

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

21 Disember 2020

Perbendaharaan Negeri Perak

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, meninggal dunia atau tamat perkhidmatan.
- Melempi 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



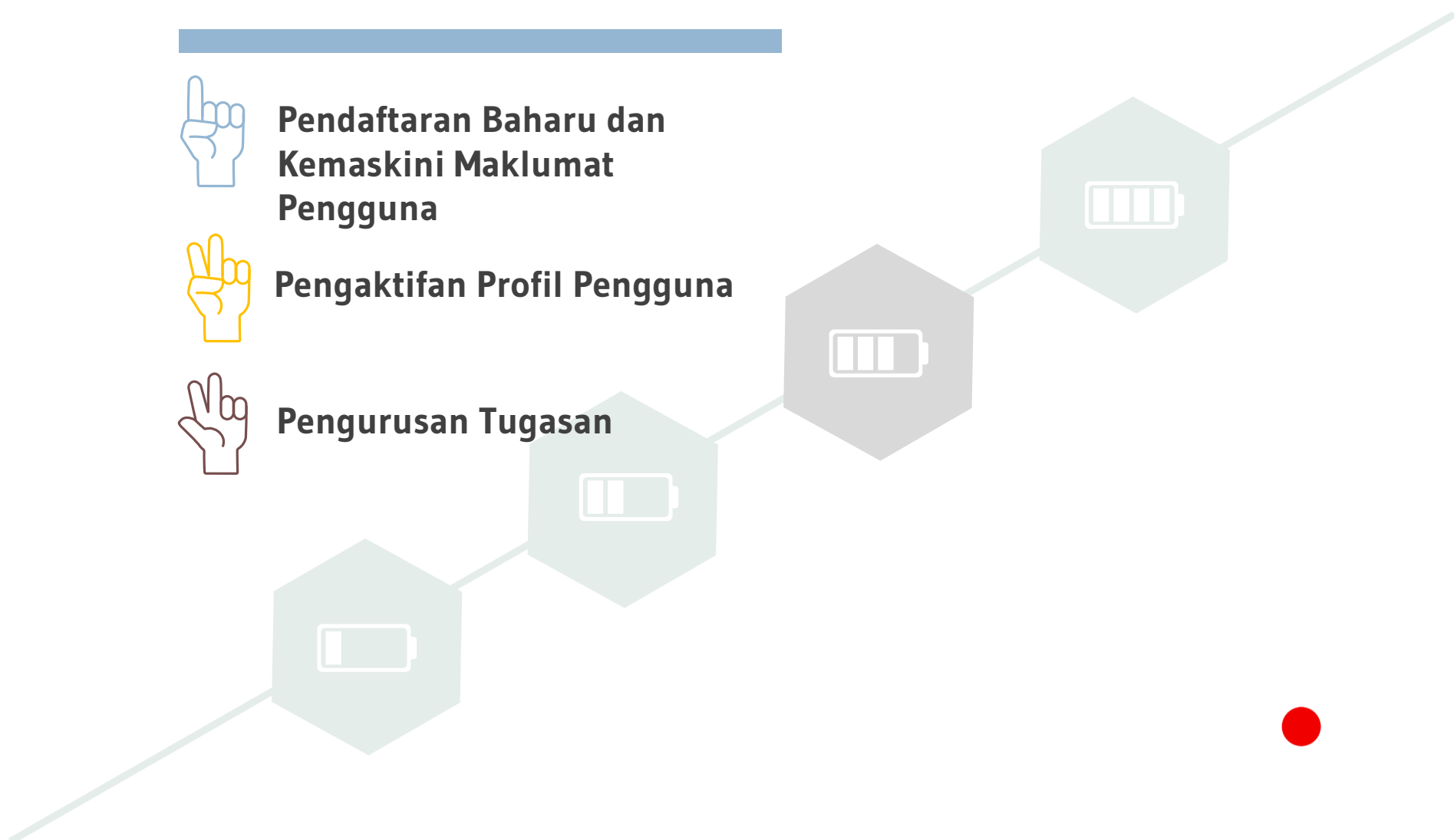
**Pendaftaran Baharu dan
Kemaskini Maklumat
Pengguna**



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](#).

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.

