SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Jana Penyata Pemungut Auto (Akaun Belum Terima)

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	11/08/2017	TTSB	Keluaran Versi 1.0
2	1.1	10/04/2020	TTSB	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 1

2.0 PROSES TERIMAAN - JANA PENYATA PEMUNGUT AUTO 2

2.1 Skrin Penyediaan 2

2.2 Skrin Semakan 14

2.3 Skrin Kelulusan 20

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Konsortium Jaya Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
(AR)	Modul Akaun Belum Terima
CM	Pengurusan Tunai
PTJ	Pusat Tanggungjawab

2.0 PROSES TERIMAAN - JANA PENYATA PEMUNGUT AUTO

PTJ akan jana Penyata Pemungut berdasarkan resit-resit yang telah di Sah Simpan dan dicetak. Penyata pemungut akan diasingkan oleh sistem berdasarkan kepada bentuk cara bayaran.

Resit yang dijana dari sistem iSPEKS dan Integrasi Luar akan dipilih untuk janaan Penyata Pemungut.

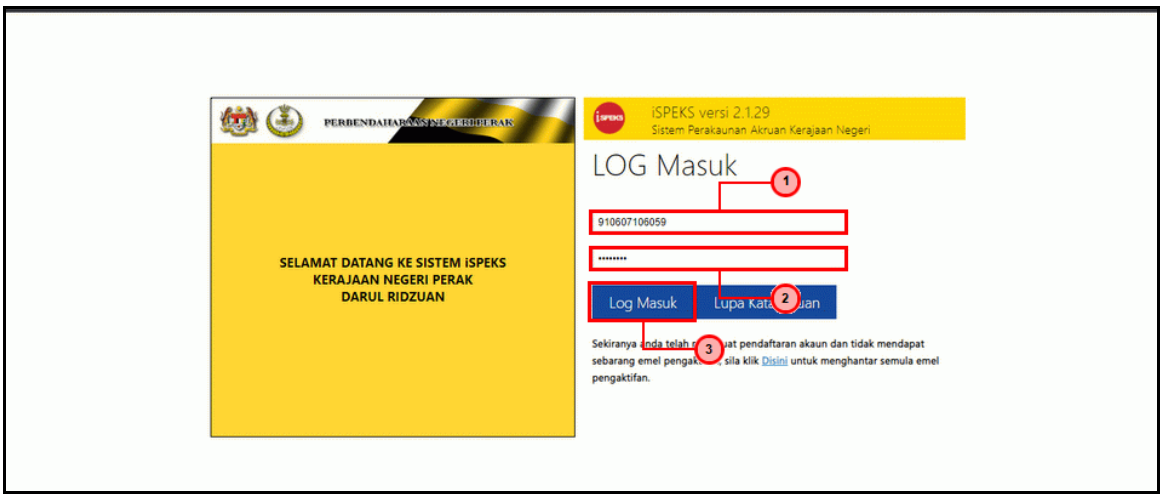
Penyata pemungut yang diluluskan dan telah dibankkan akan dihantar ke Modul Pengurusan Tunai (CM) untuk proses penjanaan dan percetakan resit perbendaharaan.

2.1 Skrin Penyediaan

Pegawai Penyedia PTJ akan membuat kemasukan maklumat Penyata Pemungut bagi jenis dokumen - Auto.

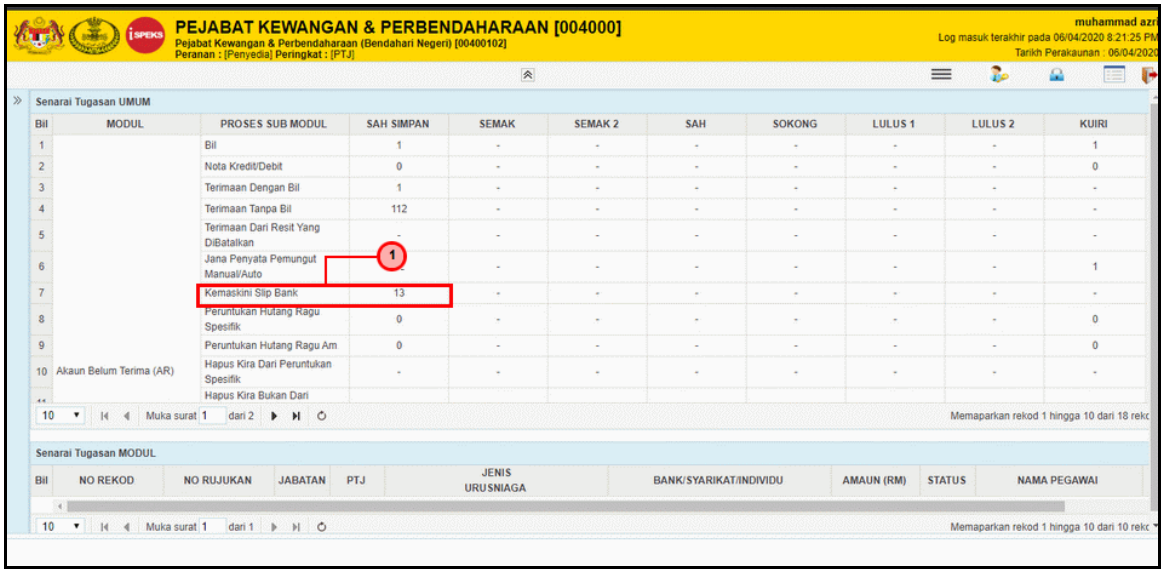
Penyata pemungut akan diasingkan oleh sistem berdasarkan kepada bentuk cara bayaran yang dipilih oleh Pegawai Penyedia.

1. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada maklumat pada medan No Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

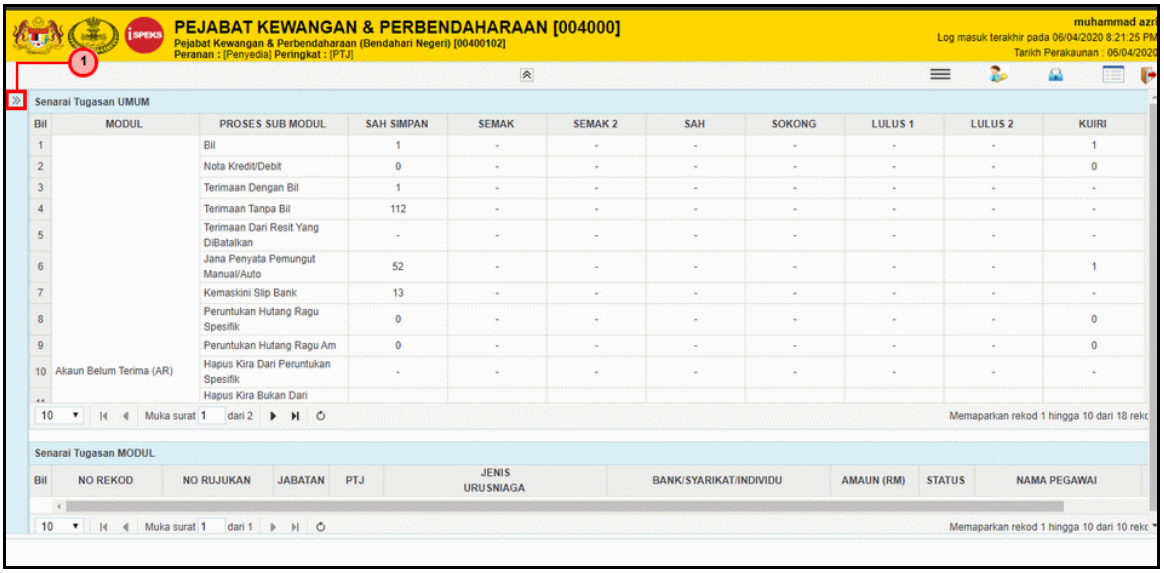
2. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



Penerangan:

Tambahan fungsi paparan *pending* item pada *dashboard* bagi memudahkan pengguna mengemaskini penyata pemungut.

3. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.

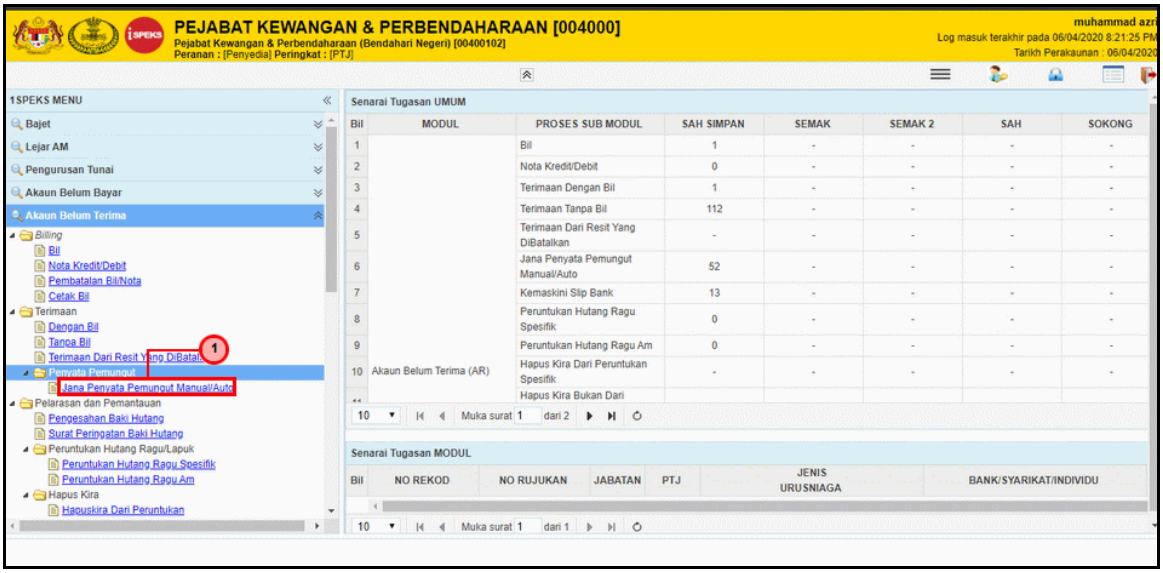


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon paparan Menu.	

4. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.

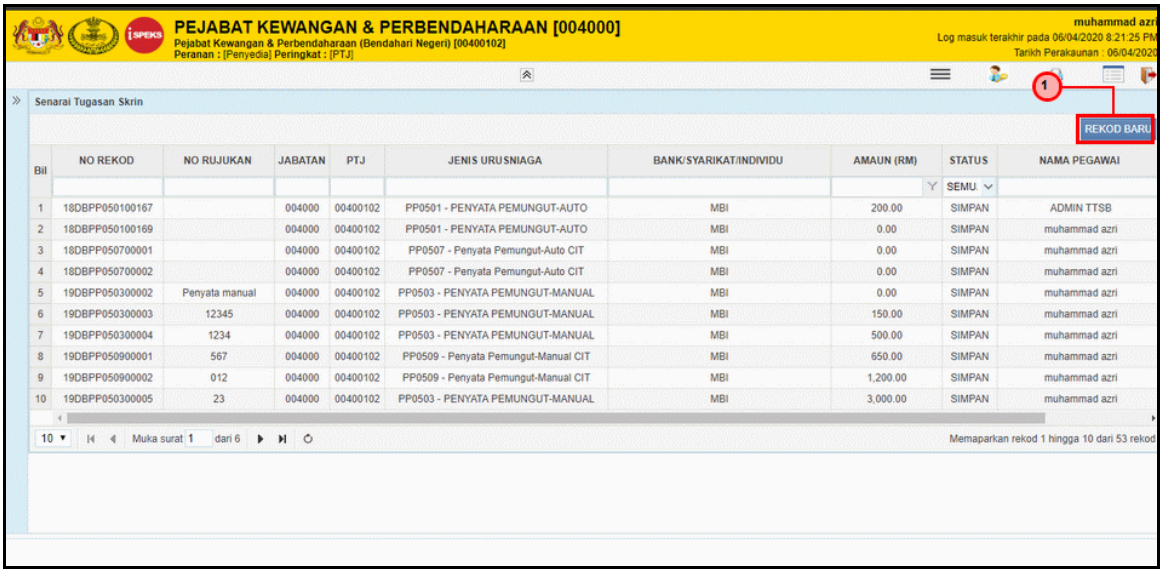
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Akaun Belum Terima.	

5. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



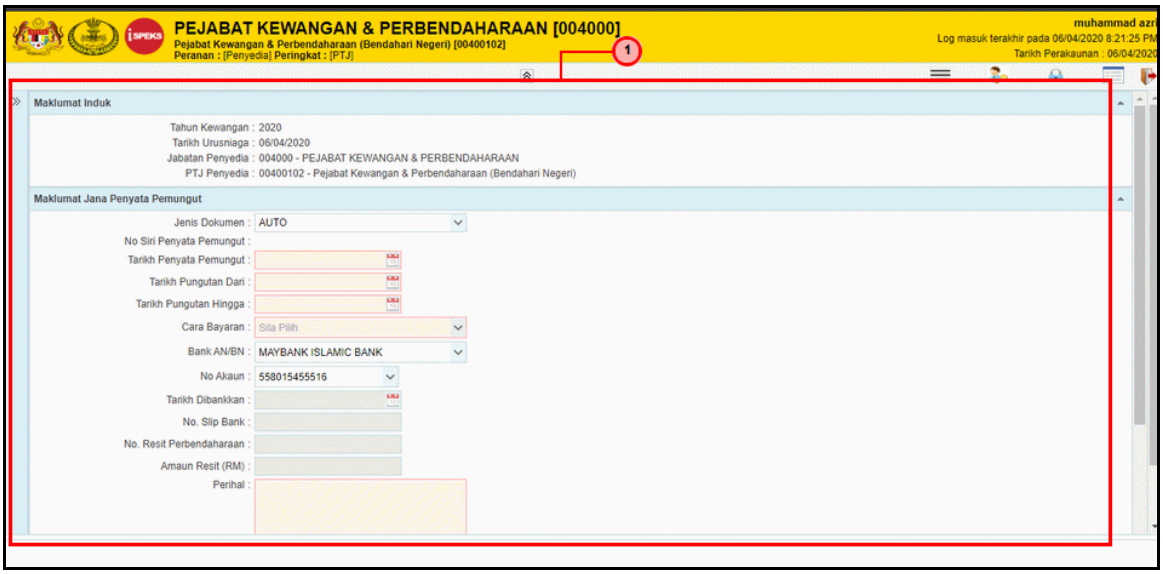
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Jana Penyata Pemungut Manual/Auto.	

6. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



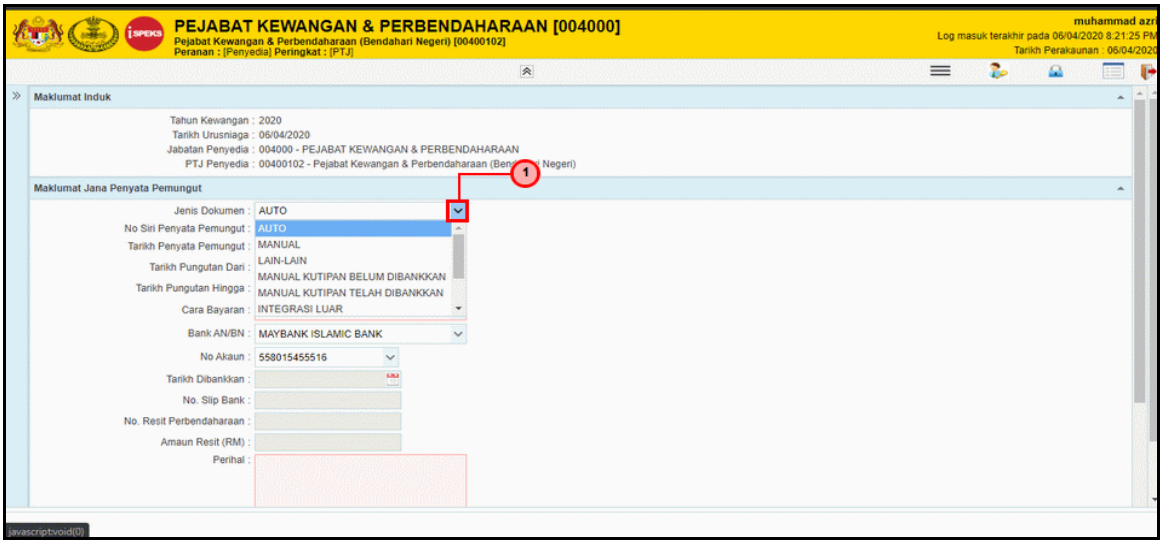
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru.	

7. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



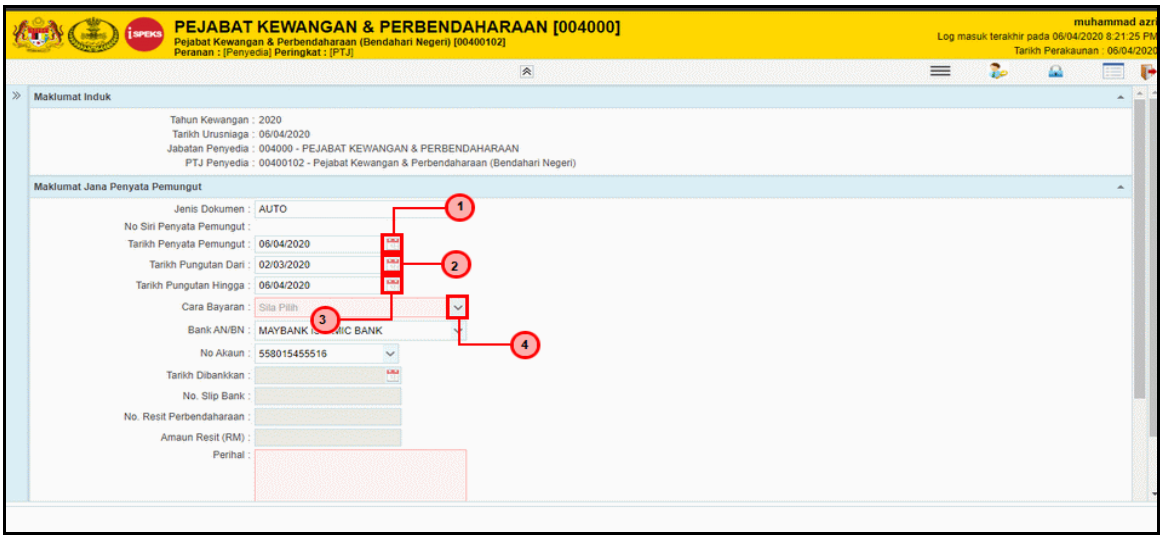
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan skrin bagi maklumat Jana Penyata Pemungut.	

8. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



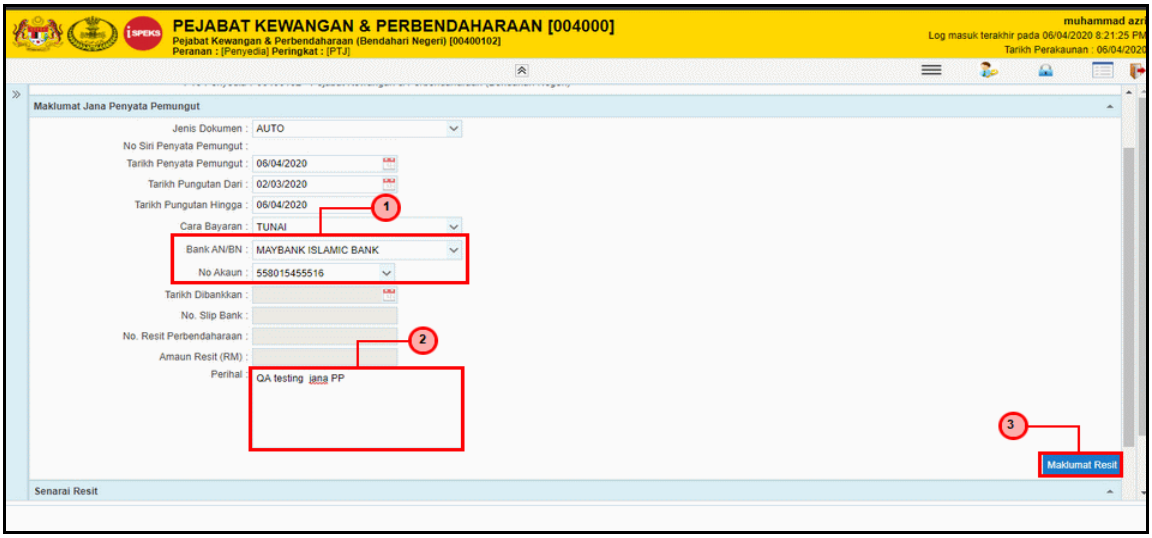
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih jenis dokumen Penyata Pemungut yang berkenaan.(Auto)	

9. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



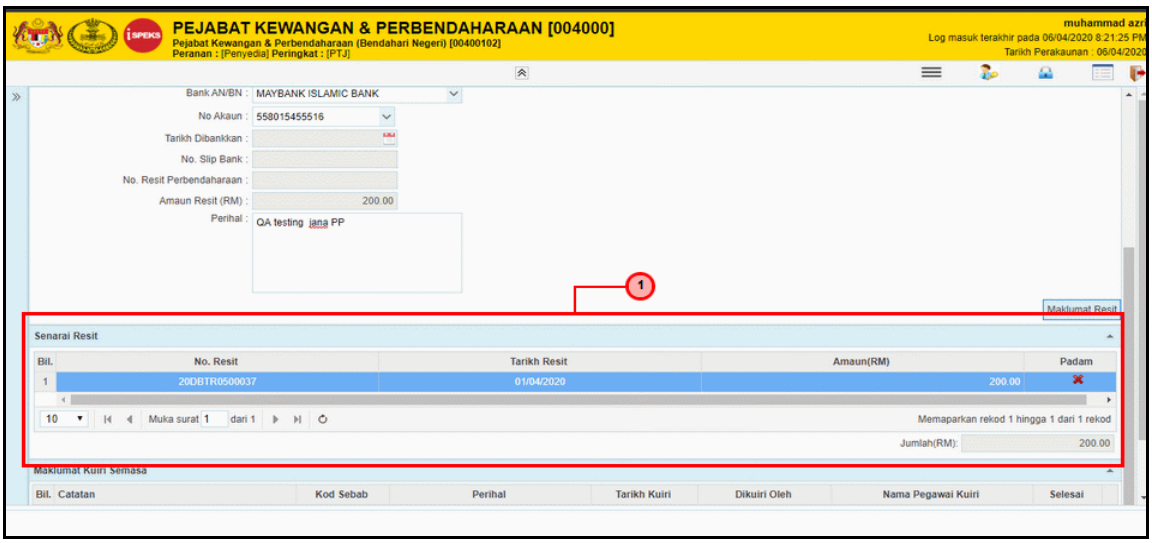
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Tarikh penyata pemungut.	
2	Klik pada Tarikh Pungutan Dari.	
3	Klik pada Tarikh Pungutan Hingga.	
4	Klik pada senarai pilihan Cara Bayaran.	

10. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



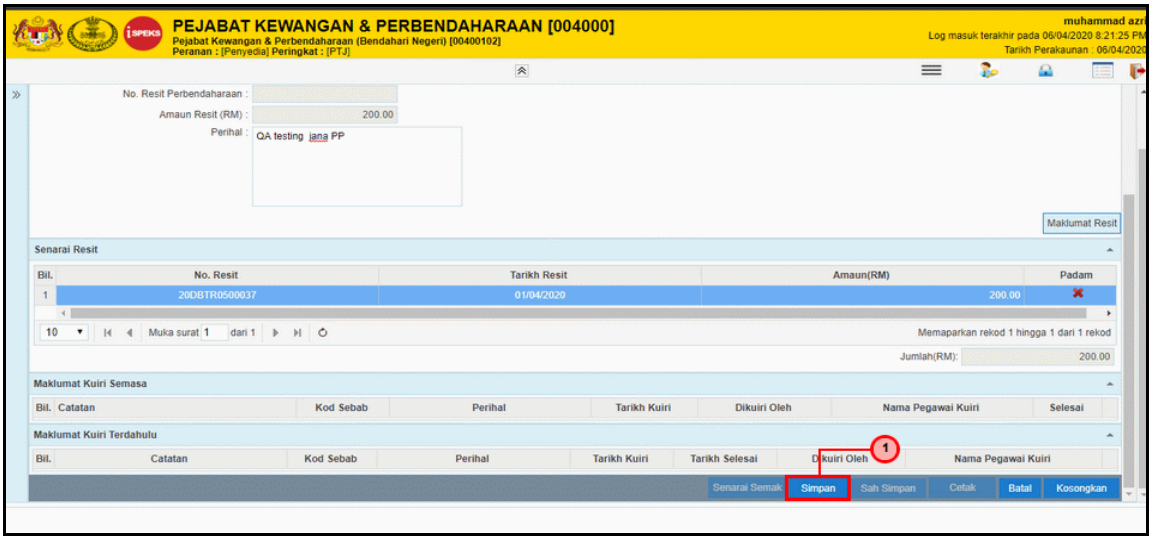
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan *default* memaparkan bagi medan Bank AN/BN dan No Akaun seperti contoh diatas.	
2	Klik dan kunci masuk pada medan Perihal.	
3	Klik pada Butang Maklumat Resit.	

11. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



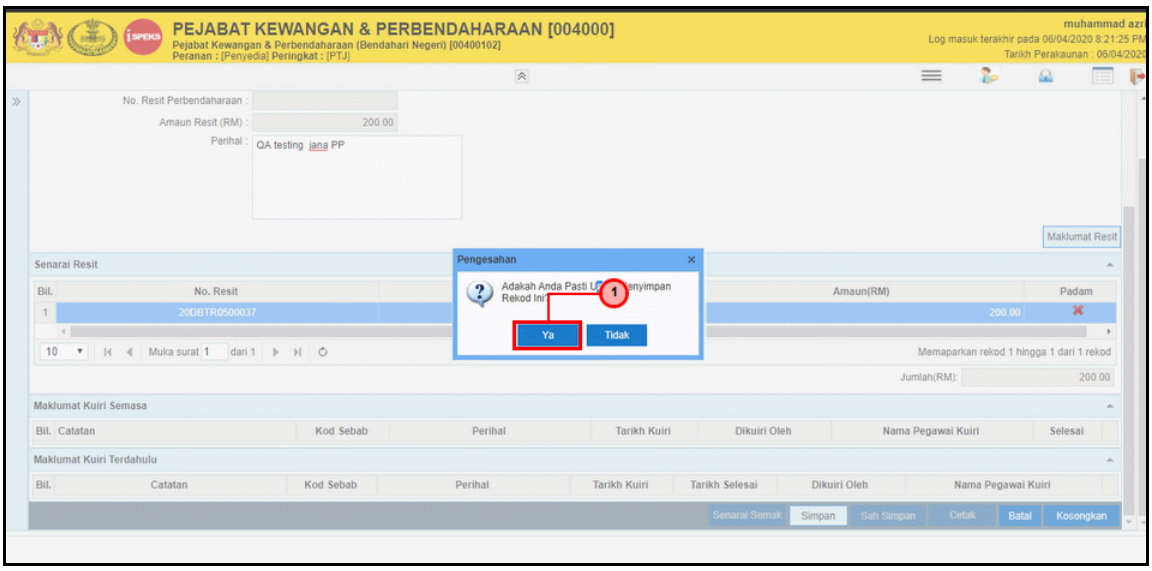
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan memaparkan senarai resit yang berkenaan. Semak maklumat pada senarai Resit.	

12. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



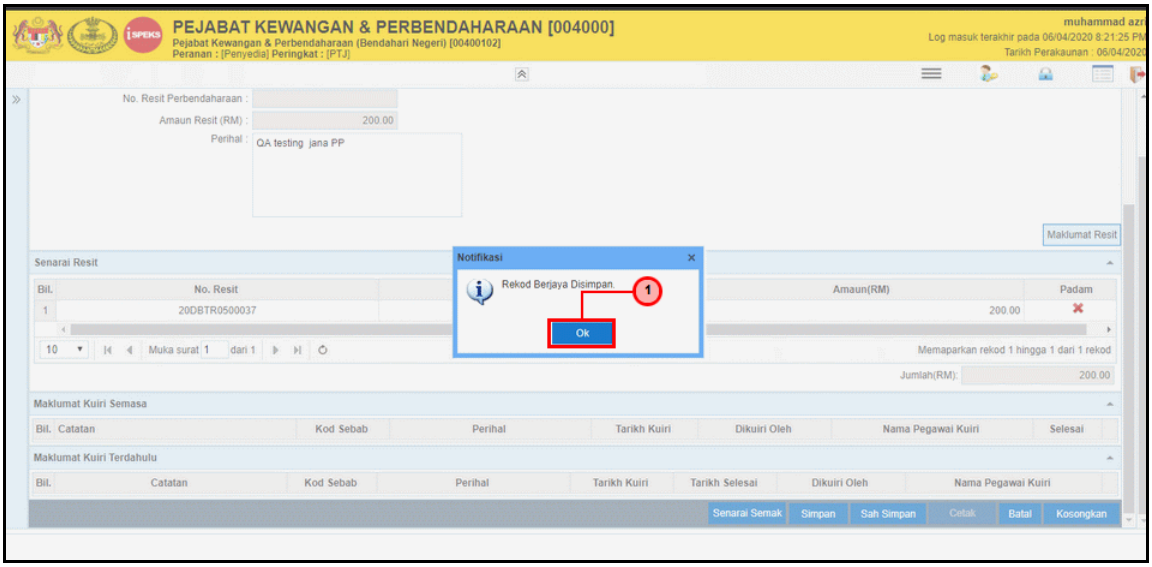
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan.	

13. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



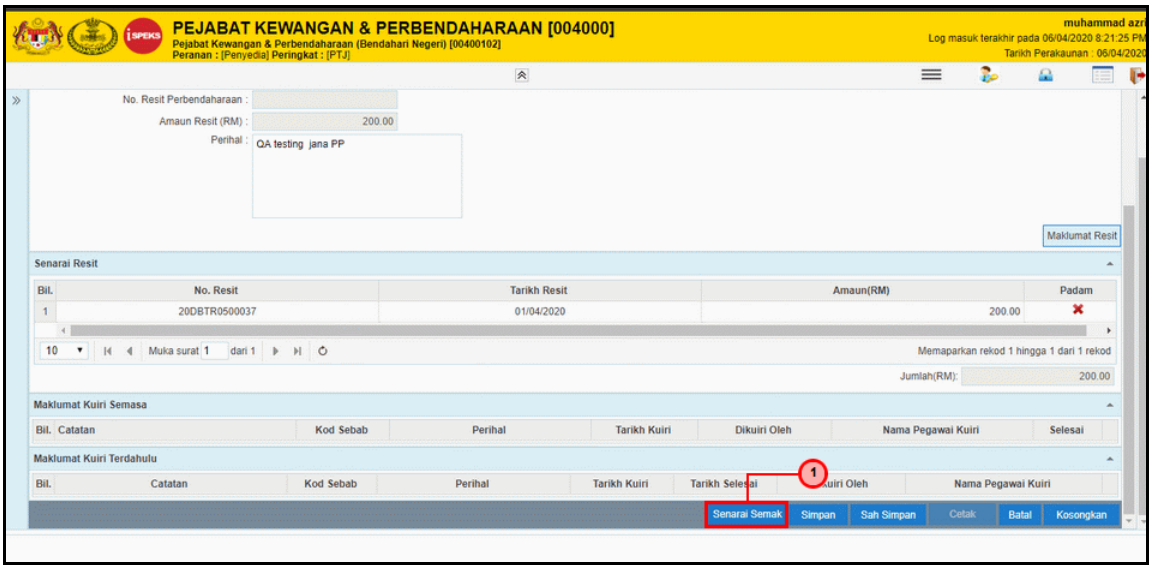
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

14. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



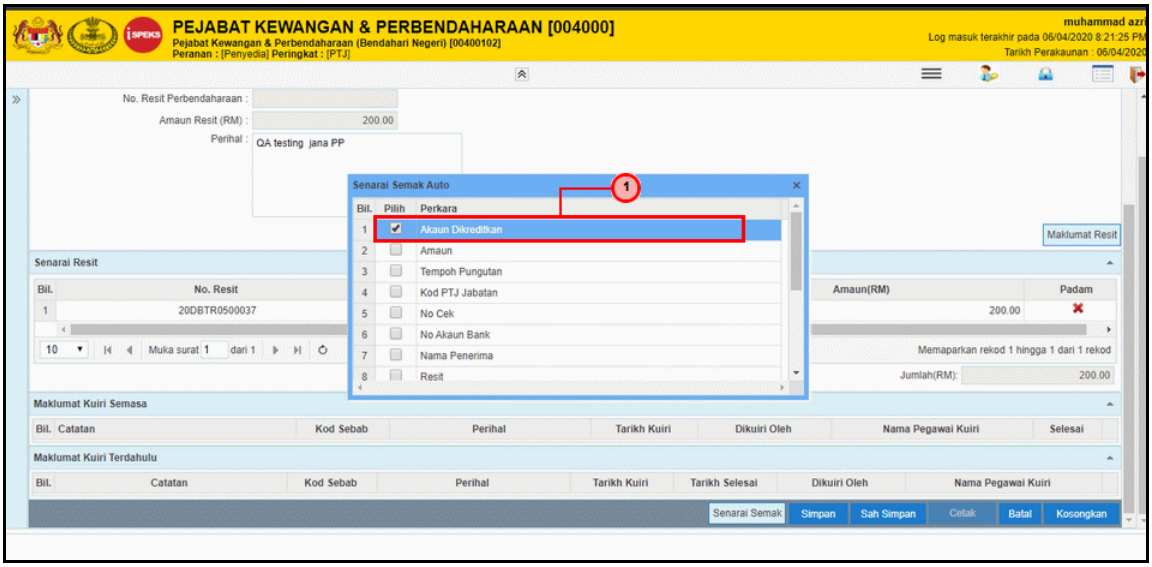
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

15. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



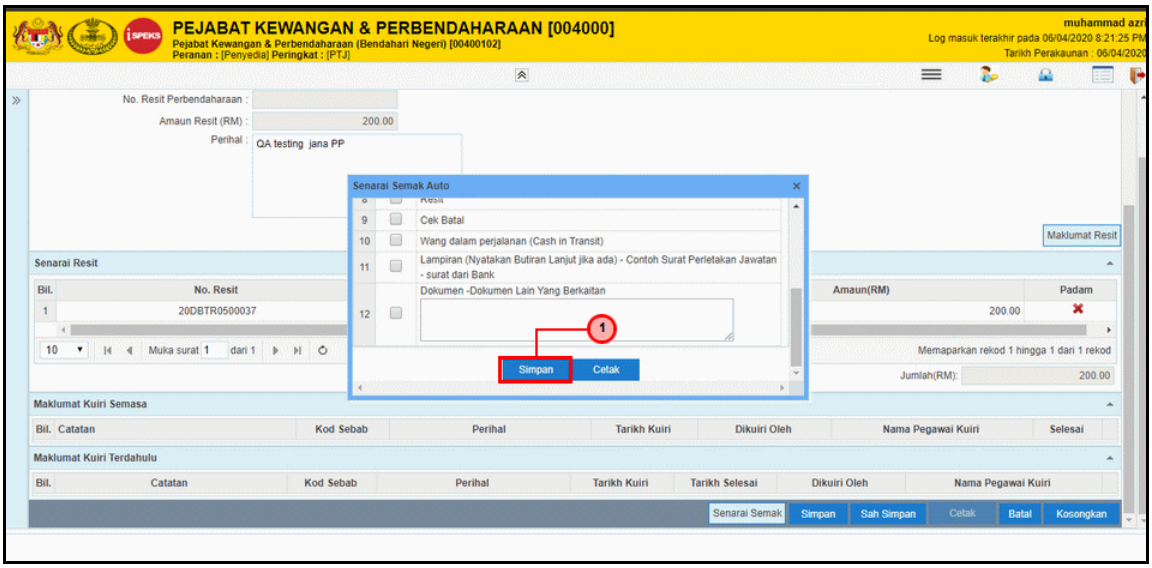
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak.	

16. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



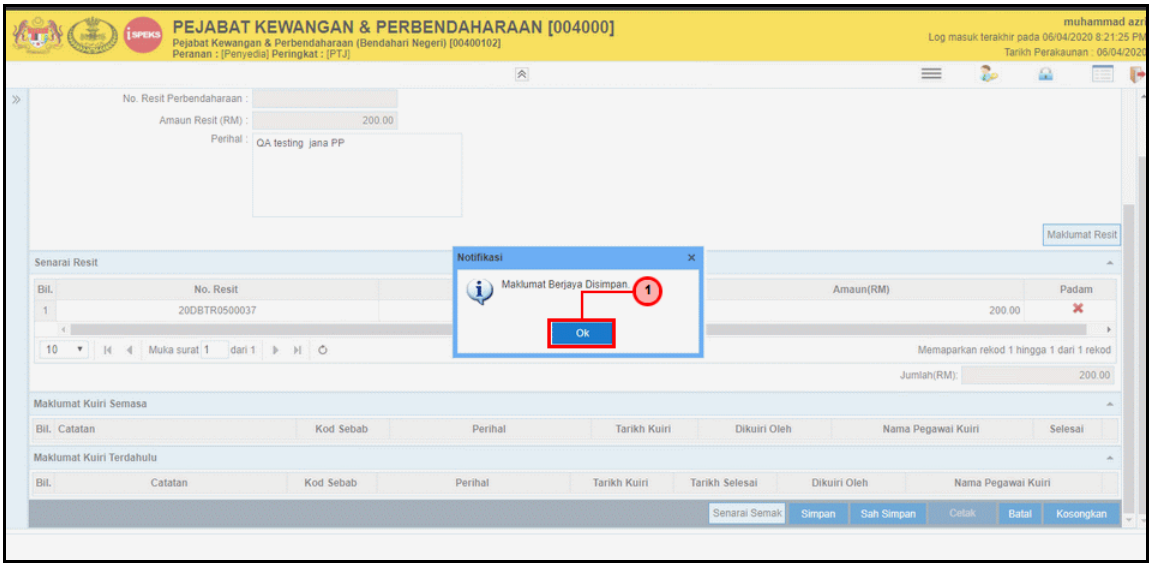
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan *checkbox* untuk memilih dokumen senarai semak yang berkenaan.	

17. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



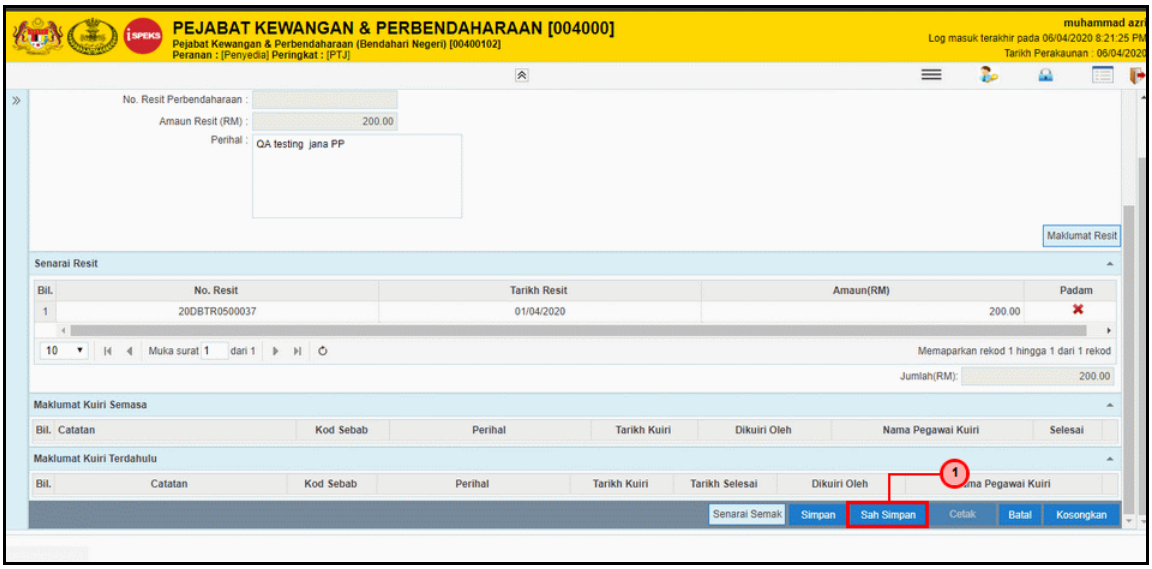
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan.	

18. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



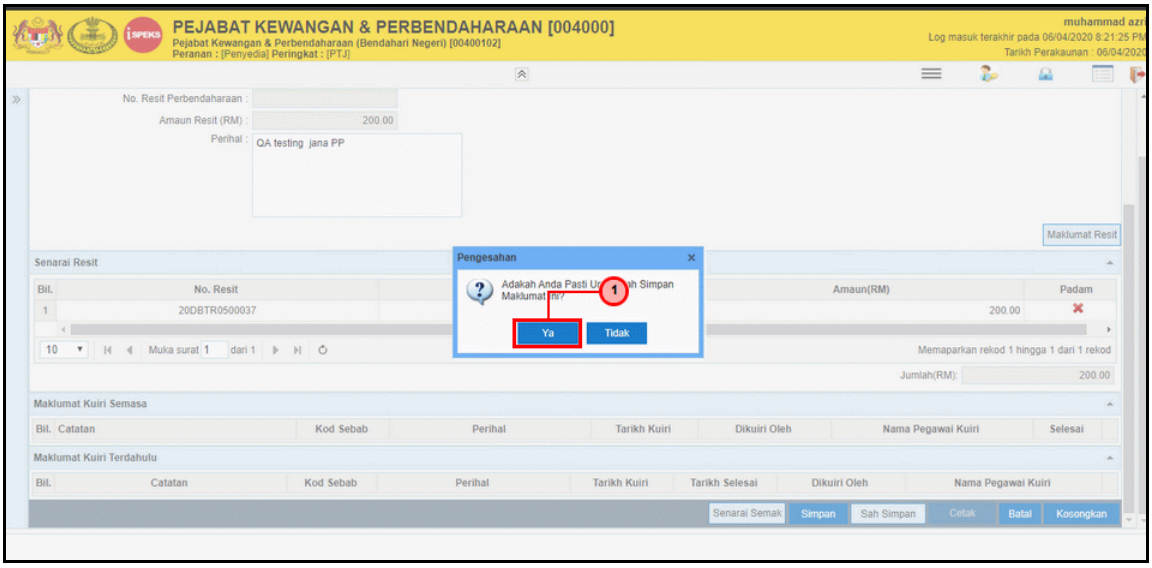
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

19. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



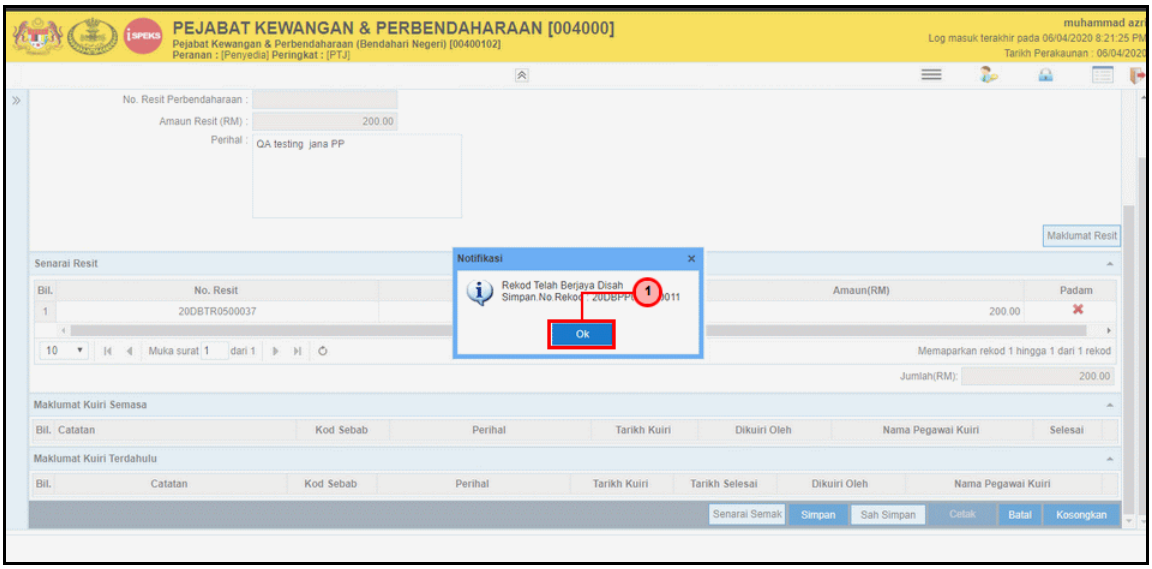
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan.	

20. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



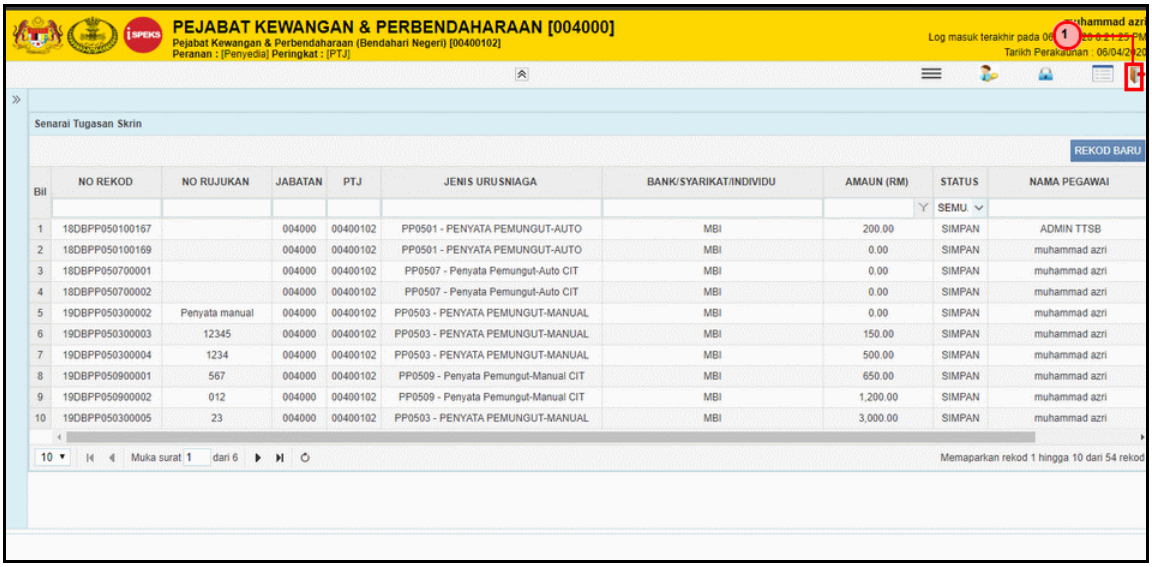
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

21. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

22. Skrin **Penyediaan iSPEKS** dipaparkan.



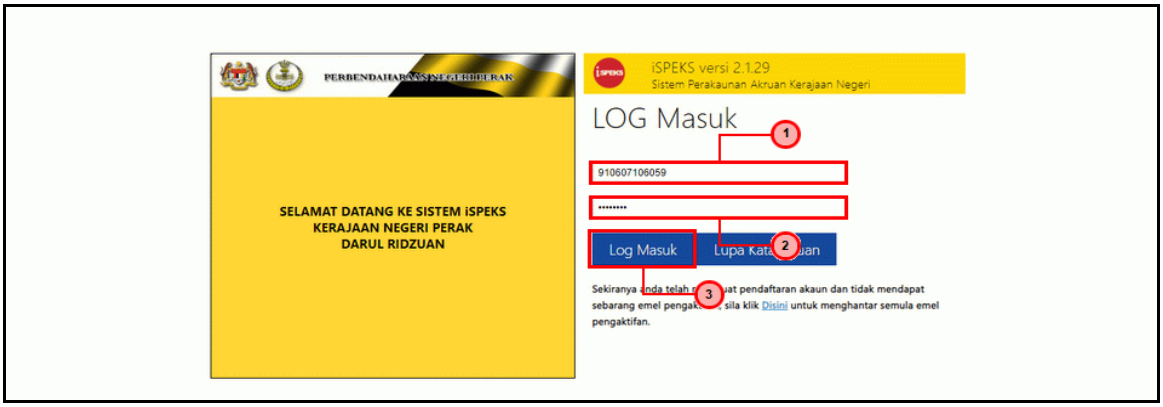
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar.	

2.2 Skrin Semakan

Pegawai Penyemak PTJ akan menerima rekod Penyata Pemungut dan membuat semakan maklumat. Sekiranya maklumat penyata tersebut terdapat kesalahan maklumat, Pegawai Penyemak akan membuat Kuiri.

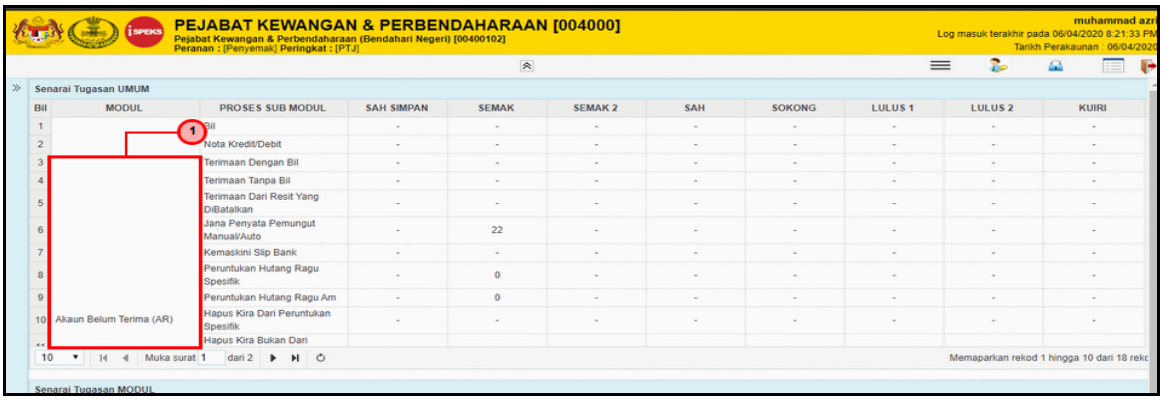
Rekod tersebut akan dihantar ke Pegawai Penyedia untuk tindakan lanjut. Bagi rekod yang tiada kesalahan, ianya akan dihantar ke Pegawai Penyedia untuk kelulusan

1. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



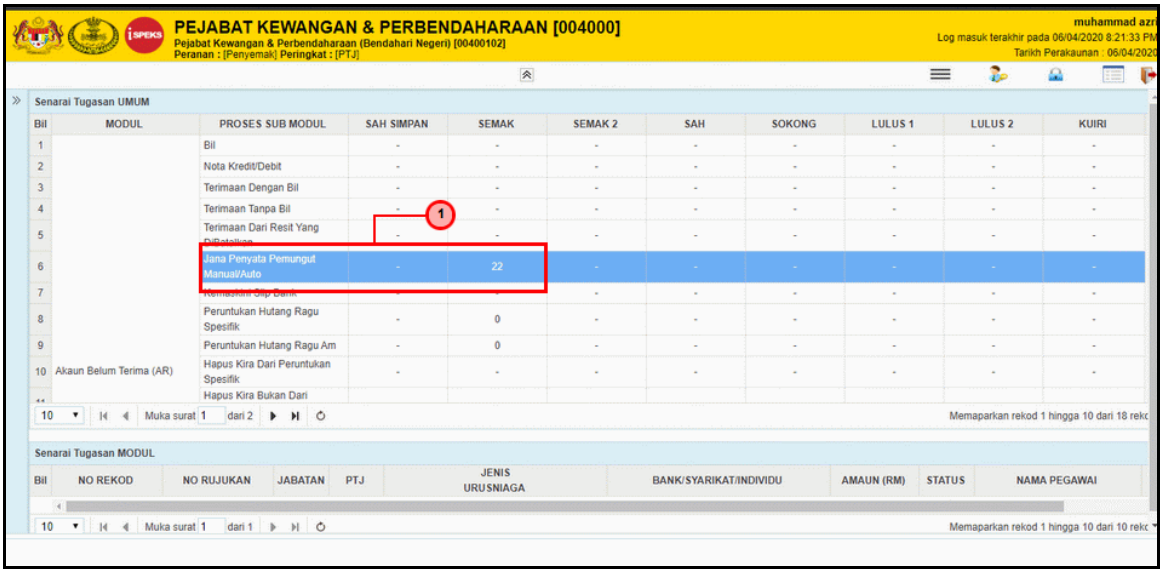
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada maklumat pada medan No Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

2. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



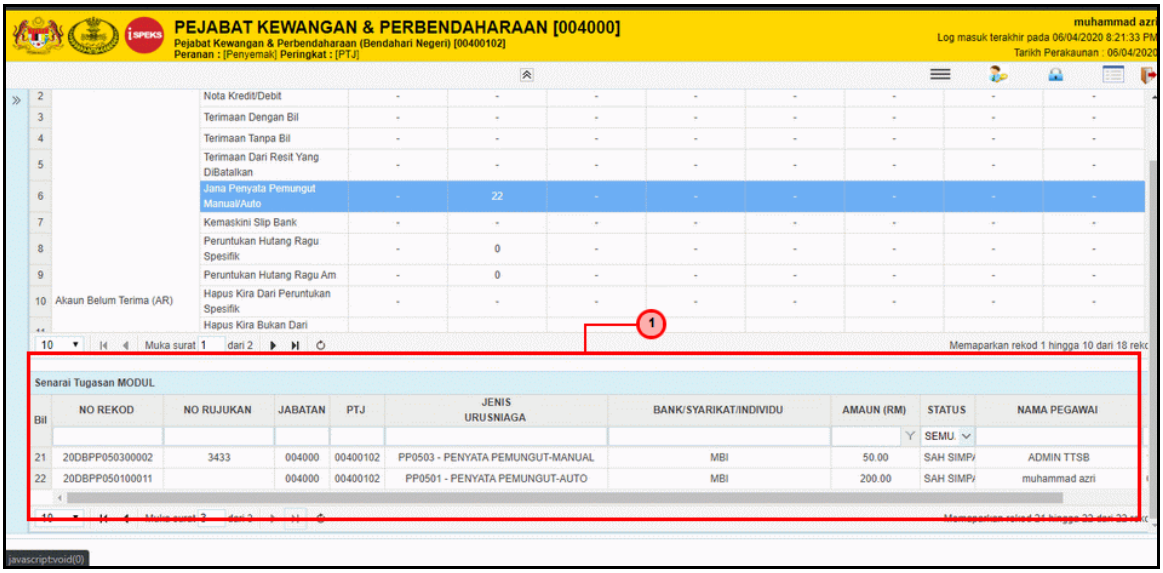
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan memaparkan Dashboard bagi Senarai Tugasan Umum.	

3. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



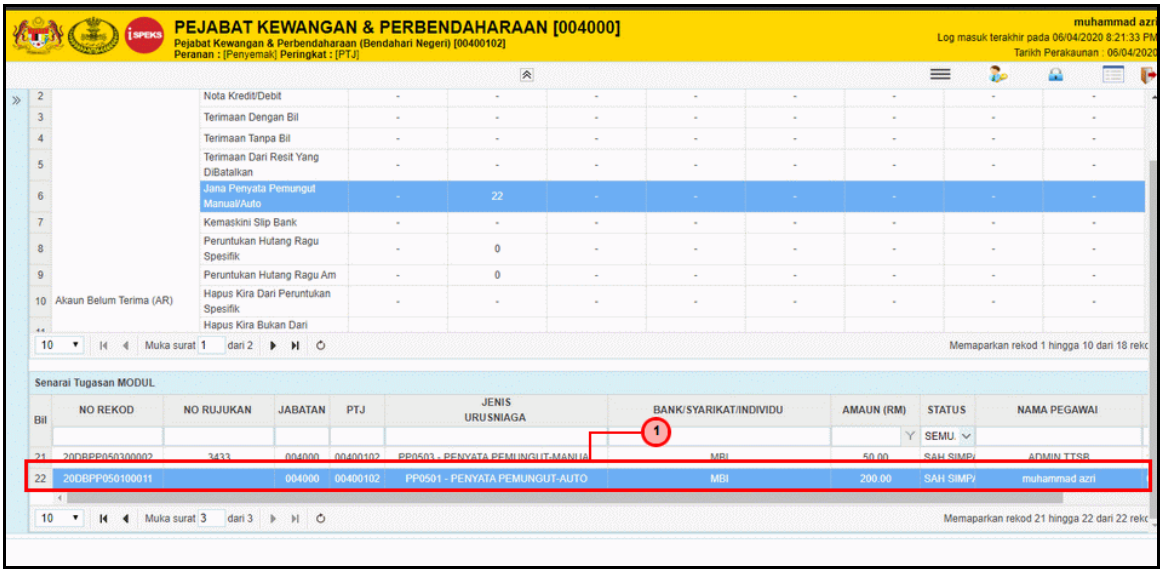
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada jumlah di ruangan Semak.	

4. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



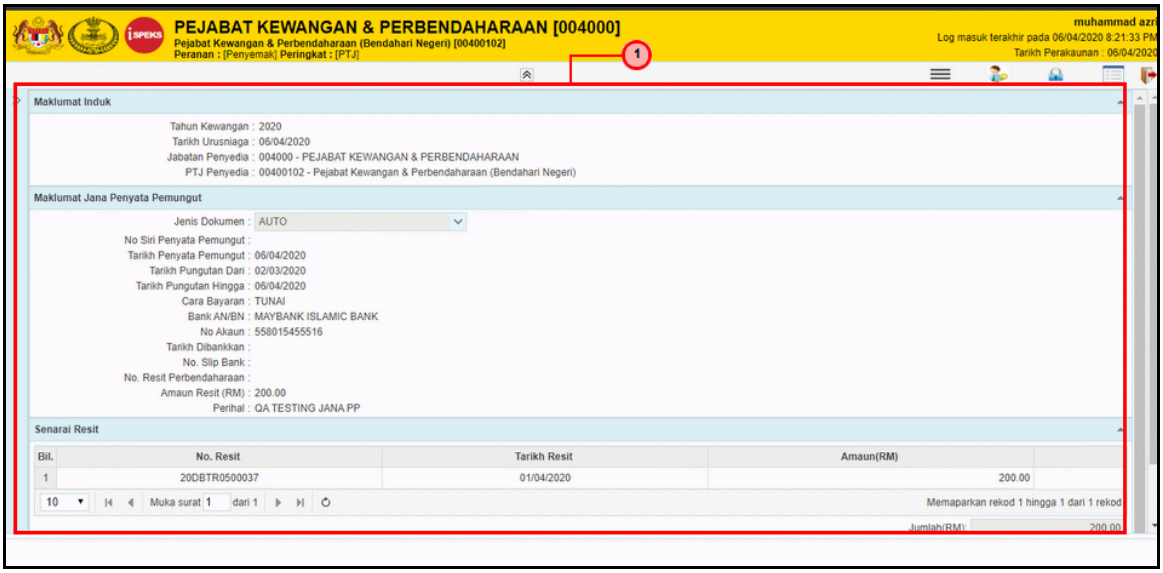
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada medan Senarai Tugasan Modul.	

5. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



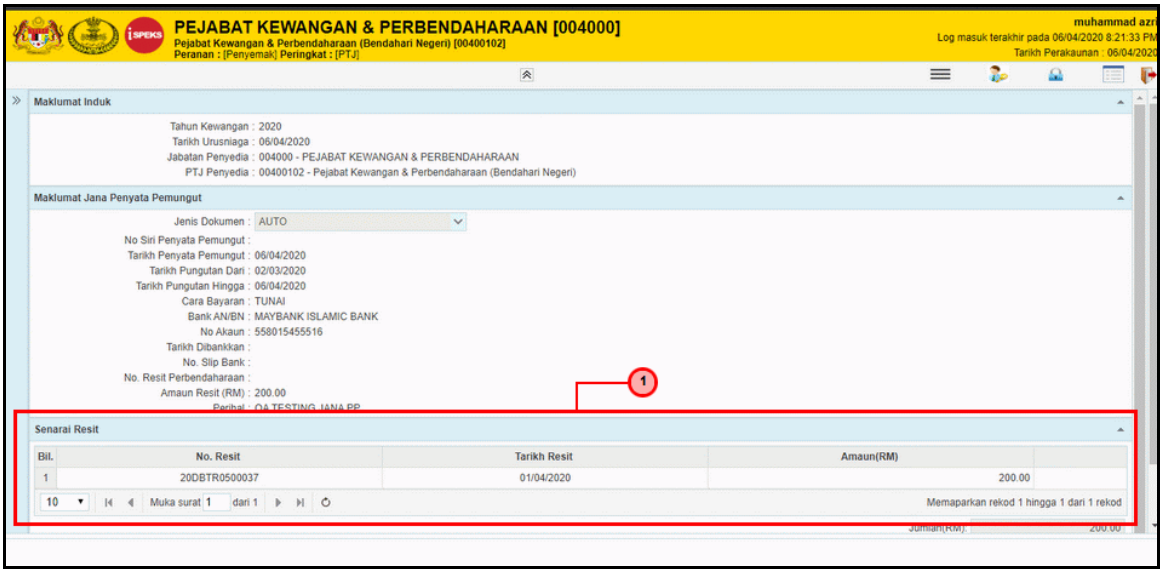
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat Jana Penyata Pemungut.	

7. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.

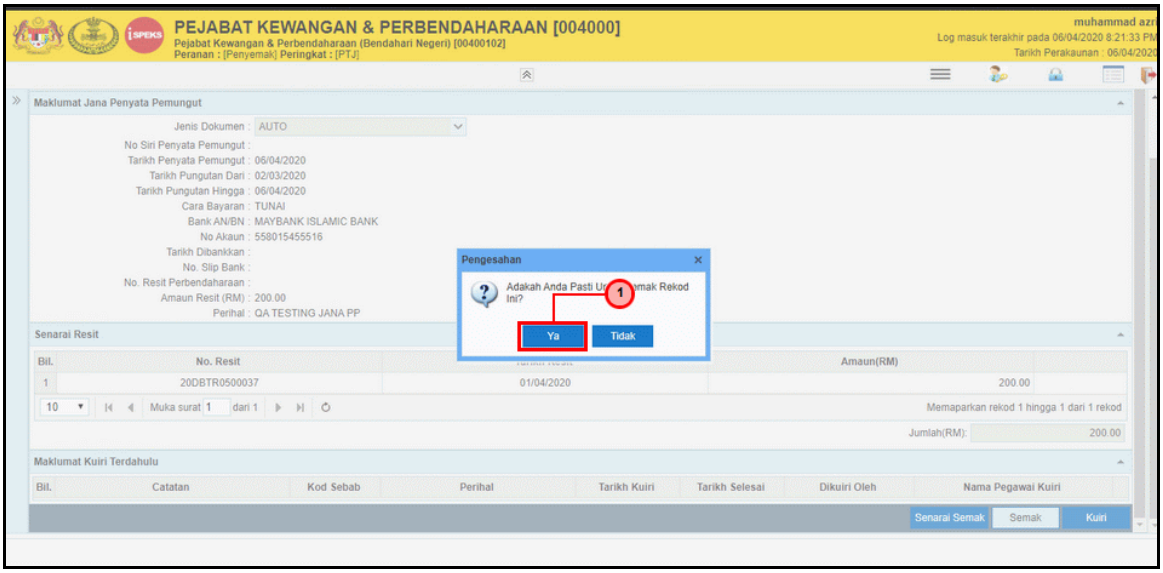


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada Senarai Resit	

8. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.

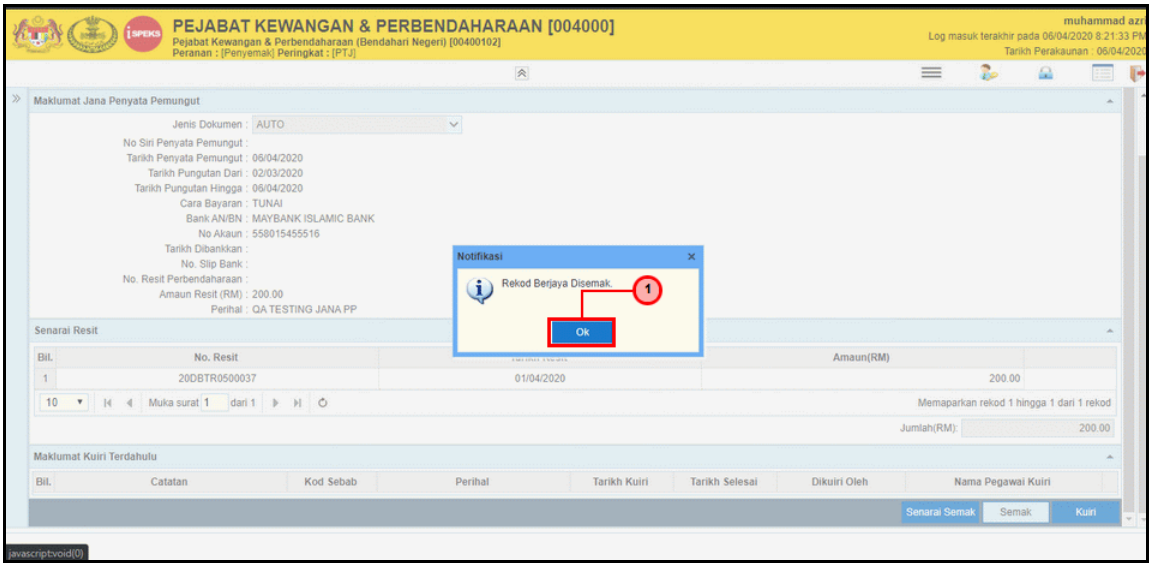
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak.	

9. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



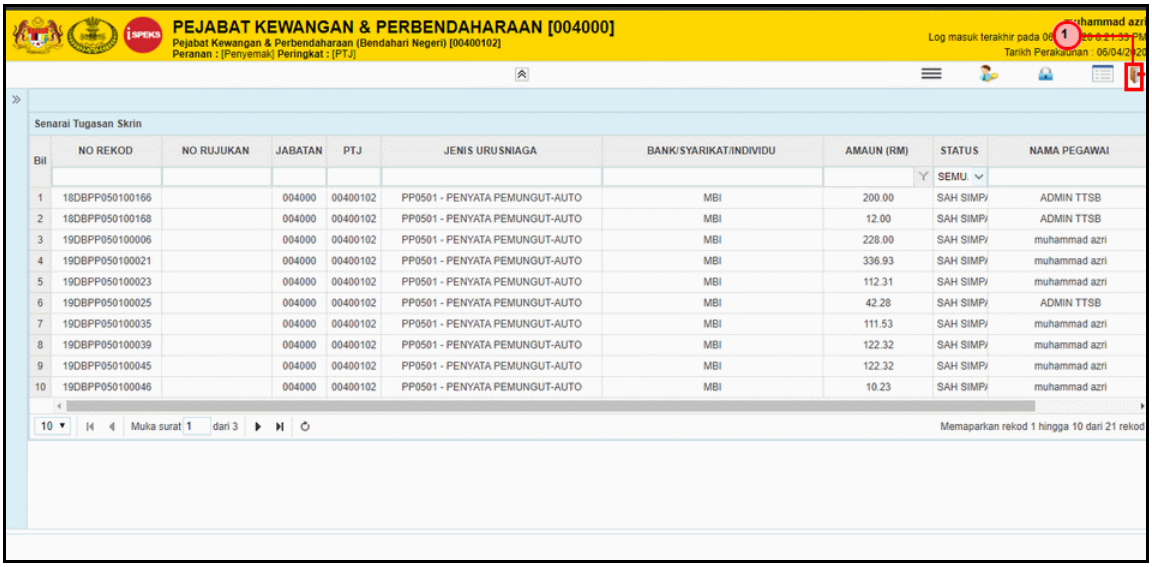
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

10. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

11. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



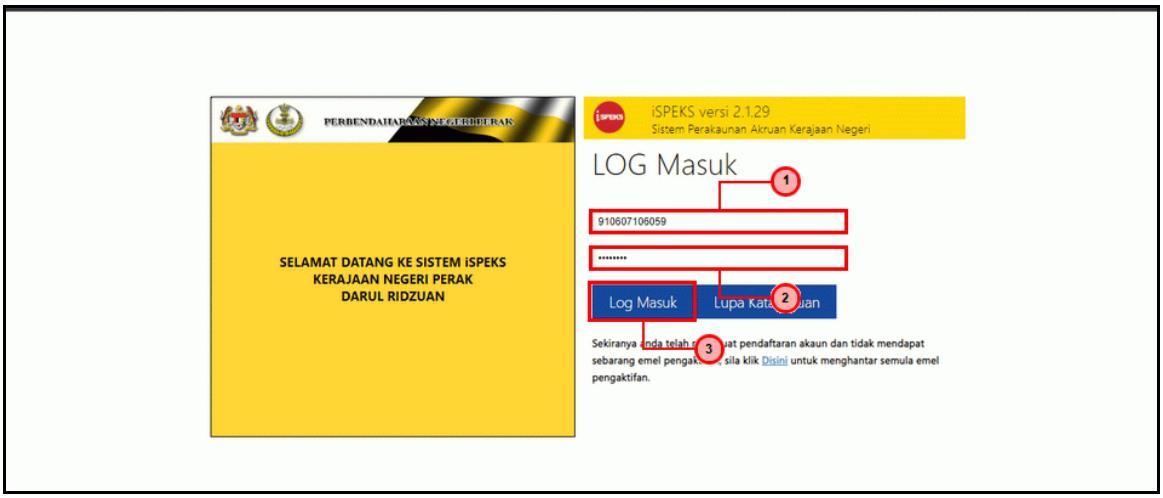
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar.	

