



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

USER MANUAL

**Proses Senggaraan Kod Umum
(Kod Item, Gred Perjawatan)
(Pentadbiran & Keselamatan (SAM))**

Untuk

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



TERHAD

Ringkasan Penyerahan	
Penerangan	Objektif dokumen penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami aliran proses dan merupakan bahan rujukan atau panduan penggunaan sistem iSPEKS ini. Dokumentasi ini juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut.
Aliran Kerja atau Aliran Tugas	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Kriteria Penerimaan	Tidak berkenaan.
Keputusan Ujian (Jika berkaitan)	Tidak berkenaan.
Komen	Tidak berkenaan.

Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen

Semakan Dokumen

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Nota
1	Versi 1.0	02/08/2017	TTSB	Keluaran Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....	4
2.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD ITEM)	5
2.1 Kod Item Kategori.....	5
2.2 Kod Item Sub Kategori	11
2.3 Kod Item Kelas	16
2.4 Kod Item Sub Kelas.....	23
2.5 Kod Item Sub Kelas D	30
3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (GRED PERJAWATAN)	36
3.1 Kod Gred	36
3.2 Kod Skim Khidmat.....	42
4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (CAJLINE)	47
4.1 Kod Aktiviti (Program).....	47
4.2 Kod Amanah.....	54
4.3 Kod Barang	62
4.4 Kod VotDana	69
4.5 Kod Projek.....	76
4.6 Kod Setia.....	78

1.0 GLOSARI

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

2.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD ITEM)

2.1 Kod Item Kategori

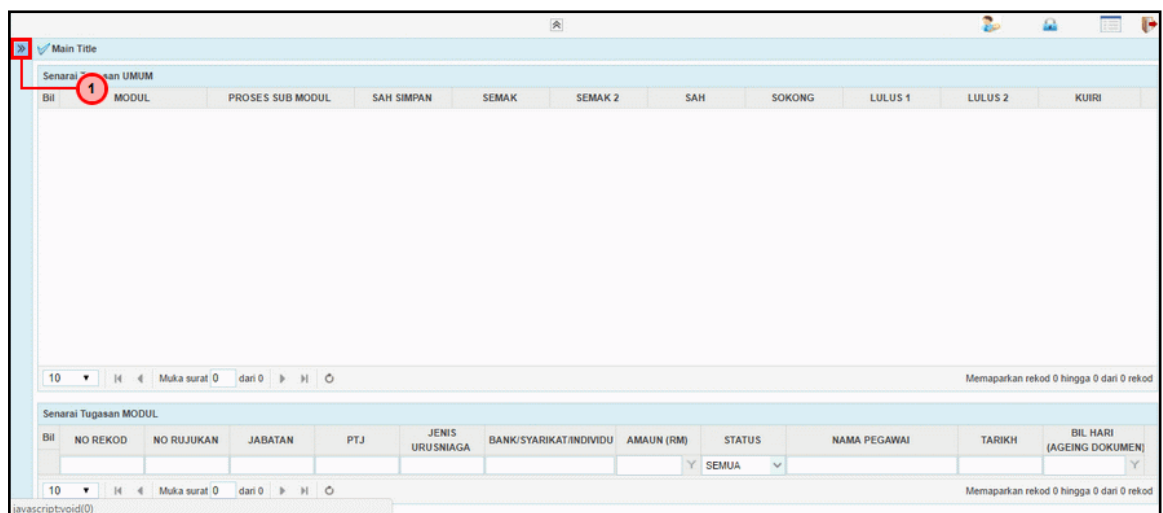
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Item Kategori di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Log Masuk iSPEKS dipaparkan



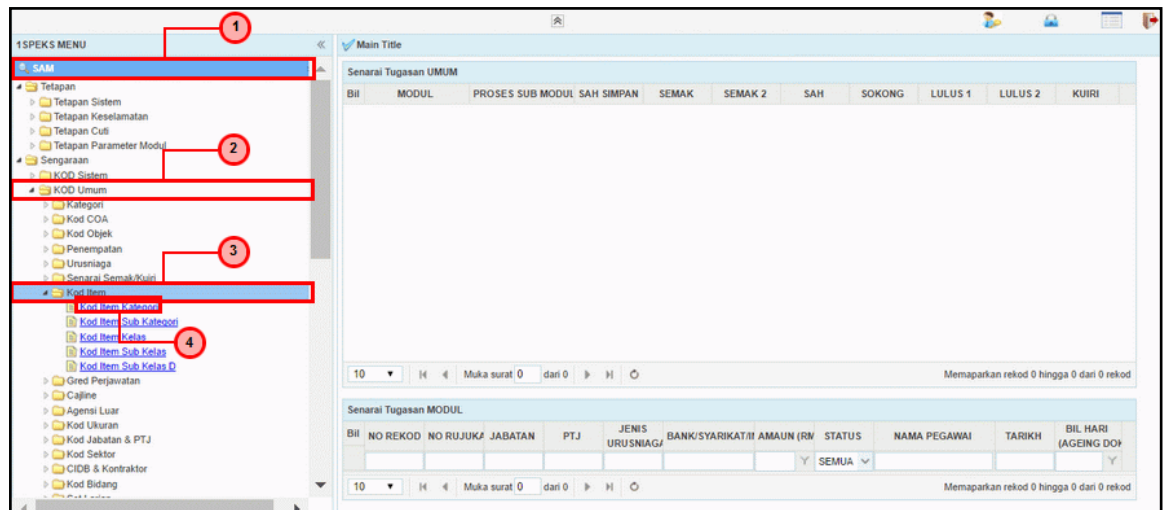
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik pada medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



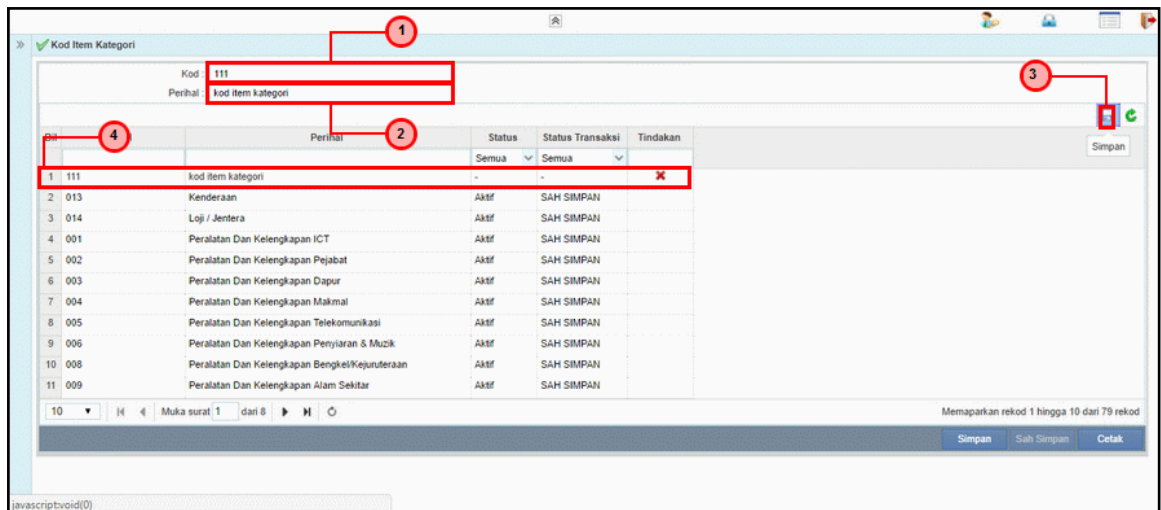
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	


3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



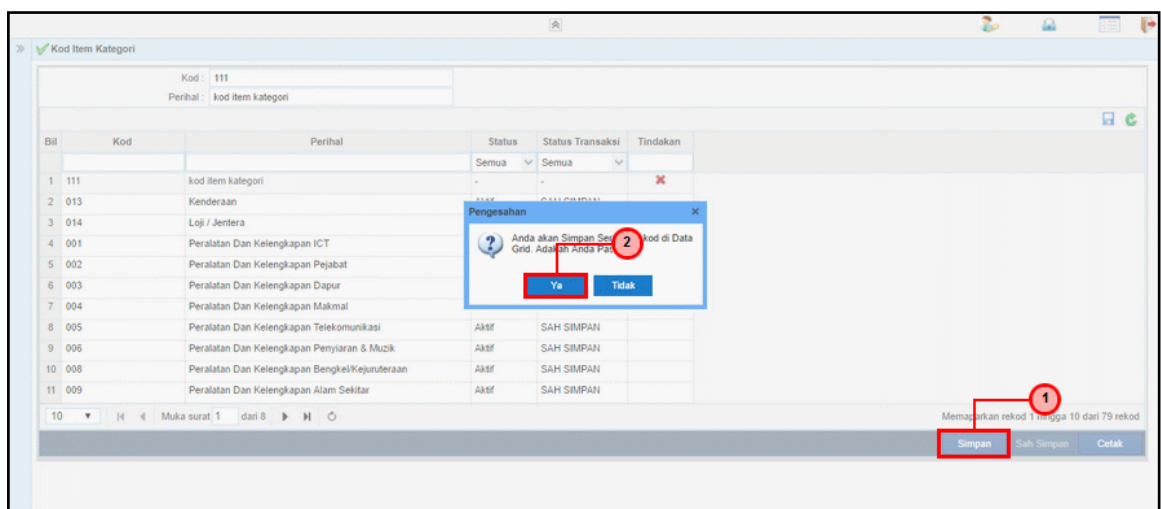
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Item	
4	Klik pada proses Kod Item Kategori	

4. Skrin Kod Item Kategori dipaparkan



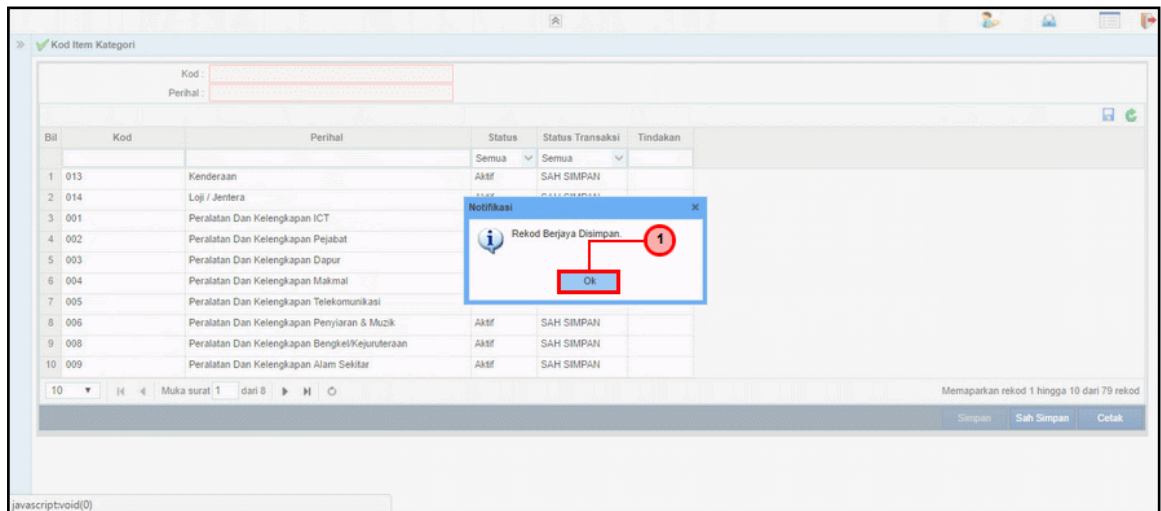
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "111"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod item kategori"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Item Kategori dipaparkan



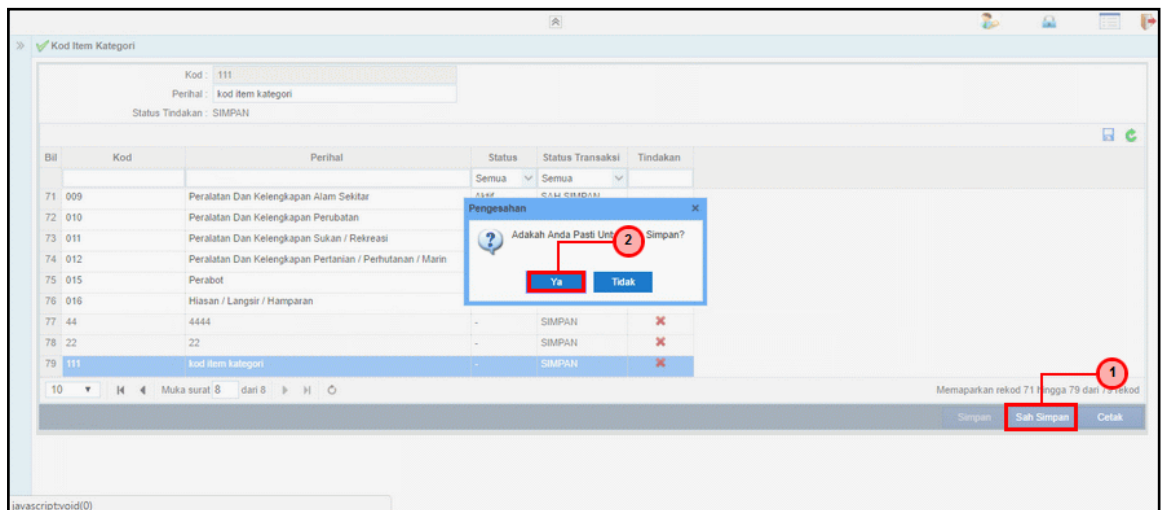
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Item Kategori dipaparkan



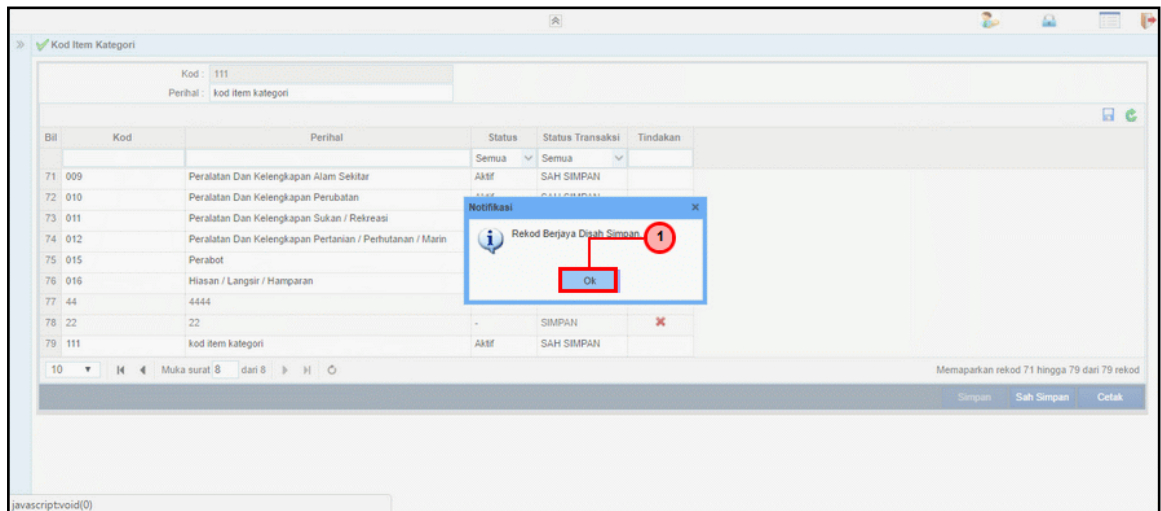
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Item Kategori dipaparkan



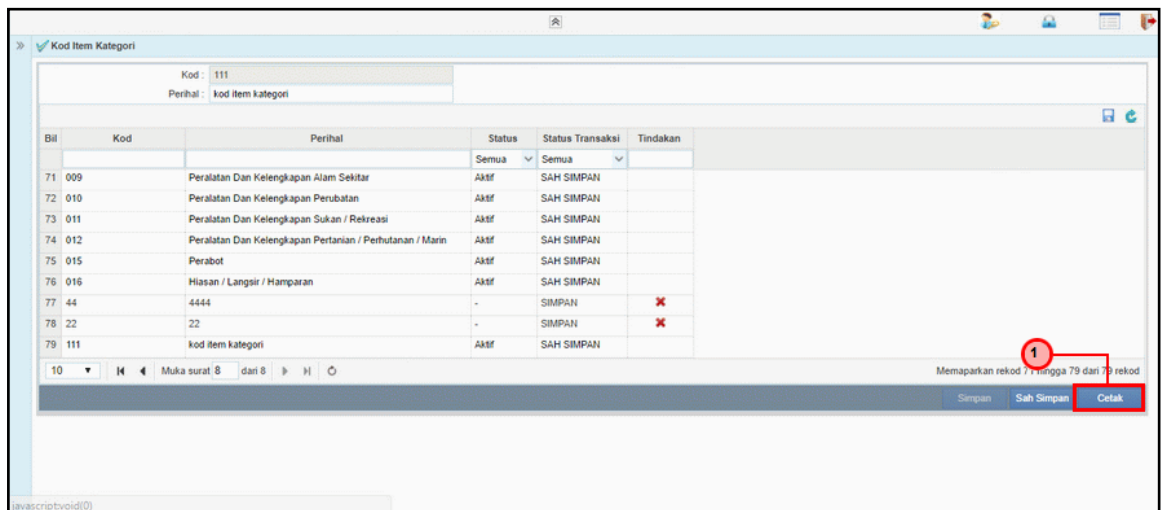
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Item Kategori dipaparkan



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

9. Skrin Kod Item Kategori dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

10. Skrin Kod Item Kategori dipaparkan

TARIKH : 16/05/2017
MASA : 01:23:37 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

MUKA SURAT: 1/4

SENARAI ITEM KATEGORI

BIL	KOD	PERIHAL	STATUS
1	013	Kenderaan	AKTIF
2	014	Loji / Jentera	AKTIF
3	001	Peralatan Dan Kelengkapan ICT	AKTIF
4	002	Peralatan Dan Kelengkapan Pejabat	AKTIF
5	003	Peralatan Dan Kelengkapan Dapur	AKTIF
6	004	Peralatan Dan Kelengkapan Makmal	AKTIF
7	005	Peralatan Dan Kelengkapan Telekomunikasi	AKTIF
8	006	Peralatan Dan Kelengkapan Penyiaran & Muzik	AKTIF
9	008	Peralatan Dan Kelengkapan Bengkel/Kejuruteraan	AKTIF
10	009	Peralatan Dan Kelengkapan Alam Sekitar	AKTIF
11	010	Peralatan Dan Kelengkapan Perubatan	AKTIF

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen dipaparkan untuk dicetak	

11. Skrin Kod Item Kategori dipaparkan

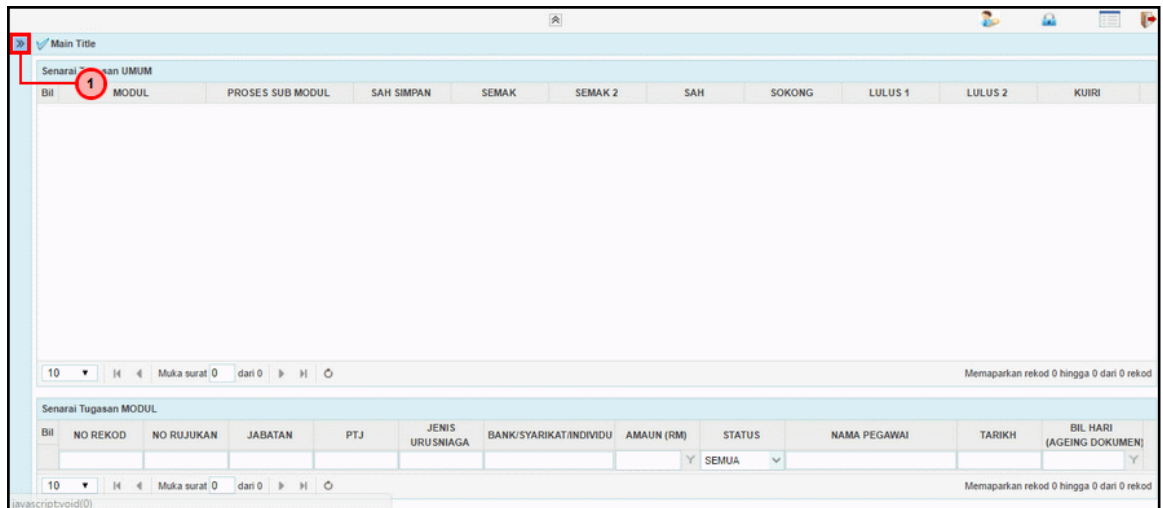
Kod Item Kategori					
Kod : 111		Perihal : kod item kategori			
Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
71	009	Peralatan Dan Kelengkapan Alam Sekitar	Aktif	SAH SIMPAN	
72	010	Peralatan Dan Kelengkapan Perubatan	Aktif	SAH SIMPAN	
73	011	Peralatan Dan Kelengkapan Sukan / Rekreasi	Aktif	SAH SIMPAN	
74	012	Peralatan Dan Kelengkapan Pertanian / Perhutanan / Marin	Aktif	SAH SIMPAN	
75	015	Perabot	Aktif	SAH SIMPAN	
76	016	Hiasan / Langsir / Hampan	Aktif	SAH SIMPAN	
77	44	4444	-	SIMPAN	✗
78	22		-	SIMPAN	✗
79	111	kod item kategori	Aktif	SAH SIMPAN	

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

2.2 Kod Item Sub Kategori

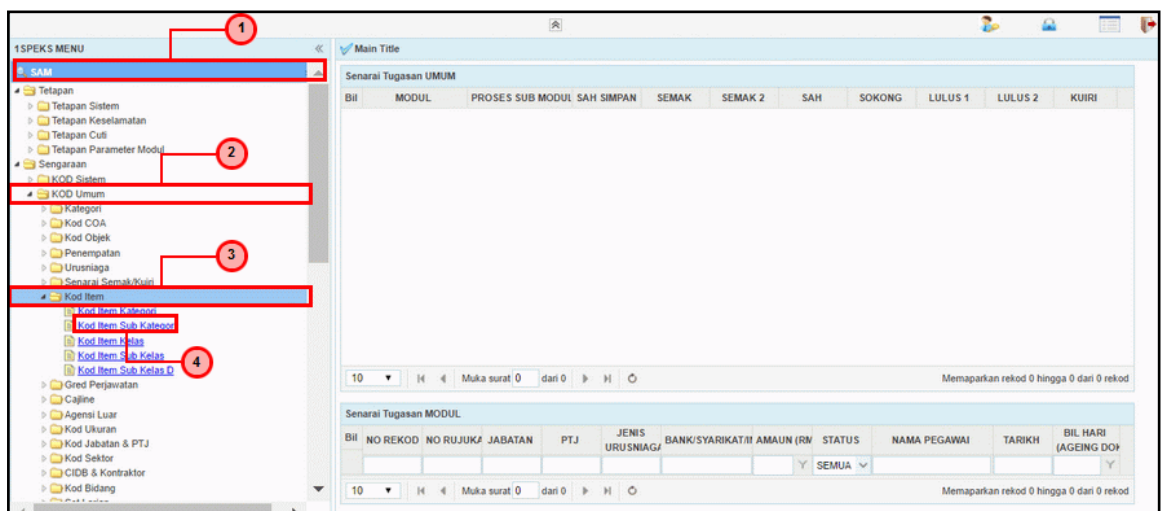
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Item Sub Kategori di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



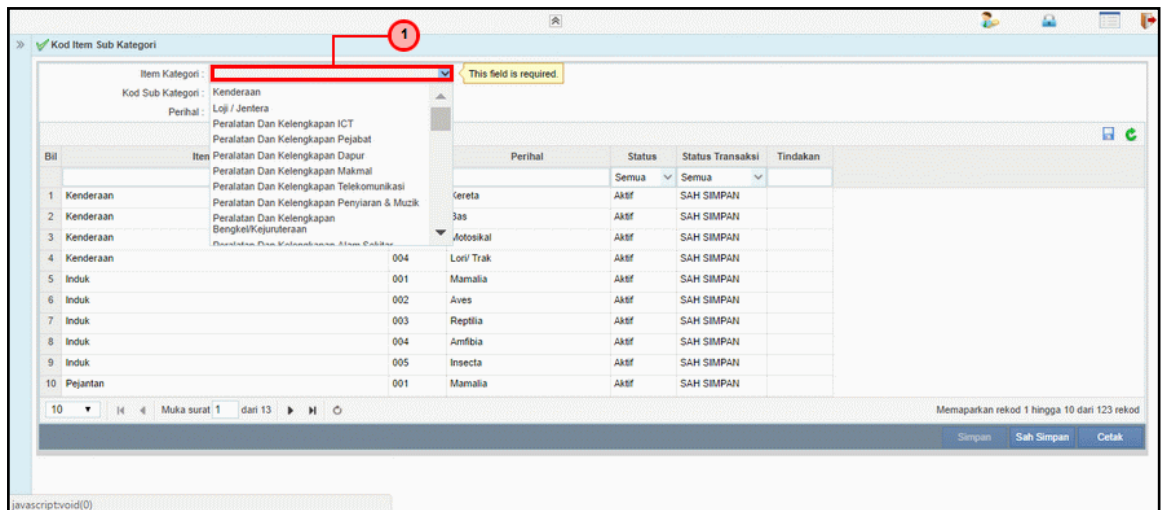
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



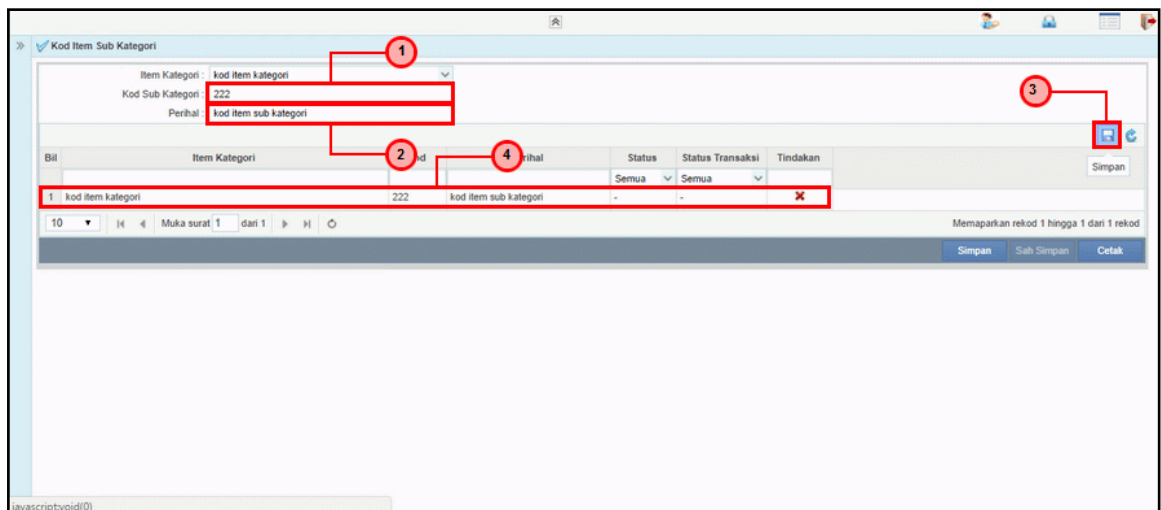
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Item	
4	Klik pada proses Kod Item Sub Kategori	


3. Skrin Kod Item Sub Kategori dipaparkan



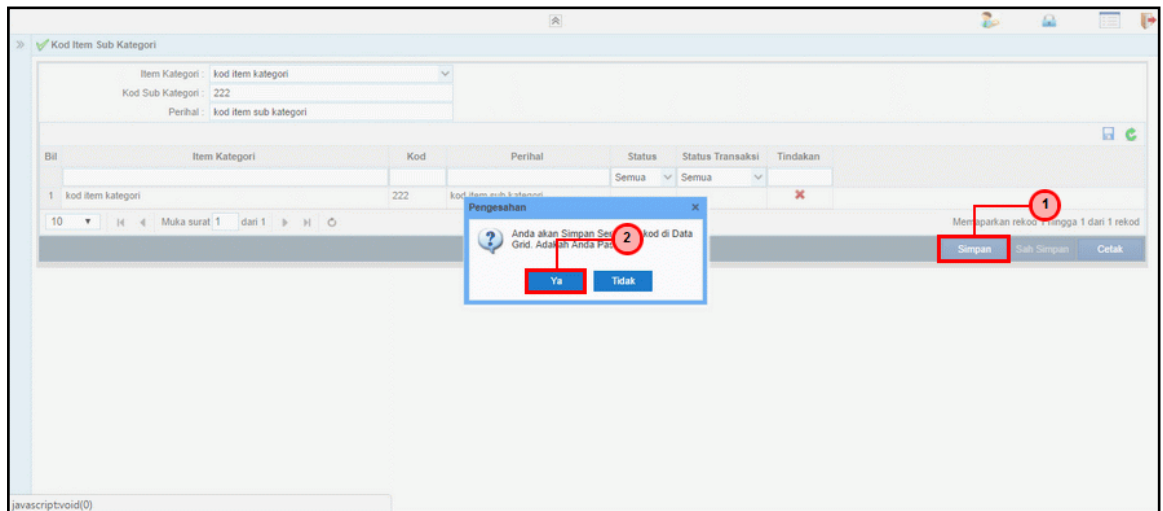
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Item Kategori. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Item Sub Kategori dipaparkan



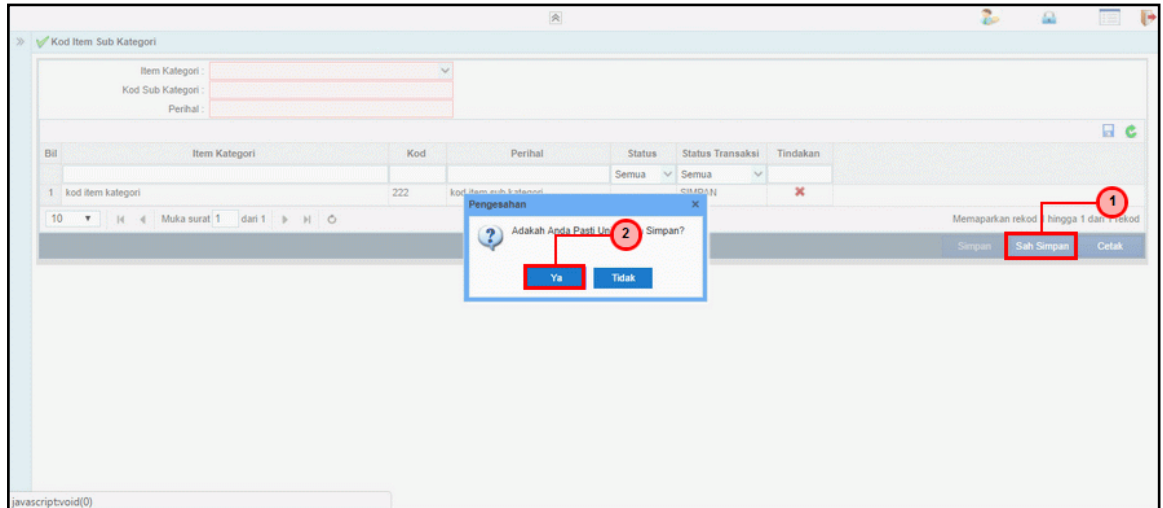
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Sub Kategori, kunci masuk maklumat sebagai contoh "222"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod item sub kategori"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Item Sub Kategori dipaparkan



