

# TAKLIMAT STRATEGI PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS** KERAJAAN NEGERI KELANTAN

**21 September 2020**

Bilik Mesyuarat Utama, Blok 4  
Perbendaharaan Negeri Kelantan

**22 September 2020**

Dewan Seminar, Aras Bawah  
MABNA-MBI

## AGENDA TAKLIMAT



Polisi  
Pengguna



Prosedur  
Pengguna



Panduan Borang  
Pengguna



Panduan Modul



*Timeline*



...

Oleh:

Seksyen Teknologi Maklumat, Bahagian Khidmat Perunding  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia



## **ACROBAT READER**

**Gunakan perisian Acrobat Reader untuk mengisi borang.**

**Muat turun perisian Acrobat Reader di:**

**<https://get.adobe.com/reader/>**





# PENGENALAN

## Polisi & Prosedur Pentadbiran Pengguna



# POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS



## Dokumen Utama

- Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS V3.0



## Dokumen Rujukan

- Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) Pindaan 2017



## Tanggungjawab Pengguna

- Memelihara integriti dan kerahsiaan data kewangan Kerajaan.
- Melaksanakan transaksi di iSPEKS mengikut Capaian dan Had Kelulusan yang ditetapkan sahaja.
- Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka **pengguna adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi mengikut skop tugas yang telah diluluskan sahaja.**



## Kelulusan Pentadbiran Pengguna

Permohonan pendaftaran baharu, pengemaskinian dan penamatan profil Pengguna diluluskan oleh:

1. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan.
2. Pejabat Perbendaharaan Negeri



## Emel Rasmi

Pengguna perlu **mempunyai emel rasmi Kerajaan.**  
(<pengguna>@<jabatan>.gov.my).

# POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS



## ID Pengguna

- No. Kad Pengenalan individu sebagai ID Pengguna
- Satu ID untuk seorang pengguna sahaja.



## Kerahsiaan Identiti

- Pengguna adalah bertanggungjawab dalam setiap masa untuk merahsiakan ID Pengguna dan Kata Laluan.
- Tiada perkongsian ID Pengguna yang dibenarkan dalam iSPEKS.



## Penetapan Kata Laluan

- Kombinasi aksara, angka, aksara khas, huruf besar dan huruf kecil
- Panjang (*length*) minimum kata laluan adalah 12 aksara.
- Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir.
- Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identiti pengguna.
- Jangka hayat penggunaan sesuatu kata laluan adalah 90 hari.



## Soalan Keselamatan

- Soalan keselamatan digunakan sebagai kemudahan untuk Pengguna menetapkan semula Kata Laluan.
- Pengguna perlu memilih soalan keselamatan dan mengunci masuk jawapan ketika proses pengaktifan ID Pengguna.



## Bilangan Cubaan

Bilangan cubaan yang dibenarkan adalah tiga (3) kali dalam sehari

# POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS



## Pengaktifan Profil Pengguna

- Pengaktifan profil pengguna melibatkan pendaftaran pengguna baharu atau pengaktifan semula pengguna sedia ada yang disekat.
- Pengguna akan menerima emel notifikasi beserta pautan untuk langkah pengaktifan seterusnya.



## Pentadbir PTJ

- Setiap PTJ perlu melantik Pentadbir PTJ untuk tujuan pengurusan tugas (*pending tasks*)
- Menguruskan permohonan penamatan ID Pengguna di PTJ



## Sekatan Pengguna

- Tidak aktif atau tiada aktiviti log masuk dalam tempoh 30 hari.
- Bertukar Jabatan, meninggal dunia atau tamat perkhidmatan.
- Melempi bilangan cubaan yang dibenarkan bagi aktiviti log masuk dan menjawab soalan keselamatan.
- Arahan sekatan seperti akibat daripada tindakan tatatertib.



## Maklumat Log Masuk

- Pengguna perlu peka kepada tarikh dan masa terakhir log masuk ke dalam iSPEKS.
- Pengguna perlu melaporkan kepada Ketua PTJ, Ketua Jabatan atau Perbendaharaan Negeri sekiranya terdapat maklumat log masuk yang mencurigakan.





# PENGENALAN iSPEKS

**Modul-modul iSPEKS**





## SPEKS (11 Modul)

KAWALAN DATA	LEJAR AM
SECURITY	BAJET
PTJ KEWANGAN	GAJI
ASET	PINJAMAN
PELABURAN	SLAS
MIS	



## iSPEKS (21 Modul)

SECURITY & ADMINISTRATIVE (SAM)	LEJAR AM (GL)
PEROLEHAN (PROC)	PENGURUSAN KONTRAK (COM)
PENDAHULUAN & TUNTUTAN (AC)	GAJI (PY)
PENGURUSAN ASET & INVENTORI (AIM)	PINJAMAN (LN)
PELABURAN (INV)	PINJAMAN KAKITANGAN (SL)
BAJET (BA)	AKAUN BELUM TERIMA (AR)
AKAUN BELUM BAYAR (AP)	PENGURUSAN TUNAI (CM)
PERAKAUNAN PROJEK (PA)	MYCOST (ABC)
INTEGRASI LUAR (INT)	PORTAL (PT)
BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	BARCODE (BC)
PENGURUSAN DOKUMEN (DMS)	







**iSPEKS**  
**(21 Modul)**

## AKSES DI BN & PKN

**SEMUA MODUL**

## AKSES DI JAB & PTJ

PENDAHULUAN & TUNTUTAN (AC)

PENGURUSAN ASET & INVENTORI (AIM)

AKAUN BELUM BAYAR (AP)

AKAUN BELUM TERIMA (AR)

BAJET (BA)

PENGURUSAN TUNAI (CM)

PENGURUSAN KONTRAK (COM)

PEROLEHAN (PROC)

GAJI (PY)

PINJAMAN KAKITANGAN (SL)

BARCODE (BC)

## AKSES STAF KERAJAAN NEGERI

PORTAL (PT)





### Advance & Claim (AC) (Pendahuluan & Tuntutan)

#### RUJUKAN SPEKS

Proses kunci masuk pendahuluan dan tuntutan di modul **SLAS** atau melalui **PTJ Kewangan**.

