SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Proses Force Complete (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	1.0	08/04/2020	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 4

2.0 PROSES FORCE COMPLETE 5

2.1 Skrin Penyedia 5

1.0 GLOSARI

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

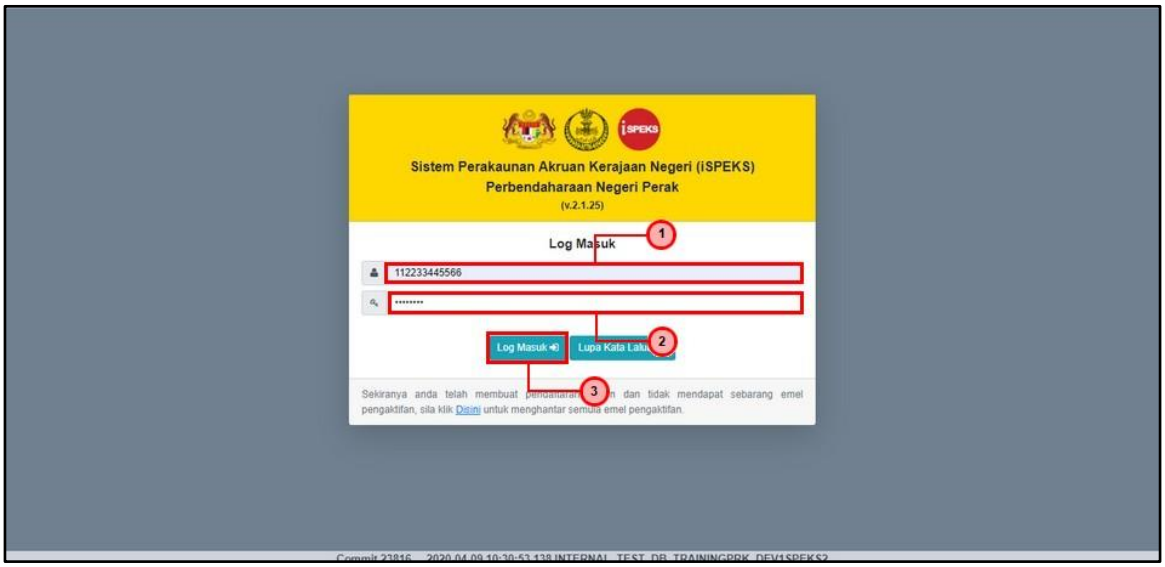
2.0 PROSES FORCE COMPLETE

Proses Force Complete berlaku di skrin Terimaan Barang/Inden Kerja. Jika pengguna menerima kurang kuantiti barang atau berlaku pengurangan amaun, maka pengguna harus pilih/tick medan ini supaya di Arahan Bayaran ia akan menjadi Nota Kredit.

2.1 Skrin Penyedia

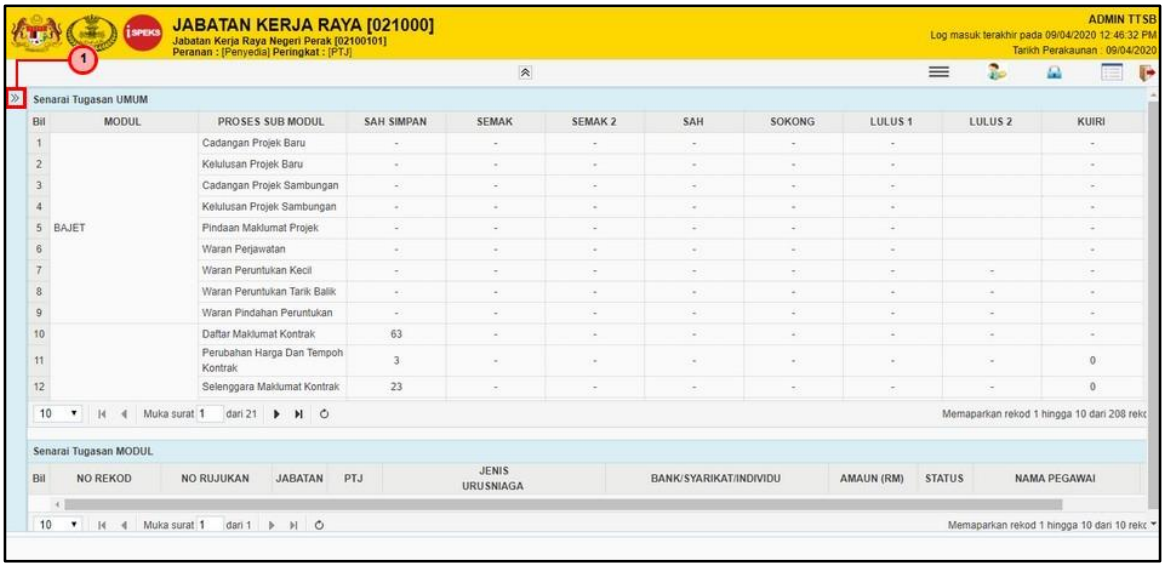
Kemasukan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat PTJ (Penyedia) sahaja.

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan.



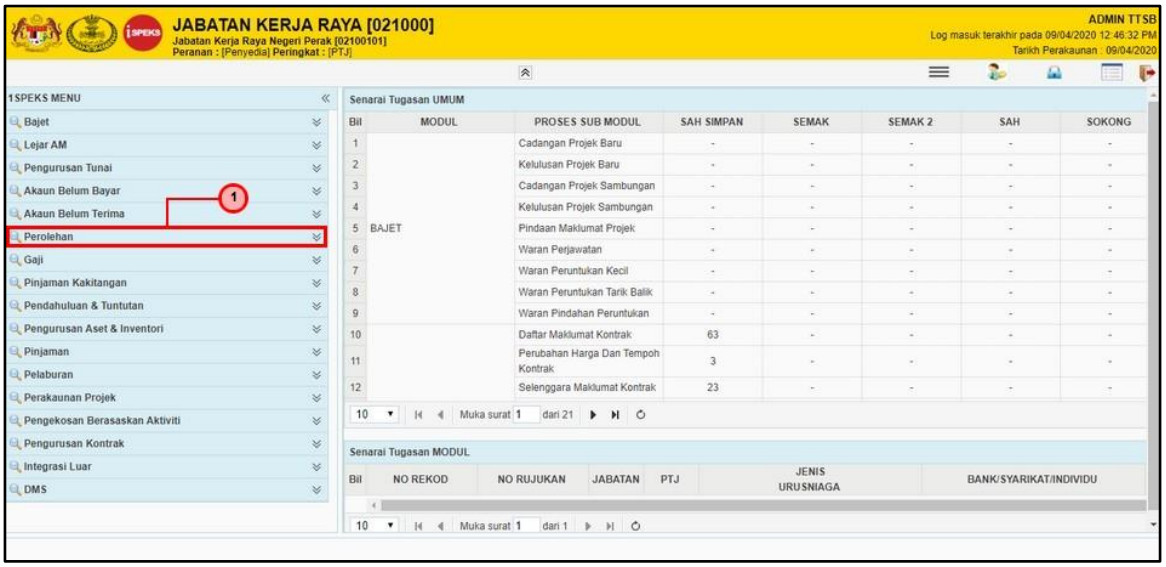
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin Penyedia dipaparkan.



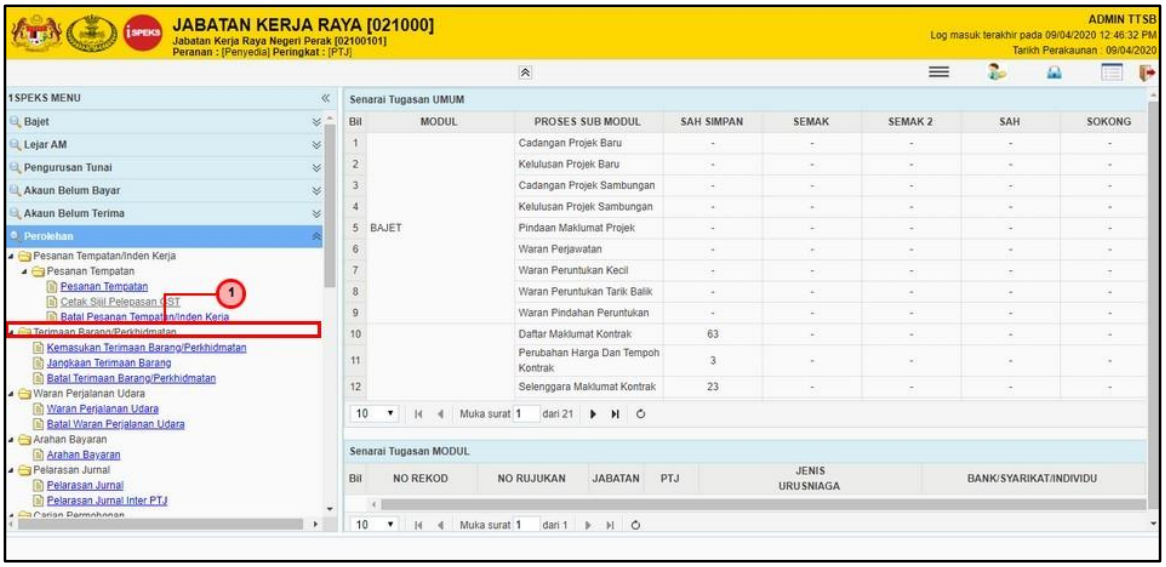
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu sisi untuk paparan maklumat.	

