



**SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN  
KERAJAAN NEGERI  
(1SPEKS)**

***USER MANUAL***  
**(Fasa 2)**

**Aduan Kerosakan Aset  
(Pengurusan Aset dan Inventori)**

**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 1SPEKS 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	06/06/2017	Theta Technologies	Keluaran Versi 1.0

---

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0 GLOSARI.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0 ADUAN KEROSAKAN ASET .....</b>	<b>2</b>
2.1 Skrin Penyediaan .....	2
2.2 Skrin Kelulusan .....	19

## 1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
KJSB	Konsortium Jaya Sdn. Bhd
1SPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
AIM	Modul Pengurusan Aset dan Inventori

## 2.0 ADUAN KEROSAKAN ASET

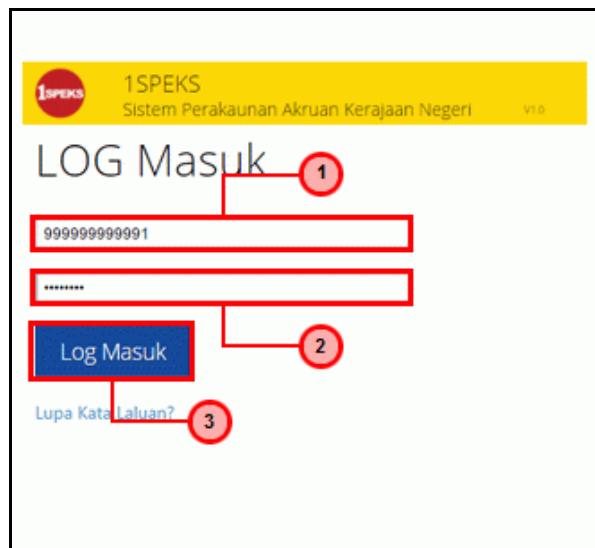
Fungsi skrin ini bertujuan untuk merekodkan sebarang aduan kerosakan ke atas aset. Laporan siasatan akan dijana dan dicetak untuk simpanan fail aduan. Aduan kerosakan boleh dilakukan melalui portal atau melalui Modul AIM.

Siasatan ke atas aduan kerosakan aset akan dijalankan untuk mengetahui keadaan sebenar aset dengan keadaan kerosakan yang dilaporkan oleh pengadu.

Sekiranya hasil dari Laporan Pemeriksaan mendapati aset yang dilaporkan kerosakannya tidak dapat digunakan lagi, maka aset tersebut perlu melalui proses pelupusan. Laporan tertentu akan dikenal pasti untuk dicetak.

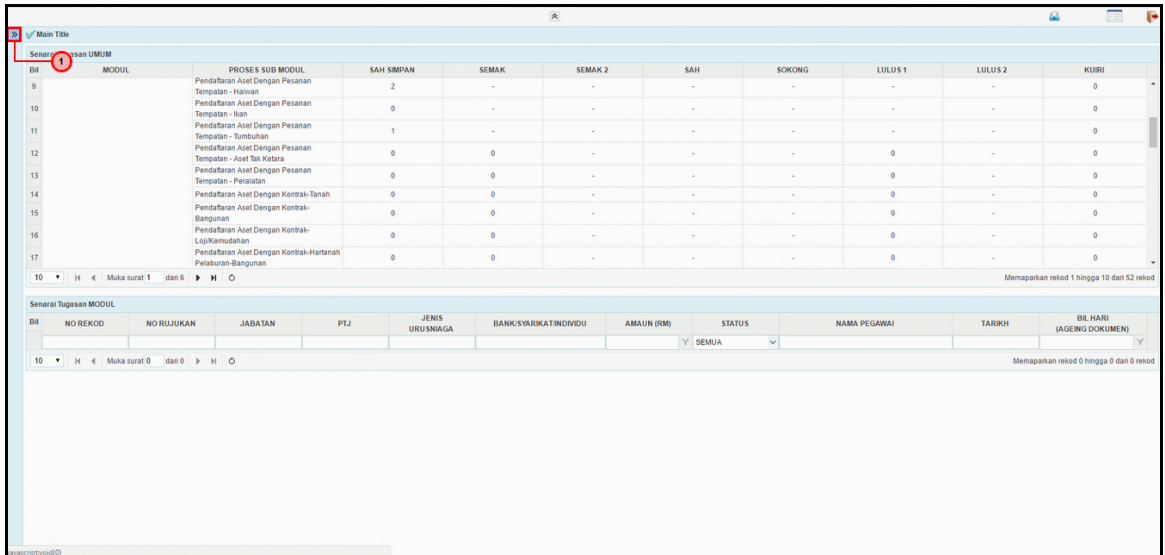
### 2.1 Skrin Penyediaan

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi 1SPEKS** dipaparkan.



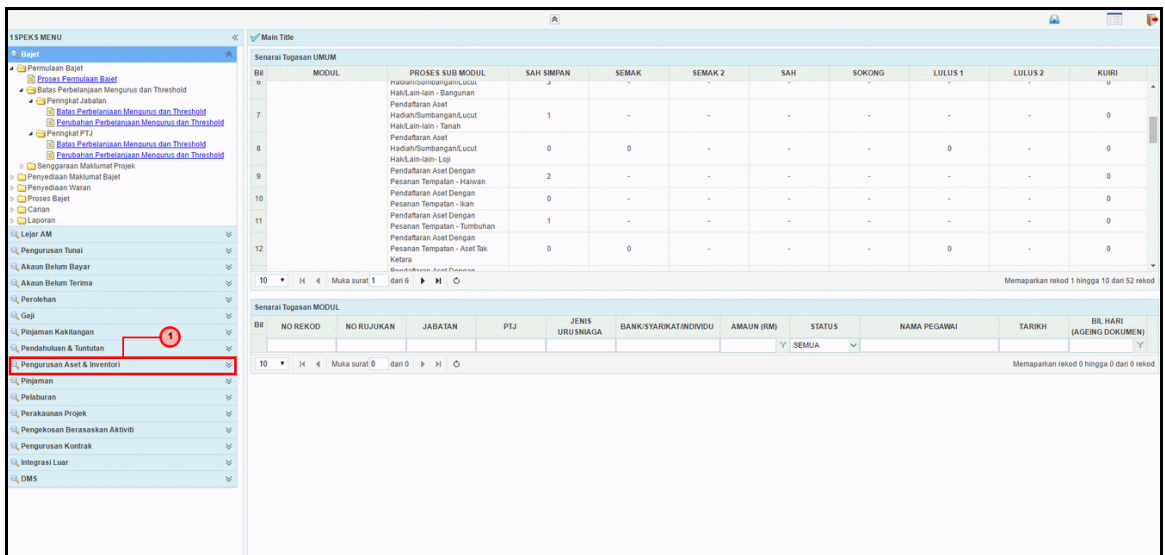
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan <b>No. Kad Pengenalan</b> .	
2	Kunci masuk maklumat pada medan <b>Kata Laluan</b> .	
3	Klik pada butang <b>Log Masuk</b> .	

2. Skrin **Utama 1SPEKS** dipaparkan.



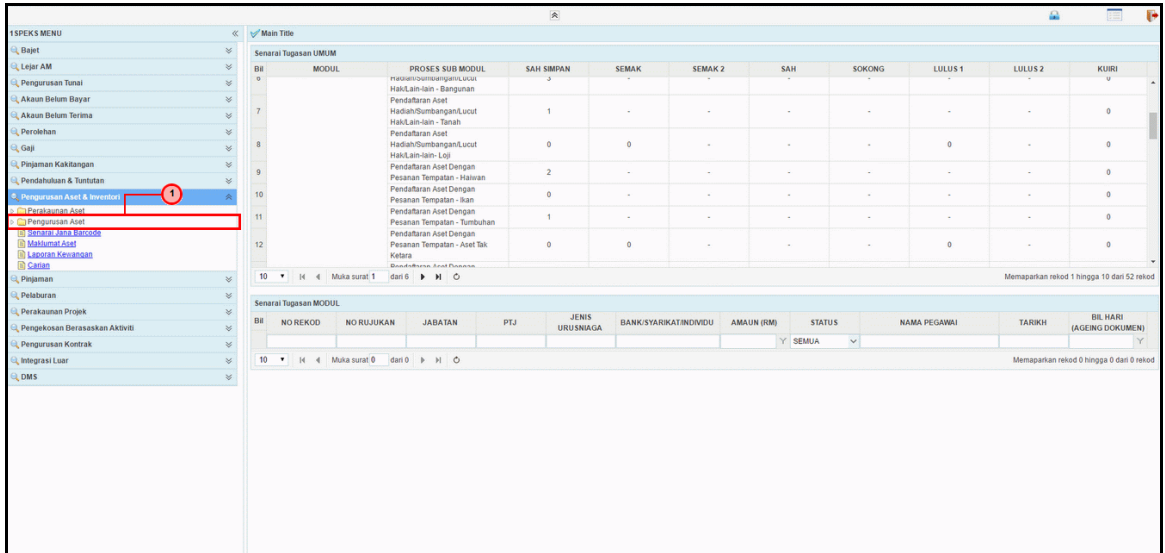
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon	

3. Skrin **Utama 1SPEKS** dipaparkan.



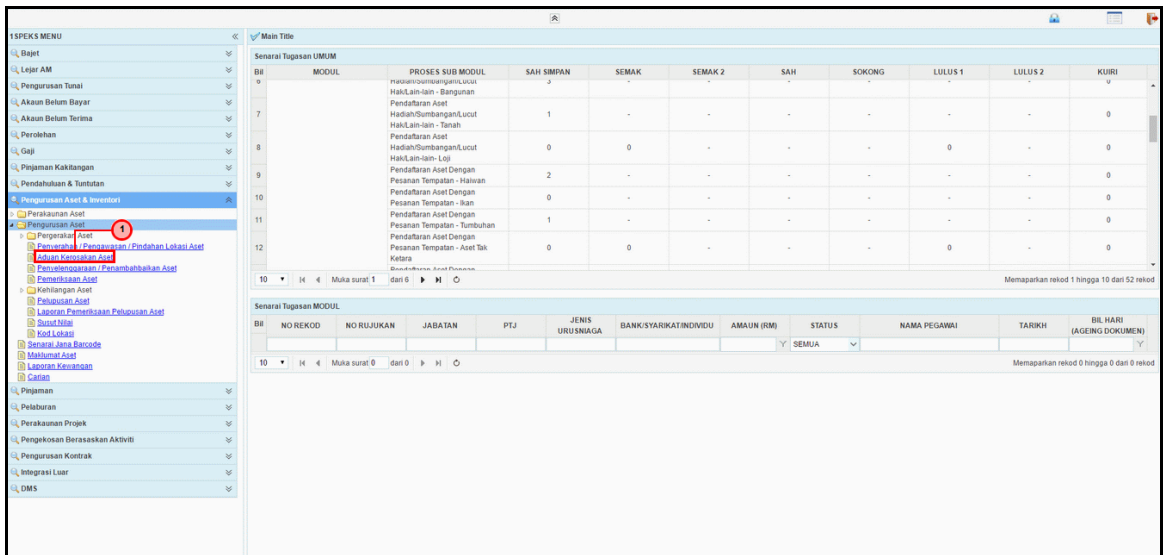
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul <b>Pengurusan Aset &amp; Inventori</b> .	

