



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

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

**Pendaftaran Aset Hadiah, Sumbangan
dan Lain-Lain - Haiwan
(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	15/08/2017	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	21
2.3 Skrin Pelulus	27

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.

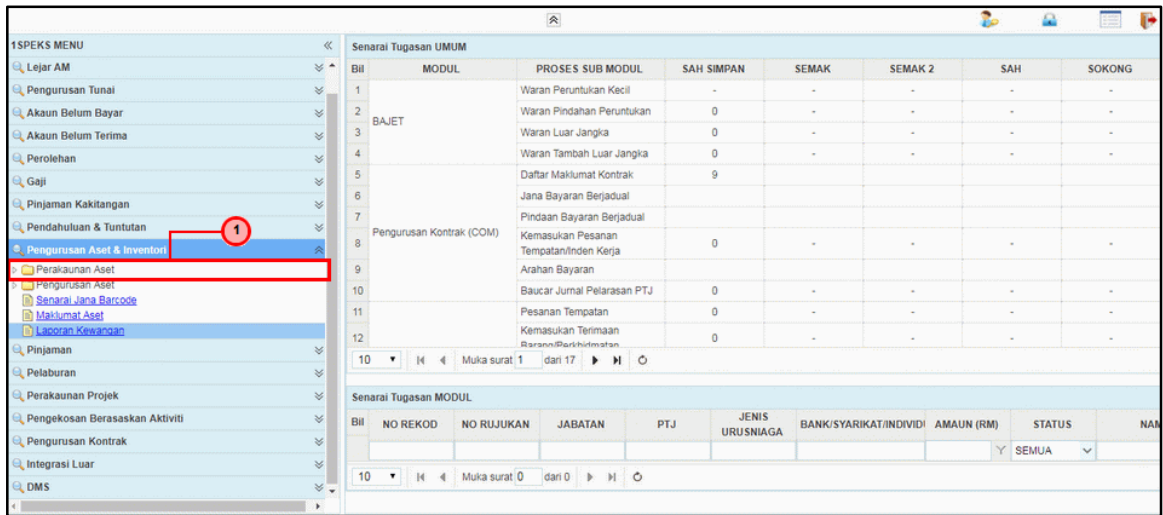
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	0
2	BAJET	Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Daftar Maklumat Kontrak	9							
6		Jana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

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

4. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.

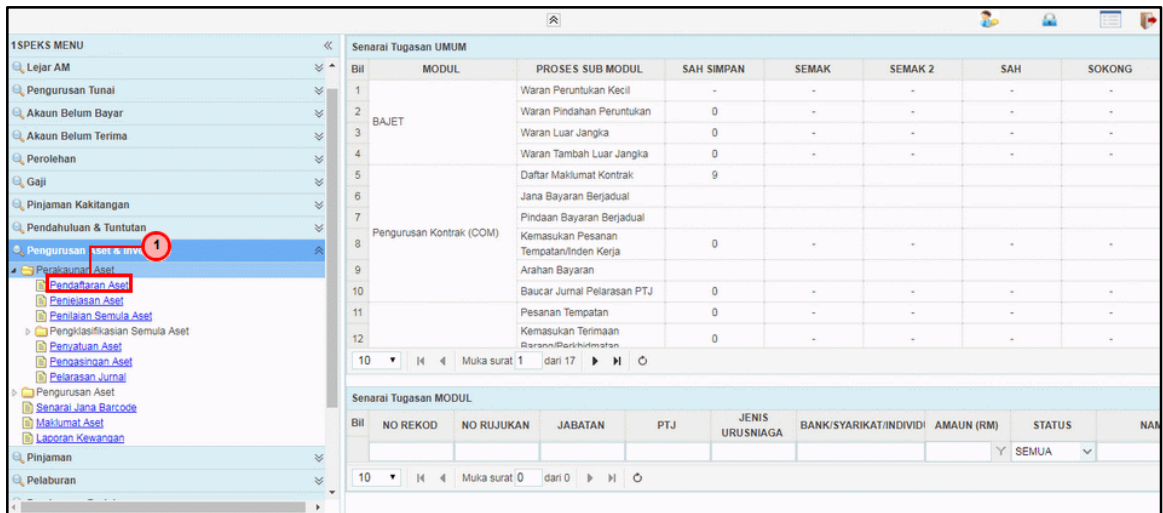
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pengurusan Aset & Inventori	

5. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.



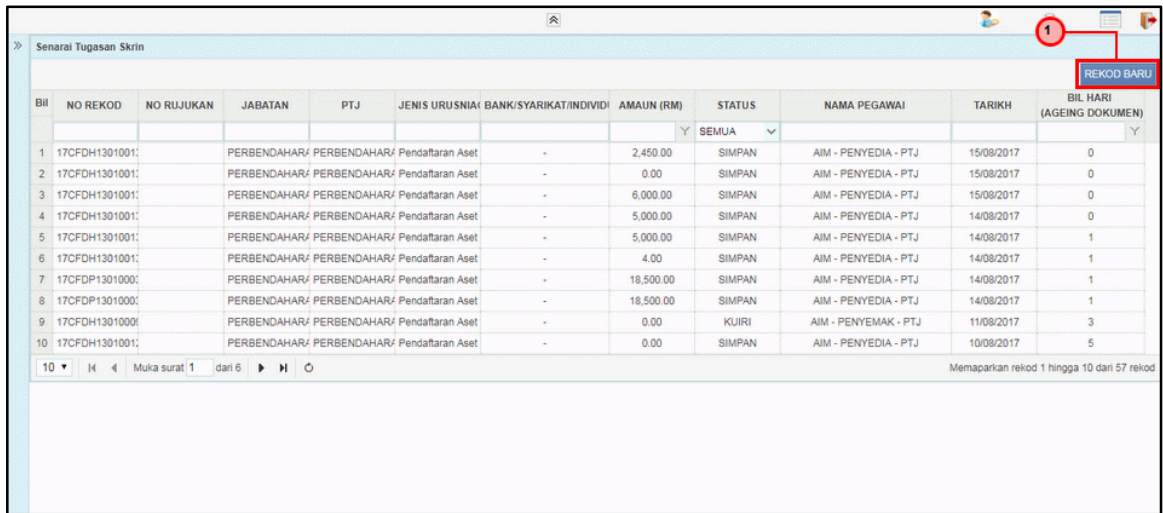
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Perakaunan Aset	

6. Skrin 1SPEKS-Utama dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pendaftaran Aset	

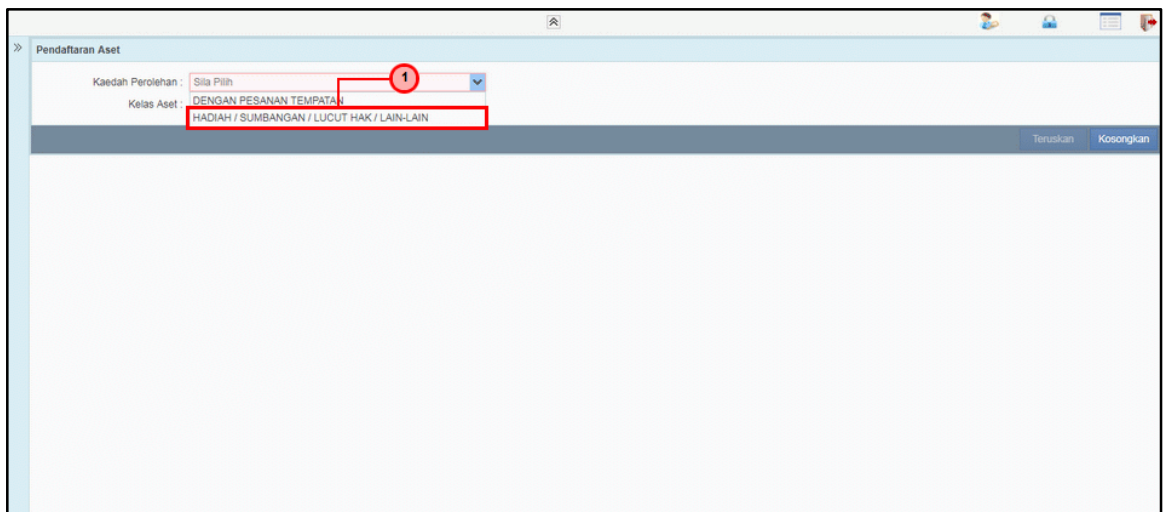
7. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAI	BANK/SYARIKAT/INDIVIDI	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		2,450.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	15/08/2017	0
2	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	15/08/2017	0
3	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		6,000.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	15/08/2017	0
4	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		5,000.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	14/08/2017	0
5	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		5,000.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	14/08/2017	1
6	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		4.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	14/08/2017	1
7	17CFDP1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		18,500.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	14/08/2017	1
8	17CFDP1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		18,500.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	14/08/2017	1
9	17CFDH1301000		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		0.00	KUIRI	AIM - PENYEMAK - PTJ	11/08/2017	3
10	17CFDH1301001		PERBENDAHAR/ PERBENDAHAR/	Pendaftaran Aset	-		0.00	SIMPAN	AIM - PENYEDIA - PTJ	10/08/2017	5

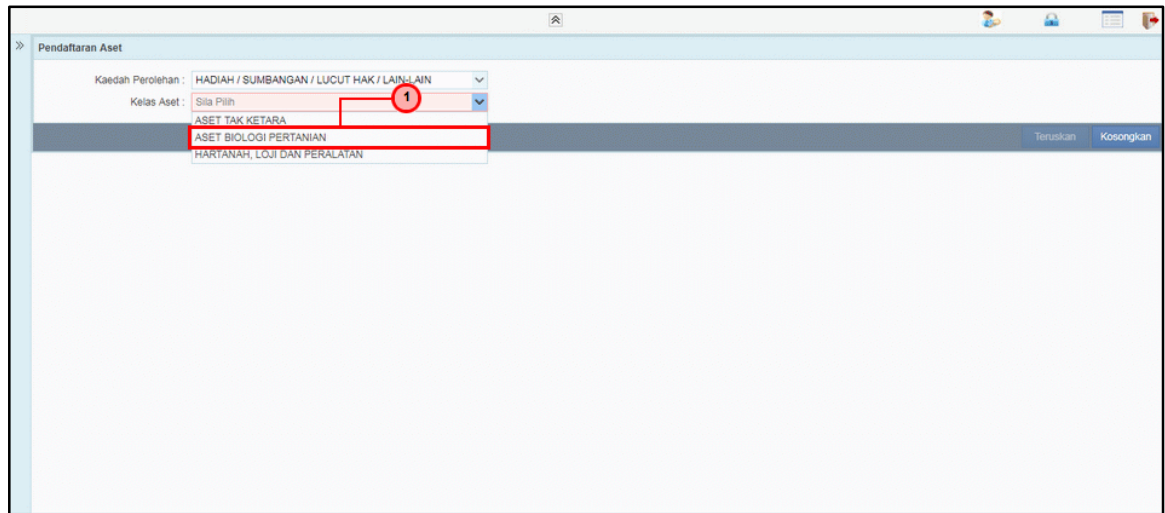
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru	

8. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



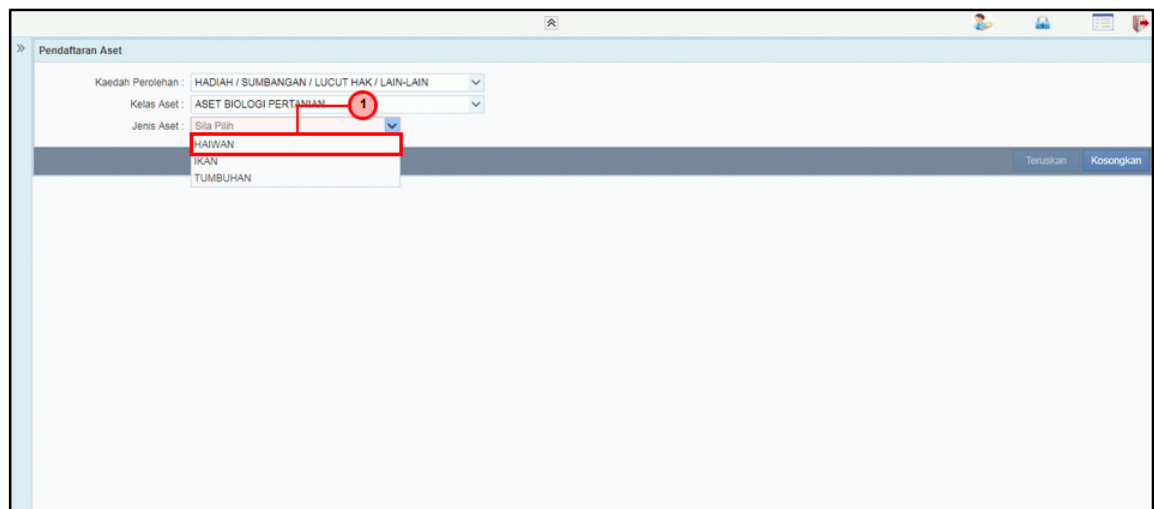
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kaedah Perolehan, pilih Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak/Lain-Lain	

9. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



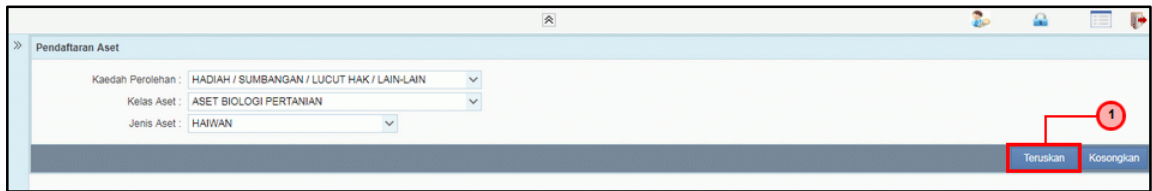
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kelas Aset , pilih Aset Biologi Pertanian	

10. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



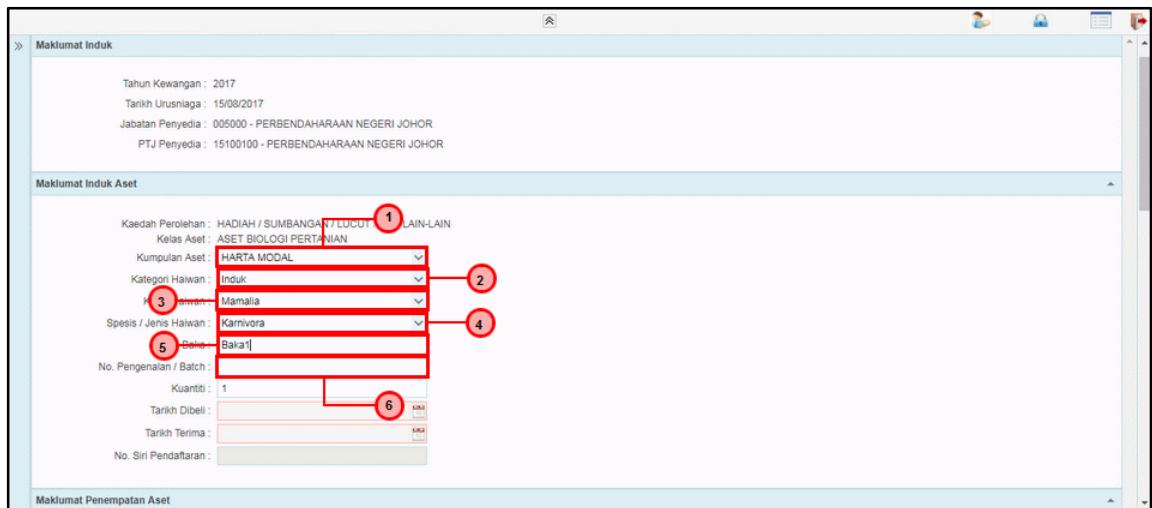
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Jenis Aset , pilih Haiwan	

11. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



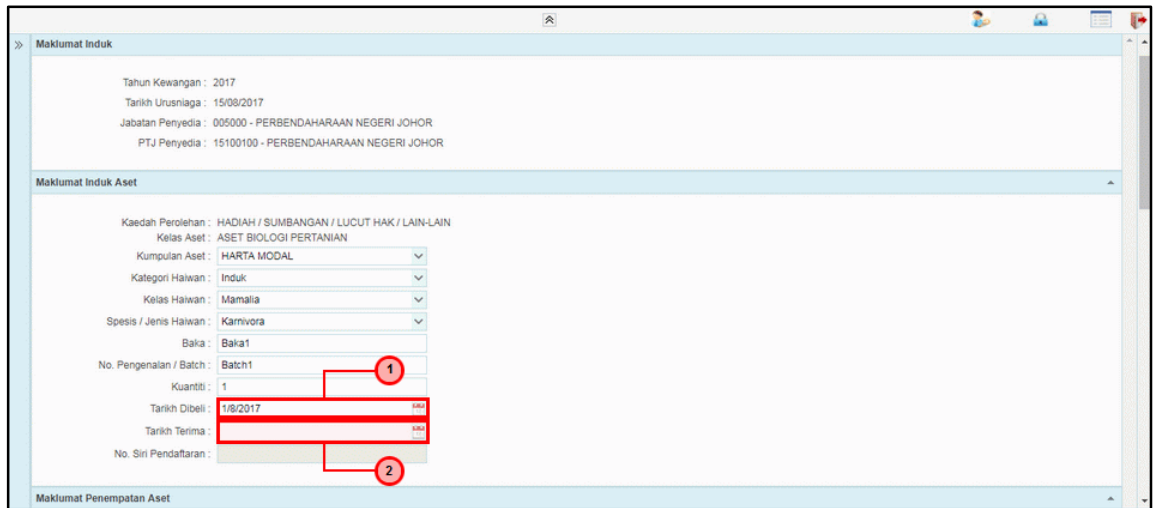
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Teruskan	

12. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



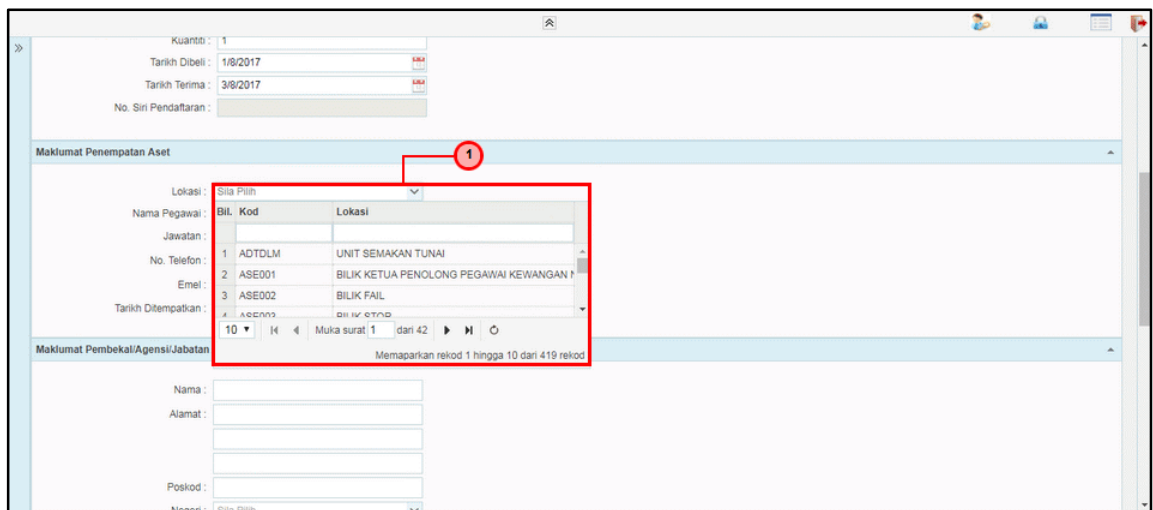
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kumpulan Aset , pilih dari senarai <i>list down</i>	
2	Pada medan Kategori Haiwan , pilih dari senarai <i>list down</i>	
3	Pada medan Kelas Haiwan , pilih dari senarai <i>list down</i>	
4	Pada medan Spesis/Jenis Haiwan , pilih dari senarai <i>list down</i>	
5	Kunci masuk maklumat pada medan Baka	
6	Kunci masuk maklumat pada medan No. Pengenalan/Batch	

13. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



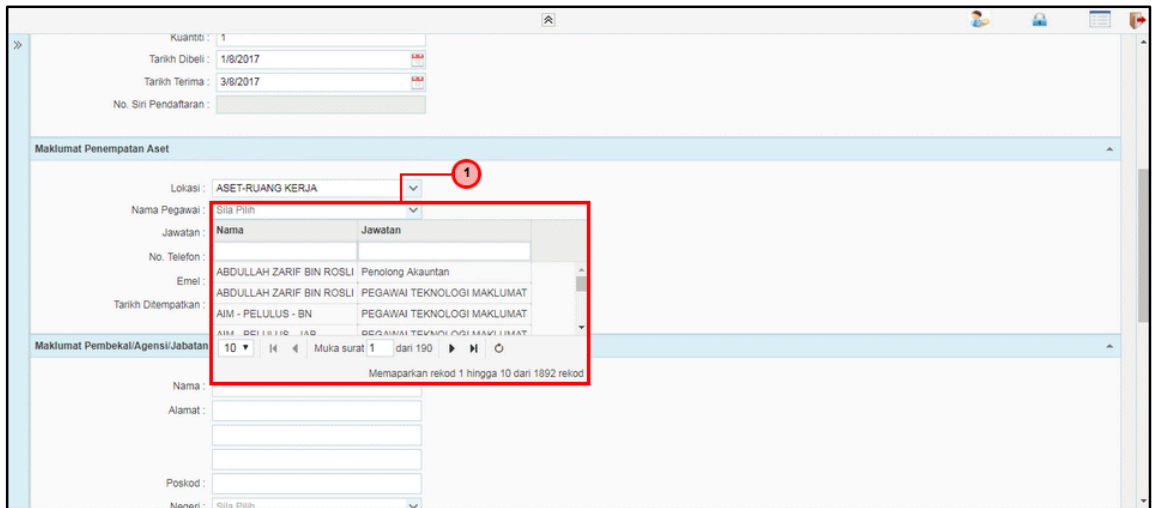
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Dibeli	
2	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Terima	

14. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



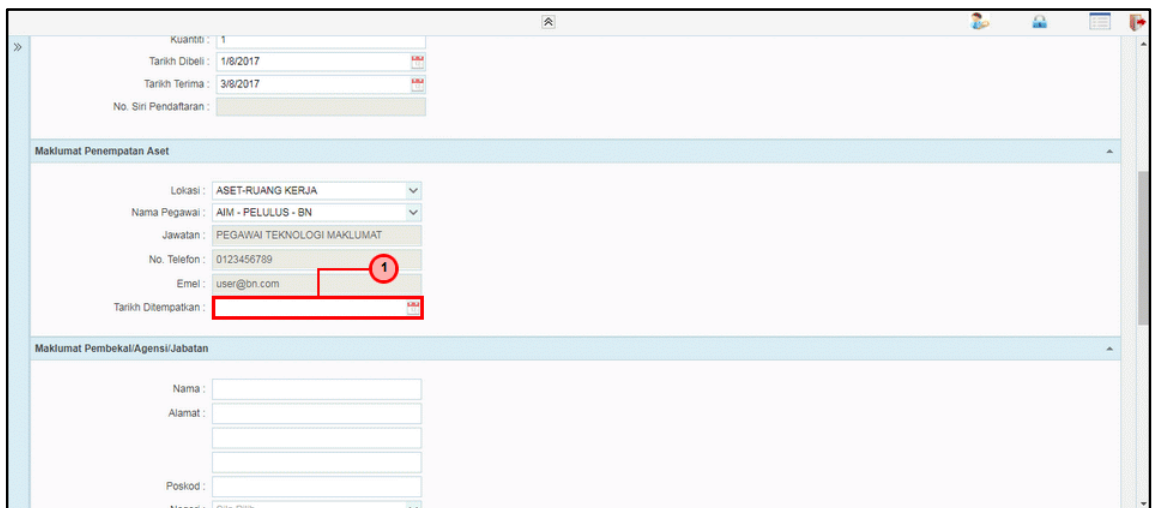
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Lokasi , pilih dari senarai <i>list down</i>	

15. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



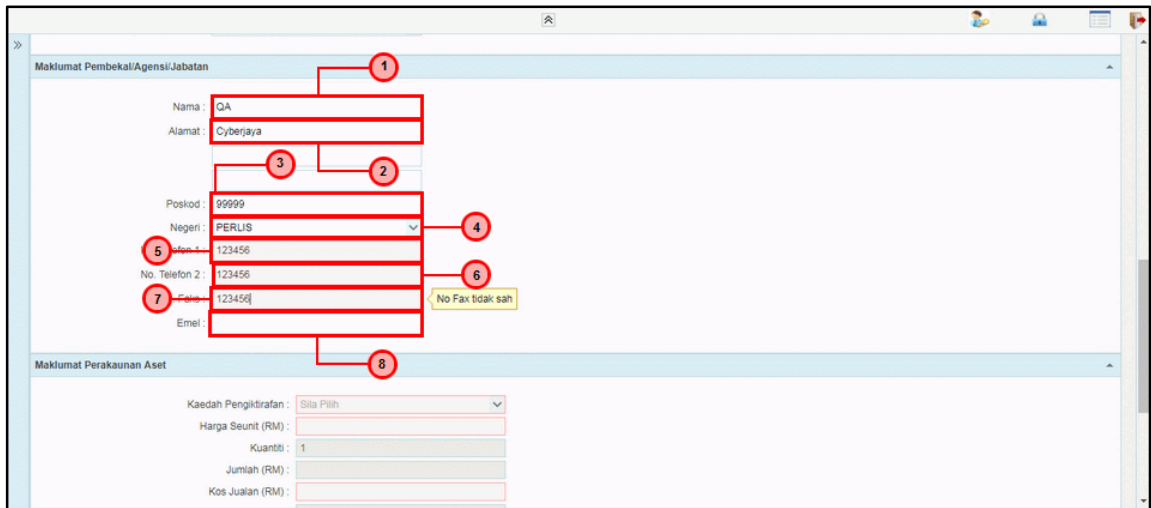
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nama Pegawai , pilih dari senarai <i>list down</i>	

16. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk tarikh pada medan Tarikh Ditempatkan	

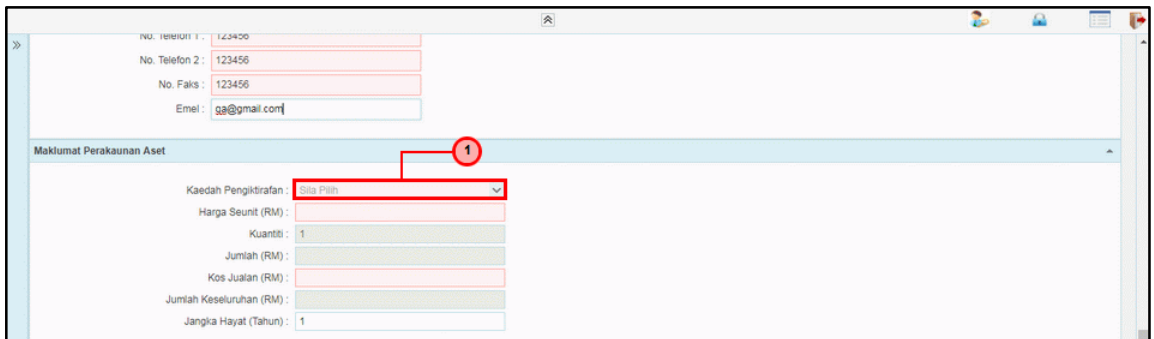
17. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



The screenshot shows a web form titled 'Maklumat Pembekal/Agensi/Jabatan'. It contains several input fields: 'Nama' (QA), 'Alamat' (Cyberjaya), 'Poskod' (99999), 'Negeri' (PERLIS), 'No. Telefon 1' (123456), 'No. Telefon 2' (123456), 'Faks' (123456), and 'Emel'. Below this is the 'Maklumat Perakaunan Aset' section with fields for 'Kaedah Pengiktirafan', 'Harga Seunit (RM)', 'Kuantiti' (1), 'Jumlah (RM)', 'Kos Jualan (RM)', and 'Jangka Hayat (Tahun)'. Red circles with numbers 1 through 8 are placed over the form fields to indicate the steps for data entry.

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	

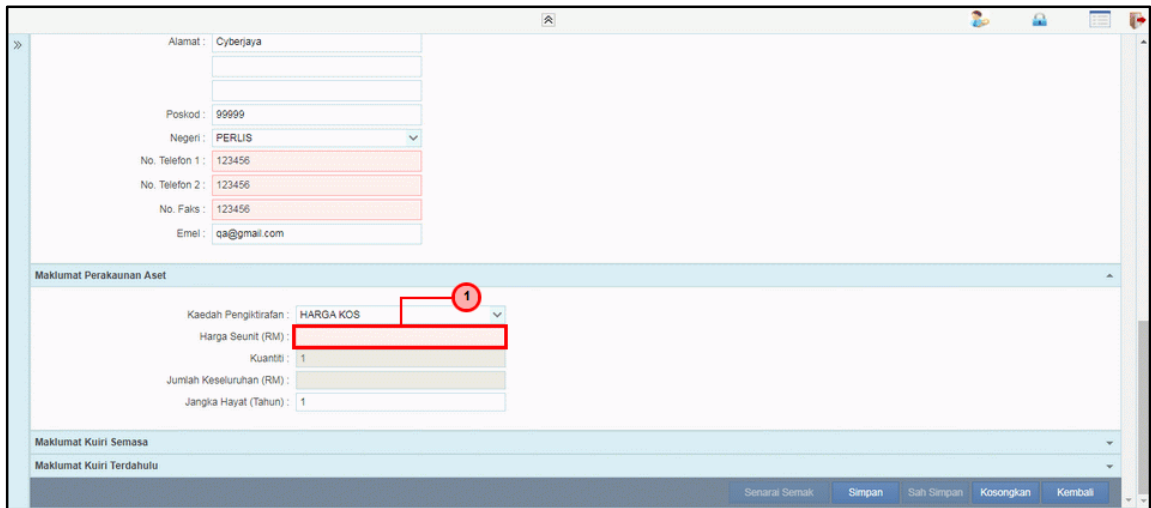
18. Skrin **Penyediaan – Pendaftaran Aset** dipaparkan.



The screenshot shows the 'Maklumat Perakaunan Aset' section of the form. It includes fields for 'Kaedah Pengiktirafan' (a dropdown menu), 'Harga Seunit (RM)', 'Kuantiti' (1), 'Jumlah (RM)', 'Kos Jualan (RM)', 'Jumlah Keseluruhan (RM)', and 'Jangka Hayat (Tahun)' (1). A red circle with the number 1 is placed over the 'Kaedah Pengiktirafan' dropdown menu.

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

19. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Alamat : Cyberjaya
 Poskod : 99999
 Negeri : PERLIS
 No. Telefon 1 : 123456
 No. Telefon 2 : 123456
 No. Faks : 123456
 Emel : qa@gmail.com

Maklumat Perakaunan Aset

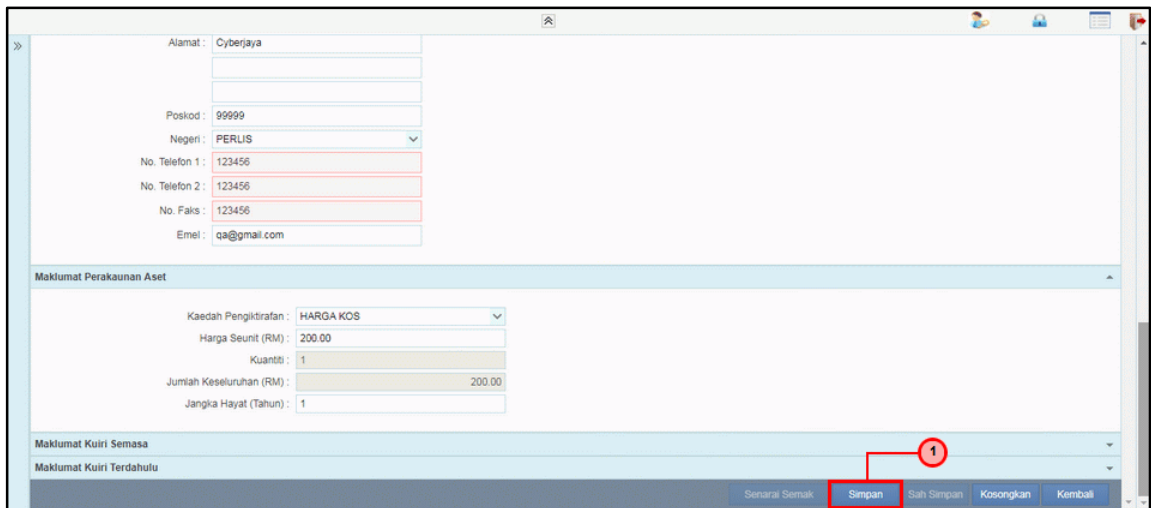
Kaedah Pengiktirafan : HARGA KOS
 Harga Seunit (RM) :
 Kuantiti : 1
 Jumlah Keseluruhan (RM) :
 Jangka Hayat (Tahun) : 1