3. Skrin Penyedia dipaparkan.



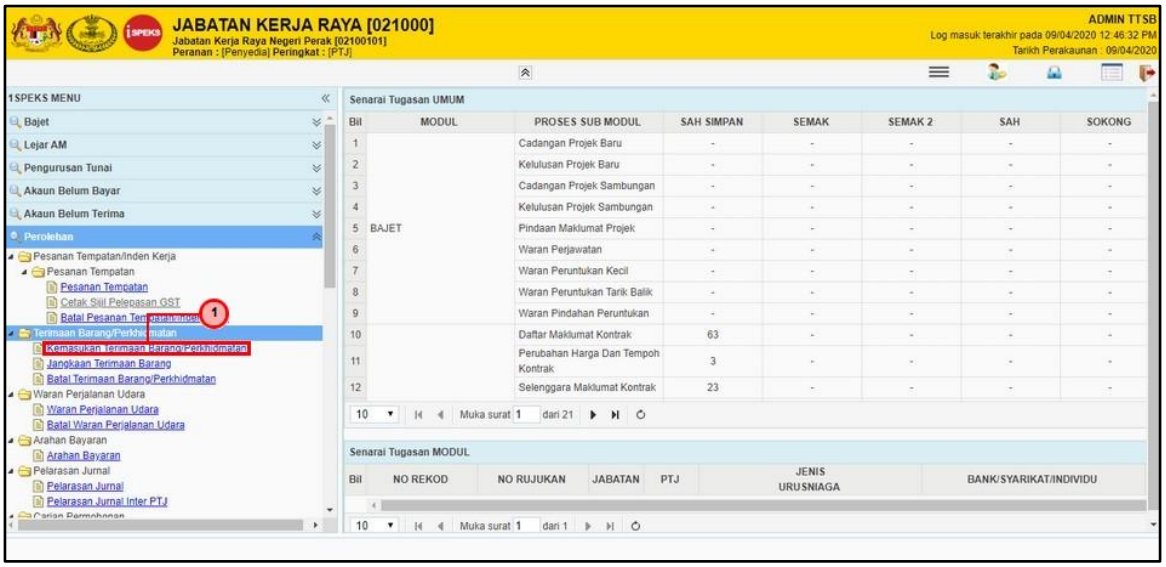
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada enu Perolehan	

4. Skrin Penyedia dipaparkan.



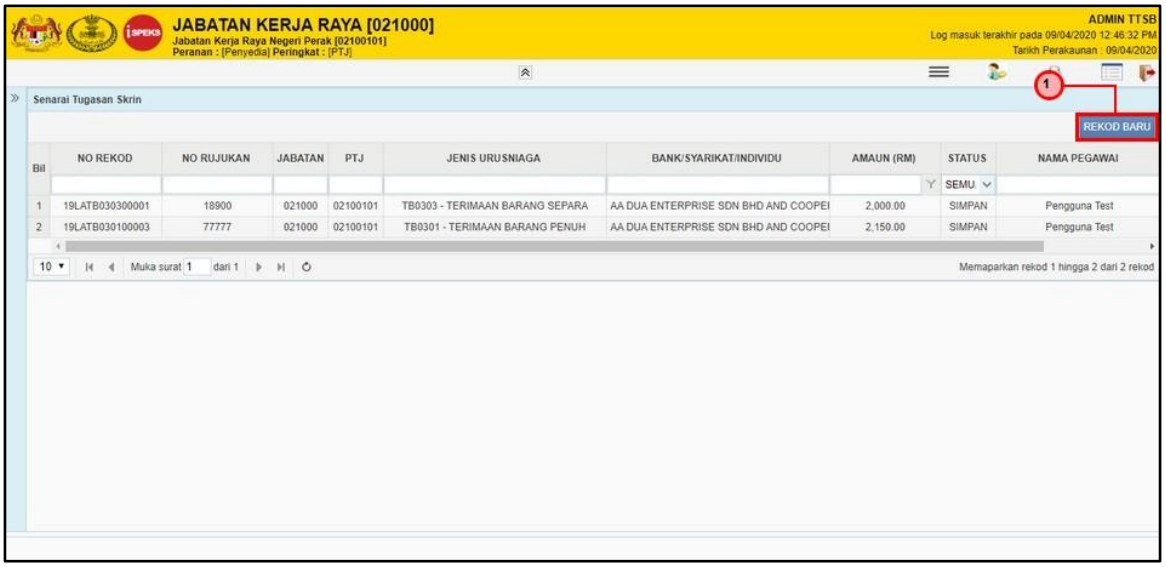
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Terimaan Barang/Perkhidmatan.	

5. Skrin Penyedia dipaparkan.



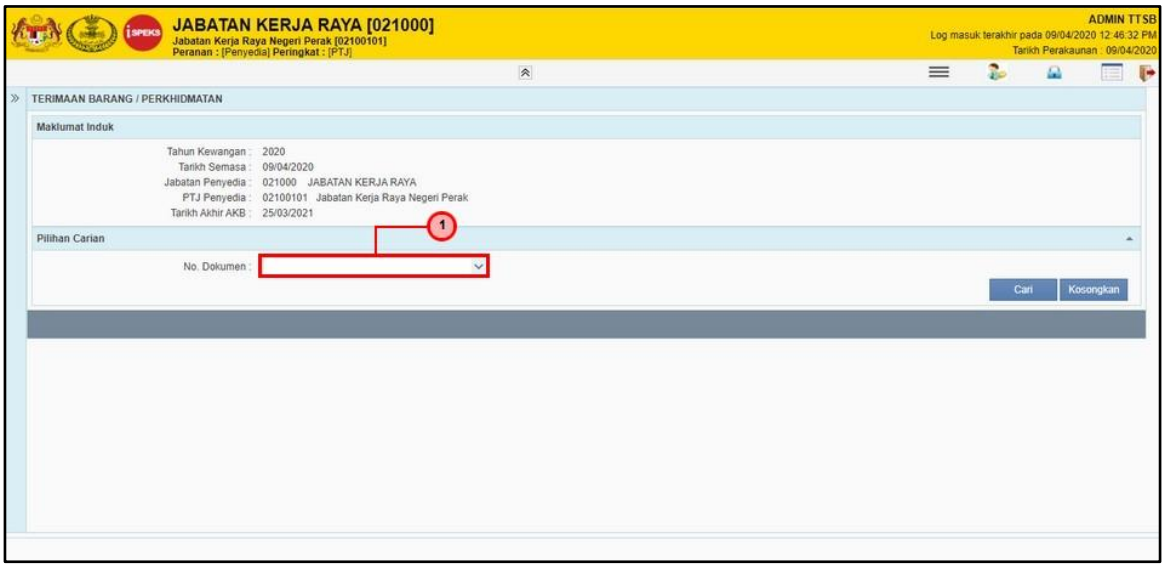
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan.	

6. Skrin Penyedia dipaparkan.



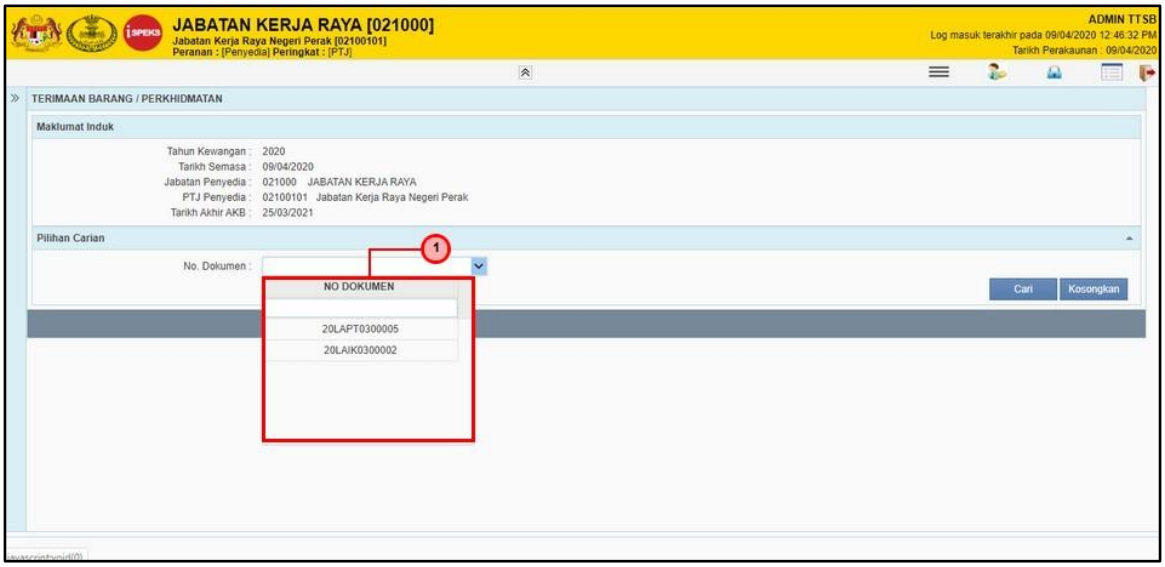
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Rekod Baru.	