4. Skrin Utama 1SPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada proses <b>Pengurusan Aset</b> .	

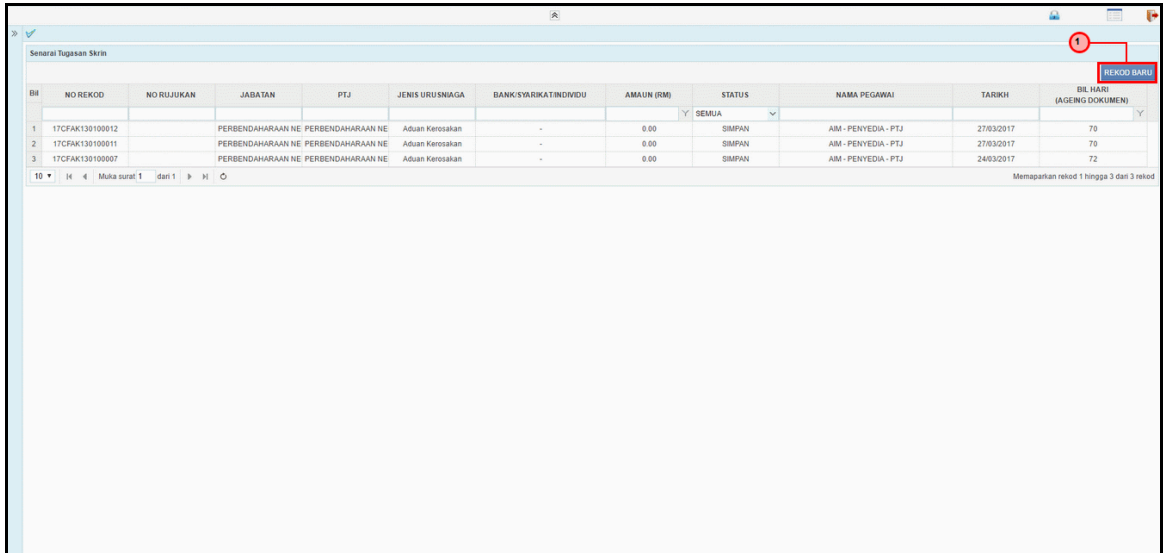
5. Skrin Utama 1SPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada proses <b>Aduan Keroskan Aset</b> .	

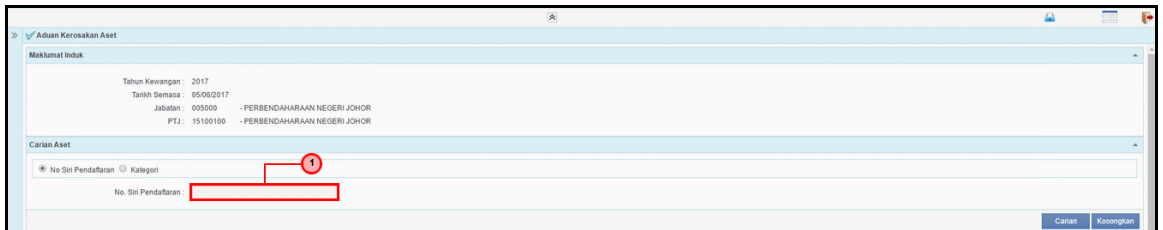
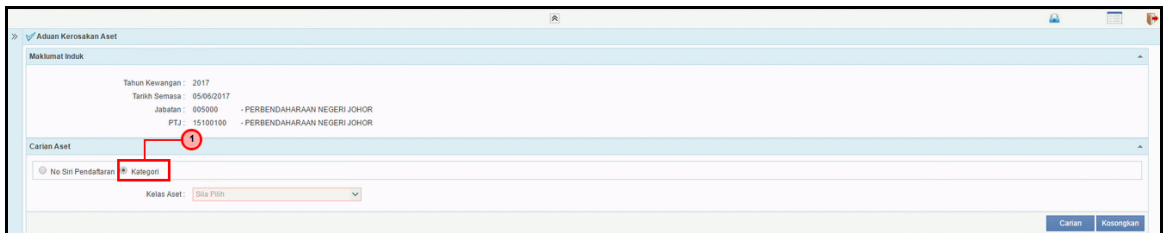


6. Skrin **Senarai Tugas Umum** dipaparkan.



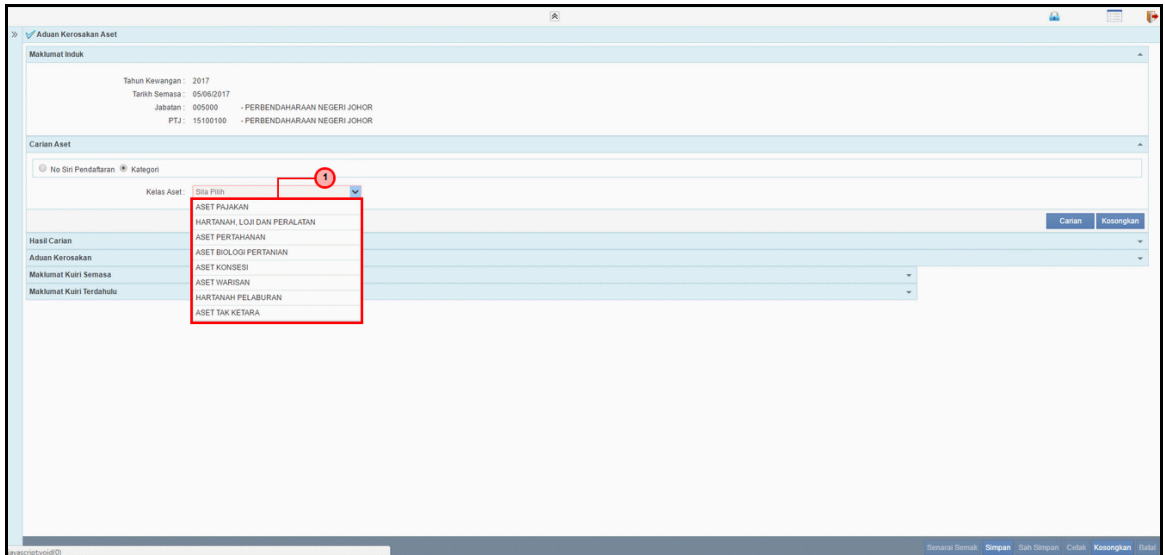
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Rekod Baru</b> .	

7. Skrin **Penyediaan** dipaparkan.



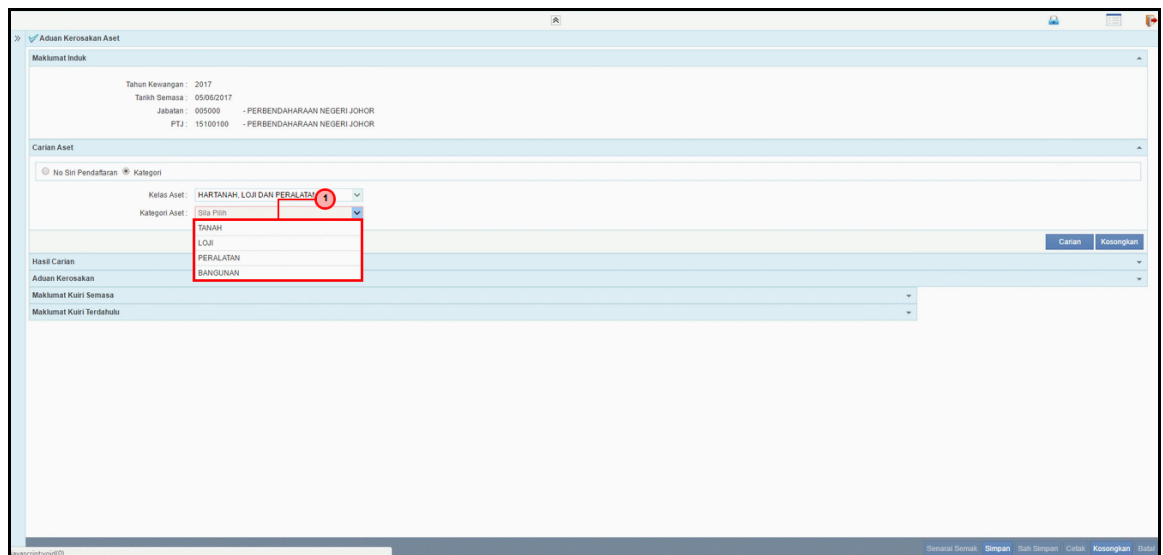
Langkah	Tindakan	Catatan
1	<b>Carian Aset</b> Tandakan pada Kategori atau No. Siri Pendaftaran	

8. Skrin Penyediaan dipaparkan.



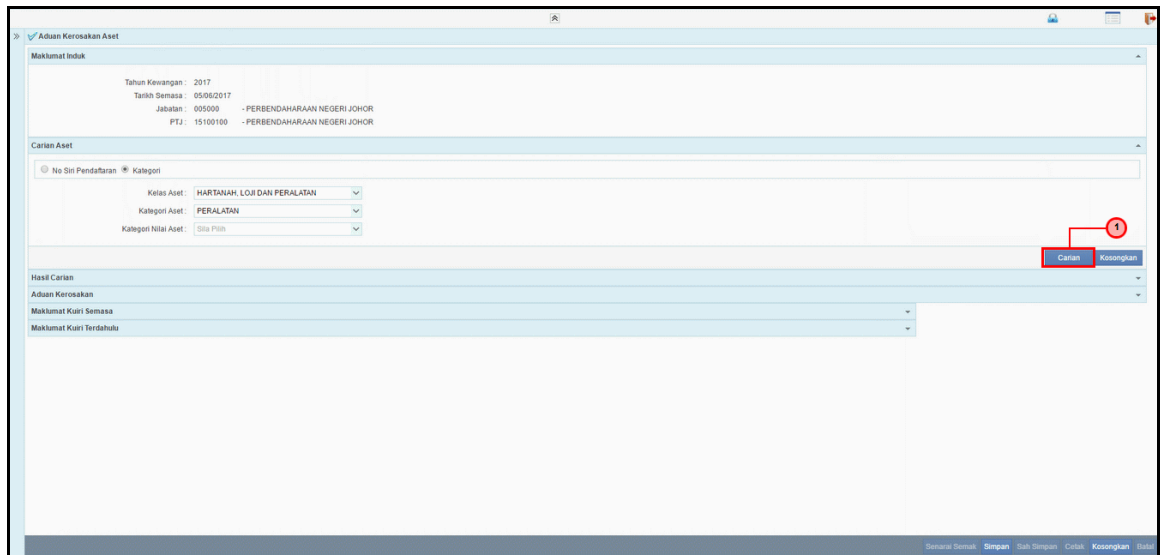
Langkah	Tindakan	Catatan
1	<b>Carian melalui Kategori:</b> Pada medan Kelas Aset pilih daripada senarai <i>list down</i> .	

