

**PANDUAN PENGGUNA  
SISTEM PENGAUDITAN INDEKS  
AKAUNTABILITI  
(E-SPIA)**



**UNIT AUDIT DALAM  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI KELANTAN**

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1.0 Pengenalan</b>	<b>2</b>
<b>2.0 Objektif</b>	<b>2</b>
<b>3.0 Kelebihan e-SPIA</b>	<b>3</b>
<b>4.0 Ciri-ciri</b>	<b>3</b>
<b>5.0 Komponen e-SPIA</b>	<b>4</b>
<b>6.0 Pengguna e-SPIA</b>	<b>5</b>
<b>7.0 Panduan kepada Pengguna e-SPIA</b>	
<b>7.1 Penyedia</b>	<b>7</b>
<b>7.2 Pengesah</b>	<b>14</b>

## 1.0

# PENGENALAN

e-SPIA merupakan satu sistem interaktif antara auditi dan juruaudit bagi melaksanakan aktiviti pengauditan pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti (IA) secara maya di seluruh Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri Kelantan. Sistem ini telah diadaptasi dari sistem SPIA yang telah dibina oleh Jabatan Perkhidmatan Awam pada tahun 2010.

Sistem ini lebih menekankan kepada konsep Penilaian Kendiri (Self-Assessment) di mana pihak auditi membuat penilaian sendiri ke atas proses kerja utama mereka untuk memastikan ianya mengikut piawaian IA.

Pengauditan Pengurusan Kewangan merangkumi 7 bahagian kawalan iaitu:

- a) Bahagian Kawalan Pengurusan
- b) Bahagian Kawalan Bajet
- c) Bahagian Kawalan Terimaan
- d) Bahagian Kawalan Perbelanjaan
- e) Bahagian Kawalan Kumpulan Amanah/Wang Amanah/Deposit
- f) Bahagian Kawalan Aset dan Inventori
- g) Bahagian Kawalan Pelaburan dan Pinjaman

## 2.0

# OBJEKTIF

Objektif kepada pelaksanaan e-SPIA di seluruh Jabatan/Agensi negeri adalah seperti berikut:

- 2.1 Memudahkan pemantauan juruaudit ke atas aktiviti pengauditan.
- 2.2 Memudahkan dan mempercepatkan penghantaran Laporan Audit dan Maklum Balas di antara Auditi dan Juruaudit.
- 2.3 Mewujudkan sifat akauntabiliti dan integriti dalam kalangan pegawai Kerajaan dalam menjalankan tugas masing-masing.
- 2.4 Memastikan bahawa semua Agensi Negeri mencapai status *4 Rating Star* Indeks Akauntabiliti (IA) khususnya bagi yang mencapai markah 70%-80% (terdapat 11 Jabatan yang mempunyai pencapaian ini pada tahun 2011).



- 2.5 Meningkatkan pembangunan teknologi sejajar dengan penggunaan e-Kerajaan.
- 2.6 Menjadi panduan secara tidak langsung kepada Jabatan/Agensi dalam mewujudkan hasil kerja yang lebih produktif.
- 2.7 Memaksimumkan penggunaan teknologi komunikasi maklumat (ICT) dalam penyampaian perkhidmatan awam.

### 3.0

## KELEBIHAN

#### 3.1 Mudah.

Pengguna boleh melayari e-SPIA dengan menggunakan pelayar Google Chrome, Mozilla Firefox / Internet Explorer 6.0 dan ke atas.

#### 3.2 Ringkas.

Soalan yang disediakan di dalam sistem adalah sangat padat dan tepat bagi memudahkan pihak Auditi memahami dan memberikan jawapan.

#### 3.3. Kesesuaian.

Semua soalan yang perlu dijawab adalah hanya yang berkaitan dengan Jabatan/Agensi masing-masing sahaja. Sekiranya soalan tidak berkaitan, maka ianya boleh diabaikan dan tidak akan menjejaskan keseluruhan pemarkahan.

