

# TAKLIMAT POLISI DAN PROSEDUR PENTADBIRAN PENGGUNA **iSPEKS** KERAJAAN NEGERI MELAKA

5 Disember 2019

Auditorium Masjid Al Azim Melaka

Oleh:  
Bahagian Khidmat Perunding  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

## AGENDA TAKLIMAT



Polisi  
Pengguna



Prosedur  
Pengguna



Panduan Borang  
Pengguna



Panduan Modul



...



...



# PENGENALAN

Polisi & Prosedur Pentadbiran Pengguna



# Polisi Pentadbiran Pengguna iSPEKS



## Dokumen Utama

- Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS **V2.1**



## Dokumen Rujukan

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



## Tanggungjawab Pengguna

- Memelihara integriti dan kerahsiaan data kewangan Kerajaan.
- Melaksanakan transaksi di iSPEKS mengikut peranan, 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.**



## Kelulusan Pentadbiran Pengguna

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

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



## Emel Rasmi

Pengguna perlu **mempunyai emel rasmi Kerajaan.**  
(<pengguna>@<jabatan>.gov.my).

# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



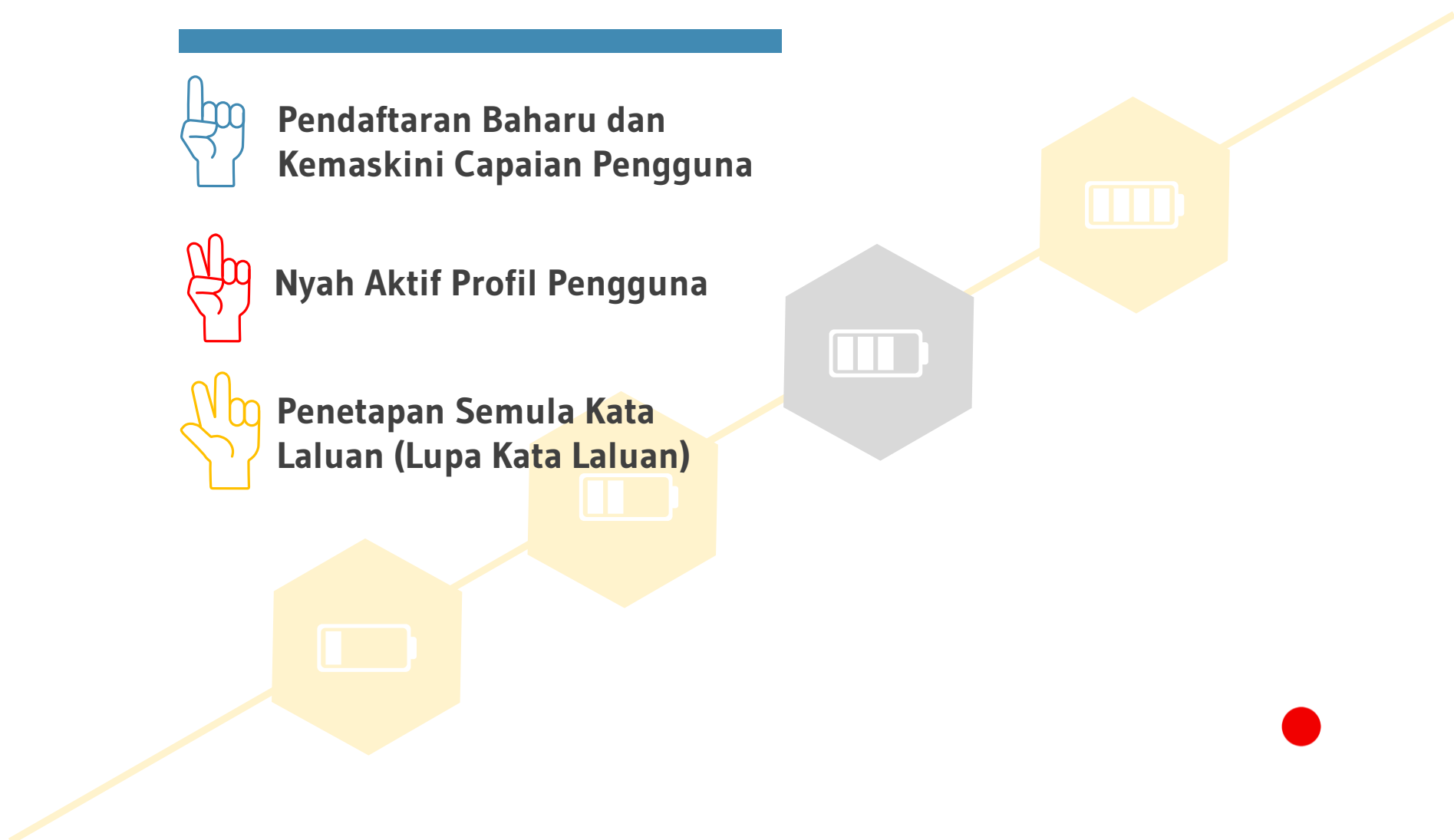
**Pendaftaran Baharu dan Kemaskini Capaian Pengguna**