9. Skrin Penyediaan dipaparkan.



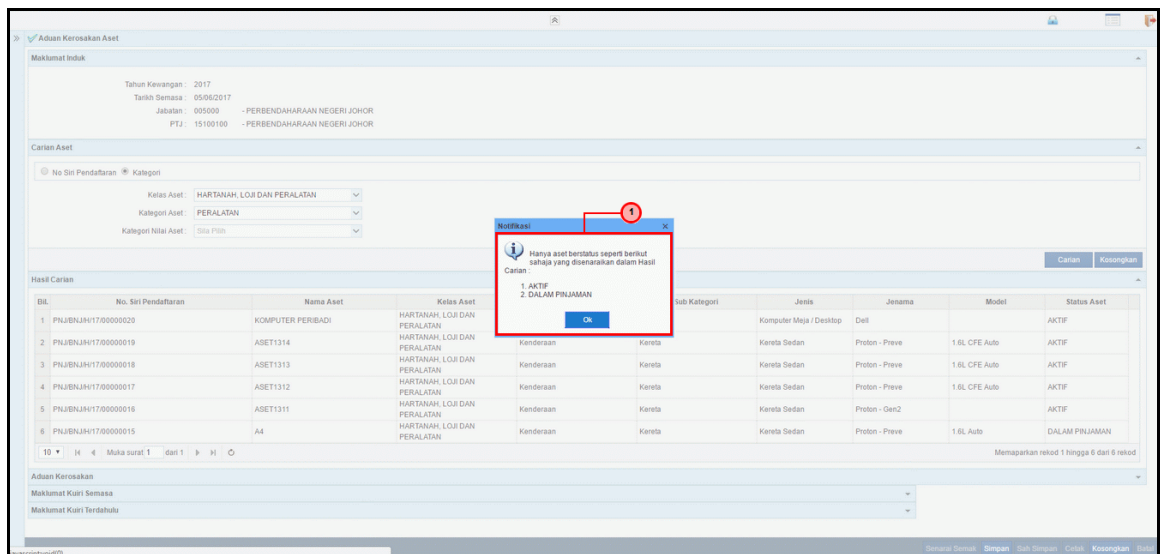
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Kategori Aset pilih daripada senraai <i>list down</i> .	

10. Skrin Penyediaan dipaparkan.



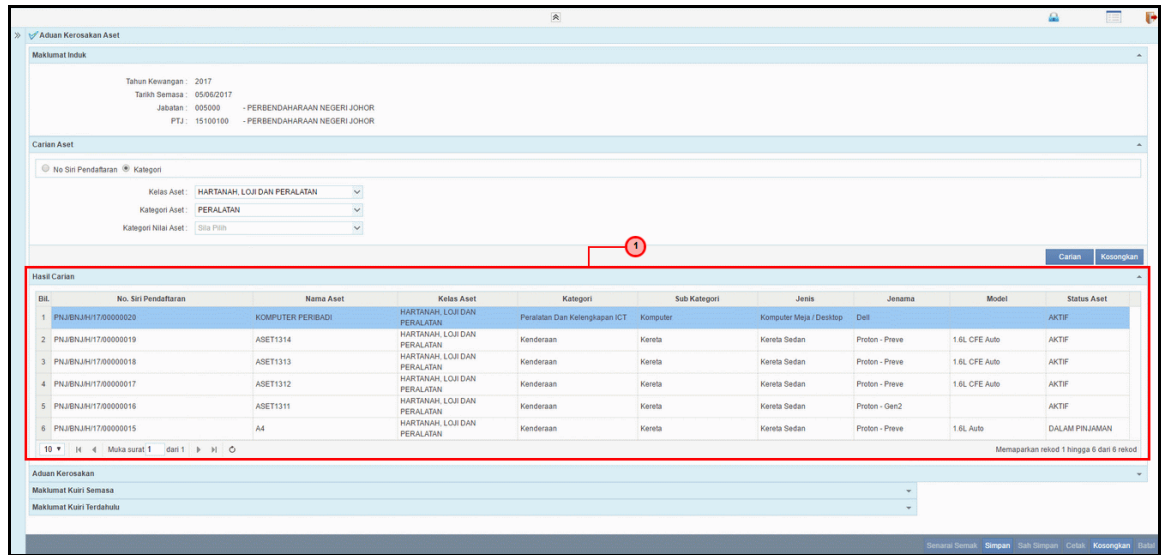
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Carian</b> .	

11. Skrin Penyediaan dipaparkan.



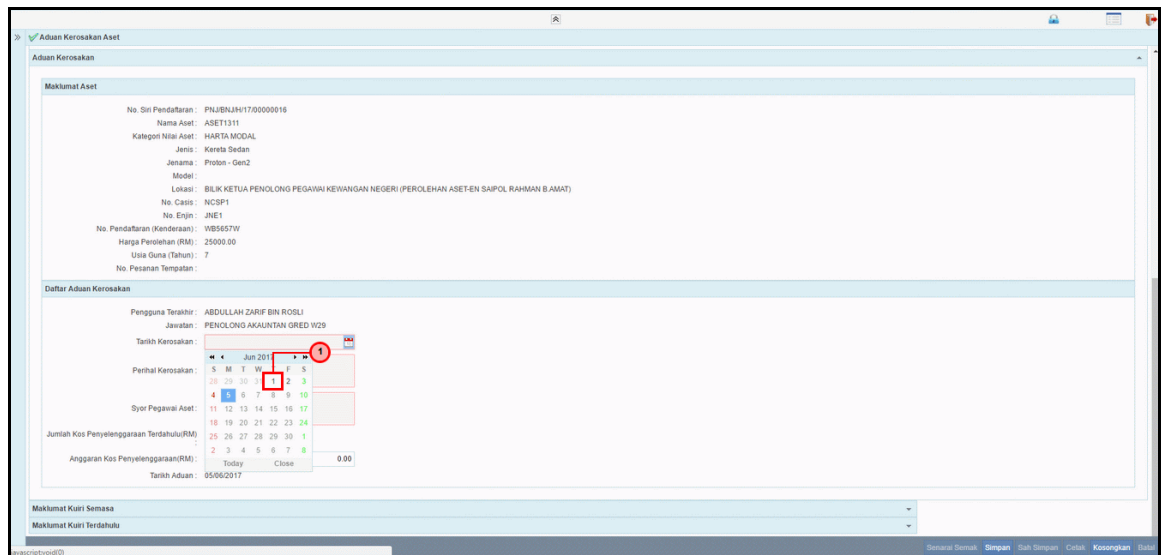
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Ok</b> .	

12. Skrin Penyediaan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada Hasil Carian.	

13. Skrin Penyediaan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Aset</li> <li>Kunci masuk tarikh pada medan <b>Tarikh</b></li> </ul>	

	Kerosakan	
--	-----------	--

14. Skrin Penyediaan dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada medan <b>Perihal Kerosakan</b> .	

15. Skrin Penyediaan dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan

---

1	Kunci masuk pada medan <b>Syor Pegawai Aset.</b>	
---	--------------------------------------------------	--

16. Skrin **Penyediaan** dipaparkan.

**Maklumat Aset**

No. Siri Pendaftaran: PUJIBALJH17/00000016  
 Nama Aset: ASET1311  
 Kategori Nilai Aset: HARTA MODAL  
 Jenis: Kereta Sedan  
 Jenama: Proton - Gen2  
 Model:  
 Lokasi: BILIK KETUA PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN NEGERI (PEROLEHAN ASET-EN SAIPOL RAHMAN B.AMAT)  
 No. Cais: NCSP1  
 No. Enjin: JNE1  
 No. Pendaftaran (Kenderaan): WB5657W  
 Harga Perolehan (RM): 25000.00  
 Usia Guna (Tahun): 7  
 No. Pesanan Tempatan:

**Daftar Aduan Keroskan**

Pengguna Terakhir: ABDULLAH ZARIF BIN ROSLI  
 Jawatan: PENOLONG AKAUNTAN GRED W29  
 Tarikh Kerosakan: 01/06/2017  
 Perihal Kerosakan:   
 Syor Pegawai Aset:   
 Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu(RM):   
 Anggaran Kos Penyelenggaraan(RM):   
 Tarikh Aduan: 05/06/2017

Langkah	Tindakan	Catatan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semak amaun yang dipaparkan pada medan Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu (RM)</li> <li>- Kunci masuk pada medan <b>Anggaran Kos Penyelenggaraan (RM)</b></li> </ul>	

17. Skrin **Penyediaan** dipaparkan.

**Maklumat Aset**

No. Siri Pendaftaran: PUJIBALJH17/00000016  
 Nama Aset: ASET1311  
 Kategori Nilai Aset: HARTA MODAL  
 Jenis: Kereta Sedan  
 Jenama: Proton - Gen2  
 Model:  
 Lokasi: BILIK KETUA PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN NEGERI (PEROLEHAN ASET-EN SAIPOL RAHMAN B.AMAT)  
 No. Cais: NCSP1  
 No. Enjin: JNE1  
 No. Pendaftaran (Kenderaan): WB5657W  
 Harga Perolehan (RM): 25000.00  
 Usia Guna (Tahun): 7  
 No. Pesanan Tempatan:

**Daftar Aduan Keroskan**

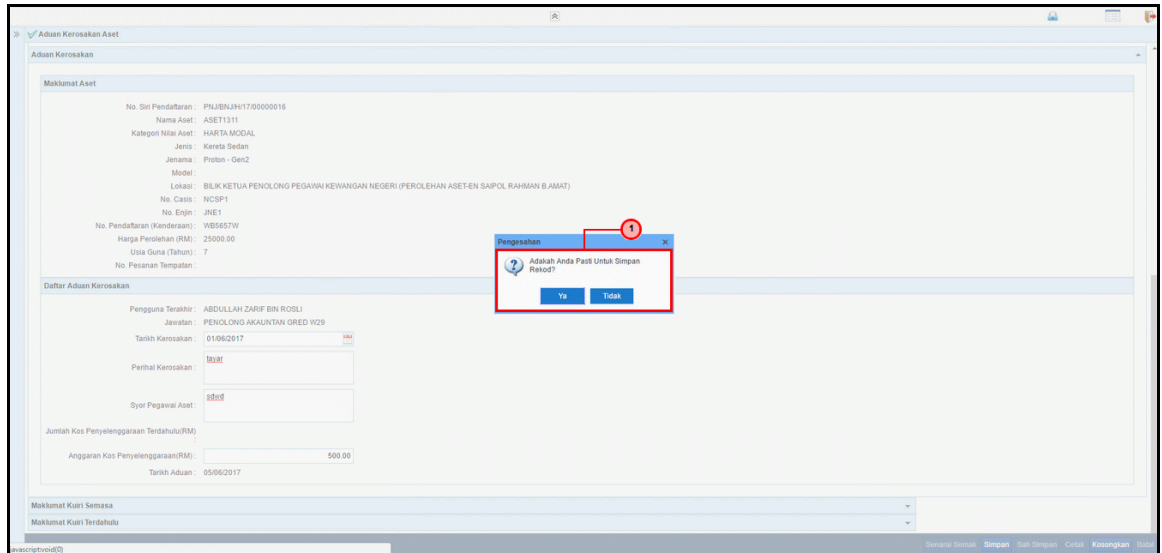
Pengguna Terakhir: ABDULLAH ZARIF BIN ROSLI  
 Jawatan: PENOLONG AKAUNTAN GRED W29  
 Tarikh Kerosakan: 01/06/2017  
 Perihal Kerosakan:   
 Syor Pegawai Aset:   
 Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu(RM):   
 Anggaran Kos Penyelenggaraan(RM):   
 Tarikh Aduan: 05/06/2017

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



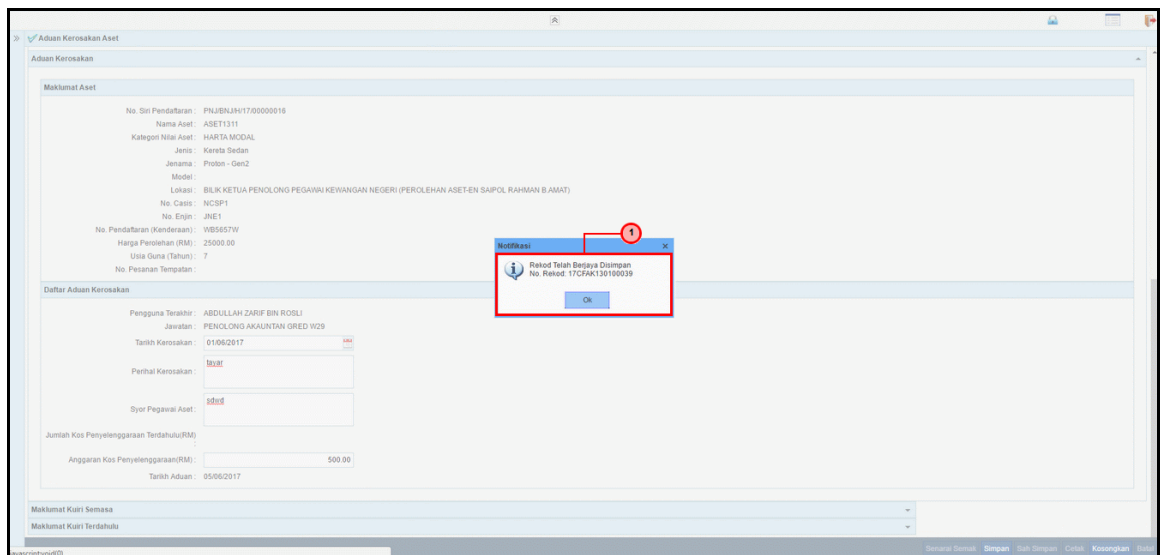


18. Skrin Penyediaan dipaparkan.



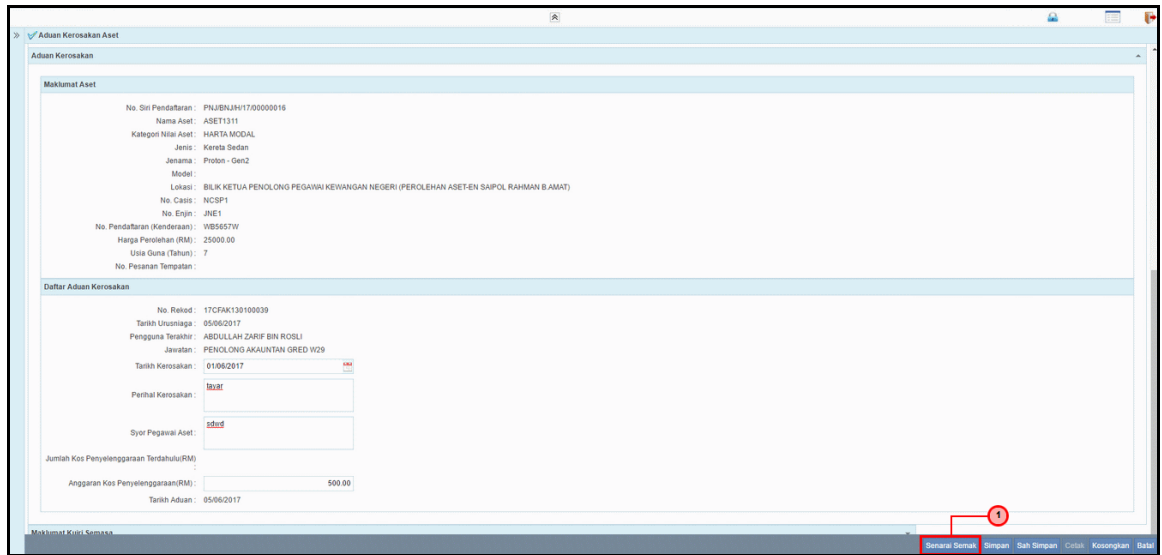
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

19. Skrin Penyediaan dipaparkan.



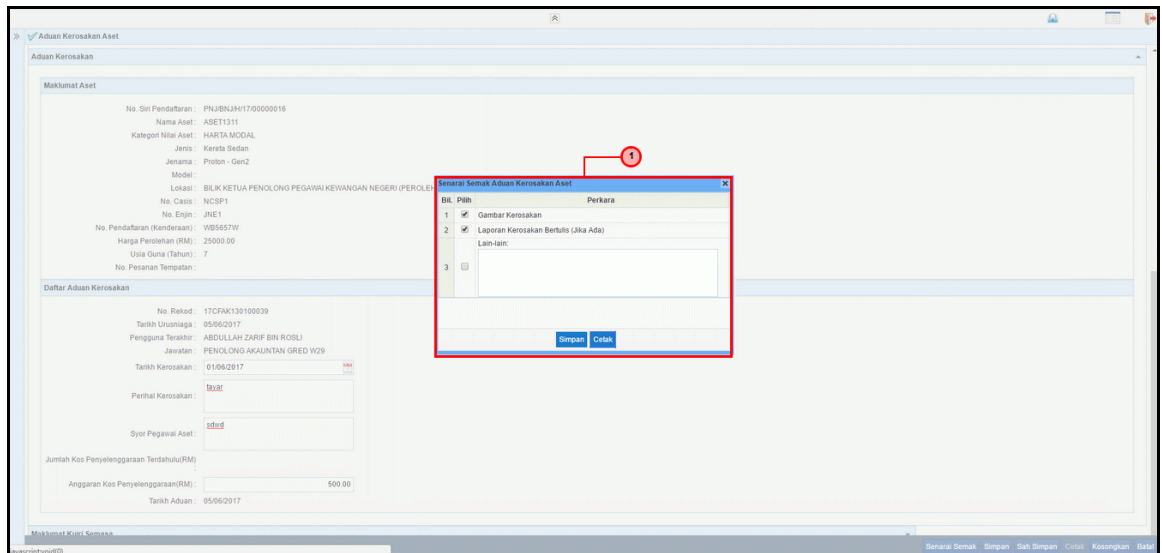
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

20. Skrin Penyediaan dipaparkan.



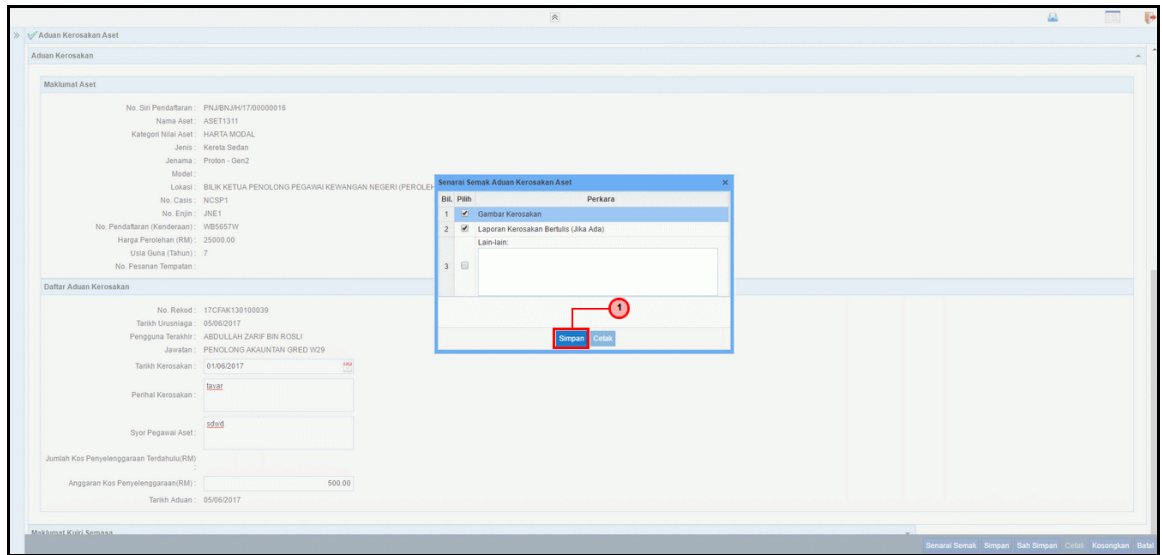
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Senarai Semak</b>	

