

MANUAL LATIHAN

MODUL HCM- PAYROLL

HCM - 1118 Proses Penamatan

Versi 1.1

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	Nur Hidayah @ Hidayu Binti Md Norani	Pertama kali diterbitkan
2	1.1	30 Nov 2015	Nur Hidayah @ Hidayu Binti Md Norani	Penambahbaikan pada kandungan pengenalan.

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	4
1.1	Proses Penamatan	4
1.2	Objektif	4
2.0	LANGKAH - LANGKAH	5

1.0 PENGENALAN

1.1 Proses Penamatan

Proses ini perlu dilaksanakan bagi pegawai yang berpindah ke agensi kerajaan lain atau tamat perkhidmatan.

Apabila dilaksanakan di 1GFMAS, **Employment Status** pegawai akan berubah daripada status '3' (**Active**) kepada status '0' (**Withdrawn**)

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

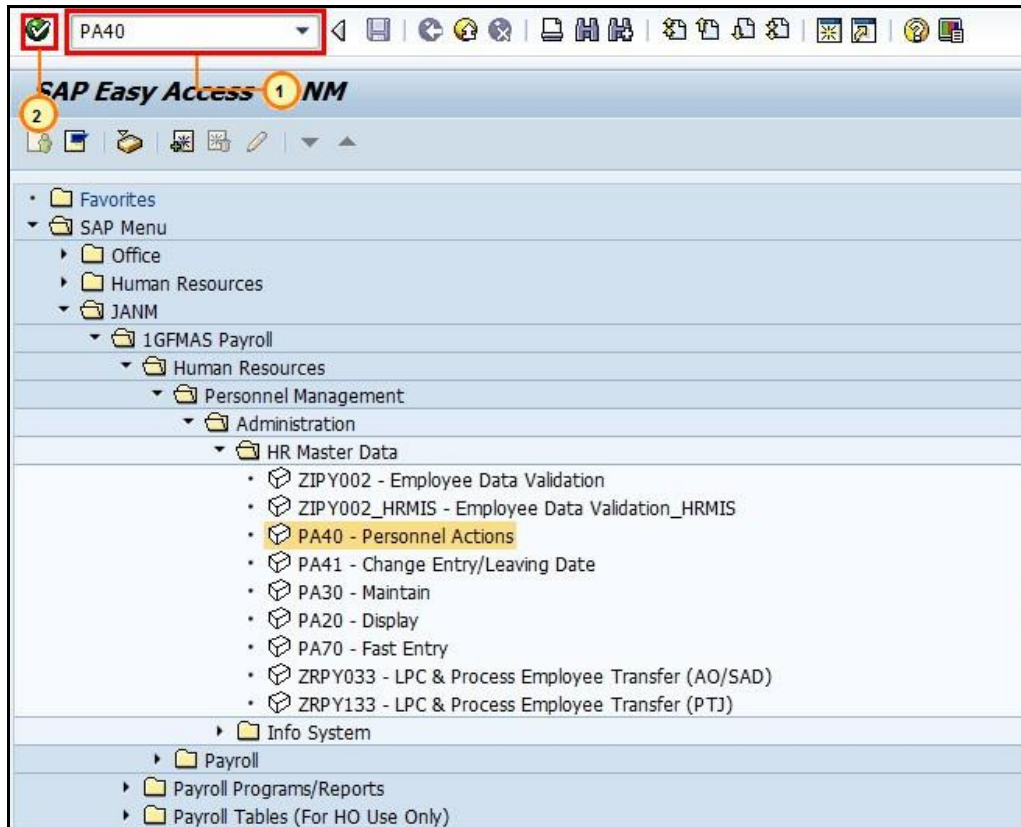
Sila rujuk carta aliran **TRG-HCM-0102 Proses Perubahan Data Induk Pegawai**.

1.2 Objektif

Pengguna akan mengetahui bagaimana untuk melaksanakan proses penamatan pegawai.

