



**SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN  
KERAJAAN NEGERI  
(iSPEKS)**

***USER MANUAL***

**Proses Senggaraan Kod Modul  
(DMS, PY & SL)  
(Pentadbiran & Keselamatan (SAM))**

**Untuk**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**



**TERHAD**

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 iSPEKS 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	Nota
1	Versi 1.0	02/08/2017	TTSB	Keluaran Versi 1.0

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0 GLOSARI.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0 PROSES SENGARAAN KOD MODUL (DMS).....</b>	<b>5</b>
2.1 Proses Senggaraan Kod Modul - Tetapan Kategori Dokumen.....	5
<b>3.0 PROSES SENGARAAN KOD MODUL (PY) .....</b>	<b>10</b>
3.1 Kadar Caruman .....	10
3.2 Kod Kawasan Gaji.....	16
3.3 Kod Borang TP .....	21
3.4 Kod Gaji.....	27
3.5 Tarikh Pembayaran Gaji.....	37
3.6 Kod Majikan.....	45
3.7 Jadual Potongan Cukai .....	52
3.8 Kadar Caruman KWSP.....	58
<b>4.0 PINJAMAN KAKITANGAN (SL) .....</b>	<b>64</b>
4.1 Proses Senggaraan Kod Modul (Maklumat Pelanggan - SL) .....	64

**1.0 GLOSARI**

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
SAM	Pentadbiran & Keselamatan

## 2.0 PROSES SENGARAAN KOD MODUL (DMS)

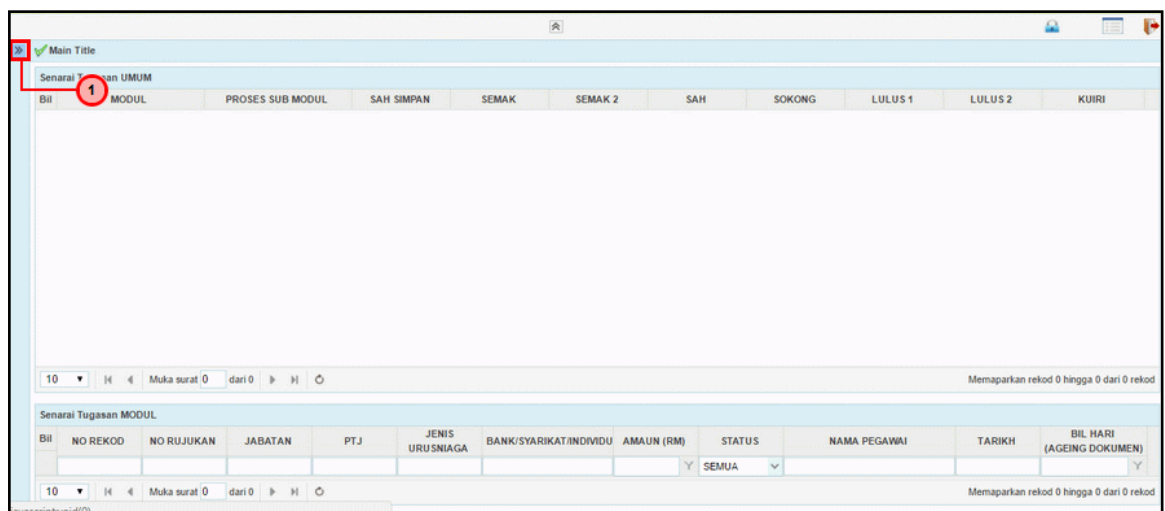
### 2.1 Proses Senggaraan Kod Modul - Tetapan Kategori Dokumen

#### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



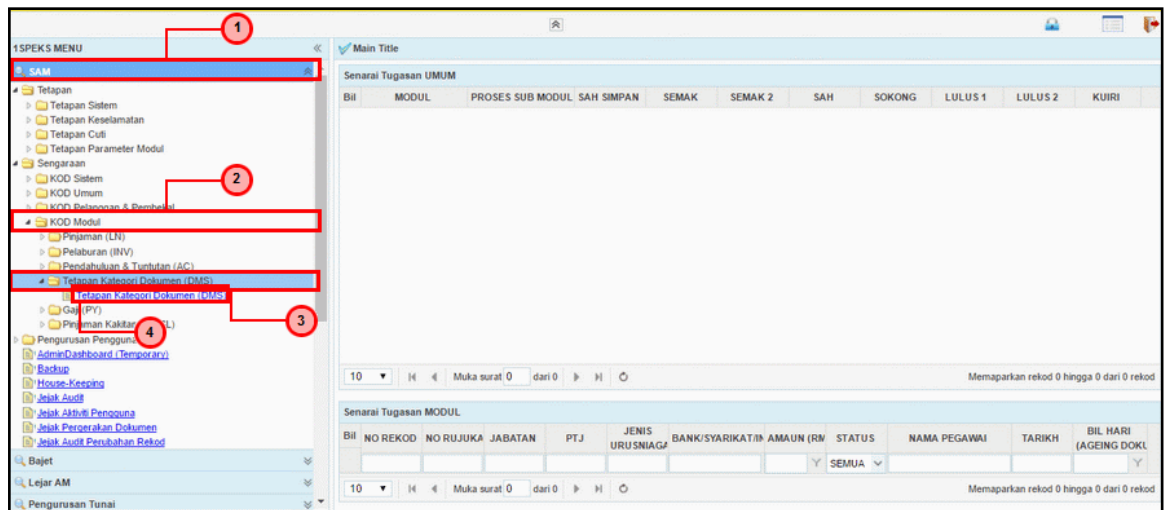
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



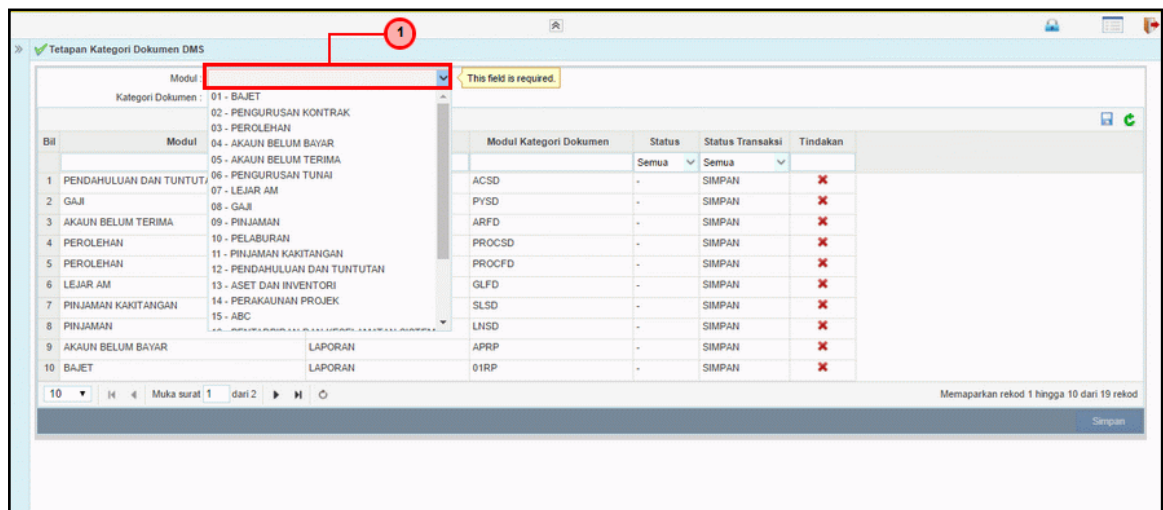
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

### 3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Modul	
3	Klik pada sub proses Tetapan Kategori Dokumen (DMS)	
4	Klik pada proses Tetapan Kategori Dokumen (DMS)	

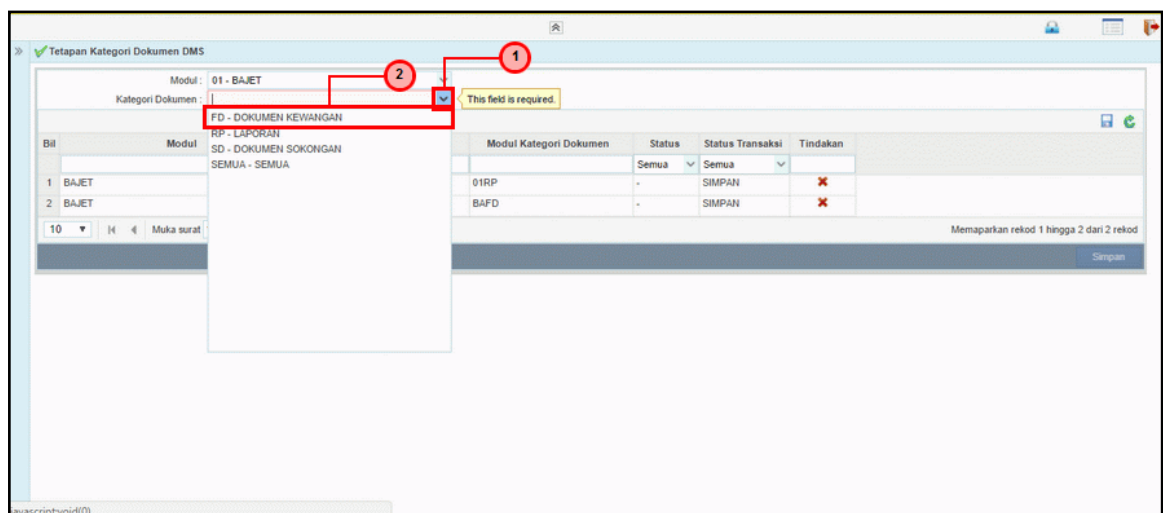
#### 4. Skrin Tetapan Kategori Dokumen dipaparkan



Modul Kategori Dokumen	Status	Status Transaksi	Tindakan
ACSD	-	SIMPAN	✗
PVSD	-	SIMPAN	✗
ARFD	-	SIMPAN	✗
PROCSD	-	SIMPAN	✗
PROCFD	-	SIMPAN	✗
GLFD	-	SIMPAN	✗
SLSD	-	SIMPAN	✗
LNSD	-	SIMPAN	✗
APRP	-	SIMPAN	✗
01RP	-	SIMPAN	✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai list down pada medan Modul. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

#### 5. Skrin Tetapan Kategori Dokumen dipaparkan

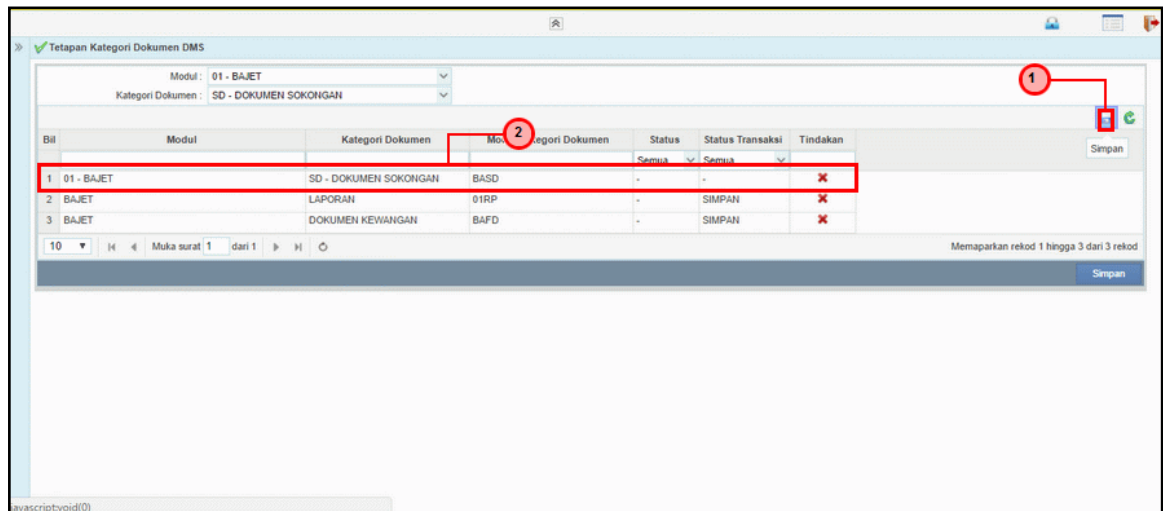


Modul Kategori Dokumen	Status	Status Transaksi	Tindakan
01RP	-	SIMPAN	✗
BAFD	-	SIMPAN	✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kategori Dokumen.	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

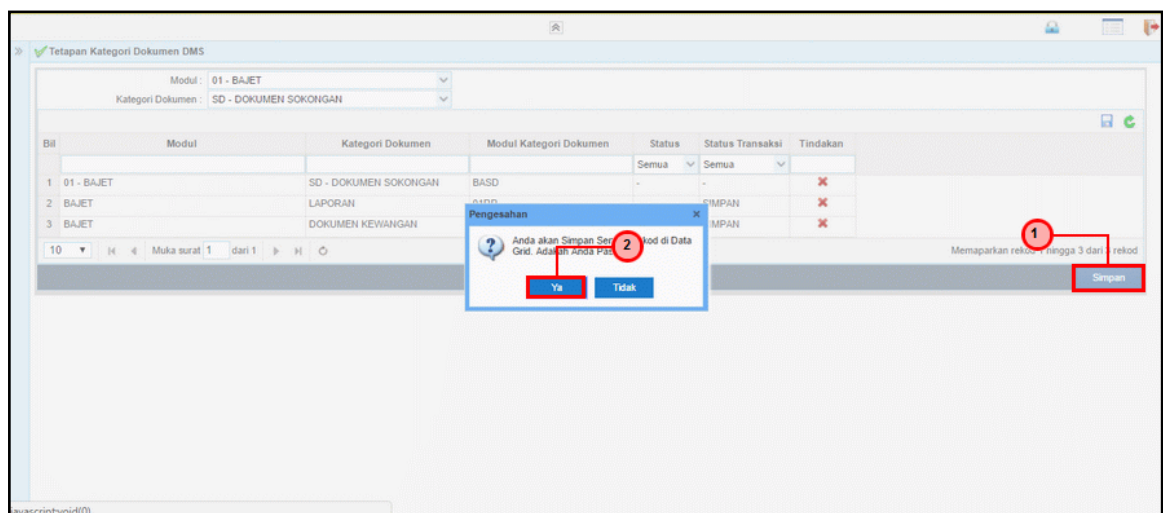


## 6. Skrin Tetapan Kategori Dokumen dipaparkan



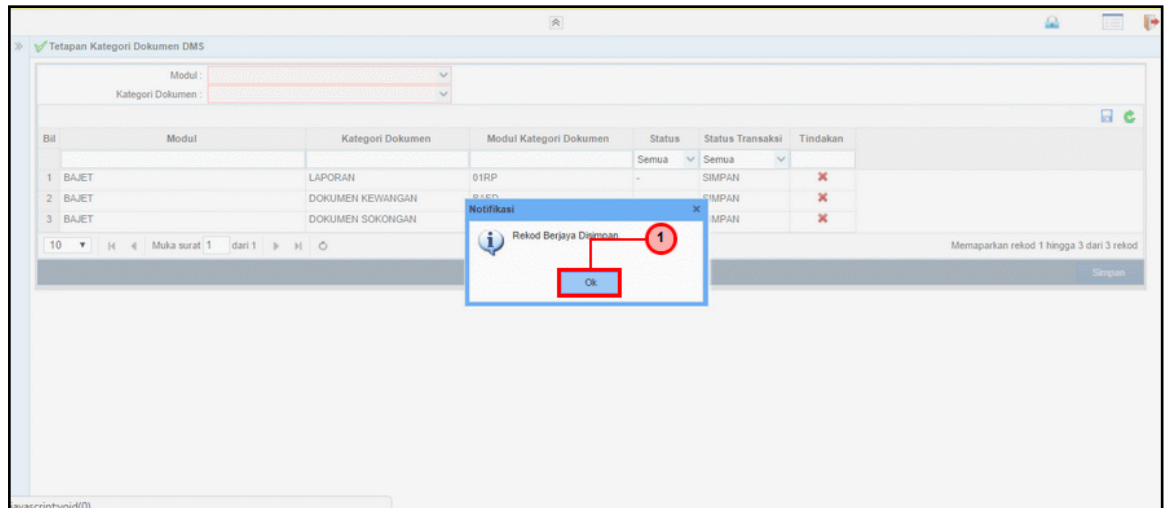
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

## 7. Skrin Tetapan Kategori Dokumen dipaparkan



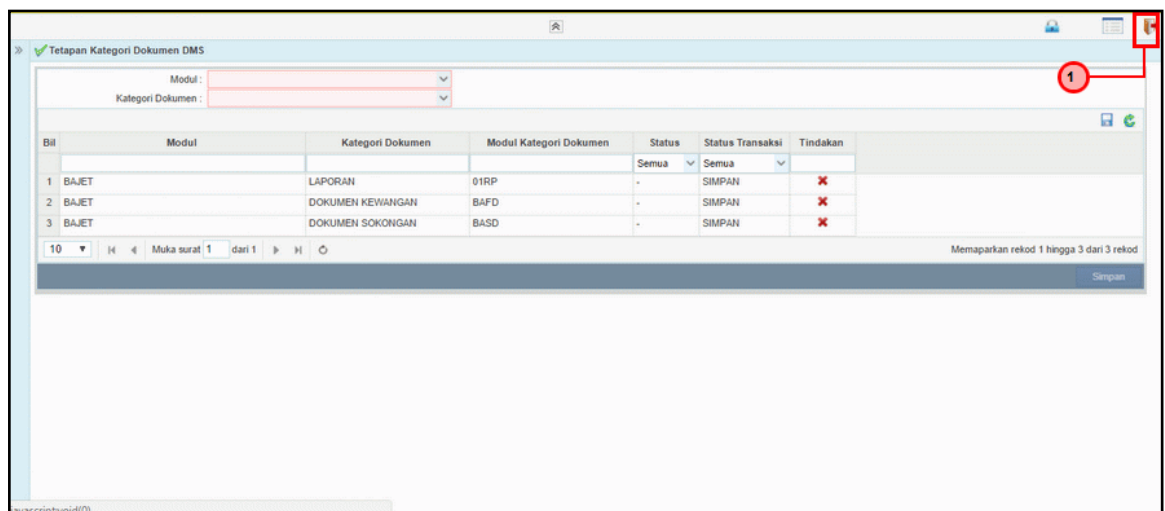
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

## 8. Skrin Tetapan Kategori Dokumen dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

## 9. Skrin Tetapan Kategori Dokumen dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Tetapan Kategori Dokumen DMS	

### 3.0 PROSES SENGARAAN KOD MODUL (PY)

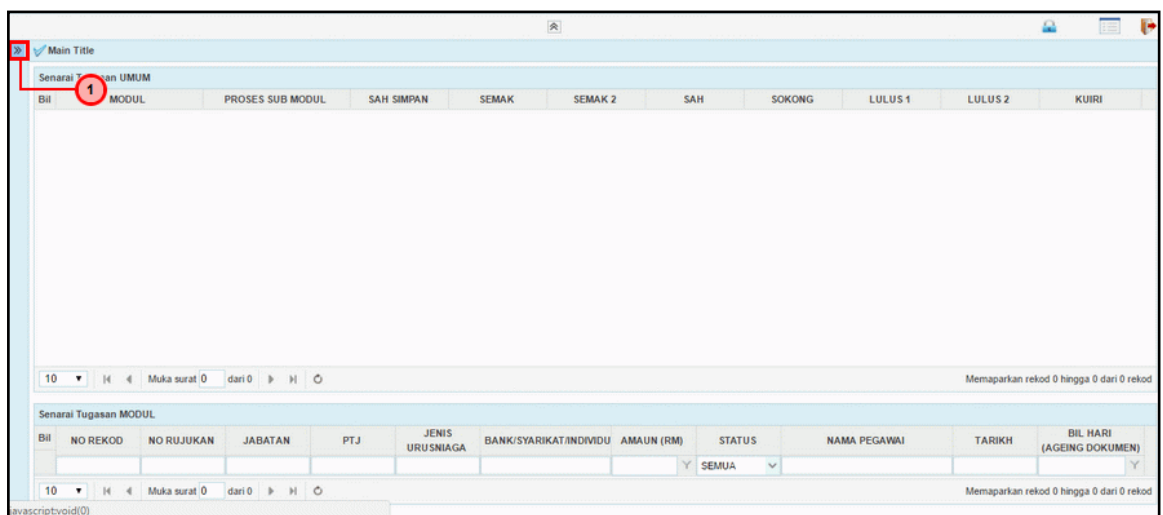
#### 3.1 Kadar Caruman

##### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



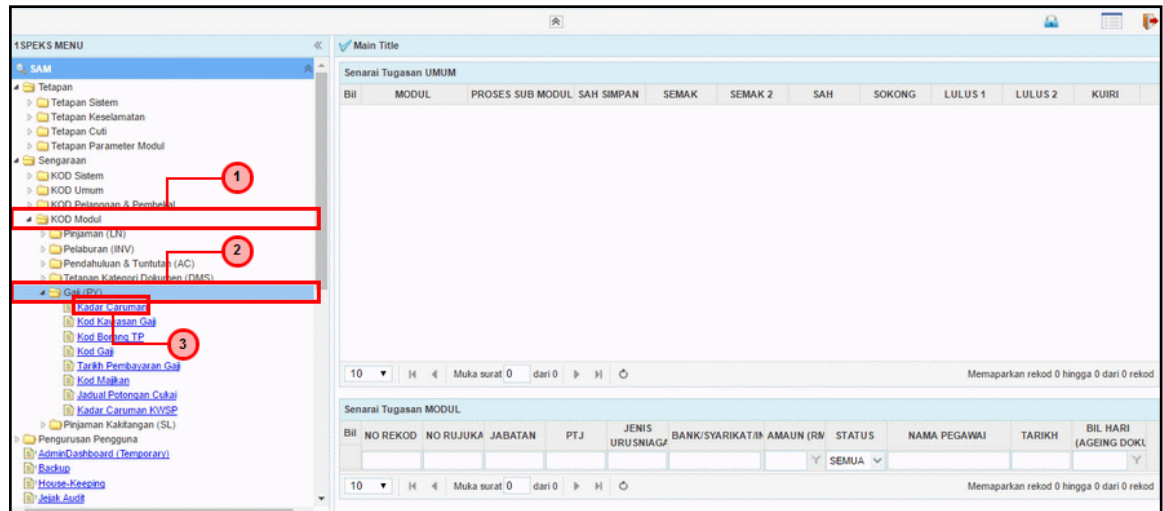
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

##### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



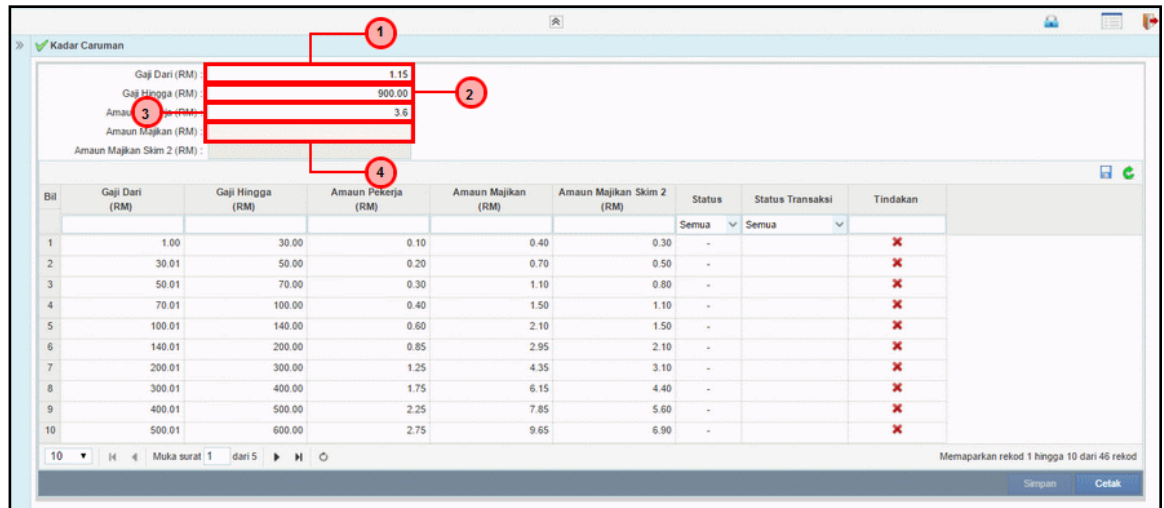
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

### 3. Skrin Kadar Caruman dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada sub modul KOD Modul	
2	Klik pada sub proses Gaji (PY)	
3	Klik pada proses Kadar Caruman	

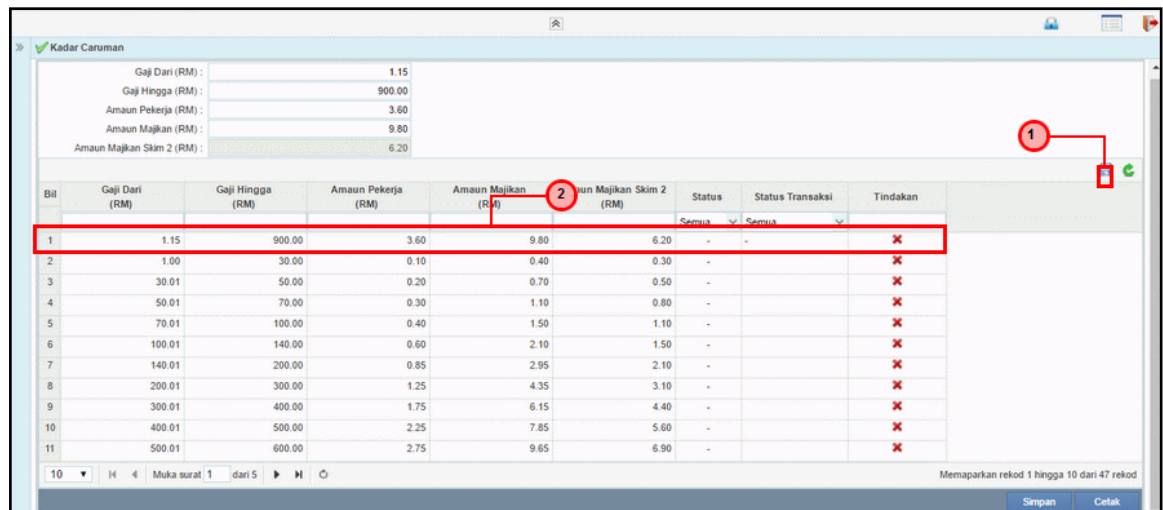
#### 4. Skrin Kadar Caruman dipaparkan



Bil	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Amaun Pekerja (RM)	Amaun Majikan (RM)	Amaun Majikan Skim 2 (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1.00	30.00	0.10	0.40	0.30	-		✗
2	30.01	50.00	0.20	0.70	0.50	-		✗
3	50.01	70.00	0.30	1.10	0.80	-		✗
4	70.01	100.00	0.40	1.50	1.10	-		✗
5	100.01	140.00	0.60	2.10	1.50	-		✗
6	140.01	200.00	0.85	2.95	2.10	-		✗
7	200.01	300.00	1.25	4.35	3.10	-		✗
8	300.01	400.00	1.75	6.15	4.40	-		✗
9	400.01	500.00	2.25	7.85	5.60	-		✗
10	500.01	600.00	2.75	9.65	6.90	-		✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Gaji Dari (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "1.15"	
2	Pada medan Gaji Hingga (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "900"	
3	Pada medan Amaun Pekerja (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "3.6"	
4	Pada medan Amaun Majikan (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "9.8"	

## 5. Skrin Kadar Caruman dipaparkan



**Kadar Caruman**

Gaji Dari (RM): 1.15  
 Gaji Hingga (RM): 900.00  
 Amaun Pekerja (RM): 3.60  
 Amaun Majikan (RM): 9.80  
 Amaun Majikan Skim 2 (RM): 6.20

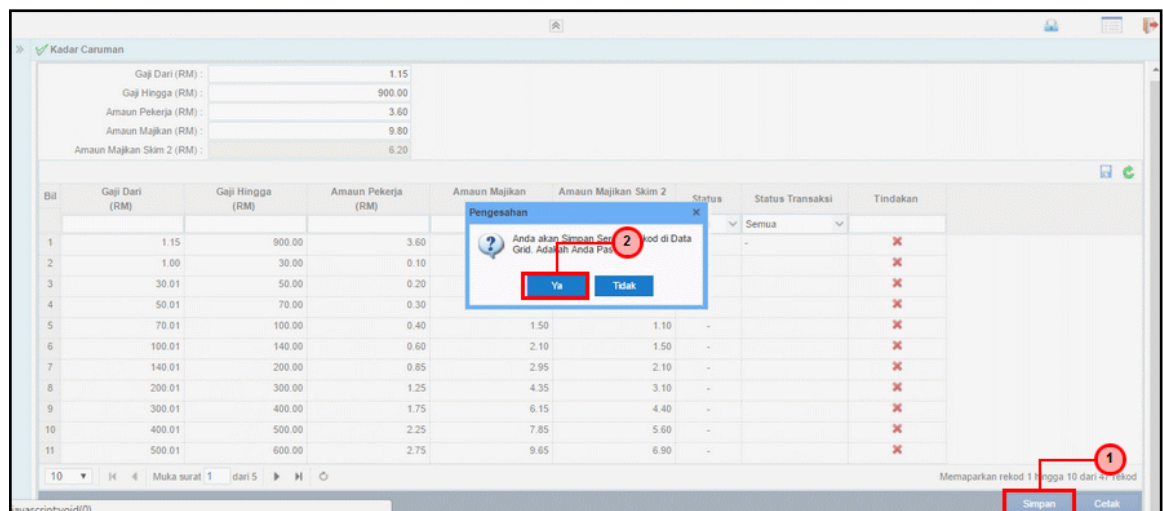
Bil	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Amaun Pekerja (RM)	Amaun Majikan (RM)	Amaun Majikan Skim 2 (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1.15	900.00	3.60	9.80	6.20	-	-	✗
2	1.00	30.00	0.10	0.40	0.30	-	-	✗
3	30.01	50.00	0.20	0.70	0.50	-	-	✗
4	50.01	70.00	0.30	1.10	0.80	-	-	✗
5	70.01	100.00	0.40	1.50	1.10	-	-	✗
6	100.01	140.00	0.60	2.10	1.50	-	-	✗
7	140.01	200.00	0.85	2.95	2.10	-	-	✗
8	200.01	300.00	1.25	4.35	3.10	-	-	✗
9	300.01	400.00	1.75	6.15	4.40	-	-	✗
10	400.01	500.00	2.25	7.85	5.60	-	-	✗
11	500.01	600.00	2.75	9.65	6.90	-	-	✗

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 47 rekod

Simpan Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✗ untuk menghapuskan rekod	

## 6. Skrin Kadar Caruman dipaparkan



**Kadar Caruman**

Gaji Dari (RM): 1.15  
 Gaji Hingga (RM): 900.00  
 Amaun Pekerja (RM): 3.60  
 Amaun Majikan (RM): 9.80  
 Amaun Majikan Skim 2 (RM): 6.20

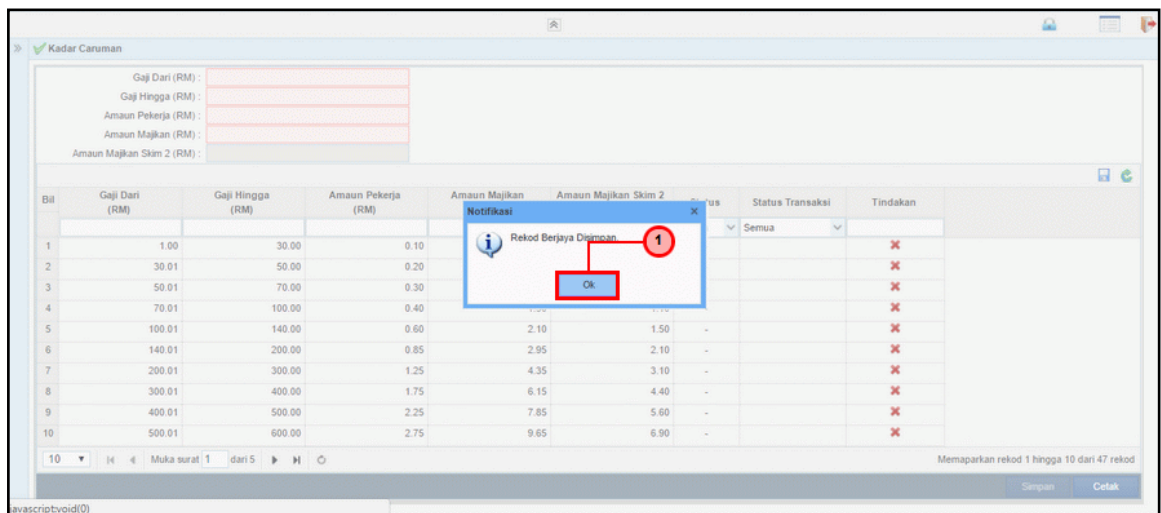
Bil	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Amaun Pekerja (RM)	Amaun Majikan (RM)	Amaun Majikan Skim 2 (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1.15	900.00	3.60					✗
2	1.00	30.00	0.10					✗
3	30.01	50.00	0.20					✗
4	50.01	70.00	0.30					✗
5	70.01	100.00	0.40	1.50	1.10	-	-	✗
6	100.01	140.00	0.60	2.10	1.50	-	-	✗
7	140.01	200.00	0.85	2.95	2.10	-	-	✗
8	200.01	300.00	1.25	4.35	3.10	-	-	✗
9	300.01	400.00	1.75	6.15	4.40	-	-	✗
10	400.01	500.00	2.25	7.85	5.60	-	-	✗
11	500.01	600.00	2.75	9.65	6.90	-	-	✗

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 47 rekod

Simpan Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

## 7. Skrin Kadar Caruman dipaparkan

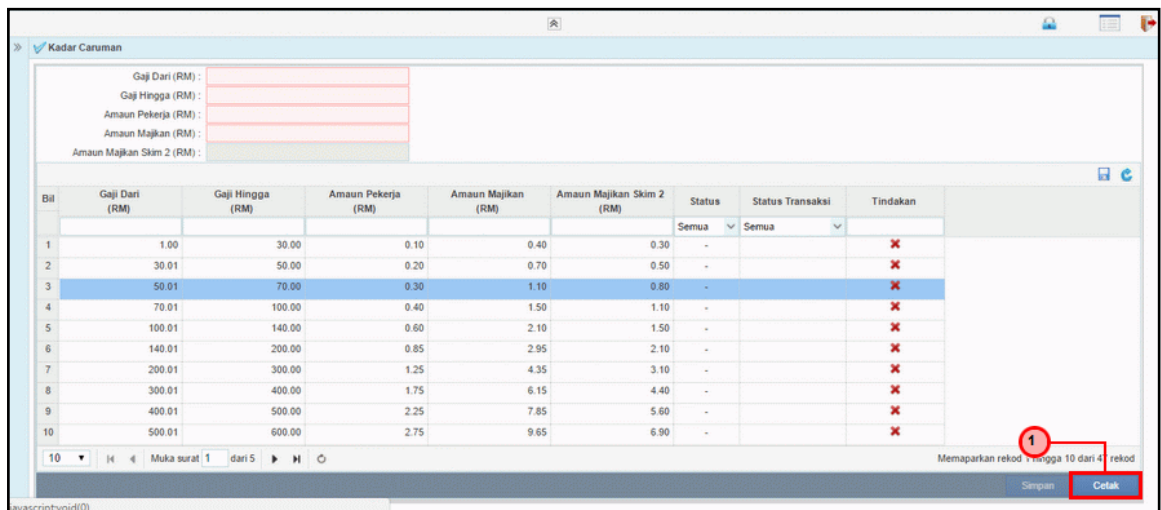


The screenshot shows the 'Kadar Caruman' (Charge Rates) screen. It features a table with columns: Bil, Gaji Dari (RM), Gaji Hingga (RM), Amaun Pekerja (RM), Amaun Majikan (RM), Amaun Majikan Skim 2 (RM), Status, Status Transaksi, and Tindakan. A 'Notifikasi' (Notification) dialog box is displayed in the center, with a red circle around the 'Ok' button. The dialog box contains the text 'Rekod Berjaya Disimpan' (Record Successfully Saved).

