SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Jana Penyata Pemungut Manual (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	19/07/2019	TTSB	Keluaran Versi 1.1
3	1.2	06/04/2020	TTSB	Keluaran Versi 1.2

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

2.0 PROSES TERIMAAN - PENYATA PEMUNGUT MANUAL **5**

2.1 Skrin Penyediaan 5

2.2 Skrin Semakan 25

2.3 Skrin Kelulusan 31

1.0 GLOSARI

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

2.0 PROSES TERIMAAN - PENYATA PEMUNGUT MANUAL

PTJ akan kunci masuk maklumat penyata pemungut setelah semua proses terimaan sehingga amaun dikreditkan di bank selesai dilakukan di luar sistem atas sebab-sebab tertentu.

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

Penambahan yang telah dibuat dalam proses Penyata Pemungut adalah antaranya, peranan di peringkat BN boleh menyemak rekod Penyata Pemungut yang disediakan dan diluluskan oleh PTJ. Peranan BN boleh menyemak Penyata Pemungut di panel Carian dengan menggunakan No Penyata Pemungut atau mengguna tarikh semasa.

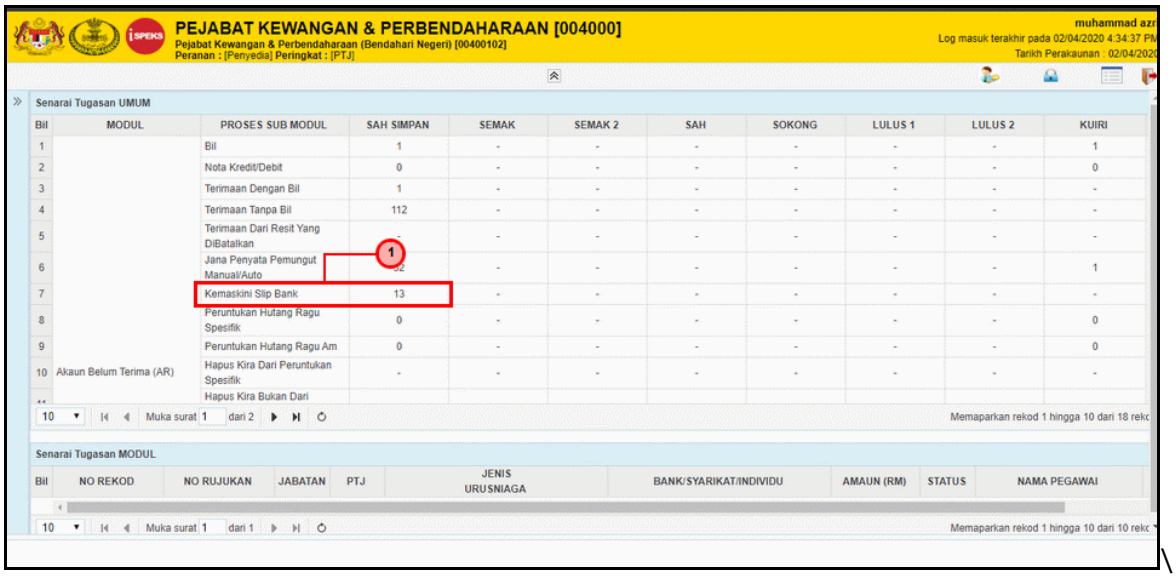
2.1 Skrin Penyediaan

Pegawai Penyedia PTJ akan membuat kemasukan maklumat Penyata Pemungut bagi jenis dokumen - Manual. Penyata pemungut akan diasingkan oleh sistem berdasarkan kepada bentuk cara bayaran yang dipilih oleh Pegawai Penyedia.

1. Skrin **Senarai Tugasan 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.	

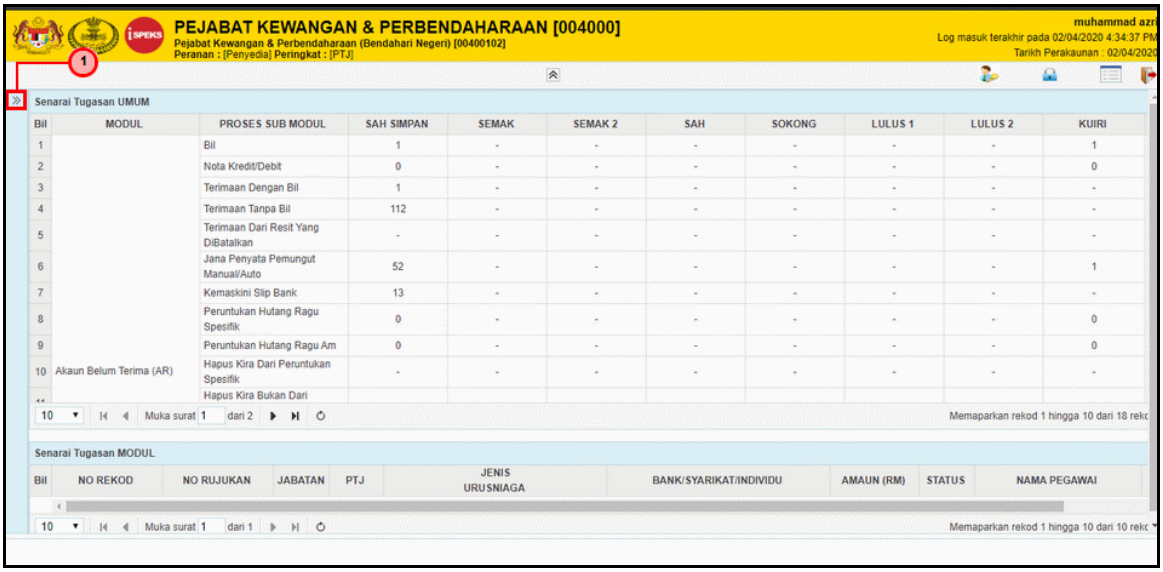
2. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



Penerangan:

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

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



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon paparan Menu.	

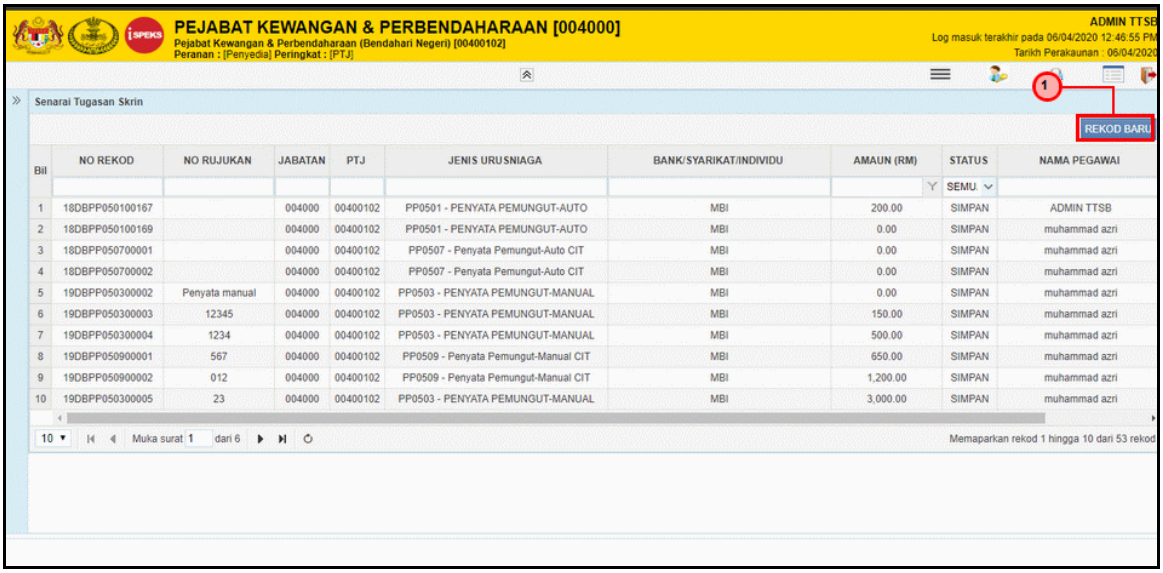
4. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Akaun Belum Terima.	

5. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**

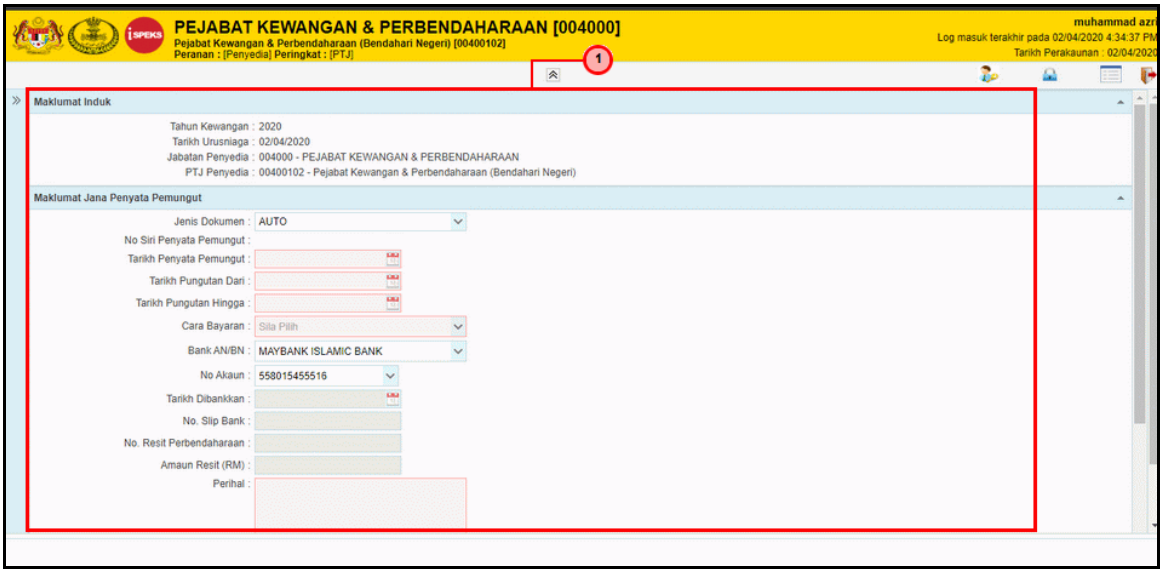
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Jana Penyata Pemungut Manual/Auto.	

6. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



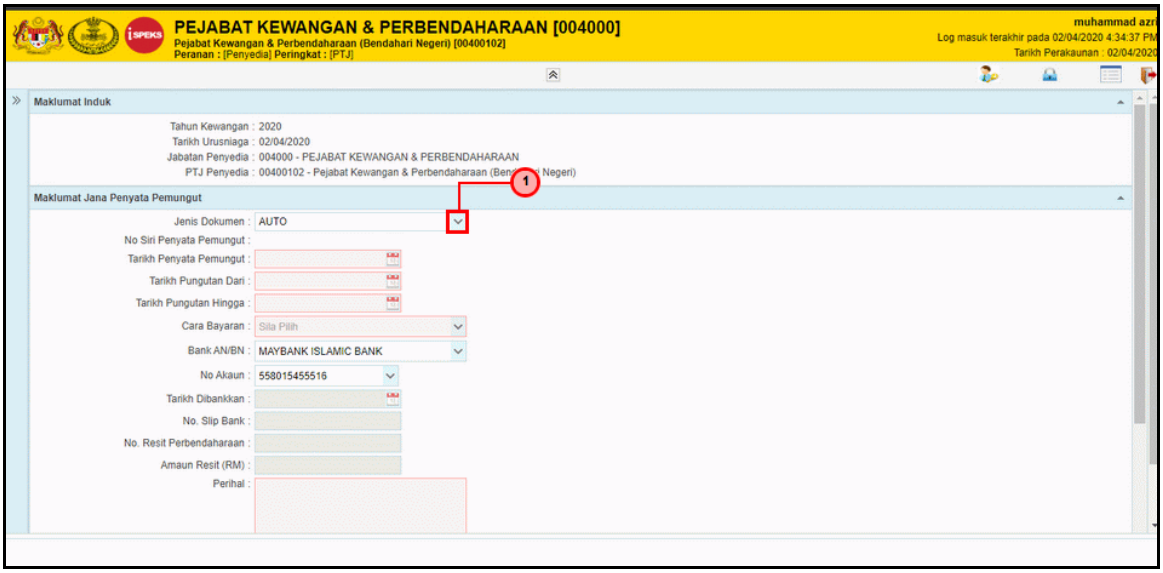
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru.	

7. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



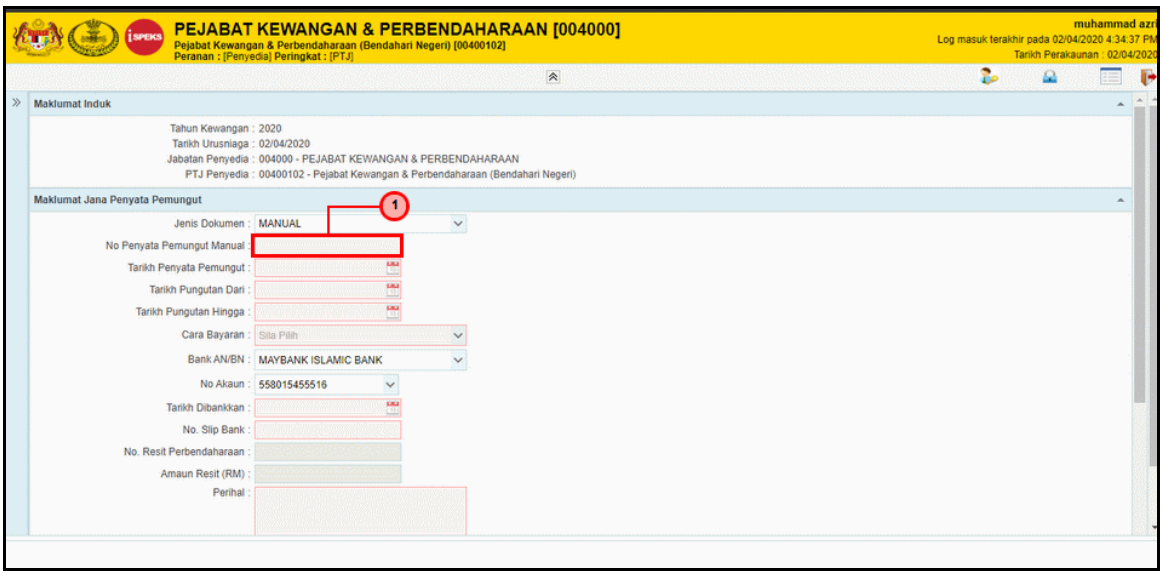
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan skrin bagi maklumat Jana Penyata Pemungut.	

8. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



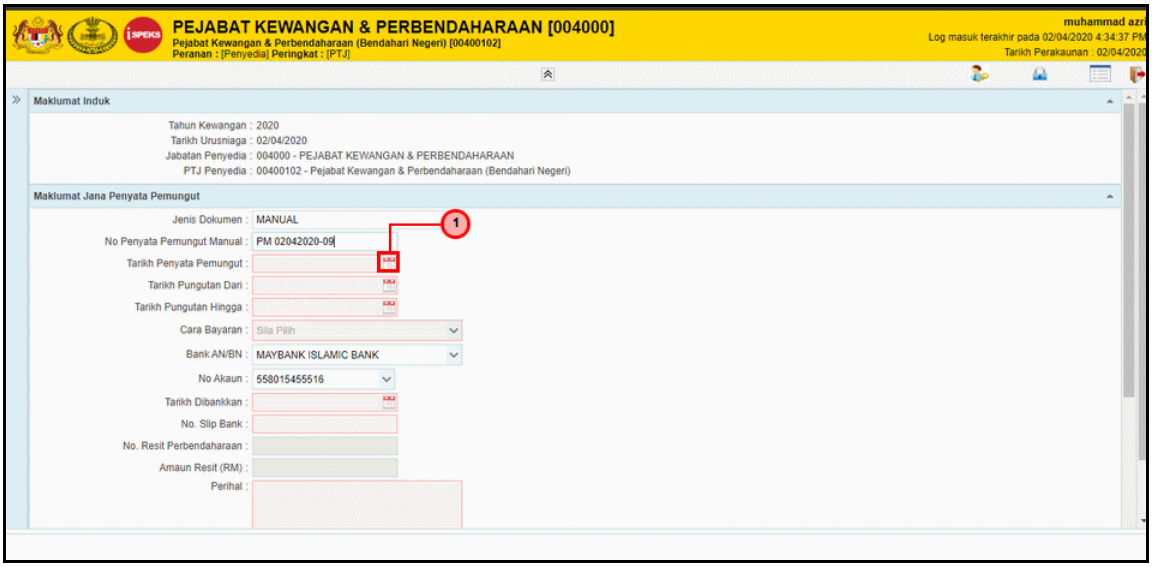
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih jenis dokumen Penyata Pemungut yang berkenaan.(Manual)	

9. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



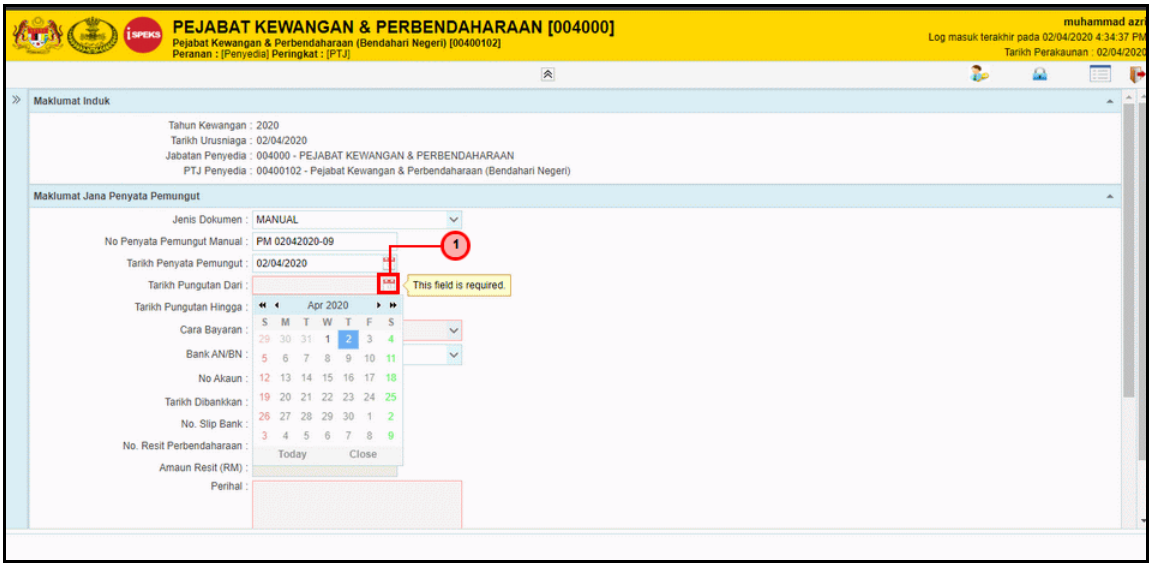
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik dan kunci masuk pada medan No Penyata Pemungut Manual.	

10. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



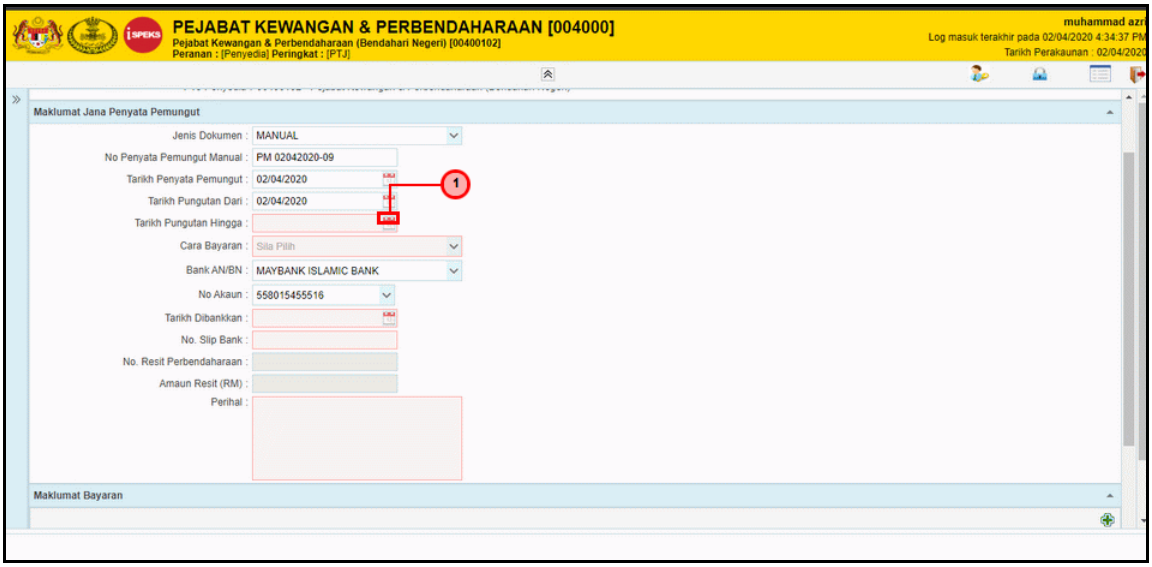
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Tarikh penyata pemungut.	

11. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



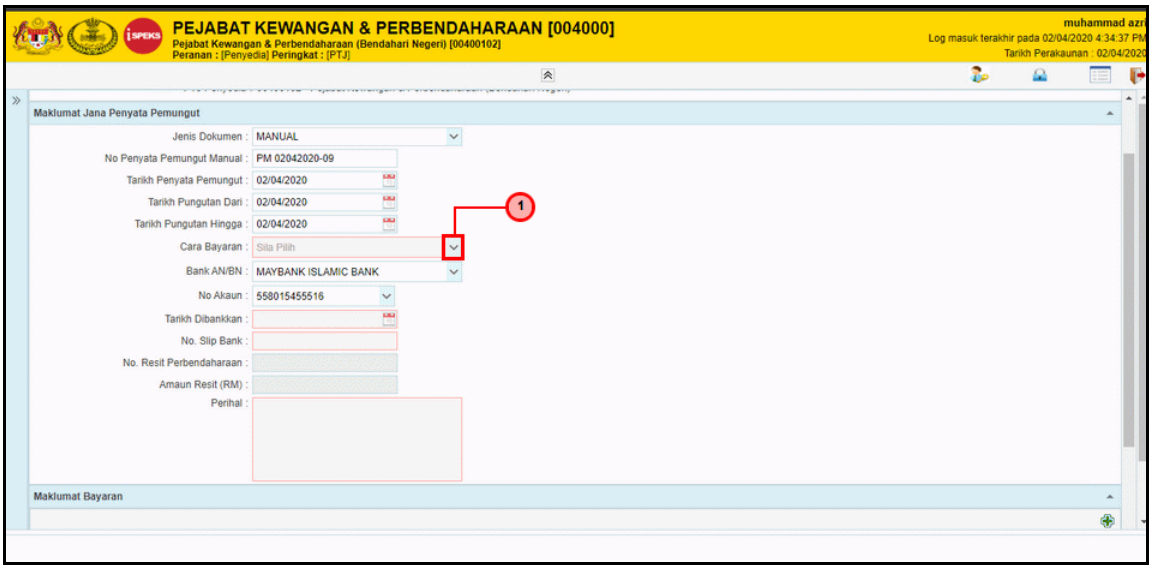
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Tarikh Pungutan Dari.	

12. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



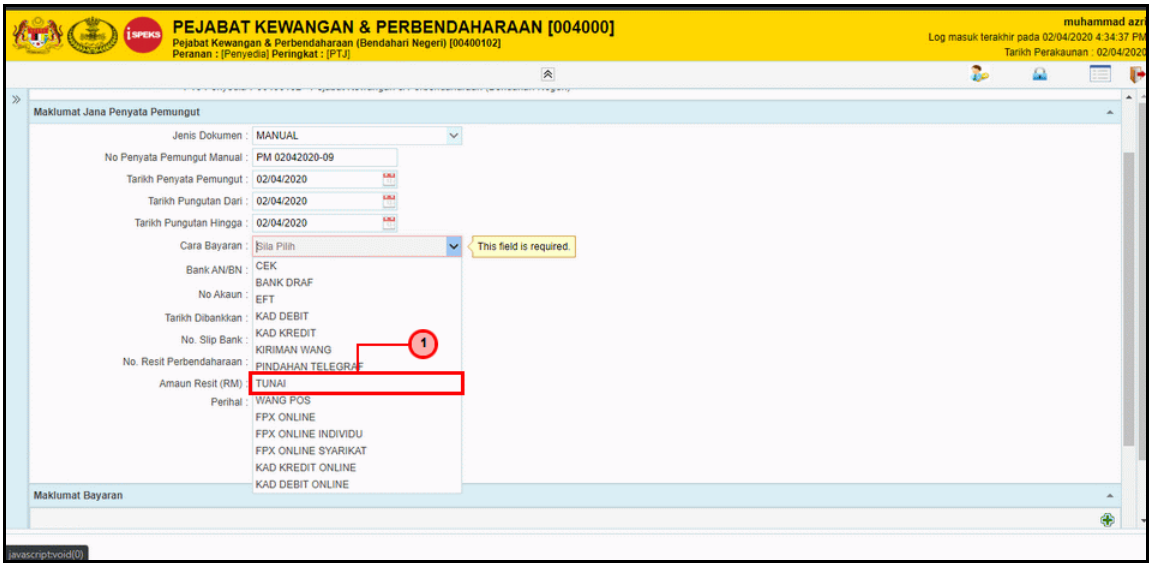
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Tarikh Pungutan Hingga.	

13. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



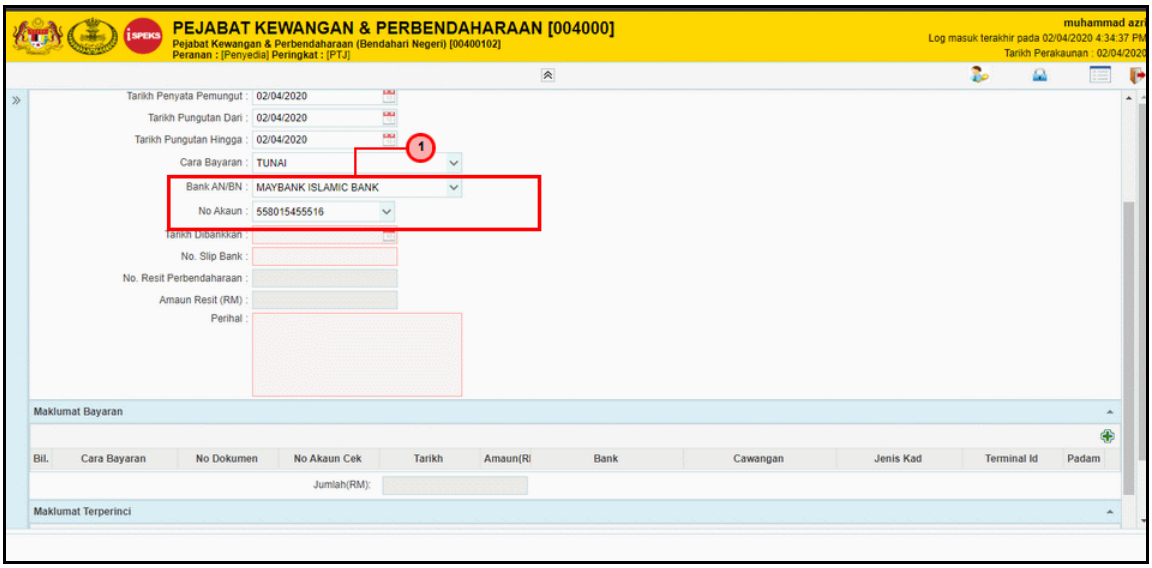
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Cara Bayaran.	

14. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



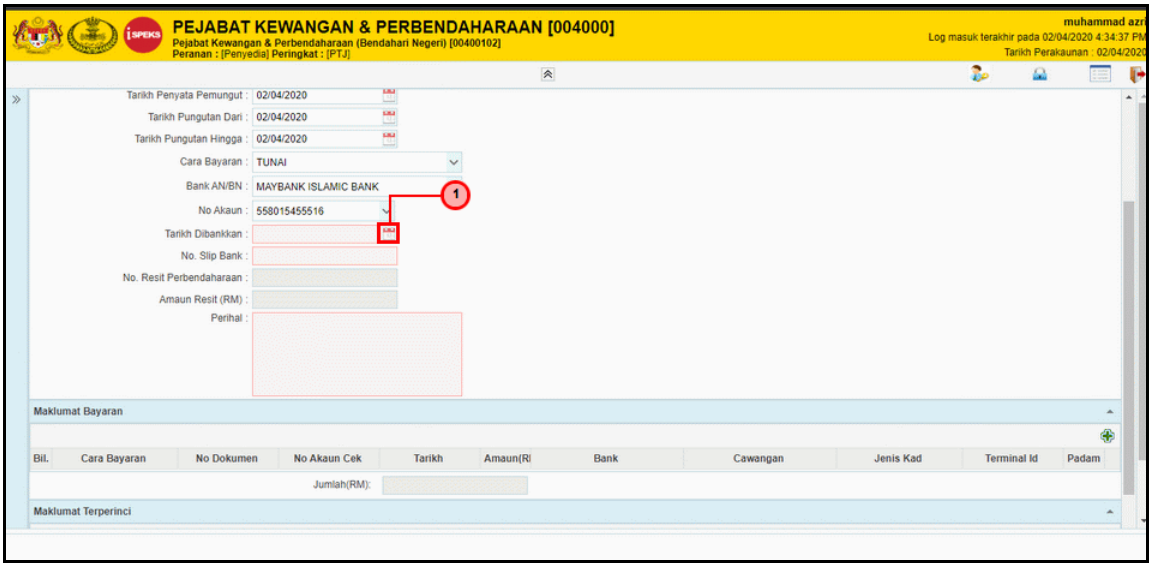
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih senarai Cara Bayaran yang berkenaan (Tunai).	

15. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



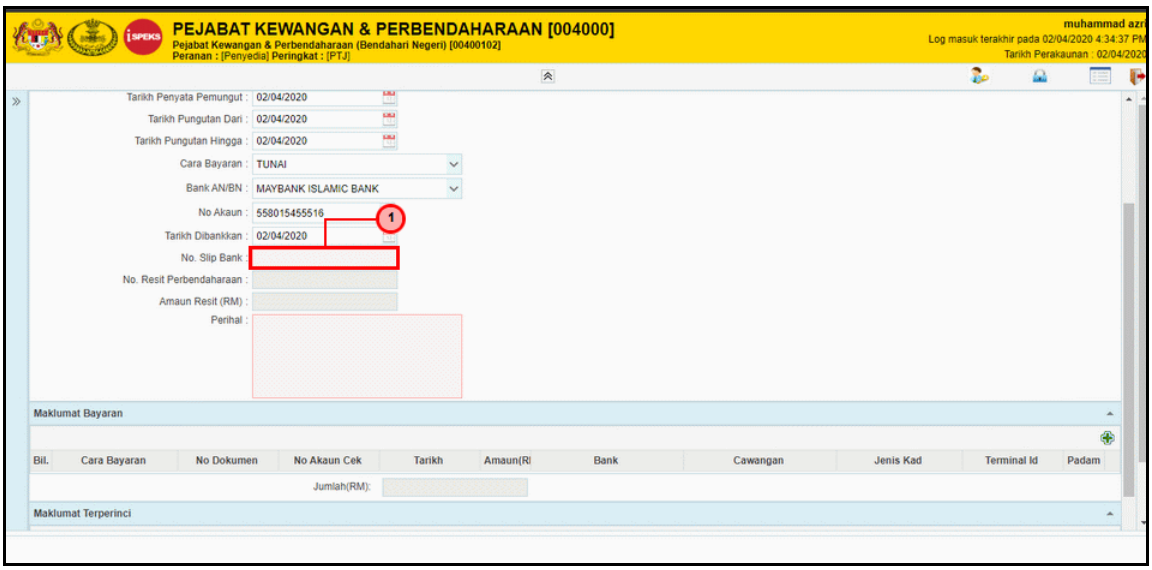
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan *default* memaparkan bagi medan Bank AN/BN dan No Akaun seperti contoh diatas.	

16. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Tarikh Dibankkan.	

17. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan No. slip Bank.	

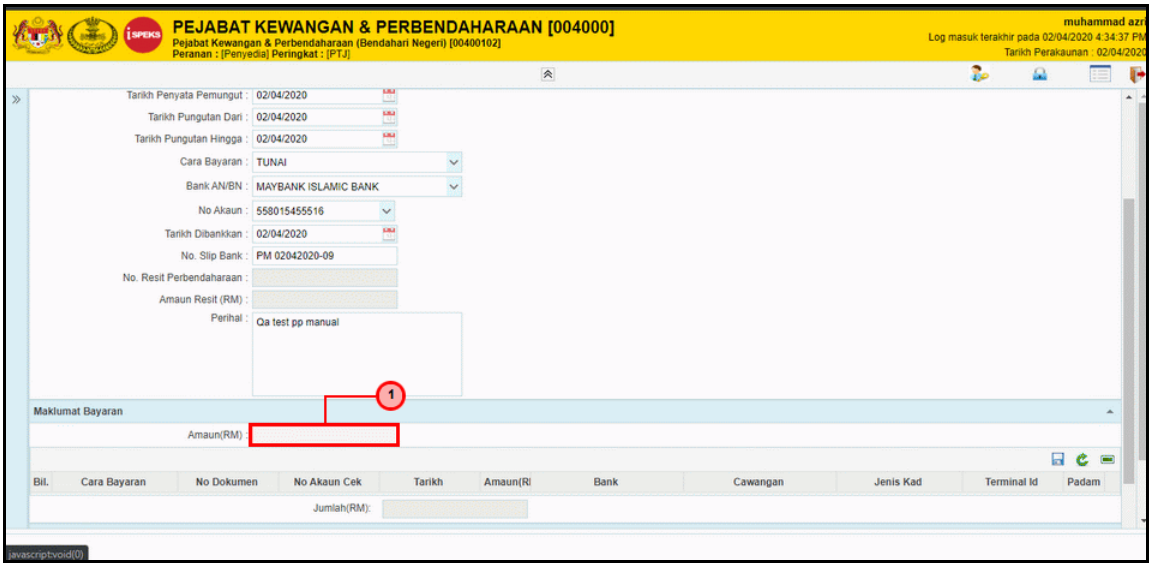
18. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik dan kunci masuk pada medan Perihal.	

19. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**

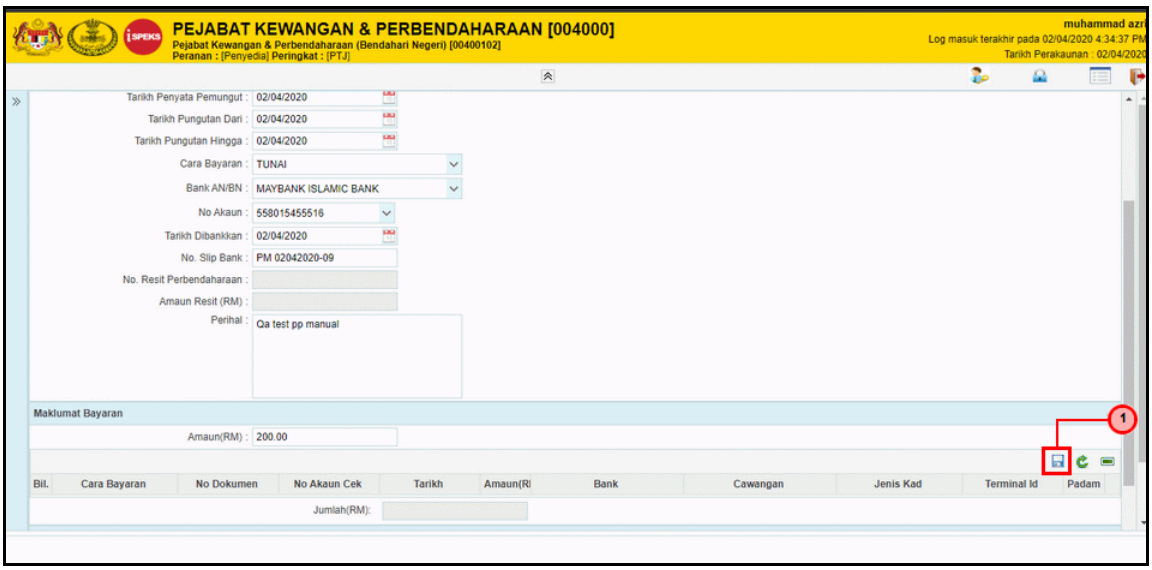
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Tambah pada medan maklumat bayaran.	

20. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



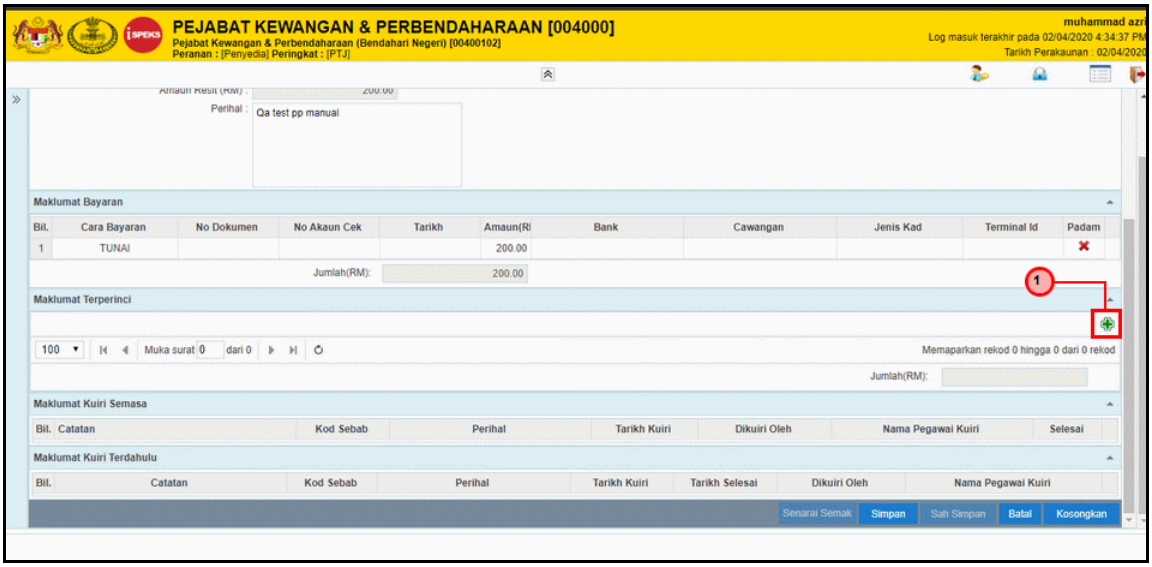
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk Kunci masuk pada medan Amaun(RM).	

21. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



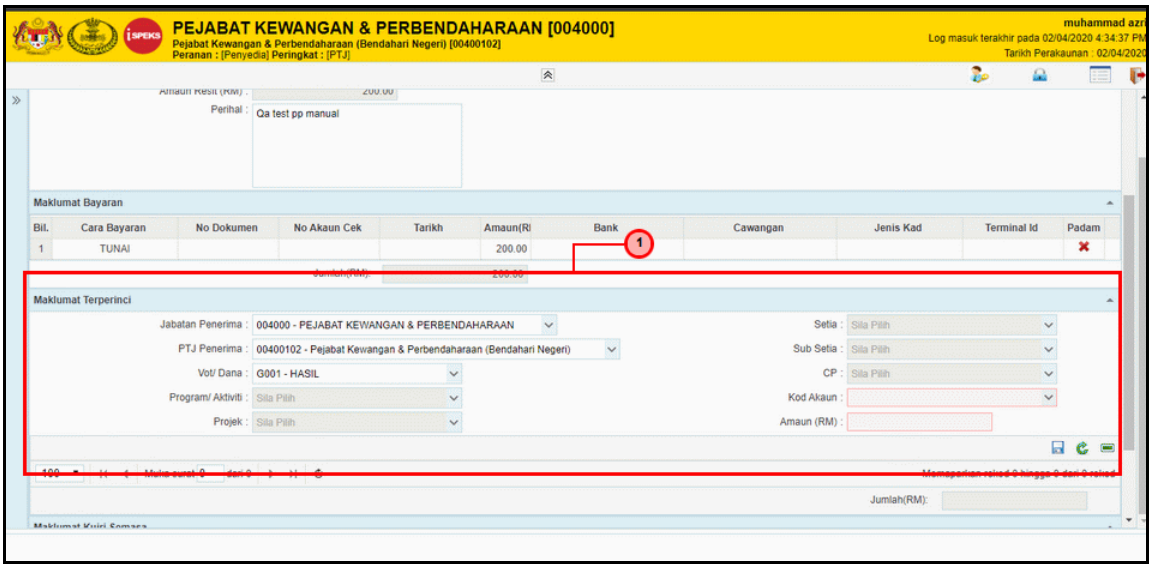
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan. **Ulangi langkah kemasukan maklumat *chargeline* untuk tambahan data sekiranya perlu.	

22. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



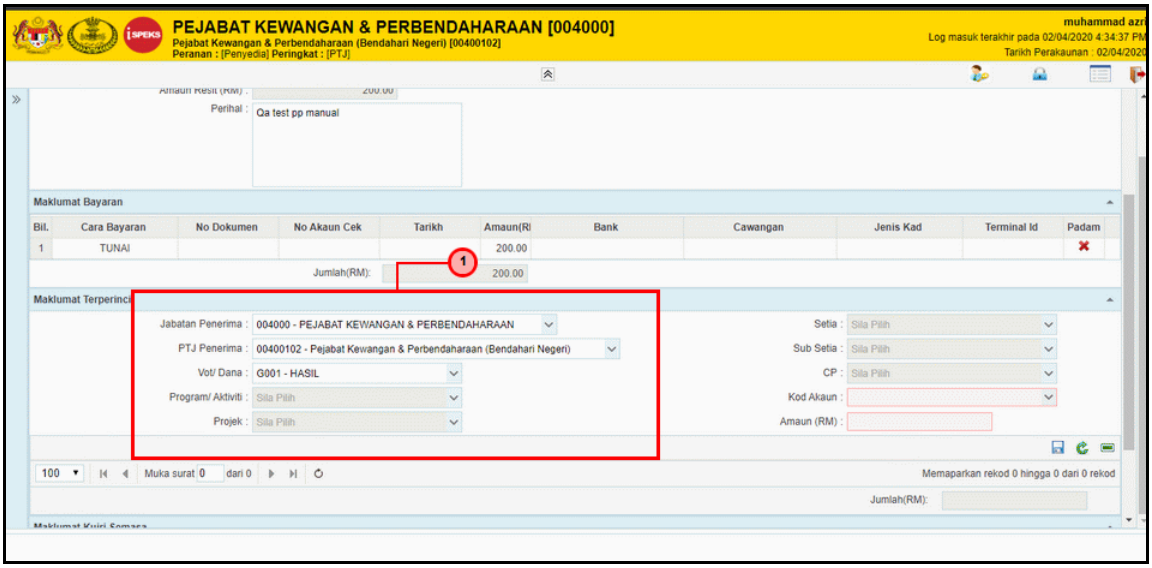
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Tambah pada medan Maklumat Terperinci.	

23. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



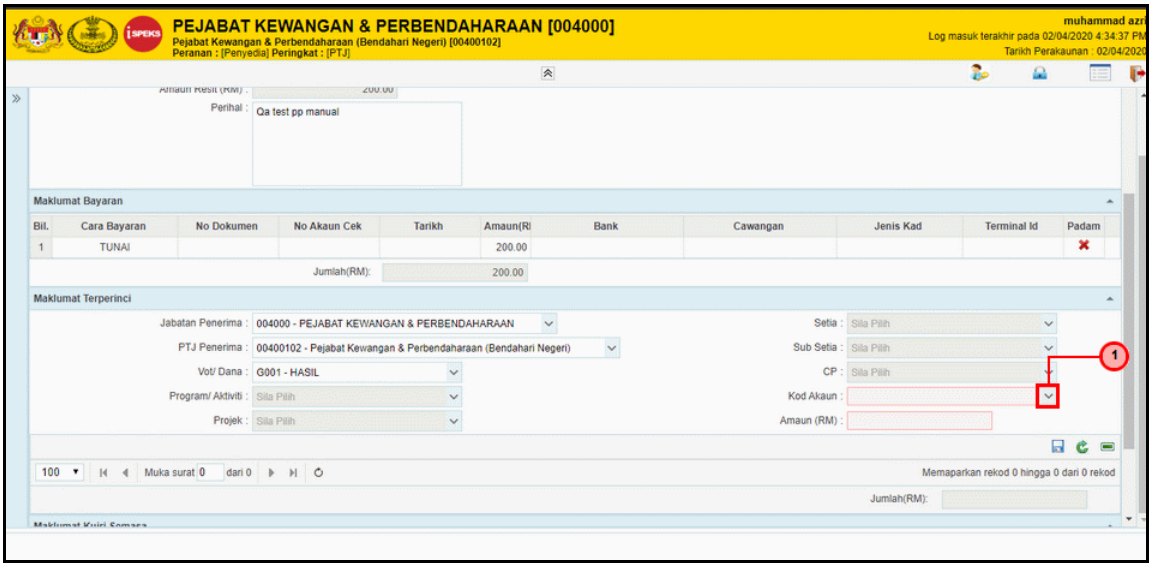
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada Medan Maklumat Terperinci	

24. Skrin **Skrin Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.** dipaparkan.



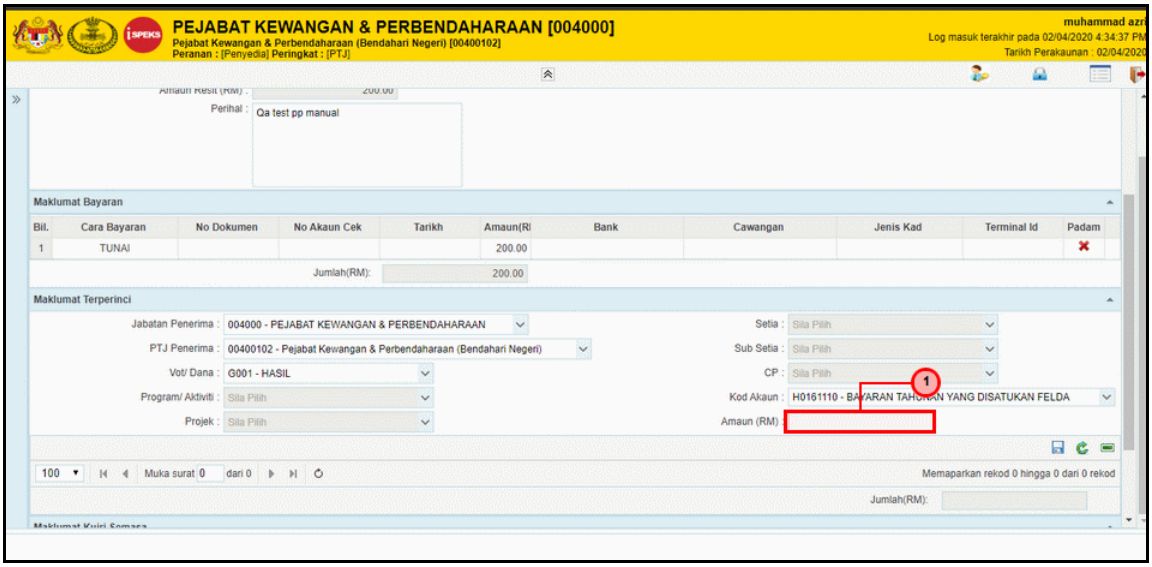
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan Auto paprkan maklumat bagi Jabatan Penerima, PTJ Penerima dan Vot dana berdasarkan jabatan ID penguna.	

25. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



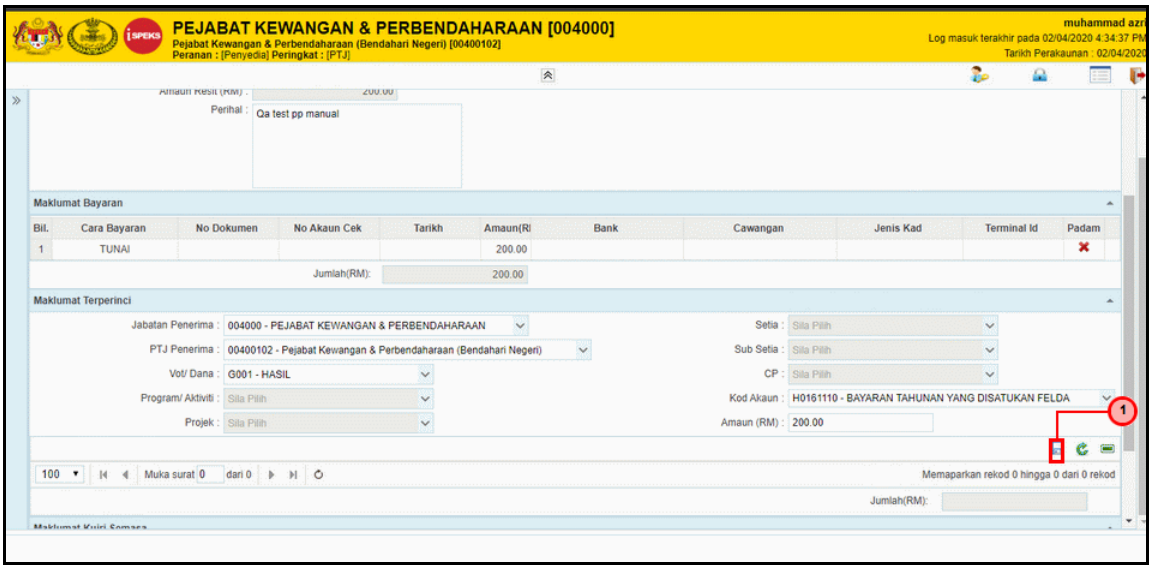
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Kod Akaun	

26. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



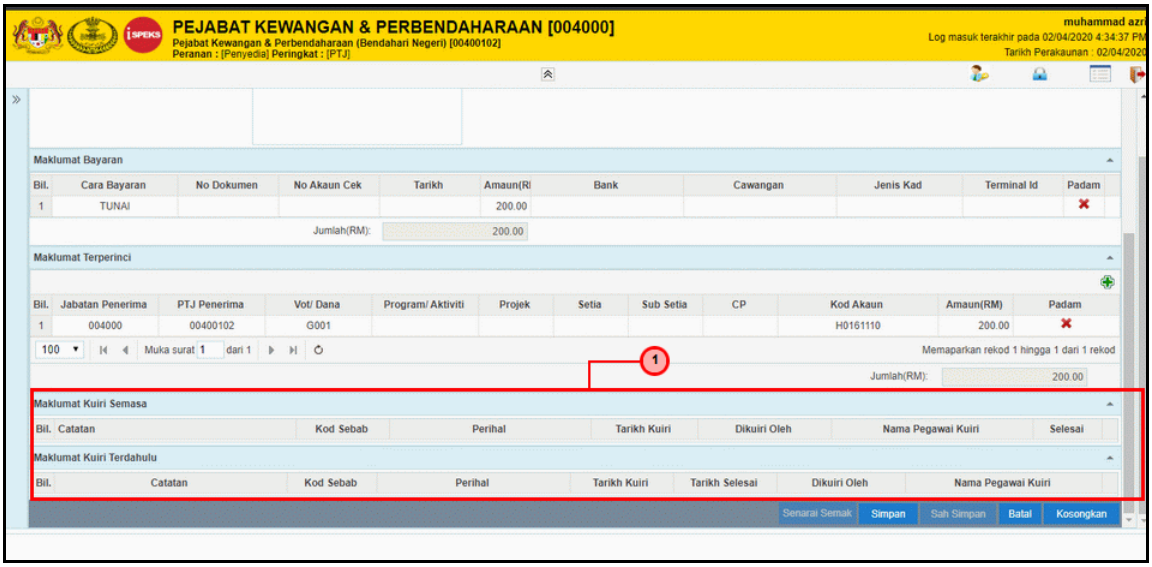
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk Kunci masuk pada medan Amaun(RM).	

27. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan.	

28. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**

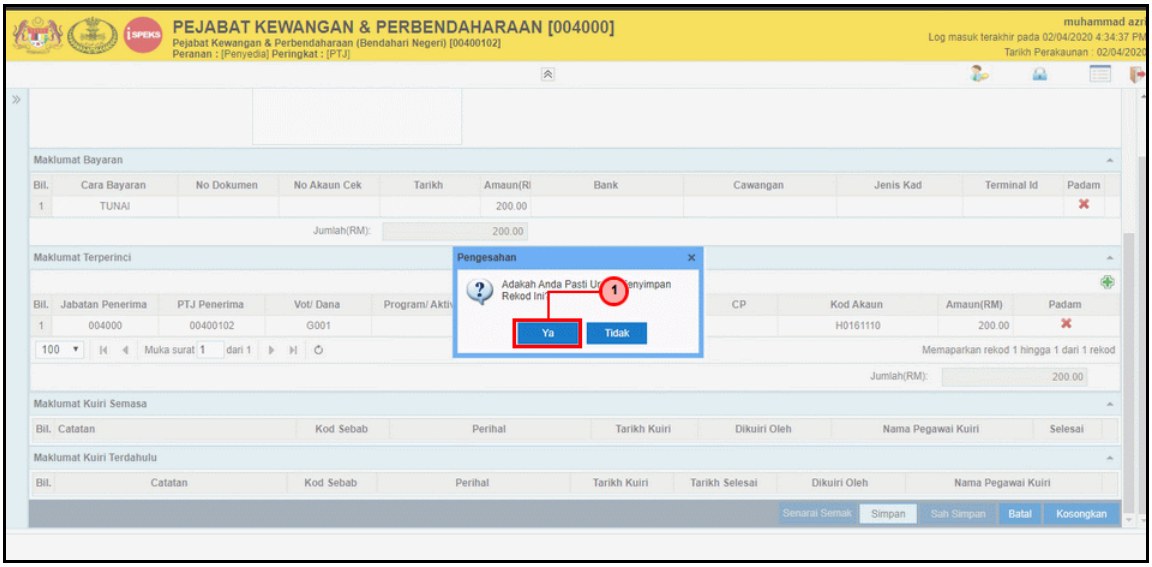


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Pada Maklumat Kuiri semasa dan Maklumat Kuiri terdahulu jika ada.	

29. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**

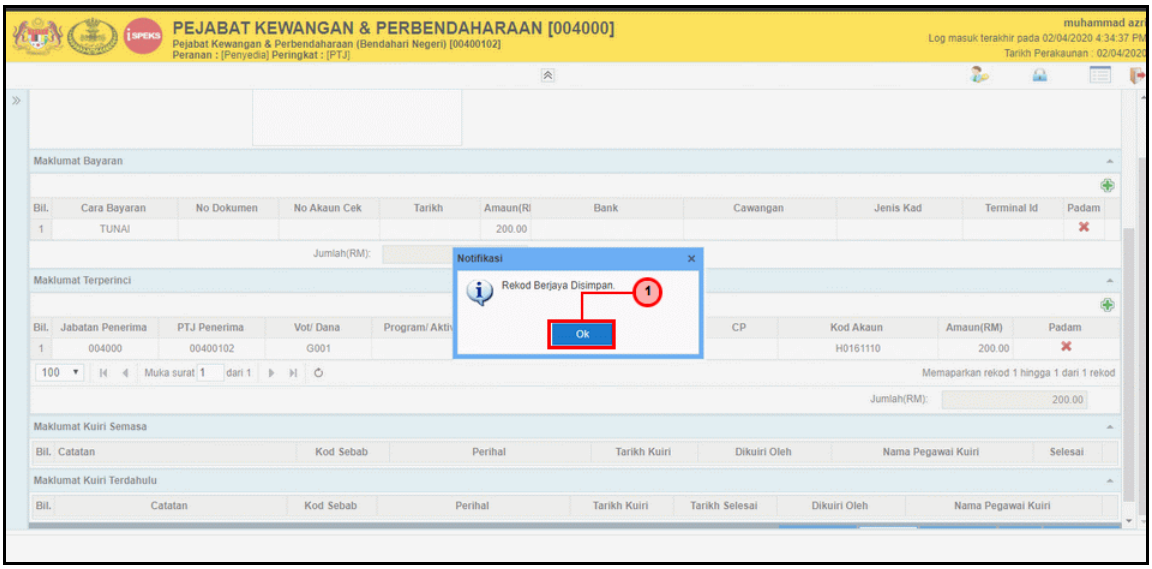
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan.	

30. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



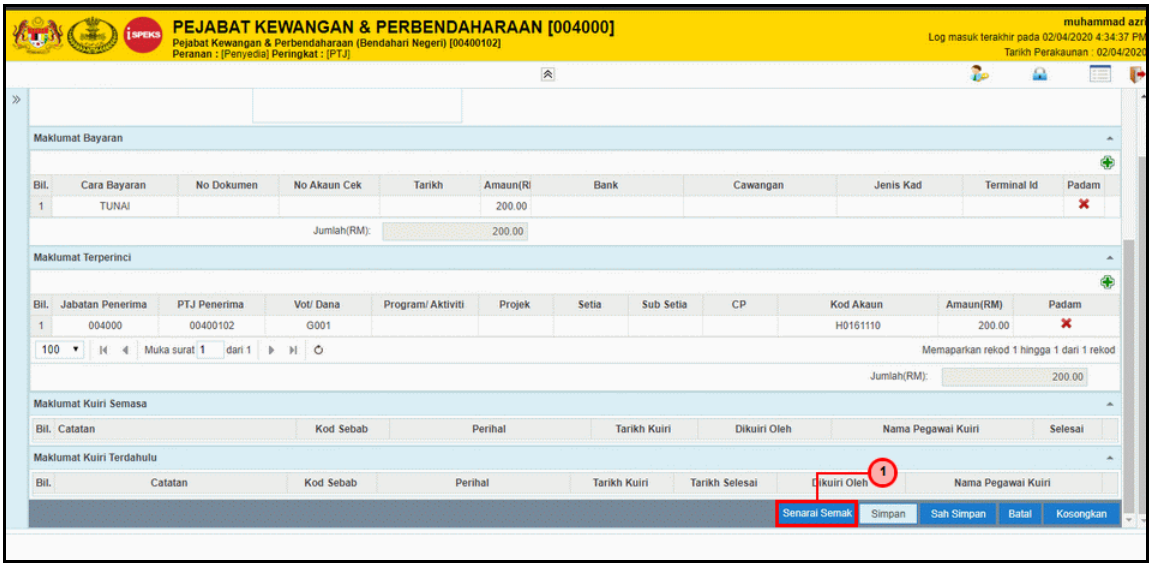
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

31. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



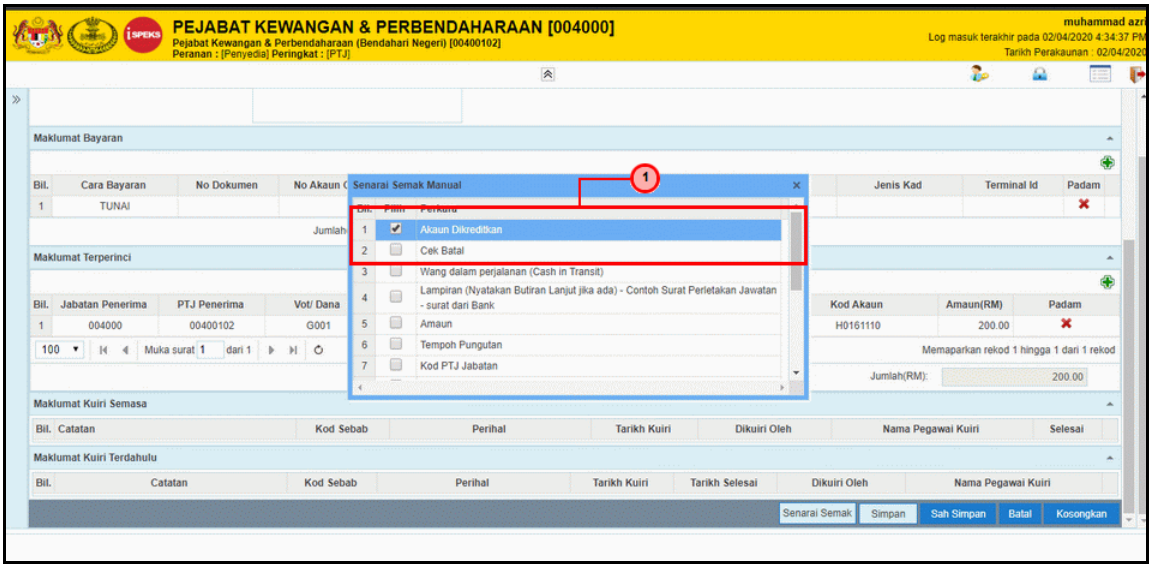
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

32. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



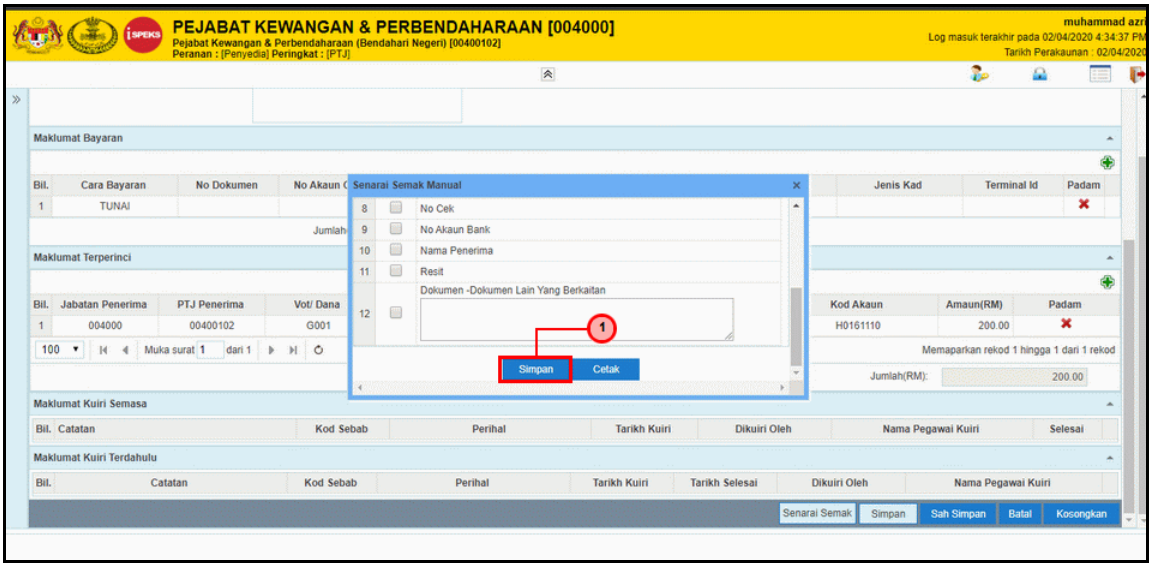
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak.	

33. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



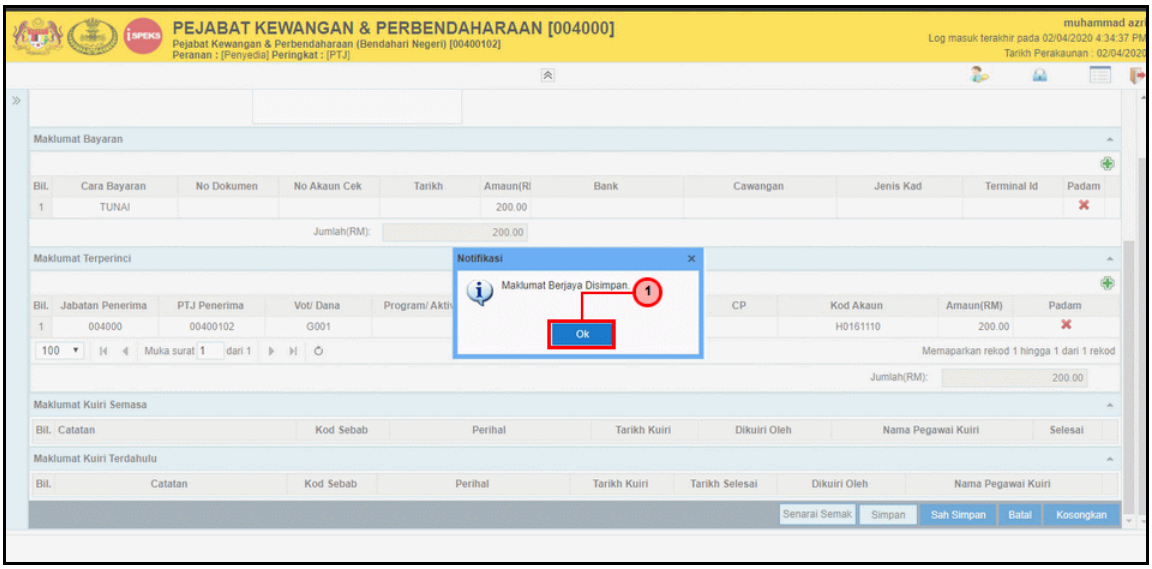
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan *checkbox* untuk memilih dokumen senarai semak yang berkenaan.	

34. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



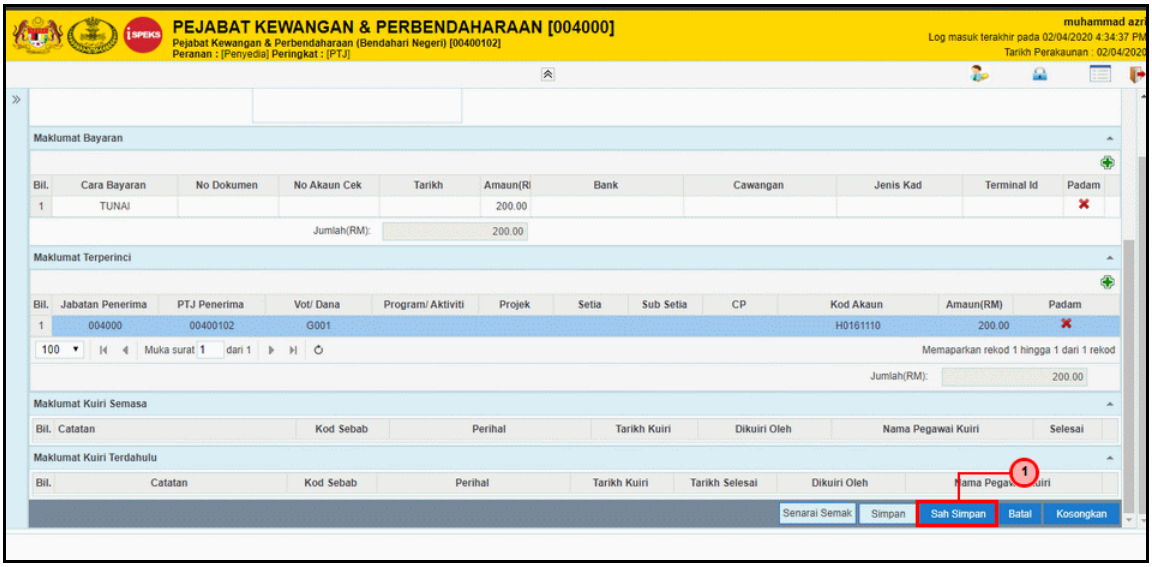
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk senarai semak manual.	

35. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



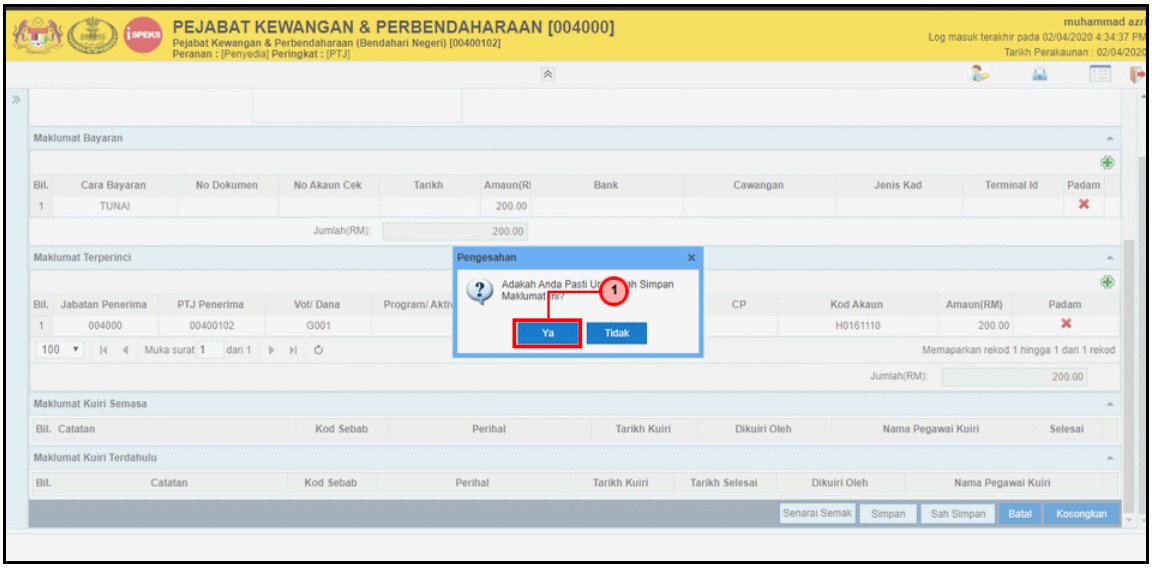
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

36. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



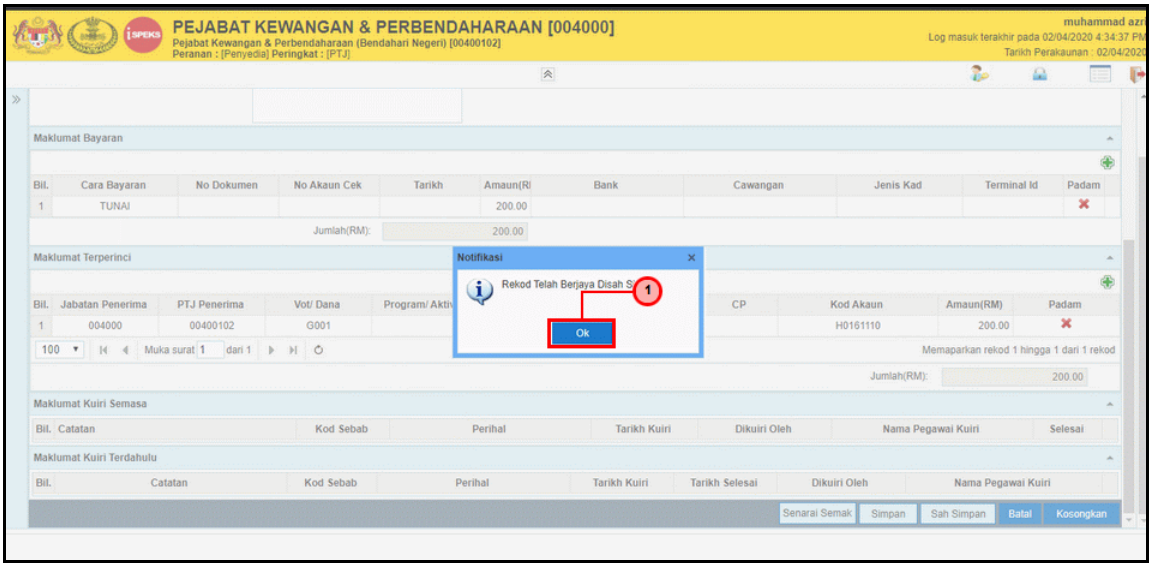
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan.	

37. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



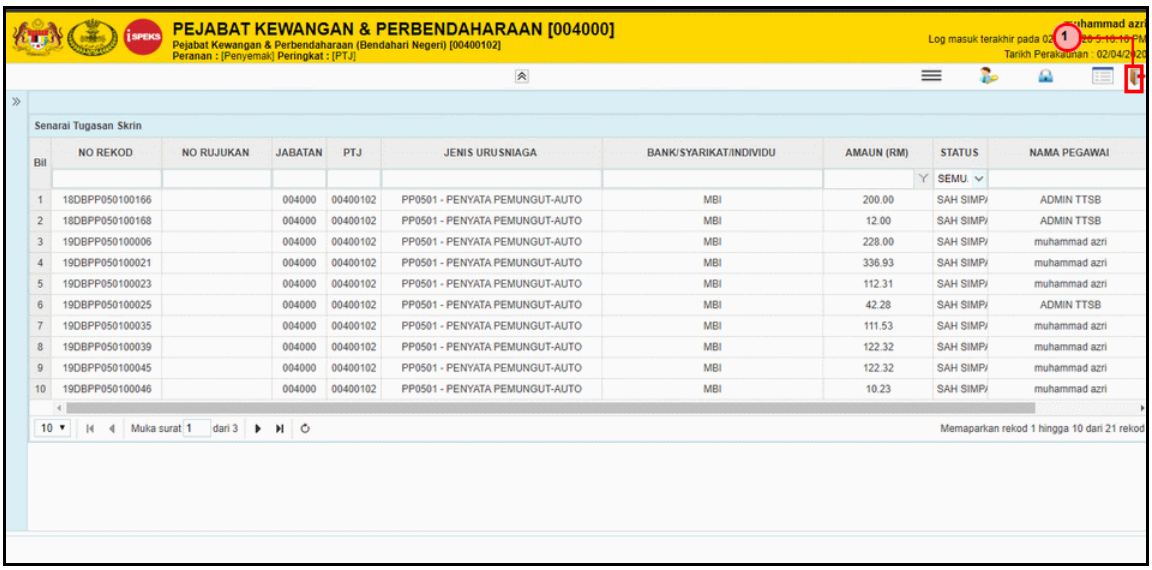
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

38. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

39. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan.**



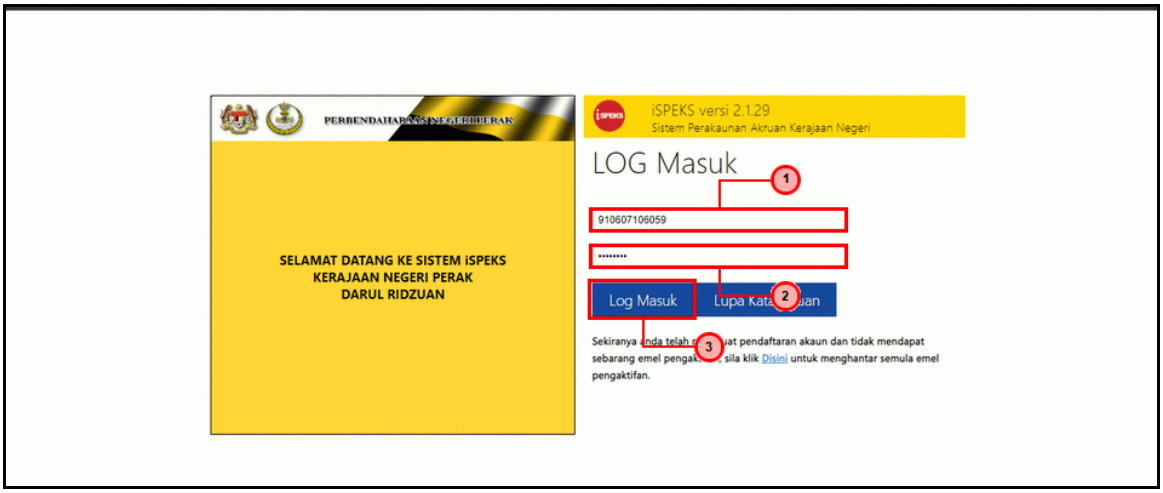
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar.	

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.

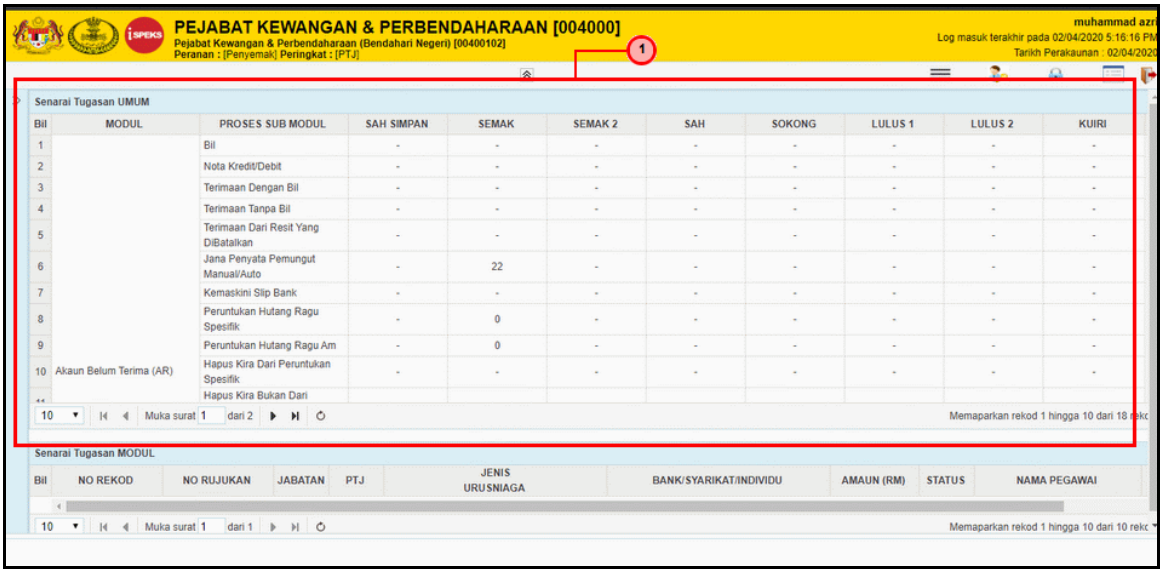
Rekod tersebut akan dihantar ke Pegawai Penyedia untuk tindakan lanjut. Bagi Rekod tiada kesalahan, ianya akan dihantar ke Pegawai Pelulus untuk kelulusan.

1. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



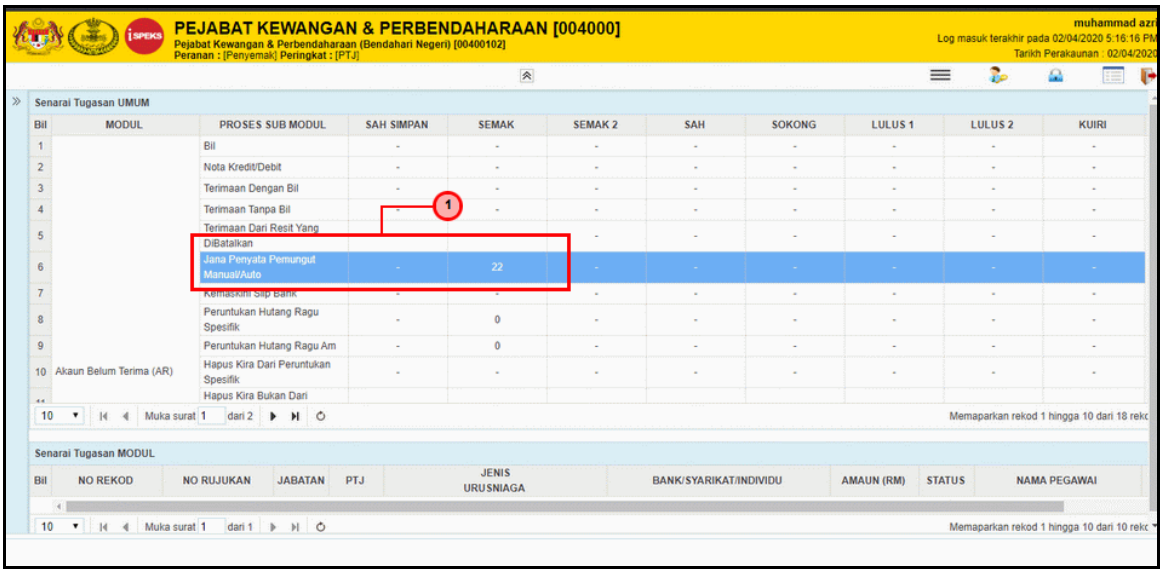
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada maklumat pada medan No Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

2. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



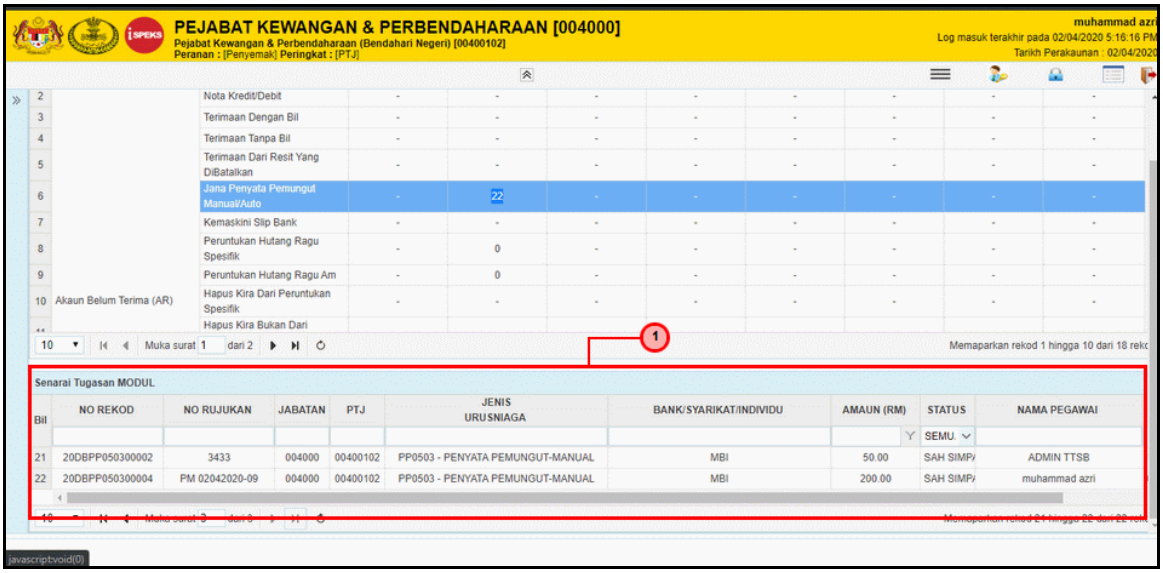
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan memaparkan Dashboard bagi Senarai Tugasan Umum.	

3. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



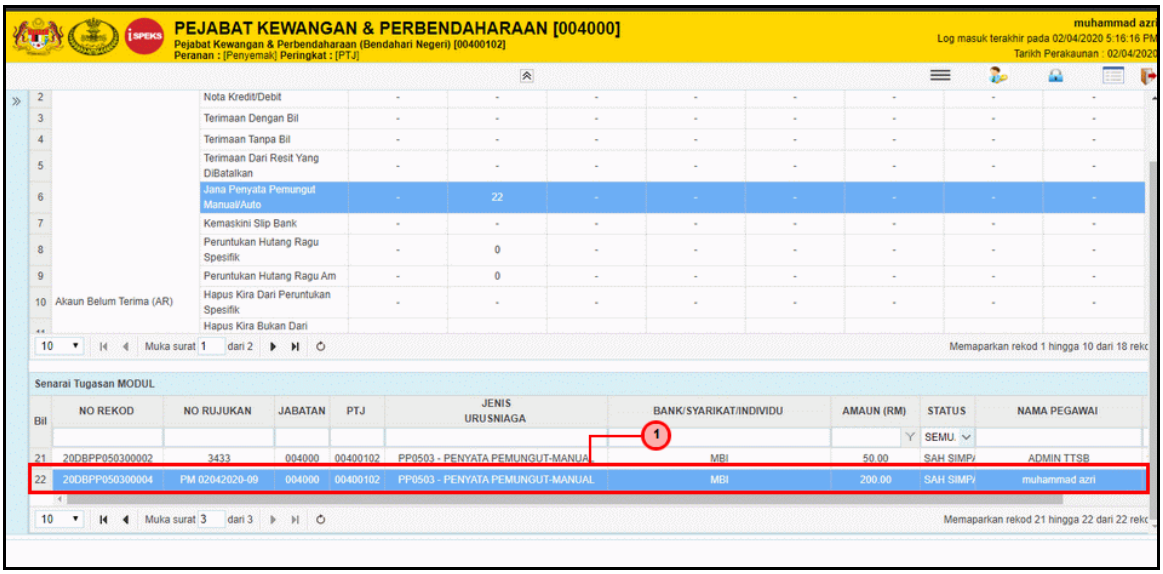
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada jumlah di ruangan Semak.	

4. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



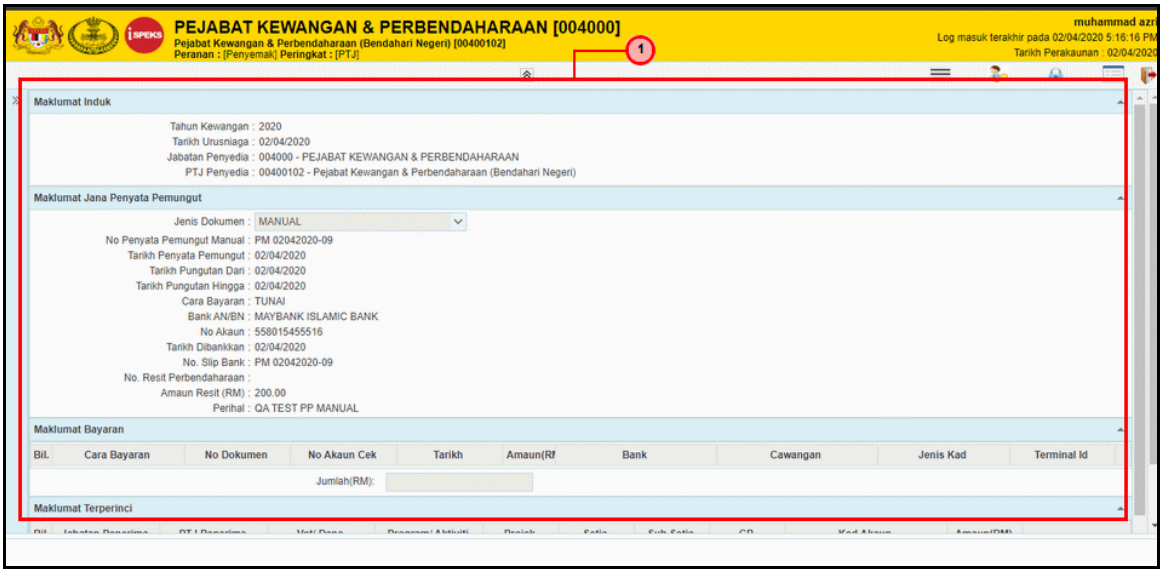
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada medan Senarai Tugasan Modul.	

5. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



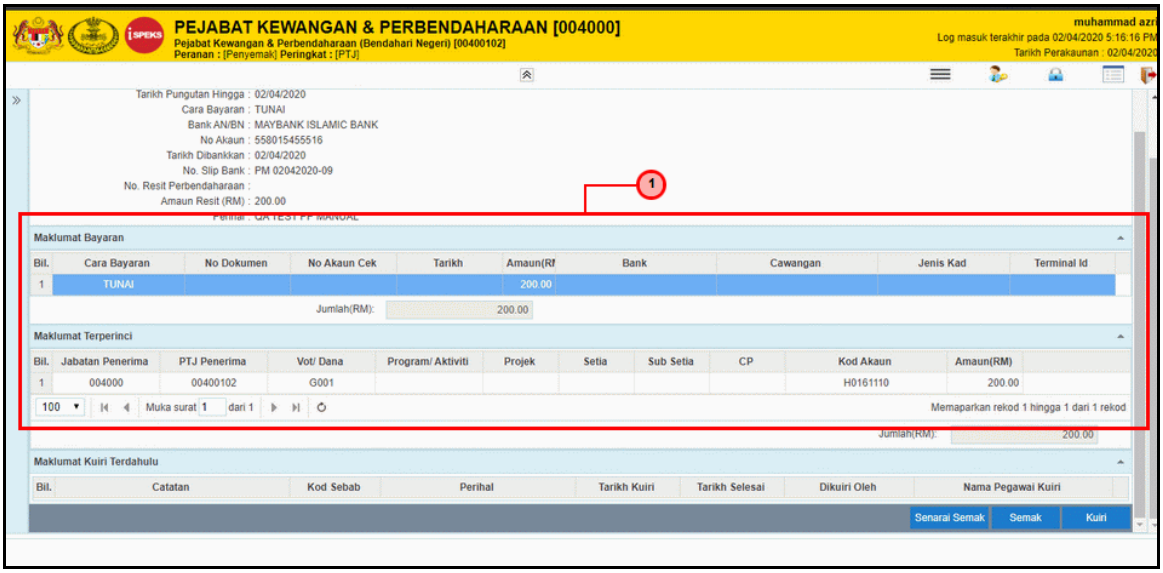
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat Jana Penyata Pemungut.	

7. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.

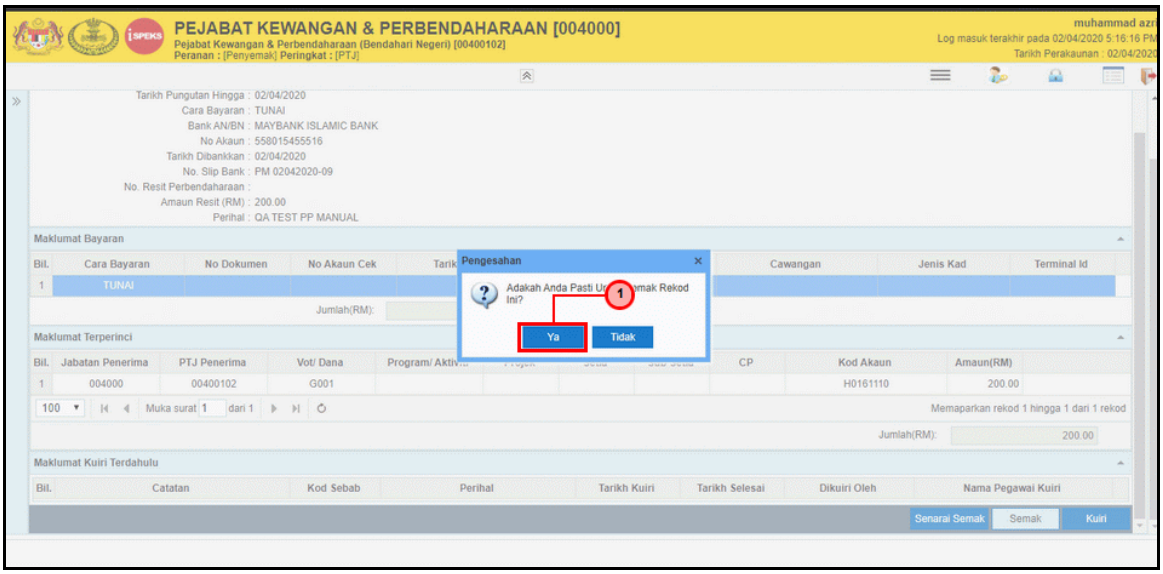


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat bayar dan maklumat terperinci Penyata Pemungut.	

8. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.

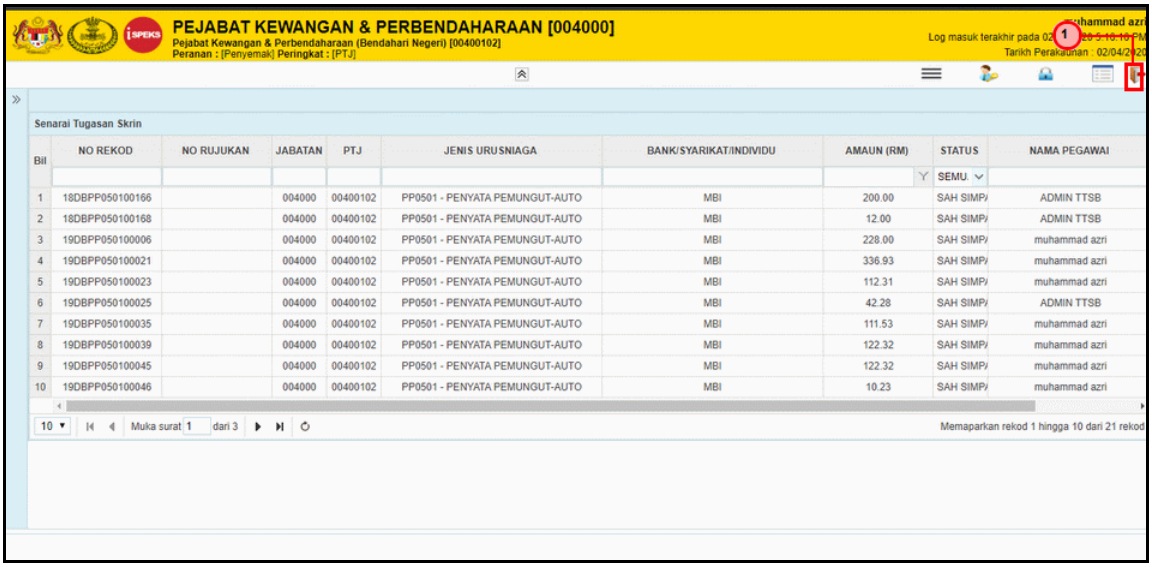
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak.	

9. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

10. Skrin **Semakan iSPEKS** dipaparkan.



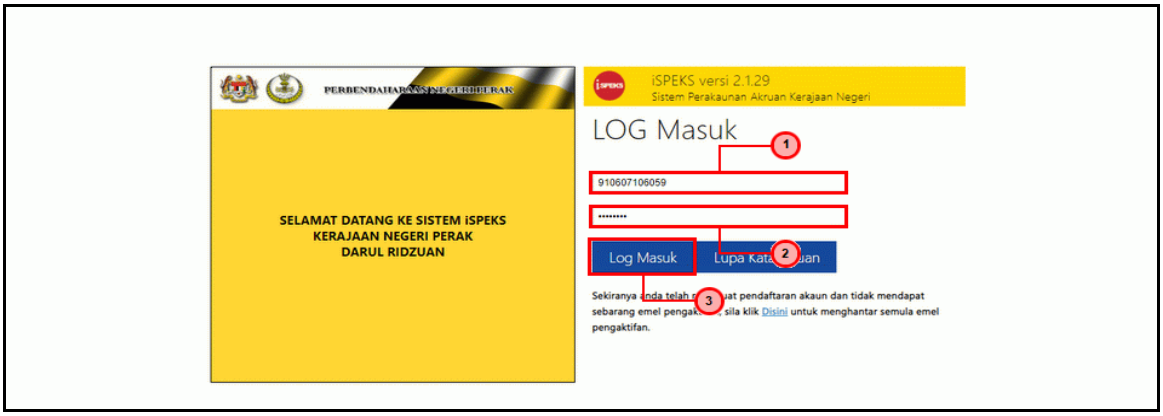
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar.	

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.

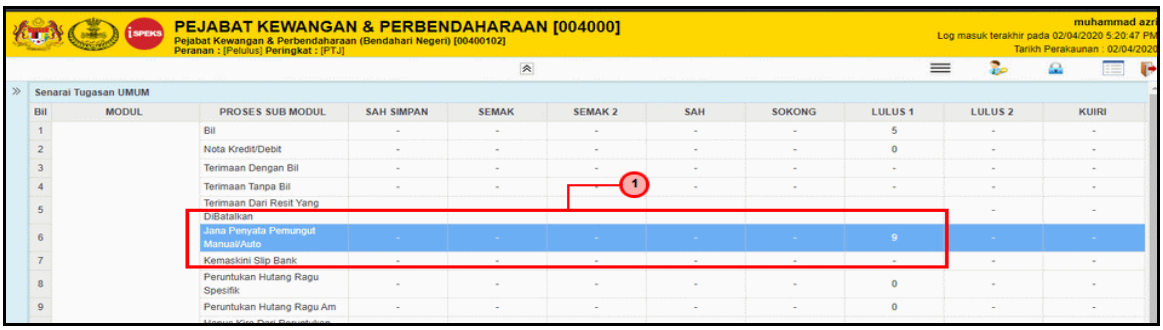
Rekod tersebut akan dihantar ke Pegawai Penyedia untuk tindakan lanjut. Bagi Rekod tiada kesalahan, Pegawai Pelulus akan meluluskan rekod tersebut.

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.

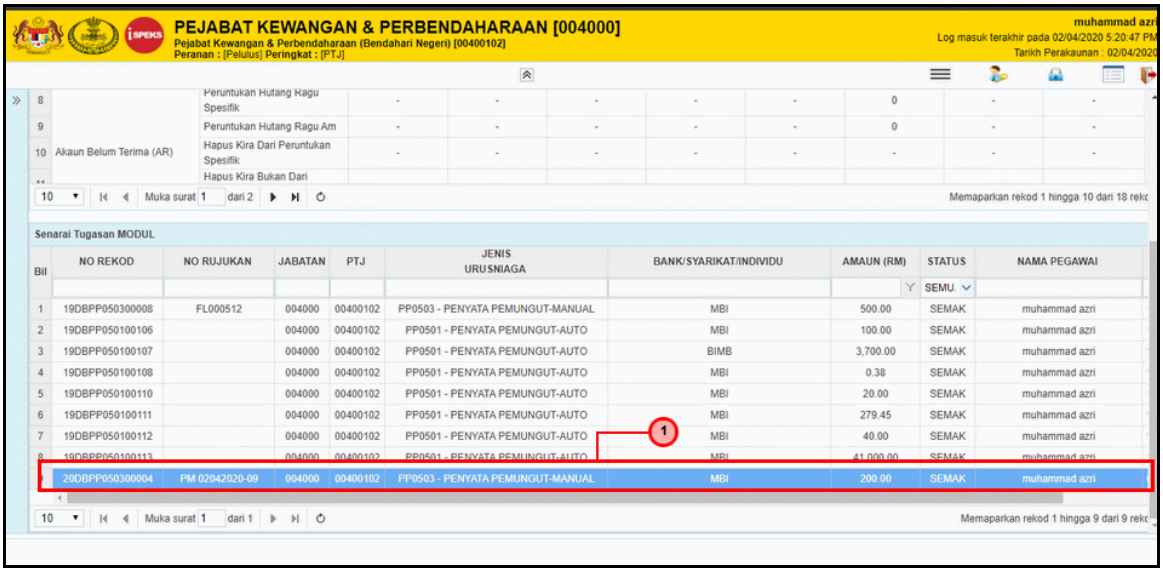


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan memaparkan Dashboard bagi Senarai Tugasan Umum.	

3. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.

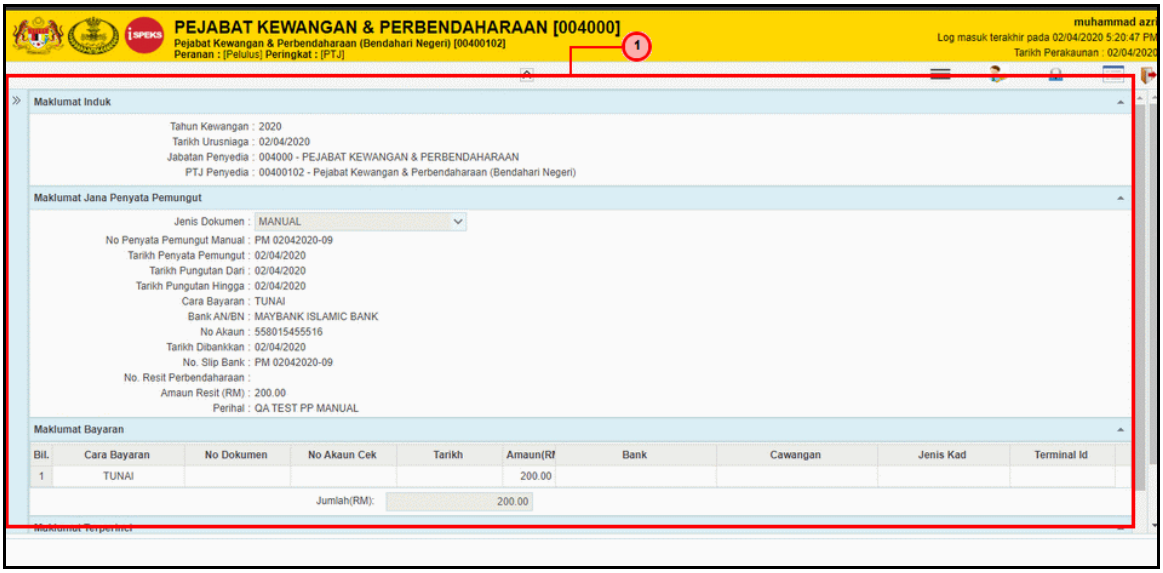
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada jumlah di ruangan Lulus 1.	

4. Skrin **Skrin Kelulusan iSPEKS dipaparkan.** dipaparkan.



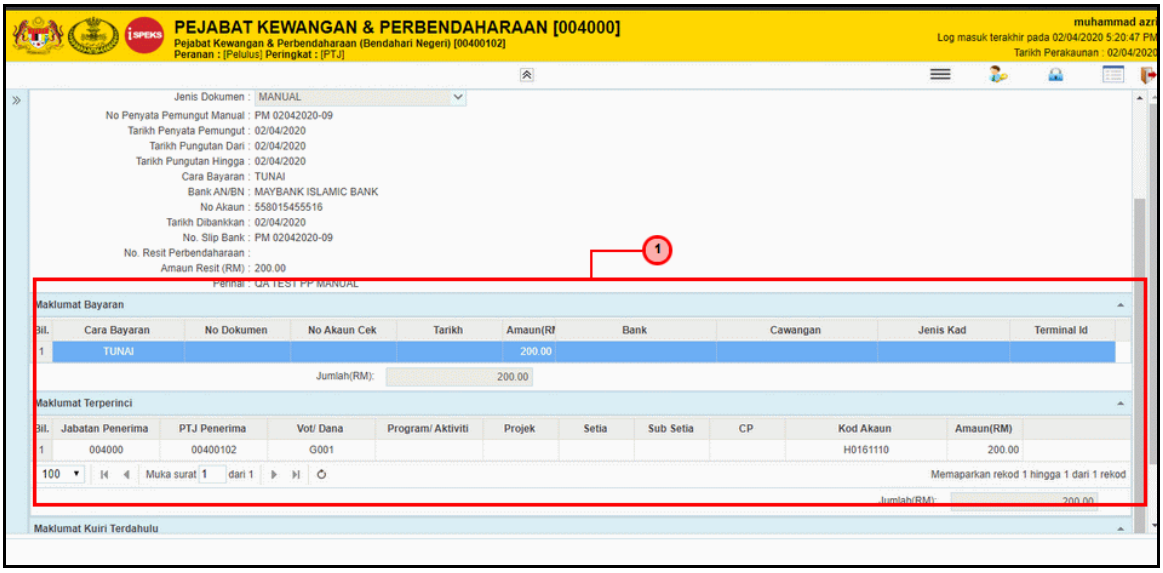
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada Tugasan Modul. Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



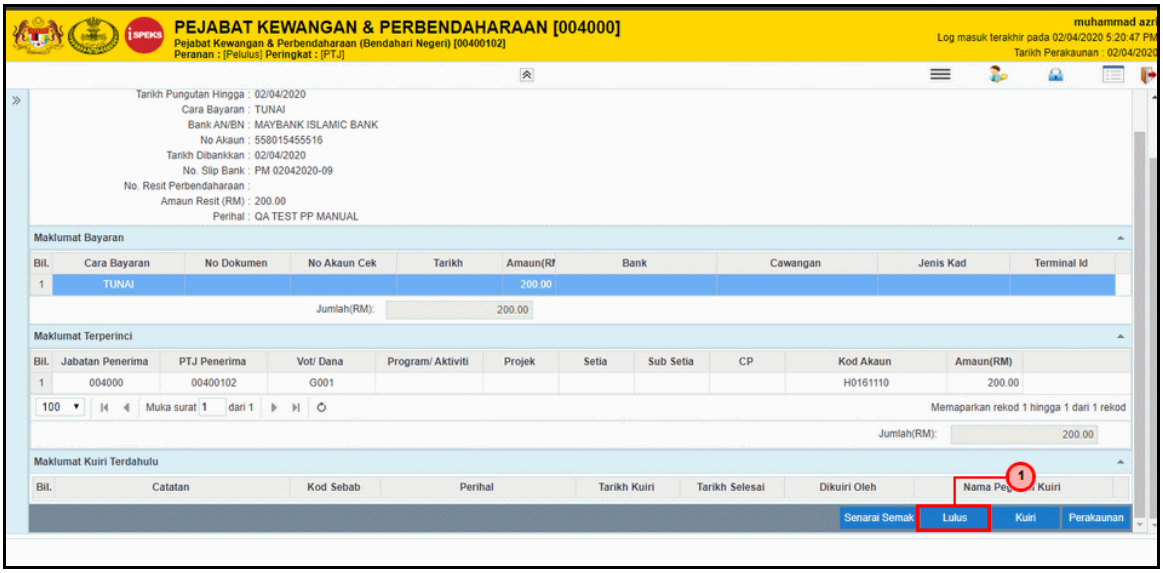
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat Jana Penyata Pemungut.	

6. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



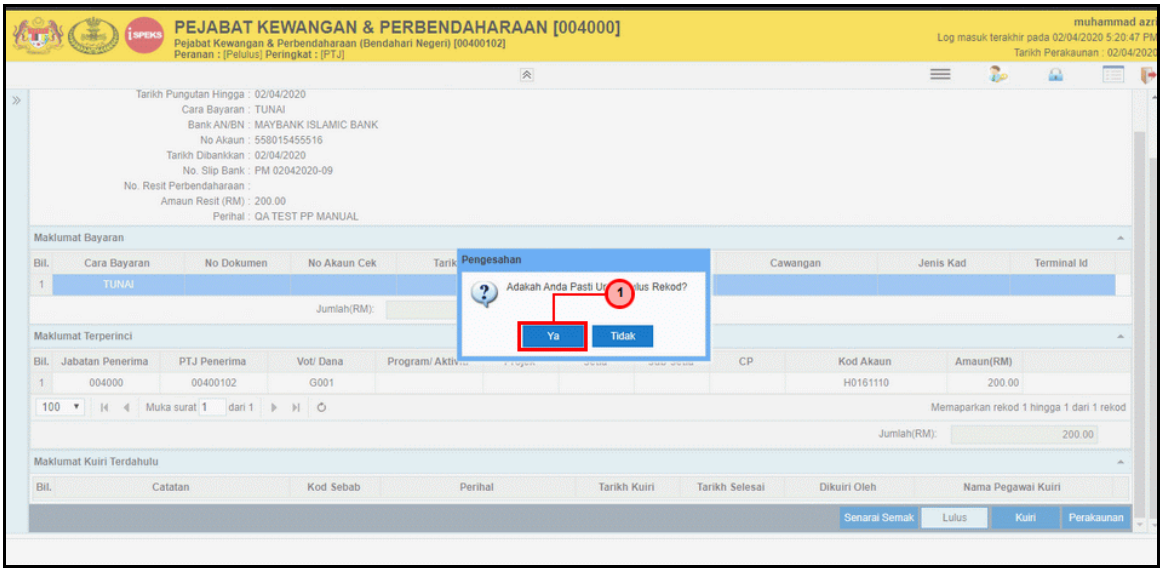
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat bayar dan maklumat terperinci Penyata Pemungut.	

7. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



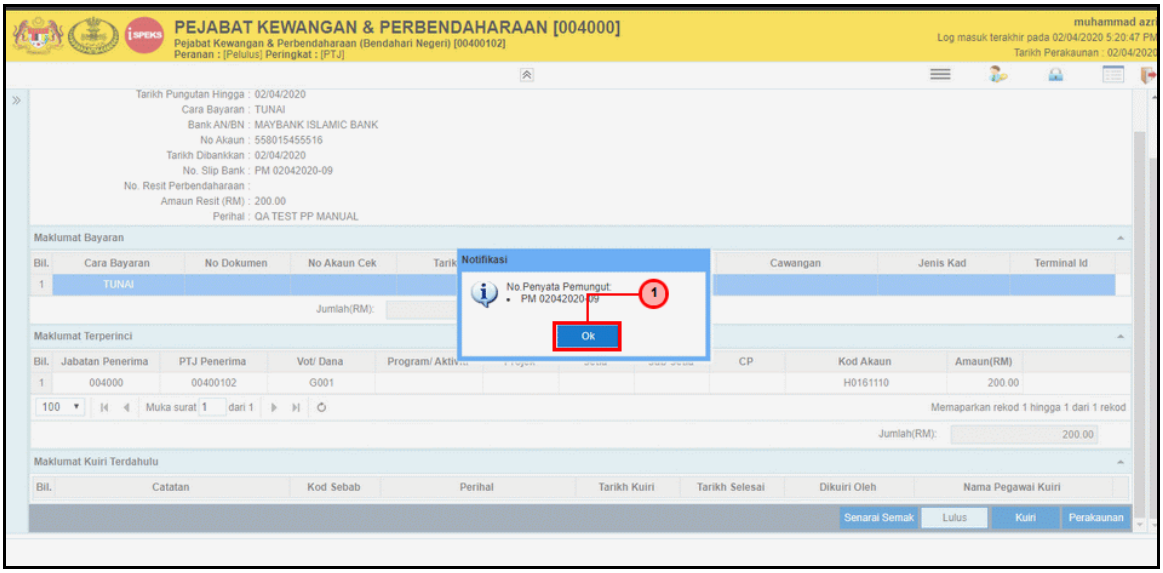
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus.	

8. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



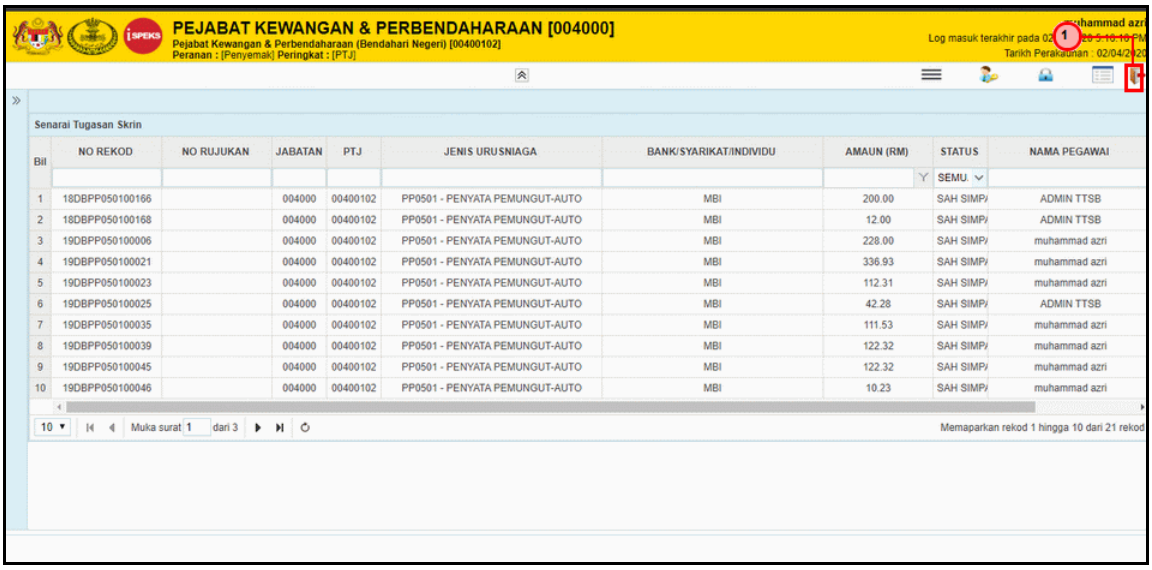
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

9. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

10. Skrin **Kelulusan iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar.	