**Nyah Aktif Profil Pengguna**



**Penetapan Semula Kata Laluan (Lupa Kata Laluan)**



# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



**Pendaftaran Baharu dan Kemaskini Capaian Pengguna**



**Nyah Aktif Profil Pengguna**



**Penetapan Semula Kata Laluan (Lupa Kata Laluan)**

**Langkah 01**



Pemohon isi Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

Kelulusan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan



**Langkah 02**



Kelulusan Perbendaharaan Negeri

**Langkah 03**

Pendaftaran di iSPEKS



**Langkah 04**



# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Pendaftaran Baharu dan  
Kemaskini Capaian Pengguna



Nyah Aktif Profil Pengguna



Penetapan Semula Kata  
Laluan (Lupa Kata Laluan)



# Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS



Pendaftaran Baharu dan  
Kemaskini Capaian Pengguna

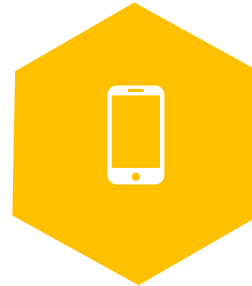


Nyah Aktif Profil Pengguna



Penetapan Semula Kata  
Laluan (Lupa Kata Laluan)

Hubungi Pentadbir  
Sistem di  
Perbendaharaan  
Negeri



**Langkah  
01**

**Langkah  
02**



Pentadbir Sistem  
Reset Kata Laluan ke  
default password.

Pengguna default  
password ke kata  
laluhan baharu



**Langkah  
03**



# Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

---

**01**

Jenis Permohonan

**02**

Maklumat Pengguna

**03**

Maklumat Capaian

**04**

Perakuan Pengguna

**05**

Kelulusan Jabatan

**06**

Pengesahan Bendahari

**07**

Kunci Masuk di iSPEKS





# Panduan Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS

---



## Muat Turun Borang

---

Muat turun borang di portal:

<https://jkpnm.melaka.gov.my/>

Menu: "Pustaka Media > Sumber > Info iSPEKS Melaka"



# 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  Bertukar Keluar  Arahan Sekatan  Meninggal Dunia

### JENIS PERMOHONAN

### KETERANGAN

Permohonan Pengguna Baharu

- Permohonan pendaftaran Pengguna baharu iSPEKS.
- Untuk tujuan **go-live iSPEKS Melaka pada April 2020**, semua Pengguna SPEKS sedia ada perlu mendaftar di iSPEKS sebagai Pengguna Baharu.
- Sertakan sesalinan Kad Pengenalan yang dipalang dengan **“Untuk Kegunaan iSPEKS”** sahaja.
- **Tempoh penghantaran borang ke Perbendaharaan Negeri: 6 Dis 2019 – 9 Jan 2020.**

Kemaskini Profil Pengguna

- Permohonan meminda maklumat profil Pengguna iSPEKS.
- Jika berlaku pindaan maklumat daripada borang yang dihantar selepas 6 Dis 2019 – 9 Jan 2020, Pengguna perlu menghantar borang untuk mengemas kini data di iSPEKS bermula **23 Mac 2020.**

Nyah Aktif Profil Pengguna

- Borang diisi oleh wakil PTJ.
- Tandakan sebab nyah aktif.





**Rujuk kod di bawah untuk maklumat berikut:**

- (5) Bangsa
- (7) Taraf Perkahwinan
- (8) Gelaran Kehormat

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



# Maklumat Capaian

## BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS

### 20 Maklumat Perubahan Capaian

(A)  Tambah Capaian  Gugur Capaian

**Kod Jabatan:**

**Kod PTJ:**

**Peranan:**  Penyedia  Penyemak  Pelulus

**Peringkat:**  PTJ  JAB

**Modul:** (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan)

AC  AIM  AP  AR  BA  CM  COM  PROC  PY  SL

**Had Amaun Kelulusan: RM** \_\_\_\_\_

## MEDAN / MAKLUMAT

## KETERANGAN

Tambah Capaian / Gugur Capaian

- Bagi permohonan baharu, tandakan Tambah Capaian sahaja.
- Bagi permohonan kemas kini profil, tandakan Tambah Capaian atau Gugur Capaian mengikut keperluan.