Bil	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Amaun Pekerja (RM)	Amaun Majikan (RM)	Amaun Majikan Skim 2 (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1.00	30.00	0.10					✗
2	30.01	50.00	0.20					✗
3	50.01	70.00	0.30					✗
4	70.01	100.00	0.40					✗
5	100.01	140.00	0.60	2.10	1.50	-		✗
6	140.01	200.00	0.85	2.95	2.10	-		✗
7	200.01	300.00	1.25	4.35	3.10	-		✗
8	300.01	400.00	1.75	6.15	4.40	-		✗
9	400.01	500.00	2.25	7.85	5.60	-		✗
10	500.01	600.00	2.75	9.65	6.90	-		✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

## 8. Skrin Kadar Caruman dipaparkan



The screenshot shows the 'Kadar Caruman' (Charge Rates) screen. It features a table with columns: Bil, Gaji Dari (RM), Gaji Hingga (RM), Amaun Pekerja (RM), Amaun Majikan (RM), Amaun Majikan Skim 2 (RM), Status, Status Transaksi, and Tindakan. A red circle is drawn around the 'Cetak' (Print) button at the bottom right of the screen.

Bil	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Amaun Pekerja (RM)	Amaun Majikan (RM)	Amaun Majikan Skim 2 (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1.00	30.00	0.10	0.40	0.30	-		✗
2	30.01	50.00	0.20	0.70	0.50	-		✗
3	50.01	70.00	0.30	1.10	0.80	-		✗
4	70.01	100.00	0.40	1.50	1.10	-		✗
5	100.01	140.00	0.60	2.10	1.50	-		✗
6	140.01	200.00	0.85	2.95	2.10	-		✗
7	200.01	300.00	1.25	4.35	3.10	-		✗
8	300.01	400.00	1.75	6.15	4.40	-		✗
9	400.01	500.00	2.25	7.85	5.60	-		✗
10	500.01	600.00	2.75	9.65	6.90	-		✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	



## 9. Skrin Kadar Caruman dipaparkan

Tarikh : 06/06/2017  
Masa : 03:32:42 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR  
SENARAI JADUAL CARUMAN DI SISTEM iSPEKS

Muka Surat : 1/3

BIL	Gaji Dari	Gaji Hingga	Amaun Pekerja	Amaun Majikan	Amaun Majikan Skim
1	1.00	30.00	0.10	0.40	0.30
2	30.01	50.00	0.20	0.70	0.50
3	50.01	70.00	0.30	1.10	0.80
4	70.01	100.00	0.40	1.50	1.10
5	100.01	140.00	0.60	2.10	1.50
6	140.01	200.00	0.85	2.95	2.10
7	200.01	300.00	1.25	4.35	3.10
8	300.01	400.00	1.75	6.15	4.40
9	400.01	500.00	2.25	7.85	5.60
10	500.01	600.00	2.75	9.65	6.90
11	600.01	700.00	3.25	11.35	8.10
12	700.01	800.00	3.75	13.15	9.40
13	800.01	900.00	4.25	14.85	10.60

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Jadual Caruman dipaparkan untuk dicetak	

## 10. Skrin Kadar Caruman dipaparkan

✓ Kadar Caruman

Gaji Dari (RM) :  
Gaji Hingga (RM) :  
Amaun Pekerja (RM) :  
Amaun Majikan (RM) :  
Amaun Majikan Skim 2 (RM) :

Bil	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Amaun Pekerja (RM)	Amaun Majikan (RM)	Amaun Majikan Skim 2 (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1.00	30.00	0.10	0.40	0.30	-	Semua	✗
2	30.01	50.00	0.20	0.70	0.50	-	Semua	✗
3	50.01	70.00	0.30	1.10	0.80	-	Semua	✗
4	70.01	100.00	0.40	1.50	1.10	-	Semua	✗
5	100.01	140.00	0.60	2.10	1.50	-	Semua	✗
6	140.01	200.00	0.85	2.95	2.10	-	Semua	✗
7	200.01	300.00	1.25	4.35	3.10	-	Semua	✗
8	300.01	400.00	1.75	6.15	4.40	-	Semua	✗
9	400.01	500.00	2.25	7.85	5.60	-	Semua	✗
10	500.01	600.00	2.75	9.65	6.90	-	Semua	✗

10 Muka surat 1 dari 5

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 47 rekod

Simpan Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kadar Caruman	



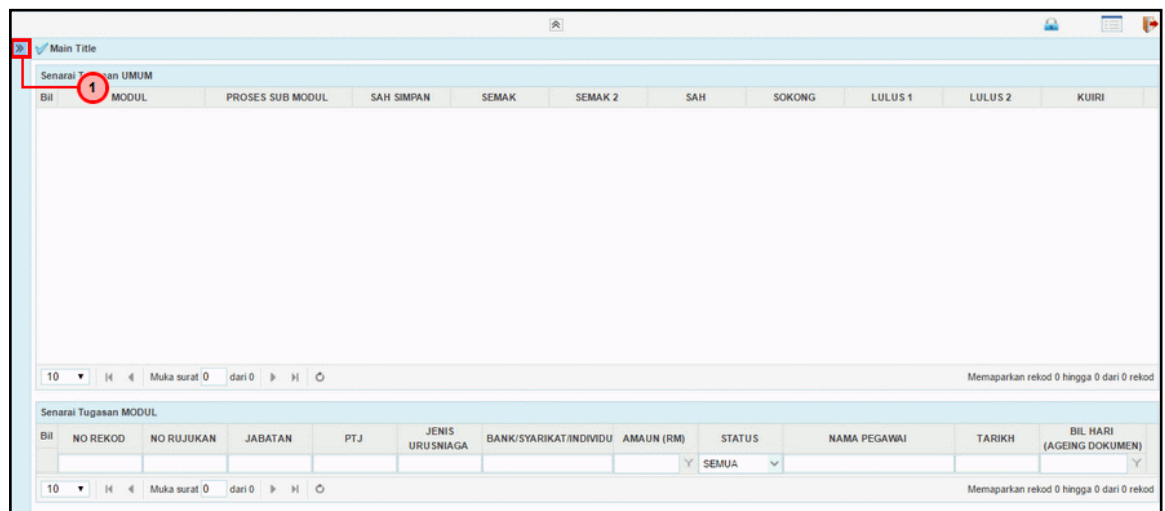
### 3.2 Kod Kawasan Gaji

#### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



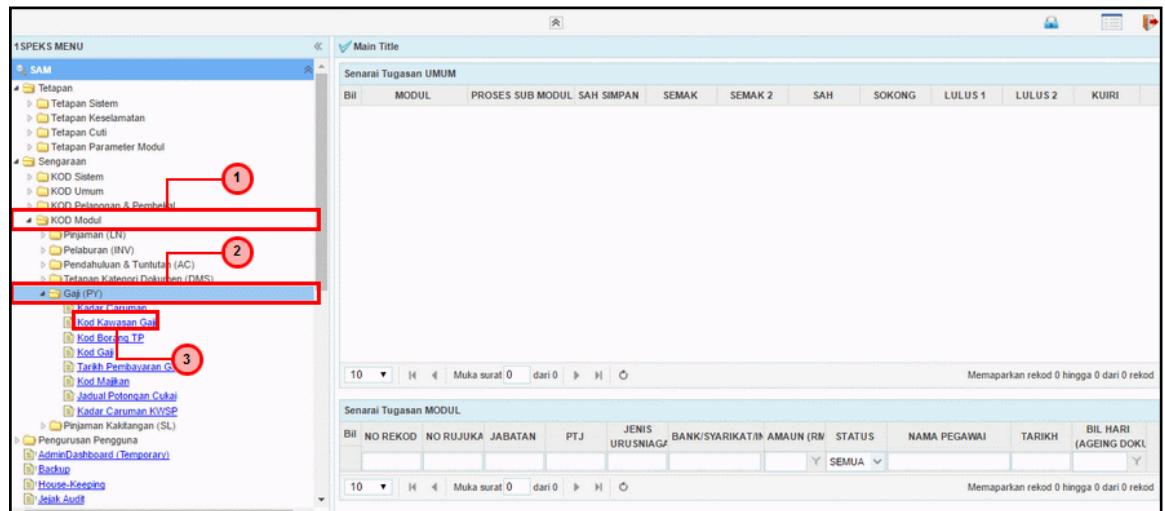
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenal.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



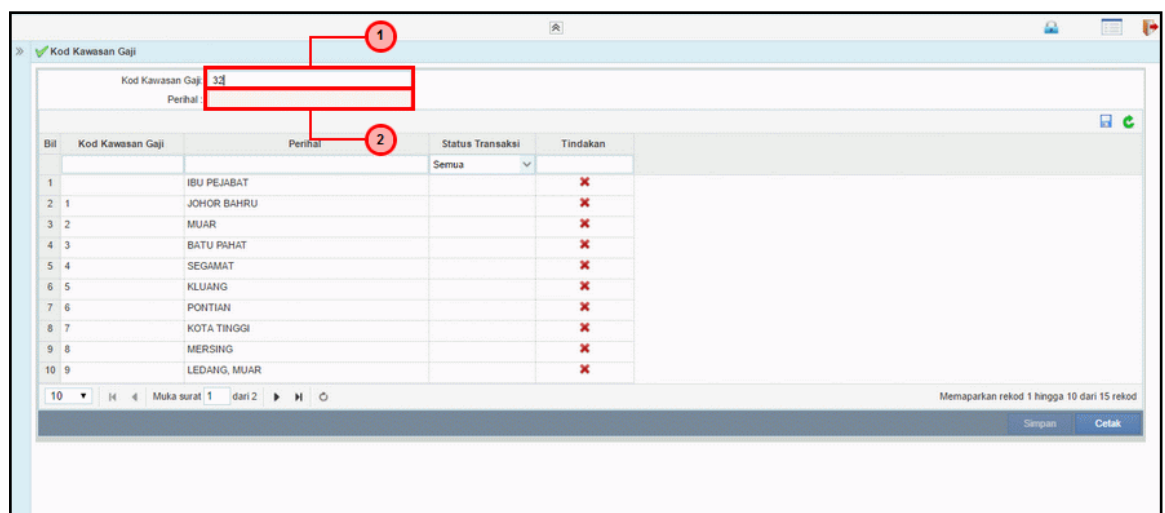
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

### 3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



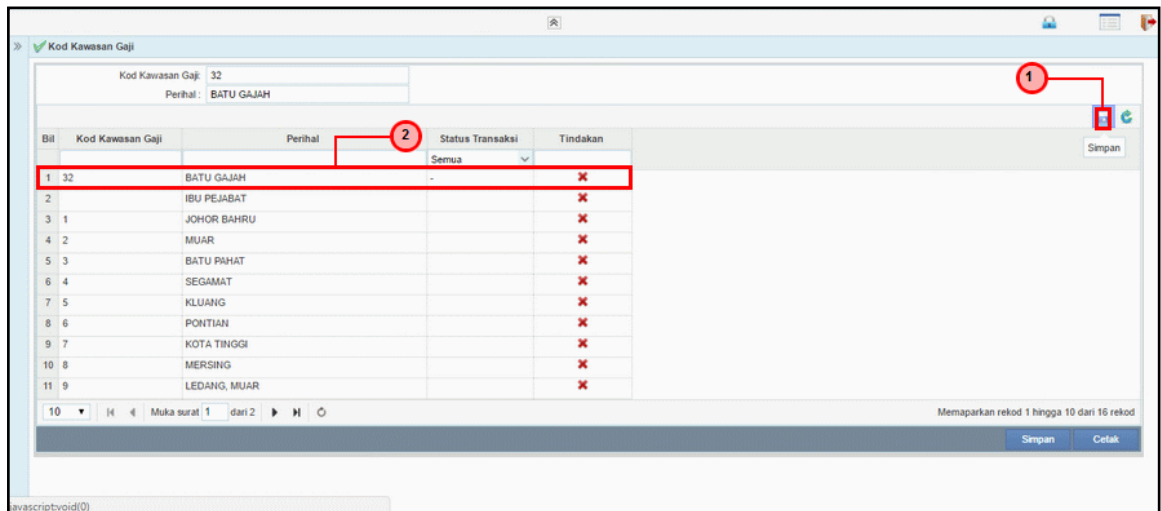
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada sub modul KOD Modul	
2	Klik pada sub proses Gaji (PY)	
3	Klik pada proses Kod Kawasan Gaji	

### 4. Skrin Kod Kawasan Gaji dipaparkan



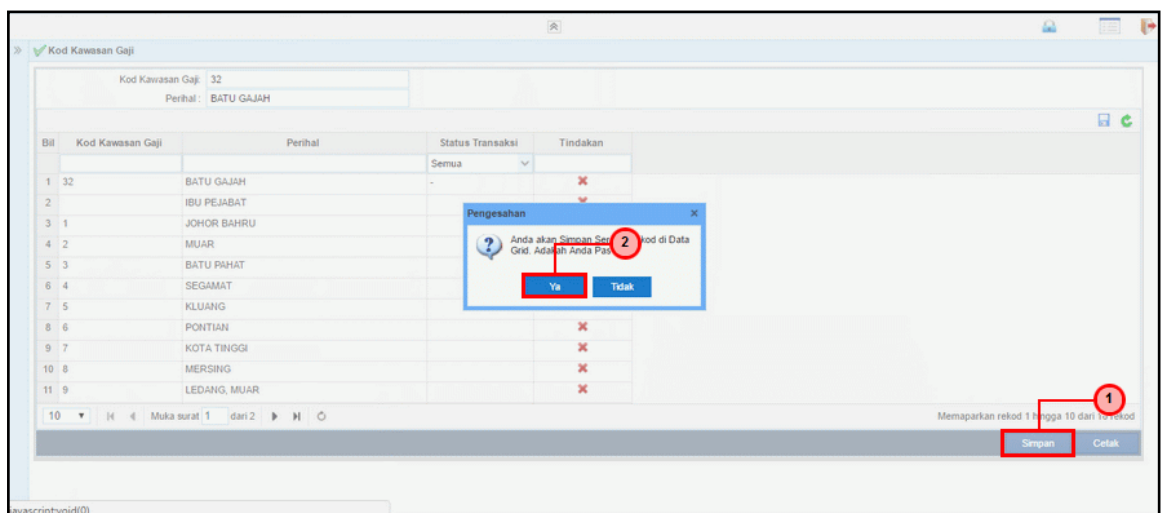
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Kawasan Gaji, kunci masuk maklumat sebagai contoh "32"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "BATU GAJAH"	

## 5. Skrin Kod Kawasan Gaji dipaparkan



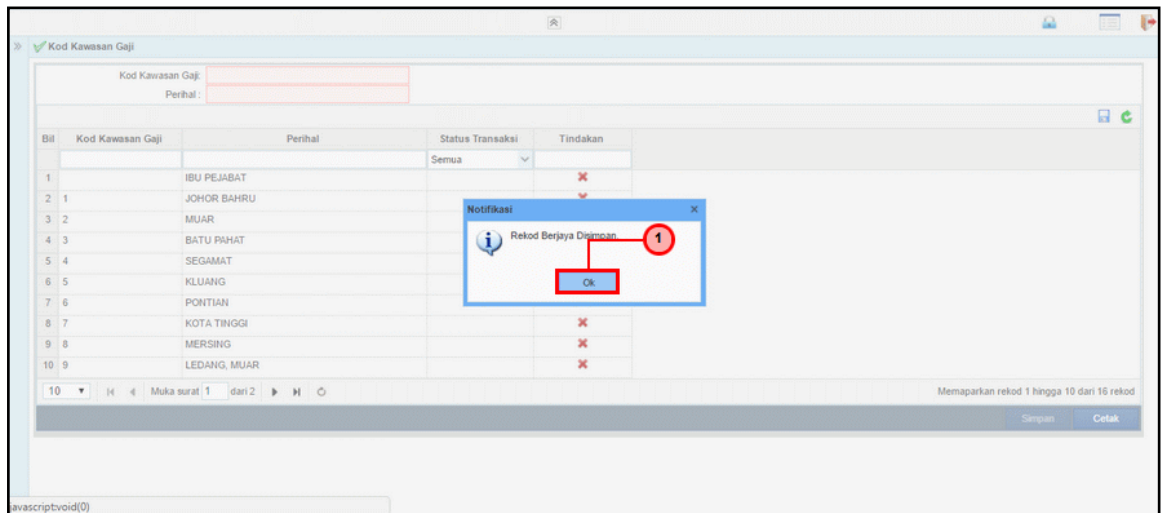
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

## 6. Skrin Kod Kawasan Gaji dipaparkan



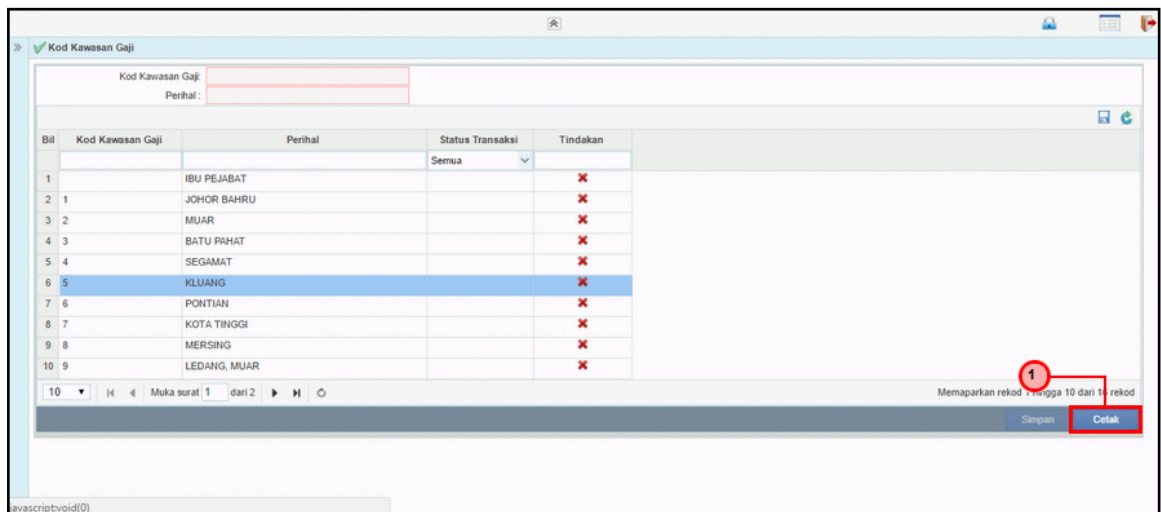
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

## 7. Skrin Kod Kawasan Gaji dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

## 8. Skrin Kod Kawasan Gaji dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

## 9. Skrin Kod Kawasan Gaji dipaparkan

Tarikh : 06/06/2017

Masa : 03:45:56 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR

Muka Surat : 1/1

SENARAI KOD KAWASAN DI SISTEM 1SPEKS

Bil	Kod	Perihal
1	0	IBU PEJABAT
2	1	JOHOR BAHRU
3	2	MUAR
4	3	BATU PAHAT
5	4	SEGAMAT
6	5	KLUANG
7	6	PONTIAN
8	7	KOTA TINGGI
9	8	MERSING
10	9	LEDANG, MUAR
11	10	LABIS
12	11	AIR HITAM
13	12	KULAI JAYA

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Kod Kawasan Gaji dipaparkan untuk dicetak	

## 10. Skrin Kod Kawasan Gaji dipaparkan

Kod Kawasan Gaji: <input type="text"/> Perihal: <input type="text"/>					
Bil	Kod Kawasan Gaji	Perihal	Status Transaksi	Tindakan	
1		IBU PEJABAT	Semua		
2	1	JOHOR BAHRU			
3	2	MUAR			
4	3	BATU PAHAT			
5	4	SEGAMAT			
6	5	KLUANG			
7	6	PONTIAN			
8	7	KOTA TINGGI			
9	8	MERSING			
10	9	LEDANG, MUAR			

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Kawasan Gaji	

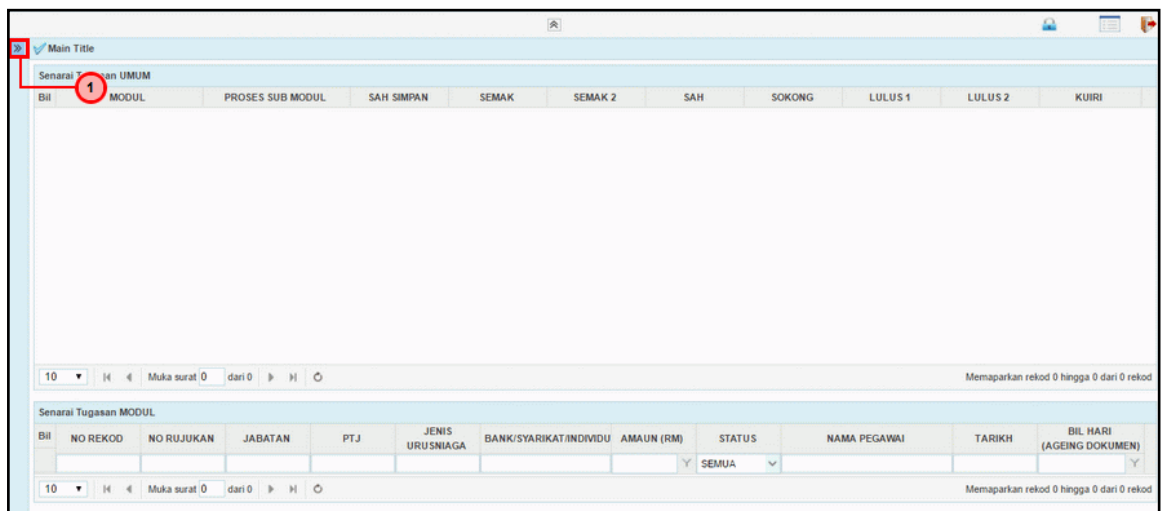
### 3.3 Kod Borang TP

#### 1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



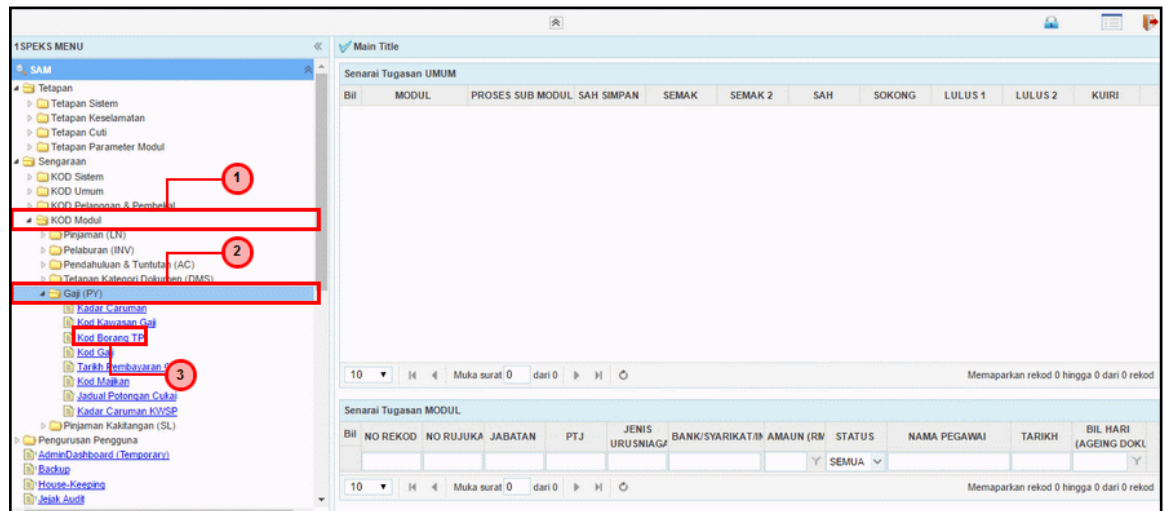
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



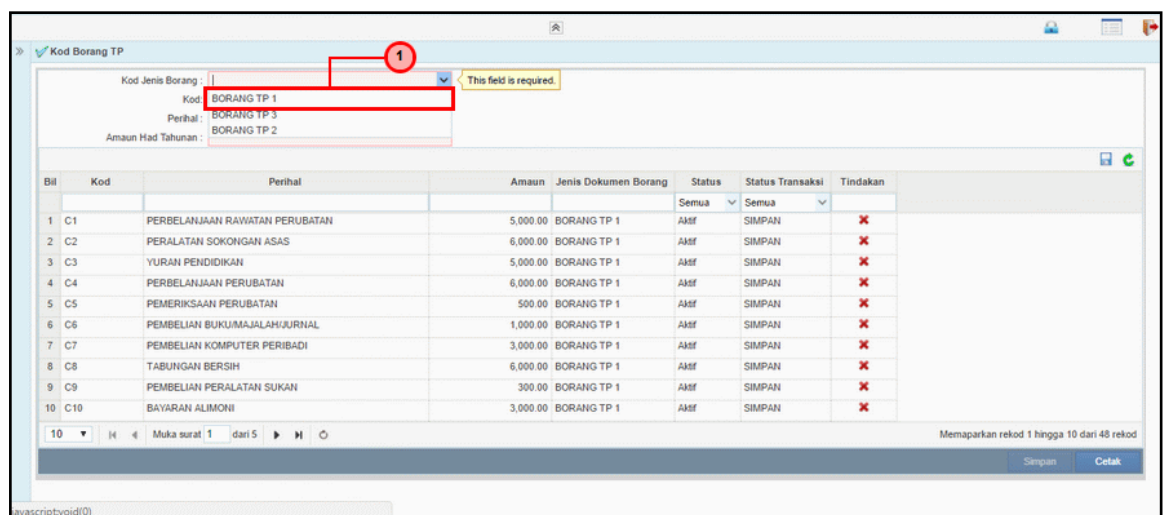
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

### 3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada sub modul KOD Modul	
2	Klik pada sub proses Gaji (PY)	
3	Klik pada proses Kod Borang TP	

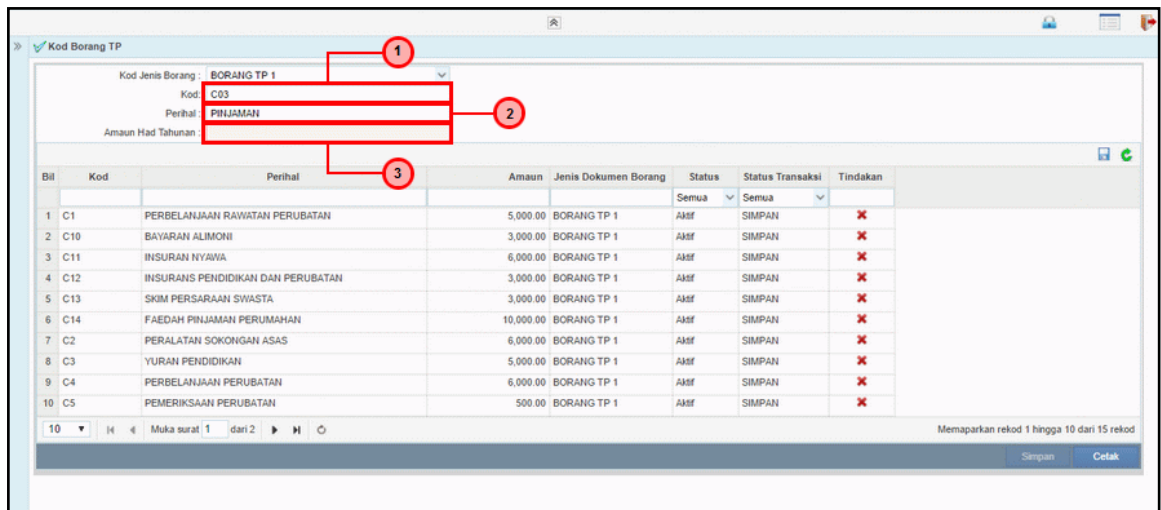
### 4. Skrin Kod Borang TP dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Jenis Borang. Pilih maklumat yang dipaparkan.	