7. Skrin Penyedia dipaparkan.



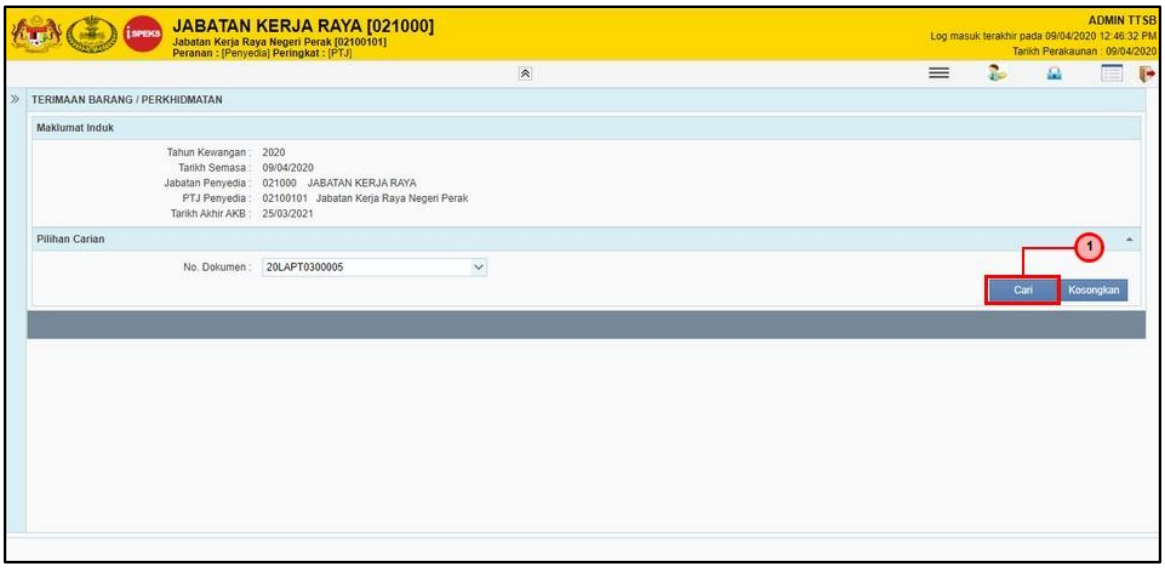
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *dropdown* pada medan No. Dokumen.	

8. Skrin Penyedia dipaparkan.



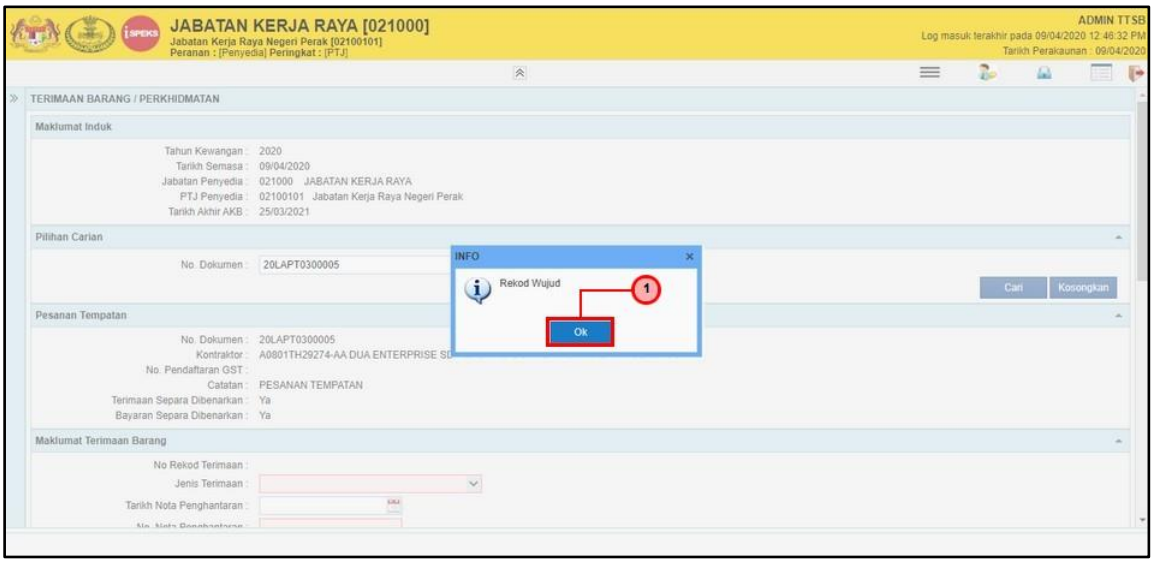
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih atau kunci masuk No Dokumen yang berkenaan.	

9. Skrin Penyedia dipaparkan.



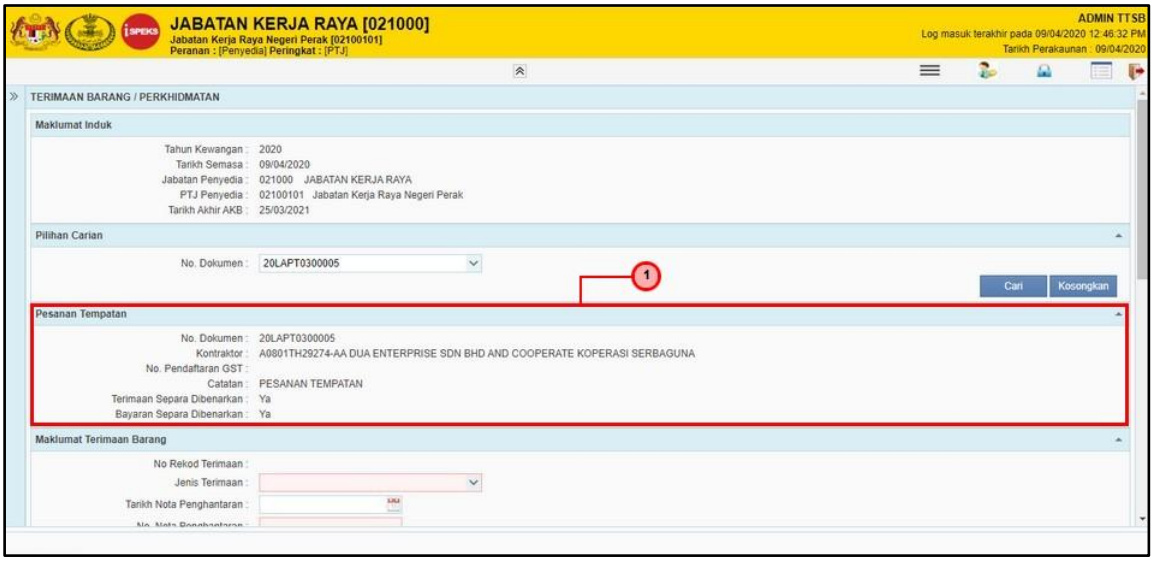
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cari.	

