SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Integrasi PROC-AC (AP59) (Perolehan)

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	1.1	21/07/2019	TTSB	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI..... 1

2.0 INTEGRASI PROC-AC(AP59)..... 2

2.1 Skrin Penyedia 2
2.2 Skrin Pengesah 17
2.3 Skrin Pelulus 24
2.4 Skrin Pendahuluan dan Tuntutan 31
2.5 Skrin Penyedia Terimaan Barang dan Perkhidmatan 39

1.0 GLOSARI

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

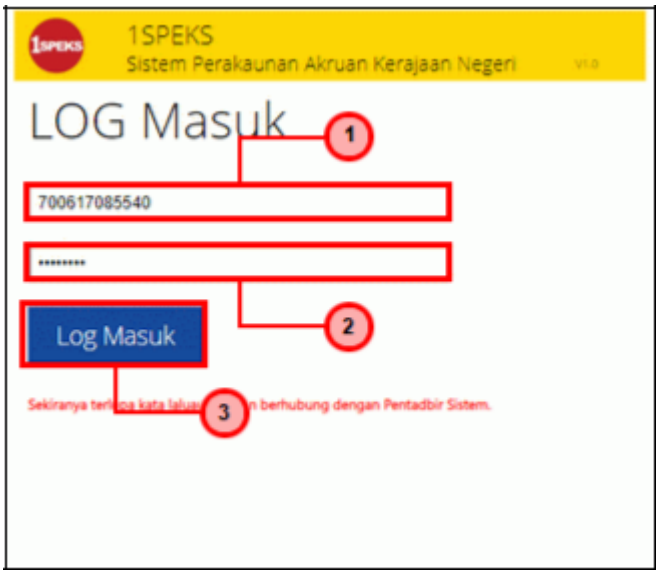
2.0 INTEGRASI PROC-AC(AP59)

Integrasi AP59 antara modul AC dan PROC adalah proses mengawal penerimaan barang dan bayaran di modul PROC, tertakluk kepada proses yg dilakukan di modul AC mengikut tatacara AP59.

2.1 Skrin Penyedia

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

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.

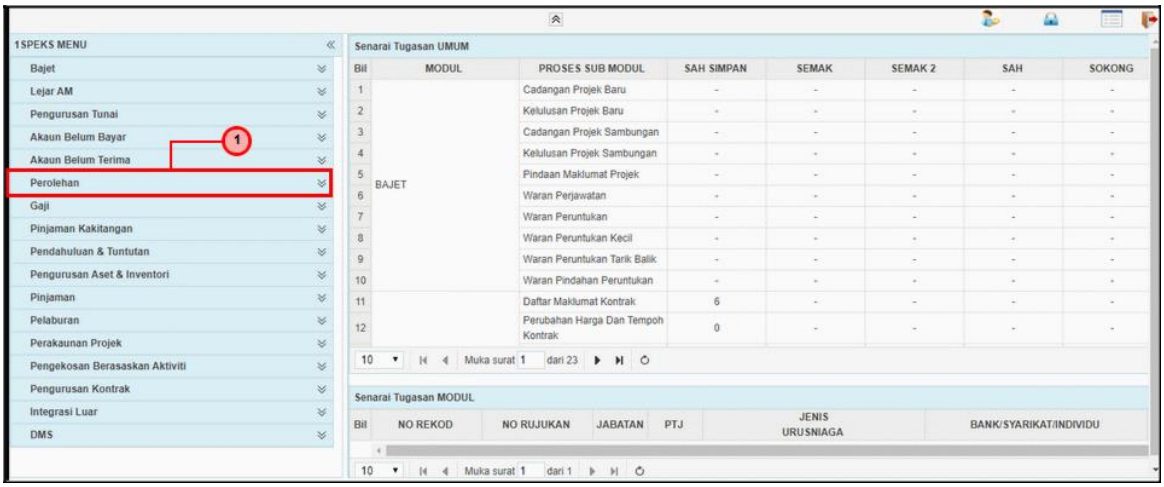


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang LOGMASUK.	

2. Skrin **iSPEKS Penyedia** dipaparkan.

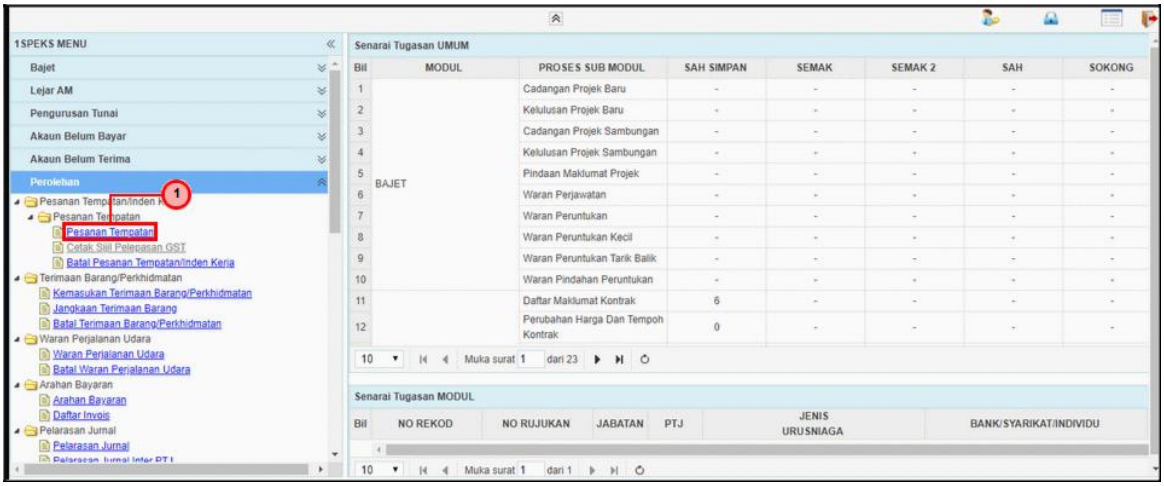
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon » di menu sisi.	

3. Skrin **iSPEKS Penyedia** dipaparkan.



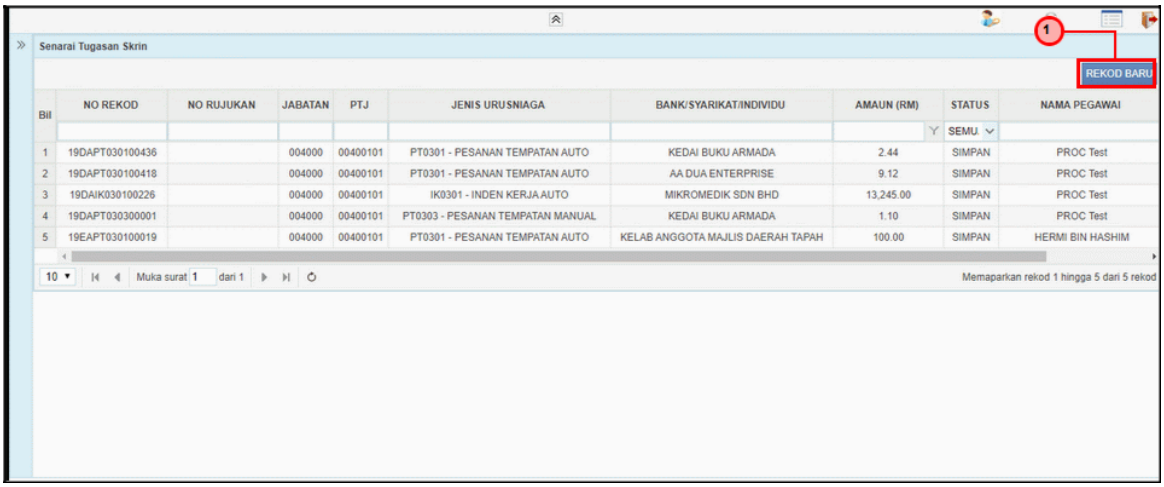
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Perolehan.	

4. Skrin **iSPEKS Penyedia** dipaparkan.



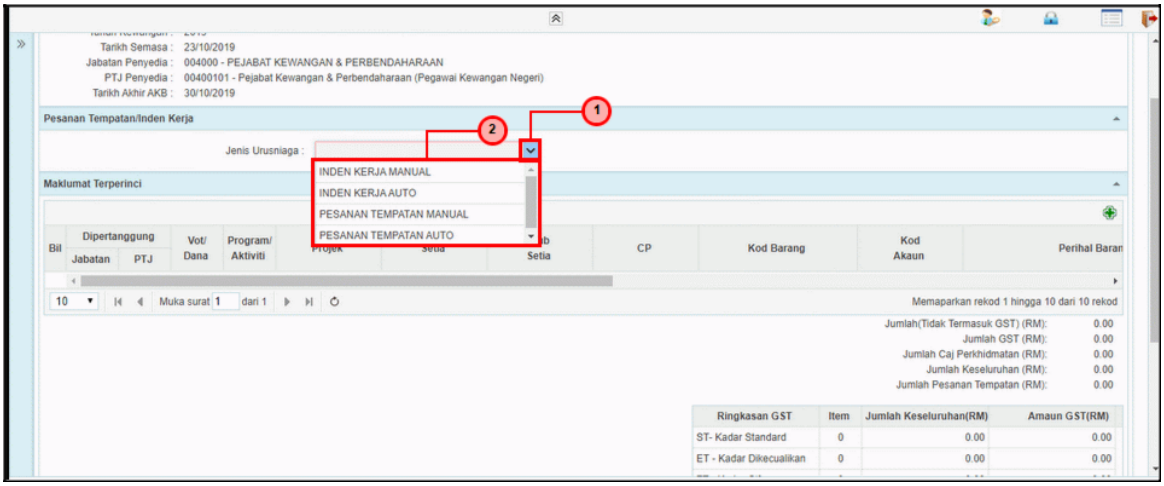
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Pesanan Tempatan	

5. Skrin **iSPEKS Penyedia Senarai Tugasan** dipaparkan.



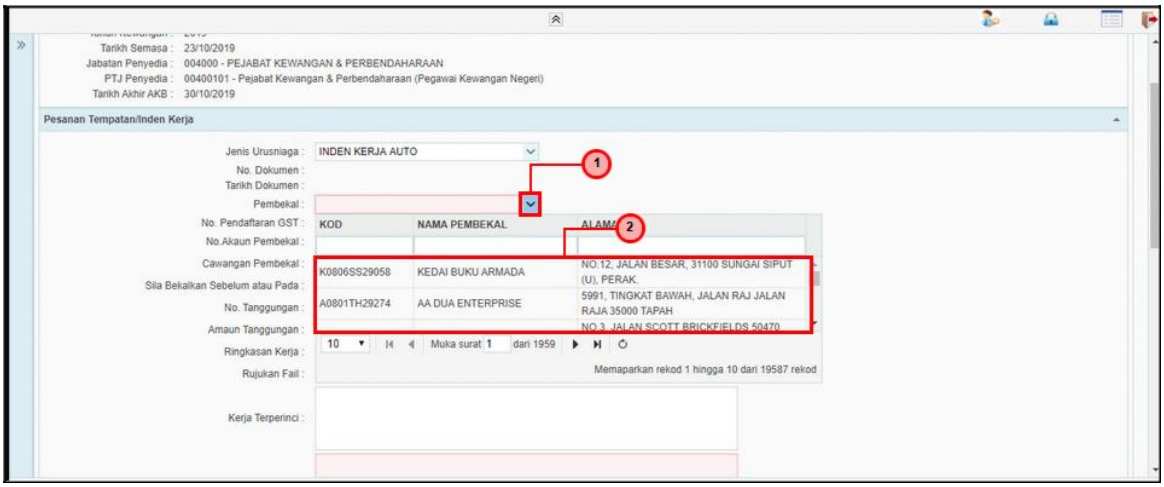
Langkah	Tindakan	Catatan
1	klik pada butang REKOD BARU	

6. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



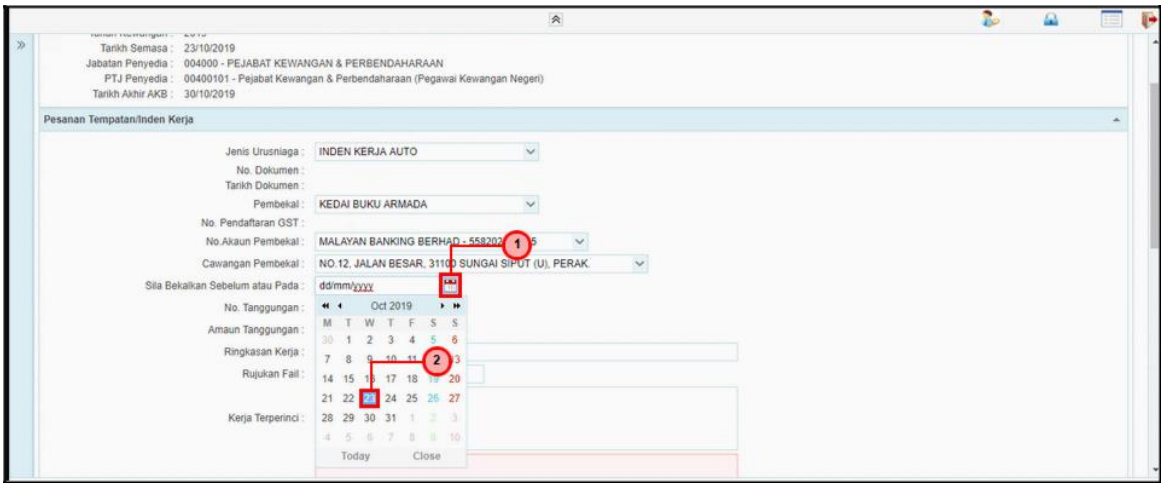
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Jenis Urusniaga.	
2	Pilih pada Jenis Urusniaga **" INDEN KERJA MANUAL"**	

7. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



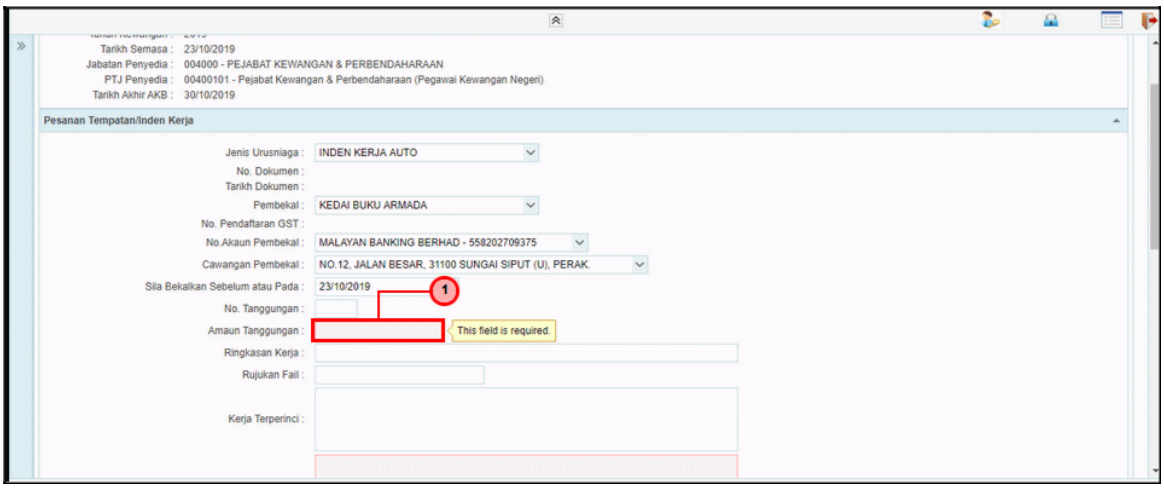
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Pembekal	
2	Pilih dan klik pada pembekal yang berkenaan daripada senarai pilihan yang tersenarai di medan Pembekal	

8. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



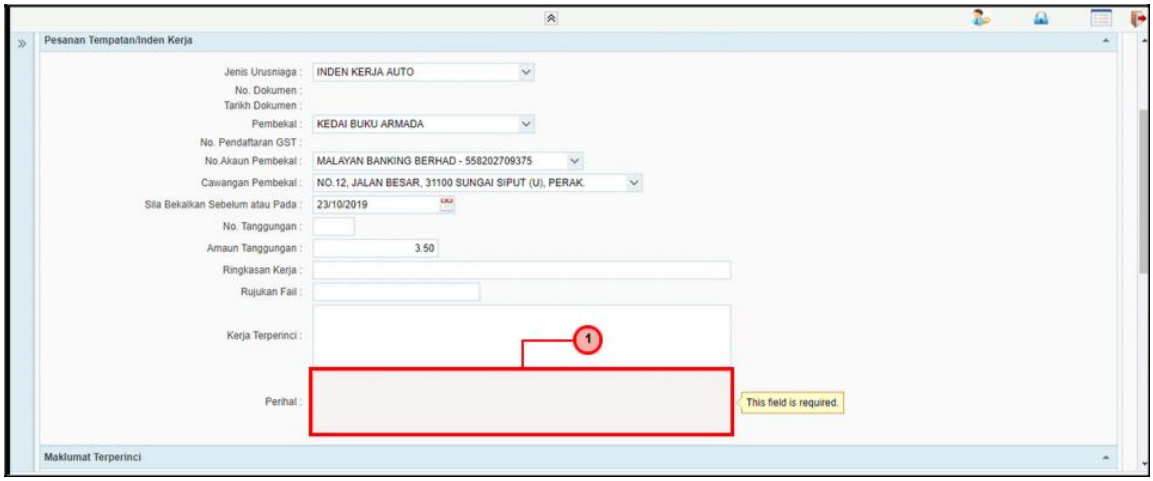
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Sila Bekalkan Sebelum atau Pada	
2	Pilih dan klik pada tarikh yang berkenaan di medan Sila Bekalkan Sebelum atau Pada	

9. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



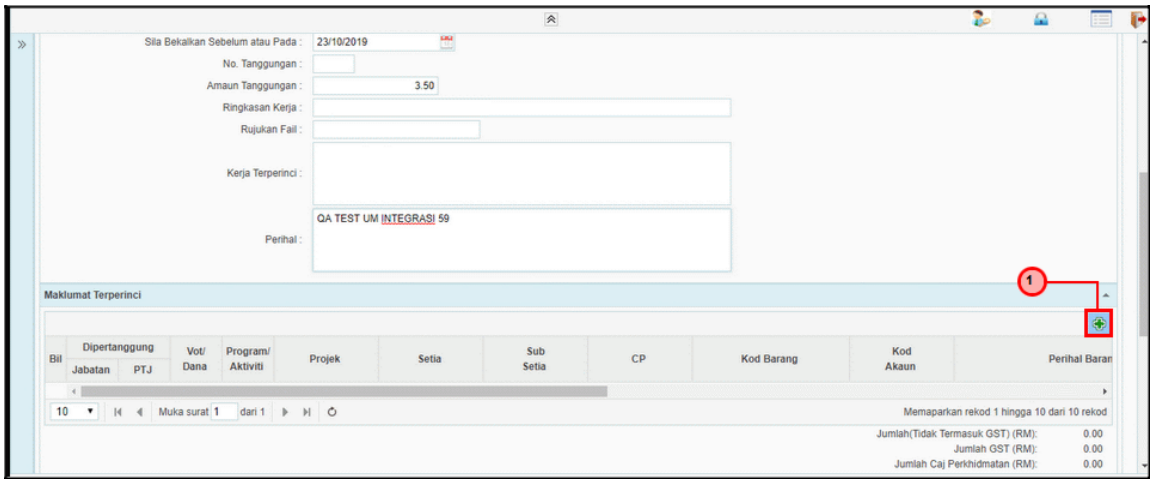
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk amaun yang berkenaan di medan Amaun Tanggungan	

10. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



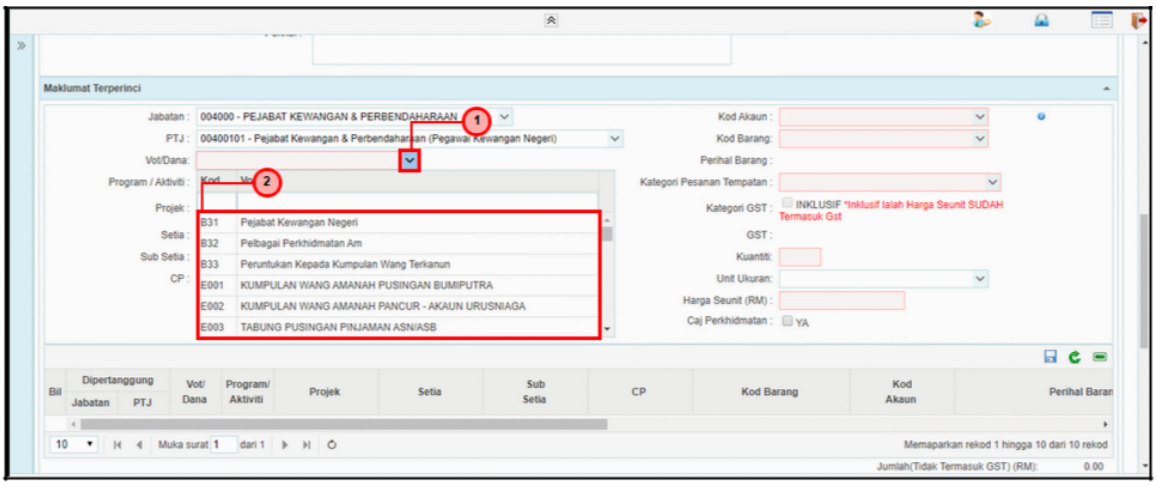
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat yang berkenaan di medan Perihal	

11. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



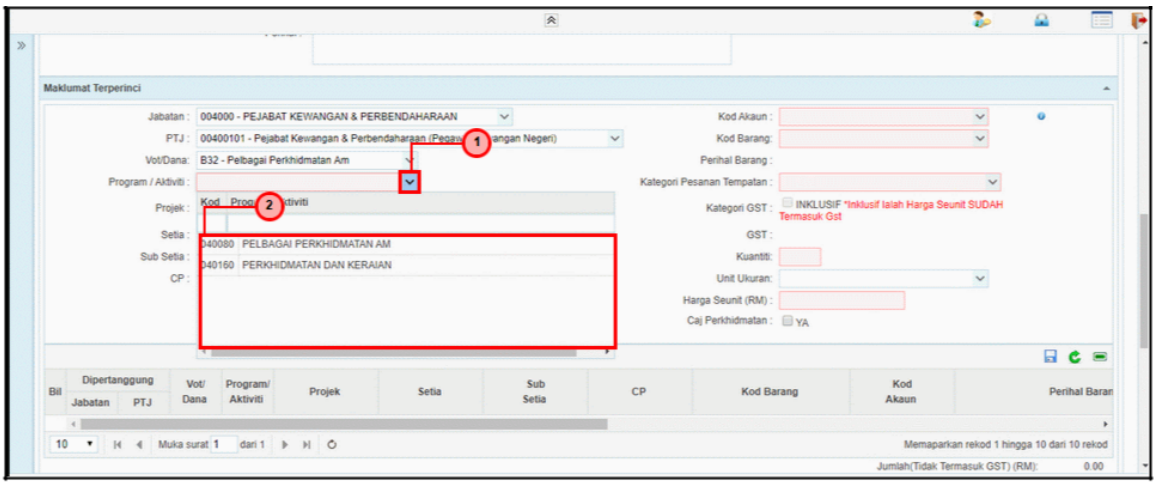
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klikpada ikon untuk penambahan maklumat di ruangan Maklumat Terperinci	

12. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



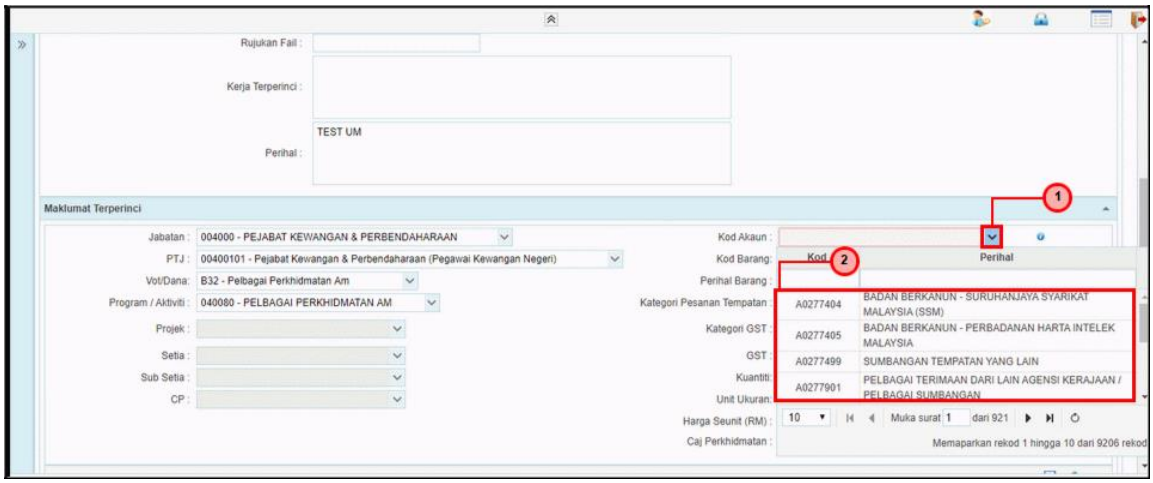
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Vot/Dana.	
2	Pilih dan klik pada maklumat yang berkenaan daripada senarai pilihan yang tersenarai di medan Vot/Dana	

13. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



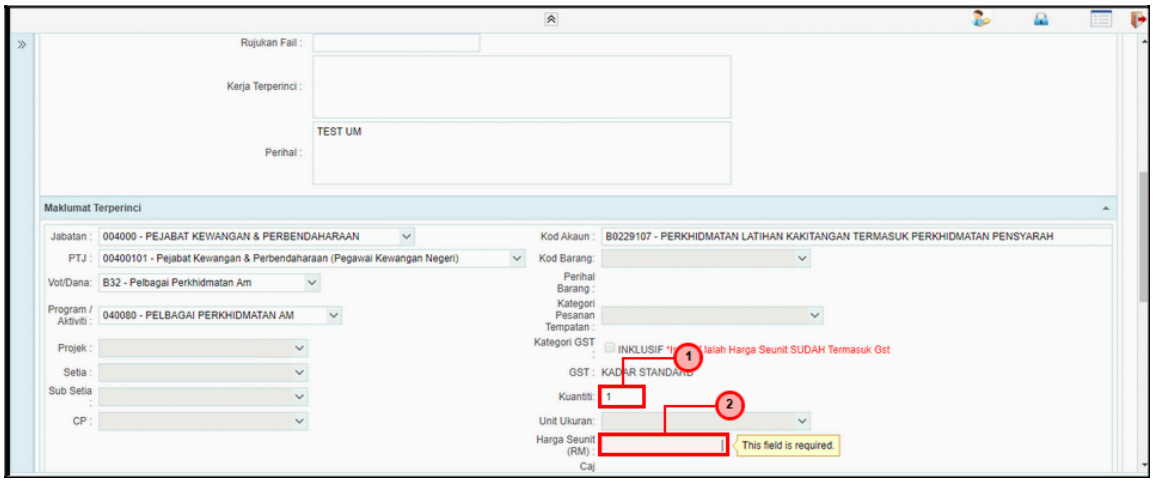
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Program/Aktiviti.	
2	Pilih dan klik pada maklumat yang berkenaan daripada senarai pilihan yang tersenarai di medan Program/Aktiviti	

14. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



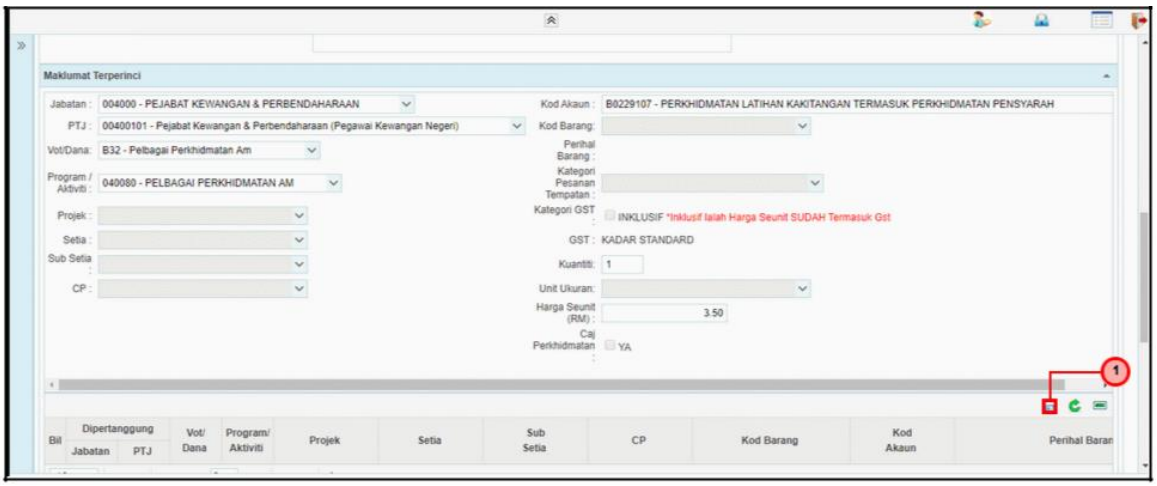
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Kod Akaun.	
2	Pilih dan klik pada maklumat yang berkenaan daripada senarai pilihan yang tersenarai di medan Kod Akaun	

15. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



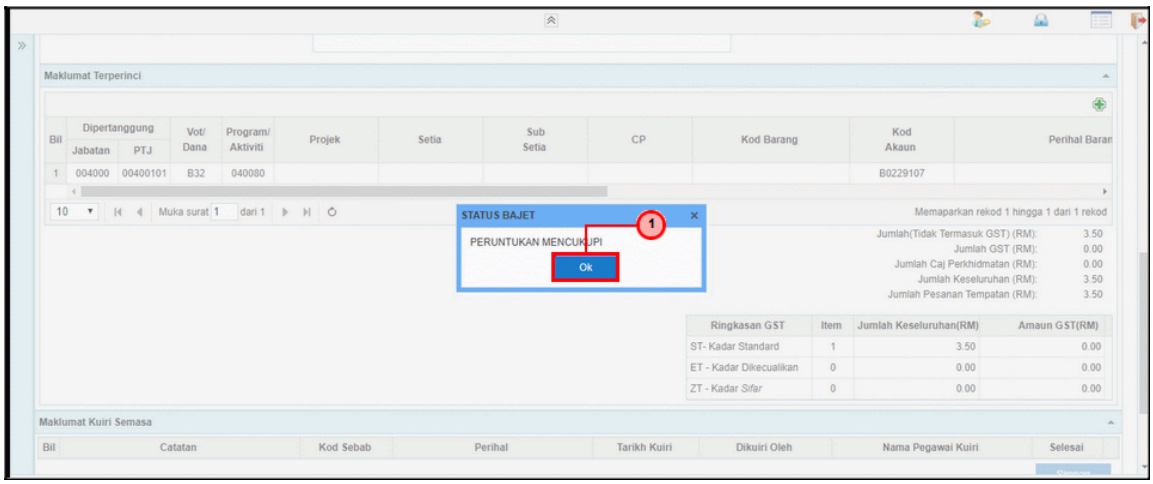
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk kuantiti yang berkenaan di medan Kuantiti	
2	Kunci masuk amaun yang berkenaan di medan Harga Seunit(RM)	

16. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



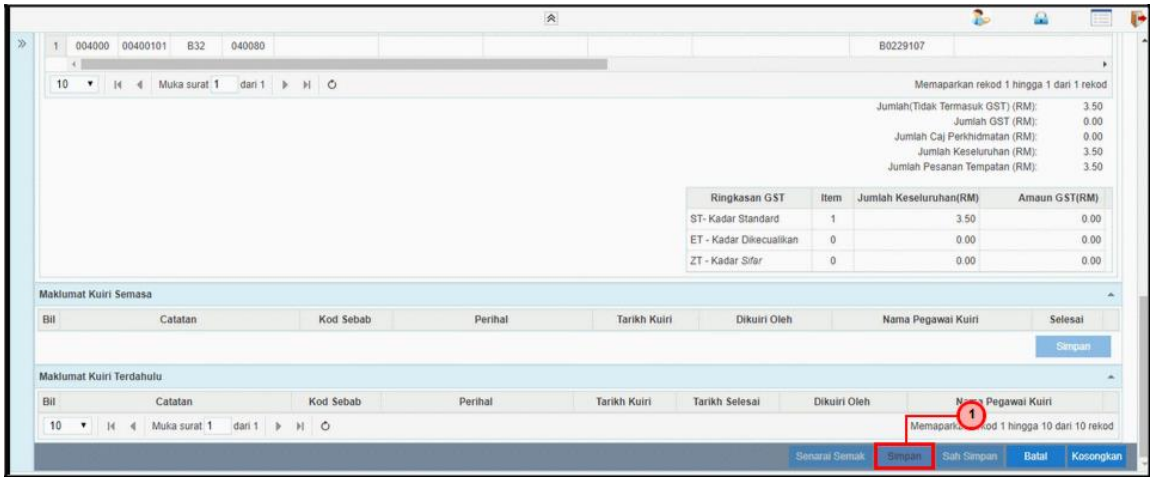
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk menyimpan rekod tersebut	

17. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



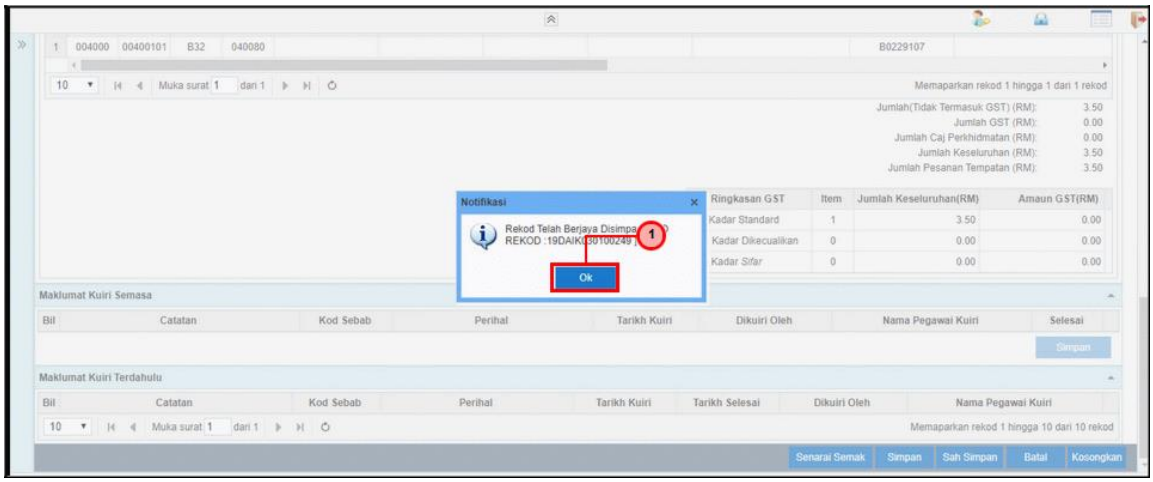
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

18. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



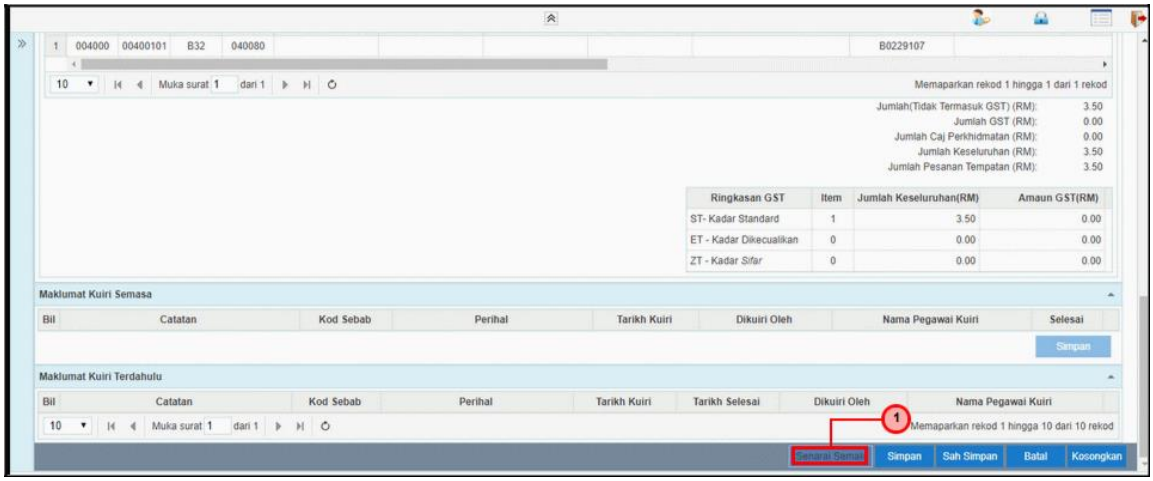
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

19. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



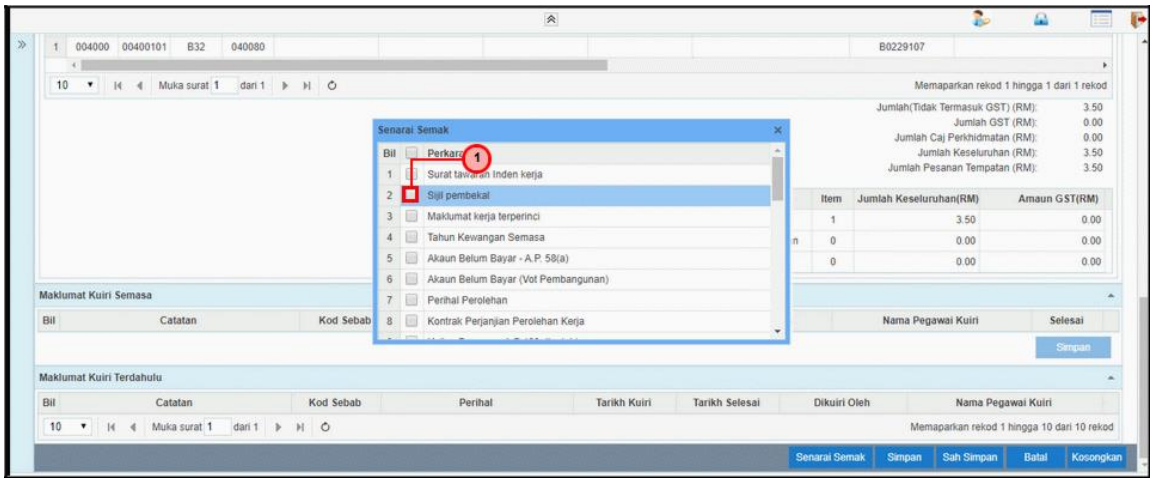
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

20. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



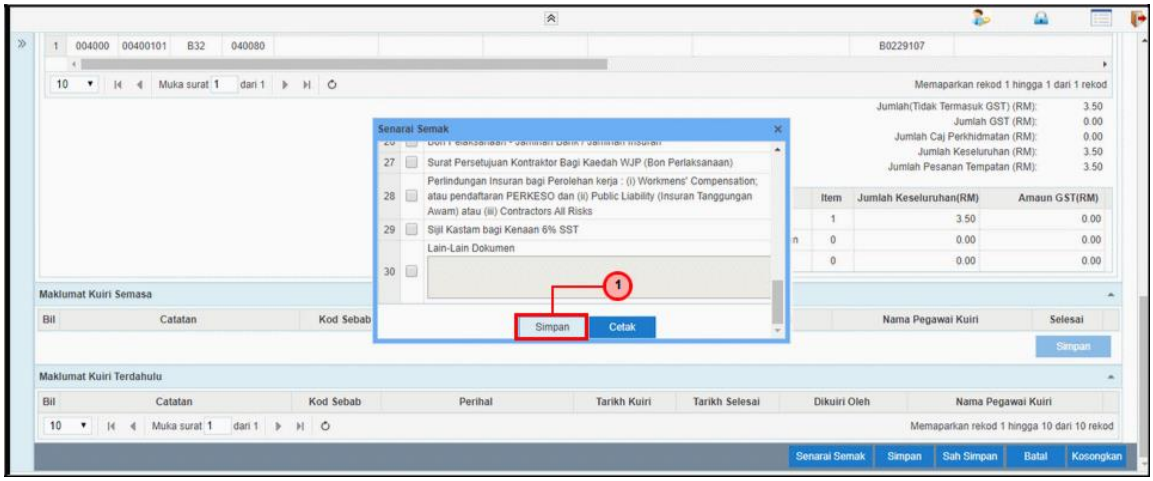
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Simpan	

21. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



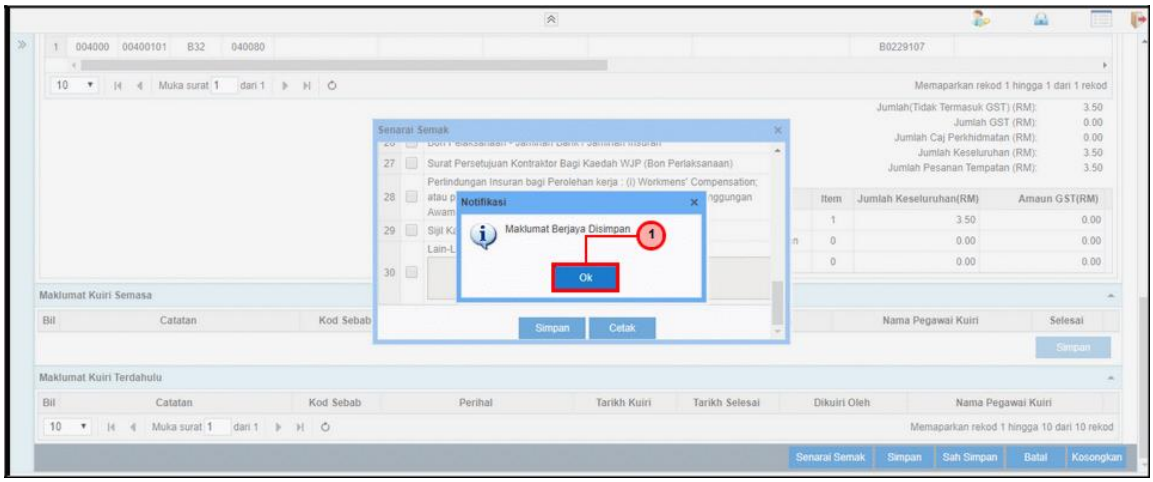
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dan klik pada *checkbox* yang berkenaan di Senarai Semak	

22. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



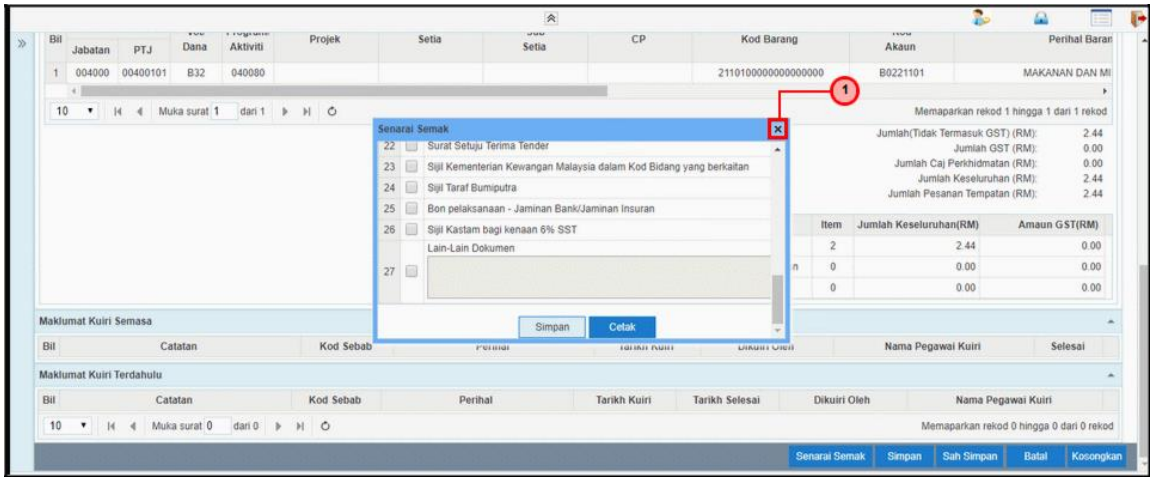
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

23. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



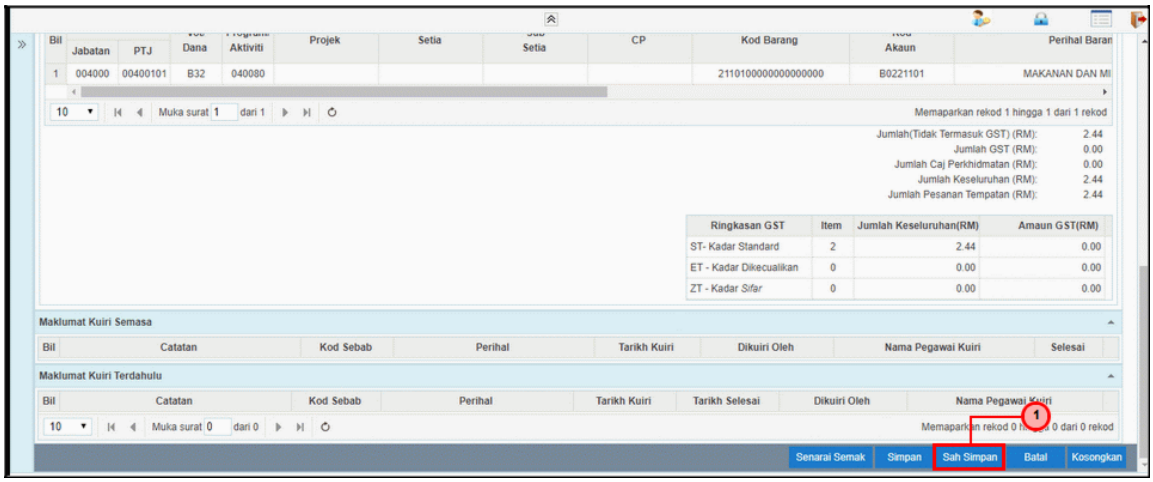
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

24. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



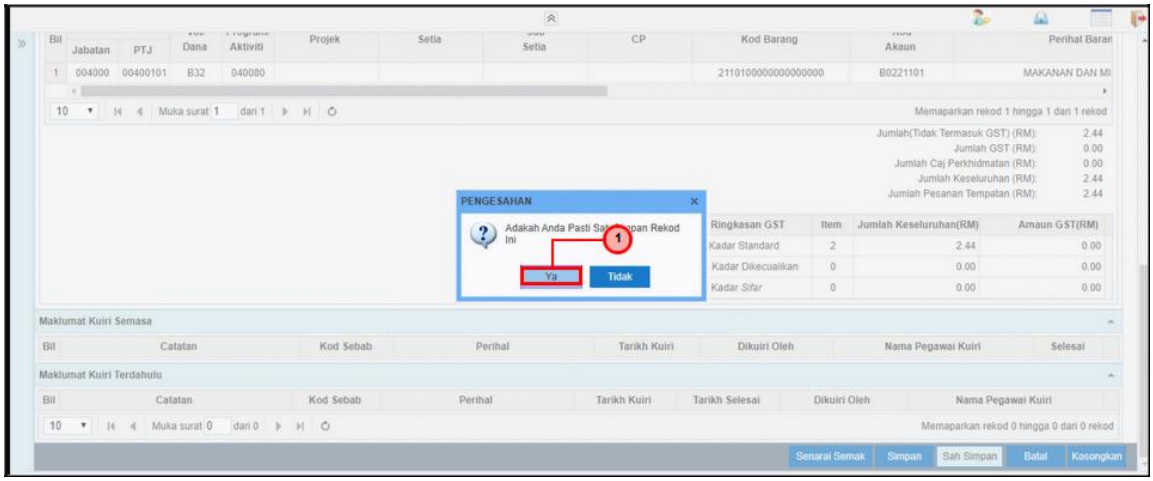
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon ✖ untuk menutup skrin Senarai Semak**.**	

25. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



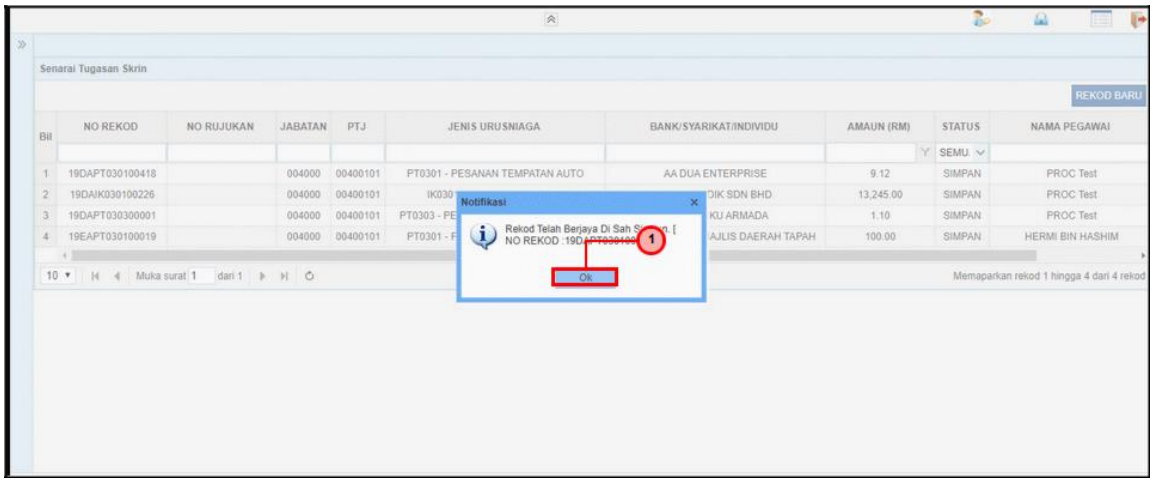
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

26. Skrin **iSPEKS Penyedia Pesanan Tempatan** dipaparkan.



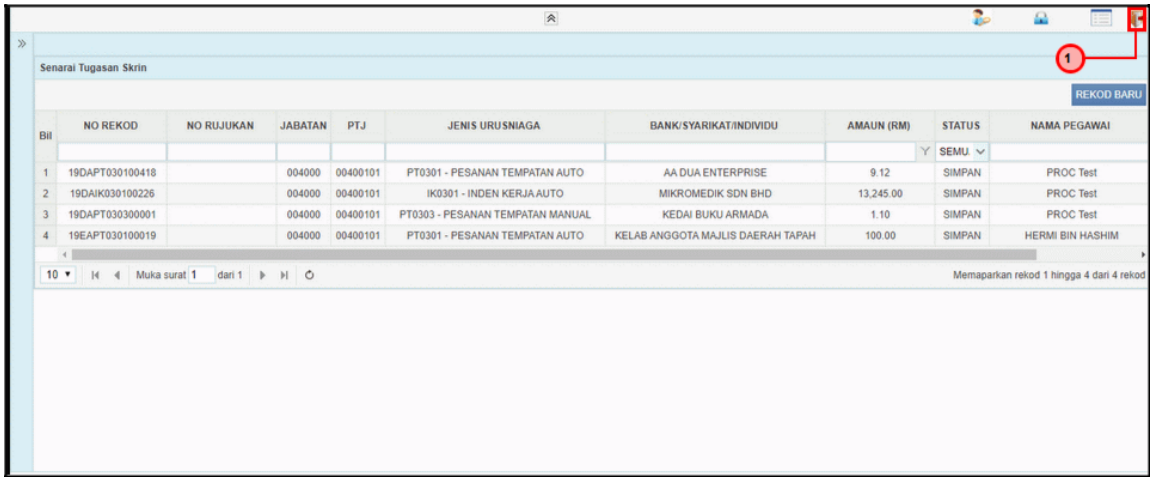
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya	

