SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Arahan Bayaran Interim (Pengurusan Kontrak)

Untuk

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

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	14/09/2017	TTSB	Keluaran Versi 1.0
2	1.1	19/07/2019	TTSB	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 1

2.0 ARAHAN BAYARAN (INTERIM) 2

2.1 Skrin Kemasukan 2

2.2 Skrin Penyemak 30

2.3 Skrin Pengesahan 40

2.4 Skrin Notifikasi Arahan Bayaran 48

3.0 BAUCAR BAYARAN - INTEGRASI DALAMAN (AP - COM) (DI MODUL AP)49

3.1 Skrin Pelulus 49

4.0 POSTING BAYARAN (DI MODUL CM) 58

4.1 Skrin Pelulus 58

1.0 GLOSARI

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

2.0 ARAHAN BAYARAN (INTERIM)

Skrin Kemasukan Arahan Bayaran membenarkan pengguna untuk membuat kemasukan transaksi yang melibatkan pembayaran berulang pada setiap bulan dengan amaun yang tetap bagi tempoh masa tertentu atau kemasukan transaksi bagi barangan/ perkhidmatan yang telah dibekalkan sebelum bayaran kepada pembekal boleh dilaksanakan di Modul Pengurusan Tunai (CM).

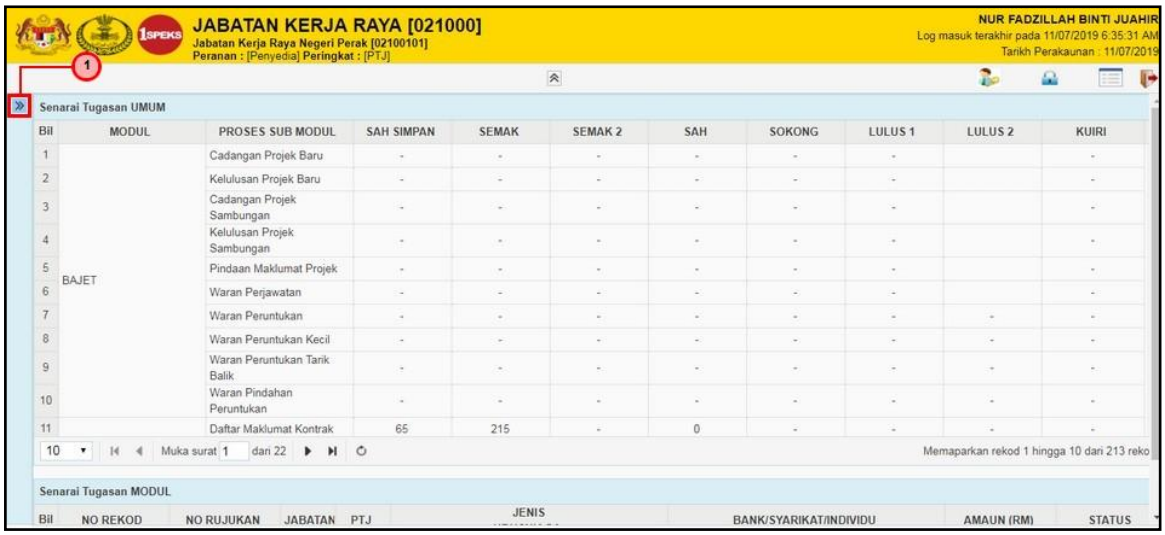
2.1 Skrin Kemasukan

Kemasukan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat PTJ (Penyedia) sahaja

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.

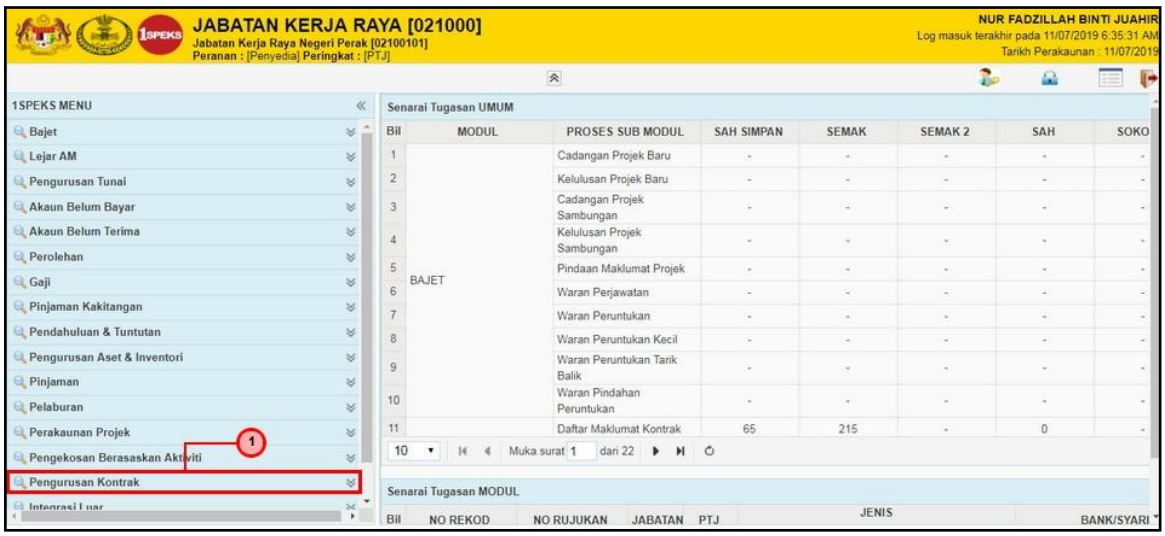
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Tindakan Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

2. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



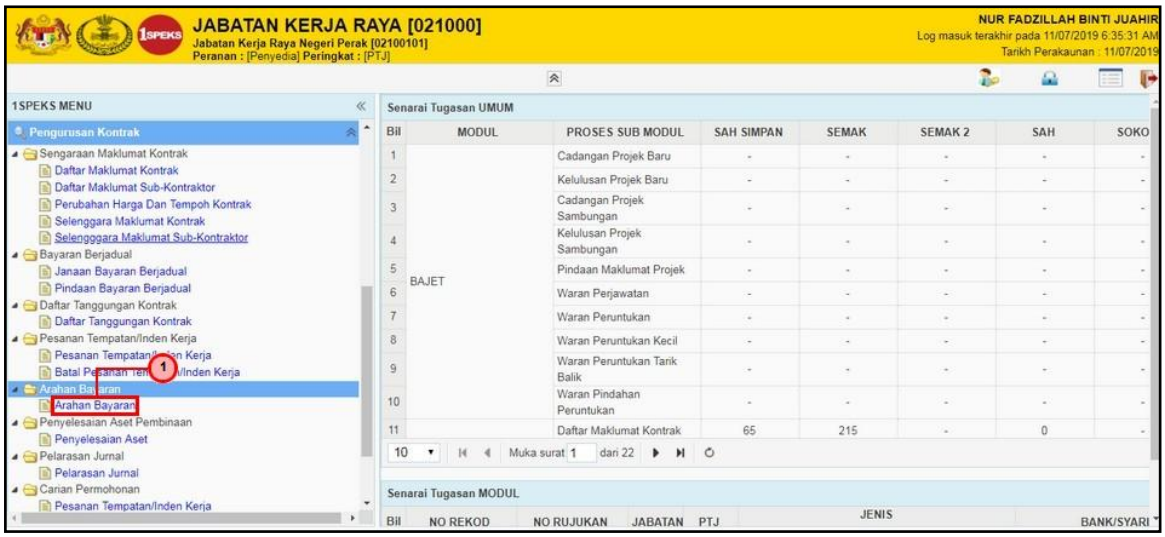
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon » menu sisi.	

3. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



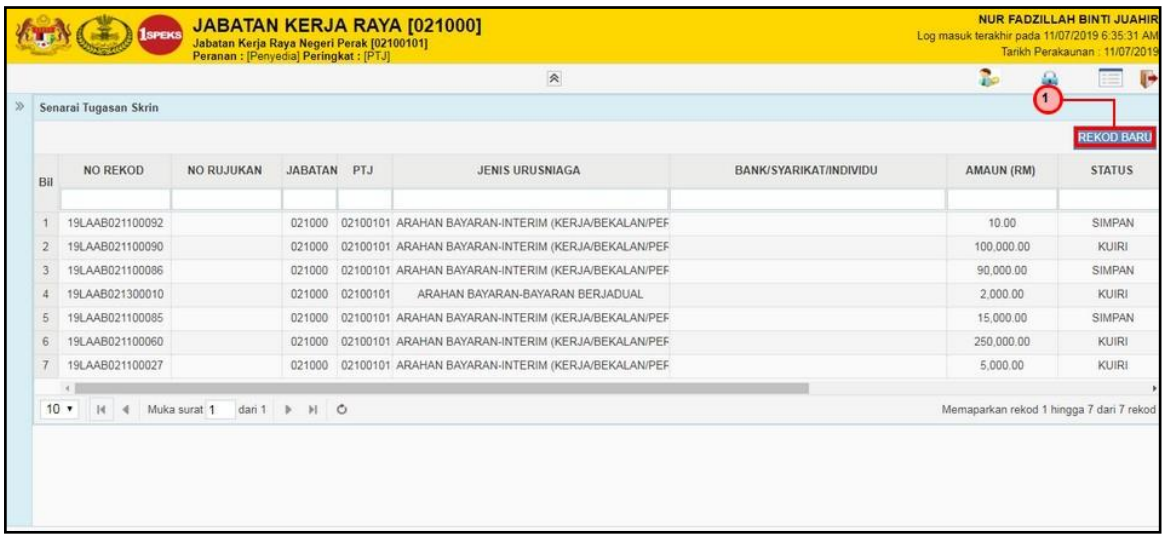
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Pengurusan Kontrak.	

4. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



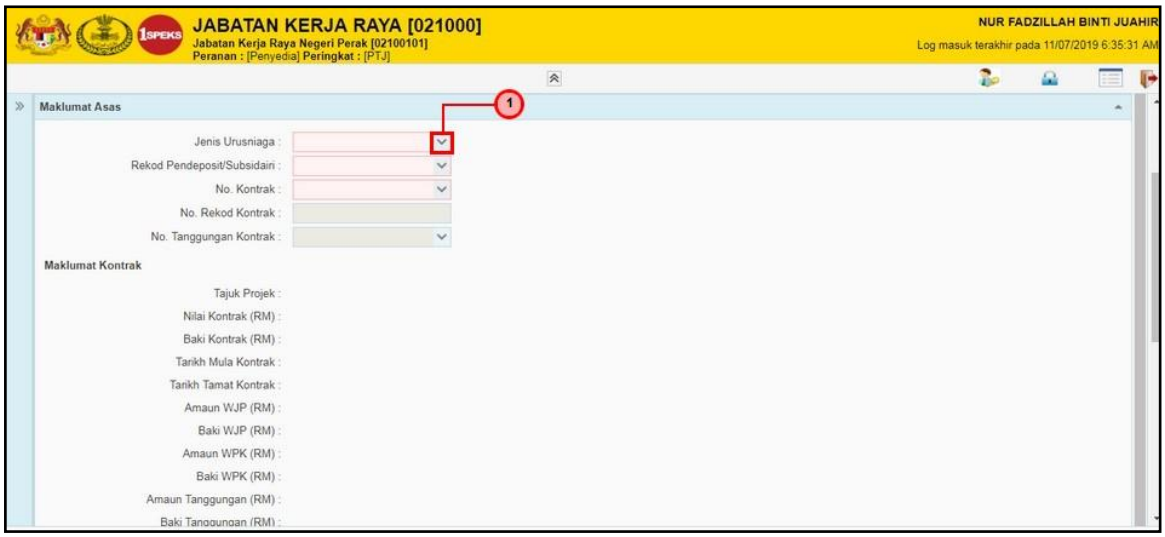
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Arahan Bayaran.	

5. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



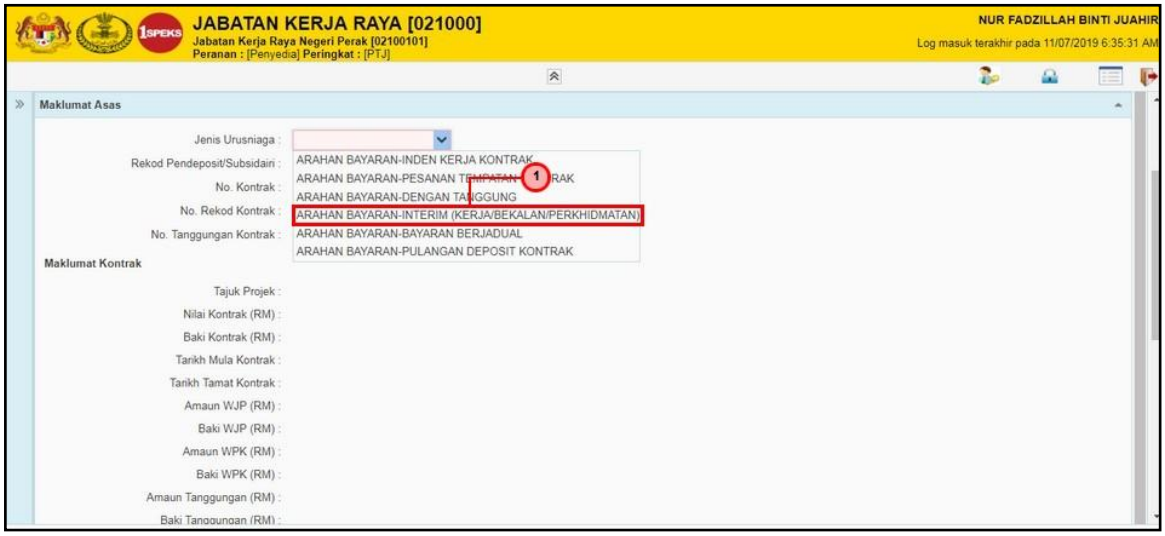
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang REKOD BARU.	

6. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



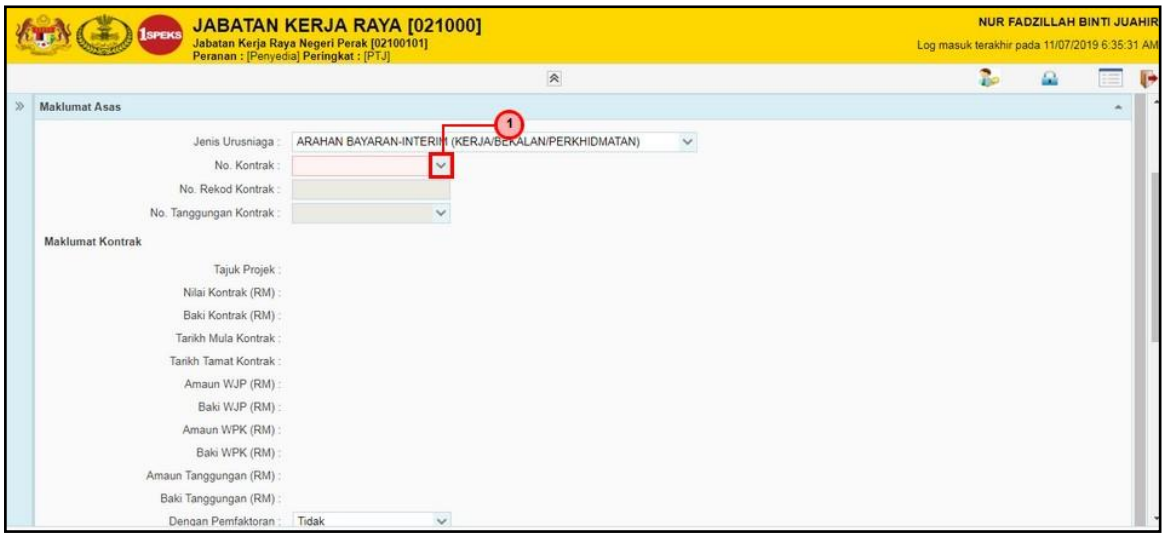
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon senarai pilihan bagi medan Jenis Urusniaga.	

7. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



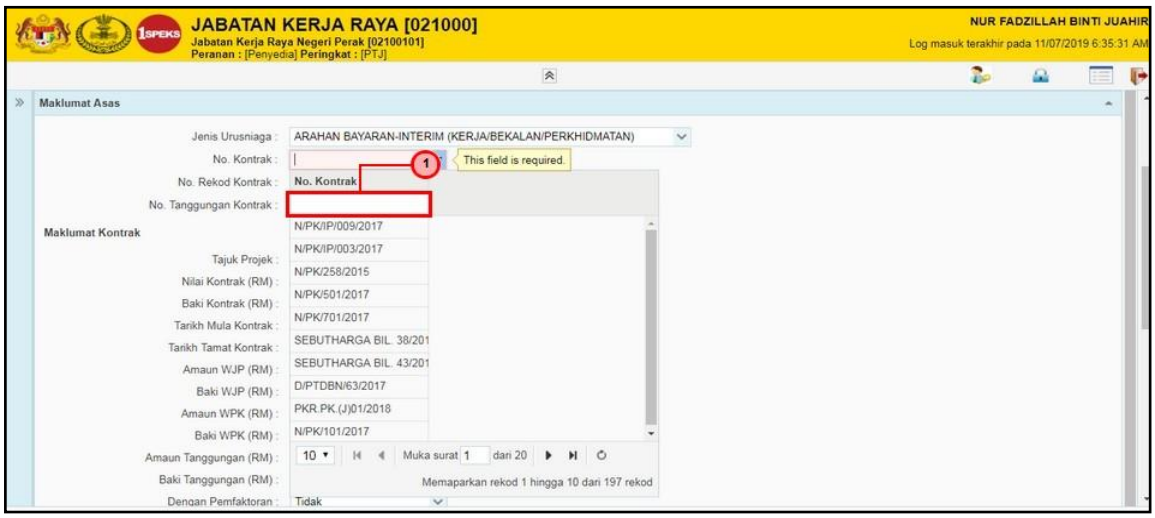
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih senarai Jenis Urusniaga **ARAHAN BAYARAN-INTERIM (KERJA/BEKALAN/PERKHIDMATAN)**.	

8. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



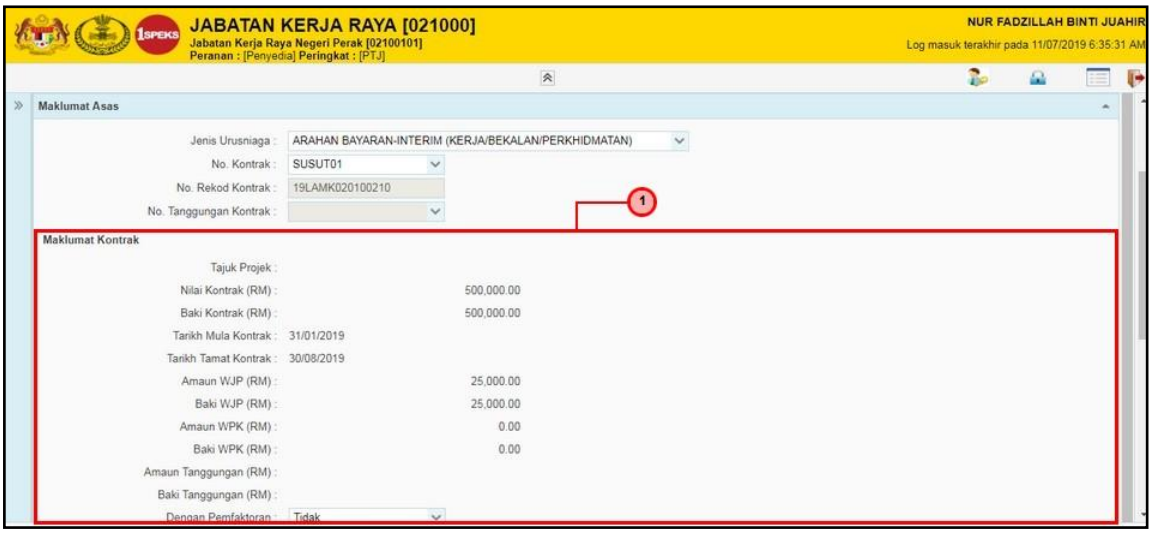
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon senarai pilihan Tindakan Kontrak.	

9. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



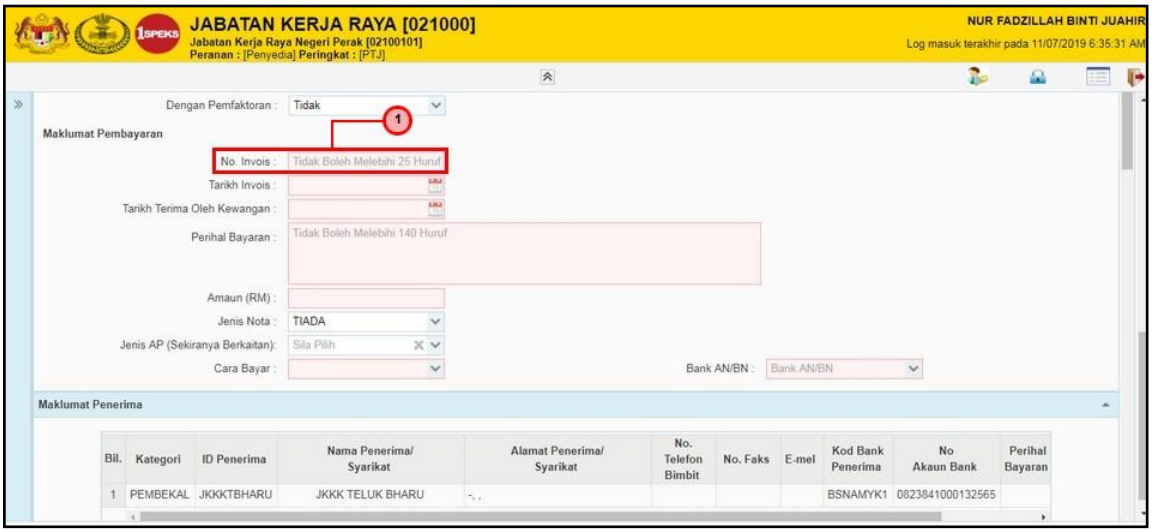
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Tindakan Kontrak yang telah berdaftar atau boleh membuat carian pada kotak diatas.	

10. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



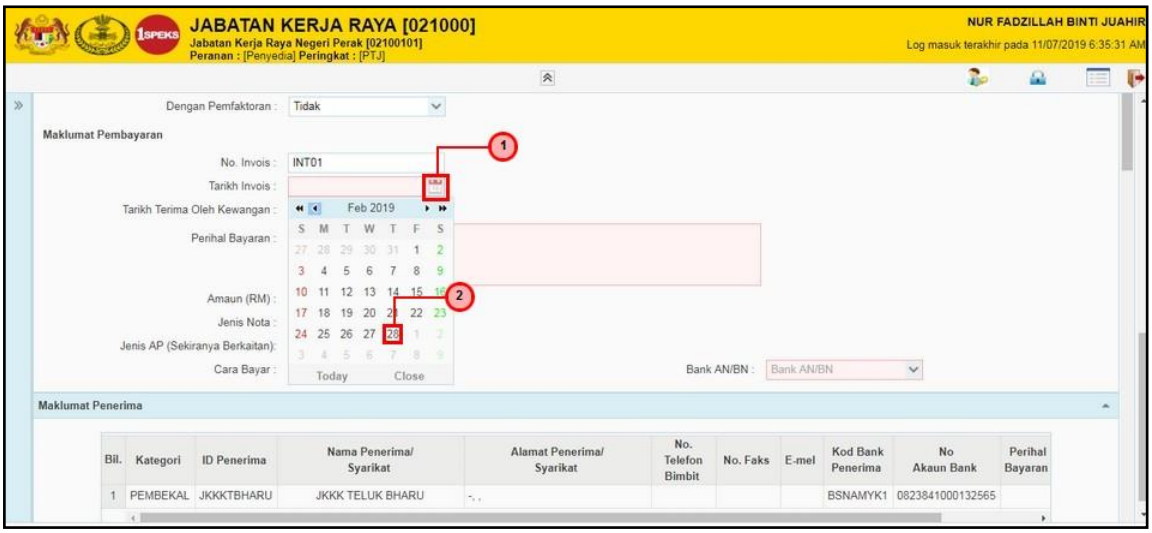
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Kontrak.	

11. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



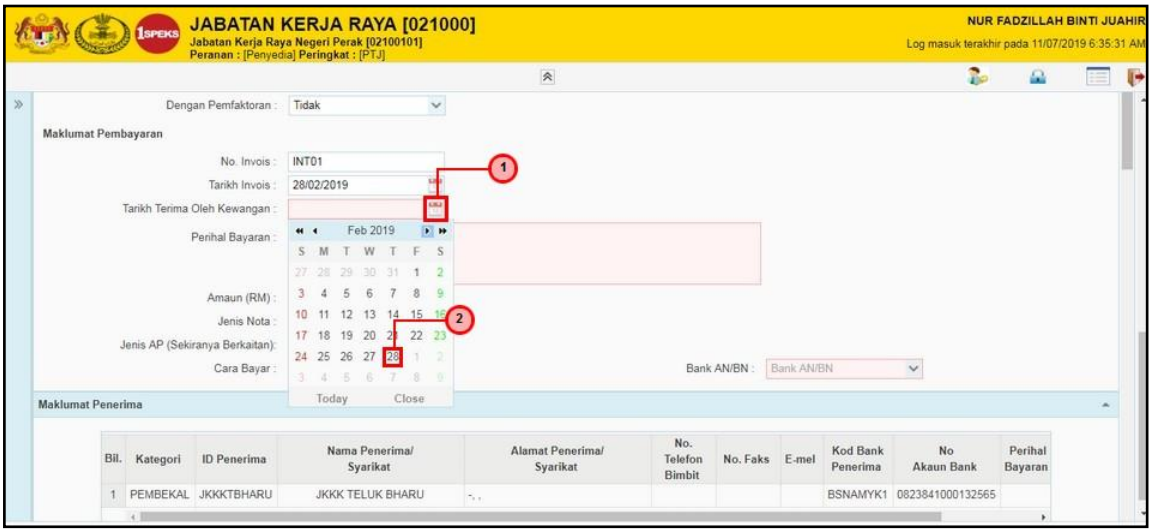
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Tindakan. Invois.	

