



KERAJAAN MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS

MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)*

SENARAI ISI KANDUNGAN

BIL.	NO. RUJUKAN DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	MUKA SURAT
1.	SINGKATAN	SINGKATAN MPK iGFMS	3 - 7
2.	MPK HCM-01	PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE	8 - 17
3.	MPK HCM-02	PROSES KUNCI MASUK DATA GAJI – KEMASUKAN BAHARU DAN SEMULA	18 - 23
4.	MPK HCM-03	PROSES KERJA – PENAMATAN GAJI	24 - 27
5.	MPK HCM-04	PROSES PERUBAHAN DATA GAJI	28 - 31
6.	MPK HCM-05	PROSES PINDAH GAJI PEGAWAI ANTARA PTJ	32 - 35
7.	MPK HCM-06	PROSES MUAT NAIK ARAHAN POTONGAN GAJI	36 - 38
8.	MPK HCM-07	PROSES GAJI BULANAN SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE	39 - 45
9.	MPK HCM-08	PROSES MUAT TURUN DAN JANA DATA POTONGAN GAJI	46 - 50
10.	MPK HCM-09	PENGEMASKINIAN DATA BAUCAR BAYARAN	51 - 53
11.	MPK HCM-10	PROSES MENJANA PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN DAN PRAISI	54 - 55
12.	MPK HCM-11	PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC	56 - 70
13.	MPK HCM-12	PROSES GAJI BULANAN SECARA DAILY RATED CYCLE	71 - 81

SINGKATAN MPK IGFMS

ABT	Akaun Belum Terima
ABC	Activity-Based Costing
ADP / AUC	Aset Dalam Pembinaan (<i>Asset Under Construction</i>)
ANM	Akauntan Negara Malaysia
AO	Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Kementerian / JANM Negeri / Cawangan)
AP	Arahan Pembayaran / <i>Authorised Personnel</i> / Arahan Perbendaharaan (<i>redundant</i>)
APG	Arahan Potongan Gaji
APK / SI	Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan dan Perkhidmatan (<i>Stop Instruction</i>)
APP	Pengguna Aplikasi
AR	<i>Account Receivable</i>
BA	Bahagian Akaun Kementerian
BB	Baucar Bayaran
BKP	Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
BNM	Bank Negara Malaysia
BP	<i>Business Partner</i>
BPAD	Bahagian Pengurusan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
BPOPA	Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
BPOPP	Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
BPPP	Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
BPTM	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
BPD	Borang Pergerakan Dokumen
BW / BI	<i>Business Warehouse / Business Intelligence</i>
BWTD	Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut, Jabatan Akauntan Negara Malaysia

SINGKATAN MPK IGFMAS

CA	<i>Certified Authority</i>
CAA	Carta Akaun Akruan
CM	<i>Cash Management</i>
CoGSTR	<i>Certified under the Goods and Service Tax (Relief) Order 2014 – Sijil Pelepasan GST</i>
CPC	<i>Certificate of Practical Completion</i>
CTL	Cek Tak Laku
DO	Nota Pesanan Penghantaran (<i>Delivery Order</i>)
DTB	Desktop Banking
EC	Laporan Penyata Pendapatan
ECC	<i>Enterprise Central Component</i>
Ee	Kumpulan Pekerja (<i>Employee Group</i>)
EeSubgroup	Sub Kumpulan Pekerja (<i>Employee Subgroup</i>)
EFT	<i>Electronic Fund Transfer</i>
EG	<i>Electronic Government</i>
eP	ePerolehan
GPKI	<i>Government Public Key Infrastructure</i>
GTS	<i>Government Travel System</i>
HCM	<i>Human Capital Management</i>
HO	Ibu Pejabat
HR	<i>Human Resource</i>
HRMIS	<i>Human Resource Management Information System</i>
iA	<i>Innovation Associates Consulting Sdn Bhd. Juga dikenali sebagai System Integrator (SI)</i>
ICU	Unit Penyelarasan Pelaksanaan, JPM

SINGKATAN MPK IGFMAS

IPN	Institut Perakaunan Negara, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Jab	Jabatan
JANM Neg	Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri
JANM Neg / Caw	Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri / Cawangan
JKKPP	Jawatankuasa Kerja Perakaunan Pengurusan
JKP	Jawatankuasa Pemandu Akruan
JKPPA	Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kementerian
JSM	<i>Job Schedule Management</i>
KA	<i>Desktop Banking</i>
Kem	Kementerian
KEW.8	Borang Penyata Perubahan Gaji
KEW. 320 / SG20	Borang Perubahan Gaji
KEW310E	Borang Wujud / Batal / Kemas kini Akaun Pukal
KEW310	Borang Wujud Akaun Pukal
KEW311	Borang Kemas Kini Akaun Pukal
KG T	Kenaikan Gaji Tahunan
KnowA	<i>Knowledge Article</i>
KP	Kad Pengenalan
KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
LA AO	<i>Local Admin</i> - Pejabat Perakaunan
LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
LoA	<i>Limit of Amount</i>
LPC	Sijil Gaji Akhir

SINGKATAN MPK IGFMAS

LTH	Laporan Terimaan Harian / Lembaga Tabung Haji (<i>redundant</i>)
LUH	Laporan Urus niaga Harian
MM	<i>Material Management</i>
MP	Manual Pengguna iGFMAS
MPKA	Mesyuarat Pengarah dan Ketua Akauntan
MyCost	Sistem Pengkosan Kerajaan Persekutuan
NPB / GRN	Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (<i>Goods / Services Received Notes</i>)
NPP / FRN	Nota Pelaksanaan Perkhidmatan (<i>Fulfillment Receipt Notes</i>)
OTC	<i>One Time Customer</i>
PAT	Penutupan Akhir Tahun
PBH	Kementerian
PC	Borang Penyata Perubahan Gaji
PCB	Borang Perubahan Gaji
Penyedia	Pegawai diberi kuasa sebagai Penyedia
Peraku I	Pegawai diberi kuasa sebagai Peraku I
Peraku II	Pegawai diberi kuasa sebagai Peraku II
PERKESO	Pertubuhan Keselamatan Sosial
PK / PO	Pesanan Kerajaan Bekalan dan Perkhidmatan (<i>Purchase Order</i>)
PP	Pejabat Pemungut
PPPA	Pasukan Pelaksanaan Perakaunan Akruan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Pre DME	<i>Pre Data Medium Exchange</i>
PTJ	Pusat Tanggungjawab
RA	<i>Registration Authority</i>

SINGKATAN MPK IGFMAS

SA	<i>Sub Admin</i>
SAP	<i>System Application and Product</i>
SAPGUI	<i>SAP Graphical User Interface</i>
SBP	Sistem Bayaran Pukal
SFTP	<i>Secured File Transfer Protocol</i>
SOLMAN	<i>Solution Manager</i>
SPA	Sistem Pengurusan Aset
SST	Surat Setuju Terima
TK / CO	Tanggungans Kontrak Kerajaan Bekalan dan Perkhidmatan (<i>Contract Order</i>)
TJ (K) / CW	Tanggungans Kontrak Kerajaan Kerja (<i>Contract Work Order</i>)
TP1	<i>Personal Tax Waive Able Claims</i>
TT	Telegraphic Transfer
USB	Universal Serial Bus
VO	Perubahan Tanggungans Kontrak
WebI	<i>Web Intelligence</i>
WO	Inden Kerja / Pesanan Kerja (<i>Work Order</i>)
WJP	Wang Jaminan Pelaksanaan
WPUA	Waran Perjalanan Udara Awam
iGFMAS	<i>Integrated Government Financial Management and Accounting System</i>
iSPLN	<i>Integrated Sistem Perakaunan Luar Negeri</i>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA <i>REGULAR CYCLE</i> DAN <i>LATE CYCLE</i>		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01		MUKA SURAT : 1/10
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses gaji bulanan dalam iGFMS.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi proses gaji bulanan secara *Regular Cycle* dan *Late Cycle* dalam iGFMS oleh Ibu Pejabat Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	<i>Regular Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
2.	<i>Late Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan bagi kes lantikan baru atau bertukar masuk yang tidak sempat diproses dalam <i>Regular Cycle</i> .
3.	<i>Late Joiner</i>	Adalah merujuk kepada setiap pegawai yang gaji sebelumnya telah diproses dalam <i>Late Cycle</i> .
4.	TP1	Borang Tuntutan Potongan dan Rebat Individu bagi tujuan potongan cukai bulanan.
5.	TP3	Borang maklumat berkaitan penggajian dengan majikan-majikan terdahulu dalam tahun semasa bagi tujuan potongan cukai berjadual (PCB).
6.	SQ01	Kod transaksi yang digunakan untuk menjana laporan data induk pegawai menggunakan <i>query</i> .

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA <i>REGULAR CYCLE</i> DAN <i>LATE CYCLE</i>		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01		MUKA SURAT : 2/10
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

