

TAKLIMAT *AWARENESS* PELAKSANAAN DASHBOARD BAHARU **iSPEKS** KERAJAAN NEGERI SELANGOR

23 Disember 2020

Perbendaharaan Negeri Selangor

AGENDA TAKLIMAT



Skop



Polisi & Prosedur
Pengguna



Panduan Borang
Pengguna



Pengaktifan ID



Pelaksanaan
Go Live



...

Oleh:

Seksyen Teknologi Maklumat, Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia



DASHBOARD BAHARU

Skop Penambahbaikan



DASHBOARD BAHARU iSPEKS

Skop

Penambahbaikan kepada:



Reka bentuk paparan pengurusan tugas yang lebih efektif.



Kawalan keselamatan akses pengguna.





DASHBOARD BAHARU

Polisi & Prosedur Pentadbiran Pengguna Baharu



POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS**



Dokumen Utama

SEDIA ADA

- Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS V2.0

BAHARU

- Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS **V3.0**



Dokumen Rujukan

SEDIA ADA

- Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) 2007

BAHARU

- Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018.
- Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) 2007
- Arahan Keselamatan CGSO (Semakan dan Pindaan 2017)



POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS



Tanggungjawab Pengguna

SEDIA ADA

- Memelihara integriti dan kerahsiaan data kewangan Kerajaan.
- Melaksanakan transaksi di iSPEKS mengikut Capaian dan Had Kelulusan yang ditetapkan sahaja.
- Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka **pengguna adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi mengikut skop tugas yang telah diluluskan sahaja.**

BAHARU

- Memelihara integriti dan kerahsiaan data kewangan Kerajaan.
- Melaksanakan transaksi di iSPEKS mengikut Capaian dan Had Kelulusan yang ditetapkan sahaja.
- Sekiranya terdapat polisi atau prosedur yang tidak dikawal melalui fungsi dalam iSPEKS, maka **pengguna adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi mengikut skop tugas yang telah diluluskan sahaja.**



POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS**



Kelulusan Pentadbiran Pengguna

SEDIA ADA

Permohonan pendaftaran baharu, pengemaskinian dan penamatan profil Pengguna diluluskan oleh:

1. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan.
2. Pejabat Perbendaharaan Negeri

BAHARU

Permohonan pendaftaran baharu, pengemaskinian dan penamatan profil Pengguna diluluskan oleh:

1. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan.
2. Pejabat Perbendaharaan Negeri



E-mel Rasmi

SEDIA ADA

- Pengguna perlu **mempunyai e-mel rasmi Kerajaan.** (<pengguna>@<jabatan>.gov.my)
- Penguatkuasaan – Tidak
- Perkongsian e-mel – Ya

BAHARU

- Pengguna perlu **mempunyai emel rasmi Kerajaan.** (<pengguna>@<jabatan>.gov.my)
- Penguatkuasaan – **YA**
- Perkongsian e-mel – **Tidak**



POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS**



ID Pengguna

SEDIA ADA

- No. Kad Pengenalan individu sebagai ID Pengguna
- Satu ID untuk seorang pengguna sahaja – Masih ada yang tidak patuh.

BAHARU

- No. Kad Pengenalan individu sebagai ID Pengguna
- **Satu ID untuk seorang pengguna sahaja – WAJIB**



Kerahsiaan Identiti

SEDIA ADA

- Pengguna adalah bertanggungjawab dalam setiap masa untuk merahsiakan ID Pengguna dan Kata Laluan.
- Tiada perkongsian ID Pengguna yang dibenarkan dalam iSPEKS.

BAHARU

- Pengguna adalah bertanggungjawab dalam setiap masa untuk merahsiakan ID Pengguna dan Kata Laluan.
- Tiada perkongsian ID Pengguna yang dibenarkan dalam iSPEKS.



POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS**



Penetapan Kata Laluan

SEDIA ADA

- Tiada peraturan kombinasi jenis aksara.
- Panjang (*length*) minimum 8 aksara.
- Tiada pencegahan penggunaan semula kata laluan.
- Tiada jangka hayat kata laluan.
- Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identity pengguna.

BAHARU

- Kombinasi aksara, angka, aksara khas, huruf besar dan kecil
- Panjang (*length*) minimum kata laluan adalah 12 aksara.
- Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir.
- Jangka hayat penggunaan sesuatu kata laluan adalah 90 hari.
- Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identiti pengguna.



POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS**



Pengaktifan Profil Pengguna

SEDIA ADA

- Tiada ciri pengaktifan pengguna.

BAHARU

- Terdapat langkah pengaktifan profil pengguna bagi pendaftaran pengguna baharu dan pengaktifan semula pengguna sedia ada yang disekat.
- Pengguna akan menerima emel notifikasi beserta pautan untuk langkah pengaktifan seterusnya.



