SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

KOD UMUM (Penempatan, Urusniaga, Senarai Semak/ Kuiri) (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 (PENEMPATAN) 5

2.1 Kod Negara 5
2.2 Kod Daerah 11
2.3 Kod Mukim 16

3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (URUSNIAGA) 22

3.1 Kod Dokumen 22
3.2 Kod Jenis Urusniaga 30
3.3 Kod Cara Bayar 37

4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (SENARAI SEMAK/ KUIRI) 44

4.1 Kod Senarai Sebab 44
4.2 Kod Senarai Semak 51

1.0 GLOSARI

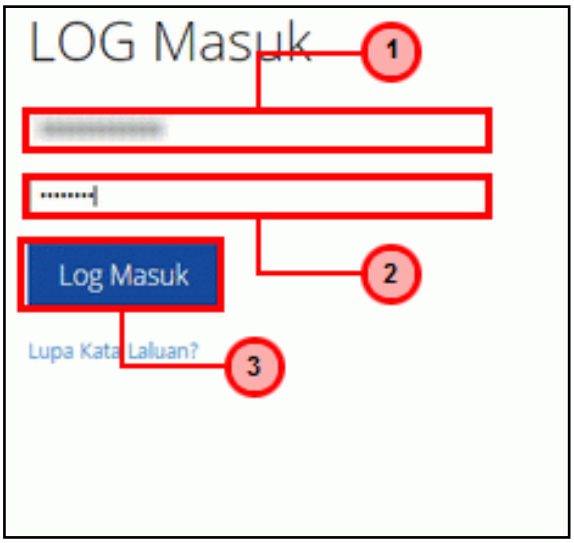
Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
SAM	Pentadbiran & Keselamatan

2.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (PENEMPATAN)

Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Negara, Daerah dan Mukim bagi setiap negeri-negeri di Malaysia.

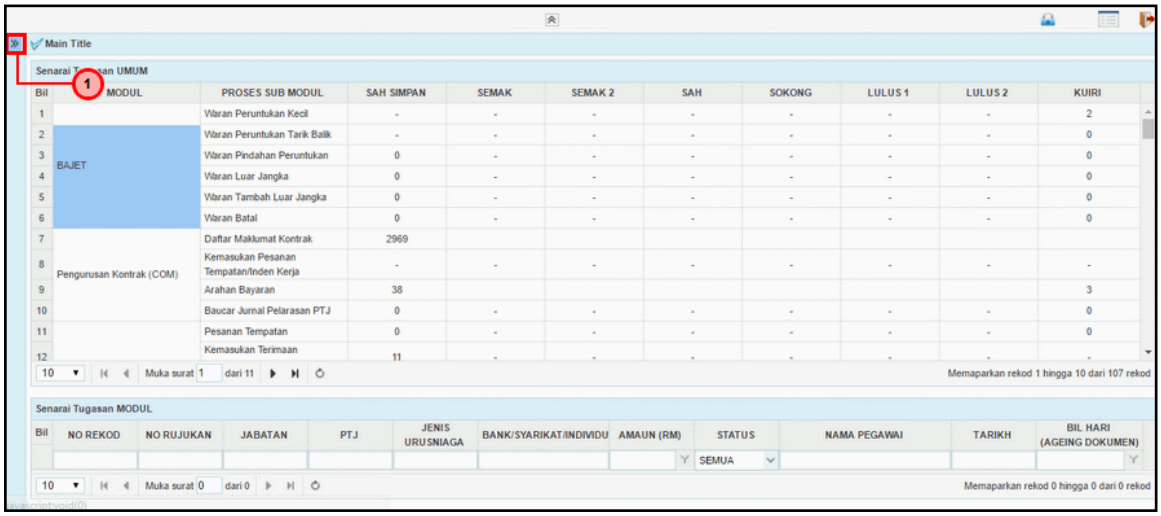
2.1 Kod Negara

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



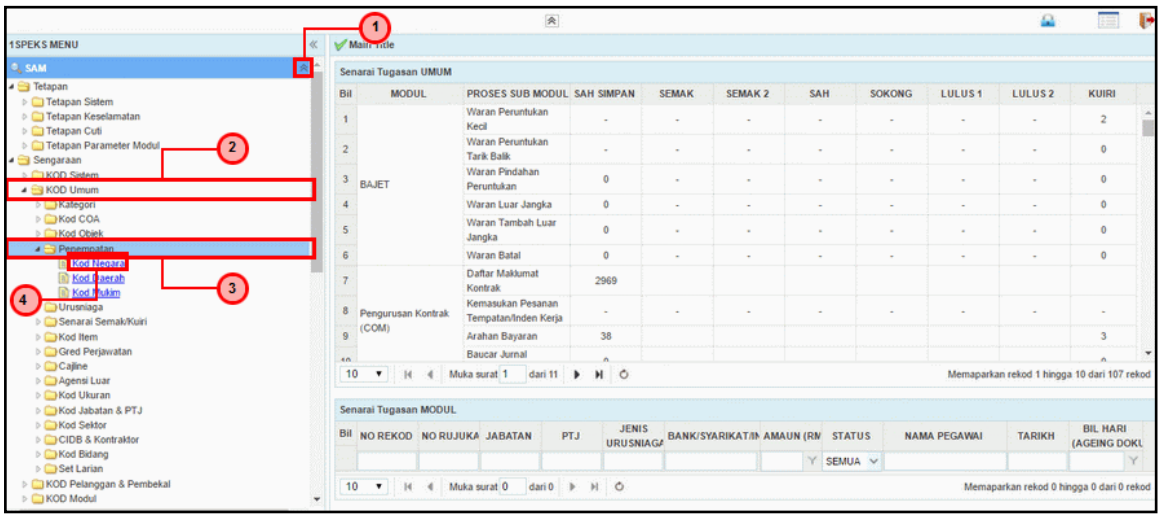
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



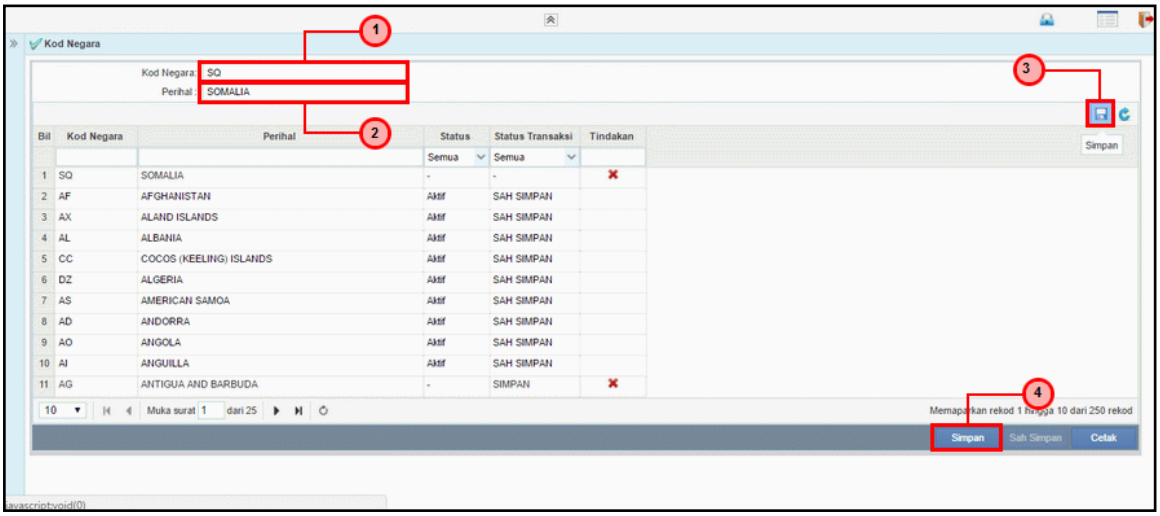
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



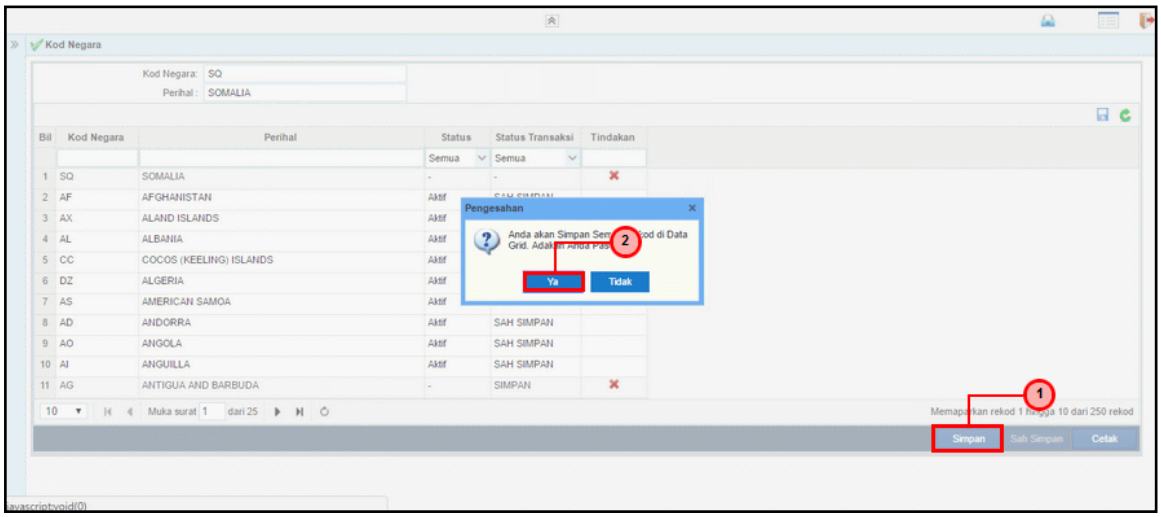
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Penempatan	
4	Klik pada proses Kod Negara	

4. Skrin Kod Negara dipaparkan



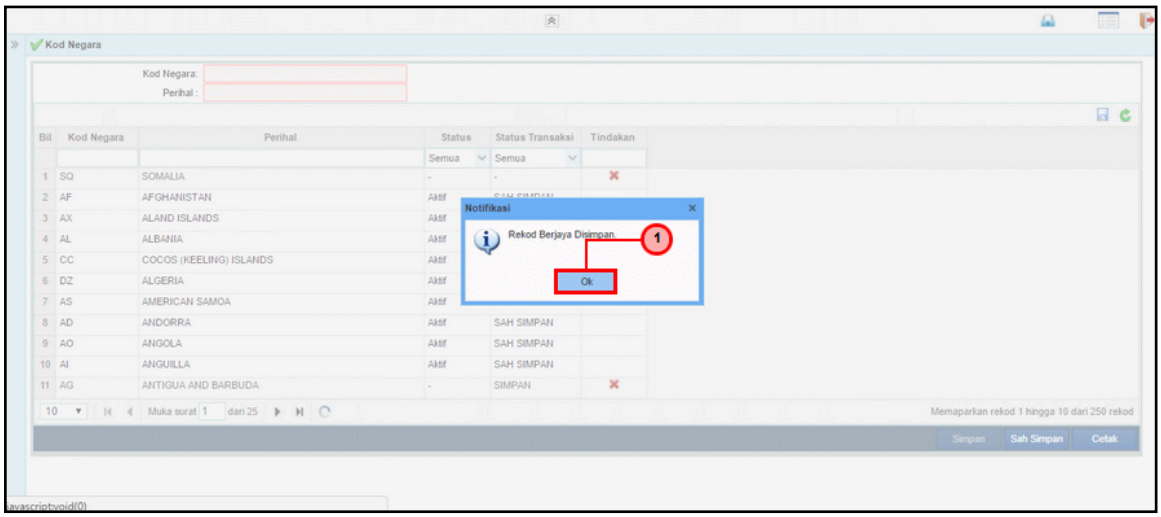
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Negara, kunci masuk maklumat sebagai contoh "SQ"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "SOMALIA"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Negara dipaparkan



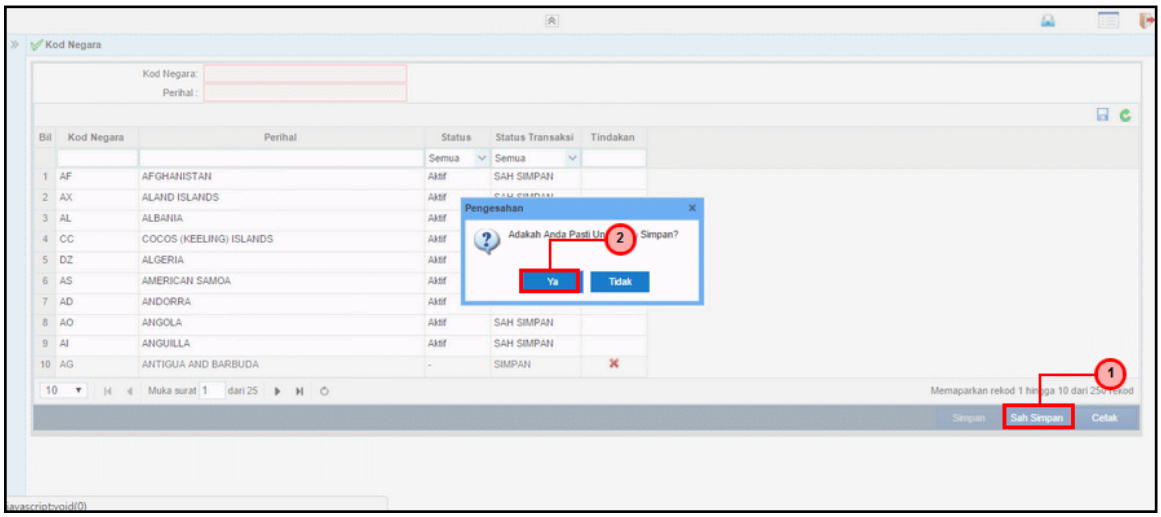
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Negara dipaparkan



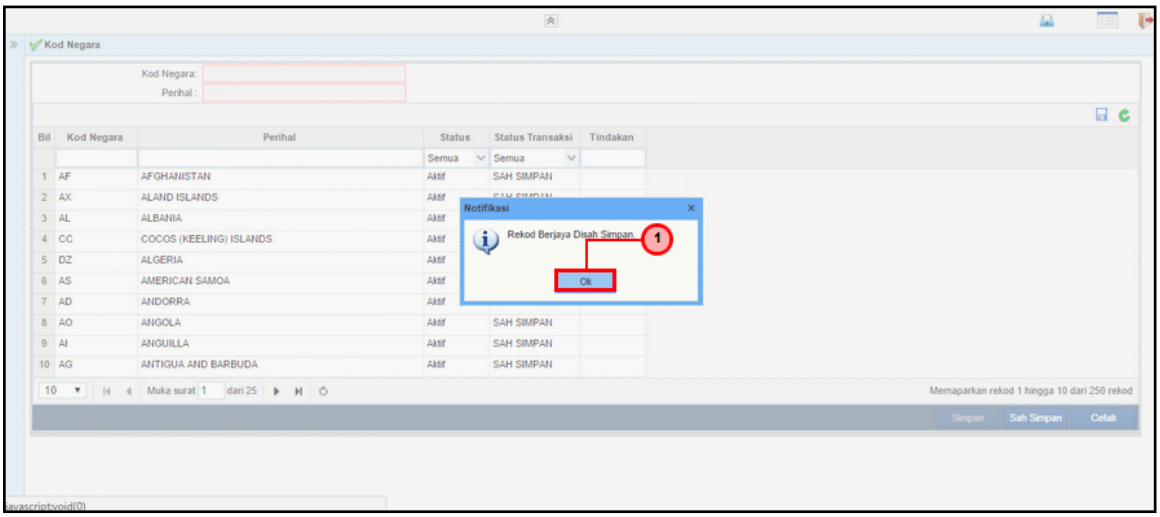
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Negara dipaparkan



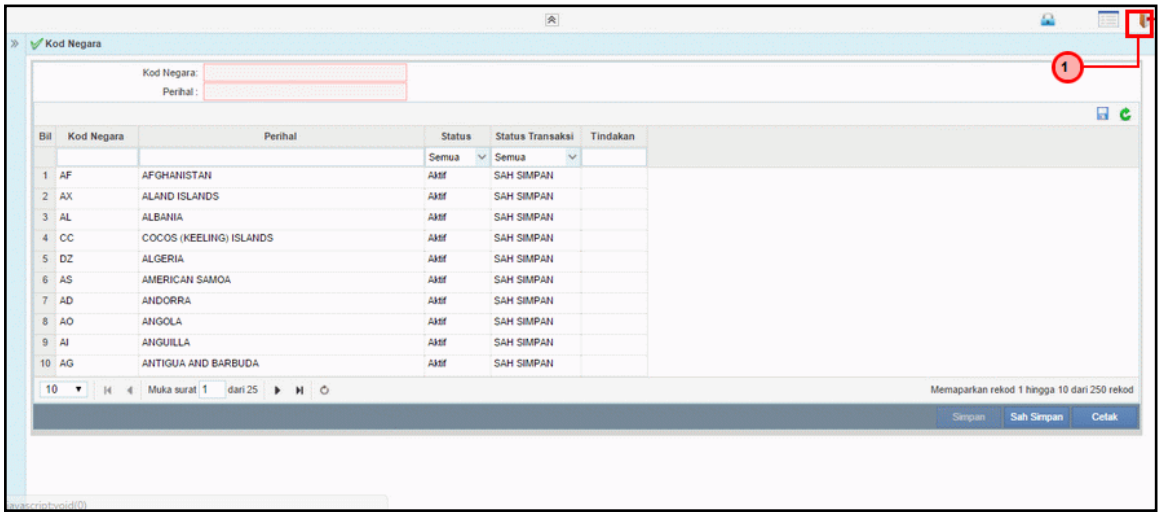
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Negara dipaparkan



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

9. Skrin Kod Negara dipaparkan

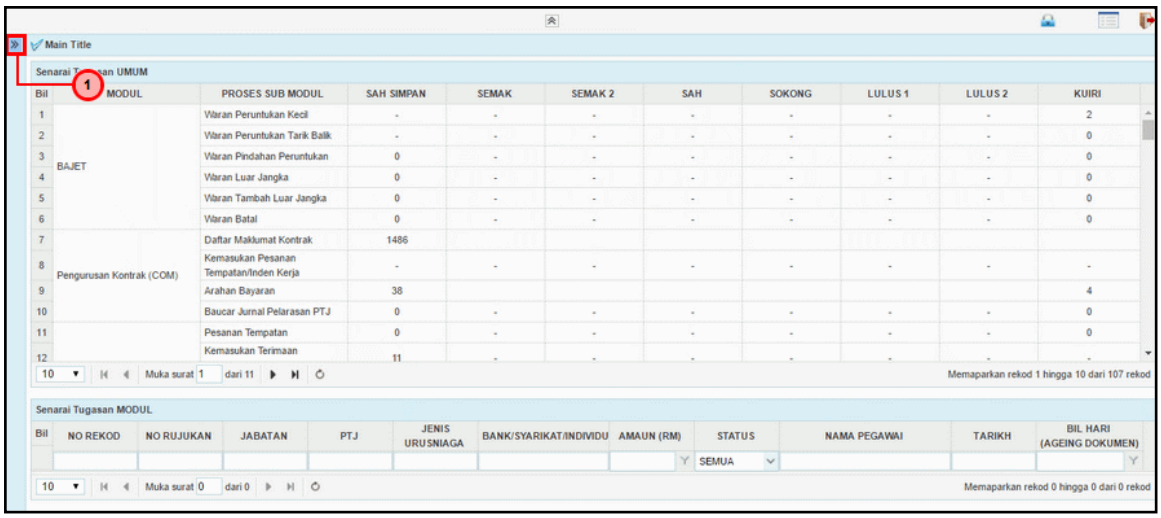


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Negara	

2.2 Kod Daerah

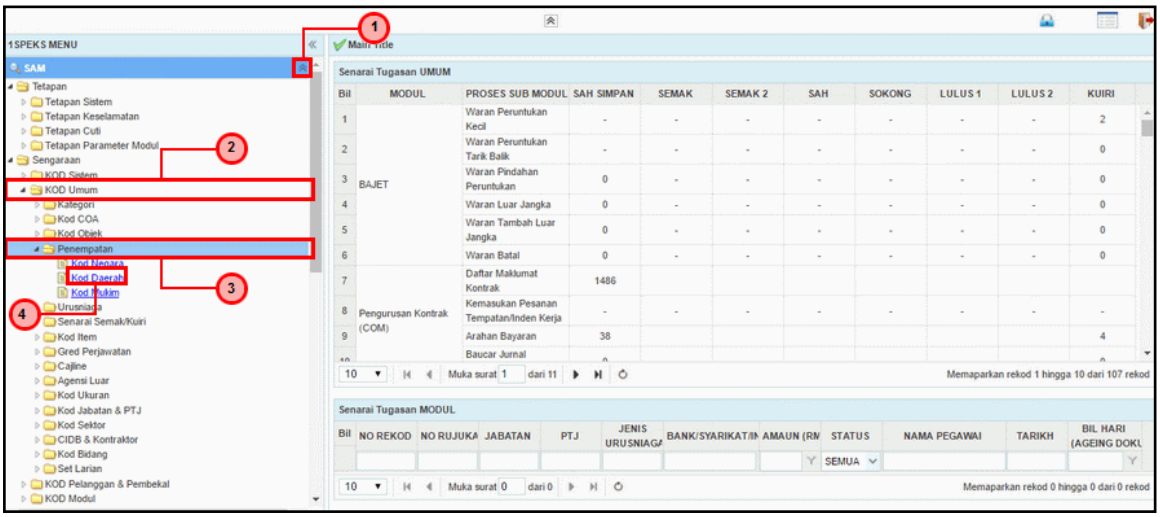
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Daerah di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



