



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

USER MANUAL

**Pendaftaran Aset Hadiah, Sumbangan
dan Lain-Lain – Aset Tak Ketara
(Pengurusan Aset & 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**

Bil	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.0	18/08/2017	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0	GLOSARI.....	4
2.0	PENDAFTARAN ASET HADIAH. SUMBANGAN DAN LAIN-LAIN – ASET TAK KETARA	5
2.1	Skrin Penyedia	5
2.2	Skrin Penyemak	18
2.3	Skrin Pelulus	23

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 & Inventori

2.0 PENDAFTARAN ASET HADIAH, SUMBANGAN DAN LAIN-LAIN – ASET TAK KETARA

Pendaftaran aset hadiah / sumbangan / lain-lain tidak melalui **Modul Perolehan (PROC)** atau **Modul Akaun Belum Bayar (AP)**. Proses ini akan kunci masuk di **Modul Pengurusan Aset dan Inventori (AIM)**.

Rekod yang telah disah simpan akan dihantar kepada pegawai Penyemak dan Pelulus untuk tindakan selanjutnya. Selepas mencapai kelulusan, system akan auto jana No. Siri Pendaftaran Aset

2.1 Skrin Penyedia

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	

3. Skrin iSPEKS-Utama dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon » untuk paparan menu	

4. Skrin iSPEKS-Utama dipaparkan.

1SPEKS MENU

Perubahan Perbelanjaan Mengurus dan Threshold

Senggaran Maklumat Projek

Penyediaan Maklumat Bajet

Penyediaan Waran

Proses Bajet

Carian

Laporan

Lejar AM

Pengurusan Tunai

Akaun Belum Bayar

Akaun Belum Terima

Perolehan

Gaji

Pinjaman Kakitangan

Pendahuluan & Tuntutan

Pengurusan Aset & Inventori

Pinjaman

Pelaburan

Perakaunan Projek

Pengekasan Berasaskan Aktiviti

Pengurusan Kontrak

Senarai Tugasan UMUM

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG
1	BAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-
2		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-
3		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-
4		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-
5	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	12				
6		Jana Bayaran Berjadual					
7		Pindaan Bayaran Berjadual					
8		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	0	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran					
10		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-
12		Kemasukan Terimaan Barangan/Barukhmatan	0	-	-	-	-

