

MANUAL LATIHAN

MODUL HCM-PAYROLL

HCM-1116 Proses Perubahan Data Organisasi (di PTJ sama)

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	1.0	22 Ogos 2014	Aisyah Binti Borhan	Pertama kali diterbitkan
2	1.1	30 Nov 2015	Aisyah Binti Borhan	Perubahan/ Penambahan dari segi proses perubahan data organisasi.

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	4
1.1	Proses Perubahan Data Organisasi (di PTJ Sama)	4
1.2	Objektif	5
2.0	LANGKAH-LANGKAH	6

1.0 PENGENALAN

1.1 Proses Perubahan Data Organisasi (di PTJ Sama)

Proses ini adalah proses bagi melaksanakan tugas berikut:

- Kemaskini Kod Pegawai Pengawal (Personnel Area), Kumpulan Pekerja (Employee Group) atau Sub Kumpulan Pekerja (Employee Subgroup) di IT0000 yang tersilap di kemaskini pada bulan sebelumnya. Sebab tindakan untuk tujuan ini adalah **10-Perubahan Data Organisasi**.
- Pindahan pegawai antara Pusat Pembayar di PTJ yang sama bagi yang di laksanakan oleh PTJ. Dan, untuk pindahan pegawai antara PTJ atau Pusat Pembayar di Pejabat Perakaunan yang sama bagi yang di laksanakan oleh Pejabat Perakaunan. Walaupun proses ini boleh menggunakan kaedah di manual Proses Pindah Pegawai antara PTJ, pengguna bolehlah memilih untuk melaksanakannya melalui kaedah ini. Sebab tindakan untuk tujuan ini adalah **20-Pindah Masuk (dr PTJ lain)**.

Perubahan lain-lain data di IT0001 seperti perubahan Vot, PTJ di Pertanggung dan Pusat Pembayar bolehlah di buat terus di IT0001 melalui transaksi PA30.

Proses ini merangkumi langkah-langkah berikut:

1. Laksanakan tindakan Perubahan (Aktif)
2. Laksanakan tindakan Perubahan (Aktif) – Proses Tbh, Proses ini hanyalah untuk sebab tindakan **20-Pindah Masuk (dr PTJ lain)**.

Manual ini hanya menunjukkan langkah 1 diatas. Untuk laksanakan proses 2 sila rujuk ke bahagian nota bagi proses pindahan pegawai.

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**.

Nota:

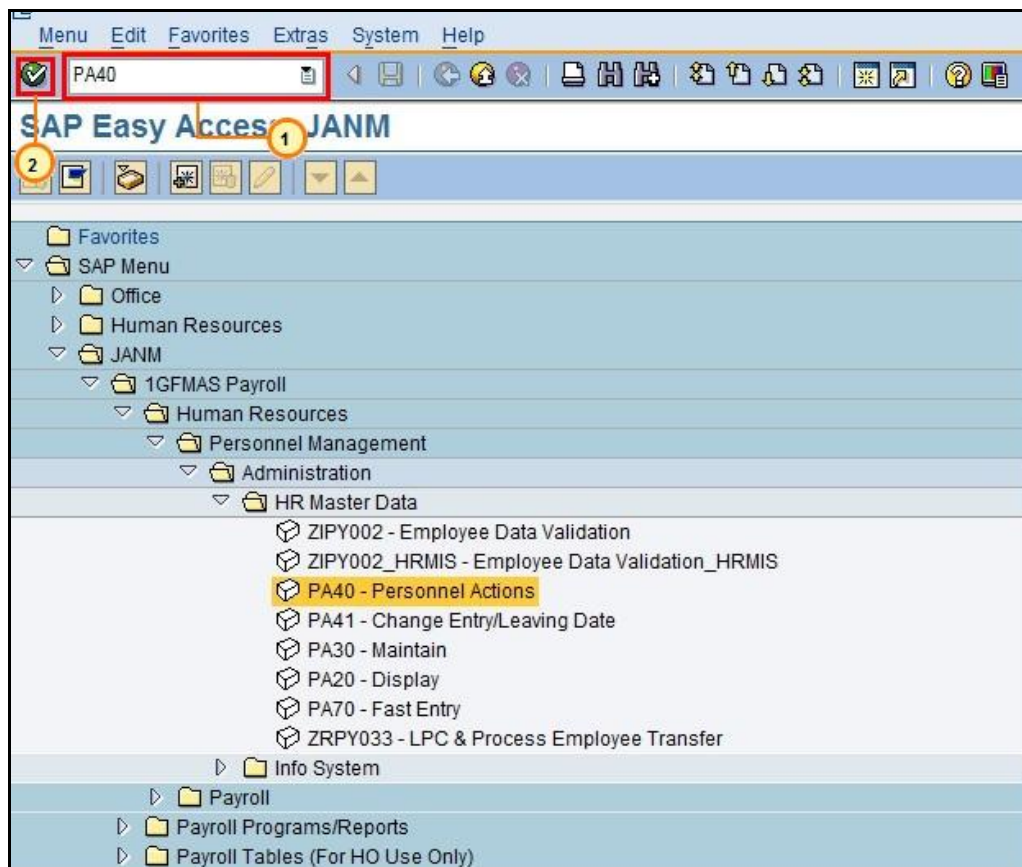
- Untuk kemaskini IT0001 melalui transaksi PA30, rujuk kepada manual **HCM-1001 Pengenalan Kepada Penyelenggaraan Data Induk Pegawai** dan **HCM-1002 Pengenalan Kepada Skrin Data Induk Pegawai**.
- Untuk PTJ laksanakan pindahan pegawai ke Pusat Pembayar di PTJ lain dan Untuk Pejabat Perakaunan laksanakan pindahan pegawai ke PTJ/Pusat Pembayar di Pejabat Perakaunan lain, rujuk kepada manual **HCM-1117 Proses Pindah Pegawai antara PTJ**.

