



# **MANUAL PENGGUNA**

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

### **(PEGAWAI TADBIR BAHAGIAN)**

---



**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. PEGAWAI MAMPU</b>	<b>7</b>
<b>3.3.1 DAFTAR PEGAWAI</b>	<b>7</b>
<b>3.3.2 PENGURUSAN PEGAWAI</b>	<b>9</b>
<b>3.4. PERINGATAN AKUAN</b>	<b>13</b>

## 1. PENGENALAN

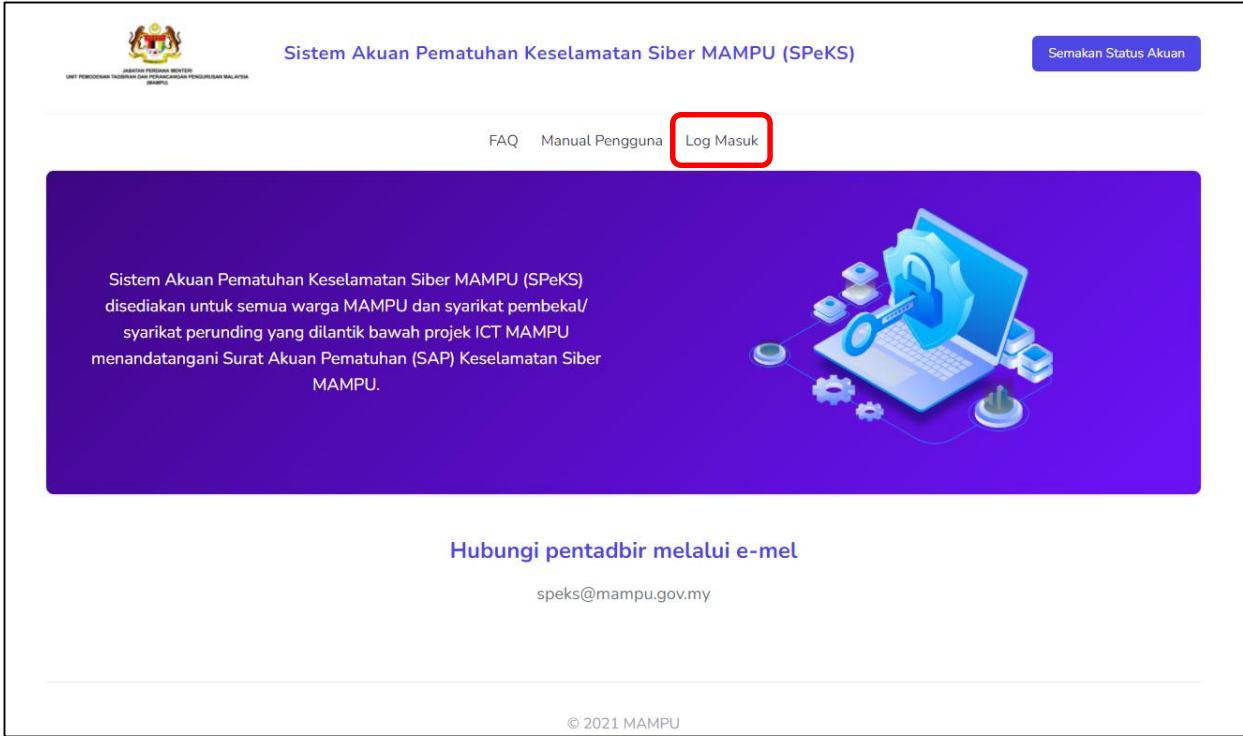
Sistem ini berfungsi untuk membolehkan semua warga MAMPU dan syarikat pembekal/ syarikat perunding yang dilantik untuk membekalkan/ menyediakan perkhidmatan ICT di MAMPU membuat perakuan pematuhan kepada PKS MAMPU dengan menandatangani Surat Akuan Pematuhan (SAP) dan mendapat pengesahan dari Pegawai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