Kod Jabatan & Kod PTJ

- Masukkan Kod Jabatan dan Kod PTJ

Peranan

- Tandakan Peranan (Pilih satu Peranan sahaja)

Peringkat

- Tandakan Peringkat (Pilih satu Peringkat sahaja)

Modul

- Tandakan semua Modul yang berkaitan.

Had Amaun Kelulusan

- Masukkan Had Amaun Kelulusan bagi Penyemak dan Pelulus.

- Rujuk SPANM Bil. 6 Tahun 2018 bagi julat nilai Had Amaun Kelulusan mengikut Gred Jawatan

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

## Maklumat Capaian

## CONTOH 1:

Pengguna diberi capaian berikut:

**Jabatan:** 005000

**PTJ:** 00500101

**Peranan:** Penyedia

**Peringkat:** PTJ

**Modul:** AP & AR

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS																			
<b>20</b> Maklumat Perubahan Capaian																			
(A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tambah Capaian					<input type="checkbox"/>	Gugur Capaian											
<b>Kod Jabatan:</b>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<b>Kod PTJ:</b>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>		
<b>Peranan:</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	Penyedia			<input type="checkbox"/>	Penyemak			<input type="checkbox"/>	Pelulus								
<b>Peringkat:</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	PTJ			<input type="checkbox"/>	JAB												
<b>Modul:</b> (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)																			
<input type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	AIM	<input checked="" type="checkbox"/>	AP	<input checked="" type="checkbox"/>	AR	<input type="checkbox"/>	BA	<input type="checkbox"/>	CM	<input type="checkbox"/>	COM	<input type="checkbox"/>	PROC	<input type="checkbox"/>	PY	<input type="checkbox"/>	SL
<b>Had Amaun Kelulusan:</b> RM _____																			



## CONTOH 2:

## Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

**Capaian 1**

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Penyedia

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS	
<b>20</b>	Maklumat Perubahan Capaian
(A)	<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian <input type="checkbox"/> Gugur Capaian
<b>Kod Jabatan:</b>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
<b>Kod PTJ:</b>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>
<b>Peranan:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Penyedia <input type="checkbox"/> Penyemak <input type="checkbox"/> Pelulus
<b>Peringkat:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> JAB
<b>Modul:</b>	(Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)
	<input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input checked="" type="checkbox"/> AP <input checked="" type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> PROC <input type="checkbox"/> PY <input type="checkbox"/> SL
	<b>Had Amaun Kelulusan: RM</b> _____

**Capaian 2**

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Penyemak

Peringkat: PTJ

Modul: AP & AR

(B)	<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian <input type="checkbox"/> Gugur Capaian
<b>Kod Jabatan:</b>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
<b>Kod PTJ:</b>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>
<b>Peranan:</b>	<input type="checkbox"/> Penyedia <input checked="" type="checkbox"/> Penyemak <input type="checkbox"/> Pelulus
<b>Peringkat:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> JAB
<b>Modul:</b>	(Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)
	<input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input checked="" type="checkbox"/> AP <input checked="" type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> PROC <input type="checkbox"/> PY <input type="checkbox"/> SL
	<b>Had Amaun Kelulusan: RM</b> _____



## CONTOH 3:

## Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

**Capaian 1**

**Jabatan:** 005000

**PTJ:** 00500101

**Peranan:** Penyedia

**Peringkat:** PTJ

**Modul:** AP & AR

**BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS****20** Maklumat Perubahan Capaian

(A)  Tambah Capaian  Gugur Capaian

**Kod Jabatan:**

**Kod PTJ:**

**Peranan:**  Penyedia  Penyemak  Pelulus

**Peringkat:**  PTJ  JAB

**Modul:** (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan)

AC  AIM  AP  AR  BA  CM  COM  PROC  PY  SL

**Had Amaun Kelulusan:** RM \_\_\_\_\_

**Capaian 2**

**Jabatan:** 005000

**PTJ:** 00500102

**Peranan:** Penyedia

**Peringkat:** PTJ

**Modul:** AP & AR

(B)  Tambah Capaian  Gugur Capaian

**Kod Jabatan:**

**Kod PTJ:**

**Peranan:**  Penyedia  Penyemak  Pelulus

**Peringkat:**  PTJ  JAB

**Modul:** (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan)

AC  AIM  AP  AR  BA  CM  COM  PROC  PY  SL

**Had Amaun Kelulusan:** RM \_\_\_\_\_





## CONTOH 4:

## Maklumat Capaian

Pengguna diberi capaian berikut:

**Capaian 1**

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Pelulus

Peringkat: PTJ

Modul: AC, AP, AR, SL

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CAPAIAN iSPEKS	
<b>20</b>	Maklumat Perubahan Capaian
(A)	<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian <input type="checkbox"/> Gugur Capaian
<b>Kod Jabatan:</b>	0 0 5 0 0 0
<b>Kod PTJ:</b>	0 0 5 0 0 1 0 1
<b>Peranan:</b>	<input type="checkbox"/> Penyedia <input type="checkbox"/> Penyemak <input checked="" type="checkbox"/> Pelulus
<b>Peringkat:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> JAB
<b>Modul:</b>	(Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)
	<input checked="" type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input checked="" type="checkbox"/> AP <input checked="" type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> PROC <input type="checkbox"/> PY <input checked="" type="checkbox"/> SL
<b>Had Amaun Kelulusan:</b>	RM _____

**Capaian 2**

Jabatan: 005000

PTJ: 00500101

Peranan: Pelulus

Peringkat: JAB

Modul: AC, AP, AR, SL

(B)	<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian <input type="checkbox"/> Gugur Capaian
<b>Kod Jabatan:</b>	0 0 5 0 0 0
<b>Kod PTJ:</b>	0 0 5 0 0 1 0 1
<b>Peranan:</b>	<input type="checkbox"/> Penyedia <input type="checkbox"/> Penyemak <input checked="" type="checkbox"/> Pelulus
<b>Peringkat:</b>	<input type="checkbox"/> PTJ <input checked="" type="checkbox"/> JAB
<b>Modul:</b>	(Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan)
	<input checked="" type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input checked="" type="checkbox"/> AP <input checked="" type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> PROC <input type="checkbox"/> PY <input checked="" type="checkbox"/> SL
<b>Had Amaun Kelulusan:</b>	RM _____



**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:





# PANDUAN MODUL

Modul SPEKS vs iSPEKS





### SPEKS (11 Modul)

KAWALAN DATA	LEJAR AM
SECURITY	BAJET
PTJ KEWANGAN	GAJI
ASET	PINJAMAN
PELABURAN	SLAS
MIS	



### iSPEKS (21 Modul)

SECURITY & ADMINISTRATIVE (SAM)
PEROLEHAN (PROC)
PENDAHULUAN & TUNTUTAN (AC)
PENGURUSAN ASET & INVENTORI (AIM)
PELABURAN (INV)
BAJET (BA)
AKAUN BELUM BAYAR (AP)
PERAKAUNAN PROJEK (PA)
INTEGRASI LUAR (INT)
BUSINESS INTELLIGENCE (BI)
PENGURUSAN DOKUMEN (DMS)

LEJAR AM (GL)
PENGURUSAN KONTRAK (COM)
GAJI (PY)
PINJAMAN (LN)
PINJAMAN KAKITANGAN (SL)
AKAUN BELUM TERIMA (AR)
PENGURUSAN TUNAI (CM)
MYCOST (ABC)
PORTAL (PT)
BARCODE (BC)



**iSPEKS**  
**(21 Modul)**

# SPEKS VS iSPEKS

## Panduan Akses Modul iSPEKS

**AKSES DI BN & PKN**

**SEMUA MODUL**

**AKSES DI JAB & PTJ**

PENDAHULUAN & TUNTUTAN (AC)

PENGURUSAN ASET & INVENTORI (AIM)

AKAUN BELUM BAYAR (AP)

AKAUN BELUM TERIMA (AR)

BAJET (BA)

PENGURUSAN TUNAI (CM)

PENGURUSAN KONTRAK (COM)

PEROLEHAN (PROC)

GAJI (PY)

PINJAMAN KAKITANGAN (SL)

BARCODE (BC)

