

# **MANUAL PENGGUNA**

## **MODUL SISTEM AKUAN PEMATUHAN KESELAMATAN SIBER (SPEKS)**

### **(PEJABAT PENGURUSAN PROJEK (PMO))**

---



**Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia**

<b>1. PENGENALAN</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJEKTIF</b>	<b>1</b>
<b>3. MANUAL PENGGUNA</b>	<b>3</b>
<b>3.1. LOG MASUK DAN LOG KELUAR SISTEM</b>	<b>3</b>
<b>3.2. DASHBOARD</b>	<b>6</b>
<b>3.3. PEMBEKAL</b>	<b>7</b>
<b>3.3.1 DAFTAR PEMBEKAL</b>	<b>7</b>
<b>3.3.2 PENGURUSAN PEMBEKAL</b>	<b>12</b>
<b>3.4. PERINGATAN AKUAN</b>	<b>17</b>

## 1. PENGENALAN

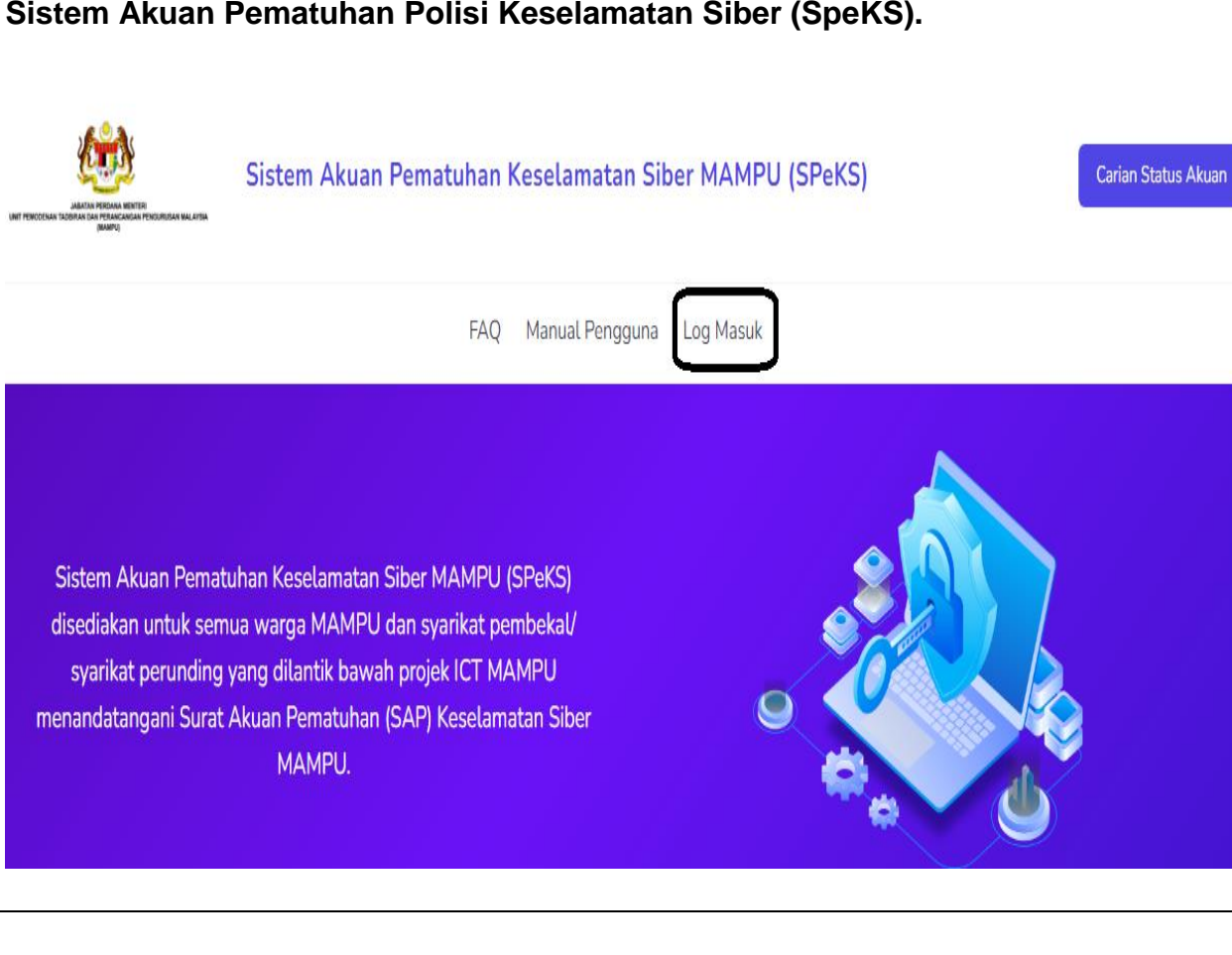
Sistem ini berfungsi untuk membolehkan semua warga MAMPU dan syarikat pembekal/ syarikat perunding yang dilantik untuk membekalkan/ menyediakan perkhidmatan ICT di MAMPU membuat perakuan pematuhan kepada PKS MAMPU dengan menandatangani Surat Akuan Pematuhan (SAP) dan mendapat pengesahan dari Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) MAMPU secara dalam talian.