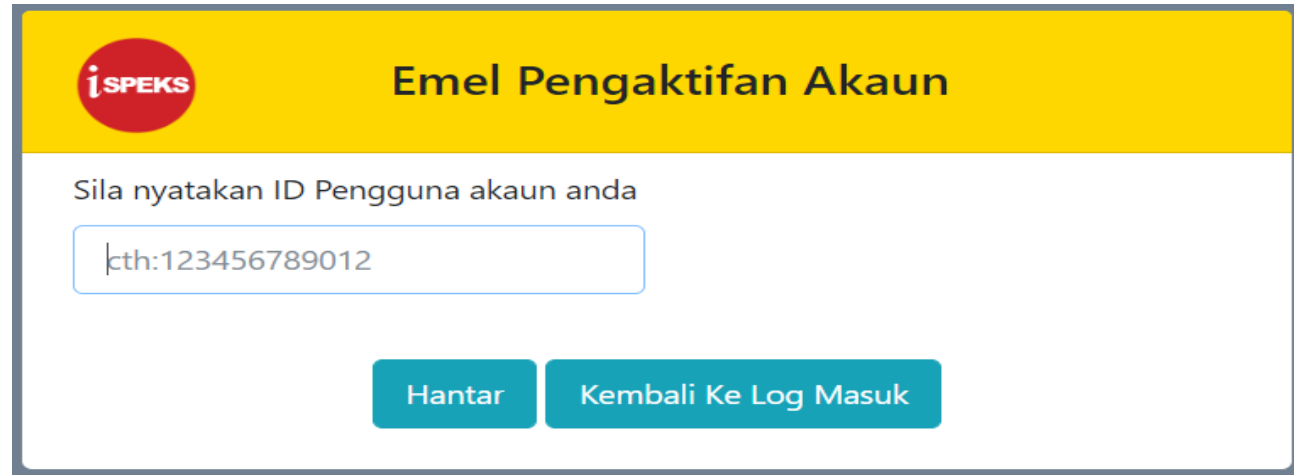
Versi 3.0.07

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.



The screenshot shows the 'Emel Pengaktifan Akaun' (Account Activation Email) page. It features the iSPEKS logo in the top left corner. The main heading is 'Emel Pengaktifan Akaun'. Below the heading, there is a prompt: 'Sila nyatakan ID Pengguna akaun anda' (Please state your account user ID). A text input field contains the example ID 'kth:123456789012'. At the bottom, there are two buttons: 'Hantar' (Send) and 'Kembali Ke Log Masuk' (Return to Login).



The screenshot shows the 'Emel Pengaktifan Akaun' (Account Activation Email) page after submission. It features the iSPEKS logo in the top left corner. The main heading is 'Emel Pengaktifan Akaun'. Below the heading, there is a confirmation message: 'Emel pengaktifan akaun telah dihantar ke emel berdaftar anda : **zulhilmi.hisham@anm.gov.my**'. At the bottom, there is a single button: 'Kembali Ke Log Masuk' (Return to Login).