2.3 Skrin Kelulusan

Pegawai Pelulus PTJ akan menerima rekod Penyata Pemungut dan membuat semakan maklumat. Sekiranya maklumat penyata tersebut terdapat kesalahan maklumat, Pegawai Pelulus akan membuat Kuiri.

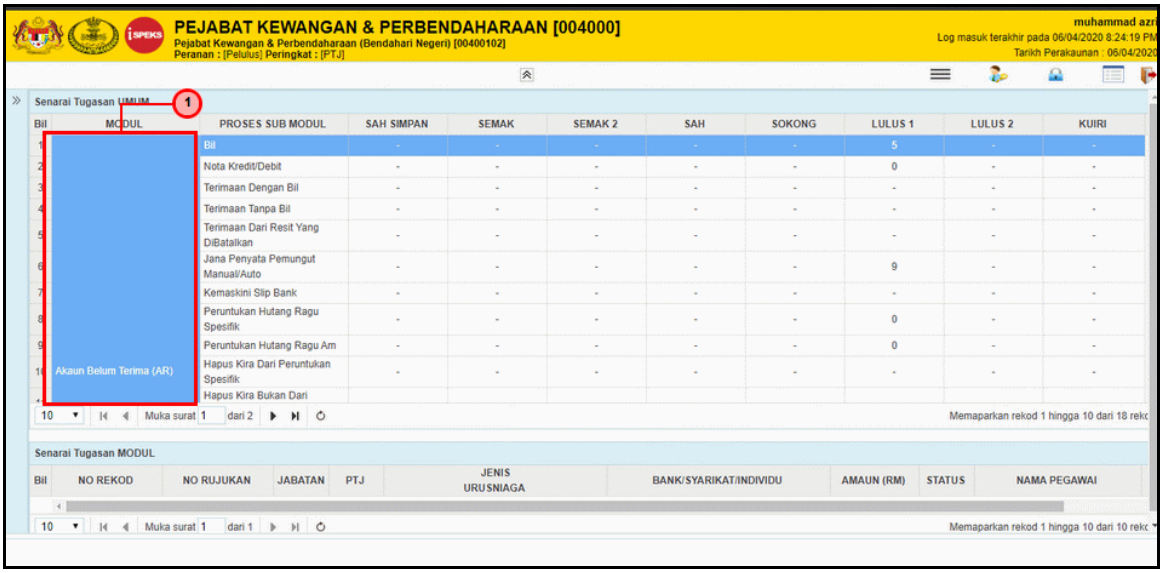
Rekod tesebut akan dihantar ke Pegawai Penyedia untuk tindakan lanjut. Bagi rekod yang tiada kesalahan, Pegawai Pelulus akan meluluskan rekod tersebut dan rekod ini akan dihantar ke Modul CM.

1. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



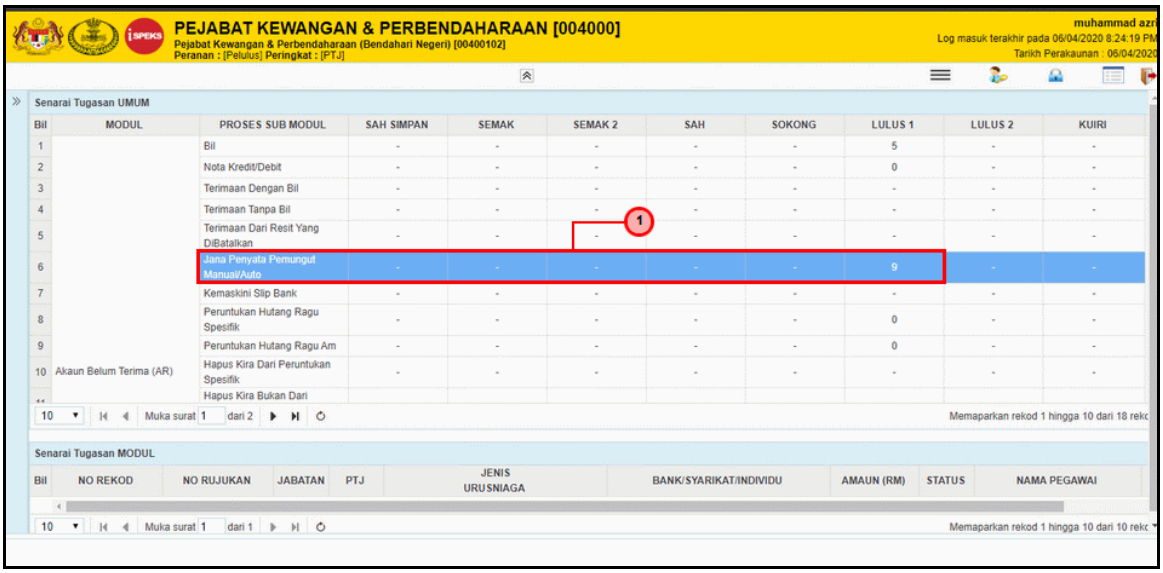
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada maklumat pada medan No Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

2. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



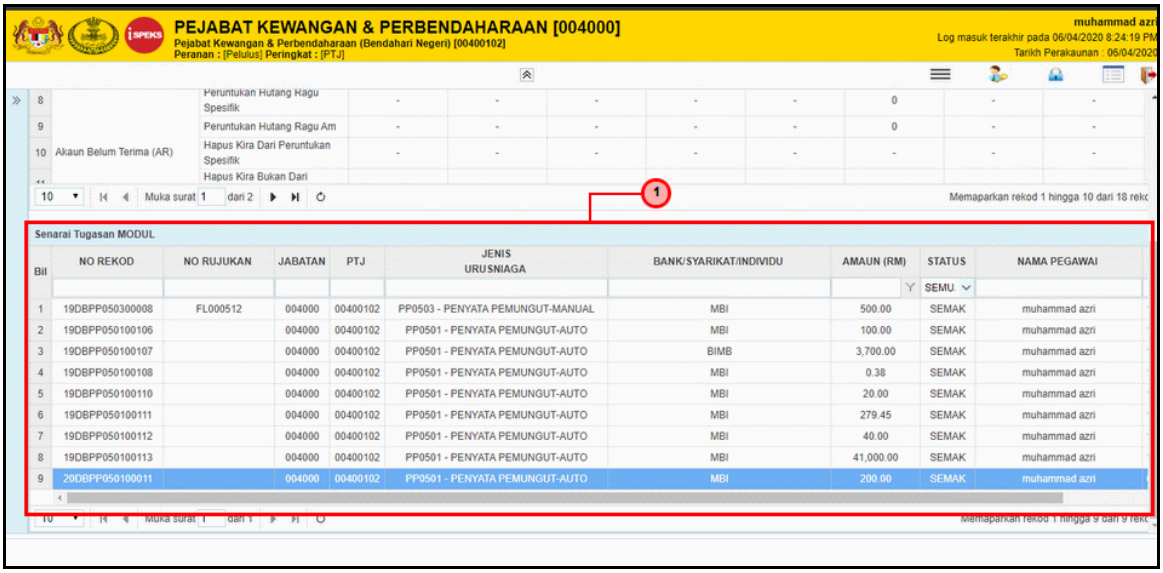
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan memaparkan Dashboard bagi Senarai Tugasan Umum.	

3. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



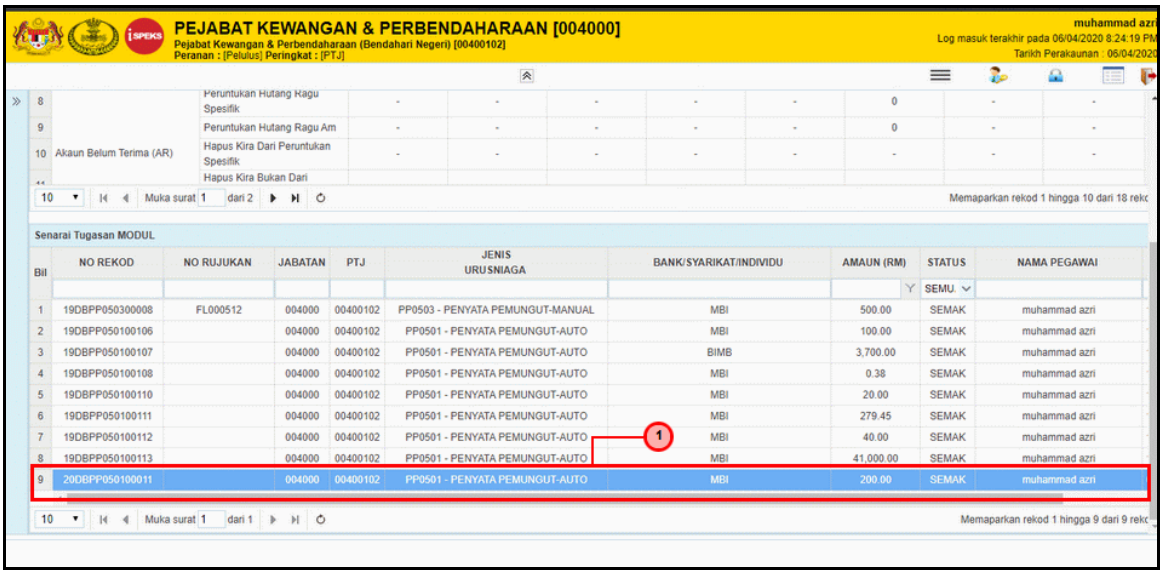
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada jumlah di ruangan Lulus 1.	

4. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



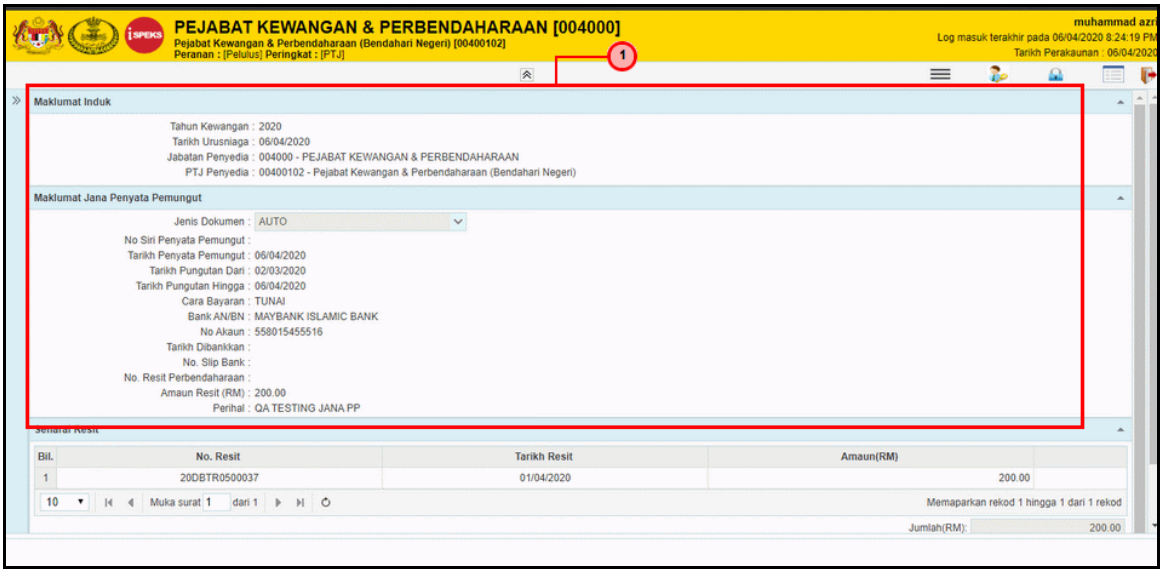
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada medan Senarai Tugasan Modul.	

5. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



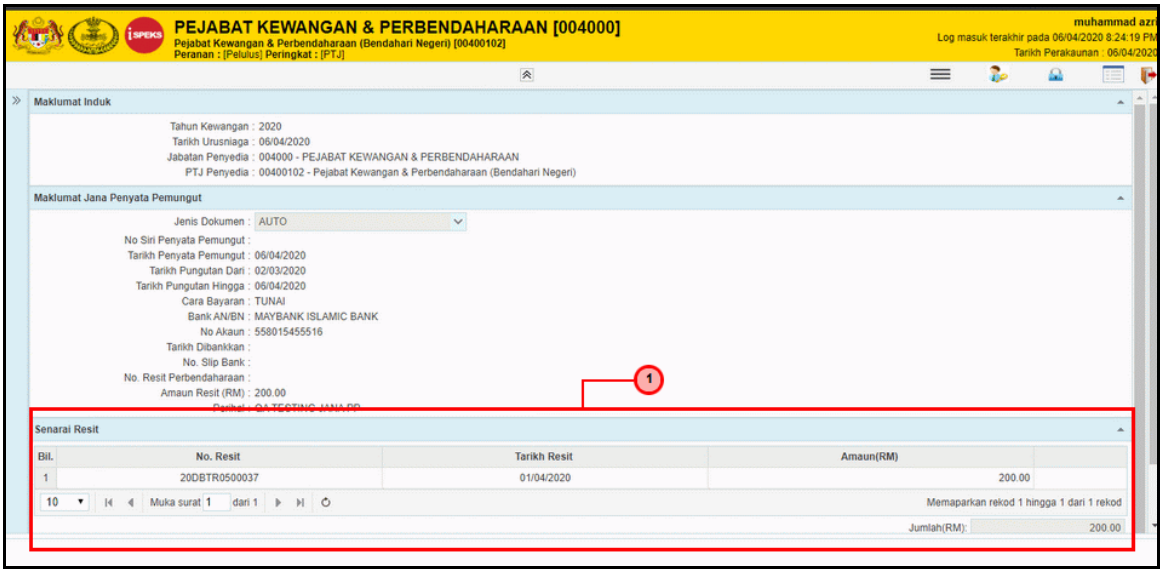
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada Tugasan Modul. Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



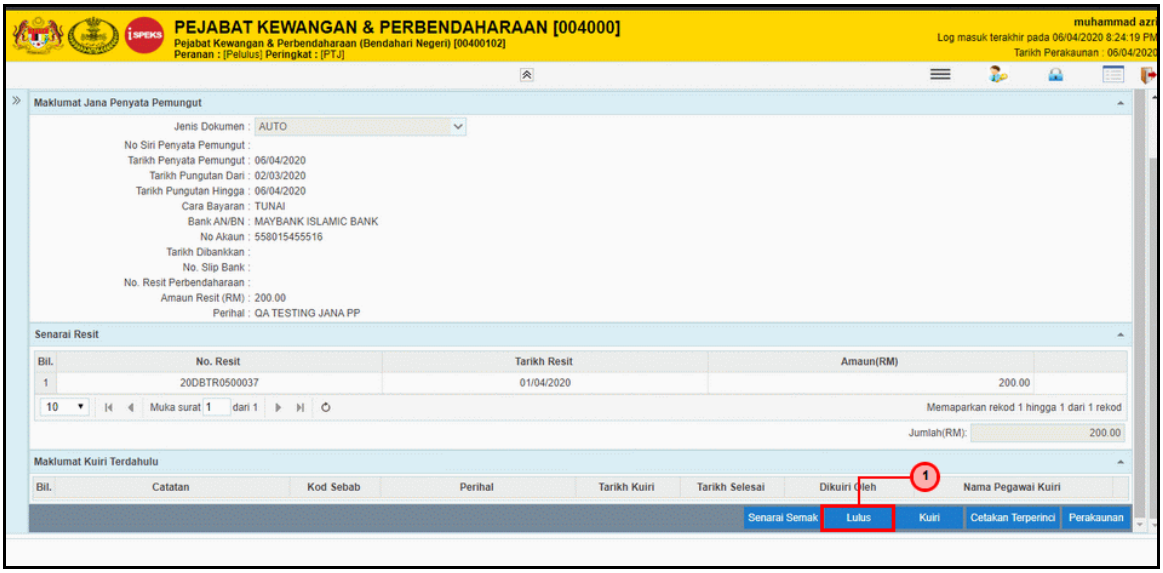
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat Jana Penyata Pemungut.	

7. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



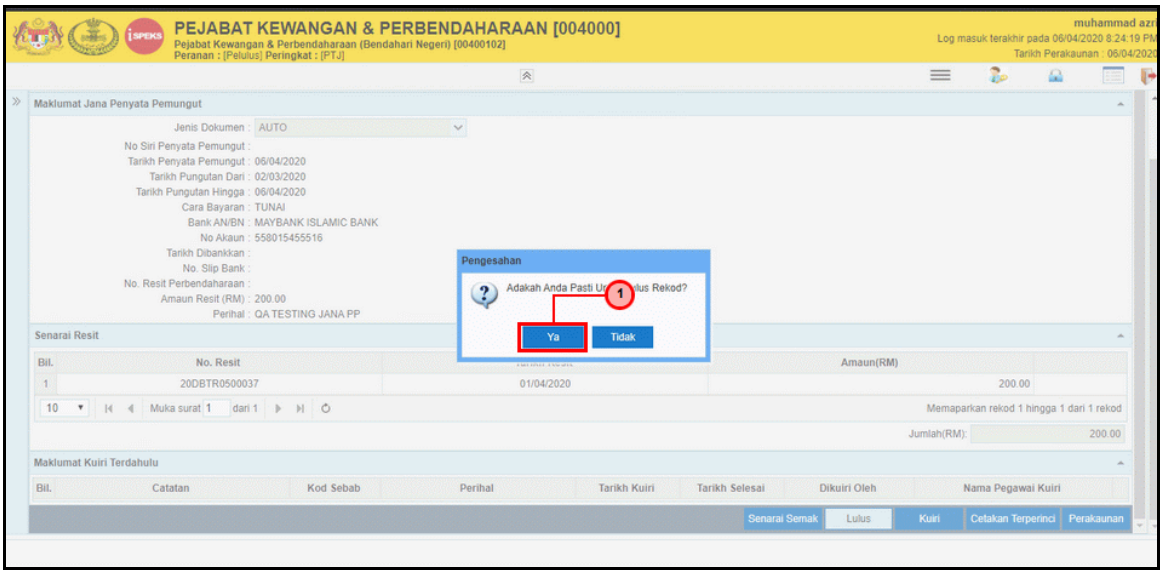
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada Senarai Resit.	

8. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



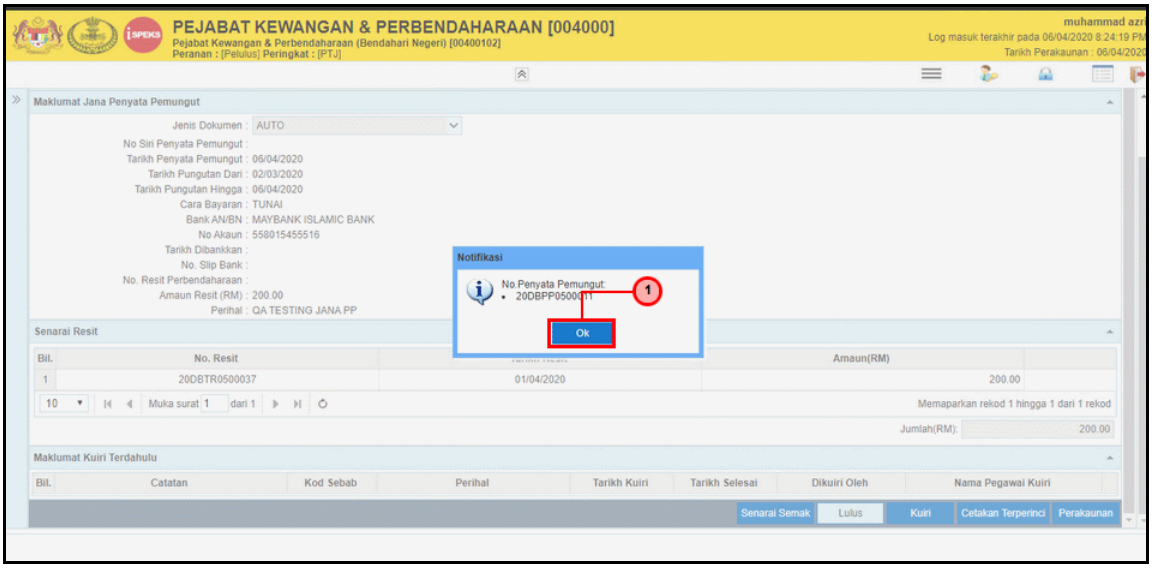
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus.	

9. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



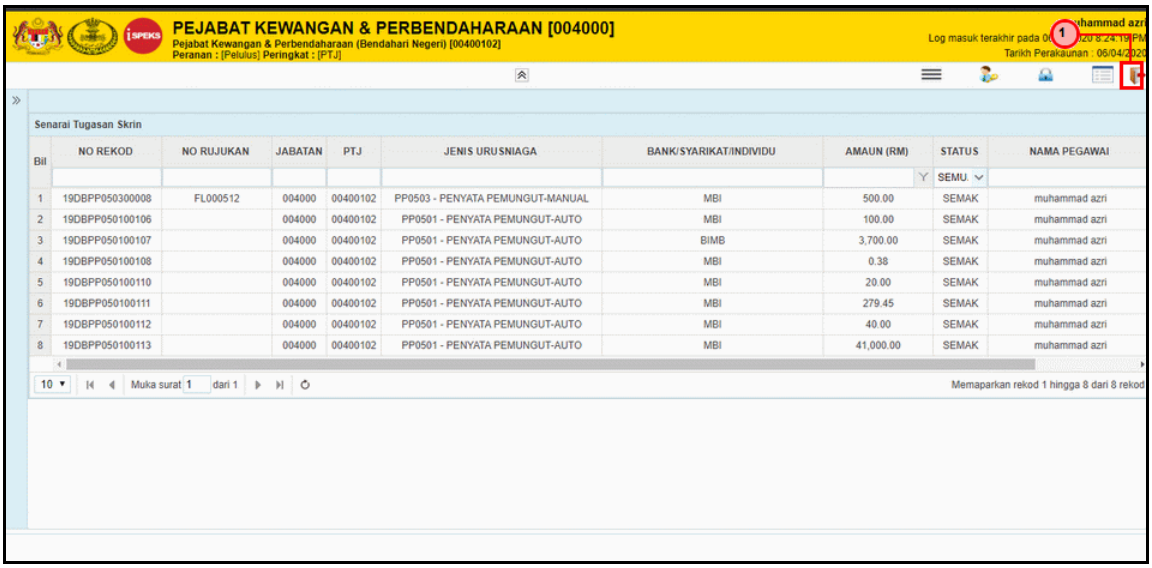
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

10. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

11. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar.	