21. Skrin Penyediaan dipaparkan.



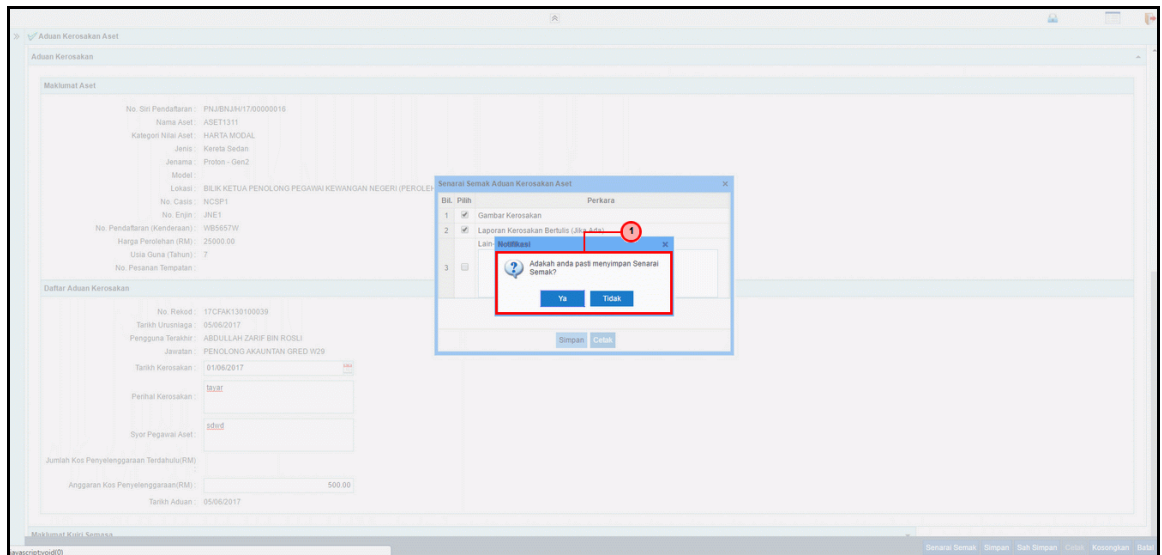
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan perkara yang berkaitan pada skrin <b>Senarai Semak</b>	

22. Skrin **Penyediaan** dipaparkan.



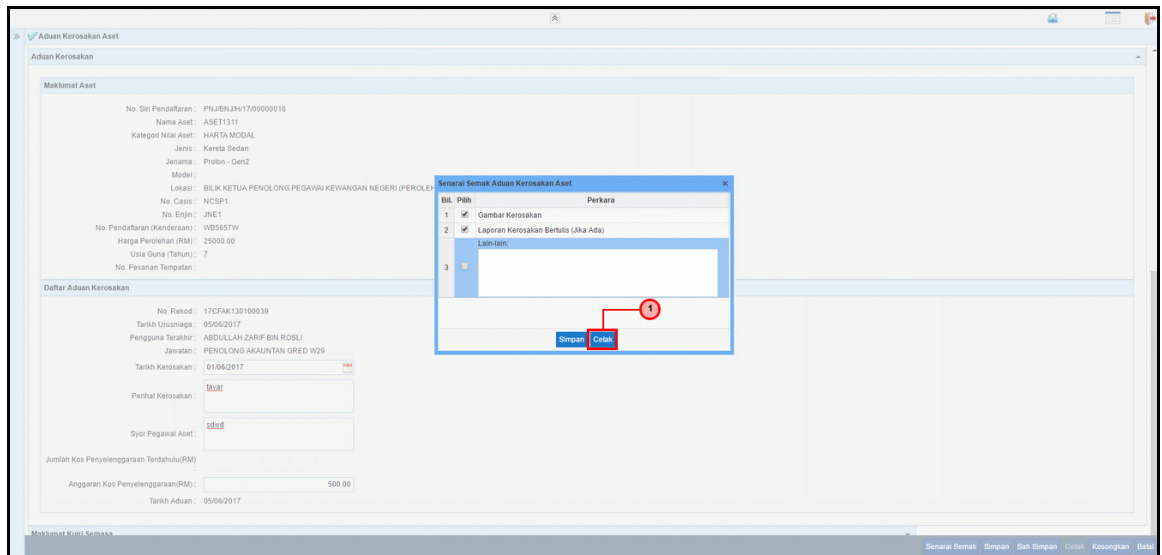
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

23. Skrin **Penyediaan** dipaparkan.



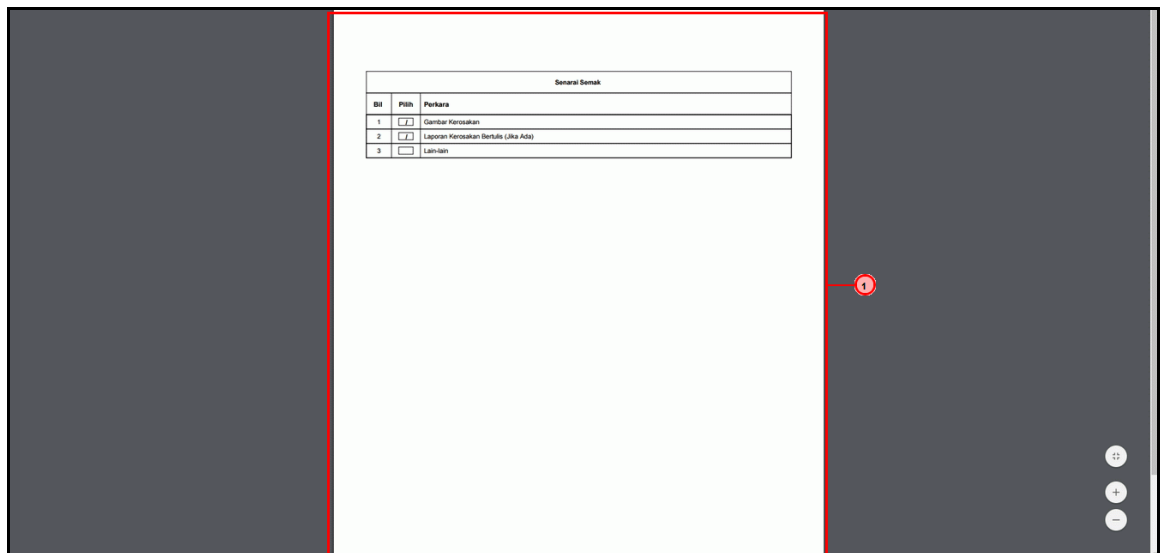
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya.	

24. Skrin Penyediaan dipaparkan.



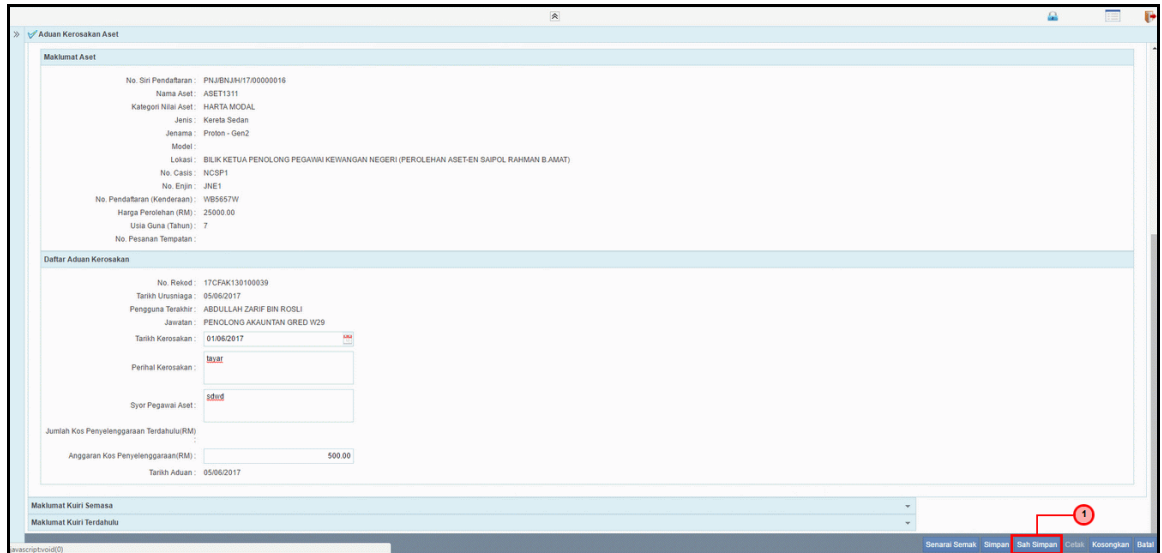
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak Dokumen Senarai Semak Aduan Keroskan Aset	

