



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

USER MANUAL

**Penyelenggaraan/Penambahbaikan
Aset - Peralatan
(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	12/07/2017	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....1

2.0 PENYELENGGARAAN / PENAMBAHBAIKAN ASET2

2.1 Skrin Penyediaan2

2.2 Skrin Pelulus21

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

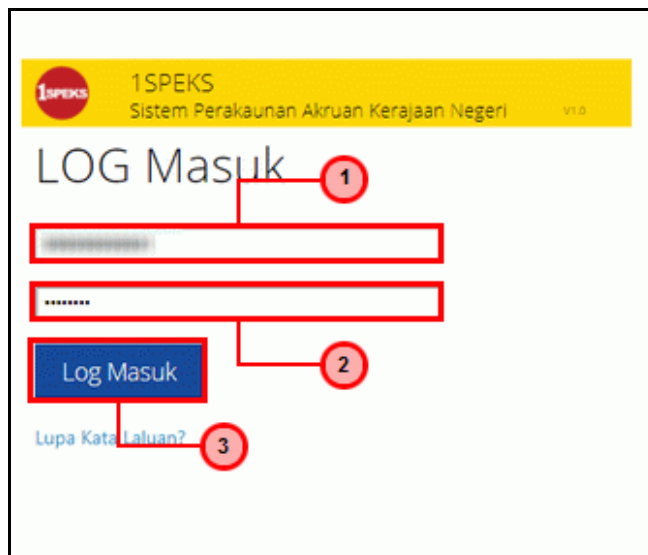
2.0 PENYELENGGARAAN / PENAMBAHBAIKAN ASET - PERALATAN

Fungsi proses ini bagi penyedia di peringkat PTJ kunci masuk maklumat penyelenggaraan/penambahbaikan aset yang terdapat di bawah PTJ Penyedia tersebut.

Rekod yang telah disah simpan akan dihantar kepada pegawai Pelulus – PTJ untuk meluluskan rekod.

2.1 Skrin Penyediaan


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.

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KURIR
1		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Halian	3	-	-	-	-	-	-	0
2		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Hali	1	-	-	-	-	-	-	0
3		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	2	-	-	-	-	-	-	0
4		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	2	-	-	-	-	-	-	0
5		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	3	-	-	-	-	-	-	0
7		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tanah	1	-	-	-	-	-	-	0
8		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Loji	0	0	-	-	-	0	-	0
9		Pendaftaran Aset Dengan Pesanan	0	-	-	-	-	-	-	0

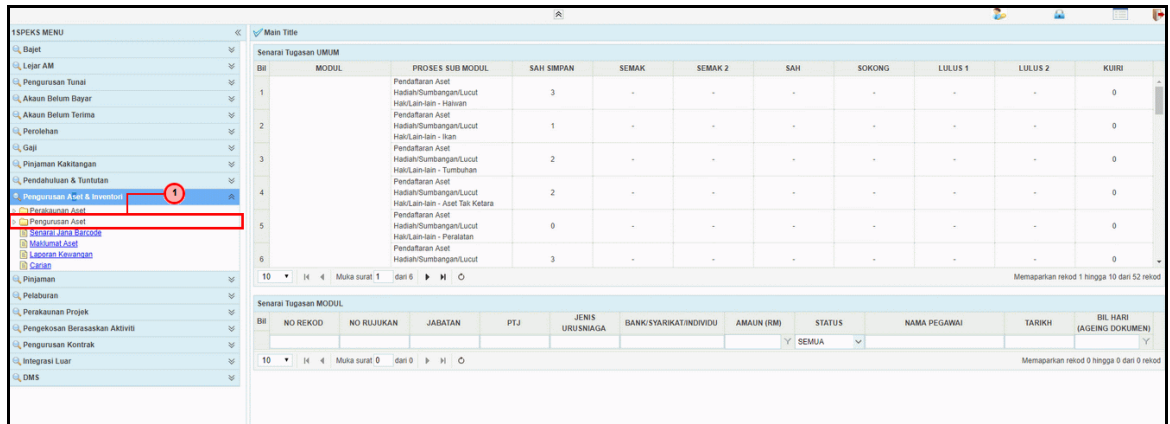
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  menu	

3. Skrin Utama iSPEKS dipaparkan.

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KURIR
1		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Halian	3	-	-	-	-	-	-	0
2		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Hali	1	-	-	-	-	-	-	0
3		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	2	-	-	-	-	-	-	0
4		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Aset Tak Ketara	2	-	-	-	-	-	-	0
5		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Peralatan	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Bangunan	3	-	-	-	-	-	-	0
7		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tanah	1	-	-	-	-	-	-	0
8		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Loji	0	0	-	-	-	0	-	0
9		Pendaftaran Aset Dengan Pesanan	0	-	-	-	-	-	-	0

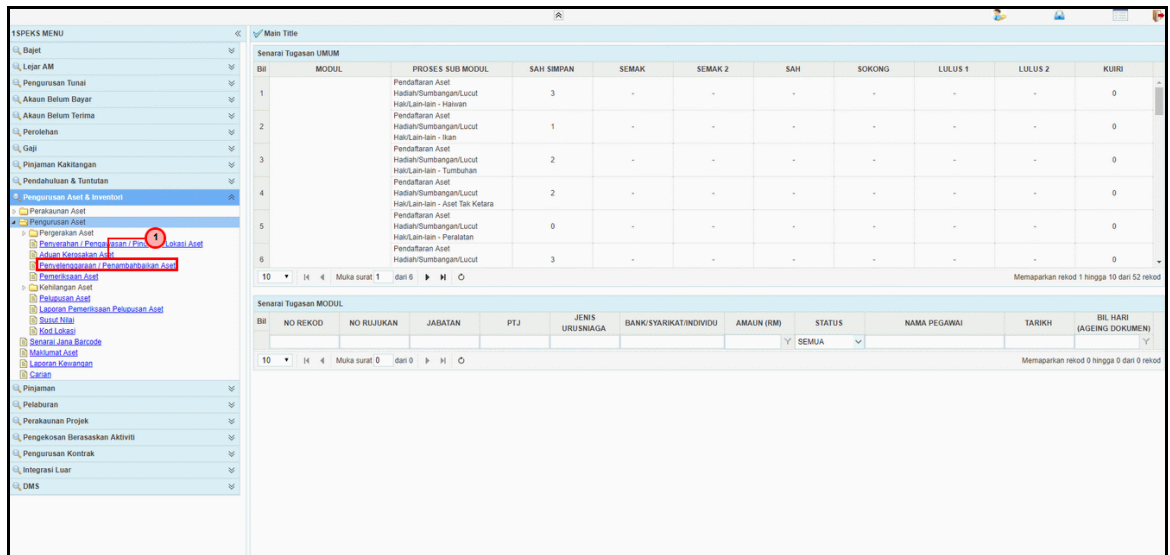
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul Pengurusan Aset & Inventori	

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 Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset	

6. Skrin Utama iSPEKS dipaparkan.

The screenshot shows a table with columns: NO REKOD, NO RUJUKAN, JABATAN, PTJ, JENIS URUSNIAGA, BANK/SYARIKAT/INDIVIDU, AMAUN (RM), STATUS, NAMA PEGAWAI, TARIKH, and BIL. HARI (AGEING DOKUMEN). A red circle highlights the 'REKOD BARU' button in the top right corner.

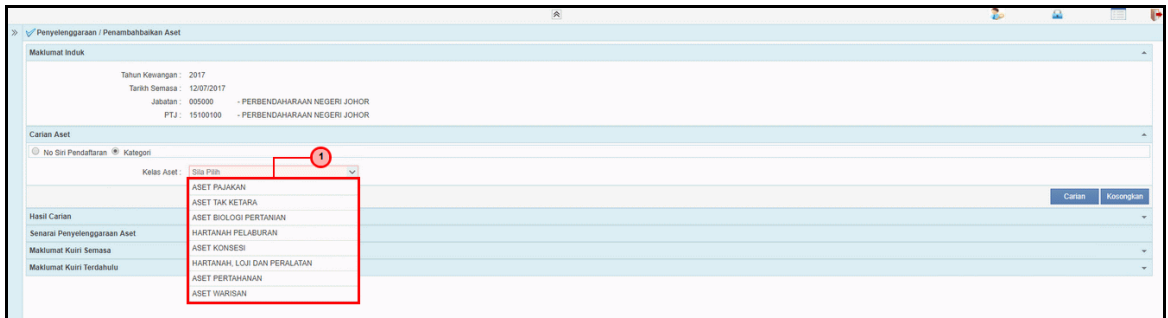
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru	

7. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.

The screenshot shows the 'Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset' screen. The 'Carian Aset' section is highlighted with a red circle and a '1' in a red box. Below it, there is a dropdown menu for 'Kategori' and a text input field for 'No. Siri Pendaftaran' with a 'This field is required' warning.

