SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Waran Peruntukan Tarik Balik (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	14/08/2017	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.0
2.	1.1	08/10/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S
1.0	**GLOSARI**	**1**
2.0	**WARAN PERUNTUKAN TARIK BALIK**	**2**
2.1	Skrin Penyedia	2
2.2	Skrin Penyemak	11
2.3	Skrin Pelulus	16

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 TARIK BALIK

Proses ini digunapakai untuk tujuan penyediaan Waran Peruntukan Tarik Balik sekiranya tersalah *charge*. Waran Tarik Balik hanya dibenarkan bagi Waran Peruntukan Kecil, Waran Pindah Peruntukan, Waran Sekat Peruntukan, Waran Luar Jangka dan Waran Tambah Luar Jangka.

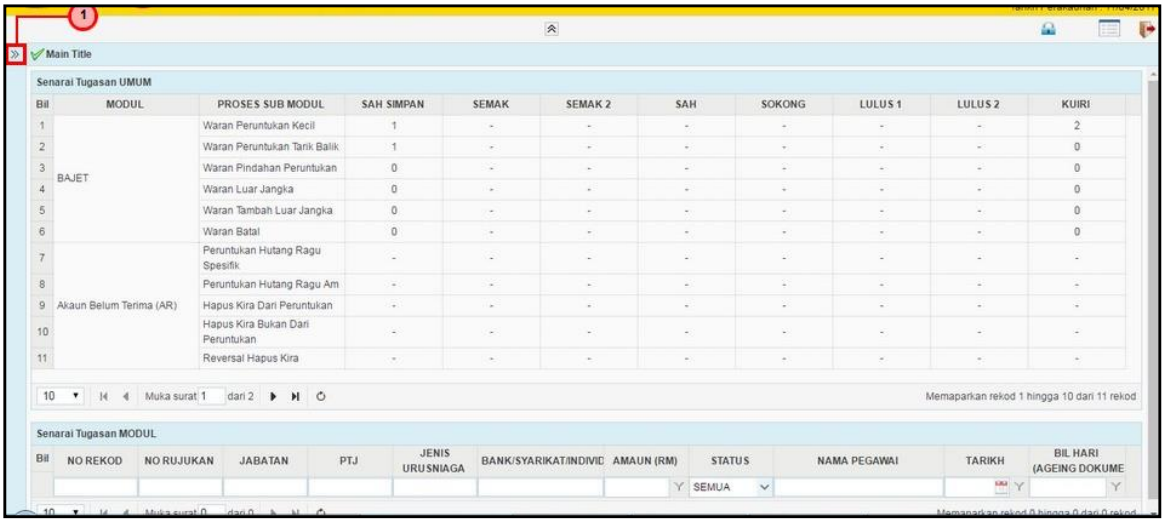
2.1 Skrin Penyedia

Pegawai Penyedia peringkat Jabatan atau PKN akan membuat kemasukkan maklumat Waran Peruntukan Tarik Balik. Pegawai Penyedia akan memilih vot dan memasukkan amaun untuk dikurangkan. Pegawai penyedia boleh mencetak dokumen Waran Peruntukan Tarik Balik selepas maklumat di Sah Simpan. Rekod akan dihantar ke Pegawai Penyemak untuk tindakan lanjut.

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan

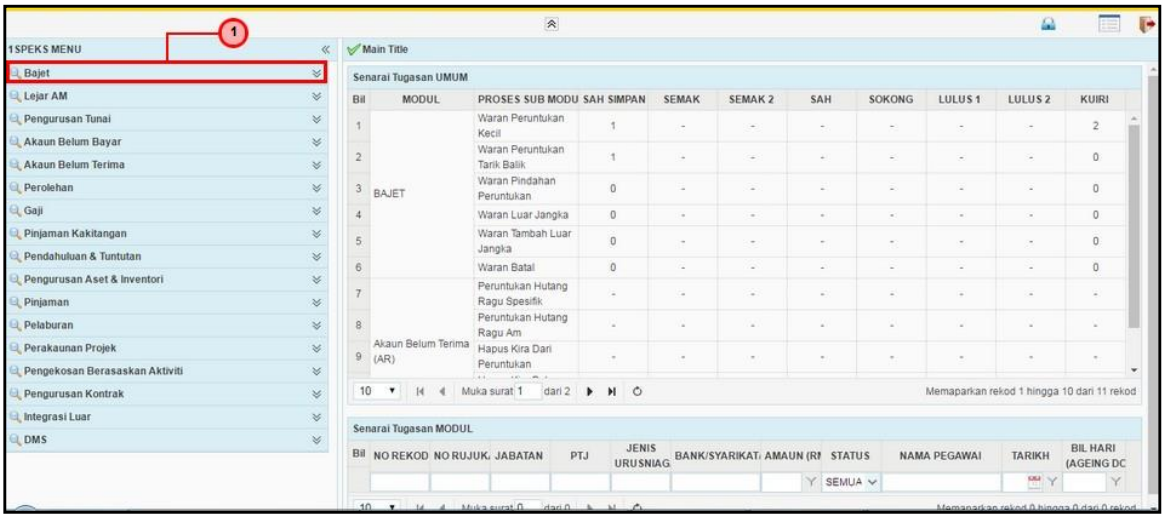
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan kata laluan.	
3	Klik butang Log Masuk	

2. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan



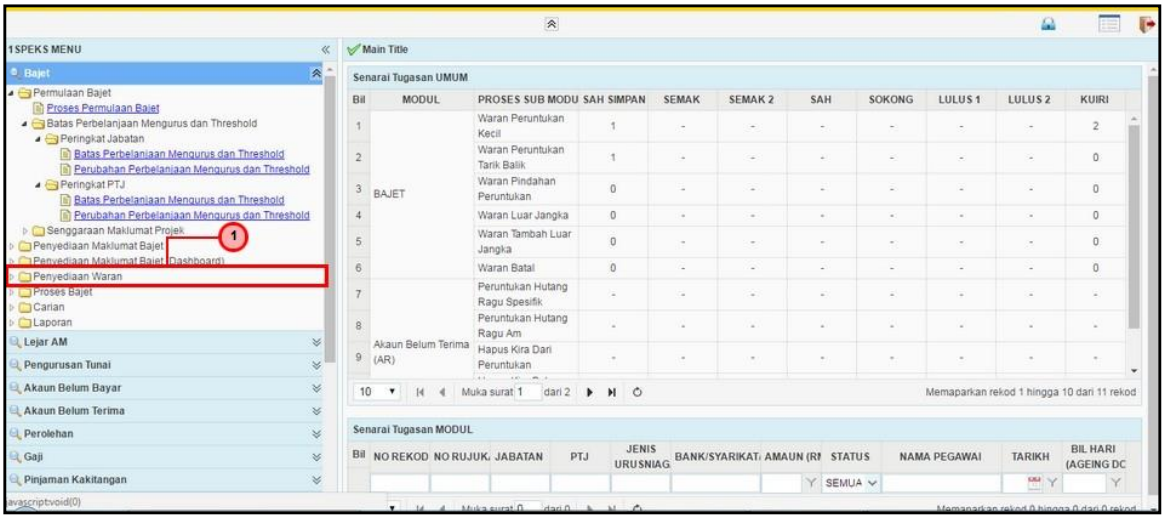
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

3. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan



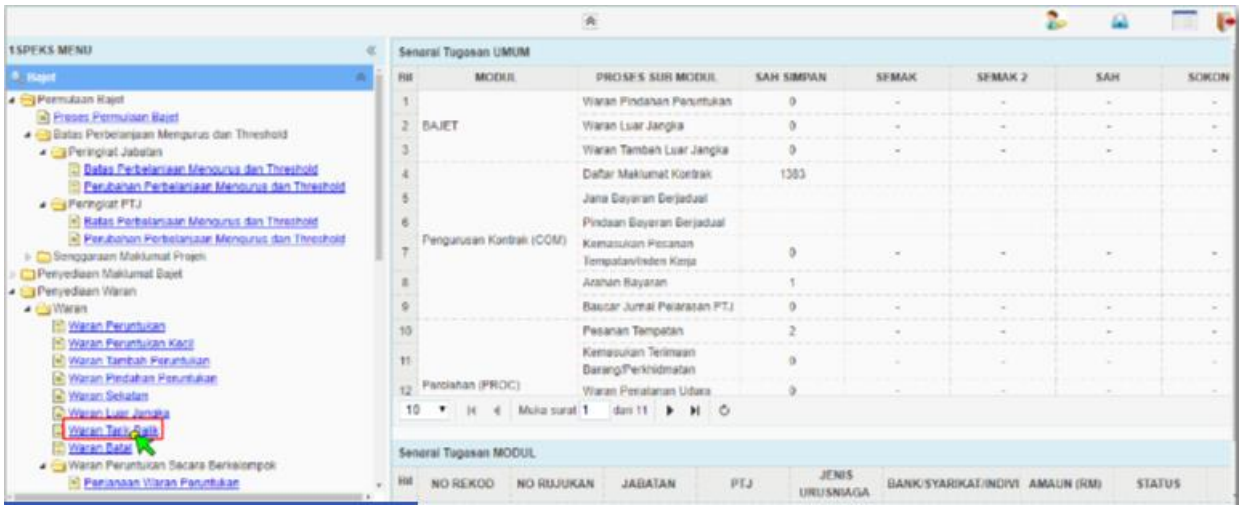
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu **Bajet**.	

4. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan



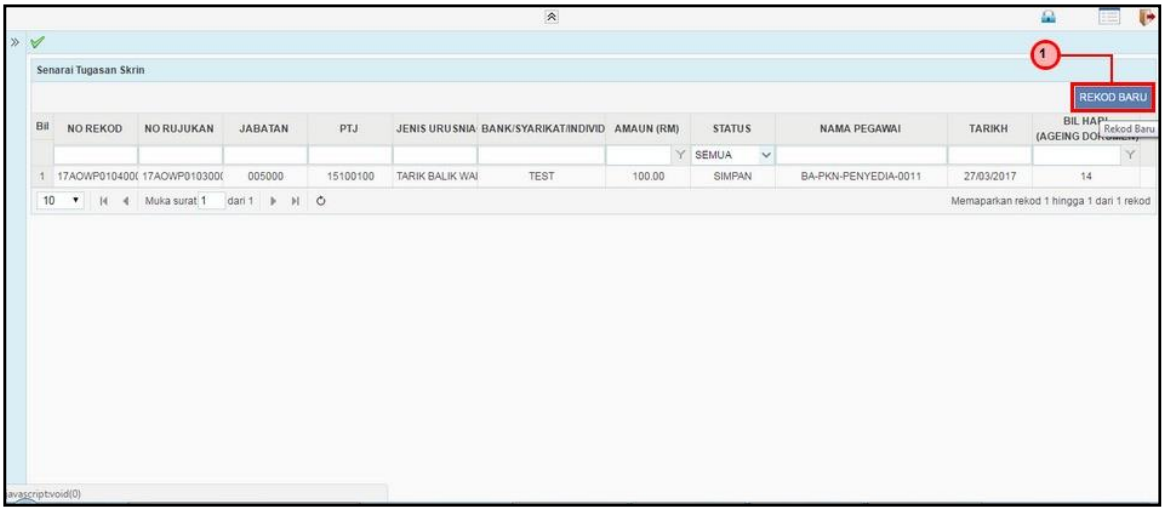
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu **Penyediaan Waran.**	

5. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan



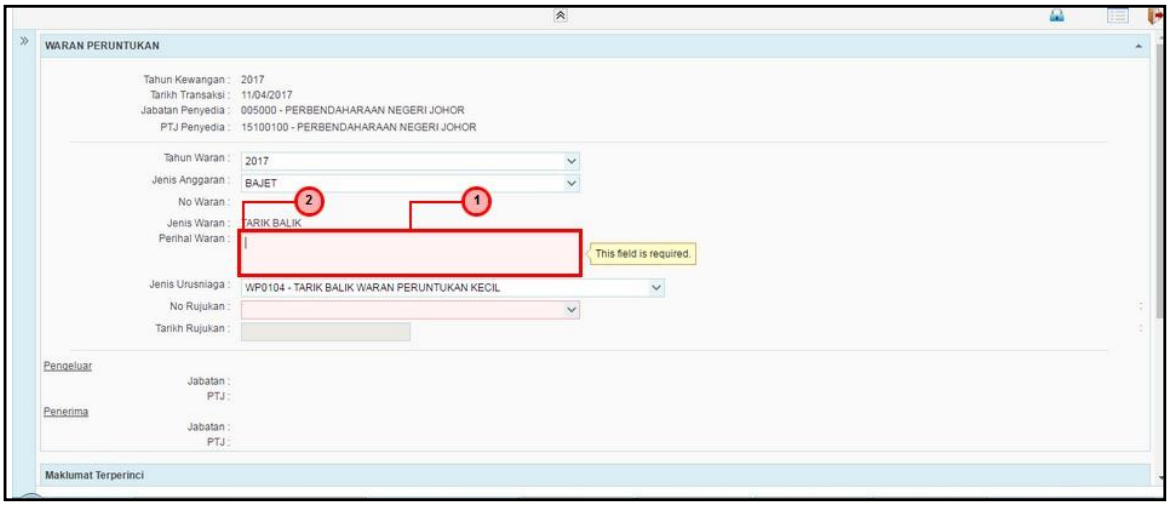
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu **Waran Tarik Balik.**	

6. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan



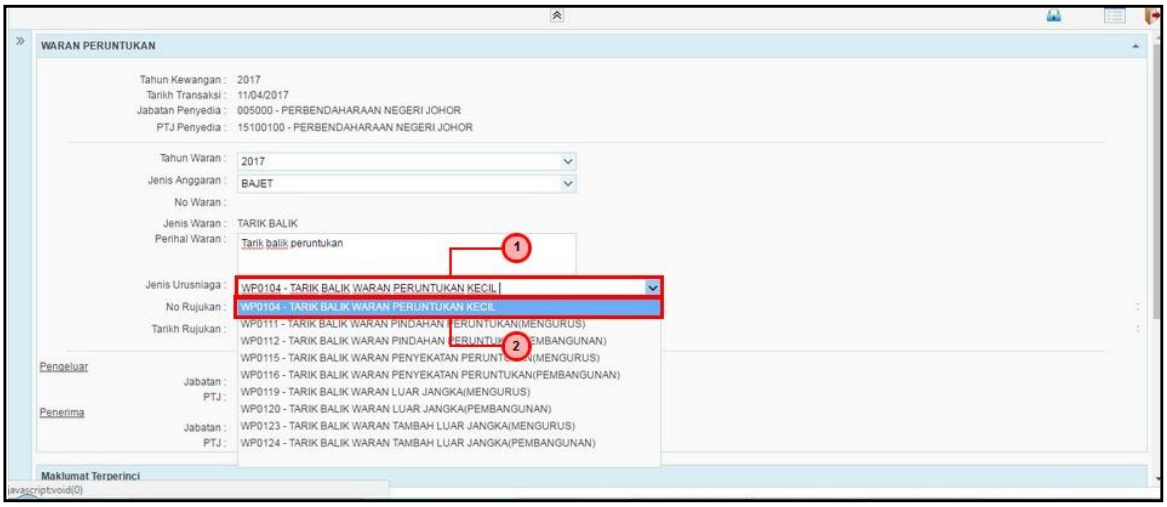
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU .	

7. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



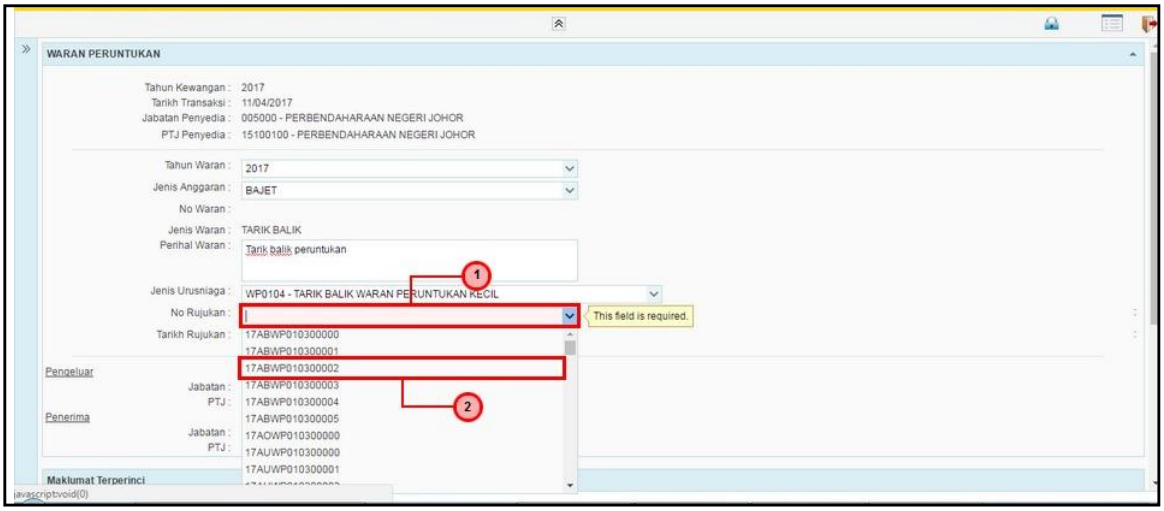
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Perihal Waran.	
2	Pada medan Perihal Waran, masukkan data sebagai contoh "**Tarik Balik Peruntukan**".	

8. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



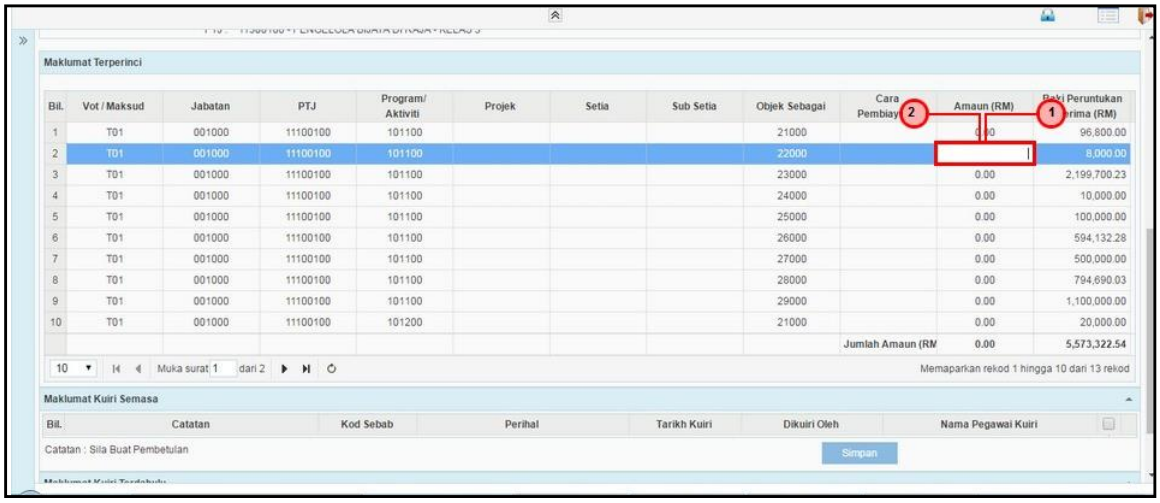
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Jenis Urusniaga.	
2	Pilih senarai Jenis Urusniaga yang berkenaan. Waran Tarik Balik mempunyai 9 jenis urusniaga untuk dipilih.	

9. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



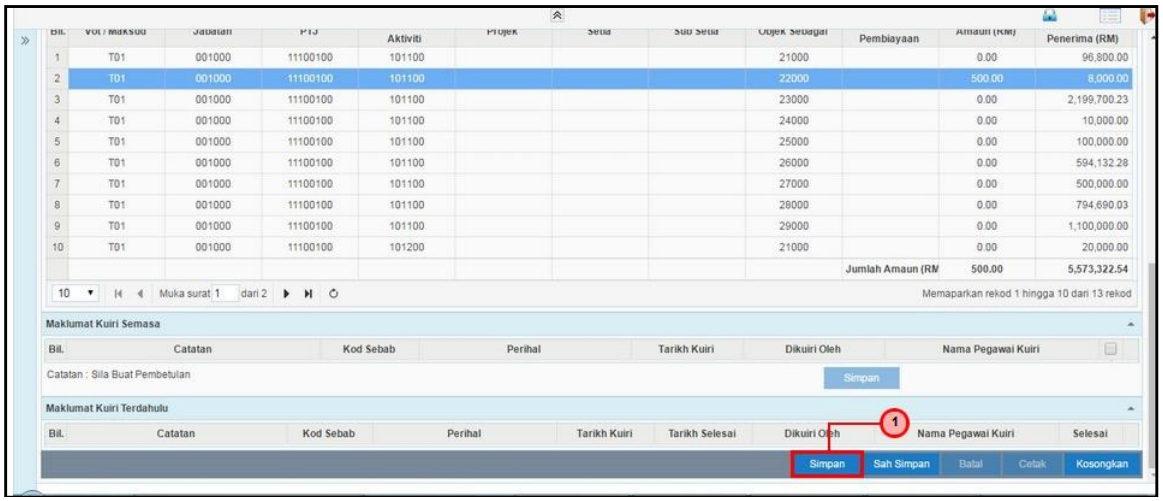
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan No Rujukan.	
2	Pilih senarai No Rujukan yang berkenaan.	

10. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



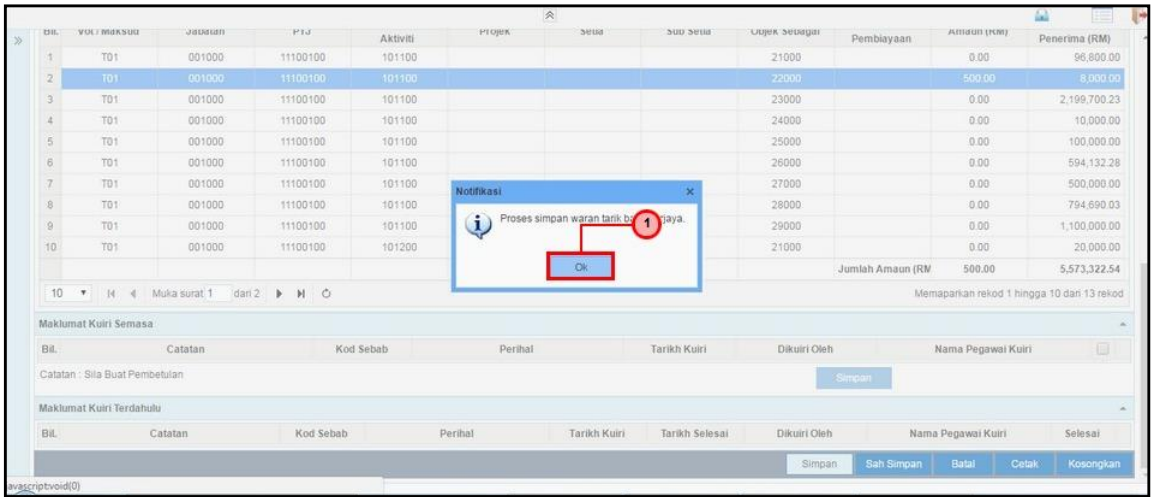
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada ruangan Maklumat Terperinci, klik pada medan rekod Amaun yang berkenaan.	
2	Pada medan rekod Amaun, masukkan data sebagai contoh "**500**".	

11. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



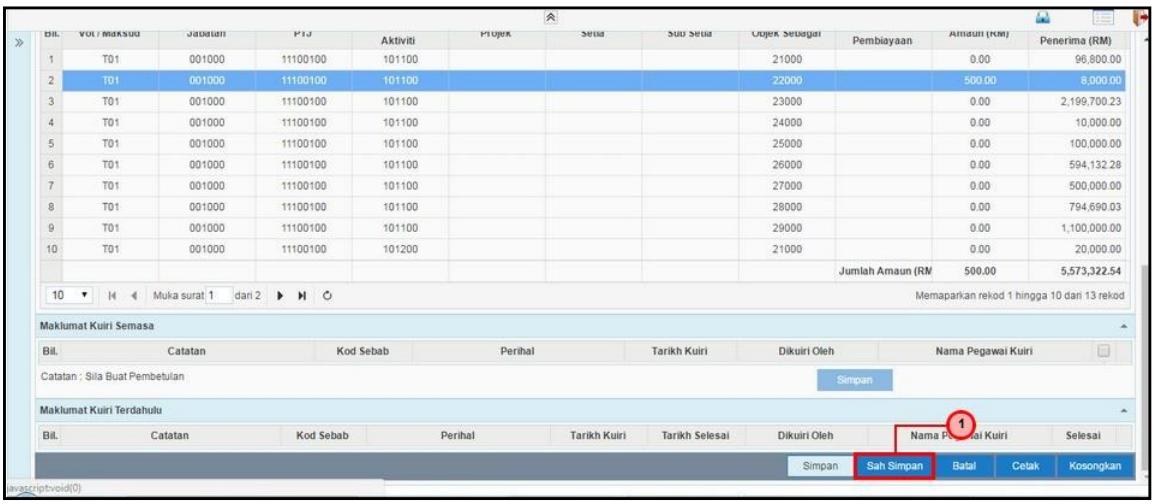
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan.	

12. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



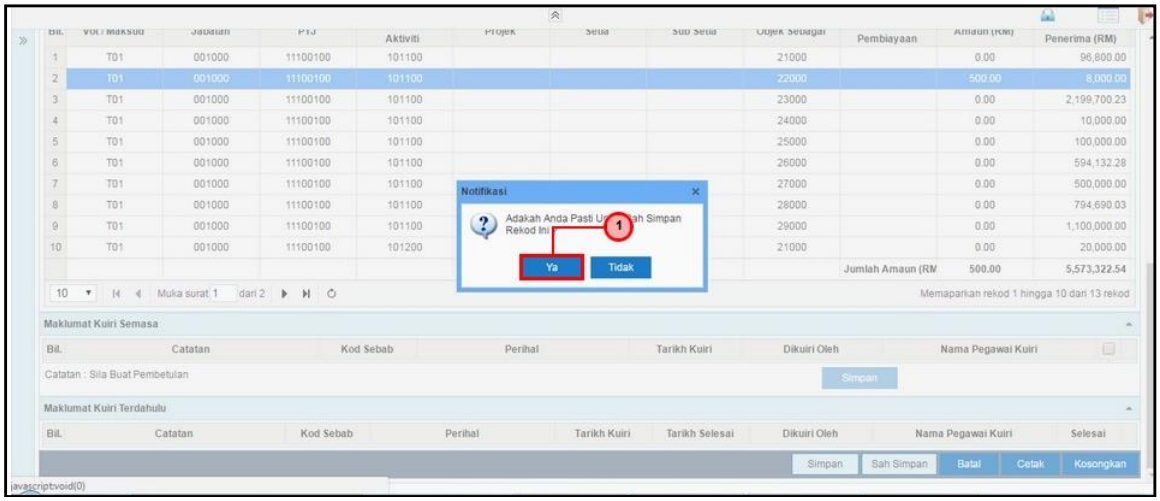
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok .	

13. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



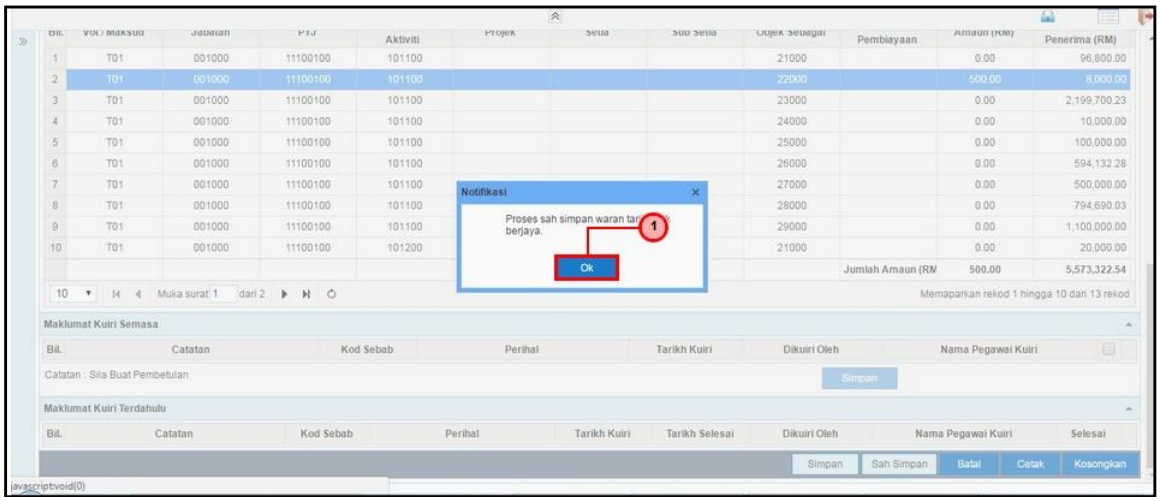
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan .	

14. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



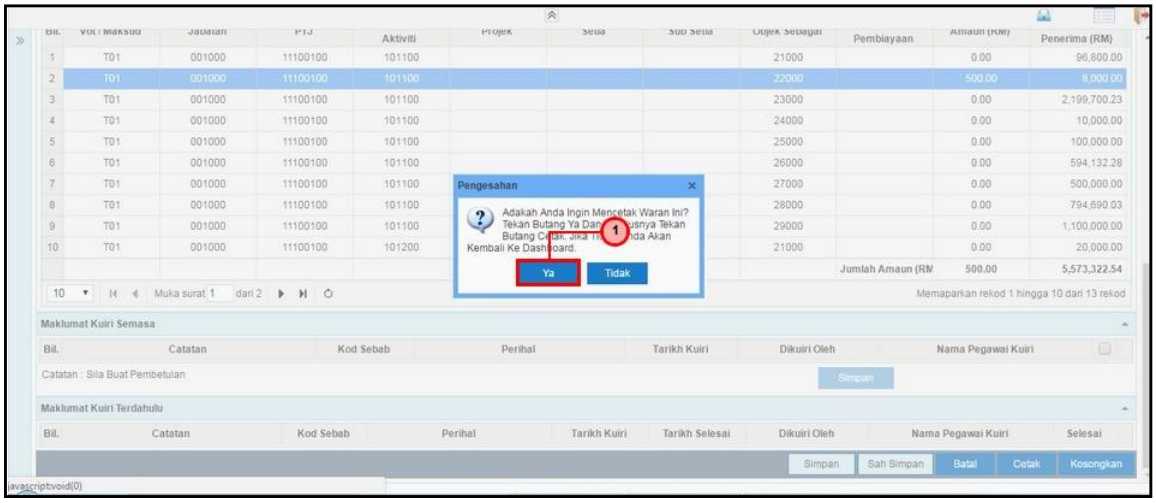
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

15. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



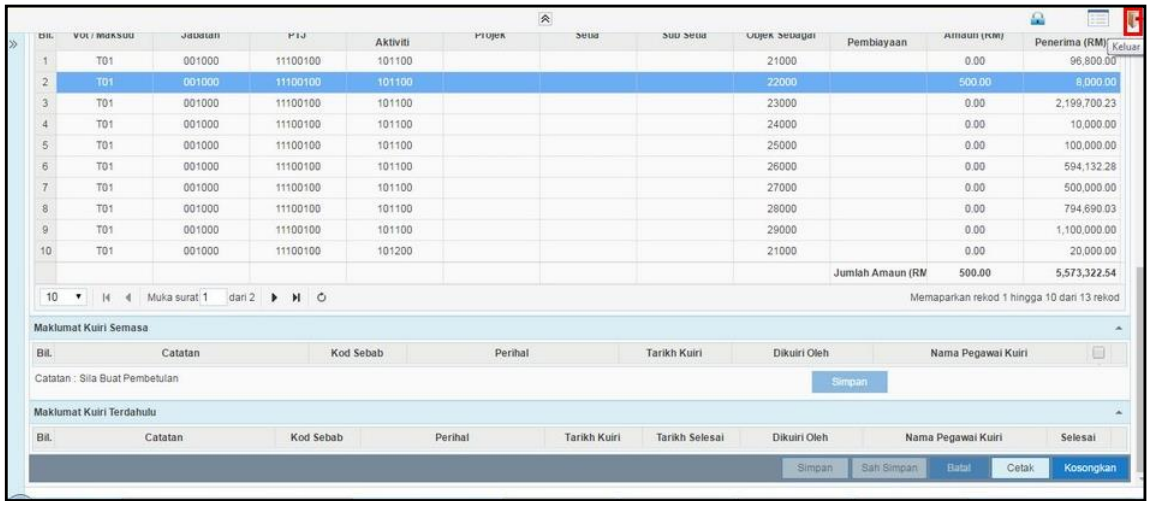
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ok**.	

16. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya untuk mencetak Waran. Klik butang Tidak untuk tidak mencetak waran.	

17. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar	

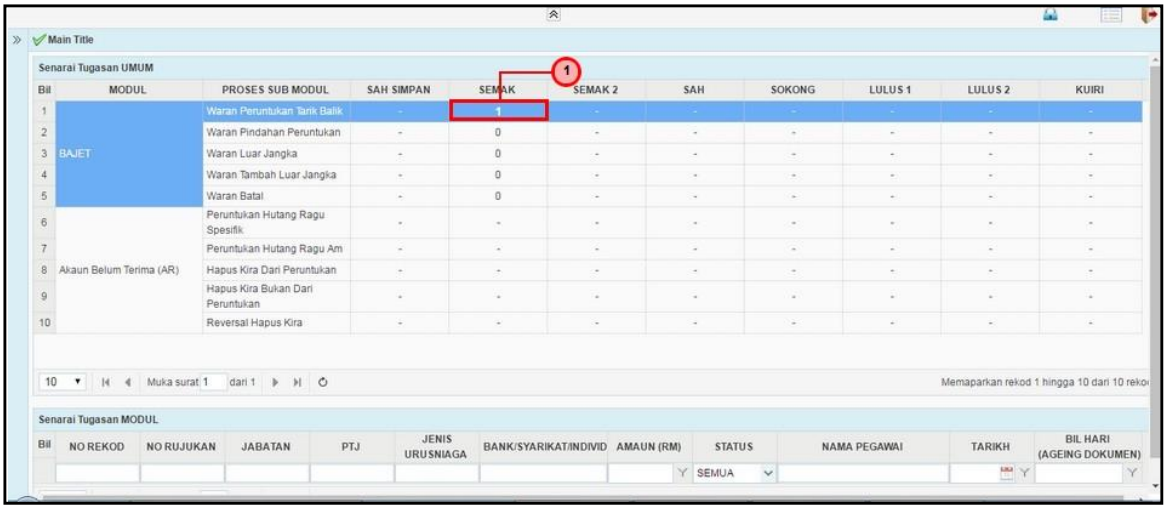
2.2 Skrin Penyemak

Pegawai Penyemak peringkat Jabatan atau PKN akan menerima rekod Waran Peruntukan Tarik Balik dan akan menyemak maklumat tersebut. Sekiranya terdapat kesalahan maklumat pada rekod tersebut, Pegawai Penyemak boleh kuiri ke Pegawai Penyedia. Bagi rekod yang tiada kesalahan dan telah disemak, rekod akan dihantar ke Pegawai Pelulus untuk tindakan lanjut.

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan

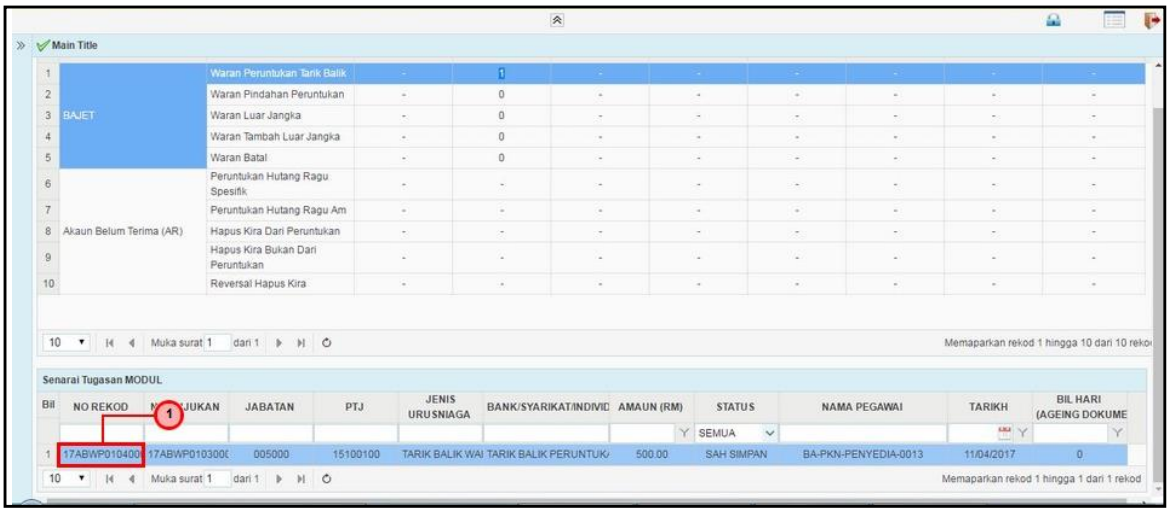
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan kata laluan.	
3	Klik butang Log Masuk	

2. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



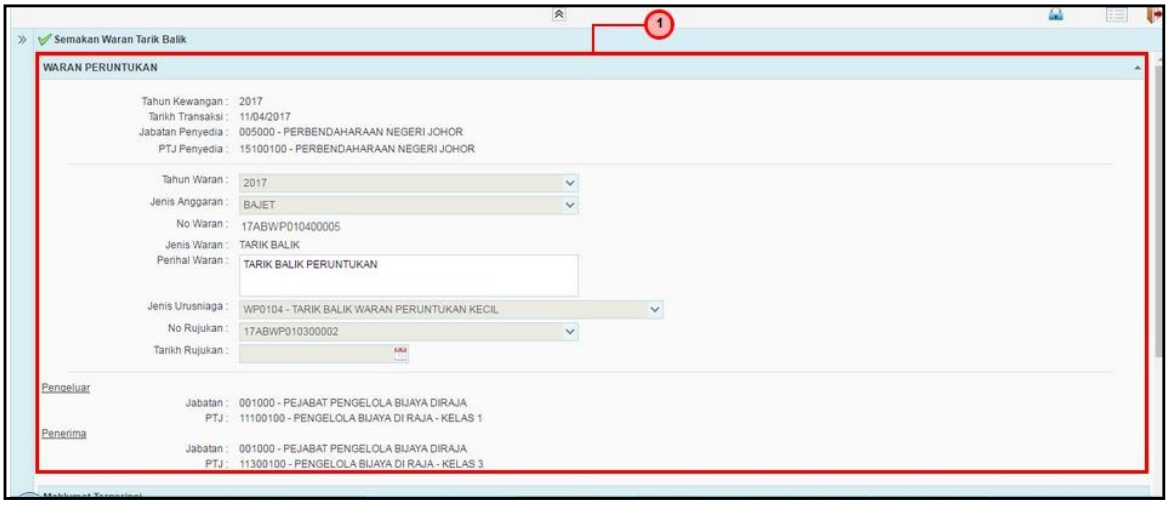
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Waran Peruntukan Tarik Balik di ruangan Semak.	

3. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



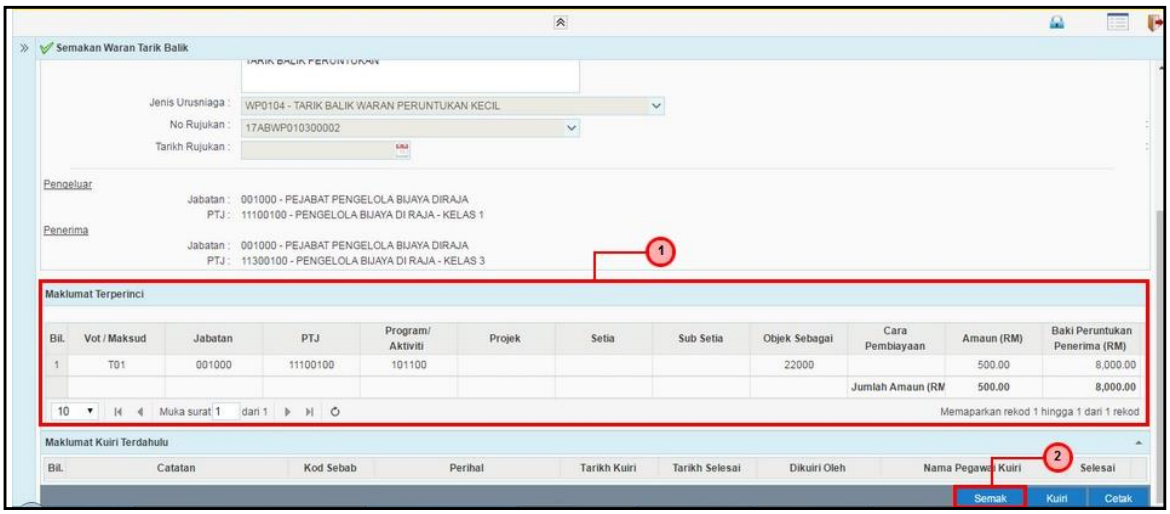
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



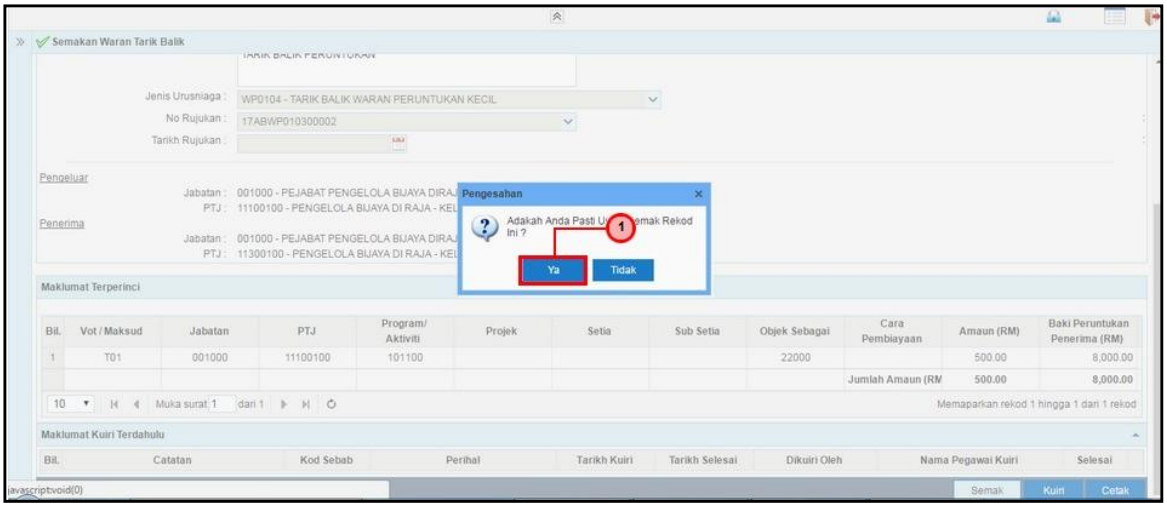
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat Waran Peruntukan Tarik Balik.	

5. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



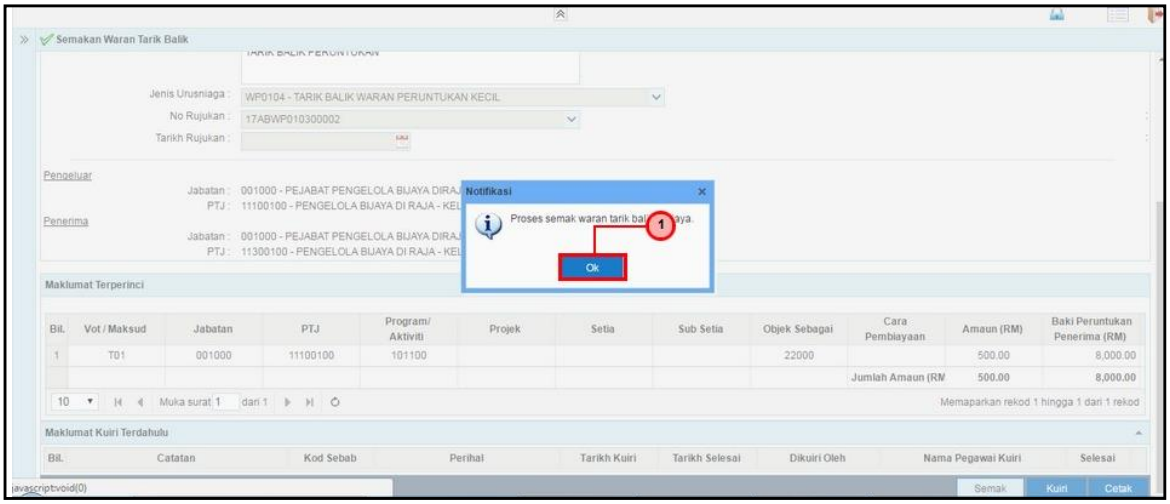
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat Terperinci Waran Peruntukan Tarik Balik.	
2	Klik butang **Semak** .	

6. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



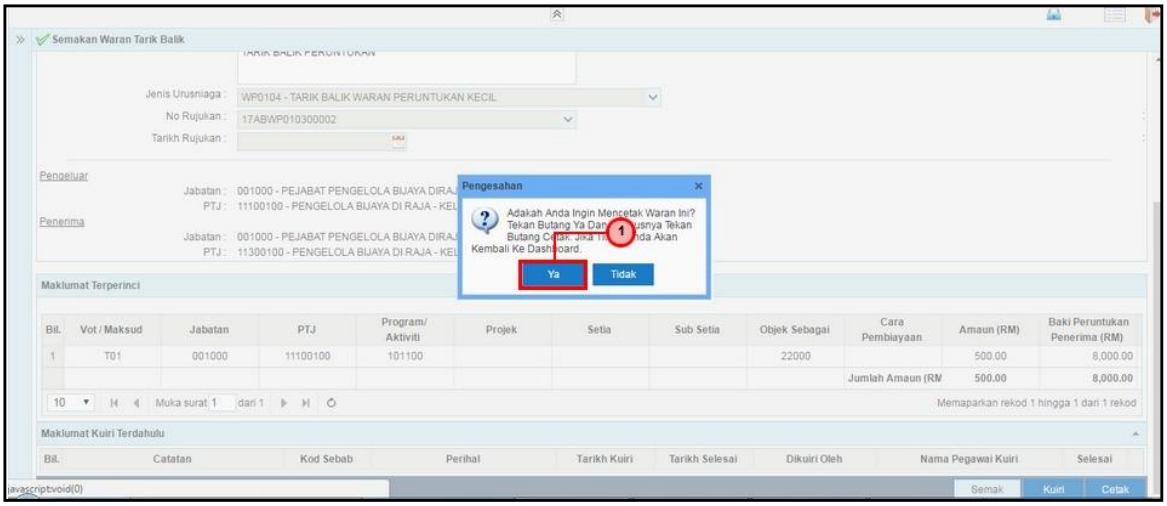
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya** .	

7. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



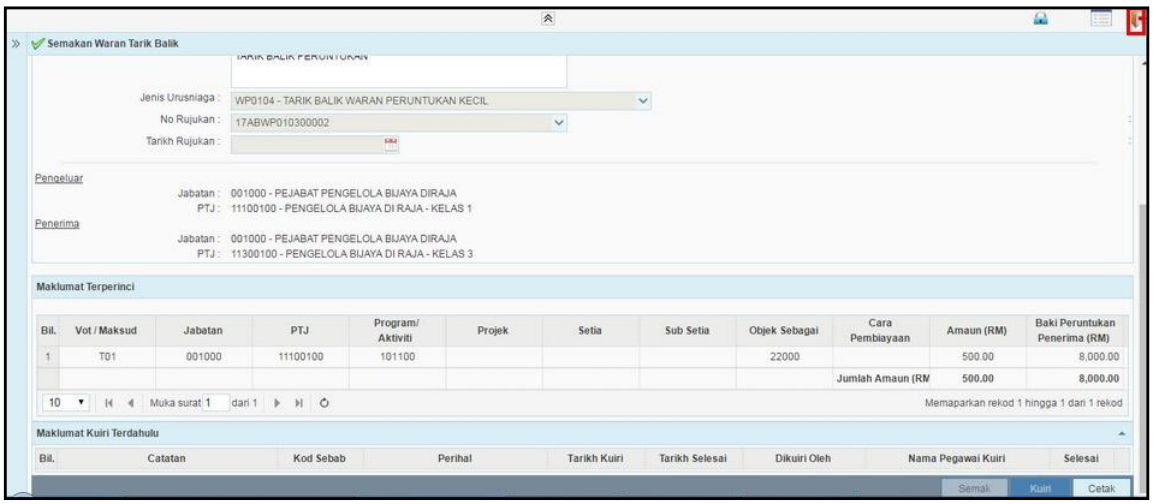
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ok** .	

8. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya untuk mencetak Waran. Klik butang Tidak untuk tidak mencetak waran.	

9. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

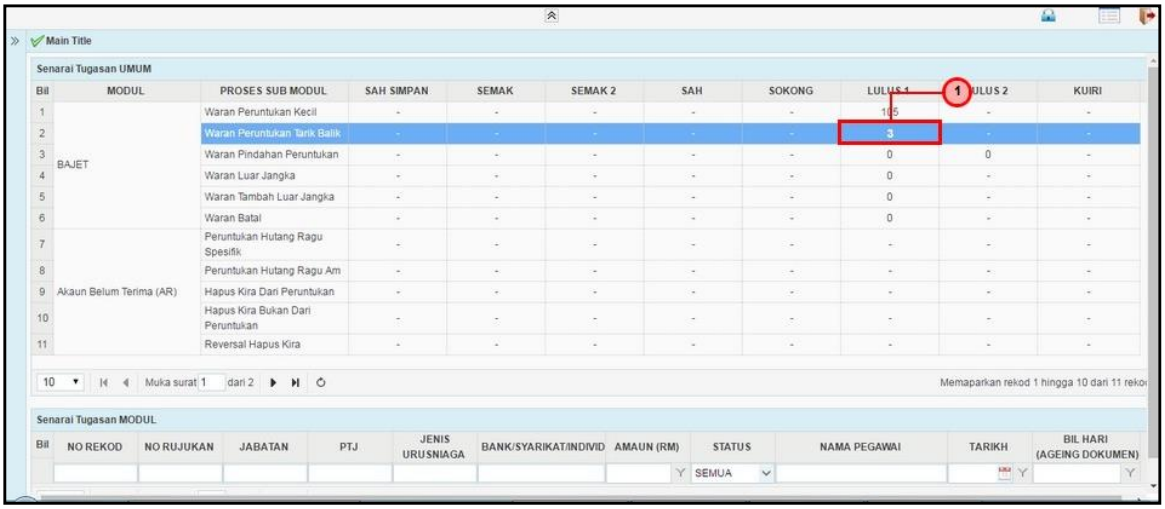
2.3 Skrin Pelulus

Pegawai Pelulus peringkat PKN akan menerima rekod Waran Peruntukan Tarik Balik dan akan menyemak untuk kelulusan waran. Sekiranya terdapat kesalahan maklumat pada rekod tersebut, Pegawai Pelulus boleh menghantar kuiri ke Pegawai Penyedia untuk tindakan lanjut. Bagi rekod yang betul dan lengkap, Pegawai Pelulus akan meluluskan rekod berkenaan.