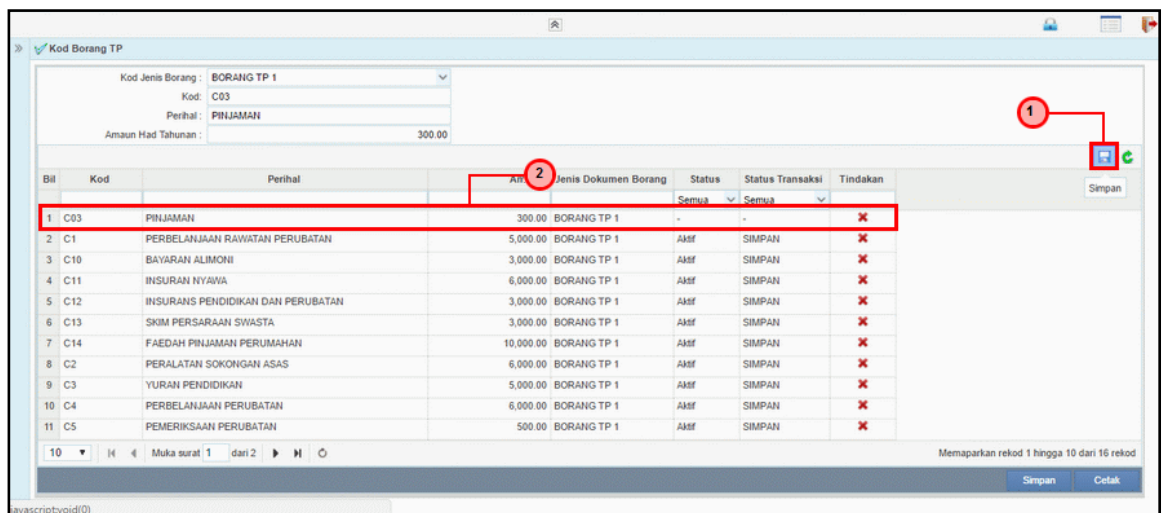
## 5. Skrin Kod Borang TP dipaparkan



Bil	Kod	Perihal	Amaun	Jenis Dokumen Borang	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	C1	PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN	5,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
2	C10	BAYARAN ALIMONI	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
3	C11	INSURAN NYAWA	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
4	C12	INSURANS PENDIDIKAN DAN PERUBATAN	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
5	C13	SKIM PERSARAAN SWASTA	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
6	C14	FAEDAH PINJAMAN PERUMAHAN	10,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
7	C2	PERALATAN SOKONGAN ASAS	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
8	C3	YURAN PENDIDIKAN	5,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
9	C4	PERBELANJAAN PERUBATAN	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
10	C5	PEMERIKSAAN PERUBATAN	500.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "C03"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PINJAMAN"	
3	Pada medan Amaun Had Tahunan, kunci masuk maklumat sebagai contoh "300"	

## 6. Skrin Kod Borang TP dipaparkan

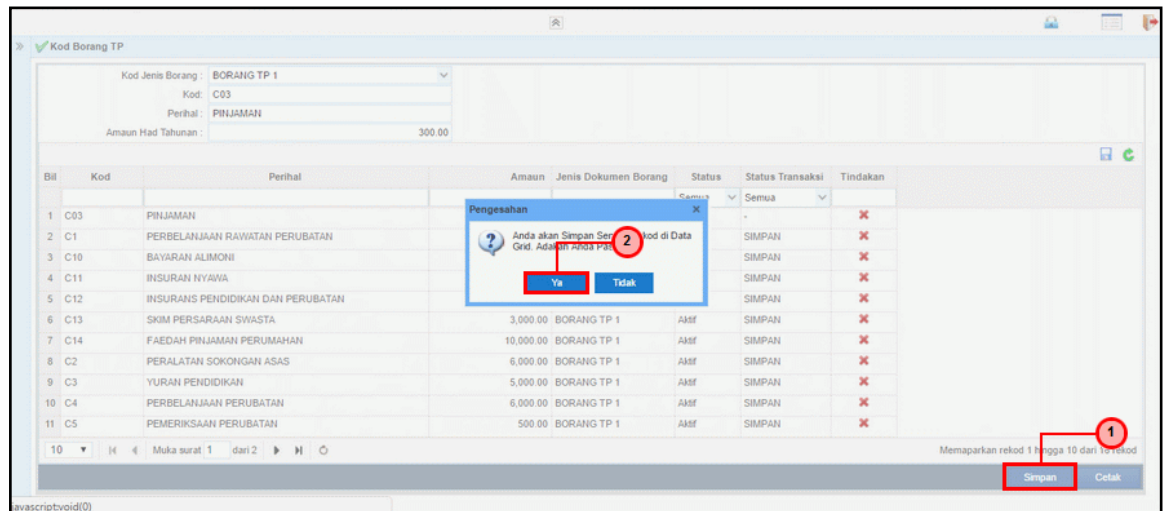


Bil	Kod	Perihal	Amaun	Jenis Dokumen Borang	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	C03	PINJAMAN	300.00	BORANG TP 1	-	-	✗
2	C1	PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN	5,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
3	C10	BAYARAN ALIMONI	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
4	C11	INSURAN NYAWA	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
5	C12	INSURANS PENDIDIKAN DAN PERUBATAN	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
6	C13	SKIM PERSARAAN SWASTA	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
7	C14	FAEDAH PINJAMAN PERUMAHAN	10,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
8	C2	PERALATAN SOKONGAN ASAS	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
9	C3	YURAN PENDIDIKAN	5,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
10	C4	PERBELANJAAN PERUBATAN	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
11	C5	PEMERIKSAAN PERUBATAN	500.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✗ untuk menghapuskan rekod	



## 7. Skrin Kod Borang TP dipaparkan

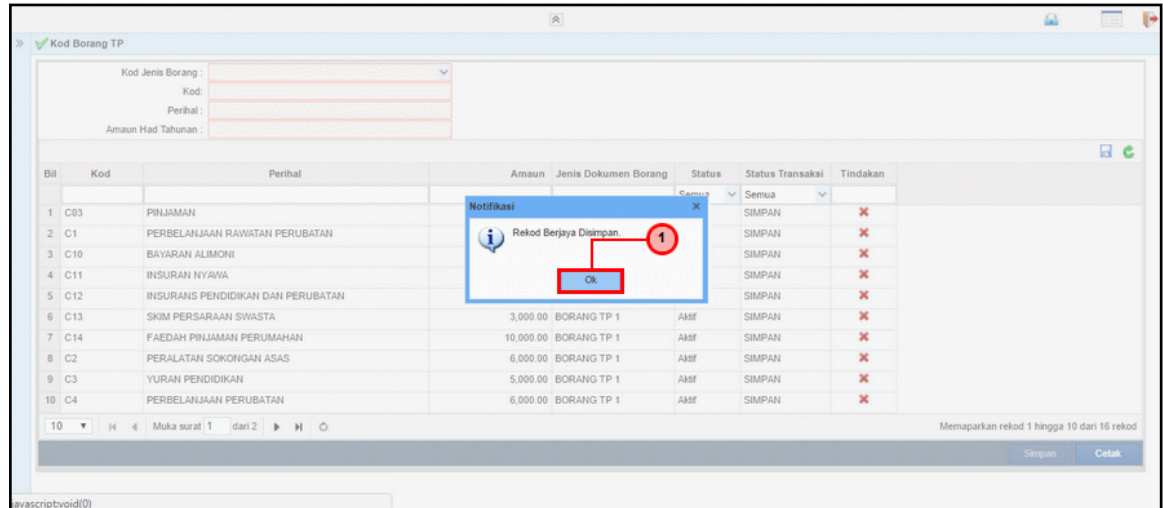


The screenshot shows the 'Kod Borang TP' screen with a table of transactions. A confirmation dialog box titled 'Pengesahan' is displayed, asking 'Anda akan Simpan Rekod di Data Grid. Adakah Anda Pasti?' (You will save the record in the Data Grid. Are you sure?). The dialog has 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No) buttons. A red circle '2' is around the 'Ya' button. Another red circle '1' is around the 'Simpan' (Save) button at the bottom right of the screen.

Bil	Kod	Perihal	Amaun	Jenis Dokumen Borang	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	C03	PINJAMAN					
2	C1	PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN				SIMPAN	
3	C10	BAYARAN ALIMONI				SIMPAN	
4	C11	INSURAN NYAWA				SIMPAN	
5	C12	INSURANS PENDIDIKAN DAN PERUBATAN				SIMPAN	
6	C13	SKIM PERSARAAN SWASTA	3,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
7	C14	FAEDAH PINJAMAN PERUMAHAN	10,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
8	C2	PERALATAN SOKONGAN ASAS	6,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
9	C3	YURAN PENDIDIKAN	5,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
10	C4	PERBELANJAAN PERUBATAN	6,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
11	C5	PEMERIKSAAN PERUBATAN	500.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

## 8. Skrin Kod Borang TP dipaparkan

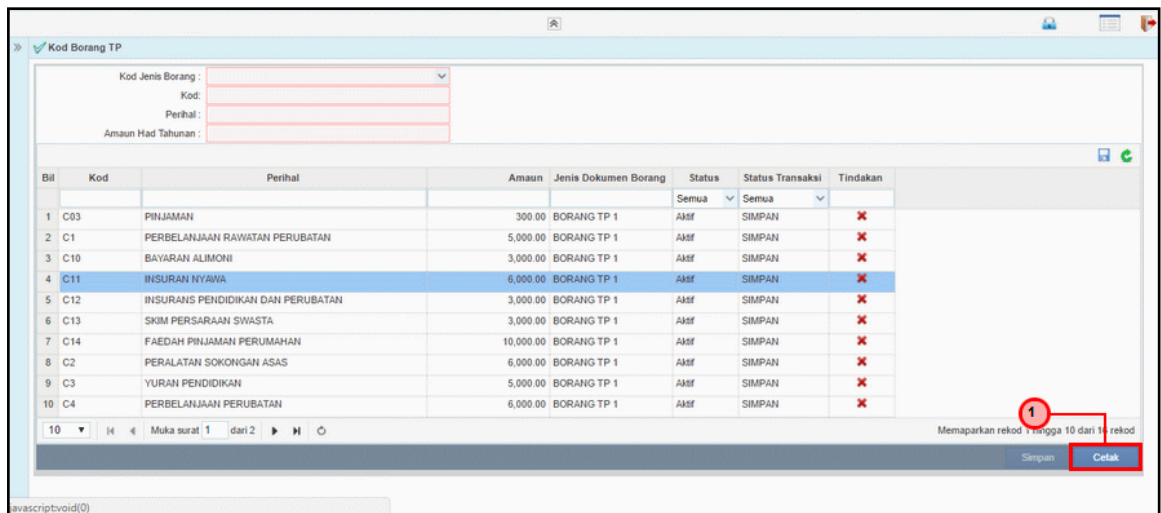


The screenshot shows the 'Kod Borang TP' screen with a table of transactions. A notification dialog box titled 'Notifikasi' is displayed, stating 'Rekod Berjaya Disimpan' (Record Successfully Saved). The dialog has an 'Ok' button. A red circle '1' is around the 'Ok' button.

Bil	Kod	Perihal	Amaun	Jenis Dokumen Borang	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	C03	PINJAMAN					
2	C1	PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN				SIMPAN	
3	C10	BAYARAN ALIMONI				SIMPAN	
4	C11	INSURAN NYAWA				SIMPAN	
5	C12	INSURANS PENDIDIKAN DAN PERUBATAN				SIMPAN	
6	C13	SKIM PERSARAAN SWASTA	3,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
7	C14	FAEDAH PINJAMAN PERUMAHAN	10,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
8	C2	PERALATAN SOKONGAN ASAS	6,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
9	C3	YURAN PENDIDIKAN	5,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	
10	C4	PERBELANJAAN PERUBATAN	6,000.00	BORANG TP 1	AMF	SIMPAN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

## 9. Skrin Kod Borang TP dipaparkan



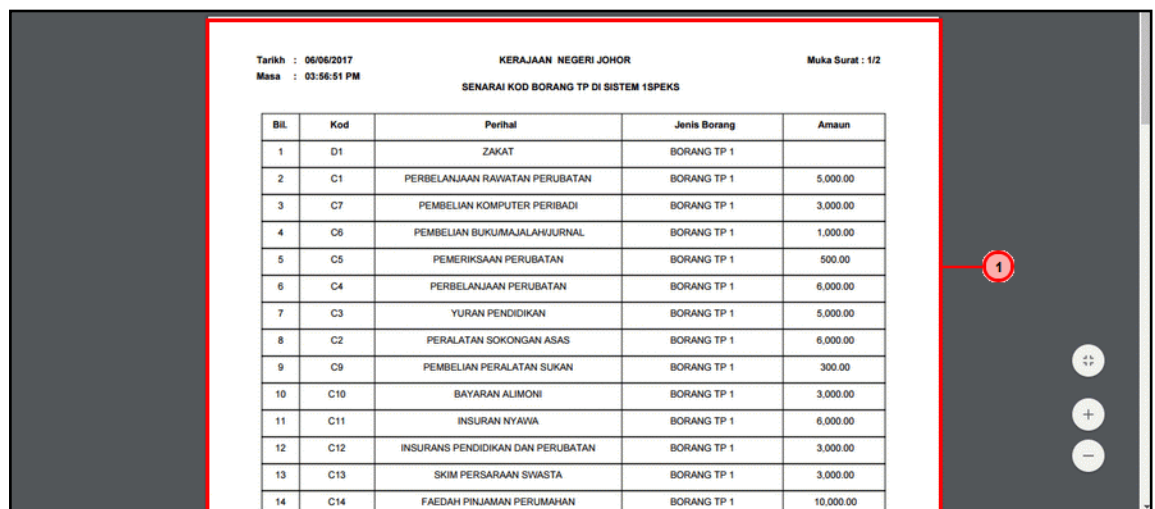
Kod Jenis Borang :   
 Kod :   
 Perihal :   
 Amaun Had Tahunan :

Bil	Kod	Perihal	Amaun	Jenis Dokumen Borang	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	C03	PINJAMAN	300.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
2	C1	PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN	5,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
3	C10	BAYARAN ALIMONI	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
4	C11	INSURAN NYAWA	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
5	C12	INSURANS PENDIDIKAN DAN PERUBATAN	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
6	C13	SKIM PERSARAAN SWASTA	3,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
7	C14	FAEDAH PINJAMAN PERUMAHAN	10,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
8	C2	PERALATAN SOKONGAN ASAS	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
9	C3	YURAN PENDIDIKAN	5,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗
10	C4	PERBELANJAAN PERUBATAN	6,000.00	BORANG TP 1	AMf	SIMPAN	✗

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 10 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

## 10. Skrin Kod Borang TP dipaparkan



Tarikh : 06/06/2017  
 Masa : 03:56:51 PM

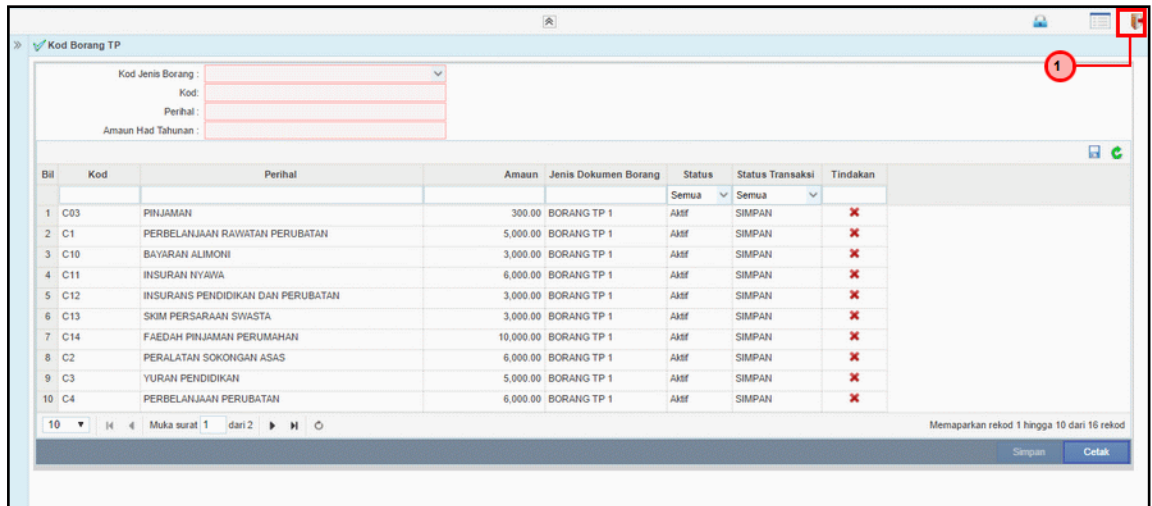
KERAJAAN NEGERI JOHOR  
 SENARAI KOD BORANG TP DI SISTEM iSPEKS

Muka Surat : 1/2

Bil.	Kod	Perihal	Jenis Borang	Amaun
1	D1	ZAKAT	BORANG TP 1	
2	C1	PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN	BORANG TP 1	5,000.00
3	C7	PEMBELIAN KOMPUTER PERIBADI	BORANG TP 1	3,000.00
4	C6	PEMBELIAN BUKU/MAJALAH/JURNAL	BORANG TP 1	1,000.00
5	C5	PEMERIKSAAN PERUBATAN	BORANG TP 1	500.00
6	C4	PERBELANJAAN PERUBATAN	BORANG TP 1	6,000.00
7	C3	YURAN PENDIDIKAN	BORANG TP 1	5,000.00
8	C2	PERALATAN SOKONGAN ASAS	BORANG TP 1	6,000.00
9	C9	PEMBELIAN PERALATAN SUKAN	BORANG TP 1	300.00
10	C10	BAYARAN ALIMONI	BORANG TP 1	3,000.00
11	C11	INSURAN NYAWA	BORANG TP 1	6,000.00
12	C12	INSURANS PENDIDIKAN DAN PERUBATAN	BORANG TP 1	3,000.00
13	C13	SKIM PERSARAAN SWASTA	BORANG TP 1	3,000.00
14	C14	FAEDAH PINJAMAN PERUMAHAN	BORANG TP 1	10,000.00

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Kod Borang TP dipaparkan untuk dicetak	

## 11. Skrin Kod Borang TP dipaparkan



Bil	Kod	Perihal	Amaun	Jenis Dokumen Borang	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	C03	PINJAMAN	300.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
2	C1	PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN	5,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
3	C10	BAYARAN ALIMONI	3,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
4	C11	INSURAN NYAWA	6,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
5	C12	INSURANS PENDIDIKAN DAN PERUBATAN	3,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
6	C13	SKIM PERSARAAN SWASTA	3,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
7	C14	FAEDAH PINJAMAN PERUMAHAN	10,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
8	C2	PERALATAN SOKONGAN ASAS	6,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
9	C3	YURAN PENDIDIKAN	5,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗
10	C4	PERBELANJAAN PERUBATAN	6,000.00	BORANG TP 1	Aktif	SIMPAN	✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Borang TP	

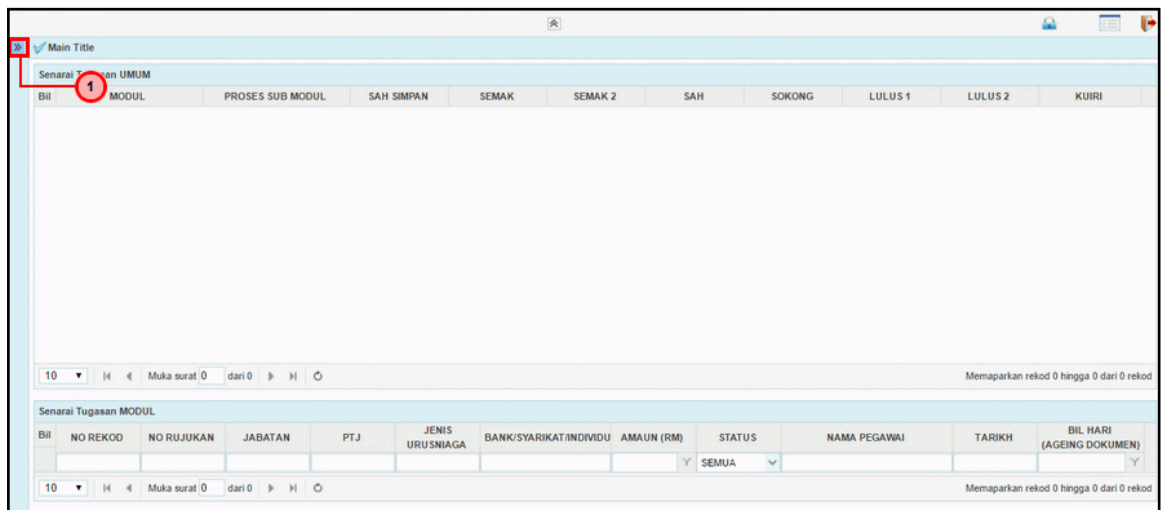
### 3.4 Kod Gaji

#### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



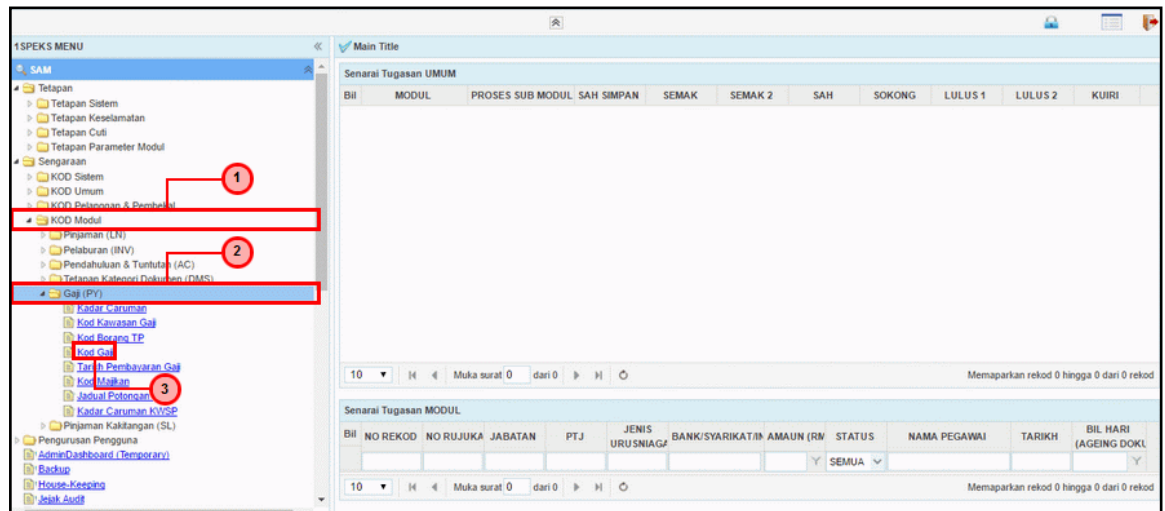
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



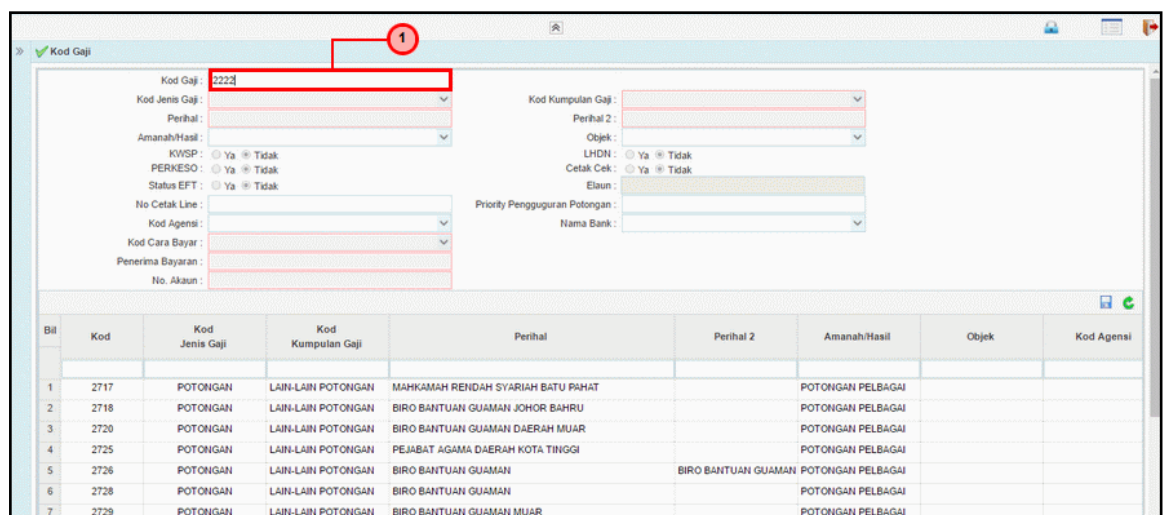
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

### 3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



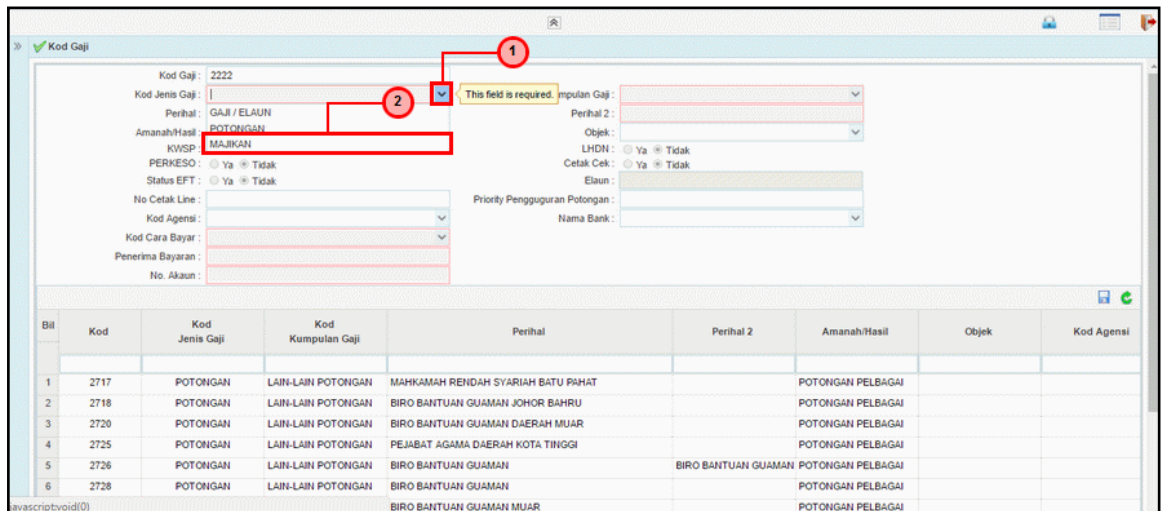
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada KOD Modul	
2	Klik pada sub proses Gaji (PY)	
3	Klik pada proses Kod Gaji	

### 4. Skrin Kod Gaji dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Gaji, kunci masuk maklumat sebagai contoh "2222"	

## 5. Skrin Kod Gaji dipaparkan



Kod Gaji : 2222

Kod Jenis Gaji : ▼ (1) This field is required.

Perihal : MAJIKAN (2)

Amanah/Hasil : MAJIKAN

KWSP : ☐ Ya ☒ Tidak

PERKESO : ☐ Ya ☒ Tidak

Status EFT : ☐ Ya ☒ Tidak

No Cetak Line :

Kod Agensi :

Kod Cara Bayar :

Penerima Bayaran :

No. Akaun :

Impunan Gaji :

Perihal 2 :

Objek :

LHDN : ☐ Ya ☒ Tidak

Cetak Cek : ☐ Ya ☒ Tidak

Elauun :

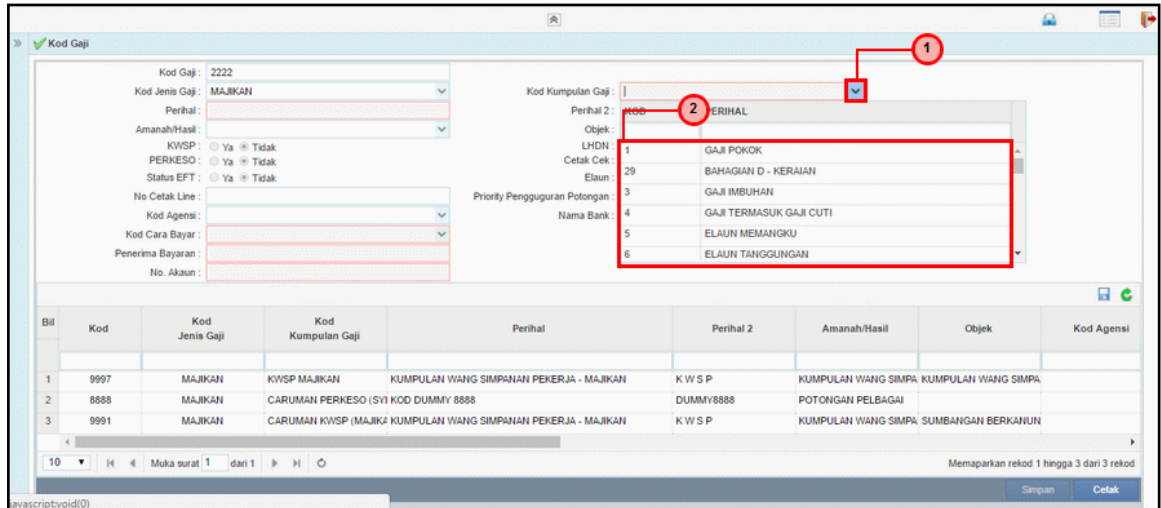
Priority Pengguguran Potongan :

Nama Bank :

Bil	Kod	Kod Jenis Gaji	Kod Kumpulan Gaji	Perihal	Perihal 2	Amanah/Hasil	Objek	Kod Agensi
1	2717	POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH BATU PAHAT		POTONGAN PELBAGAI		
2	2718	POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	BIRO BANTUAN GUAMAN JOHOR BAHRU		POTONGAN PELBAGAI		
3	2720	POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	BIRO BANTUAN GUAMAN DAERAH MUAR		POTONGAN PELBAGAI		
4	2725	POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	PEJABAT AGAMA DAERAH KOTA TINGGI		POTONGAN PELBAGAI		
5	2726	POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	BIRO BANTUAN GUAMAN	BIRO BANTUAN GUAMAN	POTONGAN PELBAGAI		
6	2728	POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	BIRO BANTUAN GUAMAN MUAR		POTONGAN PELBAGAI		

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Jenis Gaji	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

## 6. Skrin Kod Gaji dipaparkan



Kod Gaji : 2222

Kod Jenis Gaji : MAJIKAN

Perihal :

Amanah/Hasil :

KWSP : ☐ Ya ☒ Tidak

PERKESO : ☐ Ya ☒ Tidak

Status EFT : ☐ Ya ☒ Tidak

No Cetak Line :

Kod Agensi :

Kod Cara Bayar :

Penerima Bayaran :

No. Akaun :

Kod Kumpulan Gaji : ▼ (1)

Perihal 2 : ▼ (2)

Objek :

LHDN : ☐ Ya ☒ Tidak

Cetak Cek : ☐ Ya ☒ Tidak

Elauun :

Priority Pengguguran Potongan :

Nama Bank :

1	GAJI POKOK
29	BAHAGIAN D - KERAJIAN
3	GAJI IMBUHAN
4	GAJI TERMASUK GAJI CUTI
5	ELAUN MEMANGKU
6	ELAUN TANGGUNGAN

Bil	Kod	Kod Jenis Gaji	Kod Kumpulan Gaji	Perihal	Perihal 2	Amanah/Hasil	Objek	Kod Agensi
1	9997	MAJIKAN	KWSP MAJIKAN	KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN	K W S P	KUMPULAN WANG SIMPA	KUMPULAN WANG SIMPA	
2	8888	MAJIKAN	CARUMAN PERKESO (SVI KOD DUMMY 8888		DUMMY8888	POTONGAN PELBAGAI		
3	9991	MAJIKAN	CARUMAN KWSP (MAJIKAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN		K W S P	KUMPULAN WANG SIMPA	SUMBANGAN BERKANUN	

Memaparkan rekod 1 hingga 3 dari 3 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Kumpulan Gaji	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	



## 7. Skrin Kod Gaji dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Gaji' screen. At the top, there are two dropdown menus: 'Kod Gaji' (set to 2222) and 'Kod Kumpulan Gaji' (set to GAJI POKOK). Below these are two 'Perihal' dropdown menus. The first 'Perihal' dropdown is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The second 'Perihal' dropdown is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the dropdowns are several radio button options for 'KWSP', 'PERKESO', 'Status EFT', 'No Cetak Line', 'Kod Agensi', 'Kod Cara Bayar', 'Penerima Bayaran', and 'No. Akaun'. At the bottom, there is a table with columns: Bil, Kod, Kod Jenis Gaji, Kod Kumpulan Gaji, Perihal, Perihal 2, Amanah/Hasil, Objek, and Kod Agensi. The table contains three rows of data. At the bottom right, there is a button 'Cetak'.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KWSP MAJIKAN"	
2	Pada medan Perihal 2, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KWSPM"	

## 8. Skrin Kod Gaji dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Gaji' screen. At the top, there are two dropdown menus: 'Kod Gaji' (set to 2222) and 'Kod Kumpulan Gaji' (set to GAJI POKOK). Below these are two 'Perihal' dropdown menus. The first 'Perihal' dropdown is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The second 'Perihal' dropdown is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the dropdowns are several radio button options for 'KWSP', 'PERKESO', 'Status EFT', 'No Cetak Line', 'Kod Agensi', 'Kod Cara Bayar', 'Penerima Bayaran', and 'No. Akaun'. At the bottom, there is a table with columns: Bil, Kod, Kod Jenis Gaji, Kod Kumpulan Gaji, Perihal, Perihal 2, Amanah/Hasil, Objek, and Kod Agensi. The table contains three rows of data. At the bottom right, there is a button 'Cetak'.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Amanah/Hasil	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

## 9. Skrin Kod Gaji dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Gaji' screen with various fields for input. The 'Objek' field is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is next to it. Another red circle with the number '2' is next to the 'Kod' field. The table below shows the data displayed in the screen.