27. Skrin **iSPEKS Penyedia Senarai Tugasan** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

28. Skrin **iSPEKS Penyedia Senarai Tugasan** dipaparkan.

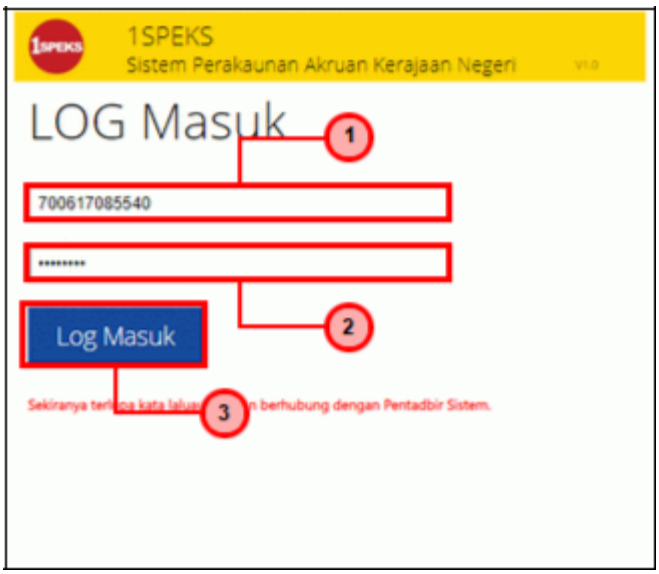


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk Log Keluar	

2.2 Skrin Pengesah

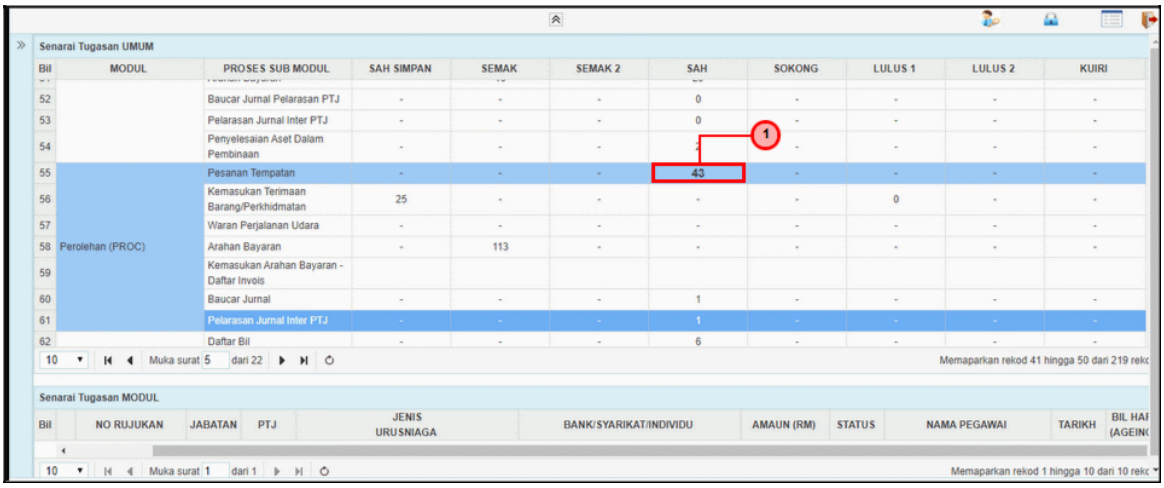
Skrin ini membenarkan pengguna(BN) untuk menyemak dan mengesahkan semua maklumat kod akaun bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja sebelum menghantar maklumat untuk diluluskan.

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.



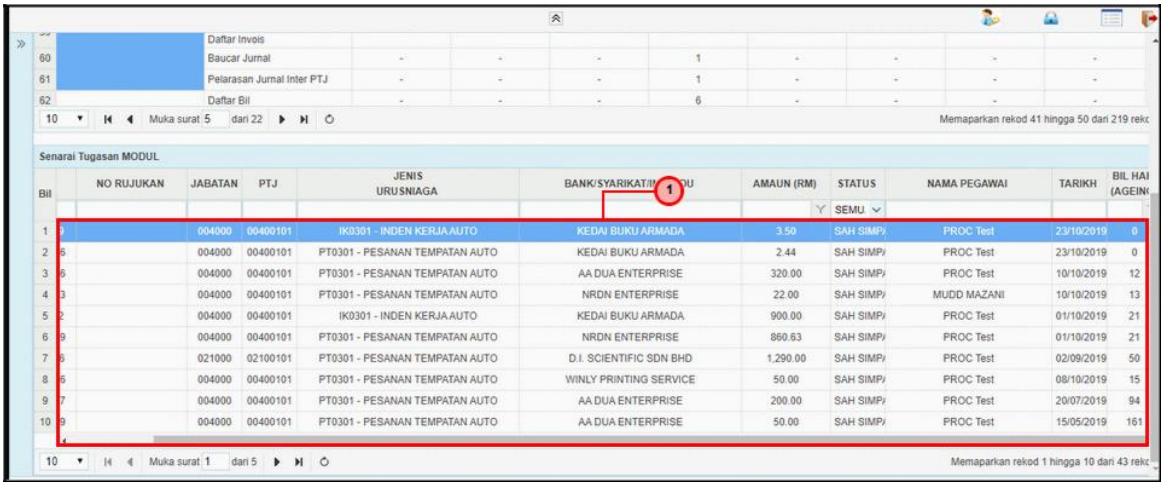
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang LOGMASUK.	

2. Skrin **iSPEKS Skrin Tugasan Umum** dipaparkan.



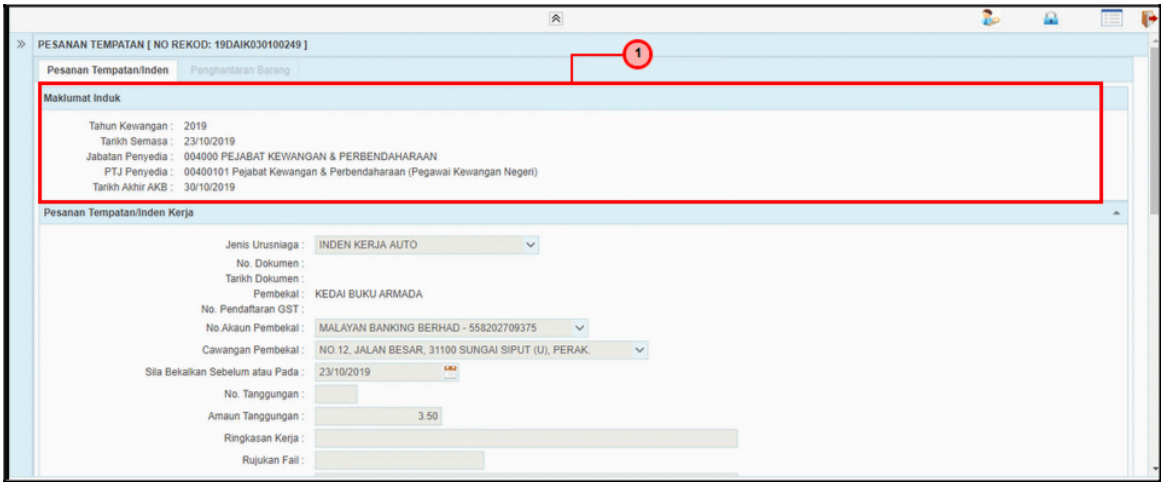
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada Senarai Tugasan Umum, pilih pada senarai proses Pesanan Tempatan di modul Perolehan (PROC) dan klik pada bilangan SAH SIMPAN	

3. Skrin **iSPEKS Utama Skrin Tugasan Modul** dipaparkan.



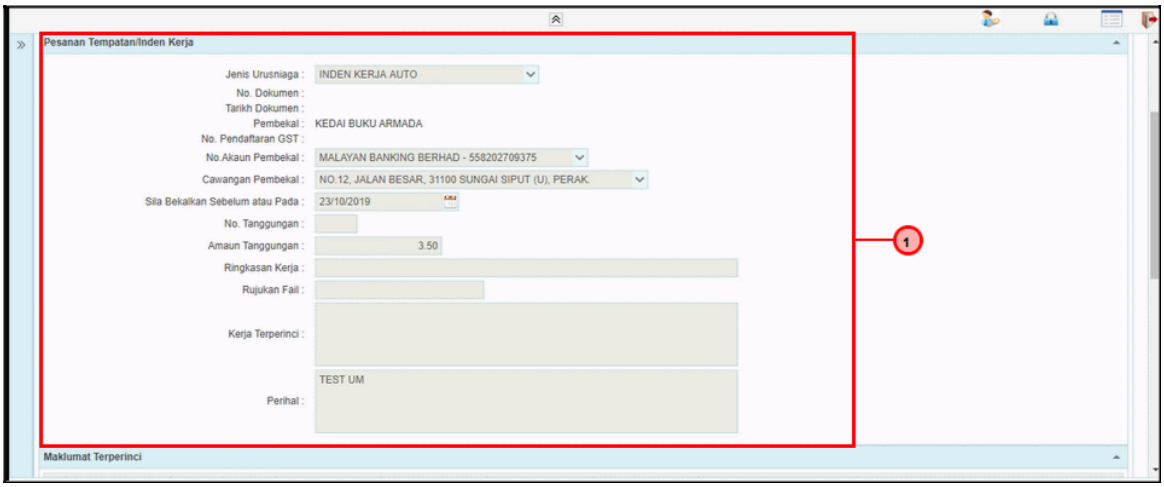
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada rekod yang berkenaan untuk di senarai tugasan modul yang telah disah simpan oleh penyedia .	

4. Skrin **iSPEKS Pengesah Pesanan Tempatan** dipaparkan.



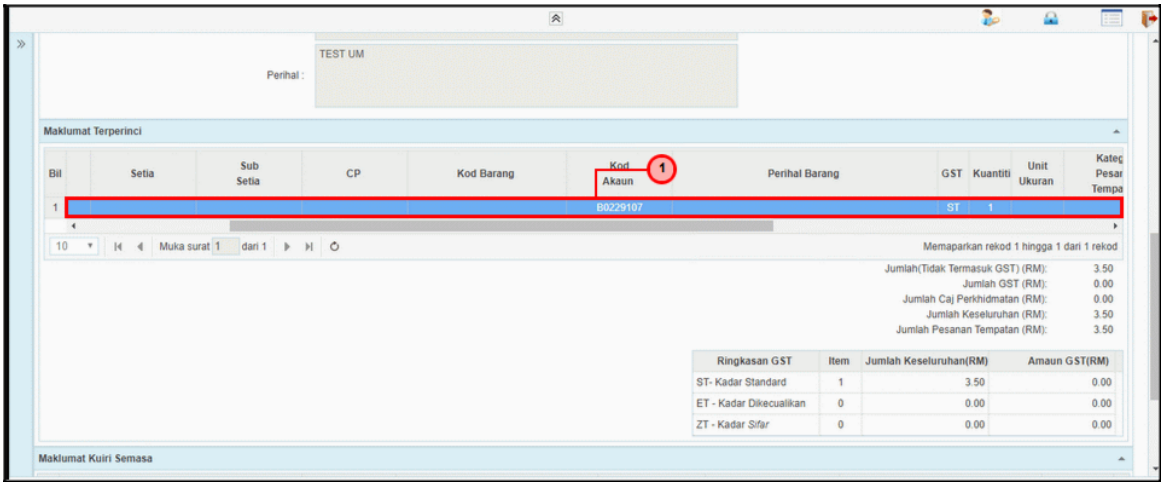
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat yang berkenaan di ruangan Maklumat Induk	

5. Skrin **iSPEKS Pengesah Pesanan Tempatan** dipaparkan.



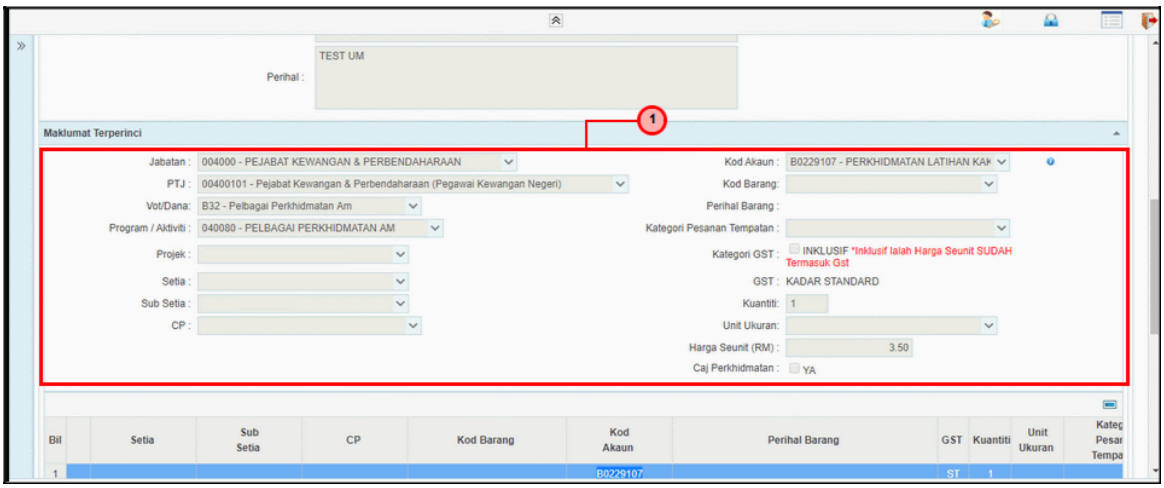
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat yang berkenaan di ruangan Maklumat Pesanan Tempatan/ Inden Kerja	

6. Skrin **Pengesah Pesanan Tempatan** dipaparkan.



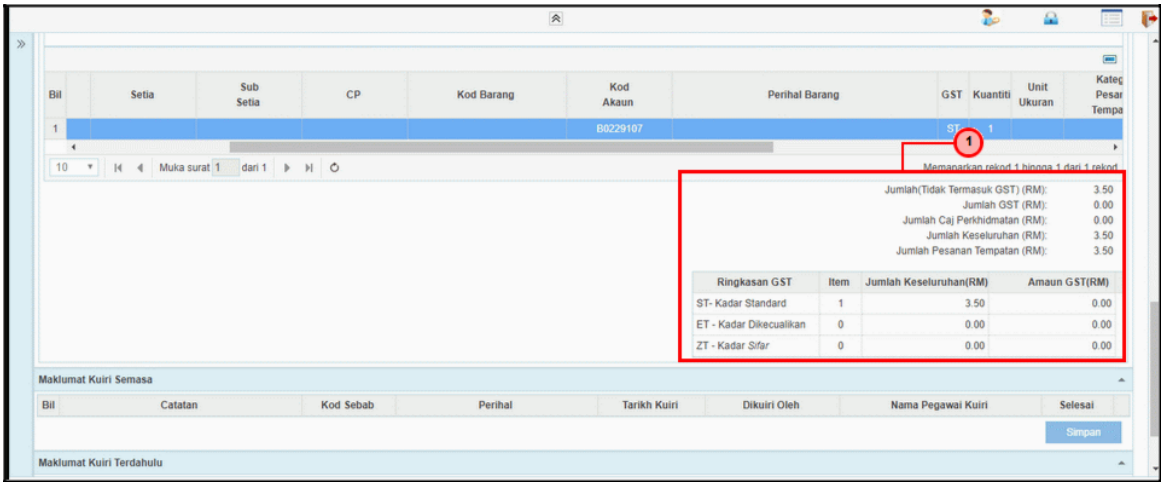
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada senarai pilihan di Maklumat Terperinci	

7. Skrin **iSPEKS Pengesah Pesanan Tempatan** dipaparkan.



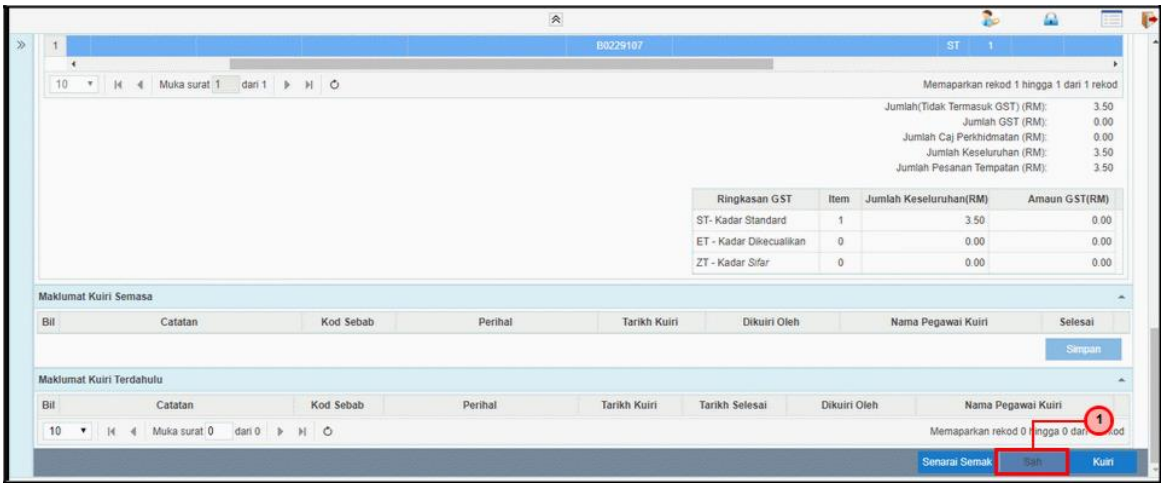
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang berkenaan di ruangan Maklumat Terperinci	

