



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

USER MANUAL
(Fasa 2)

**Pendaftaran Aset Hadiah, Sumbangan
dan Lain-Lain - ATK
(Pengurusan Aset & Inventori)**

Untuk

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA**

TERHAD



1SPEKS

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	18/08/2017	Theta Technologies	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....	4
2.0 PENDAFTARAN ASET HADIAH. SUMBANGAN DAN LAIN-LAIN - ATK.....	5
2.1 Skrin Penyedia	5
2.2 Skrin Penyemak	18
2.3 Skrin Pelulus	23

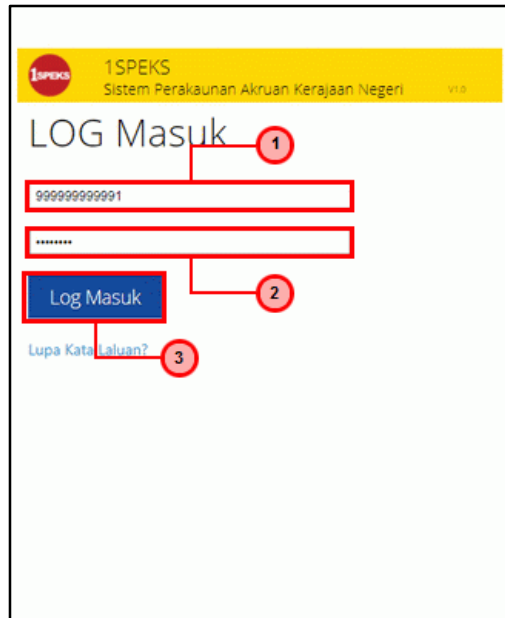
1.0 GLOSARI

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

2.0 PENDAFTARAN ASET HADIAH. SUMBANGAN DAN LAIN-LAIN - ATK

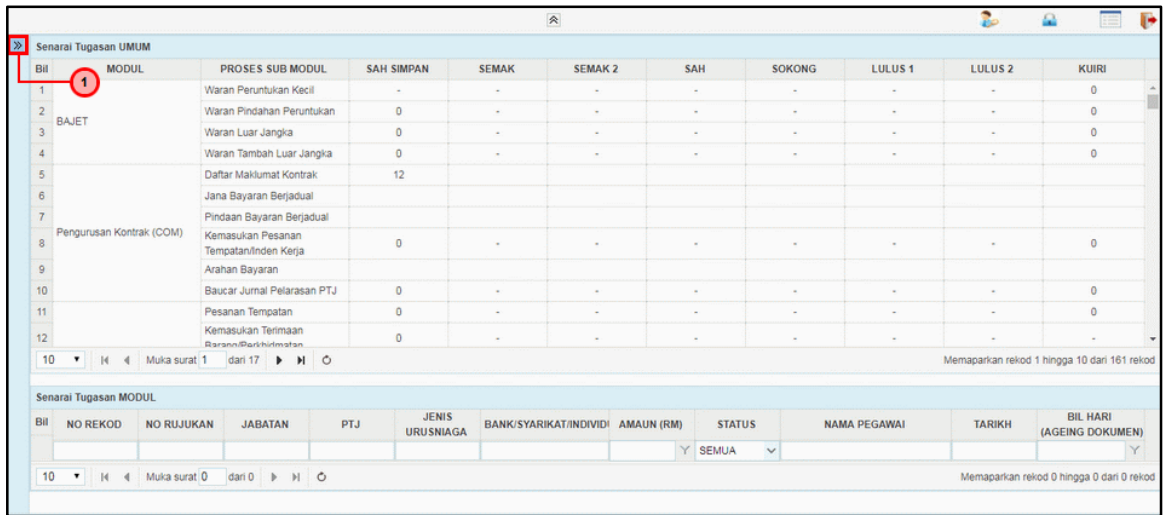
2.1 Skrin Penyedia

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



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

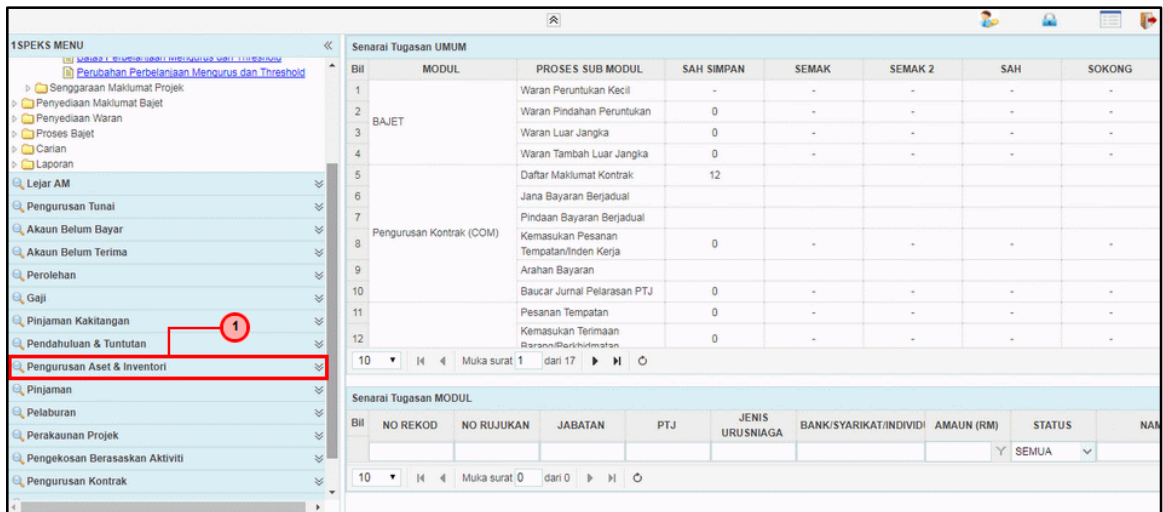
3. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	0
2	BAJET	Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Daftar Maklumat Kontrak	12							
6		Jana Bayaran Berjadual								
7		Pindaan Bayaran Berjadual								
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	0	-	-	-	-	-	-	0
9		Arahan Bayaran								
10		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Kemasukan Terimaan Barangan/Perkhidmatan	0	-	-	-	-	-	-	0

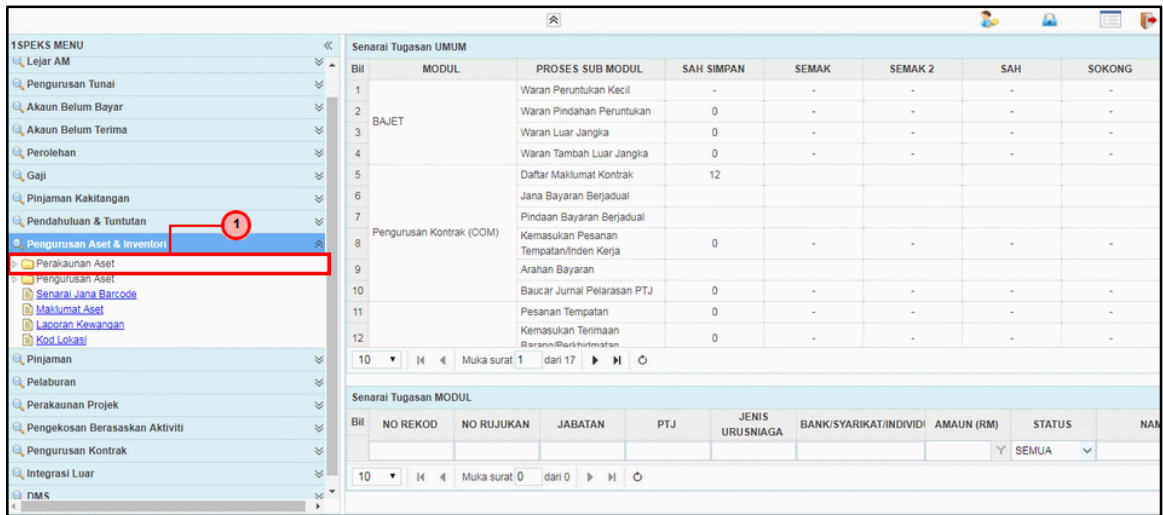
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon >> untuk paparan menu	

4. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.



