SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Proses Sengaraan Kod Umum (Kod Agensi, Kod Ukuran, Kod Jabatan&PTJ) (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 (KOD AGENSI) 5

2.1 Kod Agensi 5

2.2 Kod Bank 36

3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD UKURAN) 57

3.1 Kod Ukuran 57

4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD JABATAN & PTJ) 63

4.1 Kod Jabatan 63

4.2 Kod PTJ 71

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 (KOD AGENSI)

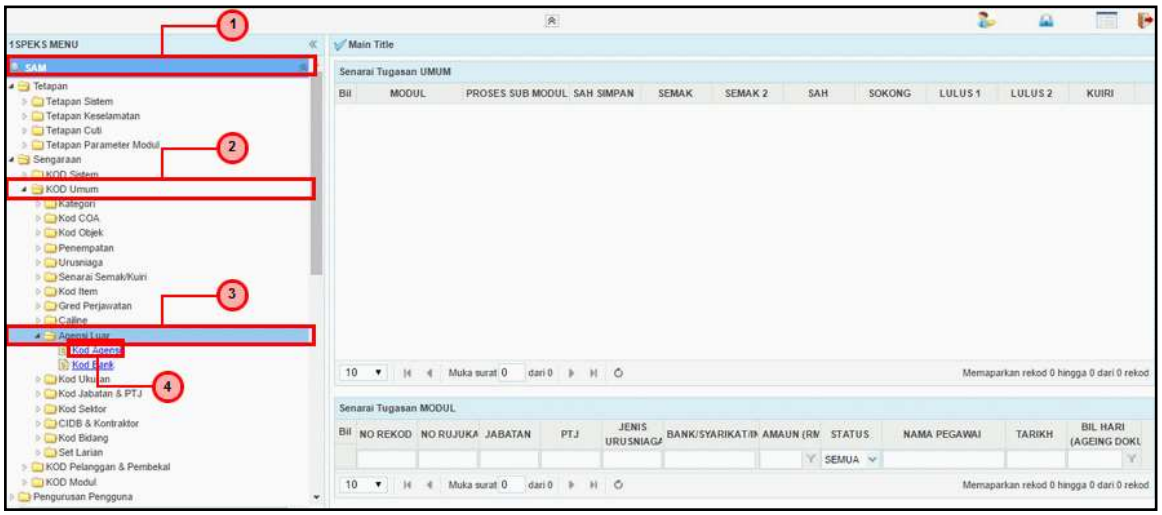
2.1 Kod Agensi

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

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan

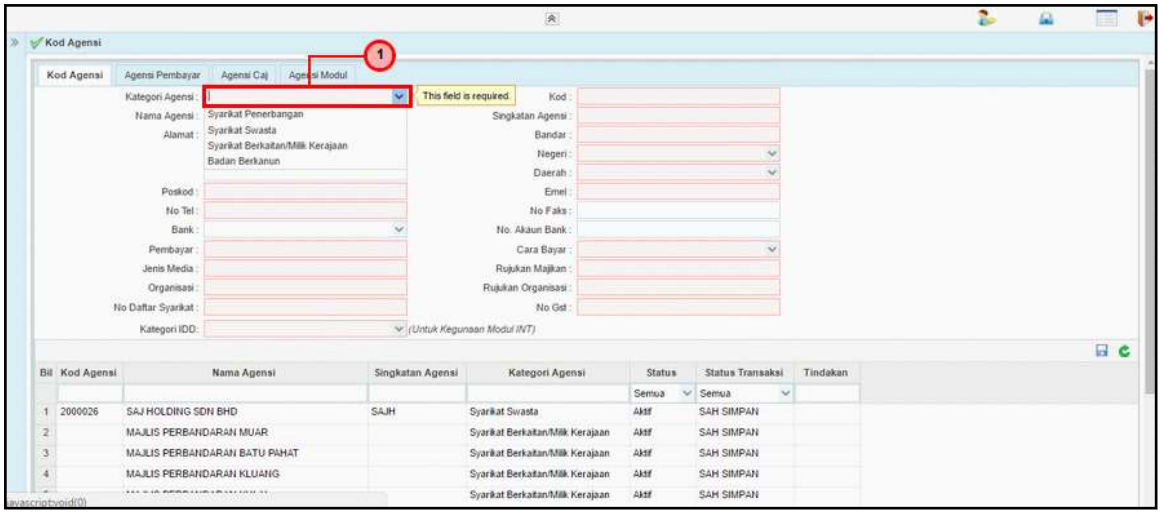
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin **Menu iSPEKS** dipaparkan



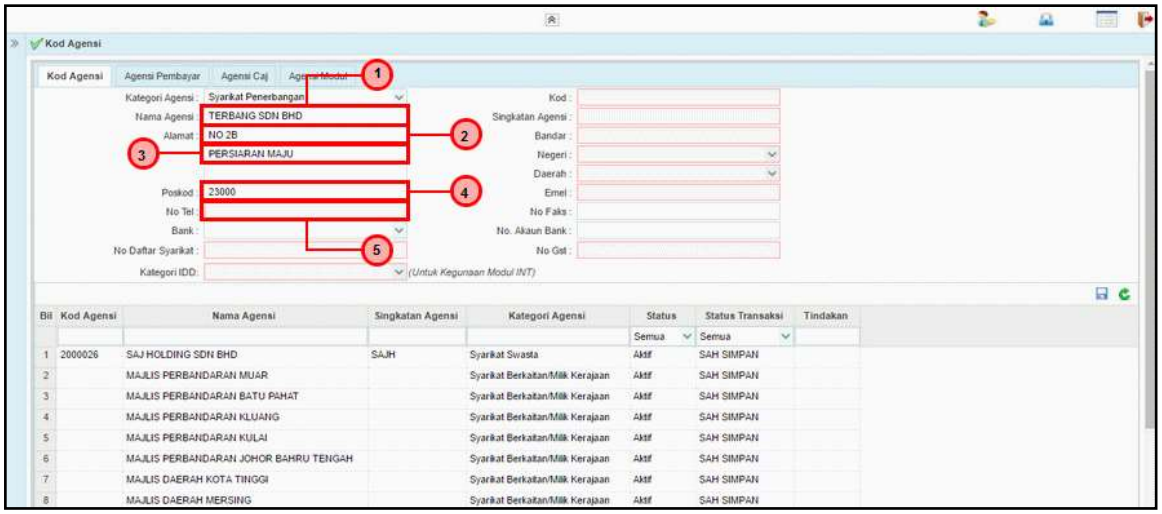
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada proses Agensi Luar	
4	Klik pada sub proses Kod Agensi	

3. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



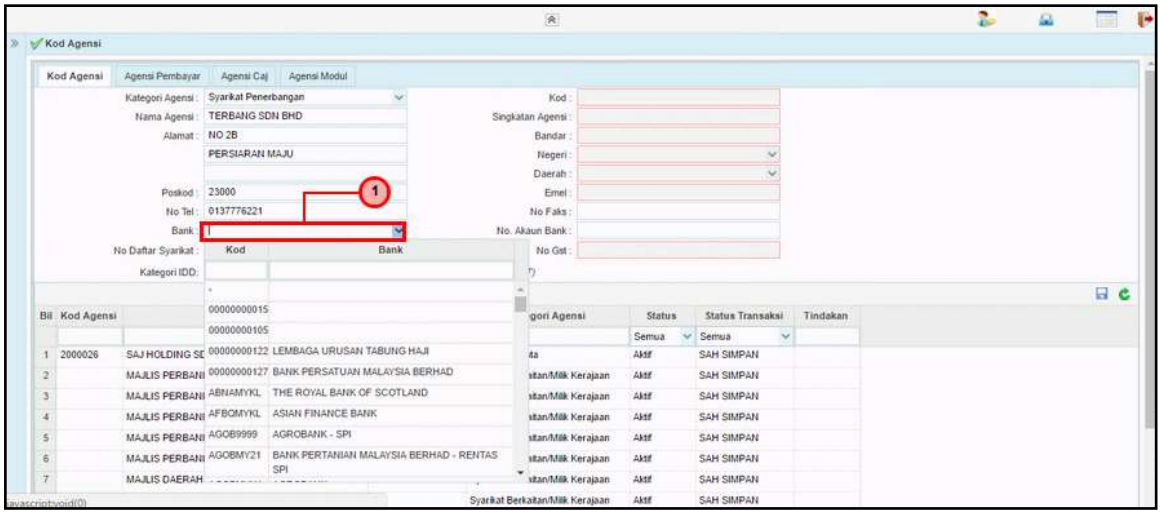
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Kategori Agensi. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



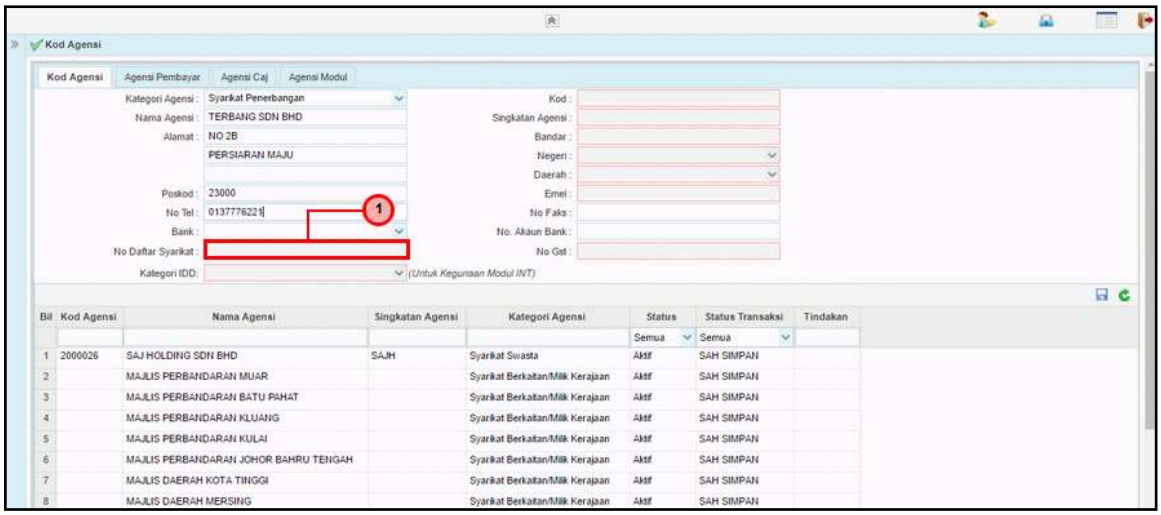
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nama Agensi, kunci masuk maklumat sebagai contoh "TERBANG SDN BHD"	
2	Pada medan Alamat, kunci masuk maklumat sebagai contoh "NO 2B"	
3	Pada medan Alamat, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PERSIARAN MAJU"	
4	Pada medan Poskod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "23000"	
5	Pada medan No Tel, kunci masuk maklumat sebagai contoh "0137776221"	

5. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



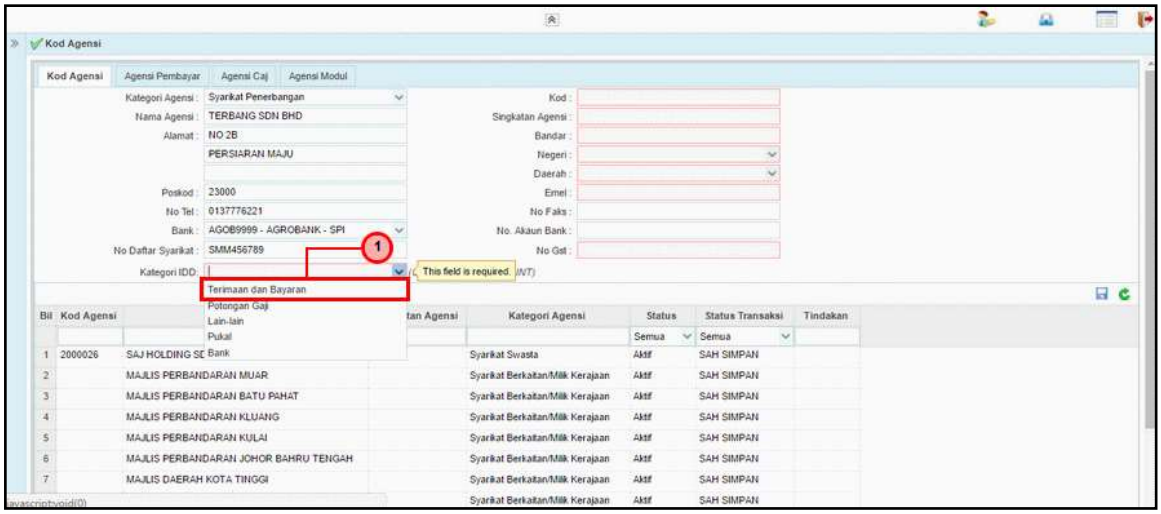
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Bank. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

6. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



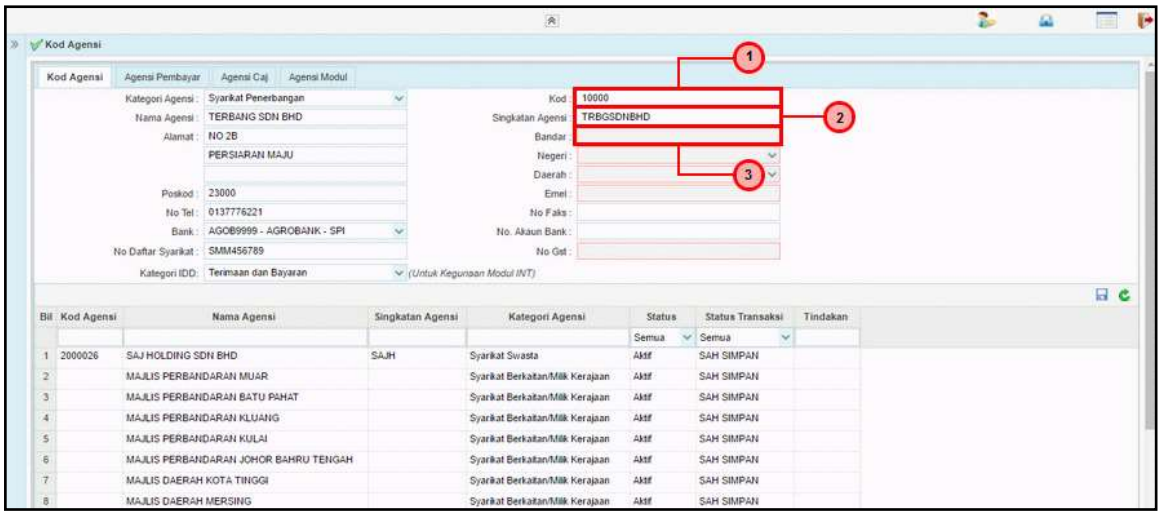
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan No Daftar Syarikat,kunci masuk maklumat sebagai contoh "SMM456789"	

7. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



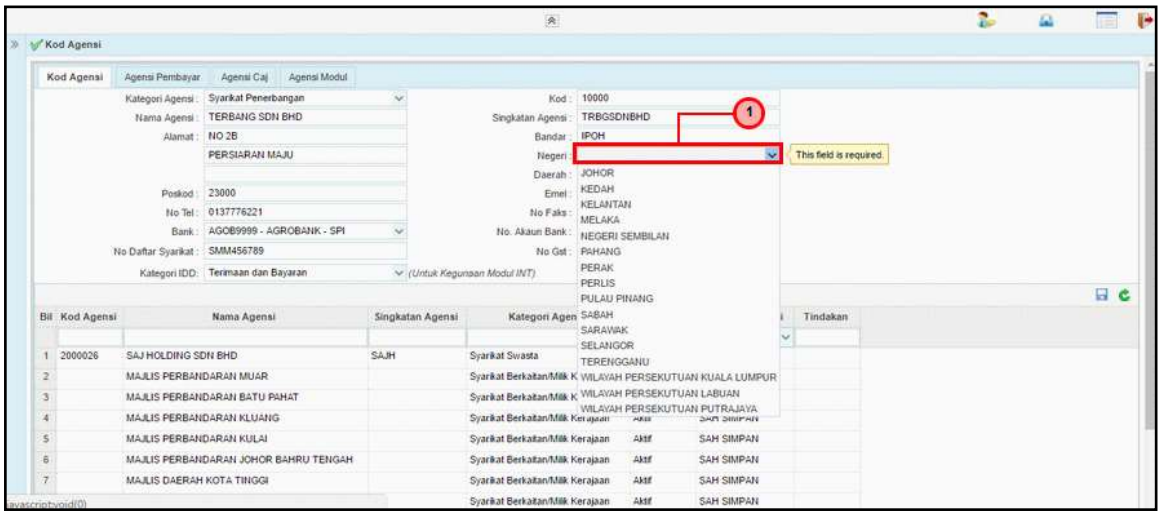
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Kategori IDD. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

8. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



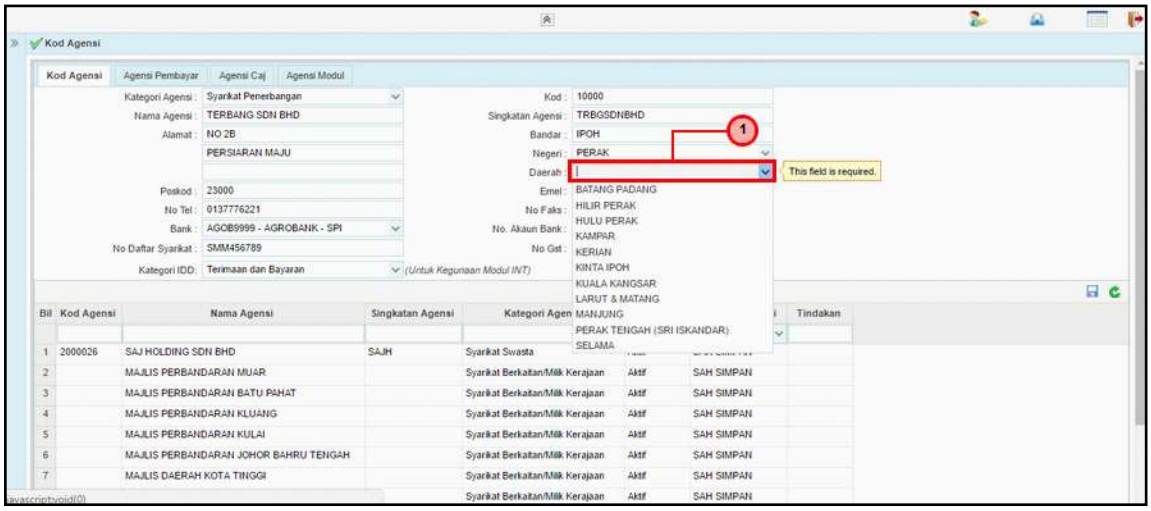
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "10000"	
2	Pada medan Singkatan Agensi, kunci masuk maklumat sebagai contoh "TRBGSDNBHD"	
3	Pada medan Bandar, kunci masuk maklumat sebagai contoh "IPOH"	

9. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



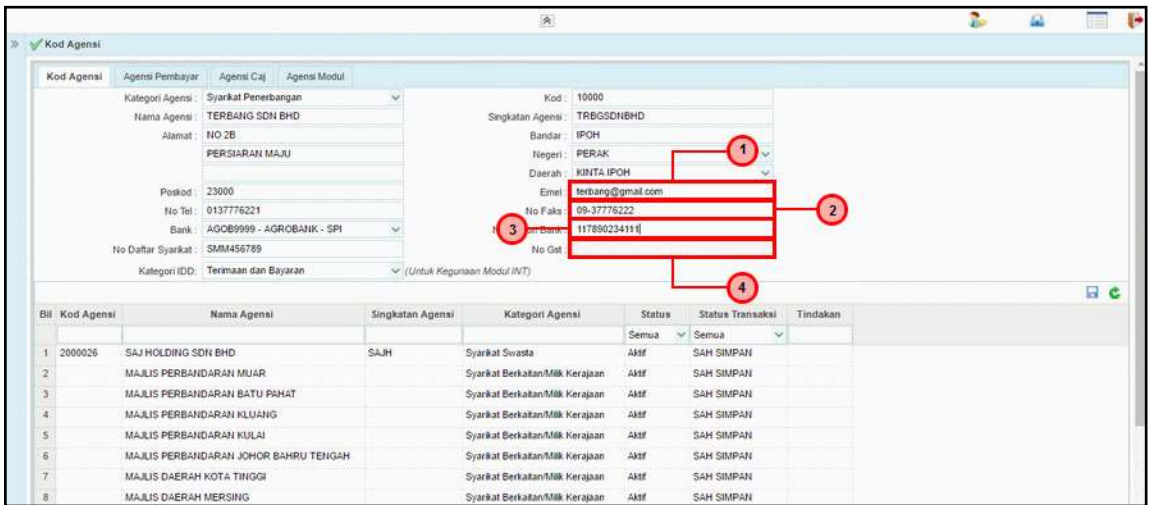
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Negeri. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

10. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



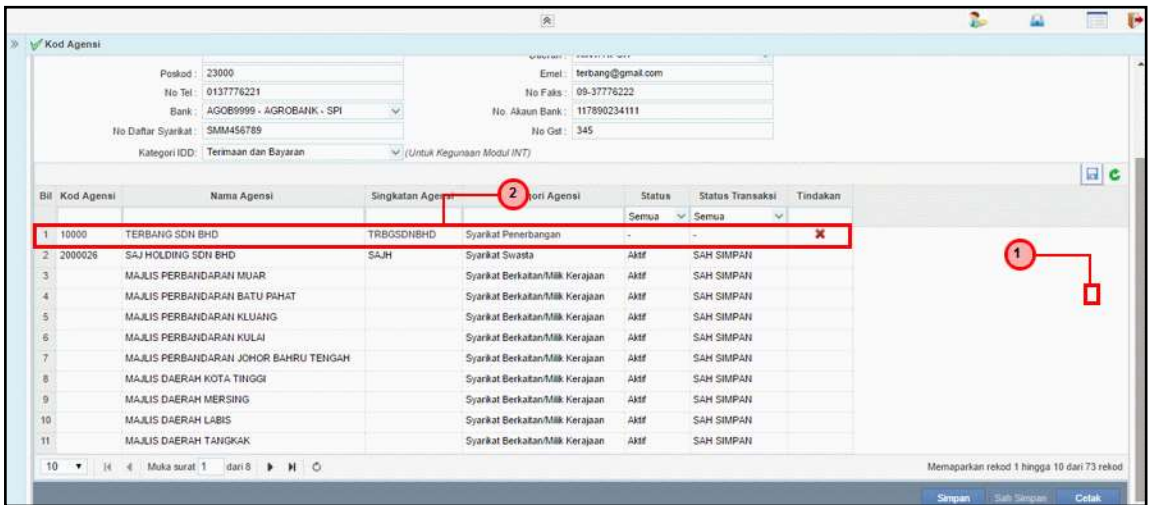
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Daerah. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

11. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



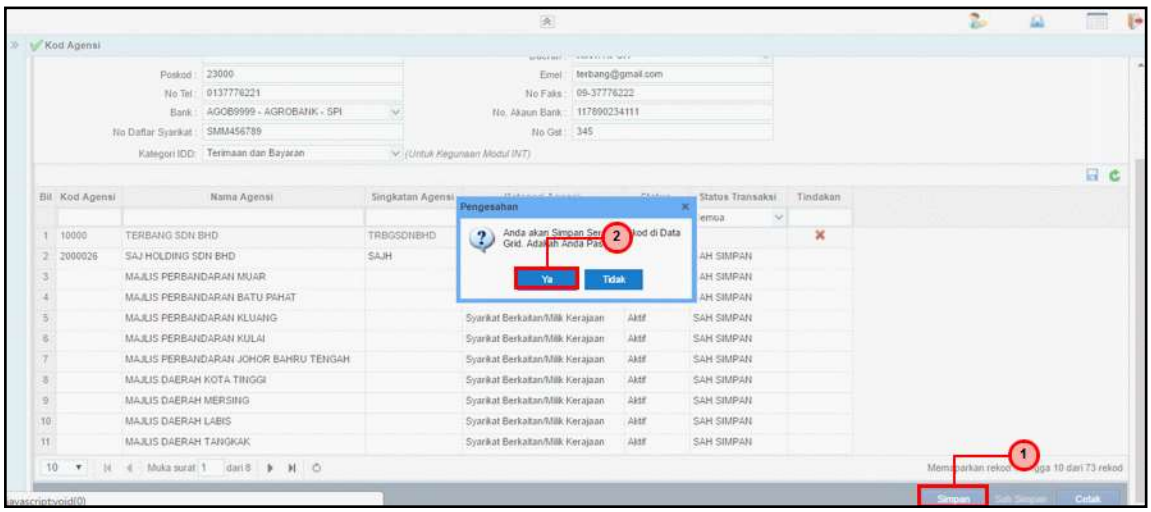
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Email, kunci masuk maklumat sebagai contoh “terbang@gmail.com”	
2	Pada medan No Faks, kunci masuk maklumat sebagai contoh "09-37776222"	
3	Pada medan No. Akaun Bank,kunci masuk maklumat sebagai contoh "117890234111"	
4	Pada medan No Gst, kunci masuk maklumat sebagai contoh "345"	

12. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



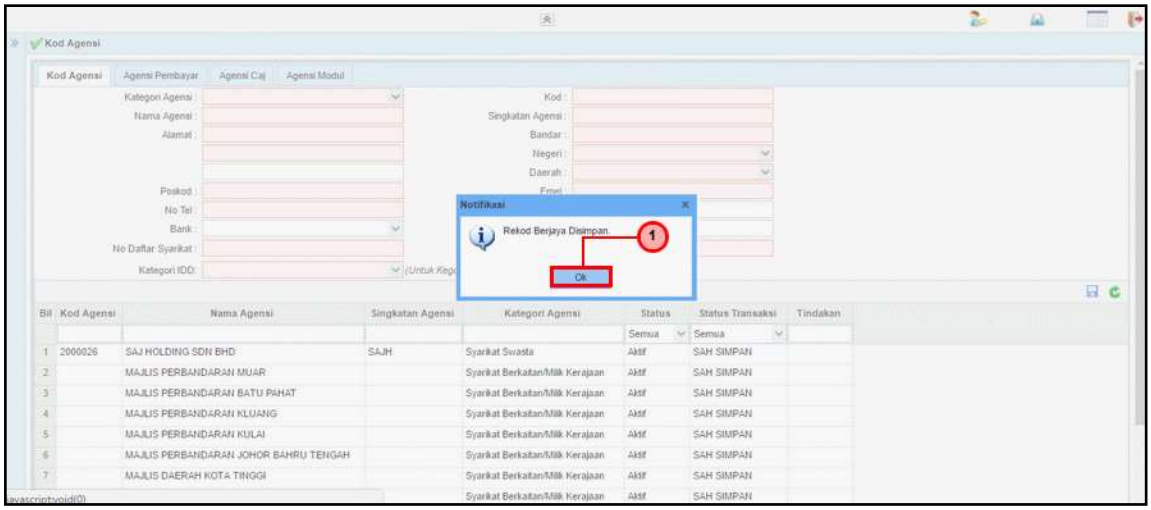
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik ikon ✖ untuk menghapuskan rekod.	

13. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



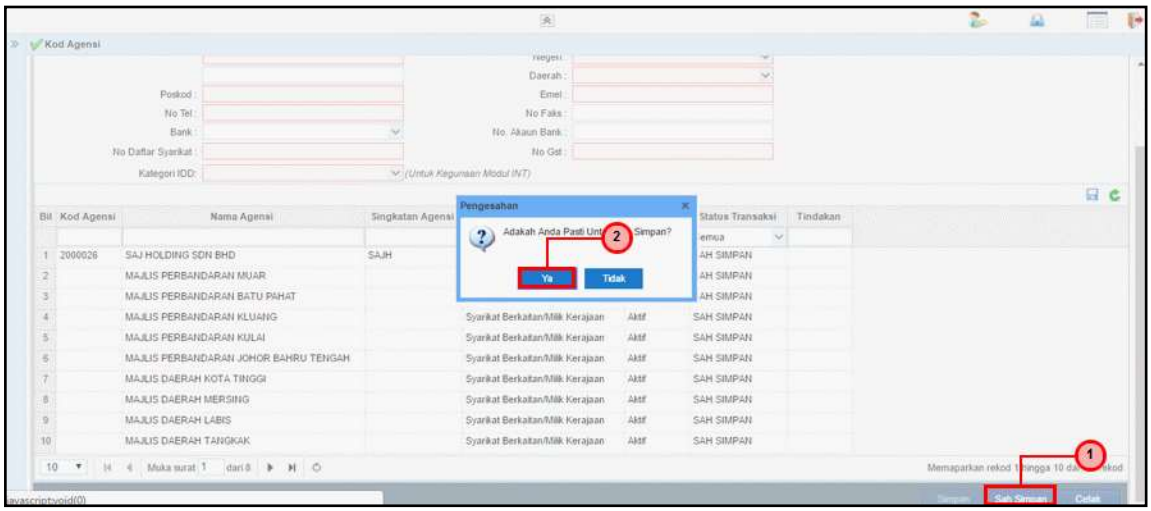
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik butang Ya untuk pengesahan	

14. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



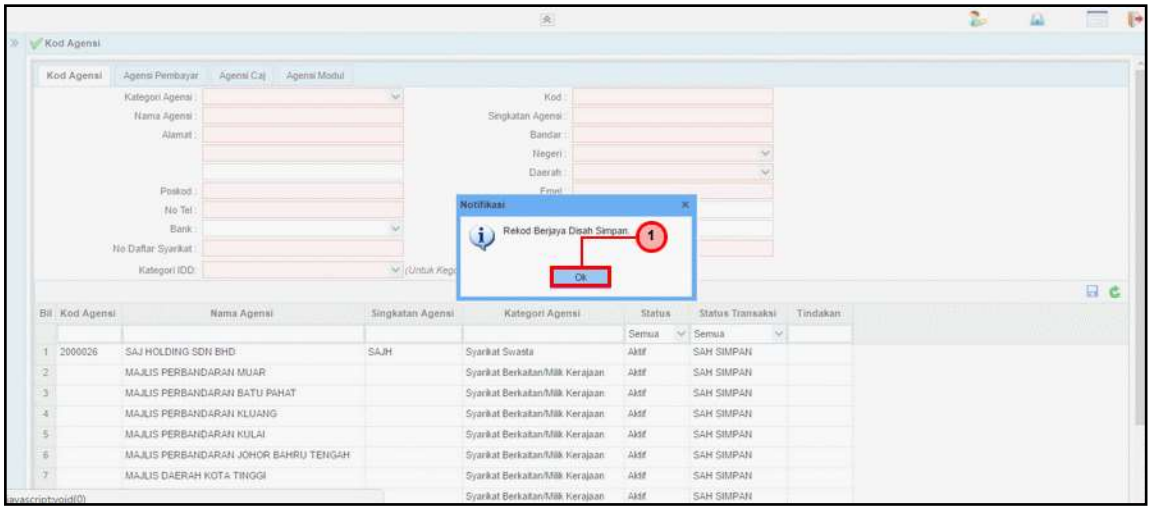
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik butang Ok	

15. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



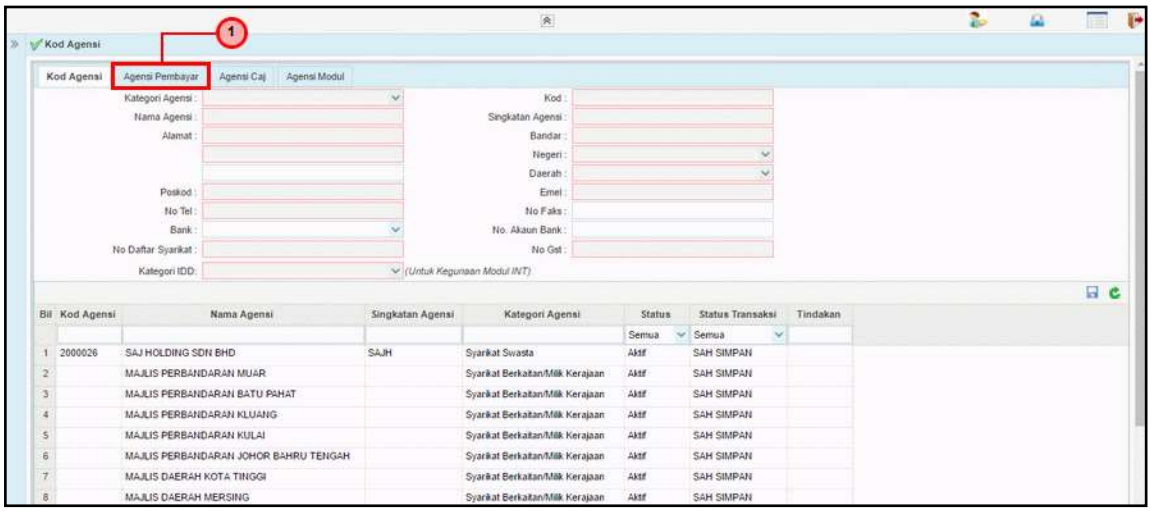
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan	
2	Klik butang Ya untuk pengesahan	

16. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



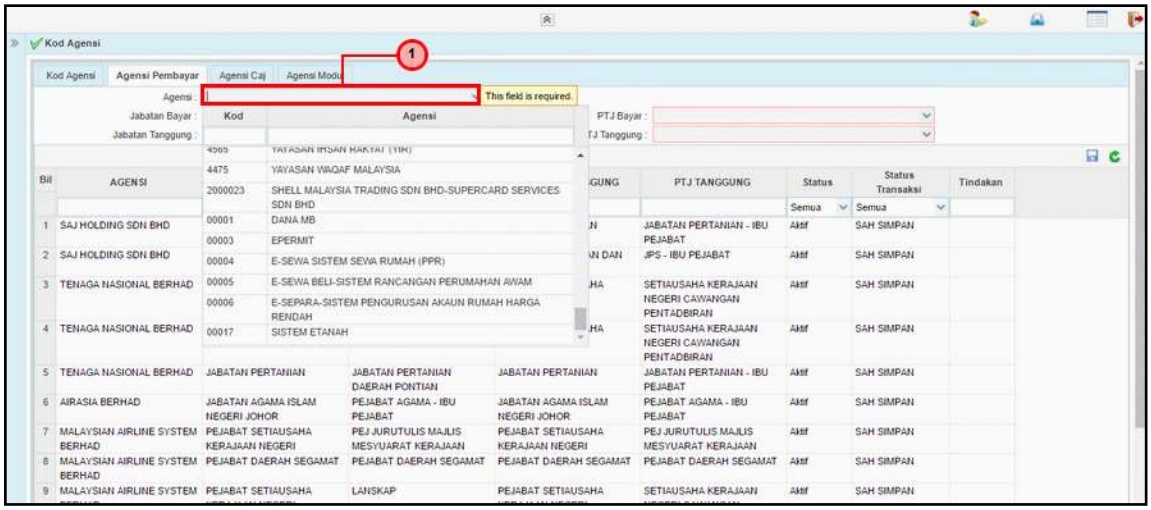
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik butang Ok	

17. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



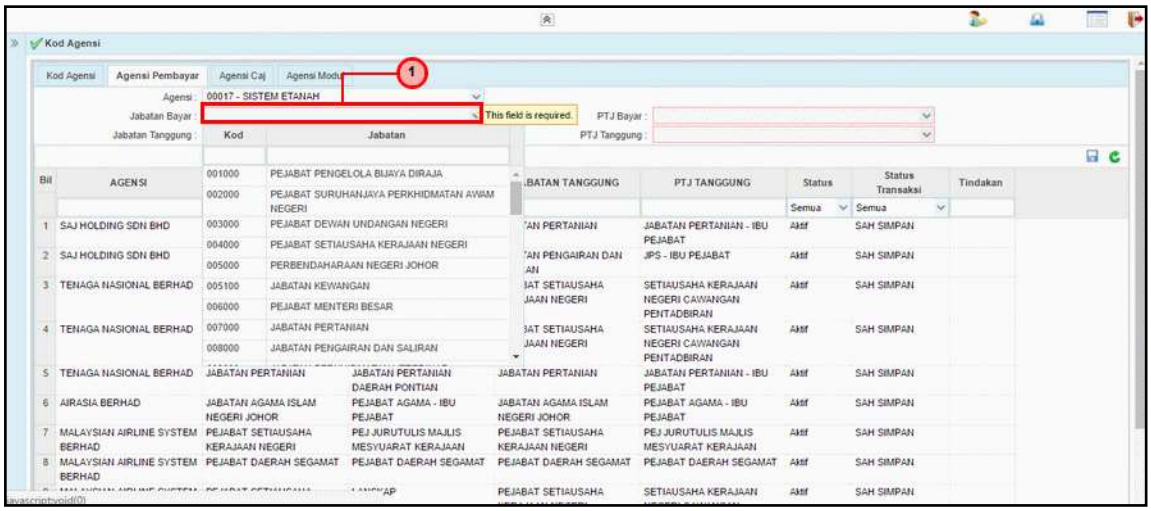
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Agensi Pembayar	

18. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



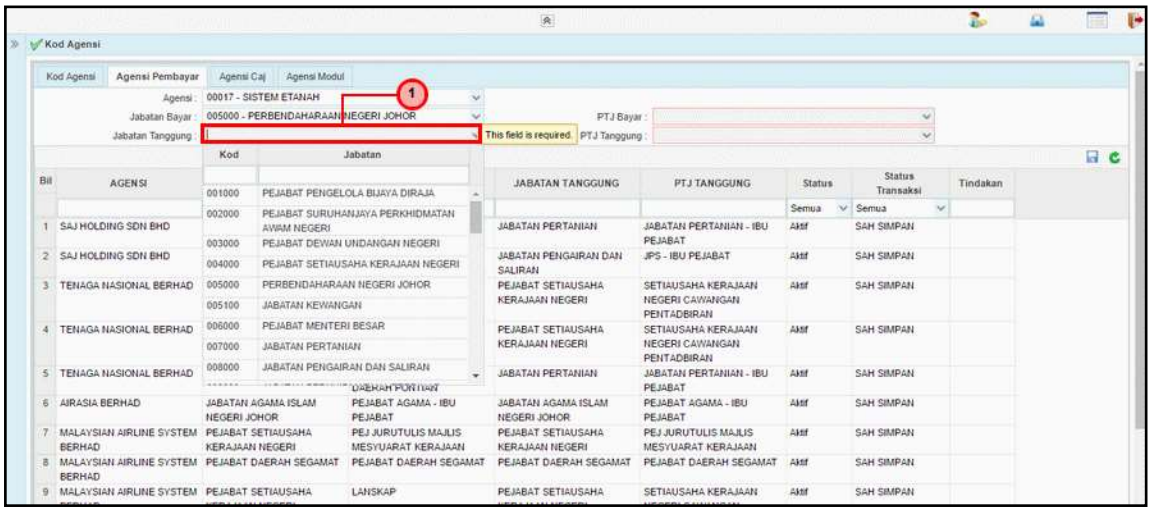
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Agensi. Pilih maklumat yang dipaparkan. Sistem memaparkan maklumat Agensi berserta Kod.	

19. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



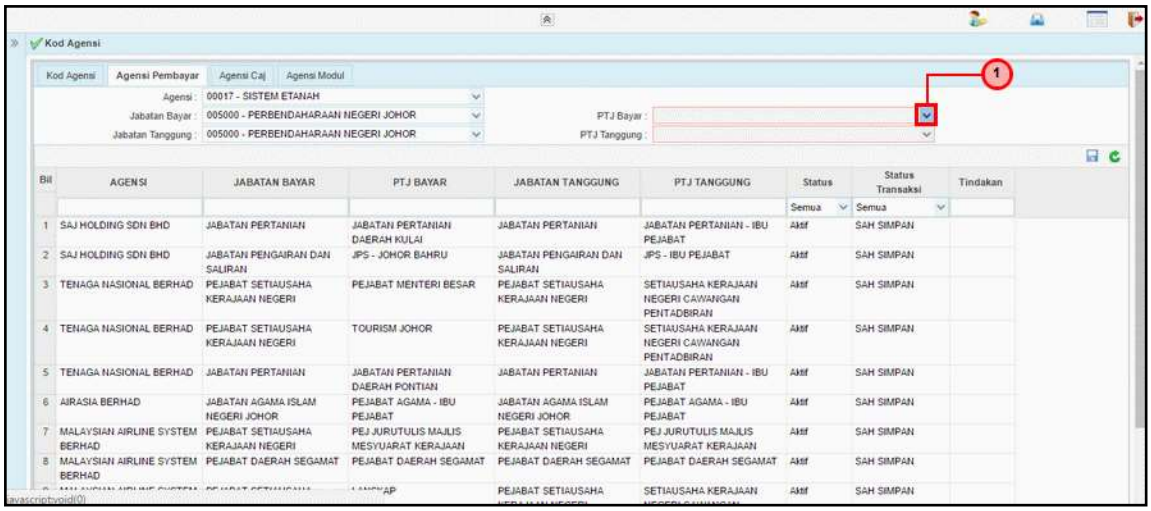
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Jabatan Bayar. Pilih maklumat yang dipaparkan. Sistem memaparkan maklumat Jabatan Bayar berserta Kod	

20. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



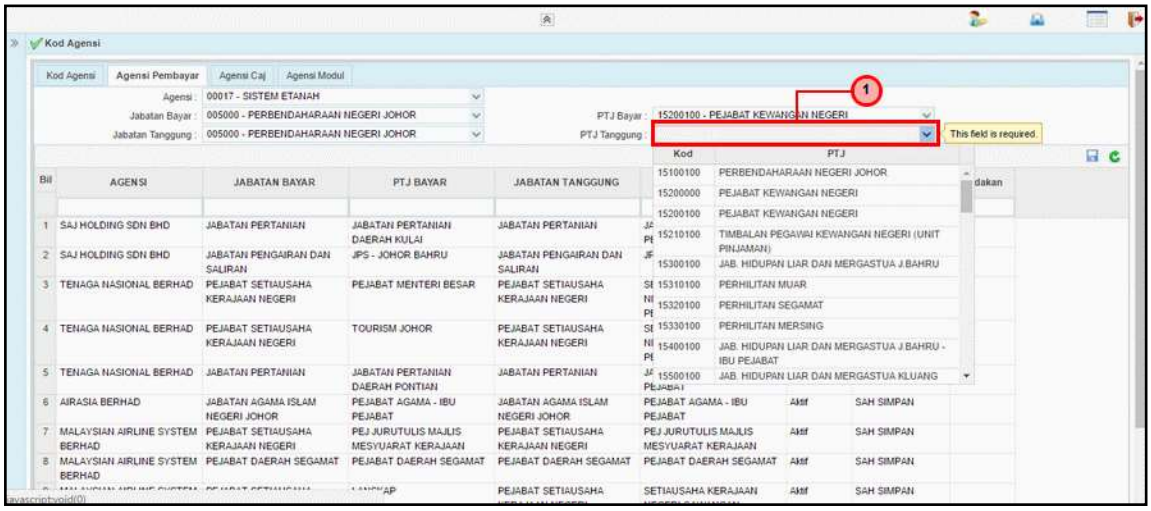
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Jabatan Tanggung. Pilih maklumat yang dipaparkan. Sistem memaparkan maklumat Jabatan Tanggung berserta Kod	

21. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



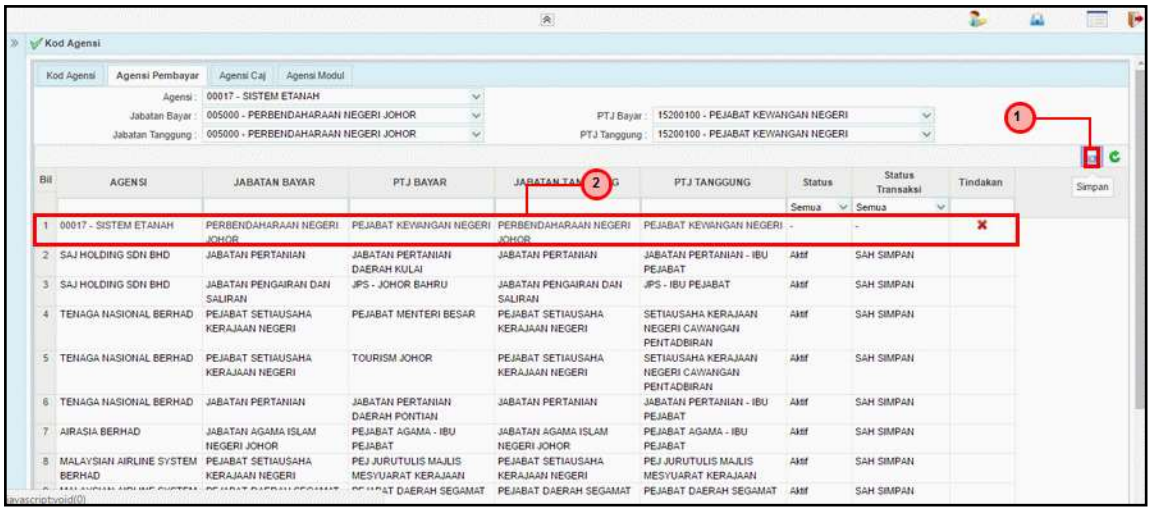
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan PTJ Bayar. Pilih maklumat yang dipaparkan. Sistem memaparkan maklumat PTJ Bayar berserta Kod	

22. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



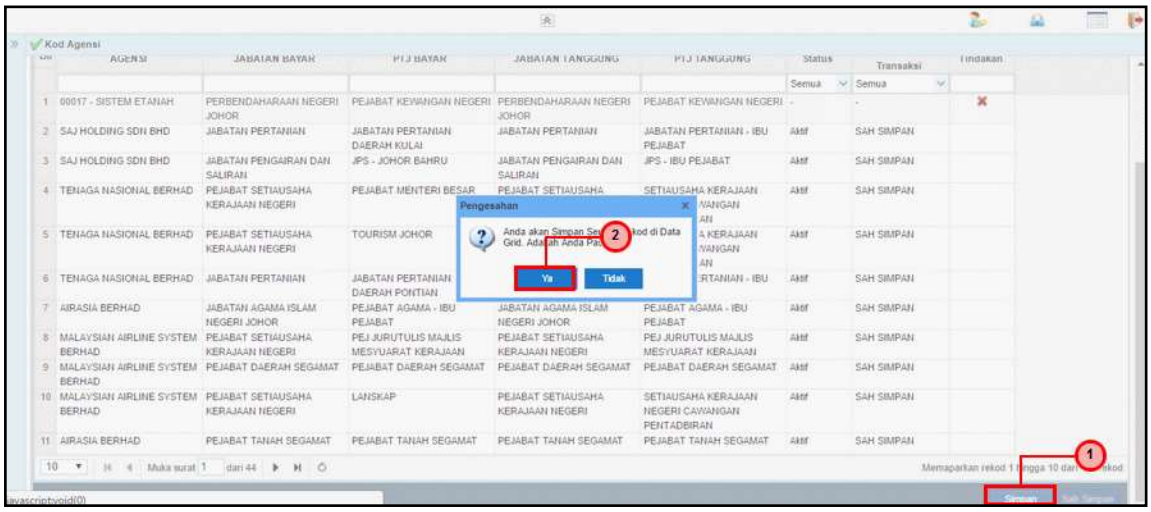
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan PTJ Tanggung. Pilih maklumat yang dipaparkan. Sistem akan memaparkan maklumat PTJ Tanggung berserta Kod.	

23. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



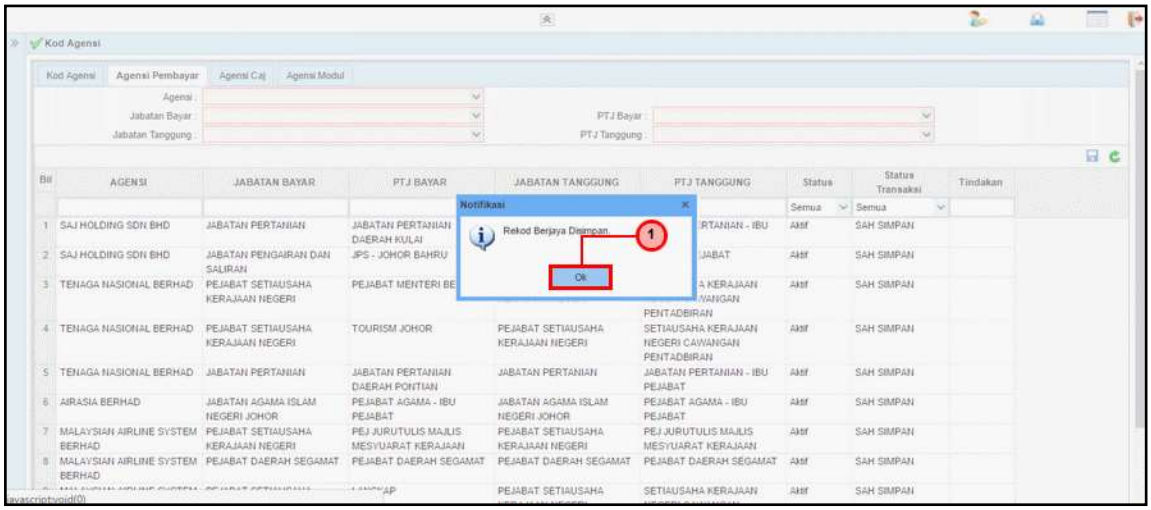
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik ikon ✖ untuk menghapuskan rekod.	

24. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



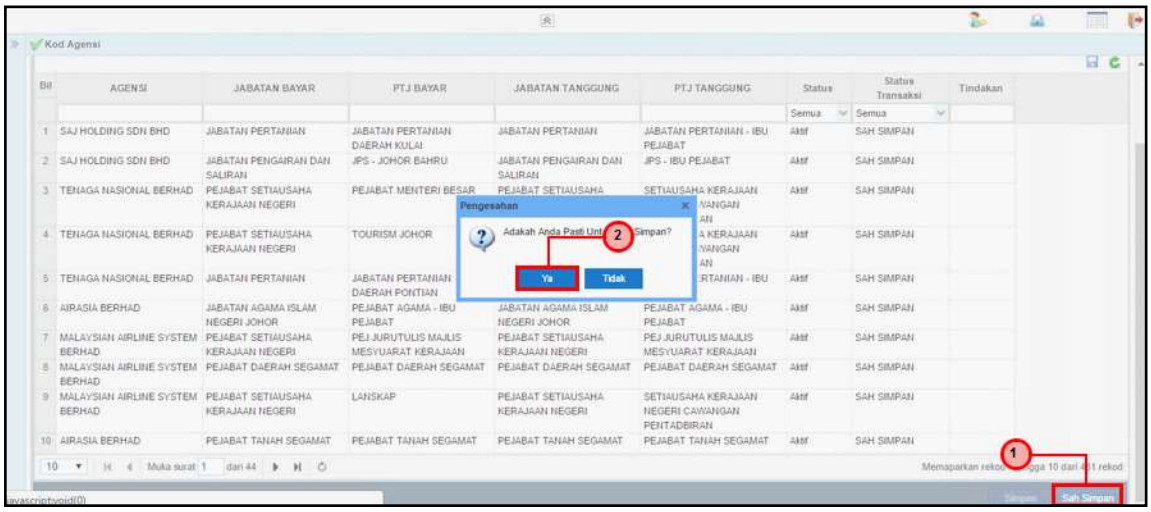
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik butang Ya untuk pengesahan	

25. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



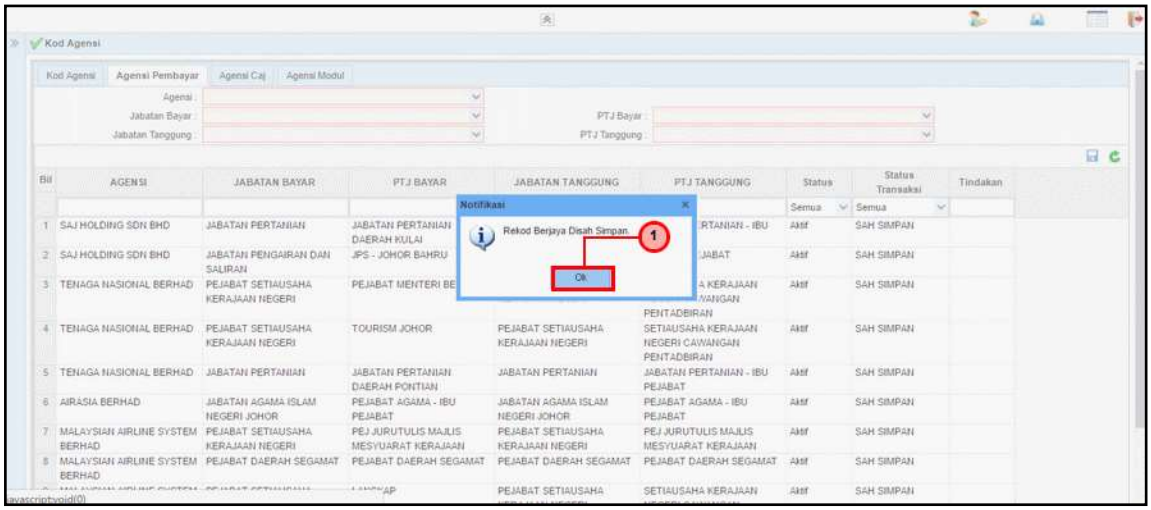
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik butang Ok	

26. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



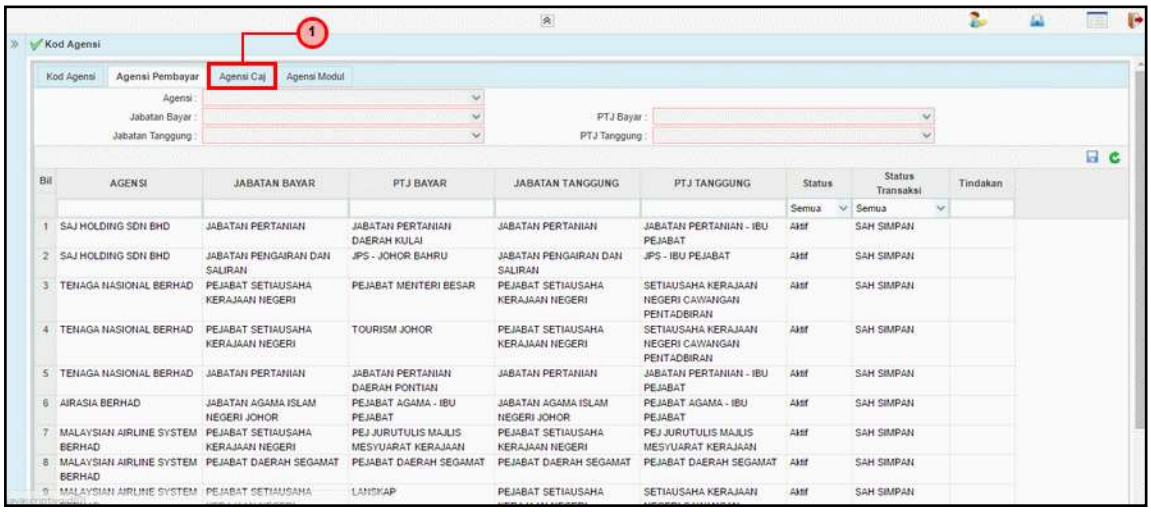
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

27. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



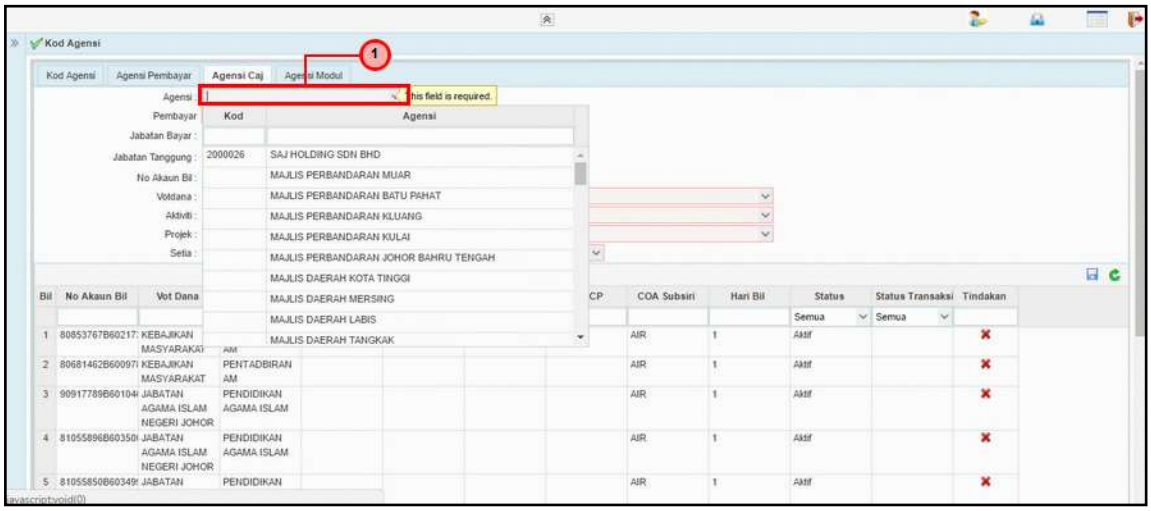
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik butang Ok	

28. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



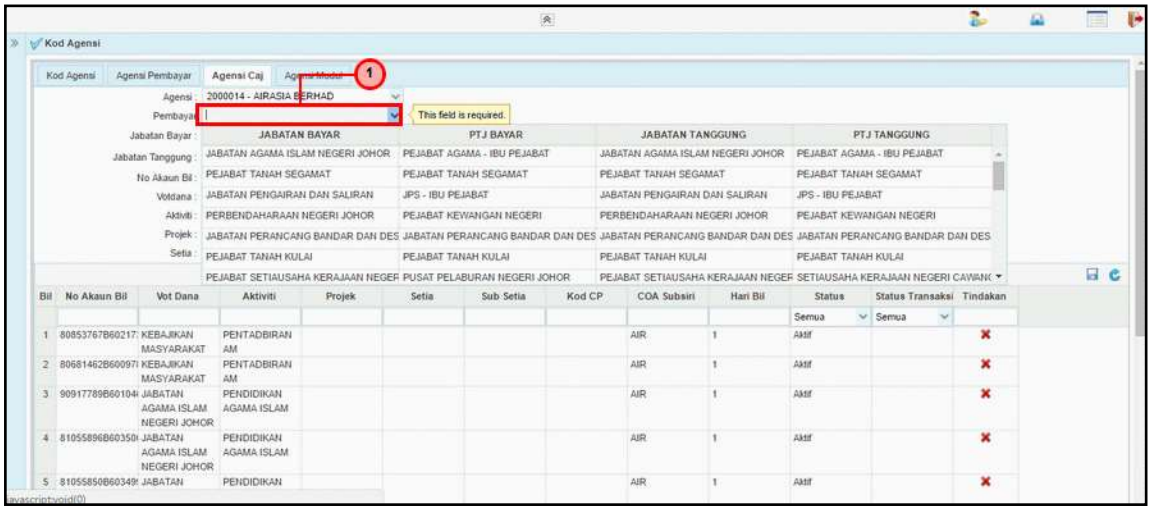
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Agensi Caj	

29. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



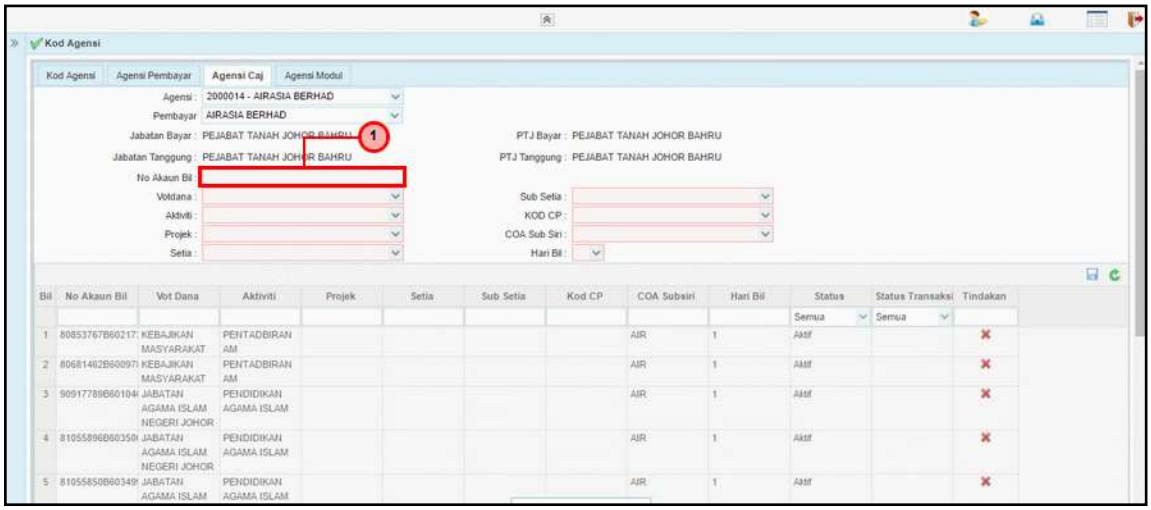
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Agensi. Pilih maklumat yang dipaparkan. Sistem memaparkan maklumat Agensi berserta Kod.	

30. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



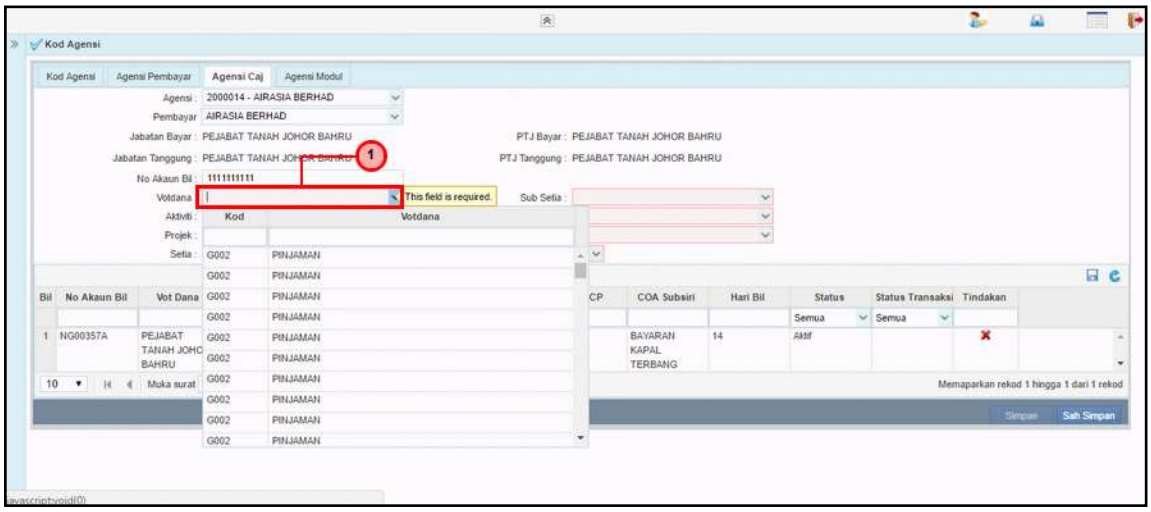
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Pembayar. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

31. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



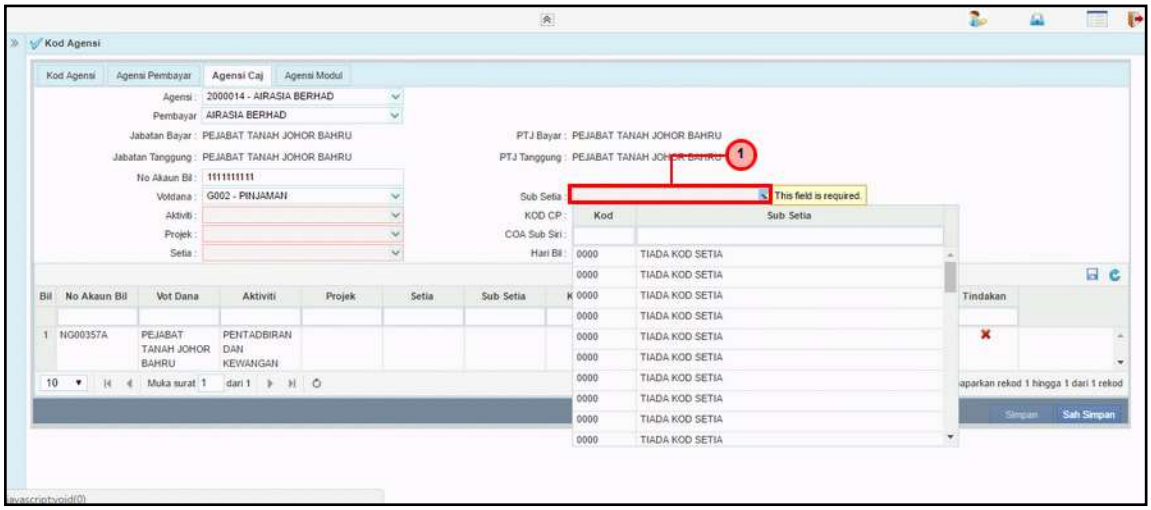
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan No Akaun Bil, kunci masuk maklumat sebagai contoh "111111111"	

32. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



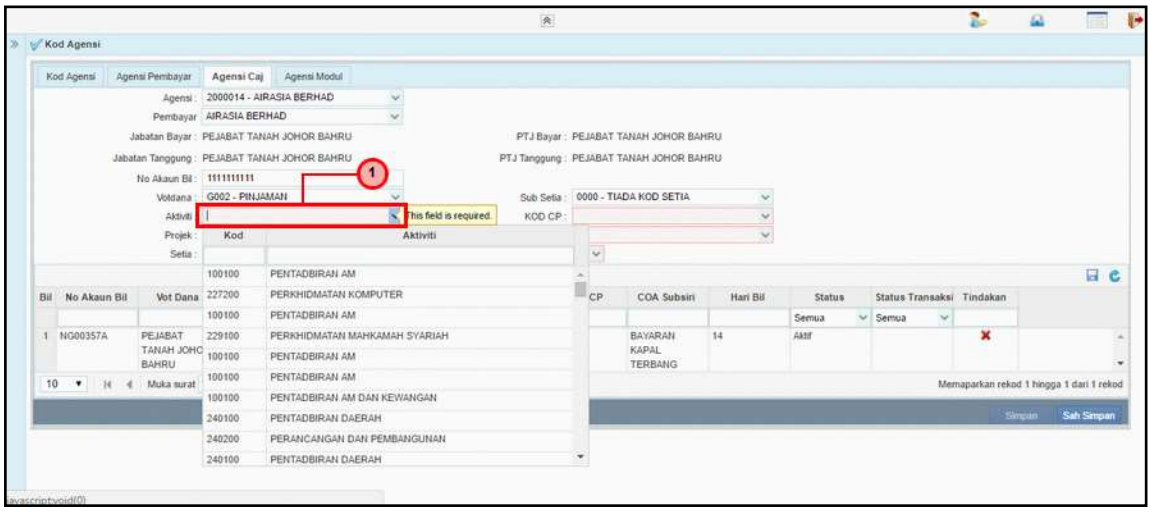
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Votdana. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

33. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



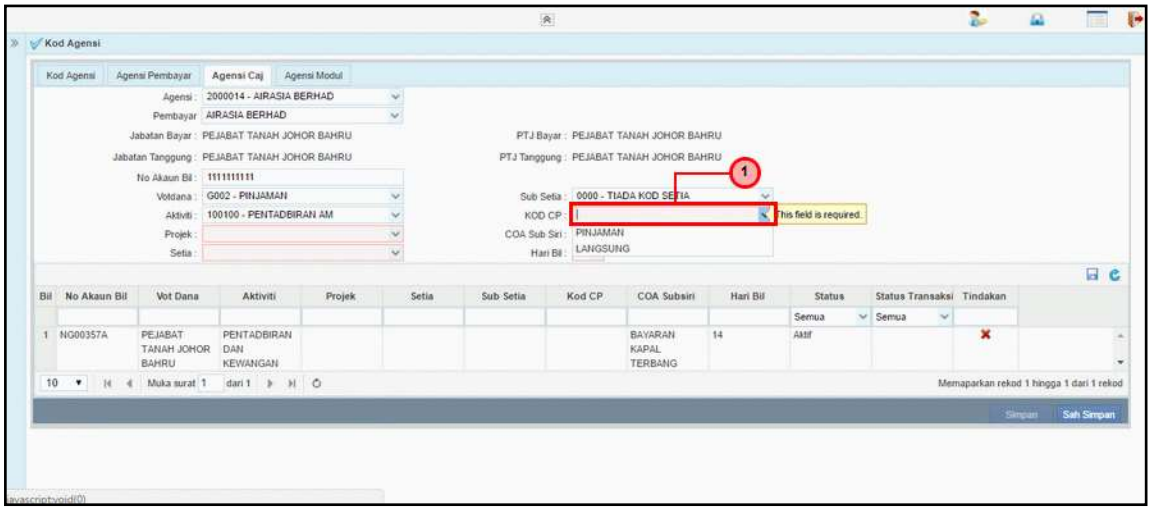
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Sub Setia. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

34. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



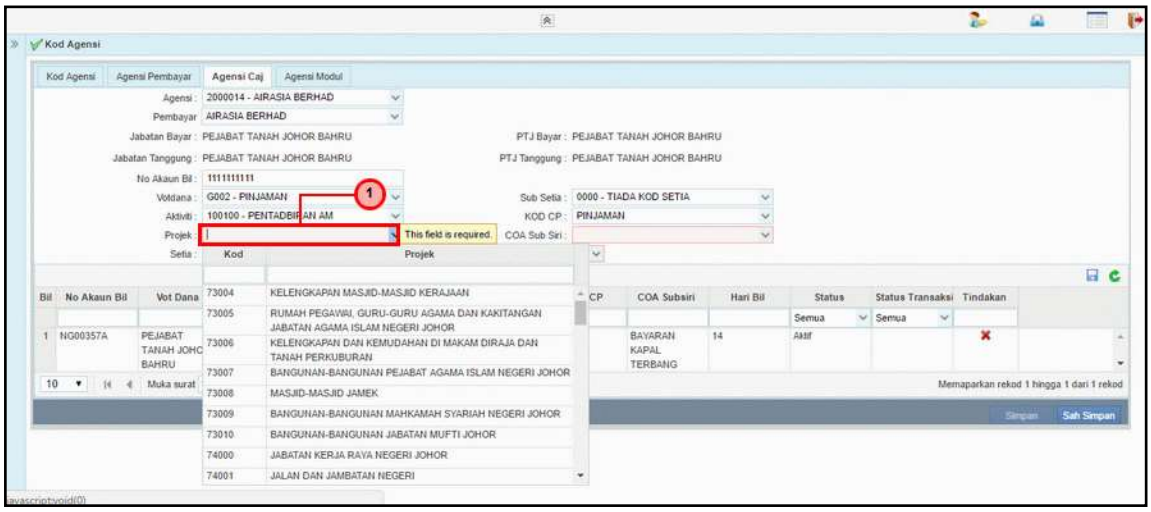
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Aktiviti. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

35. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



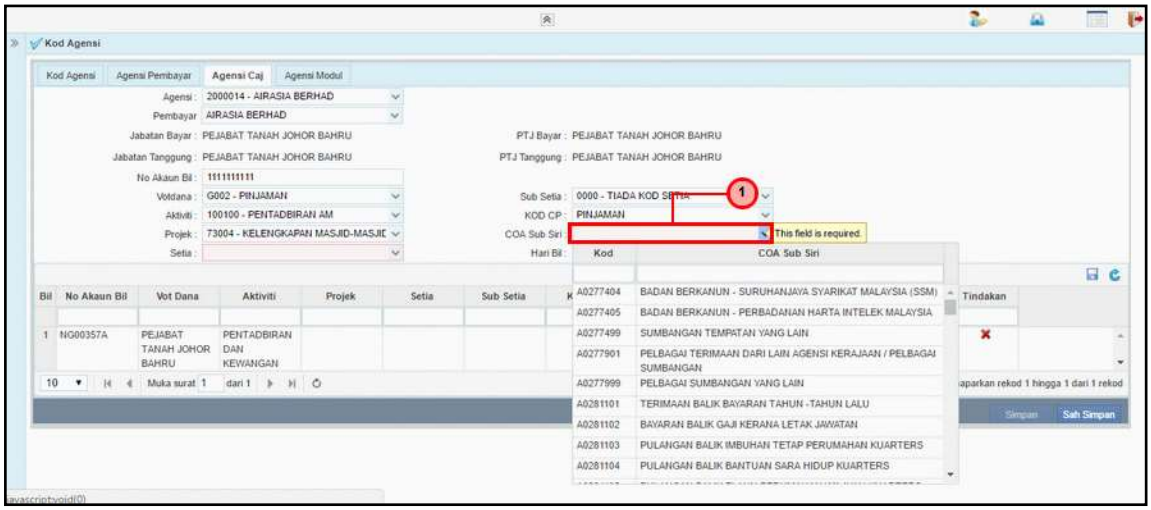
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan KOD CP. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

36. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



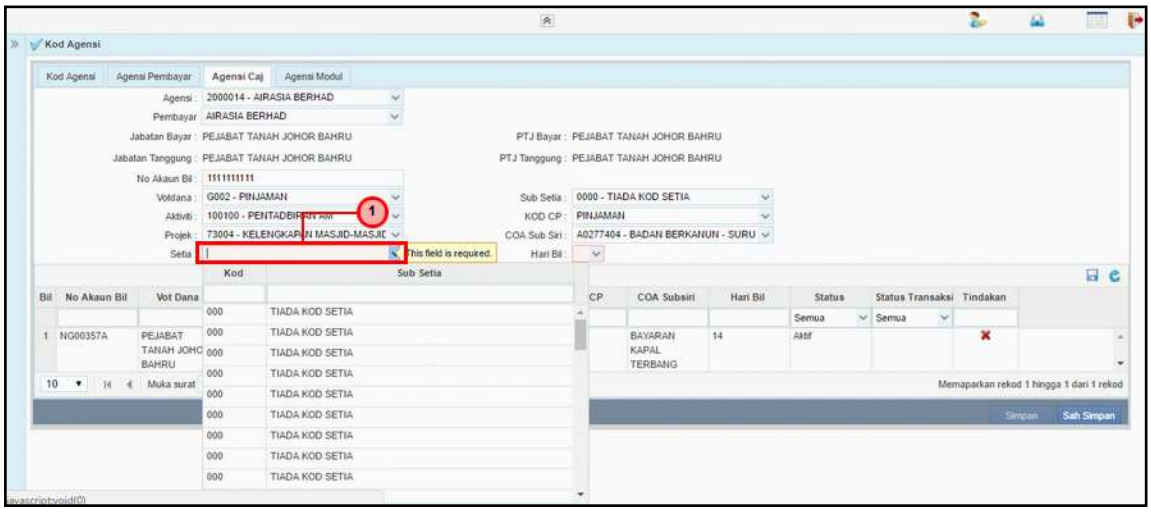
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Projek. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

37. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



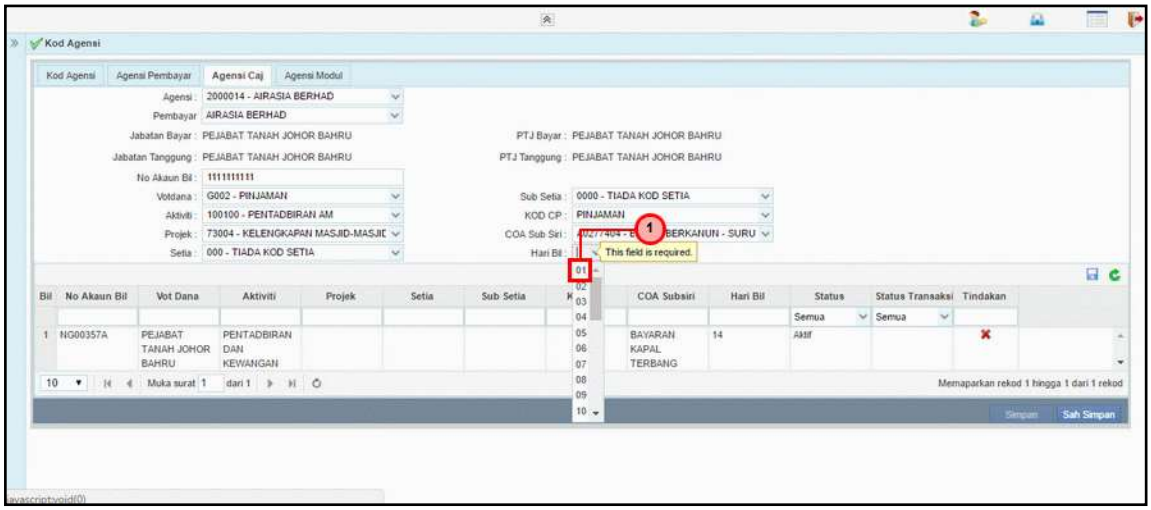
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan COA Sub Siri. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

38. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



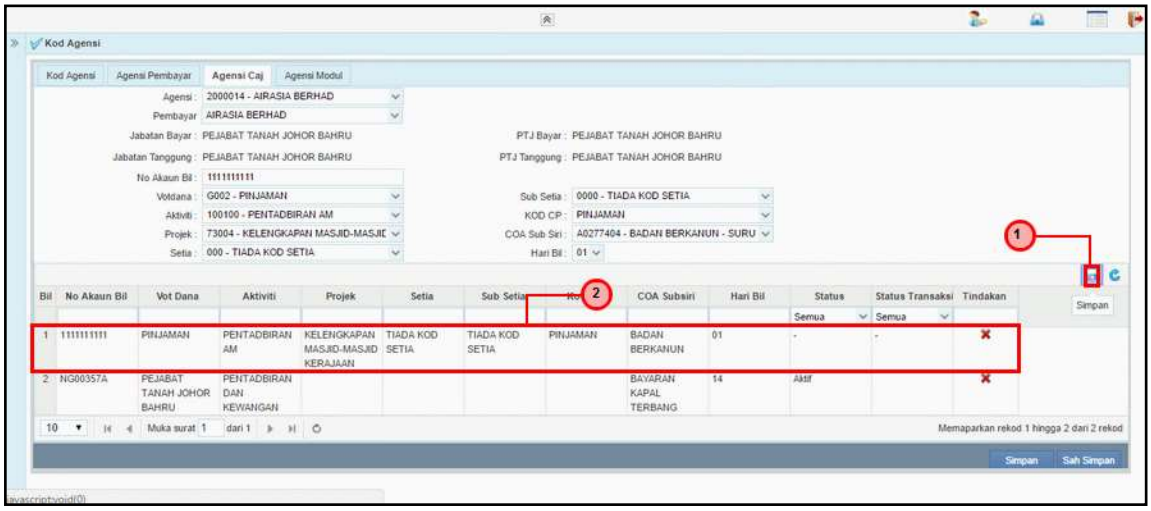
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Setia. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

39. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



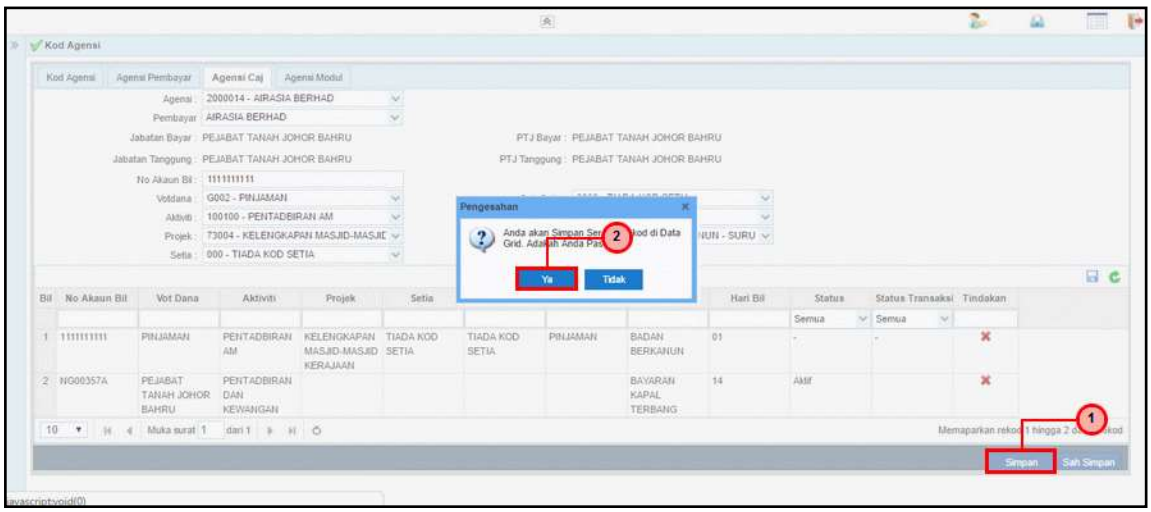
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat yang dipaparkan pada medan Hari Bil. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

40. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



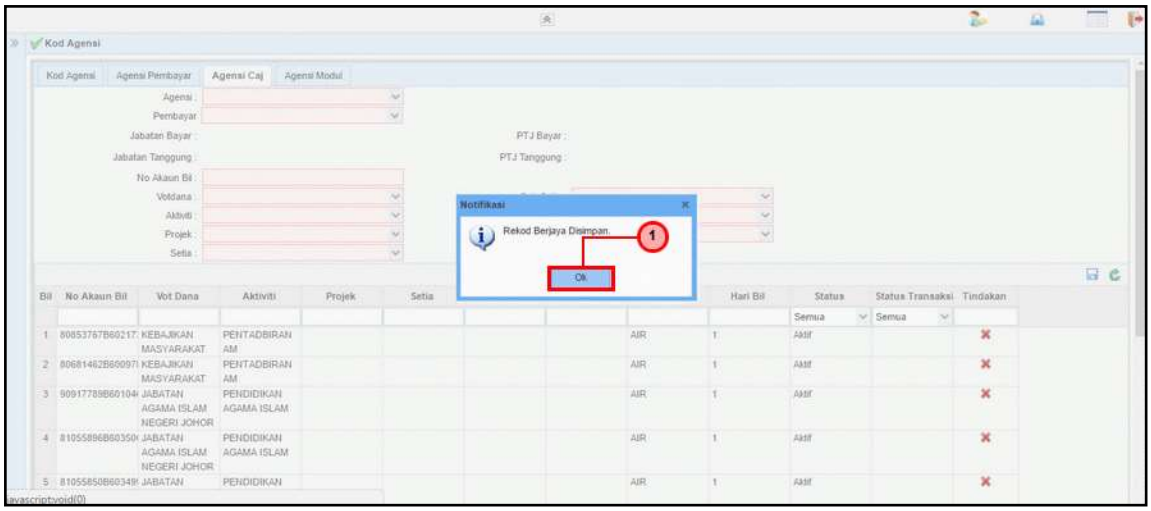
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik ikon ✖ untuk menghapuskan rekod.	

41. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



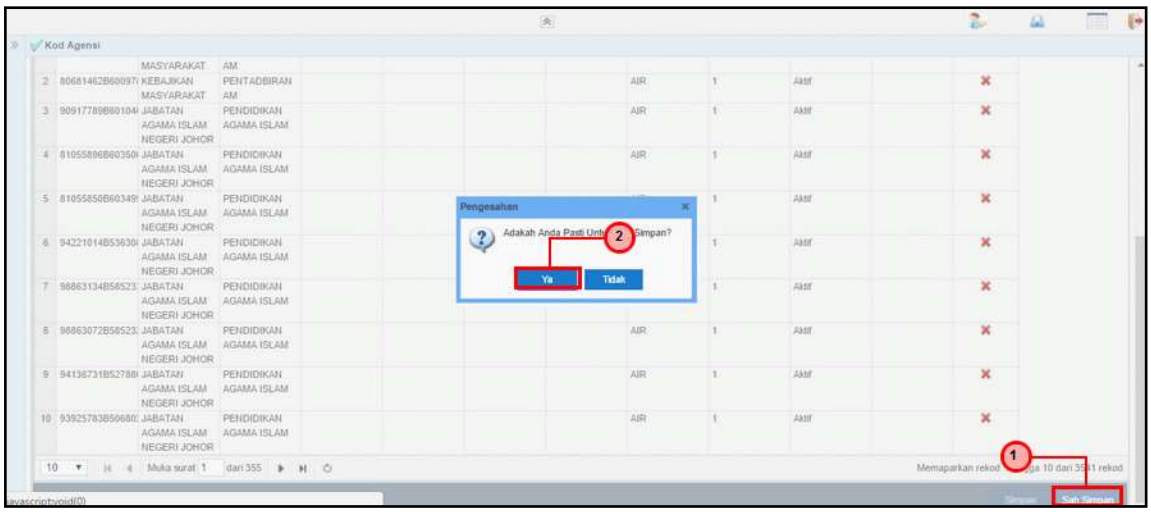
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik butang Ya untuk pengesahan Simpan maklumat	

42. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



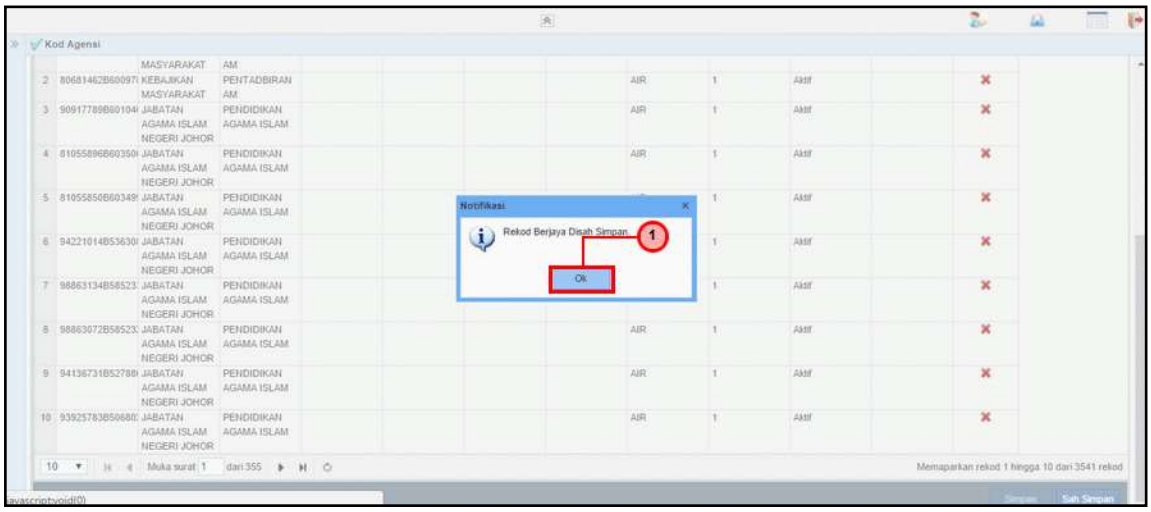
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Di Simpan. Klik butang Ok.	

43. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



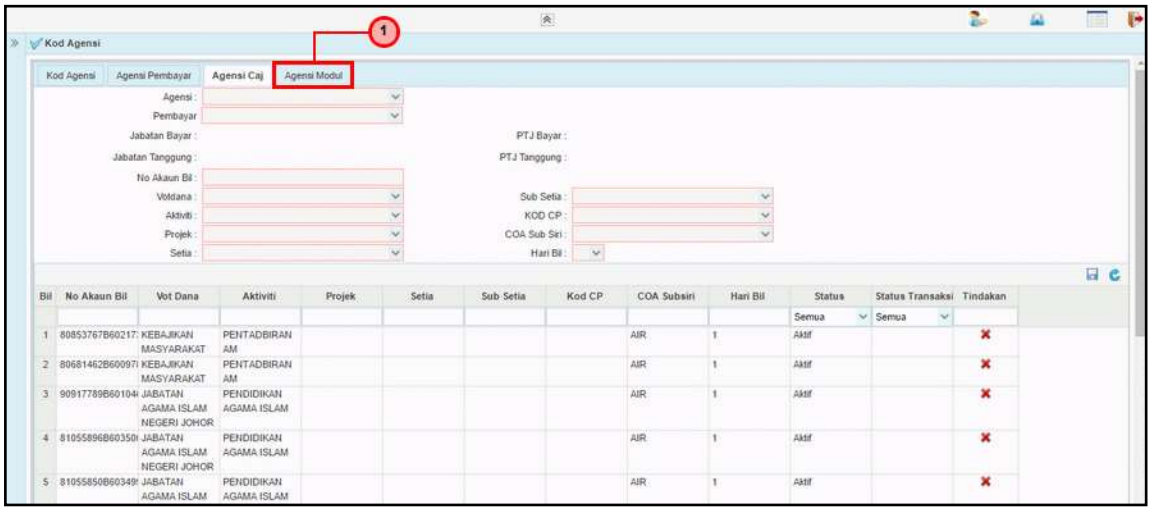
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan	
2	Klik butang Ya untuk pengesahan Sah Simpan maklumat	

44. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



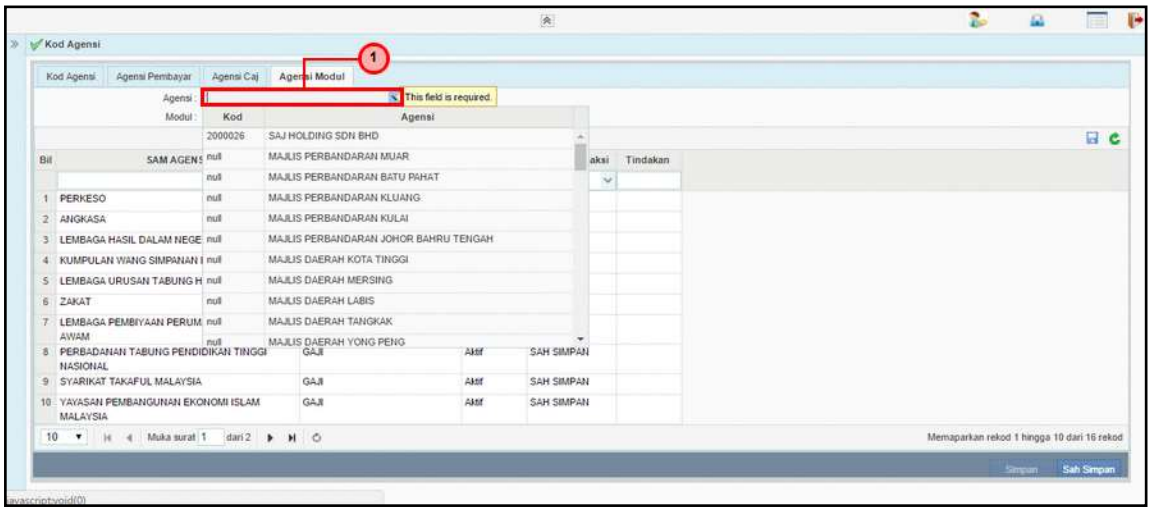
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik butang Ok.	

45. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



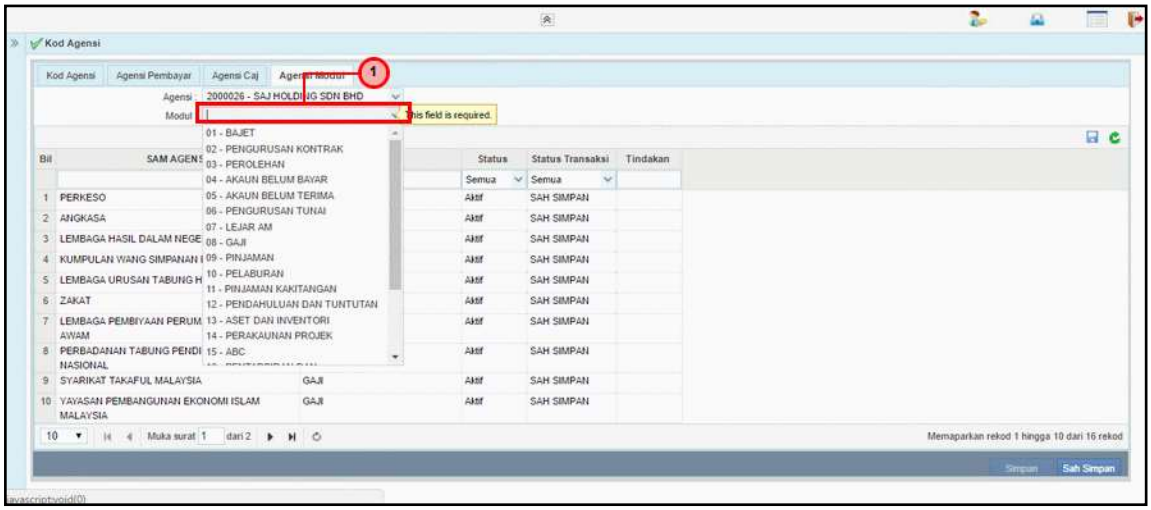
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Agensi Modul	

46. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



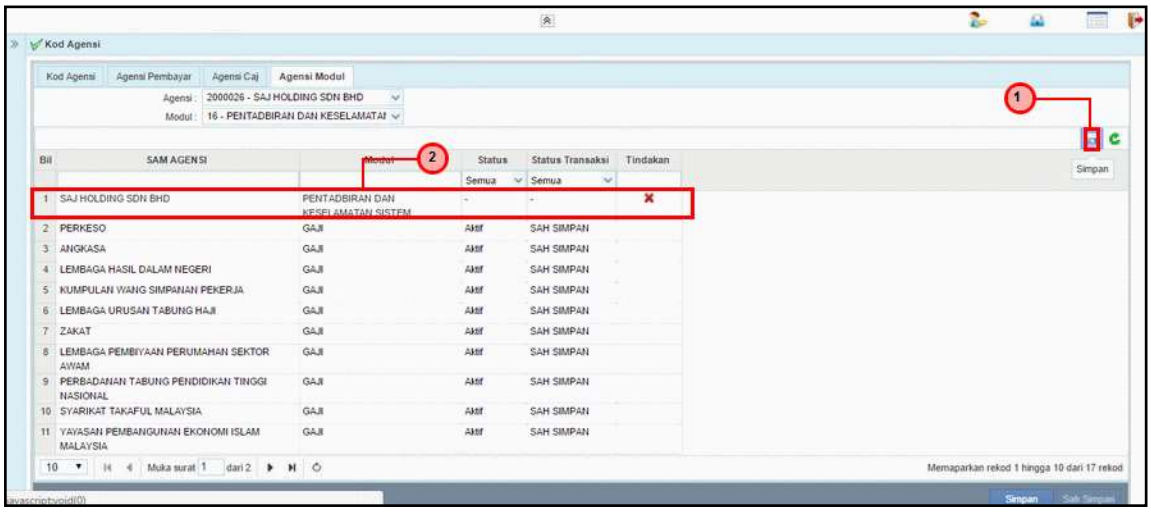
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Agensi. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

47. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



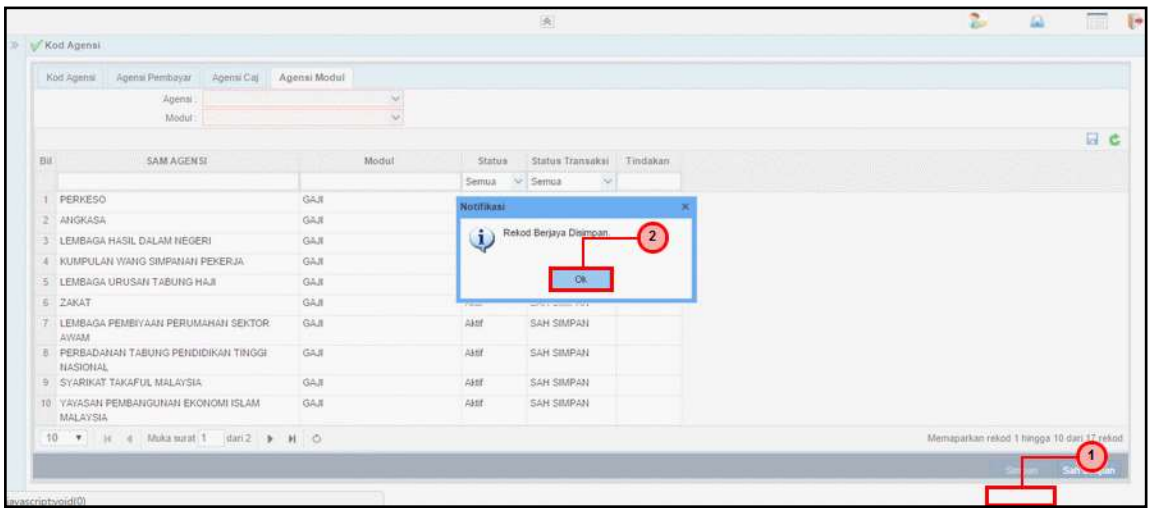
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Modul. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

48. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



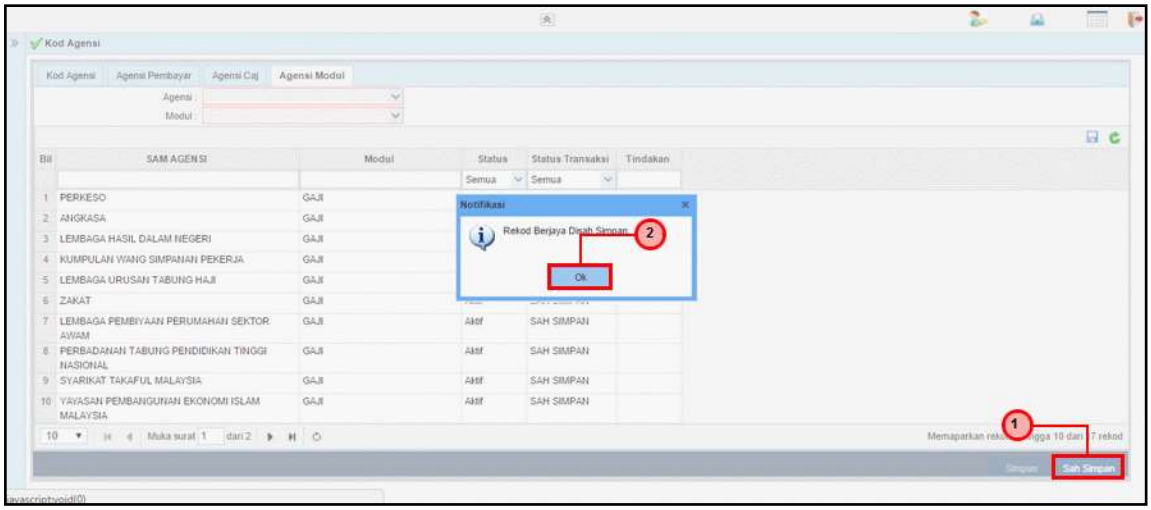
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik ikon ✖ untuk menghapuskan rekod.	

49. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



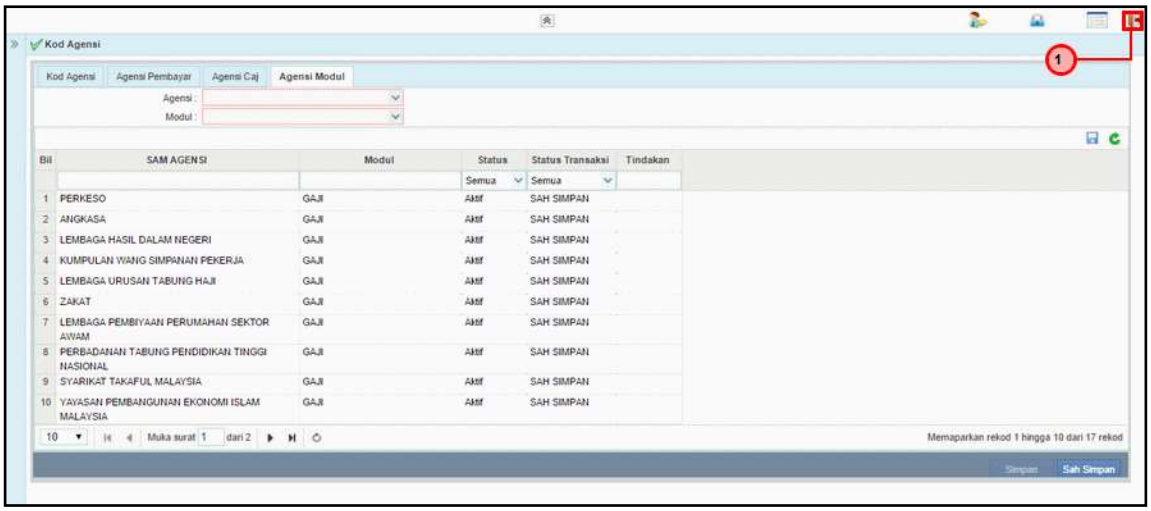
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Rekod Berjaya Disimpan. Klik butang Ok.	

50. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



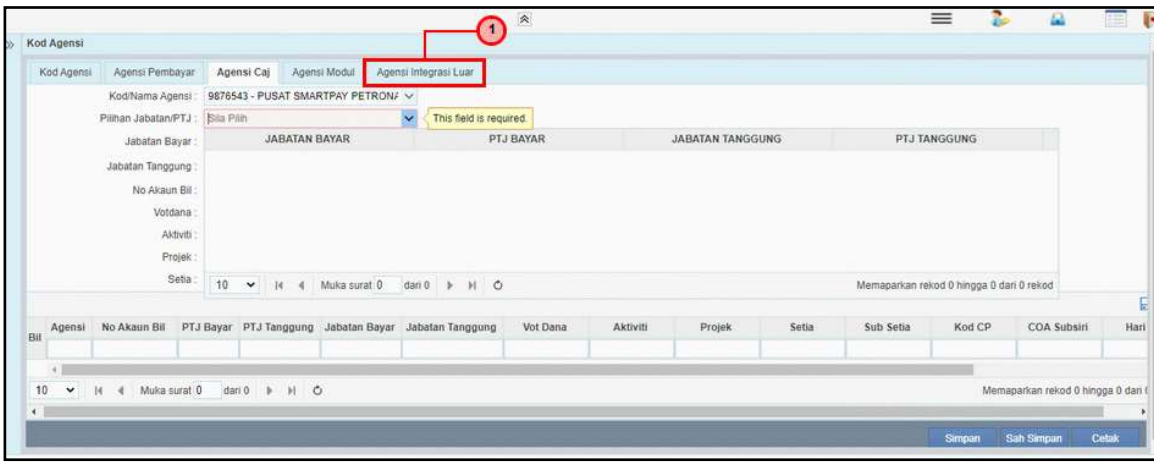
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan	
2	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik butang Ok.	

51. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



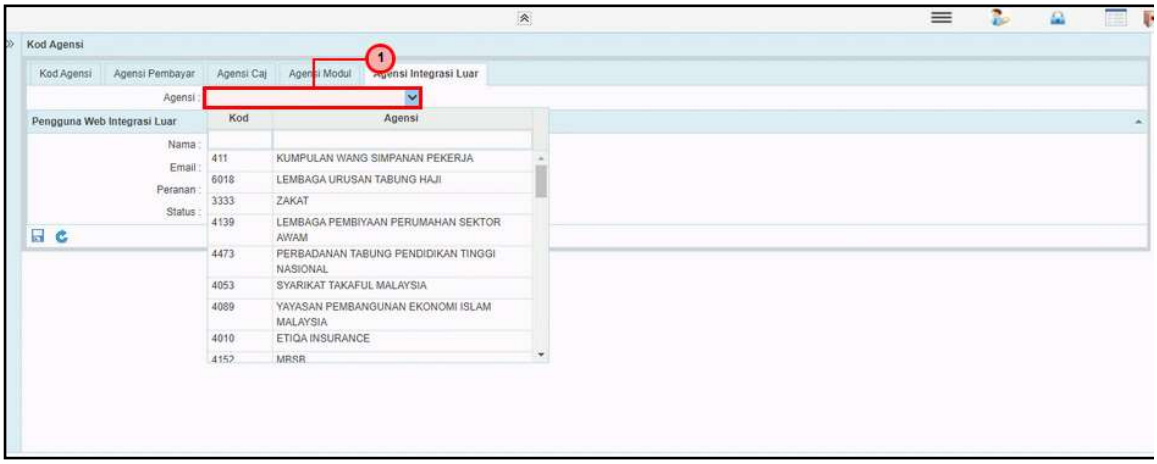
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Agensi	

53. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



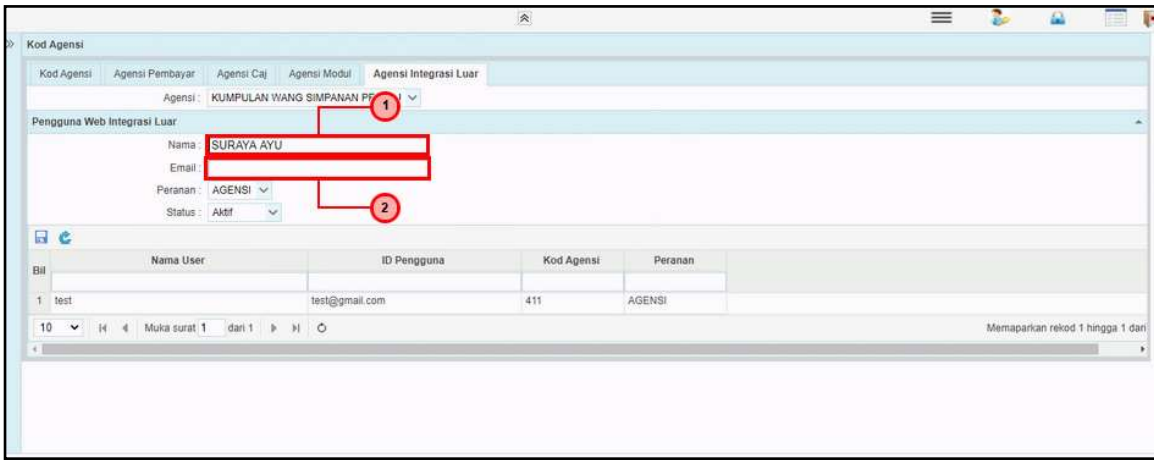
Step	Action	Remarks
1	Klik pada tab Agensi Integrasi Luar	

54. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



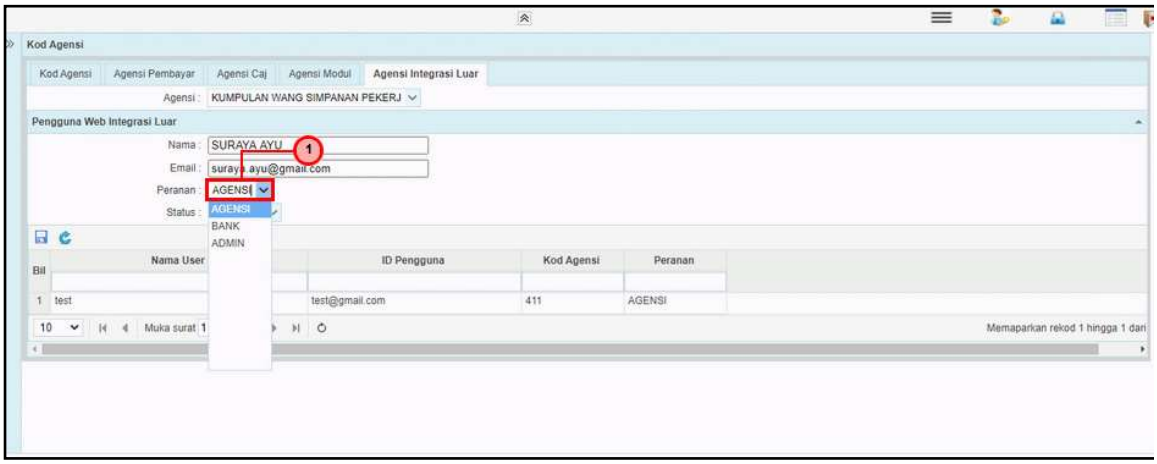
Step	Action	Remarks
1	Klik senarai *list down* pada medan Agensi. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

55. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



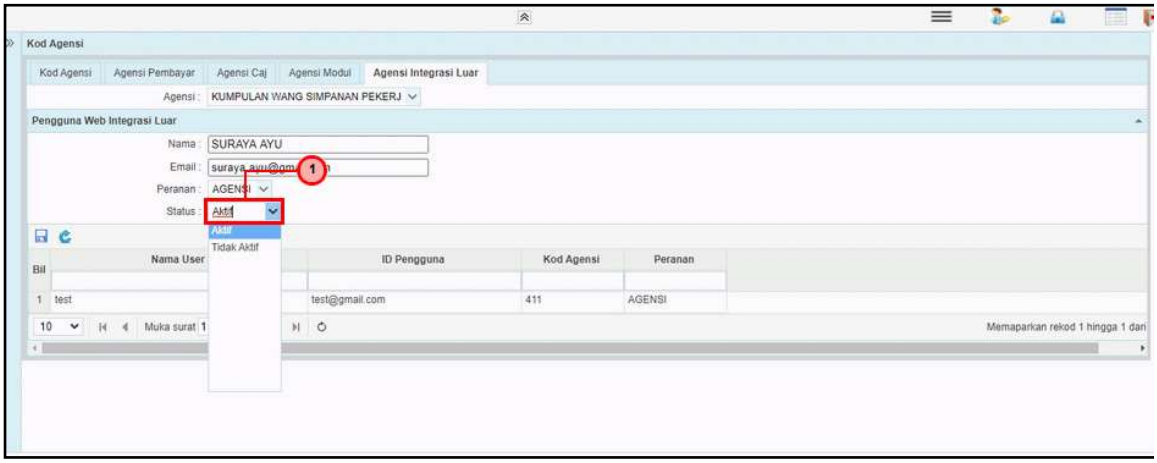
Step	Action	Remarks
1	Pada medan Nama, kunci masuk maklumat sebagai contoh "Suraya Ayu"	
2	Pada medan Email, kunci masuk maklumat sebagai contoh "suraya.ayu@gmail.com"	

56. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



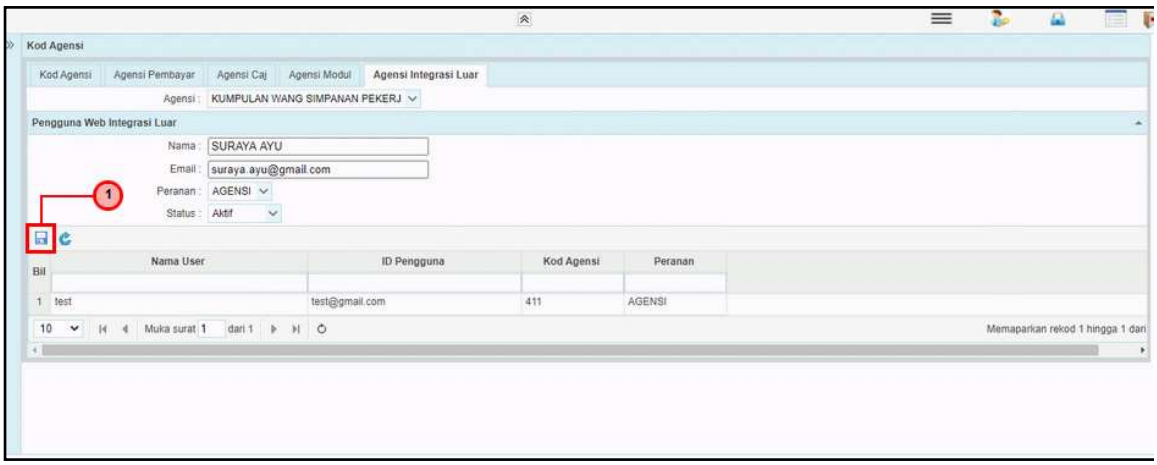
Step	Action	Remarks
1	Klik senarai *list down* pada medan Peranan. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

57. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



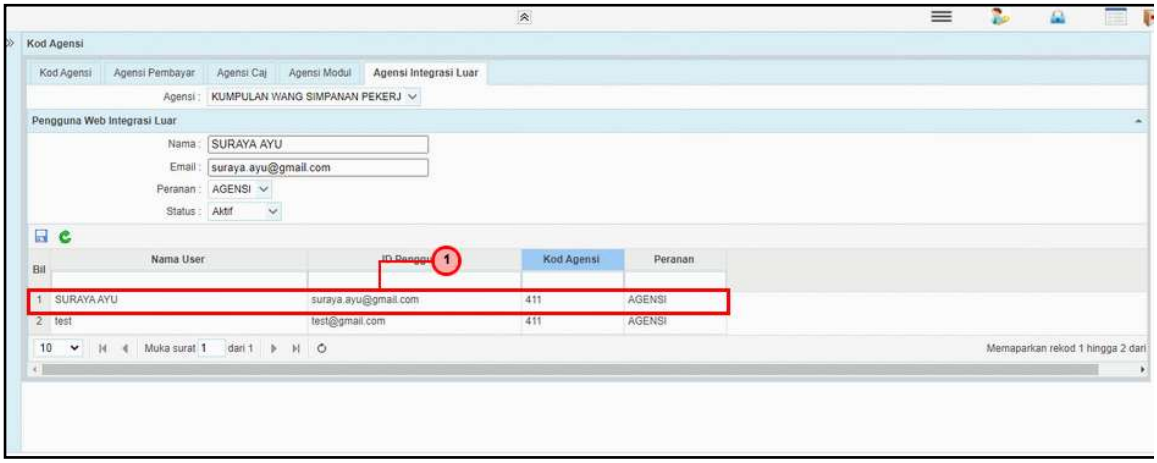
Step	Action	Remarks
1	Klik senarai *list down* pada medan Status. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

58. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



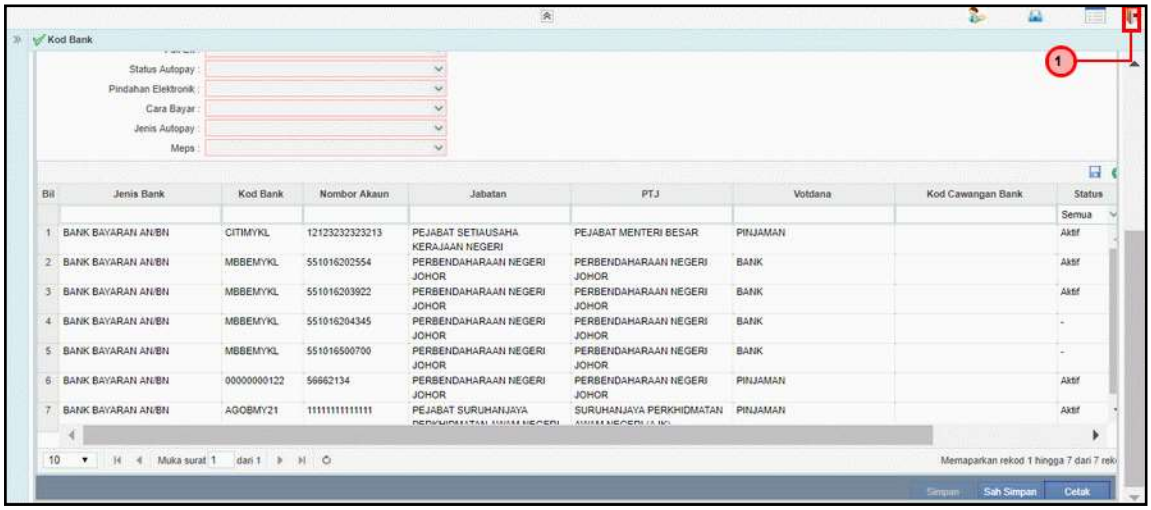
Step	Action	Remarks
1	Klik ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.	

59. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



Step	Action	Remarks
1	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid.	

60. Skrin **Kod Agensi** dipaparkan



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

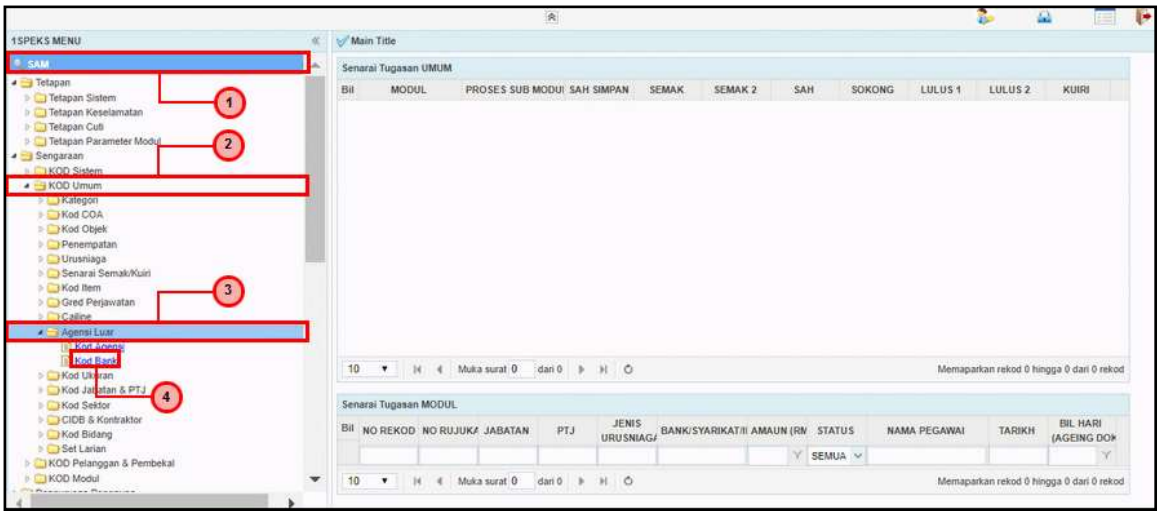
2.2 Kod Bank

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

1. Skrin **Menu iSPEKS** dipaparkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

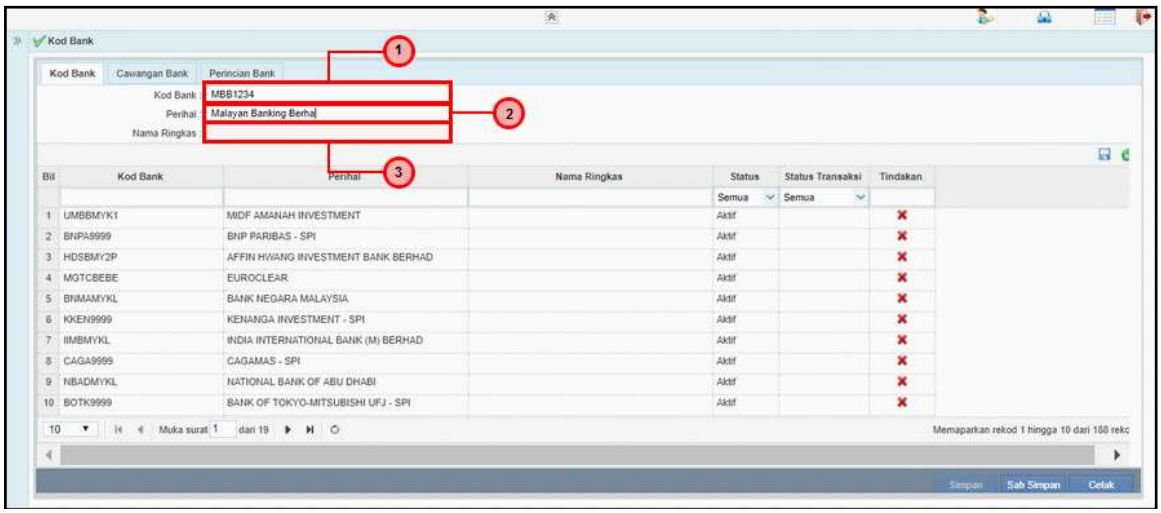
2. Skrin **Menu iSPEKS** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	

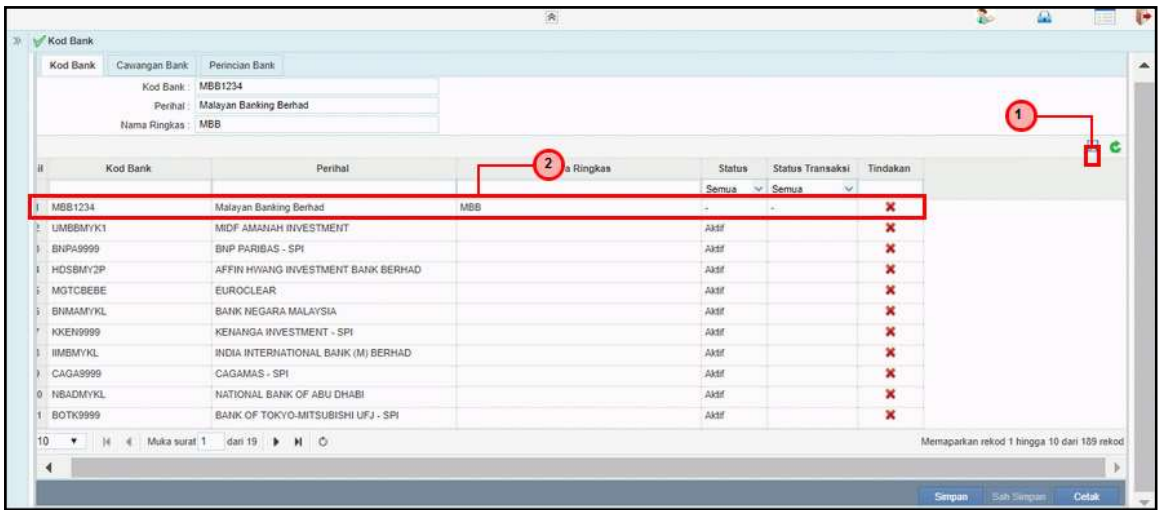
3	Klik pada proses Agensi Luar	
4	Klik pada sub proses Kod Bank	

3. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



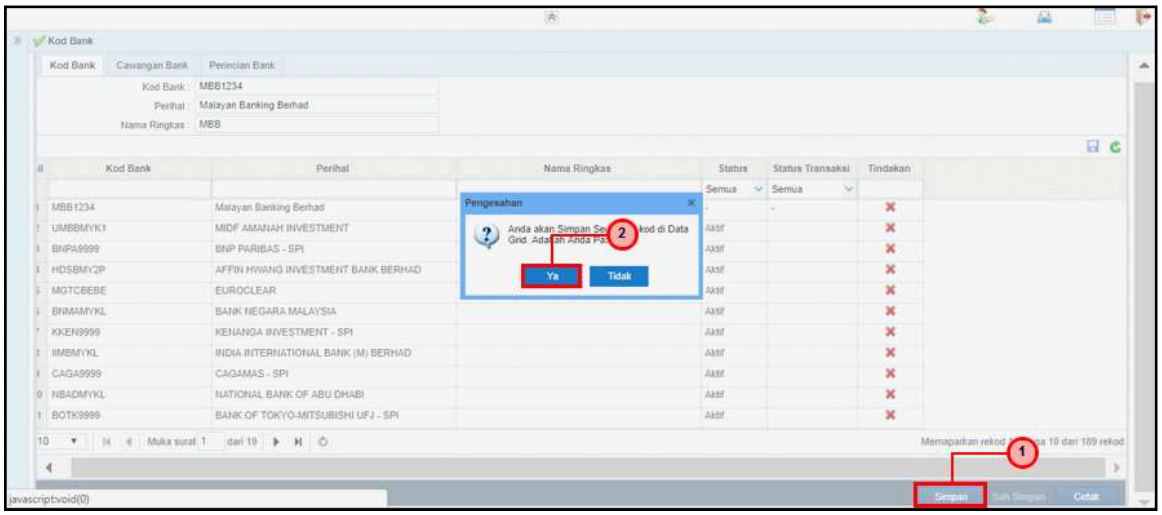
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Bank, kunci masuk maklumat sebagai contoh "MBB1234"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "Malayan Banking Berhad"	
3	Pada medan Nama Ringkas, kunci masuk maklumat sebagai contoh "MBB"	

4. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



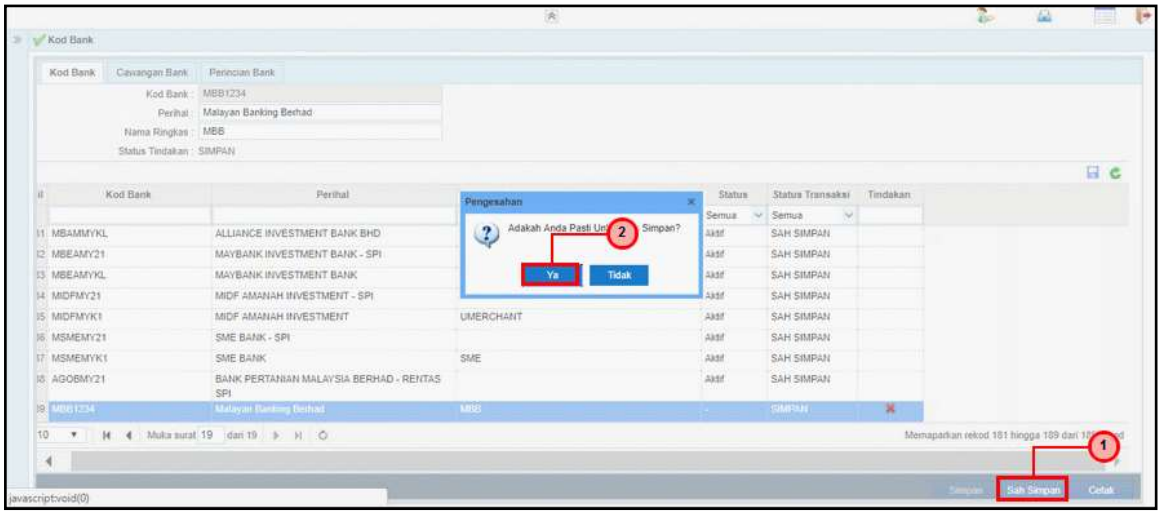
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



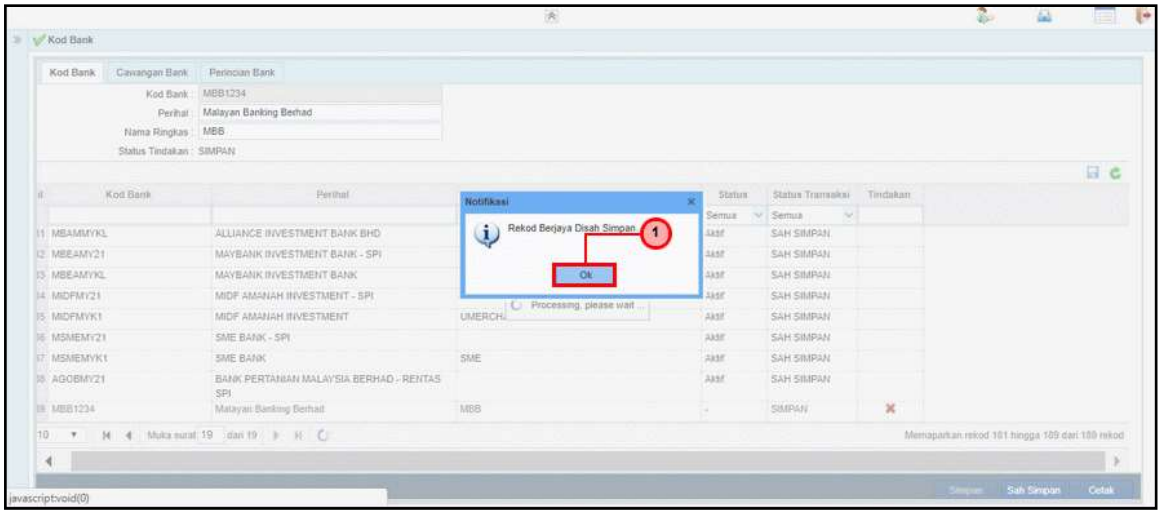
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



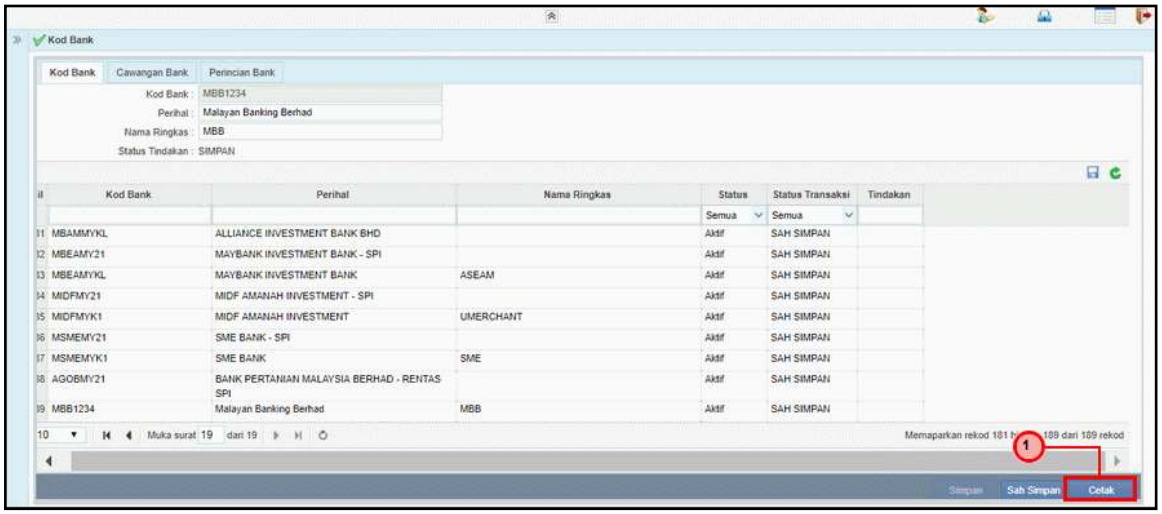
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



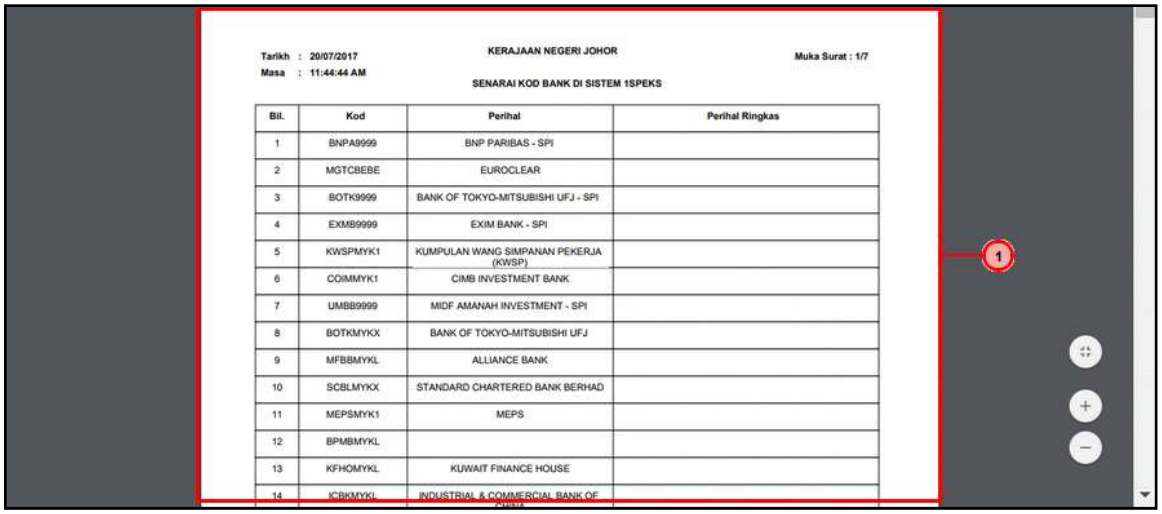
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak	

9. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



Tarikh : 20/07/2017
Masa : 11:44:44 AM

KERAJAAN NEGERI JOHOR

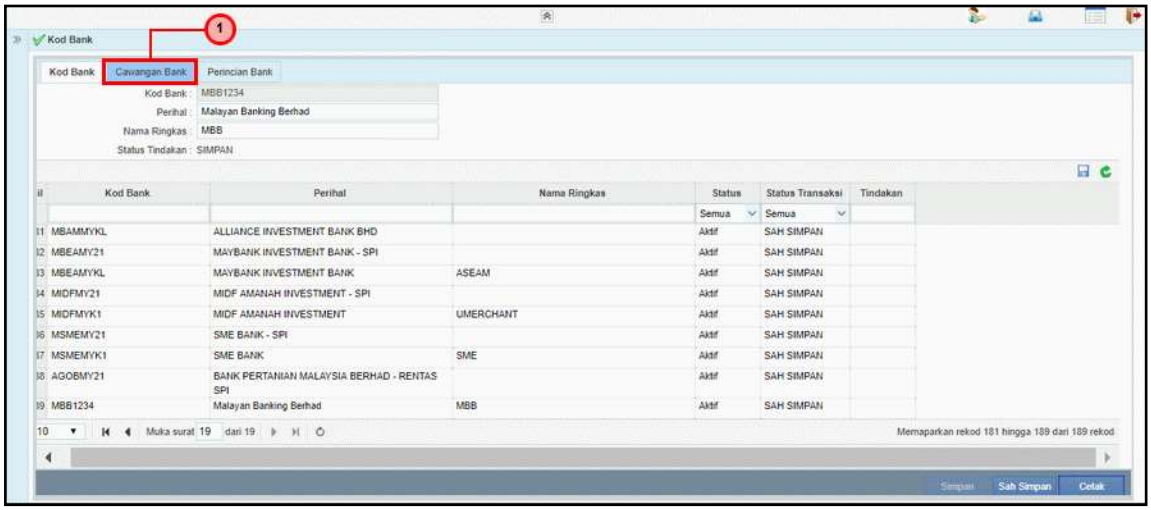
Muka Surat : 1/7

SENARAI KOD BANK DI SISTEM 1SPEKS

Bil.	Kod	Perihal	Perihal Ringkas
1	BNPA9999	BNP PARIBAS - SPI	
2	MGTCBEBE	EUROCLEAR	
3	BOTK9999	BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ - SPI	
4	EXMB9999	EXIM BANK - SPI	
5	KWSPMYK1	KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)	
6	COIMMYK1	CIMB INVESTMENT BANK	
7	UMBB9999	MIDF AMANAH INVESTMENT - SPI	
8	BOTKMYKX	BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ	
9	MFBBMYKL	ALLIANCE BANK	
10	SCBLMYKX	STANDARD CHARTERED BANK BERHAD	
11	MEPSMYK1	MEPS	
12	BPMBMYKL		
13	KFHOMYKL	KUWAIT FINANCE HOUSE	
14	ICBKMYKL	INDUSTRIAL & COMMERCIAL BANK OF CHINA	

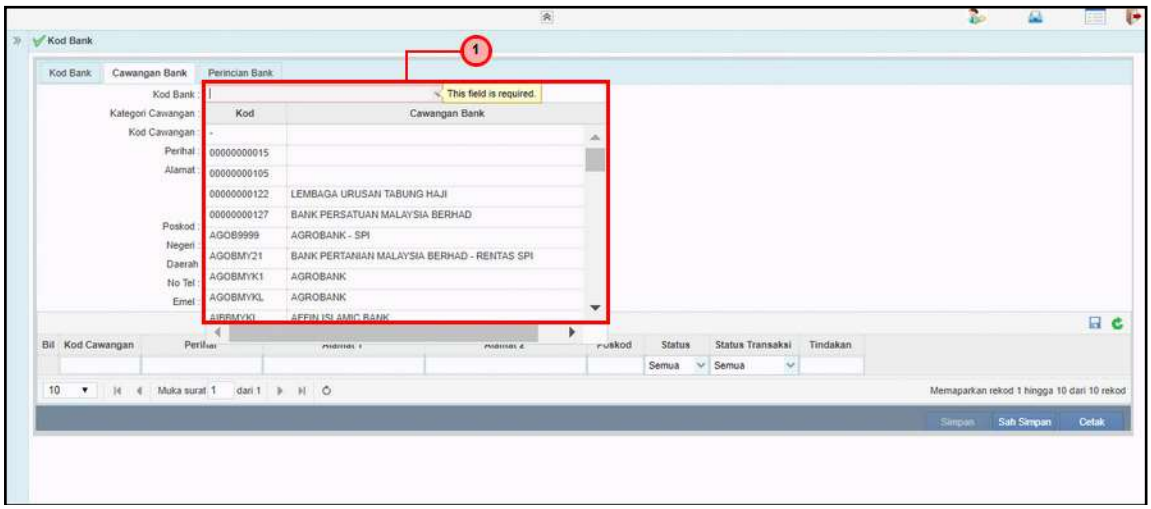
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen dipaparkan untuk dicetak	

10. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



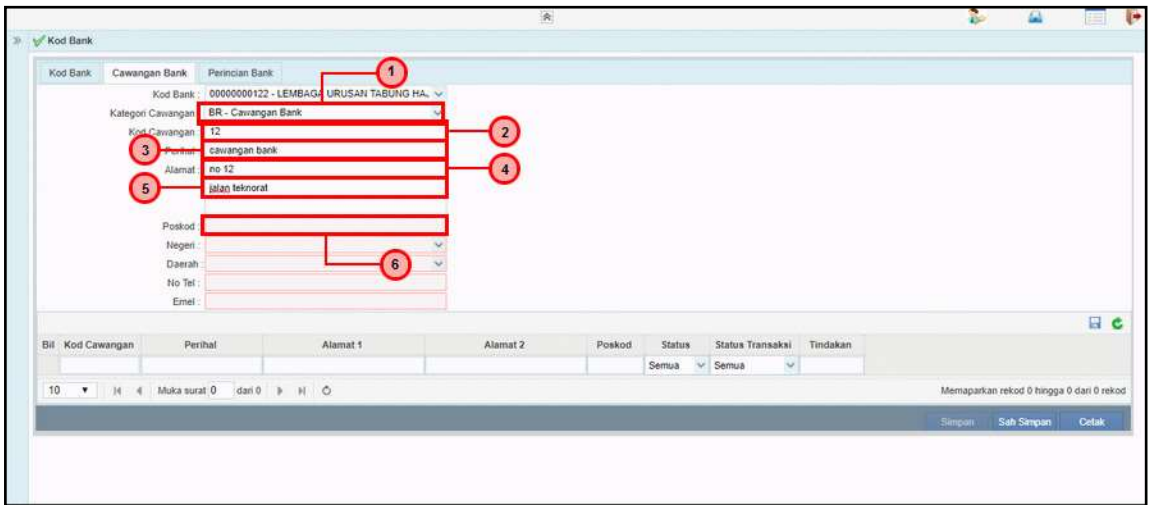
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Cawangan Bank	

11. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



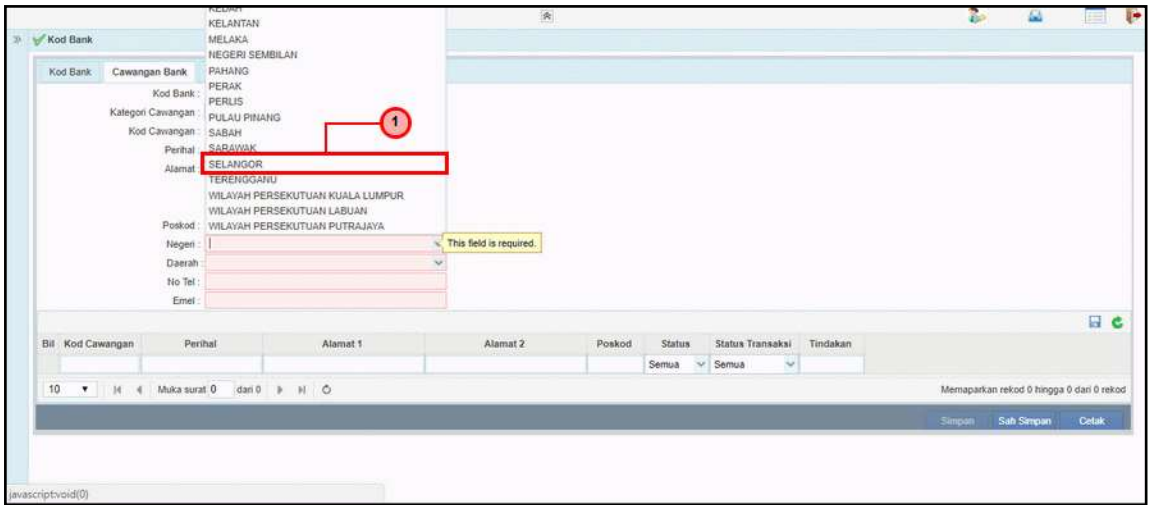
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Kod Bank. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

12. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



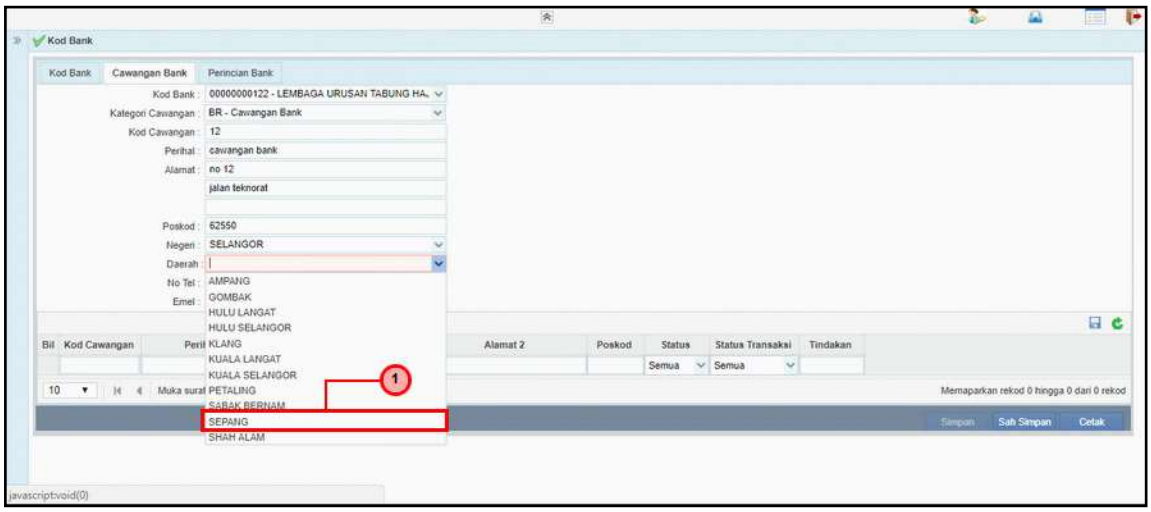
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai list down pada medan Kategori Cawangan. Pilih maklumat yang dipaparkan.	
2	Pada medan Kod Cawangan, kunci masuk maklumat sebagai contoh "12"	
3	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "cawangan bank"	
4	Pada medan Alamat, kunci masuk maklumat sebagai contoh "no 12"	
5	Pada medan Alamat, kunci masuk maklumat sebagai contoh "jalan teknorat"	
6	Pada medan Poskod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "no 12"	

13. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



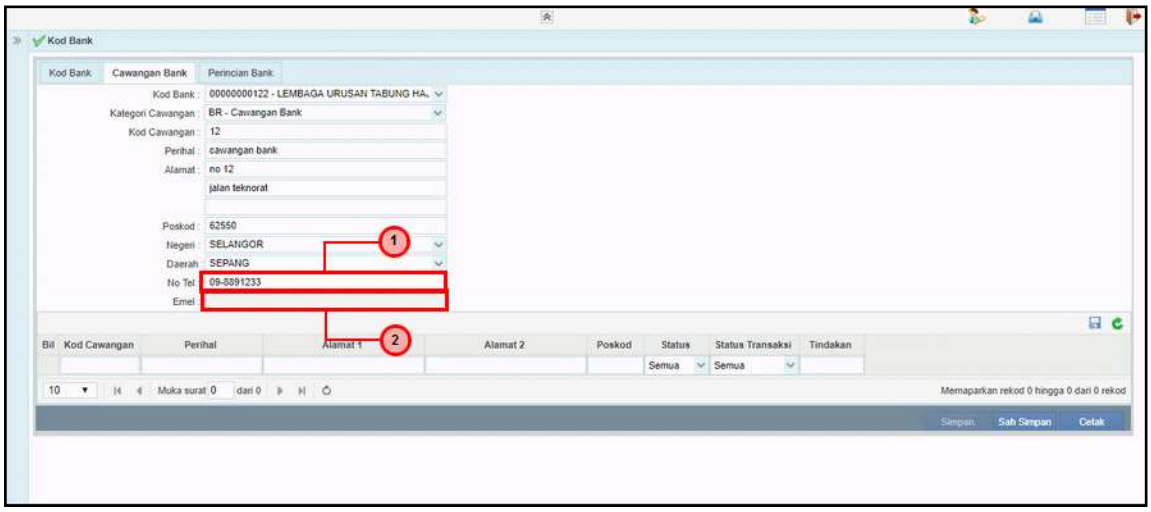
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Negeri. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

14. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



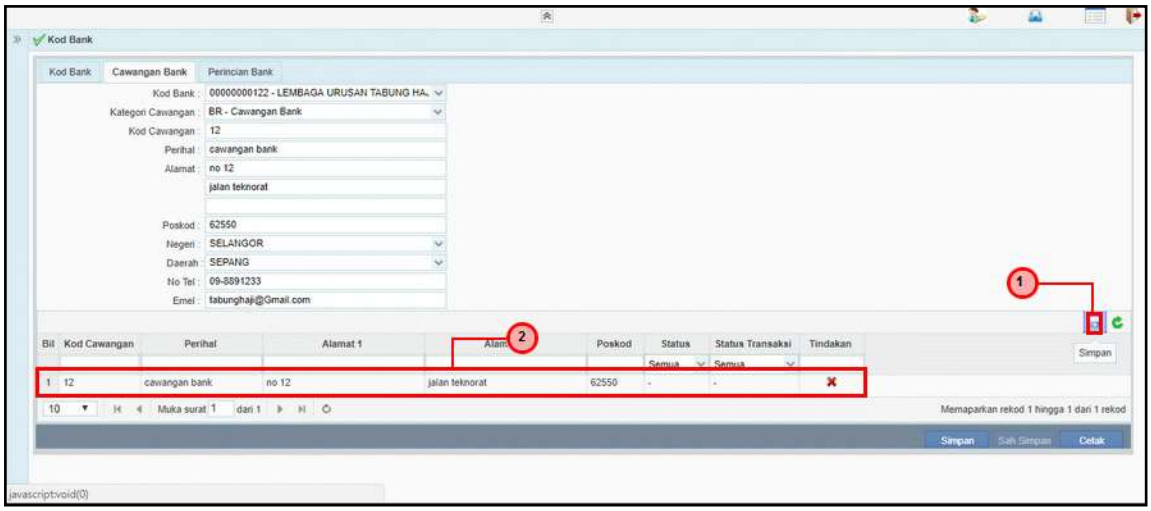
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Daerah. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

15. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



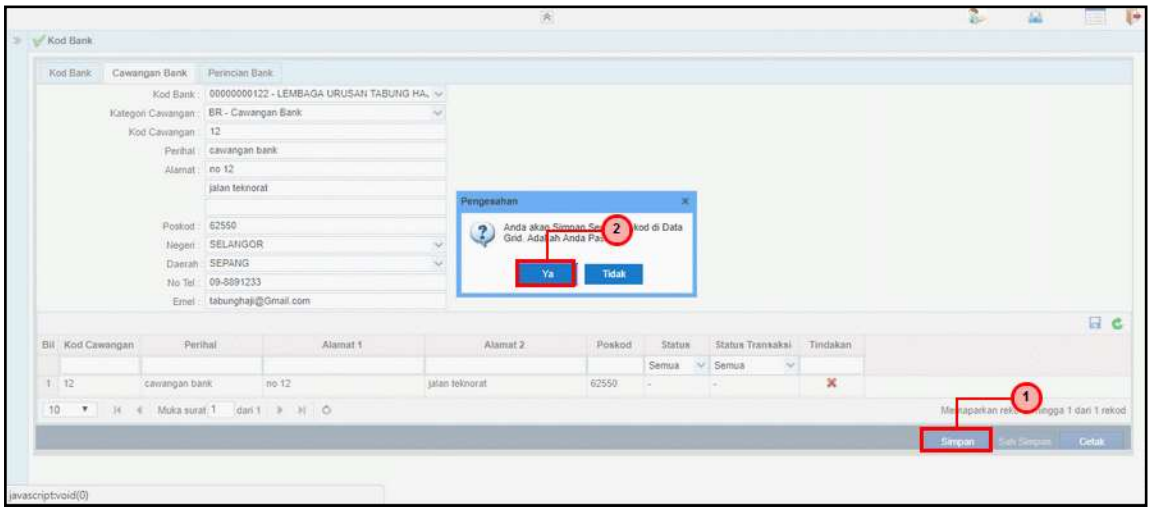
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan No Tel, kunci masuk maklumat sebagai contoh "09-8891233"	
2	Pada medan Emel, kunci masuk maklumat sebagai contoh "tabunghaji@gmail.com"	

16. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



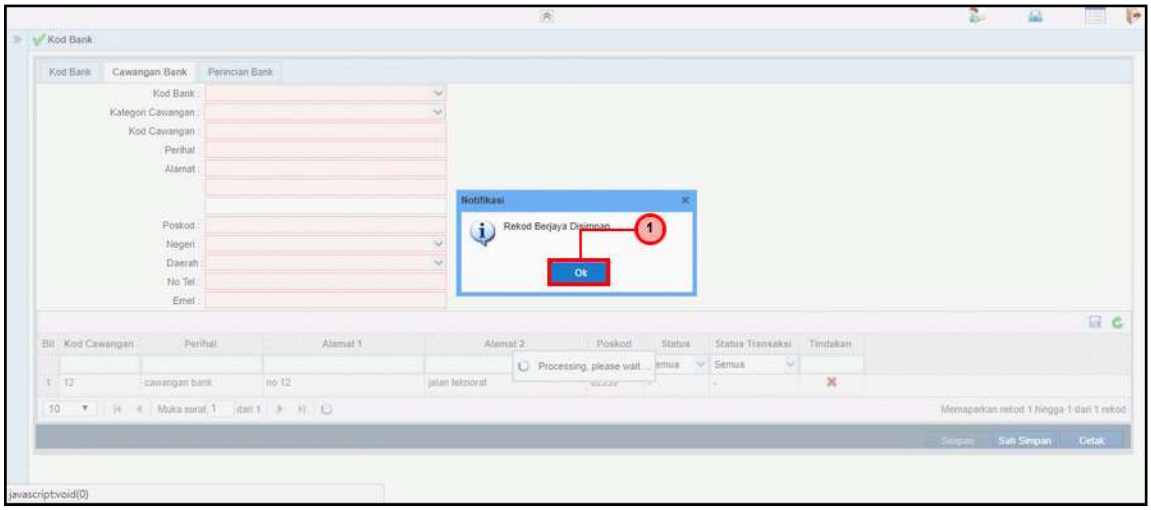
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

17. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



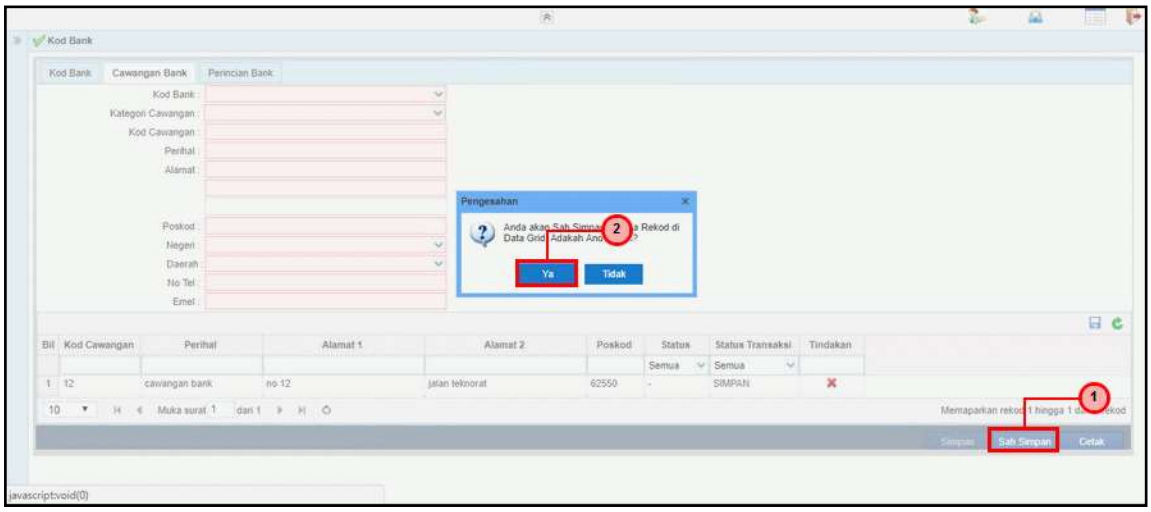
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

18. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



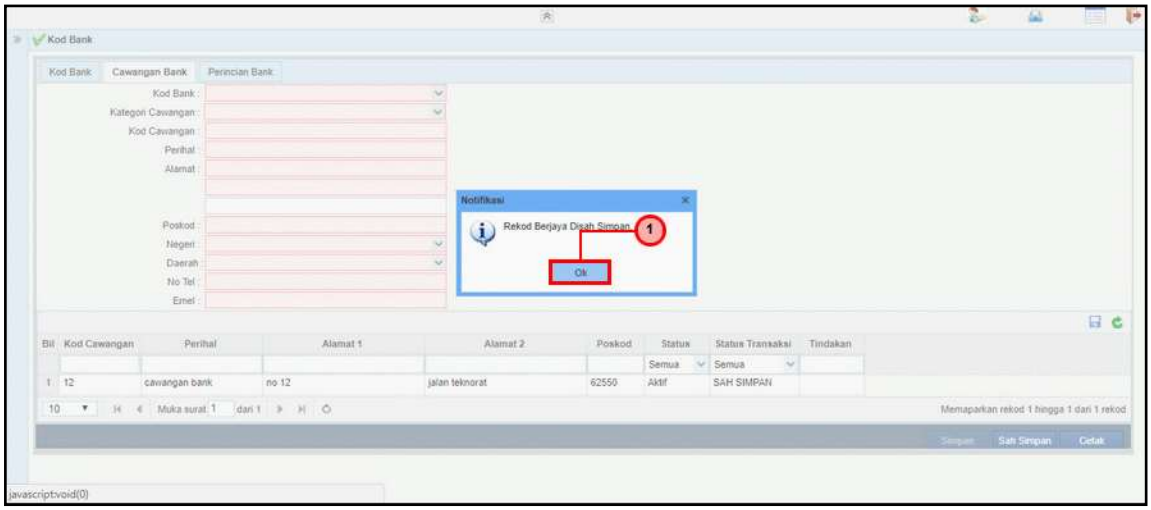
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Di Simpan. Klik pada butang Ok	

19. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



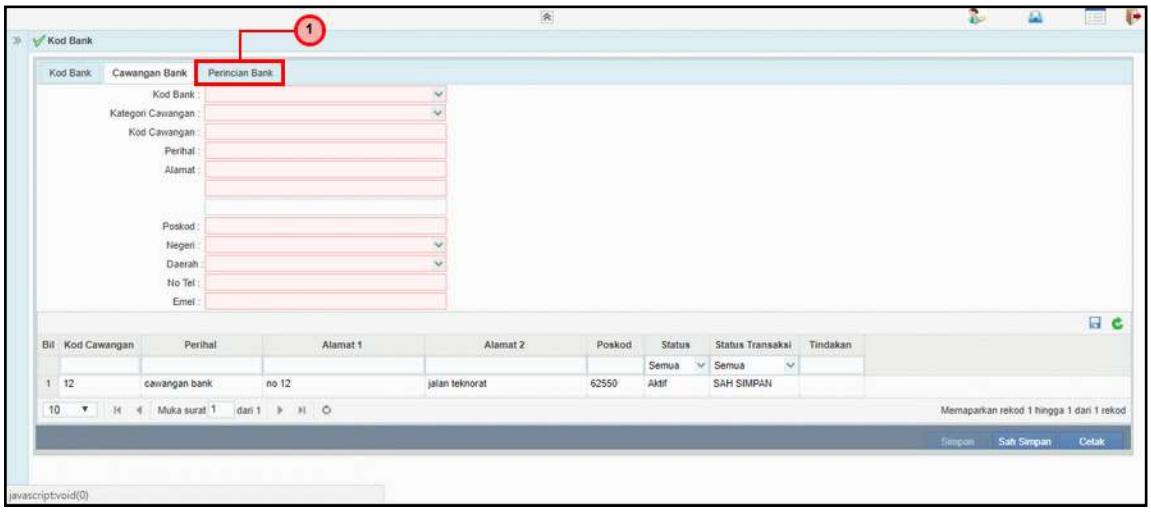
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

20. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



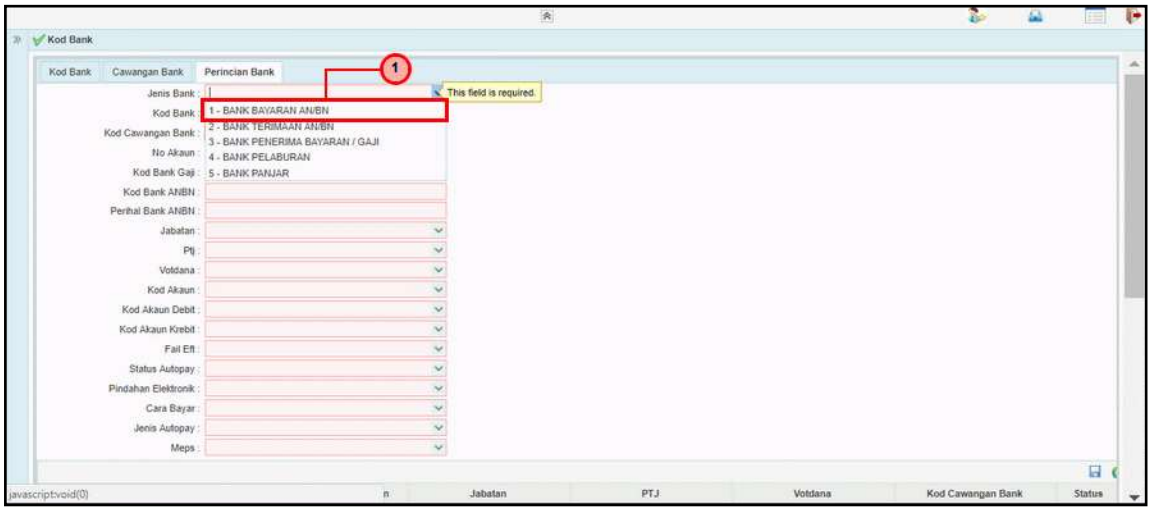
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

21. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



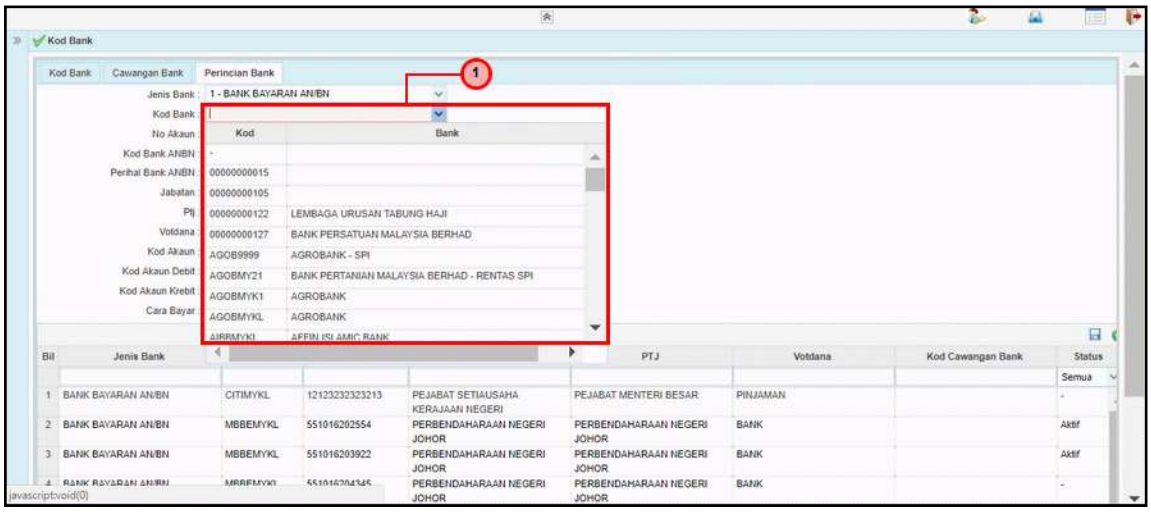
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Perincian Bank	

22. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



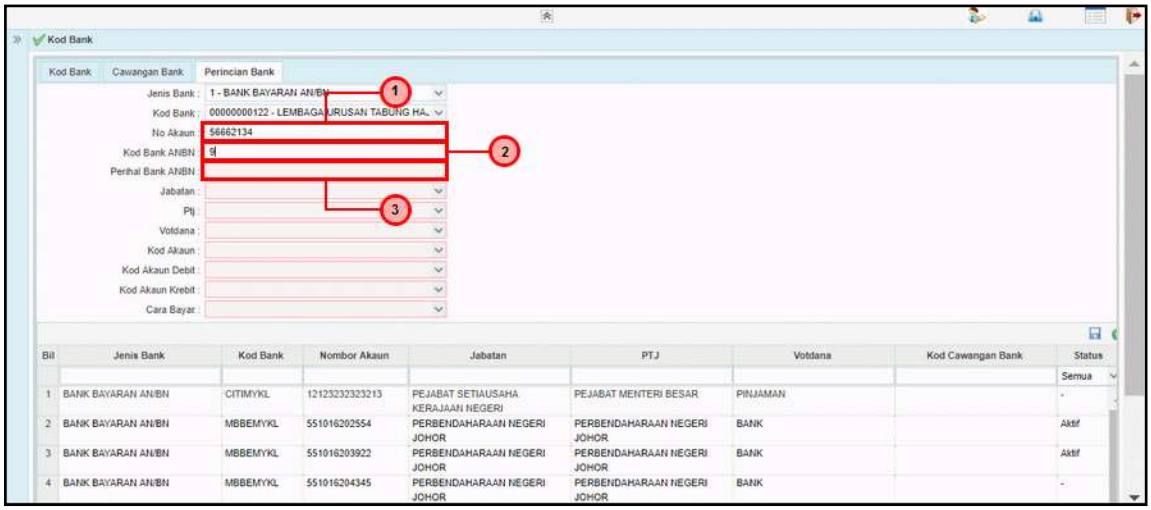
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Jenis Bank. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

23. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



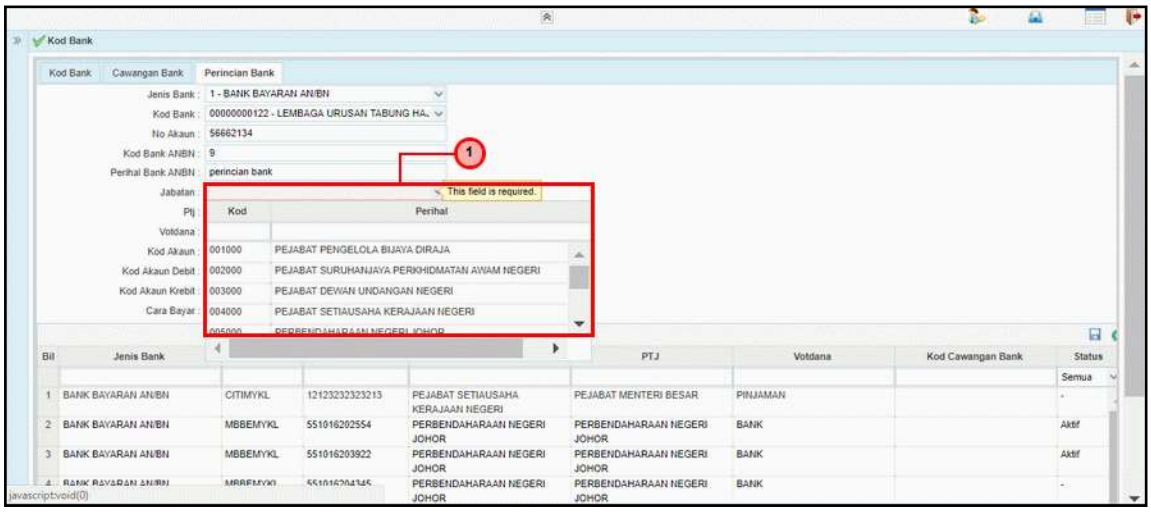
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Kod Bank. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

24. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



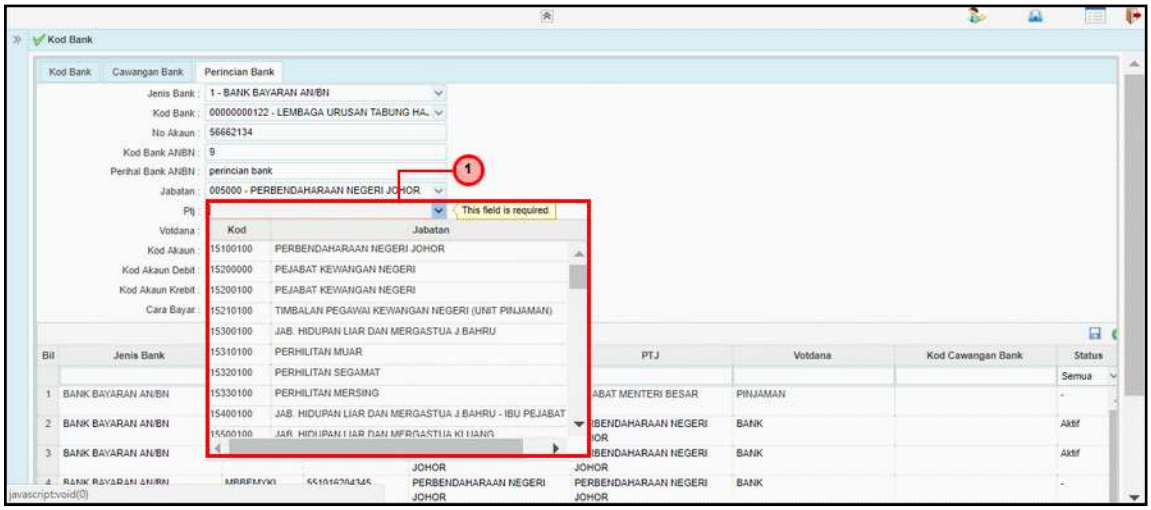
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan No Akaun, kunci masuk maklumat sebagai contoh "56662134"	
2	Pada medan Kod Bank AN/BN, kunci masuk maklumat sebagai contoh "91"	
3	Pada medan Perihal Bank AN/BN, kunci masuk maklumat sebagai contoh "perincian bank"	

25. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



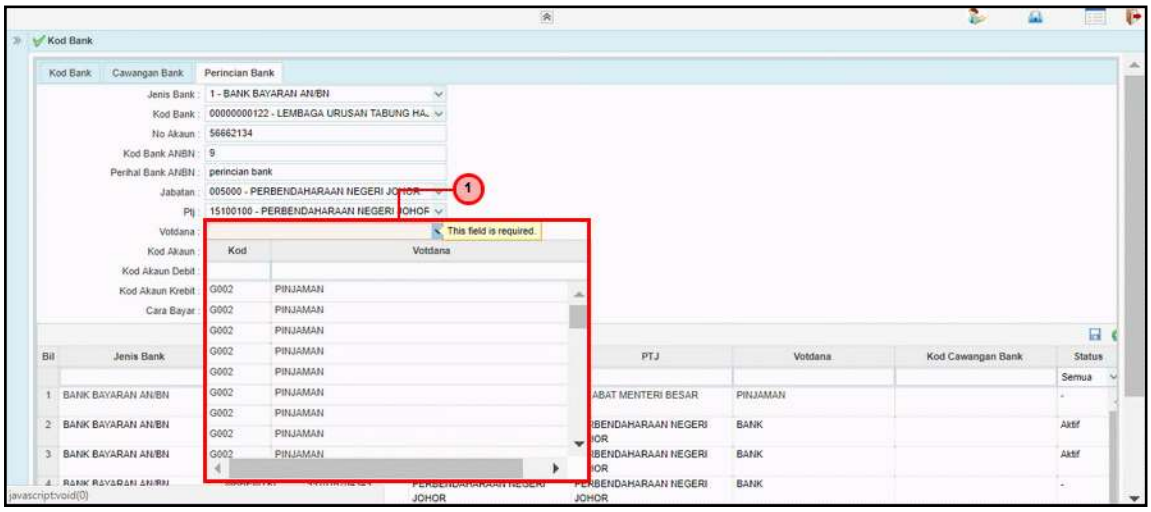
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Jabatan. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

26. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



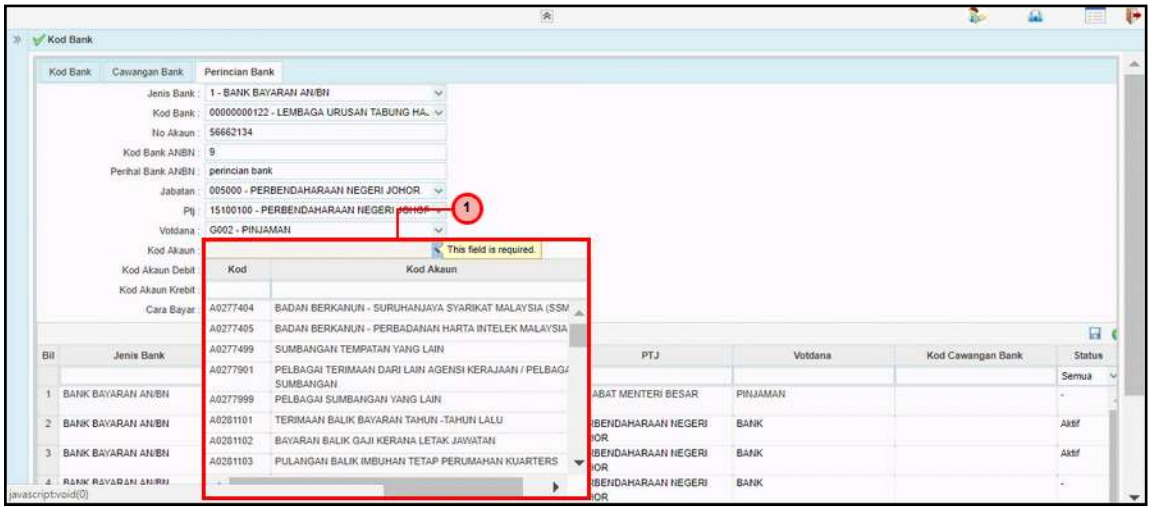
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Ptj. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

27. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



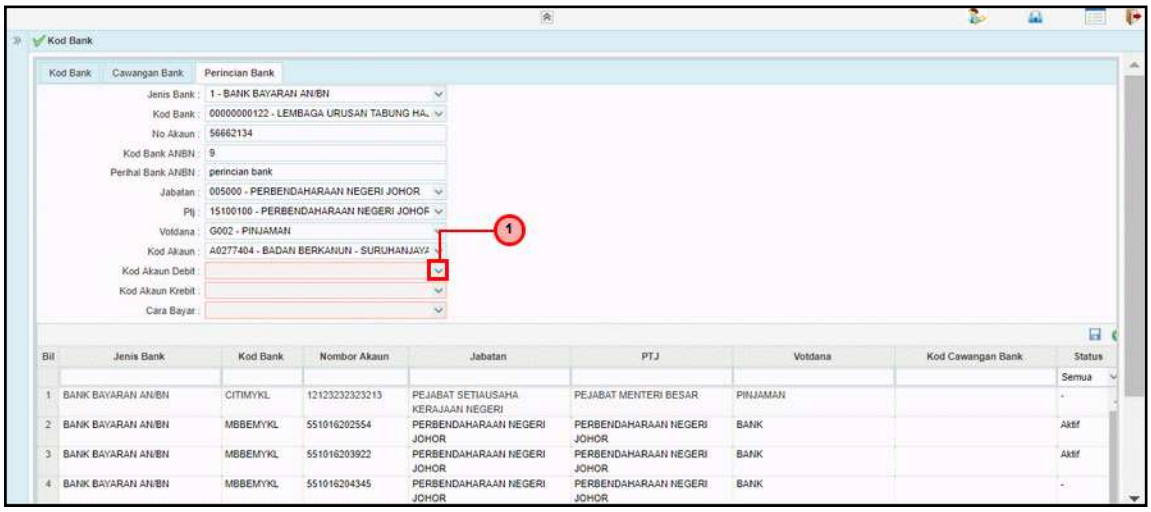
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Votdana. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

28. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



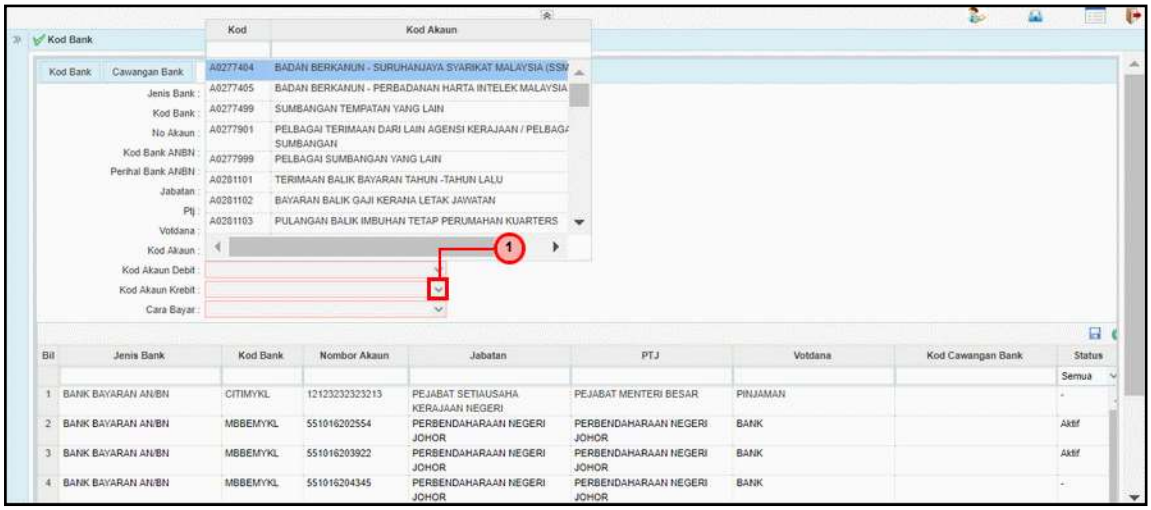
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Kod Akaun. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

29. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



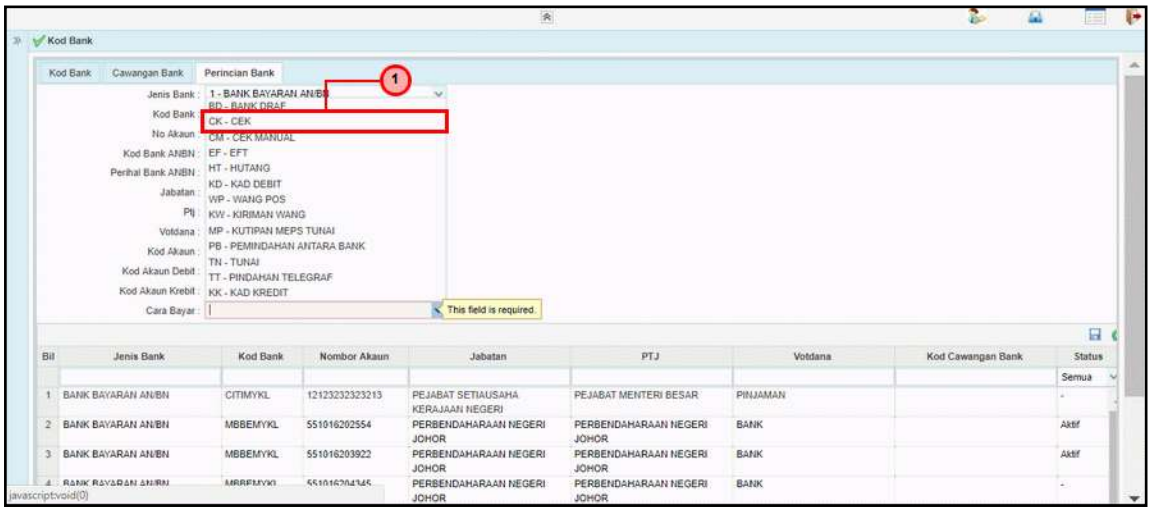
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Kod Akaun Debit. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

30. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



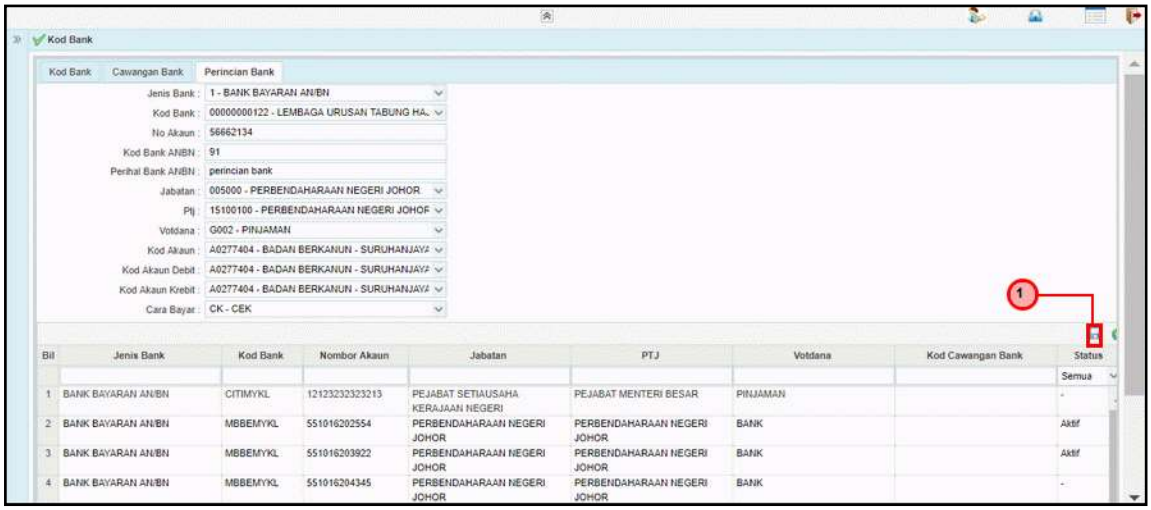
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Kod Akaun Kredit. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

31. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



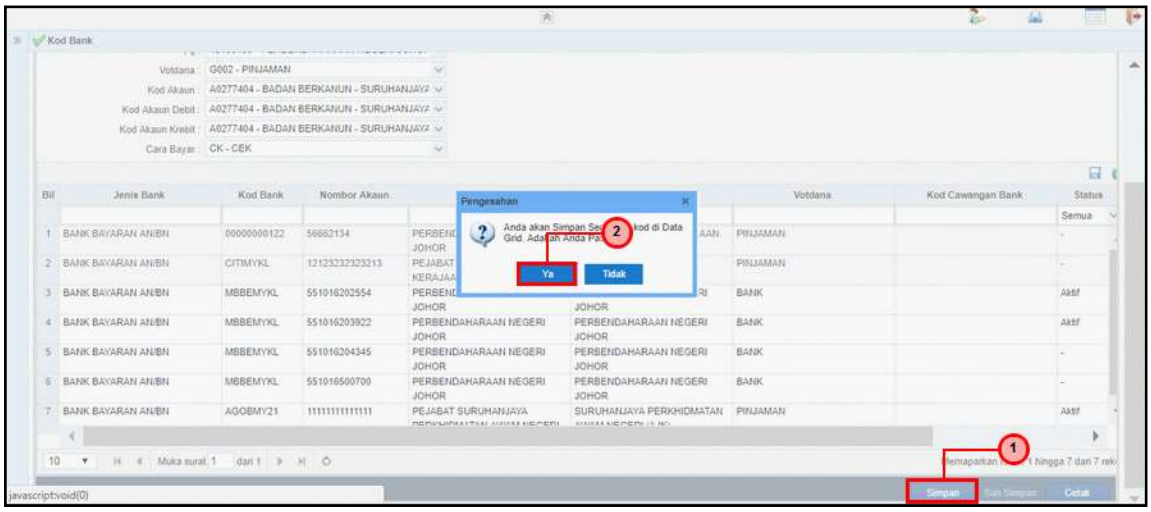
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Cara Bayar. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

32. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



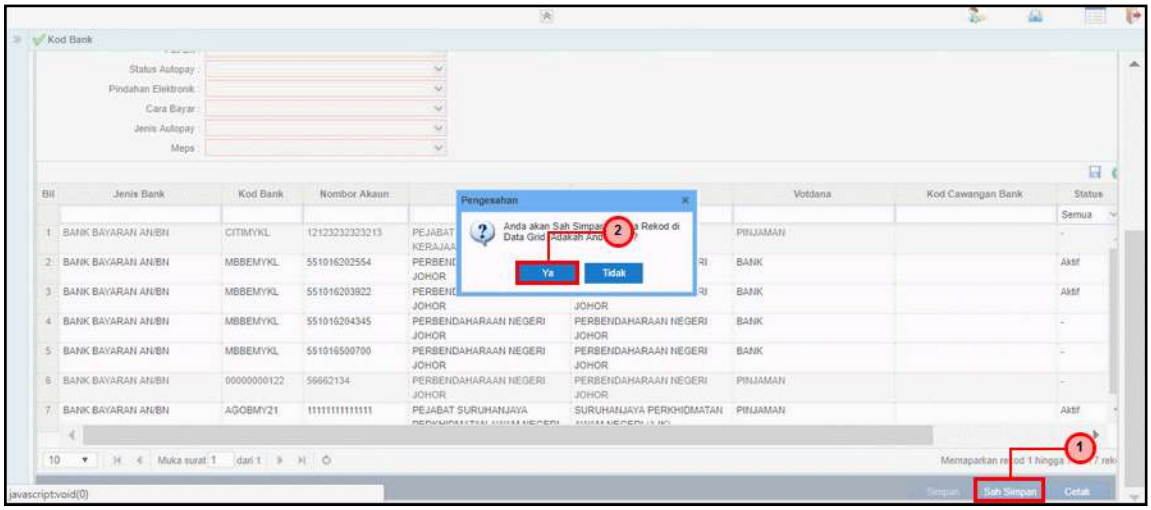
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	

33. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



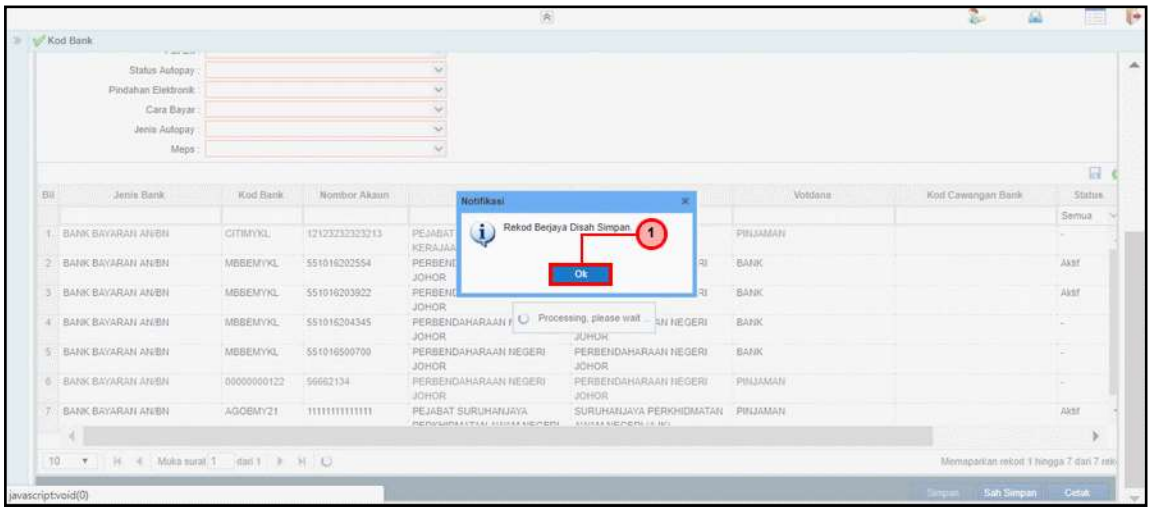
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

34. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



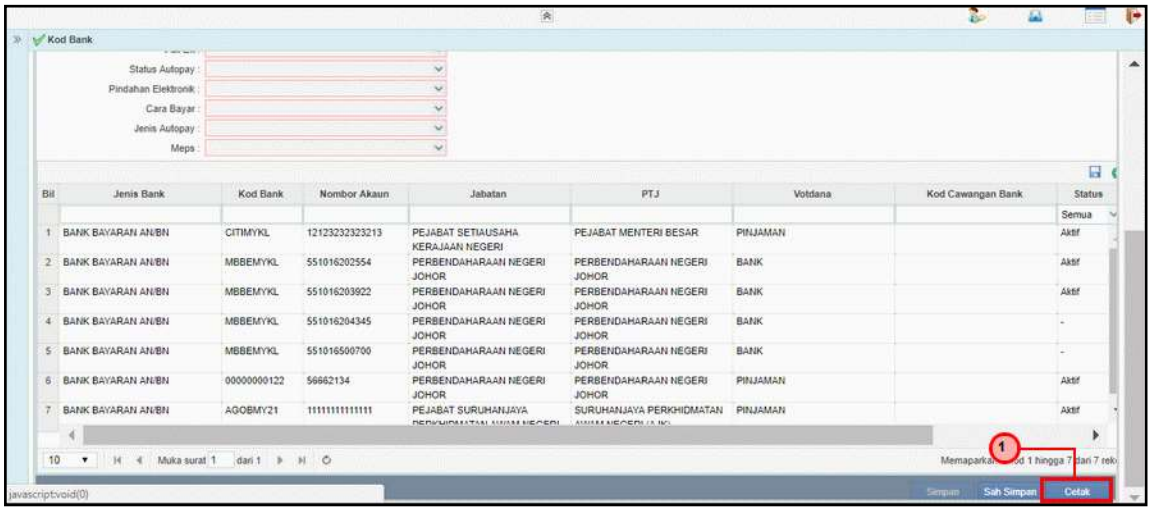
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

35. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

36. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak	

37. Skrin **Kod Bank** dipaparkan

Tarikh : 20/07/2017
Masa : 11:47:45 AM

KERAJAAN NEGERI JOHOR

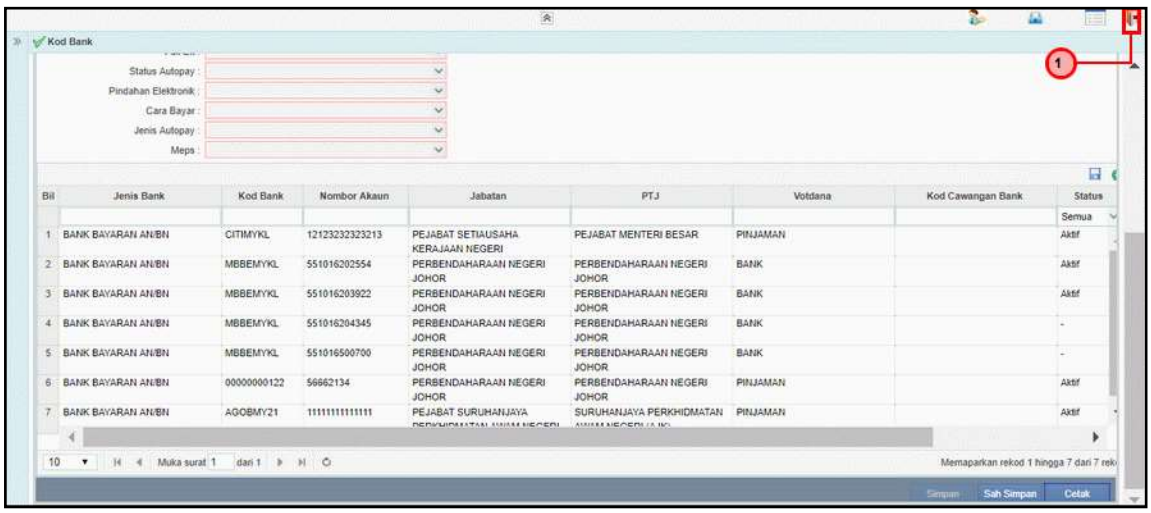
Muka Surat : 1/1

SENARAI BANK TERIMAAN & BANK BAYARAN AN/BN DI SISTEM 1SPEKS

Bil.	Jenis Bank	Kod Bank	Nombor Akaun	Jabatan	PTJ	Votdana
1	BANK BAYARAN AN/BN	MALAYAN BANKING BERHAD	551016202554	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
2	BANK TERIMAAN AN/BN	MALAYAN BANKING BERHAD	551016202547	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
3	BANK BAYARAN AN/BN	MALAYAN BANKING BERHAD	551016203922	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
4	BANK BAYARAN AN/BN	MALAYAN BANKING BERHAD	551016204345	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
5	BANK TERIMAAN AN/BN	MALAYAN BANKING BERHAD	551016204345	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
6	BANK BAYARAN AN/BN	MALAYAN BANKING BERHAD	551016500700	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
7	BANK TERIMAAN AN/BN	MALAYAN BANKING BERHAD	551016500777	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
8	BANK TERIMAAN AN/BN	MALAYAN BANKING BERHAD	551016203922	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
9	BANK TERIMAAN AN/BN	AMISLAMIC BANK	8881015645772	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK
10	BANK BAYARAN AN/BN	BANK PERTANIAN MALAYSIA	11111111111111	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI (AJK)	PINJAMAN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen sedia dipaparkan untuk dicetak	

38. Skrin **Kod Bank** dipaparkan



Kod Bank

Status Autopay :
Pindahan Elektronik :
Cara Bayar :
Jenis Autopay :
Meps :

Bil	Jenis Bank	Kod Bank	Nombor Akaun	Jabatan	PTJ	Votdana	Kod Cawangan Bank	Status
								Semua
1	BANK BAYARAN AN/BN	CITIMYKL	12123232323213	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI	PEJABAT MENTERI BESAR	PINJAMAN		Aktif
2	BANK BAYARAN AN/BN	MBBEMYKL	551016202554	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK		Aktif
3	BANK BAYARAN AN/BN	MBBEMYKL	551016203922	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK		Aktif
4	BANK BAYARAN AN/BN	MBBEMYKL	551016204345	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK		-
5	BANK BAYARAN AN/BN	MBBEMYKL	551016500700	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BANK		-
6	BANK BAYARAN AN/BN	00000000122	56662134	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PINJAMAN		Aktif
7	BANK BAYARAN AN/BN	AGOBMY21	11111111111111	PEJABAT SURUHANJAYA	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN	PINJAMAN		Aktif

10 Muka surat 1 dari 1 Memaparkan rekod 1 hingga 7 dari 7 rek

Simpan Sah Simpan Cetak

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

3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD UKURAN)

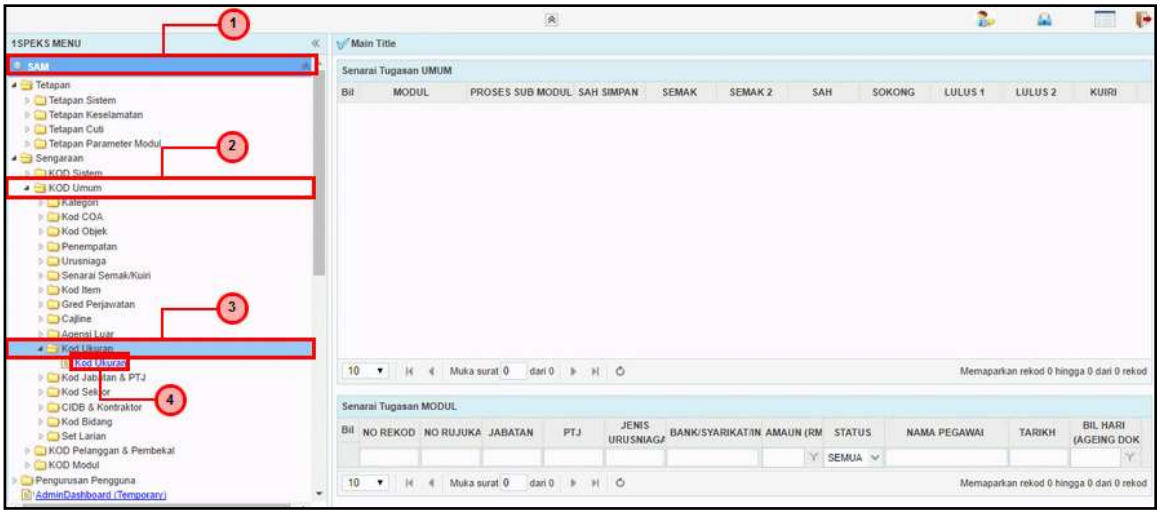
3.1 Kod Ukuran

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

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan

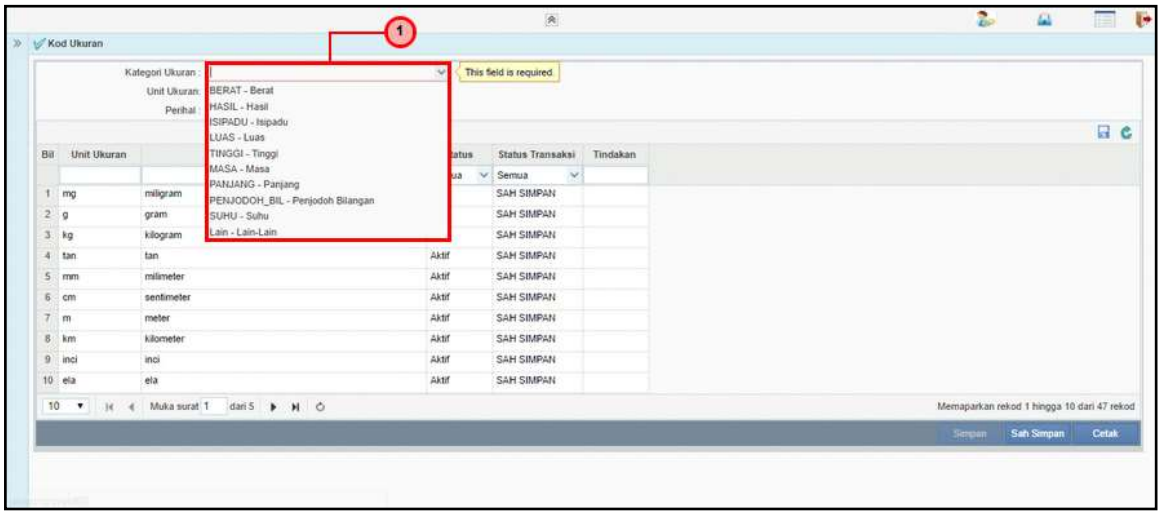
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin **Menu iSPEKS** dipaparkan



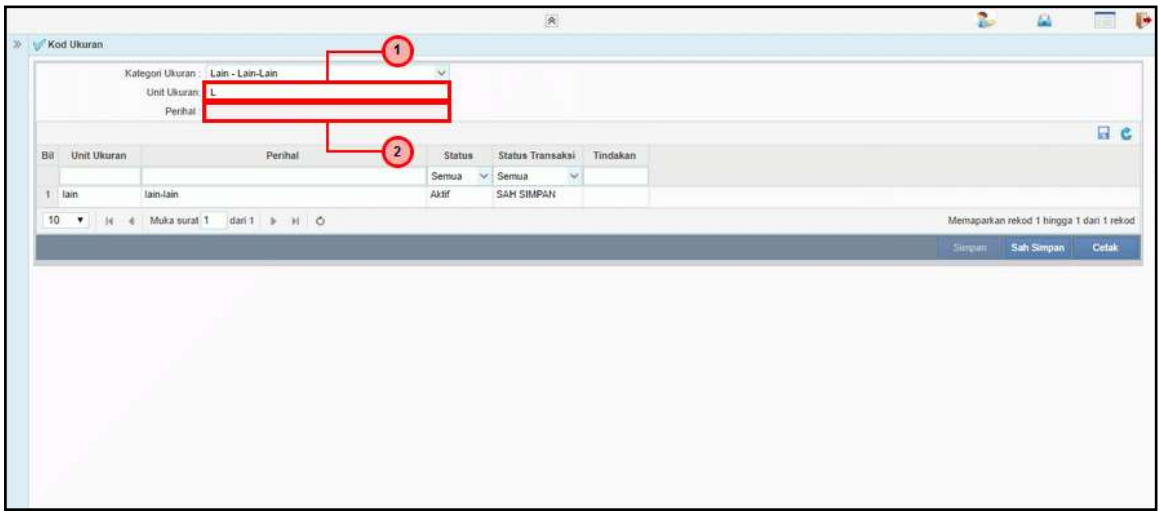
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Ukuran	
4	Klik pada proses Kod Ukuran	

3. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



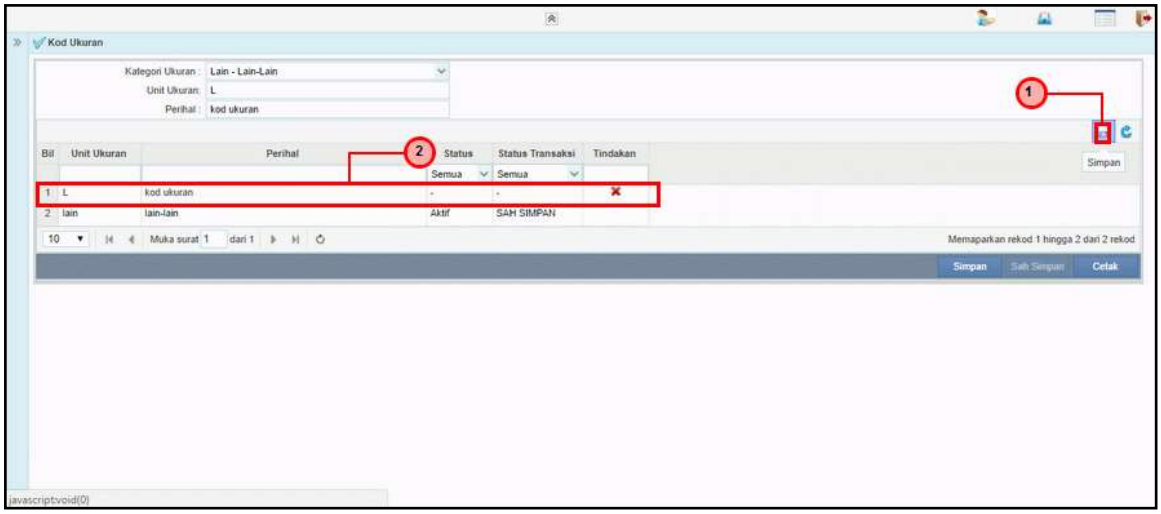
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan pada medan Kategori Ukuran	

4. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



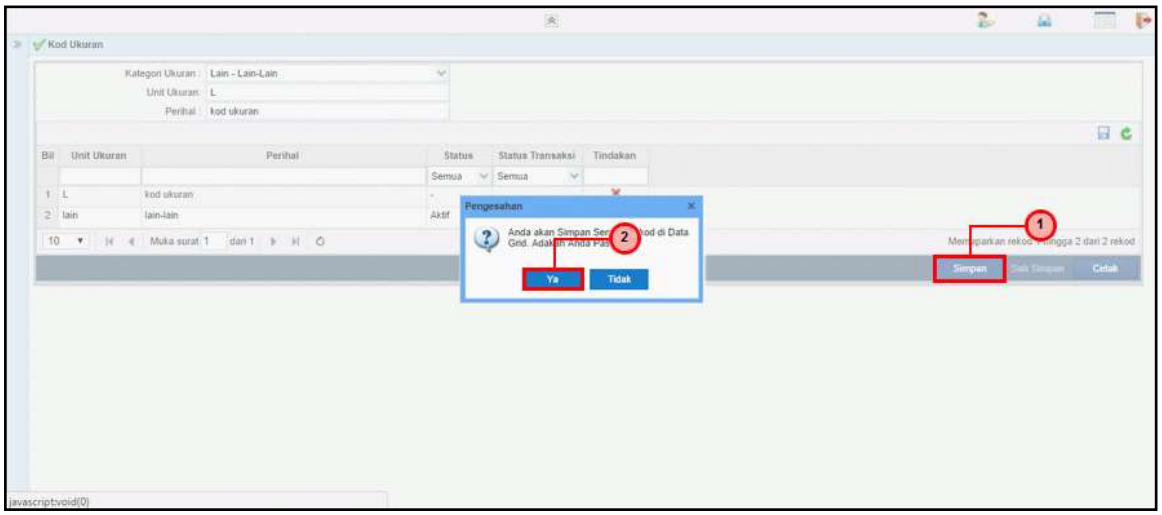
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Unit Ukuran, kunci masuk maklumat sebagai contoh "L"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod ukuran"	

5. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



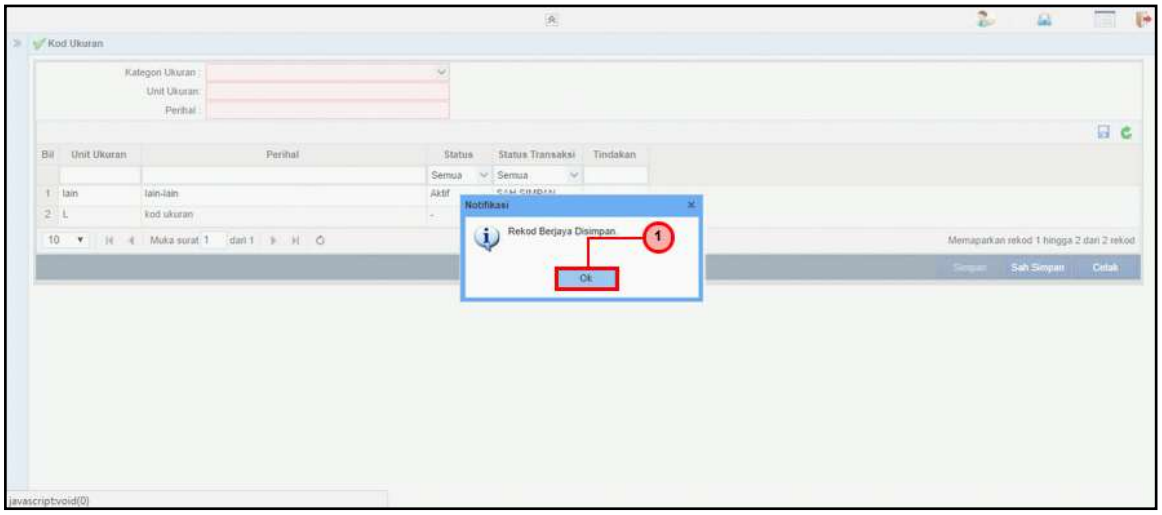
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



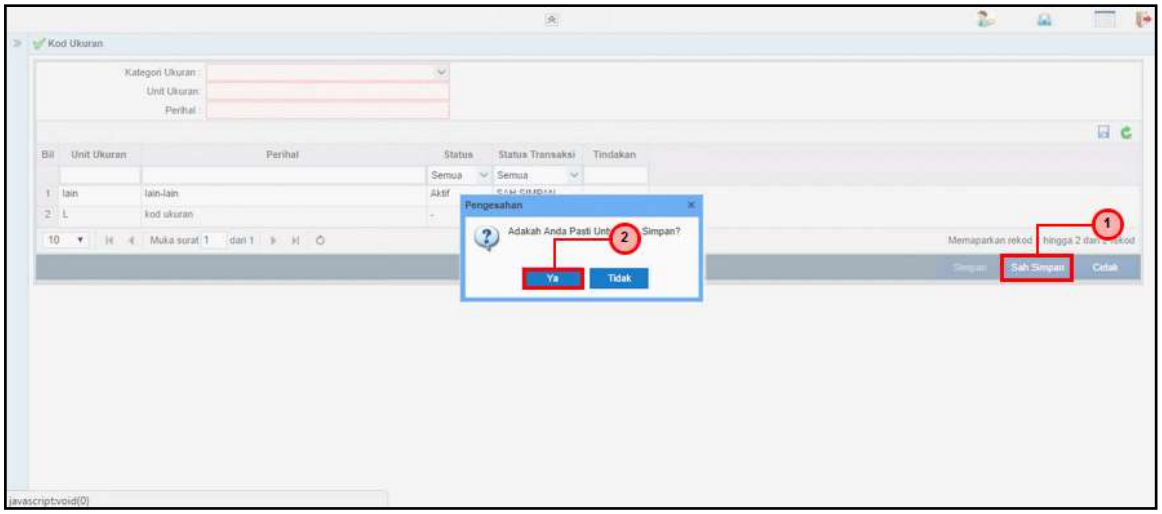
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



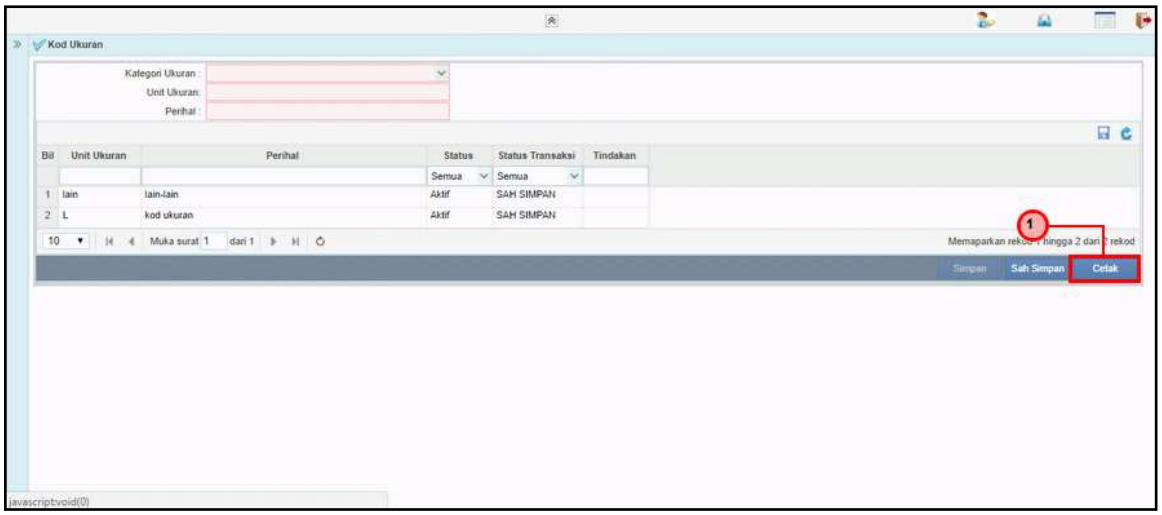
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



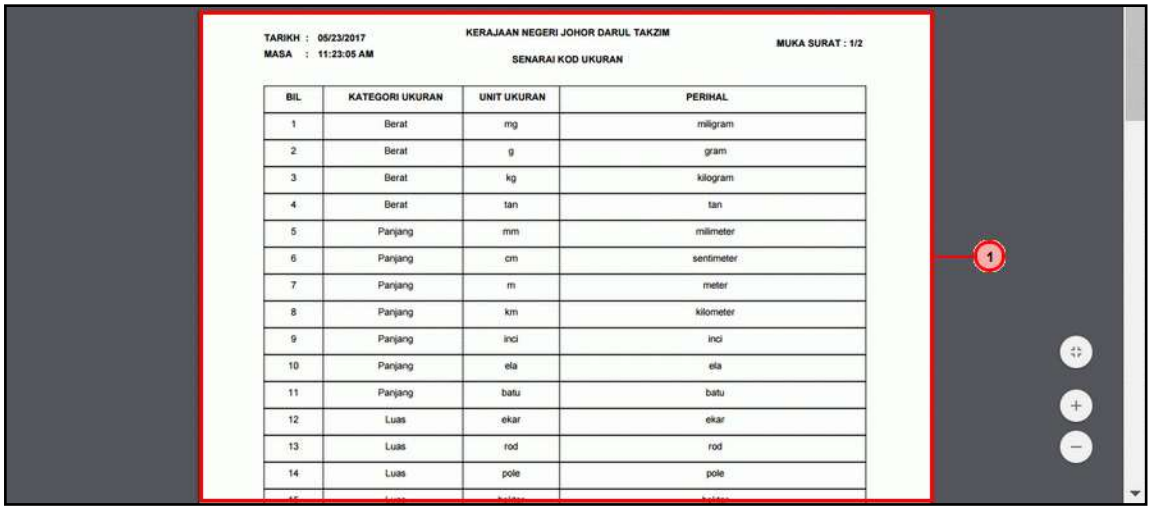
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

10. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



TARIKH : 05/23/2017
MASA : 11:23:05 AM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

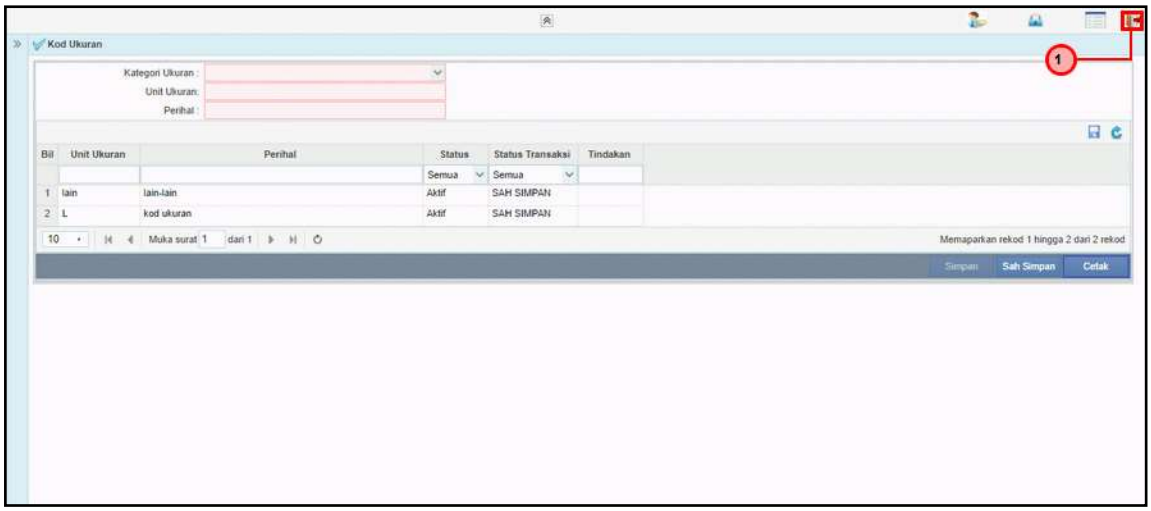
MUKA SURAT : 1/2

SENARAI KOD UKURAN

BIL	KATEGORI UKURAN	UNIT UKURAN	PERIHAL
1	Berat	mg	miligram
2	Berat	g	gram
3	Berat	kg	kilogram
4	Berat	tan	tan
5	Panjang	mm	milimeter
6	Panjang	cm	sentimeter
7	Panjang	m	meter
8	Panjang	km	kilometer
9	Panjang	inci	inci
10	Panjang	ela	ela
11	Panjang	batu	batu
12	Luas	ekar	ekar
13	Luas	rod	rod
14	Luas	pole	pole

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod Ukuran dipaparkan dan sedia untuk dicetak	

11. Skrin **Kod Ukuran** dipaparkan



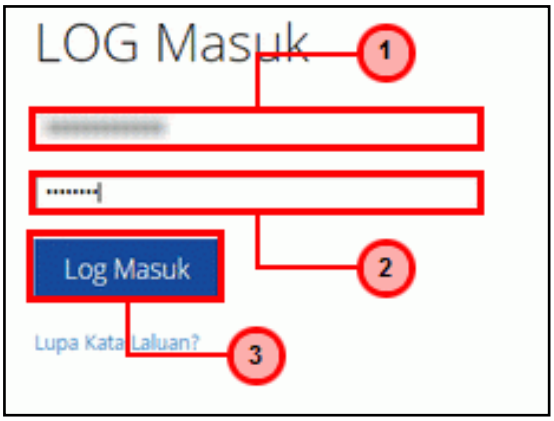
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Ukuran	

4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD JABATAN & PTJ)

4.1 Kod Jabatan

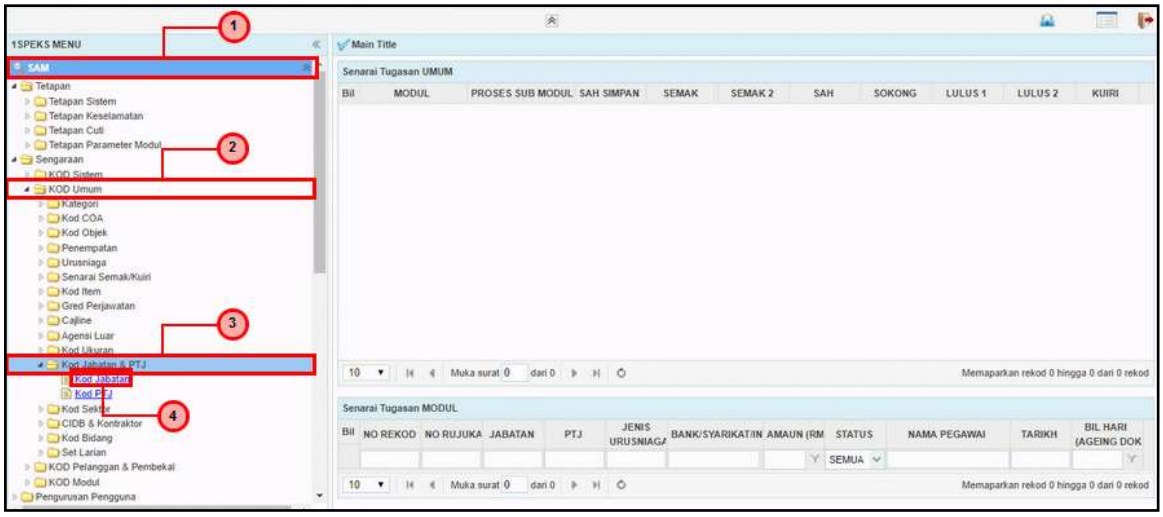
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Jabatan di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



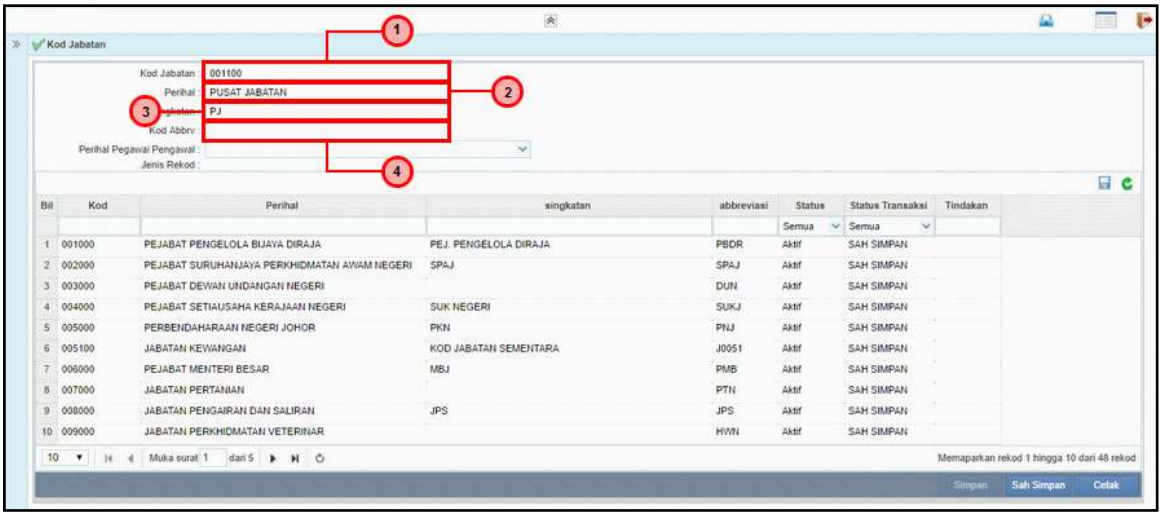
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin **Menu iSPEKS** dipaparkan



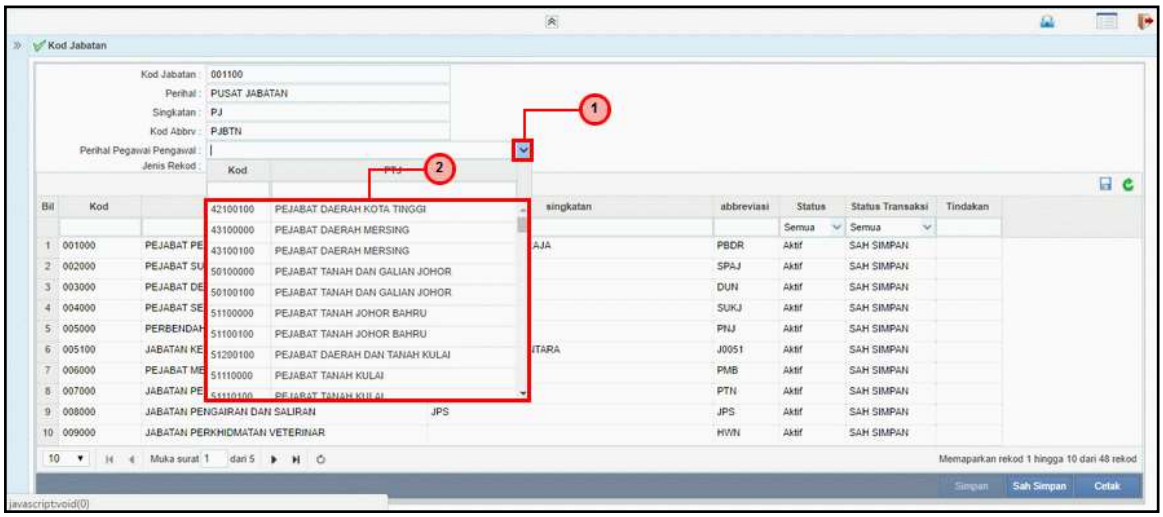
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada proses Kod Jabatan & PTJ	
4	Klik pada proses Kod Jabatan	

3. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan



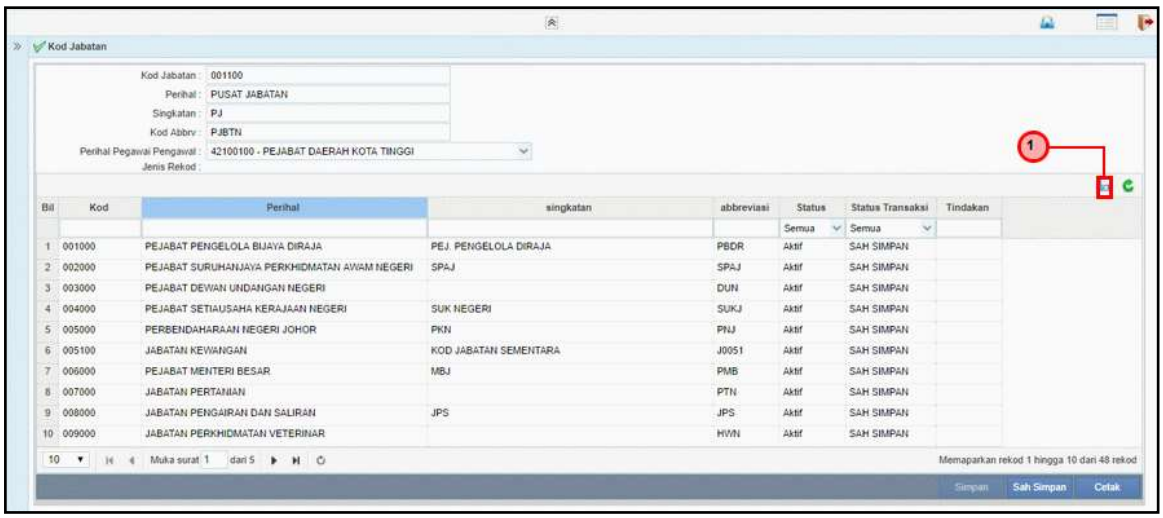
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Jabatan, kunci masuk maklumat sebagai contoh "001100"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PUSAT JABATAN"	
3	Pada medan Singkatan, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PJ"	
4	Pada medan Kod Abbrv, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PJBTN"	

4. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan



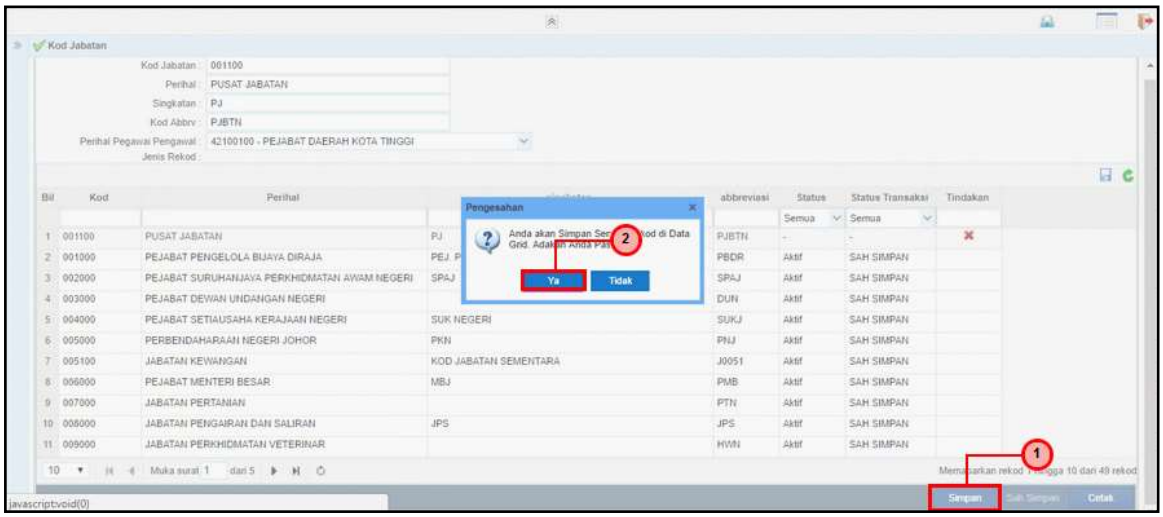
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai *list down* pada medan Perihal Pegawai Pengawal	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan	

5. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan



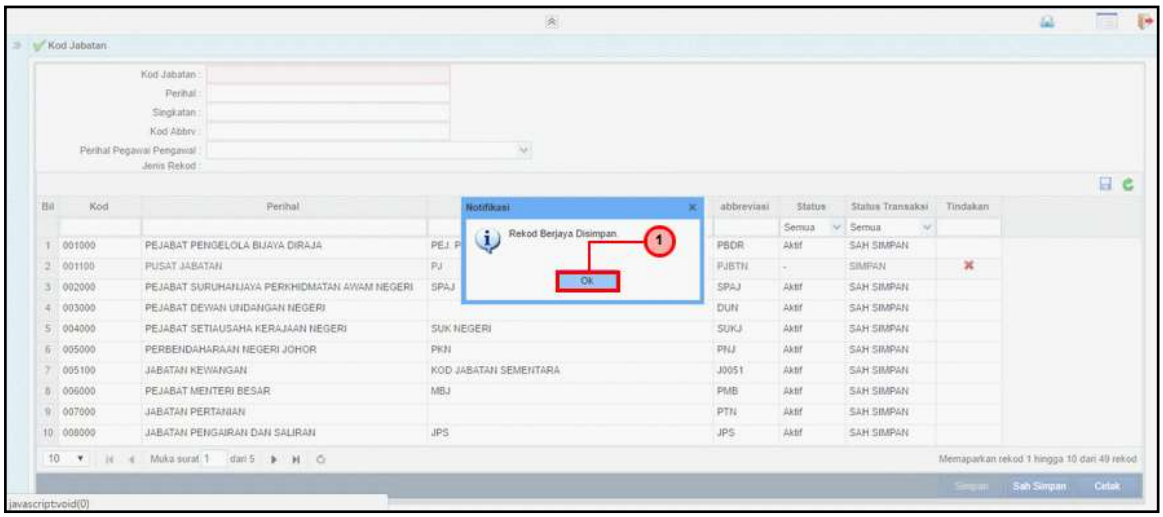
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.	

6. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan



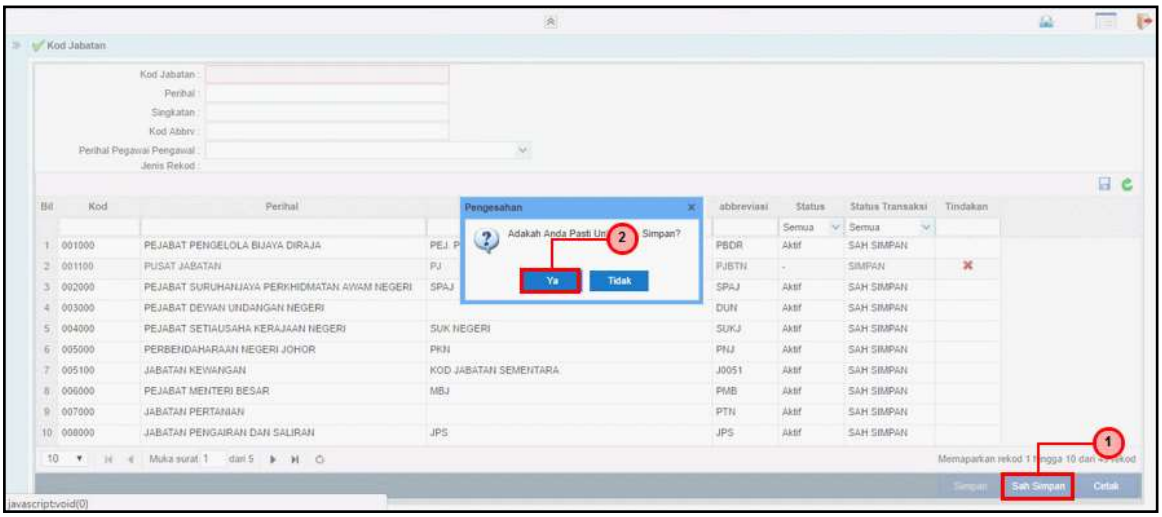
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan untuk menyimpan rekod	
2	Klik butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan



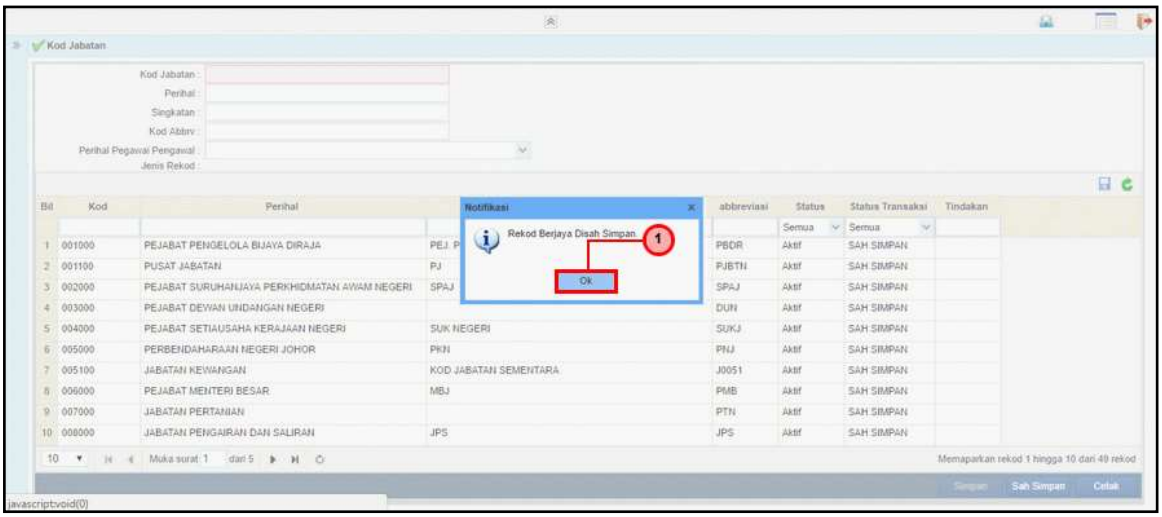
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik butang Ok	

8. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan



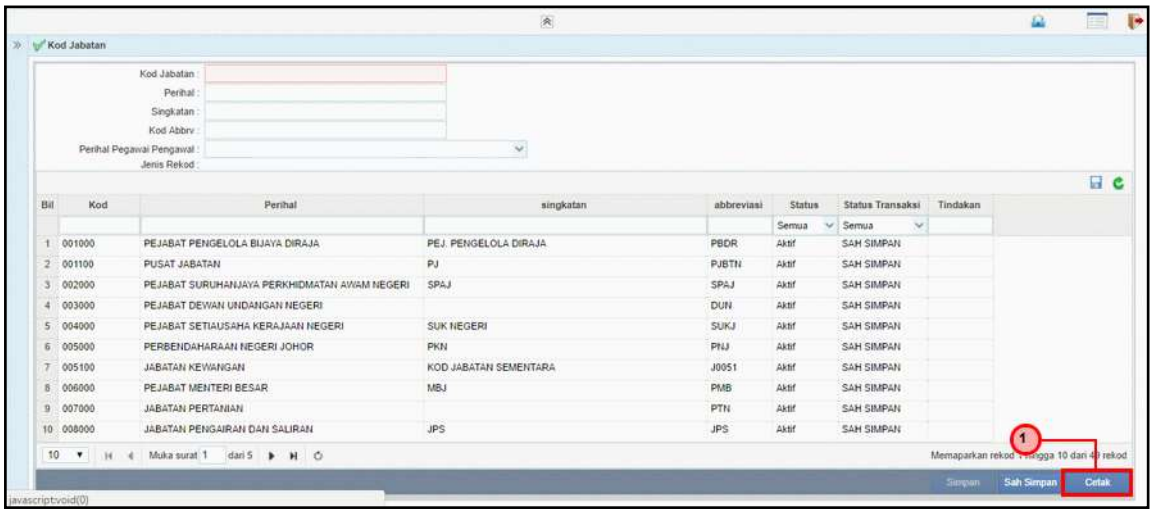
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok	

10. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan



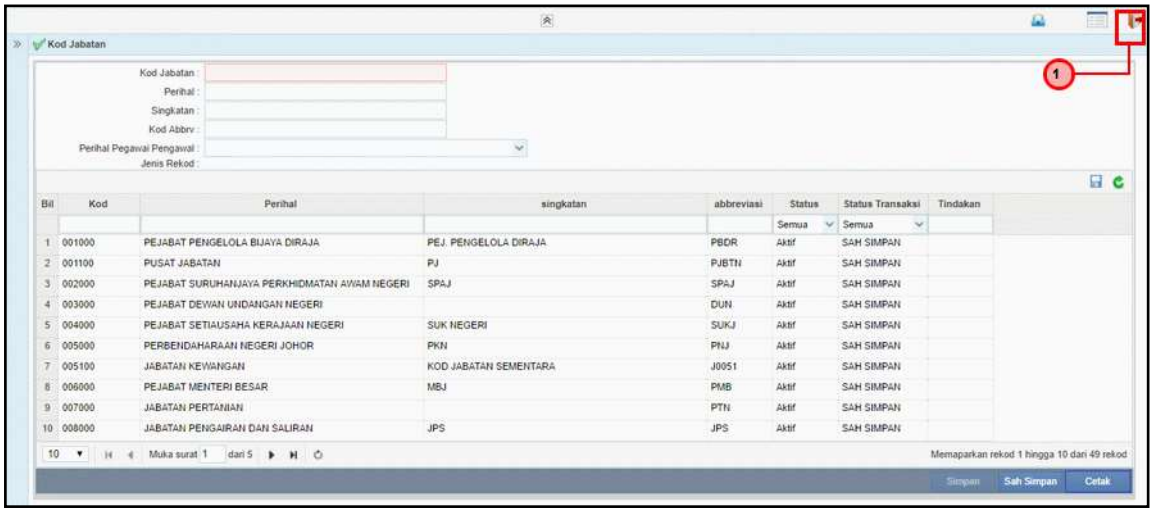
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan

Bil	Kod	Jabatan	Singkatan	Kod	Pengawal
1	001000	PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA	PEJ. PENGELOLA DIRAJA	11100100	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 1
2	002000	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI	SPAJ	12100100	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI (AJK)
3	003000	PEJABAT DEWAN UNDANGAN NEGERI		13100100	DEWAN UNDANGAN NEGERI (PENCEN)
4	004000	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI	SUK NEGERI	14100100	SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI CAWANGAN PENTADBIRAN
5	005000	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PKN	15200100	PEJABAT KEWANGAN NEGERI
6	005100	JABATAN KEWANGAN	KOD JABATAN SEMENTARA		
7	006000	PEJABAT MENTERI BESAR	MBJ	16100100	PEJABAT MENTERI BESAR
8	007000	JABATAN PERTANIAN		17100100	JABATAN PERTANIAN - IBU PEJABAT
9	008000	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN	JPS	18100100	JPS - IBU PEJABAT
10	009000	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR		19100100	JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR - IBU PEJABAT
11	011000	PEJABAT SUK CAWANGAN PERKHIDMATAN	SUK BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	20100100	SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
12	012000	PEJABAT KEBUN BUNGA KERAJAAN	KEBUN BUNGA	21100100	PEJABAT KEBUN BUNGA KERAJAAN
13	013000	JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA	JPBD	22100100	JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA
14	014000	SUK CAWANGAN KERAJAAN TEMPATAN	SUKKT	23100100	SUK CAWANGAN KERAJAAN TEMPATAN
15	015000	SUK CAWANGAN PERUMAHAN NEGERI JOHOR	SUKCP	24100100	SUK CAWANGAN PERUMAHAN NEGERI (IBU PEJABAT)
16	016000	JABATAN LANDSKAP	JB LANDSKAP	25100100	JABATAN LANDSKAP
17	017000	JABATAN HUTAN	JB HUTAN	26100100	JABATAN HUTAN NEGERI
18	018000	JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS	JB GALIAN	27100100	JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS JOHOR BAHRU

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod Jabatan dipaparkan dan sedia untuk dicetak	

12. Skrin **Kod Jabatan** dipaparkan

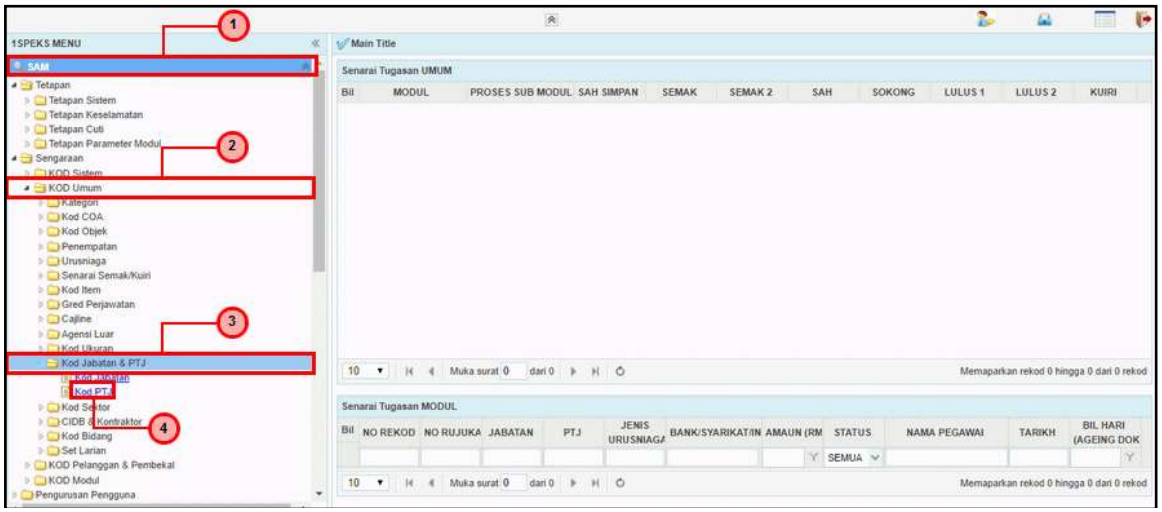


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Jabatan	

4.2 Kod PTJ

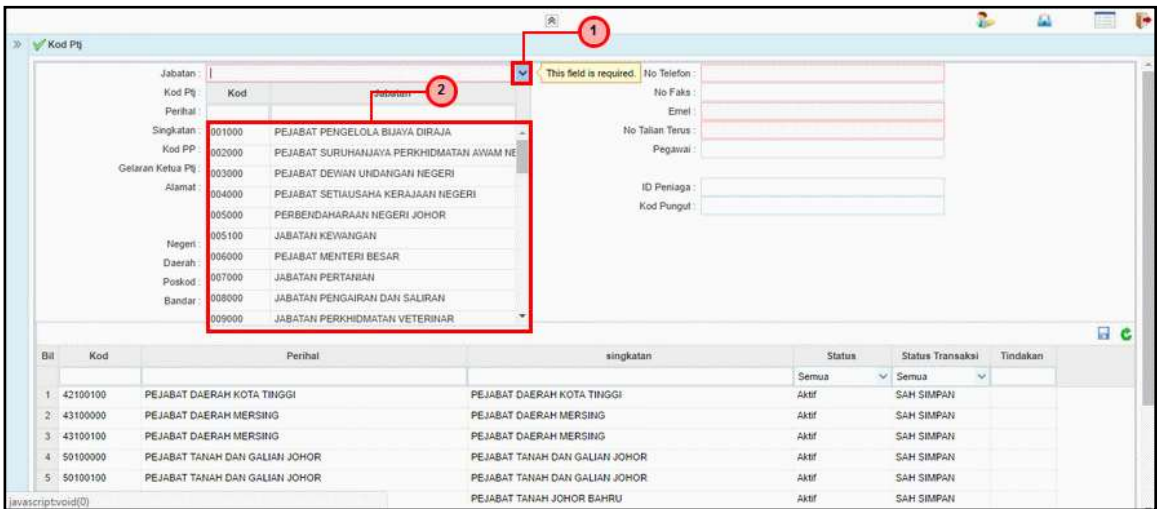
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod PTJ di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Menu iSPEKS** dipaparkan



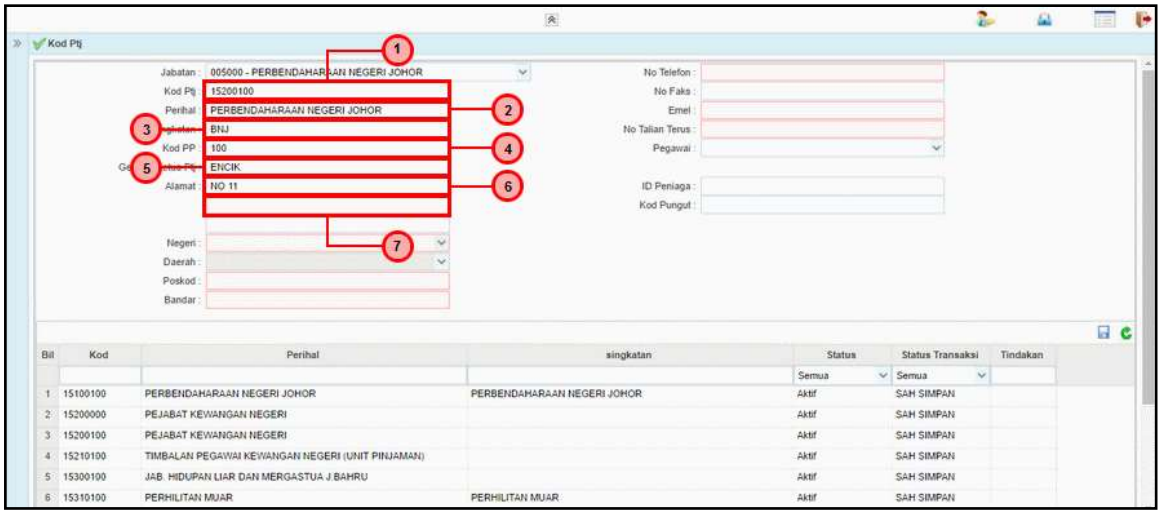
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada proses Kod Jabatan & PTJ	
4	Klik pada proses Kod PTJ	

2. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



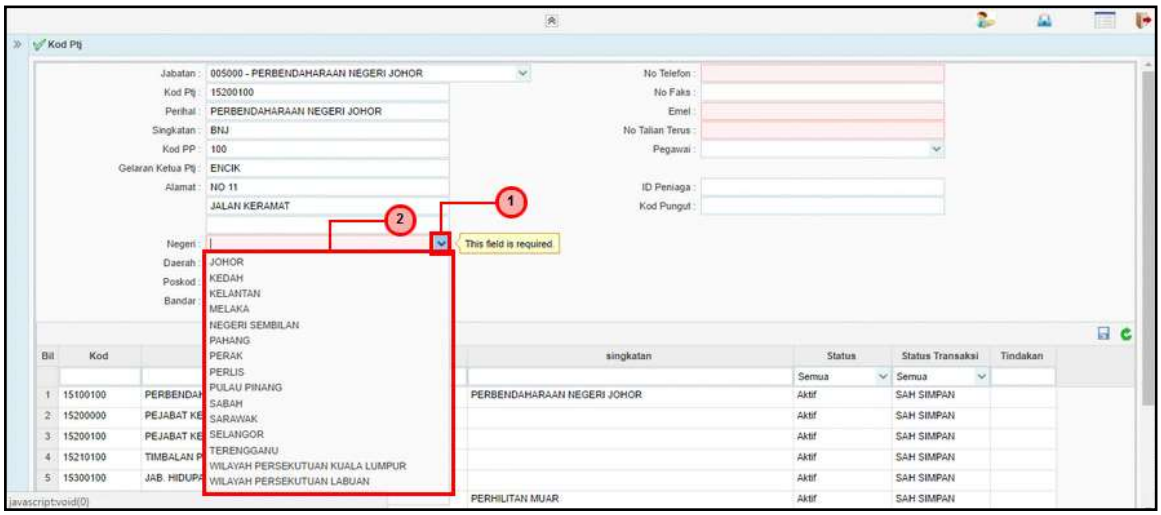
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai *list down* pada medan Jabatan	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan	

3. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



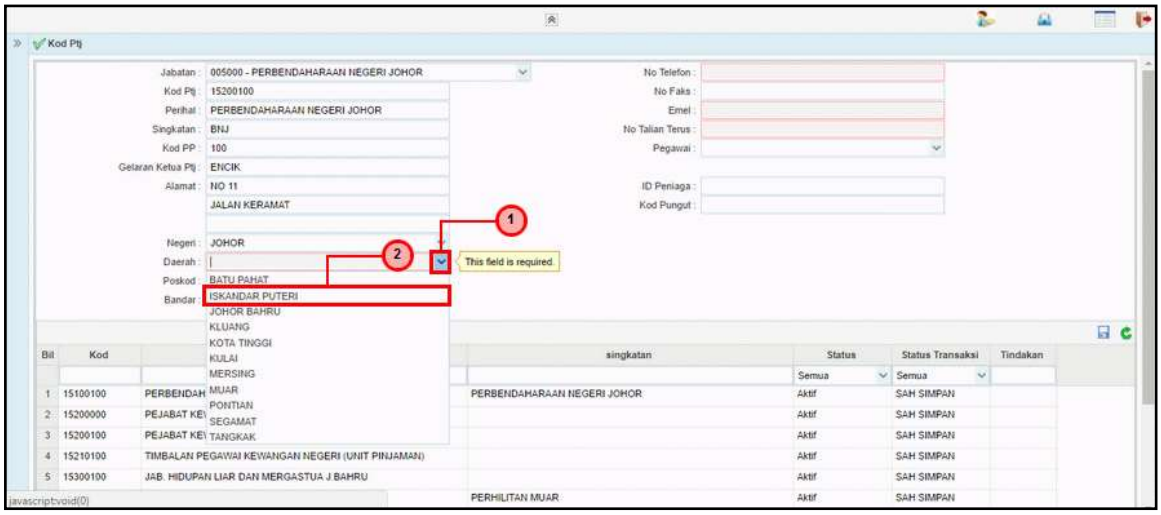
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Ptj, kunci masuk maklumat sebagai contoh "15200101"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR"	
3	Pada medan Singkatan, kunci masuk maklumat sebagai contoh "BJN"	
4	Pada medan Kod PP, kunci masuk maklumat sebagai contoh "100"	
5	Pada medan Gelaran Ketua Ptj, kunci masuk maklumat sebagai contoh "ENCIK"	
6	Pada medan Alamat, kunci masuk maklumat sebagai contoh "NO 11"	
7	Pada medan Alamat, kunci masuk maklumat sebagai contoh "JALAN KERAMAT"	

4. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



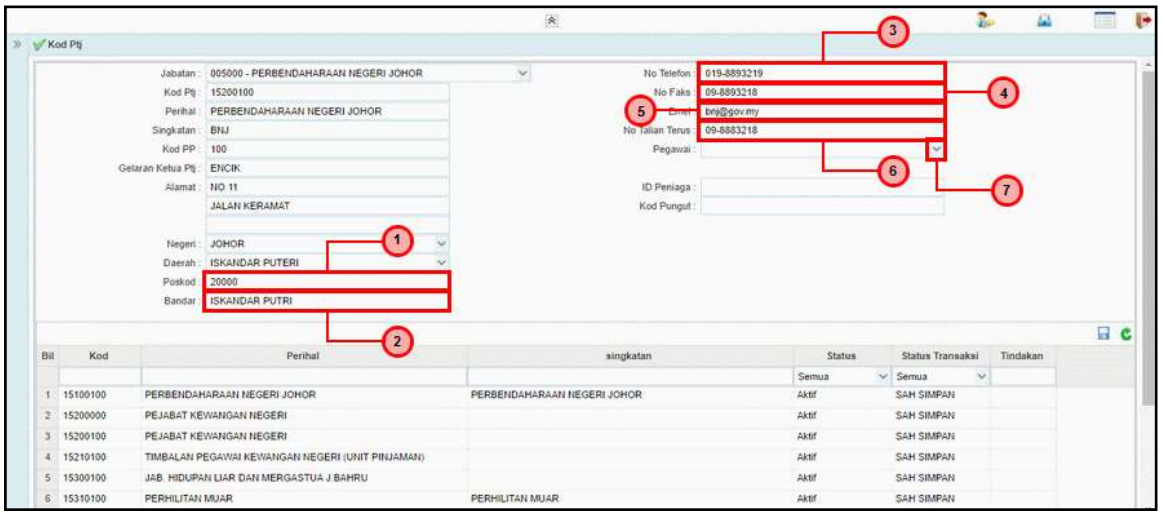
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai *list down* pada medan Negeri	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan	

5. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



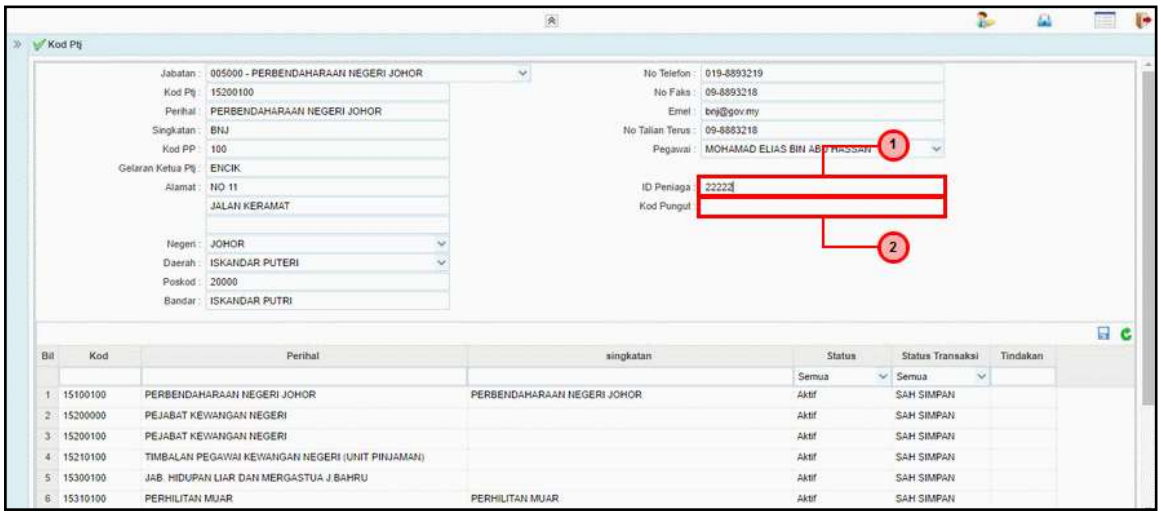
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai *list down* pada medan Daerah	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan	

6. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



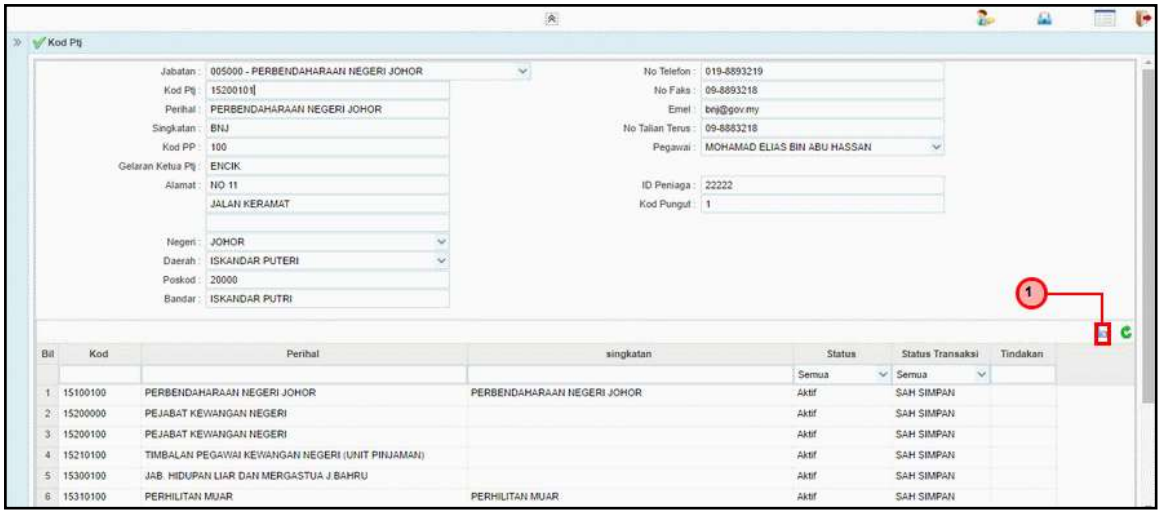
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Poskod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "20000"	
2	Pada medan Bandar, kunci masuk maklumat sebagai contoh "ISKANDAR PUTRI"	
3	Pada medan No Telefon, kunci masuk maklumat sebagai contoh "019-8893219"	
4	Pada medan No Faks, kunci masuk maklumat sebagai contoh "09-8893218"	
5	Pada medan Emel, kunci masuk maklumat sebagai contoh "bnk@gov.my"	
6	Pada medan No Talian Terus, kunci masuk maklumat sebagai contoh "09-8883218"	
7	Klik pada senarai list down dan pilih maklumat pada medan Pegawai	

7. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



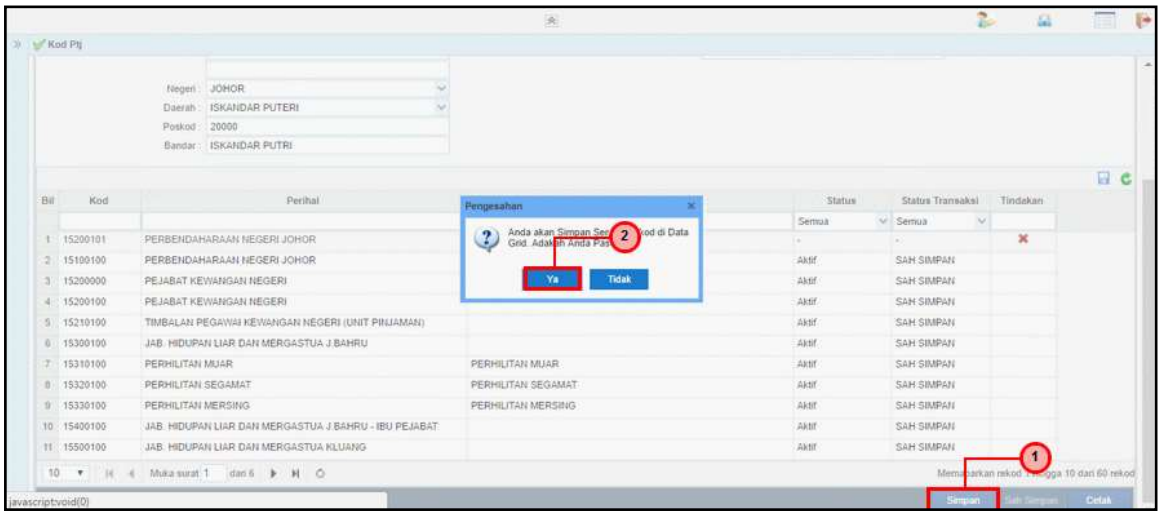
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan ID Peniaga, kunci masuk maklumat sebagai contoh "22222"	
2	Pada medan Kod Pungut, kunci masuk maklumat sebagai contoh "1"	

8. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



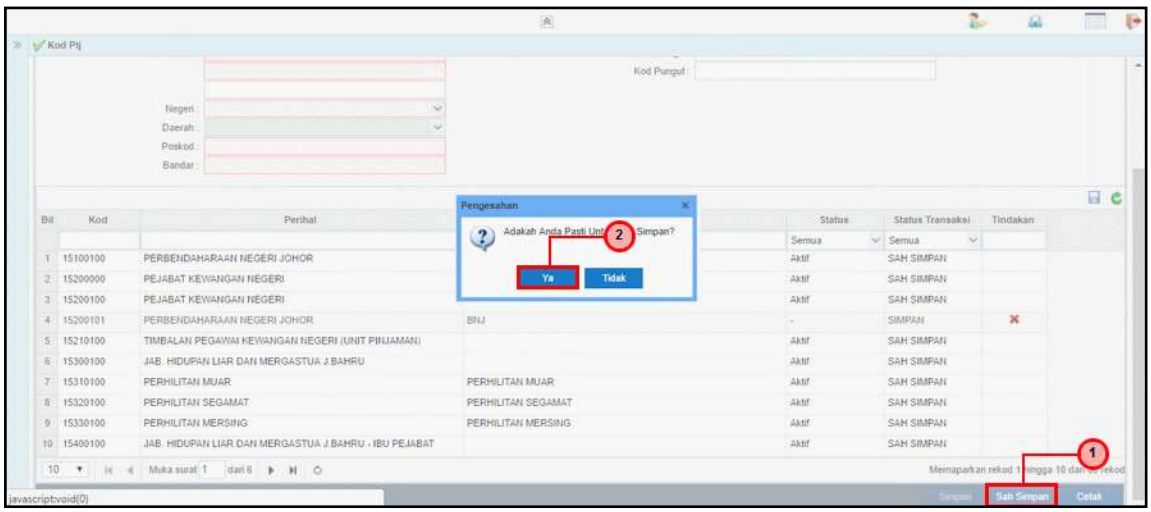
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.	

9. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



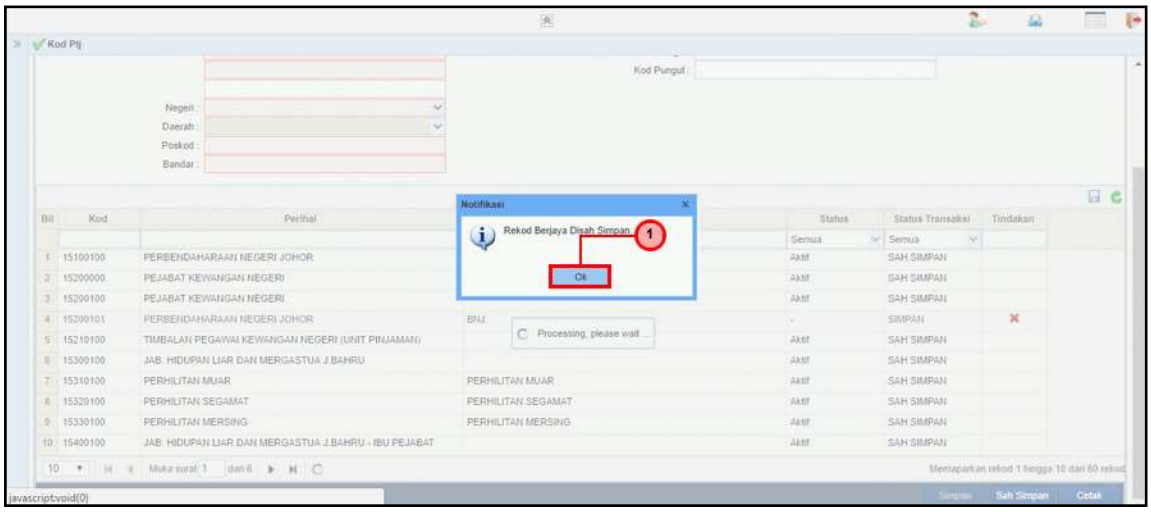
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

10. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



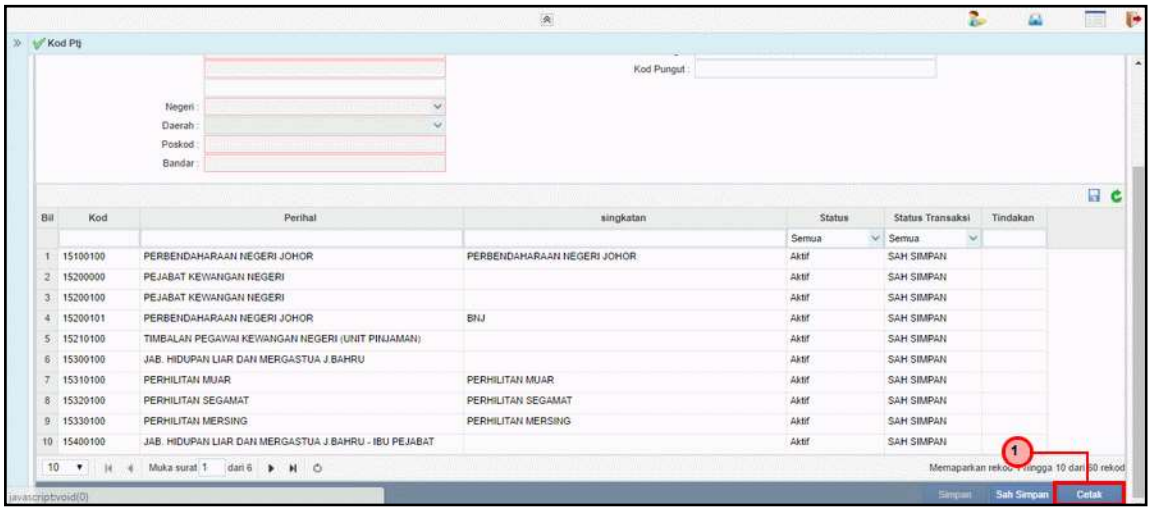
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

11. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



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

12. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

13. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan

TARIKH : 22/05/2017
MASA : 01:47 PM

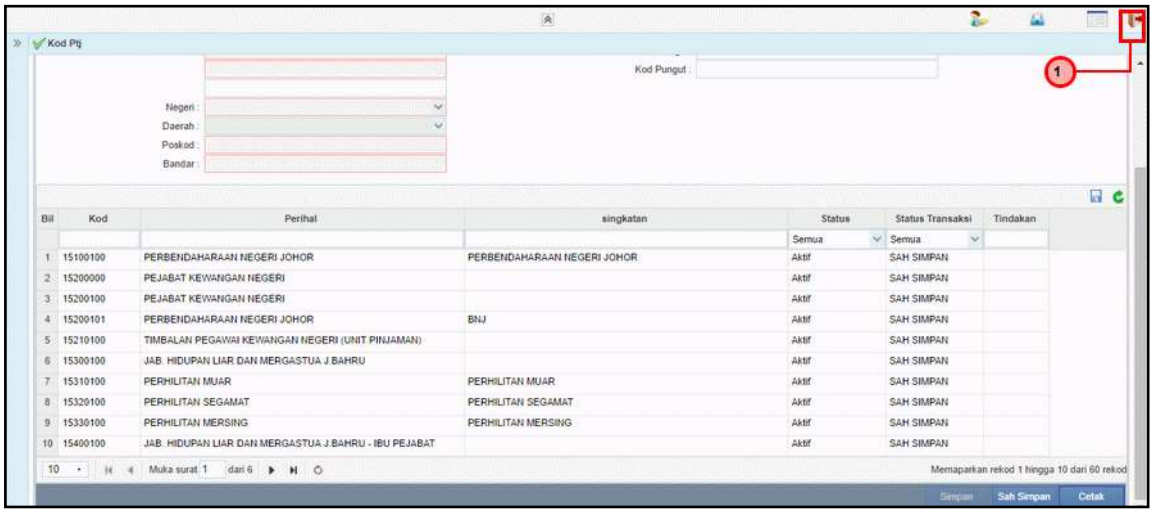
KERAJAAN NEGERI JOHOR
SENARAI PTJ 1SPEKS

MUKA SURAT : 1 / 45

Bil	Kod	PTJ	Jabatan	Pegawai Bertanggungjawab	Alamat	No Tel	No Talian Terus	Emel
1	11100000	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 1	001000 - PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA					
2	11100100	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 1	001000 - PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA					
3	11200100	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 2	001000 - PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA					
4	11210100	PEJABAT ASKAR TIMBALAN SETIA NEGERI JOHOR	001000 - PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA					
5	11300100	PENGELOLA BIJAYA DI RAJA - KELAS 3	001000 - PEJABAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA					
6	11400100	PENGELOLA	001000 - PEJABAT PENGELOLA					

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod PTJ dipaparkan	

14. Skrin **Kod Ptj** dipaparkan



Kod Ptj

Kod Pungut :
Negeri :
Daerah :
Poskod :
Bandar :

Bil	Kod	Perihal	singkatan	Status	Status Transaksi	Tindakan
				Semua	Semua	
1	15100100	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	Aktif	SAH SIMPAN	
2	15200000	PEJABAT KEWANGAN NEGERI		Aktif	SAH SIMPAN	
3	15200100	PEJABAT KEWANGAN NEGERI		Aktif	SAH SIMPAN	
4	15200101	PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	BNJ	Aktif	SAH SIMPAN	
5	15210100	TIMBALAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI (UNIT PINJAMAN)		Aktif	SAH SIMPAN	
6	15300100	JAB. HIDUPAN LIAR DAN MERGASTUA J.BAHRU		Aktif	SAH SIMPAN	
7	15310100	PERHILITAN MUAR	PERHILITAN MUAR	Aktif	SAH SIMPAN	
8	15320100	PERHILITAN SEGAMAT	PERHILITAN SEGAMAT	Aktif	SAH SIMPAN	
9	15330100	PERHILITAN MERSING	PERHILITAN MERSING	Aktif	SAH SIMPAN	
10	15400100	JAB. HIDUPAN LIAR DAN MERGASTUA J.BAHRU - IBU PEJABAT		Aktif	SAH SIMPAN	

10 Muka surat 1 dari 6 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 60 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

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