



**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: [www.anm.gov.my/index.php/utama-melaka](http://www.anm.gov.my/index.php/utama-melaka)

Ruj Kami : ANM(T)MEL/03/68 Jld.4( 4 )  
Tarikh : 20 Disember 2022  
Bersamaan : 25 Jamadilawal 1444H

**Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pusat Pembayar  
Negeri Melaka**

Y.Bhg Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**TATACARA MEMPROSES BAYARAN GAJI BAGI TAHUN 2023**

**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 Bil. 4 Tahun 2022 (SPANM 4/2022) berkenaan tarikh dan peraturan pembayaran emolumen tahun 2023.
- 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** 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 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. 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) Pembayaran gaji *Pegawai Contract of Service* yang dikecualikan mencarum KWSP.

## 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.

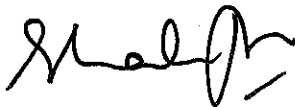
Sekian.

**“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.

\\Mlk-xpe-01\fs\_operasi\FS\_GAJI\BULETIN GAJI\TATACARA PENGURUSAN EMOLUMEN 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 2023**

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	17.01.2023 SELASA	03.01.2023	23.12.2022 26.12.2022	03.01.2023	29.12.2022 10.01.2023	10.01.1013 SELASA	01 Januari 2023 - Tahun Baru 22 & 23 Januari 2023 - Tahun Baru Cina
FEBRUARI	24.02.2023 JUMAAT	11.01.2023 hingga 02.02.2023	03.02.2023 06.02.2023	07.02.2023 SELASA	08.02.2023 17.02.2023	17.02.2023 JUMAAT	
MAC	24.03.2023 JUMAAT	18.02.2023 hingga 02.03.2023	03.03.2023 06.03.2023	07.03.2023 SELASA	08.03.2023 17.03.2023	17.03.2023 JUMAAT	23 Mac 2023- Awal Ramadan
APRIL	17.04.2023 ISNIN	18.3.2023 hingga 26.03.2023	27.03.2023 28.03.2023	29.03.2023 RABU	30.03.2023 10.04.2023	10.04.2023 ISNIN	15 April 2023 - Hari Melaka Bersejarah 22 & 23 April 2022- Hari Raya Puasa
MEI	25.05.2023 KHAMIS	11.04.2023 hingga 02.05.2023	03.05.2023 05.05.2023	08.05.2023 ISNIN	09.05.2023 18.05.2023	18.05.2023 KHAMIS	01 Mei 2023 - Hari Pekerja 04 Mei 2023 - Hari Wesak 30 & 31 Mei 2023 - Hari Pesta Kaamatan
JUN	23.06.2023 JUMAAT	19.05.2023 hingga 31.05.2023	01.06.2023 02.06.2023	06.06.2023 SELASA	07.06.2023 16.06.2023	16.06.2023 JUMAAT	01 & 02 Jun 2023 - Hari Gawai 05 Jun 2023 - Hari Keputeraan YDP Agong 29 & 30 Jun 2023 - Hari Raya Aidiladha
JULAI	25.07.2023 SELASA	17.06.2023 hingga 02.07.2023	03.07.2023 04.07.2023	05.07.2023 RABU	06.07.2023 17.07.2023	18.07.2023 SELASA	19 Julai 2023 - Awal Muharram
OGOS	25.08.2023 JUMAAT	18.07.2023 hingga 03.08.2023	04.08.2023 07.08.2023	08.08.2023 SELASA	09.08.2023 18.08.2023	18.08.2023 JUMAAT	24 Ogos 2023 - Hari Jadi Yang di-Pertua Negeri Melaka 31 Ogos 2022 - Hari Kebangsaan
SEPTEMBER	25.09.2023 ISNIN	19.08.2023 hingga 31.08.2023 & 05.09.2023	01.09.2023 04.09.2023	06.09.2023 RABU	07.09.2023 18.09.2023	18.09.2023 ISNIN	16 September 2023 - Hari Malaysia 28 September 2023 - Maulidur Rasul
OKTOBER	25.10.2023 RABU	19.09.2023 hingga 02.10.2023 & 05.10.2023	03.10.2023 04.10.2023	06.10.2023 JUMAAT	09.10.2023 18.10.2023	18.10.2023 RABU	
NOVEMBER	24.11.2023 JUMAAT	19.10.2023 hingga 01.11.2023	02.11.2023 03.11.2023	06.11.2023 ISNIN	07.11.2023 17.11.2023	17.11.2023 JUMAAT	12 November 2023 - Hari Deepavali
DISEMBER	19.12.2023 SELASA	18.11.2023 hingga 26.11.2023 & 29.11.2023	27.11.2023 28.11.2023	30.11.2023 KHAMIS	01.12.2023 12.12.2023	12.12.2023 SELASA	25 Disember 2023 - Hari Krismas

