



**KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI MELAKA**

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

Tel : 06-289 5000
Faks : 06-234 5201/ 5202/ 5207
Portal Rasmi : <https://melaka.anm.gov.my>

Ruj Kami : ANM(UKPP)MEL/12 (65)
Tarikh : 20 Disember 2023
Bersamaan : 7 Jamadilakhir 1445H

Ketua Pusat Tanggungjawab/Pusat Pembayar

Tuan,

ARAHAN KERJA BIL. 63/2023/O : TATACARA MEMPROSES BAYARAN GAJI BAGI TAHUN 2024

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

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. Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2023 (SPANM 6/2023) berkenaan tarikh dan peraturan pembayaran emolumen tahun 2024.
- 2.2. Berdasarkan SPANM tersebut, JANM Melaka bertanggungjawab untuk menetapkan tarikh mula dan akhir proses kunci masuk bagi perubahan pendapatan dan potongan seperti di 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 Perubahan Gaji (Borang Kew.320)

- a) PTJ perlu mengunci masuk 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 – Lampiran C-4** dan disimpan dengan selamat oleh PTJ untuk tujuan audit dan naziran.

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 dan dokumen sokongan yang lengkap.
- b) Pegawai Penyemak 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. Pegawai perlu memastikan proses simulasi dilaksanakan sehingga notifikasi simulasi tanpa ralat dikeluarkan oleh sistem.
- c) Kegagalan PTJ melaksanakan 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/ pegawai yang bertanggungjawab perlu 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 seperti yang dikunci masuk.
- c) Sebarang kesilapan hendaklah dibetulkan dengan cara mengisi Borang Kew.320 dan mengunci masuk maklumat tersebut ke dalam sistem iGFMAS pada bulan berikutnya. Dokumen yang silap perlu dilampirkan sebagai dokumen sokongan.
- 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) semasa proses muat naik data potongan gaji oleh Ibu Pejabat JANM dan semasa proses larian gaji sebenar oleh JANM Melaka.

5.2. Capaian T-code PA30 dan PA40 akan dibuka semula setelah proses muat naik 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 sebelum atau pada 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 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. Namun begitu terdapat pengecualian permohonan kelulusan bagi kes-kes berikut:-

- a) **Pegawai Lantikan Tetap / Kontrak**
 - i) Pegawai bersara;
 - ii) Pegawai meletak jawatan;
 - iii) Pegawai meninggal dunia;
 - iv) Bayaran kepada Agensi/ Jabatan; dan
 - iv) Bayaran Elaun Tanggung Kerja

7.2. Sila nyatakan rujukan surat kelulusan di perihal sebagai pengesahan kelulusan telah diberikan oleh Unit Gaji JANM Melaka.

8. PENUTUP


8.1. Semua Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan peraturan-peraturan kewangan kerajaan yang masih berkuat kuasa dari semasa ke semasa terutamanya Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 kemaskini tarikh 22 Ogos 2022 dan Tatacara Pengurusan Bayaran SPANM Bilangan 5 Tahun 2023 kemaskini tarikh 09 November 2023 dipatuhi sepenuhnya semasa melaksanakan urusan pembayaran gaji di PTJ masing-masing.

Kerjasama dan perhatian tuan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memperkasakan Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,


(MOHD ASRI BIN YUSOF ACMA, CGMA, ASEAN CPA, CPFA (UK), C.A.(M))
Pengarah Negeri,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Negeri Melaka.

sk.