## 2. OBJEKTIF


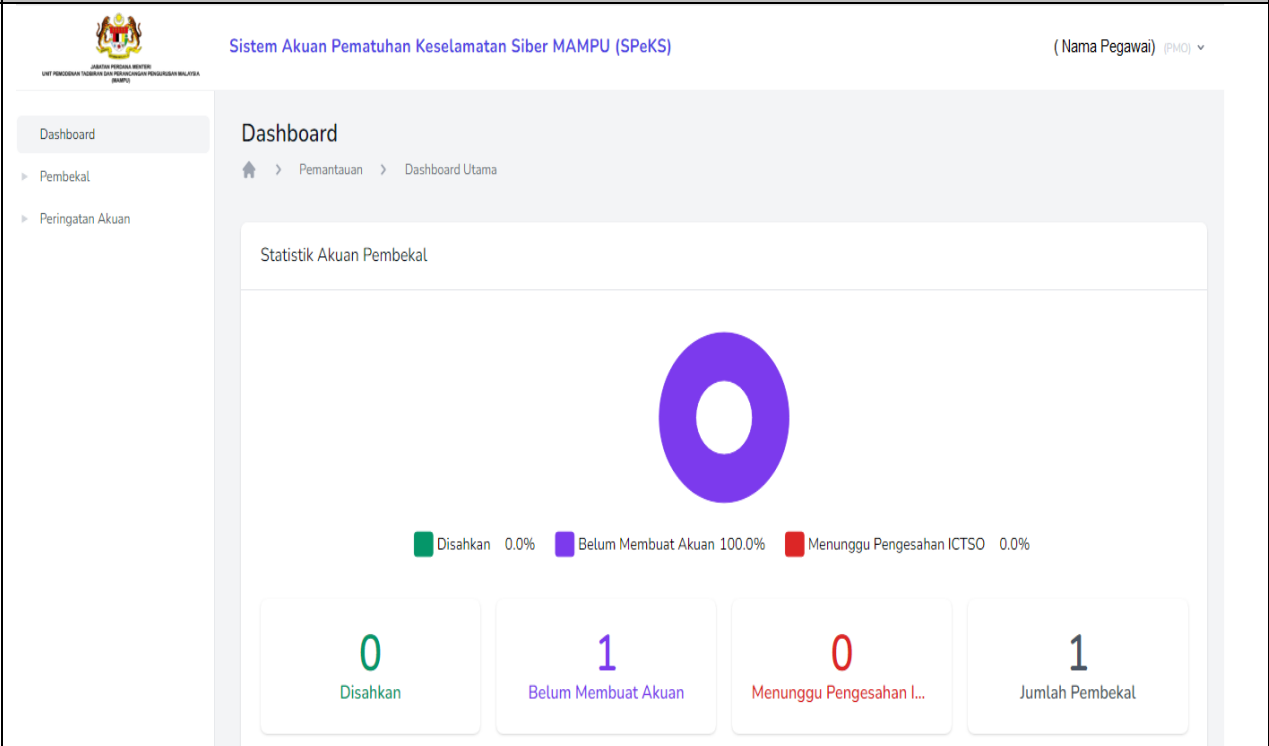
- I. Membolehkan pengguna mencapai dokumen PKS MAMPU, membuat perakuan pematuhan dan seterusnya menjana Surat Akuan Pematuhan (SAP) secara dalam talian.
- II. Mempercepatkan urusan perakuan pematuhan melalui sistem yang boleh diakses dari mana-mana lokasi pada bila-bila masa.
- III. Memudahkan Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG) dan Pejabat Pengurusan Projek (PMO) membuat pemantauan terhadap perakuan pematuhan secara dalam talian oleh pegawai yang berkaitan.
- IV. Mengurangkan penggunaan kertas (*paperless*).