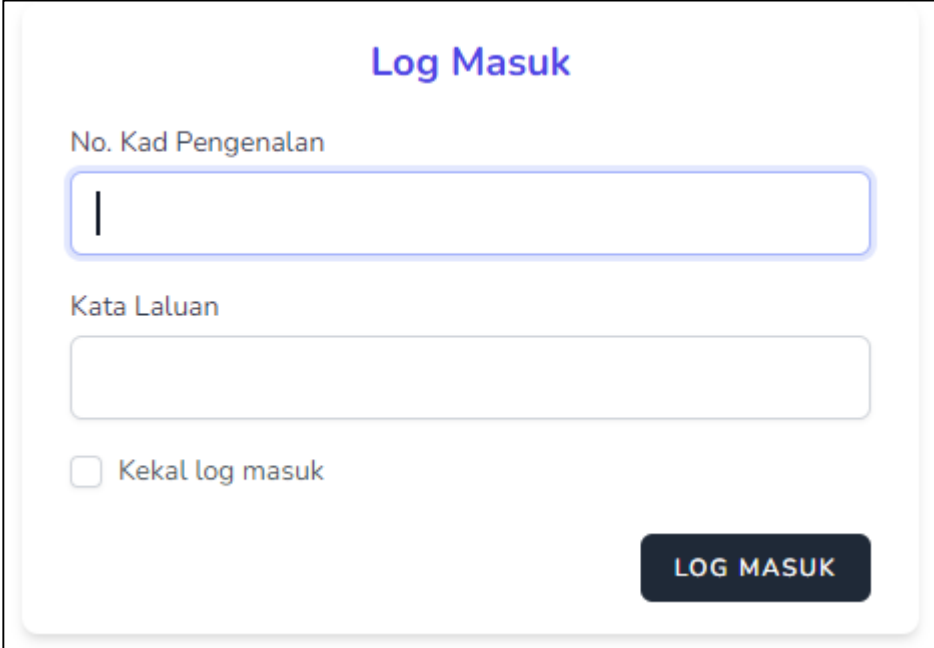
## 2. OBJEKTIF


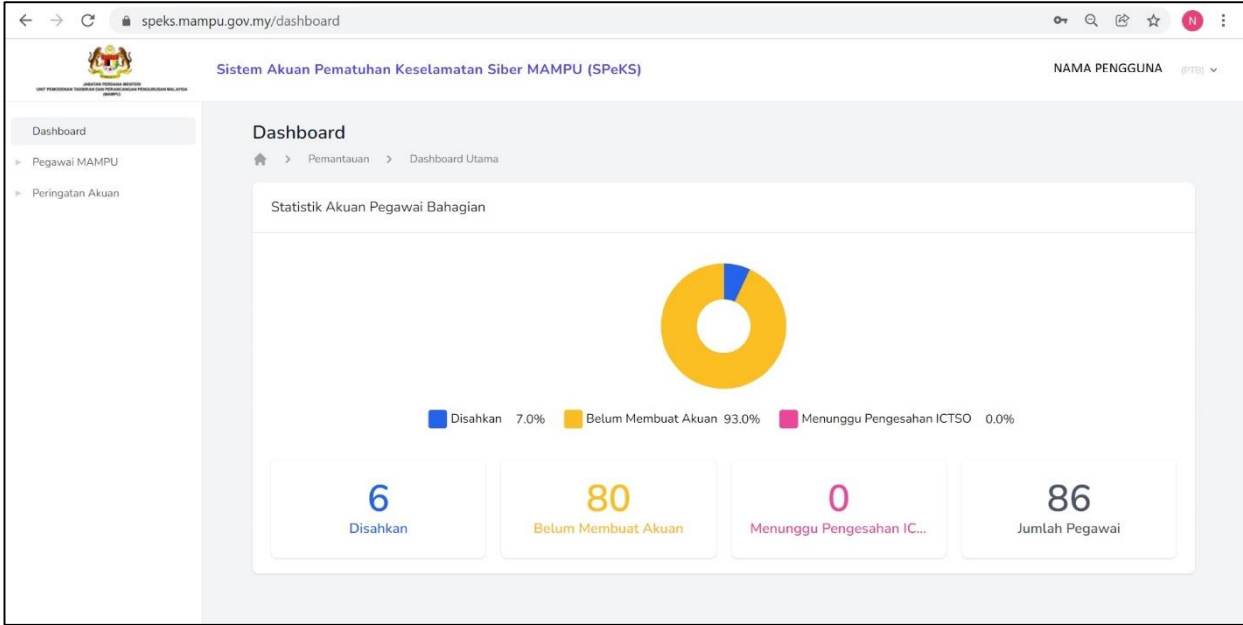

- I. Membolehkan pengguna mencapai dokumen PKS MAMPU, membuat perakuan pematuhan dan seterusnya menjana Surat Akuan Pematuhan (SAP) secara dalam talian.
- II. Mempercepatkan urusan perakuan pematuhan melalui sistem yang boleh diakses dari mana-mana lokasi pada bila-bila masa.
- III. Memudahkan Bahagian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

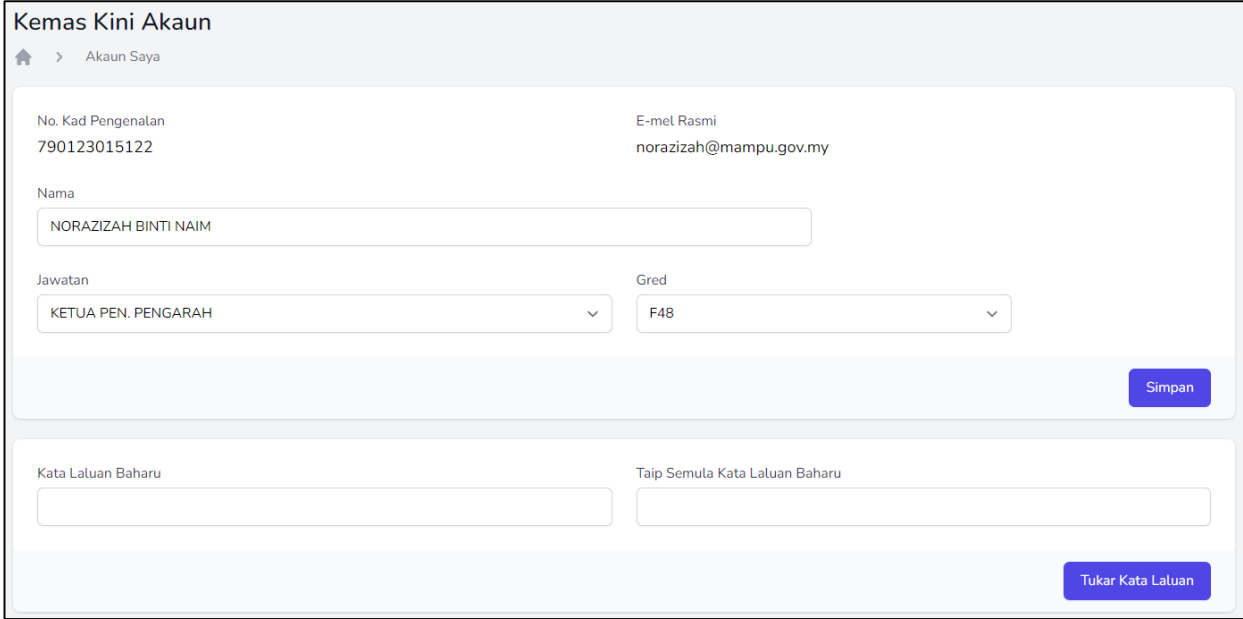
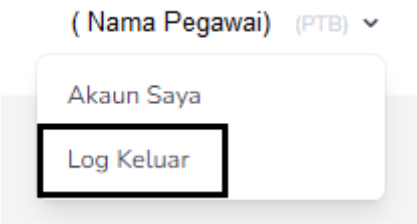
### 3. MANUAL PENGGUNA