8. Skrin **iSPEKS Pengesah Pesanan Tempatan** dipaparkan.



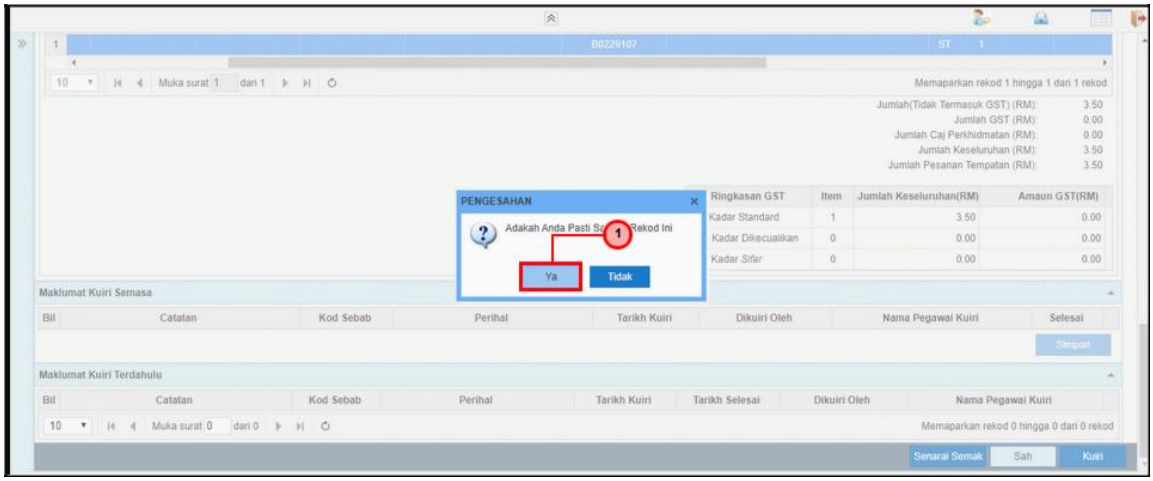
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak jumlah keseluruhan pesanan tempatan yang akan dibuat	

9. Skrin **iSPEKS Pengesah Pesanan Tempatan** dipaparkan.



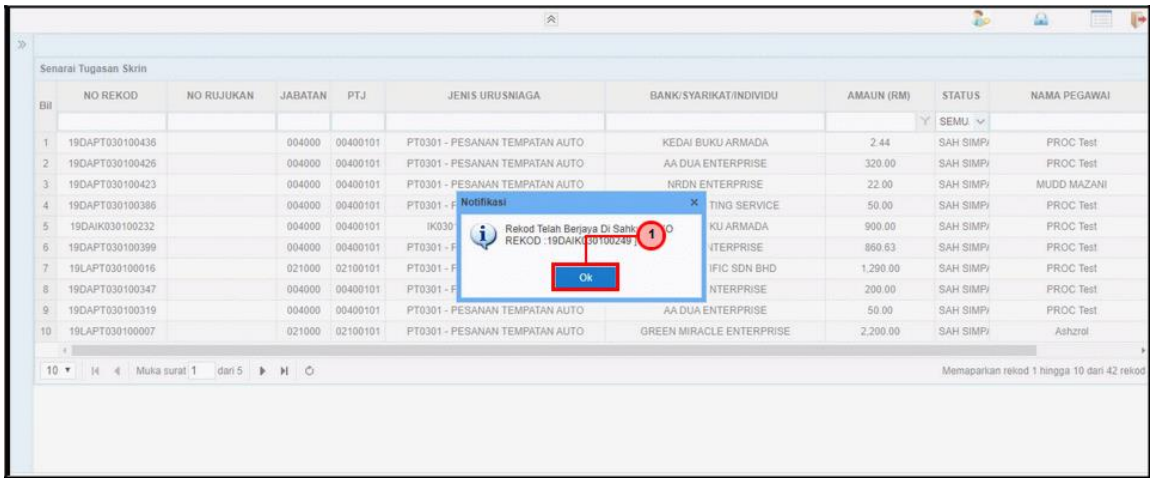
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah	

10. Skrin **iSPEKS Pengesah Pesanan Tempatan** dipaparkan.



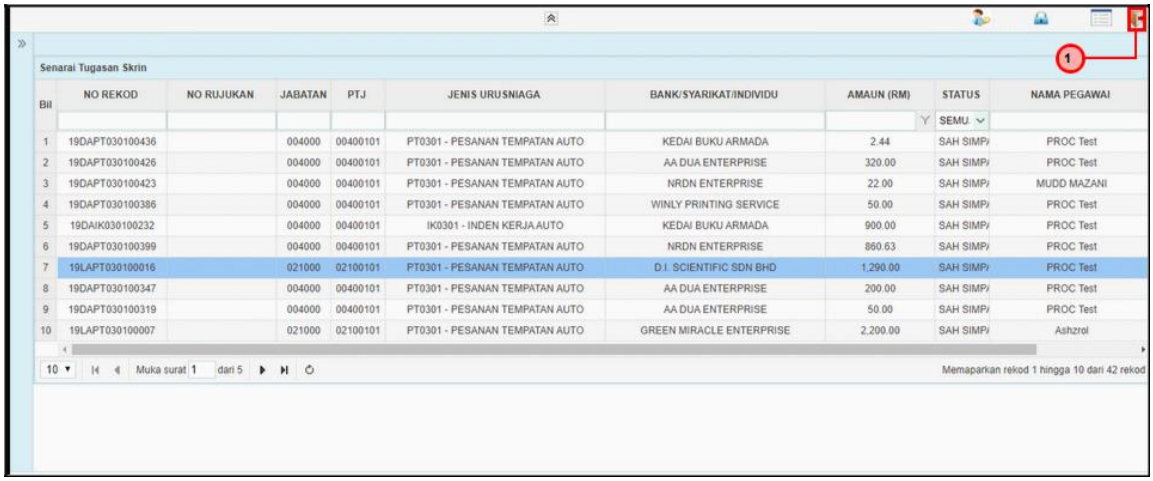
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya	

11. Skrin **iSPEKS Senarai Tugasan Skrin Pengesah** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

12. Skrin **iSPEKS Senarai Tugasan Skrin Pengesah** dipaparkan.

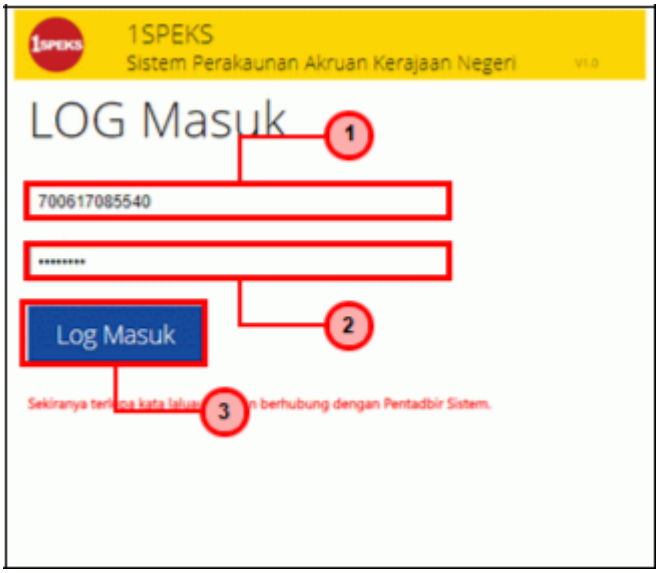


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar	

2.3 Skrin Pelulus

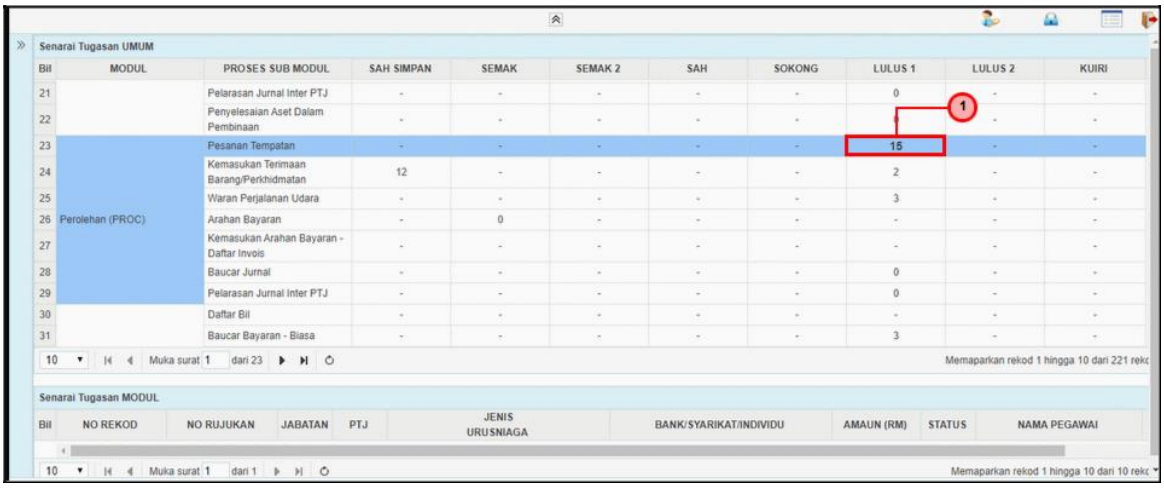
Skrin ini membenarkan pengguna(PTJ) untuk menyemak dan meluluskan kesemua maklumat bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja.

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.



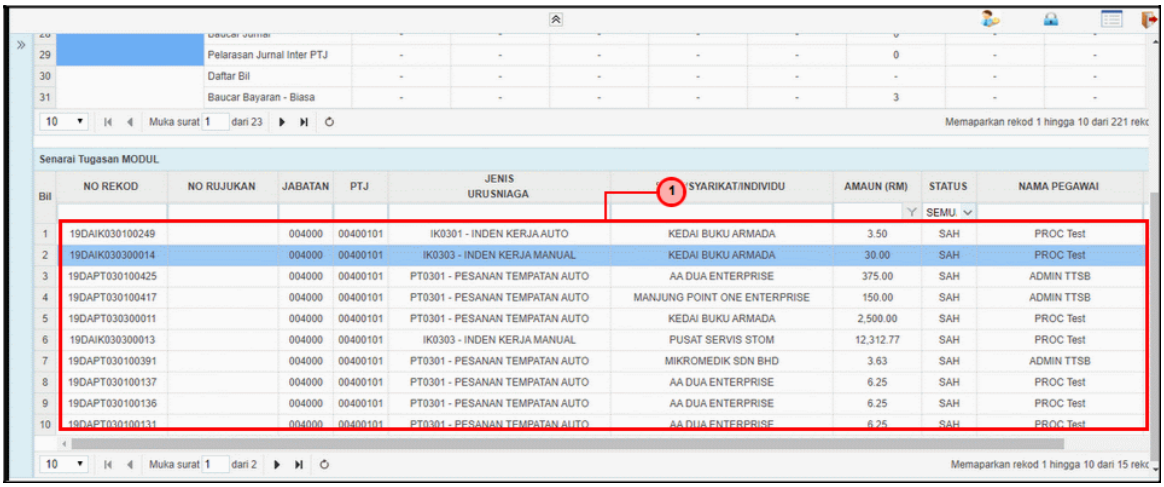
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang LOGMASUK.	

2. Skrin **iSPEKS Senarai Tugasan Umum** dipaparkan.



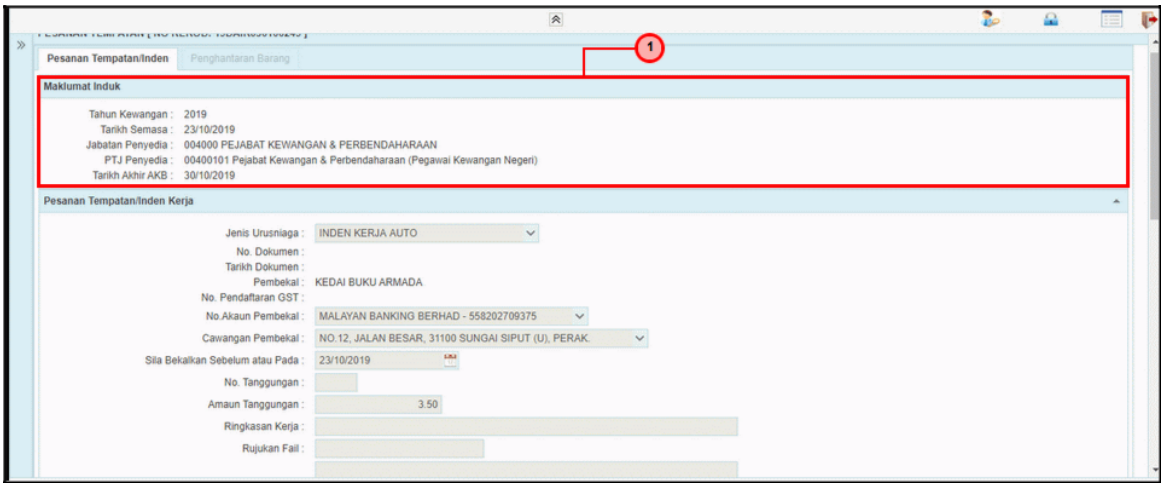
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat dari modul Perolehan (PROC), Dwiklik pada tugasan Pesanan Tempatan di ruangan Lulus1.	

3. Skrin **iSPEKS Senarai Tugasan Modul** dipaparkan.



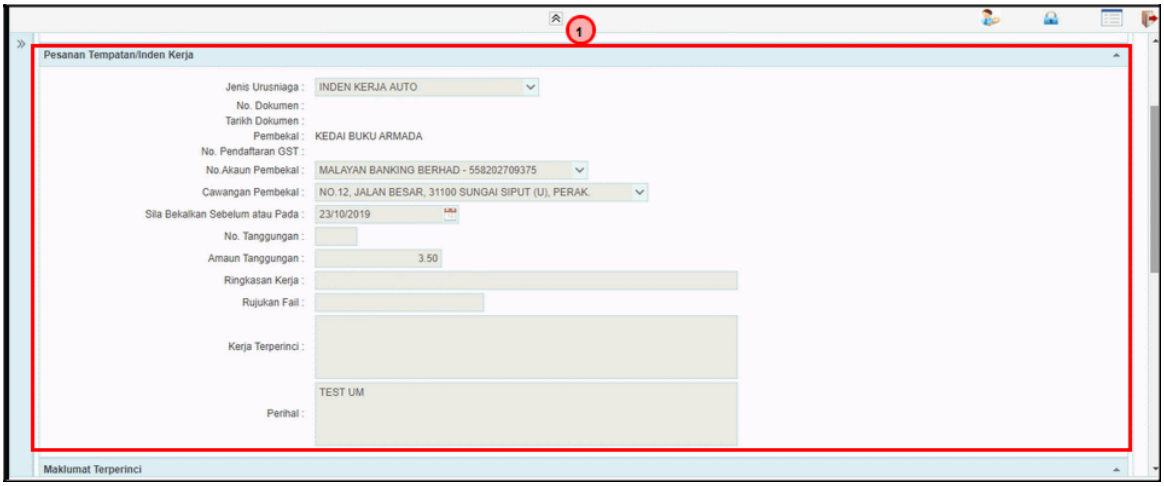
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugasan Modul dipaparkan. Dwiklik pada rekod yang telah berjaya disah oleh Penyemak	

4. Skrin **iSPEKS Pelulus Pesanan Tempatan** dipaparkan.



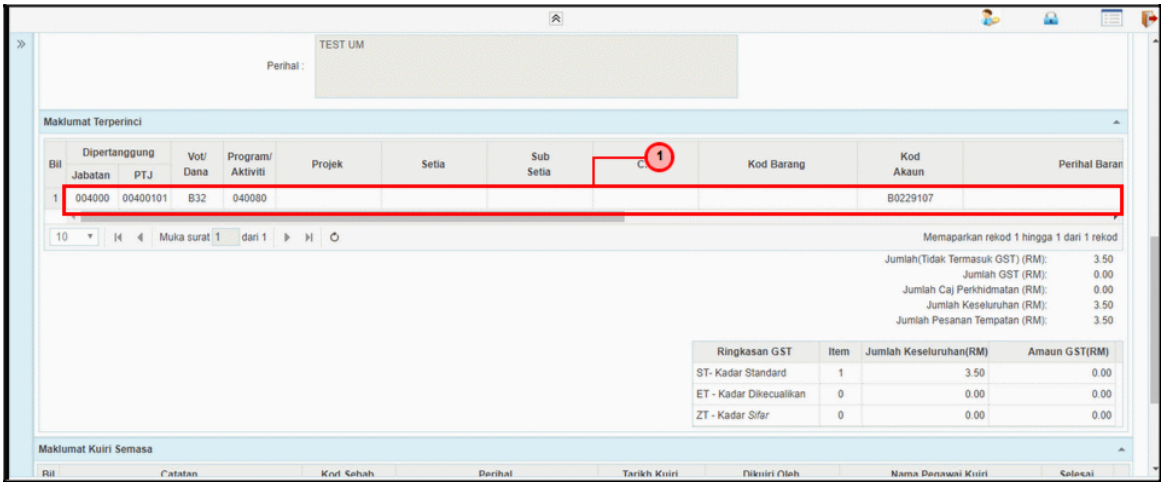
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada maklumat yang berkenaan di ruangan Maklumat Induk	

