

MANUAL LATIHAN

MODUL HCM-PAYROLL

HCM-1003 Tukar Rekod Kemasukan Baru Pegawai

Versi 1.0

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



Manual Latihan ini adalah dokumen rujukan untuk latihan 1GFMS. Tiada bahagian daripada dokumen ini boleh diterbitkan semula, dicetak semula, disimpan di dalam bentuk yang boleh diguna semula dalam sebarang bentuk atau dengan apa-apa cara tanpa kebenaran daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

PINDAAN DOKUMEN

Dokumen ini telah dipinda dengan keterangan berikut:-

NO	VERSI	TARIKH	DIKEMASKINI OLEH	CATATAN
1	1.0	22 Ogos 2014	Aisyah Binti Borhan	Pertama kali diterbitkan

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	4
1.1	Tukar Rekod Kemasukan Baru Pegawai	4
1.2	Objektif	4
2.0	LANGKAH-LANGKAH	5

1.0 PENGENALAN

1.1 Tukar Rekod Kemasukan Baru Pegawai

Proses ini adalah proses bagi membuat pembetulan pada Tarikh Masuk, Kod Pegawai Pengawal (**Personnel Area**), Kumpulan Pekerja (**Employee Group**) atau Sub Kumpulan Pekerja (**Employee Subgroup**) bagi pegawai yang baru dilaksanakan proses kemasukan baru.

Proses ini hanya boleh dilaksanakan jika proses gaji di 1GFMAS bagi pegawai berkenaan belum pernah dilaksanakan.

Capaian ke transaksi boleh dilakukan dengan menaip kod transaksi pada kotak arahan atau melalui menu berikut:

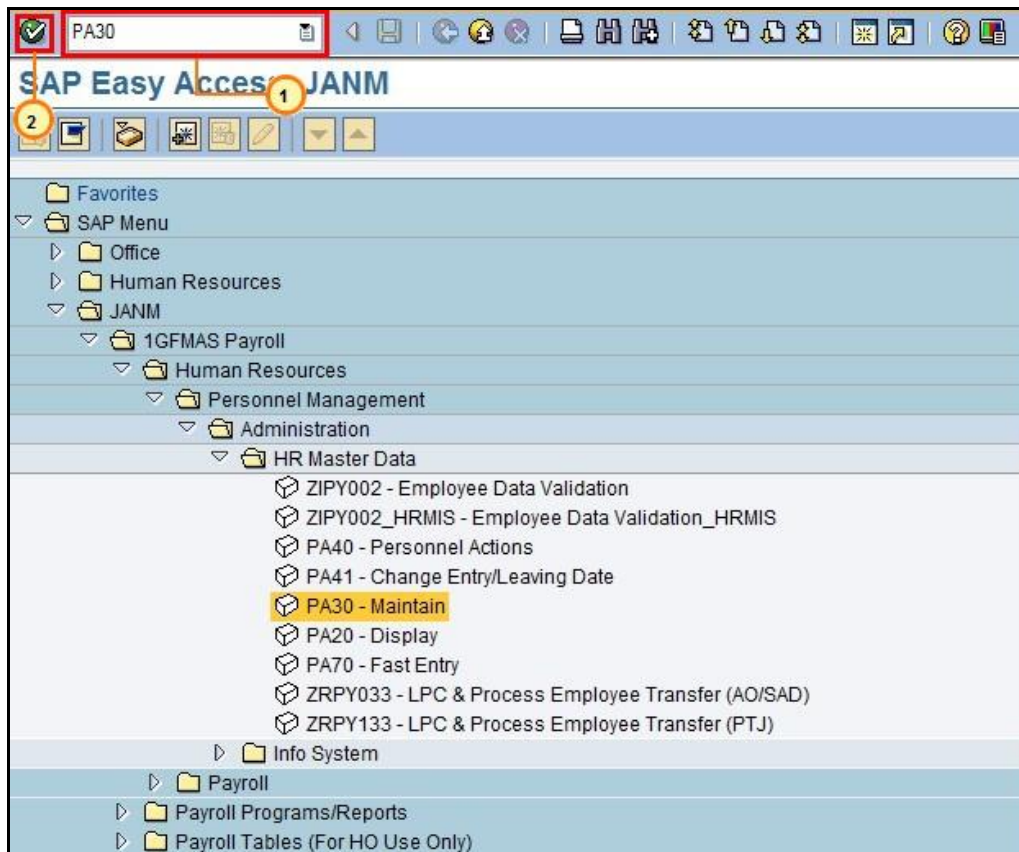
Transaksi	Menu
PA30	JANM > 1GFMAS Payroll > Human Resources > Personal Management > Administration > HR Master Data > Maintain