#### 3.1 LOG MASUK DAN LOG KELUAR SISTEM


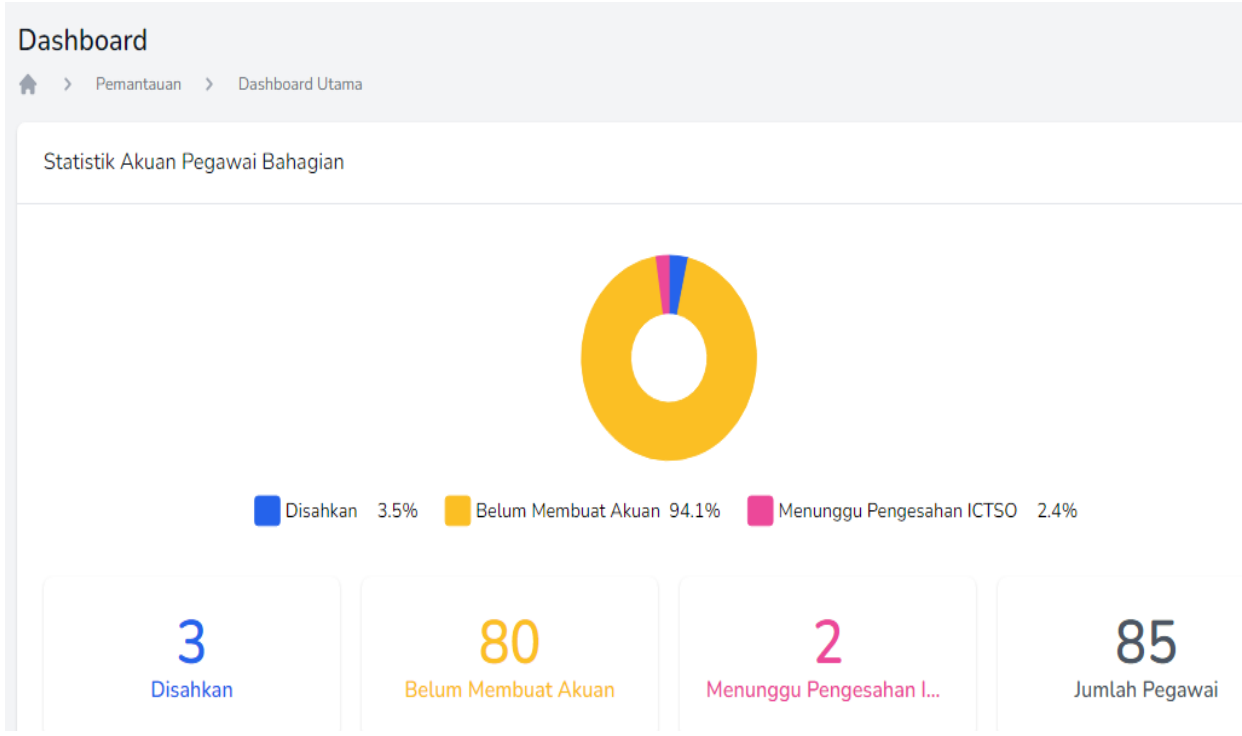
Tatacara	Paparannya
<p>1. Masukkan url sistem: <a href="https://speks.mampu.gov.my">https://speks.mampu.gov.my</a></p> <p>2. Menu Log Masuk:</p> <p>2.1 Klik pautan <b>Log Masuk</b> di paparan utama sistem.</p>	 <p>The screenshot shows the homepage of the Sistem Aduan Pematuhan Keselamatan Siber MAMPU (SPeKS). At the top left is the MAMPU logo and name. To the right is a button labeled 'Semakan Status Aduan'. Below the header is a navigation menu with links for 'FAQ', 'Manual Pengguna', and 'Log Masuk', where 'Log Masuk' is highlighted with a red rectangular box. The main content area has a blue background with a central graphic of a laptop, a padlock, and various icons representing digital security. Text on the page describes the system's purpose for reporting cyber security incidents. At the bottom, there is contact information: 'Hubungi pentadbir melalui e-mel' and the email address 'speks@mampu.gov.my'. A copyright notice '© 2021 MAMPU' is visible at the very bottom.</p>

Tatacara	Paparannya
<p>2.2 Masukkan maklumat log masuk seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. No. Kad Pengenalan</li><li>ii. Katalaluan</li></ul> <p>2.3 Klik pada butang <b>LOG MASUK</b></p> <p><u>Nota:</u> Sistem akan log keluar secara automatik sekiranya tidak digunakan lebih 30 minit. Tandakan pada kotak pilihan (<i>checkbox</i>) <b>Kekal log masuk</b> sekiranya pengguna tidak mahu sesi tamat secara automatik.</p>	