5. Skrin **iSPEKS Pelulus Pesanan Tempatan** dipaparkan.



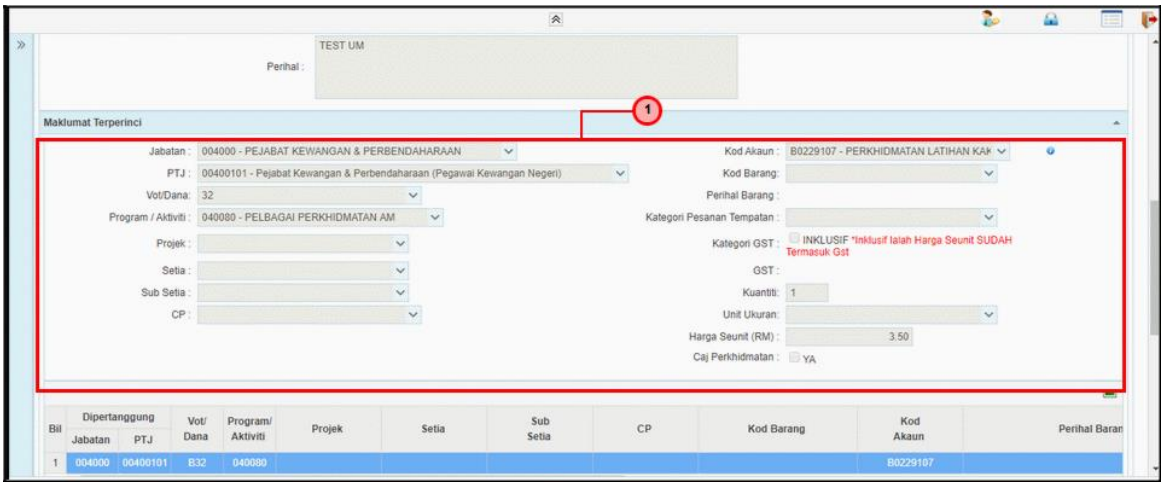
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang berkenaan di ruangan Maklumat Pesanan Tempatan/Inden Kerja	

6. Skrin **iSPEKS Pelulus Pesanan Tempatan** dipaparkan.



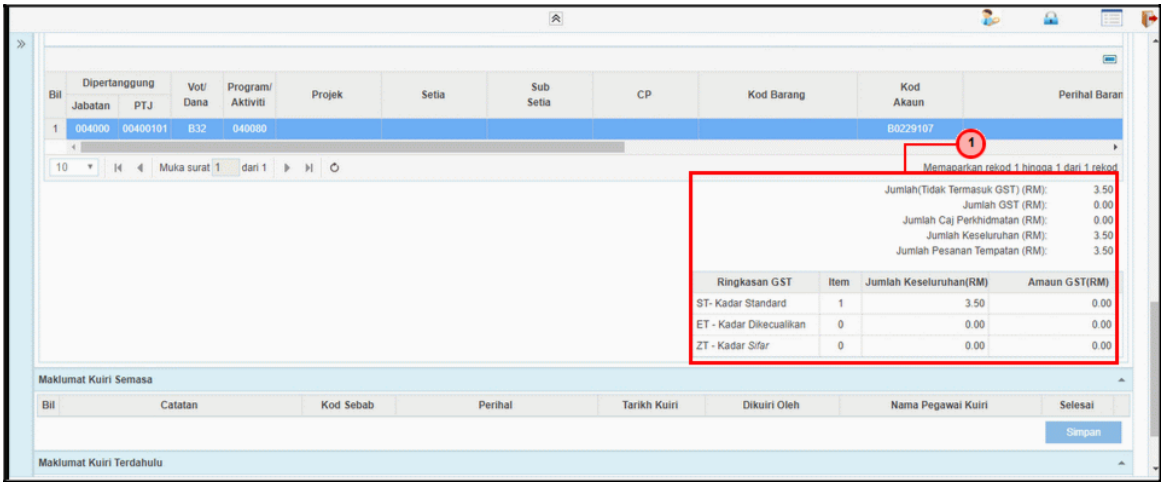
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada senarai di Maklumat Terperinci	

7. Skrin **iSPEKS Pelulus Pesanan Tempatan** dipaparkan.



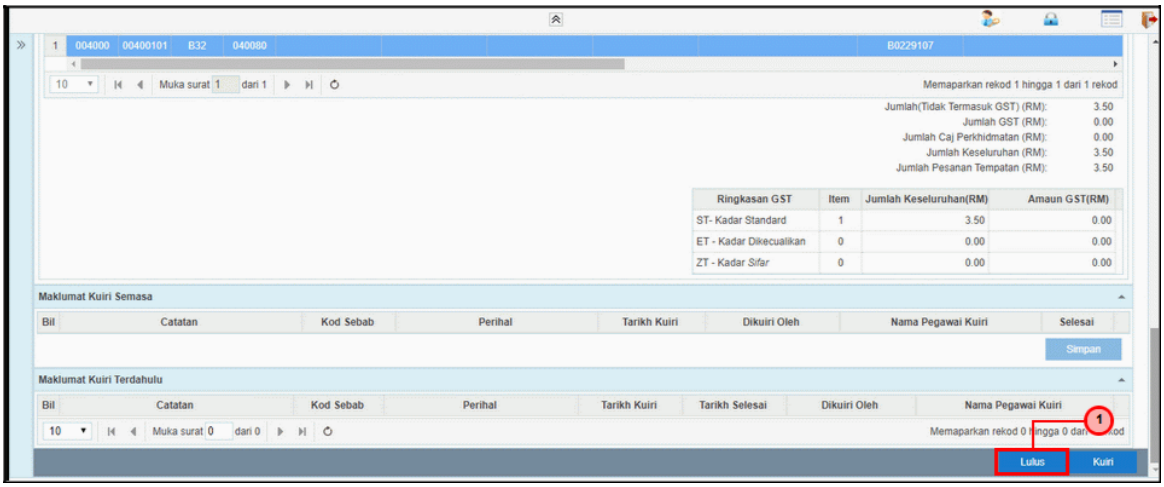
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang berkenaan di ruangan Maklumat Terperinci	

8. Skrin **iSPEKS Pelulus Pesanan Tempatan** dipaparkan.



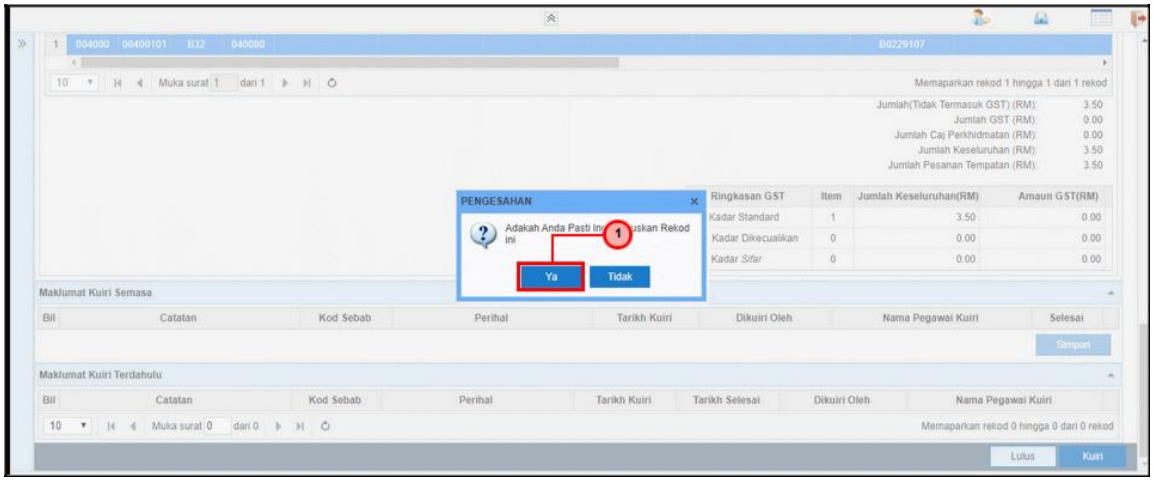
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat amaun keseluruhan pesanan tempatan yang akan dibuat	

9. Skrin **iSPEKS Pelulus Pesanan Tempatan** dipaparkan.



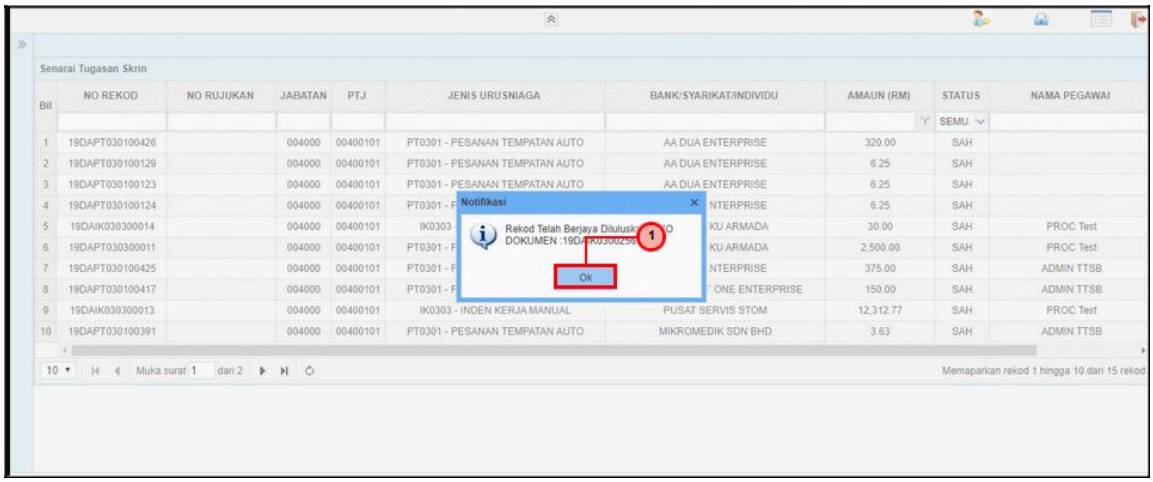
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus	

10. Skrin **iSPEKS Pelulus Pesanan Tempatan** dipaparkan.



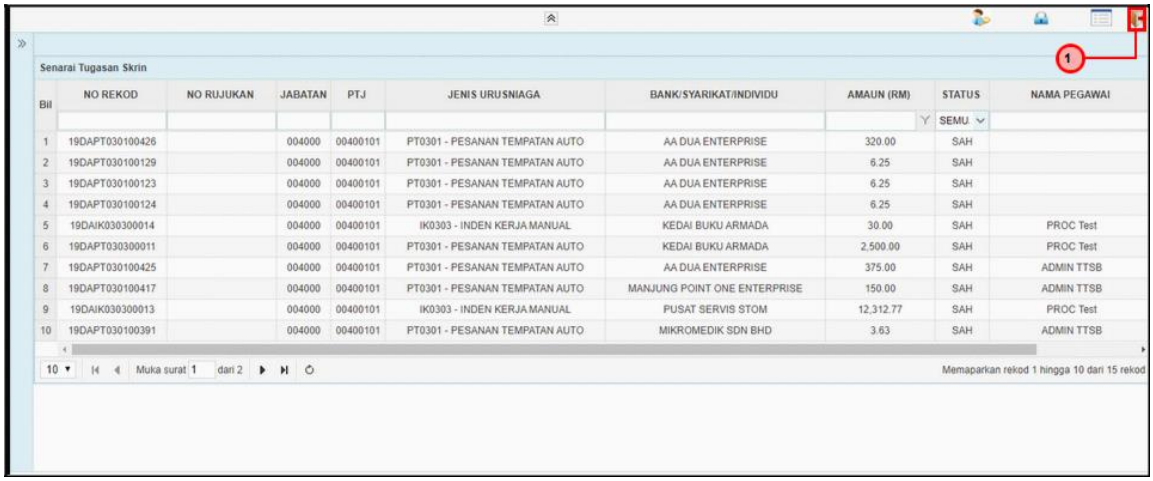
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya	

11. Skrin **iSPEKS Senarai Tugasan Skrin Pelulus** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

12. Skrin **iSPEKS Senarai Tugasan Skrin Pelulus** dipaparkan.

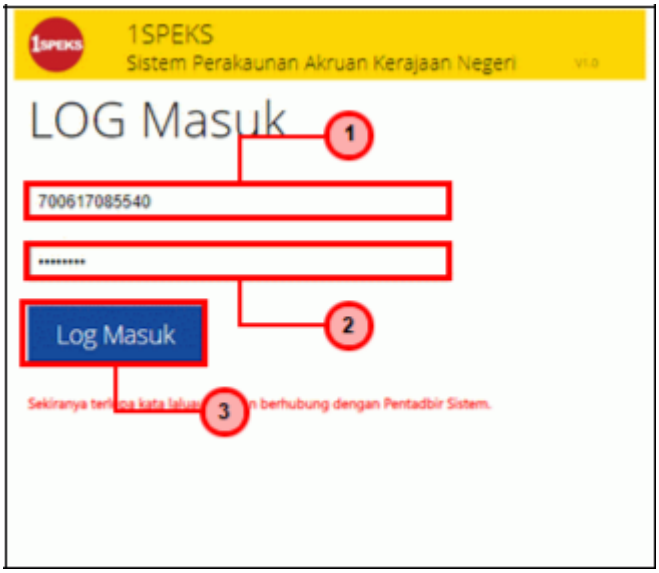


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar	

2.4 Skrin Pendahuluan dan Tuntutan

Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi melakukan proses Selenggara AP59.

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.

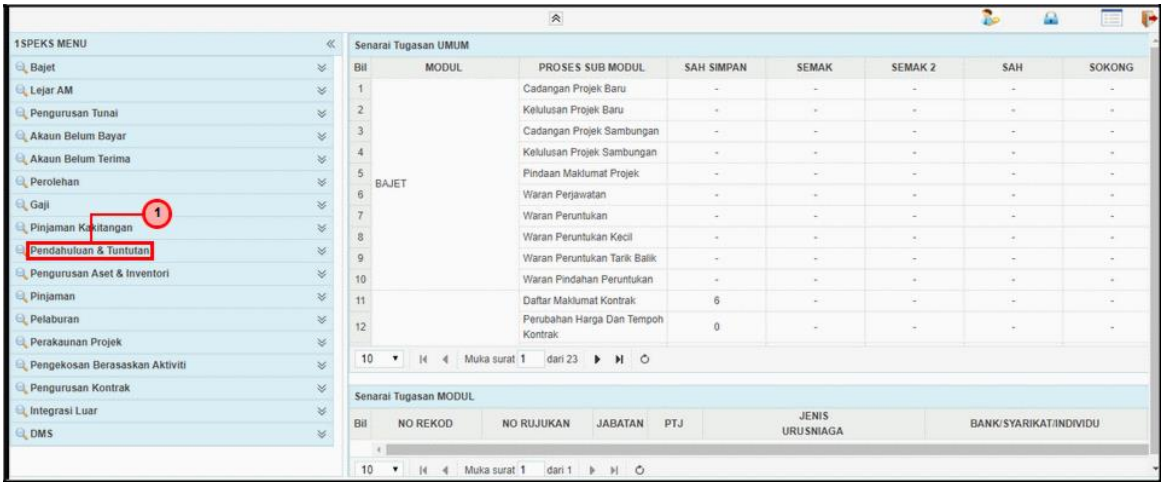


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang LOGMASUK.	

