



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

USER MANUAL

**Kod Umum (Kod Sektor, CIDB &
Kontraktor, Kod Bidang)
(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 SEKTOR).....	5
2.1 Kod Sektor.....	5
3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (CIDB & KONTRAKTOR).....	11
3.1 Kod CIDB	11
3.2 Kod Kelas Kontraktor	18
4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD BIDANG).....	25
4.1 Kod Bidang.....	25
4.2 Kod Sub Bidang	32
4.3 Kod Sub Bidang D.....	39

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 SEKTOR)

2.1 Kod Sektor

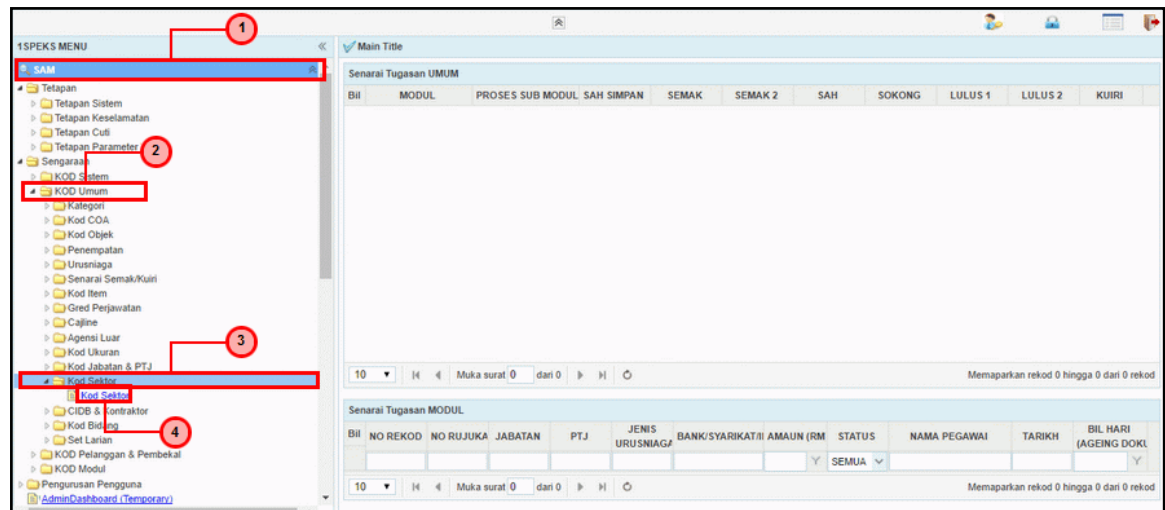
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Sektor di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



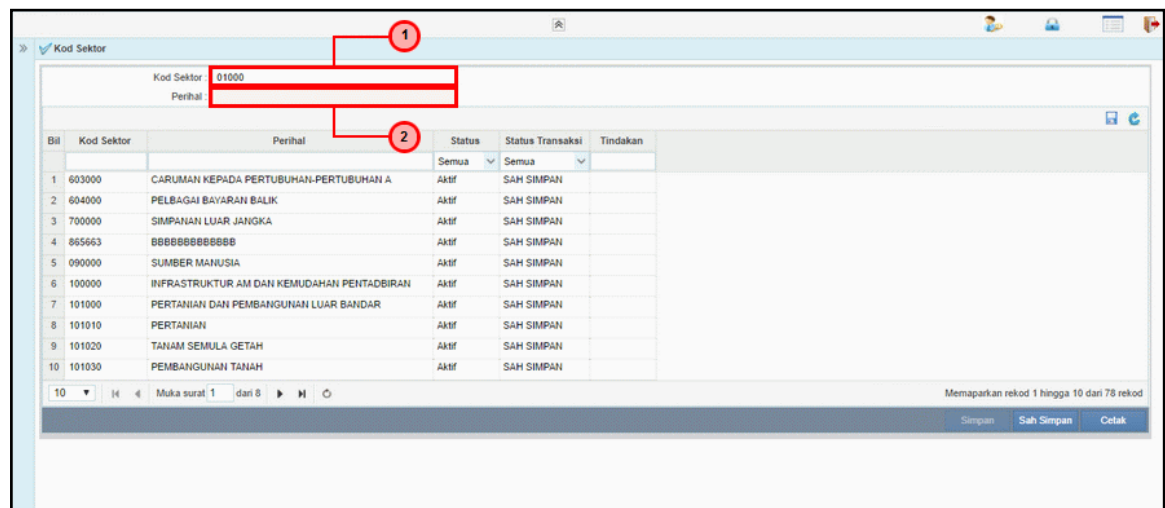
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



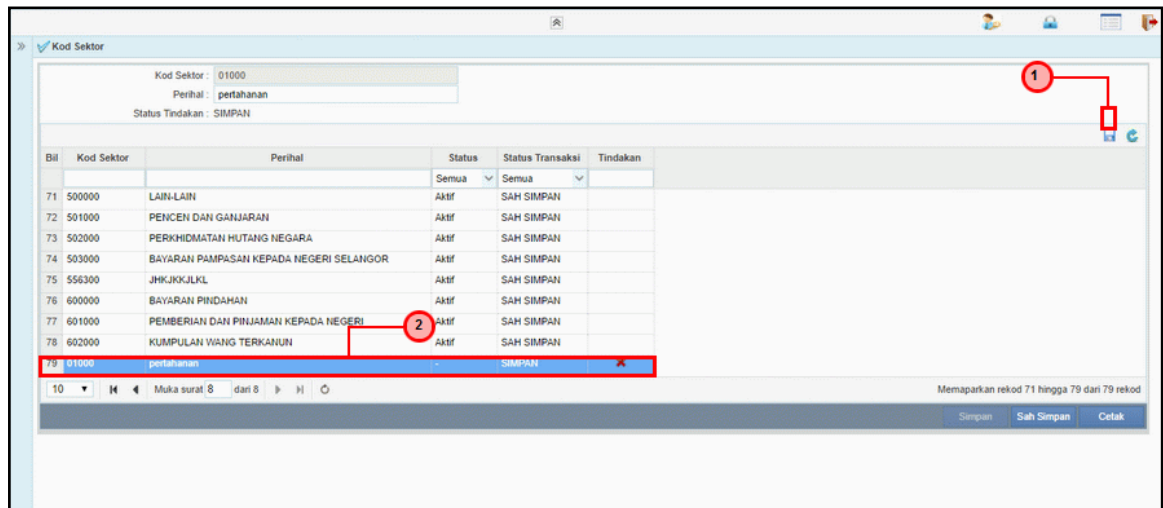
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Sektor	
4	Klik pada proses Kod Sektor	


3. Skrin Kod Sektor dipaparkan



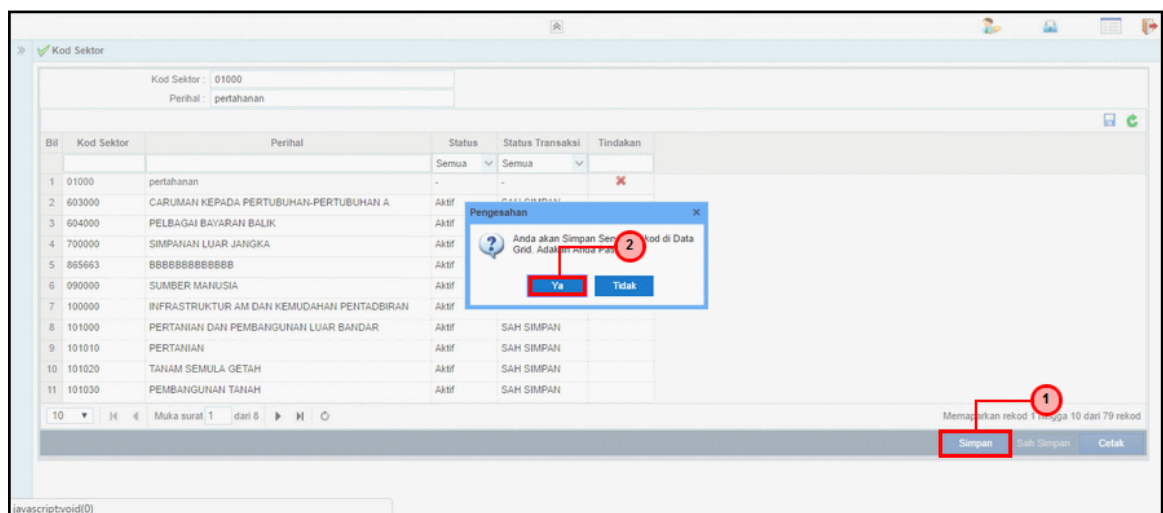
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Sektor, kunci masuk maklumat sebagai contoh "01000"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "pertahanan"	

4. Skrin Kod Sektor dipaparkan



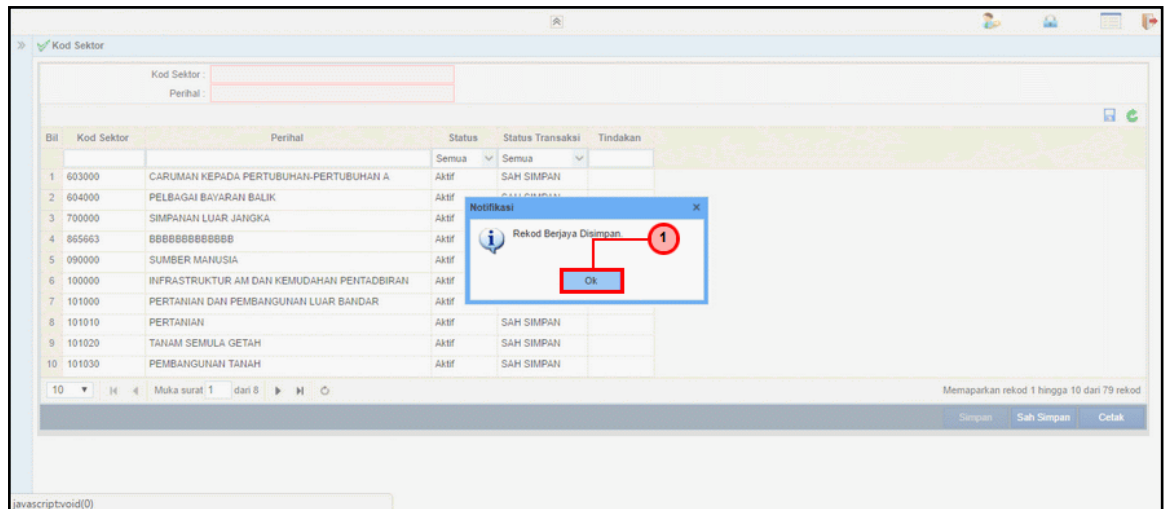
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.	
2	Rekod yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Sektor dipaparkan



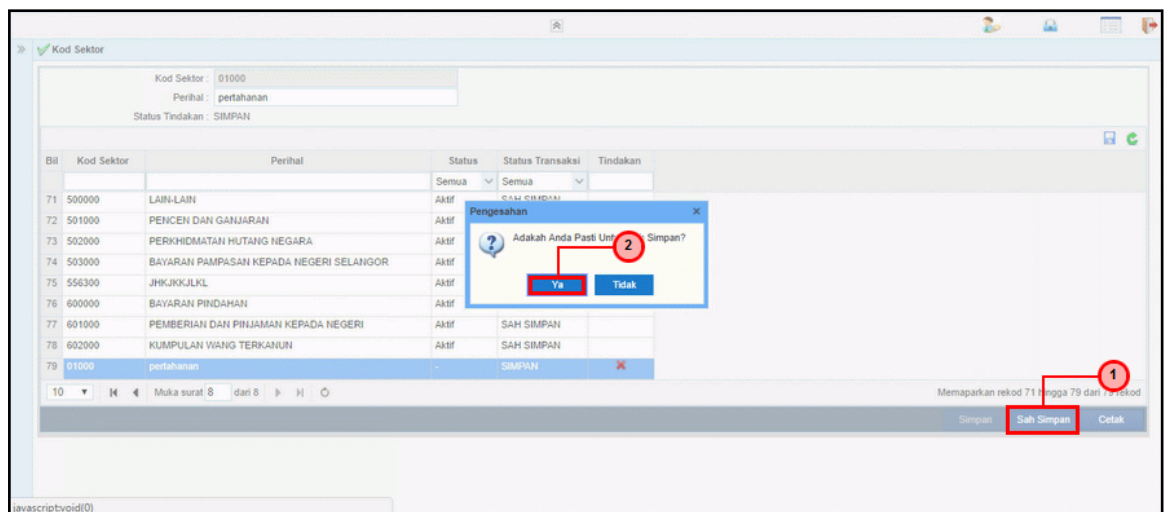
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Sektor dipaparkan



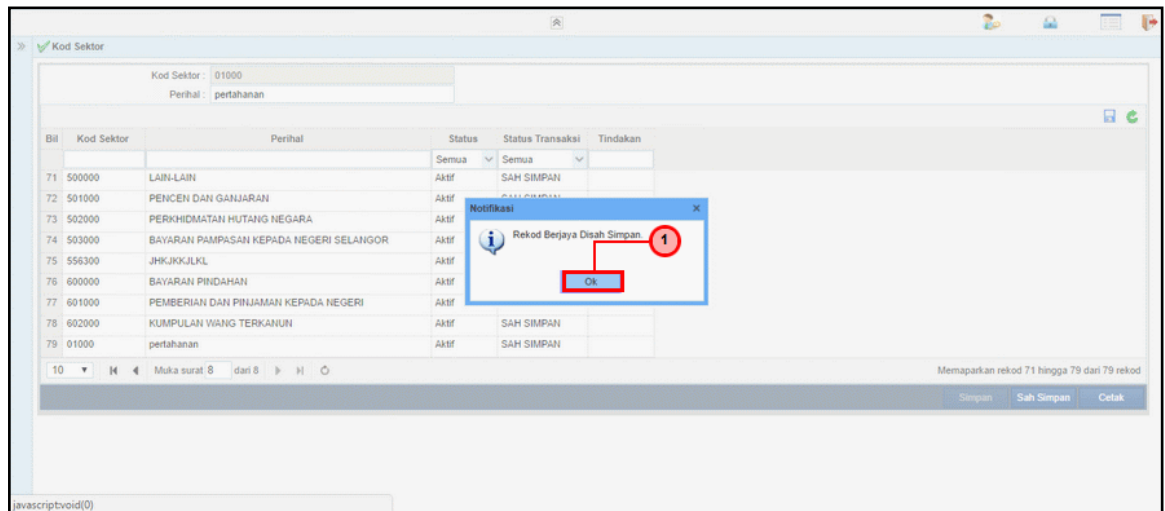
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod Berjaya Disimpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin **Kod Sektor** dipaparkan



