



**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.

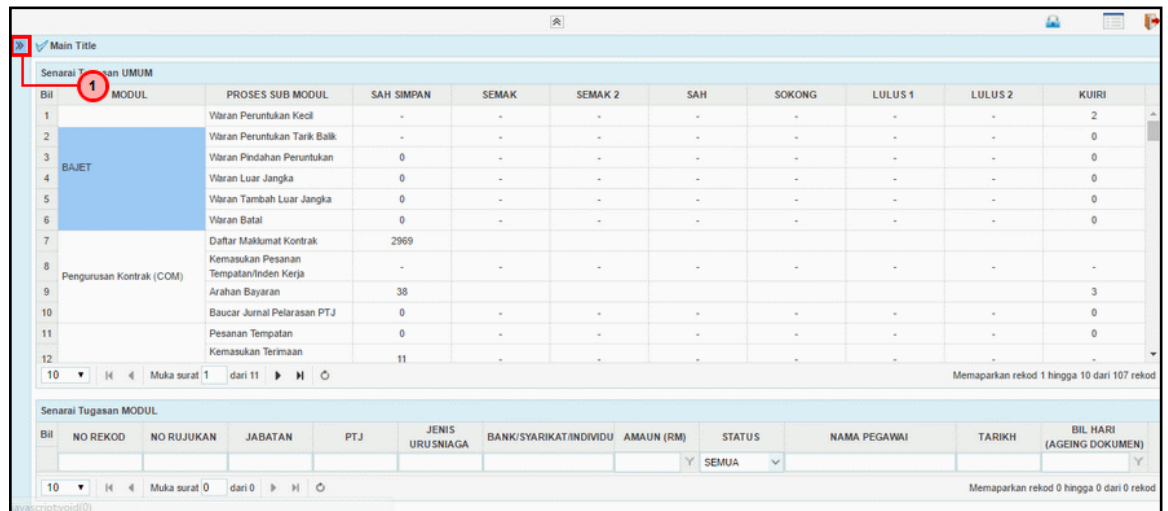
2.1 Kod Negara

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



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

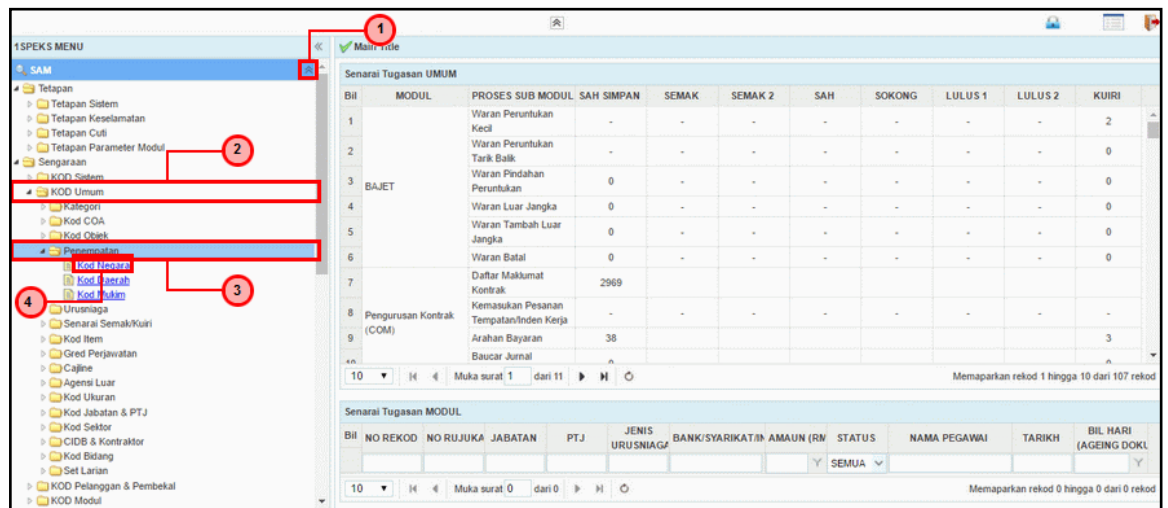
Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

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

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



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

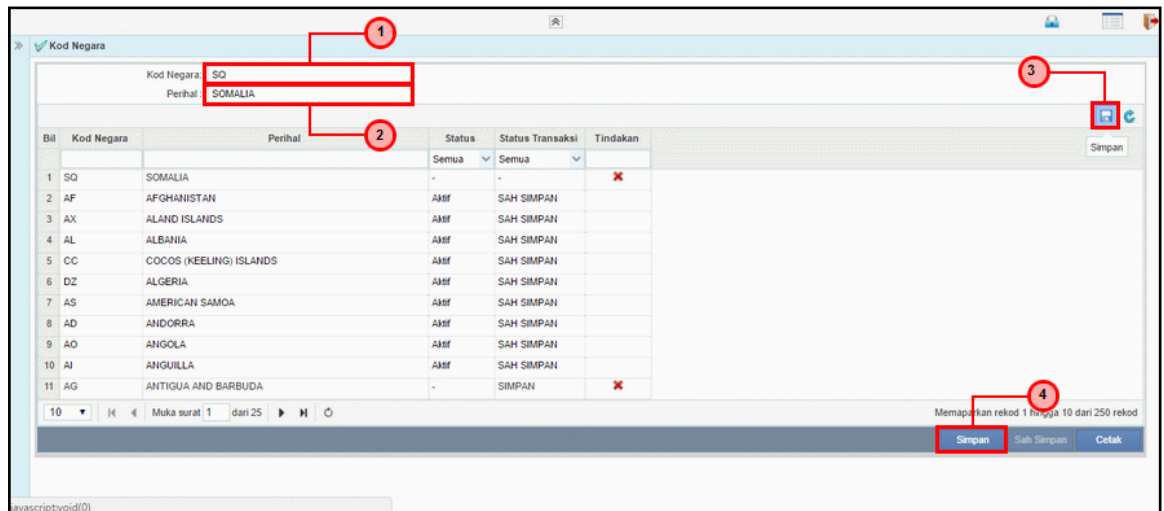
Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod


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

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

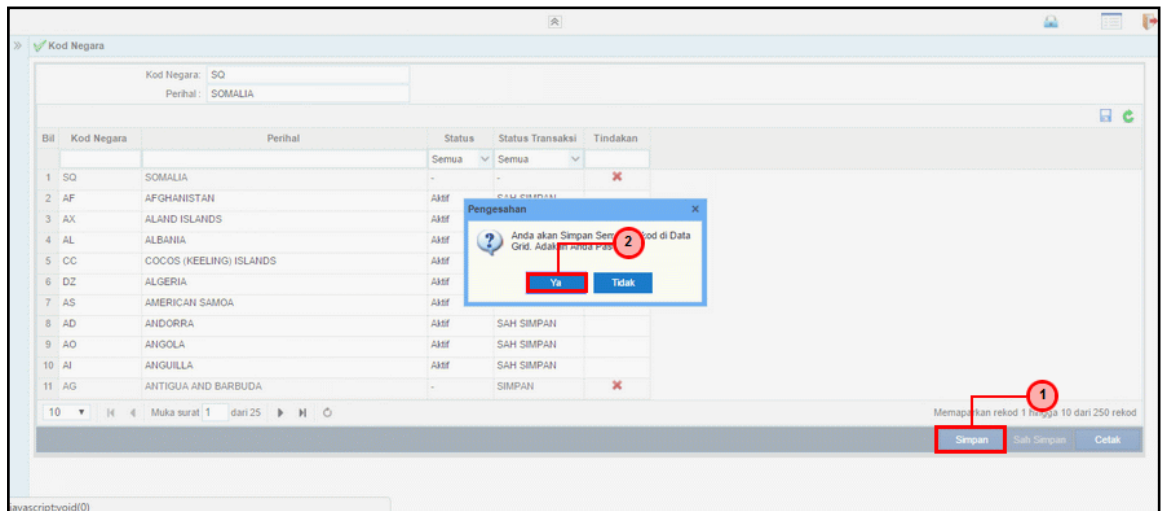
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Penempatan	
4	Klik pada proses Kod Negara	

4. Skrin Kod Negara dipaparkan



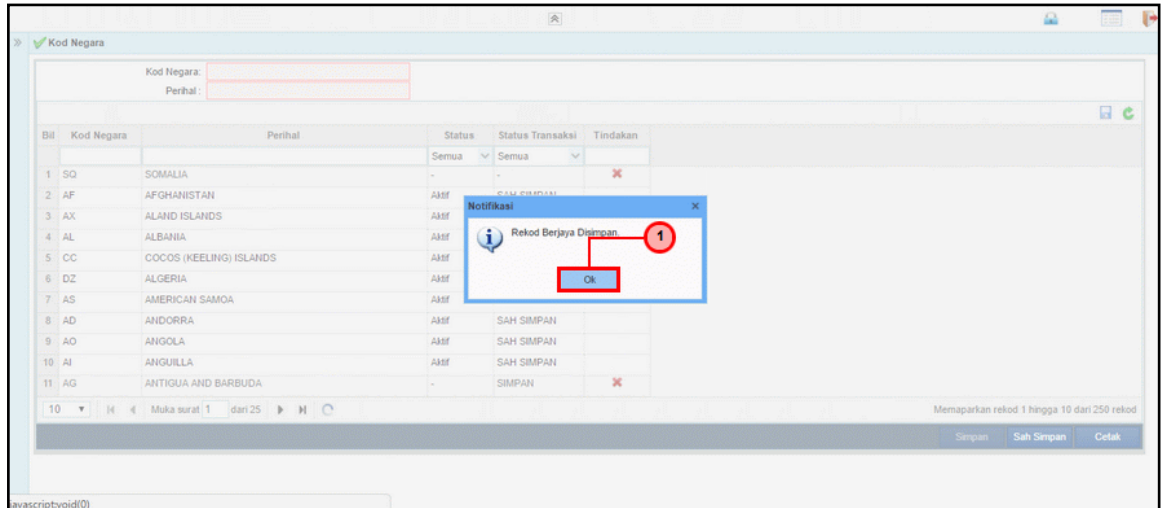
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Negara, kunci masuk maklumat sebagai contoh "SQ"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "SOMALIA"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon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

5. Skrin Kod Negara dipaparkan



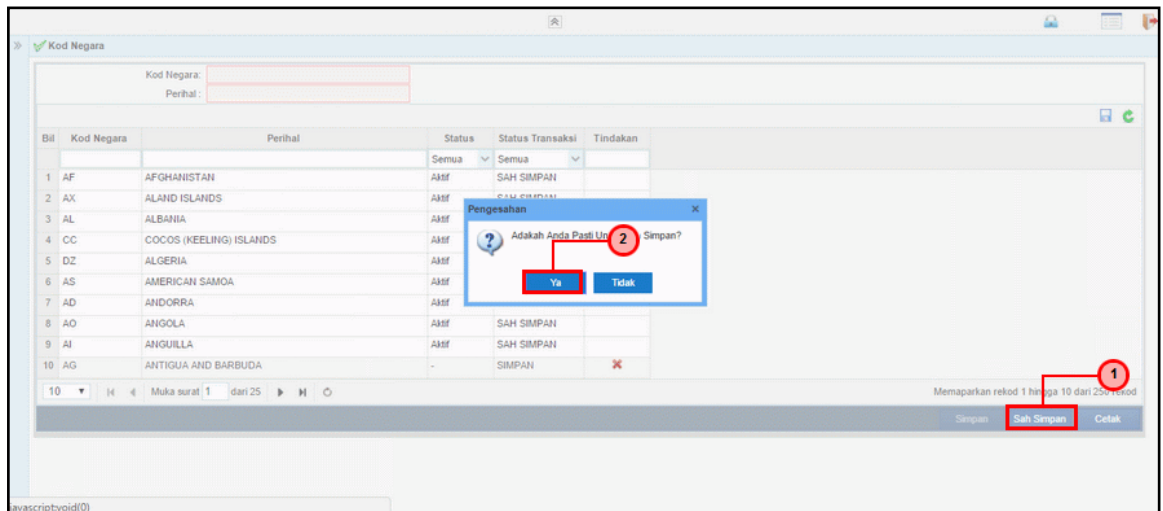
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Negara dipaparkan



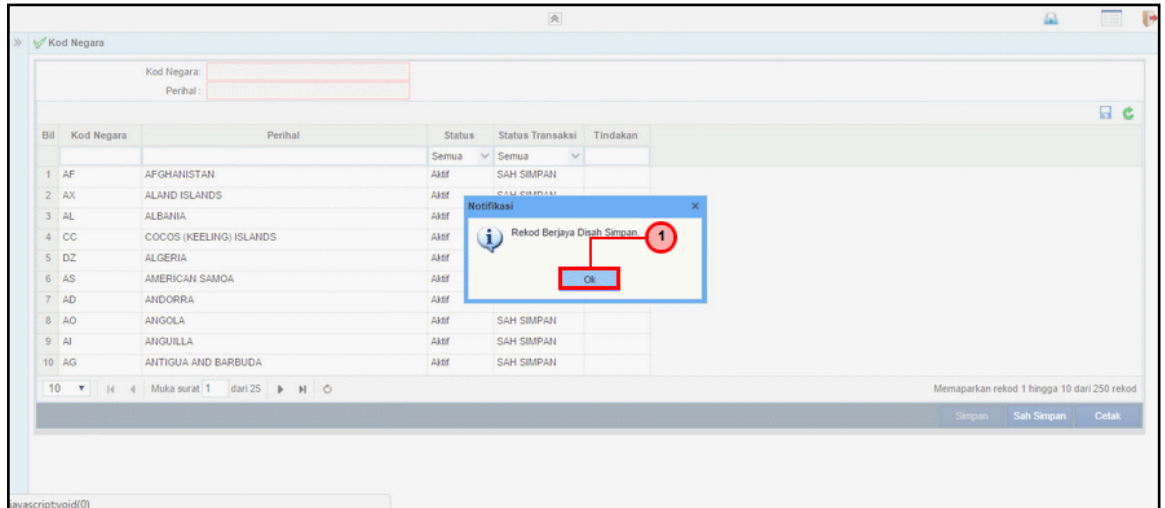
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Negara dipaparkan



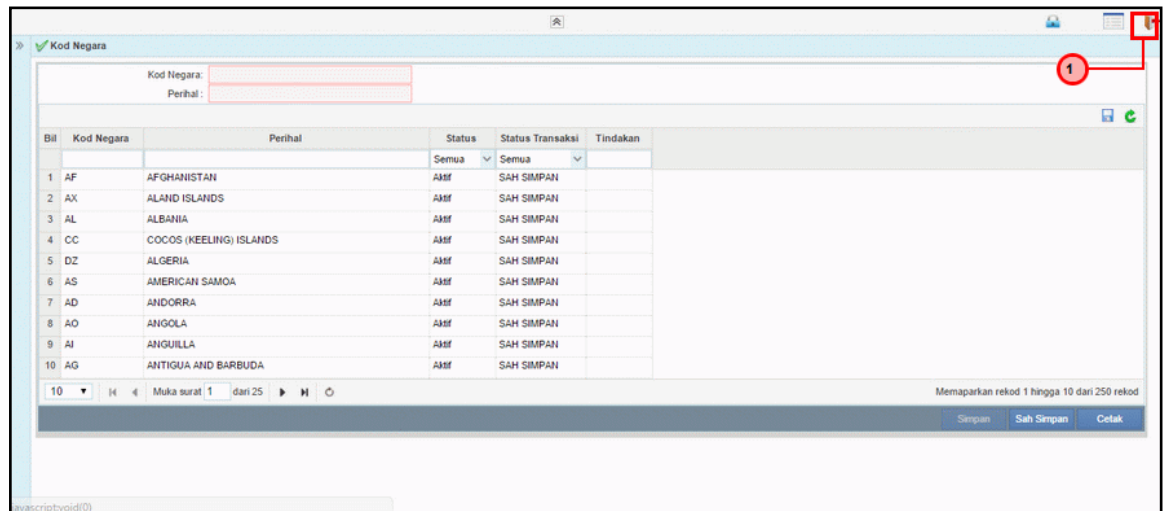
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Negara dipaparkan



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

9. Skrin Kod Negara dipaparkan

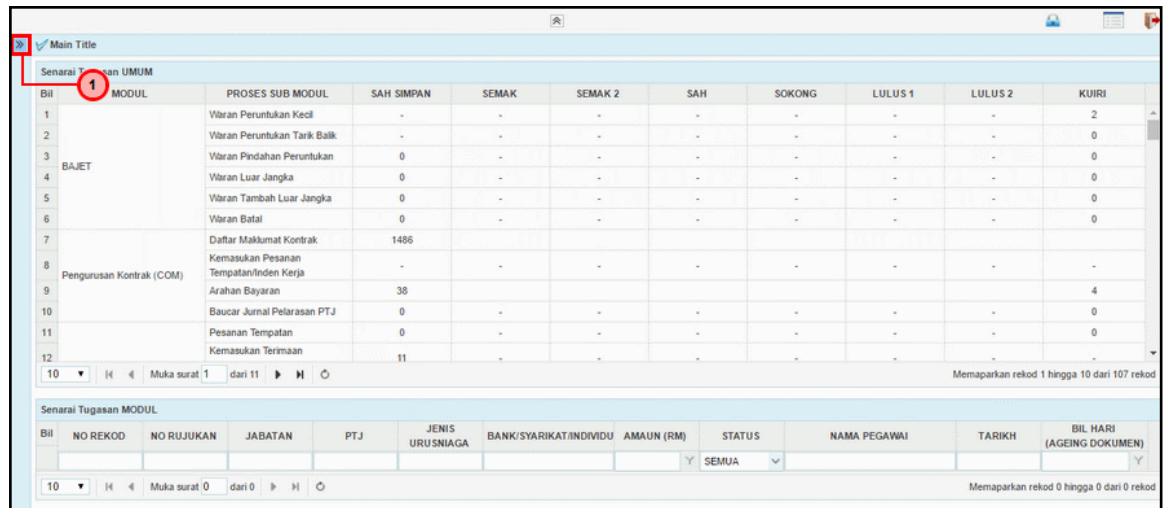


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Negara	

2.2 Kod Daerah

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

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	1486	-	-	-	-	-	-	-
8		Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran	38	-	-	-	-	-	-	4
10		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

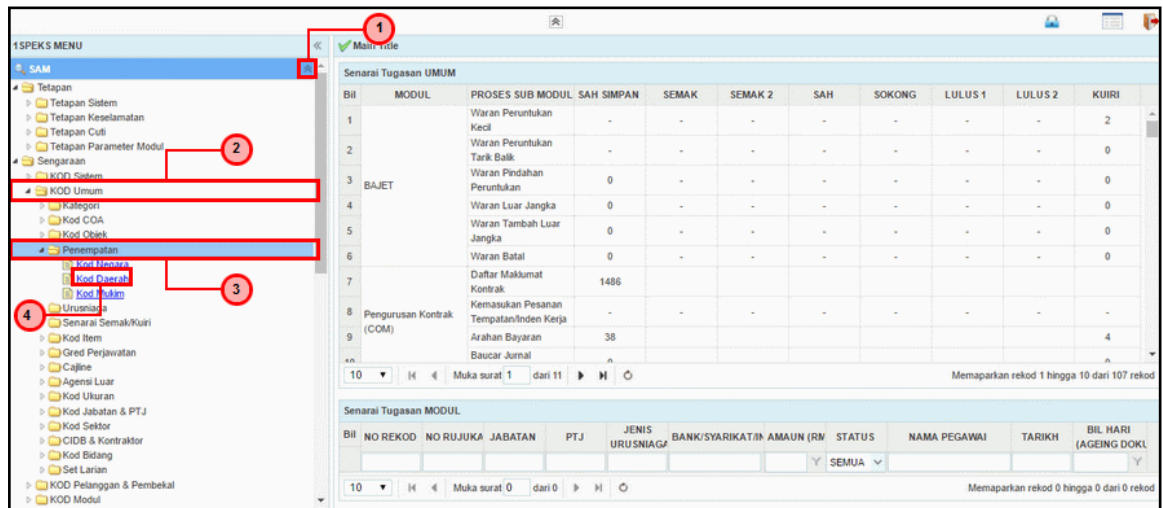
Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

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

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

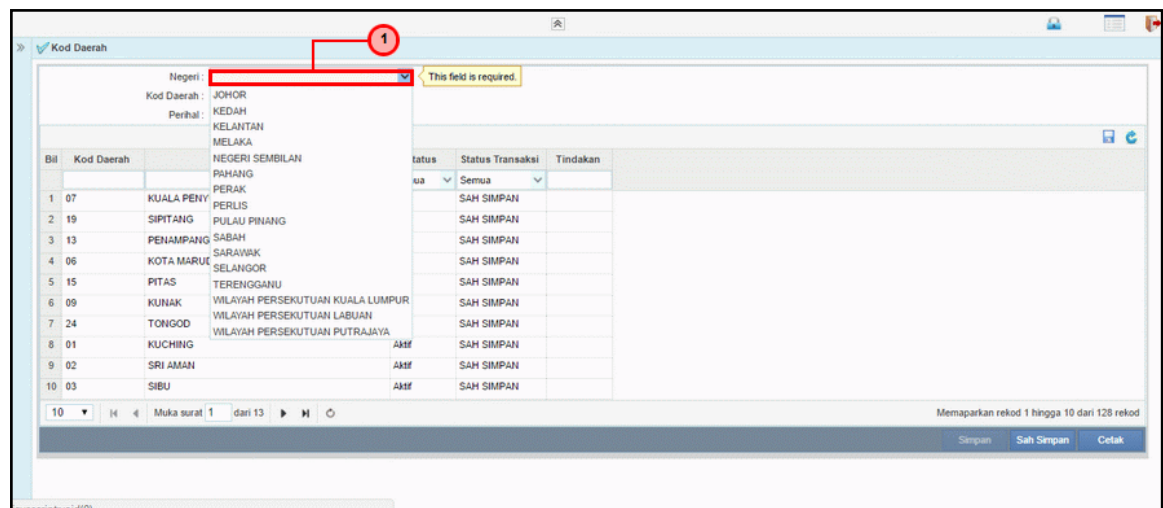
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