Soalan Keselamatan

SEDIA ADA

- Tiada ciri Soalan Keselamatan.

BAHARU

- Terdapat ciri Soalan keselamatan yang digunakan untuk mengaktifkan pengguna baharu, mengaktifkan pengguna yang disekat dan menetapkan semula Kata Laluan.



POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS**



Bilangan Cubaan (Kata Laluan & Soalan Keselamatan).

SEDIA ADA

- Tiada had bilangan cubaan memasukkan kata laluan

BAHARU

- Bilangan cubaan Kata Laluan dan Soalan Keselamatan yang dibenarkan adalah tiga (3) kali dalam sehari



Sekatan Pengguna

SEDIA ADA

- Sekatan pengguna secara manual melalui proses nyah aktif sahaja.

BAHARU

- Tidak aktif atau tiada aktiviti log masuk dalam tempoh 30 hari.
- Bertukar Jabatan, meninggalkan dunia atau tamat perkhidmatan.
- Melepasi bilangan cubaan yang dibenarkan bagi aktiviti log masuk dan menjawab soalan keselamatan.
- Arahan sekatan seperti akibat daripada tindakan tatatertib.

POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS



Pentadbir PTJ

SEDIA ADA

- Tiada ciri Pentadbir PTJ

BAHARU

- Setiap PTJ perlu melantik Pentadbir PTJ untuk tujuan pengurusan tugas (*pending tasks*)
- Menguruskan permohonan penamatan ID Pengguna di PTJ



Maklumat Log Masuk

SEDIA ADA

- Pengguna perlu peka kepada tarikh dan masa terakhir log masuk ke dalam iSPEKS.
- Pengguna perlu melaporkan kepada Ketua PTJ, Ketua Jabatan atau Perbendaharaan Negeri sekiranya terdapat maklumat log masuk yang mencurigakan.

BAHARU

- Pengguna perlu peka kepada tarikh dan masa terakhir log masuk ke dalam iSPEKS.
- Pengguna perlu melaporkan kepada Ketua PTJ, Ketua Jabatan atau Perbendaharaan Negeri sekiranya terdapat maklumat log masuk yang mencurigakan.



POLISI PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS**



Sesi Aktif Log
Masuk

SEDIA ADA

- Tiada sekatan untuk membuka iSPEKS lebih daripada satu (1) peralatan dan satu (1) pelayar dalam satu (1) masa.

BAHARU

- Sesi log masuk aktif dikawal kepada satu (1) peralatan dan satu (1) pelayar dalam satu (1) masa sahaja.





PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

Prosedur Utama



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



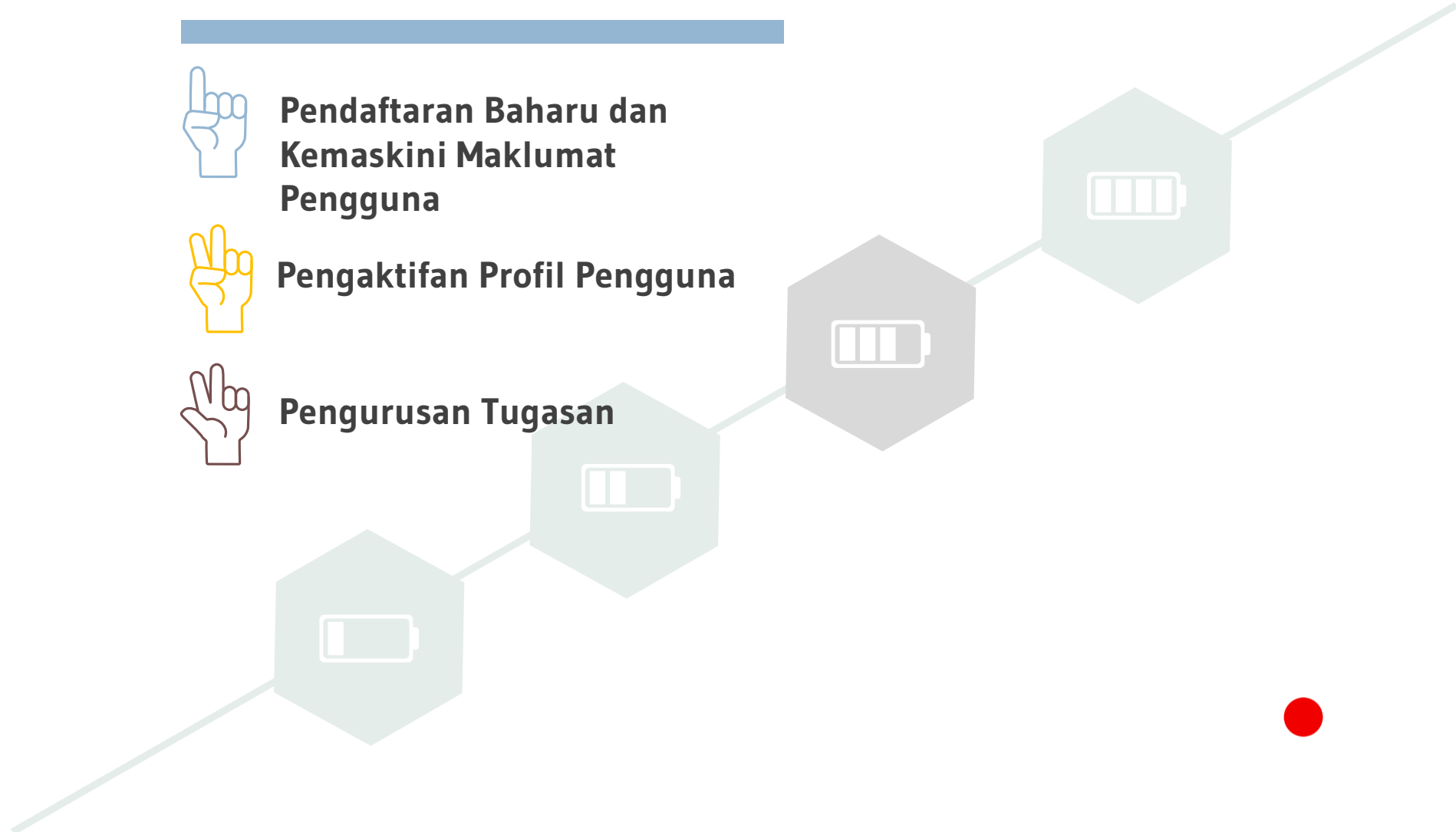
**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Maklumat
Pengguna**



