



SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Hapus Kira (Write Off) (Pinjaman Kakitangan)

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	26/07/2017	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....	1
2.0 HAPUS KIRA (WRITE OFF).....	2
2.1 Skrin Penyediaan	2
2.2 Skrin Penyemak	11
2.3 Skrin Pelulus	16

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
1SPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
NAMA MODUL	Modul Pinjaman Kakitangan

2.0 HAPUS KIRA (WRITE OFF)

2.1 Skrin Penyediaan

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukkan No. Kad Pengenalan .	
2	Klik untuk masukkan Kata Laluan .	
3	Klik pada butang Log Masuk .	

2. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	3034							
2		Jana Bayaran Berjadual	23	5						1
3		Pindaan Bayaran Berjadual								
4		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Perolehan (PROC)	Arahan Bayaran	49							6
6		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
8		Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	11	-	-	-	-	-	-	-
9	Perolehan (PROC)	Waran Perjalanan Udara	-	-	-	-	-	6	0	-
10		Arahan Bayaran	-	2	-	-	-	-	-	-
11		Baucar Jurnal	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Daftar Bil	128	-	-	-	-	-	-	91

10 Muka surat 1 dari 8 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 74 rekod

Senarai Tugas MODUL										
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH
10								SEMUA		

10 Muka surat 0 dari 0 Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon >> untuk paparan menu .	

3. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.

1SPEKS MENU										
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	3034							
2		Jana Bayaran Berjadual	23	5						1
3		Pindaan Bayaran Berjadual								
4		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Perolehan (PROC)	Arahan Bayaran	49							6
6		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
8		Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	11	-	-	-	-	-	-	-
9	Perolehan (PROC)	Waran Perjalanan Udara	-	-	-	-	-	6	0	-
10		Arahan Bayaran	-	2	-	-	-	-	-	-
11		Baucar Jurnal	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Daftar Bil	128	-	-	-	-	-	-	91

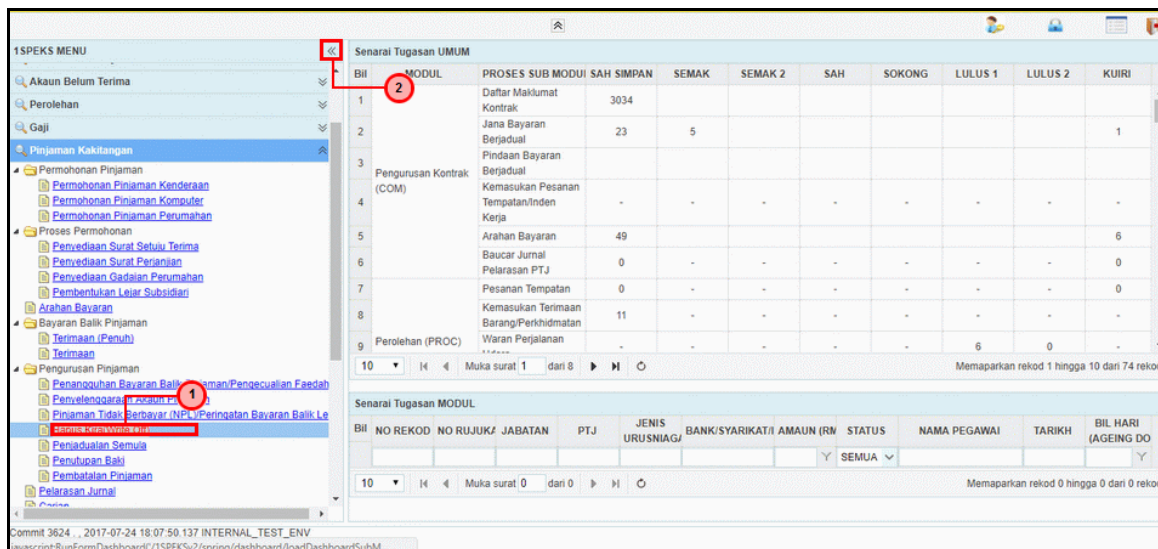
10 Muka surat 1 dari 8 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 74 rekod

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

10 Muka surat 0 dari 0 Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

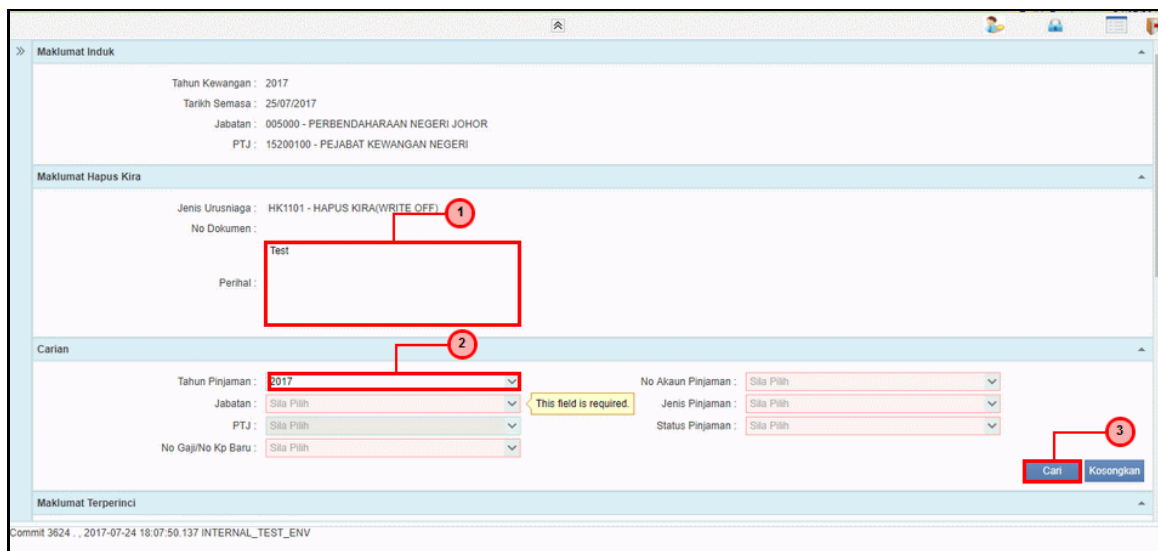
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Pinjaman Kakitangan .	

4. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.



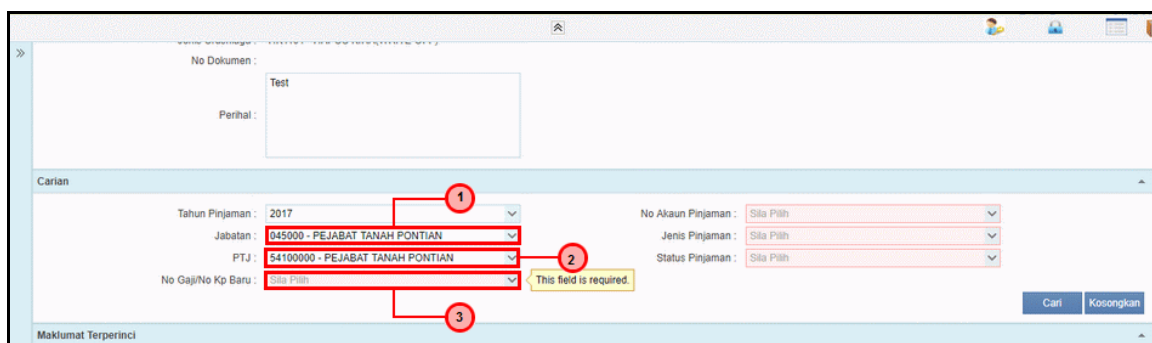
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Hapus Kira(Write Off) .	

5. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



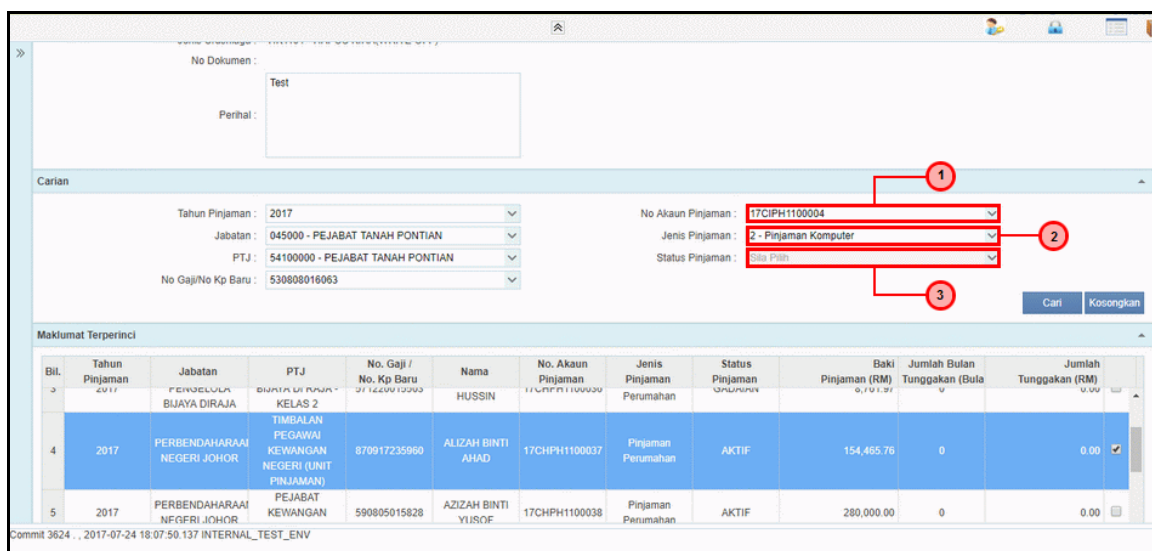
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Perihal .	
2	Pada medan Tahun Pinjaman , pilih dari senarai <i>list down</i>	
3	Klik pada butang Cari .	

6. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



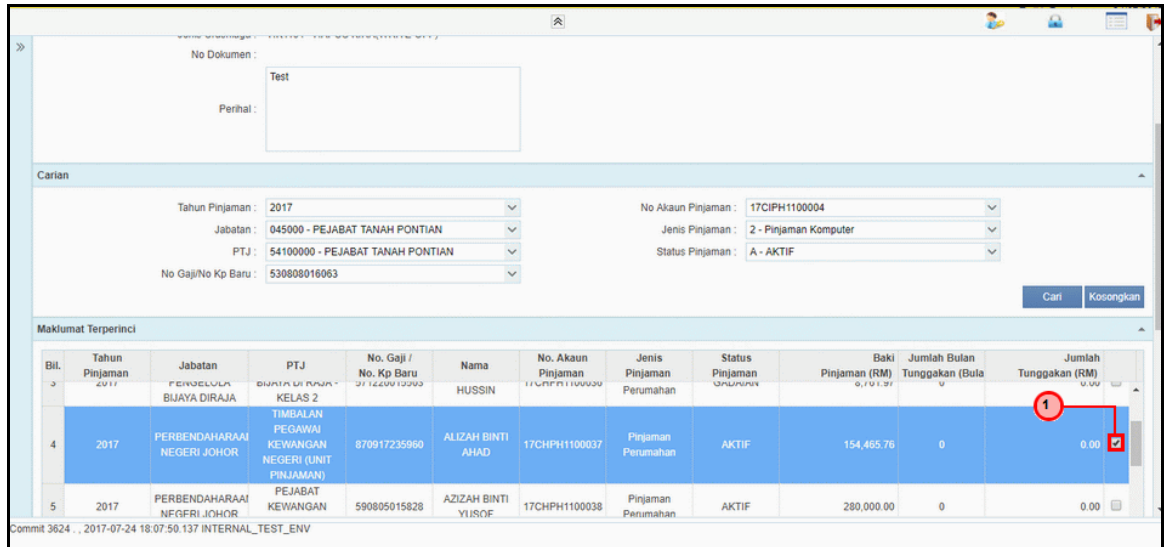
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Jabatan .	
2	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan PTJ .	
3	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan No Gaji/No Kp Baru .	

7. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan No Akaun Pinjaman .	
2	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Jenis Pinjaman .	
3	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Status Pinjaman .	

8. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



No Dokumen : Test

Perihal :

Carian

Tahun Pinjaman : 2017

Jabatan : 045000 - PEJABAT TANAH PONTIAN

PTJ : 54100000 - PEJABAT TANAH PONTIAN

No Gaji/Kp Baru : 530808016063

No Akaun Pinjaman : 17CIPH1100004

Jenis Pinjaman : 2 - Pinjaman Komputer

Status Pinjaman : A - AKTIF

Cari Kosongkan

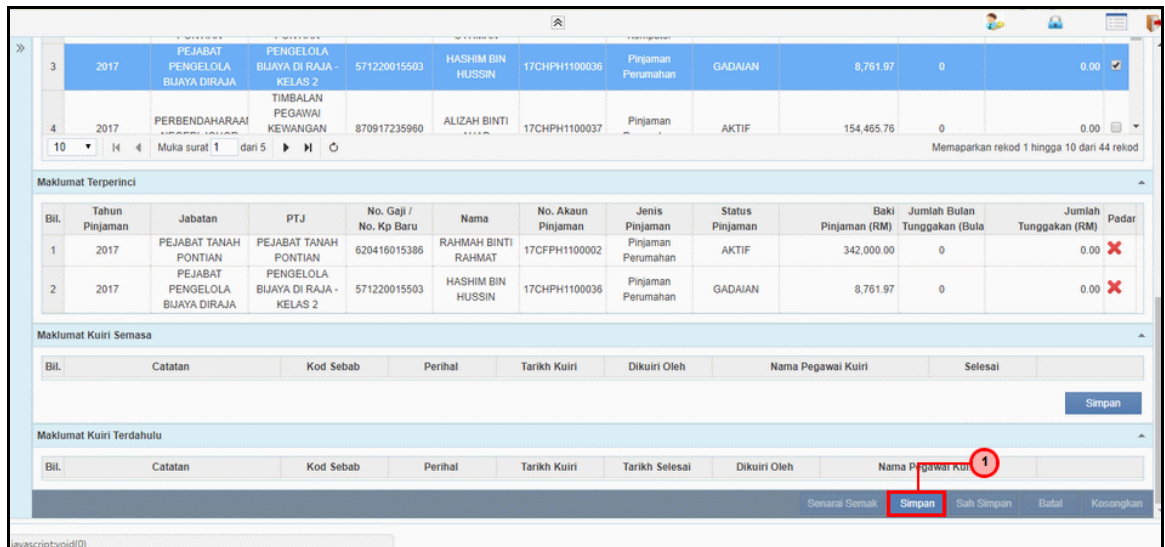
Maklumat Terperinci

Bil.	Tahun Pinjaman	Jabatan	PTJ	No. Gaji / No. Kp Baru	Nama	No. Akaun Pinjaman	Jenis Pinjaman	Status Pinjaman	Baki Pinjaman (RM)	Jumlah Bulan Tunggakan (Bula)	Jumlah Tunggakan (RM)
3	2017	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PENGELOLA BIJAYA DIRAJA - KELAS 2	571220015503	HUSSIN	17CHPH1100036	Pinjaman Perumahan	GADAIAN	8,761.97	0	0.00
4	2017	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PENGELOLA BIJAYA DIRAJA - KELAS 2	870917235960	ALIZAH BINTI AHAD	17CHPH1100037	Pinjaman Perumahan	AKTIF	154,465.76	0	0.00
5	2017	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PENGELOLA BIJAYA DIRAJA - KELAS 2	590805015828	AZIZAH BINTI YUSOF	17CHPH1100038	Pinjaman Perumahan	AKTIF	280,000.00	0	0.00

Commit 3624 , 2017-07-24 18:07:50.137 INTERNAL_TEST_ENV

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan pada Maklumat Terperinci yang dipilih .	

9. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



Maklumat Terperinci

Bil.	Tahun Pinjaman	Jabatan	PTJ	No. Gaji / No. Kp Baru	Nama	No. Akaun Pinjaman	Jenis Pinjaman	Status Pinjaman	Baki Pinjaman (RM)	Jumlah Bulan Tunggakan (Bula)	Jumlah Tunggakan (RM)	Pada
1	2017	PEJABAT TANAH PONTIAN	PEJABAT TANAH PONTIAN	620416015386	RAHMAH BINTI RAHMAT	17CFPH1100002	Pinjaman Perumahan	AKTIF	342,000.00	0	0.00	✗
2	2017	PEJABAT TANAH PONTIAN	PEJABAT TANAH PONTIAN	571220015503	HUSSIN	17CHPH1100036	Pinjaman Perumahan	GADAIAN	8,761.97	0	0.00	✗

Maklumat Kuiri Semasa

Bil.	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuiri	Dikuiri Oleh	Nama Pegawai Kuiri	Selesai
------	---------	-----------	---------	--------------	--------------	--------------------	---------

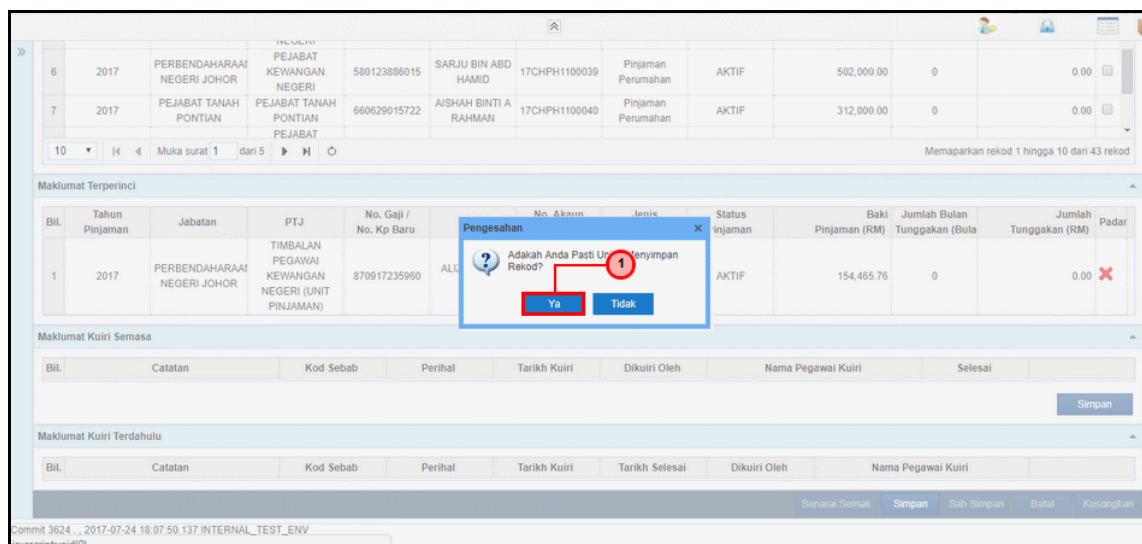
Maklumat Kuiri Terdahulu

Bil.	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuiri	Tarikh Selesai	Dikuiri Oleh	Nama Pegawai Kuiri
------	---------	-----------	---------	--------------	----------------	--------------	--------------------

Simpan

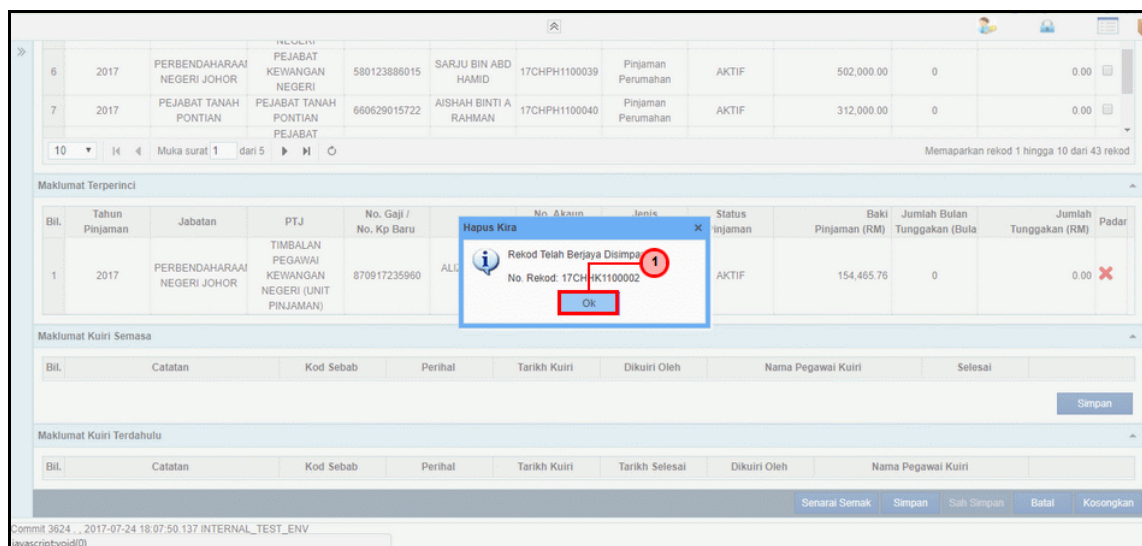
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan .	

10. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



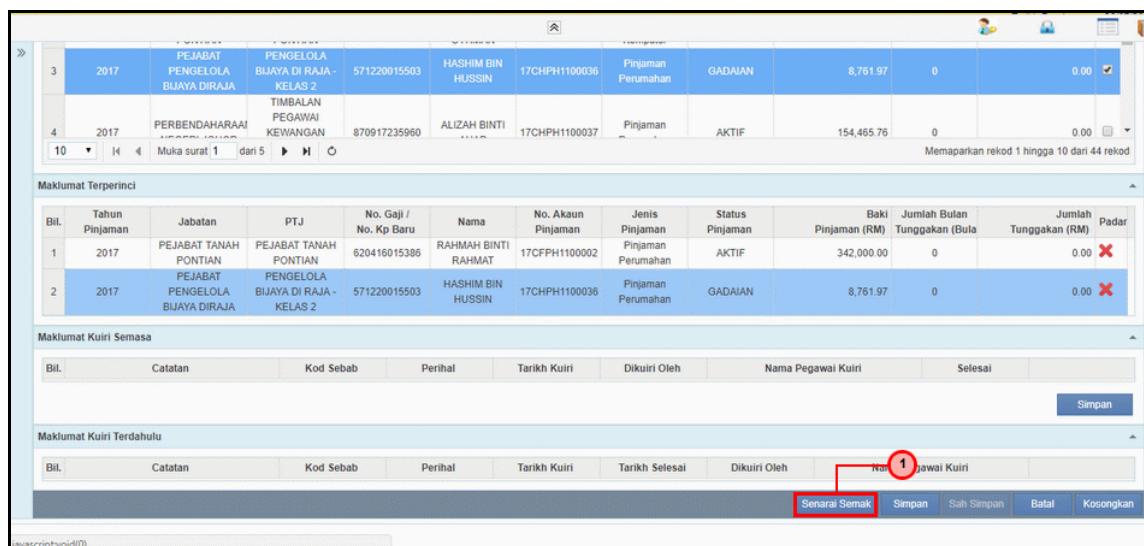
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya .	

11. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



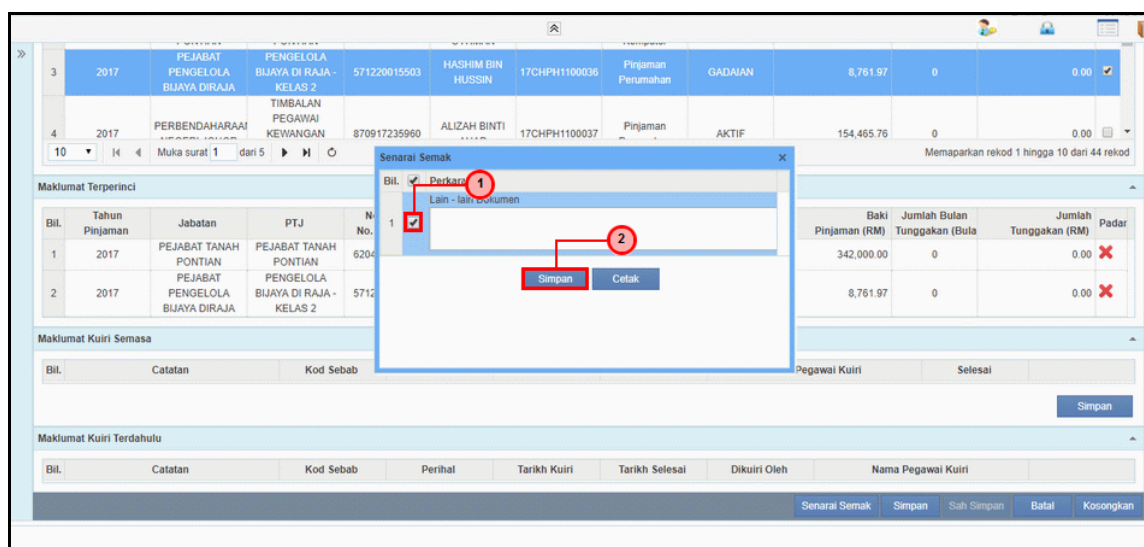
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok .	

12. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak .	

13. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan pada perkara yang berkaitan	
2	Klik pada butang Simpan .	

14. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.

Bil.	Tahun Pinjaman	Jabatan	PTJ	No. Kp Baru	Nama	No. Akaun Pinjaman	Jenis Pinjaman	Status Pinjaman	Baki Pinjaman (RM)	Jumlah Bulan Tunggalan (Bula)	Jumlah Tunggalan (RM)	Padar
1	2017	PEJABAT TANAH PONTIAN	PEJABAT TANAH PONTIAN	620416015385	RAHMAH BINTI RAHMAT	17CFPH1100002	Pinjaman Perumahan	AKTIF	342,000.00	0	0.00	✗
2	2017	PEJABAT TANAH PONTIAN	PEJABAT TANAH PONTIAN	571220015503	HASHIM BIN HUSSIN	17CHPH1100036	Pinjaman Perumahan	GADAIAN	8,761.97	0	0.00	✗

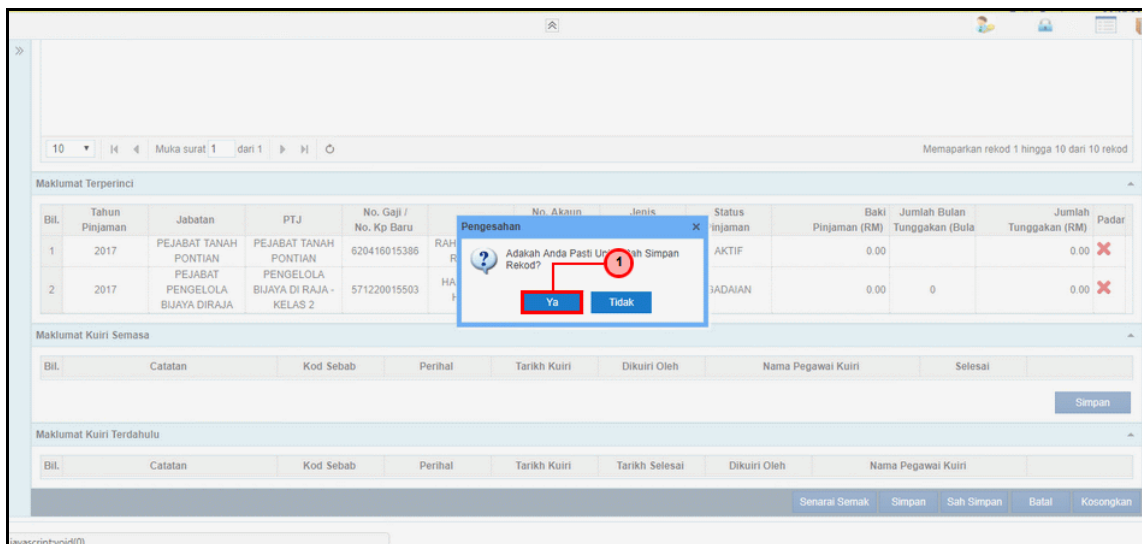
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok .	

15. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.

Bil.	Tahun Pinjaman	Jabatan	PTJ	No. Kp Baru	Nama	No. Akaun Pinjaman	Jenis Pinjaman	Status Pinjaman	Baki Pinjaman (RM)	Jumlah Bulan Tunggalan (Bula)	Jumlah Tunggalan (RM)	Padar
1	2017	PEJABAT TANAH PONTIAN	PEJABAT TANAH PONTIAN	620416015385	RAHMAH BINTI RAHMAT	17CFPH1100002	Pinjaman Perumahan	AKTIF	342,000.00	0	0.00	✗
2	2017	PEJABAT TANAH PONTIAN	PEJABAT TANAH PONTIAN	571220015503	HASHIM BIN HUSSIN	17CHPH1100036	Pinjaman Perumahan	GADAIAN	8,761.97	0	0.00	✗

