



SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

**Proses Sengaraan KOD Umum
(Kategori, Kod COA, Kod Objek)
(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

1.0 GLOSARI.....	4
2.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KATEGORI).....	5
2.1 Kod Kategori.....	5
2.2 Kod.....	12
3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD COA).....	18
3.1 Kod COA Kelas	18
3.2 Kod COA Sub Kelas	25
3.3 Kod COA Siri	31
3.4 Kod COA Kumpulan Subsiri	38
3.5 Kod COA Sub Siri.....	44
4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD OBJEK).....	51
4.1 Kod Objek Am	51
4.2 Kod Objek Sebagai	57
4.3 Kod Objek Kumpulan Lanjut.....	62
4.4 Kod Objek Lanjut.....	68

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 UMUM (KATEGORI)

Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk dan senggara kod.

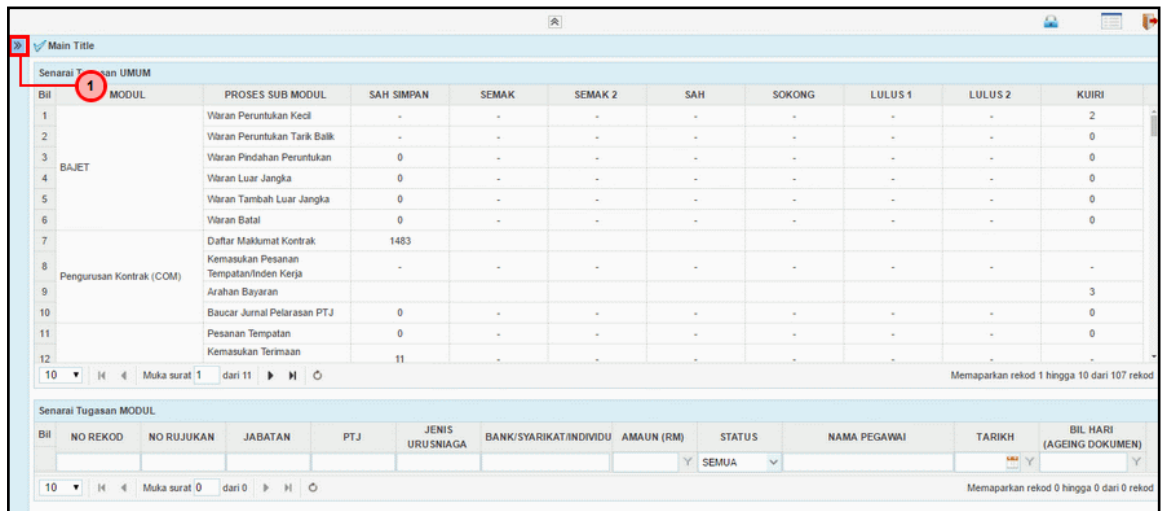
2.1 Kod Kategori

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



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

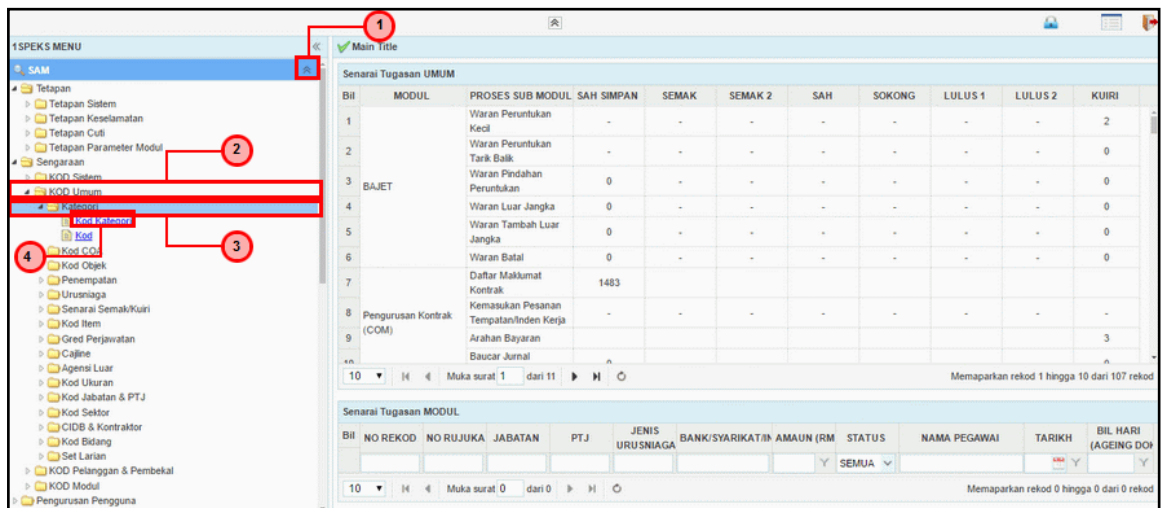
2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	1483	-	-	-	-	-	-	-
8		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	3
10		Baucar Jurnal Pelerasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik paparan Menu.	

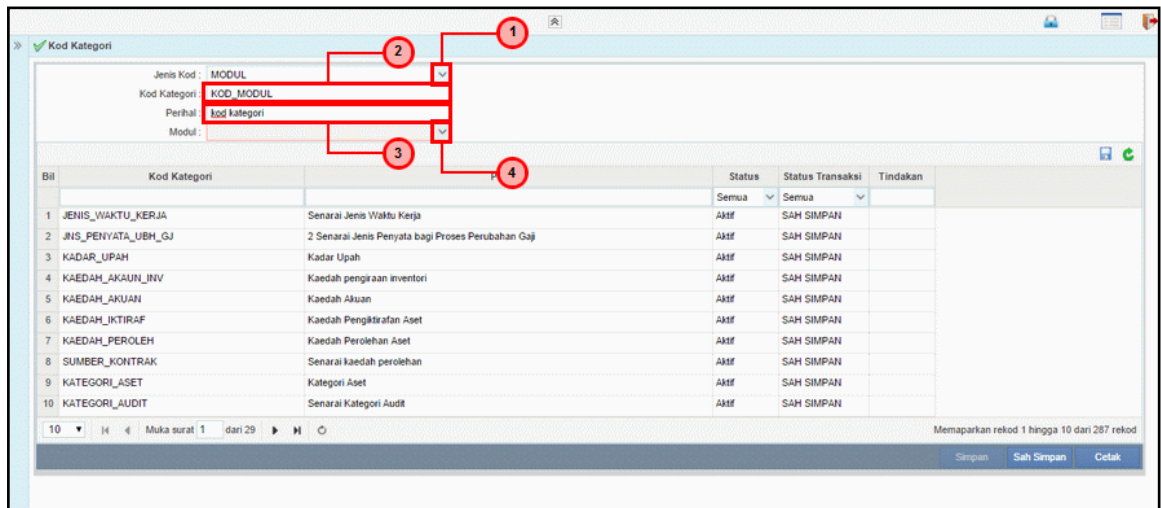
3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	1483	-	-	-	-	-	-	-
8		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	3
10		Baucar Jurnal	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kategori	
4	Klik pada proses Kod Kategori	

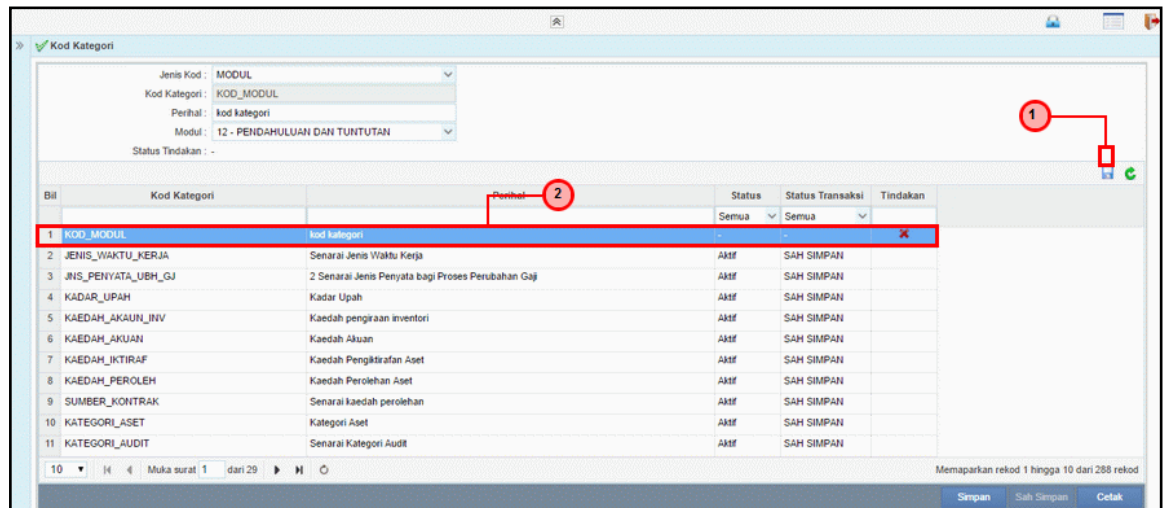
4. Skrin Kod Kategori dipaparkan



Bil	Kod Kategori	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	JENIS_WAKTU_KERJA	Aktif	SAH SIMPAN	
2	JNS_PENYATA_UBH_GJ	Aktif	SAH SIMPAN	
3	KADAR_UPAH	Aktif	SAH SIMPAN	
4	KAEDAH_AKAUN_INV	Aktif	SAH SIMPAN	
5	KAEDAH_AKUAN	Aktif	SAH SIMPAN	
6	KAEDAH_IKTIRAF	Aktif	SAH SIMPAN	
7	KAEDAH_PEROLEH	Aktif	SAH SIMPAN	
8	SUMBER_KONTRAK	Aktif	SAH SIMPAN	
9	KATEGORI_ASET	Aktif	SAH SIMPAN	
10	KATEGORI_AUDIT	Aktif	SAH SIMPAN	

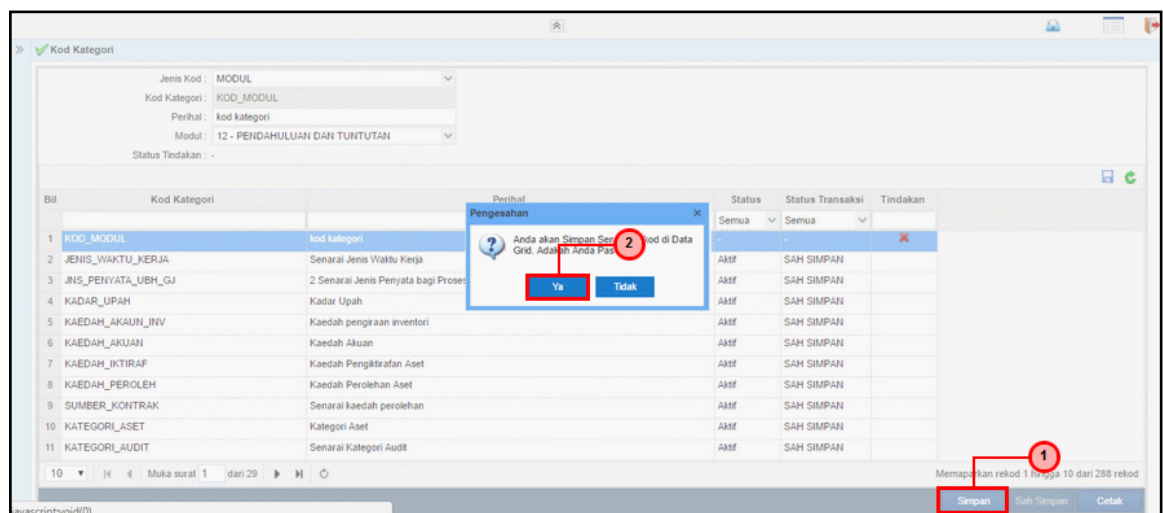
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jenis Kod. Pilih maklumat yang dipaparkan.	
2	Pada medan Kod Kategori, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD_MODUL"	
3	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh " kod kategori "	
4	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Modul. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Kategori dipaparkan



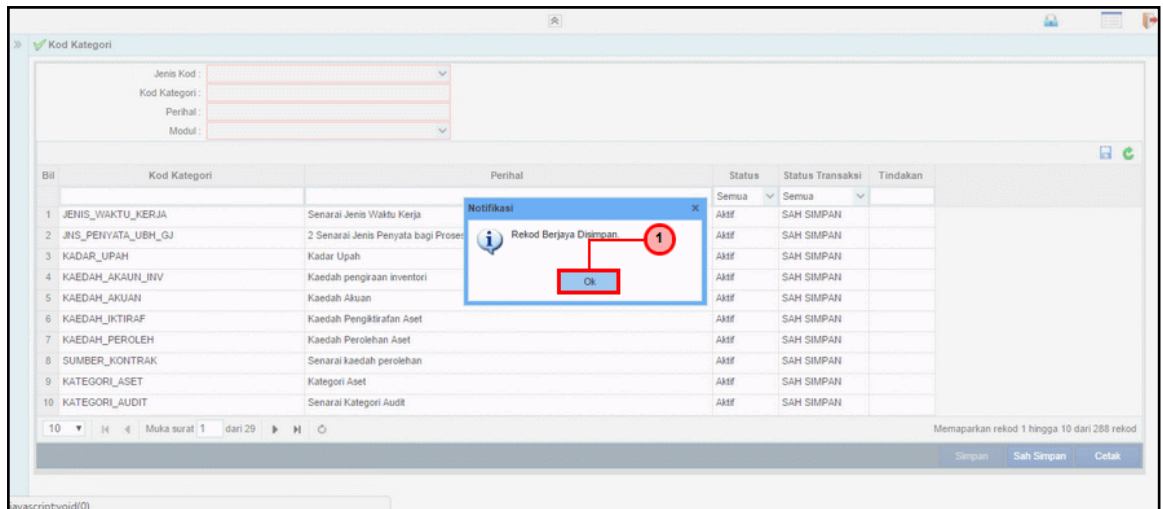
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Kategori dipaparkan



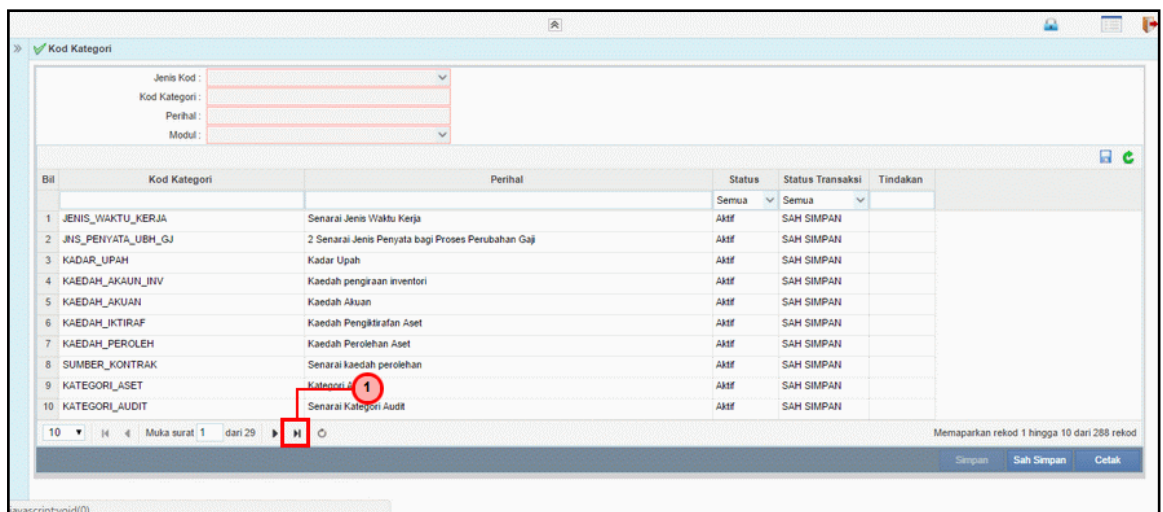
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Kategori dipaparkan



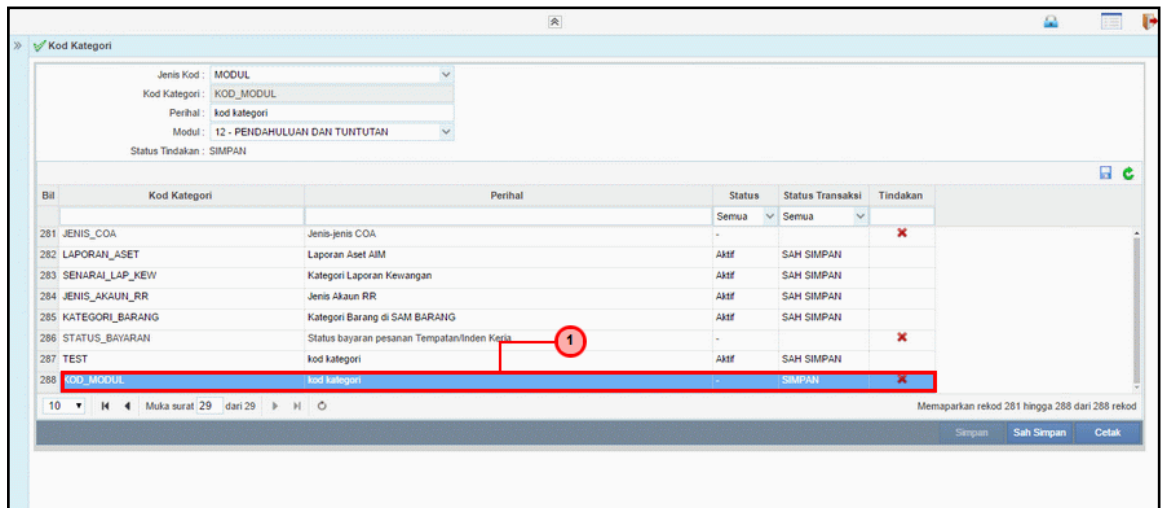
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Kategori dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon carian di data grid	

9. Skrin Kod Kategori dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Kategori' screen with the following details:

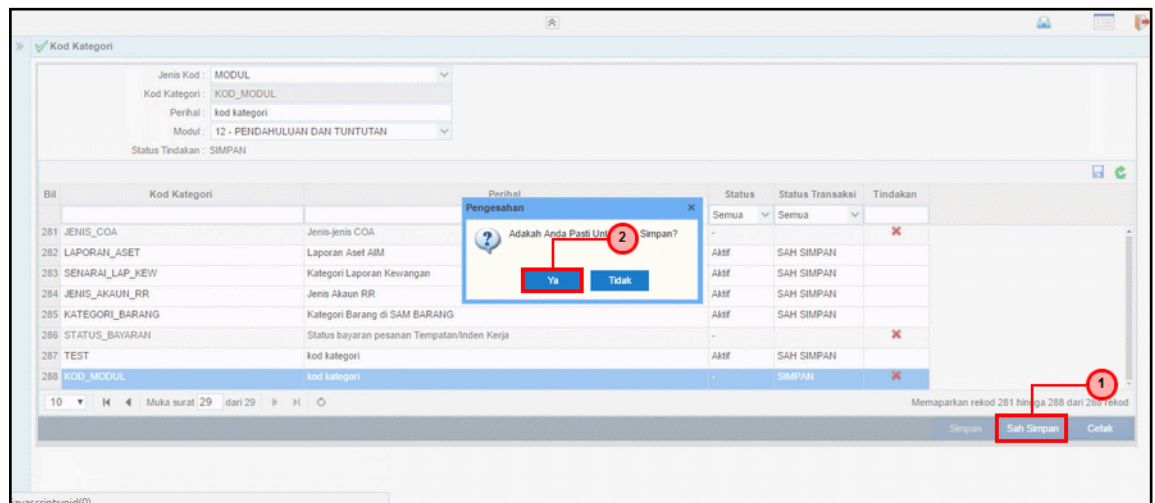
- Jenis Kod: MODUL
- Kod Kategori: KOD_MODUL
- Perihal: kod kategori
- Modul: 12 - PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN
- Status Tindakan: SIMPAN

Bil	Kod Kategori	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
281	JENIS_COA	Jenis-jenis COA	-	Semua	✗
282	LAPORAN_ASET	Laporan Aset AIM	Aktif	SAH SIMPAN	
283	SENARAI_LAP_KEW	Kategori Laporan Kewangan	Aktif	SAH SIMPAN	
284	JENIS_AKAUN_RR	Jenis Akaun RR	Aktif	SAH SIMPAN	
285	KATEGORI_BARANG	Kategori Barang di SAM BARANG	Aktif	SAH SIMPAN	
286	STATUS_BAYARAN	Status bayaran pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	SAH SIMPAN	✗
287	TEST	kod kategori	Aktif	SAH SIMPAN	
288	KOD_MODUL	kod kategori	-	SIMPAN	✗

Memaparkan rekod 281 hingga 288 dari 288 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada data yang disimpan	

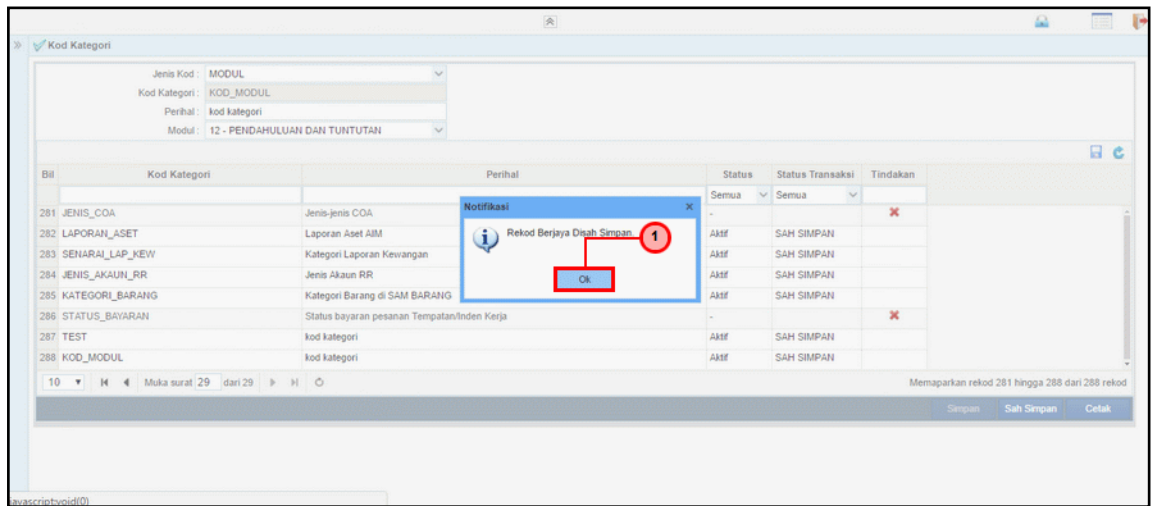
10. Skrin Kod Kategori dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Kategori' screen with a confirmation dialog box. The dialog box asks 'Adakah Anda Pasti Untuk Simpan?' with 'Ya' and 'Tidak' buttons. A red circle with the number 2 points to the 'Ya' button. Another red circle with the number 1 points to the 'Sah Simpan' button at the bottom right.

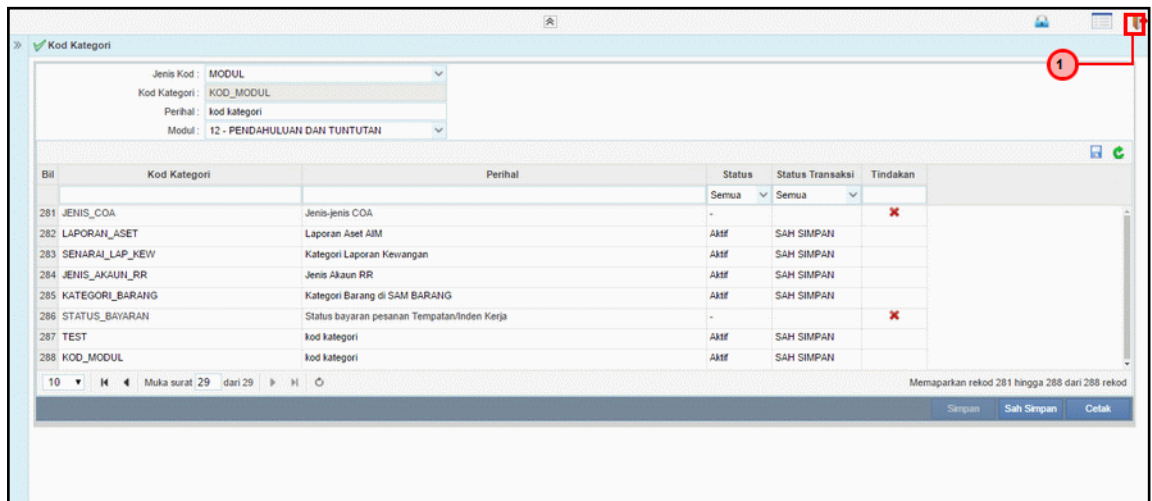
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik butang Ya untuk pengesahan	

11. Skrin Kod Kategori dipaparkan



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

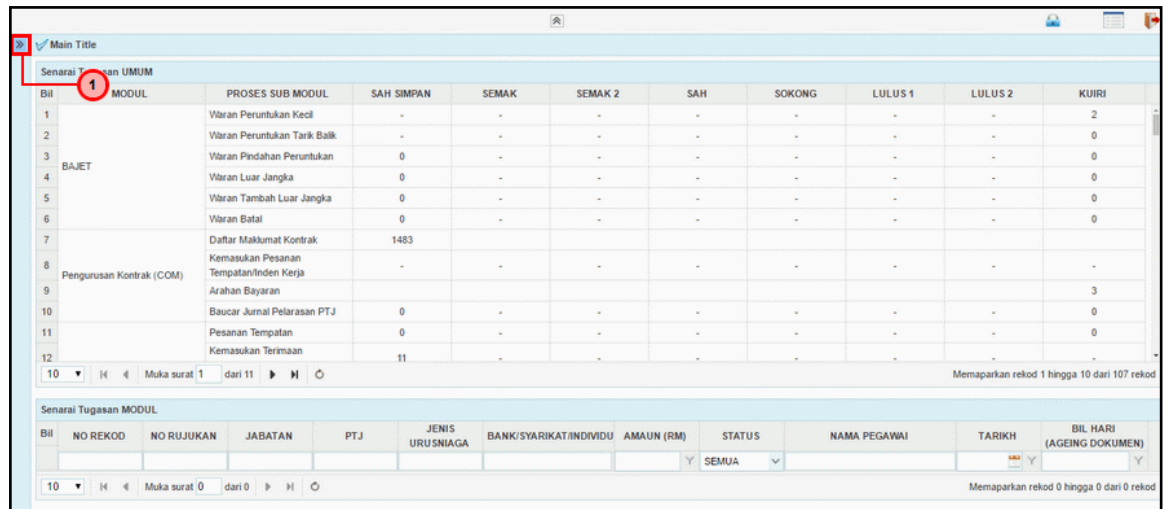
12. Skrin Kod Kategori dipaparkan



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

2.2 Kod

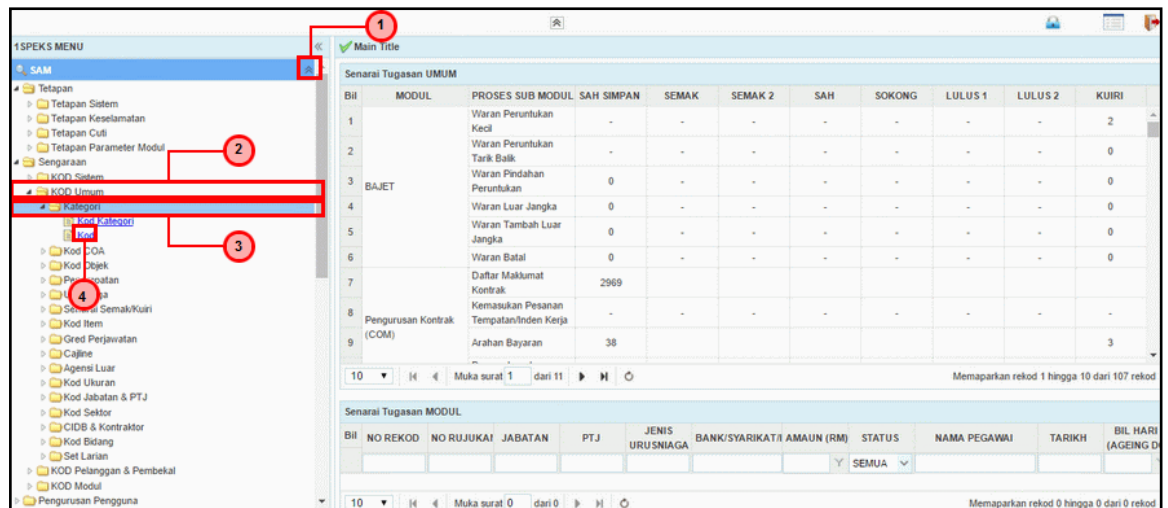
1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	1483							
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran								3
10		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada paparan Menu.	

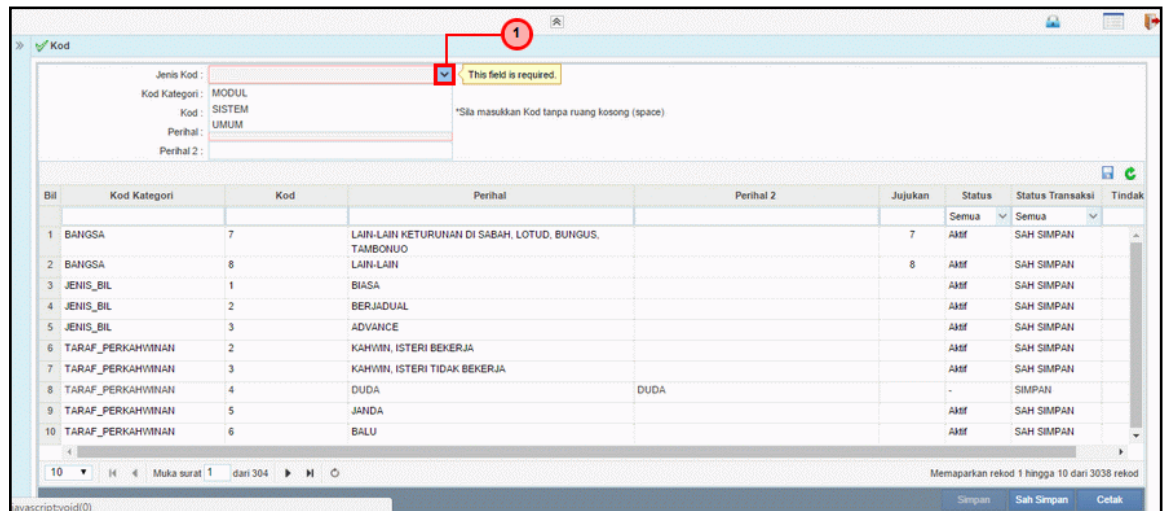
2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	2969							
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran	38							3

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kategori	
4	Klik pada proses Kod	

3. Skrin Kod dipaparkan



Jenis Kod: 1 This field is required.