Tatacara	Paparannya
<p>3. Pengguna berjaya masuk ke dalam sistem.</p> <p>3.1 Paparan menu sebelah kiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dashboard</li> <li>ii. Pegawai MAMPU</li> <li>iii. Peringatan Akuan</li> </ul> <p>3.2 Paparan Nama Pengguna dan perana pengguna (PTB) di sebelah kanan skrin'.</p> <p>Nota:            Ikon  untuk kembali ke menu utama.</p>	 <p>The screenshot shows the dashboard of the Sistem Akuan Pematuhan Keselamatan Siber MAMPU (SPeKS). It features a donut chart titled 'Statistik Akuan Pegawai Bahagian' with the following data: Disahkan (7.0%), Belum Membuat Akuan (93.0%), and Menunggu Pengesahan ICTSO (0.0%). Below the chart are four summary cards: 'Disahkan' with a value of 6, 'Belum Membuat Akuan' with a value of 80, 'Menunggu Pengesahan ICTSO' with a value of 0, and 'Jumlah Pegawai' with a value of 86. The top navigation bar includes a home icon and a dropdown menu for '(Nama Pegawai) (PTB)'.</p>
<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>This close-up shows the dropdown menu for the user profile '(Nama Pegawai) (PTB)'. The menu contains two options: 'Akaun Saya' (highlighted with a black box) and 'Log Keluar'.</p>

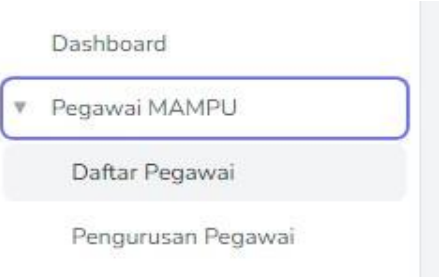
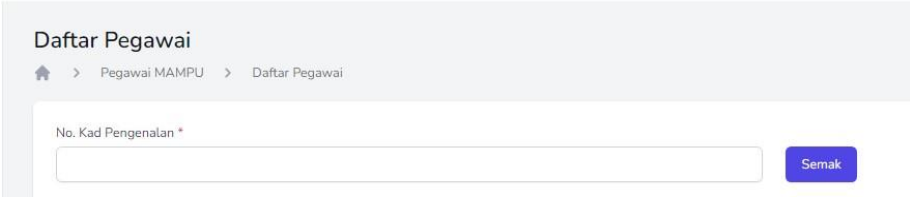
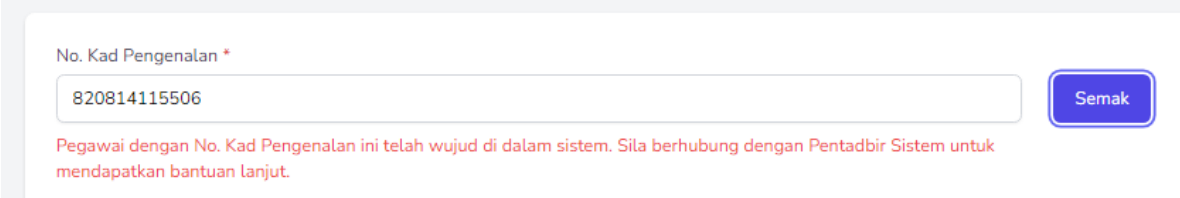
Tatacara	Paparannya
<p>4.2 Kemas kini maklumat pengguna yang dikehendaki dan klik butang 'Simpan'; atau</p> <p>4.3 Kemaskini maklumat kata laluan dan klik butang 'Tukar Kata Laluan'</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p> 
<p>5. Menu Log Keluar.</p> <p>5.1 Klik pada nama pegawai di sebelah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

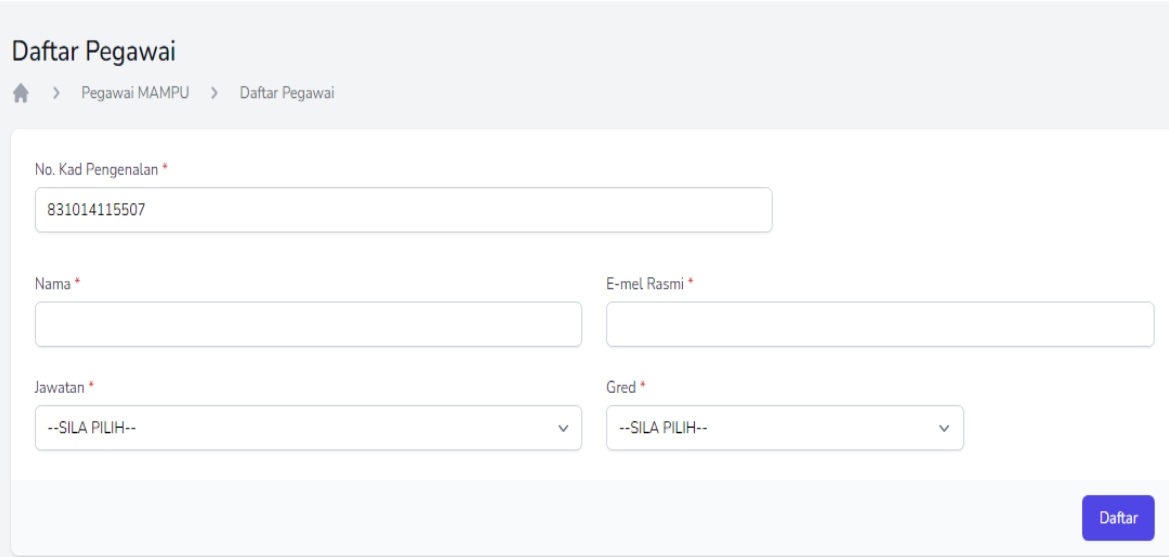
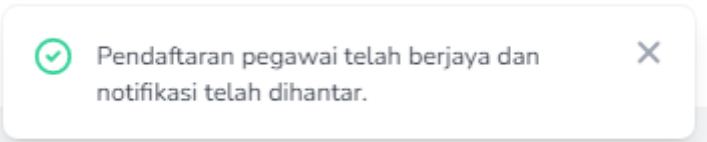
## 3.2 DASHBOARD

