



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

USER MANUAL

**Permohonan Tuntutan Elaun Baju
Rasmi (Uniform)
(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 | 1.1 | 28/05/2019 | Theta Technologies Sdn Bhd | Keluaran Versi 1.1 |

ISI KANDUNGAN

| NO. | TAJUK | M/S |
|-----|---|-----|
| 1.0 | GLOSARI..... | 1 |
| 2.0 | PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN BAJU RASMI (<i>UNIFORM</i>) - AC..... | 2 |
| 2.1 | Skrin Kemasukan | 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 PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN BAJU RASMI (UNIFORM) - AC

2.1 Skrin Kemasukan

Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi Proses Permohonan Tuntutan Elaun Baju Rasmi (*Uniform*).

1. Skrin **Login - Portal** dipaparkan.



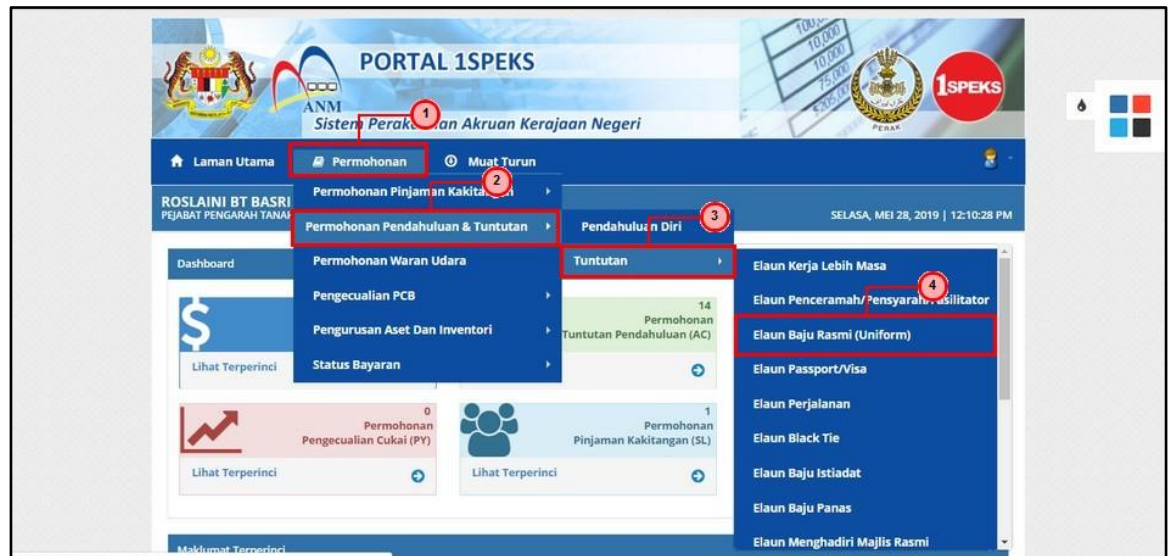
| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Kunci masuk id pengguna pada medan ID Pengguna. | |
| 2 | Klik butang Seterusnya. | |

2. Skrin Login - Portal dipaparkan.



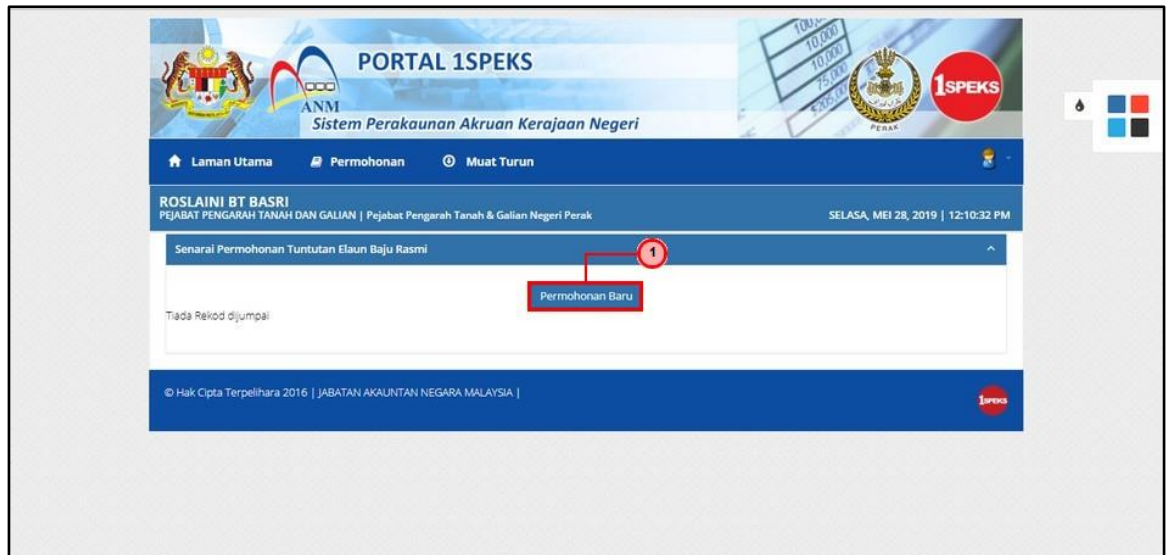
| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan. | |
| 2 | Klik butang Login. | |