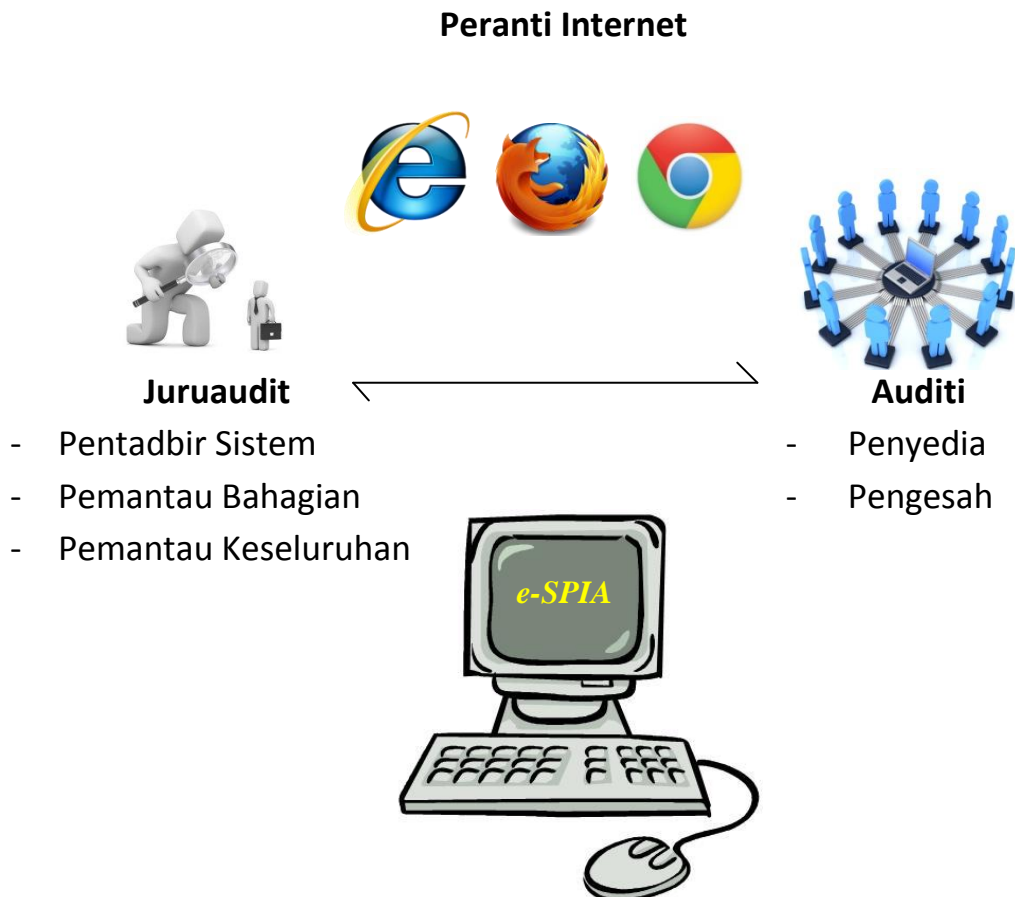
### 4.0

## CIRI-CIRI

- 4.1 Mengandungi soalan-soalan ringkas berdasarkan IA.
- 4.2 Hanya jawapan ringkas yang perlu di jawab oleh Pengguna e-SPIA (YA/TIDAK/TIDAK BERKAITAN).
- 4.3 Pembinaan sistem yang mudah difahami dan mudah di akses.
- 4.4 Pemarkahan diberi secara automatik berdasarkan kepada jawapan yang disediakan oleh Penyedia.

## 5.0

## KOMPONEN e-SPIA



## 6.0

## PENGGUNA e-SPIA

### 6.1 PENTADBIR SISTEM

- i. Pegawai audit yang dilantik untuk mengendalikan sistem e-SPIA.
- ii. Peranan Pentadbir Sistem;
  - a. Membuat pendaftaran Jabatan/Agensi ke dalam sistem e-SPIA,
  - b. Mendaftar dan mengemaskini soalan mengikut piawaian Pengurusan Kewangan Indeks Akauntabiliti,
  - c. Menghantar e-mel Pemberitahuan dan Peringatan kepada Jabatan/Agensi Negeri bagi memaklumkan tempoh untuk menghantar jawapan kepada pihak audit,
  - d. Memantau status semasa Jabatan/Agensi, dan
  - e. Menyediakan ringkasan Laporan proses pengauditan.

### 6.2 PENYEDIA

- i. Pegawai Jabatan/Agensi Negeri yang dilantik untuk menyediakan jawapan bagi soalan yang telah tersedia di dalam sistem e-SPIA.
- ii. Peranan Penyedia;
  - a. Mencetak soalan dari sistem dan menjawab soalan-soalan yang disediakan,
  - b. Memasukkan jawapan ke dalam e-SPIA,
  - c. Memaklumkan kepada Pengesah untuk membuat pengesahan setelah selesai menjawab kesemua soalan, dan
  - d. Failkan semua dokumen dan soalan yang telah dijawab secara manual untuk semakan audit pada masa akan datang.

### 6.3 PENGESAH

- i. Pegawai yang dilantik (Ketua Jajahan/Ketua Jabatan) untuk membuat pengesahan jawapan kepada soalan yang telah dijawab samada benar atau tidak.
- ii. Peranan Pengesah;
  - a. Menyemak semua jawapan sebelum membuat pengesahan, dan
  - b. Membuat pengesahan untuk dihantar kepada pihak audit.