25. Skrin Penyediaan dipaparkan.



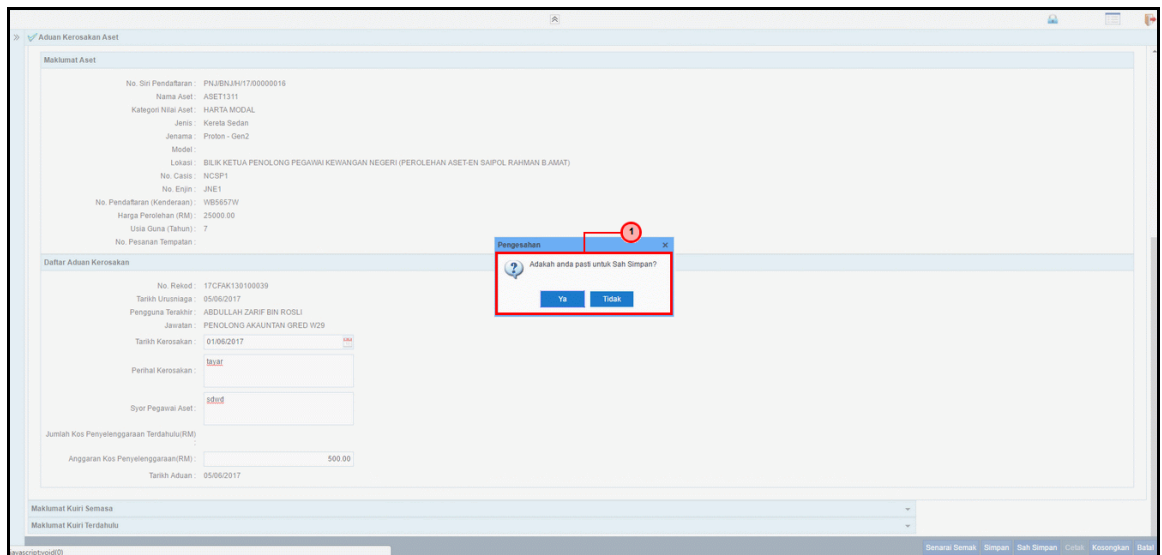
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

26. Skrin **Penyediaan** dipaparkan.



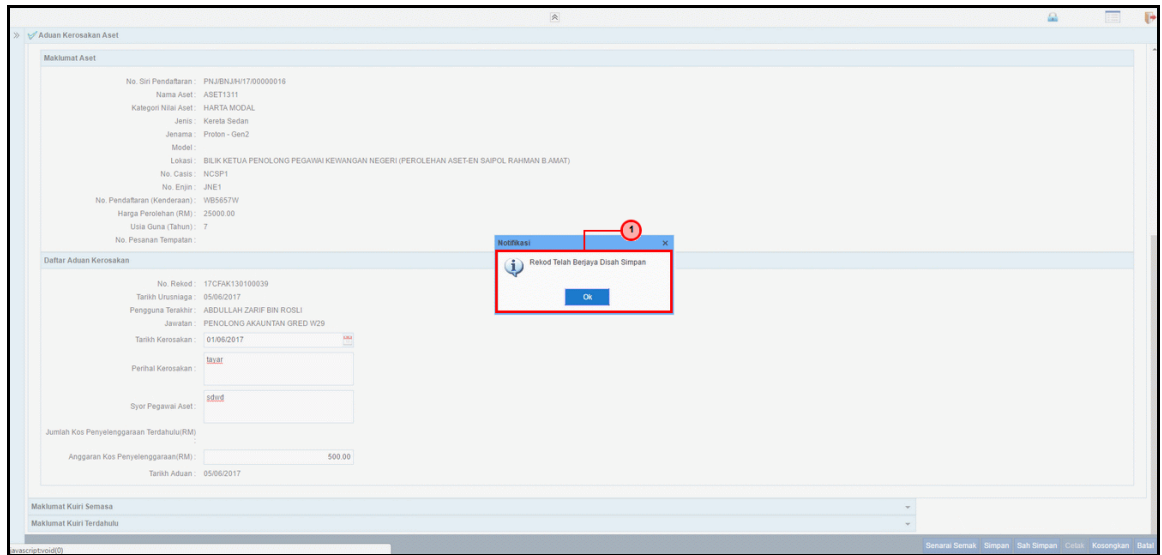
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Sah Simpan</b>	

27. Skrin **Penyediaan** dipaparkan.



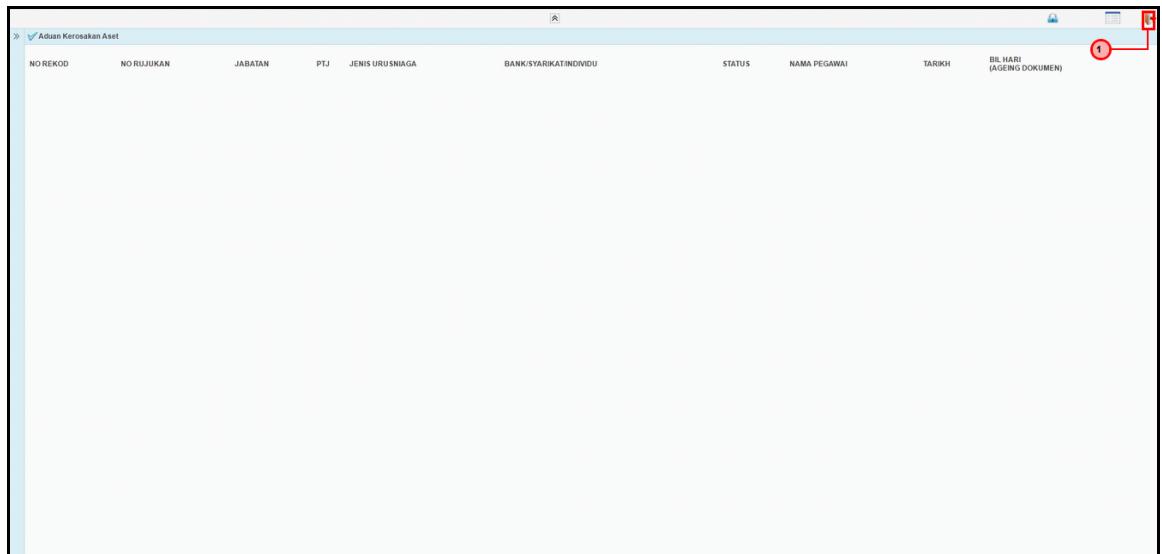
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Ya</b>	

28. Skrin **Penyediaan** dipaparkan.



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

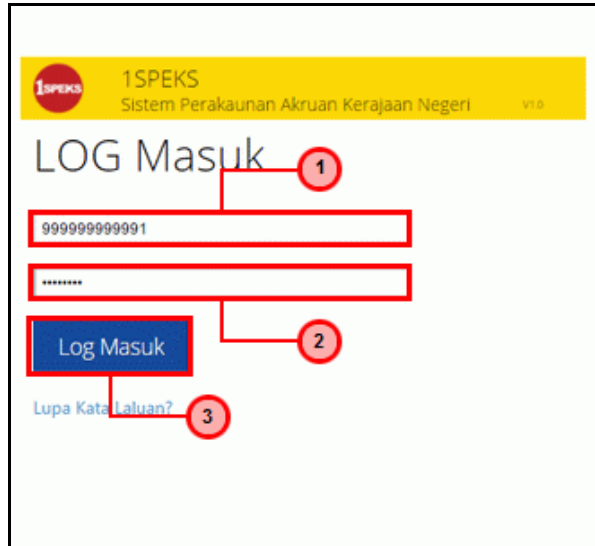
29. Tamat proses **Penyediaan Aduan Keroskan**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk Log Keluar	

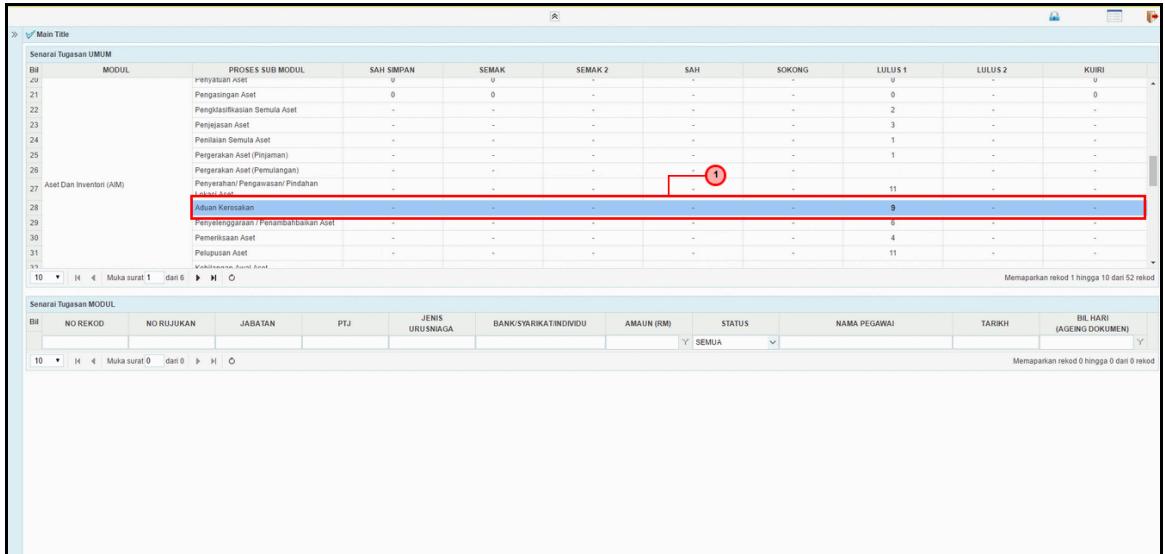
## 2.2 Skrin Kelulusan

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi 1SPEKS** dipaparkan



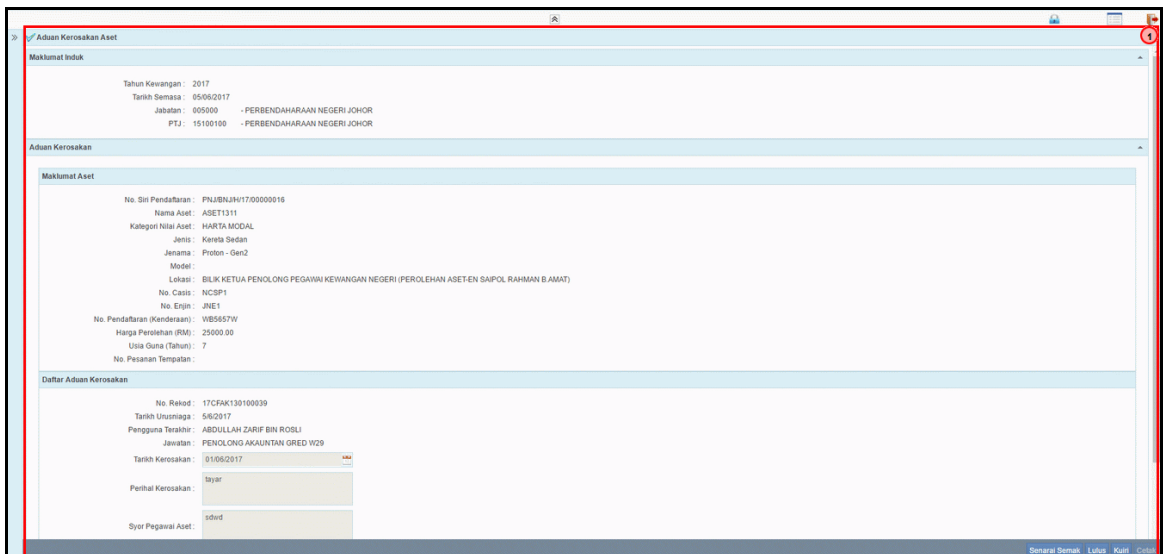
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan <b>No. Kad Pengenalan</b>	
2	Kunci masuk maklumat pada medan <b>Kata Laluan</b>	
3	Klik pada butang <b>Log Masuk</b>	

