

## SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

### USER MANUAL

# Proses Kemaskini Gaji Ke Fail Induk (Gaji)

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	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Aliran Tugas	
Kriteria	Tidak berkenaan.
Penerimaan	
Keputusan Ujian	Tidak berkenaan.
(Jika berkaitan)	
Komen	Tidak berkenaan.





#### Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen

#### Semakan Dokumen

No	Versi	Tarikh	Catatan	
1	1.1	06/04/2020	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1





#### **ISI KANDUNGAN**

NO	-	TAJUK	M/S
4.0			
1.U 2.0	BRC	OSARI DSES KEMASKINI GA II KE FAIL INDUK	1 2
2.0	2.1	Skrin Penyedia/ Penyemak/ Pelulus	2





#### 1.0 GLOSARI

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





#### 2.0 PROSES KEMASKINI GAJI KE FAIL INDUK

Proses ini digunakan untuk memproses maklumat gaji dan mengemas kini fail induk gaji mengikut tahun dan bulan penyediaan gaji. Proses ini boleh dilakukan bagi 3 pilihan proses berikut:

- i. Kitaran Biasa
- ii. Kitaran Berasingan
- iii. Pekerja Sambilan Harian

Selain itu, skrin ini juga membolehkan pengguna di peringkat BN untuk melakukan proses Simulasi atau Sebenar. Panel akan dipaparkan mengikut Pilihan Proses yang dipilih oleh pengguna.

#### 2.1 Skrin Penyedia/ Penyemak/ Pelulus

Skrin ini membenarkan Penyedia, Penyemak atau Pelulus di Peringkat BN untuk meluluskan Maklumat bagi Proses Kemaskini Gaji Ke Fail Induk.

#### 1. Skrin Log Masuk Aplikasi iSPEKS dipaparkan

Berita           PERSIDANGAN PEMBANTU AKAUNTAN KE-6 TAHU 2015           Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Akauntan Negi Malaysia (JANM) dengan kerjasama Persatuan Pembar Akauntan Sektor Awam (PERBAKTI) akan menganjurk Persidangan Pembantu Akauntan Sektor Awam Malay untuk Kali Ke-6 Tahun 2015.           Klik di sini untuk membaca dan muat turun surat siaran	N N LOG Masuk ia ia ia baftar Bautupp 3 bluan?
---	--

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik untuk masukkan <b>ID pengguna BN Pelulus.</b>	
2	Klik untuk masukkan Kata Laluan.	
3	Klik untuk <b>Log Masuk.</b>	



Muka Surat 2



#### 2. Skrin Senarai Tugasan iSPEKS dipaparkan

							×					le	hapan •
Main Tit	lle												
enarai T	ugasan UMUM												
1	MODUL		PROSES SI	JB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK	2 S	АН	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
		Pr KE B(	oses Penyed EW. 8 - Skrin f orang Kew8	iaan Borang Penyediaan	0	0					0		0
		Pr KE Br	oses Penyed EW. 320 - Skri orang Kew32	laan Borang In Penyediaan 0	0	0			-	-	0	5	0
		Sk Ka Pe	trin Penerima akitangan Ole enyediaan Mi ertukaran Kai	an Pertukaran h Agensi - aklumat kitangan	-	-	0		-	•	-		
		Pe (P	Inyediaan Bo felepasan PC enyediaan Bo	rang TP1 B) - Skrin orang TP1	0	0					0		0
		Pe (P	anyediaan Bo Yelepasan PC enyediaan Bo	rang TP2 B) - Skrin prang TP2	0	0	-				0		0
		Pe	anyediaan Bo	rang TP3									
• 0	H 4 Muk	a surat 1	dari 1 🕨	N O								Memaparkan rek	od 1 hingga 10 dari 10
narai T	ugasan MODU												
I N	O REKOD	NO RUJU	JKAN	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT	INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS		NAMA PEGAW	AI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEI
							Y	SEMUA	~			m Y	

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada simbol menu ≫.	