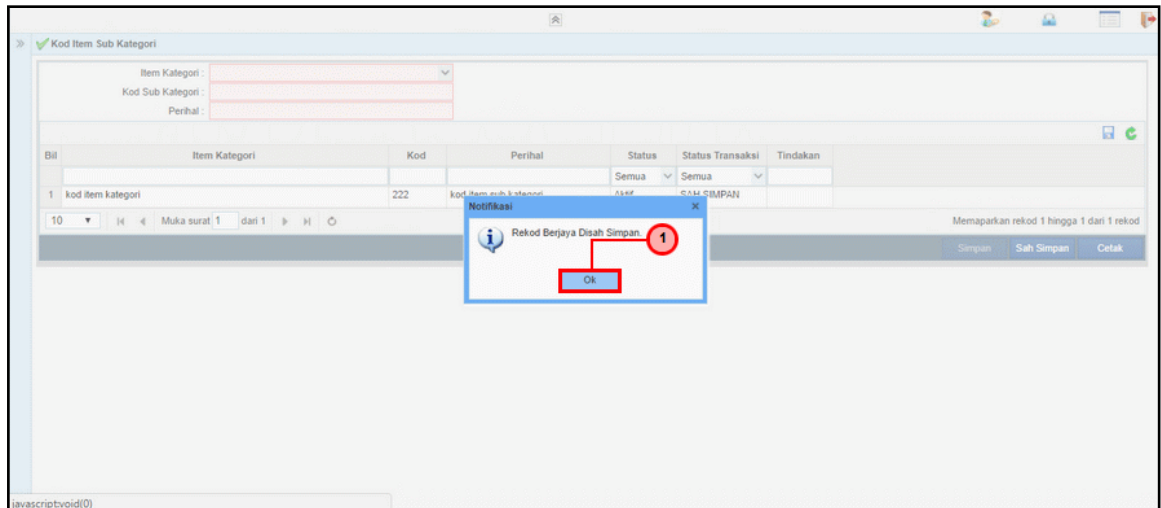
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Item Sub Kategori dipaparkan



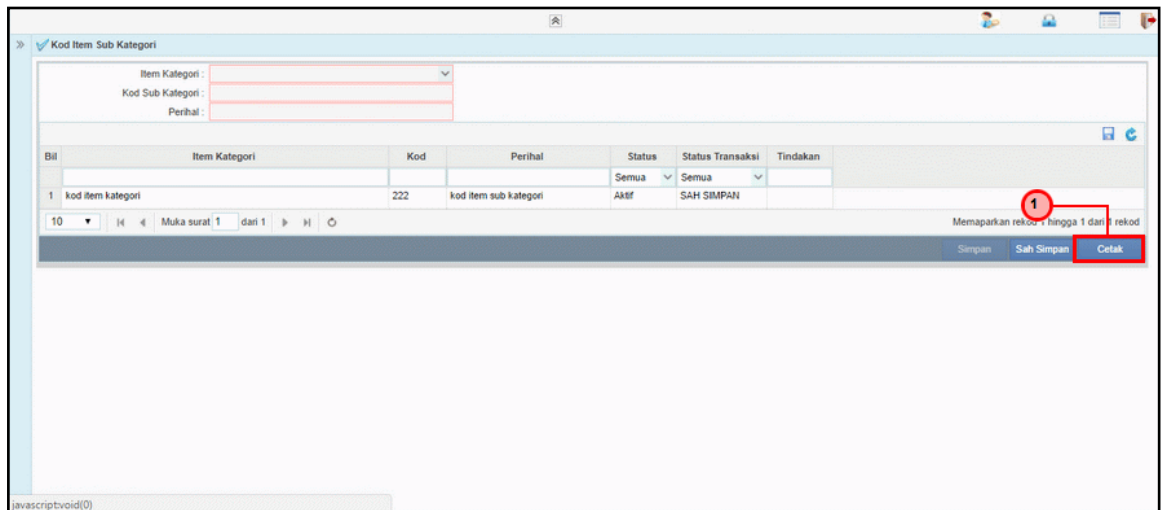
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Item Sub Kategori dipaparkan



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

8. Skrin Kod Item Sub Kategori dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

9. Skrin Kod Item Sub Kategori dipaparkan

TARIKH: 16/05/2017
MASA : 01:47:51 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

MUKA SURAT: 1/ 5

SENARAI KOD ITEM SUB KATEGORI

BIL	ITEM KATEGORI	KOD	PERIHAL	STATUS
1	ELAUN LEBIH MASA	001	Kereta	AKTIF
2	ELAUN LEBIH MASA	002	Bas	AKTIF
3	ELAUN LEBIH MASA	003	Motosikal	AKTIF
4	ELAUN LEBIH MASA	004	Lori/ Trak	AKTIF
5		001	Mamalia	AKTIF
6		002	Aves	AKTIF
7		003	Reptilia	AKTIF
8		004	Amfibia	AKTIF
9		005	Insecta	AKTIF
10		001	Mamalia	AKTIF
11		002	Aves	AKTIF
12		003	Reptilia	AKTIF
13		004	Amfibia	AKTIF
14		005	Insecta	AKTIF

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen dipaparkan untuk dicetak	

10. Skrin Kod Item Sub Kategori dipaparkan

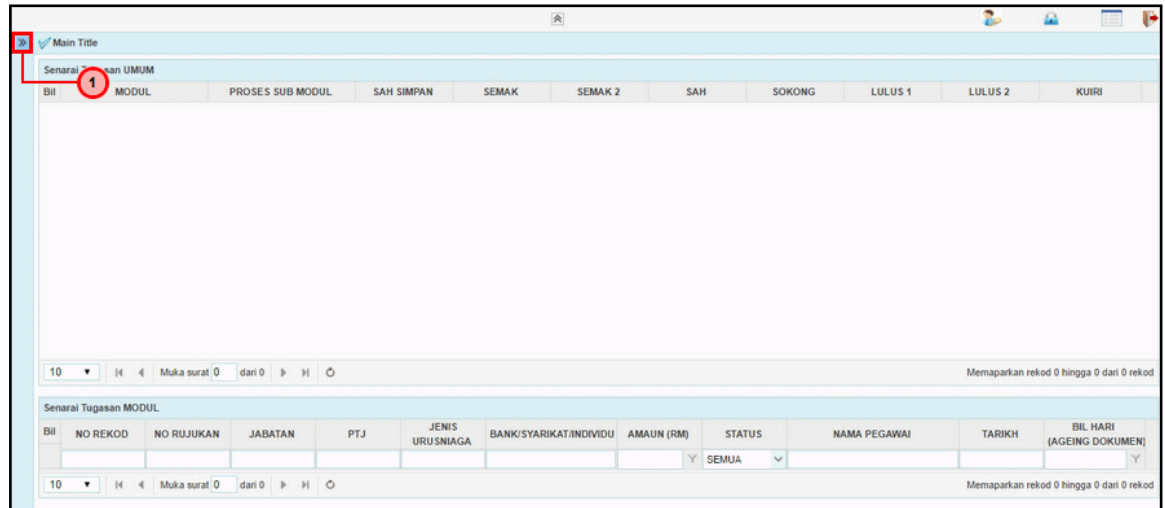
Kod Item Sub Kategori						
Item Kategori :						
Kod Sub Kategori :						
Perihal :						
Bil	Item Kategori	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	kod item kategori	222	kod item sub kategori	Aktif	SAH SIMPAN	
10						
Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod						
Simpan Sah Simpan Cetak						

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

2.3 Kod Item Kelas

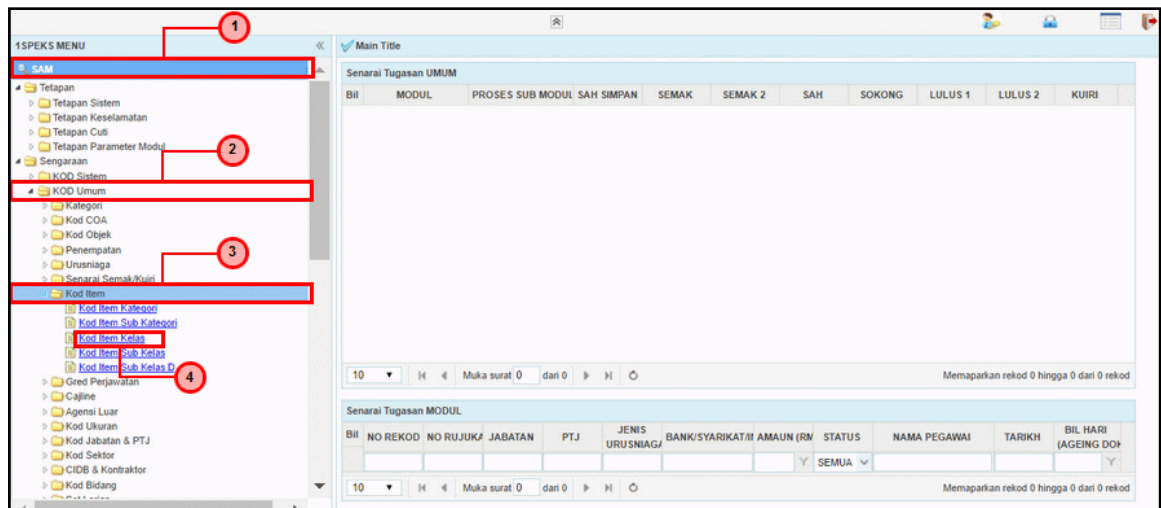
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Item Kelas di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



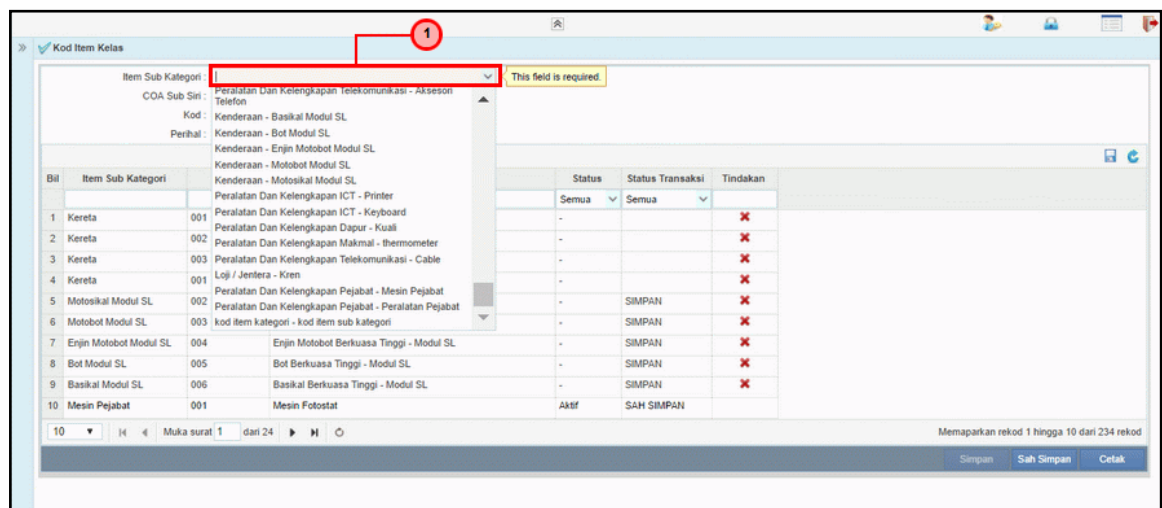
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



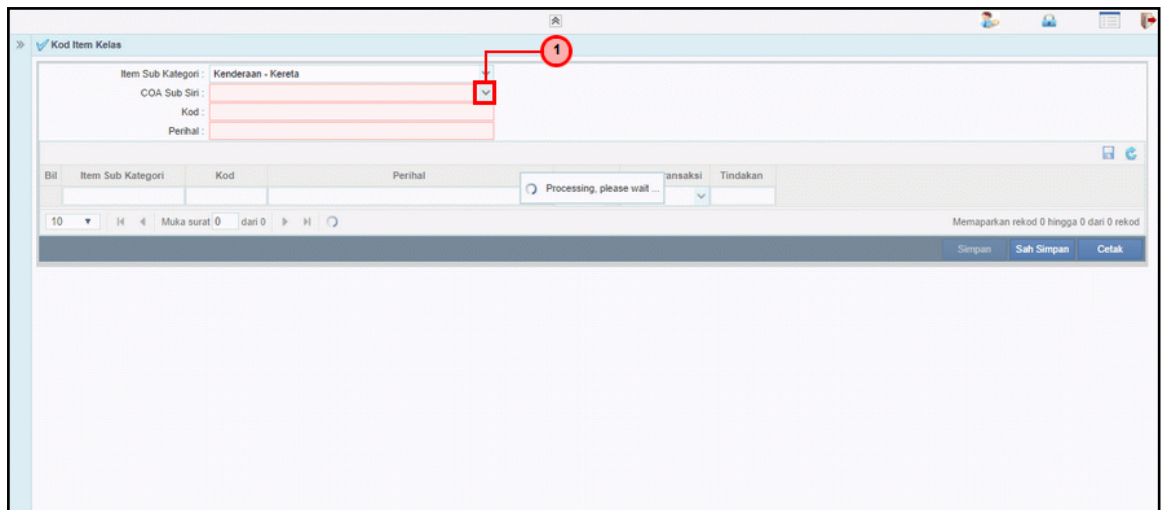
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Item	
4	Klik pada proses Kod Item Kelas	

3. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



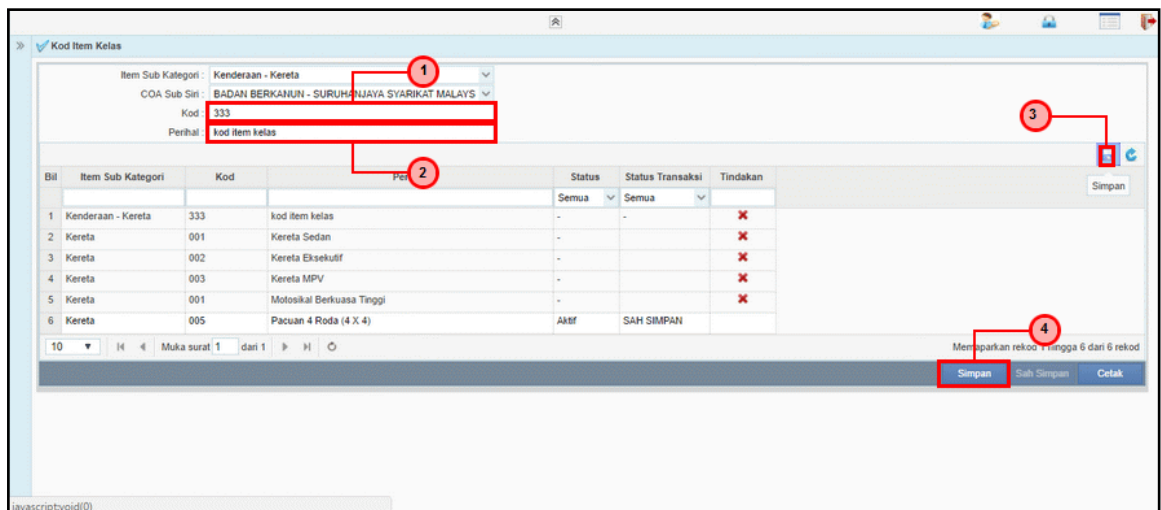
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Item Sub Kategori. Pilih maklumat yang dipaparkan.	


4. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



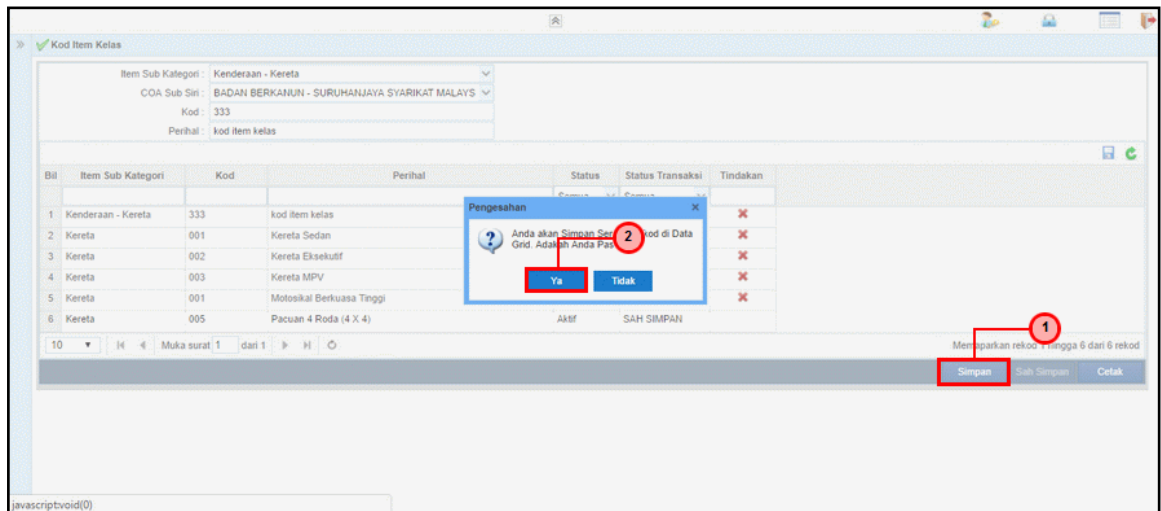
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan COA Sub Siri. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

5. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



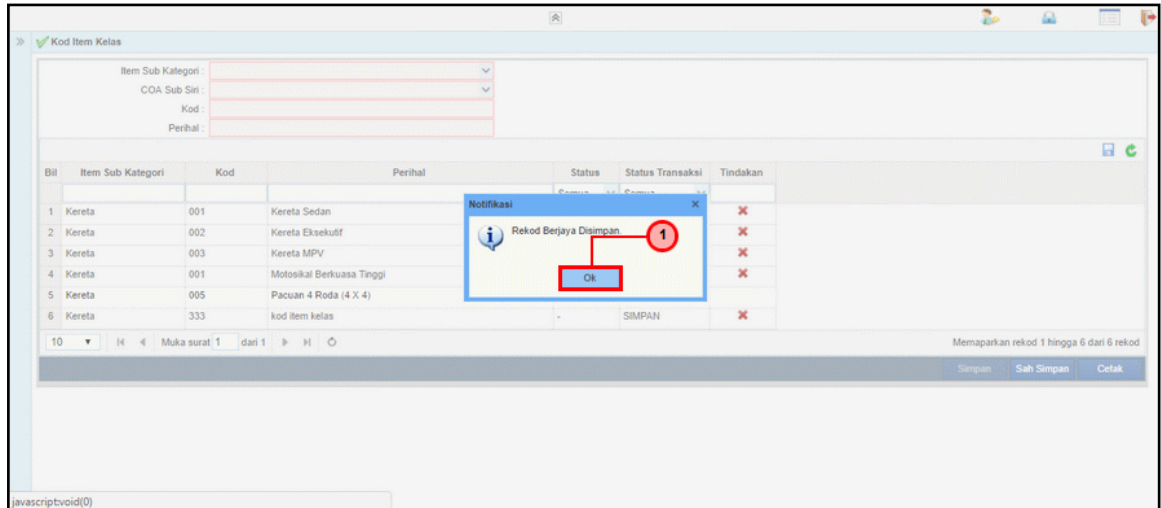
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "333"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod item kelas"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



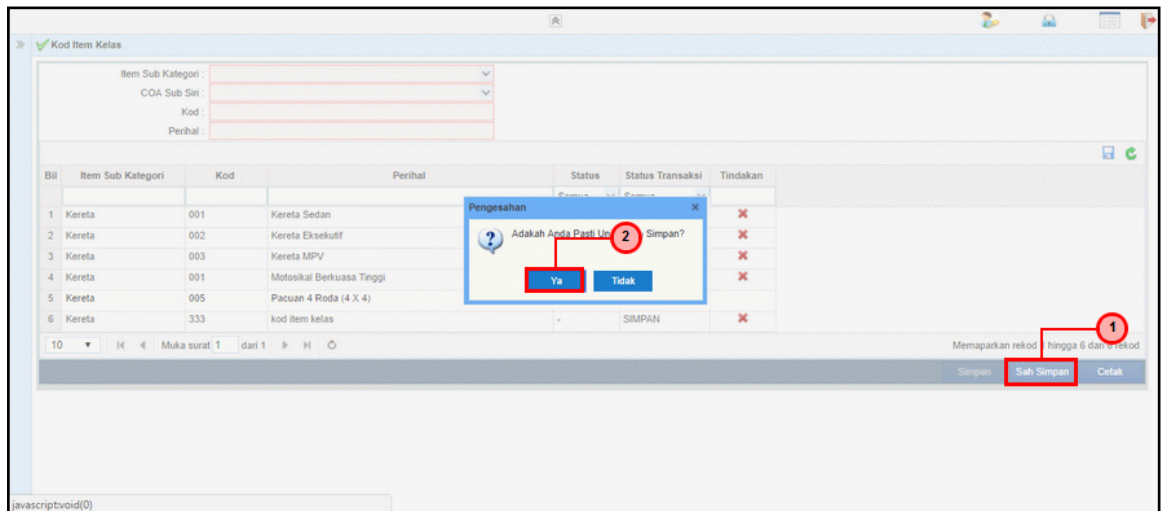
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



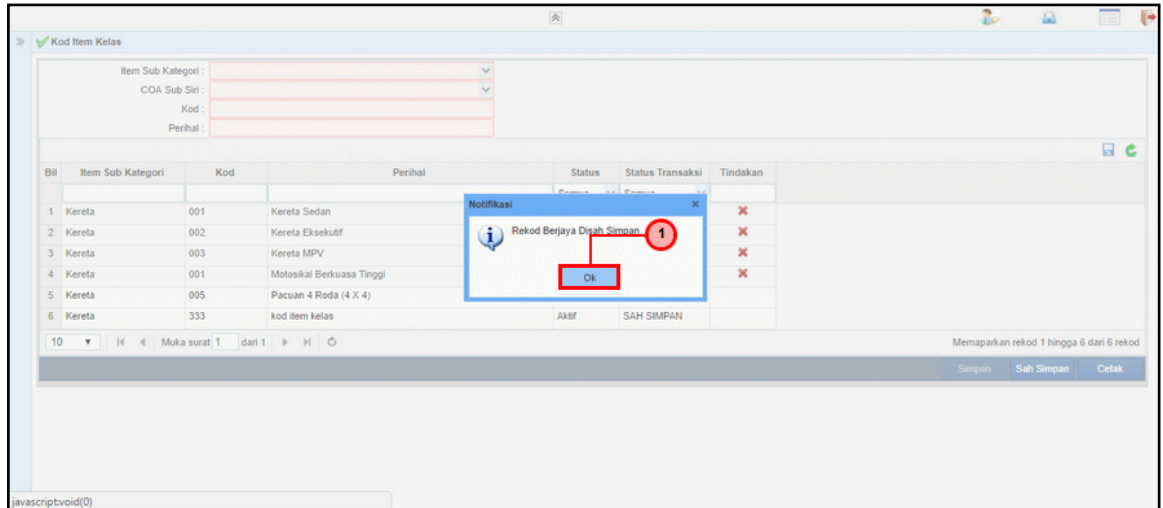
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



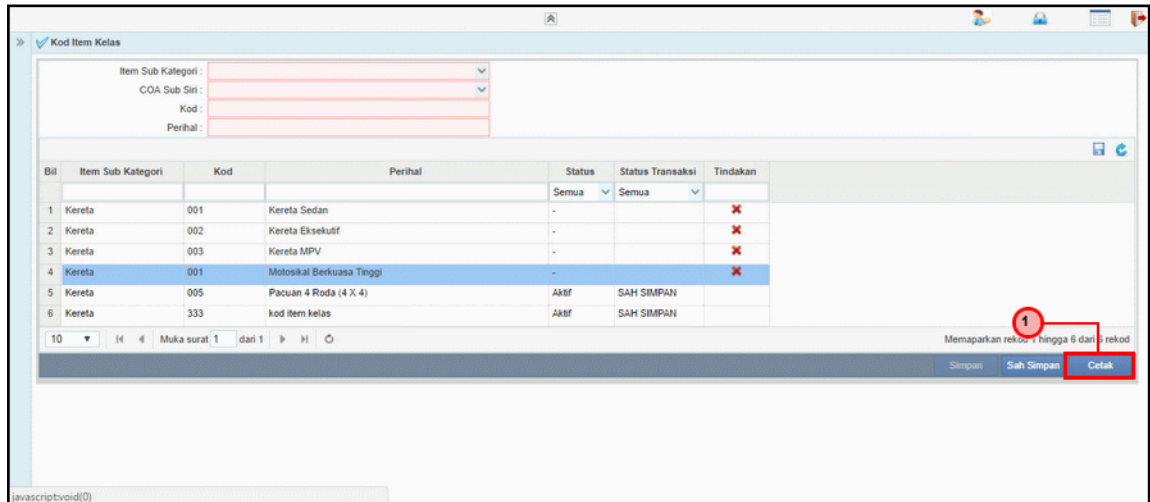
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



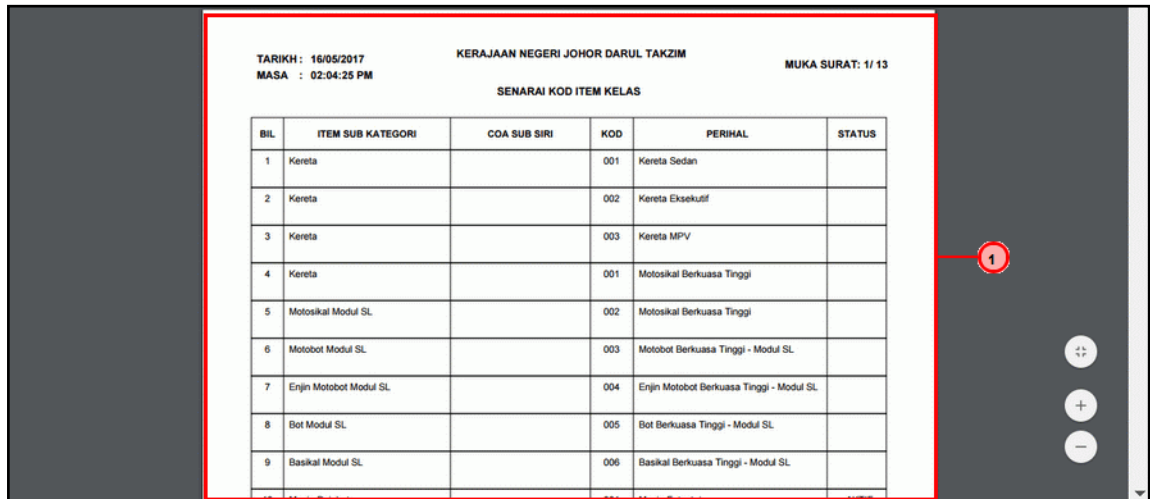
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

10. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



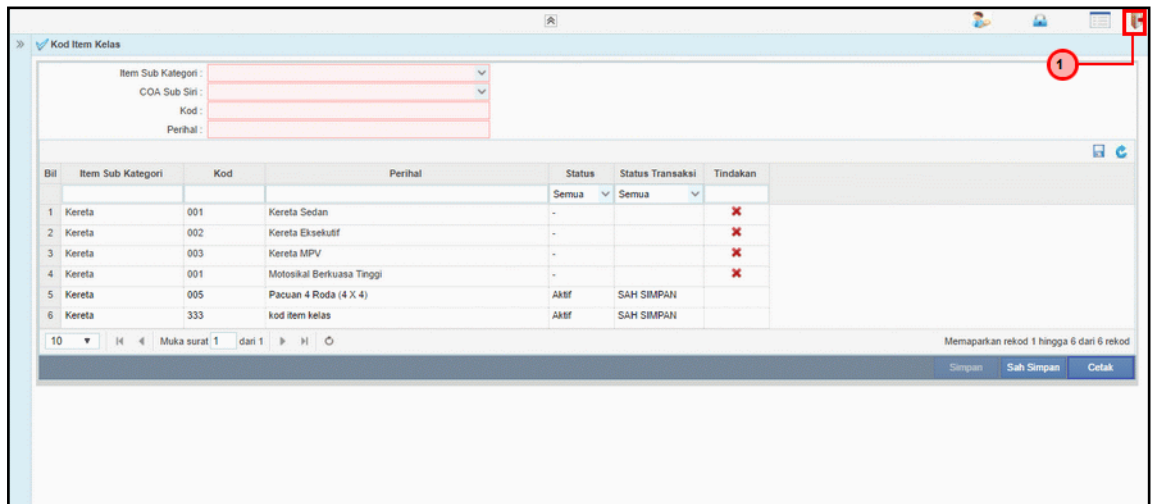
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen dipaparkan untuk dicetak	

12. Skrin Kod Item Kelas dipaparkan



Kod Item Kelas

Item Sub Kategori :
COA Sub Siri :
Kod :
Perihal :

Bil	Item Sub Kategori	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	Kereta	001	Kereta Sedan	-	-	✗
2	Kereta	002	Kereta Eksekutif	-	-	✗
3	Kereta	003	Kereta MPV	-	-	✗
4	Kereta	001	Motosikal Berkuasa Tinggi	-	-	✗
5	Kereta	005	Pacuan 4 Roda (4 X 4)	Aktif	SAH SIMPAN	
6	Kereta	333	kod item kelas	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 6 dari 6 rekod