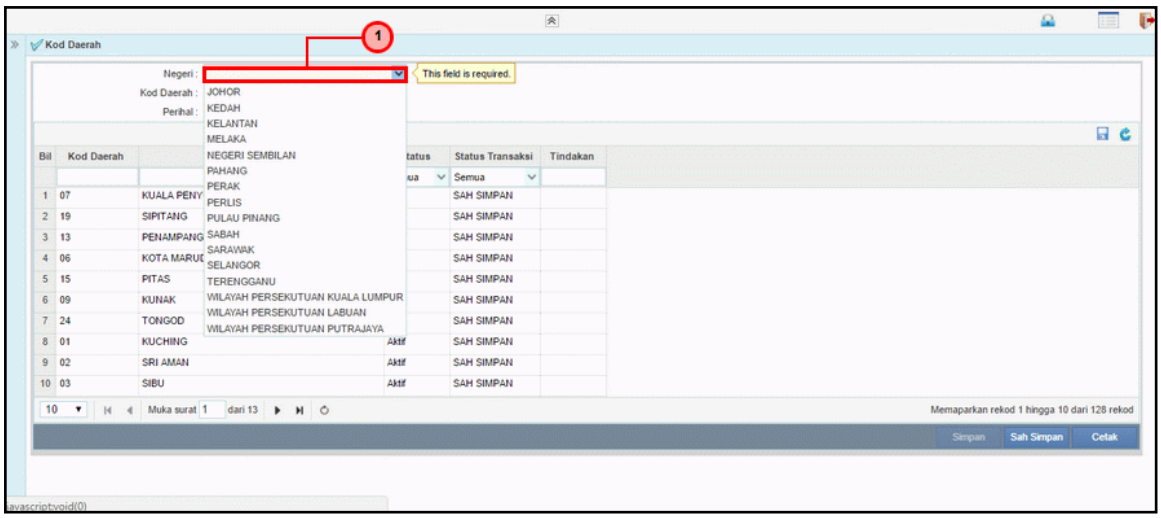
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



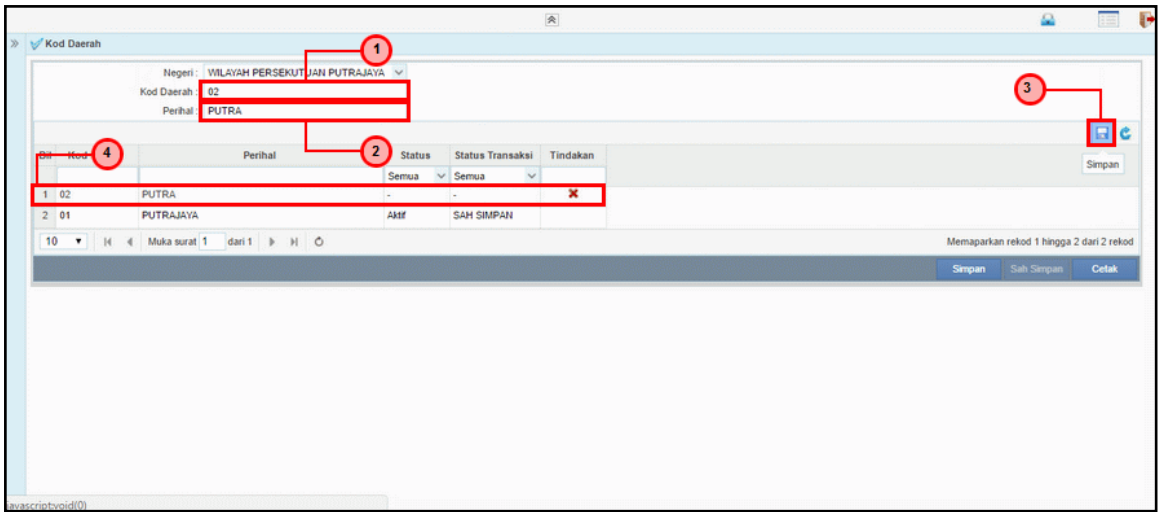
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Penempatan	
4	Klik pada proses Kod Daerah	

3. Skrin Kod Daerah dipaparkan



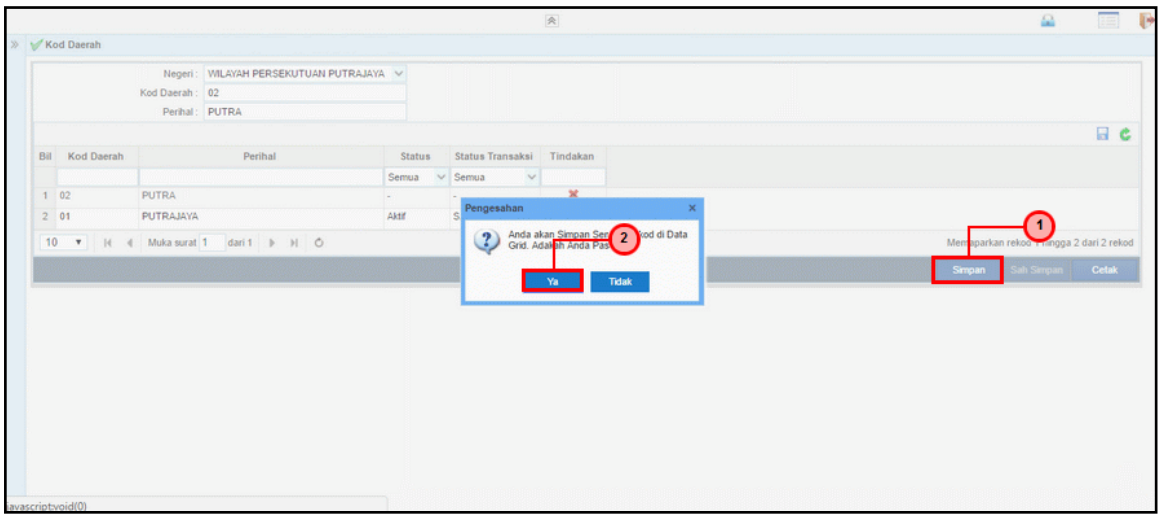
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Negeri. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Daerah dipaparkan



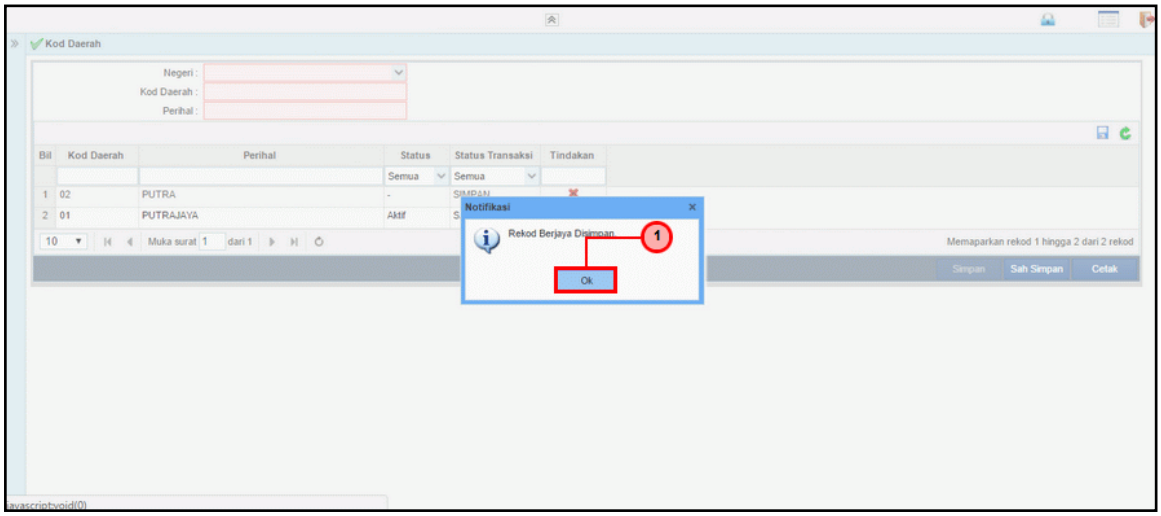
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Daerah, kunci masuk maklumat sebagai contoh "02"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PUTRA"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Daerah dipaparkan



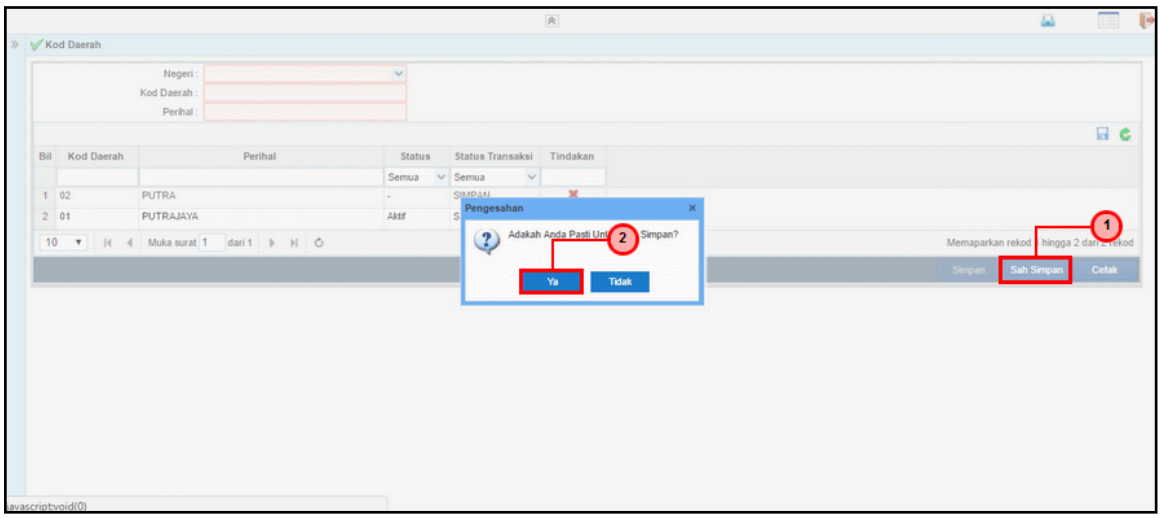
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Daerah dipaparkan



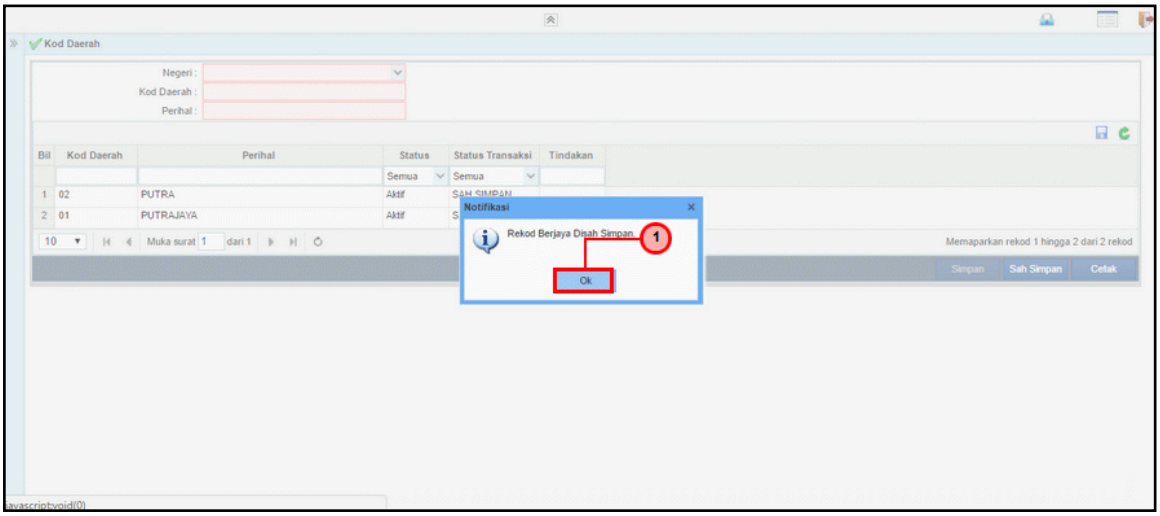
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Daerah dipaparkan



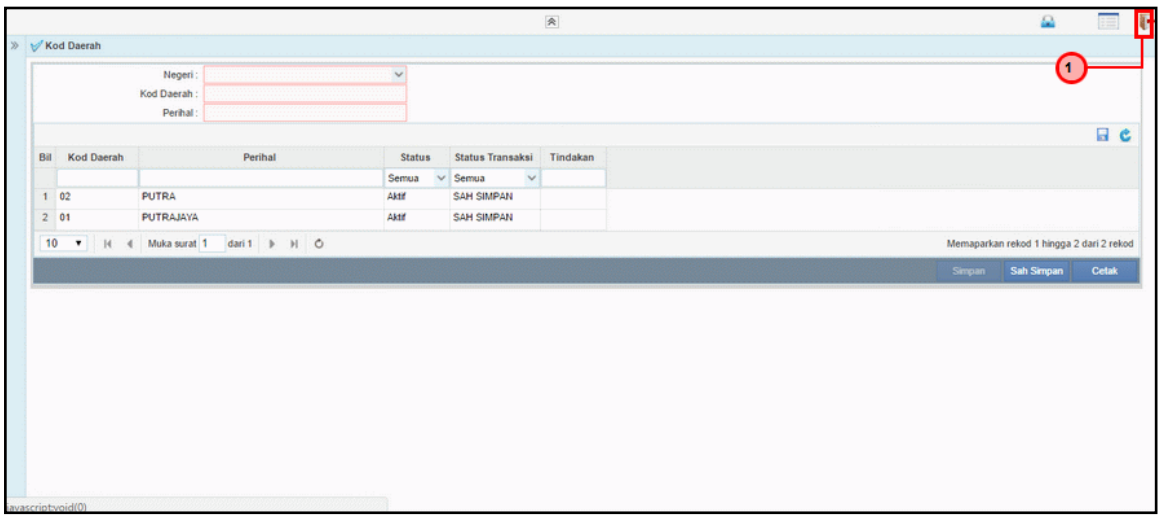
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Daerah dipaparkan



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

9. Skrin Kod Daerah dipaparkan

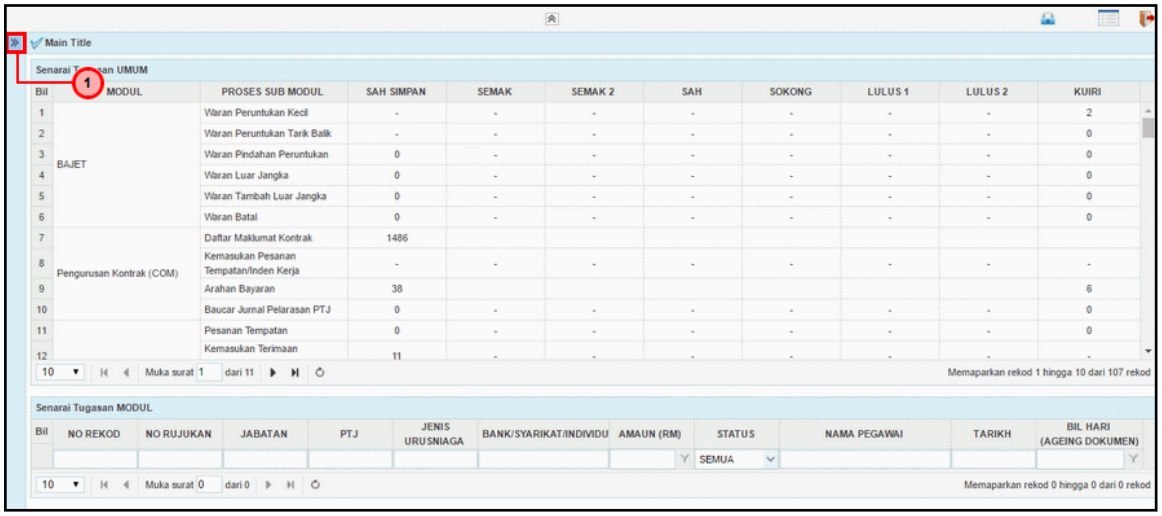


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Daerah	

2.3 Kod Mukim

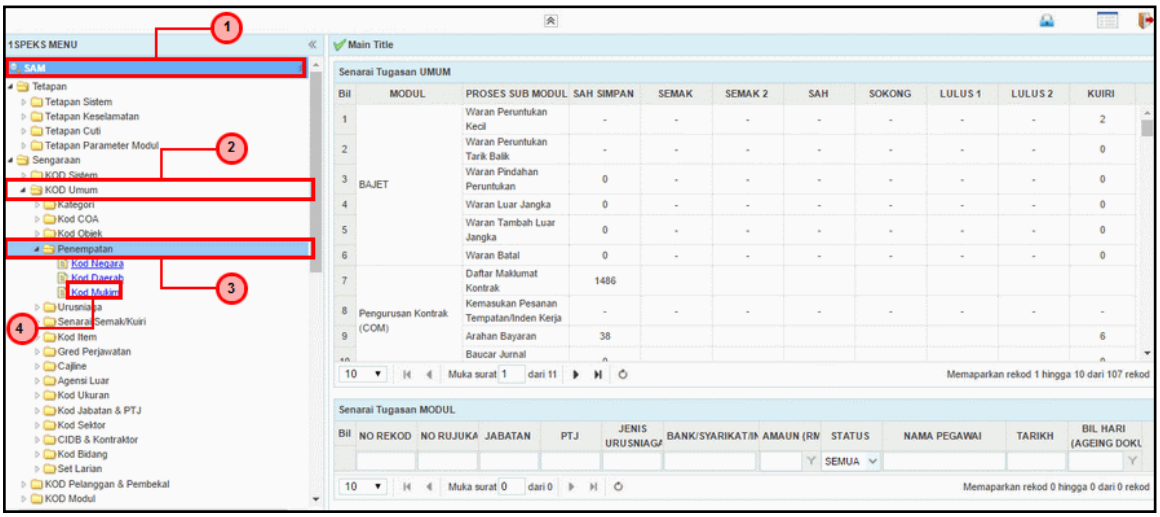
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Mukim di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



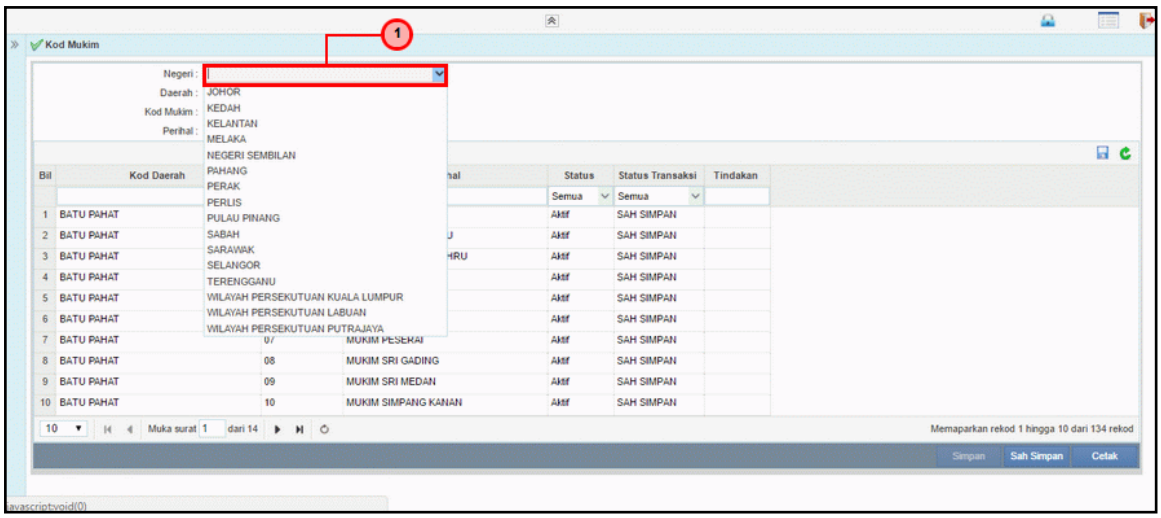
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



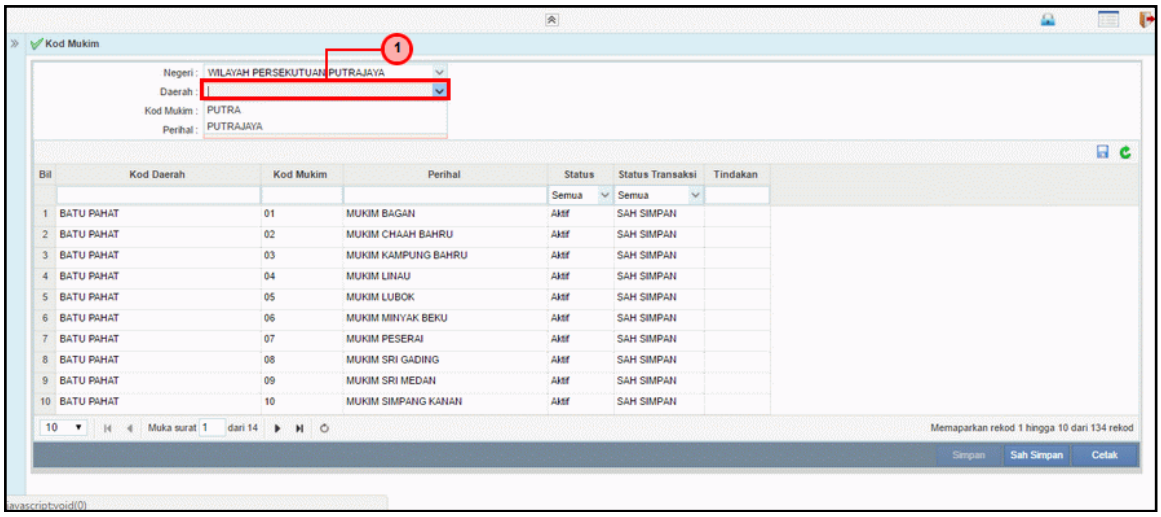
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Penempatan	
4	Klik pada proses Kod Mukim	