Pengaktifan Profil Pengguna



Pengurusan Tugasan



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Go Live Januari 2021

DASHBOARD BAHARU



**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Maklumat
Pengguna**



Pengaktifan Profil Pengguna



Pengurusan Tugas

**Langkah
01**

Kelulusan Pemegang
Waran Peruntukan



Pemohon isi Borang
Pentadbiran
Pengguna iSPEKS

**Langkah
02**



**Langkah
03**



Pengesahan
Perbendaharaan
Negeri

Pendaftaran di
iSPEKS



**Langkah
04**

**Langkah
05**



Pengaktifan Profil
Pengguna



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Maklumat
Pengguna



Pengaktifan Profil Pengguna



Pengurusan Tugas



WAJIB!!

Aktifkan profil anda bermula pada

6 JAN 2021

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Langkah 1

Layari iSPEKS mengikut URL di negeri masing-masing.

Langkah 2

Klik pautan [di sini](#).

di sini untuk penghantaran semula emel pengaktifan.' The text 'di sini' is highlighted with a red box. A red line connects the text 'di sini' in the instructions to the red box. The footer says 'Versi 3.0.07'." data-bbox="400 177 900 817"/>

iSPEKS

Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS)

Log Masuk

No Kad Pengenalan

Kata Laluan

Log Masuk ➔ Lupa Kata Laluan 🔒

Sekiranya anda telah membuat pendaftaran dan tidak menerima emel pengaktifan sila klik [di sini](#) untuk penghantaran semula emel pengaktifan.

Versi 3.0.07

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Langkah 3

Masukkan ID Pengguna dan klik butang **Hantar**.

Notifikasi penghantaran emel pengaktifan akaun pengguna akan dipaparkan. Mesej ini turut mengandungi emel rasmi pengguna.



Emel Pengaktifan Akaun

Sila nyatakan ID Pengguna akaun anda

HantarKembali Ke Log Masuk



Emel Pengaktifan Akaun

Emel pengaktifan akaun telah dihantar ke emel berdaftar anda :
zulhilmi.hisham@anm.gov.my