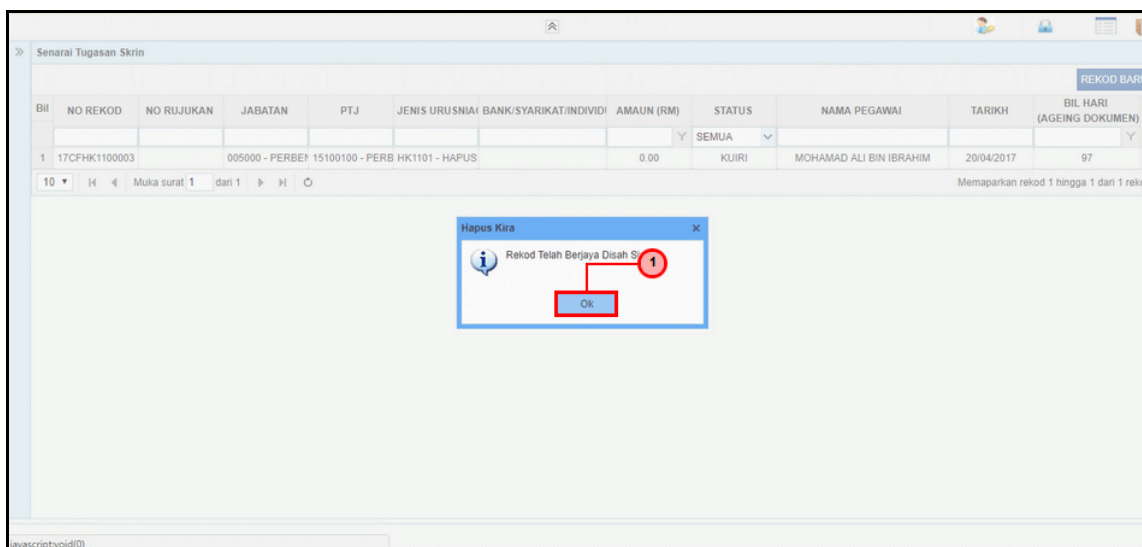
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan .	

16. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya .	

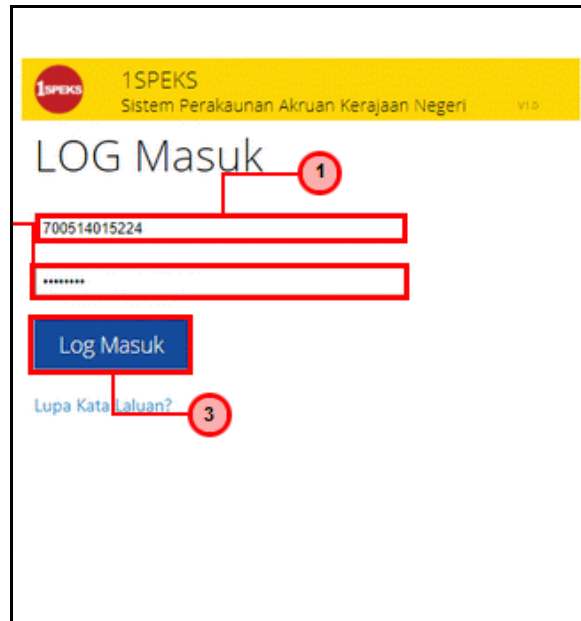
17. Skrin Penyediaan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok .	

2.2 Skrin Penyemak

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukkan No. Kad Pengenalan .	
2	Klik untuk masukkan Kata Laluan .	
3	Klik pada butang Log Masuk .	

2. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM											
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI	
1		Pendaftaran Pinjaman - Pterima	-	3	-	-	-	-	-	-	
2		Notis Pengeluaran Pinjaman Diterima	-	-	-	-	-	-	-	-	
3		Baucar Jurnal	-	0	-	-	-	-	-	-	
4		Arahan Bayaran Balik - Pterima	-	8	-	-	-	-	-	-	
5		Pembiayaan Semula - Pterima	-	0	-	-	-	-	-	-	
6		Pembatalan Pinjaman - Pterima	-	0	-	-	-	-	-	-	
7		Penjadualan Semula - Pterima	-	-	-	-	-	-	-	-	
8		Baucar Jurnal	-	0	-	-	-	-	-	-	
9	Pinjaman (LN)	Pemohonan Pendaftaran Pinjaman - PBerit	-	4	-	-	-	-	-	-	
10		Kemaskini Maklumat Pinjaman - PBerit	-	-	-	-	-	-	-	-	

10 Muka surat 1 dari 2

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 19 rekod

Senarai Tugas MODUL											
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10								SEMUA			

10 Muka surat 0 dari 0

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

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

3. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.

1SPEKS MENU											
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI	
1		Pendaftaran Pinjaman - Pterima	-	3	-	-	-	-	-	-	
2		Notis Pengeluaran Pinjaman Diterima	-	-	-	-	-	-	-	-	
3		Baucar Jurnal	-	0	-	-	-	-	-	-	
4		Arahan Bayaran Balik - Pterima	-	8	-	-	-	-	-	-	
5		Pembiayaan Semula - Pterima	-	0	-	-	-	-	-	-	
6		Pembatalan Pinjaman - Pterima	-	0	-	-	-	-	-	-	
7		Penjadualan Semula - Pterima	-	-	-	-	-	-	-	-	
8		Baucar Jurnal	-	0	-	-	-	-	-	-	
9	Pinjaman (LN)	Pemohonan Pendaftaran Pinjaman - PBerit	-	4	-	-	-	-	-	-	
10		Kemaskini Maklumat Pinjaman - PBerit	-	-	-	-	-	-	-	-	

10 Muka surat 1 dari 2

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 19 rekod

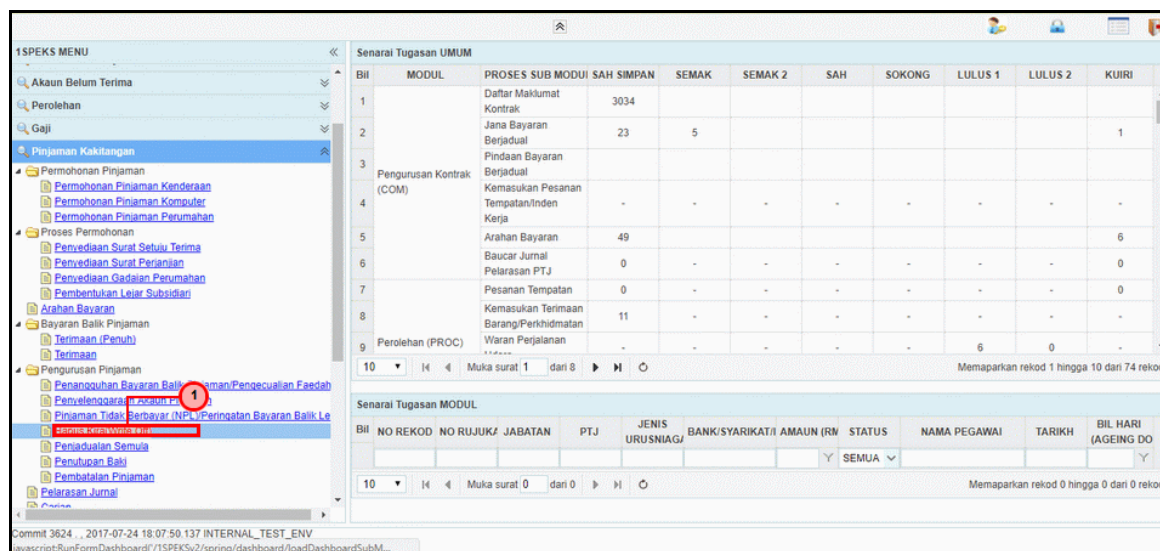
Senarai Tugas MODUL											
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10								SEMUA			

10 Muka surat 0 dari 0

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Pinjaman Kakitangan .	

4. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.