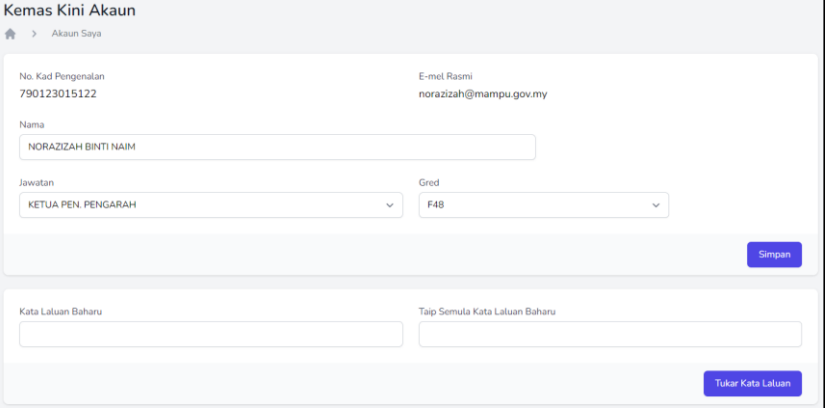

### 3. MANUAL PENGGUNA

#### 3.1 LOG MASUK DAN LOG KELUAR SISTEM


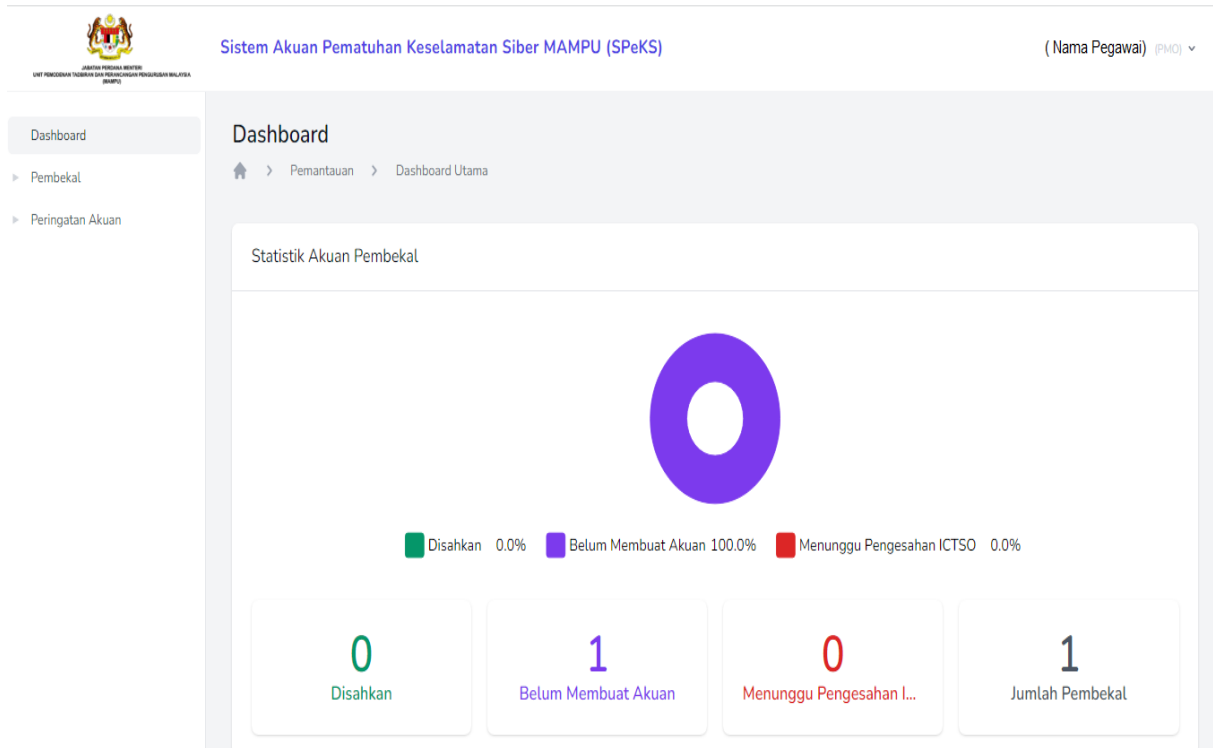
Tatacara	Paparannya
<p>1. Masukkan url sistem: <a href="https://speks.mampu.gov.my">https://speks.mampu.gov.my</a></p> <p>2. Menu Log Masuk:</p> <p>2.1 Sila klik butang log masuk disebelah kanan atas sistem.</p>	<p><b>Sistem Akaun Pematuhan Polisi Keselamatan Siber (SpeKS).</b></p>  <p>The screenshot shows the homepage of the Sistem Akaun Pematuhan Polisi Keselamatan Siber MAMPU (SPeKS). At the top left is the MAMPU logo with the text 'JABATAN PERUSAHAAN MINISTRI' and 'UNIT PERENCANAAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENCERUSAHAN MALAYSIA (MAMPU)'. The main heading is 'Sistem Akaun Pematuhan Keselamatan Siber MAMPU (SPeKS)'. On the right is a blue button labeled 'Carian Status Akaun'. Below the heading is a navigation bar with links for 'FAQ', 'Manual Pengguna', and 'Log Masuk', where 'Log Masuk' is highlighted with a black box. A large blue banner at the bottom contains the following text: 'Sistem Akaun Pematuhan Keselamatan Siber MAMPU (SPeKS) disediakan untuk semua warga MAMPU dan syarikat pembekal/ syarikat perunding yang dilantik bawah projek ICT MAMPU menandatangani Surat Akaun Pematuhan (SAP) Keselamatan Siber MAMPU.' To the right of the text is an illustration of a laptop with a padlock, gears, and a magnifying glass.</p>

Tatacara	Paparannya
<p>2.2 Masukkan maklumat log masuk seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No. Kad Pengenalan dan Katalaluan</li> <li>Klik pada butang <input type="checkbox"/> Ingat log masuk] sekiranya pengguna tidak mahu berulang kali menaip no. kad pengenalan dan kata laluan;</li> <li>Jika tidak, sila abaikan butang tersebut.</li> </ol> <p>2.3 Klik pada butang Log masuk</p> <p>2.4 Hubungi 'Pentadbir' sekiranya mempunyai masalah kata laluan.</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut :</p> 

Tatacara	Paparannya
<p>3. Pengguna berjaya masuk ke dalam sistem.</p> <p>3.1 Paparan sebelah kiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dashboard</li> <li>ii. Pembekal</li> <li>iii. Peringatan Akuar</li> </ul> <p>Nota: Ikon  untuk kembali ke menu utama.</p> <p>3.2 Status peranan sebagai PMO di sebelah kanan 'nama pegawai'.</p>	 <p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p> <p>( Nama Pegawai ) (PMO) ▾</p>

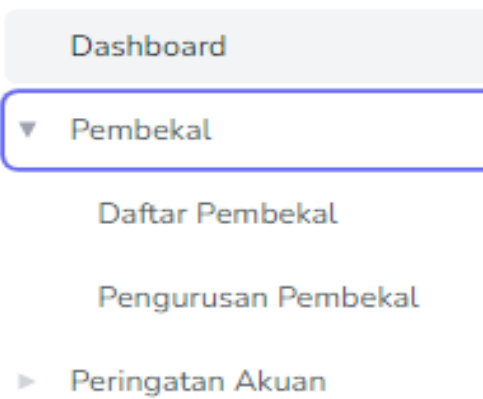
Tatacara	Paparannya
<p>4. Kemaskini Akaun Pengguna</p> <p>4.1 Klik pada nama pegawai di sebelah kanan atas dan pilih 'Akaun Saya' untuk kemas kini akaun pengguna.</p> <p>4.2 Kemas kini maklumat pengguna yang dikehendaki dan klik butang 'Simpan'; atau</p> <p>4.3 Kemaskini maklumat kata laluan dan klik butang 'Tukar Kata Laluan'</p>	 <p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut</p> 
<p>5. Menu Log Keluar.</p> <p>5.1 Klik pada nama pegawai di sebelah kanan atas dan pilih [Log Keluar] untuk keluar dari sistem.</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut :</p> 