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

Menguruskan kunci masuk dan Arahkan Bayaran transaksi berikut:

- Semua jenis Pendahuluan Diri;
- Pendahuluan Pelbagai;
- Semua jenis Tuntutan pegawai kerajaan yang dibenarkan mengikut pekeliling;
- Tuntutan elaun penceramah / fasilitator; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan.

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
BN: Pengesah, Pelulus  
PKN : Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(3)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**AC**"





### Asset & Inventory Management (AIM) (Pengurusan Aset dan Inventori)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua proses yang dilakukan di modul **Aset**.

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

Menguruskan maklumat asset dan inventori seperti berikut:

- Perakaunan Aset;
- Pengurusan Aset; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan.

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
BN: Penyedia, Pengesah & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(4)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**AIM**"





## Account Payable (AP) (Akaun Belum Bayar)

### RUJUKAN SPEKS

Proses kunci masuk bil pelbagai di modul **PTJ Kewangan** dan janaan baucar bayaran di **Lejar Am**

### AKSES

Semua PTJ

### KETERANGAN

Menguruskan kunci masuk dan/atau Baucar Bayaran transaksi berikut:

- Menjana Baucar Bayaran berdasarkan Arahkan Bayaran dari modul-modul lain;
- Menguruskan kunci masuk dan Baucar Bayaran bagi semua Daftar Bil Tanpa Tanggungan;
- Menguruskan bayaran Pukal; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan.

### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
BN: Pengesah

### RUJUKAN

**Lampiran 3A(5)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**AP**"





### Account Receivable (AR) (Akaun Belum Terima)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua proses terimaan yang dilakukan di modul **PTJ Kewangan**.

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

Menguruskan semua jenis terimaan kerajaan seperti berikut:

- Kunci masuk dan jana Bil di iSPEKS;
- Kunci masuk terimaan, janaan resit dan penyata pemungut; dan;
- Pelarasan jurnal berkaitan.

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
BN: Pengesah & Pelulus  
PKN: Penyedia, Penyemak & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(6)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**AR**"





### Budget (BA) (Bajet)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua proses bajet di modul  
**Bajet**

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

Menguruskan penyediaan,  
kelulusan dan penyelenggaraan  
maklumat bajet seperti berikut:

- Anggaran Terperinci Hasil;
- Anggaran Terperinci Mengurus;
- Anggaran Terperinci Tanggungan;
- Anggaran Terperinci Pembangunan; dan
- Anggaran Terperinci Perjawatan.

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia  
Jab: Penyedia, Penyemak  
PKN: Penyedia, Penyemak & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(7)** di Borang  
Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di  
sheet "**BA**"





### Cash Management (CM) (Pengurusan Tunai)

#### RUJUKAN SPEKS

Proses cek tak laku, pembatalan/penggantian cek, pindahan wang antara bank, post baucar bayaran dan penyesuaian bank di modul **Lejar Am** dan semua proses panjar di modul **PTJ Kewangan**.

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

- Menguruskan transaksi berikut:
- Panjar;
  - Kelulusan transaksi Pelaburan (INV);
  - Posting bayaran berdasarkan Baucar Bayaran dari modul AP dan modul-modul lain yang berkaitan; dan
  - Pelarasan jurnal berkaitan

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
BN: Penyemak, Pengesah & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(8)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**CM**"





### Contract Management (COM) (Pengurusan Kontrak)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua transaksi/proses yang melibatkan kontrak yang diuruskan melalui modul PTJ Kewangan.

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

Menguruskan kunci masuk, penyelenggaraan dan Arahan Bayaran transaksi melibatkan kontrak seperti berikut:

- Daftar maklumat kontrak, sub-kontrak dan jadual pembayaran;
- Janaan Pesanan Tempatan / Inden Kerja yang melibatkan kontrak;
- Terimaan barang/perkhidmatan yang melibatkan kontrak; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak, Pelulus  
BN: Pengesah, Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(9)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**COM**"







### General Ledger (GL) (Lejar Am)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua proses di modul **Lejar Am** kecuali proses pelarasan jurnal PTJ telah dipindahkan ke modul masing-masing di iSPEKS.

#### AKSES

PTJ di Perbendaharaan Negeri sahaja

#### KETERANGAN

Menguruskan proses-proses seperti berikut:

- Baucar jurnal; dan
- Pembukaan/penutupan

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
BN: Penyedia, Pengesah, Penyemak & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(10)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**GL**"





### Investment (INV) (Pelaburan)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua proses pelaburan di modul **Pelaburan** atau transaksi yang dibuat melalui PTJ Kewangan.

#### AKSES

PTJ di Perbendaharaan Negeri dan Pejabat Kewangan Negeri sahaja

#### KETERANGAN

Menguruskan proses-proses seperti berikut:

- Deposit dan pasaran wang;
- Pertukaran dan jualan saham;
- Pengurusan perakaunan pelaburan;
- Pengurusan portfolio pelaburan;
- Pengurusan REPO; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan.

#### PERINGKAT

BN: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
PKN: Penyedia, Penyemak & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(11)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet **"INV"**





### Loan (LN) (Pinjaman)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua proses pinjaman di modul **Pinjaman**.

#### AKSES

PTJ di Perbendaharaan Negeri dan Pejabat Kewangan Negeri sahaja.

#### KETERANGAN

Menguruskan kunci masuk, penyelenggaraan dan/atau Arahan Bayaran transaksi melibatkan Pinjaman seperti berikut:

- Pinjaman diterima;
- Pinjaman diberi; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan

#### PERINGKAT

BN: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
PKN: Penyedia, Penyemak & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(12)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**LN**"  
**Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**GL**"





### Procurement (PROC) (Perolehan)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua transaksi/proses yang melibatkan pesanan tempatan atau inden kerja bukan kontrak yang diuruskan melalui modul PTJ Kewangan.