1.2 Objektif

Pengguna akan mengetahui bagaimana untuk membuat pembetulan kepada Tarikh masuk, Kod Pegawai Pengawal, Kumpulan Pekerja dan Sub Kumpulan Pekerja bagi pegawai baru.

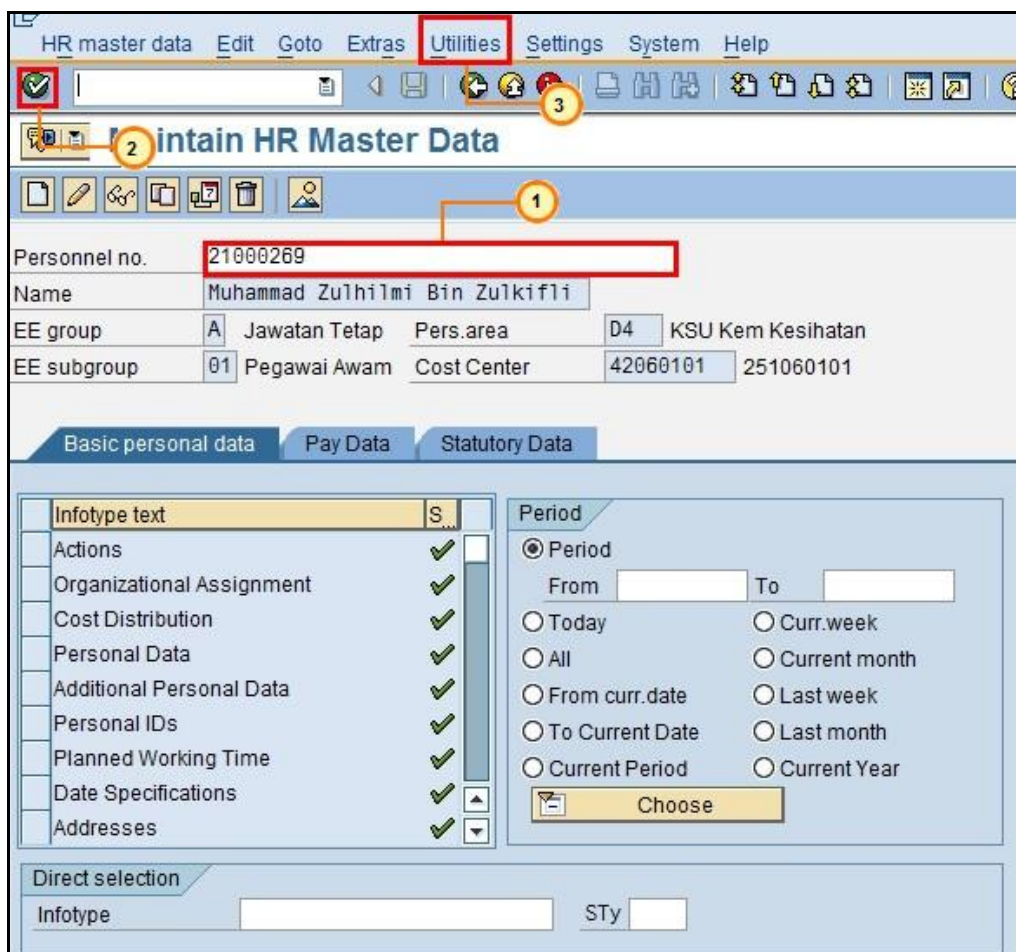
2.0 LANGKAH-LANGKAH

1. Skrin **SAP Easy Access JANM** dipaparkan.



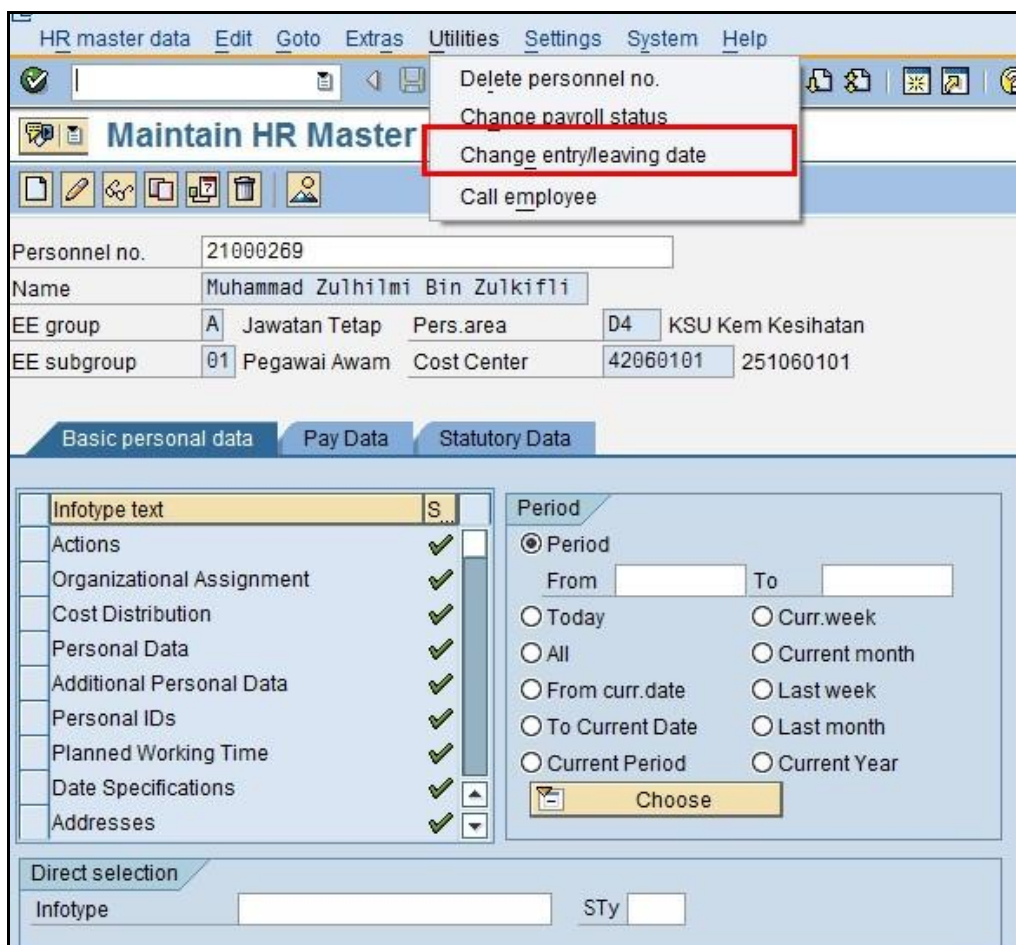
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Medan Arahan		Dalam Medan Arahan, masukkan "PA30".	
2	Enter		Klik Enter .	

2. Skrin **Maintain HR Master Data** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Personnel no.	M	Dalam petak Personnel no. , masukkan nombor gaji, sebagai contoh " 21000269 ".	
2	Enter	M	Klik Enter .	
3	Menu Bar>Utilities	M	Klik pada Menu Bar Utilities .	

3. Pada menu Utilities, Klik **Change entry/leaving date** atau tekan e.



4. Skrin **Change Actions** dipaparkan.

Change Actions

Execute info group | Change info group

Pers.No. 21000269
 Personnel No 21000269 Name Muhammad Zulhilmi Bin Zulkifli
 EE group A Jawatan Tetap Pers.area D4 KSU Kem Kesihatan
 EE subgroup 01 Pegawai Awam Pers. subarea 42 Kem Kesihatan
 Start 01.09.2014 to 31.12.9999 Chng 08.08.2014 IAAISYAH