12. Skrin Kemasukan iSPEKS dipaparkan.



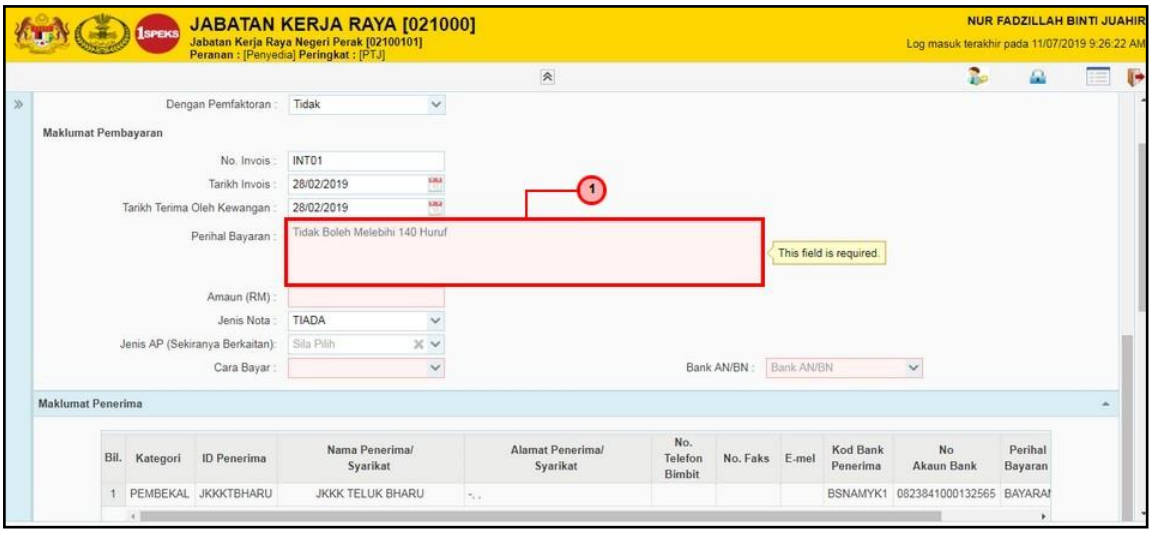
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon medan Tarikh Invois.	
2	Pilih pada tarikh yang berkenaan di medan Tarikh Invois.	

13. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



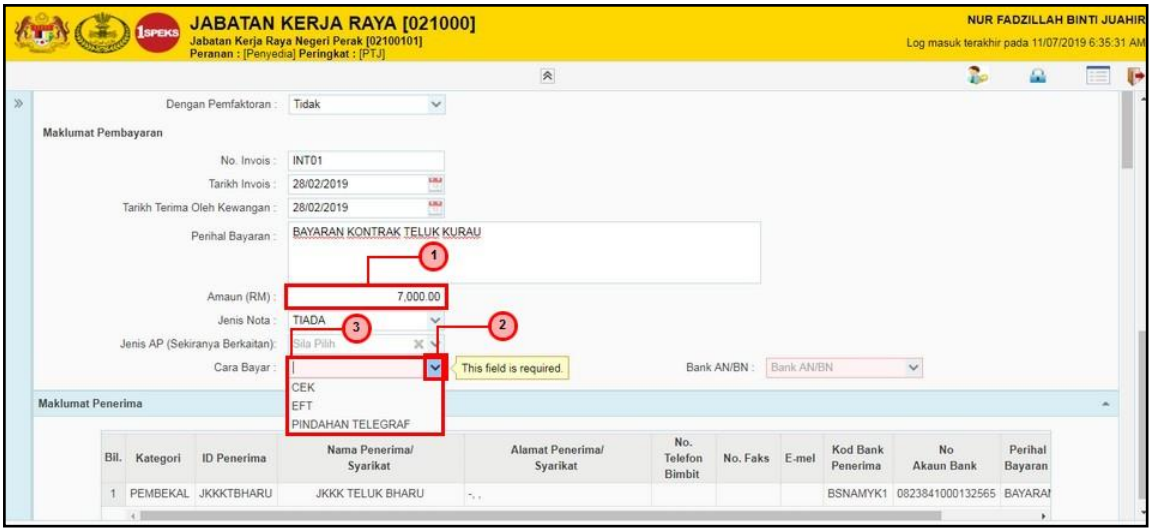
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon medan Tarikh Terima Oleh Kewangan.	
2	Pilih pada tarikh yang berkenaan di medan Tarikh Terima Oleh Kewangan.	

14. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



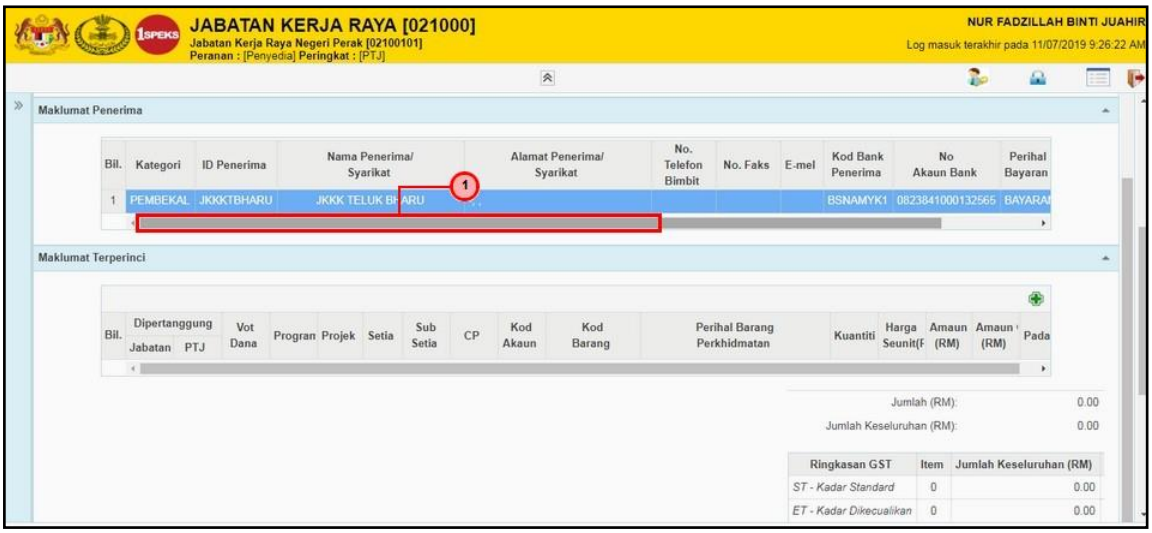
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk perihal pembayaran pada medan Perihal Bayaran dan "**Tidak Boleh Melebihi 140 Huruf**".	

15. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



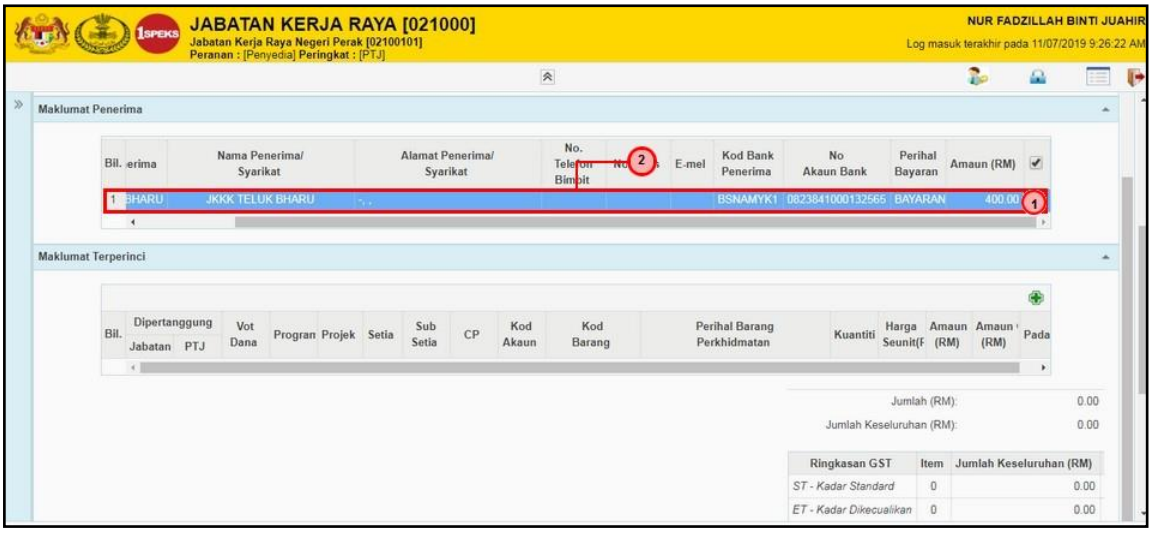
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat bayaran pada medan Amaun (RM).	
2	Klik pada ikon medan Cara Bayaran.	
3	Pilih senarai pilihan cara bayaran di medan Cara Bayaran.	

16. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



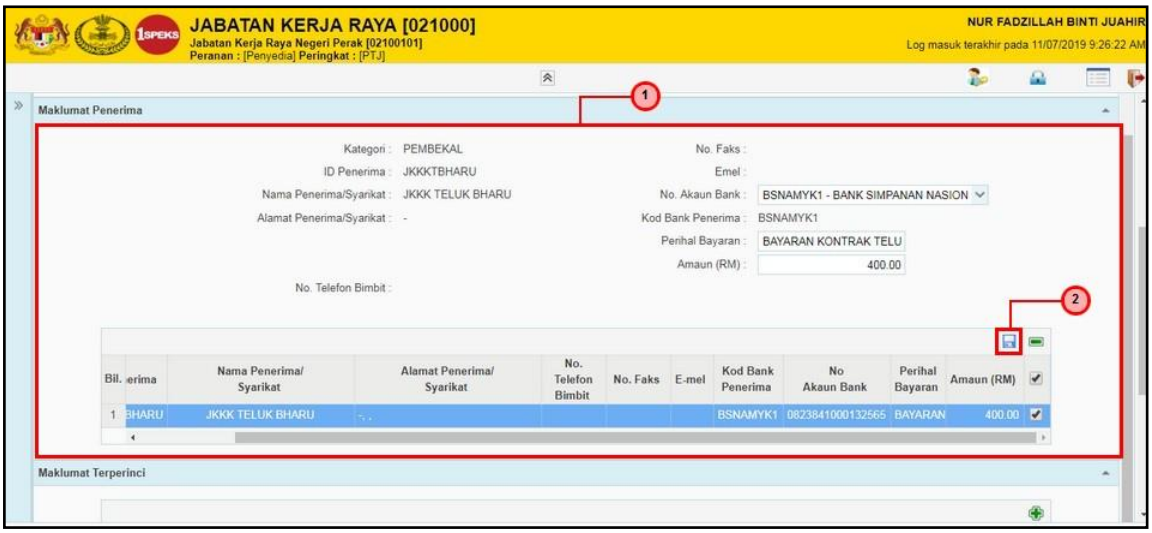
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada ruangan Maklumat Penerima, tarik *scroll* ke arah kanan.	

17. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



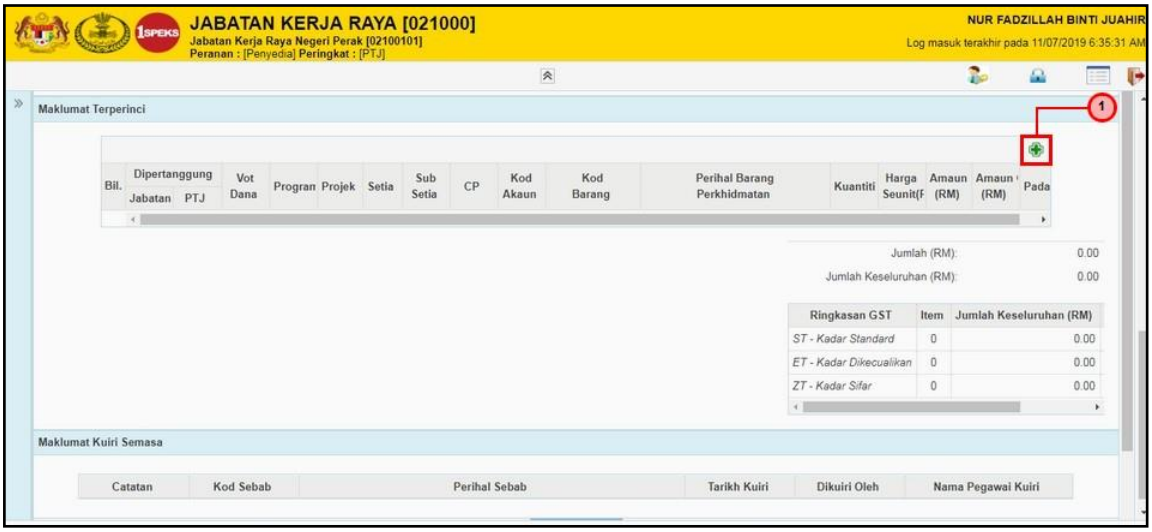
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan *tick* pada kotak pilihan senarai Maklumat Penerima di ruang kotak tersebut.	
2	Dwi klik pada senarai Maklumat Penerima.	

18. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



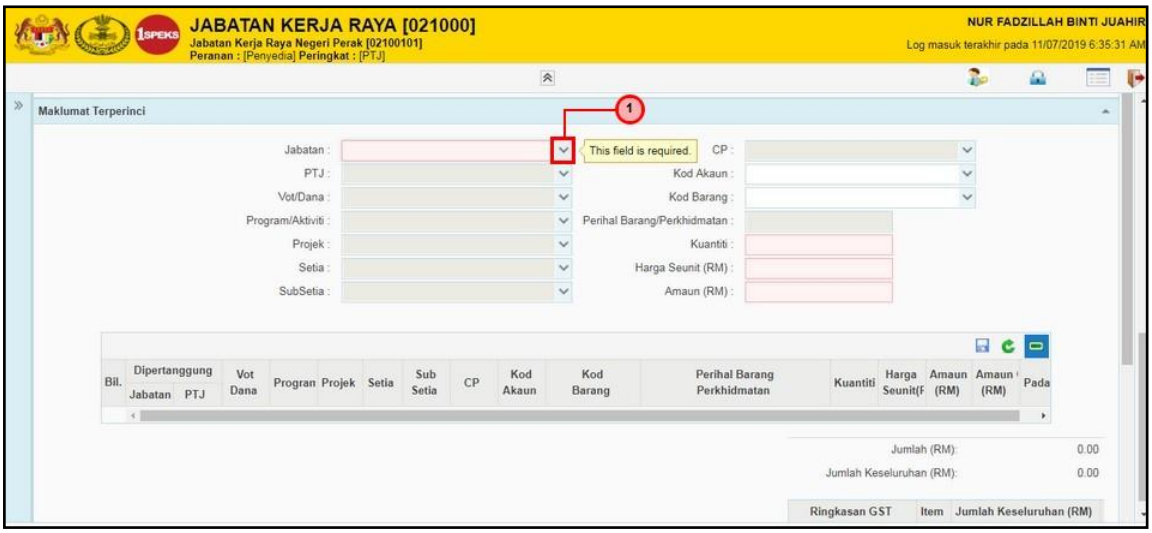
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat Penerima yang berkenaan.	
2	Klik pada ikon Diskad untuk menyimpan rekod Maklumat Penerima.	

19. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



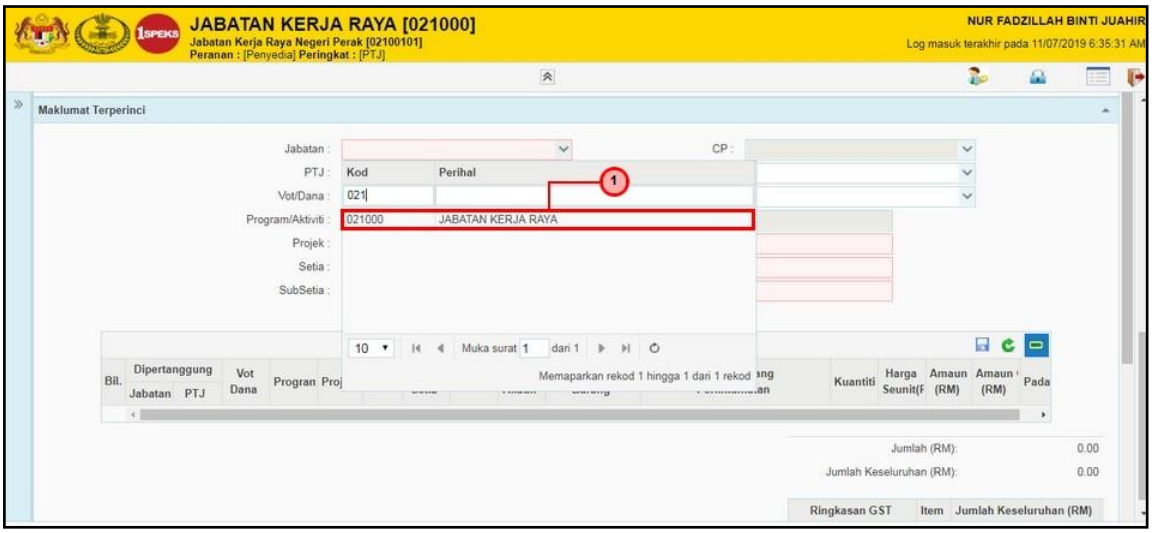
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Tambah untuk kunci masuk Maklumat Terperinci.	

20. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



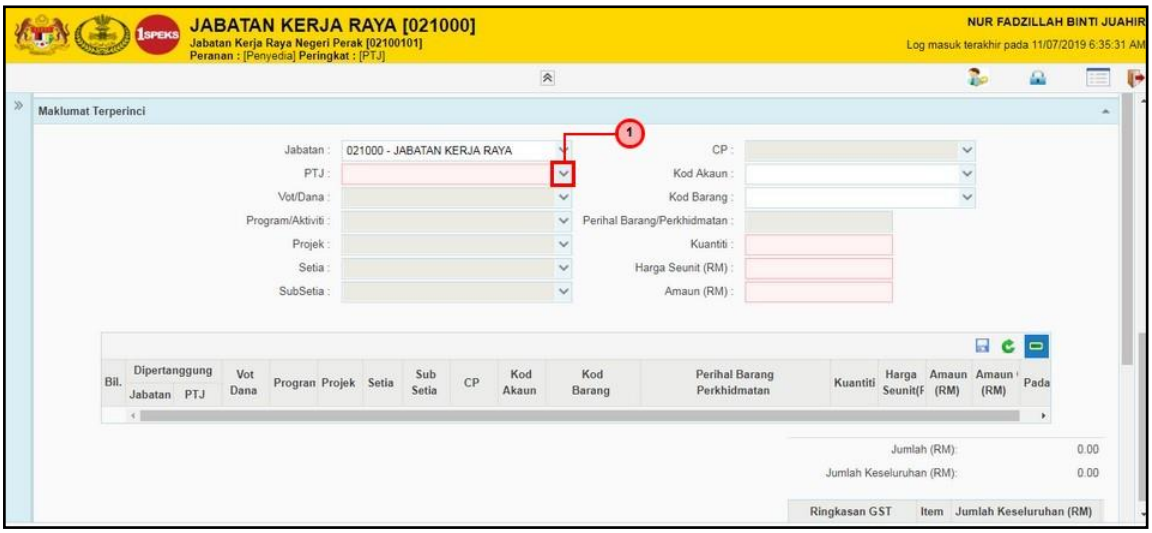
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Jabatan.	

21. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



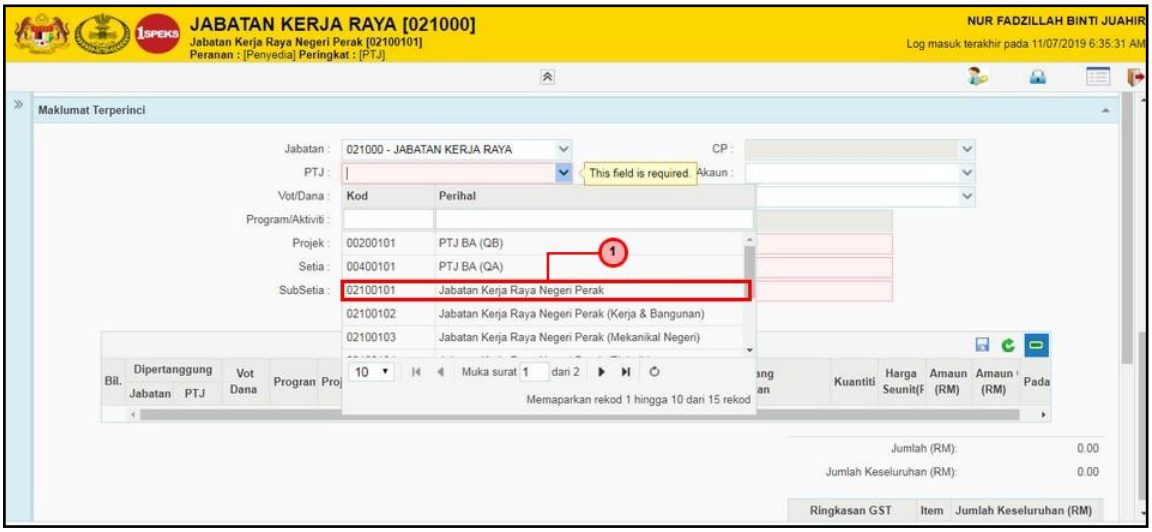
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pengguna boleh memilih rekod Jabatan dari rekod sediada atau boleh memasukkan Kod dan Perihal Jabatan di medan carian.	

22. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



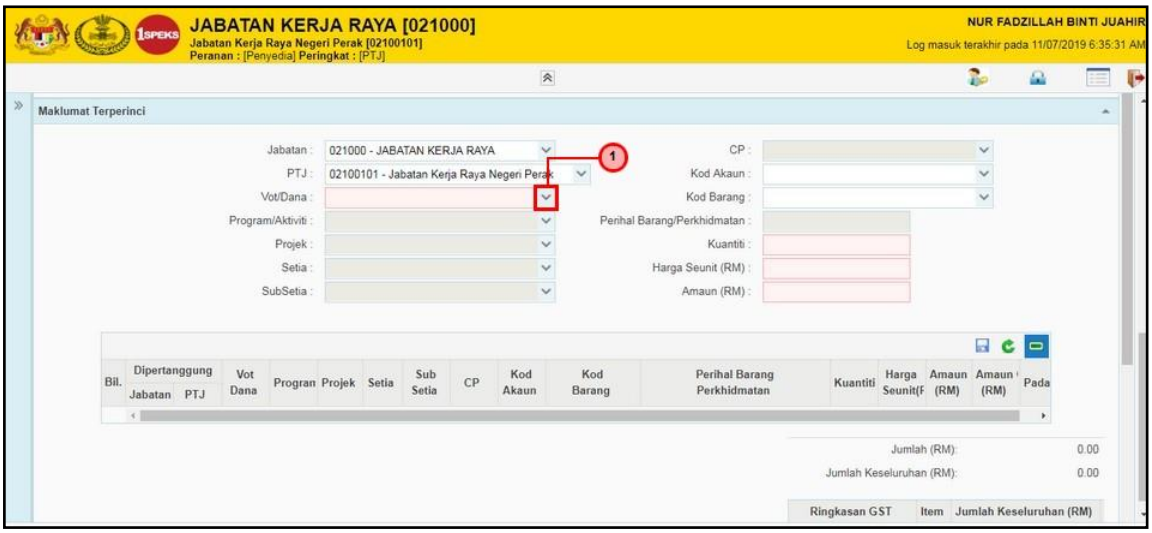
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan PTJ.	

23. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



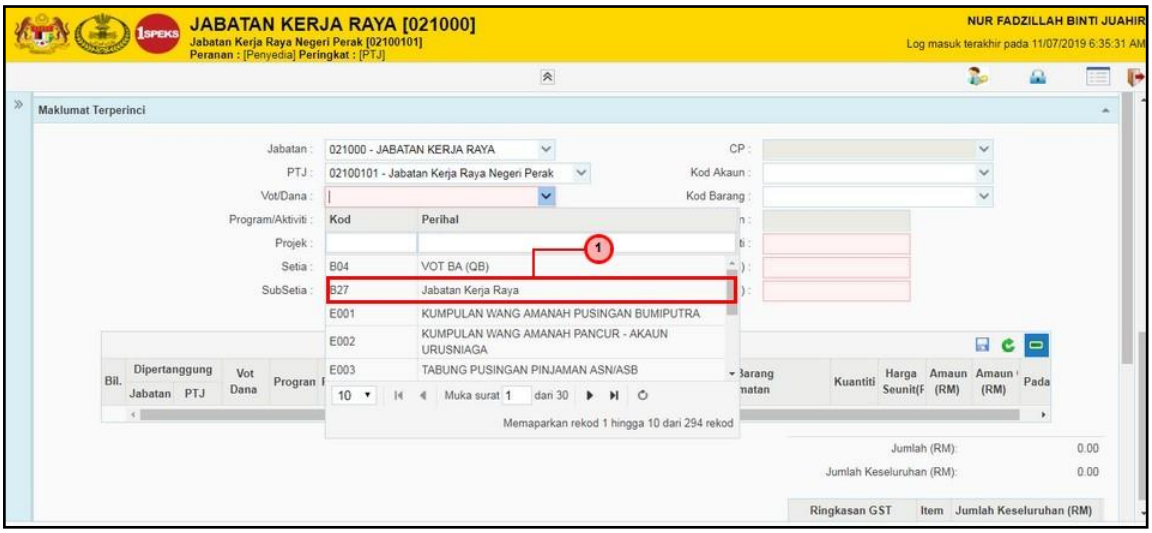
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dan klik pada senarai pilihan yang dipilih. Pengguna boleh memilih rekod PTJ dari rekod sediada atau boleh memasukkan Kod dan Perihal PTJ di medan carian.	

24. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



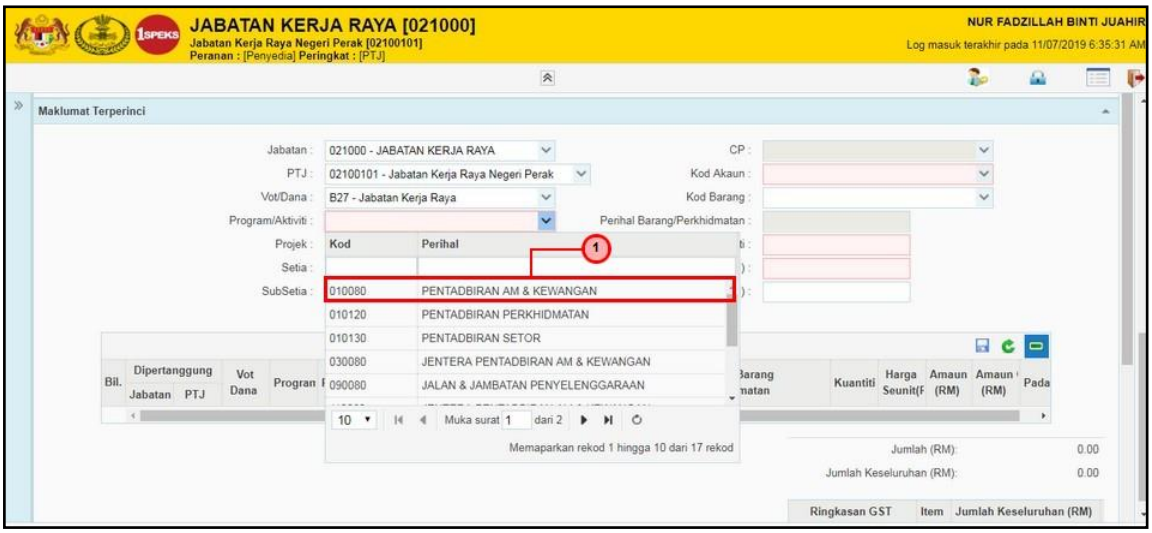
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Vot/Dana.	

25. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



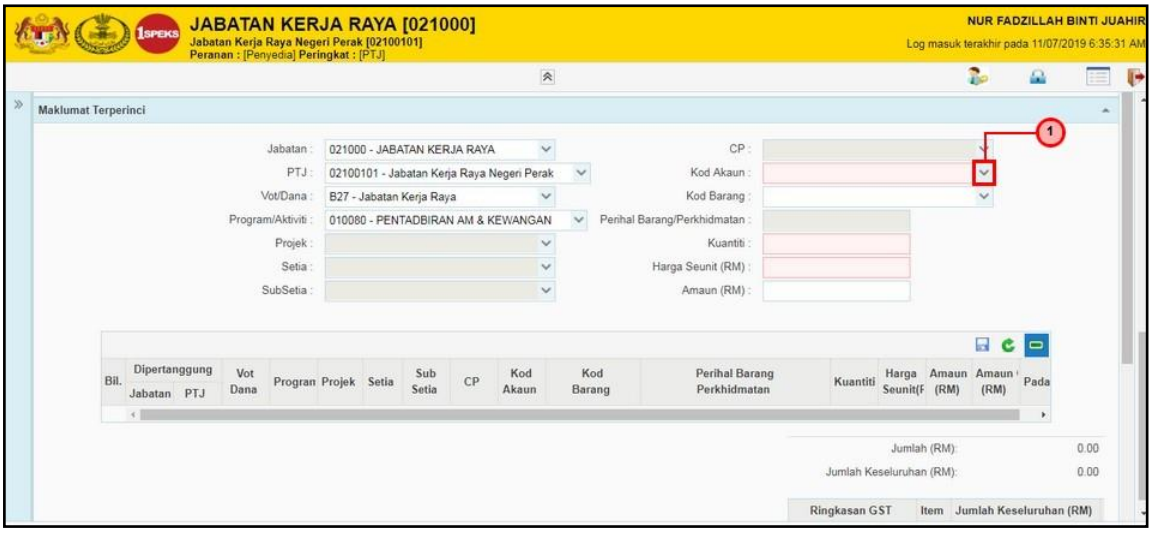
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dan klik pada senarai pilihan yang dipilih di medan Vot/Dana.	

26. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



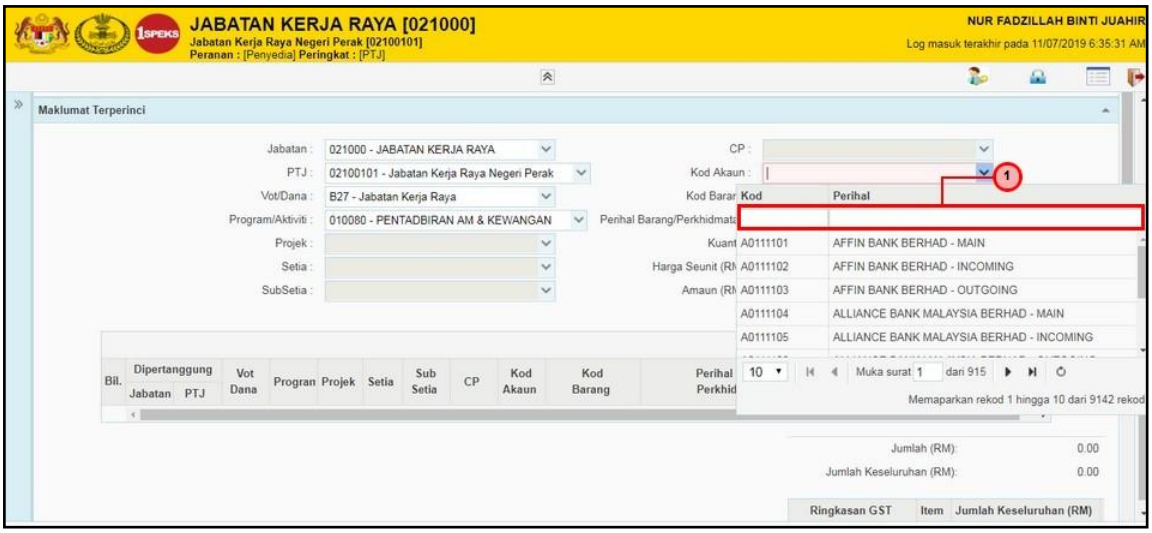
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dan klik senarai pilihan yang berkenaan di medan Program/Aktiviti.	

27. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



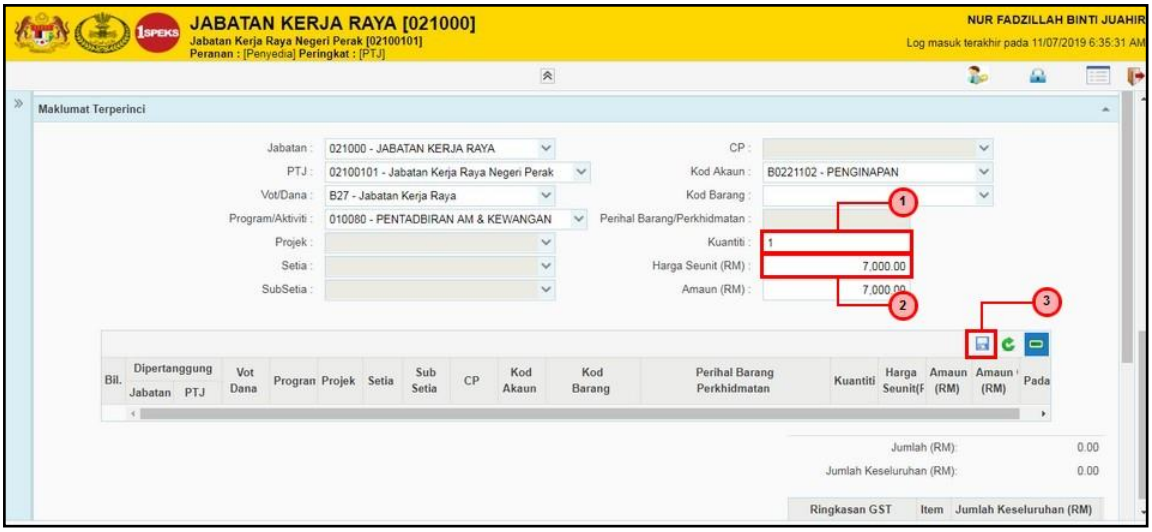
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Kod Akaun.	

28. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



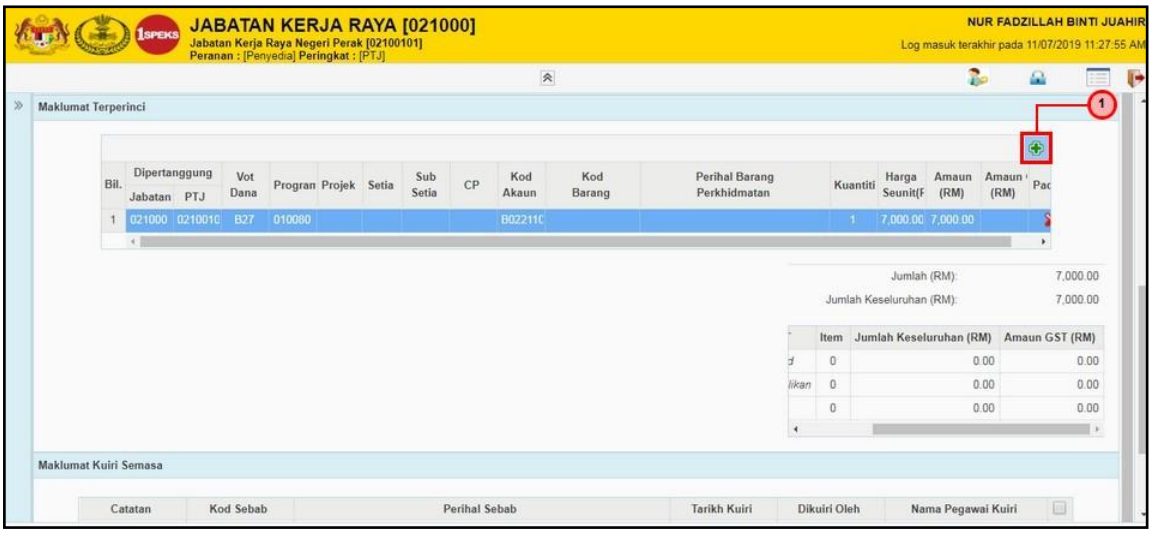
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Kod Akaun pada senarai pilihan atau boleh membuat carian dengan mengunci masuk maklumat KOD atau perihal pada medan Carian.	

29. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



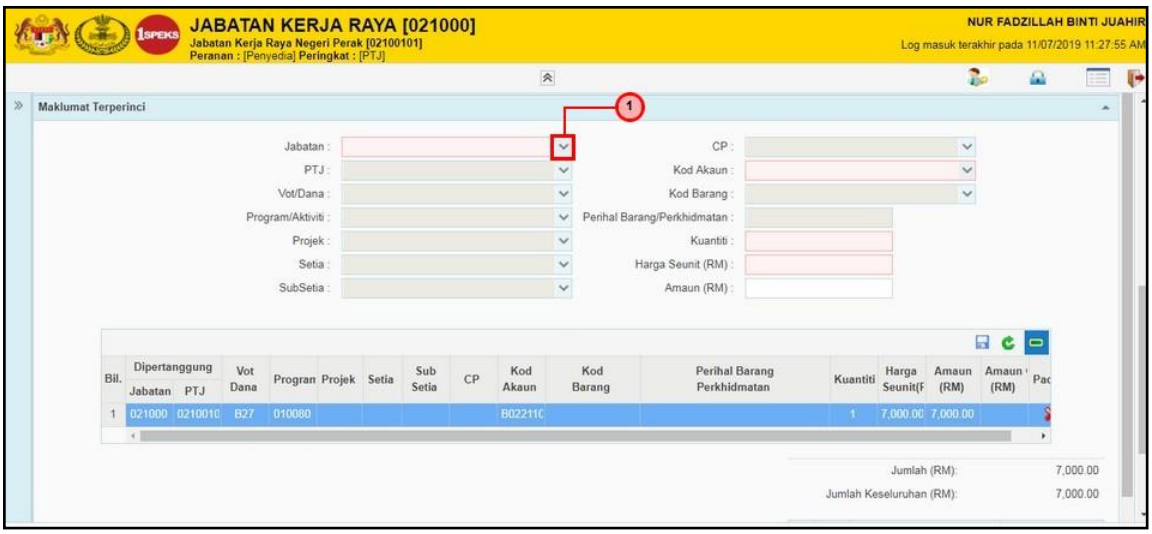
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat di medan Kuantiti.	
2	Kunci masuk maklumat di medan Harga Seunit (RM).	
3	Klik pada ikon Diskad untuk menyimpan rekod tersebut .	

30. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



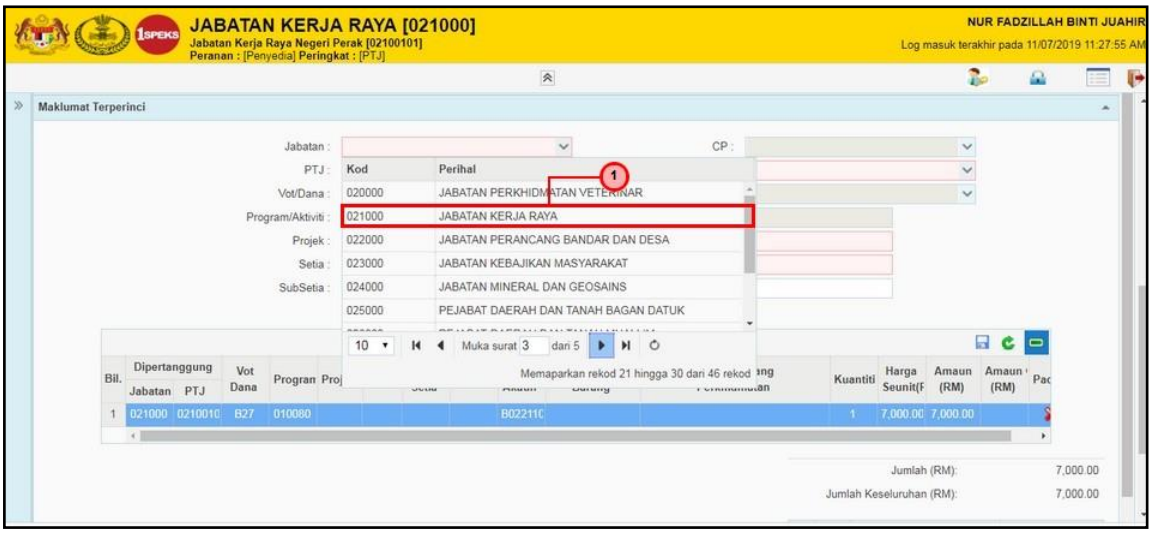
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Tambah untuk tambahan kunci masuk Maklumat Terperinci.	

31. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



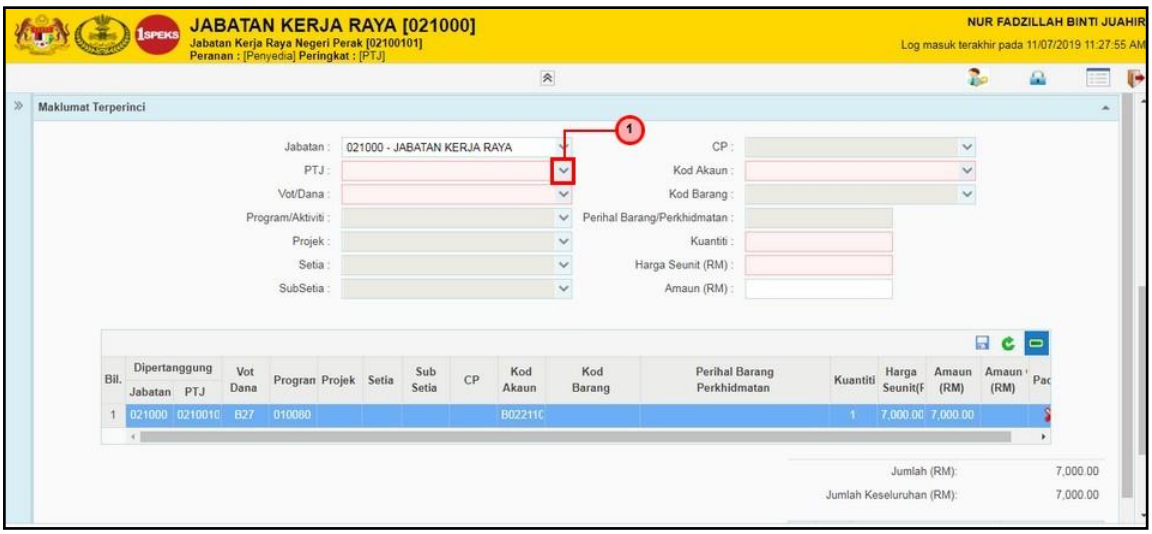
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Jabatan.	

32. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



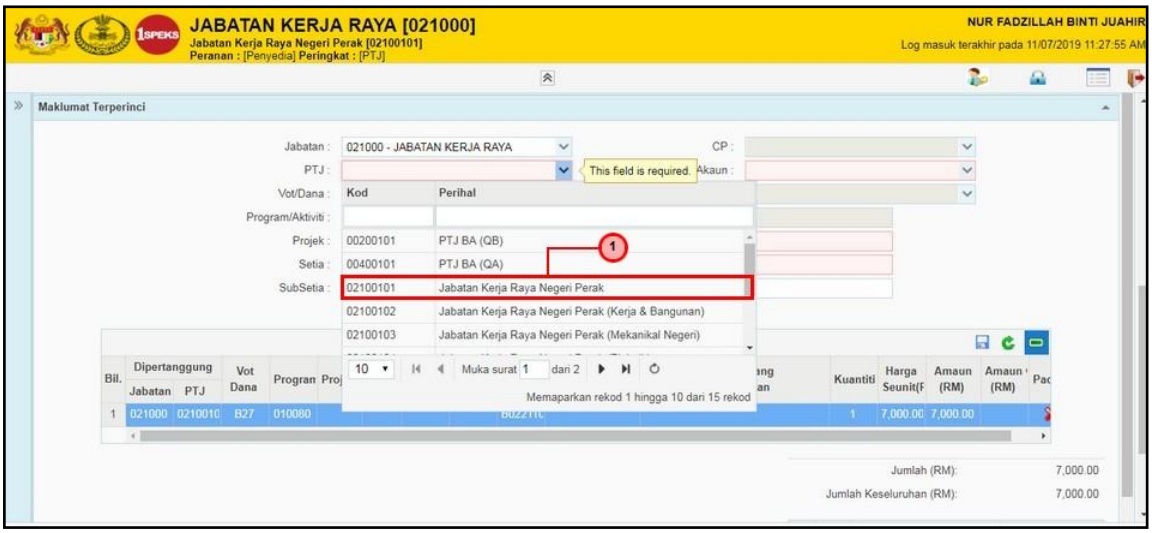
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Jabatan pada senarai pilihan atau boleh membuat carian dengan mengunci masuk maklumat Kod atau Perihal pada medan Carian.	

33. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



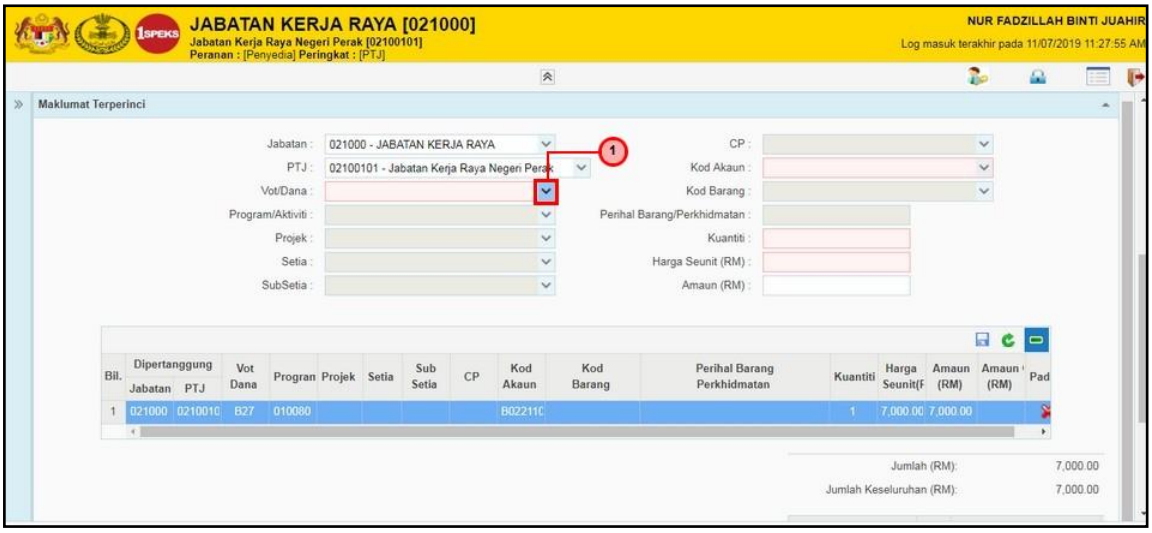
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan PTJ.	

34. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



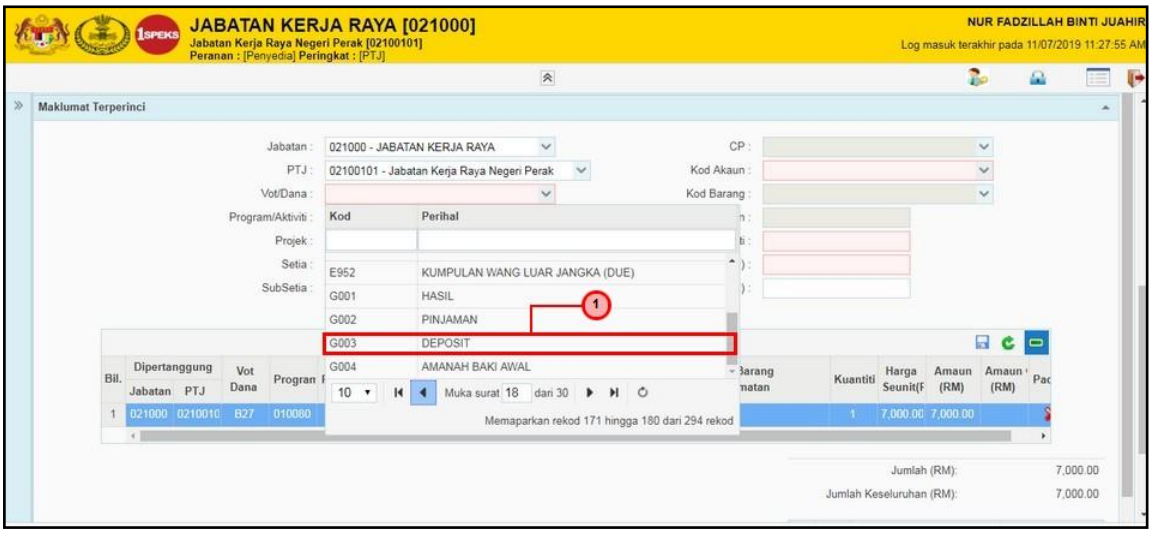
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih PTJ pada senarai pilihan atau boleh membuat carian dengan mengunci masuk maklumat Kod atau Perihal pada medan Carian.	

35. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



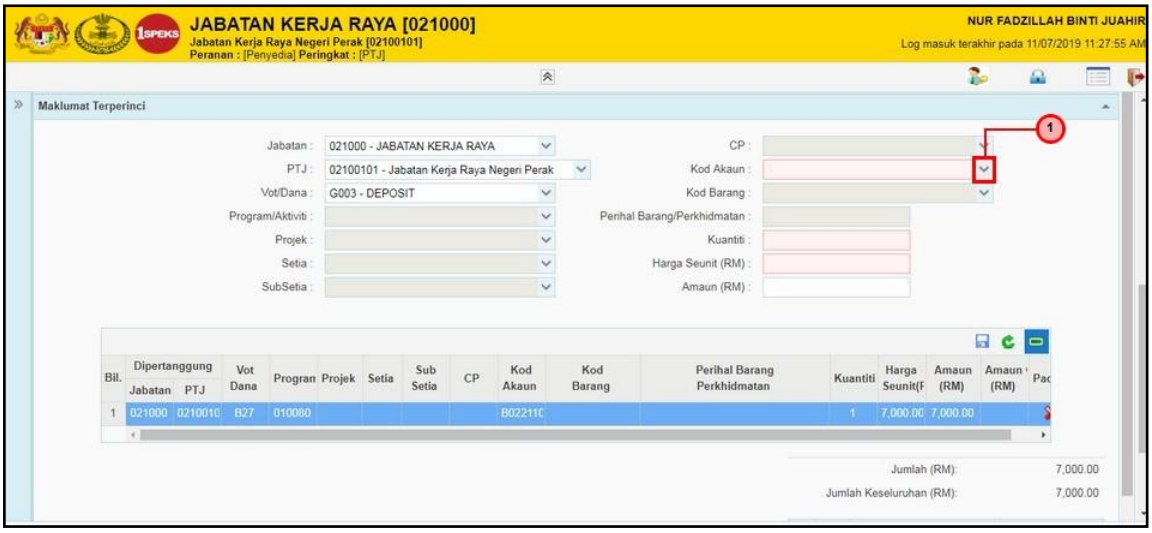
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Vot/Dana.	

36. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



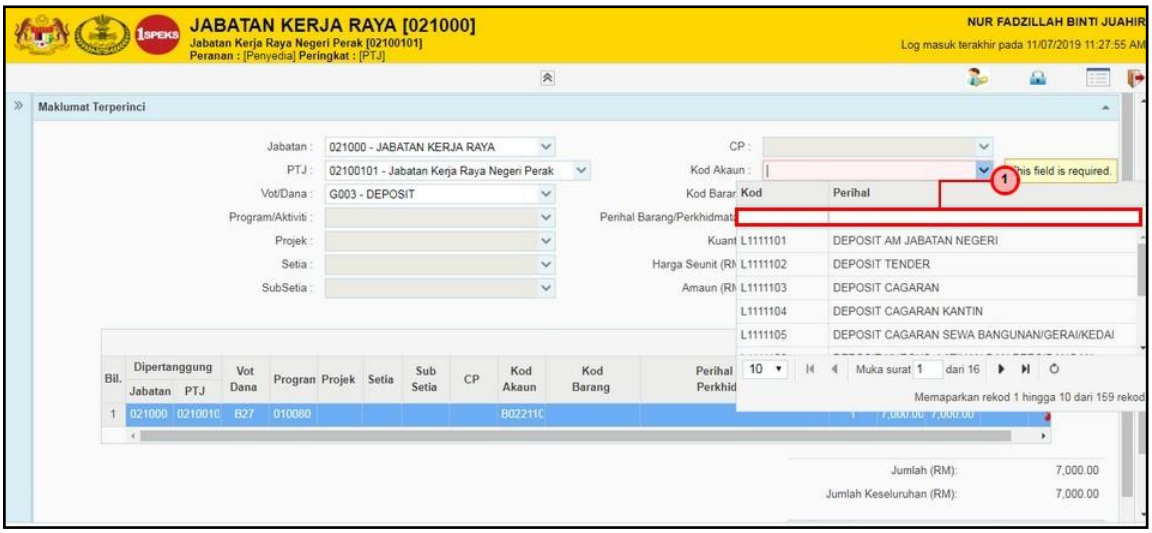
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dan klik pada senarai pilihan yang berkenaan di medan Vot/Dana.	

37. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



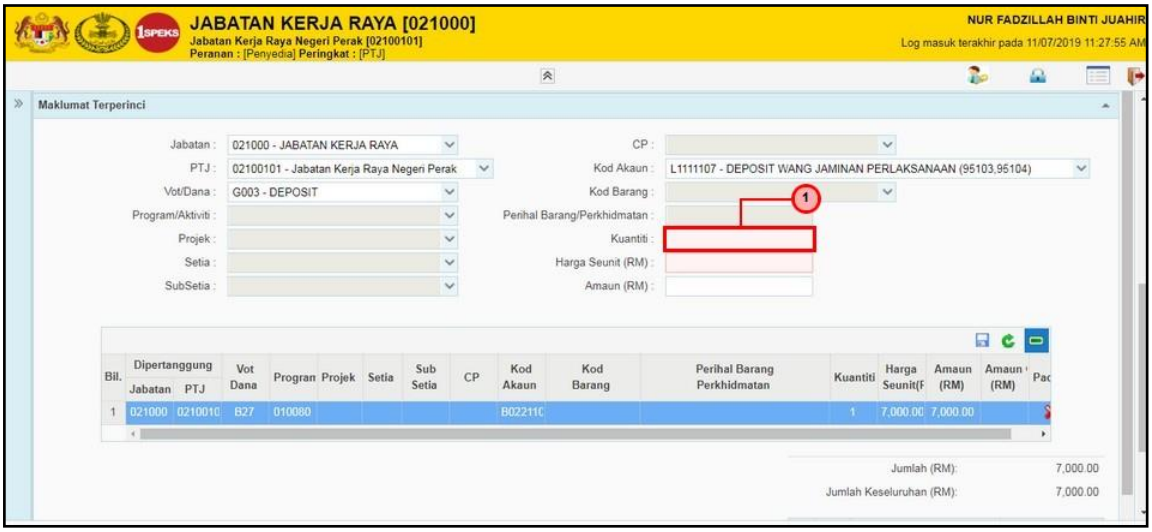
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Kod Akaun.	

38. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



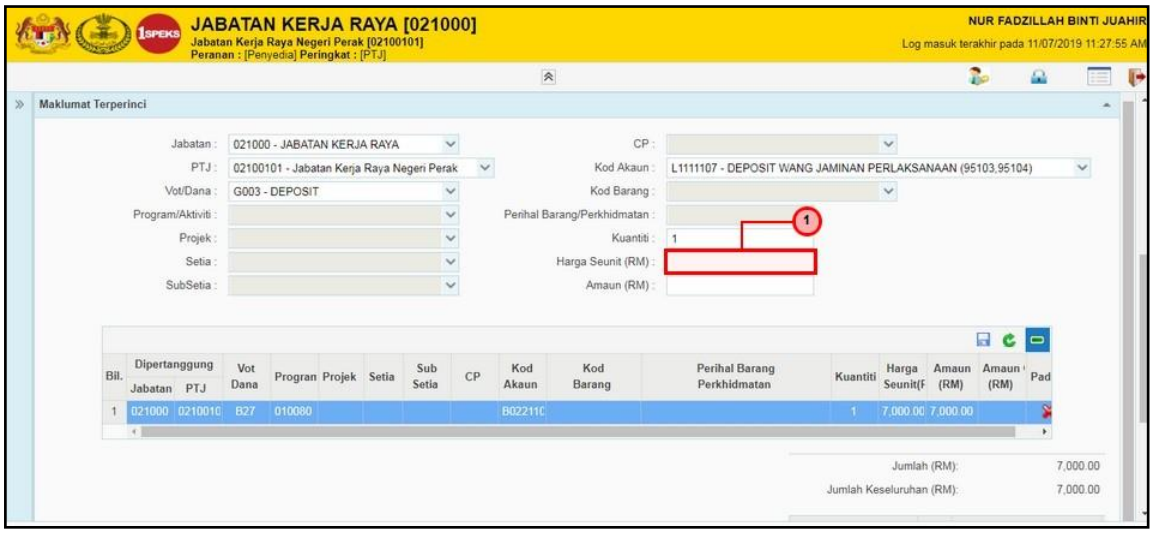
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Kod Akaun pada senarai pilihan atau boleh membuat carian dengan mengunci masuk maklumat Kod atau Perihal pada medan Carian.	

39. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



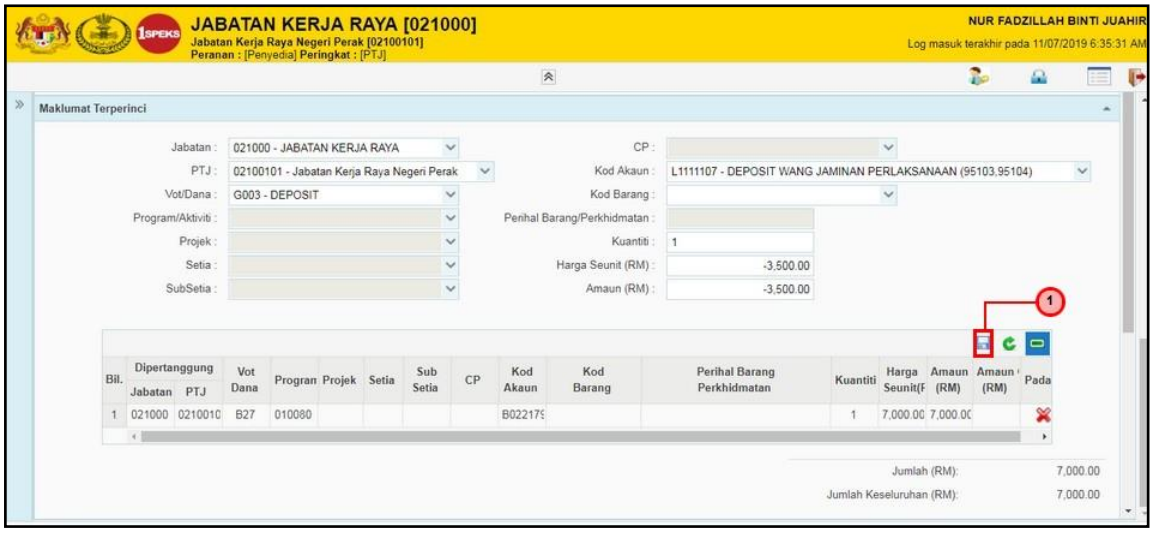
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat di medan Kuantiti.	

40. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



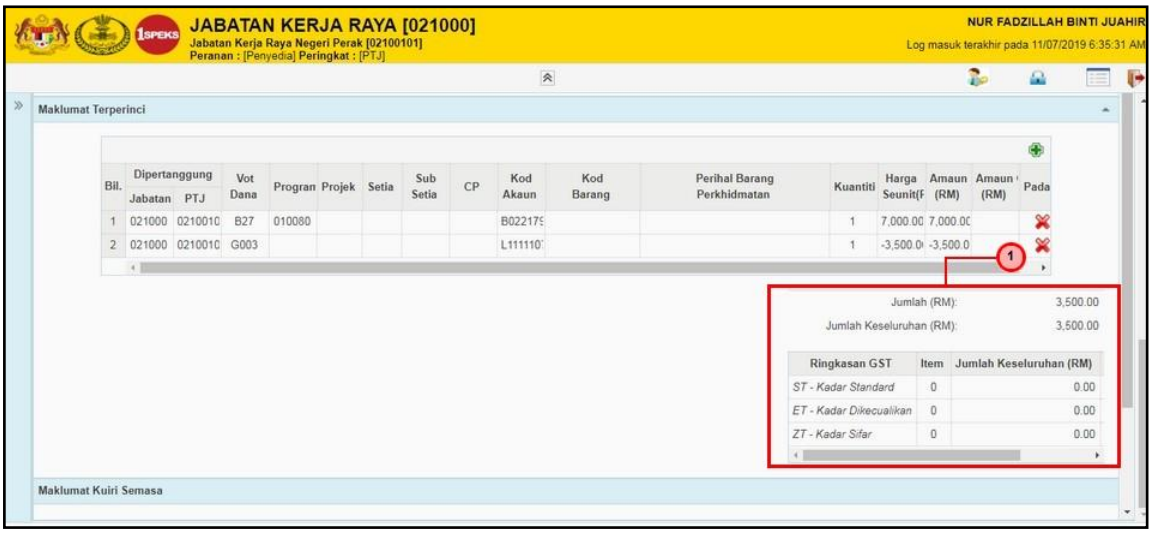
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat di medan Harga Seunit (RM).	

41. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



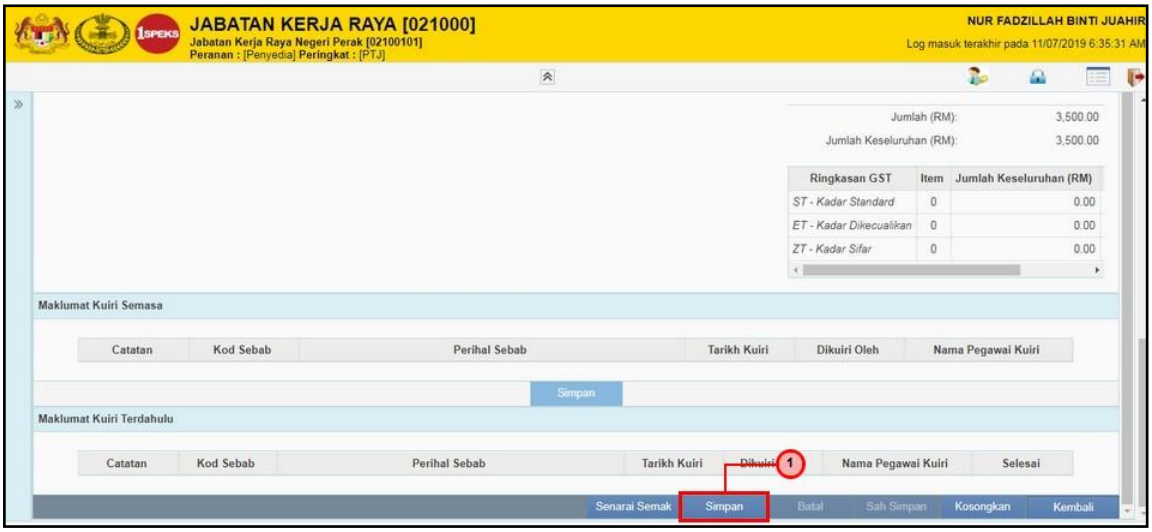
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Diskad untuk menyimpan rekod tersebut.	

42. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



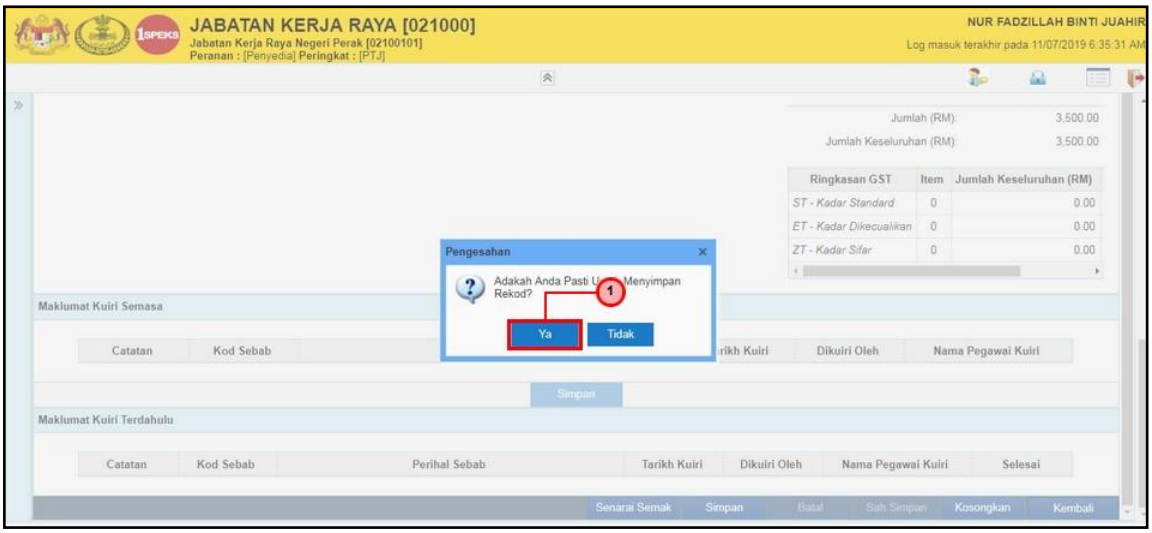
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Ini adalah paparan maklumat pembayaran yang akan dibuat.	

43. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



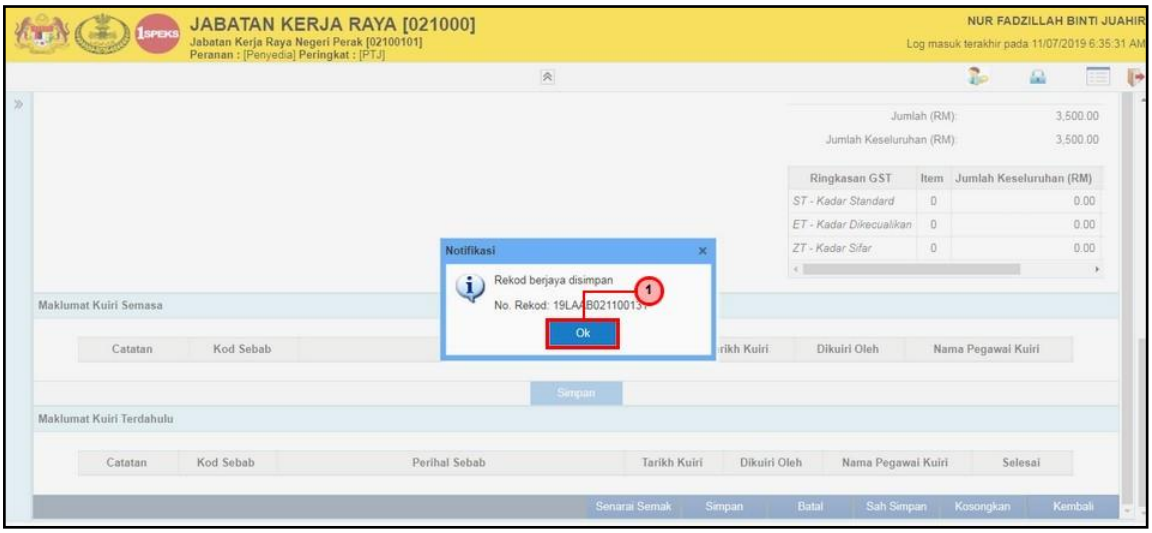
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut.	

44. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



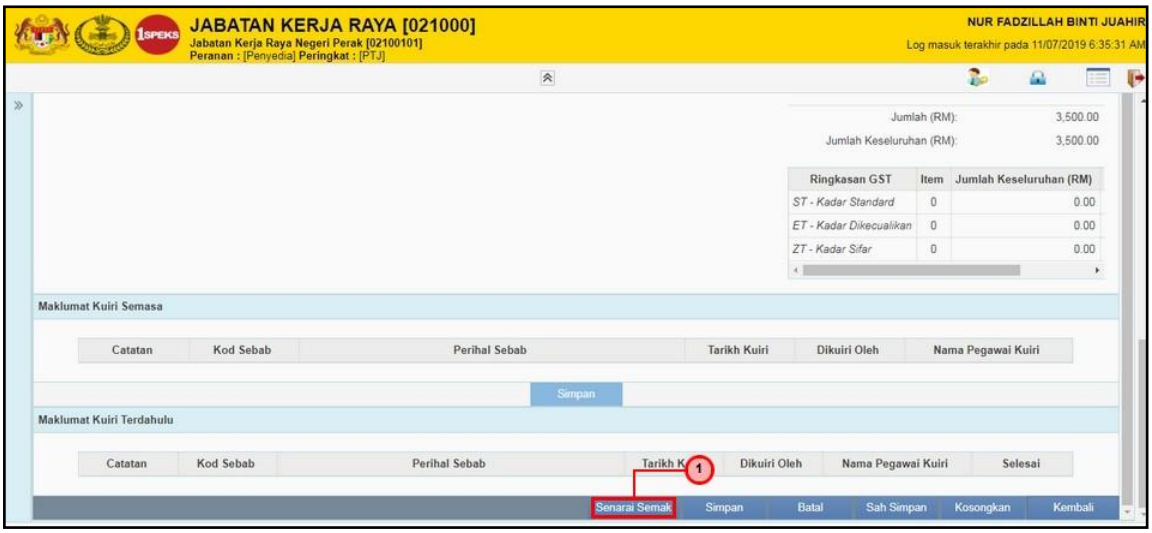
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk menyimpan rekod tersebut.	

45. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

46. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.

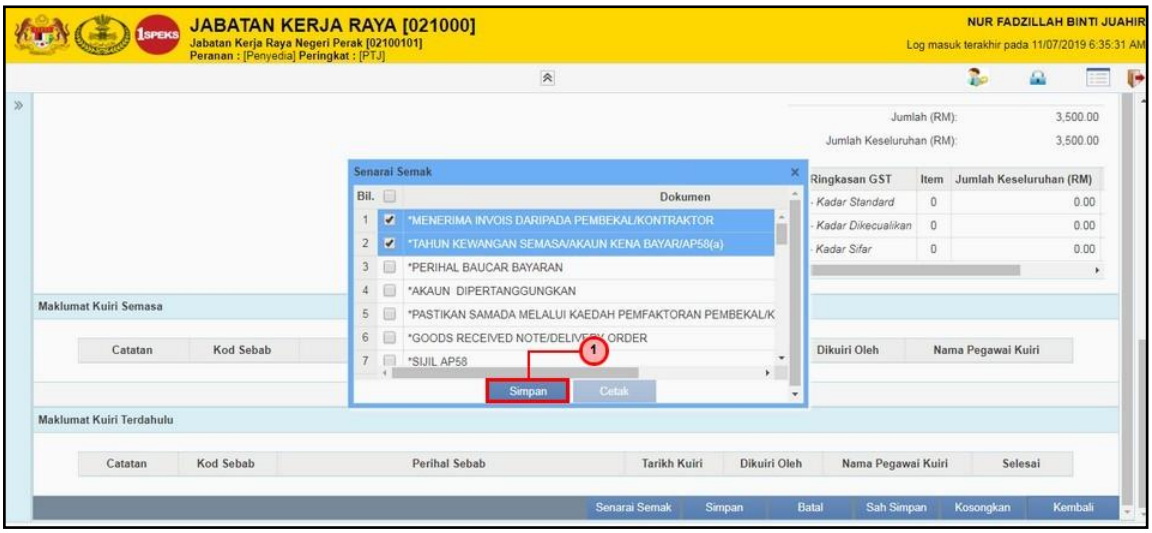


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak.	

47. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.

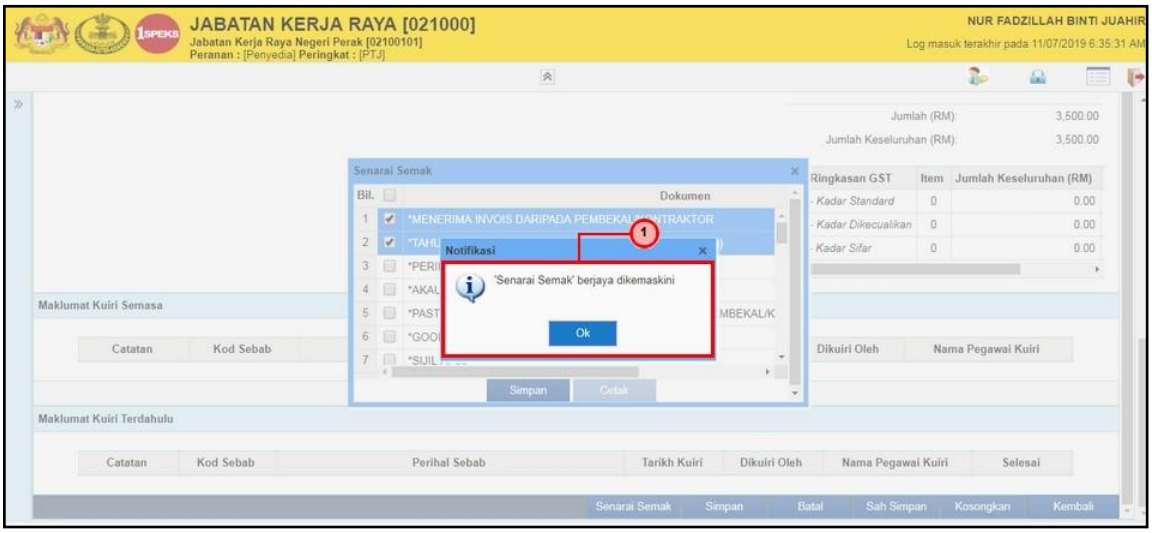
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Senarai Semak yang perlu.	

48. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat Senarai Semak.	

49. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.

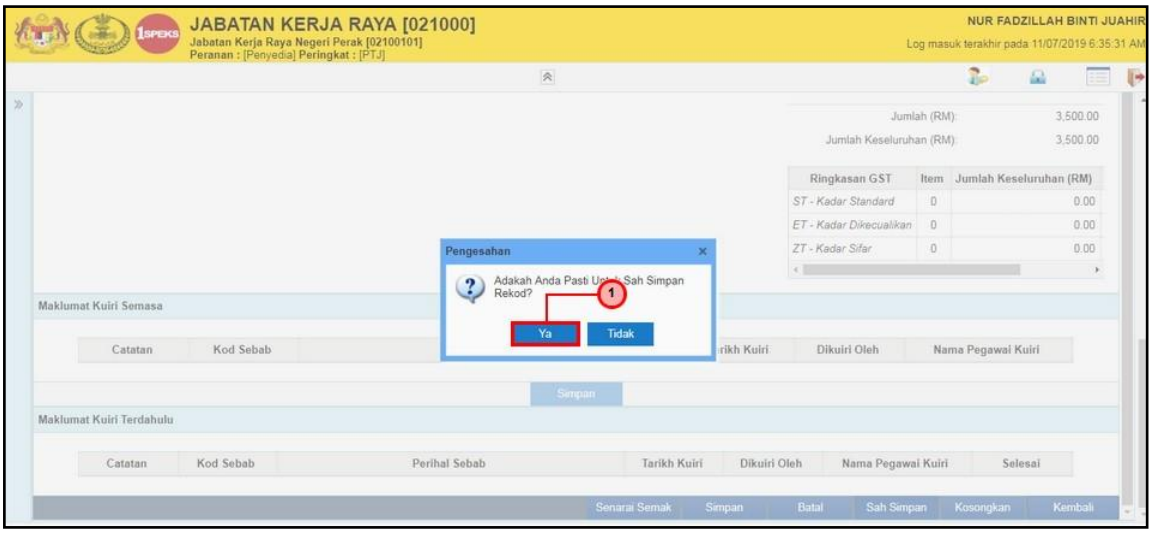


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

50. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak Senarai Semak tersebut.	
2	Klik pada butang untuk menutup Senarai Semak tersebut.	
3	Klik pada butang Sah Simpan.	

51. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.

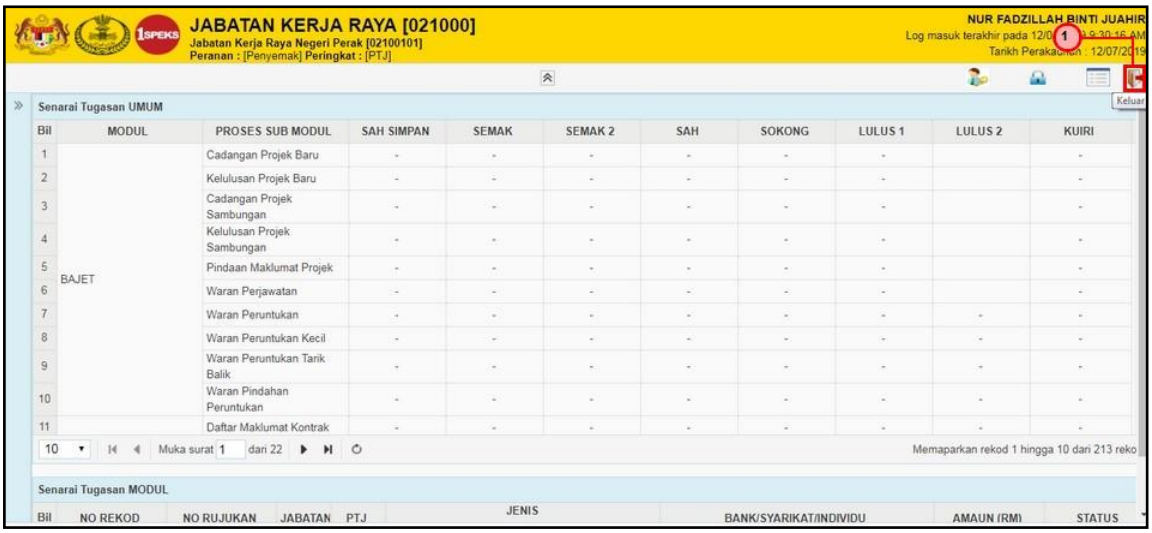


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk pengesahan penyimpanan rekod tersebut.	

51. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disimpan. Simpan **Tindakan. Rekod: 19LAAB021100131** untuk rujukan.	
2	Klik pada butang Ok.	