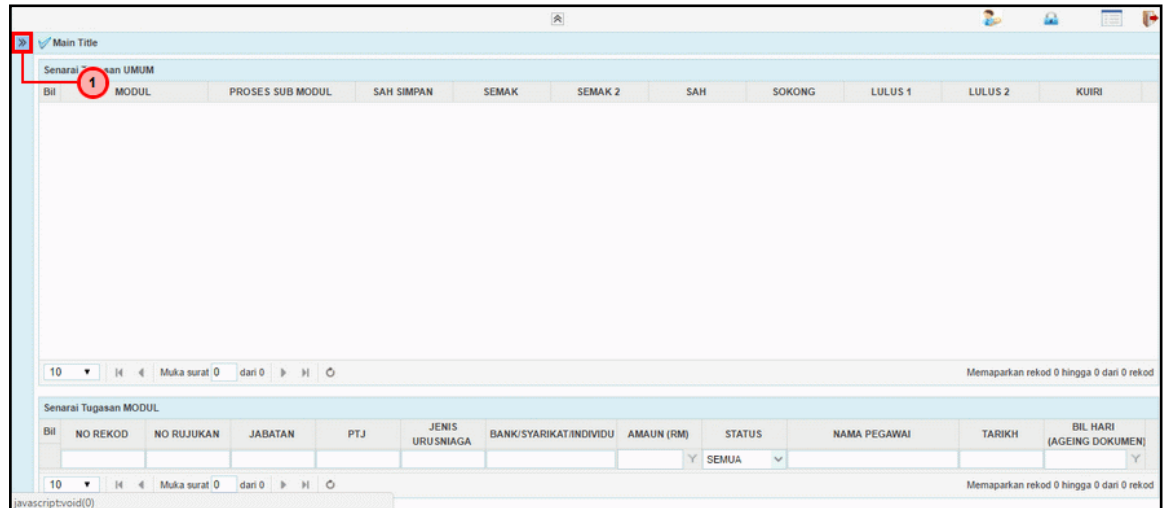
Simpan Sah Simpan Cetak

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

2.4 Kod Item Sub Kelas

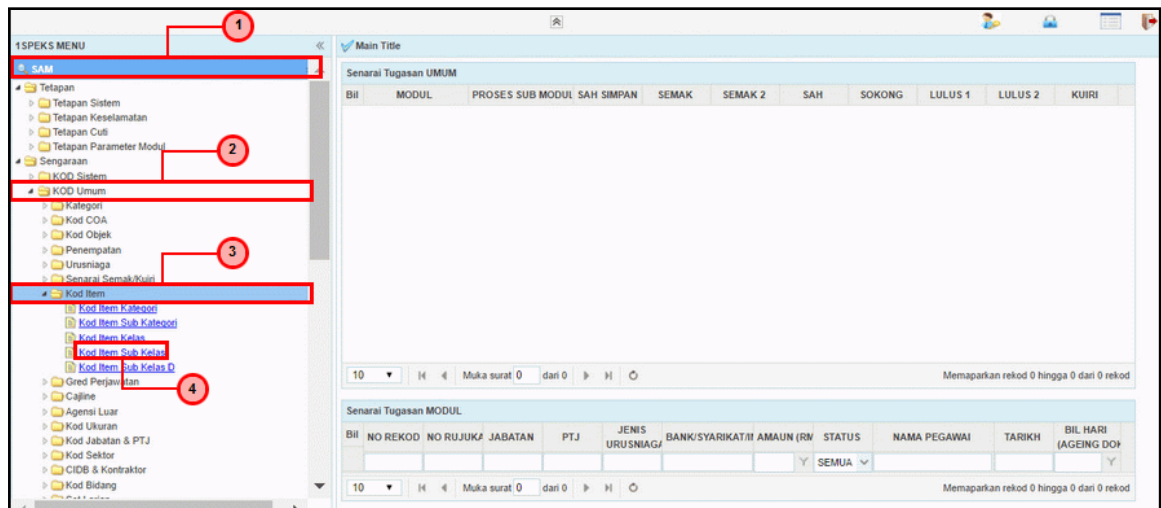
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Item Sub Kelas di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



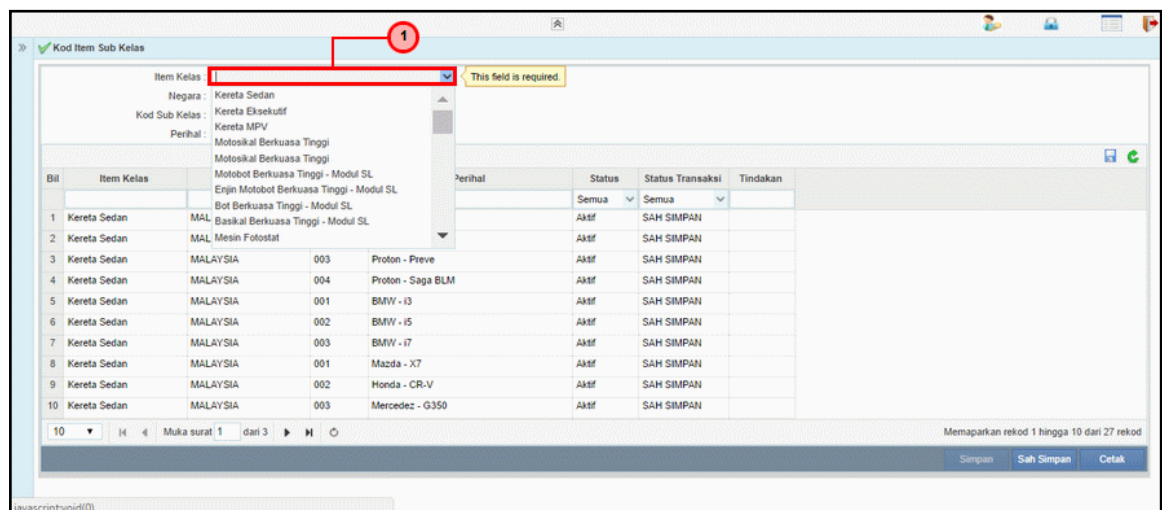
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



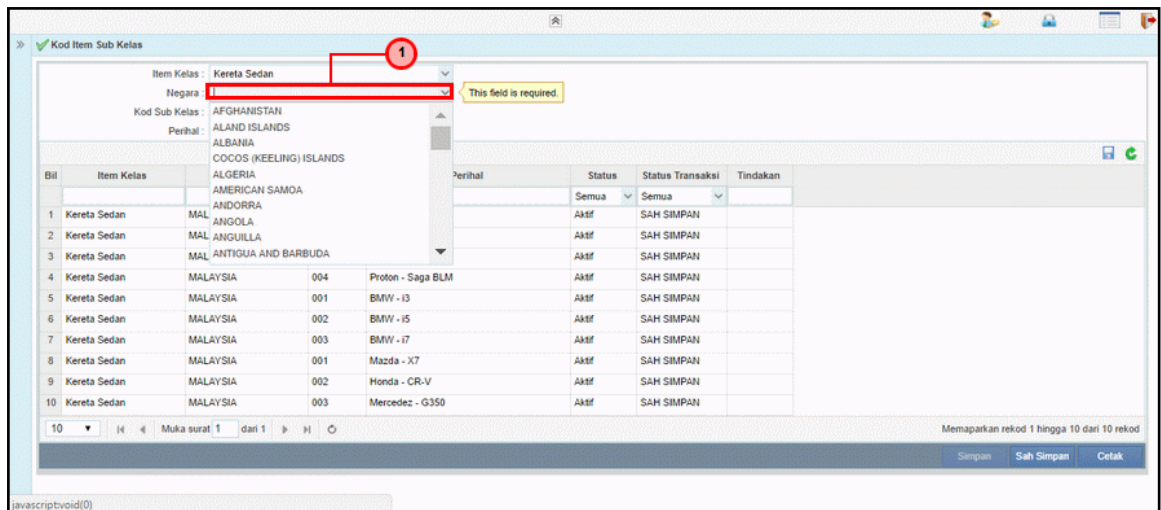
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Item	
4	Klik pada proses Kod Item Sub Kelas	

3. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



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

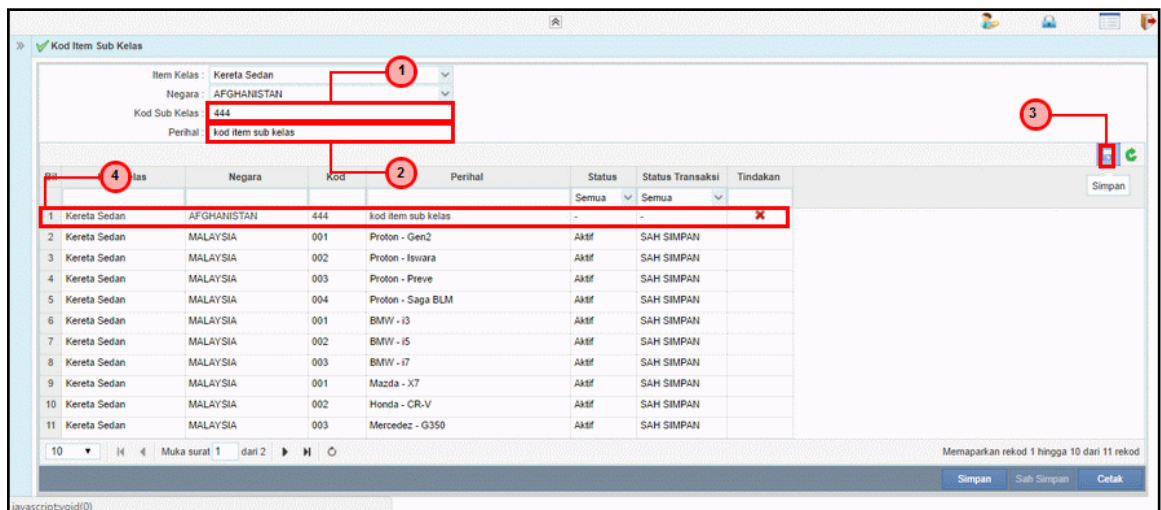
4. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



Bil	Item Kelas	Negara	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	Kereta Sedan	MAL			Aktif	SAH SIMPAN	
2	Kereta Sedan	MAL			Aktif	SAH SIMPAN	
3	Kereta Sedan	MAL			Aktif	SAH SIMPAN	
4	Kereta Sedan	MALAYSIA	004	Proton - Saga BLM	Aktif	SAH SIMPAN	
5	Kereta Sedan	MALAYSIA	001	BMW - i3	Aktif	SAH SIMPAN	
6	Kereta Sedan	MALAYSIA	002	BMW - i5	Aktif	SAH SIMPAN	
7	Kereta Sedan	MALAYSIA	003	BMW - i7	Aktif	SAH SIMPAN	
8	Kereta Sedan	MALAYSIA	001	Mazda - X7	Aktif	SAH SIMPAN	
9	Kereta Sedan	MALAYSIA	002	Honda - CR-V	Aktif	SAH SIMPAN	
10	Kereta Sedan	MALAYSIA	003	Mercedes - G350	Aktif	SAH SIMPAN	

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

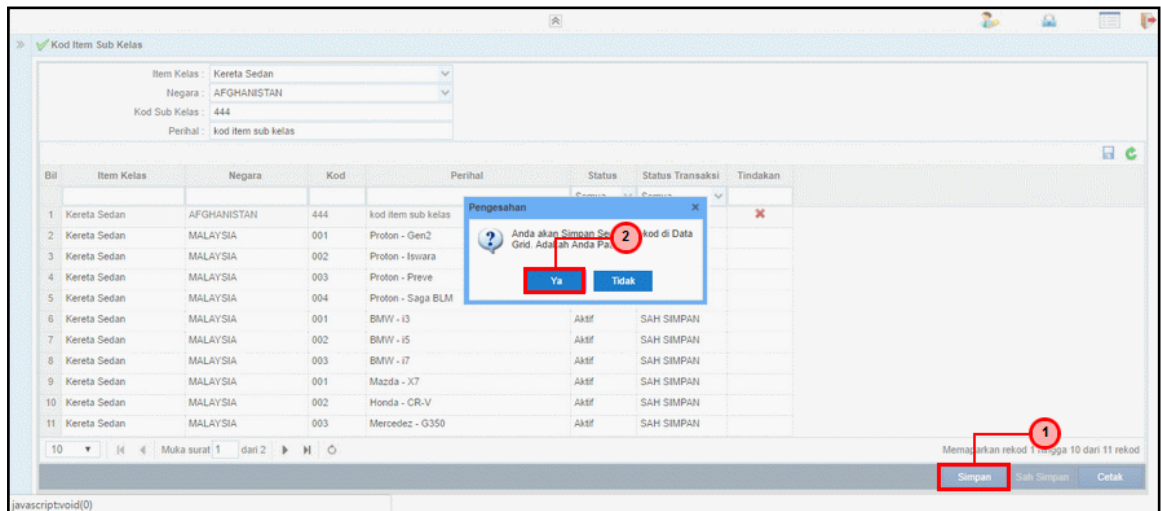
5. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



Bil	Item Kelas	Negara	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	Kereta Sedan	AFGHANISTAN	444	kod item sub kelas	-	-	✗
2	Kereta Sedan	MALAYSIA	001	Proton - Gen2	Aktif	SAH SIMPAN	
3	Kereta Sedan	MALAYSIA	002	Proton - Iswara	Aktif	SAH SIMPAN	
4	Kereta Sedan	MALAYSIA	003	Proton - Preve	Aktif	SAH SIMPAN	
5	Kereta Sedan	MALAYSIA	004	Proton - Saga BLM	Aktif	SAH SIMPAN	
6	Kereta Sedan	MALAYSIA	001	BMW - i3	Aktif	SAH SIMPAN	
7	Kereta Sedan	MALAYSIA	002	BMW - i5	Aktif	SAH SIMPAN	
8	Kereta Sedan	MALAYSIA	003	BMW - i7	Aktif	SAH SIMPAN	
9	Kereta Sedan	MALAYSIA	001	Mazda - X7	Aktif	SAH SIMPAN	
10	Kereta Sedan	MALAYSIA	002	Honda - CR-V	Aktif	SAH SIMPAN	
11	Kereta Sedan	MALAYSIA	003	Mercedes - G350	Aktif	SAH SIMPAN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Sub Kelas, kunci masuk maklumat sebagai contoh "444"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod item sub kelas"	
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	

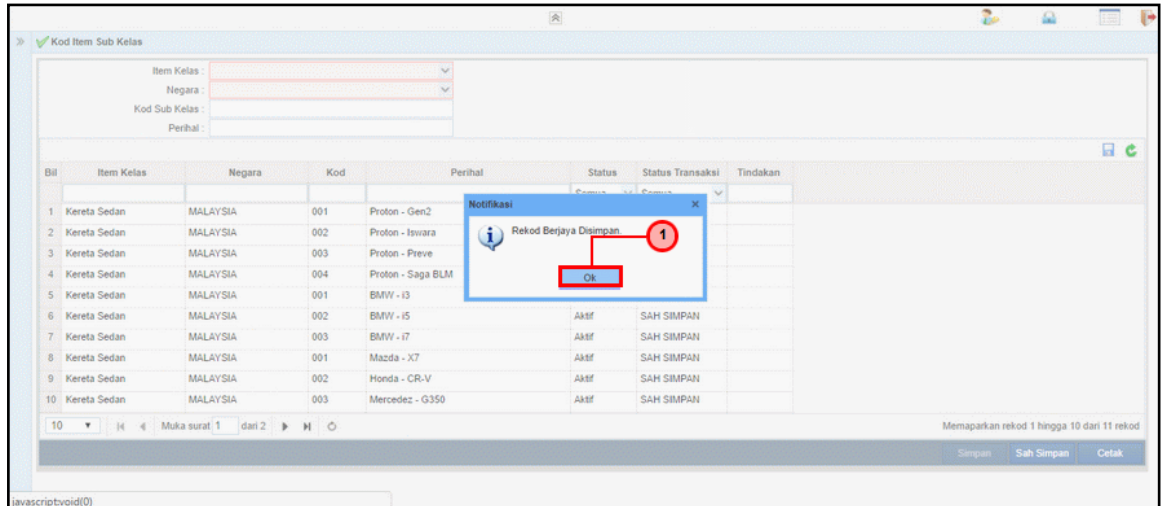
6. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Item Sub Kelas' screen. At the top, there are dropdown menus for 'Item Kelas' (Kereta Sedan), 'Negara' (AFGHANISTAN), 'Kod Sub Kelas' (444), and 'Perihal' (kod item sub kelas). Below these is a table with columns: Bil, Item Kelas, Negara, Kod, Perihal, Status, Status Transaksi, and Tindakan. The table lists 11 items, mostly from Malaysia. A confirmation dialog box titled 'Pengesahan' is overlaid on the table, asking 'Anda akan Simpan Sa Grid. Adakah Anda Pa' with 'Ya' and 'Tidak' buttons. A red circle '2' is around the 'Ya' button. At the bottom right, a red circle '1' is around the 'Simpan' button.

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

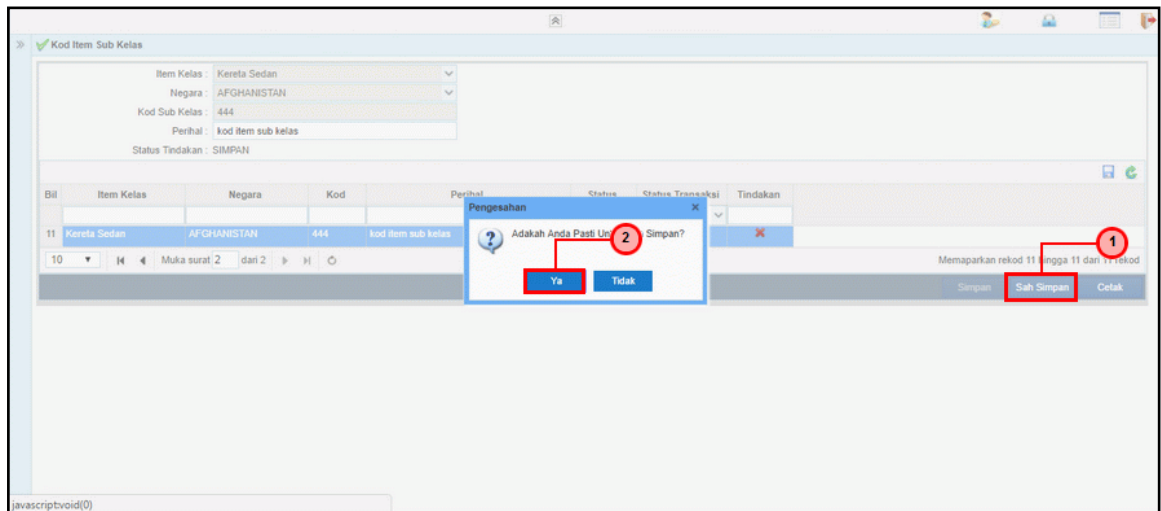
7. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Item Sub Kelas' screen with the same table as before. A notification dialog box titled 'Notifikasi' is overlaid, stating 'Rekod Berjaya Disimpan' with an 'Ok' button. A red circle '1' is around the 'Ok' button. At the bottom right, the 'Simpan' button is visible.

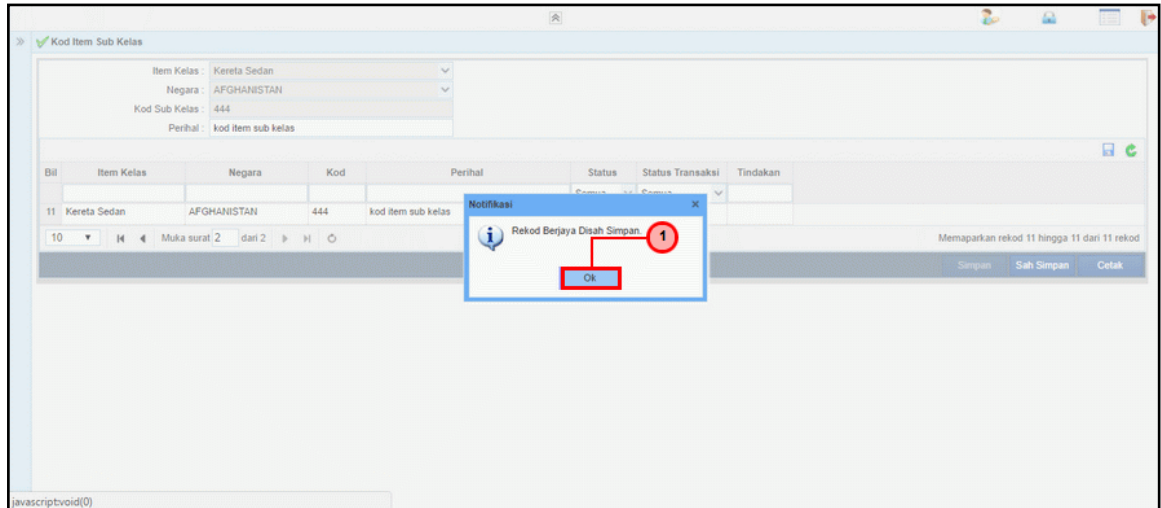
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



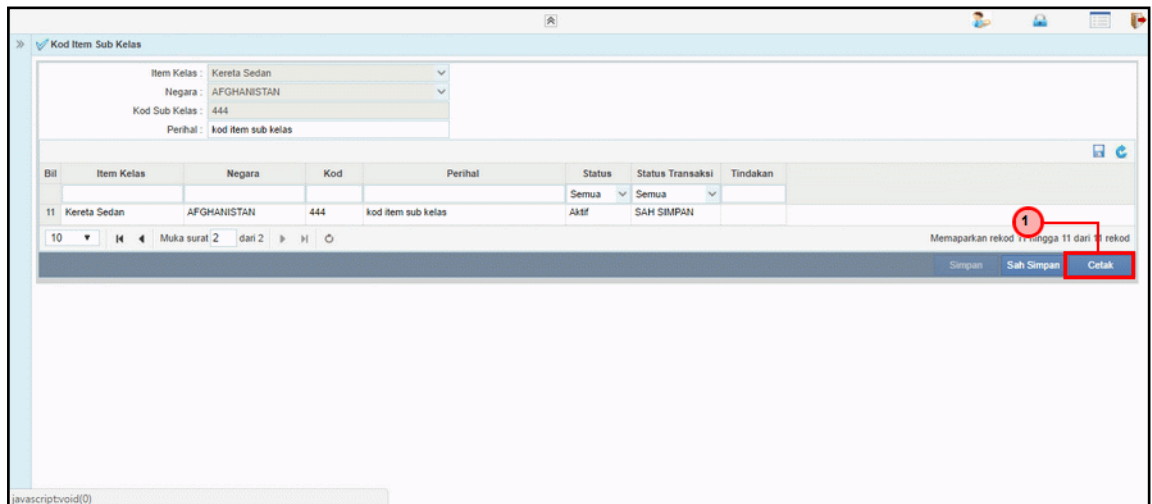
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



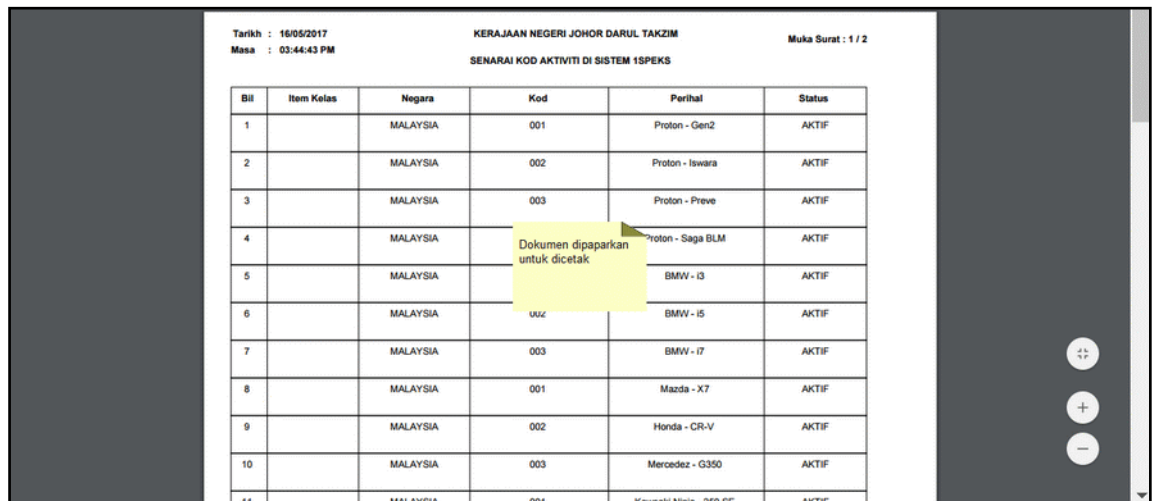
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disah Simpan. Klik pada butang Ok	

10. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

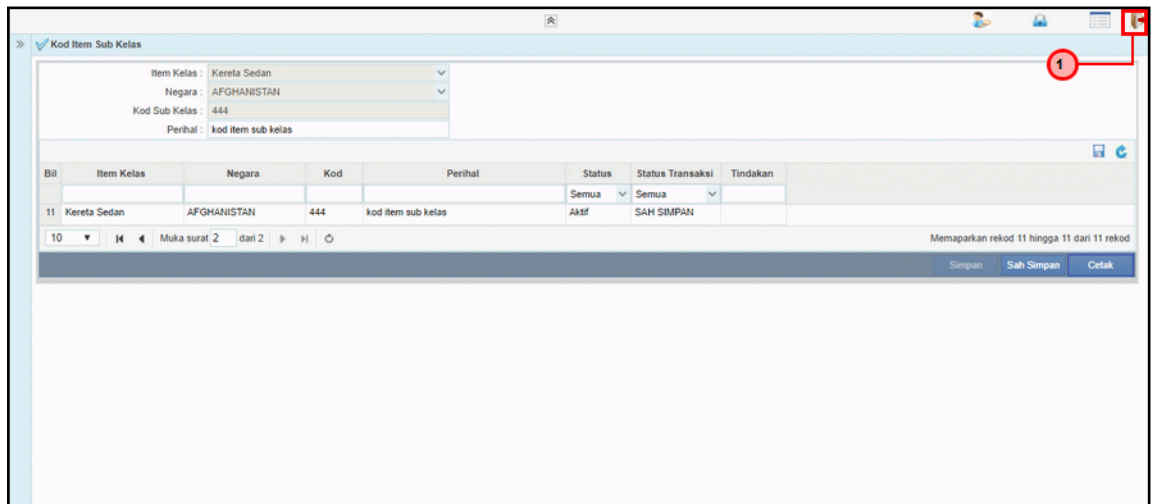
11. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan



Bil	Item Kelas	Negara	Kod	Perihal	Status
1		MALAYSIA	001	Proton - Gen2	AKTIF
2		MALAYSIA	002	Proton - Iswara	AKTIF
3		MALAYSIA	003	Proton - Preve	AKTIF
4		MALAYSIA		Proton - Saga BLM	AKTIF
5		MALAYSIA		BMW - i3	AKTIF
6		MALAYSIA	002	BMW - i5	AKTIF
7		MALAYSIA	003	BMW - i7	AKTIF
8		MALAYSIA	001	Mazda - X7	AKTIF
9		MALAYSIA	002	Honda - CR-V	AKTIF
10		MALAYSIA	003	Mercedes - G350	AKTIF
11		MALAYSIA	001	Kawasaki Ninja - 250 SE	AKTIF

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen dipaparkan untuk dicetak	

12. Skrin Kod Item Sub Kelas dipaparkan

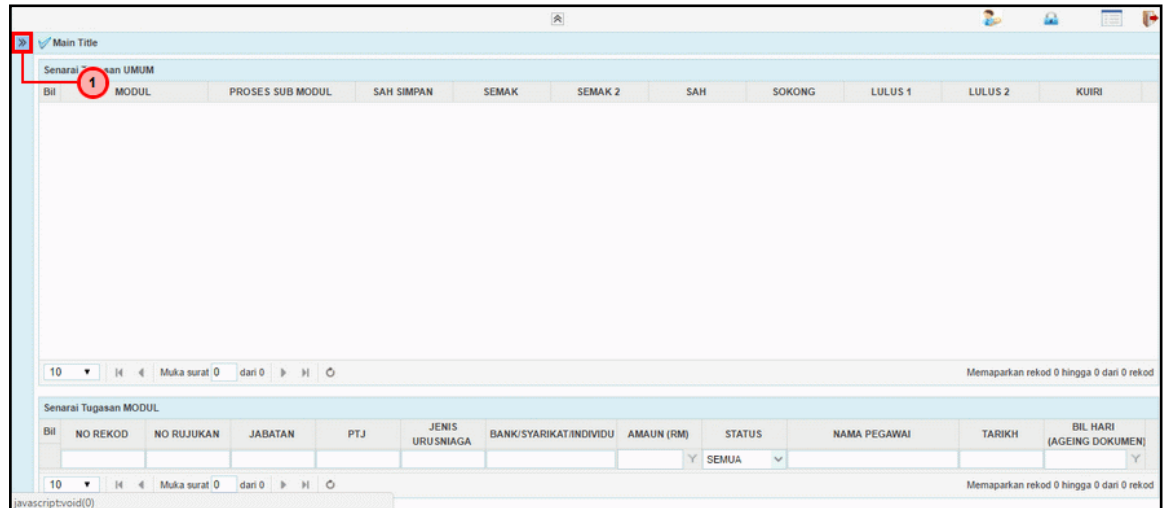


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Item Sub Kelas	

2.5 Kod Item Sub Kelas D

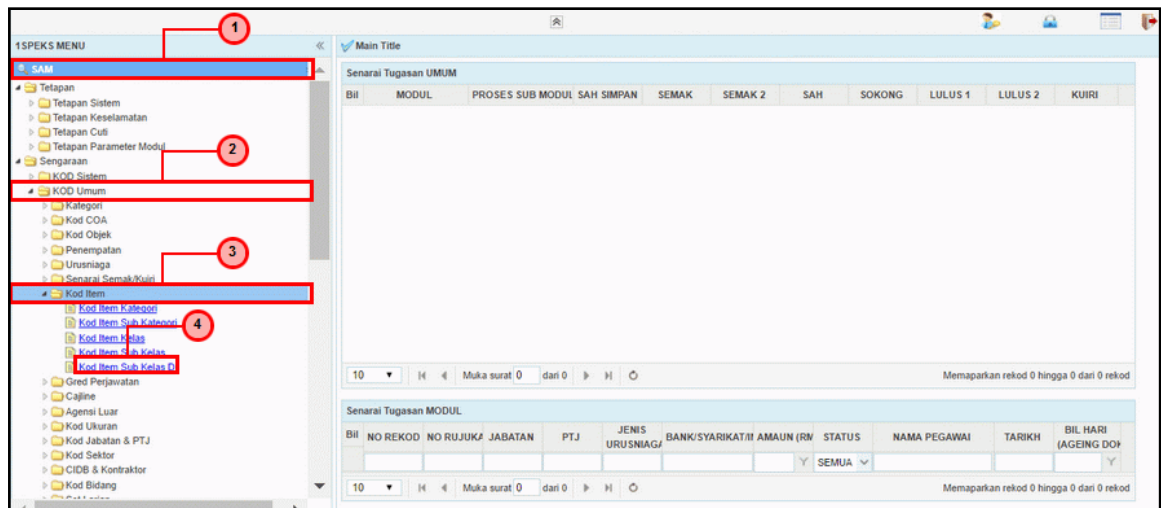
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Item Sub Kelas D di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Menu iSPEKS** dipaparkan