Kod Kategori: MODUL

Kod: SISTEM

Perihal: UMUM

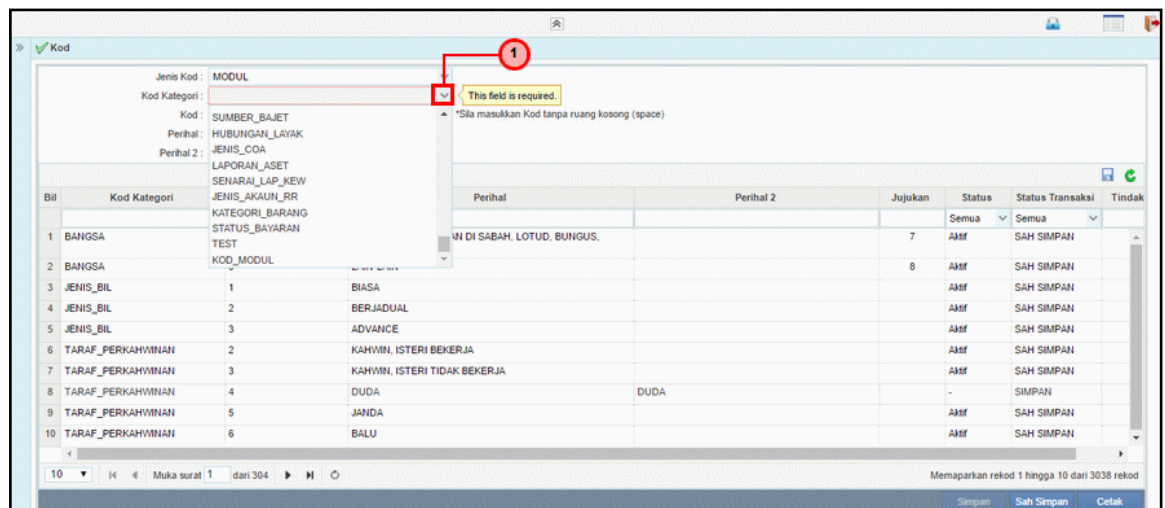
*Sila masukkan Kod tanpa ruang kosong (space)

Bil	Kod Kategori	Kod	Perihal	Perihal 2	Jujukan	Status	Status Transaksi	Tindak
1	BANGSA	7	LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LOTUD, BUNGUS, TAMBONUO		7	AMf	SAH SIMPAN	
2	BANGSA	8	LAIN-LAIN		8	AMf	SAH SIMPAN	
3	JENIS_BIL	1	BIASA			AMf	SAH SIMPAN	
4	JENIS_BIL	2	BERJADUAL			AMf	SAH SIMPAN	
5	JENIS_BIL	3	ADVANCE			AMf	SAH SIMPAN	
6	TARAF_PERKAHWINAN	2	KAHWIN, ISTERI BEKERJA			AMf	SAH SIMPAN	
7	TARAF_PERKAHWINAN	3	KAHWIN, ISTERI TIDAK BEKERJA			AMf	SAH SIMPAN	
8	TARAF_PERKAHWINAN	4	DUDA	DUDA		-	SIMPAN	
9	TARAF_PERKAHWINAN	5	JANDA			AMf	SAH SIMPAN	
10	TARAF_PERKAHWINAN	6	BALU			AMf	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 3038 rekod

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

4. Skrin Kod dipaparkan



Jenis Kod: MODUL

Kod Kategori: 1 This field is required.

Kod: SUMBER_BAJET

Perihal: HUBUNGAN_LAYAK

Perihal 2: JENIS_COA

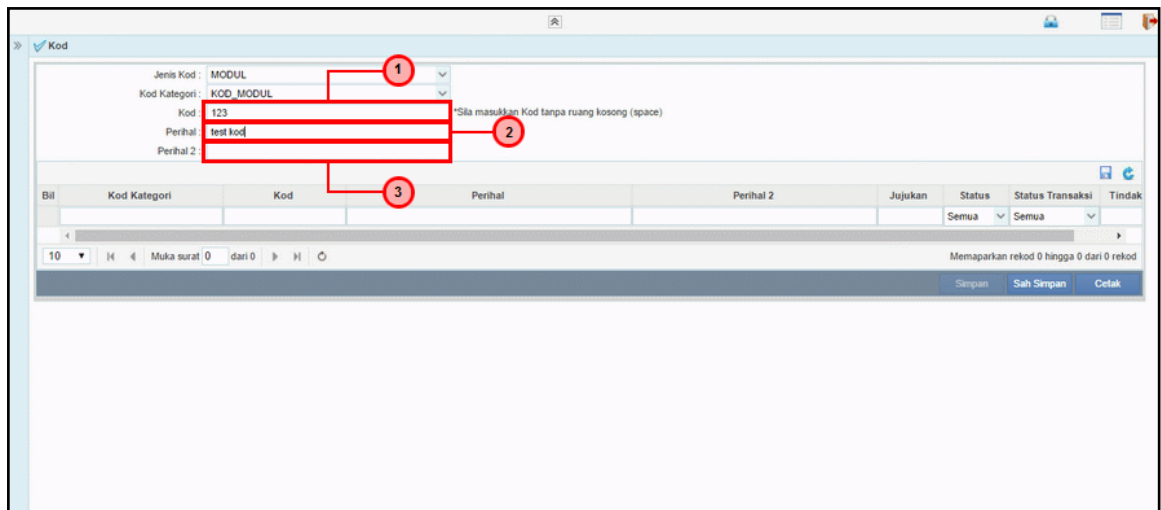
*Sila masukkan Kod tanpa ruang kosong (space)

Bil	Kod Kategori	Kod	Perihal	Perihal 2	Jujukan	Status	Status Transaksi	Tindak
1	BANGSA	7	LAIN-LAIN KETURUNAN DI SABAH, LOTUD, BUNGUS, TAMBONUO		7	AMf	SAH SIMPAN	
2	BANGSA	8	LAIN-LAIN		8	AMf	SAH SIMPAN	
3	JENIS_BIL	1	BIASA			AMf	SAH SIMPAN	
4	JENIS_BIL	2	BERJADUAL			AMf	SAH SIMPAN	
5	JENIS_BIL	3	ADVANCE			AMf	SAH SIMPAN	
6	TARAF_PERKAHWINAN	2	KAHWIN, ISTERI BEKERJA			AMf	SAH SIMPAN	
7	TARAF_PERKAHWINAN	3	KAHWIN, ISTERI TIDAK BEKERJA			AMf	SAH SIMPAN	
8	TARAF_PERKAHWINAN	4	DUDA	DUDA		-	SIMPAN	
9	TARAF_PERKAHWINAN	5	JANDA			AMf	SAH SIMPAN	
10	TARAF_PERKAHWINAN	6	BALU			AMf	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 3038 rekod

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

5. Skrin Kod dipaparkan



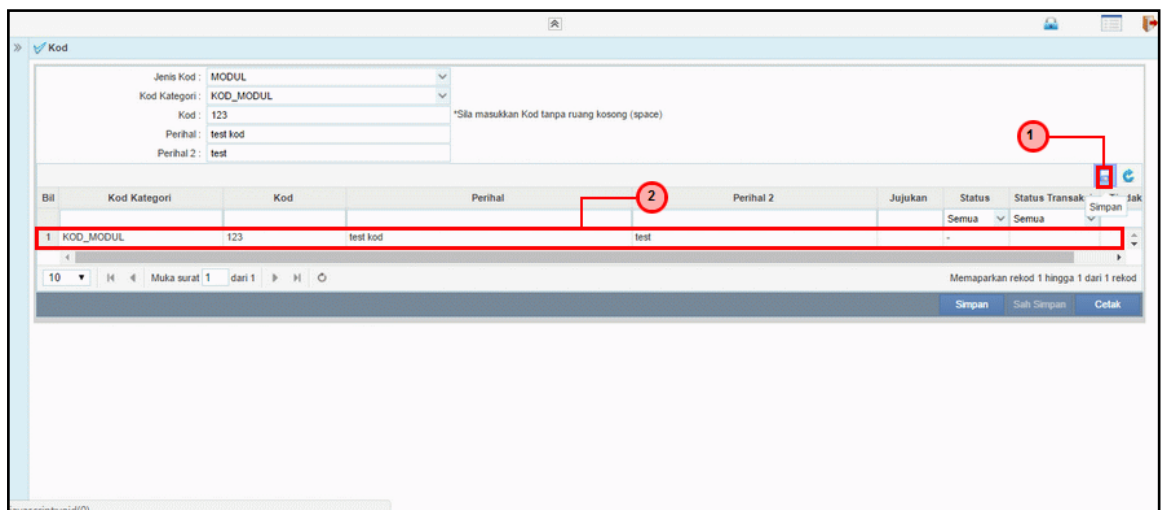
The screenshot shows the 'Kod' screen with the following fields and values:

- Jenis Kod: MODUL
- Kod Kategori: KOD_MODUL
- Kod: 123
- Perihal: test kod
- Perihal 2:

Red circles 1, 2, and 3 highlight the input fields for Kod, Perihal, and Perihal 2 respectively.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "123"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "test kod"	
3	Pada medan Perihal 2, kunci masuk maklumat sebagai contoh "test kod"	

6. Skrin Kod dipaparkan



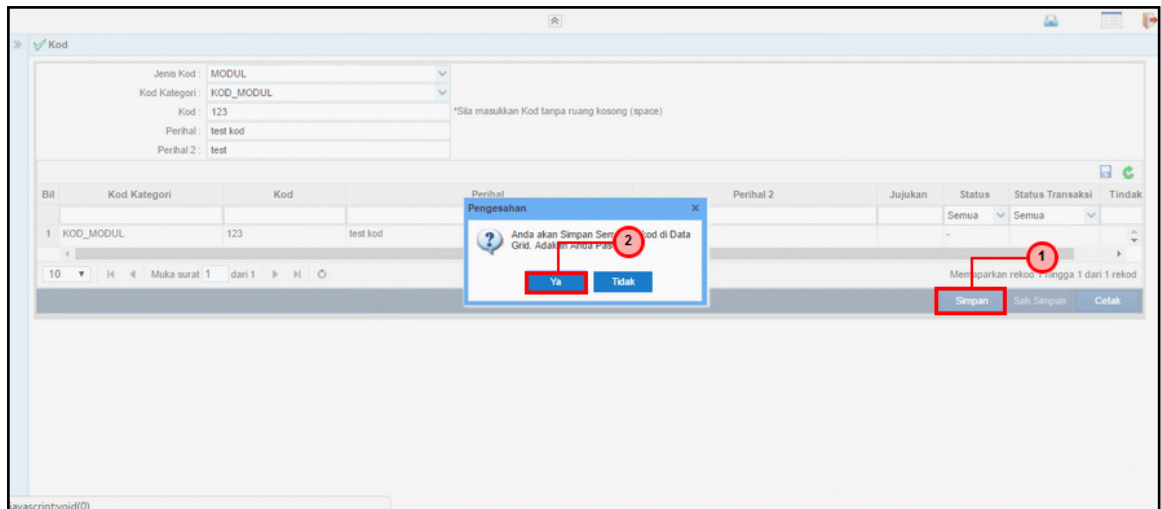
The screenshot shows the 'Kod' screen with the following fields and values:

- Jenis Kod: MODUL
- Kod Kategori: KOD_MODUL
- Kod: 123
- Perihal: test kod
- Perihal 2: test

Red circles 1 and 2 highlight the 'Simpan' button and the first row of the data grid respectively.

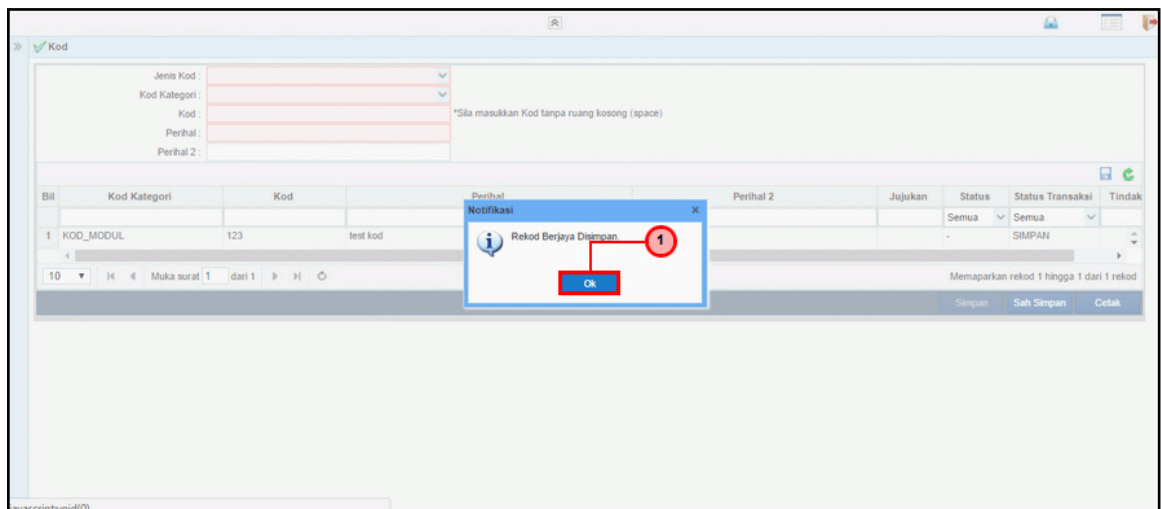
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid.	

7. Skrin Kod dipaparkan



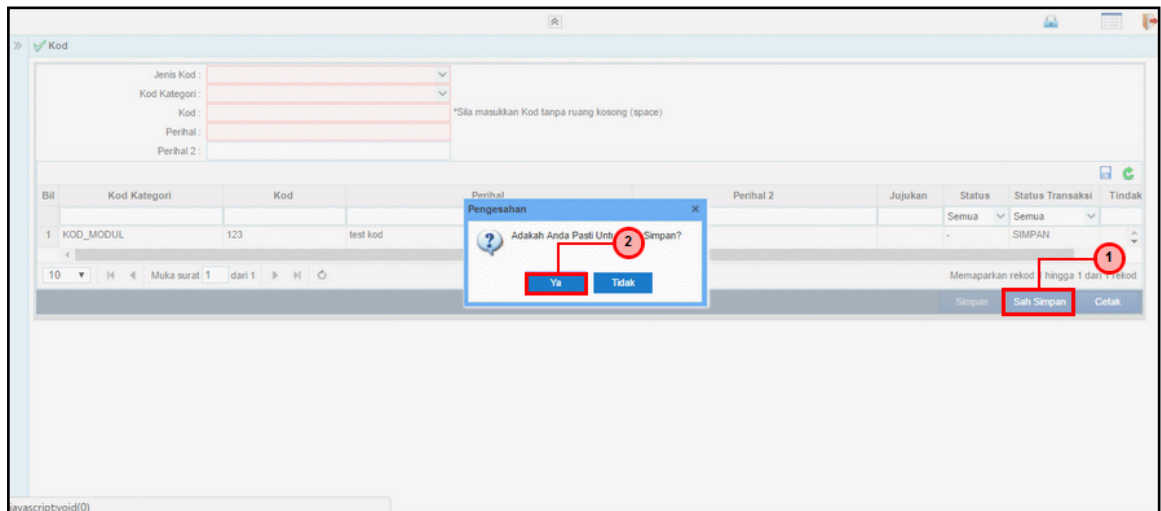
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod dipaparkan



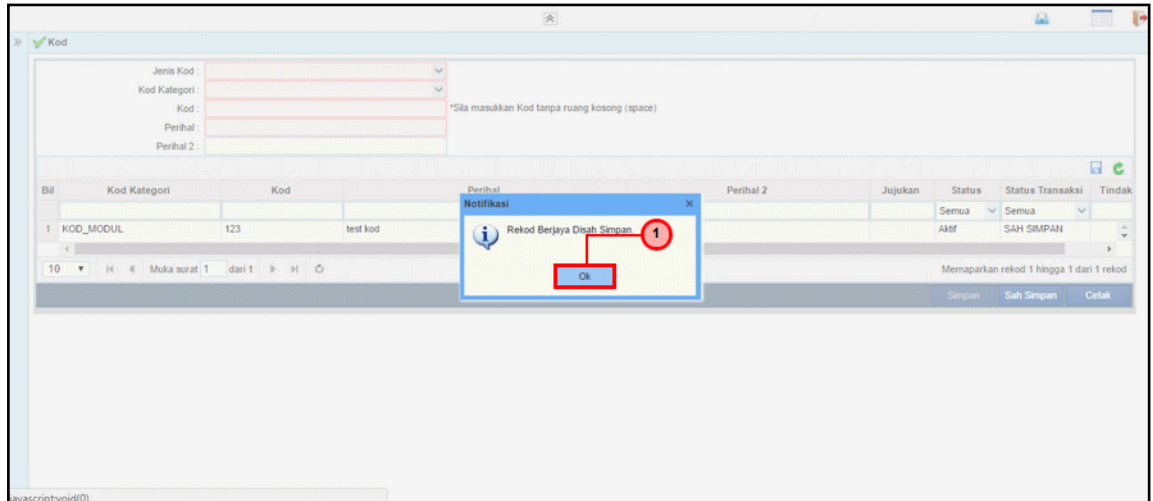
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

9. Skrin Kod dipaparkan



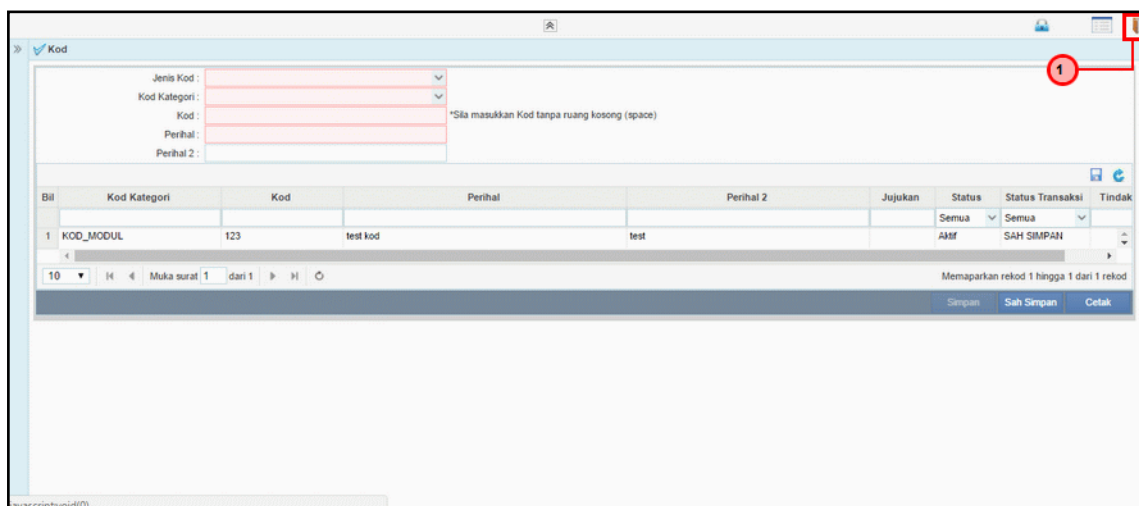
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

10. Skrin Kod dipaparkan



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

11. Skrin Kod dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod' (Code) management screen. At the top, there are input fields for 'Jenis Kod', 'Kod Kategori', 'Kod', 'Perihal', and 'Perihal 2'. Below these is a table with columns: Bil, Kod Kategori, Kod, Perihal, Perihal 2, Jujukan, Status, Status Transaksi, and Tindak. The table contains one record with Bil 1, Kod Kategori KOD_MODUL, Kod 123, Perihal test kod, Perihal 2 test, Jujukan AMF, Status Semua, Status Transaksi SAH SIMPAN, and Tindak. At the bottom, there are buttons for 'Simpan', 'Sah Simpan', and 'Cetak'. A red circle with the number '1' points to the 'Log Keluar' icon in the top right corner of the application window.

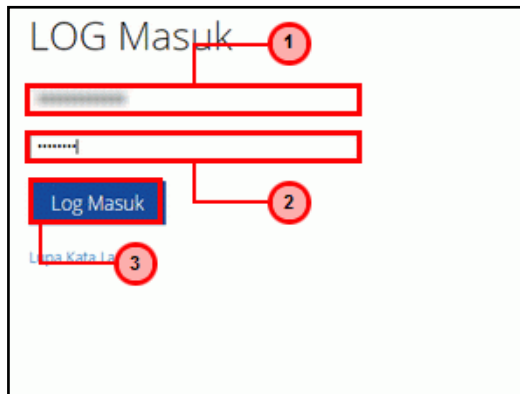
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod	

3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD COA)

3.1 Kod COA Kelas

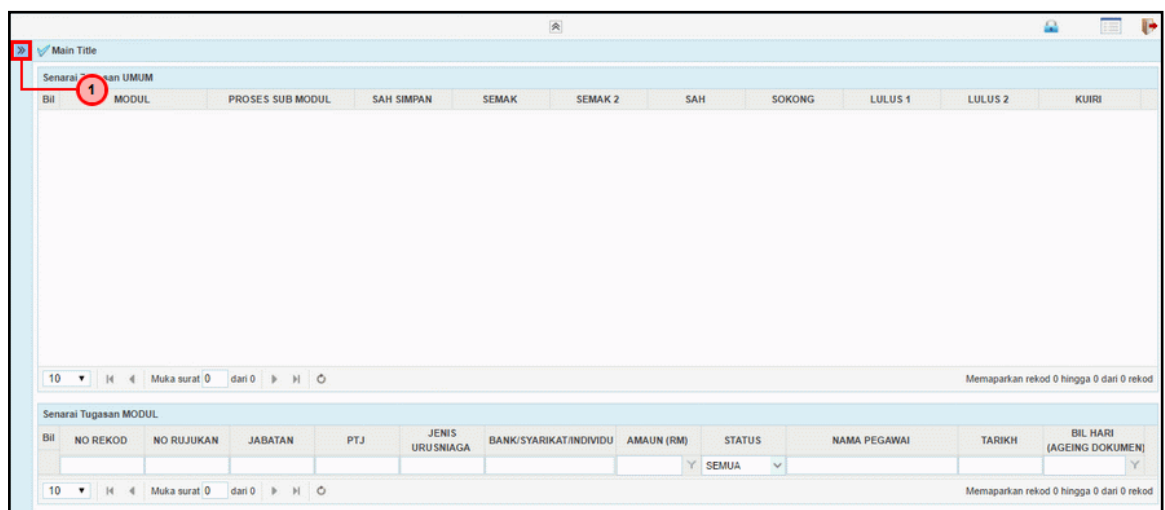
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod COA Kelas di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



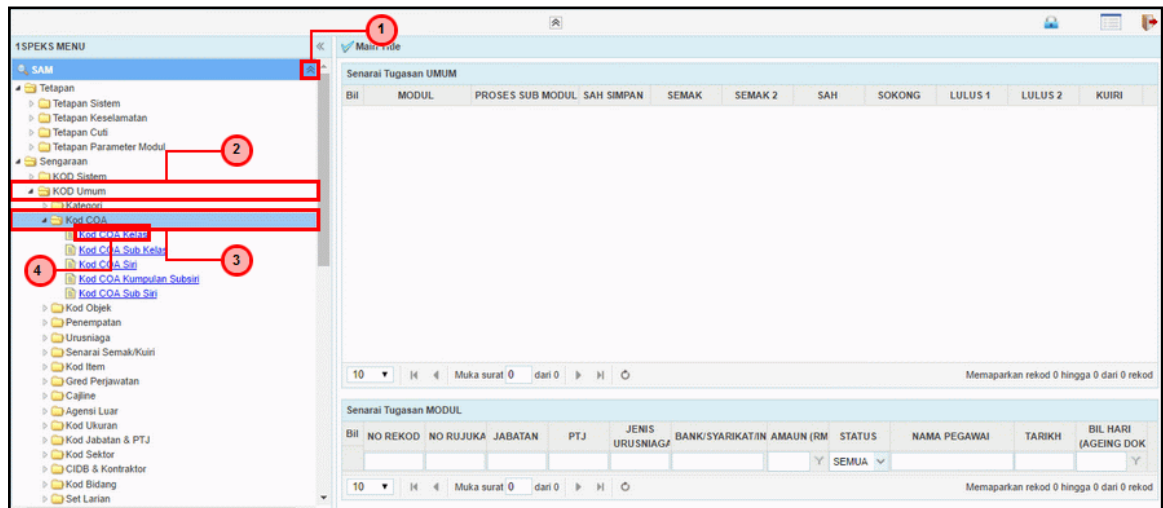
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



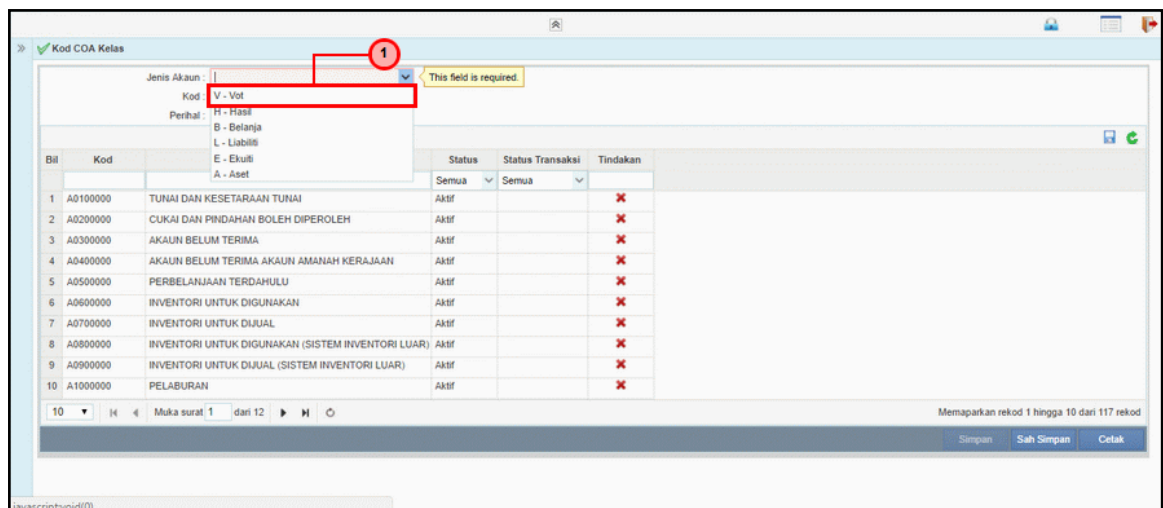
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



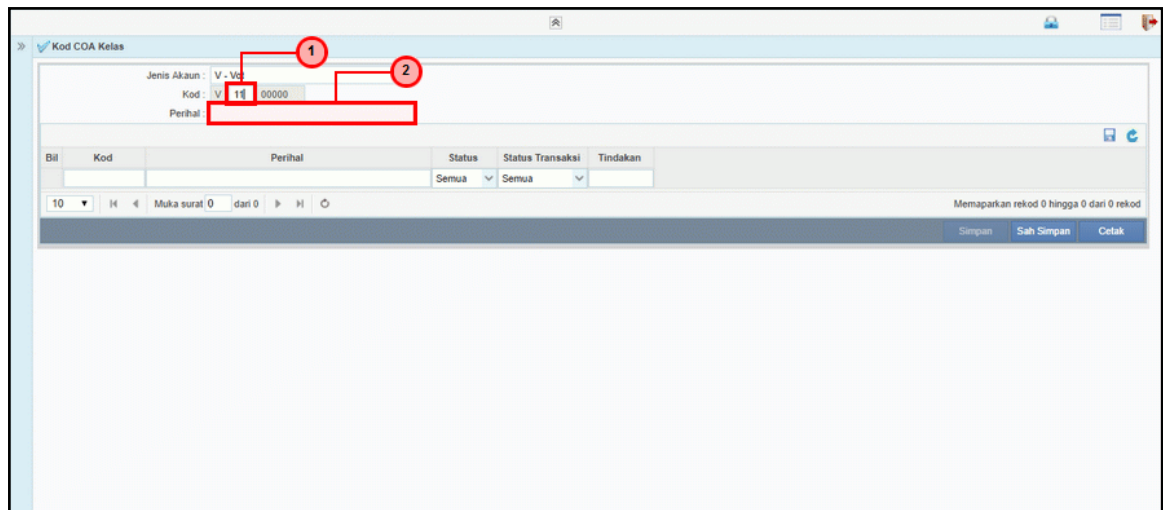
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod COA	
4	Klik pada proses Kod COA Kelas	

4. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



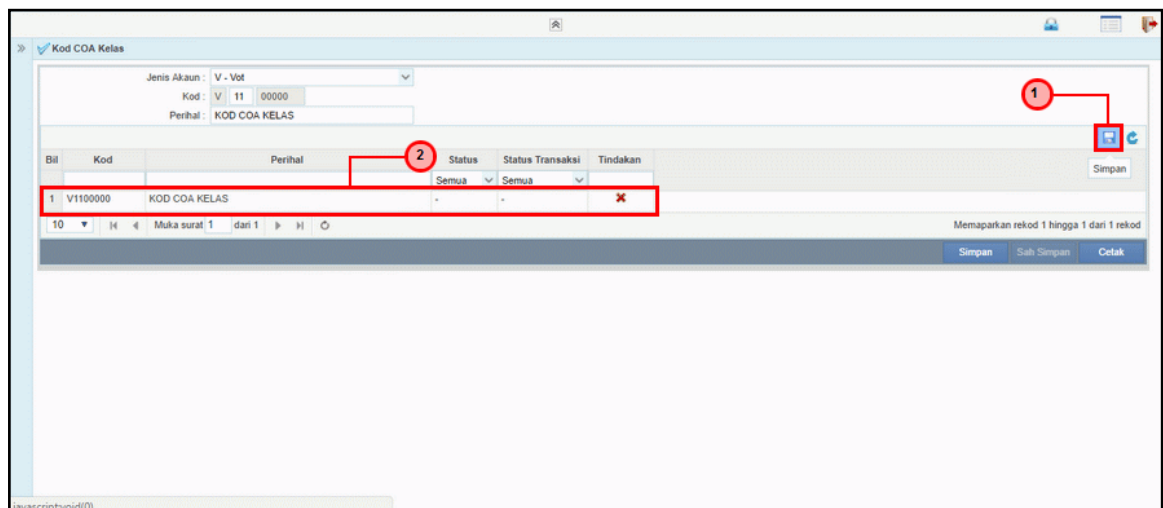
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jenis Akaun. Pilih maklumat yang dipaparkan.	


5. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



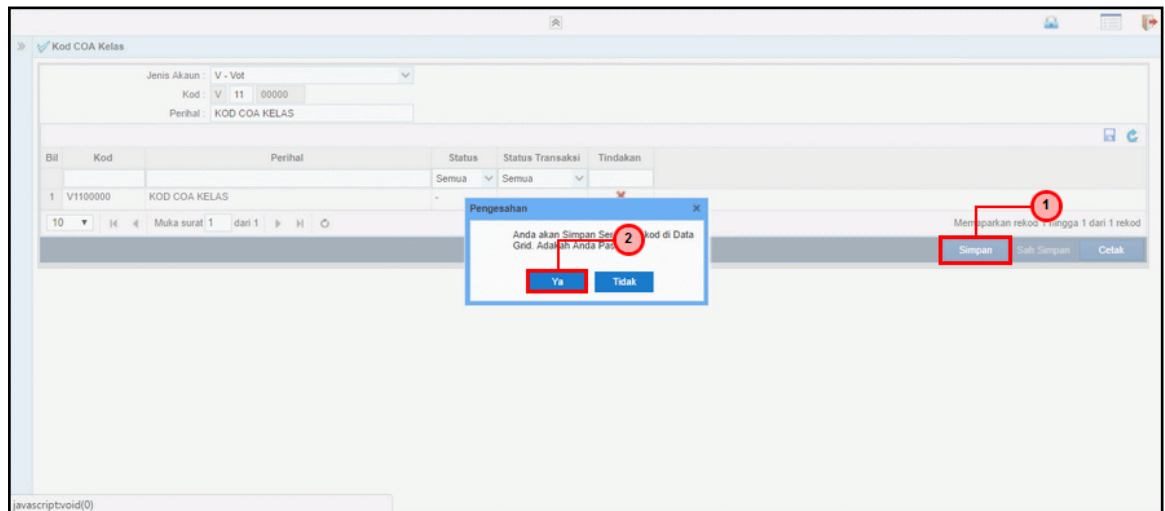
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "11"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD COA KELAS"	

6. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



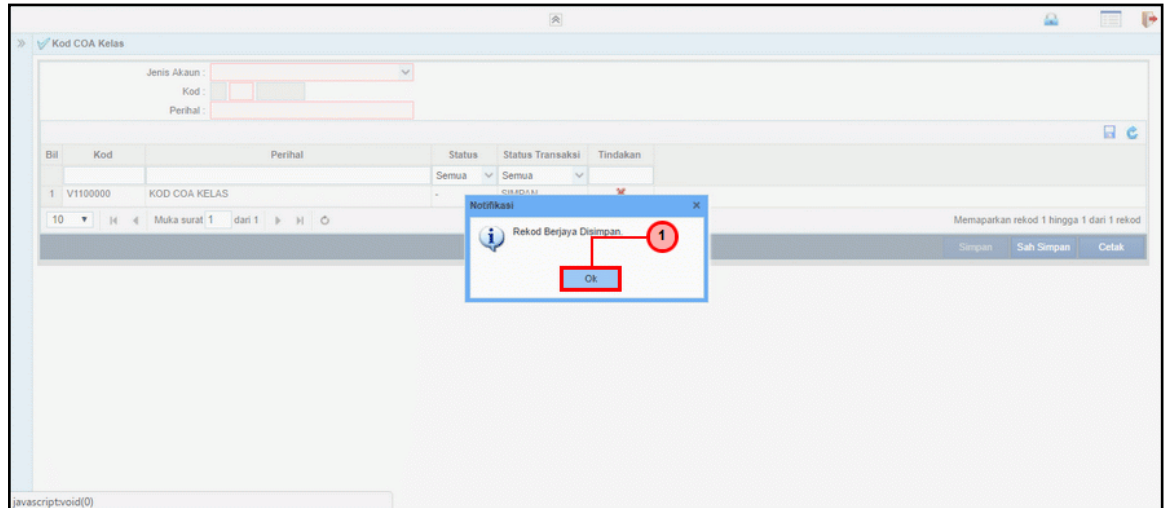
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Rekod yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

7. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



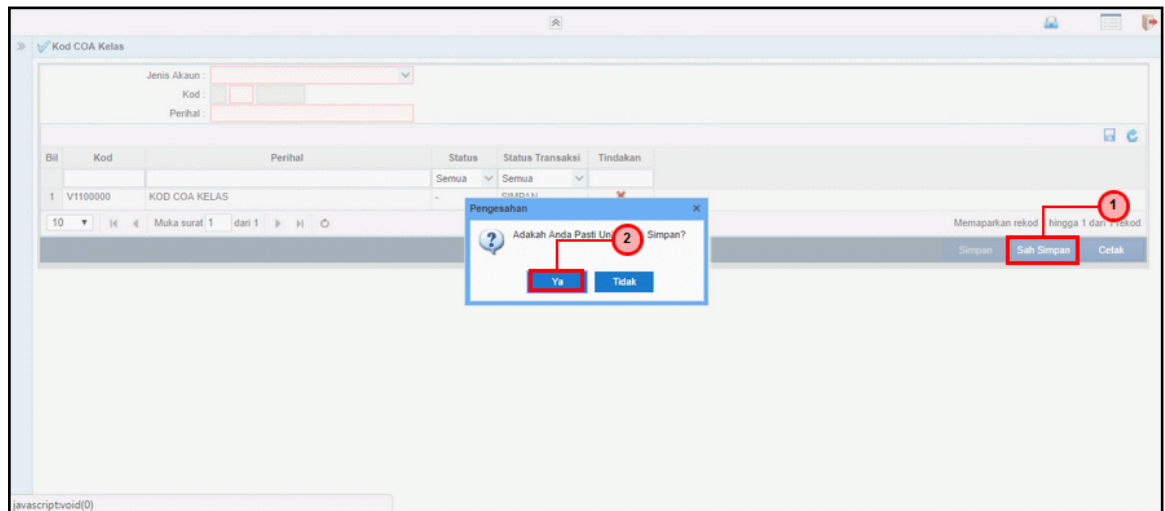
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



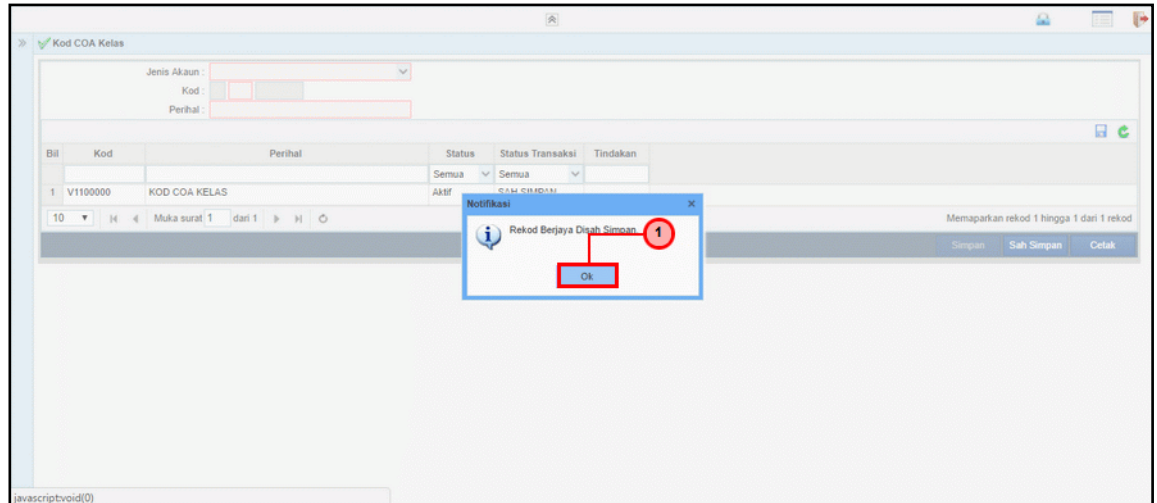
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

9. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



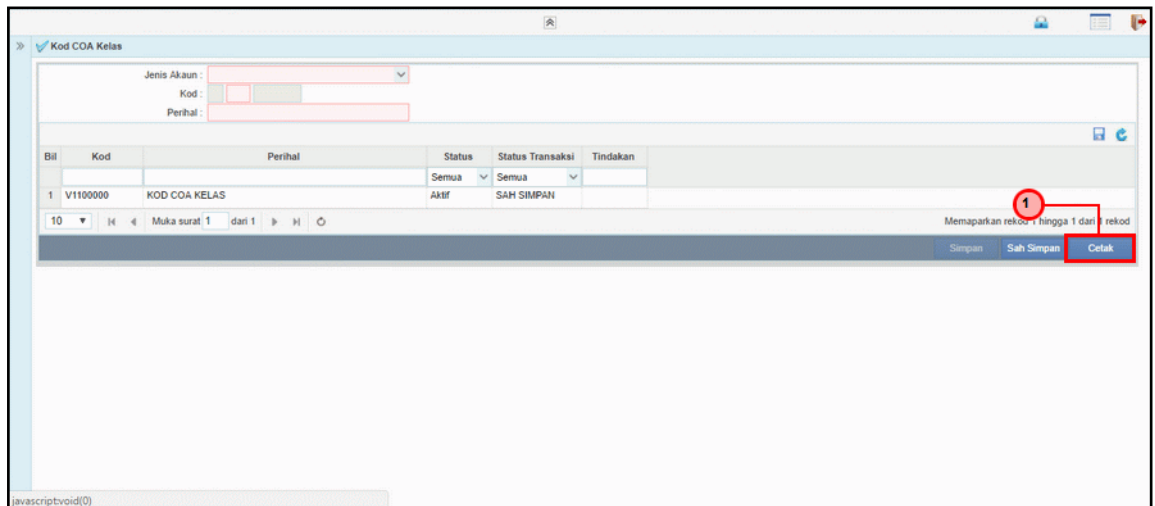
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

10. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



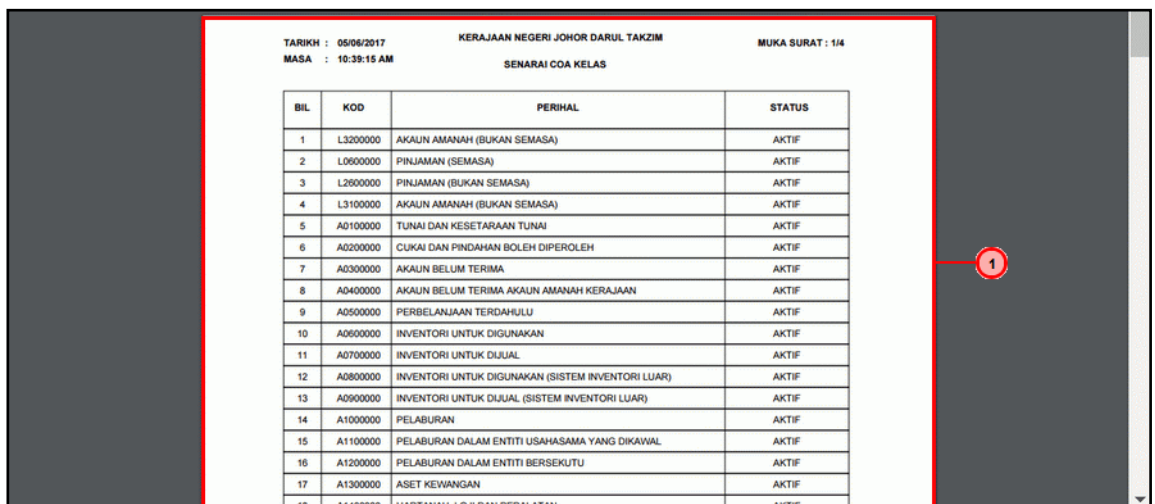
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik pada butang Ok	

11. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

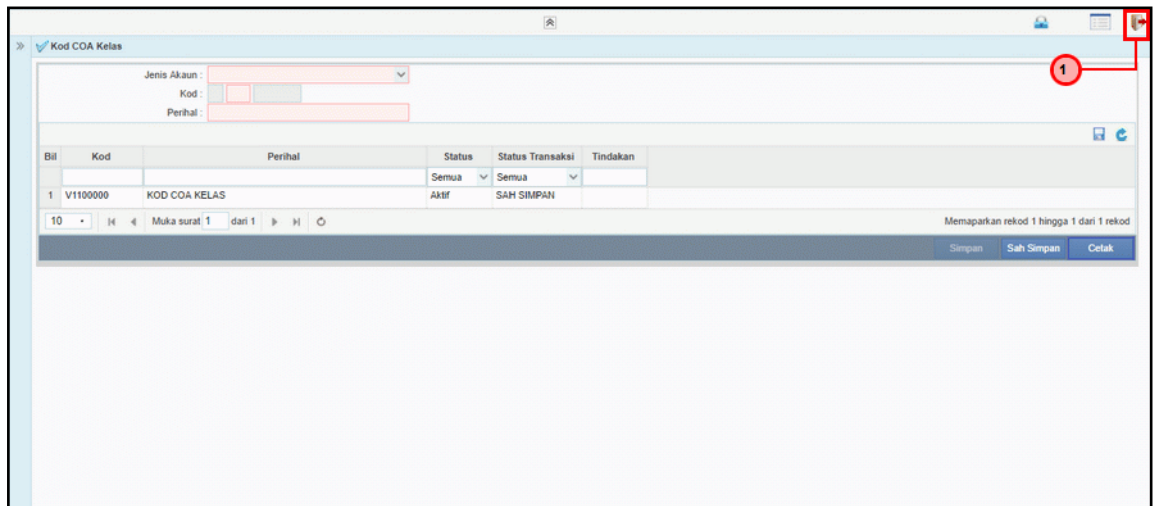
12. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan



BIL	KOD	PERIHAL	STATUS
1	L3200000	AKAUN AMANAH (BUKAN SEMASA)	AKTIF
2	L0600000	PINJAMAN (SEMASA)	AKTIF
3	L2600000	PINJAMAN (BUKAN SEMASA)	AKTIF
4	L3100000	AKAUN AMANAH (BUKAN SEMASA)	AKTIF
5	A0100000	TUNAI DAN KESETARAAN TUNAI	AKTIF
6	A0200000	CUKAI DAN PINDAHAN BOLEH DIPEROLEH	AKTIF
7	A0300000	AKAUN BELUM TERIMA	AKTIF
8	A0400000	AKAUN BELUM TERIMA AKAUN AMANAH KERAJAAN	AKTIF
9	A0500000	PERBELANJAAN TERDAHULU	AKTIF
10	A0600000	INVENTORI UNTUK DIGUNAKAN	AKTIF
11	A0700000	INVENTORI UNTUK DIJUAL	AKTIF
12	A0800000	INVENTORI UNTUK DIGUNAKAN (SISTEM INVENTORI LUAR)	AKTIF
13	A0900000	INVENTORI UNTUK DIJUAL (SISTEM INVENTORI LUAR)	AKTIF
14	A1000000	PELABURAN	AKTIF
15	A1100000	PELABURAN DALAM ENTITI USAHASAMA YANG DIKAWAL	AKTIF
16	A1200000	PELABURAN DALAM ENTITI BERSEKUTU	AKTIF
17	A1300000	ASET KEWANGAN	AKTIF

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen COA Kelas dipaparkan untuk dicetak	

13. Skrin Kod COA Kelas dipaparkan

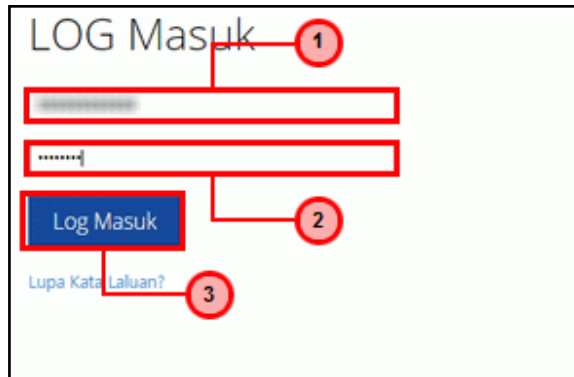


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod COA Kelas	

3.2 Kod COA Sub Kelas

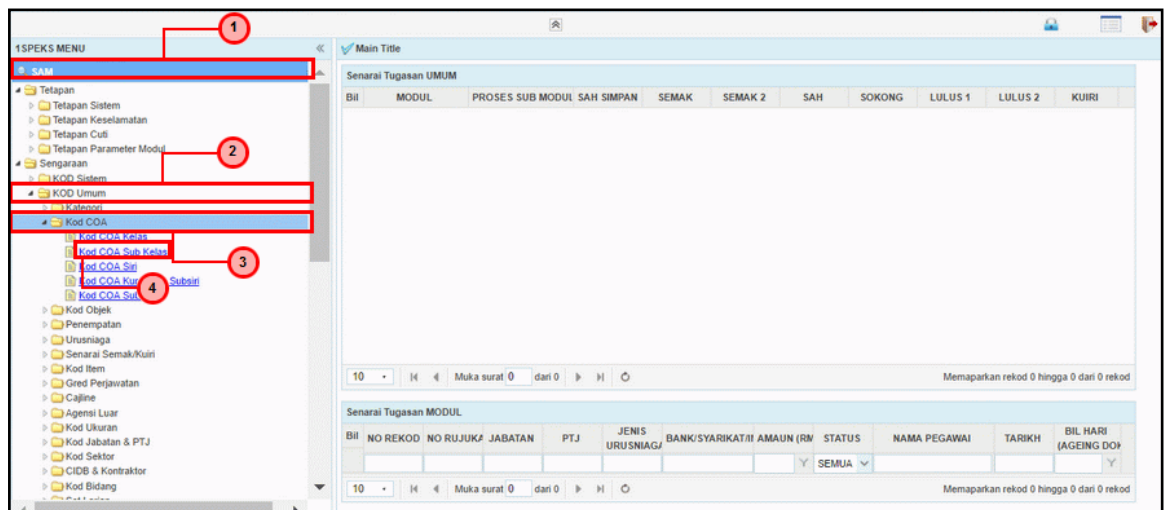
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod COA Sub Kelas di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



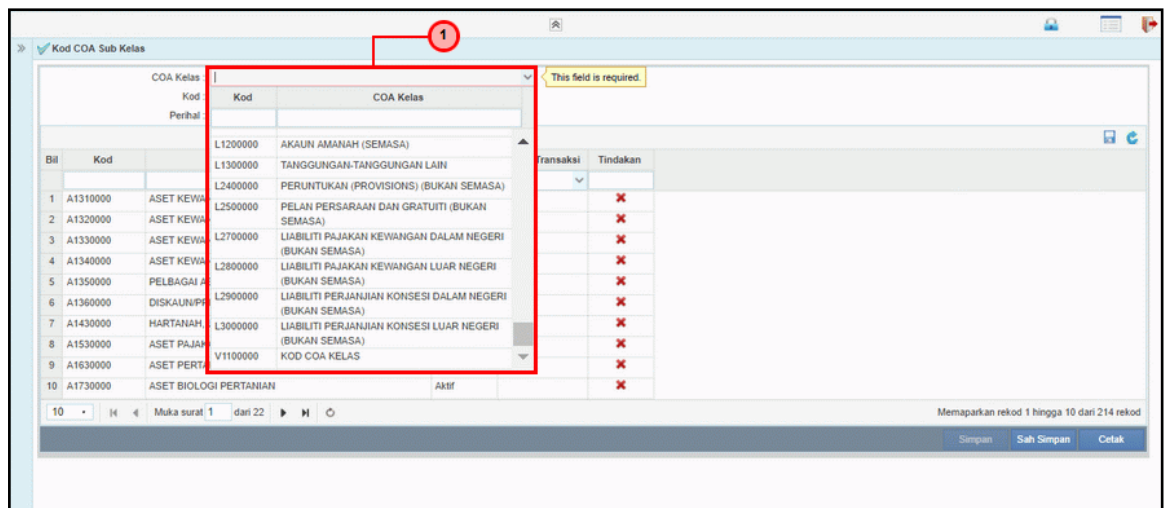
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



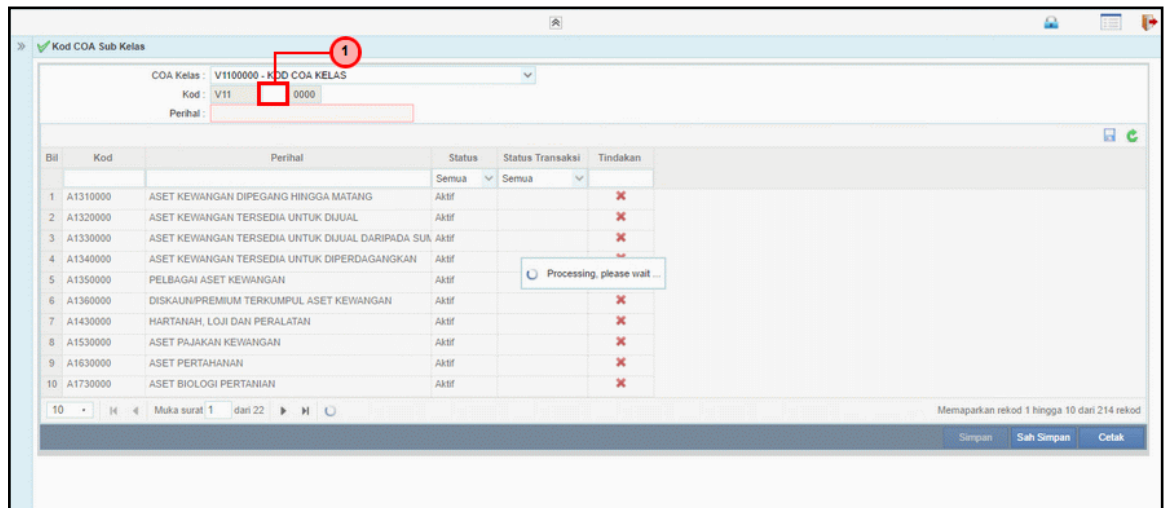
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod COA	
4	Klik pada proses Kod COA Sub Kelas	

3. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan



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

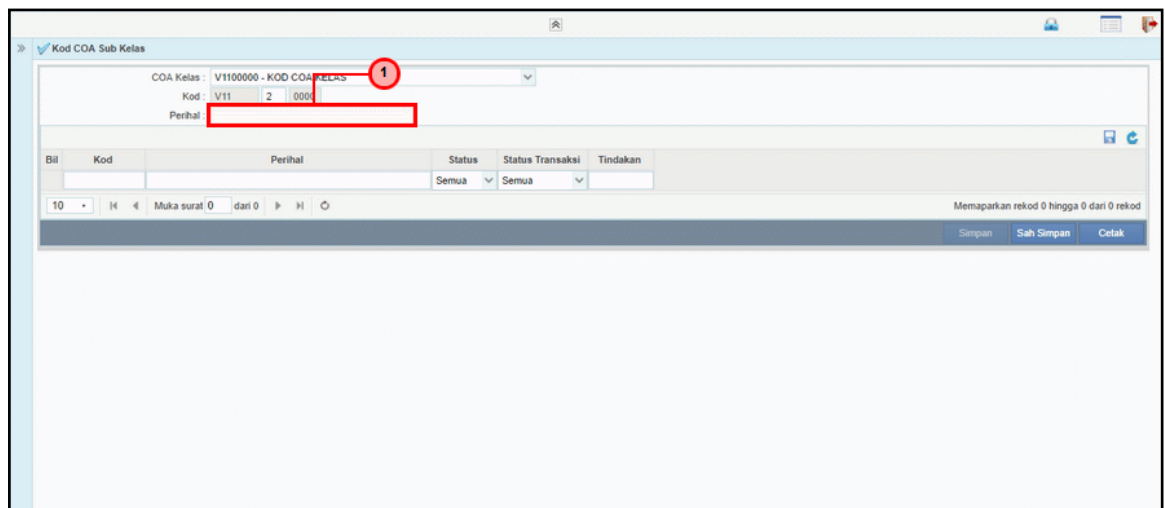
4. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan



Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	A1310000	ASET KEWANGAN DIPEGANG HINGGA MATANG	Aktif	Semua	✗
2	A1320000	ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIJUAL	Aktif		✗
3	A1330000	ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIJUAL DARIPADA SUK	Aktif		✗
4	A1340000	ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIPERDAGANGKAN	Aktif		✗
5	A1350000	PELBAGAI ASET KEWANGAN	Aktif		✗
6	A1360000	DISKAUN/PREMIUM TERKUMPUL ASET KEWANGAN	Aktif		✗
7	A1430000	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN	Aktif		✗
8	A1530000	ASET PAJAKAN KEWANGAN	Aktif		✗
9	A1630000	ASET PERTAHANAN	Aktif		✗
10	A1730000	ASET BIOLOGI PERTANIAN	Aktif		✗

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "22"	

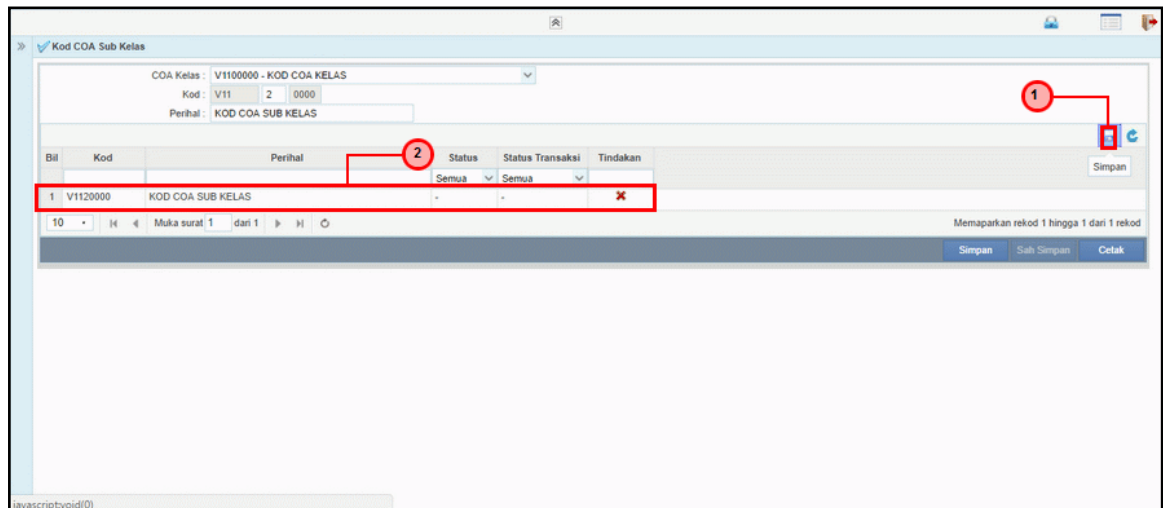
5. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan




Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
			Semua	Semua	

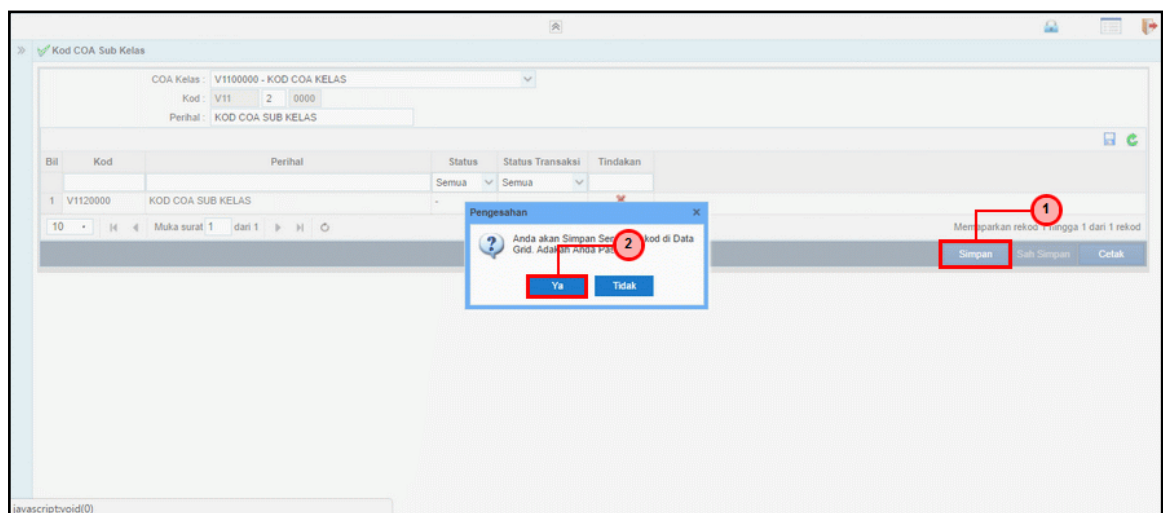
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD COA SUB KELAS"	

6. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan



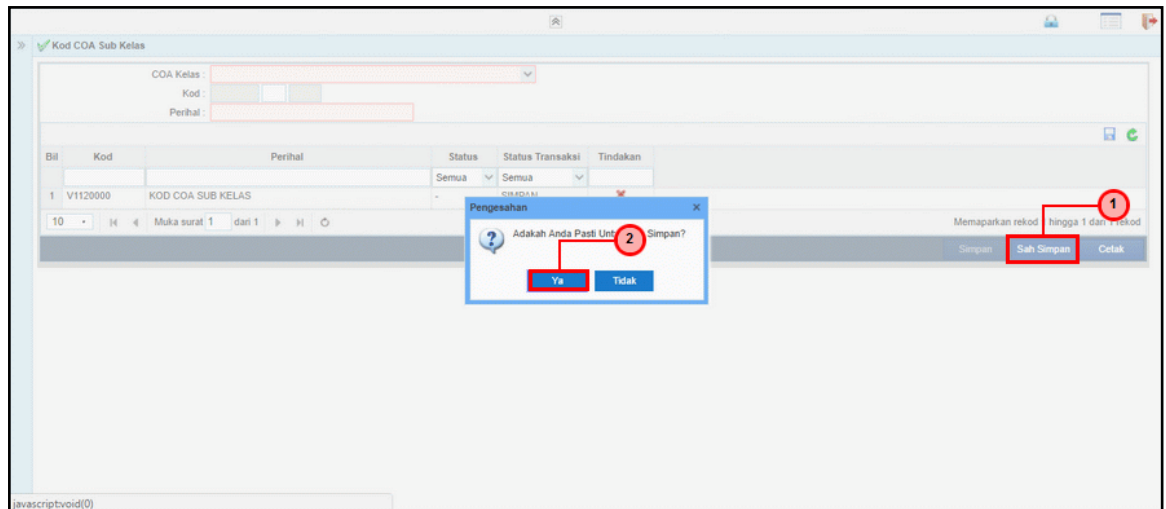
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

7. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan



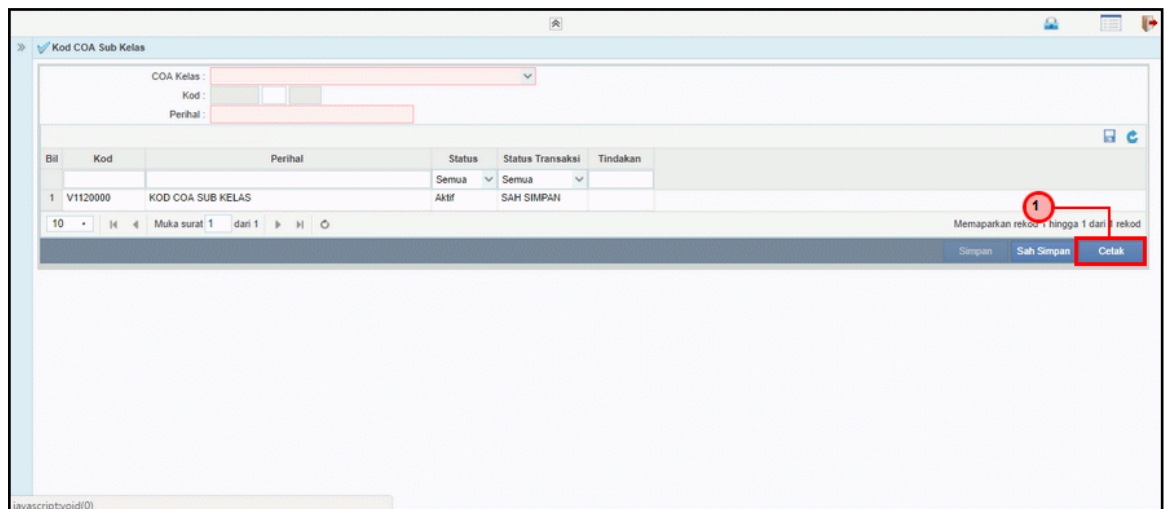
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan



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

9. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

10. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan

TARIKH : 05/06/2017
MASA : 12:19:25 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

MUKA SURAT : 1/13

SENARAI COA SUBKELAS

BIL	KOD	PERIHAL	PERIHAL COA KELAS	STATUS
1	A1310000	ASET KEWANGAN DIPEGANG HINGGA MATANG	KONTRAK PERJAWATAN	AKTIF
2	A1320000	ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIJUAL	KONTRAK PERJAWATAN	AKTIF
3	A1330000	ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIJUAL DARIPADA SUMBER PERUNTUKAN TAHUNAN (VOT)	KONTRAK PERJAWATAN	AKTIF
4	A1340000	ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIPERDAGANGKAN	KONTRAK PERJAWATAN	AKTIF
5	A1350000	PELBAGAI ASET KEWANGAN	KONTRAK PERJAWATAN	AKTIF
6	A1360000	DISKAUN/PREMIUM TERKUMPUL ASET KEWANGAN	KONTRAK PERJAWATAN	AKTIF
7	A1430000	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN	SAMBILAN	AKTIF
8	A1530000	ASET PAJAKAN KEWANGAN	SANGKUT	AKTIF
9	A1630000	ASET PERTAHANAN	LAIN-LAIN	AKTIF

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai COA Sub Kelas dipaparkan untuk dicetak	

11. Skrin Kod COA Sub Kelas dipaparkan

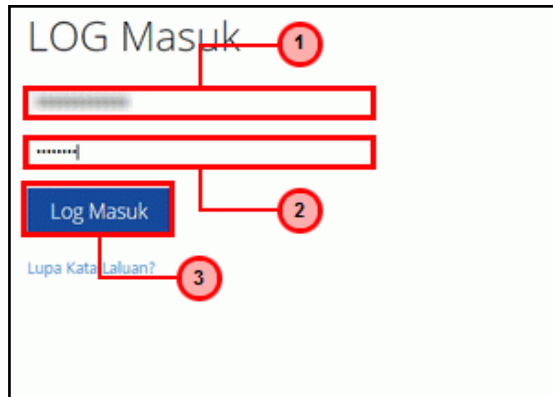
Kod COA Sub Kelas					
COA Kelas : <input type="text"/>					
Kod : <input type="text"/>					
Perihal : <input type="text"/>					
Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	V1120000	KOD COA SUB KELAS	Aktif	SAH SIMPAN	
Mempaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod					
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Sah Simpan"/> <input type="button" value="Cetak"/>					

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod COA Sub Kelas	

3.3 Kod COA Siri

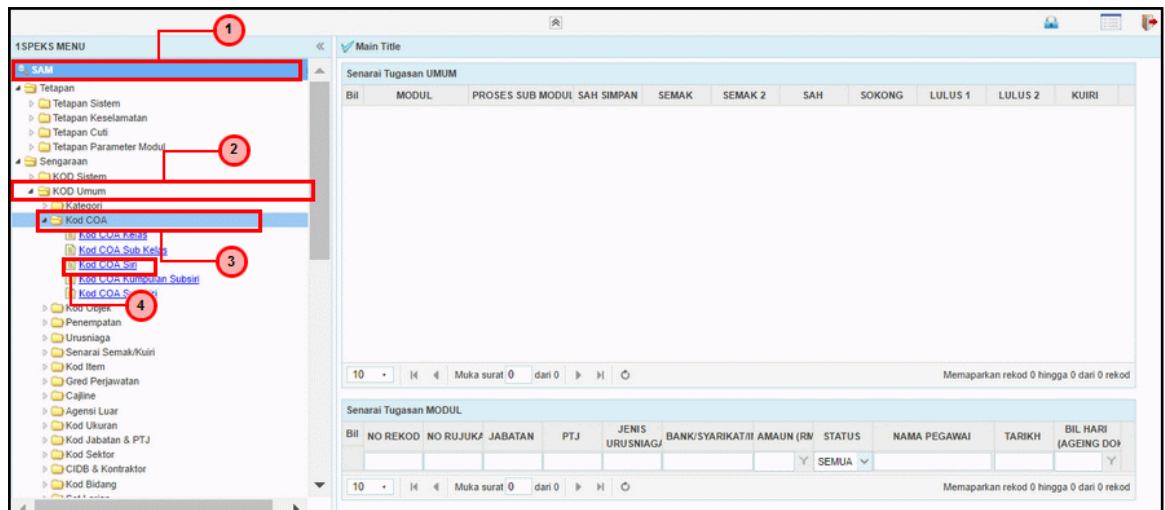
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod COA Siri di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



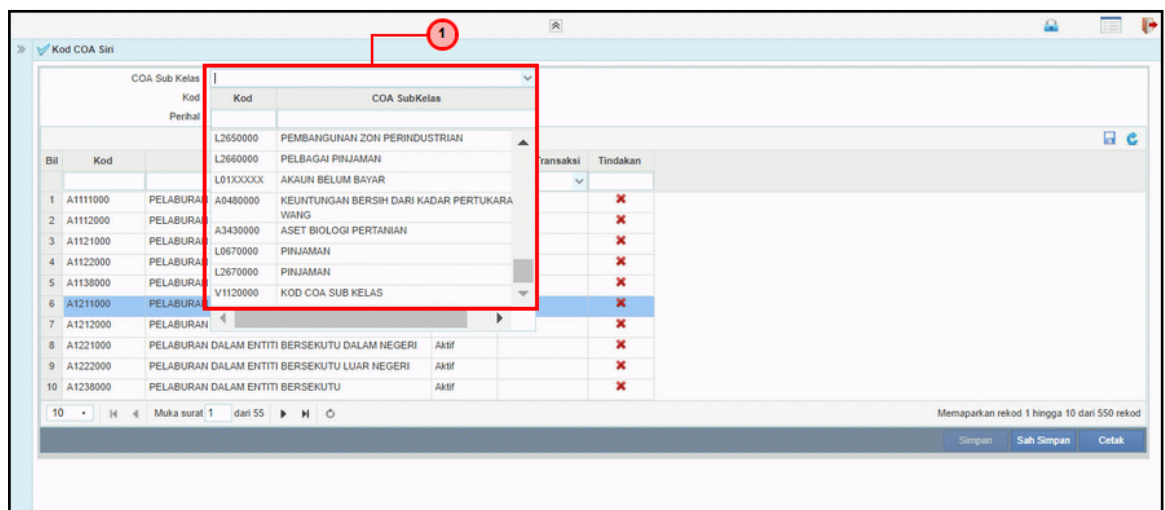
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



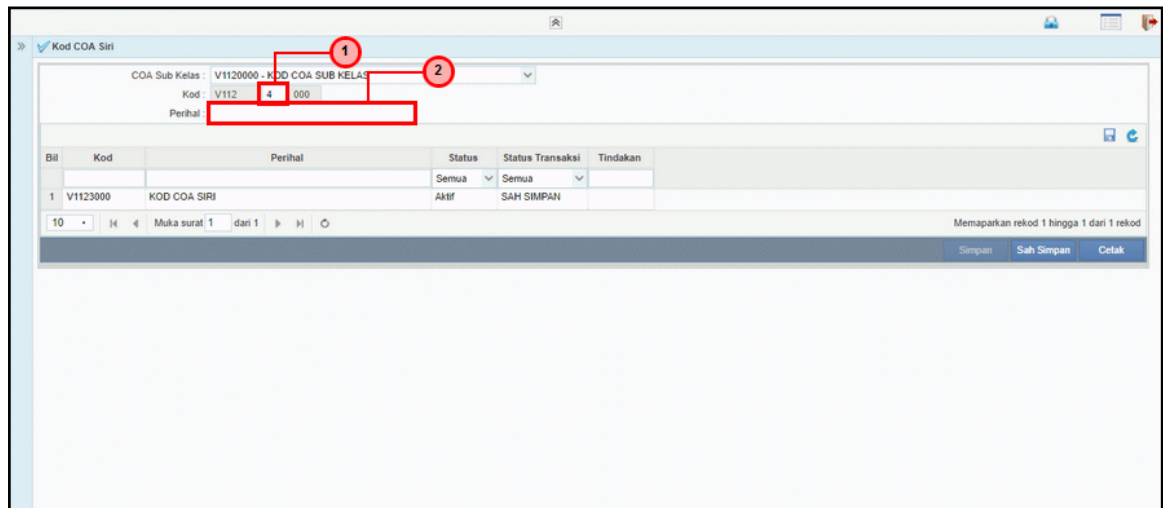
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod COA	
4	Klik pada proses Kod COA Siri	

3. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



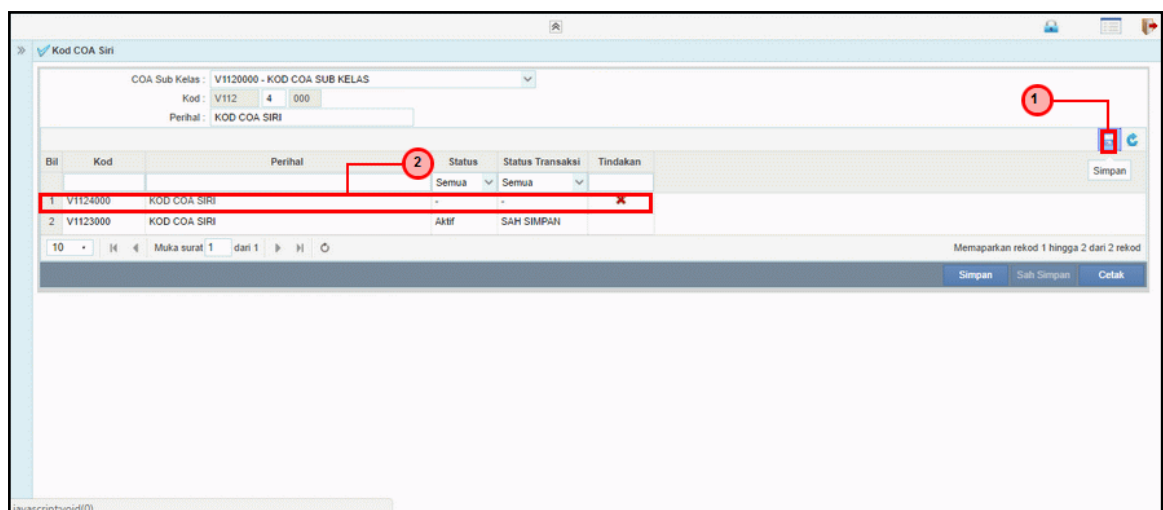
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan COA Sub Kelas. Pilih maklumat yang dipaparkan.	


4. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



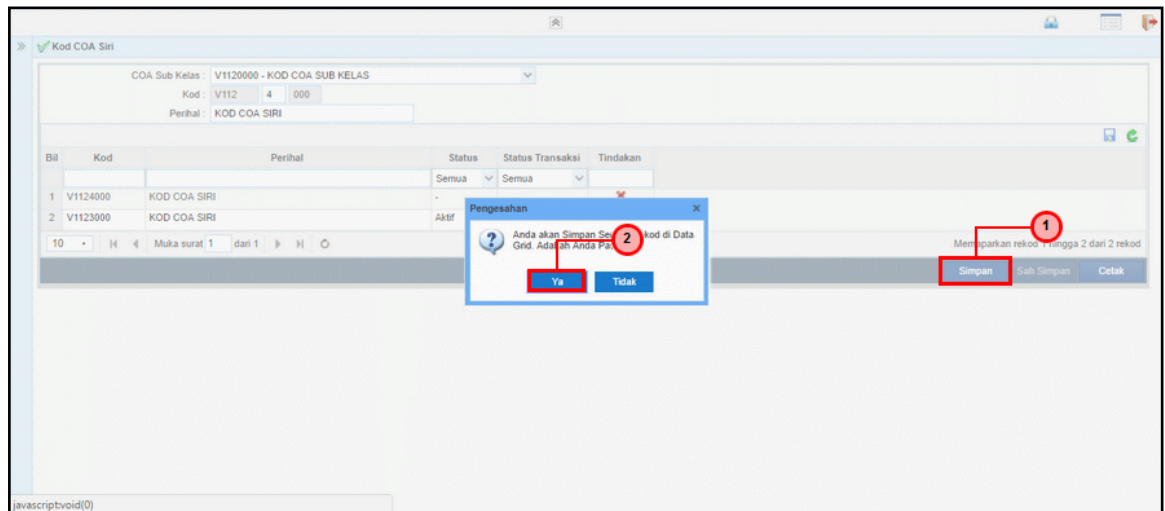
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "4"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD COA SIRI"	

5. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



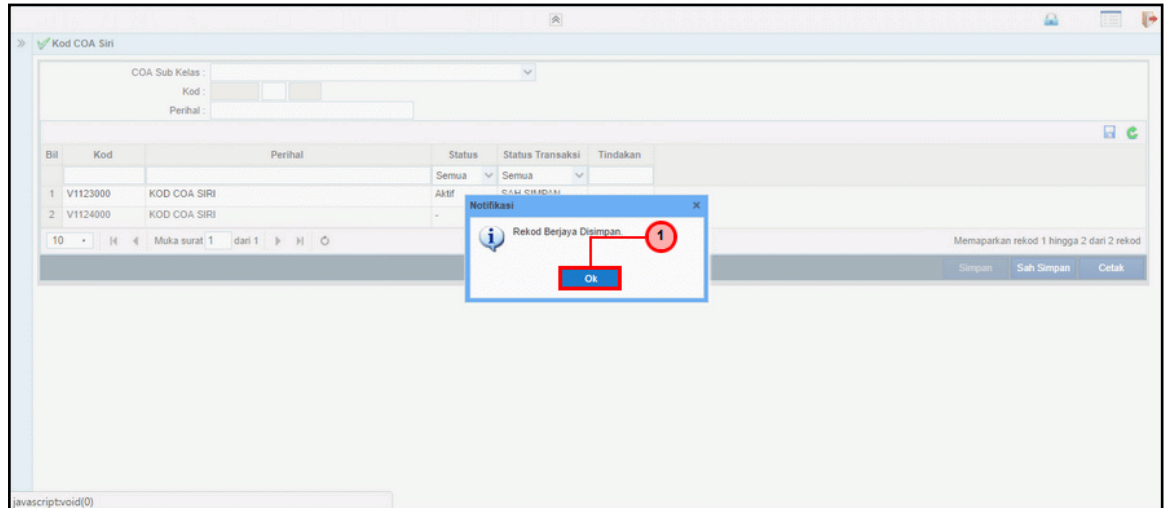
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



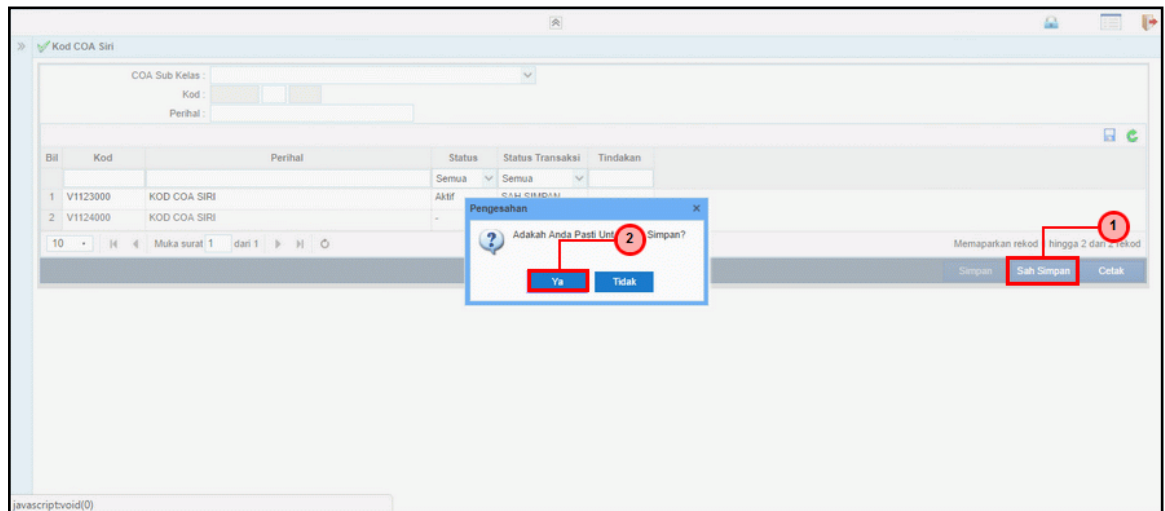
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



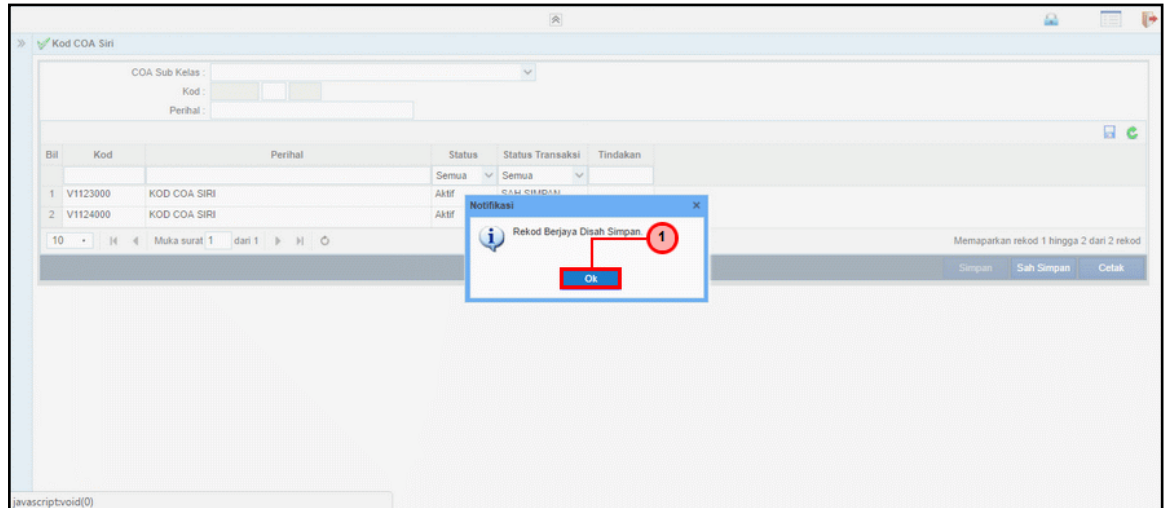
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



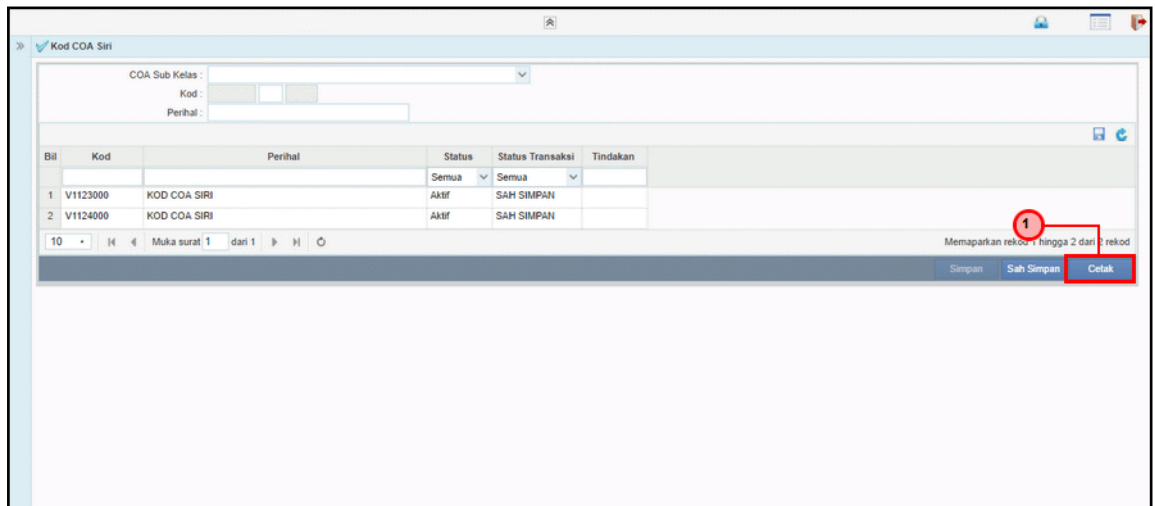
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



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

10. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



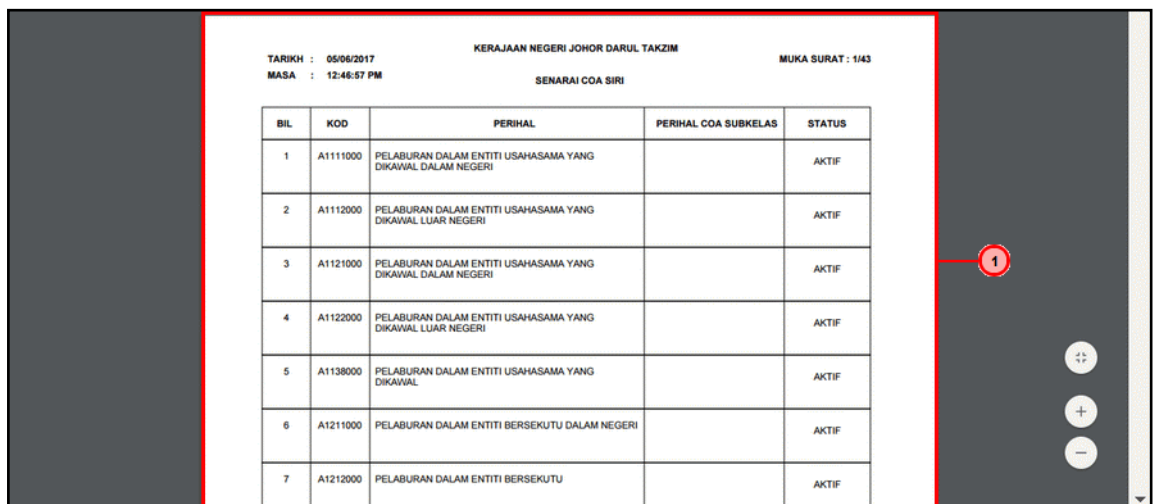
Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	V1123000	KOD COA SIRI	Aktif	SAH SIMPAN	
2	V1124000	KOD COA SIRI	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 2 dari 2 rekod

Simpan Sah Simpan **Cetak**

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



TARIKH : 05/06/2017
MASA : 12:46:57 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM
SENARAI COA SIRI

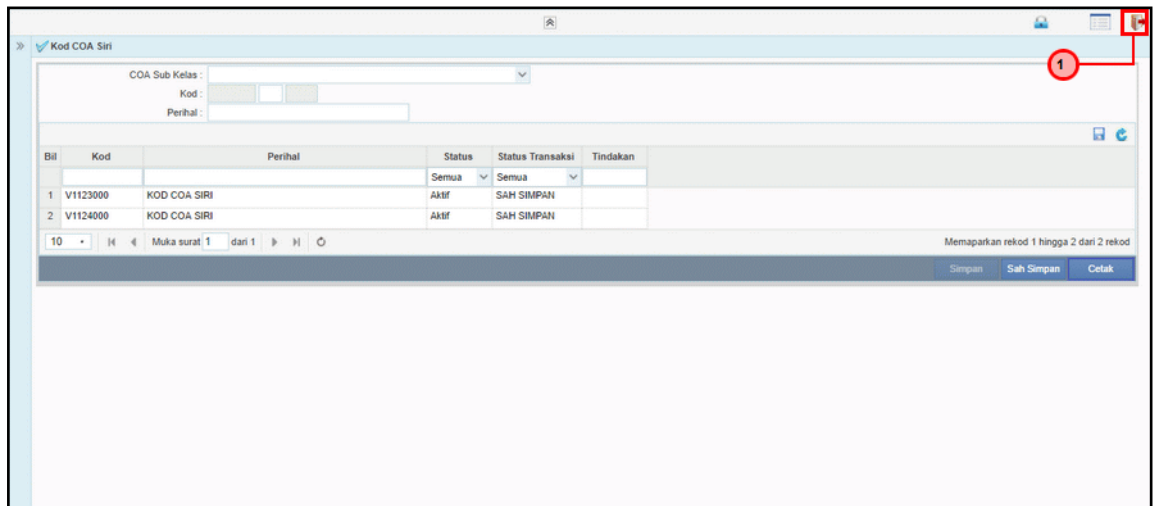
MUKA SURAT : 1/43

BIL	KOD	PERIHAL	PERIHAL COA SUBKELAS	STATUS
1	A1111000	PELABURAN DALAM ENTITI USAHASAMA YANG DIKAWAL DALAM NEGERI		AKTIF
2	A1112000	PELABURAN DALAM ENTITI USAHASAMA YANG DIKAWAL LUAR NEGERI		AKTIF
3	A1121000	PELABURAN DALAM ENTITI USAHASAMA YANG DIKAWAL DALAM NEGERI		AKTIF
4	A1122000	PELABURAN DALAM ENTITI USAHASAMA YANG DIKAWAL LUAR NEGERI		AKTIF
5	A1138000	PELABURAN DALAM ENTITI USAHASAMA YANG DIKAWAL		AKTIF
6	A1211000	PELABURAN DALAM ENTITI BERSEKUTU DALAM NEGERI		AKTIF
7	A1212000	PELABURAN DALAM ENTITI BERSEKUTU		AKTIF

Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai COA Kelas dipaparkan untuk dicetak	

12. Skrin Kod COA Siri dipaparkan



The screenshot displays the 'Kod COA Siri' interface. At the top, there are input fields for 'COA Sub Kelas', 'Kod', and 'Perihal'. Below these is a table with columns: Bil, Kod, Perihal, Status, Status Transaksi, and Tindakan. The table contains two rows of data. At the bottom right, there are buttons for 'Simpan', 'Sah Simpan', and 'Cetak'. A red box with the number '1' highlights the 'Log Keluar' icon in the top right corner of the application window.