## 3.2 DASHBOARD

Tatacara	Paparan															
<p>1 Menu Dashboard:</p> <p>1.1 Menunjukkan 'Statistik Akaan Pembekal':</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Warna <b>Hijau</b>: Disahkan</li><li>b. Warna <b>Biru</b>: Belum membuat akaan</li><li>c. Warna <b>Merah</b>: Menunggu pengesahan ICTSO</li><li>d. Warna Hitam: Jumlah pegawai</li></ul> <p>1.2 Ikon  untuk kembali ke menu utama</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p>  <p>The screenshot shows the dashboard for 'Sistem Akaan Pematuhan Keselamatan Siber MAMPU (SPeKS)'. The main section is 'Statistik Akaan Pembekal', which features a donut chart and four summary cards. The donut chart is currently 100% blue, indicating that all suppliers have not yet made a declaration. The summary cards show: 0 Disahkan (Green), 1 Belum Membuat Akaan (Blue), 0 Menunggu Pengesahan ICTSO (Red), and 1 Jumlah Pembekal (Black).</p> <table border="1"><thead><tr><th>Kategori</th><th>Nilai</th><th>Peratus</th></tr></thead><tbody><tr><td>Disahkan</td><td>0</td><td>0.0%</td></tr><tr><td>Belum Membuat Akaan</td><td>1</td><td>100.0%</td></tr><tr><td>Menunggu Pengesahan ICTSO</td><td>0</td><td>0.0%</td></tr><tr><td>Jumlah Pembekal</td><td>1</td><td>-</td></tr></tbody></table>	Kategori	Nilai	Peratus	Disahkan	0	0.0%	Belum Membuat Akaan	1	100.0%	Menunggu Pengesahan ICTSO	0	0.0%	Jumlah Pembekal	1	-
Kategori	Nilai	Peratus														
Disahkan	0	0.0%														
Belum Membuat Akaan	1	100.0%														
Menunggu Pengesahan ICTSO	0	0.0%														
Jumlah Pembekal	1	-														



**3.3 PEMBEKAL**  
**3.3.1 DAFTAR PEMBEKAL**

Tatacara	Paparannya
<p>1. Menu Pembekal:</p> <p>1.1 Daftar Pembekal</p> <p>1.2 Pengurusan Pembekal</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p>  <p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p>

## Tatacara

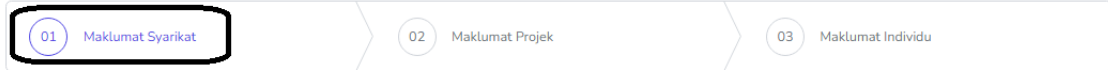
### 2. Daftar Pembekal:

2.1 Masukkan maklumat syarikat >  
maklumat projek > maklumat Individu

## Paparan

### Daftar Pembekal

🏠 > Pembekal > Daftar Pembekal



No. Pendaftaran Syarikat \*

AF30008

Nama Syarikat \*

Pelaangi Segar Bhd

Singkatan Nama Syarikat \*

PSB

Seterusnya



✓ Maklumat Syarikat  
PELAANGI SEGAR BHD

02 Maklumat Projek

03 Maklumat Individu

Nama Projek \*

Membekal Peralatan Komputer

Singkatan \*

Komputer

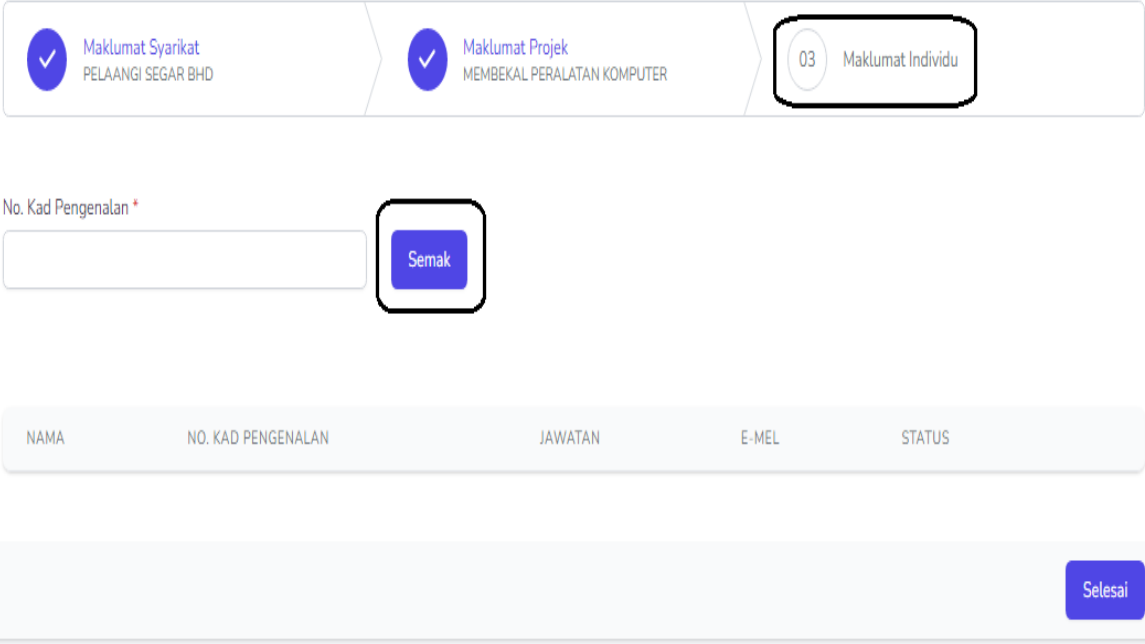
Tarikh Mula \*

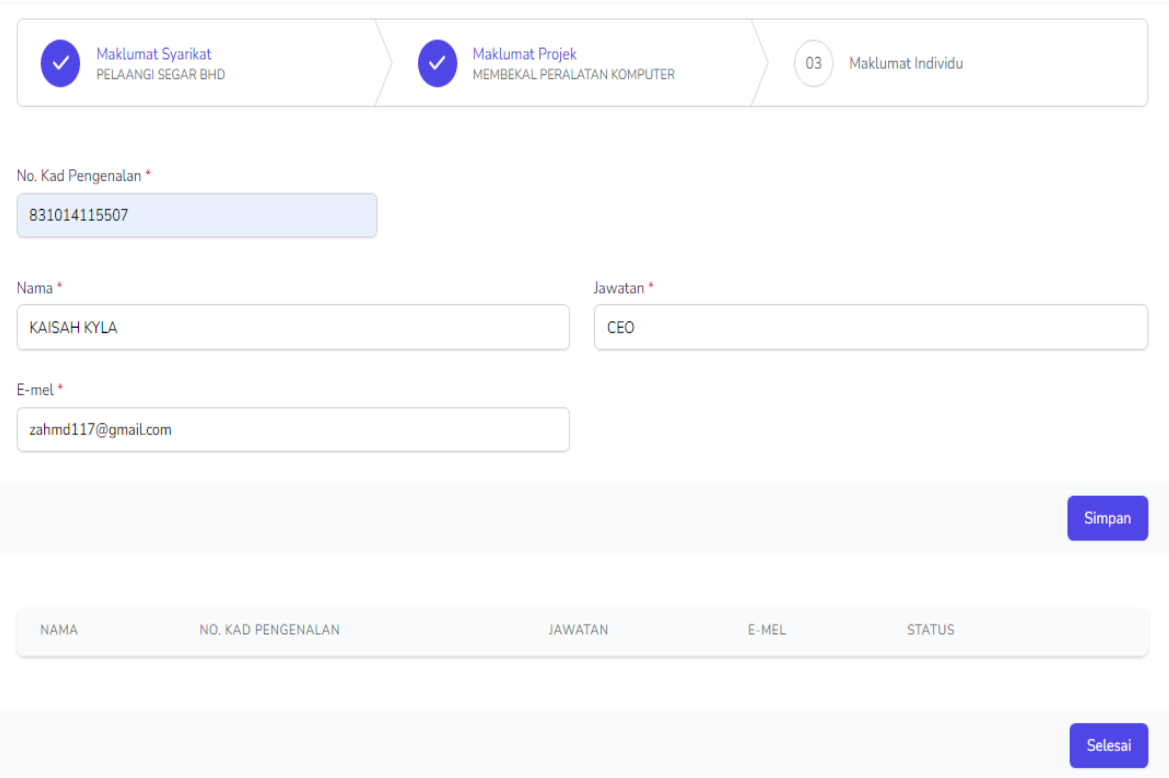
17/01/2022

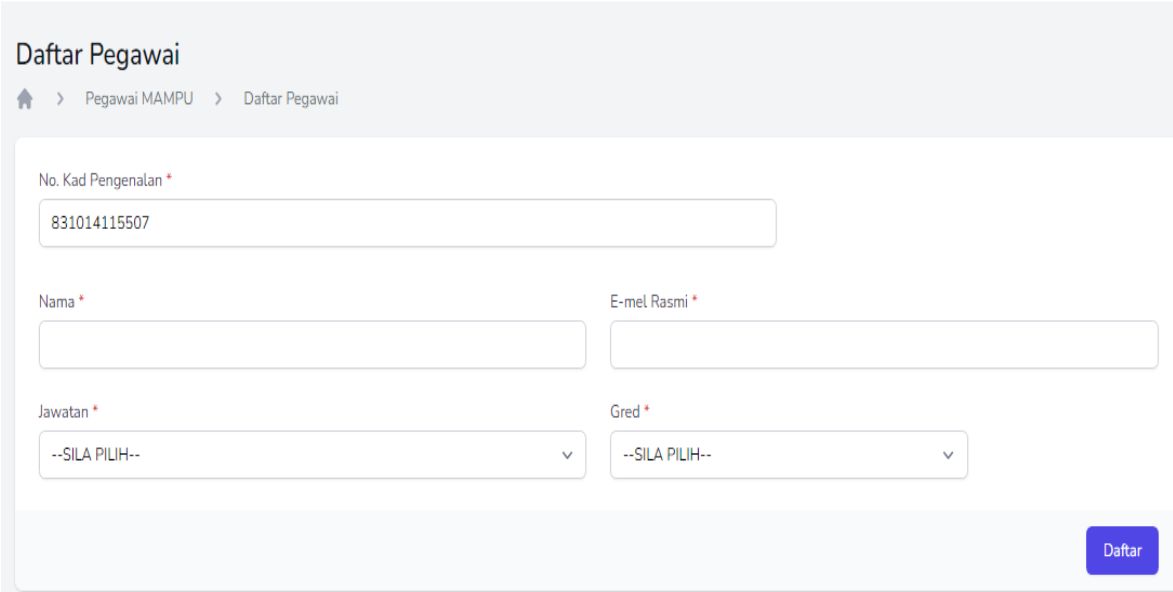
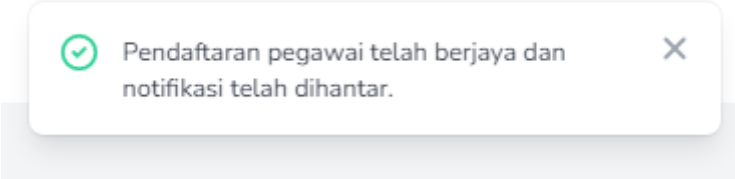
Tarikh Tamat \*