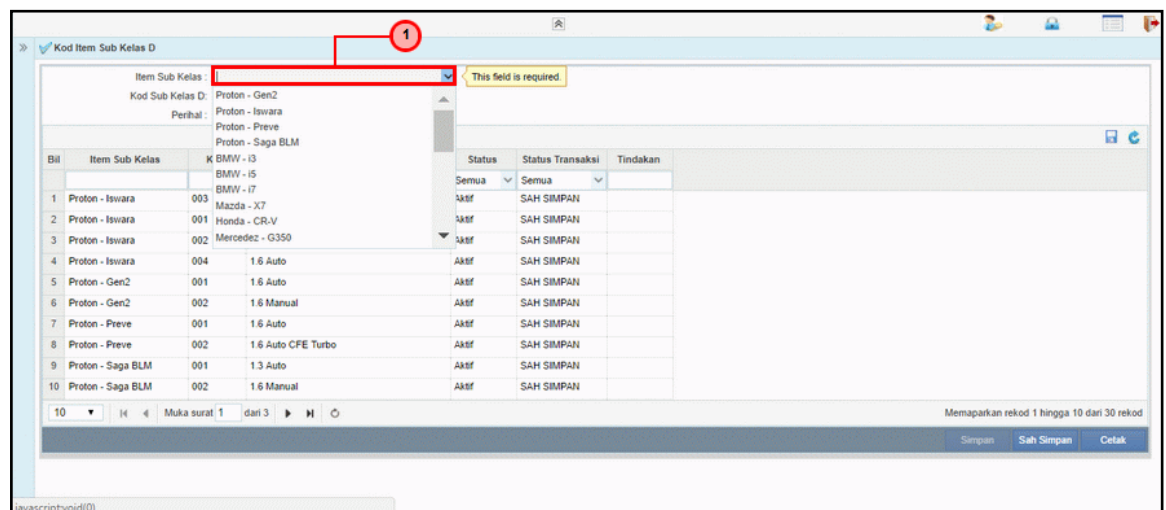
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Menu	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



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

3. Skrin Kod Item Sub Kelas D dipaparkan



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

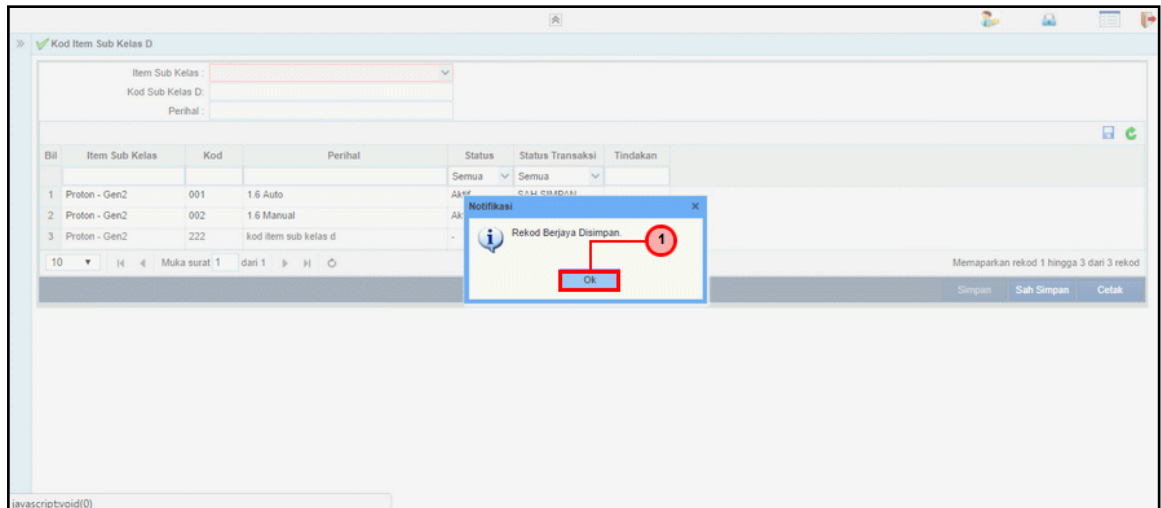
4. Skrin Kod Item Sub Kelas D dipaparkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Sub Kelas D, kunci masuk maklumat sebagai contoh "222"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod item sub kelas D"	
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 Item Sub Kelas D dipaparkan

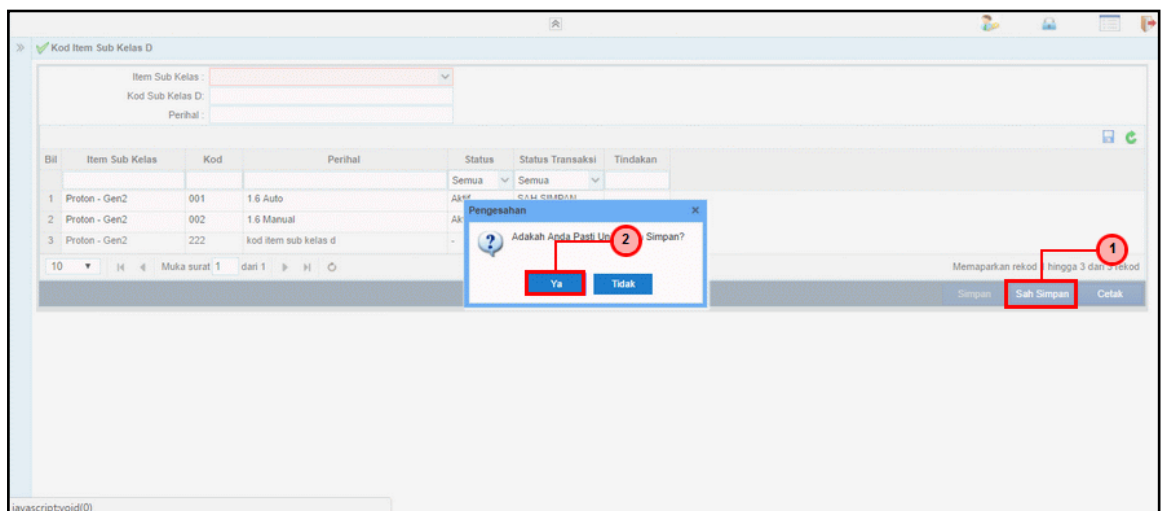
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Item Sub Kelas D dipaparkan



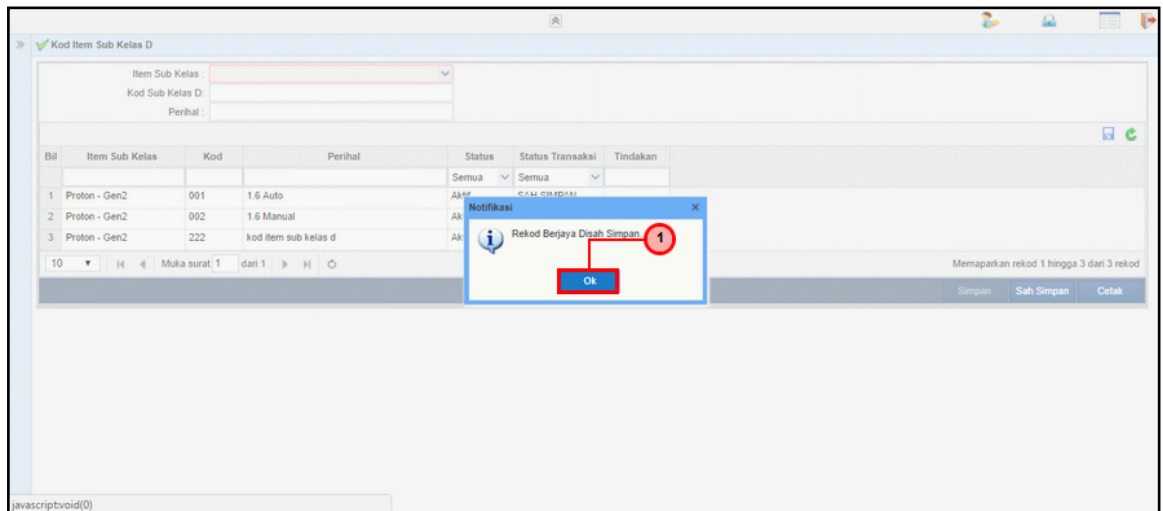
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Item Sub Kelas D dipaparkan



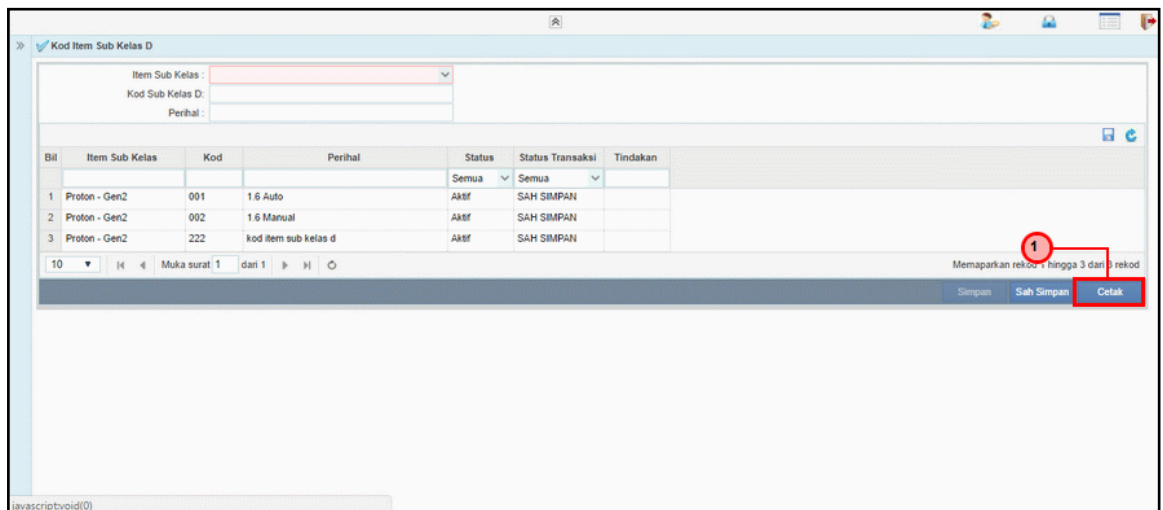
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin **Kod Item Sub Kelas D** dipaparkan



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

9. Skrin **Kod Item Sub Kelas D** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

10. Skrin Kod Item Sub Kelas D dipaparkan

Tarikh : 16/05/2017
Masa : 04:34:48 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

Muka Surat : 1 / 2

SENARAI KOD AKTIVITI DI SISTEM iSPEKS

Bil	Item Sub Kelas D	Negara	Kod	Perihal	Status
1	Proton - Iswara	JOHOR	003	1.6 Manual	AKTIF
2	Proton - Iswara	JOHOR	001	1.3 Manual	AKTIF
3	Proton - Iswara	JOHOR	002	1.3 Auto	AKTIF
4	Proton - Iswara	JOHOR		1.6 Auto	AKTIF
5	Proton - Gen2	JOHOR		1.6 Auto	AKTIF
6	Proton - Gen2	JOHOR		1.6 Manual	AKTIF
7	Proton - Prove	JOHOR	001	1.6 Auto	AKTIF
8	Proton - Prove	JOHOR	002	1.6 Auto CFE Turbo	AKTIF
9	Proton - Saga BLM	JOHOR	001	1.3 Auto	AKTIF
10	Proton - Saga BLM	JOHOR	002	1.6 Manual	AKTIF
11	BMW - i3	JOHOR	001	320 S	AKTIF
12	BMW - i3	JOHOR	002	325 S	AKTIF

Dokumen dipaparkan untuk dicetak

11. Skrin Kod Item Sub Kelas D dipaparkan

Kod Item Sub Kelas D

Item Sub Kelas :
Kod Sub Kelas D:
Perihal:

Bil	Item Sub Kelas	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	Proton - Gen2	001	1.6 Auto	Semua	Semua	
2	Proton - Gen2	002	1.6 Manual	Aktif	SAH SIMPAN	
3	Proton - Gen2	222	kod item sub kelas d	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 3 dari 3 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

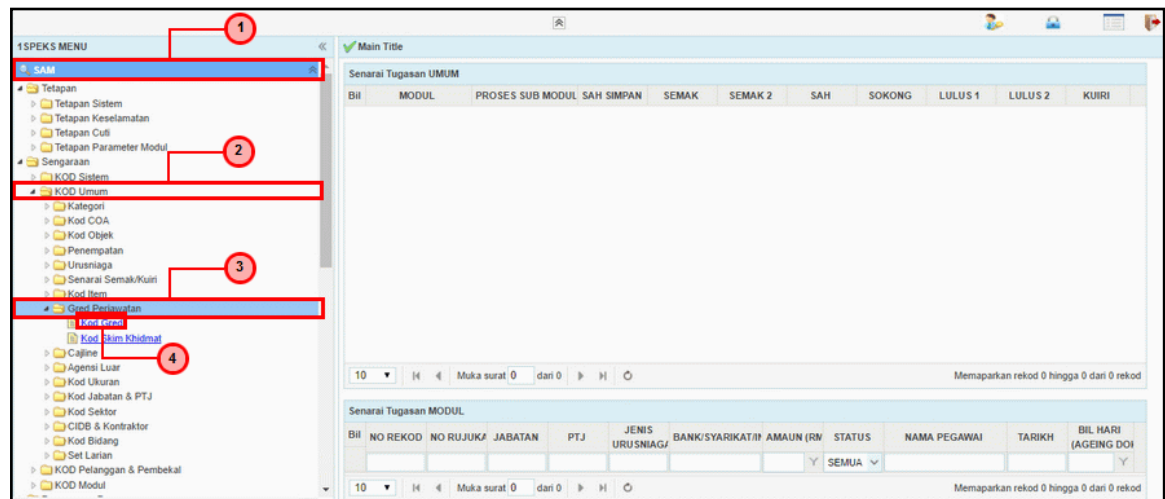
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Item Sub Kelas D	

3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (GRED PERJAWATAN)

3.1 Kod Gred

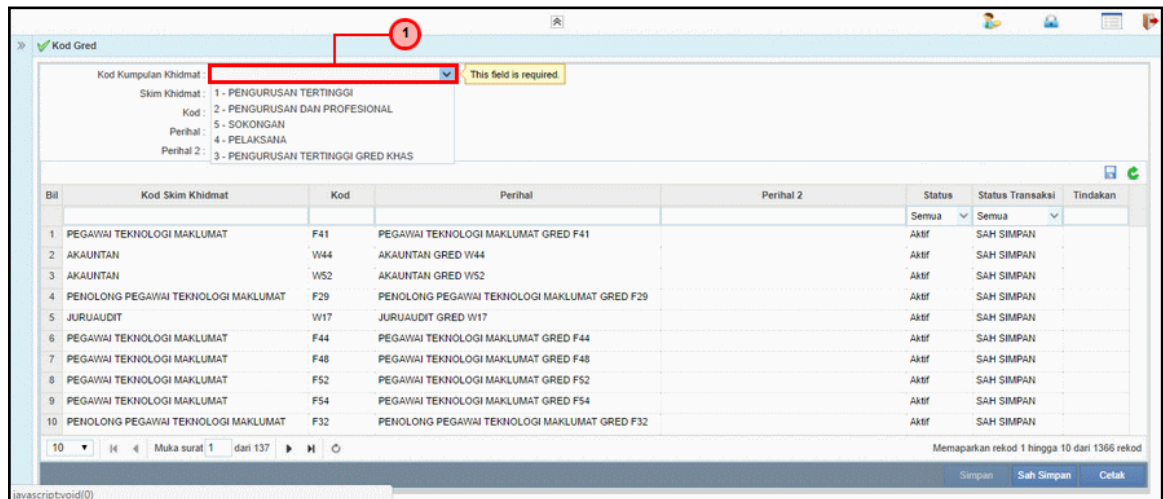
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Gred di dalam sistem iSPEKS

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 Gred Perjawatan	
4	Klik pada proses Kod Gred	

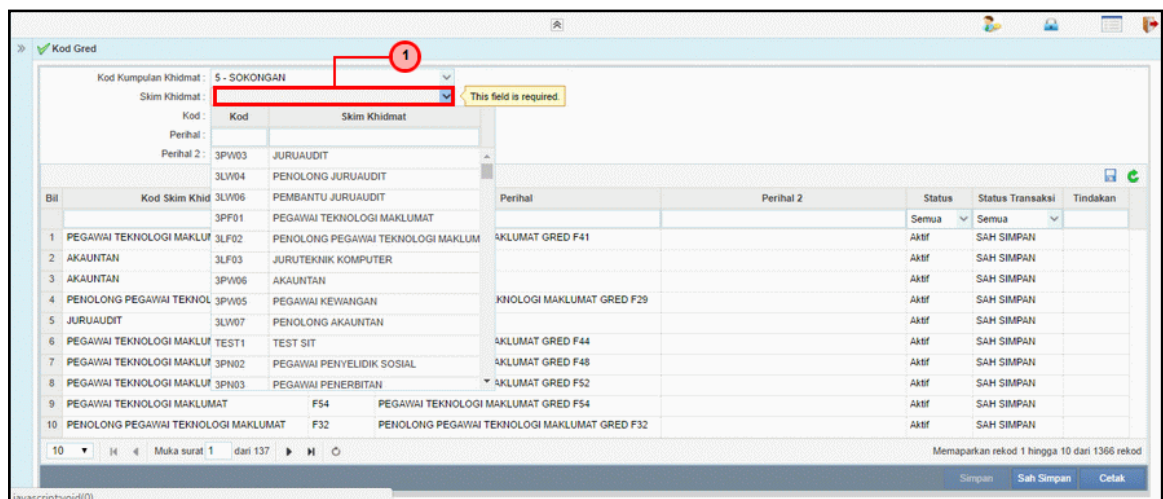
2. Skrin Kod Gred dipaparkan



Bil	Kod Skim Khidmat	Kod	Perihal	Perihal 2	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F41	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41		Aktif	SAH SIMPAN	
2	AKAUNTAN	W44	AKAUNTAN GRED W44		Aktif	SAH SIMPAN	
3	AKAUNTAN	W52	AKAUNTAN GRED W52		Aktif	SAH SIMPAN	
4	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F29	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F29		Aktif	SAH SIMPAN	
5	JURUAUDIT	W17	JURUAUDIT GRED W17		Aktif	SAH SIMPAN	
6	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F44	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F44		Aktif	SAH SIMPAN	
7	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F48	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F48		Aktif	SAH SIMPAN	
8	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F52	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52		Aktif	SAH SIMPAN	
9	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F54	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F54		Aktif	SAH SIMPAN	
10	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F32	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F32		Aktif	SAH SIMPAN	

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

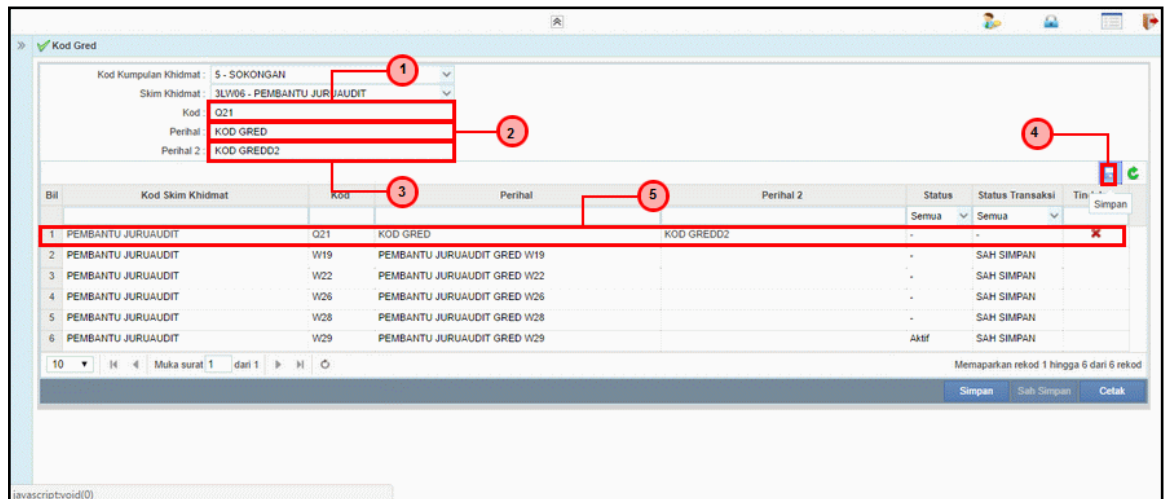
3. Skrin Kod Gred dipaparkan




Bil	Kod Skim Khid	Kod	Perihal	Perihal 2	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	3LF02	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	AKLUMAT GRED F41	Aktif	SAH SIMPAN	
2	AKAUNTAN	3LF03	JURUTEKNIK KOMPUTER		Aktif	SAH SIMPAN	
3	AKAUNTAN	3PW05	PEGAJAI KEWANGAN	AKLUMAT GRED F29	Aktif	SAH SIMPAN	
4	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	3LW07	PENOLONG AKAUNTAN		Aktif	SAH SIMPAN	
5	JURUAUDIT	TEST1	TEST SIT	AKLUMAT GRED F44	Aktif	SAH SIMPAN	
6	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	3PN02	PEGAJAI PENYELIDIK SOSIAL	AKLUMAT GRED F48	Aktif	SAH SIMPAN	
7	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	3PN03	PEGAJAI PENERBITAN	AKLUMAT GRED F52	Aktif	SAH SIMPAN	
8	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F54	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F54		Aktif	SAH SIMPAN	
9	PEGAJAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F32	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F32		Aktif	SAH SIMPAN	

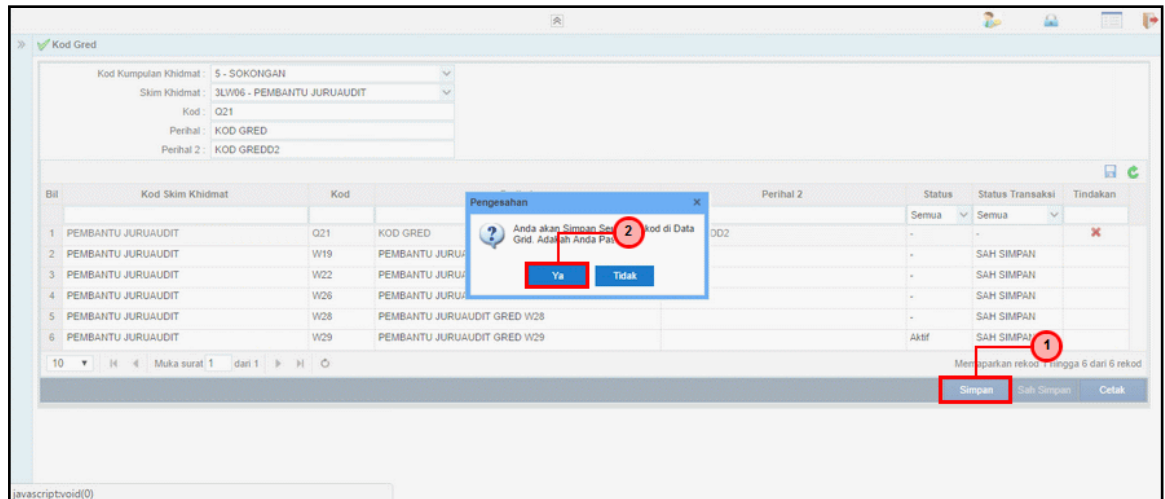
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Skim Khidmat. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Gred dipaparkan



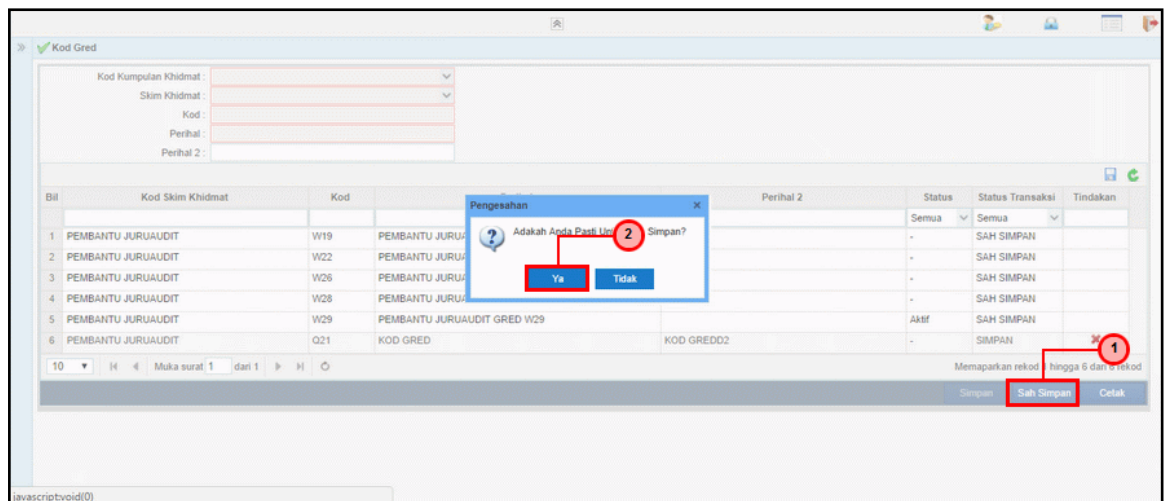
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "Q21"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod gred"	
3	Pada medan Perihal 2, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod gredd2"	
4	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
5	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin **Kod Gred** dipaparkan



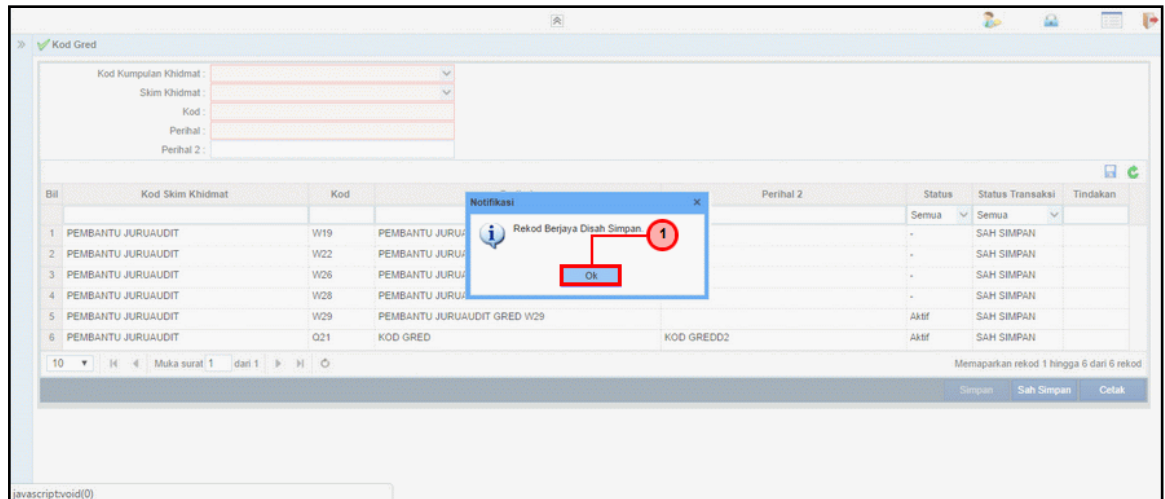
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin **Kod Gred** dipaparkan



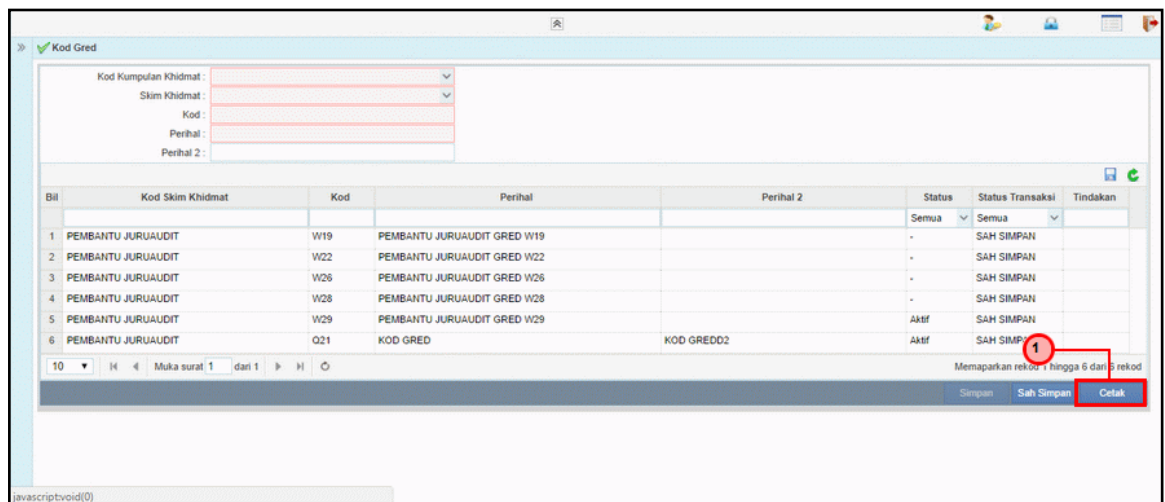
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Gred dipaparkan



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

8. Skrin Kod Gred dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

9. Skrin Kod Gred dipaparkan

TARIKH : 17/05/2017
MASA : 12:56:39 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

