



**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(62)
Tarikh : 17 Januari 2022
Bersamaan : 14 Jamadilakhir 1443H

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
Negeri Melaka

Tuan,

TATACARA MEMPROSES BAYARAN GAJI BAGI TAHUN 2022

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. 5 Tahun 2021 (SPANM 5/2021) berkenaan peraturan dan tarikh pembayaran gaji untuk tahun 2022.
- 2.2. Berdasarkan SPANM tersebut, JANM Melaka bertanggungjawab untuk menetapkan tarikh akhir kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320) 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) 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-1**; dan
- 3.1.2. Tarikh Pembayaran Gaji Kakitangan Bergaji Hari (*Daily Rated*) seperti di **Lampiran B-1**.

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)

- a) PTJ perlu mengunci masuk Borang Perubahan Gaji (Borang Kew.320) melalui sistem iGFMAS modul HCM dengan mematuhi tarikh akhir yang ditetapkan oleh Jabatan ini.
- b) Borang Kew.320 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.

4.2.2. Semakkan Ketepatan Data Yang Dikunci Masuk

- a) PTJ perlu memastikan maklumat yang dikunci masuk ke dalam sistem adalah tepat berdasarkan Borang Kew.320 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 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 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.
- c) Kegagalan PTJ membuat pembetulan data yang mengandungi ralat akan menyebabkan perubahan gaji kakitangan yang mempunyai ralat termasuk perubahan berkaitan gaji kakitangan lantikan baru tidak akan diproses.

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 mengikut seperti yang sepatutnya.
- c) Sebarang kesilapan hendaklah diperbetulkan dengan cara mengisi Borang Kew.320 dan mengunci masuk maklumat tersebut ke dalam sistem iGFMAS.
- 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.

6. PENAHANAN GAJI DI BANK

- 6.1. PTJ perlu mengemukakan permohonan penahanan gaji kepada Unit Gaji Jabatan ini mengikut tarikh seperti di **Lampiran A-1** 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 iGFMAS MODUL ARAHAN PEMBAYARAN

- 7.1. Pembayaran gaji melalui sistem **iGFMAS** (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; dan
 - iv) Pembayaran gaji *Pegawai Contract of Service* yang dikecualikan mencarum KWSP.

- b) **Pekerja Personel MyStep**
- i) Tempoh lantikan tidak melebihi tiga bulan;
 - ii) Pembayaran menggunakan peruntukan selain daripada objek sebagai 29000 (OS29000); dan
 - 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.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul”

Saya yang menjalankan amanah,



(SHABIBAH BINTI BACHOK C.A.(M), CPA (Aust))

Pengarah Negeri,

Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Negeri Melaka.

\\Mik-xpe-01\fs_operasi\FS_GAJI\BULETIN GAJI\TATACARA PENGURUSAN EMOI\UMEN TAHUN 2022\Tatacara Proses Gaji 2022.doc

Sk.