### 6.4 PEMANTAU BAHAGIAN/KESELURUHAN

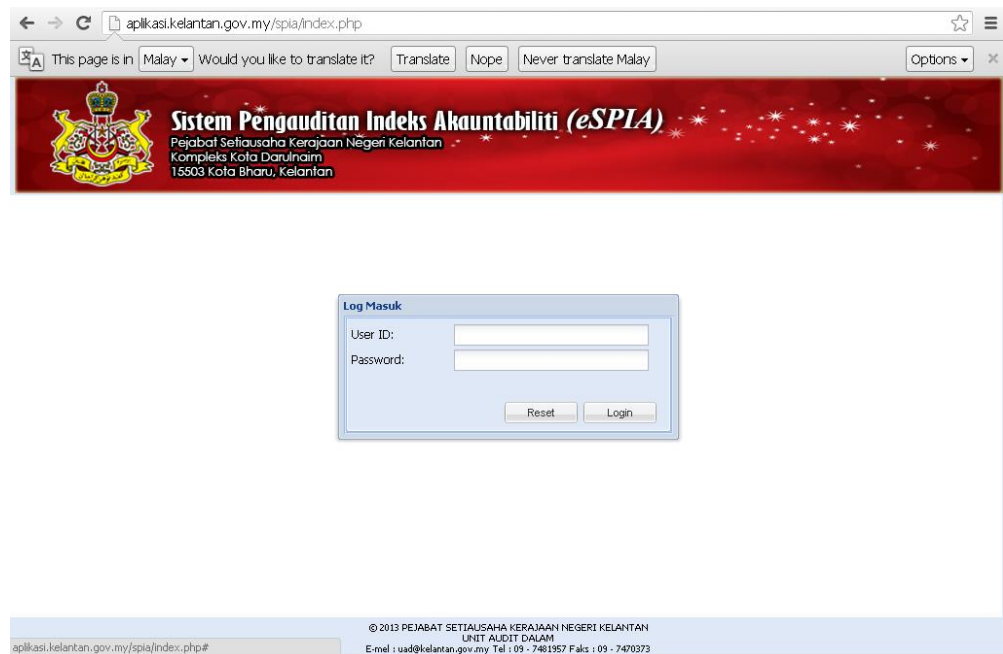
- i. Pemantau Bahagian dan Keseluruhan terdiri daripada pegawai pengurusan tertinggi di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan (Ketua Unit Audit Dalam dan YB Dato' SUK).
- ii. Peranan Pemantau;
  - a. Memantau status semasa dan pemarkahan/bintang yang diperolehi oleh Jabatan/Agensi Kerajaan.


**7.0****PANDUAN PENGGUNA****7.1 PENYEDIA****1. Log masuk**

- 1.1 Klik pada sebarang ikon pelayar internet di *desktop* komputer anda (**Internet Explorer, Mozilla Firefox atau Google Chrome**)



- 1.2 Taip url **aplikasi.kelantan.gov.my/spia** pada pelayar internet anda dan skrin terpapar seperti gambar rajah



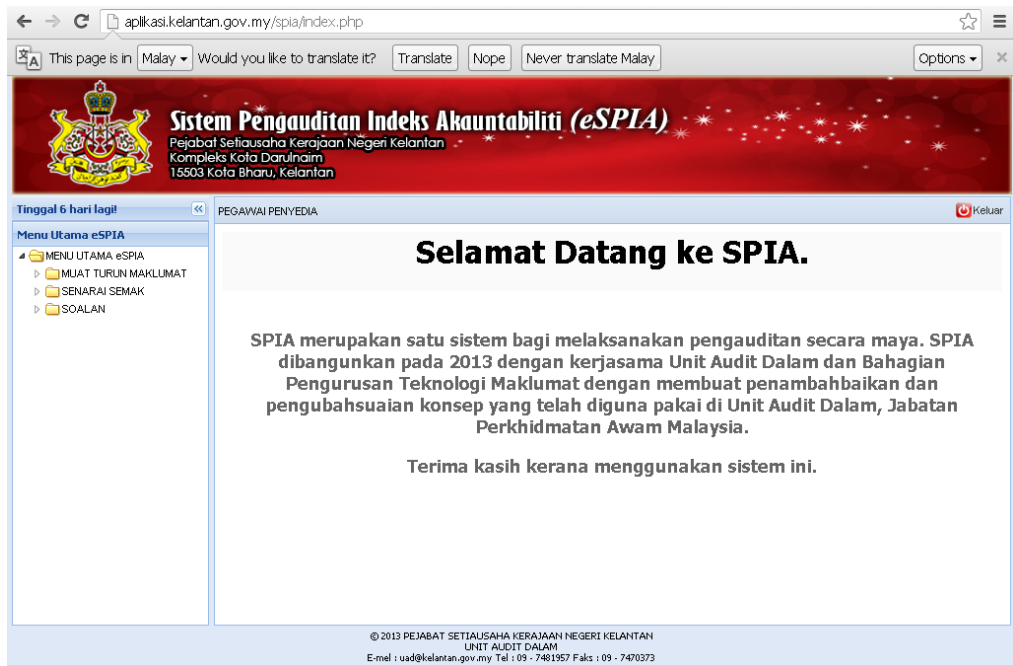
- 1.3 Masukkan ID pengguna (kad pengenalan) dan kata laluan pada ruangan yang disediakan dan klik 