3. Skrin Kod Mukim dipaparkan



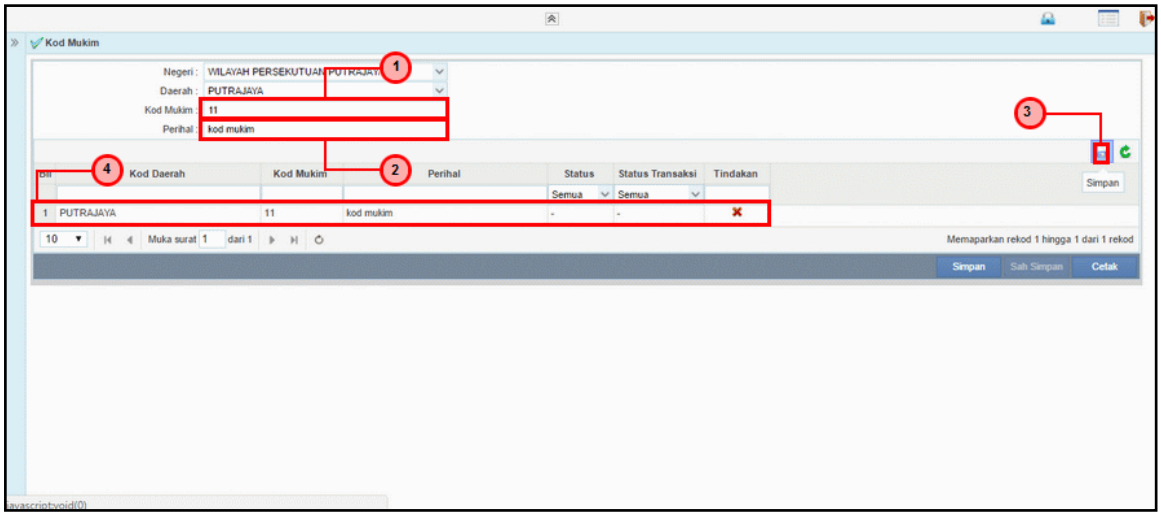
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Negeri. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Mukim dipaparkan



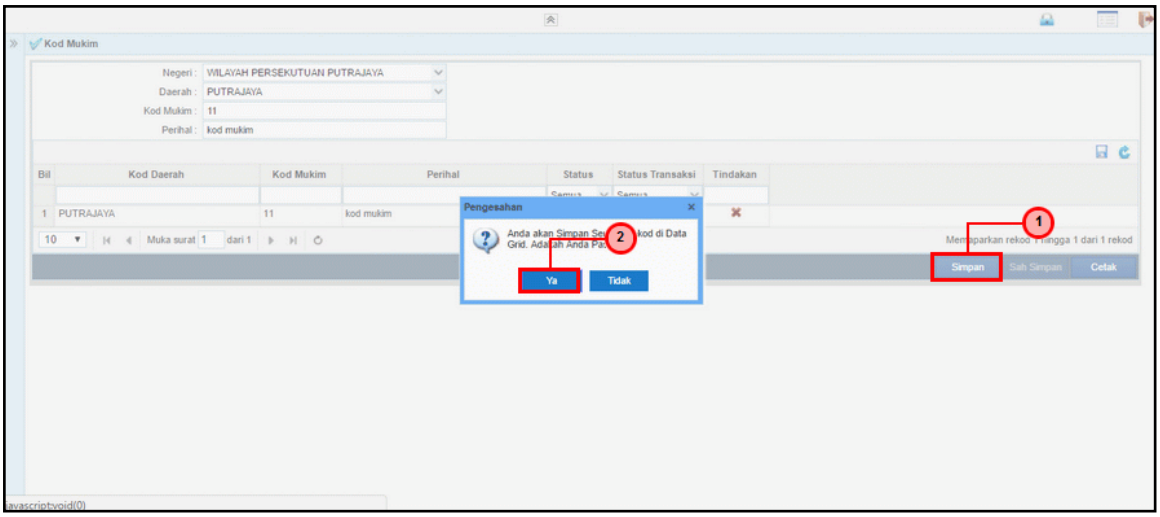
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai list down pada medan Daerah. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Mukim dipaparkan



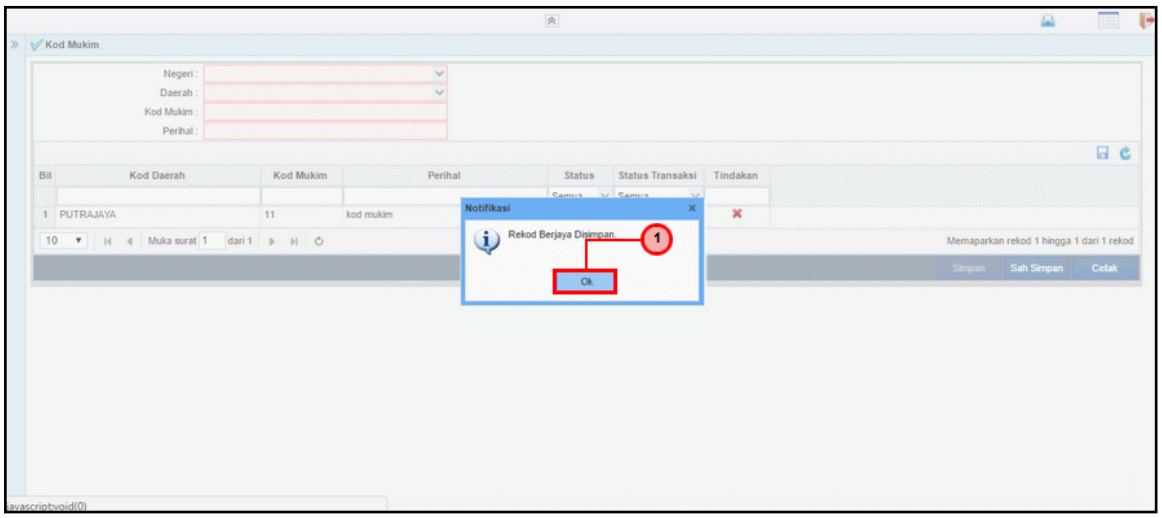
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Mukim, kunci masuk maklumat sebagai contoh "11"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod mukim"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Mukim dipaparkan



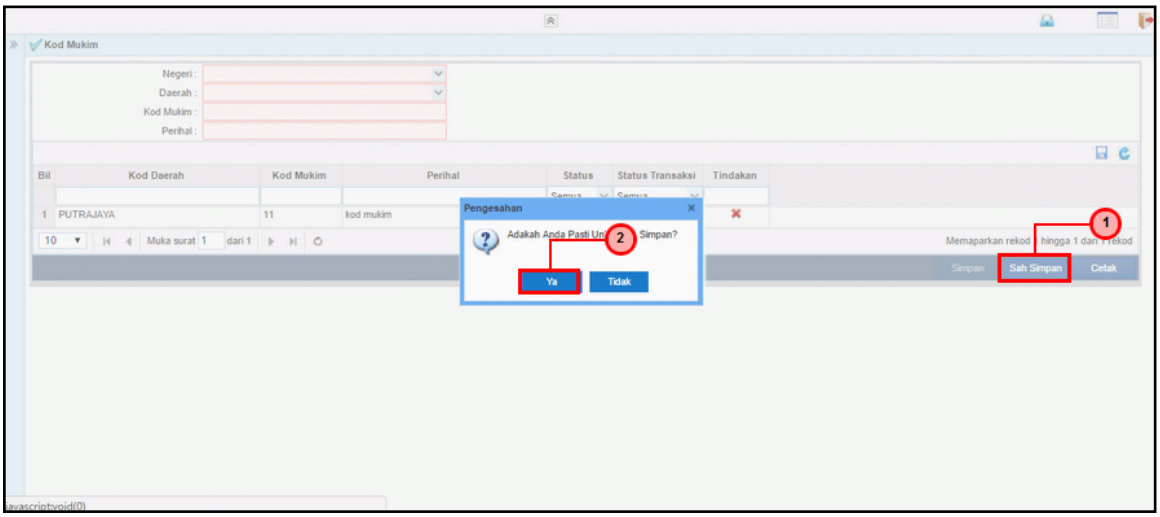
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Mukim dipaparkan



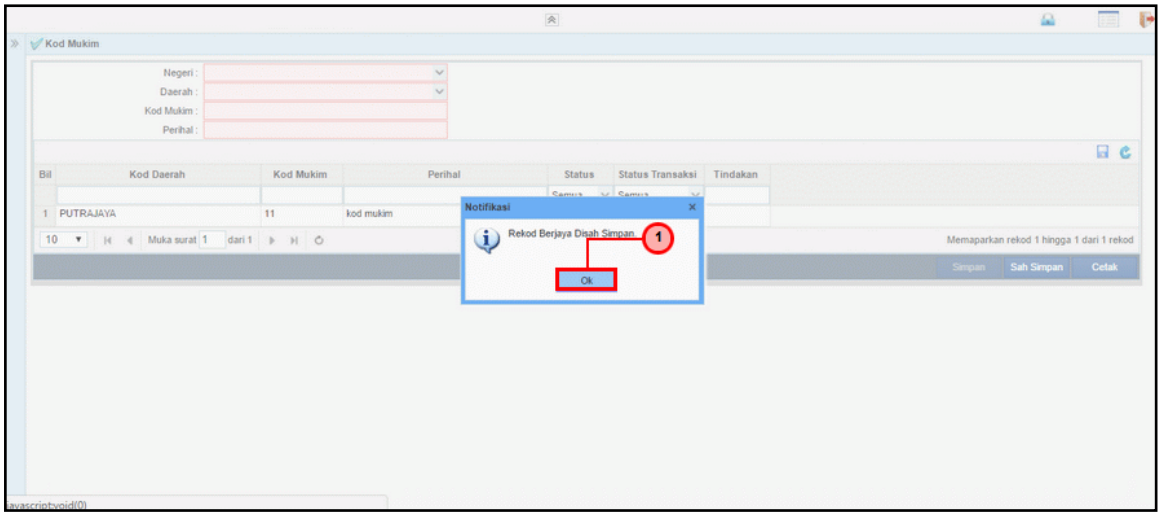
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Mukim dipaparkan



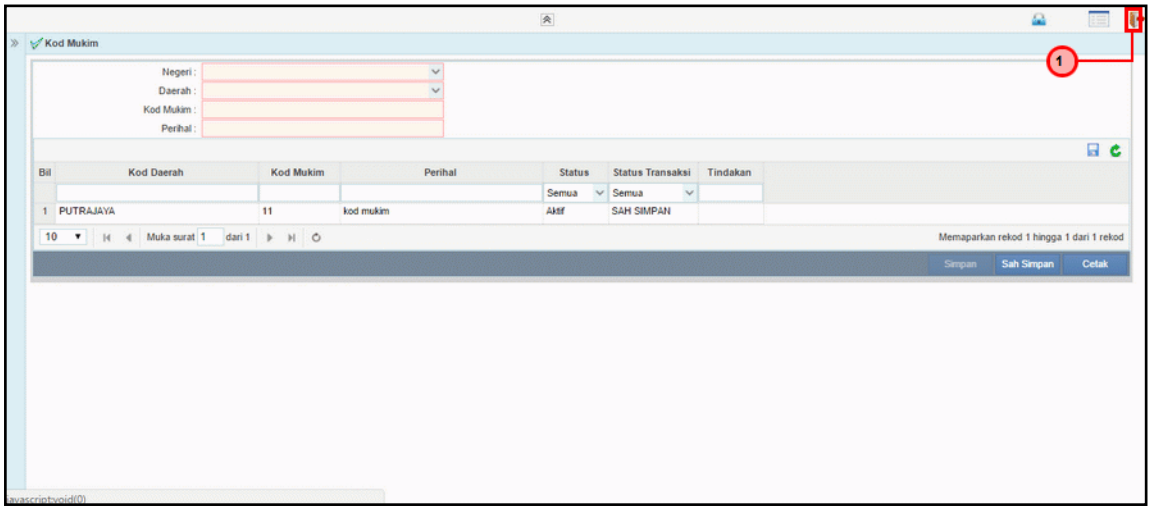
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Mukim dipaparkan



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

10. Skrin Kod Mukim dipaparkan



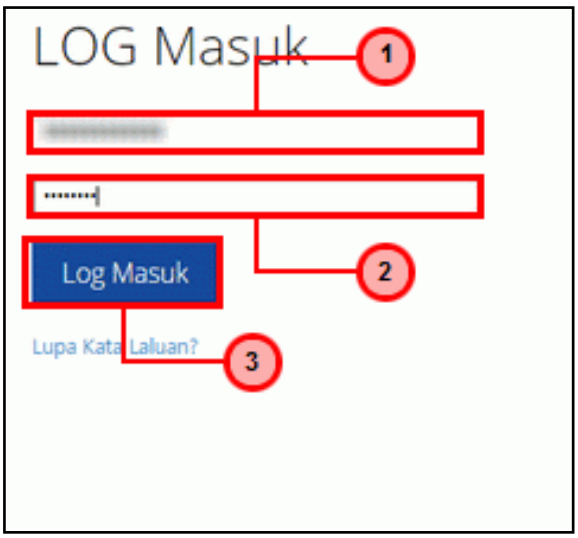
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin	

3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (URUSNIAGA)

3.1 Kod Dokumen

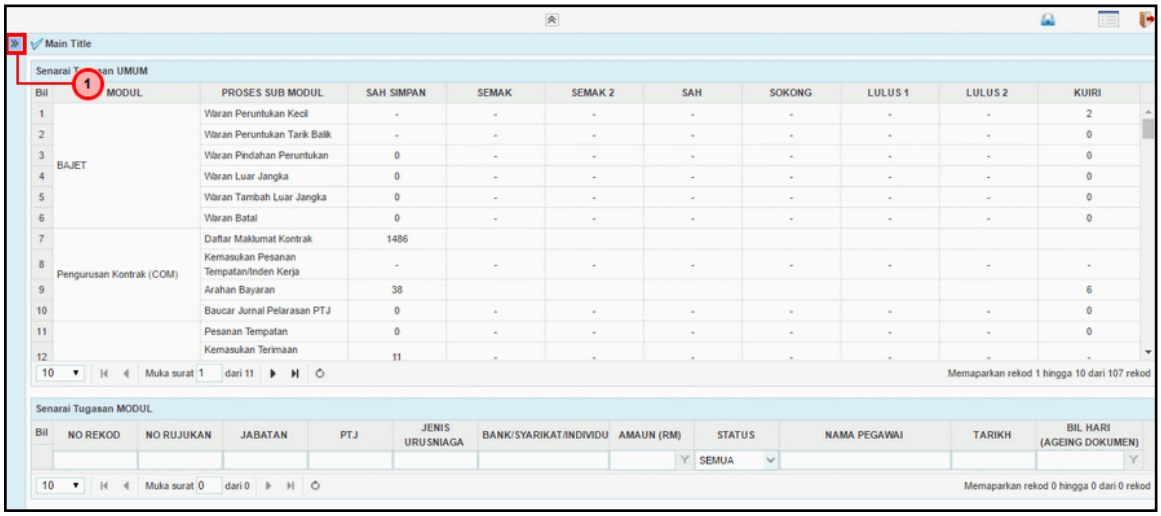
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Dokumen di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



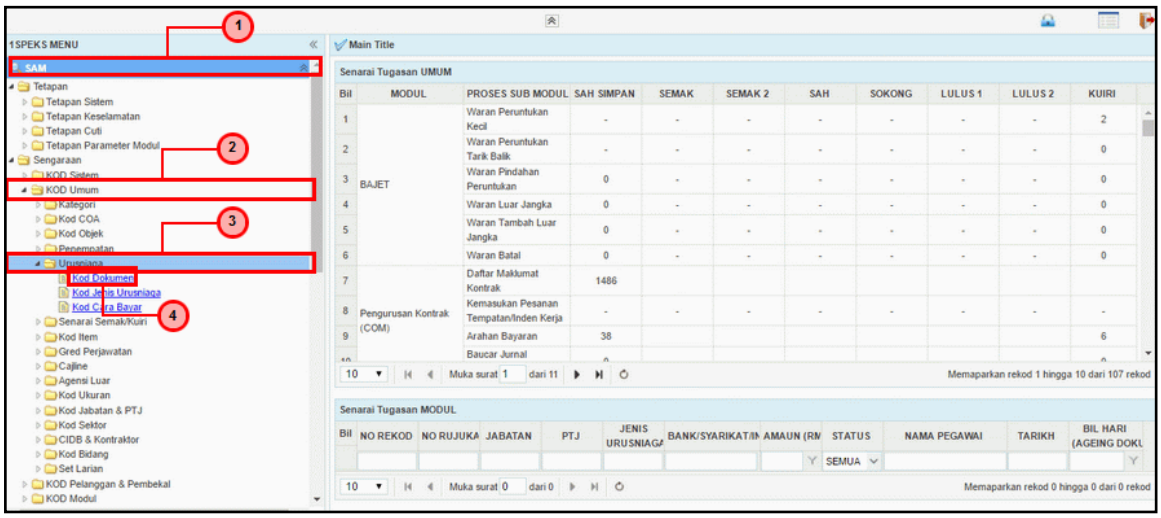
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



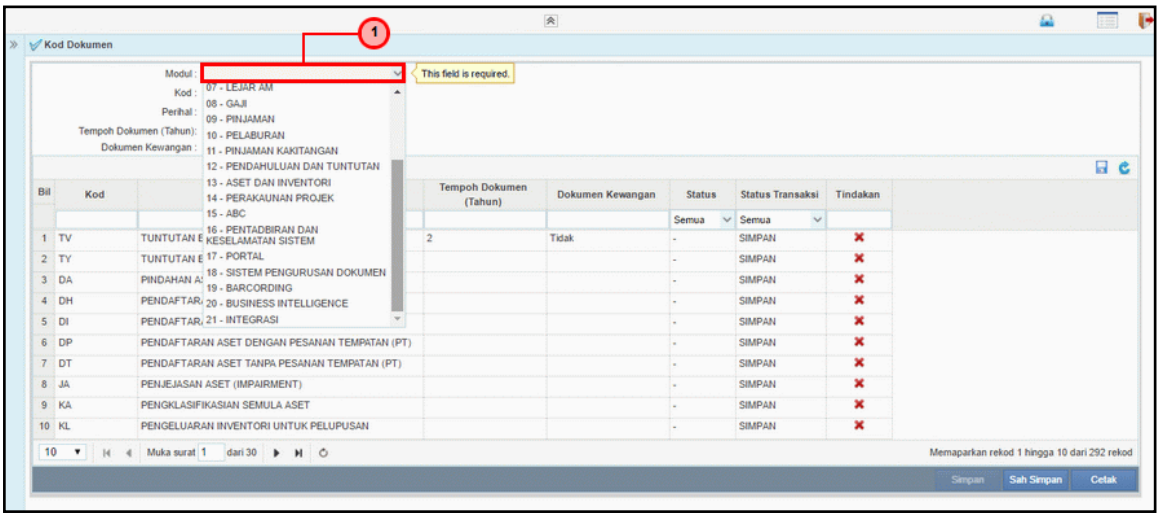
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



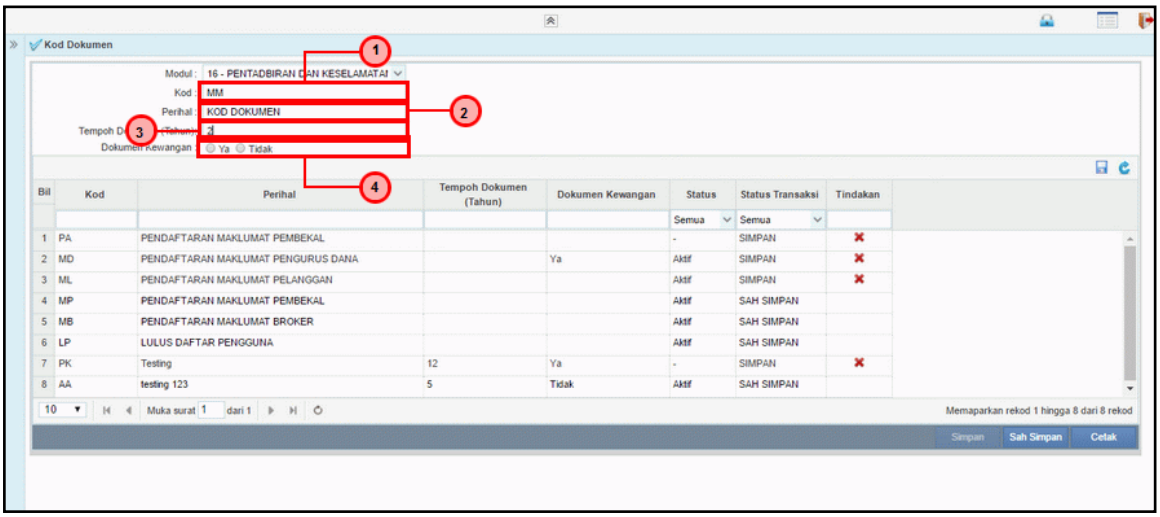
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Urusniaga	
4	Klik pada proses Kod Dokumen	

4. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



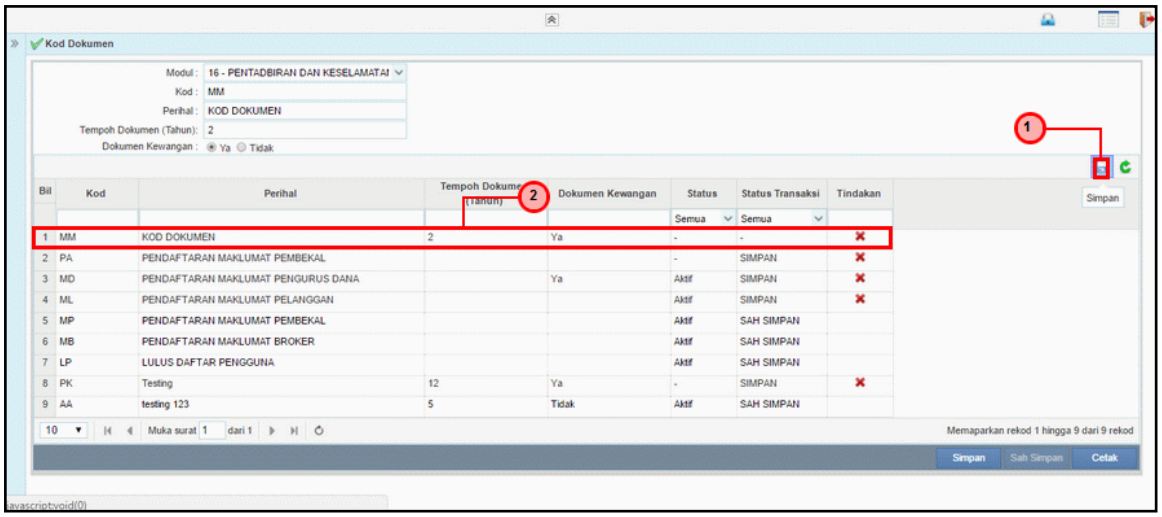
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Modul. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