Bil	Kod	Kod Jenis Gaji	Kod Kumpulan Gaji	Perihal	Objek	Kod Agensi
1	9997	MAJIKAN	KWSP MAJIKAN	KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN		
2	8888	MAJIKAN	CARUMAN PERKESO (SYI) KOD DUMMY 8888		DUMMY8888	POTONGAN PELBAGAI
3	9991	MAJIKAN	CARUMAN KWSP (MAJIKAN) KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN		K W S P	KUMPULAN WANG SIMPA SUMBANGAN BERKANUN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Objek.	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

## 10. Skrin Kod Gaji dipaparkan

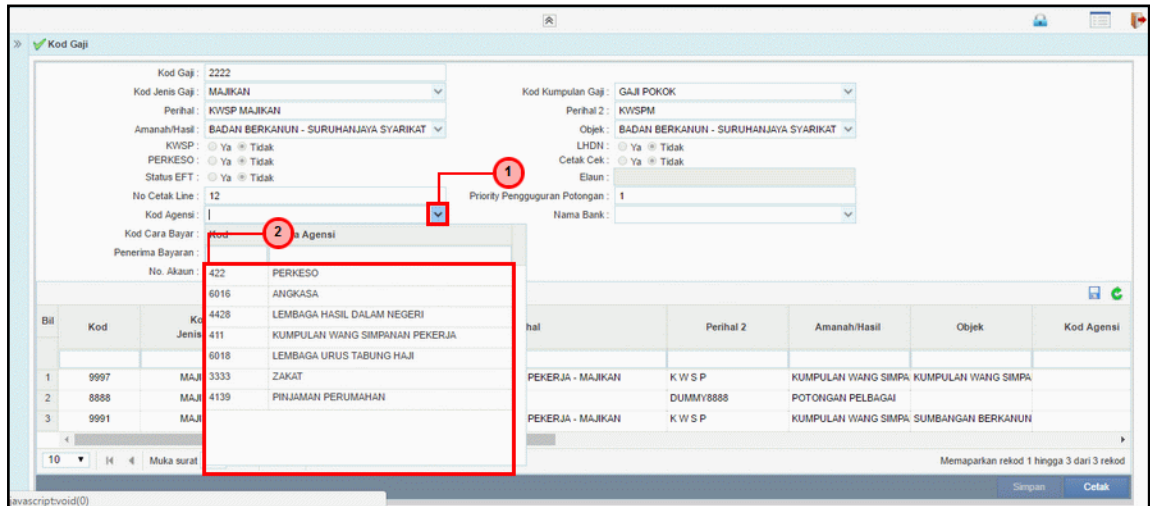
The screenshot shows the 'Kod Gaji' screen with various fields for input. The 'No Cetak Line' field is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is next to it. Another red circle with the number '2' is next to the 'Priority Pengguguran Potongan' field. The table below shows the data displayed in the screen.

Bil	Kod	Kod Jenis Gaji	Kod Kumpulan Gaji	Perihal	Perihal 2	Amanah/Hasil	Objek	Kod Agensi
1	9997	MAJIKAN	KWSP MAJIKAN	KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN	K W S P	KUMPULAN WANG SIMPA	KUMPULAN WANG SIMPA	
2	8888	MAJIKAN	CARUMAN PERKESO (SYI) KOD DUMMY 8888		DUMMY8888	POTONGAN PELBAGAI		
3	9991	MAJIKAN	CARUMAN KWSP (MAJIKAN) KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN		K W S P	KUMPULAN WANG SIMPA	SUMBANGAN BERKANUN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan No Cetak Line, kunci masuk maklumat sebagai contoh "12"	
2	Pada medan Priority Pengguguran Potongan, kunci masuk maklumat sebagai contoh "1"	



## 11. Skrin Kod Gaji dipaparkan

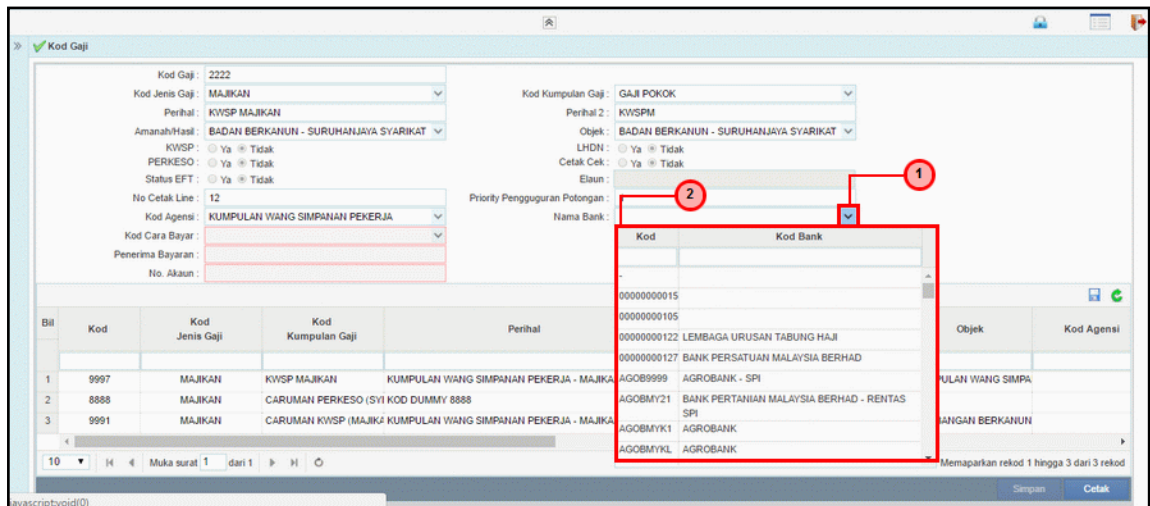


The screenshot shows the 'Kod Gaji' (Pay Code) screen. The 'Kod Agensi' (Agency Code) dropdown menu is open, displaying a list of agencies. Red circles 1 and 2 highlight the dropdown arrow and the list respectively.

Bil	Kod	Kod Jenis	Kod Kumpulan	Perihal	Objek	Kod Agensi
1	9997	MAJIKAN	KWSP MAJIKAN	KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN		
2	8888	MAJIKAN	CARUMAN PERKESO (SVI) KOD DUMMY 8888			
3	9991	MAJIKAN	CARUMAN KWSP (MAJIKAN) KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN			

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Agensi.	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

## 12. Skrin Kod Gaji dipaparkan

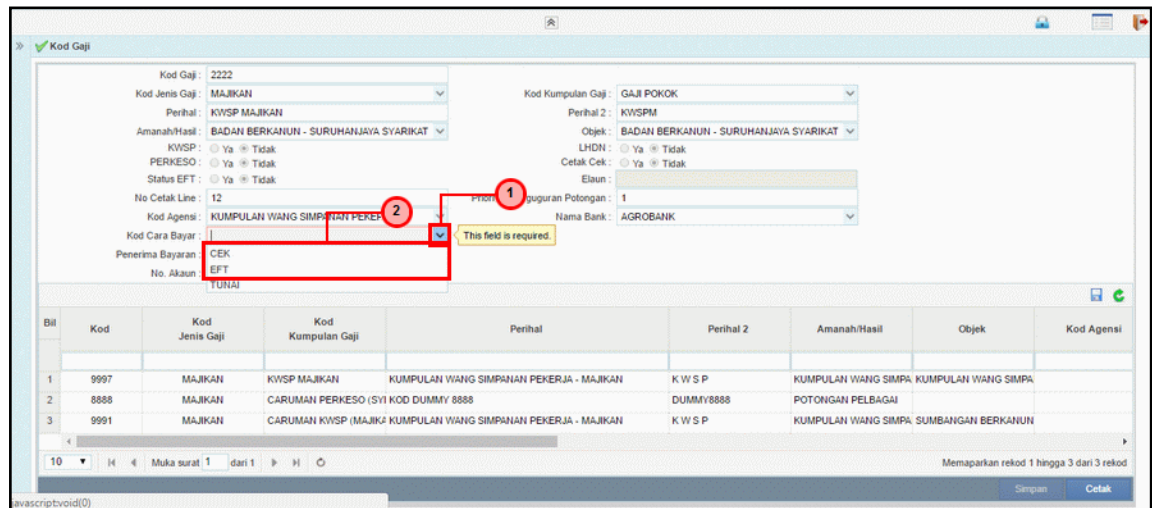


The screenshot shows the 'Kod Gaji' (Pay Code) screen. The 'Nama Bank' (Bank Name) dropdown menu is open, displaying a list of banks. Red circles 1 and 2 highlight the dropdown arrow and the list respectively.

Bil	Kod	Kod Jenis Gaji	Kod Kumpulan Gaji	Perihal	Objek	Kod Agensi
1	9997	MAJIKAN	KWSP MAJIKAN	KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN		
2	8888	MAJIKAN	CARUMAN PERKESO (SVI) KOD DUMMY 8888			
3	9991	MAJIKAN	CARUMAN KWSP (MAJIKAN) KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA - MAJIKAN			

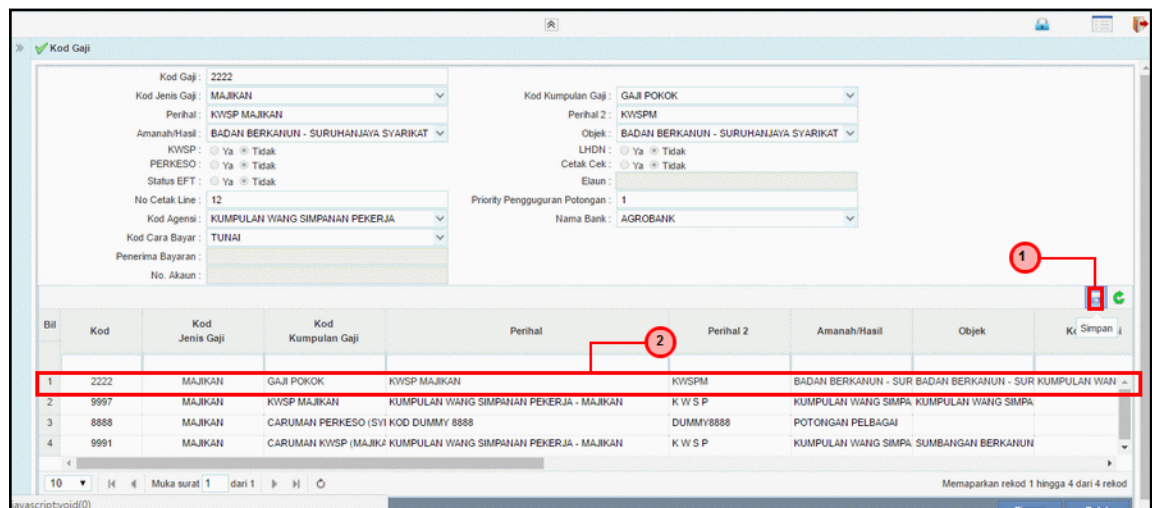
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Nama Bank.	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

### 13. Skrin Kod Gaji dipaparkan



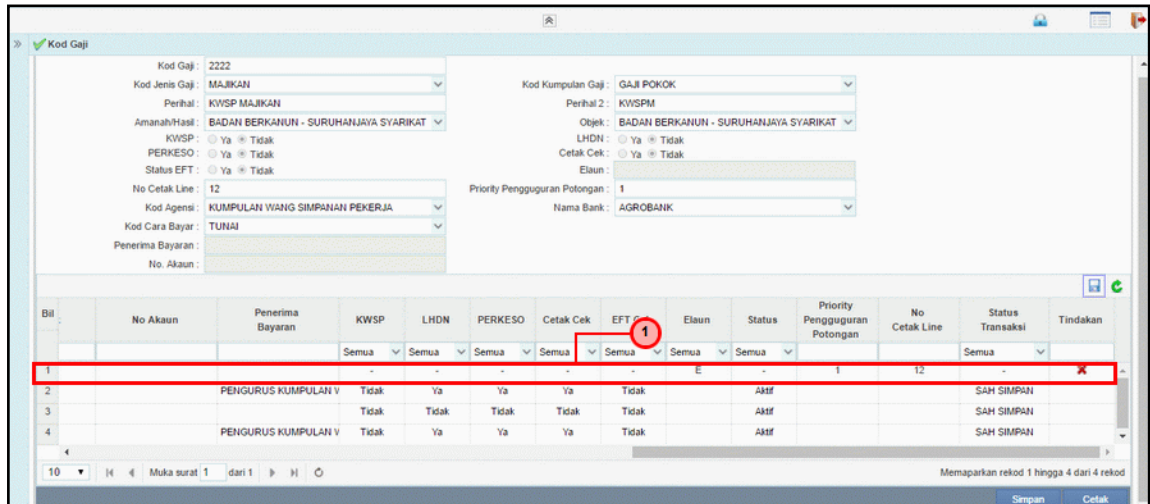
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Cara Bayar	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

### 14. Skrin Kod Gaji dipaparkan



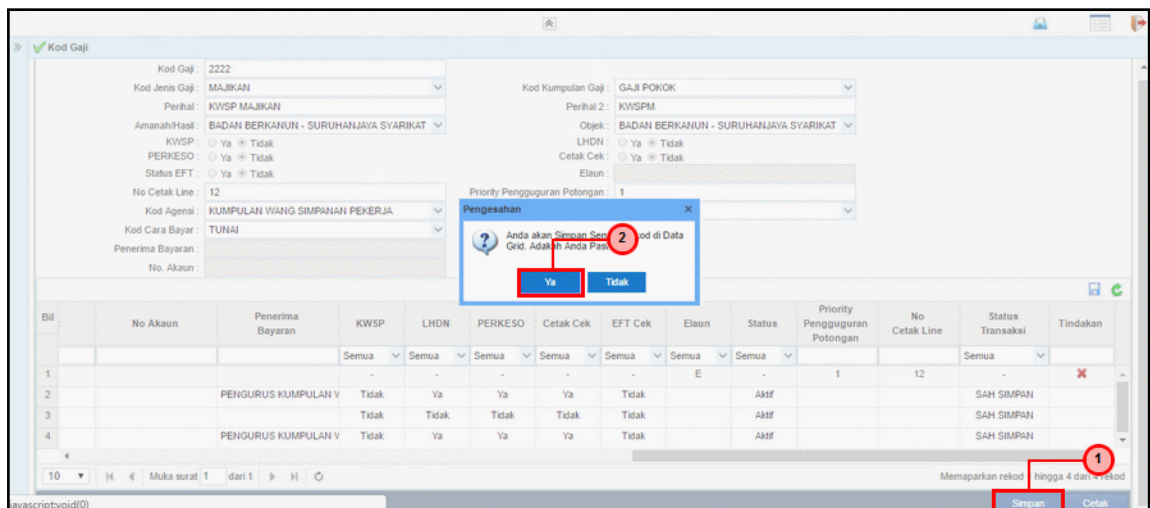
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid	

## 15. Skrin Kod Gaji dipaparkan



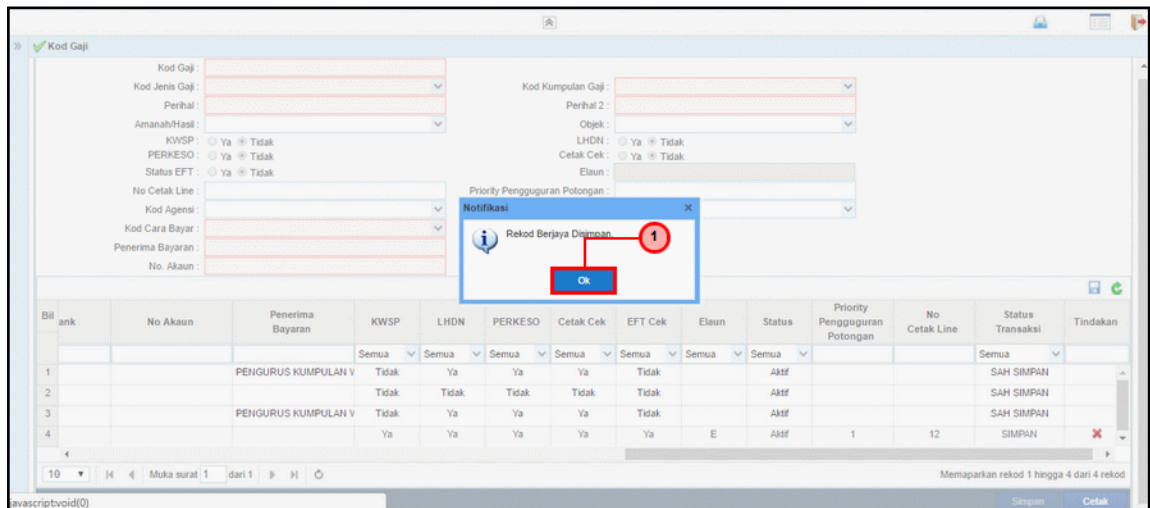
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

## 16. Skrin Kod Gaji dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

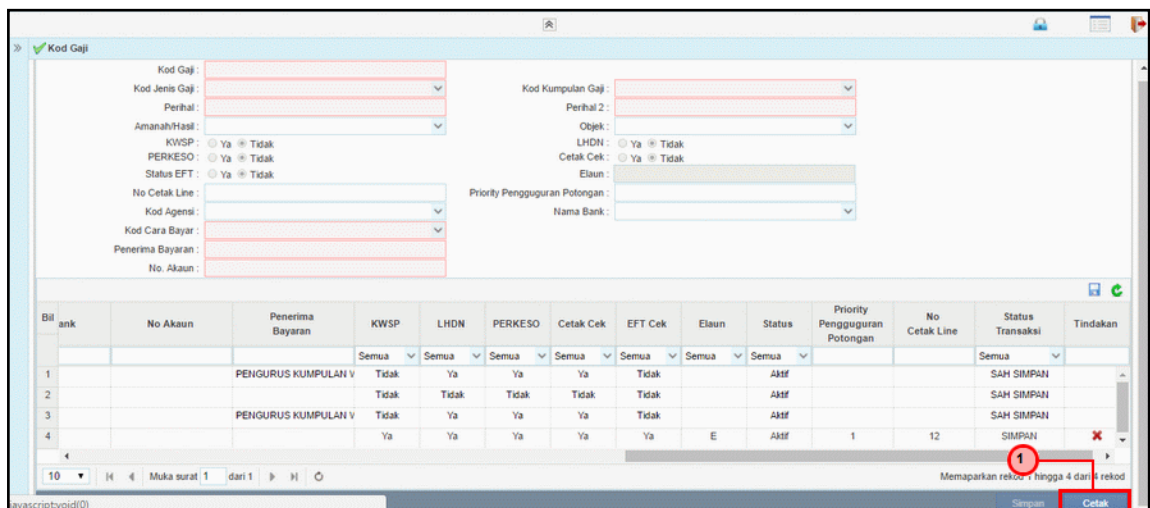
## 17. Skrin Kod Gaji dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Gaji' (Pay Code) screen. A notification dialog box titled 'Notifikasi' (Notification) is displayed in the center, stating 'Rekod Berjaya Disimpan' (Record Successfully Saved). The dialog has an 'Ok' button, which is highlighted with a red circle and the number 1. The background shows various input fields for pay code details and a table with columns: Bil. (No.), No. Akaun, Penerima Bayaran, KWSP, LHDN, PERKESO, Cetak Cek, EFT Cek, Elaun, Status, Priority Pengguguran Potongan, No. Cetak Line, Status Transaksi, and Tindakan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

## 18. Skrin Kod Gaji dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Gaji' screen with the same input fields and table as in step 17. The 'Cetak' (Print) button at the bottom right is highlighted with a red circle and the number 1. The table data is as follows:

Bil. (No.)	No. Akaun	Penerima Bayaran	KWSP	LHDN	PERKESO	Cetak Cek	EFT Cek	Elaun	Status	Priority Pengguguran Potongan	No. Cetak Line	Status Transaksi	Tindakan
1		PENGURUS KUMPULAN V	Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak		Akshf			SAH SIMPAN	
2			Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak		Akshf			SAH SIMPAN	
3		PENGURUS KUMPULAN V	Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak		Akshf			SAH SIMPAN	
4			Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	E	Akshf	1	12	SIMPAN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

## 19. Skrin Kod Gaji dipaparkan

Tarikh : 07/06/2017  
Masa : 10:20:15 AM

KERAJAAN NEGERI JOHOR  
SENARAI KOD GAJI DI SISTEM iSPEKS

Muka Surat : 1/19

Bil.	Kod	Perihal	Perihal 2	Indikator Gaji	Kumpulan Gaji	Amanah	Perihal Agensi	Status FL
1	2717	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH BATU PAHAT		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
2	2718	BIRO BANTUAN GUAMAN JOHOR BAHRU		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
3	2720	BIRO BANTUAN GUAMAN DAERAH MUAR		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
4	2725	PEJABAT AGAMA DAERAH KOTA TINGGI		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
5	2726	BIRO BANTUAN GUAMAN	BIRO BANTUAN GUAMAN	POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
6	2728	BIRO BANTUAN GUAMAN		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
7	2729	BIRO BANTUAN GUAMAN MUAR		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
8	2730	BIRO BANTUAN GUAMAN		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
9	2731	BIRO BANTUAN GUAMAN		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
10	2734	BIRO BANTUAN GUAMAN		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
11	2736	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH MERSING		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
12	2737	PEJABAT AGAMA DAERAH MUAR		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1
13	2738	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH BATU PAHAT		POTONGAN	LAIN-LAIN POTONGAN	POTONGAN PELBAGAI		1

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Kod Gaji dipaparkan untuk dicetak	

## 20. Skrin Kod Gaji dipaparkan

Kod Gaji:

Kod Jenis Gaji:

Perihal:

Amanah/Hasil:

KWSP: ☐ Ya ☐ Tidak

PERKESO: ☐ Ya ☐ Tidak

Status EFT: ☐ Ya ☐ Tidak

No Cetak Line:

Kod Agensi:

Kod Cara Bayar:

Penerima Bayaran:

No. Akaun:

Kod Kumpulan Gaji:

Perihal 2:

Objek:

LHDN: ☐ Ya ☐ Tidak

Cetak Cek: ☐ Ya ☐ Tidak

Elaun:

Priority Pengguguran Potongan:

Nama Bank:

Bil	ank	No Akaun	Penerima Bayaran	KWSP	LHDN	PERKESO	Cetak Cek	EFT Cek	Elaun	Status	Priority Pengguguran Potongan	No Cetak Line	Status Transaksi	Tindakan
1			PENGURUS KUMPULAN V	Semua	Semua	Semua	Semua	Semua	Semua	Akshf			Semua	
2				Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak		Akshf			SAH SIMPAN	
3			PENGURUS KUMPULAN V	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak		Akshf			SAH SIMPAN	
4				Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	E	Akshf	1	12	SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 4 dari 4 rekod

Simpas Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Gaji	



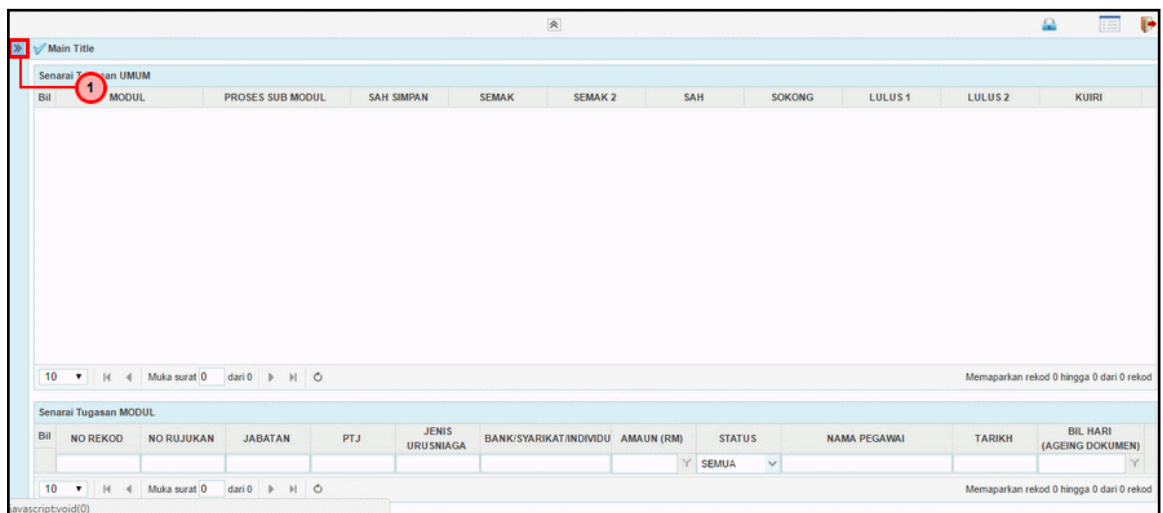
### 3.5 Tarikh Pembayaran Gaji

#### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



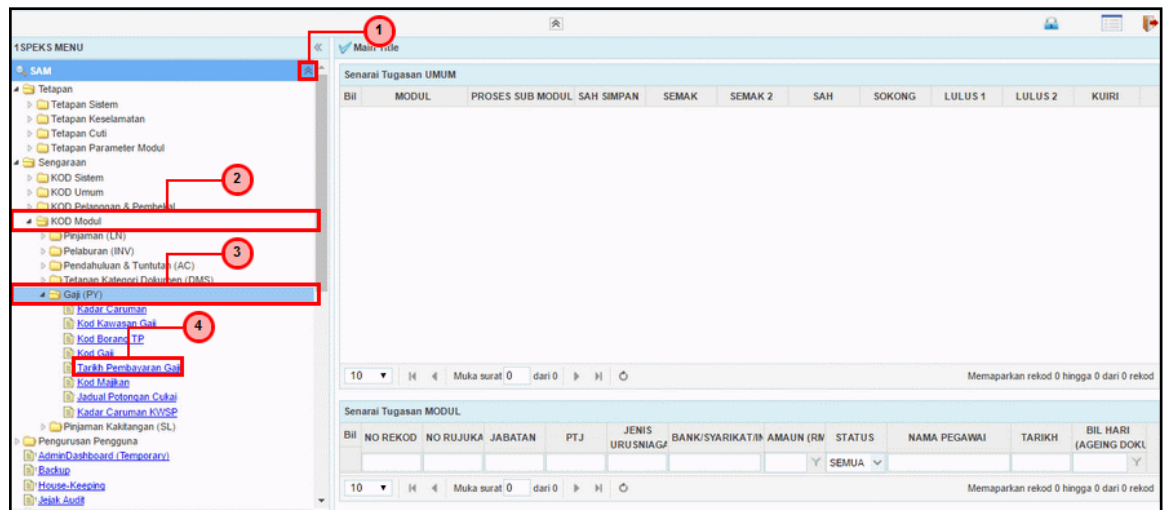
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



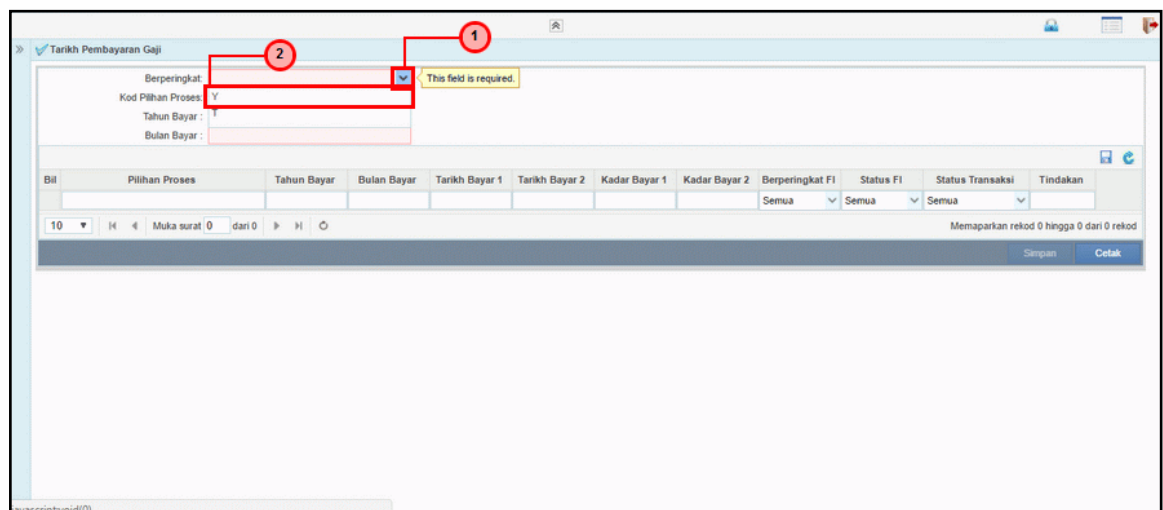
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

### 3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



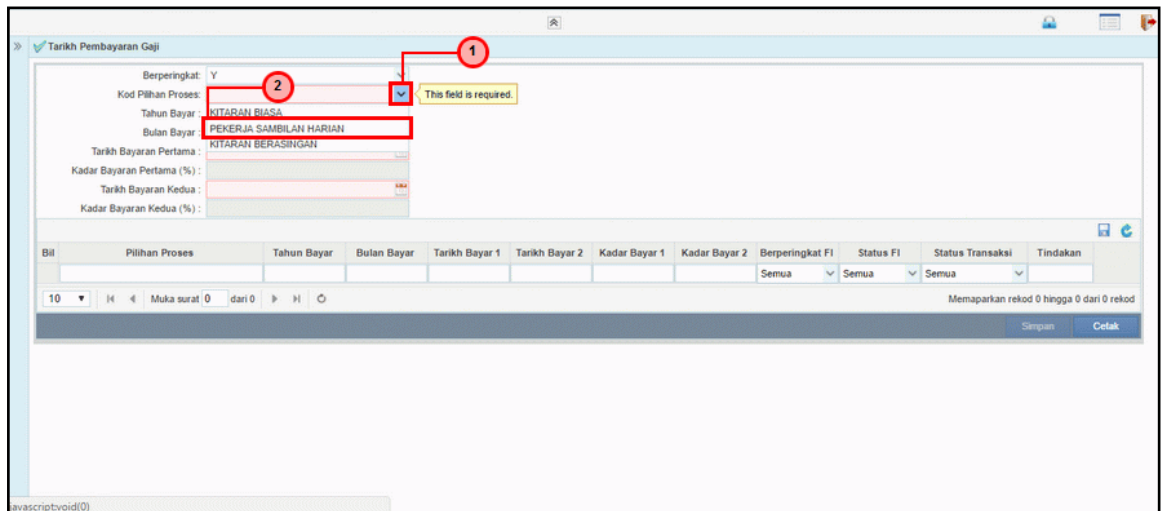
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Modul	
3	Klik pada sub proses Gaji (PY)	
4	Klik pada proses Tarikh Pembayaran Gaji	

### 4. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



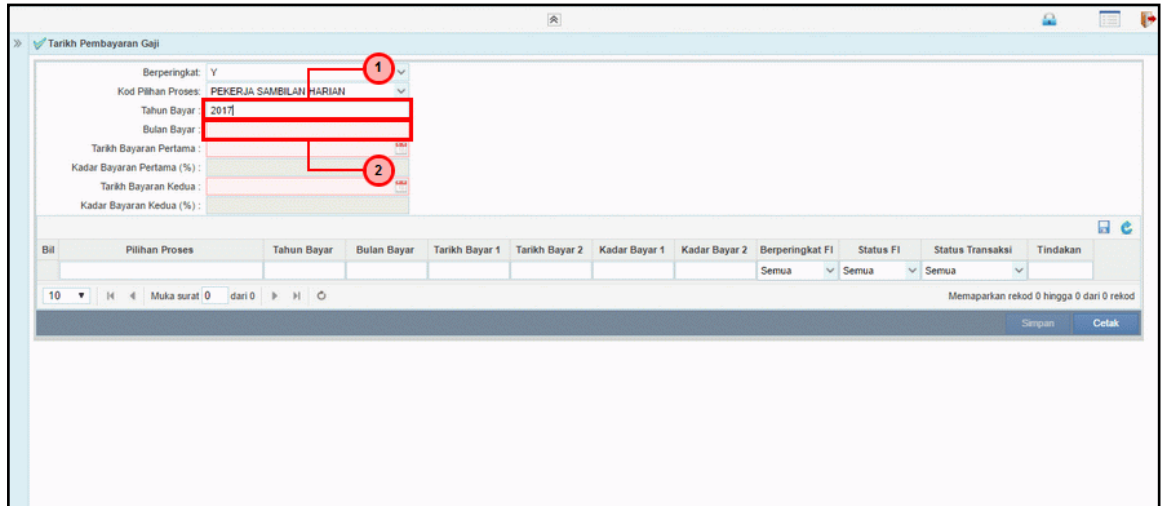
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai list down pada medan Berperingkat	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

