



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI MELAKA**

Aras 5, Menara Persekutuan  
Jalan Persekutuan, Ayer Keroh  
75450 Melaka

Tel:06-2895000  
Faks:06-2345201 / 5202 / 5207  
Web:http://portalpp.anm.my/melaka

Ruj Kami : ANM(T)MEL/03/68 Jld.3(42)  
Tarikh : **22** Disember 2020  
Bersamaan : **7** Jamadilawal 1442H

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)  
Negeri Melaka

Tuan,

## **TATACARA MEMPROSES BAYARAN GAJI BAGI TAHUN 2021**

### **1. TUJUAN**

- 1.1. Surat ini merupakan panduan yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Unit Gaji JANM Melaka (AO) semasa menguruskan pembayaran gaji kakitangan.

### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1. Akauntan Negara Malaysia telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2020 (SPANM 1/2020) – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 5 Tahun 2020 (SPANM 5/2020) berkenaan peraturan dan tarikh pembayaran gaji untuk tahun 2021.
- 2.2. Berdasarkan SPANM tersebut, JANM Melaka bertanggungjawab untuk menetapkan tarikh akhir kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan lain-lain tarikh berkenaan proses pembayaran gaji bagi memastikan gaji dibayar pada tarikh yang ditetapkan.

### 3. TARIKH PROSES GAJI

3.1. Tarikh akhir kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan lain-lain tarikh penting di dalam proses pembayaran gaji yang perlu dipatuhi oleh semua pihak adalah seperti berikut:

3.1.1. Tarikh Proses Pembayaran Gaji Kakitangan Bergaji Bulan (*Regular Cycle*) seperti di **Lampiran A**; dan

3.1.2. Tarikh Pembayaran Gaji Kakitangan Bergaji Hari (*Daily Rated*) seperti di **Lampiran B**.

### 4. PROSES KERJA PEMBAYARAN GAJI DI PTJ

4.1. Proses kerja pembayaran gaji perlu mematuhi Manual Prosedur Kerja (MPK) yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

4.2. Berikut adalah ringkasan proses kerja pembayaran gaji yang perlu dilaksanakan di peringkat PTJ.

#### 4.2.1. Kunci Masuk Borang Perubahan Gaji (Borang Kew.320-Pin.1/2019)

- a) PTJ perlu mengunci masuk Borang Perubahan Gaji (Borang Kew.320-Pin.1/2019) melalui sistem iGMAS modul HCM dengan mematuhi tarikh akhir yang ditetapkan oleh Jabatan ini.
- b) Borang Kew.320-Pin.1/2019 hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengikut **Senarai Semak Dokumen** seperti di **Lampiran C** dan disimpan dengan selamat oleh PTJ untuk tujuan audit dan naziran.
- c) Memastikan dokumen kewangan berserta dokumen sokongan perlu dilengkapi dengan **Pergerakan Dokumen SAP HCM** seperti di **Lampiran D**.

#### **4.2.2. Semakan Ketepatan Data Yang Dikunci Masuk**

- a) PTJ perlu memastikan maklumat yang dikunci masuk ke dalam sistem adalah tepat berdasarkan Borang Kew.320-Pin.1/2019 dan dokumen sokongan yang lengkap.
- b) Seorang pegawai yang berbeza daripada pegawai yang mengunci masuk maklumat perlu membuat semakan dengan membandingkan Laporan Edit yang dicetak melalui sistem dengan Borang Kew.320-Pin.1/2019 yang terlibat bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk pegawai penyedia adalah tepat.
- c) Pegawai Penyemak dan Pegawai Penyedia hendaklah menandatangani setiap Laporan Edit dan Borang Kew.320-Pin.1/2019 yang diluluskan untuk bayaran gaji.

#### **4.2.3. Proses Simulasi Larian Gaji**

- a) PTJ perlu melaksanakan proses simulasi larian gaji melalui sistem iGFMAS (modul HCM) mengikut tarikh yang ditetapkan sebelum proses larian gaji sebenar dibuat oleh Jabatan ini.
- b) Proses simulasi ini perlu dilaksanakan oleh setiap PTJ bagi mengenalpasti sebarang ralat di dalam data gaji kakitangan yang dikunci masuk untuk tindakan pembetulan di peringkat PTJ pada larian T-Code ZRPY106.
- c) Kegagalan PTJ membuat pembetulan data yang mengandungi ralat tersebut pada tindakan ZRPY106 akan menyebabkan larian T-Code ZRPY101 tidak dapat diteruskan.

#### **4.2.4. Pengesahan Laporan Pembayaran Gaji**

- a) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan laporan Payroll Master Listing (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) pada setiap bulan.
- b) Semakan ini bertujuan untuk memastikan gaji dan elaun-elaun yang dibayar kepada pegawai serta potongan-potongan yang dibuat ke atas gaji pegawai adalah tepat berdasarkan Borang Kew.320-Pin.1/2019.
- c) Sebarang kesilapan hendaklah diperbetulkan dengan cara mengisi Borang Kew.320-Pin.1/2019 dan mengunci masuk maklumat tersebut ke dalam sistem iGFMAS bagi tindakan bulan berikutnya dengan kadar segera.
- d) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan kembali lebihan bayaran yang dibuat kepada pegawai / agensi potongan dan melaporkan lebihan bayaran tersebut sebagai Akaun Belum Terima (ABT) PTJ.

#### **5. SEKATAN SEMENTARA CAPAIAN PTJ**

- 5.1. PTJ tidak dibenarkan melakukan sebarang perubahan (capaian T-Code PA30 & PA40 akan disekat) semasa proses muatnaik data potongan gaji oleh Ibupejabat JANM dan semasa proses larian gaji sebenar oleh JANM Melaka.
- 5.2. Capaian T-code PA30 dan PA40 akan dibuka semula setelah proses muatnaik data potongan gaji dan larian gaji bulanan selesai dilaksanakan. Tempoh sekatan ini boleh dirujuk di **Lampiran A**.

## 6. PENAHANAN GAJI DI BANK

- 6.1. PTJ perlu mengemukakan permohonan penahanan gaji kepada Unit Gaji Jabatan ini dalam tempoh **empat (4) hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran gaji bulan sekiranya didapati pegawai tidak layak menerima gaji pada bulan tersebut.
- 6.2. Ketua PTJ bertanggungjawab untuk mengutip semula bayaran gaji yang tidak layak diterima oleh pegawai sekiranya proses penahanan gaji di bank tidak berjaya.
- 6.3. Ketua PTJ perlu mendapatkan semula sebarang lebihan bayaran yang telah dibuat kepada Agensi Potongan Gaji kerana pihak JANM Melaka hanya akan membuat penahanan gaji bersih sahaja.

## 7. PEMBAYARAN GAJI MELALUI iGFMS MODUL ARAHAN PEMBAYARAN

- 7.1. Pembayaran gaji melalui sistem **iGFMS** (modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan – Pendapatan Bercukai) hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Jabatan ini terlebih dahulu. Pengecualian adalah diberikan bagi bagi kes-kes berikut:-

- a) **Pegawai Lantikan Tetap / Kontrak**
  - i) Pegawai bersara;
  - ii) Pegawai meletak jawatan;
  - iii) Pegawai meninggal dunia; atau
  - iv) Pembayaran gaji *Pegawai Contract of Service* yang dikecualikan mencarum KWSP.
- b) **Pekerja Sambilan Harian (PSH)**
  - i) Tempoh lantikan tidak melebihi tiga bulan;
  - ii) Pembayaran menggunakan peruntukan objek sebagai 29000 (OS29000); atau

- iii) Pembayaran menggunakan peruntukan yang mempunyai perbezaan Kod Jabatan Pembayar dan Kod Jabatan Tanggung di dalam waran yang diterima.

## 8. PENUTUP

8.1. Semua Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan peraturan-peraturan kewangan kerajaan yang masih berkuat kuasa dari semasa ke semasa dipatuhi sepenuhnya semasa melaksanakan urusan pembayaran gaji di PTJ masing-masing.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

***“Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi”***

Saya yang menjalankan amanah,



**(ASLIZARIATI BINTI ABU BAKAR C.A.(M), ACMA, CGMA)**

Timbalan Pengarah,

b.p Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Negeri Melaka

Wnik-xpe-01\FS\_OPERASI\FS\_GAJI\BULETIN GAJI\TATACARA PENGURUSAN EMOLUMEN TAHUN 2021\Tatacara Proses Gaji 2021.doc

sk.

1. Pengarah
  2. Semua PPK & PP
  3. Unit Gaji
  4. Unit Pengurusan Dana
  5. Unit Teknologi Maklumat
  6. Fail timbul
- } Mohon patuhi **Lampiran E** yang dilampirkan.

**TARIKH PROSES PEMBAYARAN GAJI  
REGULAR CYCLE / LATE CYCLE  
TAHUN 2021**

GAJI BULAN	TARIKH BAYARAN GAJI (T-Day)	Tarikh Kunci Masuk Kew.320	Sekatan Capaian PA30 & PA40 (Proses Data APG)	Tarikh Simulasi Larian Gaji	Sekatan Capaian PA30 & PA40 (Larian Gaji)	Tarikh Akhir Permohonan Tahan Gaji	CUTI UMUM & HARI PERAYAAN
		(PTJ)	(AO)	(PTJ)	(AO)	(PTJ)	
JANUARI	25.01.2021	30.12.2020 - 05.01.2021	31.12.2020 - 04.01.2021	06.01.2021	07.01.2021 - 14.01.2021	19.01.2021	01 Januari 2021 - Tahun Baru 2021  (Tindakan 49 - Penamatan, 34 - Keluar Sementara)
	Isnin			Rabu	Khamis - Khamis	Selasa	
FEBRUARI	09.02.2021	15.01.2021 - 24.01.2021	25.01.2021 - 26.01.2021	27.01.2021	28.01.2021 - 01.02.2021	03.02.2021	12 & 13 Februari 2021 - Tahun Baru Cina
	Selasa			Rabu	Khamis - Isnin	Rabu	
MAC	18.03.2021	02.02.2021 - 25.02.2021	23.02.2021 - 24.02.2021	26.02.2021	01.03.2021 - 09.03.2021	12.03.2021	
	Khamis			Jumaat	Isnin - Selasa	Jumaat	
APRIL	22.04.2021	10.03.2021 - 06.04.2021	01.04.2021 - 02.04.2021	07.04.2021	08.04.2021 - 14.04.2021	16.04.2021	13 April 2021 - Awal Ramadan 15 April 2021 - Hari Melaka Bersejarah
	Khamis			Rabu	Khamis - Rabu	Jumaat	
MEI	06.05.2021	16.04.2021 - 21.04.2021	22.04.2021 - 23.04.2021	26.04.2021	27.04.2021 - 02.05.2021	30.04.2021	01 Mei 2021 - Hari Pekerja 13 & 14 Mei 2021 - Hari Raya Puasa 26 Mei 2021 - Hari Wesak
	Khamis			Isnin	Selasa - Selasa	Jumaat	
JUN	14.06.2021	03.05.2021 - 27.05.2021	24.05.2021 - 25.05.2021	28.05.2021	29.05.2021 - 03.06.2021	08.06.2021	07 Jun 2021 - Hari Keputeraan Agong
	Isnin			Jumaat	Sabtu - Khamis	Selasa	
JULAI	14.07.2021	04.06.2021 - 24.06.2021	21.06.2021 - 22.06.2021	25.06.2021	28.06.2021 - 05.07.2021	08.07.2021	20 Julai 2021 - Hari Raya Aidiladha
	Rabu			Jumaat	Isnin - Isnin	Khamis	
OGOS	19.08.2021	06.07.2021 - 01.08.2021	27.07.2021 - 28.07.2021	02.08.2021	03.08.2021 - 10.08.2021	13.08.2021	10 Ogos 2021 - Awal Muharram 24 Ogos 2021 - Hari Jadi TYT Yang Dipertua Negeri Melaka 31 Ogos 2021 - Hari Kebangsaan
	Khamis			Isnin	Selasa - Selasa	Jumaat	
SEPTEMBER	23.09.2021	11.08.2021 - 06.09.2021	01.09.2021 - 02.09.2021	07.09.2021	08.09.2021 - 13.09.2021	17.09.2021	16 September 2021 - Hari Malaysia
	Khamis			Selasa	Rabu - Isnin	Jumaat	
OKTOBER	25.10.2021	14.09.2021 - 07.10.2021	04.10.2021 - 05.10.2021	08.10.2021	11.10.2021 - 14.10.2021	18.10.2021	19 Oktober 2021 - Maulidur Rasul
	Isnin			Jumaat	Isnin - Khamis	Isnin	
NOVEMBER	25.11.2021	15.10.2021 - 08.11.2021	02.11.2021 - 04.11.2021	09.11.2021	10.11.2021 - 17.11.2021	19.11.2021	04 November 2021 - Hari Deepavali
	Khamis			Selasa	Rabu - Rabu	Jumaat	
DISEMBER	20.12.2021	16.11.2021 - 01.12.2021	26.11.2021 - 29.11.2021	02.12.2021	03.12.2021 - 09.12.2021	14.12.2021	25 Disember 2021 - Hari Krismas
	Isnin			Khamis	Jumaat - Khamis	Selasa	

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI  
DAILY RATED  
TAHUN 2021**

GAJI BULAN	TARIKH BAYARAN GAJI (T-Day)	TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	CUTI UMUM & HARI PERAYAAN
JANUARI	05.02.2021 (Jumaat)	<b>PEMBAYARAN DIBUAT MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN</b>	Tahun Baru 2021 01 Januari 2021 (Jumaat)
FEBRUARI	05.03.2021 (Jumaat)		Tahun Baru Cina 12 & 13 Februari 2021 (Jumaat & Sabtu)
MAC	07.04.2021 (Rabu)		-
APRIL	07.05.2021 (Jumaat)		Awal Ramadhan 13 April 2021 (Selasa) Hari Melaka Bersejarah 15 April 2021 (Khamis)
MEI	04.06.2021 (Jumaat)		Hari Pekerja 1 Mei 2021 (Sabtu) Hari Raya Puasa 13 & 14 Mei 2021 (Khamis & Jumaat) Hari Wesak 26 Mei 2021 (Rabu)
JUN	07.07.2021 (Rabu)		Hari Keputeraan Agong 7 Jun 2021 (Isnin)
JULAI	06.08.2021 (Jumaat)		Hari Raya Aidiladha 20 Julai 2021 (Selasa)
OGOS	07.09.2021 (Selasa)		Awal Muharram 10 Ogos 2021 (Selasa) Hari Jadi TYT Yang Dipertua Negeri Melaka 24 Ogos 2021 (Selasa) Hari Kebangsaan 31 Ogos 2021 (Selasa)
SEPTEMBER	07.10.2021 (Khamis)		Hari Malaysia 16 September 2021 (Khamis)
OKTOBER	05.11.2021 (Jumaat)		Maulidur Rasul 19 Oktober 2021 (Selasa)
NOVEMBER	07.12.2021 (Selasa)		Hari Deepavali 4 November 2021 (Khamis)
Disember	07.01.2022 (Jumaat)		Hari Krismas 25 Disember 2021 (Sabtu)

**Nota:**

- Gaji perlu dibayar selewat-lewatnya pada 7hb bulan berikutnya.



**SENARAI SEMAK**  
**DOKUMEN SOKONGAN BORANG PERUBAHAN GAJI (Kew.320-Pin.1/2019)**

Pegawai Lantikan Baru	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew.8</li> <li>✓ Surat Tawaran</li> <li>✓ Surat Setuju Terima</li> <li>✓ Surat Penempatan</li> <li>✓ Salinan Kad Pengenalan</li> <li>✓ Salinan Maklumat KWSP</li> <li>✓ Salinan Penyata Bank / Maklumat Akaun Bank</li> <li>✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan</li> </ul>
Pekerja Sambilan Harian (PSH) / Pekerja bergaji hari		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew.8</li> <li>✓ Surat Tawaran</li> <li>✓ Salinan Kad Pengenalan</li> <li>✓ Salinan Maklumat KWSP</li> <li>✓ Salinan Penyata Bank / Maklumat Akaun Bank</li> <li>✓ Jadual Perkiraan</li> <li>✓ Salinan Kad Perakam Waktu</li> <li>✓</li> </ul>
Pegawai Kembali Dari Cuti Tanpa Gaji	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Kelulusan / Pengesahan Kembali Bertugas</li> <li>✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan</li> <li>✓</li> </ul>
Pembatalan Arahan Tahan Gaji	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Kelulusan / Pembatalan Arahan Tahan Gaji</li> <li>✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan</li> </ul>
Pegawai <b>Berpindah Masuk</b> Dari Kerajaan Negeri / Agensi Luar Sistem 1GFMAS	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Pertukaran</li> <li>✓ Sijil Gaji Akhir</li> <li>✓ Salinan Kad Pengenalan</li> <li>✓ Salinan Maklumat KWSP – jika berkenaan</li> <li>✓ Salinan Penyata Bank / Maklumat Akaun Bank</li> </ul>
Pegawai <b>Berpindah Keluar</b> Ke Kerajaan Negeri / Agensi Luar Sistem 1GFMAS	45	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Pertukaran</li> </ul>

Jenis Perubahan	Kod	Dokumen Sokongan
Pegawai Bercuti Tanpa Gaji	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Kelulusan</li> <li>✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan</li> </ul>
Gaji Pegawai Dikeluarkan Sementara Dari Payroll	34	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew.8</li> <li>✓ Surat Arahan Ketua Jabatan</li> </ul>
Pegawai Tamat Perkhidmatan	49	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Kelulusan Persaraan / Surat Ketua Jabatan</li> <li>✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan</li> </ul>
Pergerakan Gaji / Elaun	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Kelulusan</li> <li>✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan</li> </ul>
Pegawai Memilih Skim Pencen	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Kelulusan</li> </ul>
Potongan Atas Perintah Mahkamah	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Borang SG12 – Butir-butir penerima bayaran</li> <li>✓ Arahan Mahkamah (Nafkah / insolvensi)</li> </ul>

## PERGERAKAN DOKUMEN SAP HCM

1.	<p><b>Penyemak</b></p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			Kew.320-Pin.1/2019 dan dokumen sokongan
2.	<p><b>Penyedia</b></p> <p>Disahkan bahawa kunci masuk ke dalam sistem telah dibuat berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			ZIPY002 PA40/PA30
3.	<p><b>Pengesah</b></p> <p>Semak Laporan Edit</p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan. Semakan juga dibuat bersama Laporan Edit.</p>			ZRPY043
4.	<p><b>Perakuan</b></p> <p>Semak <i>Payroll Master Listing</i></p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Laporan <i>Payroll Master Listing</i> dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			ZRPY025

**SENARAI TRANSACTION CODE (T-CODE)**  
**SISTEM iGFMAS MODUL HCM**

Transaction code (T-Code) merupakan sub modul di dalam Modul HCM. Pengguna perlu memilih sub modul yang tepat untuk mengunci masuk data ke dalam sistem. Melalui sub modul ini juga, pengguna dapat menjana laporan-laporan yang disediakan melalui sistem iGFMAS modul HCM.

T-Code	Kegunaan
▪ ZIPY002	Antara muka PA20, PA30 & PA40
▪ PA40	Mewujudkan Data Kakitangan Untuk Bayaran Gaji dan Elaun (data kakitangan baru).
▪ PA30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kemaskini Data Yang Telah Diwujudkan di PA40.</li> <li>▪ Kunci masuk Data Yang Tidak Boleh Diwujudkan di PA40 – contoh: Potongan &amp; Elaun.</li> <li>▪ Kemaskini Data Yang Telah Diwujudkan di PA30.</li> </ul>
▪ PA20	Paparan Data Yang Diwujudkan di PA40 dan PA30.
▪ ZRPY054	Paparan senarai kod pendapatan, potongan dan lain-lain.
▪ ZRPY033	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jana Sijil Gaji Akhir</li> <li>▪ Proses pindah keluar / masuk kakitangan</li> </ul>
▪ ZRPY043	Jana Laporan Edit – untuk menyemak ketepatan maklumat Borang Perubahan Gaji (Borang Kew.320) yang dikunci masuk melalui PA40 dan PA30.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SQ01</li> <li>▪ ZRPY001</li> <li>▪ ZRPY108</li> <li>▪ ZRPY109</li> <li>▪ ZRPY115</li> </ul>	Jana Laporan Perbandingan untuk memastikan data gaji adalah relevan bagi mengelakkan kesilapan dalam pembayaran gaji.
▪ ZRPY106	Proses simulasi larian gaji di peringkat PTJ.
▪ ZRPY101	Kemaskini status kesediaan data gaji di PTJ untuk makluman Pejabat Perakaunan

**SENARAI INFOTYPE (JENIS MAKLUMAT)**  
**SISTEM iGFMAS MODUL HCM**

Maklumat kakitangan dikategorikan kepada maklumat Pay Data (gaji, elaun dan potongan), Personnel Data (maklumat peribadi dan PTJ) serta Statutory Data (maklumat potongan-potongan yang dikehendaki oleh perundangan – KWSP, CUKAI dan PERKESO).