**AKSES STAF KERAJAAN NEGERI**

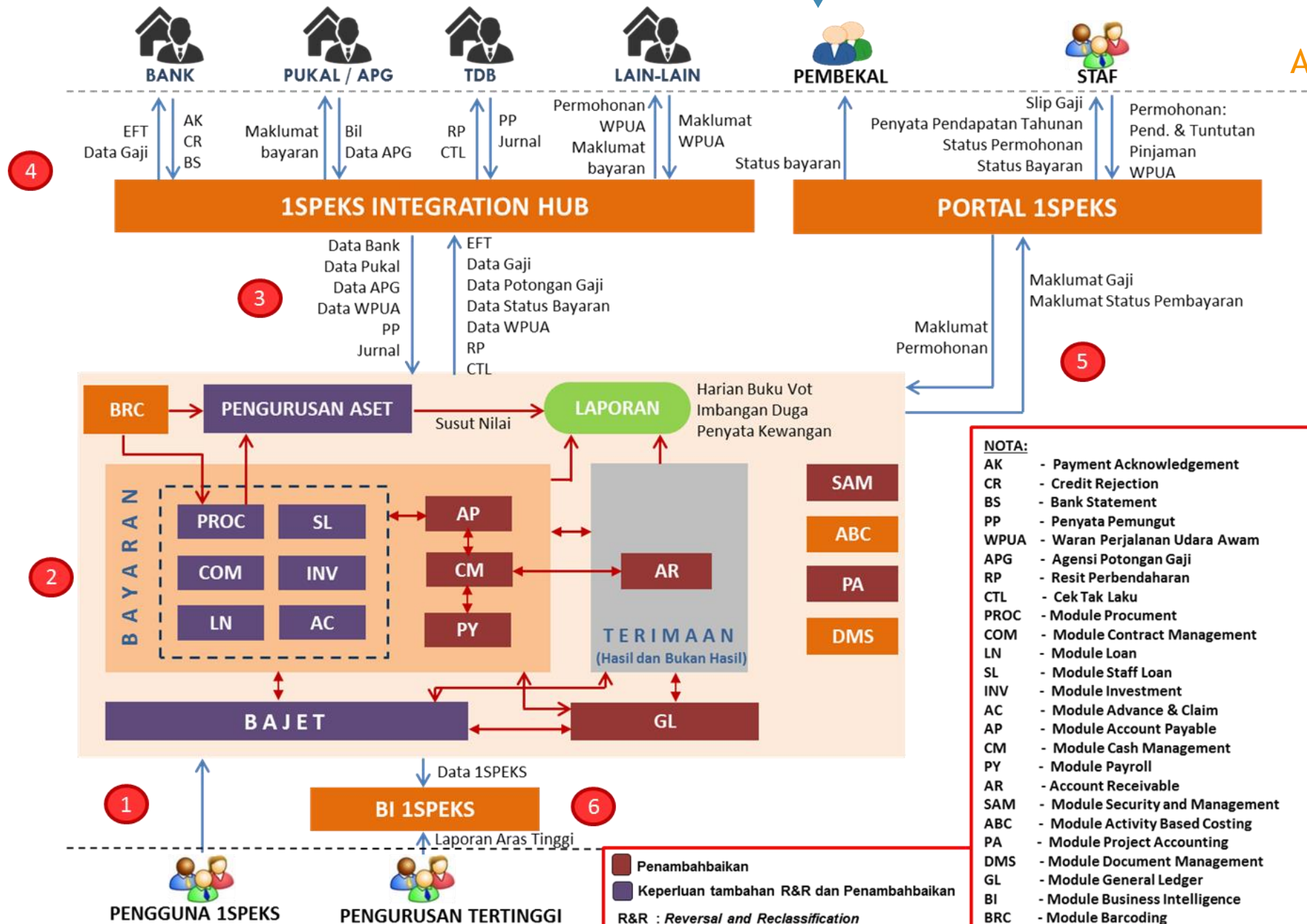
PORTAL (PT)