MUKA SURAT : 1/67

SENARAI KOD GRED

BIL	KUMPULAN KHIDMAT	SKIM KHIDMAT	KOD	PERIHAL	PERIHAL 2
1	PENGURUSAN TERTINGGI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F41	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41	
2	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL	AKAUNTAN	W44	AKAUNTAN GRED W44	
3	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL	AKAUNTAN	W52	AKAUNTAN GRED W52	
4	SOKONGAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI	F29	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F29	
5	SOKONGAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI	F29	JURUAUDIT GRED W17	
6	PENGURUSAN TERTINGGI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F44	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F44	
7	PENGURUSAN TERTINGGI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F48	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F48	
8	PENGURUSAN TERTINGGI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F52	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52	
9	PENGURUSAN TERTINGGI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F54	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F54	
10	SOKONGAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F32	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F32	
11	SOKONGAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F38	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F38	
12	SOKONGAN	JURUTEKNIK KOMPUTER	FT17	JURUTEKNIK KOMPUTER GRED FT17	

Dokumen Kod Gred sedia dipaparkan untuk dicetak

10. Skrin Kod Gred dipaparkan

Kod Gred

Kod Kumpulan Khidmat :
Skim Khidmat :
Kod :
Perihal :
Perihal 2 :

Bil	Kod Skim Khidmat	Kod	Perihal	Perihal 2	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	PEMBANTU JURUAUDIT	W19	PEMBANTU JURUAUDIT GRED W19		Semua	Semua	
2	PEMBANTU JURUAUDIT	W22	PEMBANTU JURUAUDIT GRED W22		-	SAH SIMPAN	
3	PEMBANTU JURUAUDIT	W26	PEMBANTU JURUAUDIT GRED W26		-	SAH SIMPAN	
4	PEMBANTU JURUAUDIT	W28	PEMBANTU JURUAUDIT GRED W28		-	SAH SIMPAN	
5	PEMBANTU JURUAUDIT	W29	PEMBANTU JURUAUDIT GRED W29		Aktif	SAH SIMPAN	
6	PEMBANTU JURUAUDIT	O21	KOD GRED	KOD GREDD2	Aktif	SAH SIMPAN	

10 Muka surat 1 dari 1

Memaparkan rekod 1 hingga 6 dari 6 rekod

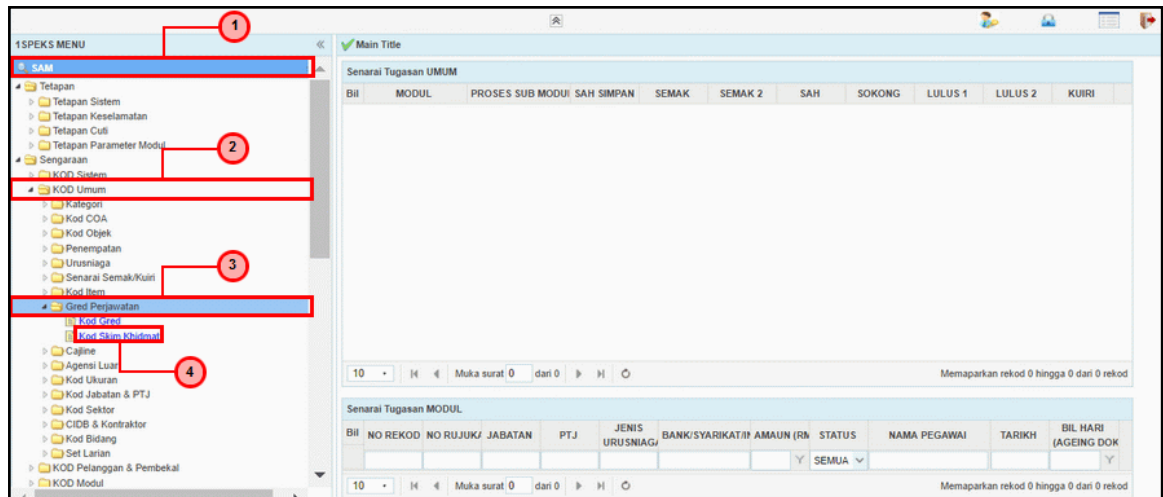
Simpan Sah Simpan Cetak

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

3.2 Kod Skim Khidmat

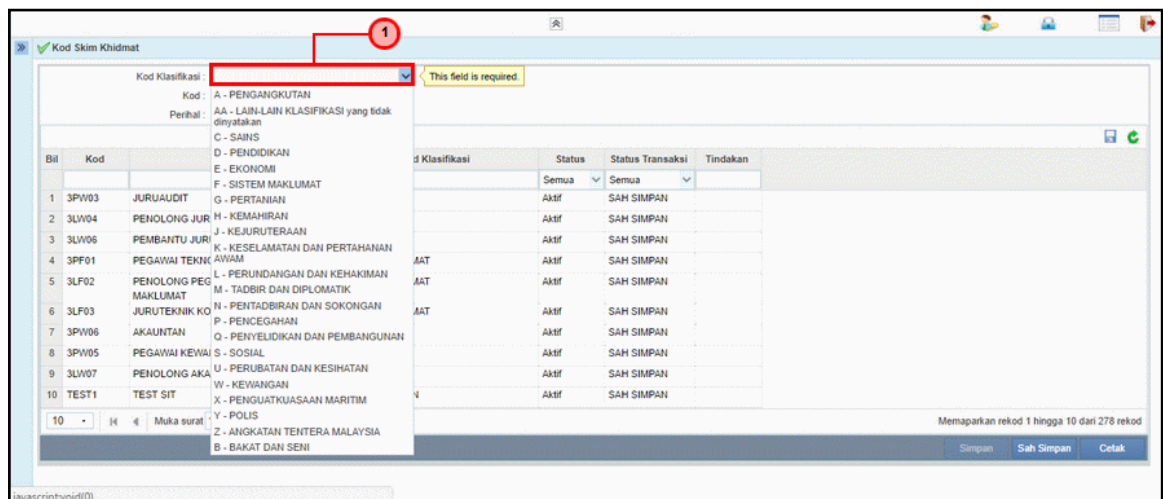
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Skim Khidmat di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



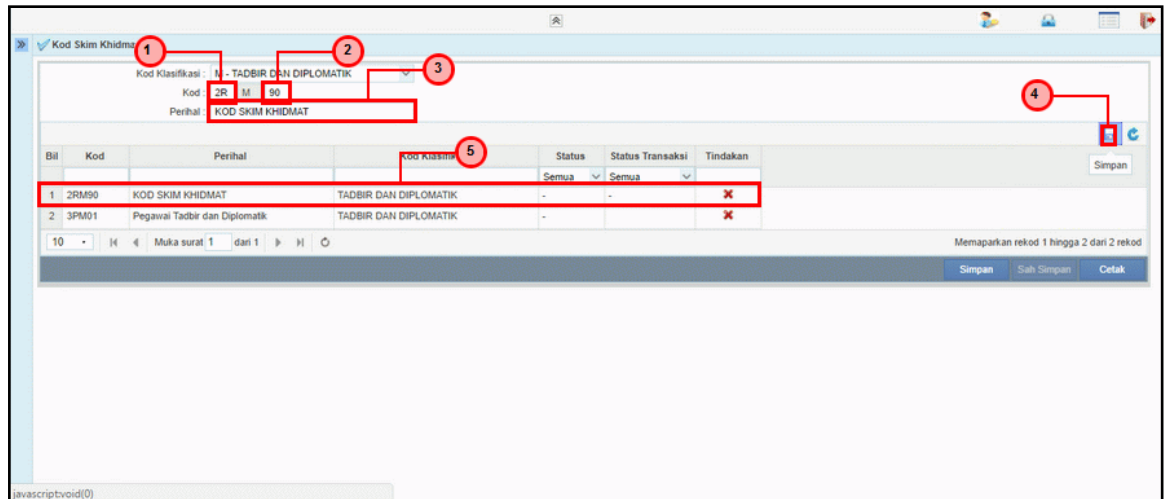
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Gred Perjawatan	
4	Klik pada proses Kod Skim Khidmat	

2. Skrin Kod Skim Khidmat dipaparkan



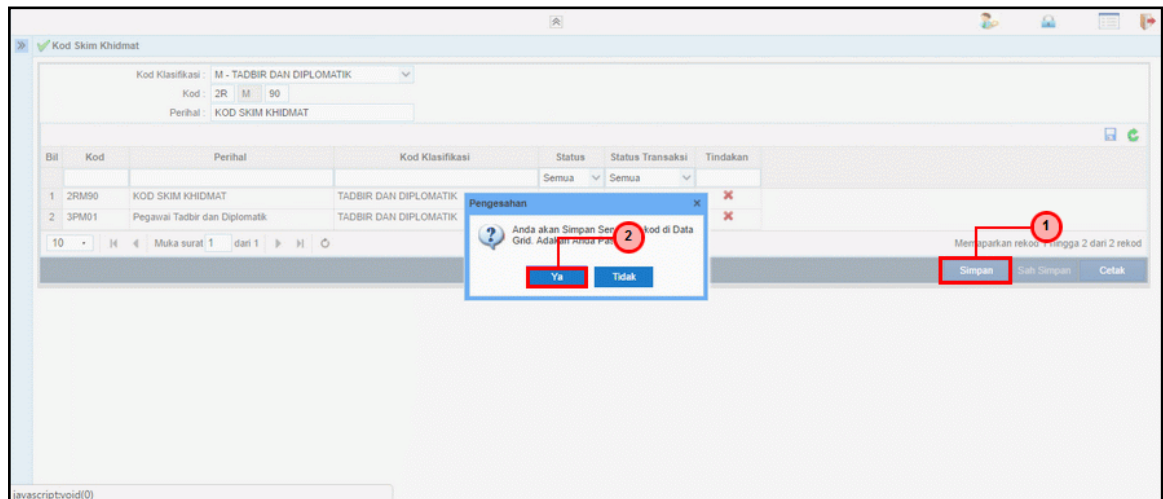
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Klasifikasi. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

3. Skrin Kod Gred dipaparkan



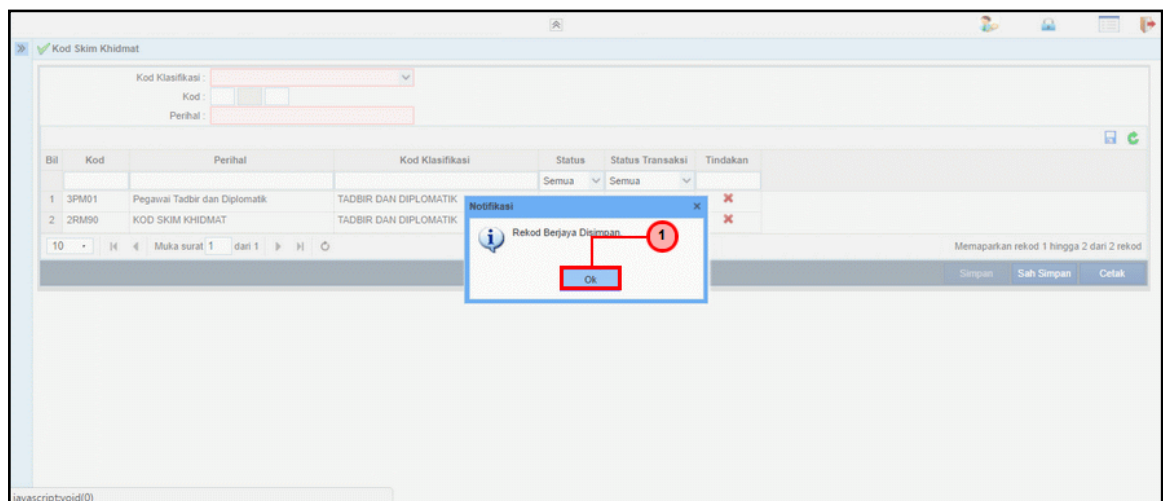
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "2R"	
2	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "90"	
3	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod skim khidmat"	
4	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
5	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

4. Skrin Kod Skim Khidmat dipaparkan



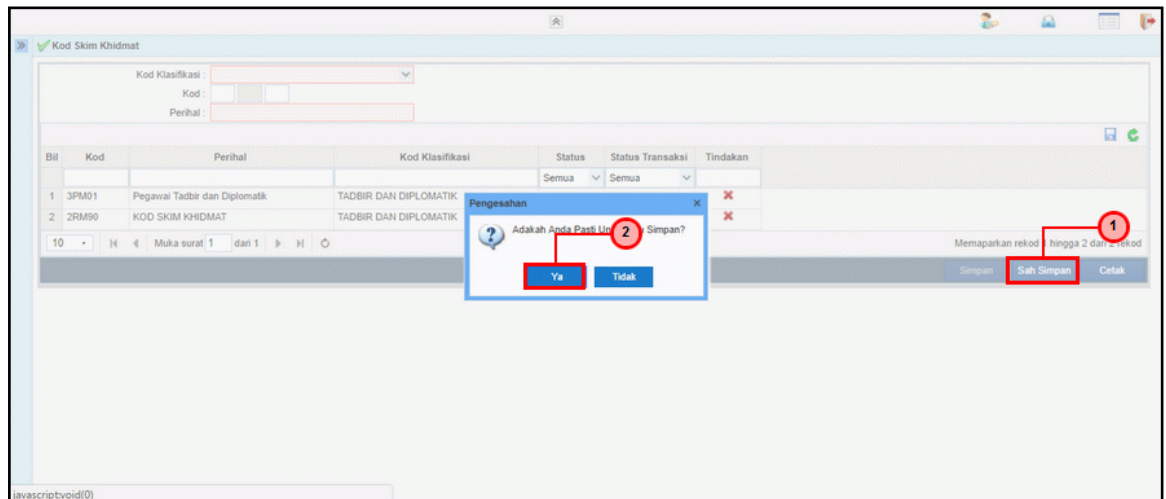
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

5. Skrin Kod Skim Khidmat dipaparkan



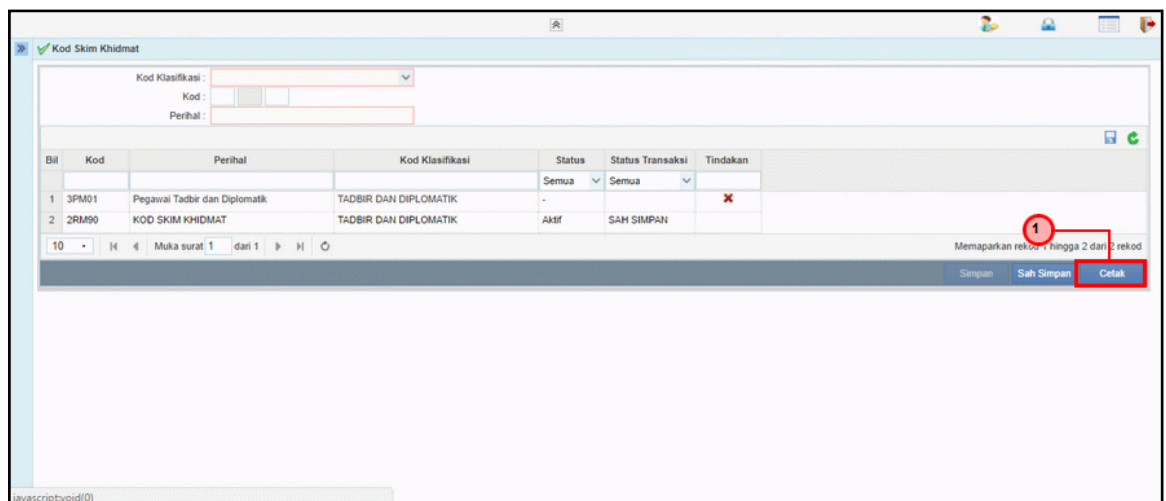
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

6. Skrin Kod Skim Khidmat dipaparkan



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

7. Skrin Kod Skim Khidmat dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

8. Skrin Kod Skim Khidmat dipaparkan

TARIKH : 17/05/2017 KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM MUKA SURAT : 1/13
MASA : 02:13:15 PM

SENARAI KOD SKIM KHIIDMAT

BIL	KOD KLASIFIKASI	KOD	PERIHAI
1	KEWANGAN	3PW03	JURUAUDIT
2	KEWANGAN	3LV04	PENOLONG JURUAUDIT
3	KEWANGAN	3LV05	PEMBANTU JURUAUDIT
4	SISTEM MAKLUMAT		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
5	SISTEM MAKLUMAT		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
6	SISTEM MAKLUMAT		JURUTEKNIK KOMPUTER
7	KEWANGAN	3PW06	AKAUNTAN
8	KEWANGAN	3PW05	PEGAWAI KEWANGAN
9	KEWANGAN	3LV07	PENOLONG AKAUNTAN
10	PENGANGKUTAN	TEST1	TEST SIT
11	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN	3PN02	PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL
12	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN	3PN03	PEGAWAI PENERBITAN

Dokumen Kod Skim Khidmat sedia dipaparkan untuk dicetak

9. Skrin Kod Skim Khidmat dipaparkan

Kod Skim Khidmat

Kod Klasifikasi :
Kod :
Perihal :

Bil	Kod	Perihal	Kod Klasifikasi	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	3PM01	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	TADBIR DAN DIPLOMATIK	Semua	Semua	
2	2RM90	KOD SKIM KHIIDMAT	TADBIR DAN DIPLOMATIK	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 2 dari 2 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

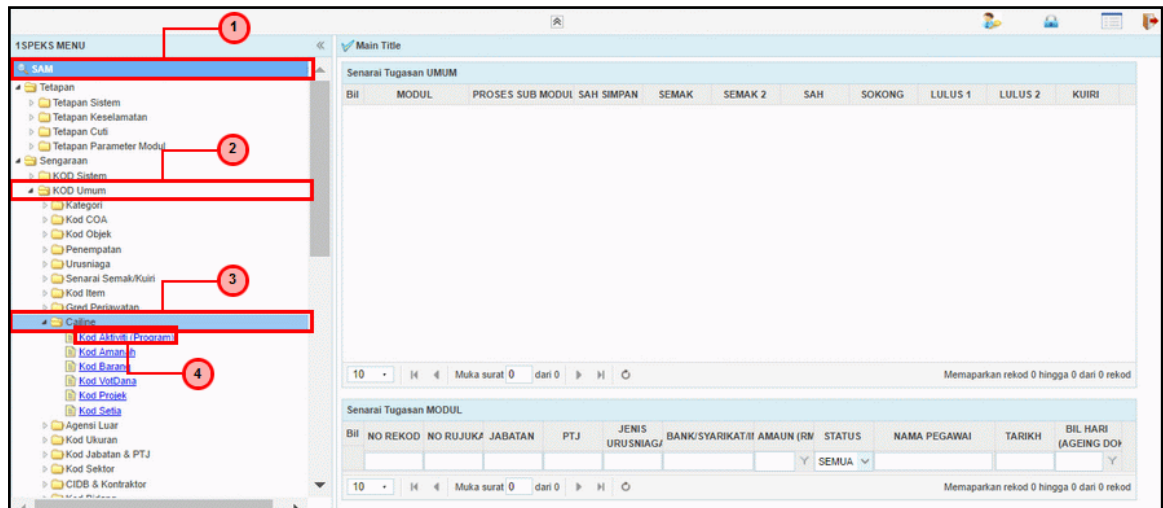
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Skim Khidmat	

4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (CAJLINE)

4.1 Kod Aktiviti (Program)

Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Aktiviti (Program) 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 Cajline	
4	Klik pada proses Kod Aktiviti (Program)	

2. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Aktiviti' screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Kod Vot' with a red circle and the number '1' next to it, indicating it is a required field. Below this, there is a table with columns: Bil, Kod, and Perihal. The table lists various activities with their respective codes and descriptions. To the right of the table, there is a section for 'Sektor', 'Status', 'Status Transaksi', and 'Tindakan'. The 'Sektor' column has a dropdown menu with 'Semua' selected. The 'Status' column has a dropdown menu with 'Aktif' selected. The 'Status Transaksi' column has a dropdown menu with 'SAH SIMPAN' selected. The 'Tindakan' column is empty. At the bottom of the screen, there is a status bar that says 'Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 169 rekod'.

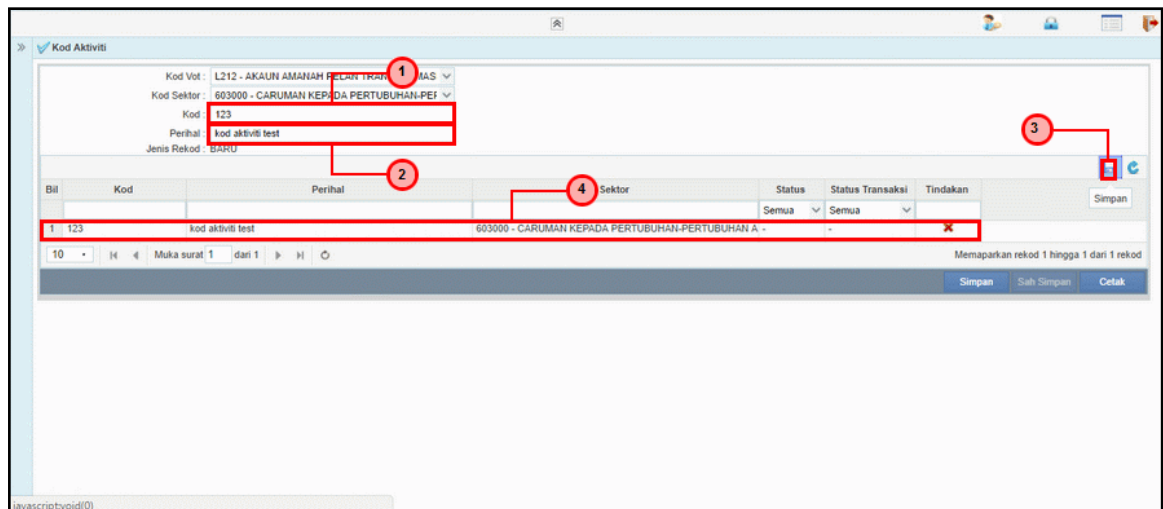
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Vot. Pilih maklumat yang dipaparkan.	


3. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Aktiviti' screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Kod Sektor' with a red circle and the number '1' next to it, indicating it is a required field. Below this, there is a table with columns: Bil, Kod, and Perihal. The table lists various activities with their respective codes and descriptions. To the right of the table, there is a section for 'Sektor', 'Status', 'Status Transaksi', and 'Tindakan'. The 'Sektor' column has a dropdown menu with 'Semua' selected. The 'Status' column has a dropdown menu with 'Semua' selected. The 'Status Transaksi' column has a dropdown menu with 'SAH SIMPAN' selected. The 'Tindakan' column is empty. At the bottom of the screen, there is a status bar that says 'Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod'.

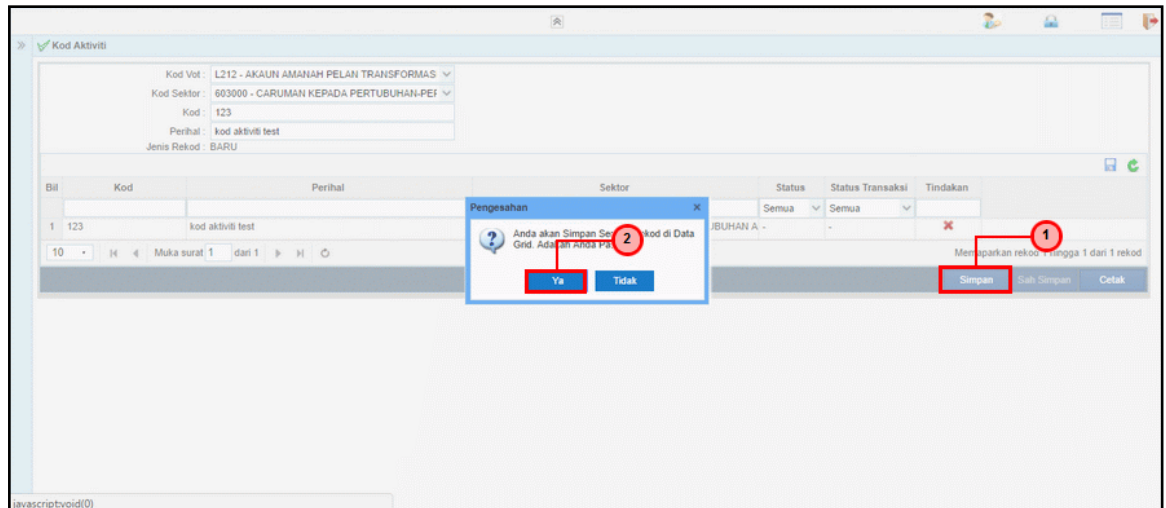
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Sektor. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

4. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan



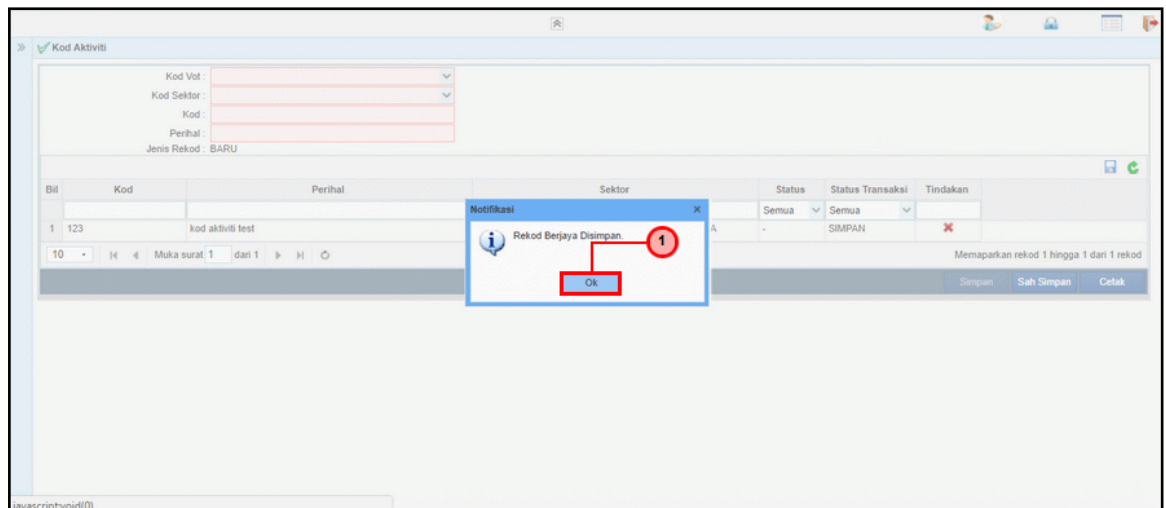
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "123"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod aktiviti"	
3	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
4	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon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

5. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan



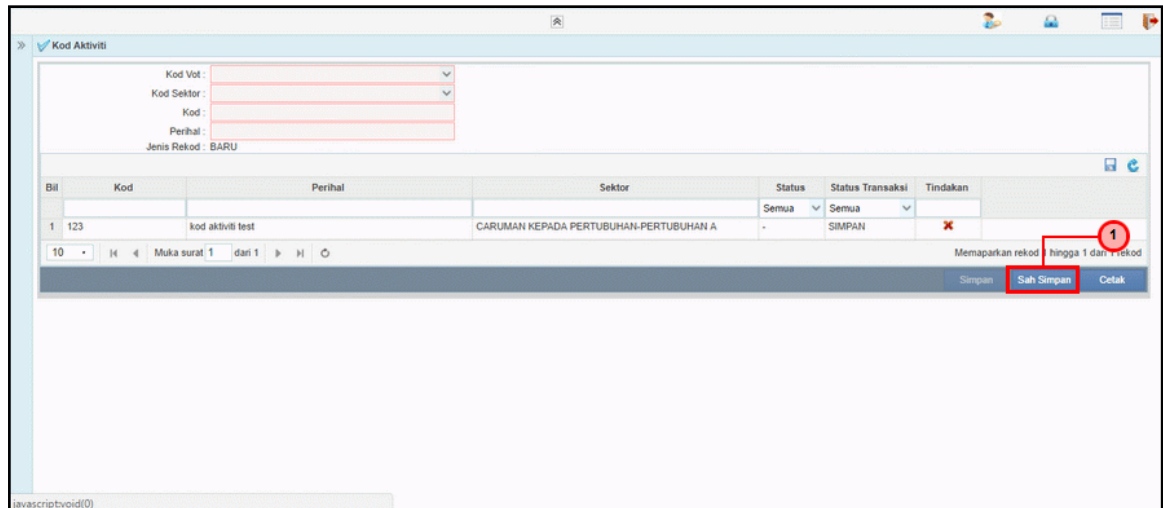
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan



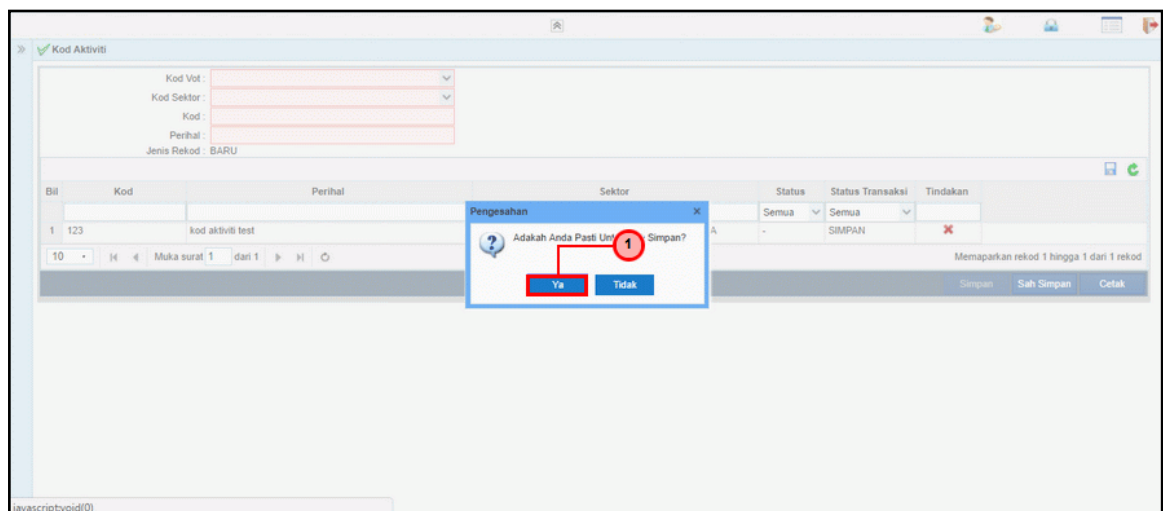
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan



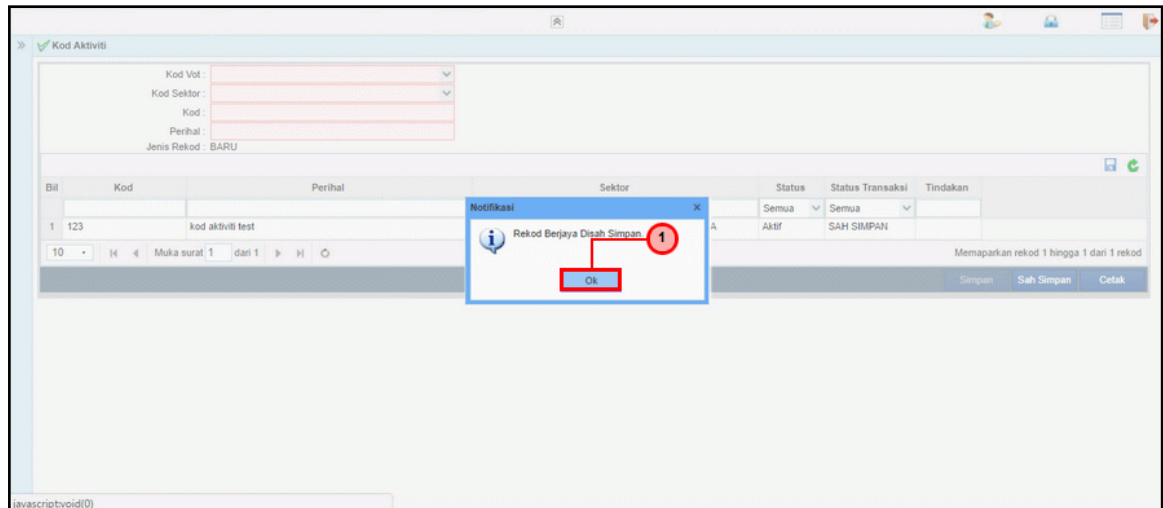
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	

8. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan



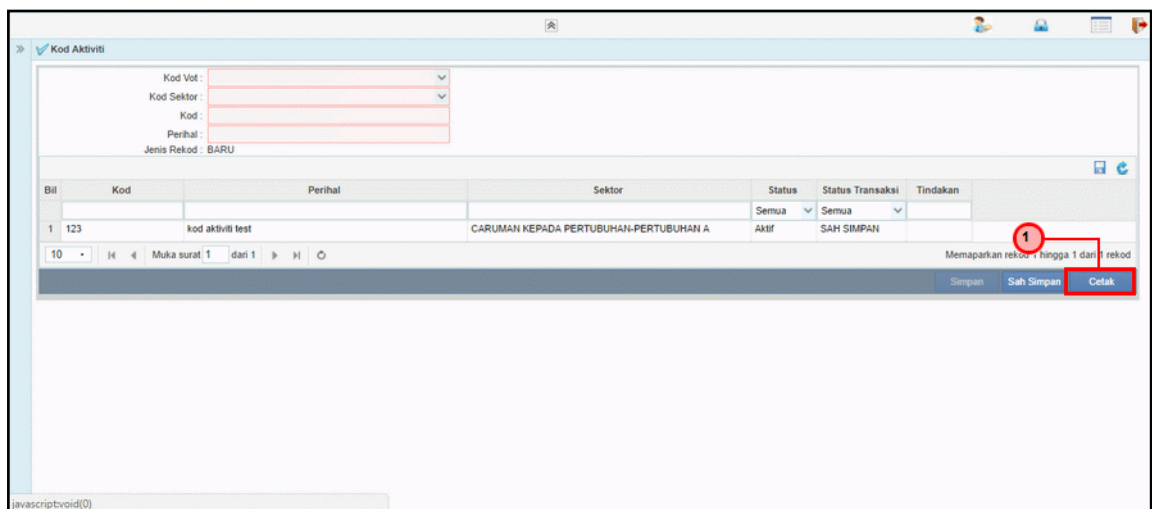
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan



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

10. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan

Tarikh : 17/05/2017
Masa : 04:03 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR
SENARAI KOD AKTIVITI DI SISTEM iSPEKS

Muka Surat : 1 / 11

Bil	Kod Aktiviti	Perihal	Kod Sektor	Kod Vot
1	100100	JABATAN HAIWAN	300000 - PERTANIAN DAN KEMUDAHAN ASAS	B10 - JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR
2	100100	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN	300000 - PERTANIAN DAN KEMUDAHAN ASAS	B08 - JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
3	100100	PENTADBIRAN AM	100000 - INFRASTRUKTUR AM DAN KEMUDAHAN PENTADBIRAN	B01 - SURUHJAJAYA PERKHIDMATAN AHAM NEGERI
				B02 - MENTERI BESAR
				B03 - PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
				B06 - PELBAGAI PERKHIDMATAN
				B07 - JABATAN PERTANIAN
				B13 - JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA
				B19 - JABATAN HUTAN
				B20 - JABATAN GALIAN
				B21 - JABATAN AGAMA ISLAM NEGERI JOHOR
				B25 - UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI

Dokumen dipaparkan untuk dicetak

12. Skrin Kod Aktiviti (Program) dipaparkan

Kod Aktiviti

Kod Vot :
Kod Sektor :
Kod :
Perihal :
Jenis Rekod : BARU

Bil	Kod	Perihal	Sektor	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	123	kod aktiviti test	CARUMAN KEPADA PERTUBUHAN-PERTUBUHAN A	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

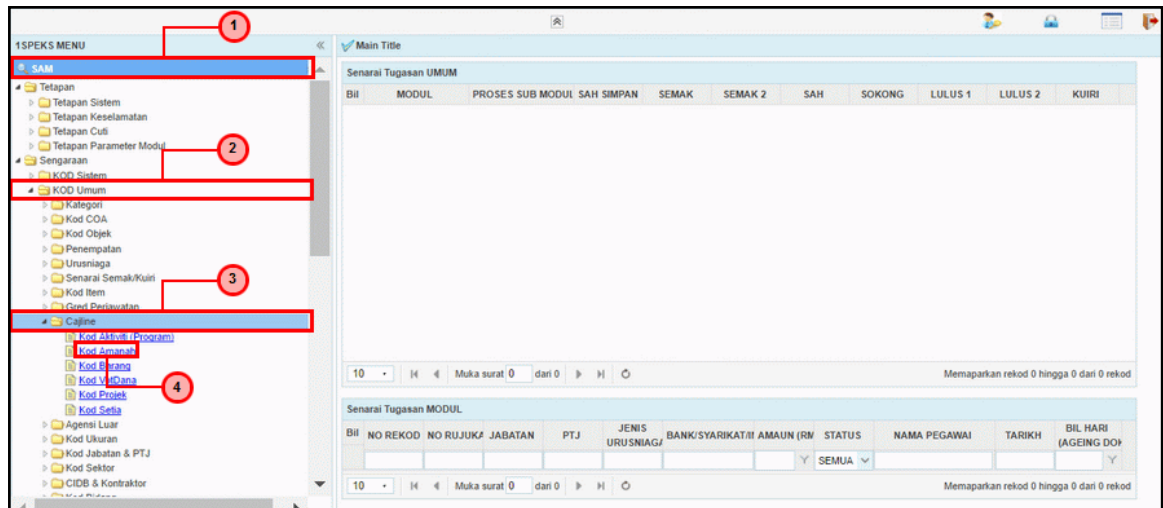
Simpan Sah Simpan Cetak

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

4.2 Kod Amanah

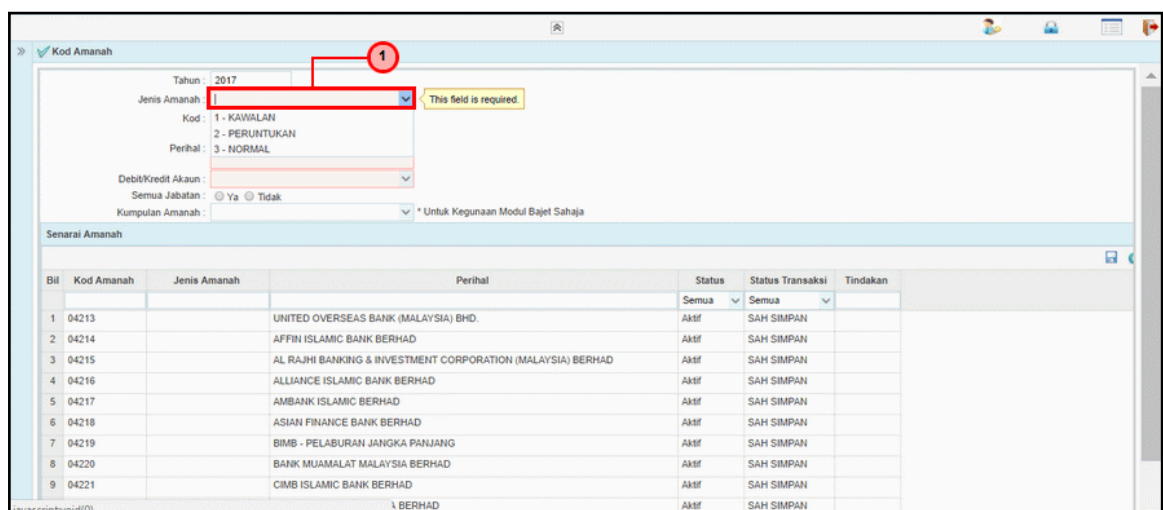
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Amanah di dalam sistem iSPEKS

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 Cajline	
4	Klik pada proses Kod Amanah	

2. Skrin Kod Amanah dipaparkan



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

3. Skrin Kod Amanah dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Amanah' (Trust Code) screen. The form fields are as follows:

- Tahun: 2017
- Jenis Amanah: 1 - KAWALAN
- Kod: 55555
- Perihal: (Empty field)
- Debit/Kredit Akaun: (Empty field)
- Semua Jabatan: ☐ Ya ☐ Tidak
- Kumpulan Amanah: (Empty field)

Below the form is a table titled 'Senarai Amanah' (List of Trusts) with the following columns: Bil, Kod Amanah, Jenis Amanah, Perihal, Status, Status Transaksi, and Tindakan. The table lists 10 banks, all with 'Aktif' status and 'SAH SIMPAN' transaction status.

Bil	Kod Amanah	Jenis Amanah	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	04213		UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD.	Aktif	SAH SIMPAN	
2	04214		AFFIN ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
3	04215		AL RAJHI BANKING & INVESTMENT CORPORATION (MALAYSIA) BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
4	04216		ALLIANCE ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
5	04217		AMBANK ISLAMIC BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
6	04218		ASIAN FINANCE BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
7	04219		BIMB - PELABURAN JANGKA PANJANG	Aktif	SAH SIMPAN	
8	04220		BANK MUAMALAT MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
9	04221		CIMB ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
10	04222		HSBC AMANAH MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	

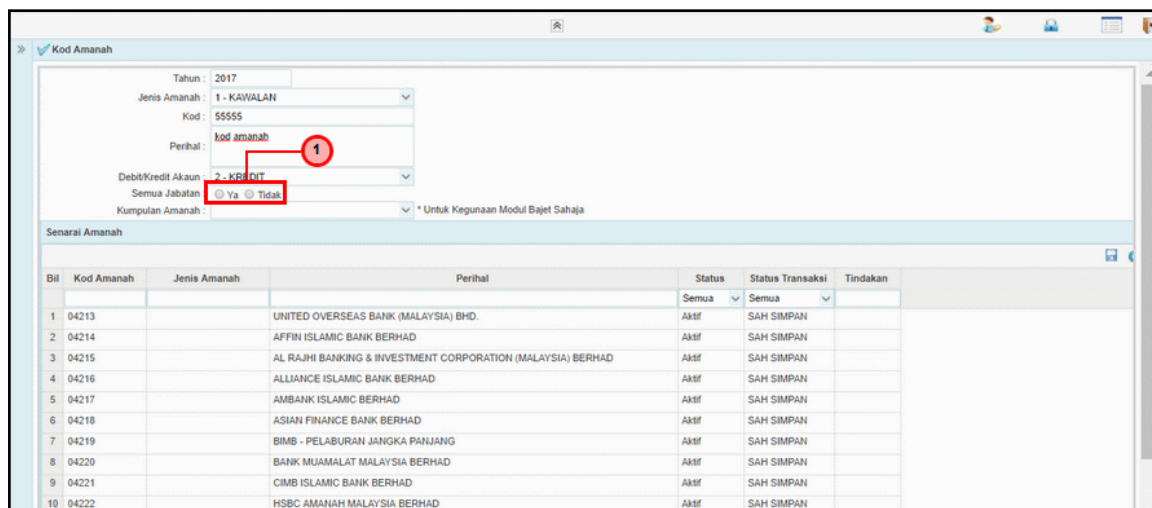
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "55555"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod amanah"	

4. Skrin Kod Amanah dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Amanah' screen with the 'Perihal' field filled with 'kod amanah'. The 'Debit/Kredit Akaun' dropdown menu is open, showing options: 1 - KREDIT and 2 - DEBIT. A yellow tooltip message says 'This field is required.' The 'Senarai Amanah' table is the same as in the previous screenshot.

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

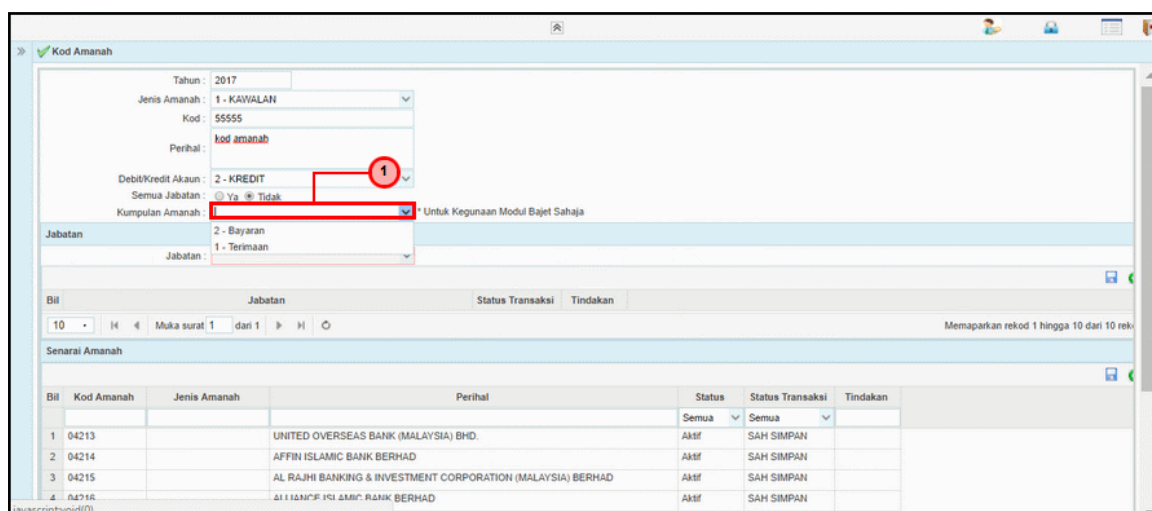
5. Skrin Kod Amanah dipaparkan



Bil	Kod Amanah	Jenis Amanah	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	04213		UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD.	Aktif	SAH SIMPAN	
2	04214		AFFIN ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
3	04215		AL RAJHI BANKING & INVESTMENT CORPORATION (MALAYSIA) BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
4	04216		ALLIANCE ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
5	04217		AMBANK ISLAMIC BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
6	04218		ASIAN FINANCE BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
7	04219		BIMB - PELABURAN JANGKA PANJANG	Aktif	SAH SIMPAN	
8	04220		BANK MUAMALAT MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
9	04221		CIMB ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
10	04222		HSBC AMANAH MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Semua Jabatan, pilih maklumat dari senarai <i>radio button</i> yang dipaparkan. Tandakan jika Ya atau Tidak	

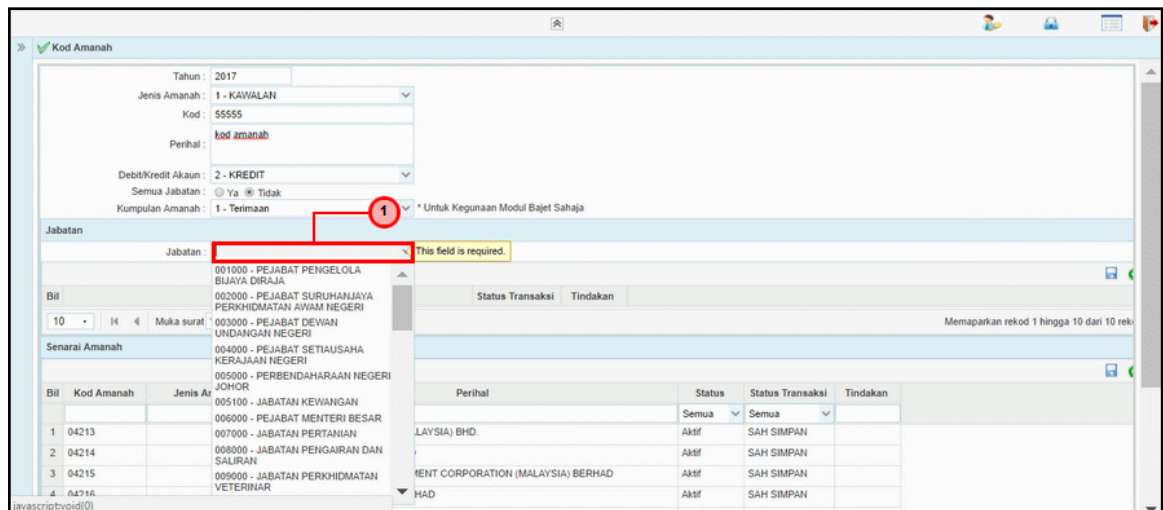
6. Skrin Kod Amanah dipaparkan



Bil	Kod Amanah	Jenis Amanah	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	04213		UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD.	Aktif	SAH SIMPAN	
2	04214		AFFIN ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
3	04215		AL RAJHI BANKING & INVESTMENT CORPORATION (MALAYSIA) BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
4	04216		ALLIANCE ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	

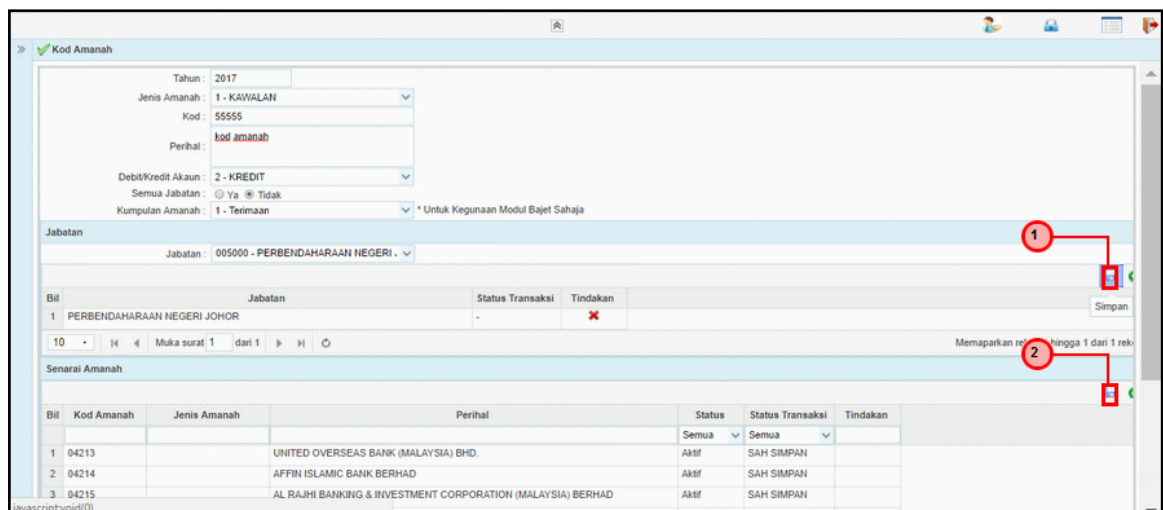
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kumpulan Amanah. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

7. Skrin Kod Amanah dipaparkan



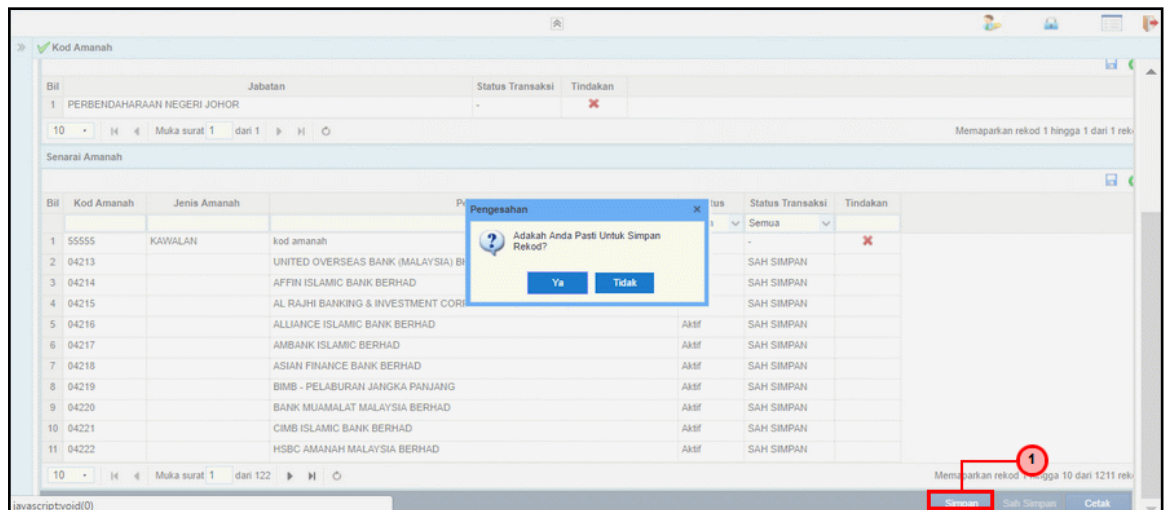
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jabatan. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

8. Skrin Kod Amanah dipaparkan



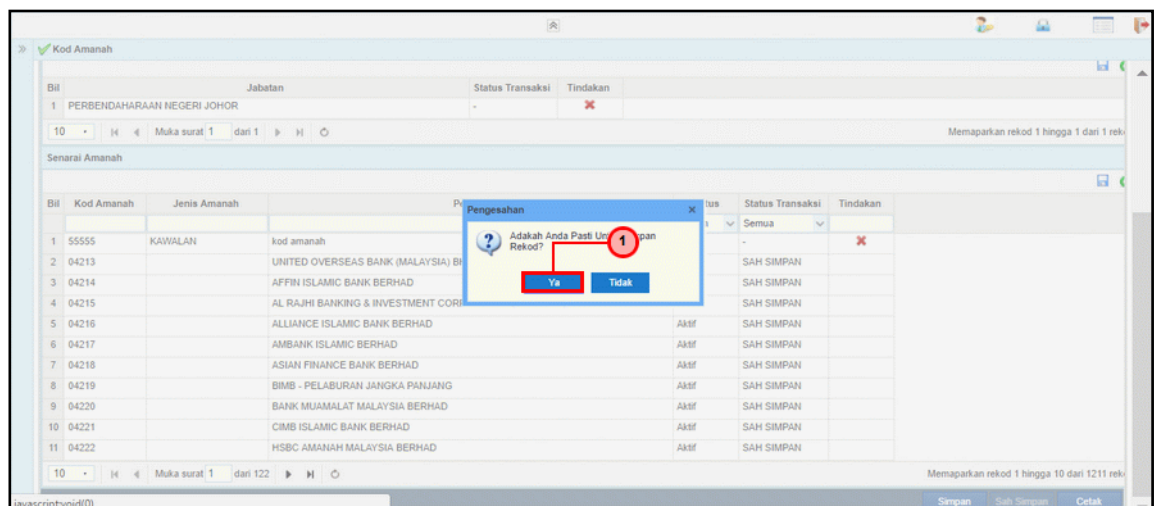
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	

9. Skrin Kod Amanah dipaparkan



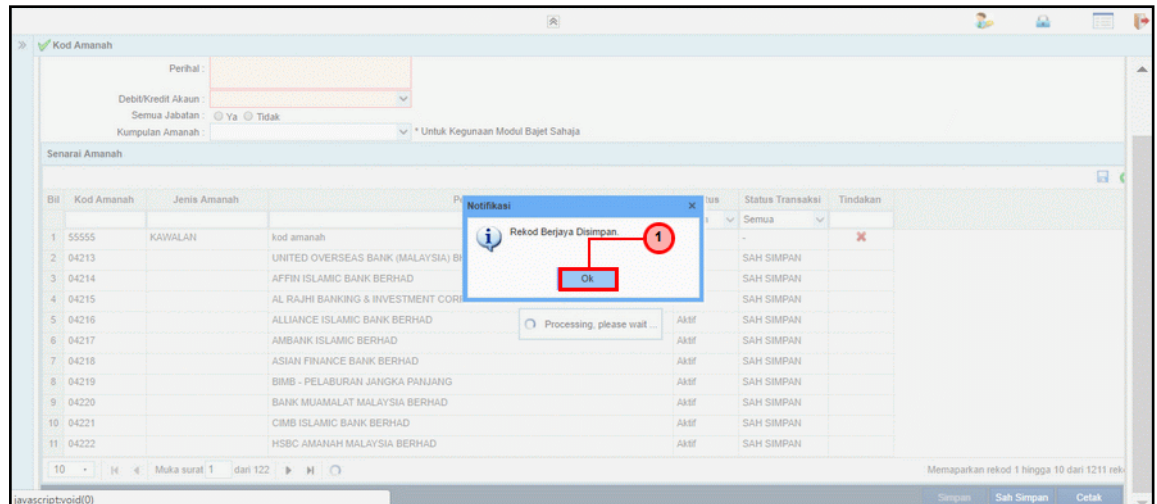
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	

10. Skrin Kod Amanah dipaparkan



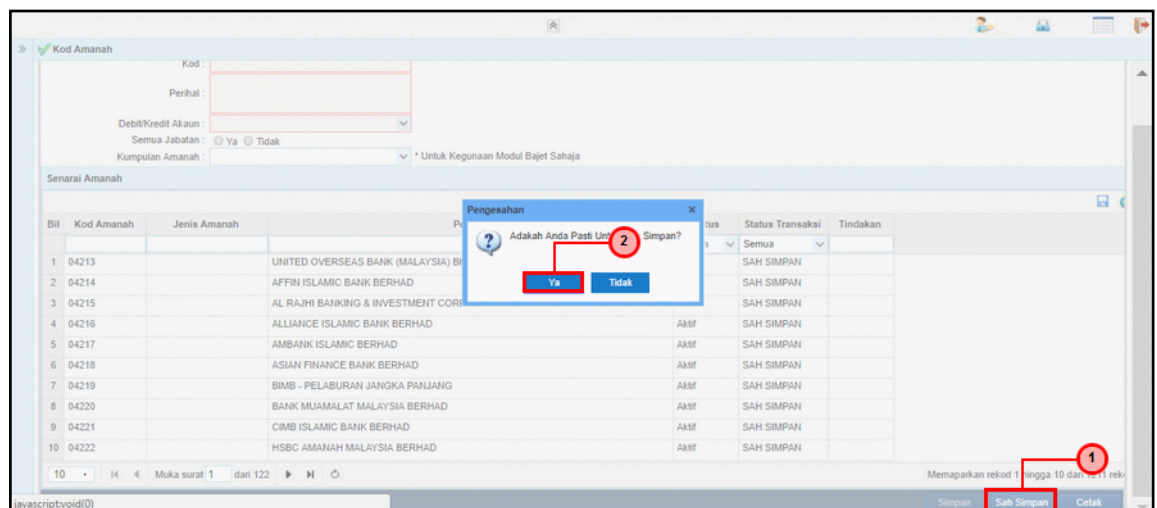
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

11. Skrin Kod Amanah dipaparkan



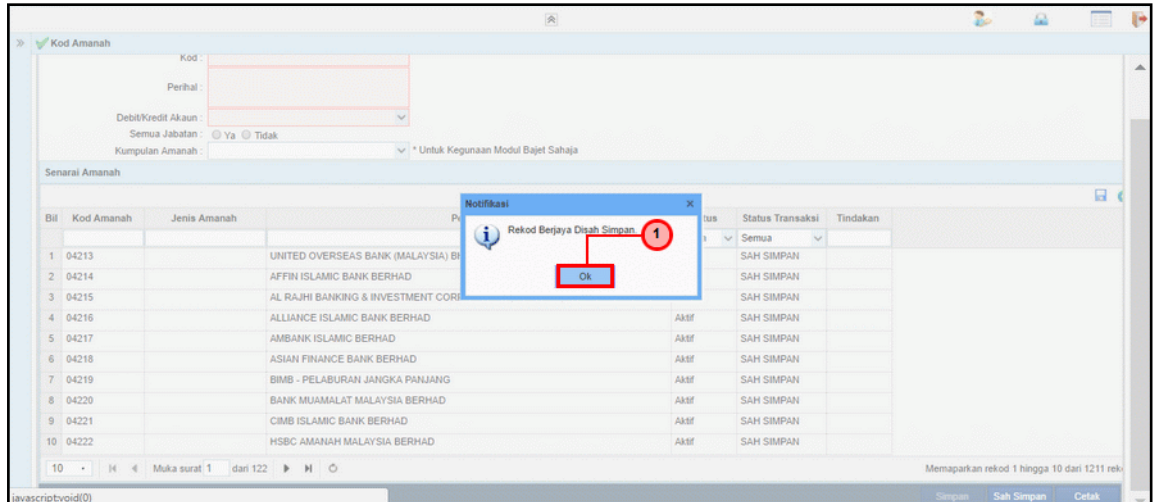
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

12. Skrin Kod Amanah dipaparkan



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

13. Skrin Kod Amanah dipaparkan

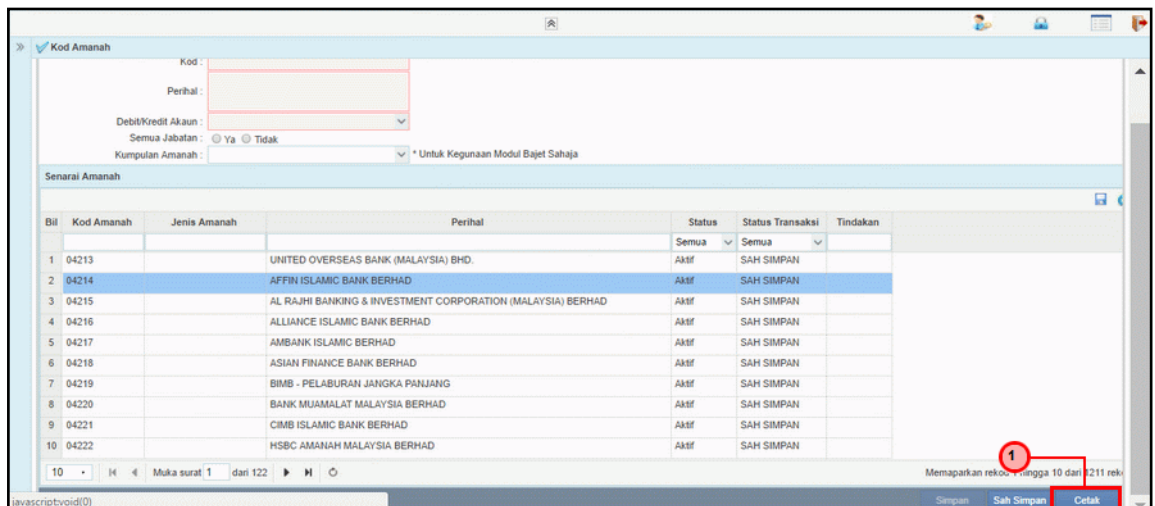


The screenshot shows the 'Kod Amanah' screen with a list of banks. A notification dialog box titled 'Notifikasi' is displayed, stating 'Rekod Berjaya Disah Simpan' (Record Successfully Saved) with an 'OK' button. A red circle with the number '1' highlights the 'OK' button.

