SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Proses Arahan Bayaran - Nota Kredit (Pengurusan Kontrak)

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

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.0	23/01/2020	TTSB	Keluaran Versi 1.0
2	1.1	30/04/2020	TTSB	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 4

2.0 ARAHAN BAYARAN – NOTA KREDIT (DI MODUL COM) 5

2.1 Skrin Penyedia 5

2.2 Skrin Penyemak 22

3.0 BAUCAR BAYARAN - INTEGRASI DALAMAN (AP - COM) (DI MODUL AP)28

3.1 Skrin Pelulus 28

4.0 POSTING BAYARAN (DI MODUL CM) 38

4.1 Skrin Pelulus 38

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

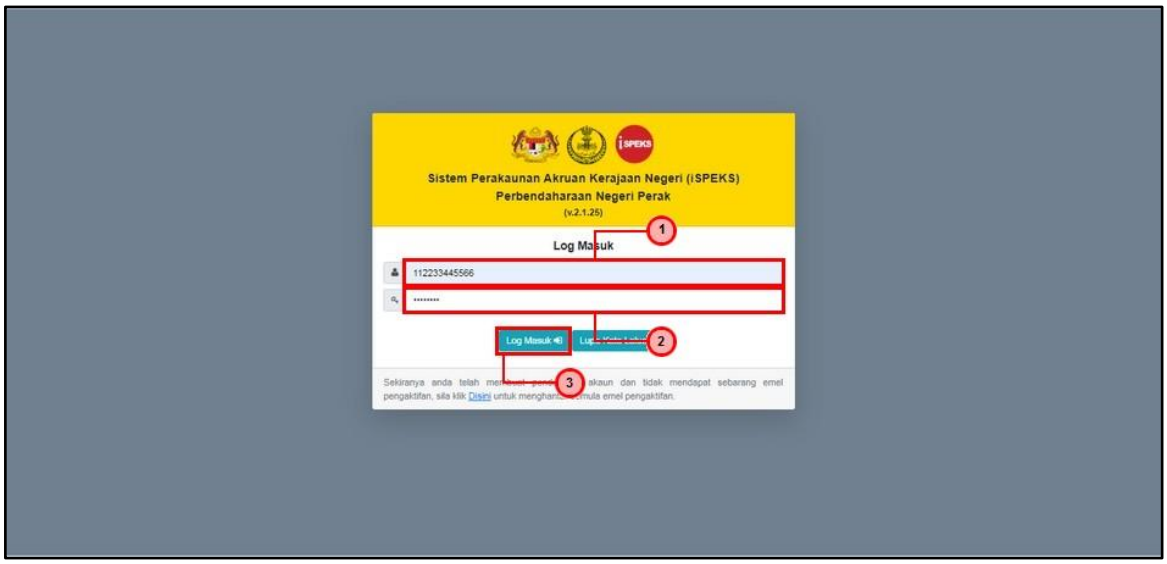
2.0 ARAHAN BAYARAN – NOTA KREDIT

Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi melakukan proses Arahan Bayaran – Nota Kredit. Amaun Nota Kedit akan auto papar di medan Amaun. Nota setelah pengguna mengunci masuk amaun sebenar yang perlu dibayar di Panel Maklumat Invois.

2.1 Skrin Penyedia

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

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.

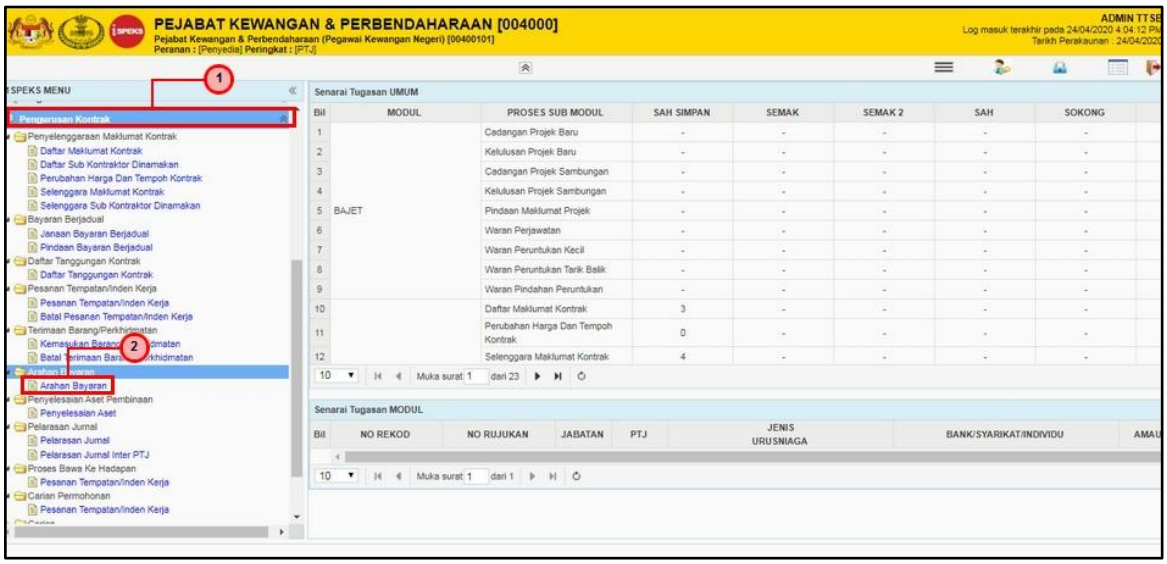


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **iSPEKS** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan menu.	

3. Skrin **iSPEKS** dipaparkan.

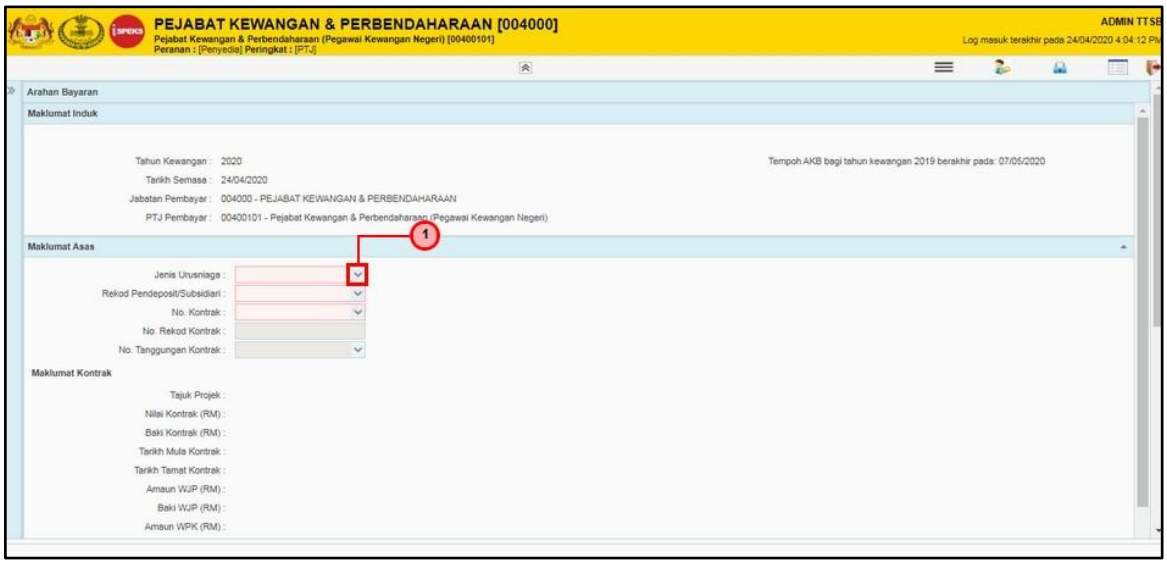


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Kontrak.	
2	Klik menu Arahan Bayaran.	

4. Skrin **iSPEKS** dipaparkan.

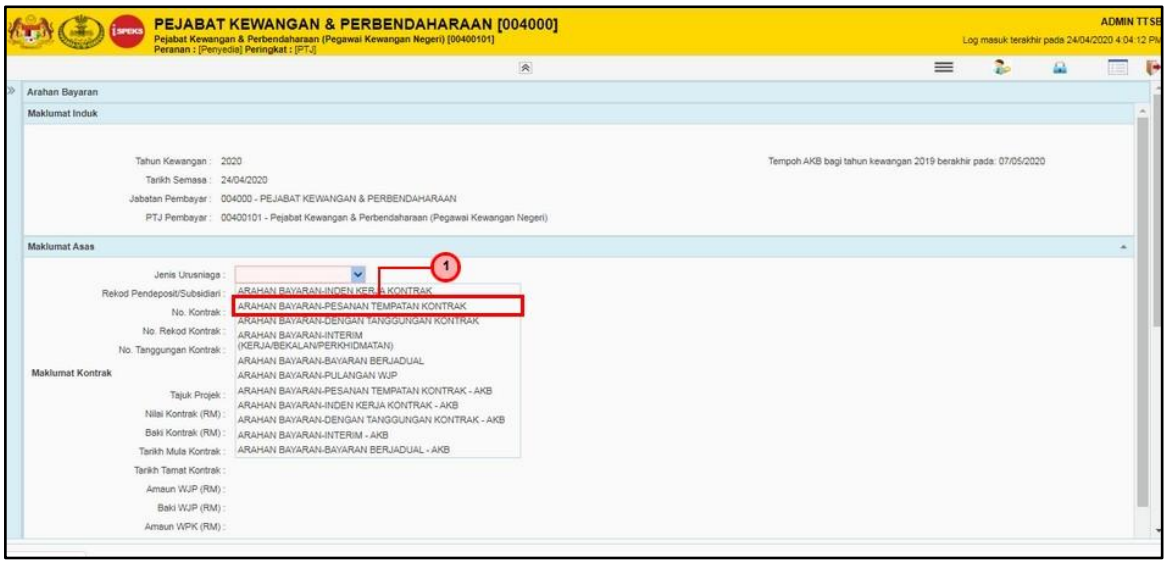
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU.	

5. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



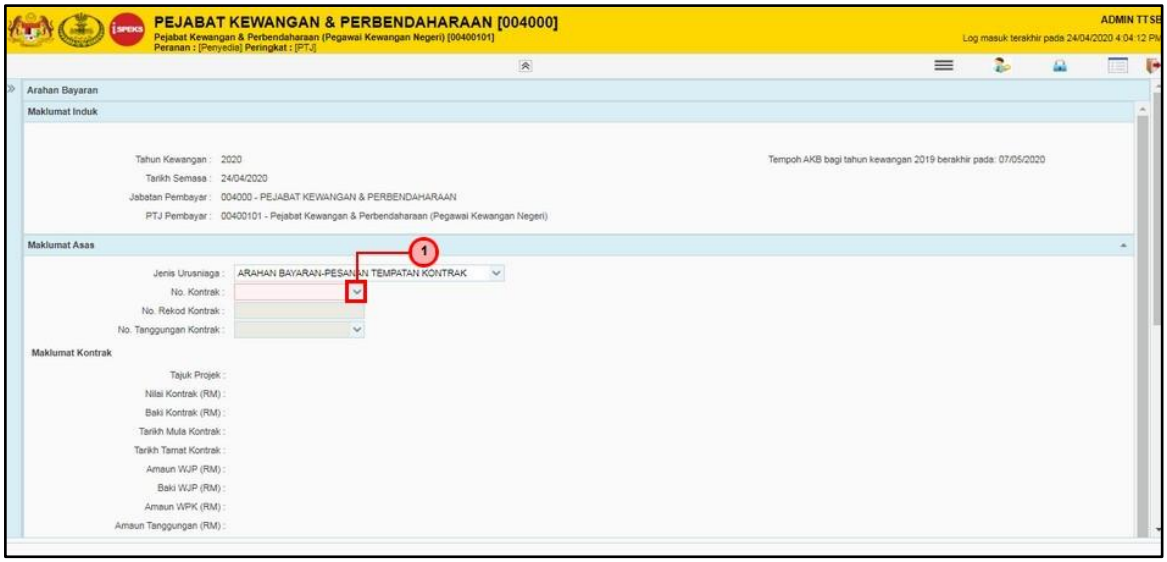
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *dropdown* pada medan Jenis Urusniaga	

6. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



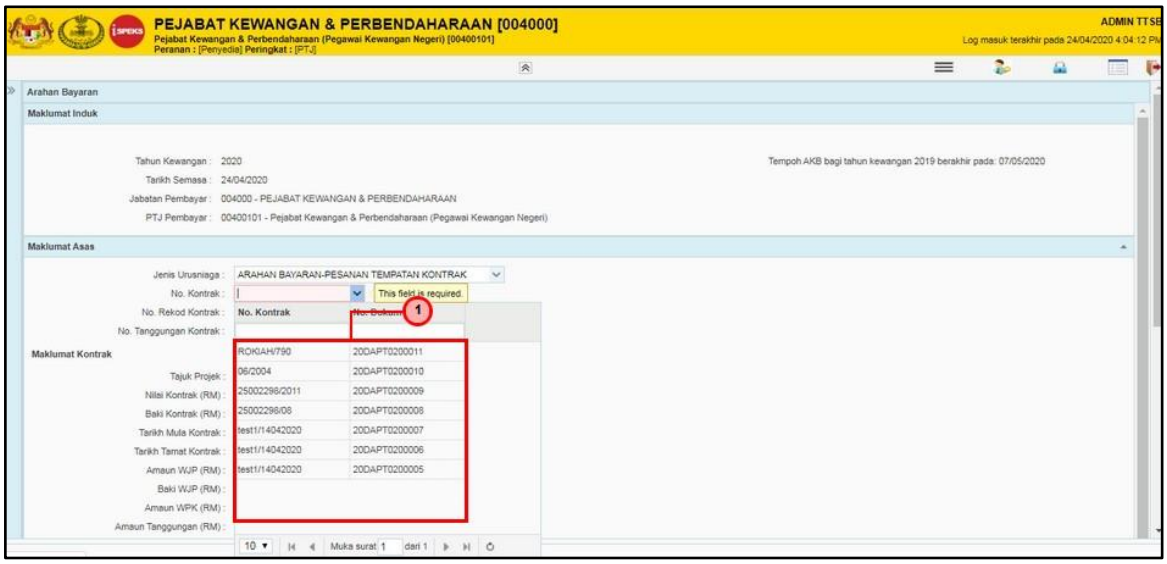
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada ruangan Maklumat Asas, klik pada senarai pilihan Jenis Urusniaga. Pilih senarai Jenis Urusniaga Arahan Pesanan Tempatan.	

7. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



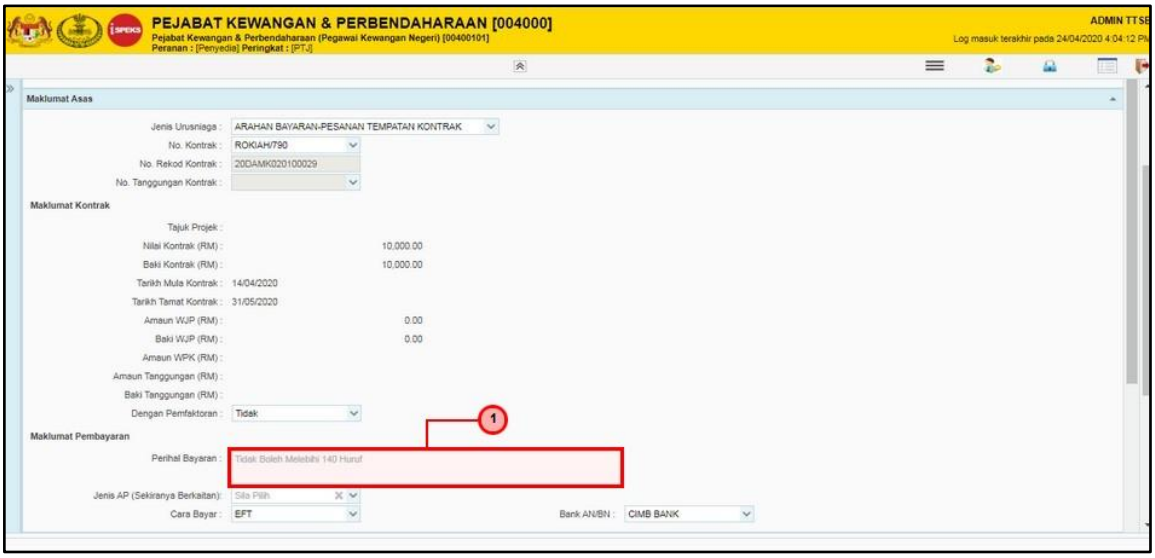
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik dropdown pada medan No Invois	

8. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



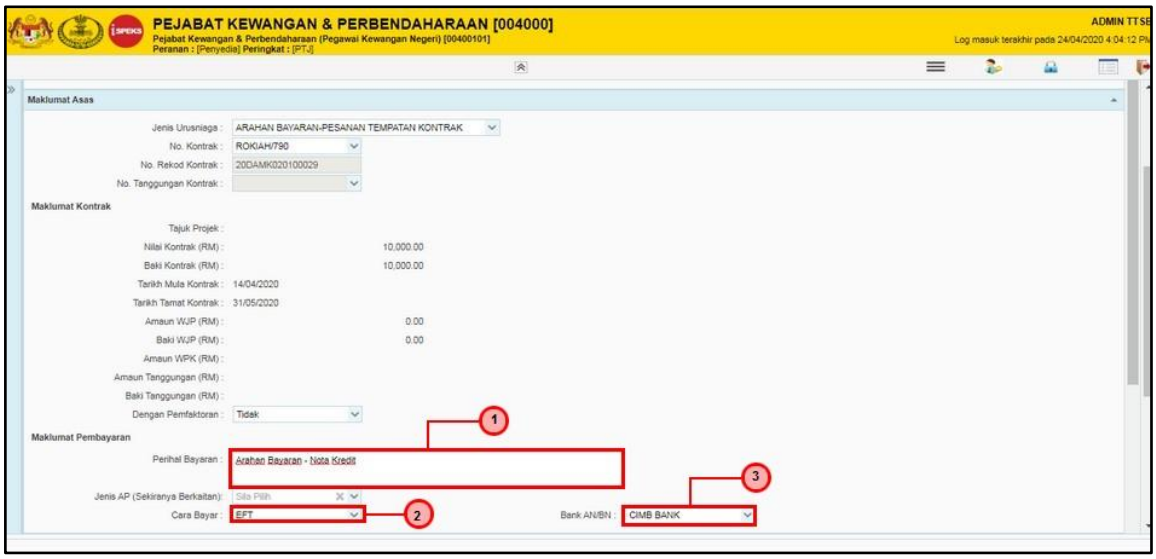
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Piih rekod pada medan No Invois	

9. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



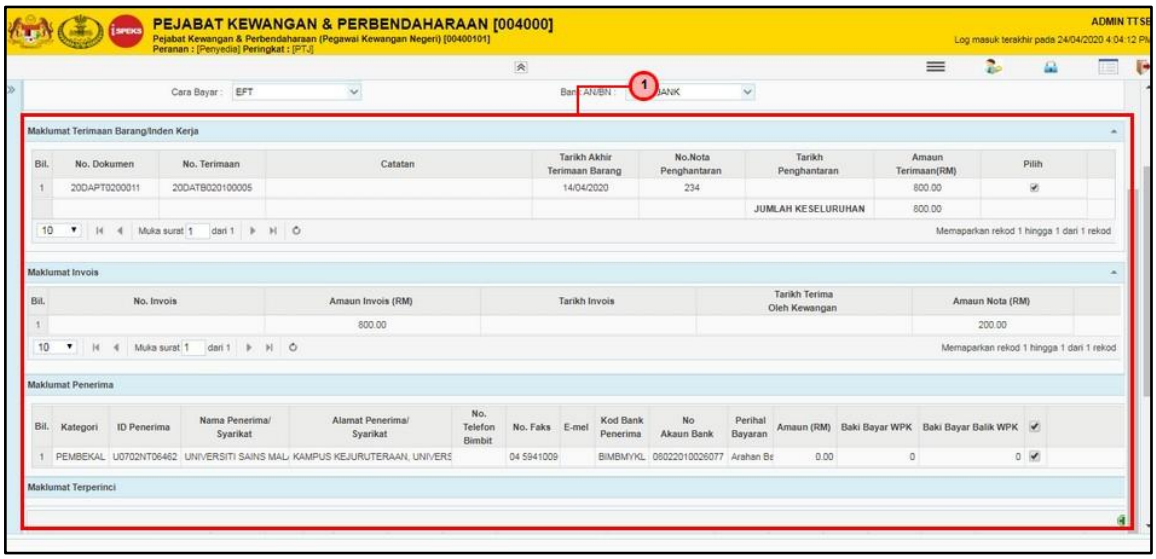
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal Bayaran, masukkan data	

10. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



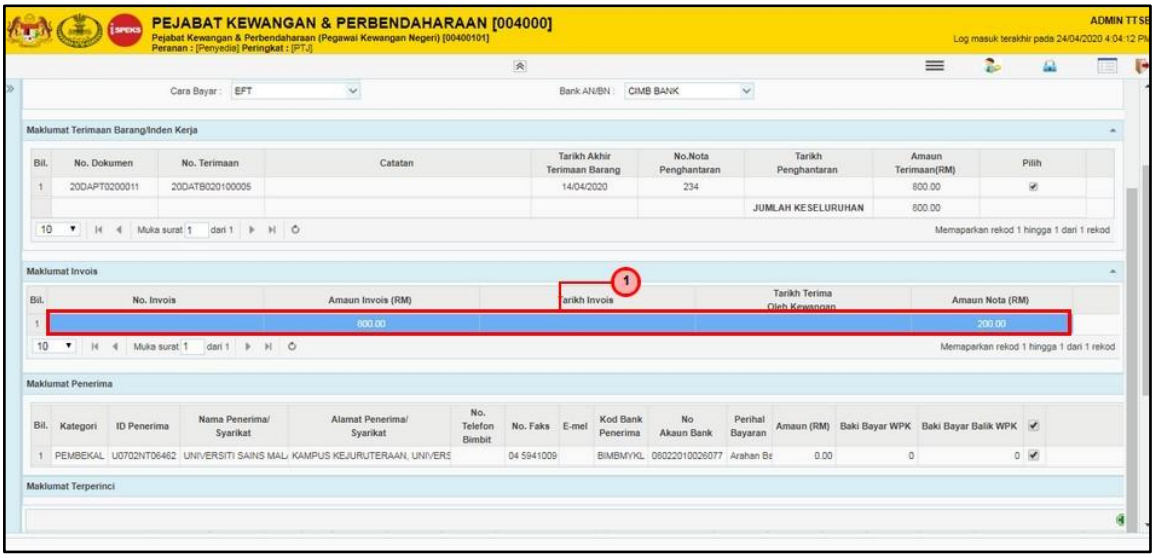
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal Bayaran, masukkan data	
2	Klik dropdown pada medan Cara Bayar dan pilih jenis Cara Bayar	
3	Klik dropdown pada medan Bank AN/BN untuk pemilihan bank	

11. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



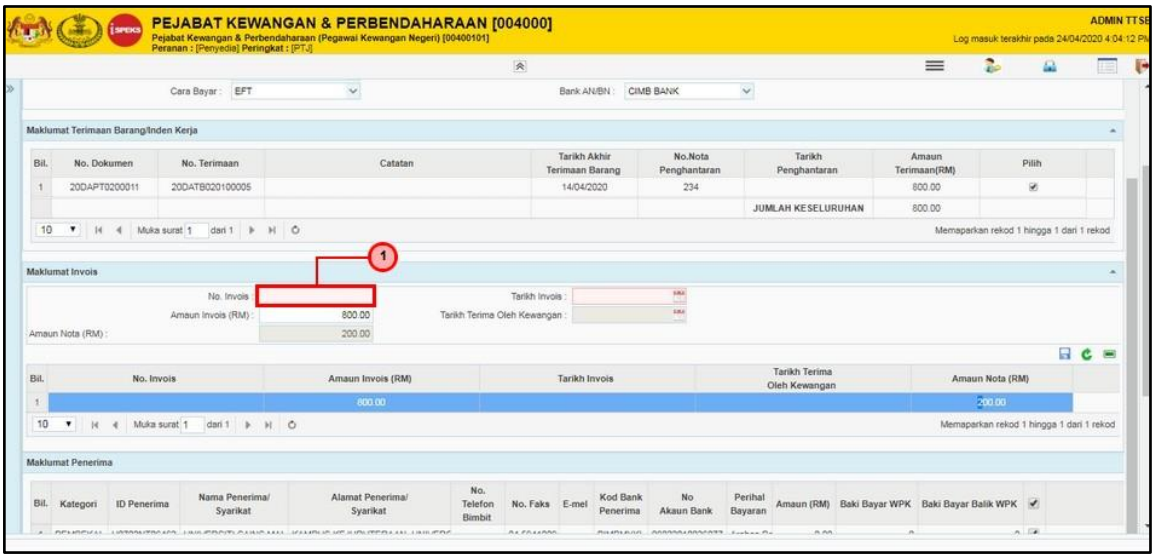
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semakan maklumat pada rekod yang dipilih.	

12. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



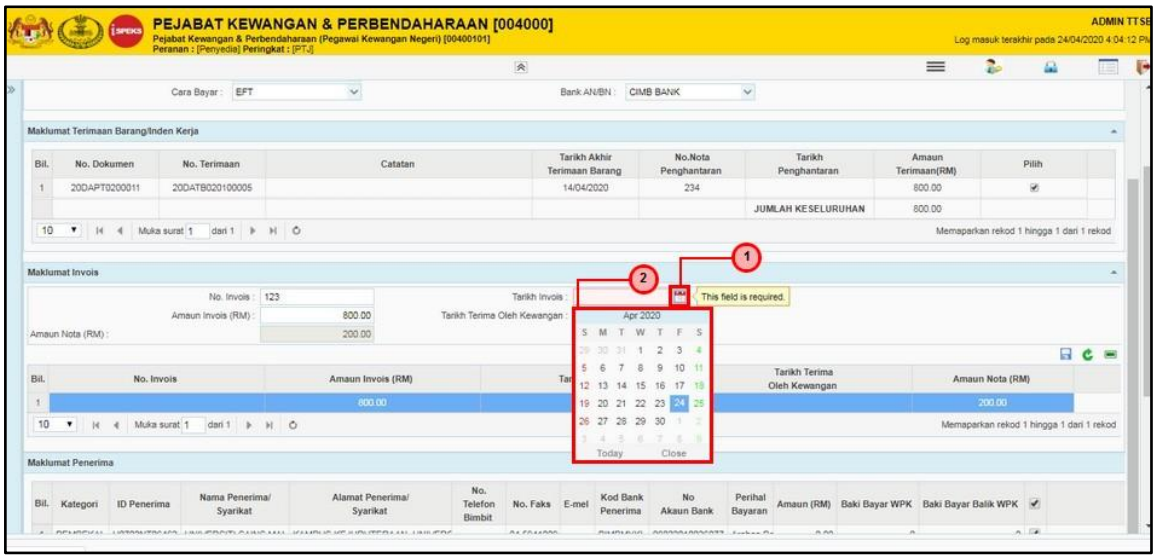
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Double* klik pada maklumat terperinci.	

13. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



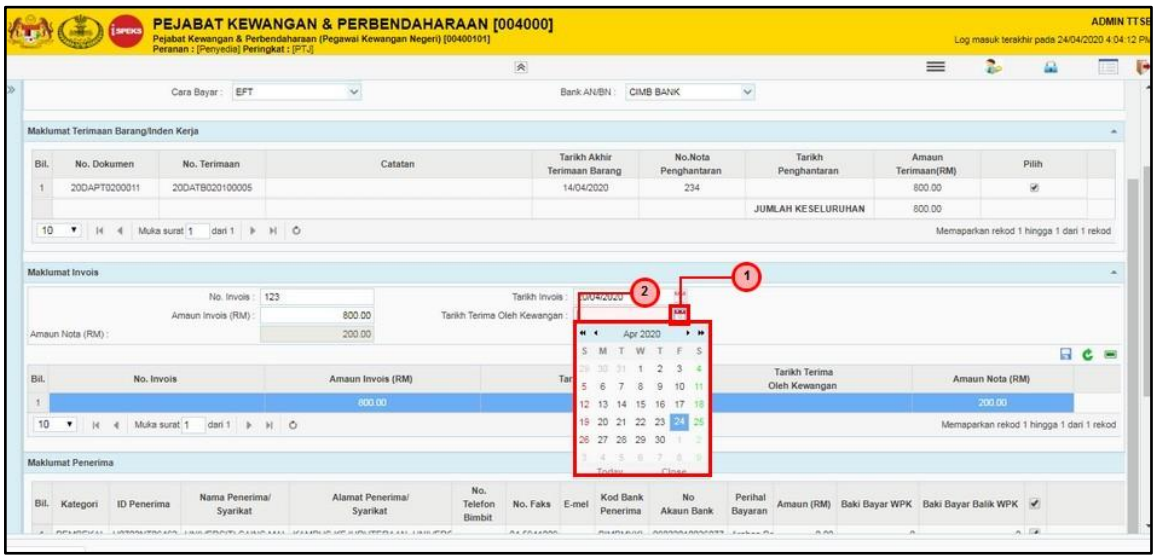
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada medan No Invois	

14. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



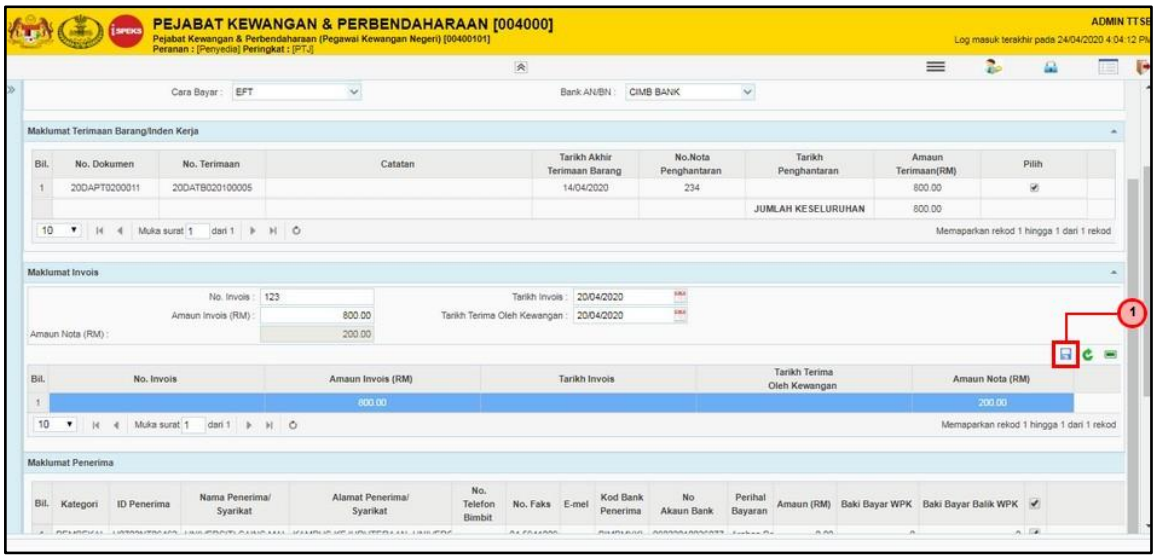
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon KALENDER	
2	Pilih Tarikh Invois	

15. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



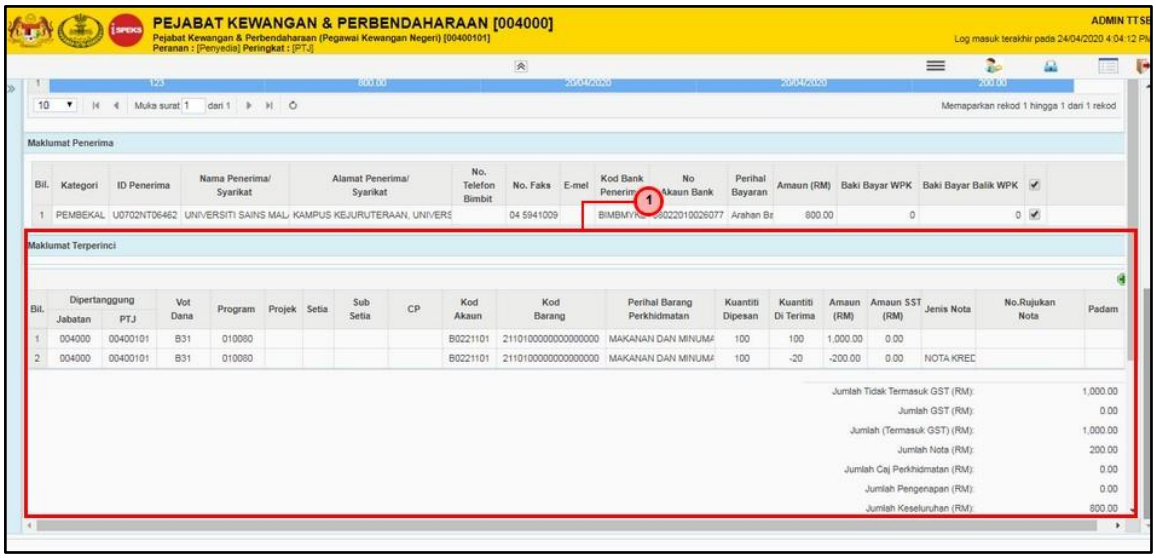
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon KALENDER	
2	Pilih Tarikh Terima Oleh Kewangan.	

16. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



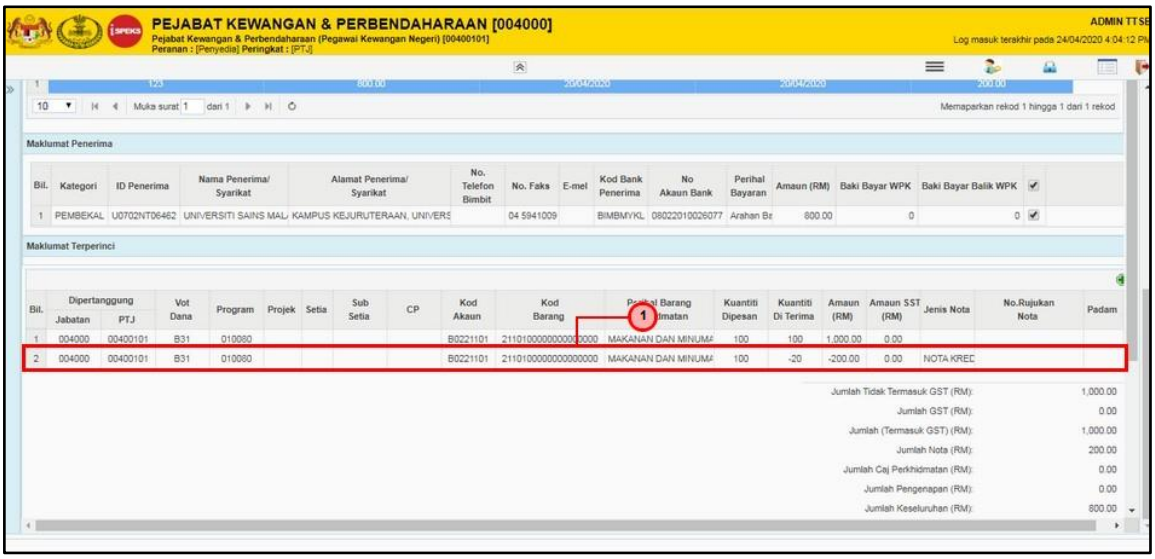
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk menyimpan maklumat.	

17. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



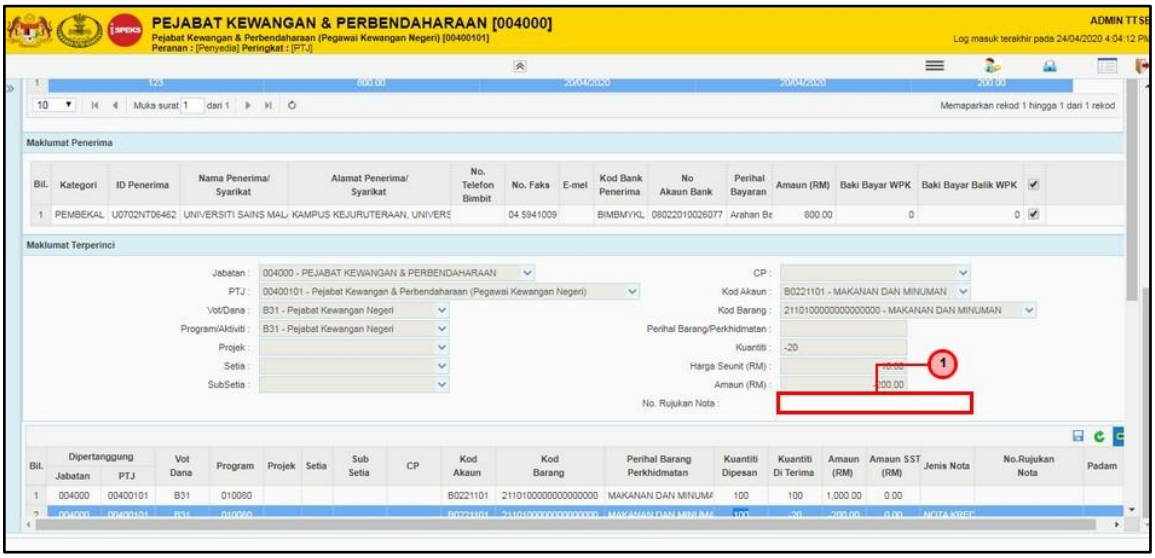
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semakan Maklumat pada medan Maklumat Terperinci.	

18. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



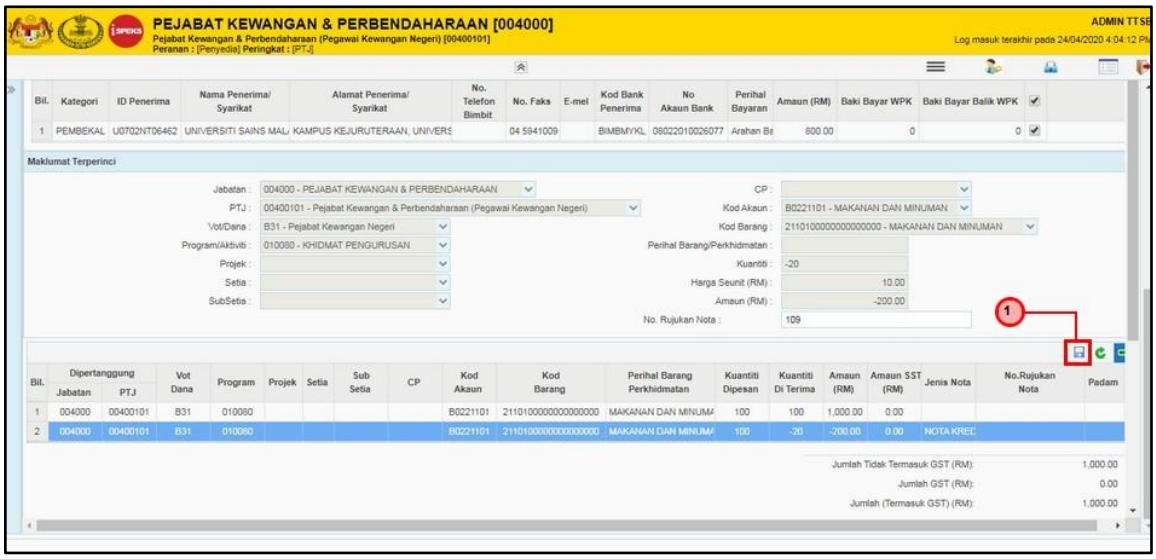
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada maklumat pada medan Maklumat Terperinci (Nota Kredit).	

19. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



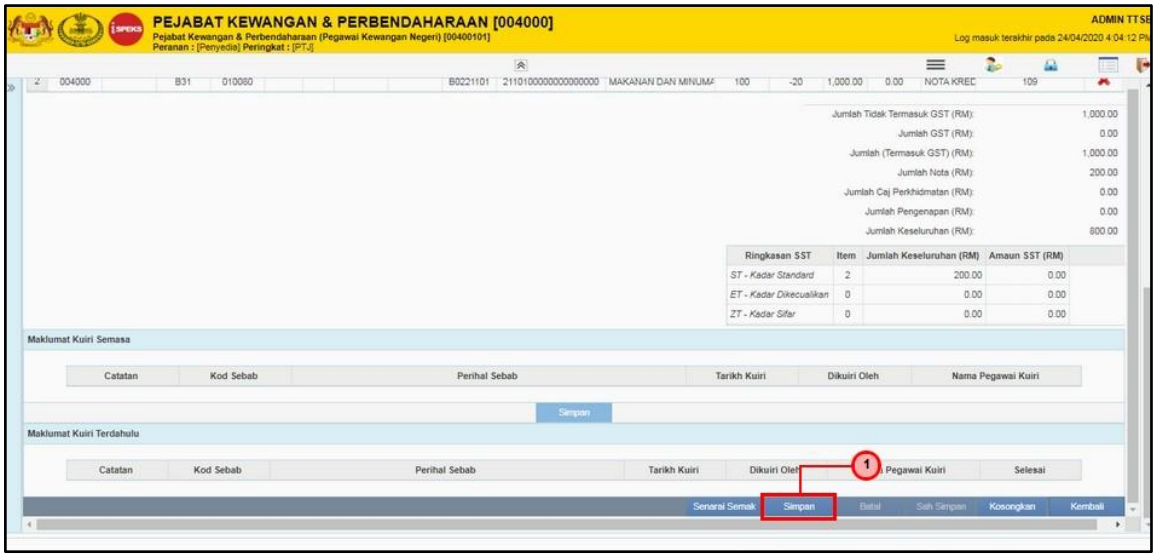
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Rujukan Nota.	

20. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



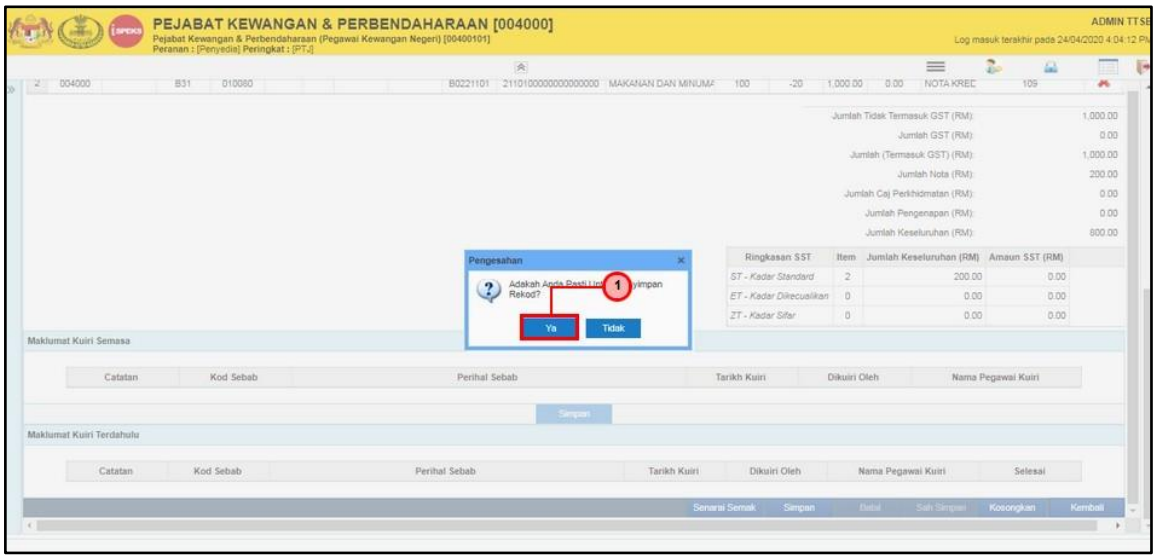
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk menyimpan maklumat.	

21. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



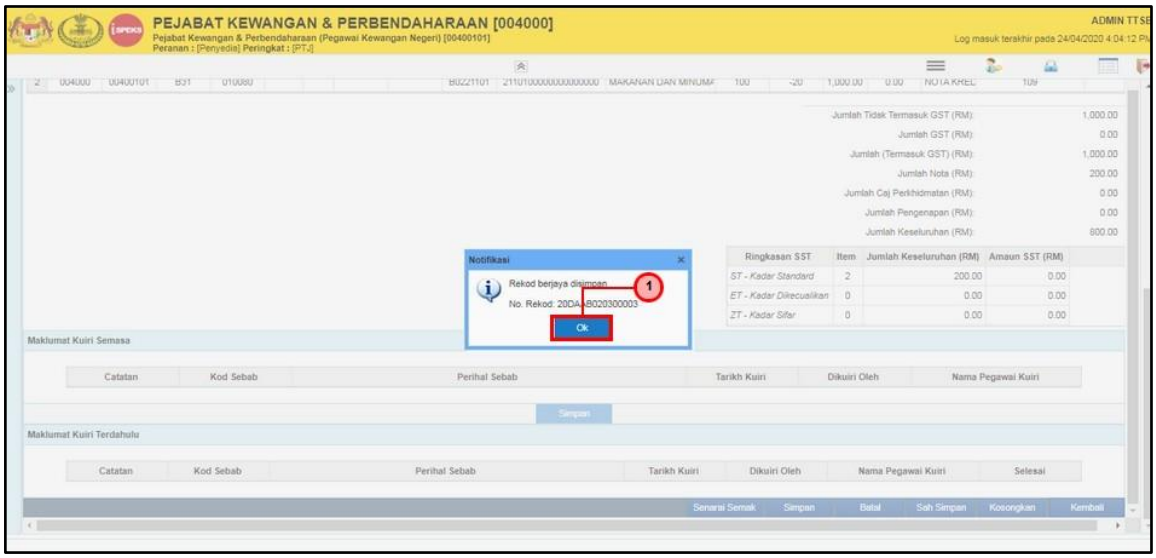
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan	

22. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



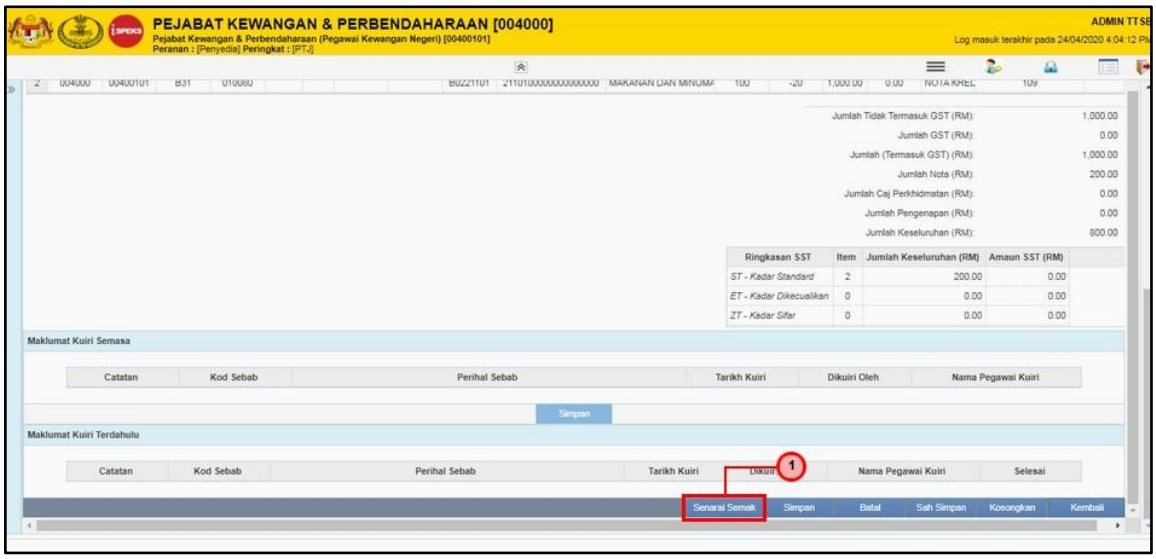
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya	

23. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



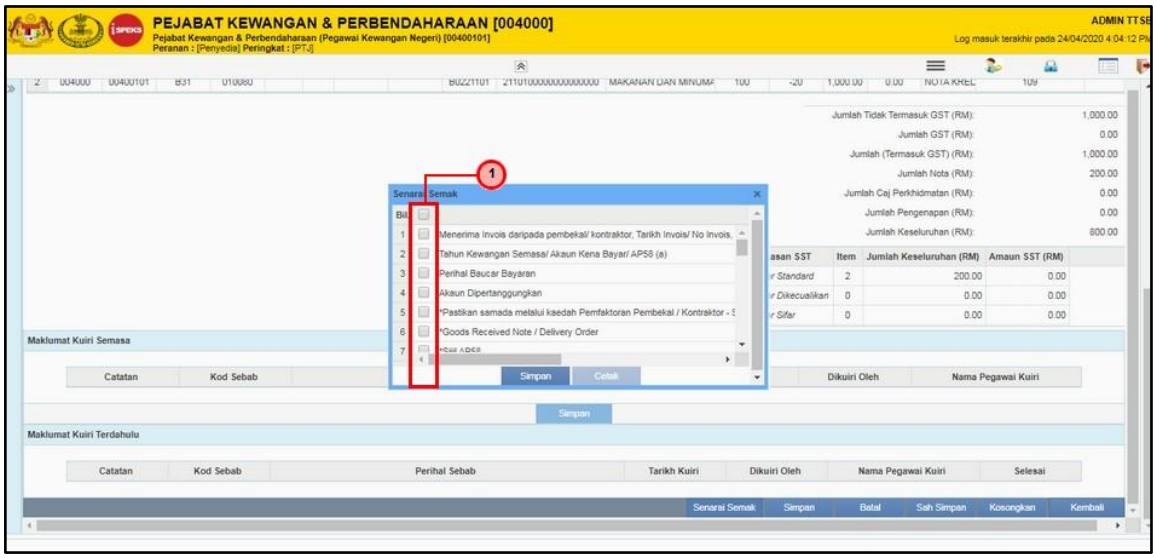
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

24. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



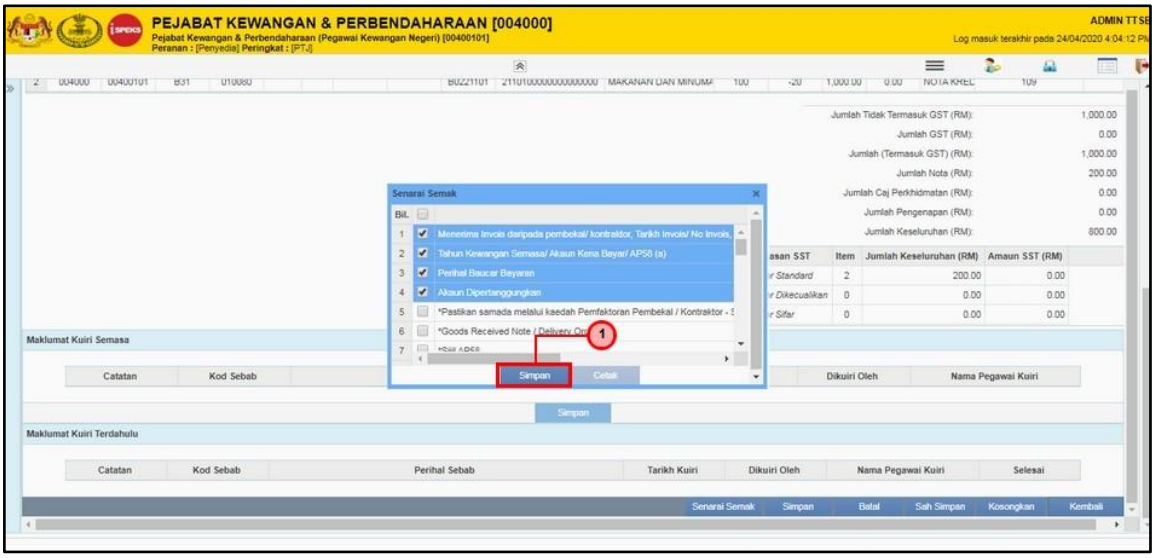
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak.	

25. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



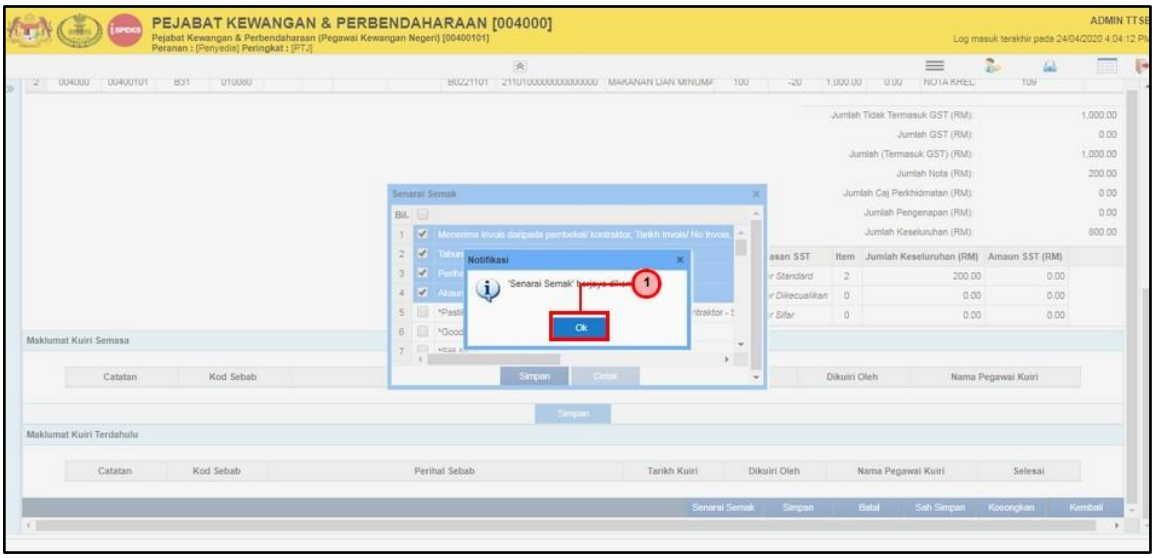
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Tick* pada *checkbox* untuk Senarai Semak.	

26. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



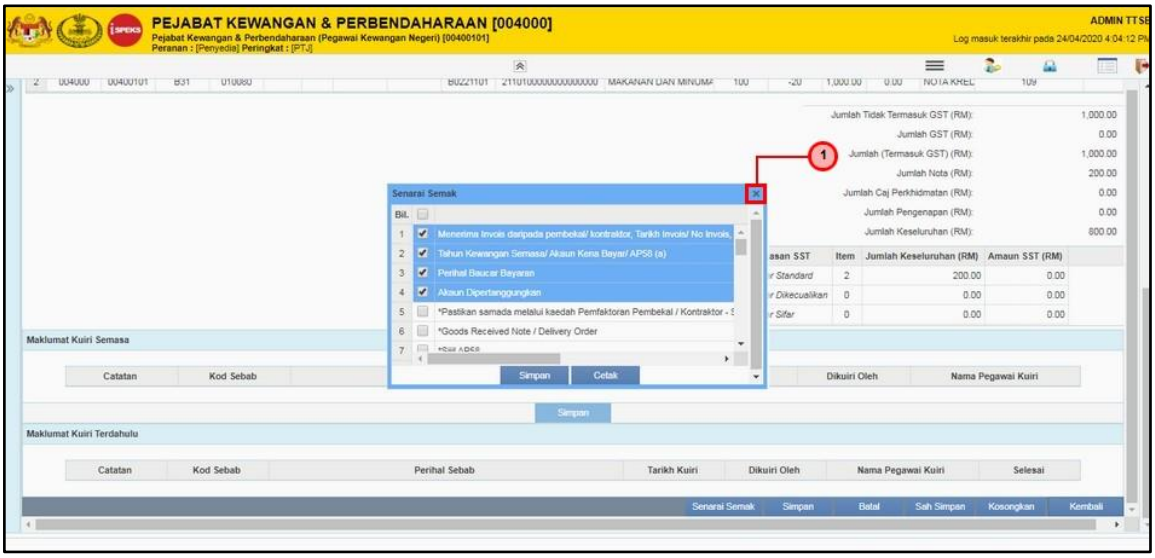
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan.	

27. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



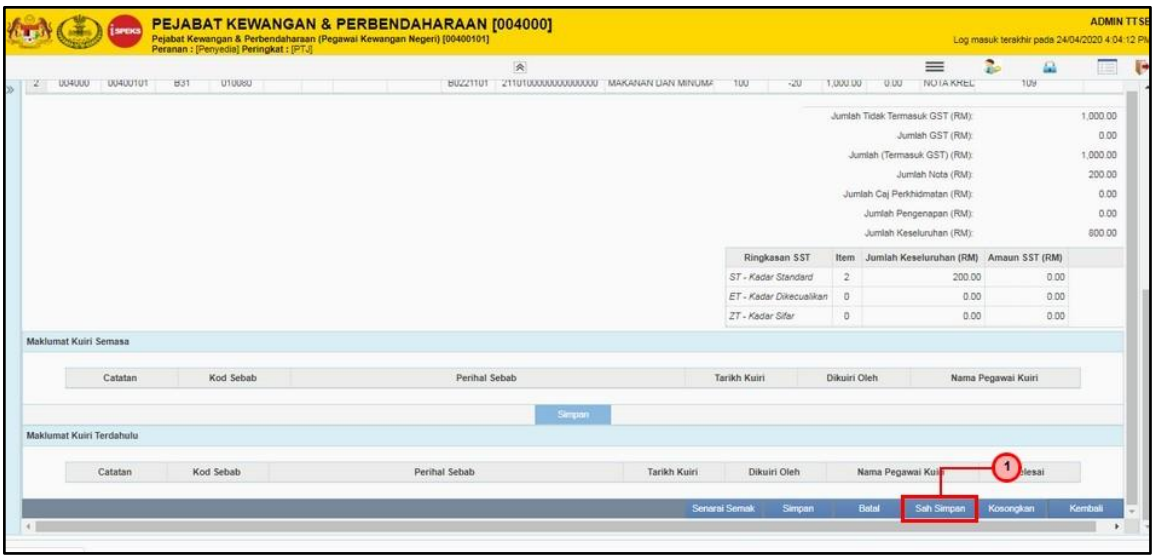
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang OK.	

28. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



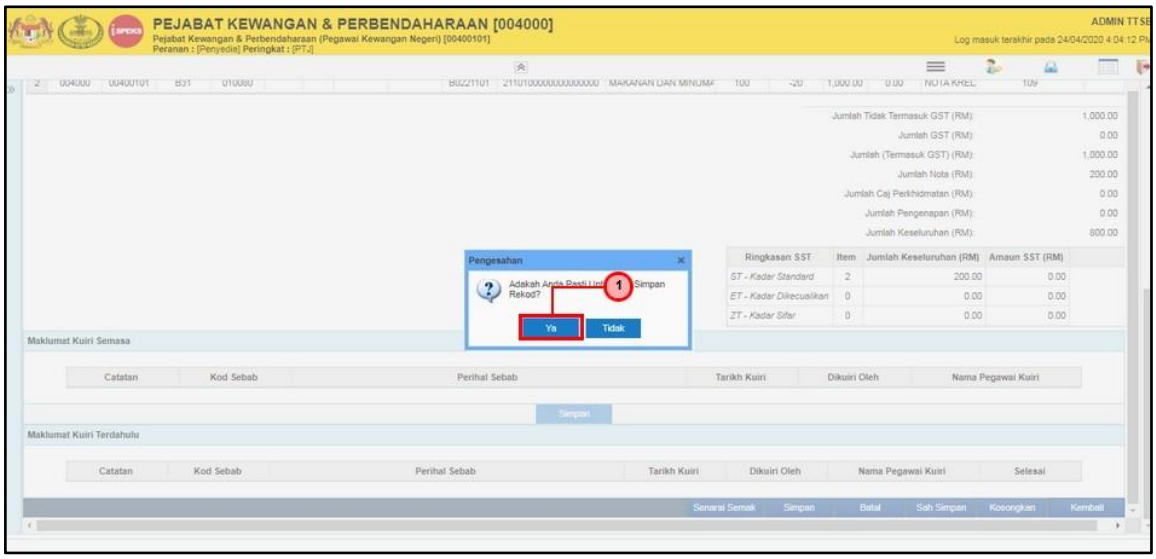
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon ✕ untuk keluar dari Senarai Semak.	

29. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



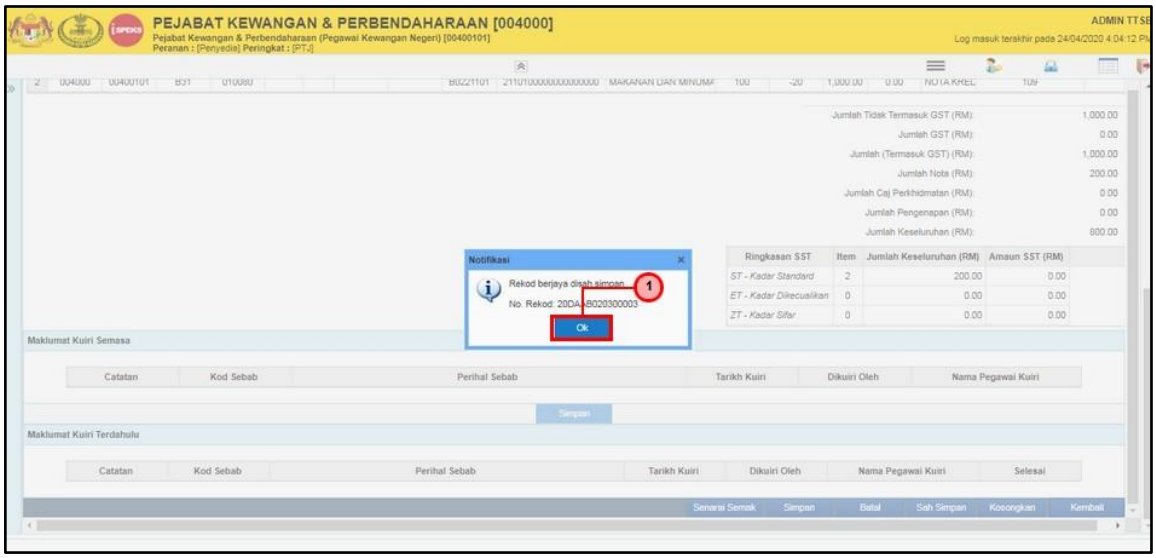
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan.	

30. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



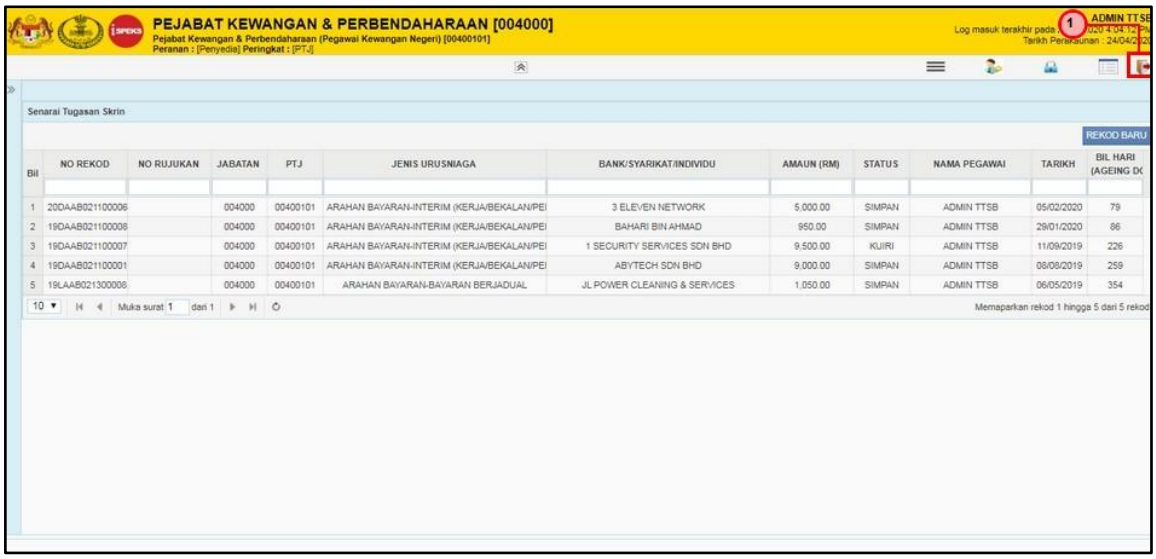
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

31. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

32. Skrin **Penyedia iSPEKS** dipaparkan.

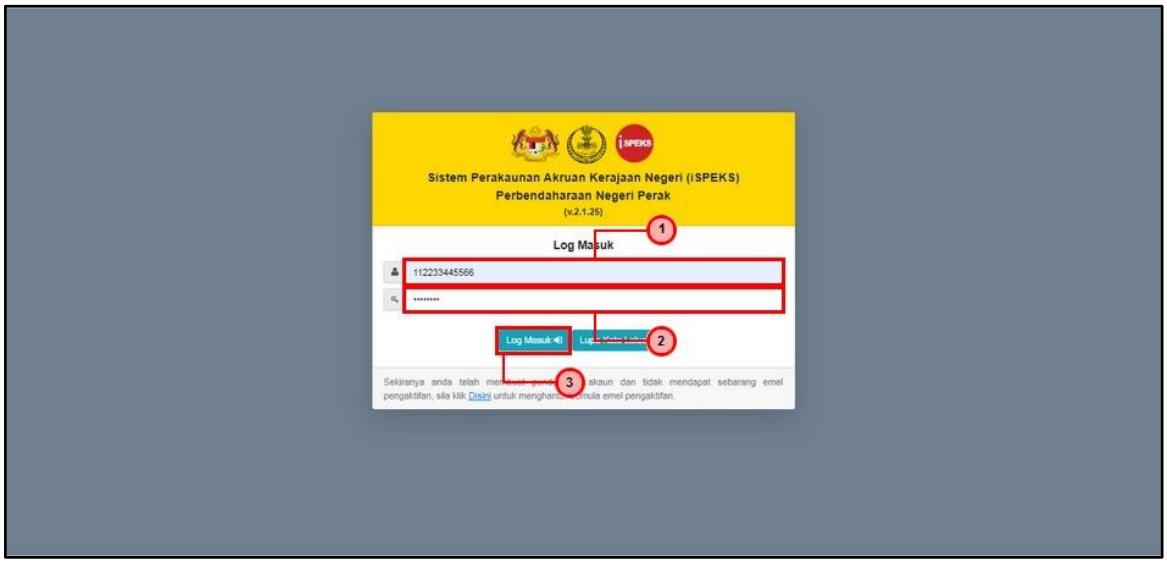


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar.	

2.2 Skrin Penyemak

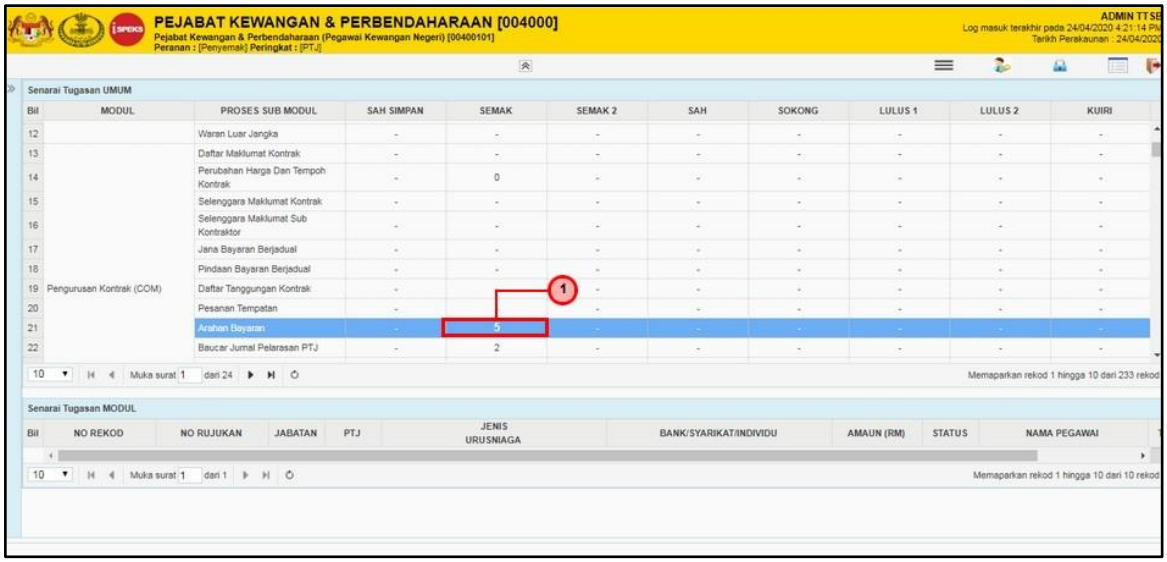
Skrin ini membenarkan pengguna untuk menyemak kesemua maklumat sebelum menghantar maklumat untuk diluluskan.