10. Skrin Penyedia dipaparkan.



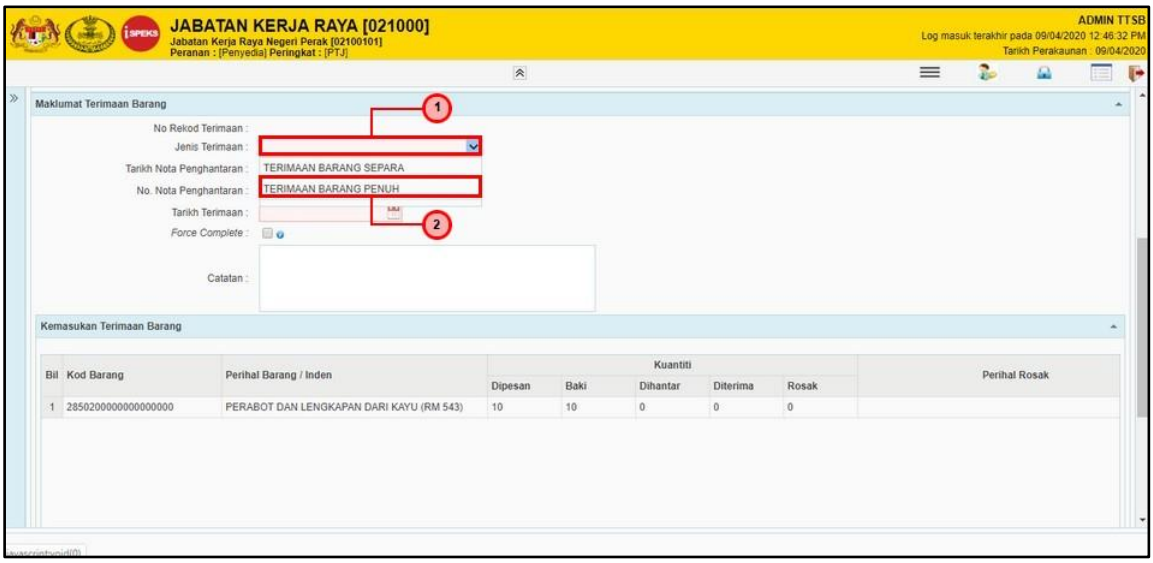
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

11. Skrin Penyedia dipaparkan.



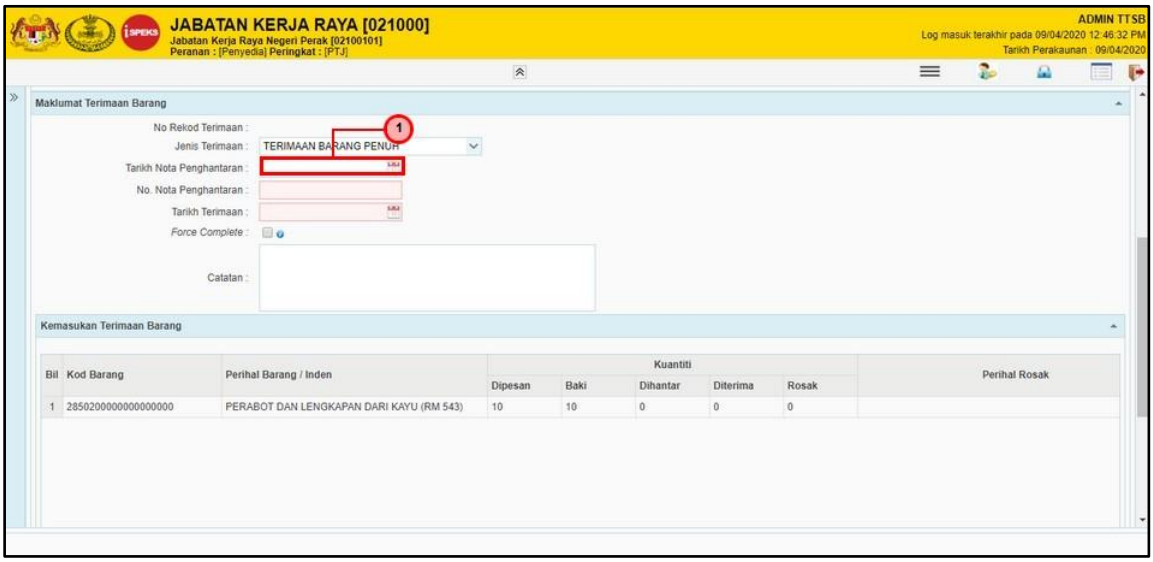
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan maklumat Pesanan Tempatan secara auto.	

12. Skrin Penyedia dipaparkan.



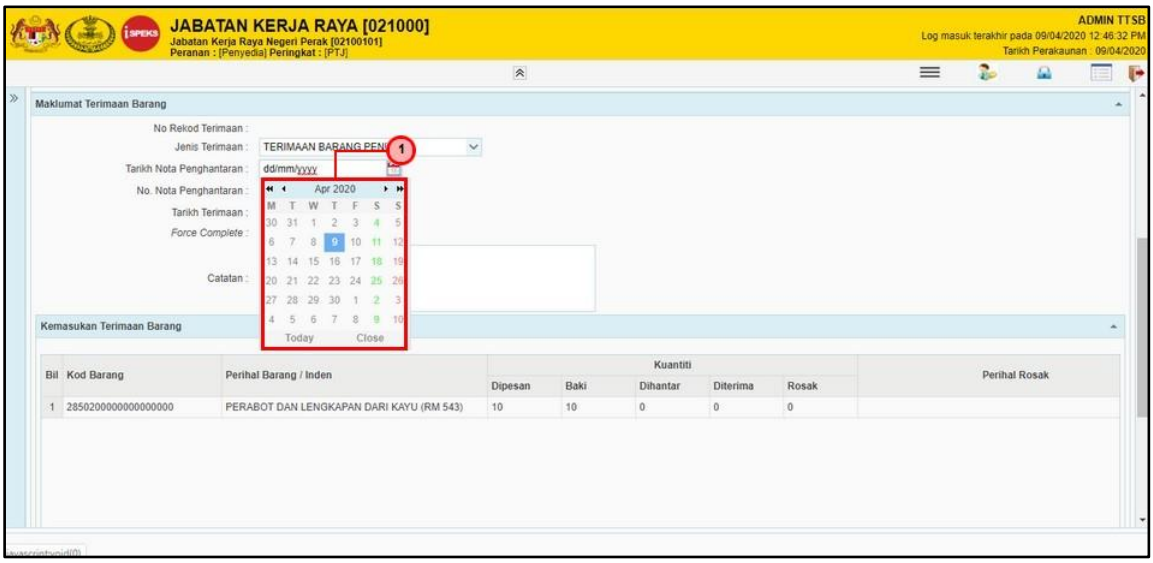
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *dropdown* pada medan Jenis terimaan.	
2	Pilih maklumat Terimaan Barang Penuh.	

13. Skrin Penyedia dipaparkan.



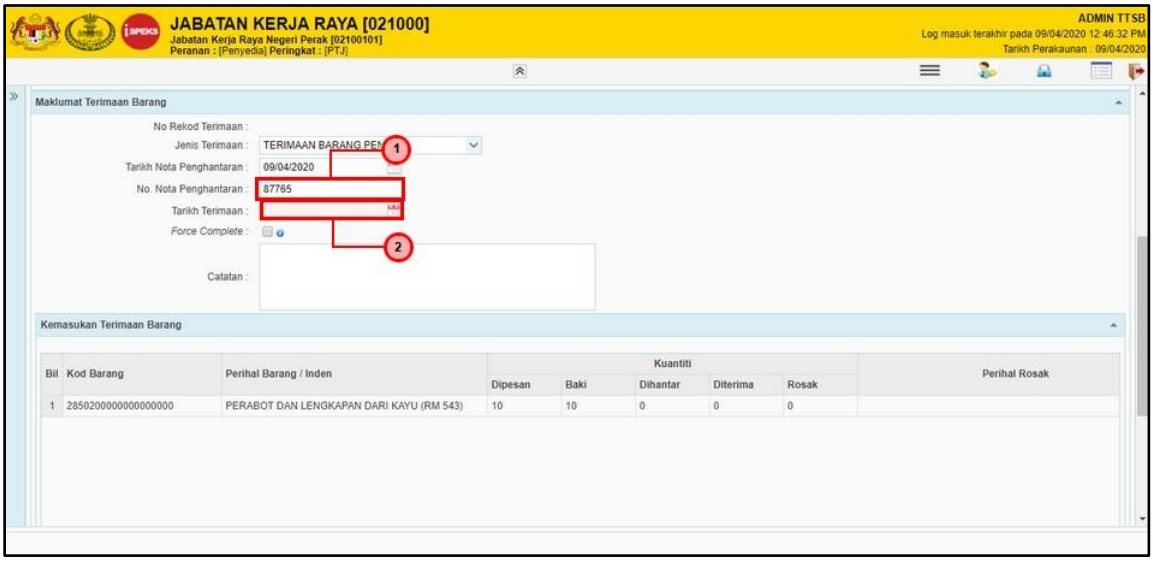
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik maklumat tarikh pada medan Tarikh Nota Penghantaran.	