*Nota: Sekiranya anda belum mendaftar atau terlupa kata laluan, sila hubungi Pentadbir Sistem di Unit Audit Dalam, Pejabat SUK Negeri Kelantan*





#### 1.4 Setelah berjaya, skrin akan dipaparkan seperti gambar rajah



PEGAWAI PENYEDIA

- Selepas anda login masuk, nama anda akan dipaparkan di bahagian ini.

Tinggal 6 hari lagi!

- Baki hari untuk sesi audit berkenaan juga akan dipaparkan di sebelah kanan antaramuka sistem iaitu di atas menu utama.

Menu Utama eSPIA

- ▶ MENU UTAMA eSPIA
- ▶ MUAT TURUN MAKLUMAT
- ▶ SENARAI SEMAK
- ▶ SOALAN

- Pada sebelah kanan antaramuka, dipaparkan pilihan menu utama untuk Penyedia.

Keluar

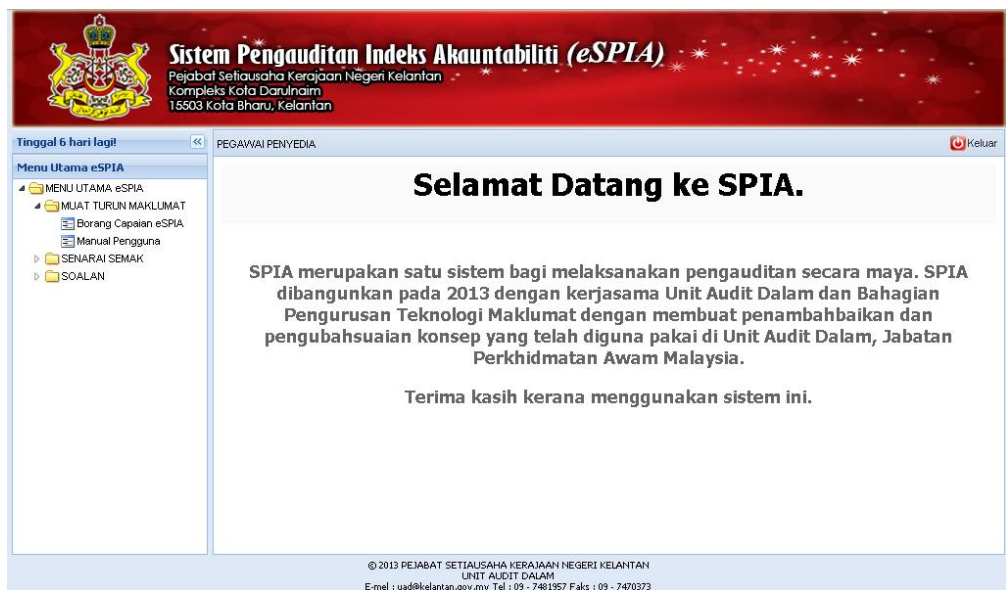
- Ikon untuk keluar daripada sistem.

## 2. Menu Utama Penyedia

2.1 Terdapat tiga pilihan menu utama untuk Penyedia (**Muat Turun Maklumat, Senarai Semak dan Soalan**).

2.2 Menu **Muat Turun Maklumat** adalah untuk pengguna memuat turun borang pendaftaran dan manual pengguna.

2.2.1 Klik **Muat Turun Maklumat** dan submenu akan dipaparkan.

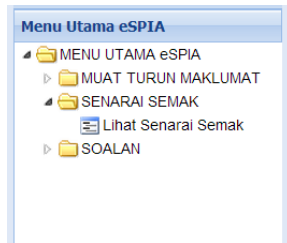


2.2.2 Klik **Borang Capaian eSPIA** untuk mencapai borang pendaftaran capaian, dan

2.2.3 Klik pada **Manual Pengguna** untuk memuat turun manual pengguna.

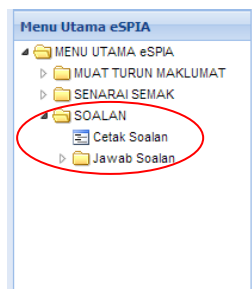
2.3 Menu **Senarai Semak** adalah untuk pengguna melihat langkah-langkah untuk proses pengauditan indeks akauntabiliti ini.