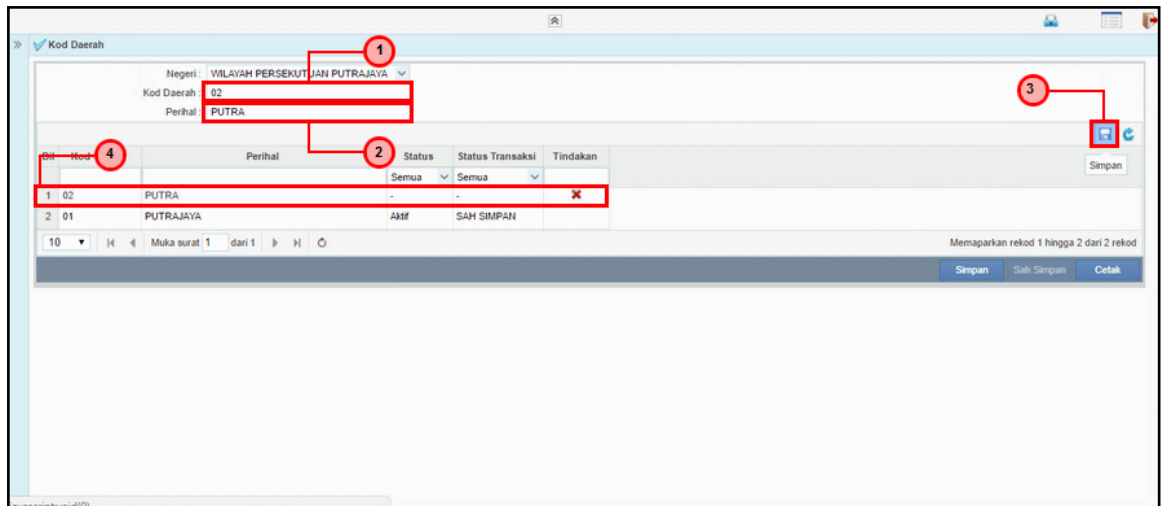
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Penempatan	
4	Klik pada proses Kod Daerah	

3. Skrin Kod Daerah dipaparkan



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

4. Skrin Kod Daerah dipaparkan



Kod Daerah

Negeri: WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
 Kod Daerah: 02
 Perihal: PUTRA

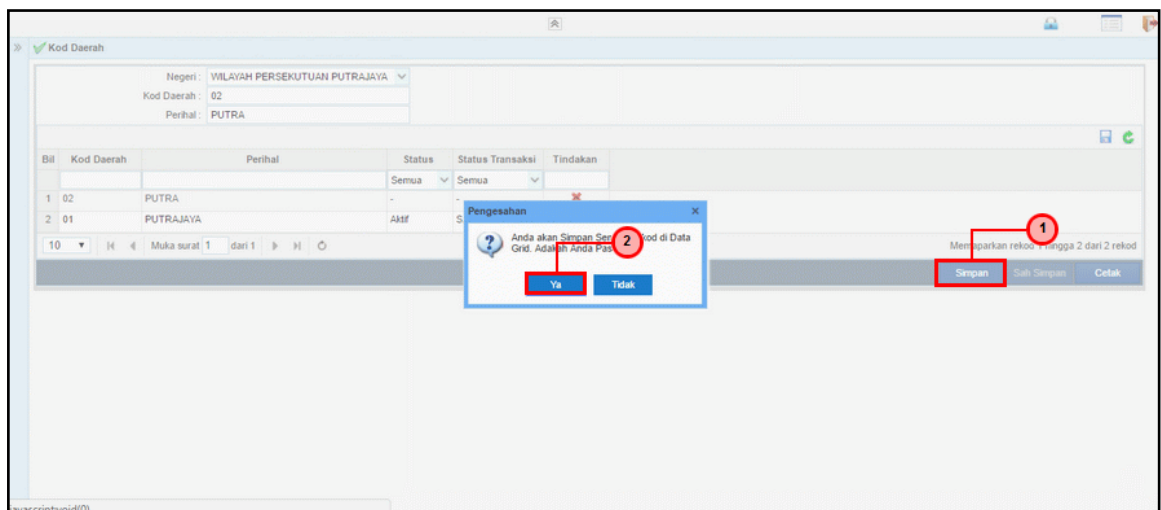
Bil	Kod Daerah	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	02	PUTRA	Semua	Semua	X
2	01	PUTRAJAYA	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 2 dari 2 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

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 X untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Daerah dipaparkan



Kod Daerah

Negeri: WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
 Kod Daerah: 02
 Perihal: PUTRA

Bil	Kod Daerah	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	02	PUTRA	Semua	Semua	X
2	01	PUTRAJAYA	Aktif	S	

Memaparkan rekod 1 hingga 2 dari 2 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

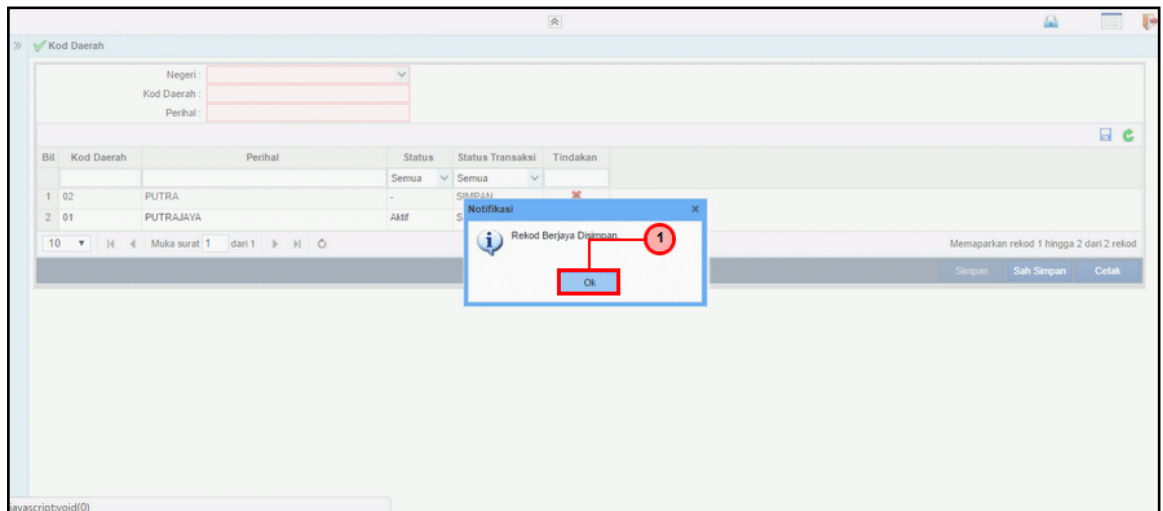
Pengesahan

Anda akan Simpan Rekod di Data Grid. Adakah Anda Pasti?

Ya Tidak

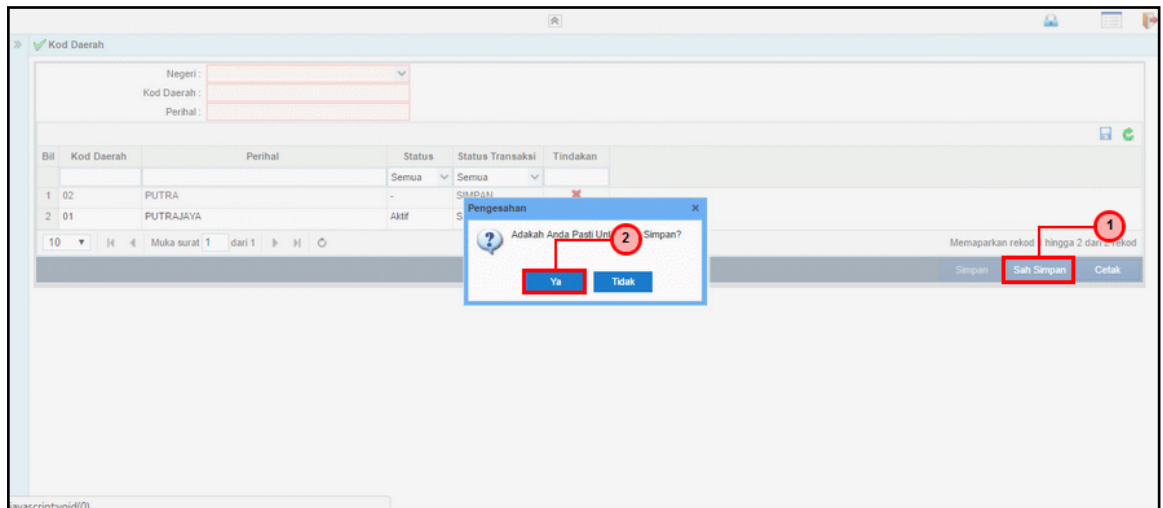
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Daerah dipaparkan



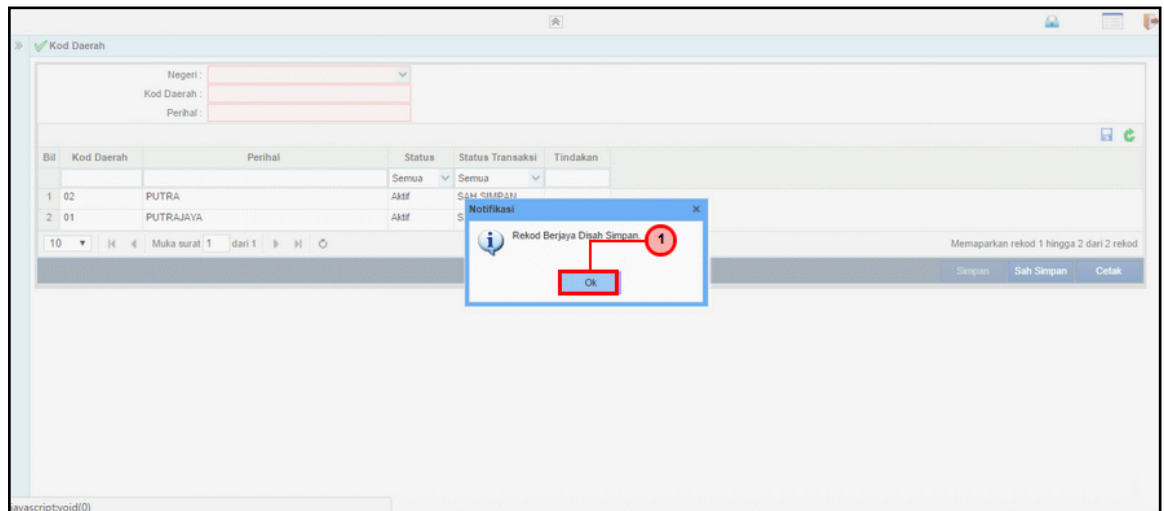
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Daerah dipaparkan



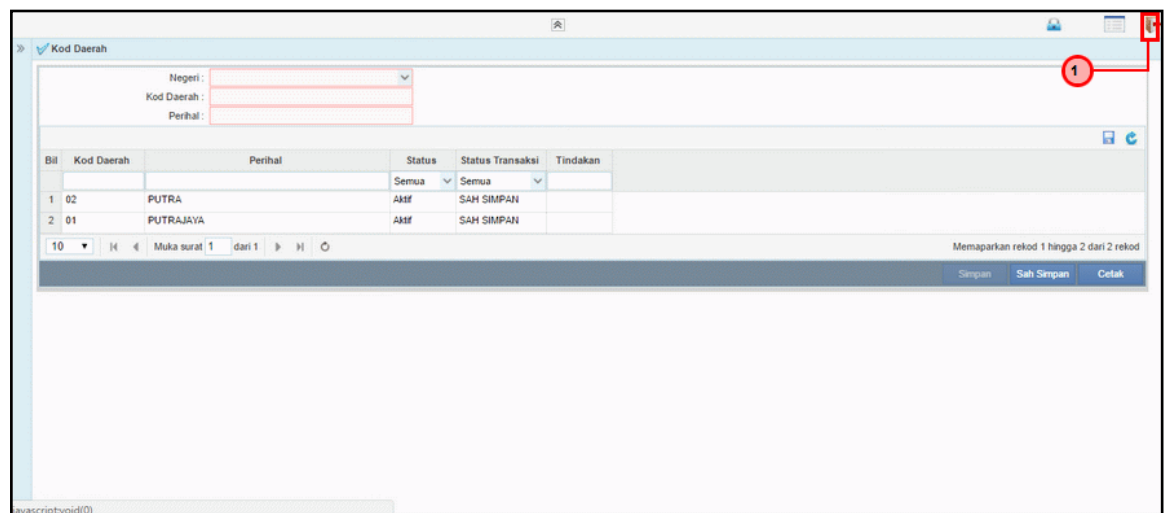
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Daerah dipaparkan



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

9. Skrin Kod Daerah dipaparkan

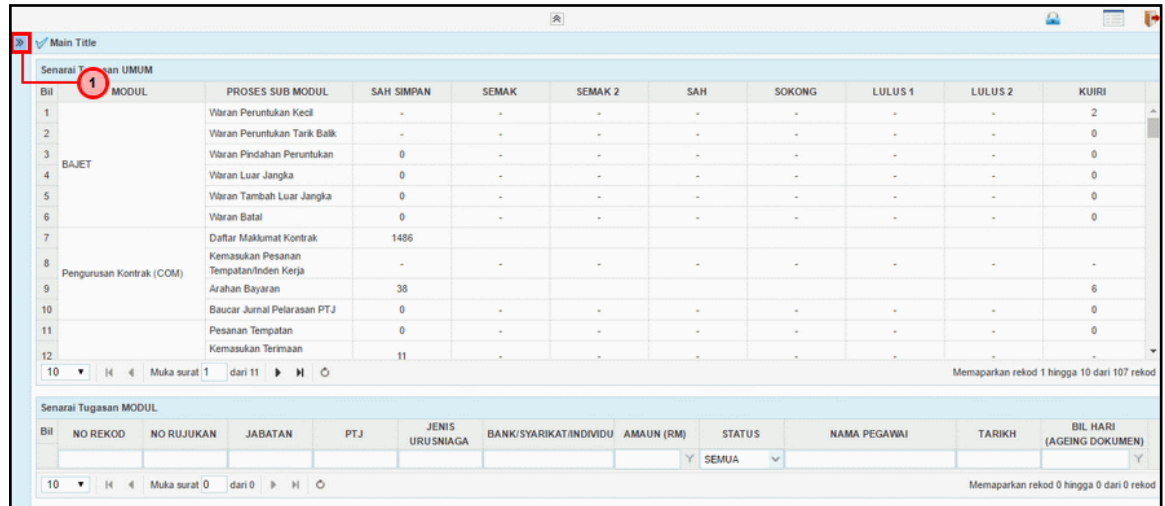


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Daerah	

2.3 Kod Mukim

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

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3	BAJET	Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	1486							
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Tempatan/Inden Kerja	38							6
10		Arahan Bayaran	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

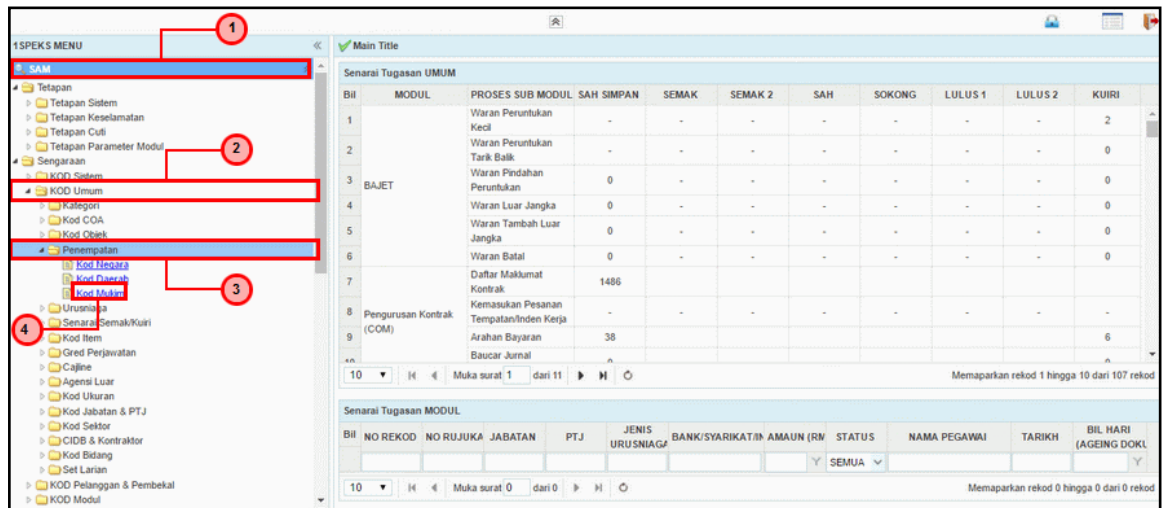
Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

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

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

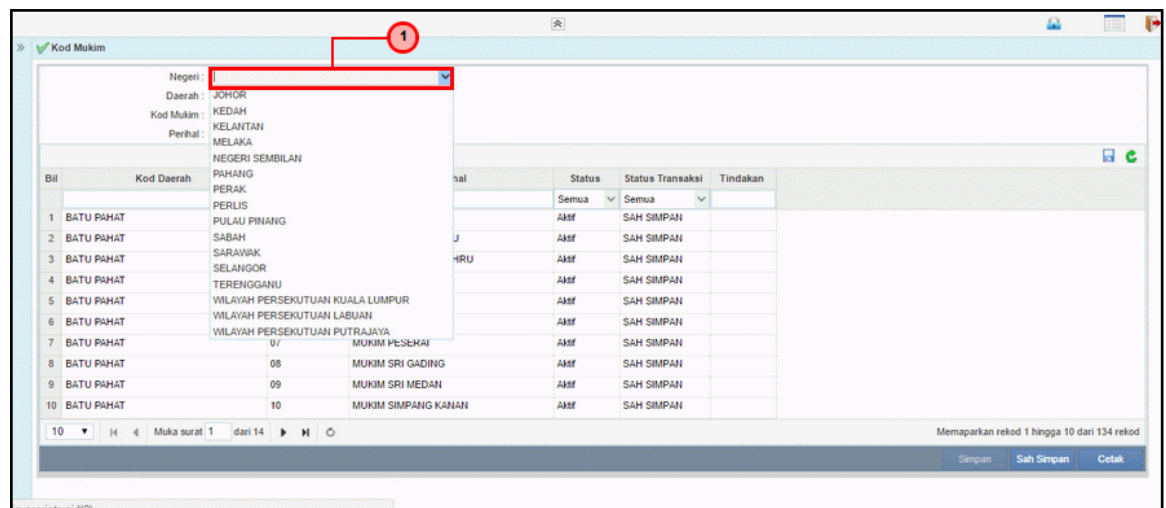
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



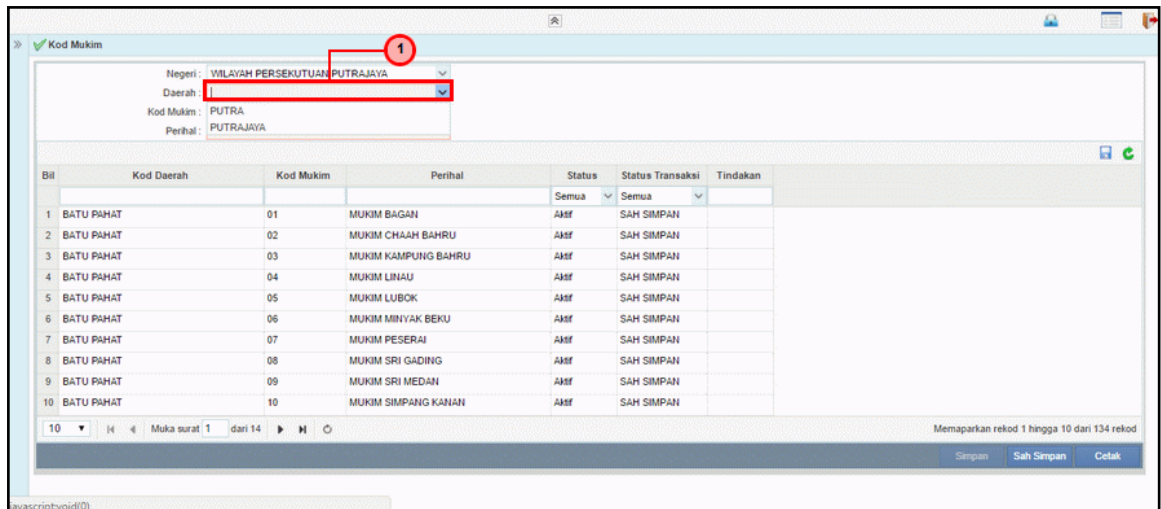
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Penempatan	
4	Klik pada proses Kod Mukim	

3. Skrin Kod Mukim dipaparkan



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

4. Skrin Kod Mukim dipaparkan



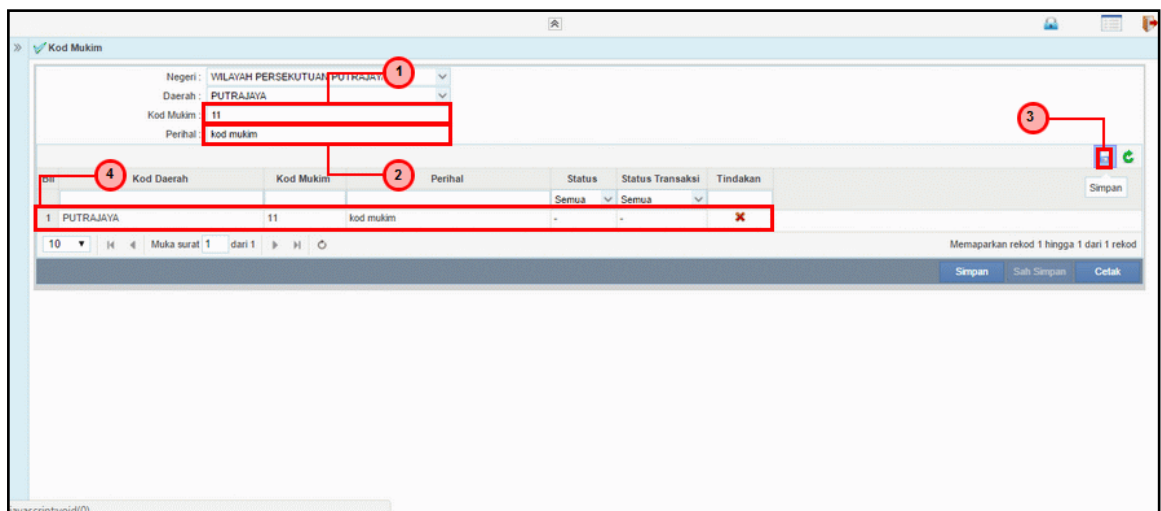
Negeri: WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Daerah: PUTRAJAYA
Kod Mukim: PUTRA
Perihal: PUTRAJAYA

Bil	Kod Daerah	Kod Mukim	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	BATU PAHAT	01	MUKIM BAGAN	Aktif	SAH SIMPAN	
2	BATU PAHAT	02	MUKIM CHAJAH BAHRU	Aktif	SAH SIMPAN	
3	BATU PAHAT	03	MUKIM KAMPUNG BAHRU	Aktif	SAH SIMPAN	
4	BATU PAHAT	04	MUKIM LINIAU	Aktif	SAH SIMPAN	
5	BATU PAHAT	05	MUKIM LUBOK	Aktif	SAH SIMPAN	
6	BATU PAHAT	06	MUKIM MINYAK BEKU	Aktif	SAH SIMPAN	
7	BATU PAHAT	07	MUKIM PESERAI	Aktif	SAH SIMPAN	
8	BATU PAHAT	08	MUKIM SRI GADING	Aktif	SAH SIMPAN	
9	BATU PAHAT	09	MUKIM SRI MEDAN	Aktif	SAH SIMPAN	
10	BATU PAHAT	10	MUKIM SIMPANG KANAN	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 134 rekod