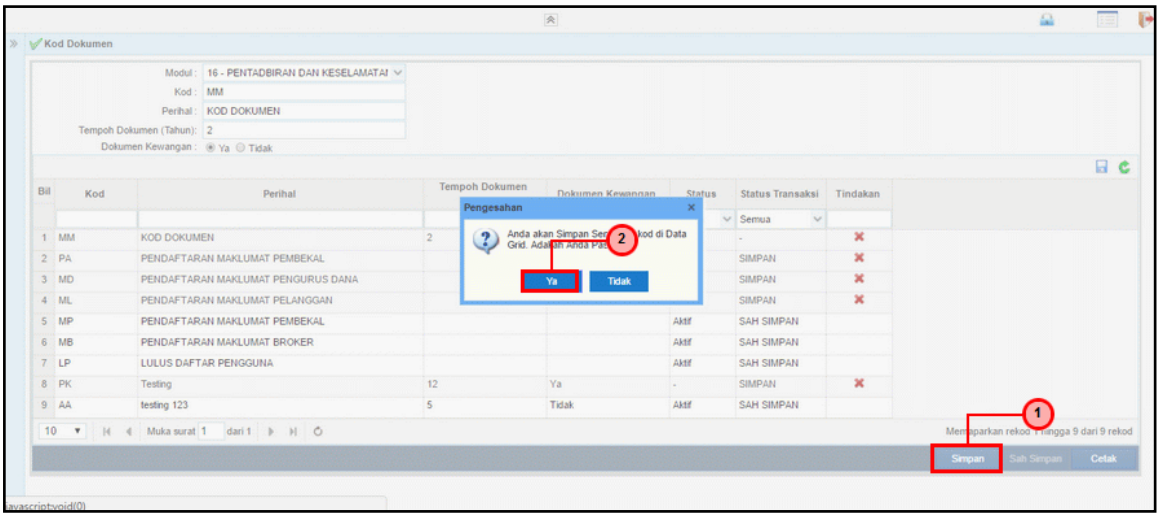
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "MM"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod dokumen"	
3	Pada medan Tempoh Dokumen (Tahun), kunci masuk maklumat sebagai contoh "2"	
4	Pada medan Dokumen Kewangan, pilih maklumat dari senarai radio button yang dipaparkan. Tandakan jika Ya atau Tidak	

6. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



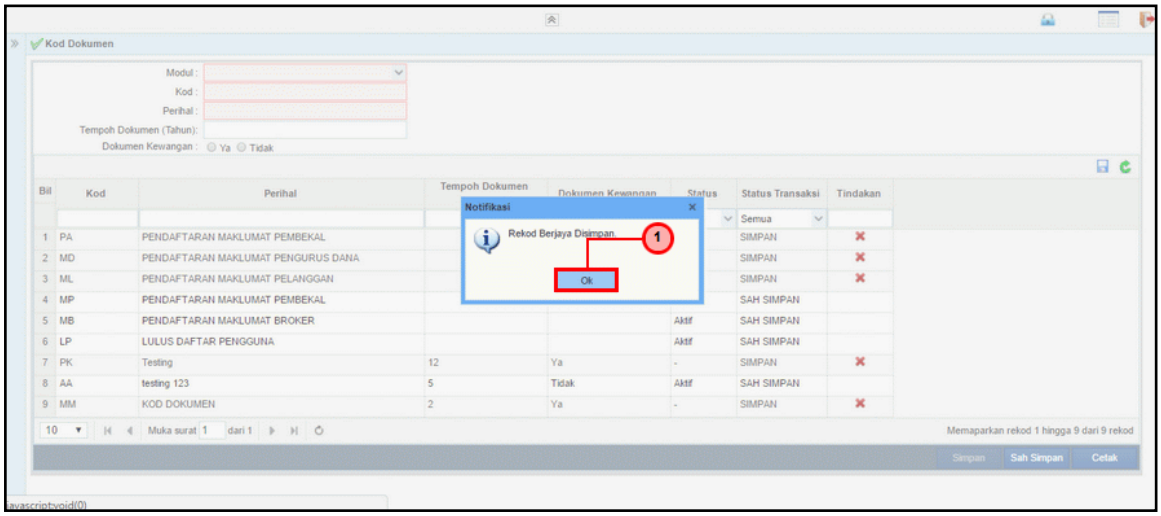
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

7. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



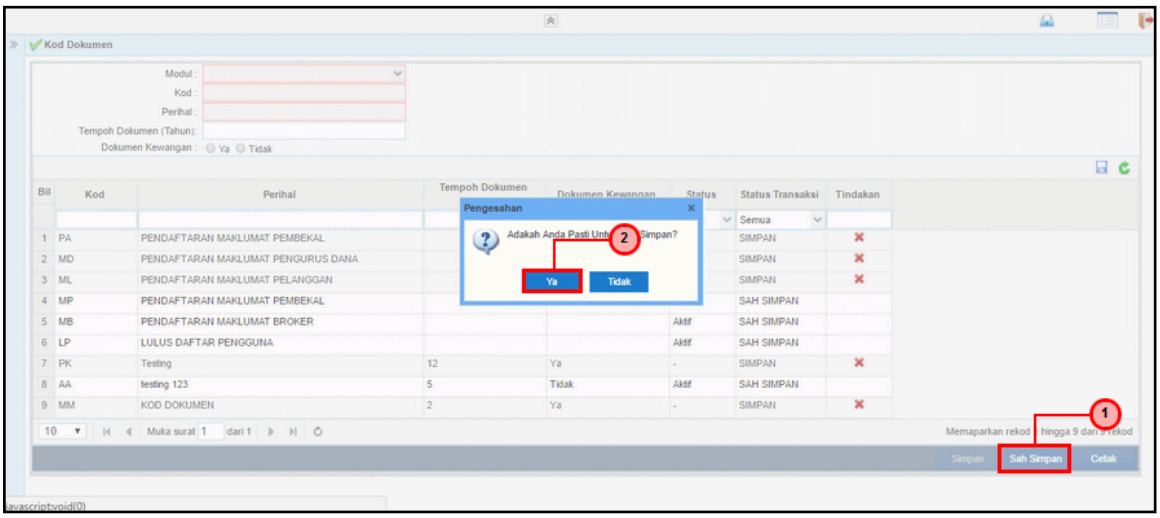
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



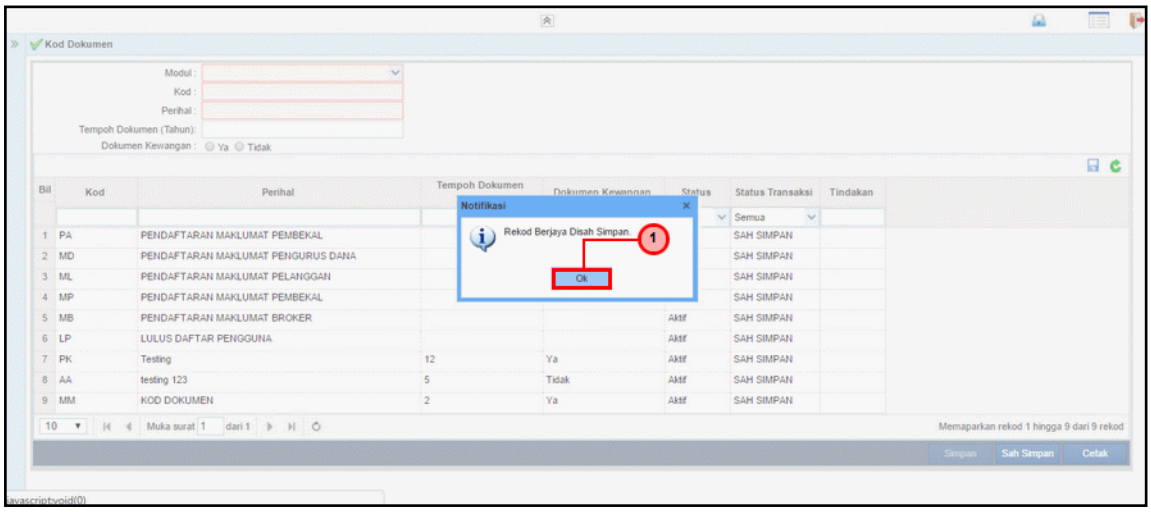
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

9. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



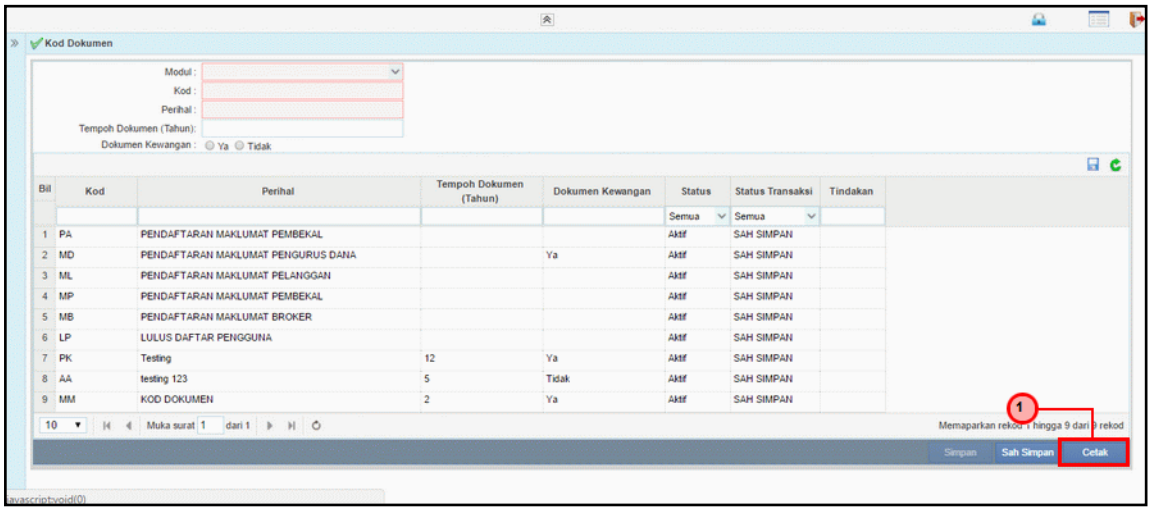
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

10. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



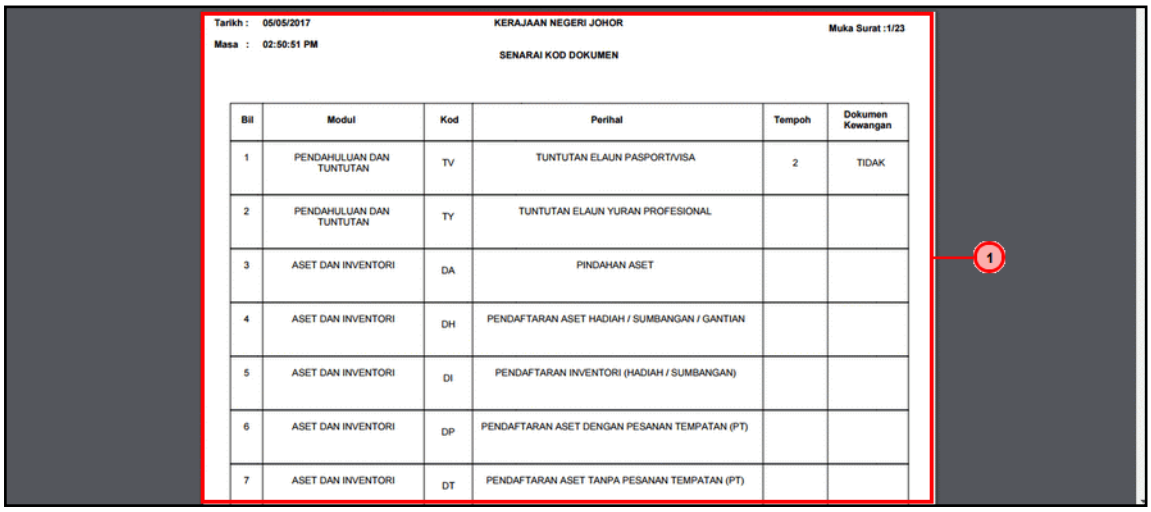
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

11. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak untuk mencetak dokumen	

12. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



Tarikh : 05/05/2017 KERAJAAN NEGERI JOHOR Muka Surat :1/23

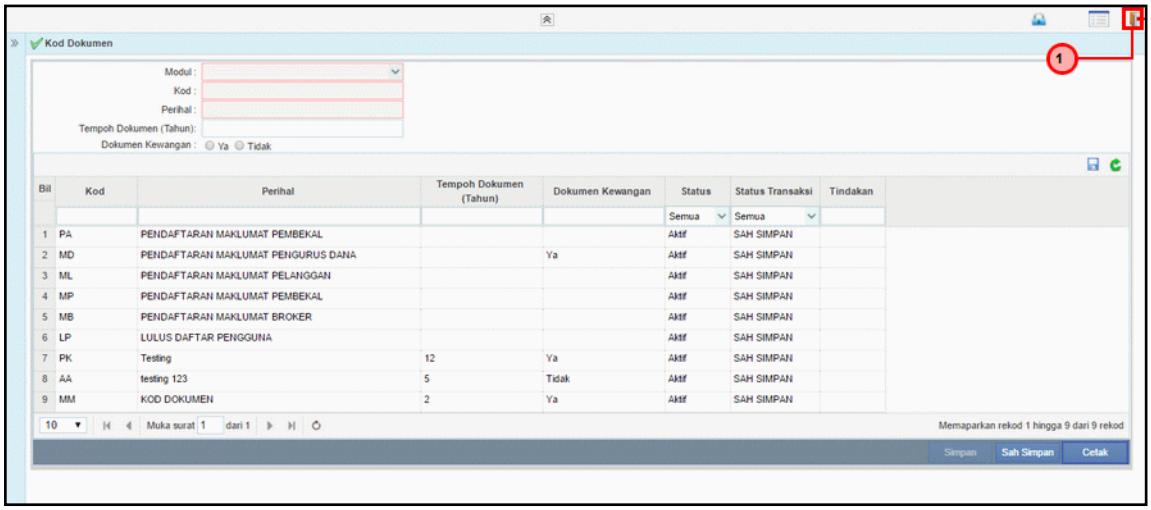
Masa : 02:50:51 PM

SENARAI KOD DOKUMEN

Bil	Modul	Kod	Perihal	Tempoh	Dokumen Kewangan
1	PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN	TV	TUNTUTAN ELAUN PASPORT/VISA	2	TIDAK
2	PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN	TY	TUNTUTAN ELAUN YURAN PROFESIONAL		
3	ASET DAN INVENTORI	DA	PINDAHAN ASET		
4	ASET DAN INVENTORI	DH	PENDAFTARAN ASET HADIAH / SUMBANGAN / GANTIAN		
5	ASET DAN INVENTORI	DI	PENDAFTARAN INVENTORI (HADIAH / SUMBANGAN)		
6	ASET DAN INVENTORI	DP	PENDAFTARAN ASET DENGAN PESANAN TEMPATAN (PT)		
7	ASET DAN INVENTORI	DT	PENDAFTARAN ASET TANPA PESANAN TEMPATAN (PT)		

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod Dokumen sedia dipaparkan untuk dicetak	

13. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



Kod Dokumen

Modul :
Kod :
Perihal :
Tempoh Dokumen (Tahun):
Dokumen Kewangan : Ya Tidak

Bil	Kod	Perihal	Tempoh Dokumen (Tahun)	Dokumen Kewangan	Status	Status Transaksi	Tindakan
					Semua	Semua	
1	PA	PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBEKAL			Aktif	SAH SIMPAN	
2	MD	PENDAFTARAN MAKLUMAT PENGURUS DANA		Ya	Aktif	SAH SIMPAN	
3	ML	PENDAFTARAN MAKLUMAT PELANGGAN			Aktif	SAH SIMPAN	
4	MP	PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBEKAL			Aktif	SAH SIMPAN	
5	MB	PENDAFTARAN MAKLUMAT BROKER			Aktif	SAH SIMPAN	
6	LP	LULUS DAFTAR PENGGUNA			Aktif	SAH SIMPAN	
7	PK	Testing	12	Ya	Aktif	SAH SIMPAN	
8	AA	testing 123	5	Tidak	Aktif	SAH SIMPAN	
9	MM	KOD DOKUMEN	2	Ya	Aktif	SAH SIMPAN	

10 Muka surat 1 dari 1 Memaparkan rekod 1 hingga 9 dari 9 rekod

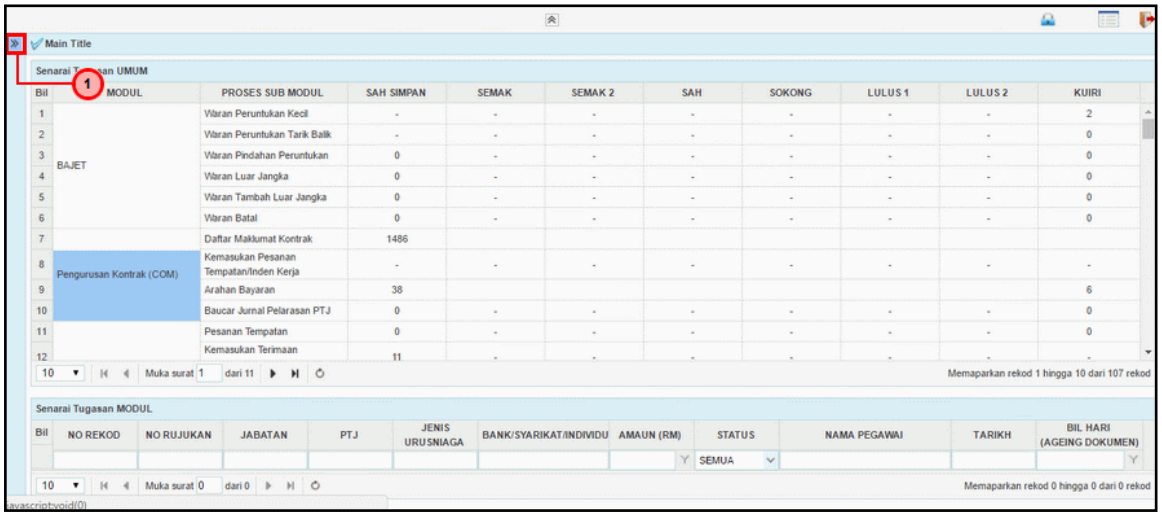
Simpan Sah Simpan Cetak

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

3.2 Kod Jenis Urusniaga

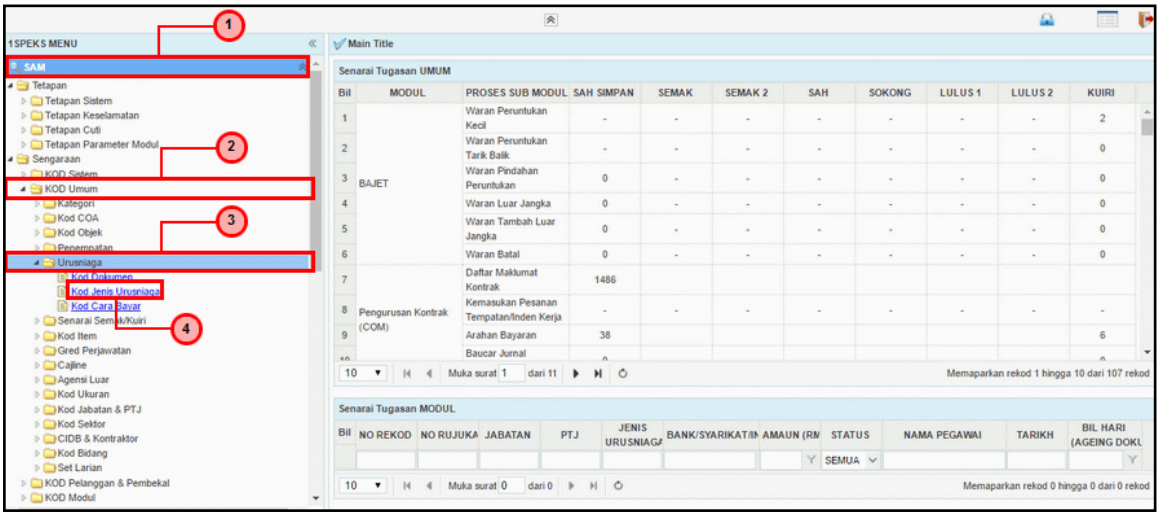
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Jenis Urusniaga di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



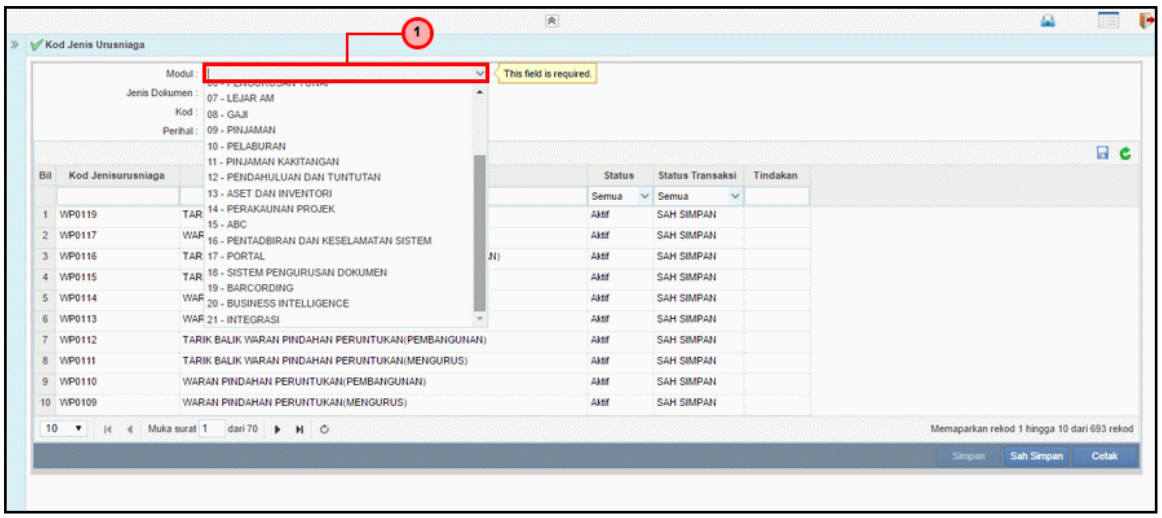
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