1. Timbalan Pengarah
2. Semua PPK & PP
3. Unit Pengurusan Dana
4. Unit Teknologi Maklumat
5. Fail timbul

**TARIKH PROSES PEMBAYARAN GAJI
REGULAR CYCLE
TAHUN 2022**

GAJI BULAN	TARIKH BAYARAN GAJI (7-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	25.01.2022 SELASA	27.12.2021 31.12.2021	03.01.2022 04.01.2022	05.01.2022 RABU	06.01.2022 13.01.2022	17.01.2022 ISNIN	01 Januari 2022 - Tahun Baru 2022
FEBRUARI	25.02.2022 JUMAAT	14.01.2022 03.02.2022	04.02.2022 & 07.02.2022	08.02.2022 SELASA	09.02.2022 14.02.2022	17.02.2022 KHAMIS	01 & 02 Februari 2022 - Tahun Baru Cina
MAC	25.03.2022 JUMAAT	15.02.2022 03.03.2022	04.03.2022 & 07.03.2022	08.03.2022 SELASA	09.03.2022 17.03.2022	17.03.2022 KHAMIS	
APRIL	25.04.2022 ISNIN	18.03.2022 03.04.2022	04.04.2022 05.04.2022	06.04.2022 RABU	07.04.2022 14.04.2022	18.04.2022 ISNIN	Awal Ramadhan 03 April 2022 Hari Melaka Bersejarah 15 April 2022
MEI	25.05.2022 RABU	16.04.2022 06.05.2022	28.04.2022 29.04.2022	09.05.2022 ISNIN	10.05.2022 17.05.2022	17.05.2022 SELASA	01 Mei 2022 - Hari Pekerja 03 & 04 Mei 2022 - Hari Raya Puasa 15 Mei 2022 - Hari Wesak
JUN	24.06.2022 JUMAAT	18.05.2022 03.06.2022	01.06.2022 02.06.2022	07.06.2022 SELASA	08.06.2022 16.06.2022	16.06.2022 KHAMIS	06 Jun 2022 - Hari Keputeraan Agong
JULAI	25.07.2022 ISNIN	17.06.2022 30.06.2022	01.07.2022 & 04.07.2022	05.07.2022 SELASA	06.07.2022 15.07.2022	18.07.2022 ISNIN	10 Julai 2022 - Hari Raya Aidiladha 30 Julai 2022 - Awal Muharram
OGOS	25.08.2022 KHAMIS	16.07.2022 03.08.2022	04.08.2022 05.08.2022	08.08.2022 ISNIN	09.08.2022 16.08.2022	17.08.2022 RABU	24 Ogos 2022 - Hari Jadi Yang di-Pertua Negeri Melaka 31 Ogos 2022 - Hari Kebangsaan
SEPTEMBER	23.09.2022 JUMAAT	17.08.2022 30.08.2022	01.09.2022 02.09.2022	05.09.2022 ISNIN	06.09.2022 13.09.2022	15.09.2022 KHAMIS	16 September 2022 - Hari Malaysia
OKTOBER	18.10.2022 SELASA	14.09.2022 29.09.2022	30.09.2022 & 03.10.2022	04.10.2022 SELASA	05.10.2022 11.10.2022	10.10.2022 ISNIN	24 Oktober 2022 - Deepavali
NOVEMBER	25.11.2022 JUMAAT	12.10.2022 07.11.2022	03.11.2022 04.11.2022	08.11.2022 SELASA	09.11.2022 16.11.2022	17.11.2022 KHAMIS	
DISEMBER	19.12.2022 ISNIN	17.11.2022 30.11.2022	01.12.2022 02.12.2022	05.12.2022 ISNIN	06.12.2022 12.12.2022	12.12.2022 ISNIN	25 Disember 2022 - Hari Krismas

- * PTJ boleh melaksanakan Proses Simulasi Larian Gaji Bulanan setelah menerima emel Notifikasi Simulasi Gaji dari AO Melaka pada bulan tersebut.
- * Arahan Potongan Gaji (APG) akan dilaksanakan oleh Ibupejabat JANM dan Proses Larian Gaji (Sebenar) akan dilaksanakan oleh JANM Melaka.
- * User HCM akan di lock sepanjang tempoh proses data Agensi Potongan (APG) dan semasa larian gaji sebenar di peringkat AO.

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI
DAILY RATED
TAHUN 2022**

GAJI BULAN	TARIKH BAYARAN GAJI (T-Day)	TARIKH KUNCI MASUK Kew.320	CUTI UMUM & HARI PERAYAAN
JANUARI	09.02.2022 (RABU)	14.01.2022 - 03.02.2022	01 Januari 2022 - Tahun Baru 2022
FEBRUARI	07.03.2022 (ISNIN)	15.02.2022 - 01.03.2022	01 & 02 Februari 2022 - Tahun Baru Cina
MAC	08.04.2022 (JUMAAT)	18.03.2022 - 04.04.2022	-
APRIL	12.05.2022 (KHAMIS)	16.04.2022 - 06.05.2022	Awal Ramadhan 03 April 2022 Hari Melaka Bersejarah 15 April 2022
MEI	07.06.2022 (SELASA)	18.05.2022 - 01.06.2022	Hari Pekerja 1 Mei 2021 Hari Raya Puasa 03 & 04 Mei 2021 Hari Wesak 15 Mei 2022
JUN	07.07.2022 (KHAMIS)	17.06.2022 - 01.07.2022	Hari Keputeraan Agong 06 Jun 2022
JULAI	05.08.2022 (JUMAAT)	16.07.2022 - 01.08.2022	Hari Raya Aidiladha 10 Julai 2022 Awal Muharram 30 Julai 2022
OGOS	07.09.2022 (RABU)	17.08.2022 - 01.09.2022	Hari Jadi Yang di-Pertua Negeri Melaka 24 Ogos 2022 Hari Kebangsaan 31 Ogos 2021
SEPTEMBER	07.10.2022 (JUMAAT)	14.09.2022 - 03.10.2022	Hari Malaysia 16 September 2022
OKTOBER	07.11.2022 (ISNIN)	12.10.2022 - 01.11.2022	Hari Deepavali 24 Oktober 2021
NOVEMBER	07.12.2022 (RABU)	17.11.2022 - 01.12.2022	
DISEMBER	TARIKH AKAN DIUMUMKAN SELEPAS TAKLIMAT PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN 2022		Hari Krismas 25 Disember 2022

