SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Penyediaan Arahan Bayaran (Pinjaman Kakitangan)

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	17/04/2017	TTSB	Keluaran Versi 1.1
2	1.2	17/07/2020	TTSB	Keluaran Versi 1.2

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....4

2.0 ARAHAN BAYARAN.....5

2.1 Skrin Penyedia.....6

2.2 Skrin Penyemak.....21

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
MODUL	Modul Pinjaman Kakitangan

2.0 ARAHAN BAYARAN

Sekiranya Jenis Urusniaga adalah Arahan Bayaran Pinjaman Komputer, pembayaran akan terus dibuat kepada pemohon.

Sekiranya Jenis Urusniaga adalah Arahan Bayaran Pinjaman Kenderaan, pembayaran boleh dibuat sama ada kepada pemohon atau pun secara terus kepada penjual kenderaan. Maklumat penjual kenderaan perlulah dikemas kini terlebih dahulu di modul SAM.

Untuk kedua-dua Jenis Urusniaga di atas, pembayaran akan dibuat sekali sahaja berdasarkan amaun yang telah diluluskan.

Manakala untuk Jenis Urusniaga adalah Arahan Bayaran Pinjaman Perumahan, pembayaran boleh dilakukan secara terus atau pun berperingkat sekiranya hartanah yang dibeli merupakan jenis IV – Membeli rumah atau petak rumah kediaman dalam pembinaan.

Sebelum Proses Arahan Bayaran dilakukan, proses Penyediaan Maklumat Bajet & Penyediaan Waran akan dilakukan di Modul BA untuk memastikan peruntukan bajet mencukupi.

Skrin Arahan Bayaran ini digunakan untuk membuat persediaan bayaran kepada peminjam selepas Surat Kelulusan dan Surat Perjanjian diperoleh.

Kemasukan maklumat Arahan Bayaran akan dibuat di peringkat BN dan semakan akan dilakukan di peringkat BN. Seterusnya kelulusan Arahan Bayaran akan dilakukan di peringkat BN di modul AP (Akaun Belum Bayar).

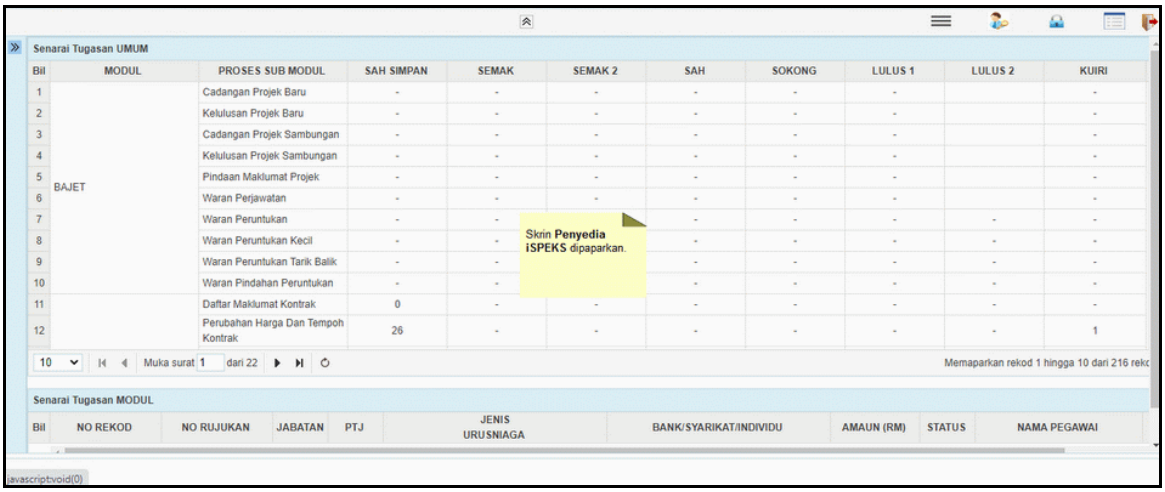
2.1 Skrin Penyedia

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.

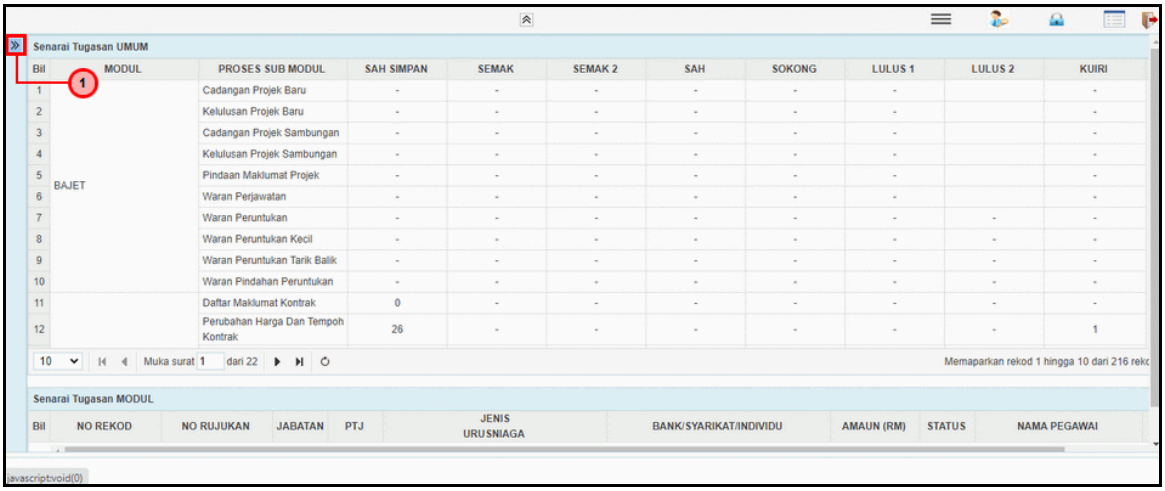


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang Log Masuk .	

2. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.

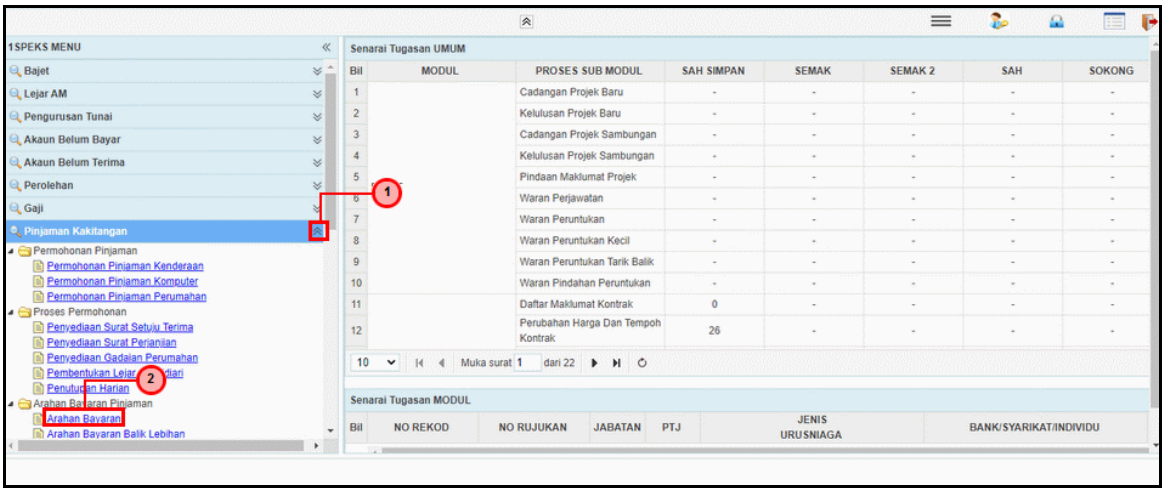


3. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



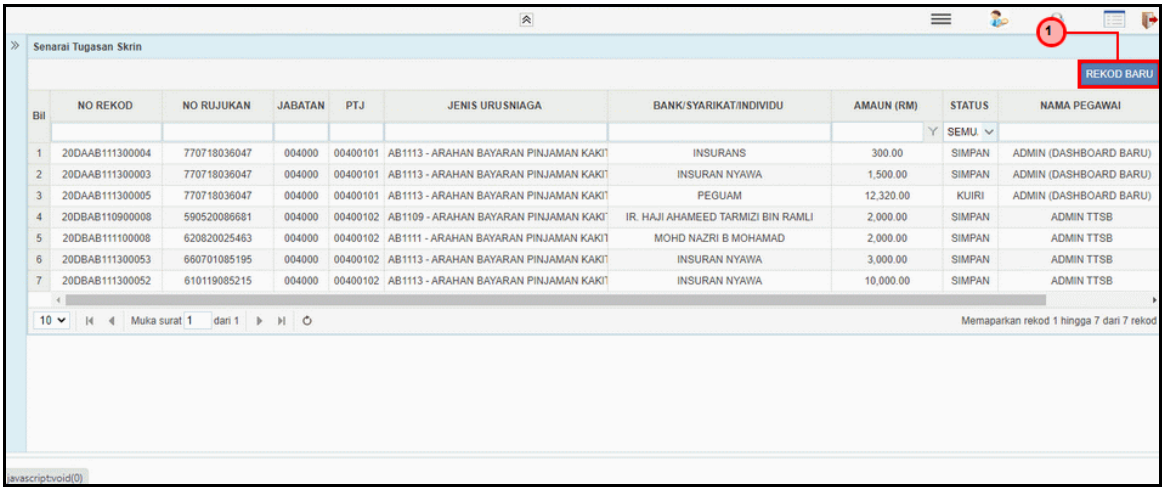
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



