

# MANUAL LATIHAN

## MODUL HCM-PAYROLL

### HCM-1114 Proses Tukar Status Pegawai ke Tidak Aktif

Versi 1.1

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



Manual Latihan ini adalah dokumen rujukan untuk latihan 1GFMAS. 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:-

<b>NO</b>	<b>VERSI</b>	<b>TARIKH</b>	<b>DIKEMASKINI OLEH</b>	<b>CATATAN</b>
1	Versi 1.0	22 Ogos 2014	Nur Hidayah @ Hidayu Binti Md Norani	Pertama kali diterbitkan.
2	Versi 1.1	30 Nov 2015	Aisyah Binti Borhan	Penambahbaikan pada kandungan pengenalan.

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN .....</b>	<b>4</b>
1.1	Proses Tukar Status Pegawai ke Tidak Aktif.....	4
1.2	Objektif .....	4
<b>2.0</b>	<b>LANGKAH-LANGKAH .....</b>	<b>5</b>

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 Proses Tukar Status Pegawai ke Tidak Aktif

Proses ini adalah proses bagi menukar status pada data induk pegawai di sistem 1GFMAS dari Aktif kepada Tidak Aktif. Ia perlu dilaksanakan apabila pegawai mengambil cuti tanpa gaji atau diberi tindakan tahan gaji.

Setelah dilaksanakan, **Employment Status** pegawai di IT0000 berubah daripada status '**3**' (**Active**) kepada status '**1**' (**Inactive**).

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

Transaksi	Menu
PA40	JANM > 1GFMAS Payroll > Human Resources > Personal Management > Administration > HR Master Data > Personnel Actions

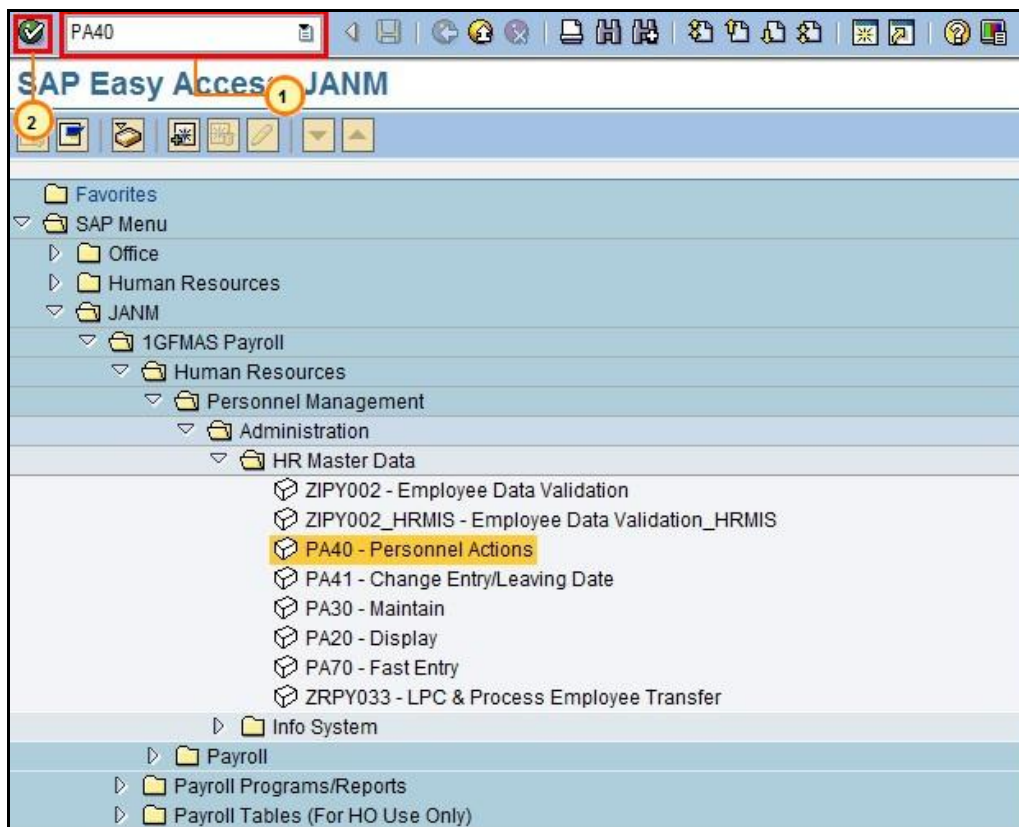
Sila rujuk carta aliran **TRG-HCM-0102 Proses Perubahan Data Induk Pegawai**

### 1.2 Objektif

Pengguna akan mengetahui bagaimana untuk memproses cuti tanpa gaji dan keluar sistem sementara atas sebab tahan gaji.