3. Skrin Kemasukkan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan dipaparkan.



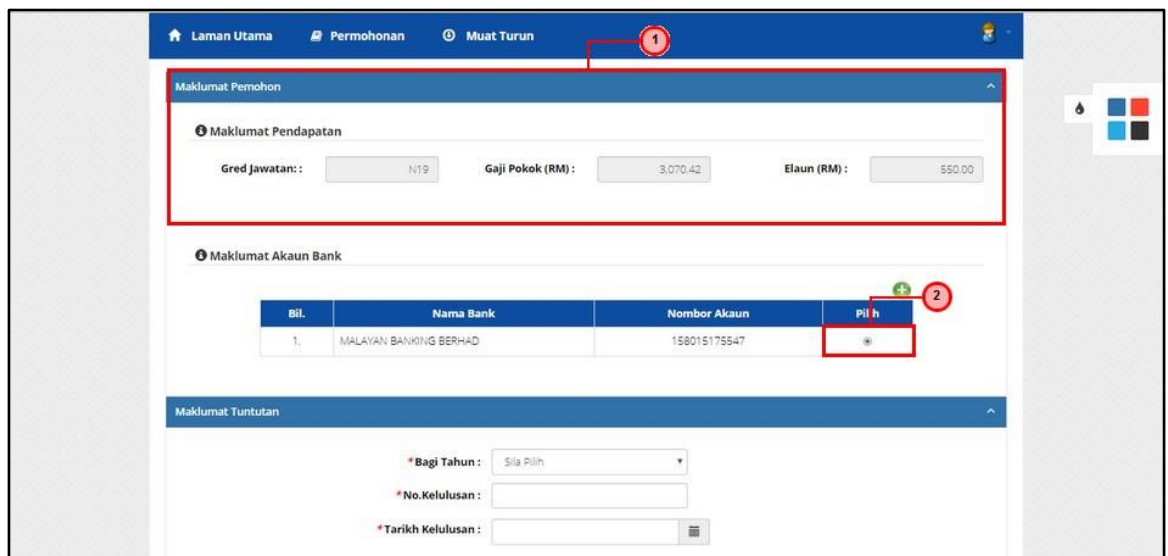
| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Klik pada panel Permohonan. | |
| 2 | Klik pada panel Permohonan Pendahuluan & Tuntutan. | |
| 3 | Klik pada panel Tuntutan. | |
| 4 | Klik pada panel Elaun Baju Rasmi (Uniform). | |

4. Skrin **Senarai Pemohonan Tuntutan Elaun Baju Rasmi (Uniform)** dipaparkan.



| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|------------------------------|---------|
| 1 | Klik butang Permohonan Baru. | |

5. Skrin **Maklumat Pemohon** dipaparkan.



| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Paparan maklumat berkenaan pada Maklumat Pendapatan. | |
| 2 | Pilih senarai Maklumat Akaun Bank. | |

6. Skrin **Maklumat Tuntutan** dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Pilih senarai maklumat pada medan Bagi Tahun: | |


7. Skrin **Maklumat Tuntutan** dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Kunci masuk maklumat pada medan No. Kelulusan. | |

8. Skrin **Maklumat Tuntutan** dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Pilih senarai maklumat pada medan Tarikh Kelulusan. | |

9. Skrin **Maklumat Bantuan Upah Jahit** dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Klik ikon  untuk tambah maklumat. | |

10. Skrin Tambah Maklumat Bantuan Upah Jahit dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Pilih senarai maklumat pada medan Jenis Pakaian. | |


11. Skrin Tambah Maklumat Bantuan Upah Jahit dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Kunci masuk maklumat pada medan No. Resit | |
| 2 | Kunci masuk maklumat pada medan Amaun Resit (RM) | |
| 3 | Klik butang Tambah. | |

12. Skrin Maklumat Bantuan Upah Jahit dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Paparan maklumat berkenaan pada medan Maklumat Bantuan Upah Jahit. | |

13. Skrin Maklumat Kemudahan Bekalan Kasut dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Klik ikon  untuk tambah maklumat. | |

14. Skrin **Tambah Maklumat Kemudahan Bekalan Kasut** dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Pilih senarai maklumat pada medan Jenis Kasut. | |
| 2 | Kunci masuk maklumat pada medan No. Resit. | |
| 3 | Kunci masuk maklumat pada medan Amaun Resit (RM). | |
| 4 | Klik butang Tambah | |

15. Skrin **Maklumat Kemudahan Bekalan Kasut** dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Paparan maklumat pada medan Maklumat Kemudahan Bekalan Kasut. | |

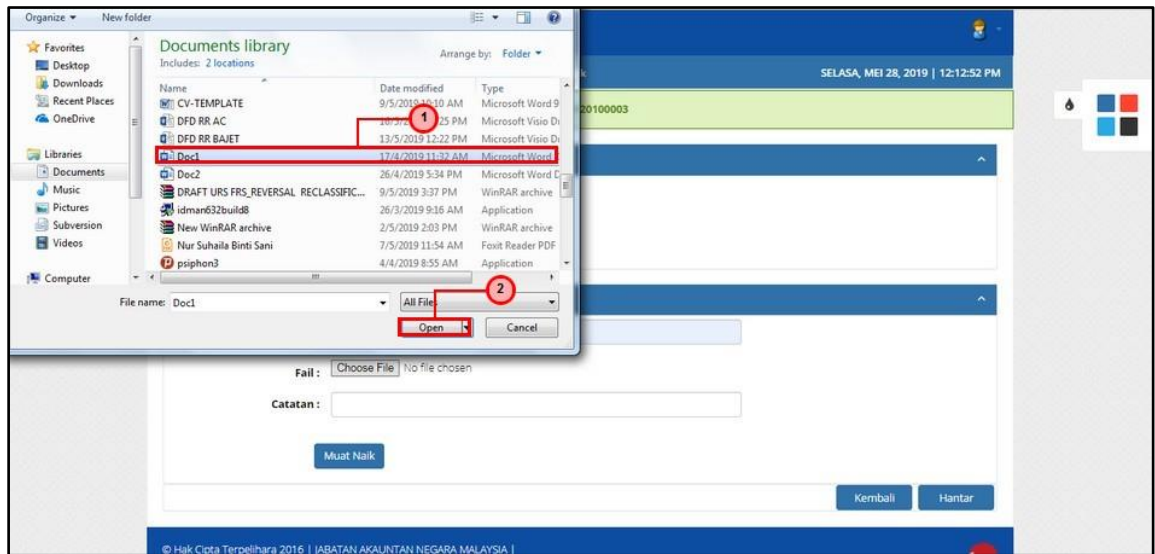
16. Skrin **Maklumat Kemudahan Bekalan Kasut** dipaparkan.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Kunci masuk maklumat pada medan Catatan. | |
| 2 | Kunci masuk maklumat pada medan Amaun Tuntutan (RM).. | |
| 3 | Klik butang Simpan. | |

17. Skrin Dokumen Sokongan dipaparkan.

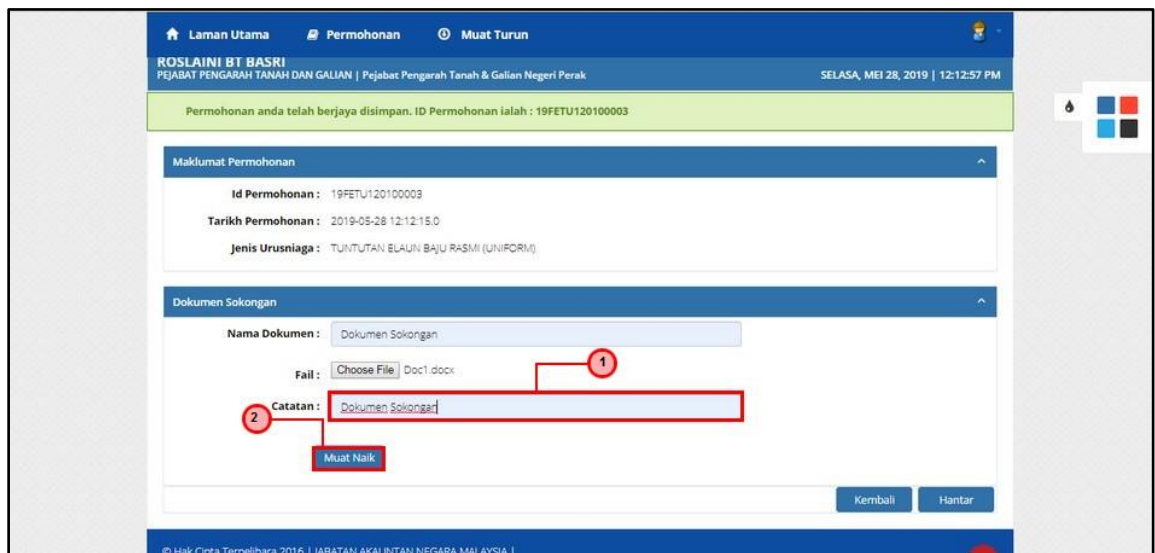
| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Paparan notifikasi permohonan berjaya disimpan. . | |
| 2 | Kunci masuk maklumat pada medan Nama Dokumen. | |
| 3 | Klik butang <i>Choose File</i> . | |

18. Skrin Muat Naik Dokumen Sokongan dipaparkan.



| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|-------------------------------|---------|
| 1 | Pilih dokumen yang berkenaan. | |
| 2 | Klik butang <i>Open</i> . | |

19. Skrin Dokumen Sokongan dipaparkan.



| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|--|---------|
| 1 | Kunci masuk maklumat pada medan Catatan. | |
| 2 | Klik butang Muat Naik. | |

20. Skrin **Senarai Dokumen Sokongan** dipaparkan.

The screenshot displays the 'Senarai Dokumen Sokongan' (Support Document List) screen. The table contains the following data:


| No. | Nama Fail | Nama Fizikal Fail | Catatan | Hapus |
|-----|------------------|-------------------|------------------|--------|
| 1 | Dokumen Sokongan | Doc1.docx | Dokumen Sokongan | [Icon] |

Buttons: Kembali, Hantar

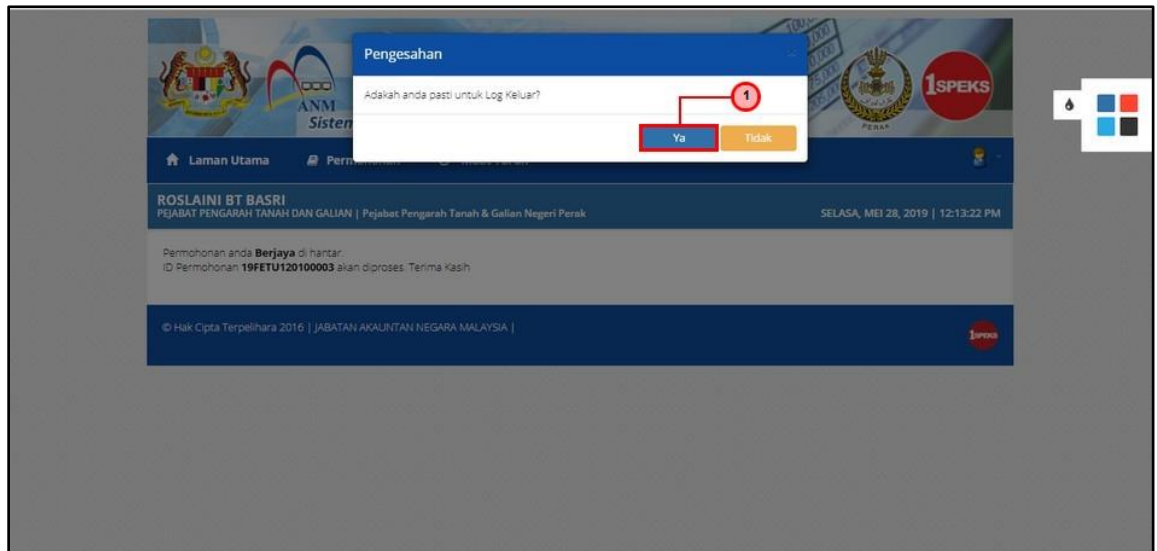
| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Paparan maklumat pada Senarai Dokumen Sokongan. | |
| 2 | Klik butang Hantar. | |

21. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.

The screenshot displays the 'Log Keluar' (Logout) screen. The notification message is: 'Permohonan anda Berjaya di hantar. ID Permohonan 19FETU120100003 akan diproses. Terima Kasih'. The 'Log Keluar' button is highlighted with a red box.

| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|---|---------|
| 1 | Paparan notifikasi maklumat berjaya dihantar. | |
| 2 | Klik ikon  untuk log keluar. | |
| 3 | Klik pada panel Log Keluar. | |

22. Skrin Pengesahan Log Keluar dipaparkan.



| Langkah | Tindakan | Catatan |
|---------|-----------------|---------|
| 1 | Klik butang Ya. | |