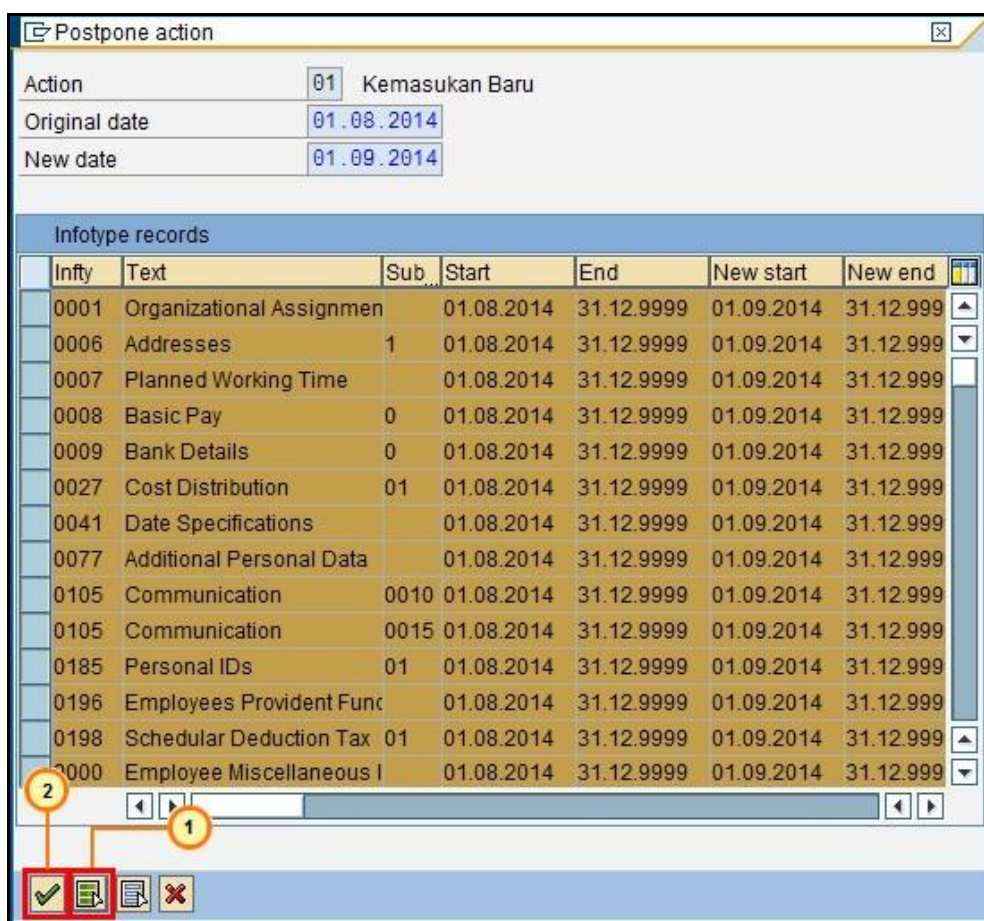
Personnel action
 Action Type Kemasukan Baru
 Reason for Action 01 Kakitangan Baru

Status
 Customer-specific
 Employment Active
 Special payment Standard wage type

Organizational assignment
 Personnel area D4 KSU Kem Kesihatan
 Employee group A Jawatan Tetap
 Employee subgroup 01 Pegawai Awam

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Start	M	Dalam petak Start , tukar tarikh mula seperti diborang input data, sebagai contoh " 01.09.2014 ".	
2	Personnel area		Klik Personnel area . Tukar Kod Pegawai Pengawal. Jika perlu.	
3	Employee group		Klik Employee group . Tukar Kumpulan Pekerja. Jika perlu.	
4	Employee subgroup		Klik Employee subgroup . Employee subgroup Tukar Sub Kumpulan Pekerja. Jika perlu.	
5	Save (Ctrl+S)	M	Klik Save (Ctrl+S) .	

5. Skrin **Postpone action** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Select all (Shift+F1)	M	Pilih butang select all untuk memilih semua rekod.	
2	Continue (Enter)	M	Klik Continue (Enter) .	

6. Skrin **Postpone action** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Continue	M	Klik Continue .	

7. Skrin **Information** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Continue (Enter)	M	Klik Continue .	