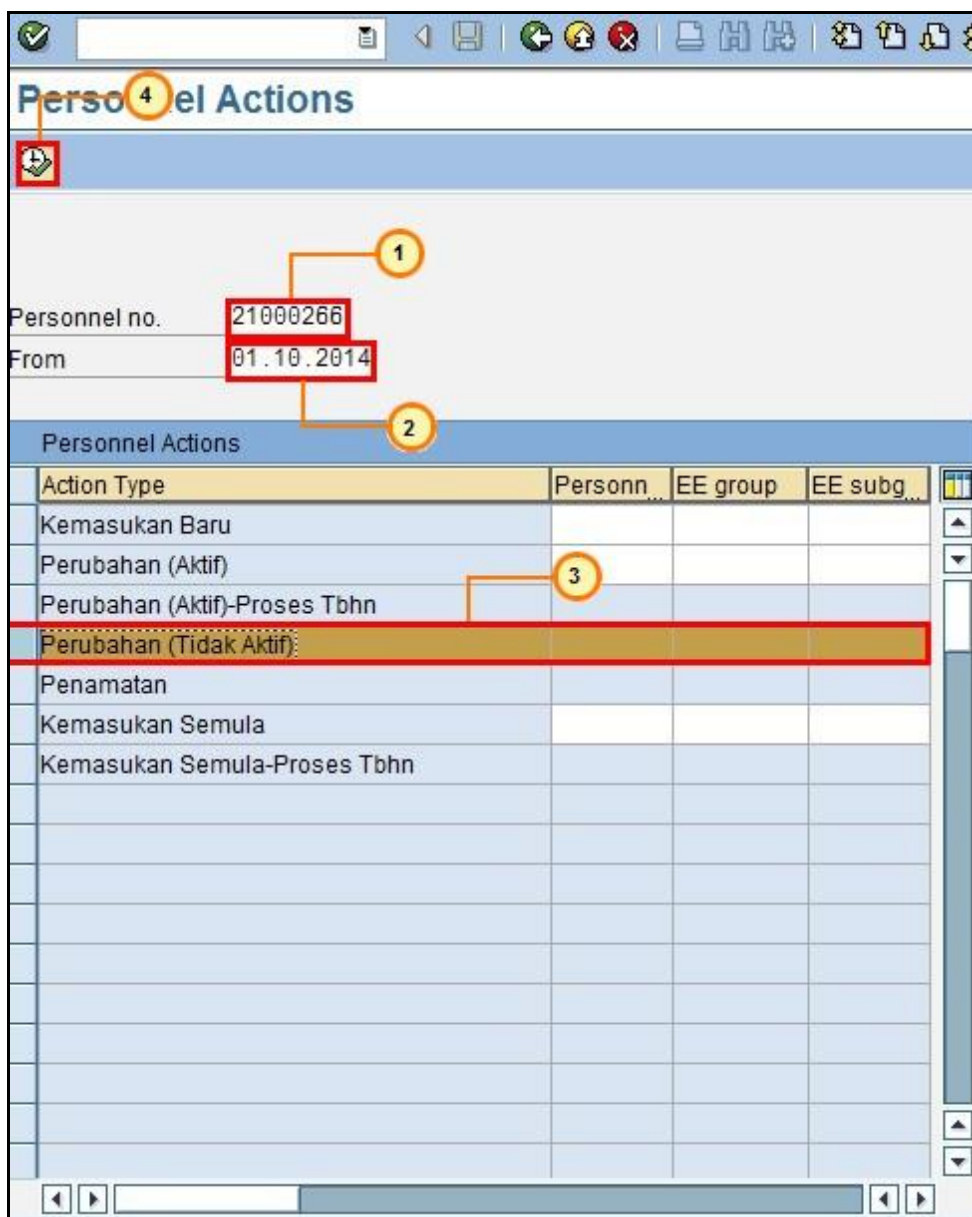
## 2.0 LANGKAH-LANGKAH

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



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Medan Arahan		Dalam Medan Arahan, masukkan " <b>PA40</b> "	
2	Enter		Klik <b>Enter</b>	

2. Skrin **Personnel Actions** dipaparkan



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Personnel no.	M	Dalam petak <b>Personnel no.</b> , masukkan nombor gaji, sebagai contoh "21000266"	
2	From	M	Dalam petak <b>From</b> , masukkan tarikh mula, sebagai contoh "01.10.2014"	

3	Personnel Actions	M	Klik pada pilihan <b>Perubahan (Tidak Aktif)</b>	
4	Execute (F8)	M	Klik <b>Execute (F8)</b>	

### 3. Skrin **Copy Actions** dipaparkan

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Reason for Action	M	Dalam petak <b>Reason for Action</b> , masukkan Kod Sebab Tindakan, sebagai contoh "32"	
2	Save (Ctrl+S)	M	Klik <b>Save (Ctrl+S)</b>	

4. Skrin Copy Organizational Assignment dipaparkan

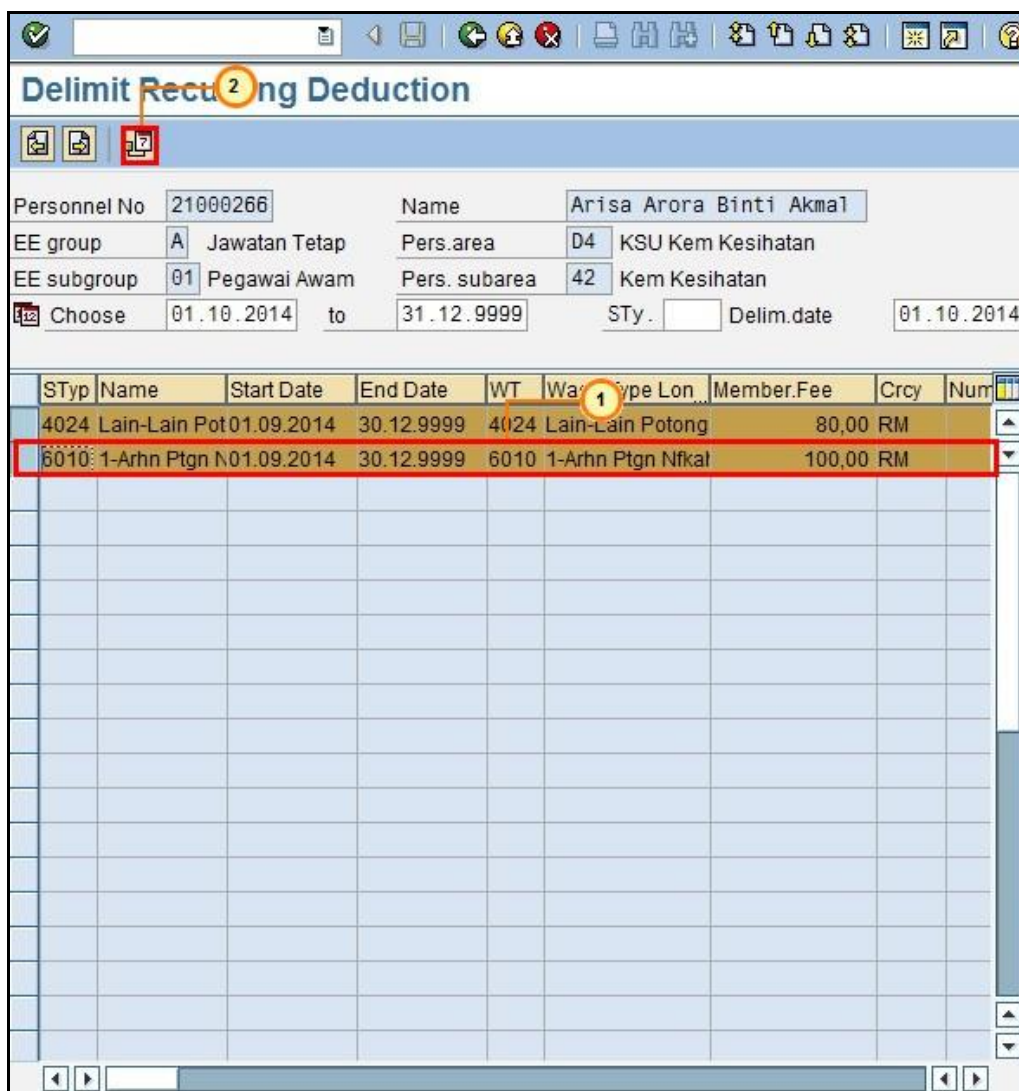
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Save (Ctrl+S)	M	Ubah di medan yang diperlukan. Klik butang <b>Save (Ctrl+S)</b>	



5. Skrin **Delimit Recurring Allowance** dipaparkan

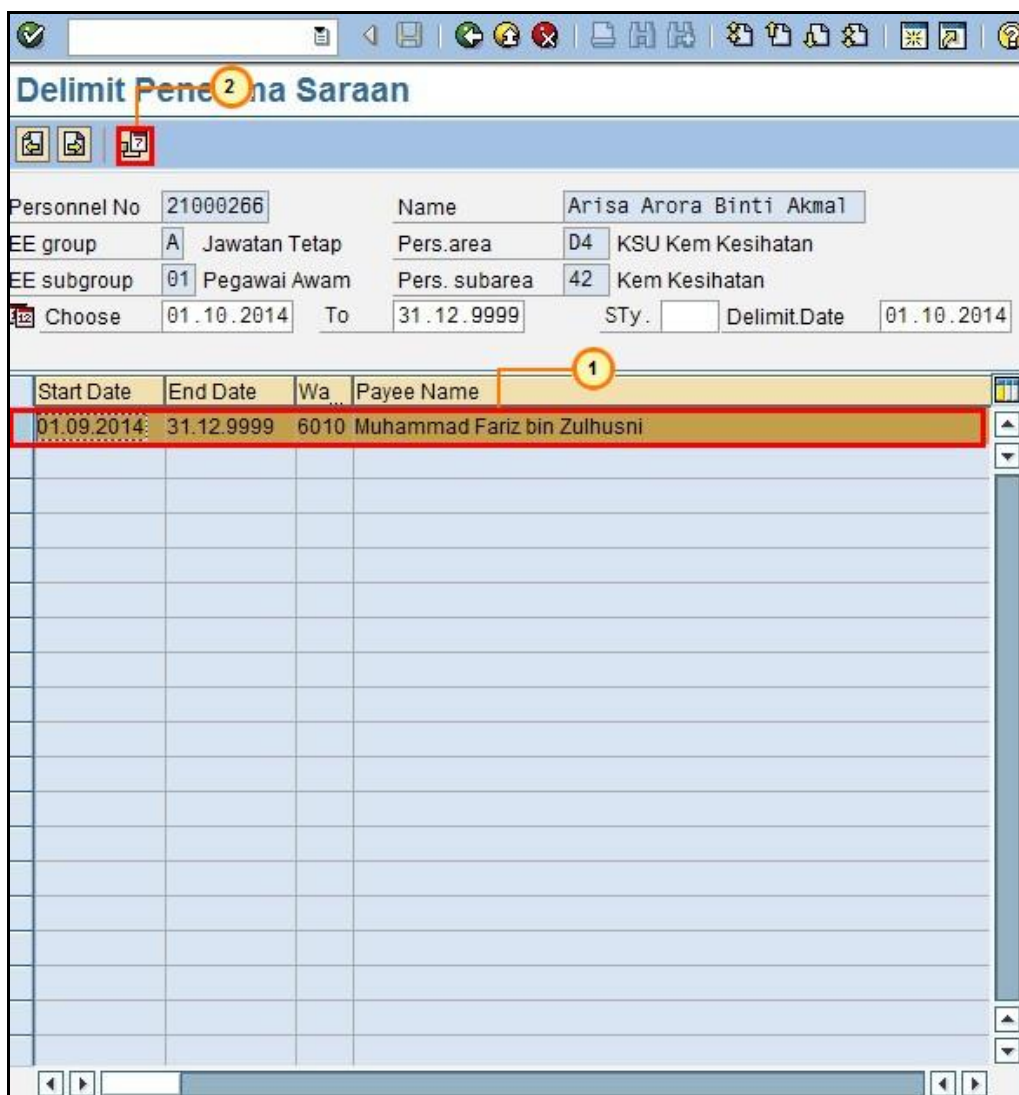
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Rekod Pendapatan	M	Klik pada semua pilihan <b>Rekod Pendapatan</b>	
2	Delimit (Shift+F1)	M	Klik <b>Delimit (Shift+F1)</b> untuk menghadkan rekod pendapatan	

6. Skrin **Delimit Recurring Deduction** dipaparkan



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Rekod Potongan	M	Klik pada semua pilihan <b>Rekod Potongan</b>	
2	Delimit (Shift+F1)	M	Klik <b>Delimit (Shift+F1)</b> untuk menghadkan rekod potongan	

7. Skrin **Delimit Penerima Saraan** dipaparkan



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Rekod Penerima Saraan	M	Klik pilihan <b>Rekod Penerima Saraan</b>	
2	Delimit (Shift+F1)	M	Klik <b>Delimit (Shift+F1)</b> untuk menghadkan rekod penerima saraan	