Nota:

- Gaji perlu dibayar selewat-lewatnya pada 7 hari bekerja pada bulan berikutnya.

Lampiran C

**SENARAI SEMAK
DOKUMEN SOKONGAN BORANG PERUBAHAN GAJI (Kew.320)**

Jenis Perubahan	Kod	Dokumen Sokongan
Pegawai Lantikan Baru	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Tawaran ✓ Surat Setuju Terima ✓ Surat Penempatan ✓ Salinan Kad Pengenalan ✓ Salinan Maklumat KWSP ✓ Salinan Penyata Bank / Maklumat Akaun Bank ✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan
Pekerja Personel MyStep / Pekerja bergaji hari		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Tawaran ✓ Salinan Kad Pengenalan ✓ Salinan Maklumat KWSP ✓ Salinan Penyata Bank / Maklumat Akaun Bank ✓ Jadual Perkiraan ✓ Salinan Kad Perakam Waktu
Pegawai Kembali Dari Cuti Tanpa Gaji	12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Kelulusan / Pengesahan Kembali Bertugas ✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan
Pembatalan Arahan Tahan Gaji	14	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Kelulusan / Pembatalan Arahan Tahan Gaji ✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan
Pegawai Berpindah Masuk Dari Kerajaan Negeri / Agensi Luar Sistem 1GFMAS	05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Pertukaran ✓ Sijil Gaji Akhir ✓ Salinan Kad Pengenalan ✓ Salinan Maklumat KWSP – jika berkenaan ✓ Salinan Penyata Bank / Maklumat Akaun Bank
Pegawai Berpindah Keluar Ke Kerajaan Negeri / Agensi Luar Sistem 1GFMAS	45	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Pertukaran
Pegawai Bercuti Tanpa Gaji	32	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Kelulusan ✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan
Gaji Pegawai Dikeluarkan Sementara Dari Payroll	34	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Arahan Ketua Jabatan
Pegawai Tamat Perkhidmatan	49	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Kelulusan Persaraan / Surat Ketua Jabatan ✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan
Pergerakan Gaji / Elaun	10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Kelulusan ✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan
Pegawai Memilih Skim Pencen	10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Kelulusan
Potongan Atas Perintah Mahkamah	10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Borang SG12 – Butir-butir penerima bayaran ✓ Arahan Mahkamah (Nafkah / insolvensi)

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"> ▪ Kemaskini Data Yang Telah Diwujudkan di PA40. ▪ Kunci masuk Data Yang Tidak Boleh Diwujudkan di PA40 – contoh: Potongan & Elaun. ▪ Kemaskini Data Yang Telah Diwujudkan di PA30.
▪ 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"> ▪ Jana Sijil Gaji Akhir ▪ Proses pindah keluar / masuk kakitangan
▪ 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"> ▪ SQ01 ▪ ZRPY001 ▪ ZRPY108 ▪ ZRPY109 ▪ ZRPY115 	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 iGFMS 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:

Kod	Perihal Di Dalam Sistem	Jenis Maklumat (infotype)
<u>Pay Data</u>		
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.
<u>Personnel Data</u>		
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
0007	Planned Working Time	Paparan sahaja. Data untuk larian gaji.
0041	Date Specification	Tarikh Lantikan & Tarikh Bersara Pilihan

0006	Addresses	Alamat Majikan
Kod	Perihal Di Dalam Sistem	Jenis Maklumat (infotype)
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.
Statutory Data		
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 Pembedulan: Pegawai Penyedia PTJ perlu tick pada kotak Employees' Social Security di dalam T-code PA30 (Statutory data).

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