



**SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN  
KERAJAAN NEGERI  
(iSPEKS)**

***USER MANUAL***

**Terimaan Barang  
(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**

Bil	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.0	26/12/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.0

---

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0 GLOSARI .....</b>	<b>4</b>
<b>2.0 TERIMAAN BARANG .....</b>	<b>5</b>
2.1 Skrin Kemasukan .....	5

## 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 TERIMAAN BARANG

Skrin ini membenarkan pengguna merekod maklumat terimaan barang atau sebagainya yang di terima daripada pembekal setelah membuat penyediaan maklumat yang dikunci masuk daripada skrin Pesanan Tempatan/Inden Kerja.

### 2.1 Skrin Kemasukan

Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi melakukan proses Pesanan Tempatan/ Inden Kerja. 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 LOGMASUK.	

## 2. Skrin Menu Sisi iSPEKS dipaparkan.



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUJRI
1		Cadangan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Kelulusan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Cadangan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Kelulusan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
5	BAJET	Pindaan Maklumat Projek	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Waran Perjawatan	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Waran Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Daftar Maklumat Kontrak	86	-	-	-	-	-	-	-
12		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	2	-	-	-	-	-	-	0

10 | 1 | Muka surat 1 dari 23 | Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 225 rekod

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon » di paparan menu sisi	

## 3. Skrin Menu Sisi iSPEKS dipaparkan.



SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUJRI
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
86	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	0

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 225 rekod

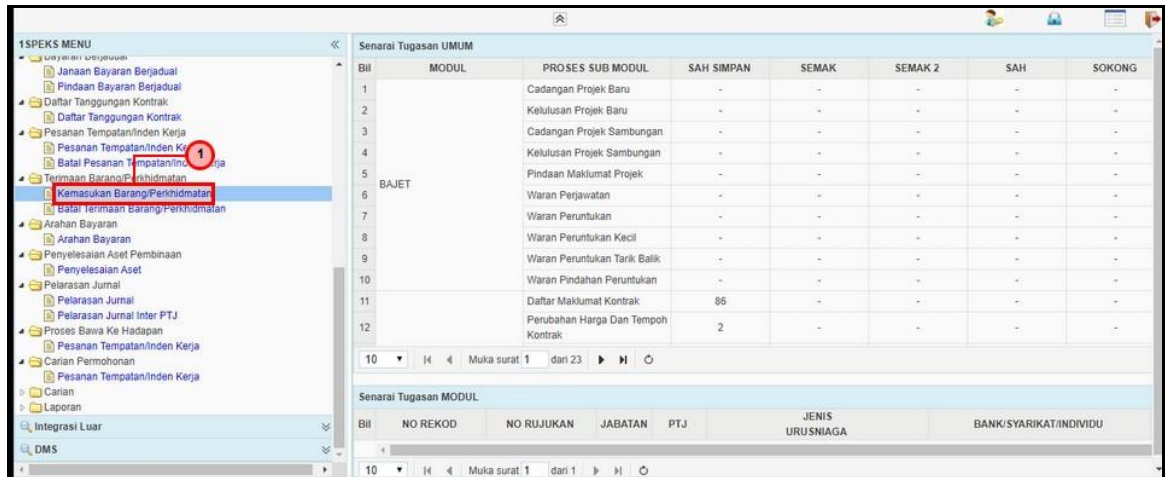
  

PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI
1	1	1	1	1	1

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 10 rekod

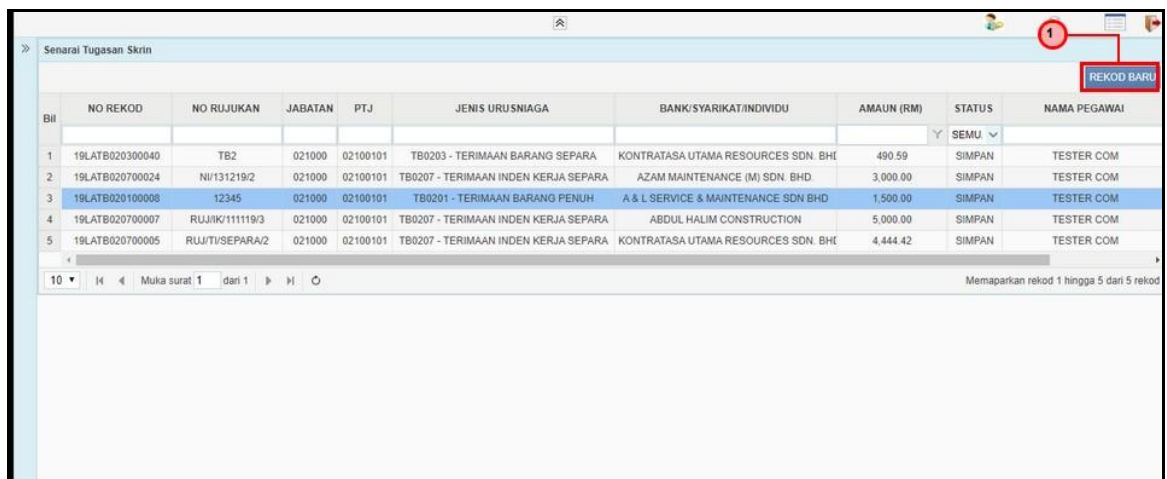
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Pengurusan Kontrak	