Bil	Kod Amanah	Jenis Amanah	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	04213		UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD.	Aktif	SAH SIMPAN	
2	04214		AFFIN ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
3	04215		AL RAJHI BANKING & INVESTMENT CORPORATION (MALAYSIA) BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
4	04216		ALLIANCE ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
5	04217		AMBAK ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
6	04218		ASIAN FINANCE BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
7	04219		BIMB - PELABURAN JANGKA PANJANG	Aktif	SAH SIMPAN	
8	04220		BANK MUAMALAT MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
9	04221		CIMB ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
10	04222		HSBC AMANAH MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	

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

14. Skrin Kod Amanah dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Amanah' screen with a list of banks. The 'Cetak' button at the bottom right is highlighted with a red circle and the number '1'.

Bil	Kod Amanah	Jenis Amanah	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	04213		UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD.	Aktif	SAH SIMPAN	
2	04214		AFFIN ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
3	04215		AL RAJHI BANKING & INVESTMENT CORPORATION (MALAYSIA) BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
4	04216		ALLIANCE ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
5	04217		AMBAK ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
6	04218		ASIAN FINANCE BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
7	04219		BIMB - PELABURAN JANGKA PANJANG	Aktif	SAH SIMPAN	
8	04220		BANK MUAMALAT MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
9	04221		CIMB ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
10	04222		HSBC AMANAH MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

15. Skrin Kod Amanah dipaparkan

TARIKH : 17/05/2017
MASA : 04:45 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR

MUKA SURAT : 1 / 1338

SENARAI KOD AMANAH DI SISTEM iSPEKS

Bil	Jenis Amanah	Kod Amanah	Perihal Kod Amanah	Debit / Kredit	Jabatan
1	NORMAL	21314	RHB BANK BERHAD	DEBIT	005000 - PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR
2	NORMAL	51143	AKAUN AMANAH PUSAKA JKPTG	KREDIT	041000 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN 042000 - PEJABAT TANAH JOHOR BAHRU 042100 - PEJABAT TANAH KULAI 043000 - PEJABAT TANAH MUAR 043100 - PEJABAT TANAH TANGKAK 044000 - PEJABAT TANAH BATU PAHAT 045000 - PEJABAT TANAH PONTIAN 046000 - PEJABAT TANAH SEGAMAT 047000 - PEJABAT TANAH KLUANG 048000 - PEJABAT TANAH KOTA TINGGI 049000 - PEJABAT TANAH MERSING
3	NORMAL	51143	AKAUN AMANAH PUSAKA JKPTG	KREDIT	041000 - PEJABAT TANAH DAN GALIAN 042000 - PEJABAT TANAH JOHOR BAHRU

Dokumen Kod Amanah sedia dipaparkan untuk dicetak

16. Skrin Kod Amanah dipaparkan

Kod Amanah

Kod :

Perihal :

Debit/Kredit Akaun :

Semua Jabatan : ☐ Ya ☐ Tidak

Kumpulan Amanah : * Untuk Kegunaan Modul Bajet Sahaja

Senarai Amanah

Bil	Kod Amanah	Jenis Amanah	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	04213		UNITED OVERSEAS BANK (MALAYSIA) BHD.	Aktif	SAH SIMPAN	
2	04214		AFFIN ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
3	04215		AL RAJHI BANKING & INVESTMENT CORPORATION (MALAYSIA) BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
4	04216		ALLIANCE ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
5	04217		AMBANK ISLAMIC BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
6	04218		ASIAN FINANCE BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
7	04219		BIMB - PELABURAN JANGKA PANJANG	Aktif	SAH SIMPAN	
8	04220		BANK MUAMALAT MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
9	04221		CIMB ISLAMIC BANK BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	
10	04222		HSBC AMANAH MALAYSIA BERHAD	Aktif	SAH SIMPAN	

10 Muka surat 1 dari 122

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 1211 rek

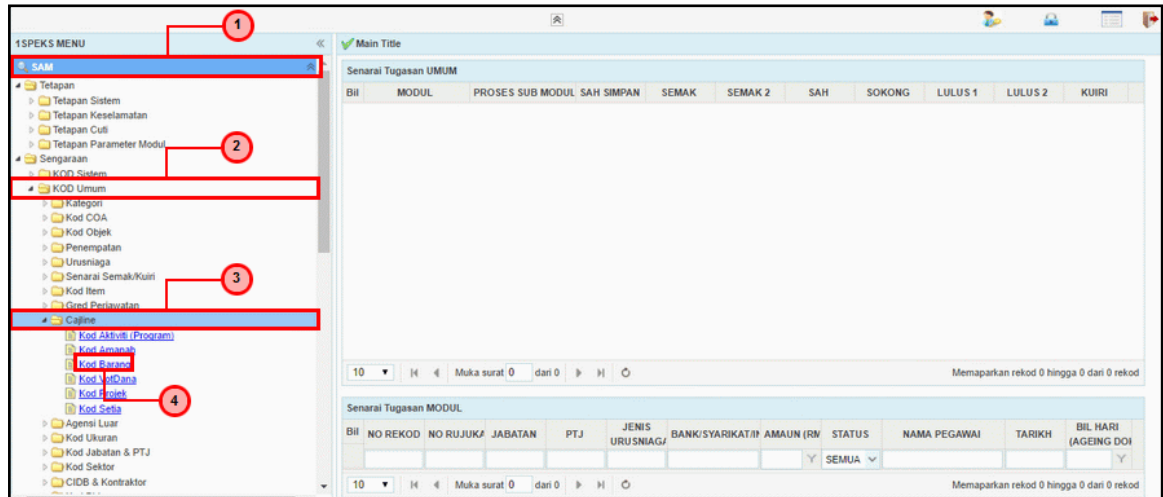
Simpan Sah Simpan Cetak

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

4.3 Kod Barang

Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Barang 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 Cajline	
4	Klik pada proses Kod Barang	

2. Skrin **Kod Barang** dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Barang' (Item Code) screen. At the top, there are several dropdown menus for 'Objek Lanjut', 'Unit Ukuran', 'Kod', 'Perihal', 'Bidang', 'Perincian', and 'Jenis GST'. A red circle with the number '1' and a red box highlights the dropdown arrow next to the 'Objek Lanjut' field. Below these fields is a table with columns: Bil, Kod, Perihal, Objek Lanjut, Unit Ukuran, Jenis GST, Status, Status Transaksi, and Tindakan. The table contains 10 rows of data, including items like MOUSE, G-SHARK WIRELESS OPTICAL MOUSE, EXTERNAL HARDISK, BAG, KUSYEN, TILAM, TUDUNG SAJI, BERUS, PUMP, and TIKAR.

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

3. Skrin **Kod Barang** dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod Barang' (Item Code) screen. At the top, there are several dropdown menus for 'Objek Lanjut', 'Unit Ukuran', 'Kod', 'Perihal', 'Bidang', 'Perincian', and 'Jenis GST'. A red circle with the number '1' and a red box highlights the dropdown arrow next to the 'Unit Ukuran' field. A yellow message box says 'This field is required.' Below these fields is a table with columns: Bil, Kod, Perihal, Objek Lanjut, Unit Ukuran, Jenis GST, Status, Status Transaksi, and Tindakan. The table contains 1 row of data, including the item 'GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENURUS'.

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

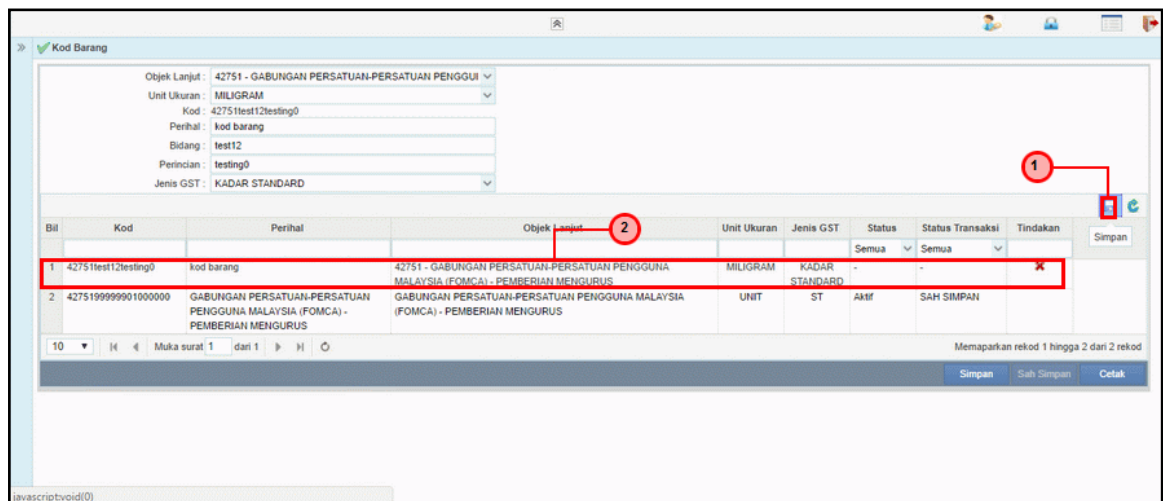
4. Skrin **Kod Barang** dipaparkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod barang"	
2	Pada medan Bidang, kunci masuk maklumat sebagai contoh "test12"	
3	Pada medan Perincian, kunci masuk maklumat sebagai contoh "testing90"	

5. Skrin **Kod Barang** dipaparkan

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

6. Skrin Kod Barang dipaparkan



Objek Lanjut: 42751 - GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUI
Unit Ukuran: MILIGRAM
Kod: 42751test12testing0
Perihal: kod barang
Bidang: test12
Perincian: testing0
Jenis GST: KADAR STANDARD

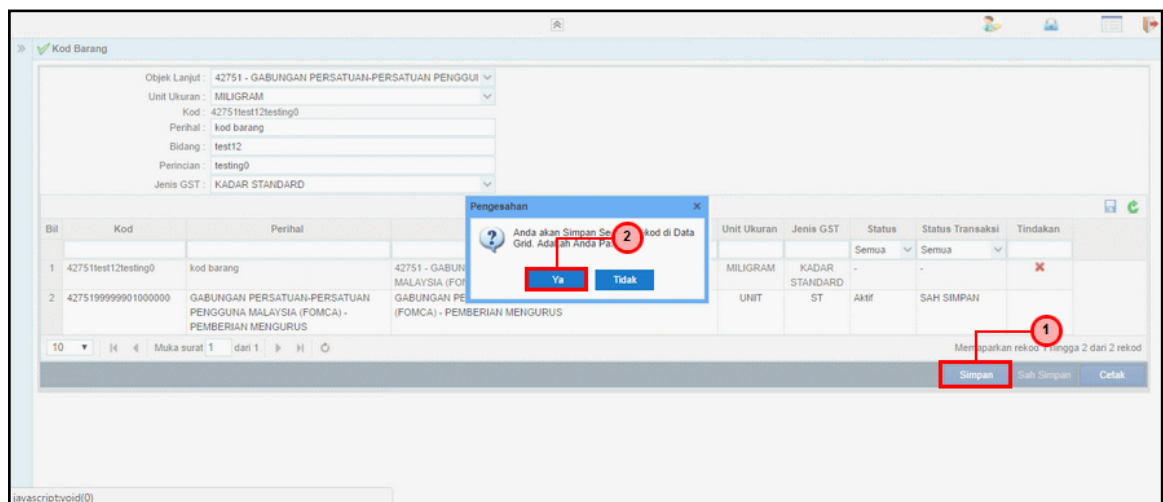
Bil	Kod	Perihal	Objek Lanjut	Unit Ukuran	Jenis GST	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	42751test12testing0	kod barang	42751 - GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENURUS	MILIGRAM	KADAR STANDARD	-	-	X
2	4275199999901000000	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENURUS	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENURUS	UNIT	ST	AKTIF	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 2 dari 2 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 X untuk menghapuskan rekod	

7. Skrin Kod Barang dipaparkan



Objek Lanjut: 42751 - GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUI
Unit Ukuran: MILIGRAM
Kod: 42751test12testing0
Perihal: kod barang
Bidang: test12
Perincian: testing0
Jenis GST: KADAR STANDARD

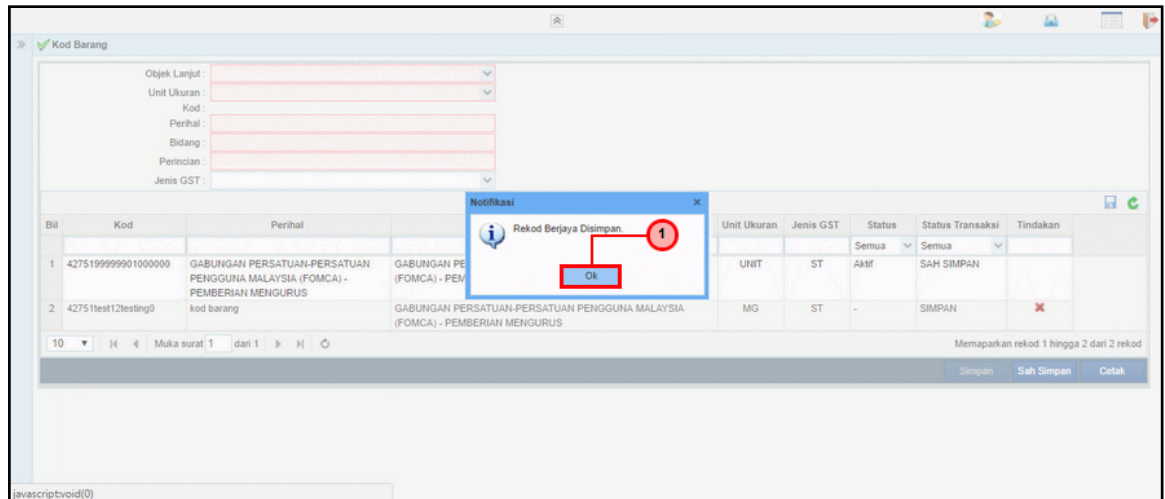
Bil	Kod	Perihal	Unit Ukuran	Jenis GST	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	42751test12testing0	kod barang	MILIGRAM	KADAR STANDARD	-	-	X
2	4275199999901000000	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENURUS	UNIT	ST	AKTIF	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 2 dari 2 rekod

Simpan Sah Simpan Cetak

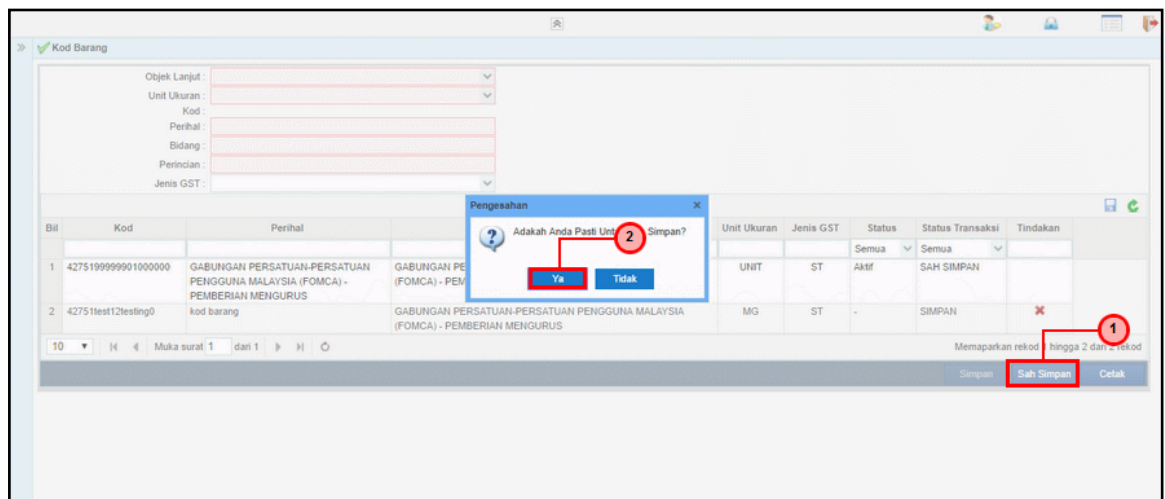
Pengesahan: Anda akan Simpan Sa Grid. Adakah Anda P? (Ya/Tidak)

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

8. Skrin **Kod Barang** dipaparkan


The screenshot shows the 'Kod Barang' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Objek Lanjut', 'Unit Ukuran', 'Kod', 'Perihal', 'Bidang', 'Perincian', and 'Jenis GST'. Below these is a table with two rows of data. A blue notification dialog box is overlaid on the table, displaying 'Rekod Berjaya Disimpan.' and an 'Ok' button. The table has columns: Bil, Kod, Perihal, and Tindakan. The first row has Bil 1, Kod 4275199999901000000, Perihal GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENURUS, and Tindakan GABUNGAN PE (FOMCA) - PEM. The second row has Bil 2, Kod 42751test12testing0, Perihal kod barang, and Tindakan GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENURUS. At the bottom right, there are buttons for 'Simpan', 'Sah Simpan', and 'Cetak'.

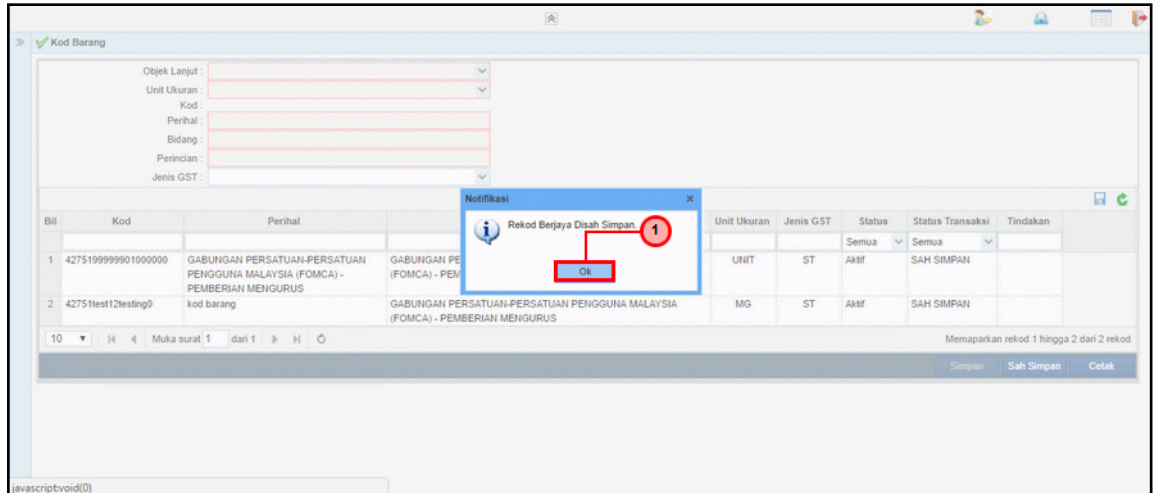
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

9. Skrin **Kod Barang** dipaparkan


The screenshot shows the 'Kod Barang' interface. A blue confirmation dialog box is overlaid on the table, displaying 'Adakah Anda Pasti Untuk Simpan?' and 'Ya' and 'Tidak' buttons. The table is the same as in the previous screenshot. At the bottom right, there are buttons for 'Simpan', 'Sah Simpan', and 'Cetak'.

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

10. Skrin Kod Barang dipaparkan

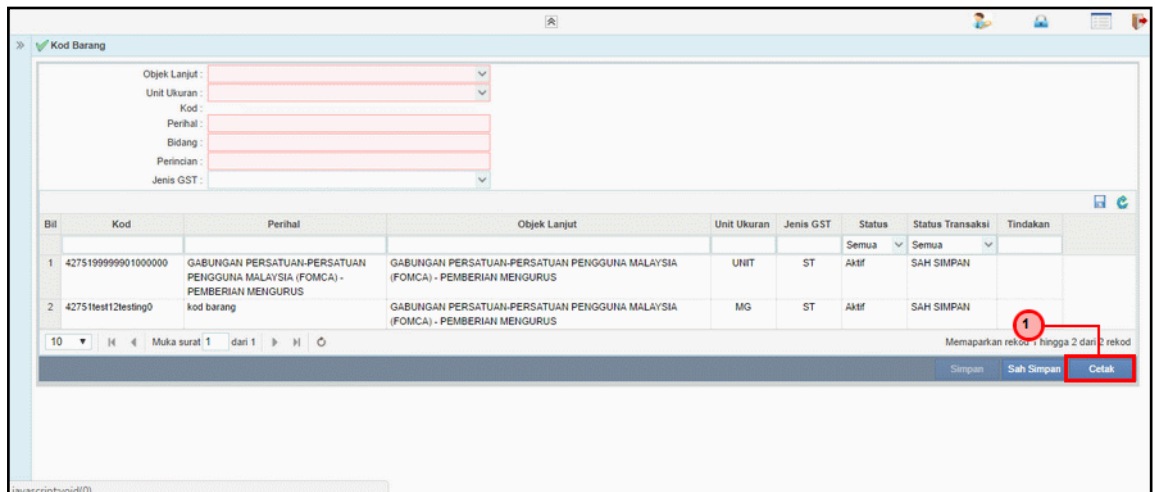


The screenshot shows the 'Kod Barang' window with a notification box titled 'Rekod Berjaya Disah Simpan' (Record Successfully Saved) in the center. The notification box has an 'Ok' button highlighted with a red circle and an arrow. The background table lists two records with columns: Bil, Kod, Perihal, Objek Lanjut, Unit Ukuran, Jenis GST, Status, Status Transaksi, and Tindakan.

Bil	Kod	Perihal	Objek Lanjut	Unit Ukuran	Jenis GST	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	4275199999901000000	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGENGURUS	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGENGURUS	UNIT	ST	Aktif	SAH SIMPAN	
2	42751test12testing0	kod barang	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGENGURUS	MG	ST	Aktif	SAH SIMPAN	

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

11. Skrin Kod Barang dipaparkan



The screenshot shows the 'Kod Barang' window with the same data as the previous screenshot. The 'Cetak' button at the bottom right is highlighted with a red circle and an arrow. The notification box is no longer present.

Bil	Kod	Perihal	Objek Lanjut	Unit Ukuran	Jenis GST	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	4275199999901000000	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGENGURUS	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGENGURUS	UNIT	ST	Aktif	SAH SIMPAN	
2	42751test12testing0	kod barang	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGENGURUS	MG	ST	Aktif	SAH SIMPAN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

12. Skrin Kod Barang dipaparkan

TARIKH : 18/05/2017
MASA : 12:15:10 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

Muka Surat : 1/616

SENARAI KOD BARANG

Bil.	Kod	Perihal	Kategori Barang	Objek Lanjut	Unit Ukuran	Jenis GST
1	1110199999901000000	GAJI BIASA KAKITANGAN AWAM		GAJI BIASA KAKITANGAN AWAM	Unit	KADAR STANDARD
2	1110299999901000000	GAJI KAKITANGAN AWAM AMBILAN TEMPATAN LUAR NEGERI		GAJI KAKITANGAN AWAM AMBILAN TEMPATAN LUAR NEGERI	Unit	KADAR STANDARD
3	1110399999901000000	PENDAHULUAN PELARASAN GAJI KAKITANGAN AWAM		PENDAHULUAN PELARASAN GAJI KAKITANGAN AWAM	Unit	KADAR STANDARD
4	1110400000011111111	GAJI HADIAH GANTIAN CUTI REHAT		GAJI HADIAH GANTIAN CUTI REHAT	Unit	KADAR SIFAR
5	1110499999901000000	GAJI HADIAH GANTIAN CUTI REHAT		GAJI HADIAH GANTIAN CUTI REHAT	Unit	KADAR STANDARD
6	1110999999901000000	GAJI KAKITANGAN AWAM YANG LAIN		GAJI KAKITANGAN AWAM YANG LAIN	Unit	KADAR STANDARD
7	1120199999901000000	GAJI BIASA PASUKAN KESELAMATAN		GAJI BIASA PASUKAN KESELAMATAN	Unit	KADAR STANDARD
8	1120399999901000000	PENDAHULUAN PELARASAN GAJI PASUKAN KESELAMATAN		PENDAHULUAN PELARASAN GAJI PASUKAN KESELAMATAN	Unit	KADAR STANDARD
9	1120999999901000000	GAJI PASUKAN KESELAMATAN YANG LAIN		GAJI PASUKAN KESELAMATAN YANG LAIN	Unit	KADAR STANDARD
10	1130199999901000000	GAJI MENTERI BESAR/KETUA MENTERI, TIMB MENTERI BESAR/TIMB KETUA MENTERI DAN SPEAKER		GAJI MENTERI BESAR/KETUA MENTERI, TIMB MENTERI BESAR/TIMB KETUA MENTERI DAN SPEAKER	Unit	KADAR STANDARD
11	1130299999901000000	GAJI YANG DI PERTUA DAN TIMBALAN YANG DI PERTUA, DEWAN NEGERI		GAJI YANG DI PERTUA DAN TIMBALAN YANG DI PERTUA, DEWAN NEGERI	Unit	KADAR STANDARD

Dokumen Senarai Kod Barang sedia dipaparkan untuk dicetak

13. Skrin Kod Barang dipaparkan

Kod Barang

Objek Lanjut :
Unit Ukuran :
Kod :
Perihal :
Bidang :
Perincian :
Jenis GST :

Bil	Kod	Perihal	Objek Lanjut	Unit Ukuran	Jenis GST	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	4275199999901000000	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGGURUS	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGGURUS	UNIT	ST	Aktif	SAH SIMPAN	
2	42751test12testing0	kod barang	GABUNGAN PERSATUAN-PERSATUAN PENGGUNA MALAYSIA (FOMCA) - PEMBERIAN MENGGURUS	MG	ST	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 2 dari 2 rekod

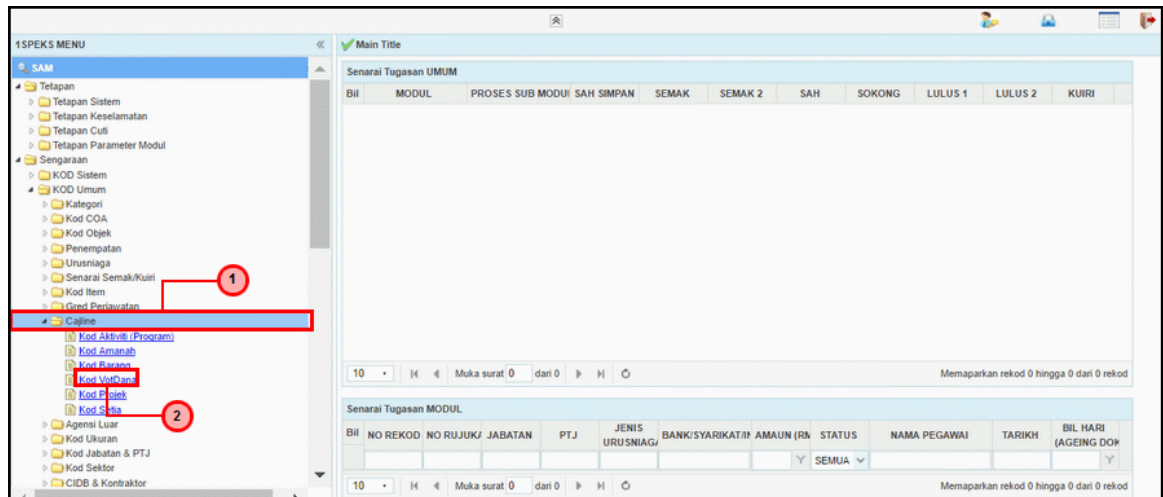
Simpan Sah Simpan Cetak

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

4.4 Kod VotDana

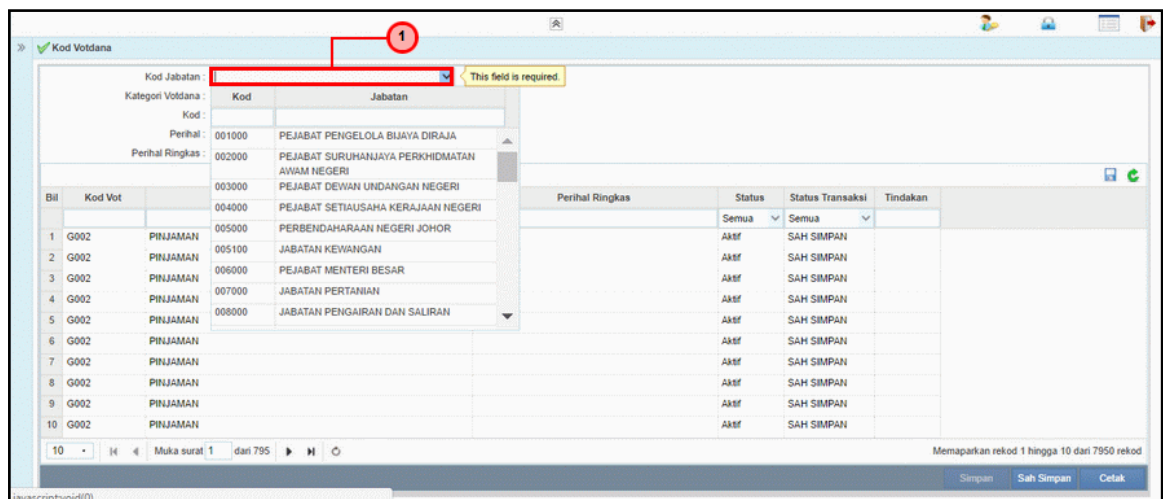
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod VotDana di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