## 5. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Pilihan Proses	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

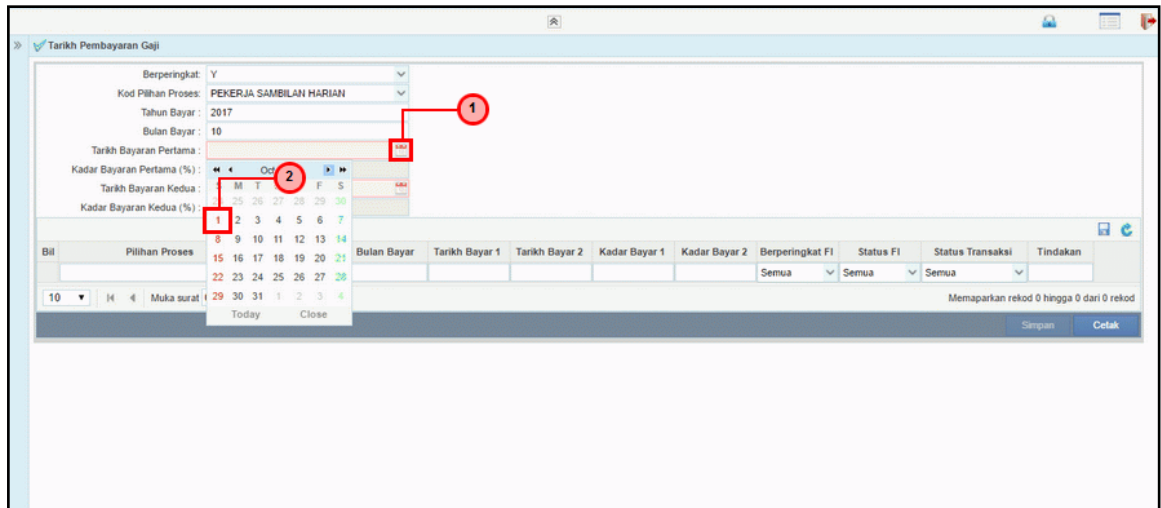
## 6. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Tahun Bayar, kunci masuk maklumat sebagai contoh "2017"	
2	Pada medan Bulan Bayar, kunci masuk maklumat sebagai contoh "10"	

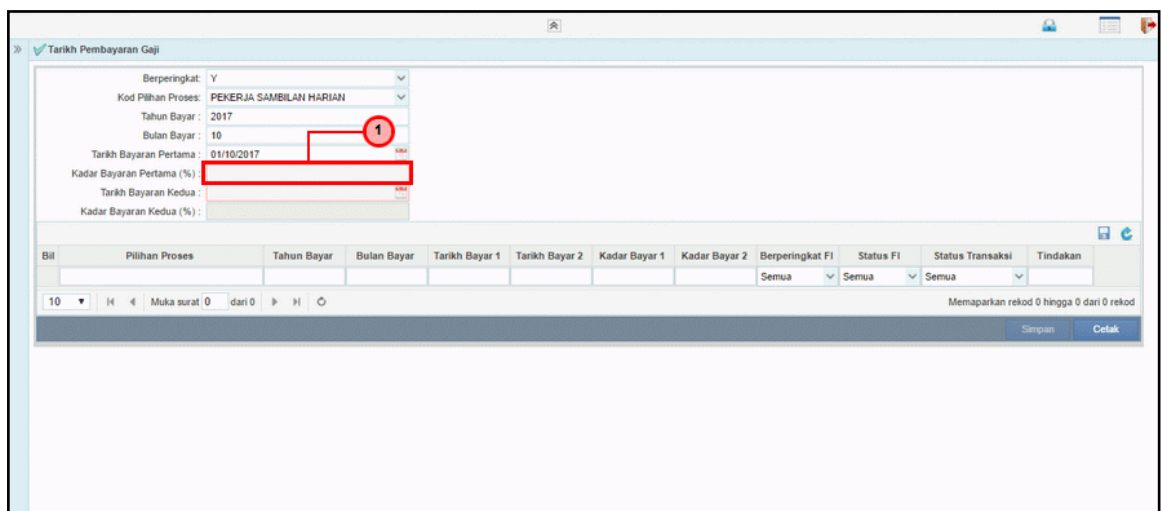


## 7. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



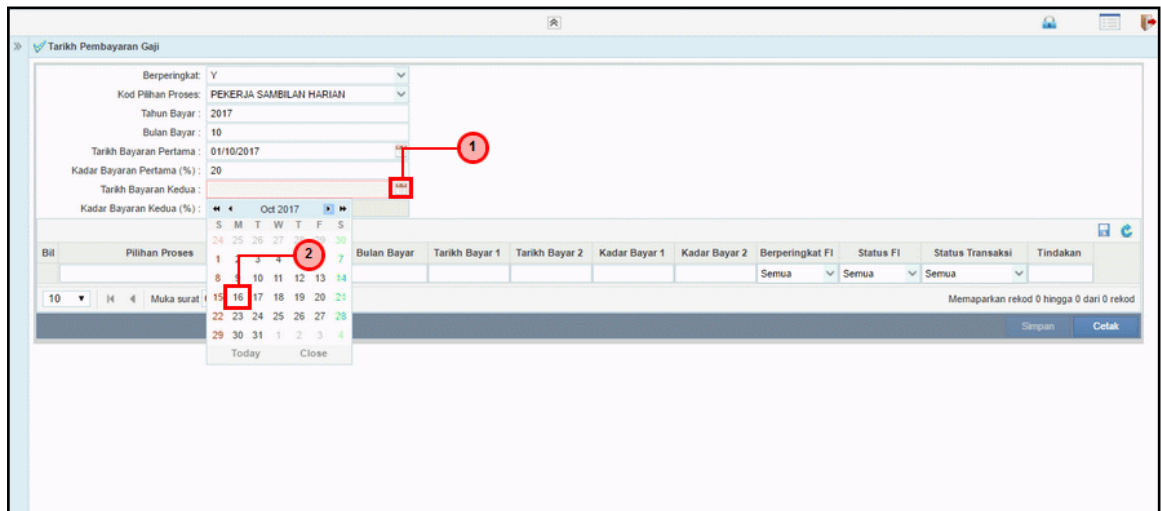
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Tarikh Bayaran Pertama, pilih dari kalendar	
2	Pilih tarikh dari bulan yang berkenaan	

## 8. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



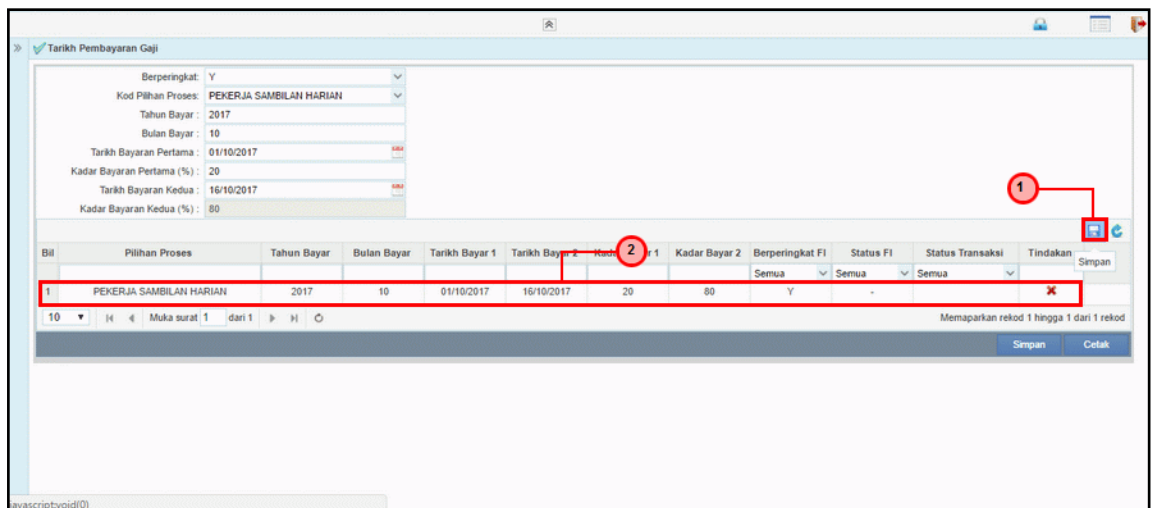
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kadar Bayaran Pertama (%), kunci masuk maklumat sebagai contoh "20"	

## 9. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



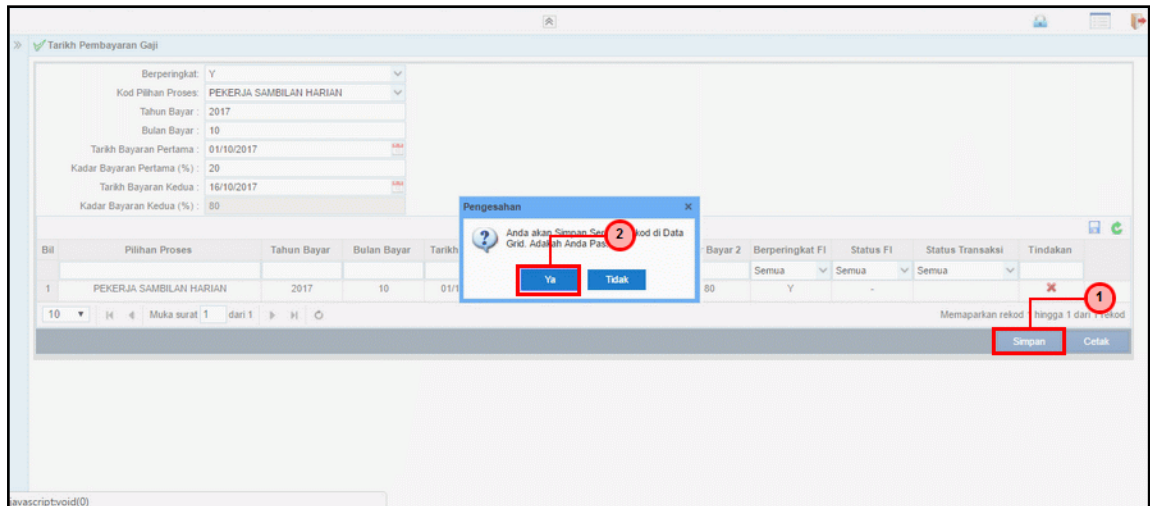
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Tarikh Bayaran Kedua, pilih dari kalendar	
2	Pilih tarikh dari bulan yang berkenaan	

## 10. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



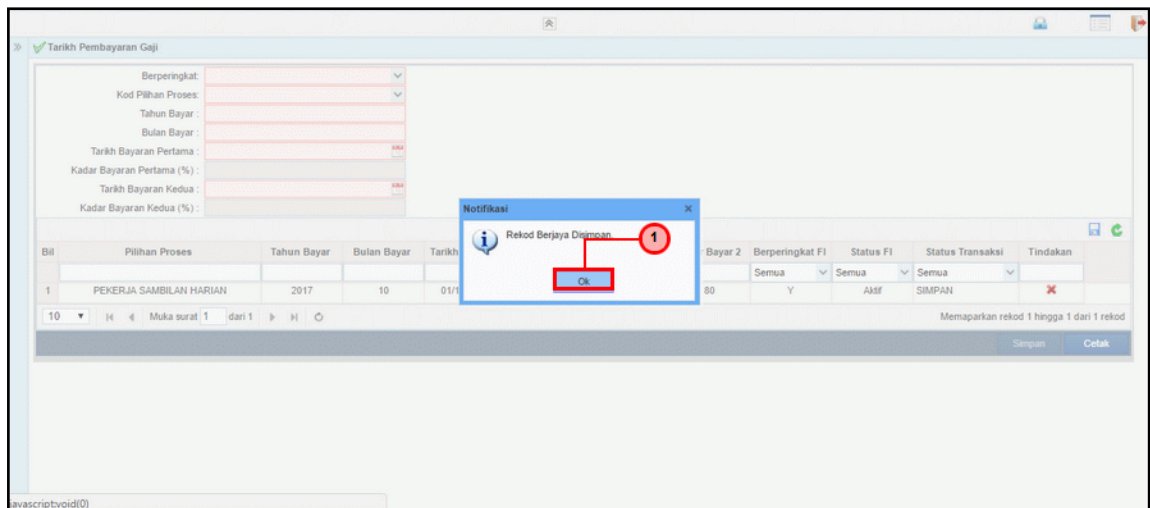
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✕ untuk menghapuskan rekod	

## 11. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



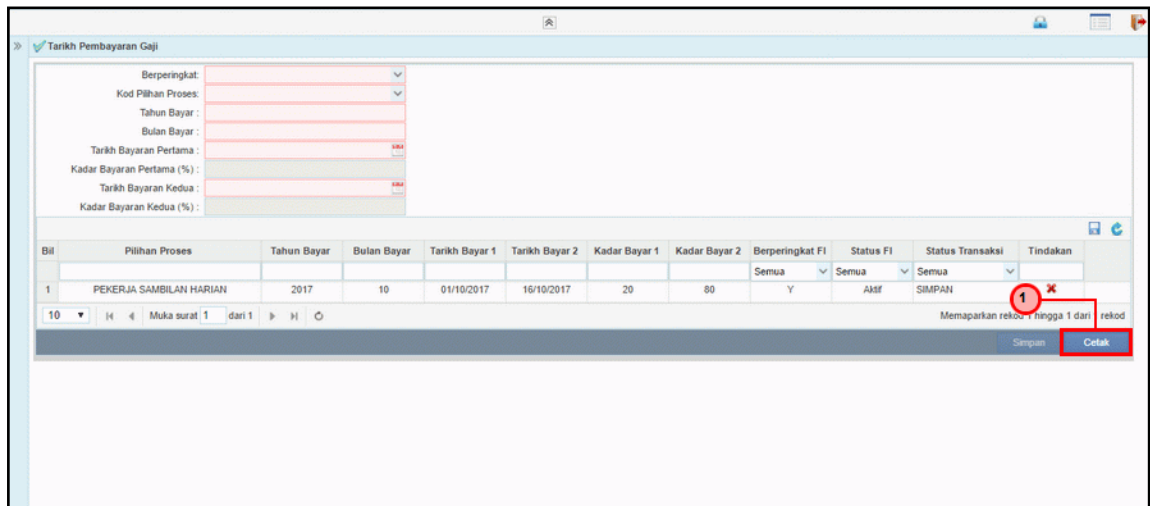
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

## 12. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



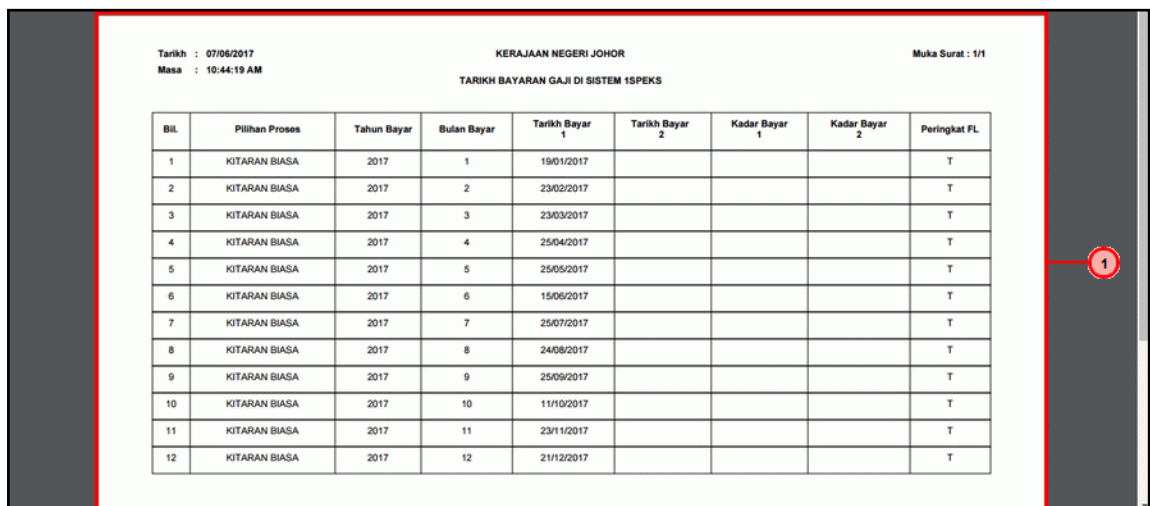
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

### 13. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

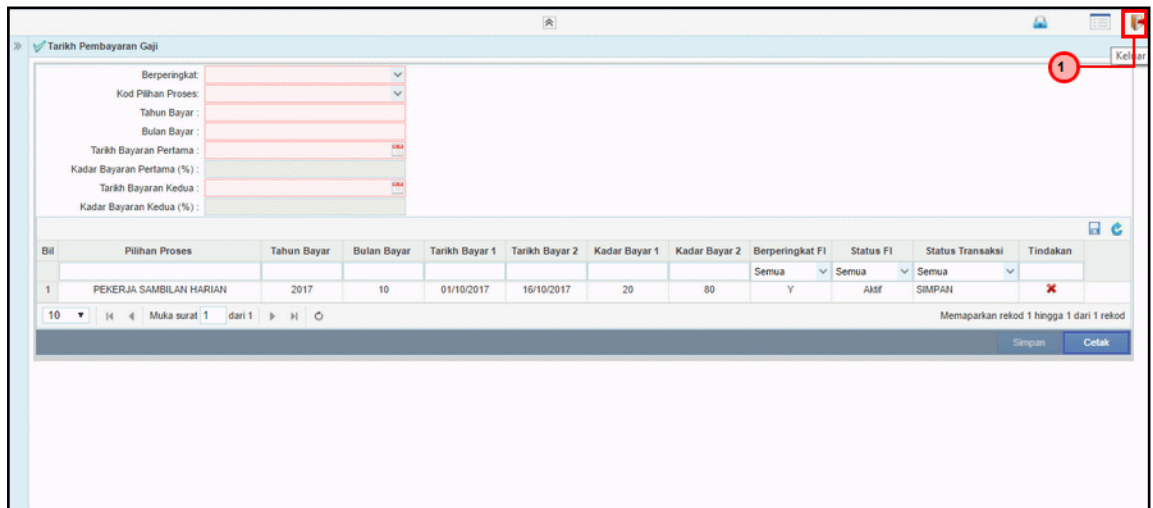
### 14. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



Bil.	Pilihan Proses	Tahun Bayar	Bulan Bayar	Tarikh Bayar 1	Tarikh Bayar 2	Kadar Bayar 1	Kadar Bayar 2	Peringkat FL
1	KITARAN BIASA	2017	1	19/01/2017				T
2	KITARAN BIASA	2017	2	23/02/2017				T
3	KITARAN BIASA	2017	3	23/03/2017				T
4	KITARAN BIASA	2017	4	25/04/2017				T
5	KITARAN BIASA	2017	5	25/05/2017				T
6	KITARAN BIASA	2017	6	15/06/2017				T
7	KITARAN BIASA	2017	7	25/07/2017				T
8	KITARAN BIASA	2017	8	24/08/2017				T
9	KITARAN BIASA	2017	9	25/09/2017				T
10	KITARAN BIASA	2017	10	11/10/2017				T
11	KITARAN BIASA	2017	11	23/11/2017				T
12	KITARAN BIASA	2017	12	21/12/2017				T

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Tarikh Bayaran Gaji dipaparkan untuk dicetak	

## 15. Skrin Tarikh Pembayaran Gaji dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Tarikh Pembayaran Gaji	

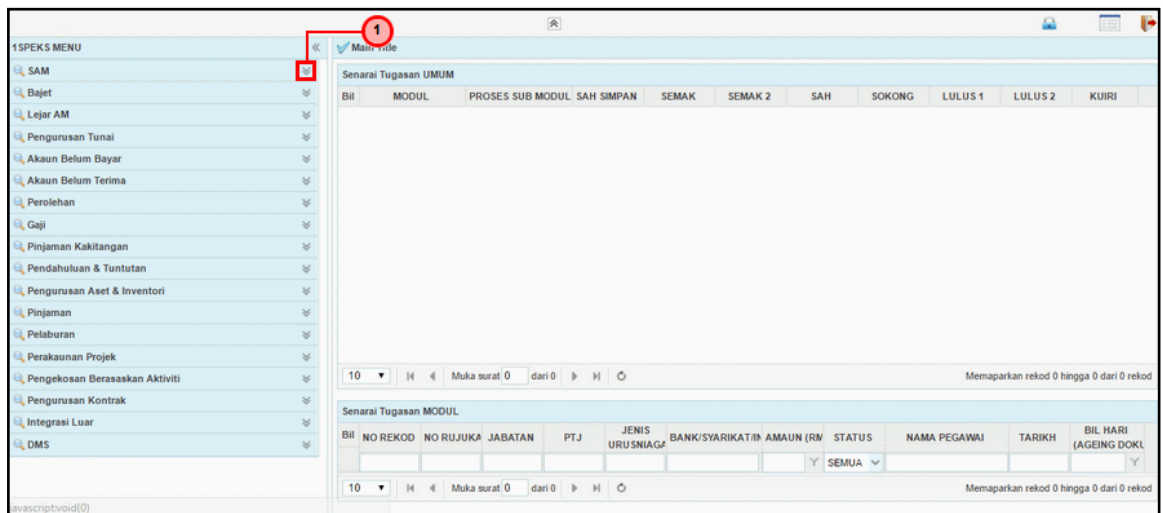
### 3.6 Kod Majikan

#### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



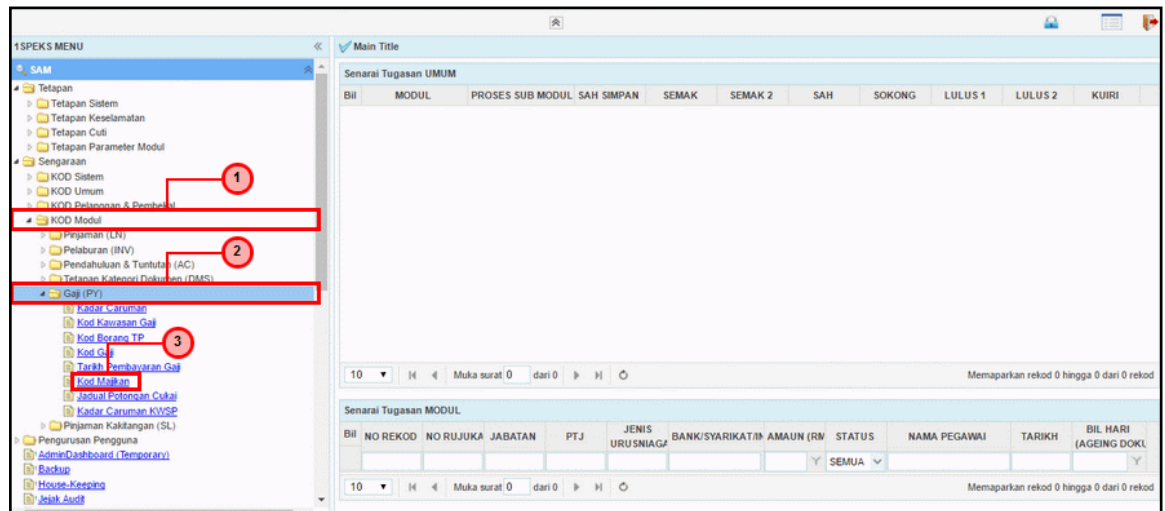
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



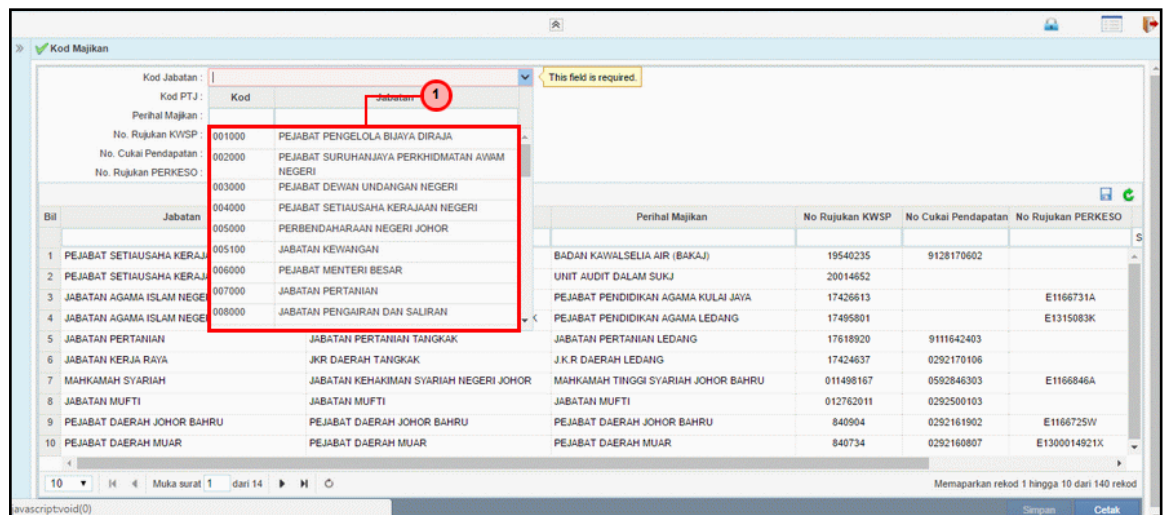
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	

### 3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada sub modul KOD Modul	
2	Klik pada sub proses Gaji (PY)	
3	Klik pada proses Kod Majikan	

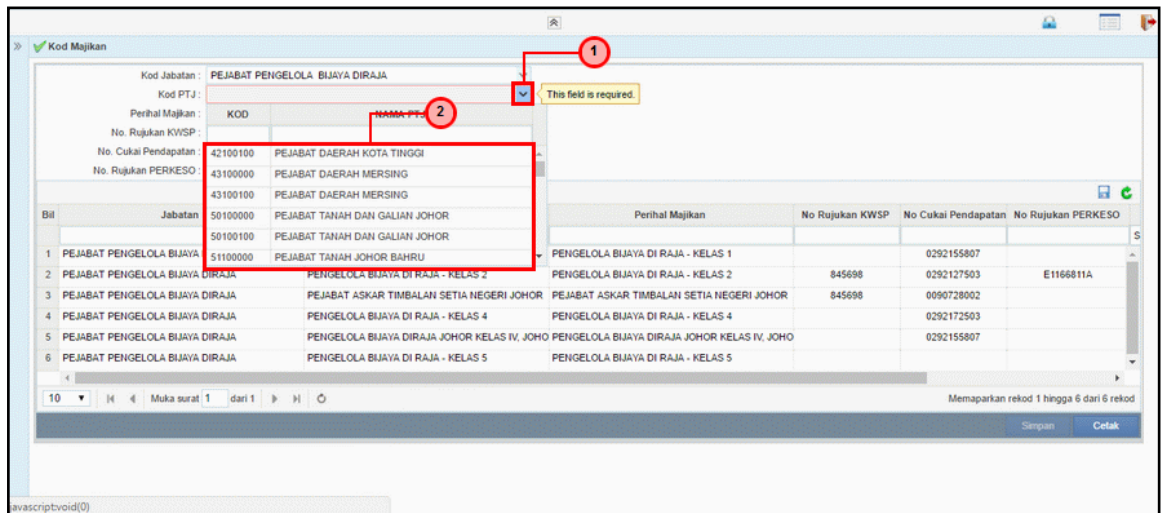
### 4. Skrin Kod Majikan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Jabatan. Pilih maklumat yang dipaparkan.	



## 5. Skrin Kod Majikan dipaparkan



Kod Majikan

Kod Jabatan : PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA

Kod PTJ : ▼ 2 1 This field is required.

Perihal Majikan : KOD

No. Rujukan KWSP : 42100100 PEJABAT DAERAH KOTA TINGGI

No. Cukai Pendapatan : 43100000 PEJABAT DAERAH MERSING

No. Rujukan PERKESO : 43100100 PEJABAT DAERAH MERSING

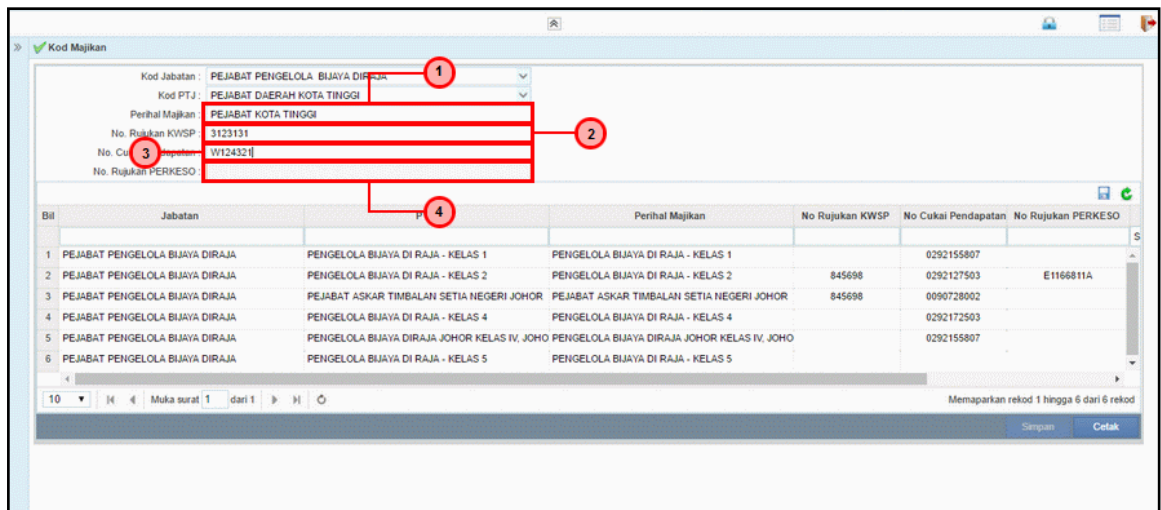
Bil	Jabatan	Perihal Majikan	No Rujukan KWSP	No Cukai Pendapatan	No Rujukan PERKESO
1	PEJABAT PENGELOLA BIJAYA	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 1		0292155807	
2	PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 2	845698	0292127503	E1166811A
3	PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	845698	0090728002	
4	PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 4		0292172503	
5	PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA	PENGELOLA BIJAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHO		0292155807	
6	PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 5			

Memaparkan rekod 1 hingga 6 dari 6 rekod

Simpan Cetak

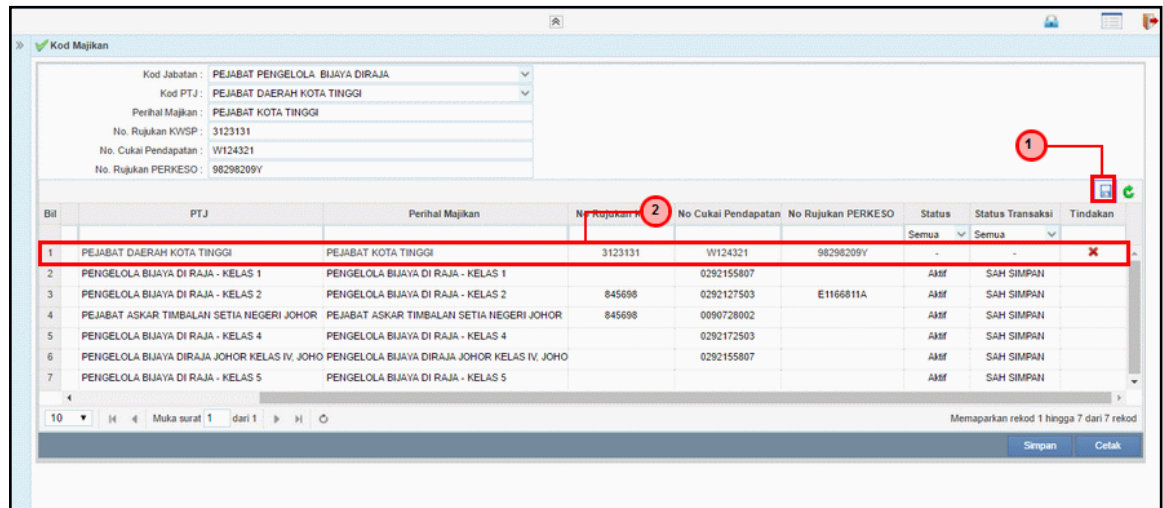
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod PTJ	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

## 6. Skrin Kod Majikan dipaparkan




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal Majikan, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PEJABAT KOTA TINGGI"	
2	Pada medan No. Rujukan KWSP, kunci masuk maklumat sebagai contoh "23131"	
3	Pada medan No. Cukai Pendapatan, kunci masuk maklumat sebagai contoh "W124321"	
4	Pada medan No. Rujukan PERKESO, kunci masuk maklumat sebagai contoh "98298209Y"	