52. Skrin **Kemasukan Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk Log Keluar.	

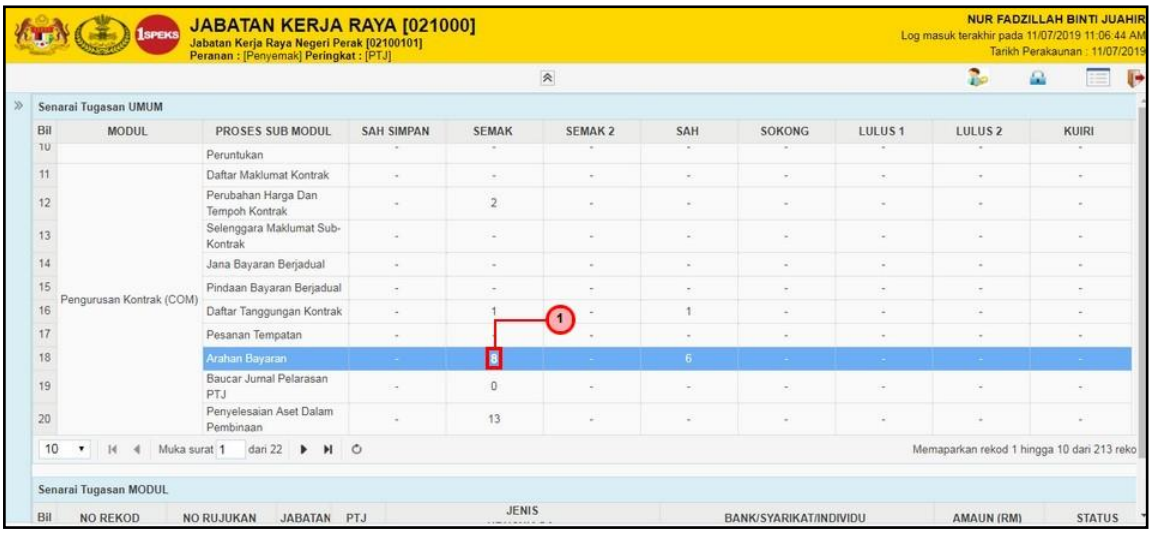
2.2 Skrin Penyemak

Skrin ini membenarkan pengguna untuk menyemak kesemua maklumat sebelum menghantar maklumat untuk disemak.Semakan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat PTJ (Penyemak) sahaja.

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.

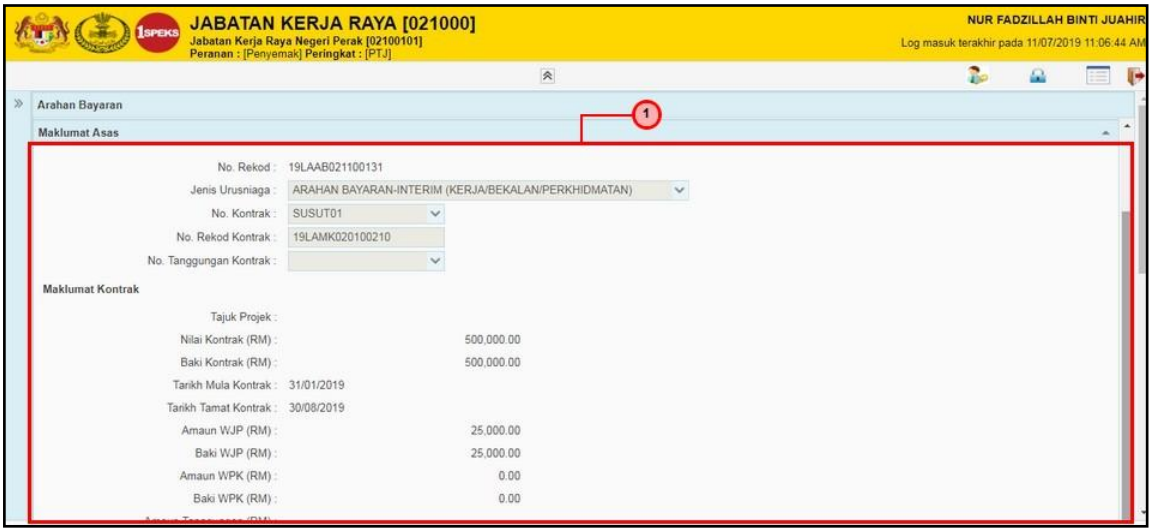
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Tindakan Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

2. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



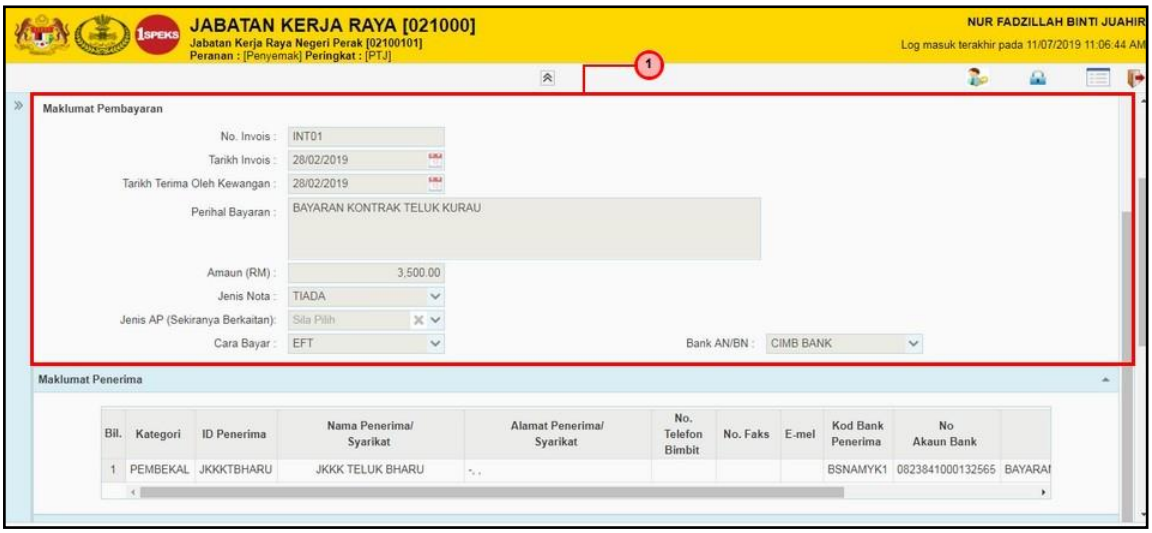
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Scroll* pada Senarai Tugasan Umum, pilih pada senarai proses Arahan Bayaran dan klik pada bilangan SEMAK.	

3. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



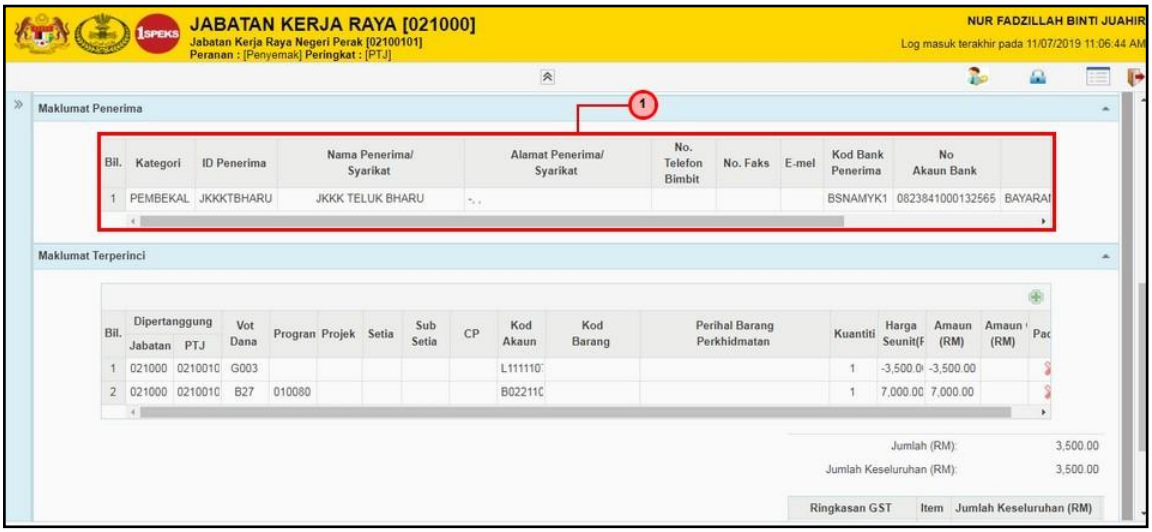
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Asas dan Maklumat Kontrak.	

4. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



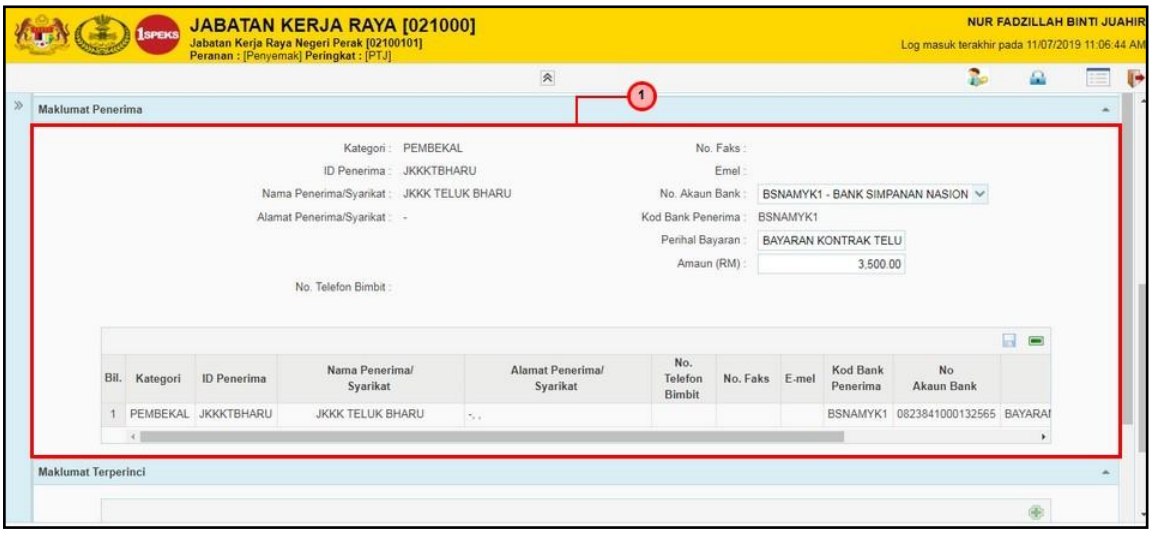
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pembayaran.	

5. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



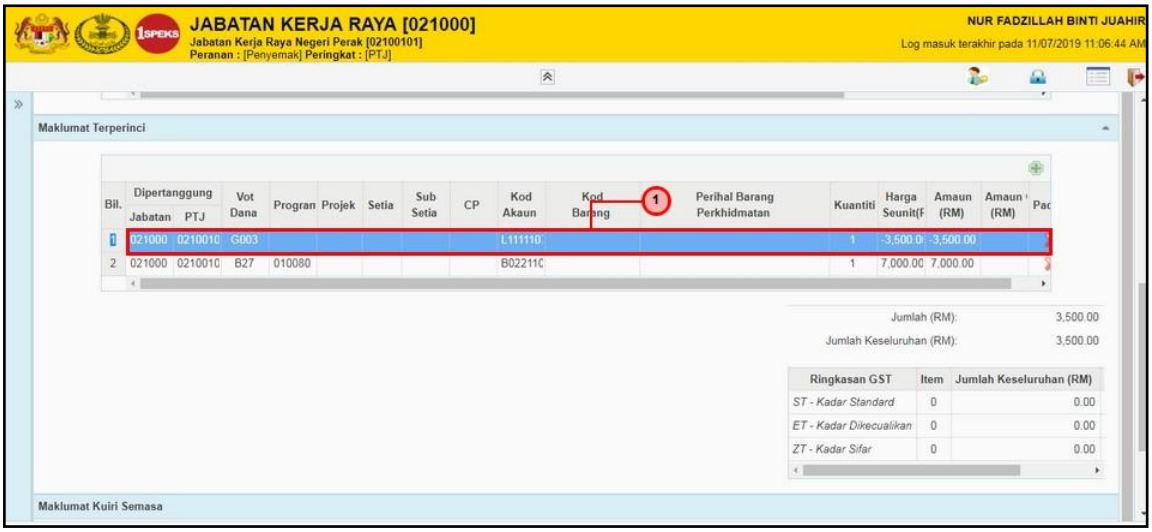
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwi klik pada senarai Maklumat Penerima.	

6. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



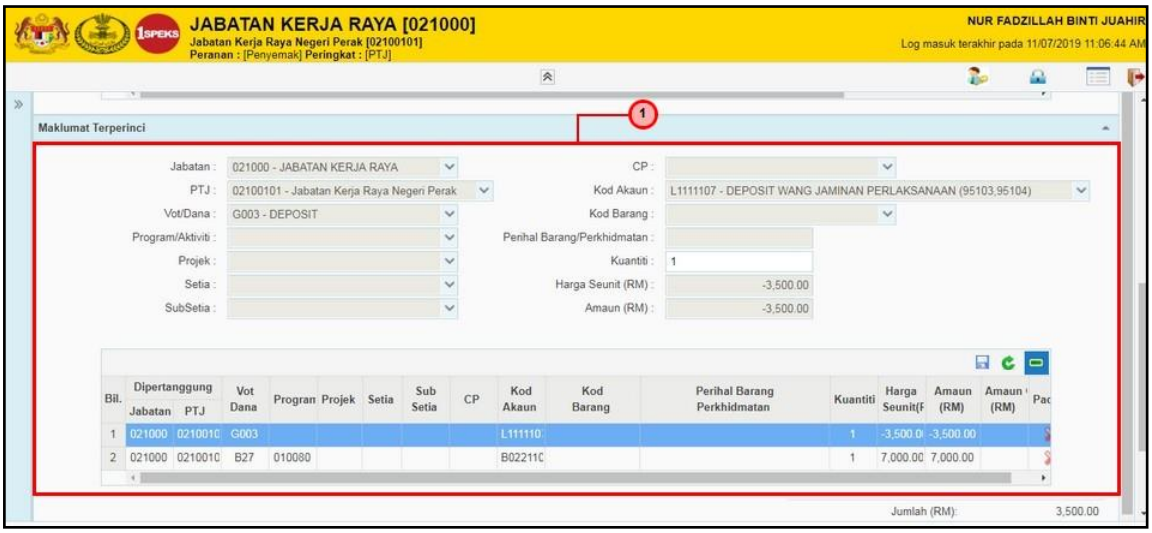
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat berkenaan di ruangan Maklumat Penerima.	

7. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



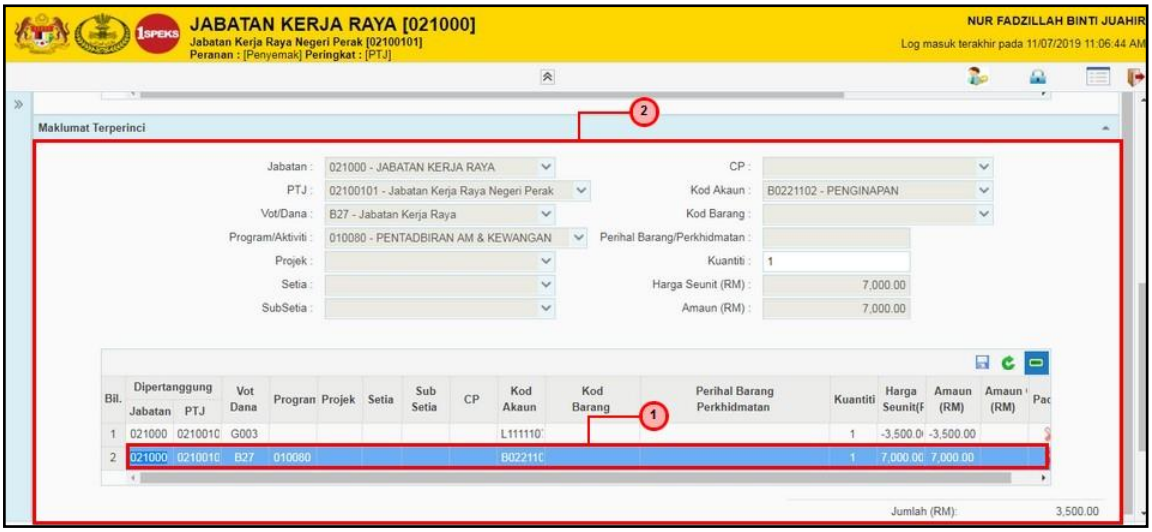
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwi klik pada senarai maklumat di ruangan Maklumat Terperinci.	

8. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



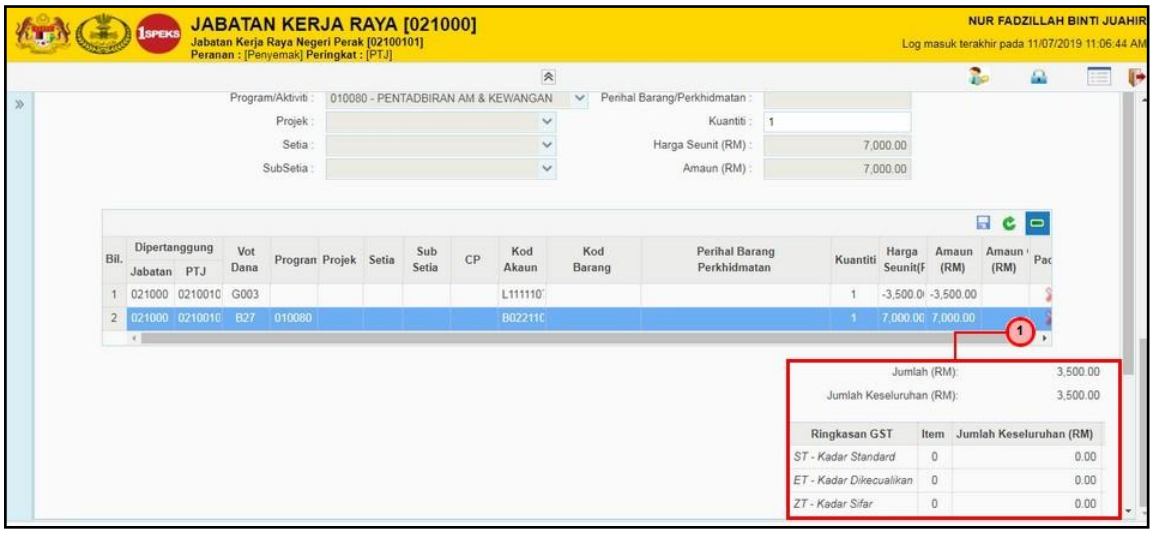
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Terperinci.	

9. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



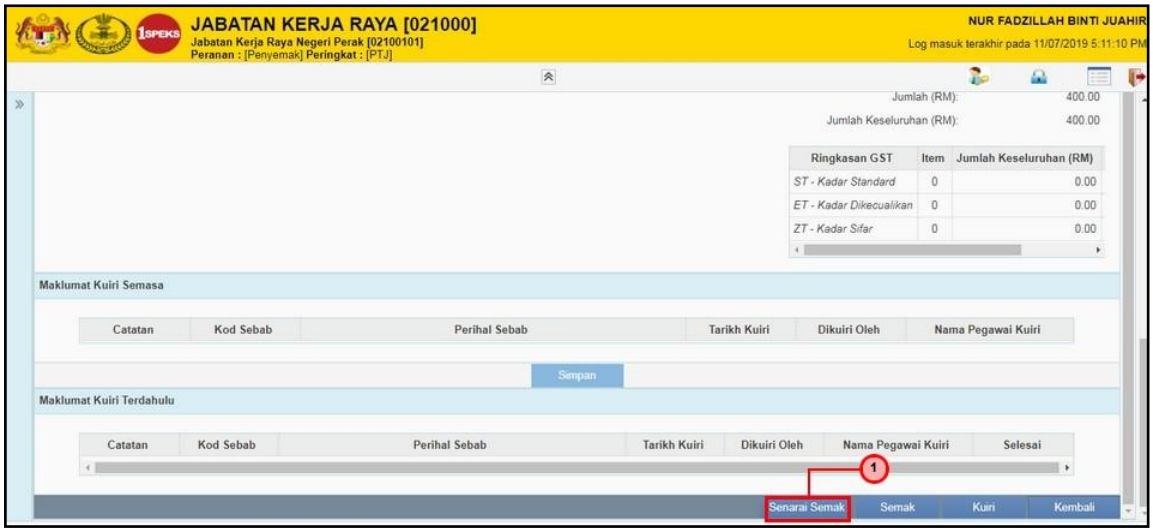
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwi klik pada senarai maklumat yang seterusnya.	
2	Semak maklumat seberikutnya di ruangan Maklumat Terperinci.	

10. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat pembayaran yang akan dibuat.	

11. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.

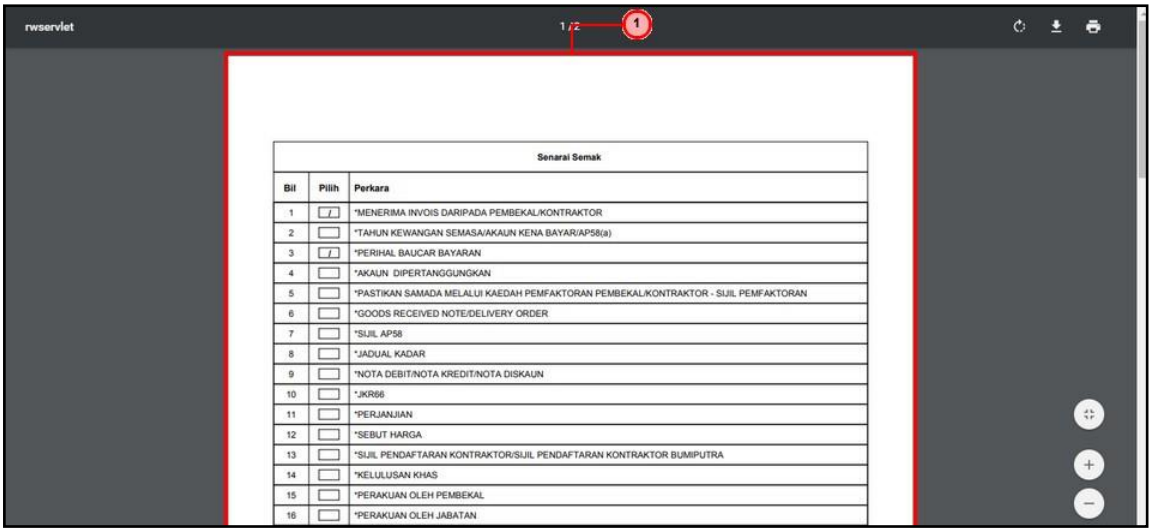


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak.	

12. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.

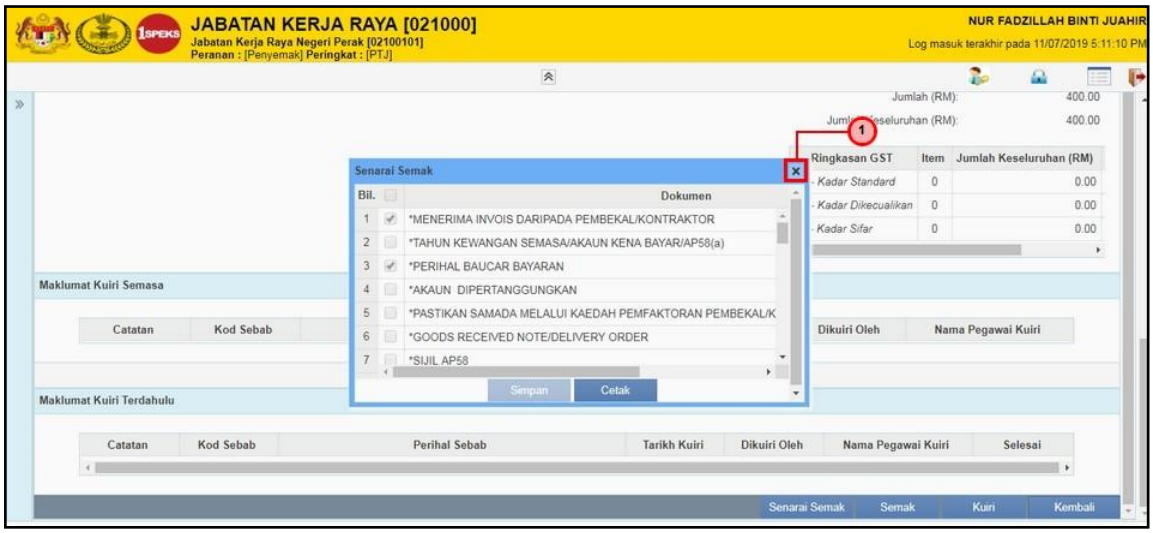
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk membuat pencetakan Senarai Semak.	

13. Skrin **Senarai Semak Arahan Bayaran** dipaparkan.



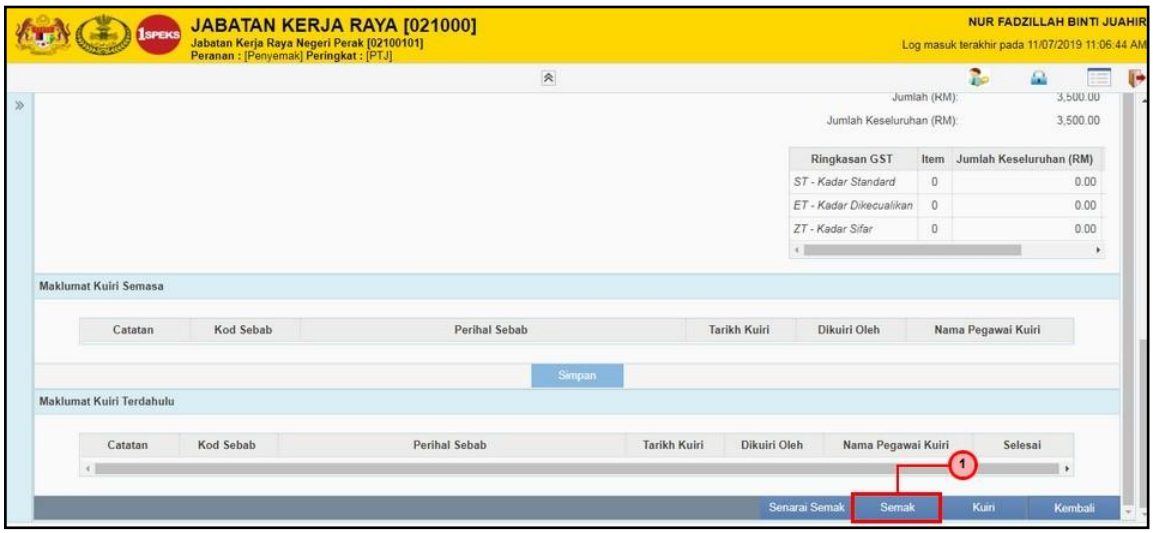
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Ini adalah cetakan Senarai Semak.	

14. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



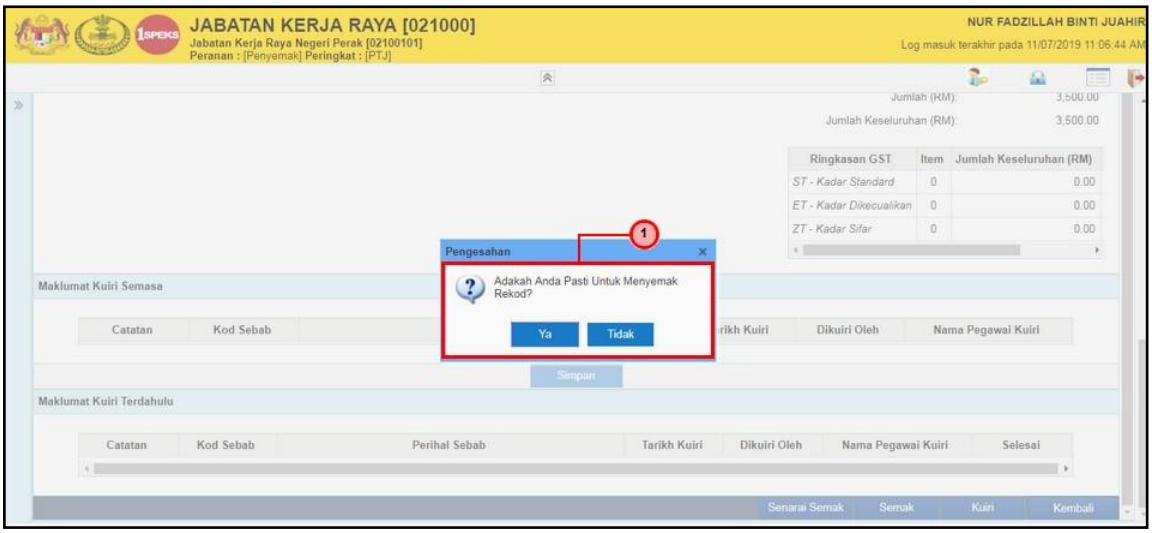
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang ✕ untuk menutup skrin Senarai Semak tersebut.	

15. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



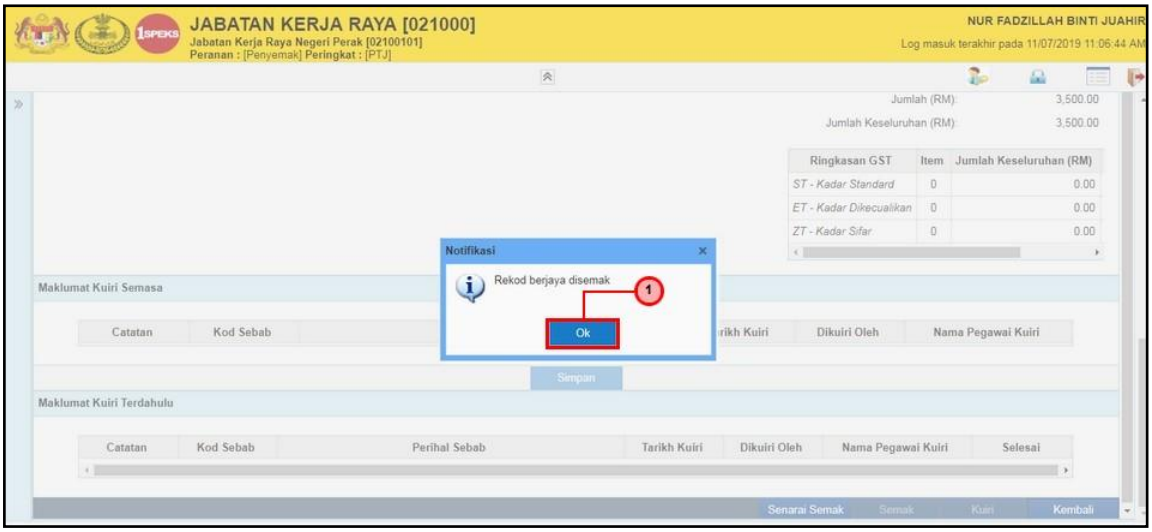
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak untuk membuat semakan.	

16. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



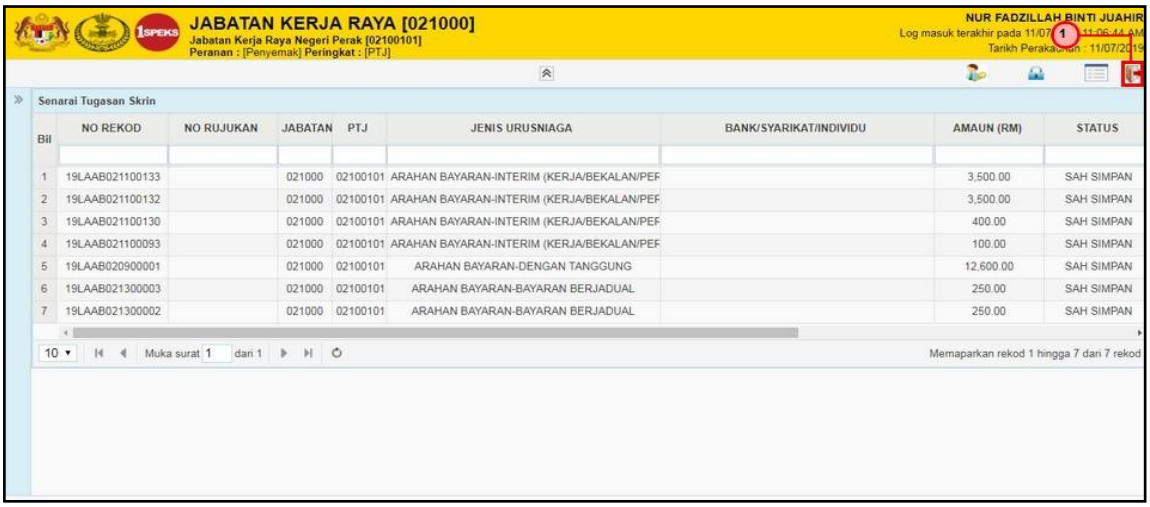
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk pengesahan semakan Arahan Bayaran.	

17. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disemak. Klik butang Ok.	

18. Skrin **Semakan Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk Log Keluar.	

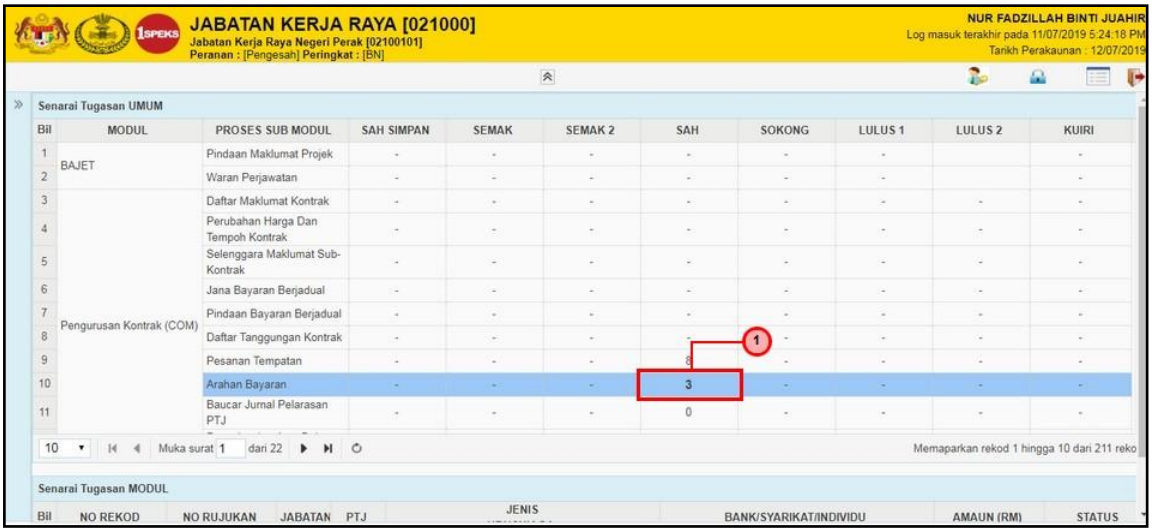
2.3 Skrin Pengesahan

Skrin ini membenarkan pengguna untuk mengesahkan semua maklumat sebelum menghantar maklumat untuk diluluskan. Pengesahan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat BN (Pengesah) sahaja.

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.

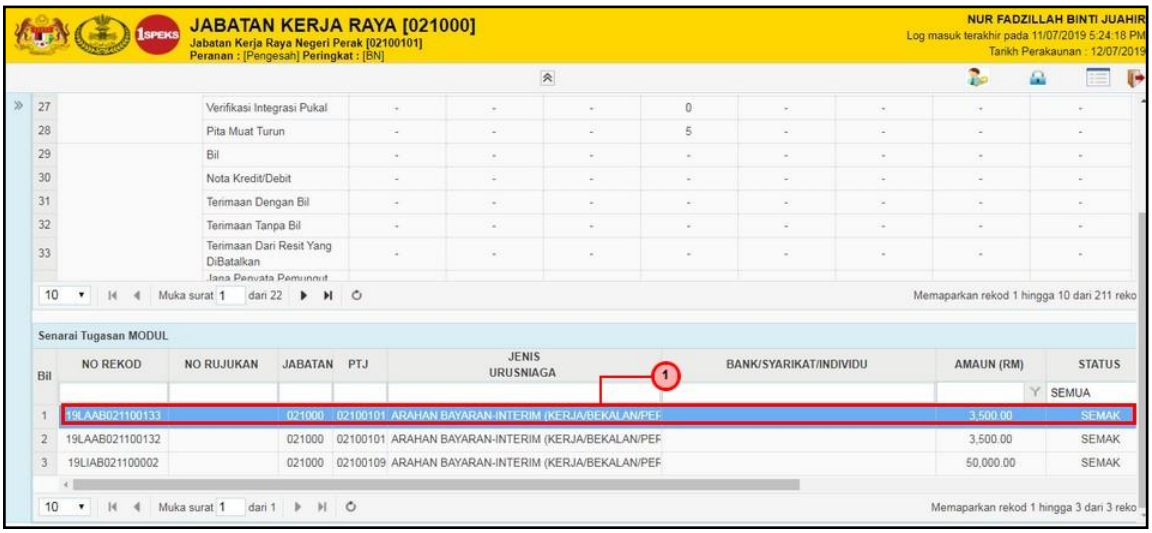
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

2. Skrin **Pengesah** dipaparkan.



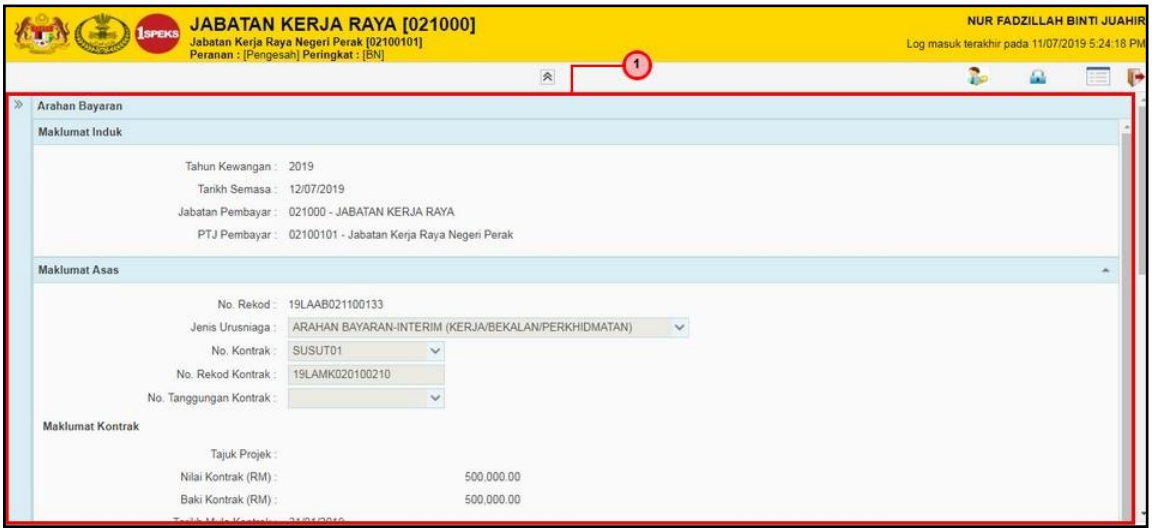
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwi klik pada kolum bilangan **SAH** untuk proses Arahan bayaran dalam Modul Pengurusan Kontrak.	

3. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwi klik pada senarai pilihan yang ingin membuat pengesahan atau boleh membuat carian di medan Carian.	

4. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.

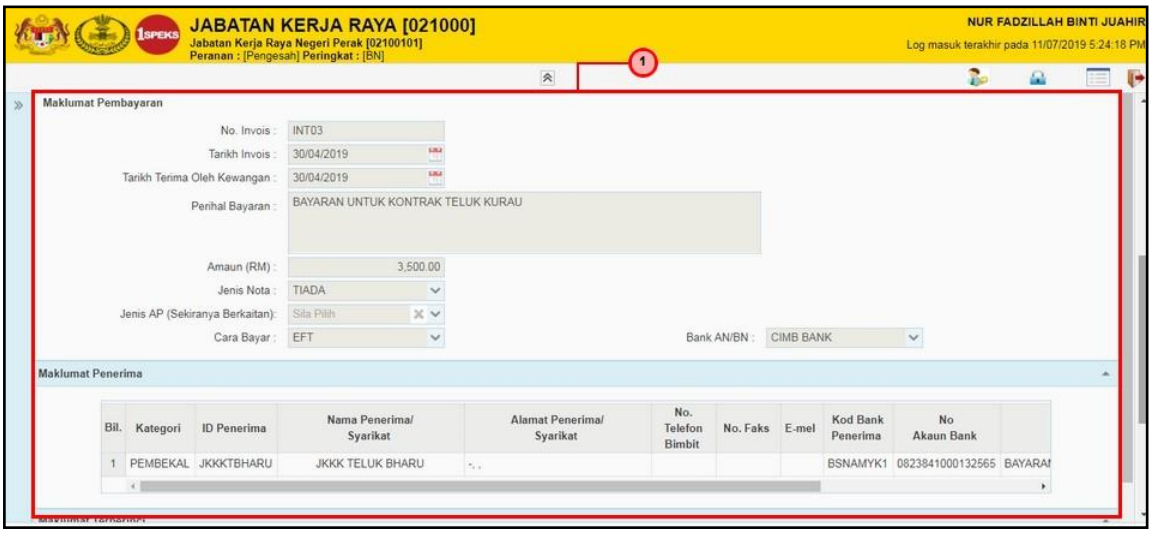


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Induk dan Maklumat Asas.	

5. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.

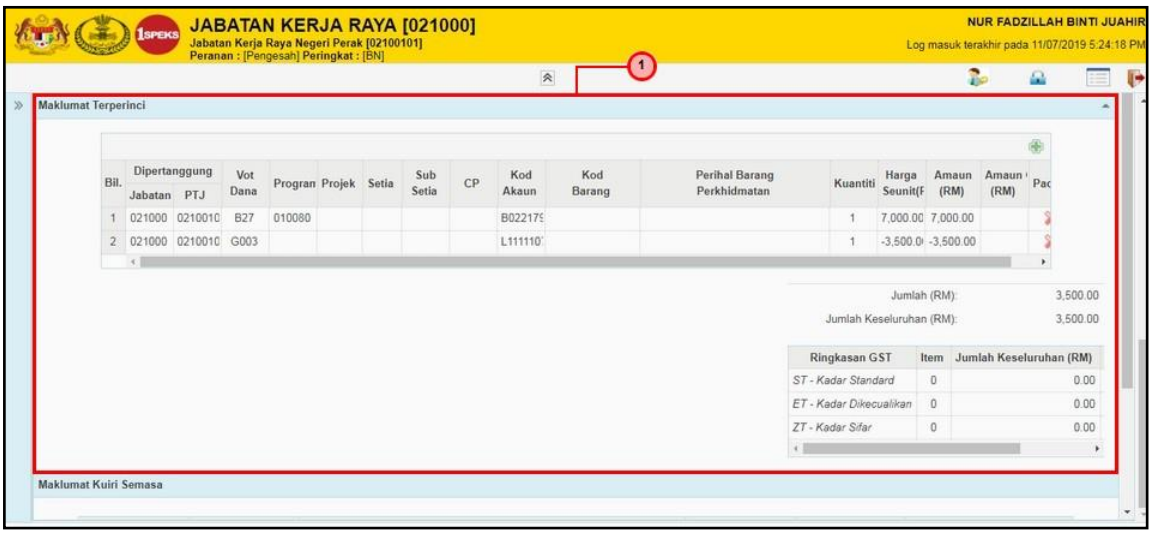
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Kontrak.	

6. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.



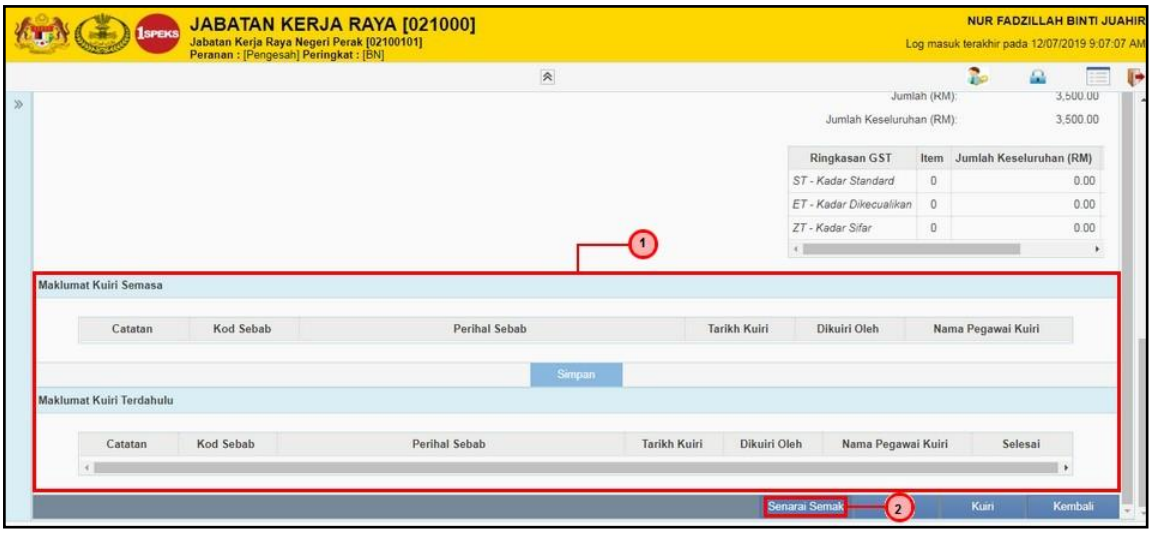
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pembayaran dan Maklumat Penerima.	

7. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Terperinci.	

8. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.

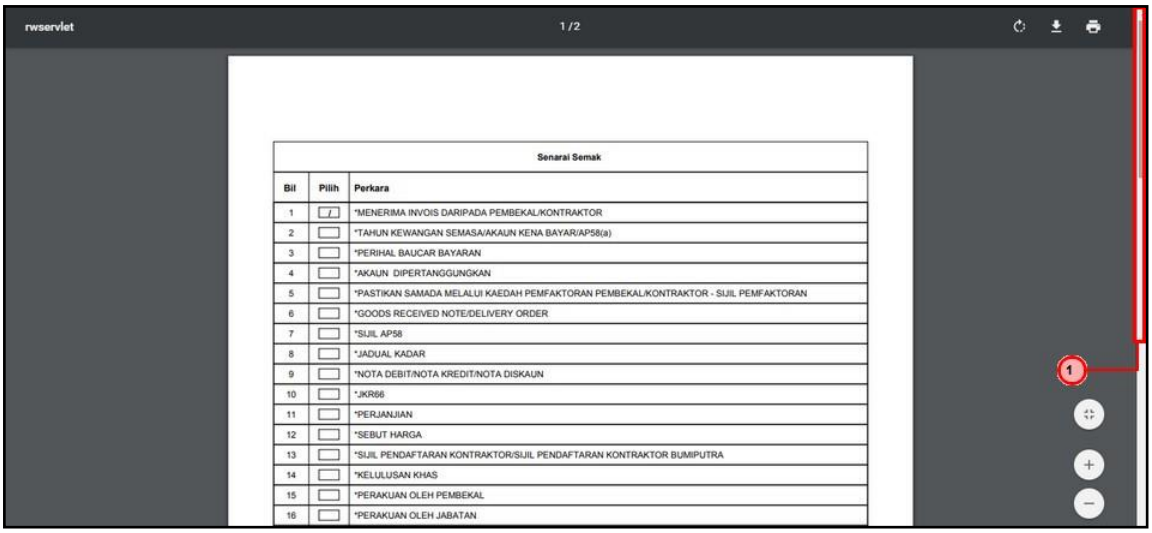


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak catatan maklumat Kuiri Semasa dan Terdahulu sekiranya ada. Maklumat tersebut akan dipaparkan sekiranya ada pengguna melakukan proses **Kuiri**, jika ada sebarang pembetulan di maklumat berkaitan.	
2	Klik pada butang Senarai Semak.	

9. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak Senarai Semak tersebut.	

10. Skrin **Senarai Semak Arahan Bayaran** dipaparkan.

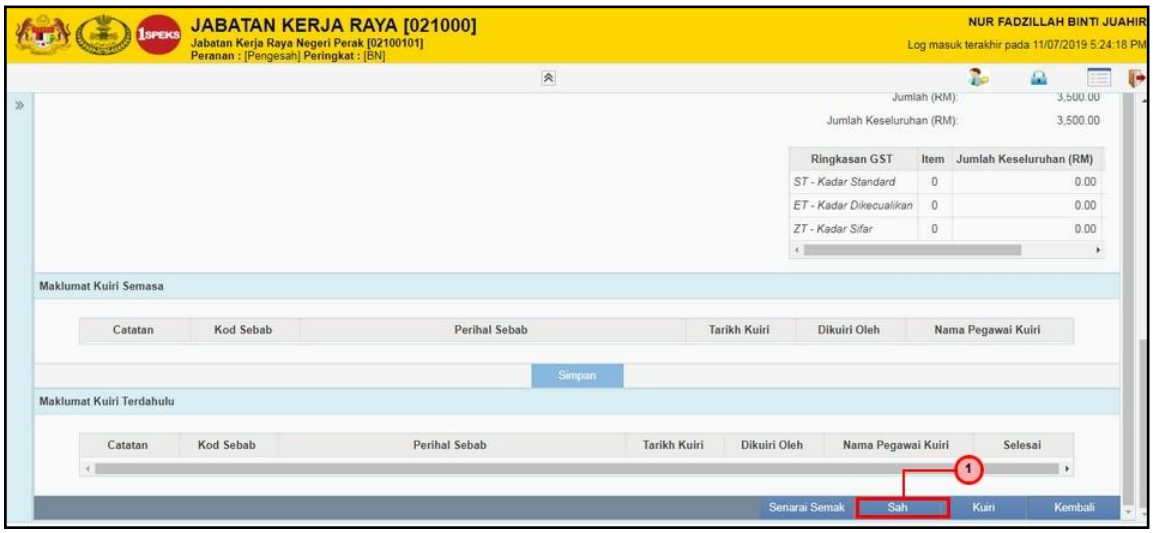


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Ini adalah contoh cetakan Senarai Semak.	

11. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.

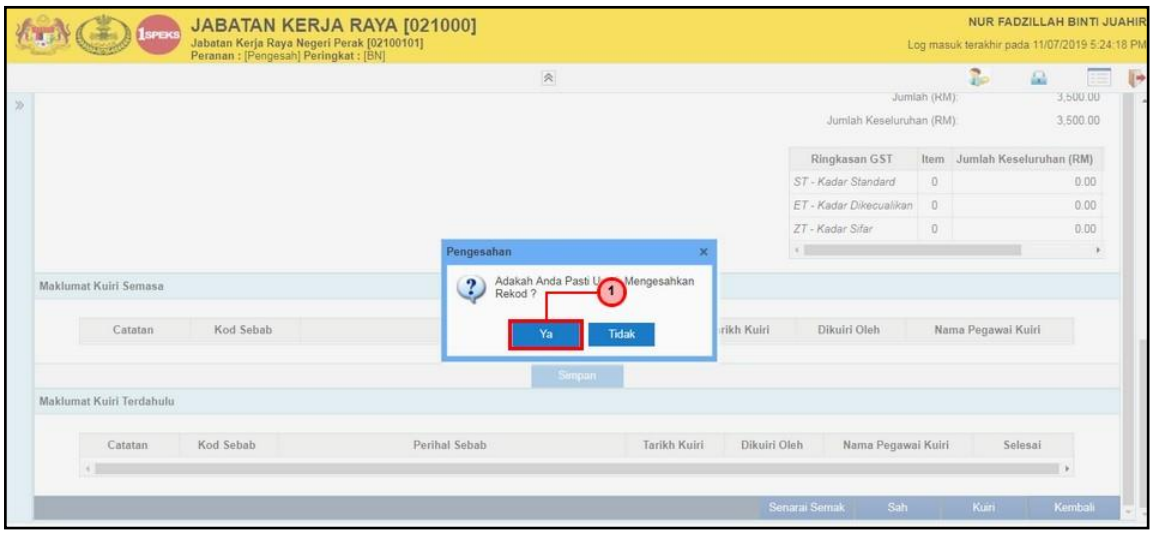
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang ✕ untuk penutup skrin Senarai Semak.	

12. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.