#### 4. Skrin Menu Sisi iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	

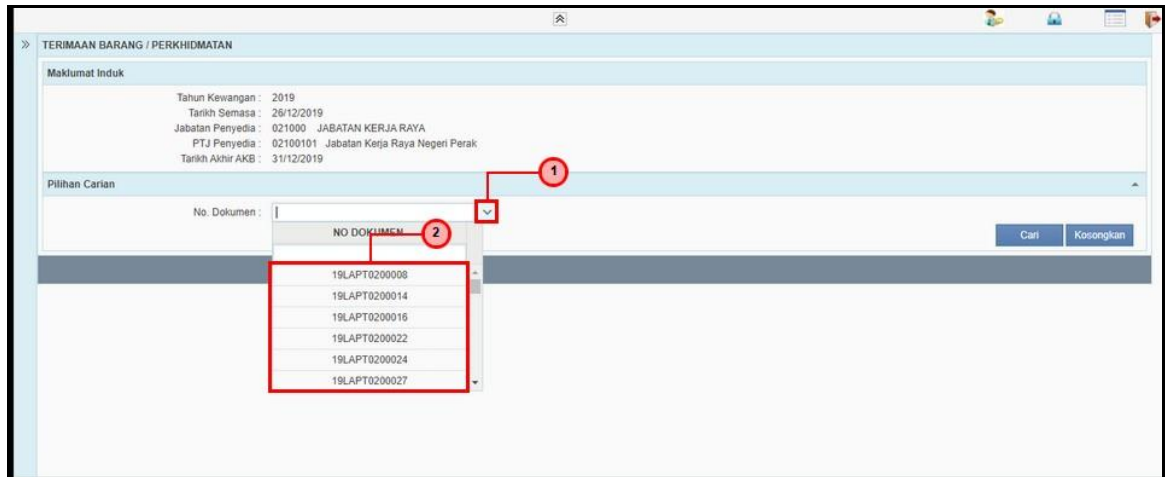
#### 5. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang REKOD BARU	