10

Muka surat 1

dari 17

Senarai Tugasan MODUL

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA
								SEMUA	

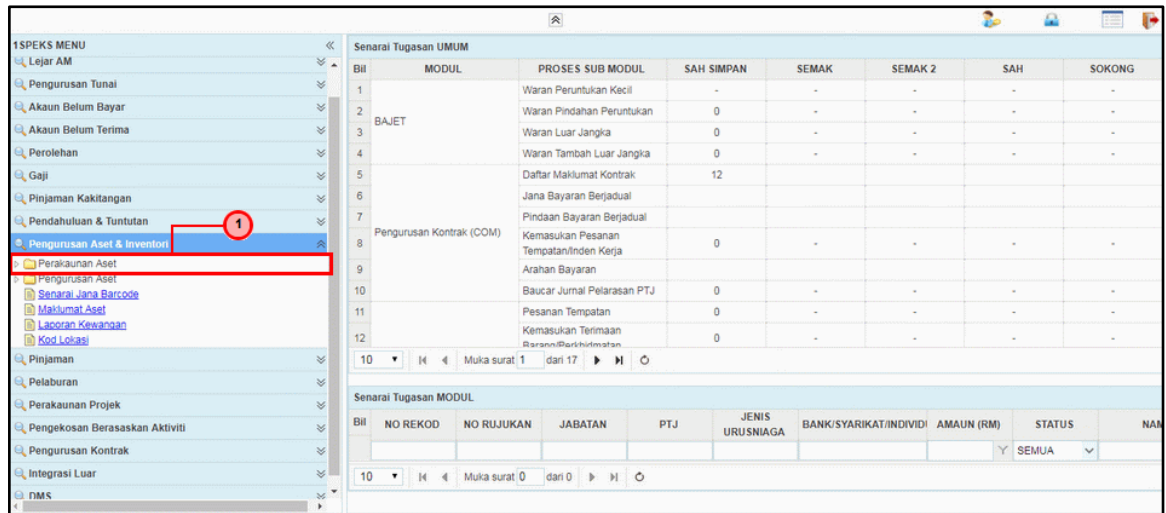
10

Muka surat 0

dari 0

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pengurusan Aset & Inventori	

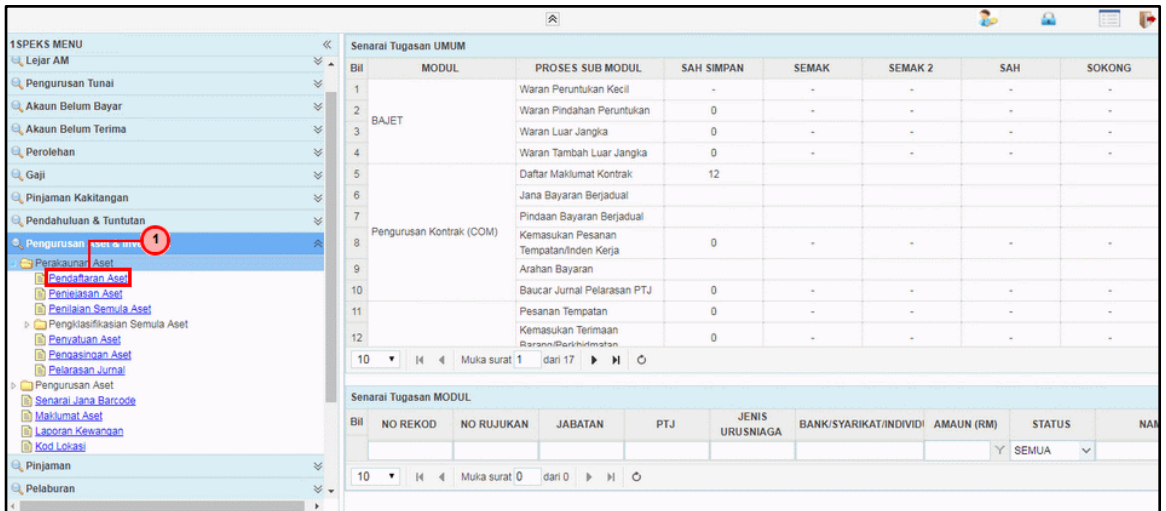
5. Skrin iSPEKS-Utama dipaparkan.



The screenshot shows the iSPEKS main interface. On the left is a '1SPEKS MENU' sidebar with various options. The 'Perakaunan Aset' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main area displays the 'Senarai Tugas UMUM' table, which lists various tasks and their status. Below this table is the 'Senarai Tugas MODUL' section, which is currently empty.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Perakaunan Aset	

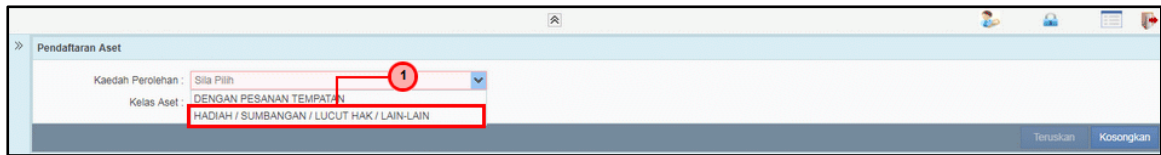
6. Skrin iSPEKS-Utama dipaparkan.



The screenshot shows the iSPEKS main interface. On the left is a '1SPEKS MENU' sidebar with various options. The 'Pendaftaran Aset' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main area displays the 'Senarai Tugas UMUM' table, which lists various tasks and their status. Below this table is the 'Senarai Tugas MODUL' section, which is currently empty.


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pendaftaran Aset	

7. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



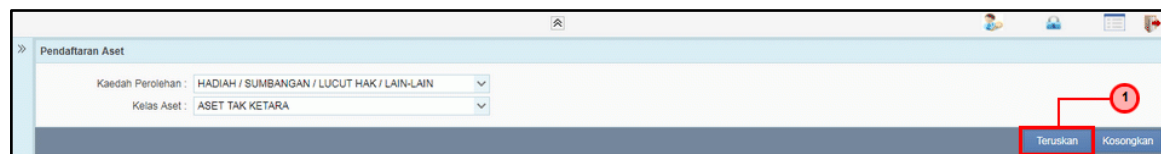
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kaedah Perolehan , pilih Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain	

8. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



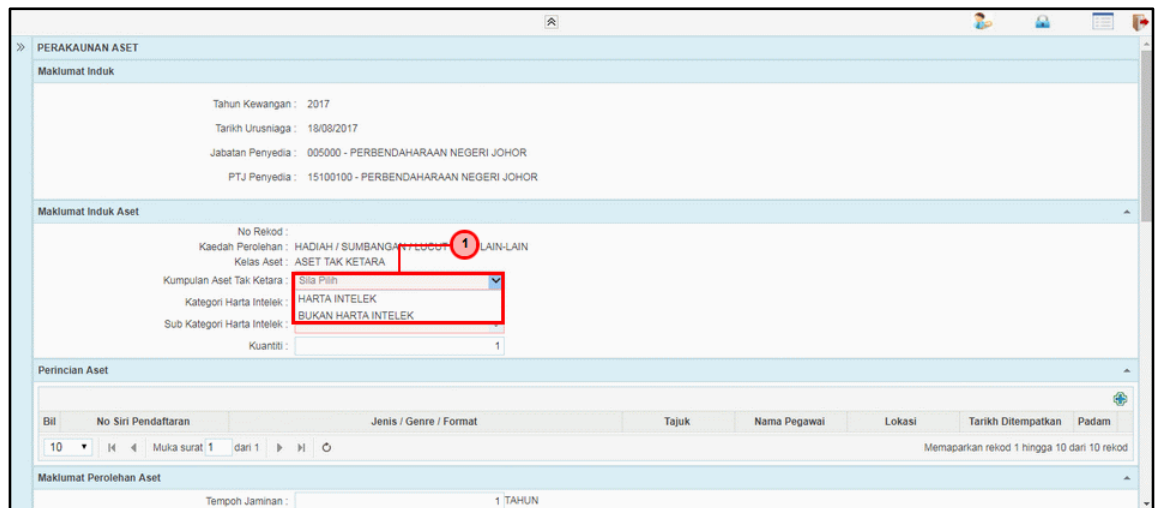
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kelas Aset, pilih Aset Tak Ketara	

9. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



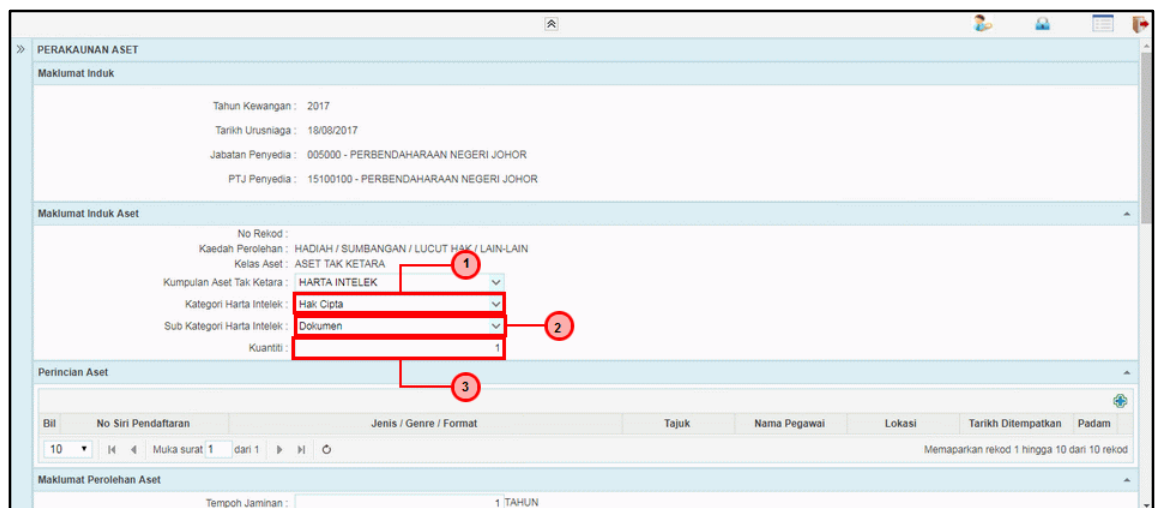
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Teruskan	

10. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



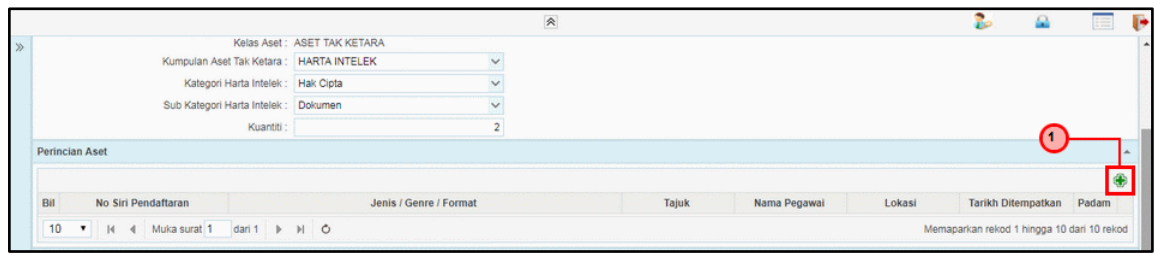
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kumpulan Aset Tak Ketara , pilih dari senarai <i>list down</i>	


11. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



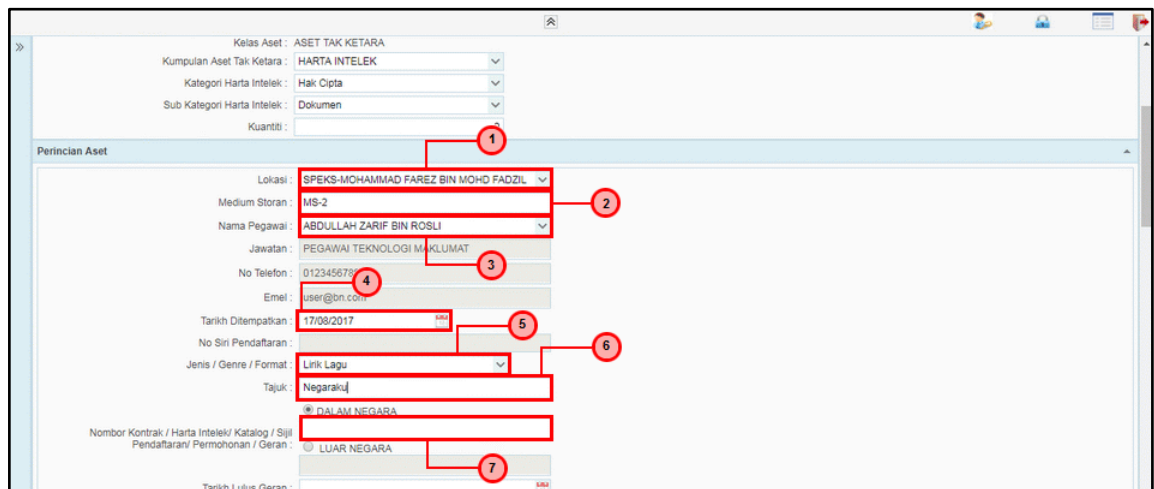
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kategori Harta Intelekt/Kategori Harta Bukan Intelekt , pilih dari senarai <i>list down</i>	
2	Pada medan Sub Kategori Harta Intelekt/Sub Kategori Harta Bukan Intelekt , pilih dari senarai <i>list down</i>	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Kuantiti	

12. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada panel Perincian Aset , klik pada ikon  untuk kunci masuk maklumat	

13. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Lokasi , pilih dari senarai <i>list down</i>	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Medium Storan	
3	Pada medan Nama Pegawai , pilih dari senarai <i>list down</i>	
4	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Ditempatkan	
5	Pada medan Jenis/Genre/Format , pilih dari senarai <i>list down</i>	
6	Kunci masuk maklumat pada medan Tajuk	
7	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kontrak/Harta Intelek/Katalog/Sijil Pendaftaran/Permohonan/Geran	

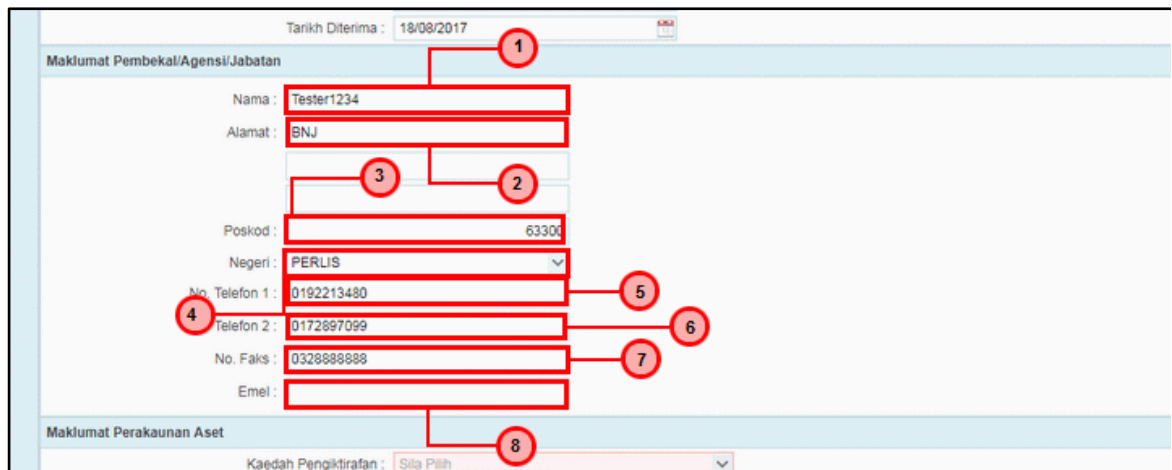
14. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Lulus Geran	
2	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Luput Geran	
3	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Permohonan/Sijil Pendaftaran	
4	Kunci masuk amaun pada medan Yuran Pendaftaran (RM)	
5	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Cipta/Dihasilkan	
6	Kunci masuk maklumat pada medan Spesifikasi	
7	Klik pada ikon untuk simpan maklumat yang dikunci masuk	

15. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Tempoh Jaminan.	
2	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Diterima	

16. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Nama	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Alamat	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Poskod	
4	Pada medan Negeri , pilih dari senarai <i>list down</i>	
5	Kunci masuk maklumat pad medan No. Telefon 1	
6	Kunci masuk maklumat pada medan No. Telefon 2	
7	Kunci masuk maklumat pada medan No. Faks	
8	Kunci masuk maklumat pada medan Emel	

18. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Vot/Dana , pilih dari senarai <i>list down</i>	
2	Pada medan Program/Aktiviti , pilih dari senarai <i>list down</i>	
3	Pada medan Projek , pilih dari senarai <i>list down</i>	
4	Pada medan Kod Akaun , pilih dari senarai <i>list down</i>	
5	Pada medan CP , pilih dari senarai <i>list down</i>	
6	Kunci masuk maklumat pada medan Perihal	
7	Klik pada ikon  untuk simpan maklumat terperinci	

19. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

20. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.

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

21. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

22. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Tandakan pada perkara yang berkaitan dan klik butang Simpan	

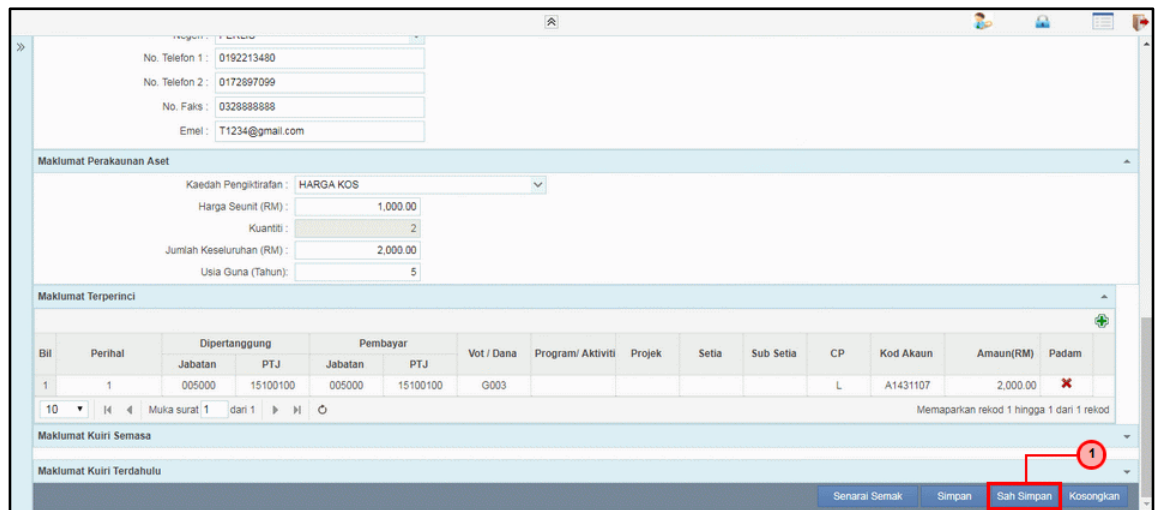
23. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak	

25. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

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

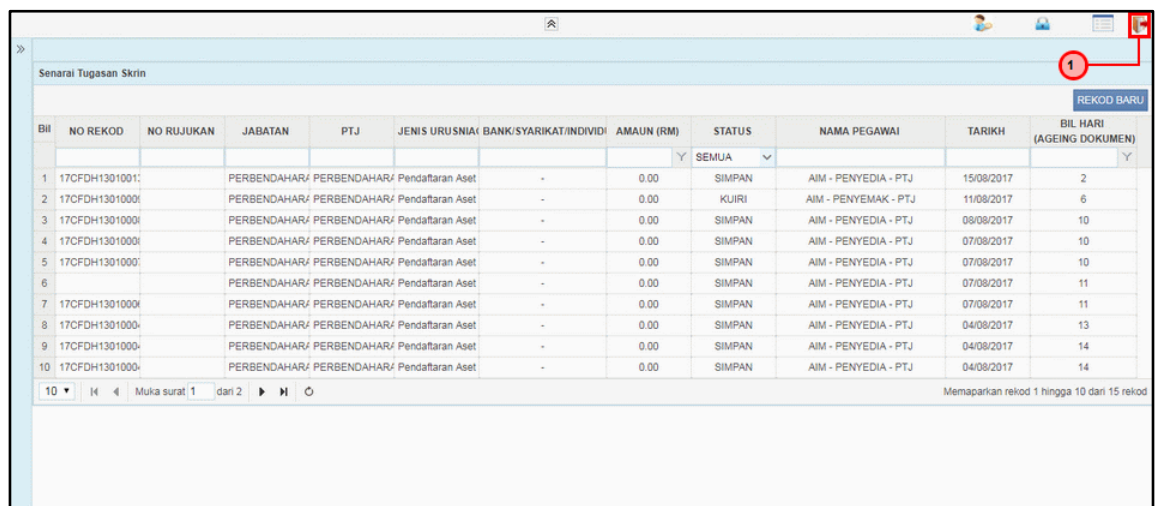
27. Skrin iSPEKS-Utama - Google Chrome dipaparkan.