#### 3. Skrin Menu Sisi iSPEKS dipaparkan

					*							Tetapan 🔻	•	P
1SPEKS MENU	«	1	Main Title											
🔍 SAM	*	Se	narai Tugasan l	лими										
🔍 Bajet	*	Bil	MODUL	PRO	SES SUB MODU	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAR	K2 SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 7	2 KUIRI	
🔍 Lejar AM	*			Peny	ediaan Borang									-
🔍 Pengurusan Tunai	*	5		TP2	Pelepasan	0	0				0		0	
🔍 Akaun Belum Bayar	*			Peny	ediaan Borang									
🔍 Akaun Belum Terima 🛛 👘 📊	*			TP2 Peny	ediaan Borang									
Q Perolehan	*			TP3	(Pelepasan									1
a, Gaji	$\approx$	6	Gaji (PY)	PCB	- Skrin	0	0				0		0	
🔍 Pinjaman Kakitangan	*			TP3	ediaan borany									
🔍 Pendahuluan & Tuntutan	*			Dafta	r Maklumat									
🔍 Pengurusan Aset & Inventori	*	7		Haria	na Samonan an - Skrin	0	0	-	-		0		0	
🔍 Pinjaman	*			Pend	laftaran									
🔍 Pelaburan	*			Pen)	jediaan Bayaran									
🔍 Perakaunan Projek	*			Gaji	Pekerja									
🔍 Pengekosan Berasaskan Aktiviti	*	1/	0 • H 4	Muka surat	1 dari 1 🕨	) I					Memaparka	n rekod 1 hing	gga 10 dari 10 r	ekod
🔍 Pengurusan Kontrak	*		Tunnen I	- CDUU										
🔍 Integrasi Luar	*	501	narar rugasan w	JODUL	IEMIR									
Q DMS	*	Bil	NO REKOD	NO RUJUK/	URUSNIAGA	BANK/SYARI	KAT/IND AM	IAUN (RM)	STATUS	NAMA PEG/	AWAI	TARIKH	(AGEING DOP	ĸu
								Y	SEMUA 🗸			💾 Y	7	Y
		1/	0 • 14 4	Muka surat	1 dari 1 🕨	H O					Memaparka	in rekod 1 hing	gga 10 dari 10 r	rekod

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada panel Gaji.	





4. Skrin Gaji dipaparkan.

				*							Tetapan 🤜		P
1SPEKS MENU	«	🧹 Main T	itle										
⊖, sam	≈ _	Senarai 1	fugasan UMU	M									
🔍 Bajet	≈	Bil	MODUL	PROSES SUB MODU	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMA	K 2 SAF	SOKONG	LULUS 1	LULUS	2 KUIRI	
🔍 Lejar AM	*			Proses Penyediaan									-
🔍 Pengurusan Tunai	*	1		Borang KEW. 8 - Skrin Penyediaan	0	0	-		-	0		0	
🔍 Akaun Belum Bayar	*			Borang Kew8									
🔍 Akaun Belum Terima	*			Proses Penyediaan Porang KEW 320 -									
Q Perolehan	*	2		Skrin Penyediaan	0	0	-	1.1	-	0	5	0	
🔍 Gaji	*			Borang Kew320									
	na	3		Pertukaran Kakitangan Oleh Agensi - Penyediaan Maklumat Pertukaran Kakitangan Penyediaan Borang TP1 (Pelepasan	-	-	0	-					
Carian Carian Proses Pembayaran Gaji		4		PCB) - Skrin	0	0	-	-	-	0		0	-
Proses Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC     Proses Auto Pay		10 •	I€ € M	uka surat 1 🛛 dari 1 🜗	ыо					Memaparka	in rekod 1 hing	ga 10 dari 10 i	rekod
Penyenggaraan Maklumat Gaji		Senarai 1	fugasan MOD	UL									
Baucar Jurnal		Bil NO		JENIS	PANK/SYARI		MALIN (RM)	STATUS	NAMA DEGI		TARIKH	BIL HARI	
🔍 Pinjaman Kakitangan	*		XEKUD NO	URUSNIAGA	DANKISTARI	NAT/IND AI	MAON (Rm)	STATUS	NAMAPEO	AYVAI	IARIKH	(AGEING DOM	KUI
🔍 Pendahuluan & Tuntutan	*						Y	SEMUA V			Y 🖻		Y
🔍 Pengurusan Aset & Inventori	*	10 •	14. 4. Mi	uka surat 1 dari 1 🕨	N O					Memaparka	in rekod 1 hing	)ga 10 dari 10 i	rekod
avascriptvoid(0)													

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada panel Proses Pembayaran Gaji.	