1SPEKS MENU

- Akaun Belum Terima
- Perolehan
- Gaji
- Pinjaman Kakitangan
 - Permohonan Pinjaman
 - Permohonan Pinjaman Kenderaan
 - Permohonan Pinjaman Komputer
 - Permohonan Pinjaman Perumahan
 - Proses Permohonan
 - Penyediaan Surat Setuju Terima
 - Penyediaan Surat Perjanjian
 - Penyediaan Gadaian Perumahan
 - Pembentukan Lejar Subsidiari
 - Arahan Bayaran
 - Bayaran Balik Pinjaman
 - Terimaan (Perub)
 - Terimaan
 - Pengurusan Pinjaman
 - Penagihan Bayaran Balik Pinjaman/Pengecualan Faedah
 - Penyelenggaraan Perumahan
 - Pinjaman Tidak Berbayar (NPL)/Peringatan Bayaran Balik Le
 - Hapus Kira (Write Off)**
 - Penjadualan Semula
 - Penutupan Baki
 - Pembatalan Pinjaman
 - Pelarasan Jurnal

Senarai Tugas UMUM

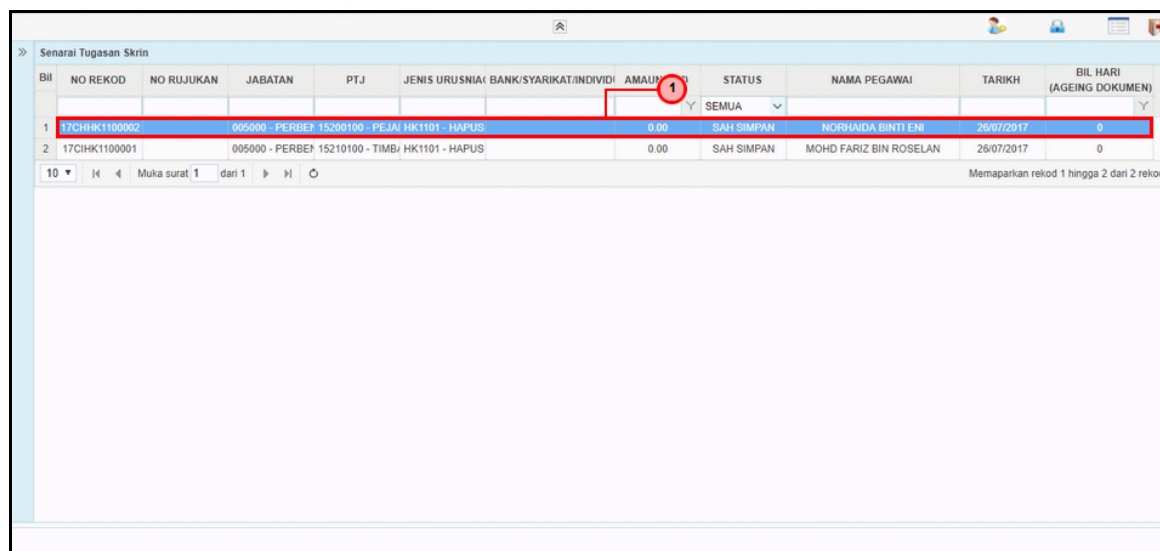
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Daftar Maklumat Kontrak	3034							
2		Jana Bayaran Berjadual	23	5						1
3	Pengurusan Kontrak (COM)	Pindaan Bayaran Berjadual								
4		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Arahan Bayaran	49							6
6		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
8		Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	11	-	-	-	-	-	-	
9	Perolehan (PROC)	Waran Perjalanan	-	-	-	-	-	6	0	-

Senarai Tugas MODUL

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAI	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMALUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10								SEMUA			

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Hapus Kira (Write Off) .	

5. Skrin Semakan – Hapus Kira dipaparkan.

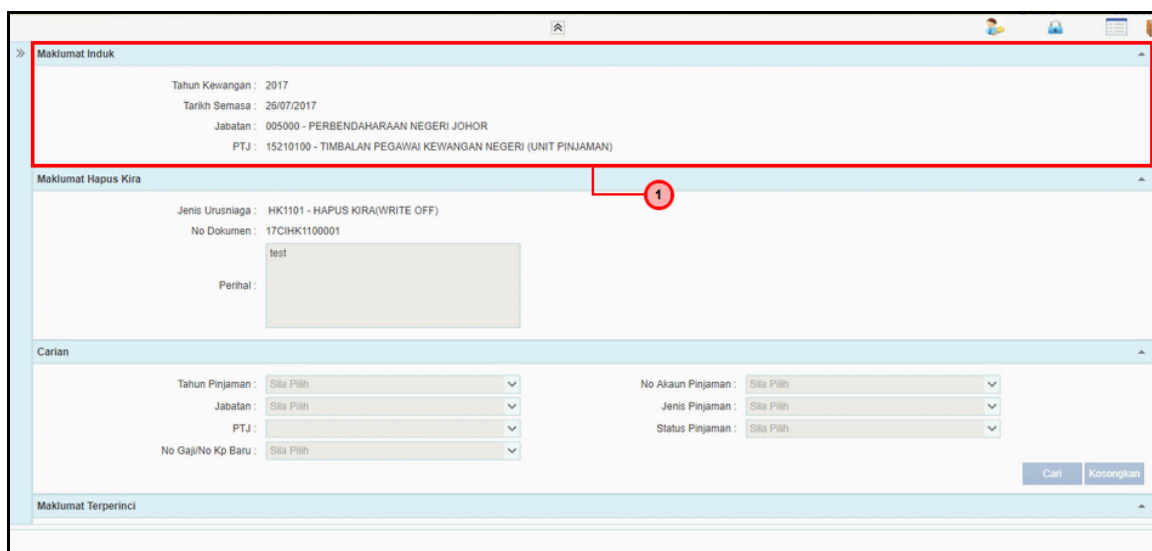


Senarai Tugas Skrin

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAI	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMALUN	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CHHK1100002	005000 - PERBE	15209100 - PEJAJI	HK1101 - HAPUS			0.00	SAH SIMPAN	NORHAIDA BINTI ENI	26/07/2017	0
2	17CHHK1100001	005000 - PERBE	15210100 - TIMB	HK1101 - HAPUS			0.00	SAH SIMPAN	MOHD FARIZ BIN ROSELAN	26/07/2017	0

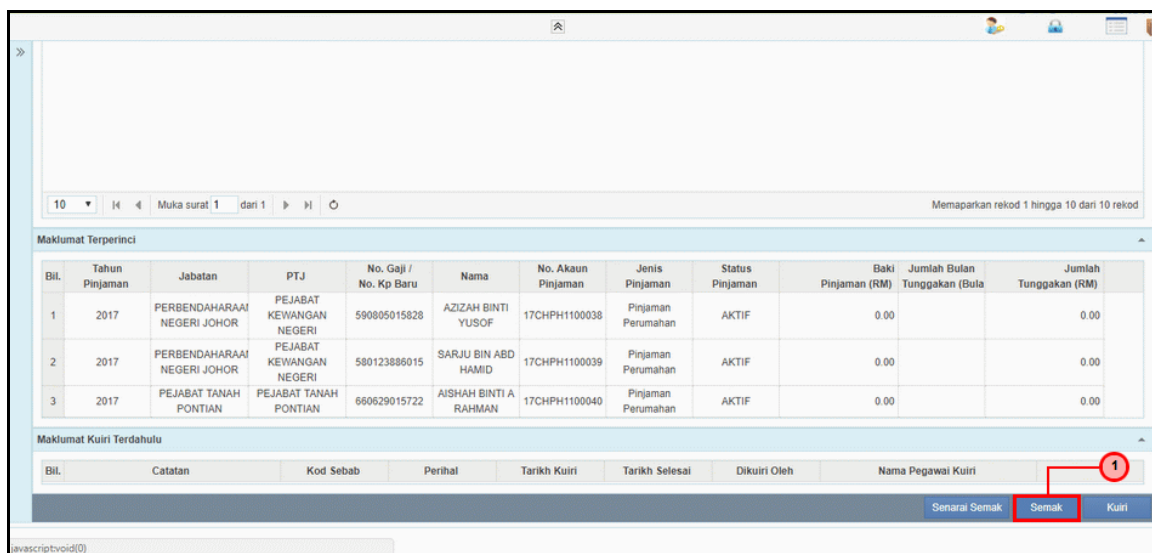
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada maklumat yang dipilih .	

6. Skrin Semakan – Hapus Kira dipaparkan.



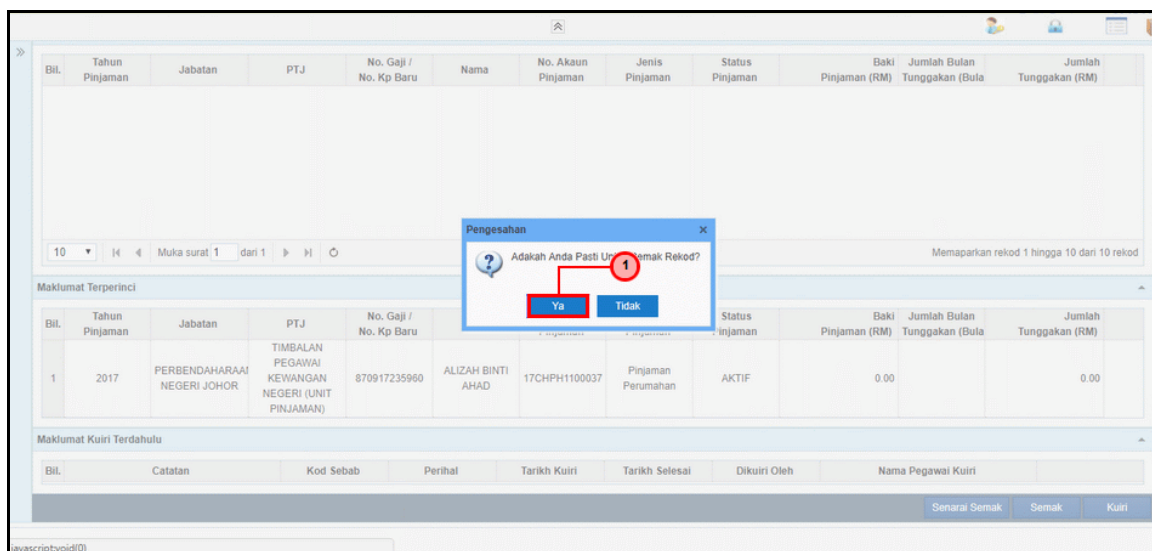
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk	

7. Skrin Semakan – Hapus Kira dipaparkan.



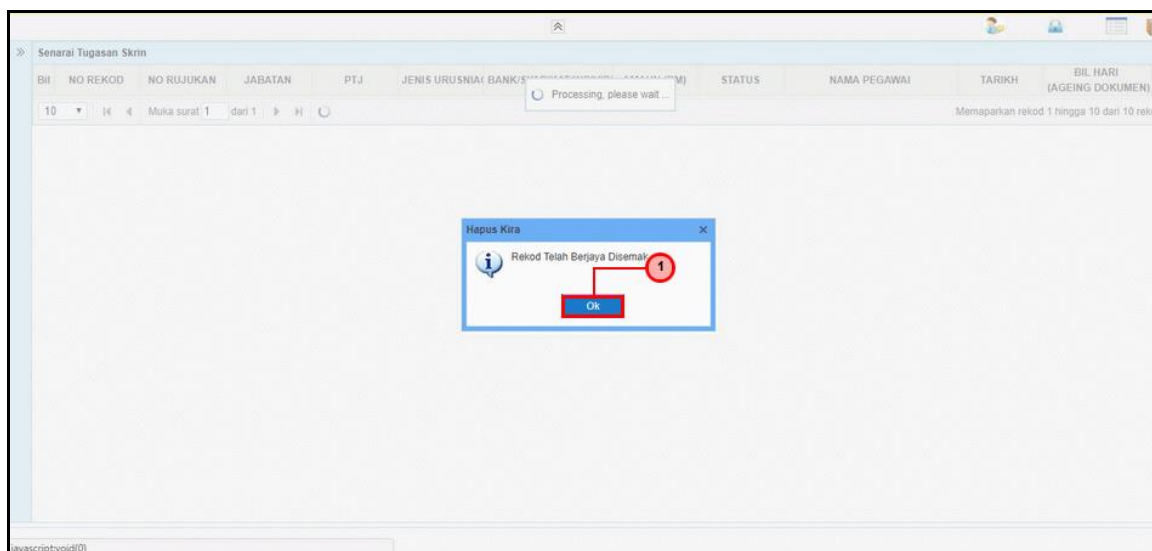
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak .	

8. Skrin Semakan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya .	

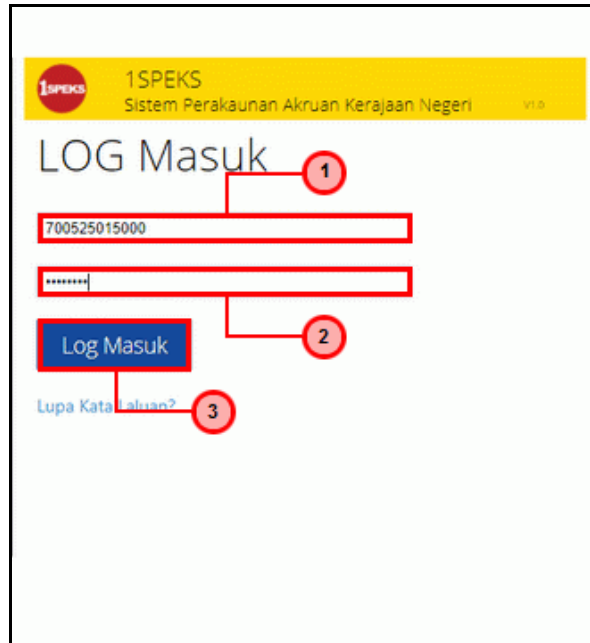
9. Skrin Semakan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok .	

2.3 Skrin Pelulus

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukkan No Kad Pengenalan .	
2	Klik untuk masukkan Kata Laluan .	
3	Klik pada butang Log Masuk .	

2. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	0	-	-
4		Waran Luar Jangka	-	-	-	-	-	0	-	-
5		Waran Tambah Luar Jangka	-	-	-	-	-	0	-	-
6	Pengurusan Kontrak (COM)	Waran Batal	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Daftar Maklumat Kontrak								
8		Jana Bayaran Berjadual		5						
9		Pindaan Bayaran Berjadual								
10		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	1	-	-
11		Arahan Bayaran								
12		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	-	-	-	-	0	-	-

10 Muka surat 1 dari 12

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 112 rekod

Senarai Tugas MODUL										
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH
10								SEMUA		

10 Muka surat 0 dari 0

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

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

3. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.

1SPEKS MENU										
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	0	-	-
4		Waran Luar Jangka	-	-	-	-	-	0	-	-
5		Waran Tambah Luar Jangka	-	-	-	-	-	0	-	-
6	Pengurusan Kontrak (COM)	Waran Batal	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Daftar Maklumat Kontrak								
8		Jana Bayaran Berjadual		5						
9		Pindaan Bayaran Berjadual								
10		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	1	-	-
11		Arahan Bayaran								
12		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	-	-	-	-	0	-	-

10 Muka surat 1 dari 12

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 112 rekod

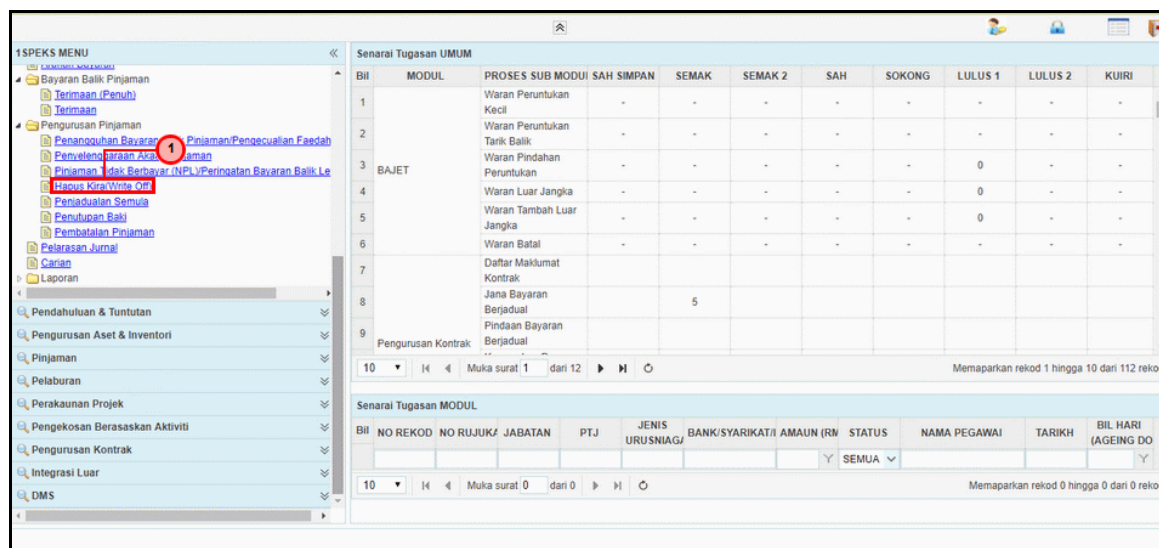
1SPEKS MENU										
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH
10								SEMUA		

10 Muka surat 0 dari 0

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

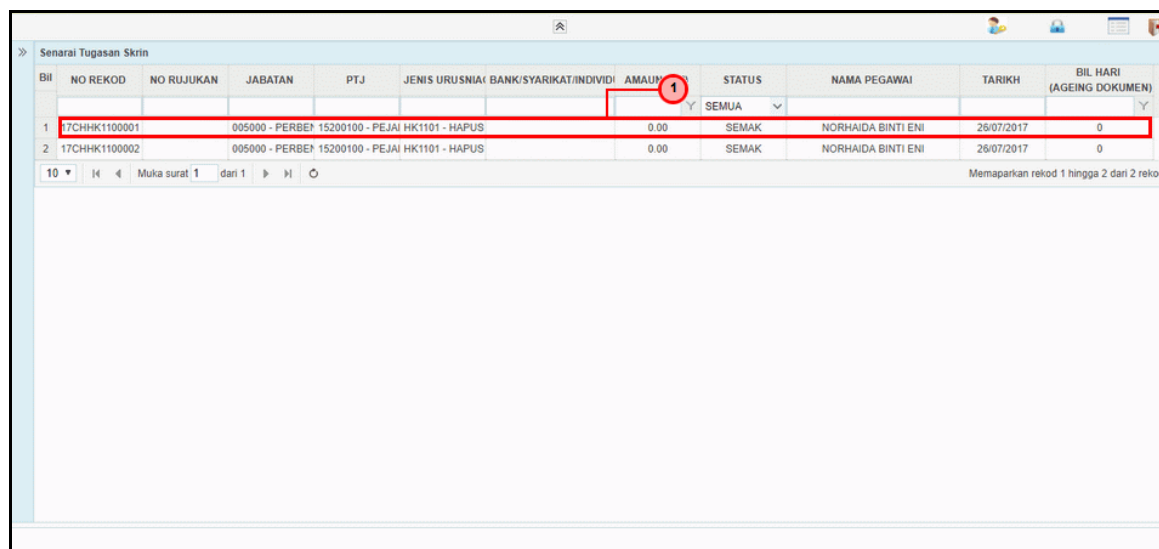
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Pinjaman Kakitangan .	

4. Skrin 1SPEKS - Utama dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Hapus Kira (Write Off) .	

5. Skrin Kelulusan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Double klik pada rekod yang hendak diluluskan	

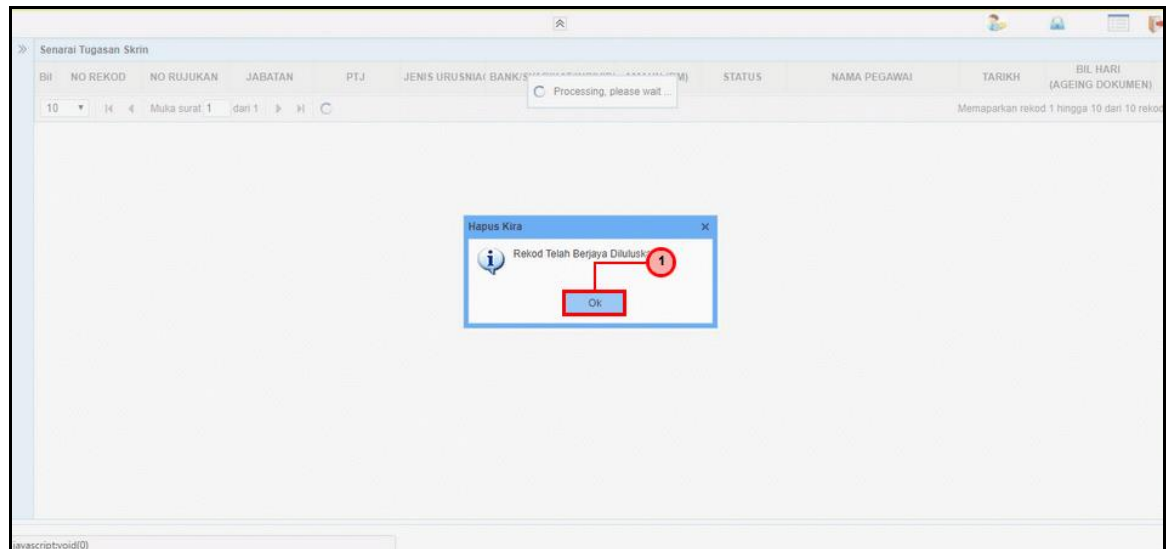
6. Skrin Kelulusan – Hapus Kira dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus .	

7. Skrin Kelulusan – Hapus Kira dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya .	

8. Skrin Kelulusan – Hapus Kira dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang OK . Rekod telah berjaya diluluskan	