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

Menguruskan kunci masuk, penyelenggaraan dan Arahan Bayaran transaksi melibatkan perolehan seperti berikut:

- Pesanan tempatan atau inden kerja bagi proses pesanan barang/perkhidmatan;
- Waran udara pukal;
- Terimaan barang/perkhidmatan;
- Proses Arahan Bayaran; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
BN: Pengesah & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(13)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**PROC**"





### Payroll (PY) (Gaji)

#### RUJUKAN SPEKS

Semua proses gaji di modul **Gaji** dan Prosesan Gaji yang dilakukan di modul **Admin**.

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

Menguruskan kunci masuk, penyelenggaraan dan/atau Arahan Bayaran transaksi melibatkan gaji seperti berikut:

- Proses borang KEW320;
- Proses Pekerja Sambilan Harian;
- Bonus / bantuan kewangan kerajaan;
- Arahan Bayaran dalam proses gaji; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia, Penyemak & Pelulus  
BN: Penyemak & Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(14)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**PY**"





### Staff Loan (SL) (Pinjaman Kakitangan)

#### RUJUKAN SPEKS

Proses kunci masuk pinjaman kakitangan di modul **SLAS** atau melalui **PTJ Kewangan**.

#### AKSES

Semua PTJ

#### KETERANGAN

Menguruskan kunci masuk, penyelenggaraan dan/atau Arahan Bayaran transaksi melibatkan Pinjaman Kakitangan seperti berikut:

- Pinjaman Perumahan
- Pinjaman Kenderaan;
- Pinjaman Komputer; dan
- Pelarasan jurnal berkaitan

#### PERINGKAT

PTJ: Penyedia & Penyemak  
Jab: Penyemak  
PKN: Penyemak 2  
PKN: Pelulus

#### RUJUKAN

**Lampiran 3A(15)** di Borang Pentadbiran Pengguna

File **Matrix Proses iSPEKS.xlsx** di sheet "**SL**"





## Security & Administrative (SAM) (Pentadbiran dan Keselamatan)

### RUJUKAN SPEKS

Semua pendaftaran dan penyelenggaraan di modul **DCS**

### AKSES

Pentadbir Sistem di Perbendaharaan Negeri dan akses proses tertentu kepada PTJ.

### KETERANGAN

penyelenggaraan maklumat seperti berikut:

- Profil Pengguna iSPEKS;
- Pembekal/Pelanggan;
- Bank dan agensi; dan
- Tetapan sistem dan parameter modul.

### PERINGKAT

BN: Admin

### RUJUKAN

**Lampiran 3A(16)** di Borang Pentadbiran Pengguna





**Portal (PT)**  
**(Portal)**

### RUJUKAN SPEKS

Kemudahan **eSPEKS**

### AKSES

Semua staf kerajaan negeri, pembekal dan pelanggan.

### KETERANGAN

Portal iSPEKS adalah satu kemudahan untuk perkara-perkara berikut:

- Muat turun slip gaji dan penyata pendapatan tahunan staf kerajaan negeri;
- Penghantaran permohonan dan semakan tuntutan oleh staf kerajaan negeri;
- Penghantaran permohonan dan semakan pinjaman oleh staf kerajaan negeri; dan
- Semakan notifikasi bayaran kepada pembekal dan pelanggan.

### PERINGKAT

Tidak Berkenaan

### NOTA

Untuk mengakses ke Portal iSPEKS, staf kerajaan negeri tidak perlu membuat permohonan melalui Borang Pendaftaran Pengguna iSPEKS.







# PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

## Prosedur Utama



# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



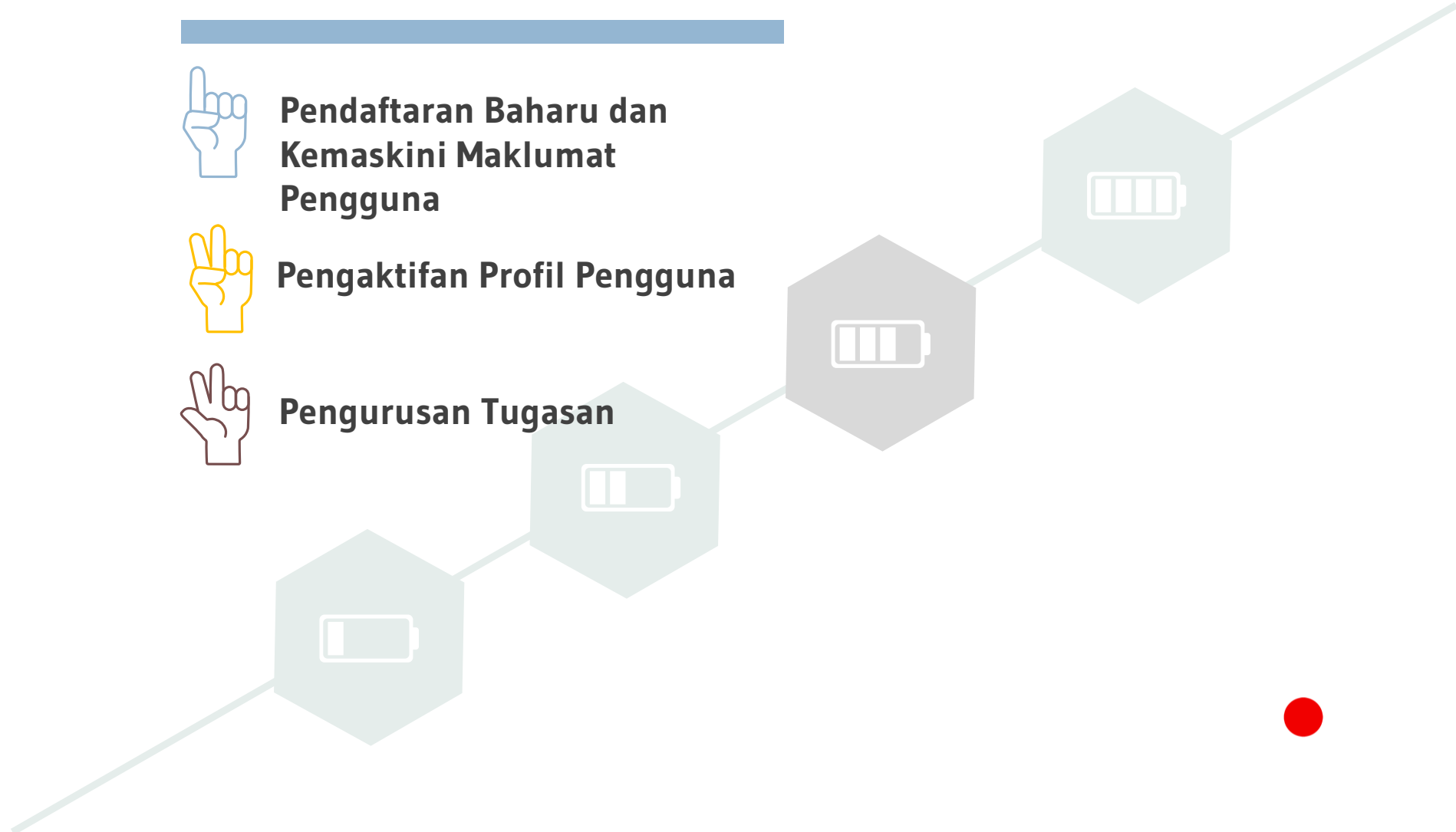
**Pendaftaran Baharu dan  
Kemaskini Maklumat  
Pengguna**



