



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

USER MANUAL

**Aduan Kerosakan Aset –
Aset Hartanah, Loji & Peralatan
(Peralatan)
(Modul Pengurusan Aset dan
Inventori)**

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	06/06/2017	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.0
2	1.1	08/04/2020	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....	1
2.0 ADUAN KEROSAKAN ASET – ASET HARTANAH, LOJI & PERALATAN (PERALATAN).....	2
2.1 Skrin Penyedia	2
2.2 Skrin Kelulusan	17

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
AIM	Modul Pengurusan Aset dan Inventori

2.0 ADUAN KEROSAKAN ASET – ASET HARTANAH, LOJI & PERALATAN (PERALATAN)

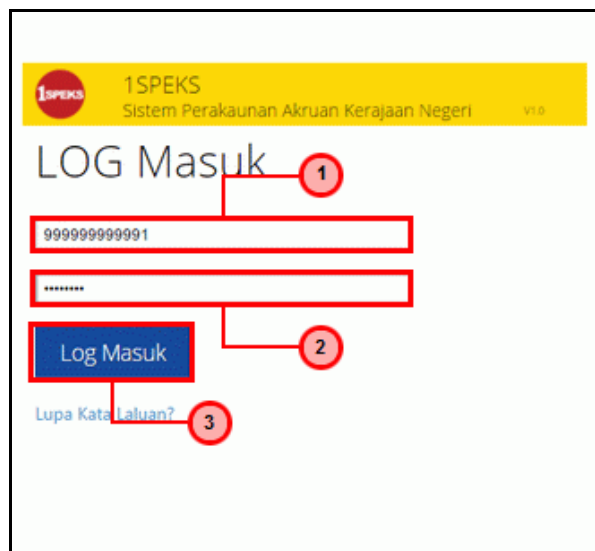
Fungsi skrin ini bertujuan untuk merekodkan sebarang aduan kerosakan ke atas aset. Laporan siasatan akan dijana dan dicetak untuk simpanan fail aduan. Aduan kerosakan boleh dilakukan melalui portal atau melalui Modul AIM.

Siasatan ke atas aduan kerosakan aset akan dijalankan untuk mengetahui keadaan sebenar aset dengan keadaan kerosakan yang dilaporkan oleh pengadu.

2.1 Skrin Penyedia

Fungsi ini membenarkan pengguna di peringkat PTJ untuk membuat kunci masuk aduan kerosakan aset. Permohonan untuk aduan kerosakan juga boleh dibuat melalui Portal.

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



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan .	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan .	
3	Klik pada butang Log Masuk .	

2. Skrin Utama iSPEKS dipaparkan.

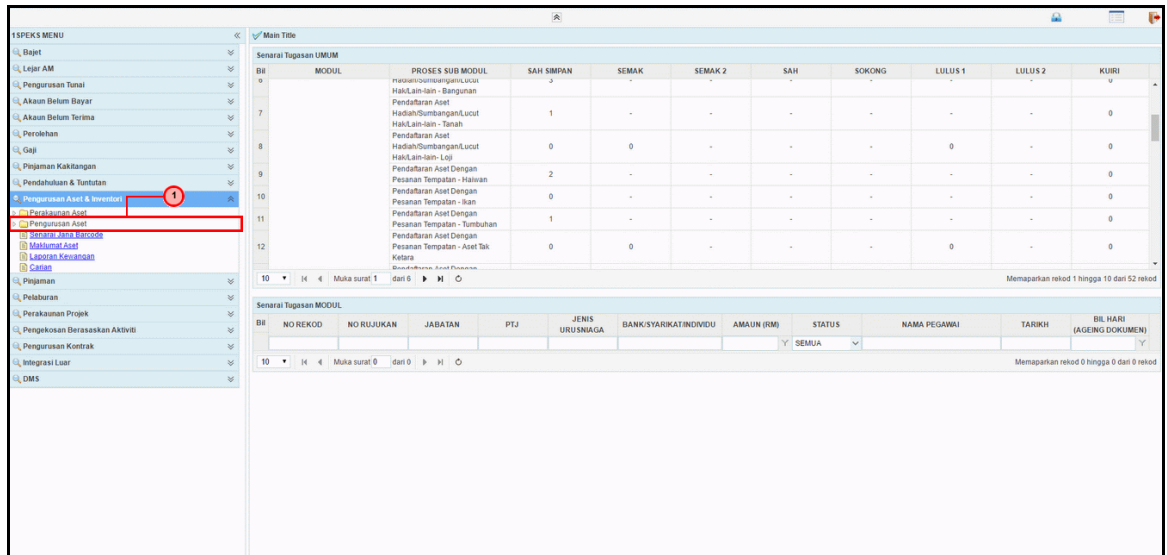
BH	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KURI
9		Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Haliran	2	-	-	-	-	-	-	0
10		Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Iian	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Tambuhan	1	-	-	-	-	-	-	0
12		Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Aset Tak Kotara	0	0	-	-	-	0	-	0
13		Pendaftaran Aset Dengan Pesanan Tempatan - Peralatan	0	0	-	-	-	0	-	0
14		Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Tanah	0	0	-	-	-	0	-	0
15		Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Bangunan	0	0	-	-	-	0	-	0
16		Pendaftaran Aset Dengan Kontrak-Loji/Kemudahan	0	0	-	-	-	0	-	0
17		Pendaftaran Aset Dengan Kontrak Hartanah Peleburan-Bangunan	0	0	-	-	-	0	-	0

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk paparan menu sisi	

3. Skrin Utama iSPEKS dipaparkan.

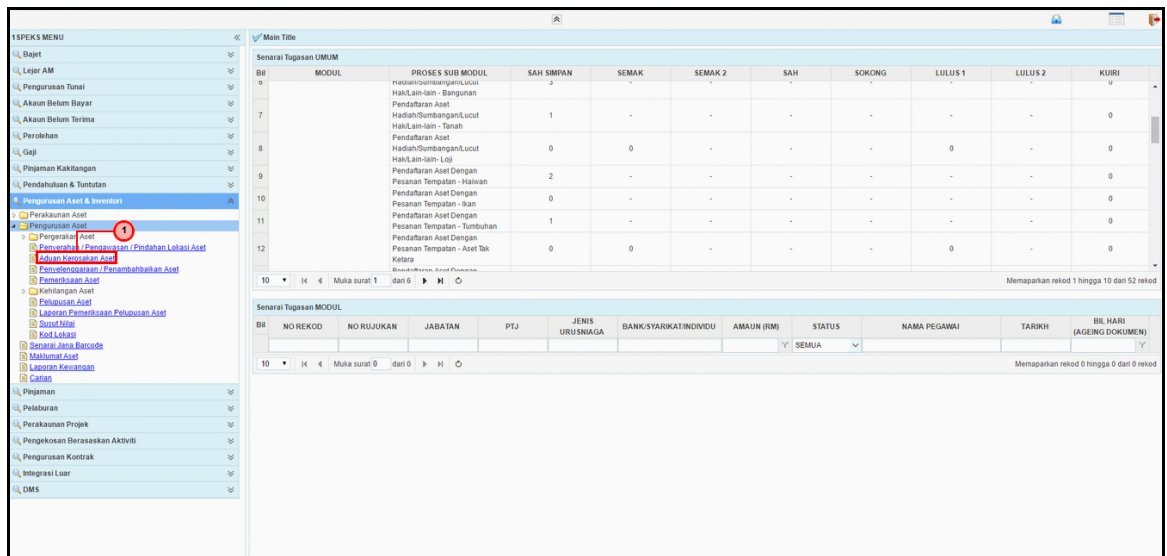
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul Pengurusan Aset & Inventori .	

4. Skrin Utama iSPEKS dipaparkan.



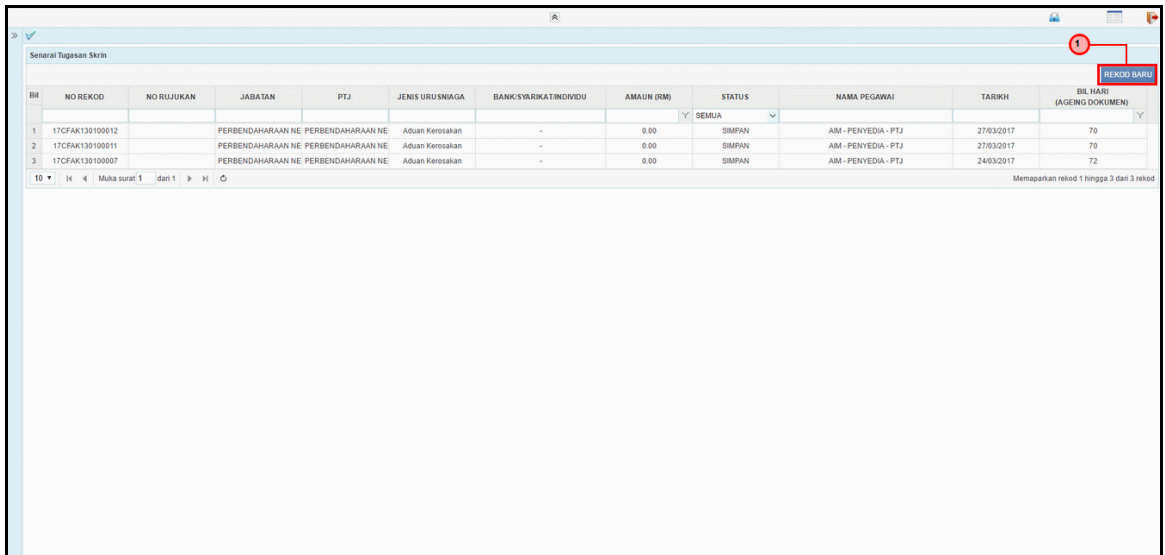
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada proses Pengurusan Aset .	

5. Skrin Utama iSPEKS dipaparkan.



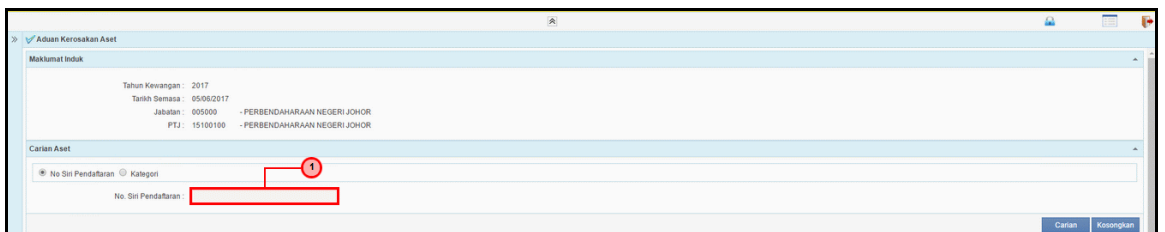
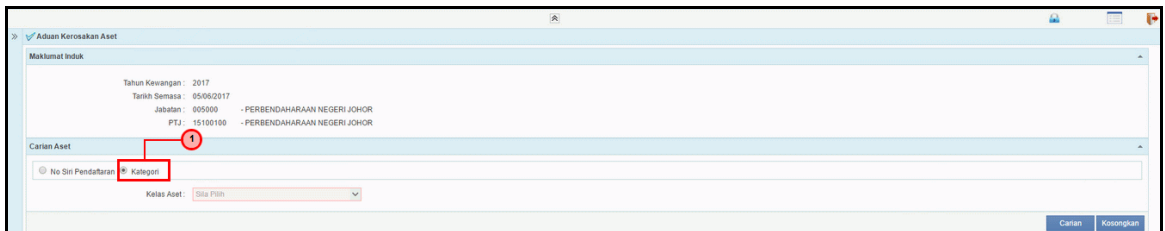
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada proses Aduan Keroskan Aset .	