14. Skrin Penyedia dipaparkan.



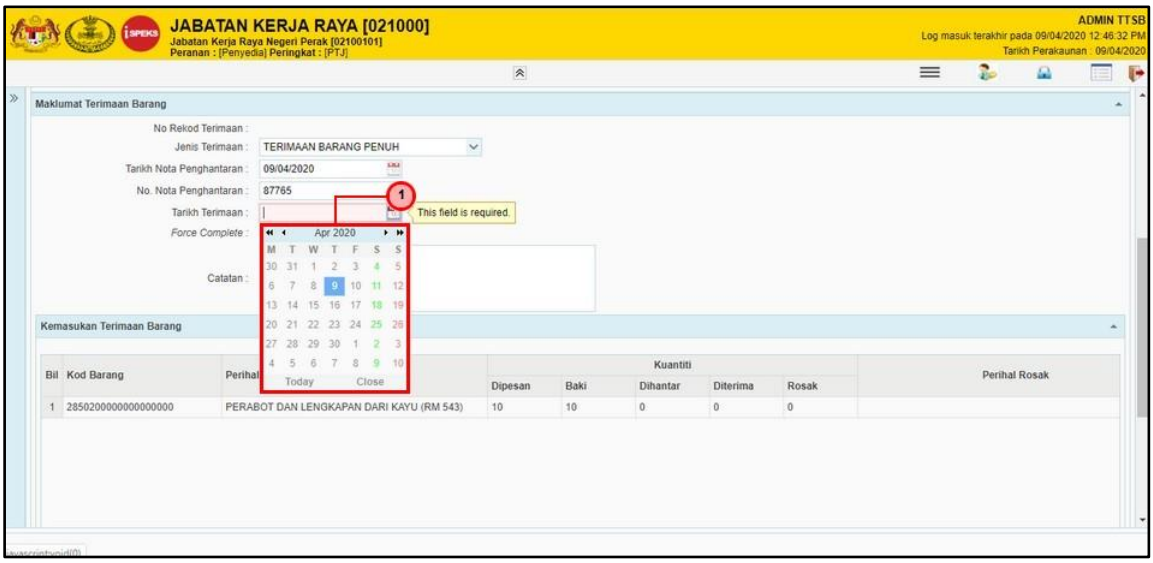
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih tarikh yang berkenaan.	

15. Skrin Penyedia dipaparkan.



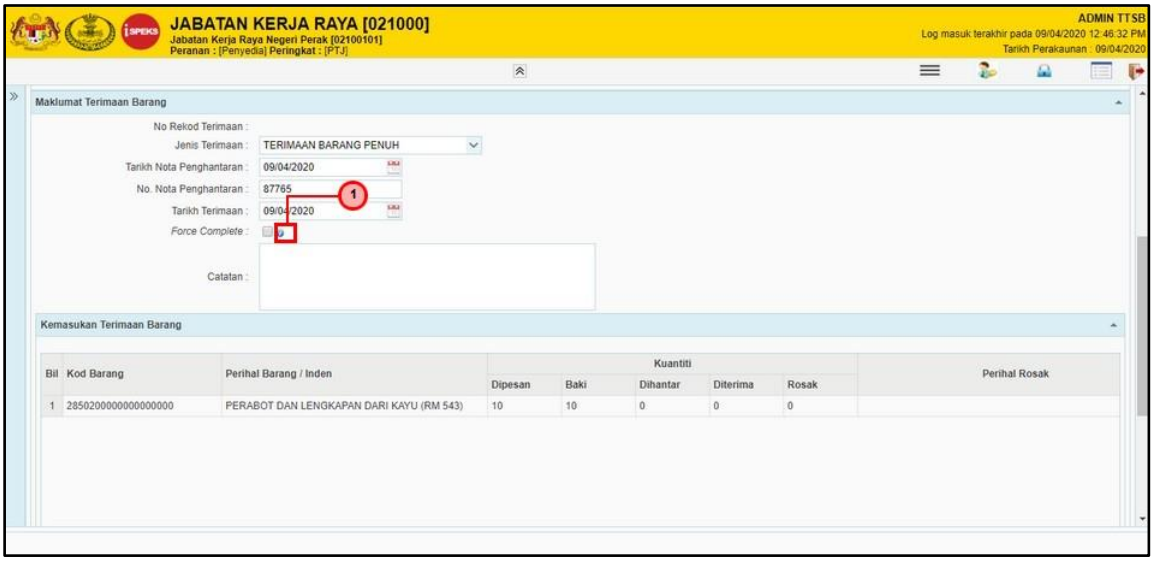
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat berkenaan pada medan No. Nota Penghantaran.	
2	Klik maklumat tarikh pada medan Tarikh Terimaan.	

16. Skrin Penyedia dipaparkan.



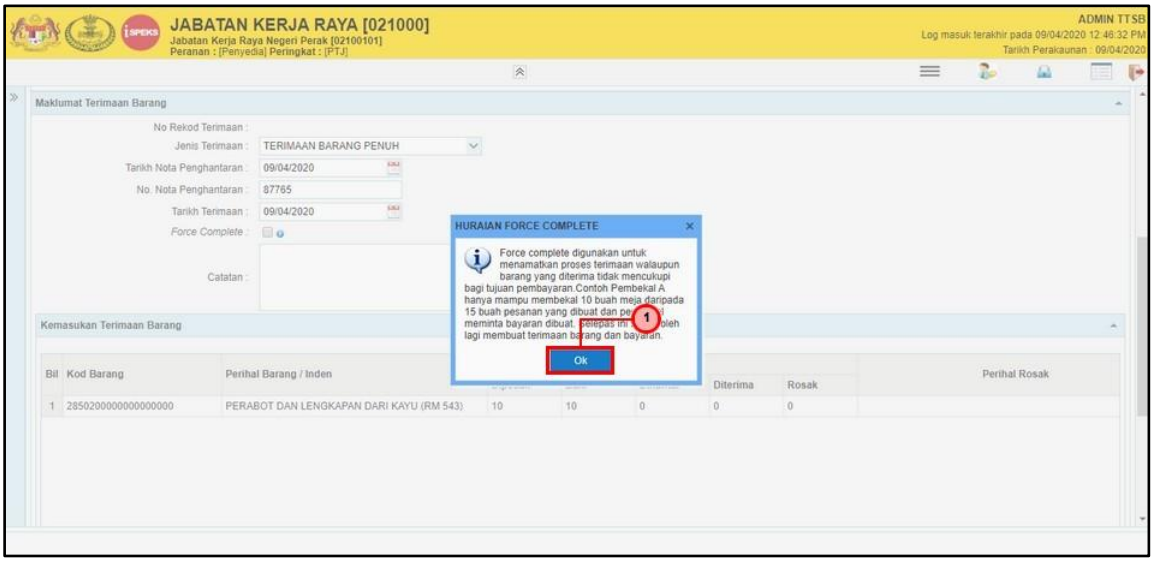
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih tarikh yang berkenaan.	

17. Skrin Penyedia dipaparkan.



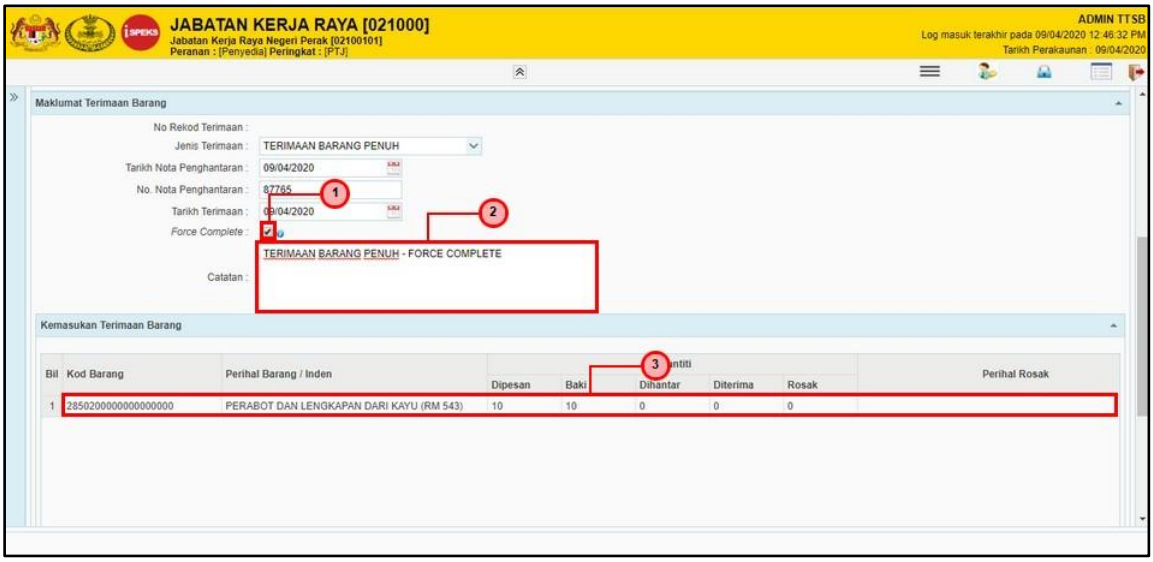
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Info untuk paparan Huraian *Force Complete.*	

