



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

USER MANUAL
(Fasa 2)

**Pendaftaran Aset Hadiah, Sumbangan
dan Lain-Lain - Tumbuhan
(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	17/08/2017	Theta Technologies	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI	4
2.0 PENDAFTARAN ASET HADIAH, SUMBANGAN DAN LAIN-LAIN	5
2.1 Skrin Penyedia	5
2.2 Skrin Penyemak	18
2.3 Skrin Pelulus	24

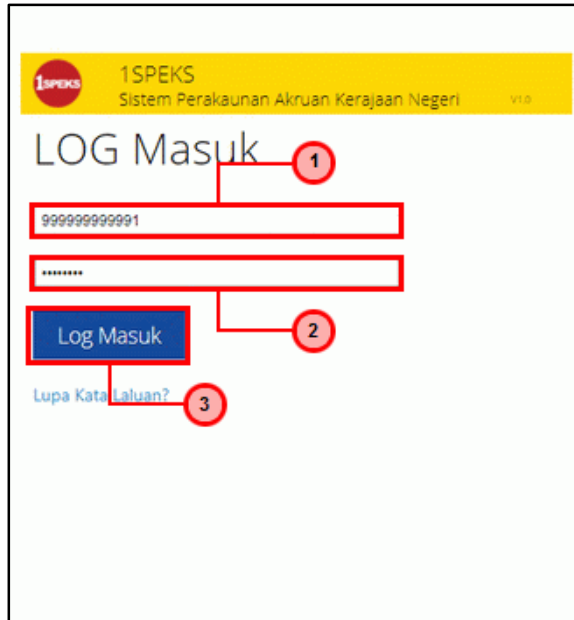
1.0 GLOSARI

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

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.

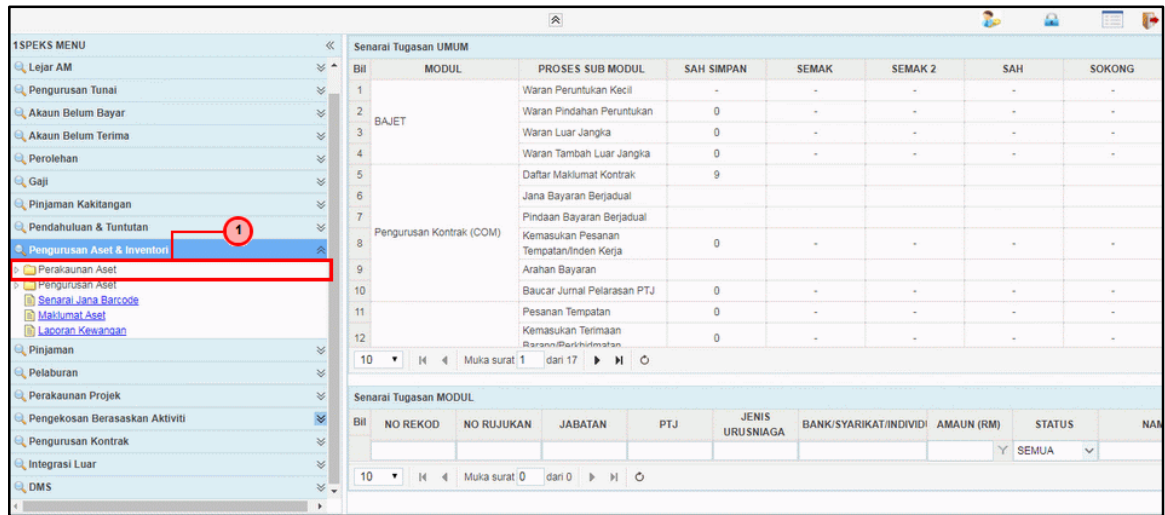
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	0
2	BAJET	Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Daftar Maklumat Kontrak	9							
6		Jana 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/Barukhmatan	0	-	-	-	-	-	-	0

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk paparan menu	

4. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.

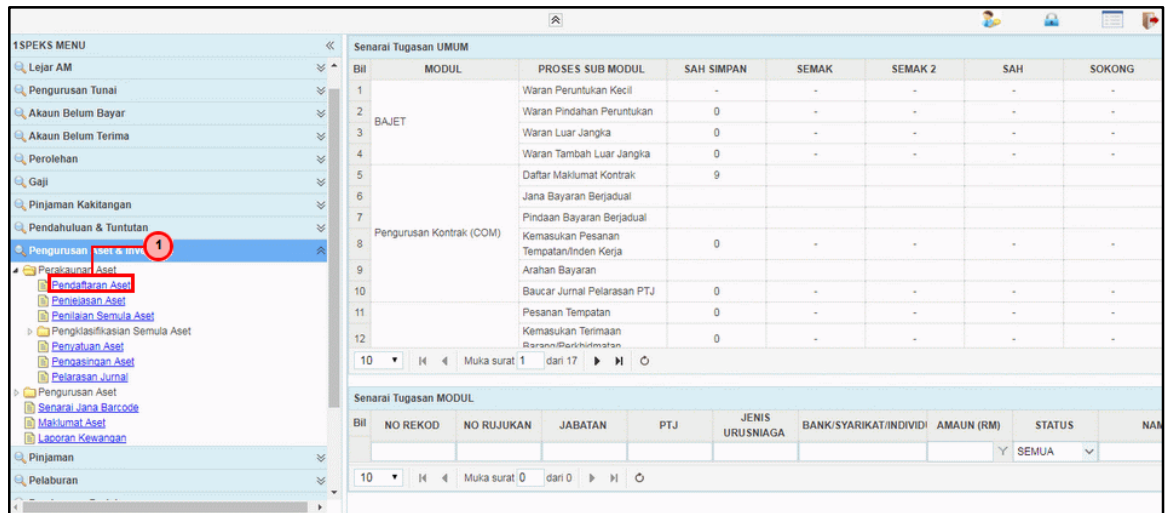
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pengurusan Aset & Inventori	

5. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.



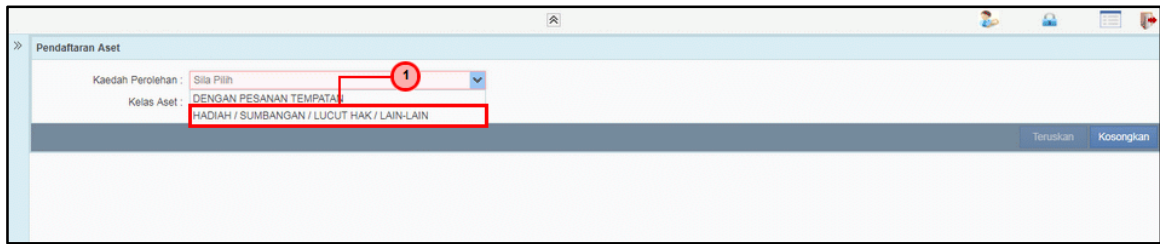
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Perakaunan Aset	

6. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.



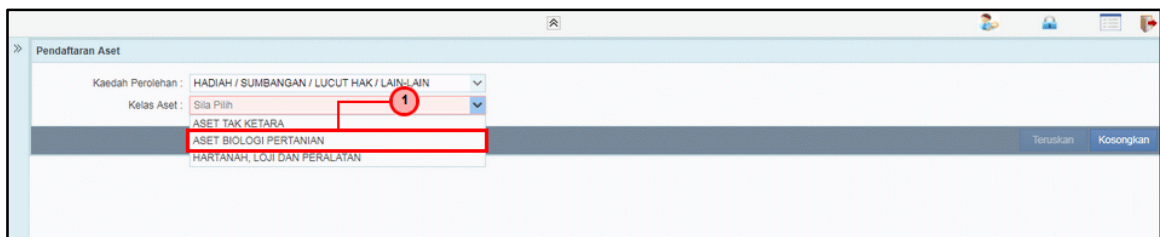
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pendaftaran Aset	

7. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



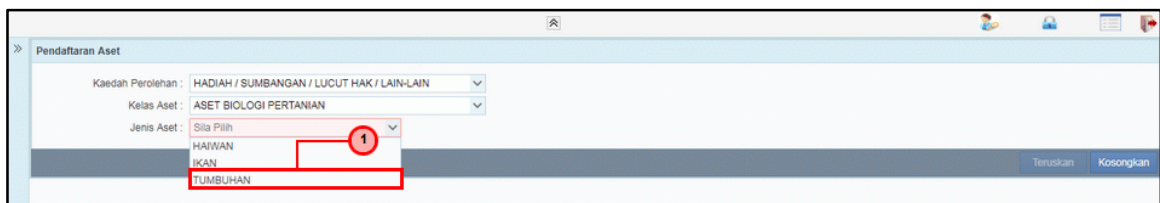
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kaedah Perolehan , pilih Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain	

8. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



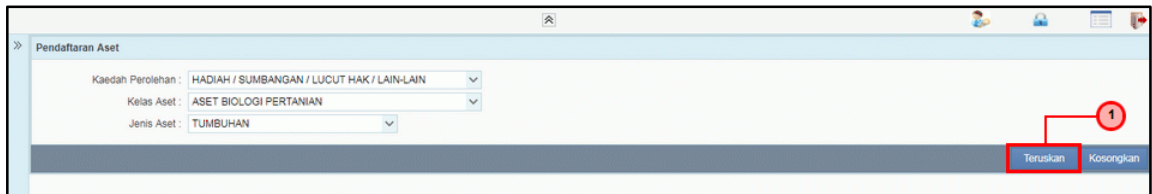
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kelas Aset , pilih Aset Biologi Pertanian	

9. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



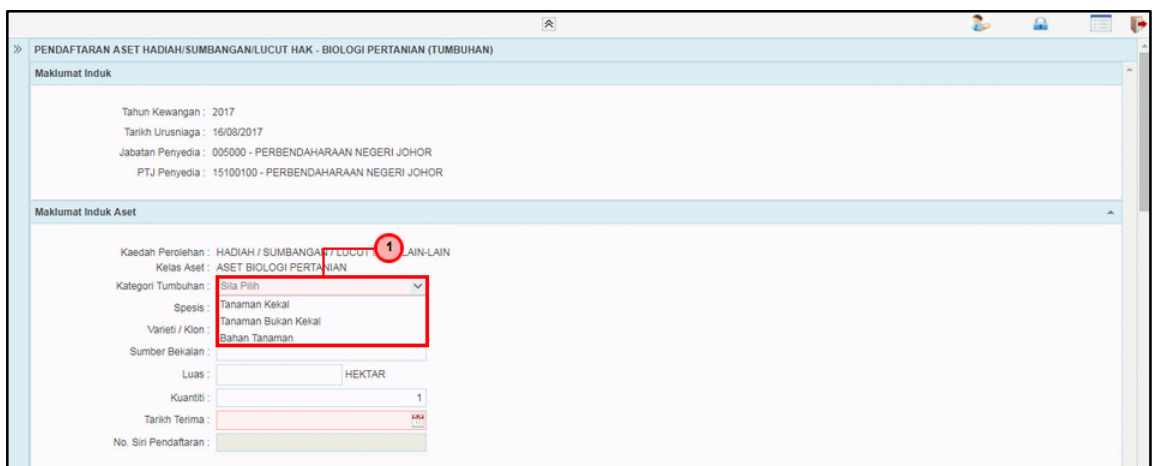
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Jenis Aset , pilih Tumbuhan	

10. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Teruskan	

11. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kategori Tumbuhan , pilih dari senarai <i>list down</i>	

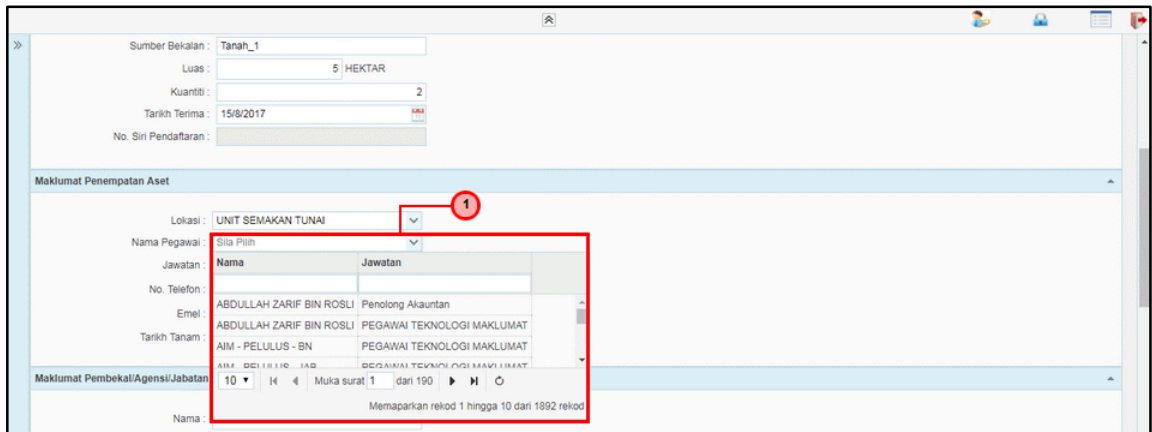
12. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Spesis	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Varieti/Klon	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Sumber Bekalan	
4	Kunci masuk maklumat pada medan Luas (Hektar)	
5	Kunci masuk maklumat pada medan Kuantiti	
6	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Terima	

13. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

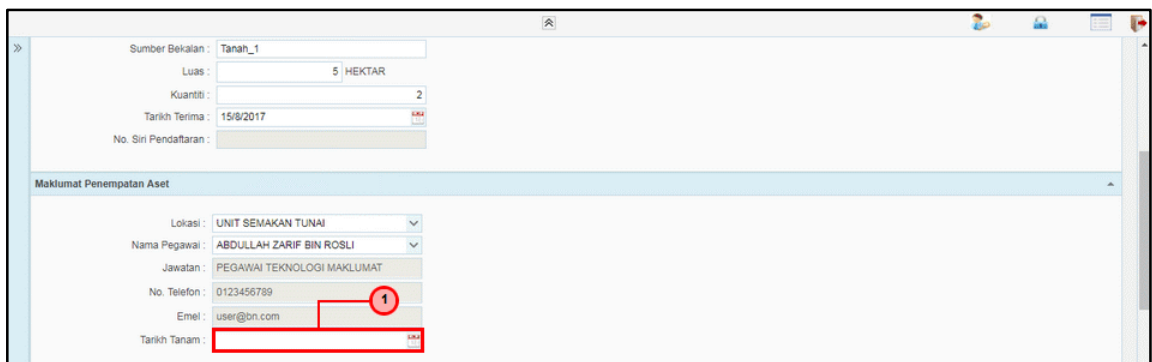
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Lokasi , pilih dari senarai <i>list down</i>	

14. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



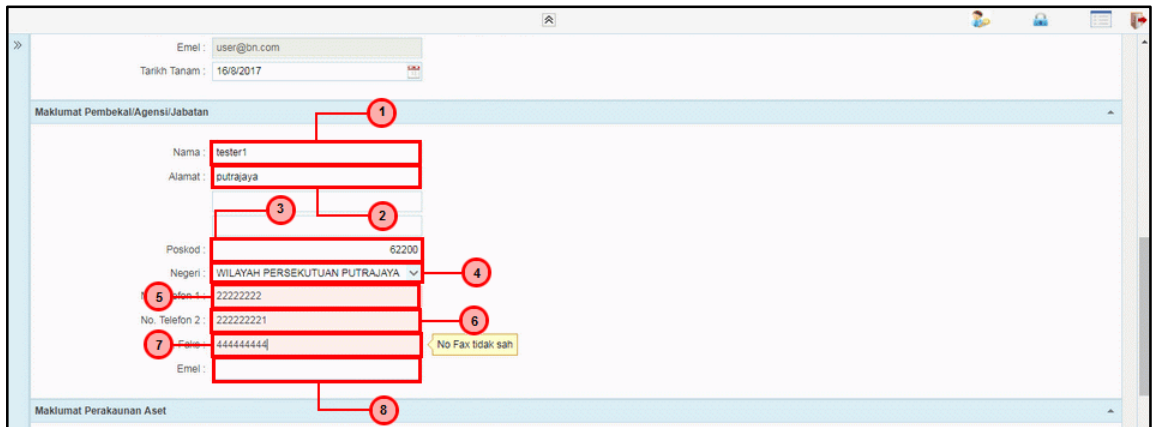
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nama Pegawai , pilih dari senarai <i>list down</i>	

15. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



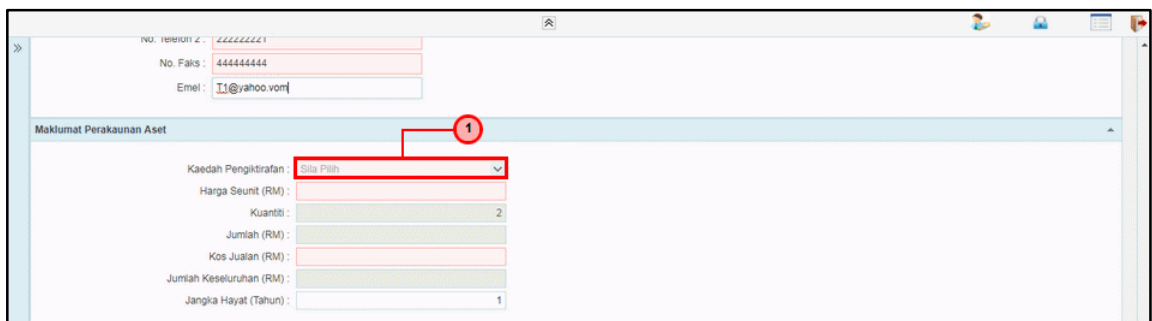
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Tanam	

16. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



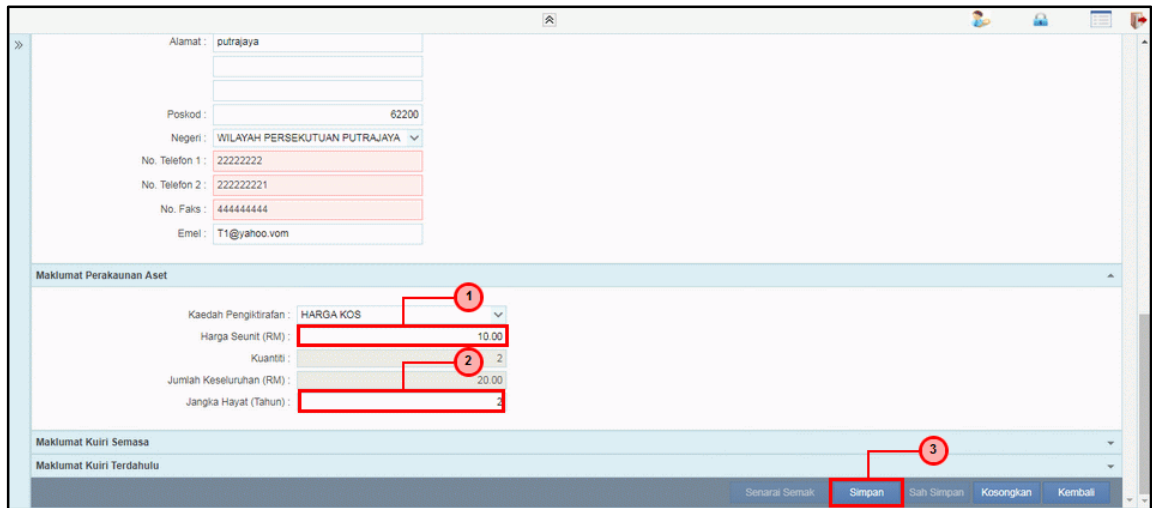
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Nama	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Alamat	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Poskod	
4	Pada medan Negeri , pilih dari senarai <i>list down</i>	
5	Kunci masuk maklumat pada medan No. Telefon 1	
6	Kunci masuk maklumat pada medan No. Telefon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

17. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



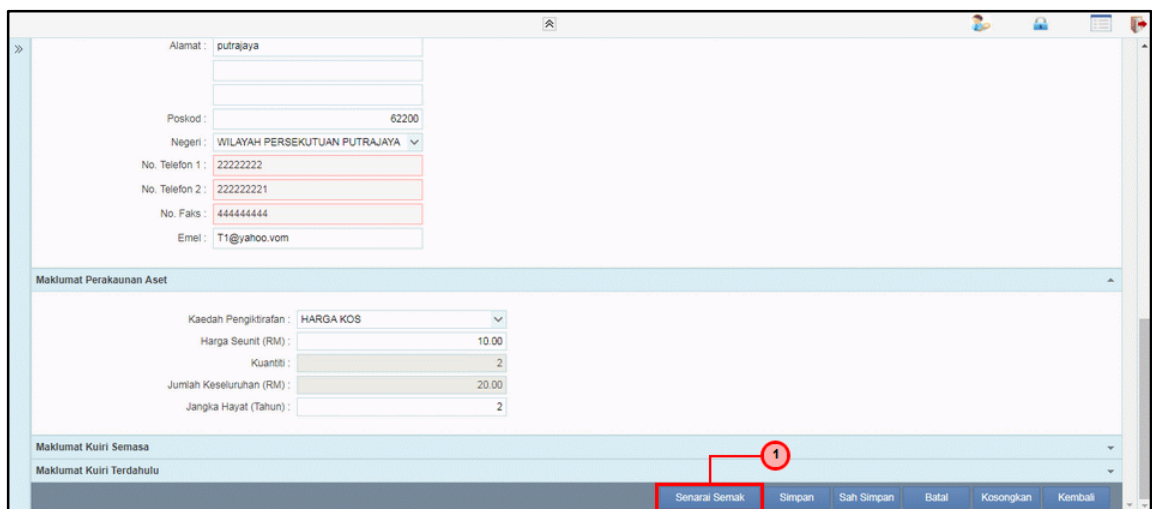
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kaedah Pengiktirafan , pilih dari senarai <i>list down</i>	

18. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



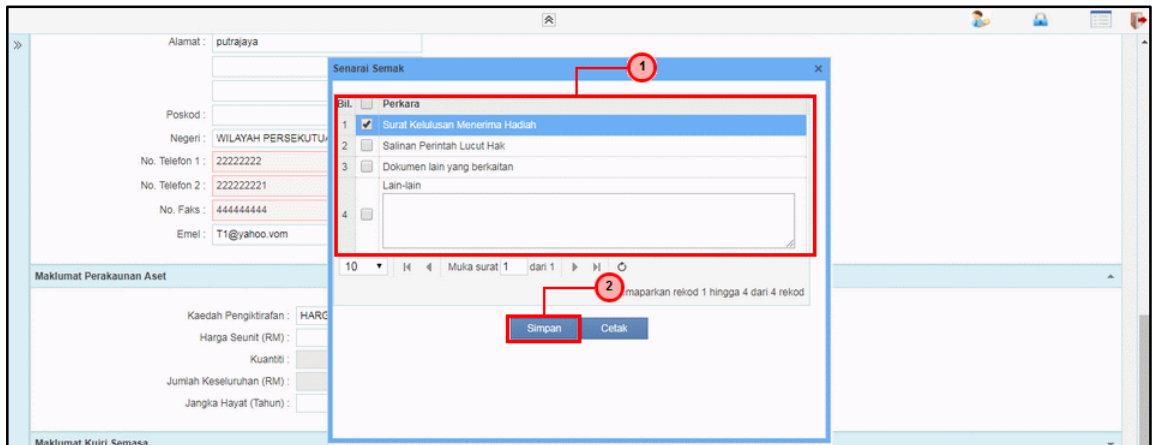
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk amaun pada medan Harga Seunit (RM)	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Jangka Hayat (Tahun)	
3	Klik pada butang Simpan	

19. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



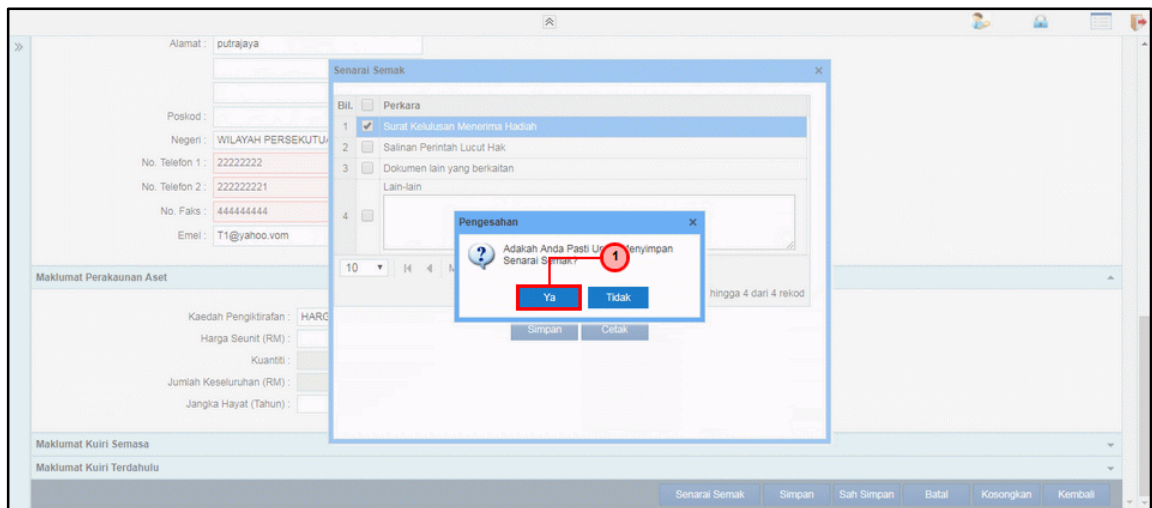
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

20. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



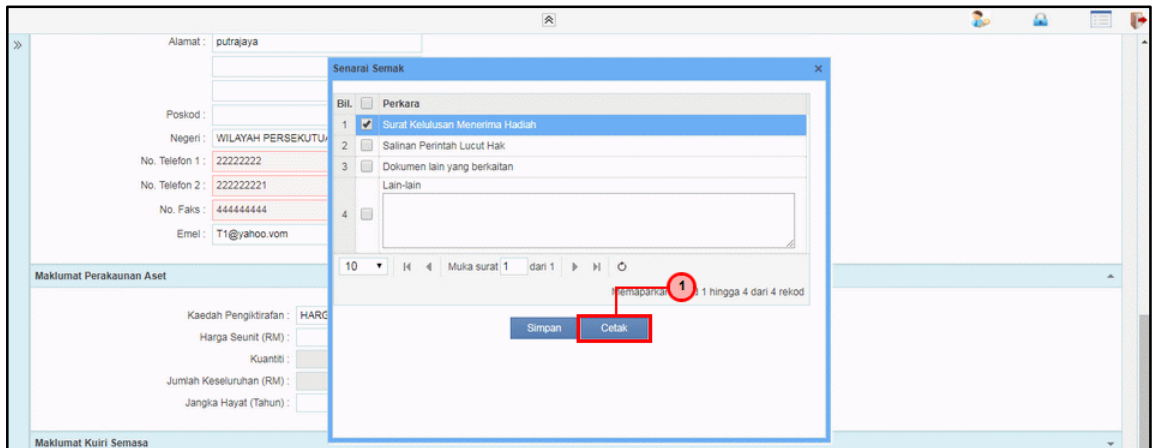
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Tandakan pada perkara yang berkaitan	
2	Klik pada butang Simpan	

21. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



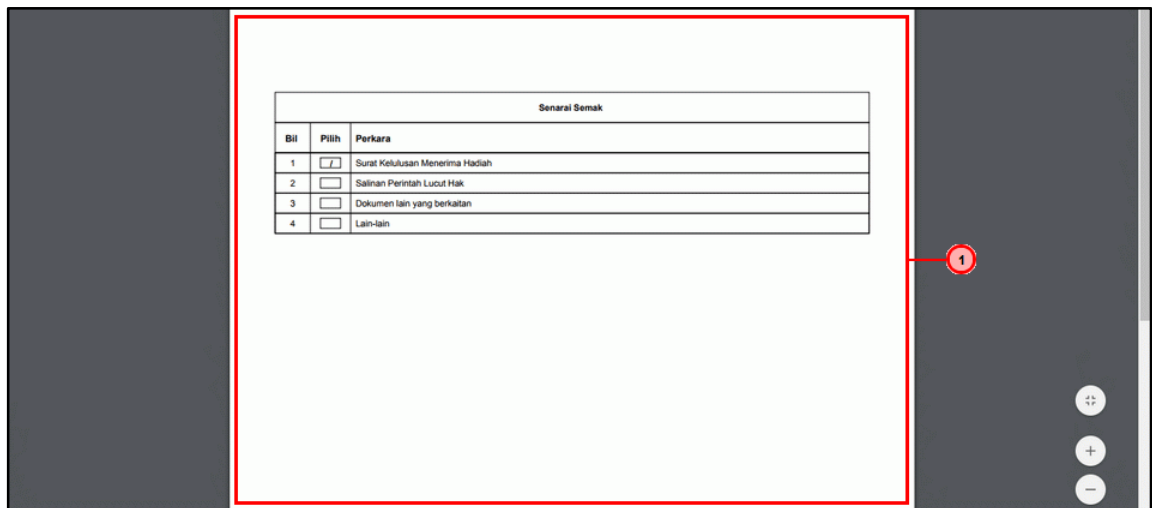
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

22. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



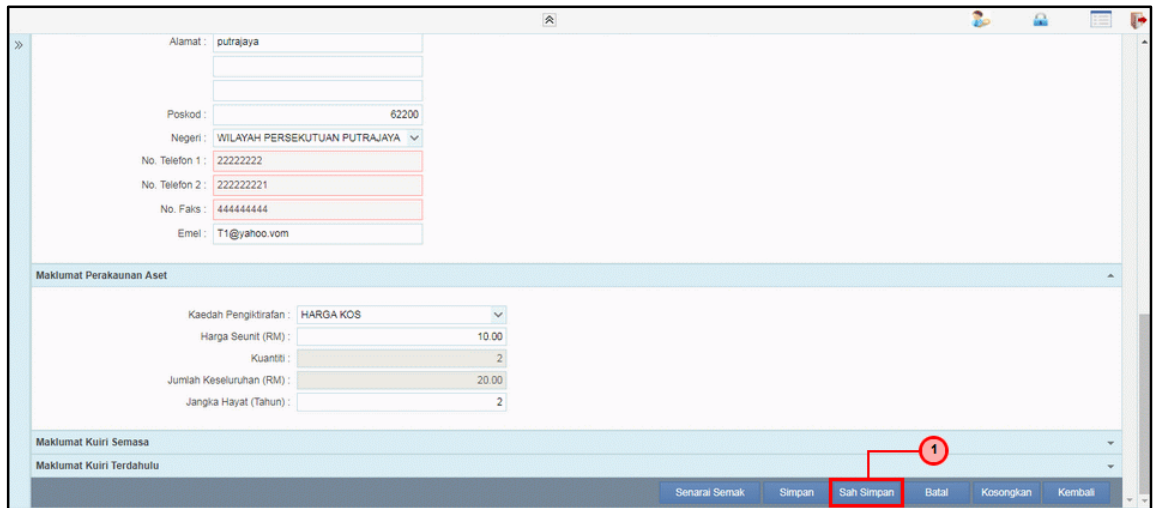
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak	

24. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



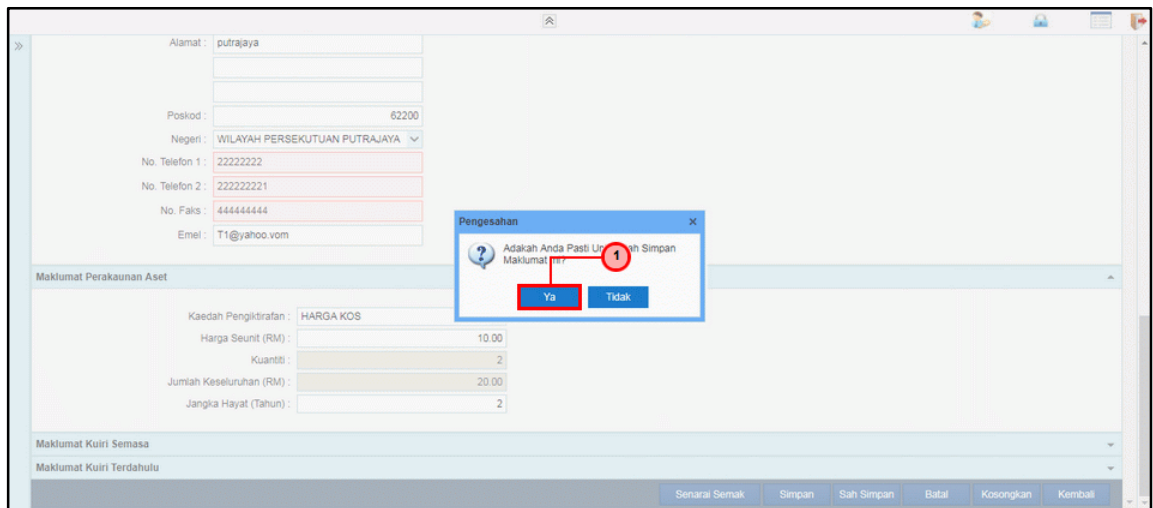
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

26. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



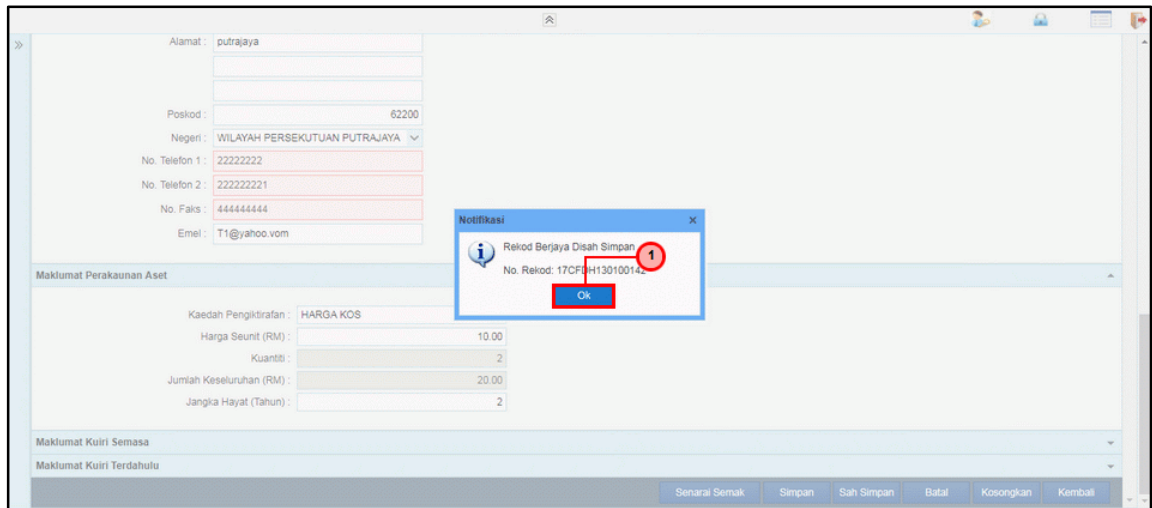
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

27. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



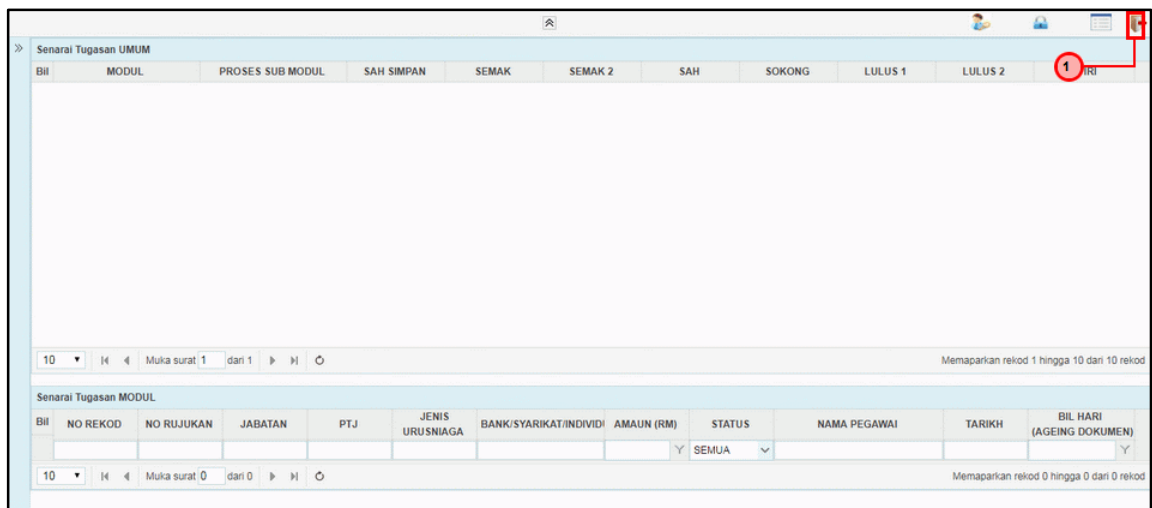
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	


28. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



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

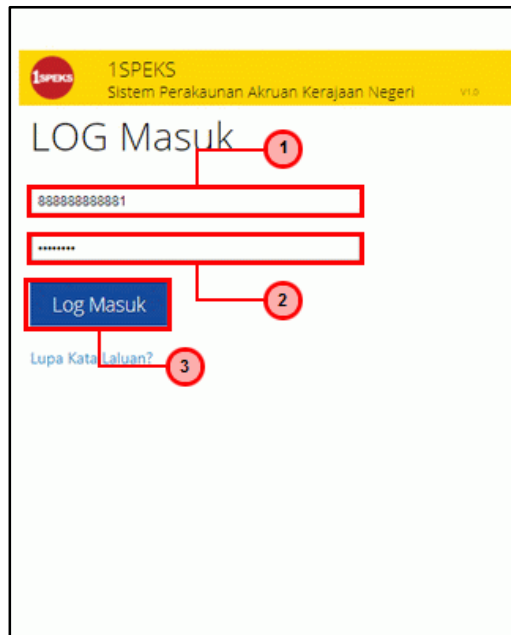
29. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



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 1SPEKS-Utama dipaparkan.

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
111		Tuntutan Isapan Persekitaran/ Penyarah/ Fasilitator								
112		Tuntutan Pelbagai								
113		Pelarasn Jurnal	-	0	-	-	-	-	-	-
114		Arahan Bayaran	-	0	-	-	-	-	-	-
115		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	-	6	-	-	-	-	-	-
116		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	-	5	-	-	-	-	-	-
117		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	-	6	-	-	-	-	-	-

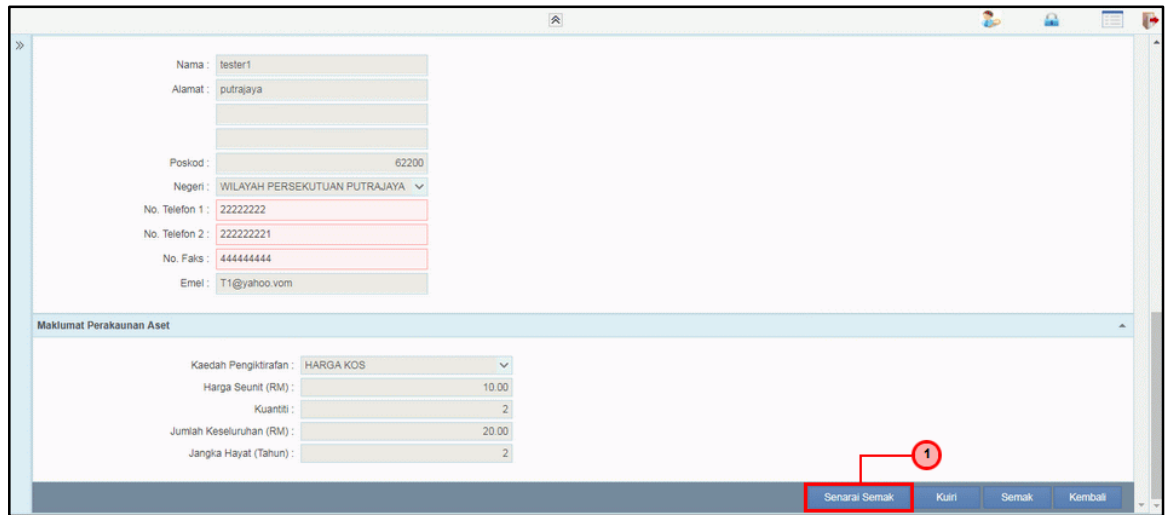
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Umum dipaparkan. <i>Double</i> klik pada Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain >> Semak	

4. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDI	AMALUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/		Pendaftaran Aset		20.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	16/08/2017	0
2	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/		Pendaftaran Aset		500.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	09/08/2017	6
3	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/		Pendaftaran Aset		300.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	09/08/2017	7
4	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/		Pendaftaran Aset		60,000.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	09/08/2017	7
5	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/		Pendaftaran Aset		100.00	SAH SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	09/08/2017	7
6	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/		Pendaftaran Aset		444.00	SAH SIMPAN		29/03/2017	139

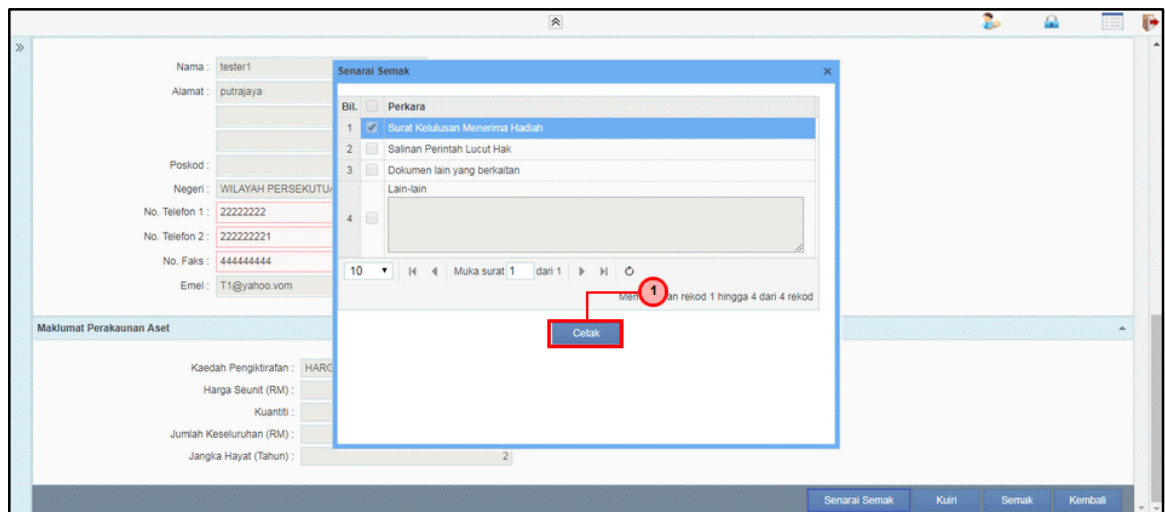
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Modul akan dipaparkan. <i>Double</i> klik pada rekod yang hendak disemak (Status = Sah Simpan)	

5. Skrin Semakan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



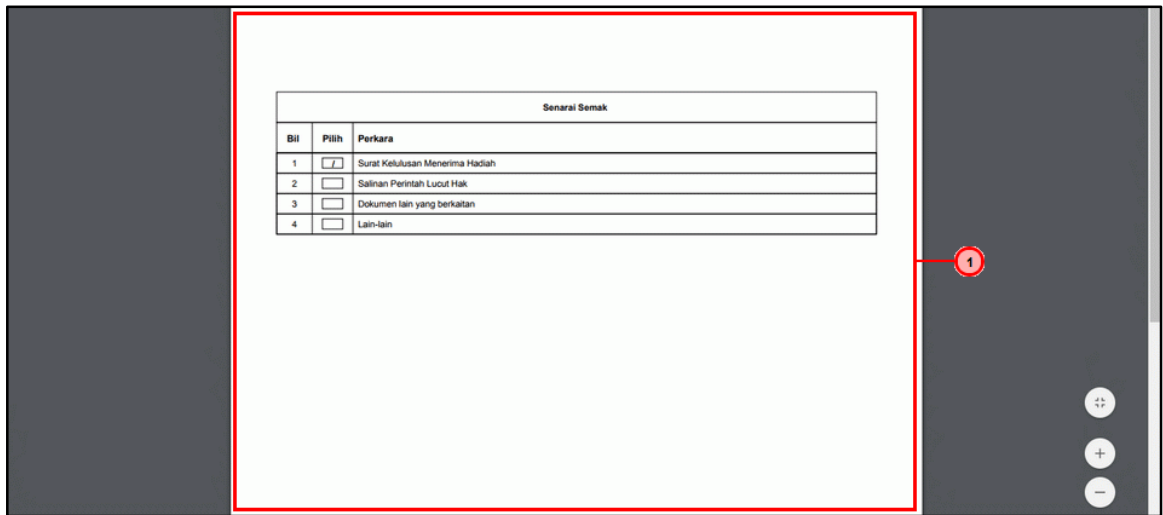
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