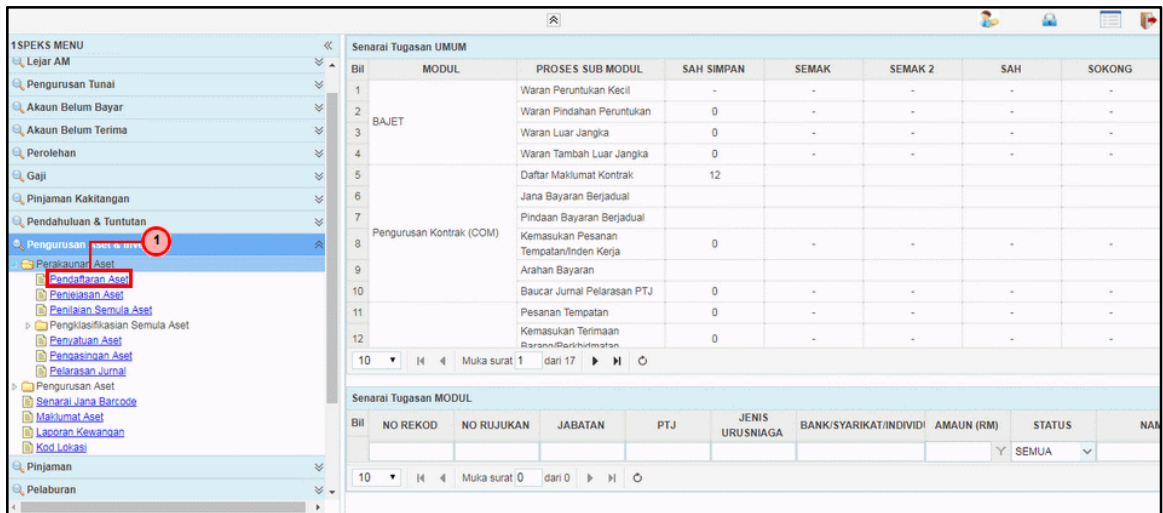
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pengurusan Aset & Inventori	

5. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.



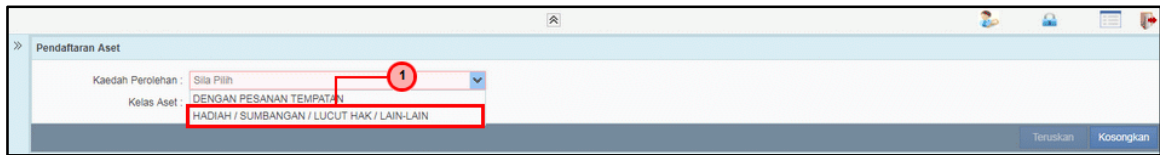
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Perakaunan Aset	

6. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.



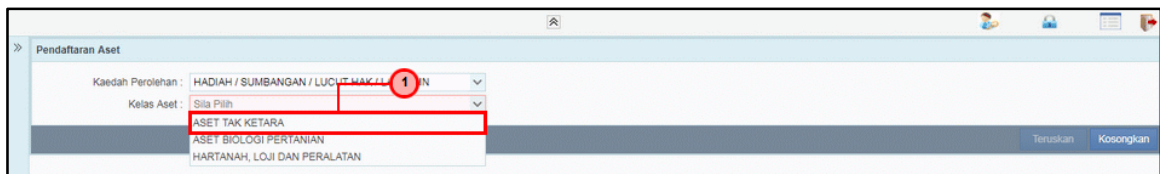
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pendaftaran Aset	

7. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



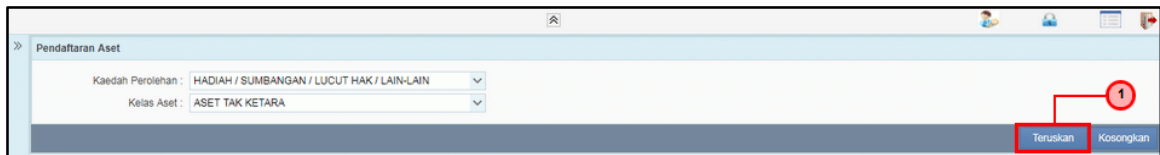
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kaedah Perolehan , pilih Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain	

8. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kelas Aset , pilih Aset Tak Ketara	

9. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Teruskan	

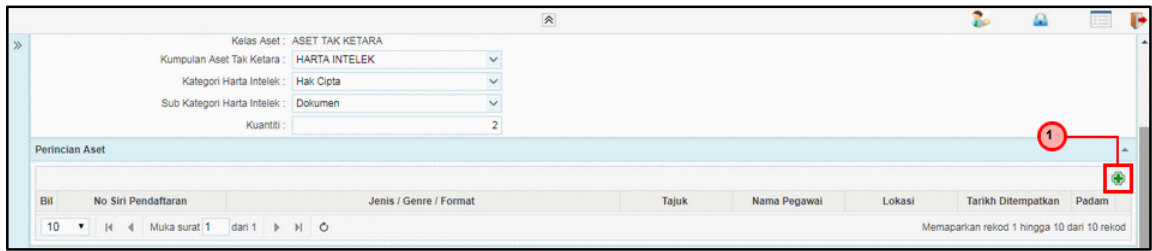
10. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kumpulan Aset Tak Ketara , pilih dari senarai list down	

11. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

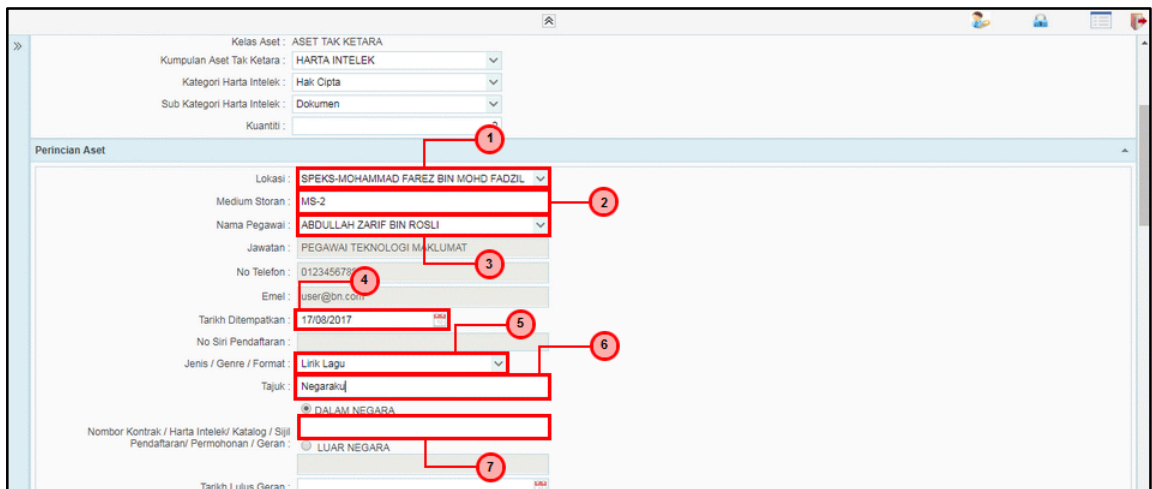
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kategori Harta Intelek/Kategori Harta Bukan Intelek , pilih dari senarai <i>list down</i>	
2	Pada medan Sub Kategori Harta Intelek/Sub Kategori Harta Bukan Intelek , pilih dari senarai <i>list down</i>	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Kuantiti	

12. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



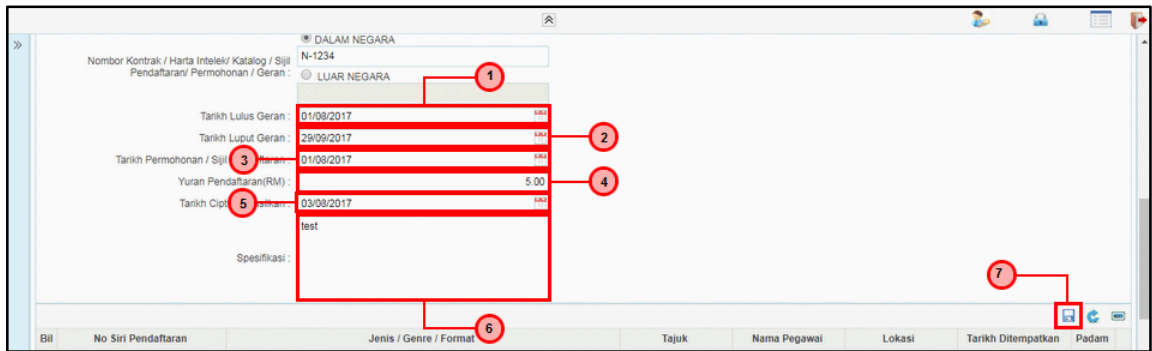
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada panel Perincian Aset , klik pada ikon  untuk kunci masuk maklumat	

13. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



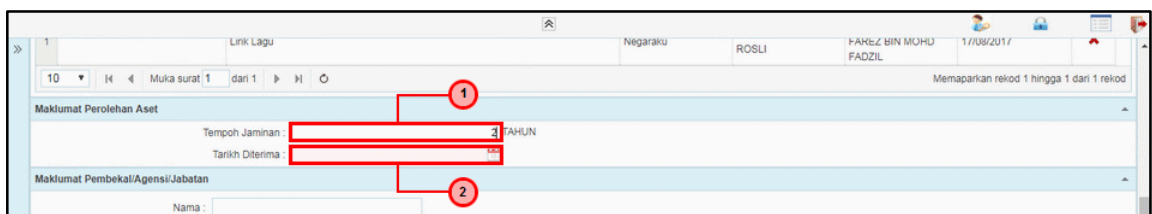
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Lokasi , pilih dari senarai <i>list down</i>	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Medium Storan	
3	Pada medan Nama Pegawai , pilih dari senarai <i>list down</i>	
4	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Ditempatkan	
5	Pada medan Jenis/Genre/Format , pilih dari senarai <i>list down</i>	
6	Kunci masuk maklumat pada medan Tajuk	
7	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kontrak/Harta Intelekt/Katalog/Sijil Pendaftaran/Permohonan/Geran	

14. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



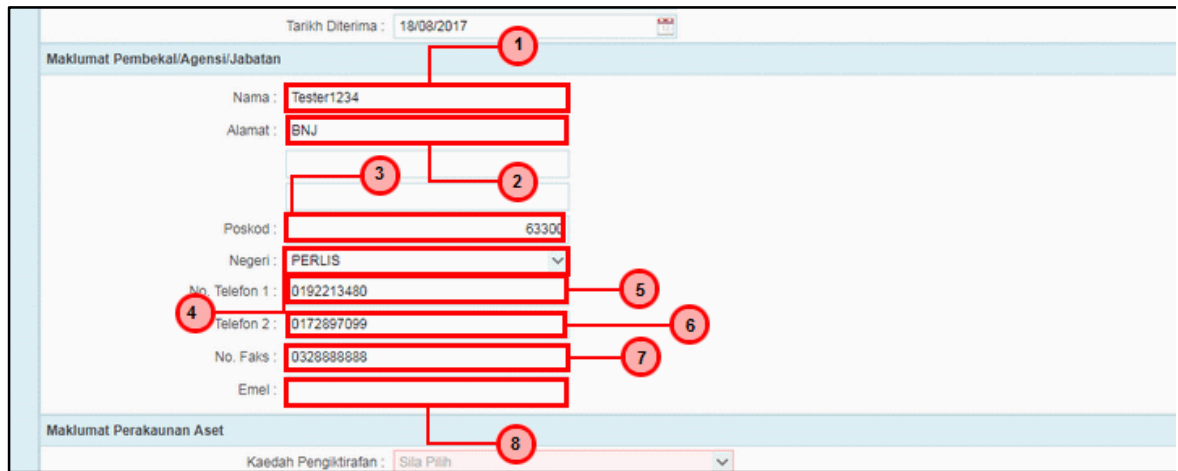
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Lulus Geran	
2	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Luput Geran	
3	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Permohonan/Sijil Pendaftaran	
4	Kunci masuk amaun pada medan Yuran Pendaftaran (RM)	
5	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Cipta/Dihasilkan	
6	Kunci masuk maklumat pada medan Spesifikasi	
7	Klik pada ikon untuk simpan maklumat yang dikunci masuk	

15. Skrin **1SPEKS-Utama - Google Chrome** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Tempoh Jaminan.	
2	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Diterima	

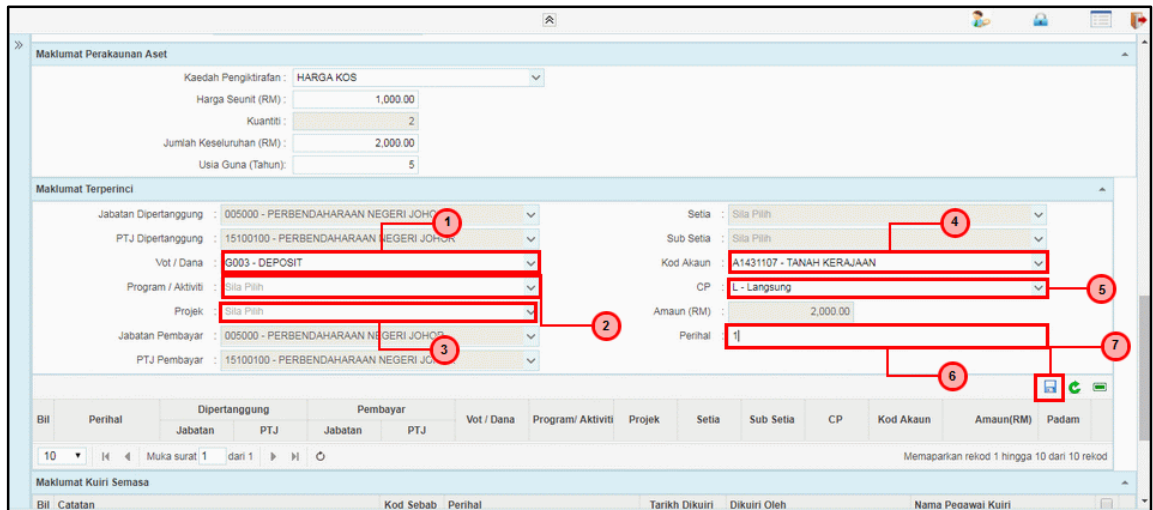
16 Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.




The screenshot shows a web form for asset registration. At the top, it displays 'Tarikh Diterima : 18/08/2017'. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Pembekal/Agensi/Jabatan' and 'Maklumat Perakaunan Aset'. The first section contains several input fields: 'Nama' (filled with 'Tester1234'), 'Alamat' (filled with 'BNJ'), 'Poskod' (filled with '63300'), 'Negeri' (a dropdown menu showing 'PERLIS'), 'No. Telefon 1' (filled with '0192213480'), 'Telefon 2' (filled with '0172697099'), 'No. Faks' (filled with '0328688888'), and 'Emel'. The second section has a dropdown menu for 'Kaedah Pengiktirafan' with the value 'Sila Pilih'. Red circles with numbers 1 through 8 are placed over the form, with lines pointing to the following fields: 1 (Nama), 2 (Alamat), 3 (Poskod), 4 (Negeri), 5 (No. Telefon 1), 6 (Telefon 2), 7 (No. Faks), and 8 (Emel).

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Nama	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Alamat	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Poskod	
4	Pada medan Negeri , pilih dari senarai <i>list down</i>	
5	Kunci masuk maklumat pada medan No. Telefon 1	
6	Kunci masuk maklumat pada medan No. Telefon 2	
7	Kunci masuk maklumat pada medan No. Faks	
8	Kunci masuk maklumat pada medan Emel	

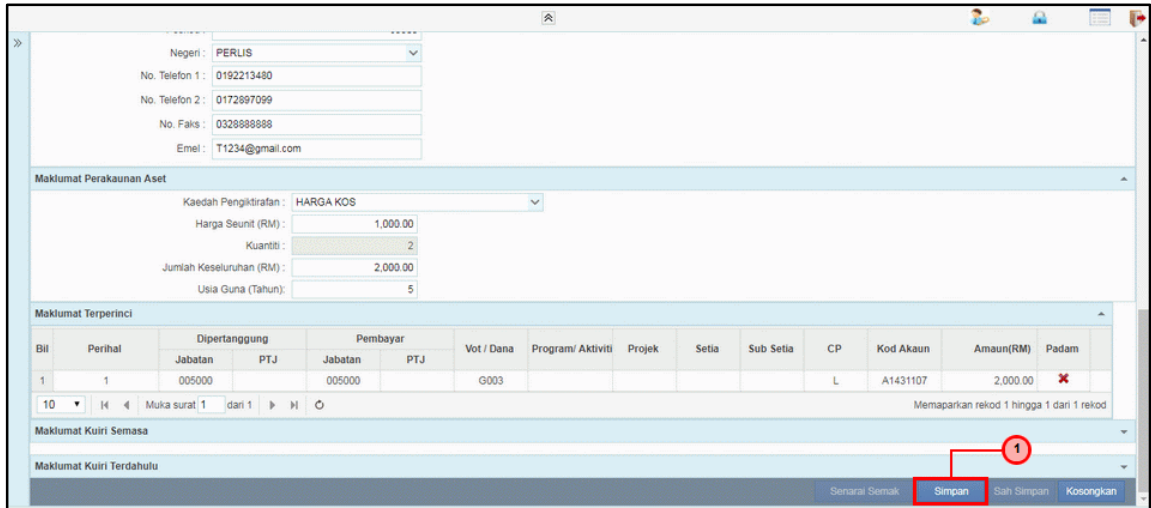
18. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