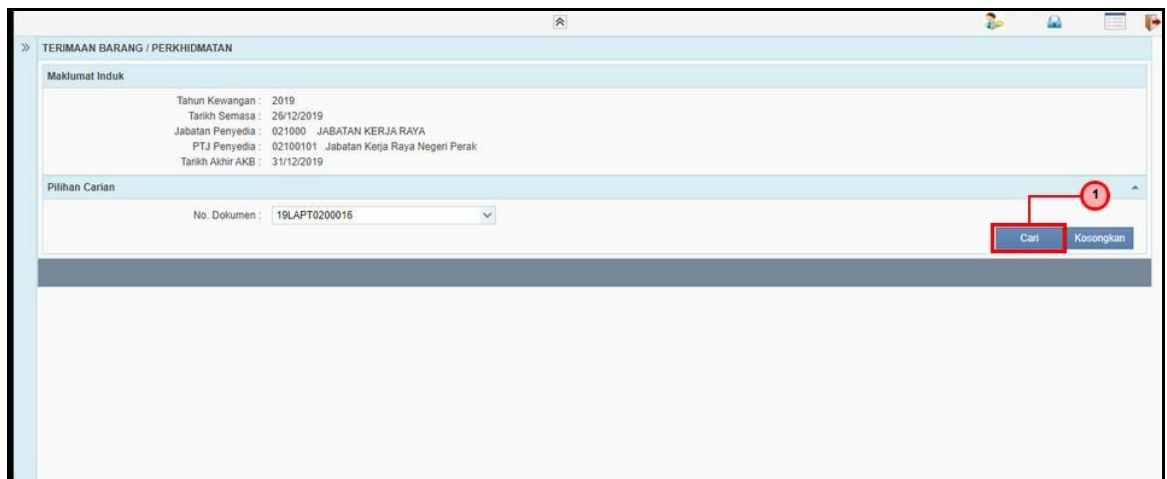


## 6. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



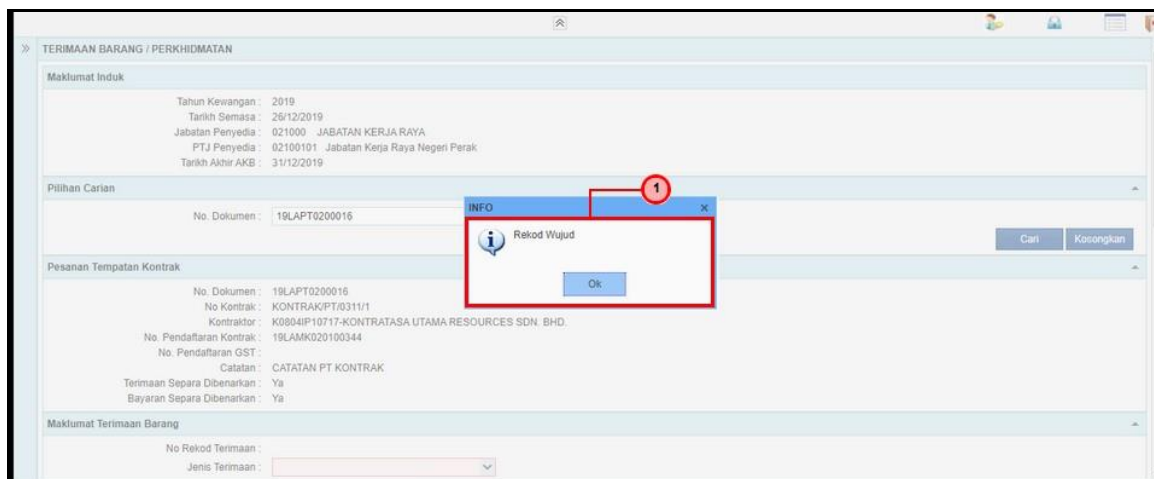
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  di medan No.Dokumen di ruangan Pilihan Carian	
2	Pilih dan klik pada nombor dokumen yang berkenaan di senarai pilihan yang tersenarai di medan No.Dokumen.	

## 7. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



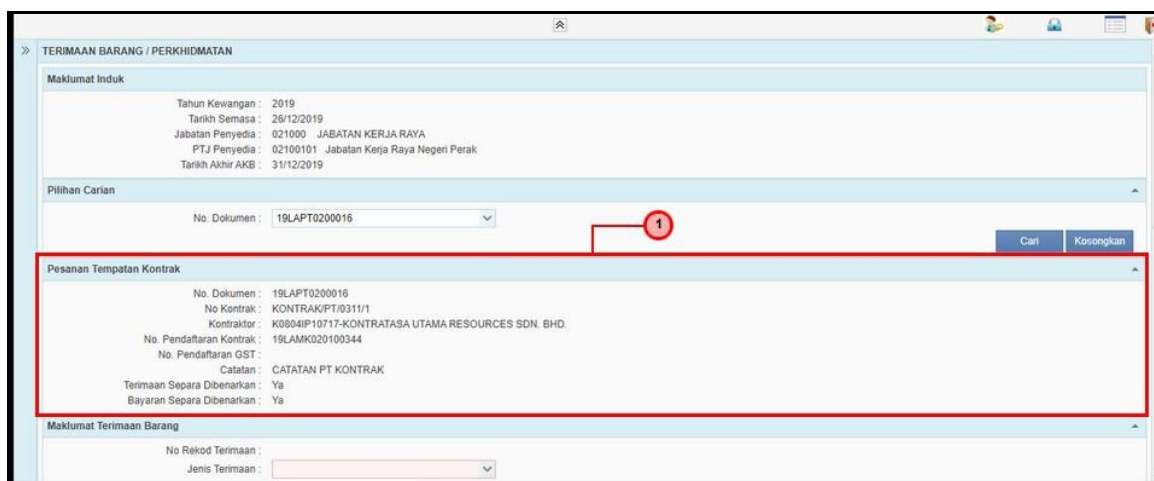
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cari	

## 8. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



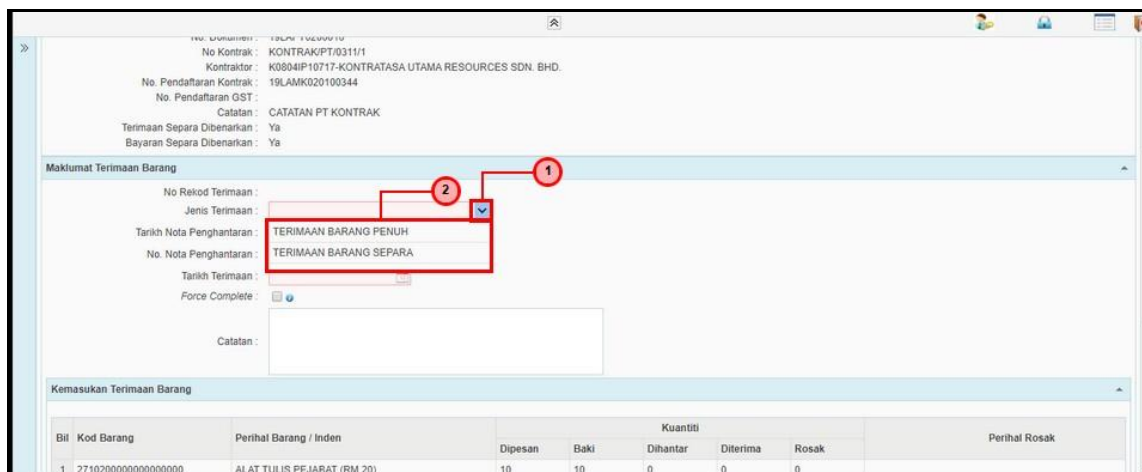
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	