2. Skrin **Senarai Tugas UMUM** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klik pda modul Aset dan Inventori (AIM) &gt;&gt; Proses Aduan Kerosaka</li> <li>- Double klik pautan pada kolom <b>LULUS1</b>.</li> </ul>	

3. Skrin **Kelulusan** dipaparkan.

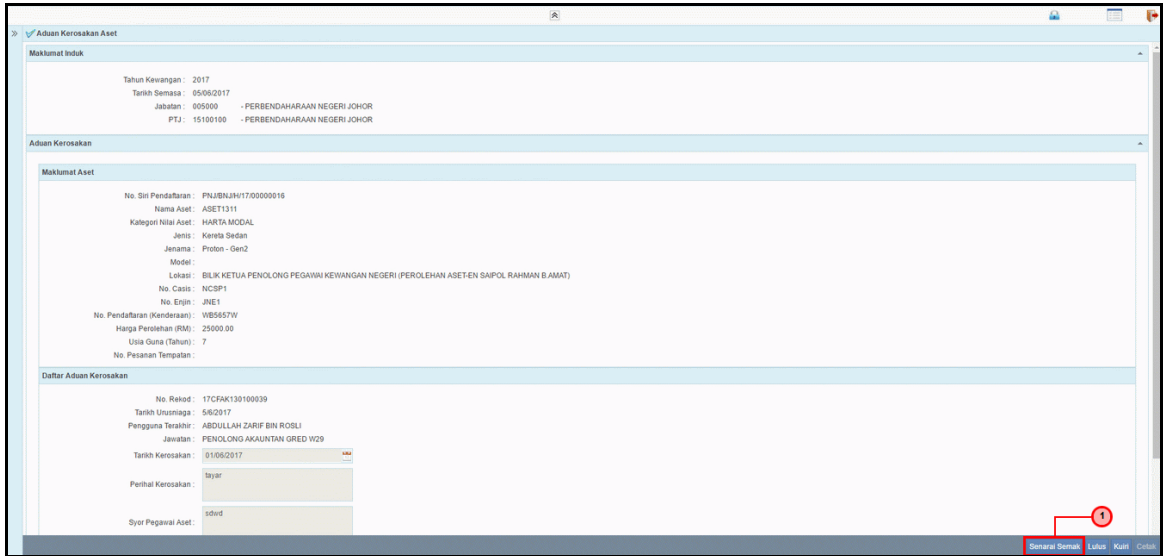


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat yang dipaparkan pada	



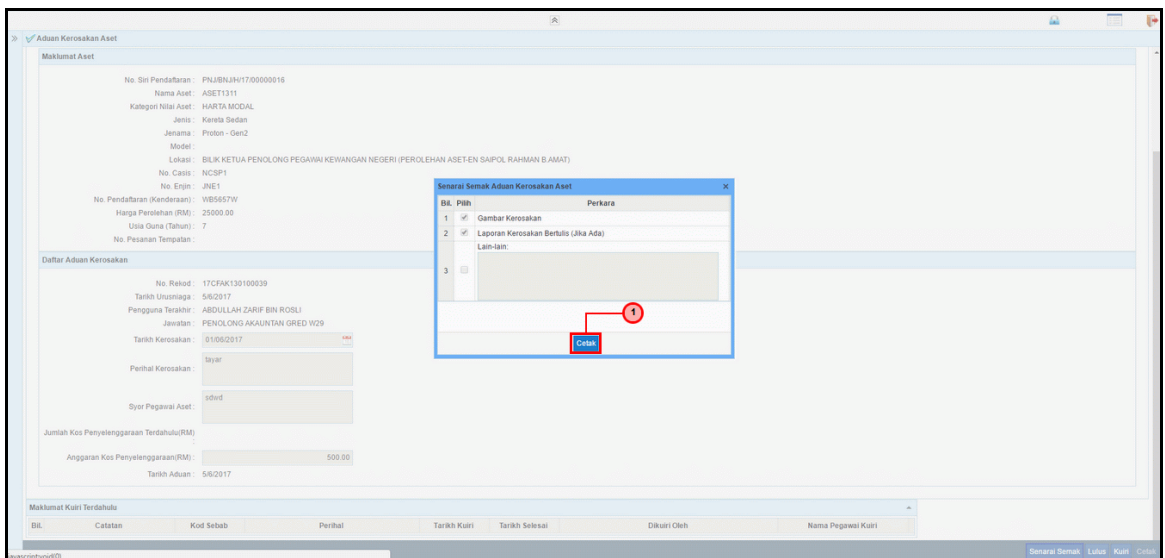
	setiap panel	
--	--------------	--

4. Skrin **Kelulusan** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Senarai Semak</b> dan semak maklumat yang ditandakan oleh Pegawai Penyedia	

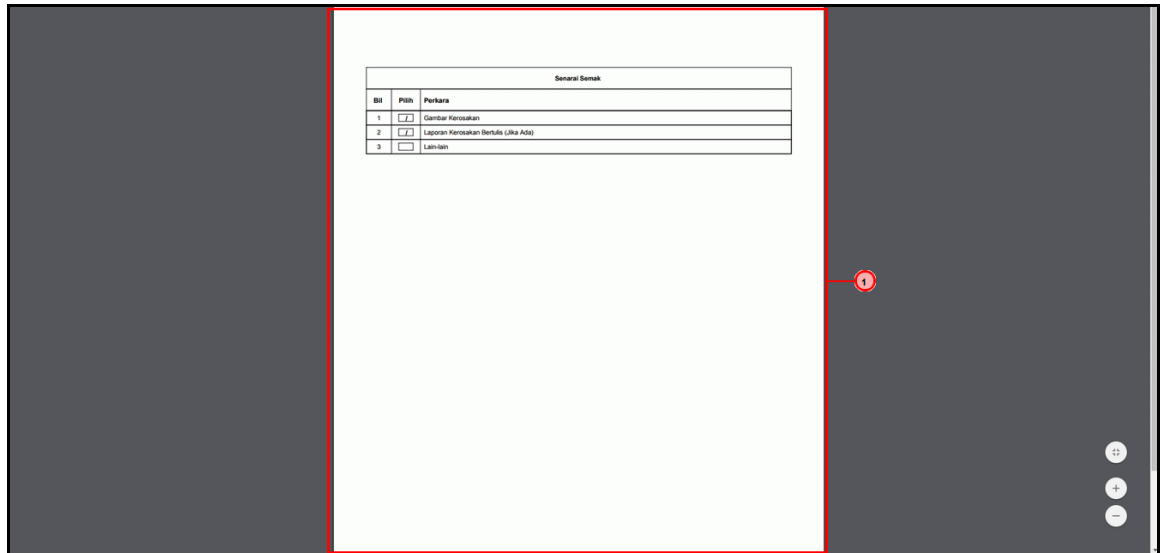
5. Skrin **Kelulusan** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
---------	----------	---------

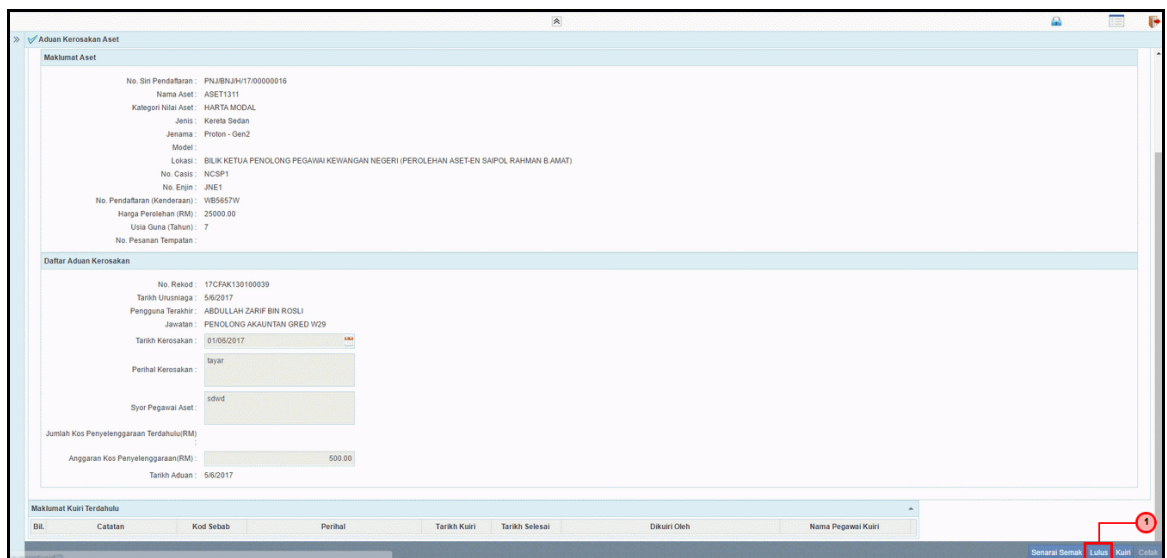
1	Klik pada butang <b>Cetak</b> untuk mencetak dokumen Senarai Semak	
---	--------------------------------------------------------------------	--