The screenshot shows the iSPEKS-Utama main screen. It includes a header with contact information, a section for asset registration details, and a table for asset transactions. A red box highlights the 'Sah Simpan' button at the bottom right.


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

28. Tamat proses Penyediaan – Pendaftaran Aset



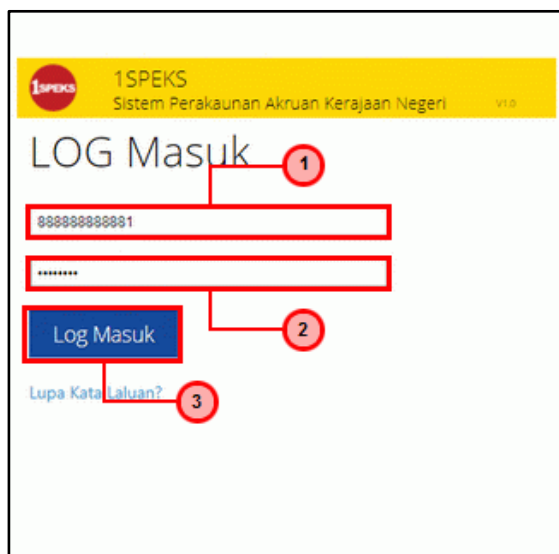
The screenshot shows the iSPEKS-Utama main screen displaying a list of asset transactions. A red box highlights the 'REKOD BARU' button at the top right.

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSAN	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL. HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFDH13010001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SEMUA	AIM - PENYEDIA - PTJ	15/08/2017	2
2	17CFDH13010002		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	KUIRI	AIM - PENYEMAK - PTJ	11/08/2017	6
3	17CFDH13010003		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	08/08/2017	10
4	17CFDH13010004		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
5	17CFDH13010005		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
6	17CFDH13010006		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	11
7	17CFDH13010007		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	11
8	17CFDH13010008		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	04/08/2017	13
9	17CFDH13010009		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	04/08/2017	14
10	17CFDH13010010		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	04/08/2017	14

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

2.2 Skrin Penyemak

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	

3. Skrin Senarai Tugas Umum dipaparkan.

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
109		Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	-	6	-	-	-	-	-	-
110		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	-	5	-	-	-	-	-	-
111		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	-	5	-	-	-	-	-	-
112		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	-	23	-	-	-	-	-	-
113		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	-	0	-	-	-	-	-	-
114		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	-	1	-	-	-	-	-	-

10 Muka surat 1 dari 17

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 162 rekod

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10								SEMUA			

10 Muka surat 0 dari 0

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Umum dipaparkan. <i>Double</i> klik pada Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain >> Semak	

4. Skrin Senarai Tugas Modul dipaparkan.

112		Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	-	23	-	-	-	-	-	-
113		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	-	0	-	-	-	-	-	-
114		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	-	1	-	-	-	-	-	-

10 Muka surat 1 dari 17

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 162 rekod

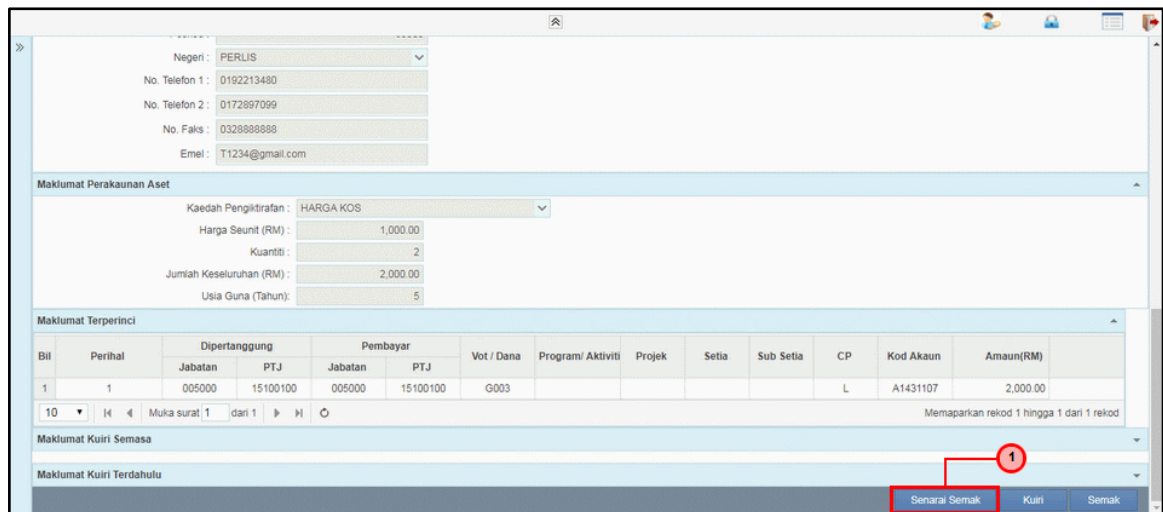
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFDH1301001		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			2,000.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	18/08/2017	0
2	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	11/08/2017	6
3	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
4	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
5	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
6	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
7	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
8	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
9	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
10	17CFDH1301000		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset	-			0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10

10 Muka surat 1 dari 3

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 23 rekod

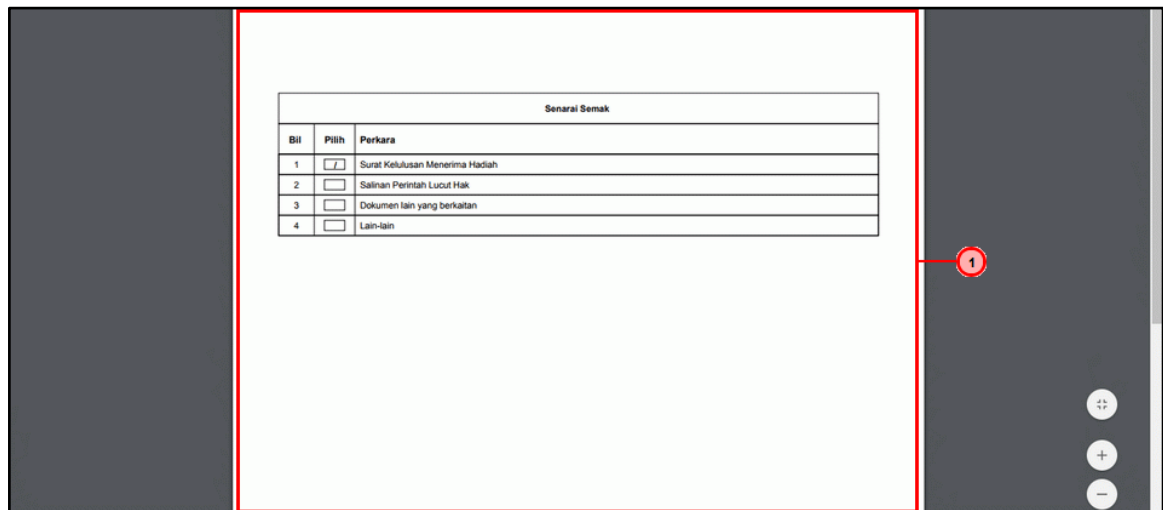
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Modul dipaparkan. <i>Double</i> klik pada rekod yang hendak disemak (Status = Sah Simpan)	

5. Skrin Semakan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak . Skrin Senarai Semak dipaparkan. Klik pada butang Cetak	

7. Skrin Semakan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



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

9. Skrin **Semakan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak	

10. Skrin **Semakan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.

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


11. Tamat proses Semakan – Pendaftaran Aset

Senarai Tugas Skrin

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIA(BANK/SYARIKAT/INDIVIDU)	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	UMUR (AGEING DOKUMEN)
1	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	11/08/2017	6
2	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
3	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
4	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
5	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
6	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
7	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
8	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
9	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
10	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10

10 Muka surat 1 dari 3

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 22 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

2.3 Skrin Pelulus

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



The screenshot shows the iSPEKS login interface. At the top, there is a yellow header bar with the iSPEKS logo, the text 'iSPEKS Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri', and the version 'V1.0'. Below the header, the title 'LOG Masuk' is displayed. There are two input fields: the first is for the identification number, labeled '7777777777771' (with a red circle 1 pointing to it), and the second is for the password, labeled '*****' (with a red circle 2 pointing to it). Below the password field is a blue button labeled 'Log Masuk'. To the left of the button is a link labeled 'Lupa Kata Laluan?' (with a red circle 3 pointing to it).