5. Skrin Gaji dipaparkan.

					*								Tetapan 🔹	-	P
1SPEKS MENU	«	🧹 Main T	litle												
🔍 sam	≈ _	Senarai	Tugasan U	мим											
🔍 Bajet	*	Bil	MODUL	P	ROSES SUB MOD	J SAH SIMP	AN SEM	IAK SEM	AK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS	2 KUIRI	
🔍 Lejar AM	*			P	oses Penyediaan										-
🔍 Pengurusan Tunai	≈	1		B	orang KEW. 8 - krin Penyediaan	0	C	)			-	0		0	
🔍 Akaun Belum Bayar	⇒			В	orang Kew8										
🔍 Akaun Belum Terima	*			B	oses Penyediaan prang KEW, 320 -										
Q Perolehan	≈	2		S	krin Penyediaan prang Kew320	0	C	)		1	-	0	5	0	
🔍 Gaji	*			S	krin Penerimaan										
Penyediaan Maklumat Gaji     EV. 20     EV. 220     Eventmaan Pertukaran Kakitangan Cleh Agensi Pertukaran Kakitangan Kakitangan Cleh Agensi Pertukaran Kakitangan Kakitan	<u>herima</u>	3		P K A M K	ertukaran akitangan Oleh gensi - Penyediaan aklumat Pertukarar akitangan	-			0		-				
<ul> <li>Pekerja Sambilan Harian</li> <li>Perubahan Gaji Secara Berkelompok</li> <li>Carian</li> </ul>		4		P TI	enyediaan Borang P1 (Pelepasan	0			_			0		0	
🛛 🔄 Proses Pembayaran Baji		-		-	CB) - Skrin	0	U		-	-	-	U		U	•
Muat Naik Fail An Insi Potongan Gaii Proses Kemaskini Gaii ke Fail Induk		10 •	H. A	Muka su	rat 1 dari 1	▶ H O						Memaparka	n rekod 1 hin	gga 10 dari 10	rekod
Proses Antaramuka Pembayaran Gali		Senarai	Tugasan N	NODUL.											
Proses Akhir Gaii     Carrow Reserved And Proses Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC		Bil NO	REKOD	NO RUJI	JENIS URUSNIAG	BANK/SY	ARIKAT/INI	D AMAUN (RM	n) statu	us	NAMA PEGA	WAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DO	ки
Proses Auto Pay								1	Y SEMUA	~			😷 Y		Y
<ul> <li>Caperan Maklumat Gaji</li> <li>Caperan</li> <li>Baucar Jumai</li> </ul>		10 💌	16 4	Muka su	rat 1 dari 1	▶ N O						Memaparka	n rekod 1 hin	gga 10 dari 10	rekod

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada panel Proses Kemaskini Gaji ke Fail Induk.	



Muka Surat 4



6. Skrin Proses Kemas Kini Gaji Ke Fail Induk dipaparkan.

	8	Tetapan 👻		Þ
>>	🖉 Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk			
	Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk			
	Tahun Gaji : 2016 Bulan Gaji : 03			
	Pilinan Proses : KITARAN BIASA 💙			
	Jenis Proses : Sila Pilin			
			Proses	

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Pilih maklumat pada senarai <i>list down</i> Pilihan Proses.	

7. Skrin Proses Kemas Kini Gaji Ke Fail Induk dipaparkan.

		Tetapan 👻		Ð
>>	🖋 Proses Kemaskini Gaji Ke Fallinduk			
	Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk			
	Tahun Gaji : 2016 Bulan Gaji : 03 Pilihan Proses : KITARAN BIASA Jenis Proses : SEBENAR			
			Proses	

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Pilih maklumat pada senarai <i>list down</i> Jenis Proses.	



Muka Surat 5



8. Skrin Proses Kemas Kini Gaji Ke Fail Induk dipaparkan.

			*	Tetapan 👻 🚺	I 🖡
>>	💅 Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk				
	Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk				
	Tahun Gaji : Bulan Gaji :	2016 03			
	Pilinan Proses :	KITARAN BIASA			
	Jenis Proses .	SEBENAR			_
				Prose	\$

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada butang Proses.	

9. Skrin Proses Kemas Kini Gaji Ke Fail Induk dipaparkan.

		Tetapan 👻		•
» 🛷 Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk				
Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk				
Tahun Gaji : Bulan Gaji :	2016 03			
Pilihan Proses :	KITARAN BIASA			
Jenis Proses :	SEBENAR			
			Proses	
evascriptvoid(0)	Adakah anda pas5 ur oses rekod?			

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada butang Ya untuk Proses Rekod.	





**10.** Skrin **Proses Kemas Kini Gaji Ke Fail Induk** dipaparkan.

			Tetapan 👻		Þ
>>	🕼 Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk				
	Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk				
	Tahun Gaji : Bulan Gaji :	2016 03			
	Pilihan Proses :	KITARAN BIASA			
	Jenis Proses :	SEBENAR 🗸			
				Proses	
		Notifikasi ×			
		Rekod Berjaya Diproses.			

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Rekod Berjaya Diproses. Klik pada butang Ok untuk teruskan.	

11. Skrin Log Keluar iSPEKS dipaparkan.

		*	Tetapan 👻		<b>6</b>
>>	🎸 Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk				
	Proses Kemaskini Gaji Ke Failinduk				
	Tahun Gaji : Bulan Gaji : Pilihan Proses : Jenis Proses :	016 3 SEBENAR Y			
				Proses	

LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada ikon <table-cell-rows> untuk Log Keluar.</table-cell-rows>	