18. Skrin Penyedia dipaparkan.



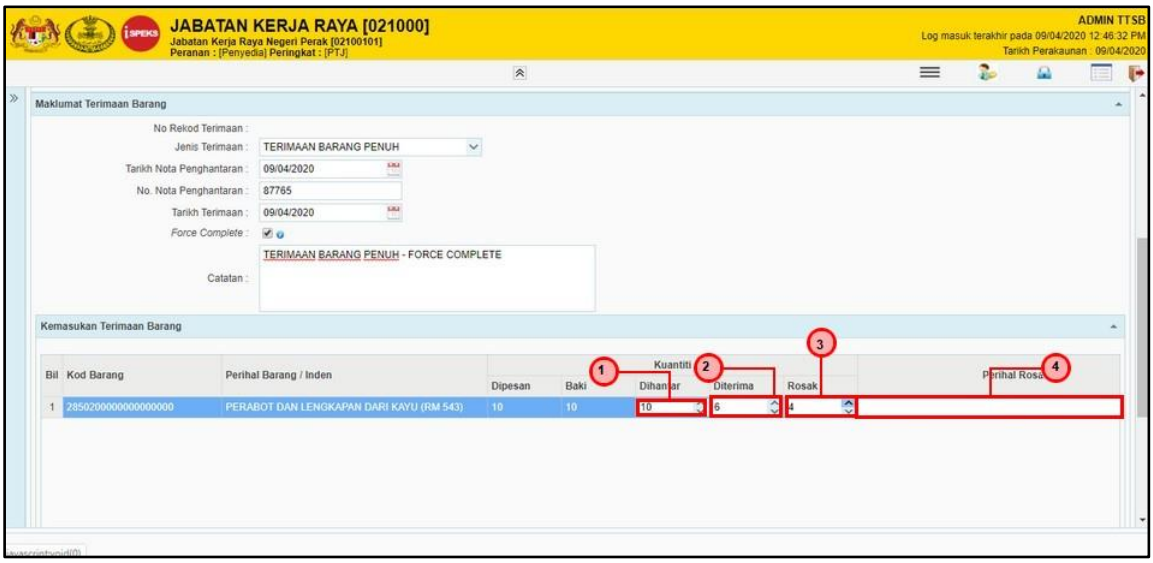
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

19. Skrin Penyedia dipaparkan.



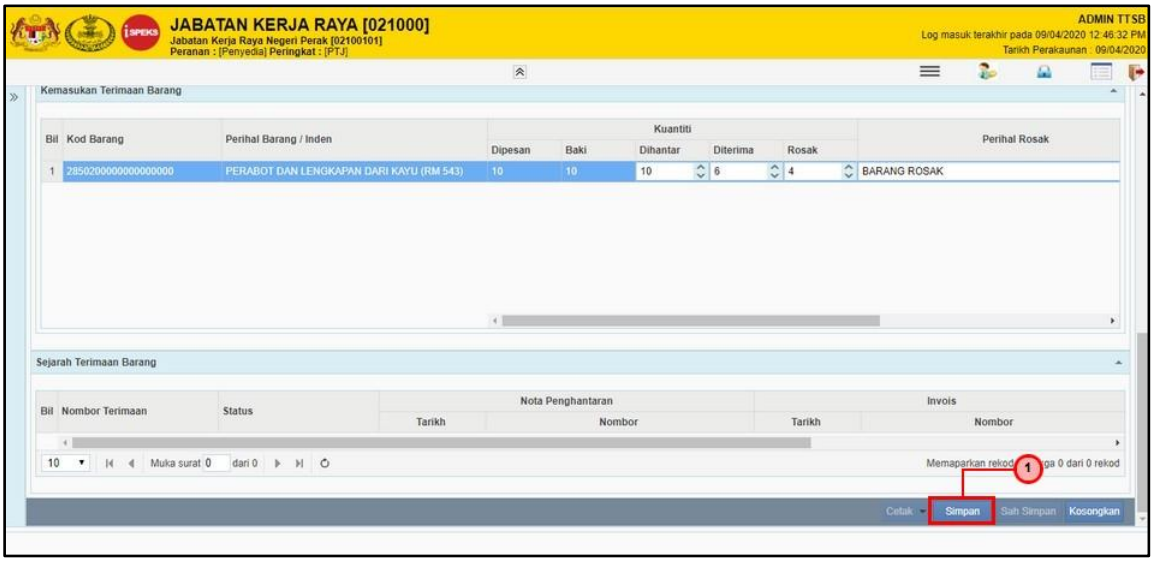
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada *checkbox* di medan *Force Complete.*	
2	Kunci masuk maklumat berkenaan pada medan Catatan.	
3	Klik pada senarai yang berkenaan pada medan Kemasukan Terimaan Barang.	

20. Skrin Penyedia dipaparkan.



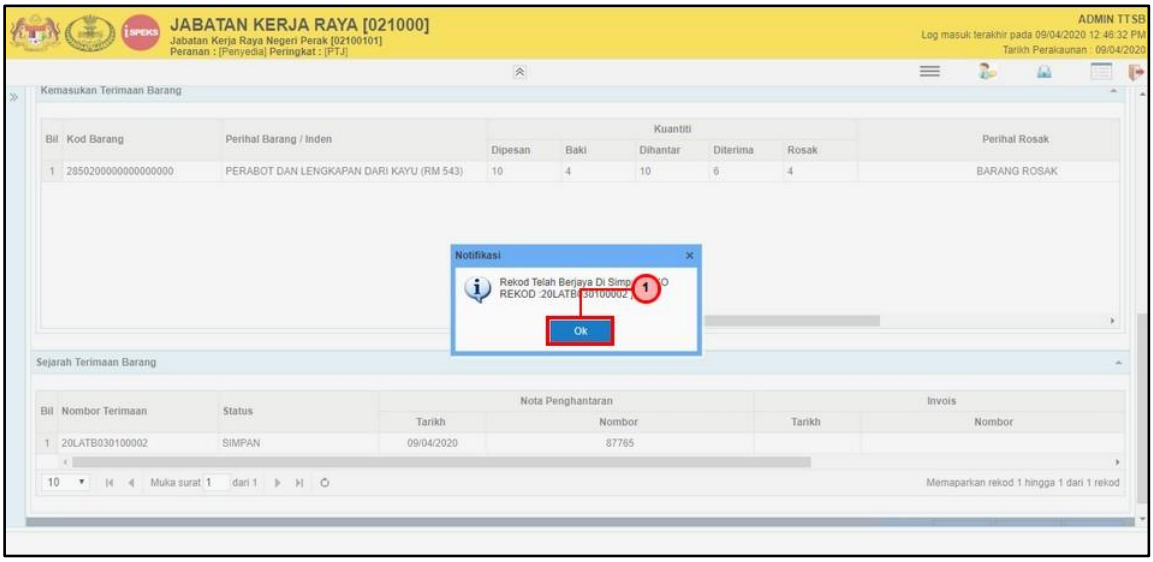
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk kuantiti barang di hantar pada medan Dihantar.	
2	Kunci masuk kuantiti barang di terima pada medan Diterima.	
3	Kunci masuk kuantiti barang rosak pada medan Rosak.	
4	Kunci masuk maklumat kerosakan pada medan Perihal Rosak.	

21. Skrin Penyedia dipaparkan.



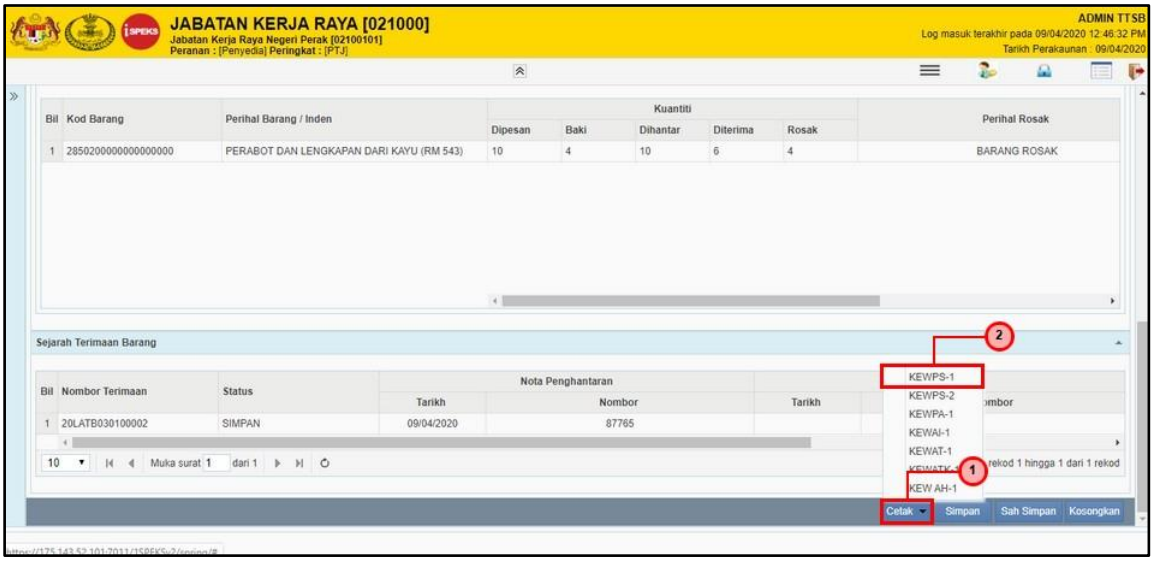
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan.	