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	

3. Skrin Senarai Tugas Umum dipaparkan.

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
109		Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	-	-	-	-	-	0	-	-
110		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	-	-	-	-	-	0	-	-
111		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	-	-	-	-	-	0	-	-
112		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	-	-	-	-	-	1	-	-
113		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	-	-	-	-	-	0	-	-
114		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	-	-	-	-	-	0	-	-

Mempaparkan rekod 1 hingga 10 dari 162 rekod

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAL (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10								SEMUA			

Mempaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Umum dipaparkan. <i>Double</i> klik pada Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain >> Lulus1	

4. Skrin Senarai Tugas Modul dipaparkan.

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
109		Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	-	-	-	-	-	0	-	-
110		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	-	-	-	-	-	0	-	-
111		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	-	-	-	-	-	0	-	-
112		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	-	-	-	-	-	1	-	-
113		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	-	-	-	-	-	0	-	-
114		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	-	-	-	-	-	0	-	-

Mempaparkan rekod 1 hingga 10 dari 162 rekod

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAL (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFDH1301001		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/ Pendaftaran Aset				2,000.00	SEMUA	AIM - PENYEMAK - PTJ	18/08/2017	0

Mempaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Modul dipaparkan. <i>Double</i> klik pada rekod yang hendak diluluskan	

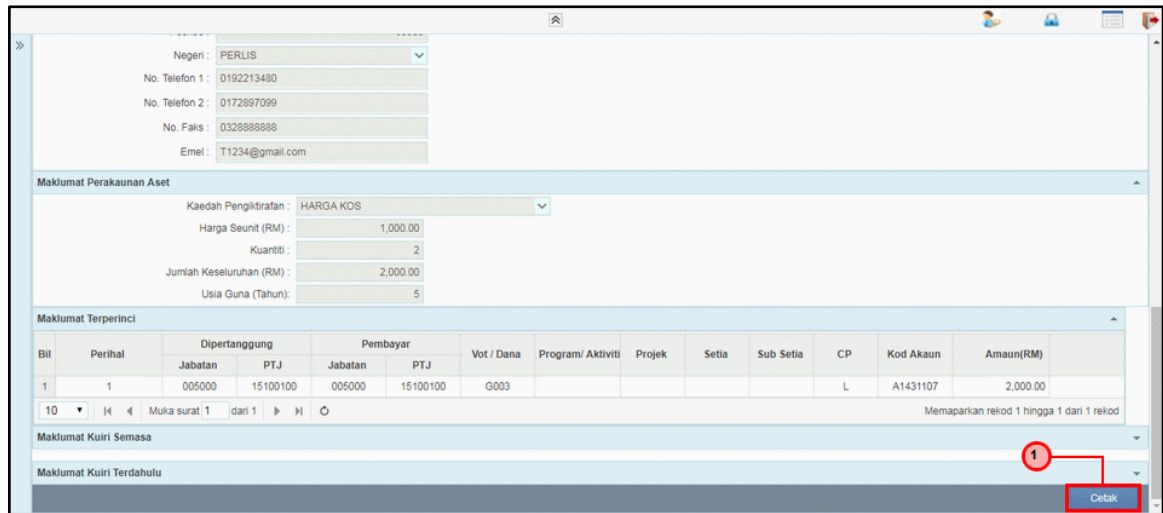
5. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus	

6. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

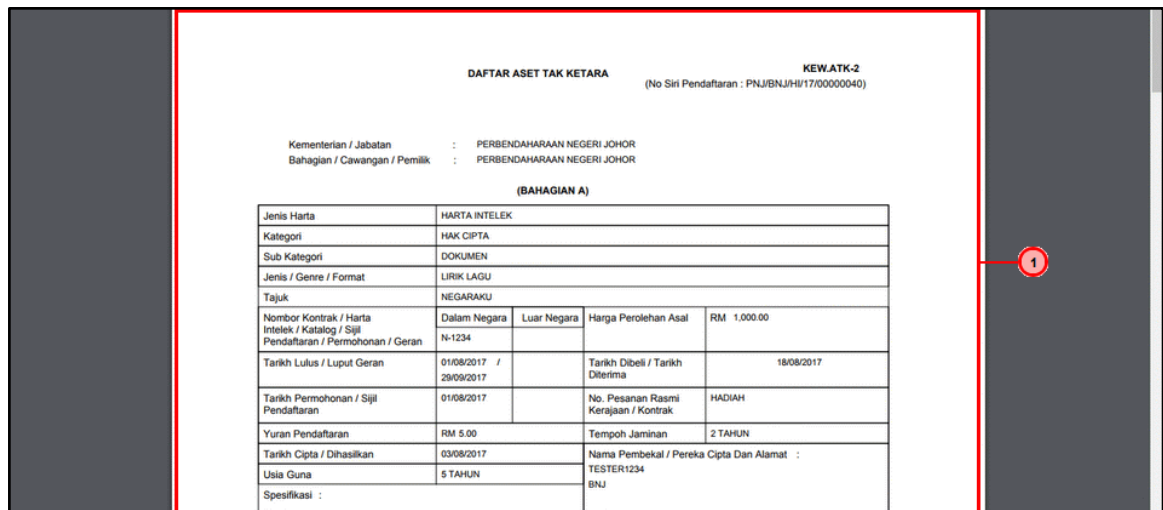
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik pada butang OK	

7. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak	

9. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	KEW.ATK-2 dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

11. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	