\* 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 pagi.

\* 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 PROSES PEMBAYARAN GAJI  
DAILY RATED  
TAHUN 2023**

GAJI BULAN	TARIKH BAYARAN GAJI (T-Day)	TARIKH KUNCI MASUK Kew.320	TARIKH LARIAN GAJI	CUTI UMUM & HARI PERAYAAN
JANUARI	08.02.2023 RABU	13.01.2023 - 31.01.2023	02.02.2023 KHAMIS	01 Januari 2023 -Tahun Baru 2023 22 & 23 Januari 2023 - Tahun Baru Cina
FEBRUARI	08.03.2023 RABU	17.02.2023 - 28.02.2023	03.03.2023 JUMAAT	
MAC	07.04.2023 JUMAAT	16.03.2023 - 31.03.2023	04.04.2023 SELASA	23 Mac 2023 - Awal Ramadhan
APRIL	09.05.2023 SELASA	10.04.2023 - 28.04.2023	03.05.2023 RABU	22 & 23 April 2023 - Hari Raya Puasa 15 April 2023 - Hari Melaka Bersejarah
MEI	08.06.2023 KHAMIS	17.05.2023 - 31.05.2023	02.06.2023 JUMAAT	1 Mei 2023 - Hari Pekerja 04 Mei 2023 - Hari Wesak 30 & 31 Mei 2023 - Hari Pesta Kaamatan
JUN	07.07.2023 JUMAAT	15.06.2023 - 30.06.2023	04.07.2023 SELASA	01 & 02 Jun 2023 - Hari Gawai 05 Jun 2023 - Hari Keputeraan YDP Agong 29 & 30 Jun 2023 - Hari Raya Haji
JULAI	08.08.2023 SELASA	14.07.2023 - 31.07.2023	02.08.2023 RABU	19 Julai 2023 - Awal Muharram
OGOS	08.09.2023 JUMAAT	16.08.2023 - 31.08.2023	05.09.2023 SELASA	24 Ogos 2023 - Hari Jadi TYT Yang Dipertua Negeri Melaka 31 Ogos 2023 - Hari Kebangsaan
SEPTEMBER	06.10.2023 JUMAAT	15.09.2023 - 30.09.2023	03.10.2023 SELASA	16 September 2023 - Hari Malaysia 24 Oktober 2023 - Maulidur Rasul
OKTOBER	08.11.2023 RABU	16.10.2023 - 31.10.2023	02.11.2023 KHAMIS	
NOVEMBER	08.12.2023 JUMAAT	16.11.2023 - 30.11.2023	05.12.2023 SELASA	12 November 2023 - Hari Deepavali
DISEMBER	<b>TARIKH AKAN DIUMUMKAN SELEPAS TAKLIMAT PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN 2023</b>			

**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"> <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> <li>✓ Pengesahan lapor diri</li> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Borang mengemaskini Maklumat Potongan Cukai Bulanan</li> </ul>
Pekerja MyStep / Pekerja bergaji hari		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surat Tawaran</li> <li>✓ Kew. 8</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> </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> </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> <li>✓ Pengesahan lapor diri</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>
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>✓ Surat Arahan Ketua Jabatan</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 Tamat Perkhidmatan	49	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kew. 8</li> <li>✓ Surat Kelulusan Persaraan / Surat Ketua Jabatan/ letak jawatan/ sijil kematian</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>

**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 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)
<b><u>Pay Data</u></b>		
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.
<b><u>Personnel Data</u></b>		
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

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.
<b>Statutory Data</b>		
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*).