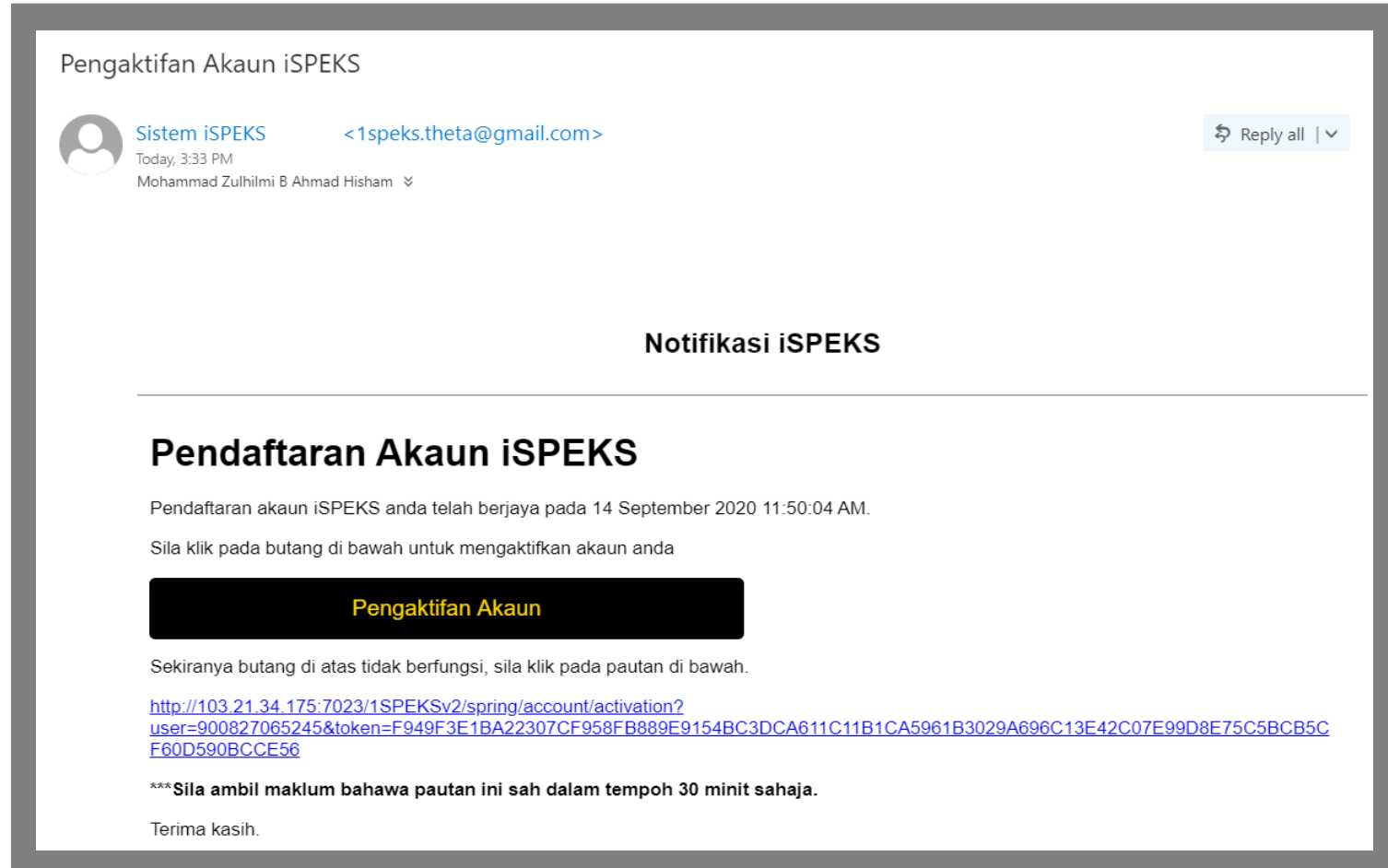
Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

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**



Pengaktifan Akaun iSPEKS

 Sistem iSPEKS <1speks.theta@gmail.com> Today, 3:33 PM
Mohammad Zulhilmi B Ahmad Hisham

Reply all | v

Notifikasi iSPEKS

Pendaftaran Akaun iSPEKS

Pendaftaran akaun iSPEKS anda telah berjaya pada 14 September 2020 11:50:04 AM.

Sila klik pada butang di bawah untuk mengaktifkan akaun anda

Pengaktifan Akaun

Sekiranya butang di atas tidak berfungsi, sila klik pada pautan di bawah.

<http://103.21.34.175:7023/1SPEKSv2/spring/account/activation?user=900827065245&token=F949F3E1BA22307CF958FB889E9154BC3DCA611C11B1CA5961B3029A696C13E42C07E99D8E75C5BCB5CF60D590BCCE56>

***Sila ambil maklum bahawa pautan ini sah dalam tempoh 30 minit sahaja.


Terima kasih.

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 : Jawapan :

#	Soalan	Jawapan	


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

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

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



Tugasan Belum Diambil

Senarai tugas yang belum diambil oleh mana-mana pegawai.



Tugasan Anda

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



Tugasan Belum Selesai

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



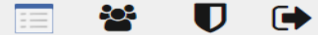
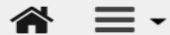
Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

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	
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	
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	

Klik **Ambil Tugasan** 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.

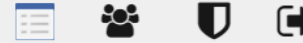
Prosedur Pentadbiran Pengguna iSPEKS

**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
02 – CINA	02 – ENCIK
03 – INDIA	03 – PUAN
04 – KADAZAN, KIWAKAI ATAU DUSUN	04 – DATO
05 – MURUT	05 – DATIN
06 – BAJAU, MELANAU	06 – TUAN
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
	15 – YB
	16 – DATIN PADUKA
	17 – DATUK SERI
	18 – DATO SERI
	19 – DATIN SERI
	20 – DATUK PADUKA



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 PelulusPeringkat: 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

No. Capaian

Tambah Capaian / Gugur Capaian

Kod Jabatan & Kod PTJ

Peranan

Peringkat

Modul

Had Kelulusan

KETERANGAN

- 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



Maklumat Capaian

CONTOH SENARIO:

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

<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian	<input type="checkbox"/> Gugur Capaian	
Kod Jabatan: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Kod PTJ: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	
Peranan: <input checked="" type="checkbox"/> Penyedia	<input type="checkbox"/> Penyemak	<input type="checkbox"/> Pelulus
Peringkat: <input checked="" type="checkbox"/> PTJ	<input type="checkbox"/> JAB	
Modul: (Sila Tanda [v] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)		
<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AIM	<input type="checkbox"/> AP
<input type="checkbox"/> AR	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CM
<input checked="" type="checkbox"/> COM	<input type="checkbox"/> PROC	<input type="checkbox"/> PY
<input checked="" type="checkbox"/> 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



Maklumat Capaian

CONTOH SENARIO:

Capaian 2:

No. Capaian: 2

<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian	<input type="checkbox"/> Gugur Capaian
Kod Jabatan: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Kod PTJ: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Peranan: <input type="checkbox"/> Penyedia <input checked="" type="checkbox"/> Penyemak <input type="checkbox"/> Pelulus	
Peringkat: <input type="checkbox"/> PTJ <input checked="" type="checkbox"/> JAB	
Modul: (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)	
<input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input type="checkbox"/> AP <input 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	
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

<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Capaian	<input type="checkbox"/> Gugur Capaian
Kod Jabatan: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Kod PTJ: <input type="text" value="1"/> <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"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Peranan: <input type="checkbox"/> Penyedia <input checked="" type="checkbox"/> Penyemak <input type="checkbox"/> Pelulus <input type="checkbox"/>	
Peringkat: <input checked="" type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> JAB	
Modul: (Sila Tanda [V] pada modul yang berkenaan dan sertakan Lampiran Proses bagi setiap modul)	
<input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AIM <input type="checkbox"/> AP <input type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> PROC <input checked="" type="checkbox"/> PY <input type="checkbox"/> 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

Nama Penuh:

Tarikh:

.....

(Cop Jawatan dan Jabatan)





PELAKSANAAN DASHBOARD BAHARU

Arahan Operasi iSPEKS Bilangan 14 Tahun 2020



PELAKSANAAN *GO LIVE DASHBOARD* BAHARU & TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Blackout Period
1 – 5 Jan 2021

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

Go Live
bermula Jan 2021

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

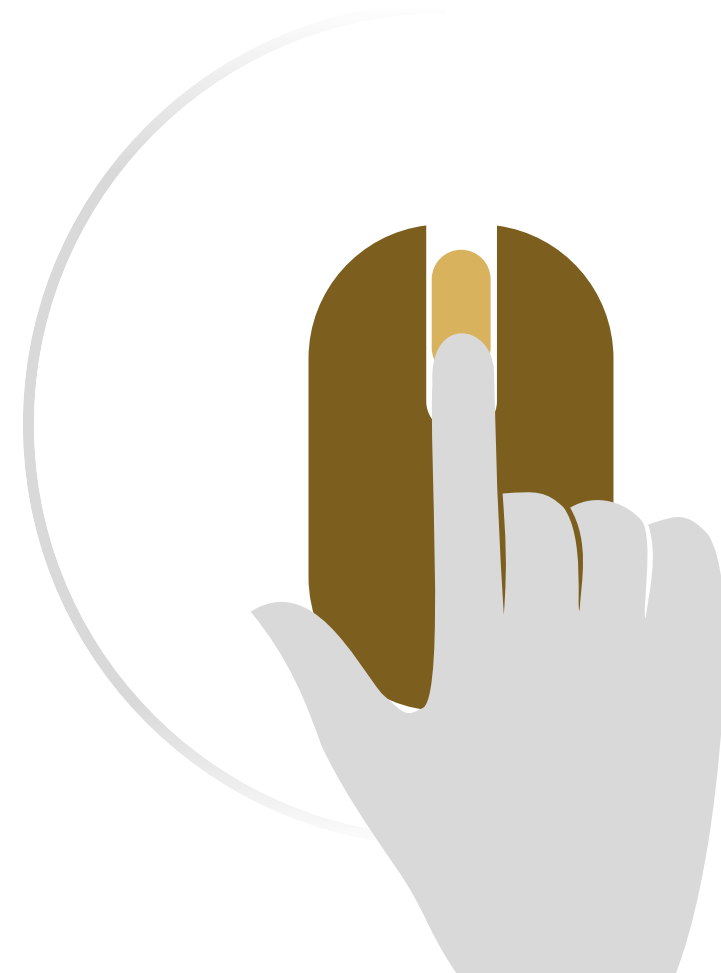


AKAN DATANG

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.