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

5. Skrin Kod Mukim dipaparkan



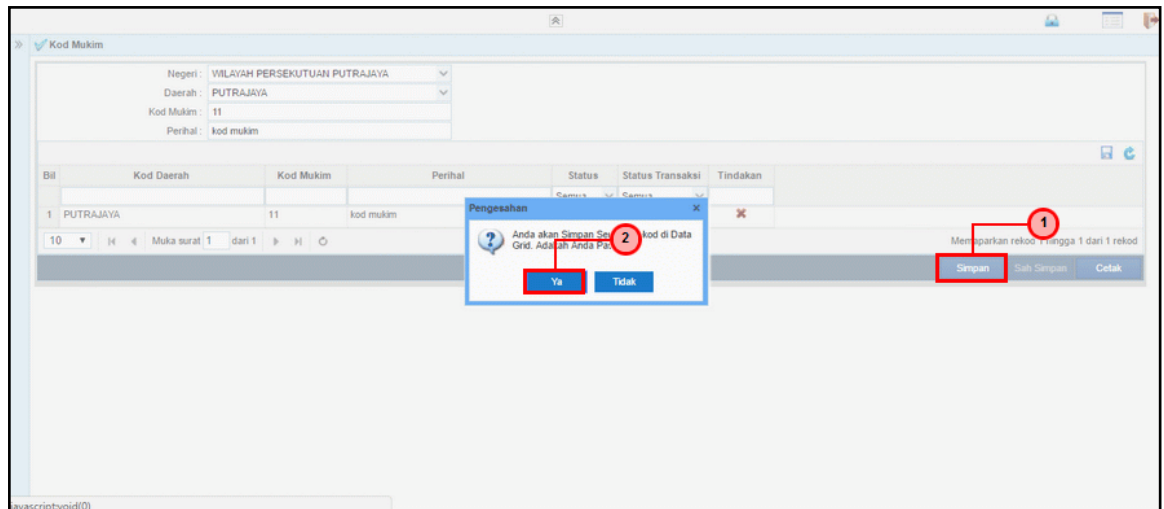
Negeri: WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Daerah: PUTRAJAYA
Kod Mukim: 11
Perihal: kod mukim

Bil	Kod Daerah	Kod Mukim	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	PUTRAJAYA	11	kod mukim	-	-	✗

Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

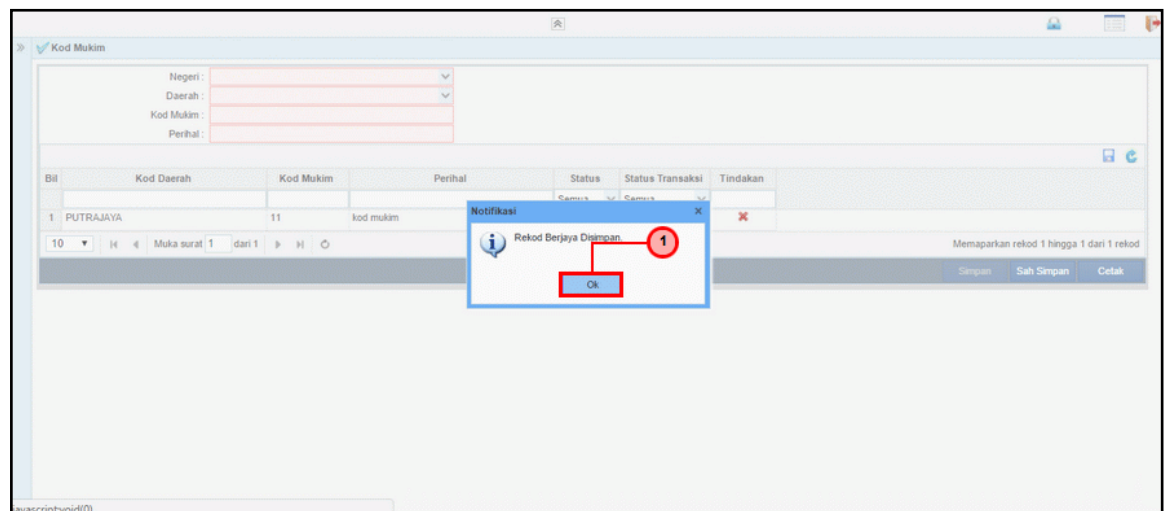
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Mukim, kunci masuk maklumat sebagai contoh "11"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod mukim"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon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

6. Skrin Kod Mukim dipaparkan



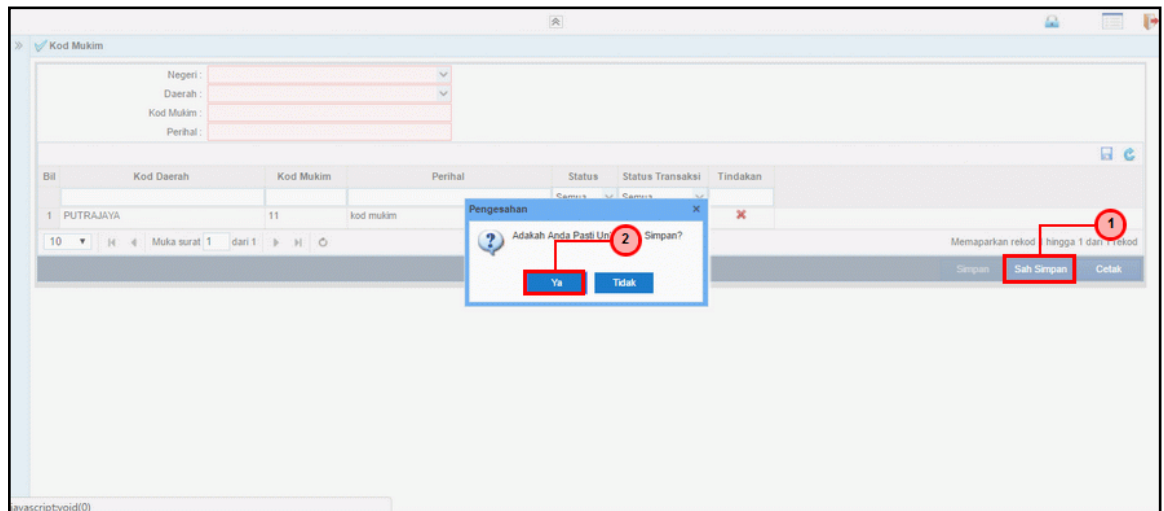
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Mukim dipaparkan



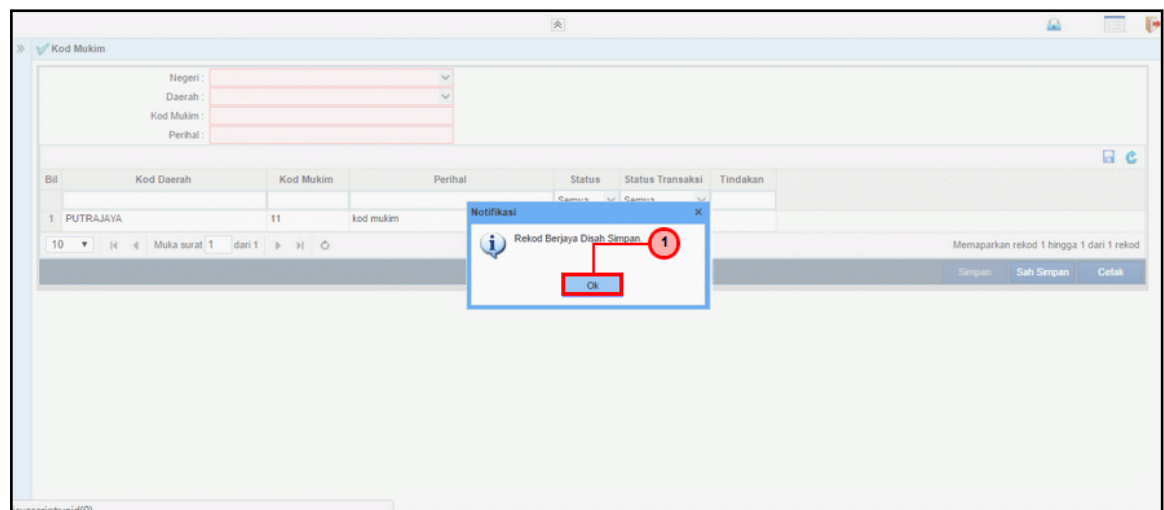
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Mukim dipaparkan



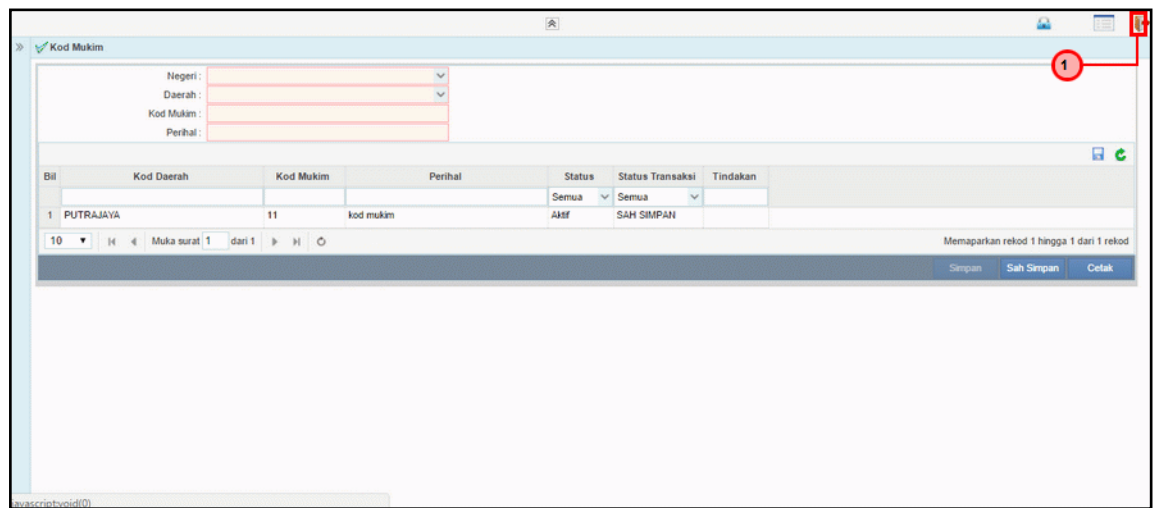
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

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

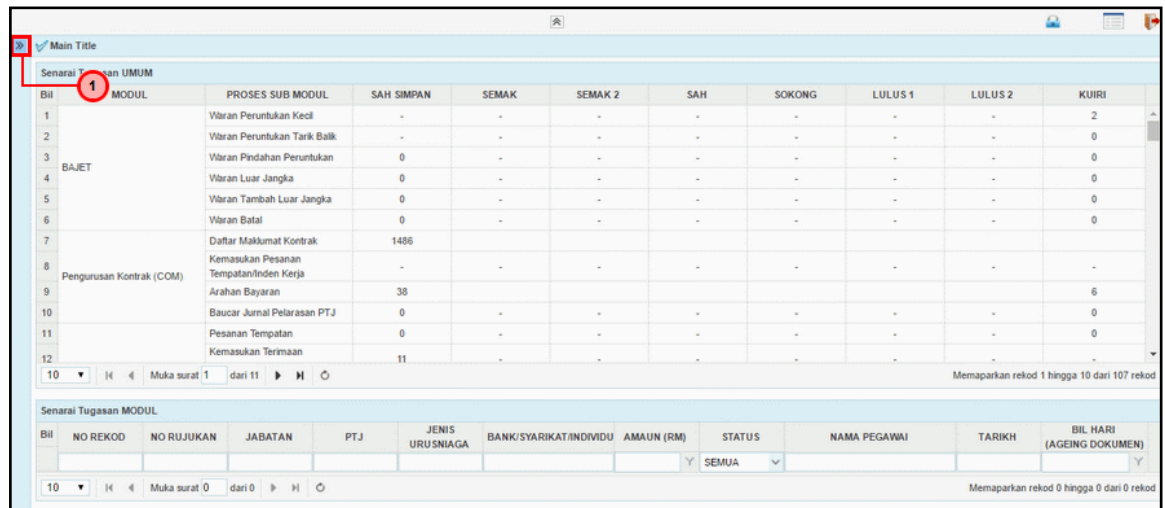
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Dokumen di dalam sistem iSPEKS

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



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	1486							
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran	38							6
10		Baucar Jurnal Pelerasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

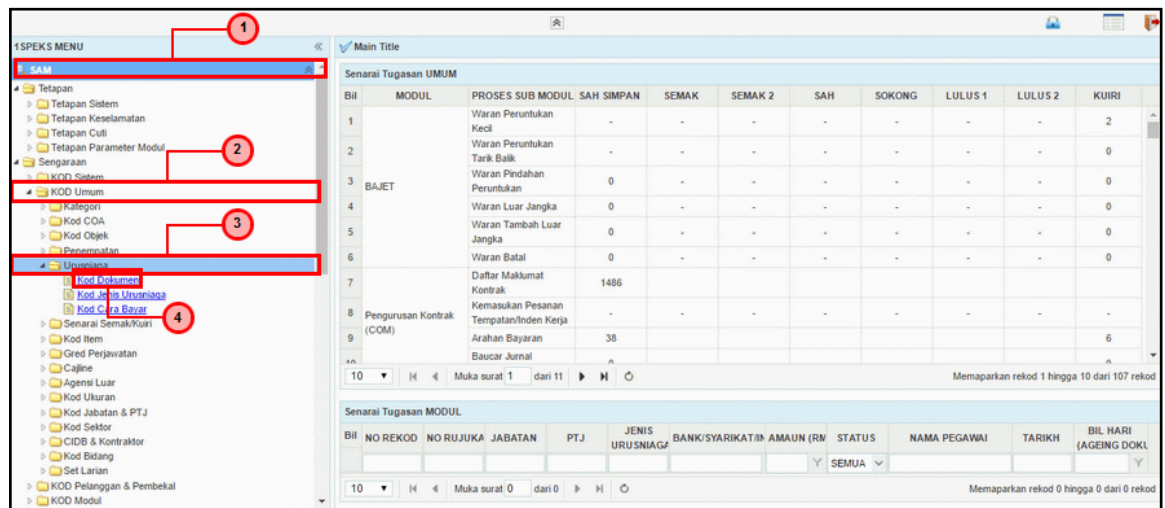
Senarai Tugasan MODUL

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

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



1 SPEKS MENU

- 1. Main Title
- 2. SAM
- 3. KOD Umum
- 4. Kod Dokumen

Senarai Tugasan UMUM

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	BAJET	Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3		Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	1486							
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan Tempatan/Inden Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Arahan Bayaran	38							6
10		Baucar Jurnal Pelerasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

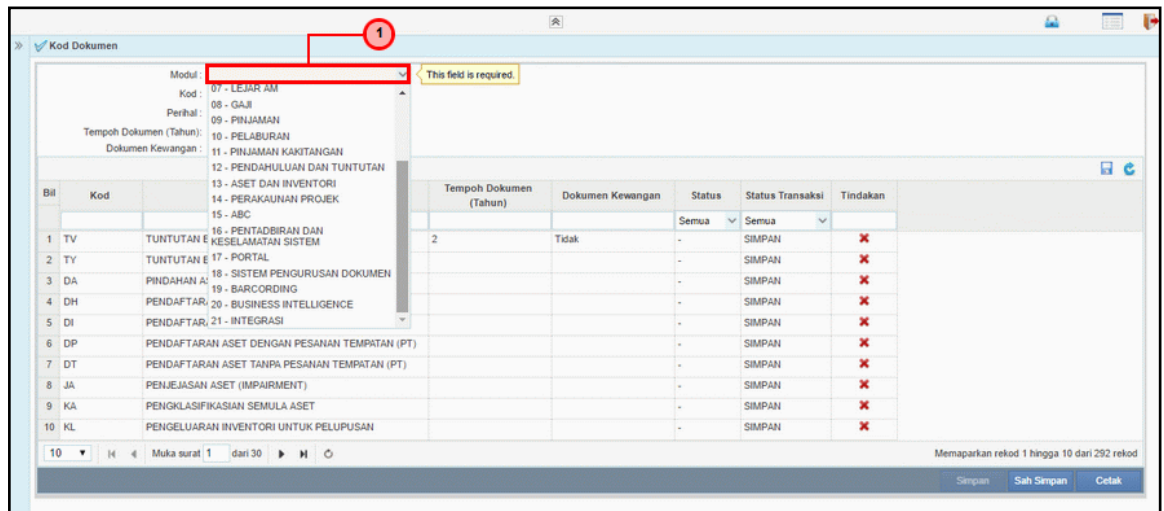
Senarai Tugasan MODUL

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

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

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

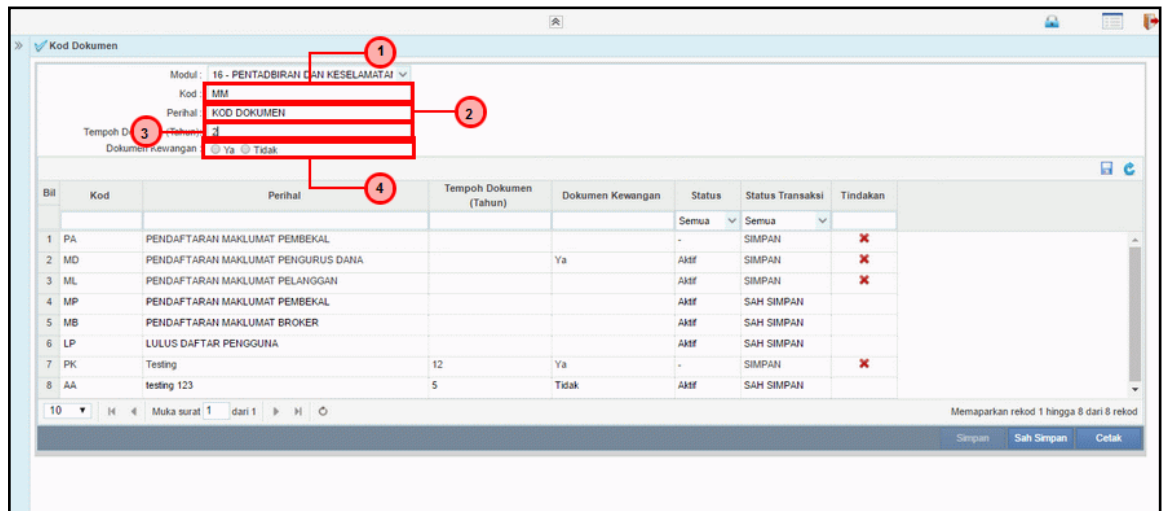
4. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



Bil	Kod	Tempoh Dokumen (Tahun)	Dokumen Kewangan	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	TV	TUNTUTAN E	16 - PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN SISTEM	-	SIMPAN	✗
2	TY	TUNTUTAN E	17 - PORTAL	-	SIMPAN	✗
3	DA	PINDAHAN A	18 - SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN	-	SIMPAN	✗
4	DH	PENDAFTAR	19 - BARCODING	-	SIMPAN	✗
5	DI	PENDAFTAR	20 - BUSINESS INTELLIGENCE	-	SIMPAN	✗
6	DP	PENDAFTARAN ASET	21 - INTEGRASI	-	SIMPAN	✗
7	DT	PENDAFTARAN ASET	DENGAN PESANAN TEMPATAN (PT)	-	SIMPAN	✗
8	JA	PENJEJASAN ASET	(IMPAIRMENT)	-	SIMPAN	✗
9	KA	PENGLASIFIKASIAN SEMULA ASET		-	SIMPAN	✗
10	KL	PENGELUARAN INVENTORI UNTUK PELUPUSAN		-	SIMPAN	✗

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

5. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



Modul : 16 - PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN

Kod : MM

Perihal : KOD DOKUMEN

Tempoh Dokumen : 2

Dokumen Kewangan : ☒ Ya ☐ Tidak

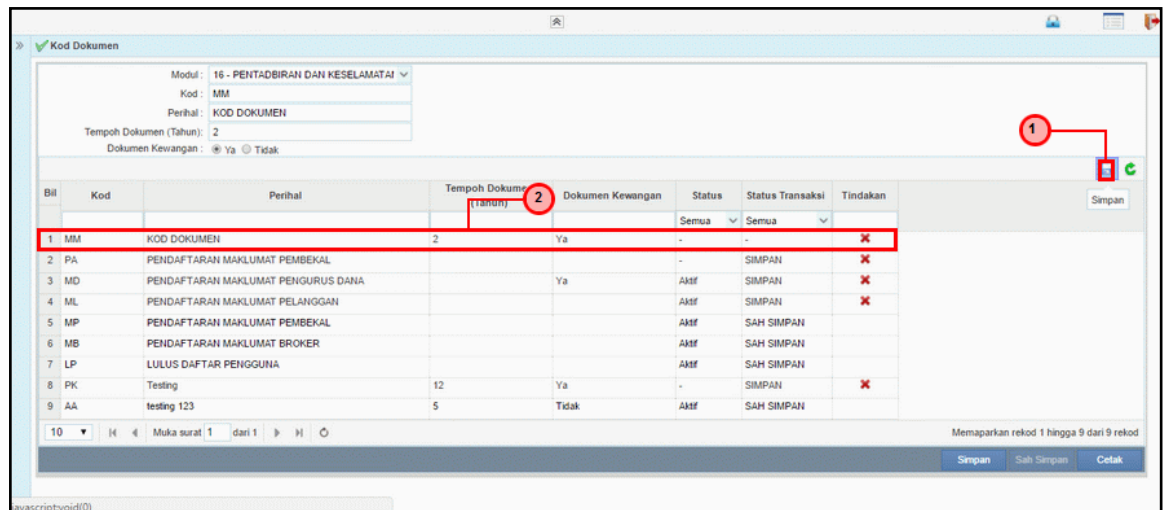
Bil	Kod	Perihal	Tempoh Dokumen (Tahun)	Dokumen Kewangan	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	PA	PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBEKAL			-	SIMPAN	✗
2	MD	PENDAFTARAN MAKLUMAT PENGURUS DANA		Ya	Aktif	SIMPAN	✗
3	ML	PENDAFTARAN MAKLUMAT PELANGGAN			Aktif	SIMPAN	✗
4	MP	PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBEKAL			Aktif	SAH SIMPAN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

Memaparkan rekod 1 hingga 8 dari 8 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

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



Modul : 16 - PENTADBIRAN DAN KESELAMATAI
Kod : MM
Perihal : KOD DOKUMEN
Tempoh Dokumen (Tahun) : 2
Dokumen Kewangan : ☒ Ya ☐ Tidak

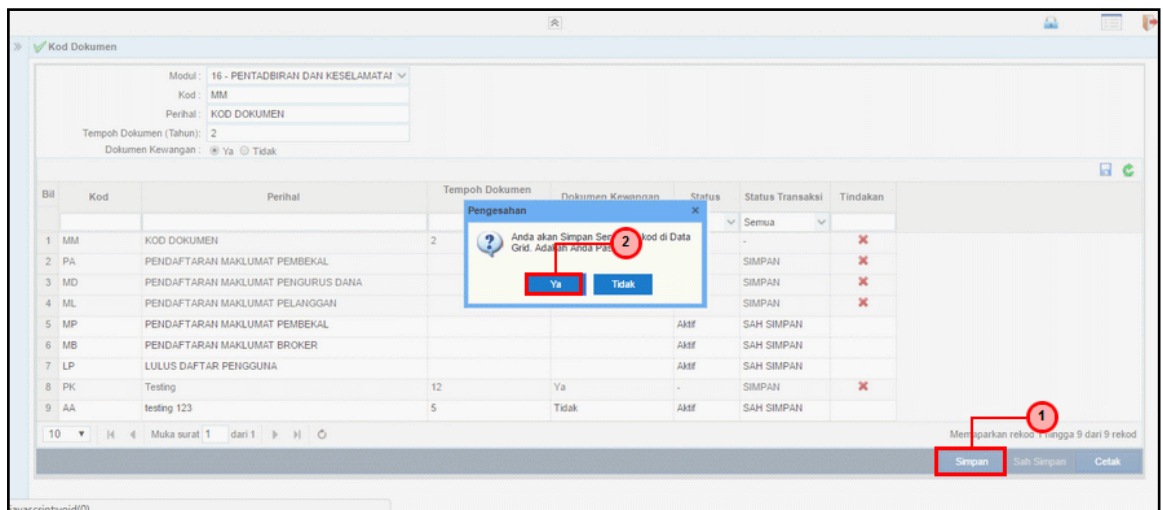
Bil	Kod	Perihal	Tempoh Dokumen (Tahun)	Dokumen Kewangan	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	MM	KOD DOKUMEN	2	Ya	-	-	✗
2	PA	PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBEKAL			AKtf	SIMPAN	✗
3	MD	PENDAFTARAN MAKLUMAT PENGURUS DANA		Ya	AKtf	SIMPAN	✗
4	ML	PENDAFTARAN MAKLUMAT PELANGGAN			AKtf	SIMPAN	✗
5	MP	PENDAFTARAN MAKLUMAT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

Memaparkan rekod 1 hingga 9 dari 9 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

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

7. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



Modul : 16 - PENTADBIRAN DAN KESELAMATAI
Kod : MM
Perihal : KOD DOKUMEN
Tempoh Dokumen (Tahun) : 2
Dokumen Kewangan : ☒ Ya ☐ Tidak

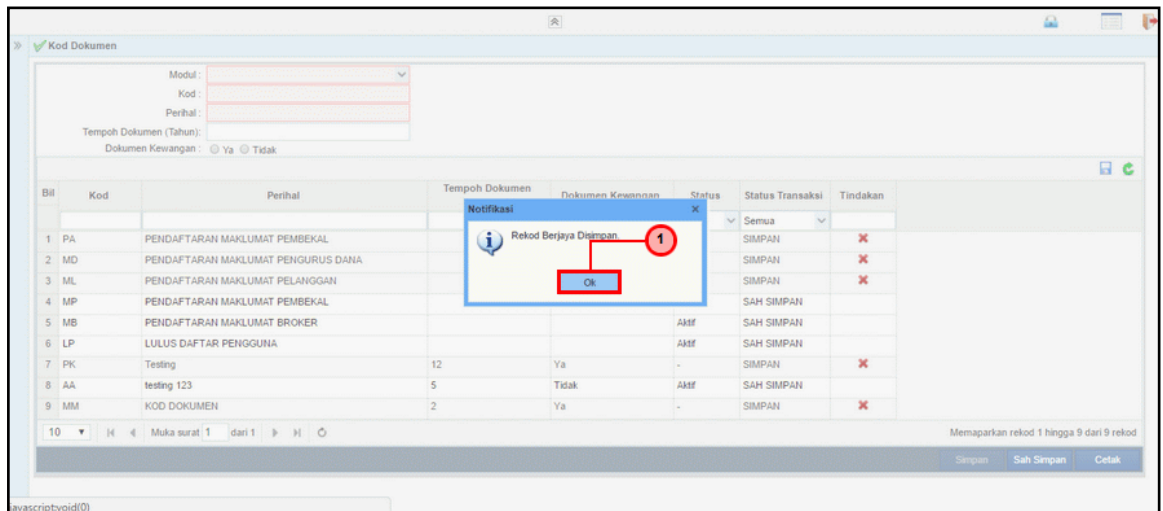
Bil	Kod	Perihal	Tempoh Dokumen	Dokumen Kewangan	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	MM	KOD DOKUMEN	2		-	-	✗
2	PA	PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBEKAL			AKtf	SIMPAN	✗
3	MD	PENDAFTARAN MAKLUMAT PENGURUS DANA			AKtf	SIMPAN	✗
4	ML	PENDAFTARAN MAKLUMAT PELANGGAN			AKtf	SIMPAN	✗
5	MP	PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBEKAL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

Memaparkan rekod 1 hingga 9 dari 9 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

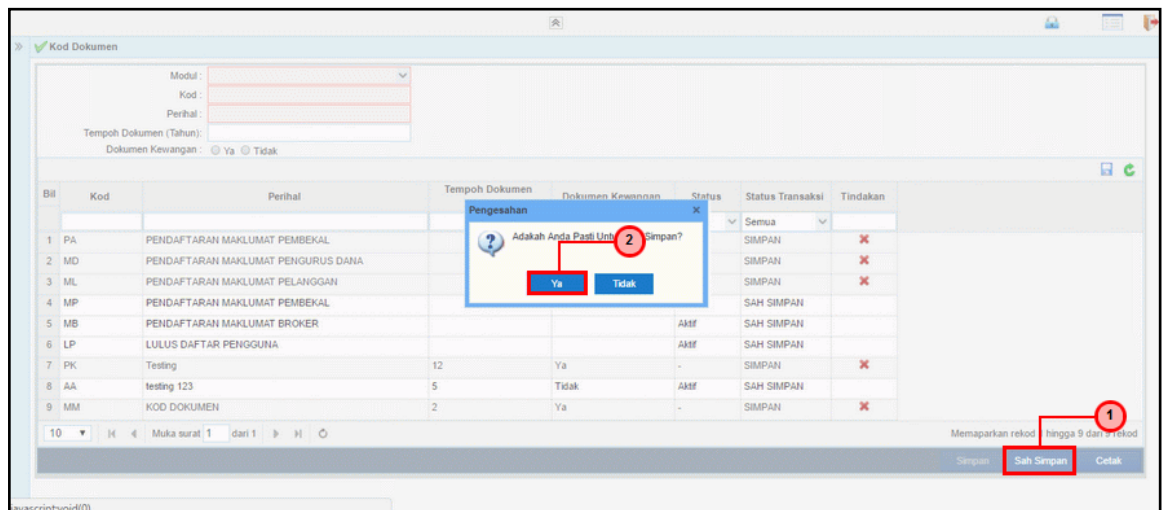
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



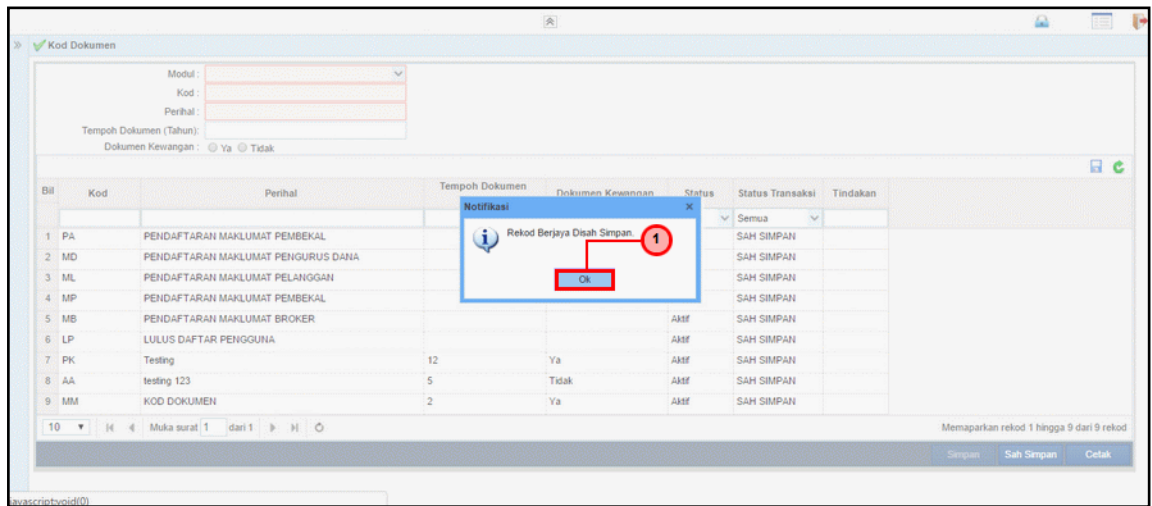
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

9. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



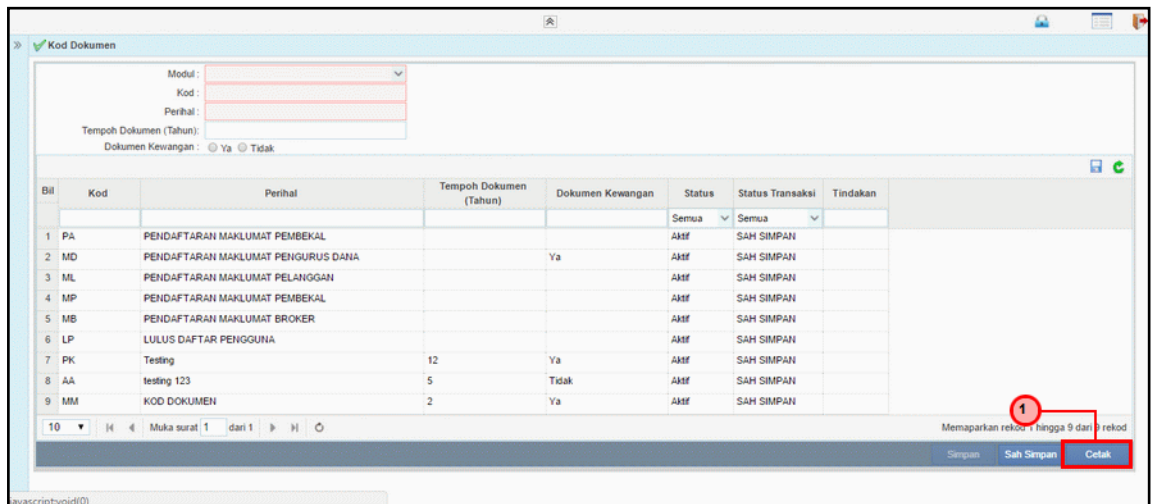
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

10. Skrin Kod Dokumen dipaparkan



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

11. Skrin Kod Dokumen dipaparkan

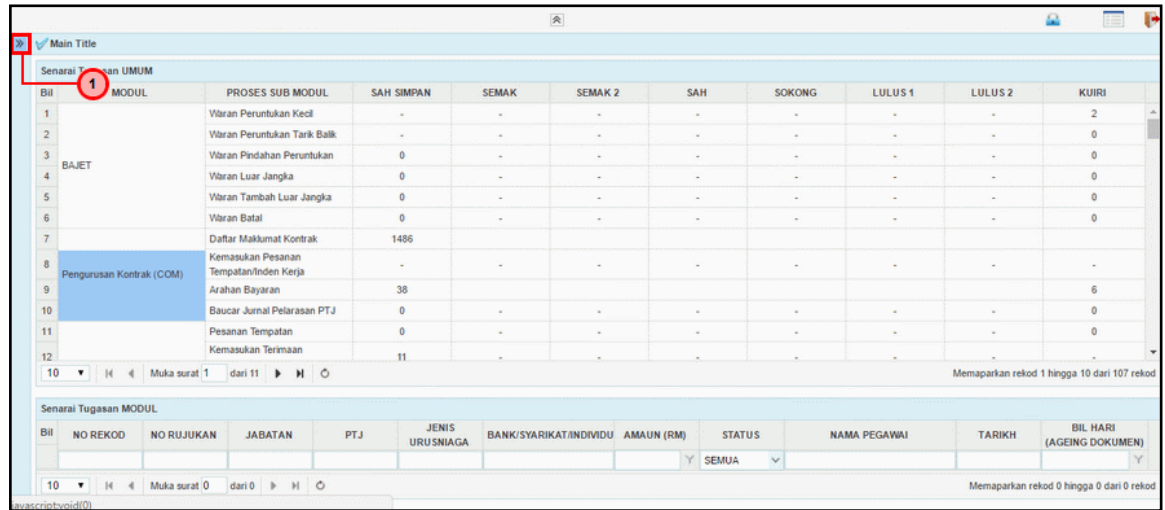


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak untuk mencetak dokumen	

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



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	2
2		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	0
3	BAJET	Waran Pindahan Peruntukan	0	-	-	-	-	-	-	0
4		Waran Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
5		Waran Tambah Luar Jangka	0	-	-	-	-	-	-	0
6		Waran Batal	0	-	-	-	-	-	-	0
7		Daftar Maklumat Kontrak	1486							
8	Pengurusan Kontrak (COM)	Kemasukan Pesanan	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Tempatan/Inden Kerja	38							6
10		Arahan Bayaran	0	-	-	-	-	-	-	0
11		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Pesanan Tempatan	0	-	-	-	-	-	-	0
		Kemasukan Terimaan	11	-	-	-	-	-	-	-

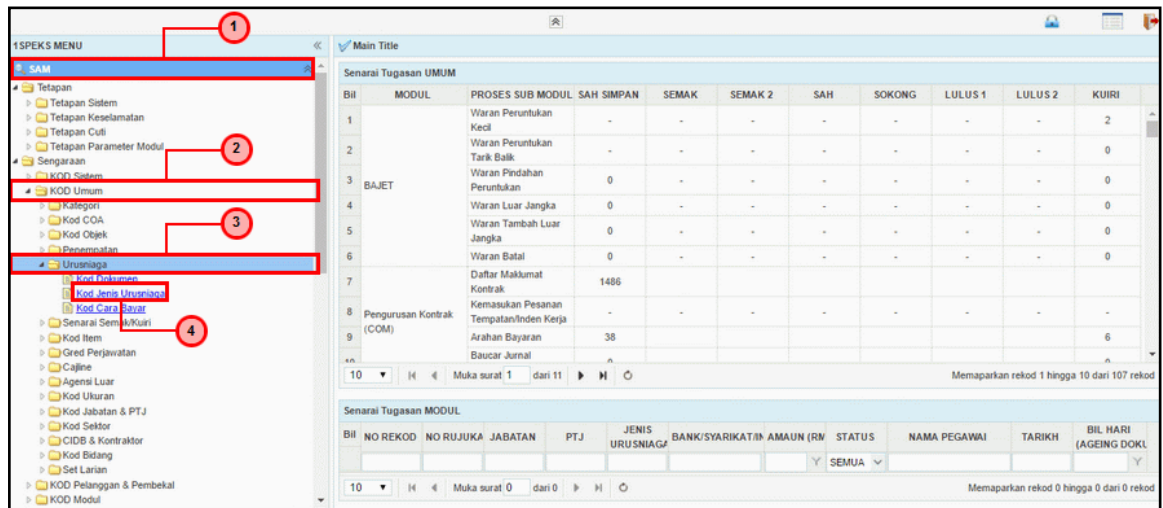
Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 107 rekod

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

Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

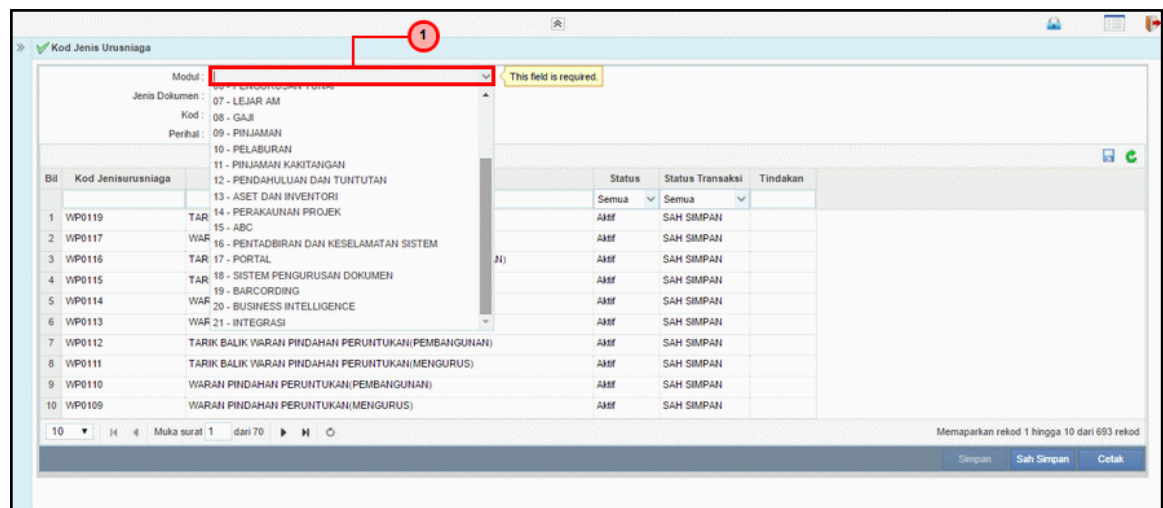
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



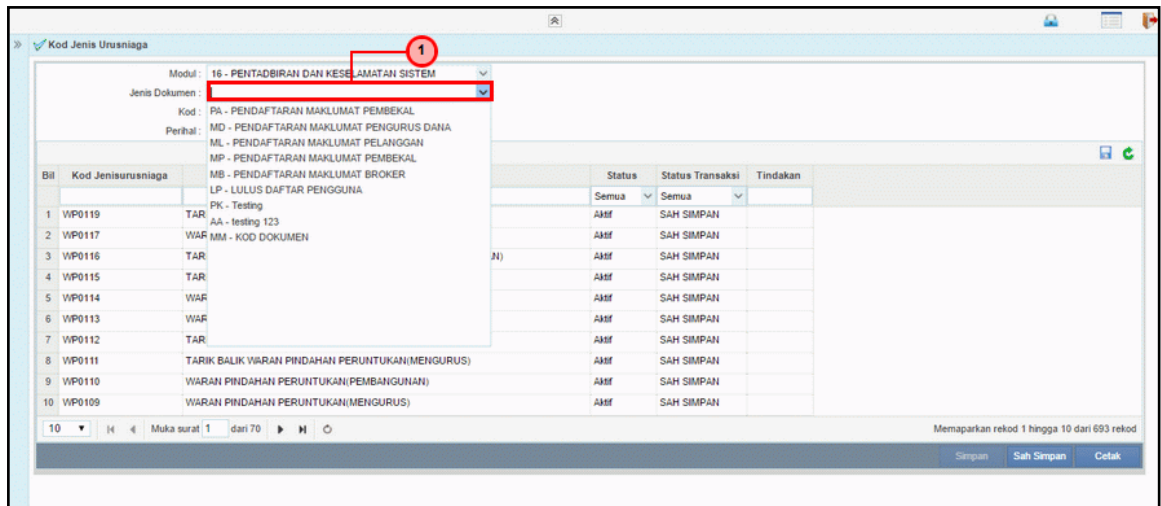
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Urusniaga	
4	Klik pada proses Kod Jenis Urusniaga	

3. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



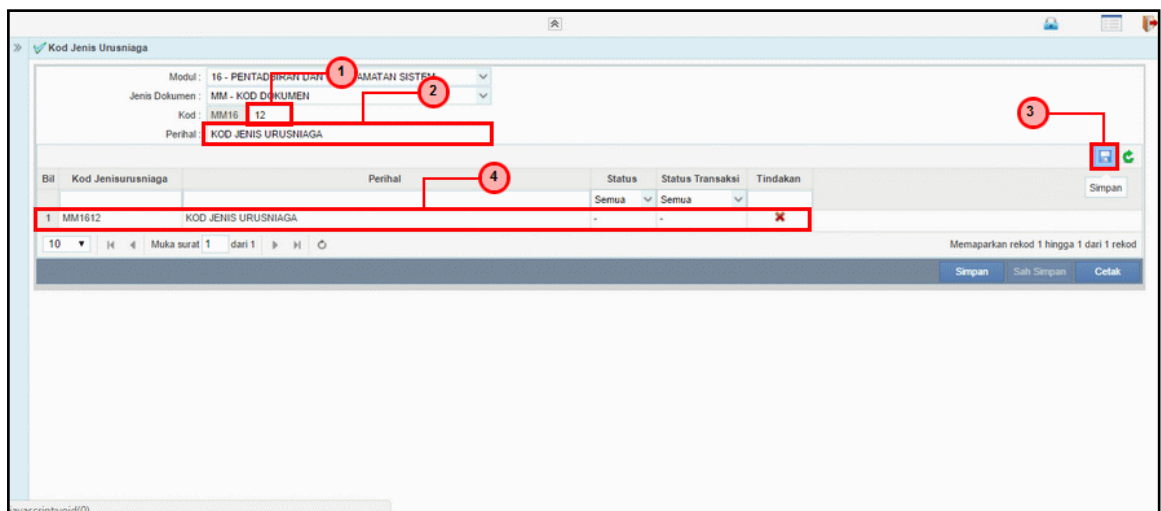
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai list down pada medan Modul. Pilih maklumat yang dipaparkan.	


4. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



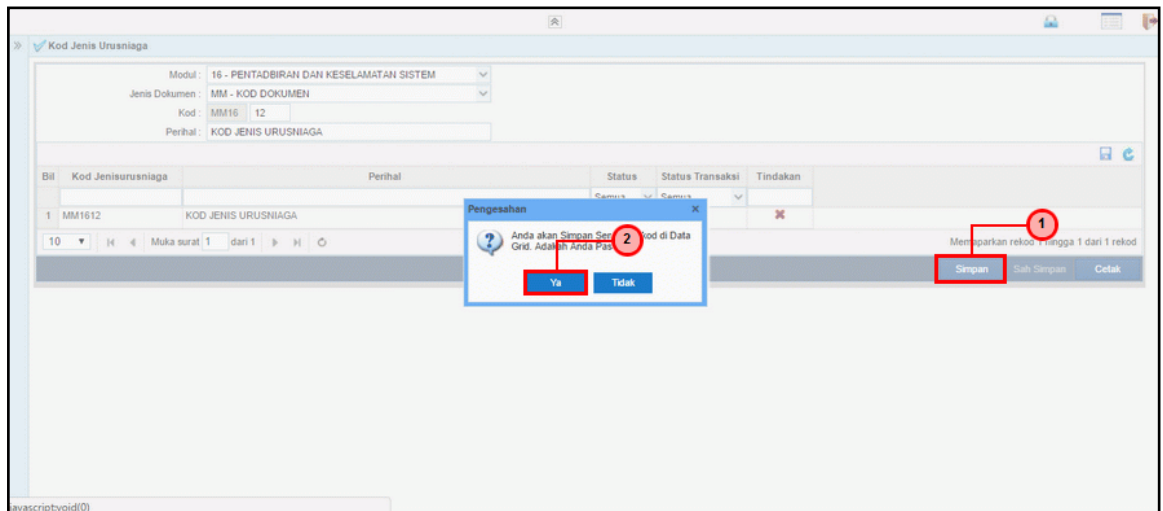
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai list down pada medan Jenis Dokumen. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



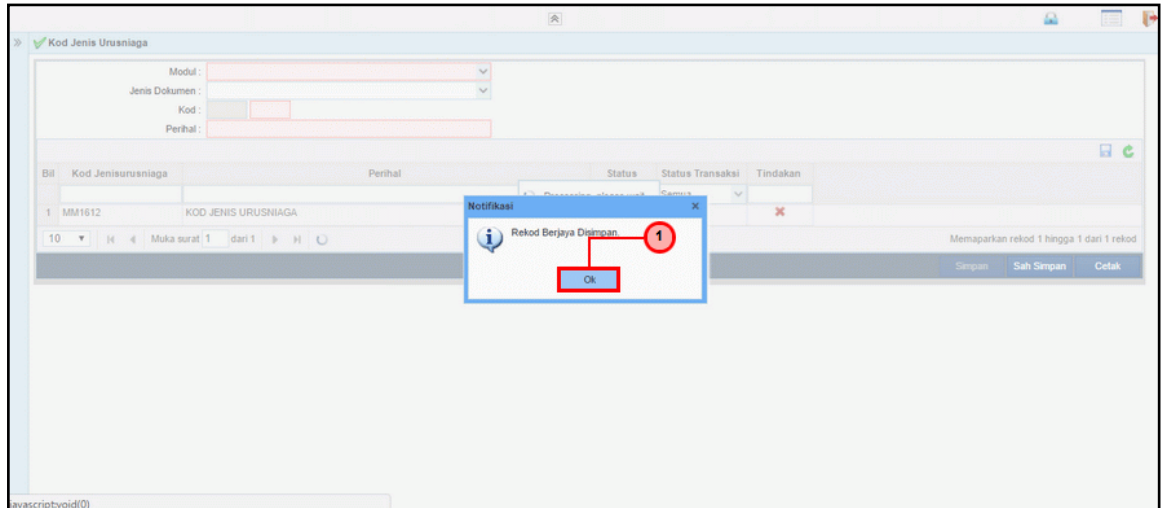
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "12"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod jenis urusniaga"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada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

6. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



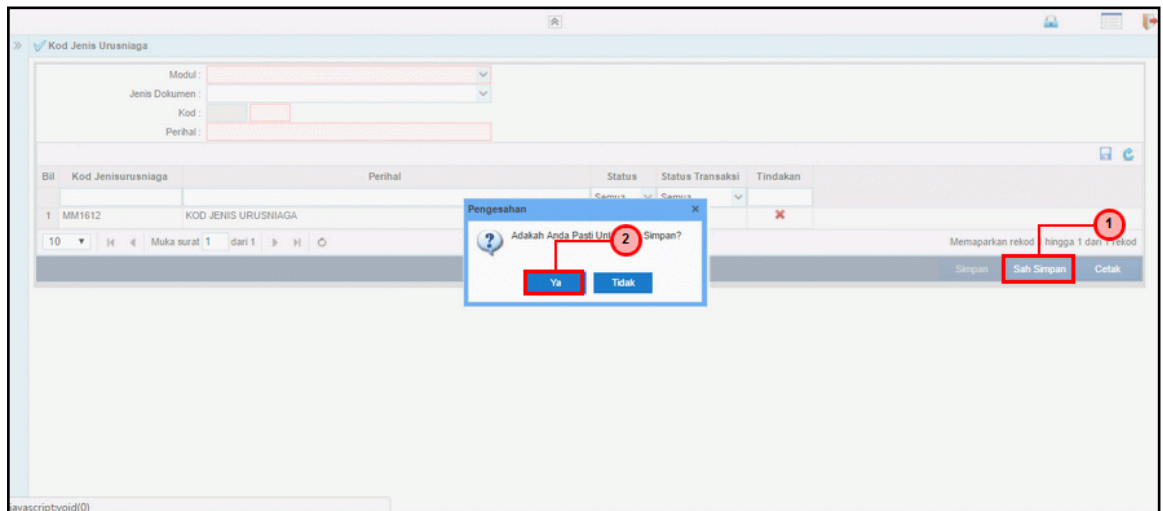
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



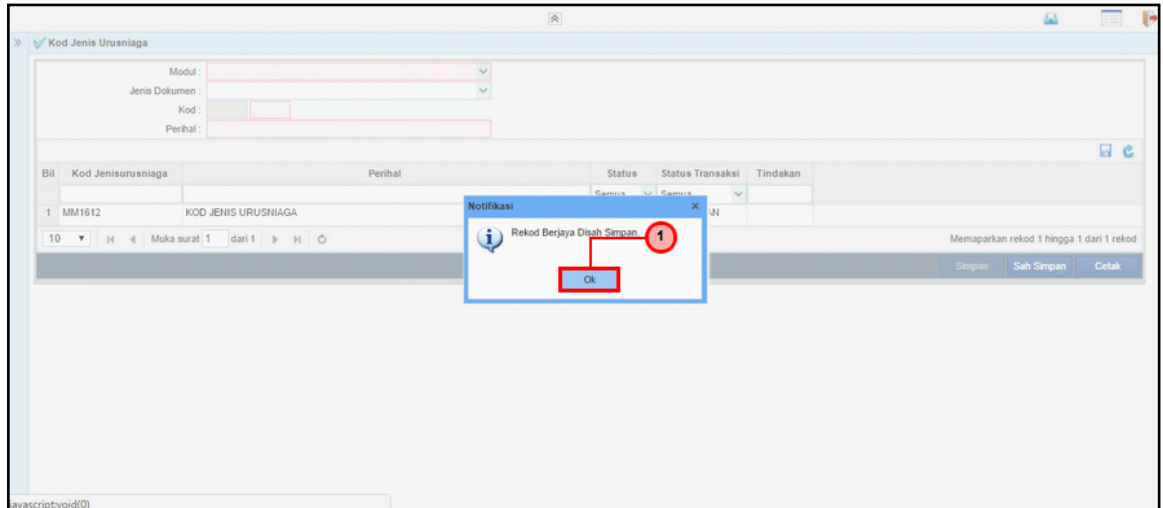
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



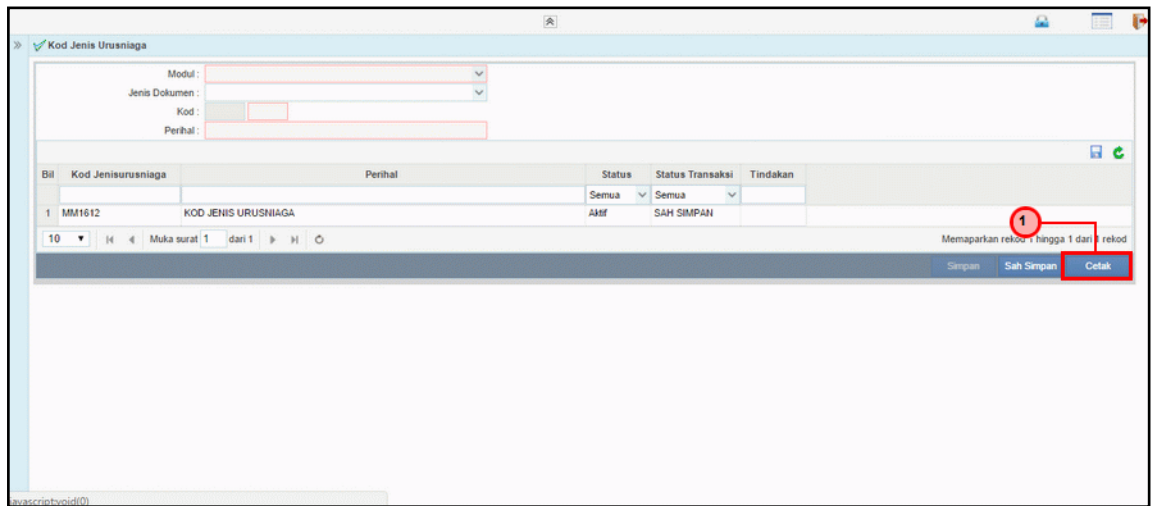
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



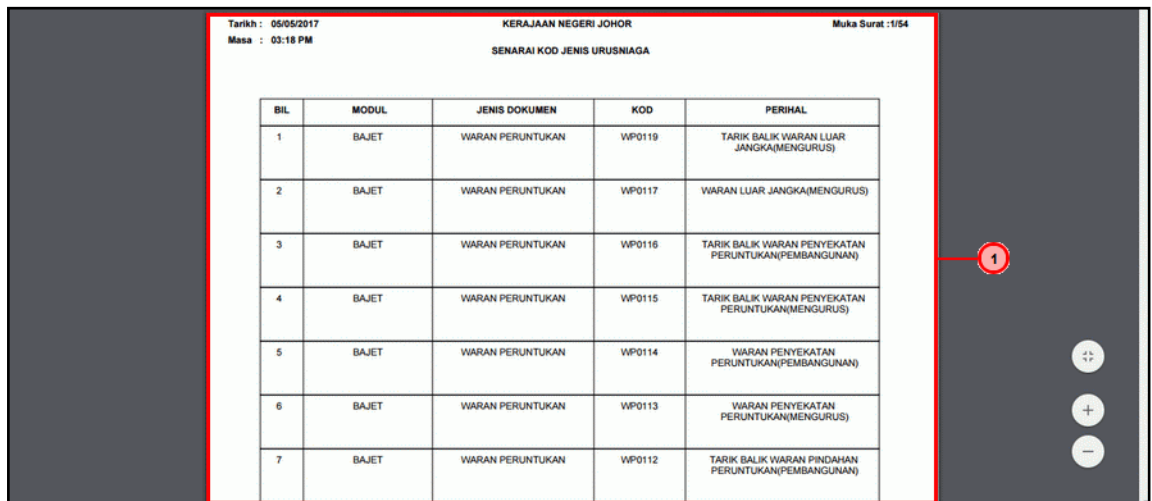
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

10. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

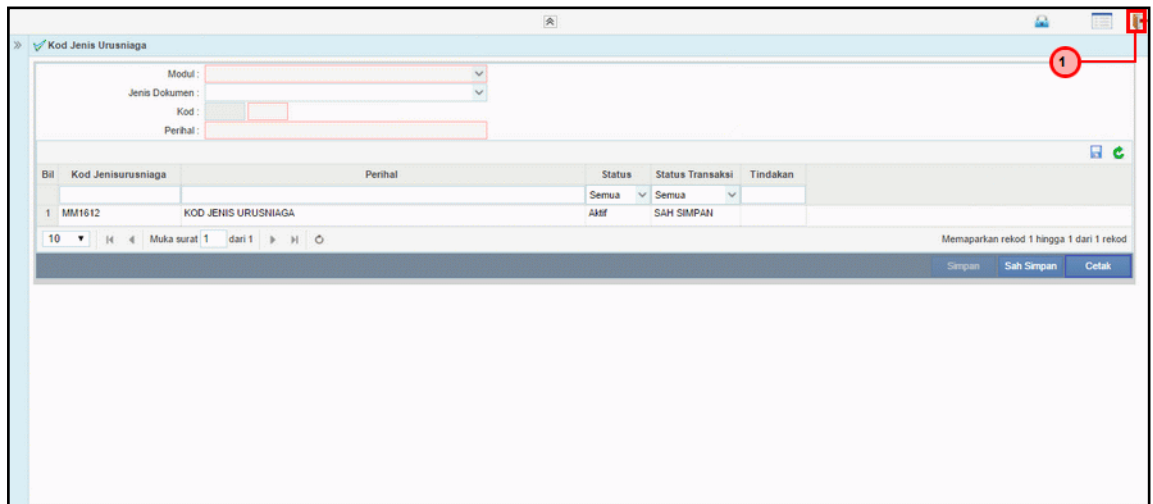
11. Skrin Kod Jenis Urusniaga dipaparkan



BIL	MODUL	JENIS DOKUMEN	KOD	PERIHAL
1	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	WP0119	TARIK BALIK WARAN LUAR JANGKA(MENGURUS)
2	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	WP0117	WARAN LUAR JANGKA(MENGURUS)
3	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	WP0116	TARIK BALIK WARAN PENYEKATAN PERUNTUKAN(PEMBANGUNAN)
4	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	WP0115	TARIK BALIK WARAN PENYEKATAN PERUNTUKAN(MENGURUS)
5	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	WP0114	WARAN PENYEKATAN PERUNTUKAN(PEMBANGUNAN)
6	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	WP0113	WARAN PENYEKATAN PERUNTUKAN(MENGURUS)
7	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	WP0112	TARIK BALIK WARAN PINDAHAN PERUNTUKAN(PEMBANGUNAN)

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

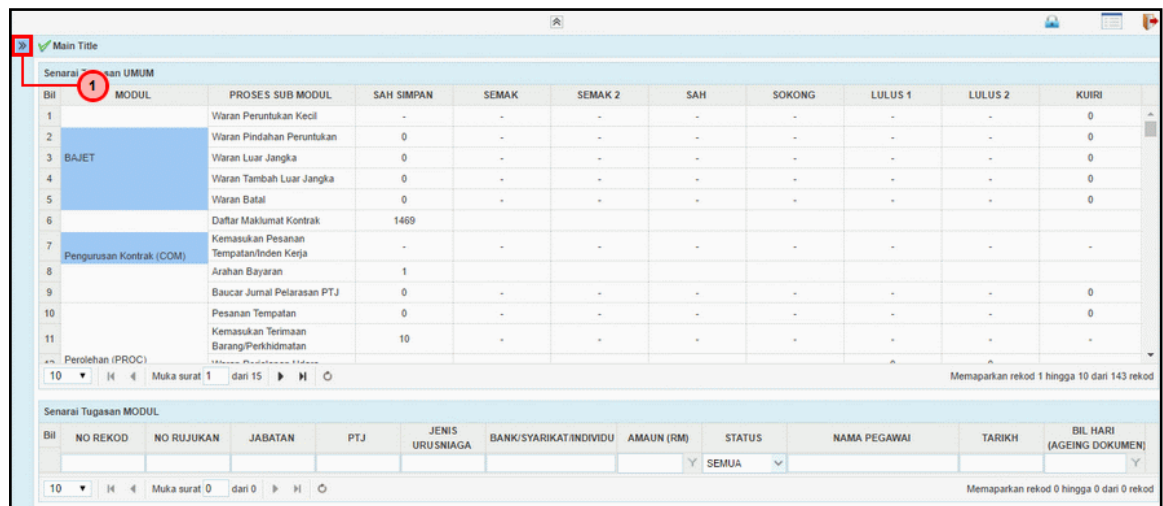
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Cara Bayar di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



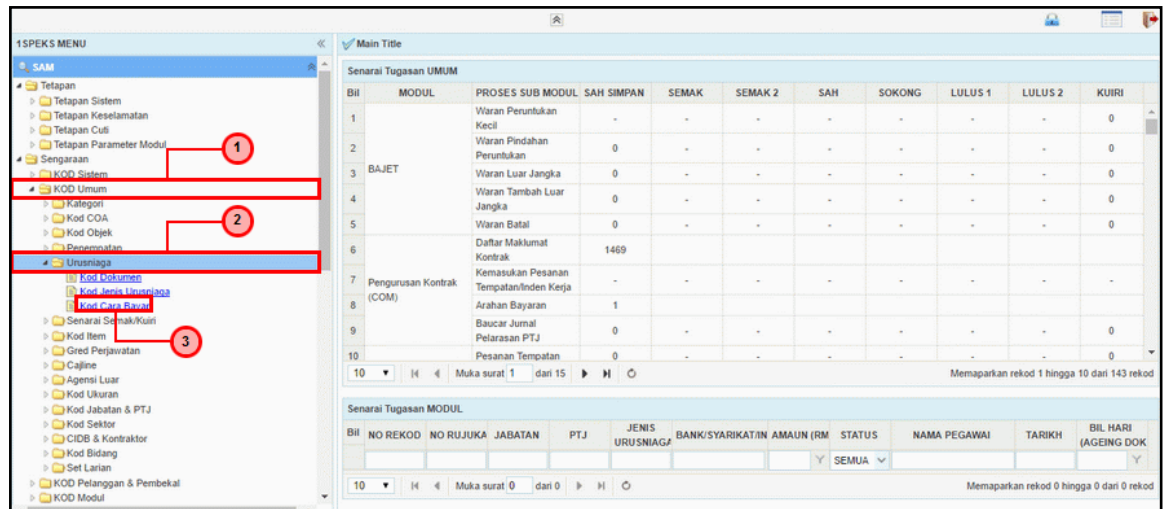
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



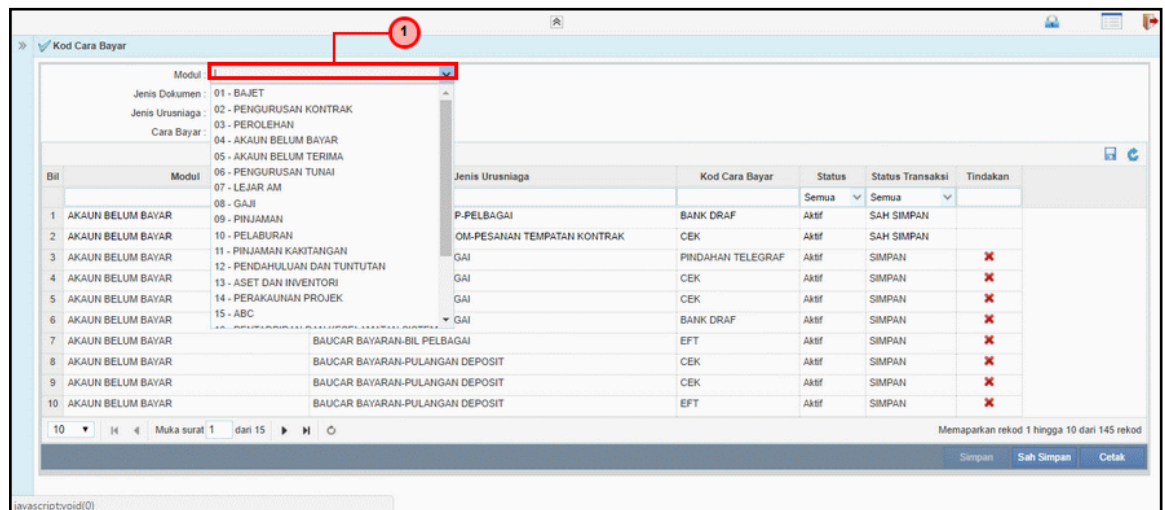
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



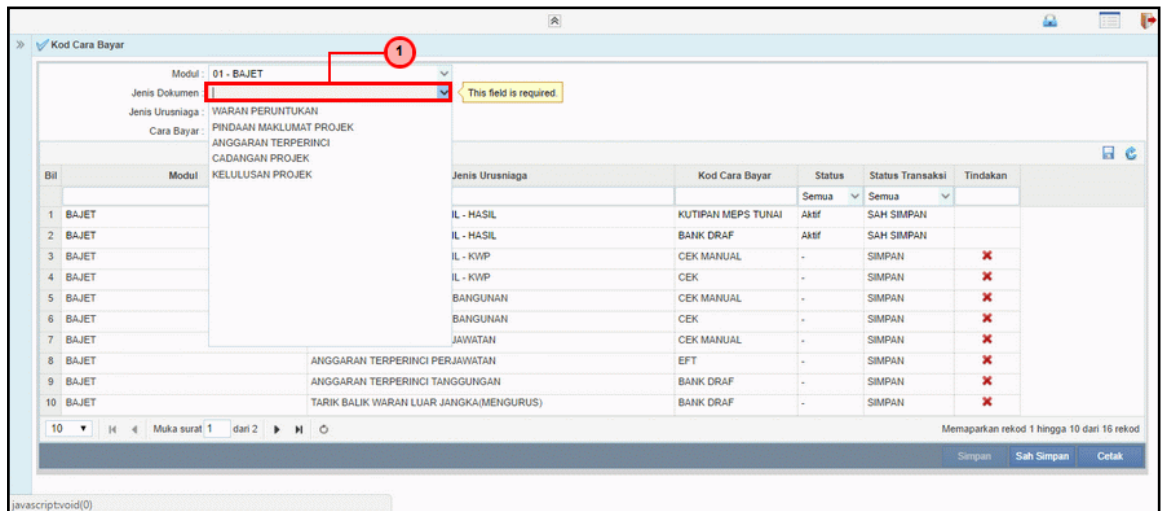
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada sub modul KOD Umum	
2	Klik pada sub proses Urusniaga	
3	Klik pada proses Kod Cara Bayar	

4. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



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

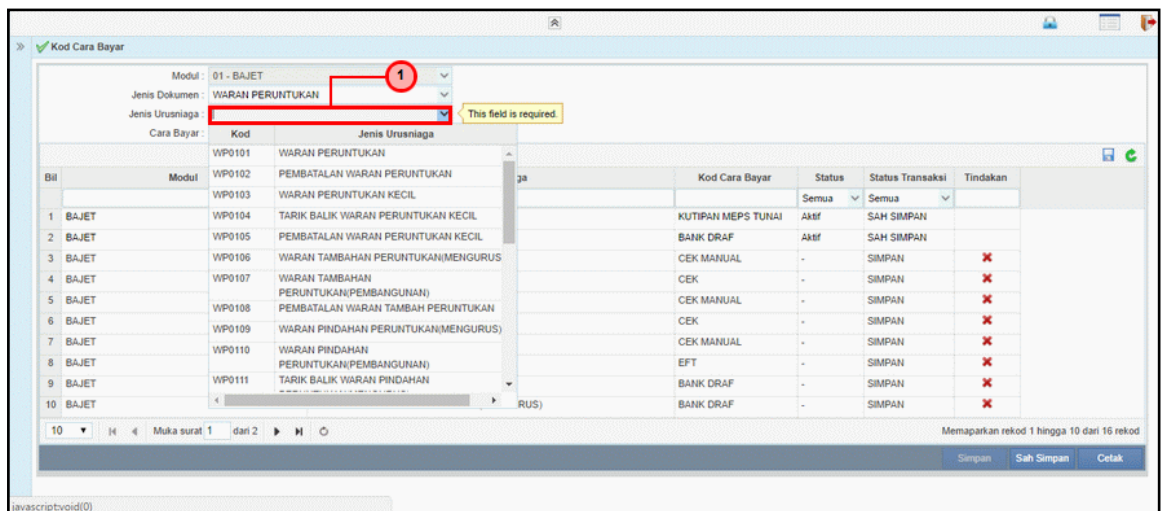
5. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



Bil	Modul	Jenis Urusniaga	Kod Cara Bayar	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	BAJET	IL - HASIL	KUTIPAN MEPS TUNAI	Aktif	SAH SIMPAN	
2	BAJET	IL - HASIL	BANK DRAF	Aktif	SAH SIMPAN	
3	BAJET	IL - KWP	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
4	BAJET	IL - KWP	CEK	-	SIMPAN	✗
5	BAJET	BANGUNAN	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
6	BAJET	BANGUNAN	CEK	-	SIMPAN	✗
7	BAJET	JAWATAN	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
8	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	EFT	-	SIMPAN	✗
9	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI TANGGUGAN	BANK DRAF	-	SIMPAN	✗
10	BAJET	TARIK BALIK WARAN LUAR JANGKA(MENGURUS)	BANK DRAF	-	SIMPAN	✗

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

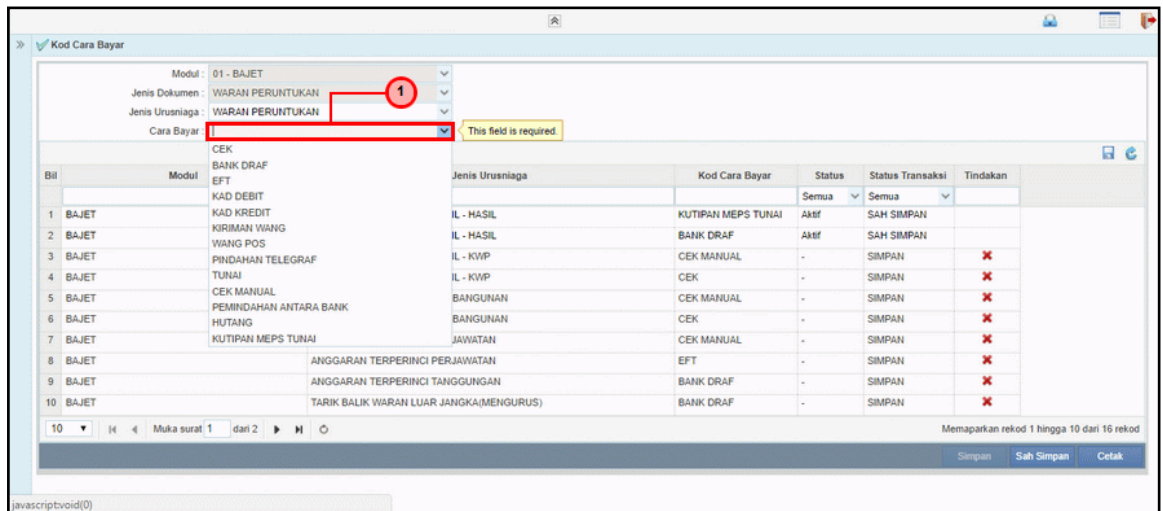
6. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



Bil	Modul	Jenis Urusniaga	Kod Cara Bayar	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	BAJET	WP0101 WARAN PERUNTUKAN	KUTIPAN MEPS TUNAI	Aktif	SAH SIMPAN	
2	BAJET	WP0102 PEMBATALAN WARAN PERUNTUKAN	BANK DRAF	Aktif	SAH SIMPAN	
3	BAJET	WP0103 WARAN PERUNTUKAN KECIL	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
4	BAJET	WP0104 TARIK BALIK WARAN PERUNTUKAN KECIL	CEK	-	SIMPAN	✗
5	BAJET	WP0105 PEMBATALAN WARAN PERUNTUKAN KECIL	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
6	BAJET	WP0106 WARAN TAMBAHAN PERUNTUKAN(MENGURUS)	CEK	-	SIMPAN	✗
7	BAJET	WP0107 WARAN TAMBAHAN PERUNTUKAN(PEMBANGUNAN)	CEK	-	SIMPAN	✗
8	BAJET	WP0108 PEMBATALAN WARAN TAMBAH PERUNTUKAN	CEK	-	SIMPAN	✗
9	BAJET	WP0109 WARAN PINDAHAN PERUNTUKAN(MENGURUS)	CEK	-	SIMPAN	✗
10	BAJET	WP0110 WARAN PINDAHAN PERUNTUKAN(PEMBANGUNAN)	EFT	-	SIMPAN	✗
11	BAJET	WP0111 TARIK BALIK WARAN PINDAHAN	BANK DRAF	-	SIMPAN	✗
12	BAJET	WP0112 TARIK BALIK WARAN PINDAHAN	BANK DRAF	-	SIMPAN	✗

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

7. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



Modul : 01 - BAJET
Jenis Dokumen : WARAN PERUNTUKAN
Jenis Urusniaga : WARAN PERUNTUKAN
Cara Bayar : 1

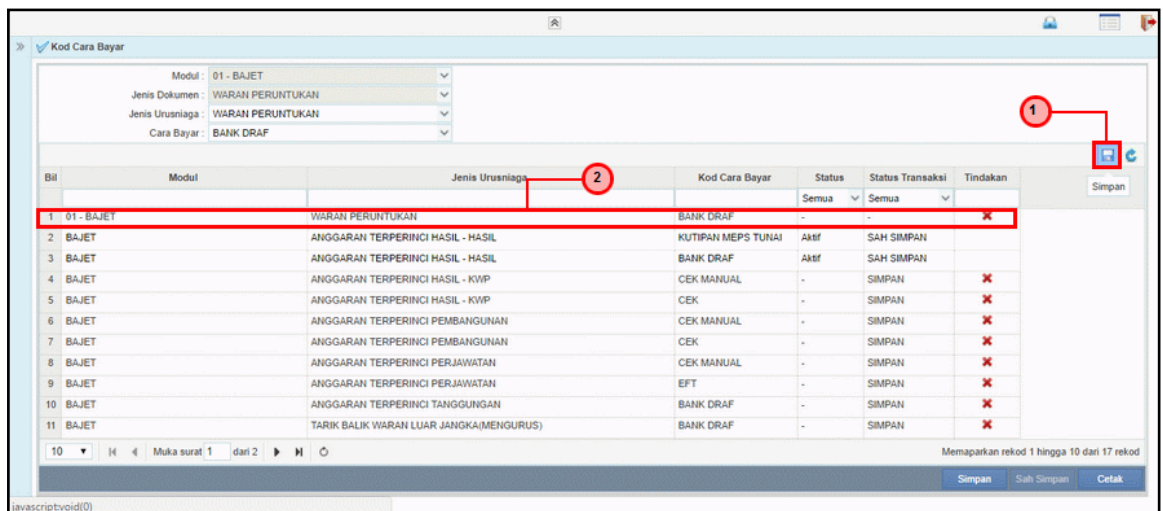
Bil	Modul	Jenis Urusniaga	Kod Cara Bayar	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	BAJET	IL - HASIL	KUTIPAN MEPS TUNAI	Aktif	SAH SIMPAN	
2	BAJET	IL - HASIL	BANK DRAF	Aktif	SAH SIMPAN	
3	BAJET	IL - KWP	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
4	BAJET	IL - KWP	CEK	-	SIMPAN	✗
5	BAJET	BANGUNAN	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
6	BAJET	BANGUNAN	CEK	-	SIMPAN	✗
7	BAJET	JAWATAN	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
8	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	EFT	-	SIMPAN	✗
9	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI TANGGUNGAN	BANK DRAF	-	SIMPAN	✗
10	BAJET	TARIK BALIK WARAN LUAR JANGKA(MENGURUS)	BANK DRAF	-	SIMPAN	✗

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 16 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

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

8. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



Modul : 01 - BAJET
Jenis Dokumen : WARAN PERUNTUKAN
Jenis Urusniaga : WARAN PERUNTUKAN
Cara Bayar : BANK DRAF

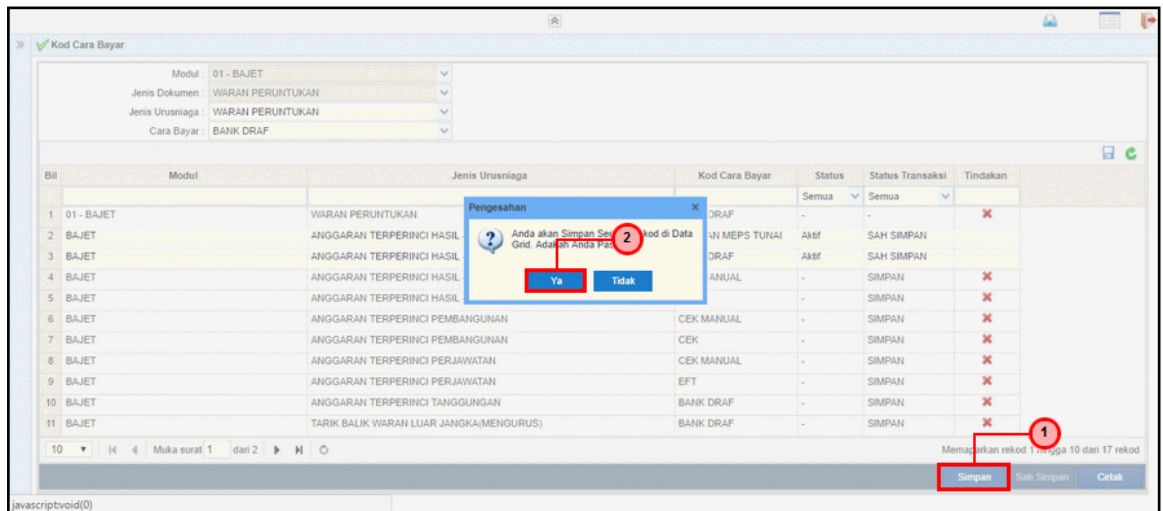
Bil	Modul	Jenis Urusniaga	Kod Cara Bayar	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	01 - BAJET	WARAN PERUNTUKAN	BANK DRAF	-	-	✗
2	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	KUTIPAN MEPS TUNAI	Aktif	SAH SIMPAN	
3	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	BANK DRAF	Aktif	SAH SIMPAN	
4	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - KWP	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
5	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - KWP	CEK	-	SIMPAN	✗
6	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
7	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	CEK	-	SIMPAN	✗
8	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	CEK MANUAL	-	SIMPAN	✗
9	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	EFT	-	SIMPAN	✗
10	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI TANGGUNGAN	BANK DRAF	-	SIMPAN	✗
11	BAJET	TARIK BALIK WARAN LUAR JANGKA(MENGURUS)	BANK DRAF	-	SIMPAN	✗

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 17 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

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

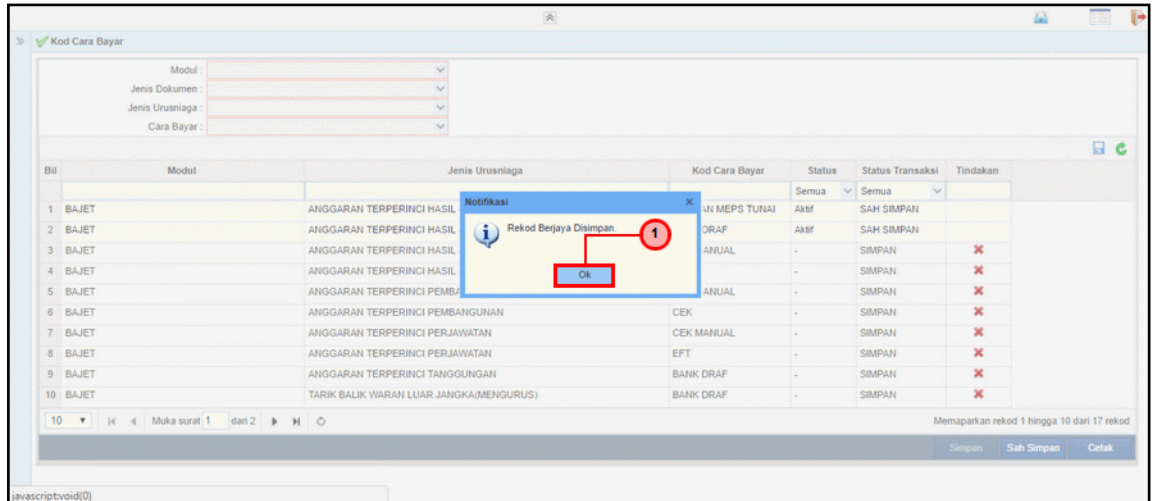
9. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Cara Bayar' (Payment Method Code) screen. At the top, there are dropdown menus for 'Modul' (01 - BAJET), 'Jenis Dokumen' (WARAN PERUNTUKAN), 'Jenis Urusniaga' (WARAN PERUNTUKAN), and 'Cara Bayar' (BANK DRAF). Below these is a table with columns: Bil, Modul, Jenis Urusniaga, Kod Cara Bayar, Status, Status Transaksi, and Tindakan. The table lists 11 items, including '01 - BAJET', 'BAJET', and 'TARIK BALIK WARAN LUAR JANGKA(MENGURUS)'. A confirmation dialog box titled 'Pengesahan' is overlaid on the table, asking 'Anda akan Simpan Rekod di Data Grid Adakah Anda Pasti?' with 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No) buttons. A red circle '2' is around the 'Ya' button. Another red circle '1' is around the 'Simpan' button at the bottom right of the screen.

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

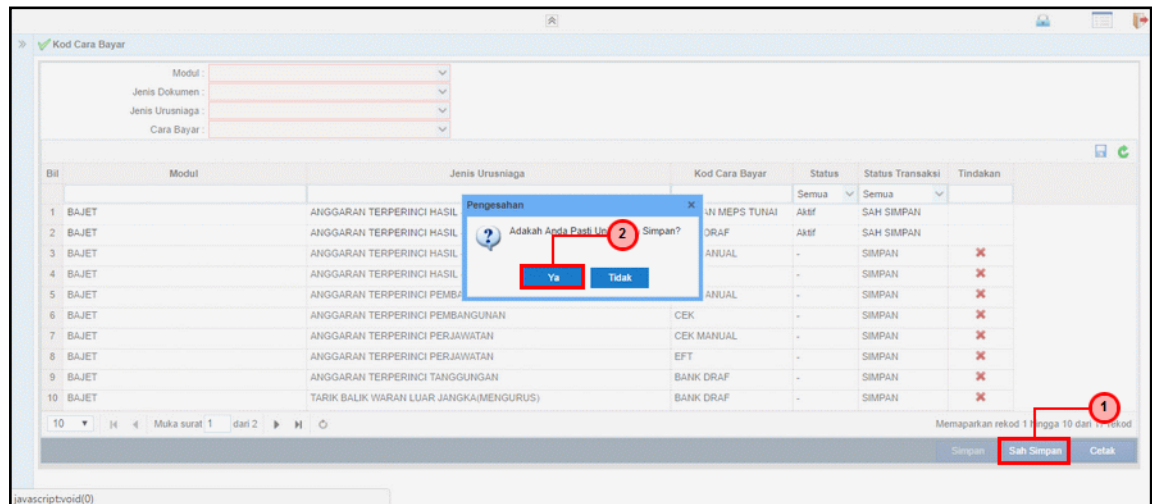
10. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Cara Bayar' (Payment Method Code) screen. At the top, there are dropdown menus for 'Modul', 'Jenis Dokumen', 'Jenis Urusniaga', and 'Cara Bayar'. Below these is a table with columns: Bil, Modul, Jenis Urusniaga, Kod Cara Bayar, Status, Status Transaksi, and Tindakan. The table lists 10 items, including 'BAJET', 'ANGGARAN TERPERINCI HASIL', 'ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN', 'ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN', 'ANGGARAN TERPERINCI TANGGUNGAN', and 'TARIK BALIK WARAN LUAR JANGKA(MENGURUS)'. A confirmation dialog box titled 'Notifikasi' is overlaid on the table, asking 'Rekod Berjaya Disimpan' with an 'Ok' button. A red circle '1' is around the 'Ok' button. The 'Simpan' button at the bottom right of the screen is also visible.

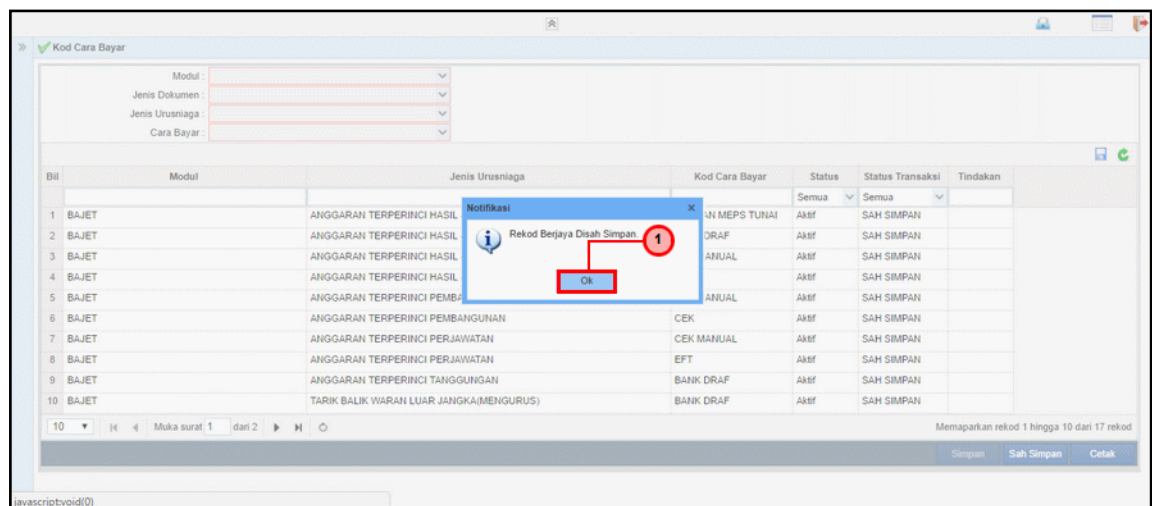
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

11. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



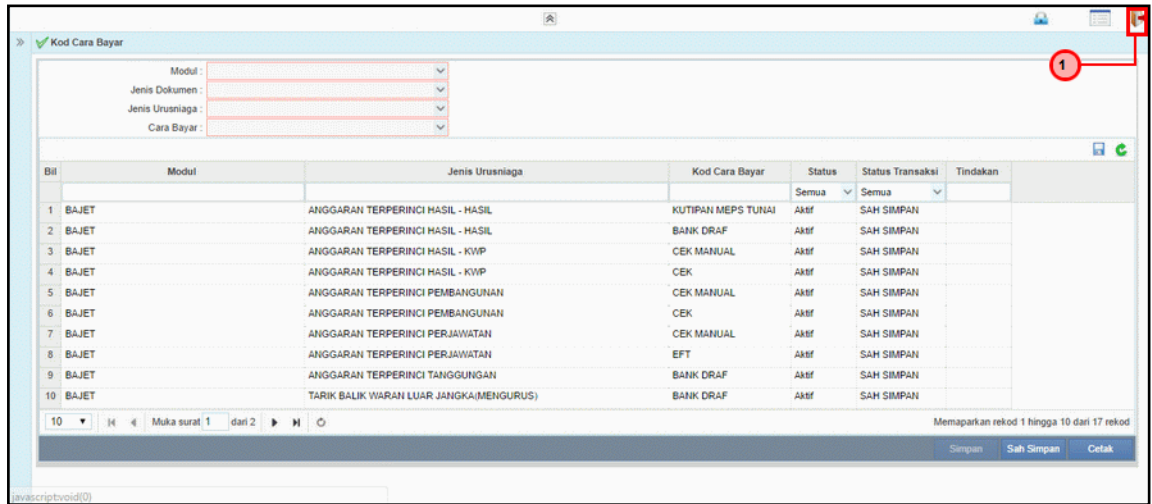
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

12. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



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

13. Skrin Kod Cara Bayar dipaparkan



The screenshot displays the 'Kod Cara Bayar' (Payment Method Code) screen. At the top, there are dropdown menus for 'Modul', 'Jenis Dokumen', 'Jenis Urusniaga', and 'Cara Bayar'. Below these is a table with the following data:

Bil	Modul	Jenis Urusniaga	Kod Cara Bayar	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	KUTIPAN MEPS TUNAI	Aktif	SAH SIMPAN	
2	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	BANK DRAF	Aktif	SAH SIMPAN	
3	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - KWIP	CEK MANUAL	Aktif	SAH SIMPAN	
4	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - KWIP	CEK	Aktif	SAH SIMPAN	
5	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	CEK MANUAL	Aktif	SAH SIMPAN	
6	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	CEK	Aktif	SAH SIMPAN	
7	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	CEK MANUAL	Aktif	SAH SIMPAN	
8	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	EFT	Aktif	SAH SIMPAN	
9	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI TANGGUNGAN	BANK DRAF	Aktif	SAH SIMPAN	
10	BAJET	TARIK BALIK WARAN LUAR JANGKA(MENGURUS)	BANK DRAF	Aktif	SAH SIMPAN	

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Muka surat 1 dari 2' and a status bar indicating 'Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 17 rekod'. A red circle with the number '1' points to the 'Log Keluar' icon in the top right corner of the application window.