Jenis maklumat (info type) yang terkandung di dalam setiap kategori tersebut adalah seperti berikut:

<b><u>Pay Data</u></b>		
0008	Basic Pay	Maklumat Gaji Pokok, Bulan Kenaikan, Skim dan Gred Gaji.
0009	Bank Details	Maklumat Nombor Akaun & Kod Bank.
0014	Recurring Allowance	Maklumat Elaun & Tunggakan Gaji dan Elaun
0015	One Time Payment / Deduction	Bayaran Imbuhan
0057	Recurring Deduction	Maklumat Potongan & Nafkah
9100	Penerima Saraan	Maklumat Penerima Saraan (Nama, IC & Maklumat Pembayaran)
0267	Additional Off-Cycle Payments	Muatnaik Pay Data secara batch melalui ZRPY068.
2010	Employee Remuneration Info	Bayaran Lebih Masa
9001	Payment Voucher Details	Maklumat Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai yang dimuatnaik melalui ZRPY049.
<b><u>Personnel Data</u></b>		
0000	Actions	Kemasukan Baru / Kemasukan Semula / Penamatan
		Pusat Pembayar & Employee Group (tetap, kontrak etc)
0001	Organisational Assignment	Charge line peruntukan yang akan dibelanjakan & Maklumat Pejabat Pembayar
0027	Cost Distribution	Agih kos bayaran gaji kepada beberapa WBS element (pelbagai charge line) - PTJ tiada capaian.
0002	Personal Data	Nama, Jantina, Tarikh Lahir & Status Perkahwinan
0077	Additional Personal Data	Status Pencen & KWSP
0185	Personal IDs	Nombor kad pengenalan

<b>Kod</b>	<b>Perihal Di Dalam Sistem</b>	<b>Jenis Maklumat (Infotype)</b>
0007	Planned Working Time	Paparan sahaja. Data untuk larian gaji.
0041	Date Specification	Tarikh Lantikan & Tarikh Bersara Pilihan
0006	Addresses	Alamat Majikan
0032	Internal Data	Nombor gaji lama & nombor badan PDRM (jika ada).
0019	Monitoring of Task	Tarikh Tamat Kontrak.
0105	Communication	Nombor Telefon Kakitangan & Alamat eMail
9000	Employee Miscellaneous Info	Jawatan, Penempatan, Negeri, Daerah & Skim Perkhidmatan.
<b>Statutory Data</b>		
0196	Employees Provident Fund	Status Mencarum, Nombor KWSP & Kadar Caruman
0198	Schedular Deduction Tax	Nombor Cukai Pendapatan & Maklumat Pelepasan Cukai
0199	Additional Tax Deduction	Potongan CP38
0197	Employees' Social Security	Status Mencarum SOCSO
0547	BIK (TAX)	Muatnaik Pendapatan Bercukai Yang Dibayar Bukan Melalui Sistem Gaji (HCM) Untuk Dimasukkan Ke Dalam Borang EC

## CONTOH RALAT SEMASA SIMULASI

### **i) Ralat berkenaan caruman PERKESO**

**Mesej ralat:** "This error message is currently only display in the old log."

**Punca ralat:** Kakitangan kontrak di dalam Employee Group B45 / B46 yang perlu mencarum PERKESO tetapi tidak ditanda untuk dicarum di dalam sistem.

**Tindakan Pembetulan:** Pegawai Penyedia PTJ perlu tick pada kotak Employees' Social Security di dalam T-code PA30 (Statutory data).

### **ii) Ralat berkenaan caruman KWSP**

**Mesej ralat:** "Payroll not possible because data is missing: Check IT0196 & IT0077 : no record/s found"

**Punca ralat:** Kakitangan yang memilih taraf berpencen dipilih untuk mencarum KWSP di dalam sistem.

**Tindakan Pembetulan:** Pegawai Penyedia PTJ perlu *untick* pada kotak Contributing to EPF di dalam T-code PA30 (Statutory data - Employees Provident Fund).