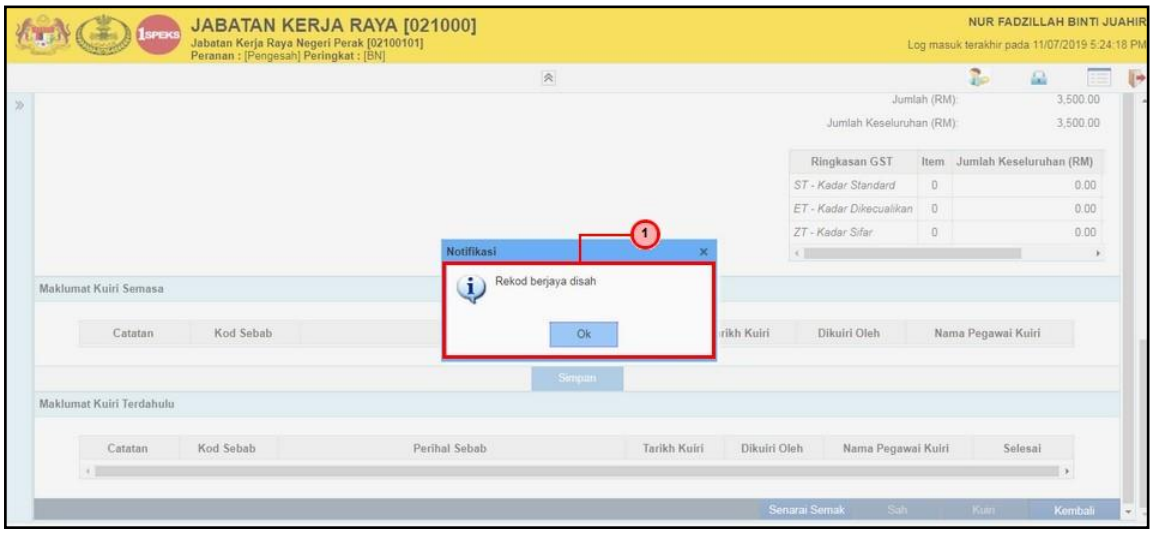
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah untuk membuat pengesahan pada maklumat tersebut.	

13. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.



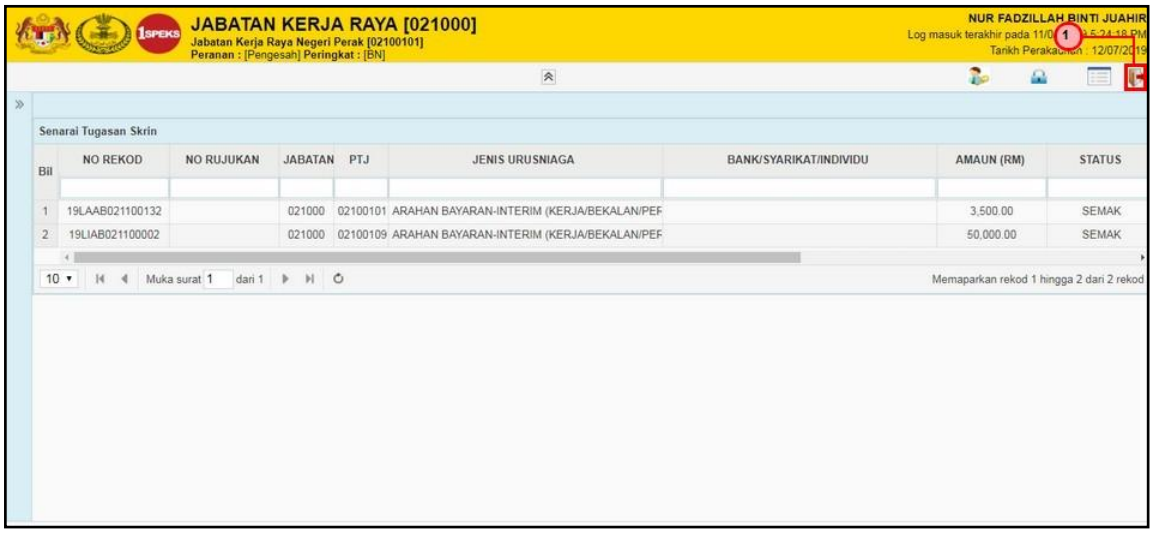
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk pengesahan pada maklumat tersebut.	

14. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disah. Klik pada butang Ok .	

15. Skrin **Pengesah Arahan Bayaran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk Log Keluar.	

2.4 Skrin Notifikasi Arahan Bayaran

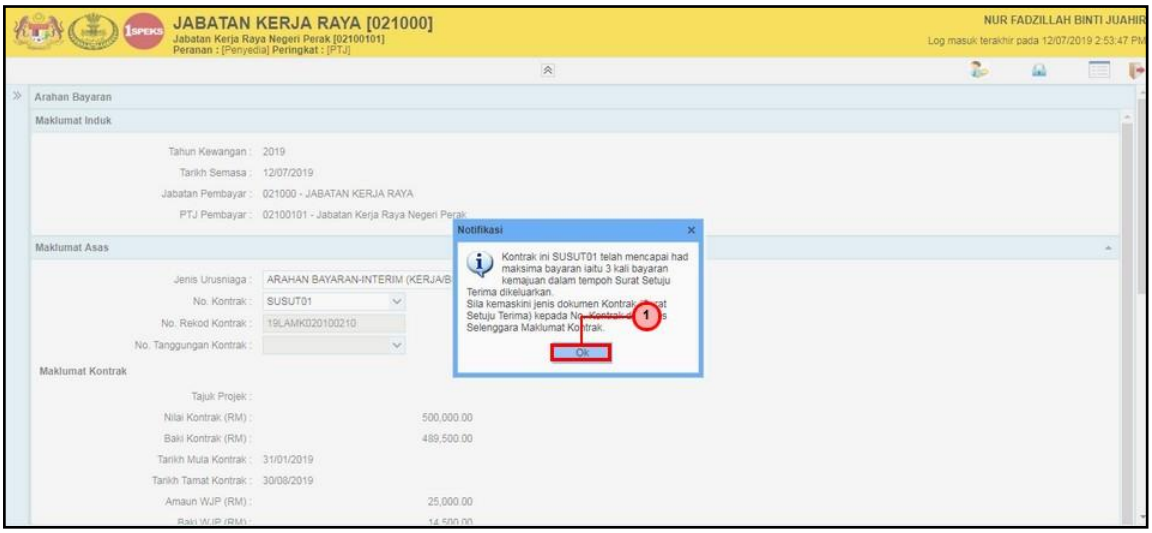
Penerangan:

Kontrak yang berdaftar di bawah No Surat Setuju Terima hanya boleh diguna pakai selama empat bulan dari tarikh berdaftar atau tiga kali proses Arahan Bayaran. Pada kali ke-empat, Arahan Bayaran keatas kontrak tersebut tidak dapat diteruskan kerana telah mencapai had penggunaan No Surat Setuju Terima.

Jadi, bagi membolehkan pembayaran tersebut, pengguna perlu melakukan proses Selenggara Maklumat Kontrak untuk mengemaskini No Surat Setuju Terima kepada No Kontrak yang sebetulnya. Setelah itu, pembayaran Arahan Bayaran dapat dibuat seperti sedia kala. Sekiranya, No Kontrak masih tidak didapati, pembayaran ke atas kontrak tersebut akan terus disekat.

Rajah dibawah menunjukkan notifikasi sekatan Arahan Bayaran yang dibuat untuk kali ke empat, tetapi sistem telah menyekat proses Arahan Bayaran tersebut.

1. Skrin **Notifikasi Arahan Bayaran.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

3.0 BAUCAR BAYARAN - INTEGRASI DALAMAN (AP - COM) (DI MODUL AP)

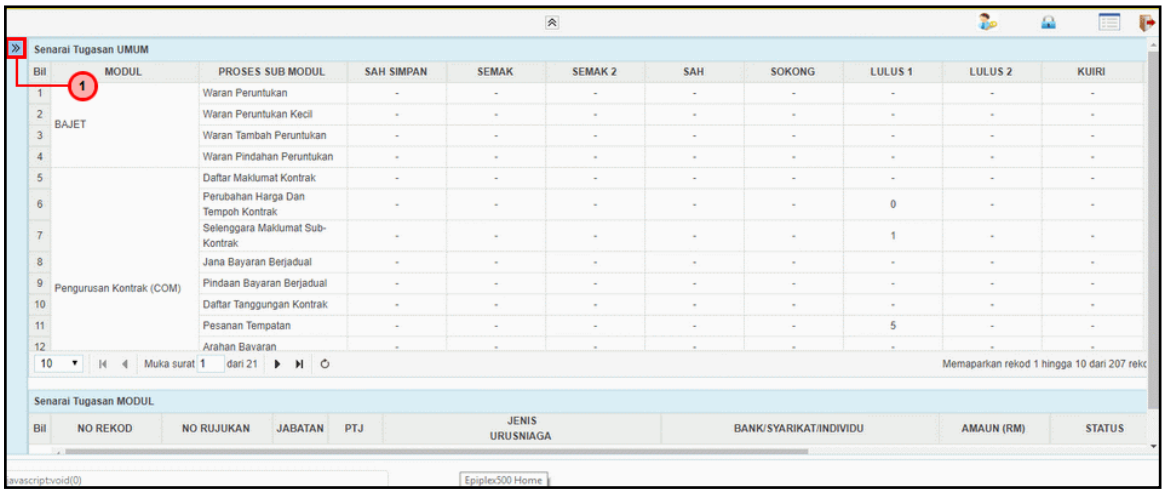
3.1 Skrin Pelulus

Skrin ini membenarkan Pelulus di Peringkat BN untuk meluluskan Maklumat bagi Proses Baucar Bayaran Integrasi Dalaman (AP & CoM)

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.

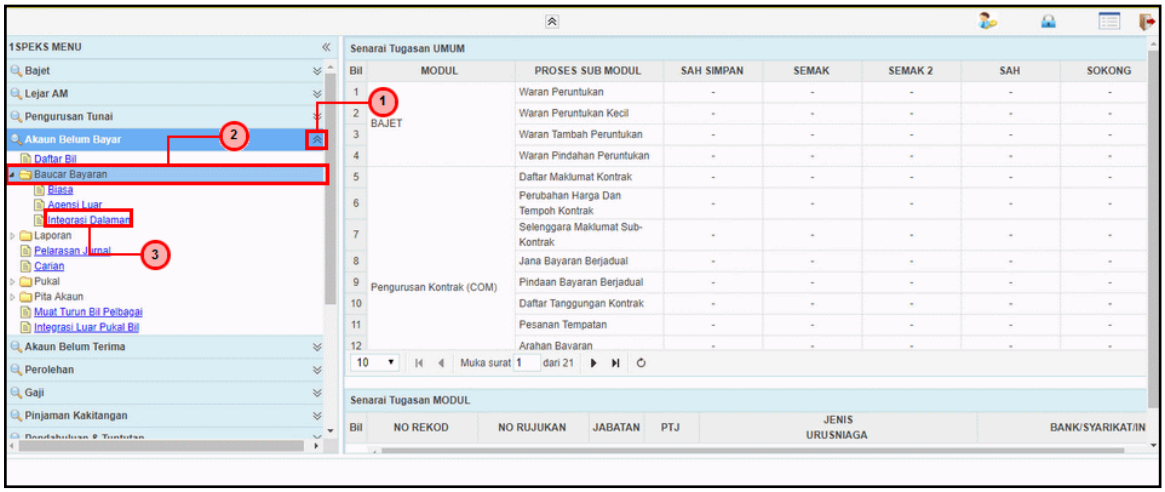
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

2. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan menu sisi.	

3. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Akaun Belum Bayar.	
2	Klik pada Baucar Bayaran.	
3	Klik pada panel Integrasi Dalaman.	

4. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.

Senarai Tugasan Skrin

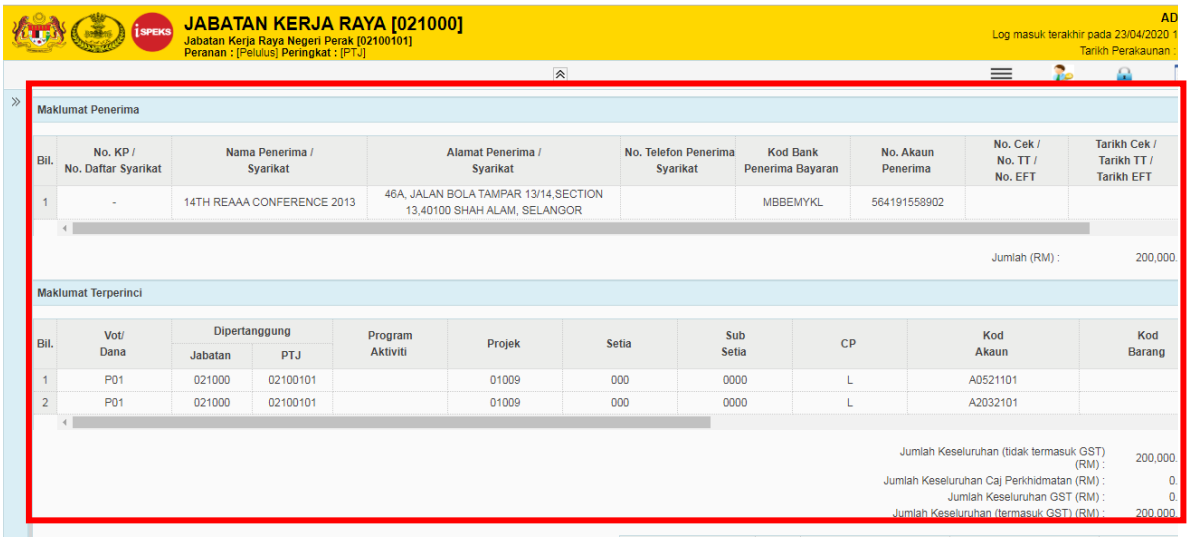
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS
								SEMUA
1	19LAAB021500005		021000	02100101	AB0215 - ARAHAN BAYARAN-PULANGAN DEPOSIT KONT	A.B.U HAYAT SDN BHD	5,000.00	SEMAK
2	19DAAB080200124		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	TETUAN MAJLIS AGAMA ISLAM KELANTAN	150.00	SEMAK
3	19DAAB080200122		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-KKR-T	72.00	SEMAK
4	19DAAB080200121		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	KETUA PENGARAH HASIL DALAM NEGERI	9,129.54	SEMAK
5	19DAAB080200120		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN JKR KUALA KANGSAR	810.00	SEMAK
6	19DAAB080200119		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	PETANDA HILIR PERAK	490.00	SEMAK
7	19DAAB080200118		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN KERJA RAYA KINTA	536.00	SEMAK
8	19DAAB080200117		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	KELAB PETANDA KERIAN	635.00	SEMAK
9	19DAAB080200116		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN JKR MANJUNG	290.00	SEMAK
10	19DAAB080200115		004000	00400102	AB0802 - ARAHAN BAYARAN-KITARAN BIASA	KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN J.P.S DAERAH MANJUN(	188.00	SEMAK

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.

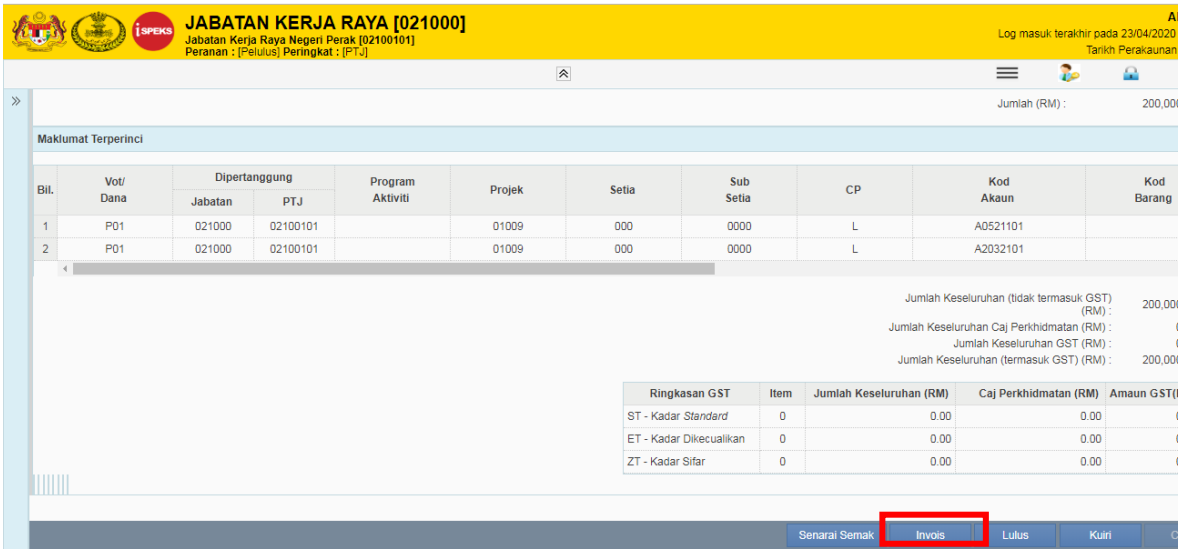
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Induk dan Baucar Bayaran.	

6. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



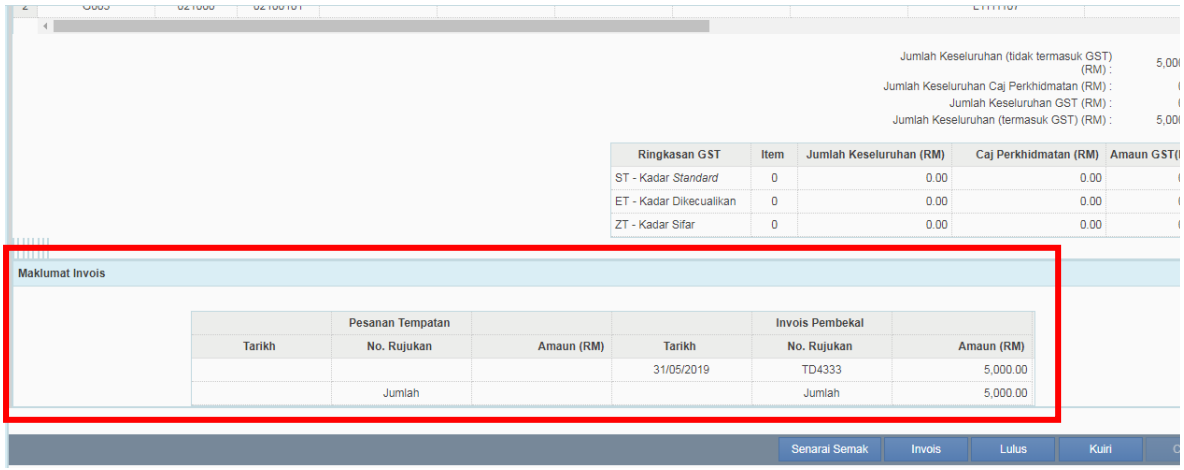
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Penerima dan Maklumat Terperinci.	

8. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



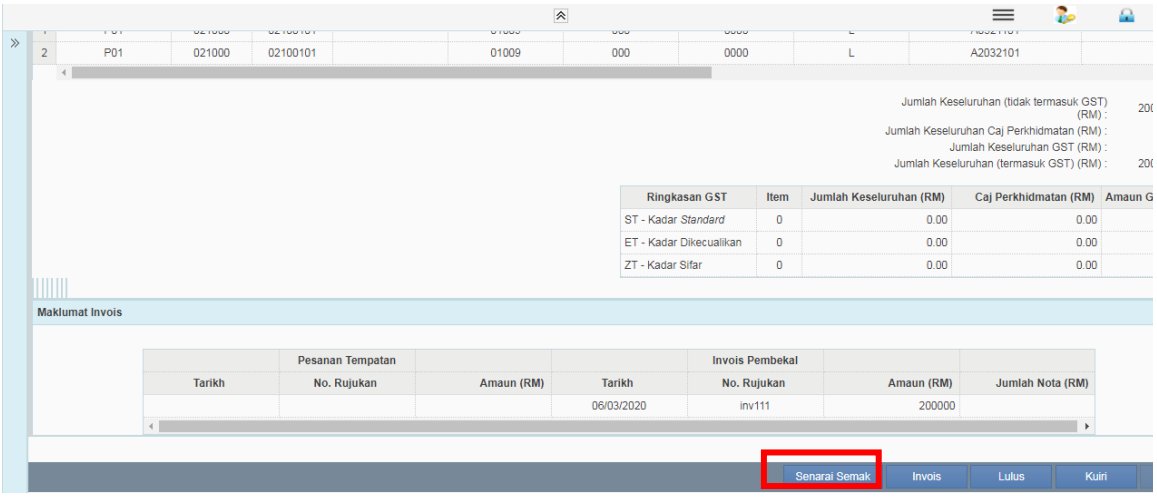
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Invois.	

9. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



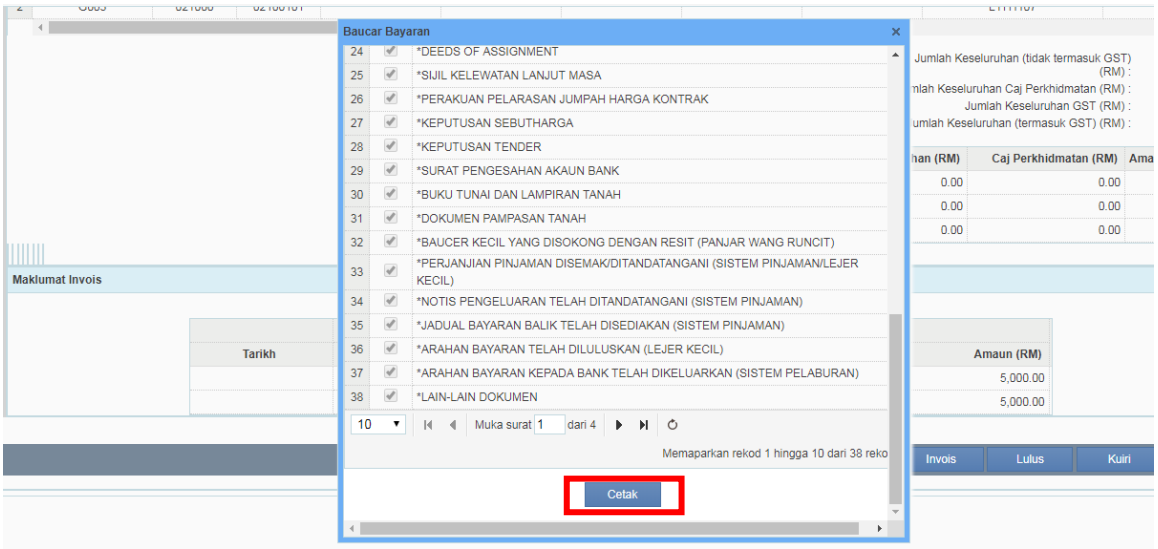
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Maklumat invois dipaparkan.	

10. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



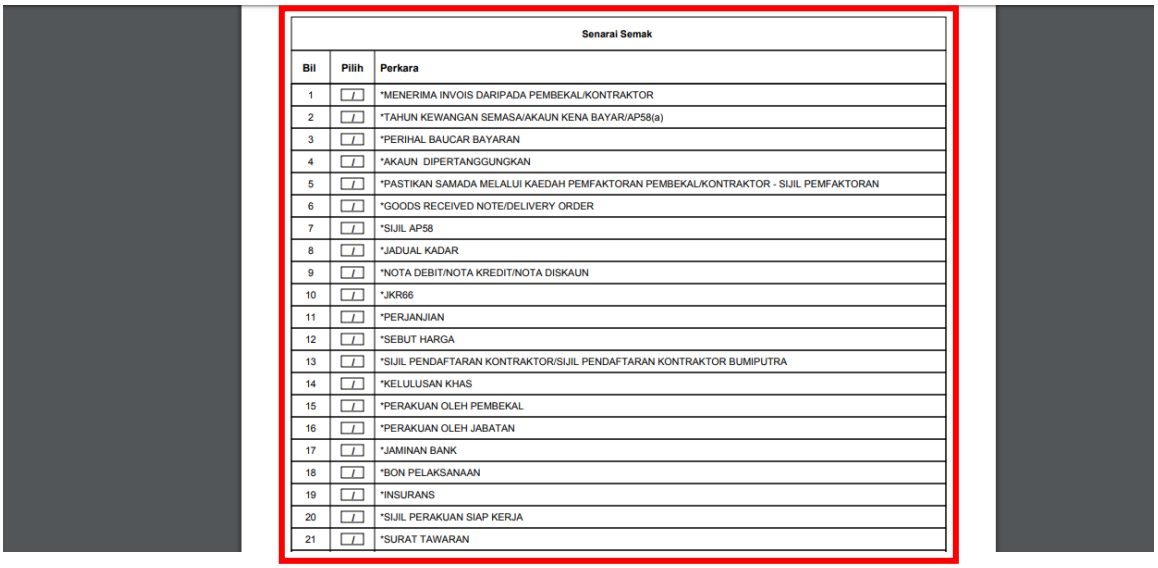
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak.	

11. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak.	

12. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.