Kembali Ke Log Masuk

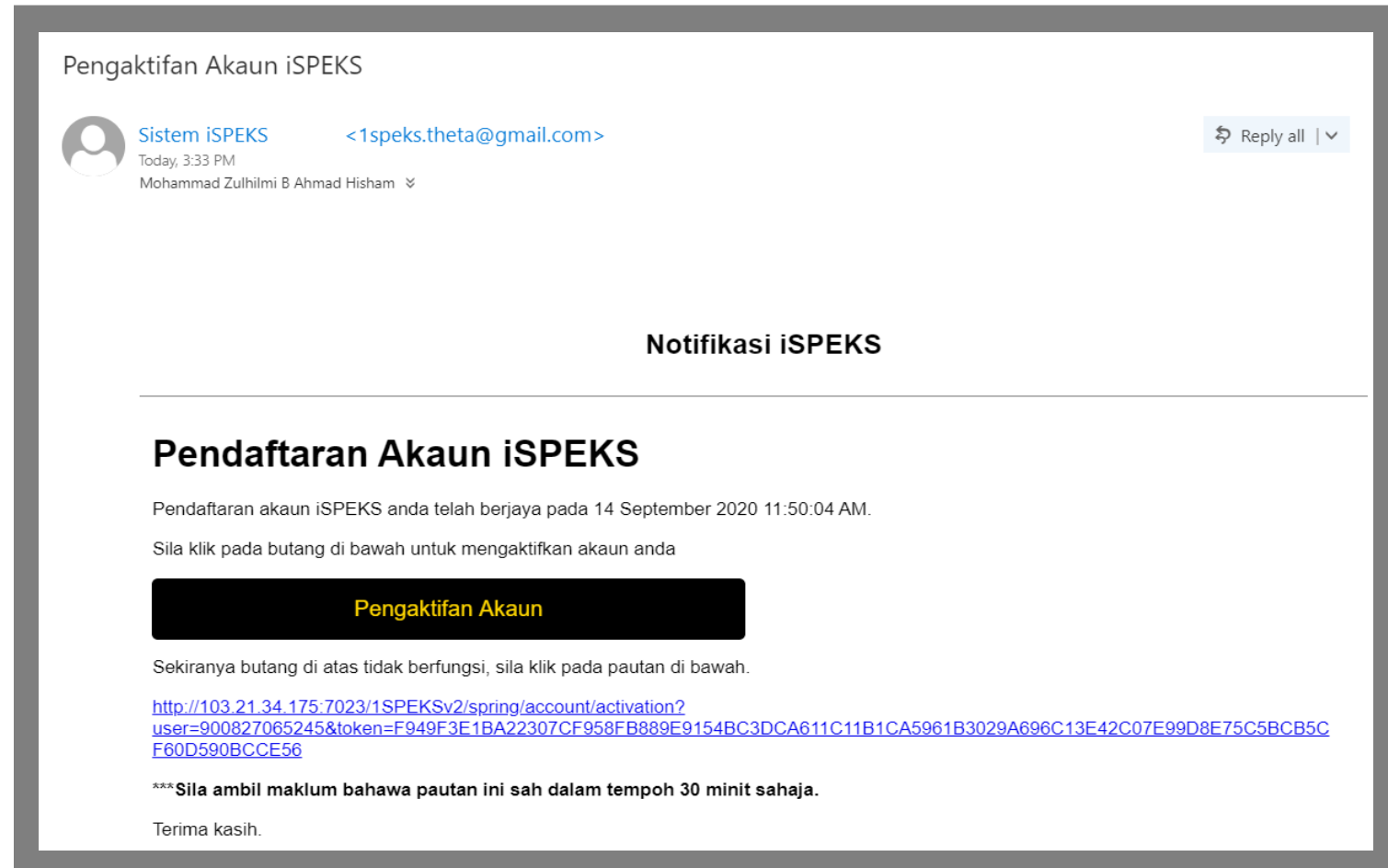
Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Langkah 4

Login ke emel pengguna dan buka emel yang bertajuk **Pengaktifan Akaun iSPEKS**

Untuk meneruskan proses pengaktifan, pengguna perlu klik pada butang **Pengaktifan Akaun** atau melalui pautan yang tersedia jika butang **Pengaktifan Akaun** tidak berfungsi.

Pengguna perlu ambil maklum bahawa butang atau pautan pengaktifan ini **hanya sah dalam tempoh 30 minit sahaja**. Sekiranya telah tamat tempoh, pengguna perlu ulangi **Langkah 2**



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Langkah 5

Selepas klik butang atau pautan pengaktifan pengguna, paparan skrin adalah seperti di gambarajah. Skrin akan memaparkan maklumat pengguna.

Pengguna perlu membuat Tetapan Soalan Keselamatan dengan memilih tiga (3) soalan keselamatan dan mengunci masuk jawapan bagi setiap soalan.. Kemudian, klik butang **Seterusnya**.



Pengaktifan Akaun

No Kad Pengenalan : 900827065245
Nama : MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM
Emel : zulhilmi.hisham@anm.gov.my
Tarikh Pendaftaran : 14/09/2020 11:50:04 AM

 Tetapan Soalan Keselamatan

 Tetapan Kata Laluan

Tetapan Soalan Keselamatan

Anda perlu memilih TIGA(3) soalan keselamatan dibawah :

Soalan :

Sila Pilih

▼

Jawapan :

Tambah

#	Soalan	Jawapan	
1	Nama Ibu?		Padam
2	Kereta Pertama Anda?		Padam
3	Warna Kegemaran Anda?		Padam

Seterusnya >

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Langkah 6

Setelah selesai membuat Tetapan Soalan Keselamatan, pengguna perlu menetapkan kata laluan.