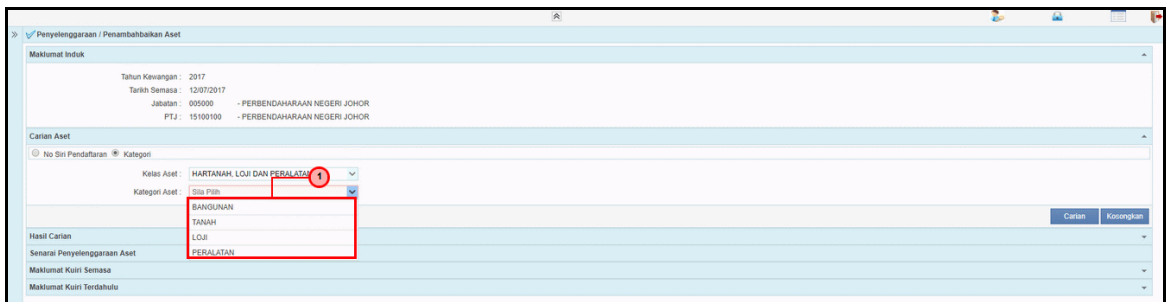
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Carian Aset melalui Kategori : Tandakan pada Kategori	

8. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



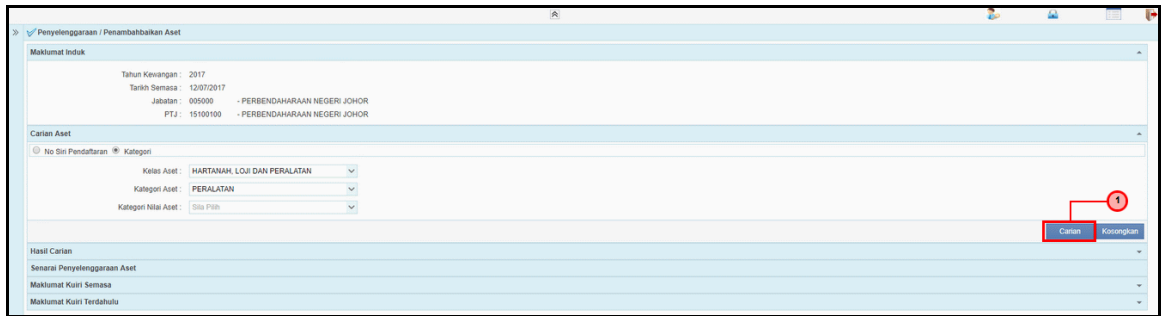
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kelas Aset , pilih dari senarai <i>list down</i>	

9. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



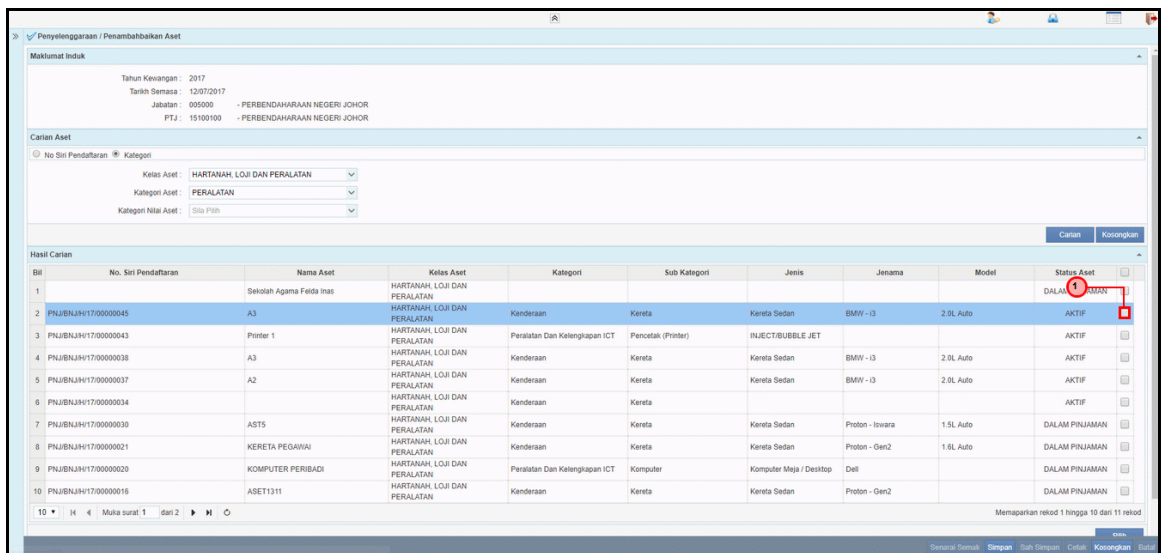
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kategori Aset , pilih dari senarai <i>list down</i>	

10. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



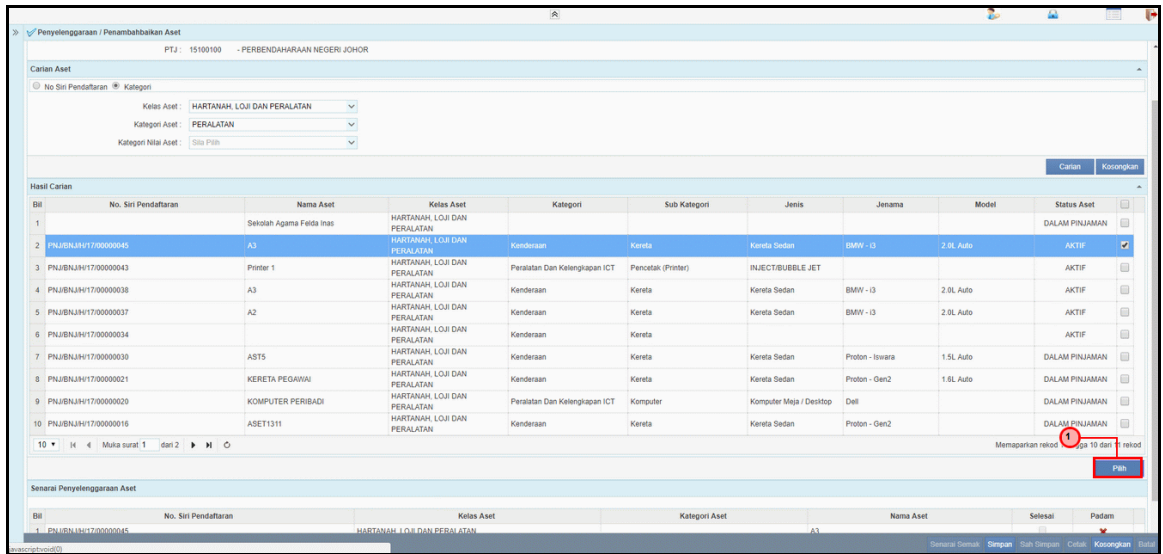
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Carian	

11. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



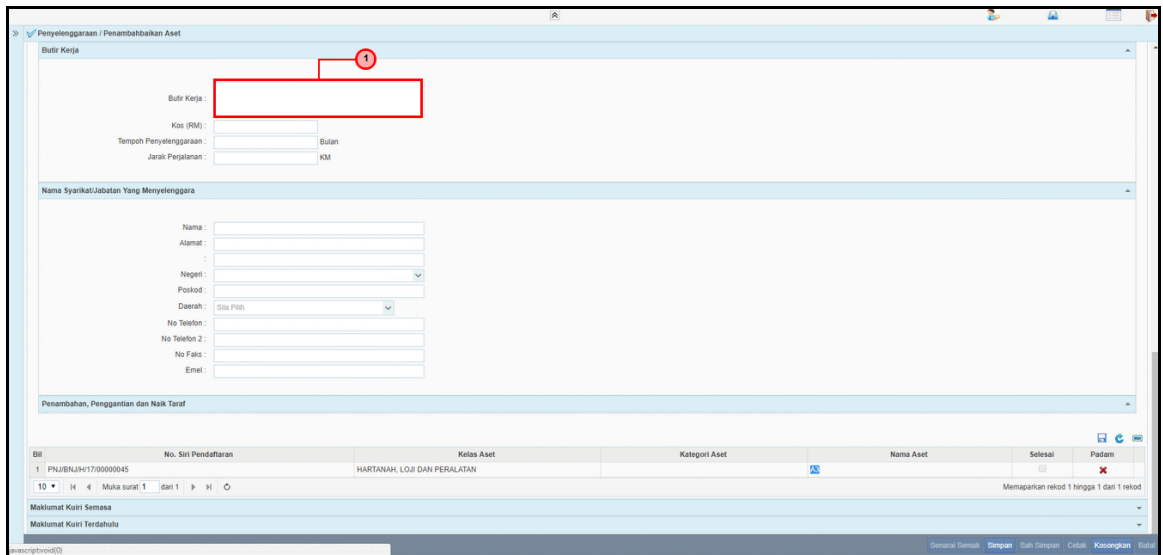
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Hasil carian akan dipaparkan pada panel Hasil Carian. Tandakan pada rekod yang dikehendaki	

12. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



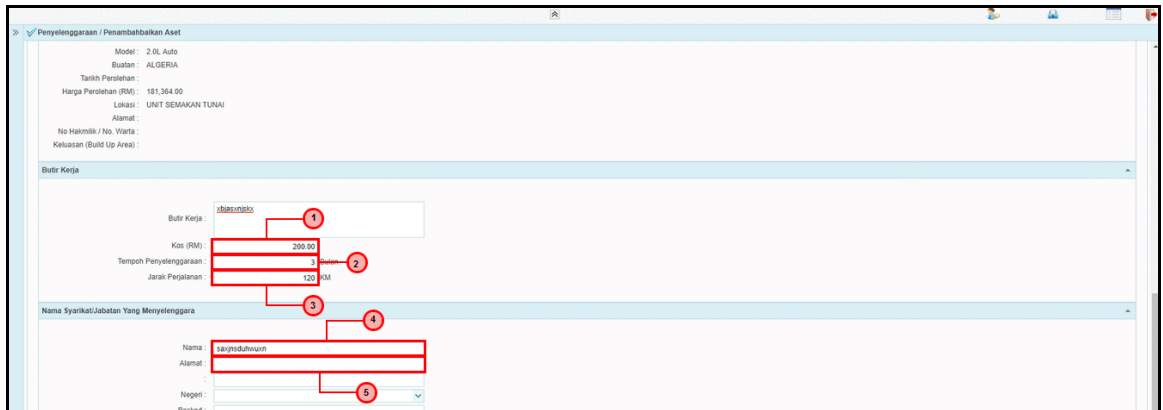
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Pilih	

13. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



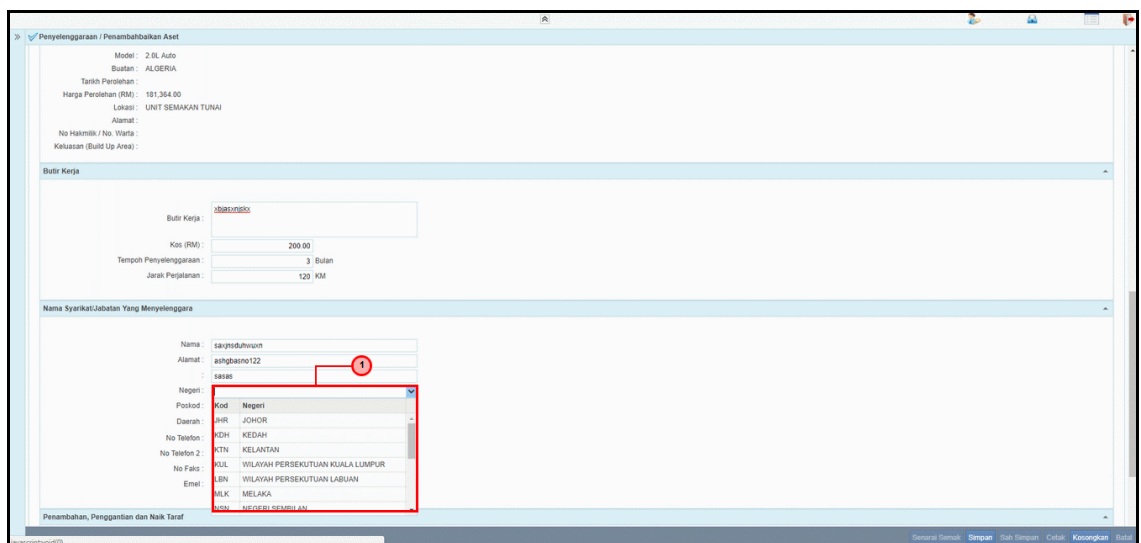
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Butir Kerja	

14. Skrin **Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset** dipaparkan.



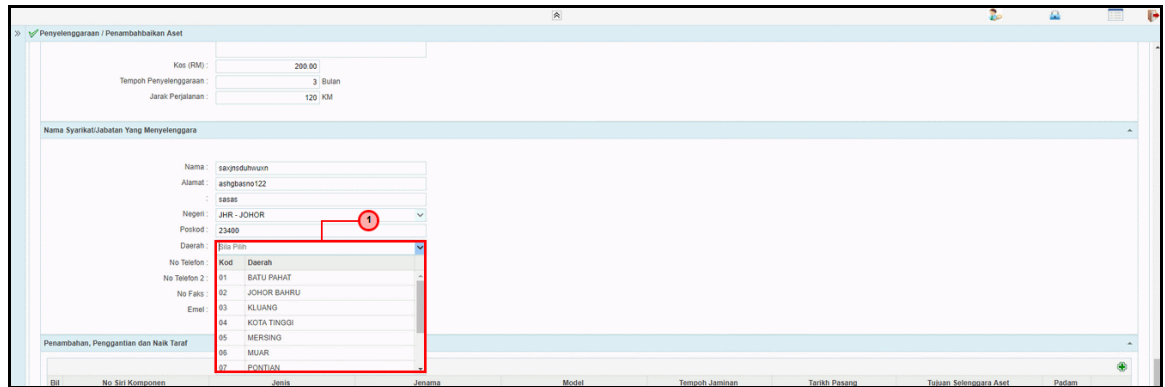
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk amaun pada medan Kos (RM)	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Tempoh Penyelenggaraan (Bulan)	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Jarak Perjalanan (KM)	
4	Kunci masuk maklumat pada medan Nama	
5	Kunci masuk maklumat pada medan Alamat	

15. Skrin **Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset** dipaparkan.



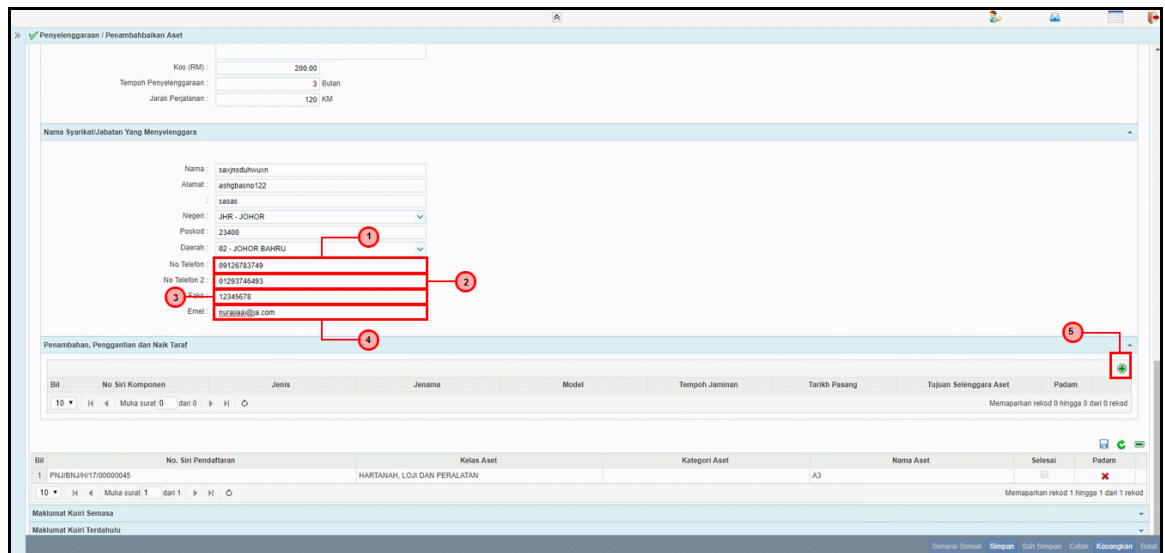
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Negeri , pilih daripada senarai <i>list down</i>	


16. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



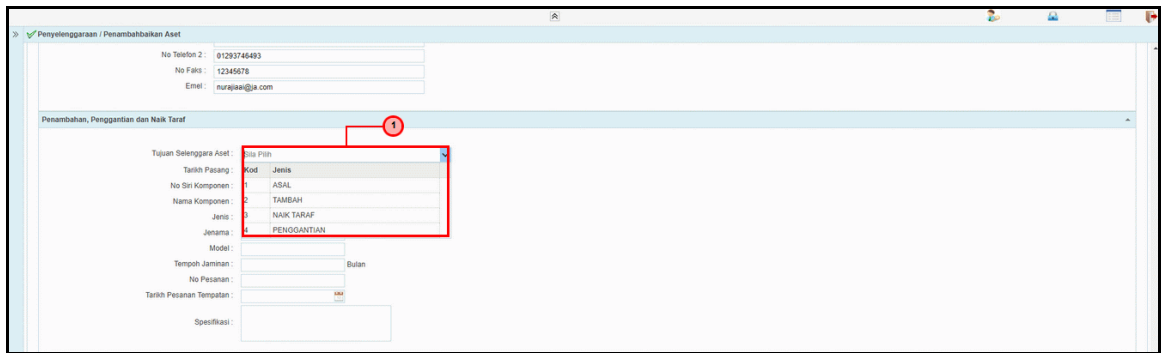
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Daerah , pilih dari senarai <i>list down</i>	

17. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



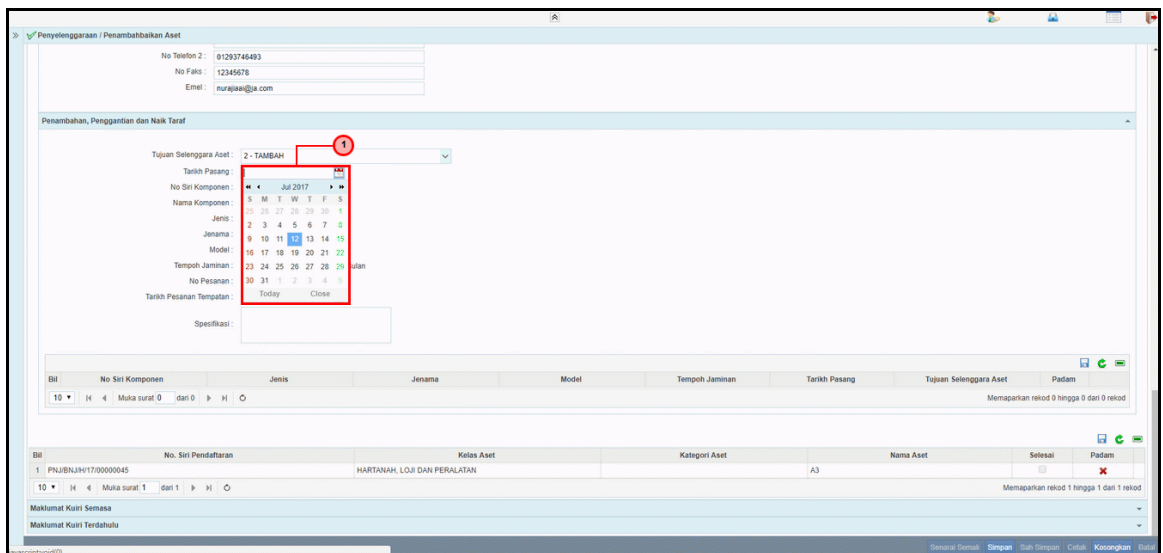
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No.Telefon	
2	Kunci masuk maklumat pada medan No.Telefon 2	
3	Kunci masuk maklumat pada medan No.Faks	
4	Kunci masuk maklumat pada medan Email .	
5	Klik pada ikon  untuk menyimpan maklumat	

18. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



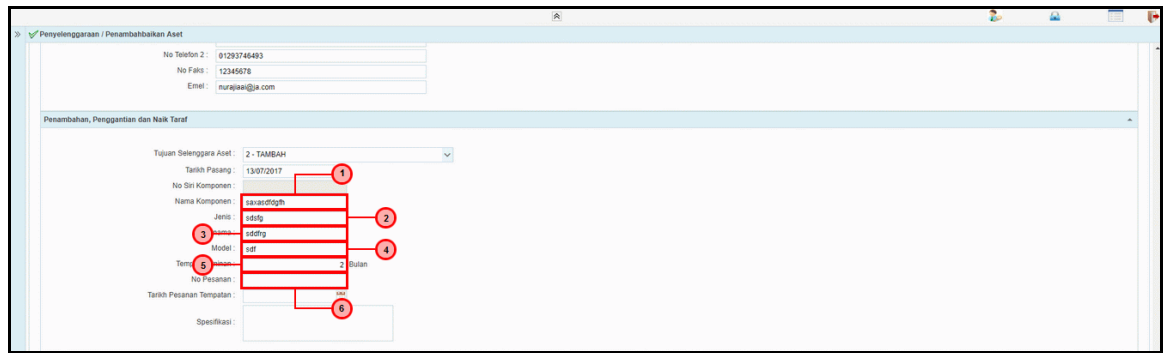
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Tujuan Selenggara Aset , pilih dari senarai <i>list down</i>	

19. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



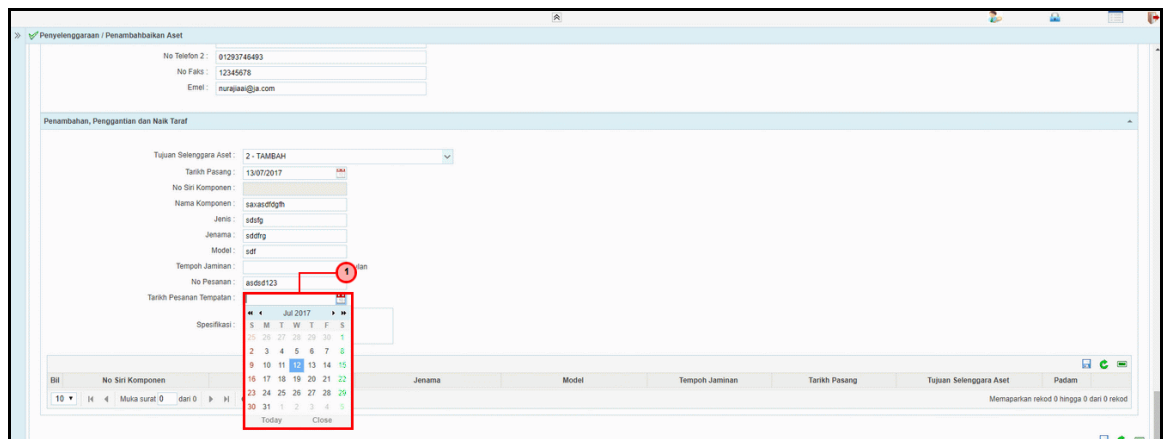
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Pasang	

20. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



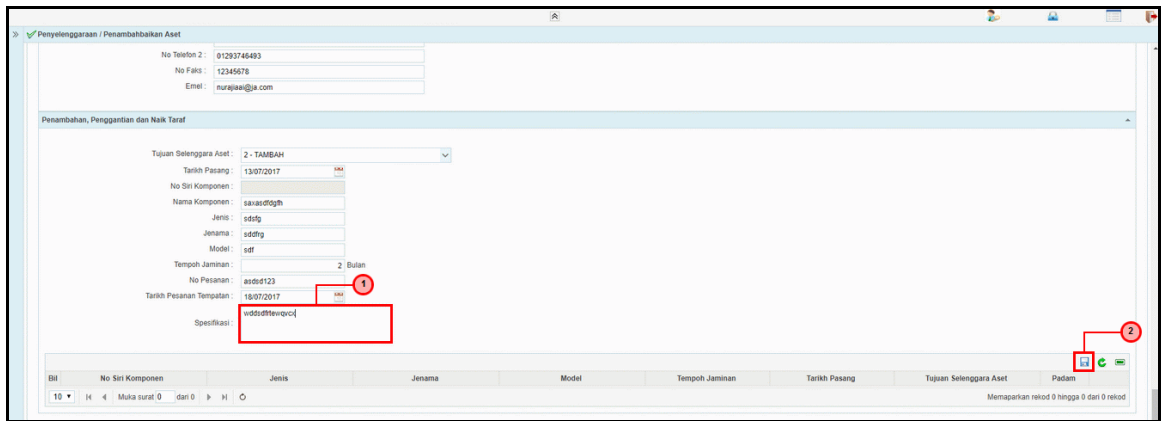
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Nama Komponen	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Jenis	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Jenama	
4	Kunci masuk maklumat pada medan Model	
5	Kunci masuk maklumat pada medan Tempoh Jaminan	
6	Kunci masuk maklumat pada medan No. Pesanan	


21. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



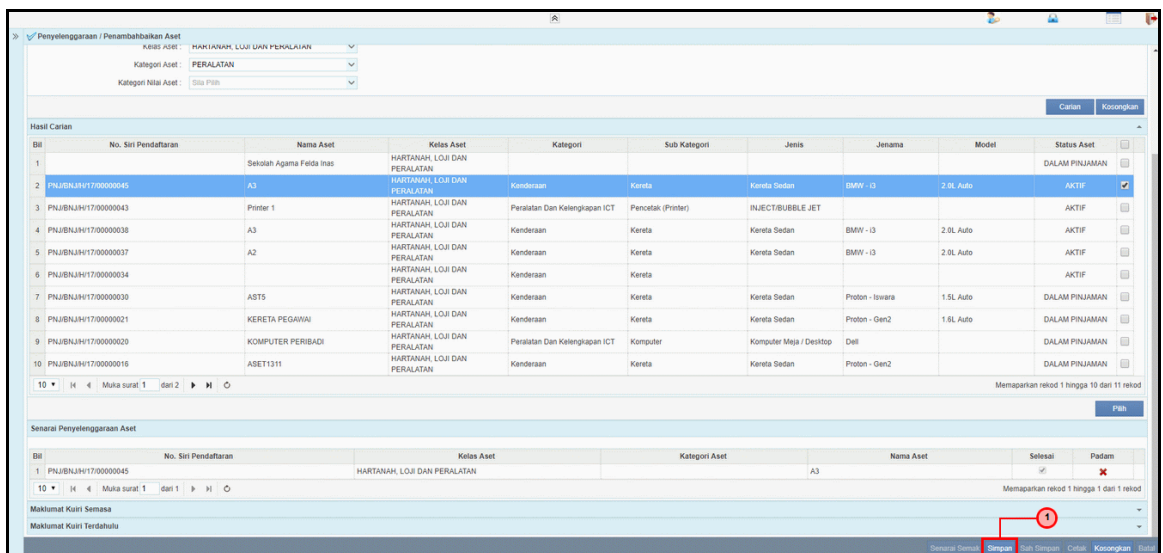
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Pesanan Tempatan	

22. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



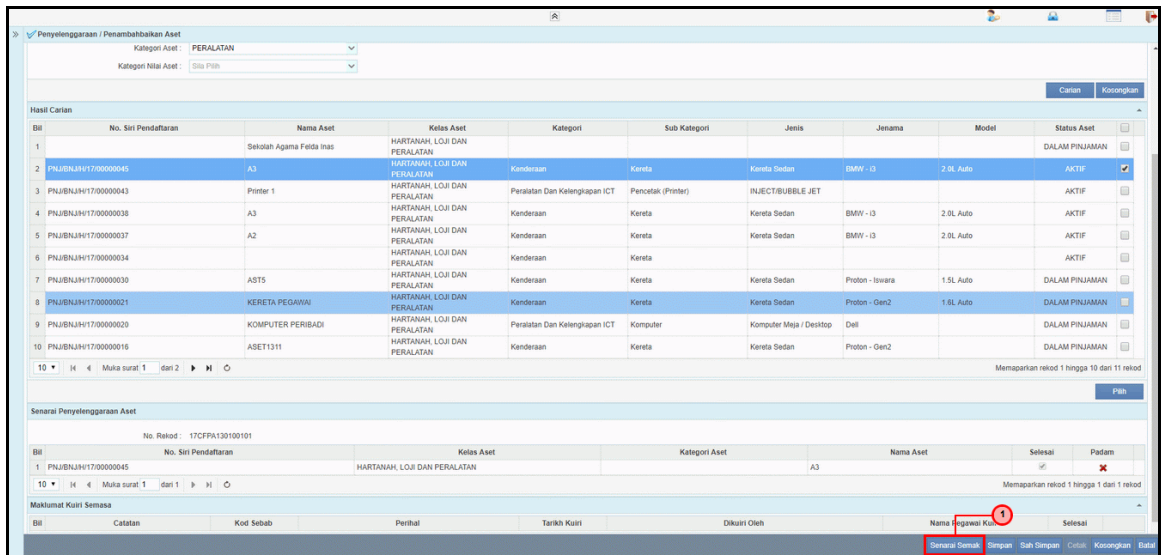
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Spesifikasi .	
2	Klik pada ikon  untuk menyimpan maklumat	

24. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



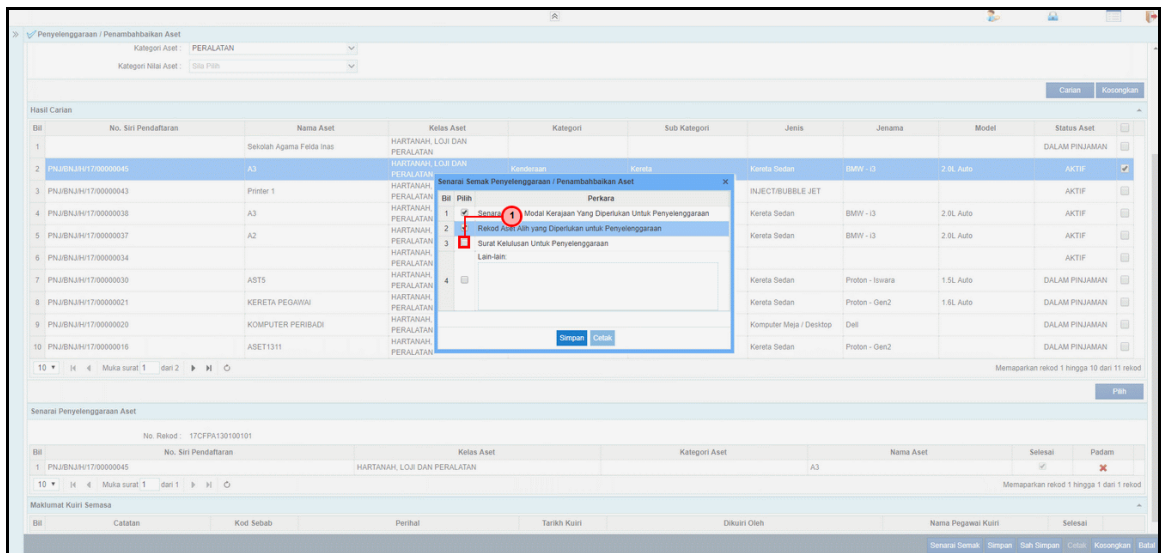
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

27. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



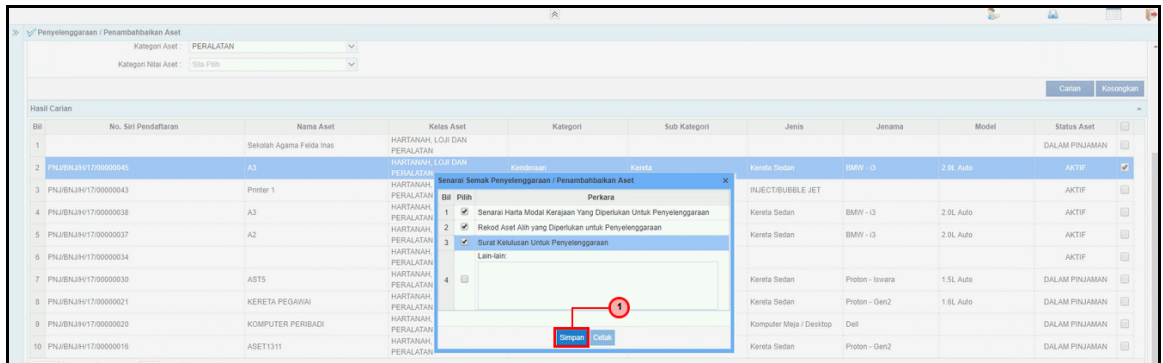
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak .	

28. Skrin iSPEKS - Google Chrome dipaparkan.



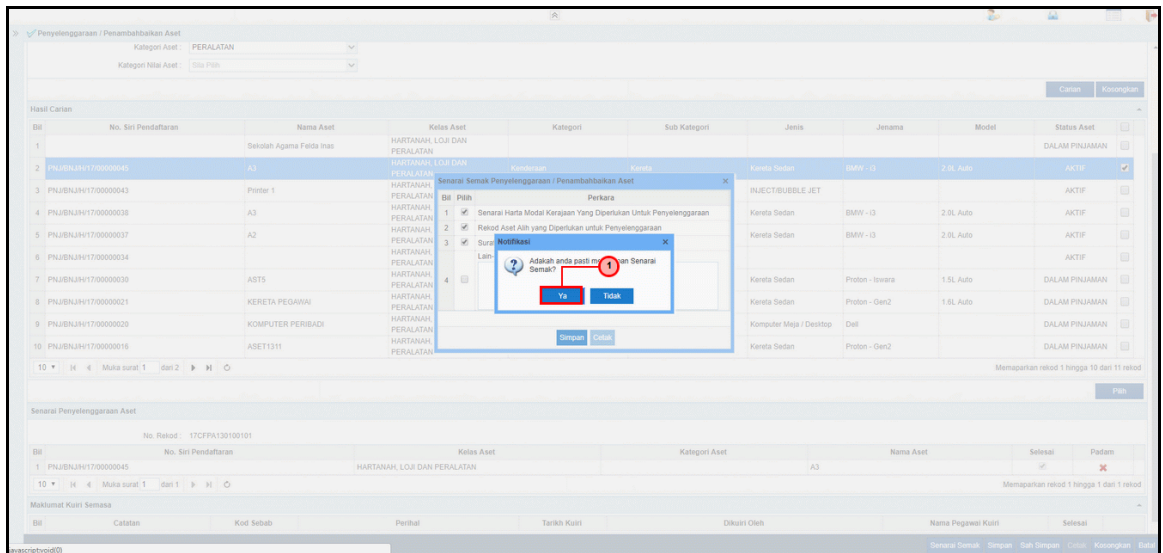
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan pada perkara yang berkaitan pada skrin Senarai Semak	

29. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



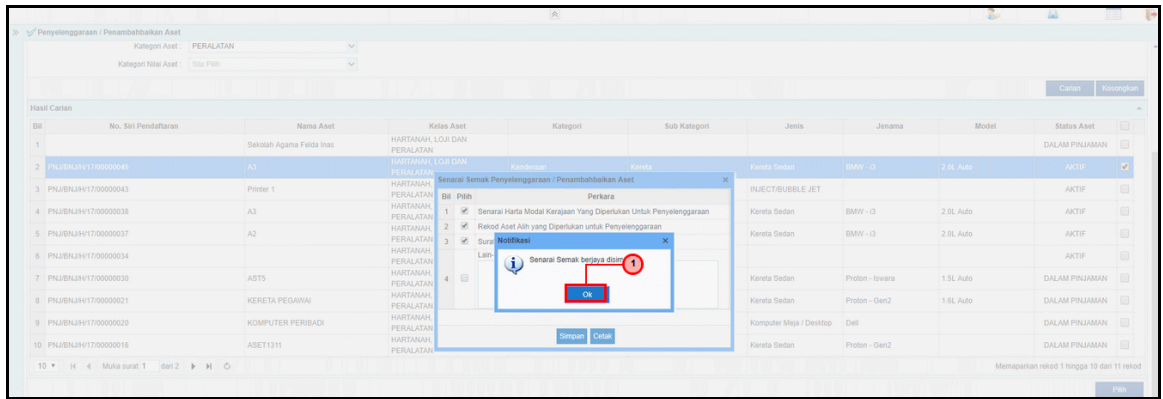
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan .	

30. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



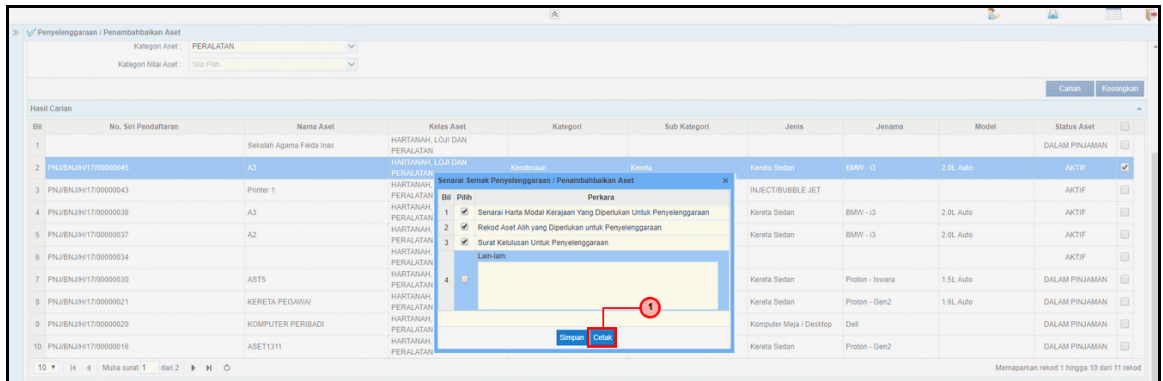
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

31. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



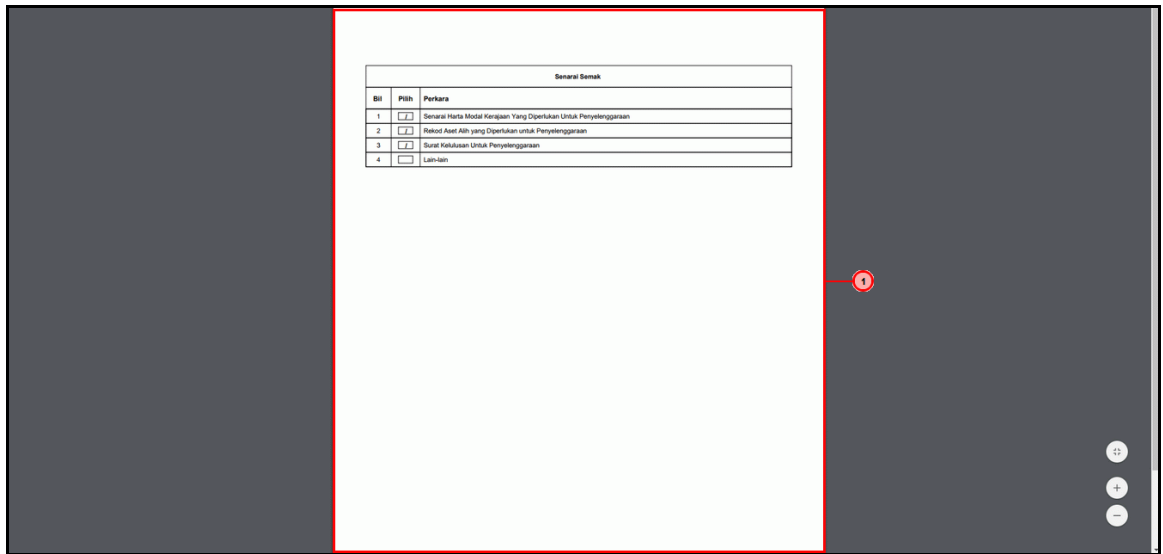
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang OK	

32. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



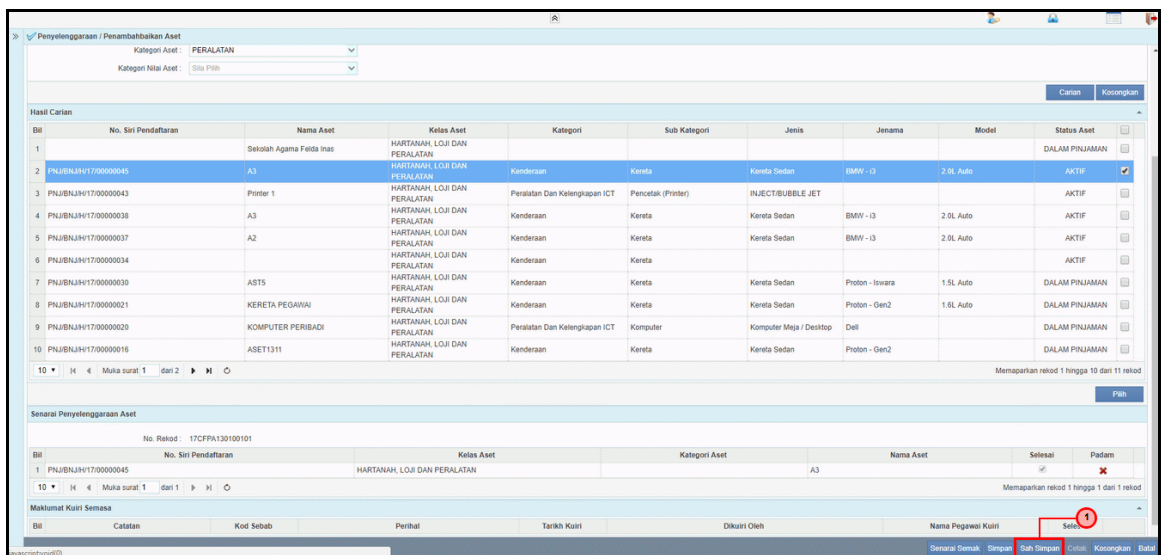
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak .	

33. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



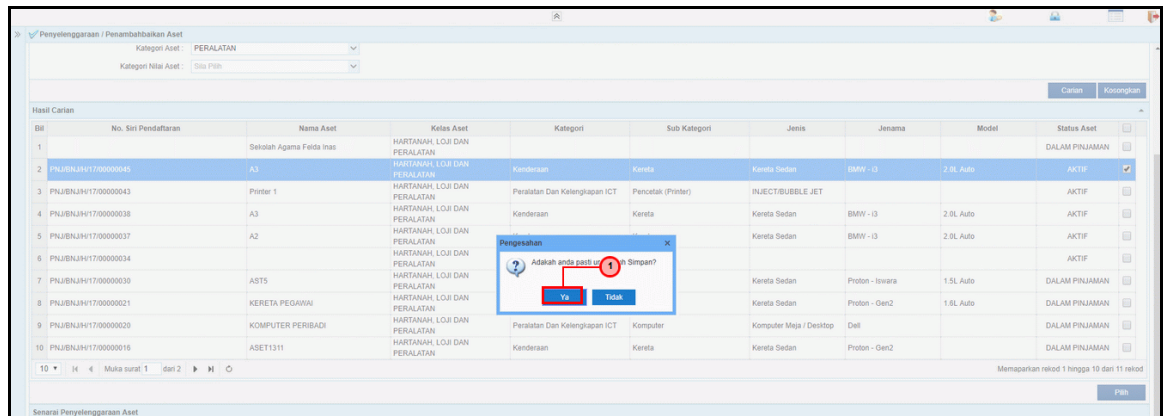
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

34. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



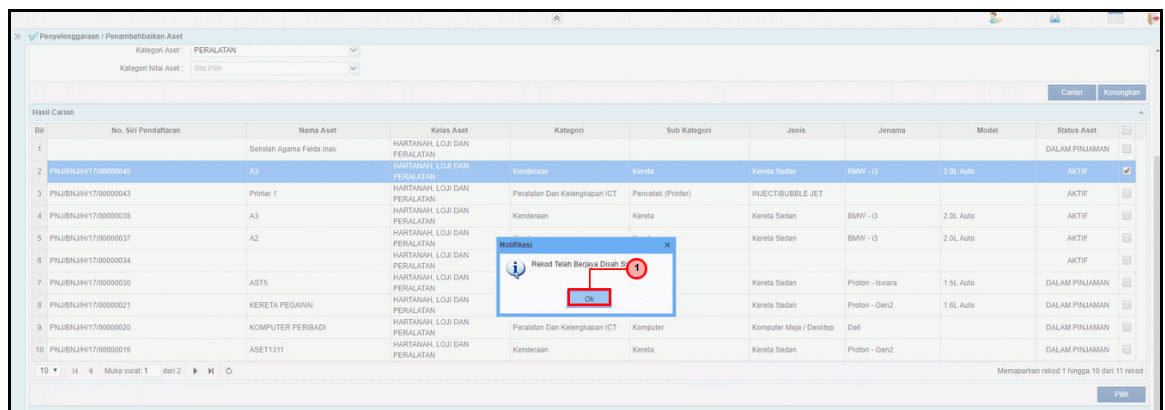
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

35. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



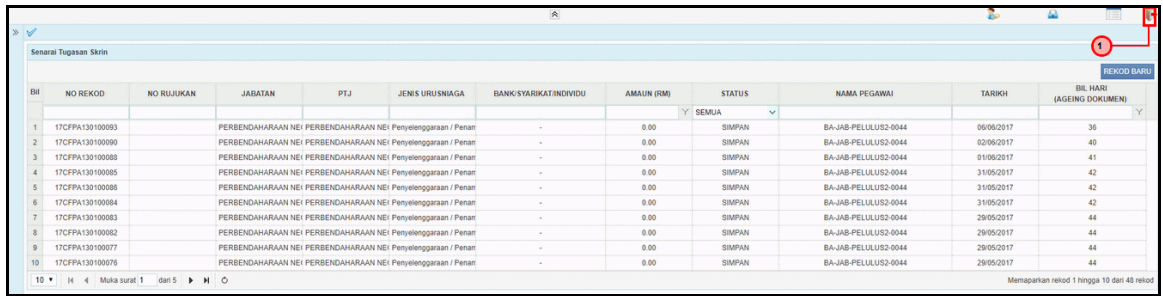
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

36. Skrin Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang OK	

37. Tamat proses Penyediaan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset



Bil	NO REKOD	NO RILUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMALUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFPA130100093		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SEMUA	BA-JAB-PELULUS2-0044	06/09/2017	36
2	17CFPA130100090		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	02/09/2017	40
3	17CFPA130100089		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	01/09/2017	41
4	17CFPA130100085		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	31/05/2017	42
5	17CFPA130100086		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	31/05/2017	42
6	17CFPA130100084		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	31/05/2017	42
7	17CFPA130100083		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	29/05/2017	44
8	17CFPA130100082		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	29/05/2017	44
9	17CFPA130100077		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	29/05/2017	44
10	17CFPA130100076		PERBENDAHARAAN NEI PERBENDAHARAAN NEI Penyelenggaraan / Perant			-	0.00	SIMPAN	BA-JAB-PELULUS2-0044	29/05/2017	44

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk Log Keluar dari sistem	

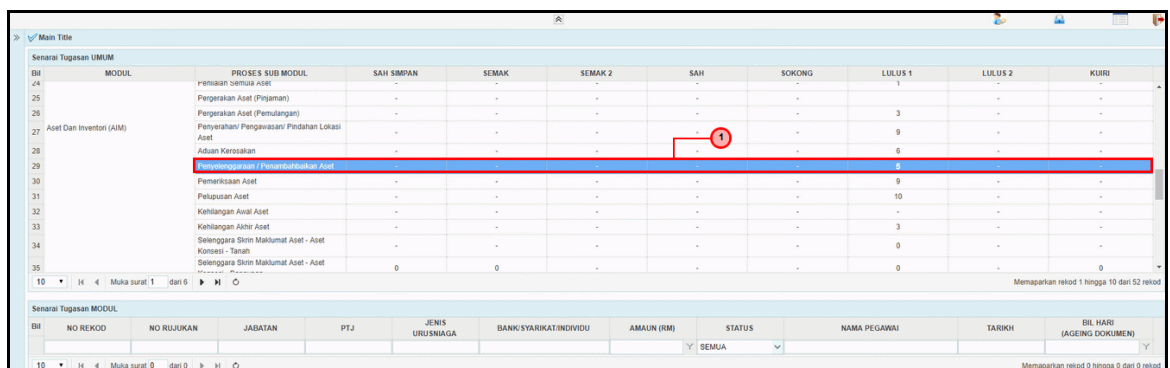
2.2 Skrin Pelulus

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	

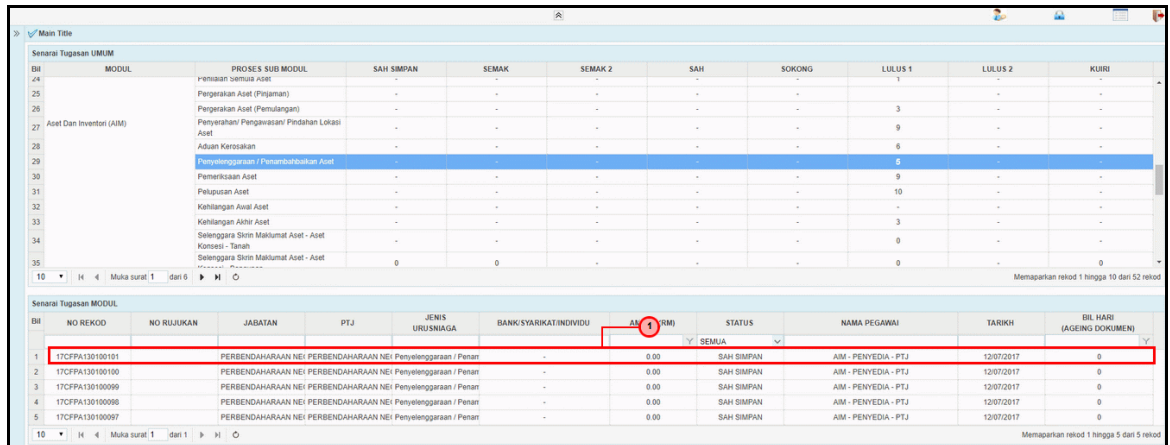
2. Skrin Utama iSPEKS dipaparkan.



NO	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KLIRIF
24		Pemilihan Semua Aset	-	-	-	-	-	1	-	-
25		Pergeraan Aset (Pijaman)	-	-	-	-	-	-	-	-
26		Pergeraan Aset (Pemutangan)	-	-	-	-	-	3	-	-
27	Aset Dan Inventori (AIM)	Pemindahan/ Pengawasan/ Pindahan Lokasi Aset	-	-	-	-	-	9	-	-
28		Aduan Kerosakan	-	-	-	-	-	6	-	-
29		Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset	-	-	-	-	-	5	-	-
30		Pemeriksaan Aset	-	-	-	-	-	9	-	-
31		Pelupusan Aset	-	-	-	-	-	10	-	-
32		Kehilangan Awal Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
33		Kehilangan Akhir Aset	-	-	-	-	-	3	-	-
34		Selenggara Skrin Maklumat Aset - Aset Konsasi - Tanah	-	-	-	-	-	0	-	-
35		Selenggara Skrin Maklumat Aset - Aset	-	-	-	-	-	0	-	-
35			0	0	-	-	-	0	-	0

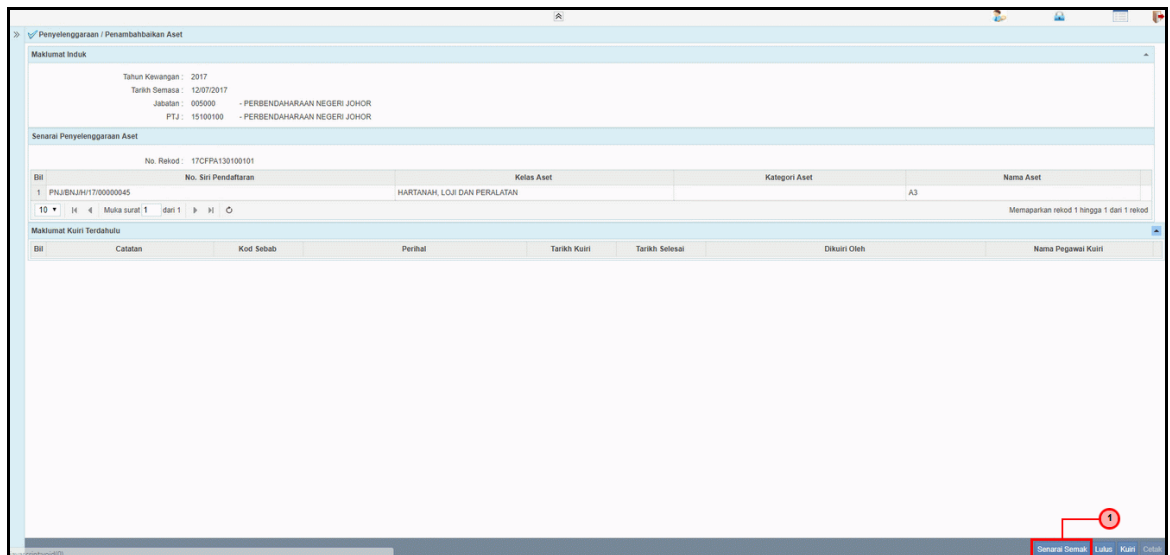
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul Aset dan Inventori (AIM) >> Proses Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset - Double klik pautan pada kolom LULUS1 .	

3. Skrin Utama iSPEKS dipaparkan.



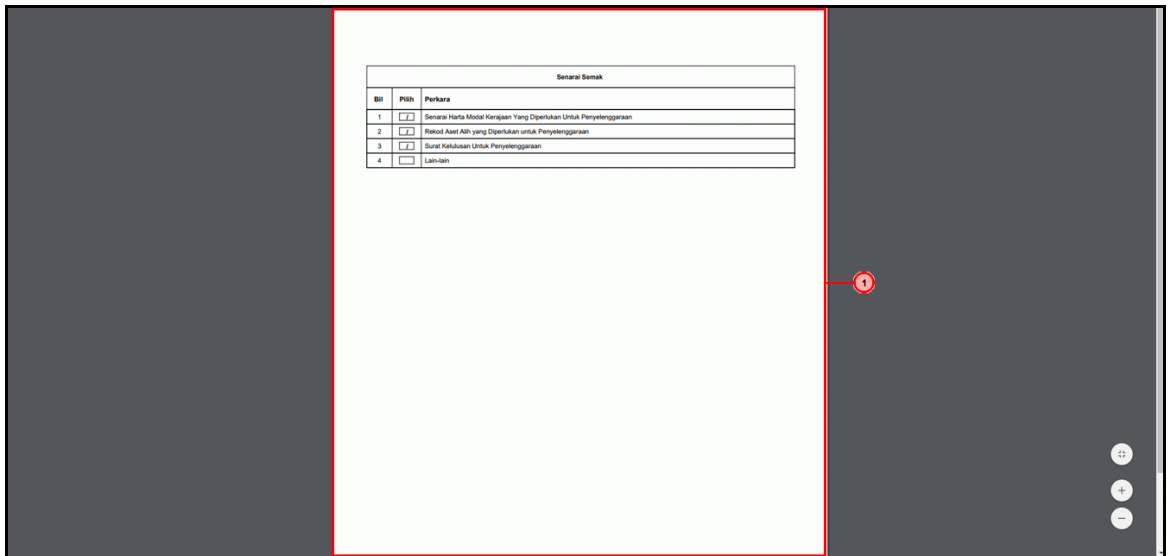
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod akan dipaparkan pada panel Senarai Tugas MODUL. Double klik pada rekod yang hendak diluluskan	

4. Skrin Kelulusan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



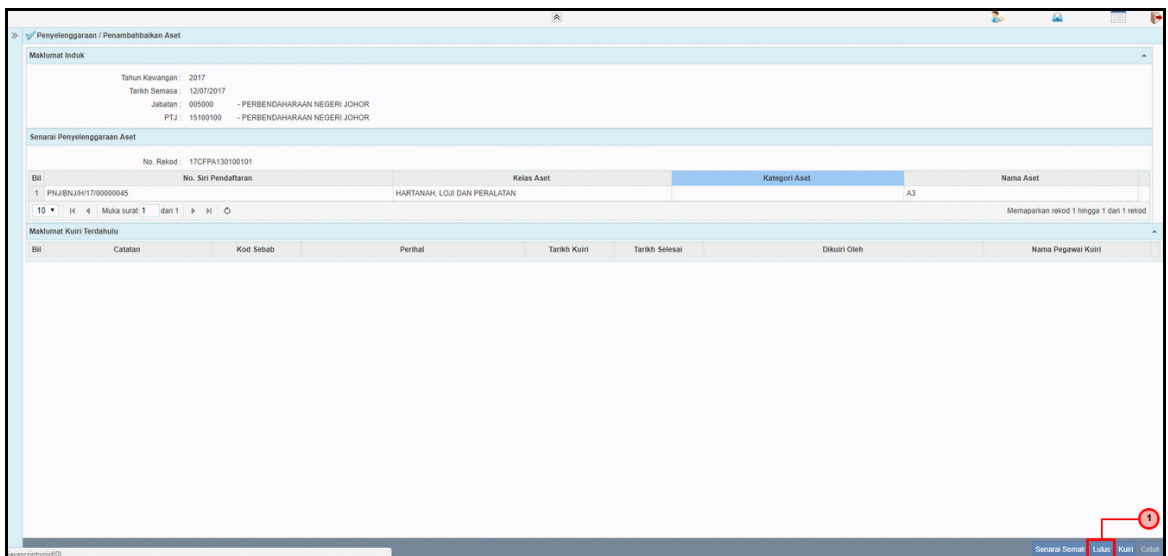
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

5. Skrin Kelulusan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



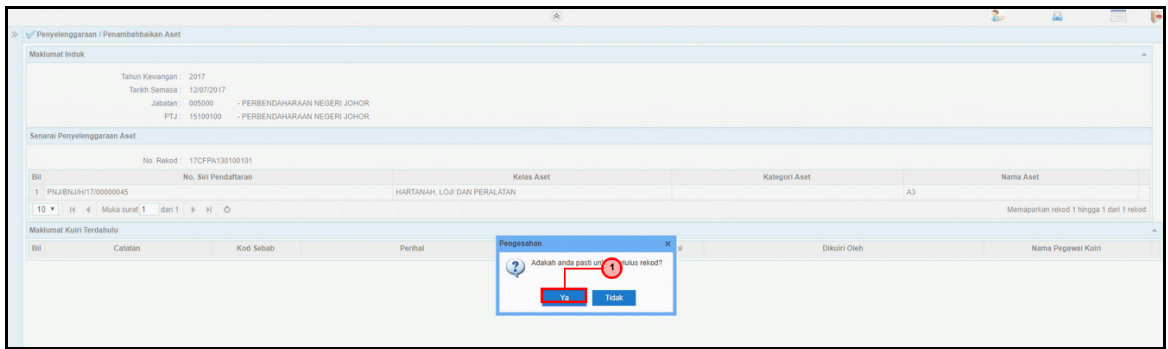
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

6. Skrin Kelulusan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



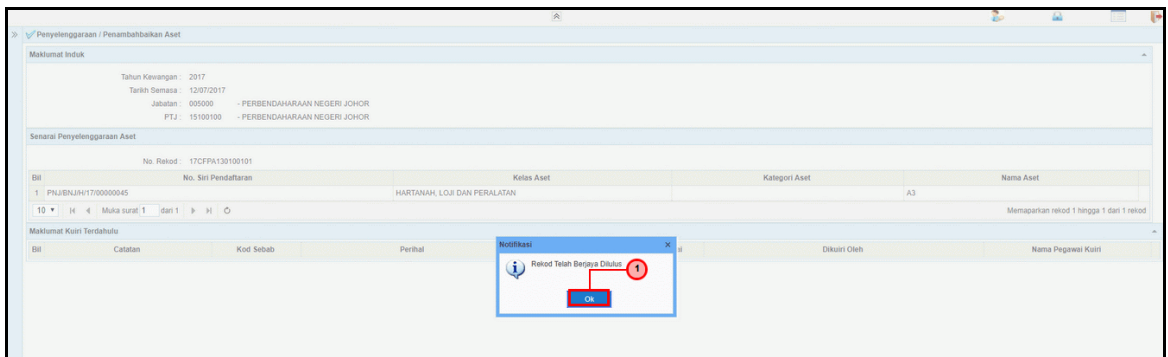
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat. Klik pada butang Lulus	

7. Skrin Kelulusan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

8. Skrin Kelulusan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang OK	

9. Skrin Kelulusan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.

Maklumat Indeks

Tahun Keuangan : 2017
 Tarikh Semasa : 12/07/2017
 Jabatan : 005000 - PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR
 PTJ : 15100100 - PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR

Senarai Penyelenggaraan Aset

Bil	No. Rekod	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Kategori Aset	Nama Aset
1	17CFPA130100101	PNJENJH1700000045	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN	A3	

Maklumat Kiri Terdahulu

Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kiri	Tarikh Selesai	Dikuri Oleh	Nama Pegawai Kuri

1 **Cetak**

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada buang Cetak	

10. Skrin Kelulusan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset dipaparkan.

REKOD PENYELenggaraAN ASET ALIH
(dari oleh Pegawai Aset atau Wakil)

Sub Kategori : Kereta
 Jenis : Kenderaan
 No. Siri Pendaftaran : PNJENJH1700000045
 Lokasi : UNIT SEMAKAN TUNAI

(a) Tarikh	(b) Butir-butir Kerja	(c) No. Pesanan Kerja/No. Kontrak dan Tarikh	(d) Nama Syarikat / Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Jawatan
12/07/2017	alipanjika	HADIAH	kapredudawaman	200.00	

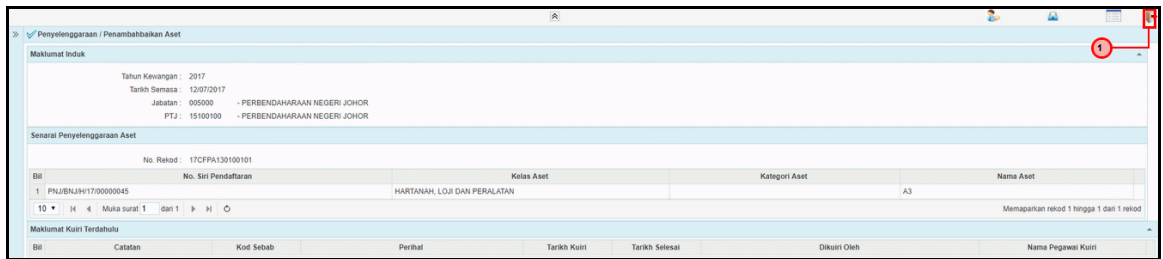
Nota :


- a) Tarikh pembetulan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.
- b) Butir-butir kerja
- c) Keterangan mengenai apa-apa peralatan remedia alat ganti yang dibeli.
- d) No Pesanan Kerja/No. Kontrak dan Tarikh
- e) No Bilangan Pesanan Kerja/Kontrak beserta tarikh.
- f) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara
- g) Nama Syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
- h) Kos alat ganti atau kos pembetulan atau kedua-duanya sekali.
- i) Nama dan Jawatan Pegawai Aset/Wakil hendaklah merandangtangi bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

1 **Cetak**

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Rekod Penyelenggaraan Aset Alih dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

11. Tamat proses **Kelulusan – Penyelenggaraan/Penambahbaikan Aset**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk Log Keluar dari sistem	