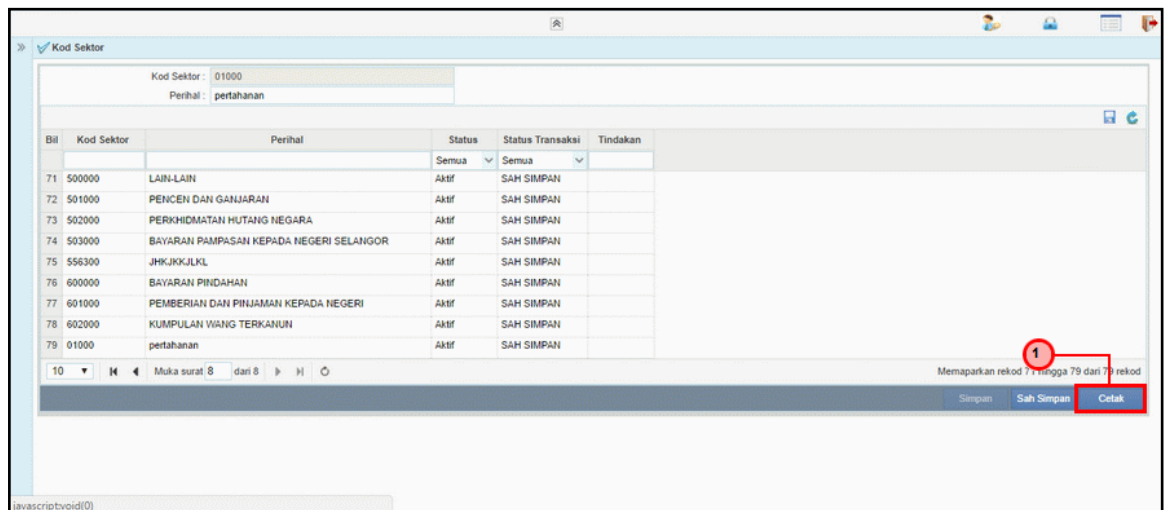
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Sektor dipaparkan



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

9. Skrin Kod Sektor dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

10. Skrin Kod Sektor dipaparkan

TARIKH: 24/05/2017
MASA : 02:29:42 PM

KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM

MUKA SURAT : 1/3

SENARAI KOD SEKTOR

BIL	KOD SEKTOR	PERIHAL
1	603000	CARUMAN KEPADA PERTUBUHAN-PERTUBUHAN A
2	604000	PELBAGAI BAYARAN BALIK
3	700000	SIMPANAN LUAR JANGKA
4	865663	865666666666
5	090000	SUMBER MANUSIA
6	100000	INFRASTRUKTUR AM DAN KEMUDAHAN PENTADBIRAN
7	101000	PERTANIAN DAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
8	101010	PERTANIAN
9	101020	TANAM SEMULA GETAH
10	101030	PEMBANGUNAN TANAH
11	101040	PENGALIRAN DAN SALIRAN
12	101050	PERUSAHAAN TERNAKAN
13	101060	PERIKANAN
14	101070	PERHUTANAN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod Sektor sedia dipaparkan untuk dicetak	

11. Skrin Kod Sektor dipaparkan

Kod Sektor					
Kod Sektor : 01000					
Perihal : pertahanan					
Bil	Kod Sektor	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
71	500000	LAIN-LAIN	Aktif	SAH SIMPAN	
72	501000	PENCEN DAN GANJARAN	Aktif	SAH SIMPAN	
73	502000	PERKHIDMATAN HUTANG NEGARA	Aktif	SAH SIMPAN	
74	503000	BAYARAN PAMPASAN KEPADA NEGERI SELANGOR	Aktif	SAH SIMPAN	
75	556300	JHKKKKKL	Aktif	SAH SIMPAN	
76	600000	BAYARAN PINDAHAN	Aktif	SAH SIMPAN	
77	601000	PEMBERIAN DAN PINJAMAN KEPADA NEGERI	Aktif	SAH SIMPAN	
78	602000	KUMPULAN WIANG TERKANUN	Aktif	SAH SIMPAN	
79	01000	pertahanan	Aktif	SAH SIMPAN	

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

3.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (CIDB & KONTRAKTOR)

3.1 Kod CIDB

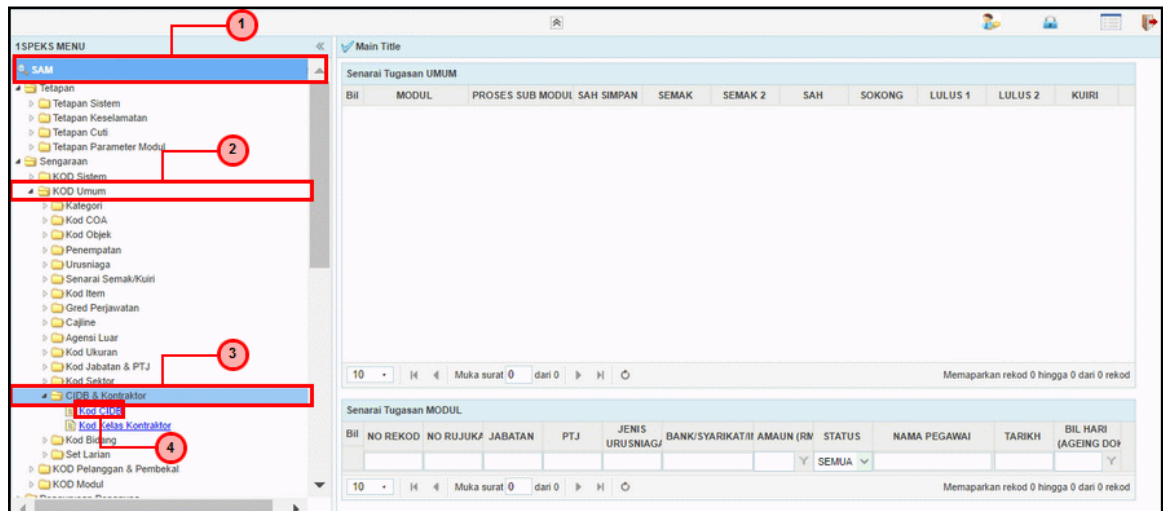
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod CIDB di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



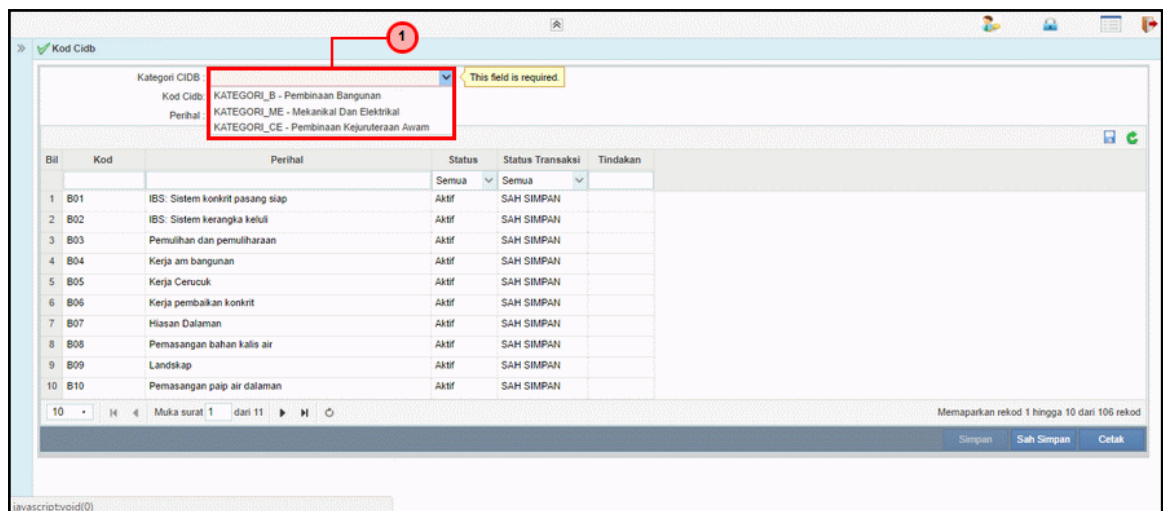
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



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

3. Skrin Kod CIDB dipaparkan



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

4. Skrin Kod CIDB dipaparkan

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	B01	IBS: Sistem konkrit pasang siap	Aktif	SAH SIMPAN	
2	B02	IBS: Sistem kerangka keluli	Aktif	SAH SIMPAN	
3	B03	Pemulihan dan pemuliharaan	Aktif	SAH SIMPAN	
4	B04	Kerja am bangunan	Aktif	SAH SIMPAN	
5	B05	Kerja Cerucuk	Aktif	SAH SIMPAN	
6	B06	Kerja pembaikan konkrit	Aktif	SAH SIMPAN	
7	B07	Hasan Dalam	Aktif	SAH SIMPAN	
8	B08	Pemasangan bahan kalis air	Aktif	SAH SIMPAN	
9	B09	Landskap	Aktif	SAH SIMPAN	
10	B10	Pemasangan paip air dalaman	Aktif	SAH SIMPAN	

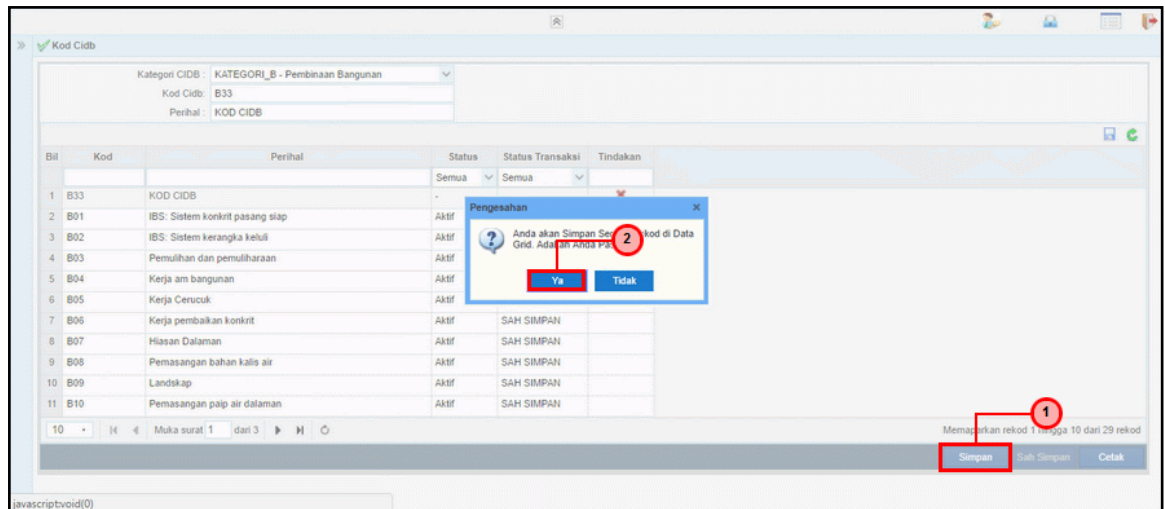
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod Cidb, kunci masuk maklumat sebagai contoh "B33"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD CIDB"	

5. Skrin **Kod CIDB** dipaparkan

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	B33	KOD CIDB	-	-	✗
2	B01	IBS: Sistem konkrit pasang siap	Aktif	SAH SIMPAN	
3	B02	IBS: Sistem kerangka keluli	Aktif	SAH SIMPAN	
4	B03	Pemulihan dan pemuliharaan	Aktif	SAH SIMPAN	
5	B04	Kerja am bangunan	Aktif	SAH SIMPAN	
6	B05	Kerja Cerucuk	Aktif	SAH SIMPAN	
7	B06	Kerja pembaikan konkrit	Aktif	SAH SIMPAN	
8	B07	Hasan Dalam	Aktif	SAH SIMPAN	
9	B08	Pemasangan bahan kalis air	Aktif	SAH SIMPAN	
10	B09	Landskap	Aktif	SAH SIMPAN	
11	B10	Pemasangan paip air dalaman	Aktif	SAH SIMPAN	

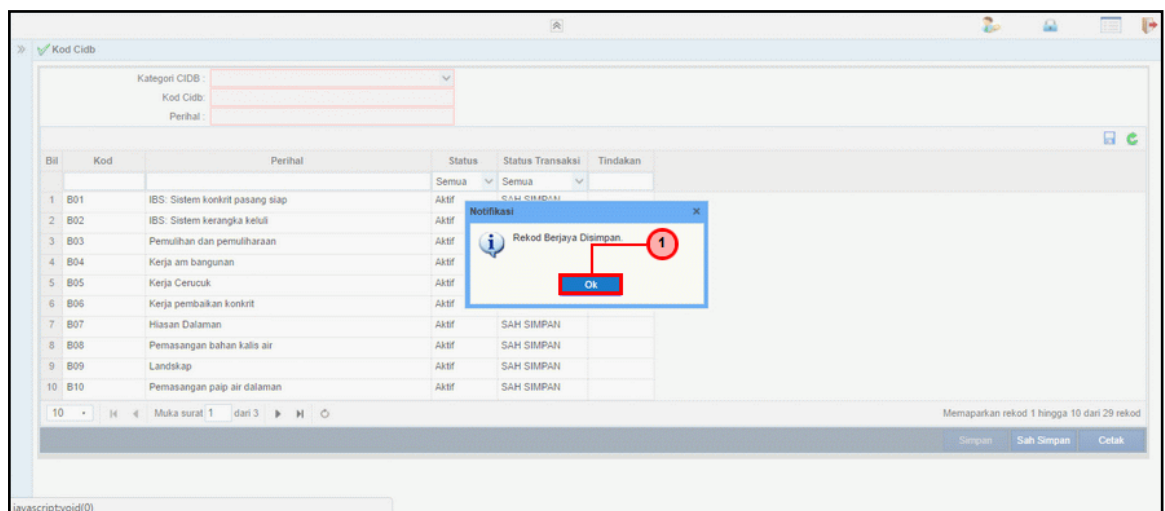
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.	
2	Rekod yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✗ untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin **Kod CIDB** dipaparkan



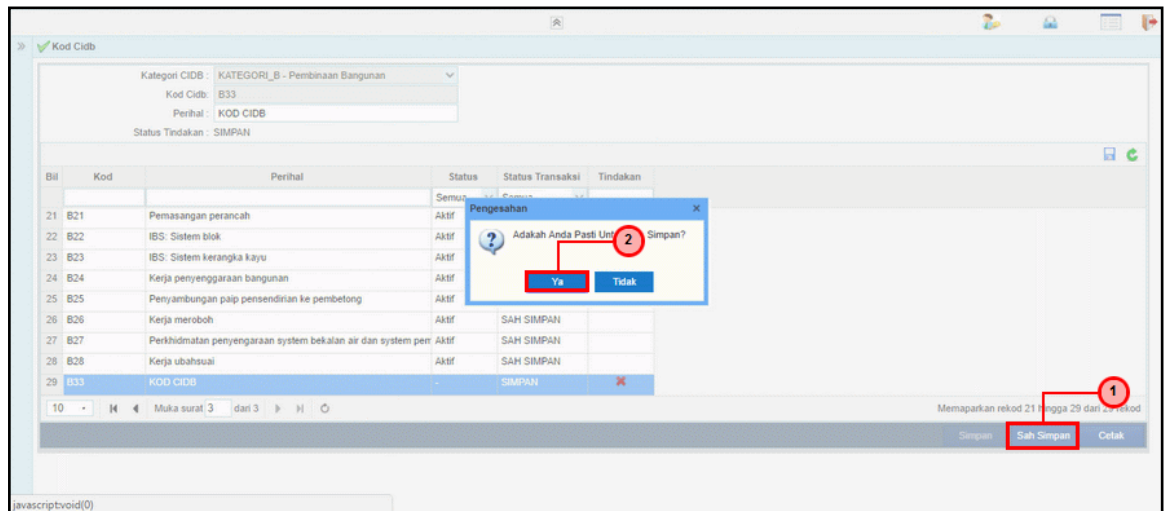
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod CIDB dipaparkan



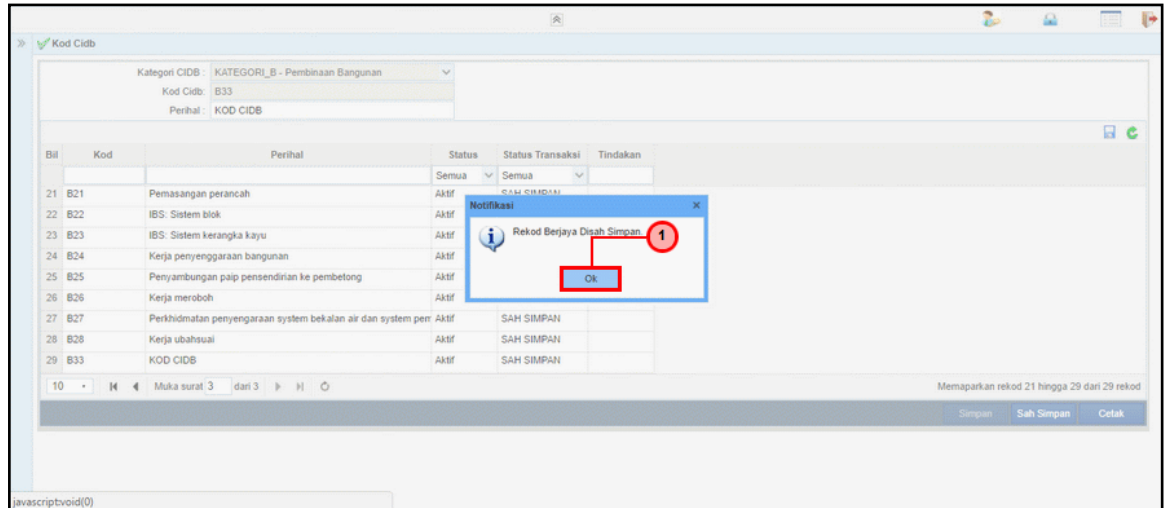
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod CIDB dipaparkan



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

9. Skrin Kod CIDB dipaparkan



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

10. Skrin Kod CIDB dipaparkan

Kategori CIDB : KATEGORI_B - Pembinaan Bangunan
Kod Cidb : B33
Perihal : KOD CIDB

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
21	B21	Pemasangan perancah	Aktif	SAH SIMPAN	
22	B22	IBS: Sistem blok	Aktif	SAH SIMPAN	
23	B23	IBS: Sistem kerangka kayu	Aktif	SAH SIMPAN	
24	B24	Kerja penyenggaraan bangunan	Aktif	SAH SIMPAN	
25	B25	Penyambungan paip pensondiran ke pembetong	Aktif	SAH SIMPAN	
26	B26	Kerja meroboh	Aktif	SAH SIMPAN	
27	B27	Perkhidmatan penyenggaraan system bekalan air dan system per...	Aktif	SAH SIMPAN	
28	B28	Kerja ubahsuai	Aktif	SAH SIMPAN	
29	B33	KOD CIDB	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 27 hingga 29 dari 29 rekod

Simpan Sah Simpan **Cetak**

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin Kod CIDB dipaparkan

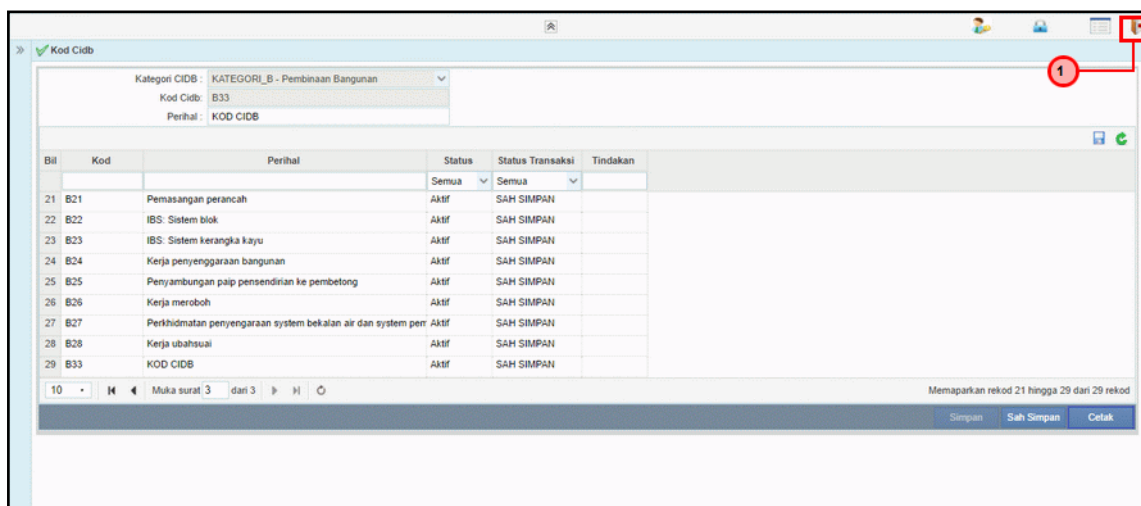
TARIKH : 24/05/2017
MASA : 04:57:11 PM
KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM
MUKA SURAT : 1/4
SENARAI KOD CIDB

BIL	KATEGORI CIDB	KOD CIDB	PERIHAL
1		B01	IBS: Sistem konkrit pasang siap
2		B02	IBS: Sistem kerangka keluli
3		B03	Pemuliharaan dan pemuliharaan
4		B04	Kerja am bangunan
5		B05	Kerja Cerucuk
6		B06	Kerja pembaikan konkrit
7		B07	Hiasan Dalaman
8		B08	Pemasangan bahan kalis air
9		B09	Landskap
10		B10	Pemasangan paip air dalaman
11		B11	Pemasangan tanda
12		B12	Kerja aluminium / keluli dan kaca
13		B13	Pemasangan jubin dan kerja lepaan

1

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod CIDB dipaparkan	

12. Skrin Kod CIDB dipaparkan



Kod Cidb

Kategori CIDB : KATEGORI_B - Pembinaan Bangunan

Kod Cidb : B33

Perihal : KOD CIDB

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
21	B21	Pemasangan perancah	Aktif	SAH SIMPAN	
22	B22	IBS: Sistem blok	Aktif	SAH SIMPAN	
23	B23	IBS: Sistem kerangka kayu	Aktif	SAH SIMPAN	
24	B24	Kerja penyanggahan bangunan	Aktif	SAH SIMPAN	
25	B25	Penyambungan paip pensondiran ke pembetong	Aktif	SAH SIMPAN	
26	B26	Kerja meroboh	Aktif	SAH SIMPAN	
27	B27	Perkhidmatan penyenggaraan system bekalan air dan system per	Aktif	SAH SIMPAN	
28	B28	Kerja ubahsuai	Aktif	SAH SIMPAN	
29	B33	KOD CIDB	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 21 hingga 29 dari 29 rekod

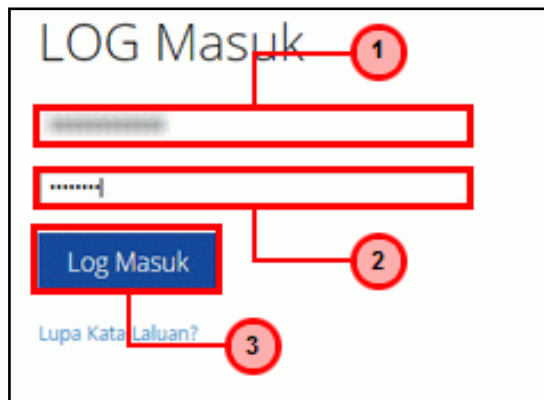
Simpan Sah Simpan Cetak

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

3.2 Kod Kelas Kontraktor

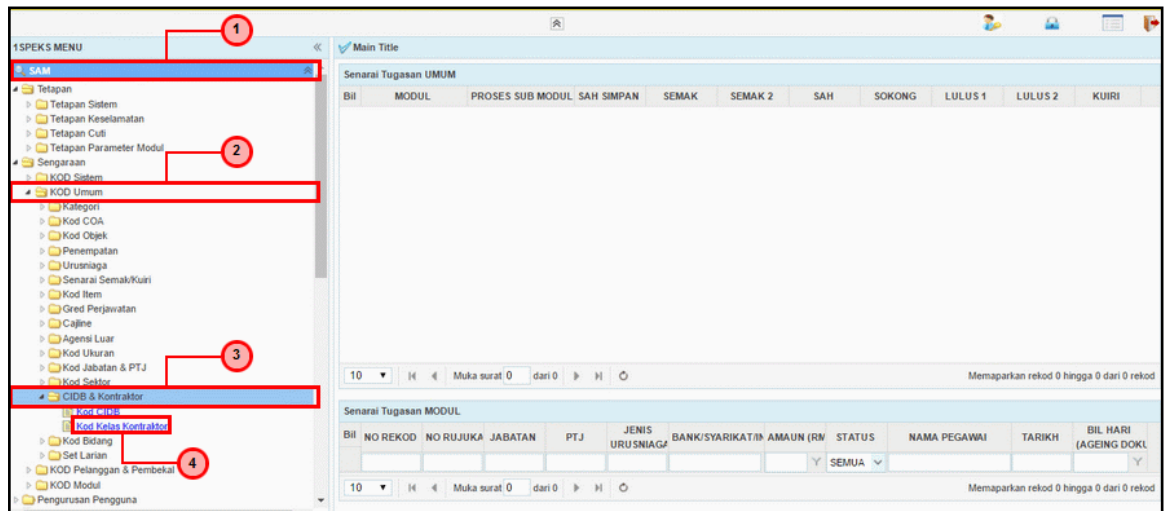
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Kelas Kontraktor di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



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

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan

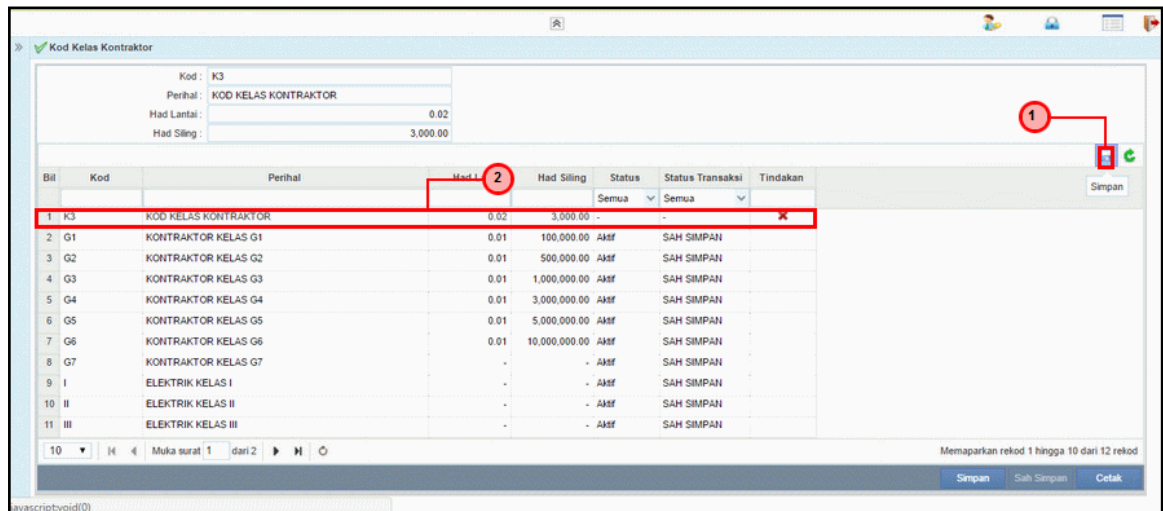


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses CIDB & Kontraktor	
4	Klik pada proses Kod Kelas Kontraktor	

3. Skrin Kod Kelas Kontraktor dipaparkan

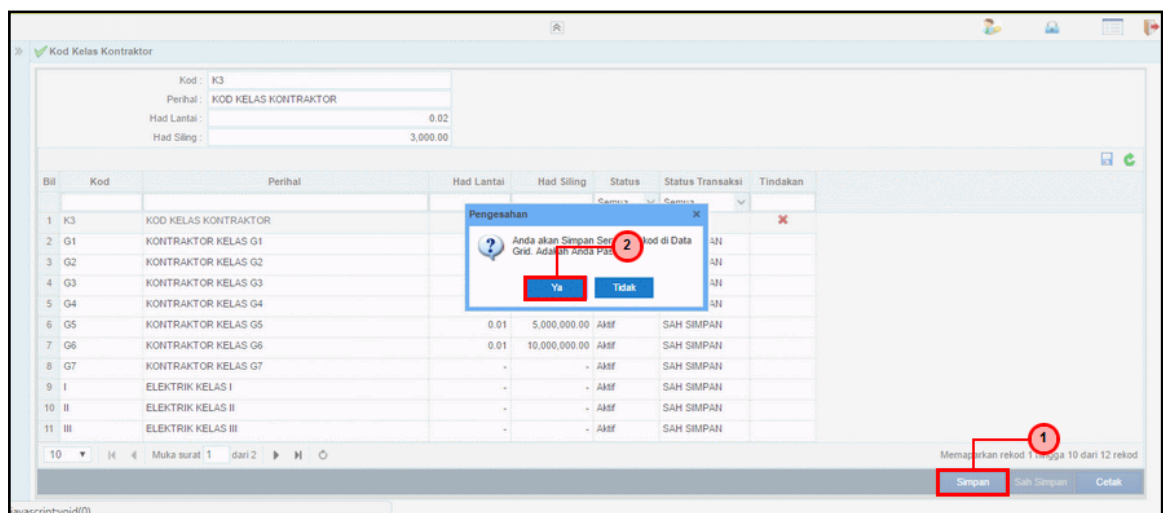
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "K3"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KOD KELAS KONTRAKTOR"	
3	Pada medan Had Lantai, kunci masuk maklumat sebagai contoh "0.00"	
4	Pada medan Had Siling, kunci masuk maklumat sebagai contoh "3000"	

4. Skrin Kod Kelas Kontraktor dipaparkan



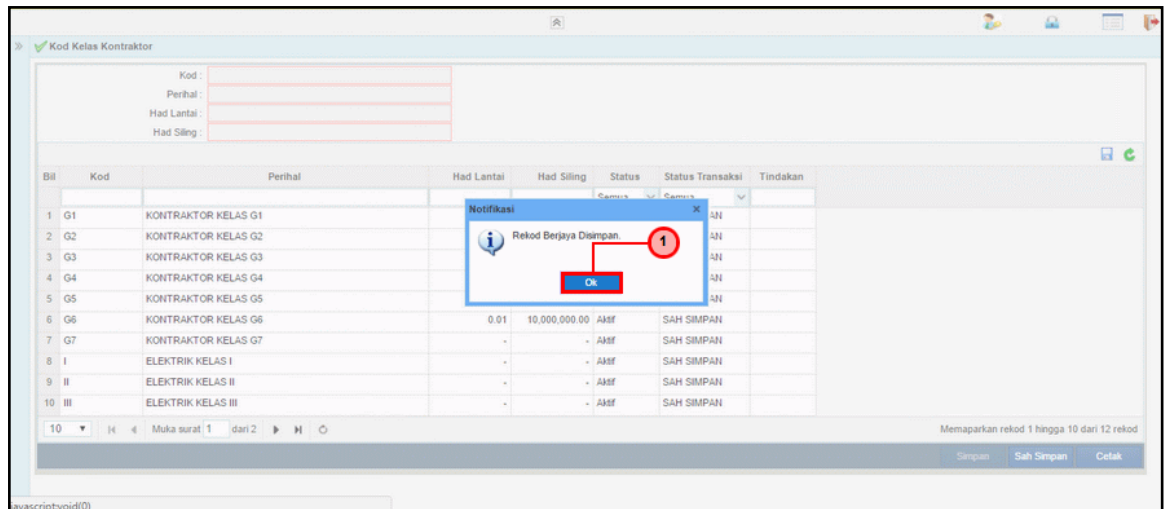
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Rekod yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon ✖ untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Kelas Kontraktor dipaparkan



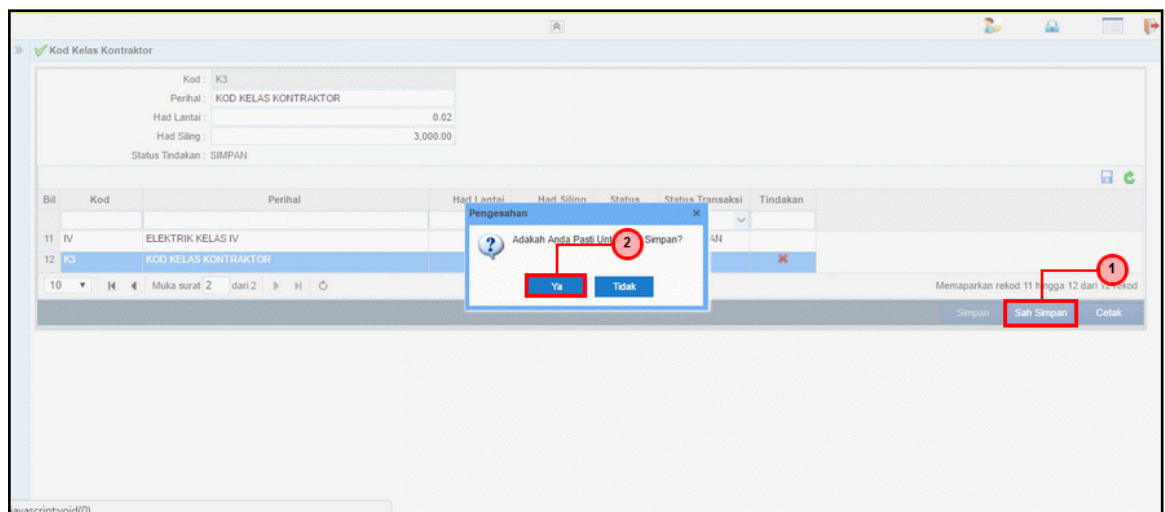
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Kelas Kontraktor dipaparkan



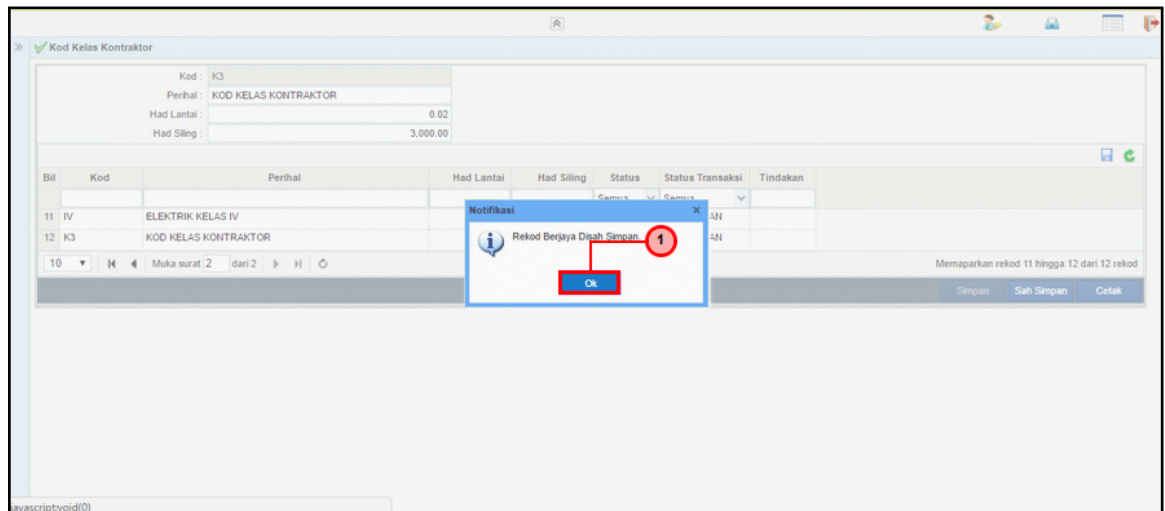
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin **Kod Kelas Kontraktor** dipaparkan



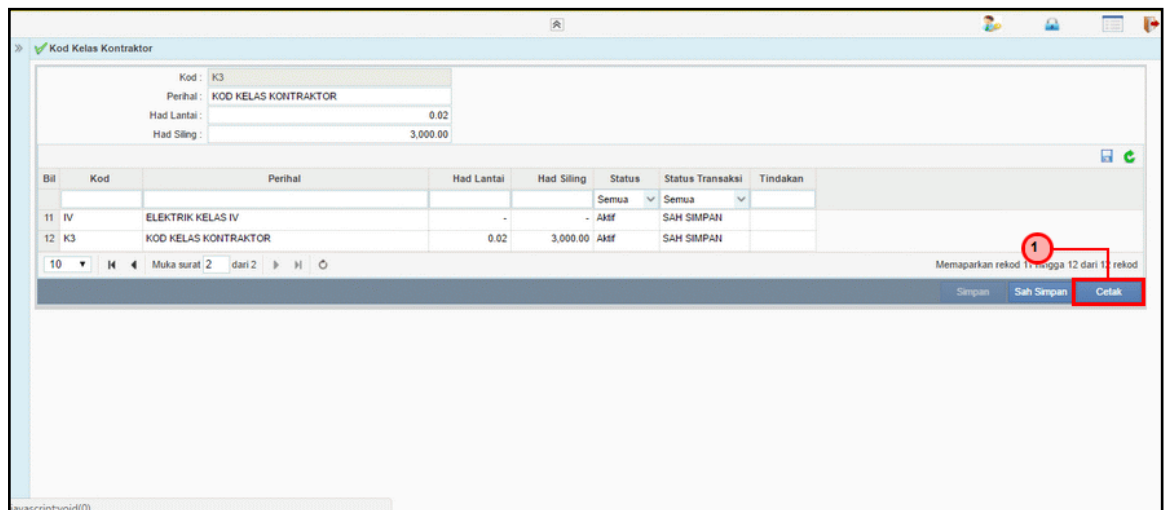
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Kelas Kontraktor dipaparkan



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

9. Skrin Kod Kelas Kontraktor dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

10. Skrin Kod Kelas Kontraktor dipaparkan

TARIKH : 25/05/2017 KERAJAAN NEGERI JOHOR Muka Surat : 1 / 2
MASA : 11:54:48 AM
SENARAI KOD AKTIVITI DI SISTEM iSPEKS

Bil	Kod	Perihal	Had Lantai	Had Siling
1	G1	KONTRAKTOR KELAS G1	.01	100000
2	G2	KONTRAKTOR KELAS G2	.01	500000
3	G3	KONTRAKTOR KELAS G3	.01	1000000
4	G4	KONTRAKTOR KELAS G4	.01	3000000
5	G5	KONTRAKTOR KELAS G5	.01	5000000
6	G6	KONTRAKTOR KELAS G6	.01	10000000
7	G7	KONTRAKTOR KELAS G7		
8	I	ELEKTRIK KELAS I		

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen bagi Kod Kelas Kontraktor dipaparkan	

11. Skrin Kod Kelas Kontraktor dipaparkan

Kod Kelas Kontraktor

Kod : K3
Perihal : KOD KELAS KONTRAKTOR
Had Lantai : 0.02
Had Siling : 3,000.00

Bil	Kod	Perihal	Had Lantai	Had Siling	Status	Status Transaksi	Tindakan
11	IV	ELEKTRIK KELAS IV	-	-	Semua	Semua	
12	K3	KOD KELAS KONTRAKTOR	0.02	3,000.00	Aktif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 11 hingga 12 dari 12 rekod

Simpun Sah Simpan Cetak

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

4.0 PROSES SENGARAAN KOD UMUM (KOD BIDANG)

4.1 Kod Bidang

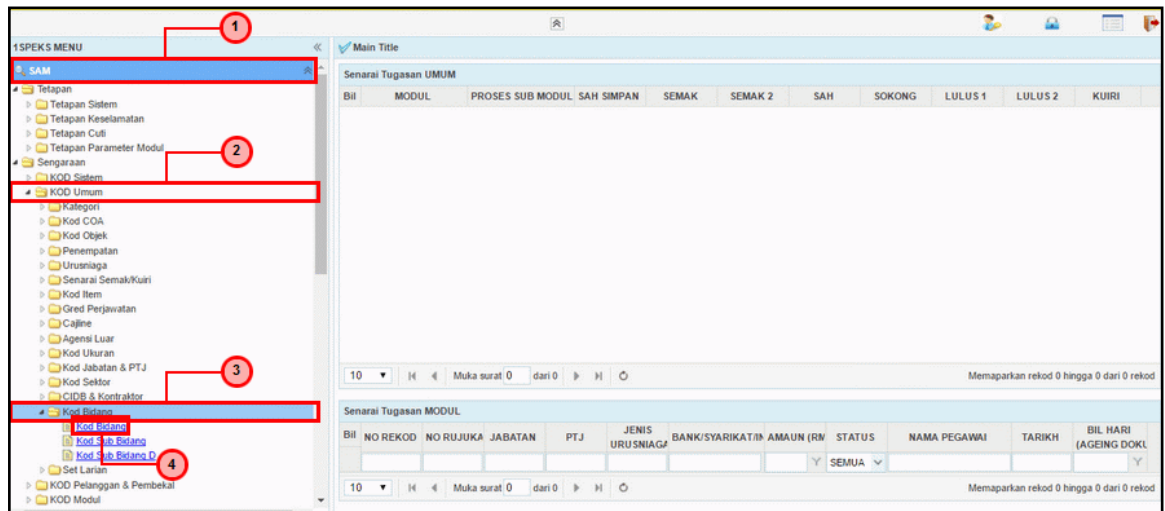
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Bidang di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



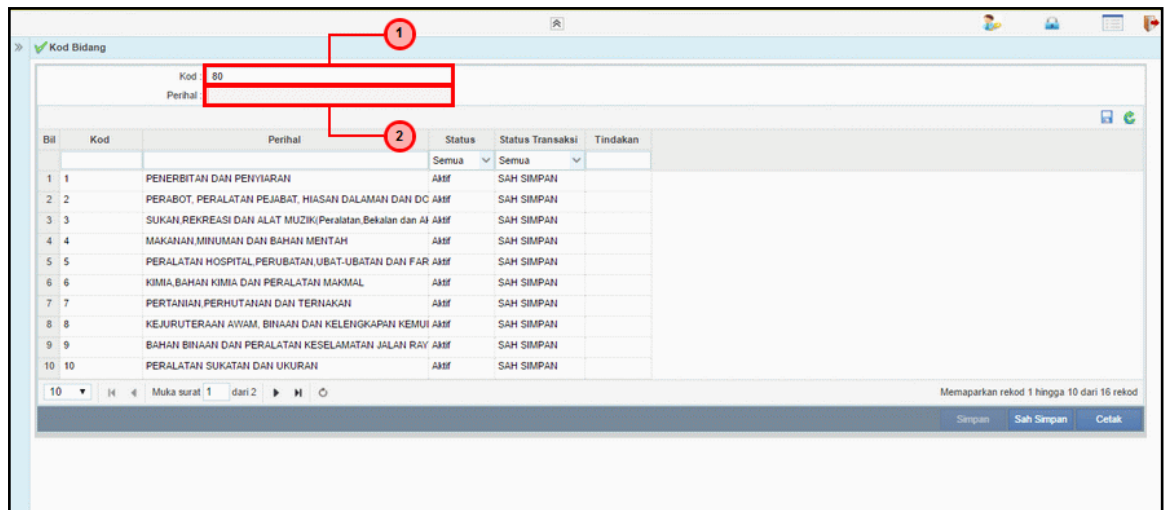
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