28/02/2022

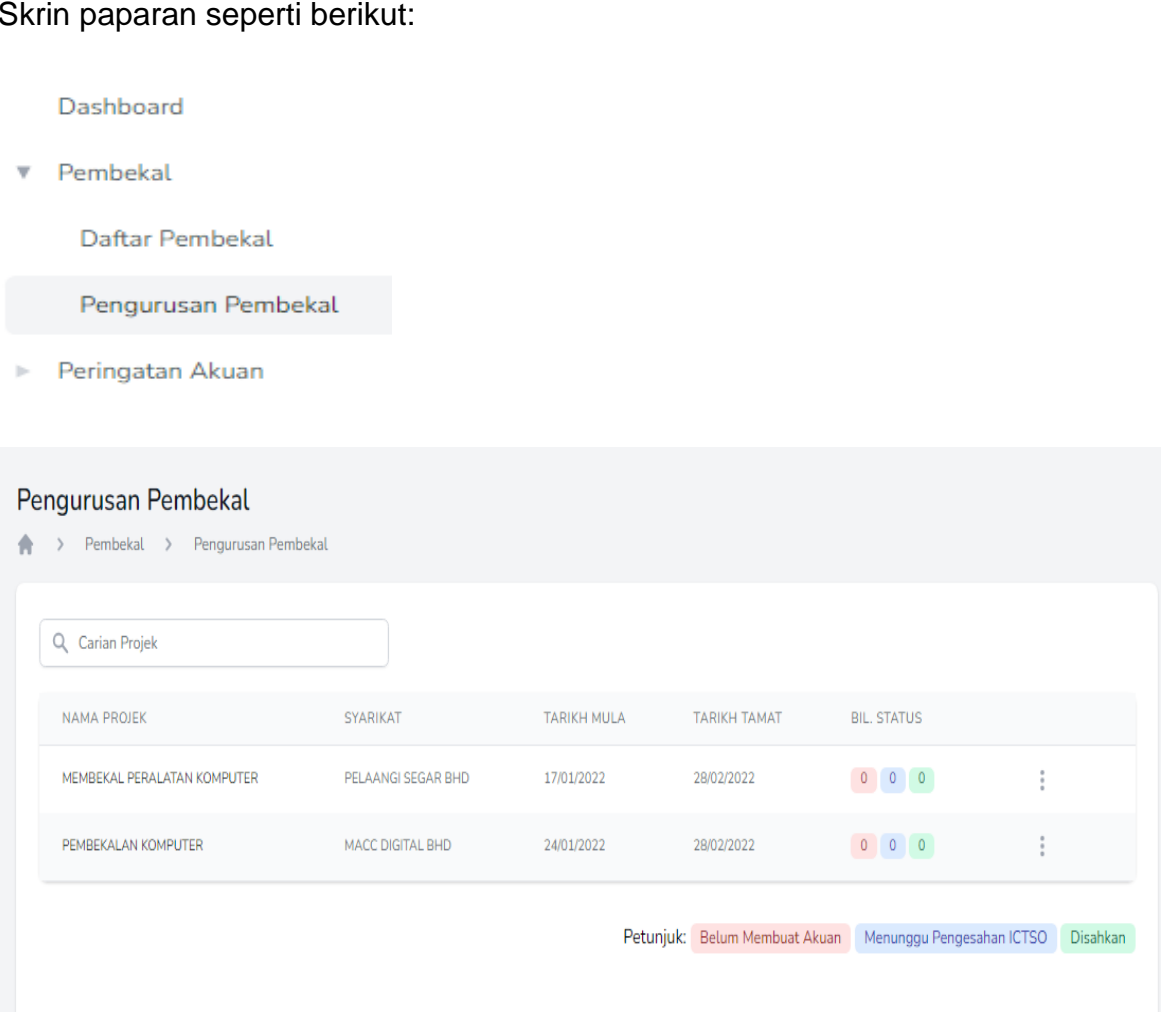
Seterusnya


Tatacara	Paparannya					
<p>2.2 Masukkan no. kad pengenalan dan klik [Semak].</p>	 <p>Maklumat Syarikat PELAANGI SEGAR BHD</p> <p>Maklumat Projek MEMBEKAL PERALATAN KOMPUTER</p> <p>03 Maklumat Individu</p> <p>No. Kad Pengenalan *</p> <p>Semak</p> <table border="1"><thead><tr><th>NAMA</th><th>NO. KAD PENGENALAN</th><th>JAWATAN</th><th>E-MEL</th><th>STATUS</th></tr></thead><tbody></tbody></table> <p>Selesai</p>	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	E-MEL	STATUS
NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	E-MEL	STATUS		

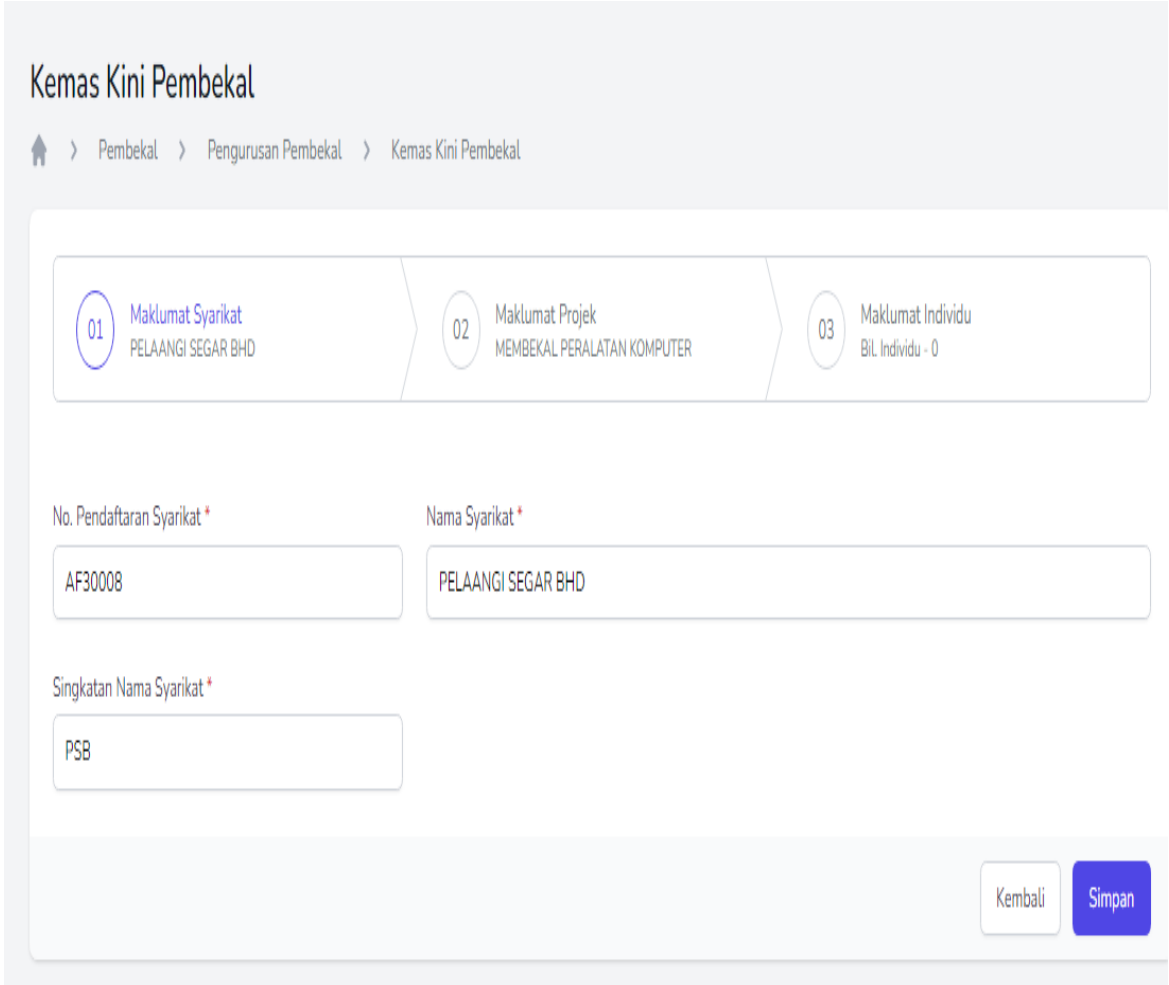
Tatacara	Paparan					
<p>2.3 Sekiranya pernah mendaftar, nama pembekal akan dipaparkan.</p>	<p>Paparan selepas semakan:</p>  <p>Maklumat Syarikat PELAANGI SEGAR BHD</p> <p>Maklumat Projek MEMBEKAL PERALATAN KOMPUTER</p> <p>03 Maklumat Individu</p> <p>No. Kad Pengenalan *</p> <p>831014115507</p> <p>Nama *</p> <p>KAISAH KYLA</p> <p>Jawatan *</p> <p>CEO</p> <p>E-mel *</p> <p>zahmd117@gmail.com</p> <p>Simpan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA</th> <th>NO. KAD PENGENALAN</th> <th>JAWATAN</th> <th>E-MEL</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> </table> <p>Selesai</p>	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	E-MEL	STATUS
NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	E-MEL	STATUS		

Tatacara	Paparannya
<p>2.4 Jika belum mendaftar, masukkan maklumat pembekal dan klik [Daftar].</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p> 
<p>2.5 Notifikasi pegawai berjaya didaftarkan dipapar sebelah atas (kanan) sistem.</p>	<p>Paparannya notifikasi:</p> 

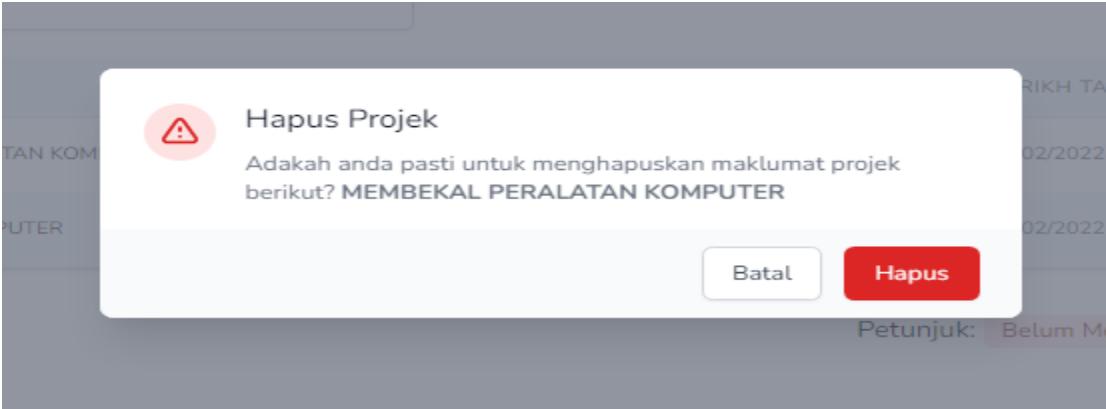
### 3.3.2 PENGURUSAN PEMBEKAL

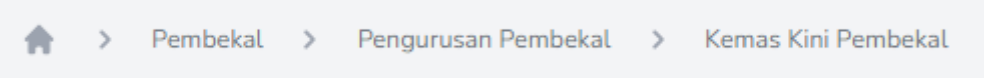
Tatacara	Paparannya															
<p>1. Sila klik menu [Pengurusan Pembekal].</p> <p>2. Masukkan nama projek atau kata kunci di ruangan [Carian Projek]. Contoh: Komputer</p>	<p>Skrin paparan seperti berikut:</p>  <table border="1"><thead><tr><th>NAMA PROJEK</th><th>SYARIKAT</th><th>TARIKH MULA</th><th>TARIKH TAMAT</th><th>BIL. STATUS</th></tr></thead><tbody><tr><td>MEMBEKAL PERALATAN KOMPUTER</td><td>PELAANGI SEGAR BHD</td><td>17/01/2022</td><td>28/02/2022</td><td>0 0 0</td></tr><tr><td>PEMBEKALAN KOMPUTER</td><td>MACC DIGITAL BHD</td><td>24/01/2022</td><td>28/02/2022</td><td>0 0 0</td></tr></tbody></table>	NAMA PROJEK	SYARIKAT	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	BIL. STATUS	MEMBEKAL PERALATAN KOMPUTER	PELAANGI SEGAR BHD	17/01/2022	28/02/2022	0 0 0	PEMBEKALAN KOMPUTER	MACC DIGITAL BHD	24/01/2022	28/02/2022	0 0 0
NAMA PROJEK	SYARIKAT	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	BIL. STATUS												
MEMBEKAL PERALATAN KOMPUTER	PELAANGI SEGAR BHD	17/01/2022	28/02/2022	0 0 0												
PEMBEKALAN KOMPUTER	MACC DIGITAL BHD	24/01/2022	28/02/2022	0 0 0												

Tatacara	Paparannya
<p>2.1 Sila klik tiga titik bertindih untuk memaparkan menu tindakan oleh PMO.</p> <p>i. Kemaskini PMO boleh mengemaskini maklumat pegawai.</p> <p>ii. Hapus PMO boleh memadam maklumat pegawai.</p>	<p>Skrin paparan seperti berikut:</p>  <p>The screenshot shows a search bar containing the text 'komputer'. Below it is a table with the following columns: NAMA PROJEK, SYARIKAT, TARIKH MULA, TARIKH TAMAT, and BIL. STATUS. The table contains two rows of data. The first row is 'MEMBEKAL PERALATAN KOMPUTER' by 'PELAANGI SEGAR BHD' starting on 17/01/2022 and ending on 28/02/2022, with three status indicators (0, 0, 0). The second row is 'PEMBEKALAN KOMPUTER' by 'MACC DIGITAL BHD' starting on 24/01/2022 and ending on 28/02/2022, with one status indicator (0). A dropdown menu is open over the first row, showing 'Kemas Kini' and 'Hapus' options. At the bottom right, there is a 'Petunjuk' section with three buttons: 'Belum Membuat Akaun' (red), 'Menunggu Pengesahan ICTSO' (blue), and 'Disahkan' (green).</p>



Tatacara	Paparannya
2.2 Kemas kini maklumat pembekal	<p>Paparannya [Kemas Kini] seperti berikut:</p>  <p><b>Kemas Kini Pembekal</b></p> <p> <a href="#">Home</a> &gt; <a href="#">Pembekal</a> &gt; <a href="#">Pengurusan Pembekal</a> &gt; <a href="#">Kemas Kini Pembekal</a> </p> <p>01 Maklumat Syarikat PELAANGI SEGAR BHD</p> <p>02 Maklumat Projek MEMBEKAL PERALATAN KOMPUTER</p> <p>03 Maklumat Individu Bil. Individu - 0</p> <p>No. Pendaftaran Syarikat * AF30008</p> <p>Nama Syarikat * PELAANGI SEGAR BHD</p> <p>Singkatan Nama Syarikat * PSB</p> <p>Kembali Simpan</p>



Tatacara	Paparannya															
<p>2.3 Sekiranya memilih [Hapus], satu notifikasi pengesahan untuk hapus akan <i>pop-up</i>. Klik [Hapus] jika 'Ya' atau [Batal] jika 'Tidak'.</p> <p>2.4 Selepas hapus, maklumat pembekal telah dipadamkan.</p>	<p>Paparannya [Hapus] seperti berikut:</p>  <p>The screenshot shows a web interface with a search bar labeled 'Carian Projek'. Below it is a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA PROJEK</th> <th>SYARIKAT</th> <th>TARIKH MULA</th> <th>TARIKH TAMAT</th> <th>BIL.</th> <th>STATUS</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PEMBEKALAN KOMPUTER</td> <td>MACC DIGITAL BHD</td> <td>24/01/2022</td> <td>28/02/2022</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom right, there is a 'Petunjuk:' section with three status indicators: 'Belum Membuat Akaun' (red), 'Menunggu Pengesahan ICTSO' (blue), and 'Disahkan' (green).</p>	NAMA PROJEK	SYARIKAT	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	BIL.	STATUS		PEMBEKALAN KOMPUTER	MACC DIGITAL BHD	24/01/2022	28/02/2022	0	0	0	⋮
NAMA PROJEK	SYARIKAT	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	BIL.	STATUS											
PEMBEKALAN KOMPUTER	MACC DIGITAL BHD	24/01/2022	28/02/2022	0	0	0	⋮									

Tatacara	Paparan
3. Sekiranya ingin kembali ke menu sebelum, sila klik nama menu yang berkaitan.	

### 3.4 PERINGATAN AKUAN

Tatacara	Paparan
<p>1. Menu Peringatan Akuan.</p> <p>1.1 Pembekal: PMO boleh menghantar <b>peringatan</b> kepada pembekal yang belum membuat pengesahan akuan.</p> <p>1.2 Masukkan nama pembekal di Carian Nama Pegawai atau klik pada  dan pilih 'Hantar Peringatan'.</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut :</p>  <p>Dashboard</p> <p>▶ Pembekal</p> <p>▼ Peringatan Akuan</p> <p>Pembekal</p>