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

**TARIKH PROSES PEMBAYARAN GAJI
REGULAR CYCLE
TAHUN 2024**

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	24.01.2024 Rabu	04.01.2024	29.12.2023 02.01.2024	05.01.2024 Jumaat	08.01.2024 17.01.2024	17.01.2024 Rabu	01.01.2024 Tahun Baru 25.01.2024 Hari Thai Pusam
FEBRUARI	23.02.2024 Jumaat	18.01.2024 30.01.2024	31.01.2024 02.02.2024	05.02.2024 Isnin	06.02.2024 16.02.2024	16.02.2024 Jumaat	Tahun Baru Cina 10 & 11.02.2024 Cuti Tahun Baru Cina 12.02.2024 Hari Pengisytiharan Tarikh Kemerdekaan 20.02.2024
MAC	25.03.2024 Isnin	17.02.2024 29.02.2024	01.03.2024 04.03.2024	06.03.2024 Rabu	07.03.2024 18.03.2024	18.03.2024 Isnin	Awal Ramadan 12.03.2024
APRIL	25.04.2024 Khamis	19.03.2024 26.03.2024	27.03.2024 29.03.2024	02.04.2024 Selasa	03.04.2024 18.04.2024	18.04.2024 Khamis	Hari Raya Aidilfitri 10 & 11.04.2024
MEI	24.05.2024 Jumaat	19.04.2024 01.05.2024	02.05.2024 03.05.2024	06.05.2024 Isnin	07.05.2024 16.05.2024	17.05.2024 Jumaat	Hari Pekerja 01.05.2024 Hari Wesak 22.05.2024 Hari Pesta Kaamatan 30 & 31.05.2024
JUN	13.06.2024 Khamis	17.05.2024 28.05.2024	29.05.2024 30.05.2024	31.05.2024 Jumaat	04.06.2024 06.06.2024	06.06.2024 Khamis	Hari Gawai 1 & 2.06.2024 Hari Keputeraan YDP Agong 03.06.2024 Hari raya Haji 17.06.2024
JULAI	19.07.2024 Jumaat	07.06.2024 26.06.2024	27.06.2024 28.06.2024	01.07.2024 Isnin	02.07.2024 12.07.2024	12.07.2024 Jumaat	Awal Muharram 07.07.2024 Cuti Awal Muharram 08.07.2024
OGOS	23.08.2024 Jumaat	13.07.2024 31.07.2024	01.08.2024 02.08.2024	06.08.2024 Selasa	07.08.2024 16.08.2024	16.08.2024 Jumaat	Harijadi Yang di-Pertua Negeri Melaka 24.08.2024 Hari Kebangsaan 31.08.2024
SEPTEMBER	25.09.2024 Rabu	17.08.2024 29.08.2024	30.08.2024 02.09.2024	04.09.2024 Rabu	05.09.2024 18.09.2024	18.09.2024 Rabu	Maulidur Rasul 16.09.2024 Cuti Hari Malaysia 17.09.2024
OKTOBER	24.10.2024 Khamis	19.09.2024 01.10.2024	02.10.2024 03.10.2024	07.10.2024 Isnin	08.10.2024 17.10.2024	17.10.2024 Khamis	Hari Deepavali 31.10.2024
NOVEMBER	25.11.2024 Isnin	18.10.2024 31.10.2024	01.11.2024 04.11.2024	06.11.2024 Rabu	07.11.2024 18.11.2024	18.11.2024 Isnin	
DISEMBER	19.12.2024 Khamis	19.11.2024 26.11.2024	27.11.2024 28.11.2024	02.12.2024 Isnin	03.12.2024 12.12.2024	12.12.2024 Khamis	Hari Krismas 25.12.2024

- * PTJ boleh melaksanakan Proses Simulasi Larian Gaji Bulanan setelah menerima emel Notifikasi Simulasi Gaji dari AO Melaka pada bulan tersebut.
- * PTJ diingatkan supaya melaksanakan Proses Simulasi sebelum jam 10.00 pagl.
- * Arah 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 PROSES PEMBAYARAN GAJI
DAILY RATED
TAHUN 2024**

GAJI BULAN	TARIKH BAYARAN GAJI (T-Day)	TARIKH KUNCI MASUK Kew.320	TARIKH UBAH GAJI POKOK	TARIKH LARIAN GAJI	CUTI UMUM & HARI PERAYAAN
JANUARI	08.02.2024 Khamis	18.01.2024 - 30.01.2024	01.02.2024 Khamis	02.02.2024 Jumaat	01.01.2024 Tahun Baru 25.01.2024 Hari Thaipusam
FEBRUARI	08.03.2024 Jumaat	17.02.2024 - 29.02.2024	01.03.2024 Jumaat	04.03.2024 Isnin	Tahun Baru Cina 10 & 11.02.2024 Cuti Tahun Baru Cina 12.02.2024 Hari Pengisytiharan Tarikh Kemerdekaan 20.02.2024
MAC	05.04.2024 Jumaat	19.03.2024 - 30.03.2024	01.04.2024 Isnin	02.04.2024 Selasa	Awal Ramadan 12.03.2024
APRIL	08.05.2024 Rabu	19.04.2024 - 30.04.2024	02.05.2024 Khamis	03.05.2024 Jumaat	Hari Raya Aidilfitri 10 & 11.04.2024
MEI	07.06.2024 Jumaat	17.05.2024 - 31.05.2024	31.05.2024 Jumaat	04.06.2024 Selasa	Hari Pekerja 01.05.2024 Hari Wesak 22.05.2024 Hari Pesta Kaamatan 30 & 31.05.2024
JUN	09.07.2024 Selasa	07.06.2024 - 30.06.2024	01.07.2024 Isnin	02.07.2024 Selasa	Hari Gawai 1 & 2.06.2024 Hari Keputeraan YDP Agong 03.06.2024 Hari raya Haji 17.06.2024
JULAI	09.08.2024 Jumaat	13.07.2024 - 31.07.2024	01.08.2024 Khamis	02.08.2024 Jumaat	Awal Muharram 07.07.2024 Cuti Awal Muharram 08.07.2024
OGOS	09.09.2024 Isnin	17.08.2024 - 29.08.2024	02.09.2024 Isnin	03.09.2024 Selasa	Harjedi Yang di-Pertua Negeri Melaka 24.08.2024 Hari Kebangsaan 31.08.2024
SEPTEMBER	08.10.2024 Selasa	19.09.2024 - 30.09.2024	01.10.2024 Selasa	02.10.2024 Rabu	Maulidur Rasul 16.09.2024 Cuti Hari Malaysia 17.09.2024
OKTOBER	08.11.2024 Jumaat	18.10.2024 - 31.10.2024	01.11.2024 Jumaat	04.11.2024 Isnin	Hari Deepavali 31.10.2024
NOVEMBER	09.12.2024 Isnin	19.11.2024 - 30.11.2024	02.12.2024 Isnin	03.12.2024 Selasa	
DISEMBER	TARIKH AKAN DIUMUMKAN SELEPAS TAKLIMAT PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2024				