1.2 **Objektif**

Pengguna akan mengetahui bagaimana untuk melaksanakan proses perubahan data organisasi.

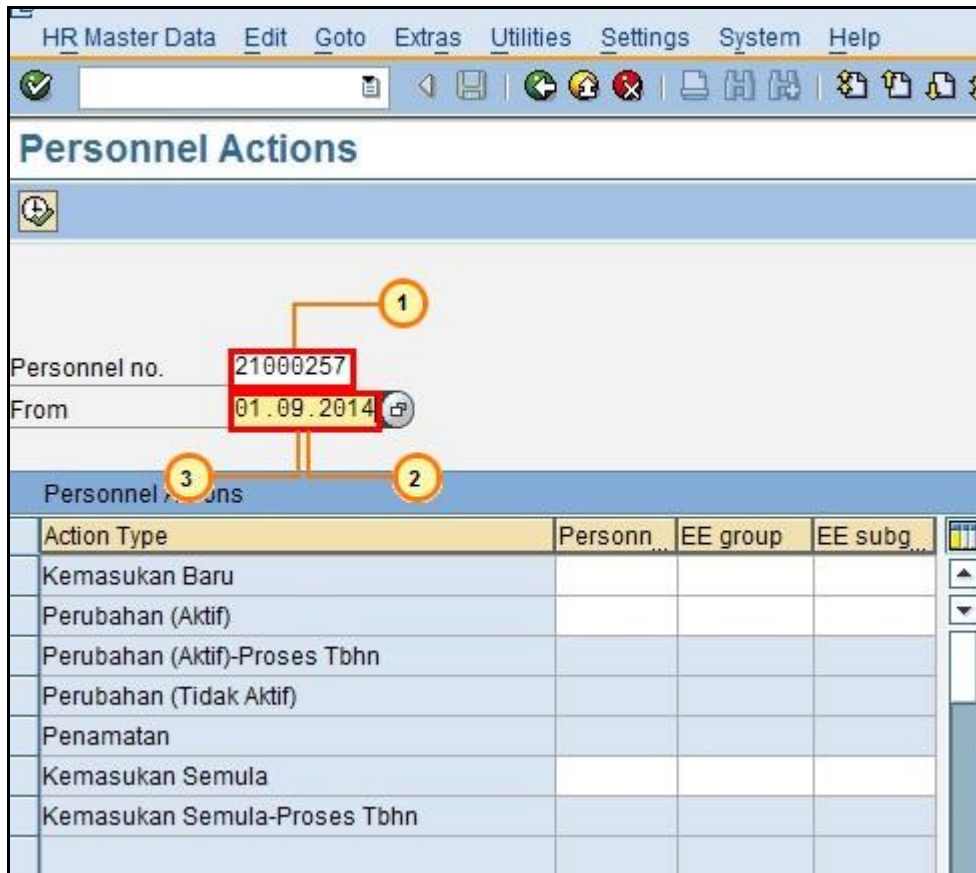
2.0 LANGKAH-LANGKAH

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



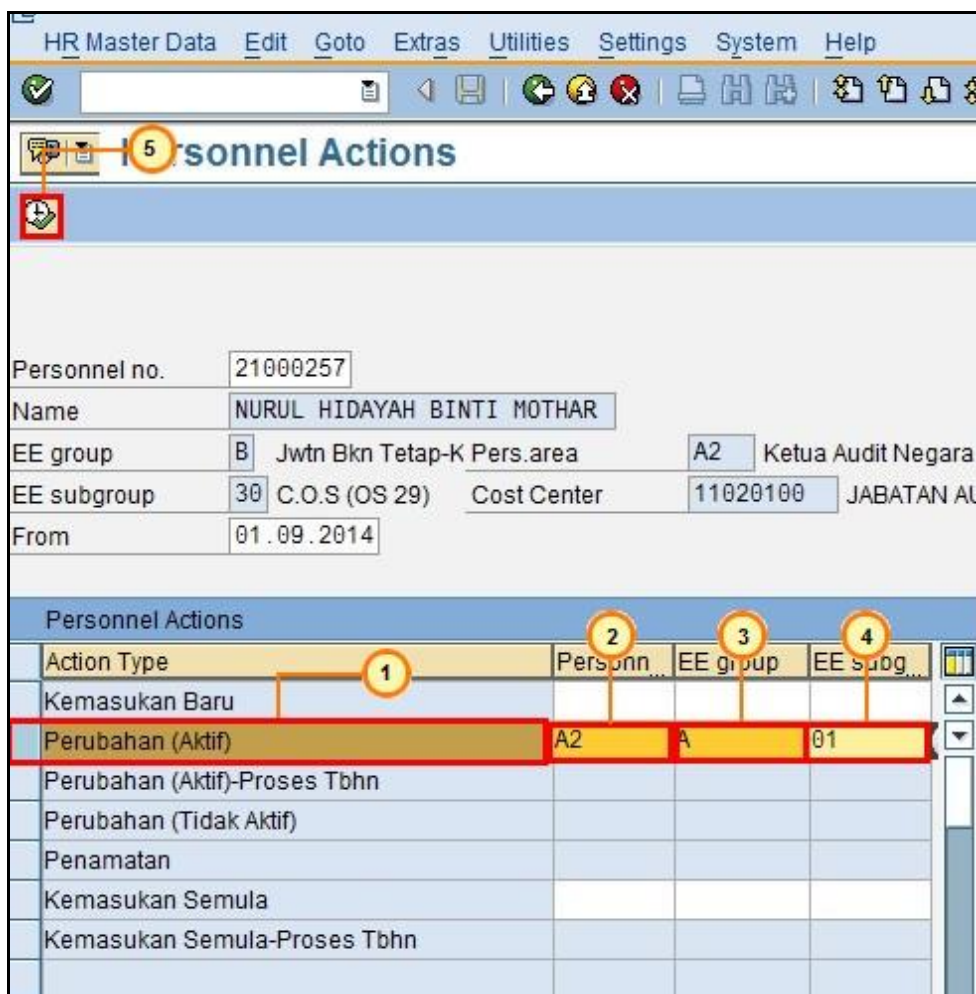
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Medan Arah		Dalam Medan Arah, masukkan "PA40".	
2	Enter		Klik Enter .	

2. Skrin **Personnel Actions** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Personnel no.	M	Dalam petak Personnel no. , masukkan data, sebagai contoh "21000257".	
2	From	M	Dalam petak From , masukkan data, sebagai contoh "01.09.2014".	
3	Enter		Tekan kekunci Enter .	

3. Skrin **Personnel Actions** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Perubahan (Aktif)	M	Klik pilihan Perubahan (Aktif) .	
2	Personnel area	M	Dalam petak Personnel area , masukkan kod pegawai pengawal, sebagai contoh "A2".	Tukar kod pegawai pengawal, jika perlu.
3	EE group	M	Dalam petak EE group , masukkan kumpulan pekerja, sebagai contoh "A".	Tukar kumpulan pekerja, jika perlu.

4	EE subgroup	M	Dalam petak EE subgroup , masukkan sub kumpulan pekerja, sebagai contoh "01".	Tukar sub kumpulan pekerja, jika perlu.
5	Execute (F8)	M	Klik Execute (F8) .	

4. 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 "10".	
2	Save (Ctrl+S)	M	Klik Save (Ctrl+S) .	

5. Skrin Copy Organizational Assignment dipaparkan.

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

6. Skrin **Personnel Actions** dipaparkan.

Personnel Actions

Personnel no.
 Name
 EE group Jawatan Tetap Pers.area Ketua Audit Negara
 EE subgroup Pegawai Awam Cost Center JABATAN AU
 From

Action Type	Personn...	EE group	EE subg...
Kemasukan Baru			
Perubahan (Aktif)	A2	A	01
Perubahan (Aktif)-Proses Tbhn			
Perubahan (Tidak Aktif)			
Penamatan			
Kemasukan Semula			
Kemasukan Semula-Proses Tbhn			