2. Skrin **iSPEKS Utama** dipaparkan.

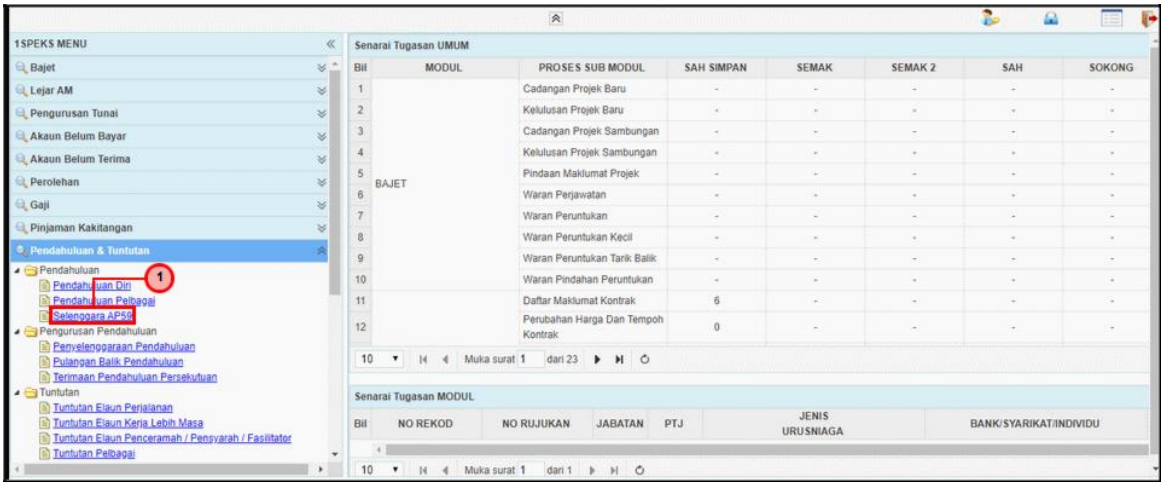
Langkah	Tindakan	Catatan
1	klik pada ikon » di menu sisi	

3. Skrin **iSPEKS Utama** dipaparkan.



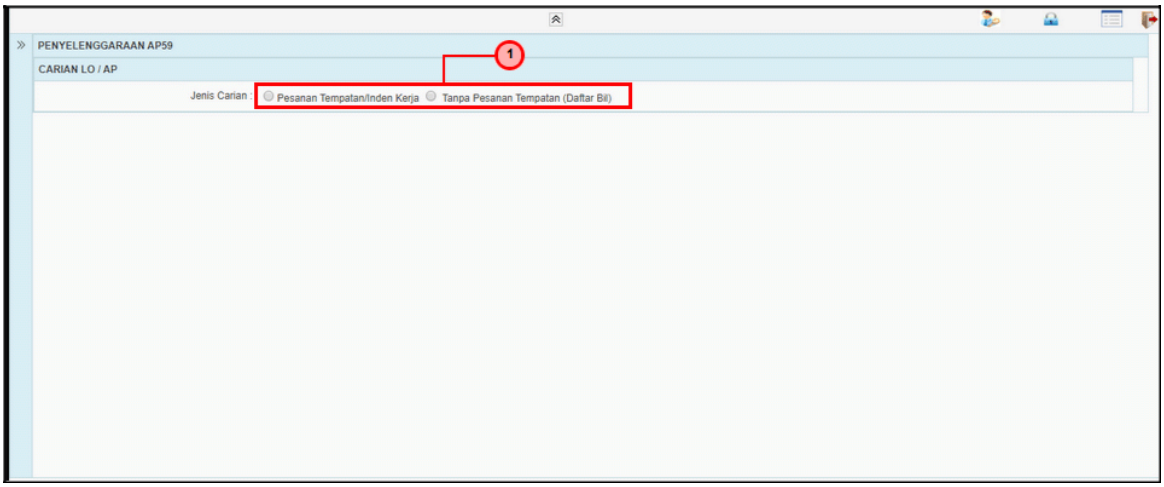
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Pendahuluan & Tuntutan	

4. Skrin **iSPEKS Utama** dipaparkan.



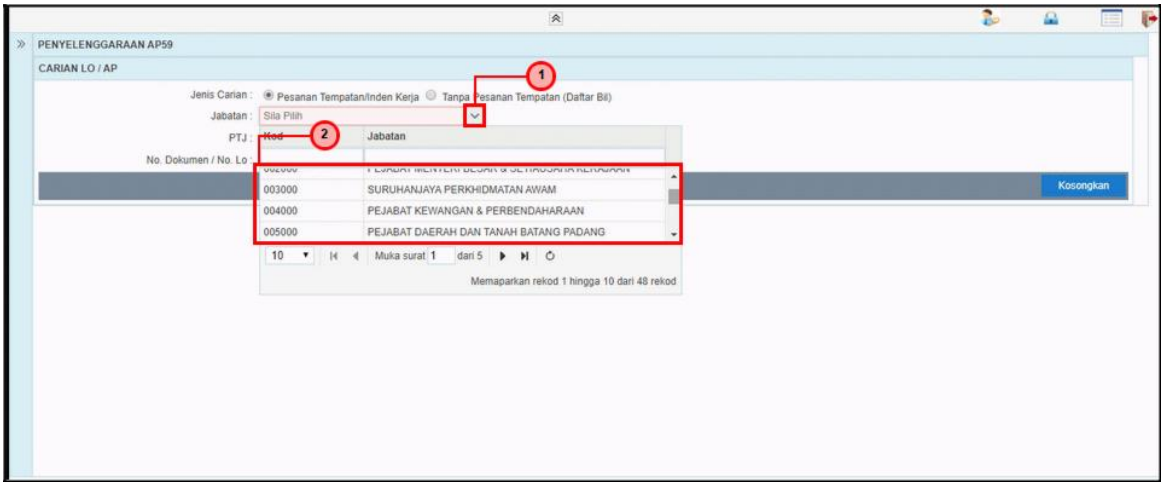
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Selenggara AP59	

5. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



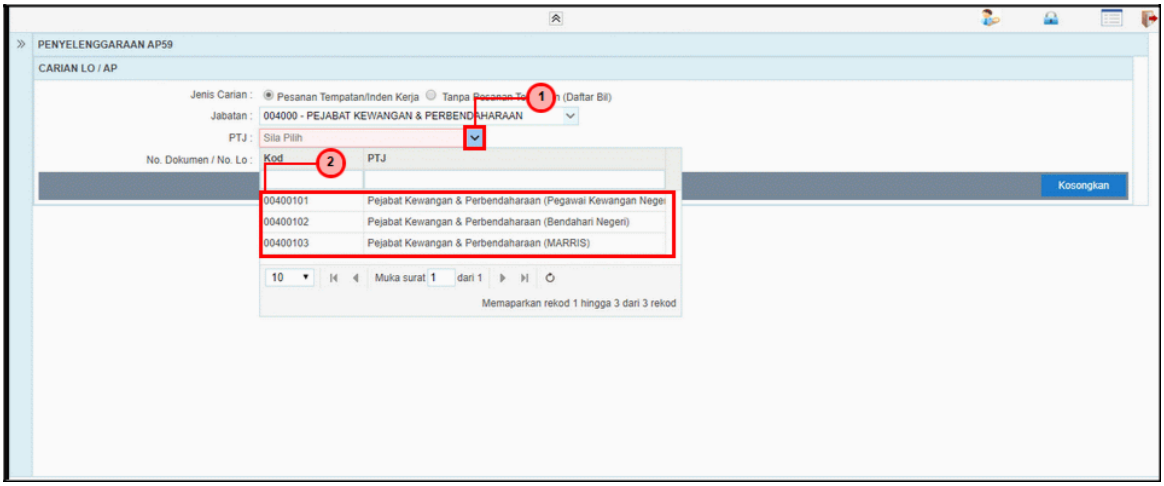
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada satu tik pilihan jenis carian	

6. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



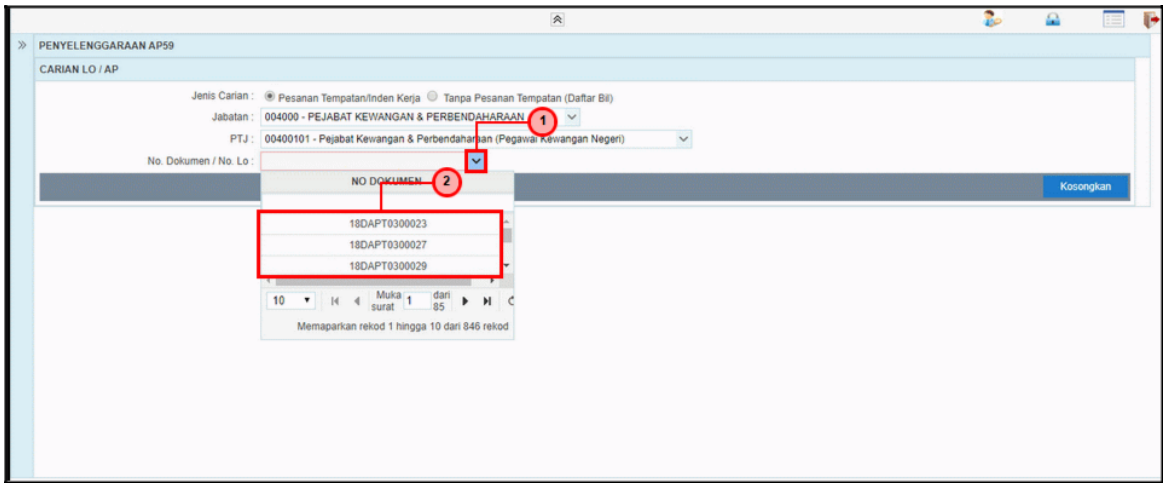
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan Jabatan.	
2	Pilih dan klik pada senarai pilihan yang berkenaan di medan Jabatan	

7. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



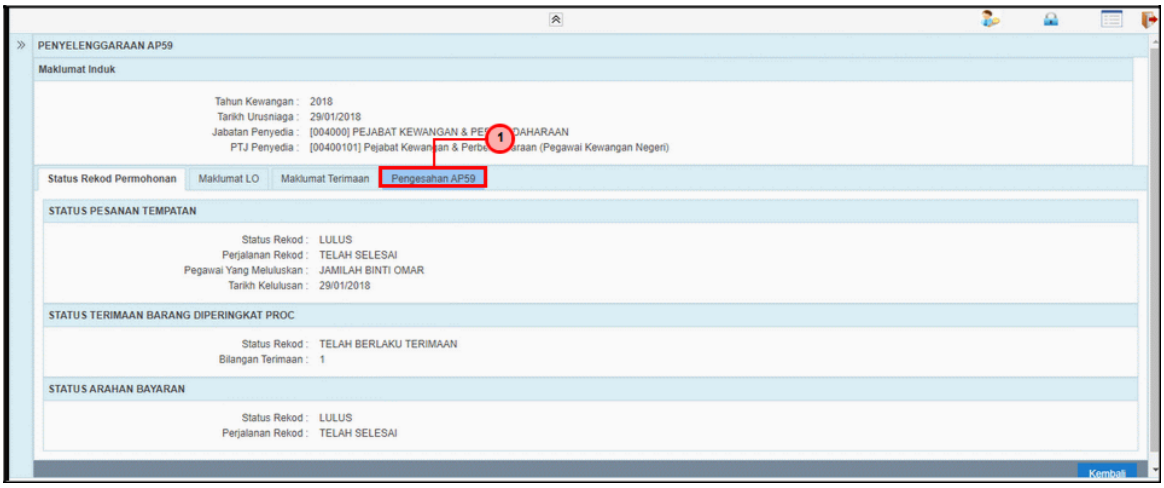
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan PTJ.	
2	Pilih dan klik pada senarai pilihan yang berkenaan di medan PTJ	

8. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



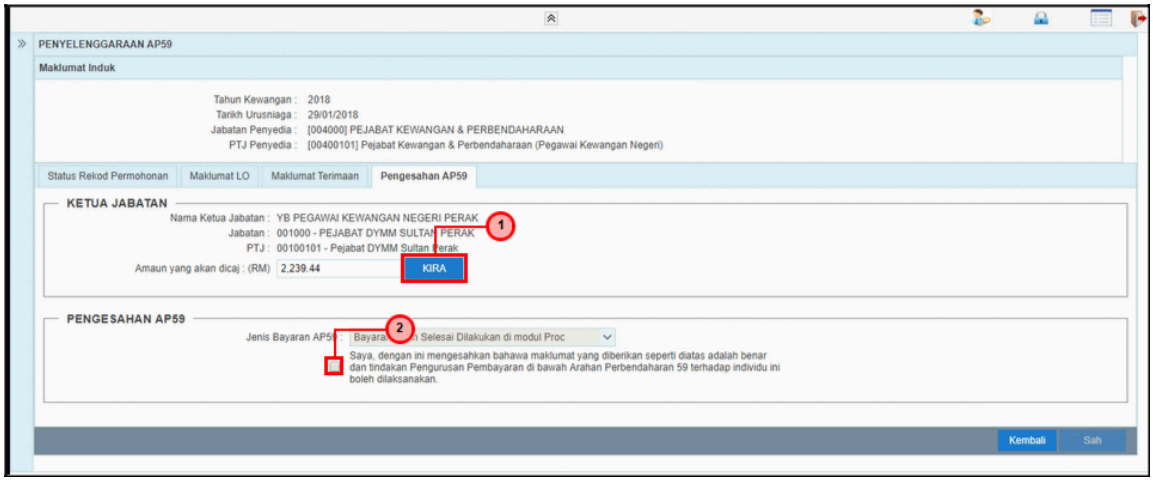
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon di medan No.Dokumen/ No.Lo.	
2	Pilih dan klik pada senarai pilihan yang berkenaan di medan No.Dokumen/No.Lo	

9. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



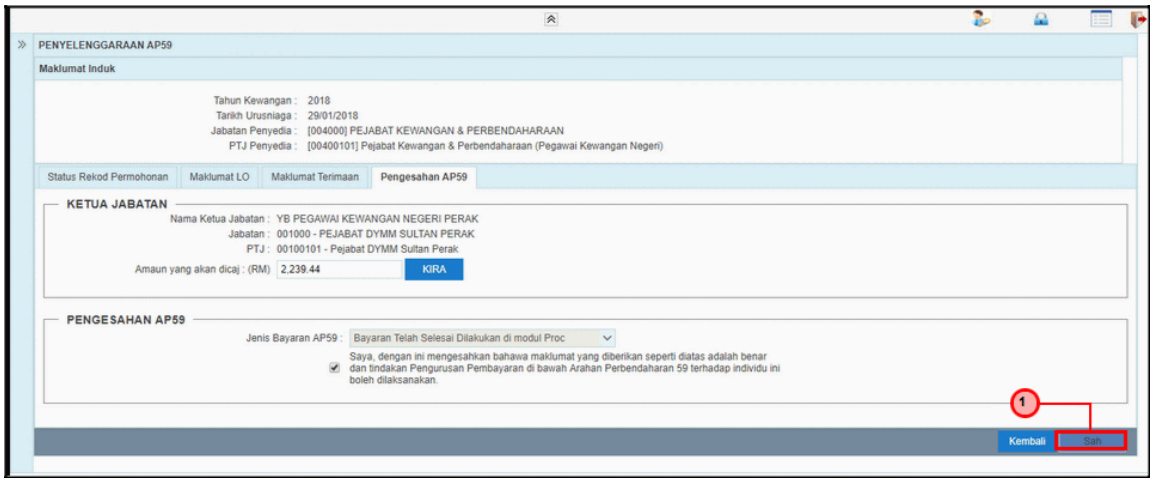
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Tab Pengesahan AP59	

10. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



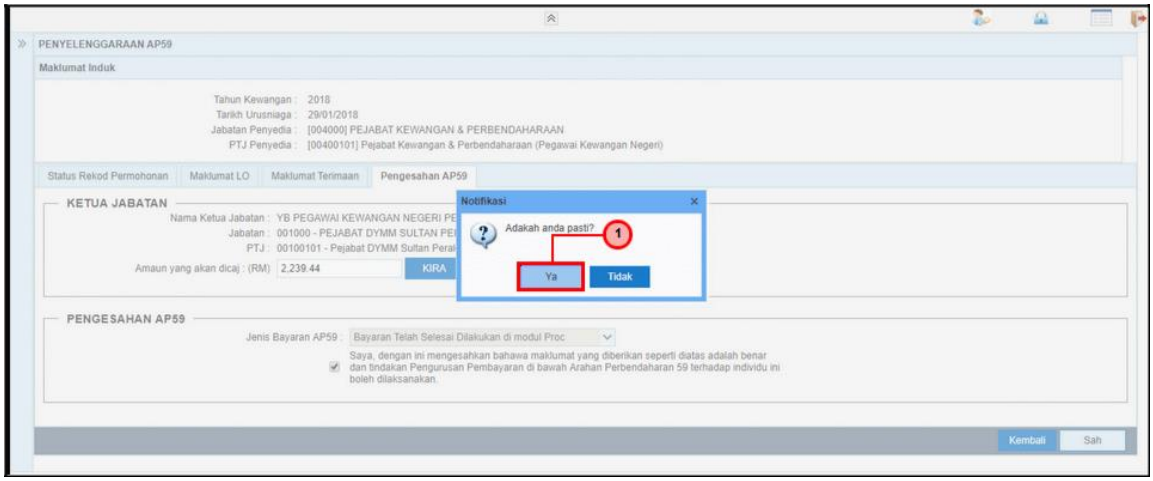
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang KIRA .	
2	Klik pada *checkbox*	

11. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



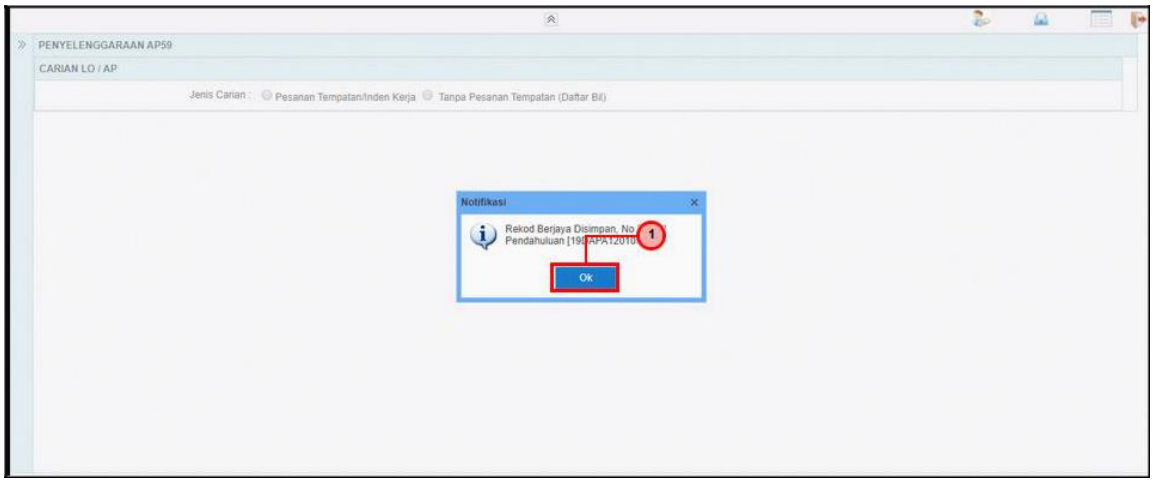
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah	

12. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



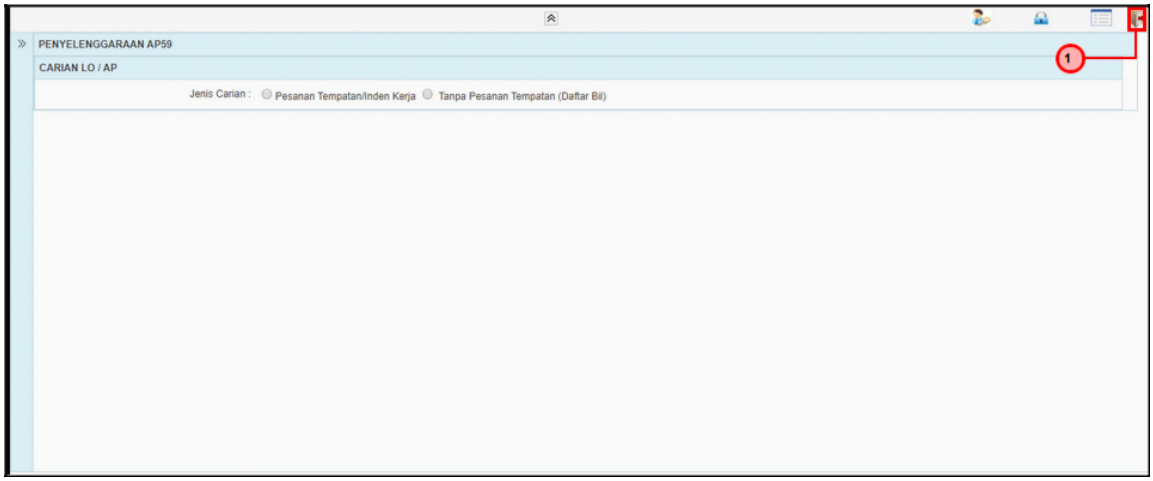
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya	

13. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok	

14. Skrin **iSPEKS Penyelenggaraan AP59** dipaparkan.

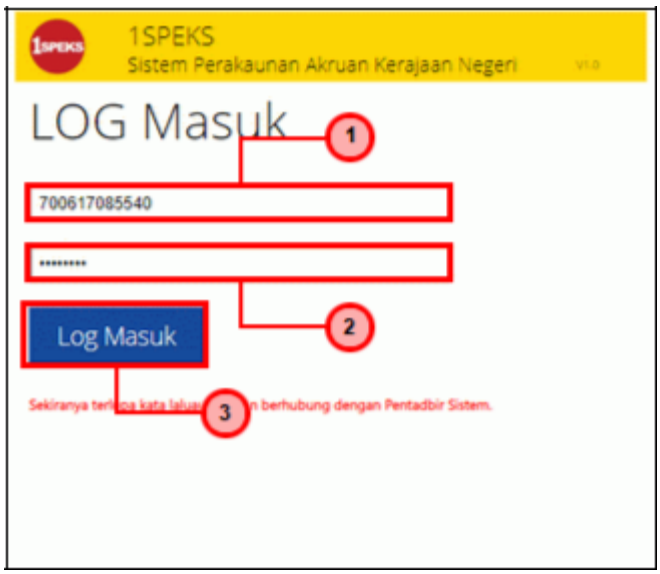


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk Log Keluar	

2.5 Skrin Penyedia Terimaan Barang dan Perkhidmatan

Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi melakukan proses Terimaan Barang/Perkhidmatan. Kemasukan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat PTJ (Penyedia) sahaja

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.

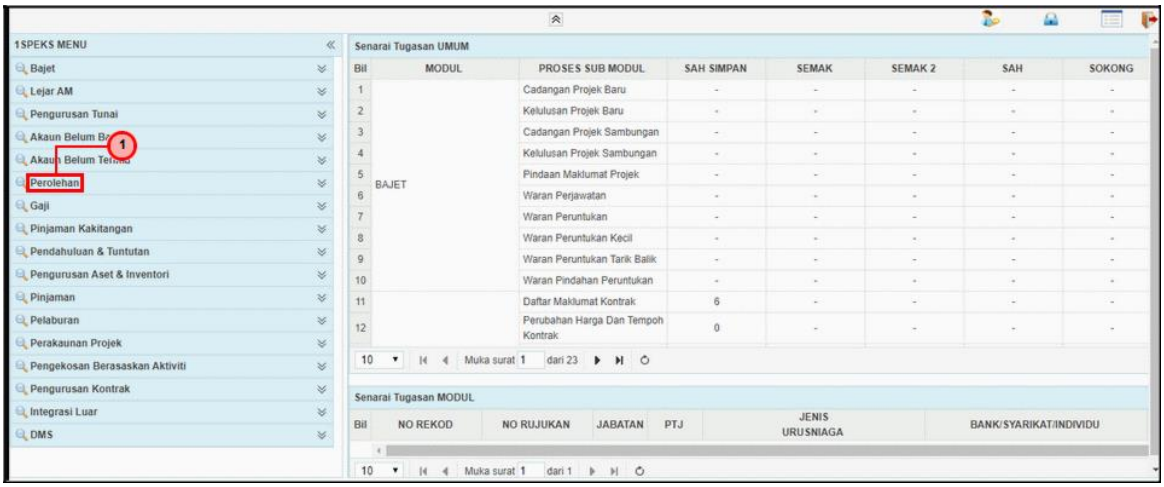


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang LOGMASUK.	

2. Skrin **iSPEKS Senarai Tugasan Umum** dipaparkan.

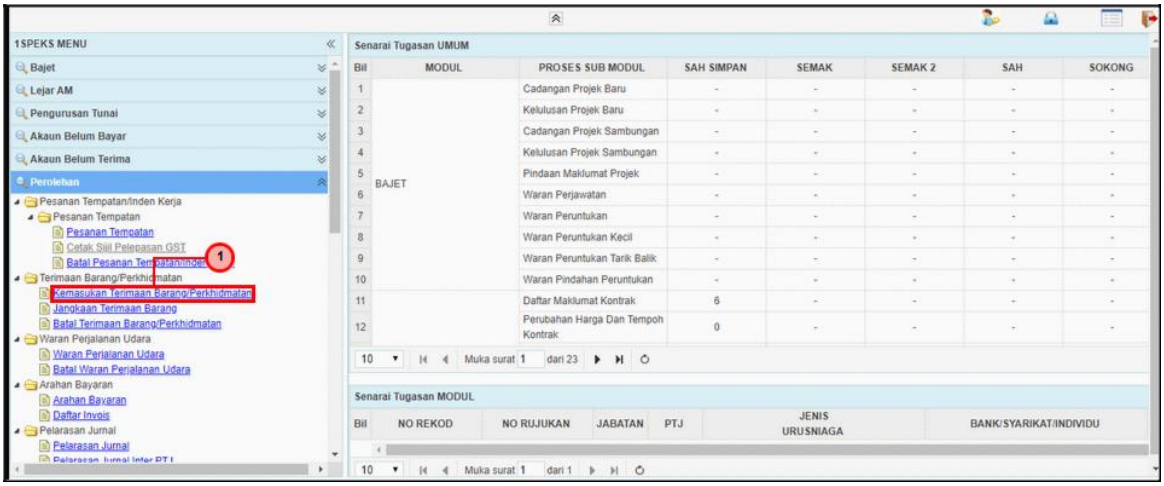
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon ».di menu sisi	

3. Skrin **iSPEKS Utama** dipaparkan.



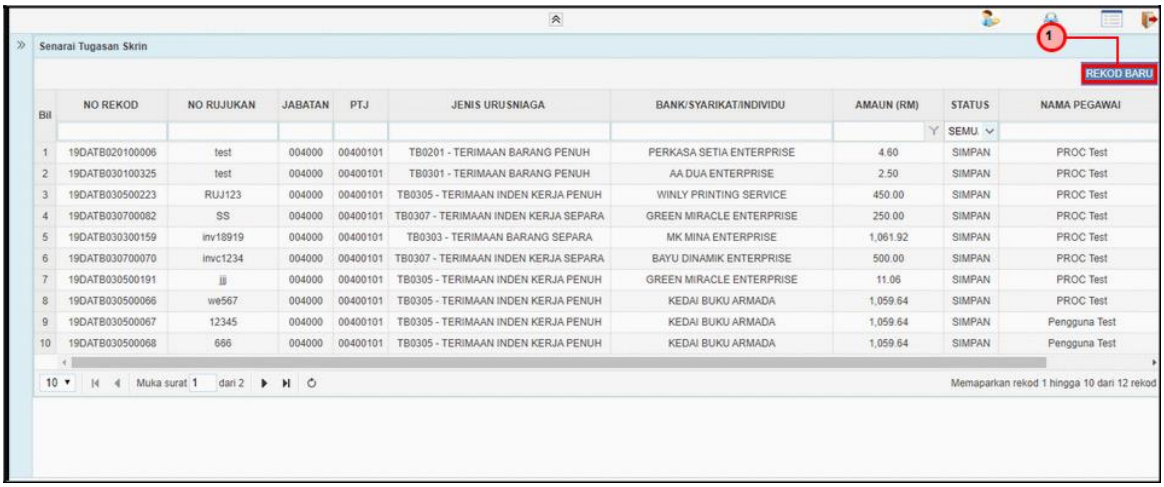
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Perolehan	

4. Skrin **iSPEKS Utama** dipaparkan.



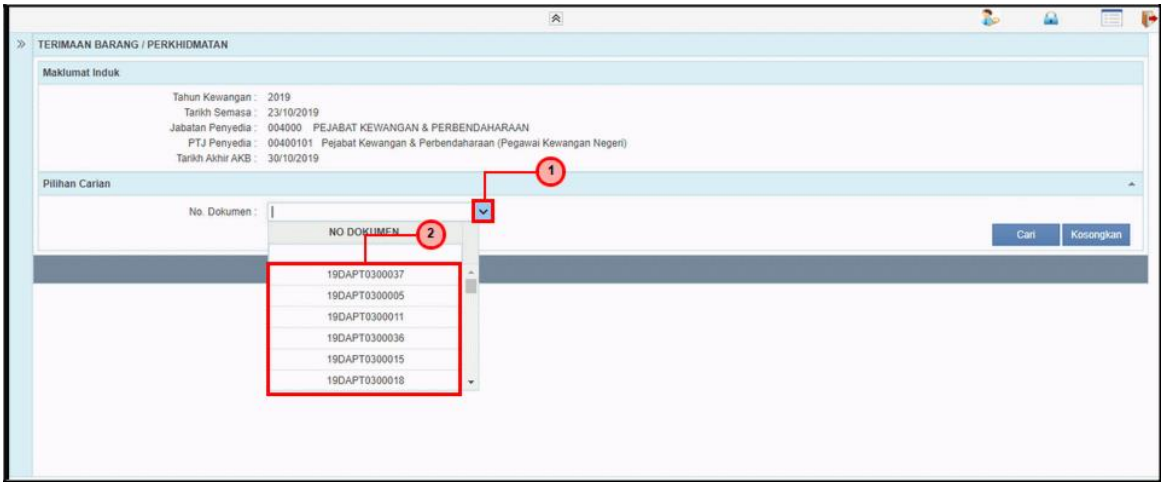
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Kemasukan Terimaan Barang/ Perkhidmatan	

5. Skrin **Senarai Tugasan Terimaan Barang dan Perkhidmatan** dipaparkan.



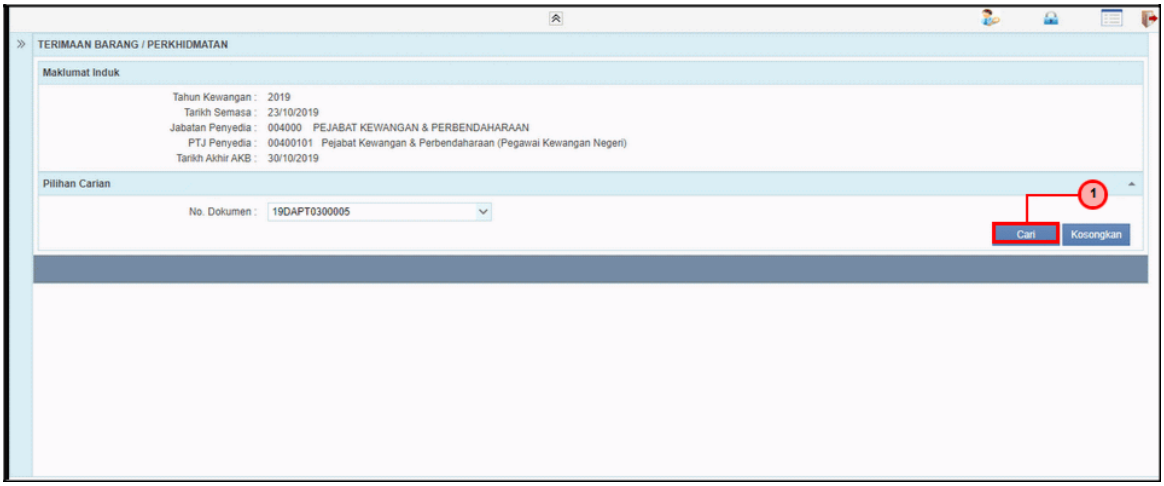
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang REKOD BARU	

6. Skrin **iSPEKS Kemasukan Terimaan Barang dan Perkhidmatan** dipaparkan.



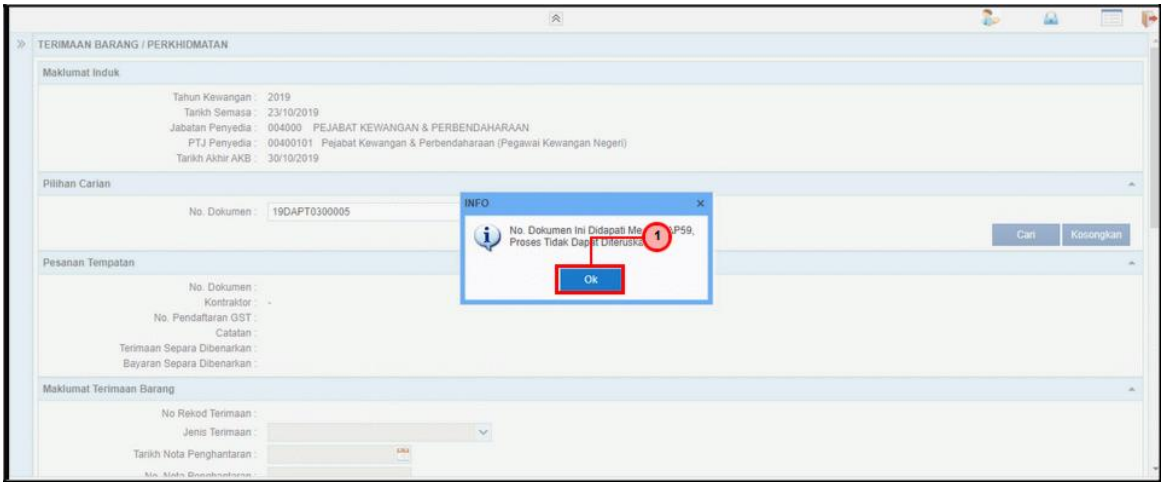
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon **di medan No.Dokumen**.	
2	Pilih dan klik pada senarai pilihan yang berkenaan di medan No.Dokumen	

7. Skrin **iSPEKS Kemasukan Terimaan Barang dan Perkhidmatan** dipaparkan.



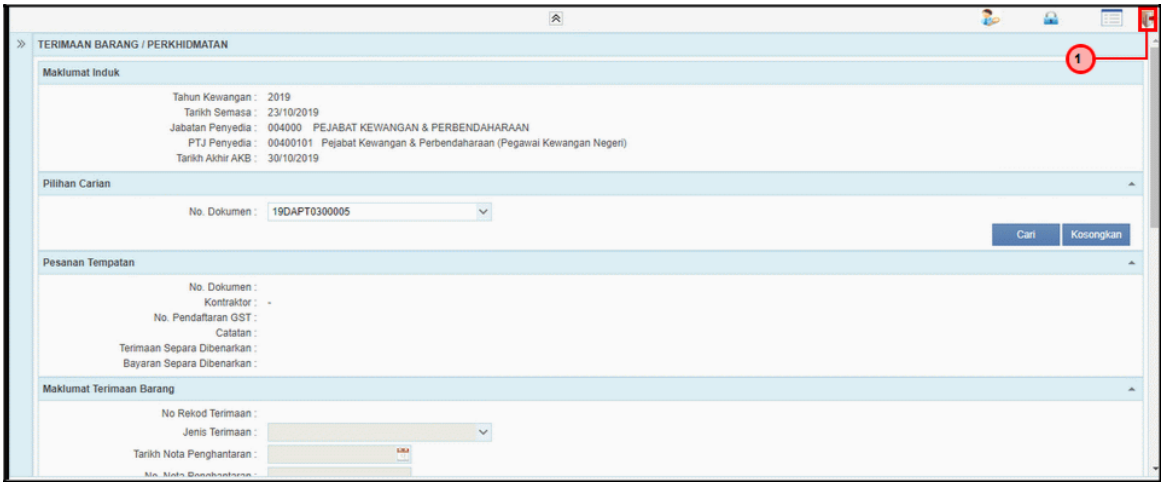
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cari	

8. Skrin **iSPEKS Kemasukan Terimaan Barang dan Perkhidmatan**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin menunjukkan info bahawa no.dokumen tersebut didapati memiliki AP59. Proses tidak dapat diteruskan. Klik pada butang Ok	

9. Skrin **iSPEKS Kemasukan Terimaan Barang dan Perkhidmatan**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk Log Keluar	