22. Skrin Penyedia dipaparkan.



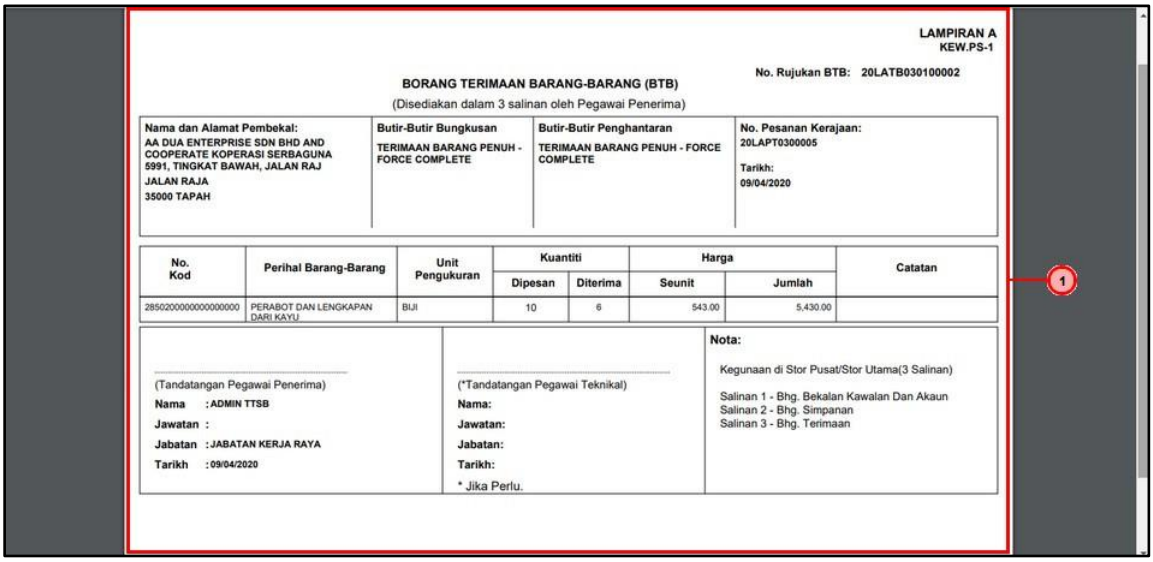
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

23. Skrin Penyedia dipaparkan.



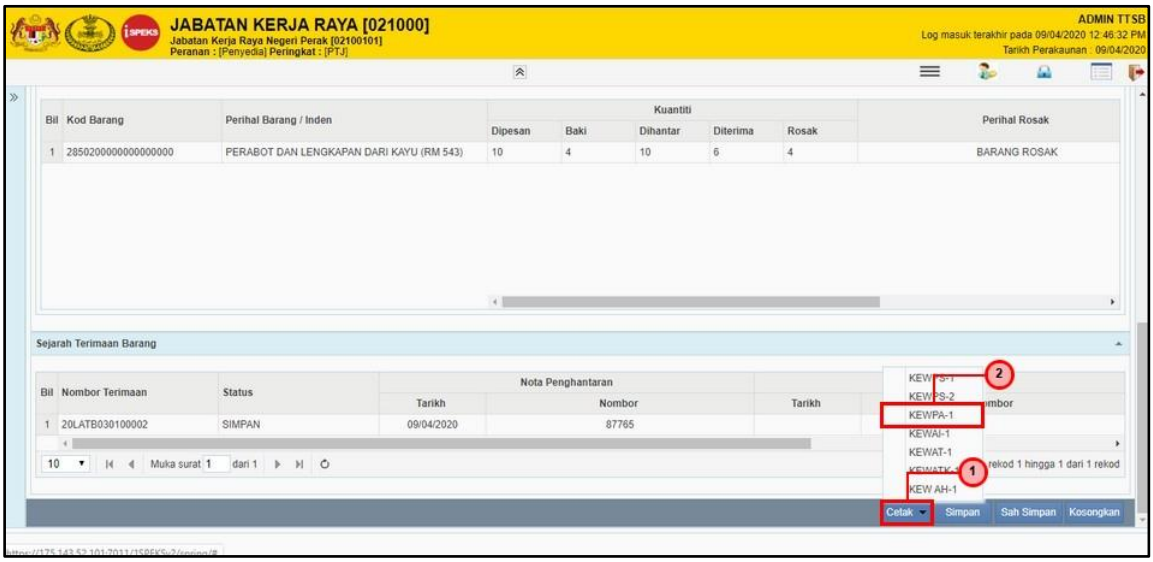
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak.	
2	Pilih maklumat KEWPS-1	

24. Skrin Laporan Terimaan Barang dipaparkan.



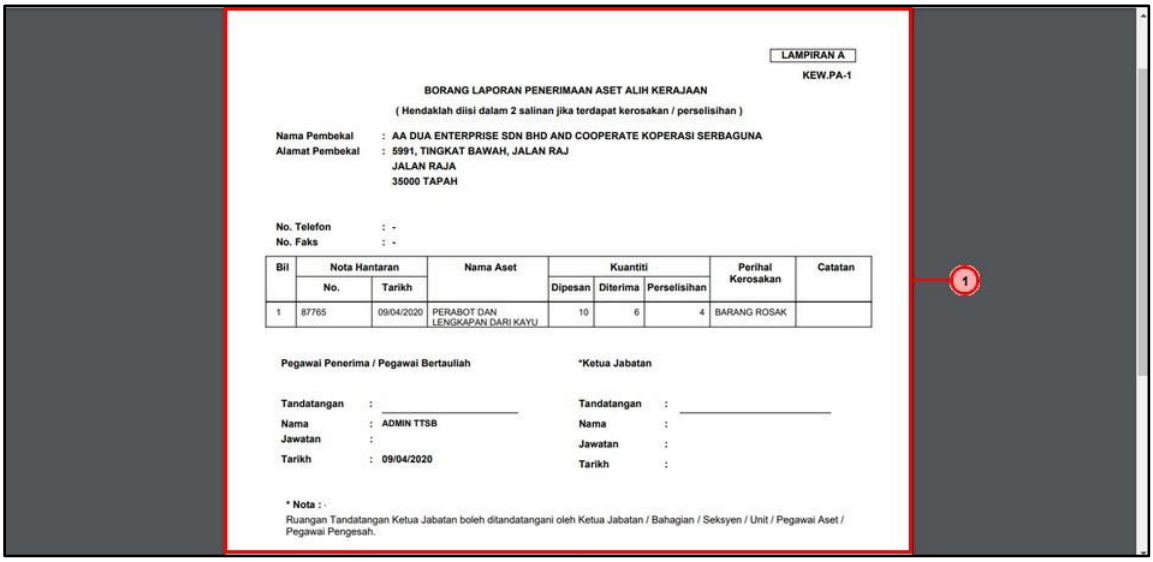
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan borang KEW.PS-1 secara auto.	

25. Skrin Penyedia dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang cetak.	
2	Pilih maklumat KEWPA-1.	

26. Skrin Laporan KEW.PA-1 dipaparkan.



LAMPIRAN A
KEW.PA-1

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan / perselisihan)

Nama Pembekal : AA DUA ENTERPRISE SDN BHD AND COOPERATE KOPERASI SERBAGUNA
Alamat Pembekal : 5991, TINGKAT BAWAH, JALAN RAJ
JALAN RAJA
35000 TAPAH

No. Telefon : -
No. Faks : -

Bil	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		
1	87765	09/04/2020	PERABOT DAN LENGKAPAN DARI KAYU	10	6	4	BARANG ROSAK	

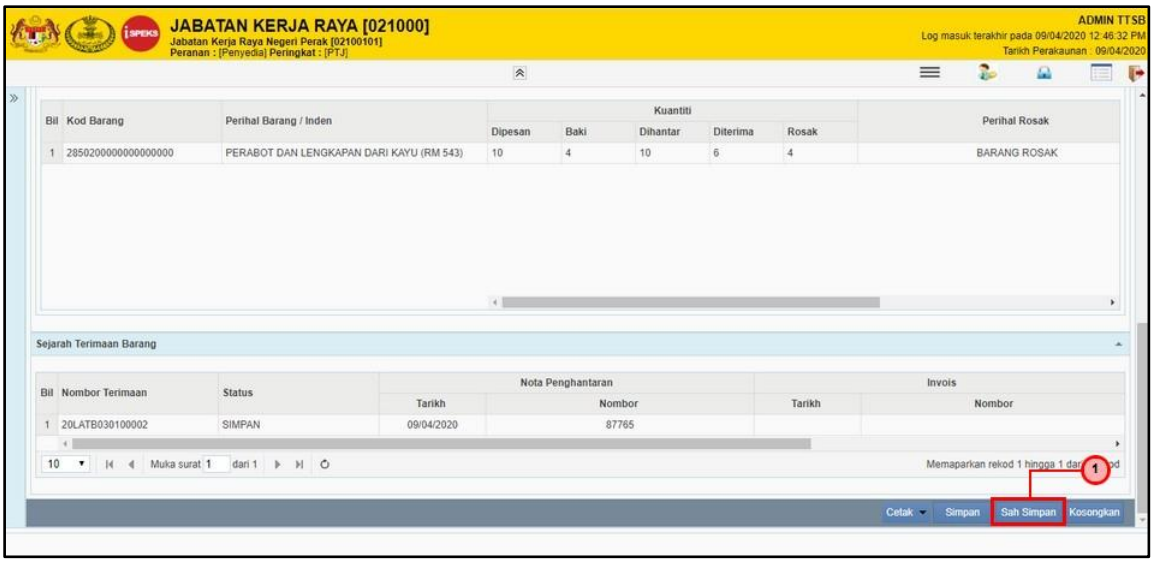
Pegawai Penerima / Pegawai Bertauliah
Tandatangan :
Nama : ADMIN TTSB
Jawatan :
Tarikh : 09/04/2020