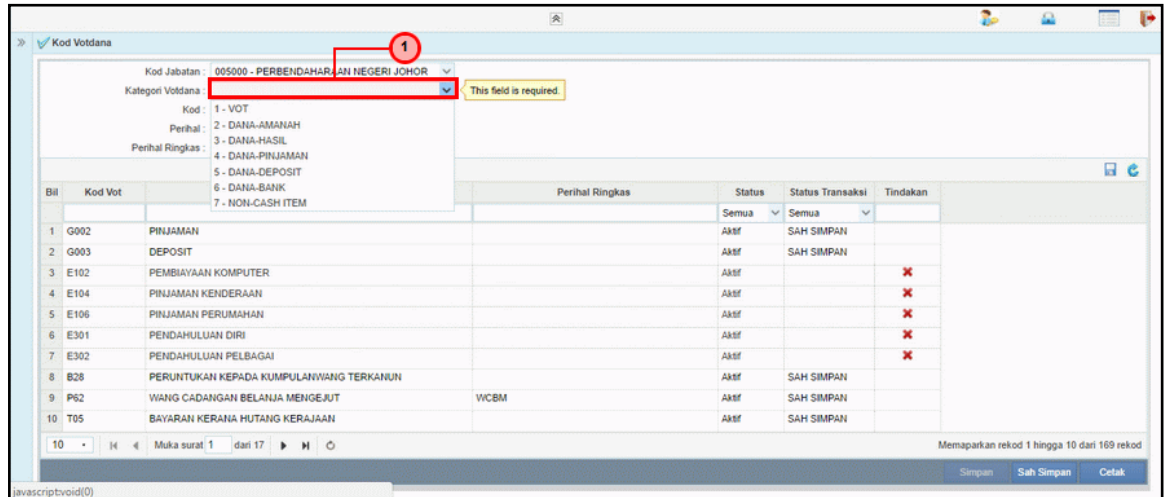
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada proses Cajline	
2	Klik pada proses Kod VotDana	

2. Skrin Kod VotDana dipaparkan



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

3. Skrin Kod Vot Dana dipaparkan



Bil	Kod Vot	Perihal Ringkas	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	G002	PINJAMAN	Aktif	SAH SIMPAN	
2	G003	DEPOSIT	Aktif	SAH SIMPAN	
3	E102	PEMBIAYAAN KOMPUTER	Aktif		✗
4	E104	PINJAMAN KENDERAAN	Aktif		✗
5	E106	PINJAMAN PERUMAHAN	Aktif		✗
6	E301	PENDAHULUAN DIRI	Aktif		✗
7	E302	PENDAHULUAN PELBAGAI	Aktif		✗
8	B28	PERUNTUKAN KEPADA KUMPULANWANG TERKANJUN	Aktif	SAH SIMPAN	
9	P62	WANG CADANGAN BELANJA MENGEJUT	Aktif	SAH SIMPAN	
10	T05	BAYARAN KERANA HUTANG KERAJAAN	Aktif	SAH SIMPAN	

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

4. Skrin **Kod Vot Dana** dipaparkan

Kod Vot Dana

Kod Jabatan : 005000 - PERBENDAHARAAN

Kategori Vot : 1 - VOT

Kod : A888

Perihal : kod vtdana

Perihal Ringkas : kvd

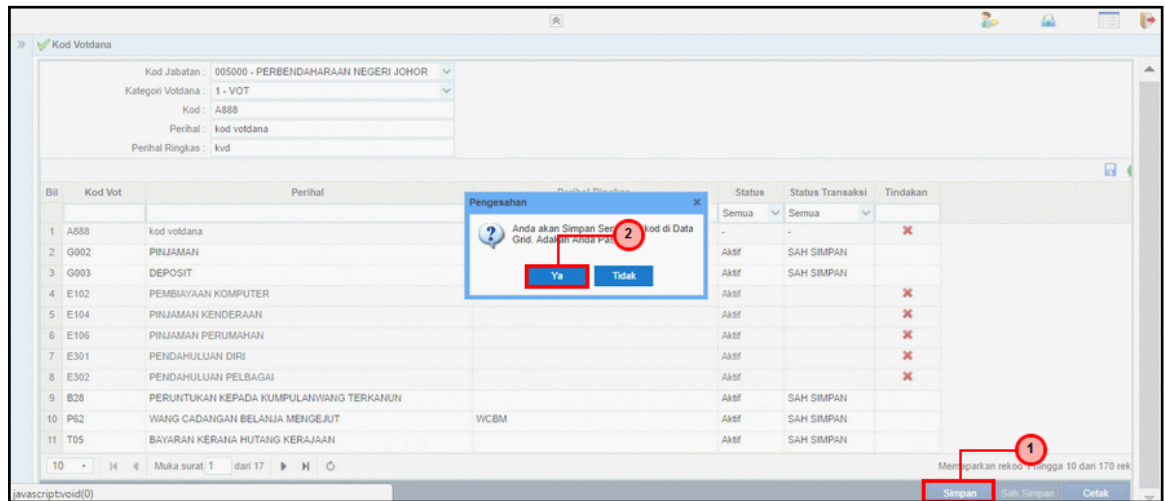
Bil	Kod Vot	Perihal	Perihal Ringkas	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	A888	kod vtdana	kvd	-	-	✗
2	G002	PINJAMAN		Aktif	SAH SIMPAN	
3	G003	DEPOSIT		Aktif	SAH SIMPAN	
4	E102	PEMBAYARAN KOMPUTER		Aktif		✗
5	E104	PINJAMAN KENDERAAN		Aktif		✗
6	E106	PINJAMAN PERUMAHAN		Aktif		✗
7	E301	PENDAHULUAN DIRI		Aktif		✗
8	E302	PENDAHULUAN PELBAGAI		Aktif		✗
9	B28	PERUNTUKAN KEPADA KUMPULAN WANG TERKANUN		Aktif	SAH SIMPAN	
10	P62	WANG CADANGAN BELANJA MENGEJUT	VICBM	Aktif	SAH SIMPAN	
11	T05	BAYARAN KERANA HUTANG KERAJAAN		Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 170 rekod

Simpan Simpan Cetak

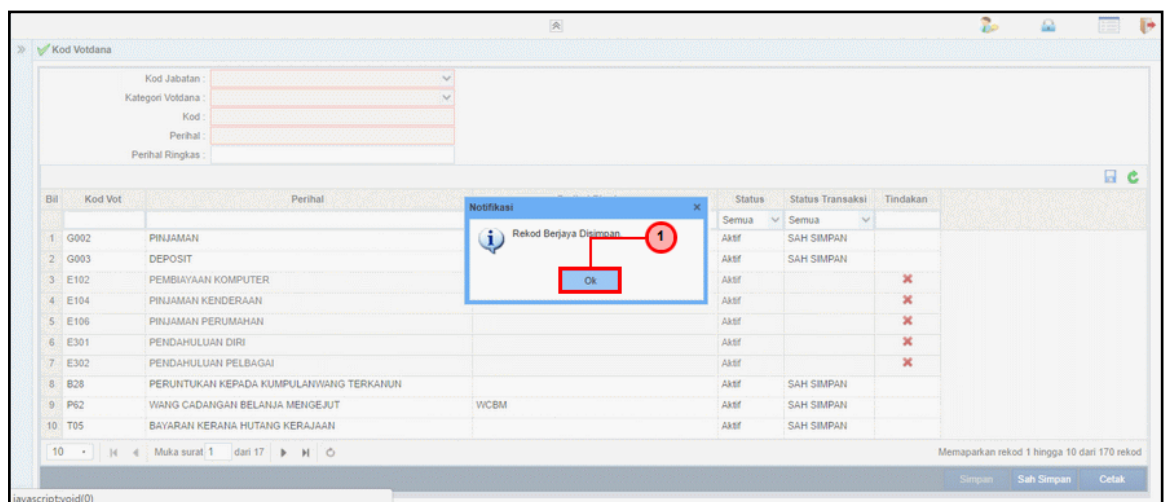
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "A888"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kod vtdana"	
3	Pada medan Perihal Ringkas, kunci masuk maklumat sebagai contoh "kvd"	
4	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
5	Maklumat yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✗ untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin **Kod VotDana** dipaparkan



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

6. Skrin **Kod VotDana** dipaparkan



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

7. Skrin Kod VotDana dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod VotDana' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Kod Jabatan' (005000 - PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR), 'Kategori Votdana' (1 - VOT), 'Kod' (A888), 'Perihal' (kod votlanda), 'Perihal Ringkas' (kvd), and 'Status Tindakan' (SIMPAN). Below these is a table with columns: Bil, Kod Vot, Perihal, Status, Status Transaksi, and Tindakan. The table lists various items like 'NON-CASH ITEM', 'BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN AP327B', etc. A confirmation dialog box titled 'Pengesahan' is overlaid on the table, asking 'Adakah Anda Pasti Untuk Simpan?' with 'Ya' and 'Tidak' buttons. A red circle with the number '2' is around the 'Simpan?' text. At the bottom right, a red circle with the number '1' is around the 'Sah Simpan' button.

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

8. Skrin Kod VotDana dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod VotDana' interface with the same data as the previous one. A notification dialog box titled 'Notifikasi' is overlaid on the table, asking 'Rekod Berjaya Disah Simpan' with an 'Ok' button. A red circle with the number '1' is around the 'Ok' button. At the bottom right, a red circle with the number '1' is around the 'Sah Simpan' button.

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

9. Skrin Kod VotDana dipaparkan

Kod Jabatan : 005000 - PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR
 Kategori Votdana : 1 - VOT
 Kod : A888
 Perihal : kod votlanda
 Perihal Ringkas : kvd

Bil	Kod Vot	Perihal	Perihal Ringkas	Status	Status Transaksi	Tindakan
161	G006	NON-CASH ITEM		Aktif	SAH SIMPAN	
162	E308	BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN AP327B		Aktif	SAH SIMPAN	
163	E328	BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN AP327B		Aktif	SAH SIMPAN	
164	E317	PENDAHULUAN DIRI SURCAJ		Aktif	SAH SIMPAN	
165	E337	PENDAHULUAN DIRI SURCAJ		Aktif	SAH SIMPAN	
166	E306	PERBELANJAAN DIBAWAH AP 59		Aktif	SAH SIMPAN	
167	E326	PERBELANJAAN DIBAWAH AP 59		Aktif	SAH SIMPAN	
168	E307	KEHILANGAN WANG AWAM AP322		Aktif	SAH SIMPAN	
169	E327	KEHILANGAN WANG AWAM AP322		Aktif	SAH SIMPAN	
170	A888	kod votlanda	kvd	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 161 hingga 170 dari 170 rekod

Simpan Sah Simpan **Cetak**

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

10. Skrin Kod VotDana dipaparkan

TARIKH : 18/05/2017
 MASA : 02:24 PM

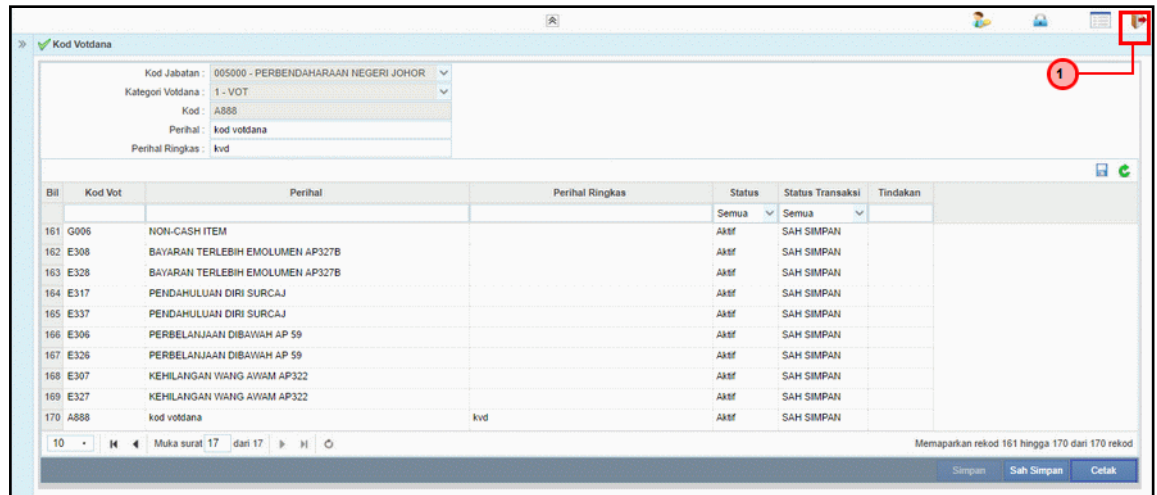
KERAJAAN NEGERI JOHOR
 SENARAI KOD VOTDANA DI SISTEM iSPEKS

MUKA SURAT : 1 / 453

Bil	Kod	Perihal	Perihal Ringkas	Kod Jabatan	Kategori Votdana
1	G002	PINJAMAN		002000 PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI JOHOR	DANA-PINJAMAN
2	G002	PINJAMAN		005000 PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR	DANA-PINJAMAN
3	G002	PINJAMAN		015000 SUK CAWANGAN PERUMAHAN NEGERI JOHOR	DANA-PINJAMAN
4	G002	PINJAMAN		017000 JABATAN HUTAN	DANA-PINJAMAN
5	G002	PINJAMAN		017000 JABATAN MUFTI	DANA-PINJAMAN
6	G002	PINJAMAN		BAT DAERAH MUAR	DANA-PINJAMAN
7	G002	PINJAMAN		BAT DAERAH KLUANG	DANA-PINJAMAN
8	G002	PINJAMAN		BAT TANAH MUAR	DANA-PINJAMAN
9	G002	PINJAMAN		045000 PEJABAT TANAH PONTIAN	DANA-PINJAMAN
10	G002	PINJAMAN		111100 JABATAN BEKALAN AIR	DANA-PINJAMAN
11	G003	DEPOSIT		003000 PEJABAT DEWAN UNDANGAN NEGERI JOHOR	DANA-DEPOSIT
12	G003	DEPOSIT		007000 JABATAN PERTANIAN	DANA-DEPOSIT
13	G003	DEPOSIT		011000 PEJABAT SUK CAWANGAN PERKHIDMATAN	DANA-DEPOSIT
14	G003	DEPOSIT		015000 SUK CAWANGAN PERUMAHAN NEGERI JOHOR	DANA-DEPOSIT
15	G003	DEPOSIT		017000 JABATAN HUTAN	DANA-DEPOSIT
16	G003	DEPOSIT		037000 PEJABAT DAERAH KOTA TINGGI	DANA-DEPOSIT
17	G003	DEPOSIT		044000 PEJABAT TANAH BATU PAHAT	DANA-DEPOSIT

Dokumen Kod Votdana sedia dipaparkan untuk dicetak

11. Skrin Kod VotDana dipaparkan



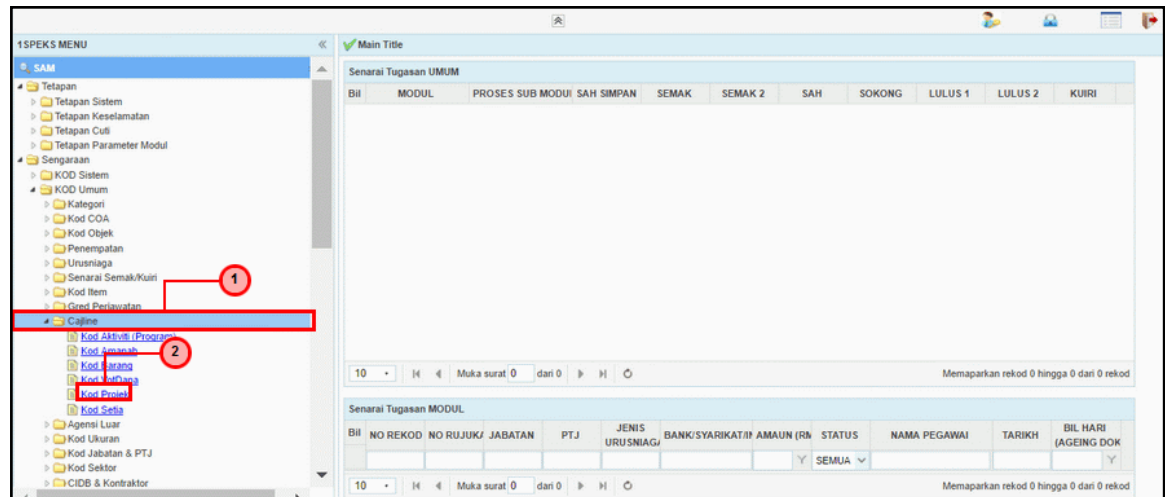
Bil	Kod Vot	Perihal	Perihal Ringkas	Status	Status Transaksi	Tindakan
161	G006	NON-CASH ITEM		Aktif	SAH SIMPAN	
162	E308	BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN AP327B		Aktif	SAH SIMPAN	
163	E328	BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN AP327B		Aktif	SAH SIMPAN	
164	E317	PENDAHULUAN DIRI SURCAJ		Aktif	SAH SIMPAN	
165	E337	PENDAHULUAN DIRI SURCAJ		Aktif	SAH SIMPAN	
166	E306	PERBELANJAAN DIBAWAH AP 59		Aktif	SAH SIMPAN	
167	E326	PERBELANJAAN DIBAWAH AP 59		Aktif	SAH SIMPAN	
168	E307	KEHILANGAN WANG AWAM AP322		Aktif	SAH SIMPAN	
169	E327	KEHILANGAN WANG AWAM AP322		Aktif	SAH SIMPAN	
170	A888	kod vottana	kvd	Aktif	SAH SIMPAN	

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

4.5 Kod Projek

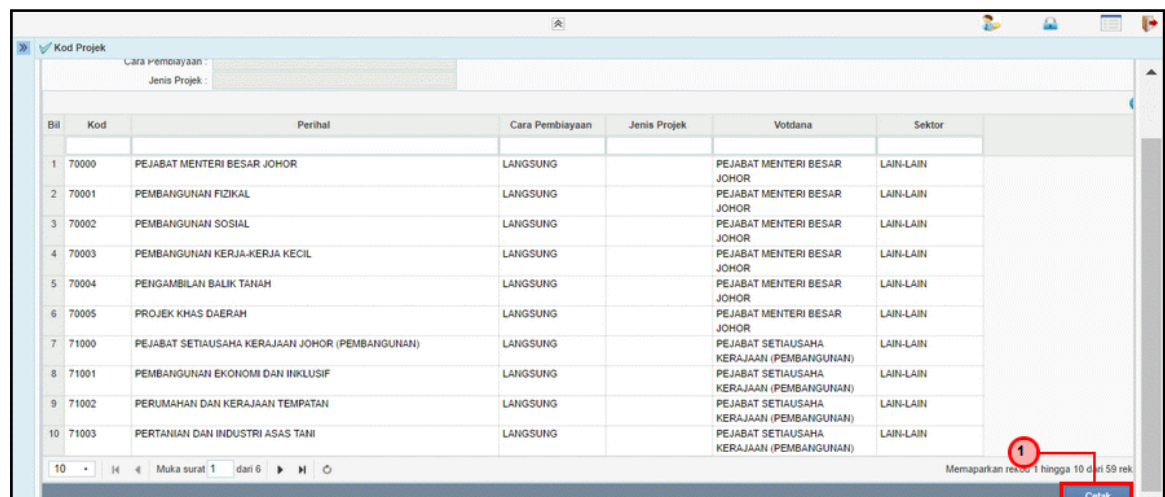
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Projek di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada proses Cajline	
2	Klik pada proses Kod Projek	

2. Skrin Kod Projek dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

3. Skrin Kod Projek dipaparkan

Tarikh : 18/05/2017
Masa : 02:53:51 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR

Muka Surat : 1/5

SENARAI KOD PROJEK DI SISTEM ISPEKS

Bil.	Kod	Perihal	Jenis Projek	Vot Dana	Sektor	Cara Pembiayaan
1	73004	KELENGKAPAN MASJID-MASJID KERAJAAN		JABATAN AGAMA ISLAM	PROGRAM PEMBANGUNAN ISLAM	LANGSUNG
2	73005	RUMAH PEGAWAI, GURU-GURU AGAMA DAN KAKITANGAN JABATAN AGAMA ISLAM NEGERI JOHOR		JABATAN AGAMA ISLAM	PROGRAM PEMBANGUNAN ISLAM	LANGSUNG
3	73006	KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN DI MAKAM DIRAJA DAN TANAH PERKUBURAN		AGAMA ISLAM	PROGRAM PEMBANGUNAN ISLAM	LANGSUNG
4	73007	BANGUNAN-BANGUNAN PEJABAT AGAMA ISLAM NEGERI JOHOR		AGAMA ISLAM	PROGRAM PEMBANGUNAN ISLAM	LANGSUNG
5	73008	MASJID-MASJID JAMEK		JABATAN AGAMA ISLAM	PROGRAM PEMBANGUNAN ISLAM	LANGSUNG
6	73009	BANGUNAN-BANGUNAN MAHKAMAH SYARIAH NEGERI JOHOR		JABATAN AGAMA ISLAM	PROGRAM PEMBANGUNAN ISLAM	LANGSUNG
7	73010	BANGUNAN-BANGUNAN JABATAN MUFTI JOHOR		JABATAN AGAMA ISLAM	PROGRAM PEMBANGUNAN ISLAM	LANGSUNG
8	74000	JABATAN KERJA RAYA NEGERI JOHOR		JABATAN KERJA RAYA	LAIN-LAIN	LANGSUNG
9	74001	JALAN DAN JAMBATAN NEGERI JOHOR		JABATAN KERJA RAYA	LAIN-LAIN	LANGSUNG

Dokumen Kod Projek dipaparkan

4. Skrin Kod Projek dipaparkan

Kod Projek

Cara Pembiayaan : LANGSUNG

Jenis Projek :

Bil	Kod	Perihal	Cara Pembiayaan	Jenis Projek	Vot Dana	Sektor
1	70000	PEJABAT MENTERI BESAR JOHOR	LANGSUNG		PEJABAT MENTERI BESAR JOHOR	LAIN-LAIN
2	70001	PEMBANGUNAN FIZIKAL	LANGSUNG		PEJABAT MENTERI BESAR JOHOR	LAIN-LAIN
3	70002	PEMBANGUNAN SOSIAL	LANGSUNG		PEJABAT MENTERI BESAR JOHOR	LAIN-LAIN
4	70003	PEMBANGUNAN KERJA-KERJA KECIL	LANGSUNG		PEJABAT MENTERI BESAR JOHOR	LAIN-LAIN
5	70004	PENGAMBILAN BALIK TANAH	LANGSUNG		PEJABAT MENTERI BESAR JOHOR	LAIN-LAIN
6	70005	PROJEK KHAS DAERAH	LANGSUNG		PEJABAT MENTERI BESAR JOHOR	LAIN-LAIN
7	71000	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR (PEMBANGUNAN)	LANGSUNG		PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN (PEMBANGUNAN)	LAIN-LAIN
8	71001	PEMBANGUNAN EKONOMI DAN INKLUSIF	LANGSUNG		PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN (PEMBANGUNAN)	LAIN-LAIN
9	71002	PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	LANGSUNG		PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN (PEMBANGUNAN)	LAIN-LAIN
10	71003	PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI	LANGSUNG		PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN (PEMBANGUNAN)	LAIN-LAIN

10 Muka surat 1 dari 6

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 59 rek

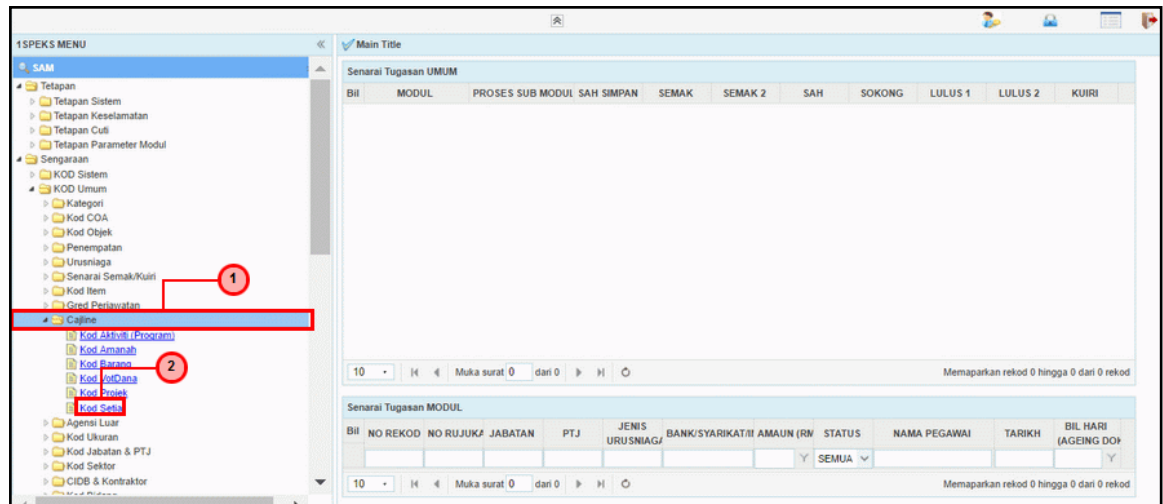
Cetak

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

4.6 Kod Setia

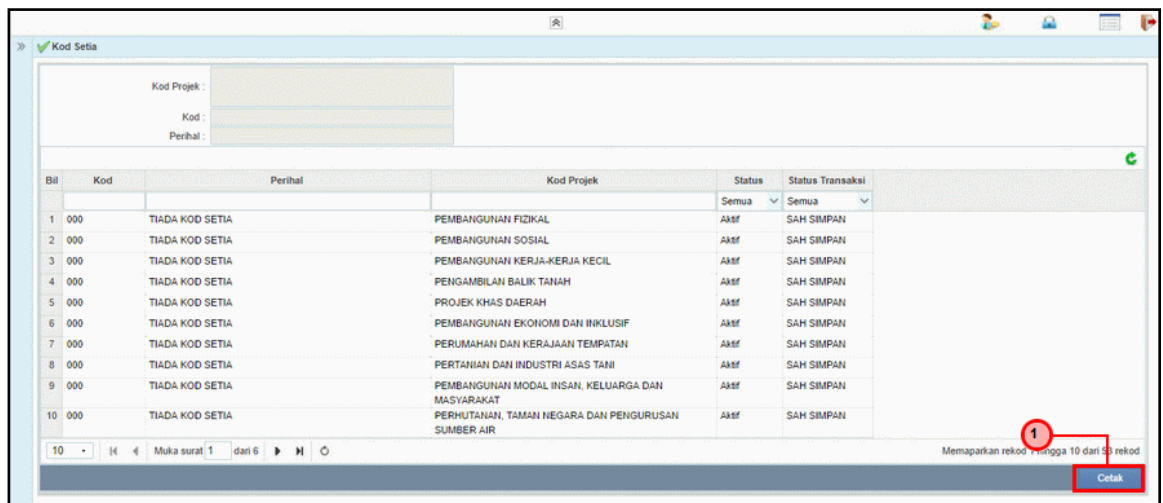
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Setia di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Cajline	
2	Klik pada proses Kod Setia	

2. Skrin Kod Setia dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

3. Skrin Kod Setia dipaparkan

Tarikh : 18/05/2017
Masa : 03:59:04 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR

Muka Surat : 1/3

SENARAI KOD SETIA DI SISTEM iSPEKS

Bil.	Kod	Perihal	Kod Projek
1	000	TIADA KOD SETIA	KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN, BAIKPULIH & NAIKTARAF BANGUNAN MILIK KERAJAAN NEG. DI LUAR JOHOR
2	000	TIADA KOD SETIA	BANGUNAN-BANGUNAN KERAJAAN NEGERI
3	000	TIADA KOD SETIA	SEKOLAH AGAMA DAN PEJABAT PENDIDIKAN ISLAM NEGERI JOHOR
4	000	TIADA KOD SETIA	BANGUNAN-BANGUNAN PEJABAT AGAMA ISLAM NEGERI JOHOR
5	000	TIADA KOD SETIA	BANGUNAN-BANGUNAN MAHKAMAH SYARIAH NEGERI JOHOR
6	000	TIADA KOD SETIA	IGUKURAN DAN PENYIASATAN BAGI PROJEK-PROJEK SALIRAN DAN PENGALIRAN
7	000	TIADA KOD SETIA	PEMBANGUNAN SOSIAL
8	000	TIADA KOD SETIA	PELANCONGAN
9	000	TIADA KOD SETIA	KERJA-KERJA KECIL
10	000	TIADA KOD SETIA	MENAIKTARAF DAN UBAHSUAI BANGUNAN-BANGUNAN KERAJAAN
11	000	TIADA KOD SETIA	PEMBANGUNAN KERJA-KERJA KECIL
12	000	TIADA KOD SETIA	KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN, BAIKPULIH DAN NAIKTARAF KUARTERS KERAJAAN DAN BANGUNAN-BANGUNAN NEGERI
13	000	TIADA KOD SETIA	MASJID-MASJID JAMEK

4. Dokumen Kod Setia sedia dipaparkan untuk dicetak

✓ Kod Setia

Kod Projek :
Kod :
Perihal :

Bil	Kod	Perihal	Kod Projek	Status	Status Transaksi
1	000	TIADA KOD SETIA	PEMBANGUNAN FIZIKAL	Akif	SAH SIMPAN
2	000	TIADA KOD SETIA	PEMBANGUNAN SOSIAL	Akif	SAH SIMPAN
3	000	TIADA KOD SETIA	PEMBANGUNAN KERJA-KERJA KECIL	Akif	SAH SIMPAN
4	000	TIADA KOD SETIA	PENGAMBILAN BALIK TANAH	Akif	SAH SIMPAN
5	000	TIADA KOD SETIA	PROJEK KHAS DAERAH	Akif	SAH SIMPAN
6	000	TIADA KOD SETIA	PEMBANGUNAN EKONOMI DAN INKLUSIF	Akif	SAH SIMPAN
7	000	TIADA KOD SETIA	PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	Akif	SAH SIMPAN
8	000	TIADA KOD SETIA	PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI	Akif	SAH SIMPAN
9	000	TIADA KOD SETIA	PEMBANGUNAN MODAL INSAN, KELUARGA DAN MASYARAKAT	Akif	SAH SIMPAN
10	000	TIADA KOD SETIA	PERHUTANAN, TAMAN NEGARA DAN PENGURUSAN SUMBER AIR	Akif	SAH SIMPAN

10 Muka surat 1 dari 6

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 53 rekod

Cetak

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