## 9. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



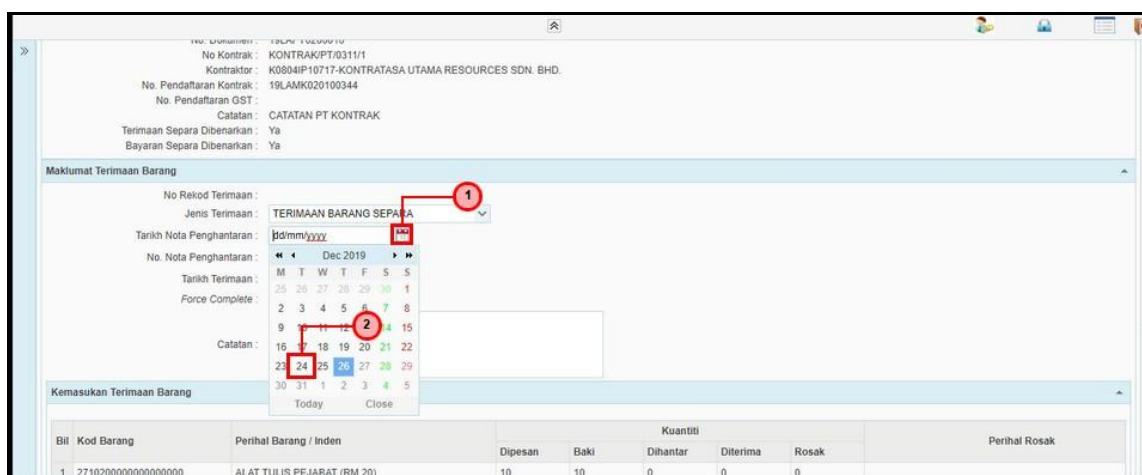
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang berkenaan di ruangan Pesanan Tempatan Kontrak	


# 10. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



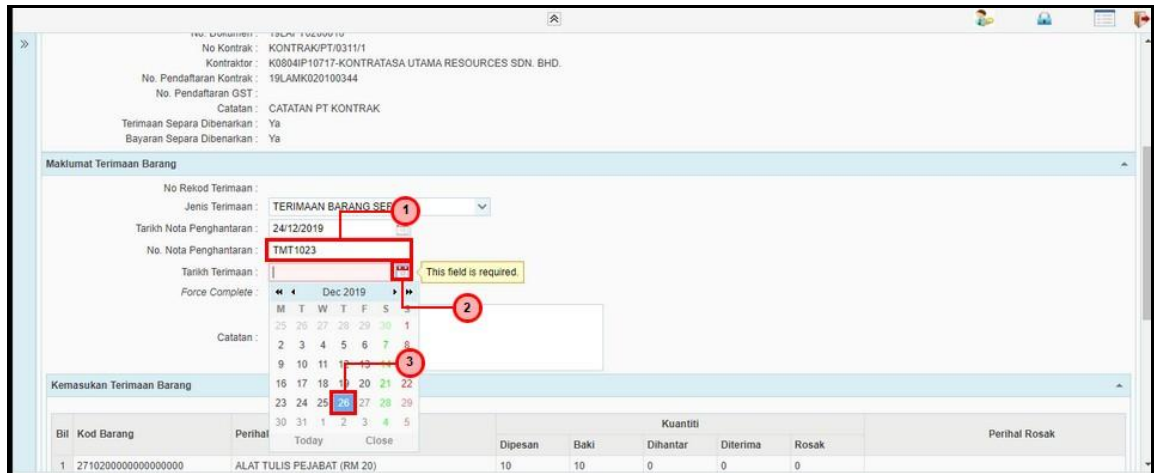
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  di medan Jenis Terimaan	
2	Pilih dan klik maklumat yang berkenaan di senarai pilihan yang tersenarai di medan Jenis Terimaan	

# 11. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  di medan Tarikh Nota Penghantaran	
2	Pilih dan klik pada tarikh yang berkenaan di medan Tarikh Nota Penghantaran	

## 12. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan..



No Kontrak: KONTRAK/PT/0311/1  
 Kontraktor: K0804IP10717-KONTRATASA UTAMA RESOURCES SDN. BHD.  
 No. Pendaftaran Kontrak: 19LAMK020100344  
 No. Pendaftaran GST: CATATAN PT KONTRAK  
 Terimaan Separa Dibenarkan: Ya  
 Bayaran Separa Dibenarkan: Ya