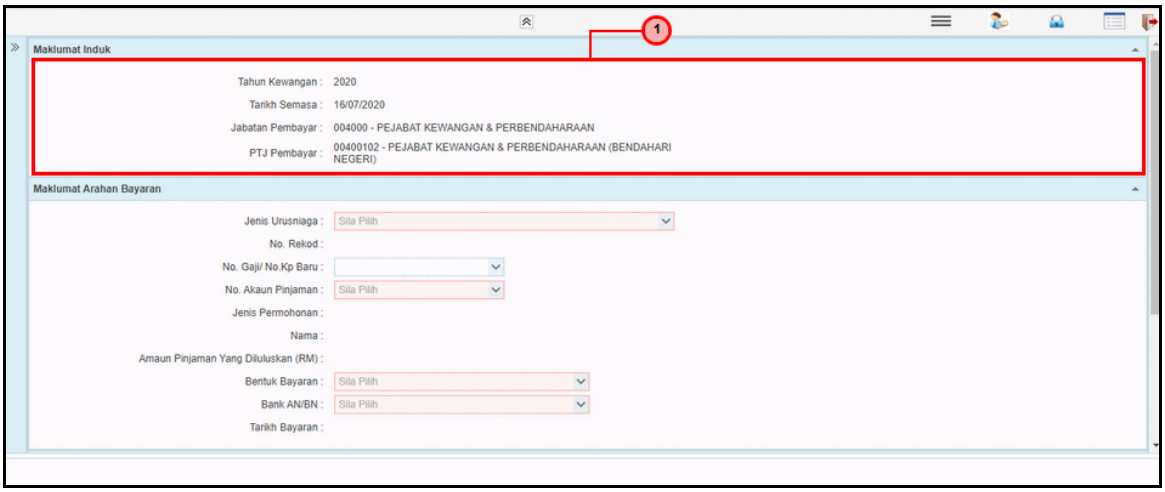
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pinjaman Kakitangan.	
2	Di bawah *folder* Arahan Bayaran Pinjaman, klik menu Arahan Bayaran.	

5. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



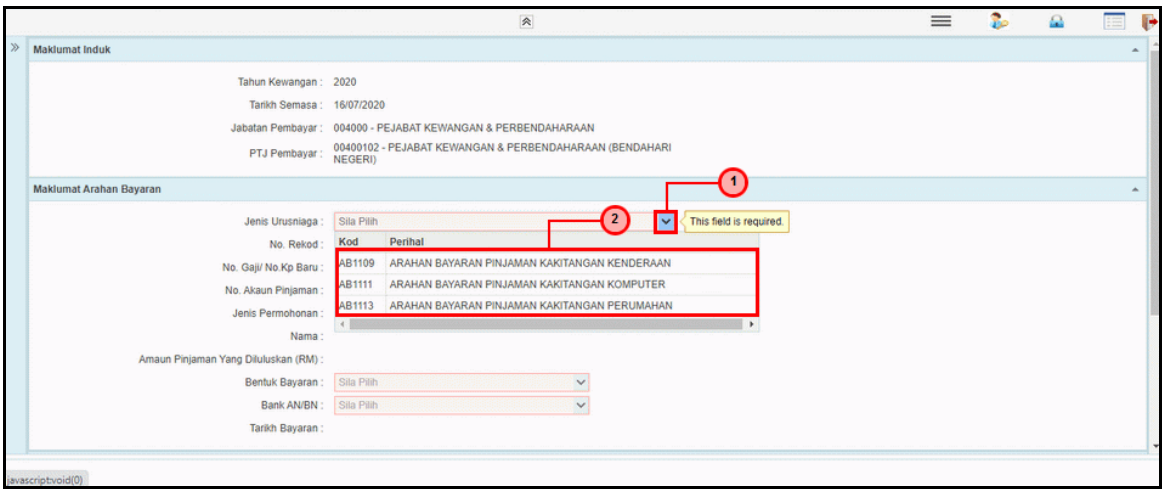
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU.	

6. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



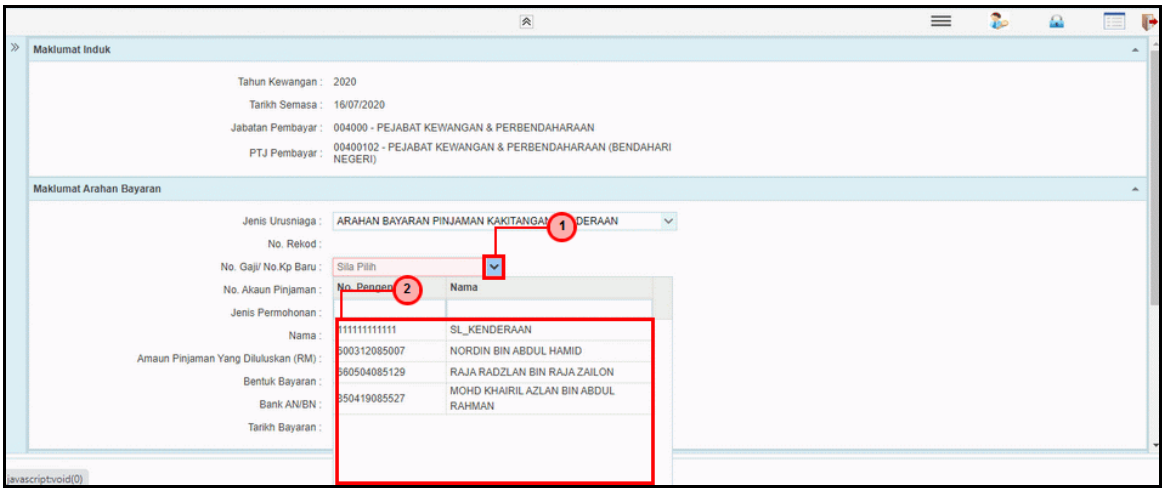
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Induk.	

7. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



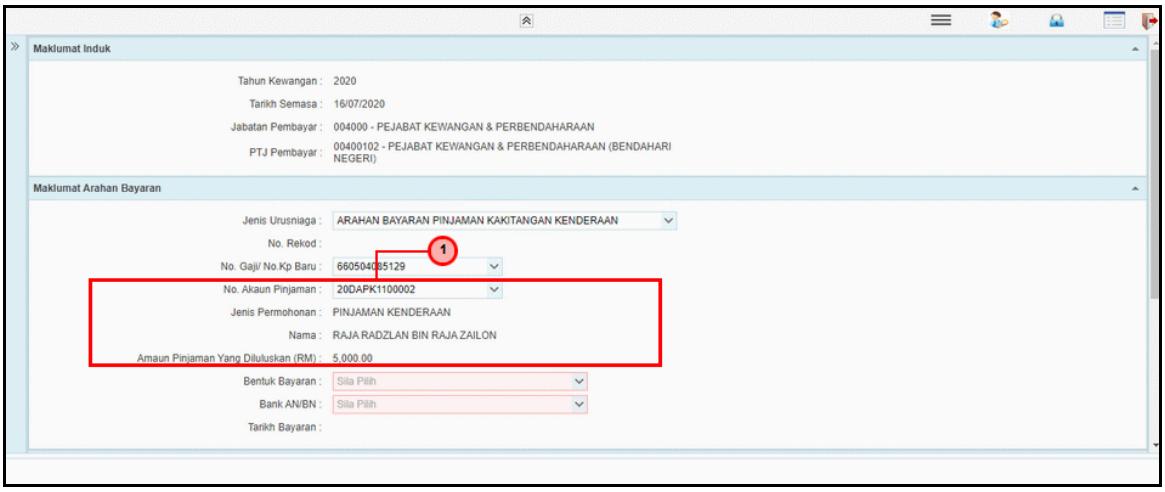
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada ruangan Maklumat Arahan Bayaran, klik senarai pilihan Jenis Urusniaga.	
2	Pilih senarai Jenis Urusniaga yang berkenaan.	

8. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



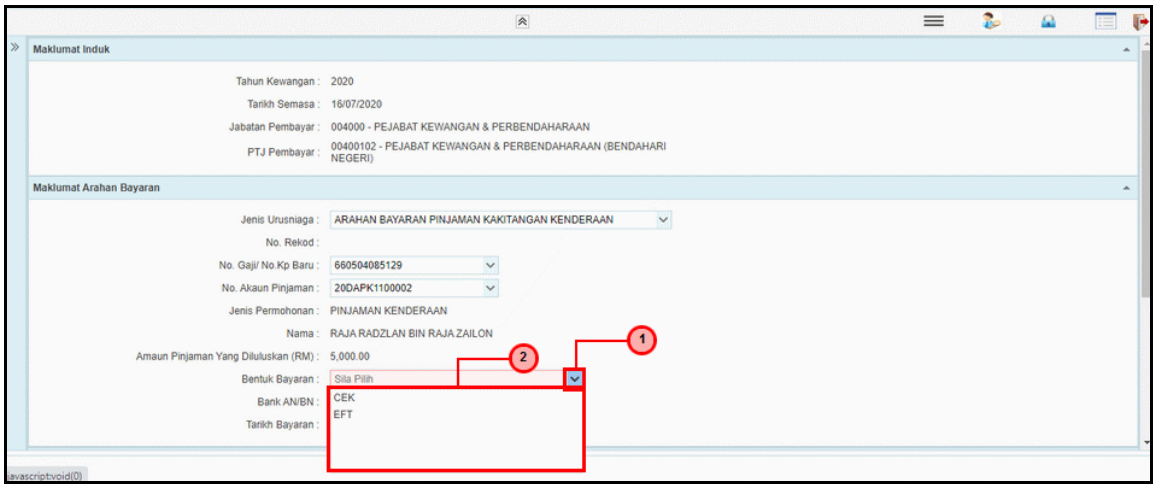
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan No. Gaji/ No. KP Baru.	
2	Pilih senarai No. Gaji/ No. KP Baru yang berkenaan.	

9. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



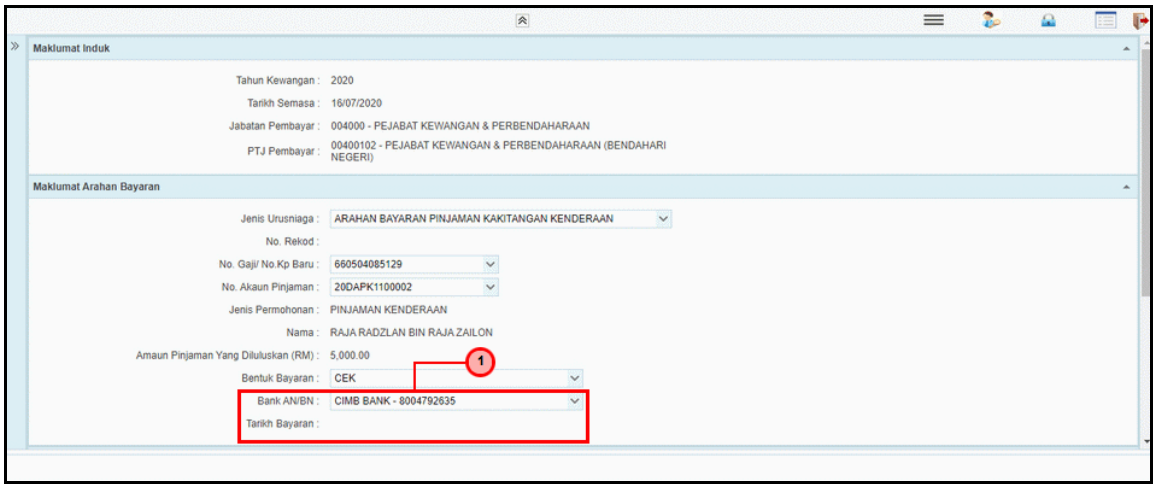
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan auto papar maklumat di ruangan No. Akaun Pinjaman, Jenis Permohonan, Nama dan Amaun Pinjaman Yang Diluluskan (RM).	

10. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



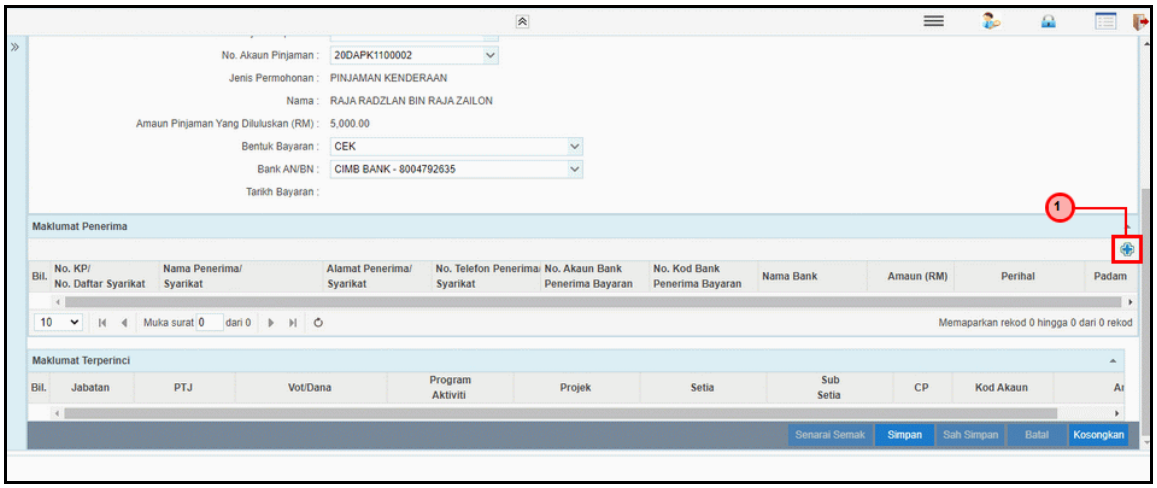
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Bentuk Bayaran.	
2	Pilih senarai Bentuk Bayaran yang berkenaan.	

11. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



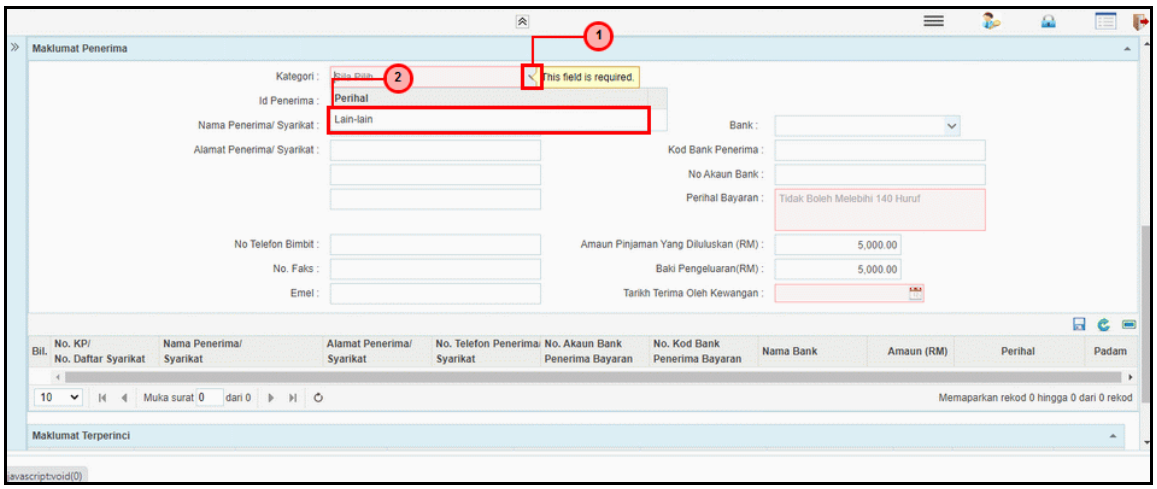
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan auto papar maklumat di ruangan Bank AN/BN dan Tarikh Bayaran.	

12. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



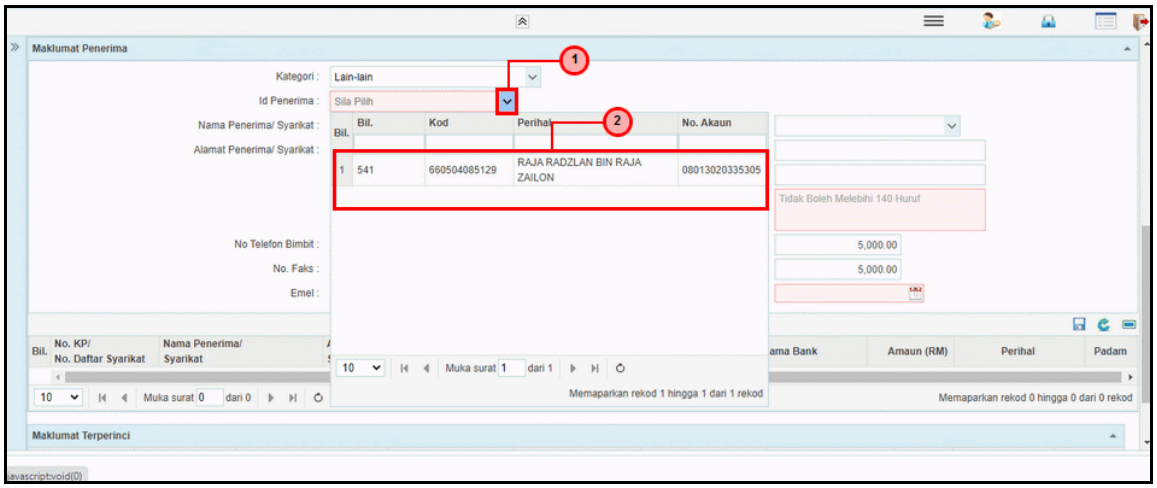
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk menambah maklumat di ruangan Maklumat Penerima.	

13. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



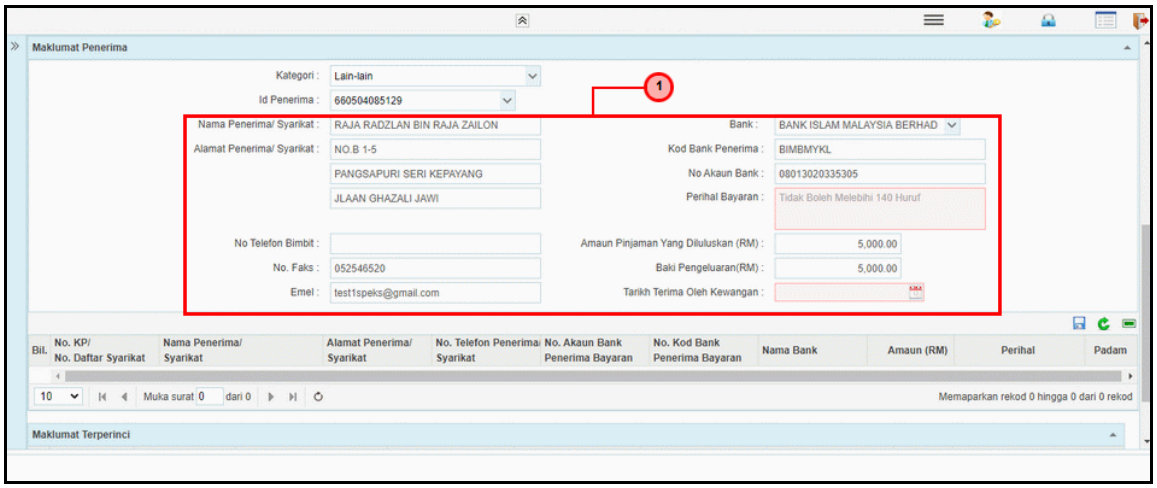
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Kategori.	
2	Pilih senarai Kategori yang berkenaan.	

14. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



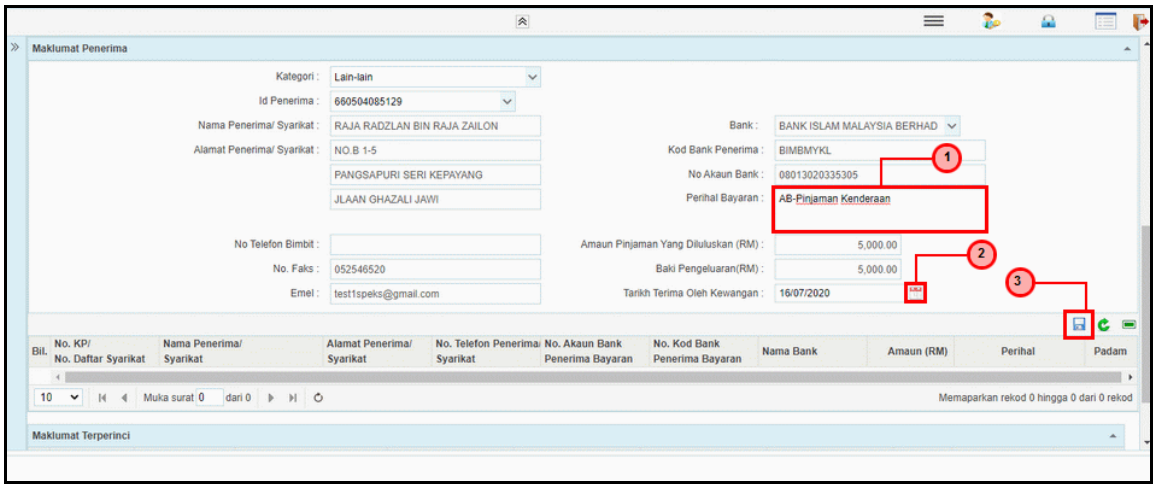
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Id Penerima.	
2	Pilih senarai Id Penerima yang berkenaan.	

15. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



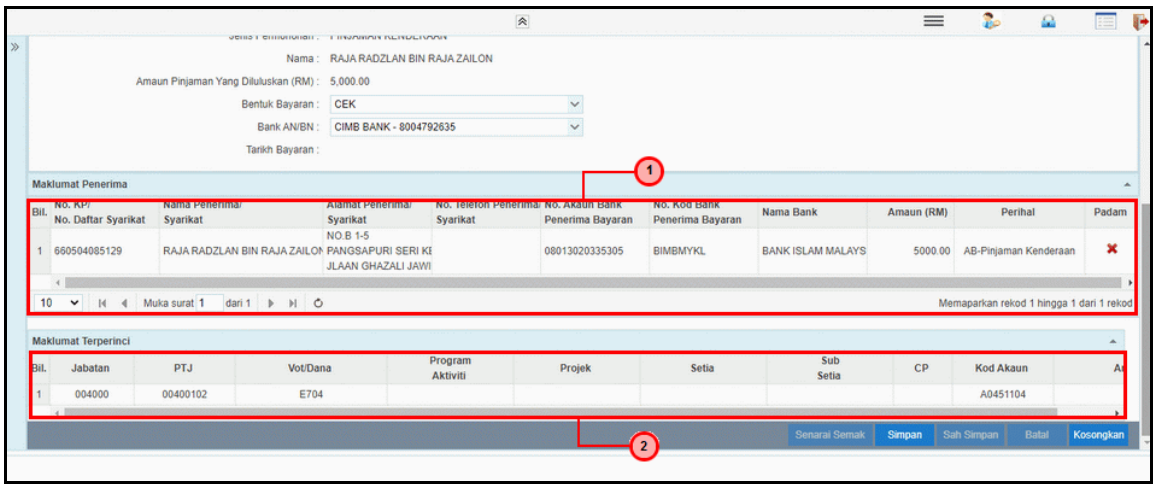
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan auto papar maklumat di ruangan ini.	

16. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



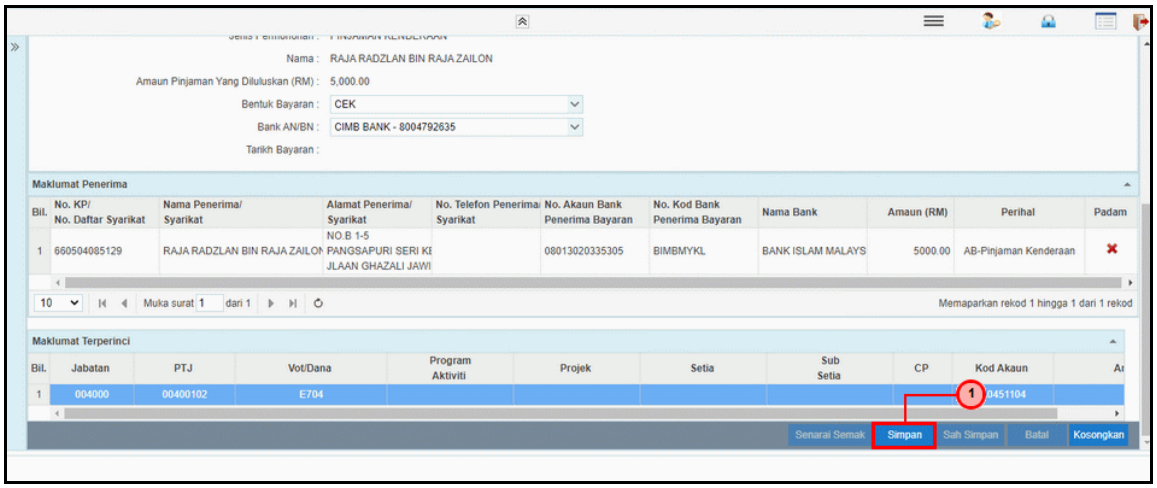
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal Bayaran, masukkan data sebagai contoh "**AB-Pinjaman Kenderaan** ".	
2	Klik ikon . Masukkan Tarikh Terima Oleh Kewangan.	
3	Klik ikon .	

17. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



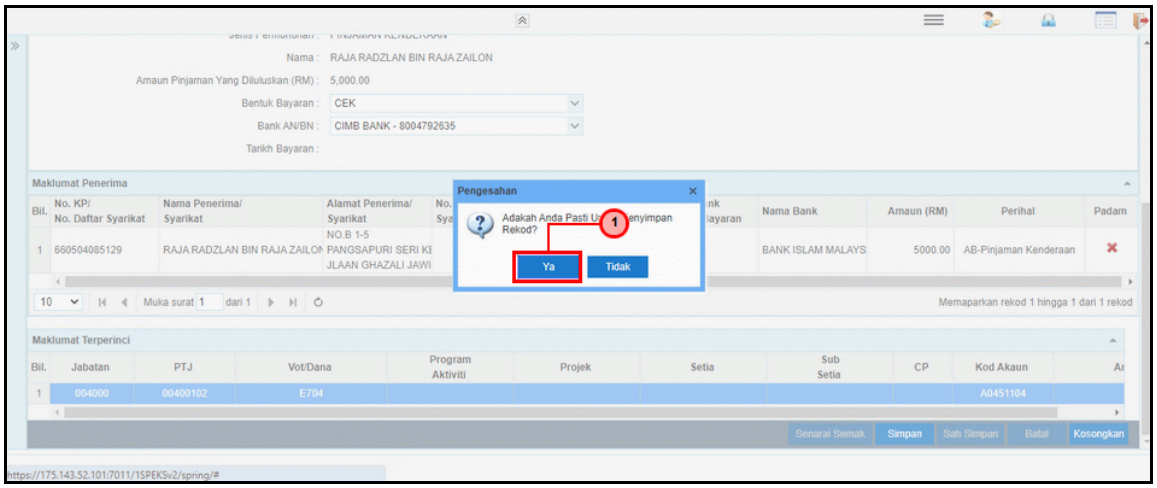
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Maklumat yang disimpan akan dipaparkan di ruangan Maklumat Penerima.	
2	Semak maklumat di ruangan Maklumat Terperinci.	

18. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



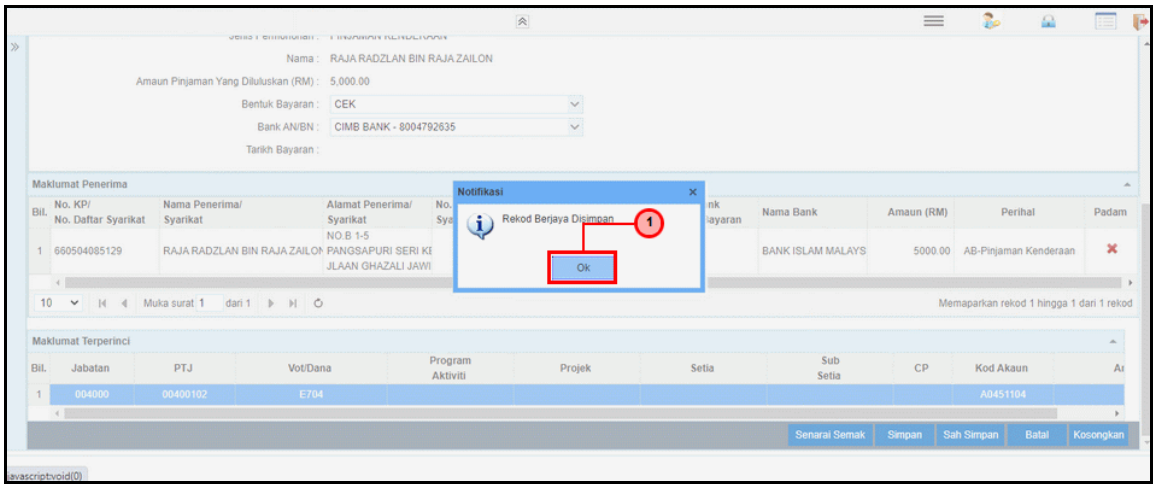
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Simpan**.	

19. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



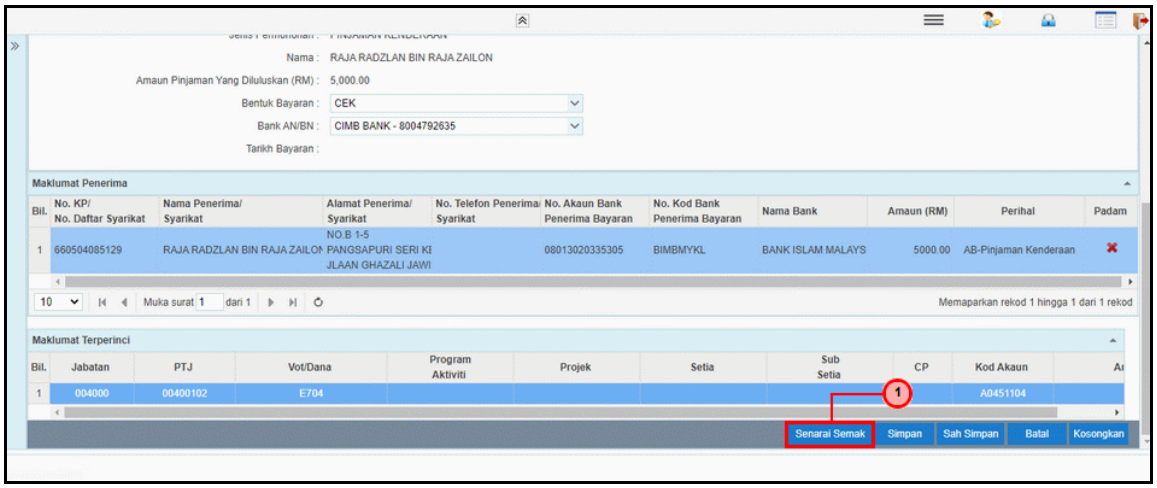
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

20. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



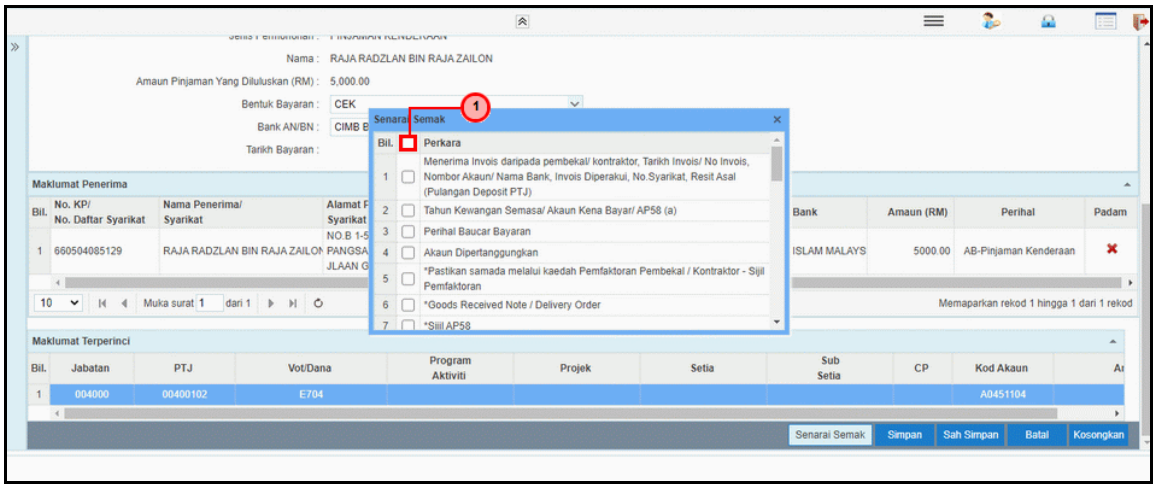
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik butang Ok.	

21. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



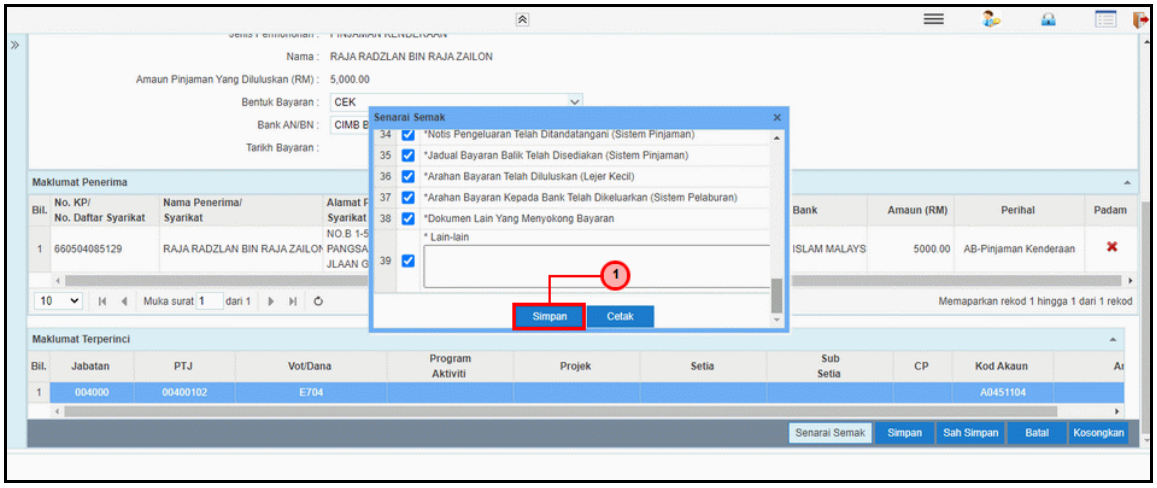
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak.	

22. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



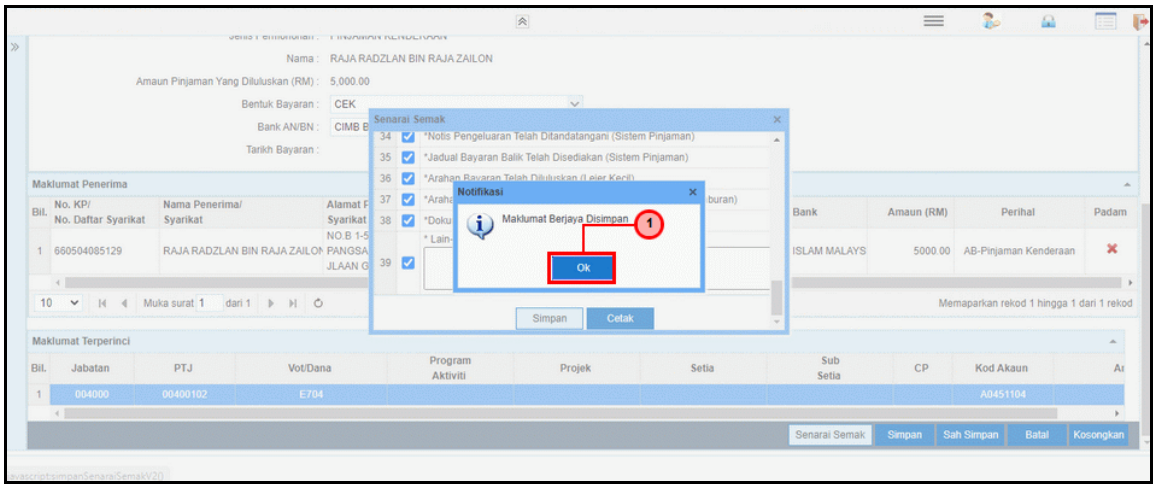
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan ✔ di ruangan Senarai Semak.	

23. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



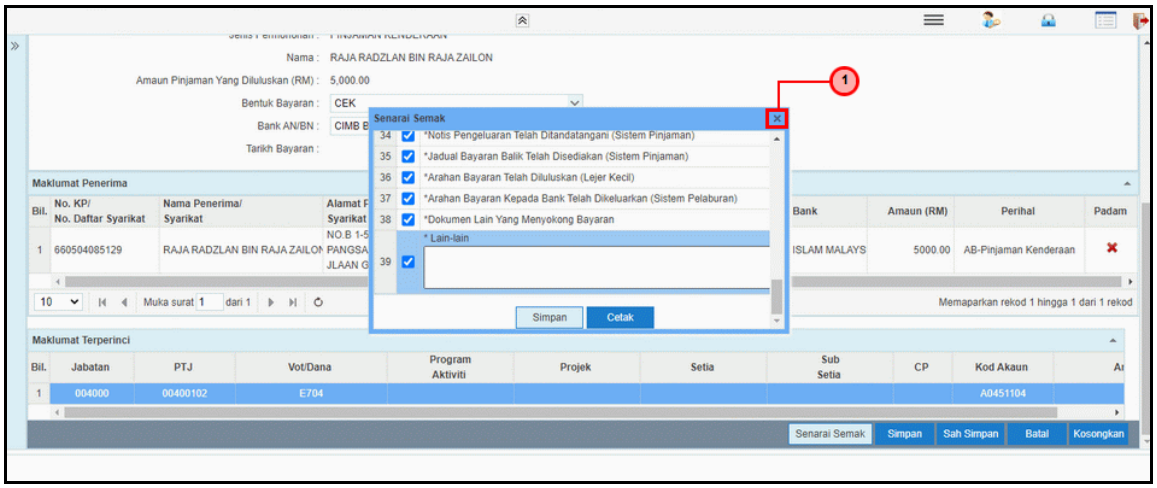
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Simpan**.	

24. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



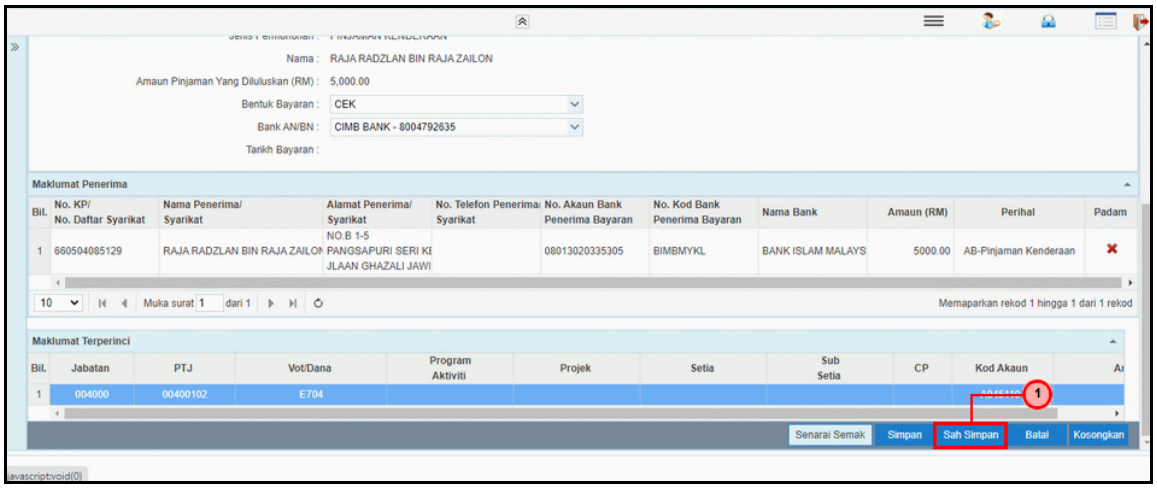
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

25. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



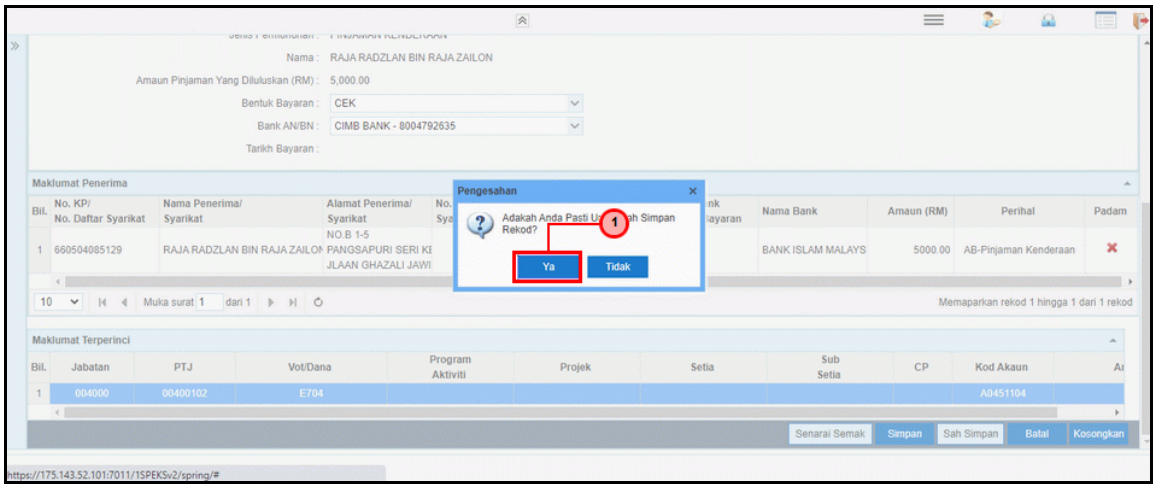
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk menutup Skrin Senarai Semak.	

26. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



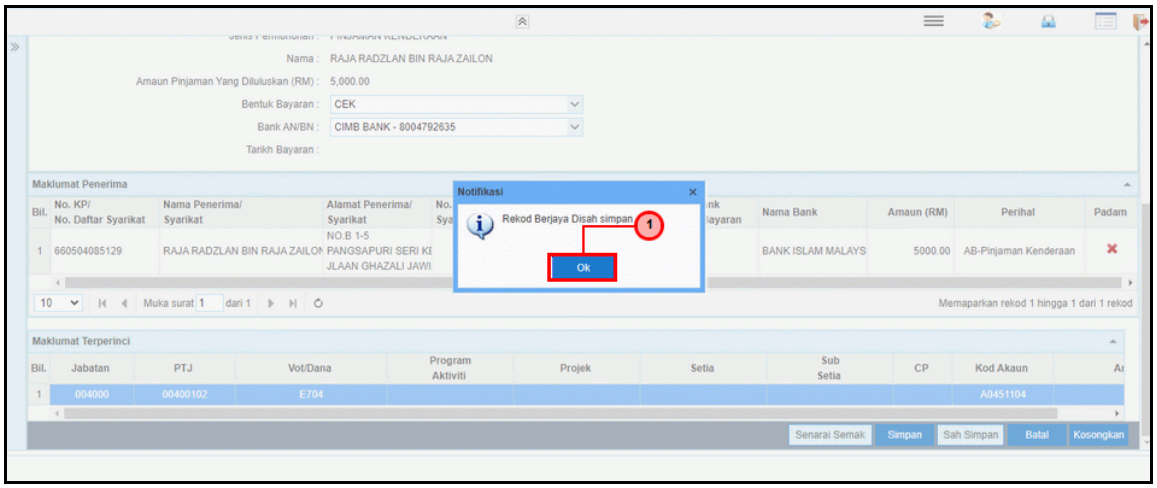
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Sah Simpan**.	

27. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



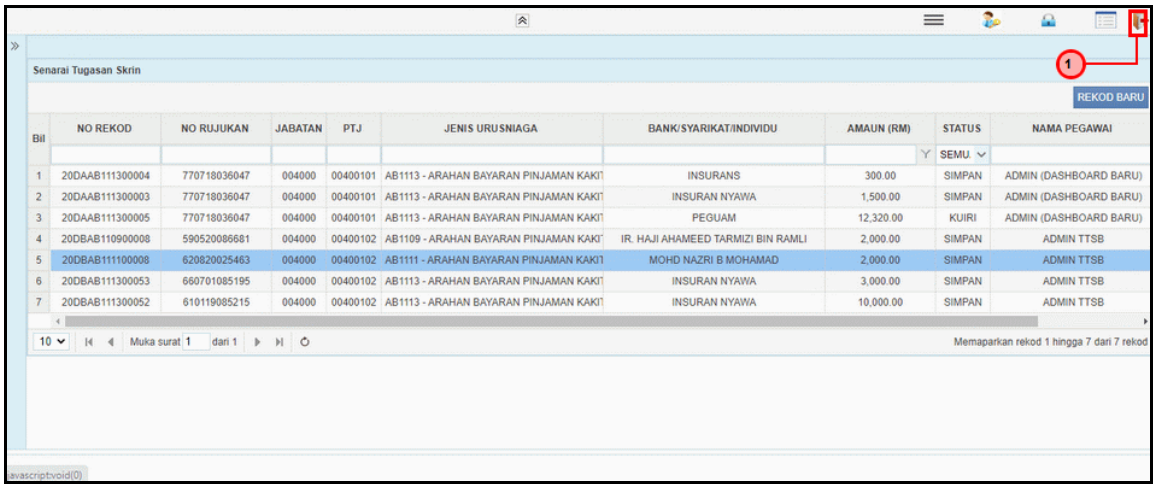
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

28. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



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

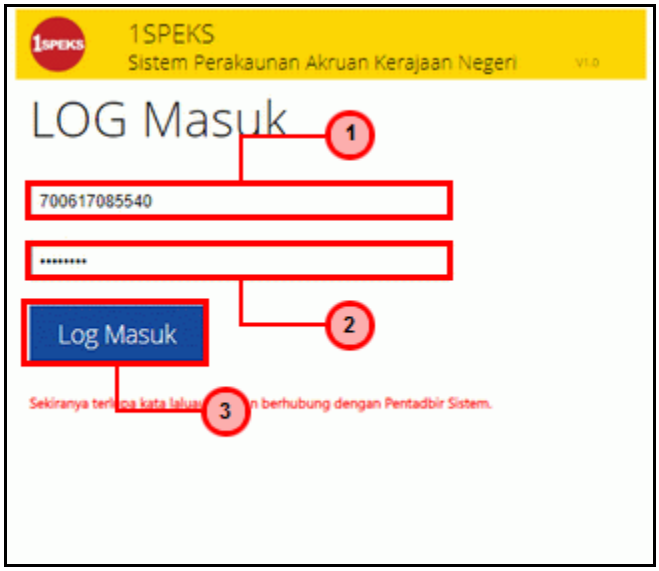
29. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

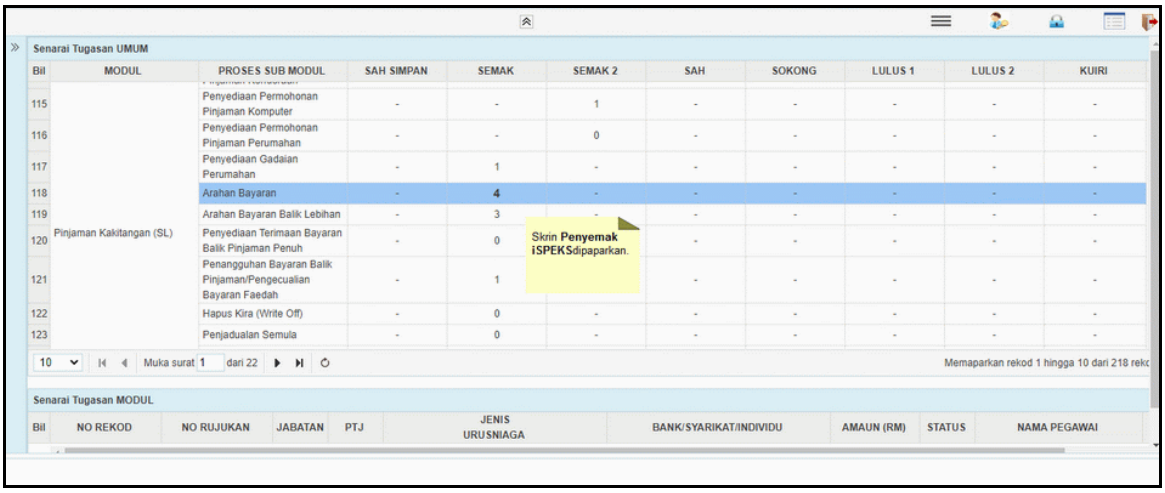
2.2 Skrin Penyemak

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.

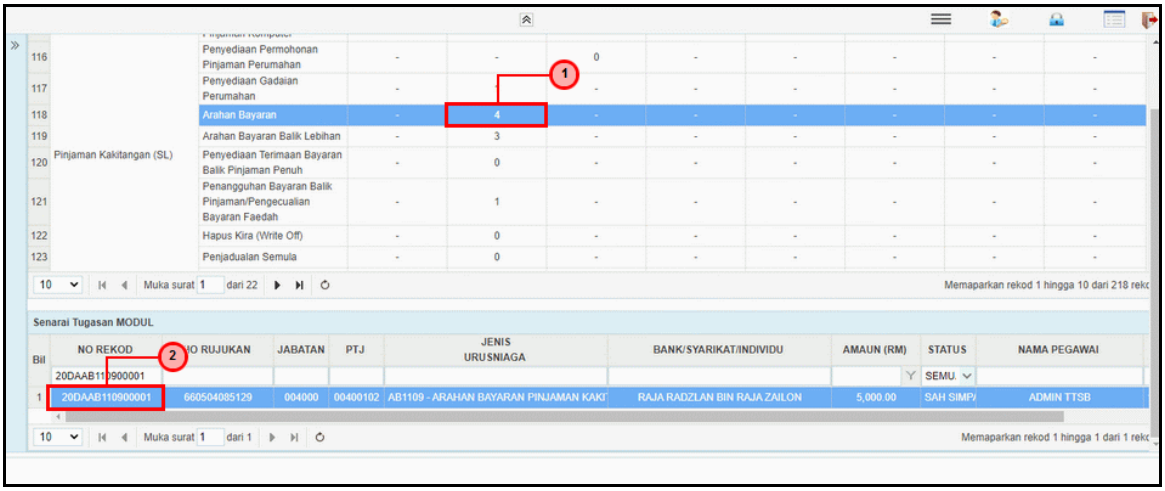


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang Log Masuk .	

2. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.