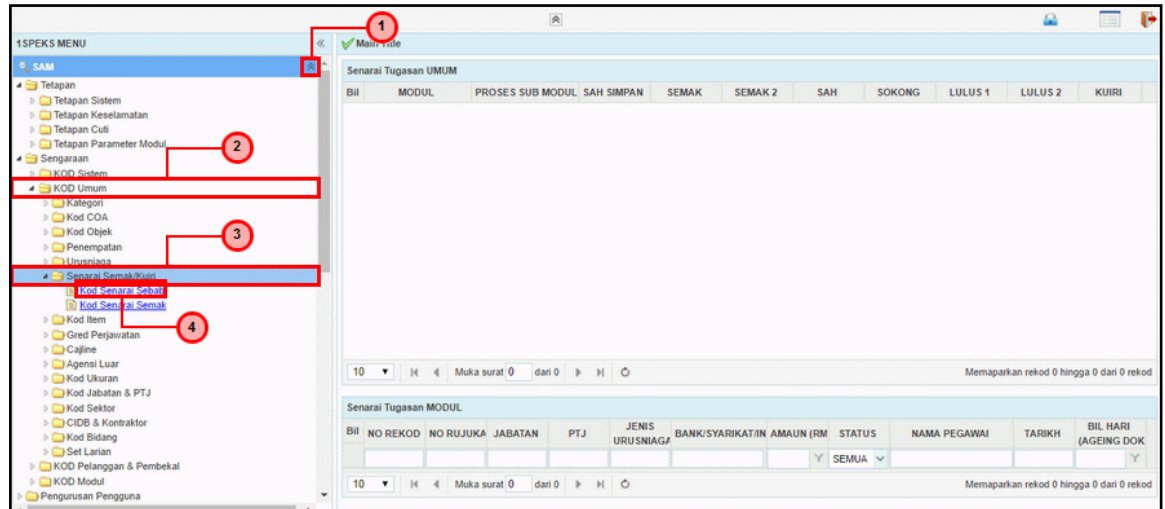
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Cara Bayar	

4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (SENARAI SEMAK/ KUIRI)

4.1 Kod Senarai Sebab

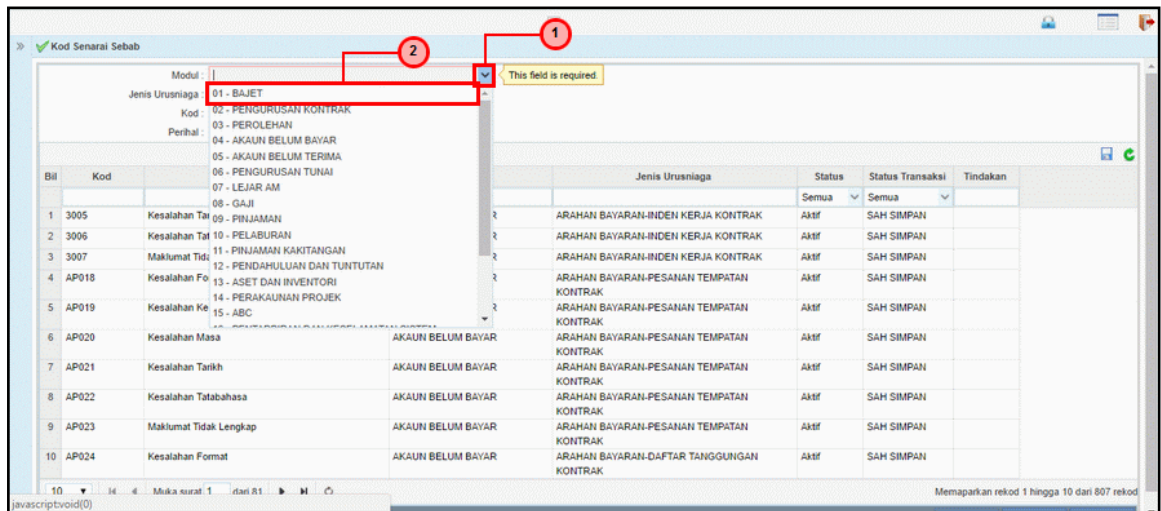
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Senarai Sebab di dalam sistem iSPEKS

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



Modul : 01 - BAJET

Jenis Urusniaga : 02 - PENGURUSAN KONTRAK

Kod : 03 - PEROLEHAN

Perihal : 04 - AKAUN BELUM BAYAR

05 - AKAUN BELUM TERIMA

06 - PENGURUSAN TUNAI

07 - LEJAR AM

08 - GAJI

09 - PINJAMAN

10 - PELABURAN

11 - PINJAMAN KAKITANGAN

12 - PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN

13 - ASET DAN INVENTORI

14 - PERAKAUNAN PROJEK

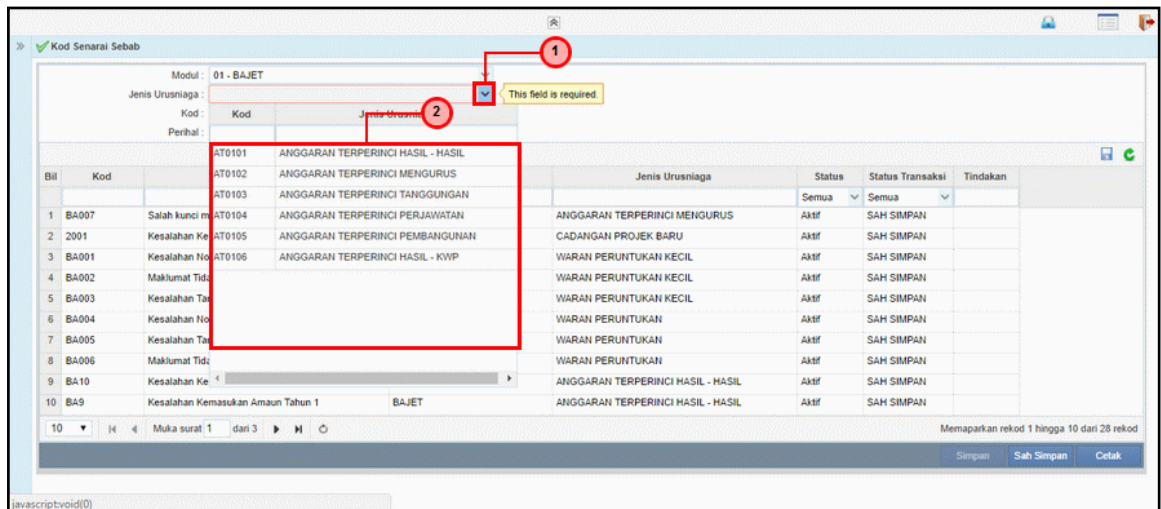
15 - ABC

Bil	Kod	Kesalahan	Jenis Urusniaga	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	3005	Kesalahan Tar	AKAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
2	3006	Kesalahan Tar	AKAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
3	3007	Maklumat Tidi	AKAHAN BAYARAN-INDEN KERJA KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
4	AP018	Kesalahan Fo	AKAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
5	AP019	Kesalahan Ke	AKAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
6	AP020	Kesalahan Masa	AKAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
7	AP021	Kesalahan Tarikh	AKAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
8	AP022	Kesalahan Tatabahasa	AKAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
9	AP023	Maklumat Tidak Lengkap	AKAHAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	
10	AP024	Kesalahan Format	AKAHAN BAYARAN-DAFTAR TANGGUNGAN KONTRAK	AKtf	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 807 rekod

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

3. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



Modul : 01 - BAJET

Jenis Urusniaga : 02 - PENGURUSAN KONTRAK

Kod : 03 - PEROLEHAN

Perihal : 04 - AKAUN BELUM BAYAR

05 - AKAUN BELUM TERIMA

06 - PENGURUSAN TUNAI

07 - LEJAR AM

08 - GAJI

09 - PINJAMAN

10 - PELABURAN

11 - PINJAMAN KAKITANGAN

12 - PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN

13 - ASET DAN INVENTORI

14 - PERAKAUNAN PROJEK

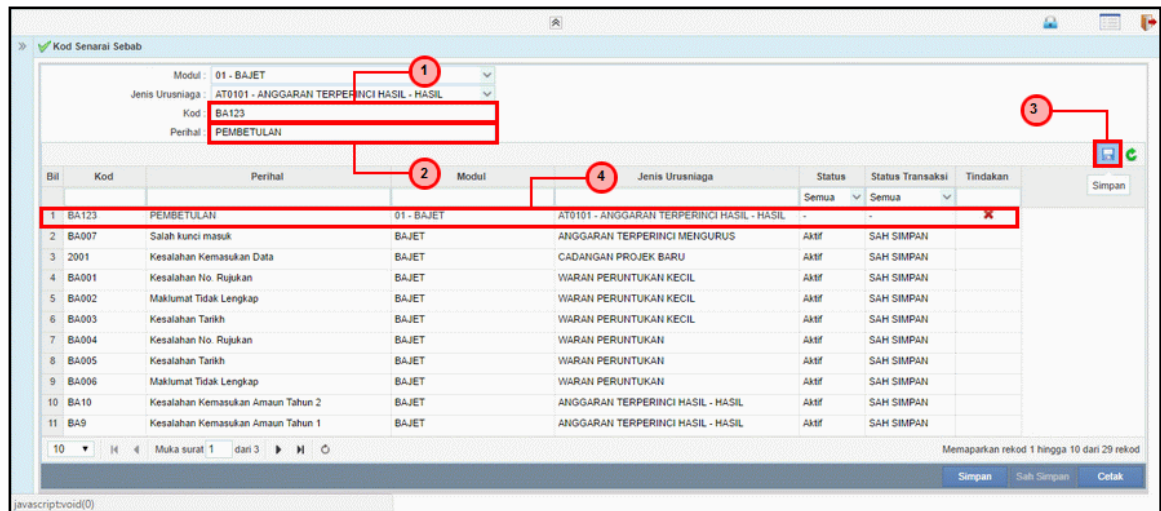
15 - ABC

Bil	Kod	Kesalahan	Jenis Urusniaga	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	BA007	Salah kunci m	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	AKtf	SAH SIMPAN	
2	2001	Kesalahan Ke	ANGGARAN TERPERINCI MENGURUS	AKtf	SAH SIMPAN	
3	BA001	Kesalahan No	ANGGARAN TERPERINCI TANGGUNGAN	AKtf	SAH SIMPAN	
4	BA002	Maklumat Tidi	ANGGARAN TERPERINCI PERJAWATAN	AKtf	SAH SIMPAN	
5	BA003	Kesalahan Tar	ANGGARAN TERPERINCI PEMBANGUNAN	AKtf	SAH SIMPAN	
6	BA004	Kesalahan No	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - KWP	AKtf	SAH SIMPAN	
7	BA005	Kesalahan Tar	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	AKtf	SAH SIMPAN	
8	BA006	Maklumat Tidi	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	AKtf	SAH SIMPAN	
9	BA10	Kesalahan Ke	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	AKtf	SAH SIMPAN	
10	BA9	Kesalahan Kemasan Amaun Tahun 1	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	AKtf	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 28 rekod

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

4. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan




Kod Senarai Sebab

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

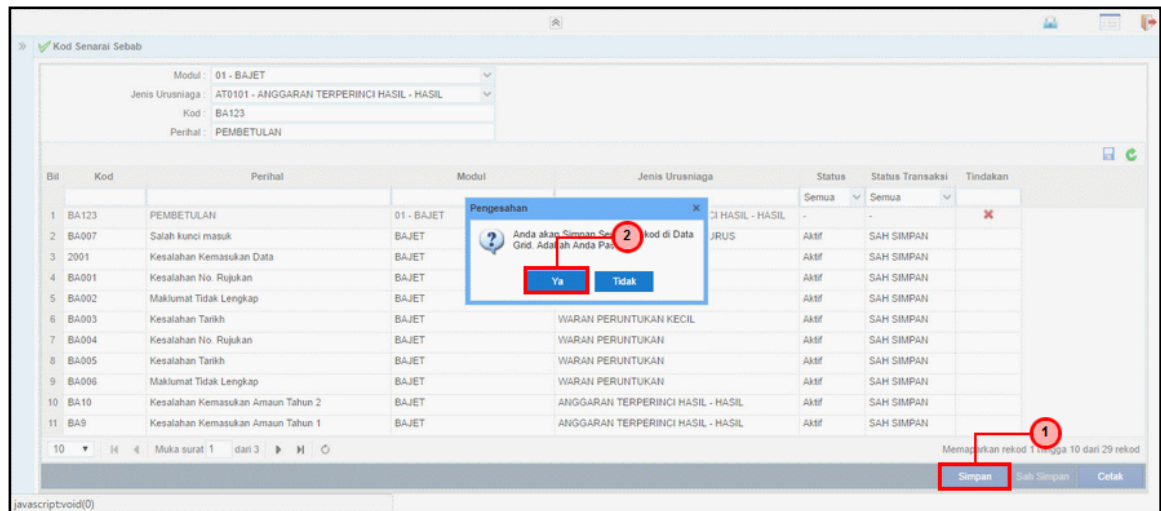
Bil	Kod	Perihal	Modul	Jenis Urusniaga	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	BA123	PEMBETULAN	01 - BAJET	AT0101 - ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	-	-	X
2	BA007	Salah kunci masuk	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI MENGURUS	Aktif	SAH SIMPAN	
3	2001	Kesalahan Kemasukan Data	BAJET	CADANGAN PROJEK BARU	Aktif	SAH SIMPAN	
4	BA001	Kesalahan No Rujukan	BAJET	WARAN PERUNTUKAN KECIL	Aktif	SAH SIMPAN	
5	BA002	Maklumat Tidak Lengkap	BAJET	WARAN PERUNTUKAN KECIL	Aktif	SAH SIMPAN	
6	BA003	Kesalahan Tarikh	BAJET	WARAN PERUNTUKAN KECIL	Aktif	SAH SIMPAN	
7	BA004	Kesalahan No Rujukan	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	Aktif	SAH SIMPAN	
8	BA005	Kesalahan Tarikh	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	Aktif	SAH SIMPAN	
9	BA006	Maklumat Tidak Lengkap	BAJET	WARAN PERUNTUKAN	Aktif	SAH SIMPAN	
10	BA10	Kesalahan Kemasukan Amaun Tahun 2	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	Aktif	SAH SIMPAN	
11	BA9	Kesalahan Kemasukan Amaun Tahun 1	BAJET	ANGGARAN TERPERINCI HASIL - HASIL	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 29 rekod

Simpan Simpan Cetak

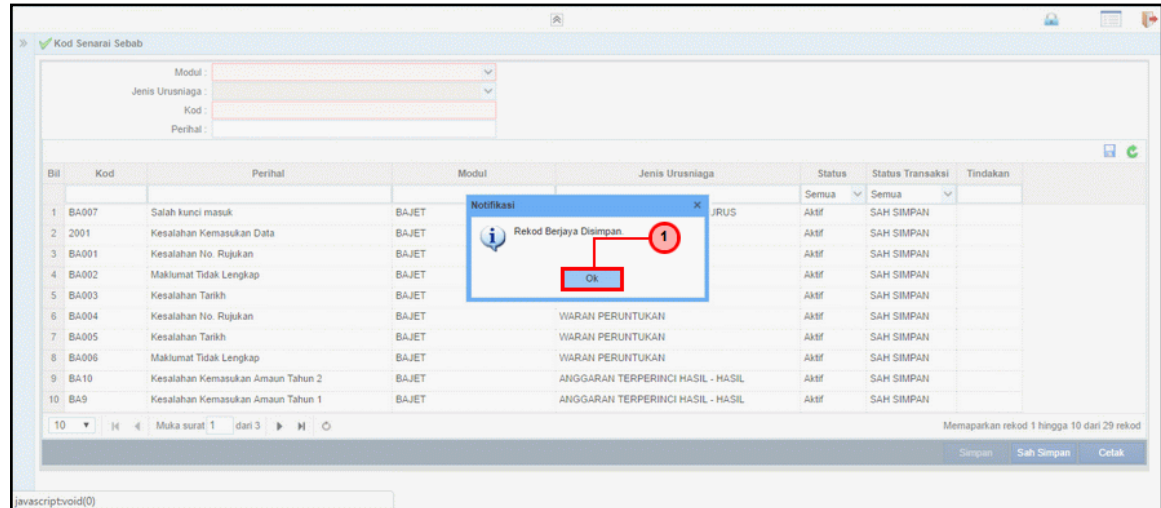
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "BA123"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "PEMBETULAN"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon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

5. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



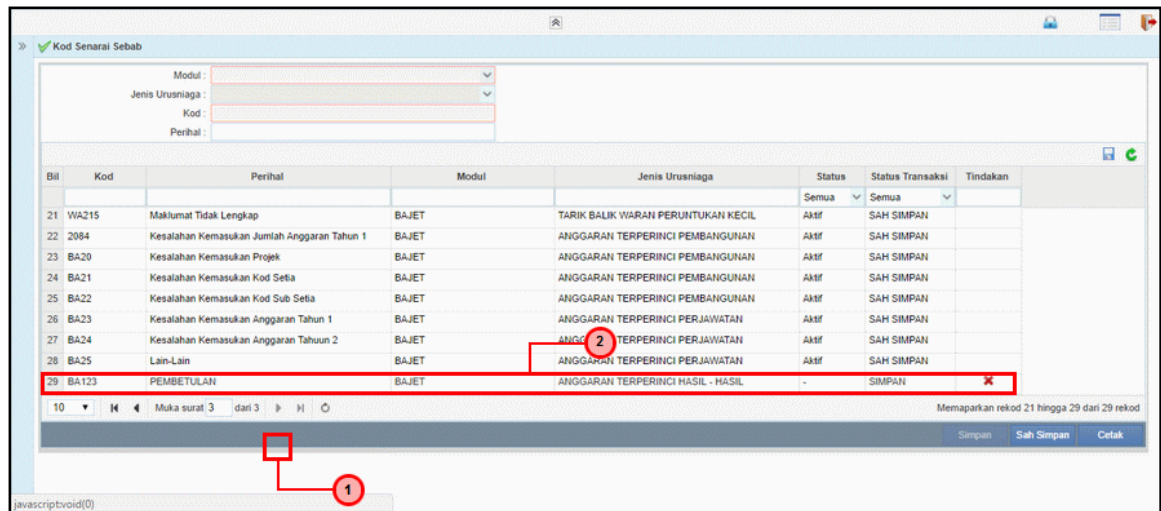
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



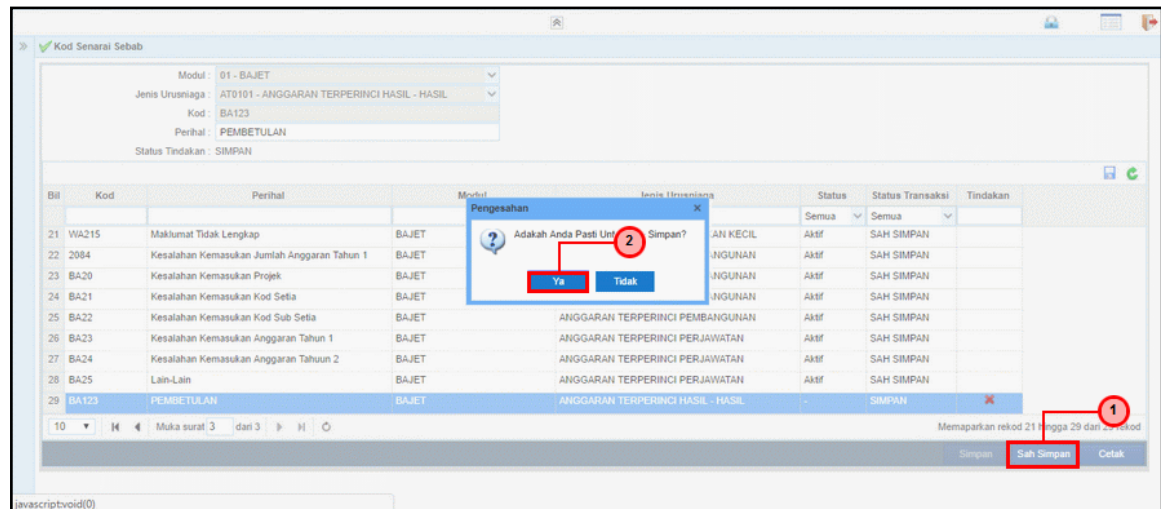
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



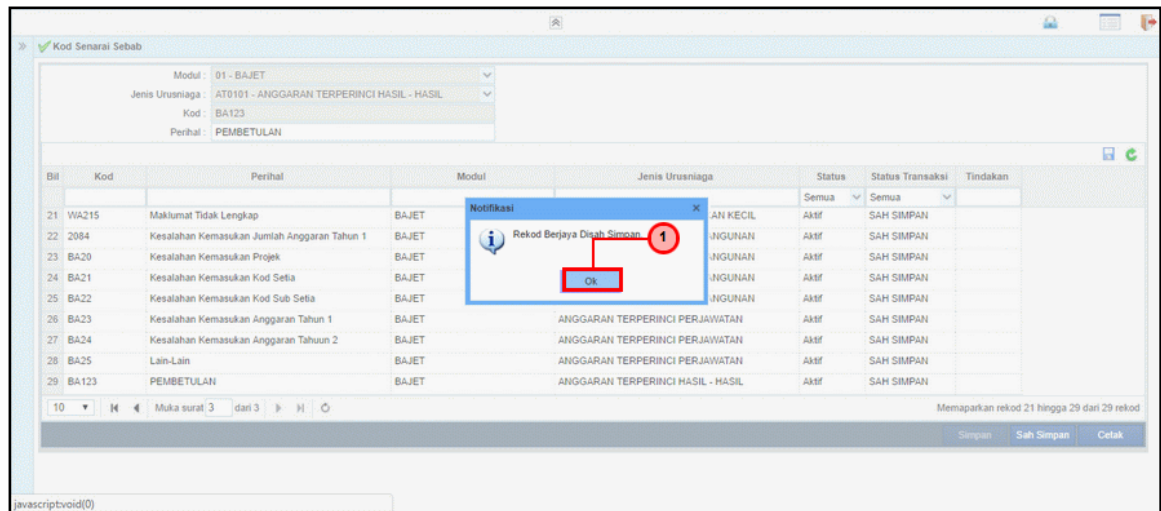
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon carian di senarai data grid	
2	Klik pada maklumat yang disimpan di data grid	

8. Skrin Kod Senarai Sebab dipaparkan



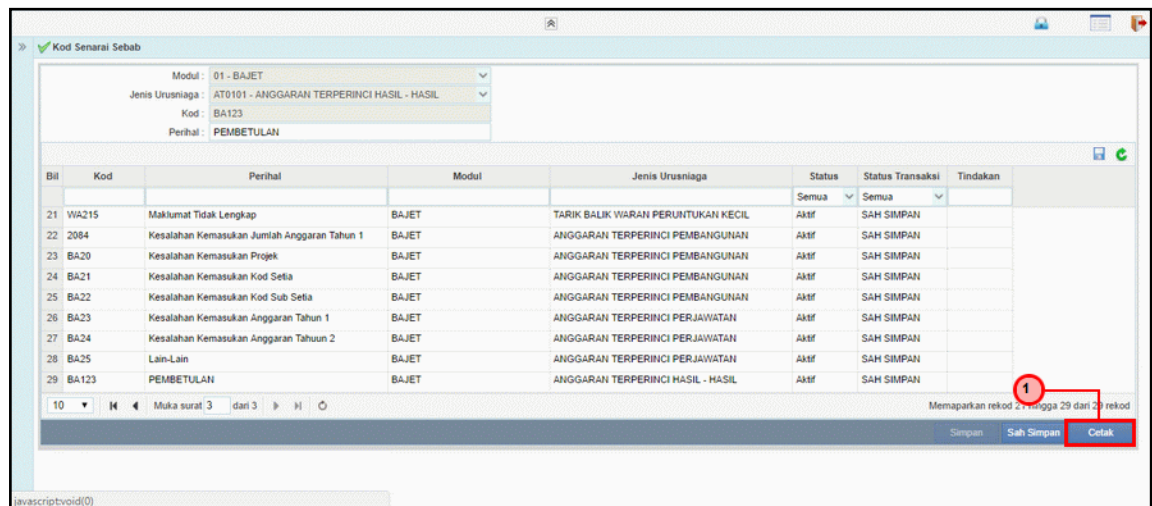
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