1. Skrin **iSPEKS - Login** dipaparkan.



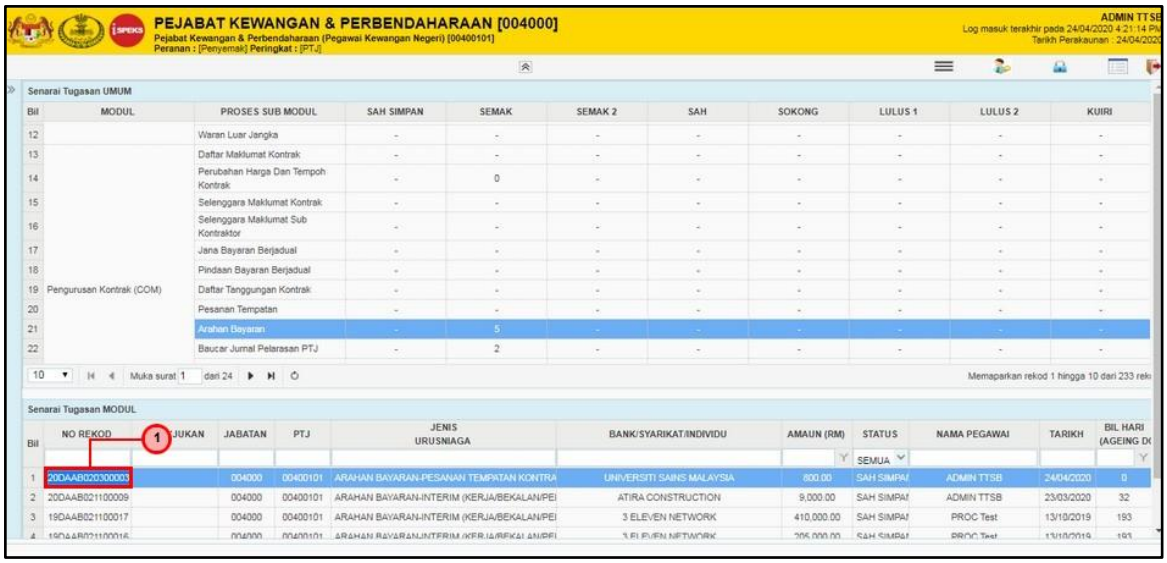
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **iSPEKS** dipaparkan.



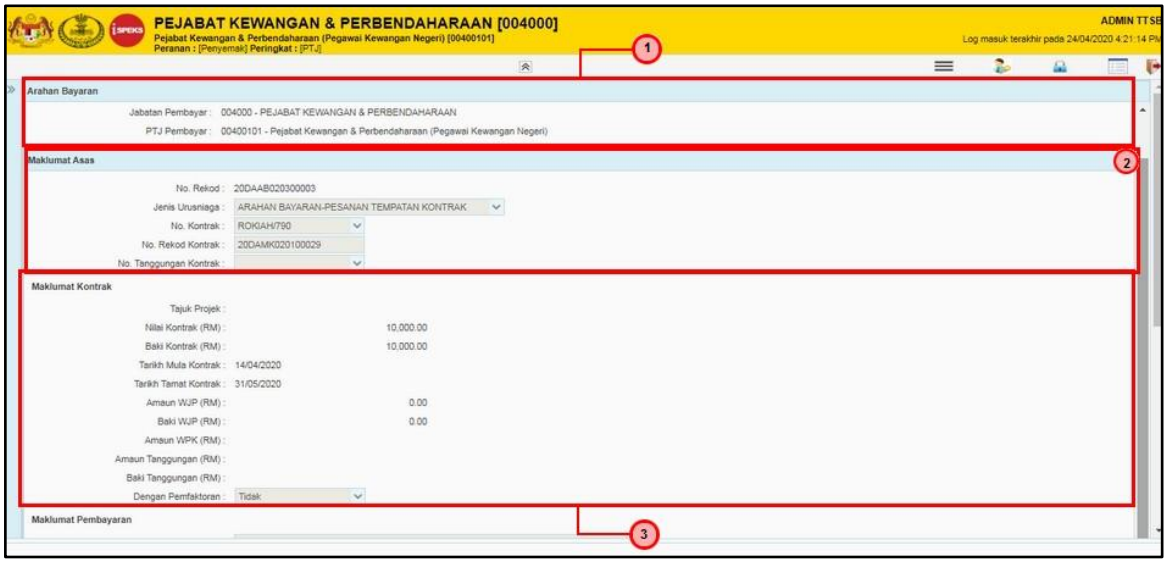
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Dwiklik* pada tugasan Arahan Bayaran di ruangan Semak.	

3. Skrin **iSPEKS** dipaparkan.



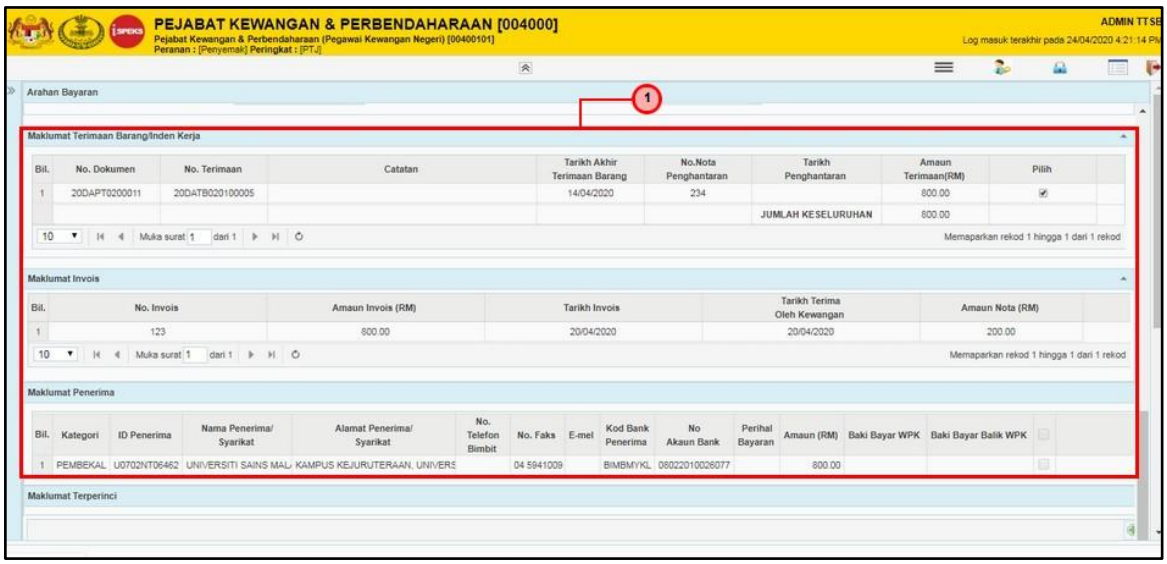
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Dwiklik* pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



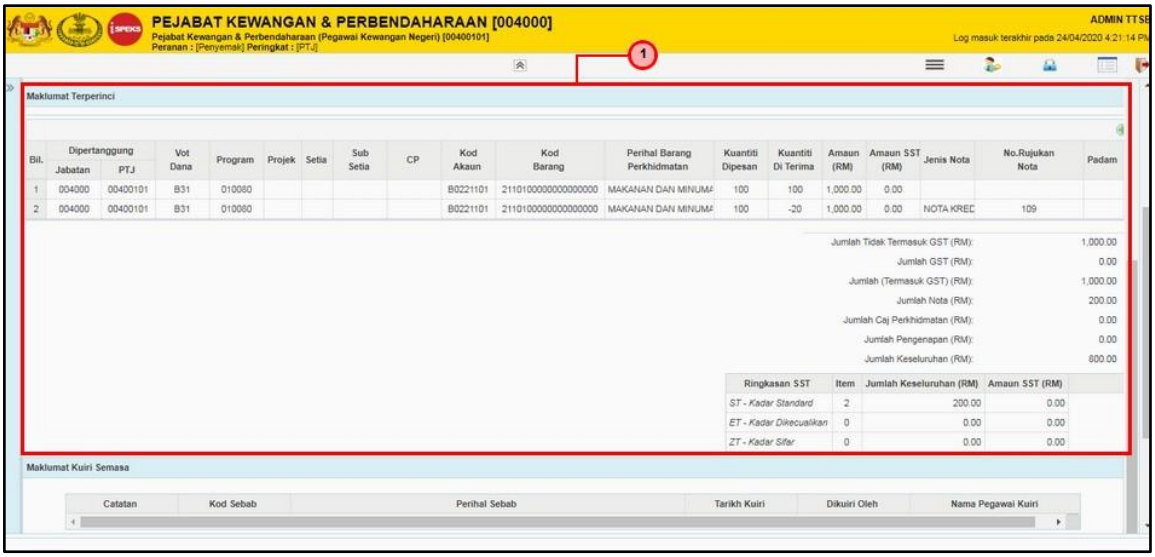
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak paparan maklumat untuk rekod yang dipilih untuk medan Arahan Bayaran.	
2	Semak paparan maklumat untuk rekod yang dipilih untuk medan Maklumat Asas.	
3	Semak paparan maklumat untuk rekod yang dipilih untuk medan Maklumat Asas.	

5. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



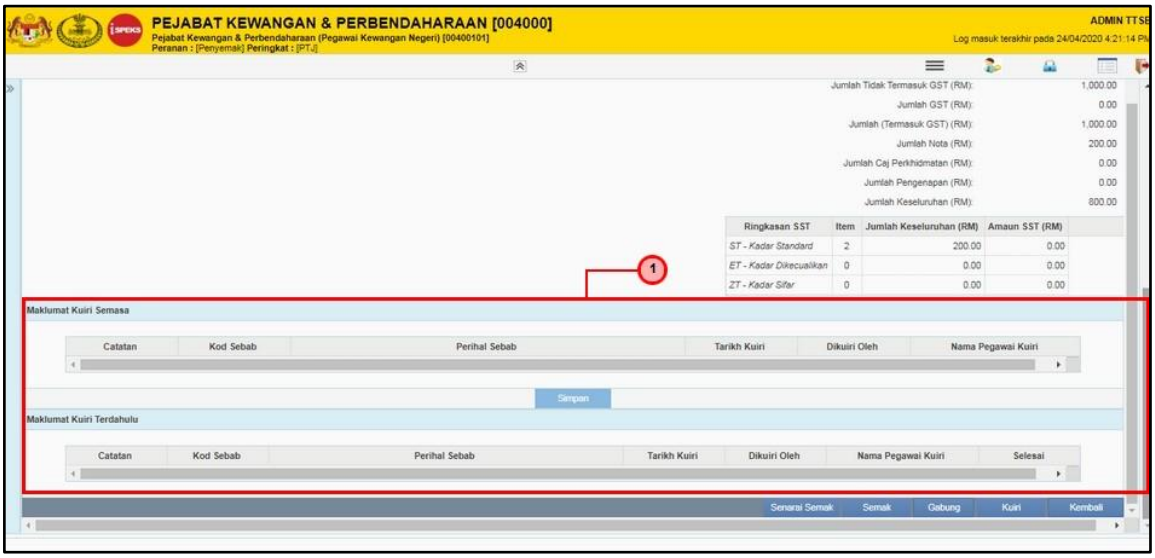
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak paparan maklumat untuk rekod yang dipilih.	

6. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



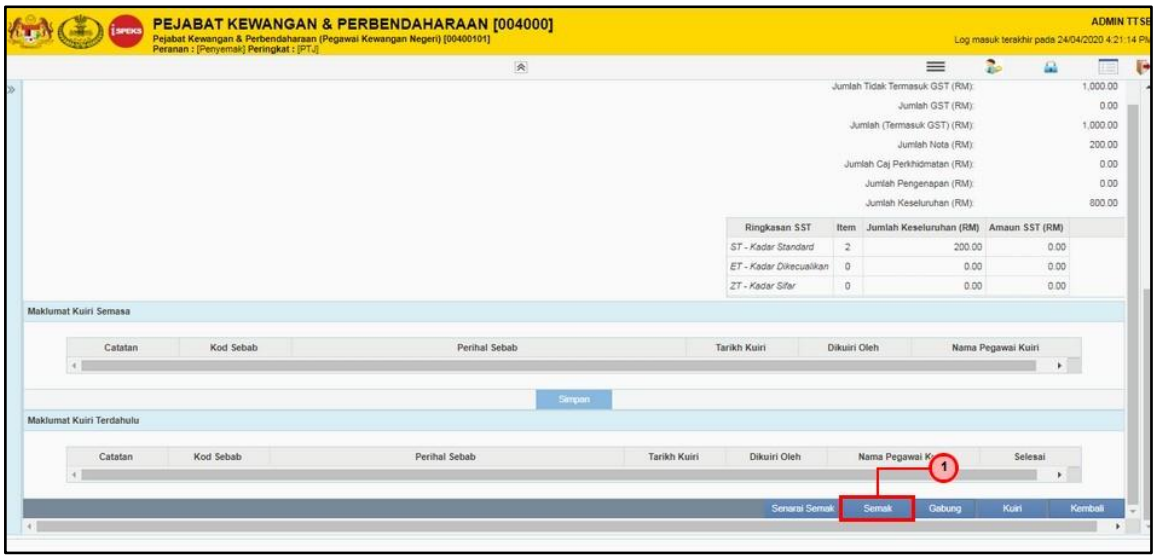
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak paparan maklumat untuk rekod yang dipilih untuk medan Maklumat Terperinci	

7. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



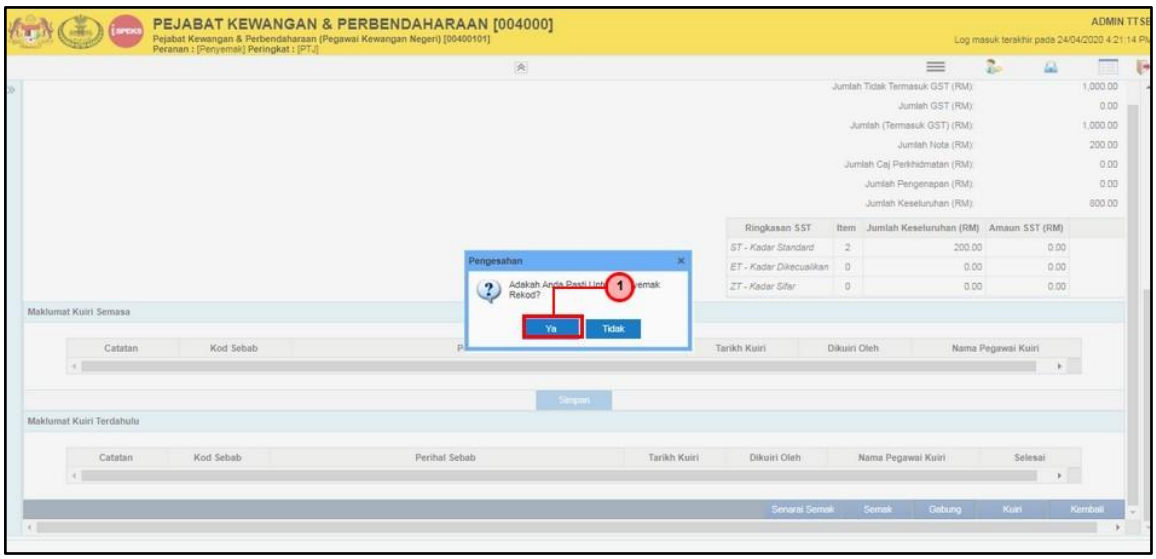
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak paparan maklumat untuk rekod yang dipilih.	

8. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



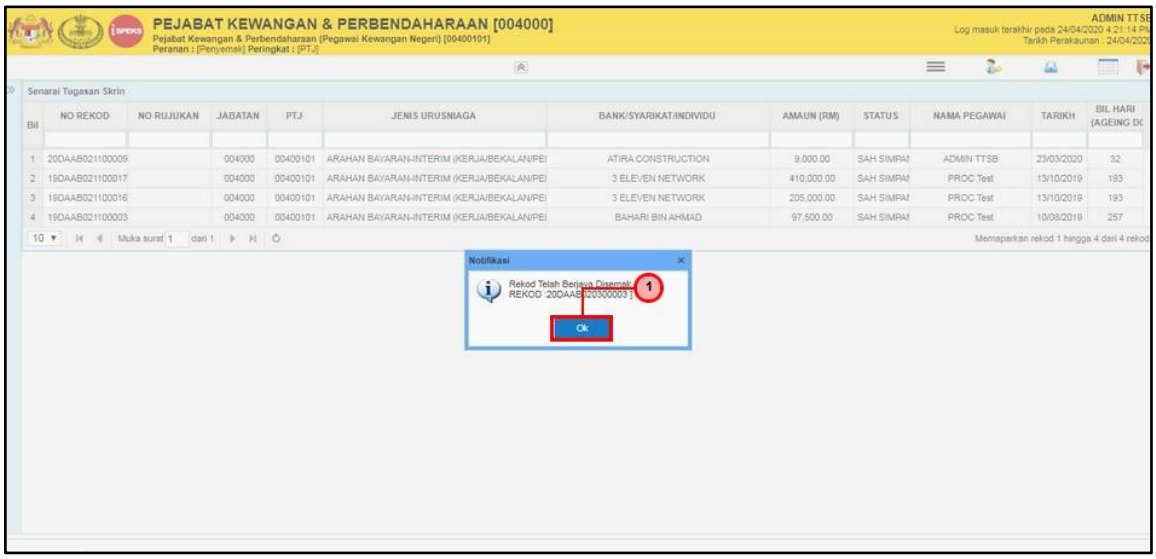
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak	

9. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



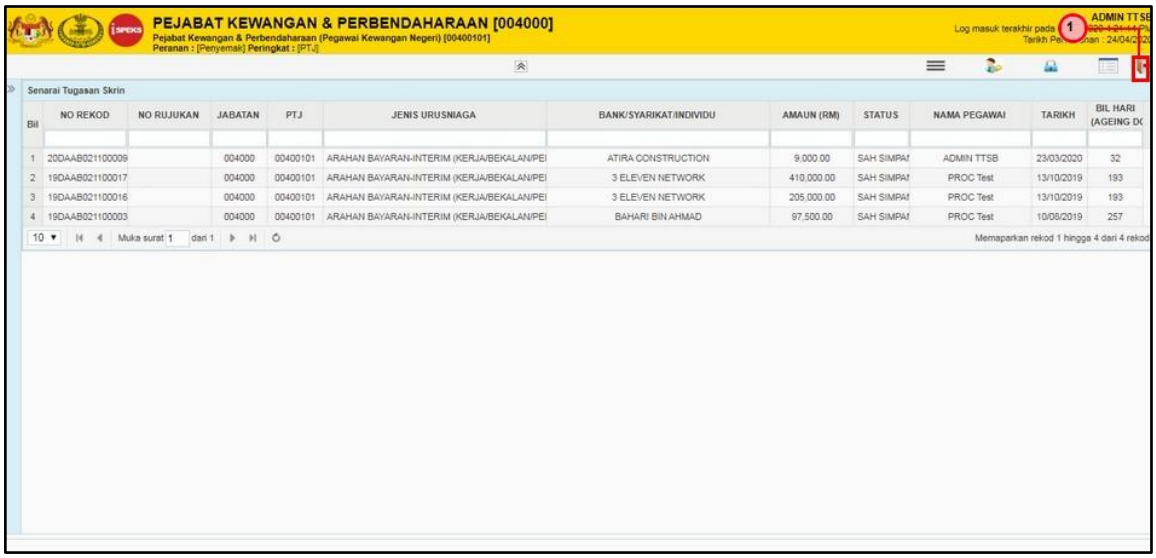
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

10. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

11. Skrin **Penyemak iSPEKS** dipaparkan.



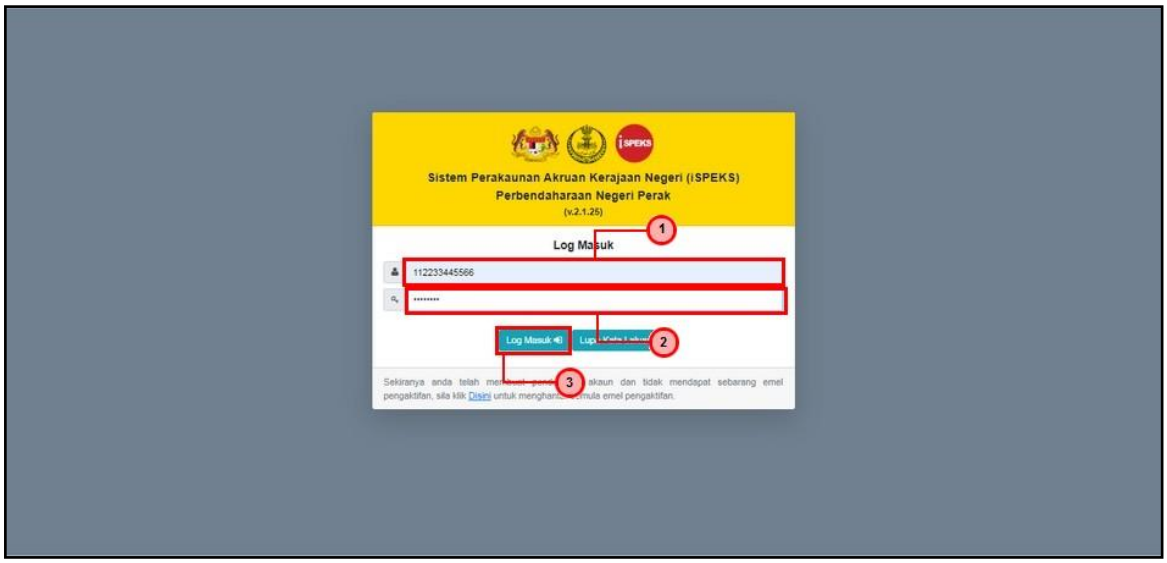
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar.	

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

3.1 Skrin Pelulus

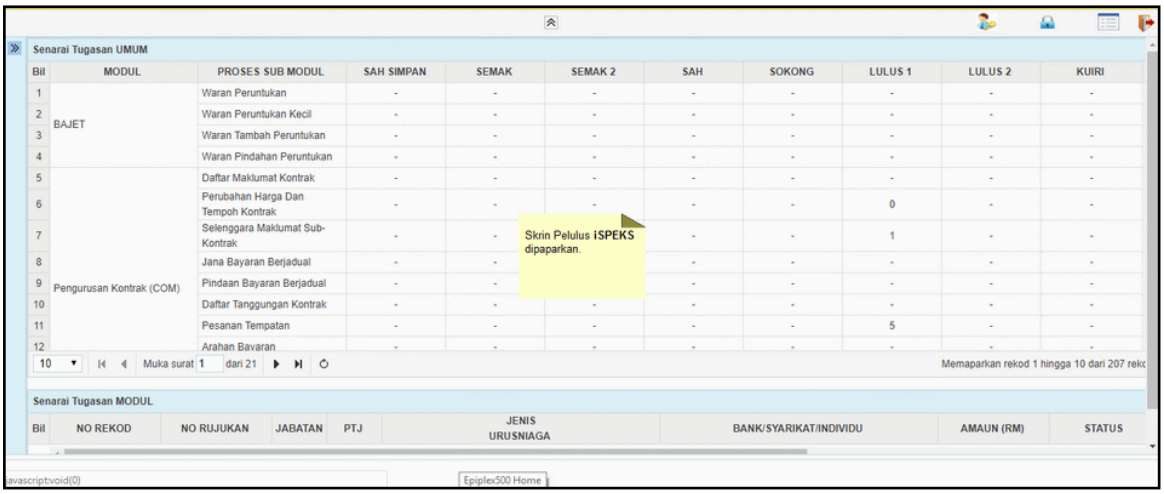
Skrin ini membenarkan Pelulus di Peringkat BN untuk meluluskan Maklumat bagi Proses Baucar Bayaran Integrasi Dalaman (AP & CoM)

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan.

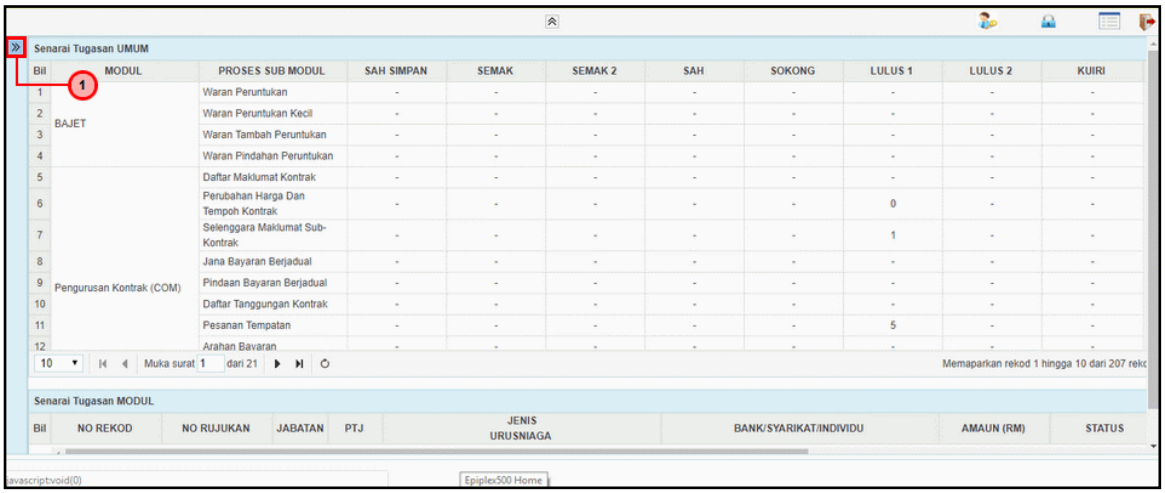


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang Log Masuk	

2. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.

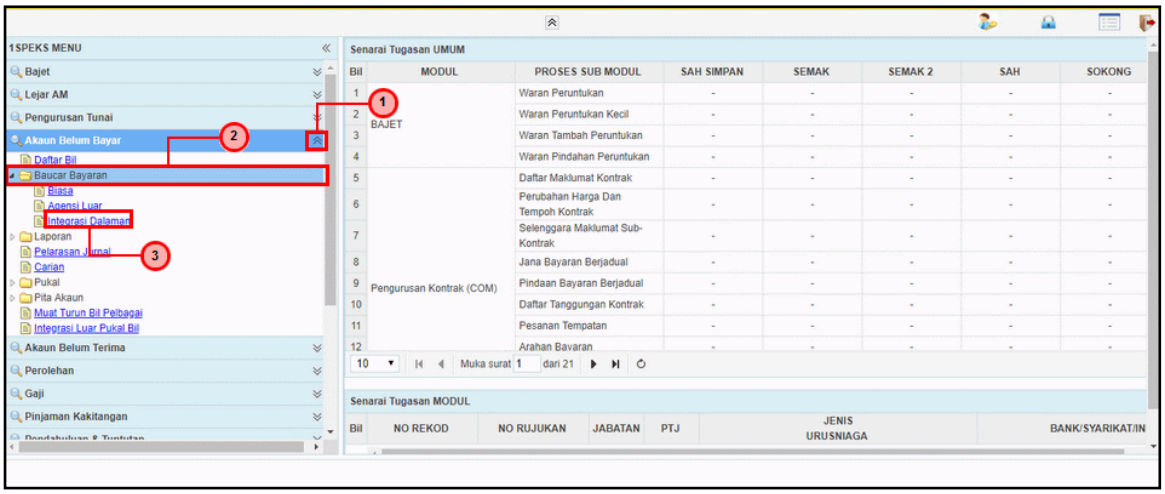


3. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk paparan menu.	

4. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.

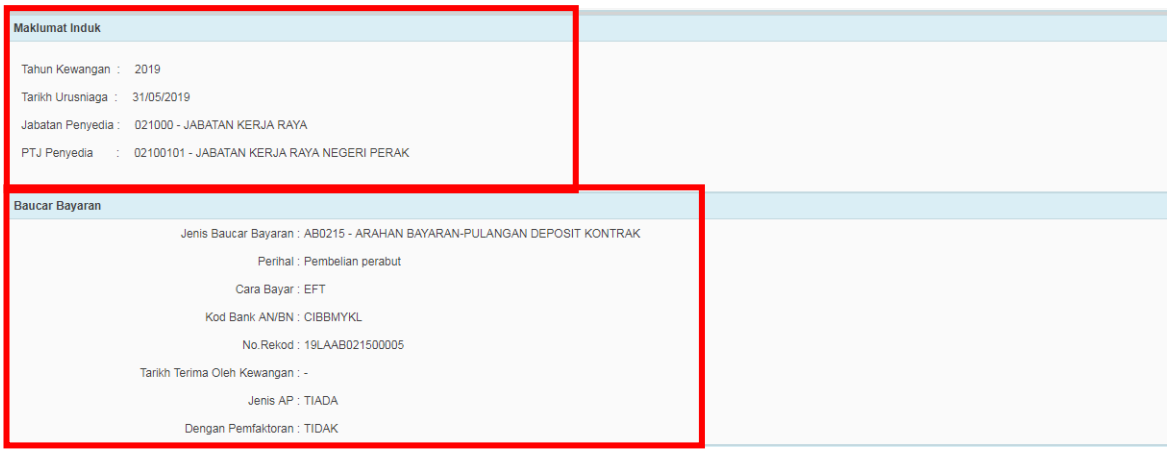


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Akaun Belum Bayar.	
2	Klik folder Baucar Bayaran.	
3	Klik menu Integrasi Dalaman.	

5. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.

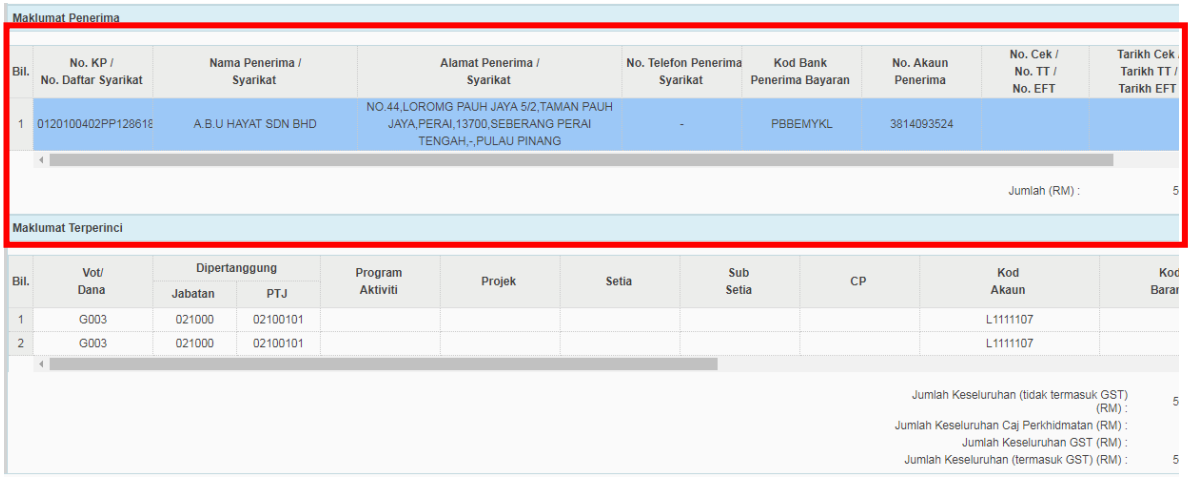
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



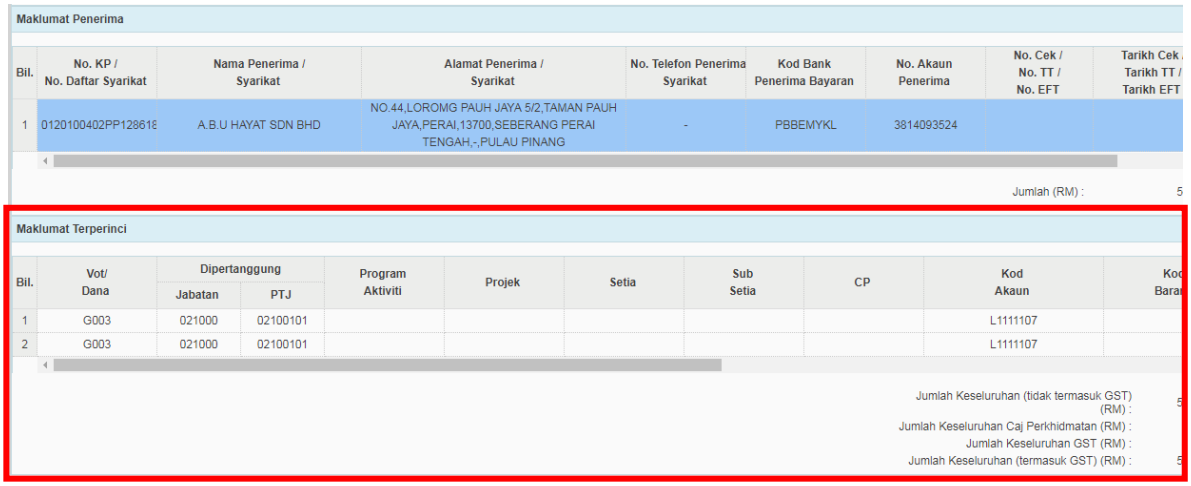
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Induk.	
2	Semak maklumat di ruangan Baucar Bayaran.	

7. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



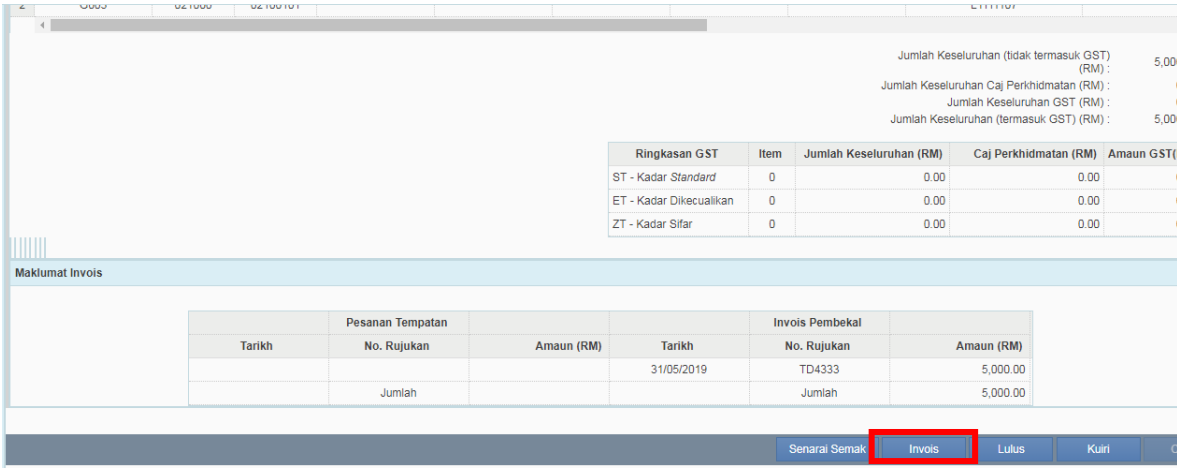
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Penerima.	

8. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



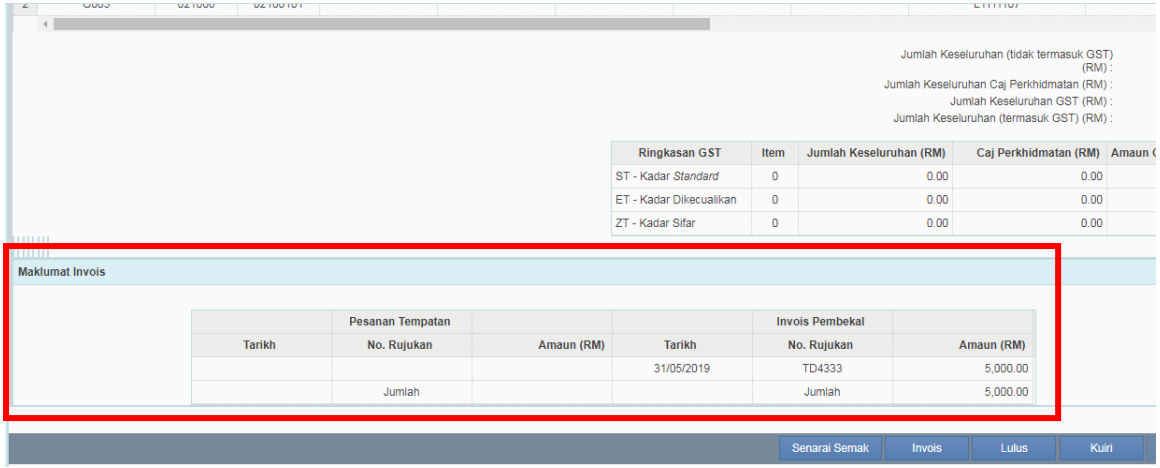
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Terperinci.	

9. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



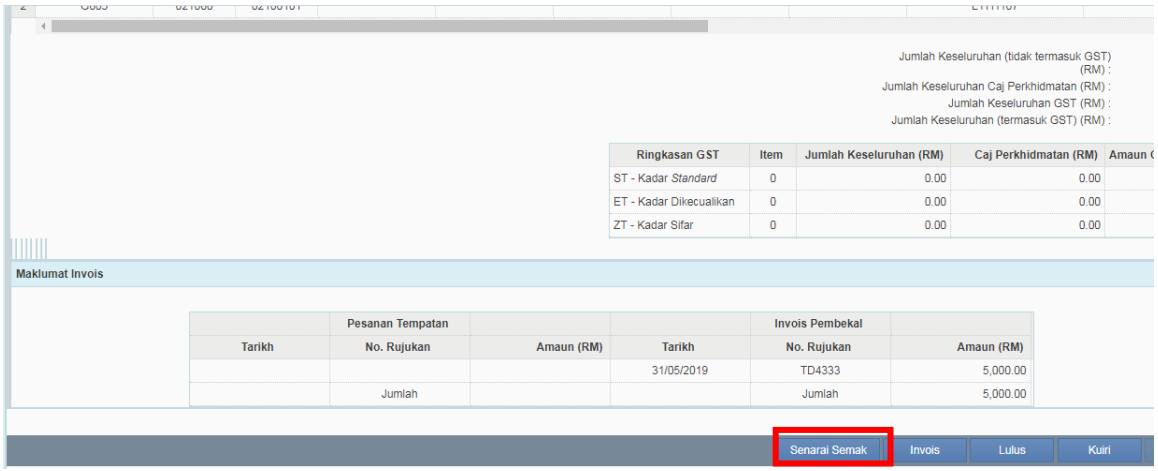
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Invois**.	

10. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



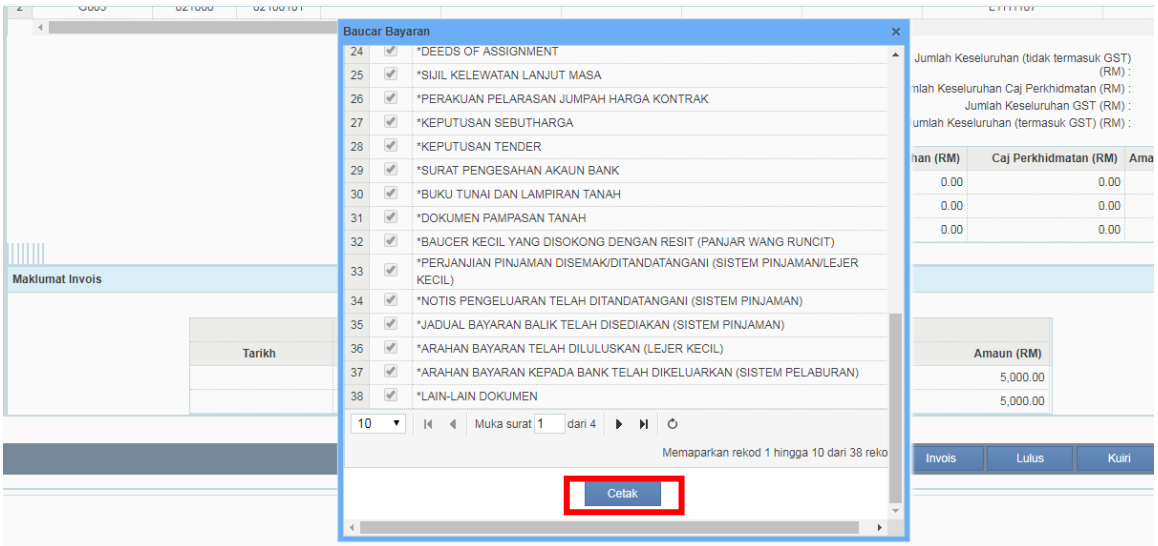
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Maklumat invois dipaparkan.	

11. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



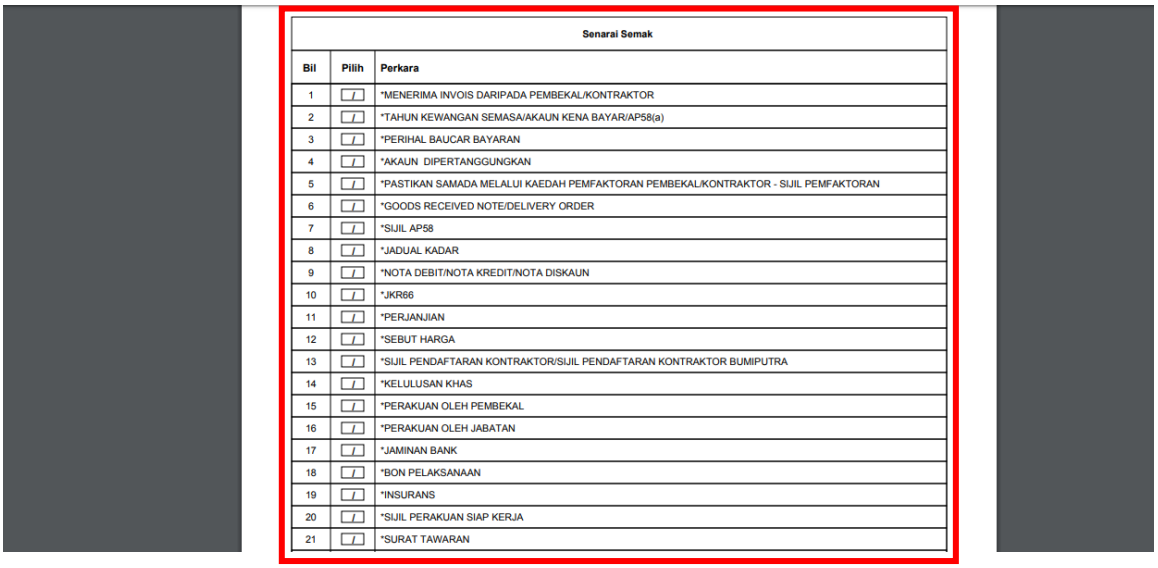
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak.	

12. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak.	

13. Skrin **Senarai Semak iSPEKS** dipaparkan.

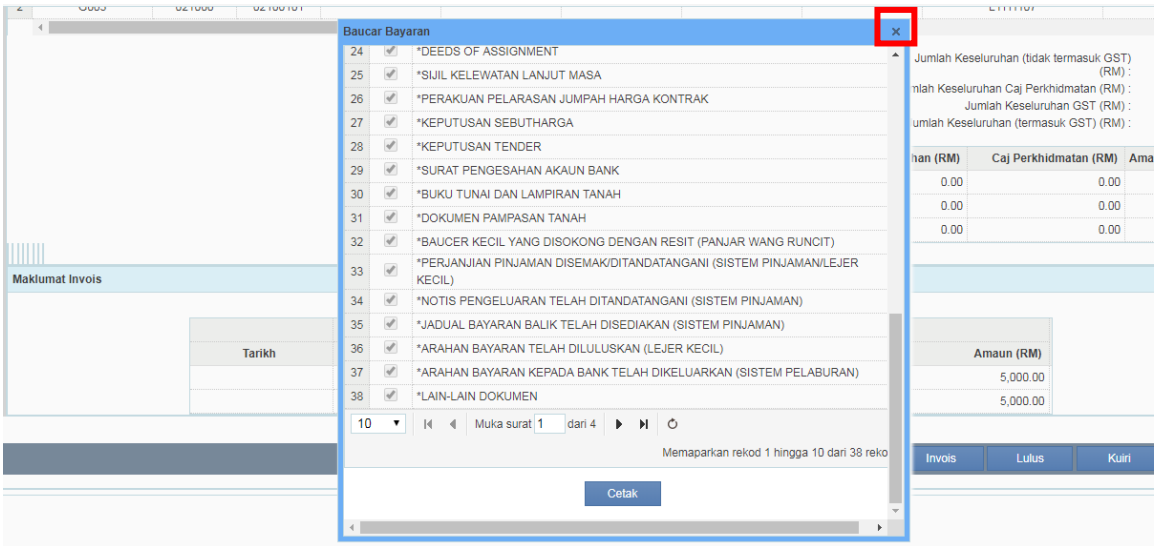


Senarai Semak

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

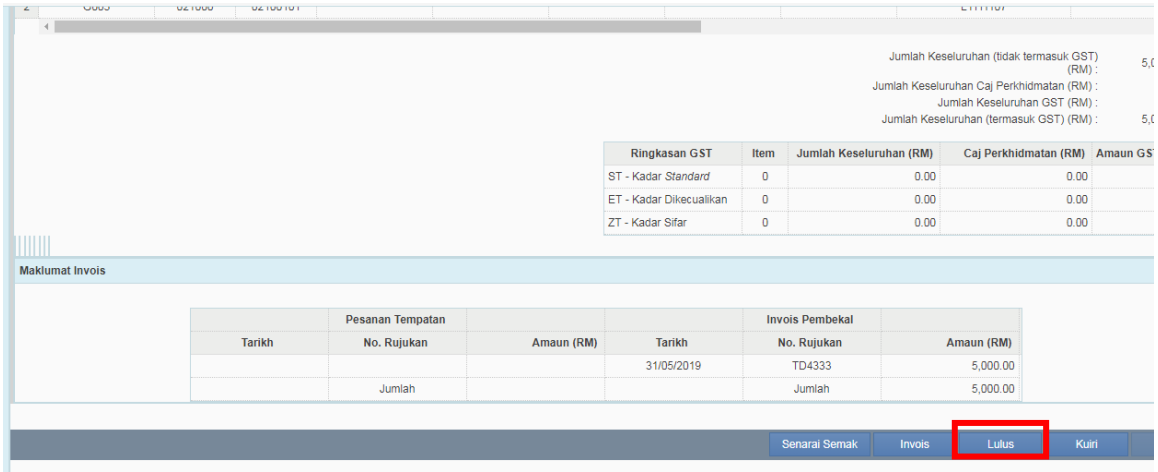
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin cetak untuk Senarai Semak.	

14. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



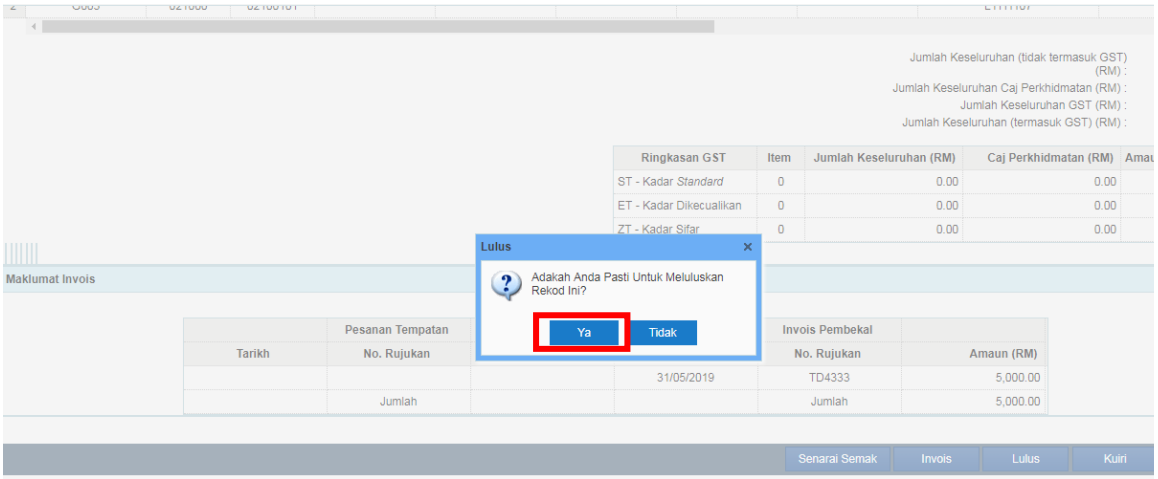
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon ✖ untuk menutup Skrin Baucar Bayaran.	

15. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



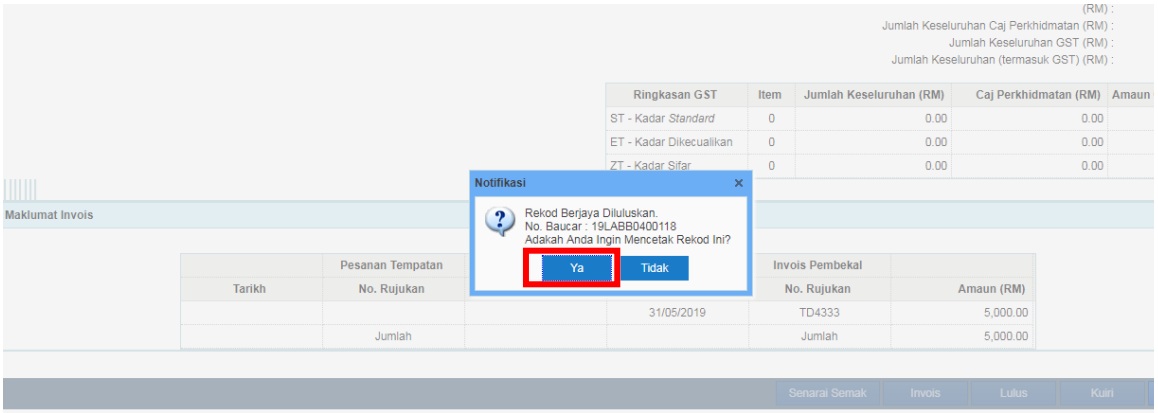
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus.	

16. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



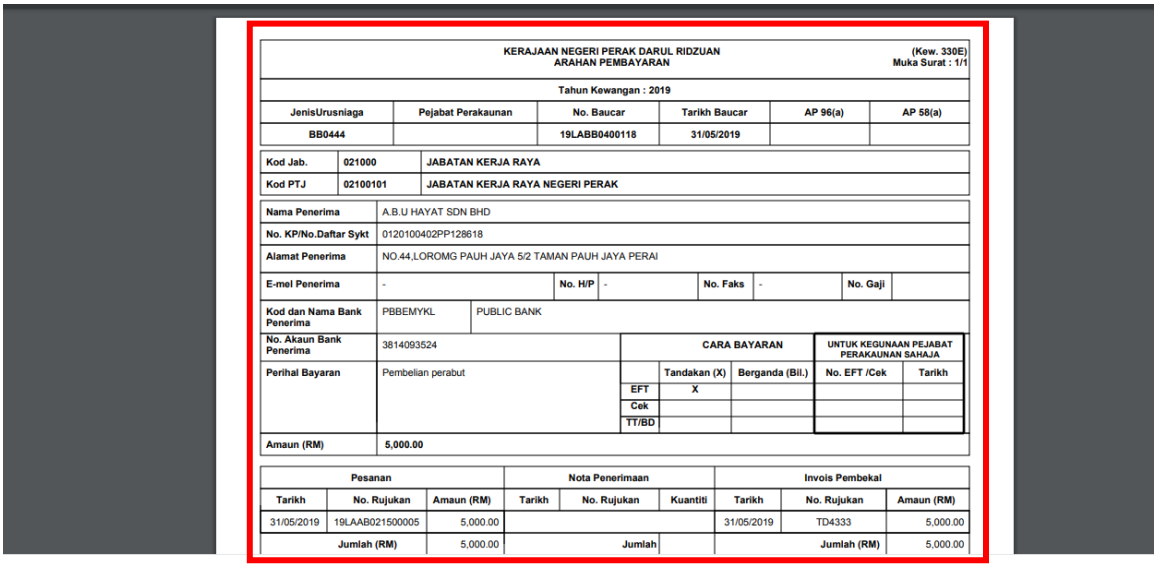
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

17. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya diluluskan. Simpan No Baucar. Klik butang **Ya** jika mahu mencetak Baucar Bayaran.	