## 7. Skrin Kod Majikan dipaparkan




Kod Jabatan : PEJABAT PENGELOLA BUAYA DIRAJA  
Kod PTJ : PEJABAT DAERAH KOTA TINGGI  
Perihal Majikan : PEJABAT KOTA TINGGI  
No. Rujukan KWSP : 3123131  
No. Cukai Pendapatan : W124321  
No. Rujukan PERKESO : 98298209Y

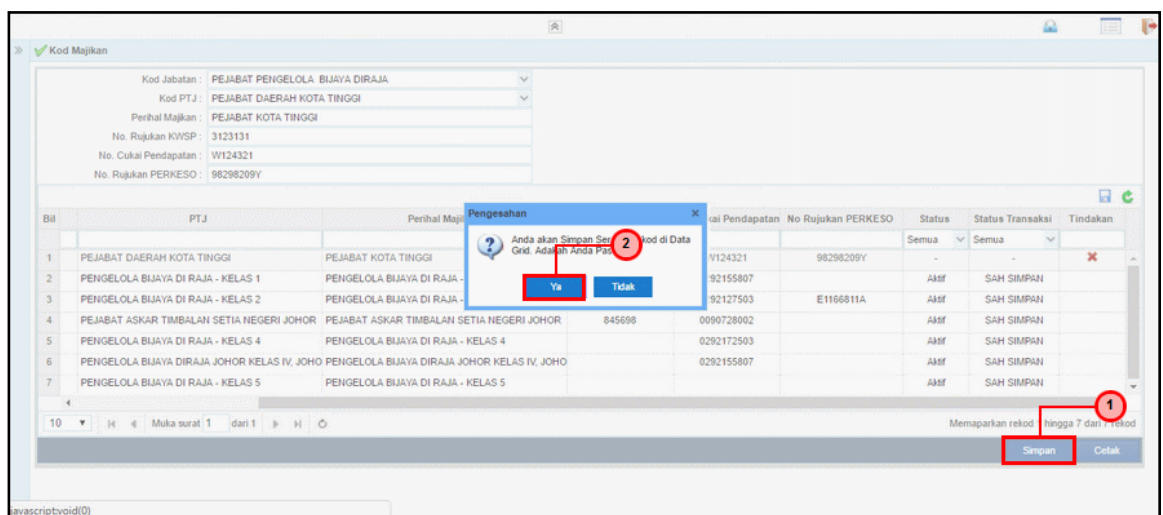
Bil	PTJ	Perihal Majikan	No Rujukan KWSP	No Cukai Pendapatan	No Rujukan PERKESO	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	PEJABAT DAERAH KOTA TINGGI	PEJABAT KOTA TINGGI	3123131	W124321	98298209Y	Semua	Semua	
2	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 1	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 1		0292155807		Akif	SAH SIMPAN	
3	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 2	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 2	845698	0292127503	E1166811A	Akif	SAH SIMPAN	
4	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	845698	0090728002		Akif	SAH SIMPAN	
5	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 4	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 4		0292172503		Akif	SAH SIMPAN	
6	PENGELOLA BUAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHO	PENGELOLA BUAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHO		0292155807		Akif	SAH SIMPAN	
7	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 5	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 5				Akif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 7 dari 7 rekod


Simpan Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

## 8. Skrin Kod Majikan dipaparkan



Kod Jabatan : PEJABAT PENGELOLA BUAYA DIRAJA  
Kod PTJ : PEJABAT DAERAH KOTA TINGGI  
Perihal Majikan : PEJABAT KOTA TINGGI  
No. Rujukan KWSP : 3123131  
No. Cukai Pendapatan : W124321  
No. Rujukan PERKESO : 98298209Y

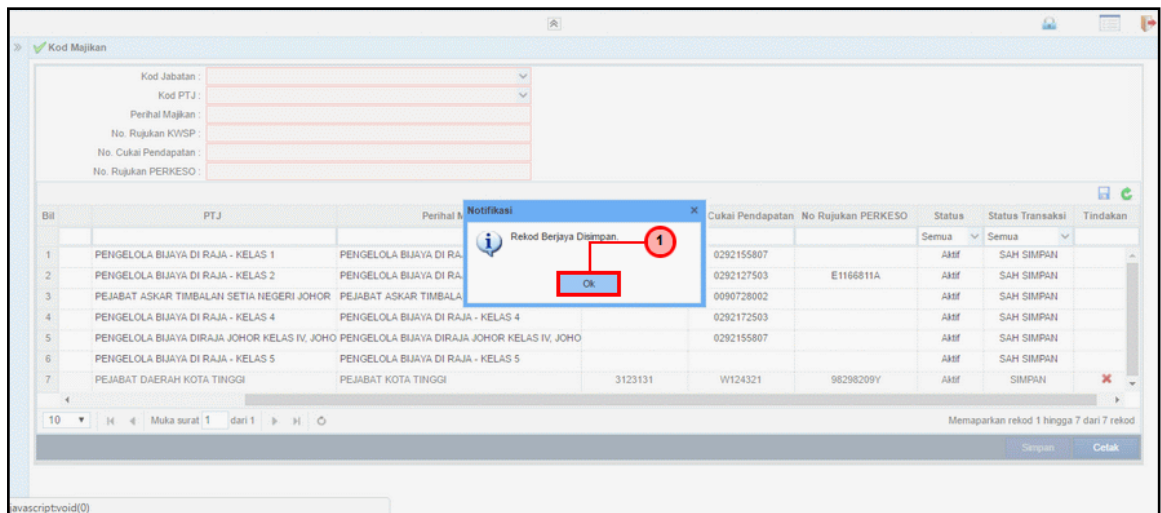
Bil	PTJ	Perihal Majikan	No Rujukan KWSP	No Cukai Pendapatan	No Rujukan PERKESO	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	PEJABAT DAERAH KOTA TINGGI	PEJABAT KOTA TINGGI		W124321	98298209Y	Semua	Semua	
2	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 1	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 1		92155807		Akif	SAH SIMPAN	
3	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 2	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 2		92127503	E1166811A	Akif	SAH SIMPAN	
4	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	845698	0090728002		Akif	SAH SIMPAN	
5	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 4	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 4		0292172503		Akif	SAH SIMPAN	
6	PENGELOLA BUAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHO	PENGELOLA BUAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHO		0292155807		Akif	SAH SIMPAN	
7	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 5	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 5				Akif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 7 dari 7 rekod

Simpan Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

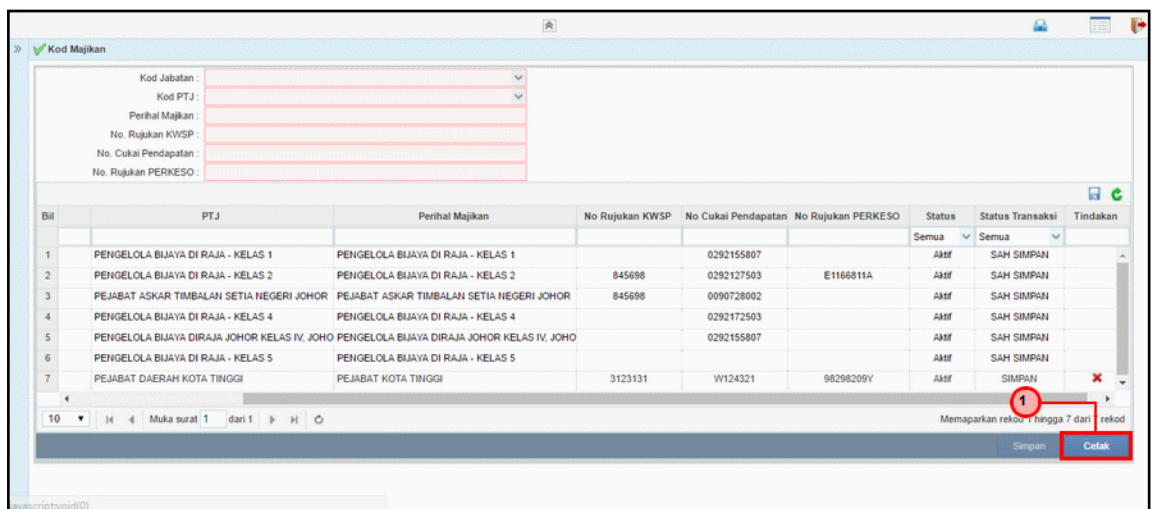
## 9. Skrin Kod Majikan dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Majikan' (Employee Code) screen. It features a search filter section at the top with fields for 'Kod Jabatan', 'Kod PTJ', 'Perihal Majikan', 'No. Rujukan KWSP', 'No. Cukai Pendapatan', and 'No. Rujukan PERKESO'. Below this is a table with columns: Bil, PTJ, Perihal Majikan, Cukai Pendapatan, No Rujukan PERKESO, Status, Status Transaksi, and Tindakan. A 'Notifikasi' dialog box is displayed in the center, stating 'Rekod Berjaya Disimpan' (Record Successfully Saved) with an 'Ok' button highlighted by a red circle and the number 1.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

## 10. Skrin Kod Majikan dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Majikan' (Employee Code) screen. It features a search filter section at the top with fields for 'Kod Jabatan', 'Kod PTJ', 'Perihal Majikan', 'No. Rujukan KWSP', 'No. Cukai Pendapatan', and 'No. Rujukan PERKESO'. Below this is a table with columns: Bil, PTJ, Perihal Majikan, No Rujukan KWSP, No Cukai Pendapatan, No Rujukan PERKESO, Status, Status Transaksi, and Tindakan. At the bottom right, a 'Cetak' (Print) button is highlighted with a red circle and the number 1.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

## 11. Skrin Kod Majikan dipaparkan

Tarikh : 08/06/2017  
Masa : 10:32:17 AM

KERAJAAN NEGERI JOHOR  
SENARAI KOD MAJIKAN DI SISTEM ISPEKS

Muka Surat : 1/8

Bil.	Jabatan	PTJ	Perihal	No. Rujukan KWSP	No. Cukai Pendapatan	No. Rujukan PERKESO
1	PEJABAT PENGELOLA BUAYA DIRAJA	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 1	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 1	845698	0292155807	
2	PEJABAT PENGELOLA BUAYA DIRAJA	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 2	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 2	845698	0292127503	E1166811A
3	PEJABAT PENGELOLA BUAYA DIRAJA	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	845698	0090728002	
4	PEJABAT PENGELOLA BUAYA DIRAJA	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 4	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 4	845698	0292172503	
5	PEJABAT PENGELOLA BUAYA DIRAJA	PENGELOLA BUAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHOR BAHRU (PP-5)	PENGELOLA BUAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHOR BAHRU (PP-5)	845698	0292155807	
6	PEJABAT PENGELOLA BUAYA DIRAJA	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 5	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 5	845698	0292155807	
7	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI (A/R)	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI (A/R)	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI	831352	0090502408	
8	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI (B)	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI (B)	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI (B)	831352	0090502408	
9	PEJABAT DEWAN UNDANGAN NEGERI (PENGEN)	DEWAN UNDANGAN NEGERI (PENGEN)	DEWAN UNDANGAN NEGERI (PENGEN)	846074	0090744610	
10	PEJABAT DEWAN UNDANGAN NEGERI (B)	DEWAN UNDANGAN NEGERI (B)	DEWAN UNDANGAN NEGERI (B)	846074	0090746610	
11	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI CAWANGAN PENTADBIRAN	SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI CAWANGAN PENTADBIRAN	SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI CAWANGAN PENTADBIRAN	846031	0292175200	E1166052F

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Kod Majikan dipaparkan untuk dicetak	

## 12. Skrin Kod Majikan dipaparkan

Kod Majikan

Kod Jabatan :  
Kod PTJ :  
Perihal Majikan :  
No. Rujukan KWSP :  
No. Cukai Pendapatan :  
No. Rujukan PERKESO :

Bil	PTJ	Perihal Majikan	No Rujukan KWSP	No Cukai Pendapatan	No Rujukan PERKESO	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 1	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 1		0292155807		Aktif	SAH SIMPAN	
2	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 2	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 2	845698	0292127503	E1166811A	Aktif	SAH SIMPAN	
3	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	845698	0090728002		Aktif	SAH SIMPAN	
4	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 4	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 4		0292172503		Aktif	SAH SIMPAN	
5	PENGELOLA BUAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHO	PENGELOLA BUAYA DIRAJA JOHOR KELAS IV, JOHO		0292155807		Aktif	SAH SIMPAN	
6	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 5	PENGELOLA BUAYA DI RAJA - KELAS 5				Aktif	SAH SIMPAN	
7	PEJABAT DAERAH KOTA TINGGI	PEJABAT KOTA TINGGI	3123131	W124321	98298209Y	Aktif	SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 7 dari 7 rekod

Simpan Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Majikan	

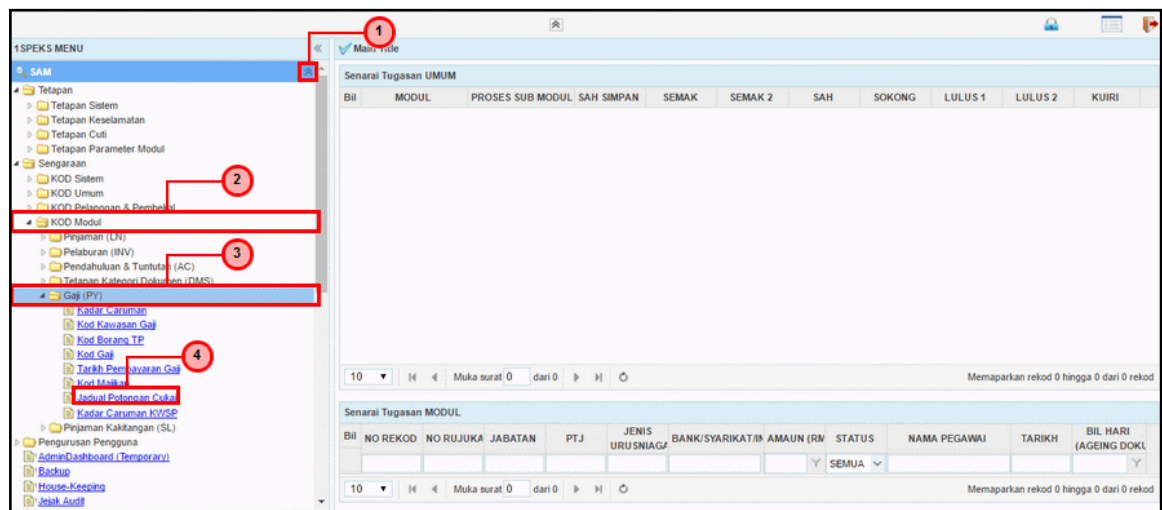
### 3.7 Jadual Potongan Cukai

#### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

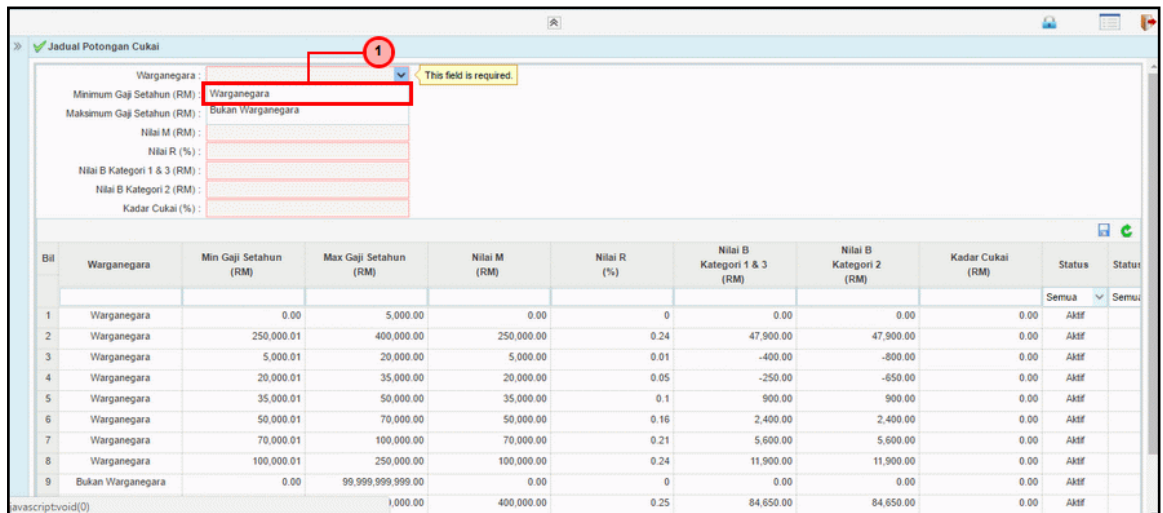
#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Modul	
3	Klik pada sub proses Gaji (PY)	
4	Klik pada proses Jadual Potongan Cukai	



### 3. Skrin Jadual Potongan Cukai dipaparkan

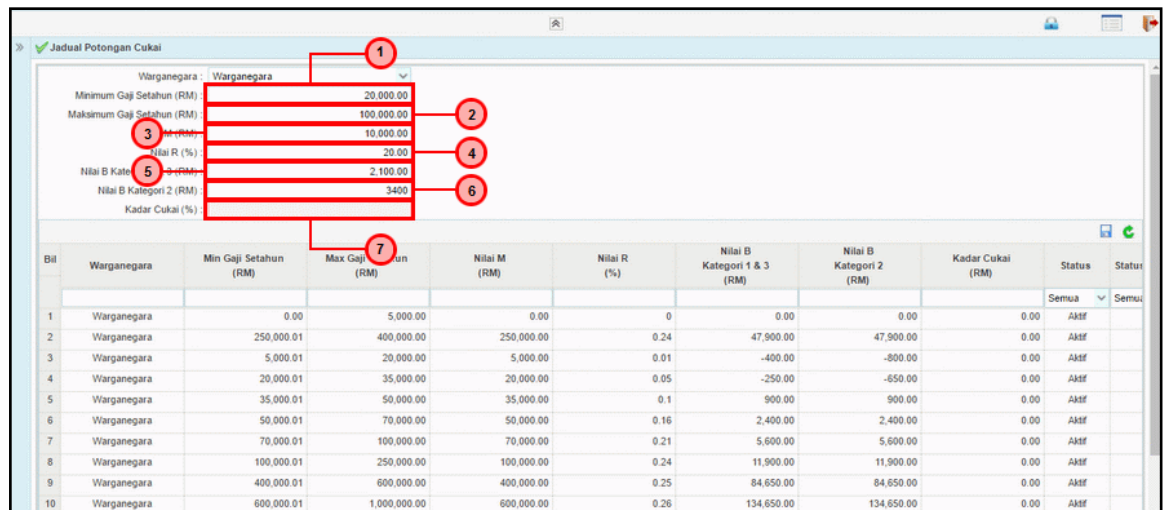


Bil	Warganegara	Min Gaji Setahun (RM)	Max Gaji Setahun (RM)	Nilai M (RM)	Nilai R (%)	Nilai B Kategori 1 & 3 (RM)	Nilai B Kategori 2 (RM)	Kadar Cukai (RM)	Status	Status
1	Warganegara	0.00	5,000.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	Aktif	Semua
2	Warganegara	250,000.01	400,000.00	250,000.00	0.24	47,900.00	47,900.00	0.00	Aktif	Semua
3	Warganegara	5,000.01	20,000.00	5,000.00	0.01	-400.00	-800.00	0.00	Aktif	Semua
4	Warganegara	20,000.01	35,000.00	20,000.00	0.05	-250.00	-650.00	0.00	Aktif	Semua
5	Warganegara	35,000.01	50,000.00	35,000.00	0.1	900.00	900.00	0.00	Aktif	Semua
6	Warganegara	50,000.01	70,000.00	50,000.00	0.16	2,400.00	2,400.00	0.00	Aktif	Semua
7	Warganegara	70,000.01	100,000.00	70,000.00	0.21	5,600.00	5,600.00	0.00	Aktif	Semua
8	Warganegara	100,000.01	250,000.00	100,000.00	0.24	11,900.00	11,900.00	0.00	Aktif	Semua
9	Bukan Warganegara	0.00	99,999,999.99	0.00	0	0.00	0.00	0.00	Aktif	Semua
			1,000.00	400,000.00	0.25	84,650.00	84,650.00	0.00	Aktif	Semua

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Warganegara. Pilih maklumat yang dipaparkan.	



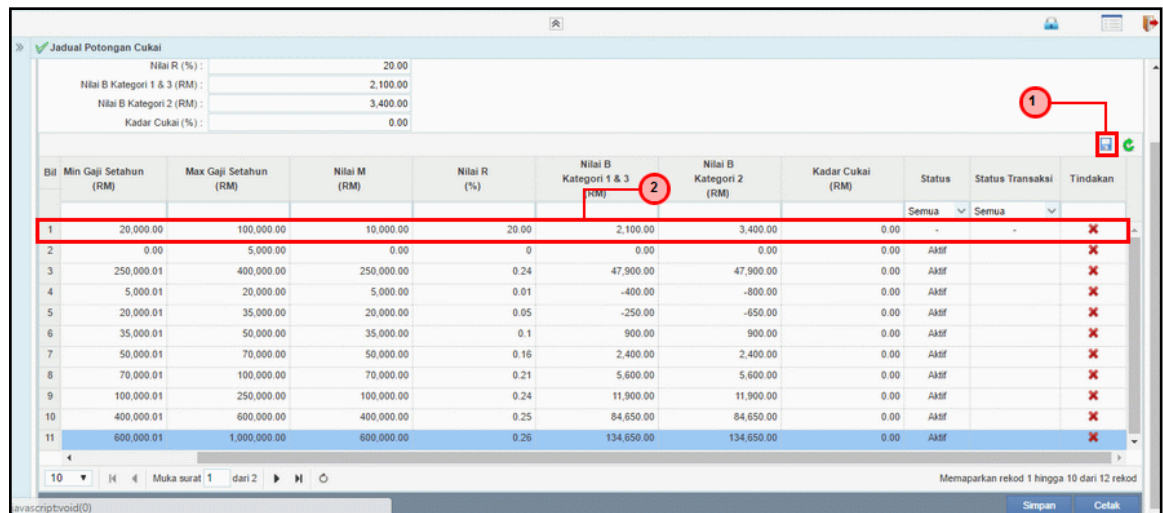
#### 4. Skrin Jadual Potongan Cukai dipaparkan




Bil	Warganegara	Min Gaji Setahun (RM)	Max Gaji Setahun (RM)	Nilai M (RM)	Nilai R (%)	Nilai B Kategori 1 & 3 (RM)	Nilai B Kategori 2 (RM)	Kadar Cukai (RM)	Status	Status
1	Warganegara	0.00	5,000.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	Akif	Semua
2	Warganegara	250,000.01	400,000.00	250,000.00	0.24	47,900.00	47,900.00	0.00	Akif	Semua
3	Warganegara	5,000.01	20,000.00	5,000.00	0.01	-400.00	-800.00	0.00	Akif	Semua
4	Warganegara	20,000.01	35,000.00	20,000.00	0.05	-250.00	-650.00	0.00	Akif	Semua
5	Warganegara	35,000.01	50,000.00	35,000.00	0.1	900.00	900.00	0.00	Akif	Semua
6	Warganegara	50,000.01	70,000.00	50,000.00	0.16	2,400.00	2,400.00	0.00	Akif	Semua
7	Warganegara	70,000.01	100,000.00	70,000.00	0.21	5,600.00	5,600.00	0.00	Akif	Semua
8	Warganegara	100,000.01	250,000.00	100,000.00	0.24	11,900.00	11,900.00	0.00	Akif	Semua
9	Warganegara	400,000.01	600,000.00	400,000.00	0.25	84,650.00	84,650.00	0.00	Akif	Semua
10	Warganegara	600,000.01	1,000,000.00	600,000.00	0.26	134,650.00	134,650.00	0.00	Akif	Semua

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Minimum Gaji Setahun (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "20000"	
2	Pada medan Maximun Gaji Setahun (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "100000"	
3	Pada medan Nilai M (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "10000"	
4	Pada medan Nilai R (%), kunci masuk maklumat sebagai contoh "2000"	
5	Pada medan Nilai B Kategori 1 & 3 (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "2100"	
6	Pada medan Nilai B Kategori 2 (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "3400"	
7	Pada medan Kadar Cukai (%), kunci masuk maklumat sebagai contoh "0"	

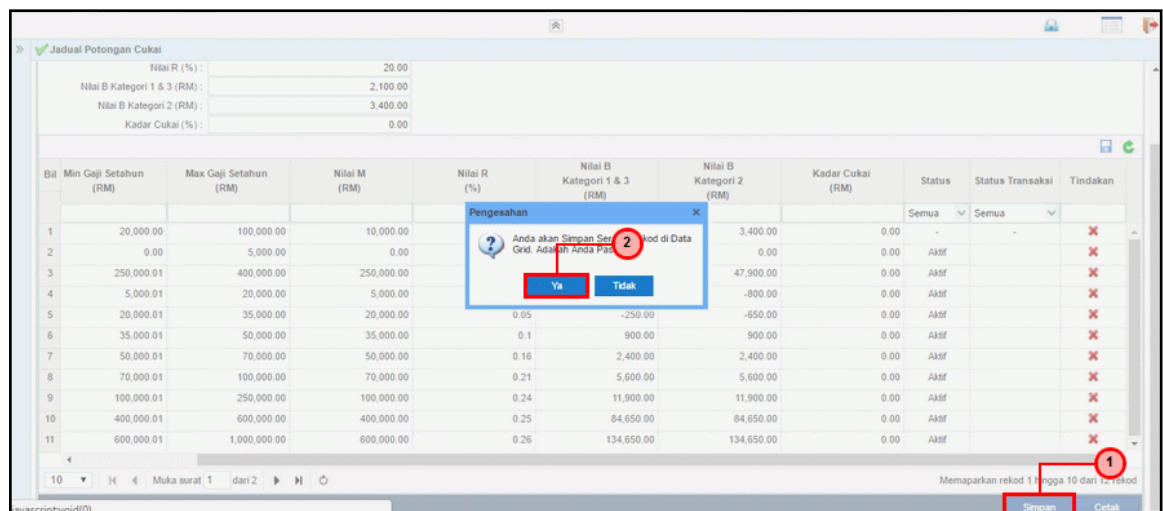
## 5. Skrin Jadual Potongan Cukai dipaparkan



Bil	Min Gaji Setahun (RM)	Max Gaji Setahun (RM)	Nilai M (RM)	Nilai R (%)	Nilai B Kategori 1 & 3 (RM)	Nilai B Kategori 2 (RM)	Kadar Cukai (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	20,000.00	100,000.00	10,000.00	20.00	2,100.00	3,400.00	0.00	-	-	X
2	0.00	5,000.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	Akif		X
3	250,000.01	400,000.00	250,000.00	0.24	47,900.00	47,900.00	0.00	Akif		X
4	5,000.01	20,000.00	5,000.00	0.01	-400.00	-800.00	0.00	Akif		X
5	20,000.01	35,000.00	20,000.00	0.05	-250.00	-650.00	0.00	Akif		X
6	35,000.01	50,000.00	35,000.00	0.1	900.00	900.00	0.00	Akif		X
7	50,000.01	70,000.00	50,000.00	0.16	2,400.00	2,400.00	0.00	Akif		X
8	70,000.01	100,000.00	70,000.00	0.21	5,600.00	5,600.00	0.00	Akif		X
9	100,000.01	250,000.00	100,000.00	0.24	11,900.00	11,900.00	0.00	Akif		X
10	400,000.01	600,000.00	400,000.00	0.25	84,650.00	84,650.00	0.00	Akif		X
11	600,000.01	1,000,000.00	600,000.00	0.26	134,650.00	134,650.00	0.00	Akif		X

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

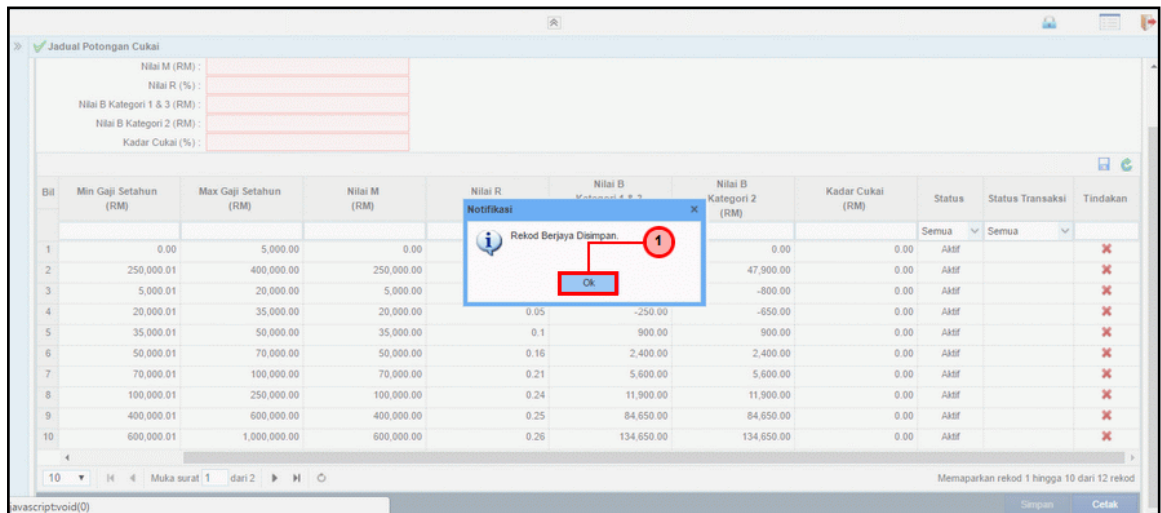
## 6. Skrin Jadual Potongan Cukai dipaparkan



Bil	Min Gaji Setahun (RM)	Max Gaji Setahun (RM)	Nilai M (RM)	Nilai R (%)	Nilai B Kategori 1 & 3 (RM)	Nilai B Kategori 2 (RM)	Kadar Cukai (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	20,000.00	100,000.00	10,000.00	20.00	2,100.00	3,400.00	0.00	-	-	X
2	0.00	5,000.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	Akif		X
3	250,000.01	400,000.00	250,000.00	0.24	47,900.00	47,900.00	0.00	Akif		X
4	5,000.01	20,000.00	5,000.00	0.01	-400.00	-800.00	0.00	Akif		X
5	20,000.01	35,000.00	20,000.00	0.05	-250.00	-650.00	0.00	Akif		X
6	35,000.01	50,000.00	35,000.00	0.1	900.00	900.00	0.00	Akif		X
7	50,000.01	70,000.00	50,000.00	0.16	2,400.00	2,400.00	0.00	Akif		X
8	70,000.01	100,000.00	70,000.00	0.21	5,600.00	5,600.00	0.00	Akif		X
9	100,000.01	250,000.00	100,000.00	0.24	11,900.00	11,900.00	0.00	Akif		X
10	400,000.01	600,000.00	400,000.00	0.25	84,650.00	84,650.00	0.00	Akif		X
11	600,000.01	1,000,000.00	600,000.00	0.26	134,650.00	134,650.00	0.00	Akif		X

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

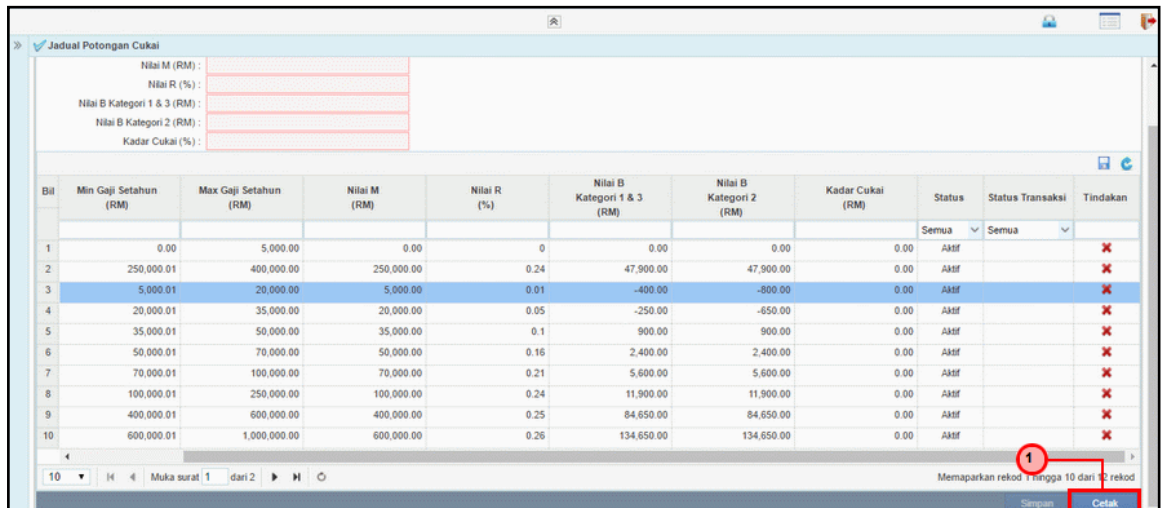
## 7. Skrin Jadual Potongan Cukai dipaparkan