Tatacara	Paparan																				
<p>1 Menu Dashboard:</p> <p>1.1 Menunjukkan 'Statistik Akuan Pegawai Bahagian':</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Warna <b>Biru</b>: Disahkan</li><li>b. Warna <b>Jingga</b>: Belum membuat akuan</li><li>c. Warna <b>Ungu</b>: Menunggu pengesahan ICTSO</li><li>d. Warna <b>Hitam</b>: 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 a dashboard titled 'Dashboard' with a breadcrumb trail: Home &gt; Pemantauan &gt; Dashboard Utama. The main section is 'Statistik Akuan Pegawai Bahagian', which features a donut chart and a legend. The legend indicates: Disahkan (3.5%), Belum Membuat Akuan (94.1%), and Menunggu Pengesahan ICTSO (2.4%). Below the chart are four summary cards: 'Disahkan' with a value of 3, 'Belum Membuat Akuan' with a value of 80, 'Menunggu Pengesahan I...' with a value of 2, and 'Jumlah Pegawai' with a value of 85.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Kategori</th><th>Warna</th><th>Persentase</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>Disahkan</td><td>Biru</td><td>3.5%</td><td>3</td></tr><tr><td>Belum Membuat Akuan</td><td>Jingga</td><td>94.1%</td><td>80</td></tr><tr><td>Menunggu Pengesahan ICTSO</td><td>Ungu</td><td>2.4%</td><td>2</td></tr><tr><td>Jumlah Pegawai</td><td>Hitam</td><td>-</td><td>85</td></tr></tbody></table>	Kategori	Warna	Persentase	Jumlah	Disahkan	Biru	3.5%	3	Belum Membuat Akuan	Jingga	94.1%	80	Menunggu Pengesahan ICTSO	Ungu	2.4%	2	Jumlah Pegawai	Hitam	-	85
Kategori	Warna	Persentase	Jumlah																		
Disahkan	Biru	3.5%	3																		
Belum Membuat Akuan	Jingga	94.1%	80																		
Menunggu Pengesahan ICTSO	Ungu	2.4%	2																		
Jumlah Pegawai	Hitam	-	85																		



**3.3 PEGAWAI MAMPU**  
**3.3.1 DAFTAR PEGAWAI**

Tatacara	Paparan
<p>1. Menu Pegawai MAMPU:</p> <p>1.1 Daftar Pegawai</p> <p>1.2 Pengurusan Pegawai</p> <p>2. Daftar Pegawai:</p> <p>2.1 Sila semak sekiranya nama pegawai sudah didaftarkan atau belum.</p> <p>2.2 Masukkan nombor kad pengenalan dan klik 'Semak'.</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p>  <p>Paparan sebelum semakan:</p>  <p>Paparan selepas semakan:</p> 

Tatacara	Paparan
<p>2.3 Jika belum wujud, sistem akan memaparkan borang untuk mendaftar pegawai berkenaan.</p> <p>2.4 Sila isi maklumat yang dikehendaki. Klik butang [Daftar].</p> <p>2.5 Notifikasi pegawai berjaya didaftarkan dipapar sebelah atas (kanan) sistem.</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p>  <p>Paparan notifikasi:</p>  <p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut:</p>

## Tatacara

3. Ralat sekiranya maklumat yang dimasukkan tidak lengkap atau telah wujud.

## Paparan

### Daftar Pegawai

🏠 > Pegawai MAMPU > Daftar Pegawai

#### ✖ RALAT

- No. Kad Pengenalan perlu 12 dan digit sahaja! Contoh 880102075209
- Sila pastikan alamat E-mel betul!

No. Kad Pengenalan \*

83101411550

Nama \*

Zihni

E-mel Rasmi \*

affaABC@yahoo

Jawatan \*

PEN. PENGARAH

Gred \*

F44

Bahagian \*

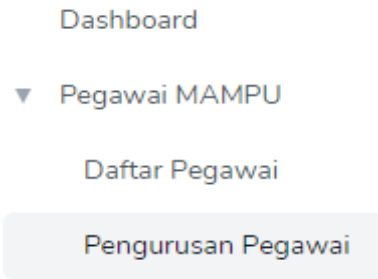
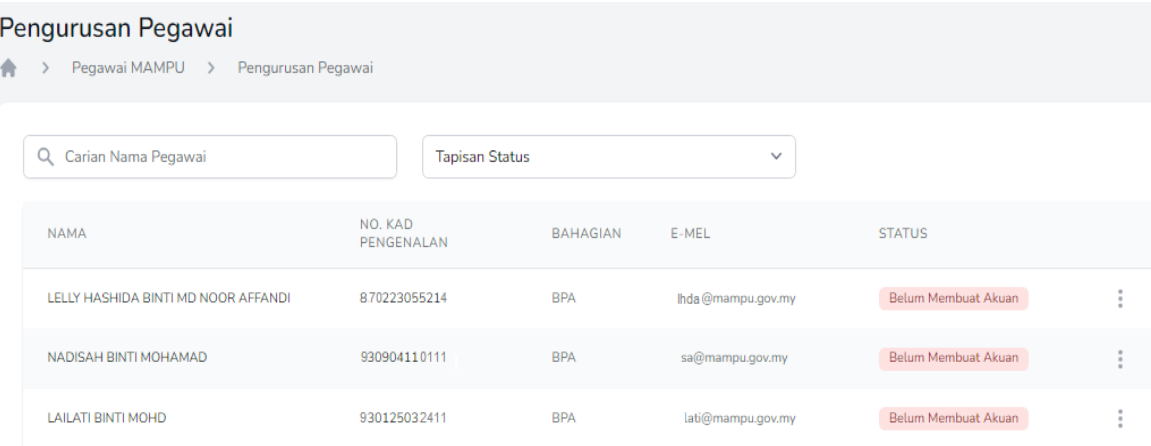
BAHAGIAN PEMBANGUNAN APLIKASI