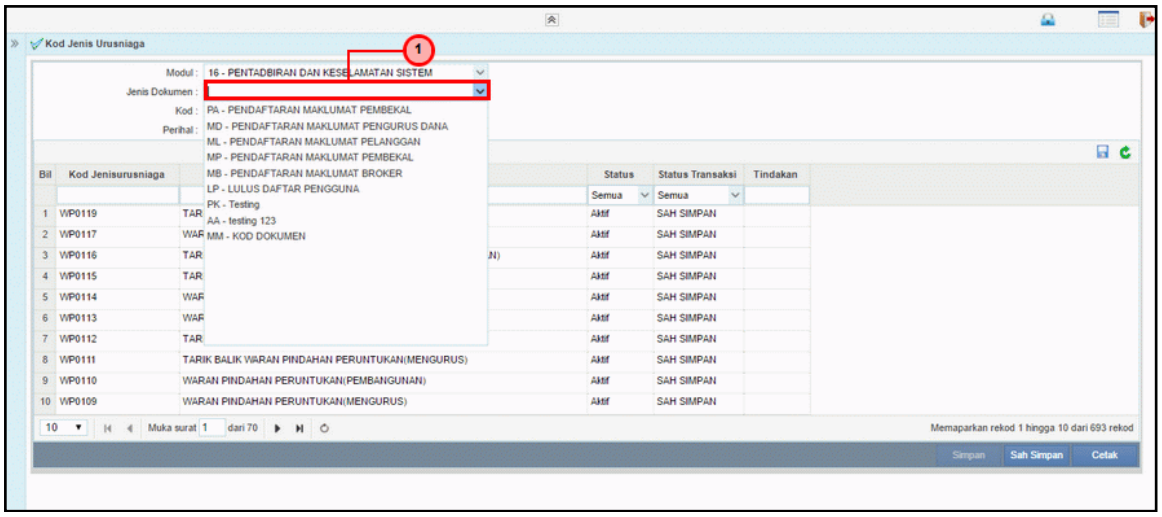
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Urusniaga	
4	Klik pada proses Kod Jenis Urusniaga	

3. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



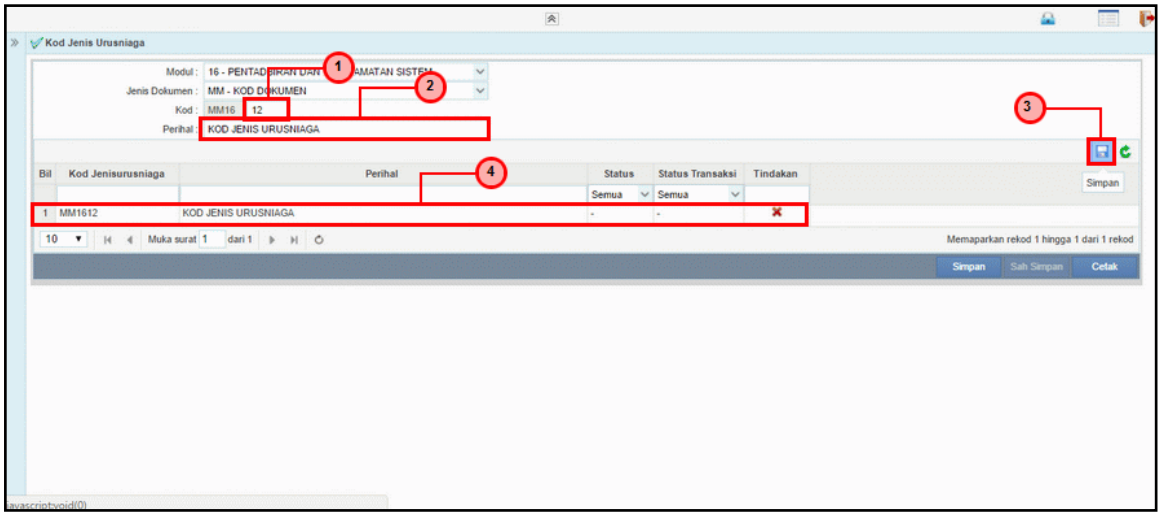
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai list down pada medan Modul. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



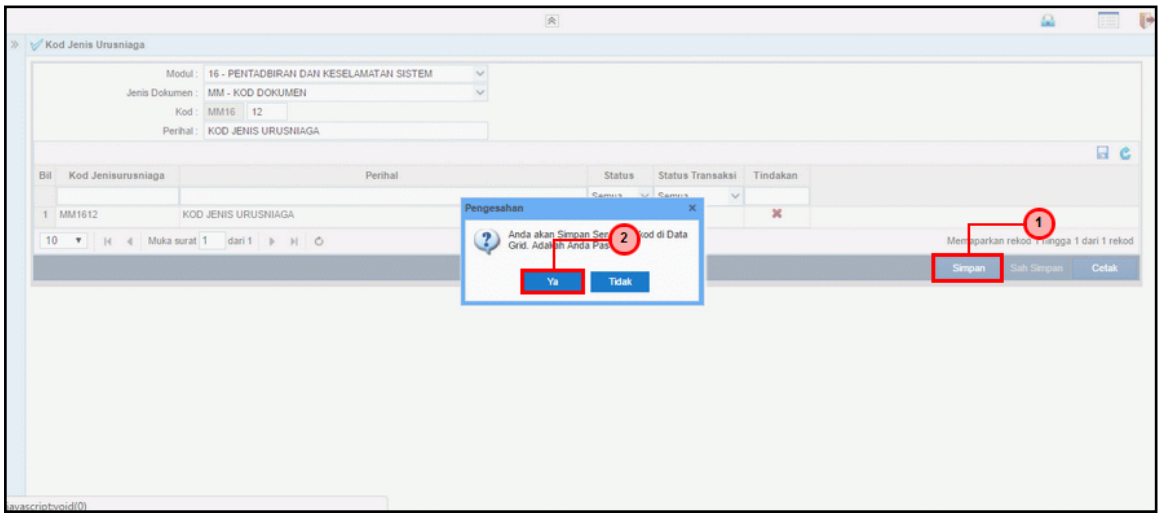
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai list down pada medan Jenis Dokumen. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



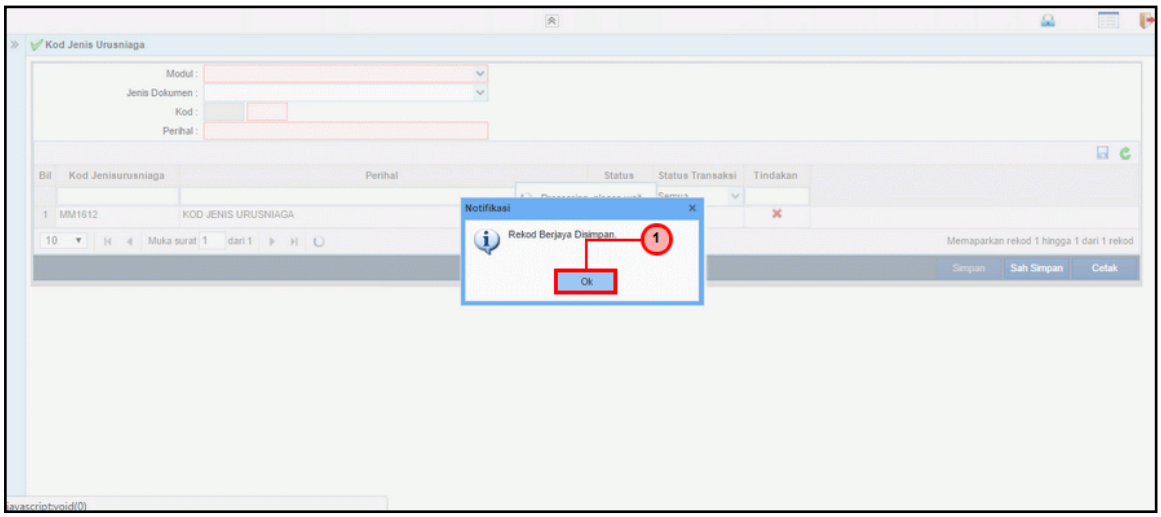
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "12"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod jenis urusniaga"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



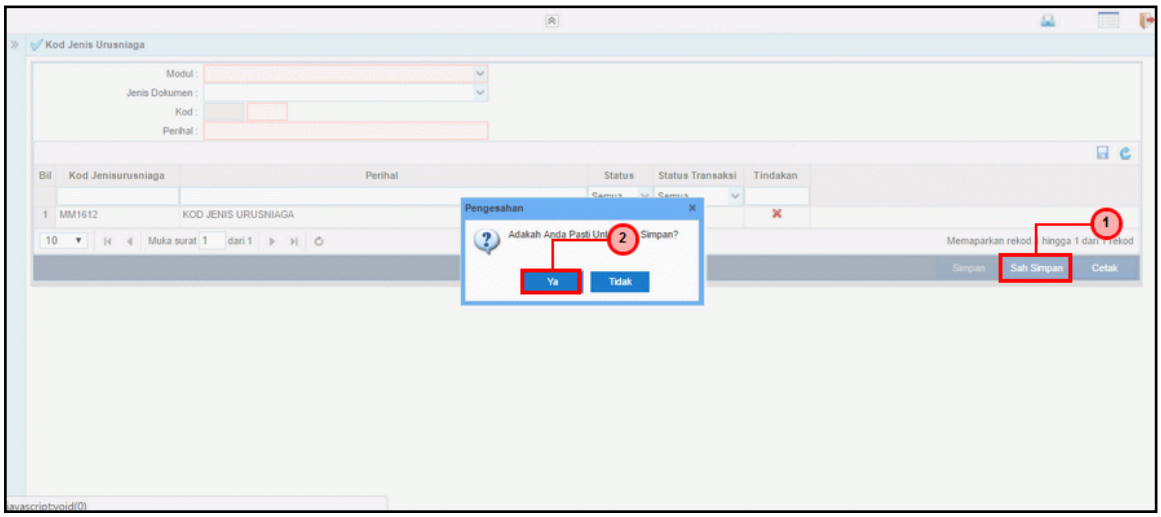
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



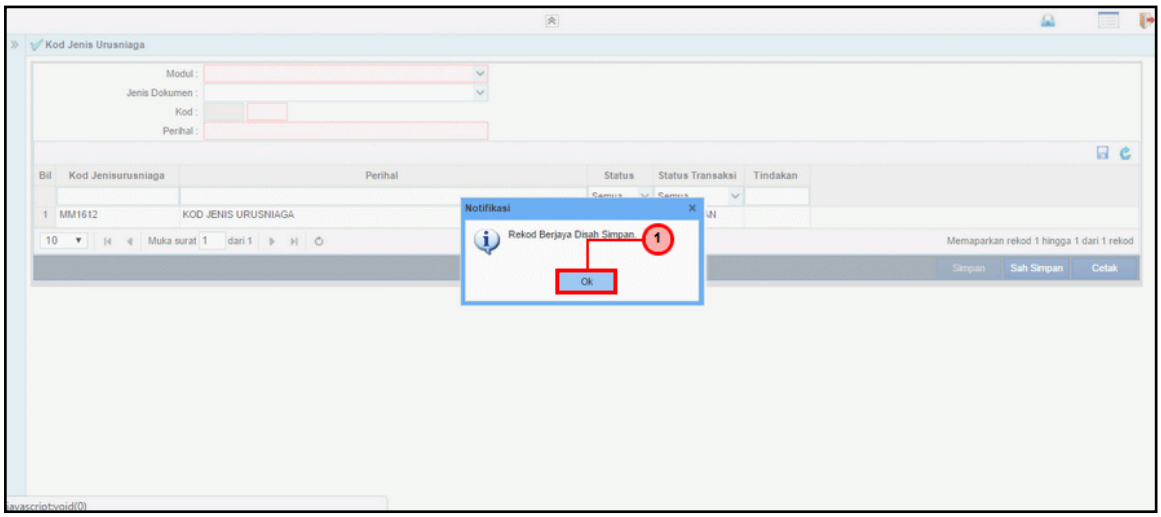
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



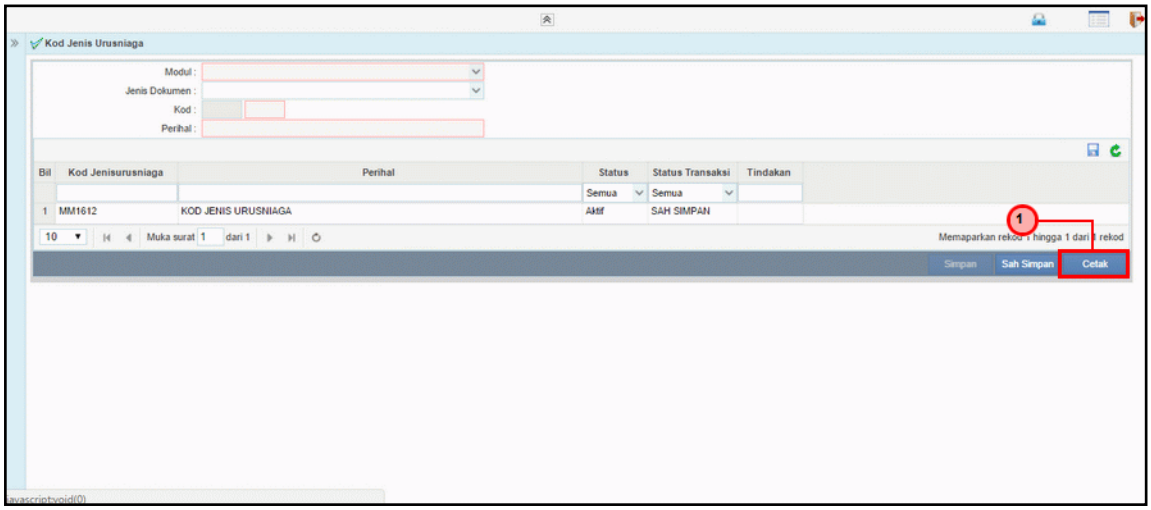
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



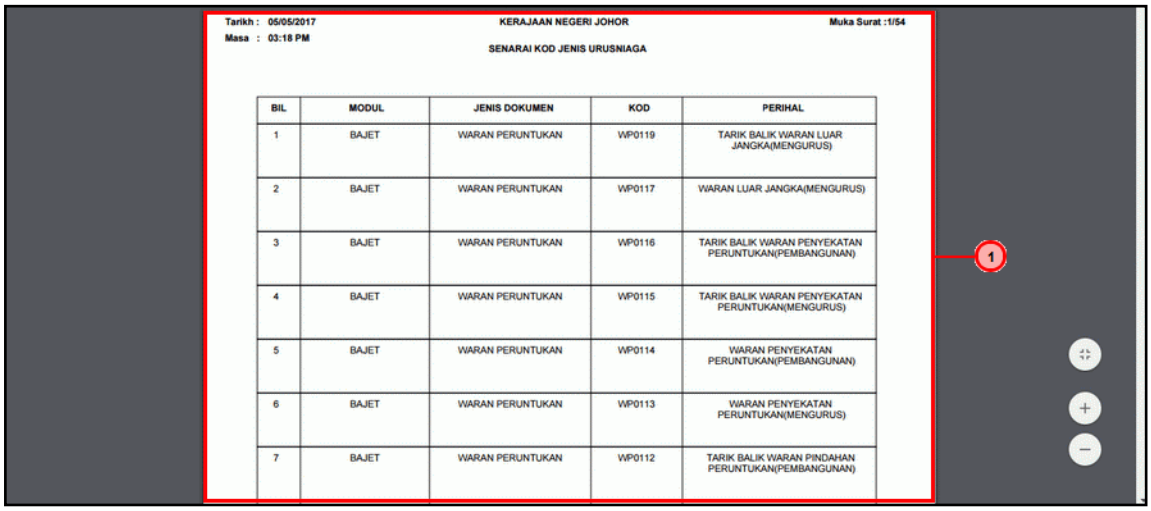
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

10. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



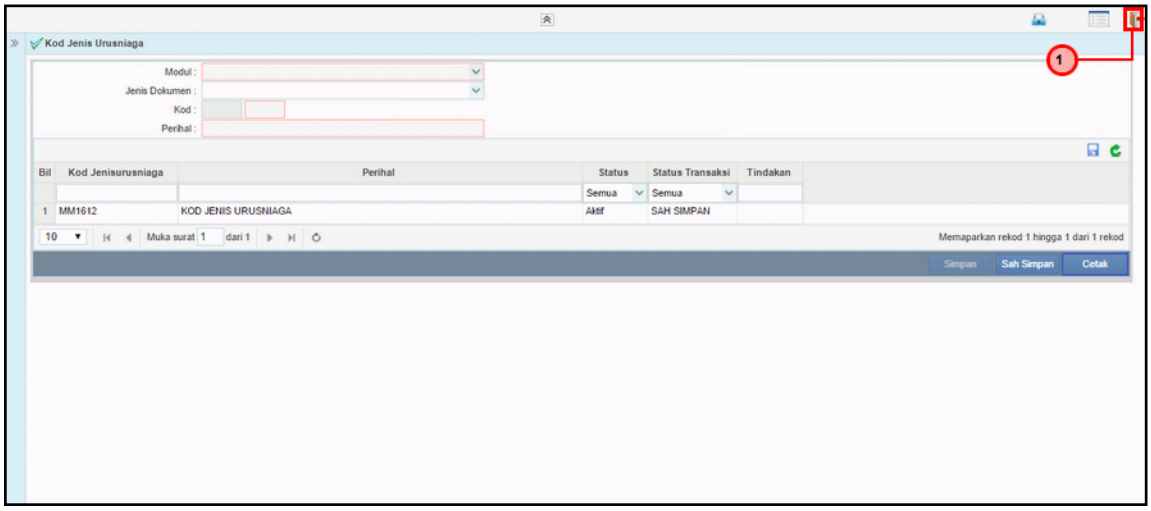
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod Jenis Urusniaga sedia dipaparkan untuk dicetak	

12. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



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

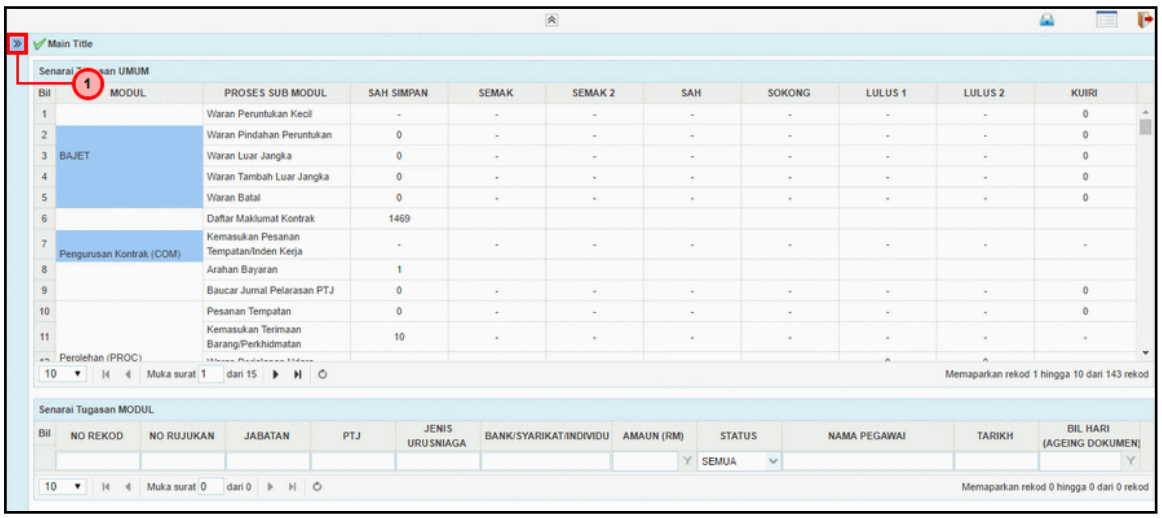
3.3 Kod Cara Bayar

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

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan

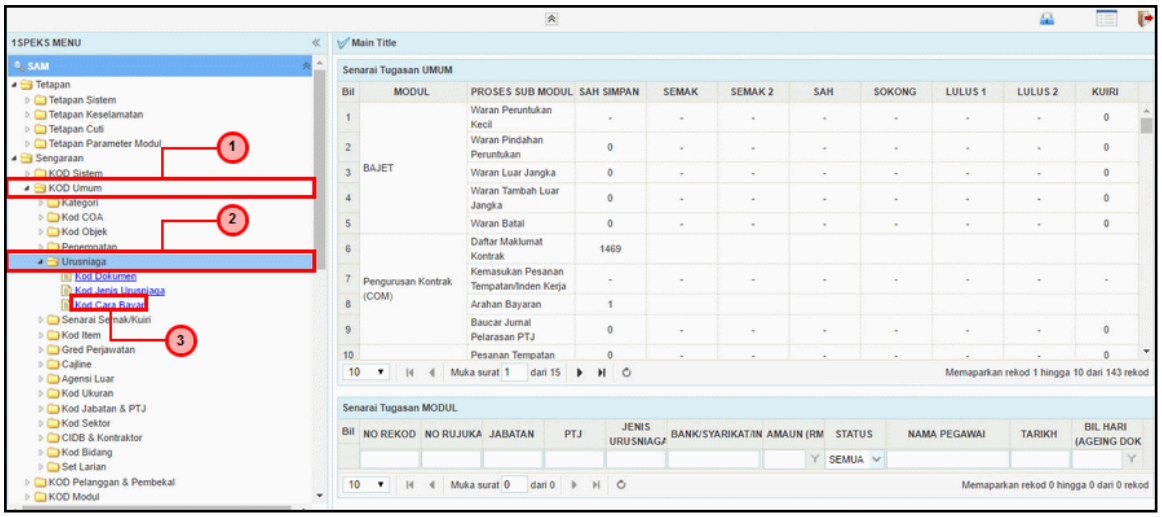
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



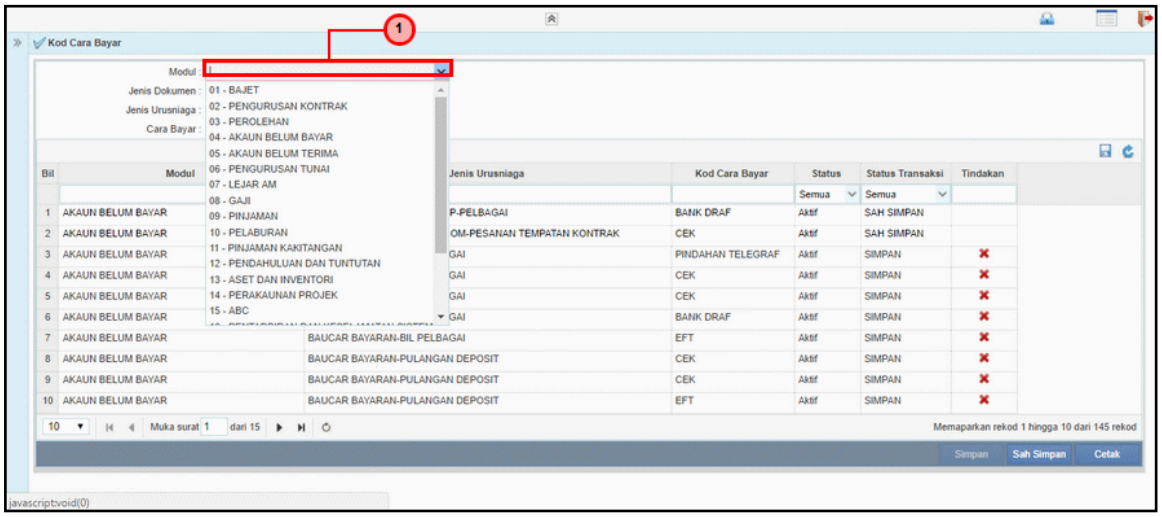
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



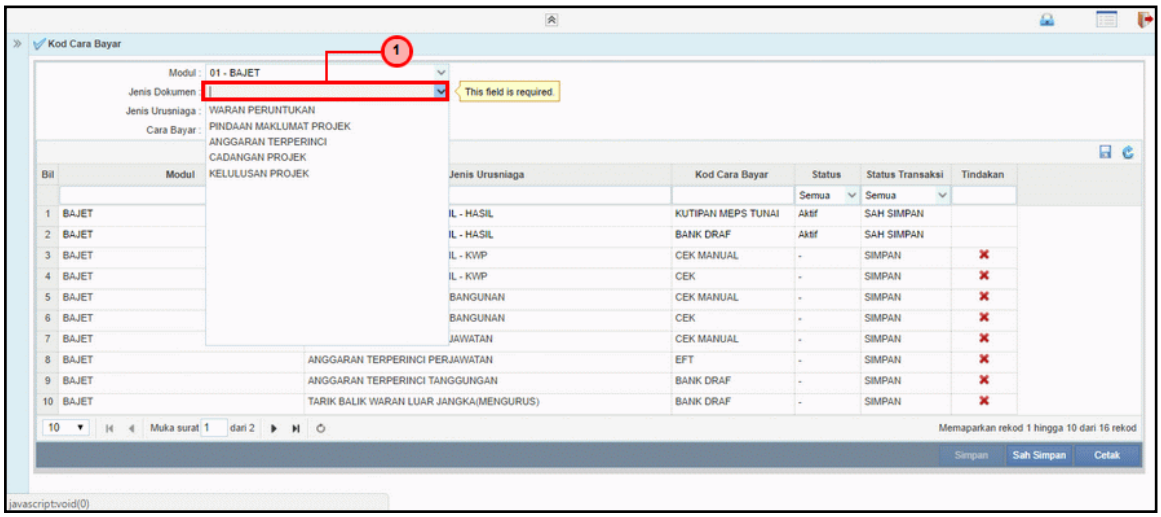
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada sub modul KOD Umum	
2	Klik pada sub proses Urusniaga	
3	Klik pada proses Kod Cara Bayar	

4. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



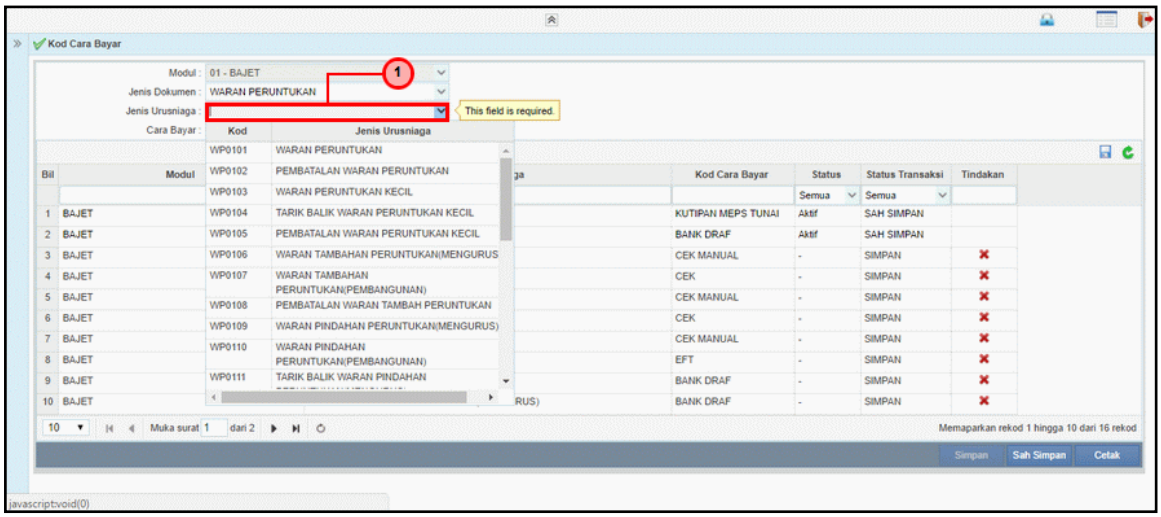
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Modul. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



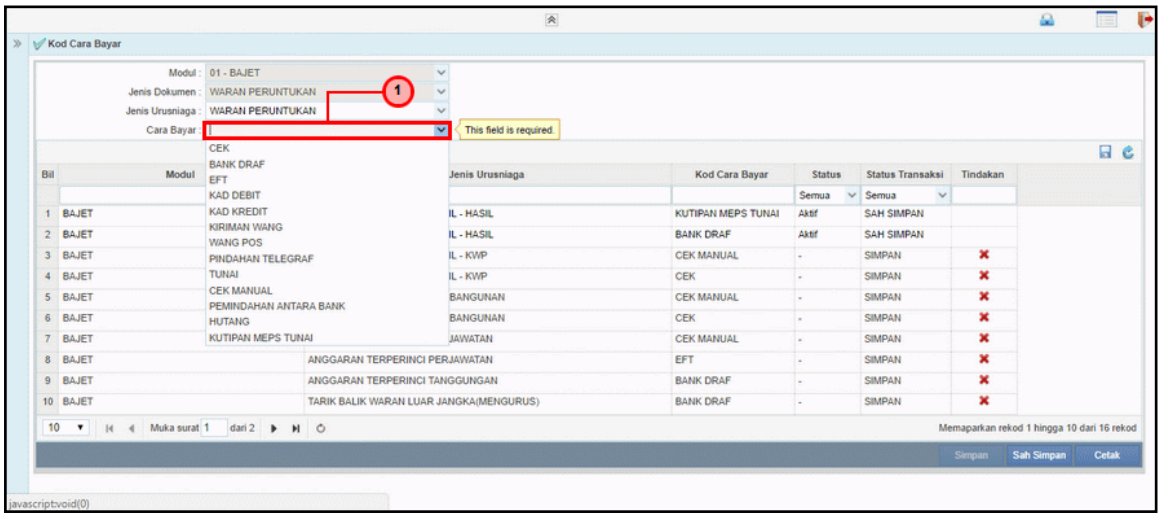
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Jenis Dokumen. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

6. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



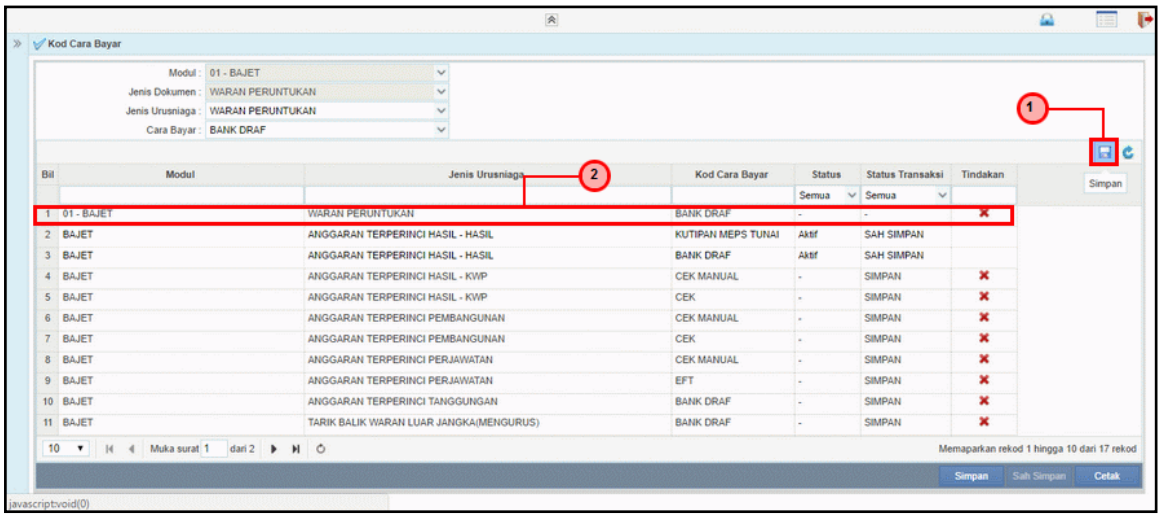
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Jenis Urusniaga. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

7. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



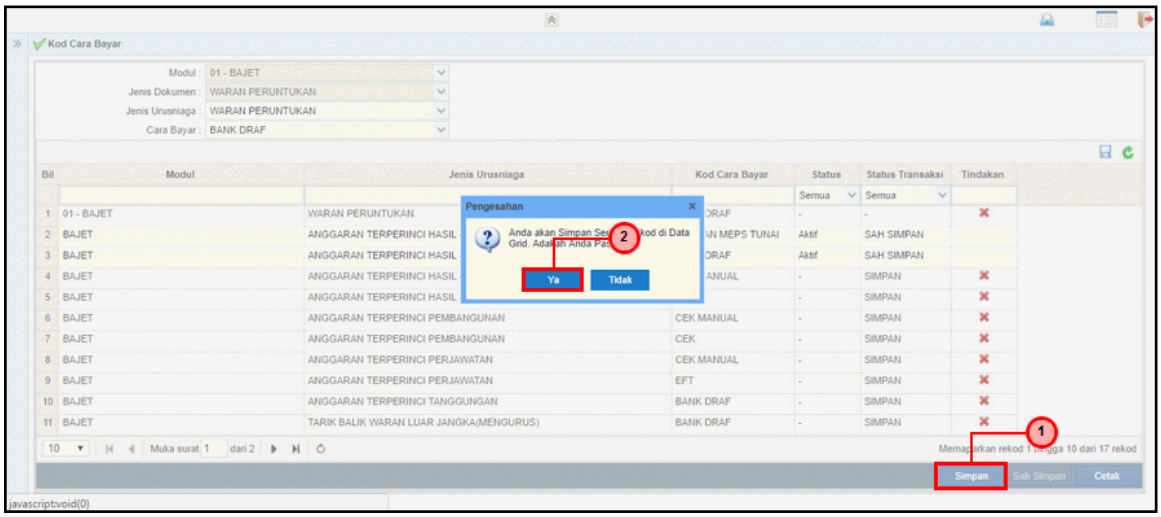
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Cara Bayar. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

8. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



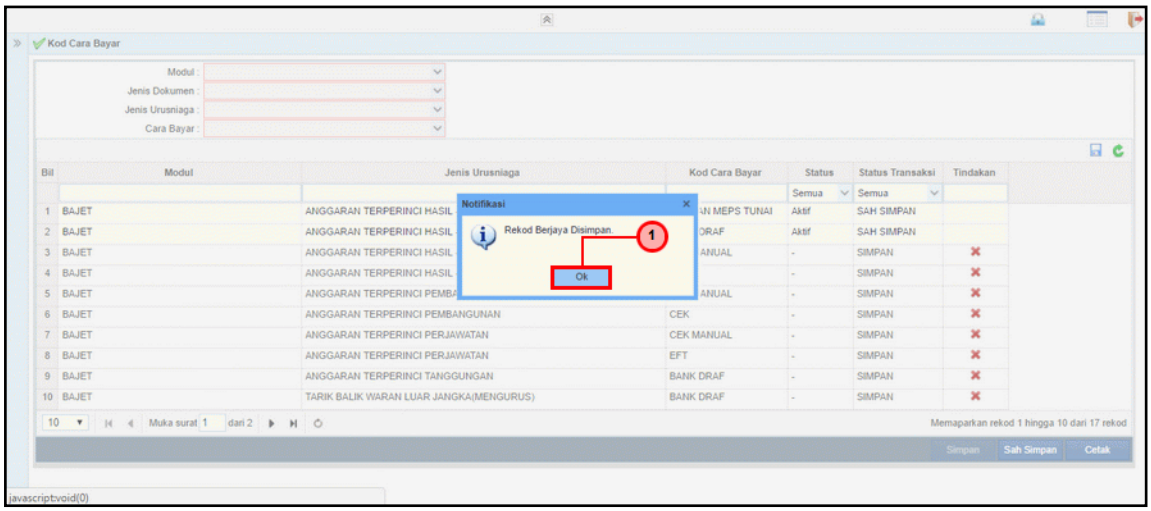
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

9. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



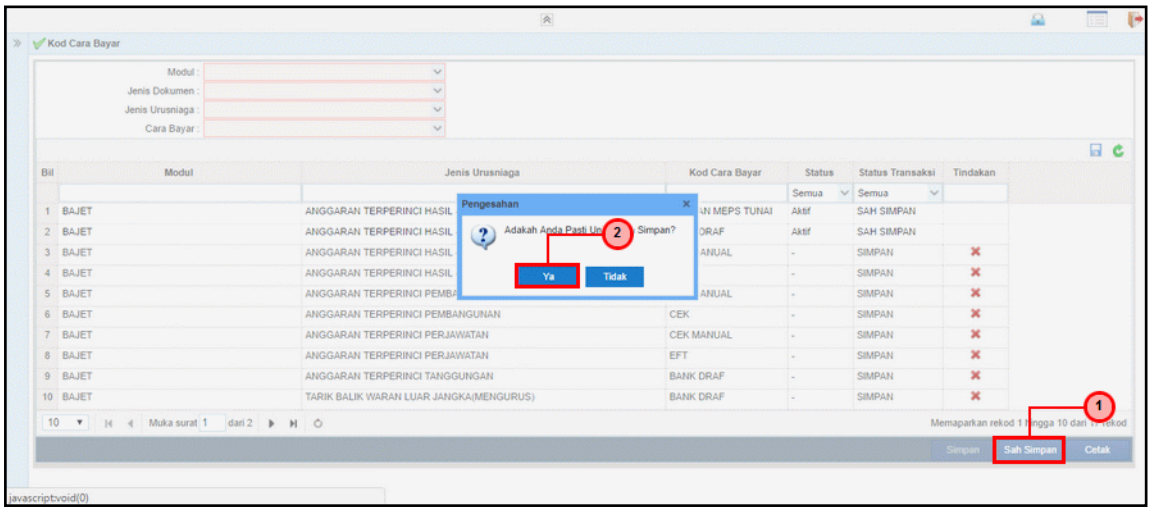
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

10. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



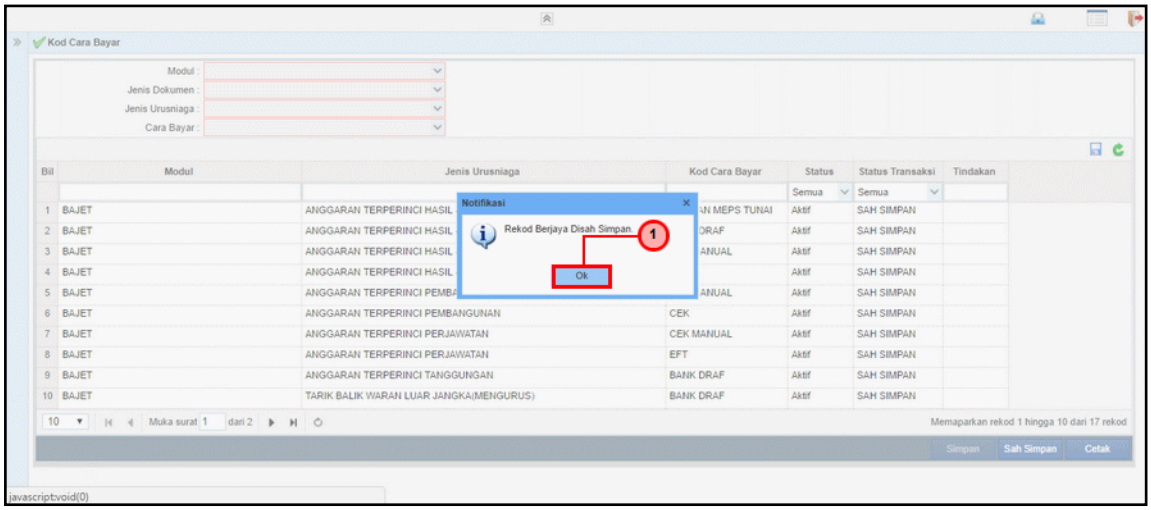
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

11. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



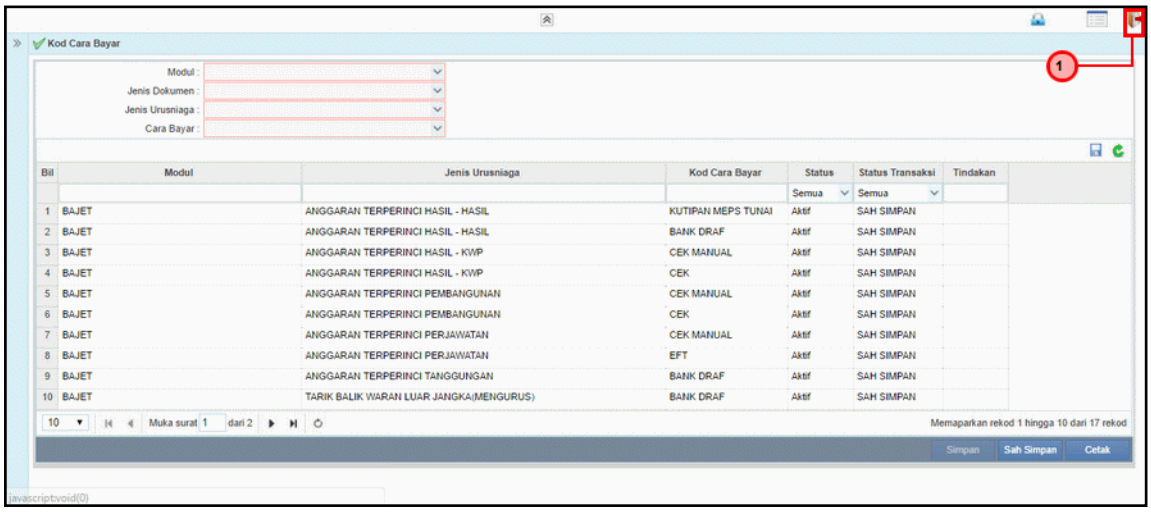
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

12. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



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

13. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



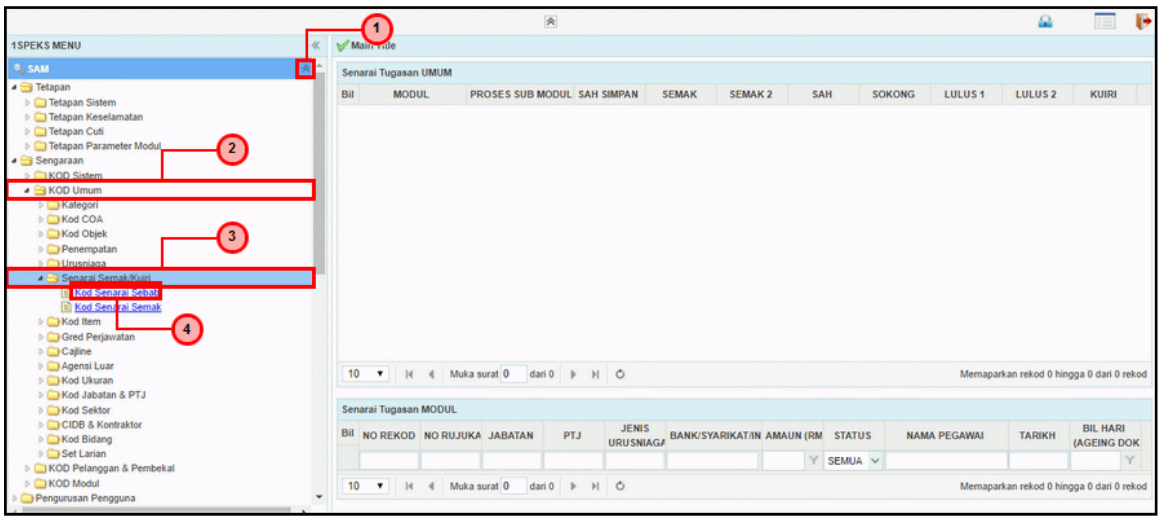
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Cara Bayar	

4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (SENARAI SEMAK/ KUIRI)