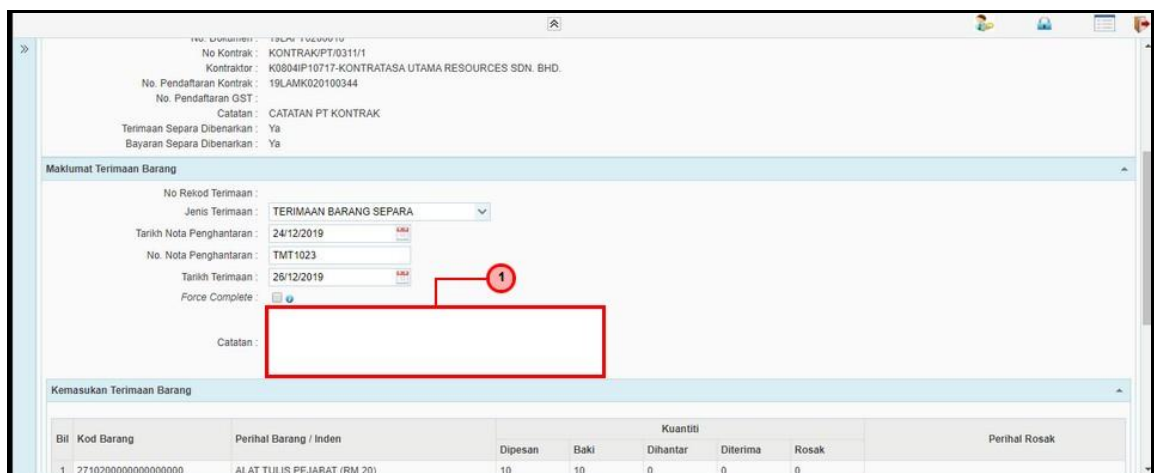
**Maklumat Terimaan Barang**  
 No Rekod Terimaan: TERIMAAN BARANG SEP (1)  
 Jenis Terimaan: TERIMAAN BARANG SEP  
 Tarikh Nota Penghantaran: 24/12/2019  
 No. Nota Penghantaran: TMT1023  
 Tarikh Terimaan: (2) This field is required.  
 Force Complete: Dec 2019 (2)  
 Catatan: (3)

**Kemasukan Terimaan Barang**  

Bil	Kod Barang	Perihal	Today	Close	Dipesan	Baki	Dihantar	Diterima	Rosak	Perihal Rosak
1	271020000000000000	ALAT TULIS PEJABAT (RM 20)	10	10	0	0	0	0	0	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat yang berkenaan di medan No. Nota Penghantaran	
2	Klik pada ikon kalendar di medan Tarikh Terimaan	
3	Pilih dan klik pada tarikh yang berkenaan di medan Tarikh Terimaan	

## 13. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



No Kontrak: KONTRAK/PT/0311/1  
 Kontraktor: K0804IP10717-KONTRATASA UTAMA RESOURCES SDN. BHD.  
 No. Pendaftaran Kontrak: 19LAMK020100344  
 No. Pendaftaran GST: CATATAN PT KONTRAK  
 Terimaan Separa Dibenarkan: Ya  
 Bayaran Separa Dibenarkan: Ya

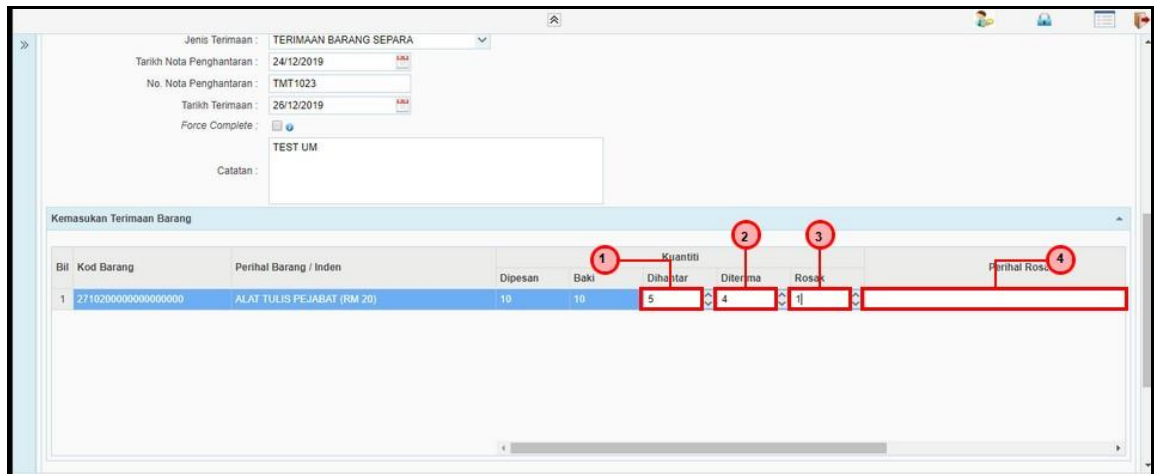
**Maklumat Terimaan Barang**  
 No Rekod Terimaan: TERIMAAN BARANG SEPARA  
 Jenis Terimaan: TERIMAAN BARANG SEPARA  
 Tarikh Nota Penghantaran: 24/12/2019  
 No. Nota Penghantaran: TMT1023  
 Tarikh Terimaan: 26/12/2019 (1)  
 Force Complete: ☐ ☒  
 Catatan: (1)