*Ketua Jabatan
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

* Nota :
Ruangan Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit / Pegawai Aset / Pegawai Pengesah.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan borang KEW.PA-1	

27. Skrin Penyedia dipaparkan.



JABATAN KERJA RAYA [021000]
Jabatan Kerja Raya Negeri Perak [02100101]
Peranan : [Penyedia] Peringkat : [PTJ]
ADMIN TTSB
Log masuk terakhir pada 09/04/2020 12:46:32 PM
Tarikh Perakaunan : 09/04/2020

Bil	Kod Barang	Perihal Barang / Inden	Kuantiti					Perihal Rosak
			Dipesan	Baki	Dihantar	Diterima	Rosak	
1	2850200000000000000	PERABOT DAN LENGKAPAN DARI KAYU (RM 543)	10	4	10	6	4	BARANG ROSAK

Sejarah Terimaan Barang

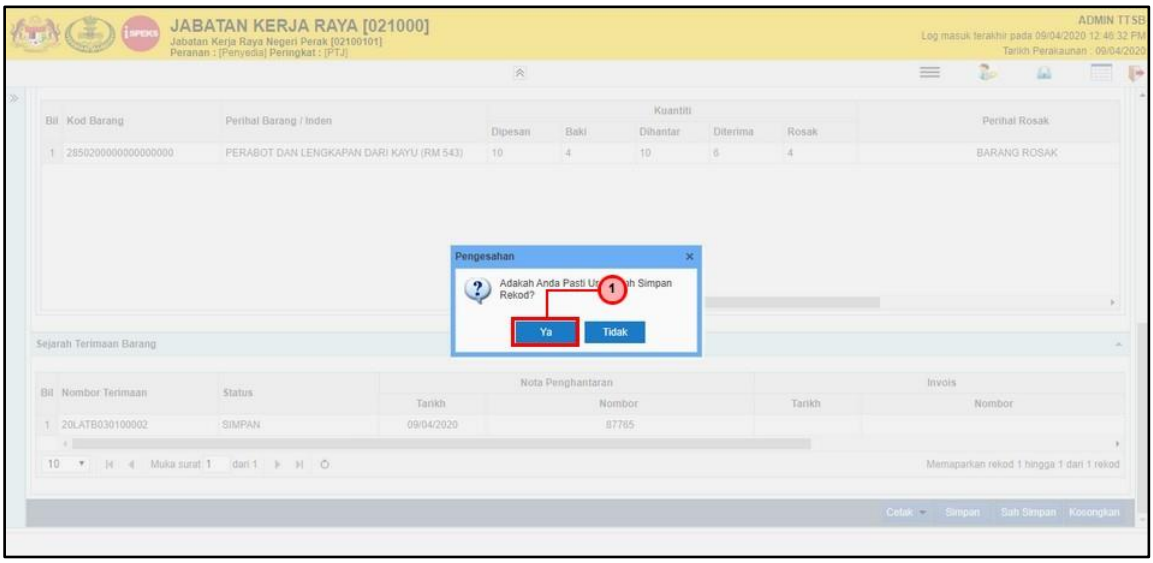
Bil	Nombor Terimaan	Status	Nota Penghantaran		Invois	
			Tarikh	Nombor	Tarikh	Nombor
1	20LATB030100002	SIMPAN	09/04/2020	87765		

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

Cetak Simpan Sah Simpan Kosongkan

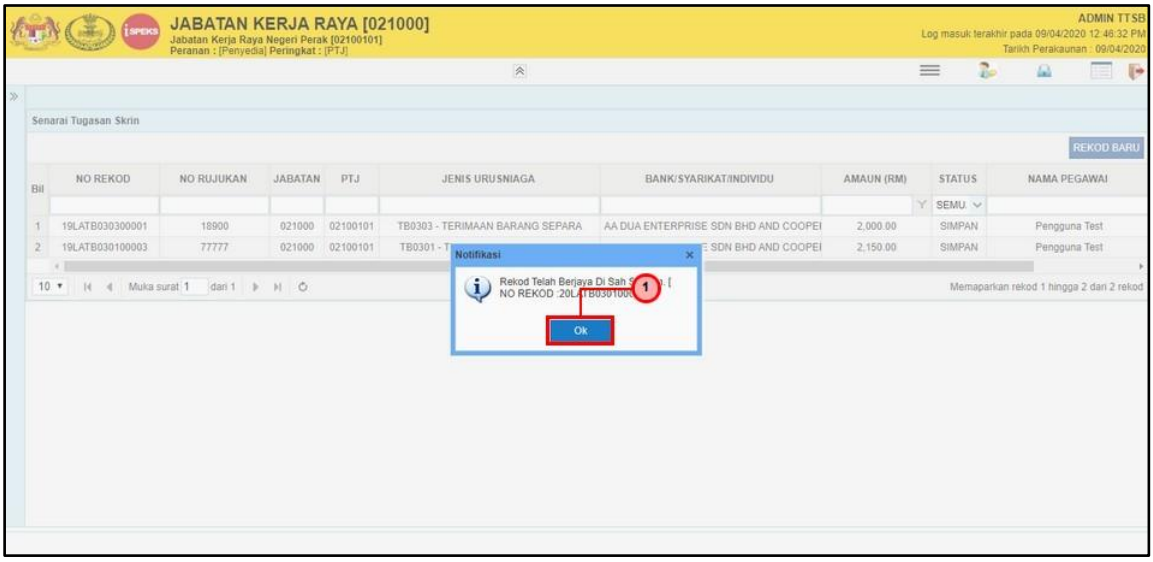
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan.	

28. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



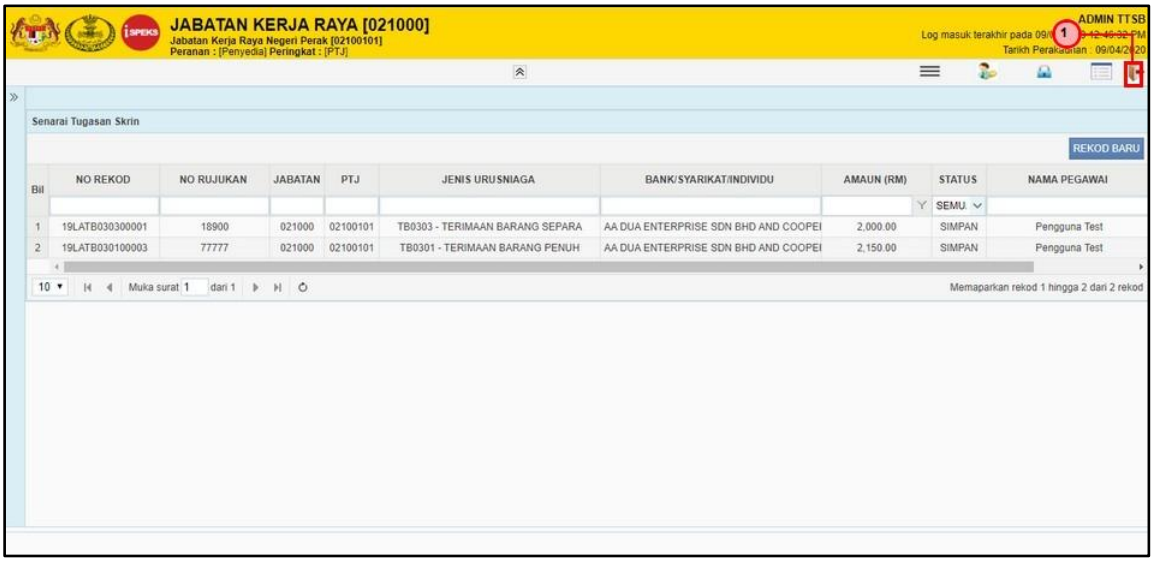
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

29. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

30. Skrin Penyedia dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	