SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Waran Peruntukan Secara Berkelompok

(BAJET)

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	13/10/2016	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.0
2.	1.1	10/10/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S
1.0	**GLOSARI**	**1**
2.0	**WARAN PERUNTUKAN SECARA BERKELOMPOK**	**2**
2.1	Skrin Penyedia	2
2.2	Skrin Penyemak	7
2.3	Skrin Pelulus	13

1.0 GLOSARI

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

2.0 WARAN PERUNTUKAN SECARA BERKELOMPOK

Proses ini digunapakai bagi tujuan penyediaan Waran Peruntukan secara berkelompok. Proses ini hanya boleh dilakukan oleh peringkat PKN sahaja dan hanya rekod ATP yang telah di Lulus 2 akan dipaparkan.

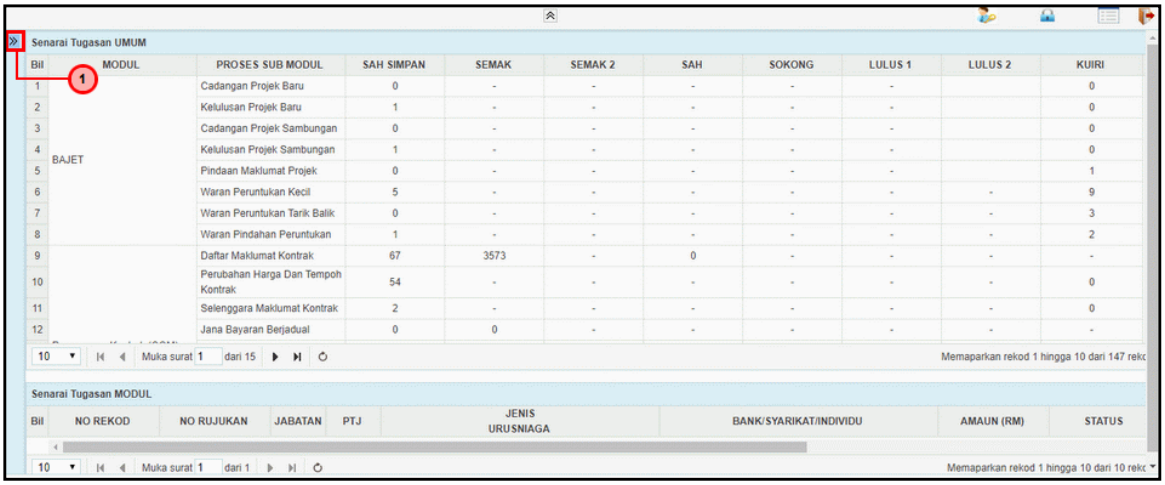
2.1 Skrin Penyedia

Bagi skrin kemasukan, peranan Pegawai Penyedia PKN akan membuat carian rekod ATP berdasarkan Tahun Waran.

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.

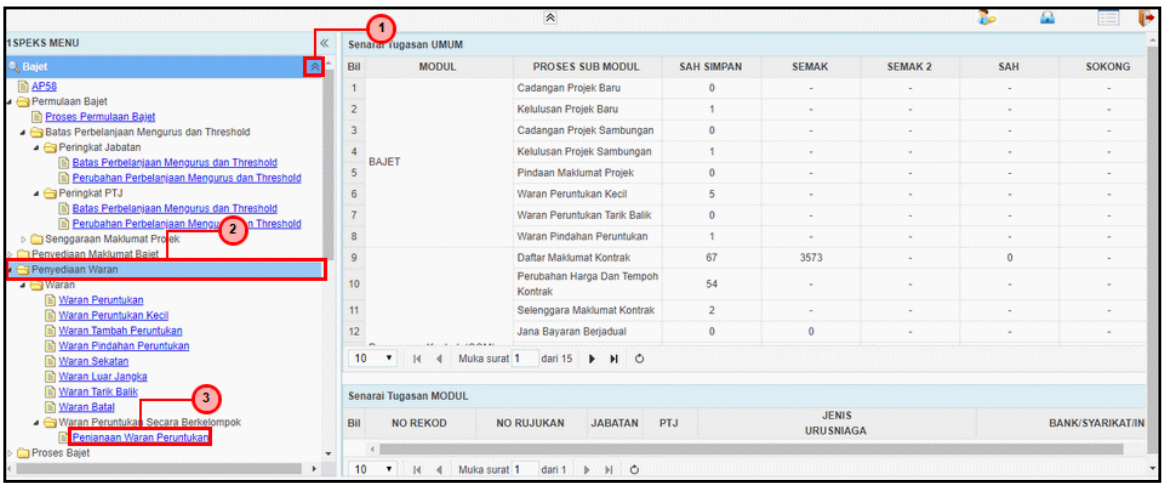
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan kata laluan.	
3	Klik butang Log Masuk	

2. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



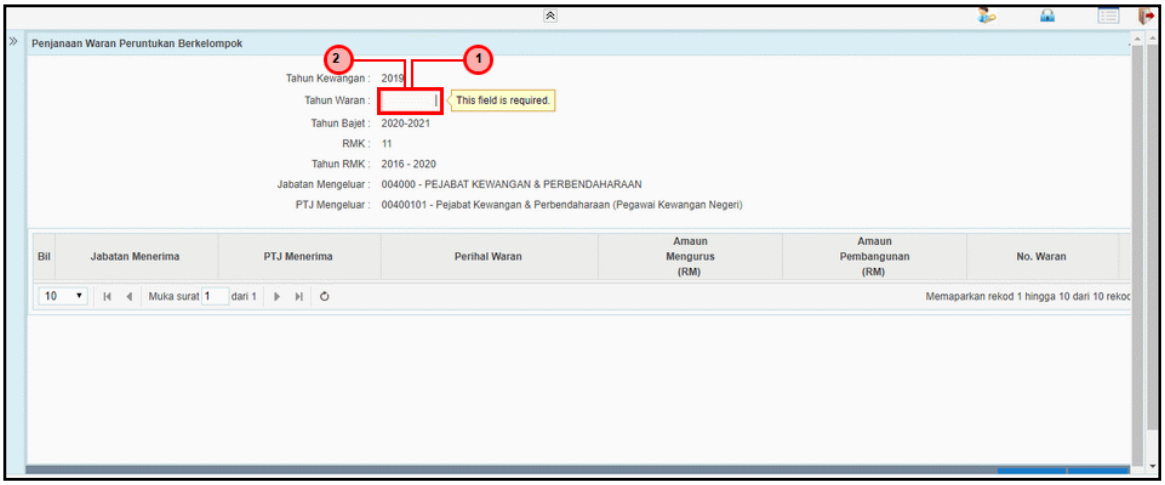
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

3. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan



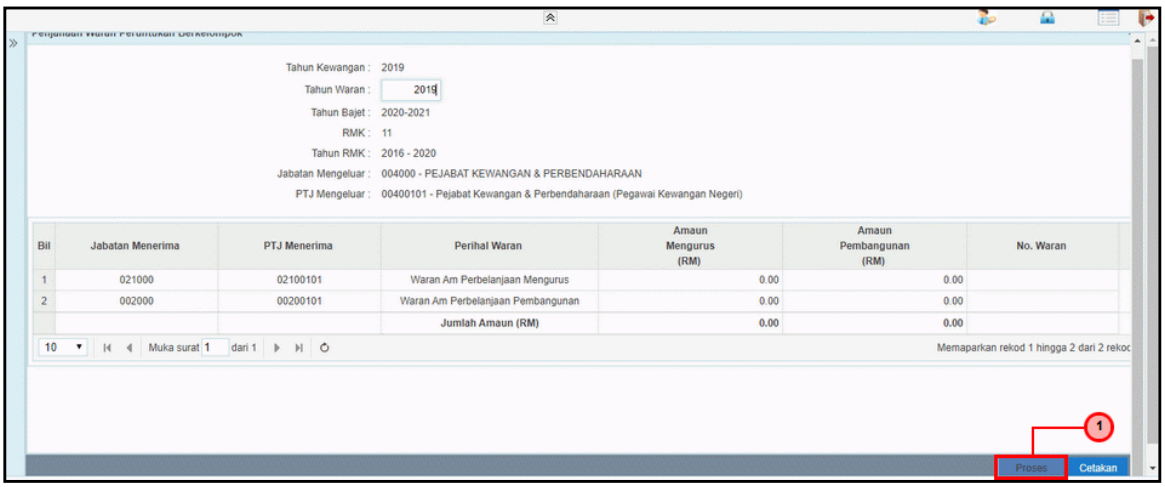
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu **Bajet**.	
2	Klik menu **Penyediaan Waran**.	
3	Klik menu **Penjanaan Waran Peruntukan**.	

4. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan



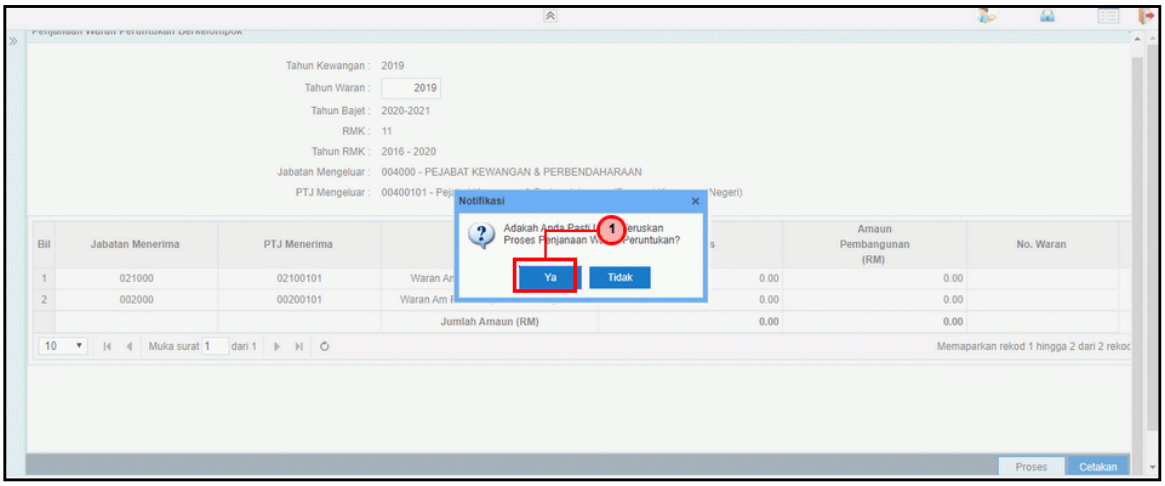
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Tahun Waran.	
2	Pada medan, masukkan data sebagai contoh "**2019**".	

5. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



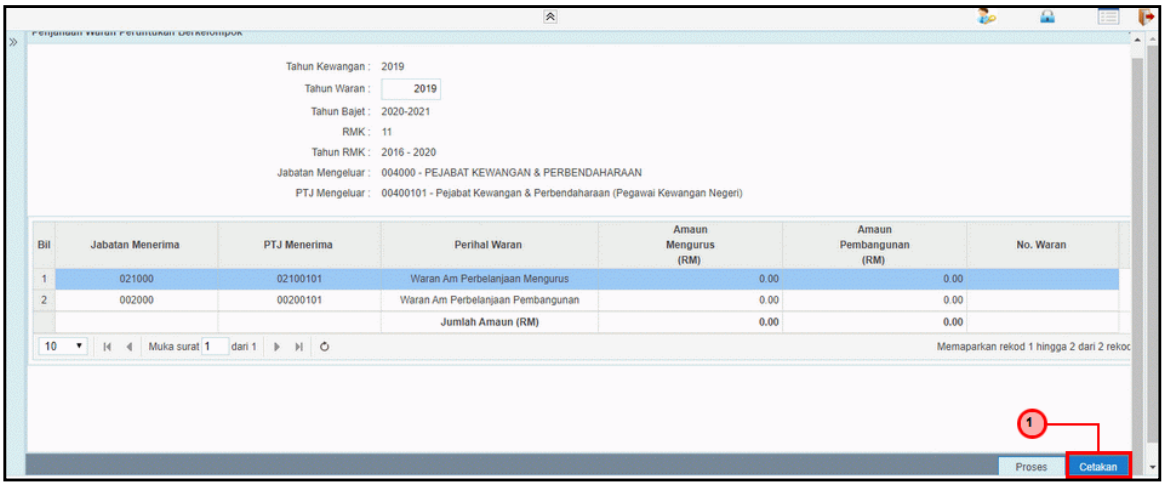
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Proses	

6. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan



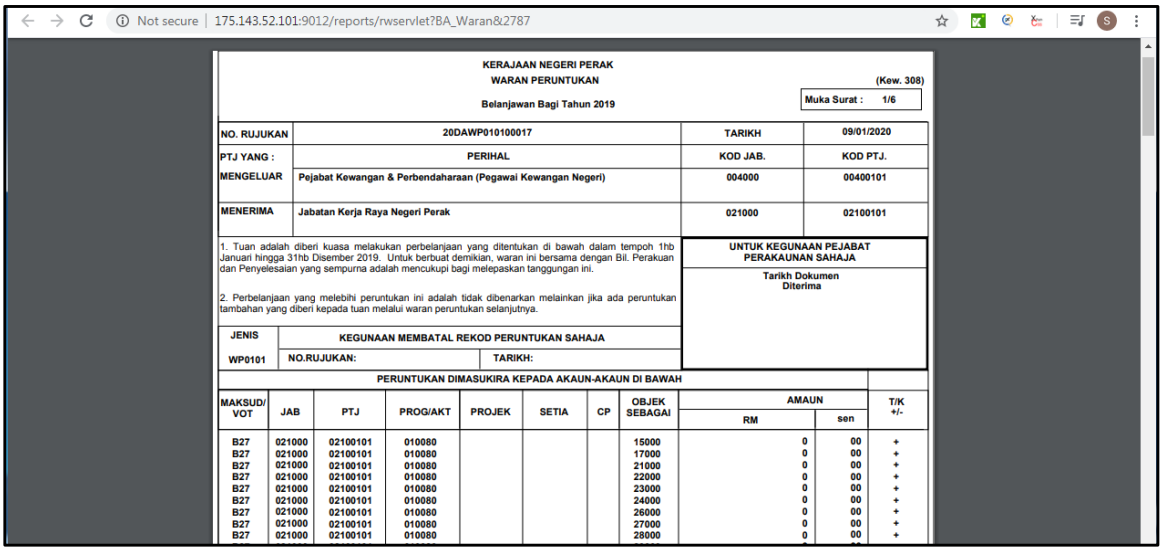
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**	

7. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



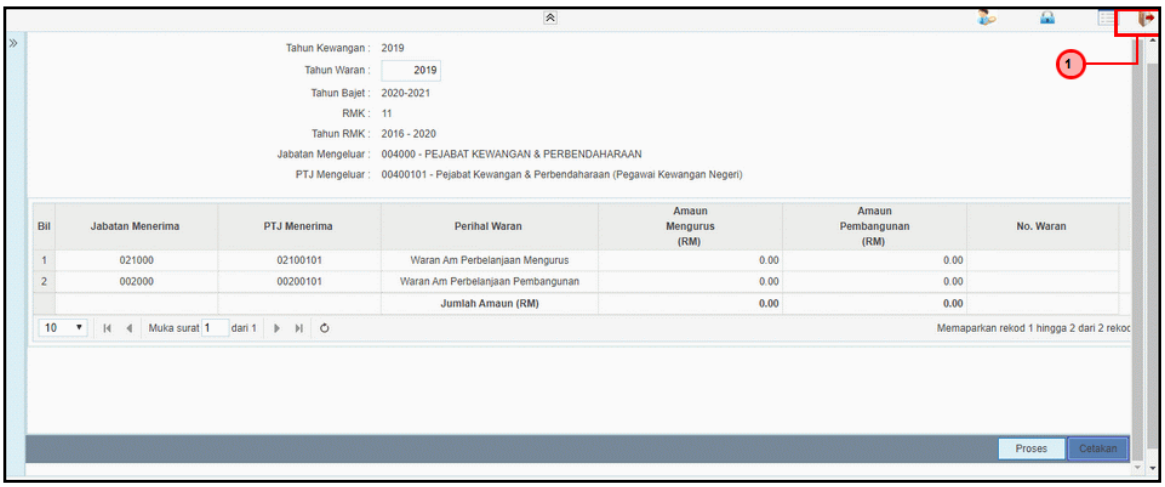
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Cetakan**	

8. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Contoh cetakan laporan yang telah di cetak	

9. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

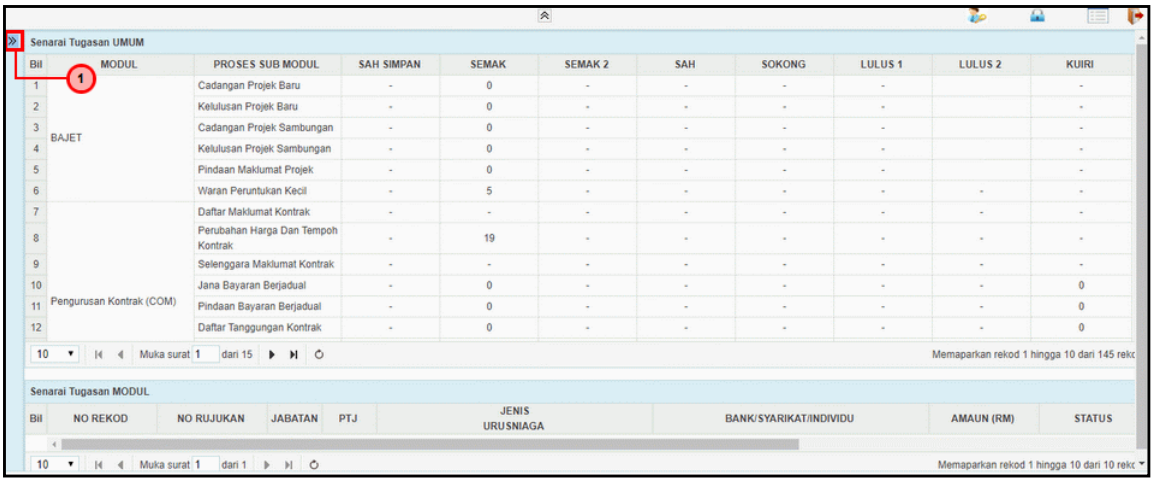
2.2 Skrin Penyemak

Bagi skrin penyemak, peranan Pegawai Penyemak PKN akan melakukan semakan. Senarai No Waran yang berstatus Sah Simpan akan dipaparkan. Pegawai Penyemak boleh memilih No Waran yang berkenaan untuk diproses.

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.