6. Skrin Semakan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



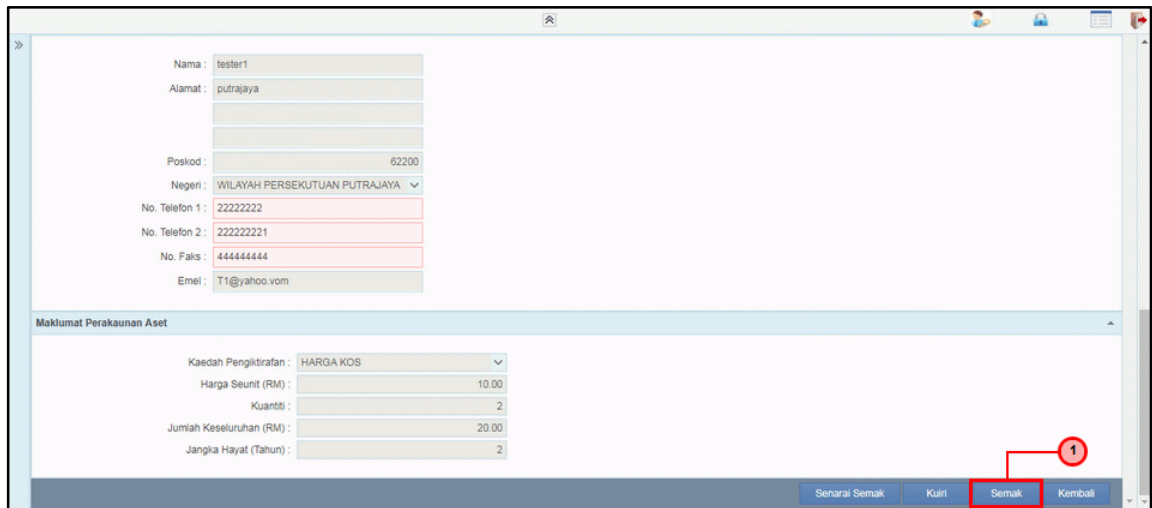
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Klik pada butang Cetak untuk mencetak	

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



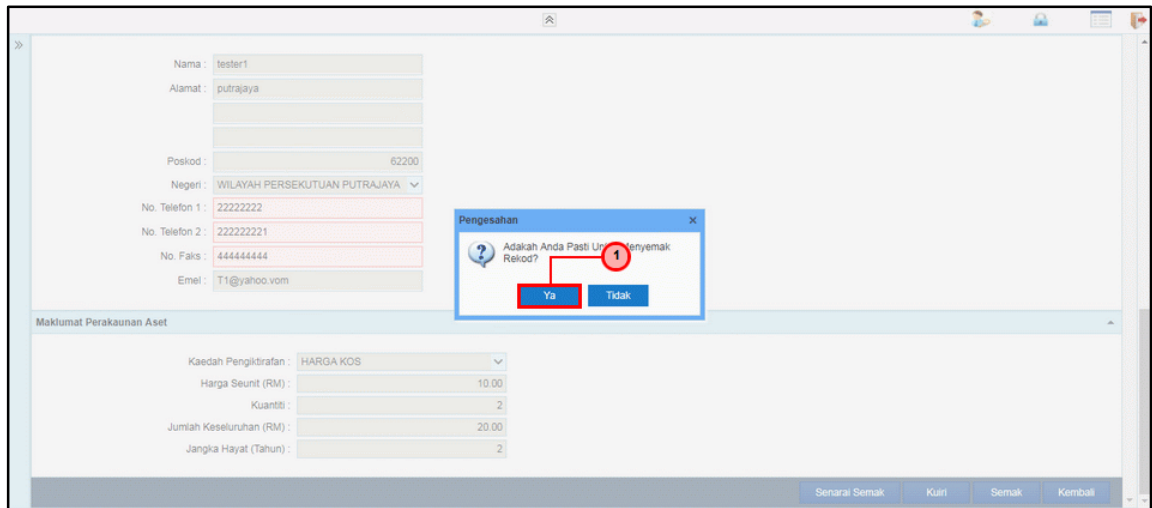
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

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



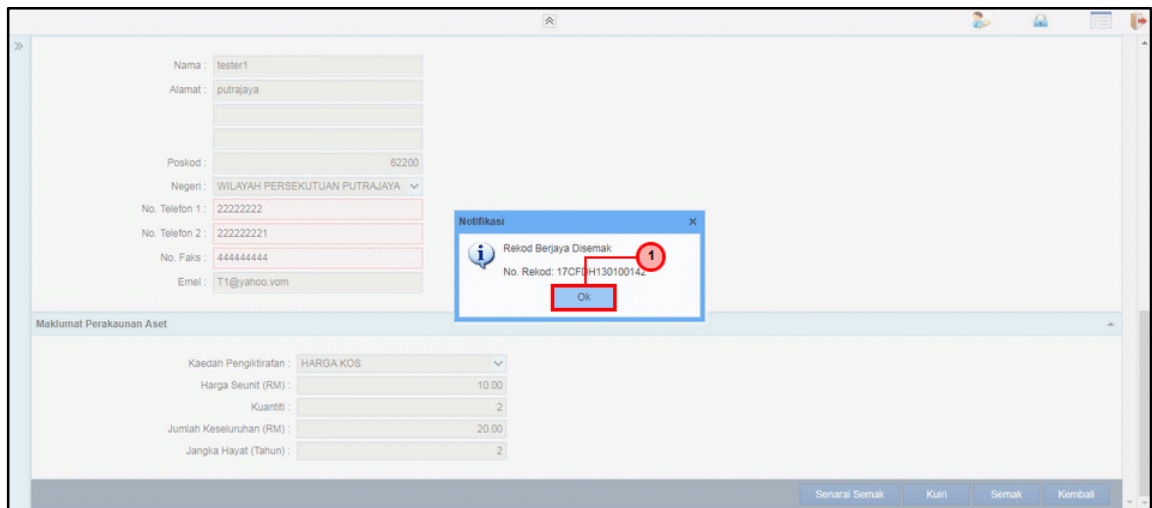
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak	

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



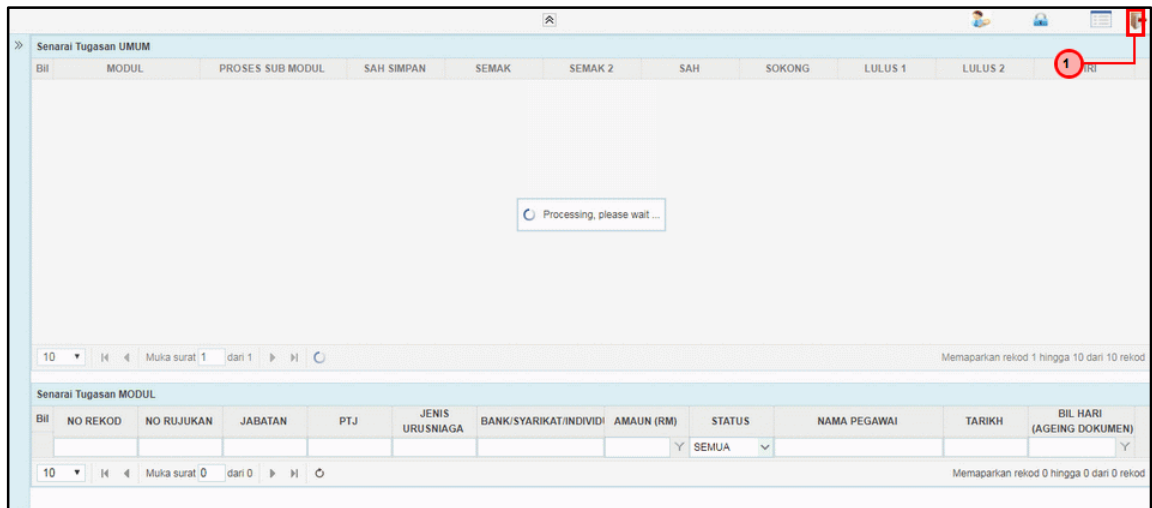
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	


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



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

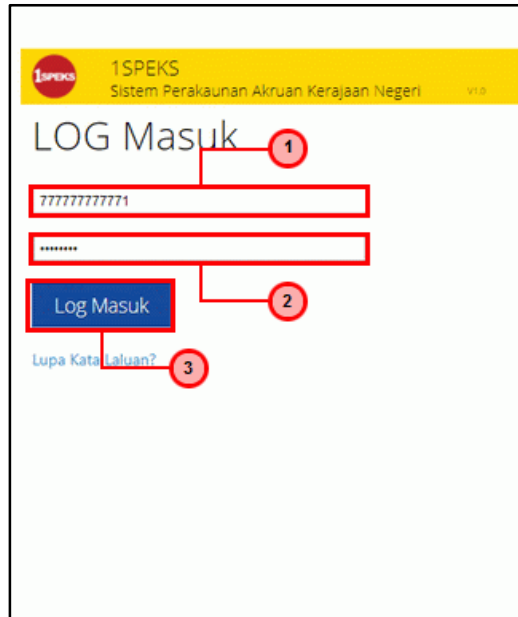
13. Tamat proses **Semakan – Pendaftaran Aset**



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 1SPEKS-Utama dipaparkan.

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
111		Pensyarah/ Fasilitator	-	-	-	-	-	0	-	-
112		Tuntutan Pelbagai	-	-	-	-	-	0	-	-
113		Pelarasan Jumlah	-	-	-	-	-	0	-	-
114		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
115		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Haiwan	-	-	-	-	-	0	-	-
116		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Ikan	-	-	-	-	-	0	-	-
117		Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-lain - Tumbuhan	-	-	-	-	-	1	-	-

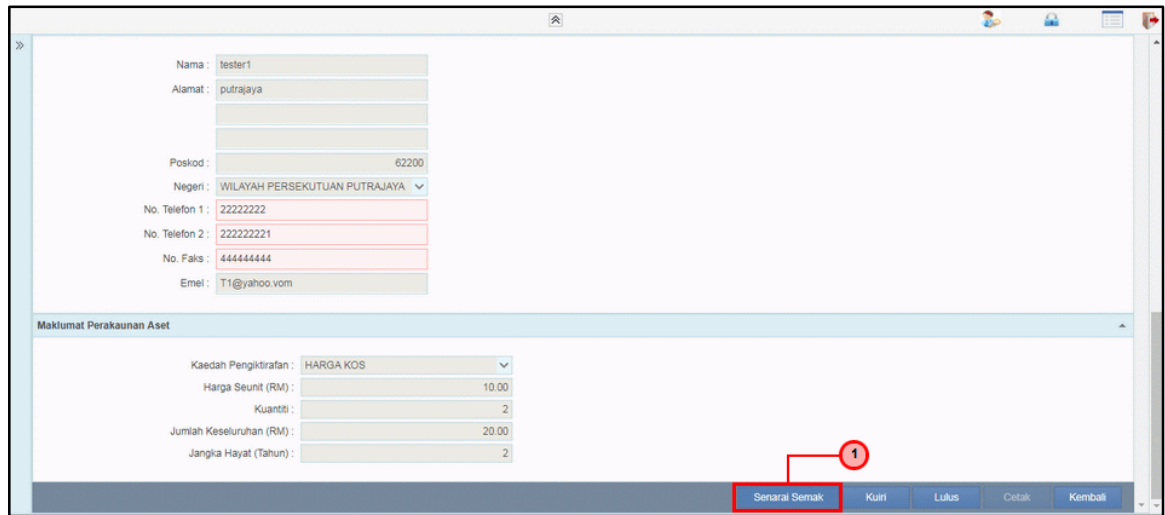
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Umum dipaparkan. <i>Double</i> klik pada Pendaftaran Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain - Tumbuhan >> Lulus1	

4. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDI	AMAU (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFDH1301001		PERBENDAHARA/ PERBENDAHARA/		Pendaftaran Aset		20.00	SEMUA	AIM - PENYEMAK - PTJ	16/08/2017	0

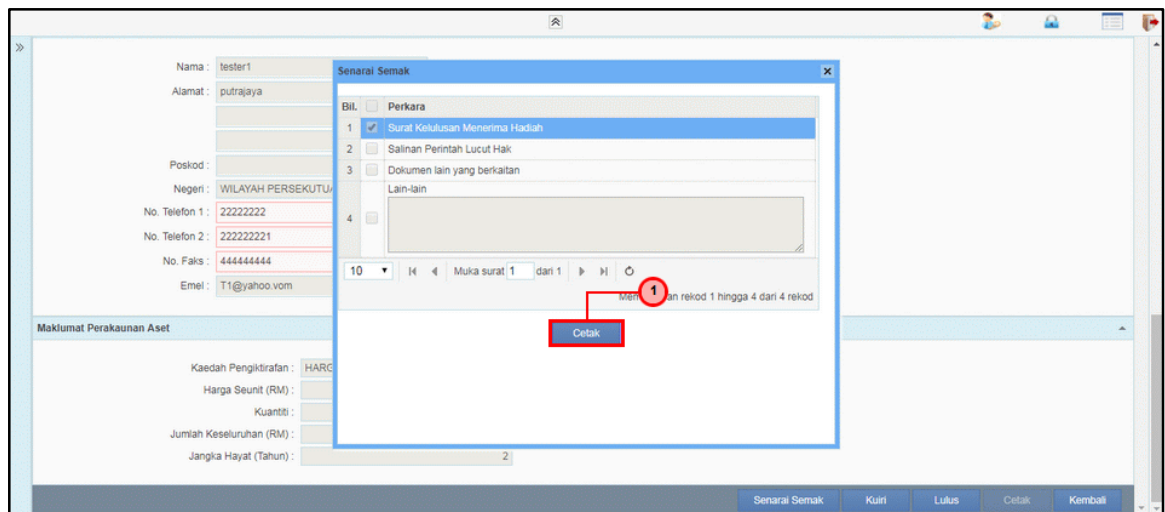
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Modul dipaparkan. <i>Double</i> klik pada rekod yang hendak diluluskan (Status = Semak)	

6. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



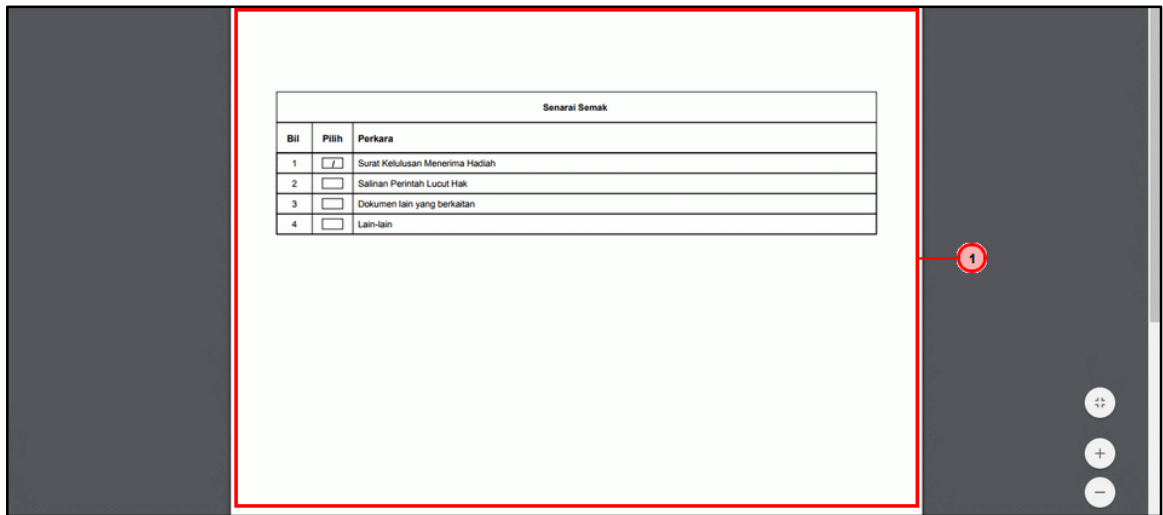
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

7. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



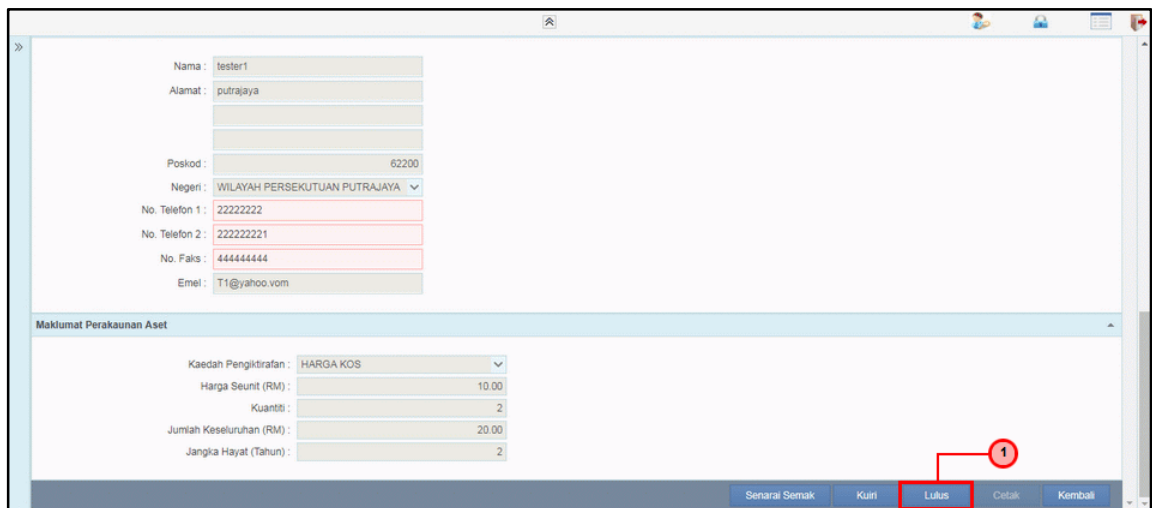
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Klik pada butang Cetak untuk mencetak	

9. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



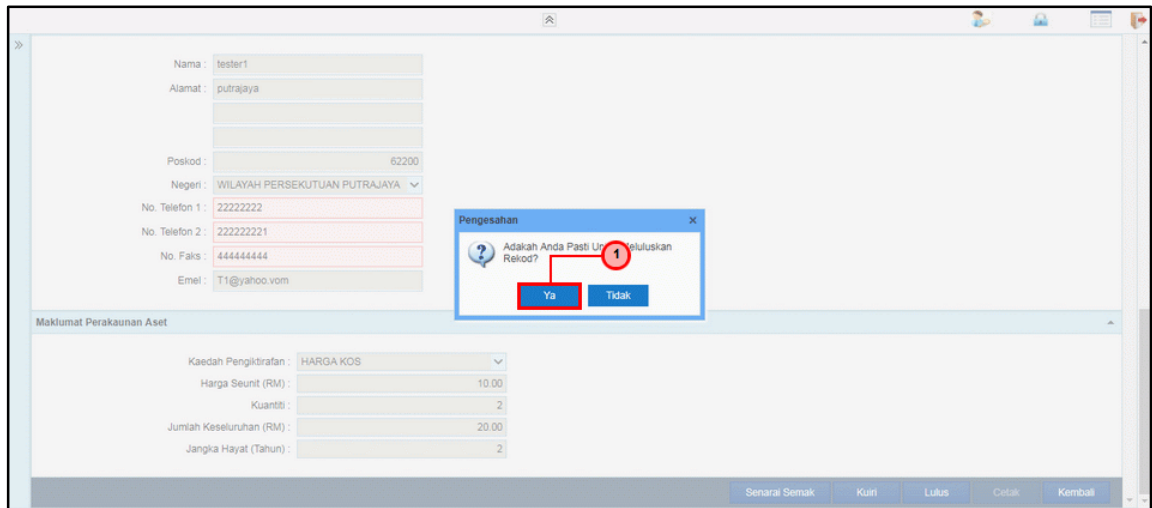
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

11. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



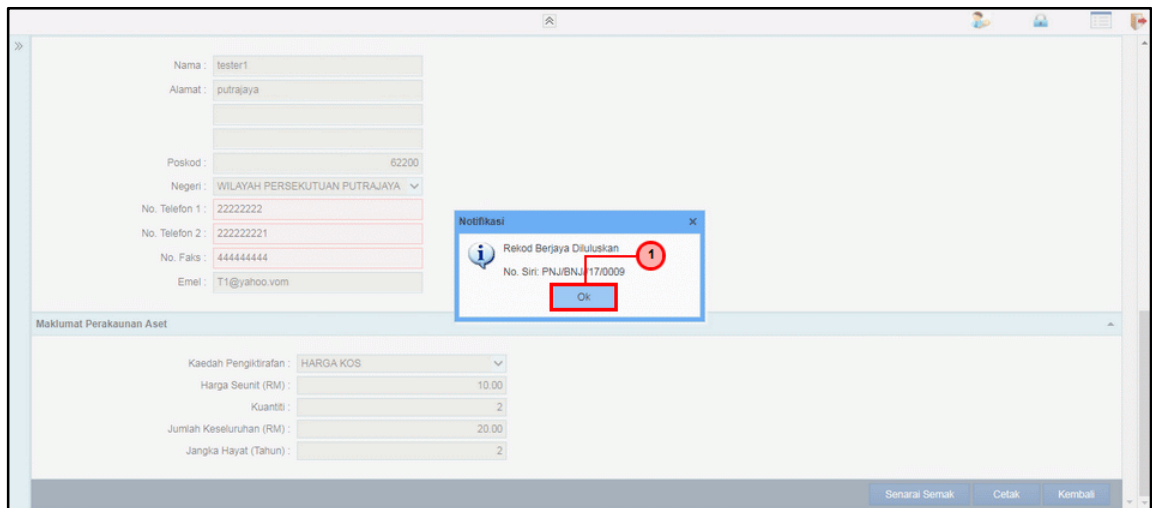
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus	

12. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



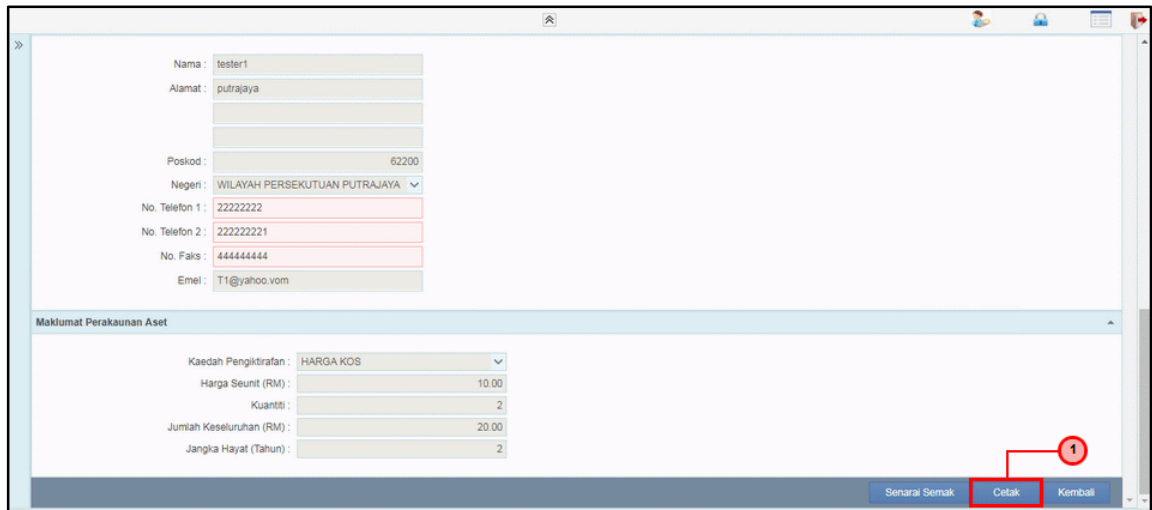
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

13. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



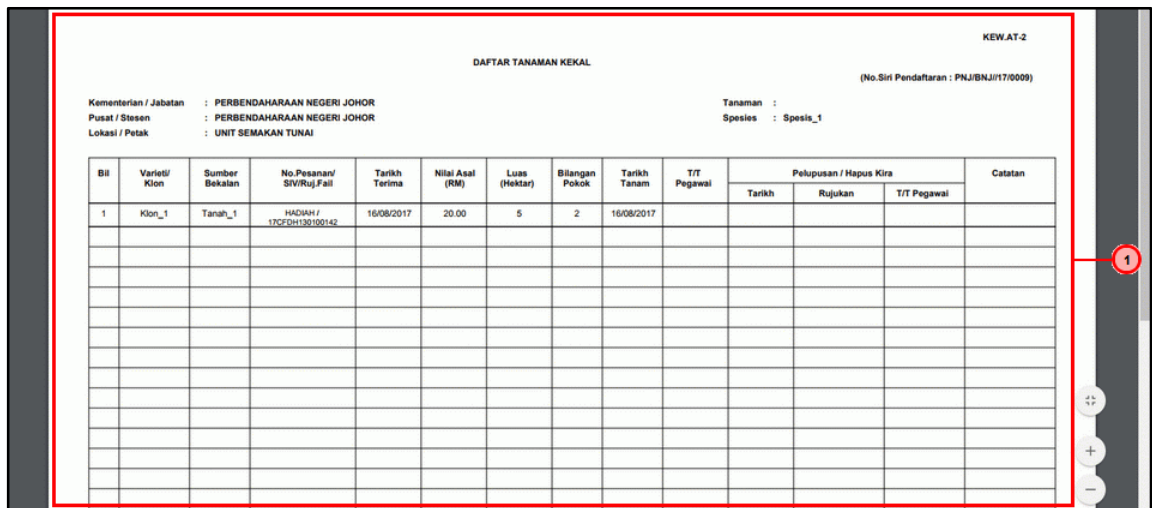
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik pada butang OK	

14. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



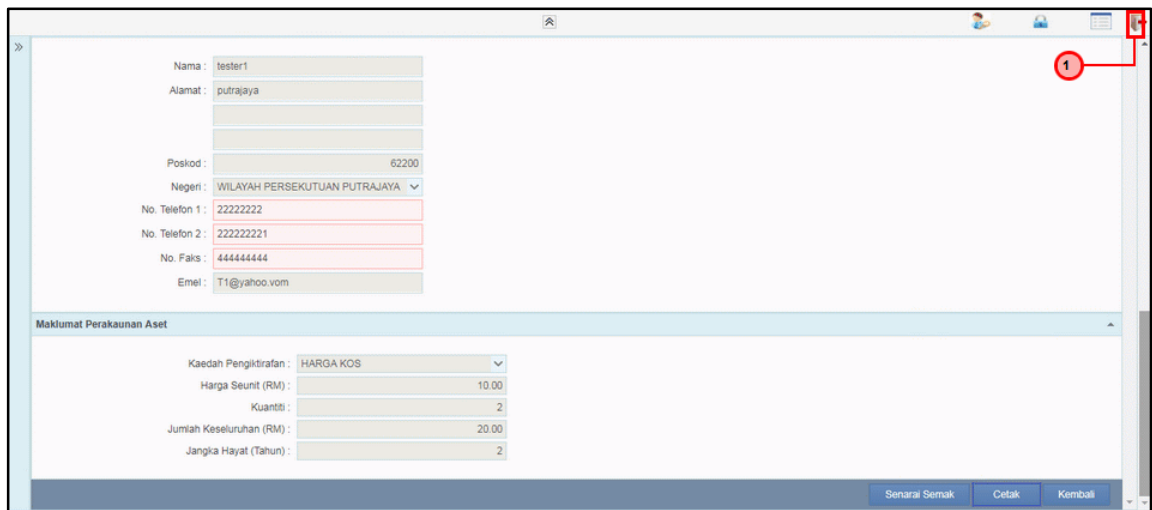
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak	


16. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



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

18. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



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