Kata Laluan perlu mematuhi kriteria seperti yang tertera di skrin. Pengguna hanya boleh menekan butang Selesai setelah kriteria kata laluan dipatuhi.



Pengaktifan Akaun

No Kad Pengenalan : 900827065245
Nama : MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM
Emel : zulhilmi.hisham@anm.gov.my
Tarikh Pendaftaran : 14/09/2020 11:50:04 AM

✓ Tetapan Soalan Keselamatan
⌚ Tetapan Kata Laluan

Kata Laluan

Ulang Kata Laluan

Kata laluan anda tidak menepati syarat-syarat berikut :

- Panjang aksara mesti tidak kurang daripada 12.
- Mesti mengandungi aksara berhuruf kecil.
- Mesti mengandungi aksara berhuruf besar.
- Mesti mengandungi aksara bernombor.
- Mesti mengandungi aksara khas.

☐ Tunjuk Kata Laluan

Selesai

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Langkah 7

Akaun berjaya diaktifkan.



Pengaktifan Akaun

No Kad Pengenalan : 900827065245
Nama : MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM
Emel : zulhilmi.hisham@anm.gov.my
Tarikh Pendaftaran : 14/09/2020 11:50:04 AM

✓ Tetapan Soalan Keselamatan
✓ Tetapan Kata Laluan

Tahniah. Akaun anda telah berjaya diaktifkan. Anda boleh log masuk ke sistem.

Log Masuk

Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Maklumat
Pengguna**



Pengaktifan Profil Pengguna



Pengurusan Tugas



Objektif Pengurusan Tugas

- Mengelakkan lebih daripada seorang pengguna melaksanakan transaksi yang sama dalam satu masa
- Memberi kemudahan untuk pengguna melepaskan (*release*) tugas yang belum selesai.
- Memaparkan tugas yang berkaitan dengan capaian pengguna sahaja.
- Mewujudkan peranan Pentadbir PTJ untuk memantau dan menguruskan tugas belum selesai.



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Maklumat
Pengguna**



Pengaktifan Profil Pengguna



Pengurusan Tugas



Tugas Belum Diambil

Senarai tugas yang belum diambil oleh mana-mana pegawai.



Tugas Anda

Senarai tugas yang diambil oleh seseorang pegawai dan masih dalam tindakan.



Tugas Belum Selesai

Senarai tugas yang belum selesai untuk dipantau dan dilepaskan oleh Pentadbir PTJ



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Tugasan Belum Diambil



PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN [004000]
Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri) [00400102]
Peranan : [Penyedia] Peringkat : [BN]

MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM
Log masuk terakhir pada 19/09/2020 7:17:35
Tarikh Perakaunan : 18/09/2020



Tugasan Anda 1

Tugasan Belum Diambil 3

Tugasan Belum Ada Tindakan 2

Buka Panel Carian

#	Modul	Program	No Rekod	No Rujukan	Jabatan	PTJ	Urusniaga	Bank / Syarikat / Individu	Amaun	Status	Nama Pegawai	Tarikh	Bil Hari (Ageing)	
1	AR	Jana Penyata Pemungut Manual/Auto	20DAPM060100014	20DAPP0600007	004000	00400101	PP0601 - PENYATA PEMUNGUT-PENGURANGAN PWR	TIDAK BERKENAAN	90.00	SIMPAN	ADMIN TTSB	21/08/2020	29	 Ambil Tugas
2	CM	Baucar Bayaran Manual	20EKBB0300039		004000	00400101	BB0609 - BAUCAR BAYARAN MANUAL-PROC-PT	CIMB BANK	1,691.30	KUIRI	SITI DASHIRAH BINTI BARU	17/08/2020	33	 Ambil Tugas
3	CM	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	20DAPM060100004		004000	00400101	PM0601 - PERMOHONAN PANJAR	YB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK	1,400.00	KUIRI	SITI DASHIRAH BINTI BARU	14/08/2020	36	 Ambil Tugas

Klik **Ambil Tugas** untuk mengambil dan menyelesaikan tugas.



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Tugasan Anda



PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN [004000]
Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri) [00400102]
Peranan : [Penyedia] Peringkat : [BN]

MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM
Log masuk terakhir pada 19/09/2020 6:27:33 PM
Tarikh Perakaunan : 18/09/2020



Tugasan Anda 1

Tugasan Belum Diambil 1

Tugasan Belum Ada Tindakan 4

Buka Panel Carian

#	Modul	Program	No Rekod	No Rujukan	Jabatan	PTJ	Urusniaga	Bank / Syarikat / Individu	Amaun	Status	Nama Pegawai	Tarikh	Bil Hari (Ageing)	
1	CM	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	20DAPM060100004		004000	00400101	PM0601 - PERMOHONAN PANJAR	YB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK	1,400.00	KUIRI	SITI DASHIRAH BINTI BARU	14/08/2020	36	 Lepas Tugas

Klik **Lepas Tugas** untuk melepaskan tugas untuk diambil alih oleh pengguna lain.



Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Tugasan Belum Selesai
(Tugasan Belum Ada Tindakan)



PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN [004000]
Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri) [00400102]
Peranan : [Penyedia] Peringkat : [BN]

MOHAMMAD ZULHILMI BIN AHMAD HISHAM
Log masuk terakhir pada 19/09/2020 7:17:35
Tarikh Perakaunan : 18/09/2020



 Tugasan Anda **1**  Tugasan Belum Diambil **3**  Tugasan Belum Ada Tindakan **2**

 Buka Panel Carian

#	Modul	Program	No Rekod	No Rujukan	Jabatan	PTJ	Urusniaga	Bank / Syarikat / Individu	Amaun	Status	Nama Pegawai	Tarikh	Bil Hari (Ageing)	Pemilik Tugasan	
1	CM	Baucar Bayaran Manual	20DBBB0300004		004000	00400101	BB0609 - BAUCAR BAYARAN MANUAL-PROC-PT	CIMB BANK	12,960.00	KUIRI	SITI DASHIRAH BINTI BARU	17/08/2020	33	ADMIN TTSB DASHBOARD BARU	 Lepas Tugasan
2	CM	Pemindahan Wang Antara Bank	20DAPB060100003		004000	00400101	PB0601 - PINDAHAN WANG ANTARA BANK	TIDAK BERKENAAN	1,000.00	KUIRI	ADMIN TTSB DASHBOARD BARU	15/08/2020	35	SITI DASHIRAH BINTI BARU	 Lepas Tugasan

Pentadbir PTJ klik **Lepas Tugasan** untuk melepaskan tugas untuk diambil alih oleh pengguna lain.

- PENTADBIR PTJ SAHAJA



PENTADBIRAN PENGGUNA iSPEKS

Panduan Borang



Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Edaran Borang

Borang baharu akan diedarkan oleh Perbendaharaan Negeri melalui portal.





ACROBAT READER

Gunakan perisian Acrobat Reader untuk mengisi borang.

Muat turun perisian Acrobat Reader di:

<https://get.adobe.com/reader/>



Jenis-jenis Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Pengguna di PTJ BN dan PKN Sahaja	Lampiran 3(A) 1
Pengguna di PTJ Biasa (Selain BN dan PKN)	Lampiran 3(A) 2
Pentadbir Sistem (BN)	Lampiran 3(B) 1



Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

- 01** Jenis Permohonan
- 02** Maklumat Pengguna
- 03** Maklumat Capaian
- 04** Perakuan Pengguna
- 05** Pengesahan Jabatan
- 06** Perakuan Bendahari
- 07** Kunci Masuk di iSPEKS



Jenis Permohonan

BAHAGIAN I: JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan [V] jenis permohonan)

- 1** ☐ Permohonan Pengguna Baharu ☐ Kemaskini Profil Pengguna
- ☐ Nyah Aktif Profil Pengguna (Sila tanda Sebab Nyah Aktif di bawah)
- ☐ Tamat Perkhidmatan ☐ Meletak Jawatan ☐ Bertukar Keluar ☐ Arahan Sekatan
- ☐ Meninggal Dunia ☐ Bukan Pengguna iSPEKS

JENIS PERMOHONAN

KETERANGAN

Permohonan Pengguna Baharu

- Permohonan pendaftaran Pengguna baharu iSPEKS.
- Permohonan Baharu: Sertakan sesalinan Kad Pengenalan yang dipalang dengan **“Untuk Kegunaan iSPEKS”** sahaja.
- Penghantaran dokumen sokongan seperti Surat Arahan Bertugas iSPEKS, AP101 dan lain-lain adalah tertakluk kepada prosedur Kerajaan Negeri.

Kemaskini Profil Pengguna

- Permohonan meminda maklumat profil Pengguna iSPEKS.

Nyah Aktif Profil Pengguna

- Borang diisi oleh **Pentadbir PTJ**.
- Tandakan sebab nyah aktif.