**Pengaktifan Profil Pengguna**



**Pengurusan Tugasan**



# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Go Live Januari 2021

Persediaan profil pengguna sebelum go-live  
Januari 2021 – Aktiviti dan timeline



**Pendaftaran Baharu dan  
Kemaskini Maklumat  
Pengguna**



**Pengaktifan Profil Pengguna**



**Pengurusan Tugas**



# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Pendaftaran Baharu dan  
Kemaskini Maklumat  
Pengguna



**Pengaktifan Profil Pengguna**



Pengurusan Tugas



## WAJIB!!

Aktifkan profil anda  
bermula pada 10 Jan 2021



# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Langkah 1

Akses ke sistem iSPEKS dengan menggunakan *web browser* menerusi capaian <https://ispeks.pahang.gov.my/1SPEKSv2/>. Contoh paparan skrin utama adalah seperti di gambarajah.

## Langkah 2

Pengguna perlu klik butang *hyperlink* [di sini](#) bagi tujuan penghantaran emel notifikasi yang mengandungi URL pengaktifan pengguna kali pertama.



**iSPEKS**

**Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS)**

**Log Masuk**

No Kad Pengenalan

Kata Laluan

Log Masuk ➔ Lupa Kata Laluan 🔒

Sekiranya anda telah membuat pendaftaran dan tidak menerima emel pengaktifan sila klik [di sini](#) untuk penghantaran semula emel pengaktifan.


Versi 3.0.07

# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Langkah 3

Masukkan ID Pengguna dan klik butang **Hantar**.


Notifikasi penghantaran emel pengaktifan akaun pengguna akan dipaparkan. Mesej ini turut mengandungi emel rasmi pengguna.



### Emel Pengaktifan Akaun

Sila nyatakan ID Pengguna akaun anda

HantarKembali Ke Log Masuk



### Emel Pengaktifan Akaun

Emel pengaktifan akaun telah dihantar ke emel berdaftar anda :  
**zulhilmi.hisham@anm.gov.my**

Kembali Ke Log Masuk

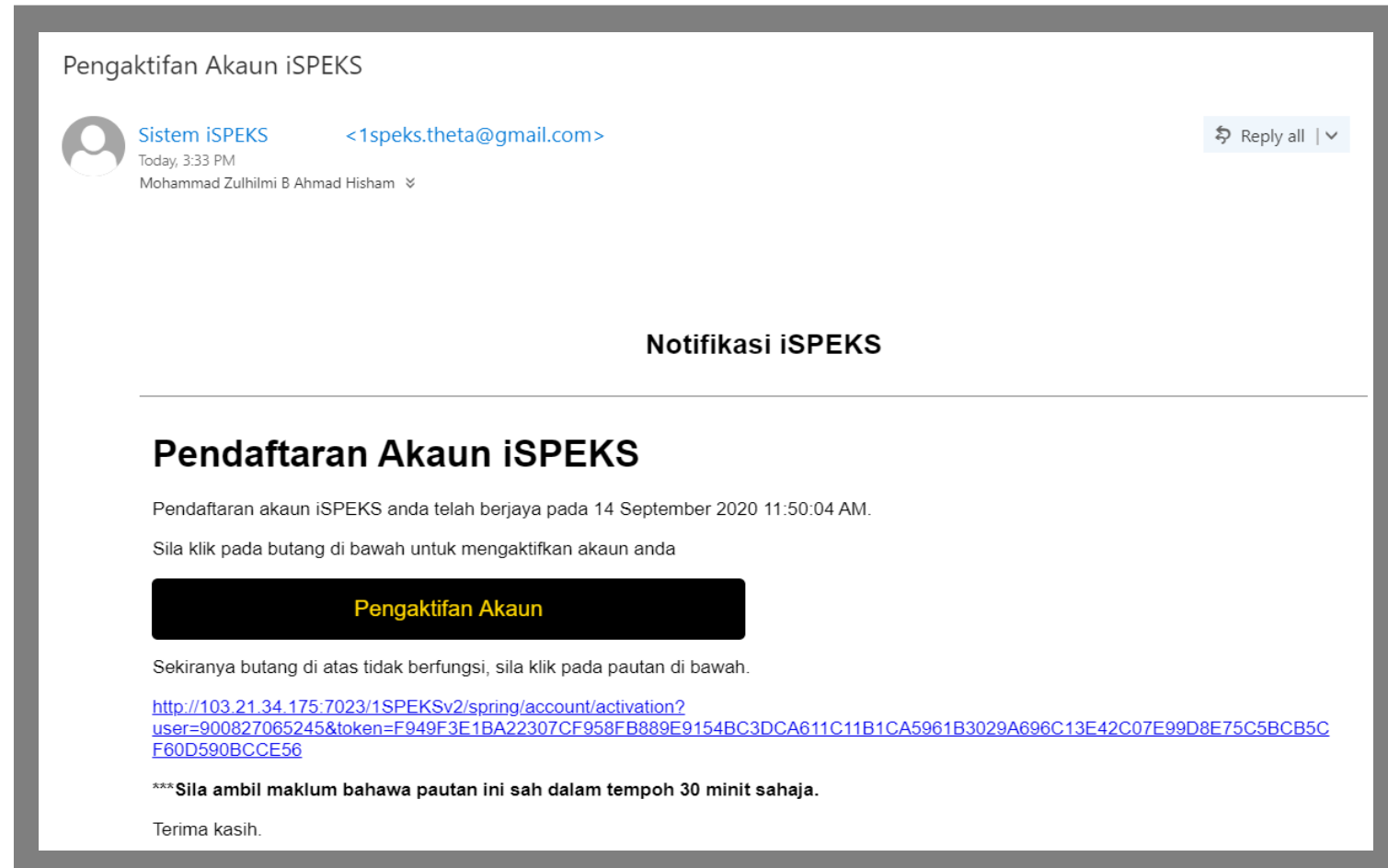
# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Langkah 4