Bil	Min Gaji Setahun (RM)	Max Gaji Setahun (RM)	Nilai M (RM)	Nilai R (%)	Nilai B Kategori 1 & 3 (RM)	Nilai B Kategori 2 (RM)	Kadar Cukai (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	0.00	5,000.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	Akif		✗
2	250,000.01	400,000.00	250,000.00	0.24	47,900.00	47,900.00	0.00	Akif		✗
3	5,000.01	20,000.00	5,000.00	0.01	-400.00	-800.00	0.00	Akif		✗
4	20,000.01	35,000.00	20,000.00	0.05	-250.00	-650.00	0.00	Akif		✗
5	35,000.01	50,000.00	35,000.00	0.1	900.00	900.00	0.00	Akif		✗
6	50,000.01	70,000.00	50,000.00	0.16	2,400.00	2,400.00	0.00	Akif		✗
7	70,000.01	100,000.00	70,000.00	0.21	5,600.00	5,600.00	0.00	Akif		✗
8	100,000.01	250,000.00	100,000.00	0.24	11,900.00	11,900.00	0.00	Akif		✗
9	400,000.01	600,000.00	400,000.00	0.25	84,650.00	84,650.00	0.00	Akif		✗
10	600,000.01	1,000,000.00	600,000.00	0.26	134,650.00	134,650.00	0.00	Akif		✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

## 8. Skrin Jadual Potongan Cukai dipaparkan



Bil	Min Gaji Setahun (RM)	Max Gaji Setahun (RM)	Nilai M (RM)	Nilai R (%)	Nilai B Kategori 1 & 3 (RM)	Nilai B Kategori 2 (RM)	Kadar Cukai (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	0.00	5,000.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	Akif		✗
2	250,000.01	400,000.00	250,000.00	0.24	47,900.00	47,900.00	0.00	Akif		✗
3	5,000.01	20,000.00	5,000.00	0.01	-400.00	-800.00	0.00	Akif		✗
4	20,000.01	35,000.00	20,000.00	0.05	-250.00	-650.00	0.00	Akif		✗
5	35,000.01	50,000.00	35,000.00	0.1	900.00	900.00	0.00	Akif		✗
6	50,000.01	70,000.00	50,000.00	0.16	2,400.00	2,400.00	0.00	Akif		✗
7	70,000.01	100,000.00	70,000.00	0.21	5,600.00	5,600.00	0.00	Akif		✗
8	100,000.01	250,000.00	100,000.00	0.24	11,900.00	11,900.00	0.00	Akif		✗
9	400,000.01	600,000.00	400,000.00	0.25	84,650.00	84,650.00	0.00	Akif		✗
10	600,000.01	1,000,000.00	600,000.00	0.26	134,650.00	134,650.00	0.00	Akif		✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

## 9. Skrin Jadual Potongan Cukai dipaparkan

Tarikh : 08/06/2017  
Masa : 10:45:05 AM

KERAJAAN NEGERI JOHOR  
JADUAL POTONGAN CUKAI DI SISTEM ISPEKS

Muka Surat : 1/1

Bil.	Warganegara	Min Gaji Setahun	Maks Gaji Setahun	M (RM)	R (%)	B Kategori 1 & 3 (RM)	B Kategori 2 (RM)	Kadar Cukai
1	Bukan Warganegara	0.00	99,999,999.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2	Warganegara	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3	Warganegara	5,000.01	20,000.00	5,000.00	0.01	-400.00	-800.00	0
4	Warganegara	20,000.01	35,000.00	20,000.00	0.05	-250.00	-650.00	0
5	Warganegara	35,000.01	50,000.00	35,000.00	0.10	900.00	900.00	0
6	Warganegara	50,000.01	70,000.00	50,000.00	0.16	2,400.00	2,400.00	0
7	Warganegara	70,000.01	100,000.00	70,000.00	0.21	5,600.00	5,600.00	0
8	Warganegara	100,000.01	250,000.00	100,000.00	0.24	11,900.00	11,900.00	0
9	Warganegara	250,000.01	400,000.00	250,000.00	0.24	47,900.00	47,900.00	0
10	Warganegara	400,000.01	600,000.00	400,000.00	0.25	84,650.00	84,650.00	0
11	Warganegara	600,000.01	1,000,000.00	600,000.00	0.26	134,650.00	134,650.00	0
12	Warganegara	1,000,000.01	99,000,000.00	1,000,000.00	0.28	238,650.00	238,650.00	0

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Jadual Potongan Cukai dipaparkan untuk dicetak	

## 10. Skrin Jadual Potongan Cukai dipaparkan

Jadual Potongan Cukai

Nilai M (RM) :  
 Nilai R (%) :  
 Nilai B Kategori 1 & 3 (RM) :  
 Nilai B Kategori 2 (RM) :  
 Kadar Cukai (%) :

Bil	Min Gaji Setahun (RM)	Max Gaji Setahun (RM)	Nilai M (RM)	Nilai R (%)	Nilai B Kategori 1 & 3 (RM)	Nilai B Kategori 2 (RM)	Kadar Cukai (RM)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	0.00	5,000.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	Aktif		✗
2	250,000.01	400,000.00	250,000.00	0.24	47,900.00	47,900.00	0.00	Aktif		✗
3	5,000.01	20,000.00	5,000.00	0.01	-400.00	-800.00	0.00	Aktif		✗
4	20,000.01	35,000.00	20,000.00	0.05	-250.00	-650.00	0.00	Aktif		✗
5	35,000.01	50,000.00	35,000.00	0.1	900.00	900.00	0.00	Aktif		✗
6	50,000.01	70,000.00	50,000.00	0.16	2,400.00	2,400.00	0.00	Aktif		✗
7	70,000.01	100,000.00	70,000.00	0.21	5,600.00	5,600.00	0.00	Aktif		✗
8	100,000.01	250,000.00	100,000.00	0.24	11,900.00	11,900.00	0.00	Aktif		✗
9	400,000.01	600,000.00	400,000.00	0.25	84,650.00	84,650.00	0.00	Aktif		✗
10	600,000.01	1,000,000.00	600,000.00	0.26	134,650.00	134,650.00	0.00	Aktif		✗

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 12 rekod

Simpam Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Jadual Potongan Cukai	

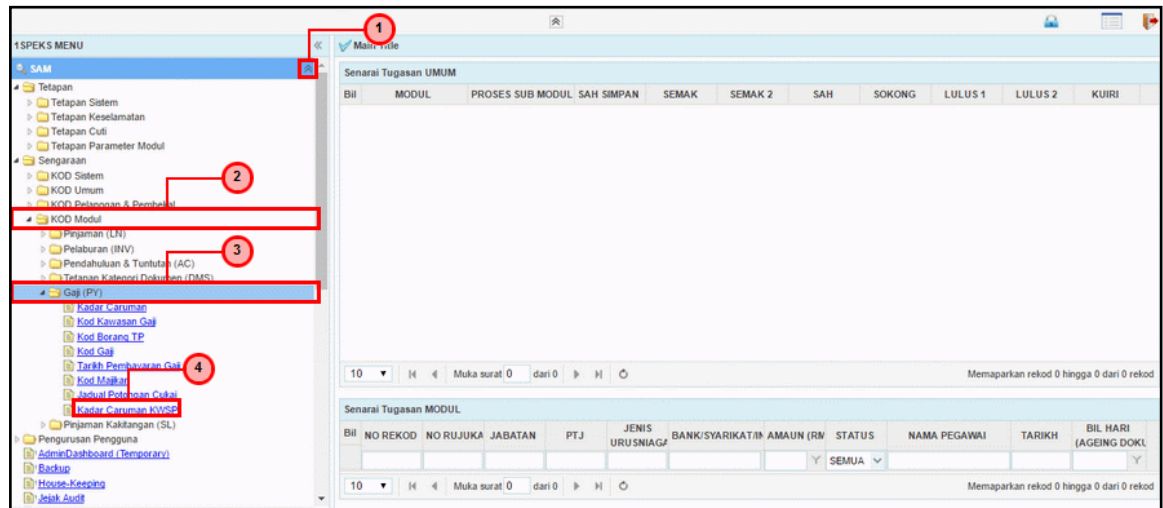
### 3.8 Kadar Caruman KWSP

#### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



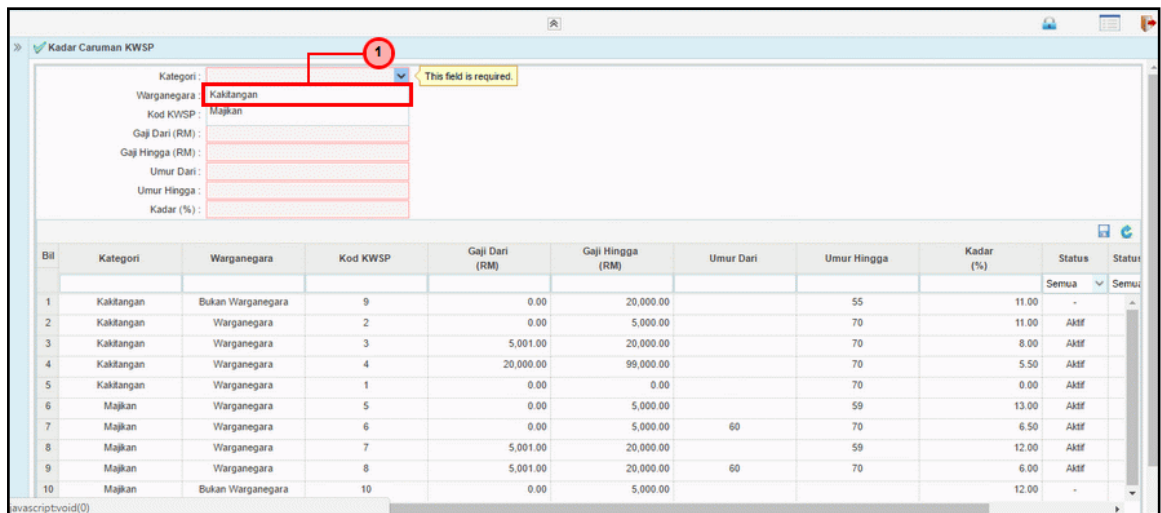
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Modul	
3	Klik pada sub proses Gaji (PY)	
4	Klik pada proses Kadar Caruman KWSP	

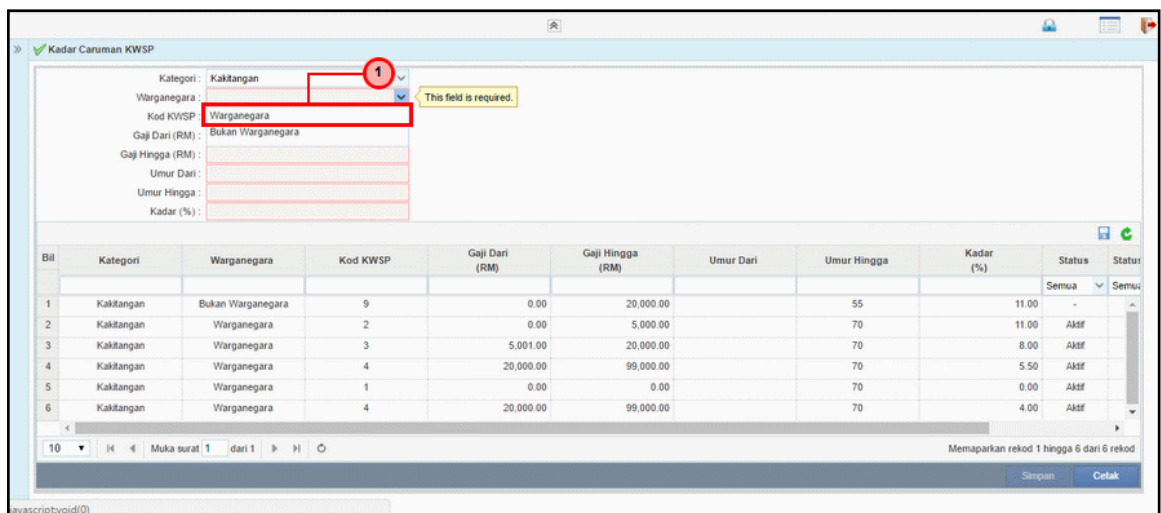
### 3. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan



Bil	Kategori	Warganegara	Kod KWSP	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Umur Dari	Umur Hingga	Kadar (%)	Status	Status
1	Kakitangan	Bukan Warganegara	9	0.00	20,000.00		55	11.00	-	-
2	Kakitangan	Warganegara	2	0.00	5,000.00		70	11.00	Akif	
3	Kakitangan	Warganegara	3	5,001.00	20,000.00		70	8.00	Akif	
4	Kakitangan	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	5.50	Akif	
5	Kakitangan	Warganegara	1	0.00	0.00		70	0.00	Akif	
6	Majikan	Warganegara	5	0.00	5,000.00		59	13.00	Akif	
7	Majikan	Warganegara	6	0.00	5,000.00	60	70	6.50	Akif	
8	Majikan	Warganegara	7	5,001.00	20,000.00		59	12.00	Akif	
9	Majikan	Warganegara	8	5,001.00	20,000.00	60	70	6.00	Akif	
10	Majikan	Bukan Warganegara	10	0.00	5,000.00			12.00	-	-

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kategori. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

### 4. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan

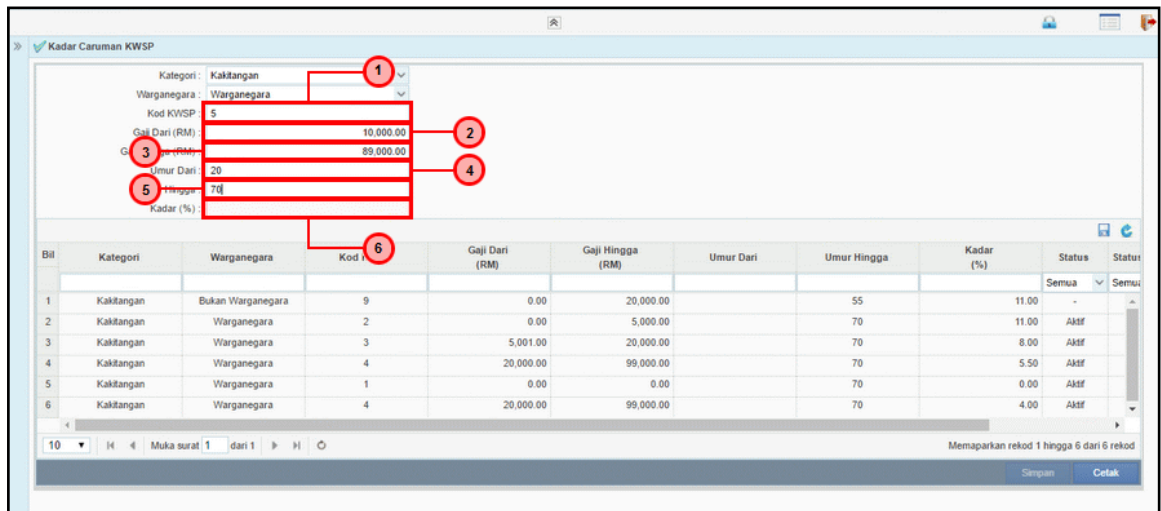


Bil	Kategori	Warganegara	Kod KWSP	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Umur Dari	Umur Hingga	Kadar (%)	Status	Status
1	Kakitangan	Bukan Warganegara	9	0.00	20,000.00		55	11.00	-	-
2	Kakitangan	Warganegara	2	0.00	5,000.00		70	11.00	Akif	
3	Kakitangan	Warganegara	3	5,001.00	20,000.00		70	8.00	Akif	
4	Kakitangan	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	5.50	Akif	
5	Kakitangan	Warganegara	1	0.00	0.00		70	0.00	Akif	
6	Kakitangan	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	4.00	Akif	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Warganegara. Pilih maklumat yang dipaparkan.	



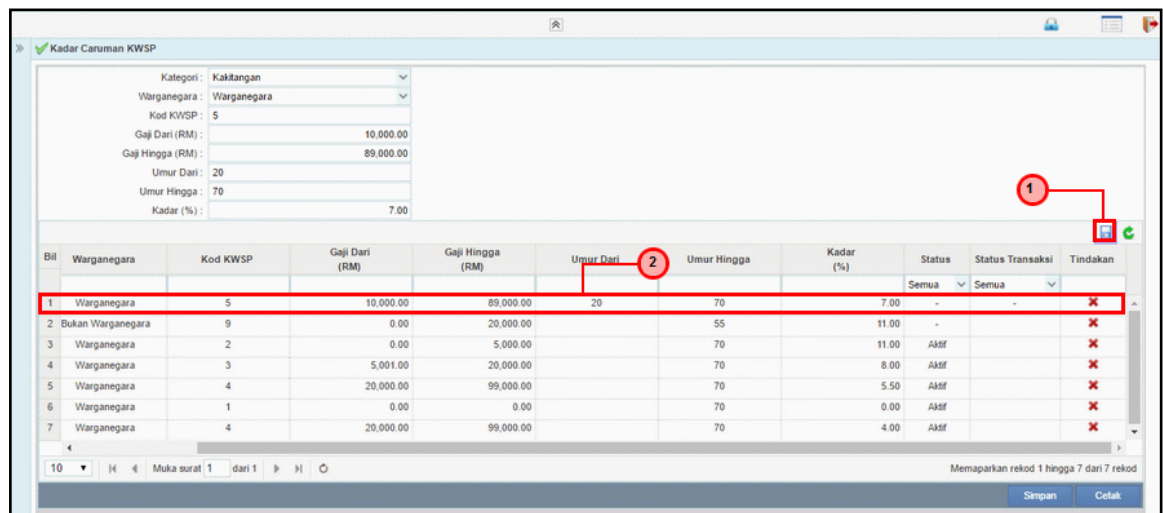
## 5. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod KWSP, kunci masuk maklumat sebagai contoh "5"	
2	Pada medan Gaji Dari (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "10000"	
3	Pada medan Gaji Hingga (RM), kunci masuk maklumat sebagai contoh "89000"	
4	Pada medan Umur Dari, kunci masuk maklumat sebagai contoh "20"	
5	Pada medan Umur Hingga, kunci masuk maklumat sebagai contoh "70"	
6	Pada medan Kadar (%), kunci masuk maklumat sebagai contoh "7"	



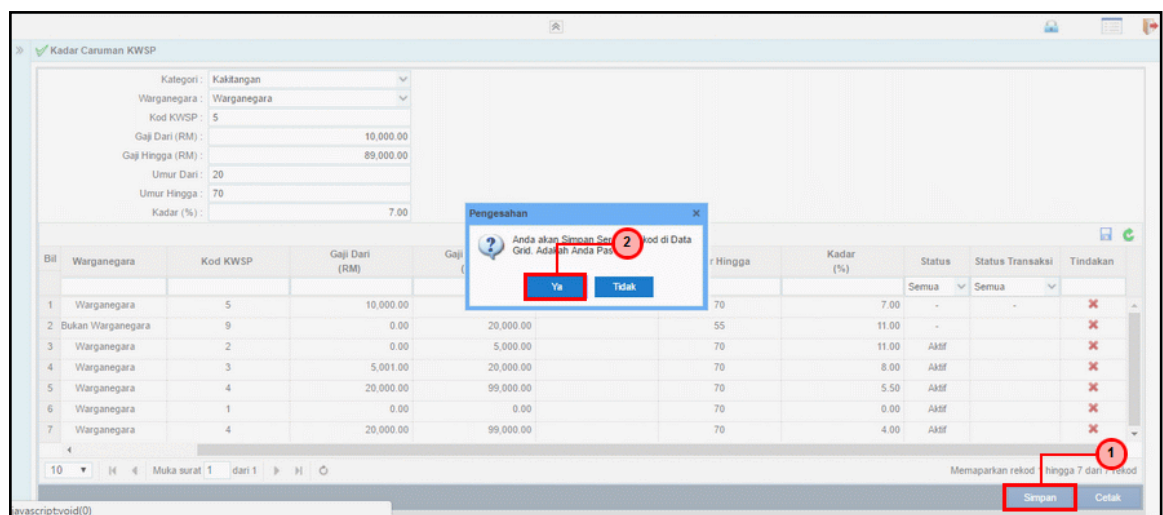
## 6. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan



Bil	Warganegara	Kod KWSP	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Umur Dari	Umur Hingga	Kadar (%)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	Warganegara	5	10,000.00	89,000.00	20	70	7.00	-	Semua	X
2	Bukan Warganegara	9	0.00	20,000.00		55	11.00	-		X
3	Warganegara	2	0.00	5,000.00		70	11.00	Akif		X
4	Warganegara	3	5,001.00	20,000.00		70	8.00	Akif		X
5	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	5.50	Akif		X
6	Warganegara	1	0.00	0.00		70	0.00	Akif		X
7	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	4.00	Akif		X

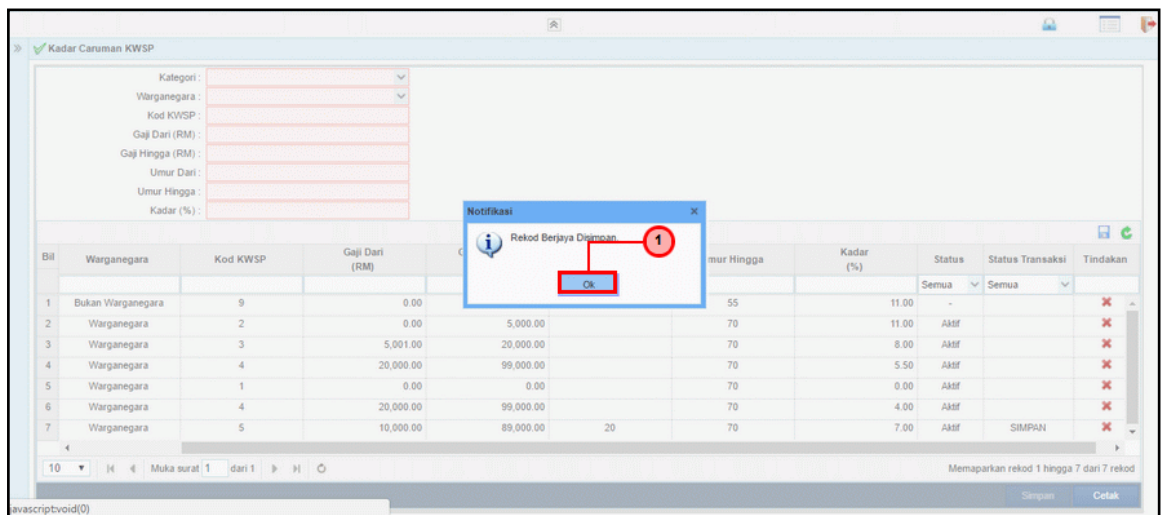
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon untuk menghapuskan rekod	

## 7. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

## 8. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan

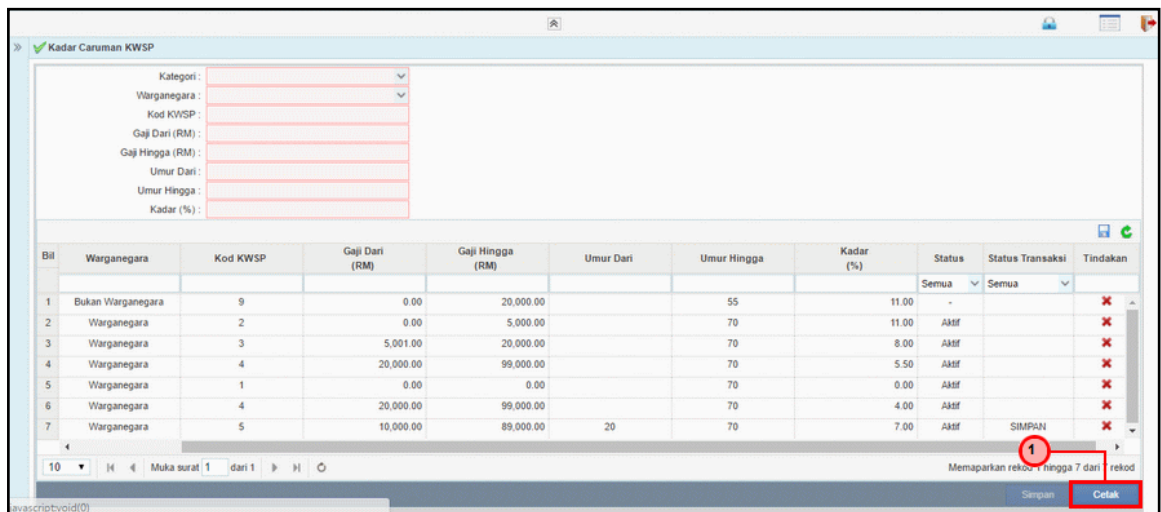


The screenshot shows the 'Kadar Caruman KWSP' screen. A 'Notifikasi' dialog box is displayed in the center, with an 'Ok' button highlighted by a red circle and a red arrow. The background table contains the following data:

Bil	Warganegara	Kod KWSP	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Umur Dari	Umur Hingga	Kadar (%)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	Bukan Warganegara	9	0.00			55	11.00	-	Semua	✗
2	Warganegara	2	0.00	5,000.00		70	11.00	Akbf		✗
3	Warganegara	3	5,001.00	20,000.00		70	8.00	Akbf		✗
4	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	5.50	Akbf		✗
5	Warganegara	1	0.00	0.00		70	0.00	Akbf		✗
6	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	4.00	Akbf		✗
7	Warganegara	5	10,000.00	89,000.00	20	70	7.00	Akbf	SIMPAN	✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

## 9. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan



The screenshot shows the 'Kadar Caruman KWSP' screen. A 'Cetak' button is highlighted by a red circle and a red arrow. The background table contains the following data:

Bil	Warganegara	Kod KWSP	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Umur Dari	Umur Hingga	Kadar (%)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	Bukan Warganegara	9	0.00	20,000.00		55	11.00	-	Semua	✗
2	Warganegara	2	0.00	5,000.00		70	11.00	Akbf		✗
3	Warganegara	3	5,001.00	20,000.00		70	8.00	Akbf		✗
4	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	5.50	Akbf		✗
5	Warganegara	1	0.00	0.00		70	0.00	Akbf		✗
6	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	4.00	Akbf		✗
7	Warganegara	5	10,000.00	89,000.00	20	70	7.00	Akbf	SIMPAN	✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

## 10. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan

TARIKH : 08/06/2017  
MASA : 11:03:57 AM

KERAJAAN NEGERI JOHOR

MUKASURAT : 1/1

KADAR CARUMAN KWSP DI SISTEM ISPEKS

BIL.	Kategori	Warganegara	Kod KWSP	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Umur Dari	Umur Hingga	Kadar (%)
1	KAKITANGAN	BUKAN WARGANEGARA	9	0.00	20,000	0	55	11
2	KAKITANGAN	WARGANEGARA	1	0.00	0	0	70	0
3	KAKITANGAN	WARGANEGARA	2	0.00	5,000	0	70	11
4	KAKITANGAN	WARGANEGARA	3	5,001.00	20,000	0	70	8
5	KAKITANGAN	WARGANEGARA	4	20,000.00	99,000	0	70	4
6	KAKITANGAN	WARGANEGARA	4	20,000.00	99,000	0	70	5.5
7	MAJIKAN	BUKAN WARGANEGARA	10	0.00	5,000			12
8	MAJIKAN	BUKAN WARGANEGARA	11	5,001.00	20,000			12
9	MAJIKAN	WARGANEGARA	5	0.00	5,000	0	59	13
10	MAJIKAN	WARGANEGARA	6	0.00	5,000	60	70	6.5
11	MAJIKAN	WARGANEGARA	7	5,001.00	20,000	0	59	12
12	MAJIKAN	WARGANEGARA	8	5,001.00	20,000	60	70	6

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kadar Caruman KWSP dipaparkan untuk dicetak	

## 11. Skrin Kadar Caruman KWSP dipaparkan

Kategori :  
Warganegara :  
Kod KWSP :  
Gaji Dari (RM) :  
Gaji Hingga (RM) :  
Umur Dari :  
Umur Hingga :  
Kadar (%) :

Bil	Warganegara	Kod KWSP	Gaji Dari (RM)	Gaji Hingga (RM)	Umur Dari	Umur Hingga	Kadar (%)	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	Bukan Warganegara	9	0.00	20,000.00		55	11.00	-	Semua	✗
2	Warganegara	2	0.00	5,000.00		70	11.00	Aktif	Semua	✗
3	Warganegara	3	5,001.00	20,000.00		70	8.00	Aktif		✗
4	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	5.50	Aktif		✗
5	Warganegara	1	0.00	0.00		70	0.00	Aktif		✗
6	Warganegara	4	20,000.00	99,000.00		70	4.00	Aktif		✗
7	Warganegara	5	10,000.00	89,000.00	20	70	7.00	Aktif	SIMPAN	✗

Memaparkan rekod 1 hingga 7 dari 7 rekod

Simpan Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kadar Caruman KWSP	

## 4.0 PINJAMAN KAKITANGAN (SL)

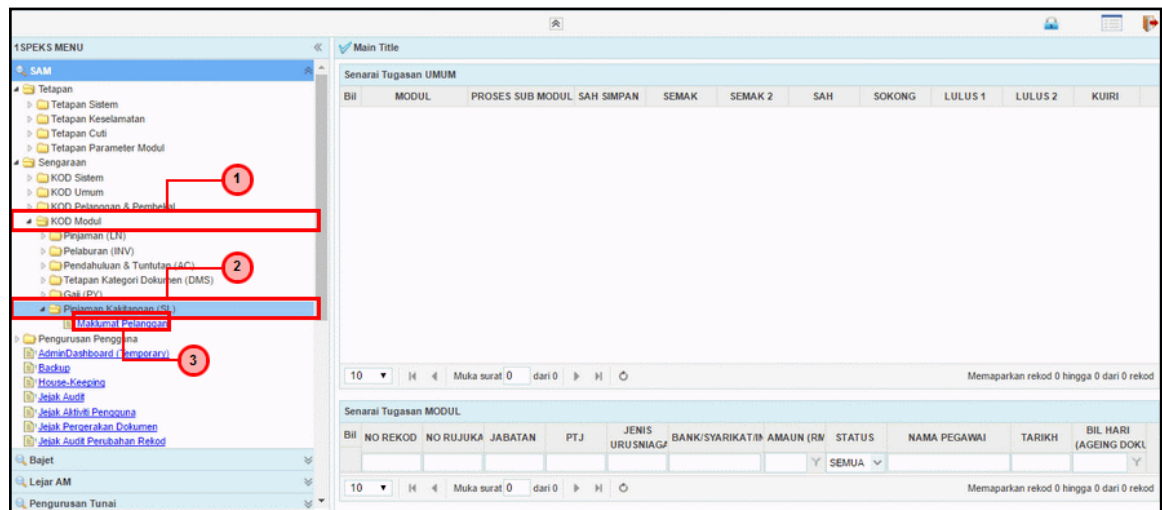
### 4.1 Proses Senggaraan Kod Modul (Maklumat Pelanggan - SL)

#### 1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



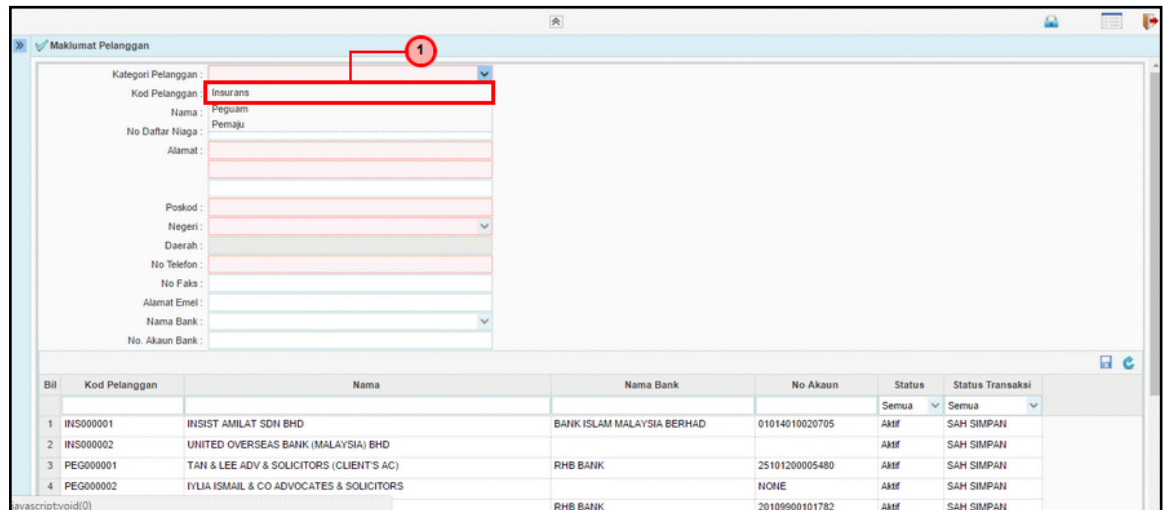
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

