

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
eSPEKS**

<b>PK 01</b>	<b>Pengguna</b>
PK 0101	Pendaftaran
PK 0102	eMaklum
PK 0103	ePayslip
PK 0104	eEC
PK 0105	Tukar Katalaluan
PK 0106	Lupa Katalaluan
PK 0107	Kemaskini Profil

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		PENDAFTARAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0101		<b>MUKA SURAT</b>	1/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/11/2012

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk mendaftar akaun di eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pengguna yang ingin menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Pengguna	- Kakitangan/Pembekal

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		PENDAFTARAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0101		<b>MUKA SURAT</b>	2/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Akses ke sistem eSPEKS dengan menaip url <a href="https://espeks.xxx.gov.my/">https://espeks.xxx.gov.my/</a> (xxx adalah bergantung kepada negeri yang hendak mendaftar).	Pengguna	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Akses[Akses ke sistem]     Akses --&gt; KlikMasuk[Klik Masuk   Enter &gt;&gt;]     KlikMasuk --&gt; KlikLogMasuk[Klik Log Masuk]     KlikLogMasuk --&gt; KlikPengguna[Klik Pengguna]     KlikPengguna --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pengguna	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pengguna	
4.	Klik pada submenu Pengguna	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS		
<b>TAJUK</b>		PENDAFTARAN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0101	<b>MUKA SURAT</b>	3/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Isi maklumat yang diperlukan	Pengguna	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Isi maklumat]     B --&gt; C[Klik Hantar]     C --&gt; D[Aktifkan pengguna]     D --&gt; E[Login]     E --&gt; F[Tukar Katalaluan]     F --&gt; G([Tamat])           </pre>
6.	Klik Hantar	Pengguna	
7.	Aktifkan pengguna	F41 / F29	
8.	Login ke sistem eSPEKS	Pengguna	
9.	Tukar katalaluan	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		eMAKLUM			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0102		<b>MUKA SURAT</b>	1/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/11/2012

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk mengakses eMaklum bagi menyemak maklumat bayaran secara terperinci yang diterima daripada Kerajaan Negeri di dalam eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pengguna yang ingin menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Pengguna	- Kakitangan/Pembekal

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		eMAKLUM			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0102		<b>MUKA SURAT</b>	2/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/11/2012

#### 4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Akses ke sistem eSPEKS dengan menaip url <a href="https://espeks.xxx.gov.my/">https://espeks.xxx.gov.my/</a> (xxx adalah bergantung kepada negeri yang telah mendaftar).	Pengguna	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Akses[Akses ke sistem]     Akses --&gt; KlikMasuk[Klik Masuk   Enter &gt;&gt;]     KlikMasuk --&gt; KlikLogMasuk[Klik Log Masuk]     KlikLogMasuk --&gt; KlikPengguna[Klik Pengguna]     KlikPengguna --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pengguna	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pengguna	
4.	Klik pada submenu Pengguna	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS		
<b>TAJUK</b>		eMAKLUM		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0102	<b>MUKA SURAT</b>	3/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Login ke sistem eSPEKS dengan memasukkan No. KP dan katalaluan.	Pengguna	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; Login[Login]     Login --&gt; KlikEMaklum[Klik eMaklum]     KlikEMaklum --&gt; MasukkanTarikh[Masukkan Tarikh Mula dan Tarikh Akhir]     MasukkanTarikh --&gt; KlikHantar[Klik Hantar]     KlikHantar --&gt; KlikHyperlink[Klik <i>hyperlink</i> pautan]     KlikHyperlink --&gt; MasukkanAkaun[Masukkan No. Akaun]     MasukkanAkaun --&gt; KlikSemak[Klik Semak]     KlikSemak --&gt; Cetak[Cetak]     Cetak --&gt; Tamat([Tamat])           </pre>
6.	Klik pada Menu eMaklum.	Pengguna	
7.	Masukkan Tarikh Mula dan Tarikh Akhir.	Pengguna	
8.	Klik Hantar	Pengguna	
9.	Klik pada hyperlink di medan No. Cek/EFT untuk paparan maklumat terperinci.	Pengguna	
10.	Masukkan No. Akaun	Pengguna	
11.	Klik Semak	Pengguna	
12.	Klik cetak jika ingin membuat cetakan.	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		ePAYSLIP			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0103		<b>MUKA SURAT</b>	1/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/11/2012

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk mengakses ePayslip bagi menyemak maklumat gaji secara terperinci di dalam eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pengguna yang ingin menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Pengguna	- Kakitangan



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		ePAYSLIP			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0103		<b>MUKA SURAT</b>	2/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/11/2012

#### 4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Akses ke sistem eSPEKS dengan menaip url <a href="https://espeks.xxx.gov.my/">https://espeks.xxx.gov.my/</a> (xxx adalah bergantung kepada negeri yang telah mendaftar).	Pengguna	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Akses[Akses ke sistem]     Akses --&gt; KlikMasuk[Klik Masuk   Enter &gt;&gt;]     KlikMasuk --&gt; KlikLogMasuk[Klik Log Masuk]     KlikLogMasuk --&gt; KlikPengguna[Klik Pengguna]     KlikPengguna --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pengguna	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pengguna	
4.	Klik pada submenu Pengguna	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS		
<b>TAJUK</b>		ePAYSLIP		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0103	<b>MUKA SURAT</b>	3/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Login ke sistem eSPEKS dengan memasukkan No. KP dan katalaluan.	Pengguna	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Login]     B --&gt; C[Klik ePayslip]     C --&gt; D[Masukkan Tahun dan Bulan]     D --&gt; E[Klik Hantar]     E --&gt; F[Klik <i>hyperlink</i> pautan]     F --&gt; G[Cetak]     G --&gt; H([Tamat])           </pre>
6.	Klik pada Menu ePayslip.	Pengguna	
7.	Masukkan Tahun dan Bulan	Pengguna	
8.	Klik Hantar	Pengguna	
9.	Klik pada hyperlink di medan Penyata Gaji untuk paparan maklumat terperinci.	Pengguna	
10.	Klik cetak jika ingin membuat cetakan.	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		eEC			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0104		<b>MUKA SURAT</b>	1/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/11/2012

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk mengakses eEC bagi menyemak maklumat Penyata Tahunan secara terperinci di dalam eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pengguna yang ingin menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Pengguna	- Kakitangan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		eEC			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0104		<b>MUKA SURAT</b>	2/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/11/2012

#### 4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Akses ke sistem eSPEKS dengan menaip url <a href="https://espeks.xxx.gov.my/">https://espeks.xxx.gov.my/</a> (xxx adalah bergantung kepada negeri yang telah mendaftar).	Pengguna	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Akses[Akses ke sistem]     Akses --&gt; KlikMasuk[Klik Masuk   Enter &gt;&gt;]     KlikMasuk --&gt; KlikLogMasuk[Klik Log Masuk]     KlikLogMasuk --&gt; KlikPengguna[Klik Pengguna]     KlikPengguna --&gt; A((A)) </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pengguna	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pengguna	
4.	Klik pada submenu Pengguna	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS		
<b>TAJUK</b>		eEC		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0104	<b>MUKA SURAT</b>	3/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Login ke sistem eSPEKS dengan memasukkan No. KP dan katalaluan.	Pengguna	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; Login[Login]     Login --&gt; Klik_eEC[Klik eEC]     Klik_eEC --&gt; Masukkan_Tahun[Masukkan Tahun]     Masukkan_Tahun --&gt; Klik_Hantar[Klik Hantar]     Klik_Hantar --&gt; Klik_hyperlink_pautan[Klik <i>hyperlink</i> pautan]     Klik_hyperlink_pautan --&gt; Cetak[Cetak]     Cetak --&gt; Tamat([Tamat])           </pre>
6.	Klik pada Menu eEC.	Pengguna	
7.	Masukkan Tahun	Pengguna	
8.	Klik Hantar	Pengguna	
9.	Klik pada hyperlink di medan Penyata Gaji untuk paparan maklumat terperinci.	Pengguna	
10.	Klik cetak jika ingin membuat cetakan.	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		TUKAR KATA LALUAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0105		<b>MUKA SURAT</b>	1/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk menukar kata laluan di dalam sistem eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pengguna yang ingin menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Pengguna	- Kakitangan/Pembekal

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		TUKAR KATA LALUAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0105		<b>MUKA SURAT</b>	2/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Akses ke sistem eSPEKS dengan menaip url <a href="https://espeks.xxx.gov.my/">https://espeks.xxx.gov.my/</a> (xxx adalah bergantung kepada negeri yang hendak mendaftar).	Pengguna	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Akses[Akses ke sistem]     Akses --&gt; KlikMasuk[Klik Masuk   Enter &gt;&gt;]     KlikMasuk --&gt; KlikLogMasuk[Klik Log Masuk]     KlikLogMasuk --&gt; KlikPengguna[Klik Pengguna]     KlikPengguna --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pengguna	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pengguna	
4.	Klik pada submenu Pengguna	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS		
<b>TAJUK</b>		TUKAR KATA LALUAN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0105	<b>MUKA SURAT</b>	3/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Isi maklumat yang diperlukan	Pengguna	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; I1[Isi maklumat]     I1 --&gt; K1[Klik Masuk]     K1 --&gt; K2[Klik Akaun]     K2 --&gt; K3[Klik Tukar Kata Laluan]     K3 --&gt; I2[Isi Maklumat]     I2 --&gt; B((B))           </pre>
6.	Klik Masuk	Pengguna	
7.	Klik pada menu Akaun	Pengguna	
8.	Klik submenu Tukar Kata Laluan	Pengguna	
9.	Isi maklumat yang diperlukan	Pengguna	



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		TUKAR KATA LALUAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0105		<b>MUKA SURAT</b>	4/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
10.	Klik Hantar	Pengguna	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; KH[Klik Hantar]     KH --&gt; T([Tamat])           </pre>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		LUPA KATA LALUAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0106		<b>MUKA SURAT</b>	1/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan bagi pengguna yang terlupa kata laluan di dalam sistem eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pengguna yang ingin menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Pengguna	- Kakitangan/Pembekal

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		LUPA KATA LALUAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0106		<b>MUKA SURAT</b>	2/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Akses ke sistem eSPEKS dengan menaip url <a href="https://espeks.xxx.gov.my/">https://espeks.xxx.gov.my/</a> (xxx adalah bergantung kepada negeri yang hendak mendaftar).	Pengguna	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Akses[Akses ke sistem]     Akses --&gt; KlikMasuk[Klik Masuk   Enter &gt;&gt;]     KlikMasuk --&gt; KlikLogMasuk[Klik Log Masuk]     KlikLogMasuk --&gt; KlikPengguna[Klik Pengguna]     KlikPengguna --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pengguna	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pengguna	
4.	Klik pada submenu Pengguna	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		LUPA KATA LALUAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0106		<b>MUKA SURAT</b>	3/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Klik Lupa Kata Laluan	Pengguna	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B1[Klik Lupa Kata Laluan.]     B1 --&gt; B2[Isi maklumat]     B2 --&gt; B3[Klik Hantar]     B3 --&gt; D{Ingat soalan rahsia?}     D -- Ya --&gt; B4[Klik Hantar]     D -- Tidak --&gt; B5[Masukkan emel]     B5 --&gt; B4     B4 --&gt; B6((B))           </pre>
6.	Isi maklumat yang diperlukan	Pengguna	
7.	Klik Hantar	Pengguna	
8.	Isi maklumat yang diperlukan / emel.	Pengguna	
9.	Klik Hantar	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS		
<b>TAJUK</b>		LUPA KATA LALUAN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0106	<b>MUKA SURAT</b>	4/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
10.	Klik OK pada <i>popup</i> .	Pengguna	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Klik OK]     A --&gt; B[Semak Emel]     B --&gt; C[Login]     C --&gt; D[Klik Masuk]     D --&gt; E[Rujuk PK0105 untuk tukar kata laluan hari]     E --&gt; F([Tamat])           </pre>
11.	Semak emel untuk dapatkan kata laluan sementara.	Pengguna	
12.	Login ke sistem eSPEKS dengan memasukkan No. KP/ dan katalaluan sementara.	Pengguna	
13.	Klik Masuk	Pengguna	
14.	Rujuk PK0105 untuk tukar kata laluan baru.	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		KEMASKINI PROFIL			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0107		<b>MUKA SURAT</b>	1/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk mengemaskini profil di dalam eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pengguna yang ingin menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Pengguna	- Kakitangan/Pembekal

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		KEMASKINI PROFIL			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0107		<b>MUKA SURAT</b>	2/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

#### 4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Akses ke sistem eSPEKS dengan menaip url <a href="https://espeks.xxx.gov.my/">https://espeks.xxx.gov.my/</a> (xxx adalah bergantung kepada negeri yang hendak mendaftar).	Pengguna	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Akses[Akses ke sistem]     Akses --&gt; KlikMasuk[Klik Masuk   Enter &gt;&gt;]     KlikMasuk --&gt; KlikLogMasuk[Klik Log Masuk]     KlikLogMasuk --&gt; KlikPengguna[Klik Pengguna]     KlikPengguna --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pengguna	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pengguna	
4.	Klik pada submenu Pengguna	Pengguna	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS		
<b>TAJUK</b>		KEMASKINI PROFIL		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0107	<b>MUKA SURAT</b>	3/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Isi maklumat yang diperlukan	Pengguna	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; C1[Isi maklumat]     C1 --&gt; C2[Klik Masuk]     C2 --&gt; C3[Klik Akaun]     C3 --&gt; C4[Klik Profil]     C4 --&gt; C5[Kemaskini Maklumat]     C5 --&gt; B((B))           </pre>
6.	Klik Masuk	Pengguna	
7.	Klik pada menu Akaun	Pengguna	
8.	Klik submenu Profil	Pengguna	
9.	Kemaskini maklumat	Pengguna	



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS			
<b>TAJUK</b>		KEMASKINI PROFIL			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0107		<b>MUKA SURAT</b>	4/4
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
10.	Klik Hantar	Pengguna	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; KH[Klik Hantar]     KH --&gt; T([Tamat])           </pre>