

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**INDEKS PROSEDUR KERJA  
BAGI MODUL KAWALAN DATA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)**

<b>NO. RUJUKAN P/K</b>	<b>TAJUK</b>
<b>PK 01 - KOD DCS</b>	
PK 0101	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT NEGERI
PK 0102	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD JABATAN
PK 0103	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PUSAT TANGGUNGJAWAB
PK 0104	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD OSOL
PK 0105	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD AMANAH
PK 0106	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD MAKSUD (VOT)
PK 0107	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SEKTOR
PK 0108	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD BANK AN/BN
PK 0109	PROSES EDIT DAN BATAL KOD PROJEK
PK 0110	PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL JENIS PROJEK
PK 0111	PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL KOD PROGRAM/AKTIVITI
PK 0112	PROSES EDIT DAN BATAL KOD SETIA
PK 0113	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD DOKUMEN
PK 0114	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD JENIS URUSNIAGA

PK 0115	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD BANK PENERIMA BAYARAN
PK 0116	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD PROFIL
PK 0117	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KUIRI
PK 0118	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PEMBEKAL
PK 0119	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD BARANG
PK 0120	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD GRED PERJAWATAN
PK 0121	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SKIM PERJAWATAN
PK 0122	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD RALAT PROGRAM
PK 0123	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KAD KECIL PANJAR WANG RUNCIT
PK 0124	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KAKITANGAN
<b>PK 02 – KOD PERALIHAN</b>	
PK 0201	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PERALIHAN JABATAN
PK 0202	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PERALIHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB
<b>PK 03 – KOD GAJI</b>	
PK 0301	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD MAJIKAN
PK 0302	PROSES BATAL KOD KUMPULAN
PK 0303	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL SKRIN PENYELENGGARAAN KOD ELAUN / POTONGAN
PK 0304	PROSES BATAL KATEGORI PROSES
PK 0305	PROSES SEMAKAN KOD JAWATAN
PK 0306	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KAWASAN

PK 0307	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL TARIKH PEMBAYARAN BANK
PK 0308	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD BANK PENERIMA BAYARAN
PK 0309	PROSES BATAL REKOD STATUS GAJI
PK 0310	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL SKRIN JADUAL POTONGAN PERKESO
PK 0311	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KAMPUNG / MASJID
PK 0312	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PELEPASAN PCB
PK 0313	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL JADUAL KADAR CUKAI
PK 0314	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL POTONGAN WAJIB CUKAI
PK 0315	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KADAR CUKAI PEKERJA BUKAN PEMASTAUTIN
PK 0316	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SISIHAN CETAKAN SLIP GAJI
PK 0317	PROSES SEMAKAN KOD KENAIKAN GAJI TAHUNAN
<b>PK 04 – KOD SLAS</b>	
PK 0401	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KELAS RUMAH
PK 0402	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD JENIS RUMAH
PK 0403	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SEWA RUMAH
PK 0404	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KATEGORI PINJAMAN
<b>PK 05 – KOD PINJAMAN</b>	
PK 0501	PROSES MENGUNCI MASUK DAN EDIT MAKLUMAT KOD AGENSI / BADAN BERKANUN
PK 0502	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD ENAKMEN
PK 0503	PROSES MENGUNCI MASUK DAN EDIT MAKLUMAT KOD JADUAL KADAR ANUITI

PK 0504	PROSES MENGUNCI MASUK DAN EDIT MAKLUMAT KOD MATAWANG ASING
<b>PK 06 – KOD TERIMAAN</b>	
PK 0601	PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KADAR CAJ PERKHIDMATAN
PK 0602	PROSES MENYELENGGARA <i>CHARGE LINE</i> AKAUN AMANAH PELARASAN DAN CAJ PERKHIDMATAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD PINJAMAN			
<b>TAJUK</b>		PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD AGENSI / BADAN BERKANUN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0501		<b>MUKA SURAT</b>	1/2
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	22/11/2012

**1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses tambah, edit dan batal Maklumat Kod Agensi / Badan Berkanun dalam Modul Sistem Kawalan Data.

**2.0 SKOP**

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

**3.0 SINGKATAN**

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD PINJAMAN			
<b>TAJUK</b>		PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD AGENSI / BADAN BERKANUN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0501		<b>MUKA SURAT</b>	2/2
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	22/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Mengunci masuk Maklumat Kod Agensi / Badan Berkanun ke dalam sistem.	F41/F29	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Tambah[Tambah rekod baru]     Tambah --&gt; Simpan[Simpan]     Simpan --&gt; Pertanyaan[Pertanyaan]     Pertanyaan --&gt; Edit{Edit}     Edit -- Ya --&gt; Simpan     Edit -- Tidak --&gt; Batal{Batal}     Batal -- Ya --&gt; BatalRekod[Batal rekod]     BatalRekod --&gt; Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul.	F41/F29	
3.	Sekiranya ingin mengubahsuai/mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan.	F41/F29	
4.	Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan.	F41/F29	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD PINJAMAN			
<b>TAJUK</b>		PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD ENAKMEN			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0502		<b>MUKA SURAT</b>	1/2
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	22/11/2012

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses tambah, edit dan batal Maklumat Kod Enakmen dalam Modul Sistem Kawalan Data.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

### 3.0 SINGKATAN

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD PINJAMAN		
<b>TAJUK</b>		PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD ENAKMEN		
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0502	<b>MUKA SURAT</b>	2/2
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b> 22/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Mengunci masuk Maklumat Kod Enakmen ke dalam sistem.	F41/F29	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Tambah[Tambah rekod baru]     Tambah --&gt; Simpan[Simpan]     Simpan --&gt; Pertanyaan[Pertanyaan]     Pertanyaan --&gt; Edit{Edit}     Edit -- Ya --&gt; Simpan     Edit -- Tidak --&gt; Batal{Batal}     Batal -- Ya --&gt; BatalRekod[Batal rekod]     BatalRekod --&gt; Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul.	F41/F29	
3.	Sekiranya ingin mengubahsuai/mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan.	F41/F29	
4.	Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan.	F41/F29	



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD PINJAMAN			
<b>TAJUK</b>		PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD JADUAL KADAR ANUITI			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0503		<b>MUKA SURAT</b>	1/2
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	22/11/2012

**1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses tambah, edit dan batal Maklumat Kod Jadual Kadar Anuiti dalam Modul Sistem Kawalan Data.

**2.0 SKOP**

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

**3.0 SINGKATAN**

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD PINJAMAN			
<b>TAJUK</b>		PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD JADUAL KADAR ANUITI			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0503		<b>MUKA SURAT</b>	2/2
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	22/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Mengunci masuk Maklumat Kod Jadual Kadar Anuiti ke dalam sistem.	F41/F29	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Tambah[Tambah rekod baru]     Tambah --&gt; Simpan1[Simpan]     Simpan1 --&gt; Pertanyaan1[Pertanyaan]     Pertanyaan1 --&gt; Edit{Edit}     Edit -- Ya --&gt; Simpan1     Edit -- Tidak --&gt; Batal{Batal}     Batal -- Ya --&gt; BatalRekod[Batal rekod]     BatalRekod --&gt; Tamat([Tamat])     Batal -- Tidak --&gt; Pertanyaan1           </pre>
2.	Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul.	F41/F29	
3.	Sekiranya ingin mengubahsuai/mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan.	F41/F29	
4.	Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan.	F41/F29	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD PINJAMAN			
<b>TAJUK</b>		PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD MATAWANG ASING			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0504		<b>MUKA SURAT</b>	1/2
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	22/11/2012

**1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses tambah, edit dan batal Maklumat Kod Matawang Asing dalam Modul Sistem Kawalan Data.

**2.0 SKOP**

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

**3.0 SINGKATAN**

Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
F41	- Pegawai Teknologi Maklumat
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI  
(SPEKS)

<b>MODUL</b>		SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD PINJAMAN			
<b>TAJUK</b>		PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD MATAWANG ASING			
<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>		PK 0504		<b>MUKA SURAT</b>	2/2
<b>KELUARAN</b>	1	<b>PINDAAN</b>	0	<b>TARIKH UBAHSUAI</b>	22/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Mengunci masuk Maklumat Kod Matawang Asing ke dalam sistem.	F41/F29	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Tambah[Tambah rekod baru]     Tambah --&gt; Simpan1[Simpan]     Simpan1 --&gt; Pertanyaan1[Pertanyaan]     Pertanyaan1 --&gt; Edit{Edit}     Edit -- Ya --&gt; Simpan1     Edit -- Tidak --&gt; Batal{Batal}     Batal -- Ya --&gt; BatalRekod[Batal rekod]     BatalRekod --&gt; Tamat([Tamat])     Batal -- Tidak --&gt; Pertanyaan1           </pre>
2.	Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul.	F41/F29	
3.	Sekiranya ingin mengubahsuai/mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan.	F41/F29	
4.	Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan.	F41/F29	