#### 2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada KOD Modul	
2	Klik pada sub proses Pinjaman Kakitangan (SL)	
3	Klik pada proses Maklumat Pelanggan	

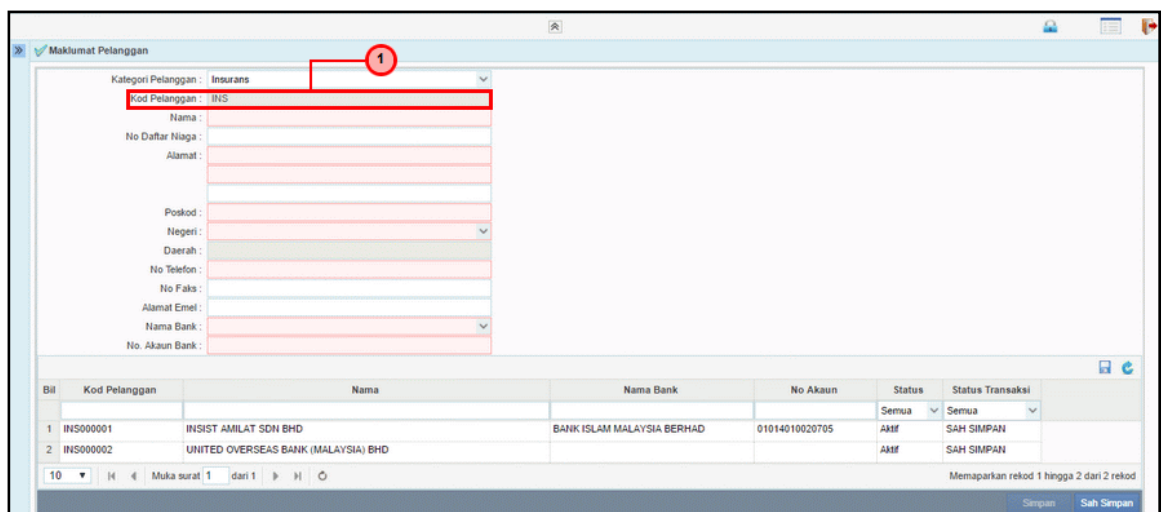
### 3. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Bil	Kod Pelanggan	Nama	Nama Bank	No Akaun	Status	Status Transaksi
1	INS000001	INSIST AMILAT SDN BHD	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	01014010020705	AKMF	SAH SIMPAN
2	INS000002	UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD			AKMF	SAH SIMPAN
3	PEG000001	TAN & LEE ADV & SOLICITORS (CLIENT'S AC)	RHB BANK	25101200005480	AKMF	SAH SIMPAN
4	PEG000002	IVLIA ISMAIL & CO ADVOCATES & SOLICITORS	RHB BANK	NONE	AKMF	SAH SIMPAN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kategori Pelanggan. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

### 4. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



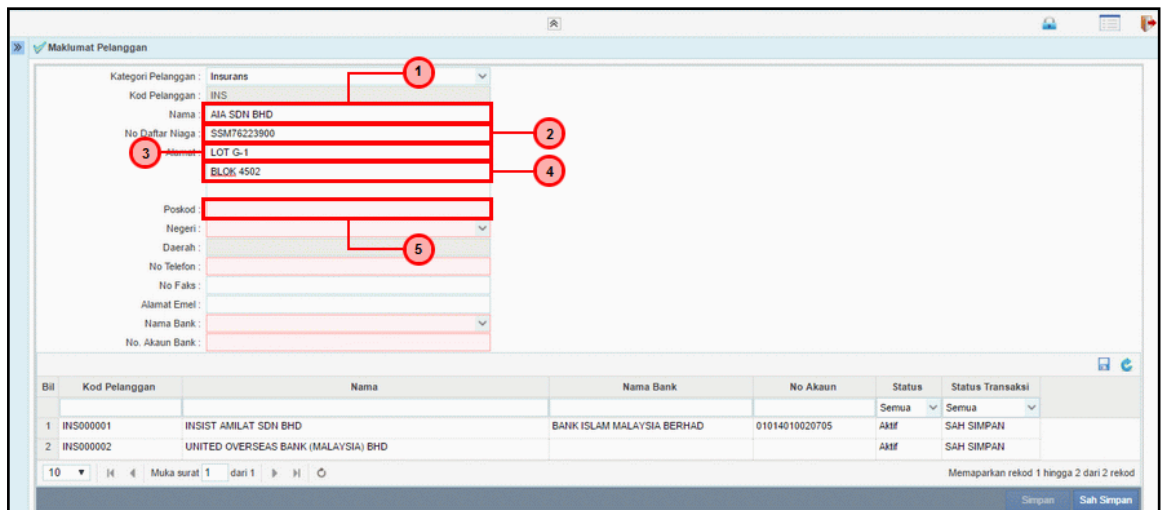
Bil	Kod Pelanggan	Nama	Nama Bank	No Akaun	Status	Status Transaksi
1	INS000001	INSIST AMILAT SDN BHD	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	01014010020705	AKMF	SAH SIMPAN
2	INS000002	UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD			AKMF	SAH SIMPAN

Mempaparkan rekod 1 hingga 2 dari 2 rekod

Simpun Sah Simpan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem auto papar maklumat pada medan Kod Pelanggan	

## 5. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan

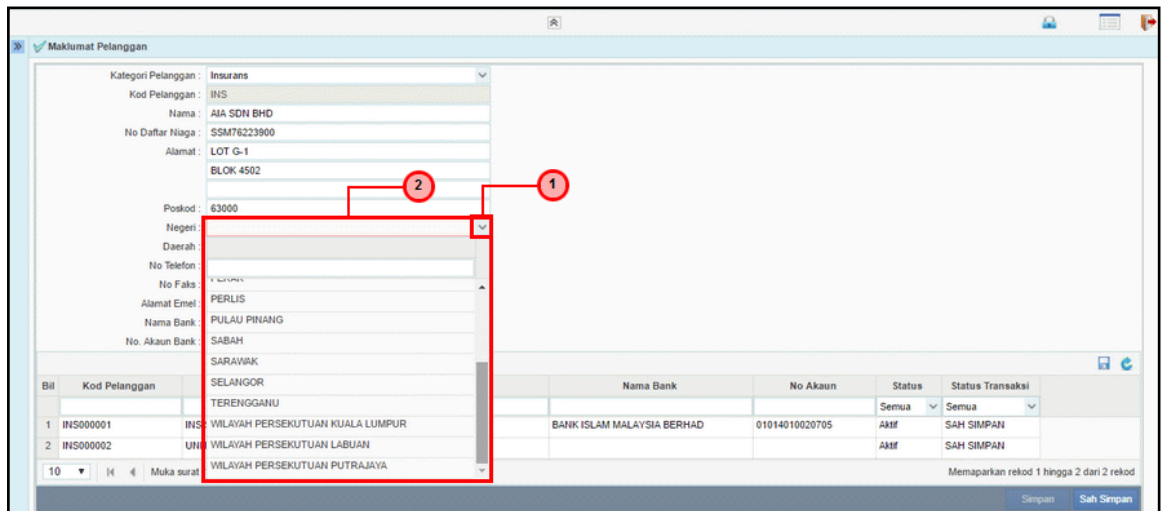


Bil	Kod Pelanggan	Nama	Nama Bank	No Akaun	Status	Status Transaksi
1	INS000001	INSIST AMILAT SDN BHD	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	01014010020705	AKMF	SAH SIMPAN
2	INS000002	UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD			AKMF	SAH SIMPAN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nama, kunci masuk maklumat sebagai contoh "AIA SDN BHD"	
2	Pada medan No Daftar Niaga, kunci masuk maklumat sebagai contoh "SSM76223900"	
3	Pada medan Alamat, kunci masuk maklumat sebagai contoh "LOT G-1"	
4	Pada medan Alamat, kunci masuk maklumat sebagai contoh "BLOK 4502"	
5	Pada medan Poskod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "63000"	

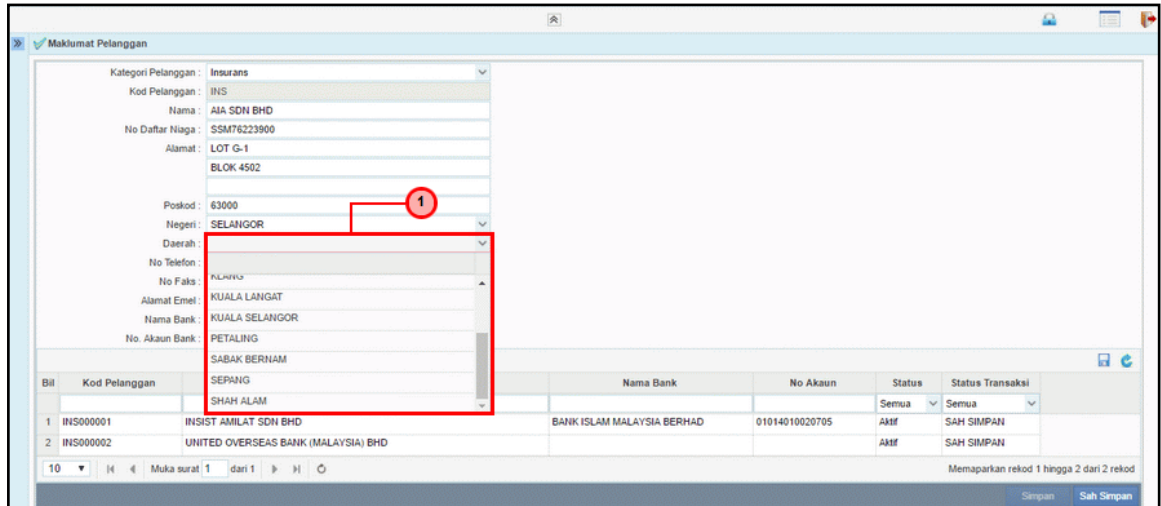


## 6. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Negeri.	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

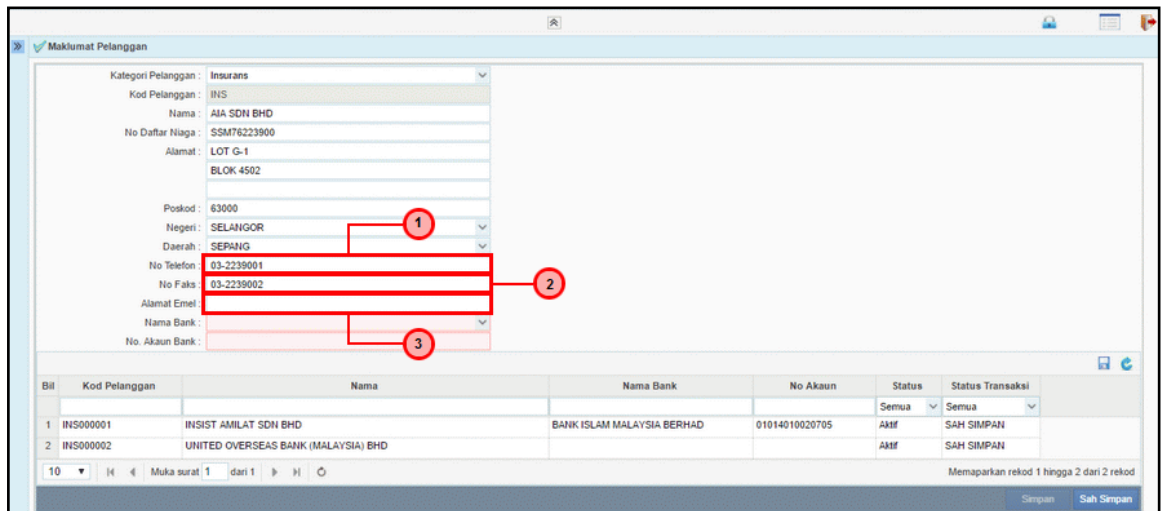
## 7. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Daerah. Pilih maklumat yang dipaparkan.	



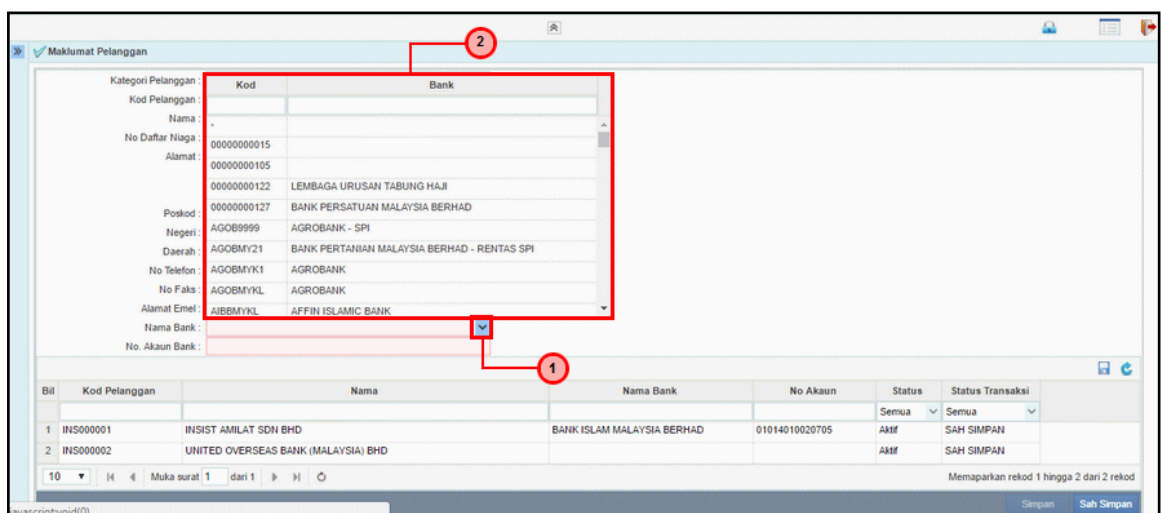
## 8. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Bil	Kod Pelanggan	Nama	Nama Bank	No Akaun	Status	Status Transaksi
1	INS000001	INSIST AMILAT SDN BHD	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	01014010020705	Semua	SAH SIMPAN
2	INS000002	UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD			AMf	SAH SIMPAN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan No Telefon, kunci masuk maklumat sebagai contoh "03-2239001"	
2	Pada medan No Faks, kunci masuk maklumat sebagai contoh "03-2239002"	
3	Pada medan Alamat Emel, kunci masuk maklumat sebagai contoh "aia@gmail.com"	

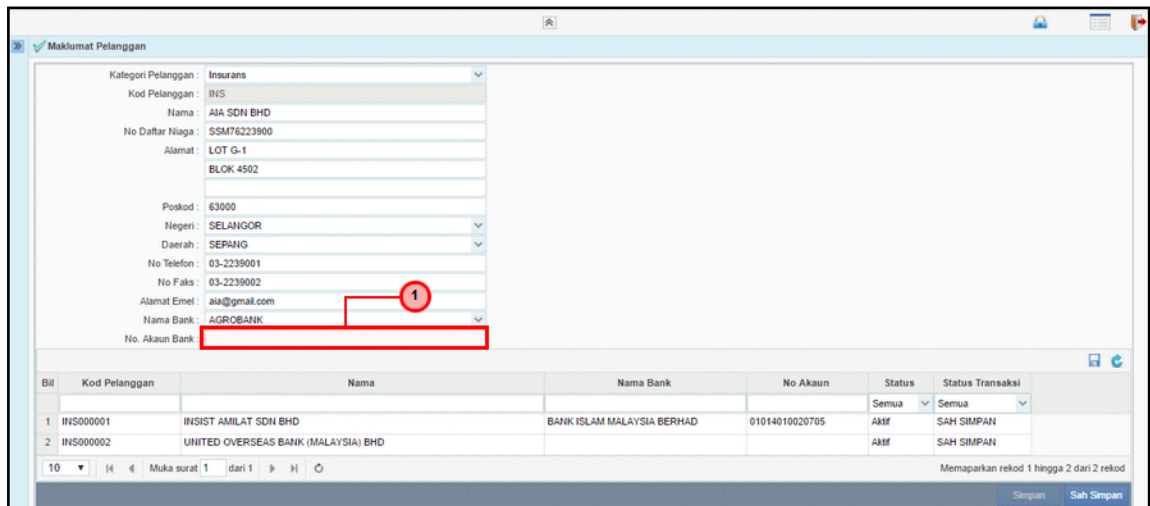
## 9. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Bil	Kod Pelanggan	Nama	Nama Bank	No Akaun	Status	Status Transaksi
1	INS000001	INSIST AMILAT SDN BHD	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	01014010020705	Semua	SAH SIMPAN
2	INS000002	UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD			AMf	SAH SIMPAN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Nama Bank.	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan.	

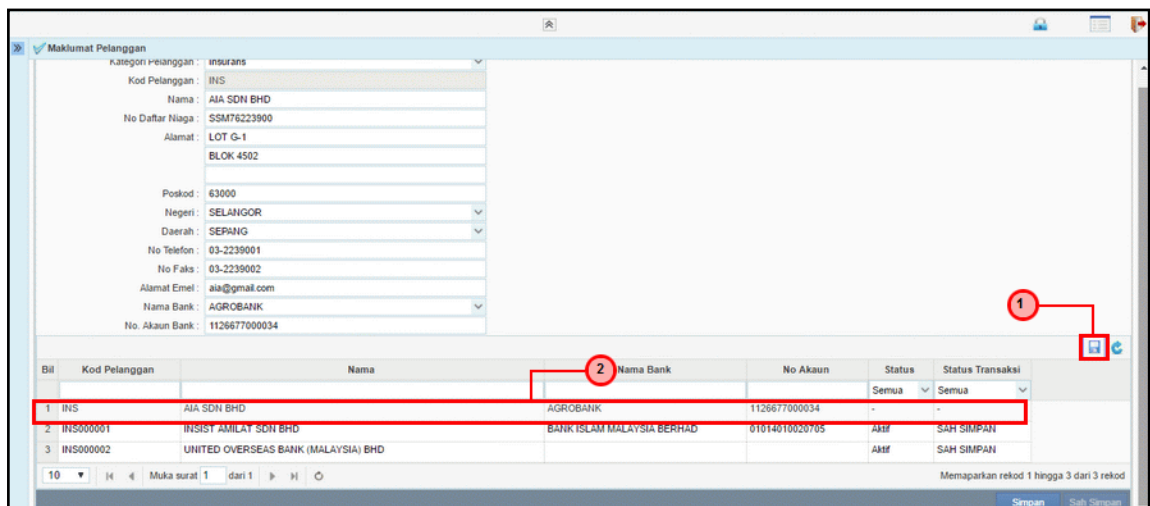
## 10. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Bil	Kod Pelanggan	Nama	Nama Bank	No Akaun	Status	Status Transaksi
1	INS000001	INSIST AMILAT SDN BHD	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	01014010020705	Semua	Semua
2	INS000002	UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD			AKTIF	SAH SIMPAN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan No. Akaun Bank, kunci masuk maklumat sebagai contoh "1126677000034"	

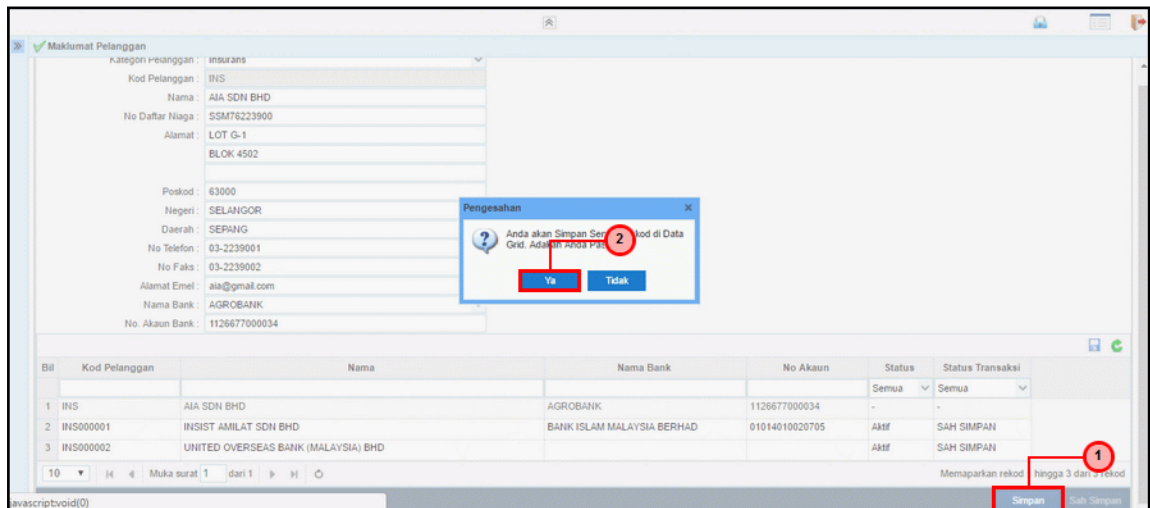
## 11. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Bil	Kod Pelanggan	Nama	Nama Bank	No Akaun	Status	Status Transaksi
1	INS	AIA SDN BHD	AGROBANK	1126677000034	Semua	Semua
2	INS000001	INSIST AMILAT SDN BHD	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	01014010020705	AKTIF	SAH SIMPAN
3	INS000002	UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD			AKTIF	SAH SIMPAN

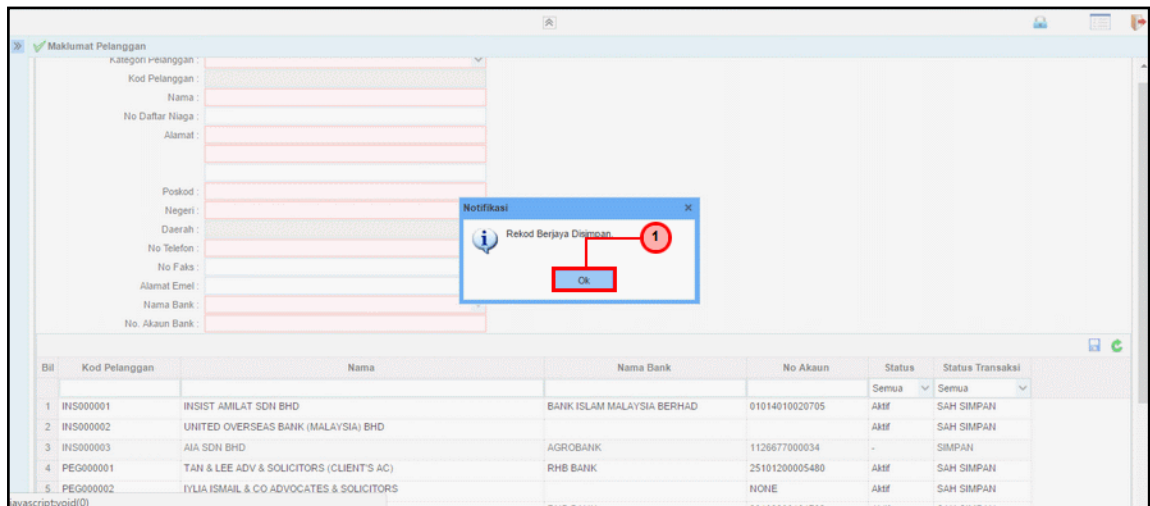
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid.	

## 12. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



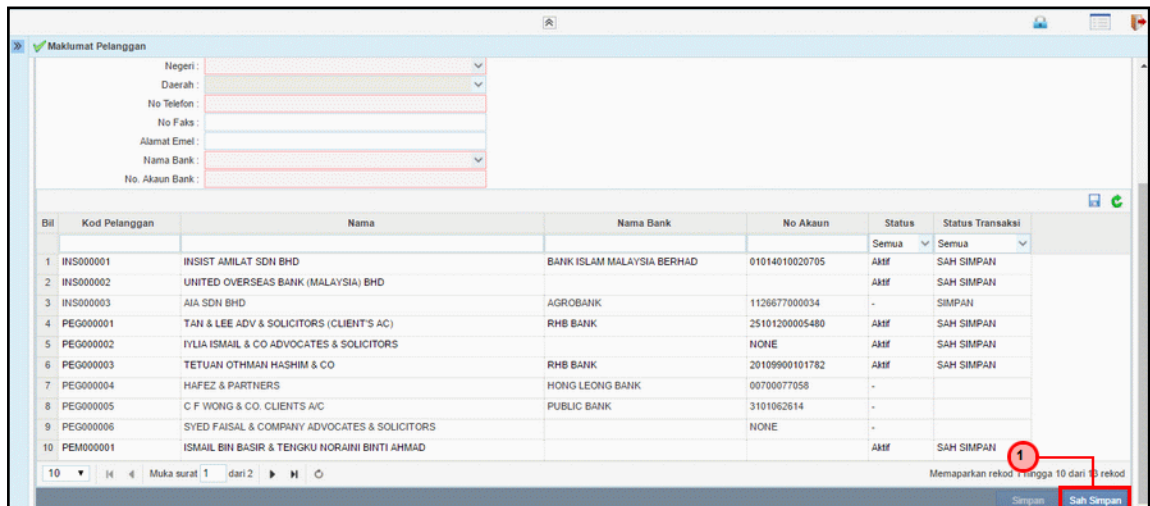
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

## 13. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

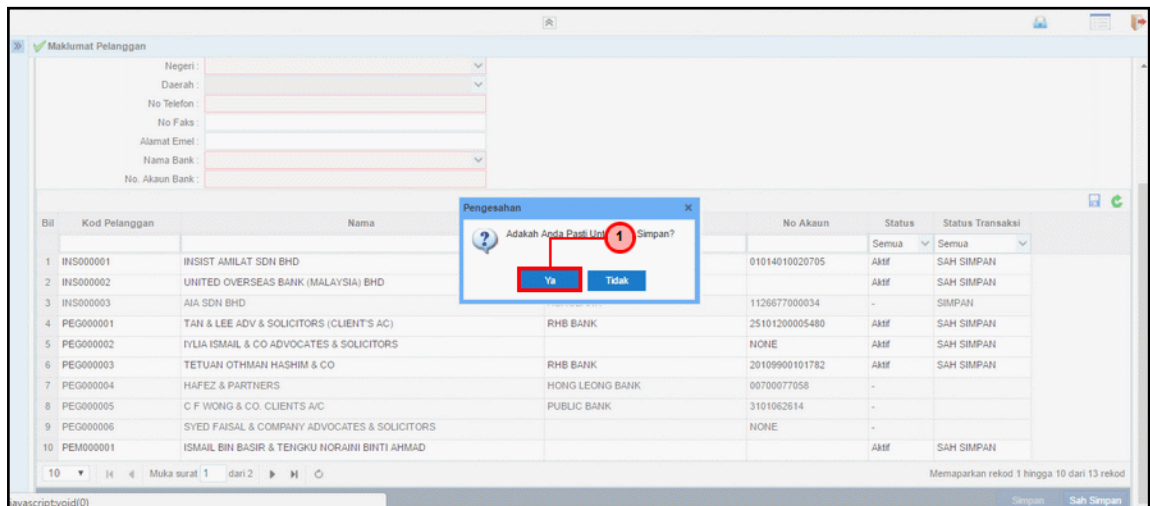
#### 14. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Bil	Kod Pelanggan	Nama	Nama Bank	No Akaun	Status	Status Transaksi
1	INS000001	INSIST AMILAT SDN BHD	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	01014010020705	Aktif	SAH SIMPAN
2	INS000002	UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD			Aktif	SAH SIMPAN
3	INS000003	AIA SDN BHD	AGROBANK	1126677000034	-	SIMPAN
4	PEG000001	TAN & LEE ADV & SOLICITORS (CLIENTS AC)	RHB BANK	25101200005480	Aktif	SAH SIMPAN
5	PEG000002	IVLIA ISMAIL & CO ADVOCATES & SOLICITORS	NONE		Aktif	SAH SIMPAN
6	PEG000003	TETUAN OTHMAN HASHIM & CO	RHB BANK	20109900101782	Aktif	SAH SIMPAN
7	PEG000004	HAFAZ & PARTNERS	HONG LEONG BANK	00700077058	-	
8	PEG000005	C F WONG & CO. CLIENTS A/C	PUBLIC BANK	3101062614	-	
9	PEG000006	SYED FAISAL & COMPANY ADVOCATES & SOLICITORS			-	
10	PEM000001	ISMAIL BIN BASIR & TENGGU NORAINI BINTI AHMAD			Aktif	SAH SIMPAN

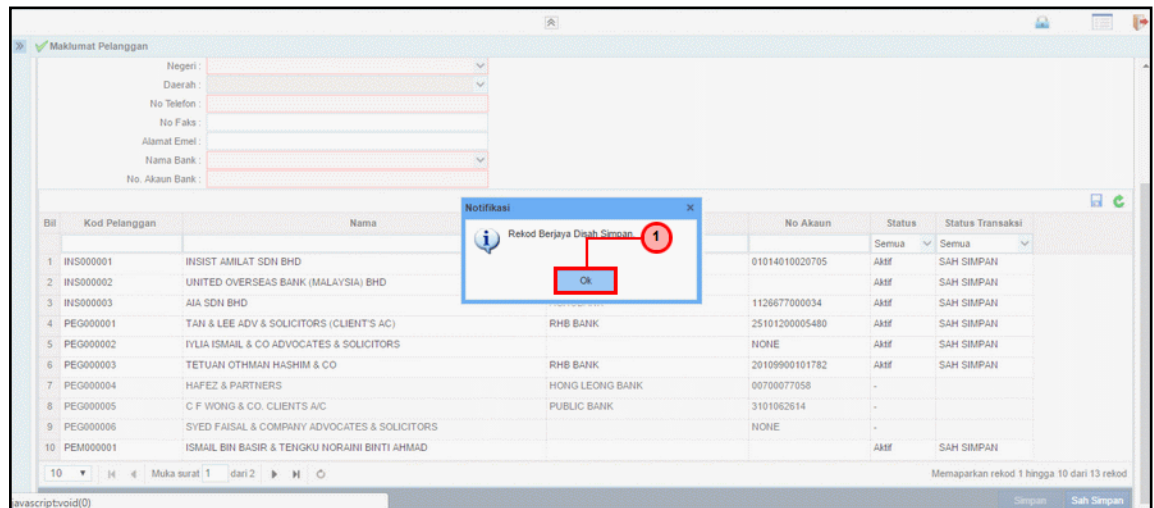
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

#### 15. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



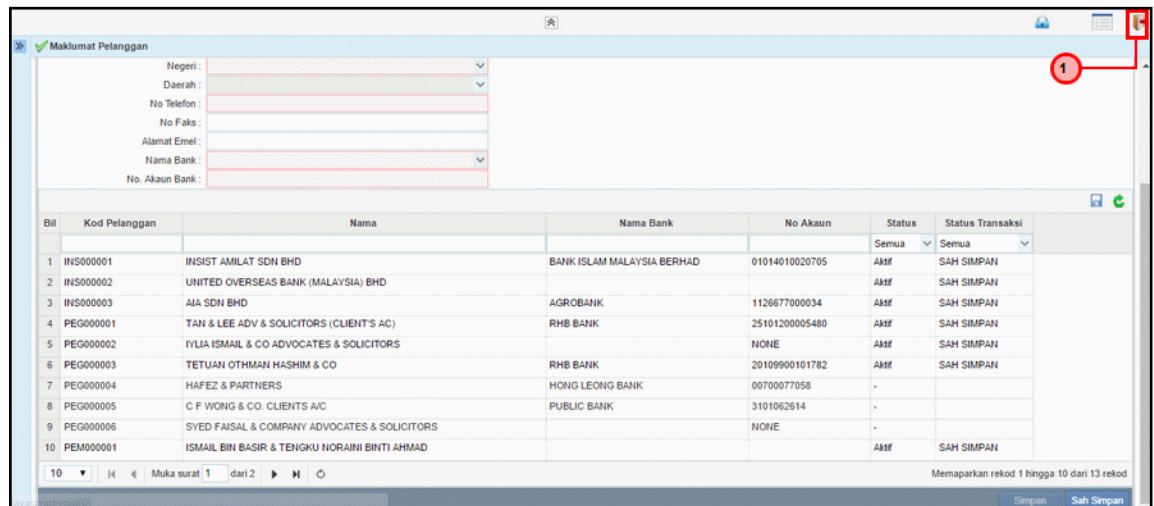
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

## 16. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



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

## 17. Skrin Maklumat Pelanggan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Maklumat Pelanggan	