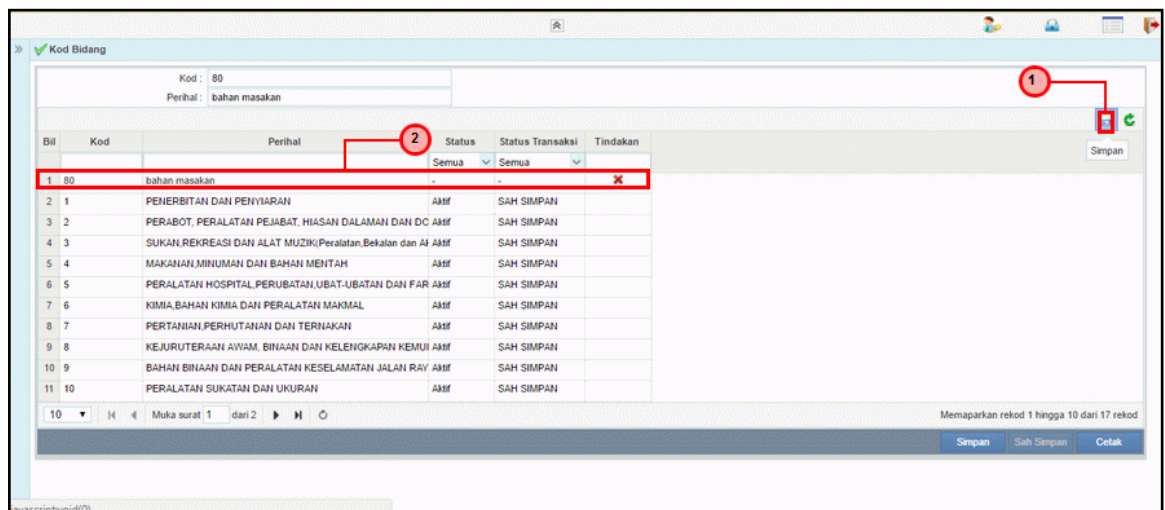
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada modul SAM	
2	Klik pada sub modul KOD Umum	
3	Klik pada sub proses Kod Bidang	
4	Klik pada proses Kod Bidang	


3. Skrin Kod Bidang dipaparkan



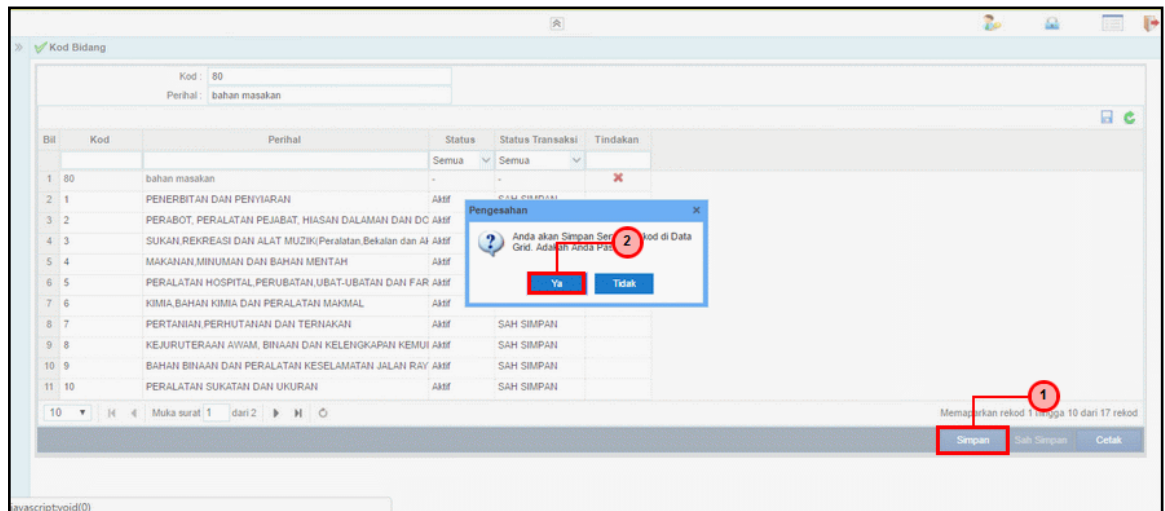
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "80"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "bahan masakan"	

4. Skrin Kod Bidang dipaparkan



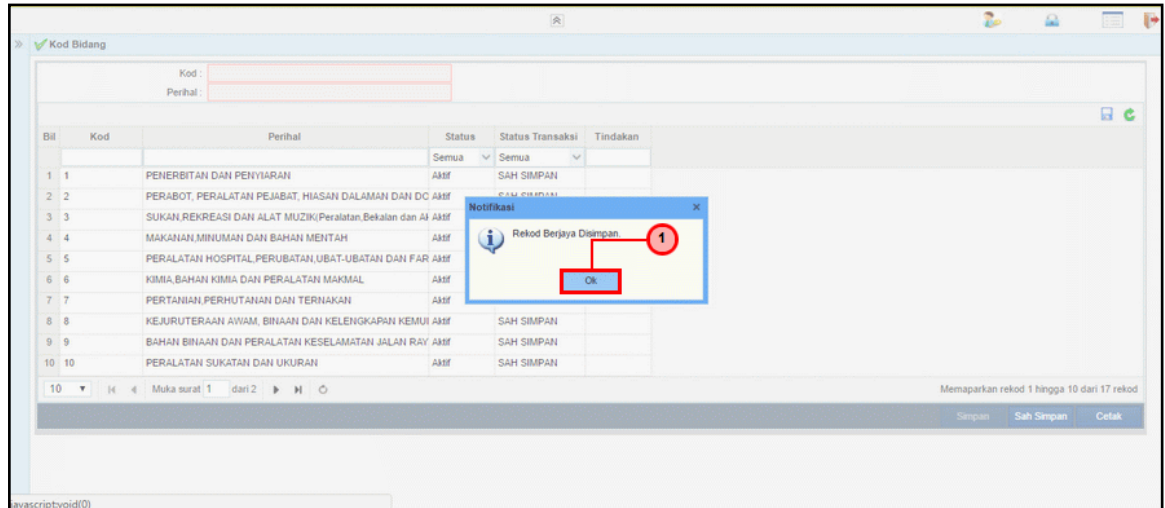
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Rekod yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon  untuk menghapuskan rekod	

5. Skrin Kod Bidang dipaparkan



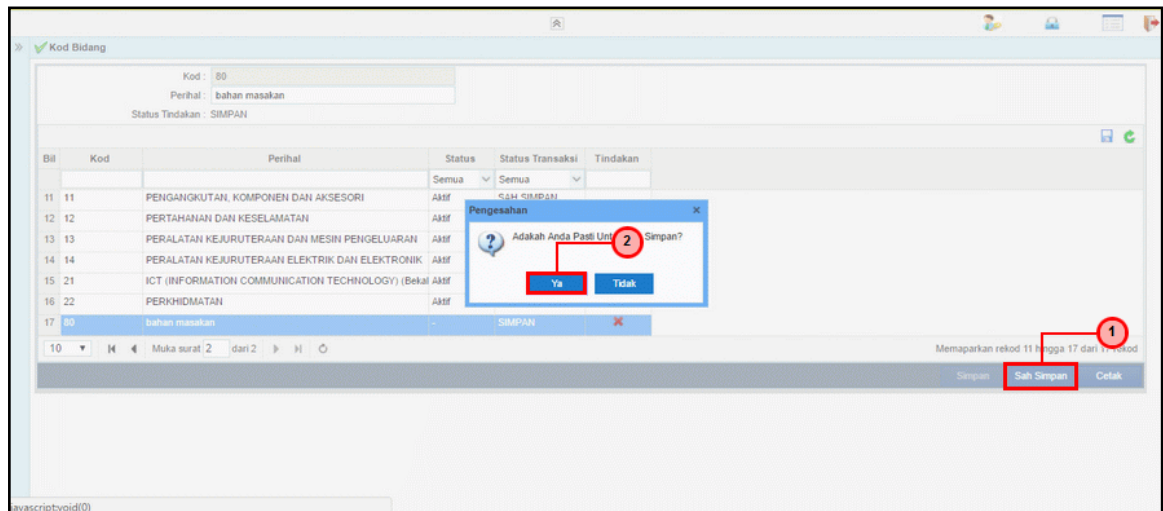
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

6. Skrin Kod Bidang dipaparkan



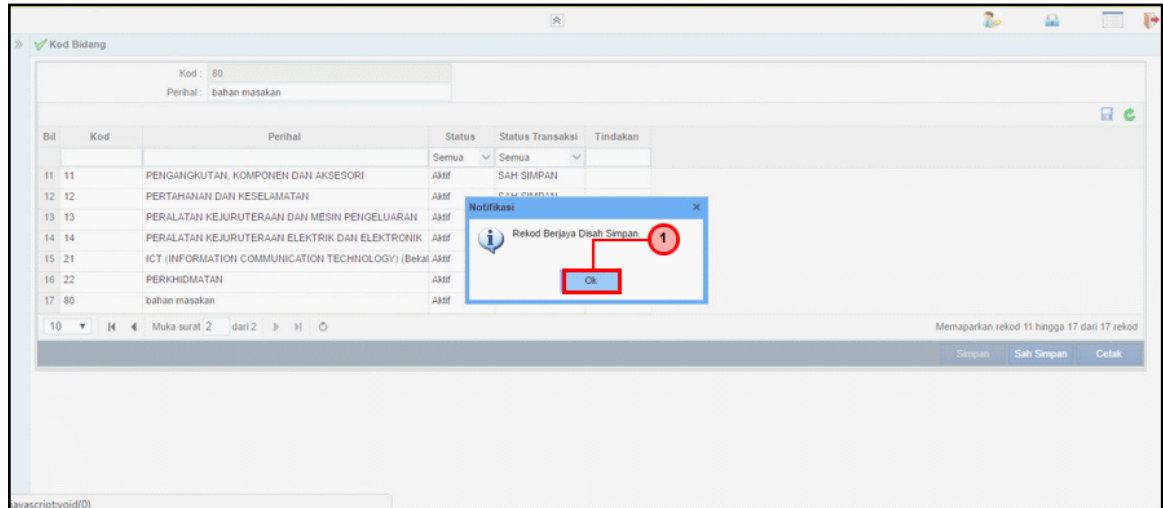
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

7. Skrin Kod Bidang dipaparkan



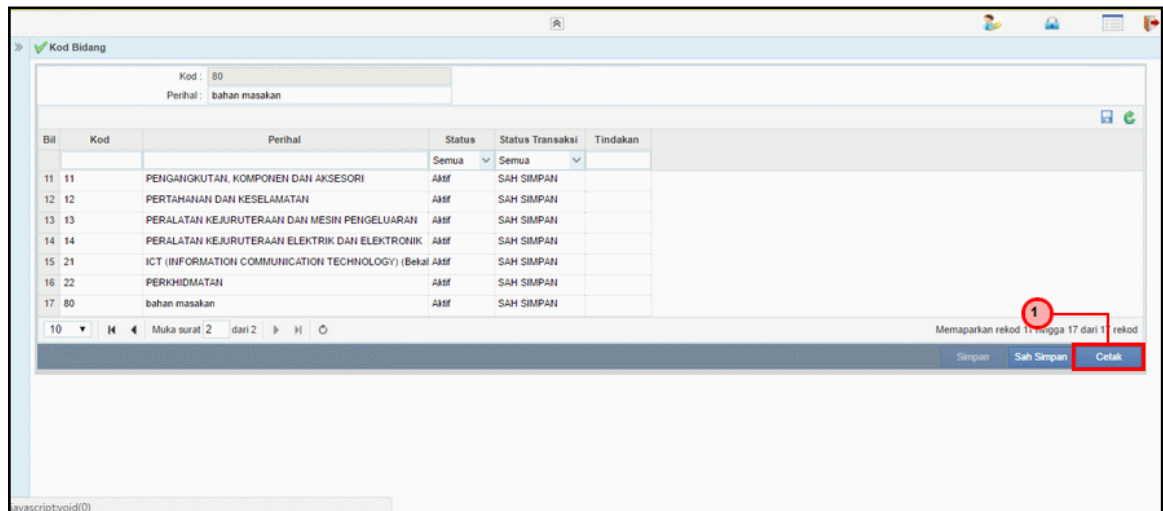
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

8. Skrin Kod Bidang dipaparkan



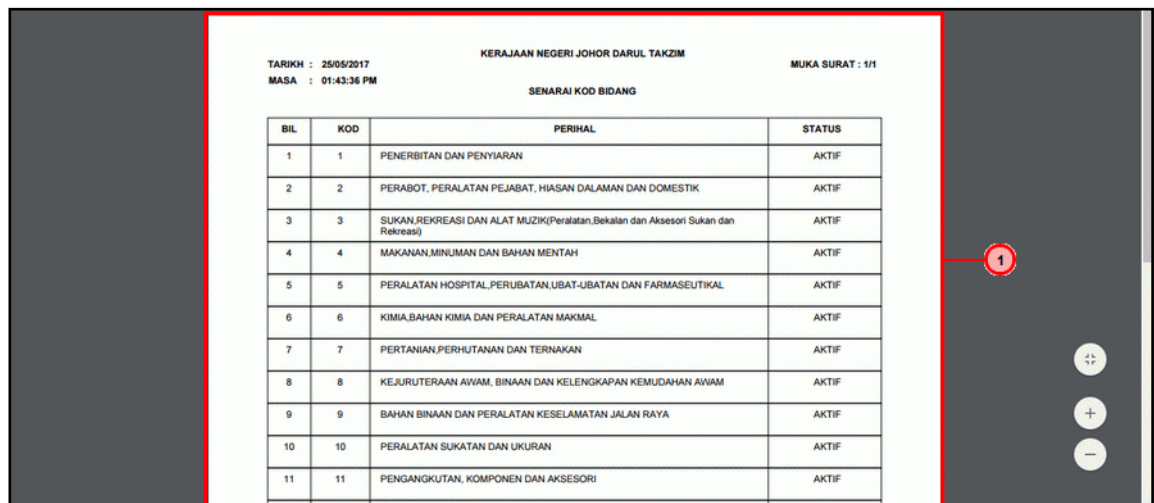
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik pada butang Ok	

9. Skrin Kod Bidang dipaparkan



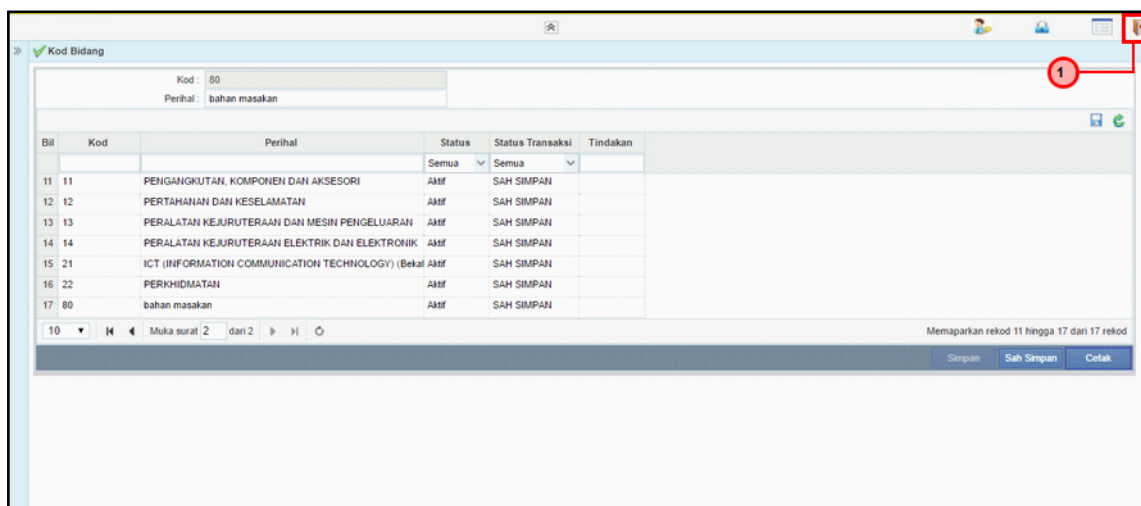
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

10. Skrin Kod Bidang dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen bagi proses Kod Bidang dipaparkan	

11. Skrin Kod Bidang dipaparkan

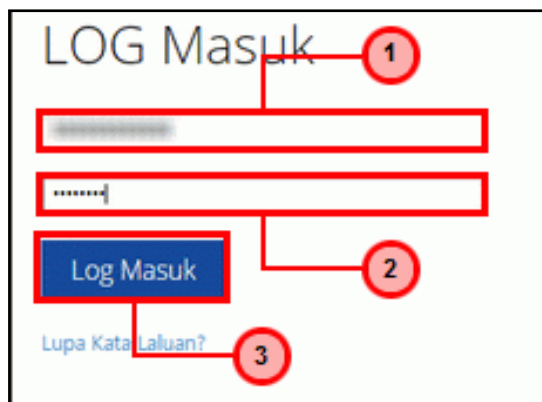


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Log Keluar untuk keluar daripada skrin Kod Bidang	

4.2 Kod Sub Bidang

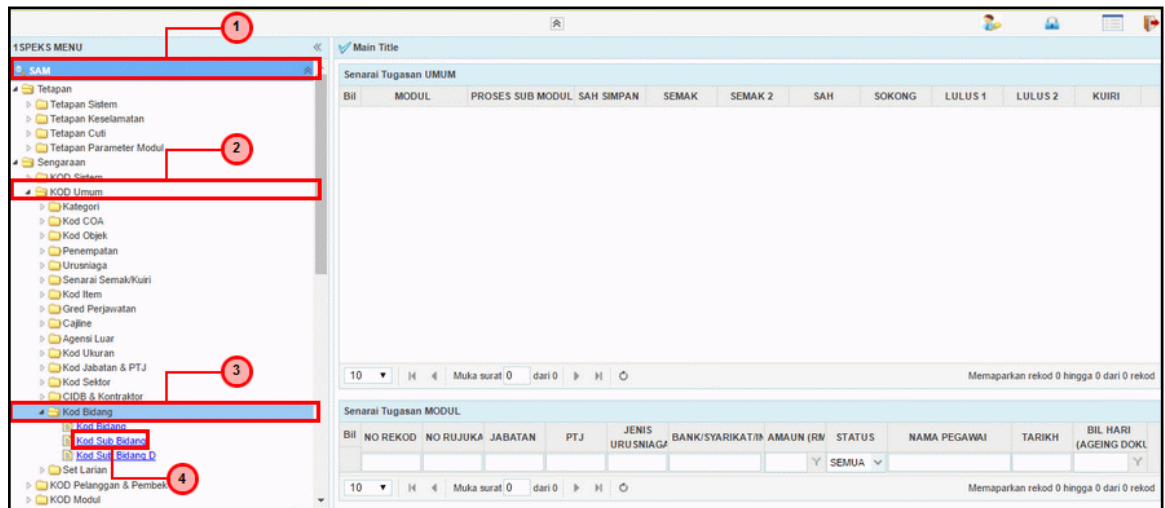
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Sub Bidang di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



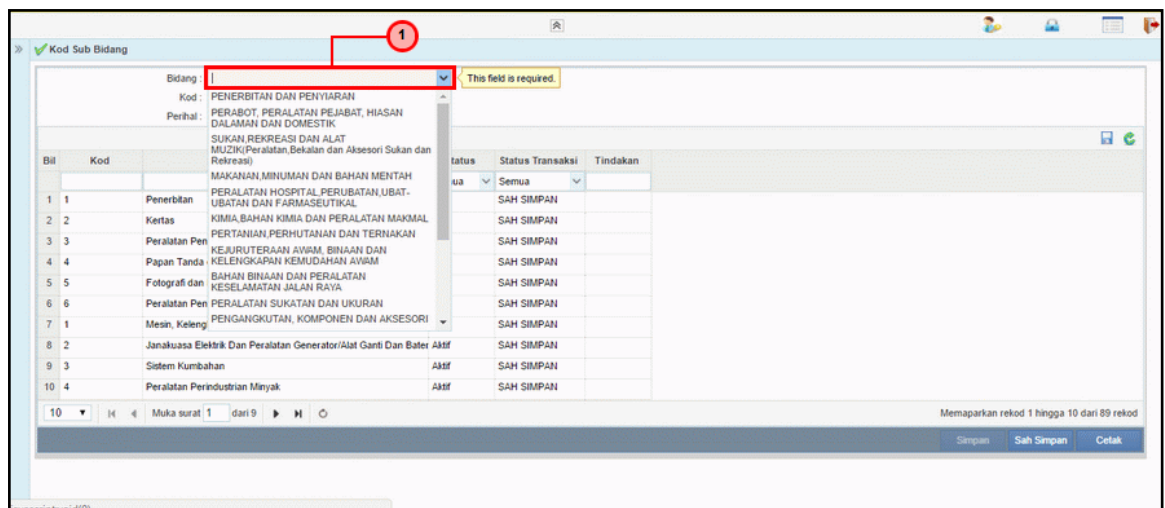
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



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

3. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan



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

4. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1	Penerbitan	Aktif	SAH SIMPAN	
2	2	Kertas	Aktif	SAH SIMPAN	
3	3	Peralatan Penerbitan/Peretakan	Aktif	SAH SIMPAN	
4	4	Papan Tanda dan Aksesori	Aktif	SAH SIMPAN	
5	5	Fotografi dan Film	Aktif	SAH SIMPAN	
6	6	Peralatan Pendidikan dan Latihan	Aktif	SAH SIMPAN	

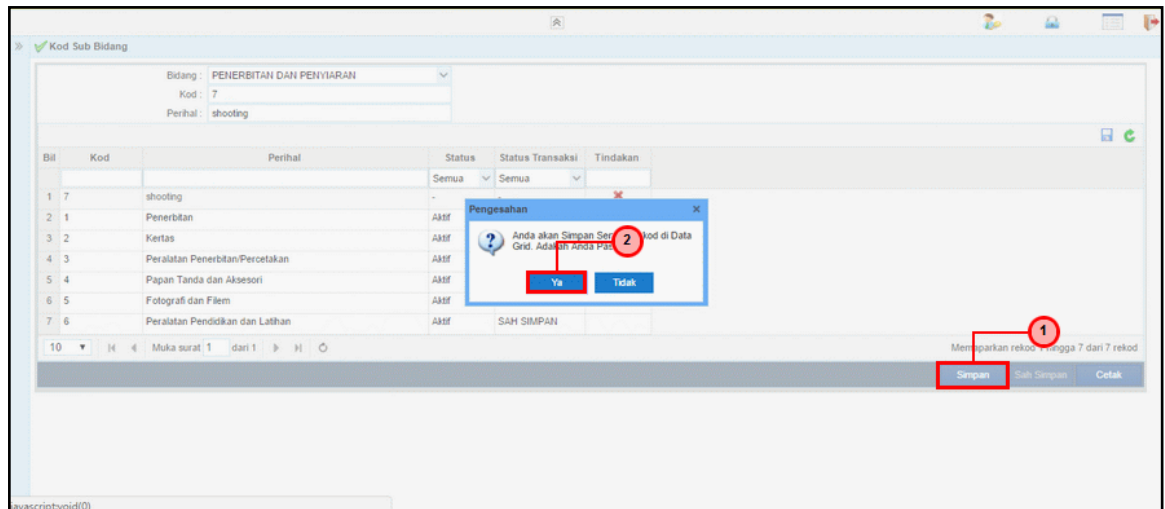
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "7"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "shooting"	

5. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	7	shooting	-	-	X
2	1	Penerbitan	Aktif	SAH SIMPAN	
3	2	Kertas	Aktif	SAH SIMPAN	
4	3	Peralatan Penerbitan/Peretakan	Aktif	SAH SIMPAN	
5	4	Papan Tanda dan Aksesori	Aktif	SAH SIMPAN	
6	5	Fotografi dan Film	Aktif	SAH SIMPAN	
7	6	Peralatan Pendidikan dan Latihan	Aktif	SAH SIMPAN	

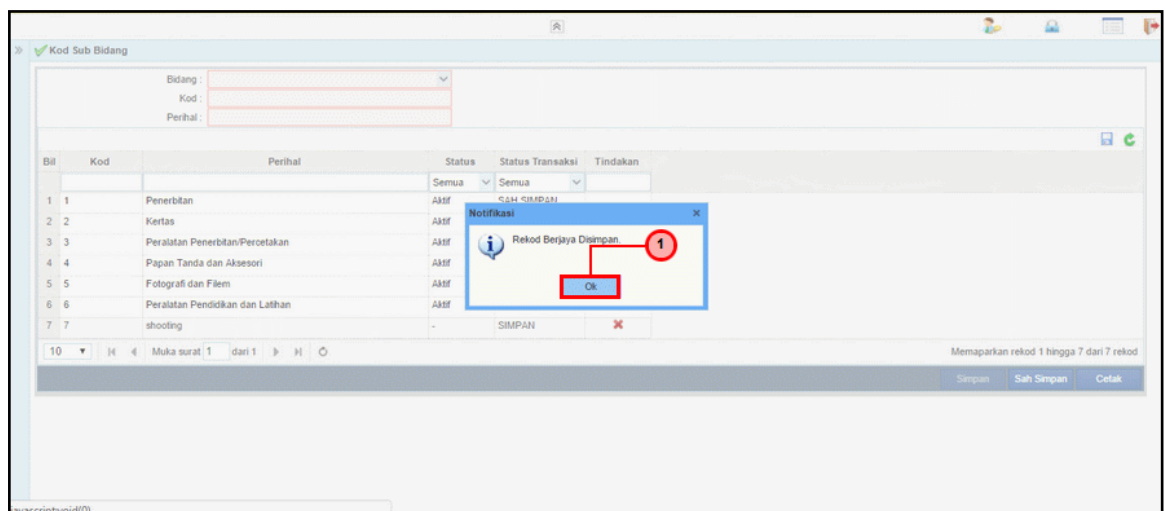
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Rekod yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon X untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan



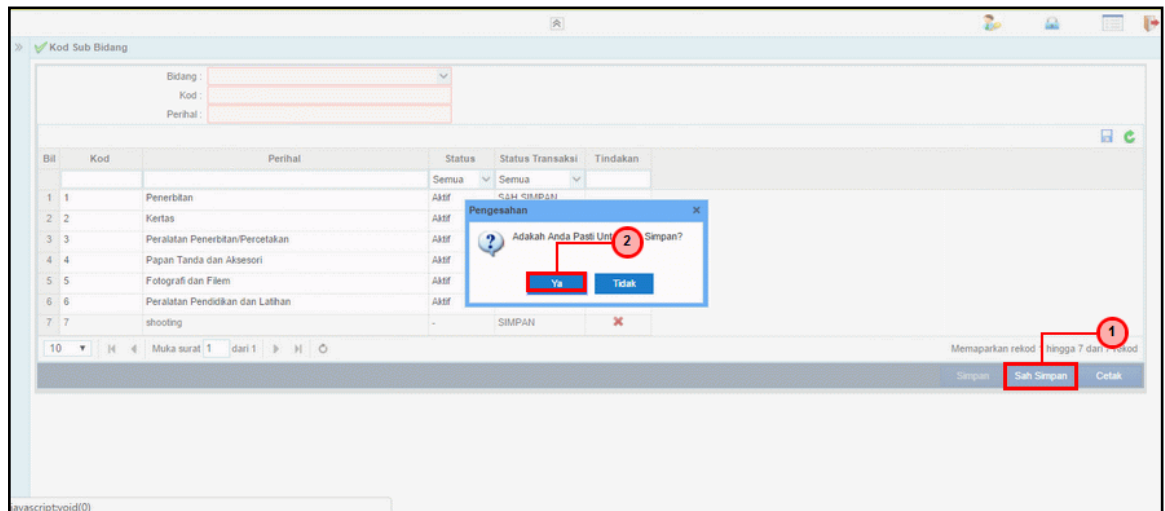
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan



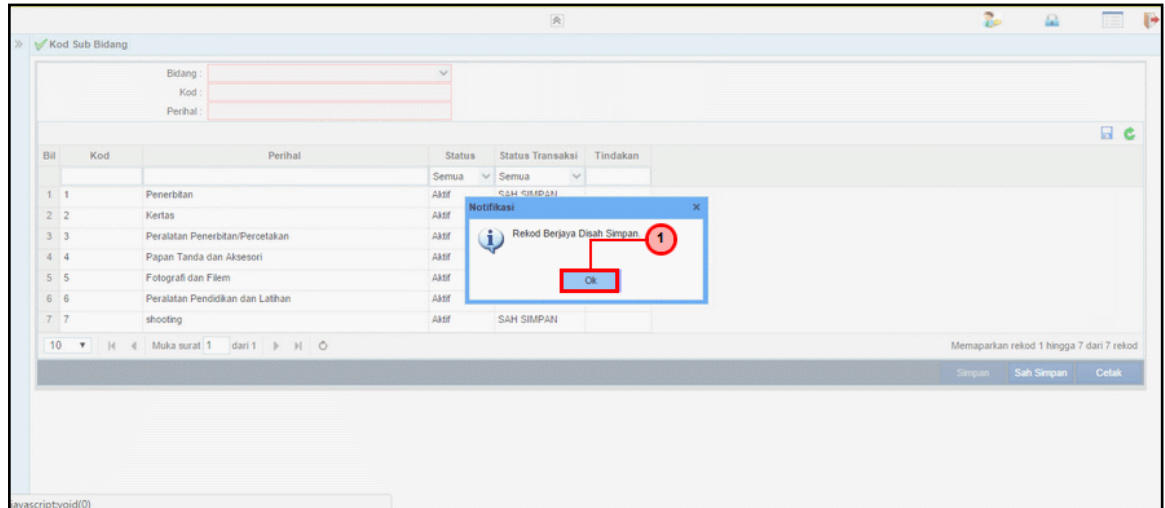
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan



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

9. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan



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

10. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan

The screenshot shows a web application window titled 'Kod Sub Bidang'. It contains a table with the following data:

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1	Penerbitan	Aktif	SAH SIMPAN	
2	2	Kertas	Aktif	SAH SIMPAN	
3	3	Peralatan Penerbitan/Peretakan	Aktif	SAH SIMPAN	
4	4	Papan Tanda dan Aksesori	Aktif	SAH SIMPAN	
5	5	Fotografi dan Filem	Aktif	SAH SIMPAN	
6	6	Peralatan Pendidikan dan Latihan	Aktif	SAH SIMPAN	
7	7	shooting	Aktif	SAH SIMPAN	

At the bottom right, there are buttons for 'Simpan', 'Sah Simpan', and 'Cetak'. The 'Cetak' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan

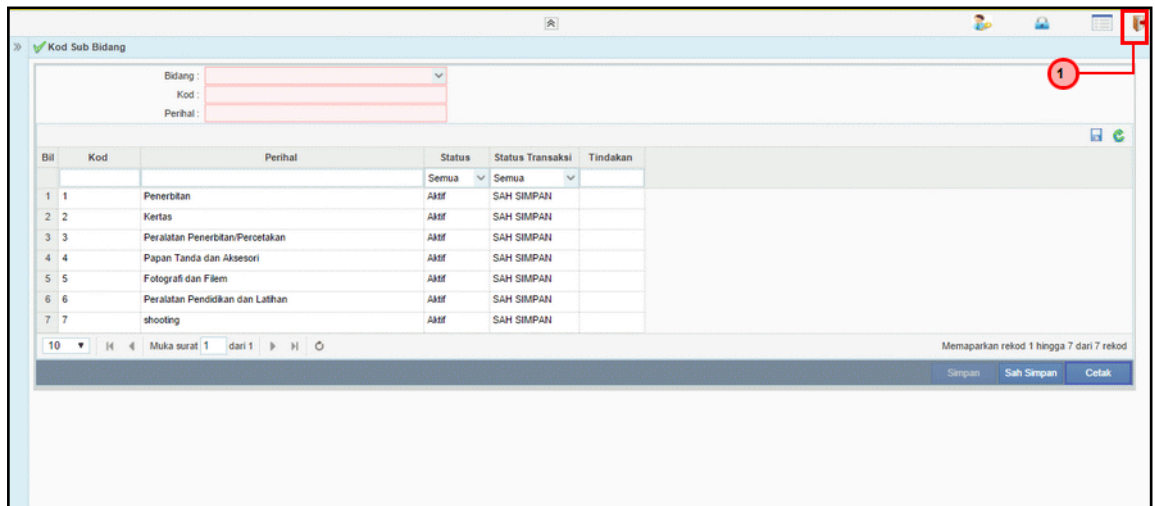
The screenshot shows a detailed view of the 'SENARAI KOD SUB BIDANG' table. The table has the following data:

BIL	BIDANG	KOD	PERIHAL	STATUS
1	PENERBITAN DAN PENYIARAN	1	Penerbitan	AKTIF
2	PENERBITAN DAN PENYIARAN	2	Kertas	AKTIF
3	PENERBITAN DAN PENYIARAN	3	Peralatan Penerbitan/Peretakan	AKTIF
4	PENERBITAN DAN PENYIARAN	4	Papan Tanda dan Aksesori	AKTIF
5	PENERBITAN DAN PENYIARAN	5	Fotografi dan Filem	AKTIF
6	PENERBITAN DAN PENYIARAN	6	Peralatan Pendidikan dan Latihan	AKTIF
7	PERALATAN KEJURUTERAAN DAN MESIN PENGELUARAN	1	Mesin, Kelengkapan Bengkel Dan Mesin Pengeluaran	AKTIF
8	PERALATAN KEJURUTERAAN DAN MESIN PENGELUARAN	2	Janakuasa Elektrik Dan Peralatan Generator/Alat Ganti Dan Bateri	AKTIF
9	PERALATAN KEJURUTERAAN DAN MESIN PENGELUARAN	3	Sistem Kumbahan	AKTIF

A red box highlights the table content, and a red circle with the number 1 is placed next to it.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod Sub Bidang dipaparkan	

12. Skrin Kod Sub Bidang dipaparkan



The screenshot shows a web application window titled 'Kod Sub Bidang'. At the top, there are input fields for 'Bidang', 'Kod', and 'Perihal'. Below these is a table with the following data:

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1	Penerbitan	Aktif	SAH SIMPANI	
2	2	Kertas	Aktif	SAH SIMPANI	
3	3	Peralatan Penerbitan/Peretakan	Aktif	SAH SIMPANI	
4	4	Papan Tanda dan Aksesori	Aktif	SAH SIMPANI	
5	5	Fotografi dan Filem	Aktif	SAH SIMPANI	
6	6	Peralatan Pendidikan dan Latihan	Aktif	SAH SIMPANI	
7	7	shooting	Aktif	SAH SIMPANI	

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Mempaparkan rekod 1 hingga 7 dari 7 rekod'. In the top right corner of the window, there is a red circle with the number '1' highlighting the 'Log Keluar' icon.

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

4.3 Kod Sub Bidang D

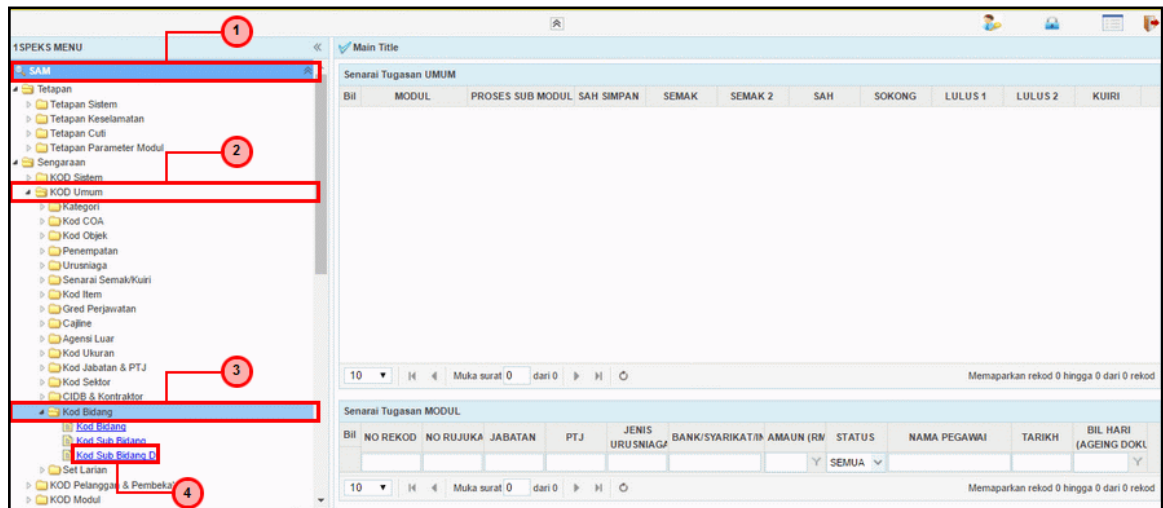
Fungsi ini membenarkan Pentadbir Sistem mengunci masuk maklumat Kod Sub Bidang D di dalam sistem iSPEKS

1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



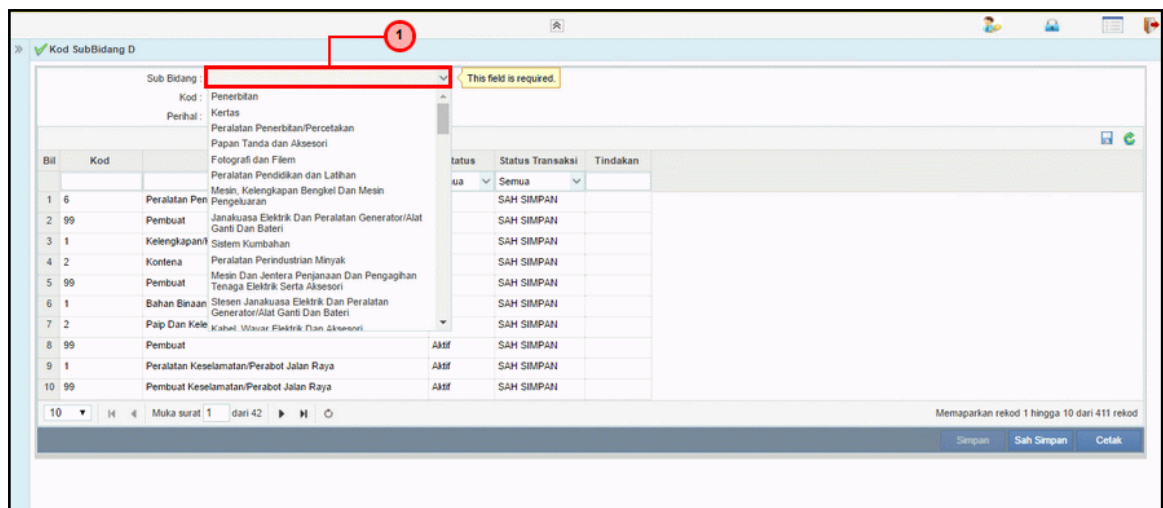
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Klik medan Kata Laluan.	
3	Klik pada butang Log Masuk	

2. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



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

3. Skrin Kod Sub Bidang D dipaparkan



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

4. Skrin Kod Sub Bidang D dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod SubBidang D' form. At the top, there are three input fields: 'Sub Bidang' (containing 'Kertas'), 'Kod' (containing '10'), and 'Perihal' (containing 'KERTAS PASIR'). Below these fields is a data grid with the following columns: 'Bil', 'Kod', 'Perihal', 'Status', 'Status Transaksi', and 'Tindakan'. The grid contains three rows of data. Red circles and boxes highlight the input fields and the data grid.

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1	Kertas	Aktif	SAH SIMPAN	
2	99	Pembuat	Aktif	SAH SIMPAN	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Kod, kunci masuk maklumat sebagai contoh "10"	
2	Pada medan Perihal, kunci masuk maklumat sebagai contoh "KERTAS PASIR"	

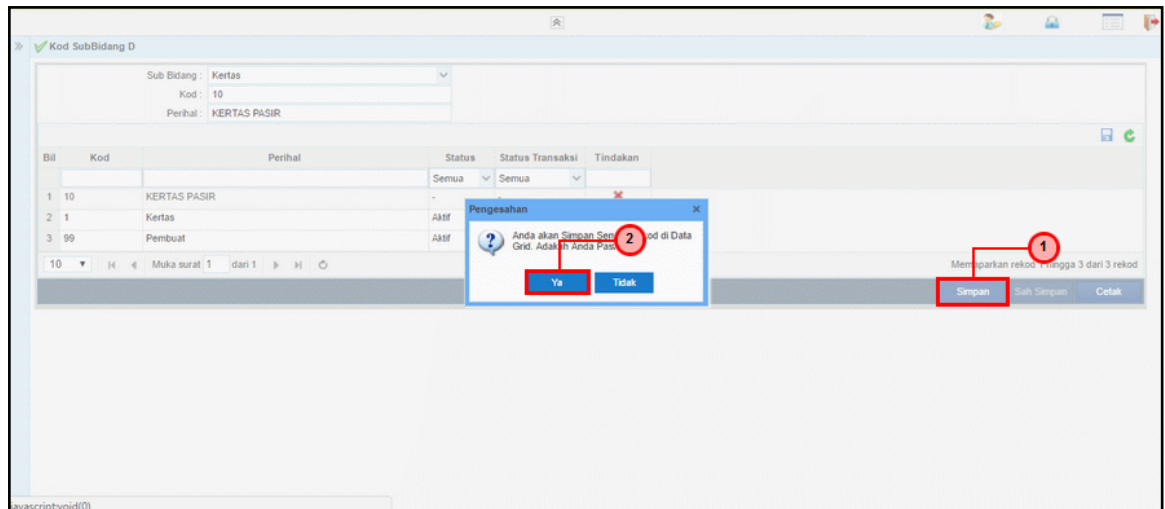
5. Skrin **Kod Sub Bidang D** dipaparkan

The screenshot shows the 'Kod SubBidang D' form after saving. The 'Simpan' button is highlighted with a red circle. The data grid now includes a new row with a red 'X' icon in the 'Tindakan' column.

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	10	KERTAS PASIR	-	-	X
2	1	Kertas	Aktif	SAH SIMPAN	
3	99	Pembuat	Aktif	SAH SIMPAN	

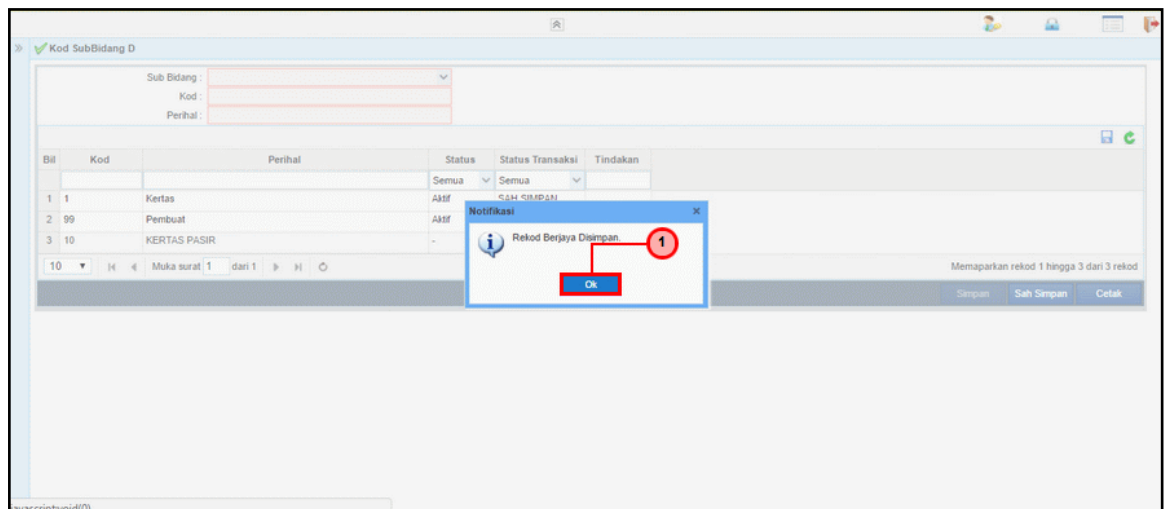
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Simpan untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	
2	Rekod yang disimpan dipaparkan di senarai data grid. Klik pada ikon X untuk menghapuskan rekod	

6. Skrin **Kod Sub Bidang D** dipaparkan



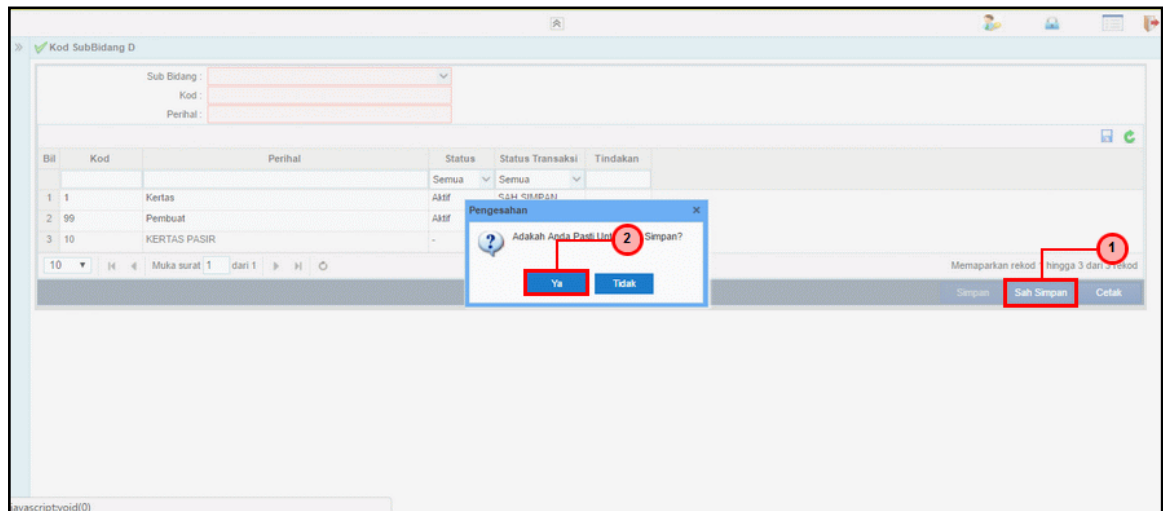
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod.	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

7. Skrin **Kod Sub Bidang D** dipaparkan



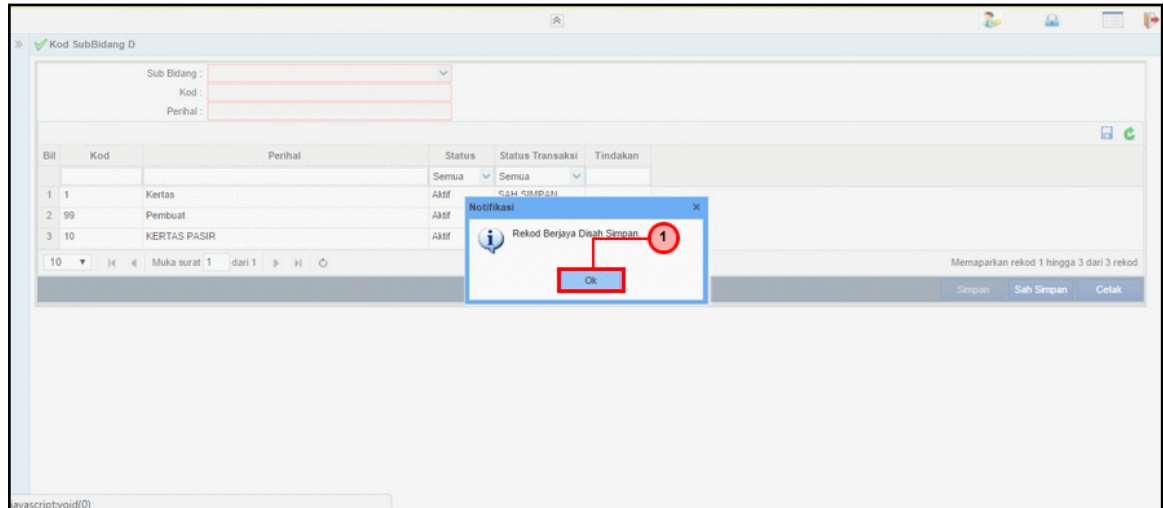
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya di simpan. Klik pada butang Ok	

8. Skrin Kod Sub Bidang D dipaparkan



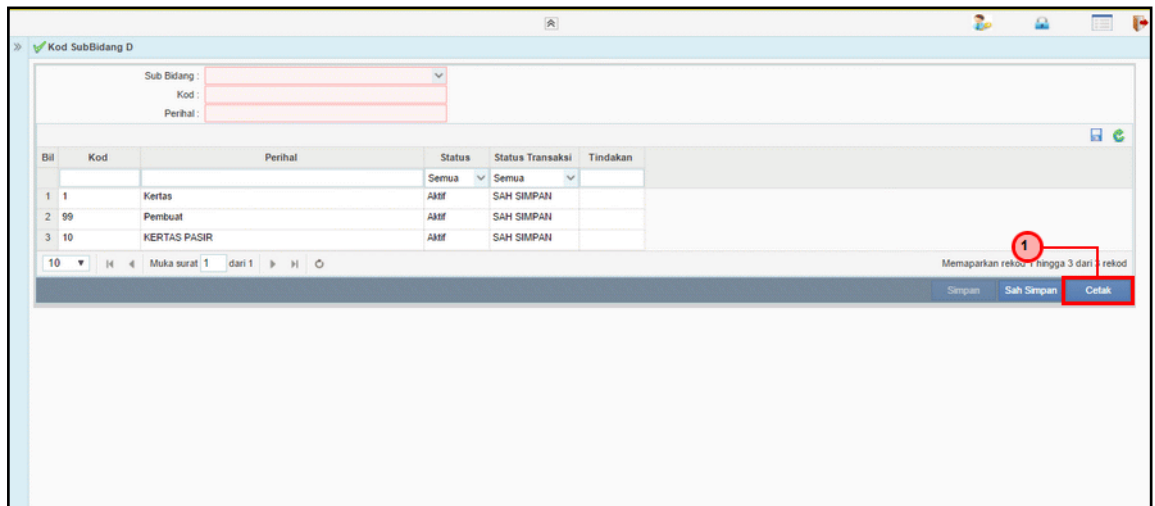
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	
2	Klik pada butang Ya untuk pengesahan	

9. Skrin Kod Sub Bidang D dipaparkan



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

10. Skrin Kod Sub Bidang D dipaparkan



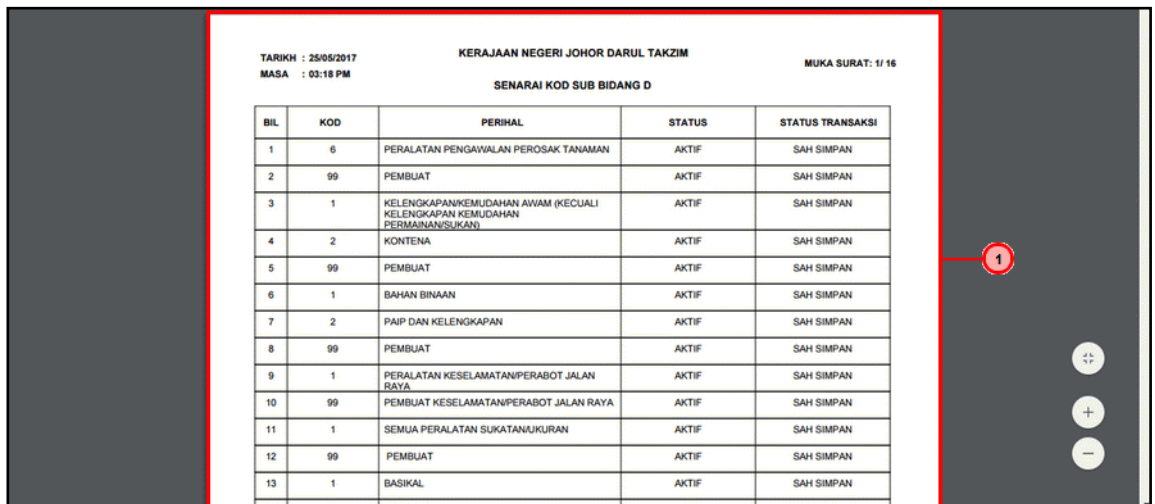
Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1	Kertas	AKtif	SAH SIMPAN	
2	99	Pembuat	AKtif	SAH SIMPAN	
3	10	KERTAS PASIR	AKtif	SAH SIMPAN	

Memaparkan rekod 1 hingga 3 dari 3 rekod

Simpan Sah Simpan **Cetak**

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen	

11. Skrin Kod Sub Bidang D dipaparkan



TARIKH : 25/05/2017
MASA : 03:18 PM

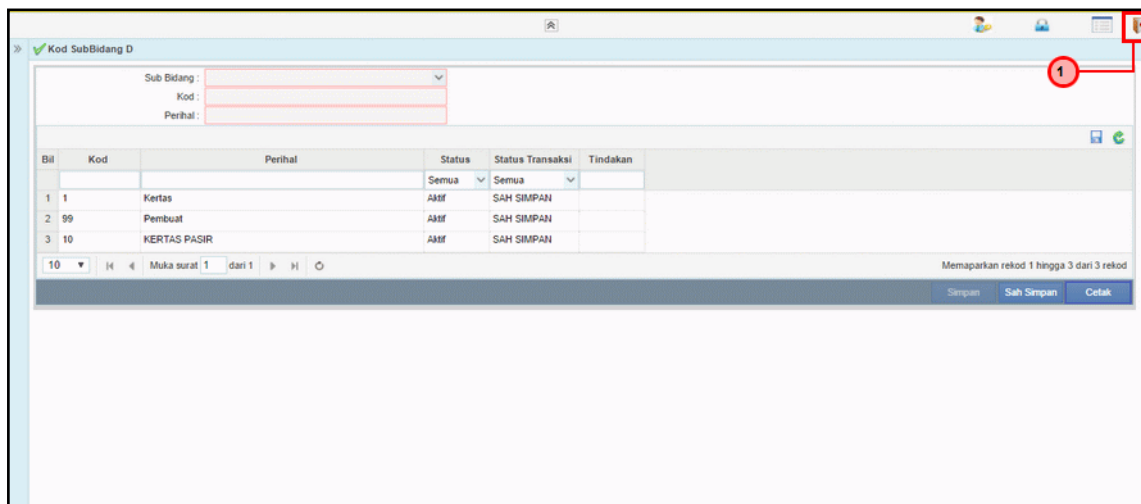
KERAJAAN NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM
SENARAI KOD SUB BIDANG D

MUKA SURAT: 1/ 16

BIL	KOD	PERIHAL	STATUS	STATUS TRANSAKSI
1	6	PERALATAN PENGAWALAN PEROSAK TANAMAN	AKTIF	SAH SIMPAN
2	99	PEMBUAT	AKTIF	SAH SIMPAN
3	1	KELENGKAPAN KEMUDAHAN AWAM (KECUALI KELENGKAPAN KEMUDAHAN PERMAINAN/SUKAN)	AKTIF	SAH SIMPAN
4	2	KONTENA	AKTIF	SAH SIMPAN
5	99	PEMBUAT	AKTIF	SAH SIMPAN
6	1	BAHAN BINAAN	AKTIF	SAH SIMPAN
7	2	PAIP DAN KELENGKAPAN	AKTIF	SAH SIMPAN
8	99	PEMBUAT	AKTIF	SAH SIMPAN
9	1	PERALATAN KESELAMATAN/PERABOT JALAN RAYA	AKTIF	SAH SIMPAN
10	99	PEMBUAT KESELAMATAN/PERABOT JALAN RAYA	AKTIF	SAH SIMPAN
11	1	SEMUA PERALATAN SUKATAN/UKURAN	AKTIF	SAH SIMPAN
12	99	PEMBUAT	AKTIF	SAH SIMPAN
13	1	BASIKAL	AKTIF	SAH SIMPAN

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Kod Sub Bidang D dipaparkan	

12. Skrin Kod Sub Bidang D dipaparkan



Sub Bidang:
Kod:
Perihal:

Bil	Kod	Perihal	Status	Status Transaksi	Tindakan
1	1	Kertas	AKtif	SAH SIMPAN	
2	99	Pembuat	AKtif	SAH SIMPAN	
3	10	KERTAS PASIR	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 Sub Bidang D	