6. Skrin **Senarai Tugas Umum** dipaparkan.



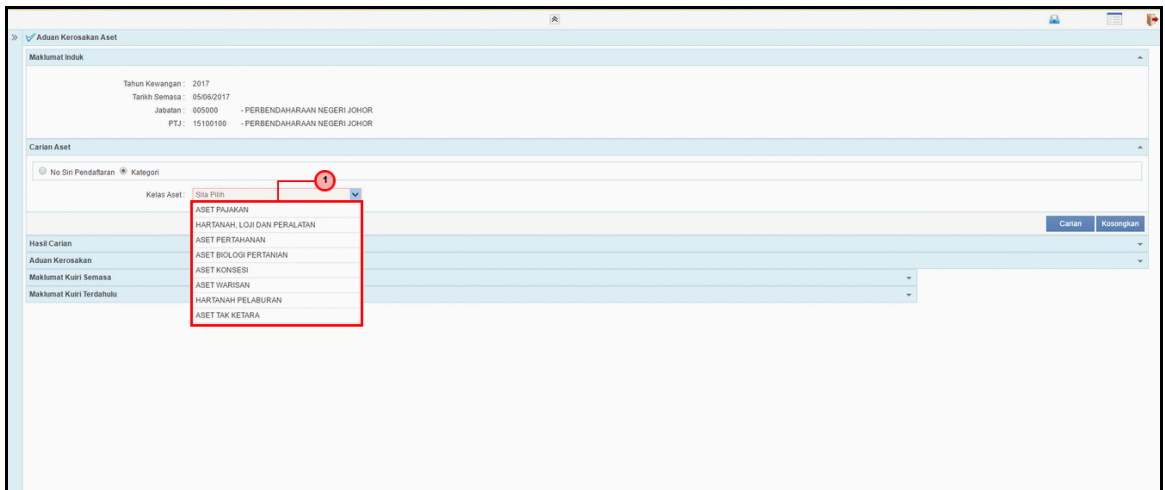
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru .	

7. Skrin **Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset** dipaparkan.



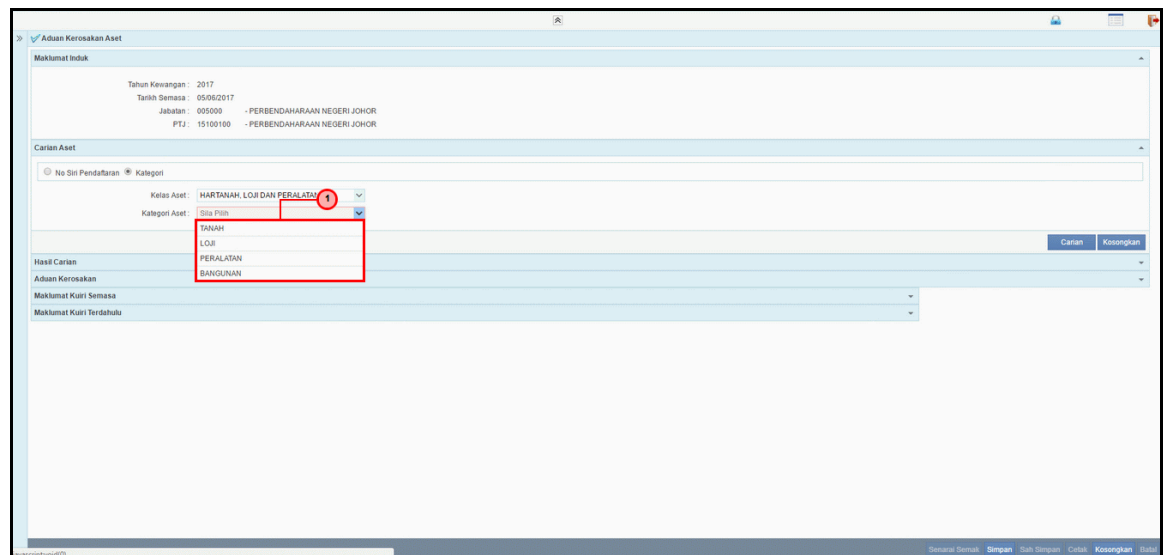
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Carian Aset Tandakan pada Kategori atau No. Siri Pendaftaran	

8. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



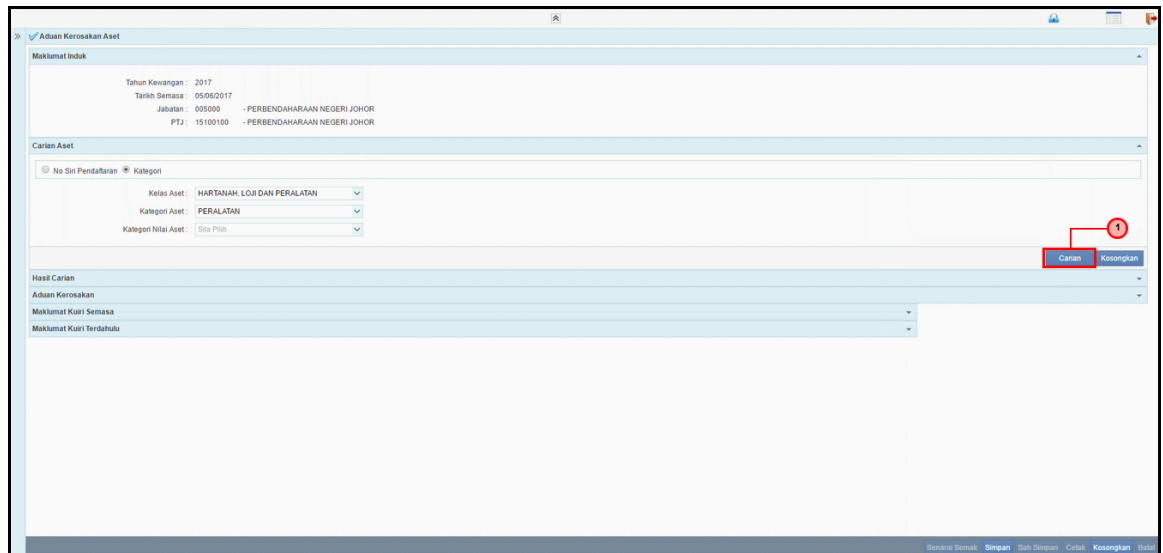
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Carian melalui Kategori: Pada medan Kelas Aset pilih daripada senarai <i>list down</i> .	

9. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



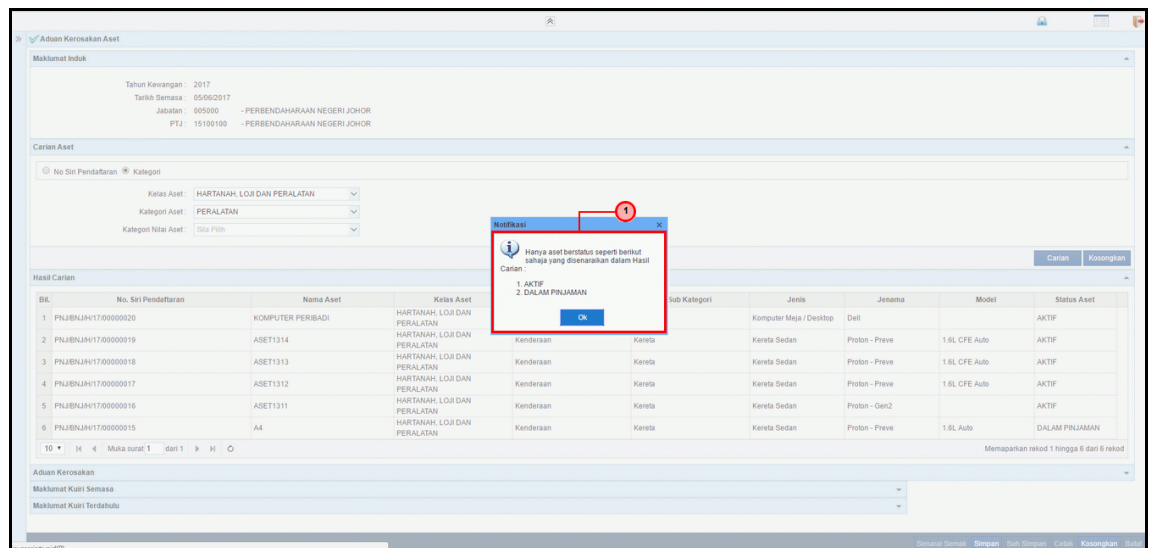
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Kategori Aset pilih daripada senraai <i>list down</i> .	

10. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



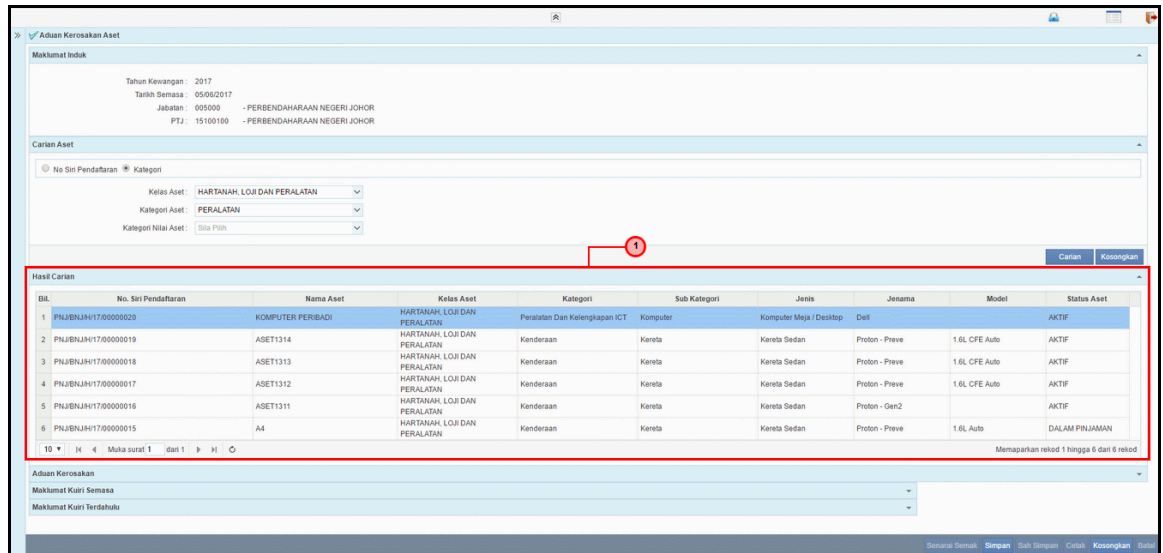
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Carian .	

11. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



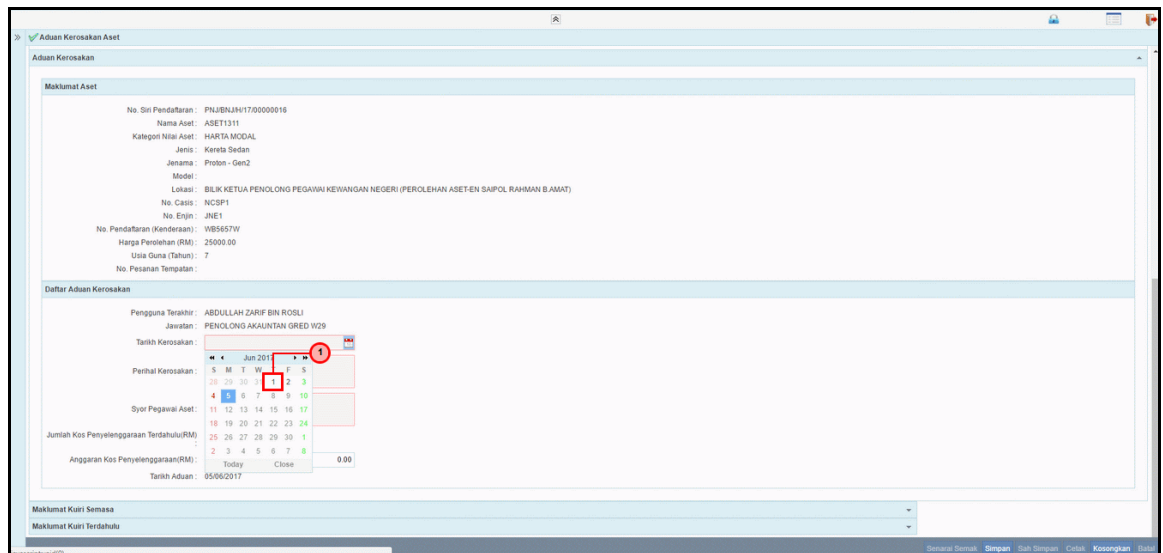
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok .	

12. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



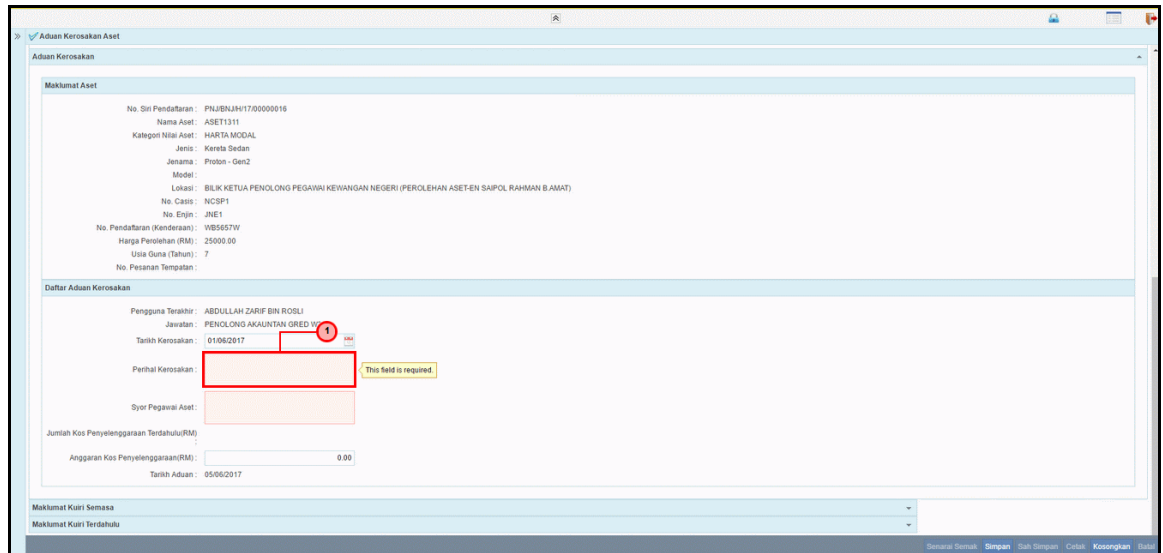
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada Hasil Carian.	

13. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	<ul style="list-style-type: none"> Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Aset Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Kerosakan 	

14. Skrin Penyediaan – Aduan Keroskan Aset dipaparkan.



Maklumat Aset

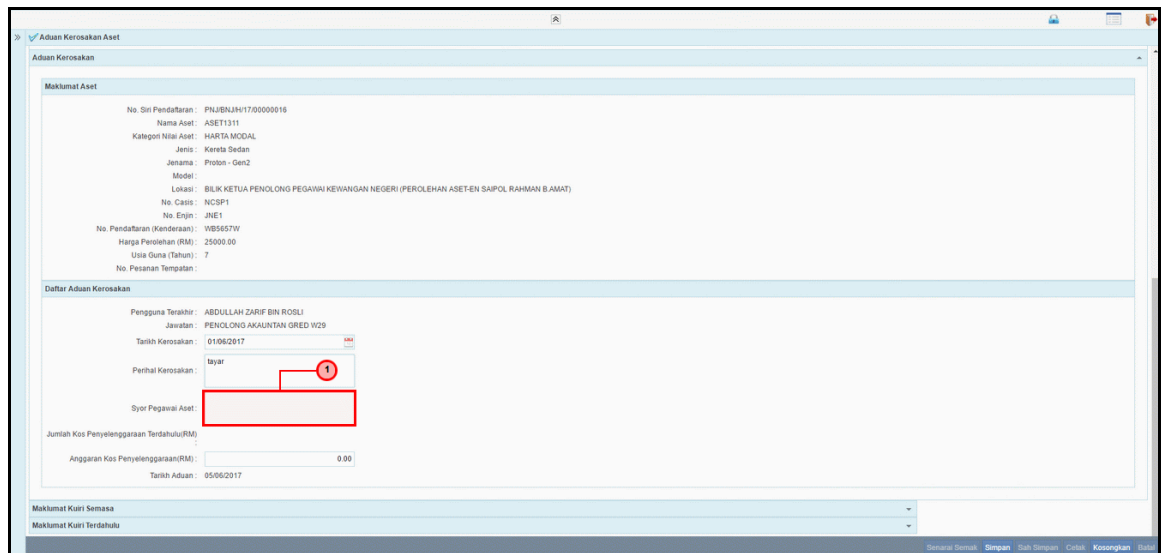
No. Siri Pendaftaran: PUJENLJH1700000016
 Nama Aset: ASET1311
 Kategori Nilai Aset: HARTA MODAL
 Jenis: Kereta Sedan
 Jenama: Proton - Gen2
 Model:
 Lokasi: BILIK KETUA PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN NEGERI (PEROLEHAN ASET-EN SAIPOL RAHMAN B.AMAT)
 No. Cass: NCSF1
 No. Enjin: JNE1
 No. Pendaftaran (Kenderaan): WB5657W
 Harga Perolehan (RM): 25000.00
 Usia Guna (Tahun): 7
 No. Pesanan Tempatan:

Daftar Aduan Kerosakan

Pengguna Terakhir: ABDULLAH ZARIF BIN ROSLI
 Jawatan: PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
 Tarikh Kerosakan: 01/06/2017
 Perihal Kerosakan: This field is required.
 Syor Pegawai Aset:
 Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu(RM):
 Anggaran Kos Penyelenggaraan(RM): 0.00
 Tarikh Aduan: 05/06/2017

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada medan Perihal Kerosakan .	

15. Skrin Penyediaan – Aduan Keroskan Aset dipaparkan.



Maklumat Aset

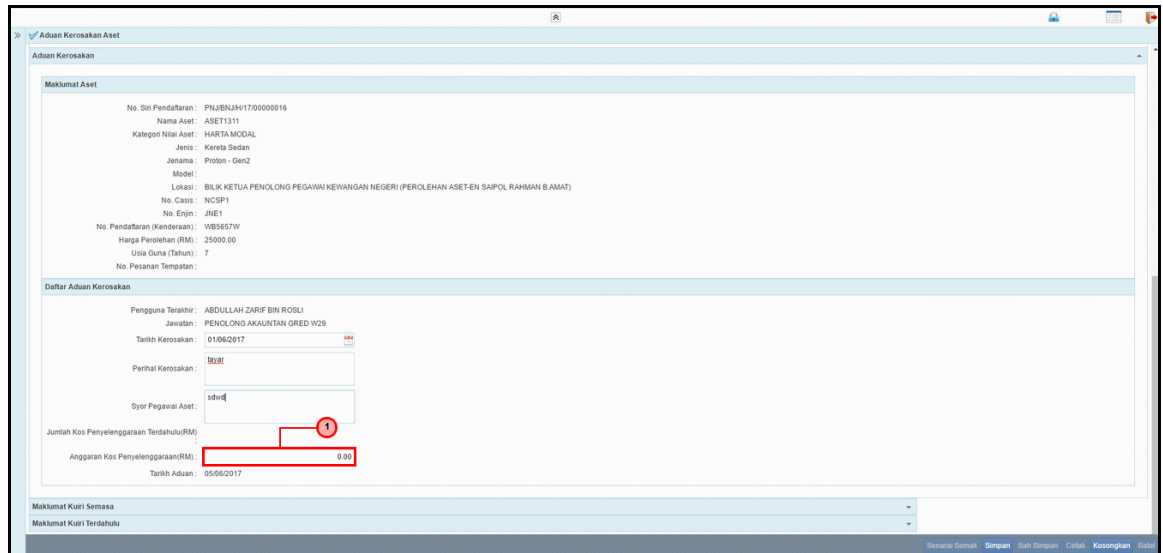
No. Siri Pendaftaran: PUJENLJH1700000016
 Nama Aset: ASET1311
 Kategori Nilai Aset: HARTA MODAL
 Jenis: Kereta Sedan
 Jenama: Proton - Gen2
 Model:
 Lokasi: BILIK KETUA PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN NEGERI (PEROLEHAN ASET-EN SAIPOL RAHMAN B.AMAT)
 No. Cass: NCSF1
 No. Enjin: JNE1
 No. Pendaftaran (Kenderaan): WB5657W
 Harga Perolehan (RM): 25000.00
 Usia Guna (Tahun): 7
 No. Pesanan Tempatan:

Daftar Aduan Kerosakan

Pengguna Terakhir: ABDULLAH ZARIF BIN ROSLI
 Jawatan: PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
 Tarikh Kerosakan: 01/06/2017
 Perihal Kerosakan: Syor
 Syor Pegawai Aset: This field is required.
 Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu(RM):
 Anggaran Kos Penyelenggaraan(RM): 0.00
 Tarikh Aduan: 05/06/2017

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada medan Syor Pegawai Aset .	

16. Skrin Penyediaan – Aduan Keroskan Aset dipaparkan.



Maklumat Aset

No. Siri Pendaftaran: PUJIBLJH1700000016
 Nama Aset: ASET1311
 Kategori Nilai Aset: HARTA MODAL
 Jenis: Kereta Sedan
 Jenama: Proton - Gen2
 Model:
 Lokasi: BILIK KETUA PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN NEGERI (PEROLEHAN ASET-EN SAIPOI RAHMAN B AMAT)
 No. Casis: NOSP1
 No. Enjin: JNE1
 No. Pendaftaran (Kenderaan): WB5657W
 Harga Perolehan (RM): 25000.00
 Usia Guna (Tahun): 7
 No. Pesanan Tempatan:

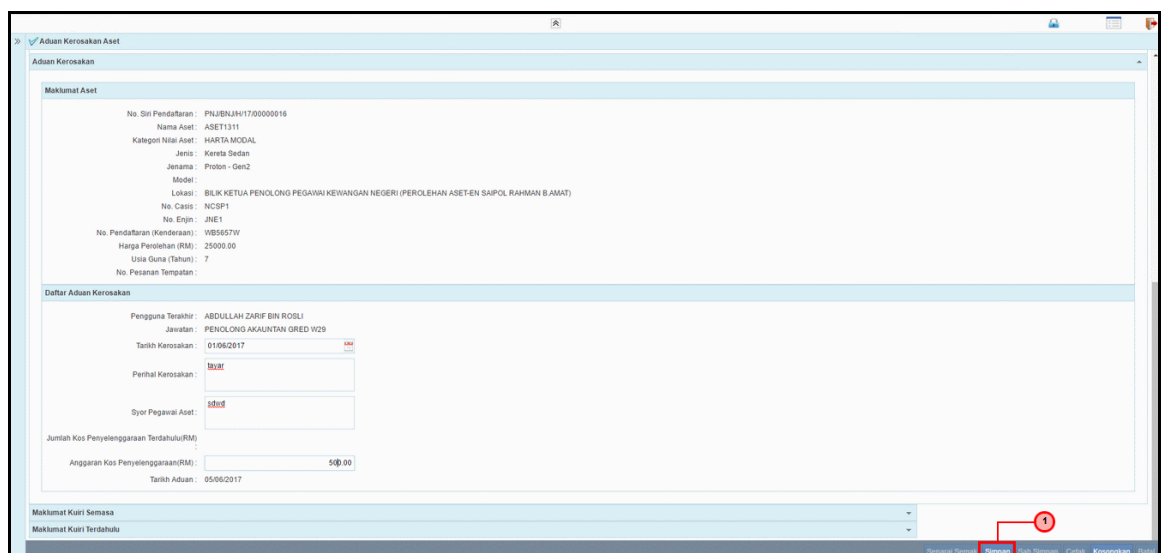
Daftar Aduan Keroskan

Pengguna Terakhir: ABDULLAH ZARIF BIN ROSLI
 Jawatan: PENOLONG AKALUNTAN GRED W29
 Tarikh Keroskan: 01/06/2017
 Perihal Keroskan:
 Syor Pegawai Aset:
 Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu(RM):
 Anggaran Kos Penyelenggaraan(RM):
 Tarikh Aduan: 05/06/2017

Maklumat Kini Semasa
 Maklumat Kini Terdahulu

Langkah	Tindakan	Catatan
1	<ul style="list-style-type: none"> - Semak amaun yang dipaparkan pada medan Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu (RM) - Kunci masuk pada medan Anggaran Kos Penyelenggaraan (RM) 	

17. Skrin Penyediaan – Aduan Keroskan Aset dipaparkan.



Maklumat Aset

No. Siri Pendaftaran: PUJIBLJH1700000016
 Nama Aset: ASET1311
 Kategori Nilai Aset: HARTA MODAL
 Jenis: Kereta Sedan
 Jenama: Proton - Gen2
 Model:
 Lokasi: BILIK KETUA PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN NEGERI (PEROLEHAN ASET-EN SAIPOI RAHMAN B AMAT)
 No. Casis: NOSP1
 No. Enjin: JNE1
 No. Pendaftaran (Kenderaan): WB5657W
 Harga Perolehan (RM): 25000.00
 Usia Guna (Tahun): 7
 No. Pesanan Tempatan:

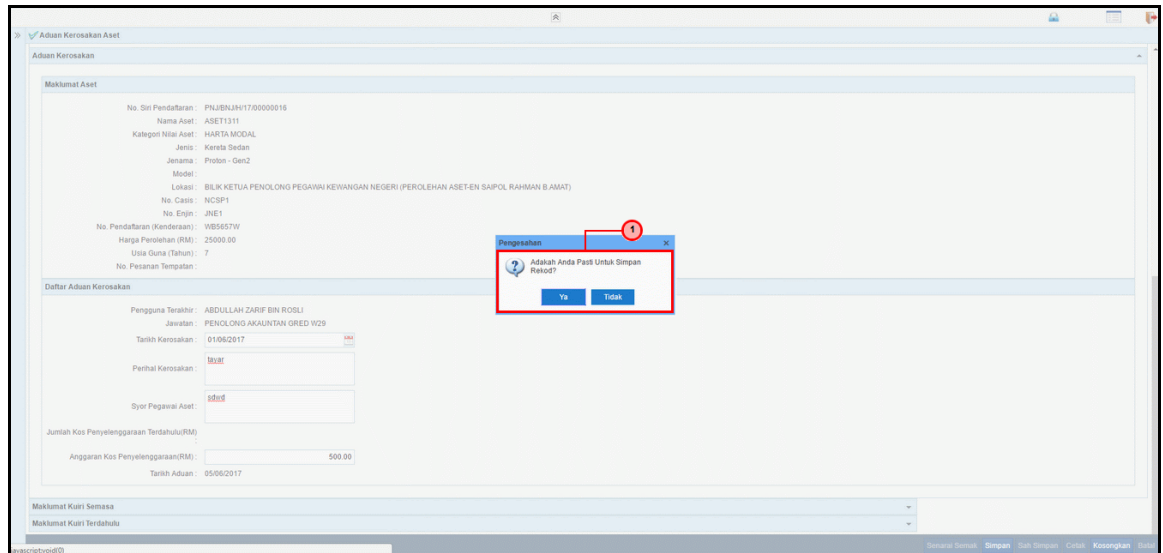
Daftar Aduan Keroskan

Pengguna Terakhir: ABDULLAH ZARIF BIN ROSLI
 Jawatan: PENOLONG AKALUNTAN GRED W29
 Tarikh Keroskan: 01/06/2017
 Perihal Keroskan:
 Syor Pegawai Aset:
 Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu(RM):
 Anggaran Kos Penyelenggaraan(RM):
 Tarikh Aduan: 05/06/2017

Maklumat Kini Semasa
 Maklumat Kini Terdahulu

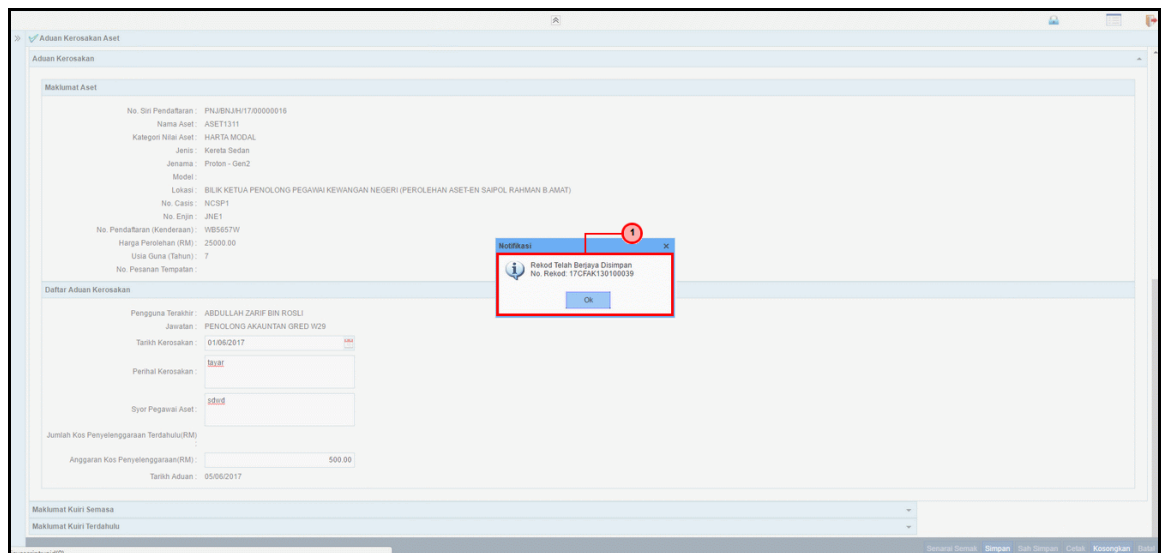
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

18. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



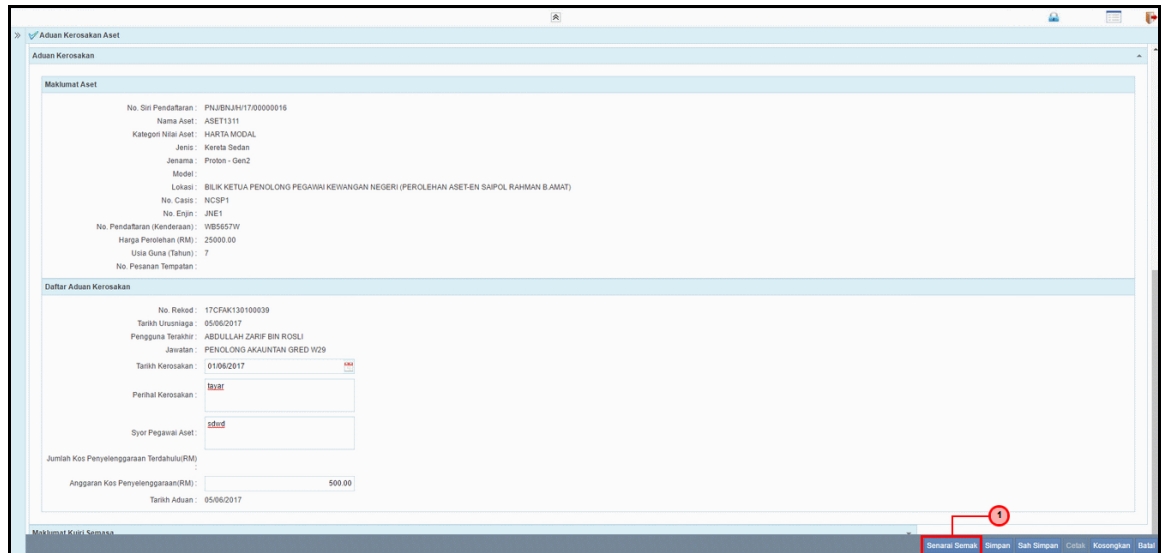
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

19. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



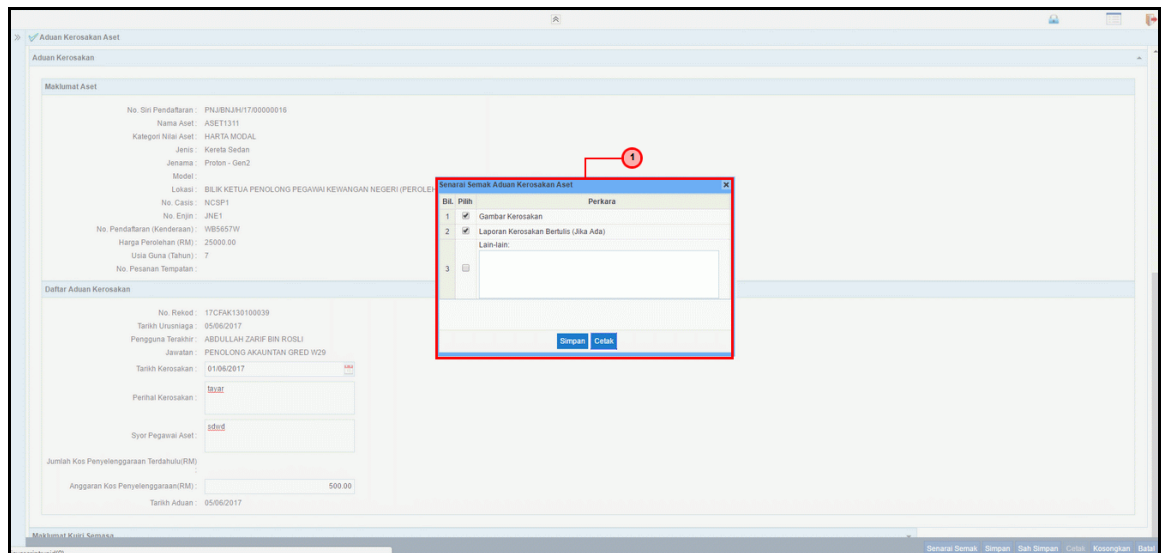
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

20. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



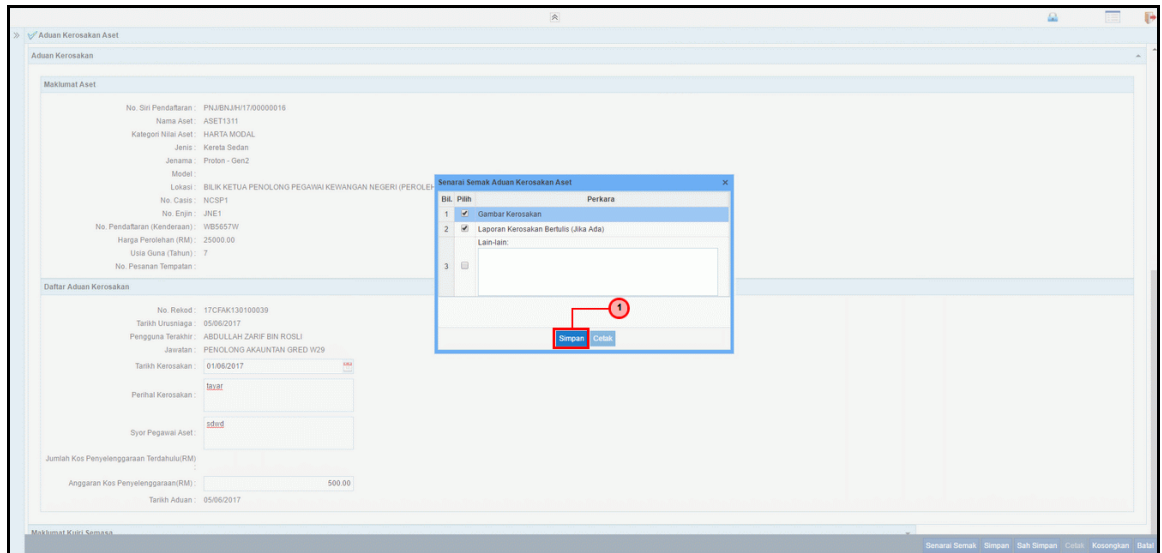
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

21. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



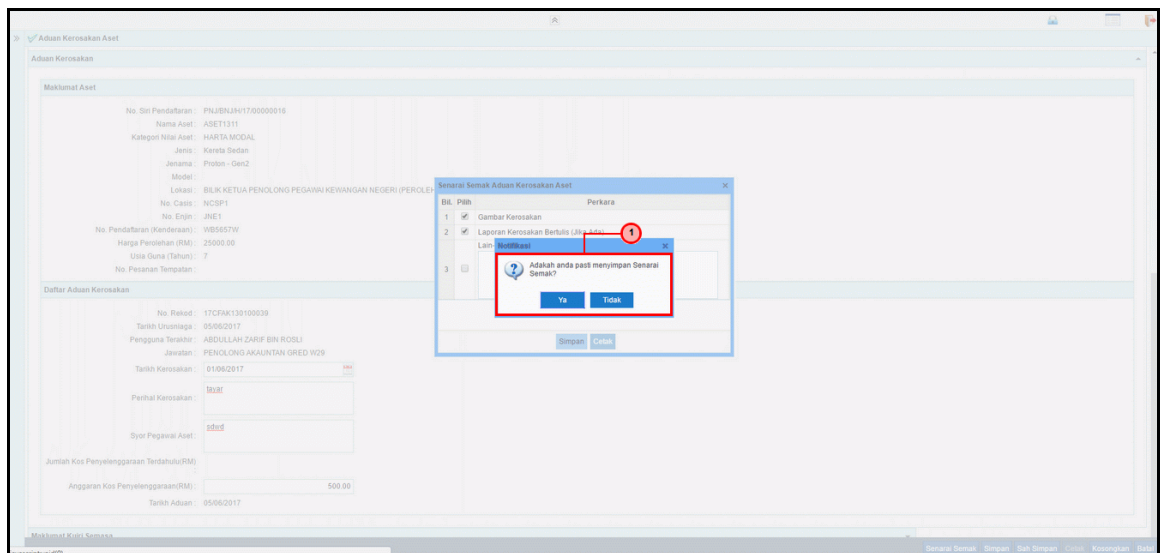
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan perkara yang berkaitan pada skrin Senarai Semak	

22. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



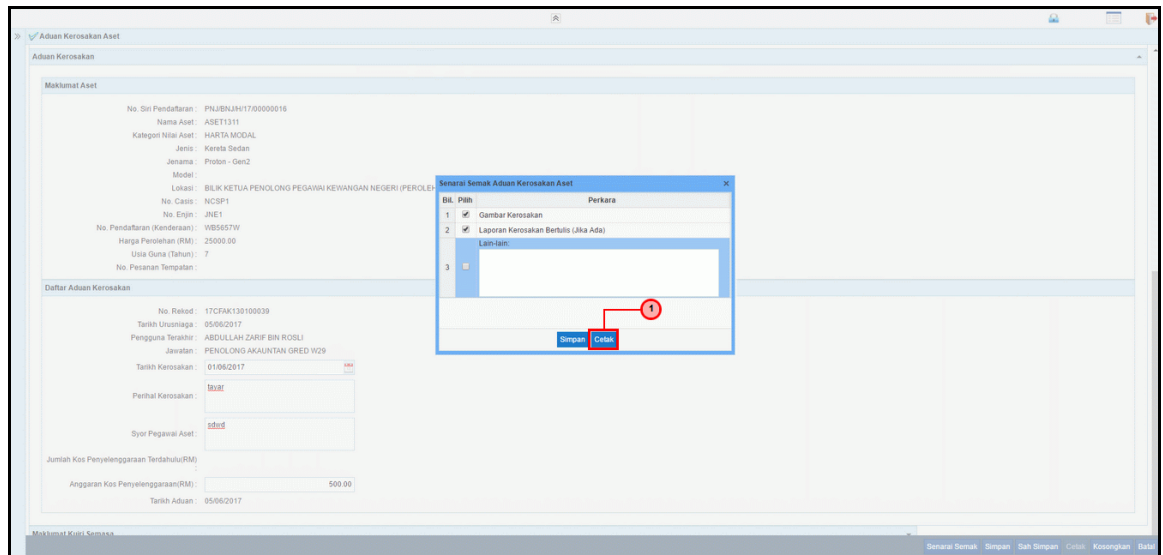
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

23. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



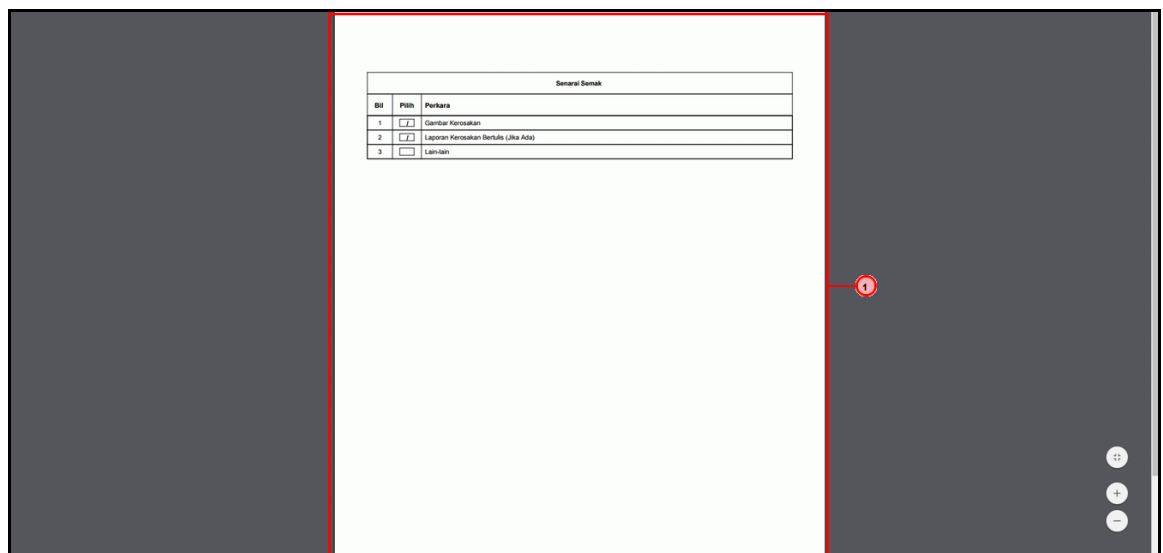
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

24. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



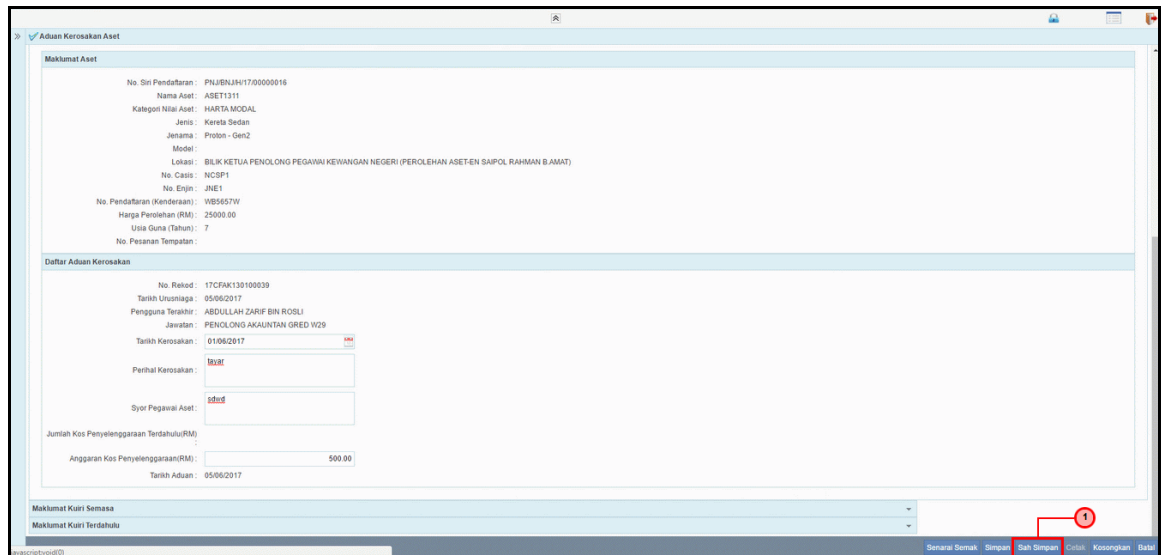
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak Dokumen Senarai Semak Aduan Kerosakan Aset	

25. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



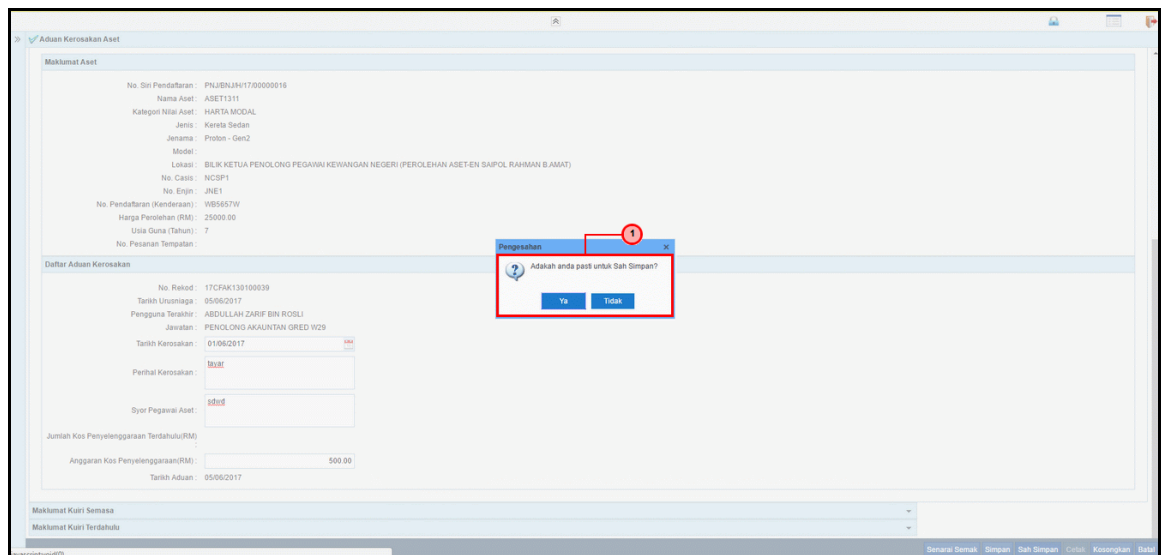
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

26. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



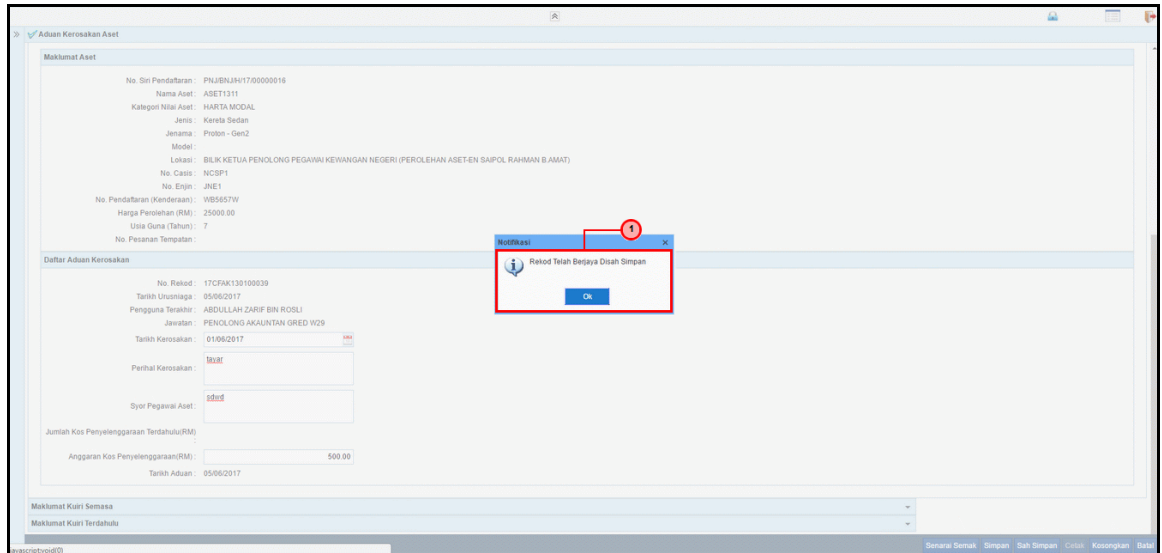
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

27. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



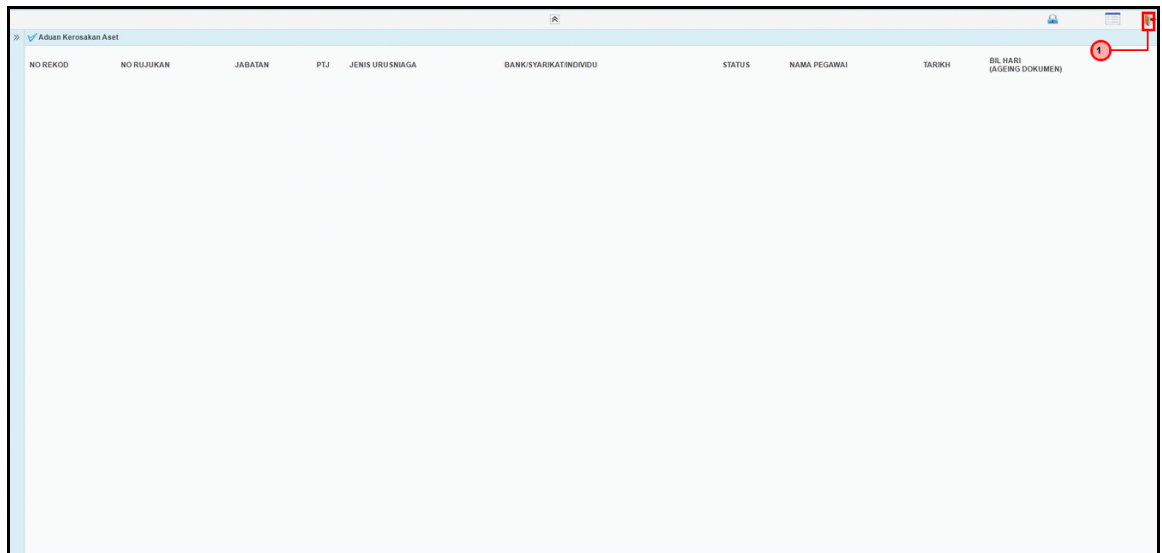
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya	

28. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok .	

29. Skrin Penyediaan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk Log Keluar	

2.2 Skrin Kelulusan

Fungsi skrin ini adalah membenarkan Pelulus meluluskan / membatalkan senarai maklumat aduan kerosakan.

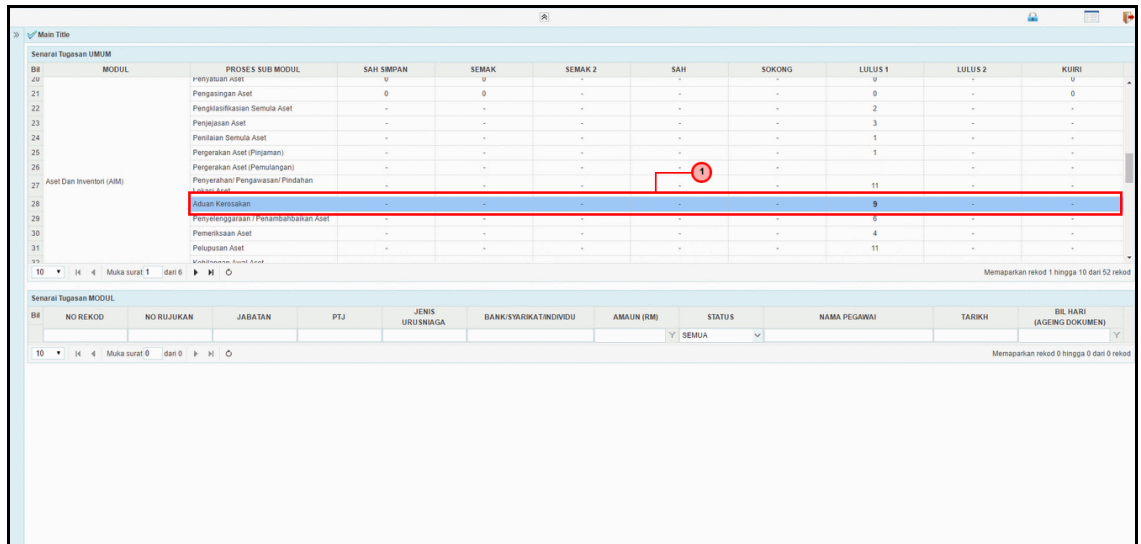
Kelulusan dilakukan di peringkat PTJ. Pelulus boleh membatalkan maklumat pemeriksaan melalui fungsi kuiri yang disediakan. Kuiri akan dihantar kepada Penyedia untuk membuat pembatalan rekod.

1. Skrin Log Masuk Aplikasi iSPEKS dipaparkan



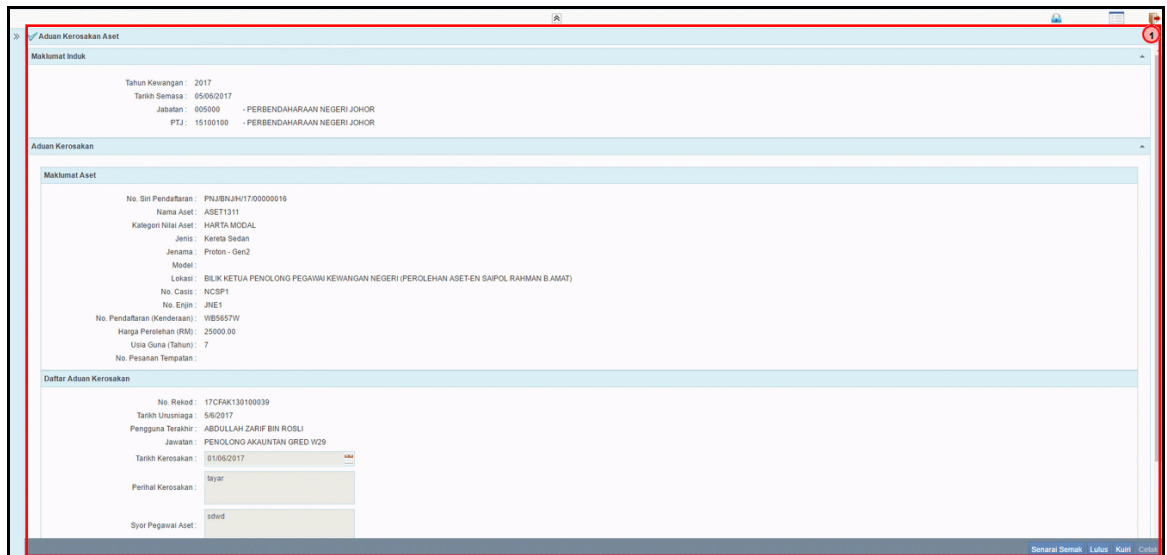
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin **Senarai Tugas UMUM** dipaparkan.



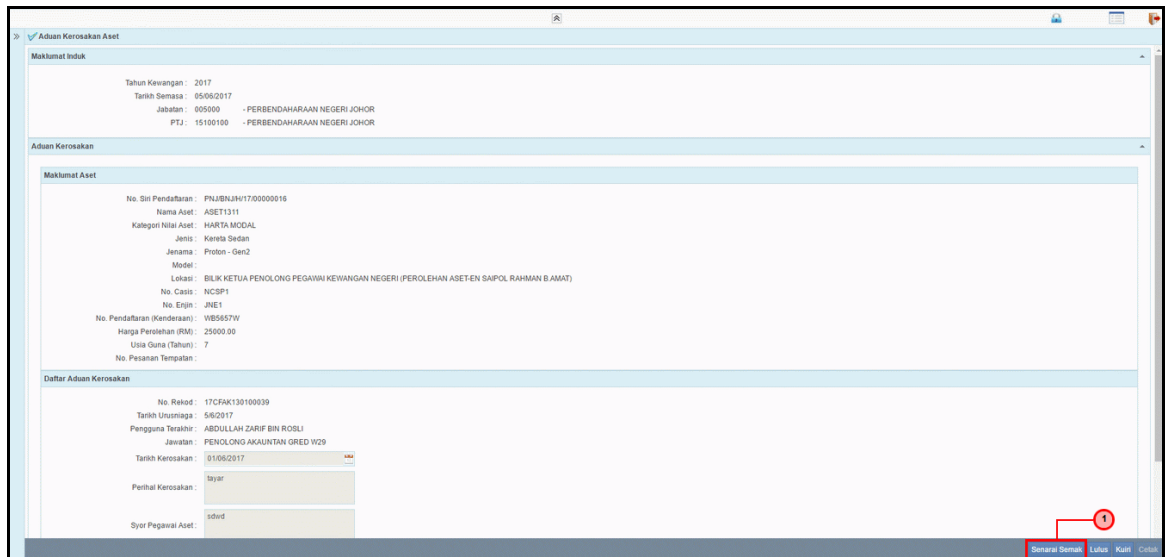
Langkah	Tindakan	Catatan
1	<ul style="list-style-type: none"> - Klik pda modul Aset dan Inventori (AIM) >> Proses Aduan Kerosaka - Double klik pautan pada kolom LULUS1. 	

3. Skrin **Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset** dipaparkan.



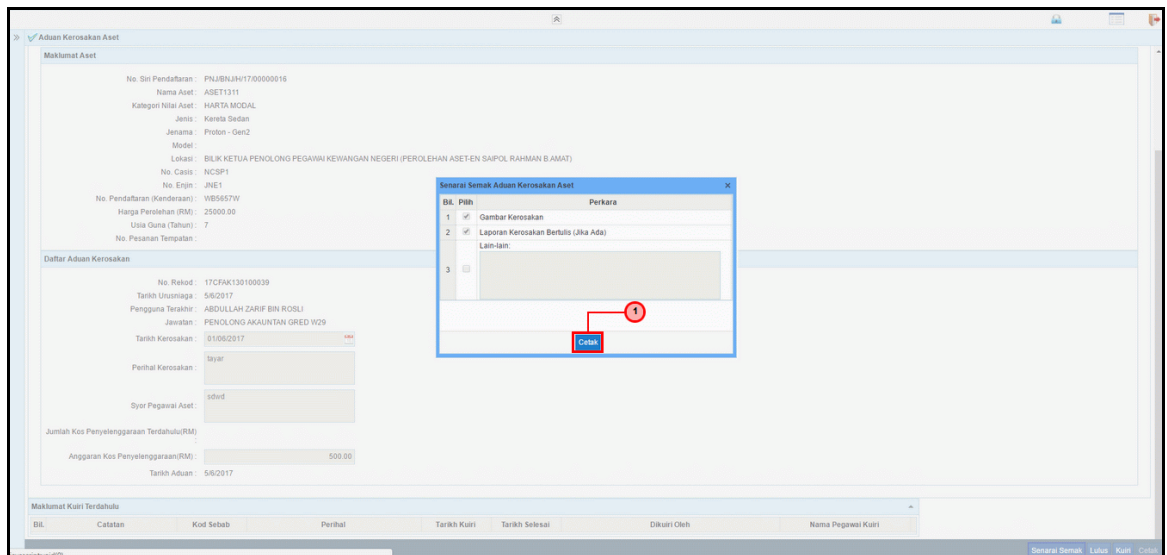
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat yang dipaparkan pada setiap panel	

4. Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



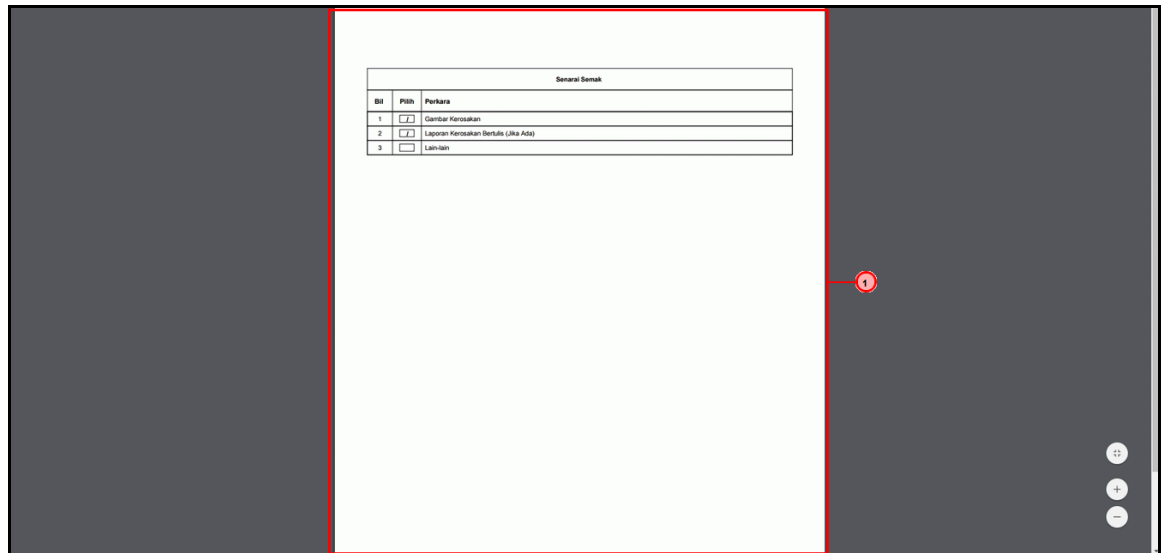
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak dan semak maklumat yang ditandakan oleh Pegawai Penyedia	

5. Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



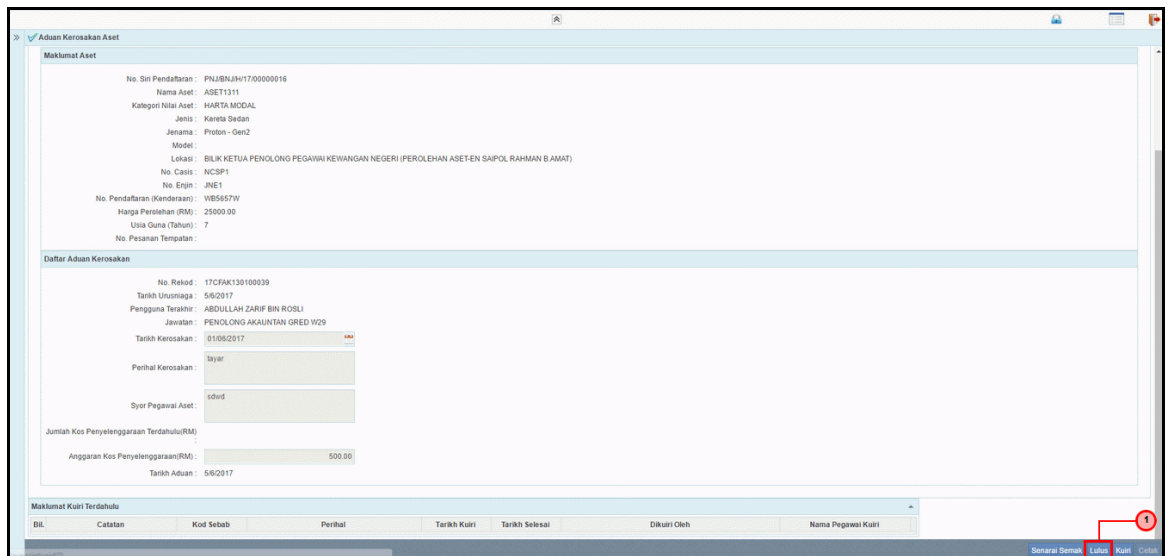
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen Senarai Semak	

6. Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



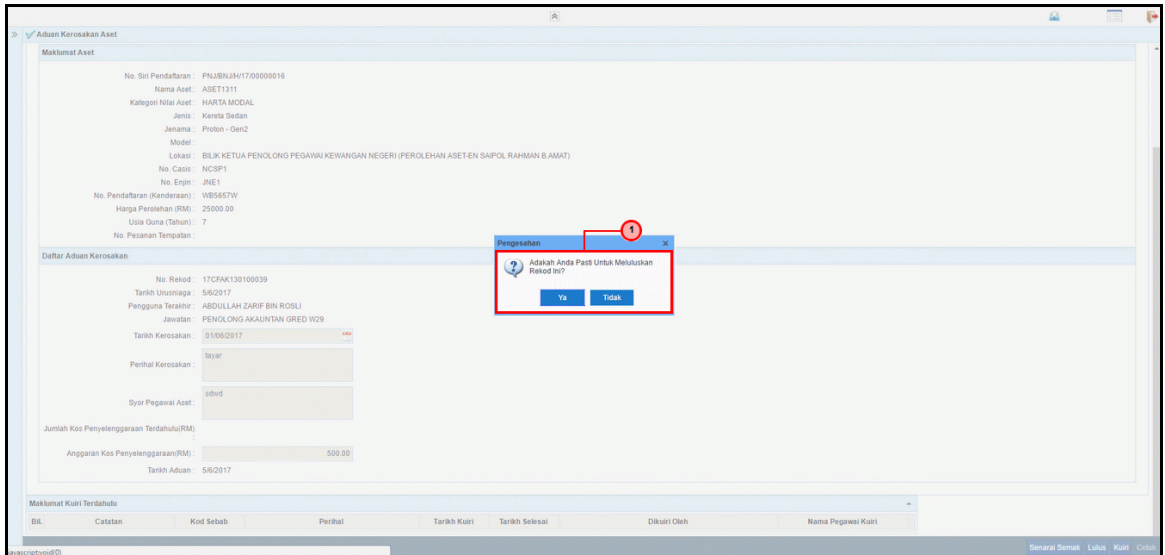
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

7. Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



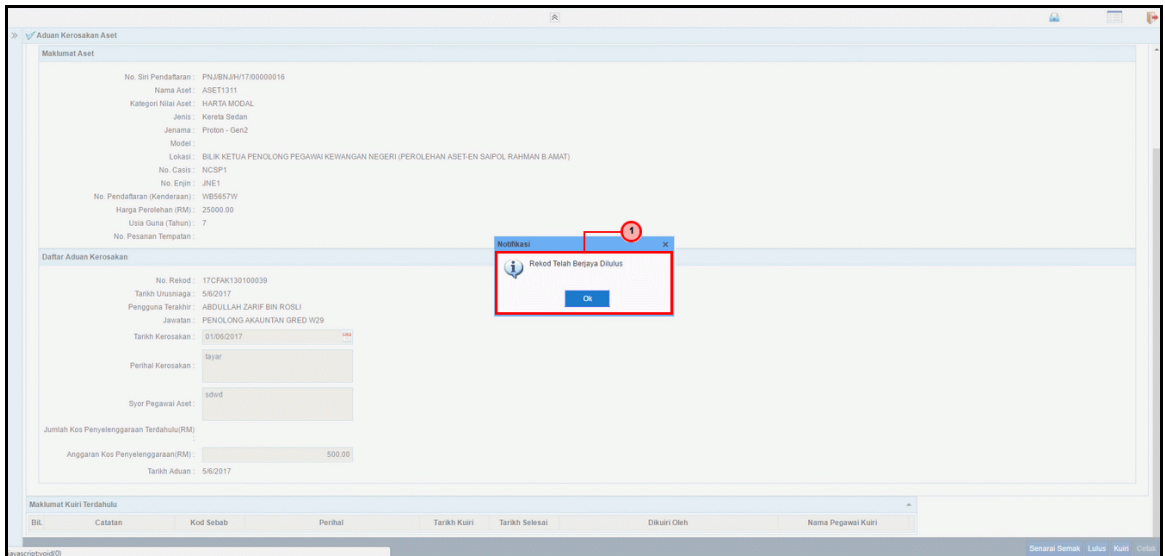
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus.	

8. Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



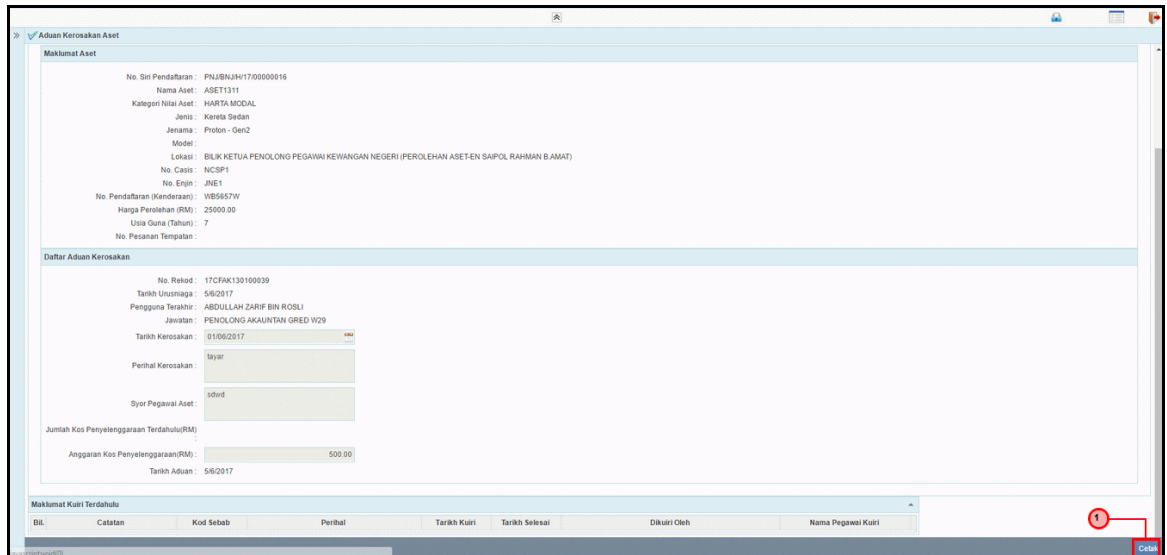
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya	

9. Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



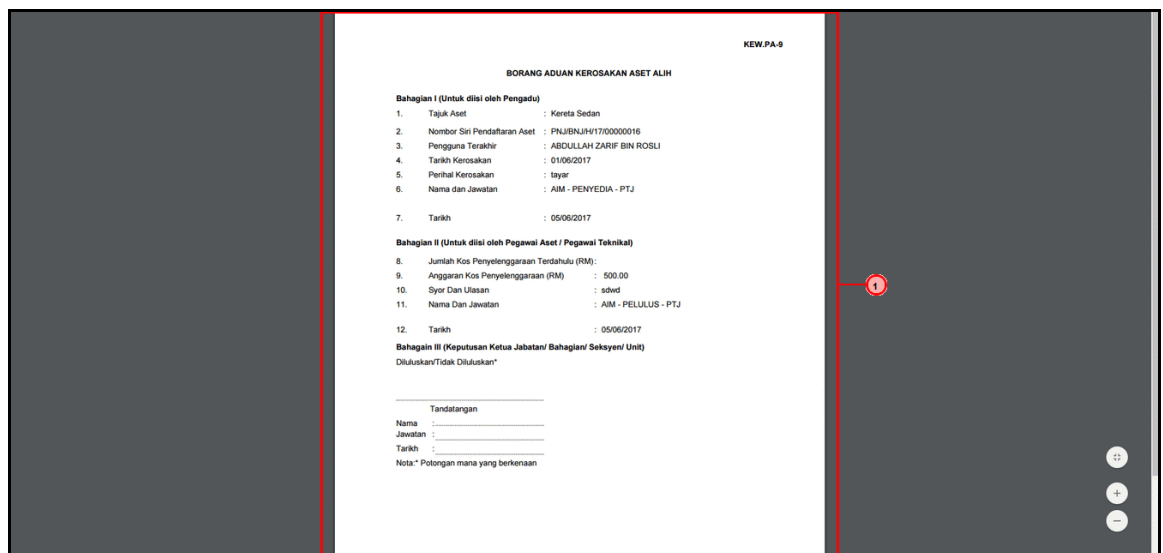
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik pada butang OK	

10 Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



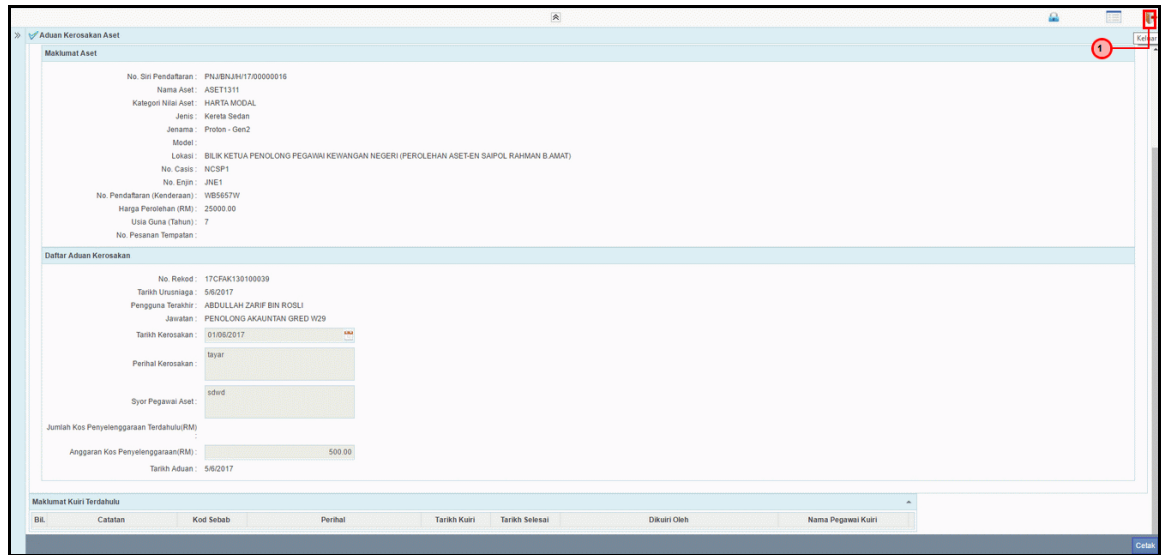
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak Borang Aduan Kerosakan Aset	


11. Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Borang Aduan Kerosakan Aset dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

11. Skrin Kelulusan – Aduan Kerosakan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk log keluar	