**Kemasukan Terimaan Barang**  

Bil	Kod Barang	Perihal Barang / Inden	Dipesan	Baki	Dihantar	Diterima	Rosak	Perihal Rosak
1	271020000000000000	ALAT TULIS PEJABAT (RM 20)	10	10	0	0	0	

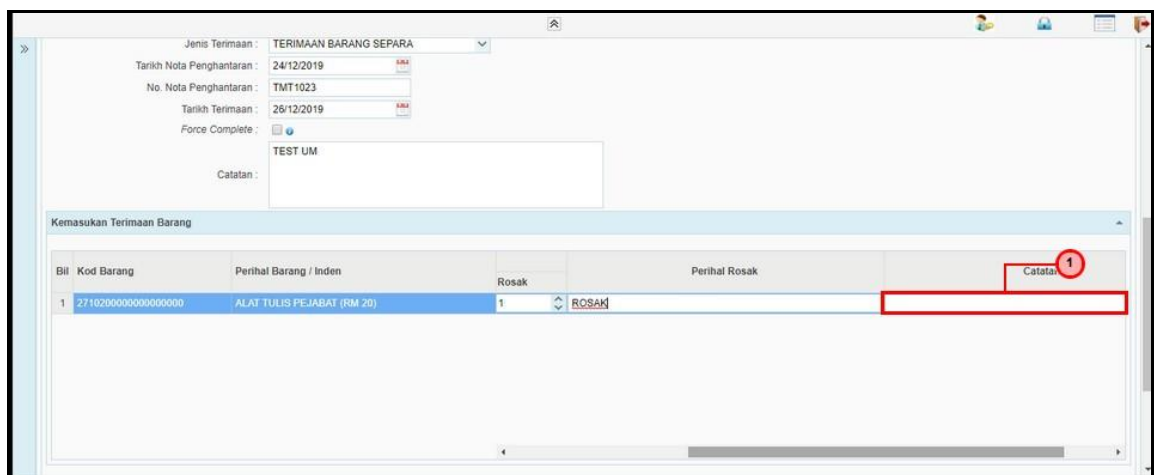
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat yang berkenaan di medan Catatan	

14. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



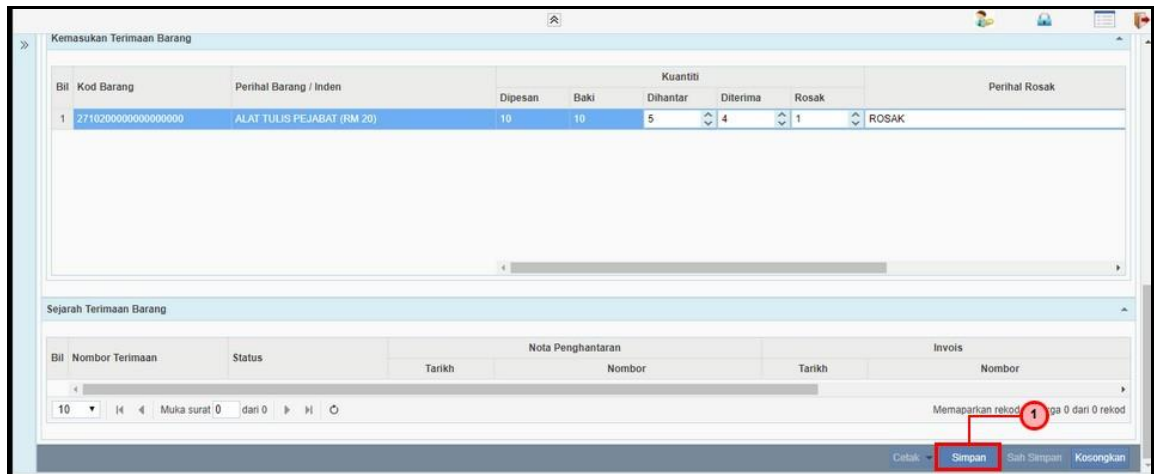
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat kuantiti yang berkenaan di ruangan Kuantiti Diharantar	
2	Kunci masuk maklumat kuantiti yang berkenaan di ruangan Kuantiti Diterima	
3	Kunci masuk maklumat kuantiti yang berkenaan di ruangan Kuantiti Rosak	
4	Kunci masuk maklumat yang berkenaan di ruangan Perihal Rosak	

15. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



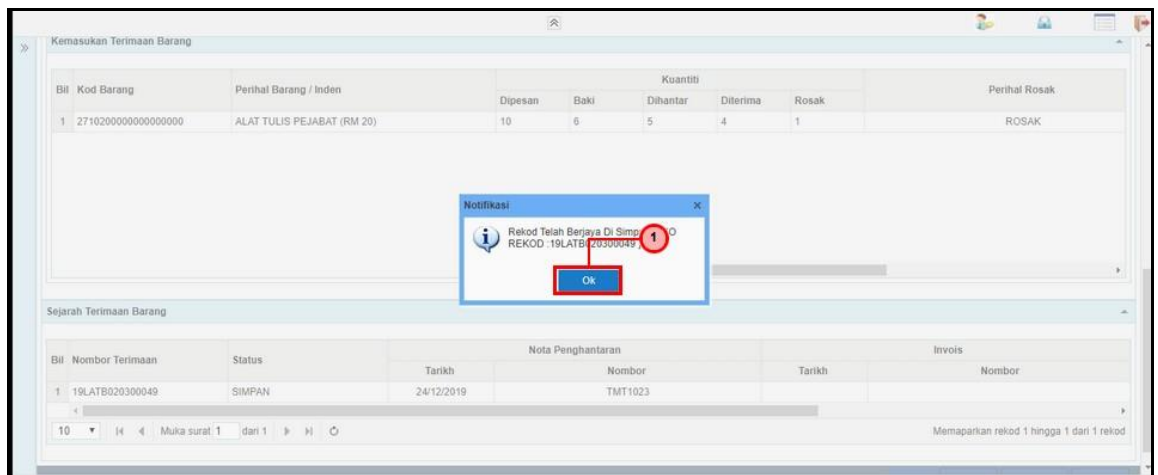
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat yang berkenaan di ruangan Catatan	

16. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



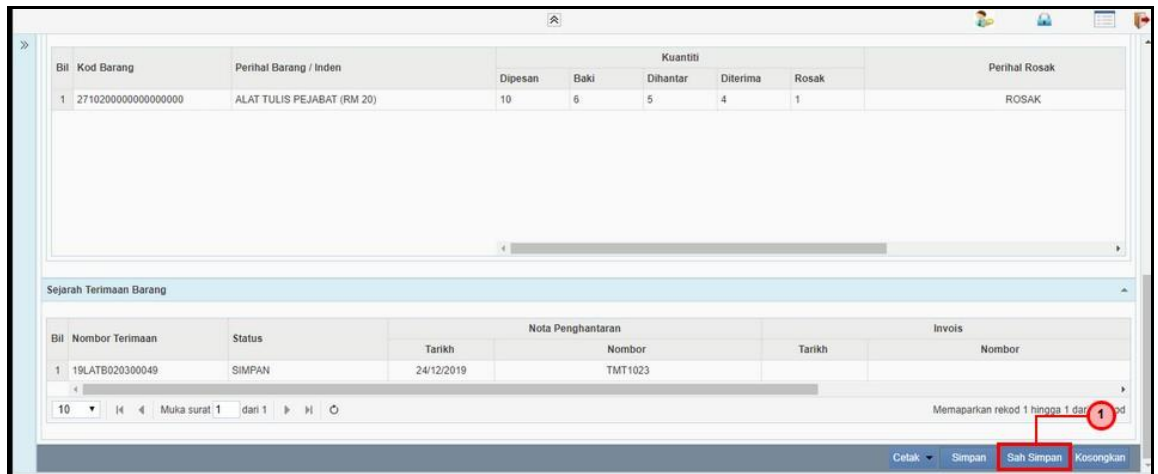
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

17. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

18. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



Bil	Kod Barang	Perihal Barang / Inden	Dipesan	Baki	Dihantar	Diterima	Rosak	Perihal Rosak
1	2710200000000000000	ALAT TULIS PEJABAT (RM 20)	10	6	5	4	1	ROSAK

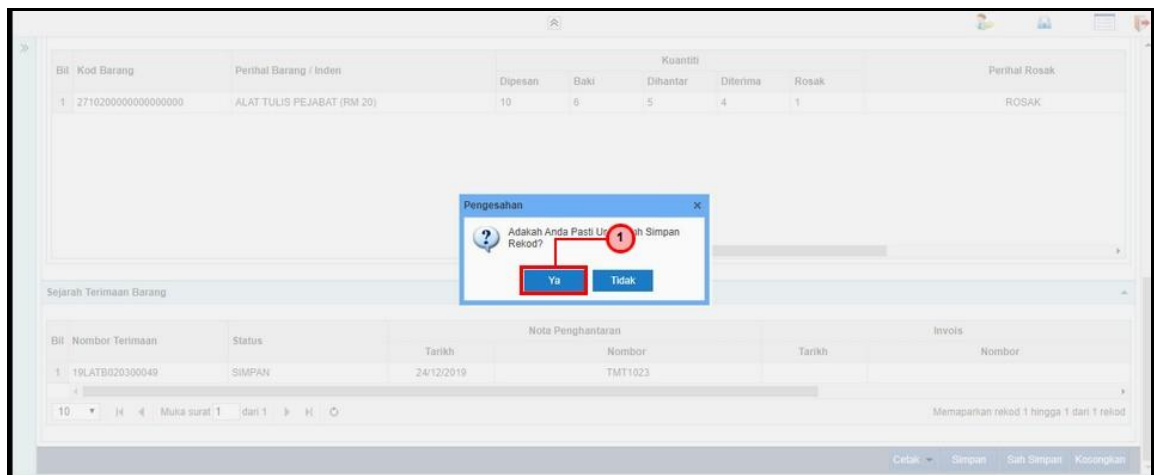
Bil	Nombor Terimaan	Status	Tarikh	Nota Penghantaran	Invois
1	19LATB020300049	SIMPAN	24/12/2019	Nombor TMT1023	

Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

Cetak Simpan **Sah Simpan** Kosongkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

19. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



Bil	Kod Barang	Perihal Barang / Inden	Dipesan	Baki	Dihantar	Diterima	Rosak	Perihal Rosak
1	2710200000000000000	ALAT TULIS PEJABAT (RM 20)	10	6	5	4	1	ROSAK

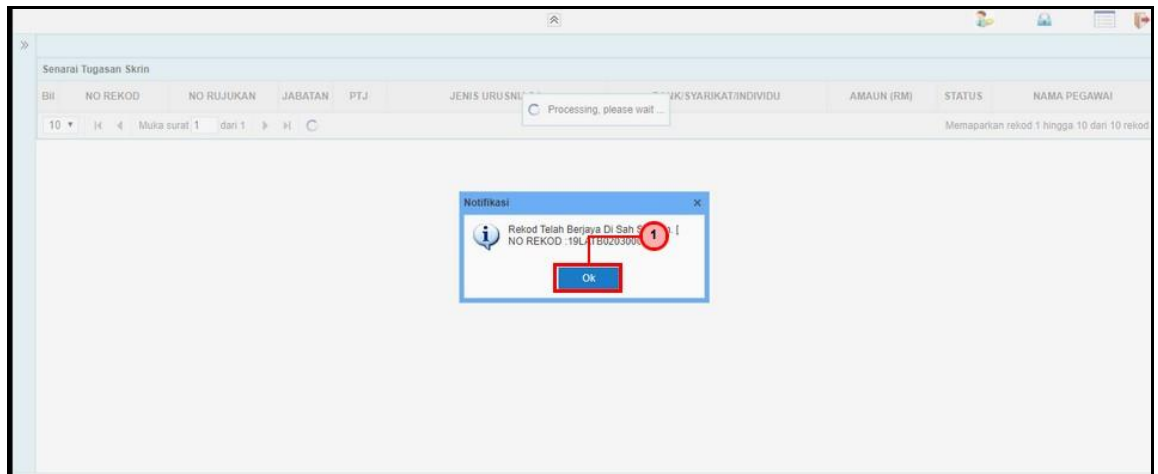
Bil	Nombor Terimaan	Status	Tarikh	Nota Penghantaran	Invois
1	19LATB020300049	SIMPAN	24/12/2019	Nombor TMT1023	

Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

Cetak Simpan Sah Simpan Kosongkan

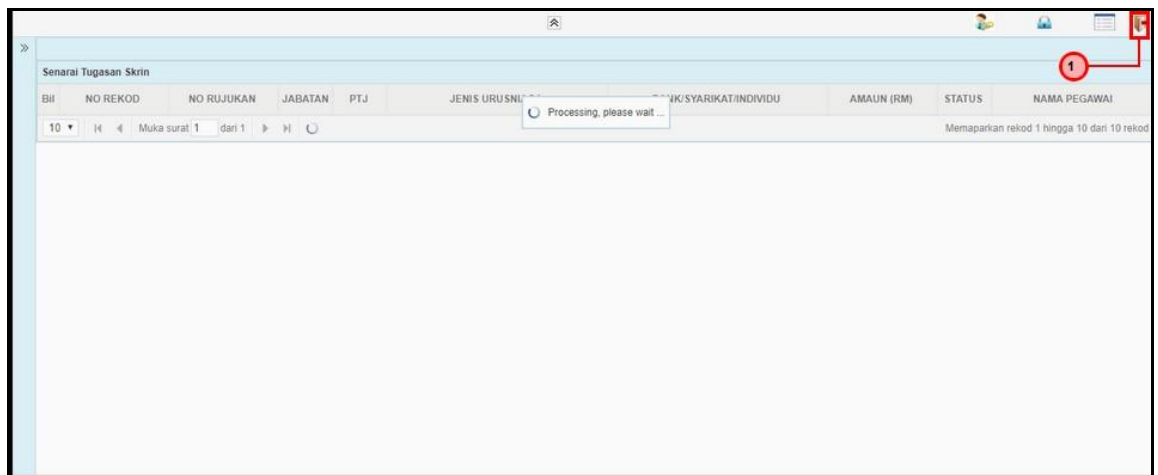
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya	

20. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

21. Skrin Kemasukan Terimaan Barang dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk Log Keluar	