

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
eSPEKS**

<b>PK 02</b>	<b>Pentadbir</b>
PK 0201	Kakitangan
PK 0202	Pembekal
PK 0203	Pentadbir
PK 0204	Laporan Pengguna
PK 0205	Laporan Sistem
PK 0206	Parameter Kawalan
PK 0207	Pengurusan Data

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		KAKITANGAN KERAJAAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0201		<b>MUKA SURAT</b>	1/7
<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 pentadbir eSPEKS di setiap Perbendaharaan Negeri dalam menguruskan maklumat kakitangan kerajaan yang berdaftar dengan eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pentadbir eSPEKS yang 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 - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		KAKITANGAN KERAJAAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0201		<b>MUKA SURAT</b>	2/7
<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).	Pentadbir	<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; KlikPentadbir[Klik Pentadbir]     KlikPentadbir --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pentadbir	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pentadbir	
4.	Klik pada submenu Pentadbir	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		KAKITANGAN KERAJAAN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0201	<b>MUKA SURAT</b>	3/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

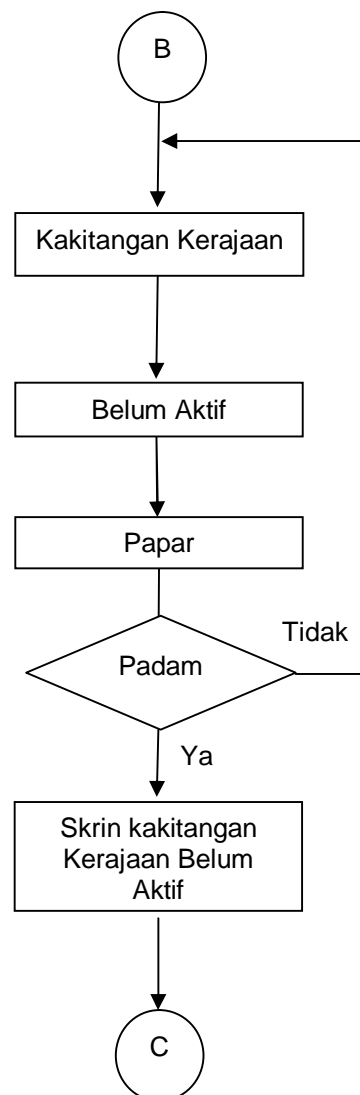
Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	<b>i) Kakitangan Kerajaan Belum Disahkan</b>  Klik Menu Kakitangan Kerajaan	Pentadbir	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Kakitangan Kerajaan]     B --&gt; C[Belum Disahkan]     C --&gt; D[Peringkat Pengguna]     D --&gt; E[Kategori Pengguna]     E --&gt; F[SAH]     F --&gt; B2((B))           </pre>
6.	Klik sub menu Belum Disahkan	Pentadbir	
7.	Setkan Peringkat Pengguna	Pentadbir	
8.	Sahkan Kategori Pengguna	Pentadbir	
9.	Klik butang SAH	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		KAKITANGAN KERAJAAN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0201	<b>MUKA SURAT</b>	4/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

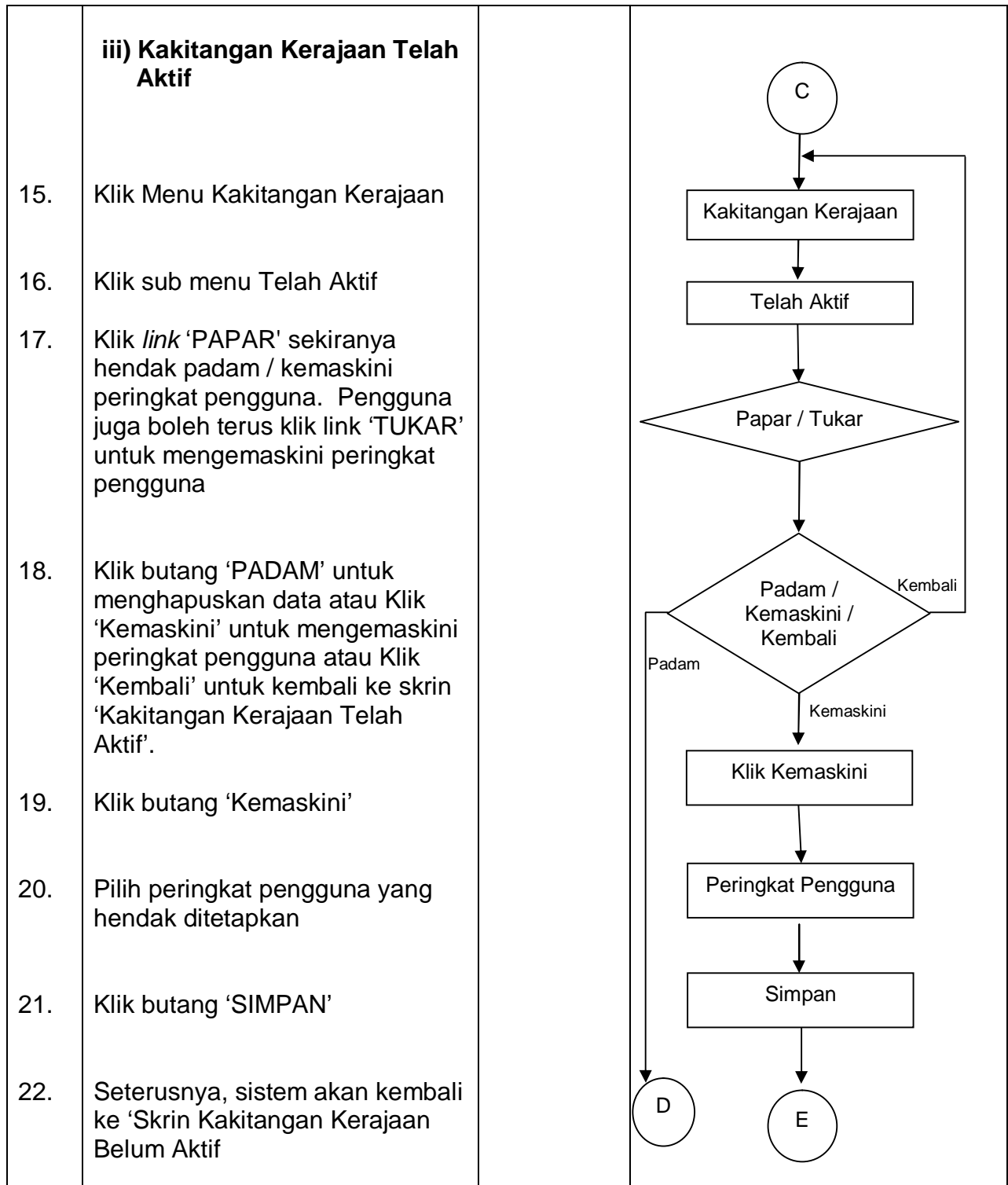
ii) Kakitangan Kerajaan Belum Aktif				
10.	Klik Menu Kakitangan Kerajaan			
11.	Klik sub menu Belum Aktif			
12.	Klik <i>link</i> 'PAPAR'			
13.	Klik butang 'PADAM' sekiranya ingin menghapuskan data			
14.	Proses padam berjaya. Sistem akan kembali ke skrin Senarai Kakitangan Kerajaan Belum Aktif			



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		KAKITANGAN KERAJAAN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0201	<b>MUKA SURAT</b>	5/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		KAKITANGAN KERAJAAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0201		<b>MUKA SURAT</b>	6/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

23.	Klik 'OK' untuk menghapuskan pengguna		<pre> graph TD     D((D)) --&gt; OK[OK]     E((E)) --&gt; OK     OK --&gt; Screen[Skrin kakitangan Kerajaan Belum Aktif]     Screen --&gt; F((F))         </pre>
24.	Seterusnya, sistem akan kembali ke 'Skrin Kakitangan Kerajaan Belum Aktif'.		

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		KAKITANGAN KERAJAAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0201		<b>MUKA SURAT</b>	7/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

	<b>iv) Senarai Kakitangan Kerajaan Berdaftar</b>		
25.	Klik Menu Kakitangan Kerajaan		<pre> graph TD     F((F)) --&gt; A[Kakitangan Kerajaan]     A --&gt; B[Senarai Berdaftar]     B --&gt; C[Papar]     C --&gt; D{Reset Katalaluan / Senarai}     D --&gt; E[Log Keluar]     D --&gt; A           </pre>
26.	Klik sub menu Senarai Berdaftar		
27.	Klik <i>link</i> 'PAPAR' untuk reset kata laluan pengguna atau melihat maklumat terperinci.		
28.	Klik 'RESET KATALALUAN' untuk menetapkan semula kata laluan pengguna atau klik 'SENARAI' untuk kembali ke skrin 'Senarai Kakitangan Yang Berdaftar'.		
29.	Klik 'Log Keluar' untuk keluar dari sistem.		



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		PEMBEKAL			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0202		<b>MUKA SURAT</b>	1/7
<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 pentadbir eSPEKS di setiap Perbendaharaan Negeri dalam menguruskan maklumat pembekal yang berdaftar dengan eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pentadbir eSPEKS yang menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		PEMBEKAL			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0202		<b>MUKA SURAT</b>	2/7
<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).	Pentadbir	<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; KlikPentadbir[Klik Pentadbir]     KlikPentadbir --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pentadbir	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pentadbir	
4.	Klik pada submenu Pentadbir	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PEMBEKAL		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0202	<b>MUKA SURAT</b>	3/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<b>i) Pembekal Belum Disahkan</b>		
5.	Klik Menu Pembekal	Pentadbir	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Pembekal]     B --&gt; C[Belum Disahkan]     C --&gt; D[Kategori Pengguna]     D --&gt; E[SAH]     E --&gt; B2((B))           </pre>
6.	Klik sub menu Belum Disahkan	Pentadbir	
7.	Sahkan Kategori Pengguna	Pentadbir	
8.	Klik butang SAH	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

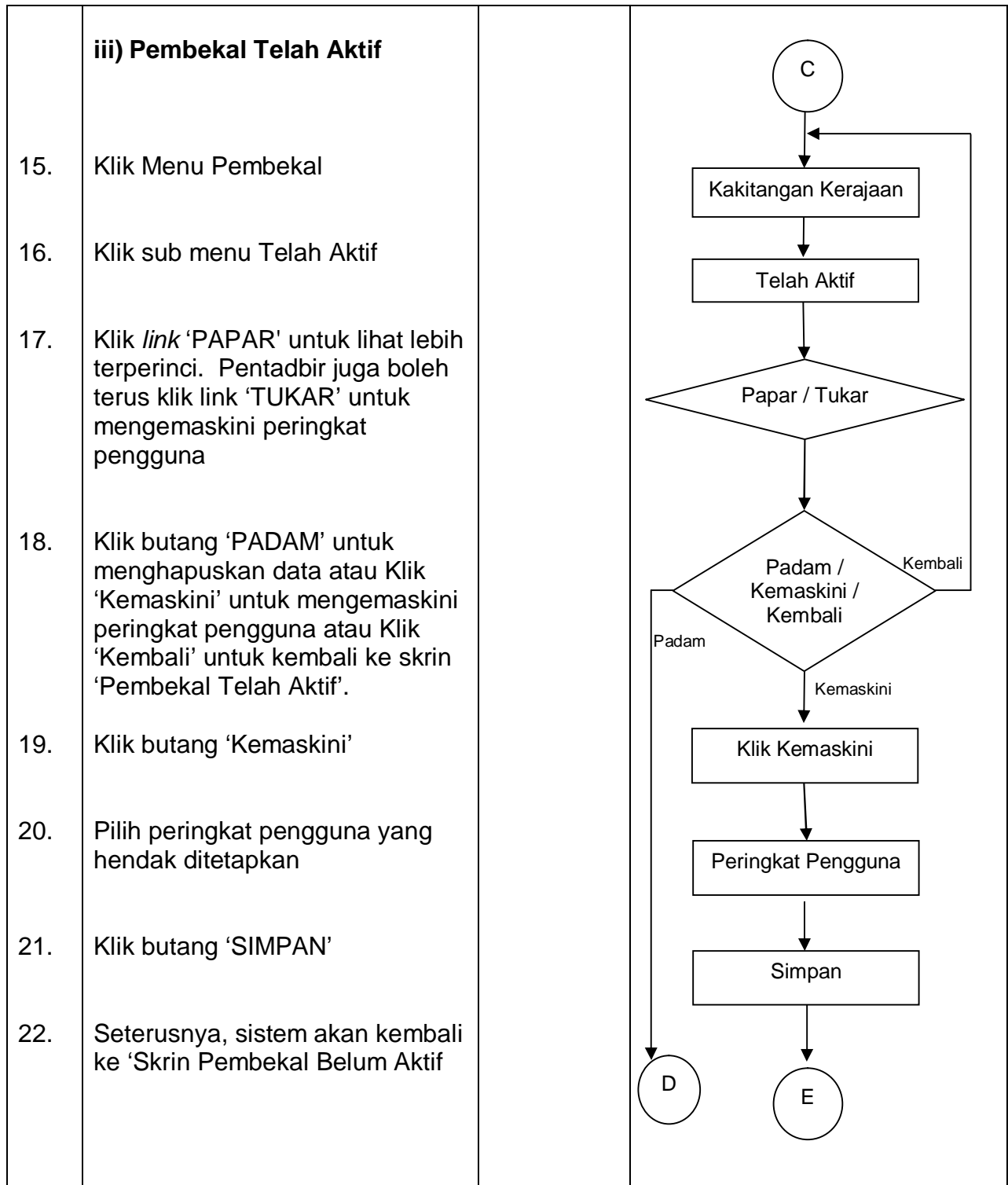
<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PEMBEKAL		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0202	<b>MUKA SURAT</b>	4/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

<b>ii) Pembekal Belum Aktif</b>			
9.	Klik Menu Pembekal		<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Pembekal]     A --&gt; B1[Belum Aktif]     B1 --&gt; C1[Papar]     C1 --&gt; D{Padam / Senarai}     D -- Padam --&gt; E[Klik OK]     D -- Senarai --&gt; E     E --&gt; F[Skrin kakitangan Kerajaan Belum Aktif]     F --&gt; C((C))           </pre>
10.	Klik sub menu Belum Aktif		
11.	Klik <i>link</i> 'PAPAR'		
12.	Klik butang 'PADAM' sekiranya ingin menghapuskan data atau klik 'SENARAI' untuk kembali ke skrin Senarai Pembekal Belum Aktif		
13.	Klik OK untuk menghapuskan pengguna		
14.	Proses padam berjaya. Sistem akan kembali ke skrin Senarai Pembekal Belum Aktif		

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		PEMBEKAL			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0202		<b>MUKA SURAT</b>	5/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		PEMBEKAL			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0202		<b>MUKA SURAT</b>	6/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

23.	Klik 'OK' untuk menghapuskan pengguna		<pre> graph TD     D((D)) --&gt; OK[OK]     OK --&gt; Screen[Skrin kakitangan Kerajaan Belum Aktif]     Screen --&gt; F((F))     E((E)) --&gt; Screen </pre>
24.	Seterusnya, sistem akan kembali ke 'Skrin Pembekal Belum Aktif'.		

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		PEMBEKAL			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0202		<b>MUKA SURAT</b>	7/7
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	21/01/2013

	<b>iv) Senarai Kakitangan Kerajaan Berdaftar</b>		<pre> graph TD     F((F)) --&gt; A[Kakitangan Kerajaan]     A --&gt; B[Senarai Berdaftar]     B --&gt; C[Papar]     C --&gt; D{Reset Katalaluan / Senarai}     D --&gt; E[Log Keluar]     D --&gt; F           </pre>
25.	Klik Menu Pembekal		
26.	Klik sub menu Senarai Berdaftar		
27.	Klik <i>link</i> 'PAPAR' untuk reset kata laluan pengguna atau melihat maklumat terperinci.		
28.	Klik 'RESET KATALALUAN' untuk menetapkan semula kata laluan pengguna atau klik 'SENARAI' untuk kembali ke skrin 'Senarai Kakitangan Yang Berdaftar'.		
29.	Klik 'Log Keluar' untuk keluar dari sistem.		

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		PENTADBIR			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0203		<b>MUKA SURAT</b>	1/5
<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 pentadbir eSPEKS di setiap Perbendaharaan Negeri dalam menguruskan maklumat pentadbir dengan eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pentadbir eSPEKS yang menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

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



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PENTADBIR		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0203	<b>MUKA SURAT</b>	2/5
<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).	Pentadbir	<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; KlikPentadbir[Klik Pentadbir]     KlikPentadbir --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pentadbir	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pentadbir	
4.	Klik pada submenu Pentadbir	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PENTADBIR		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0203	<b>MUKA SURAT</b>	3/5
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<b>i) Senarai Pentadbir</b>		
5.	Klik Menu Pentadbir	Pentadbir	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; Pentadbir[Pentadbir]     Pentadbir --&gt; Senarai_Pentadbir[Senarai Pentadbir]     Senarai_Pentadbir --&gt; Padam[Padam]     Padam --&gt; Padam_Kembali{Padam / Kembali}     Padam_Kembali -- Padam --&gt; Klik_OK[Klik OK]     Padam_Kembali -- Kembali --&gt; Klik_OK     Klik_OK --&gt; Skrin_Senarai_Pentadbir[Skrin Senarai Pentadbir]     Skrin_Senarai_Pentadbir --&gt; B((B))           </pre>
6.	Klik sub menu Senarai Pentadbir	Pentadbir	
7.	Klik <i>link</i> PADAM untuk melihat maklumat terperinci	Pentadbir	
8.	Klik butang 'PADAM' sekiranya ingin menghapuskan data atau klik 'KEMBALI' untuk kembali ke skrin Senarai Pentadbir	Pentadbir	
9.	Klik OK untuk menghapuskan pengguna	Pentadbir	
10.	Proses padam berjaya. Sistem akan kembali ke skrin Senarai Pentadbir	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PENTADBIR		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0203	<b>MUKA SURAT</b>	4/5
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

	<b>ii) Pendaftaran Pentadbir</b>		
11.	Klik Menu Pentadbir	Pentadbir	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Pentadbir]     A --&gt; B1[Daftar Pentadbir]     B1 --&gt; C1[Masukkan maklumat]     C1 --&gt; D[Klik Daftar]     D --&gt; C((C))           </pre>
12.	Klik sub menu Daftar Pentadbir	Pentadbir	
13.	Masukkan maklumat	Pentadbir	
14.	Klik butang 'DAFTAR'	Pentadbir	
15.	Proses Pendaftaran telah berjaya.	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PENTADBIR		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0203	<b>MUKA SURAT</b>	5/5
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

<b>iii) Tukar Katalaluan</b>			
16.	Klik Menu Pentadbir	Pentadbir	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[Pentadbir]     A --&gt; B[Tukar Katalaluan]     B --&gt; C[Masukkan maklumat]     C --&gt; D[Klik Hantar]     D --&gt; E[Notifikasi]     E --&gt; F([TAMAT])           </pre>
17.	Klik sub menu Tukar Katalaluan	Pentadbir	
18.	Masukkan maklumat	Pentadbir	
19.	Klik butang 'HANTAR'	Pentadbir	
20.	Proses menukar katalaluan telah berjaya.	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		LAPORAN PENGGUNA			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0204		<b>MUKA SURAT</b>	1/3
<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 pentadbir eSPEKS di setiap Perbendaharaan Negeri menjana laporan log akses pengguna eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pentadbir eSPEKS yang menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		LAPORAN PENGGUNA		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0204	<b>MUKA SURAT</b>	2/3
<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).	Pentadbir	<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; KlikPentadbir[Klik Pentadbir]     KlikPentadbir --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pentadbir	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pentadbir	
4.	Klik pada submenu Pentadbir	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		LAPORAN PENGGUNA		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0204	<b>MUKA SURAT</b>	3/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Klik Menu Laporan Pengguna	Pentadbir	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Laporan Pengguna]     B --&gt; C[Masukkan maklumat]     C --&gt; D[Klik Hantar]     D --&gt; E[Klik link]     E --&gt; F([TAMAT])           </pre>
6.	Masukkan maklumat Tarikh mula dan Tarikh Akhir	Pentadbir	
7.	Klik butang 'HANTAR'	Pentadbir	
8.	Maklumat kekerapan muat naik maklumat ke database mengikut modul akan dipaparkan.		
9.	Klik <i>link</i> Modul untuk melihat paparan terperinci.	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		LAPORAN SISTEM			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0205		<b>MUKA SURAT</b>	1/3
<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 pentadbir eSPEKS di setiap Perbendaharaan Negeri menjana laporan kekerapan muatnaik data di eSPEKS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pentadbir eSPEKS yang menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

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



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		LAPORAN SISTEM			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0205		<b>MUKA SURAT</b>	2/3
<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).	Pentadbir	<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; KlikPentadbir[Klik Pentadbir]     KlikPentadbir --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pentadbir	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pentadbir	
4.	Klik pada submenu Pentadbir	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		LAPORAN SISTEM		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0205	<b>MUKA SURAT</b>	3/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Klik Menu Laporan Sistem	Pentadbir	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Laporan Sistem]     B --&gt; C[Masukkan maklumat]     C --&gt; D[Klik Hantar]     D --&gt; E[Klik link]     E --&gt; F([TAMAT]) </pre>
6.	Masukkan maklumat Tarikh mula dan Tarikh Akhir	Pentadbir	
7.	Klik butang 'HANTAR'	Pentadbir	
8.	Maklumat kekerapan muat naik maklumat ke database mengikut modul akan dipaparkan.		
9.	Klik <i>link</i> Modul untuk melihat paparan terperinci.	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		PARAMETER KAWALAN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0206		<b>MUKA SURAT</b>	1/3
<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 pentadbir eSPEKS di setiap Perbendaharaan Negeri untuk menetapkan parameter kawalan bagi paparan dan cetakan maklumat bagi eMaklum, ePayslip dan eEc.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pentadbir eSPEKS yang menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PARAMETER KAWALAN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0206	<b>MUKA SURAT</b>	2/3
<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).	Pentadbir	<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; KlikPentadbir[Klik Pentadbir]     KlikPentadbir --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pentadbir	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pentadbir	
4.	Klik pada submenu Pentadbir	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PARAMETER KAWALAN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0206	<b>MUKA SURAT</b>	3/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Klik Menu Parameter Kawalan	Pentadbir	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Parameter Kawalan]     B --&gt; C[Klik Edit]     C --&gt; D[Kemaskini maklumat]     D --&gt; E[Klik Simpan]     E --&gt; F([TAMAT])           </pre>
6.	Klik butang 'EDIT' untuk mengaktifkan skrin	Pentadbir	
7.	Kemaskini maklumat .	Pentadbir	
8.	Klik SIMPAN.	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR			
<b>TAJUK</b>		PENGURUSAN DATA			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0207		<b>MUKA SURAT</b>	1/3
<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 pentadbir eSPEKS di setiap Perbendaharaan Negeri untuk menghapuskan data bagi eMAKLUM, ePAYSLIP dan eEC yang melebihi 24 bulan (*Housekeeping*).

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pentadbir eSPEKS yang menggunakan sistem eSPEKS.

### 3.0 SINGKATAN

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PENGURUSAN DATA		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0207	<b>MUKA SURAT</b>	2/3
<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).	Pentadbir	<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; KlikPentadbir[Klik Pentadbir]     KlikPentadbir --&gt; A((A))           </pre>
2.	Klik Masuk   Enter >>	Pentadbir	
3.	Klik pada menu Log Masuk	Pentadbir	
4.	Klik pada submenu Pentadbir	Pentadbir	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		eSPEKS - PENTADBIR		
<b>TAJUK</b>		PENGURUSAN DATA		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0207	<b>MUKA SURAT</b>	3/3
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 21/01/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Klik Menu Pengurusan Data	Pentadbir	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Pengurusan Data]     B --&gt; C[Tandakan checkbox]     C --&gt; D[Klik Proses]     D --&gt; E([TAMAT])           </pre>
6.	Pilih modul yang berkenaan dengan <i>tick checkbox</i> .	Pentadbir	
7.	Klik PROSES.	Pentadbir	