2.3.1 Klik **Senarai Semak**. Sub menu **Lihat Senarai Semak** akan dipaparkan



2.3.2 Klik pada **Lihat Senarai Semak** untuk mencetak atau menyimpan fail senarai semak berkenaan dalam format pdf.

2.4 Pada menu **Soalan**, pengguna boleh mencetak dan menjawab soalan mengikut bahagian-bahagian yang telah ditetapkan di dalam e-SPIA.

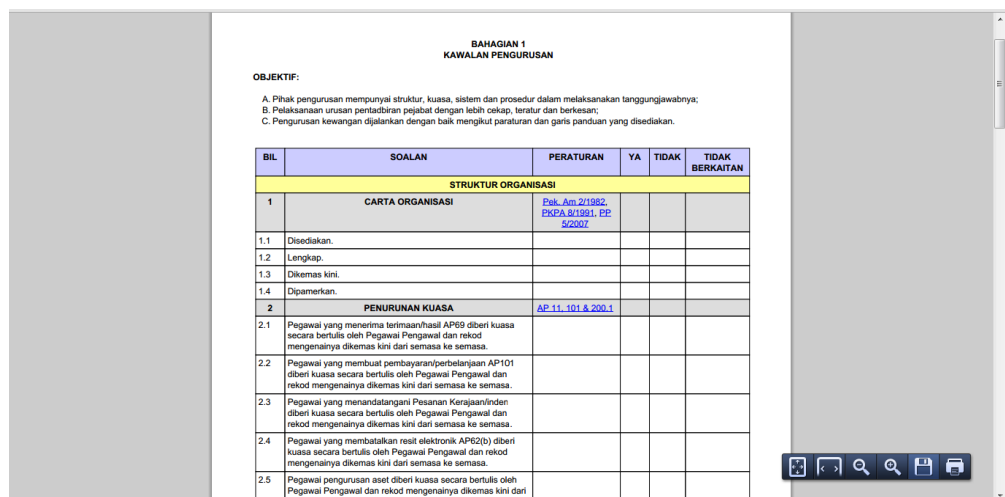


## 2.4.1 Cetak Soalan

- Klik pada submenu **Cetak Soalan**.
- Antara muka seperti gambar rajah memaparkan pilihan bahagian soalan yang ingin dicetak.



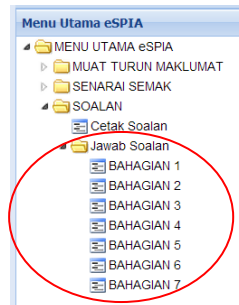
- Klik pada ikon PDF  untuk mencetak bahagian soalan. Paparan soalan dalam benduk PDF akan muncul.



Pengguna boleh mencetak dan menyimpan bahagian soalan tersebut dalam bentuk PDF.

## 2.4.2 Jawab Soalan

- Klik pada menu **Jawab Soalan**.
- Secara amnya, terdapat 7 Bahagian soalan yang perlu dijawab.



- Klik pada **Bahagian Soalan (Cth: Bahagian 1)** yang ingin dijawab.
- Paparan seperti gambar rajah di bawah akan muncul.

Senarai Bab: 1 2 3 4 5 6 7 8 10 11 13

- Senarai bab yang perlu dijawab dipaparkan di sebelah kanan antara muka iaitu di bahagian bawah.

Senarai Bab Belum Dijawab: 1 2 3 4 5 6 7 8 10 11 13


- Di bahagian atas antara muka dipaparkan senarai bab yang belum dijawab.

*Nota: Soalan perlu dijawab oleh Penyedia yang telah dilantik/didaftar oleh Jabatan/Agensi yang terlibat.*



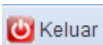
- v. Klik pada jawapan **YA / TIDAK** atau **TIDAK BERKENAAN**, jika soalan berkenaan tidak berkaitan dengan Jabatan/Agensi pengguna.

**Jawapan:** ☒ Ya ☐ Tidak ☐ Tidak Berkenaan

**PENTING!** : Sebelum anda ke bab seterusnya, pastikan anda klik pada butang **Simpan**  terlebih dahulu untuk mengelak daripada kehilangan jawapan yang anda jawab pada bab semasa.

- vi. Teruskan menjawab semua soalan di semua bahagian sehingga selesai.
- vii. Soalan yang telah selesai dijawab akan disahkan oleh **Pengesah**.