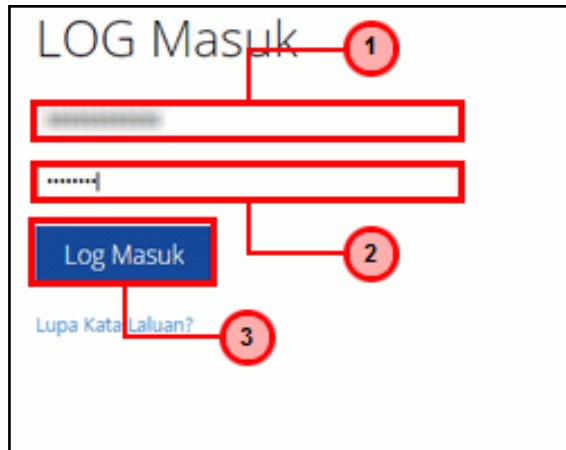
Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	V1123000	KOD COA SIRI	Aktif	SAH SIMPAN	
2	V1124000	KOD COA SIRI	Aktif	SAH SIMPAN	

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

3.4 Kod COA Kumpulan Subsiri

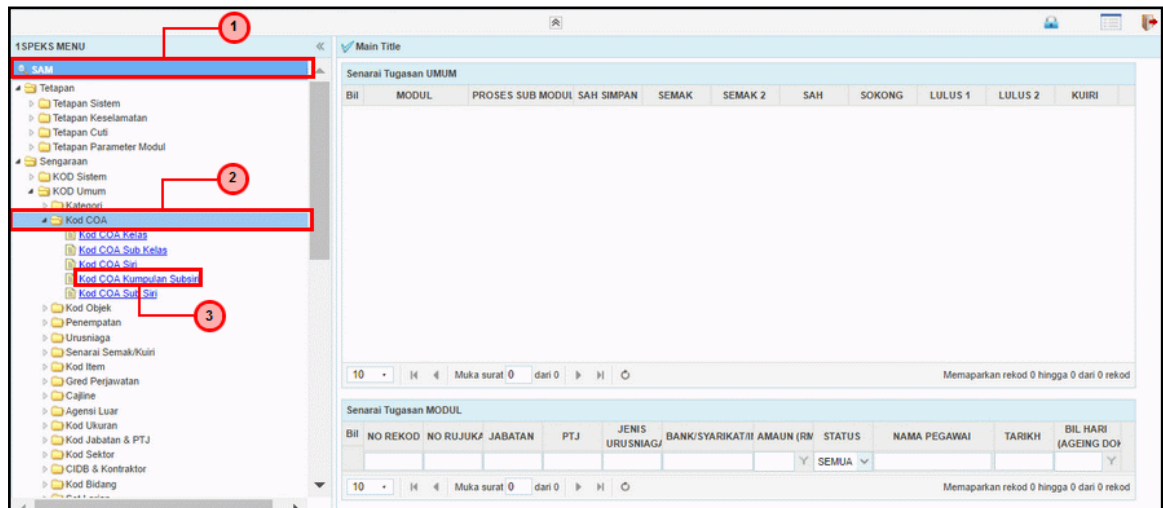
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod COA Kumpulan Subsiri di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



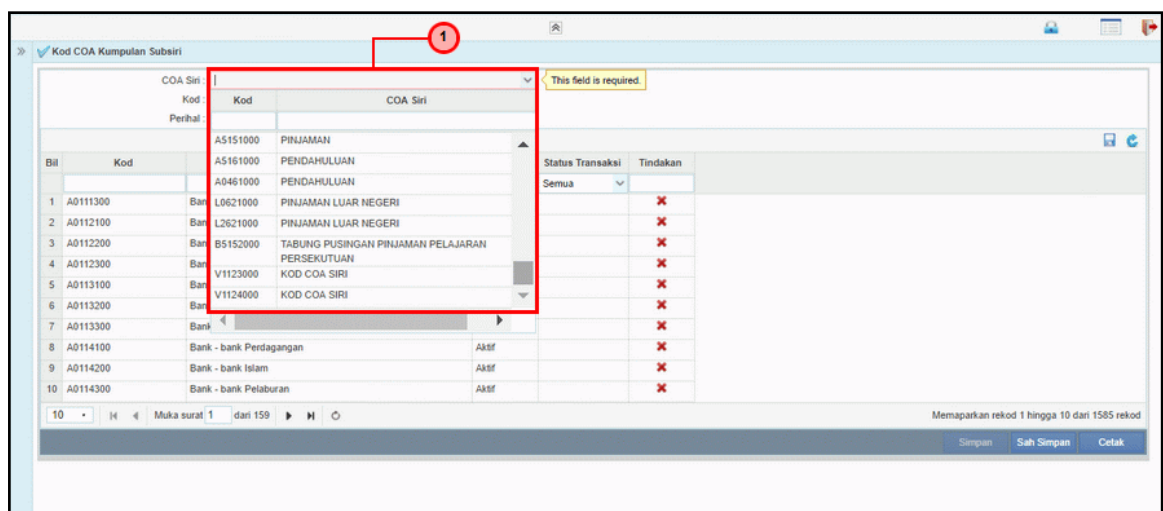
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



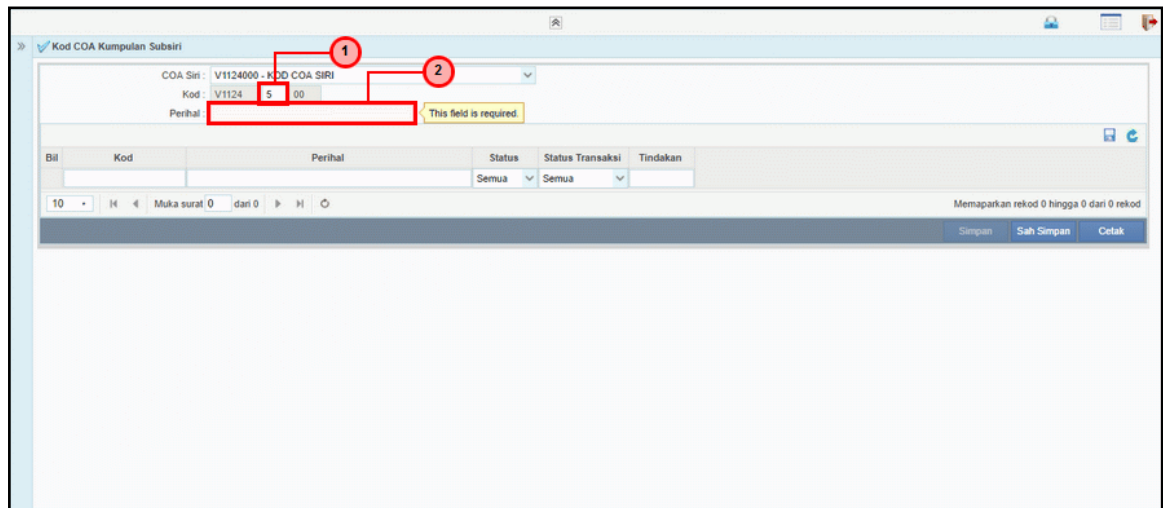
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu SAM	
2	Klik pada sub proses Kod COA	
3	Klik pada proses Kod COA Kumpulan Subsiri	

3. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan



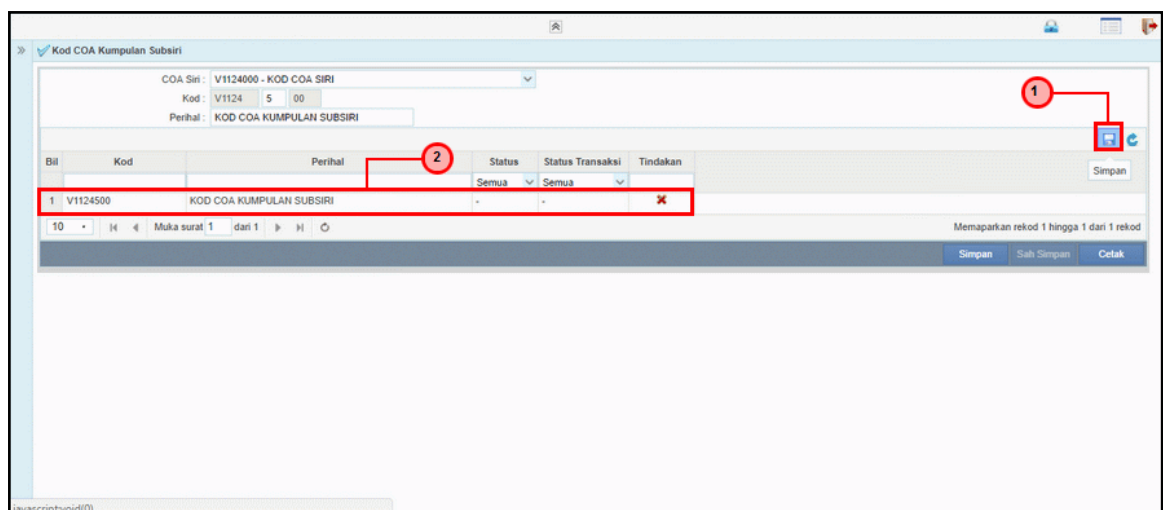
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan COA Siri. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan



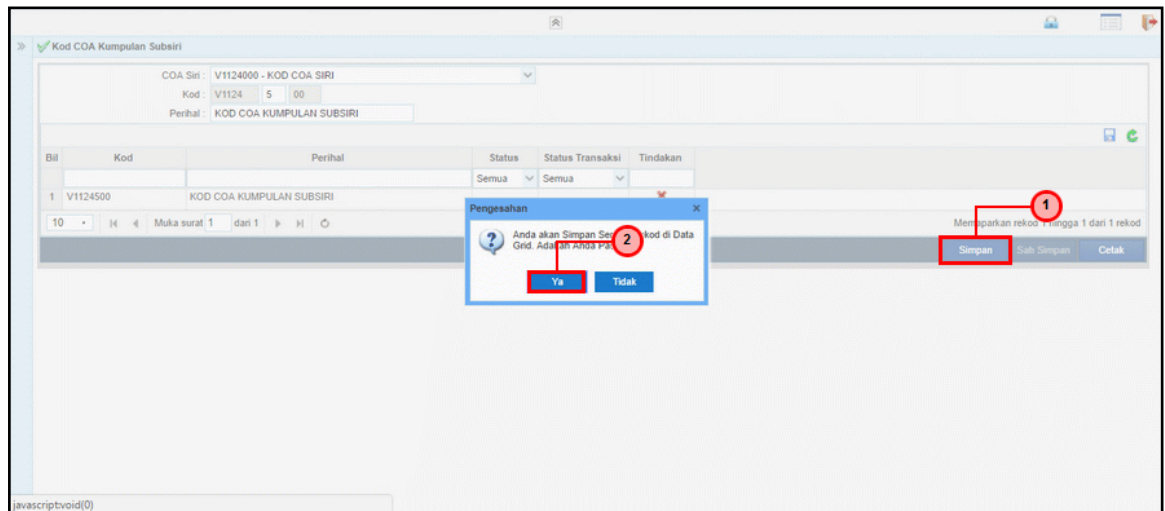
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "5"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD COA KUMPULAN SUBSIRI"	

5. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan



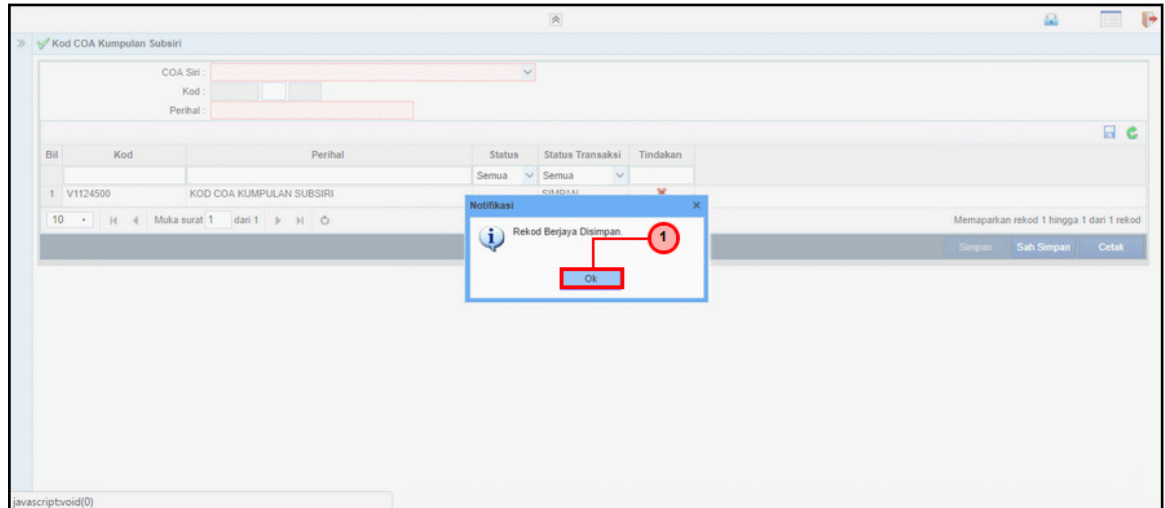
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan



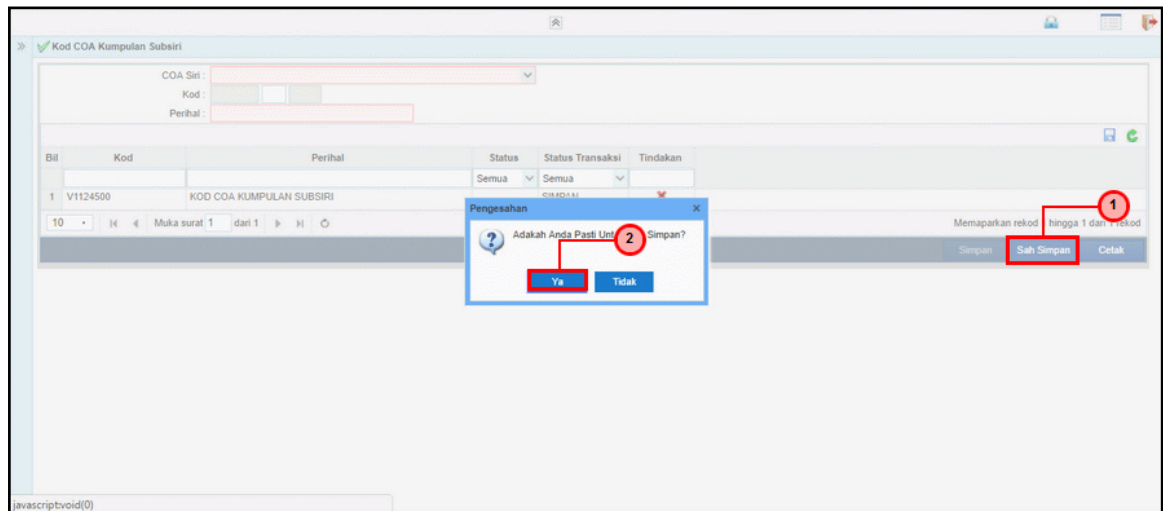
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan



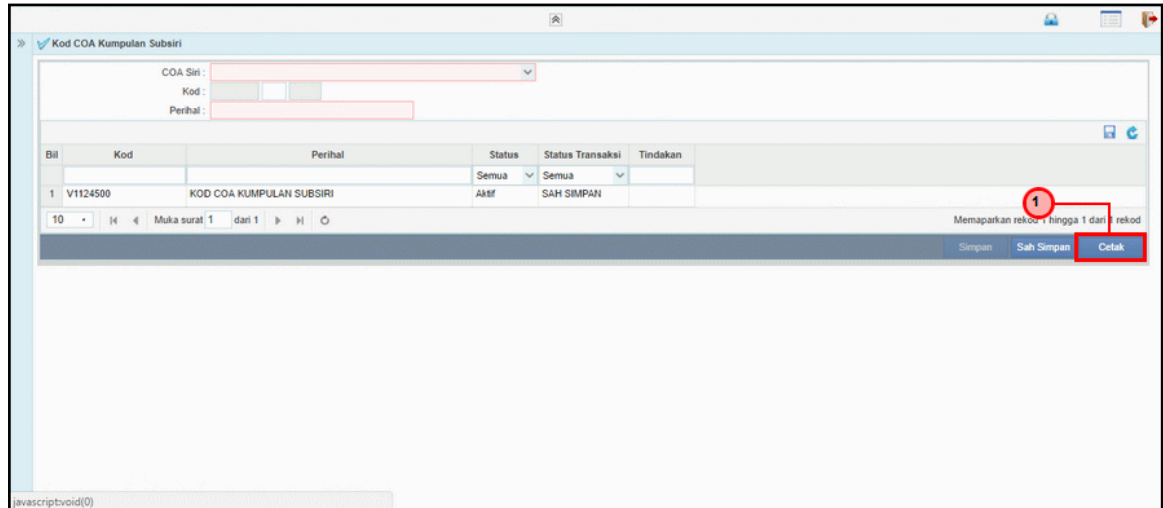
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan



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

9. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

10. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan

TARIKH : 05/06/2017 MASA : 01:30:49 PM		KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM SENARAI COA SUBSIRI		MUKA SURAT : 1/59
BIL	KOD	PERIHAL	PERIHAL COA SIRI	STATUS
1	A011300	Bank - bank Pelaburan	Autopay Ke bank	AKTIF
2	A0112100	Bank - bank Perdagangan	Autopay Ke Agensi	AKTIF
3	A0112200	Bank - bank Islam	Autopay Ke Agensi	AKTIF
4	A0112300	Bank - bank Pelaburan	Autopay Ke Agensi	AKTIF
5	A0113100	Bank - bank Perdagangan	Kitaran Biasa	AKTIF
6	A0113200	Bank - bank Islam	Kitaran Biasa	AKTIF
7	A0113300	Bank - bank Pelaburan	Kitaran Biasa	AKTIF
8	A0114100	Bank - bank Perdagangan	Kitaran Berasingan	AKTIF
9	A0114200	Bank - bank Islam	Kitaran Berasingan	AKTIF
10	A0114300	Bank - bank Pelaburan	Kitaran Berasingan	AKTIF
11	A0115100	BANK AGEN - NAMA BANK	Badan Profesional 1	AKTIF
12	A0116100	PANJUAN KHAS	KITARAN BIASA	AKTIF
13	A0117100	BANK AKALUN AMANAH	KITARAN BERASINGAN	AKTIF
14	A0117200	BANK AGENSI	KITARAN BERASINGAN	AKTIF

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai COA Subsiri dipaparkan untuk dicetak	

11. Skrin Kod COA Kumpulan Subsiri dipaparkan

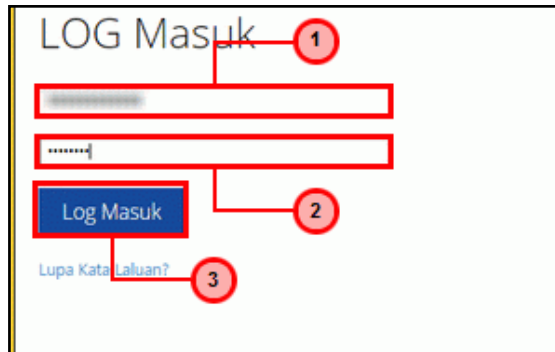
</

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod COA Kumpulan Subsiri	

3.5 Kod COA Sub Siri

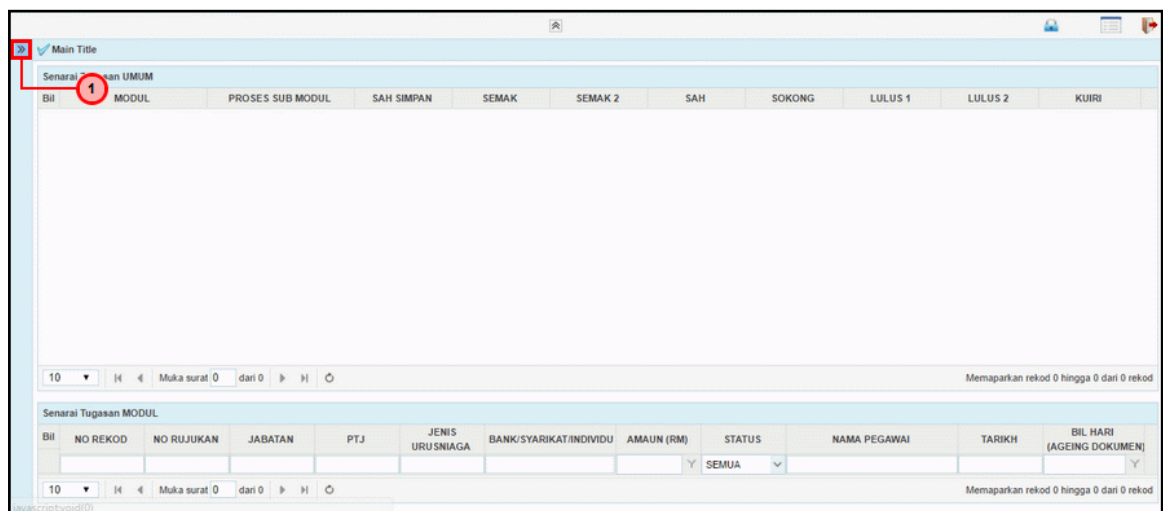
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod COA Sub Siri di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



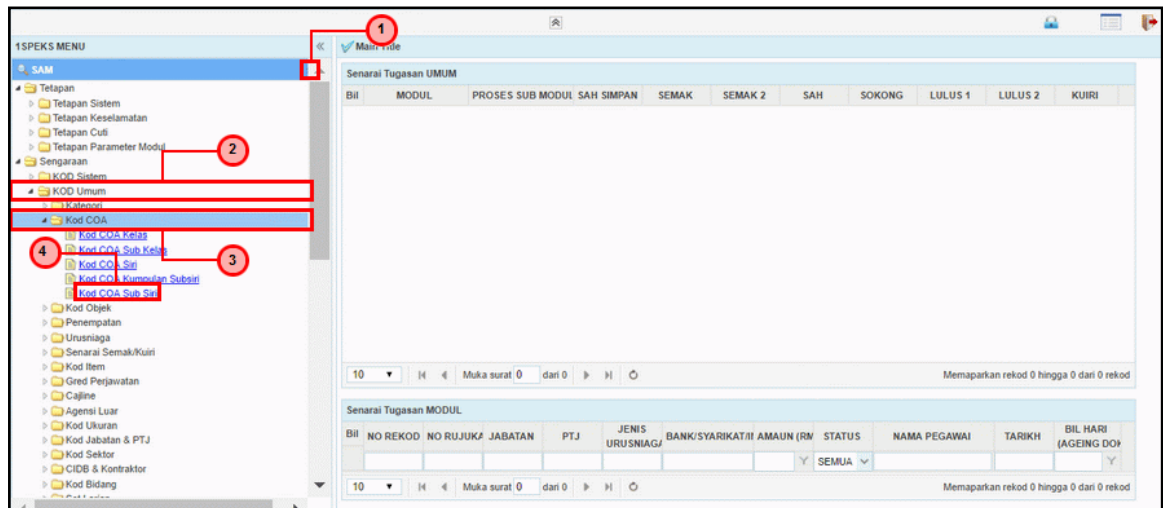
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



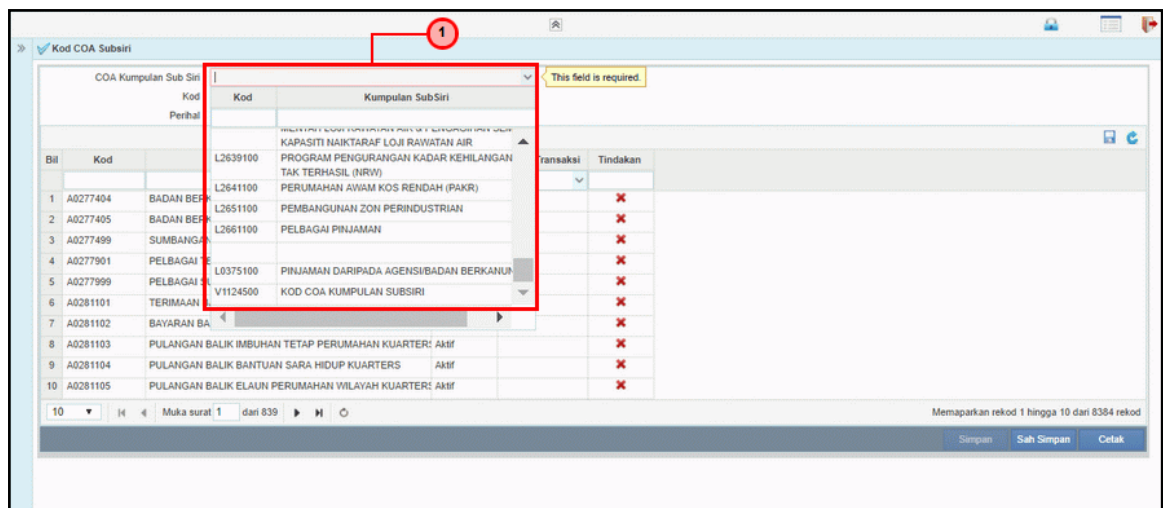
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



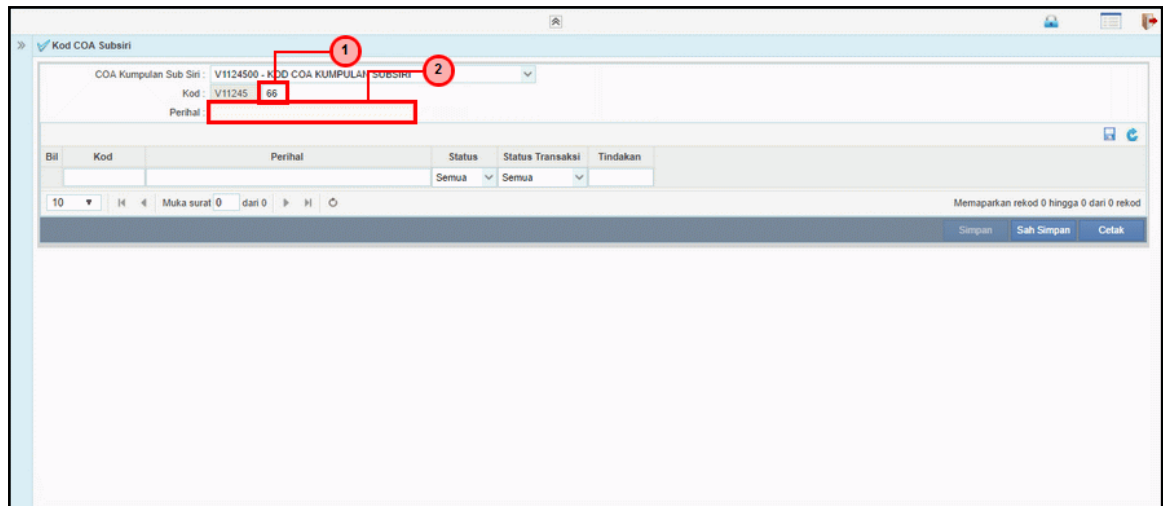
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod COA	
4	Klik pada proses Kod COA Sub Siri	

4. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



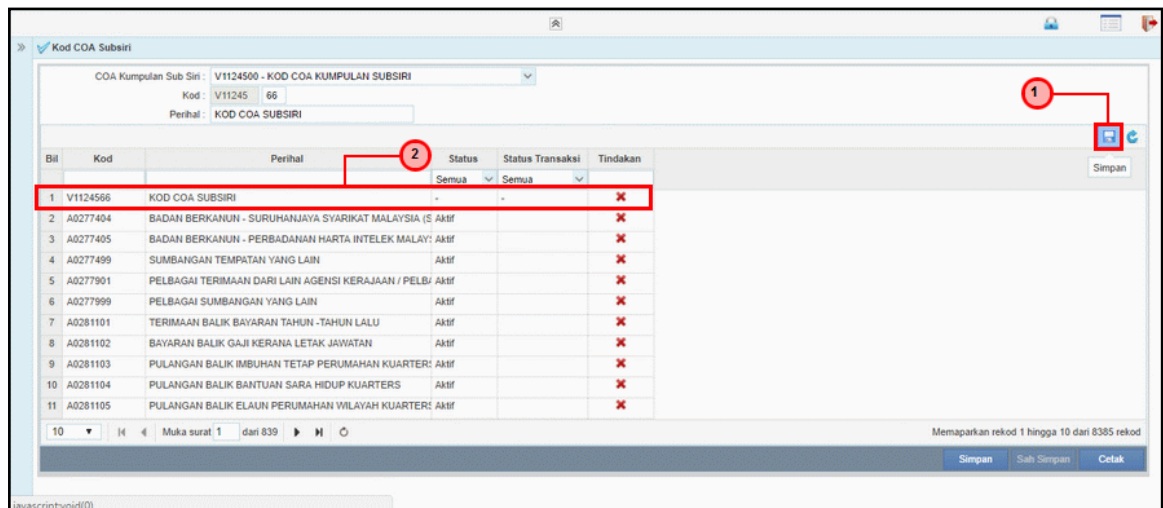
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan COA Kumpulan Sub Siri. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



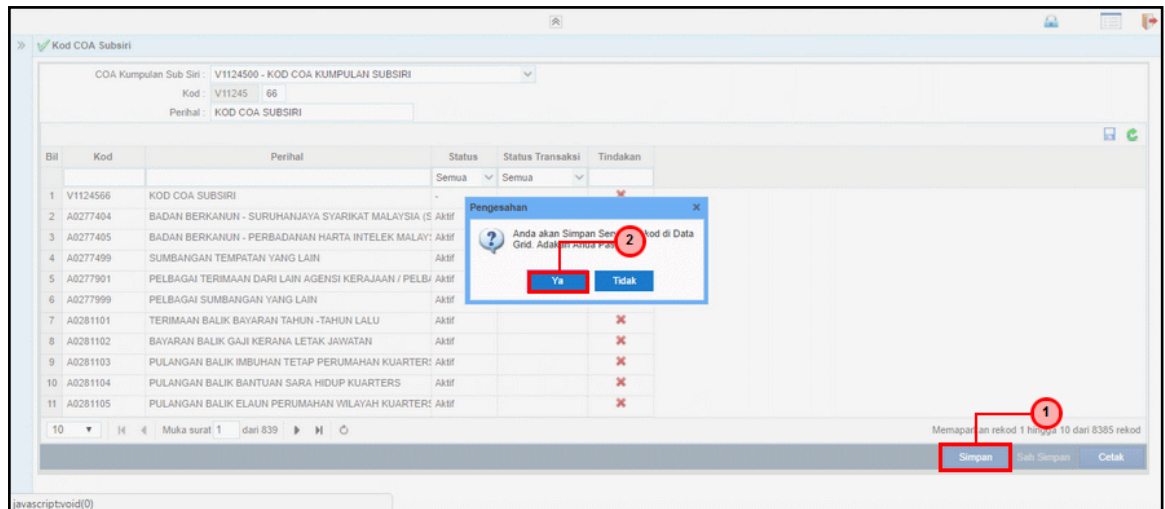
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "66"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD COA SUBSIRI"	

6. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



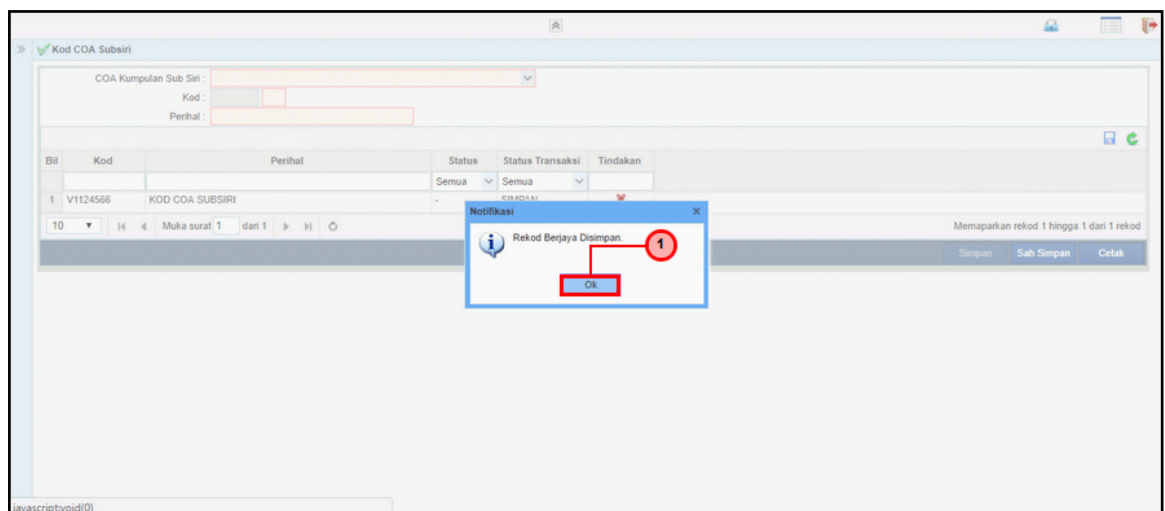
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

7. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



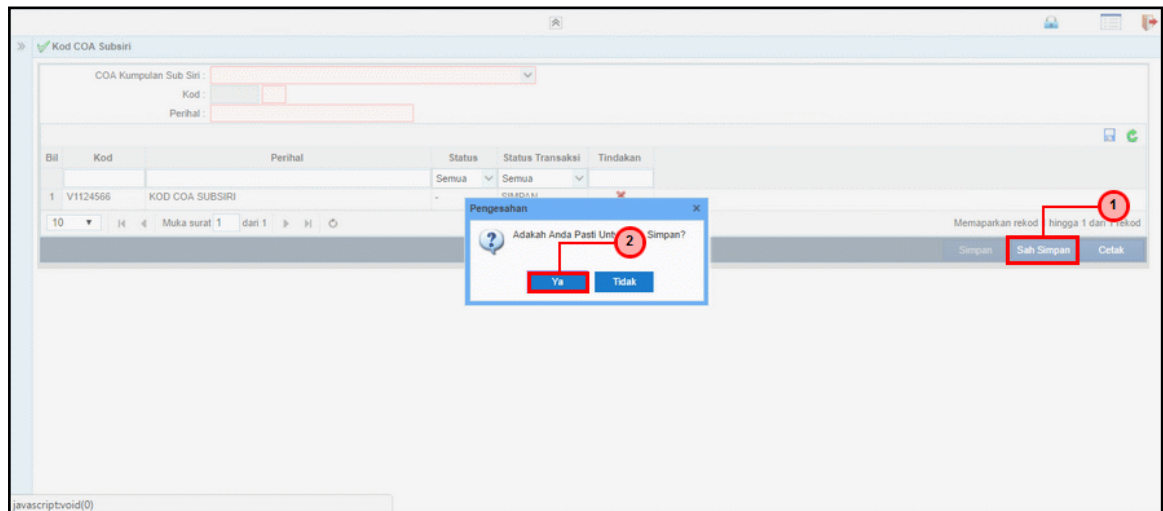
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