The screenshot shows the 'Maklumat Perakaunan Aset' form. The top section contains summary information: 'Kaedah Pengiktirafan: HARGA KOS', 'Harga Seunit (RM): 1,000.00', 'Kuantiti: 2', 'Jumlah Keseluruhan (RM): 2,000.00', and 'Usia Guna (Tahun): 5'. The main section, 'Maklumat Terperinci', includes dropdown menus for 'Jabatan Dipertanggung', 'PTJ Dipertanggung', 'Vot / Dana', 'Program / Aktiviti', 'Projek', 'Jabatan Pembayar', and 'PTJ Pembayar'. To the right, there are dropdowns for 'Setia', 'Sub Setia', 'Kod Akaun', 'CP', and 'Perihal', along with a text field for 'Amaun (RM)'. A table at the bottom lists columns: 'Bil', 'Perihal', 'Dipertanggung (Jabatan, PTJ)', 'Pembayar (Jabatan, PTJ)', 'Vot / Dana', 'Program/ Aktiviti', 'Projek', 'Setia', 'Sub Setia', 'CP', 'Kod Akaun', 'Amaun(RM)', and 'Padam'. Red boxes and numbers 1-7 highlight the following fields: 1. 'Vot / Dana' dropdown; 2. 'Program / Aktiviti' dropdown; 3. 'Projek' dropdown; 4. 'Kod Akaun' dropdown; 5. 'CP' dropdown; 6. 'Perihal' text field; 7. The save icon (floppy disk) at the bottom right.

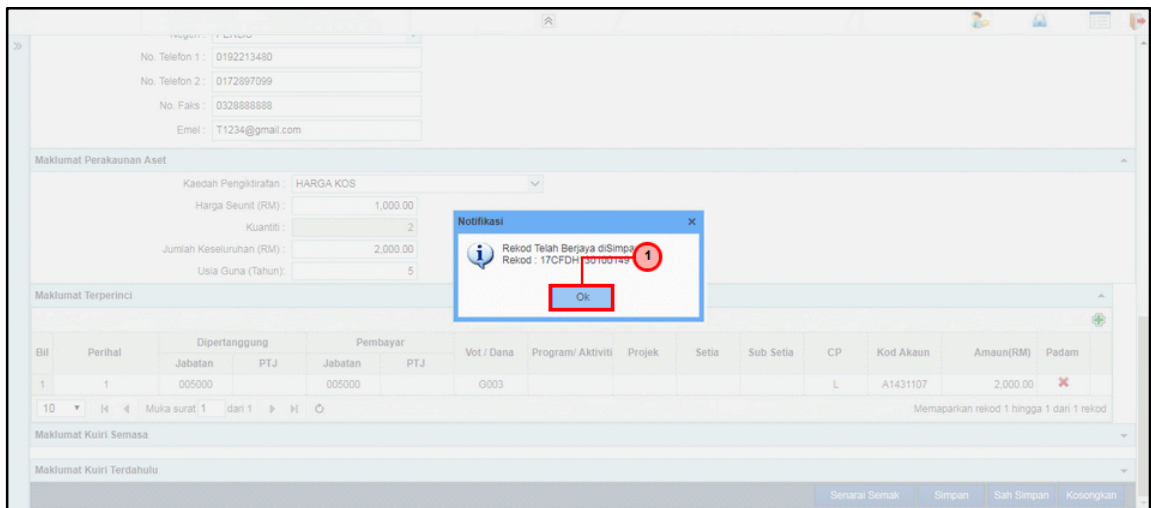
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Vot/Dana , pilih dari senarai <i>list down</i>	
2	Pada medan Program/Aktiviti , pilih dari senarai <i>list down</i>	
3	Pada medan Projek , pilih dari senarai <i>list down</i>	
4	Pada medan Kod Akaun , pilih dari senarai <i>list down</i>	
5	Pada medan CP , pilih dari senarai <i>list down</i>	
6	Kunci masuk maklumat pada medan Perihal	
7	Klik pada ikon  untuk simpan maklumat terperinci	

19. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



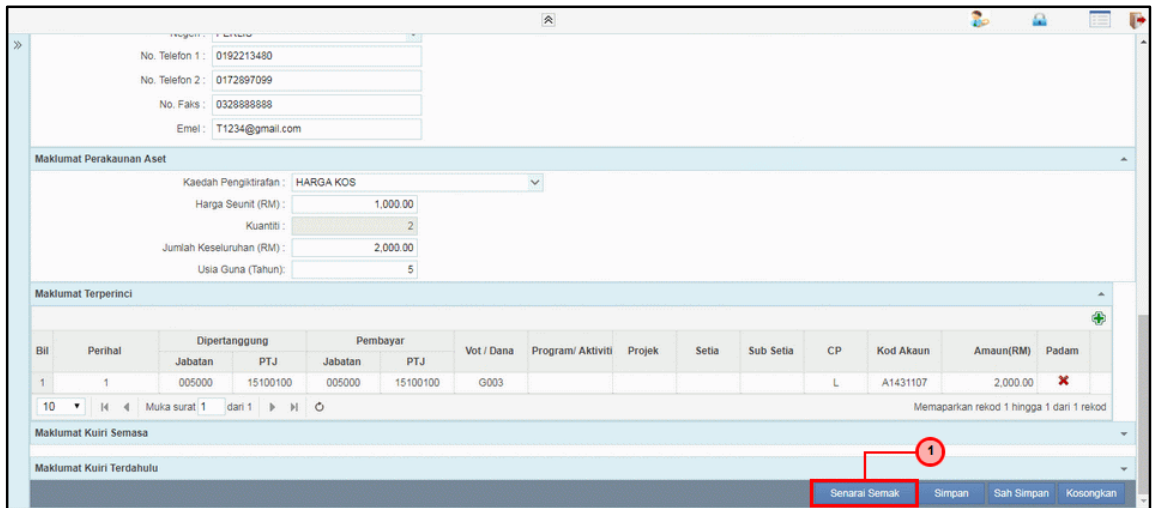
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

20. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



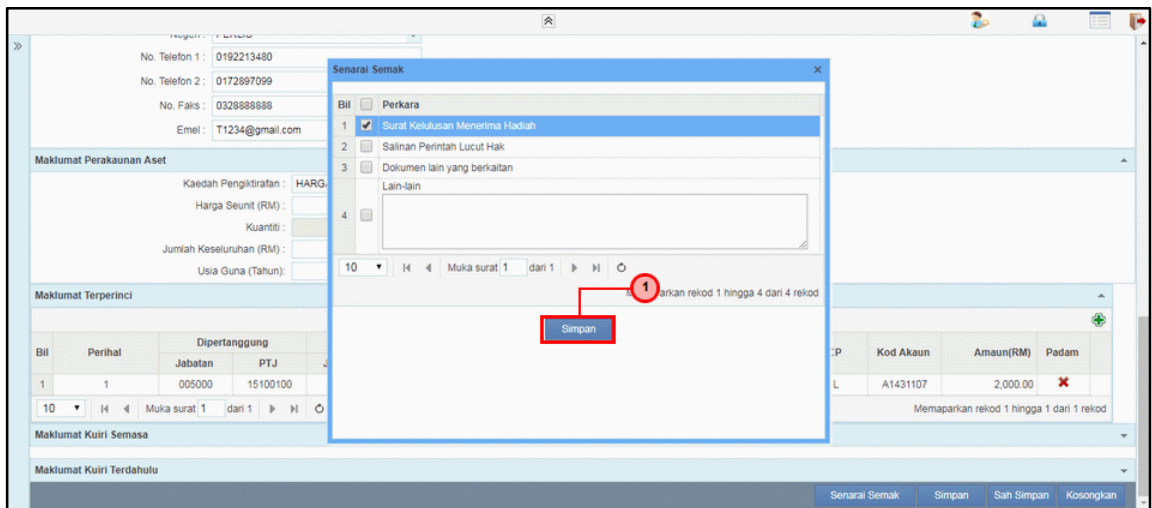
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disimpan. Klik pada butang OK	

21. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



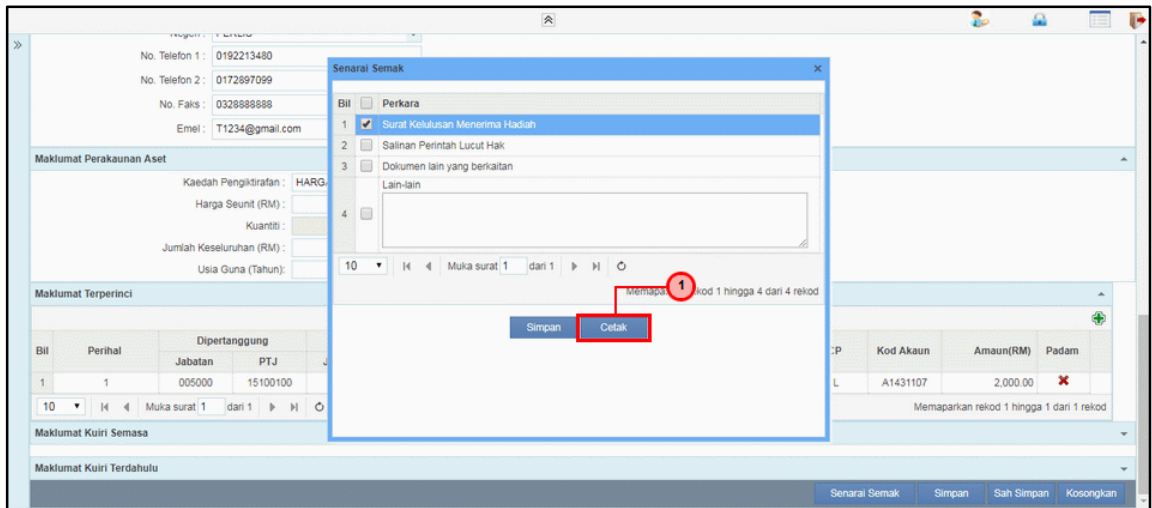
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

22. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



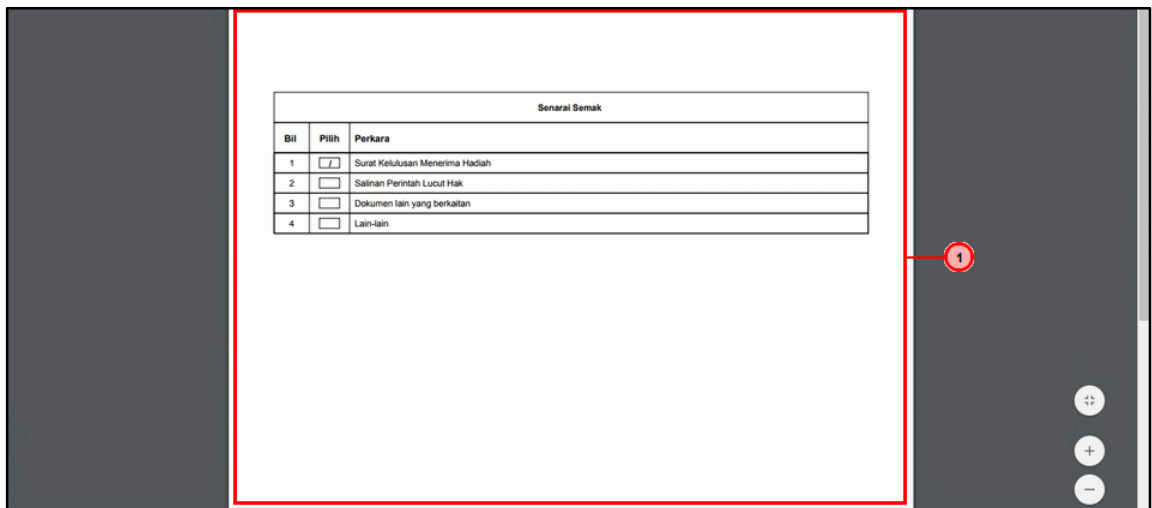
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Tandakan pada perkara yang berkaitan dan klik butang Simpan	

23. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



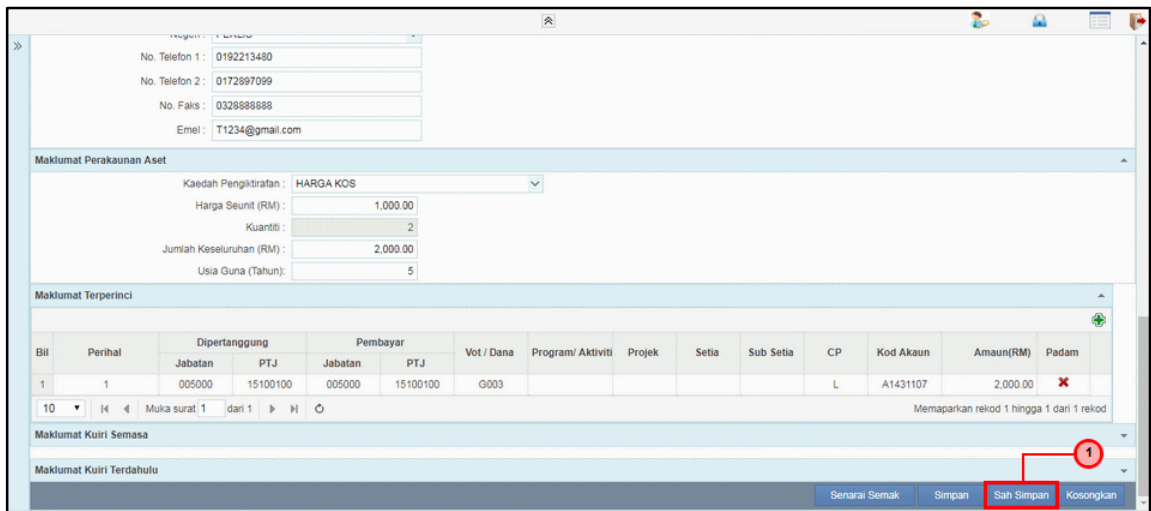
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak	

25. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



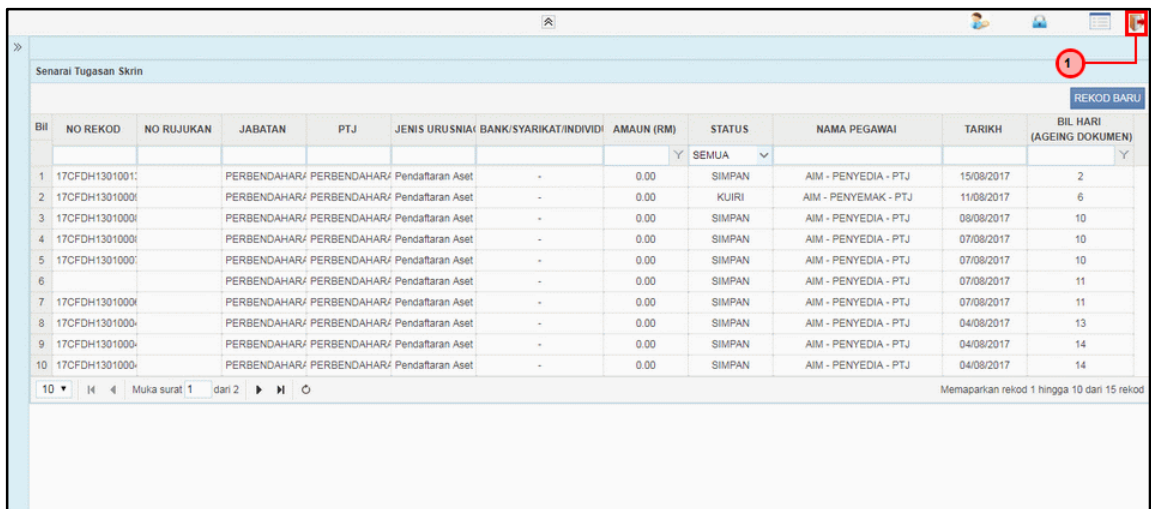
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	