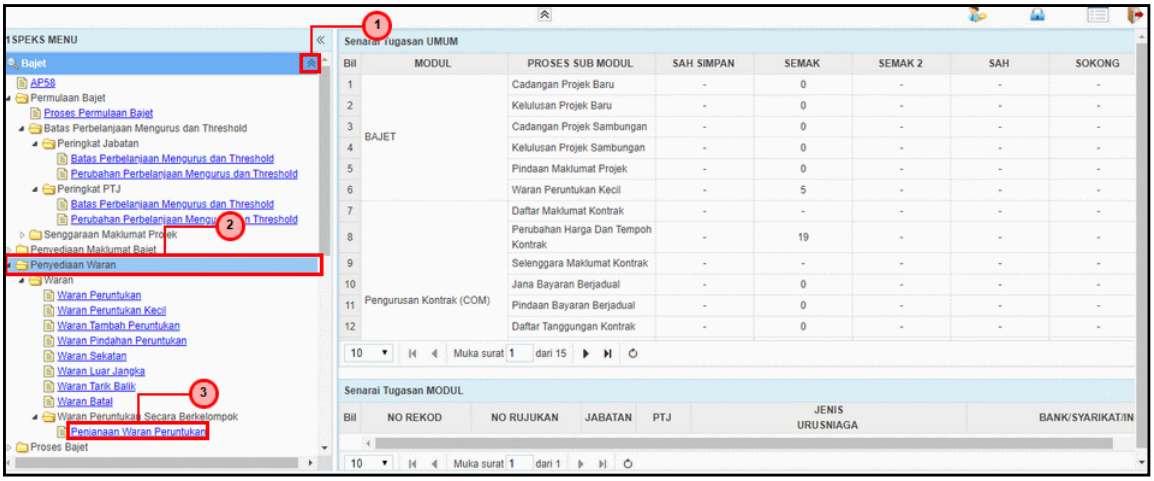
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan kata laluan.	
3	Klik butang Log Masuk	

2. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



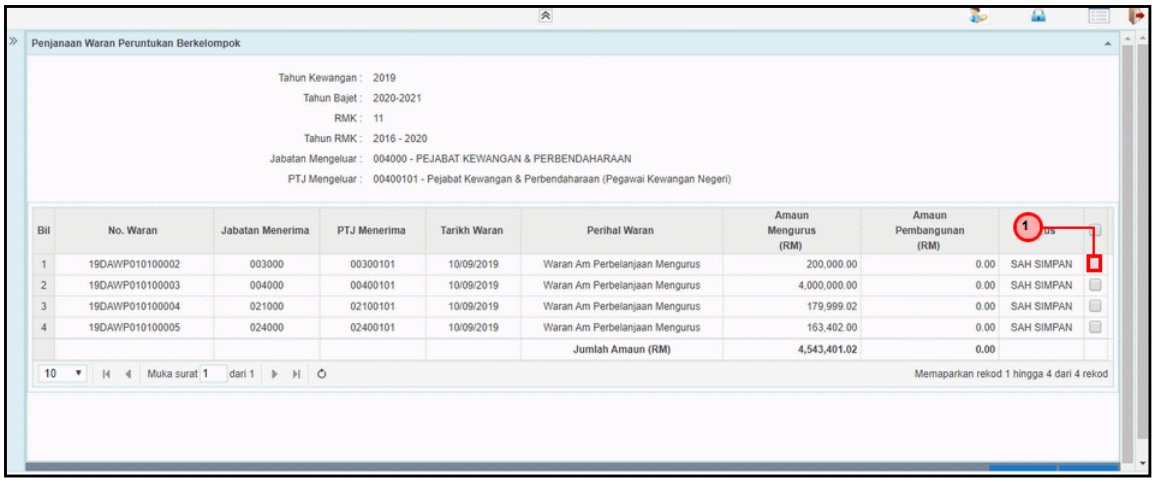
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

3. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



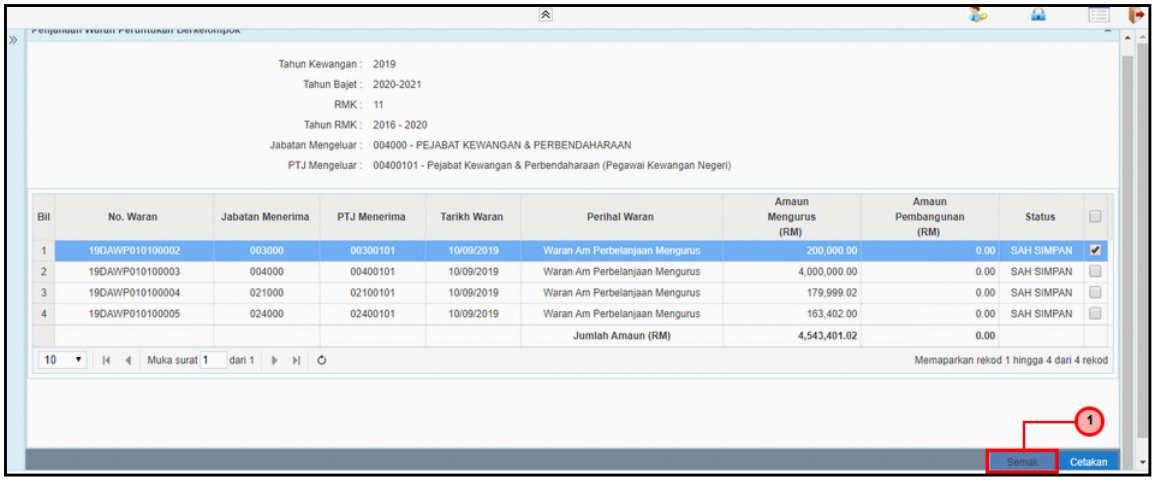
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu **Bajet**.	
2	Klik menu **Penyediaan Waran**.	
3	Klik menu **Penjanaan Waran Peruntukan**.	

4. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



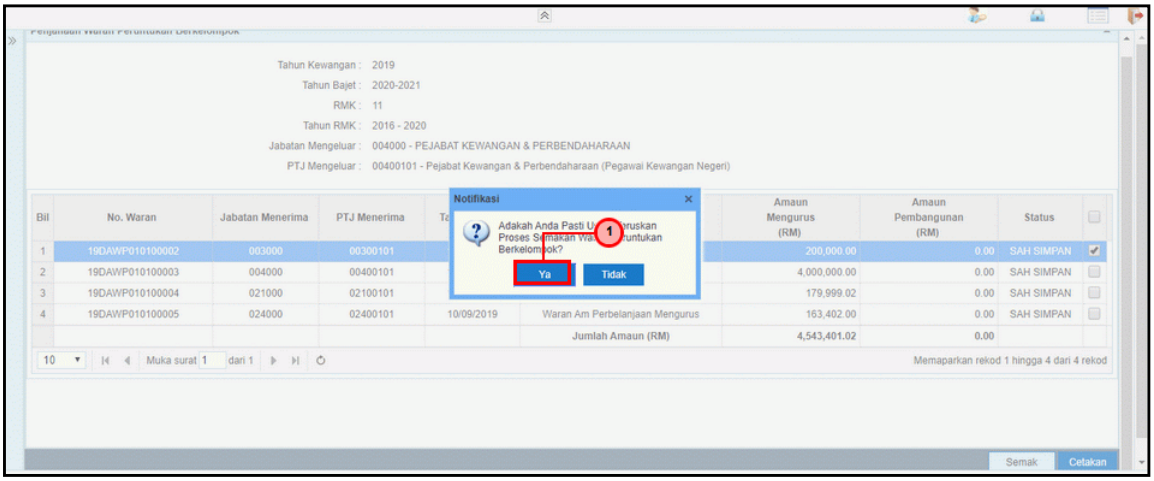
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan *checkbox* untuk memilih rekod yang berkenaan	

5. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



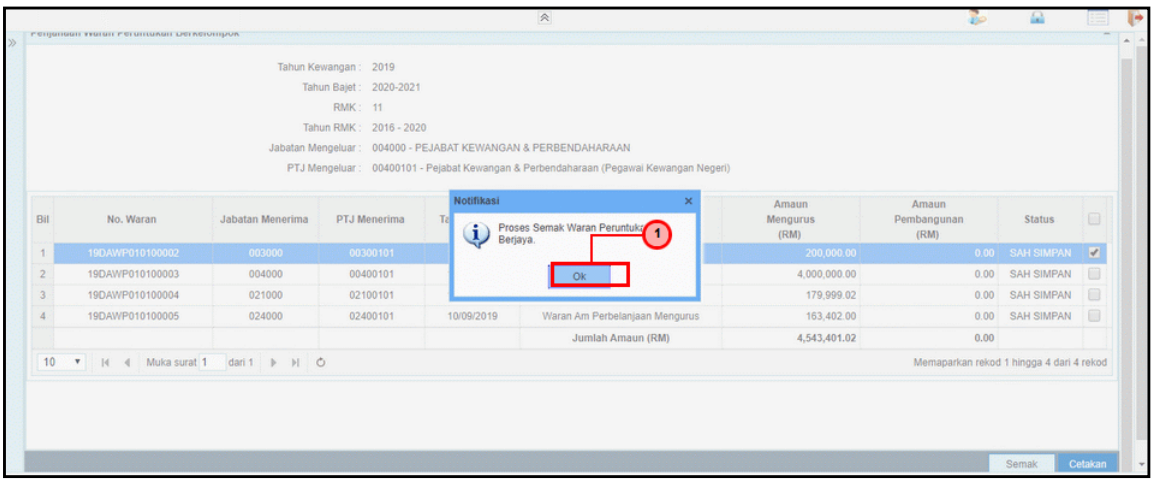
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak	

6. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



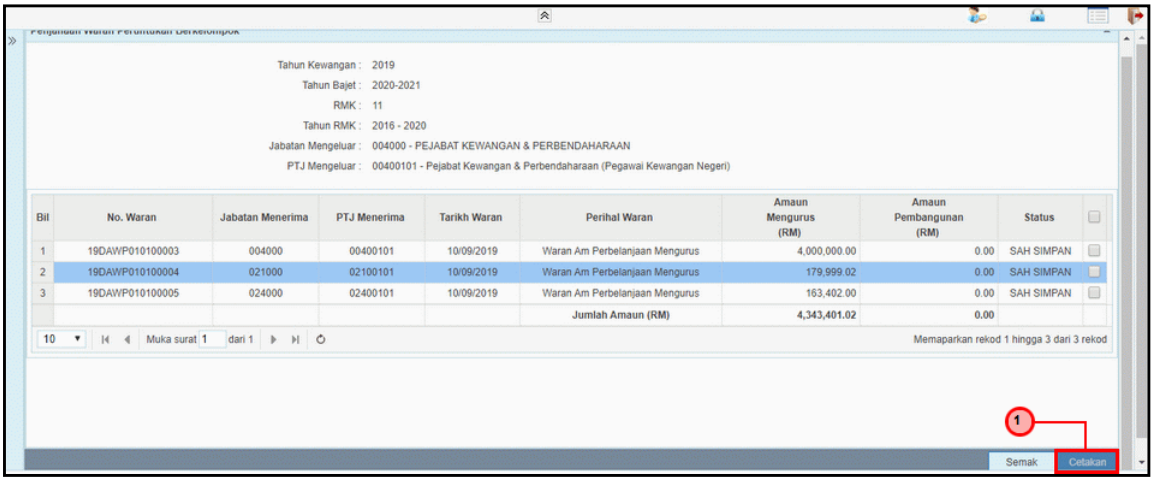
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya	

7. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



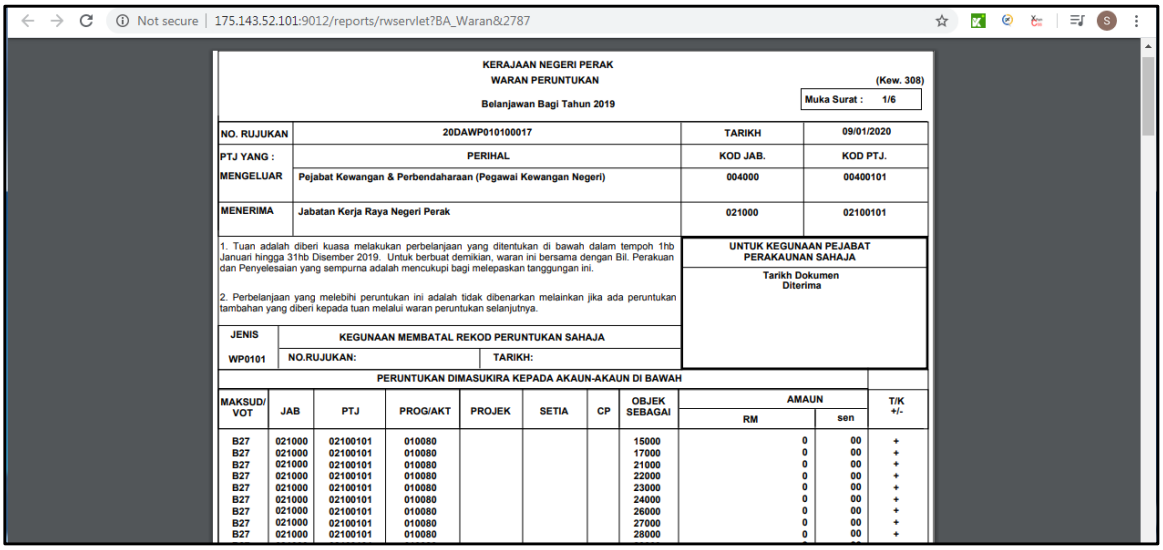
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok	

8. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



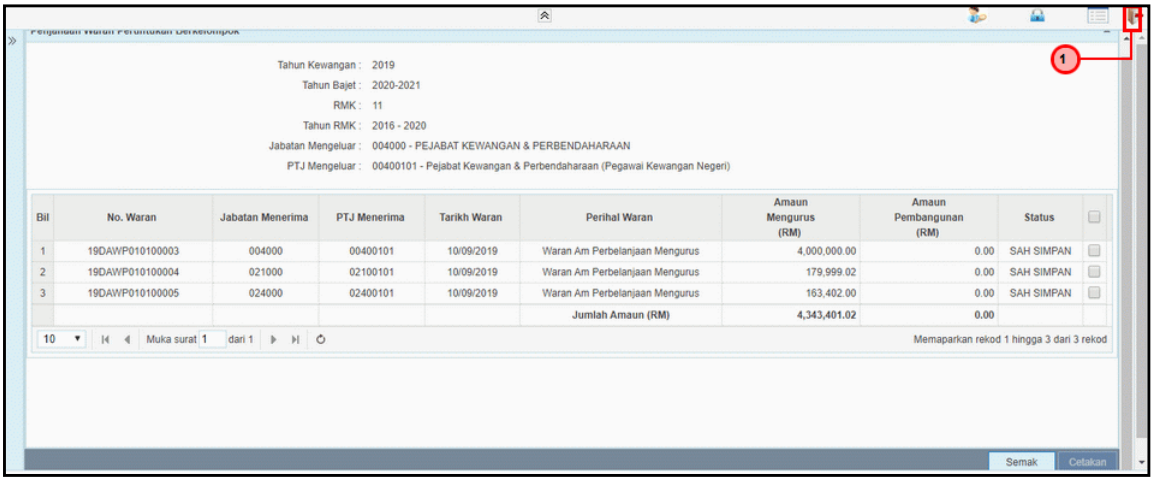
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetakan	

9. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Contoh cetakan laporan yang telah di cetak	

10. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

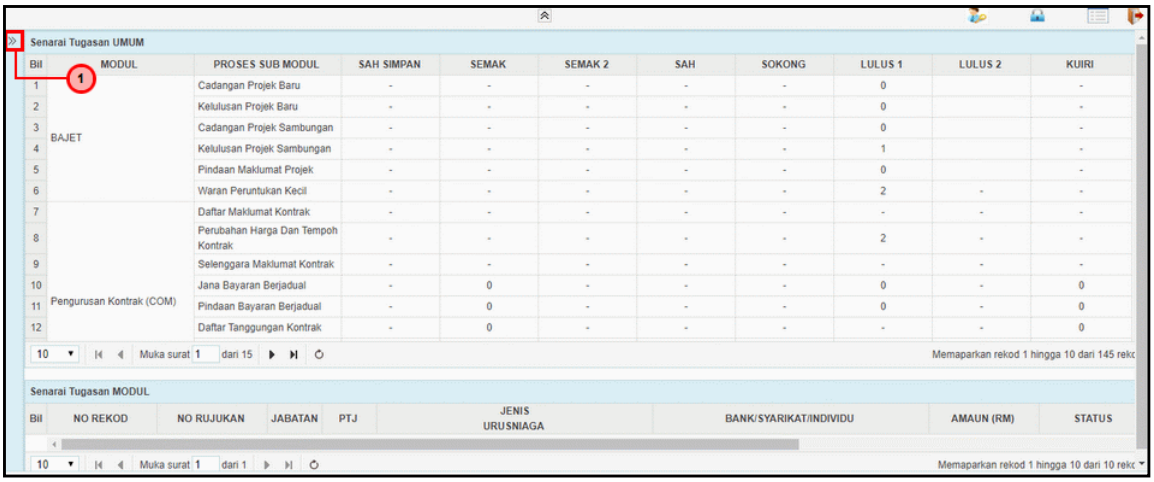
2.3 Skrin Pelulus

Bagi skrin kelulusan, peranan Pegawai Pelulus PKN akan melakukan kelulusan. Senarai No Waran yang berstatus Semak akan dipaparkan. Pegawai Pelulus boleh memilih No Waran yang berkenaan untuk diproses.

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.

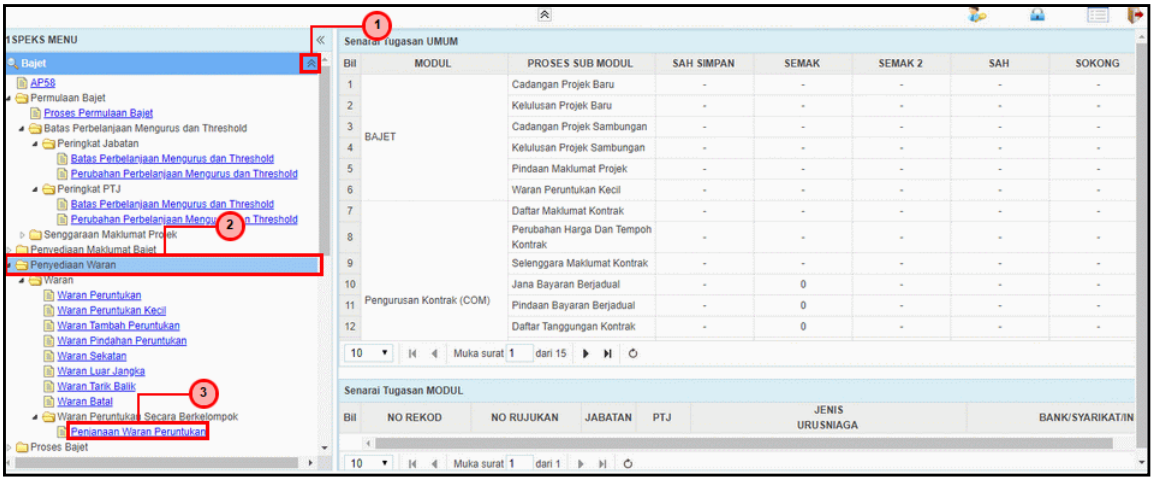
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang Log Masuk	

2. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan..