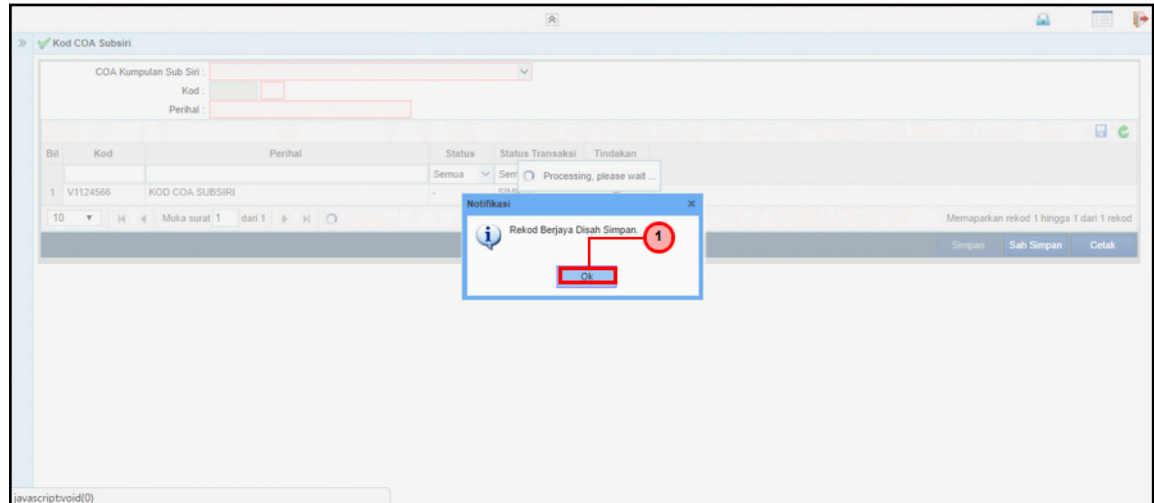
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

9. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



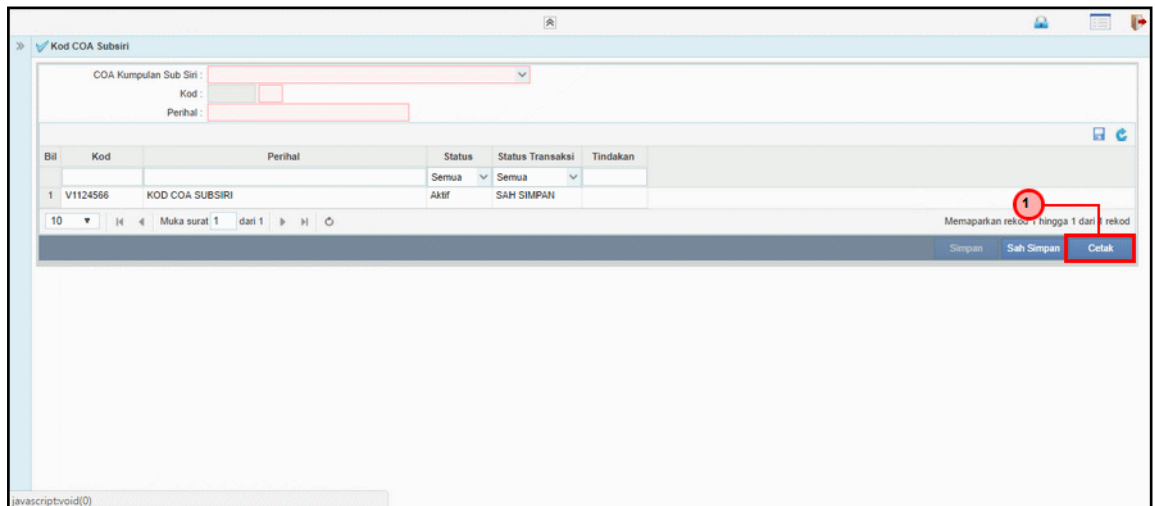
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

10. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



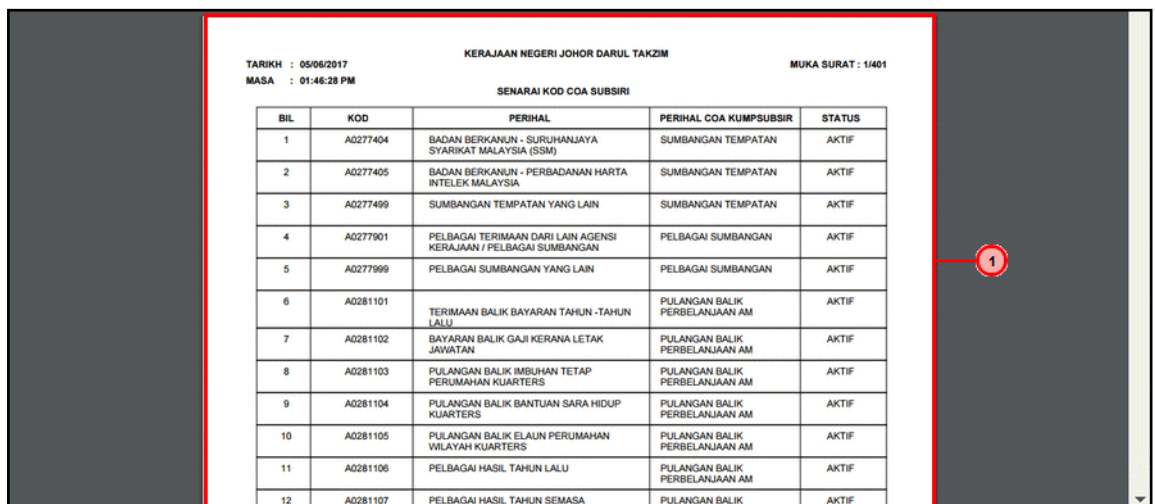
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik pada butang Ok	

11. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

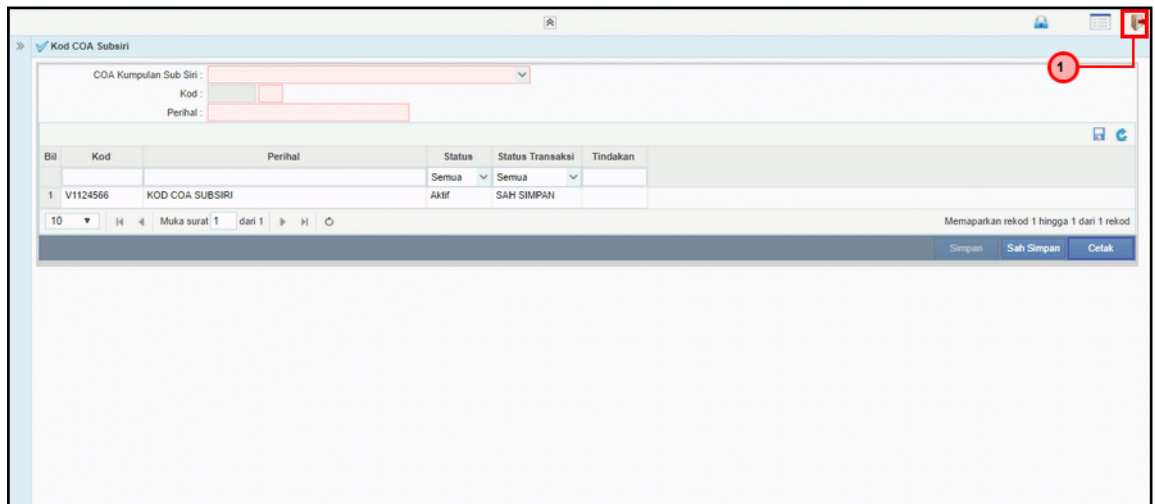
12. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



BIL	KOD	PERIHAL	PERIHAL COA KUMPSUBSIR	STATUS
1	A0277404	BADAN BERKANJUN - SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)	SUMBANGAN TEMPATAN	AKTIF
2	A0277405	BADAN BERKANJUN - PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA	SUMBANGAN TEMPATAN	AKTIF
3	A0277499	SUMBANGAN TEMPATAN YANG LAIN	SUMBANGAN TEMPATAN	AKTIF
4	A0277901	PELBAGAI TERIMAAN DARI LAIN AGENSI KERAJAAN / PELBAGAI SUMBANGAN	PELBAGAI SUMBANGAN	AKTIF
5	A0277999	PELBAGAI SUMBANGAN YANG LAIN	PELBAGAI SUMBANGAN	AKTIF
6	A0281101	TERIMAAN BALIK BAYARAN TAHUN - TAHUN LALU	PULANGAN BALIK PERBELANJAAN AM	AKTIF
7	A0281102	BAYARAN BALIK GAJI KERANA LETAK JAWATAN	PULANGAN BALIK PERBELANJAAN AM	AKTIF
8	A0281103	PULANGAN BALIK IMBUHAN TETAP PERUMAHAN KUARTERS	PULANGAN BALIK PERBELANJAAN AM	AKTIF
9	A0281104	PULANGAN BALIK BANTUAN SARA HIDUP KUARTERS	PULANGAN BALIK PERBELANJAAN AM	AKTIF
10	A0281105	PULANGAN BALIK ELAUN PERUMAHAN WILAYAH KUARTERS	PULANGAN BALIK PERBELANJAAN AM	AKTIF
11	A0281106	PELBAGAI HASIL TAHUN LALU	PULANGAN BALIK PERBELANJAAN AM	AKTIF
12	A0281107	PELBAGAI HASIL TAHUN SEMASA	PULANGAN BALIK PERBELANJAAN AM	AKTIF

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Kod COA Subsiri dipaparkan untuk dicetak	

13. Skrin Kod COA Sub Siri dipaparkan



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

4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD OBJEK)

4.1 Kod Objek Am

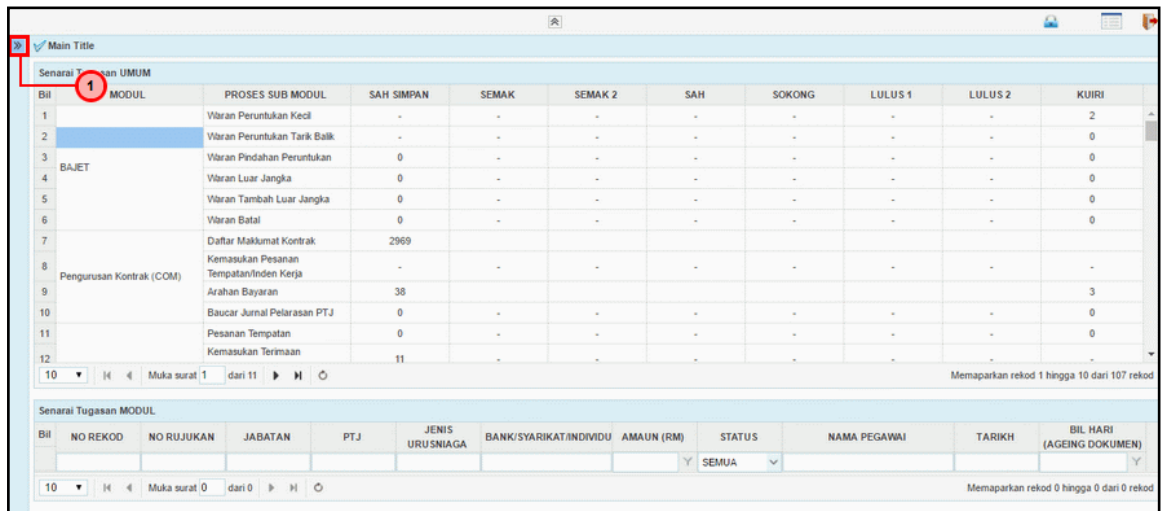
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Objek Am di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



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

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4	BAJET	Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	2969	-	-	-	-	-	-	0
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran	38	-	-	-	-	-	-	3
10		Baucar Jurnal Pelerasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	0

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

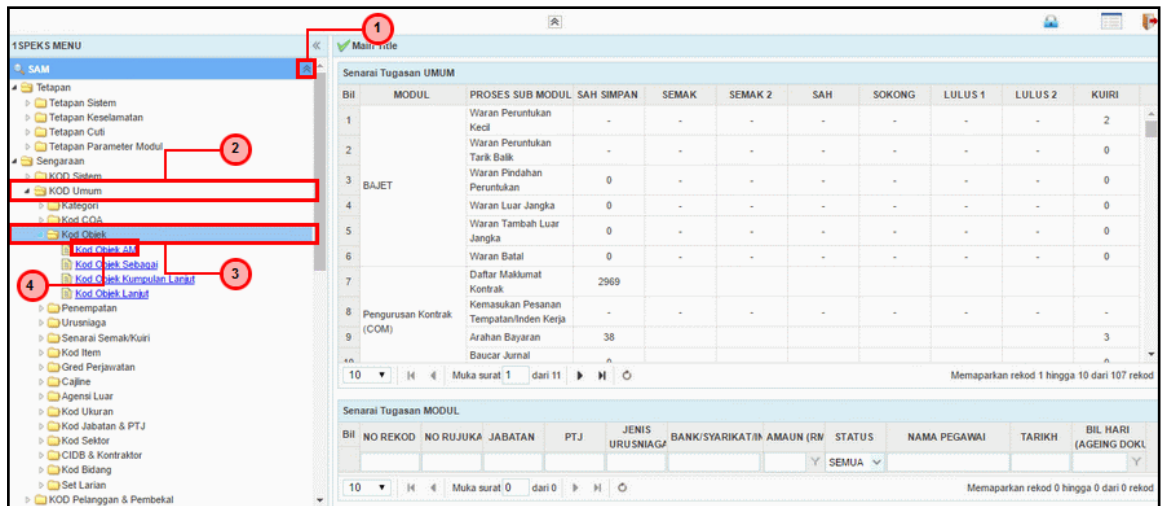
Senarai Tugas MODUL

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10								SEMUA			

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



1 SPEKS MENU

1 Main Title

2 KOD Umum

3 Kod Objek

4 Kod Objek AM

Senarai Tugas UMUM

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3	BAJET	Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	2969	-	-	-	-	-	-	0
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran	38	-	-	-	-	-	-	3
10		Baucar Jurnal	0	-	-	-	-	-	-	0

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

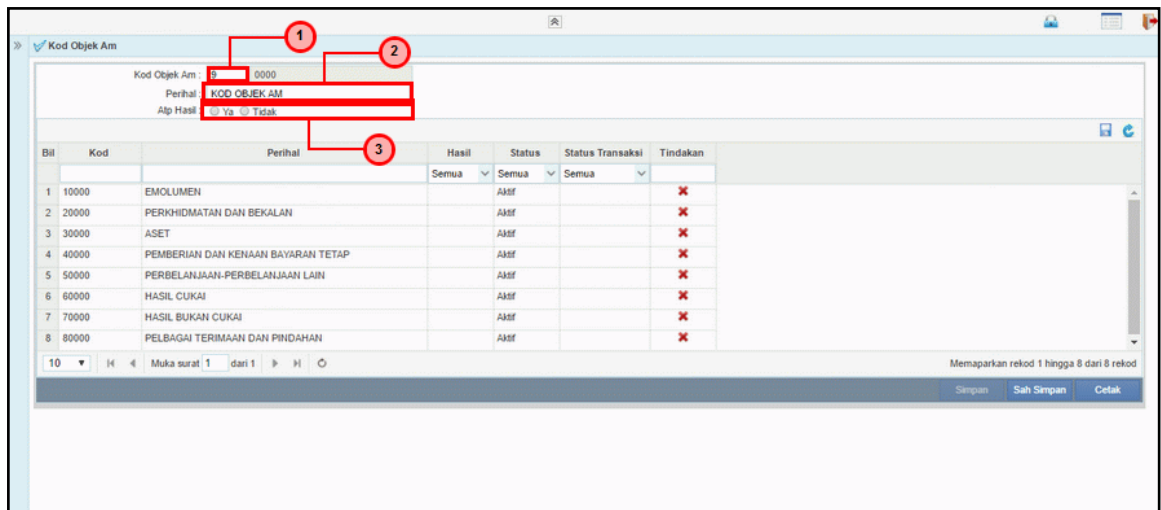
Senarai Tugas MODUL

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10								SEMUA			

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Objek	
4	Klik pada proses Kod Objek AM	

4. Skrin Kod Objek Am dipaparkan



Kod Objek Am : 9 0000
Perihal : KOD OBJEK AM
Atp Hasil : ☒ Ya ☐ Tidak

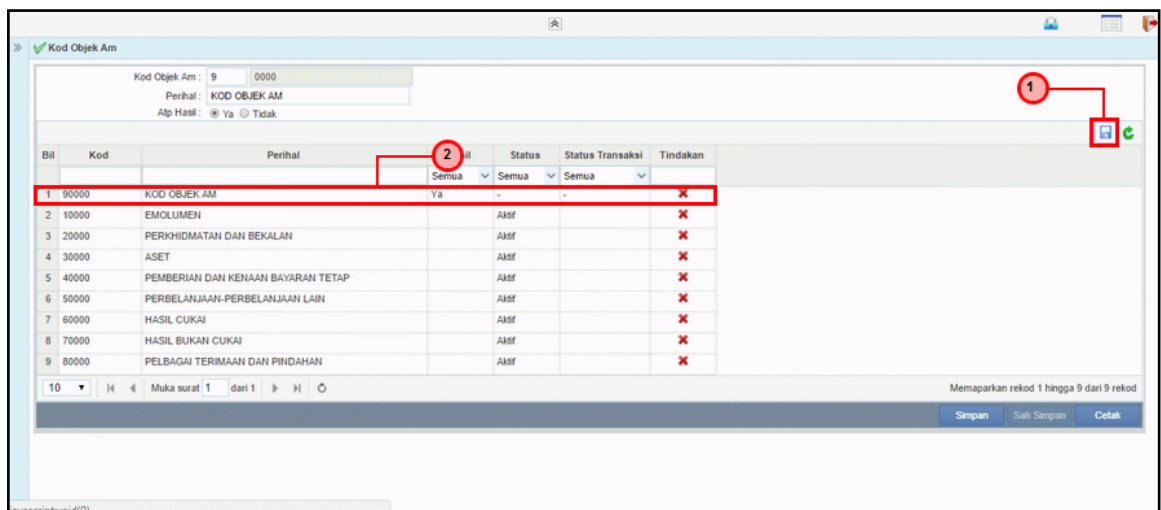
Bil	Kod	Perihal	Hasil	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	10000	EMOLUMEN	Semua	Aktif	Semua	X
2	20000	PERKHIDMATAN DAN BEKALAN		Aktif		X
3	30000	ASET		Aktif		X
4	40000	PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP		Aktif		X
5	50000	PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN		Aktif		X
6	60000	HASIL CUKAI		Aktif		X
7	70000	HASIL BUKAN CUKAI		Aktif		X
8	80000	PELBAGAI TERIMAAN DAN PINDAHAN		Aktif		X

Memaparkan rekod 1 hingga 8 dari 8 rekod

Simpan Sub Simpan Cetak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Objek Am, kunci masuk maklumat sebagai contoh "9"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD OBJEK AM"	
3	Pada medan Atp Hasil, klik pada senarai <i>radio button</i> "Ya atau Tidak"	

5. Skrin Kod Objek Am dipaparkan



Kod Objek Am : 9 0000
Perihal : KOD OBJEK AM
Atp Hasil : ☒ Ya ☐ Tidak

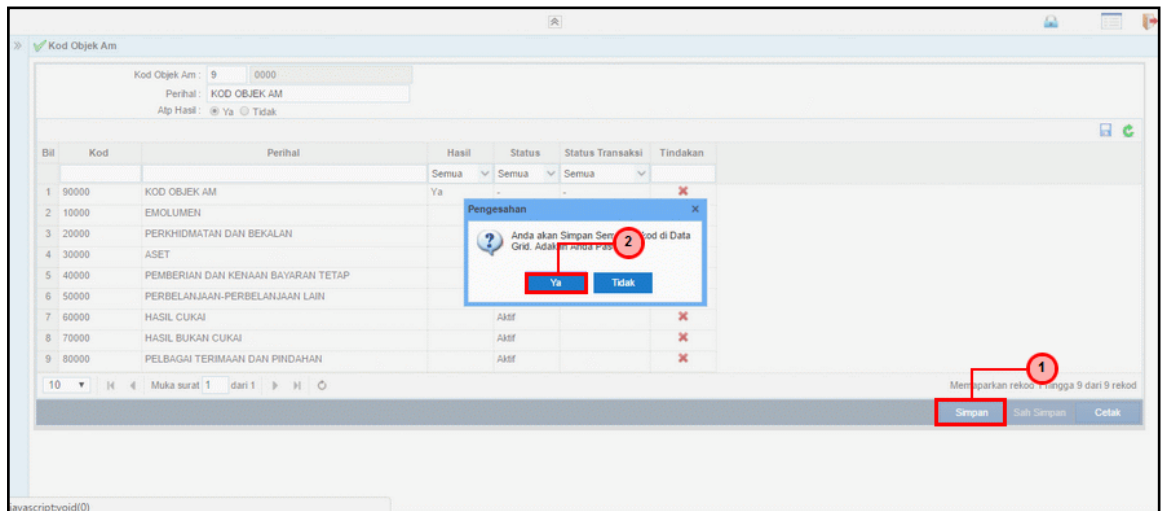
Bil	Kod	Perihal	Hasil	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	90000	KOD OBJEK AM	Ya	-	-	X
2	10000	EMOLUMEN		Aktif		X
3	20000	PERKHIDMATAN DAN BEKALAN		Aktif		X
4	30000	ASET		Aktif		X
5	40000	PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP		Aktif		X
6	50000	PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN		Aktif		X
7	60000	HASIL CUKAI		Aktif		X
8	70000	HASIL BUKAN CUKAI		Aktif		X
9	80000	PELBAGAI TERIMAAN DAN PINDAHAN		Aktif		X

Memaparkan rekod 1 hingga 9 dari 9 rekod

Simpan Sub Simpan Cetak

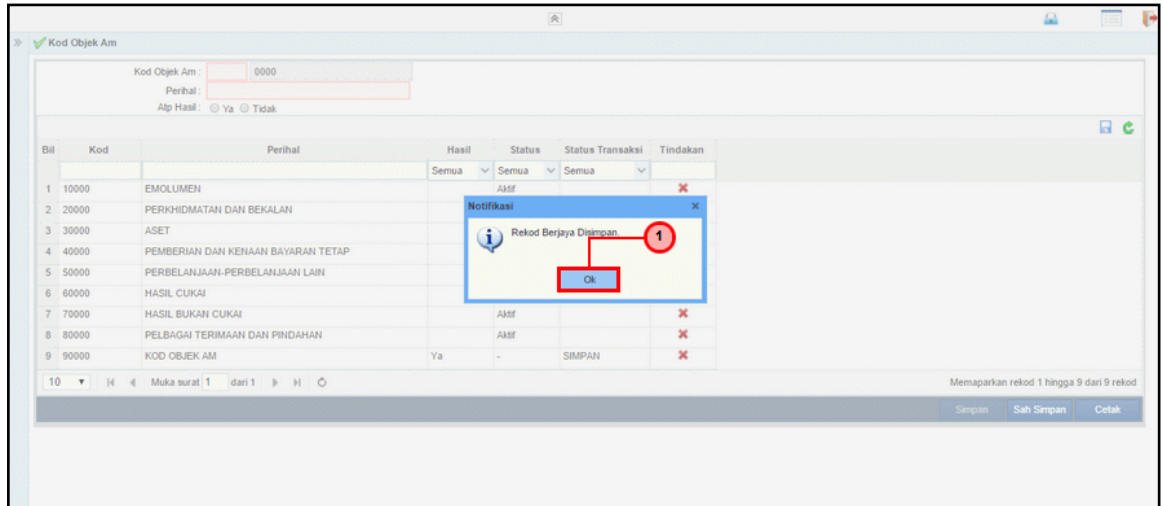
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon X untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Objek Am dipaparkan



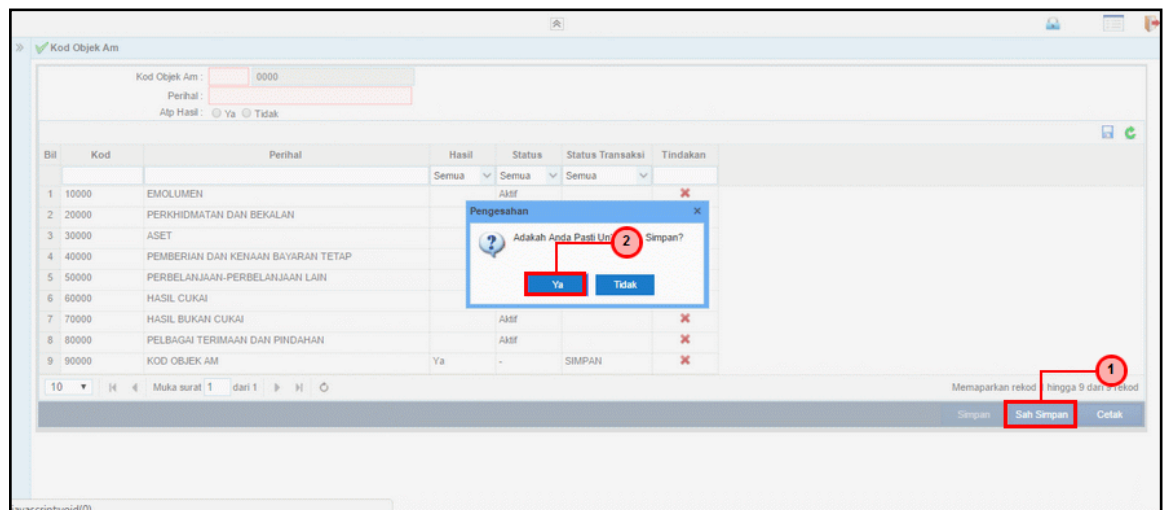
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Objek Am dipaparkan



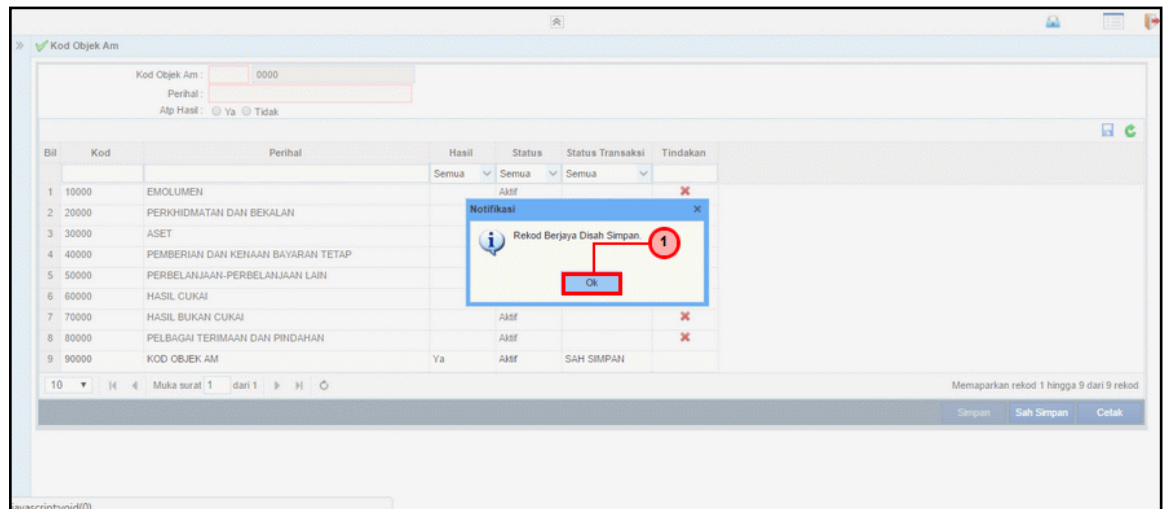
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Objek Am dipaparkan



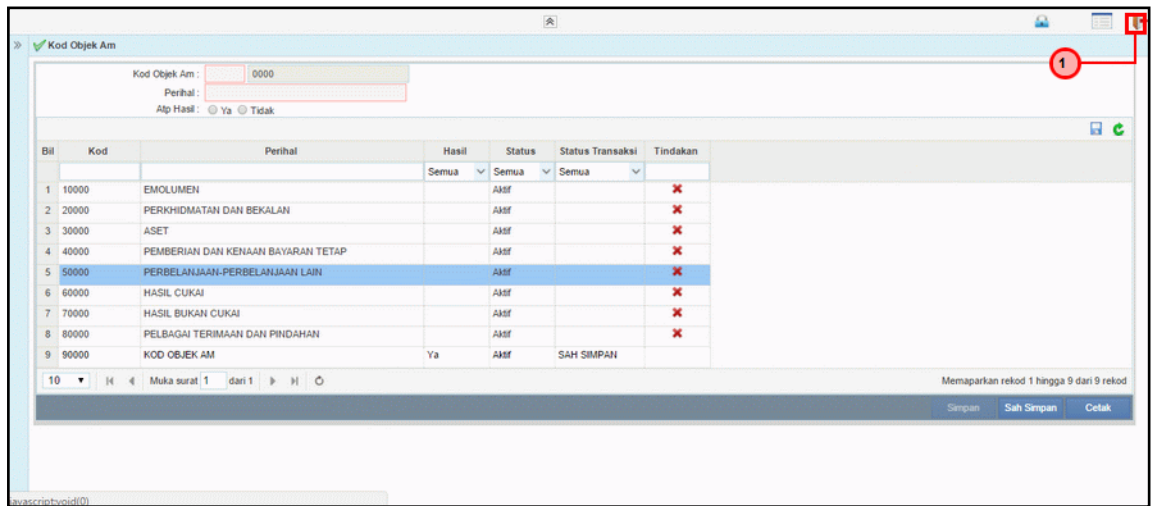
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Objek Am dipaparkan



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

10. Skrin Kod Objek Am dipaparkan



Kod Objek Am

Kod Objek Am : 0000
 Perihal :
 Alp Hasil : ☐ Ya ☐ Tidak

Bil	Kod	Perihal	Hasil	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	10000	EMOLUMEN	Semua	Aktif	Semua	✗
2	20000	PERKHIDMATAN DAN BEKALAN		Aktif		✗
3	30000	ASET		Aktif		✗
4	40000	PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP		Aktif		✗
5	50000	PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN		Aktif		✗
6	60000	HASIL CUKAI		Aktif		✗
7	70000	HASIL BUKAN CUKAI		Aktif		✗
8	80000	PELBAGAI TERIMAAN DAN PINDAHAN		Aktif		✗
9	90000	KOD OBJEK AM	Ya	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 9 dari 9 rekod