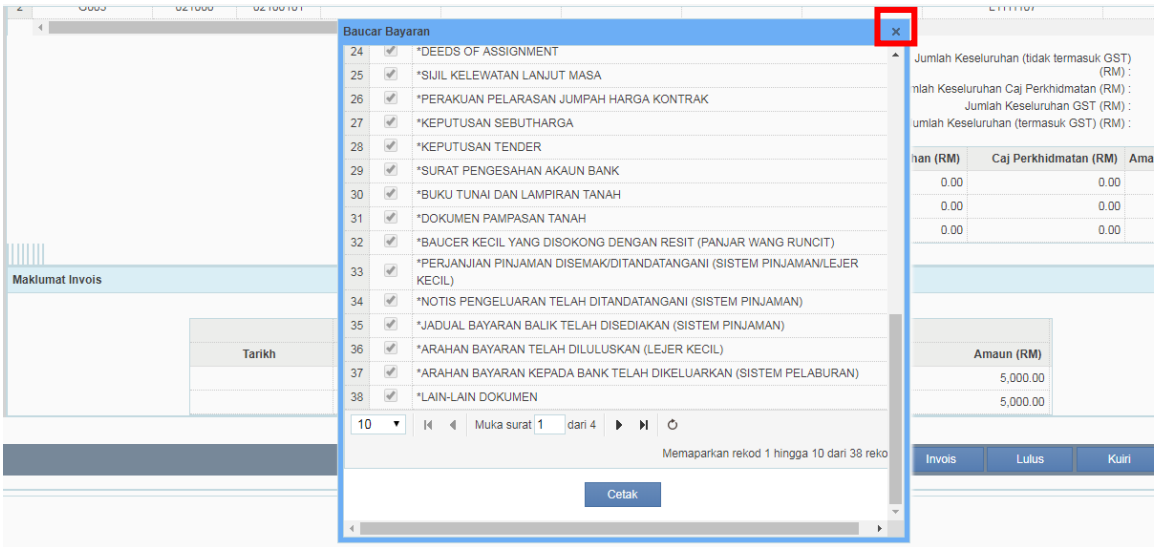


Senarai Semak

Bil	Pilih	Perkara
1	☐	*MENERIMA INVOIS DARIPADA PEMBEKAL/KONTRAKTOR
2	☐	*TAHUN KEWANGAN SEMASA/AKAUN KENA BAYAR/AP58(a)
3	☐	*PERIHAL BAUCAR BAYARAN
4	☐	*AKAUN DIPERTANGGUNGKAN
5	☐	*PASTIKAN SAMADA MELALUI KAEDAH PEMFAKTORAN PEMBEKAL/KONTRAKTOR - SIJIL PEMFAKTORAN
6	☐	*GOODS RECEIVED NOTE/DELIVERY ORDER
7	☐	*SIJIL AP58
8	☐	*JADUAL KADAR
9	☐	*NOTA DEBIT/NOTA KREDIT/NOTA DISKAUN
10	☐	*JKR66
11	☐	*PERJANJIAN
12	☐	*SEBUT HARGA
13	☐	*SIJIL PENDAFTARAN KONTRAKTOR/SIJIL PENDAFTARAN KONTRAKTOR BUMIPUTRA
14	☐	*KELULUSAN KHAS
15	☐	*PERAKUAN OLEH PEMBEKAL
16	☐	*PERAKUAN OLEH JABATAN
17	☐	*JAMINAN BANK
18	☐	*BON PELAKSANAAN
19	☐	*INSURANS
20	☐	*SIJIL PERAKUAN SIAP KERJA
21	☐	*SURAT TAWARAN

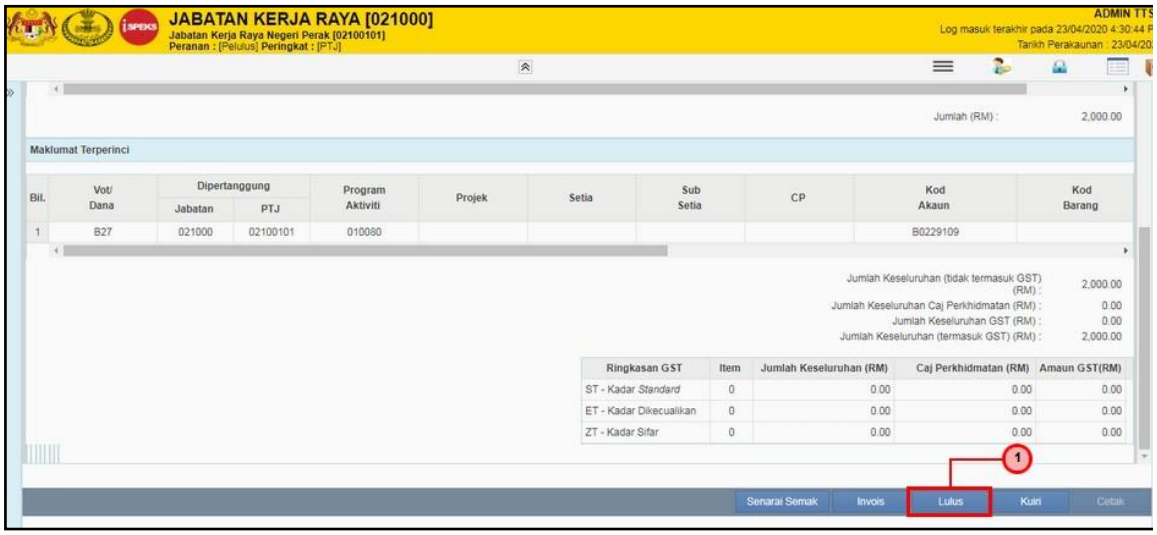
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Ini merupakan contoh Senarai Semak.	

13. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



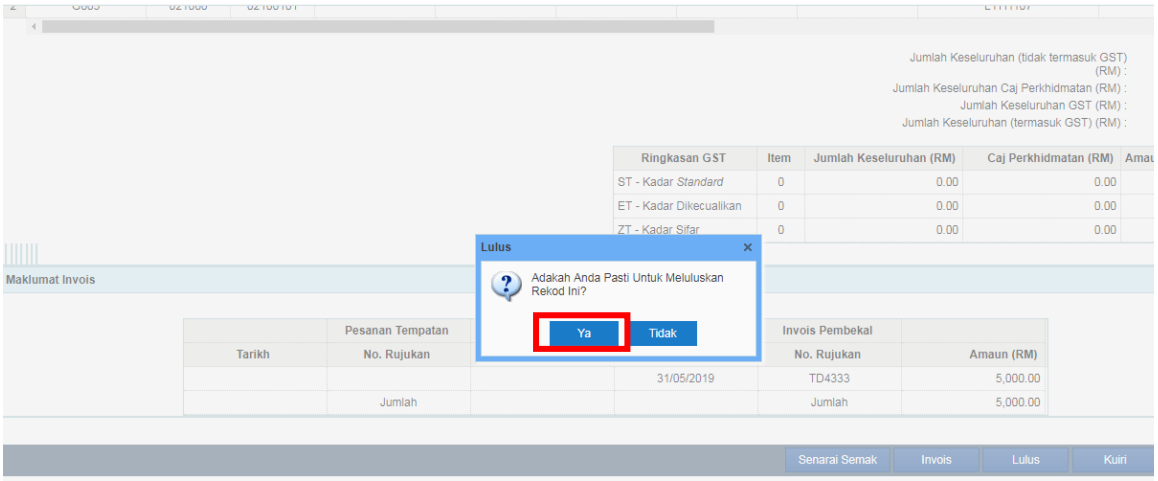
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon ✕ untuk menutup Skrin Senarai Semak.	

14. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



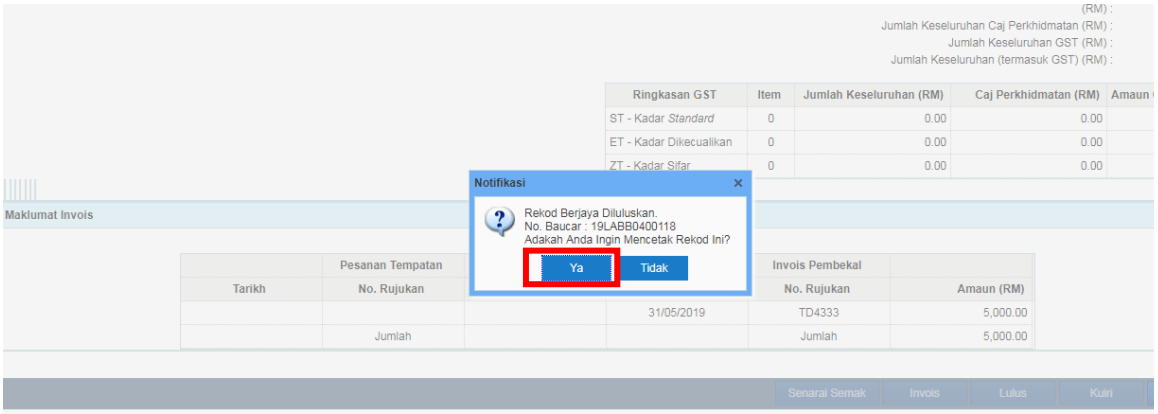
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus.	

15. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



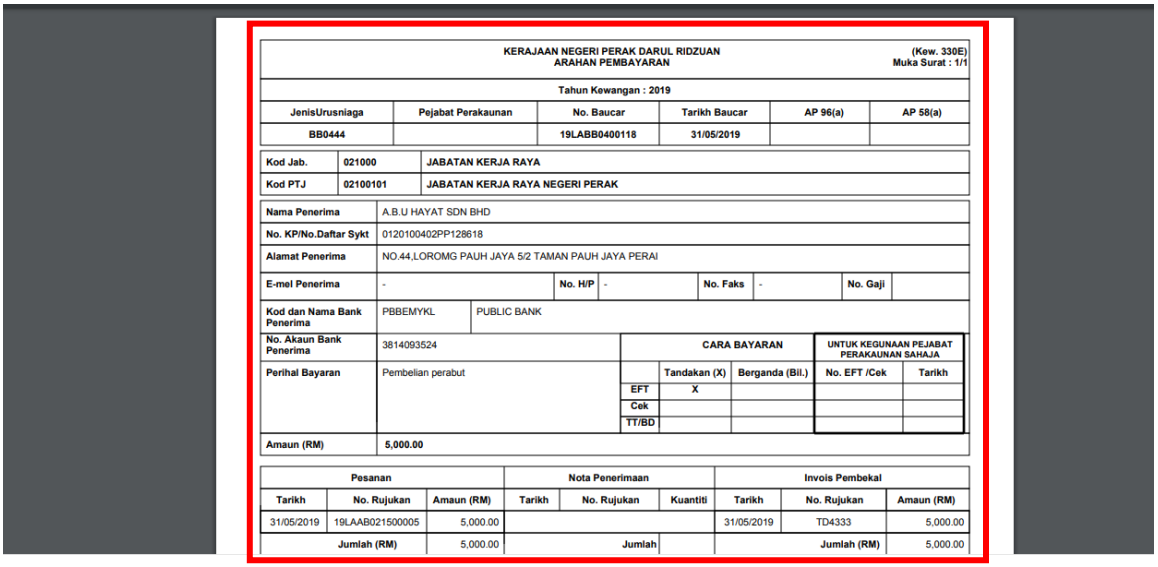
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

16. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

17. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
ARAHAN PEMBAYARAN

(Kew. 330E)
Muka Surat : 1/1

Tahun Kewangan : 2019

JenisUrusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Baucar	Tarikh Baucar	AP 96(a)	AP 58(a)
BB0444		19LABB0400118	31/05/2019		

Kod Jab.	021000	JABATAN KERJA RAYA
Kod PTJ	02100101	JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK

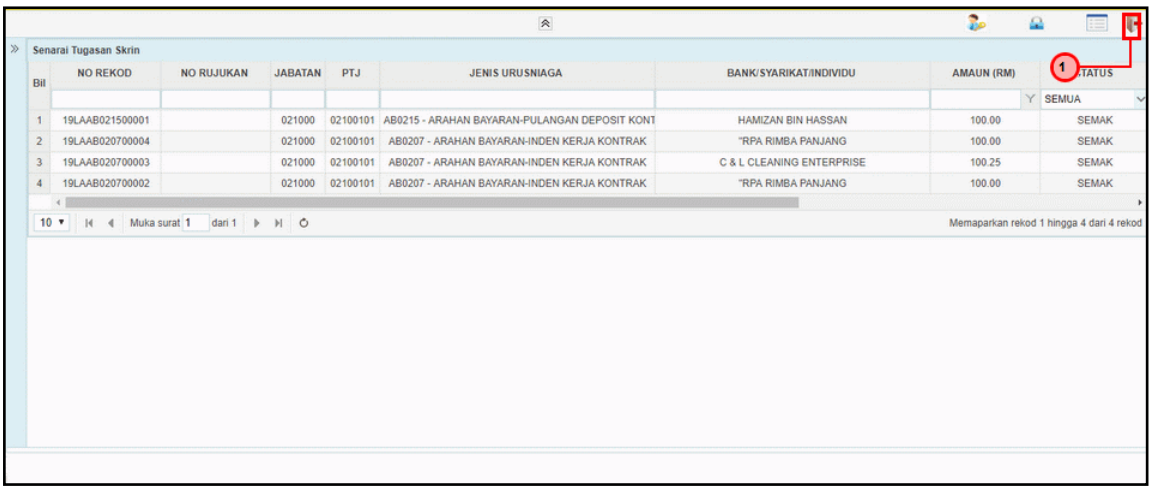
Nama Penerima	A.B.U HAYAT SDN BHD						
No. KP/No.Daftar Sykt	0120100402PP128618						
Alamat Penerima	NO.44,LOROMG PAUH JAYA 5/2 TAMAN PAUH JAYA PERAI						
E-mel Penerima	-	No. H/P	-	No. Faks	-	No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima	PBBEMYKL	PUBLIC BANK					
No. Akaun Bank Penerima	3814093524						
Perihal Bayaran	Pembelian perabut						
Amaun (RM)	5,000.00						

CARA BAYARAN			UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA	
	Tandakan (X)	Berganda (Bil.)	No. EFT /Cek	Tarikh
EFT	X			
Cek				
TT/BD				

Pesanan			Nota Penerimaan			Invois Pembekal		
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)	Tarikh	No. Rujukan	Kuantiti	Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)
31/05/2019	19LAAB021500005	5,000.00				31/05/2019	TD4333	5,000.00
Jumlah (RM)		5,000.00		Jumlah			Jumlah (RM)	5,000.00

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin cetak untuk Baucar Bayaran.	

18. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



Senarai Tugasan Skrin

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS
								SEMUA
1	19LAAB021500001		021000	02100101	AB0215 - ARAHAN BAYARAN-PULANGAN DEPOSIT KONT	HAMIZAN BIN HASSAN	100.00	SEMAK
2	19LAAB020700004		021000	02100101	AB0207 - ARAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	"RPA RIMBA PANJANG	100.00	SEMAK
3	19LAAB020700003		021000	02100101	AB0207 - ARAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	C & L CLEANING ENTERPRISE	100.25	SEMAK
4	19LAAB020700002		021000	02100101	AB0207 - ARAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	"RPA RIMBA PANJANG	100.00	SEMAK

10 Muka surat 1 dari 1 Memaparkan rekod 1 hingga 4 dari 4 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

4.0 POSTING BAYARAN (DI MODUL CM)

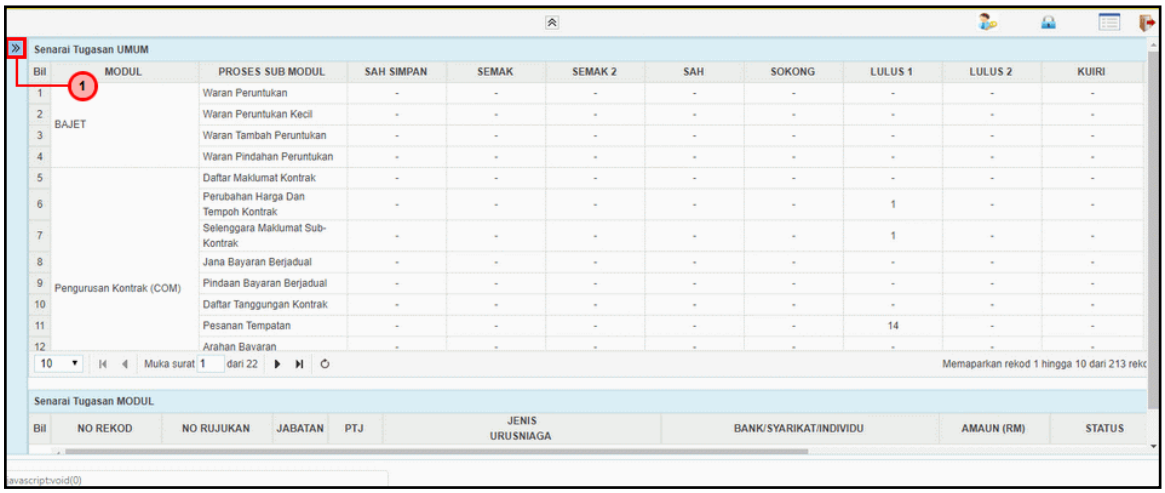
4.1 Skrin Pelulus

Skrin ini membenarkan pengguna untuk meluluskan kesemua maklumat. Kelulusan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat BN(Pelulus) sahaja.

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.

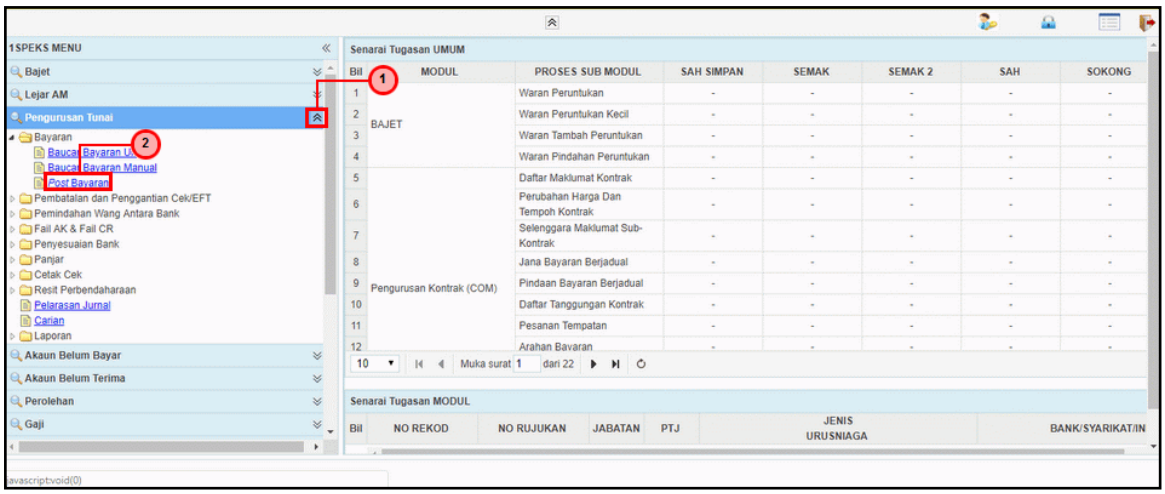
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk.	

2. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



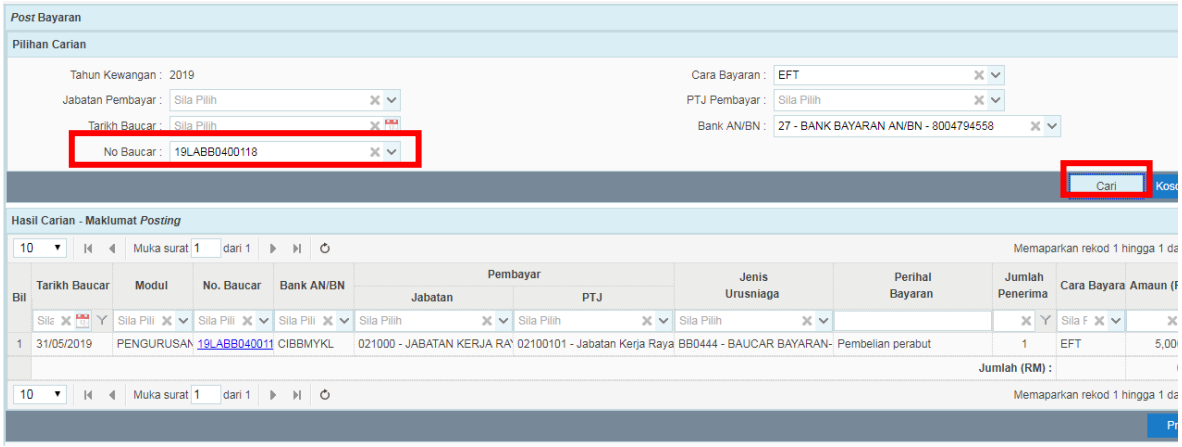
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan menu sisi.	

3. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



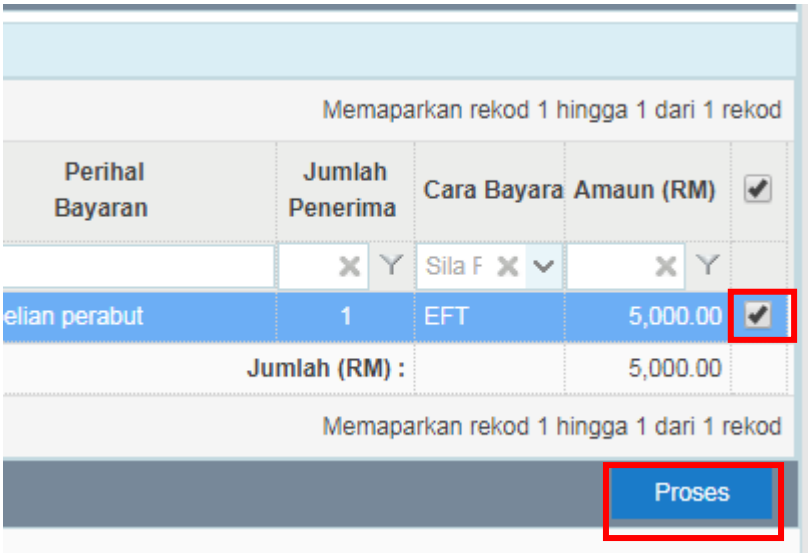
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Pengurusan Tunai.	
2	Klik pada Post Bayaran.	

4. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



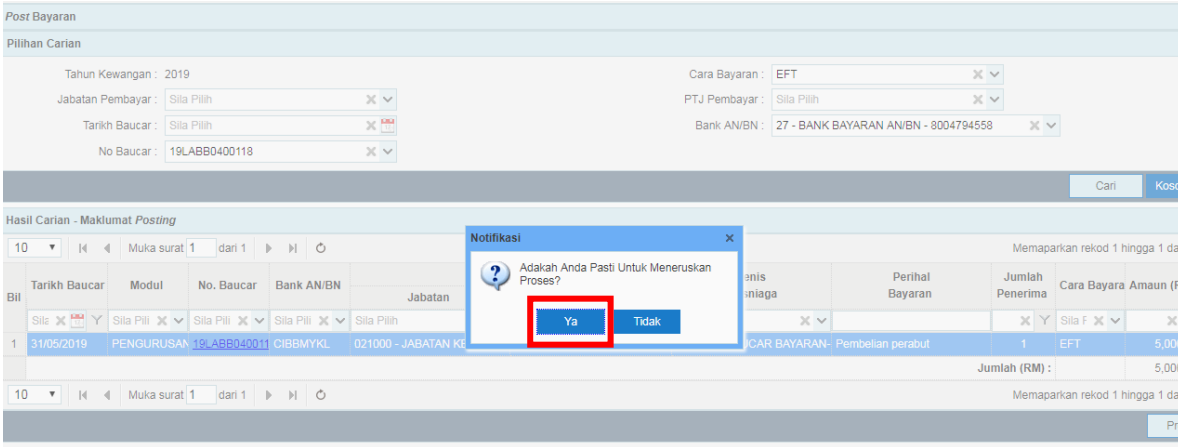
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Masukkan maklumat pada mana-mana pilihan untuk Carian.	
2	Masukkan No Baucar.	
3	Klik butang Cari.	

5. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



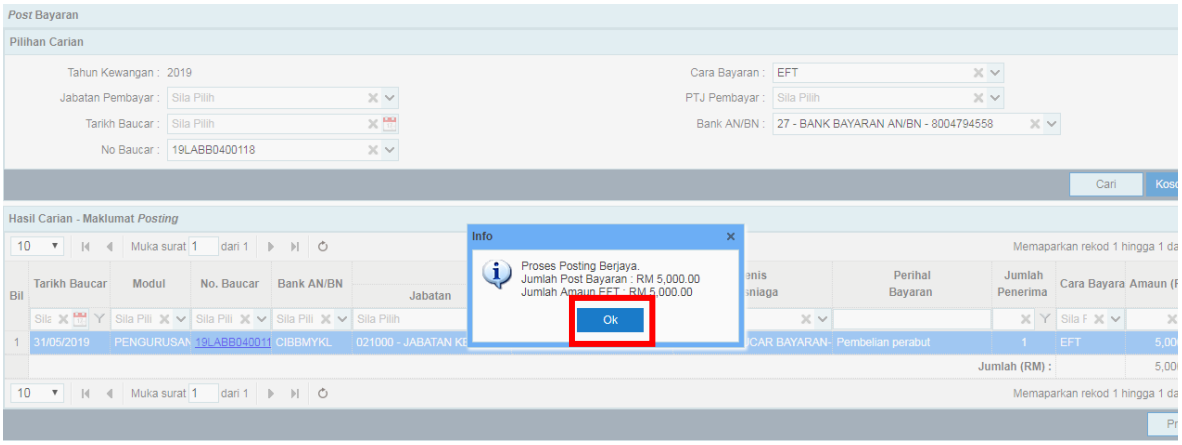
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan ✔ pada maklumat yang di pilih untuk di proses.	
1	Klik butang Proses.	

6. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



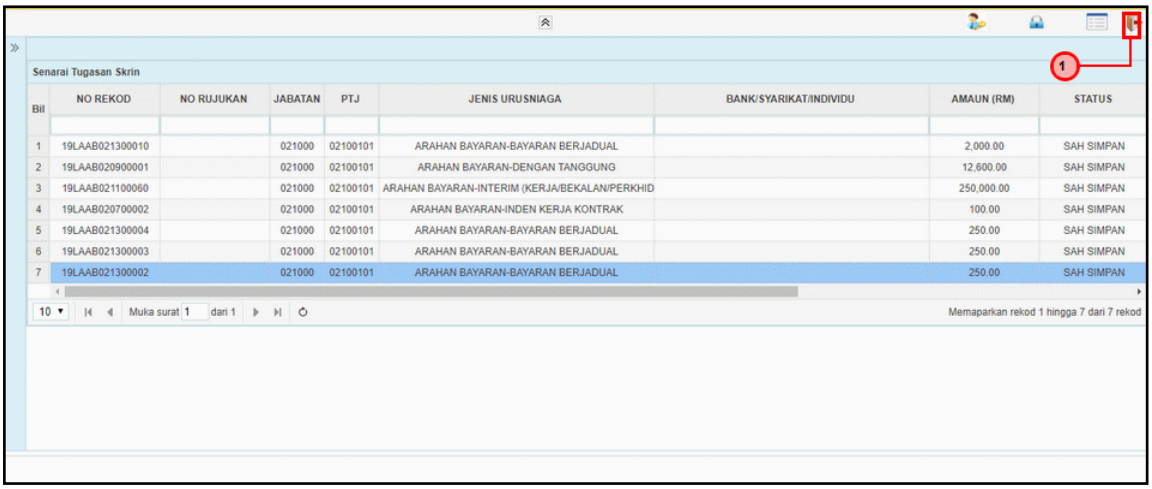
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

7. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

8. Skrin Pelulus **iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	