Maklumat Kuir Semasa
Maklumat Kuir Terdahulu

Senarai Semak **Simpan** Sah Simpan Kosongkan Kembali

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk amaun pada medan Harga Seunit (RM)	

20. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



Alamat : Cyberjaya
 Poskod : 99999
 Negeri : PERLIS
 No. Telefon 1 : 123456
 No. Telefon 2 : 123456
 No. Faks : 123456
 Emel : qa@gmail.com

Maklumat Perakaunan Aset

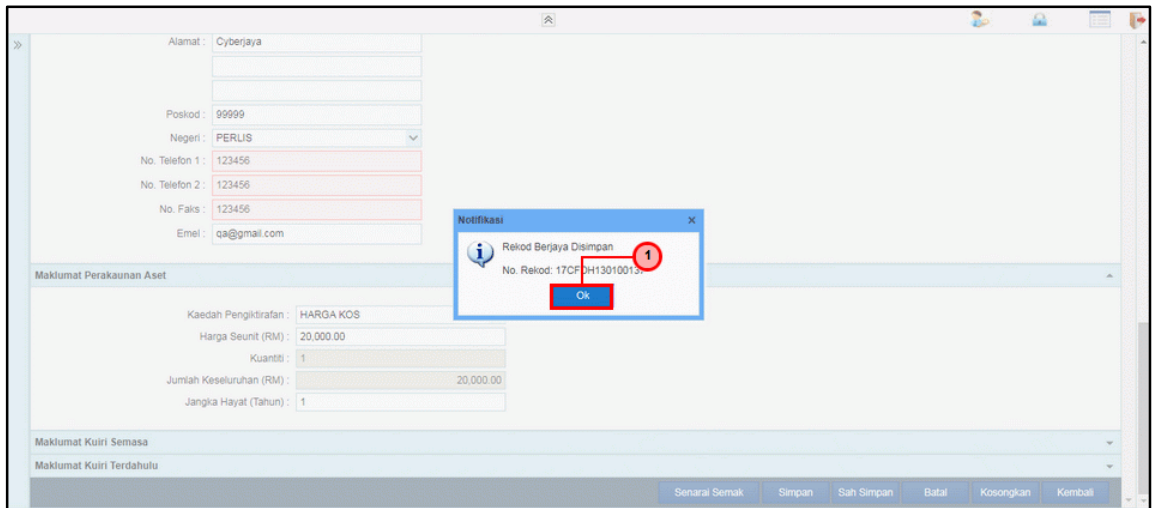
Kaedah Pengiktirafan : HARGA KOS
 Harga Seunit (RM) : 200.00
 Kuantiti : 1
 Jumlah Keseluruhan (RM) : 200.00
 Jangka Hayat (Tahun) : 1

Maklumat Kuir Semasa
Maklumat Kuir Terdahulu

Senarai Semak **Simpan** Sah Simpan Kosongkan Kembali

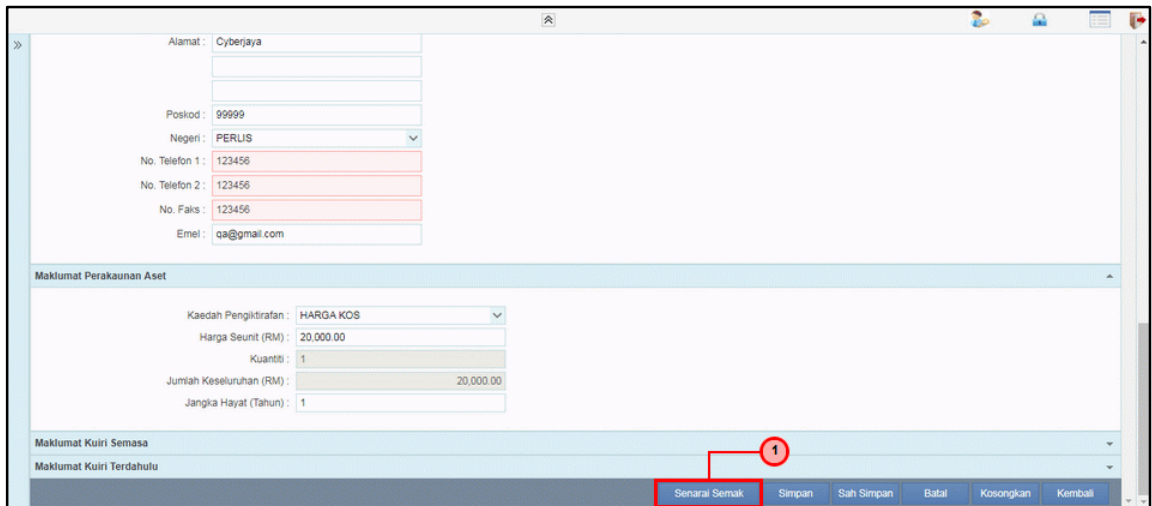
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

21. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



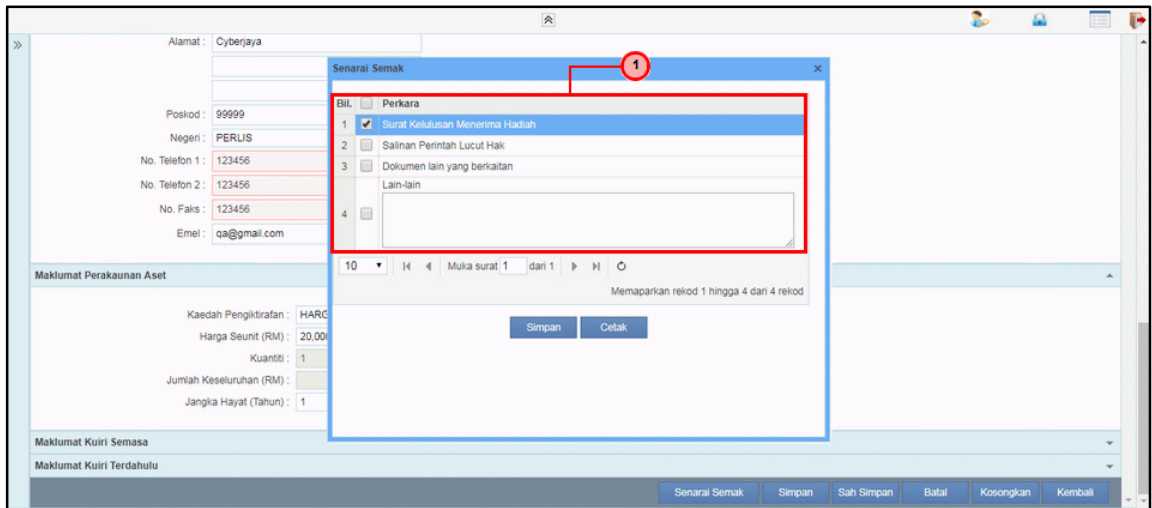
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disimpan. Klik pada butang OK	

22. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



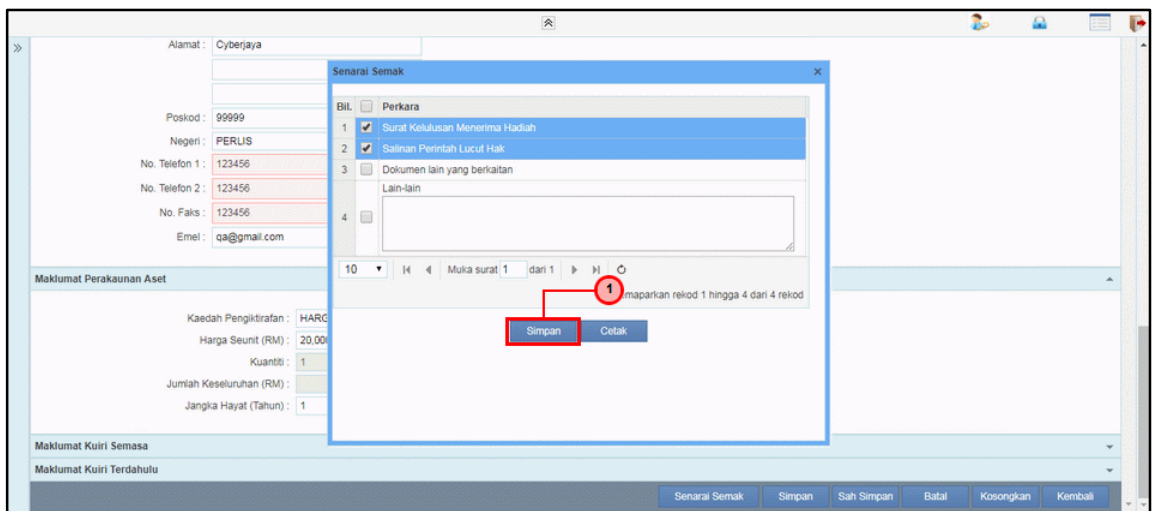
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

23. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



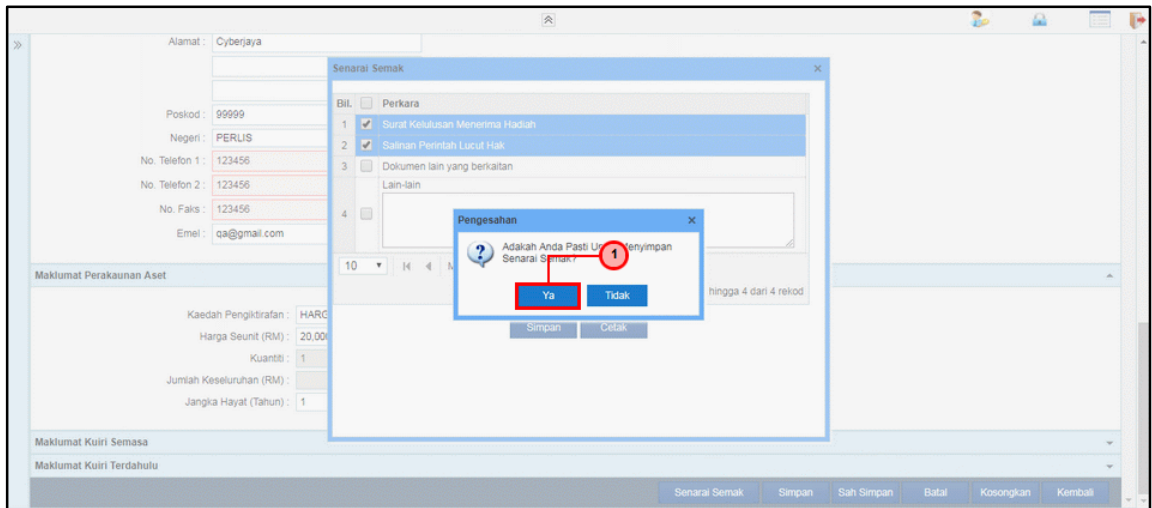
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Tandakan pada perkara yang berkaitan	

24. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



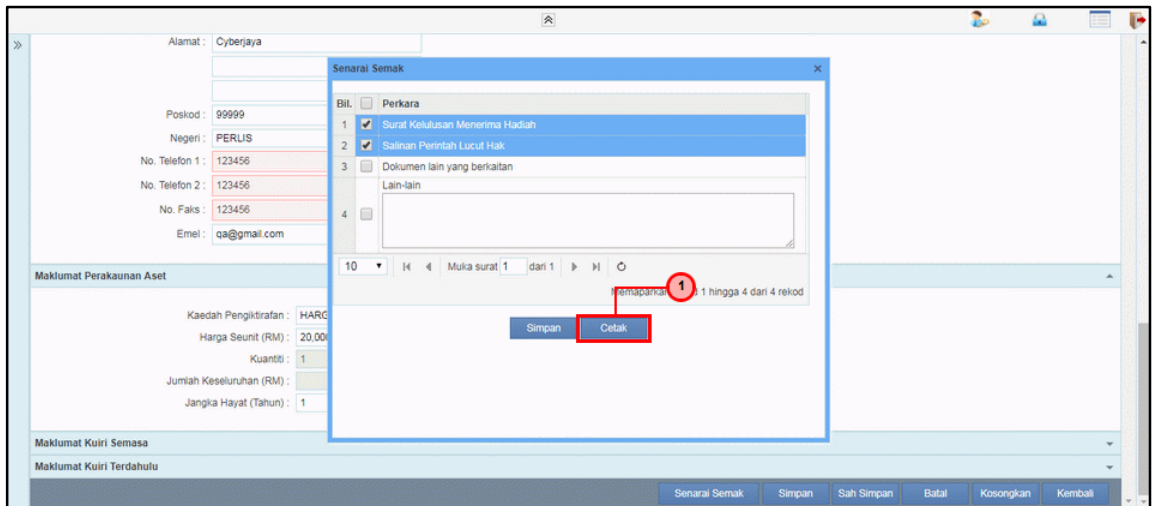
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

25. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



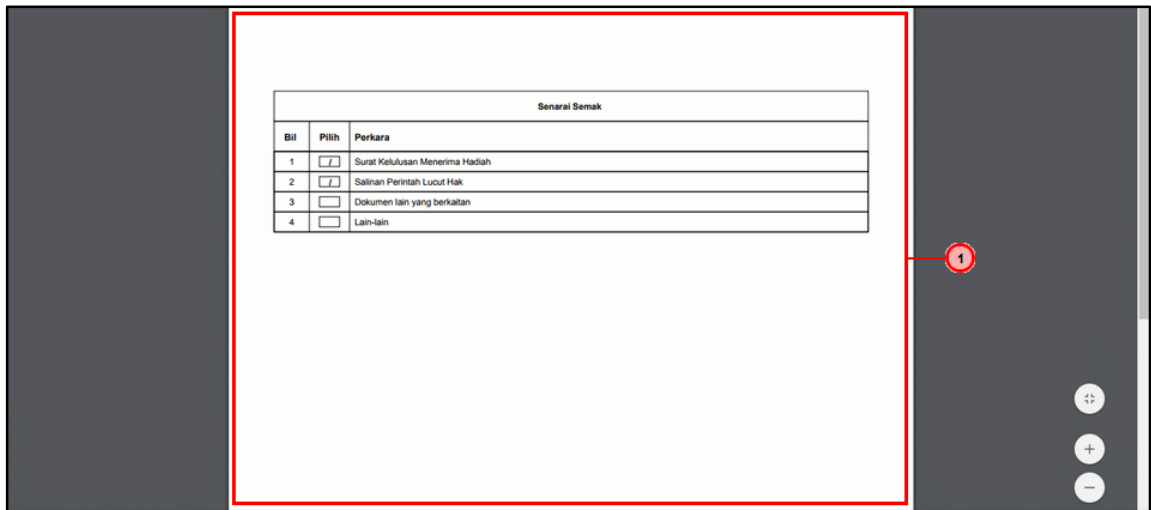
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

26. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



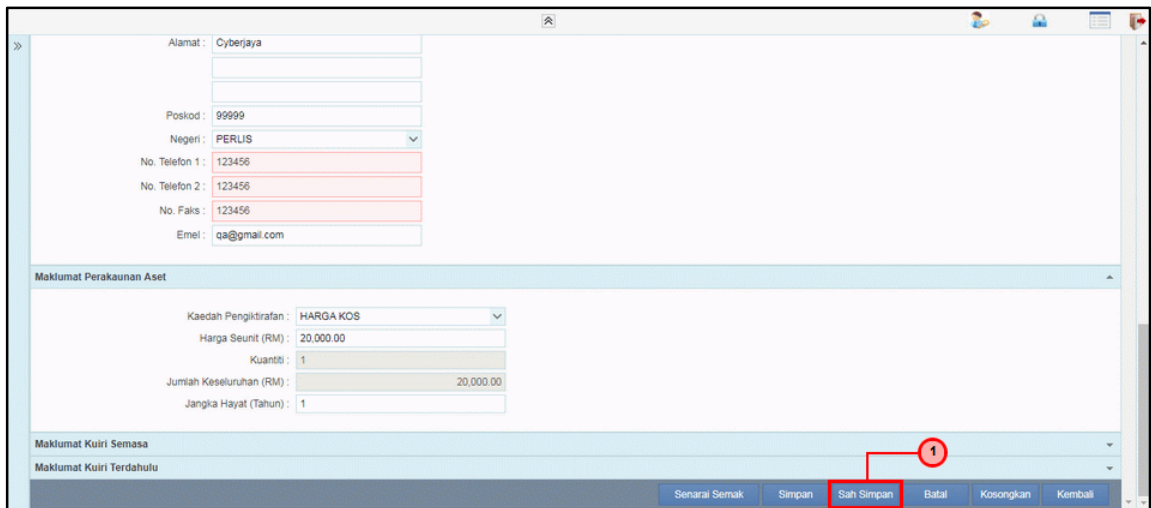
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak	

28. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



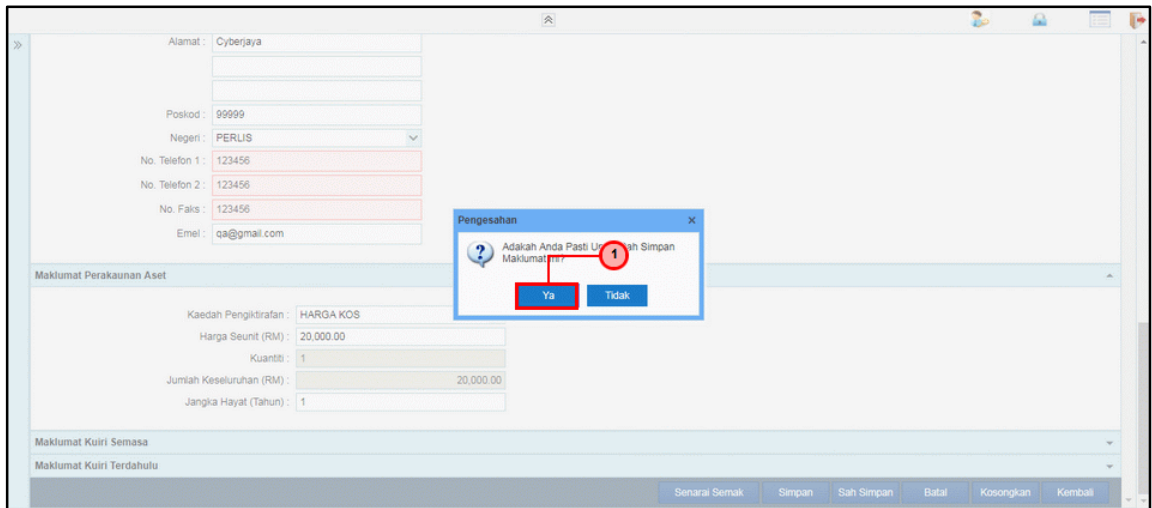
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

30. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan..



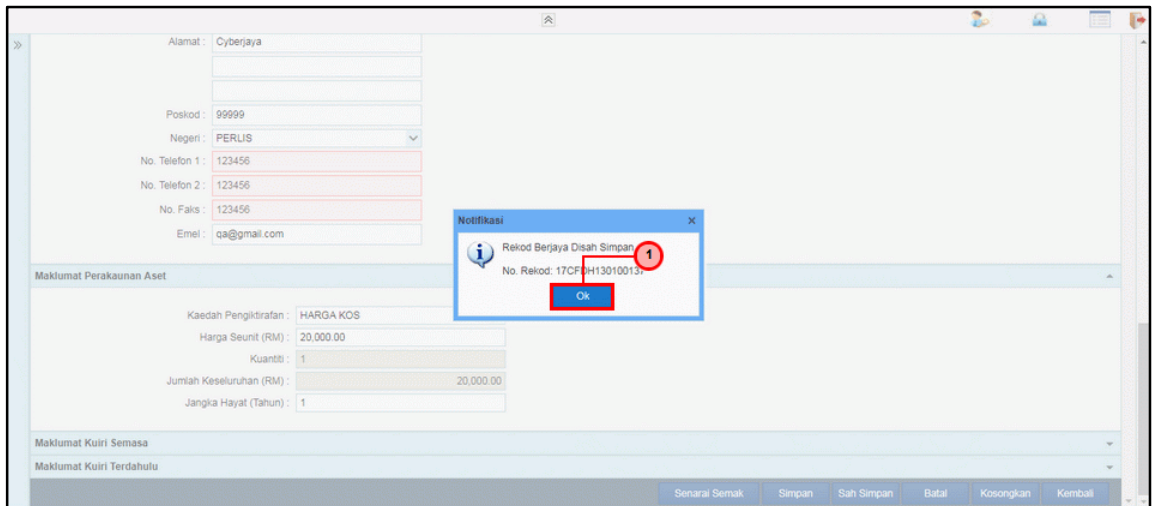
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

31. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



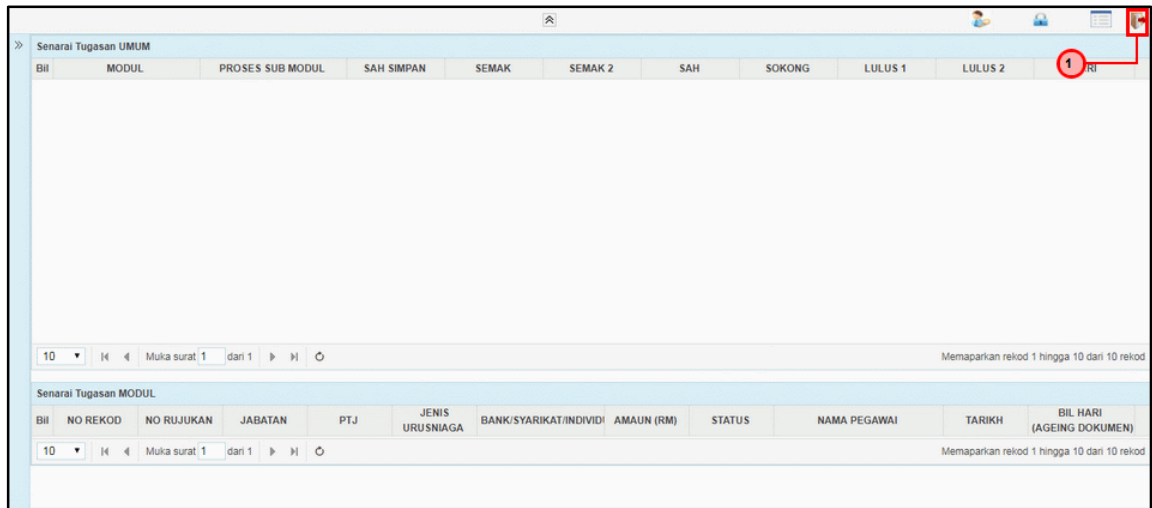
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

32. Skrin Penyediaan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



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

33. 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	

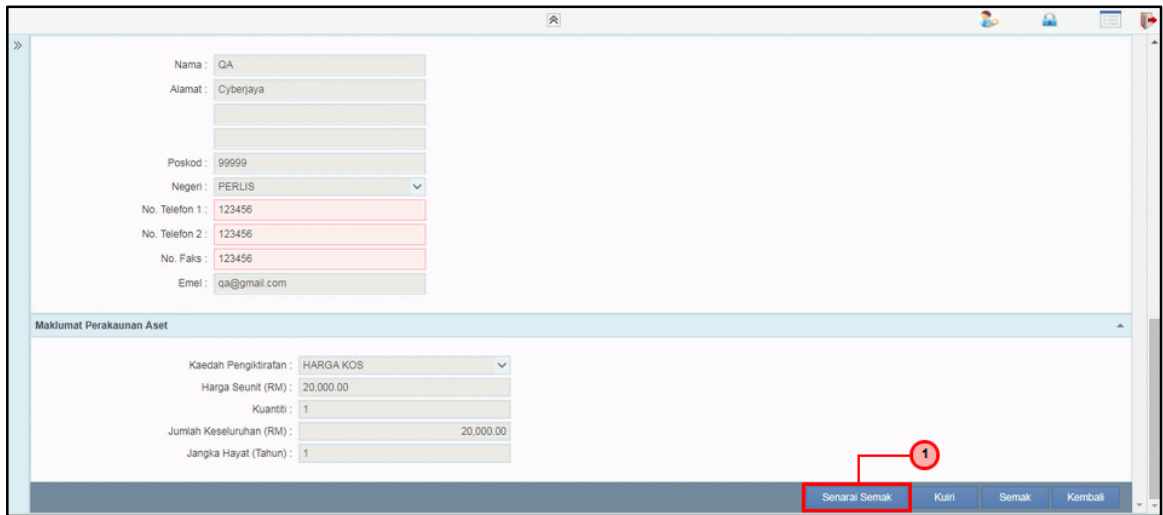
3. Skrin **Senarai Tugas Umum** dipaparkan.

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

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

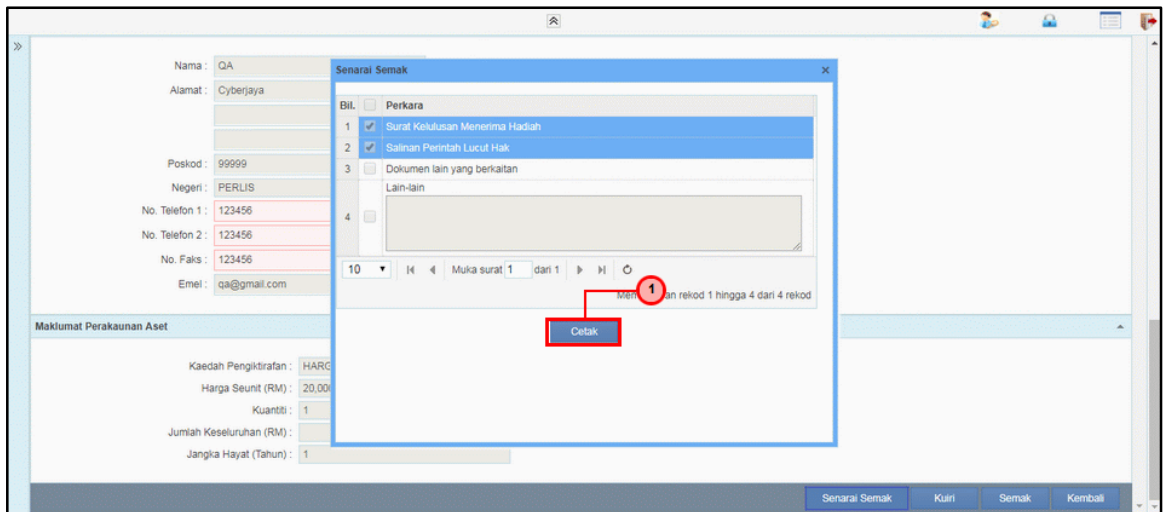
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Modul dipaparkan. <i>Double</i> klik pada rekod yang hendak disemak (Status = Sah Simpan)	

5. Skrin Semakan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



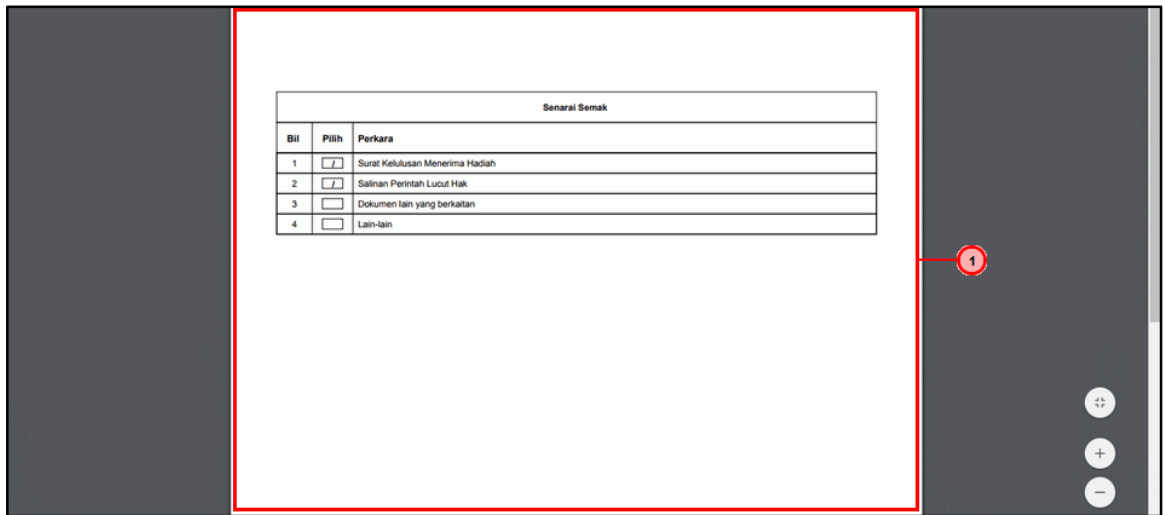
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

6. Skrin Semakan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



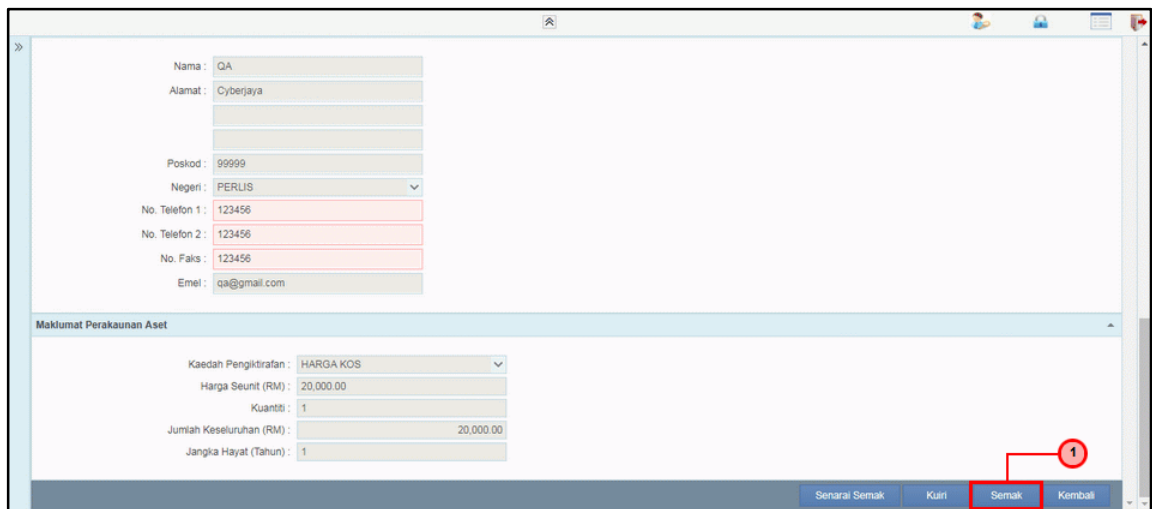
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak	

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



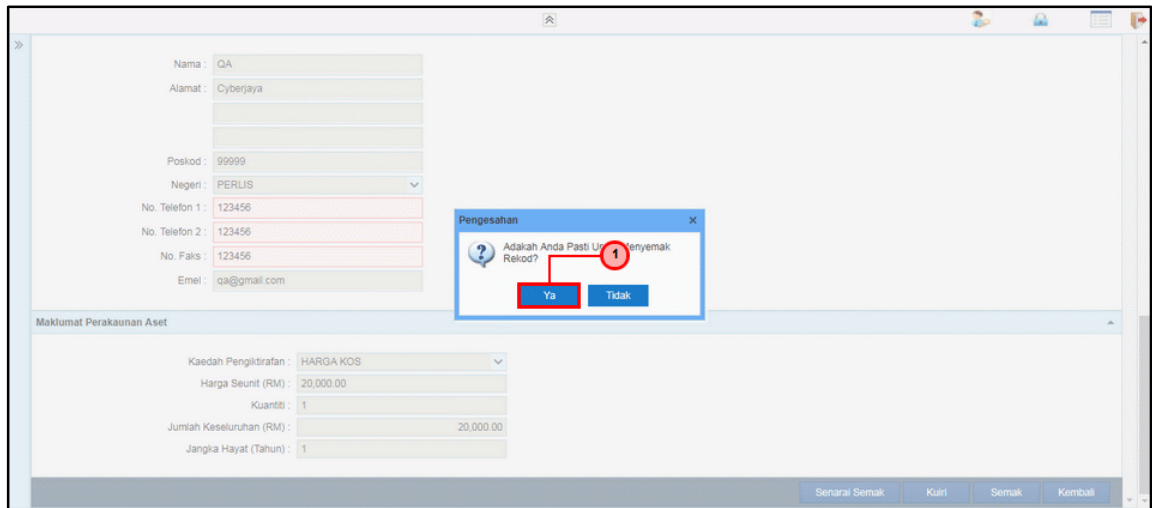
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

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



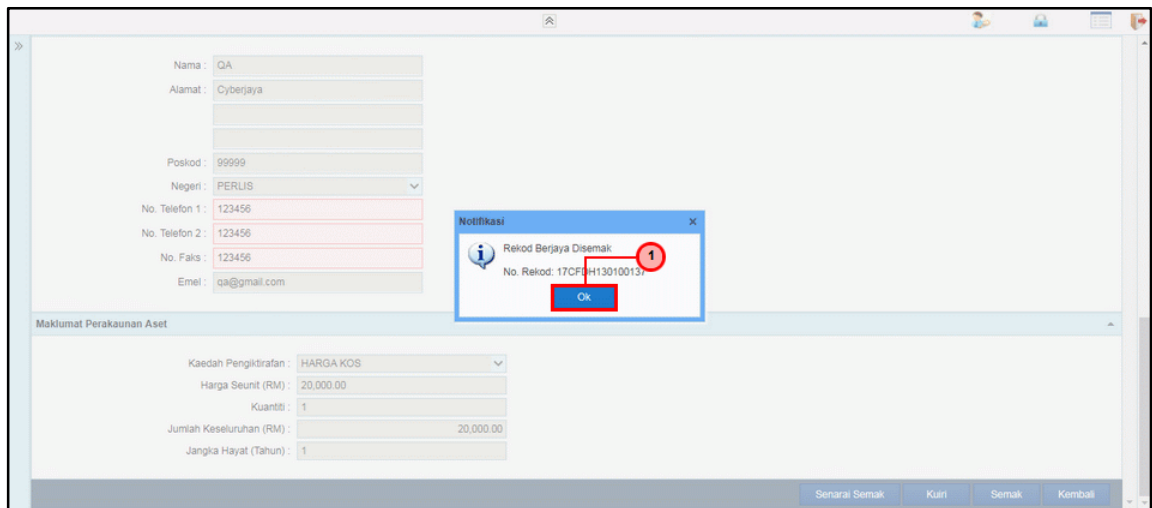
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak	

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



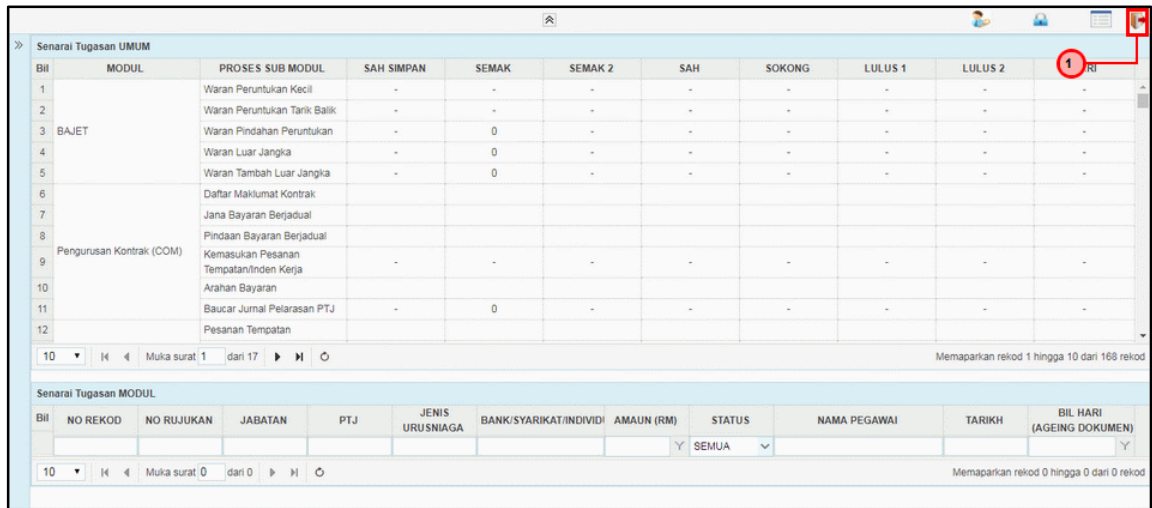
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

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




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang OK	

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



The screenshot shows the 'Senarai Tugas UMUM' (General Task List) and 'Senarai Tugas MODUL' (Module Task List) sections. A red circle highlights the 'Log Out' icon in the top right corner of the application window.

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

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	

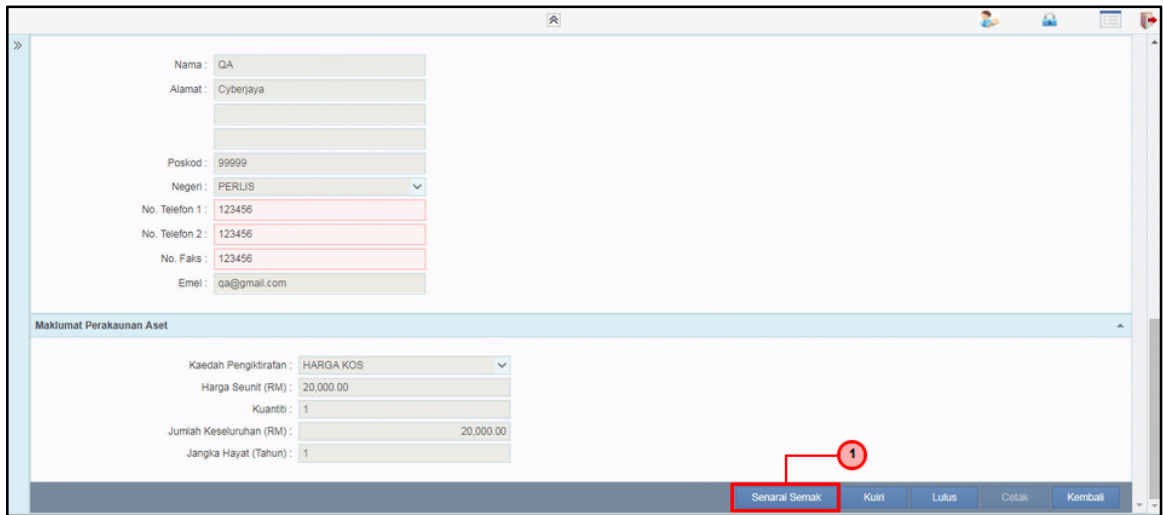
3. Skrin **Senarai Tugas Umum** dipaparkan.

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

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

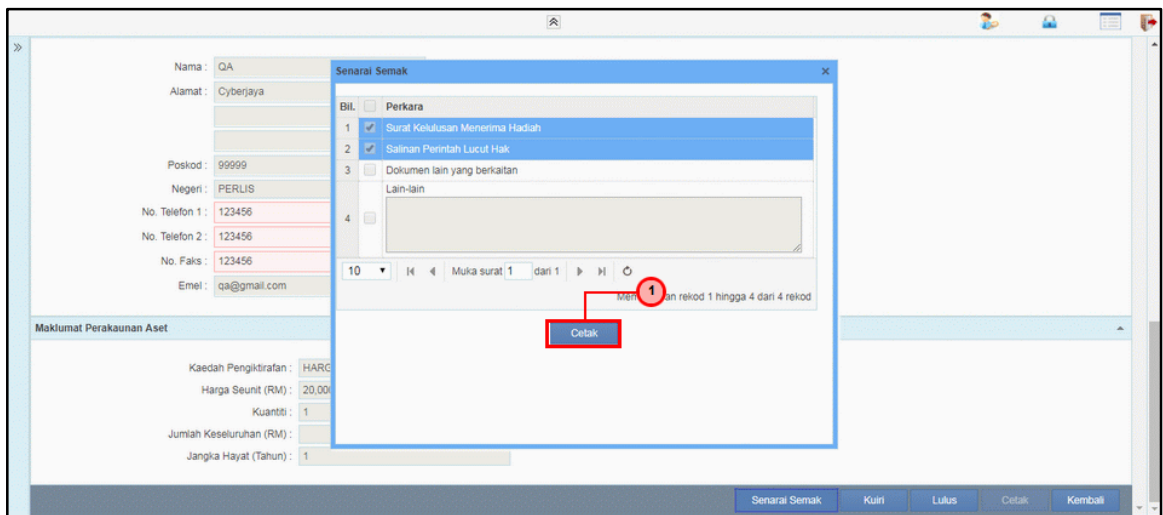
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Modul dipaparkan. <i>Double</i> klik pada rekod yang hendak diluluskan (Status = Semak)	

5. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



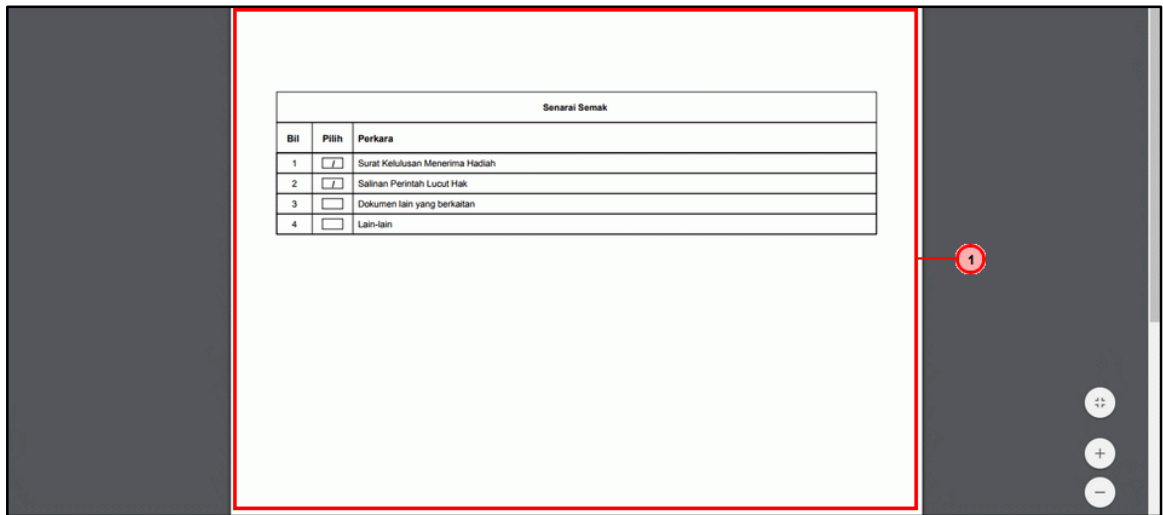
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

6. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



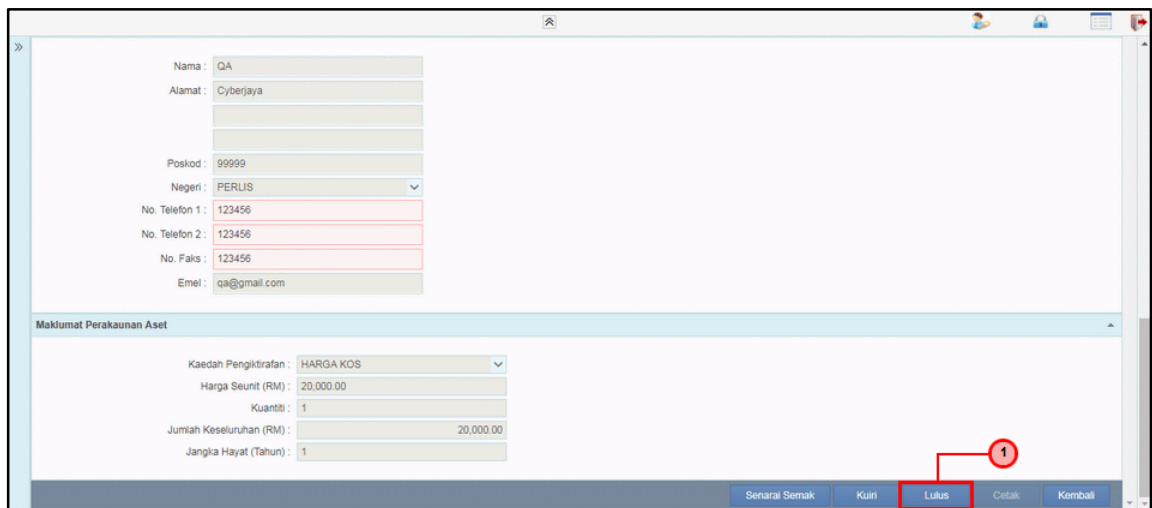
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak	

8. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



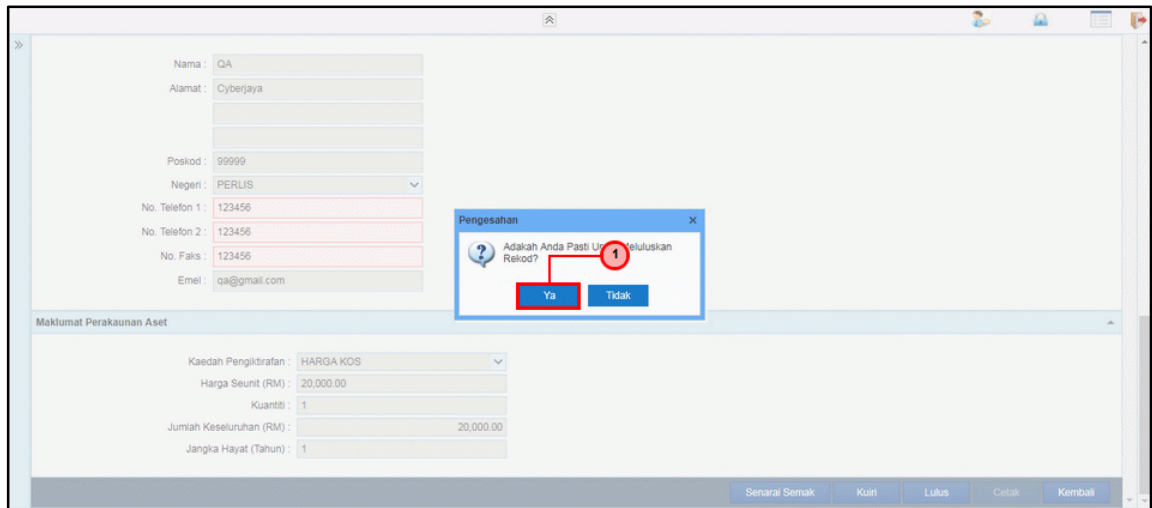
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak dijana (.PDF) dan sedia untuk dicetak	

10. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



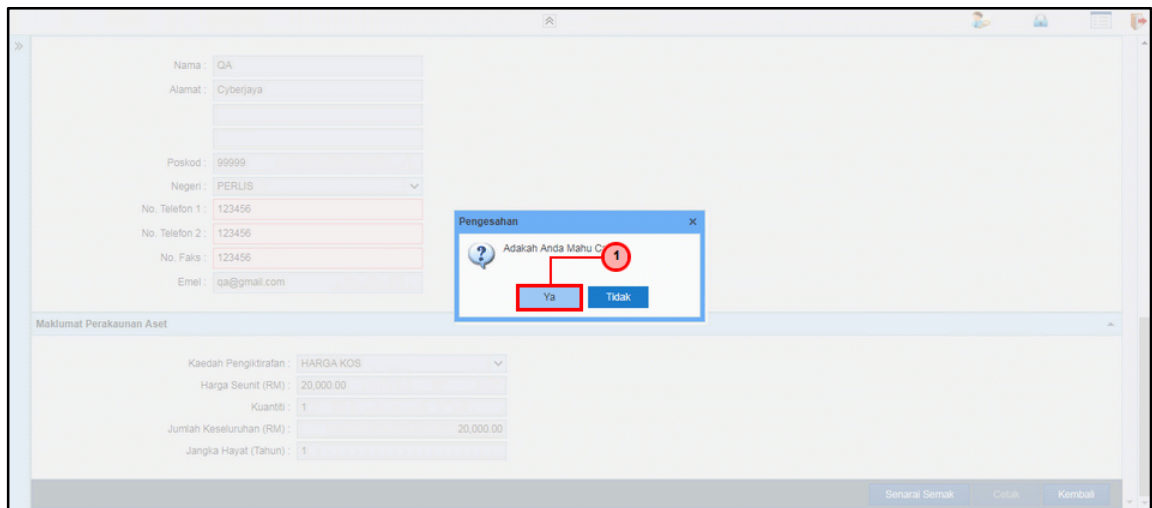
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus	

11. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



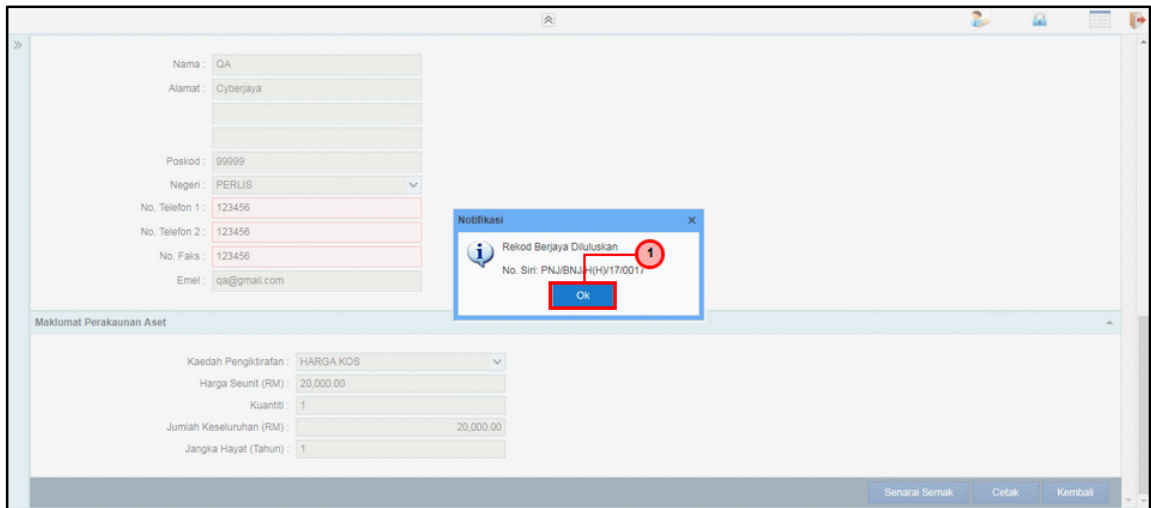
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

12. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.



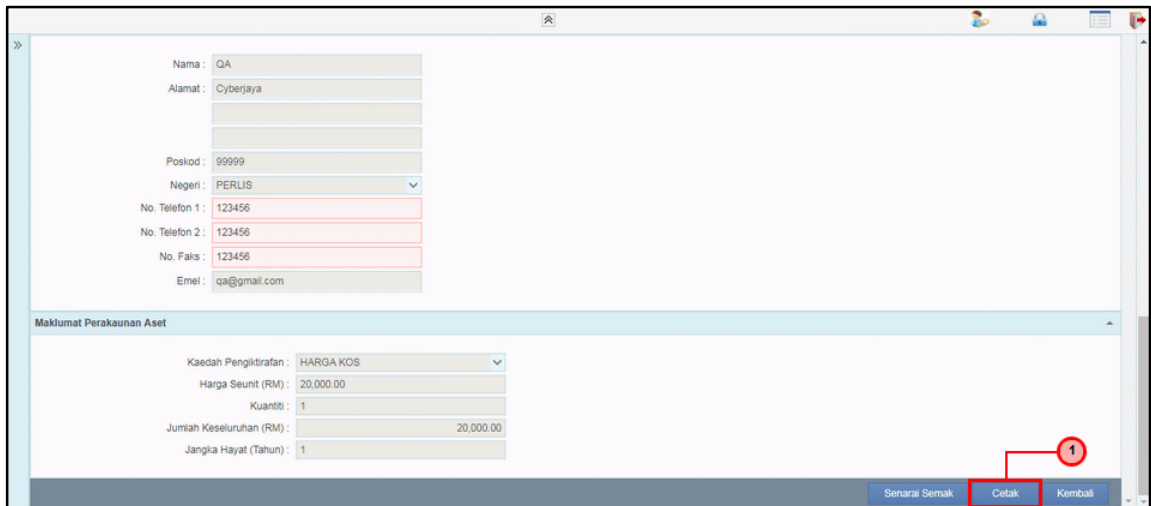
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA	

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.

KEW-AH-2
No. Siri Pendaftaran : PNJ/BNJI/H(Hy17/0017)

DAFTAR HARTA MODAL HAIWAN

Kementerian / Jabatan : PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR
Bahagian / Pusat : PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR

BAHAGIAN A

Kategori	INDUK	Tarikh Beli / Terima	15/08/2017 / 15/08/2017
Kelas	MAMALIA	Harga / Nilai Semasa Terima	RM 20,000.00
Spesis / Jenis	KARNIVORA	No. Pesanan / Cara Milikan	SUMBANGAN, SERAHAN ATAU HADIAH
Baka	Baka1	Nama Pembekal dan Alamat :	QA CYBERJAYA 99999 PERLIS
No. Pengenalan	Batch1		

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

PENEMPATAN				
Bil	Lokasi	Tarikh	Tandatangan	Nama Pegawai
1	ASET-RUANG KERJA	14/08/2017		AIM - PELLULUS - BN

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

18. Skrin Kelulusan – Pendaftaran Aset dipaparkan.

Nama : QA
 Alamat : Cyberjaya
 Poskod : 99999
 Negeri : PERLIS
 No. Telefon 1 : 123456
 No. Telefon 2 : 123456
 No. Faks : 123456
 Emel : qa@gmail.com

Maklumat Perakaunan Aset

Kaedah Pengiktratan : HARGA KOS
 Harga Seunit (RM) : 20,000.00
 Kuantiti : 1
 Jumlah Keseluruhan (RM) : 20,000.00
 Jangka Hayat (Tahun) : 1

Senarai Semak Cetak Kembali

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