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan

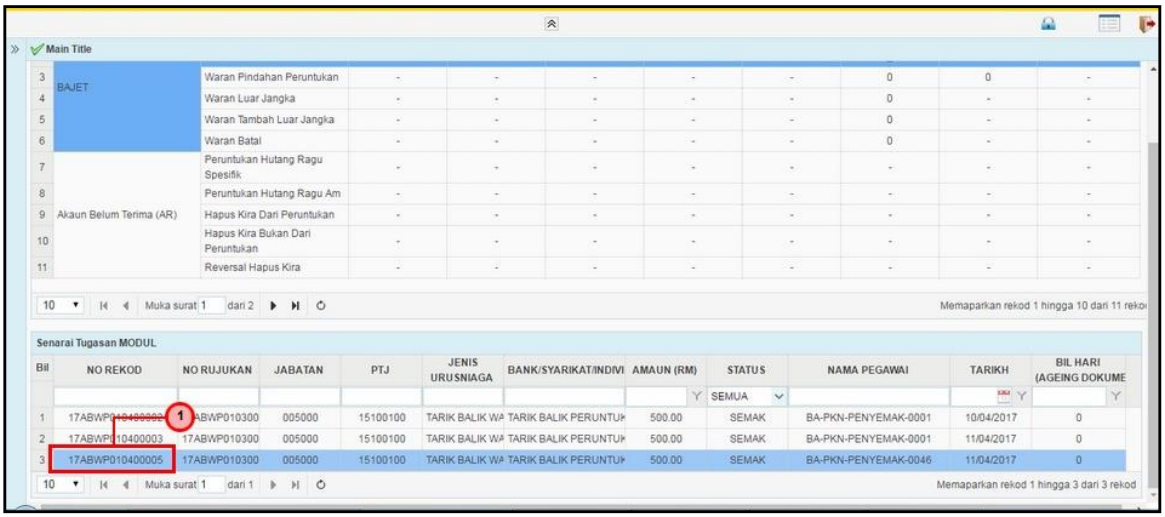
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan kata laluan.	
3	Klik butang Log Masuk	

2. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



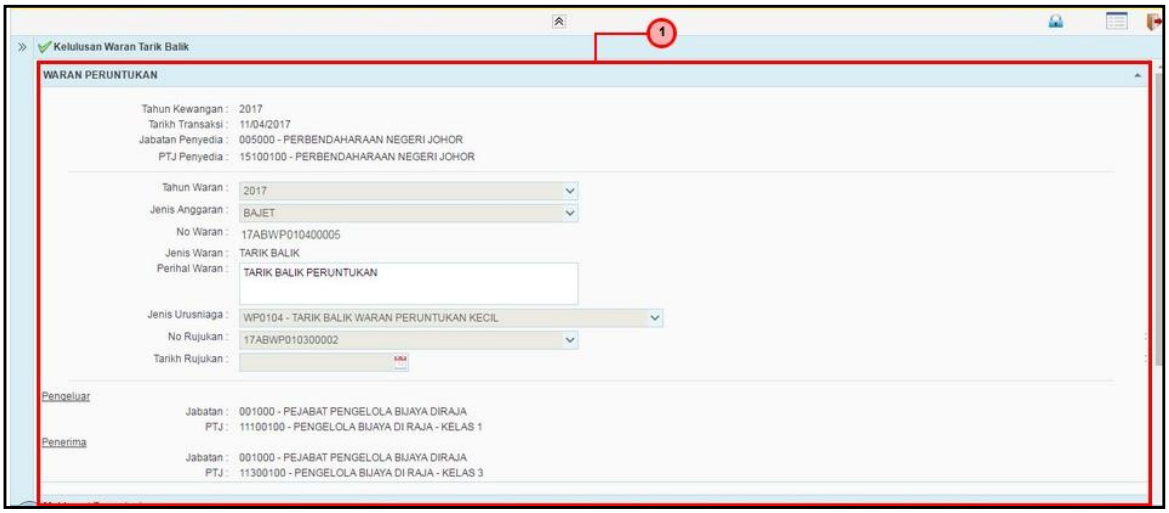
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Waran Peruntukan Tarik Balik di ruangan Lulus 1.	

3. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



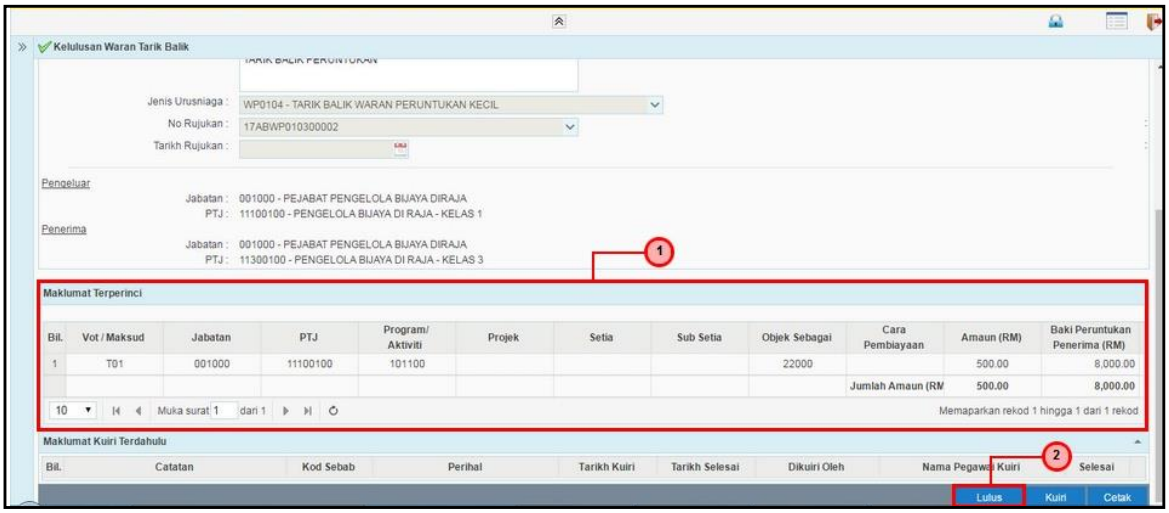
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan..



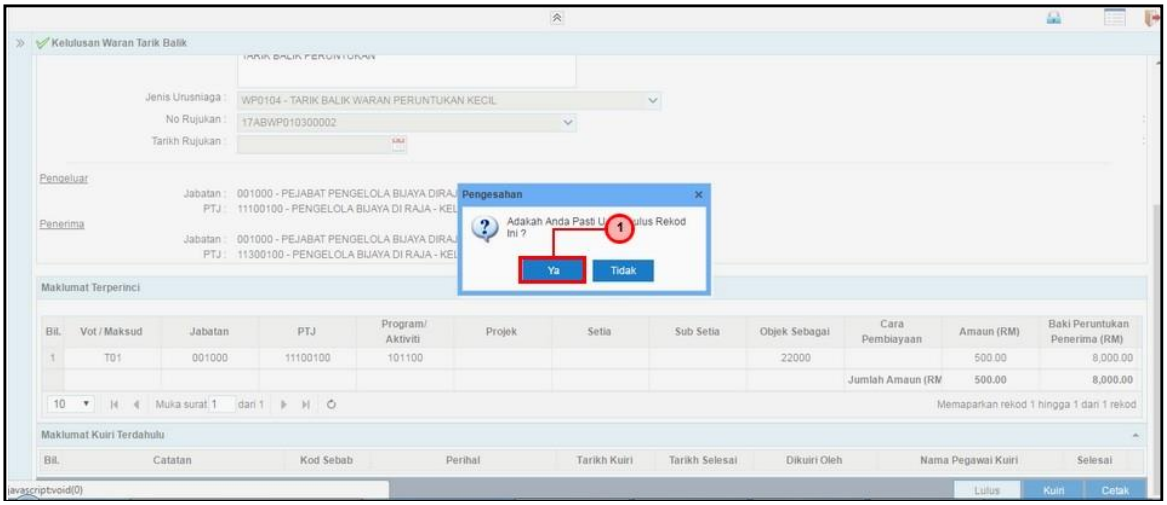
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat Waran Peruntukan Tarik Balik.	

5. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan..



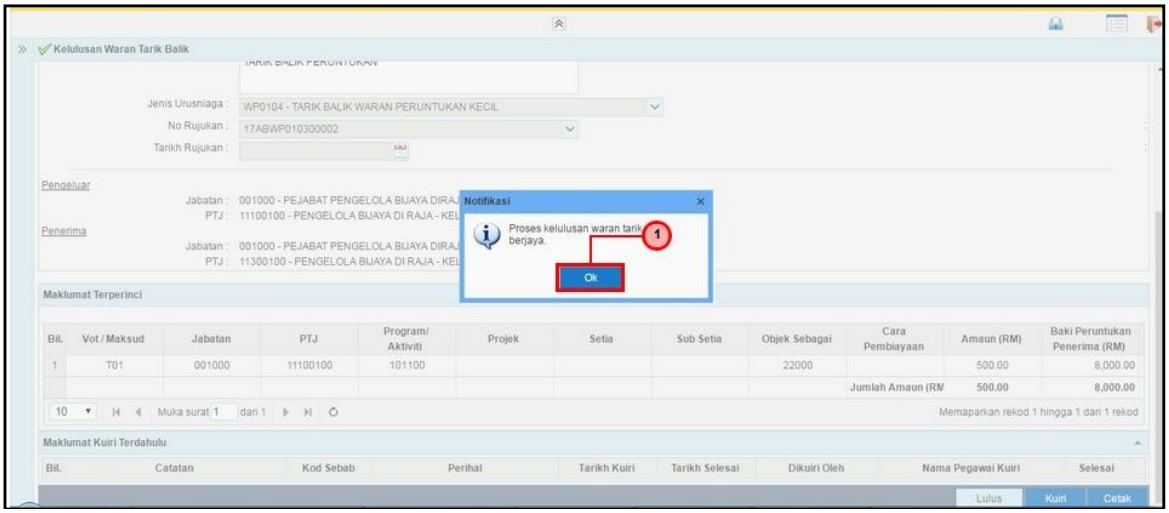
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat Terperinci Waran Peruntukan Tarik Balik.	
2	Klik butang **Lulus** .	

6. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



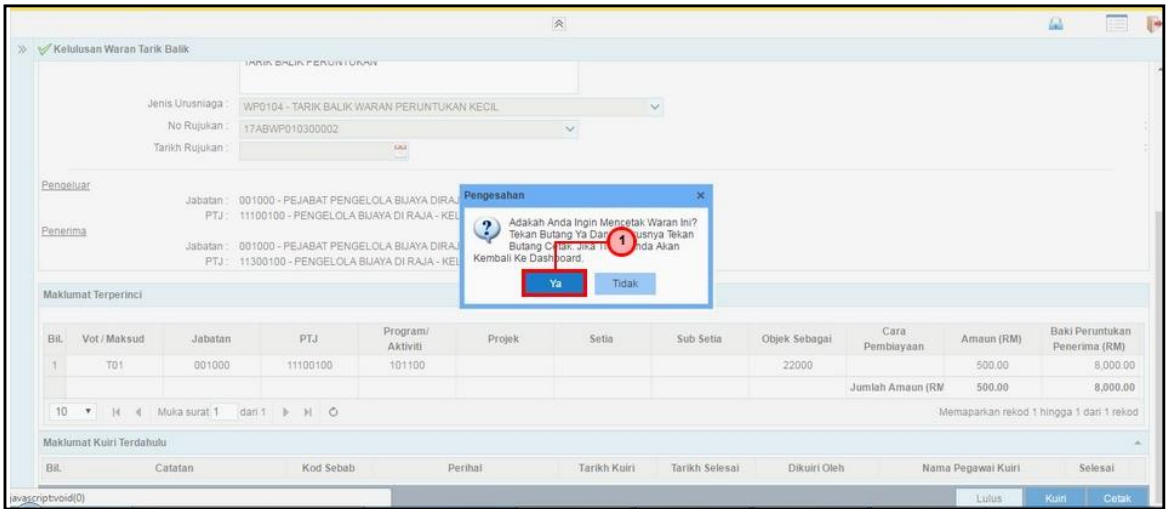
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya** .	

7. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



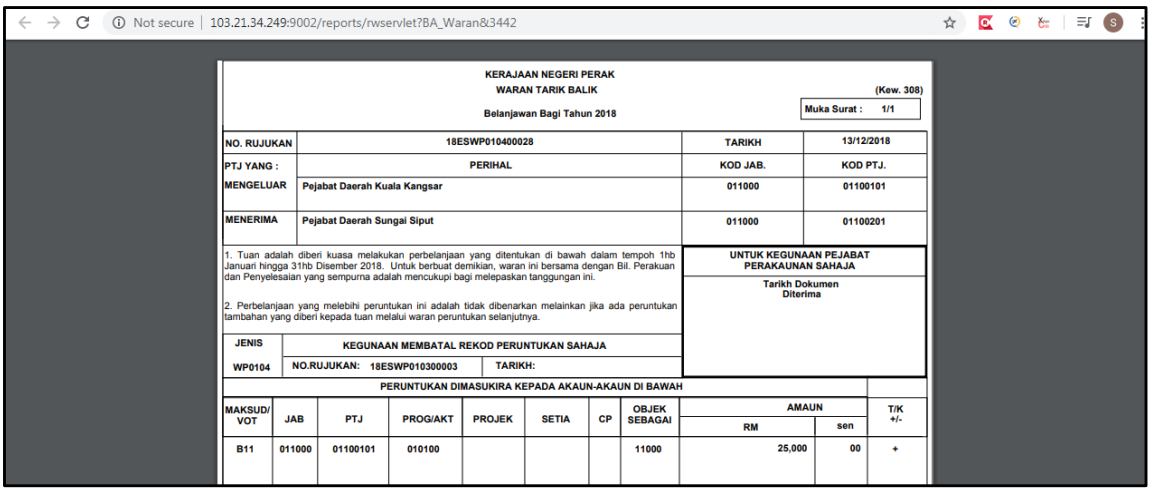
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ok** .	

9. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



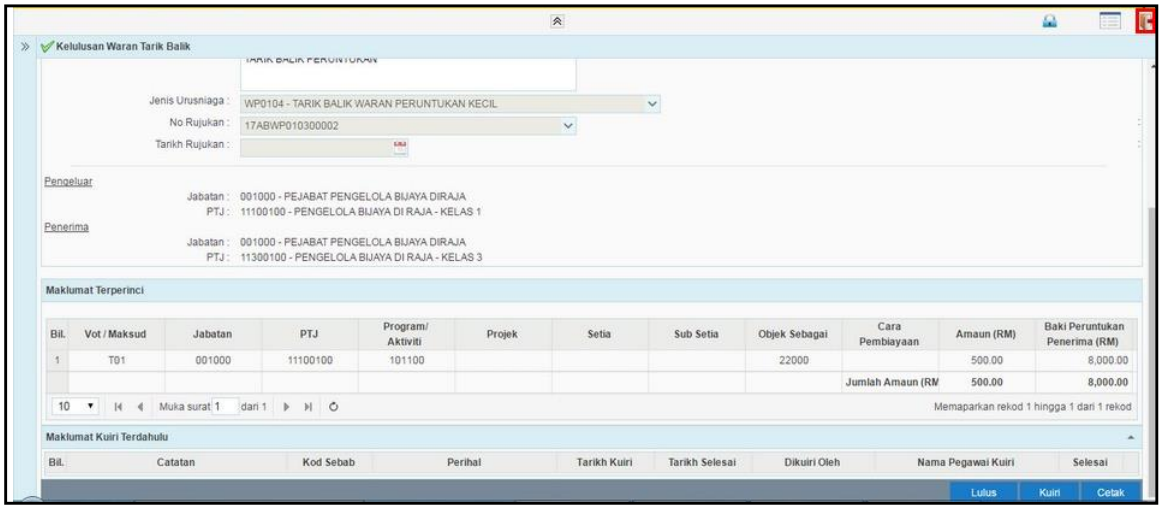
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya untuk mencetak Waran. Klik butang Tidak untuk tidak mencetak waran.	

10. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Contoh cetakan laporan yang telah di cetak	

11. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar	