



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

USER MANUAL

**Proses Kemas Kini Maklumat
Pembekal
(Portal)**

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	20/09/2018	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S
1.0	GLOSARI.....	1
2.0	PROSES KEMAS KINI MAKLUMAT PEMBEKAL.....	2

1.0 GLOSARI

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

2.0 PROSES KEMAS KINI MAKLUMAT PEMBEKAL

- i. Pembekal / kontraktor membuat kemas kini maklumat pembekal secara atas talian.
- ii. Maklumat pembekal / kontraktor dicapai dari Modul SAM.
- iii. Dokumen sokongan yang berkaitan perlu dimuat naik oleh pemohon.
- iv. Setelah borang lengkap diisi, pemohon perlu mengesahkan semua butiran adalah benar.
- v. Nombor rujukan dokumen akan dijana apabila rekod di Hantar.
- vi. Proses seterusnya dilakukan di Modul SAM

1. Skrin Log Masuk Portal iSPEKS dipaparkan.

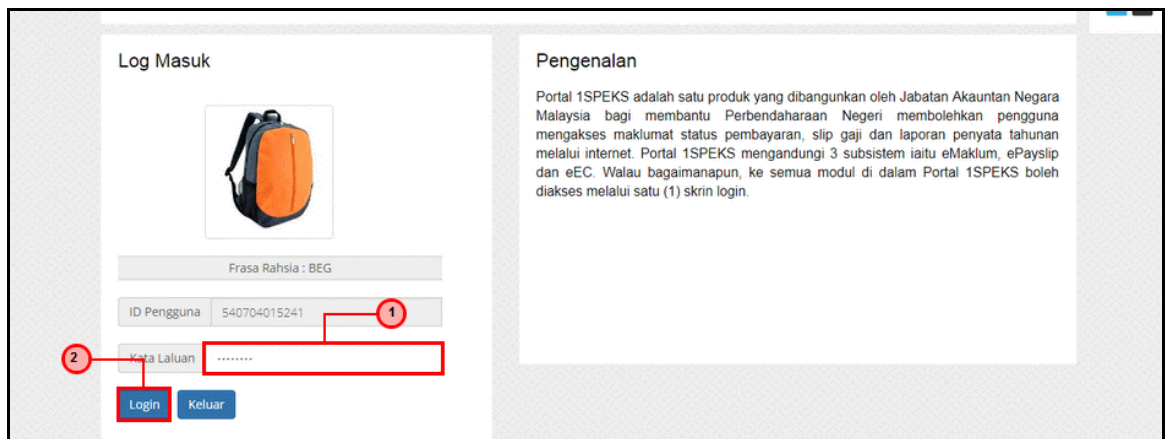


2. Skrin Log Masuk Portal iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan ID Pengguna, masukkan data yang berkenaan.	
2	Klik butang Seterusnya	


3. Skrin Log Masuk Portal iSPEKS dipaparkan.



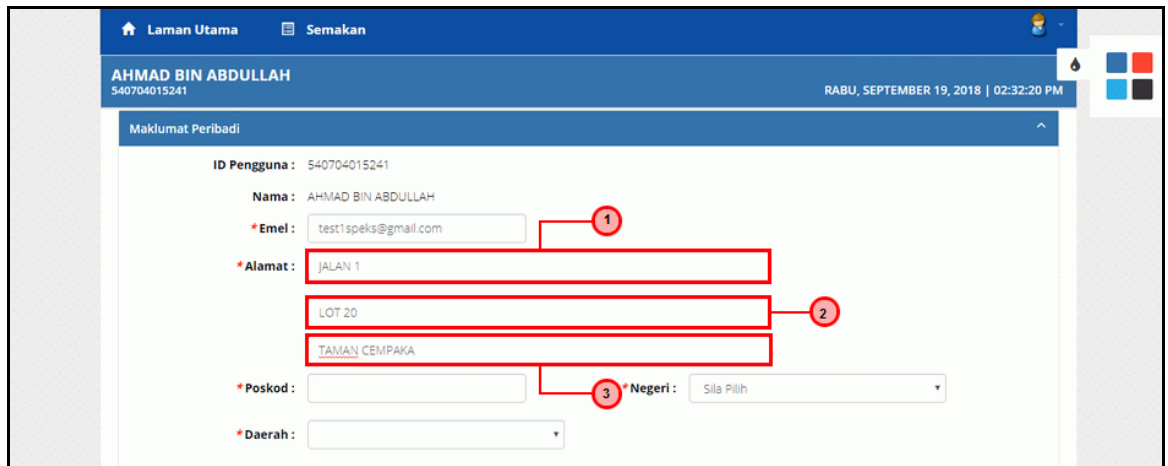
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Klik butang Login	

4. Skrin Utama Pembekal dipaparkan.



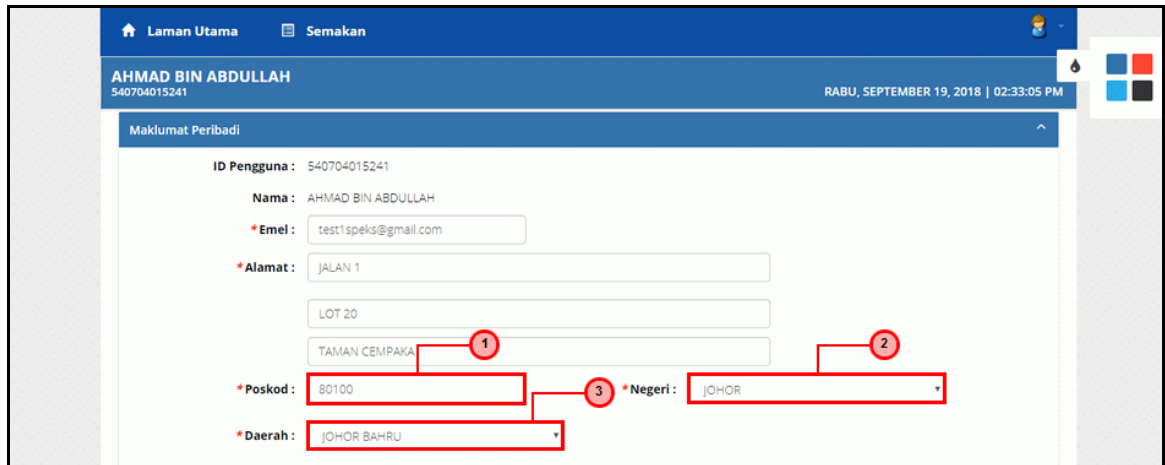
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon 	
2	Klik pada Kemaskini Maklumat Pengguna	

5. Skrin Kemas Kini Maklumat Pembekal dipaparkan.



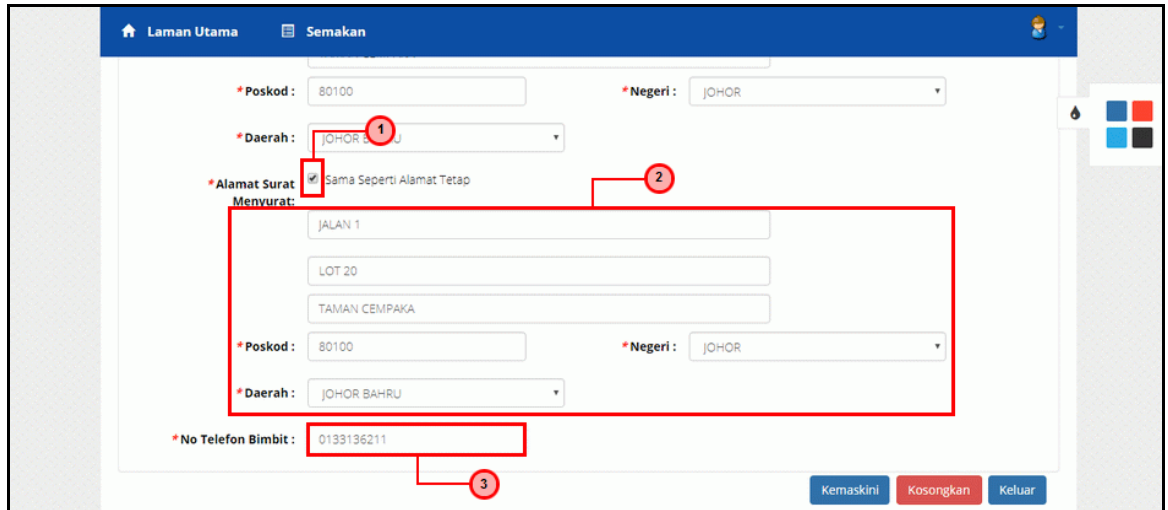
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Alamat, masukkan data sebagai contoh "JALAN 1".	
2	Masukkan data sebagai contoh "LOT 20".	
3	Masukkan data sebagai contoh "TAMAN CEMPAKA".	

6. Skrin **Kemas Kini Maklumat Pembekal** dipaparkan.



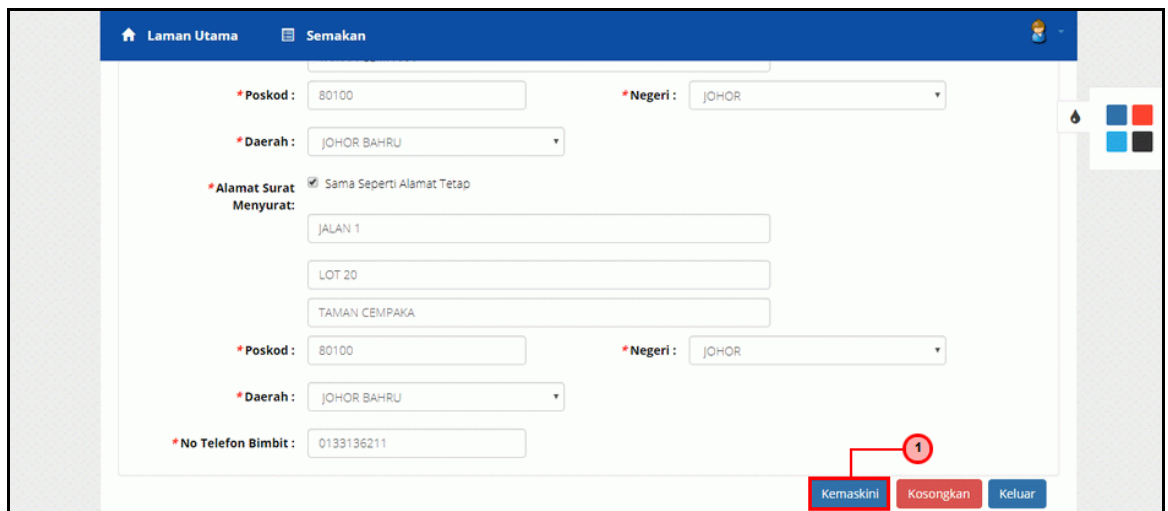
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Poskod, masukkan data sebagai contoh " 80100 ".	
2	Pilih senarai <i>list down</i> Negeri yang berkenaan.	
3	Pilih senarai <i>list down</i> Daerah yang berkenaan.	

7. Skrin **Kemas Kini Maklumat Pembekal** dipaparkan.



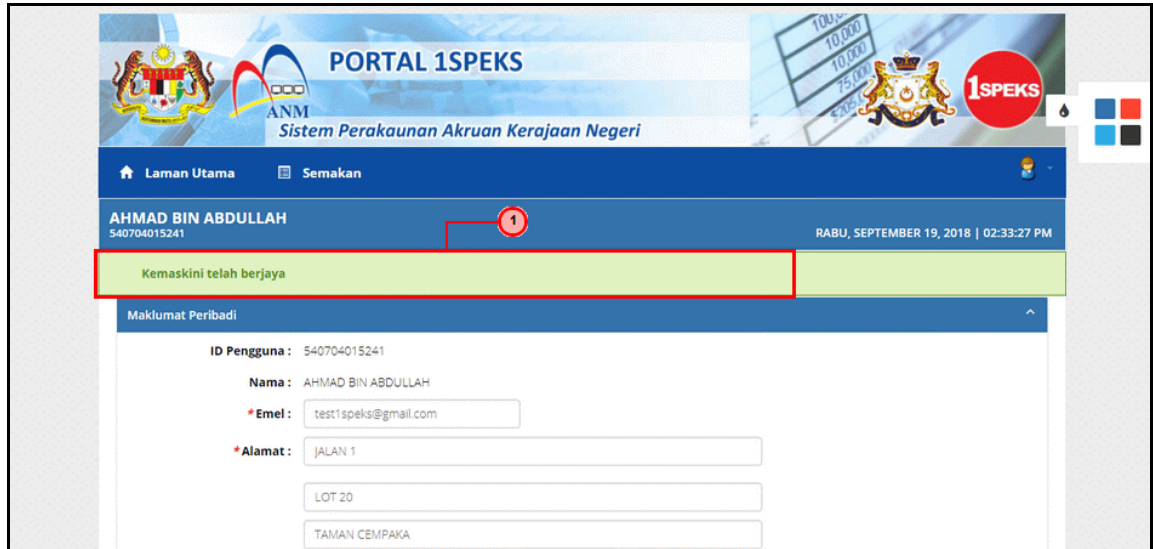
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan <input type="checkbox"/> jika maklumat Alamat Surat Menyurat sama seperti Alamat Tetap.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan sama seperti Alamat Tetap	
3	Pada medan No Telefon Bimbit, masukkan data sebagai contoh "0133136211".	

8. Skrin **Kemasukkan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Kemaskini .	


9. Skrin Kemas Kini Maklumat Pembekal dipaparkan.



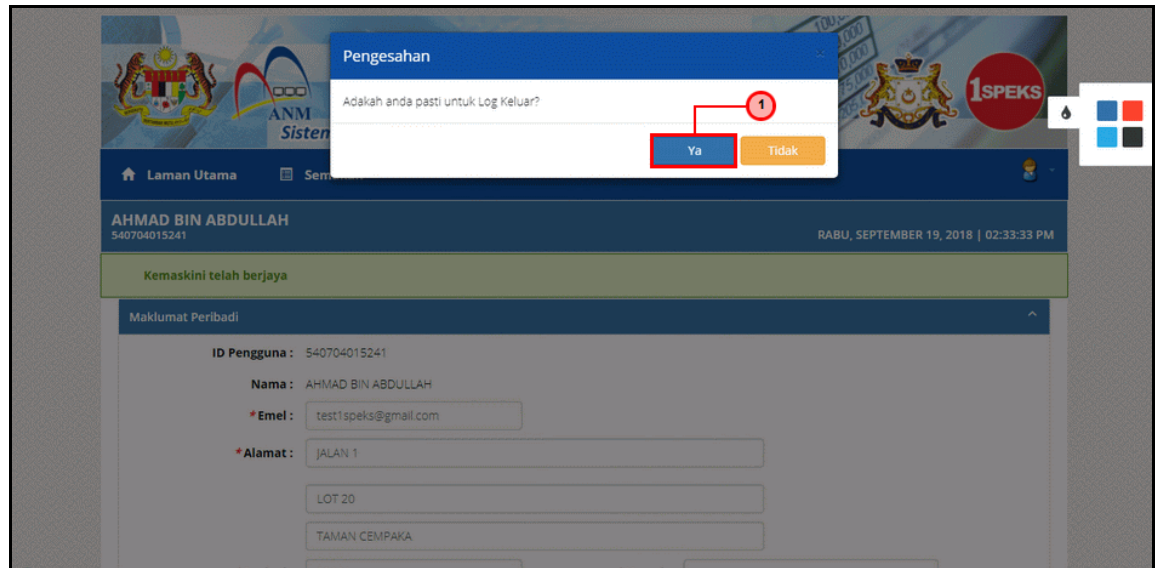
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak paparan mesej Kemaskini telah berjaya.	

10. Skrin Kemas Kini Maklumat Pembekal dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon 	
2	Klik pada menu Log Keluar .	

11. Skrin Kemas Kini Maklumat Pembekal dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang 