



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

***USER MANUAL***

**Muat Turun Slip Gaji Bulanan  
(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**

<b>Bil</b>	<b>Versi</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Dikemaskini Oleh</b>	<b>Catatan</b>
1	1.1	14/06/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

## ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S
1.0	GLOSARI.....	1
2.0	SLIP GAJI BULANAN.....	2
2.1	Skrin Muat Turun.....	2

## 1.0 GLOSARI

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

## 2.0 SLIP GAJI BULANAN

### 2.1 Skrin Muat Turun

- i. Pengguna boleh memuat turun dokumen slip gaji melalui portal.


#### 1. Skrin Login Portal dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan ID Pengguna.	

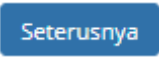
## 2. Skrin Login Portal dipaparkan.



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

## 3. Skrin Login Portal dipaparkan.

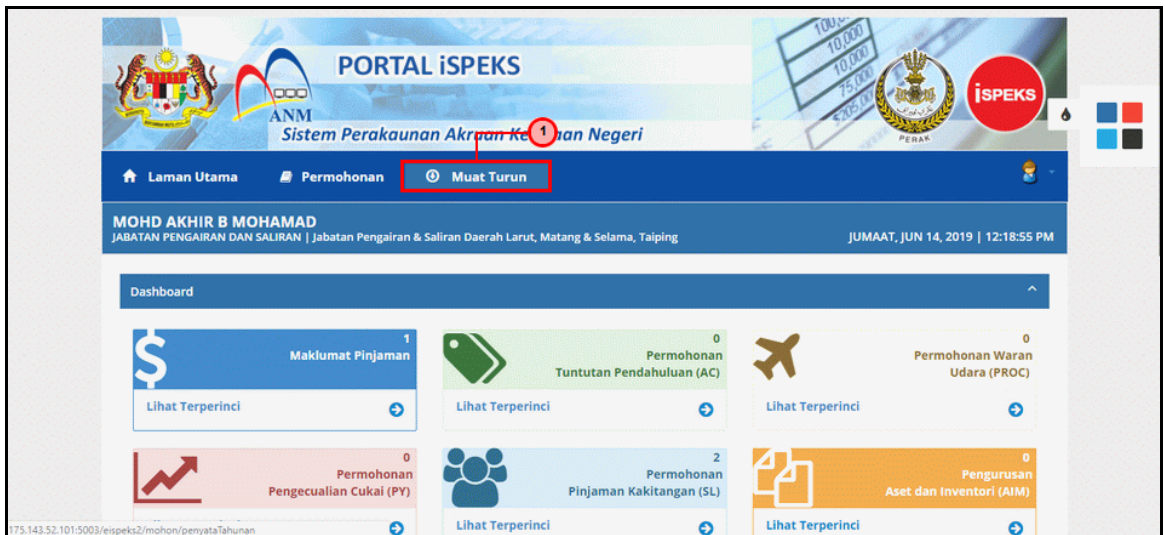


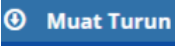
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	

4. Skrin Utama Portal iSPEKS dipaparkan.



5. Skrin Utama Portal iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu 	

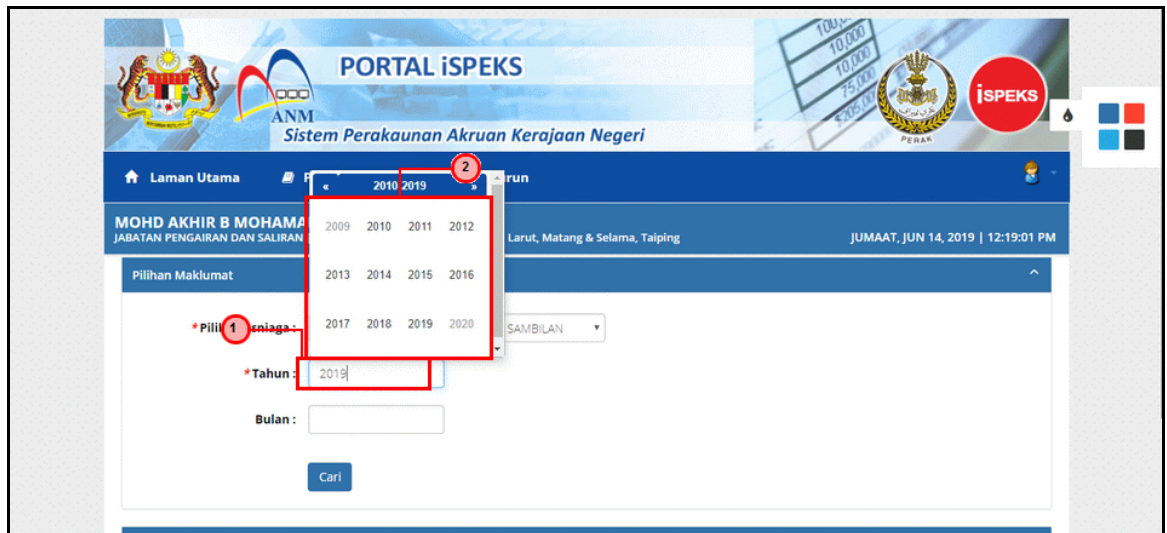


6. Skrin Pilihan Maklumat dipaparkan.



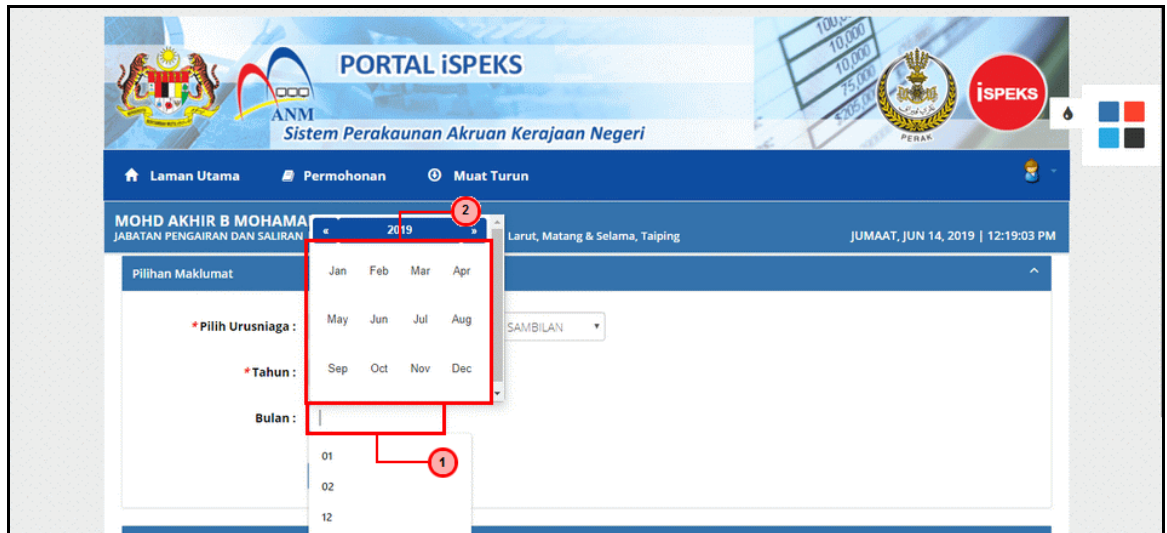
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai list down pada medan Pilih Urusniaga.	
2	Klik pada SLIP GAJI BULANAN/ MINGGUAN/ SAMBILAN .	

7. Skrin Pilihan Maklumat dipaparkan.



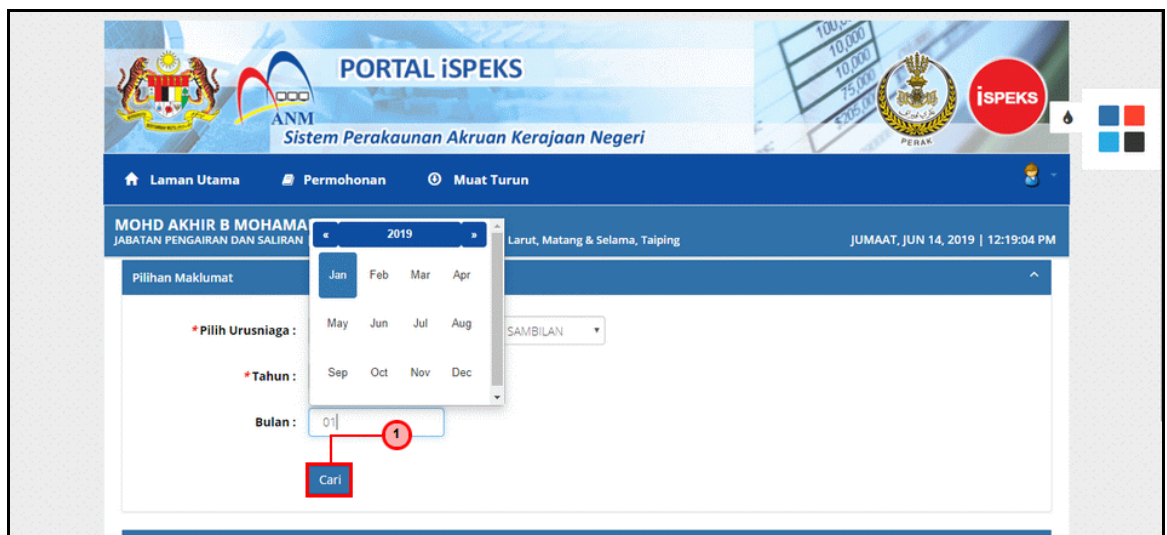
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Tahun.	
2	Pilih tahun yang berkenaan.	


## 8. Skrin Pilihan Maklumat dipaparkan.



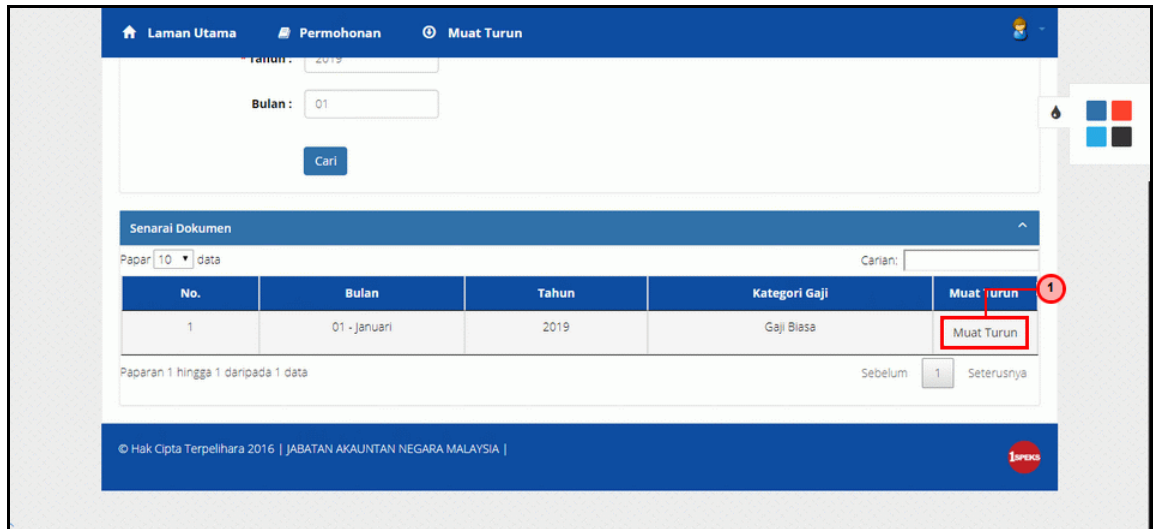
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Bulan.	
2	Pilih bulan yang berkenaan.	

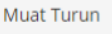
## 9. Skrin Pilihan Maklumat dipaparkan.



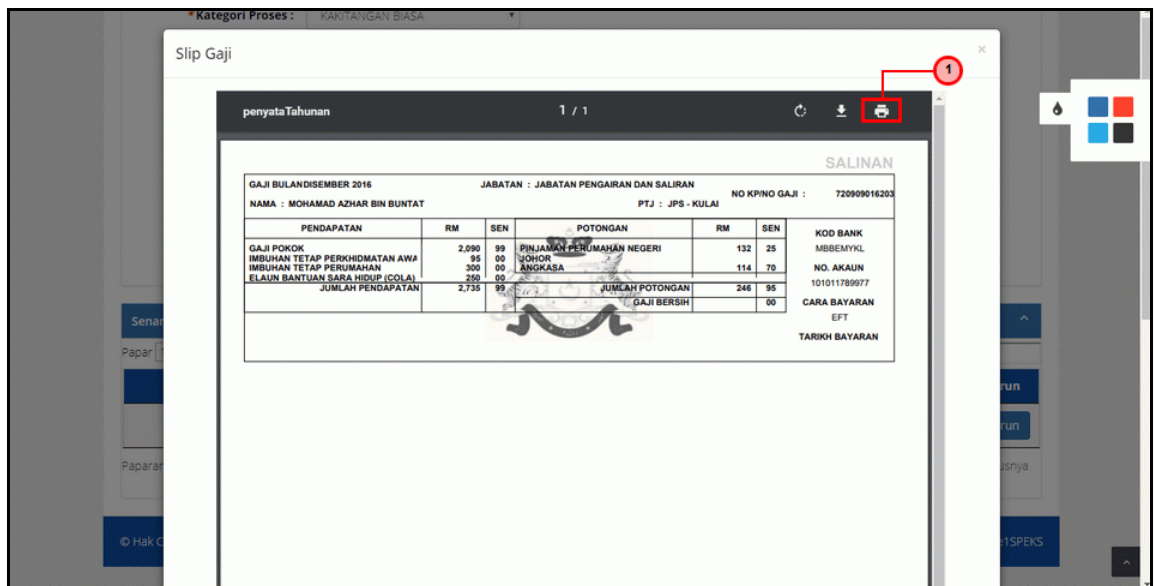
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	


10. Skrin **Senarai Dokumen** dipaparkan.



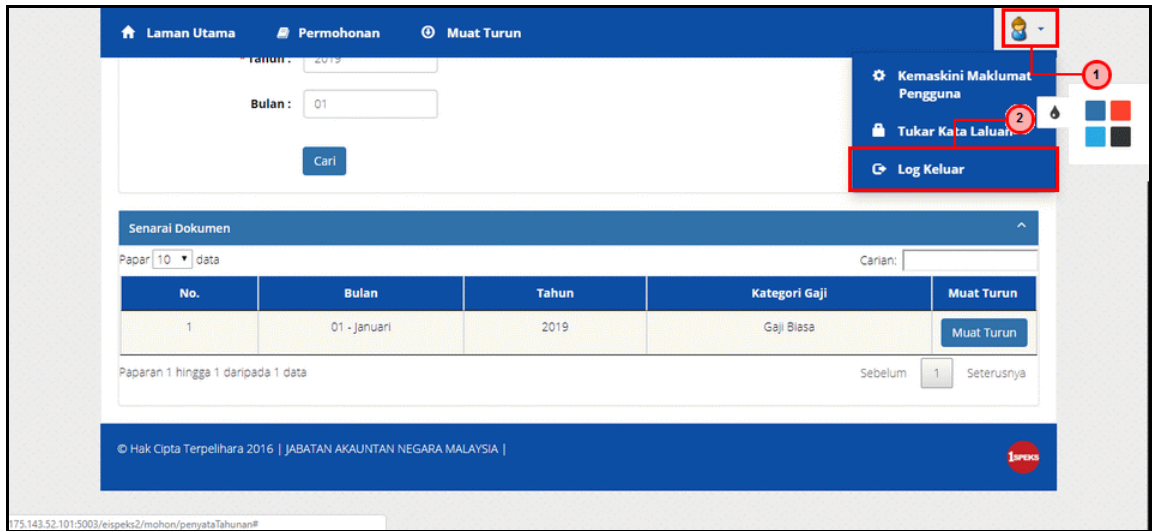
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan memaparkan paparan pada seksyen Senarai Dokumen untuk di muat turun. Klik pada butang  .	



11. Skrin Cetak **Slip Gaji** dipaparkan.



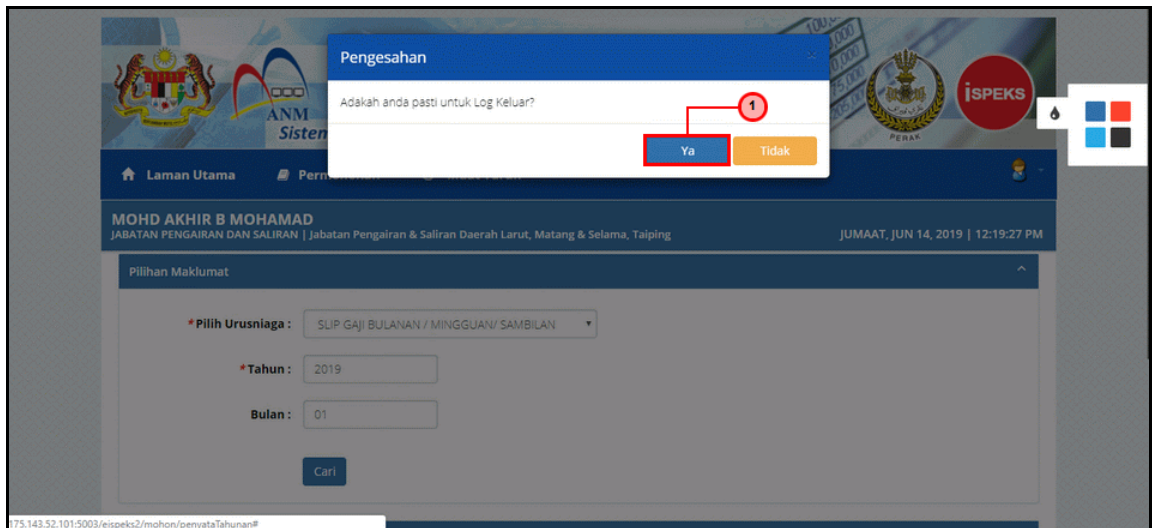
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk mencetak .	


12. Skrin Utama Portal iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  .	
2	Klik menu  .	

13. Skrin Pengesahan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	