### 3. Keluar Sistem

- 3.1 Klik pada ikon **Keluar**  yang berada di hujung kanan antara muka untuk keluar daripada sistem.

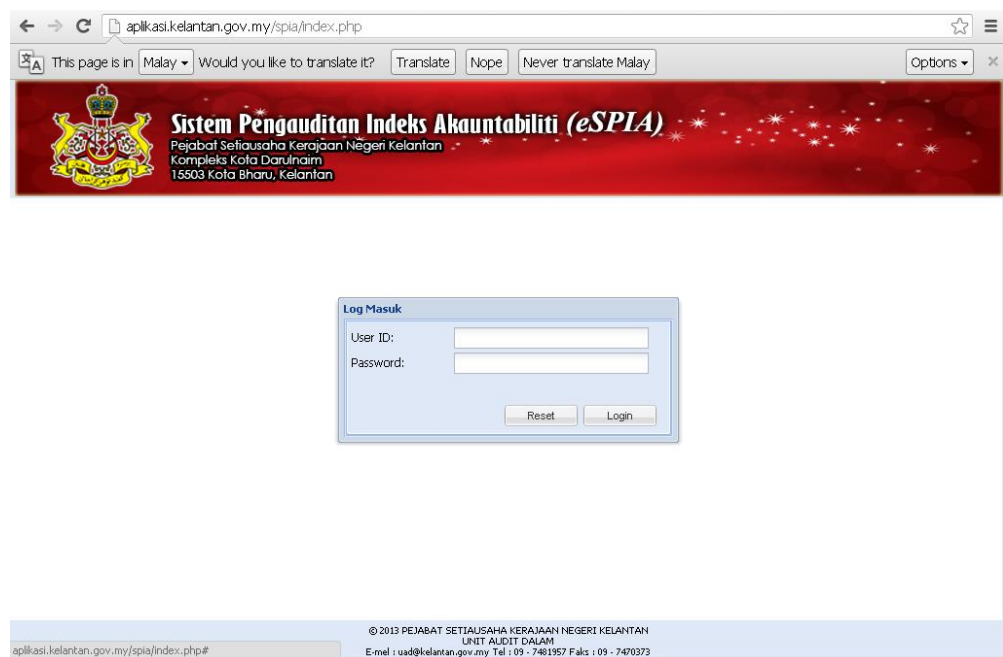
## 7.2 PENGESAH


### 1. Log Masuk Sistem

- 1.1 Klik pada sebarang pelayar internet (**Internet Explorer, Mozilla Firefox atau Google Chrome**).



- 1.2 Taip url **aplikasi.kelantan.gov.my/spia** pada pelayar internet anda dan skrin akan dipaparkan seperti gambar rajah .



- 1.3 Masukkan ID pengguna (kad pengenalan) dan kata laluan pada ruangan yang disediakan dan klik  .

The login form titled 'Log Masuk' has the following fields and buttons:

- User ID: 880829035116
- Password: [masked with dots]
- Buttons: Reset, Login

*Nota: Sekiranya anda belum berdaftar atau terlupa kata laluan, sila hubungi Pentadbir Sistem di Unit Audit Dalam, Pejabat SUK Negeri Kelantan*

#### 1.4 Setelah berjaya, skrin akan dipaparkan seperti gambar rajah.

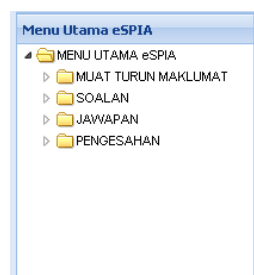


PEGAWAI PENGESAH

- Selepas anda login masuk, nama anda akan dipaparkan di bahagian ini.

Tinggal 6 hari lagi!

- Baki hari untuk sesi audit berkenaan juga akan dipaparkan di sebelah kanan antaramuka sistem iaitu di atas menu utama



- Pada sebelah kanan antaramuka, dipaparkan pilihan menu utama untuk Pengesah.