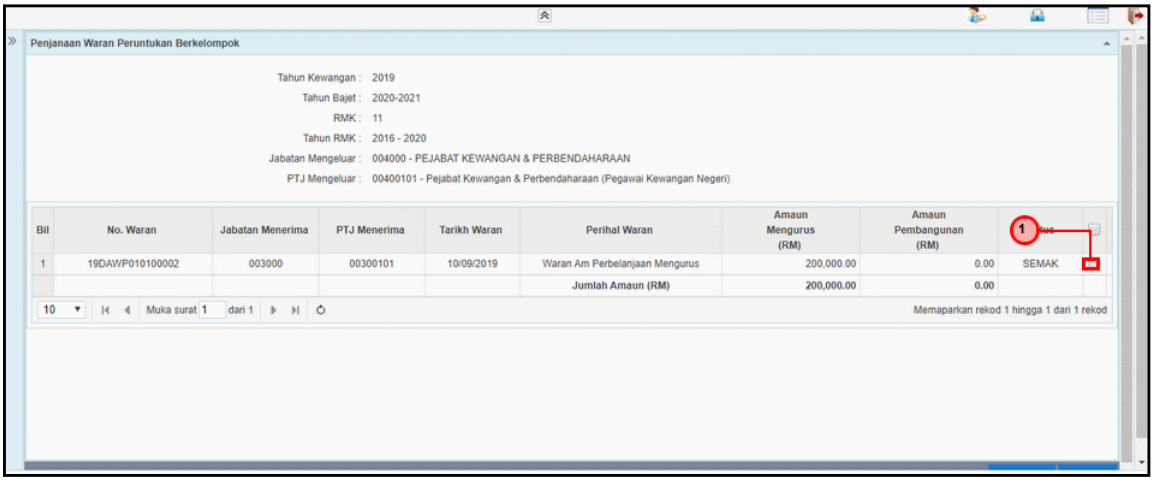
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

3. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



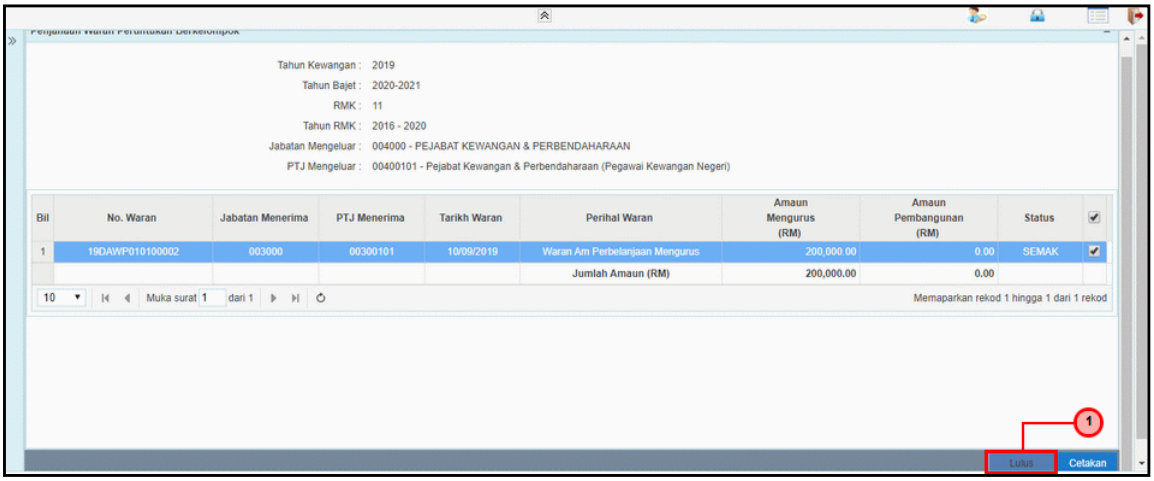
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu **Bajet**.	
2	Klik menu **Penyediaan Waran.**	
3	Klik menu **Penjanaan Waran Peruntukan**.	

4. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



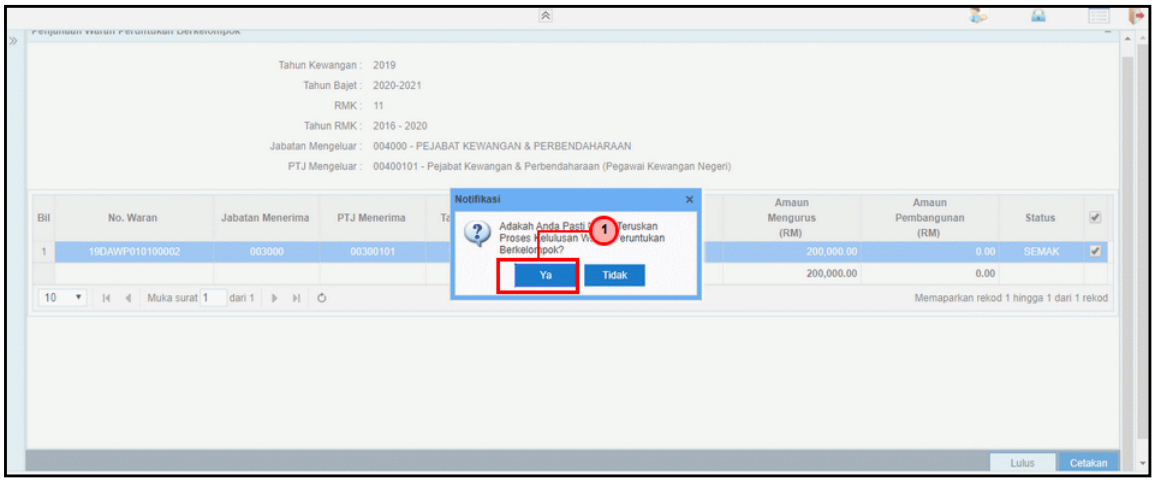
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan *checkbox* untuk memilih rekod yang berkenaan	

5. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



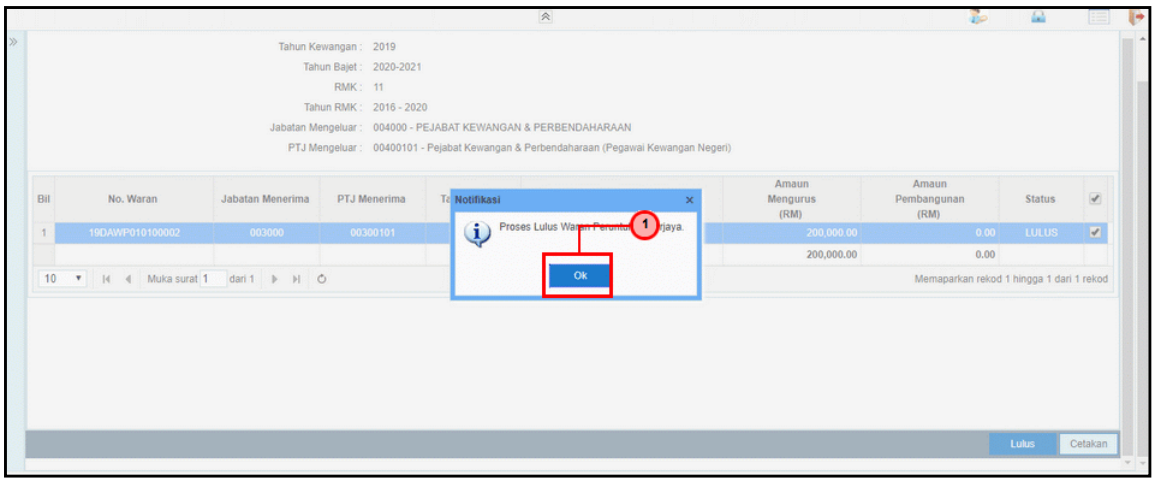
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus	

6. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



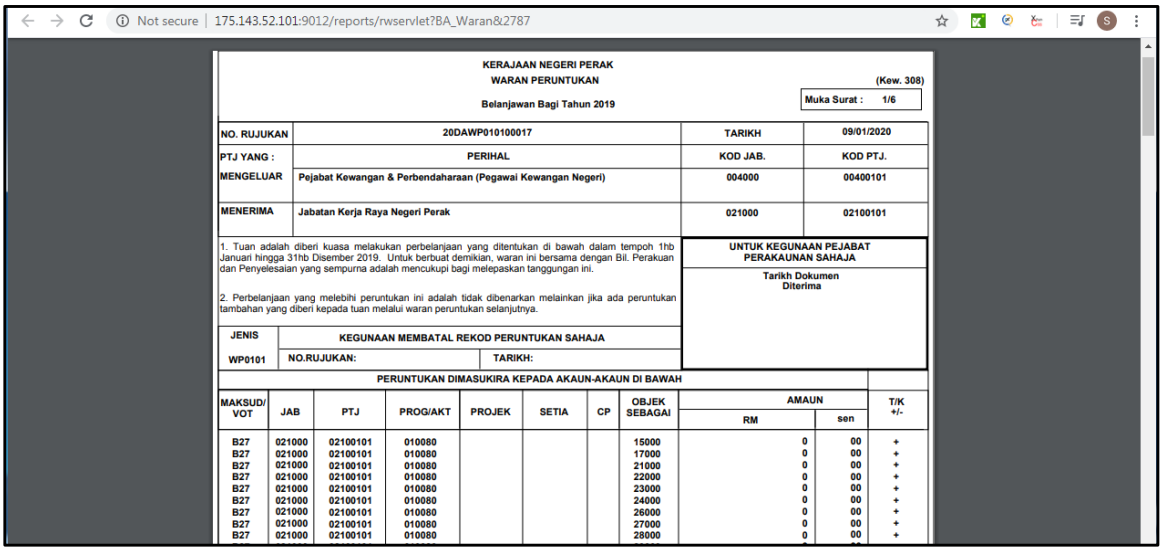
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**	

7. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



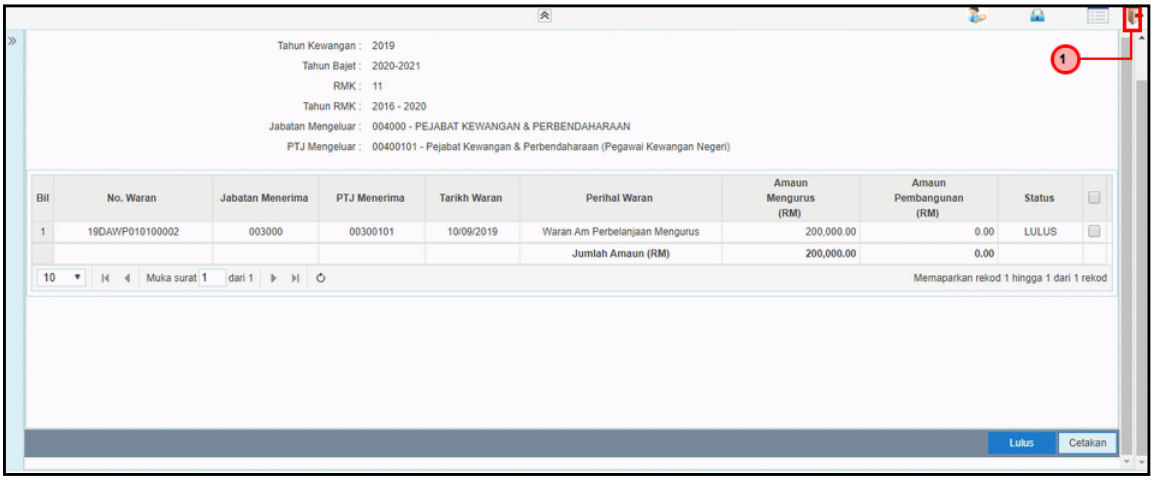
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ok**	

9. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Contoh cetakan laporan yang telah di cetak	

8. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	