BIL.	TERMA	PENERANGAN
7.	<i>Job Schedule Management (JSM)</i>	Adalah merujuk kepada penjadualan aktiviti-aktiviti yang dikenal pasti untuk menjalankan sesuatu tugas di dalam jangka waktu tertentu seperti penjadualan aktiviti mengikut urutan dan keutamaan di luar puncak (<i>background activities</i>) bagi memastikan aktiviti-aktiviti di waktu puncak (<i>foreground activities</i>) penggunaan sistem tidak terjejas.
8.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.
9.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia.
10.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01	MUKA SURAT : 3/10	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<u>Master Data</u>		
1.	Kemas kini transaksi PA03 secara batch oleh HO (MP HCM-003 Para 3.9).	Penyedia (HO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Kemas kini PA03] 1 --> 2[2. Terima Kew. 8] 2 --> 3[3. Sediakan SG 20] 3 --> 4[4. Sahkan SG 20] 4 --> Tepat{Tepat} Tepat -- tidak --> Pembetulan[Lakukan pembetulan] Pembetulan --> 3 Tepat -- ya --> 5[5. Kunci masuk data] 5 --> 6[6. Jana dan cetak laporan edit] 6 --> A([A]) </pre>
2.	Terima borang Kew.8 HRMIS atau borang Kew.8 manual daripada Bahagian / Unit Sumber Manusia. (Rujuk nota penting 5.1)	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
3.	Sediakan Borang Perubahan Gaji Kew 320. NOTA: Rujuk MP HCM-007 Para 3.2 – untuk kod payroll, Senarai Jenis Tindakan Perubahan Gaji dan Panduan Borang Perubahan Gaji Kew. 320 seperti di Lampiran MPK HCM-01-L1, MPK HCM-01-L2 dan MPK HCM-01-L3.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
4.	Sahkan Borang Perubahan Gaji Kew 320. Jika ada pembetulan sila ulangi langkah 3.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
5.	Kunci masuk data gaji Borang Perubahan Gaji Kew 320. Rujuk nota penting 5.2:- a) Kemasukan baharu dan semula (MPK HCM-02) b) Penamatan (MPK HCM-03) c) Perubahan data gaji (MPK HCM-04) d) Pindah pegawai antara PTJ (MPK HCM-05)	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
6.	Jana dan cetak Laporan Edit. (MP HCM-002 Para 3.11)	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01		MUKA SURAT : 4/10
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
7.	Semak Laporan Edit dengan Borang Perubahan Gaji Kew 320. Jika ada kesilapan, buat pembetulan dengan ulangi langkah 5 hingga 6 sehingga semua maklumat tepat.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD A([A]) --> 7[7. Semak laporan edit dengan SG20] 7 --> D1{Tepat} D1 -- tidak --> 7B[Lakukan pembetulan] 7B --> 5[5. Ulangi langkah 5 hingga 6] 5 --> 8[8. Jana laporan] D1 -- ya --> 8 8 --> 9[9. Hantar laporan] 9 --> 10[10. Jana laporan] 10 --> 11[11. Semak laporan yang dijana] 11 --> D2{Tepat} D2 -- tidak --> 12[12. Lakukan pembetulan] 12 --> 3[3. Ulangi langkah 3 hingga 7, 10 dan 11] 3 --> 11 D2 -- ya --> B([B]) </pre>
8.	Jana laporan/ dokumen berikut:- a) Data gaji melalui SQ01 (MP HCM-1001 Para 3.4):- i. Semak tarikh akhir pembayaran tunggakan pastikan hanya sebulan. ii. Semak <i>swift code</i> bank iii. Semak <i>wagetype</i> (kod) elaun dan potongan	Penyemak / Penyelia (AO)	
9.	Maklum penemuan di laporan SQ01 kepada PTJ (jika ada).	Penyedia / Penyemak (AO)	
10.	Jana laporan / dokumen berikut:- a) Senarai perbandingan data KWSP dengan status pencen (MP HCM-002 Para 3.1) b) Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (MP HCM-002 Para 3.12) c) Laporan Kenaikan Gaji Tidak Menurut KGT (MP HCM-003 Para 3.5)	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	
11.	Semak laporan yang diterima dilangkah 9 dan yang dijana dilangkah 10.	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	
12.	Jika terdapat kesilapan, semak Borang Perubahan Gaji Kew 320 dan perbetulkan maklumat yang berkaitan dengan mengulangi langkah 3 hingga 7, 10 dan 11.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01	MUKA SURAT : 5/10	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
13.	Maklum kepada AO setelah pembetulan selesai dilaksanakan.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD B((B)) --> 13[13. Maklum kepada AO] 13 --> 14[14. Jana semula SQ01 dan hantar laporan] 14 --> 15[15. Kemaskini emel dan nombor telefon] 15 --> 16[16. Kemaskini status kesediaan proses gaji] 16 --> 17[17. Emel Pemberitahuan Permulaan Simulasi Gaji] 17 --> 18[18. Laksanakan Simulasi Payroll] 18 --> 19[19. Semak laporan Simulasi Payroll] 19 --> Tepat{Tepat} Tepat -- tidak --> Rujuk[Rujuk Nota 1] Rujuk --> 18 Tepat -- ya --> 20[20. Kemaskini Status Proses Gaji] 20 --> 21[21. Jana Senarai Status Simulasi PTJ] 21 --> C((C)) </pre>
14.	Jana semula SQ01 seperti di langkah 8 dan 9.	Penyemak / Penyelia (AO)	
15.	Kemas kini e-mel dan nombor telefon PTJ / PC (jika perlu) (MP HCM-004 Para 3.5)	Penyemak / Penyelia (AO)	
16.	Kemas kini status kesediaan proses gaji bagi PTJ / PC kepada status 'Open'. (MP HCM-004 Para 3.5)	Penyemak / Penyelia (AO)	
17.	Hantar e-mel pemberitahuan permulaan simulasi gaji ke setiap PTJ / PC. (MP HCM-004 Para 3.5)	Penyemak / Penyelia (AO)	
18.	Laksanakan Simulasi Payroll. (MP HCM-004 Para 3.6). Rujuk MPK HCM-01-L5 - Nota 1-Payroll Run Common Errors sebagai panduan.	Penyelia (PTJ / PC)	
19.	Semak laporan Simulasi Payroll. Jika terdapat kesilapan, sila perbetulkan semula maklumat dan ulangi langkah 18.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
20.	Kemas kini status proses gaji di PTJ kepada status 'Complete'. (MP HCM - 004 Para 3.7)	Penyelia (PTJ / PC)	
21.	Jana senarai status simulasi PTJ / PC (MP HCM-004 Para 3.5). Rujuk nota penting 5.3	Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01	MUKA SURAT : 6/10	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
22.	Kemas kini Data <i>Batch</i> Bagi IT0027 (WBS). (MP HCM-004 Para 3.4)	Penyedia / Penyemak (HO- BPOPP)	<pre> graph TD C((C)) --> 22[22. Kemaskini Data Batch Bagi IT0027 (WBS)] 22 --> RC{Regular Cycle} RC -- tidak --> LC[Late Cycle] RC -- ya --> 23[23. Muat naik Arahan Potongan dan emel notifikasi] 23 --> 24[24. Laksana Simulasi Payroll] LC --> 24 24 --> T{Tepat} T -- tidak --> 25i[25(i). Kemaskini status kesediaan proses gaji (AO)] 25i --> 25ii[25(ii). Lakukan pembetulan (PTJ)] 25ii --> 25iii[25(iii). Ulangi langkah 18 hingga 20 (PTJ)] 25iii --> 25iv[25(iv). Ulangi langkah 21 hingga 22 dan 24 (AO)] T -- ya --> 26[26. Jana Emel dan SMS No. Gaji] 26 --> D((D)) </pre>
23.	Muat Naik Arahan Potongan oleh HO (MPK HC-06) dan hantar e-mel notifikasi kepada AO. NOTA: Untuk Late Cycle, langkah ini tidak perlu dilaksanakan.	Penyelia (AO)	
24.	Laksanakan Simulasi Payroll (MP HCM-004 Para 3.8). selepas menerima e-mel notifikasi arahan potongan daripada HO.	Penyelia (AO)	
25.	Pastikan tiada ralat dipaparkan. Jika ada ralat, lakukan tindakan berikut:- i. Kemas kini status kesediaan proses gaji dengan menukar status PTJ / PC yang terdapat ralat kepada status ' Repeat ' (MP HCM-004 Para 3.5). ii. Maklumkan kepada PTJ / PC maklumat yang perlu diperbetulkan dengan merujuk (MPK HCM-01-L4 - Nota 1-dan MPK HCM-01-L5 – Nota 1 -Payroll Run Common Errors) iii. Pastikan PTJ / PC ulangi langkah 18 hingga 20. iv. Ulangi langkah 21 hingga 22 dan 24.	Penyelia (AO)	
		Penyelia (AO) dan Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
		Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
26.	Jana e-mel dan khidmat pesanan ringkas (SMS) nombor gaji untuk pegawai baharu secara JSM. Rujuk nota penting 5.4. (MP HCM-002 Para 3.13)	Penyelia (HO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01	MUKA SURAT : 7/10	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
27.	Wujudkan Kod Vendor bagi pegawai secara JSM. Rujuk nota penting 5.4. (MP HCM-002 Para 3.14)	Penyelia (HO)	<pre> graph TD D((D)) --> 27[27. Wujudkan Kod Vendor Pegawai] 27 --> 28[28. Muat turun data induk HCM] 28 --> 29[29. Prosesan Gaji Bulanan] 29 --> DC{Regular Cycle} DC -- tidak --> LC[Late Cycle] LC --> 30[30. Jana payroll area change] DC -- ya --> 31[31. Muat Turun & Jana Data Potongan Gaji] 30 --> 31 31 --> 32[32. Kemaskini data IT0547] 32 --> 33[33. Kemaskini dan jana laporan (AO)] 33 --> E((E)) </pre>
28.	Muat turun Master Data HCM dari iGFMAS untuk tujuan penghantaran ke sistem eGAJI. (MP HCM-003 Para 3.8)	Penyedia / Penyemak (HO)	
29.	Laksanakan Proses Gaji Bulanan (MPK HCM-07)	Penyelia (AO)	
30.	Sekiranya ada Late Cycle , jana: Payroll Area Change (Late Joiner) (MP HCM-005 Para 3.19) NOTA: Bagi proses Regular Cycle , terus ke langkah 31	Penyelia (AO)	
31.	Muat turun dan jana data potongan gaji (MPK HCM-08)	Penyelia (AO)	
32.	Kemas kini data IT0547 <i>(Auto Pick Up)</i> (MPK HCM-09)	Penyelia (AO)	
33.	Laksanakan tindakan berikut:- a) Kemas kini Resit Pembayaran Cukai (PCB) (MP HCM-007 Para 3.1) . Cetak untuk difailkan. b) Jana Borang 2 <i>Joiner</i> PERKESO (Borang Pendaftaran Pekerja) (MP HCM-007 Para 3.6) . Cetak dan hantar ke PERKESO. Rujuk nota penting 5.5	Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01		MUKA SURAT : 8/10
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
34.	<p>Laksanakan tindakan berikut:-</p> <p>c) Jana Borang 3 Leaver PERKESO (Borang Pemberhentian Pekerja) (MP HCM). Cetak dan hantar ke PERKESO. Rujuk nota penting 5.5</p> <p>d) Jana HRMIS- Payroll Listing (MP HCM-005 Para 3.17). Cetak untuk difailkan. Rujuk nota penting 5.6.</p> <p>a) Jana Borang LHDN TP1 (MP HCM-007 Para 3.10). Cetak dan edar jika ada permintaan dari pegawai.</p> <p>b) Jana Borang LHDN CP21 (MP HCM-007 Para 3.8). Cetak dan edar jika ada permintaan dari pegawai.</p> <p>c) Jana Borang LHDN CP22 (MP HCM-007 Para 3.9). Cetak dan hantar ke LHDN. Rujuk nota penting 5.7</p> <p>d) Jana Laporan-TP3 (MP HCM-003 Para 3.1). Cetak dan edar jika ada permintaan dari pegawai.</p> <p>e) Jana Laporan PCB (II) (MP HCM-003 Para 3.2). Cetak dan edar jika ada permintaan dari pegawai.</p>	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD E((E)) --> A[34. Jana laporan (PTJ)] A --> B([Tamat]) </pre>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA <i>REGULAR CYCLE</i> DAN <i>LATE CYCLE</i>		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01		MUKA SURAT : 9/10
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Borang Kew. 8 HRMIS hanya digunakan oleh PTJ HRMIS *enable* sahaja.
- 5.2 Pastikan tindakan berikut dilaksanakan jika perlu:-
 - 5.2.1 Penghantaran Borang SG10 - Borang Mewujud / Membatal atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayar (**Rujuk MPK HCM-11**).
 - 5.2.2 Penghantaran Borang SG13 - Borang Mewujud / Membatal atau Meminda Butir-Butir Elaun / Potongan/*Payee Group* (**Rujuk MPK HCM-11**).
- 5.3 Bagi **langkah 21**, pastikan PTJ / PC tidak mengakses sistem iGFMS (HCM) selepas selesai proses simulasi di PTJ / PC. Unit Gaji di AO perlu memastikan larian simulasi *payroll* bagi semua PTJ / PC berstatus *complete* sebelum melakukan *actual payroll* dan post ke FI.
- 5.4 Bagi **langkah 26 dan 27**, laporan adalah berkapasiti rendah dan dijana oleh HO. Sekiranya terdapat keperluan oleh AO untuk menjana laporan yang berkapasiti *large run / job volume besar*, senarai laporan boleh dikemukakan ke HO untuk penjaan secara JSM.
- 5.5 Bagi **langkah 33 (ii) dan (iii)**, Borang 2 *Joiner* PERKESO (Borang Pendaftaran Pekerja) dan Borang 3 *Leaver* PERKESO (Borang Pemberhentian Pekerja) perlu dihantar kepada PERKESO mengikut ketetapan tarikh yang ditentukan oleh PERKESO.
- 5.6 Bagi **langkah 33 (iv)**, laporan yang dijana perlu dihantar ke sistem eGaji, penjaan laporan hanya dibenarkan secara *background* sahaja.
- 5.7 Bagi **langkah 34 (iii)**, Borang LHDN CP22 perlu dihantar kepada LHDN mengikut ketetapan tarikh yang ditentukan oleh LHDN.
- 5.8 Rujuk **Senarai Semak Proses Gaji Bulanan Pejabat Perakaunan** di lampiran **MPK HCM-01-FL6** dan **Senarai Semak Proses Gaji Bulanan Pusat Tanggungjawab** di lampiran **MPK HCM-01-L7** sebagai panduan bagi memastikan semua proses telah dilaksanakan dan diambil tindakan.

6.0 LAMPIRAN

- 6.1 MPK HCM-01-L1 - Borang Perubahan Gaji (Kew. 320)
- 6.2 MPK HCM-01-L2 - Panduan Borang Perubahan Gaji (Kew. 320)
- 6.3 MPK HCM-01-L3 - Senarai Jenis Tindakan Perubahan Gaji
- 6.4 MPK HCM-01-L4 - Nota 1- *Payroll Run Common Errors* Pejabat Perakaunan
- 6.5 MPK HCM-01-L5 - Nota 1- *Payroll Run Common Errors* Pusat Tanggungjawab
- 6.6 MPK HCM-01-L6 - Senarai Semak Proses Gaji Bulanan Pejabat Perakaunan
- 6.7 MPK HCM-01-L7 - Senarai Semak Proses Gaji Bulanan Pusat Tanggungjawab

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN (UTAMA) SECARA <i>REGULAR CYCLE</i> DAN <i>LATE CYCLE</i>		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK HCM-01		MUKA SURAT : 10/10
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna iGFMS Modul Human Capital Management (HCM):
 - 7.1.1 HCM-001 Para 3.4 Pengenalan Kepada Query
 - 7.1.2 HCM-002 Para 3.10 Jana Senarai Perbandingan Data KWSP dengan Status Pencen
 - 7.1.3 HCM-002 Para 3.11 Jana Laporan Edit
 - 7.1.4 HCM-002 Para 3.12 Jana Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat
 - 7.1.5 HCM-002 Para 3.13 - Jana E-mel dan SMS 'No Gaji' untuk Pegawai Baru
 - 7.1.6 HCM-002 Para 3.14 - Wujudkan Kod Vendor Bagi Pegawai Baru Secara Batch
 - 7.1.7 HCM-003 Para 3.1 Jana Laporan-TP3
 - 7.1.8 HCM-003 Para 3.2 Jana Laporan-PCB(II)
 - 7.1.9 HCM-003 Para 3.5 Jana Laporan Kenaikan Gaji Tidak Menurut KGT
 - 7.1.10 HCM-003 Para 3.8 Jana Data Induk bagi ePayslip atau eLaporan
 - 7.1.11 HCM-003 Para 3.9 Kemas kini Transaksi PA03 Secara Batch
 - 7.1.12 HCM-004 Para 3.4 Kemas kini Data IT0027
 - 7.1.13 HCM-004 Para 3.5 Penyediaan Status Proses Gaji di Pejabat Perakaunan
 - 7.1.14 HCM-004 Para 3.6 Proses Simulasi Gaji di PTJ
 - 7.1.15 HCM-004 Para 3.7 Pengemaskinian Status Proses Gaji di PTJ
 - 7.1.16 HCM-004 Para 3.8 Proses Simulasi Gaji di Pejabat Perakaunan
 - 7.1.17 HCM-005 Para 3.17 Jana HRMIS-Payroll Listing
 - 7.1.18 HCM-005 Para 3.19 Jana Payroll Area Change (Late Joiner)
 - 7.1.19 HCM-007 Para 3.1 Kemas kini Resit Pembayaran Cukai (PCB)
 - 7.1.20 HCM-007 Para 3.2 Jana Senarai Kod Payroll
 - 7.1.21 HCM-007 Para 3.6 Jana Borang 2 (Joiner) PERKESO
 - 7.1.22 HCM-007 Para 3.7 Jana Borang 3 (Leaver) PERKESO
 - 7.1.23 HCM-007 Para 3.8 Jana Borang LHDN CP21
 - 7.1.24 HCM-007 Para 3.9 Jana Borang LHDN CP22
 - 7.1.25 HCM-007 Para 3.10 Jana Borang LHDN TP1
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.5 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)*

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK DATA GAJI - KEMASUKAN BAHARU DAN SEMULA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-02		MUKA SURAT : 1/6
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses kunci masuk data gaji bagi kemasukan baharu dan kemasukan semula.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi mengunci masuk data gaji kemasukan baharu dan kemasukan semula bagi proses gaji *Regular Cycle* dan *Late Cycle* oleh Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar.

