



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

***USER MANUAL  
(Fasa 3)***

***Proses Housekeeping Dokumen  
(Document Management System)***

**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**

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.0	25/10/2018	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0

---

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0 GLOSARI.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0 PROSES <i>HOUSEKEEPING</i> DOKUMEN.....</b>	<b>2</b>
2.1 Skrin penyedia.....	2

**1.0 GLOSARI**

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
DMS	<i>Document Management System</i>

## 2.0 PROSES *HOUSEKEEPING* DOKUMEN

- Proses semakan dokumen akan dilaksanakan oleh sistem DMS dan apabila dokumen tertentu menghampiri tempoh tamat simpanannya, sistem akan menghantar notifikasi yang akan dipaparkan di Skrin *Dashboard* 1SPEKS.
- Notifikasi ini diwujudkan sebagai peringatan dan pemberitahuan kepada Ketua Modul BN bahawa dokumen tertentu telah menghampiri tempoh tamat simpanannya di DMS.
- Notifikasi akan dipaparkan sebanyak tiga (3) kali di skrin *dashboard* iaitu apabila tempoh simpanan dokumen menghampiri 90, 60 dan 30 hari sebelum tarikh tamatnya. Apabila notifikasi tersebut diklik, pengguna akan disambung ke skrin *housekeeping* DMS untuk melakukan tindakan.
- Kelulusan untuk menghapuskan dokumen perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum memulakan proses *housekeeping*.

### 2.1 Skrin penyedia

Fungsi ini bertujuan untuk menghapuskan dokumen yang disimpan di pangkalan data DMS 1SPEKS yang telah tamat tempoh simpanannya.

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

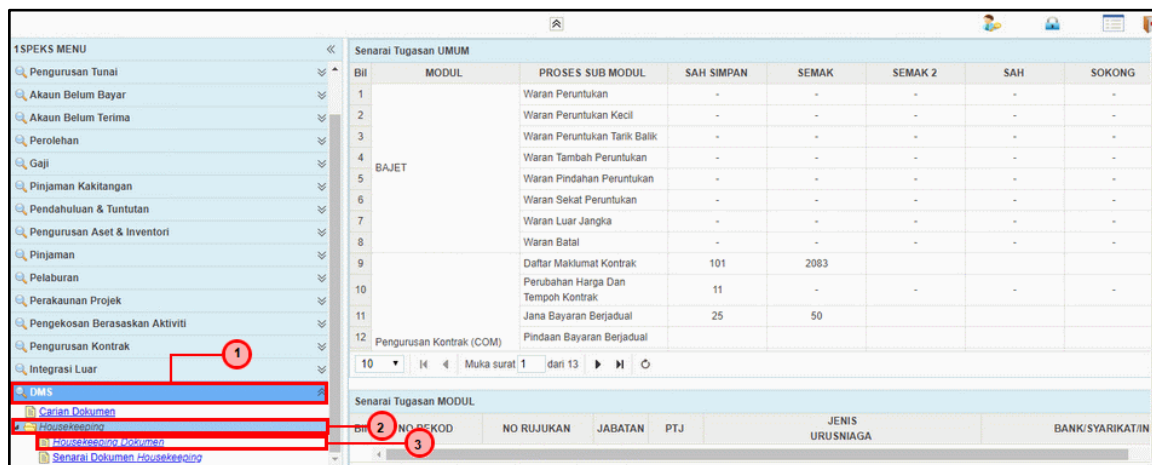


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan <b>No Kad Pengenalan</b>	
2	Kunci masuk maklumat pada medan <b>Kata Laluan</b>	
3	Klik pada butang <b>Log Masuk</b>	

## 2. Skrin iSPEKS - Utama dipaparkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon » untuk paparan menu sisi	

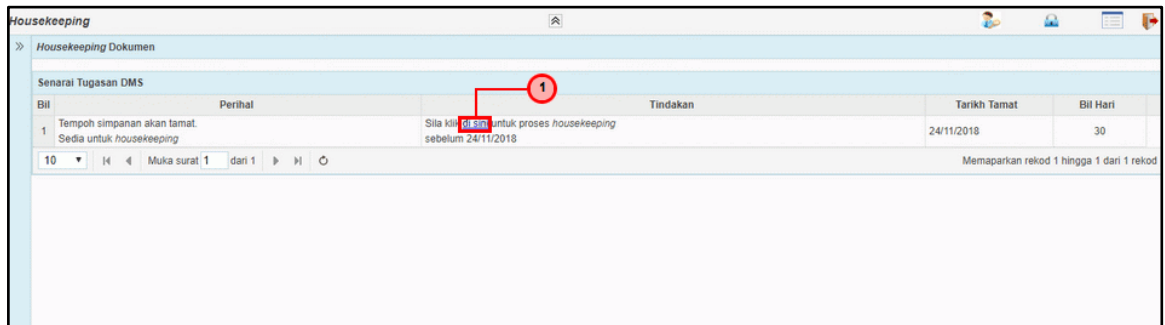
## 2. Skrin iSPEKS - Utama dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG
1	BAJET	Waran Peruntukan	-	-	-	-	-
2		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-
3		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-
4		Waran Tambah Peruntukan	-	-	-	-	-
5		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-
6		Waran Sekat Peruntukan	-	-	-	-	-
7		Waran Luar Jangka	-	-	-	-	-
8		Waran Batal	-	-	-	-	-
9	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	101	2083			
10		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	11	-	-	-	-
11		Jana Bayaran Berjadual	25	50			
12		Pindaan Bayaran Berjadual					

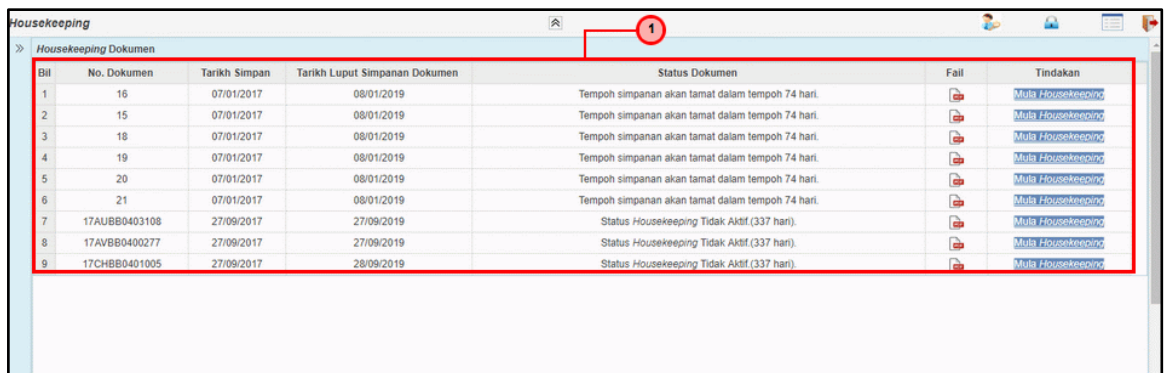
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu <b>DMS</b>	
2	Klik pada menu <b>Housekeeping</b>	
3	Klik pada menu <b>Housekeeping Dokumen</b>	










### 3. Skrin *Proses Housekeeping* Dokumen dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada <a href="#">di sini</a>	

### 4. Skrin *Proses Housekeeping* Dokumen dipaparkan












Bil	No. Dokumen	Tarikh Simpan	Tarikh Luput Simpanan Dokumen	Status Dokumen	Fail	Tindakan
1	16	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
2	15	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
3	18	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
4	19	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
5	20	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
6	21	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
7	17AUBB0403108	27/09/2017	27/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
8	17AVBB0400277	27/09/2017	27/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
9	17CHBB0401005	27/09/2017	28/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan maklumat pada panel <i>Housekeeping</i> Dokumen	












5. Skrin *Proses Housekeeping* Dokumen dipaparkan

Housekeeping						
Housekeeping Dokumen						
Bil	No. Dokumen	Tarikh Simpan	Tarikh Luput Simpanan Dokumen	Status Dokumen	Fail	Tindakan
1	15	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
2	18	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
3	19	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
4	20	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
5	21	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
6	17AUBB0403108	27/09/2017	27/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
7	17AVBB0400277	27/09/2017	27/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
8	17CHBB0401005	27/09/2017	28/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>

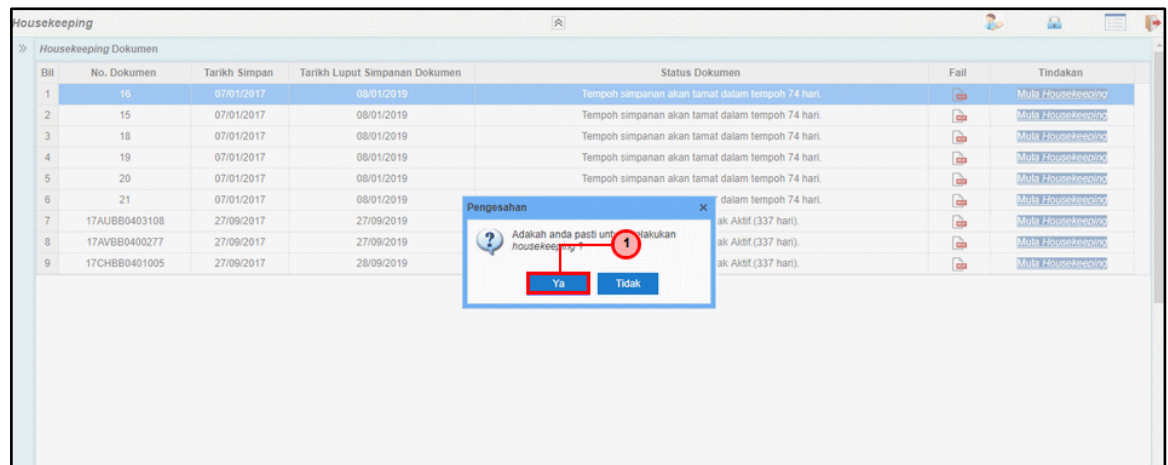
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon 	

6. Skrin *Proses Housekeeping* Dokumen dipaparkan

Housekeeping						
Housekeeping Dokumen						
Bil	No. Dokumen	Tarikh Simpan	Tarikh Luput Simpanan Dokumen	Status Dokumen	Fail	Tindakan
1	16	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
2	15	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
3	18	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
4	19	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
5	20	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
6	21	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
7	17AUBB0403108	27/09/2017	27/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
8	17AVBB0400277	27/09/2017	27/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
9	17CHBB0401005	27/09/2017	28/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>

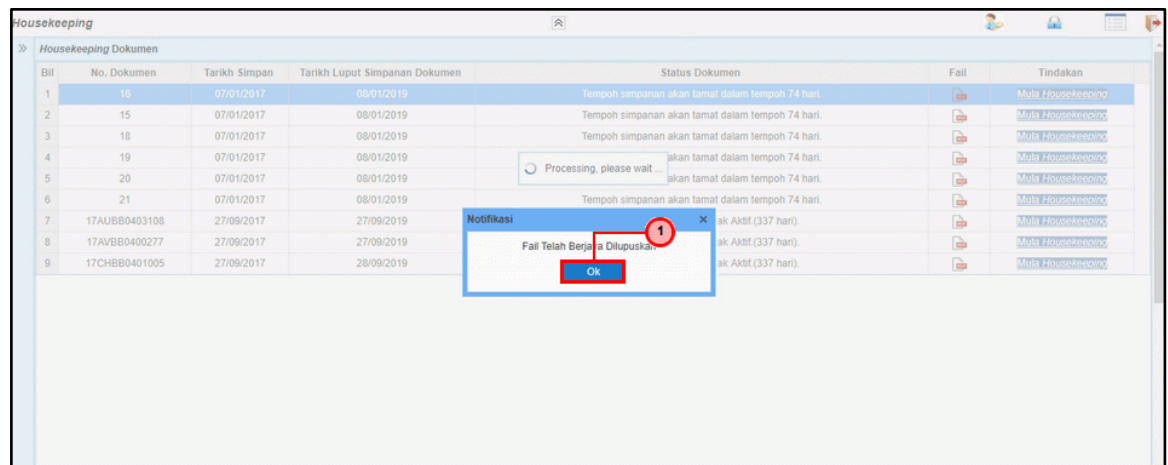
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada pautan <a href="#">Mula Housekeeping</a> untuk memulakan proses <i>housekeeping</i>	

## 7. Skrin Proses *Housekeeping* Dokumen dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Ya</b>	

## 8. Skrin Proses *Housekeeping* Dokumen dipaparkan




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Ok</b>	

## 9. Skrin *Proses Housekeeping* Dokumen dipaparkan



Bil	No. Dokumen	Tarikh Simpan	Tarikh Luput Simpanan Dokumen	Status Dokumen	Fail	Tindakan
1	15	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
2	18	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
3	19	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
4	20	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
5	21	07/01/2017	08/01/2019	Tempoh simpanan akan tamat dalam tempoh 74 hari.		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
6	17AUBB0403108	27/09/2017	27/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
7	17AVBB0400277	27/09/2017	27/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>
8	17CHBB0401005	27/09/2017	28/09/2019	Status Housekeeping Tidak Aktif (337 hari).		<a href="#">Mula Housekeeping</a>

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