Nota:

- Gaji perlu dibayar selewat-lewatnya pada 7 hari bekerja pada bulan berikutnya.
- Sekiranya ada kutipan bayaran balik gaji pada bulan berkenaan, sila pastikan kutipan mengambil kira juga potongan KWSP dan PERKESO (majikan).

**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 ✓ Pengesahan lapor diri ✓ Kew. 8 ✓ Borang mengemaskini Maklumat Potongan Cukai Bulanan
Pekerja MyStep / Pekerja bergaji hari		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Tawaran ✓ Kew. 8 ✓ 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 ✓ Pengesahan lapor diri
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
Pergerakan Gaji / Elaun	10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Kelulusan ✓ Jadual Perkiraan – jika berkenaan
Pegawai Tamat Perkhidmatan	49	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kew. 8 ✓ Surat Kelulusan Persaraan / Surat Ketua Jabatan/ letak jawatan/ sijil kematian ✓ 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 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:

Kod	Perihal Di Dalam Sistem	Jenis Maklumat (infotype)
<u>Pay Data</u>		
0008	<i>Basic Pay</i>	Maklumat Gaji Pokok, Bulan Kenaikan, Skim dan Gred Gaji.
0009	<i>Bank Details</i>	Maklumat Nombor Akaun & Kod Bank.
0014	<i>Recurring Allowance</i>	Maklumat Elaun & Tunggakan Gaji dan Elaun
0015	<i>One Time Payment / Deduction</i>	Bayaran Imbuhan
0057	<i>Recurring Deduction</i>	Maklumat Potongan & Nafkah
9100	Penerima Saraan	Maklumat Penerima Saraan (Nama, IC & Maklumat Pembayaran)
0267	<i>Additional Off-Cycle Payments</i>	Muatnaik Pay Data secara batch melalui ZRPY068.
2010	<i>Employee Remuneration Info</i>	Bayaran Lebih Masa
9001	<i>Payment Voucher Details</i>	Maklumat Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai yang dimuat naik melalui ZRPY049.
<u>Personnel Data</u>		
0000	<i>Actions</i>	Kemasukan Baru / Kemasukan Semula / Penamatan Pusat Pembayar & <i>Employee Group</i> (tetap, kontrak etc)
0001	<i>Organisational Assignment</i>	<i>Charge line</i> peruntukan yang akan dibelanjakan & Maklumat Pejabat Pembayar
0027	<i>Cost Distribution</i>	Agih kos bayaran gaji kepada beberapa WBS <i>element</i> (pelbagai <i>charge line</i>) - PTJ tiada capaian.
0002	<i>Personal Data</i>	Nama, Jantina, Tarikh Lahir & Status Perkahwinan
0077	<i>Additional Personal Data</i>	Status Pencen & KWSP
0185	<i>Personal IDs</i>	Nombor kad pengenalan
0007	<i>Planned Working Time</i>	Paparan sahaja. Data untuk larian gaji.
0041	<i>Date Specification</i>	Tarikh Lantikan & Tarikh Bersara Pilihan
0006	<i>Addresses</i>	Alamat Majikan

Lampiran C-3

Kod	Perihal Di Dalam Sistem	Jenis Maklumat (infotype)
0032	<i>Internal Data</i>	Nombor gaji lama & nombor badan PDRM (jika ada).
0019	<i>Monitoring of Task</i>	Tarikh Tamat Kontrak.
0105	<i>Communication</i>	Nombor Telefon Kakitangan & Alamat eMail
9000	<i>Employee Miscellaneous Info</i>	Jawatan, Penempatan, Negeri, Daerah & Skim Perkhidmatan.
Statutory Data		
0196	<i>Employees Provident Fund</i>	Status Mencarum, Nombor KWSP & Kadar Caruman
0198	<i>Schedular Deduction Tax</i>	Nombor Cukai Pendapatan & Maklumat Pelepasan Cukai
0199	<i>Additional Tax Deduction</i>	Potongan CP38
0197	<i>Employees' Social Security</i>	Status Mencarum SOCSO
0547	BIK (TAX)	Muat naik 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 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*).