3.0 TERMINOLOGI

BIL	TERMA	PENERANGAN
1.	<i>Regular Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia
2.	<i>Late Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan bagi kes lantikan baru atau bertukar masuk yang tidak sempat diproses dalam <i>Regular Cycle</i> .
3.	<i>Daily Rated Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji kepada pegawai bergaji harian.
4.	Agensi Kerajaan Lain	Adalah merujuk kepada Badan Berkanun, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan
5.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan
6.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia
7.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK DATA GAJI - KEMASUKAN BAHARU DAN SEMULA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-02		MUKA SURAT : 2/6
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<p><u>REGULAR / LATE CYCLE</u></p> <p>Tindakan: <u>Kemasukan Baharu</u> I) 01 - Kakitangan Baharu II) 05 - Pindah (dari Agensi Kerajaan Lain)</p> <p><u>Kemasukan Semula</u> I) 05 - Pindah (dari Agensi Kerajaan Lain) II) 07 – Kemasukan Semula - Kontrak</p> <p>A) Melalui HRMIS</p>		
1.	Jana Senarai Data HR dari HRMIS (MP HCM-003 Para 3.3).	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> S1[1. Jana Senarai Data HR] S1 --> S2[2. Jana Proses Data HR] S2 --> S3[3. Kunci masuk data di 1GFMS] S3 --> D1{Perubahan} D1 -- Ada --> S4[4. Kemas kini data] S4 --> S5[5. Jana dan cetak edit dan sambung MPK-HCM01 di Langkah 7] D1 -- Tiada --> S5 S5 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Jana Proses Data HR di Terima Dari HRMIS (MP HCM-002 Para 3.9).	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
3.	Kunci masuk data di iGFMS bagi tindakan berikut: a) Kemasukan baharu: 01 dan 05 (MP HCM-002 Para 3.2). Rujuk nota penting 5.1. b) Kemasukan semula: 05 dan 07 (MP HCM-002 Para 3.3). Rujuk nota penting 5.2.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
4.	Kemas kini Tarikh Masuk, Kod PA, Ee atau Ee Subgroup bagi kemasukan semula sekiranya ada perubahan (MP HCM-001 Para 3.2)	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
5.	Jana dan cetak Laporan Edit (MP HCM-002 Para 3.11). Sambung di MPK HCM-01 di langkah 7 dan seterusnya	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK DATA GAJI - KEMASUKAN BAHARU DAN SEMULA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-02		MUKA SURAT : 3/6
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	B) Bukan Melalui HRMIS		
6.	Semak kewujudan nombor gaji sama ada telah wujud atau tidak dalam iGFMS (MP HCM-002 Para 3.1).	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6[6. Semak kewujudan no. gaji] 6 --> Wujud{Wujud} Wujud -- ya --> 7[7. Catat no gaji di SG20] Wujud -- tidak --> 8i[8(i). Kunci masuk seperti HCM 1112] 7 --> 8ii[8(ii). Kunci masuk seperti HCM 1113] 8i --> 8ii 8ii --> Perubahan{Perubahan} Perubahan -- Ada --> 9[9. Kemas kini data] Perubahan -- Tiada --> 10[10. Jana dan cetak edit dan sambung MPK - HCM 01 di Langkah 7] 10 --> Tamat([Tamat]) </pre>
7.	Catat nombor gaji dalam BORANG PERUBAHAN GAJI KEW.320 jika nombor gaji telah wujud.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
8.	Kunci masuk data di iGFMS bagi tindakan berikut: i. Kemasukan baru: 01 dan 05 (MP HCM-002 Para 3.2). Rujuk nota penting 5.1. ii) Kemasukan semula: 05 dan 07 (MP HCM-002 Para 3.3). Rujuk nota penting 5.2.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
9.	Kemas kini Tarikh Masuk, Kod PA, Ee atau Ee Subgroup bagi kemasukan semula sekiranya ada perubahan. (MP HCM-001 Para 3.2)	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
10.	Jana dan cetak Laporan Edit. (MP HCM-002 Para 3.11). Sambung di MPK HCM 01 di langkah 7 dan seterusnya.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK DATA GAJI - KEMASUKAN BAHARU DAN SEMULA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-02		MUKA SURAT : 4/6
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<p><u>DAILY RATED CYCLE</u></p> <p>Tindakan: <u>Kemasukan Baharu</u> I) 01 - Kakitangan Baharu</p> <p><u>Kemasukan Semula</u> II) 06 - Kemasukan Semula – Gaji Hari</p>		
11.	Semak kewujudan nombor gaji sama ada telah wujud atau tidak dalam Igfmas. (MP HCM-002 Para 3.1)	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 11[11. Semak kewujudan no.gaji] 11 --> Wujud{Wujud} Wujud -- ya --> 12[12. Catat no gaji di SG20] Wujud -- tidak --> 13i[13(i). Kunci masuk seperti HCM 1112] 12 --> 13ii[13(ii). Kunci masuk seperti HCM 1113] 13i --> Perubahan{Perubahan} 13ii --> Perubahan Perubahan -- Ada --> 14[14. Kemas kini data] Perubahan -- Tiada --> 15[15. Jana dan cetak edit dan sambung MPK - HCM 01 di Langkah 7] 15 --> Tamat([Tamat]) </pre>
12.	Catat nombor gaji dalam BORANG PERUBAHAN GAJI KEW.320 jika nombor gaji telah wujud	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
13.	Kunci masuk data di iGFMS bagi tindakan berikut: i) Kemasukan baharu: 01 (MP HCM-002 Para 3.2). Rujuk nota penting 5.1. ii) Kemasukan semula: 06 (MP HCM-002 Para 3.3). Rujuk nota penting 5.2.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
14.	Kemas kini Tarikh Masuk, Kod PA, Ee atau Ee Subgroup bagi pegawai kemasukan semula sekiranya ada perubahan (MP HCM-001 Para 3.2).	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
15.	Jana dan cetak Laporan Edit (MP HCM-002 Para 3.11) . Sambung di MPK HCM-12 di langkah 7 dan seterusnya.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK DATA GAJI - KEMASUKAN BAHARU DAN SEMULA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-02		MUKA SURAT : 5/6
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Bagi langkah 3(i), 9(i) dan 15(i), pastikan kunci masuk data adalah seperti HCM-002 Para 3.2 bagi tindakan berikut:
- 5.1.1 Kemasukan baharu bagi Tindakan 01 adalah merujuk kepada pegawai yang memasuki Perkhidmatan Awam di dalam Kerajaan Persekutuan yang dibayar gaji melalui sistem iGFMS buat pertama kali. Sila rujuk lampiran MPK HCM-02-L1 - Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji Kew.320.
- 5.1.2 Kemasukan baharu bagi Tindakan 05 adalah merujuk kepada pegawai yang pernah berkhidmat di Agensi Kerajaan Lain dan belum mempunyai nombor gaji (pertama kali memasuki Perkhidmatan Awam di dalam Kerajaan Persekutuan). Sila rujuk lampiran MPK HCM-02-L2 - Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji Kew 320.
- 5.2 Bagi langkah 3(ii), 9(ii) dan 15(ii), kemasukan semula bagi Tindakan 05, 06 dan 07 adalah merujuk kepada pegawai yang telah ada nombor gaji di sistem iGFMS dan telah melalui proses penamatan. Sila ambil tindakan seperti berikut:
- 5.2.1 PTJ lama perlu melaksanakan proses Transfer Out jika melibatkan perubahan Pejabat Perakaunan berdasarkan permohonan daripada PTJ baharu. Borang Perubahan Gaji Kew 320 tidak diperlukan untuk proses ini sahaja; dan
- 5.2.2 PTJ baharu pastikan kunci masuk data adalah seperti HCM-002 Para 3.3. Sila rujuk lampiran MPK HCM-02-L2, MPK HCM-02-L3 dan MPK HCM-02-L4 - Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji Kew.320.
- 5.3 Proses kunci masuk kemasukan baharu / kemasukan semula melalui HRMIS hanyalah untuk PTJ yang berstatus PTJ *HRMIS Enable*.
- 5.4 Pastikan gaji pegawai dibayar dalam tempoh ditetapkan sepertimana tertakluk kepada peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 105 supaya gaji tidak terputus.

6.0 LAMPIRAN

- 6.1 Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji Kew.320:
- 6.1.1 MPK HCM-02-L1 - Tindakan 01 - Kakitangan Baharu
- 6.1.2 MPK HCM-02-L2 - Tindakan 05 - Pindah (dari Agensi Kerajaan Lain)
- 6.1.3 MPK HCM-02-L3 - Tindakan 06 - Kemasukan Semula – Gaji Hari
- 6.1.4 MPK HCM-02-L4 - Tindakan 07 – Kemasukan Semula - Kontrak

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)***

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK DATA GAJI - KEMASUKAN BAHARU DAN SEMULA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-02		MUKA SURAT : 6/6
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Human Capital Management (HCM)
 - 7.1.1 HCM-001 Para 3.2 Tukar Rekod Kemasukan Baru Pegawai
 - 7.1.2 HCM-002 Para 3.1 Pengesahan Data Induk
 - 7.1.3 HCM-002 Para 3.2 Proses Kemasukan Baru Pegawai
 - 7.1.4 HCM-002 Para 3.3 Proses Kemasukan Semula Pegawai
 - 7.1.5 HCM-002 Para 3.9 Proses Data HR di Terima Dari HRMIS
 - 7.1.6 HCM-002 Para 3.11 Jana Laporan Edit
 - 7.1.7 HCM-003 Para 3.3 Jana Senarai Data HR dari HRMIS
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.5 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES PENAMATAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-03		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses penamatan gaji.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi melaksanakan proses penamatan gaji untuk pegawai yang berpindah ke agensi kerajaan lain atau tamat perkhidmatan bagi proses gaji *Regular Cycle* dan *Daily Rated Cycle* sahaja oleh Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	<i>Regular Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia
2.	<i>Daily Rated Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji kepada pegawai bergaji harian.
3.	Sijil Gaji Akhir (LPC)	Adalah merujuk kepada penyata yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan apabila berlaku pertukaran yang mengandungi maklumat gaji, elaun-elaun dan potongan pegawai yang sedia ada di PTJ / Pusat Pembayar Gaji Lama
4.	Agensi Kerajaan Lain	Adalah merujuk kepada Badan Berkanun, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Pejabat Kedutaan Luar Negara
5.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan
6.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia
7.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES PENAMATAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-03	MUKA SURAT : 2/4	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<p><u>REGULAR CYCLE</u> Tindakan:</p> <p>I) 45 - Pindah (Pindah ke Agensi Kerajaan Lain) II) 49 – Tamat Perkhidmatan</p> <p><u>DAILY RATED</u> Tindakan:</p> <p>I) 49 – Tamat Perkhidmatan</p> <p>A) Pindah (Pindah ke Agensi Kerajaan Lain)</p>		
1.	Jana LPC (MP HCM-002 Para 3.7.1). Rujuk nota penting 5.1	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Jana LPC] 1 --> 2[2. Cetak LPC] 2 --> 3[3. Sah LPC] 3 --> 4[4. Kunci masuk data penamatan] 4 --> 5[5. Jana dan cetak laporan edit] 5 --> 6[6. Hantar LPC dan dokumen sokongan] 6 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Cetak LPC.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
3.	Sahkan LPC.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
4.	Kunci masuk data penamatan dan delimit rekod. (MP HCM-002 Para 3.8)	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	
5.	Jana dan cetak Laporan Edit. (MP HCM-002 Para 3.11)	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	
6.	Hantar LPC dan dokumen sokongan ke pejabat baru pegawai. Rujuk nota penting 5.2	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES PENAMATAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-03		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	B) Tamat Perkhidmatan		
7.	Kunci masuk data penamatan dan <i>delimit</i> rekod. (MP HCM-002 Para 3.8)	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step7[7. Kunci masuk data dan delimit] Step7 --> Step8[8. Jana dan cetak edit dan sambung MPK - HCM 01(Regular Cycle) atau MPK -HCM 12(Daily Rated) di Langkah 7] Step8 --> Tamat([Tamat]) </pre>
8.	Jana dan cetak Laporan Edit (MP HCM-002 Para 3.11) . Sambung di MPK HCM-01 (Regular Cycle) atau MPK HCM-12 (Daily Rated) di langkah 7 dan seterusnya.	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES PENAMATAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-03		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Bagi langkah 1, **LPC hanya perlu dijana untuk Tindakan 45 sahaja. Tindakan 45** merujuk kepada **pegawai yang dipinjamkan atau ditukarkan kepada Agensi Kerajaan yang lain. Tindakan 49** merujuk kepada **pegawai yang tamat perkhidmatan Kerajaan Persekutuan (bersara atau meletak jawatan). Rujuk lampiran MPK HCM-03-L1 dan MPK HCM-03-L2 Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji Kew 320.**
- 5.2 Bagi langkah 6, pastikan **LPC** yang telah dicetak **dihantar kepada PTJ atau Pusat Pembayar Gaji Baru tidak lewat 5 hari daripada tarikh LPC disediakan** supaya gaji tidak terputus.

6.0 LAMPIRAN

- 6.1 Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji (Kew. 320):
- 6.1.1 MPK HCM-03-L1 - Tindakan 45 - Pindah (ke Agensi Kerajaan Lain)
- 6.1.2 MPK HCM-03-L2 - Tindakan 49 - Tamat Perkhidmatan

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Human Capital Management (HCM)*
- 7.1.1 HCM-002 Para 3.7.1 Proses Pindah Keluar Pegawai & Jana LPC
- 7.1.2 HCM-002 Para 3.8 Proses Penamatan
- 7.1.3 HCM-002 Para 3.11 Jana Laporan Edit
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.5 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES PERUBAHAN DATA GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-04		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses perubahan data gaji.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi memproses pertukaran status pegawai ke aktif / tidak aktif (cuti tanpa gaji dan keluar sistem sementara atas sebab tahan gaji) dan perubahan data organisasi (di PTJ sama) bagi proses gaji *Regular Cycle* dan *Daily Rated Cycle* oleh Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar.

3.0 TERMINOLOGI

BIL	TERMA	PENERANGAN
1.	<i>Regular Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia
2.	<i>Daily Rated Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji kepada pegawai bergaji harian.
3.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan
4.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia
5.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES PERUBAHAN DATA GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-04	MUKA SURAT : 2/4	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<p><u>REGULAR CYCLE</u></p> <p>Tindakan: <u>Perubahan Data Gaji (di PTJ yang sama)</u> I) 10 - (1 hingga 40) – Perubahan Data Gaji II) 12 - Kembali dari Cuti Tanpa Gaji III) 14 - Aktif Semula Selepas Tahan Gaji IV) 32 - Cuti Tanpa Gaji V) 34 - Keluar Sistem Sementara (Tahan Gaji)</p> <p>A) <u>Melalui HRMIS</u></p>		
1.	Jana Senarai Data HR dari HRMIS. (MP HCM-003 Para 3.3). Rujuk nota 5.1	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[1. Jana Senarai Data HR] Step1 --> Step2[2. Jana proses data HR] Step2 --> Step3[3. Jana dan cetak edit dan sambung MPK - HCM01 di Langkah 7] Step3 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Jana Proses Data HR di Terima Dari HRMIS (MP HCM-003 Para 3.3).	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
3.	Jana dan cetak Laporan Edit (MP HCM-002 Para 3.11). Sambung di MPK HCM-01 di langkah 7 dan seterusnya.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES PERUBAHAN DATA GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-04		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	B) <u>Bukan Melalui HRMIS</u>		
4.	Kemas kini data gaji. Rujuk nota penting 5.2:- a) Proses Pertukaran Status Pegawai ke Tidak Aktif (MP HCM-002 Para 3.4) b) Proses Pertukaran Status Pegawai ke Aktif (MP HCM-002 Para 3.5) c) Proses Perubahan Data Organisasi (di PTJ sama) (MP HCM-002 Para 3.6). Rujuk nota penting 5.3	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step4[4. Kemas kini data gaji] Step4 --> Step5[5. Jana dan cetak edit dan sambung MPK – HCM 01 di Langkah 7] Step5 --> Tamat1([Tamat]) </pre>
5.	Jana dan cetak Laporan Edit (MP HCM-002 Para 3.11). Sambung di MPK HCM-01 di langkah 7 dan seterusnya	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD Mula2([Mula]) --> Step6[6. Kemas kini data gaji] Step6 --> Step7[7. Jana dan cetak edit dan sambung MPK – HCM 12 di Langkah 7] Step7 --> Tamat2([Tamat]) </pre>
	<u>DAILY RATED</u>		
6.	Kemas kini data gaji bagi Proses Perubahan Data Organisasi (di PTJ sama) (MP HCM-002 Para 3.6). Rujuk nota penting 5.3	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
7.	Jana dan cetak Laporan Edit (MP HCM-002 Para 3.11). Sambung di MPK HCM-12 di langkah 7 dan seterusnya.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES PERUBAHAN DATA GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-04		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Proses kunci masuk kemasukan baharu / kemasukan semula melalui HRMIS hanyalah untuk PTJ yang berstatus PTJ HRMIS Enable
- 5.2 Bagi langkah 4, pastikan **PTJ lama telah melaksanakan pertukaran status pegawai ke aktif dan proses pindah pegawai antara PTJ bagi pegawai yang kembali bertugas (dari PTJ lain)** bagi *Regular Cycle* sahaja.
- 5.3 Sekiranya terdapat perubahan lain-lain data pegawai selain IT0000, pastikan maklumat tersebut dikunci masuk melalui transaksi PA30.
- 5.4 Rujuk lampiran **MPK HCM-04-L1 hingga MPK HCM-04-L5 - Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji Kew. 320.**

6.0 LAMPIRAN

- 6.1 Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji Kew. 320:
 - 6.1.1 MPK HCM-04-L1 Tindakan 10 (1 hingga 40)- Perubahan Data Gaji
 - 6.1.2 MPK HCM-04-L2 Tindakan 12 - Kembali dari Cuti Tanpa Gaji
 - 6.1.3 MPK HCM-04-L3 Tindakan 14 - Aktif Semula Selepas Tahan Gaji
 - 6.1.4 MPK HCM-04-L4 Tindakan 32 - Cuti Tanpa Gaji
 - 6.1.5 MPK HCM-04-L5 Tindakan 34 - Keluar Sistem Sementara (Tahan Gaji)

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Human Capital Management (HCM)*
 - 7.1.1 HCM-002 Para 3.4 Proses Tukar Status Pegawai ke Tidak Aktif
 - 7.1.2 HCM-002 Para 3.5 Proses Tukar Status Pegawai ke Aktif
 - 7.1.3 HCM-002 Para 3.6 Proses Perubahan Data Organisasi (di PTJ sama)
 - 7.1.4 HCM-002 Para 3.11 Jana Laporan Edit
 HCM-003 Para 3.3 Jana Senarai Data HR dari HRMIS
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.5 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES PINDAH GAJI PEGAWAI ANTARA PTJ		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-05		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses pindah masuk dan pindah keluar gaji pegawai antara Pusat Tanggungjawab seluruh negara.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi melaksanakan proses pindah masuk dan pindah keluar pegawai antara Pusat Tanggungjawab seluruh negara bagi *Regular Cycle* sahaja oleh Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar.

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	<i>Regular Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
2.	Sijil Gaji Akhir	Adalah merujuk kepada penyata yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan apabila berlaku pertukaran yang mengandungi maklumat gaji, elaun-elaun dan potongan pegawai yang sedia ada di PTJ / Pusat Pembayaran Gaji Lama.
3.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.
4.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia.
5.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES PINDAH GAJI PEGAWAI ANTARA PTJ		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-05		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<p>Tindakan: I) 20 - Pindah masuk dari PTJ</p> <p>A) Proses Pindah Keluar Gaji Pegawai (PTJ Lama)</p>		<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Jana LPC] 1 --> Tepat{Tepat} Tepat -- tidak --> 2[2. Lakukan pembetulan] 2 --> 1 Tepat -- ya --> 3[3. Hantar LPC] 3 --> Tamat([Tamat]) </pre>
1.	Jana LPC (<i>Generate</i>) di PTJ / PC (MP HCM-002 Para 3.7). Rujuk nota penting 5.1.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
2.	Semak ketepatan data LPC. Jika ada perbezaan maklumat PTJ Baharu, buat pembetulan melalui penjana semula LPC.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
3.	Hantar LPC (<i>Update</i>) ke pejabat baharu pegawai.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
	<p>B) Proses Pindah Masuk Gaji Pegawai (PTJ Baharu)</p>		<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 4[4. Jana senarai pegawai pindah masuk] 4 --> 5[5. Edar senarai pegawai pindah masuk] 5 --> A((A)) </pre>
4.	Jana Senarai Pegawai akan dipindah masuk ke AO. (MP HCM-002 Para 3.7) Rujuk nota penting 5.2.	Penyemak / Penyelia (AO)	
5.	Edar senarai pegawai yang telah dicetak kepada PTJ	Penyedia / Penyemak (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES PINDAH GAJI PEGAWAI ANTARA PTJ		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-05		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
6.	Jana LPC untuk semak maklumat pegawai yang akan berpindah masuk ke PTJ (MP HCM-002 Para 3.7) bersama dengan LPC yang diterima dari pejabat lama pegawai dan juga senarai pegawai di langkah 4. Rujuk nota penting 5.3.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD A([A]) --> B[6. Jana LPC] B --> C{Sama} C -- tidak --> D[Hubungi AO atau PTJ lama pegawai] C -- ya --> E[7. Kemaskini chargeline] E --> F[8. Laksana proses perubahan aktif] F --> G[9. Jana dan cetak laporan edit dan sambung di MPK - HCM 01 di langkah 7] G --> H([Tamat]) </pre>
7.	Kemas kini <i>chargeline</i> ke PTJ baharu. (MP HCM-002 Para 3.7) Rujuk nota penting 5.4	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
8.	Laksana proses perubahan aktif –proses tambahan . (MP HCM-002 Para 3.7) jika ada perubahan maklumat berbanding LPC asal. Sila ulangi langkah 2 hingga 5 di HCM-01. Rujuk nota penting 5.5.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
9.	Jana dan cetak Laporan Edit. (MP HCM-002 Para 3.11). Sambung di MPK HCM-01 di langkah 7 dan seterusnya.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES PINDAH GAJI PEGAWAI ANTARA PTJ		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-05		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 PTJ lama perlu menghentikan (*delimit*) potongan gaji yang melibatkan pembayaran kepada Pejabat Perakaunan lama sebelum menjana LPC. Contoh: Potongan gaji dibayar kepada kelab sukan.
- 5.2 Bagi langkah 4, pastikan **Senarai Pegawai Akan Dipindah Masuk ke AO** untuk tujuan kemasukan baharu pegawai **sentiasa disemak 1 minggu sebelum tarikh simulasi gaji di PTJ / PC seperti yang ditetapkan oleh AO.**
- 5.3 Bagi langkah 6, rujuk dengan AO dan juga PTJ / pejabat lama pegawai bertugas sekiranya terdapat perbezaan data / maklumat.
- 5.4 Bagi langkah 7, pastikan **pegawai yang berpindah masuk telah melapor diri ke pejabat baru** seperti yang tertera di LPC sebelum tindakan kemas kini *chargeline* ke PTJ / pejabat baharu pegawai dilakukan .
- 5.5 Bagi langkah 8, pastikan tindakan untuk kemas kini *chargeline* ke PTJ / pejabat baharu pegawai dilakukan (sambut pegawai baru). Jika proses ini tidak dilakukan, gaji akan terus dibayar oleh PTJ / pejabat lama pegawai.
- 5.6 Rujuk lampiran MPK HCM-05- L1 - Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji Kew 320.

6.0 LAMPIRAN

- 6.1 Panduan Medan Mandatori Borang Perubahan Gaji (Kew. 320):
 - 6.1.1 MPK HCM-05-L1 - Tindakan 20 - Pindah masuk dari PTJ

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Human Capital Management (HCM)*
 - 7.1.1 HCM-002 Para 3.7 Proses Pindah Pegawai antara PTJ
 - 7.1.2 HCM-002 Para 3.11 Jana Laporan Edit
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.5 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES MUAT NAIK ARAHAN POTONGAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-06		MUKA SURAT : 1/3
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses muat naik data Arahan Potongan Gaji (APG) ke *Recurring Deduction* (IT0057).

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi memuat naik data Arahan Potongan Gaji (APG) ke *Recurring Deduction* (IT0057) oleh Ibu Pejabat Jabatan Akauntan Negara Malaysia

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	IT0057	<i>Recurring Deduction</i>
2.	Arahan Potongan Gaji (APG)	Arahan Potongan Gaji adalah maklumat yang diperolehi daripada Agensi Potongan .
3.	<i>Server to Local</i>	Adalah satu proses penghantaran data daripada server iGFMS ke komputer pengguna.
4	<i>Comm Server</i>	Komputer pelayan yang digunakan sebagai perantara menerima (<i>incoming</i>) data daripada Agensi Potongan dan menghantar (<i>outgoing</i>) data ke Agensi Potongan.
5.	<i>Secured File Transfer Protocol (SFTP)</i>	Fail data potongan yang dihantar oleh agensi potongan kepada HO secara <i>online</i> .
6.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES MUAT NAIK ARAHAN POTONGAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-06	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	A) Muat naik data - Arahan potongan gaji		
1.	Terima e-mel notifikasi mengenai data potongan gaji dari agensi. (Rujuk nota penting 5.1)	Penyedia (HO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Terima email notifikasi] 1 --> 2[2. Muat naik data potongan (i - vi)] 2 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Muat naik data - arahan potongan gaji (MP HCM-004 Para 3.3) i. Semak SAP Inbox, jika tiada data, hubungi agensi potongan. ii. Kenalpasti nama fail data. iii. Pindahkan fail-fail potongan dari <i>server to local</i> . iv. Muat naik data ke <i>Comm Server</i> . Rujuk nota penting 5.3 v. Sediakan data muat naik secara <i>batch</i> bagi arahan potongan gaji. vi. Hantar e-mel notifikasi arahan potongan kepada AO.	Penyedia (HO)	
	B) Muat turun error file ke Comm Server		
3.	Pindahkan <i>error file</i> (data potongan gaji yang tidak berjaya) di folder iGFMS ke folder WebMethod melalui ZFILEMGR. (MP HCM-004 Para 3.1)	Penyedia (HO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 3[3. Pindah error file Ke WebMethod] 3 --> 4[4. Pindah error file ke Comm Server] 4 --> Tamat([Tamat]) </pre>
4.	Pindahkan <i>error file</i> (data potongan gaji yang tidak berjaya) di folder WebMethod ke <i>Comm Server</i> melalui ZFILEMGR untuk diambil oleh agensi potongan. (MP HCM-004 Para 3.1)	Penyedia (HO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)*

TAJUK : PROSES MUAT NAIK ARAHAN POTONGAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-06		MUKA SURAT : 3/3
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Bagi langkah 1, PTJ / PC **tidak dibenarkan untuk mengunci masuk arahan potongan gaji (baharu, pindaan dan penamatan) untuk pegawai menggunakan Borang Perubahan Gaji Kew.320** sekiranya fail arahan potongan gaji diterima oleh HO secara SFTP. Rujuk lampiran **MPK HCM-06-L1 - Nota 1 - Senarai Agensi Potongan Gaji SFTP (*File In*)**.
- 5.2 Bagi para 5.1, senarai APG adalah tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa yang akan dimaklumkan oleh HO.
- 5.3 Muat naik data ke *Comm Server* akan mengandungi 2 fail berikut;
- a) Data potongan gaji yang berjaya diproses akan dikemas kini di PA30 melalui SM35
 - b) Data potongan gaji yang tidak berjaya (*error file*) diproses akan dihantar ke *Comm Server* dengan menggunakan kod transaksi ZRPY017.

6.0 LAMPIRAN

MPK HCM-06-L1 - Nota 1 - Senarai Agensi Potongan Gaji SFTP (*File In*).

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Human Capital Management (HCM)*
- 7.1.1 MP HCM-004 Para 3.1 Proses Pindahan Fail HCM
 - 7.1.2 MP HCM-004 Para 3.3 Muat Naik Data - Arahan Potongan Gaji (APG)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-07		MUKA SURAT : 1/7
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses gaji bulanan dalam iGFMS.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi proses gaji bulanan secara *Regular Cycle* dan *Late Cycle* dalam iGFMS oleh Pejabat Perakaunan.

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	<i>Regular Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia
2.	<i>Late Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan bagi kes lantikan baru atau bertukar masuk yang tidak sempat diproses dalam Regular Cycle.
3.	<i>Pre DME (Pre Data Medium Exchange)</i>	Program bagi mewujudkan maklumat fail data mengikut format laporan ke bank dalam bentuk fail teks
4.	AL11	Peranti pelayan di iGFMS yang menempatkan semua maklumat data yang akan dihantar ke <i>comm server</i>
5.	<i>Webmethod</i>	Peranti pelayan yang berfungsi untuk menyulit atau menyahsulit data
6.	<i>Burn data</i>	Memindahkan data kepada cakera padat
7.	<i>Posting Period</i>	Adalah merujuk kepada tempoh / bulan transaksi diperakaunkan ke dalam lejar
8.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia
9.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan
10.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-07	MUKA SURAT : 2/7	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Set Payroll Area (MP HCM-004 Para 3.9)	Penyelia (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Set Payroll Area] 1 --> 2[2. Release Payroll Area] 2 --> 3[3. Scheduler for Parallel Accounting] 3 --> 4[4. Simulasi data gaji ke FI] 4 --> Tepat{Tepat} Tepat -- ya --> 8 Tepat -- tidak --> 5[5. Set for Correction] 5 --> 6[6. Maklum PTJ (pembetulan)] 6 --> 7[7. Terima makluman dari PTJ] 7 --> 8[8. Laksana langkah 22 (MPK - HCM 01) dan ulang langkah 2 hingga 4 (MPK - HCM 07)] 8 --> A((A)) </pre>
2.	Laksana <i>Release Payroll Area</i> (MP HCM-004 Para 3.9)	Penyelia (AO)	
3.	Laksana <i>Scheduler for Parallel Accounting</i> secara <i>foreground</i> atau <i>background</i> (MP HCM-004 Para 3.9). Rujuk nota penting 5.1.	Penyelia (AO)	
4.	Laksana simulasi hantaran Data Gaji ke iGFMS – Kewangan FI. Pilih S untuk <i>Type of Document Creation</i> . (MP HCM-004 Para 3.13)	Penyelia (AO)	
5.	Jika ada kesilapan, <i>Set for Correction</i> di <i>Payroll Area</i> (MP HCM-004 Para 3.9) dahulu untuk pembetulan.	Penyelia (AO)	
6.	Maklum kepada PTJ / PC untuk melakukan pembetulan seperti dilangkah 5 hingga 7. (MPK HCM-01)	Penyelia (AO)	
7.	Terima makluman daripada PTJ / PC bahawa pembetulan selesai dilaksanakan dengan menyemak langkah 21 di (MPK HC-01).	Penyelia (AO)	
8.	Laksana langkah 22 (MPK HCM-01) dan ulang langkah 2 hingga 4. (MPK HCM-07)	Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-07	MUKA SURAT : 3/7	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
9.	Laksana simulasi Proses Pre DME (Bank) (MP HCM-004 Para 3.11)	Penyelia (AO)	<pre> graph TD A((A)) --> 9[9. Simulasi Proses Pre DME (Bank)] 9 --> 10[10. Exit Payroll Area] 10 --> 11{11. Semak Posting Period} 11 -- Tidak --> BPOPA[Hubungi BPOPA] 11 -- Ya --> 12[12. Sedia dokumen posting ke FI] 12 --> 13[13. Hantar dokumen posting ke FI] 13 --> 14[14. Cetak Accounting Document] 14 --> 15[15. Hantar Data LMS dan Bayaran Balik Pendahuluan Perjalanan] 15 --> 16[16. Proses Pre DME (Jana DME ID)] 16 --> 17[17. Proses DME (Bank)] 17 --> B((B)) </pre>
10.	Laksana <i>Exit Payroll Area</i> . (MP HCM-004 Para 3.13)	Penyelia (AO)	
11.	Semak <i>Posting Period</i> tepat mengikut bulan gaji yang berkenaan. (MP HCM-004 Para 3.12)	Penyelia (AO)	
12.	Laksana Penyediaan Dokumen Hantaran Gaji ke iGFMS – Kewangan (FI) dalam tempoh <i>posting period</i> yang dibenarkan. Pilih P untuk <i>Type Of Document Creation</i> . (MP HCM-004 Para 3.13)	Penyelia (AO)	
13.	Laksana Proses Hantaran Dokumen – <i>Posting</i> ke iGFMS – Kewangan (FI) (MP HCM-004 Para 3.13).	Penyelia (AO)	
14.	Papar dan cetak <i>Accounting Document</i> yang telah dipos ke iGFMS-Kewangan (FI) (MP HCM-004 Para 3.13). Rujuk nota penting 5.2.	Penyelia (AO)	
15.	Laksana proses Penghantaran Data LMS (Outbound) (MP HCM-005 Para 3.18) dan Bayaran Balik Pendahuluan Perjalanan (MP HCM-005 Para 3.23).	Penyelia (AO)	
16.	Laksana Proses Pre DME Bank (Jana DME ID) dan catat <i>Identification Feature & Program Run Date</i> di Buku Log. (MP HCM-004 Para 3.14)	Penyelia (AO)	
17.	Laksana Proses DME. Gunakan format 'HR_STD' bagi Bank yang perlu CD. (MP HCM-004 Para 3.14)	Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-07		MUKA SURAT : 4/7
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
18.	Pindah fail di langkah 17 dari folder iGFMS di Server AL11 ke <i>folder webmethod</i> untuk diambil oleh bank atau <i>burn</i> dalam CD untuk dihantar ke bank. (MP HCM-004 Para 3.1)	Penyelia (AO)	<pre> graph TD B((B)) --> 18[18. Pindah fail Ke webmethod] 18 --> 19[19. Jana Laporan Saraan] 19 --> 20[20. Wujud dokumen Saraan] 20 --> 21[21. Serah laporan ke Unit Akaun / Bayaran] 21 --> 22[22. Jana dan cetak laporan] 22 --> 23[23. Jana dan cetak laporan] 23 --> C((C)) </pre>
19.	Jana Laporan Saraan secara <i>background</i> . (MP HCM-004 Para 3.15)	Penyelia (AO)	
20.	Wujudkan Dokumen Bayaran Saraan. (MP HCM-004 Para 3.15) Rujuk nota penting 5.3	Penyelia (AO)	
21.	Serah laporan di langkah 14 dan 20 ke Unit Bayaran / Unit Akaun untuk semakan dan larian bayaran. (MPK AP14)	Penyelia (AO)	
22.	Jana dan cetak laporan (MP HCM-004 Para 3.14) untuk pembayaran gaji secara cek sahaja.	Penyemak / Penyelia (AO)	
	a) Lampiran Hantaran Bank b) Senarai Bank Kredit; Cara Bayaran :- i) T (kakitangan) ii) S (nafkah) c) Senarai Pembayaran Gaji (ALV) d) Senarai Pembayaran Gaji		
23.	Jana dan cetak laporan senarai pendapatan dan potongan lain-lain berdasarkan jenis pendapatan dan potongan. (MP HCM-005 Para 3.9).	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-07		MUKA SURAT : 5/7
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
24.	Hantar dokumen berikut ke bank sebelum tarikh pembayaran gaji : a) Surat b) Cek c) Laporan Senarai Bank Kredit atau Cakera padat (CD), dan d) Lampiran Hantaran Bank	Penyemak / Penyelia (AO)	<pre> graph TD B((B)) --> 24[24. Hantar dokumen ke bank] 24 --> 25[25. Sedia penghantaran data] 25 --> 26[26. Jana slip Gaji] 26 --> 27[27. Hantar emel notifikasi] 27 --> Tamat([Tamat]) </pre>
25.	Sedia penghantaran data potongan Rujuk nota penting 5.4.	Penyemak / Penyelia (AO)	
26.	Jana slip Gaji. (MP HCM-005 Para 3.1) Rujuk nota penting 5.5	Penyemak / Penyelia (AO)	
27.	Hantar e-mel notifikasi ke eGaji. (MP HCM-005 Para 3.21)	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-07		MUKA SURAT : 6/7
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Bagi langkah 3, *Scheduler for Parallel Accounting* secara *foreground* hanya sesuai digunakan jika kurang transaksi larian lain-lain program. Digalakkan dilaksanakan secara *background* sahaja
- 5.2 Bagi langkah 14, pastikan *Accounting Document* dicetak dan diserahkan seperti berikut:-
 - a) FI-GL Doc No kepada Unit Akaun (FI-GL Dept)
 - b) FI-AP Doc No kepada Unit Bayaran (FI-AP Dept)
- 5.3 Bagi langkah 20, pastikan Dokumen Bayaran Saraan (*Saraan Payment Creation*) dicetak dan diserahkan kepada Unit Bayaran (FI-AP Dept)
- 5.4 Bagi langkah 25, pastikan data potongan disediakan untuk penghantaran ke Agensi Potongan:
 - a) Data Potongan LHDN (**HCM-005 Para 3.3**)
 - b) Data Potongan KWSP (**HCM-005 Para 3.2 dan HCM-005 Para 3.20**)
 - c) Data Potongan PERKESO (**HCM-005 Para 3.4 dan HCM-005 Para 3.20**)
 - d) Data Potongan LTH (**HCM-005 Para 3.5**)
- 5.5 Bagi langkah 26, laporan *ePayslip* dihantar ke sistem eGaji, penjaan laporan hanya dibenarkan secara ***background*** sahaja.
- 5.6 Rujuk Senarai Semak Proses Gaji Bulanan Pejabat Perakaunan di Lampiran MPK HCM-01 sebagai panduan bagi memastikan semua proses telah dilaksanakan dan diambil tindakan.

6.0 LAMPIRAN

Tiada

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA REGULAR CYCLE DAN LATE CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-07		MUKA SURAT : 7/7
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Human Capital Management (HCM)*
 - 7.1.1 MP HCM-004 Para 3.9 Proses Gaji Regular and Late Cycle
 - 7.1.2 MP HCM-004 Para 3.11 Simulasi Penyediaan Penghantaran
 - 7.1.3 MP HCM-004 Para 3.12 Jana Senarai Posting Period
 - 7.1.4 MP HCM-004 Para 3.13 Proses Penghantaran Data Gaji ke iGFMS-Kewangan
 - 7.1.5 MP HCM-004 Para 3.14 Proses Penghantaran Data Gaji ke Bank
 - 7.1.6 HCM-004 Para 3.15 Proses Penyediaan Pembayaran Saraan
 - 7.1.7 MP HCM-004 Para 3.16 Jana Laporan dan Penyata Servis Caj
 - 7.1.8 MP HCM-005 Para 3.1 Jana Slip Gaji
 - 7.1.9 MP HCM-005 Para 3.2 Penyediaan Penghantaran Data Potongan KWSP
 - 7.1.10 MP HCM-005 Para 3.3 Penyediaan Penghantaran Data Potongan LHDN
 - 7.1.11 MP HCM-005 Para 3.4 Penyediaan Penghantaran Data Potongan PERKESO
 - 7.1.12 MP HCM-005 Para 3.5 Penyediaan Penghantaran Data Potongan LTH
 - 7.1.13 MP HCM-005 Para 3.9 Jana Senarai Pendapatan Dan Potongan (Lain-Lain)
 - 7.1.14 MP HCM-005 Para 3.18 Proses Penghantaran Data LMS (Outbound)
 - 7.1.15 MP HCM-005 Para 3.20 Pembayaran EFT Berdasarkan No Majikan PERKESO atau KWSP
 - 7.1.16 MP HCM-005 Para 3.21 Proses Penghantaran Laporan HCM ke e-Gaji
 - 7.1.17 MP HCM-005 Para 3.23 *Posting Travel Advance Deduction Doc To Finance*
- 7.2 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES MUAT TURUN DAN JANA DATA POTONGAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-08		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses muat turun data arahan potongan gaji (APG) dalam sistem iGFMS – HCM.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai untuk memproses muat turun data arahan potongan gaji (APG) dalam iGFMS oleh Pejabat Perakaunan.

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	Arahan Potongan Gaji (APG)	Merujuk kepada arahan yang dikeluarkan oleh Agensi bagi membuat potongan daripada gaji pegawai.
2.	<i>Comm Server</i>	Komputer pelayan yang digunakan sebagai perantara menerima (<i>incoming</i>) daripada Agensi Potongan dan menghantar (<i>outgoing</i>) data ke Agensi Potongan.
3.	AL11	Peranti pelayan di iGFMS yang menempatkan semua maklumat data yang akan dihantar ke <i>comm server</i> .
4.	<i>Webmethod</i>	Peranti pelayan yang berfungsi untuk menyulit atau menyah-sulit data.
5.	<i>Secured File Transfer Protocol (SFTP)</i>	Fail data potongan yang dihantar oleh agensi potongan kepada HO secara <i>online</i> .
6.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.
7.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia.
8.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)*

TAJUK : PROSES MUAT TURUN DAN JANA DATA POTONGAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-08		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<p>A) Muat turun data potongan gaji (APG) untuk kegunaan agensi potongan gaji</p>		
1.	<p>Muat turun data potongan gaji (APG) dari iGFMS ke folder iGFMS di server AL11. (MP HCM-005 Para 3.16) Rujuk nota penting 5.1 dan 5.2.</p>	Penyemak / Penyelia (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[1. Muat turun data APG] Step1 --> Step2[2. Pindah fail ke Webmethod] Step2 --> Step3[3. Pindah fail ke CommServer] Step3 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	<p>Pindahkan fail APG di folder iGFMS ke folder WebMethod melalui ZFILEMGR. (MP HCM-004 Para 3.1)</p>	Penyemak / Penyelia (AO)	
3.	<p>Pindahkan fail APG di folder WebMethod ke CommServer melalui ZFILEMGR untuk diambil oleh agensi potongan. (MP HCM-004 Para 3.1)</p>	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES MUAT TURUN DAN JANA DATA POTONGAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-08		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
4.	<p>B) Muat turun data potongan gaji (Laporan HCM) untuk kegunaan PTJ/PC</p> <p>Jana laporan HCM berikut berdasarkan PC. Rujuk nota penting 5.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan Ringkasan Gaji. (MP HCM-005 Para 3.6) b) <i>Payroll Master Listing</i>. (MP HCM-005 Para 3.7) c) Senarai Pembayaran Gaji. (MP HCM-005 Para 3.8) d) Senarai Pendapatan Dan Potongan (Lain-lain) (MP HCM-005 Para 3.9) e) Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan. (MP HCM-005 Para 3.10) f) Senarai Potongan (Sewa Rumah & Kumpulan Penerima Bayaran). (MP HCM-005 Para 3.11) g) Senarai Data Potongan Cukai Pendapatan. (MP HCM-005 Para 3.12) h) Senarai Data Potongan KWSP. (MP HCM-005 Para 3.13) i) Senarai Data Potongan Yang Tidak Diambil Kira. (MP HCM-005 Para 3.14) j) Senarai Potongan PERKESO. (MP HCM-005 Para 3.15) k) Senarai Potongan Gaji (e-mel). (MP HCM-005 Para 3.22) l) Laporan dan Penyata Servis Caj. (MP HCM-004 Para 3.16) 	Penyemak / Penyelia (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step4[4. Jana laporan HCM] Step4 --> Step5[5. Hantar laporan HCM ke eGaji] Step5 --> Tamat([Tamat]) </pre>
5.	Hantar laporan HCM ke eGaji (MP HCM-005 Para 3.21)	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES MUAT TURUN DAN JANA DATA POTONGAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-08		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Bagi langkah 1, pastikan data potongan gaji dimuat turun bagi APG adalah seperti berikut:-
- LHDN (CP39)
 - KWSP
 - PERKESO
 - 26 Agensi Potongan Gaji. Rujuk lampiran MPK HCM 08-L1 - Nota 1 -Senarai Agensi Potongan Gaji SFTP (*File Out*). Senarai Agensi Potongan Gaji adalah tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa yang akan dimaklumkan oleh HO.
- 5.2 Bagi langkah 1, **penjanaan laporan** hanya dibenarkan secara **background** sahaja.
- 5.3 Bagi langkah 4, semua laporan yang dijana perlu dihantar ke sistem eGaji, **penjanaan laporan** hanya dibenarkan secara **background** sahaja.

6.0 LAMPIRAN

- 6.1 MPK HCM 08-L1 - Nota 1-Senarai Agensi Potongan Gaji SFTP (*File Out*).

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Human Capital Management* (HCM)
- MP HCM-004 Para 3.1 Proses Pindahan Fail HCM
 - MP HCM-004 Para 3.16 Jana Laporan dan Penyata Caj Perkhidmatan
 - MP HCM-005 Para 3.6 Jana Laporan Ringkasan Gaji
 - MP HCM-005 Para 3.7 Jana Payroll Master Listing
 - MP HCM-005 Para 3.8 Jana Senarai Pembayaran Gaji
 - MP HCM-005 Para 3.9 Jana Senarai Pendapatan Dan Potongan (Lain-Lain)
 - MP HCM-005 Para 3.10 Jana Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan
 - MP HCM-005 Para 3.11 Jana Senarai Potongan Sewa Bangunan Kerajaan & Kumpulan Penerima Bayaran

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)*

TAJUK : PROSES MUAT TURUN DAN JANA DATA POTONGAN GAJI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-08		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

- 7.1.9 MP HCM-005 Para 3.12 Jana Senarai Data Potongan Cukai Pendapatan
- 7.1.10 MP HCM-005 Para 3.13 Jana Senarai Data Potongan KWSP
- 7.1.11 MP HCM-005 Para 3.14 Jana Senarai Data Potongan Yang Tidak Diambil Kira
- 7.1.12 MP HCM-005 Para 3.15 Jana Senarai Potongan PERKESO
- 7.1.13 MP HCM-005 Para 3.16 Muat Turun Data - Arahan Potongan Gaji (APG)
- 7.1.14 MP HCM-005 Para 3.21 Proses Penghantaran Laporan HCM ke e-Gaji
- 7.1.15 MP HCM-005 Para 3.22 Senarai Potongan Gaji (e-mel)
- 7.2 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PENGEMASKINIAN DATA BAUCAR BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-09		MUKA SURAT : 1/3
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses kemas kini IT0547 dan IT9001 dengan data baucar manual bagi pembayaran bercukai kepada pegawai yang dibuat di iGFMS.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi memastikan maklumat pembayaran bercukai diambil kira dalam Laporan Penyata Pendapatan (EC) pegawai dan memaparkan senarai data baucar bayaran yang dibuat di iGFMS-Kewangan (FI) dan telah dikemas kini ke *BIK (Tax) Infotype For Malaysia* IT0547 dan *Payment Voucher Details* IT9001 oleh Ibu Pejabat Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	IT0547	Merupakan satu medan data untuk penyimpanan maklumat berkaitan bayaran yang dikenakan cukai dari baucar bayaran berasingan untuk diambil kira di dalam Laporan Penyata Pendapatan (EC).
2.	IT9001	Merujuk kepada maklumat terperinci yang terdapat pada pembayaran melalui baucar berasingan.
3.	EC	Laporan yang mengandungi maklumat berhubung emolumen tahunan yang diterima oleh pegawai.
4.	<i>Job Schedule Management (JSM)</i>	Adalah merujuk kepada penjadualan aktiviti-aktiviti yang dikenalpasti untuk menjalankan sesuatu tugas di dalam jangka waktu tertentu seperti penjadualan aktiviti mengikut urutan dan keutamaan di luar puncak (background activities) bagi memastikan aktiviti-aktiviti di waktu puncak (foreground activities) penggunaan sistem tidak terjejas.
5.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.
6.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia.
7.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PENGEMASKINIAN DATA BAUCAR BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-09		MUKA SURAT : 2/3
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	A) Kemas kini Maklumat Penyata Pendapatan Jana <i>Auto Pick Up</i> secara JSM untuk mengemas kini IT0547 dan IT9001 dengan data baucar manual bagi pembayaran bercukai kepada pegawai yang dibuat di iGFMS-Kewangan (FI). (MP HCM-003 Para 3.4).	Penyemak / Penyelia (HO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Jana Auto Pick Up] 1 --> 2[2. Cetak dan simpan] 2 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Cetak dan simpan laporan sekiranya perlu	Penyemak / Penyelia (HO)	
3.	B) Kemas kini Maklumat Baucar Bayaran di IT0547 dan IT9001 Jana senarai baucar bayaran yang dibuat di iGFMS-Kewangan yang telah dikemas kini di IT0547 dan IT9001 oleh HO pada Senarai BIK (Pendapatan Bercukai Melalui <i>Auto Pick-Up</i>). (MP HCM-003 Para 3.11).	Penyemak / Penyelia (HO)	<pre> graph TD A([A]) --> 3[3. Jana senarai baucar bayaran] 3 --> 4[4. Cetak dan simpan] 4 --> Tamat([Tamat]) </pre>
4.	Cetak dan simpan senarai sekiranya perlu.	Penyemak / Penyelia (HO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)***

TAJUK : PENGEMASKINIAN DATA BAUCAR BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-09		MUKA SURAT : 3/3
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

Tiada

6.0 LAMPIRAN

Tiada

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Human Capital Management (HCM)*
 - 7.1.1 MP HCM-003 Para 3.4 Jana Senarai Baucar Bayaran di IT0547 & IT9001
 - 7.1.2 MP HCM-003 Para 3.11 Kemas Kini Data IT0547 (Auto Pick Up)
- 7.2 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES MENJANA PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN DAN PRAISI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-10		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses jana penyata pendapatan tahunan dalam iGFMS.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi menjana penyata pendapatan tahunan dan penyediaan data tahunan cukai (praisi) oleh Pejabat Perakaunan.