27. Skrin 1SPEKS-Utama - Google Chrome dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

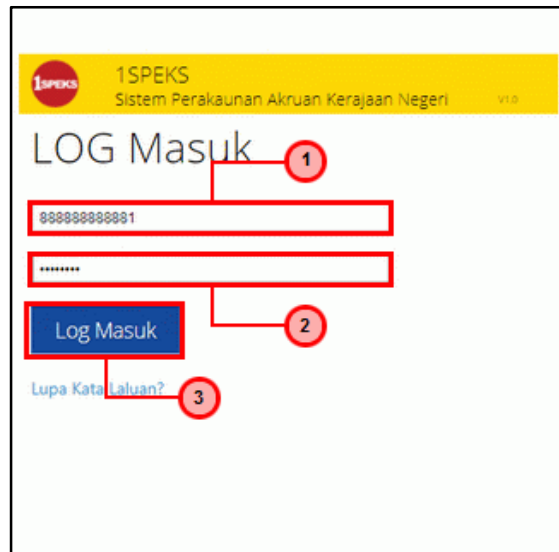
28. Tamat proses Penyediaan – Pendaftaran Aset



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

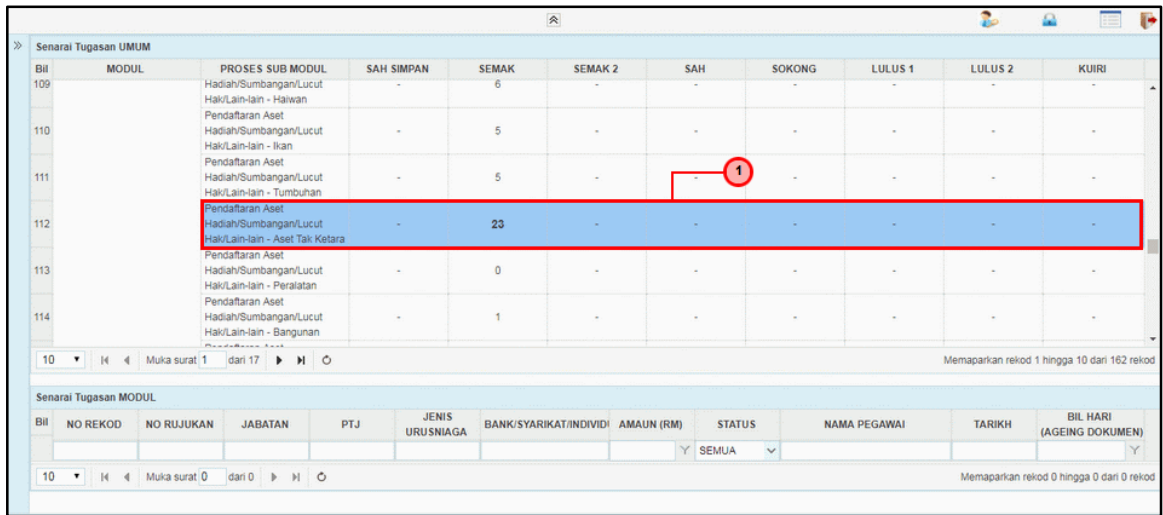
2.2 Skrin Penyemak

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



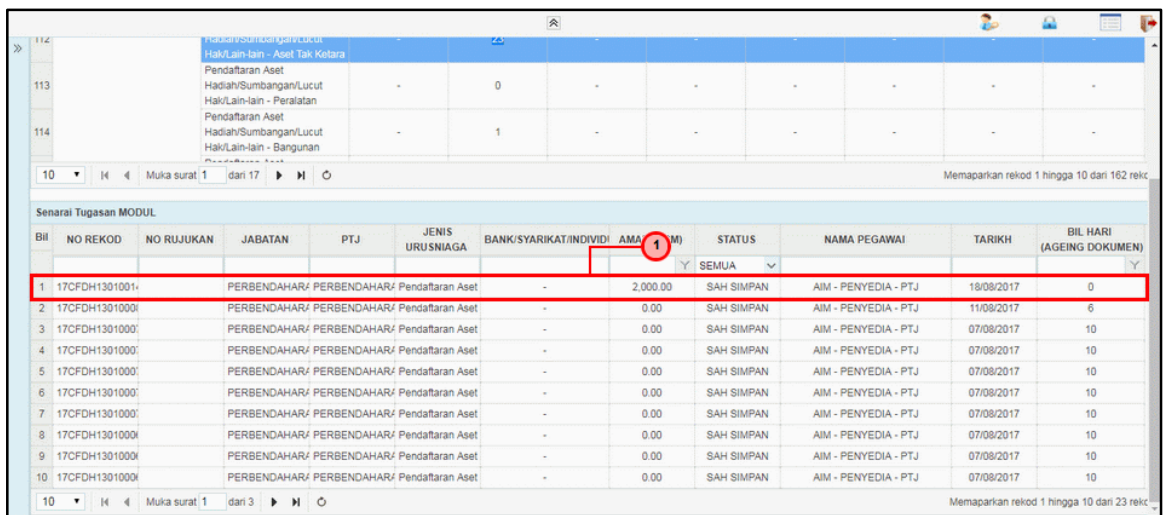
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan	
3	Klik pada butang Log Masuk	

3. Skrin **Senarai Tugas Umum** dipaparkan.



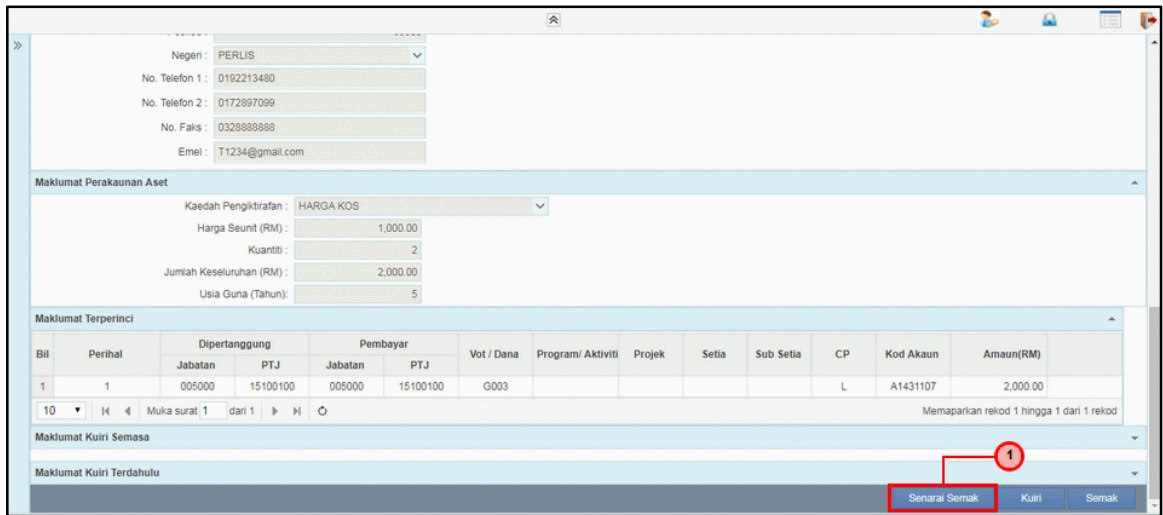
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Umum dipaparkan. <i>Double</i> klik pada Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain >> Semak	

4. Skrin **Senarai Tugas Modul** dipaparkan.



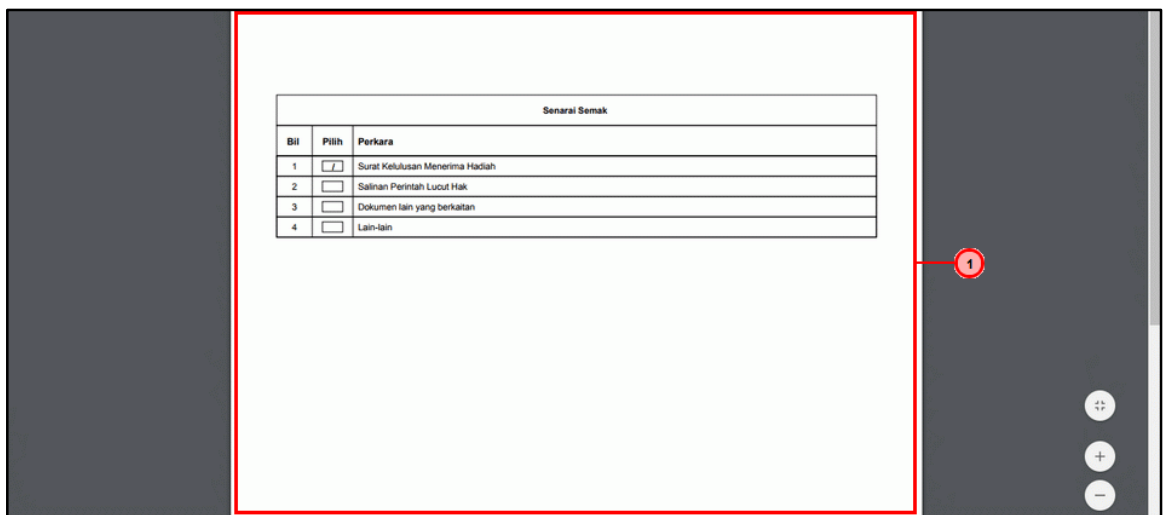
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Modul dipaparkan. <i>Double</i> klik pada rekod yang hendak disemak (Status = Sah Simpan)	

5. Skrin **Semakan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



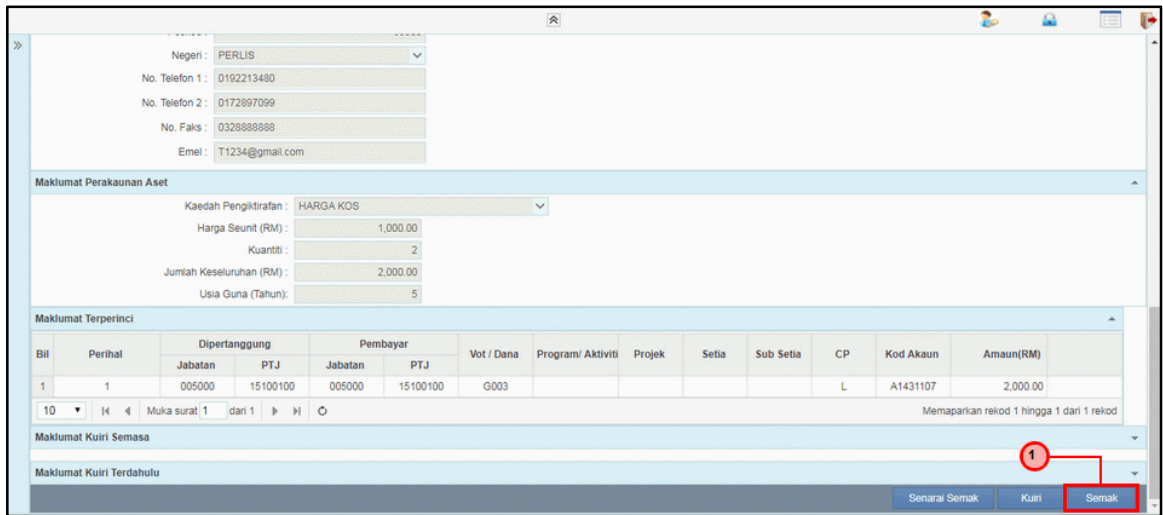
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak . Skrin Senarai Semak dipaparkan. Klik pada butang Cetak	

7. Skrin **Semakan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



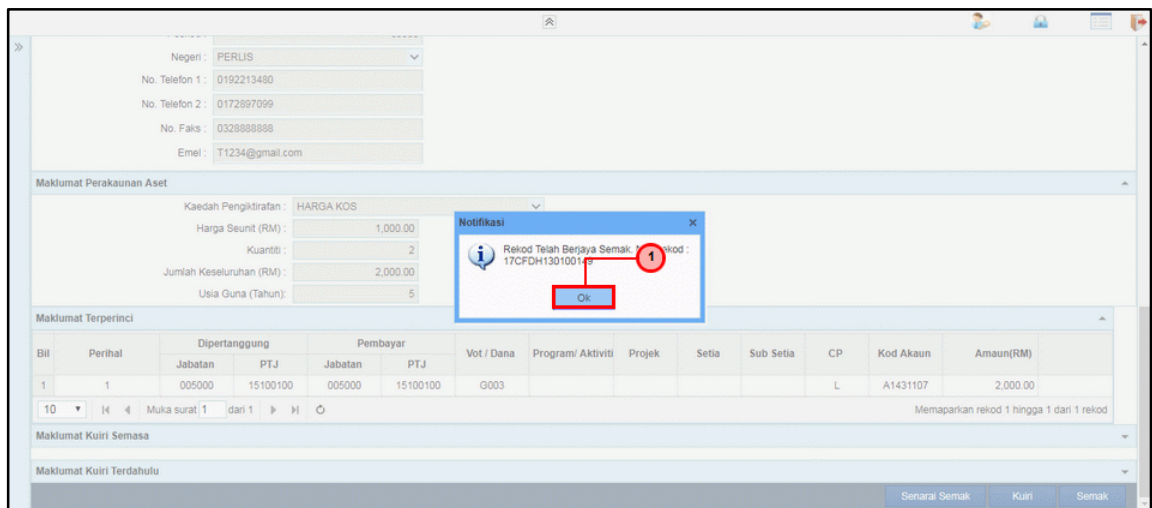
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

9. Skrin **Semakan** – Pendaftaran Aset dipaparkan.



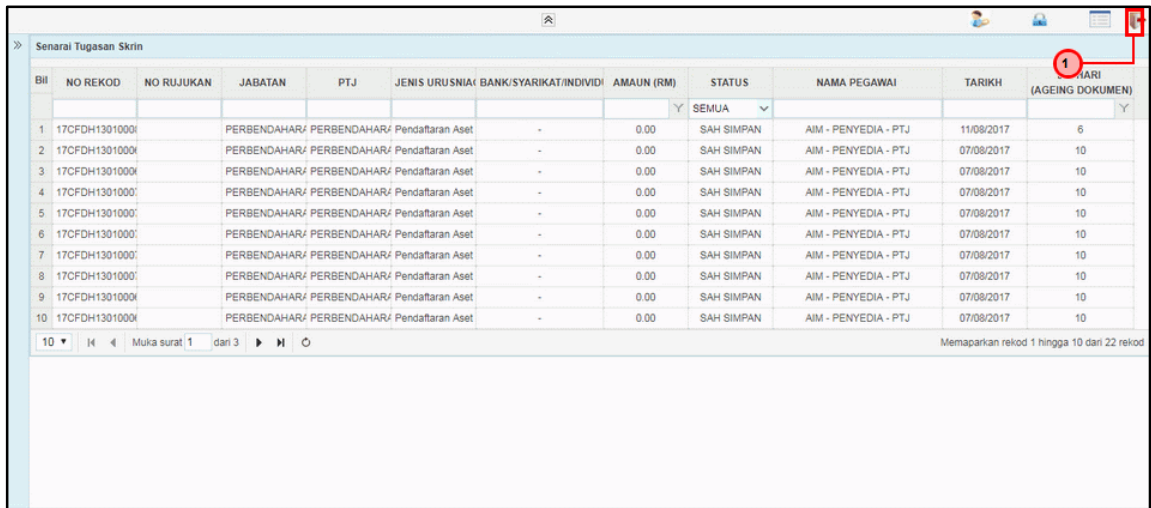
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak	

10. Skrin **Semakan** – Pendaftaran Aset dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disemak. Klik pada butang OK	

11. Tamat proses Semakan – Pendaftaran Aset



Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIA(BANK/SYARIKAT/INDIVIDU)	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	UMUR (AGEING DOKUMEN)
1	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	11/08/2017	6
2	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
3	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
4	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
5	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
6	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
7	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
8	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
9	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10
10	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/ Pendaftaran Aset		-	0.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	07/08/2017	10