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
Masa : 02:04 PM

Muka Surat : 1/52

KERAJAAN NEGERI JOHOR
SENARAI KOD SENARAI SEBAB

BIL	MODUL	JENIS URUSNIAGA	KOD	PERHAL
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

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

Bil	Kod	Perihal	Modul	Jenis Urusniaga	Status	Status Transaksi	Tindakan
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 Tahun 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

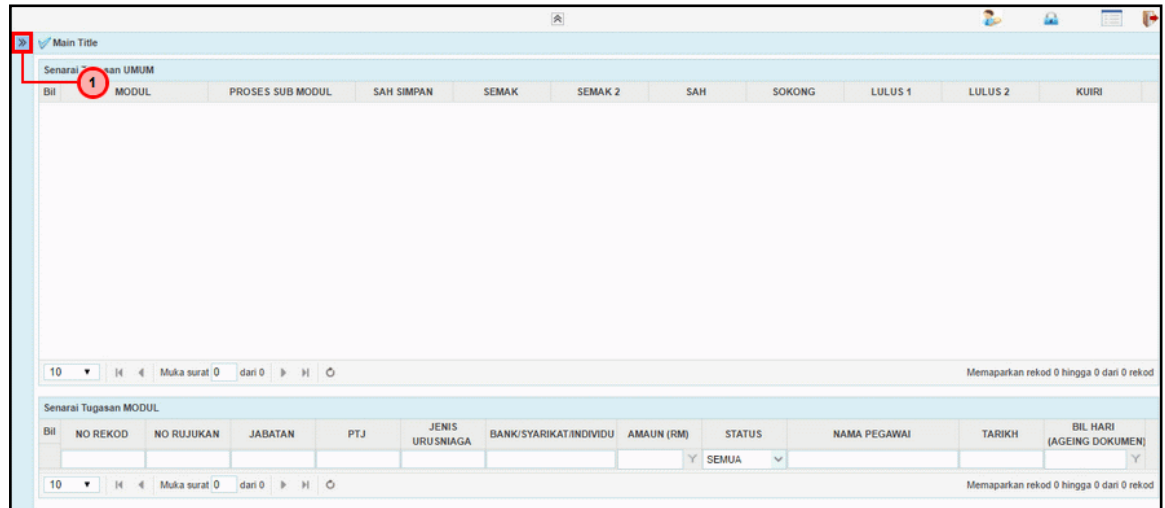
Simpan Sah Simpan Cetak

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

4.2 Kod Senarai Semak

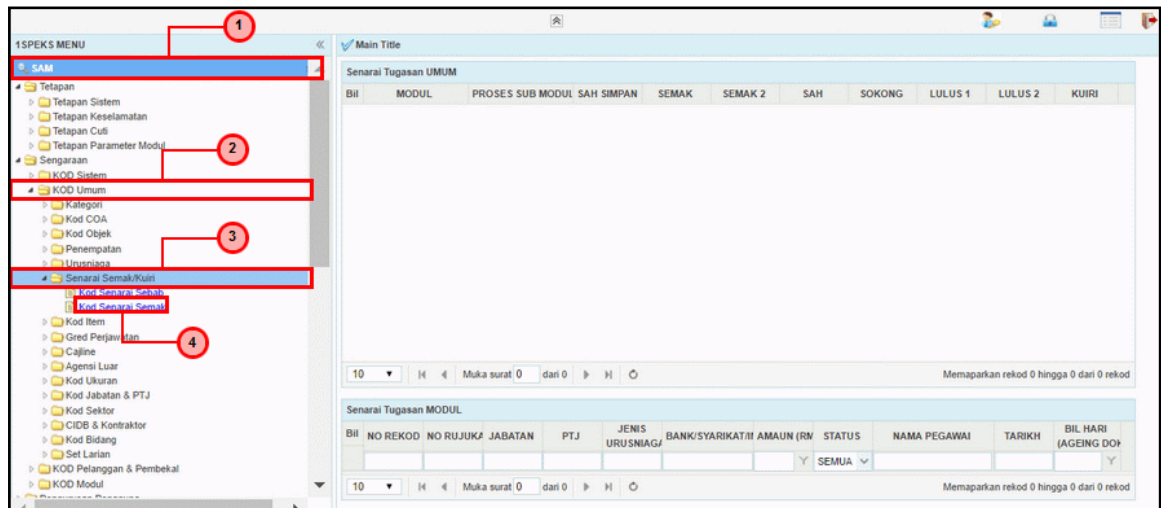
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Senarai Semak di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



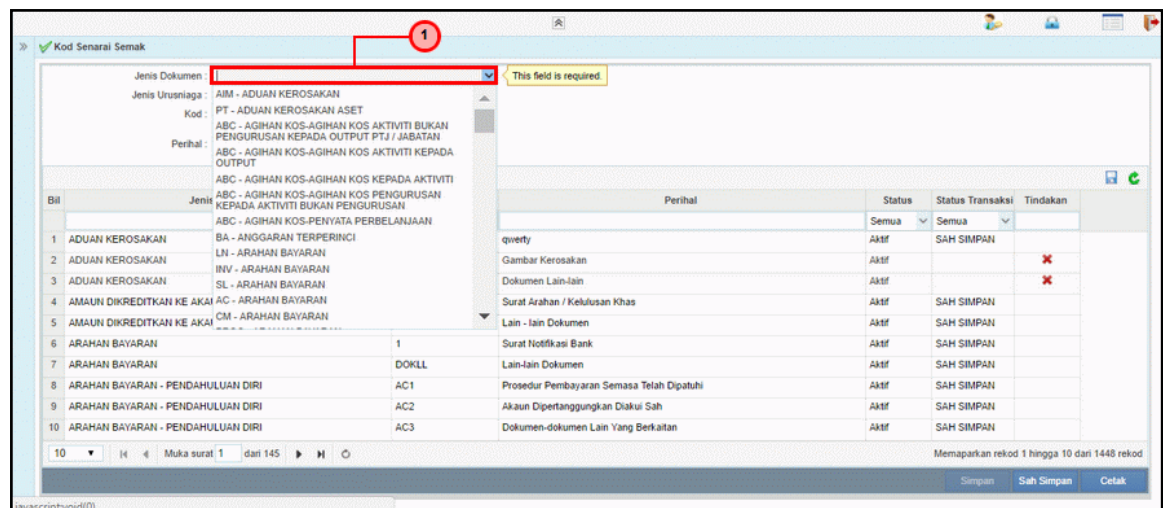
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



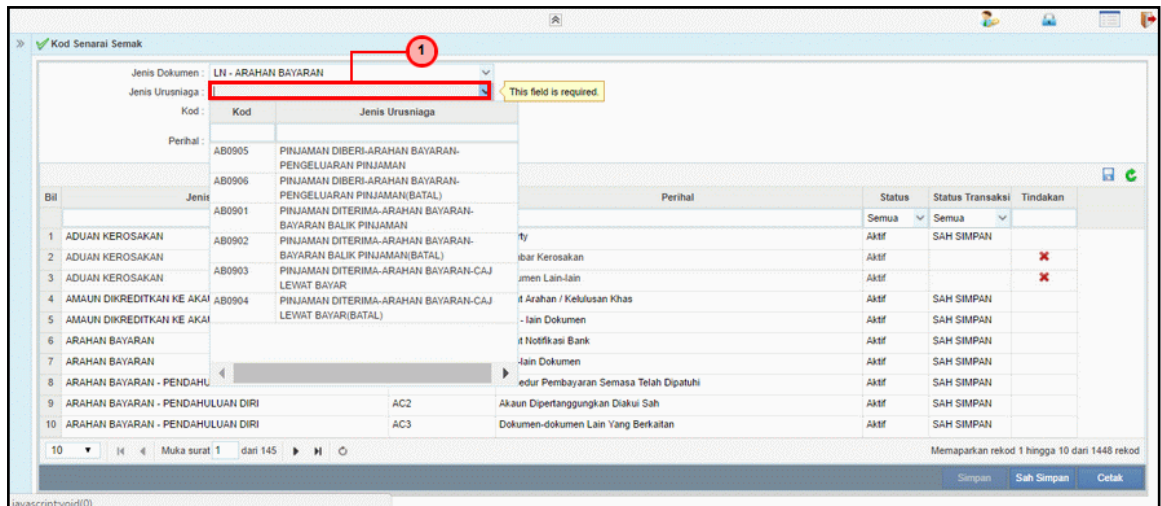
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Senarai Semak/Kuiri	
4	Klik pada proses Kod Senarai Semak	

3. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



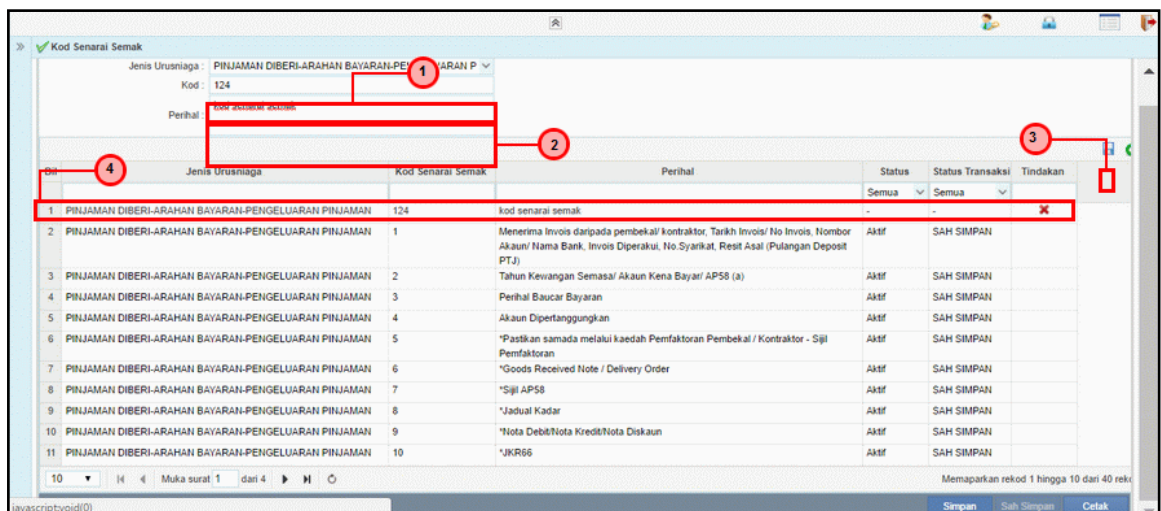
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jenis Dokumen. Pilih maklumat yang dipaparkan.	


4. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



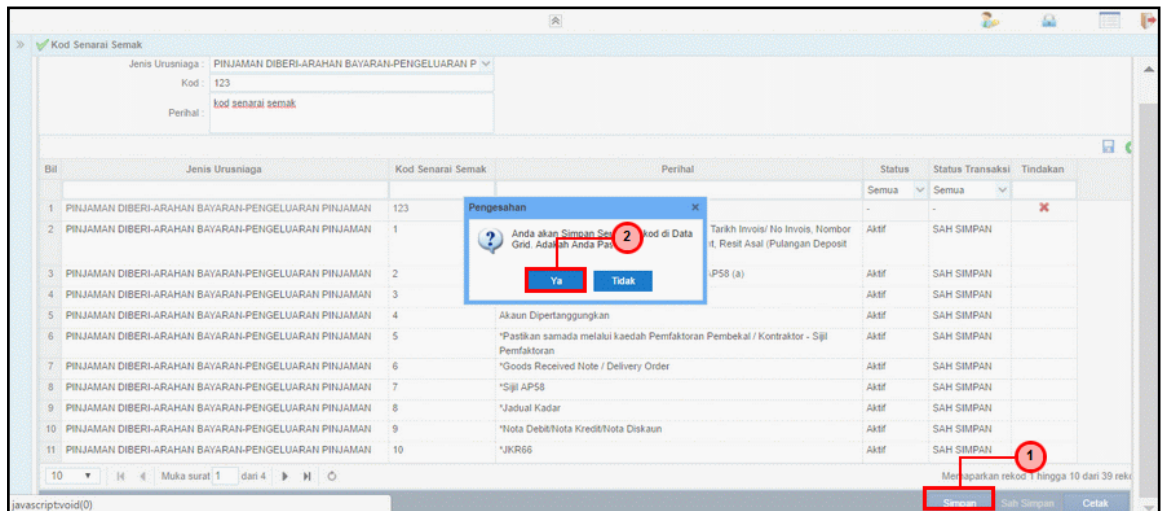
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jenis Urusniaga. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



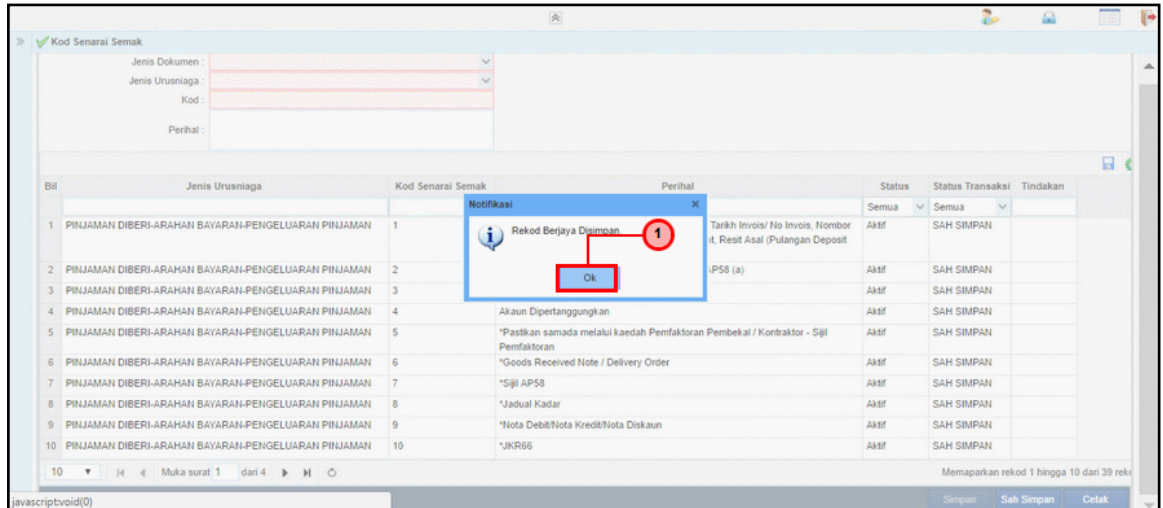
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "123"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod senarai semak"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada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

6. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



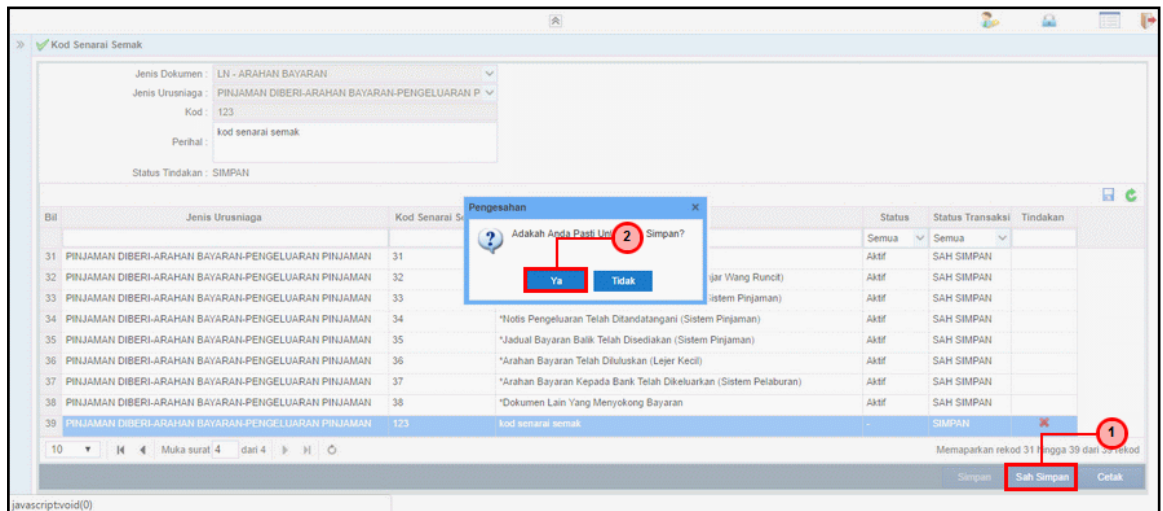
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



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

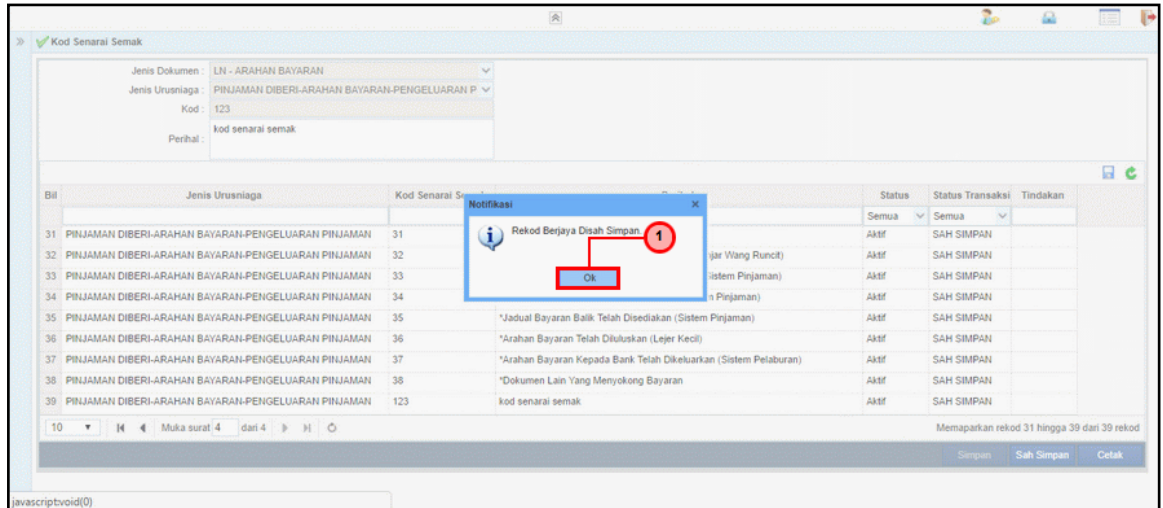
8. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Senarai Semak' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Jenis Dokumen' (LN - ARAHAN BAYARAN), 'Jenis Urusniaga' (PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN P), 'Kod' (123), and 'Perihal' (kod senarai semak). Below these is a 'Status Tindakan' field set to 'SIMPAN'. A table lists various transaction codes and descriptions. A confirmation dialog box is open in the center, asking 'Adakah Anda Pasti Untuk Simpan?' with 'Ya' and 'Tidak' buttons. A red circle '2' is around the 'Simpan?' text, and a red circle '1' is around the 'Sah Simpan' button at the bottom right of the screen.

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

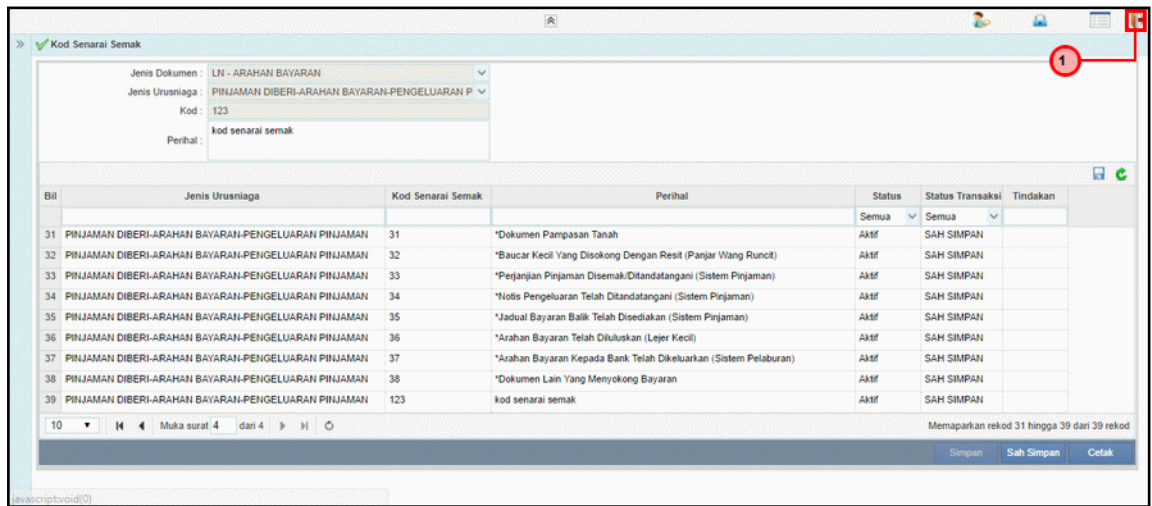
9. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Senarai Semak' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Jenis Dokumen' (LN - ARAHAN BAYARAN), 'Jenis Urusniaga' (PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN P), 'Kod' (123), and 'Perihal' (kod senarai semak). Below these is a 'Status Tindakan' field set to 'SIMPAN'. A table lists various transaction codes and descriptions. A notification dialog box is open in the center, saying 'Rekod Berjaya Disah Simpan.' with an 'Ok' button. A red circle '1' is around the 'Ok' button.

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

10. Skrin Kod Senarai Semak dipaparkan



Bil	Jenis Urusniaga	Kod Senarai Semak	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
31	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	31	*Dokumen Pampasan Tanah	Aktif	SAH SIMPAN	
32	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	32	*Baucar Kecil Yang Disokong Dengan Resit (Panjar Wang Runcit)	Aktif	SAH SIMPAN	
33	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	33	*Perjanjian Pinjaman Disemak/Ditandatangani (Sistem Pinjaman)	Aktif	SAH SIMPAN	
34	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	34	*Notis Pengeluaran Telah Ditandatangani (Sistem Pinjaman)	Aktif	SAH SIMPAN	
35	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	35	*Jadual Bayaran Baik Telah Disediakan (Sistem Pinjaman)	Aktif	SAH SIMPAN	
36	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	36	*Arahan Bayaran Telah Diluluskan (Lejer Kecil)	Aktif	SAH SIMPAN	
37	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	37	*Arahan Bayaran Kepada Bank Telah Dikeluarkan (Sistem Pelaburan)	Aktif	SAH SIMPAN	
38	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	38	*Dokumen Lain Yang Menyokong Bayaran	Aktif	SAH SIMPAN	
39	PINJAMAN DIBERI-ARAHAN BAYARAN-PENGELUARAN PINJAMAN	123	kod senarai semak	Aktif	SAH SIMPAN	

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