Rujuk kod di bawah untuk maklumat berikut:

(5) Bangsa

(7) Gelaran Kehormat

** RUJUKAN KOD		
Bangsa:	Gelaran Kehormat:	
01 – MELAYU	01 – CIK	15 – YB
02 – CINA	02 – ENCIK	16 – DATIN PADUKA
03 – INDIA	03 – PUAN	17 – DATUK SERI
04 – KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN	04 – DATO	18 – DATO SERI
05 – MURUT	05 – DATIN	19 – DATIN SERI
06 – BAJAU, MELANAU	06 – TUAN	20 – DATUK PADUKA
07 – LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LUTUD, BUNGUS, TAMBONUA	07 – Y.A.B	
08 – LAIN-LAIN	08 – DATUK	
	09 – TAN SRI	
	10 – PUAN SRI	
	11 – TM	
	12 – YH	
	13 – Y.A.M	
	14 – Y.B.M	



Capaian Pengguna

Perbandingan Pengurusan Capaian Pengguna antara
Dashboard Sedia Ada dengan *Dashboard* Baharu

SEDIA ADA

Capaian → **Jabatan + PTJ + Peringkat + Peranan** + Modul

Capaian diberi kepada pengguna mengikut modul.
Pengguna boleh melaksanakan transaksi semua
proses dalam modul tersebut.

BAHARU

Capaian → **Jabatan + PTJ + Peringkat + Peranan** + Modul + Proses

Capaian diberi kepada pengguna mengikut proses.
Pengguna boleh melaksanakan transaksi mengikut proses
yang diberi dalam modul sahaja .



BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS

20 Maklumat Perubahan Capaian

Maklumat Capaian

No. Capaian: _____

☐ Tambah Capaian	☐ Gugur Capaian
Kod Jabatan:	Kod PTJ:
Peranan: ☐ Penyedia ☐ Pengesah ☐ Penyemak ☐ Pelulus	
Peringkat: ☐ PTJ ☐ JAB	
Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)	
☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☐ SL	
Had Kelulusan : RM _____	

Borang Pentadbiran Pengguna

Peringkat Jab dan PTJ

MEDAN / MAKLUMAT

KETERANGAN

No. Capaian

Tambah Capaian / Gugur Capaian

Kod Jabatan & Kod PTJ

Peranan

Peringkat

Modul

Had Kelulusan

- Masukkan nombor capaian pengguna bermula dengan nombor 1.
- Bagi permohonan baharu, tandakan Tambah Capaian sahaja.
- Bagi permohonan kemas kini profil, tandakan Tambah Capaian atau Gugur Capaian, mana yang berkaitan.
- Masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ
- Tandakan Peranan (Pilih satu Peranan sahaja)
- Tandakan Peringkat (Pilih satu Peringkat sahaja)
- Tandakan semua Modul yang berkaitan **dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul.**
- Masukkan Had Kelulusan bagi Penyemak dan Pelulus.
- Rujuk SPANM Bil. 6 Tahun 2018 bagi julat nilai Had Kelulusan mengikut Gred Jawatan

** Buat salinan muka surat ini sekiranya kotak Maklumat Capaian tidak mencukupi



CONTOH SENARIO:

Maklumat Capaian

Abdul bertugas di PTJ – Jabatan Kerja Raya Negeri. Abdul bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas berikut sebagai penyedia:

- Semua tugas penyedia bagi permohonan pinjaman kakitangan.
- Semua tugas penyedia dalam menguruskan perolehan dengan kontrak.

Abdul juga bertanggungjawab untuk menyemak permohonan pinjaman kakitangan semua PTJ di bawah jabatannya.

Dalam masa yang sama, Abdul dipinjamkan ke Jabatan Kerja Raya Daerah A dan melakukan tugas sebagai penyemak bagi proses Borang KEW 8 dan Borang KEW 320 di modul Gaji.

Abdul mempunyai tiga (3) capaian:

Capaian 1:

No. Capaian: 1

☒ Tambah Capaian	☐ Gugur Capaian
Kod Jabatan: 0 0 9 0 0 0	Kod PTJ: 1 0 0 0 0 0 0 0
Peranan: ☒ Penyedia ☐ Penyemak ☐ Pelulus	
Peringkat: ☒ PTJ ☐ JAB	
Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)	
☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☒ COM ☐ PROC ☐ PY ☒ SL	
Had Kelulusan : RM _____	

Sertakan bersama:

- Lampiran 3A(9) – Senarai Proses Modul Pengurusan Kontrak. Tandakan proses, carian dan laporan yang berkaitan. Pastikan NO. CAPAIAN = 1
- Lampiran 3A(15) – Senarai Proses Modul Pinjaman Kakitangan. Tandakan proses, carian dan laporan yang berkaitan. Pastikan NO. CAPAIAN = 1



CONTOH SENARIO:

Capaian 2:

No. Capaian: 2

☒ Tambah Capaian	☐ Gugur Capaian
Kod Jabatan: 0 0 9 0 0 0	Kod PTJ: 1 0 0 0 0 0 0 0
Peranan: ☐ Penyedia ☒ Penyemak ☐ Pelulus	
Peringkat: ☐ PTJ ☒ JAB	
Modul: (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)	
☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☐ PY ☒ SL	
Had Kelulusan : RM _____	

Sertakan bersama:

1. Lampiran 3A(15) – Senarai Proses Modul Pinjaman Kakitangan. Tandakan proses, carian dan laporan yang berkaitan. Pastikan NO. CAPAIAN = 2

Capaian 3:

No. Capaian: 3

☒ Tambah Capaian	☐ Gugur Capaian
Kod Jabatan: 0 9 0 0 0 0	Kod PTJ: 1 0 5 0 0 0 0 0
Peranan: ☐ Penyedia ☒ Penyemak ☐ Pelulus ☐	
Peringkat: ☒ PTJ ☐ JAB	
Modul: (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)	
☐ AC ☐ AIM ☐ AP ☐ AR ☐ BA ☐ CM ☐ COM ☐ PROC ☒ PY ☐ SL	
Had Kelulusan : RM _____	

Sertakan bersama:

1. Lampiran 3A(14) – Senarai Proses Modul Gaji. Tandakan proses, carian dan laporan yang berkaitan. Pastikan NO. CAPAIAN = 3



BAHAGIAN IV: PERAKUAN PENGGUNA / PEMOHON

- 21** Saya mengesahkan perkara-perkara berikut:
- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar;
 - (b) Bertanggungjawab ke atas permohonan ini;
 - (c) Mematuhi Polisi dan Prosedur Pentadbiran dan Penggunaan iSPEKS; dan
 - (d) Mematuhi peraturan dan pekeliling tatacara kewangan Kerajaan.

.....
Tandatangan Pengguna / Pemohon

Tarikh: _____



**BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN/PEMEGANG WARAN
PERUNTUKAN**

22 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Saya juga mengesahkan permohonan ini dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101, 102 dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri yang berkuatkuasa.

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:



BAHAGIAN VI: PENGESAHAN DAN KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI

23 *Saya mengesahkan permohonan ini Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Catatan :

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:

Tarikh:



BAHAGIAN VII: PENDAFTARAN PENGGUNA DI iSPEKS

24 Kunci Masuk oleh Pentadbir Sistem

.....
Tandatangan Pentadbir Sistem

.....
(Cop Jawatan dan Jabatan)

Nama Penuh:
Tarikh:





PELAKSANAAN DASHBOARD BAHARU

Arahan Operasi iSPEKS Bilangan 14 Tahun 2020



PELAKSANAAN *GO LIVE DASHBOARD* BAHARU & TANGGUNGJAWAB PENGUNA

Bayaran Segera – guna Baucar dan Cek manual. Kunci masuk di iSPEKS selepas sistem beroperasi semula.

URUSAN BAYARAN

Proses Terimaan manual – Resit Kew. 38 dan PP manual. Kunci masuk di iSPEKS selepas sistem beroperasi semula.

URUSAN TERIMAAN

Semua pengguna dikehendaki mengaktifkan akaun masing-masing bermula pada 6 Januari 2021

PENGAKTIFAN ID

Semua pengguna dikehendaki mengemas kini capaian masing-masing menggunakan borang baharu

PENGEMASKINIAN ID

Blackout Period
1 – 5 Jan 2021

Go Live
bermula Jan 2021



AKAN DATANG

iSAMS

iSPEKS Online User Application Management System

MAC 2021





"SEKIAN TERIMA KASIH"

Pertanyaan Lanjut

Mohammad Zulhilmi B. Ahmad Hisham
(zulhilmi.hisham@anm.gov.my | 03-88869607)

Muhammad Azhar Fairuzz Hiloh
(azhar@anm.gov.my | 03-88869849)

Seksyen Teknologi Maklumat
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia



MAKLUMAT TAMBAHAN UNTUK PERBENDAHARAAN NEGERI

- Tiada aktiviti kunci masuk semula ID Pengguna. Maklumat sedia ada pengguna akan dimigrasi ke dashboard baharu. Pengguna akan mendapat capaian seperti sedia ada.
- Perbendaharaan Negeri boleh merancang untuk aktiviti pengemaskinian capaian pengguna sedia ada secara berperingkat pada tahun hadapan.
- Perbendaharaan Negeri perlu mengedarkan Arahan Operasi iSPEKS Bilangan 14 Tahun 2020 kepada semua PTJ selewat-lewatnya pada 24 Disember 2020.
- Perbendaharaan Negeri perlu menguruskan template data pengguna iSPEKS dan mengembalikan kepada BKP selewat-lewatnya pada 29 Disember 2020.