18. Skrin **Laporan Baucar Bayaran 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

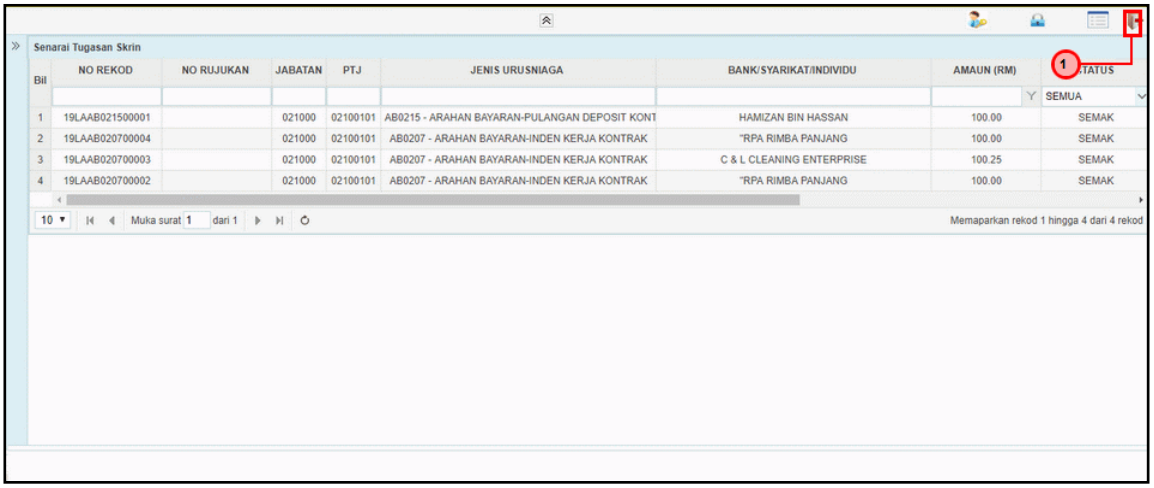
Nama Penerima	A.B.U HAYAT SDN BHD						
No. KP/No.Daftar Sykt	0120100402PP128618						
Alamat Penerima	NO.44,LOROMG PAUH JAYA 5/2 TAMAN PAUH JAYA PERAI						
E-mel Penerima	-	No. H/P	-	No. Faks	-	No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima	PBBEMYKL	PUBLIC BANK					
No. Akaun Bank Penerima	3814093524						
Perihal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

CARA BAYARAN	Tandakan (X)	Berganda (Bil.)	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA: 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.	

19. 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.	

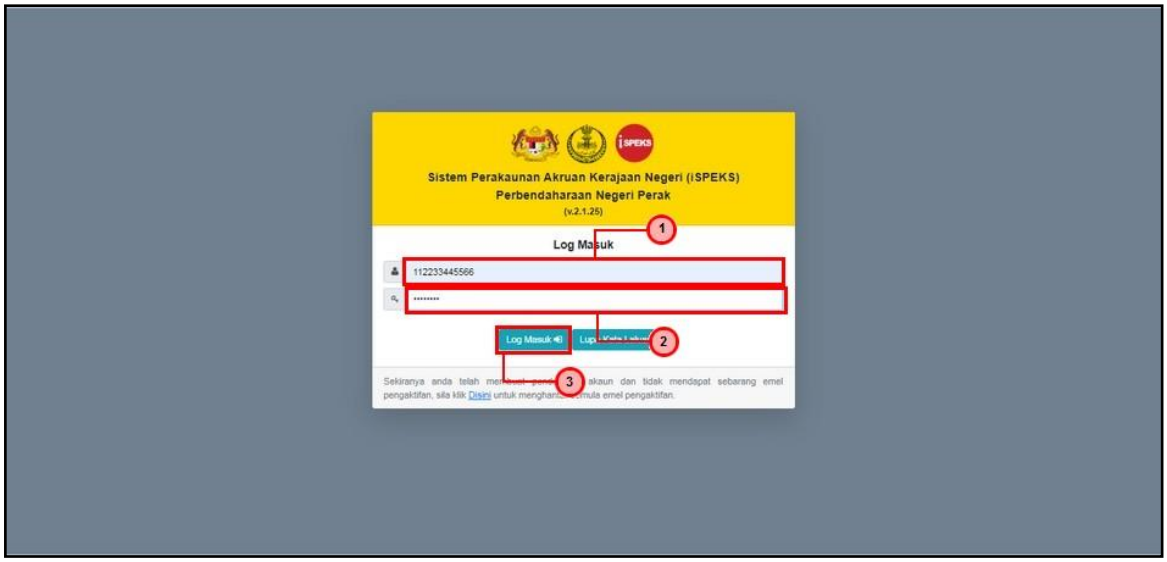
4.0 POSTING BAYARAN (DI MODUL CM)

4.1 Skrin Pelulus

Skrin ini membenarkan pengguna untuk meluluskan kesemua maklumat.

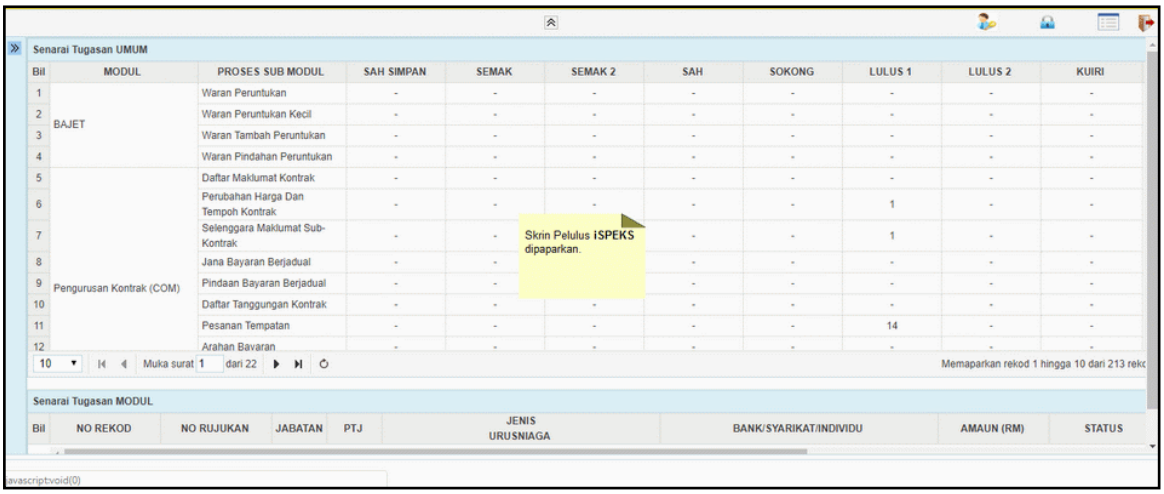
Kelulusan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat BN (Pelulus) sahaja.

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan.

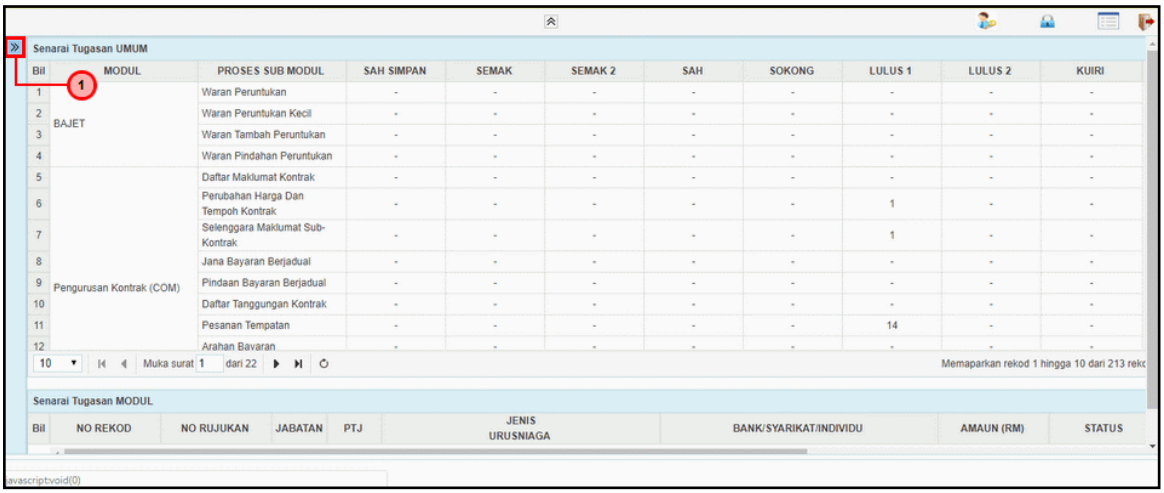


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang Log Masuk	

2. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.

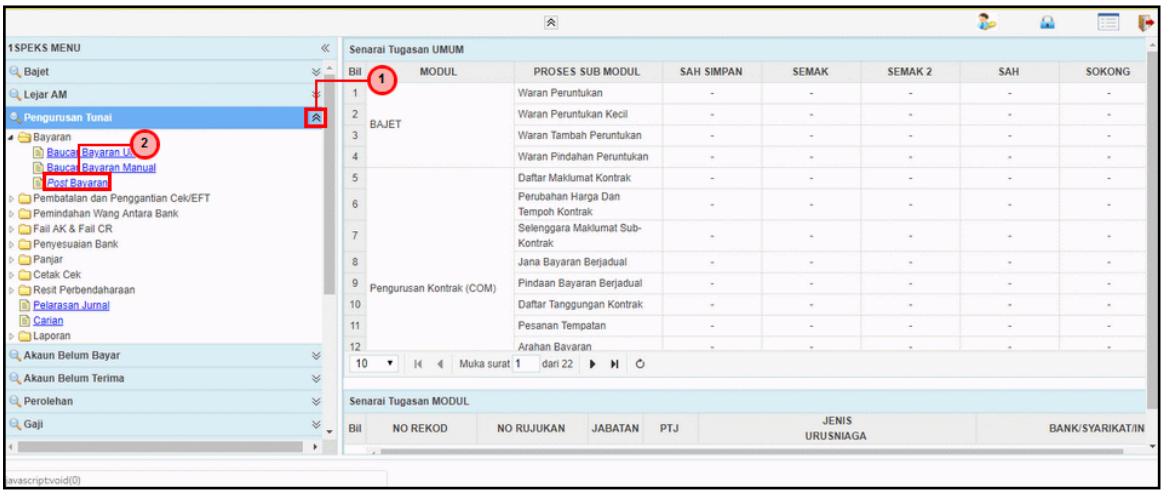


3. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



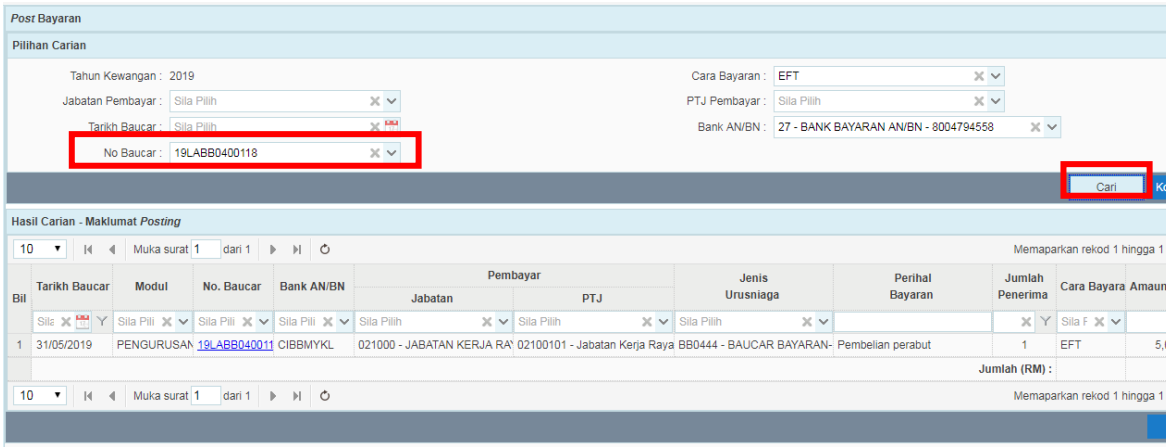
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan menu.	

4. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



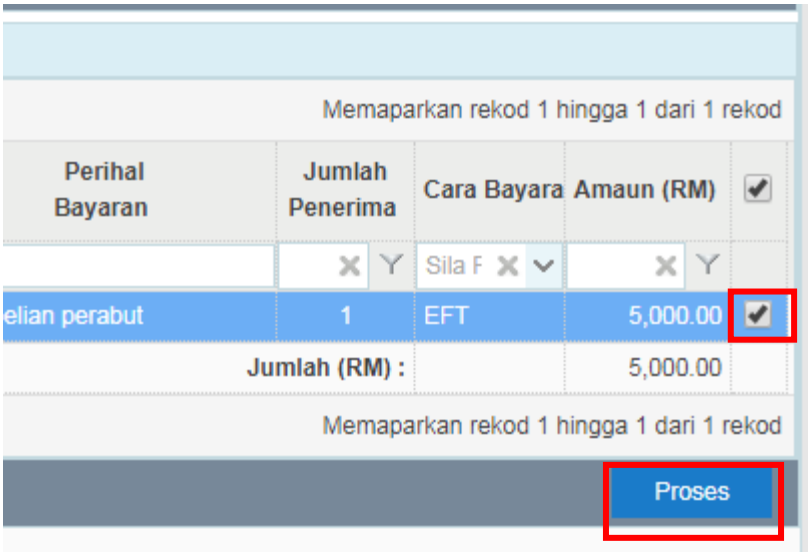
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Tunai.	
2	Klik menu Post Bayaran.	

5. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



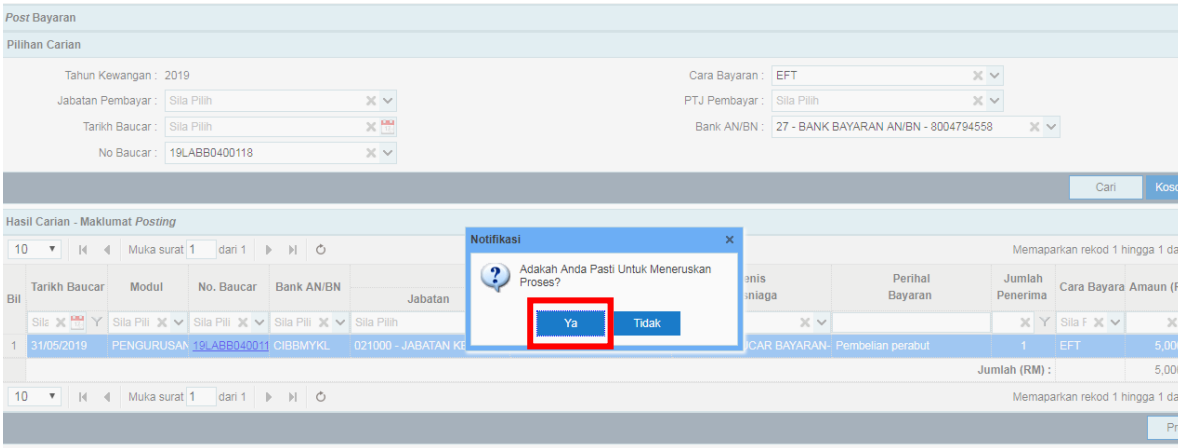
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Masukkan maklumat pada mana-mana pilihan untuk Carian.	
2	Masukkan No Baucar.	
3	Klik butang Cari .	

6. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



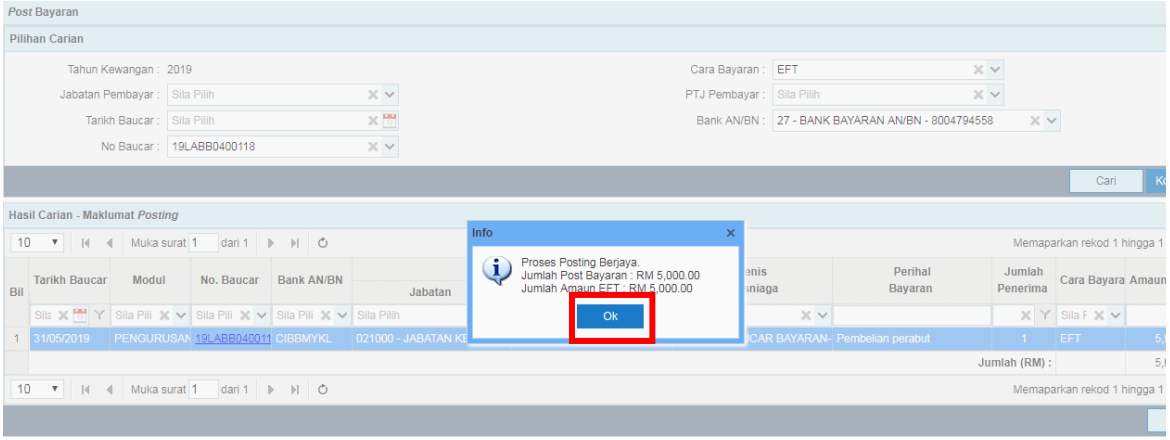
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan ✔ pada maklumat yang di pilih untuk di proses.	
1	Klik butang Proses.	

7. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

8. Skrin **Pelulus iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	