Keluar

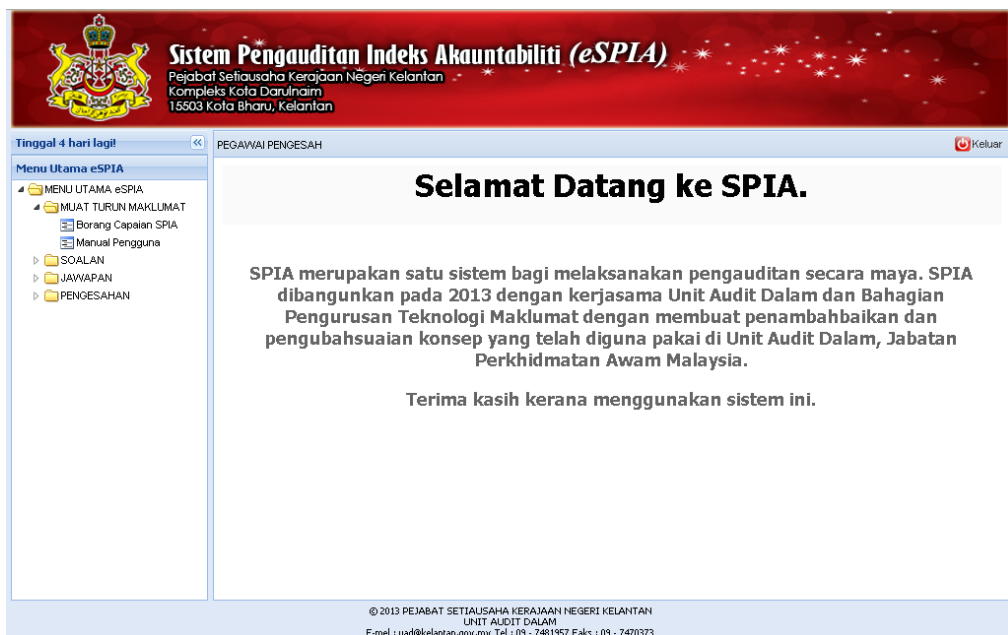
- Ikon untuk keluar daripada sistem



## 2. Menu Utama Pengesah

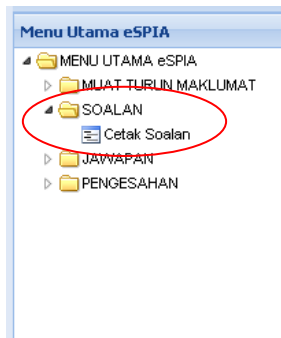
- 2.1 Terdapat empat (4) pilihan menu utama untuk Penyedia (**Muat Turun Maklumat, Soalan, Jawapan dan Pengesahan**).
- 2.2 Menu **Muat Turun Maklumat** adalah untuk pengguna memuat turun borang untuk pendaftaran dan manual pengguna.

### 2.2.1 Klik Muat Turun Maklumat.



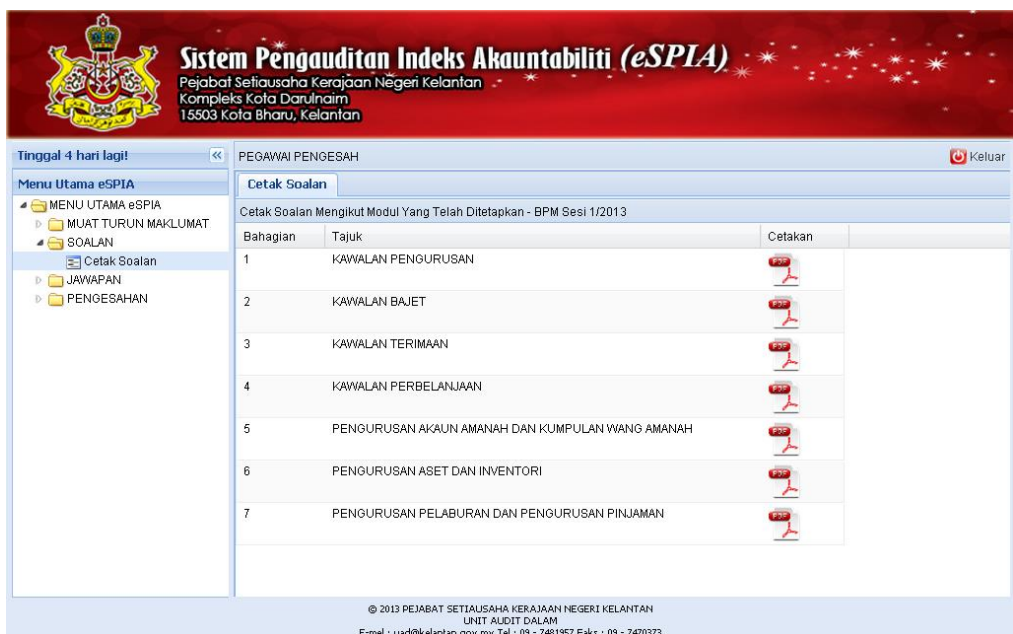
- 2.2.2 Klik **Borang Capaian SPIA** untuk mencapai borang pendaftaran capaian.
- 2.2.3 Klik pada **Manual Pengguna** untuk memuat turun manual pengguna.

2.3 Pada menu **Soalan**, pengguna boleh mencetak soalan mengikut bahagian-bahagian yang telah ditetapkan di dalam e-SPIA.



### 2.3.1 Cetak Soalan

- i. Klik pada submenu **Cetak Soalan**.
- ii. Antara muka seperti gambar rajah memaparkan pilihan bahagian soalan yang ingin dicetak.



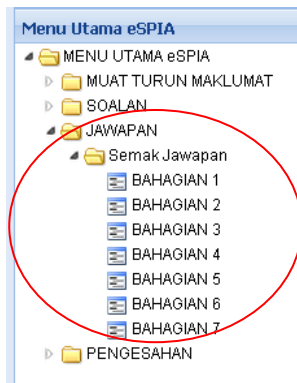
- iii. Klik pada ikon PDF untuk mencetak bahagian soalan. Paparan soalan dalam bentuk PDF akan muncul. Pengguna boleh mencetak dan menyimpan bahagian soalan tersebut dalam bentuk PDF.

### 3. Jawapan

3.1 Menu **Jawapan** berfungsi untuk Pengesah melihat dan menyemak jawapan kepada bahagian-bahagian soalan yang telah dijawab oleh Penyedia.

#### 1.1.1 Semak Jawapan

i. Klik pada menu **Jawapan**.



ii. Jumlah bahagian yang perlu disemak bergantung kepada jumlah bahagian soalan yang dijawab oleh Penyedia.

iii. Klik pada **Bahagian Soalan (Cth: Bahagian 1)** yang ingin disemak dan paparan skrin seperti gambar rajah akan muncul.

- iv. Pengesah boleh merubah jawapan yang telah dijawab oleh Penyedia sekiranya jawapan berkenaan didapati tidak tepat.

**Jawapan:** ☒ Ya ☐ Tidak ☐ Tidak Berkenaan


- v. Pengesah boleh juga merujuk kepada Pekeliling dengan klik pada pautan Pekeliling yang berada di bawah setiap soalan yang disediakan.

#### CARTA ORGANISASI

##### 1.1 Disediakan.

Peraturan: Pek. Am 2/1982, PKPA 8/1991, PP 5/2007

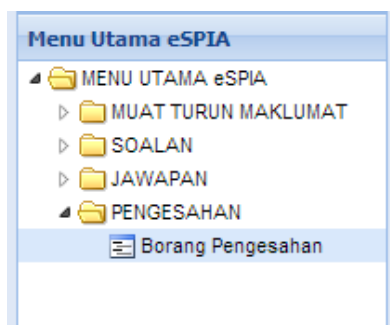
Jawapan: ☐ Ya ☐ Tidak ☐ Tidak Berkenaan

**PENTING!** : Sebelum anda ke bab seterusnya, pastikan anda klik pada butang **Simpan**  terlebih dahulu untuk mengelak daripada kehilangan jawapan yang anda jawab pada bab semasa.

## 4. Pengesahan


- 4.1 Setelah berpuas hati dengan semua jawapan yang diberikan, Pengesah boleh mula membuat pengesahan jawapan audit.

- 4.2 Klik pada menu **Pengesahan**.



- 4.3 Klik sub menu **Borang Pengesahan**, skrin akan dipaparkan seperti berikut:

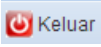


- 4.4 Tandakan (✓) pada kotak yang disediakan sekiranya Pengesah bersetuju untuk mengesahkan semua jawapan yang telah diberikan adalah benar
- 4.5 Klik **Hantar**  untuk menghantar pengesahan kepada pentadbir sistem.
- 4.6 Pengguna boleh mencetak jawapan yang telah dihantar selepas pengesahan bagi tujuan rujukan. Klik **Cetak Jawapan** untuk mencetak.

## PERINGATAN

Setelah semua jawapan yang disediakan didapati memuaskan, pihak Pengesah perlu membuat pengesahan di ruang yang disediakan. Apabila pihak Pengesah **KLIK** ikon **HANTAR**, pihak pengesah **TIDAK DAPAT** melakukan **SEBARANG PERUBAHAN** ke atas jawapan-jawapan yang telah diberikan. Sekiranya pihak Pengesah **TIDAK MEMBUAT PENGESAHAN** jawapan-jawapan tersebut atau **TIDAK MEMASUKI SISTEM** dalam tempoh yang diberikan, sistem akan **MENAMATKAN** tahap capaian Bahagian/Agensi berkenaan dan Bahagian/Agensi perlulah **MENGEMUKAN SURAT RAYUAN** kepada pihak audit untuk mendapatkan kebenaran mengakses semula sistem atau **MENGEMUKAKAN SURAT TUNJUK SEBAB** kepada **KETUA UNIT AUDIT DALAM**.

## 5. Keluar Sistem

- 5.1 Klik pada ikon **Keluar**  yang berada pada hujung kanan antara muka untuk keluar daripada sistem.

# NOTA