6. Skrin **Kelulusan** dipaparkan.



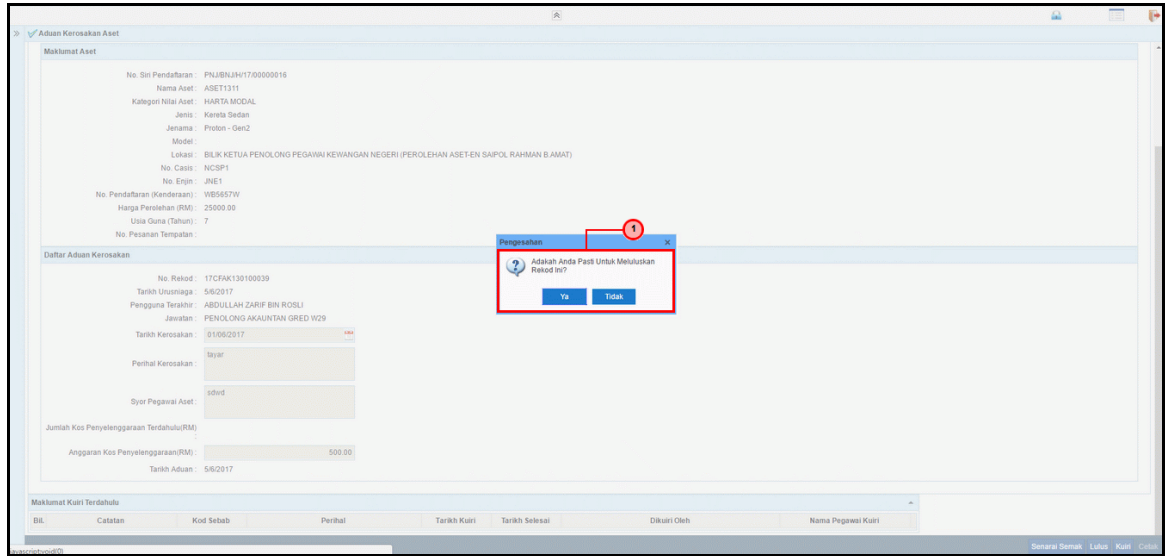
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

7. Skrin **Kelulusan** dipaparkan.



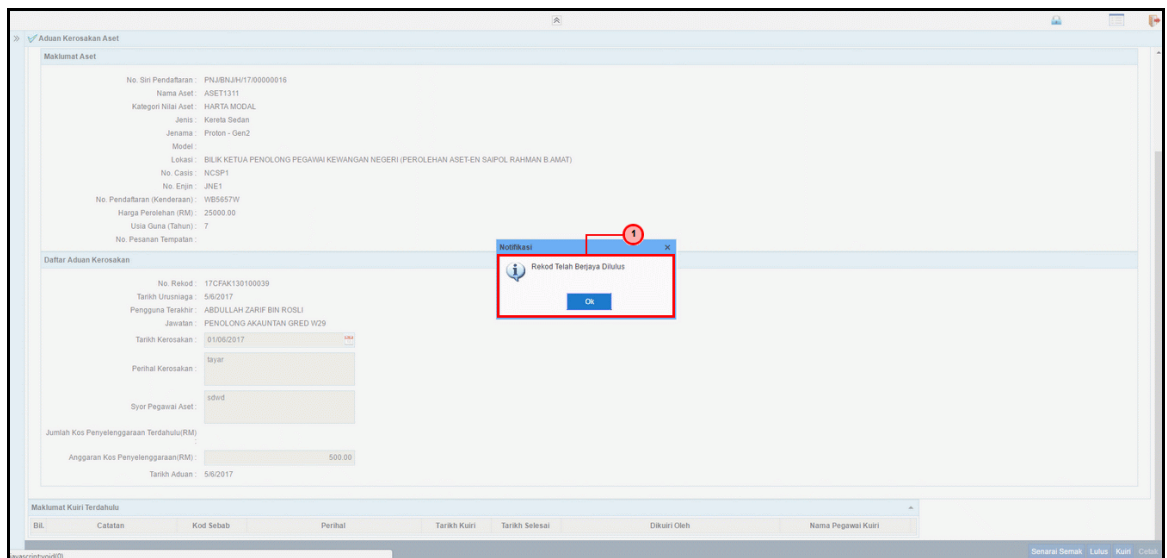
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Lulus</b> .	

8. Skrin **Kelulusan** dipaparkan.



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

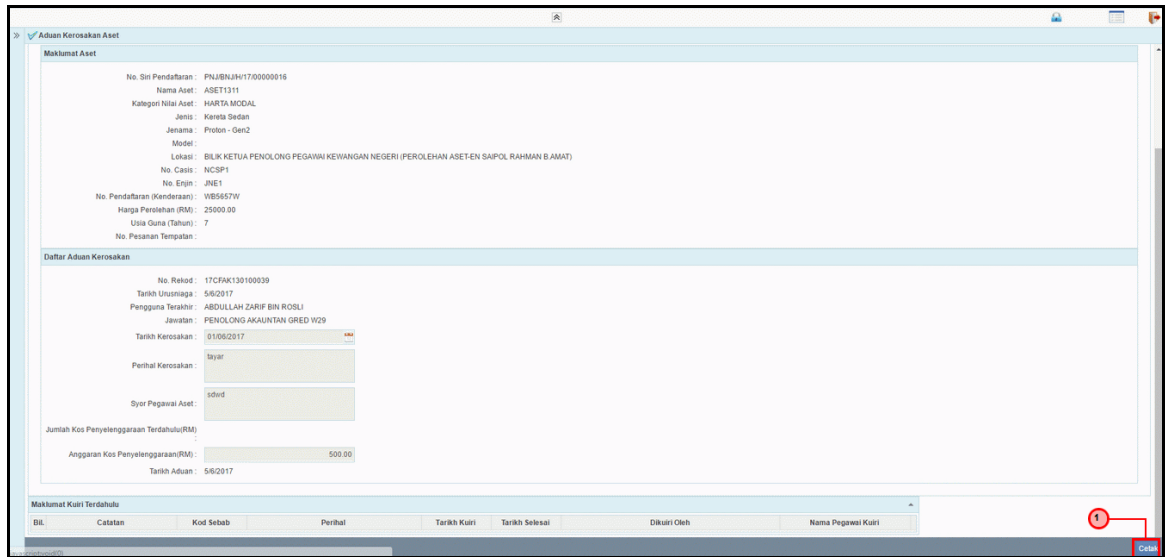
9. Skrin **Kelulusan** dipaparkan.



---

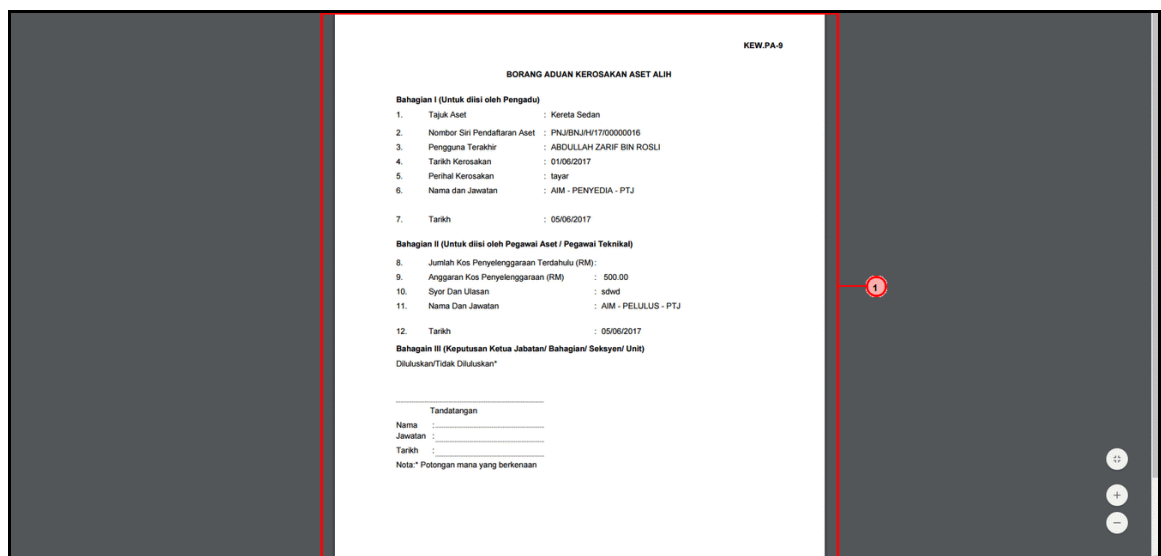
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik pada butang <b>OK</b>	

10 Skrin Kelulusan dipaparkan.



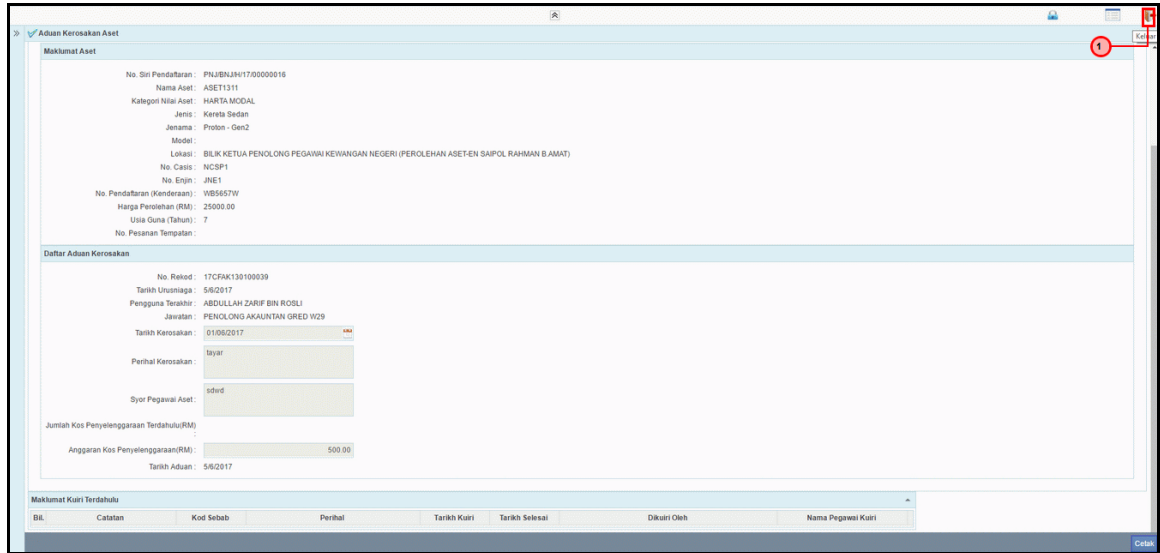
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang <b>Cetak</b> untuk mencetak Borang Aduan Kerosakan Aset	


11. Skrin Kelulusan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Borang Aduan Kerosakan Aset dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

11. Tamat proses Kelulusan Aduan Kerosakan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk log keluar	