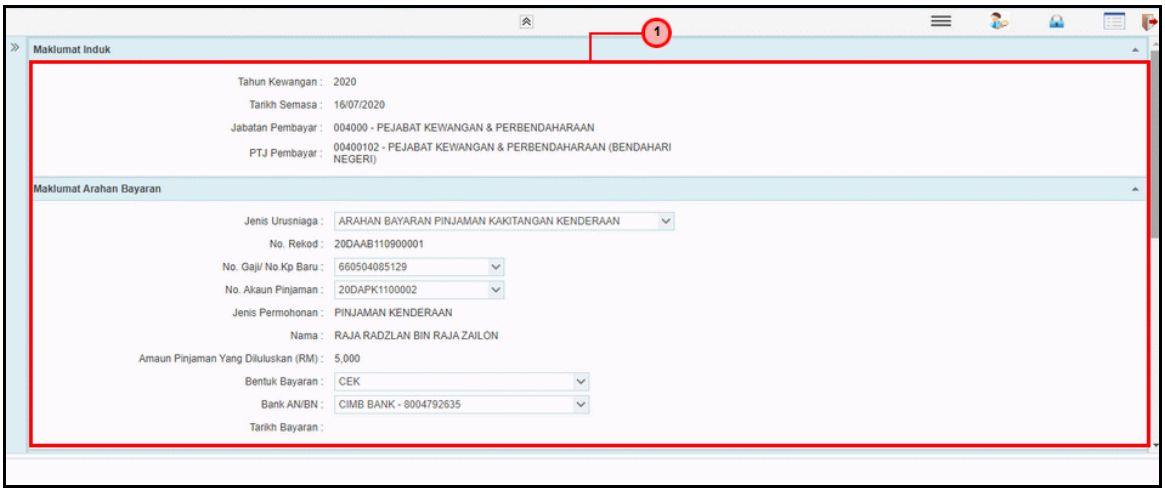


3. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



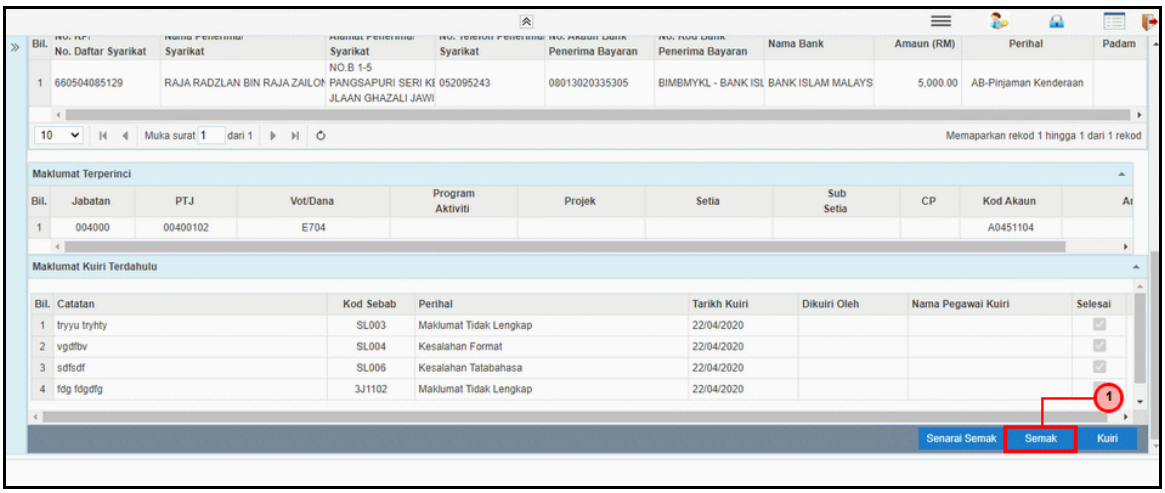
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Arahan Bayaran di ruangan Semak.	
2	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



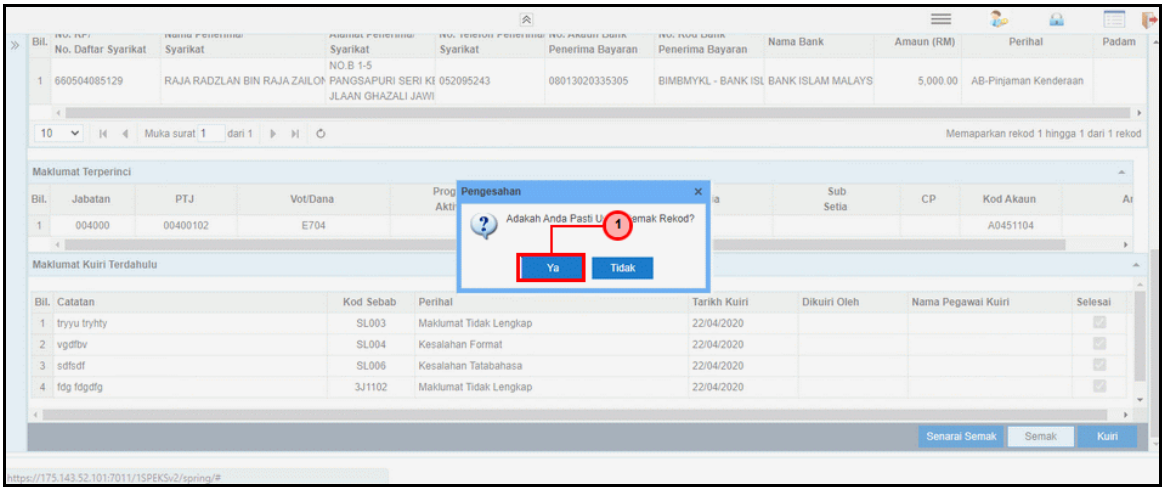
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat dan pastikan semua maklumat adalah betul.	

5. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



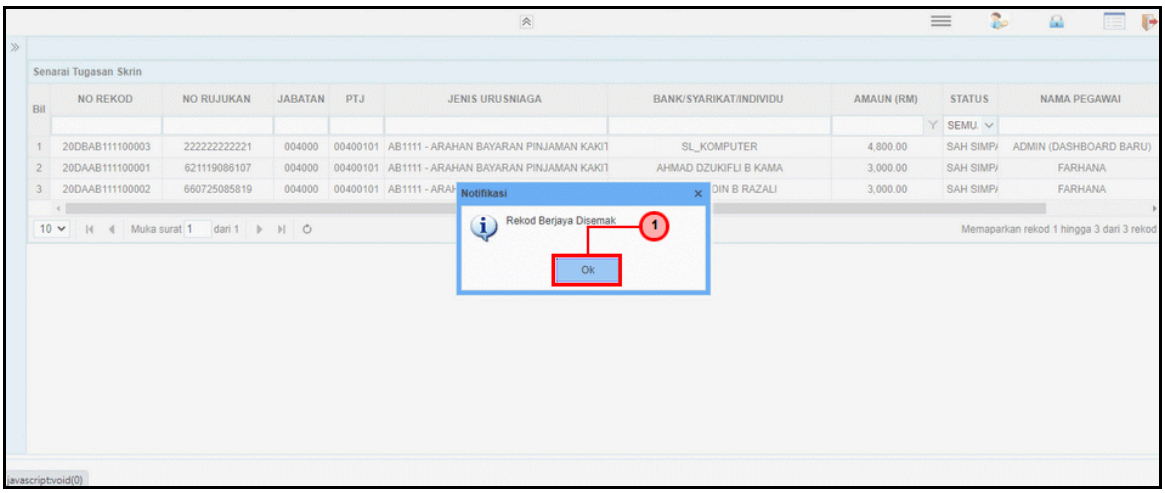
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak.	

6. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



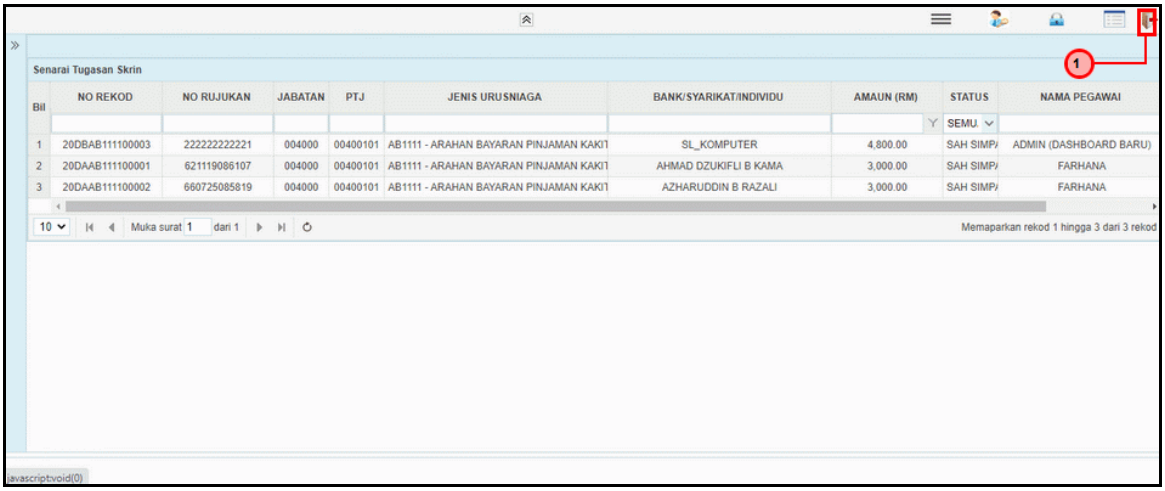
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

7. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



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

8. Skrin **Penyemak iSPEKS**dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	