Login ke emel pengguna dan buka emel yang bertajuk **Pengaktifan Akaun iSPEKS**

Untuk meneruskan proses pengaktifan, pengguna perlu klik pada butang **Pengaktifan Akaun** atau melalui pautan yang tersedia jika butang **Pengaktifan Akaun** tidak berfungsi.

Pengguna perlu ambil maklum bahawa butang atau pautan pengaktifan ini **hanya sah dalam tempoh 30 minit sahaja**. Sekiranya telah tamat tempoh, pengguna perlu ulangi **Langkah 2**




# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Langkah 5


Selepas klik butang atau pautan pengaktifan pengguna, paparan skrin adalah seperti di gambarajah. Skrin akan memaparkan maklumat pengguna.


Pengguna perlu membuat Tetapan Soalan Keselamatan dengan memilih tiga (3) soalan keselamatan dan mengunci masuk jawapan bagi setiap soalan.. Kemudian, klik butang **Seterusnya**.



Pengaktifan Akaun

No Kad Pengenalan : 900827065245  
Nama : MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM  
Emel : zulhilmi.hisham@anm.gov.my  
Tarikh Pendaftaran : 14/09/2020 11:50:04 AM

 Tetapan Soalan Keselamatan

 Tetapan Kata Laluan

### Tetapan Soalan Keselamatan

Anda perlu memilih TIGA(3) soalan keselamatan dibawah :

Soalan :

Sila Pilih

▼

Jawapan :

Tambah

#	Soalan	Jawapan	
1	Nama Ibu?	<div></div>	<a href="#">Padam</a>
2	Kereta Pertama Anda?	<div></div>	<a href="#">Padam</a>
3	Warna Kegemaran Anda?	<div></div>	<a href="#">Padam</a>

Seterusnya >






# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Langkah 6

Setelah selesai membuat Tetapan Soalan Keselamatan, pengguna perlu menetapkan kata laluan.

Kata Laluan perlu mematuhi kriteria seperti yang tertera di skrin. Pengguna hanya boleh menekan butang Selesai setelah kriteria kata laluan dipatuhi.



### Pengaktifan Akaun

No Kad Pengenalan : 900827065245  
Nama : MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM  
Emel : zulhilmi.hisham@anm.gov.my  
Tarikh Pendaftaran : 14/09/2020 11:50:04 AM

✓ Tetapan Soalan Keselamatan  
⌚ Tetapan Kata Laluan

Kata Laluan

Ulang Kata Laluan

Kata laluan anda tidak menepati syarat-syarat berikut :

- Panjang aksara mesti tidak kurang daripada 12.
- Mesti mengandungi aksara berhuruf kecil.
- Mesti mengandungi aksara berhuruf besar.
- Mesti mengandungi aksara bernombor.
- Mesti mengandungi aksara khas.


☐ Tunjuk Kata Laluan

Selesai

# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Langkah 7

Akaun berjaya diaktifkan.



### Pengaktifan Akaun

No Kad Pengenalan : 900827065245  
Nama : MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM  
Emel : zulhilmi.hisham@anm.gov.my  
Tarikh Pendaftaran : 14/09/2020 11:50:04 AM

✓ Tetapan Soalan Keselamatan

✓ Tetapan Kata Laluan

Tahniah. Akaun anda telah berjaya diaktifkan. Anda boleh log masuk ke sistem.

Log Masuk

# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



**Pendaftaran Baharu dan  
Kemaskini Maklumat  
Pengguna**



**Pengaktifan Profil Pengguna**



**Pengurusan Tugas**



## **Tugas Belum Diambil**

Senarai tugas yang belum diambil oleh mana-mana pegawai.



## **Tugas Anda**

Senarai tugas yang diambil oleh seseorang pegawai dan masih dalam tindakan.




## **Lepas Tugas**

Fungsi melepaskan tugas oleh Pentadbir PTJ bagi tugas yang belum selesai.









# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Tugasan Belum Diambil



**PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN [004000]**  
**Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri) [00400102]**  
**Peranan : [Penyedia] Peringkat : [BN]**

**MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM**  
Log masuk terakhir pada 19/09/2020 7:17:35  
Tarikh Perakaunan : 18/09/2020



 **Tugasan Anda** 1

 **Tugasan Belum Diambil** 3

 **Tugasan Belum Ada Tindakan** 2

Buka Panel Carian

#	Modul	Program	No Rekod	No Rujukan	Jabatan	PTJ	Urusniaga	Bank / Syarikat / Individu	Amaun	Status	Nama Pegawai	Tarikh	Bil Hari (Ageing)	
1	AR	Jana Penyata Pemungut Manual/Auto	20DAPM060100014	20DAPP0600007	004000	00400101	PP0601 - PENYATA PEMUNGUT-PENGURANGAN PWR	TIDAK BERKENAAN	90.00	SIMPAN	ADMIN TTSB	21/08/2020	29	 Ambil Tugas
2	CM	Baucar Bayaran Manual	20EKBB0300039		004000	00400101	BB0609 - BAUCAR BAYARAN MANUAL-PROC-PT	CIMB BANK	1,691.30	KUIRI	SITI DASHIRAH BINTI BARU	17/08/2020	33	 Ambil Tugas
3	CM	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	20DAPM060100004		004000	00400101	PM0601 - PERMOHONAN PANJAR	YB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK	1,400.00	KUIRI	SITI DASHIRAH BINTI BARU	14/08/2020	36	 Ambil Tugas

Klik **Ambil Tugas** untuk mengambil dan menyelesaikan tugas.



# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Tugasan Anda



PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN [004000]  
Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri) [00400102]  
Peranan : [Penyedia] Peringkat : [BN]

MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM  
Log masuk terakhir pada 19/09/2020 6:27:33 PM  
Tarikh Perakaunan : 18/09/2020



Tugasan Anda 1

Tugasan Belum Diambil 1

Tugasan Belum Ada Tindakan 4

Buka Panel Carian


#	Modul	Program	No Rekod	No Rujukan	Jabatan	PTJ	Urusniaga	Bank / Syarikat / Individu	Amaun	Status	Nama Pegawai	Tarikh	Bil Hari (Ageing)	
1	CM	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	20DAPM060100004		004000	00400101	PM0601 - PERMOHONAN PANJAR	YB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK	1,400.00	KUIRI	SITI DASHIRAH BINTI BARU	14/08/2020	36	 Lepas Tugas

Klik **Lepas Tugas** untuk melepaskan tugas untuk diambil alih oleh pengguna lain.









# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

## Lepas Tugas (Tugas Belum Ada Tindakan)



PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN [004000]  
Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri) [00400102]  
Peranan : [Penyedia] Peringkat : [BN]

MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM  
Log masuk terakhir pada 19/09/2020 7:17:35  
Tarikh Perakaunan : 18/09/2020



Tugas Anda 1

Tugas Belum Diambil 3

Tugas Belum Ada Tindakan 2

Buka Panel Carian

#	Modul	Program	No Rekod	No Rujukan	Jabatan	PTJ	Urusniaga	Bank / Syarikat / Individu	Amaun	Status	Nama Pegawai	Tarikh	Bil Hari (Ageing)	Pemilik Tugas	
1	CM	Baucar Bayaran Manual	20DBBB0300004		004000	00400101	BB0609 - BAUCAR BAYARAN MANUAL-PROC-PT	CIMB BANK	12,960.00	KUIRI	SITI DASHIRAH BINTI BARU	17/08/2020	33	ADMIN TTSB DASHBOARD BARU	Lepas Tugas
2	CM	Pemindahan Wang Antara Bank	20DAPB060100003		004000	00400101	PB0601 - PINDAHAN WANG ANTARA BANK	TIDAK BERKENAAN	1,000.00	KUIRI	ADMIN TTSB DASHBOARD BARU	15/08/2020	35	SITI DASHIRAH BINTI BARU	Lepas Tugas

Pentadbir PTJ klik **Lepas Tugas** untuk melepaskan tugas untuk diambil alih oleh pengguna lain.



# PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

## Panduan Borang



# Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

---



## Muat Turun Borang

---

Muat turun borang di portal:

<http://pkn.kelantan.gov.my/>

Menu Capaian: Sumber > Muat Turun > Borang





# Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

---

- 01** Jenis Permohonan
- 02** Maklumat Pengguna
- 03** Maklumat Capaian
- 04** Perakuan Pengguna
- 05** Pengesahan Jabatan
- 06** Perakuan Bendahari
- 07** Kunci Masuk di iSPEKS



# Jenis Permohonan

## BAHAGIAN I: JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan [V] jenis permohonan)

- 1** ☐ Permohonan Pengguna Baharu ☐ Kemaskini Profil Pengguna
- ☐ Nyah Aktif Profil Pengguna (Sila tanda Sebab Nyah Aktif di bawah)
- ☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Meletak Jawatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahkan Sekatan
- ☐ Meninggal Dunia ☐ Bukan Pengguna iSPEKS

### JENIS PERMOHONAN

### KETERANGAN

#### Permohonan Pengguna Baharu

- Permohonan pendaftaran Pengguna baharu iSPEKS.
- Untuk tujuan **go-live iSPEKS Kelantan pada Januari 2021**, semua Pengguna SPEKS sedia ada perlu mendaftar di iSPEKS sebagai Pengguna Baharu.
- Sertakan sesaliran Kad Pengenalan yang dipalang dengan **“Untuk Kegunaan iSPEKS”** sahaja.
- **Tempoh penghantaran borang ke Perbendaharaan Negeri: 23/09/2020 – 12/10/2020**

#### Kemaskini Profil Pengguna

- Permohonan meminda maklumat profil Pengguna iSPEKS.
- Jika berlaku pindaan maklumat daripada borang yang dihantar selepas **12/10/2020**, Pengguna perlu menghantar borang untuk mengemas kini data di iSPEKS bermula **10/01/2021**.

#### Nyah Aktif Profil Pengguna

- Borang diisi oleh **Pentadbir atau wakil PTJ**.
- Tandakan sebab nyah aktif.





**Rujuk kod di bawah untuk maklumat berikut:**

(5) Bangsa

(7) Gelaran Kehormat

<b>** RUJUKAN KOD</b>		
<b>Bangsa:</b>	<b>Gelaran Kehormat:</b>	
<b>01 – MELAYU</b>	<b>01 – CIK</b>	<b>15 – YB</b>
<b>02 – CINA</b>	<b>02 – ENCIK</b>	<b>16 – DATIN PADUKA</b>
<b>03 – INDIA</b>	<b>03 – PUAN</b>	<b>17 – DATUK SERI</b>
<b>04 – KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN</b>	<b>04 – DATO</b>	<b>18 – DATO SERI</b>
<b>05 – MURUT</b>	<b>05 – DATIN</b>	<b>19 – DATIN SERI</b>
<b>06 – BAJAU, MELANAU</b>	<b>06 – TUAN</b>	<b>20 – DATUK PADUKA</b>
<b>07 – LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNGUS, TAMBONUA</b>	<b>07 – Y.A.B</b>	
<b>08 – LAIN-LAIN</b>	<b>08 – DATUK</b>	
	<b>09 – TAN SRI</b>	
	<b>10 – PUAN SRI</b>	
	<b>11 – TM</b>	
	<b>12 – YH</b>	
	<b>13 – Y.A.M</b>	
	<b>14 – Y.B.M</b>	



## Apakah yang membentuk Capaian Pengguna?

**CAPAIAN** → **JABATAN + PTJ + PERINGKAT + PERANAN + MODUL & PROSES**

PTJ

Jabatan

Bendahari

PKN

Penyedia

Penyemak

Pengesah

Pelulus

Senarai modul dan proses

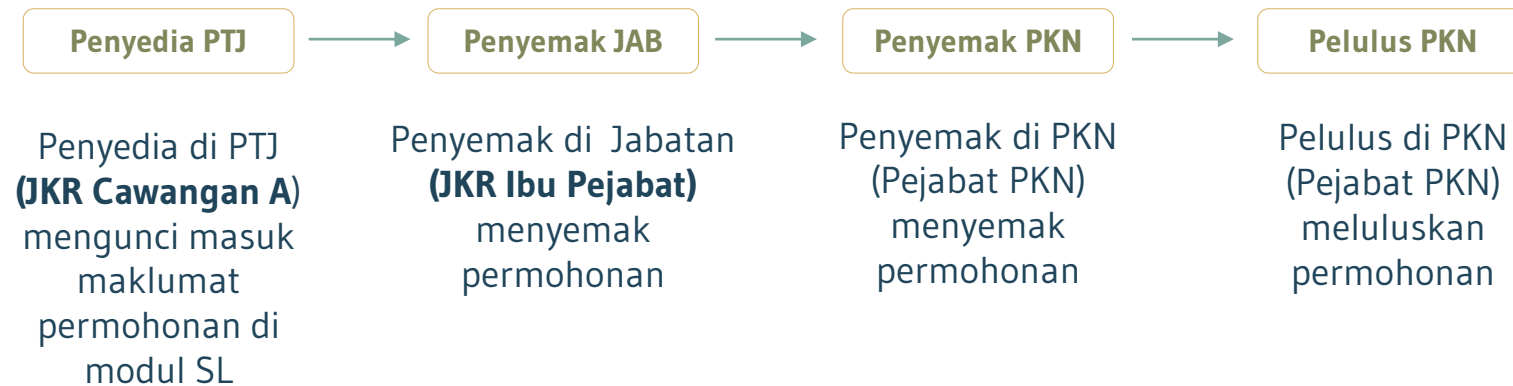


## Peringkat Pengguna

Bagaimana menentukan capaian Peringkat Pengguna PTJ atau JAB?

### Contoh: Proses Pinjaman Kenderaan

Pegawai dari JKR Cawangan A membuat permohonan pinjaman kenderaan



#### Nota:

1. Secara lazimnya Pengguna di Peringkat JABATAN adalah pegawai di ibu pejabat, atau mana-mana pegawai di PTJ yang diturunkan kuasa oleh ibu pejabat.
2. Rujuk fail **Matrik Proses iSPEKS.xlsx** untuk menyemak proses-proses yang melibatkan peringkat Jabatan.



## BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS

## 20 Maklumat Perubahan Capaian

## Maklumat Capaian

No. Capaian: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Tambah Capaian	<input type="checkbox"/> Gugur Capaian
Kod Jabatan: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kod PTJ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Peranan: <input type="checkbox"/> Penyedia <input type="checkbox"/> Pengesah <input type="checkbox"/> Penyemak <input type="checkbox"/> Penyemak 2	
<input type="checkbox"/> Pelulus <input type="checkbox"/> Pelulus 2	
Peringkat: <input type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> JAB <input type="checkbox"/> BN <input type="checkbox"/> PKN	
Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)	
<input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input type="checkbox"/> AP <input type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> GL <input type="checkbox"/> INV <input type="checkbox"/> LN <input type="checkbox"/> PROC	
<input type="checkbox"/> PY <input type="checkbox"/> SL	
Had Kelulusan: RM _____	

### Borang Pentadbiran Pengguna

### Peringkat PKN dan BN

## MEDAN / MAKLUMAT

No. Capaian

Tambah Capaian / Gugur Capaian

Kod Jabatan &amp; Kod PTJ

Peranan

Peringkat

Modul

Had Kelulusan

## KETERANGAN

- Masukkan nombor capaian pengguna bermula dengan nombor 1.
- Bagi permohonan baharu, tandakan Tambah Capaian sahaja.
- Bagi permohonan kemas kini profil, tandakan Tambah Capaian atau Gugur Capaian, mana yang berkaitan.
- Masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ
- Tandakan Peranan (Pilih satu Peranan sahaja)
- Tandakan Peringkat (Pilih satu Peringkat sahaja)
- Tandakan semua Modul yang berkaitan **dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul.**
- Masukkan Had Kelulusan bagi Penyemak dan Pelulus.
- Rujuk SPANM Bil. 6 Tahun 2018 bagi julat nilai Had Kelulusan mengikut Gred Jawatan

\*\* Buat salinan muka surat ini sekiranya kotak Maklumat Capaian tidak mencukupi



## BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS

## 20 Maklumat Perubahan Capaian

## Maklumat Capaian

Borang Pentadbiran Pengguna  
Peringkat Jab dan PTJ

No. Capaian: \_\_\_\_\_

☐ Tambah Capaian☐ Gugur Capaian

Kod Jabatan:

Kod PTJ:

Peranan:

☐

Penyedia

☐

Penyemak

☐

Pelulus

Peringkat:

☐

PTJ

☐

JAB

Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)

☐

AC

☐

AIM

☐

AP

☐

AR

☐

BA

☐

CM

☐

COM

☐

PROC

☐

PY

☐

SL

Had Kelulusan : RM

## MEDAN / MAKLUMAT

## KETERANGAN

No. Capaian

Tambah Capaian / Gugur Capaian

Kod Jabatan &amp; Kod PTJ

Peranan

Peringkat

Modul

Had Kelulusan

- Masukkan nombor capaian pengguna bermula dengan nombor 1.
- Bagi permohonan baharu, tandakan Tambah Capaian sahaja.
- Bagi permohonan kemas kini profil, tandakan Tambah Capaian atau Gugur Capaian, mana yang berkaitan.
- Masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ
- Tandakan Peranan (Pilih satu Peranan sahaja)
- Tandakan Peringkat (Pilih satu Peringkat sahaja)
- Tandakan semua Modul yang berkaitan **dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul.**
- Masukkan Had Kelulusan bagi Penyemak dan Pelulus.
- Rujuk SPANM Bil. 6 Tahun 2018 bagi julat nilai Had Kelulusan mengikut Gred Jawatan

\*\* Buat salinan muka surat ini sekiranya kotak Maklumat Capaian tidak mencukupi



**CONTOH 1:**

Ahmad bertugas di PTJ – Jabatan Perhutanan Negeri Kelantan. Ahmad bertanggungjawab untuk merekodkan terimaan hasil dan bukan hasil. Ahmad juga dibenarkan untuk melihat laporan yang berkaitan dengan terimaan hasil.

**CONTOH 2:**

John bertugas di PTJ – Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Mekanikal. John bertanggungjawab untuk merekod transaksi berikut:

- a) Merekod dan menyediakan baucar bayaran tuntutan perjalanan dan tuntutan elaun lebih masa kakitangan di PTJ.
- b) Menyediakan pesanan tempatan dan baucar bayaran perolehan (tanpa kontrak).



## CONTOH 3:

Sarina, Penolong Akauntan Gred W32 di Jabatan Pengairan dan Saliran Gua Musang bertanggungjawab untuk meluluskan (dengan had kelulusan RM1,000,000.00) perkara-perkara berikut:

- a) Semua urusan berkaitan perakaunan dan pengurusan asset.
- b) Semua baucar bayaran
- c) Semua transaksi panjar di PTJ

Sarina turut diamanahkan untuk memantau dan menguruskan tugas (pending task) semua kakitangan bagi memastikan urusan di iSPEKS berjalan lancar.



## CONTOH 4:

# Maklumat Capaian

Abdul bertugas di PTJ – Jabatan Kerja Raya Negeri. Abdul bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas berikut sebagai penyedia:

- a) Semua tugas penyedia bagi permohonan pinjaman kakitangan.
- b) Semua tugas penyedia dalam menguruskan perolehan dengan kontrak.

Abdul juga bertanggungjawab untuk menyemak permohonan pinjaman kakitangan semua PTJ di bawah jabatannya.

Dalam masa yang sama, Abdul dipinjamkan ke Jabatan Kerja Raya Tumpat dan melakukan tugas sebagai penyemak bagi proses Borang KEW 8 dan Borang KEW 320 di modul Gaji.



## CONTOH 5:

# Maklumat Capaian

Ali bertugas di PTJ – Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu. Ali bertanggungjawab untuk menerima dan merekod kutipan hasil dan bukan hasil. Beliau perlu menjana resit dan Penyata Pemungut. Dalam masa yang sama, Ali juga bertanggungjawab untuk menyediakan baucar bayaran bagi urusan bil pelbagai, tuntutan perjalanan dan tuntutan pelbagai oleh kakitangan di pejabat.

Memandangkan kekurangan bilangan kakitangan di pejabatnya, Ali turut diberi tanggungjawab untuk menyemak semua transaksi seperti skop tugasannya sebagai penyedia.



**CONTOH 6:****Maklumat Capaian**

Ilyas bertugas di PTJ – Pejabat Perbendaharaan Negeri. Ilyas bertanggungjawab untuk meluluskan baucar bayaran semua jenis transaksi, post bayaran, pembatalan dan penggantian cek, panjar, cek tak laku dan gaji.

Selain itu, Ilyas turut diberi amanah untuk meluluskan pinjaman kakitangan dan proses bajet di semua PTJ negeri Kelantan.

**CONTOH 7:**

Fatin bertugas di PTJ – Pejabat Veterinar Jajahan Machang. Fatin bertanggungjawab untuk merekod semua jenis tuntutan kakitangan, semua jenis transaksi perolehan, bayaran bil pelbagai dan permohonan pinjaman kakitangan.

Fatin turut bertanggungjawab untuk menyemak semua skop tugas yang dilakukan di peringkat penyedia.

Fatin juga diamanahkan untuk menyemak permohonan pinjaman kakitangan di semua PTJ Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri.



**BAHAGIAN IV: PERAKUAN PENGGUNA / PEMOHON**

- 21** Saya mengesahkan perkara-perkara berikut:
- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar;
  - (b) Bertanggungjawab ke atas permohonan ini;
  - (c) Mematuhi Polisi dan Prosedur Pentadbiran dan Penggunaan iSPEKS; dan
  - (d) Mematuhi peraturan dan pekeliling tatacara kewangan Kerajaan.

.....  
Tandatangan Pengguna / Pemohon

Tarikh: \_\_\_\_\_



**BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN/PEMEGANG WARAN  
PERUNTUKAN**

**22** \*Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101, 102 dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa.

.....  
Tandatangan Pegawai

.....  
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:



**BAHAGIAN VI: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI**

**23** \*Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Catatan :

---

---

---

.....  
Tandatangan Pegawai

.....  
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:





## BAHAGIAN VII: PENDAFTARAN PENGGUNA DI iSPEKS

### 24 Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....  
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....  
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:





**"SEKIAN TERIMA KASIH"**

**Pertanyaan Lanjut**

**Mohammad Zulhilmi B. Ahmad Hisham**  
(zulhilmi.hisham@anm.gov.my | 03-88869607)

**Muhammad Azhar Fairuzz Hiloh**  
(azhar@anm.gov.my | 03-88869849)

**Seksyen Teknologi Maklumat**  
**Bahagian Khidmat Perunding**  
**Jabatan Akauntan Negara Malaysia**