4.1 Kod Senarai Sebab

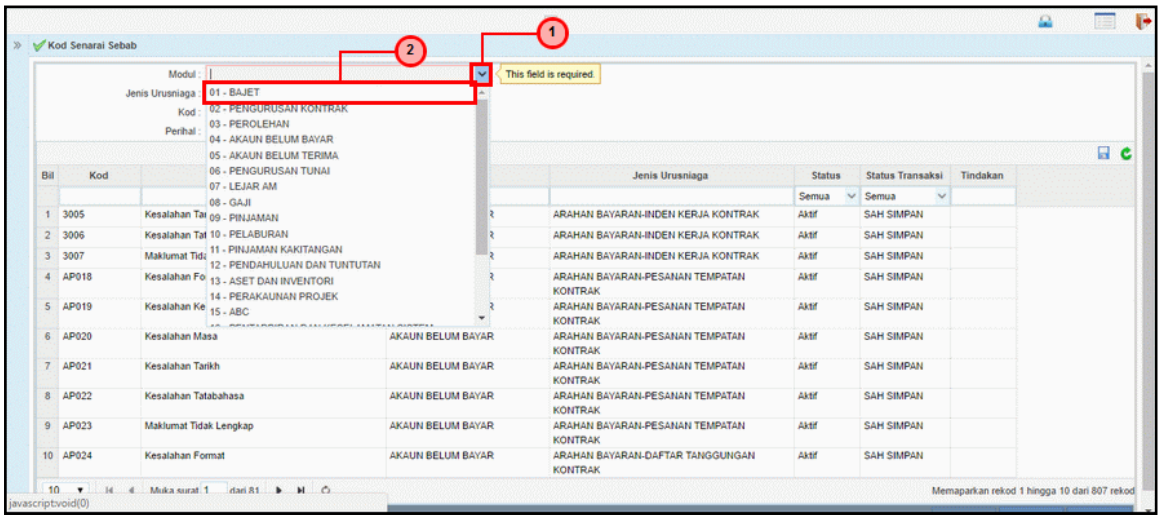
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Senarai Sebab di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



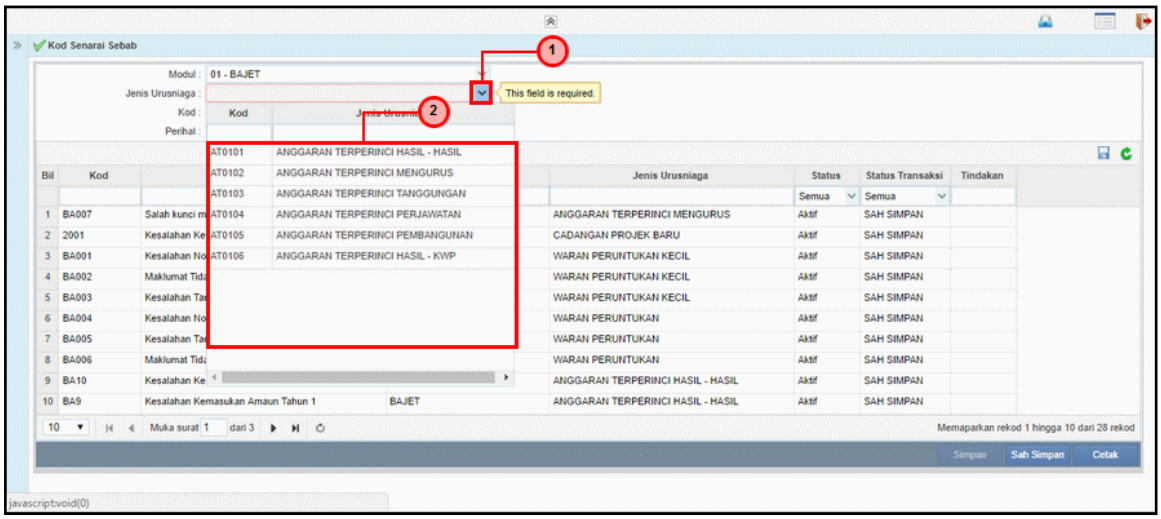
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Senarai Semak/ Kuiri	
4	Klik pada proses Kod Senarai Sebab	

2. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



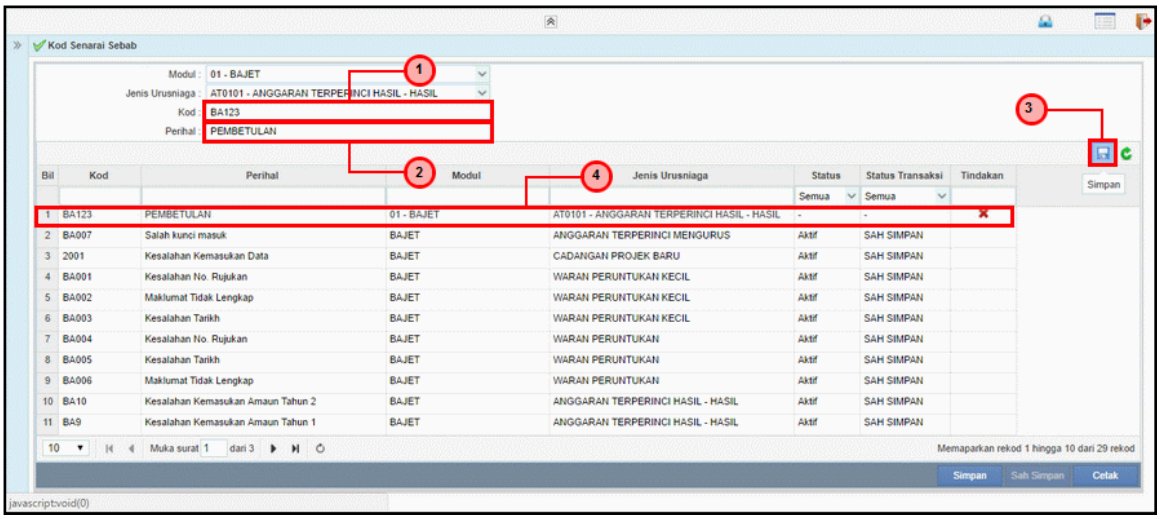
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai *list down* pada medan Modul.	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan	

3. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



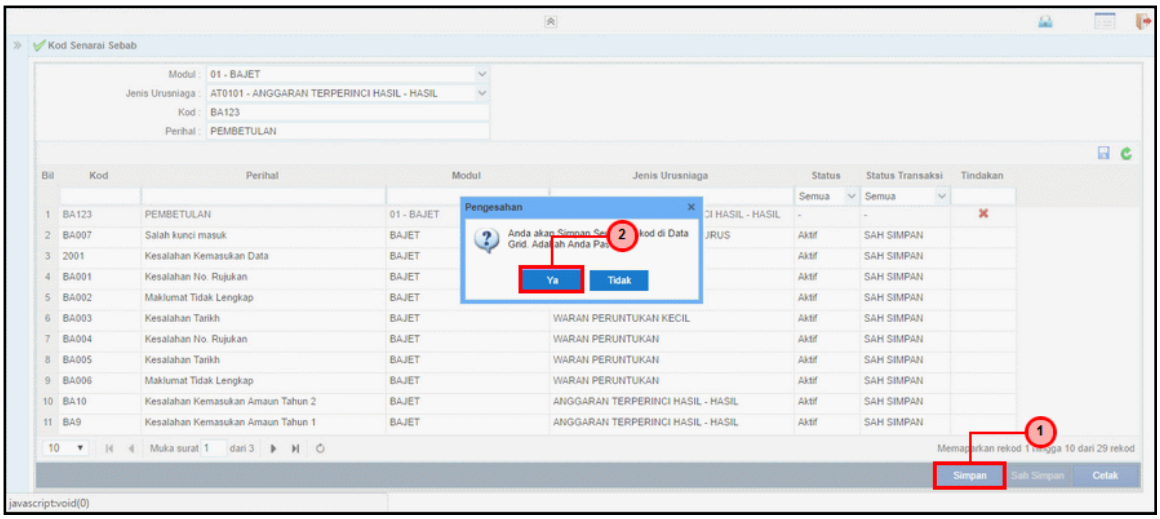
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai *list down* pada medan Jenis Urusniaga.	
2	Pilih maklumat yang dipaparkan	

4. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



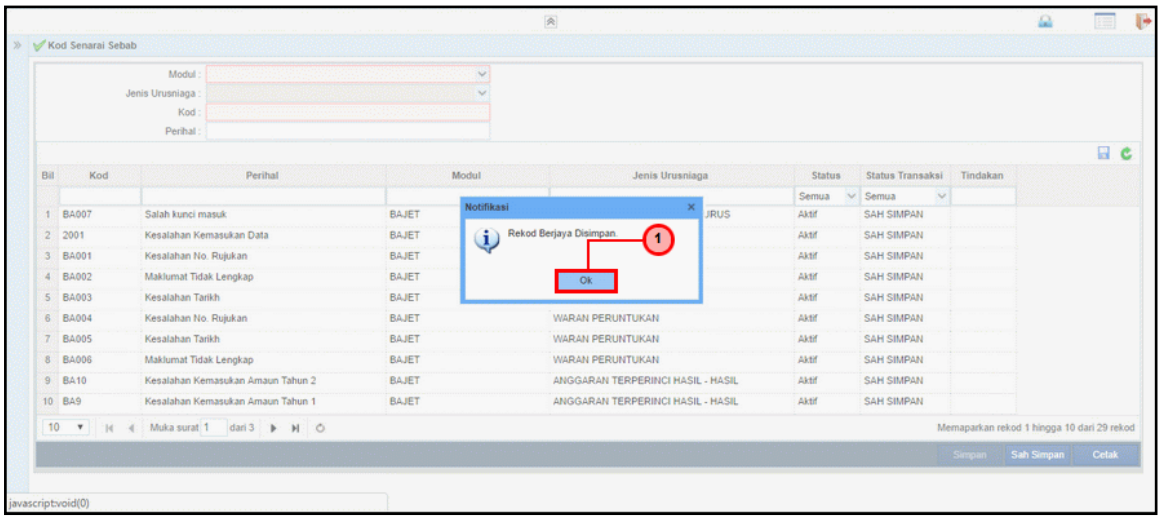
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "BA123"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PEMBETULAN"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



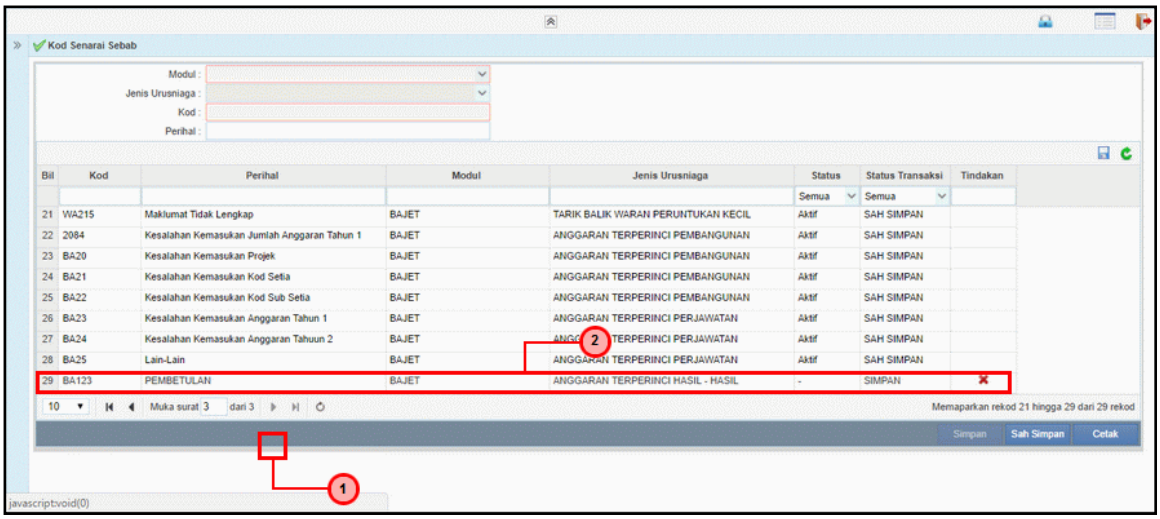
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



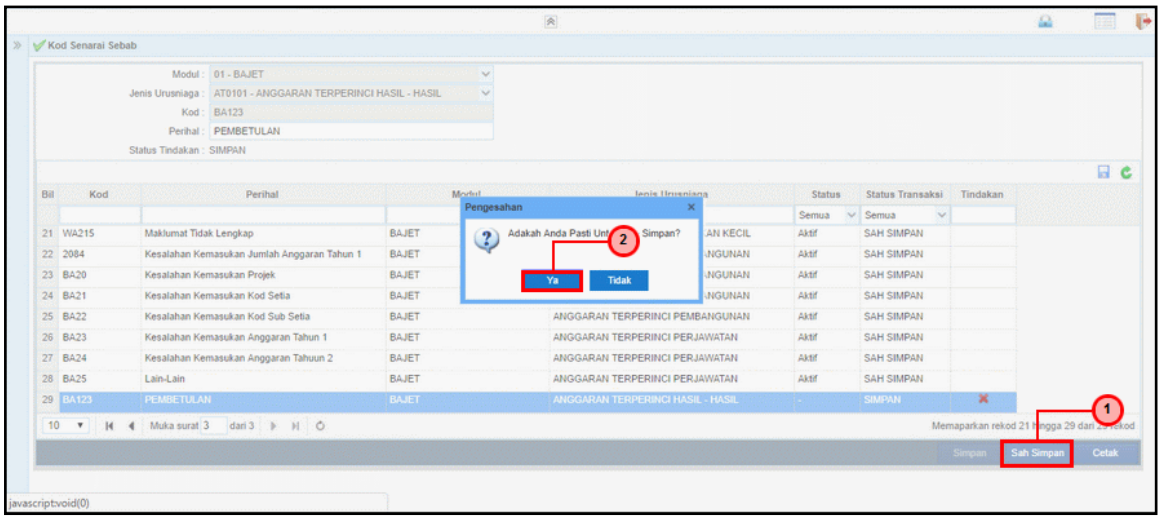
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



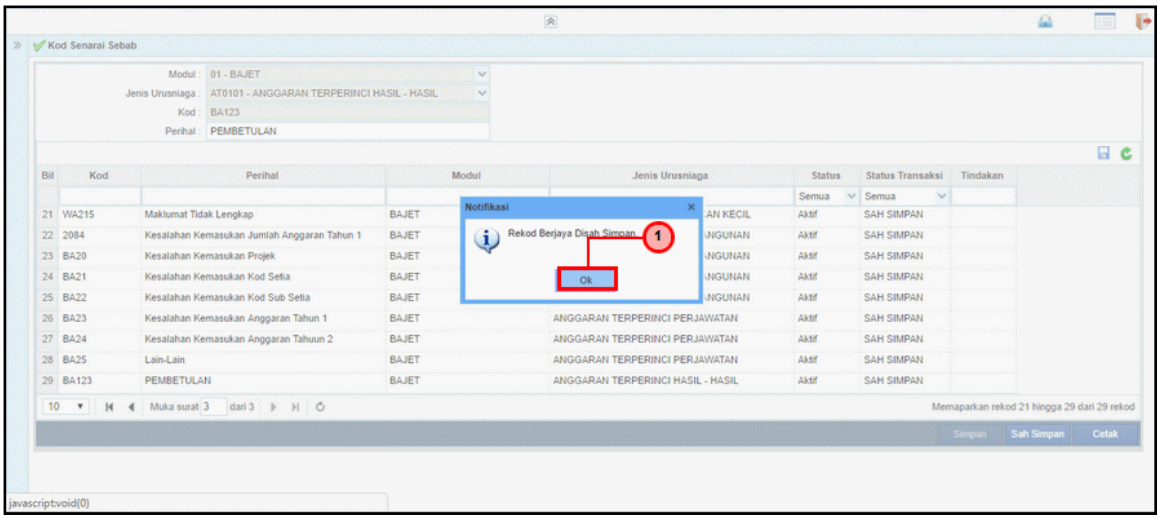
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon carian di senarai data grid	
2	Klik pada maklumat yang disimpan di data grid	

8. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



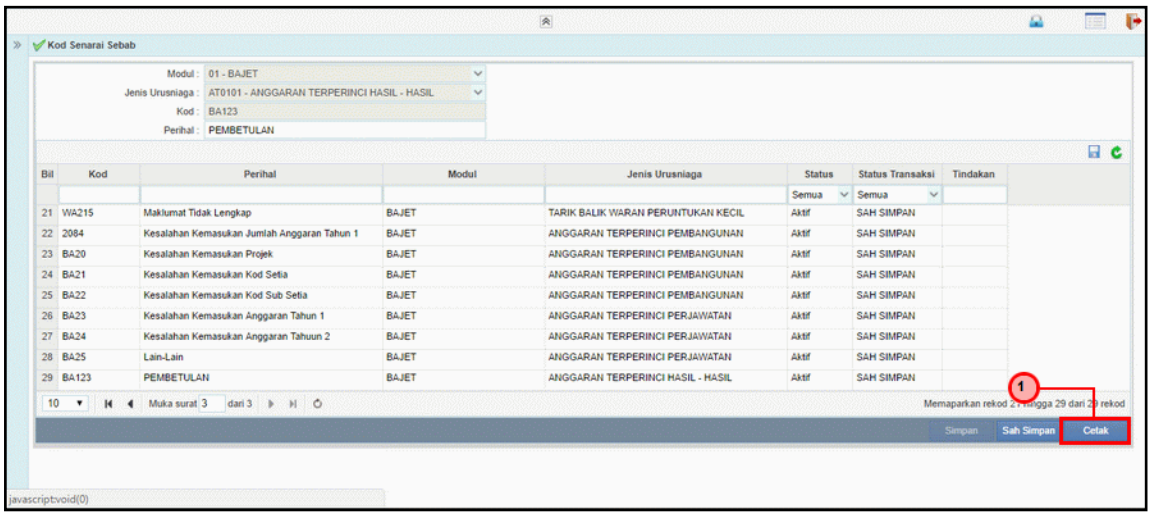
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



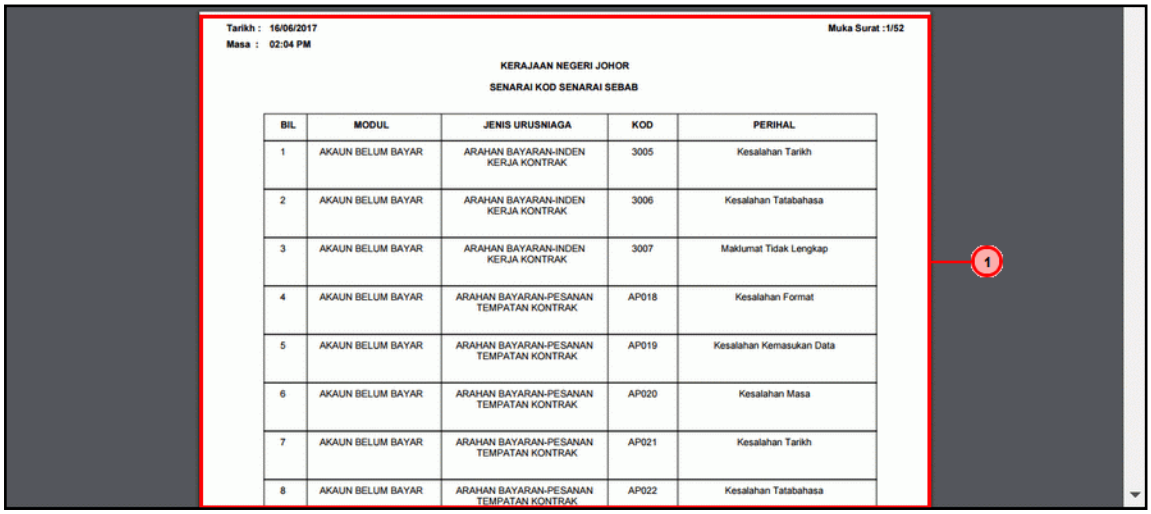
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

10. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



Tarikh : 16/06/2017 Muka Surat :1/52
Masa : 02:04 PM

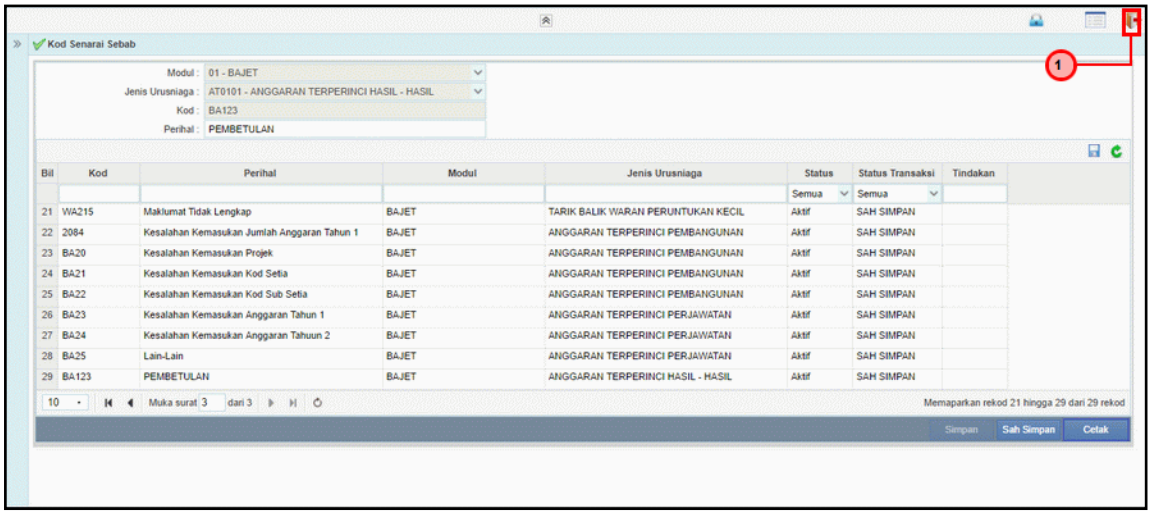
KERAJAAN NEGERI JOHOR

SENARAI KOD SENARAI SEBAB

BIL	MODUL	JENIS URUSNIAGA	KOD	PERIHAL
1	AKAUN BELUM BAYAR	ARAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	3005	Kesalahan Tarikh
2	AKAUN BELUM BAYAR	ARAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	3006	Kesalahan Tatabahasa
3	AKAUN BELUM BAYAR	ARAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	3007	Maklumat Tidak Lengkap
4	AKAUN BELUM BAYAR	ARAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AP018	Kesalahan Format
5	AKAUN BELUM BAYAR	ARAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AP019	Kesalahan Kemasukan Data
6	AKAUN BELUM BAYAR	ARAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AP020	Kesalahan Masa
7	AKAUN BELUM BAYAR	ARAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AP021	Kesalahan Tarikh
8	AKAUN BELUM BAYAR	ARAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AP022	Kesalahan Tatabahasa

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod Senarai Sebab sedia dipaparkan untuk dicetak	

12. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



Kod Senarai Sebab

Modul : 01 - BAJET
Jenis Urusniaga : AT0101 - ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL
Kod : BA123
Perihal : PEMBETULAN

Bil	Kod	Perihal	Modul	Jenis Urusniaga	Status	Status Transaksi	Tindakan
					Semua	Semua	
21	WA215	Maklumat Tidak Lengkap	BAJET	TARIK BALIK WARAN PERUNTUKAN KECIL	Aktif	SAH SIMPAN	
22	2084	Kesalahan Kemasukan Jumlah Anggaran Tahun 1	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	Aktif	SAH SIMPAN	
23	BA20	Kesalahan Kemasukan Projek	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	Aktif	SAH SIMPAN	
24	BA21	Kesalahan Kemasukan Kod Setia	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	Aktif	SAH SIMPAN	
25	BA22	Kesalahan Kemasukan Kod Sub Setia	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	Aktif	SAH SIMPAN	
26	BA23	Kesalahan Kemasukan Anggaran Tahun 1	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	Aktif	SAH SIMPAN	
27	BA24	Kesalahan Kemasukan Anggaran Tahuun 2	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	Aktif	SAH SIMPAN	
28	BA25	Lain-Lain	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	Aktif	SAH SIMPAN	
29	BA123	PEMBETULAN	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	Aktif	SAH SIMPAN	

10 Muka surat 3 dari 3 Memaparkan rekod 21 hingga 29 dari 29 rekod

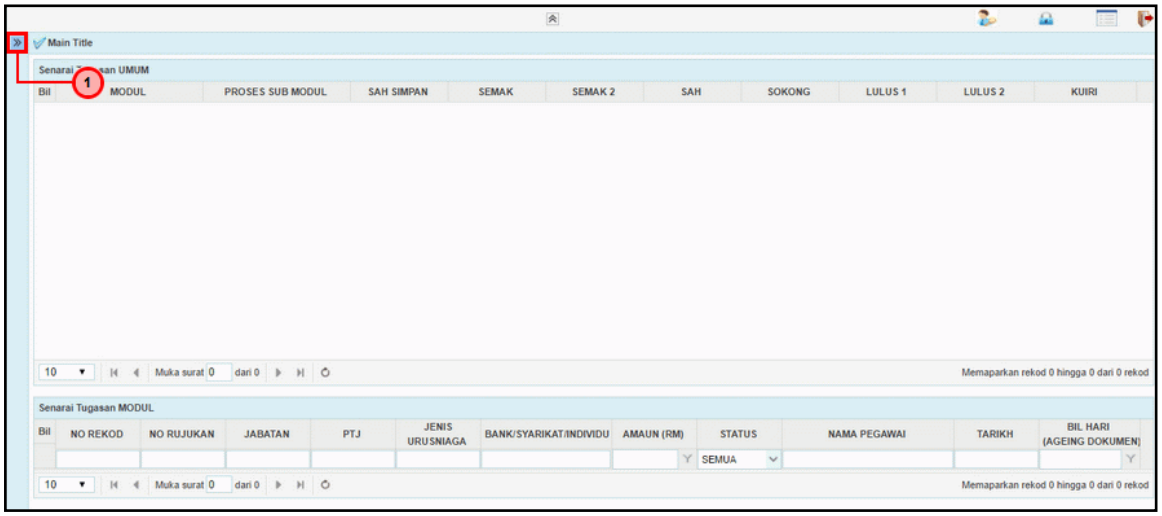
Simpan Sah Simpan Cetak

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

4.2 Kod Senarai Semak

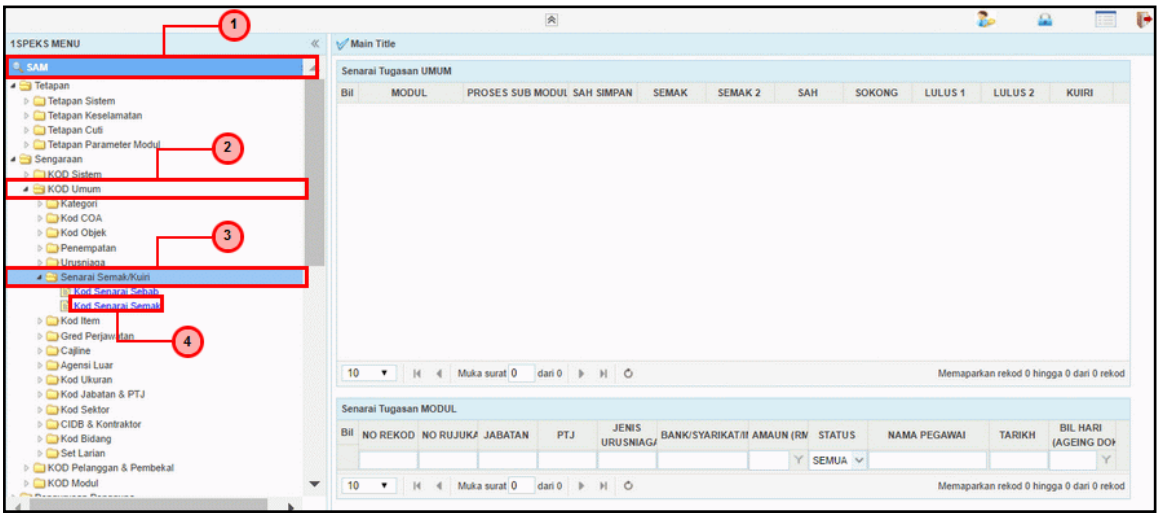
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Senarai Semak di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



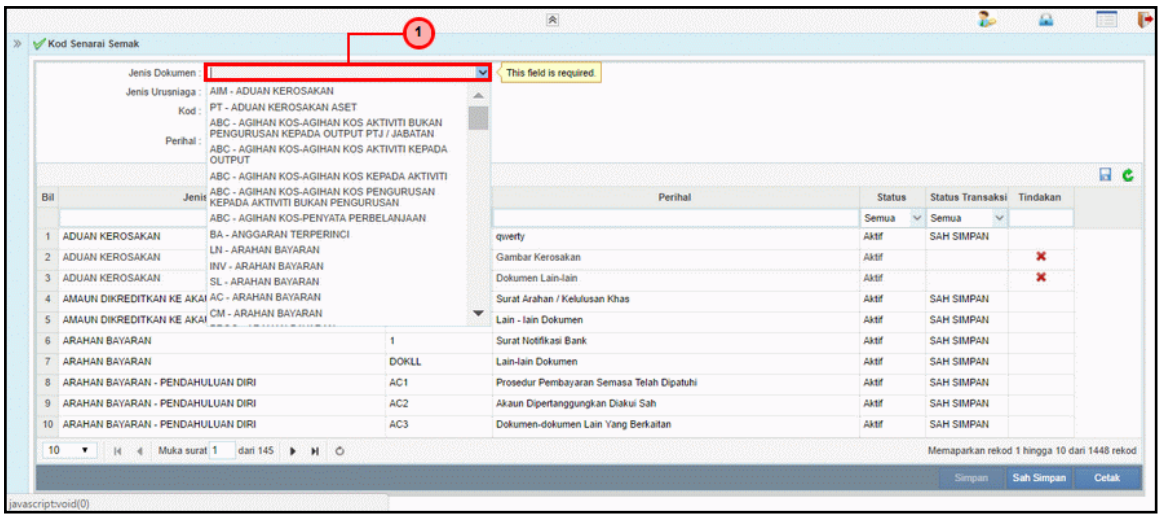
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



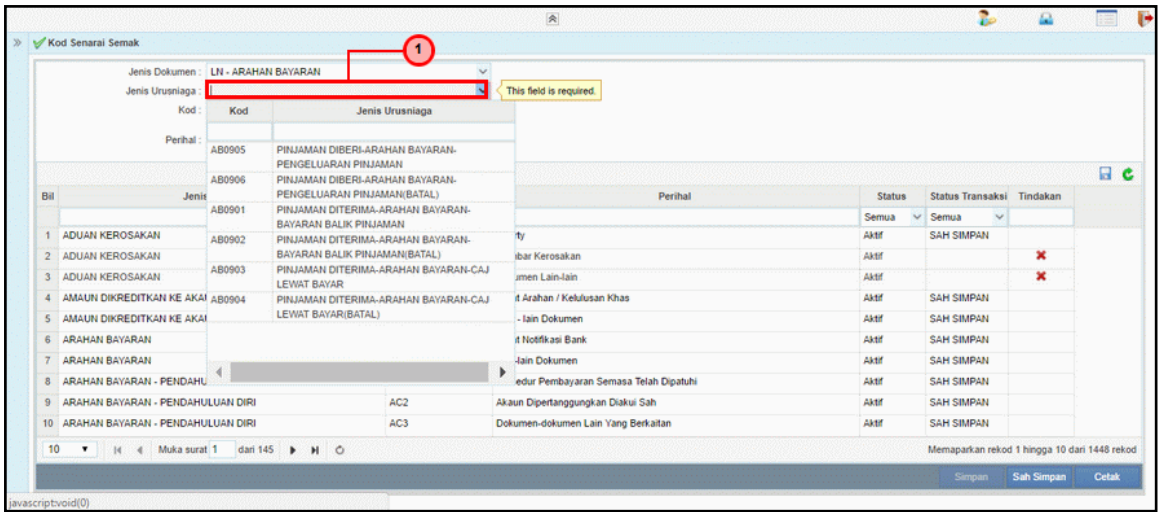
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Senarai Semak/Kuiri	
4	Klik pada proses Kod Senarai Semak	

3. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



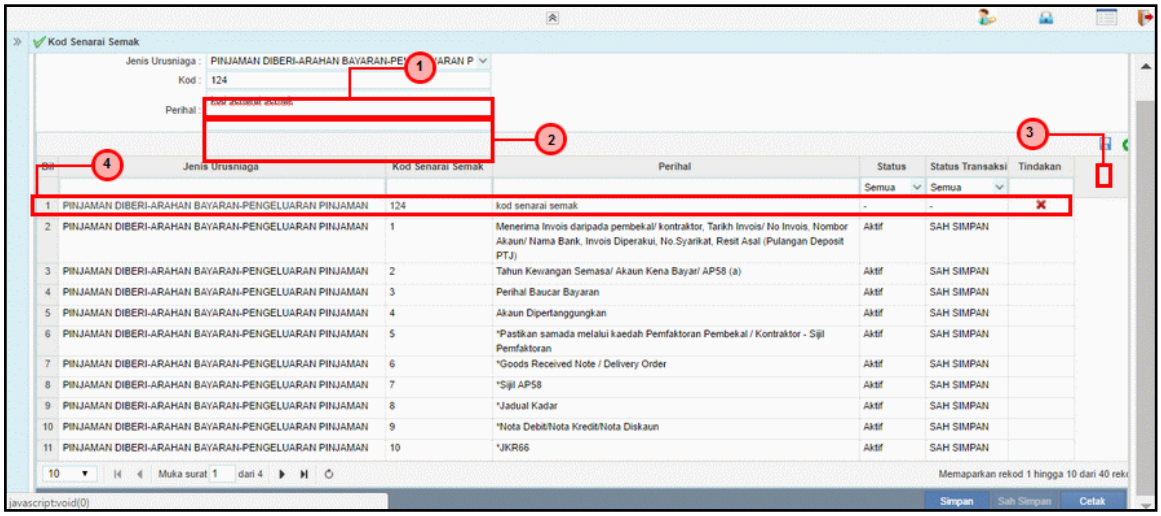
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Jenis Dokumen. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



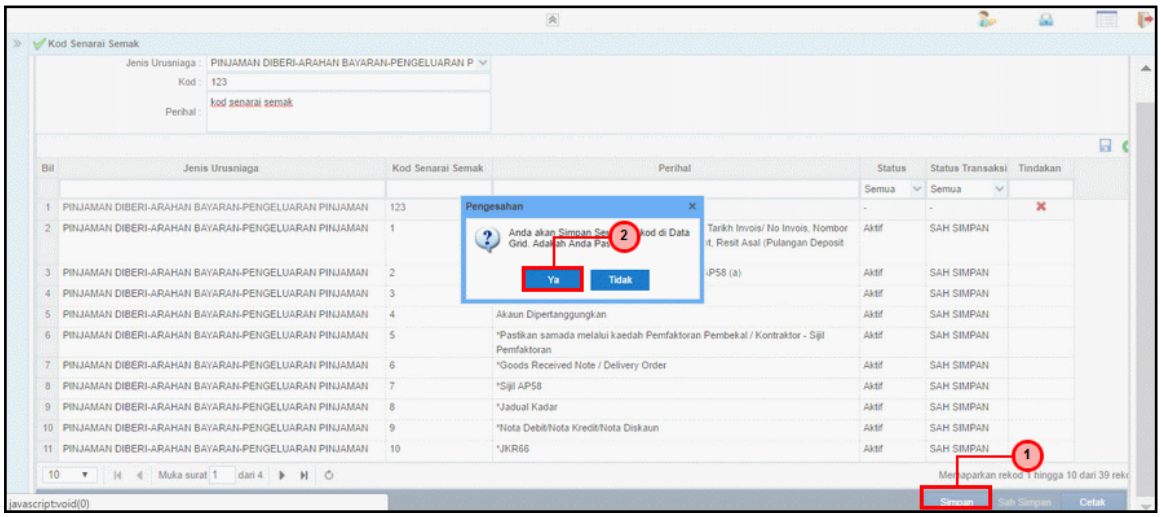
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai *list down* pada medan Jenis Urusniaga. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



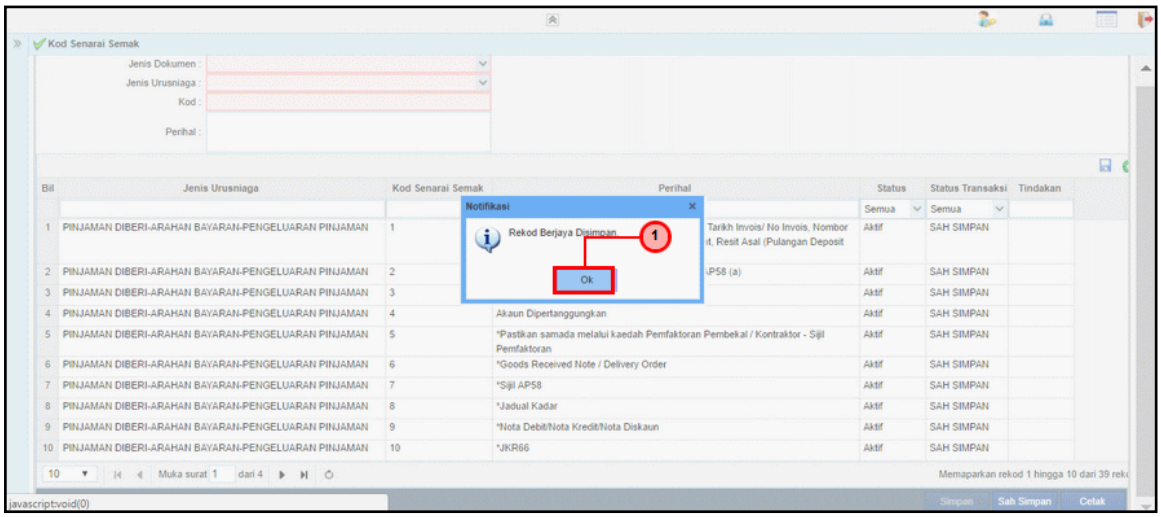
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "123"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod senarai semak"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



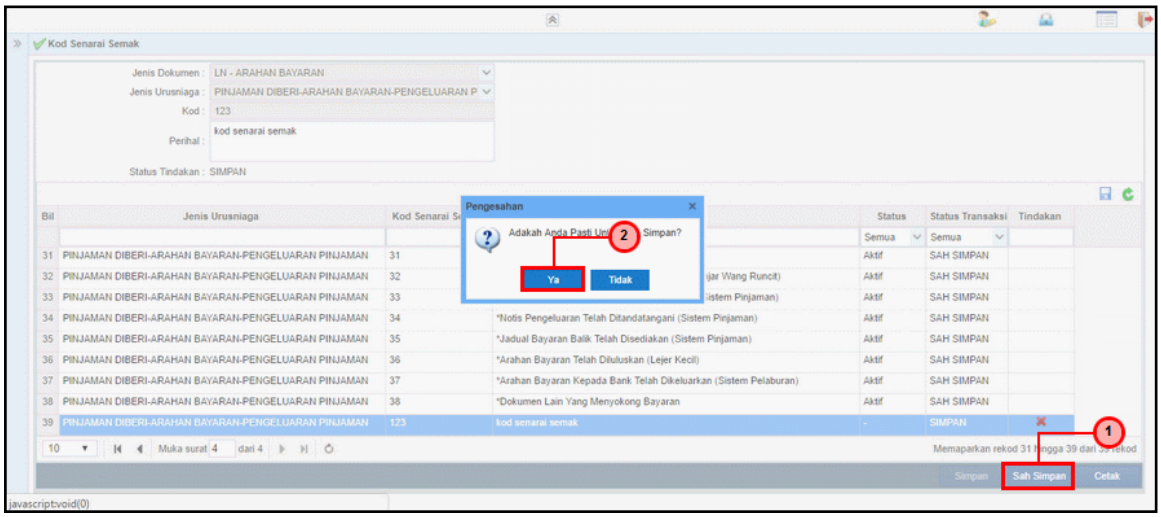
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



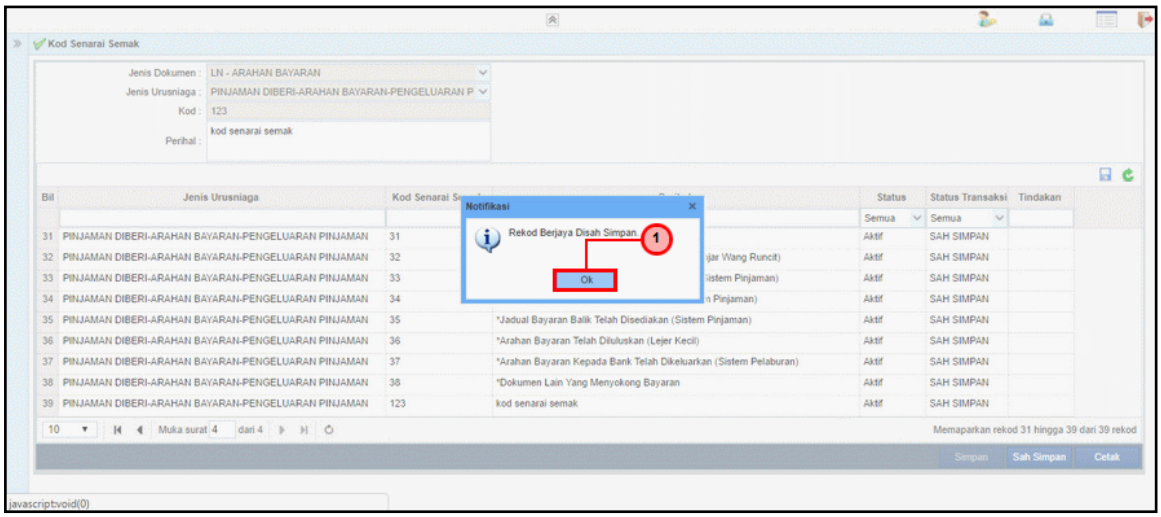
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



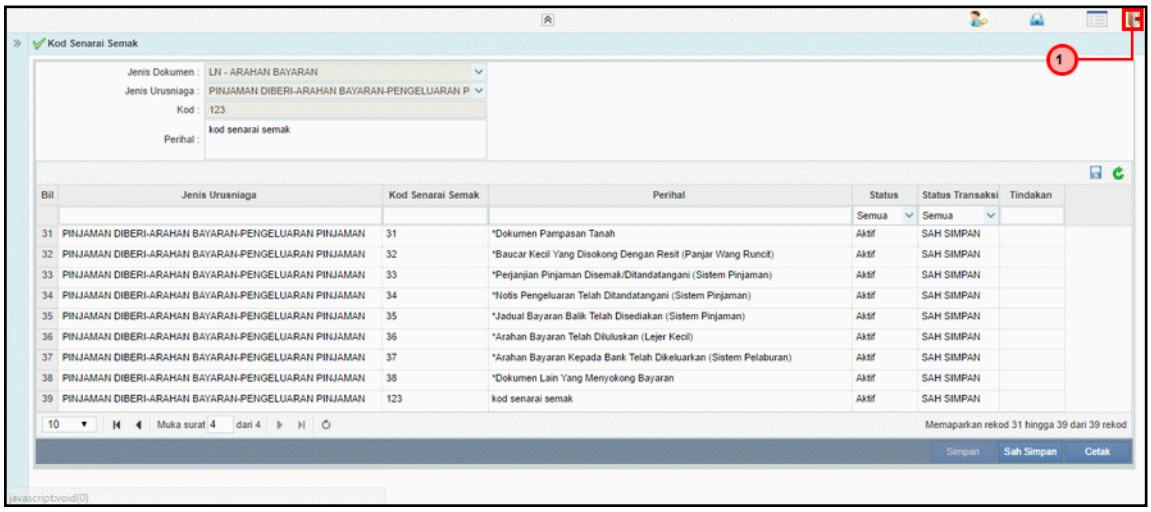
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



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

10. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



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