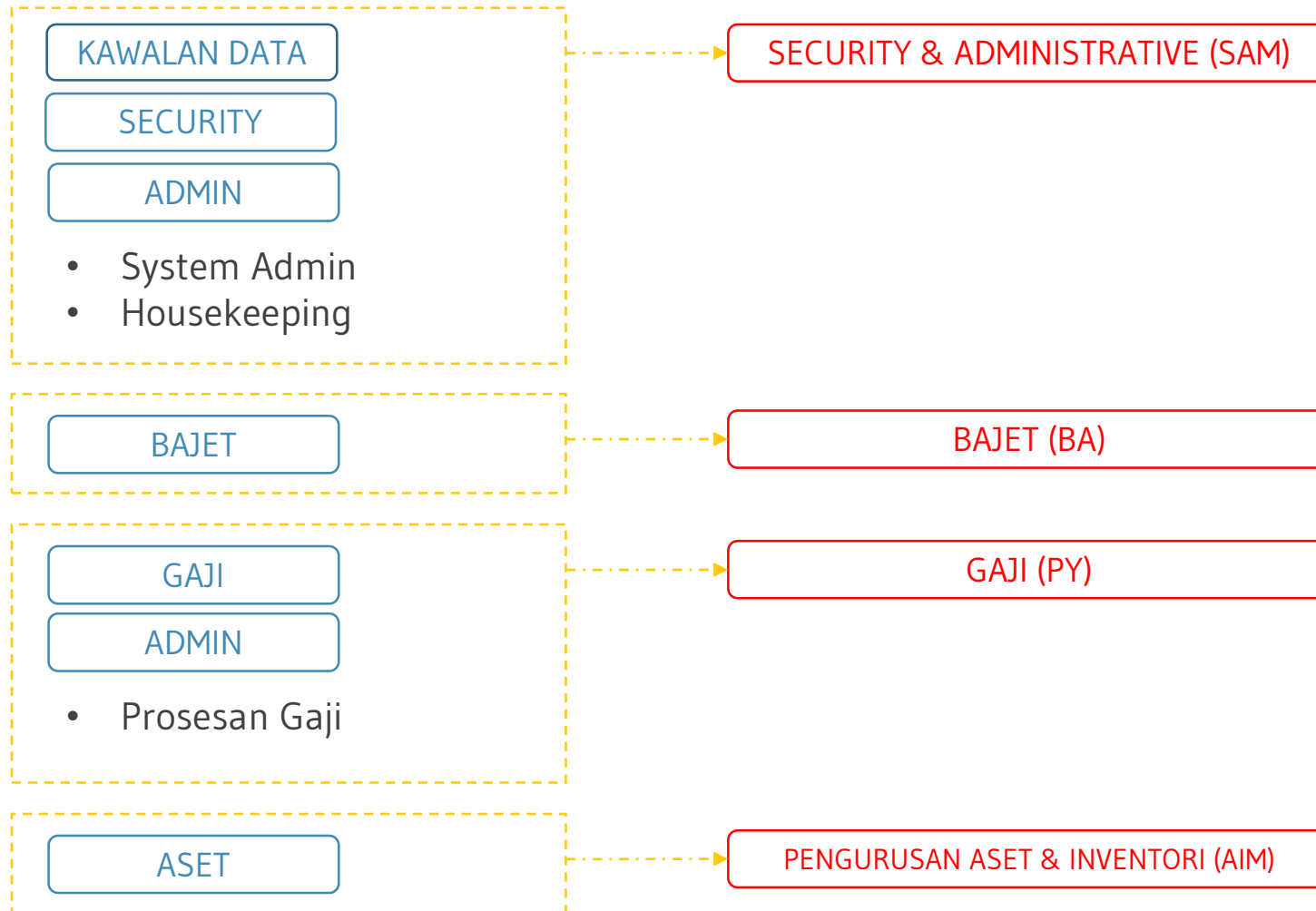
**\* Tertakluk kepada staf yang mempunyai emel rasmi sahaja.**

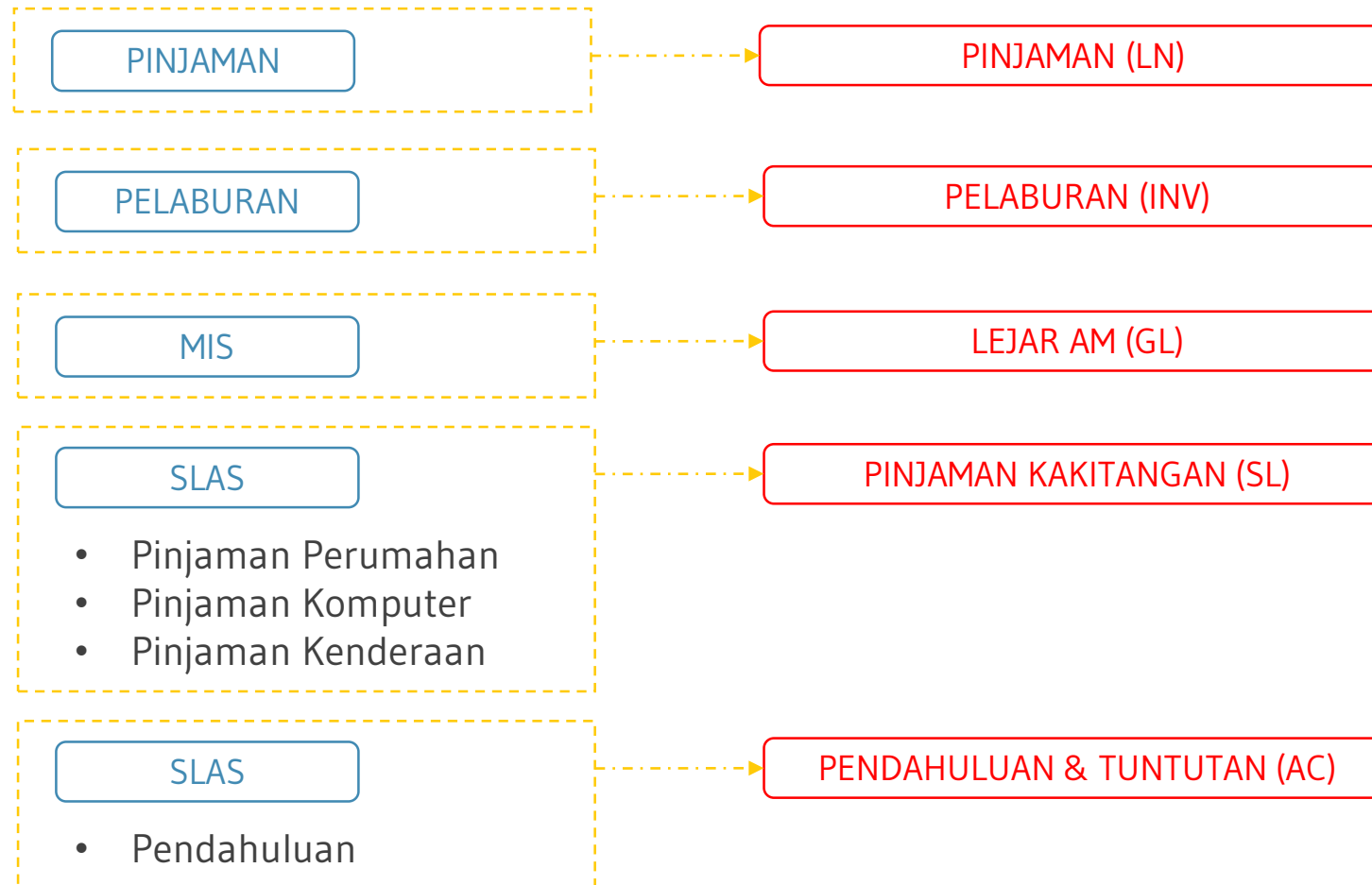


# SPEKS VS iSPEKS

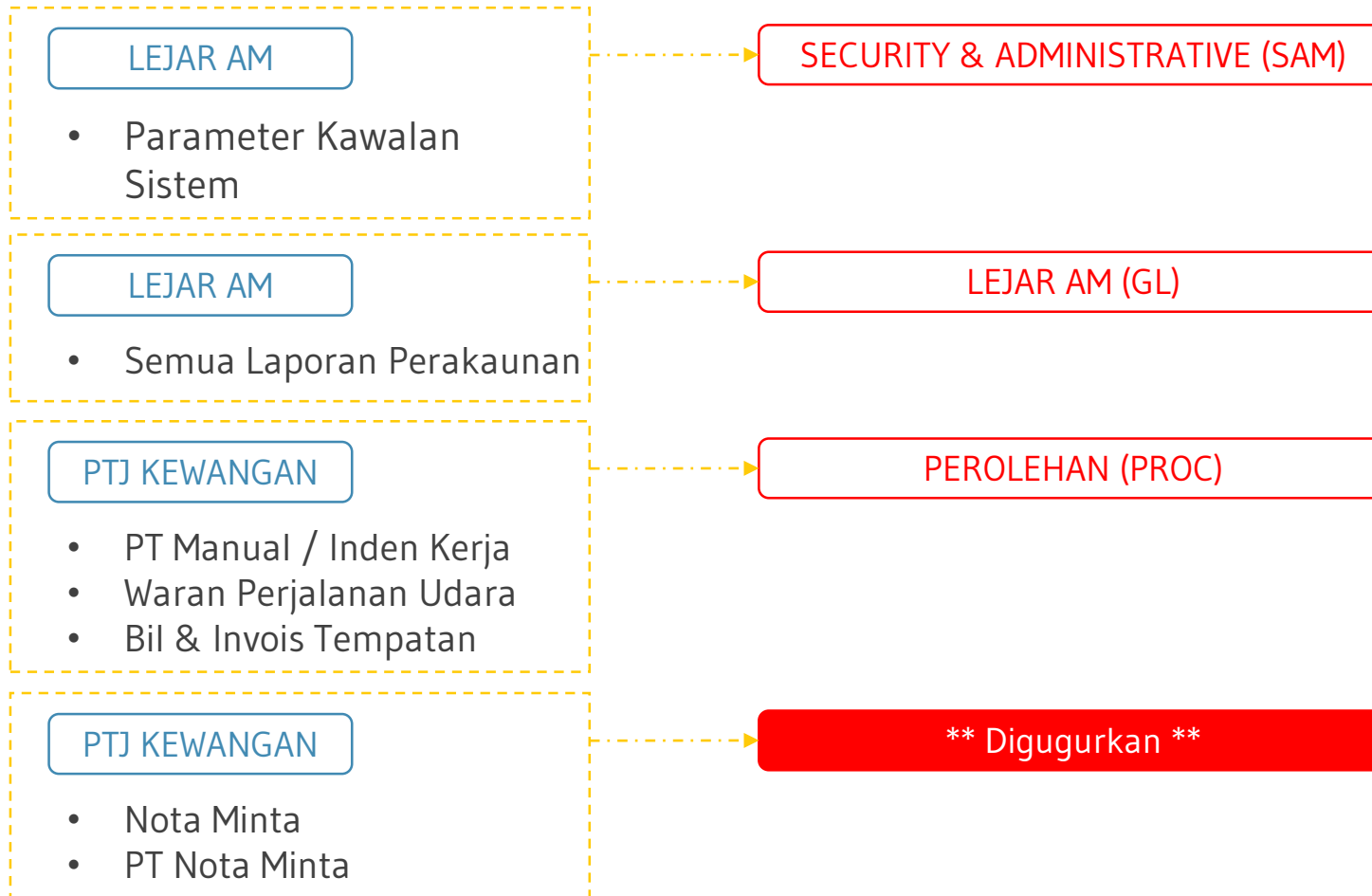
## Arkitektur Maklumat iSPEKS



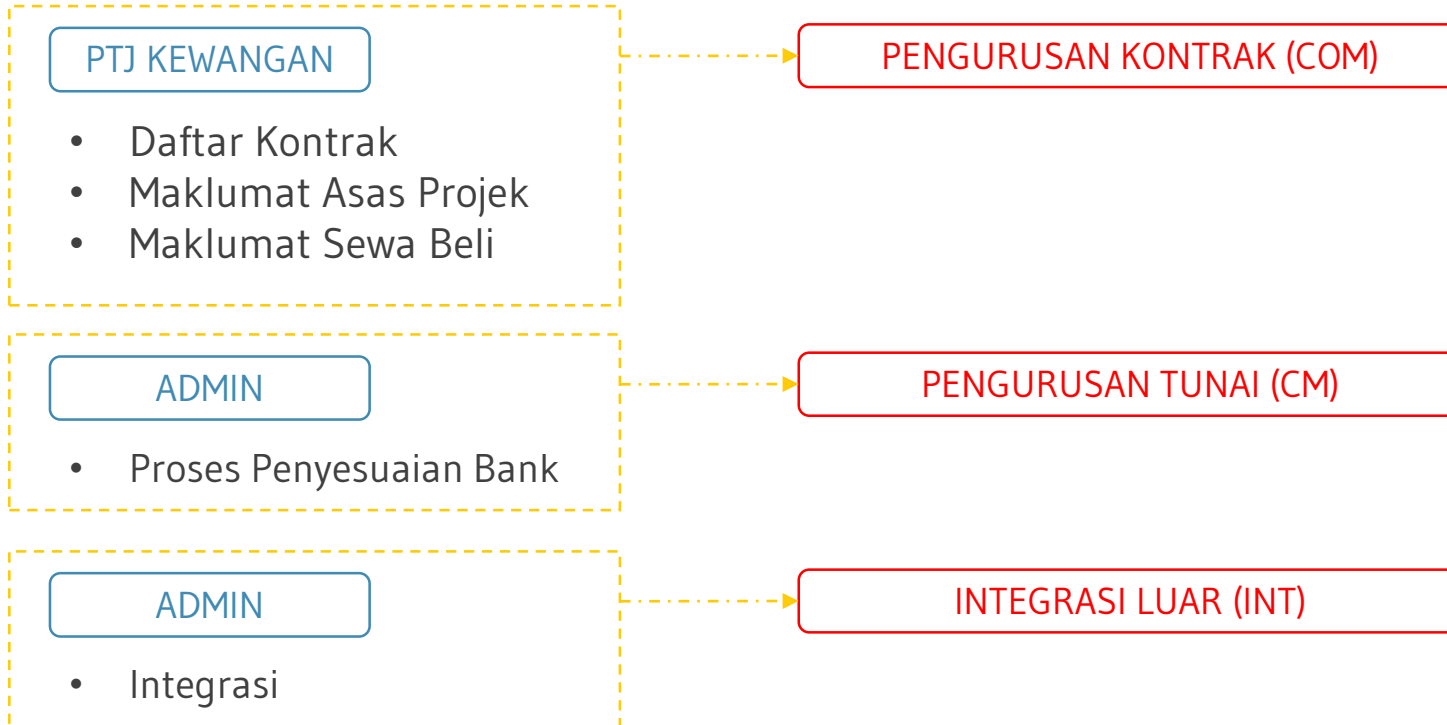














**“SEKIAN TERIMA KASIH”**

**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**