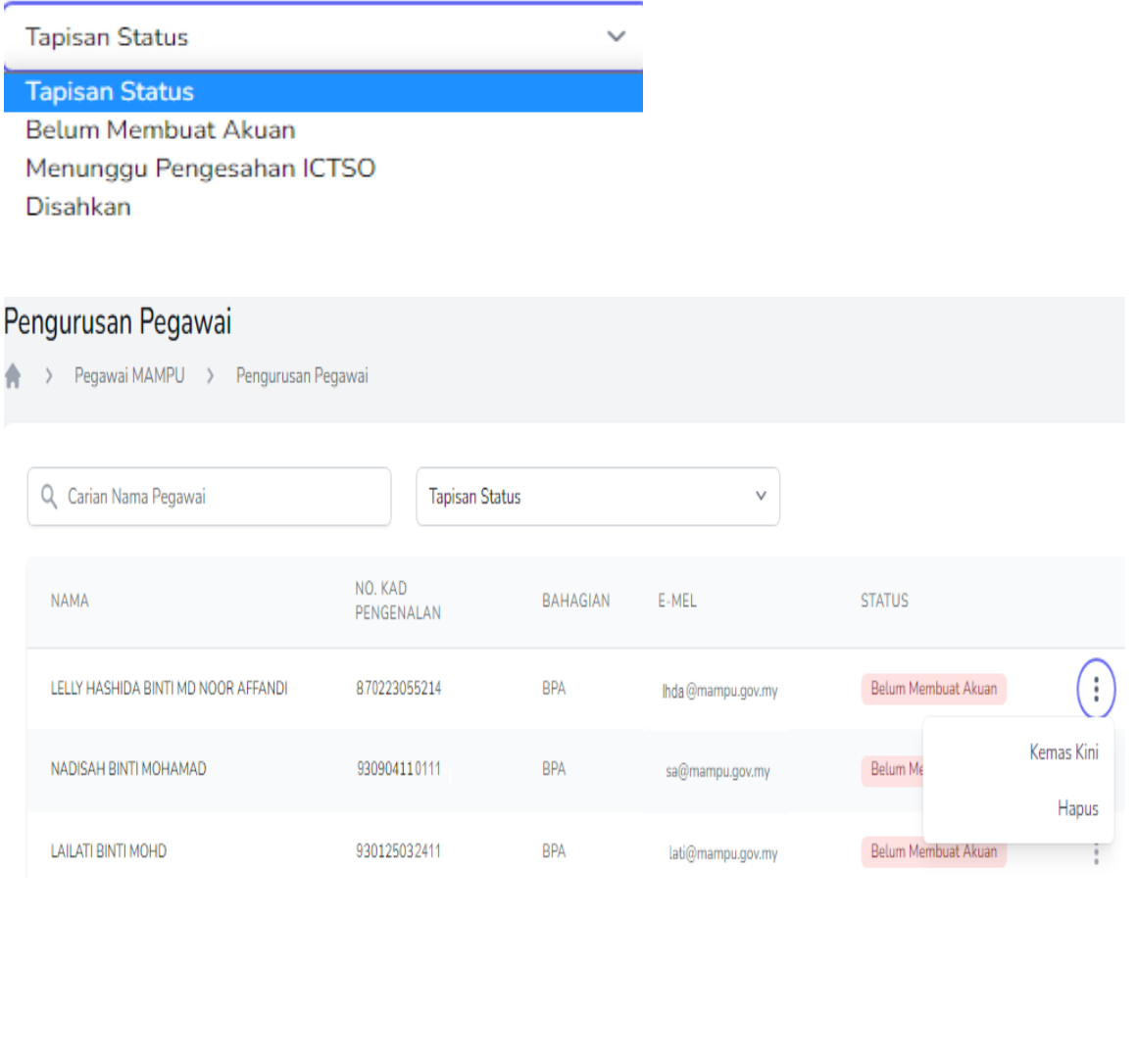
Daftar

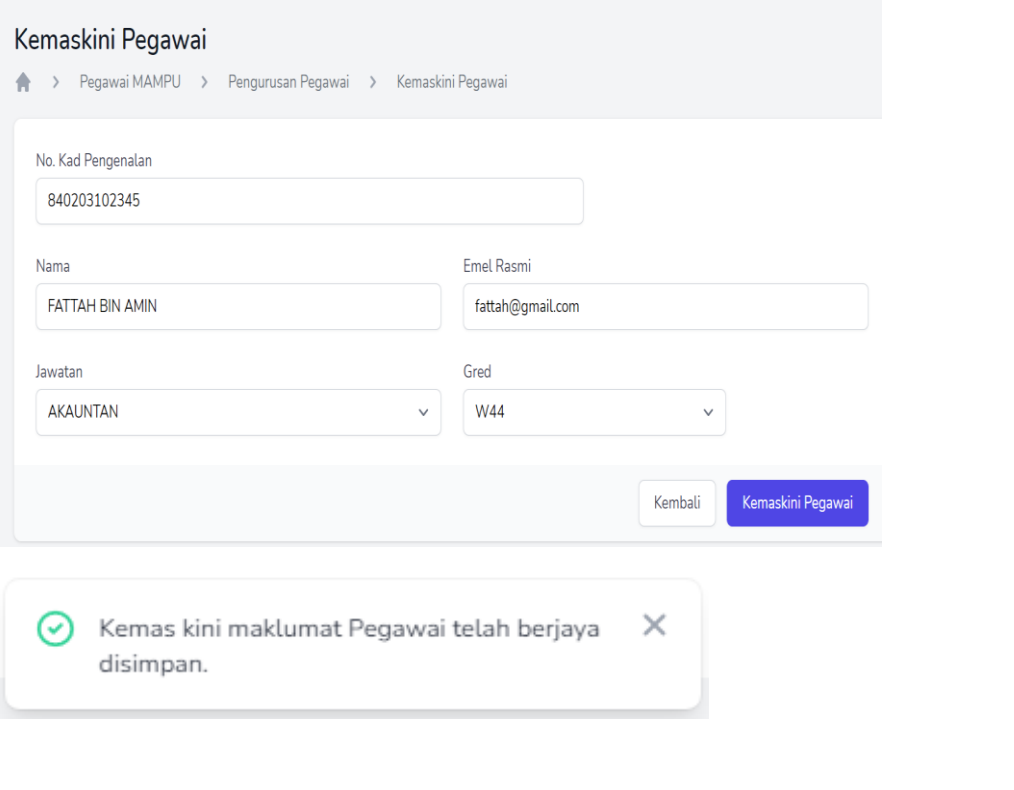
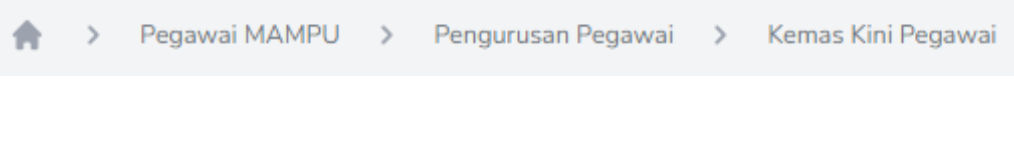
#### ✖ RALAT

- No. Kad Pengenalan perlu 12 dan digit sahaja! Contoh 880102075209
- Email telah wujud!


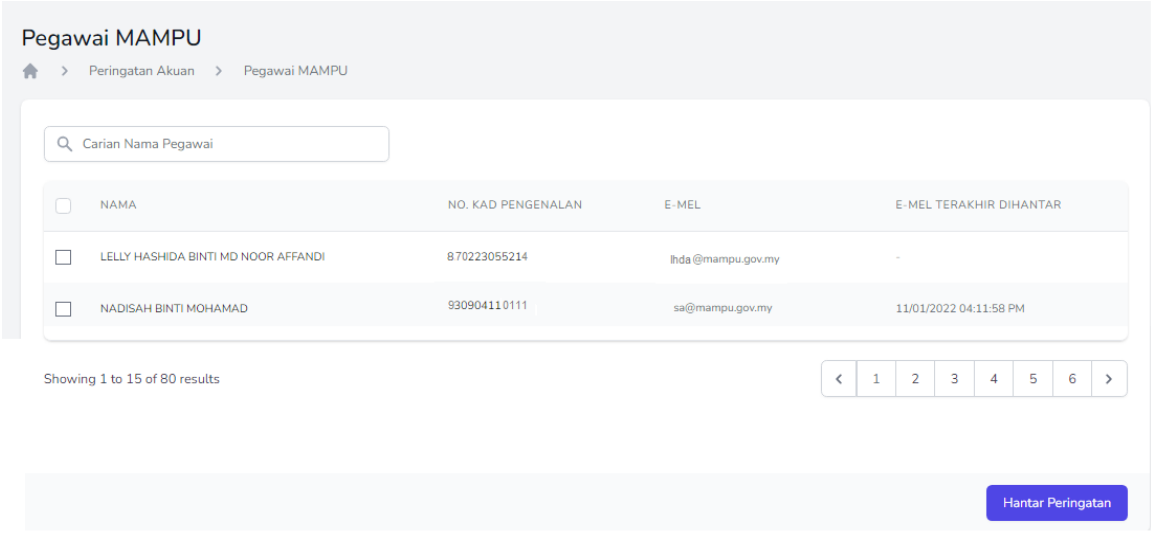
### 3.3.1 PENGURUSAN PEGAWAI

Tatacara	Paparannya																				
<p>1. Sila klik menu 'Pengurusan Pegawai'.</p> <p>2. Masukkan nama pegawai pada ruangan 'Carian Nama Pegawai' atau klik 'Tapisan Status'.</p> <p>2.1 Belum Membuat Akuan: Pegawai belum membuat pengesahan surat akuan;</p> <p>2.2 Menunggu Pengesahan ICTSO: Pegawai telah mengesahkan surat akuan dan menunggu pengesahan Pegawai ICTSO;</p> <p>2.3 Disahkan: Pegawai telah mendapat pengesahan Pegawai ICTSO;</p>	<p>Skrin paparan seperti berikut:</p>  <p>Skrin paparan seperti berikut:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA</th> <th>NO. KAD PENGENALAN</th> <th>BAHAGIAN</th> <th>E-MEL</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI</td> <td>870223055214</td> <td>BPA</td> <td>lhda@mampu.gov.my</td> <td>Belum Membuat Akuan</td> </tr> <tr> <td>NADISAH BINTI MOHAMAD</td> <td>930904110111</td> <td>BPA</td> <td>sa@mampu.gov.my</td> <td>Belum Membuat Akuan</td> </tr> <tr> <td>LAILATI BINTI MOHD</td> <td>930125032411</td> <td>BPA</td> <td>lati@mampu.gov.my</td> <td>Belum Membuat Akuan</td> </tr> </tbody> </table>	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	E-MEL	STATUS	LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI	870223055214	BPA	lhda@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan	NADISAH BINTI MOHAMAD	930904110111	BPA	sa@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan	LAILATI BINTI MOHD	930125032411	BPA	lati@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan
NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	E-MEL	STATUS																	
LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI	870223055214	BPA	lhda@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan																	
NADISAH BINTI MOHAMAD	930904110111	BPA	sa@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan																	
LAILATI BINTI MOHD	930125032411	BPA	lati@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan																	

Tatacara	Paparan																				
<p>2.4 Pegawai yang telah membuat pengesahan surat akuan, status 'Belum Membuat Akuan' akan bertukar kepada 'Menunggu Pengesahan ICTSO'.</p> <p>3. Sila klik tiga titik bertindih untuk memaparkan menu tindakan oleh PTB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kemaskini PTB boleh mengemaskini maklumat pegawai.</li> <li>ii. Hapus PTB boleh memadam maklumat pegawai.</li> </ul>	 <p>The screenshot shows the 'Tapisan Status' dropdown menu with options: 'Tapisan Status', 'Belum Membuat Akuan', 'Menunggu Pengesahan ICTSO', and 'Disahkan'. Below is the 'Pengurusan Pegawai' section with a search bar and a table of employees. The table has columns: NAMA, NO. KAD PENGENALAN, BAHAGIAN, E-MEL, and STATUS. The first row is highlighted, and a context menu is open over it, showing 'Kemas Kini' and 'Hapus' options.</p> <table border="1" data-bbox="884 842 2004 1173"> <thead> <tr> <th>NAMA</th> <th>NO. KAD PENGENALAN</th> <th>BAHAGIAN</th> <th>E-MEL</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI</td> <td>870223055214</td> <td>BPA</td> <td>lhda@mampu.gov.my</td> <td>Belum Membuat Akuan</td> </tr> <tr> <td>NADISAH BINTI MOHAMAD</td> <td>930904110111</td> <td>BPA</td> <td>sa@mampu.gov.my</td> <td>Belum Me</td> </tr> <tr> <td>LAILATI BINTI MOHD</td> <td>930125032411</td> <td>BPA</td> <td>lati@mampu.gov.my</td> <td>Belum Membuat Akuan</td> </tr> </tbody> </table>	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	E-MEL	STATUS	LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI	870223055214	BPA	lhda@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan	NADISAH BINTI MOHAMAD	930904110111	BPA	sa@mampu.gov.my	Belum Me	LAILATI BINTI MOHD	930125032411	BPA	lati@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan
NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	E-MEL	STATUS																	
LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI	870223055214	BPA	lhda@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan																	
NADISAH BINTI MOHAMAD	930904110111	BPA	sa@mampu.gov.my	Belum Me																	
LAILATI BINTI MOHD	930125032411	BPA	lati@mampu.gov.my	Belum Membuat Akuan																	

Tatacara	Paparan
<p>4. Sekiranya mengemaskini maklumat pegawai, notifikasi maklumat pegawai berjaya dikemaskini.</p>	 <p>Kemaskini Pegawai</p> <p>🏠 &gt; Pegawai MAMPU &gt; Pengurusan Pegawai &gt; Kemaskini Pegawai</p> <p>No. Kad Pengenalan 840203102345</p> <p>Nama: FATTAH BIN AMIN      Emel Rasmi: fattah@gmail.com</p> <p>Jawatan: AKAUNTAN      Gred: W44</p> <p>Kembali    <b>Kemaskini Pegawai</b></p> <p>✔️ Kemas kini maklumat Pegawai telah berjaya disimpan. ✕</p>
<p>5. Sekiranya ingin kembali ke menu sebelum, sila klik diatas menu yang berkaitan.</p>	 <p>🏠 &gt; Pegawai MAMPU &gt; Pengurusan Pegawai &gt; Kemas Kini Pegawai</p>

### 3.4 PERINGATAN AKUAN

Tatacara	Paparannya												
<p>1. Menu Peringatan Akuan.</p> <p>1.1 Pegawai MAMPU: PTB boleh menghantar <b>peringatan</b> kepada pegawai yang belum membuat pengesahan akuan.</p> <p>1.2 Masukkan nama pegawai di Carian Nama Pegawai atau klik pada  dan pilih 'Hantar Peringatan'.</p>	<p>Skrin akan dipaparkan seperti berikut :</p>  <p>The screenshot shows the 'Pegawai MAMPU' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Home &gt; Peringatan Akuan &gt; Pegawai MAMPU. Below this is a search bar labeled 'Carian Nama Pegawai'. Underneath the search bar is a table with the following columns: NAMA, NO. KAD PENGENALAN, E-MEL, and E-MEL TERAKHIR DIHANTAR. The table contains two rows of data:</p> <table border="1"><thead><tr><th>NAMA</th><th>NO. KAD PENGENALAN</th><th>E-MEL</th><th>E-MEL TERAKHIR DIHANTAR</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI</td><td>870223055214</td><td>lhda@mampu.gov.my</td><td>-</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> NADISAH BINTI MOHAMAD</td><td>930904110111</td><td>sa@mampu.gov.my</td><td>11/01/2022 04:11:58 PM</td></tr></tbody></table> <p>Below the table, it says 'Showing 1 to 15 of 80 results' and there is a pagination control with buttons for '&lt;', '1', '2', '3', '4', '5', '6', and '&gt;'. At the bottom right of the interface, there is a blue button labeled 'Hantar Peringatan'.</p>	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	E-MEL	E-MEL TERAKHIR DIHANTAR	<input type="checkbox"/> LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI	870223055214	lhda@mampu.gov.my	-	<input type="checkbox"/> NADISAH BINTI MOHAMAD	930904110111	sa@mampu.gov.my	11/01/2022 04:11:58 PM
NAMA	NO. KAD PENGENALAN	E-MEL	E-MEL TERAKHIR DIHANTAR										
<input type="checkbox"/> LELLY HASHIDA BINTI MD NOOR AFFANDI	870223055214	lhda@mampu.gov.my	-										
<input type="checkbox"/> NADISAH BINTI MOHAMAD	930904110111	sa@mampu.gov.my	11/01/2022 04:11:58 PM										