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	EC	Laporan yang mengandungi maklumat berhubung emolumen tahunan yang diterima oleh pegawai.
2.	Praisi (<i>Prefill</i>)	Data Tahunan Cukai bagi tujuan pengisian maklumat gaji di borang <i>e-Filing</i> secara elektronik.
3.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.
4.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia.
5.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES MENJANA PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN DAN PRAISI		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-10	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Jana EC dan Praisi (MP HCM-006 Para 3.1) Rujuk nota penting 5.1	Penyemak / Penyelia (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[1. Jana fail EC / Praisi] Step1 --> Step2[2. Muat naik fail EC / Praisi] Step2 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Muat naik fail EC dan Praisi ke folder eGaji di server. (MP HCM-006 Para 3.1)	Penyemak / Penyelia (AO)	

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Setiap penjanaaan laporan hanya terhad kepada 3,000 nombor gaji sahaja. Penjanaaan laporan hanya dibenarkan secara *background* sahaja.

6.0 LAMPIRAN

Tidak berkaitan

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Human Capital Management (HCM)*
7.1.1 MP HCM-006 Para 3.1 Jana Laporan EC dan Penyediaan Data Tahunan Cukai
- 7.2 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 1/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses bayaran emolumen secara *ad-hoc* dalam iGFMS.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi pemprosesan emolumen secara *ad-hoc* sama ada *Regular Cycle* atau *Off Cycle* sekiranya perlu oleh Ibu Pejabat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar.

3.0 TERMINOLOGI

BIL	TERMA	PENERANGAN
1.	<i>Regular Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia
2.	<i>Off Cycle</i>	Proses pembayaran gaji khas bagi pembayaran emolumen tertentu.
3.	<i>Adhoc</i>	Bayaran emolumen mengikut arahan khas sama ada dari Ibu Pejabat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Kementerian, Pusat Tanggungjawab/ Pusat Pembayaran dari semasa ke semasa seperti imbuhan tahunan dan bantuan khas kewangan.
4.	TP1	Borang Tuntutan Potongan dan Rebat Individu bagi tujuan potongan cukai bulanan.
5.	<i>Wagetype reporter</i>	Program yang menunjukkan maklumat keseluruhan berkaitan emolumen selepas larian gaji dilakukan
6.	Borang SG10	Borang yang digunakan untuk mewujudkan, membatalkan atau meminda butir-butir Pusat Pembayar
7.	Borang SG13	Borang yang digunakan untuk mewujudkan, membatalkan atau meminda butir-butir elaun/potongan/'Payee Group'
8.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 2/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

BIL	TERMA	PENERANGAN
9.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia
10.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11	MUKA SURAT : 3/15	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	A) Bayaran Imbuhan Tahunan/ Khas Prestasi /Bayaran Khas Kewangan Set pengiraan bonus di <i>Bonus Calculation Parameter</i> (MP HCM -006 Para 3.2)	Penyelia (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> S1[1. Set Perkiraan Bonus] S1 --> S2[2. Laksana Larian Perkiraan Bonus] S2 --> S3[3. Simpan data bonus di eGaji] S3 --> S4[4. Muat naik data bonus] S4 --> S5[5. Ambil data bonus di eGaji] S5 --> S6[6. Cetak laporan pengiraan bonus] S6 --> S7[7. Semak laporan pengiraan bonus] S7 --> D1{Tepat} D1 -- Tidak --> S8[8. Kemaskini maklumat pembayaran bonus] D1 -- Ya --> A((A)) S8 --> A </pre>
2.	Laksana larian Program Perkiraan Imbuhan Tahunan/ Khas Prestasi (MP HCM -006 Para 3.2)	Penyelia (AO)	
3.	Simpan Laporan Perkiraan Imbuhan Tahunan/ Khas Prestasi di server eGaji (MP HCM -006 Para 3.2)	Penyelia (AO)	
4.	Muat naik data bonus ke <i>infotype</i> (IT0015 – <i>One Time Payment / Deduction</i>) (MP HCM -006 Para 3.2)	Penyelia (AO)	
5.	Ambil Laporan Perkiraan Imbuhan Tahunan/ Khas Prestasi di eGaji.	Penyemak / Penyelia (PTJ/PC)	
6.	Cetak Laporan Perkiraan Imbuhan Tahunan/ Khas Prestasi/ Bayaran Khas Kewangan.	Penyemak / Penyelia (PTJ/PC)	
7.	Semak Laporan Perkiraan Imbuhan Tahunan/ Khas Prestasi	Penyemak / Penyelia (PTJ/PC)	
8.	Kemaskini maklumat pembayaran Imbuhan Tahunan/ Khas Prestasi IT0015- <i>One Time Payments</i> (MP HCM -003 Para 3.6) jika terdapat kesilapan.	Penyemak / Penyelia (PTJ)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11	MUKA SURAT : 4/15	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
9.	Laksana proses gaji bulanan (MP HCM -004 Para 3.9) atau prosesan gaji <i>Off Cycle</i> (MP HCM -004 Para 3.10)	Penyelia (AO)	<pre> graph TD A((A)) --> B[9. Laksana prosesan gaji] B --> C{Off cycle} C -- ya --> D[10. Jana slip gaji] D --> E[11. Jana laporan] E --> F[12. Hantar laporan HCM ke eGaji] C -- tidak --> G([Tamat]) </pre>
10.	Jana slip gaji sekiranya larian dilakukan secara <i>Off Cycle</i> (MP HCM -005 Para 3.1)	Penyelia (AO)	
11.	Jana laporan HCM berikut sekiranya larian dilakukan secara <i>Off Cycle</i> : i. Master Listing (MP HCM -005 Para 3.7) ii. Senarai Pembayaran Gaji (MP HCM -005 Para 3.8) iii. Senarai Data Potongan KWSP (MP HCM -005 Para 3.13) iv. Senarai Data Potongan PERKESO (MP HCM -005 Para 3.15)	Penyemak / Penyelia (AO)	
12.	Hantar laporan HCM ke eGaji (MP HCM -005 Para 3.21)	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMAS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 5/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	B) Laporan Gaji Tahunan (JANM Payroll Annual Display)		
13.	Jana laporan (MP HCM -007 Para 3.4)	Penyemak / Penyelia (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 13[13. Jana laporan] 13 --> 14[14. Cetak laporan] 14 --> 15[15. Serah laporan kepada pemohon] 15 --> Tamat([Tamat]) </pre>
14.	Cetak laporan	Penyemak / Penyelia (AO)	
15.	Serahkan laporan kepada pemohon yang berkaitan	Penyemak / Penyelia (AO)	
	C) Wagetype Reporter		
16.	Jana Laporan Wagetype Reporter (MP HCM -007 Para 3.5)	Penyemak / Penyelia (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 16[16. Jana laporan] 16 --> 17[17. Cetak laporan] 17 --> 18[18. Serah laporan kepada pemohon] 18 --> Tamat([Tamat]) </pre>
17.	Cetak laporan	Penyemak / Penyelia (AO)	
18.	Serah laporan kepada pemohon yang berkaitan	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

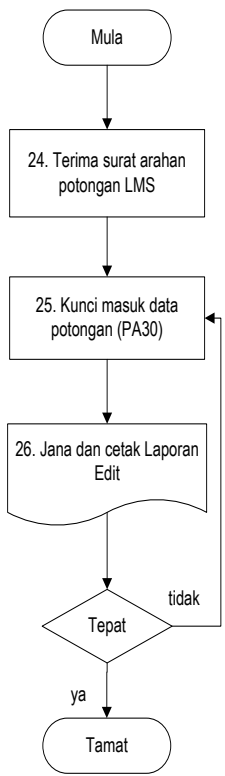
TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11	MUKA SURAT : 6/15	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	D) Kemaskini Infotype Secara Batch		
19.	Muat naik data secara kelompok berdasarkan arahan HO. (MP HCM - 003 Para 3.6 dan MP HCM -003 Para 3.7). Sila rujuk MPK-HCM 11: Nota 1 – Format Kemaskini Infotype Secara Batch di Lampiran 6.1 dan nota penting 5.1 sebagai panduan.	Penyemak / Penyelia (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 19[19. Muat naik data] 19 --> 20[20. Cetak laporan] 20 --> 21[21. Semak ketepatan data di PA30] 21 --> D1{Tepat} D1 -- tidak --> 22[22. Kunci masuk data (PA30)] D1 -- ya --> Tamat([Tamat]) 22 --> 23[23. Jana dan cetak laporan edit] 23 --> D2{Tepat} D2 -- tidak --> 22 D2 -- ya --> Tamat </pre>
20.	Cetak laporan.	Penyemak / Penyelia (AO)	
21.	Semak ketepatan data di PA30 berdasarkan cetakan laporan.	Penyemak / Penyelia (AO)	
22.	Jika ada kesilapan, kemaskini maklumat di PA 30.	Penyemak / Penyelia (AO)	
23.	Jana dan cetak Laporan Edit (MP HCM -002 Para 3.11). Jika ada kesilapan, ulangi langkah 22.	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 7/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	E) Kunci masuk secara manual bagi data potongan dari Loan Management System (LMS) HCM		
24.	Terima surat arahan potongan LMS dari Bahagian Akaun	Penyemak / Penyelia (AO)	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 24[24. Terima surat arahan potongan LMS] 24 --> 25[25. Kunci masuk data potongan (PA30)] 25 --> 26[26. Jana dan cetak Laporan Edit] 26 --> Tepat{Tepat} Tepat -- tidak --> 25 Tepat -- ya --> Tamat([Tamat]) </pre>
25.	Kunci masuk data potongan pegawai melalui transaksi PA30.	Penyelia (AO)	
26.	Jana dan cetak Laporan Edit bagi data yang dikunci masuk. (MP HCM -002 Para 3.11) Semak ketepatan data. Jika ada kesilapan, ulangi langkah 25.	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 8/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	F) Jana Senarai Pencen / Tamat Kontrak		
27.	Jana senarai pegawai yang akan bersara atau tamat kontrak (MP HCM - 003 Para 3.1).	Penyemak / Penyelia (HO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 27[27. Jana laporan] 27 --> 28[28. Cetak laporan] 28 --> 29[29. Serah laporan kepada pemohon] 29 --> Tamat([Tamat]) </pre>
28.	Cetak laporan.	Penyemak / Penyelia (HO)	
29.	Serah laporan kepada pemohon yang berkaitan.	Penyemak / Penyelia (HO)	
	G) Muat Naik Data TP1 diterima dari HRMIS		
30.	Muat naik data TP1 dari folder <i>WebMethod-In</i> di server AL11 ke IT0198-Schedular Deduction Tax di 1GFMS (MP HCM -004 Para 3.2)	Penyelia (HO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 30[30. Muat Naik Data TP1] 30 --> 31[31. Pastikan proses muat naik berjaya] 31 --> Berjaya{Berjaya} Berjaya -- tidak --> 32[32. Hubungi HRMIS] Berjaya -- ya --> Tamat([Tamat]) </pre>
31.	Pastikan proses muat naik berjaya dilaksanakan.	Penyelia (HO)	
32.	Jika tidak berjaya, hubungi HRMIS.	Penyelia (HO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 9/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	H) Penghantaran Borang SG10 – Borang Mewujud/Membatal atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayar		
33.	Lengkapkan Borang SG10 beserta dokumen sokongan. Sila rujuk Lampiran 6.2	Penyedia / Penyemak (PTJ/PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 33[33. Lengkapkan Borang SG10] 33 --> 34[34. Hantar Borang SG10] 34 --> 35[35. Semak Borang SG10] 35 --> Tepat1{Tepat} Tepat1 -- tidak --> 33 Tepat1 -- ya --> 36[36. Hantar Borang SG10] 36 --> 37[37. Kemaskini maklumat] 37 --> 38[38. Hantar pengesahan] 38 --> 39[39. Semak perubahan data] 39 --> Tepat2{Tepat} Tepat2 -- tidak --> 39 Tepat2 -- ya --> 40[40. Maklumkan kepada PTJ / PC] 40 --> 41[41. Laksanakan kunci masuk Borang Perubahan Gaji Kew.320 di para 5 MPK - HCM 01] 41 --> Tamat([Tamat]) </pre>
34.	Hantar Borang SG10 kepada AO	Penyedia / Penyemak (PTJ/PC)	
35.	Semak Borang SG10. Luluskan jika tiada kesalahan.	Penyemak /Penyelia (AO)	
36.	Hantar Borang SG10 kepada HO	Penyedia / Penyemak (AO)	
37.	Kemaskini maklumat ke dalam sistem 1GFMS	Penyemak (HO)	
38.	Hantar pengesahan pengemaskinian maklumat melalui emel kepada AO	Penyedia / Penyemak (HO)	
39.	Pastikan perubahan telah dikemaskini di dalam sistem HCM 1GFMS (MP HCM -002 Para 3.1). Sila rujuk nota penting 5.2	Penyemak /Penyelia (AO)	
40.	Maklumkan kepada PTJ / PC	Penyemak /Penyelia (AO)	
41.	Laksanakan kunci masuk Borang Perubahan Gaji Kew.320 di para 5 MPK - HCM 01 . Sila rujuk nota penting 5.3.	Penyedia / Penyemak (PTJ/PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMAS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 10/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	I. Penghantaran Borang SG13 – Borang Mewujud/Membatal atau Meminda Butir-Butir Elaun/Potongan/ Payee Group		
42.	Lengkapkan Borang SG 13 beserta dokumen sokongan. Sila rujuk Lampiran 6.3	Penyedia / Penyemak (PTJ/PC)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 42[42. Lengkapkan Borang SG13] 42 --> 43[43. Hantar Borang SG13] 43 --> 44[44. Semak Borang SG13] 44 --> Tepat1{Tepat} Tepat1 -- ya --> 45[45. Hantar Borang SG13] Tepat1 -- tidak --> 42 45 --> 46[46. Kemaskini maklumat] 46 --> 47[47. Hantar pengesahan] 47 --> 48[48. Semak perubahan data] 48 --> Tepat2{Tepat} Tepat2 -- ya --> 49[49. Maklumkan kepada PTJ / PC] Tepat2 -- tidak --> 48 49 --> 50[50. Laksanakan kunci masuk SG20 di para 5 MPK - HCM 01] 50 --> Tamat([Tamat]) </pre>
43.	Hantar Borang SG13 kepada AO	Penyedia / Penyemak (PTJ/PC)	
44.	Semak Borang SG13. Luluskan jika tiada kesalahan.	Penyemak /Penyelia (AO)	
45.	Hantar Borang SG13 kepada HO	Penyedia / Penyemak (AO)	
46.	Kemaskini maklumat ke dalam sistem 1GFMAS	Penyemak (HO)	
47.	Hantar pengesahan pengemaskinian maklumat melalui emel kepada AO	Penyedia / Penyemak (HO)	
48.	Pastikan perubahan telah dikemaskini di dalam sistem HCM 1GFMAS (MP HCM -002 Para 3.1). Sila rujuk nota penting 5.2	Penyemak /Penyelia (AO)	
49.	Maklumkan kepada PTJ / PC	Penyemak /Penyelia (AO)	
50.	Laksanakan kunci masuk Borang Perubahan Gaji Kew.320 di para 4.0 Bil 5 MPK - HCM 01 . Sila rujuk nota penting 5.4.	Penyedia / Penyemak (PTJ/PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11	MUKA SURAT : 11/15	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	J) Jana Maklumat Pemprosesan Gaji		
51.	Terima permohonan daripada PTJ/PC	Penyedia / Penyemak (AO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 51[51. Terima permohonan] 51 --> 52[52. Jana laporan] 52 --> 53[53. Serah laporan] 53 --> Tamat([Tamat]) </pre>
52.	Jana laporan maklumat pemprosesan gaji (MP HCM -007 Para 3.3). Sila rujuk nota penting 5.5	Penyedia / Penyemak (AO)	
53.	Serah kepada PTJ/PC	Penyedia / Penyemak (AO)	
	K) Proses Pergerakan Gaji Tahunan		
54.	Terima senarai pegawai yang layak menerima PGT daripada Panel Penilaian Sumber Manusia (PPSM).	Penyedia / Penyemak (PTJ)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 54[54. Terima senarai yang layak] 54 --> 55[55. Jana Laporan] 55 --> Layak{Layak} Layak -- ya --> 57[57. Buat semakan] Layak -- tidak --> 56[56. Exclude yang tidak layak] 56 --> 55 57 --> A((A)) </pre>
55.	Jana laporan ZRPY070 (PGT Calculation) (MP HCM -007 Para 3.11) untuk mendapatkan senarai pegawai dan bandingkan dengan senarai daripada PPSM. Kenal pasti pegawai yang tidak layak menerima PGT. Pastikan pegawai penyedia dan pengesah menandatangani laporan tersebut.	Penyedia (PTJ)	
56.	Jana semula ZRPY070 (PGT Calculation) dan kunci masuk nombor gaji pegawai yang tidak layak pada medan <i>Exclude</i> (MP HCM -007 Para 3.11). Rujuk nota penting 5.7.	Penyedia (PTJ)	
57.	Jana semula laporan ZRPY070 (PGT Calculation) untuk semakan akhir.	Penyedia (PTJ)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMAS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11	MUKA SURAT : 12/15	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
58.	Kemas kini PGT (PGT Update) pegawai (MP HCM -007 Para 3.11).	Penyedia	<pre> graph TD A((A)) --> 58[58. Kemaskini PGT] 58 --> 59[59. Cetak laporan] 59 --> 60[60. Sedia senarai pegawai yang layak tunggakan] 60 --> 61[61. Kemaskini tunggakan] 61 --> Batch{Batch} Batch -- ya --> ZRPY068[Guna ZRPY068] Batch -- tidak --> 62[62. Jana dan cetak Laporan Edit] ZRPY068 --> 62 62 --> 63[63. Sambung MPK - HCM 01] 63 --> 64[64. Hantar laporan] 64 --> Tamat([Tamat]) </pre>
59.	Cetak laporan PGT Update dan pastikan pegawai penyemak dan pengesah menandatangani laporan tersebut. Failkan laporan. Kew. 320 tidak perlu disediakan.	Penyedia/ Penyemak (PTJ)	
60.	PTJ perlu menyediakan senarai pegawai yang layak menerima tunggakan PGT dan perubahan elaun-elaun berkaitan.	Penyedia	
61.	Kemas kini tunggakan PGT dan elaun-elaun di dalam sistem boleh dilakukan secara: 1) AO melaksanakan ZRPY068 (Rujuk MPK-HCM11 (D-Kemas Kini Infotype Secara Batch)); atau 2) PTJ kunci masuk di PA30 (Rujuk MPK-HCM04 (B-Bukan melalui HRMIS))	AO PTJ	
62.	Jana dan cetak Laporan Edit. (MP HCM-002 Para 3.11).	PTJ	
63.	Sambung di MPK HCM 01 di langkah 7 dan seterusnya.	AO	
64.	Hantar laporan ZRPY070 yang telah dikemas kini ke PPSM untuk tindakan pengeluaran Kew.8 dan pengemaskinian Buku Rekod Perkhidmatan.	PTJ	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 13/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

5.0 NOTA PENTING

5.1 Muat naik data secara kelompok mengikut keperluan berikut:

- i) IT0001 – Organisation Assignment
- ii) IT0008 - Basic Pay
- iii) IT0009 - Bank Info
- iv) IT0014 - Recurring Payment/Deduction
- v) IT0015 - One Time Payment
- vi) IT0057 - Personal Deductions
- vii) IT0267 – Additional Off-Cycle Payments
- viii) IT0547 – BIK (TAX) Infotype for Malaysia
- ix) IT2010 – Remuneration Info
- x) IT0198 – Schedular Tax Deductions

5.2 Bagi langkah 39 dan 48, sila laksanakan tindakan di para 2.2 di **HCM -002 Para 3.1**

5.3 Bagi langkah 41, kunci masuk Borang Perubahan Gaji Kew.320 tidak boleh dilaksanakan jika SG10 melibatkan pewujudan kod Pusat Pembayar baharu. Selain daripada perubahan maklumat kod Pusat Pembayar, proses kunci masuk Borang Perubahan Gaji Kew.320 boleh dilakukan seperti biasa oleh PTJ / PC tanpa menunggu makluman tersebut.

5.4 Bagi langkah 50, kunci masuk Borang Perubahan Gaji Kew.320 tidak boleh dilaksanakan jika pengemaskinian maklumat belum dibuat oleh HO.

5.5 Bagi langkah 52, laporan hendaklah dijana secara **background**.

5.6 Sila rujuk Senarai Semak Proses Bayaran Emolumen *Ad-Hoc* Pejabat Perakaunan dan Senarai Semak Proses Bayaran Emolumen *Ad-Hoc* Pusat Tanggungjawab sebagai panduan bagi memastikan semua proses telah dilaksanakan dan diambil tindakan.

5.7 Bagi langkah 56, nombor gaji pegawai yang perlu dikunci masuk pada medan *Exclude* adalah seperti berikut:

- 5.7.1 Pegawai yang dibayar Elaun Memangku (bagi pegawai yang dibayar Elaun Memangku yang tidak bersamaan dengan satu KGT);
- 5.7.2 Pegawai yang terlibat dengan tindakan tatatertib;
- 5.7.3 Pegawai yang akan bersara mengikut PGT; dan
- 5.7.4 Pegawai yang berbeza bulan PGT dan gred.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 14/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

- 5.8 Bagi nombor gaji 5.7.1 – 5.7.4, tindakan seperti berikut perlu dilakukan:
- 5.8.1 Semak kelayakan KGT dan elaun berkaitan;
 - 5.8.2 Sedia Kew.8;
 - 5.8.3 Sedia Kew. 320; dan
 - 5.8.4 Kunci masuk sistem (**Rujuk MPK HCM 04**).
- 5.9 Bagi pegawai di para 5.7.1, Kew.8 perlu dikeluarkan lebih awal dari bulan kenaikan gaji supaya kenaikan gaji pegawai dapat dilaksanakan pada bulan yang sama dengan pegawai lain yang menggunakan ZRPY070.

6.0 LAMPIRAN

- 6.1 MPK HCM 11 - L1- Nota 1 – Format Kemaskini *Infotype* Secara *Batch*
- 6.2 MPK HCM 11- L2 - Borang SG 10 - Borang Mewujud/Membatal atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayar
- 6.3 MPK HCM 11- L3 - Borang SG 13 - Borang Mewujud/Membatal atau Meminda Butir-Butir Elaun/Potongan/'Payee Group'
- 6.4 MPK HCM 11- L4 - Senarai Semak Proses Gaji *Ad-Hoc* Pejabat Perakaunan
- 6.5 MPK HCM 11 -L5 - Senarai Semak Proses Gaji *Ad-Hoc* Pusat Tanggungjawab

7.0 RUJUKAN/PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna iGFMS (HCM):
- 7.1.1 HCM -002 Para 3.1 Pengesahan Data Induk
 - 7.1.2 HCM -002 Para 3.11 Jana Laporan Edit
 - 7.1.3 HCM -003 Para 3.6 Kemaskini *Infotype* secara batch
 - 7.1.4 HCM -003 Para 3.7 Kemaskini Data IT0001
 - 7.1.5 HCM -003 Para 3.10 Jana Senarai Pencen atau Tamat Kontrak
 - 7.1.6 HCM -004 Para 3.2 Muatnaik-Data TP1 diterima dari HRMIS
 - 7.1.7 HCM -004 Para 3.9 Proses Emolumen (*Regular/ Daily Rated & Late Cycle*)
 - 7.1.8 HCM -004 Para 3.10 Proses Gaji Off-Cycle

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMS
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES BAYARAN EMOLUMEN SECARA AD-HOC		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK - HCM 11		MUKA SURAT : 15/15
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI: 12 NOVEMBER 2020

- 7.1.9 HCM -005 Para 3.1 Jana Slip Gaji
- 7.1.10 HCM -005 Para 3.7 Jana Payroll Master Listing
- 7.1.11 HCM -005 Para 3.8 Jana Senarai Pembayaran Gaji
- 7.1.12 HCM -005 Para 3.13 Jana Senarai Data Potongan KWSP
- 7.1.13 HCM -005 Para 3.15 Jana Senarai Potongan PERKESO
- 7.1.14 HCM -005 Para 3.21 Proses Penghantaran Laporan HCM ke eGaji
- 7.1.15 HCM -006 Para 3.2 Laporan Perkiraan Bonus
- 7.1.16 HCM -007 Para 3.3 Jana Maklumat Pemprosesan Gaji
- 7.1.17 HCM -007 Para 3.4 Jana JANM Payroll Annual Display
- 7.1.18 HCM -007 Para 3.5 Jana Wage Type Reporter
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa
- 7.4 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuatkuasa

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA <i>DAILY RATED CYCLE</i>		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 1/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan proses gaji *Daily Rated* dalam iGFMS.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi memproses gaji bulanan secara *Daily Rated Cycle* dalam iGFMS oleh Ibu Pejabat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar.

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	<i>Daily Rated Cycle</i>	Adalah merujuk kepada proses pembayaran gaji kepada pegawai bergaji harian.
2.	<i>Job Schedule Management (JSM)</i>	Adalah merujuk kepada penjadualan aktiviti-aktiviti yang dikenalpasti untuk menjalankan sesuatu tugas di dalam jangka waktu tertentu seperti penjadualan aktiviti mengikut urutan dan keutamaan di luar puncak (<i>background activities</i>) bagi memastikan aktiviti-aktiviti di waktu puncak (<i>foreground activities</i>) penggunaan sistem tidak terjejas.
3.	<i>Pre DME (Pre Data Medium Exchange)</i>	Program bagi mewujudkan maklumat fail data mengikut format laporan ke bank dalam bentuk fail teks.
4.	AL11	Peranti pelayan di iGFMS yang menempatkan semua maklumat data yang akan dihantar ke <i>comm server</i> .
5.	<i>Webmethod</i>	Peranti pelayan yang berfungsi untuk menyulit atau menyahsulit data.
6.	<i>Burn data</i>	Memindahkan data kepada cakera padat.
7.	<i>Posting Period</i>	Adalah merujuk kepada tempoh / bulan transaksi diperakaunkan ke dalam lejar.
8.	Penyemak	Adalah merujuk kepada pegawai selain daripada Penyedia dan Penyelia.
9.	Penyedia	Adalah merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.
10.	Penyelia	Adalah merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA DAILY RATED CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 2/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Kemas kini transaksi PA03 secara <i>Batch</i> (MP HCM-003 Para 3.9)	Penyedia (HO)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Kemas kini PA03] 1 --> 2[2. Terima Kew. 8] 2 --> 3[3. Sediakan SG 20] 3 --> 4{4. Sahkan SG 20} 4 --> 5{Tepat} 5 -- tidak --> 6[Lakukan pembetulan] 6 --> 3 5 -- ya --> 7[5. Kunci masuk data] 7 --> 8[6. Jana dan cetak laporan edit] 8 --> A([A]) </pre>
2.	Terima salinan surat setuju terima tawaran lantikan dan salinan perjanjian bagi pegawai baru.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
3.	Sediakan BORANG PERUBAHAN GAJI KEW.320. Rujuk nota penting 5.1. NOTA: Rujuk MP HCM-007 Para 3.2 untuk kod payroll dan Senarai Jenis Tindakan Perubahan Gaji dan Panduan Borang Perubahan Gaji (Kew. 320) seperti di para 6.0 MPK HCM-01.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
4.	Sahkan BORANG PERUBAHAN GAJI KEW.320 oleh PTJ / PC. Jika ada pembetulan sila ulangi langkah 3.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
5.	Kunci masuk data gaji BORANG PERUBAHAN GAJI KEW.320 oleh PTJ / PC:- a) Kemasukan baru dan semula (MPK HC-02) b) Penamatan (MPK HCM-03) c) Perubahan data gaji (MPK HCM-04)	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
6.	Jana dan cetak Laporan Edit (MP HCM-002 Para 3.11)	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA DAILY RATED CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 3/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
7.	Semak Laporan Edit dengan BORANG PERUBAHAN GAJI KEW.320. Jika ada kesilapan, buat pembetulan dengan ulangi langkah 5 hingga 6.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD A((A)) --> 7[7. Semak laporan edit dengan SG 20] 7 --> D1{Tepat} D1 -- tidak --> L1[Lakukan pembetulan] L1 --> U1[Ulangi langkah 5 hingga 6] D1 -- ya --> 8[8. Jana laporan] 8 --> 9[9. Hantar laporan] 9 --> 10[10. Jana laporan] 10 --> 11[11. Semak laporan yang dijana] 11 --> D2{Tepat} D2 -- tidak --> L2[12. Lakukan pembetulan] L2 --> U2[Ulangi langkah 3 hingga 7, 10 dan 11] D2 -- ya --> B((B)) </pre>
8.	Jana laporan / dokumen berikut:- a) Data gaji melalui SQ01 (MP HCM-001 Para 3.4):- i) Semak tarikh akhir pembayaran tunggakan pastikan hanya sebulan ii) Semak <i>swift code</i> bank yang tidak sah iii) Semak <i>wagetype</i> (kod) elaun dan potongan yang tidak sah	Penyemak / Penyelia (AO)	
9.	Hantar laporan yang telah dijana melalui SQ01 kepada PTJ.	Penyemak / Penyelia (AO)	
10.	Jana laporan / dokumen berikut:- a) Senarai perbandingan data KWSP dengan status pencen (MP HCM-002 Para 3.1) b) Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji penjawat Awam (MP HCM-002 Para 3.12)	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	
11.	Semak laporan yang diterima dilangkah 9 dan yang dijana dilangkah 10.	Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	
12.	Jika terdapat kesilapan, semak Borang Perubahan Gaji Kew.320 dan perbetulkan maklumat yang berkaitan dengan mengulangi langkah 3 hingga 7, 10 dan 11.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA DAILY RATED CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 4/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
13.	Maklum kepada AO setelah pembetulan selesai dilaksanakan.	Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	<pre> graph TD B((B)) --> 13[13. Maklum kepada AO] 13 --> 14[14. Jana SQ01 dan hantar laporan] 14 -- "Ulangi langkah 8 dan 9" --> 14 14 --> 15[15. Kemaskini emel dan nombor telefon] 15 --> 16[16. Kemaskini status kesediaan proses gaji] 16 --> 17[17. Emel Pemberitahuan Permulaan Simulasi Gaji] 17 --> 18[18. Laksanakan Simulasi Payroll] 18 --> 19[19. Semak laporan Simulasi Payroll] 19 --> Tepat{Tepat} Tepat -- tidak --> Rujuk[Rujuk Nota 1] Rujuk --> 18 Tepat -- ya --> 20[20. Kemaskini Status Proses Gaji] 20 --> 21[21. Jana Senarai Status Simulasi PTJ] 21 --> C((C)) </pre>
14.	Jana semula SQ01 dan hantar laporan seperti dilangkah 8 dan 9 jika ada kesilapan.	Penyemak / Penyelia (AO)	
15.	Kemas kini e-mel dan nombor telefon PTJ / PC (jika perlu) (MP HCM-004 Para 3.5)	Penyemak / Penyelia (AO)	
16.	Kemas kini status kesediaan proses gaji bagi PTJ / PC kepada status 'Open'. (MP HCM-004 Para 3.5)	Penyemak / Penyelia (AO)	
17.	Hantar e-mel pemberitahuan permulaan simulasi gaji ke setiap PTJ / PC. (MP HCM-004 Para 3.5)	Penyemak / Penyelia (AO)	
18.	Laksana Simulasi Payroll (MP HCM-004 Para 3.6) . Jika ada ralat, buat tindakan pembetulan dan ulangi semula langkah ini. Rujuk MPK HCM-01-L5 - Nota 1 - Payroll Run Common Errors	Penyelia (PTJ / PC)	
19.	Semak laporan Simulasi Payroll. Jika terdapat kesilapan, sila perbetulkan semula maklumat dan ulangi langkah 18.	Penyelia (PTJ / PC)	
20.	Kemas kini Status Proses Gaji di PTJ kepada status 'Complete'. (MP HCM-004 Para 3.7)	Penyelia (PTJ / PC)	
21.	Jana Senarai Status Simulasi PTJ / PC oleh AO. (MP HCM-004 Para 3.5) Rujuk nota penting 5.2	Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA DAILY RATED CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 5/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
22.	Kemas kini Data <i>Batch</i> Bagi IT0027 (WBS). (MP HCM-004 Para 3.4)	Penyelia (AO)	<pre> graph TD C((C)) --> 22[22. Kemas kini Data Batch Bagi IT0027 (WBS)] 22 --> 23[23. Laksana Simulasi Payroll] 23 --> Tepat{Tepat} Tepat -- Tidak --> 24i[24(i). Kemas kini status kesedian proses gaji (AO)] 24i --> 24ii[24(ii). Lakukan pembetulan (PTJ)] 24ii --> 24iii[24(iii). Ulangi langkah 18 hingga 20 (PTJ)] 24iii --> 24iv[24(iv). Ulangi langkah 21 hingga 23 (AO)] 24iv --> 27[27. Muat turun data Induk HCM] Tepat -- Ya --> 25[25. Jana Emel dan SMS No. Gaji] 25 --> 26[26. Wujudkan Kod Vendor Secara Batch] 26 --> 27 27 --> D((D)) </pre>
23.	Laksana Simulasi <i>Payroll</i> (MP HCM-004 Para 3.8) mengikut ketetapan oleh HO.	Penyelia (AO)	
24.	Pastikan tiada ralat dipaparkan. Jika ada ralat, lakukan tindakan berikut:	Penyelia (AO)	
	a) Kemas kini status kesedian proses gaji dengan menukar status PTJ / PC yang terdapat ralat kepada status ' Repeat ' (MP HCM-004 Para 3.5)	Penyelia (AO)	
	b) Maklumkan kepada PTJ / PC maklumat yang perlu diperbetulkan dengan merujuk MPK HCM-01-L4 - Nota 1- dan MPK HCM-01-L5 – Nota 1 - Payroll Run Common Errors	Penyelia (AO) dan Penyedia / Penyemak (PTJ / PC)	
	c) Pastikan PTJ / PC ulangi langkah 18 hingga 20.	Penyedia / Penyemak / Penyelia (PTJ / PC)	
	d) Ulangi langkah 21 hingga 23	Penyelia (AO)	
25.	Jana e-mel dan khidmat pesanan ringkas (SMS) nombor gaji untuk pegawai baharu secara JSM. Rujuk nota penting 5.3. (MP-HCM-002 Para 3.13)	Penyelia (HO)	
26.	Wujudkan Kod <i>Vendor</i> untuk pegawai baharu secara JSM. Rujuk nota penting 5.3. (MP-HCM-002 Para 3.14)	Penyelia (HO)	
27.	Muat turun data Induk HCM dari iGFMAS untuk tujuan penghantaran ke eGaji (MP-HCM-003 Para 3.8).	Penyedia / Penyemak (HO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA DAILY RATED CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 6/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
28.	Set Payroll Area. (MP HCM-004 Para 3.9)	Penyelia (AO)	<pre> graph TD D((D)) --> 28[28. Set Payroll Area] 28 --> 29[29. Release Payroll Area] 29 --> 30[30. Scheduler for Parallel Accounting] 30 --> 31[31. Simulasi data gaji ke FI] 31 --> Tepat{Tepat} Tepat -- ya --> E((E)) Tepat -- tidak --> 32[32. Set for Correction] 32 --> 33[33. Maklum PTJ (pembetulan)] 33 --> 34[34. Terima makluman dari PTJ] 34 --> 35[35. Laksana langkah 22 (MPK - HCM 01) dan ulang langkah 29 hingga 31 (MPK - HCM 07).] 35 --> E </pre>
29.	Laksanakan <i>Release Payroll Area</i> . (MP HCM-004 Para 3.9)	Penyelia (AO)	
30.	Laksanakan <i>Scheduler for Parallel Accounting</i> secara <i>foreground</i> atau <i>background</i> . (MP HCM-004 Para 3.9) Rujuk nota penting 5.4	Penyelia (AO)	
31.	Laksanakan simulasi hantaran Data Gaji ke iGFMAS – Kewangan (FI). Pilih S untuk <i>Type of Document Creation</i> . (MP HCM-004 Para 3.13)	Penyelia (AO)	
32.	Jika ada kesilapan, <i>Set for Correction</i> di <i>Payroll Area</i> (MP HCM-004 Para 3.9) dahulu untuk pembetulan.	Penyelia (AO)	
33.	Maklum kepada PTJ / PC untuk melakukan pembetulan seperti dilangkah 5 hingga 7.	Penyelia (AO)	
34.	Terima makluman daripada PTJ / PC bahawa pembetulan selesai dilaksanakan.	Penyelia (AO)	
35.	Laksana langkah 22 dan ulang langkah 29 hingga 31.	Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA DAILY RATED CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 7/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
36.	Laksanakan simulasi Proses Pre DME (Bank) (MP HCM-004 Para 3.11)	Penyelia (AO)	<pre> graph TD E((E)) --> 36[36. Simulasi Proses Pre DME (Bank)] 36 --> 37[37. Exit Payroll Area] 37 --> 38{38. Semak Posting Period} 38 -- No --> BPOA[Hubungi BPOA] 38 -- Ya --> 39[39. Sedia dokumen hantaran gaji ke FI] 39 --> 40[40. Hantar dokumen posting ke FI] 40 --> 41[41. Cetak Accounting Document] 41 --> 42[42. Proses Pre DME (Jana DME ID)] 42 --> 43[43. Proses DME (Bank)] 43 --> 44[44. Pindah fail Ke webmethod] 44 --> F((F)) </pre>
37.	Laksanakan <i>Exit Payroll Area</i> . (MP HCM-004 Para 3.13)	Penyelia (AO)	
38.	Semak <i>Posting Period</i> tepat mengikut bulan gaji yang berkenaan. (MP HCM-004 Para 3.12)	Penyelia (AO)	
39.	Laksana Penyediaan Dokumen Hantaran Gaji ke iGFMS – Kewangan (FI). Pilih P untuk <i>Type Of Document Creation</i> . (MP HCM-004 Para 3.13)	Penyelia (AO)	
40.	Laksana Proses Hantaran Dokumen – Posting ke iGFMS – Kewangan (FI) (MP HCM-004 Para 3.13) .	Penyelia (AO)	
41.	Papar dan cetak <i>Accounting Document</i> yang telah dipos ke iGFMS-Kewangan (FI) (MP HCM-004 Para 3.13) . Rujuk nota penting 5.5	Penyelia (AO)	
42.	Laksana Proses Pre DME Bank (Jana DME ID) dan catat <i>Identification Feature & Program Run Date</i> di Buku Log. (MP HCM-004 Para 3.14)	Penyelia (AO)	
43.	Laksana Proses DME. Gunakan format 'HR_STD' bagi Bank yang perlu CD. (MP HCM-004 Para 3.14)	Penyelia (AO)	
44.	Pindahkan fail di langkah 43 dari folder iGFMS di Server AL11 ke <i>folder webmethod</i> untuk diambil oleh bank atau di <i>burn</i> dalam CD untuk dihantar ke bank. (MP HCM-004 Para 3.1)	Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA DAILY RATED CYCLE		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 8/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
45.	Serahkan laporan di langkah 41 ke Unit Bayaran / Unit Akaun untuk semakan dan larian bayaran. Rujuk MPK AP-14	Penyelia (AO)	<pre> graph TD F((F)) --> 45[45. Serah laporan ke Unit Akaun / Bayaran] 45 --> 46[46. Jana dan cetak laporan] 46 --> 47[47. Hantar dokumen ke bank] 47 --> 48[48. Sedia penghantaran data] 48 --> 49[49. Jana slip Gaji] 49 --> 50[50. Hantar emel notifikasi] 50 --> Tamat([Tamat]) </pre>
46.	Jana dan cetak laporan oleh AO (MP HCM-004 Para 3.14) a) Lampiran Hantaran Bank b) Senarai Ringkasan Bank c) Senarai Bank Kredit d) Senarai Pembayaran Gaji	Penyemak / Penyelia (AO)	
47.	Hantar dokumen berikut ke bank sebelum tarikh pembayaran gaji oleh AO:- a) Surat b) Cek c) Laporan Senarai Bank Kredit atau Cakera padat (CD), dan d) Lampiran Hantaran Bank	Penyemak / Penyelia (AO)	
48.	Sediakan penghantaran data potongan KWSP oleh AO (MP HCM-005 Para 3.2 dan MP HCM-005 Para 3.2)	Penyemak / Penyelia (AO)	
49.	Jana slip Gaji oleh AO. (MP HCM-005 Para 3.1)	Penyemak / Penyelia (AO)	
50.	Hantar e-mel notifikasi ke eGaji. (MP HCM-005 Para 3.21)	Penyemak / Penyelia (AO)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS
MODUL HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA <i>DAILY RATED CYCLE</i>		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 9/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Bagi langkah 3, pastikan tindakan berikut dilaksanakan jika perlu:-
 - 5.1.1 Penghantaran Borang SG10 - Borang Mewujud / Membatal atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayar (**Rujuk MPK HCM-11**).
- 5.2 Bagi langkah 21, pastikan PTJ / PC tidak mengakses sistem iGFMAS (HCM) selepas selesai proses simulasi di PTJ / PC. Unit Gaji di AO perlu memastikan larian simulasi payroll bagi semua PTJ / PC berstatus *complete* sebelum melakukan actual payroll dan post ke FI.
- 5.3 Bagi langkah 25 dan 26, laporan adalah berkapasiti rendah dan dijana oleh HO. Sekiranya terdapat keperluan oleh AO untuk menjana laporan yang berkapasiti *large run / job volume* besar, senarai laporan boleh dikemukakan ke HO untuk penajanaan secara JSM.
- 5.4 Bagi langkah 30, ***Scheduler for Parallel Accounting*** secara *foreground* hanya sesuai digunakan jika kurang transaksi larian lain-lain program. Digalakkan dilaksanakan secara ***background*** sahaja
- 5.5 Bagi langkah 41, pastikan *Accounting Document* dicetak dan diserahkan seperti berikut:-
 - 5.5.1 FI-GL Doc No kepada Unit Akaun (FI-GL Dept)
 - 5.5.2 FI-AP Doc No kepada Unit Bayaran (FI-AP Dept)
- 5.6 Rujuk senarai lampiran berikut di **Prosedur Kerja MPK HCM-01** sebagai panduan bagi memastikan semua proses telah dilaksanakan dan diambil tindakan:
 - 5.6.1 MPK HCM-01-L1 - Borang Perubahan Gaji (Kew. 320)
 - 5.6.2 MPK HCM-01-L2 - Panduan Borang Perubahan Gaji (Kew. 320)
 - 5.6.3 MPK HCM-01-L3 - Senarai Jenis Tindakan Perubahan Gaji
 - 5.6.4 MPK HCM-01-L4 - Nota 1 - *Payroll Run Common Errors* Pejabat Perakaunan
 - 5.6.5 MPK HCM-01-L5 - Nota 1 - *Payroll Run Common Errors* Pusat Tanggungjawab
 - 5.6.6 MPK HCM-01-L6 - Senarai Semak Proses Gaji Bulanan Pejabat Perakaunan
 - 5.6.7 MPK HCM-01-L7 - Senarai Semak Proses Gaji Bulanan Pusat Tanggungjawab

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS

MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)*

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA <i>DAILY RATED CYCLE</i>		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 10/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

6.0 LAMPIRAN

Rujuk para 6.0 di Prosedur Kerja MPK HCM-01 dan nota penting 5.6.

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) Igfmas Modul *Human Capital Management (HCM)*
 - 7.1.1 MP HCM-001 Para 3.4 Pengenalan Kepada Query
 - 7.1.2 MP HCM-002 Para 3.1 Jana Senarai Perbandingan Data KWSP dengan Status Pecen
 - 7.1.3 MP HCM-002 Para 3.11 Jana Laporan Edit
 - 7.1.4 MP HCM-002 Para 3.12 Jana Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat
 - 7.1.5 MP HCM-002 Para 3.13 Jana E-mel dan SMS 'No Gaji' untuk Pegawai Baru
 - 7.1.6 MP HCM-002 Para 3.14 Wujudkan Kod Vendor Bagi Pegawai Baru Secara Batch
 - 7.1.7 MP HCM-003 Para 3.8 Jana Data Induk bagi ePayslip atau eLaporan
 - 7.1.8 MP HCM-003 Para 3.9 Kemas kini Transaksi PA03 Secara Batch
 - 7.1.9 MP HCM-004 Para 3.1 Proses Pindahan Fail HCM
 - 7.1.10 MP HCM-004 Para 3.4 Kemas kini Data IT0027
 - 7.1.11 MP HCM-004 Para 3.5 Penyediaan Status Proses Gaji di Pejabat Perakaunan
 - 7.1.12 MP HCM-004 Para 3.6 Proses Simulasi Gaji di PTJ
 - 7.1.13 MP HCM-004 Para 3.7 Pengemaskinian Status Proses Gaji di PTJ
 - 7.1.14 MP HCM-004 Para 3.8 Proses Simulasi Gaji di Pejabat Perakaunan
 - 7.1.15 MP HCM-004 Para 3.9 Proses Gaji *Regular and Late Cycle*
 - 7.1.16 MP HCM-004 Para 3.11 Simulasi Penyediaan Penghantaran
 - 7.1.17 MP HCM-004 Para 3.12 Jana Senarai Posting Period

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS

MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)*

TAJUK : PROSES GAJI BULANAN SECARA <i>DAILY RATED CYCLE</i>		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK HCM-12		MUKA SURAT : 11/11
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

- 7.1.18 MP HCM-004 Para 3.13 Proses Penghantaran Data Gaji ke iGFMS - Kewangan
- 7.1.19 MP HCM-004 Para 3.14 Proses Penghantaran Data Gaji ke Bank
- 7.1.20 MP HCM-005 Para 3.1 Jana Slip Gaji
- 7.1.21 MP HCM-005 Para 3.2 Penyediaan Penghantaran Data Potongan KWSP
- 7.1.22 MP HCM-005 Para 3.20 Pembayaran EFT Berdasarkan No Majikan PERKESO atau KWSP
- 7.1.23 MP HCM-007 Para 3.2 Jana Senarai Kod Payroll
- 7.1.24 MP HCM-005 Para 3.21 Proses Penghantaran Laporan HCM ke e-Gaji
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa
- 7.5 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa