

MANUAL LATIHAN

MODUL HCM-PAYROLL

HCM-1115 Proses Tukar Status Pegawai ke 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:-

NO	VERSI	TARIKH	DIKEMASKINI OLEH	CATATAN
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

1.0	PENGENALAN	4
1.1	Proses Tukar Status Pegawai ke Aktif	4
1.2	Objektif	4
2.0	LANGKAH-LANGKAH	5
2.1	Perubahan (Aktif)-Proses Tbh	9

1.0 PENGENALAN

1.1 Proses Tukar Status Pegawai ke Aktif

Proses ini adalah proses bagi menukar status pada data induk pegawai di sistem 1GFMAS dari Tidak Aktif kepada Aktif. Ia perlu dilaksanakan apabila pegawai kembali dari cuti tanpa gaji atau diaktifkan semula selepas ditahan gaji.

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

Proses di manual ini memerlukan perlaksanaan langkah-langkah berikut:

1. Personnel Action - Perubahan (Aktif) melalui transaksi PA40
2. Personnel Action - Perubahan (Aktif)-Proses Tbnh melalui transaksi PA40

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

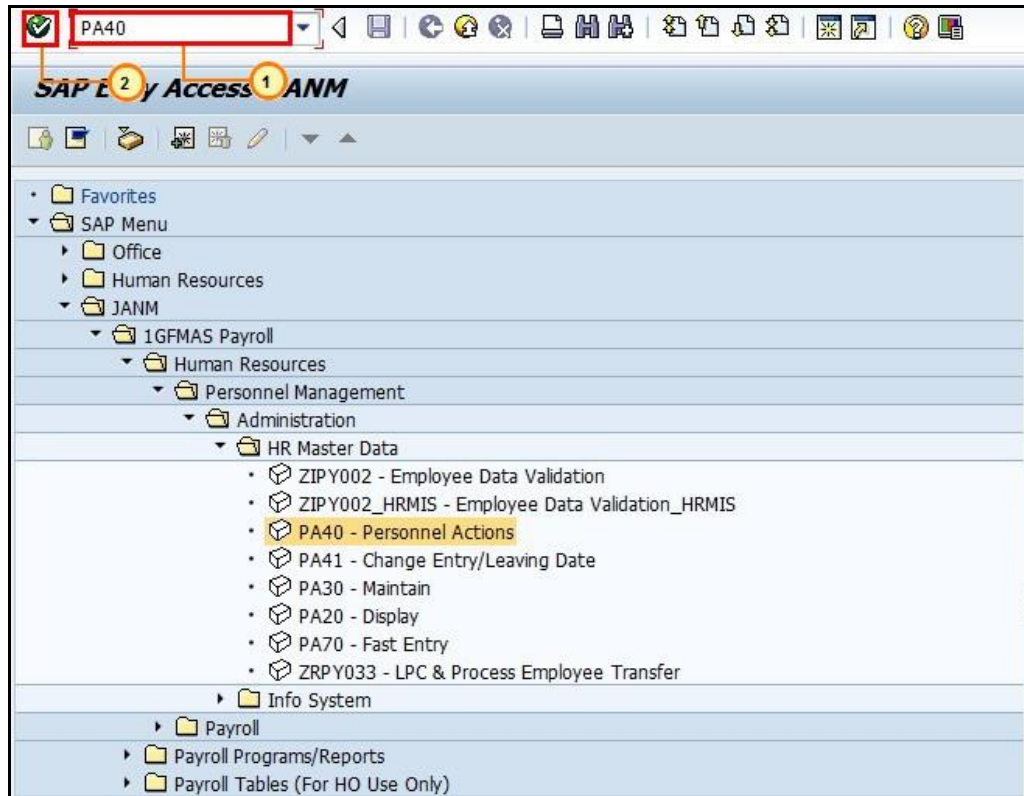
Sila rujuk carta aliran **TRG-HCM-0102 Proses Perubahan Data Induk Pegawai**.

1.2 Objektif

Pengguna akan mengetahui bagaimana untuk menukar status pegawai dari status inaktif kepada status aktif.

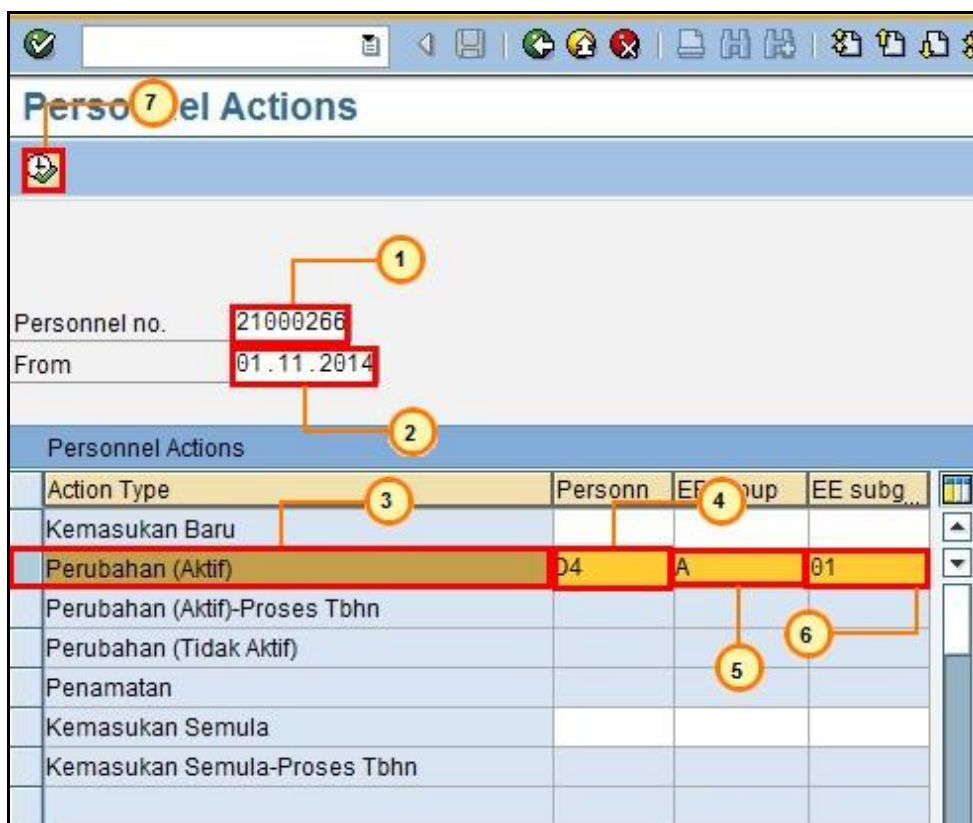
2.0 LANGKAH-LANGKAH

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



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

2. Skrin **Personnel Actions** dipaparkan



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Personnel no.	M	Dalam petak Personnel no. , masukkan nombor gaji, sebagai contoh " 21000266 "	
2	From	M	Dalam petak From , masukkan tarikh mula, sebagai contoh " 01.11.2014 "	
3	Personnel Actions	M	Klik pilihan Perubahan Aktif	
4	Personnel area	M	Dalam petak Personnel area , masukkan Kod Pegawai Pengawal, sebagai contoh " D4 "	
5	EE group	M	Dalam petak EE group , masukkan Kumpulan Pekerja, sebagai contoh " A "	

HCM-1115 Proses Tukar Status Pegawai ke Aktif

6	EE subgroup	M	Dalam petak EE subgroup , masukkan Sub Kumpulan Pekerja, sebagai contoh "01"	
7	Execute (F8)	M	Klik Execute (F8)	

3. Skrin **Copy Actions** dipaparkan

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Reason for Action	M	Dalam petak Reason for Action , masukkan Kod Sebab Tindakan, sebagai contoh "12"	
2	Save (Ctrl+S)	M	Klik Save (Ctrl+S)	

4. Skrin Copy Organizational Assignment dipaparkan

Copy Organizational Assignment

Org Structure

Personnel No 21000266 Name Arisa Arora Binti Akmal
 EE group A Jawatan Tetap Pers.area D4 KSU Kem Kesihatan
 EE subgroup 01 Pegawai Awam Pers. subarea 42 Kem Kesihatan
 Start 01.11.2014 to 31.12.9999

Enterprise structure

CoCode FG0M FEDERAL GOV. OF MALAYSIA Leg.person
 Pers.area D4 KSU Kem Kesihatan Subarea 42 Kem Kesihatan
 Cost Ctr 42060101 251060101 Bus. Area 1010 JANM NEGERI SELANGOR
 Fund P4242 K KSHTN
 Func. Area 42060252 PEJTIMB PGRH KES(PERGIGIA)

Personnel structure

EE group A Jawatan Tetap Payr.area B1 JANM Selangor-Reg
 EE subgroup 01 Pegawai Awam Contract

Organizational plan Administrator
 Org.key 1101042060252 PayrAdmin B1

Additional fields

WBS Element B42030299
 Pay Center 0060 Klinik Pergigian K'Jaan 060
 Transfer To Bus Area
 Transfer To Pay Center
 Actual Transfer Date

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Save (Ctrl+S)	M	Klik Save (Ctrl+S)	

2.1 Perubahan (Aktif)-Proses Tahn

1. Skrin **Personnel Actions** dipaparkan

Personnel no. 21000266
 Name Arisa Arora Binti Akmal
 EE group A Jawatan Tetap Pers.area D4 KSU Kem Kesihatan
 EE subgroup 01 Pegawai Awam Cost Center 42060101 251060101
 From 01.11.2014

Action Type	Personn...	EE group	EE subg...
Kemasukan Baru			
Perubahan (Aktif)			
Perubahan (Aktif)-Proses Tahn			
Perubahan (Tidak Aktif)			
Penamatan			
Kemasukan Semula			
Kemasukan Semula-Proses Tahn			

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Personnel Actions	M	Klik pilihan Perubahan (Aktif)-Proses Tahn	
2	Execute (F8)	M	Klik Execute (F8)	

2. Skrin Copy Personal Data dipaparkan

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

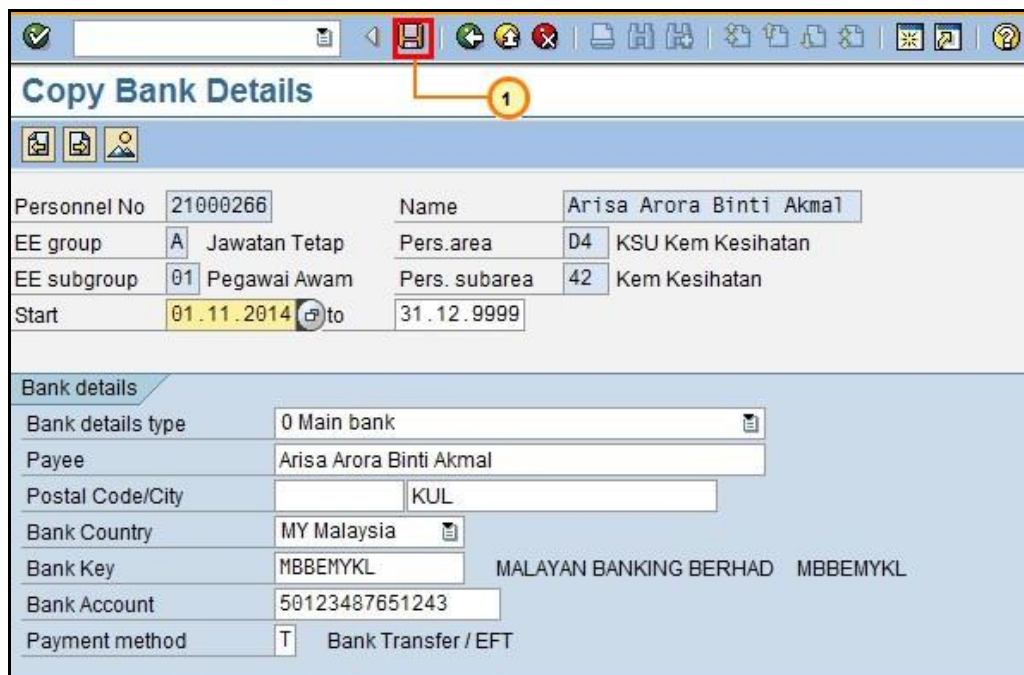
3. Skrin Copy Additional Personal Data dipaparkan

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

4. Skrin Change Basic Pay dipaparkan

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

5. Skrin Copy Bank Details dipaparkan



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

6. Skrin Copy Employees Provident Fund dipaparkan

Copy Employees Provident Fund

Personnel No: 21000266 Name: Arisa Arora Binti Akmal
 EE group: A Jawatan Tetap Pers.area: D4 KSU Kem Kesihatan
 EE subgroup: 01 Pegawai Awam Pers. subarea: 42 Kem Kesihatan
 Start: 01.11.2014 to 31.12.9999

Employee Information
 EPF Number: [] Contributing to EPF

Contribution
 Evaluation Date: 01.11.2014 Self Contributor

Employee
 Statutory rate
 Company rate
 Personal rate
 Percentage: 11,00
 Amount: []

Employer
 Statutory rate
 Company rate
 Personal rate
 Percentage: 13,00
 Amount: []

Employer Information
 Refno: 002737370 Payee name: EPF - IBU PEJABAT

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

7. Skrin Copy Schedular Deduction Tax dipaparkan

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

8. Skrin **Change Date Specifications** dipaparkan

Personnel No	21000266	Name	Arisa Arora Binti Akmal	
EE group	A Jawatan Tetap	Pers.area	D4	KSU Kem Kesihatan
EE subgroup	01 Pegawai Awam	Pers. subarea	42	Kem Kesihatan
Start	01.08.2014 to	31.12.9999	Chng	23.07.2014 IAAISYAH

Date Specifications			
Date type	Date	Date type	Date
01 Lantikan pertama	01.06.2014	02 Lantikan Sekarang	01.06.2014
03 Pencen/Bersara Awal	01.06.2024		

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

9. Skrin **Copy Communication** dipaparkan

Personnel No	21000266	Name	Arisa Arora Binti Akmal	
EE group	A Jawatan Tetap	Pers.area	D4	KSU Kem Kesihatan
EE subgroup	01 Pegawai Awam	Pers. subarea	42	Kem Kesihatan
Start	01.11.2014 to	31.12.9999		

Communication	
Type	
0010 E-mail	
-	ARISAARORA@YAH00.COM

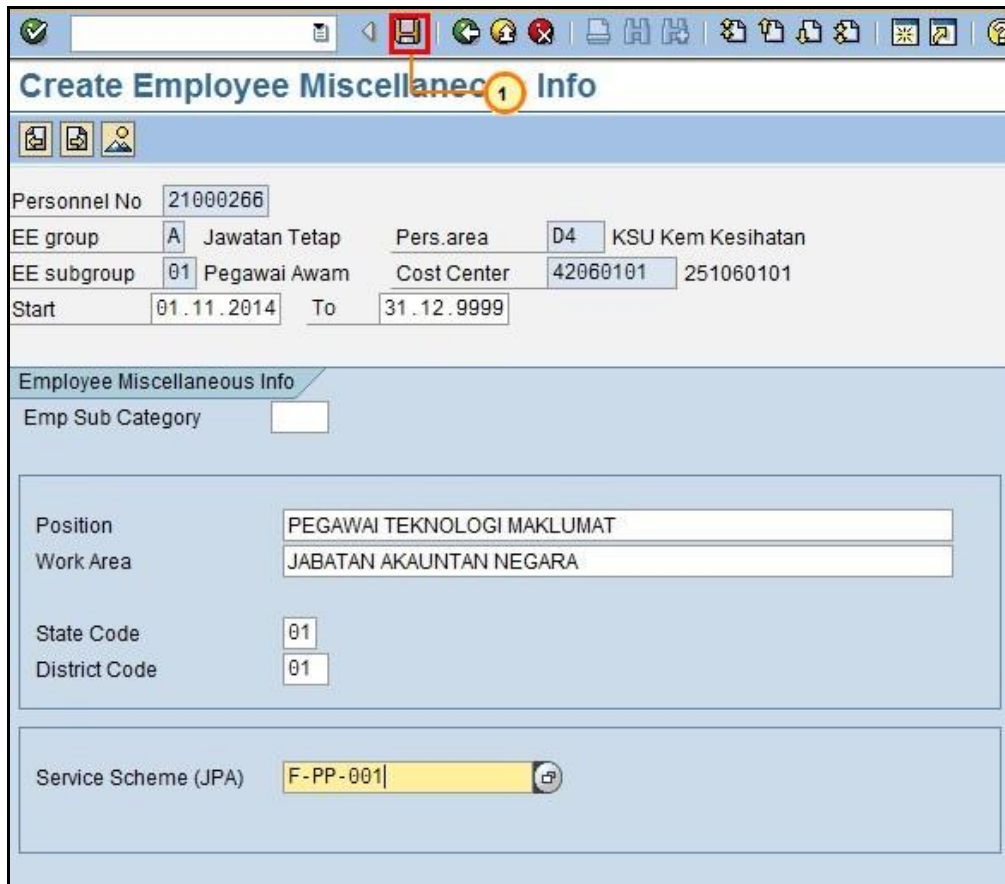
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Save (Ctrl+S)	M	Ubah di medan yang diperlukan. Klik butang Save (Ctrl+S)	

10. Skrin **Copy Communication** dipaparkan



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

11. Skrin **Create Employee Miscellaneous Info** dipaparkan



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