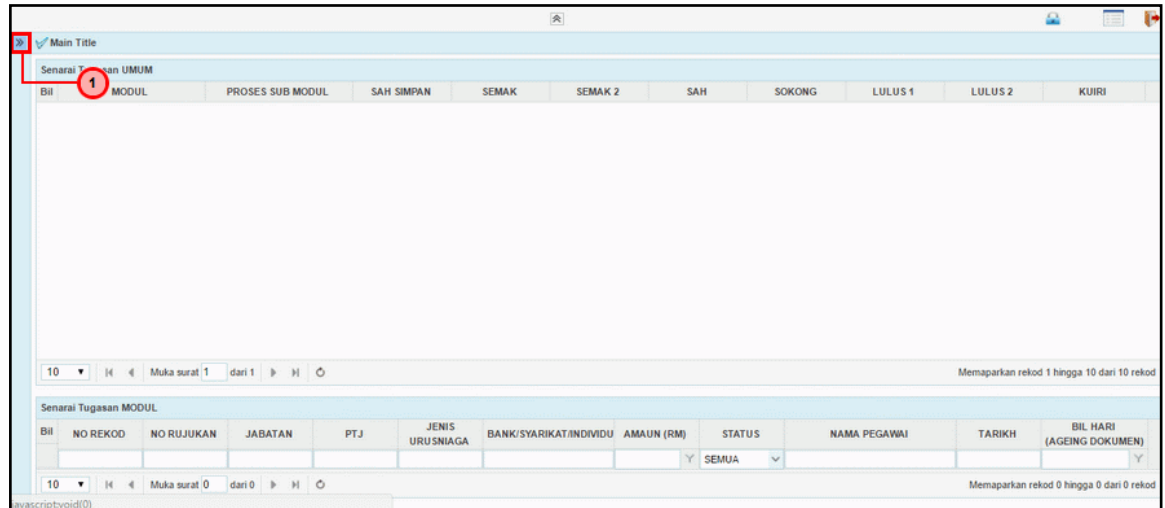
Simpan Sah Simpan Cetak

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

4.2 Kod Objek Sebagai

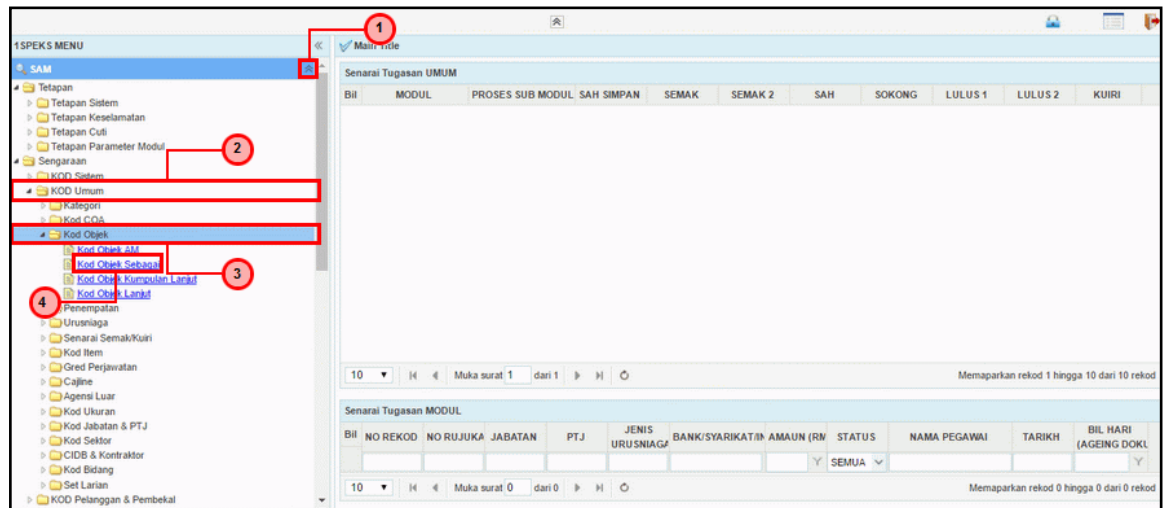
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Objek Sebagai di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



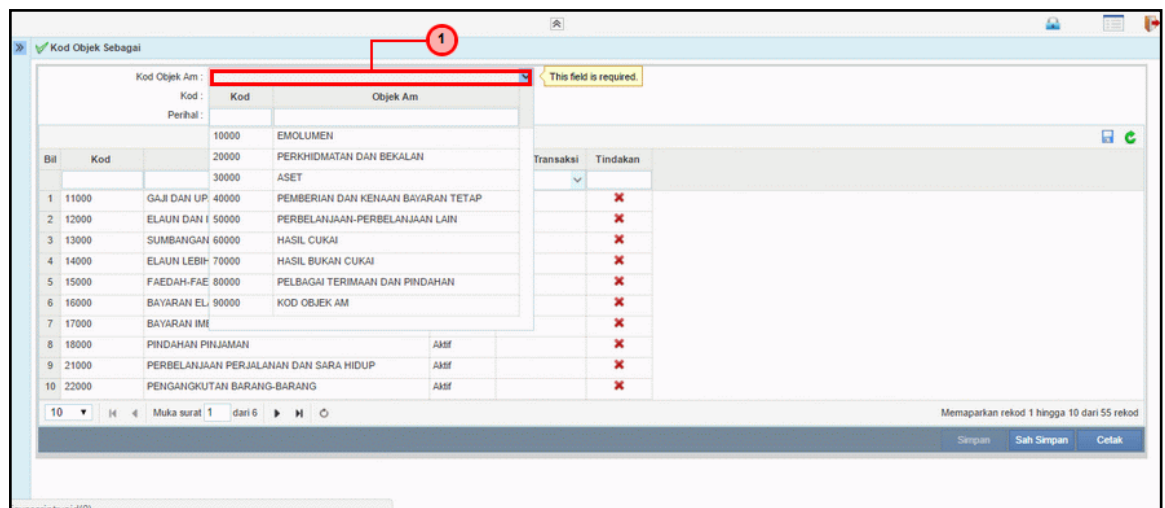
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



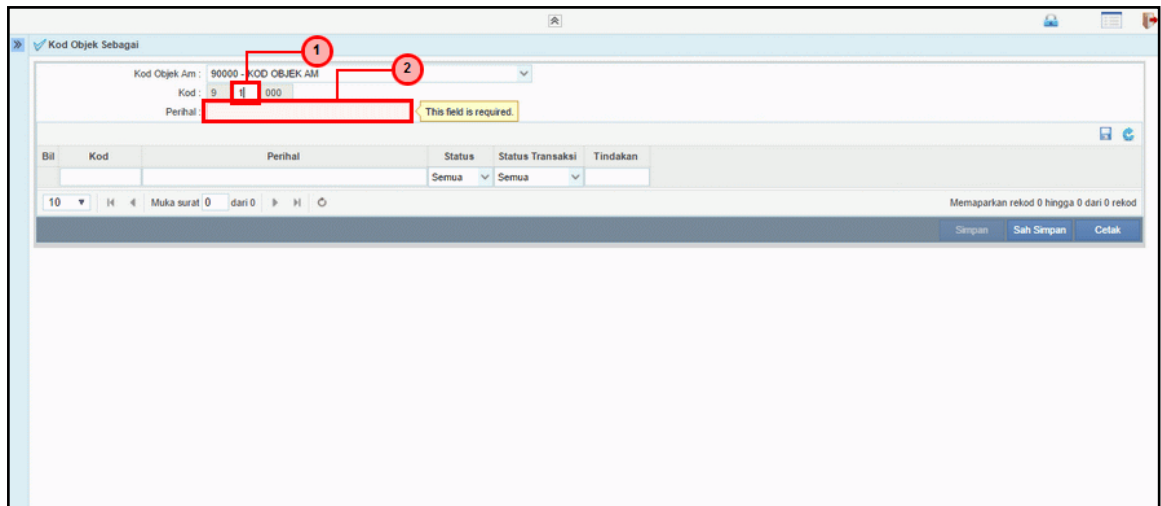
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Objek	
4	Klik pada proses Kod Objek Sebagai	

3. Skrin Kod Objek Sebagai dipaparkan



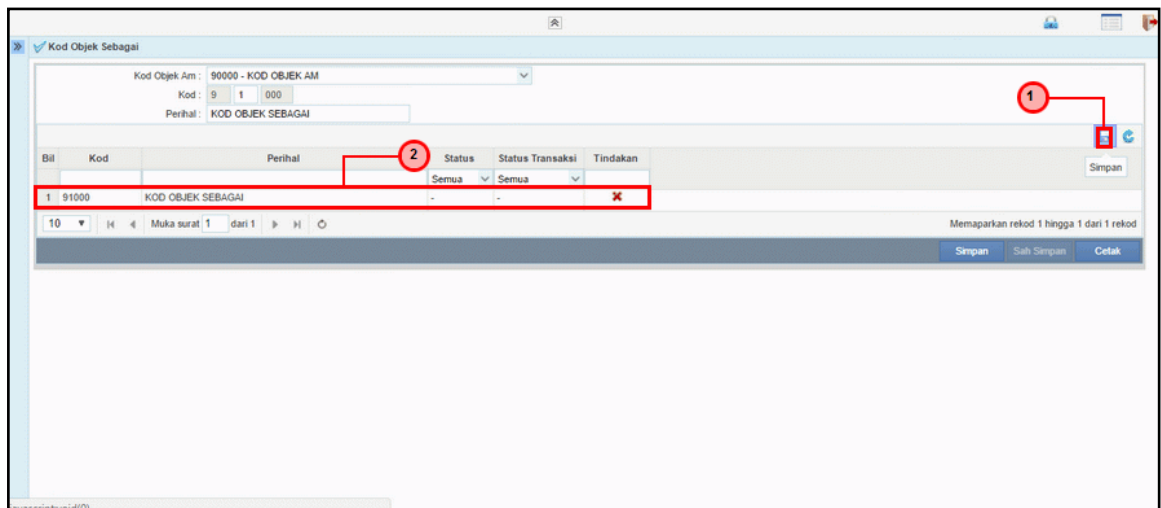
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Objek Am. Pilih maklumat yang dipaparkan.	


4. Skrin Kod Objek Sebagai dipaparkan



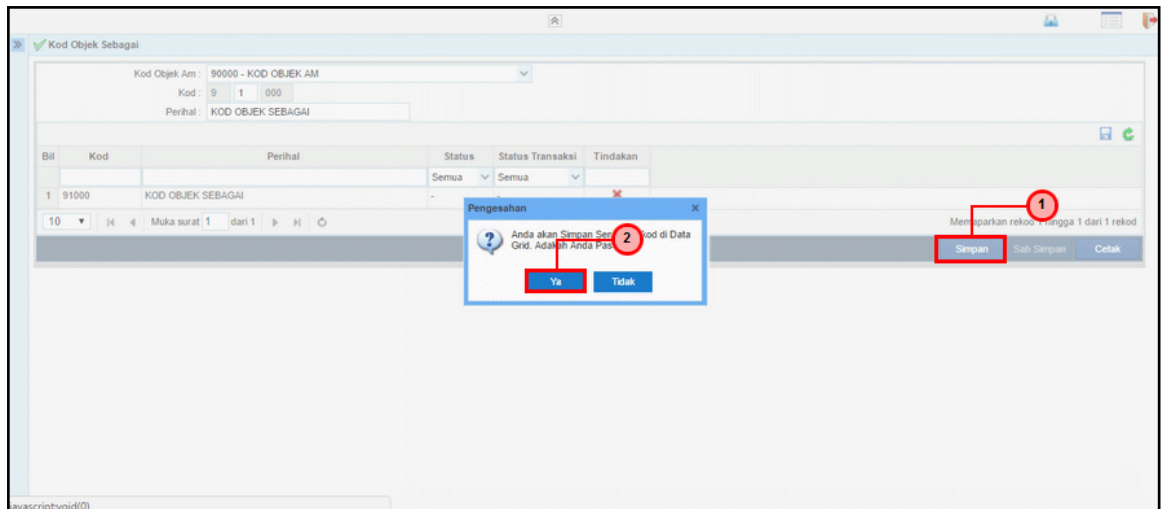
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "11"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD OBJEK SEBAGAI"	

5. Skrin Kod Objek Sebagai dipaparkan



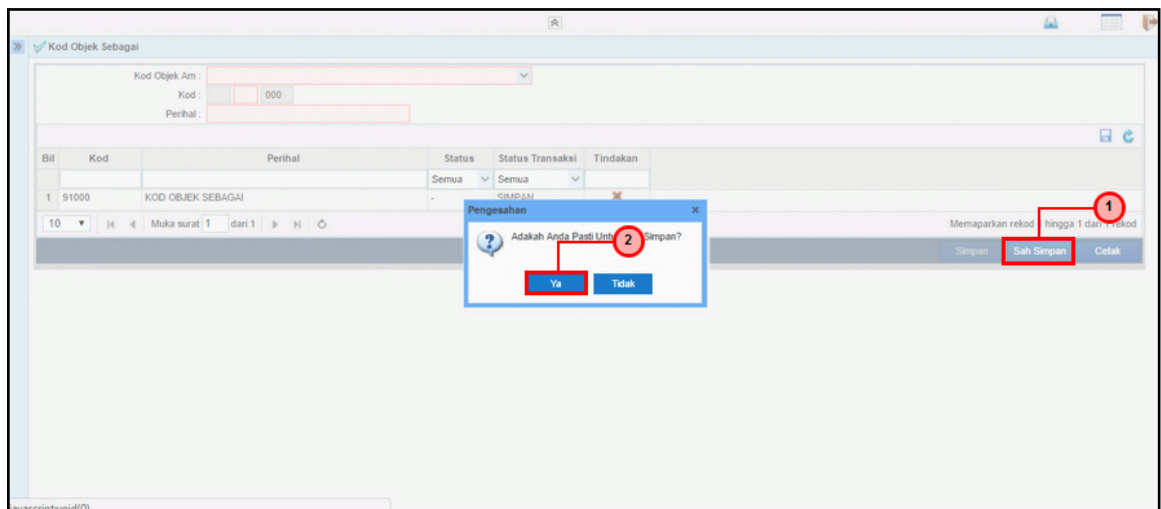
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Objek Sebagai dipaparkan



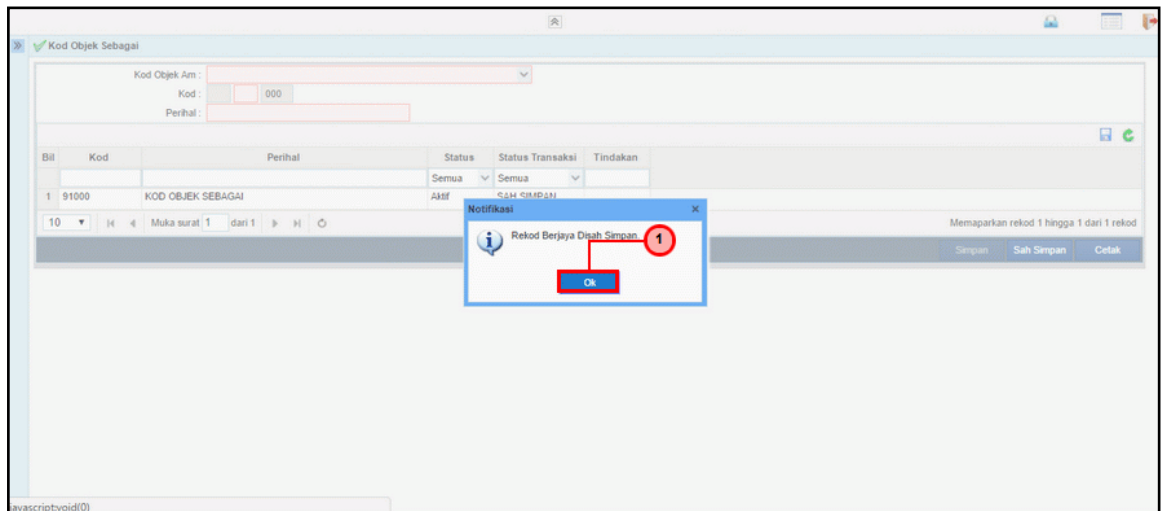
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Objek Sebagai dipaparkan



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

8. Skrin Kod Objek Sebagai dipaparkan

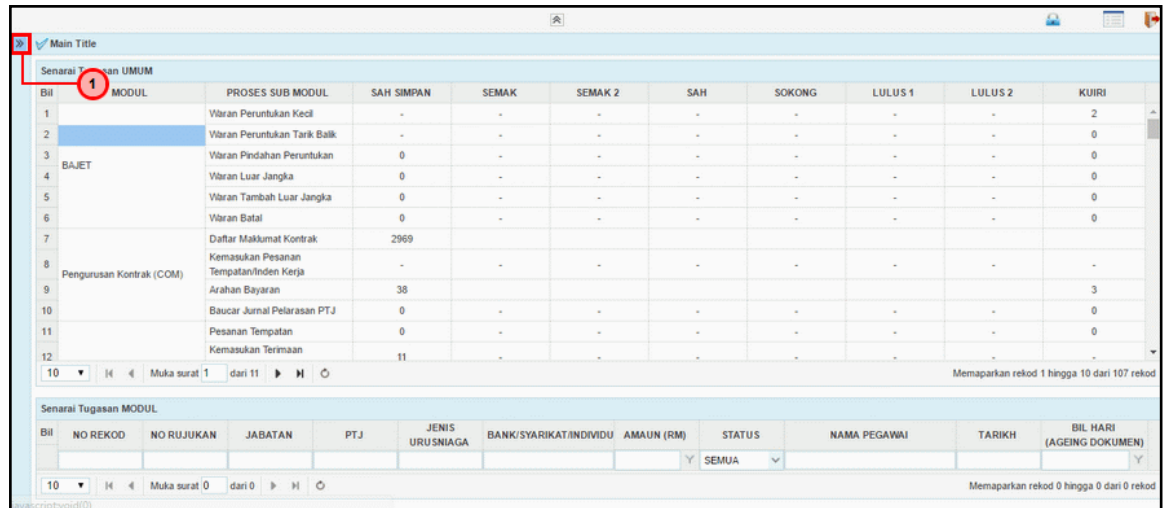


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik pada butang Ok	

4.3 Kod Objek Kumpulan Lanjut

Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Objek Kumpulan Lanjut di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan

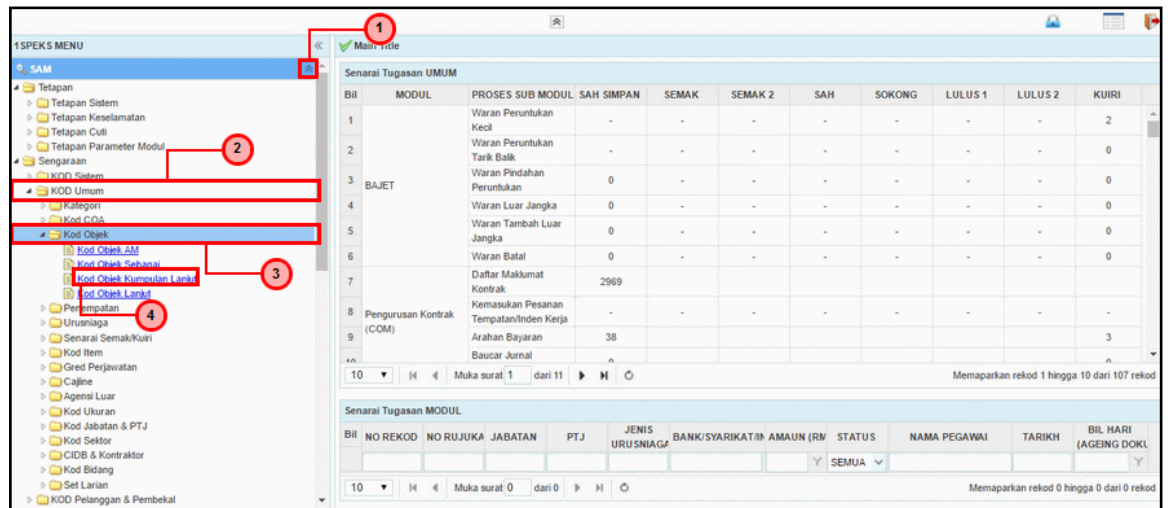


Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUJRI
1		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3	BAJET	Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	2969							
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemudahan Pesanan	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Tempatan/Inden Kerja	38							3
10		Arahan Bayaran	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
13		Kemudahan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10								SEMUA			

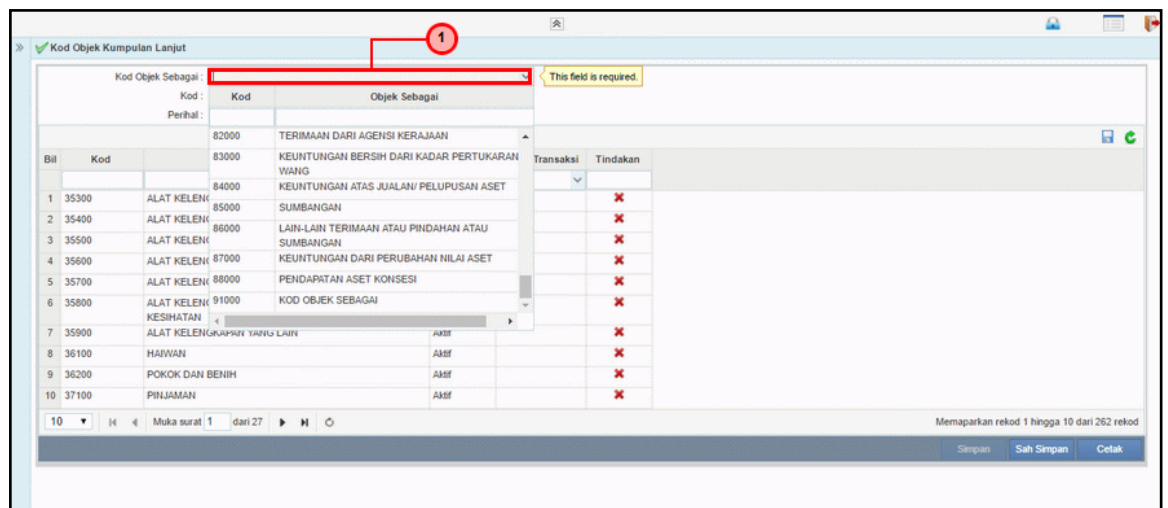
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



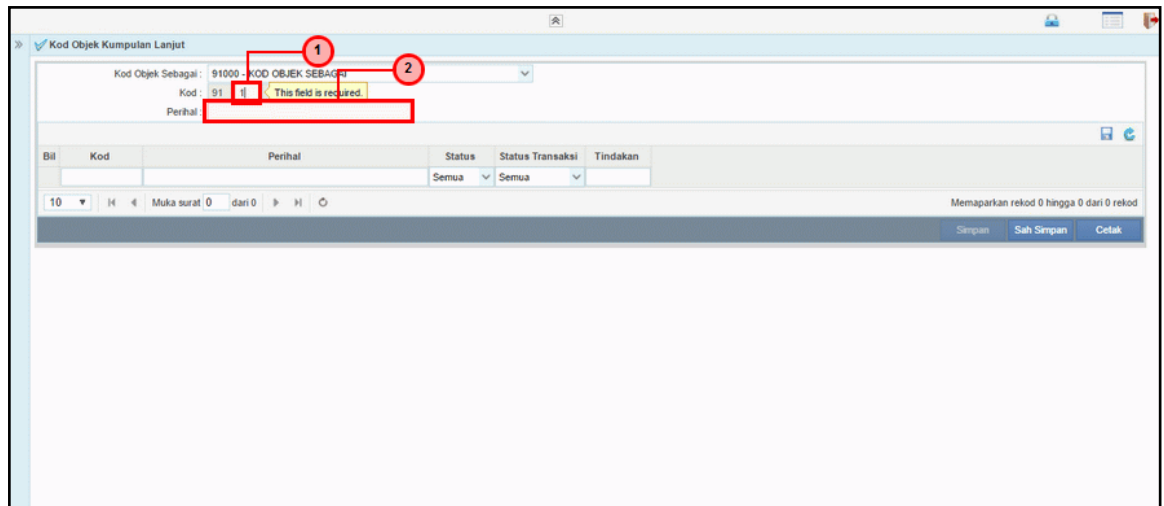
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Objek	
4	Klik pada proses Kod Objek Kumpulan Lanjut	

3. Skrin Kod Objek Kumpulan Lanjut dipaparkan



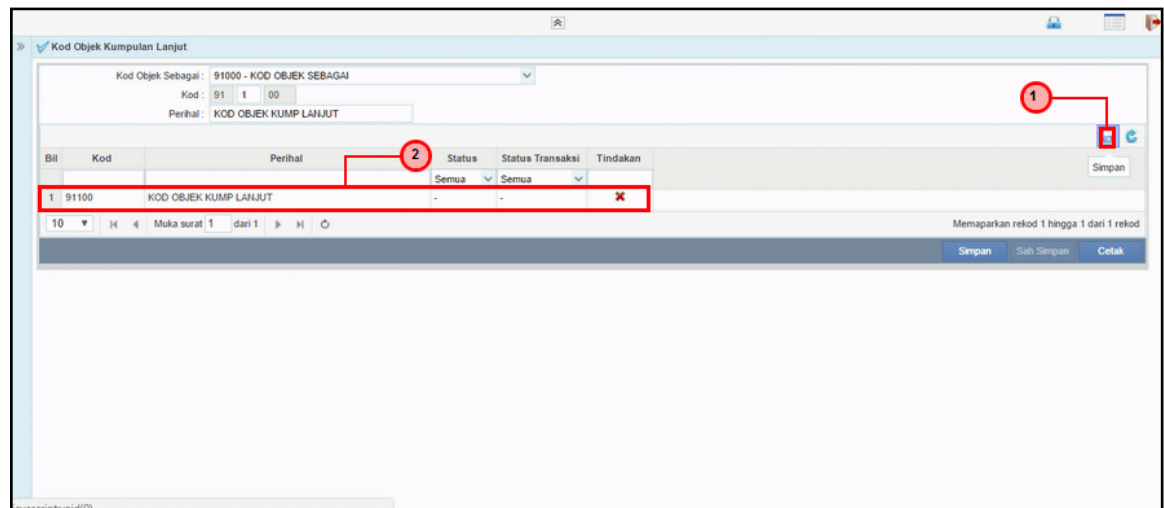
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Objek Sebagai. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Objek Kumpulan Lanjut dipaparkan



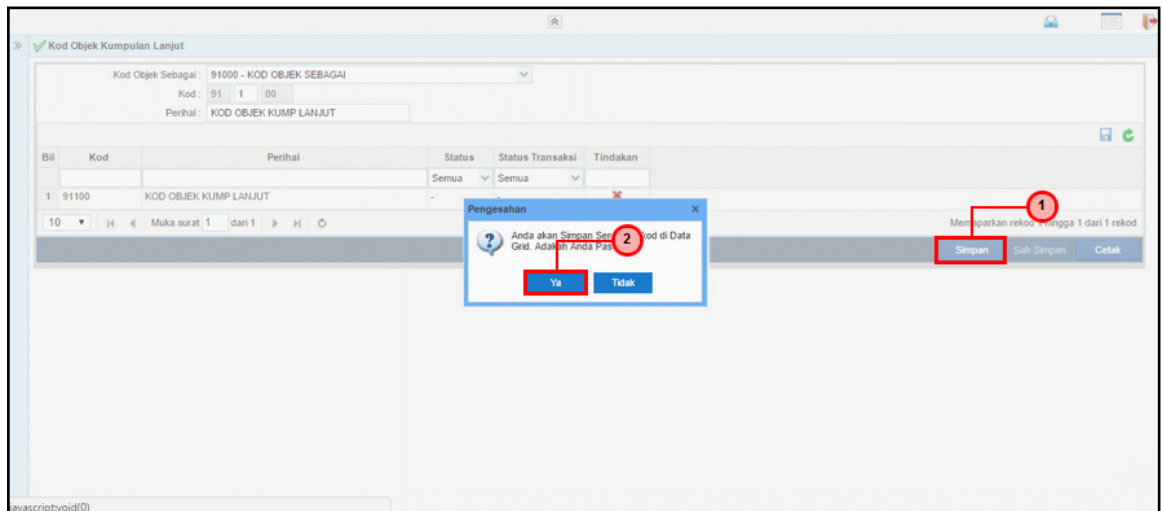
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "1"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod objek kumpulan lanjut"	

5. Skrin Kod Objek Kumpulan Lanjut dipaparkan



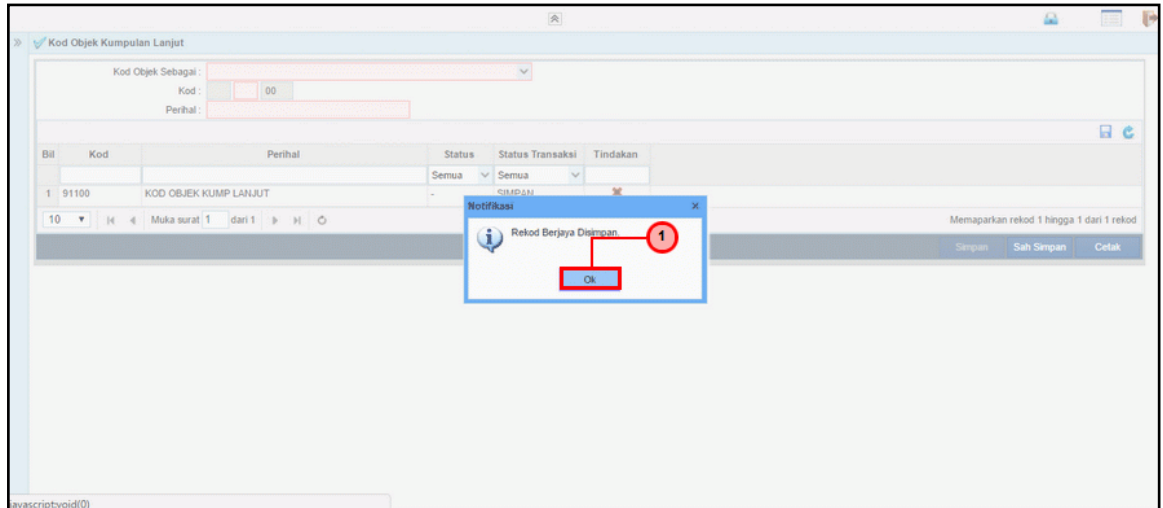
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Objek Kumpulan Lanjut dipaparkan



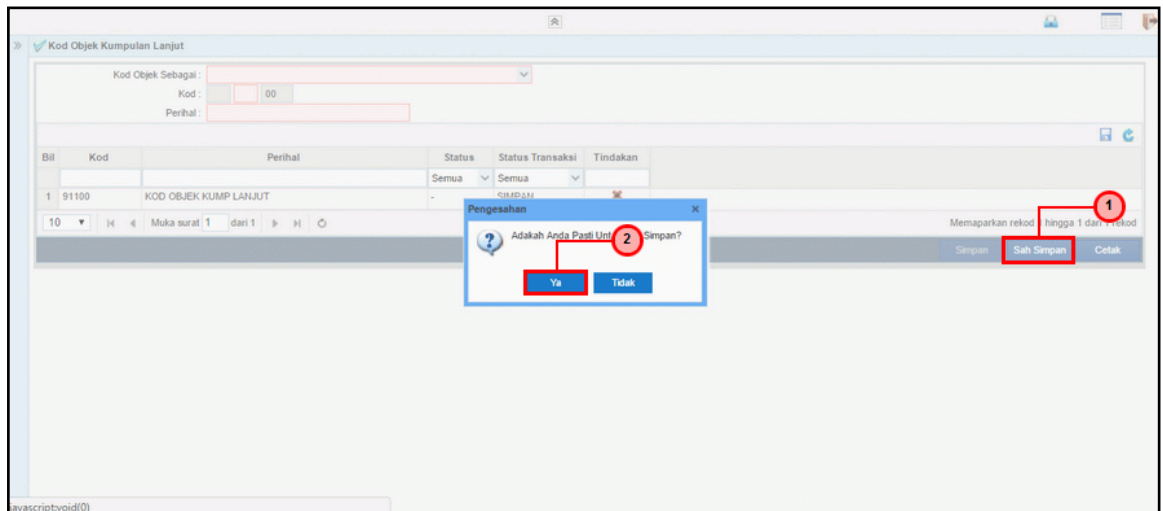
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Objek Kumpulan Lanjut dipaparkan



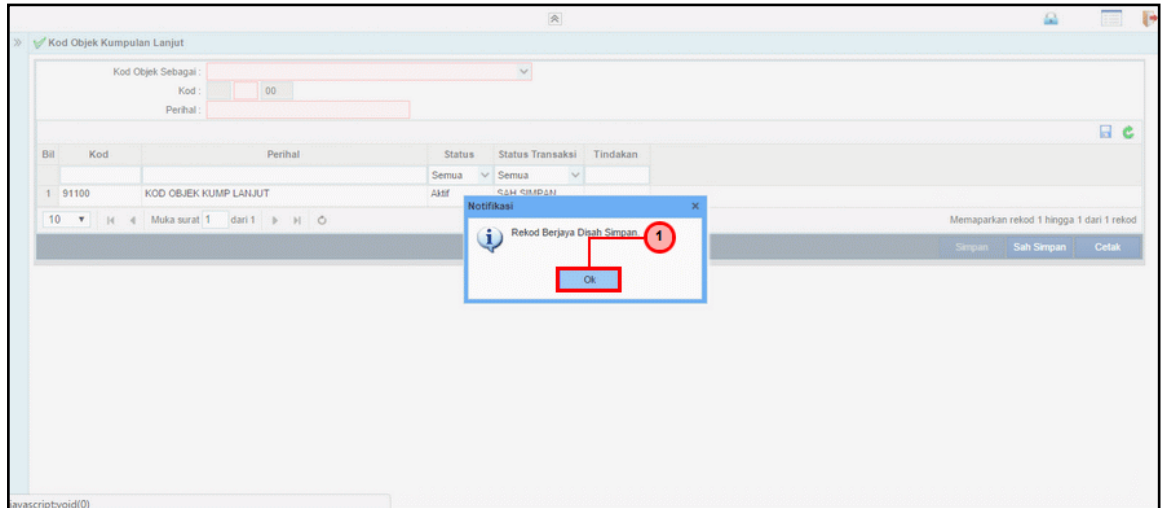
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Objek Kumpulan Lanjut dipaparkan



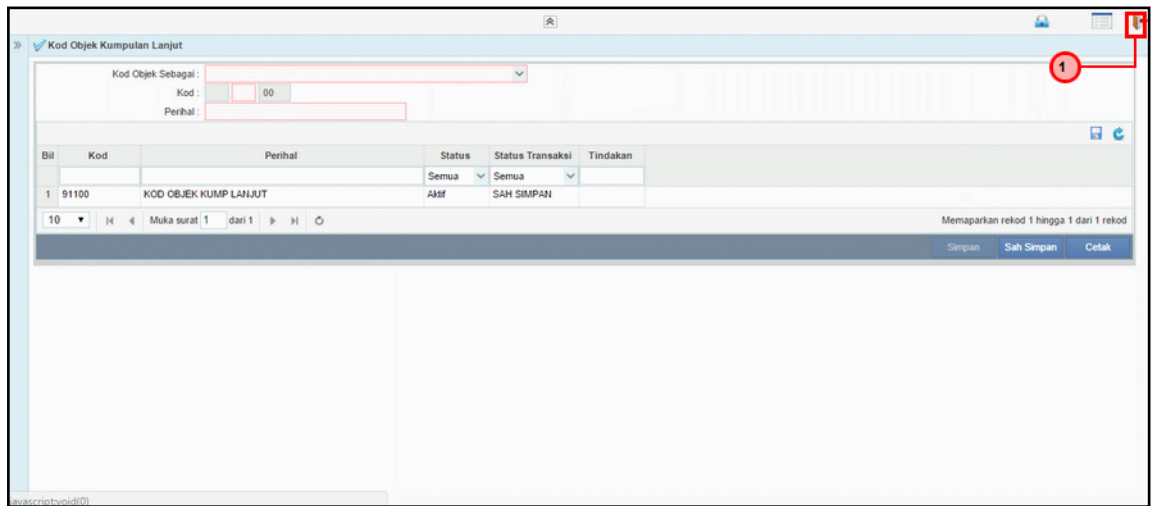
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Objek Kumpulan Lanjut dipaparkan



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

10. Skrin Kod Objek Kumpulan Lanjut dipaparkan

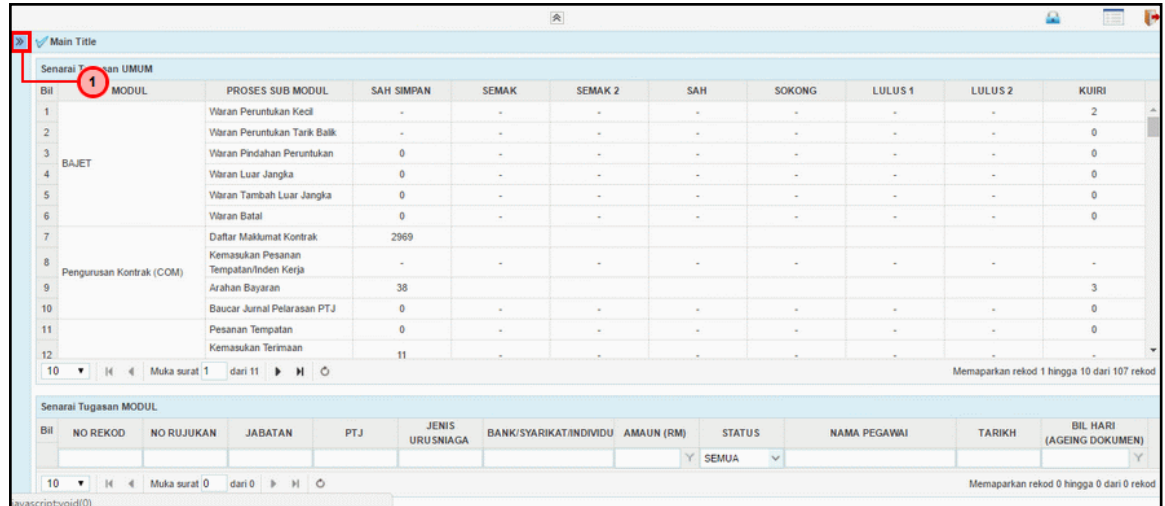


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Objek kumpulan Lanjut	

4.4 Kod Objek Lanjut

Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Objek Lanjut di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUJRI
1	BAJET	Varian Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Varian Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Varian Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Varian Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Varian Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Varian Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	2969	-	-	-	-	-	-	-
8		Kemassukan Pesanan	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Arahan Bayaran	38	-	-	-	-	-	-	3
11		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
13		Kemassukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

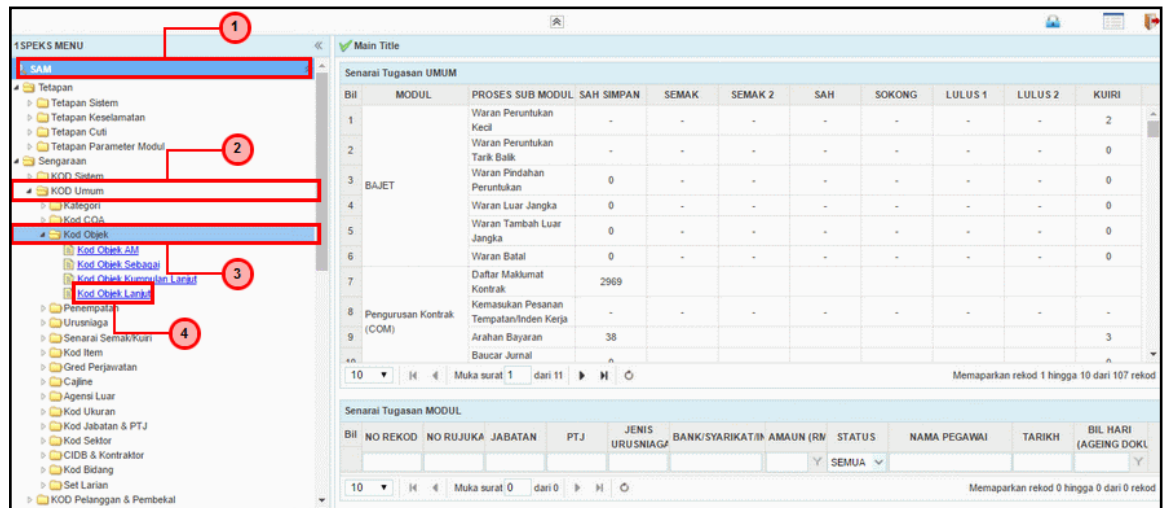
Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1								SEMUA			

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

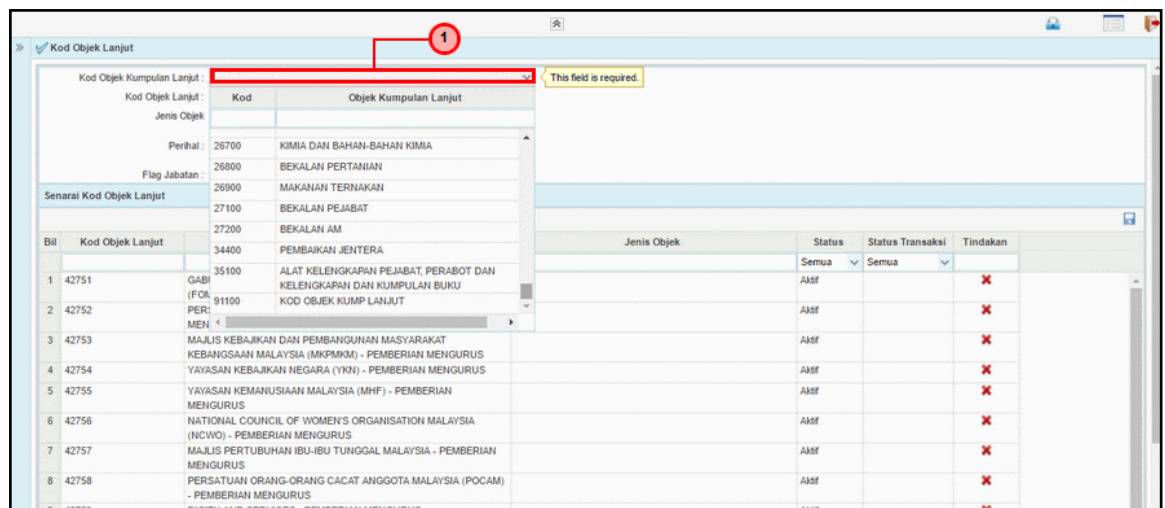
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



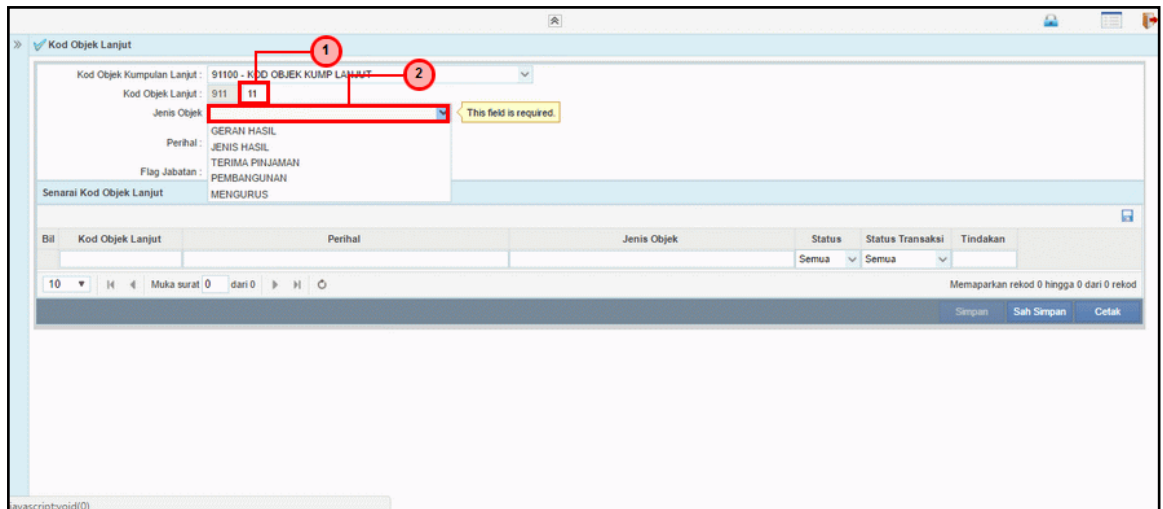
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Objek	
4	Klik pada proses Kod Objek Lanjut	

3. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



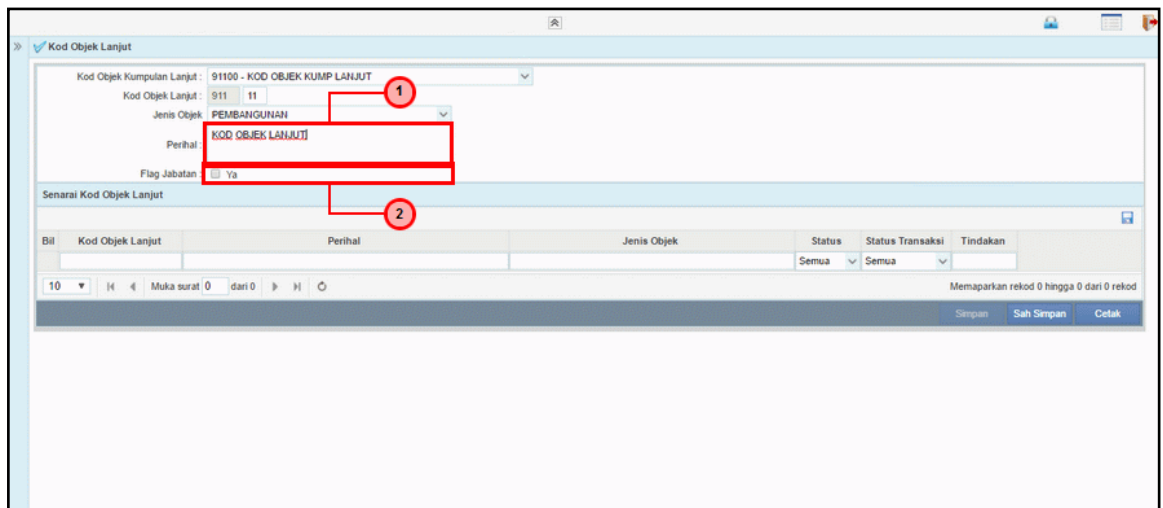
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Objek Kumpulan Lanjut. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



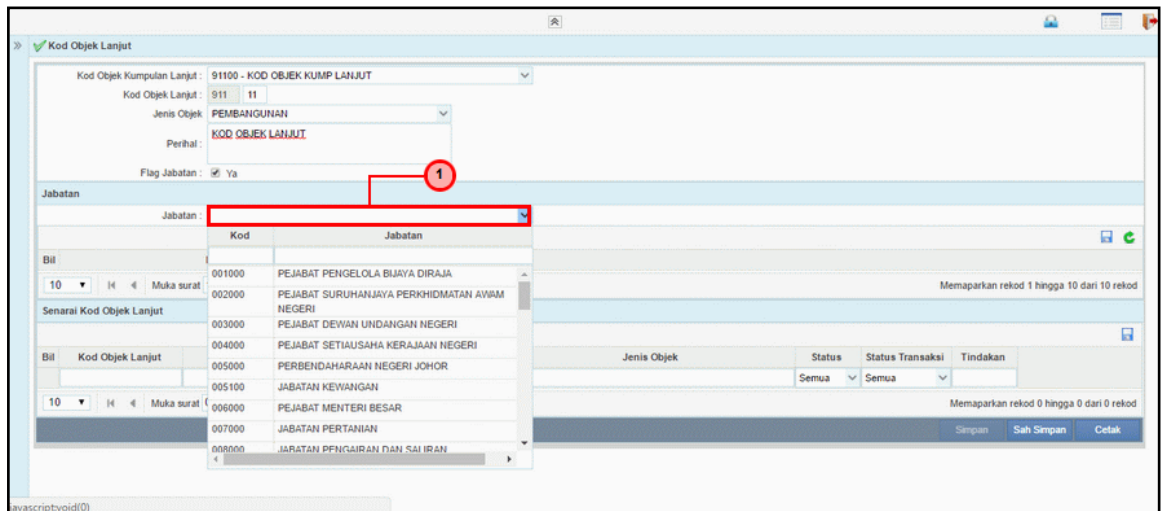
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Objek Lanjut, kunci masuk maklumat sebagai contoh "11"	
2	Klik senarai list down pada medan Jenis Objek. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



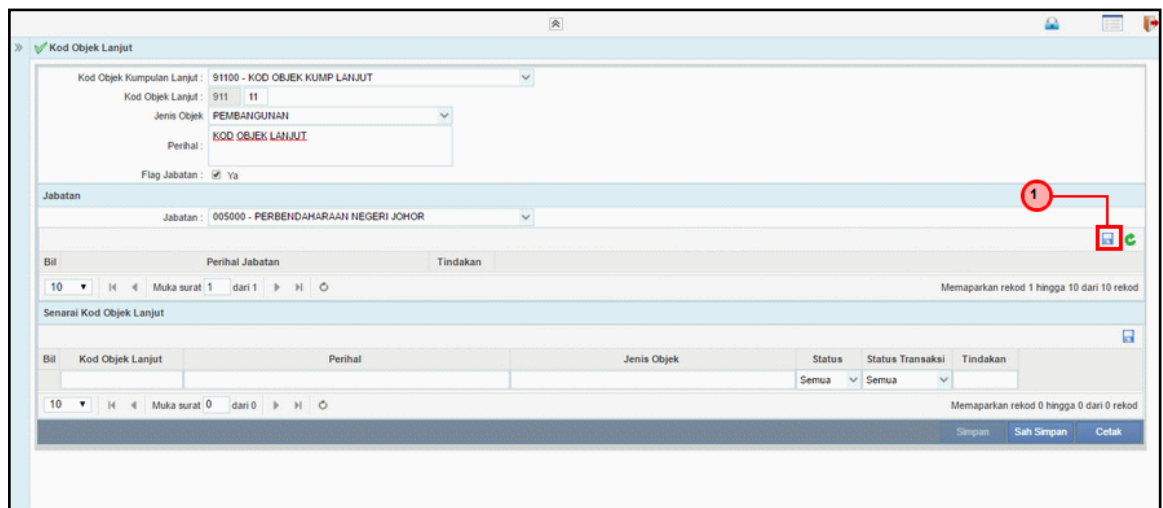
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "Kod Objek Lanjut"	
2	Tandakan kotak pada medan Flag Jabatan jika Ya	

6. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



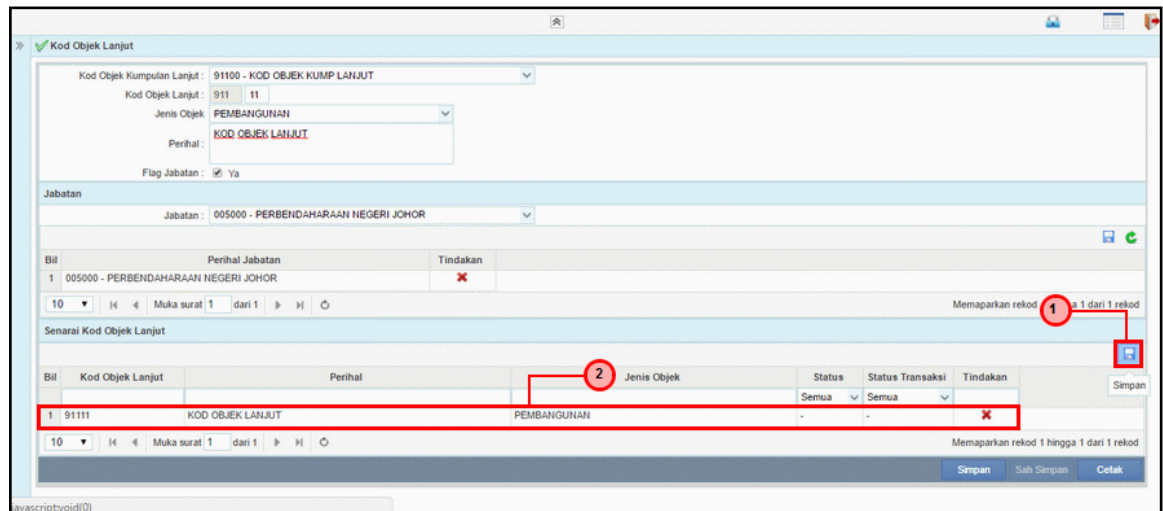
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jabatan. Pilih maklumat yang dipaparkan.	


7. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



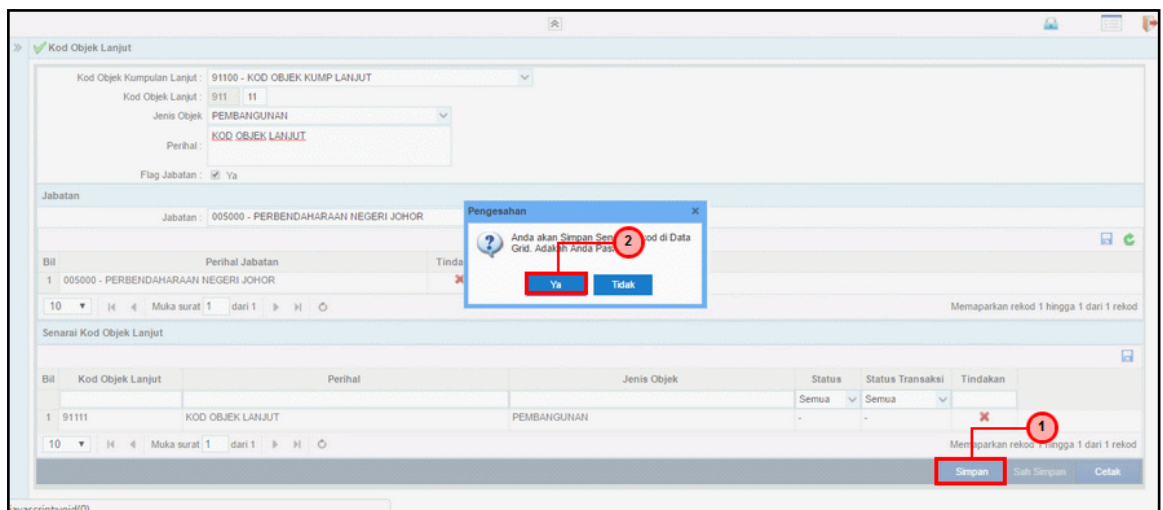
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	

8. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



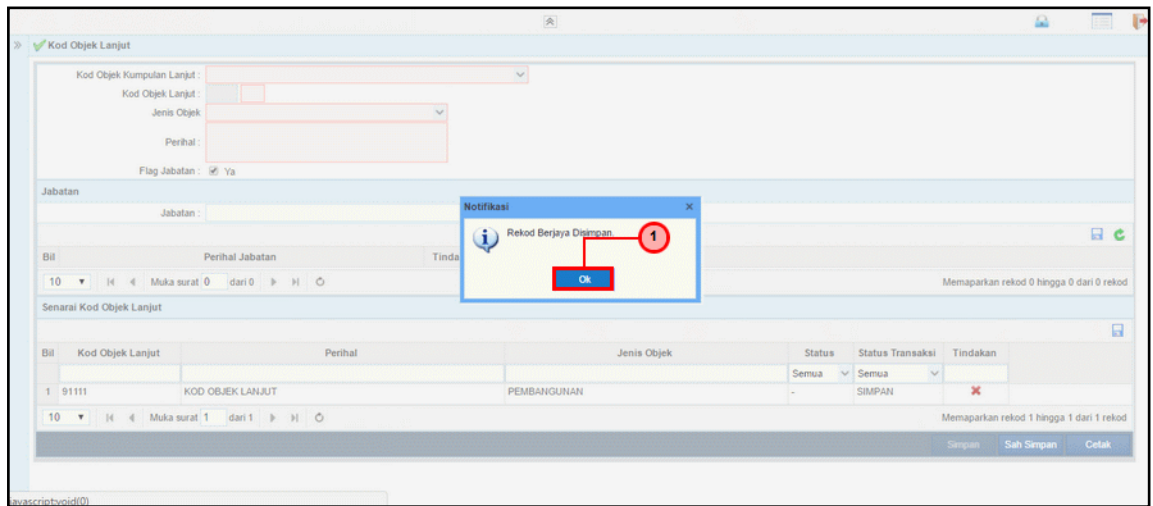
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

9. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



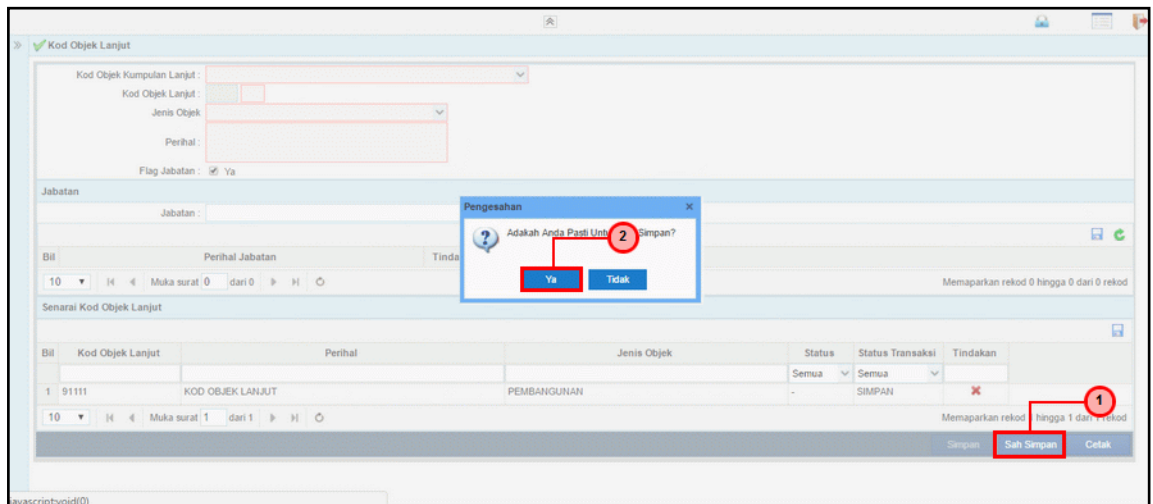
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

10. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



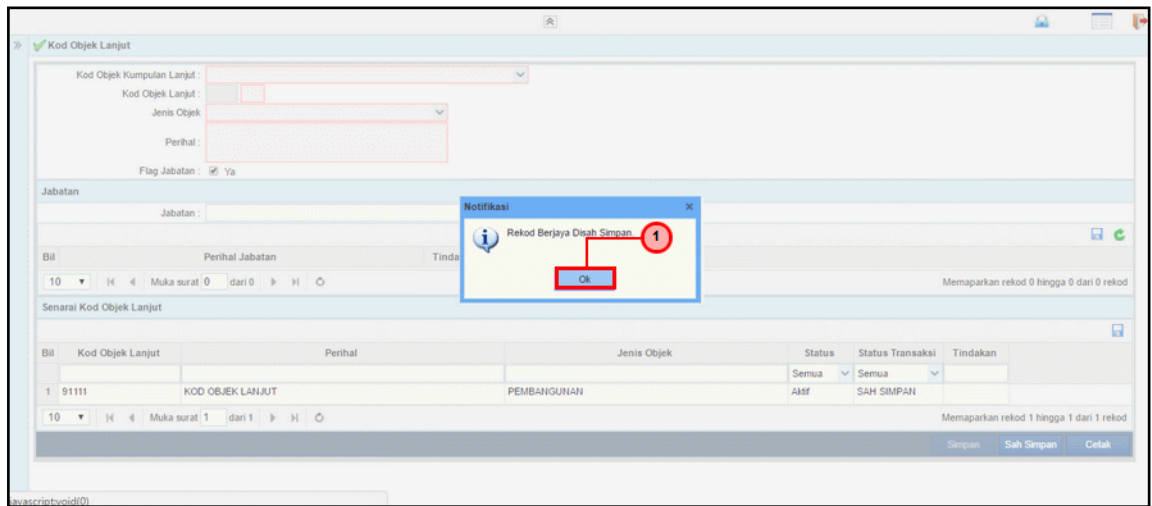
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

11. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



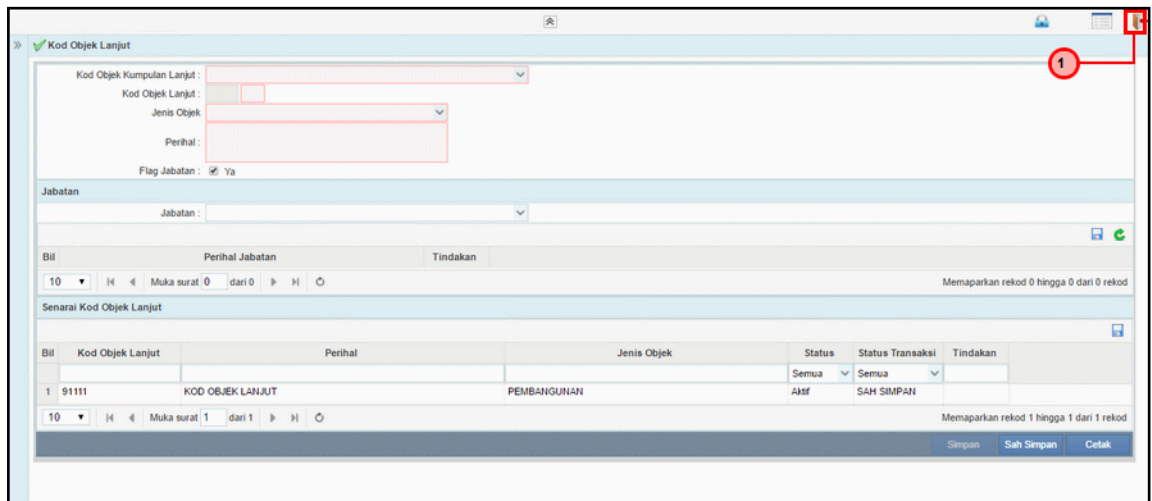
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

12. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



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

13. Skrin Kod Objek Lanjut dipaparkan



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