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

2.3 Skrin Pelulus

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



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

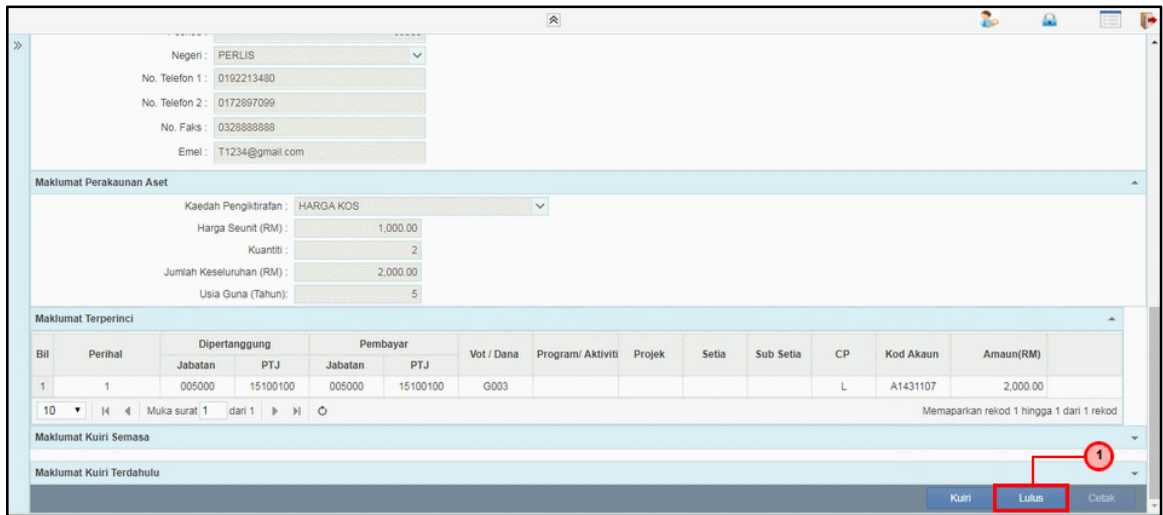
3. Skrin **Senarai Tugas Umum** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Umum dipaparkan. <i>Double</i> klik pada Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain >> Lulus1	

4. Skrin **Senarai Tugas Modul** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Modul dipaparkan. <i>Double</i> klik pada rekod yang hendak diluluskan	

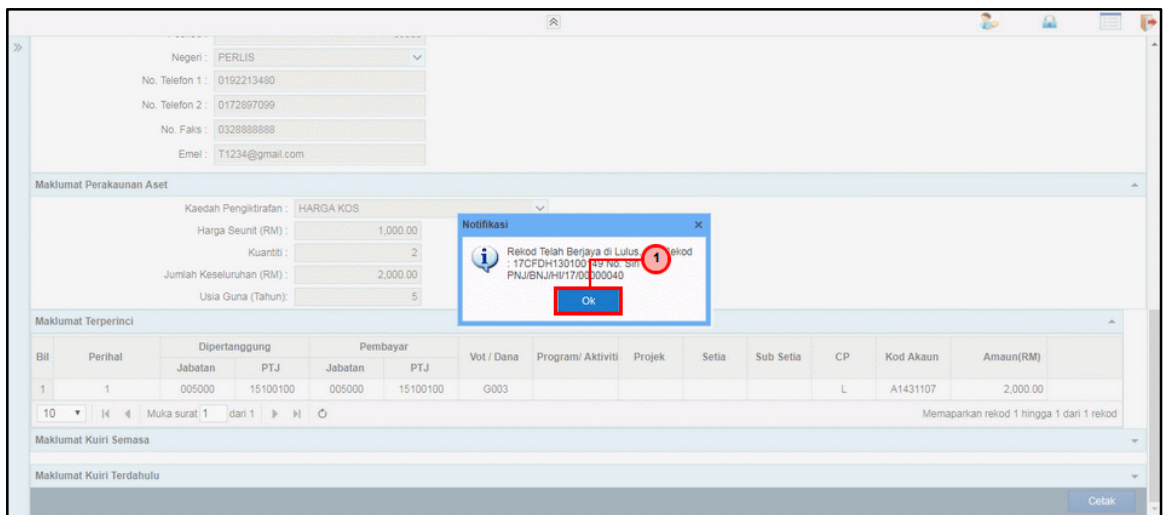
5. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



The screenshot shows a web application interface for asset registration. At the top, there is a form for contact information (Negeri, No. Telefon, No. Faks, Emel). Below this is a section for asset details (Maklumat Perakaunan Aset) including 'Kaedah Pengiktirafan', 'Harga Seunit (RM)', 'Kuantiti', 'Jumlah Keseluruhan (RM)', and 'Usia Guna (Tahun)'. A table (Maklumat Terperinci) lists the asset with columns for 'Bil', 'Perihal', 'Dipertanggung', 'Pembayar', 'Vot / Dana', 'Program/ Aktiviti', 'Projek', 'Setia', 'Sub Setia', 'CP', 'Kod Akaun', and 'Amaun(RM)'. At the bottom right, there are buttons for 'Kuar', 'Lulus', and 'Cetak'. The 'Lulus' button is highlighted with a red box and a circled '1'.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus	

6. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



This screenshot is similar to the previous one but includes a confirmation dialog box. The dialog box has a title 'Notifikasi' and contains the text: 'Rekod Telah Berjaya di Lulus 1 rekod : 17CFDH130100 17CFDH130100 PNUJENUN17100100040'. Below the text is an 'OK' button, which is highlighted with a red box and a circled '1'.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik pada butang OK	

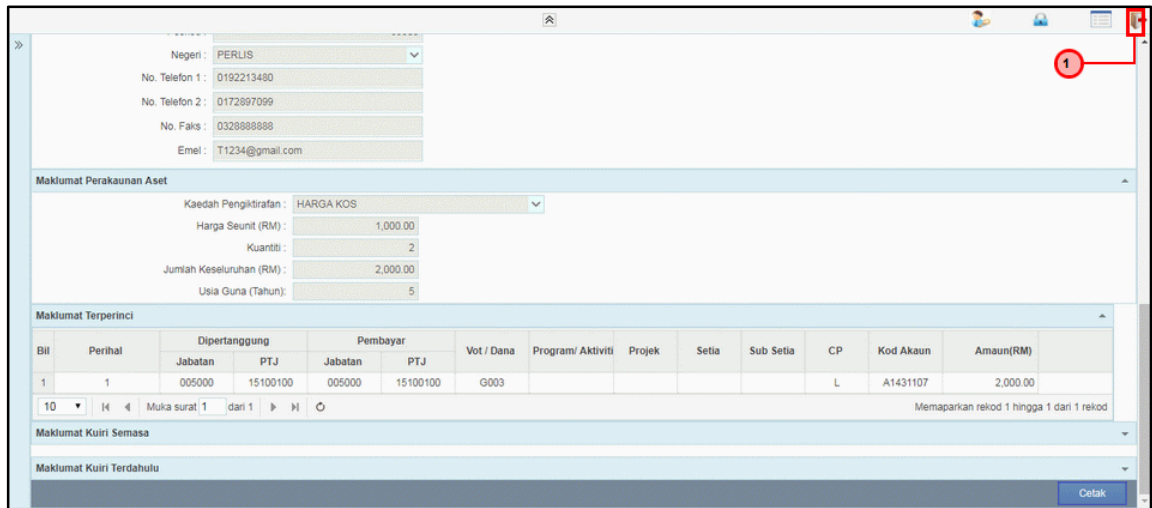
7. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak	

9. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	KEW.ATK-2 dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

11. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.




The screenshot displays the 'Maklumat Perakaunan Aset' section with the following details:

- Negeri: PERLIS
- No. Telefon 1: 0192213480
- No. Telefon 2: 0172897099
- No. Faks: 0328888888
- Emel: T1234@gmail.com
- Kaedah Pengiktirafan: HARGA KOS
- Harga Seunit (RM): 1,000.00
- Kuantiti: 2
- Jumlah Keseluruhan (RM): 2,000.00
- Usia Guna (Tahun): 5

The 'Maklumat Terperinci' section contains a table with the following data:

Bil	Perihal	Dipertanggung		Pembayar		Vot / Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amaun(RM)
		Jabatan	PTJ	Jabatan	PTJ								
1	1	005000	15100100	005000	15100100	G003					L	A1431107	2,000.00

Navigation controls at the bottom of the table include: 10, Muka surat 1 dari 1, and Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod. A 'Cetak' button is located at the bottom right of the window.

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