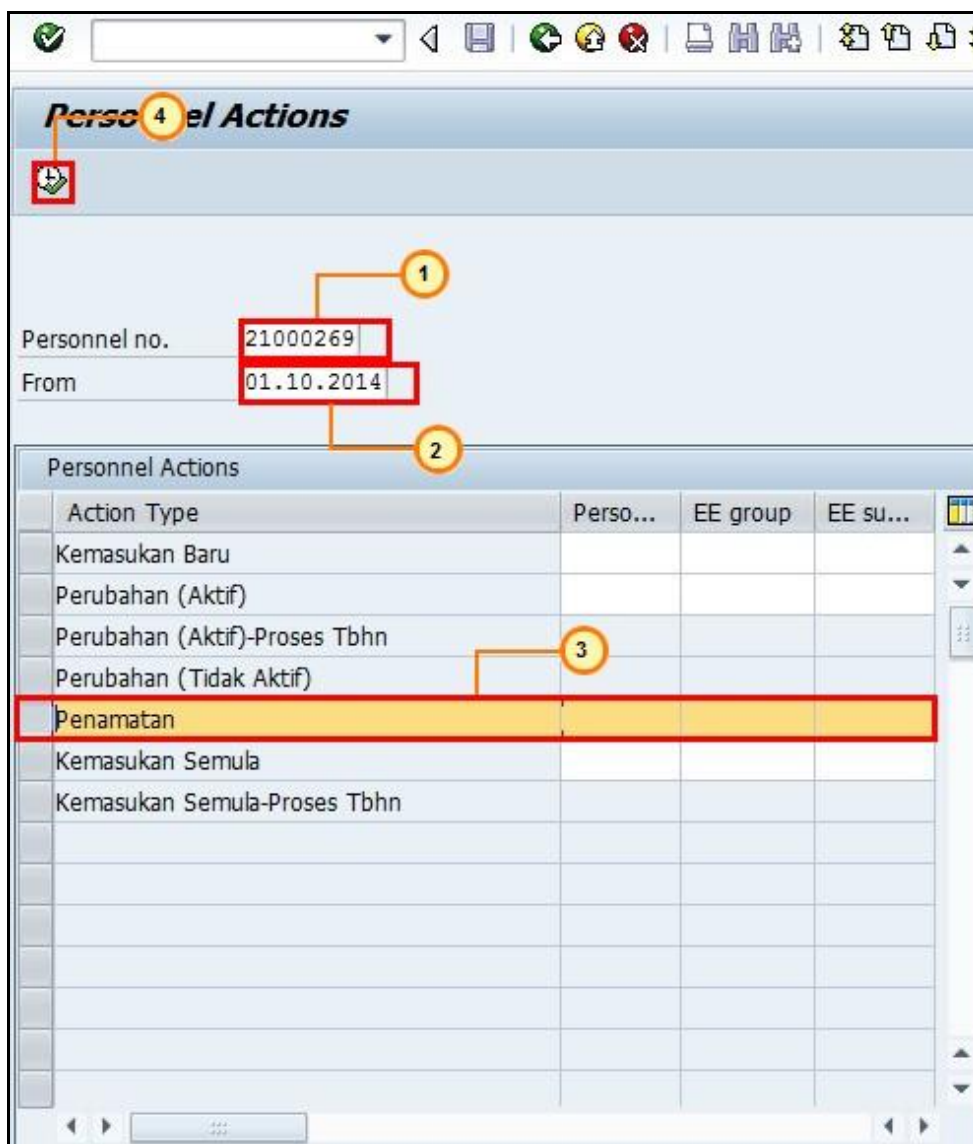
2.0 LANGKAH - LANGKAH

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



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Medan Arahan		Dalam Medan Arahan, masukkan " 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 no gaji seperti di Borang Input Data, sebagai contoh " 21000269 ".	
2	From	M	Dalam petak From , masukkan tarikh mula tindakan seperti di Borang Input Data, sebagai contoh " 01.10.2014 ".	

3	Personnel Actions	M	Klik pilihan Penamatan .	
4	Execute (F8)	M	Klik Execute (F8) .	

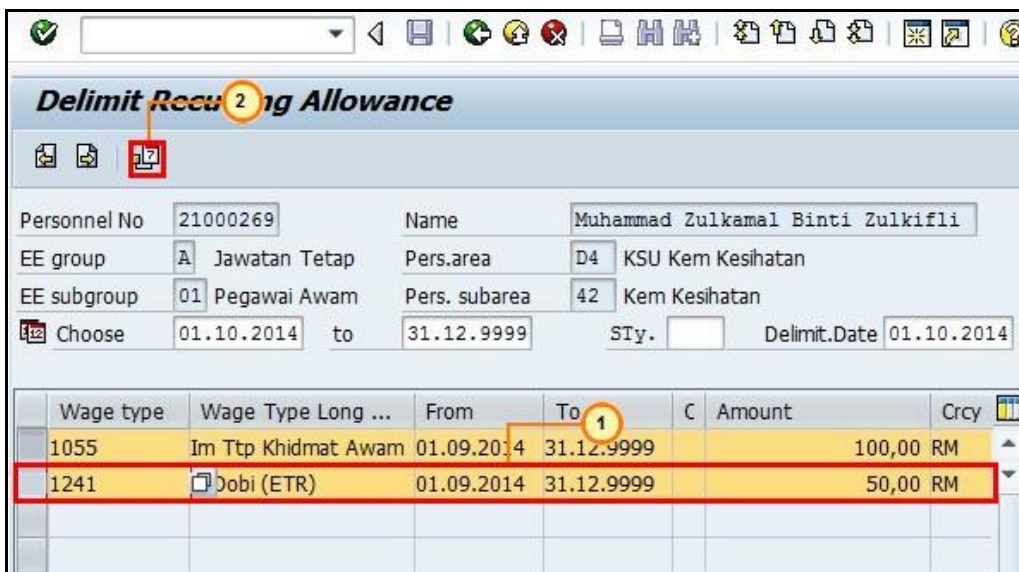
3. Skrin **Copy Actions** dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Reason for Action	M	Dalam petak Reason for Action , masukkan sebab tindakan, sebagai contoh "45".	
2	Save (Ctrl+S)	M	Klik Save (Ctrl+S) .	

4. Skrin Copy Organizational Assignment dipaparkan.

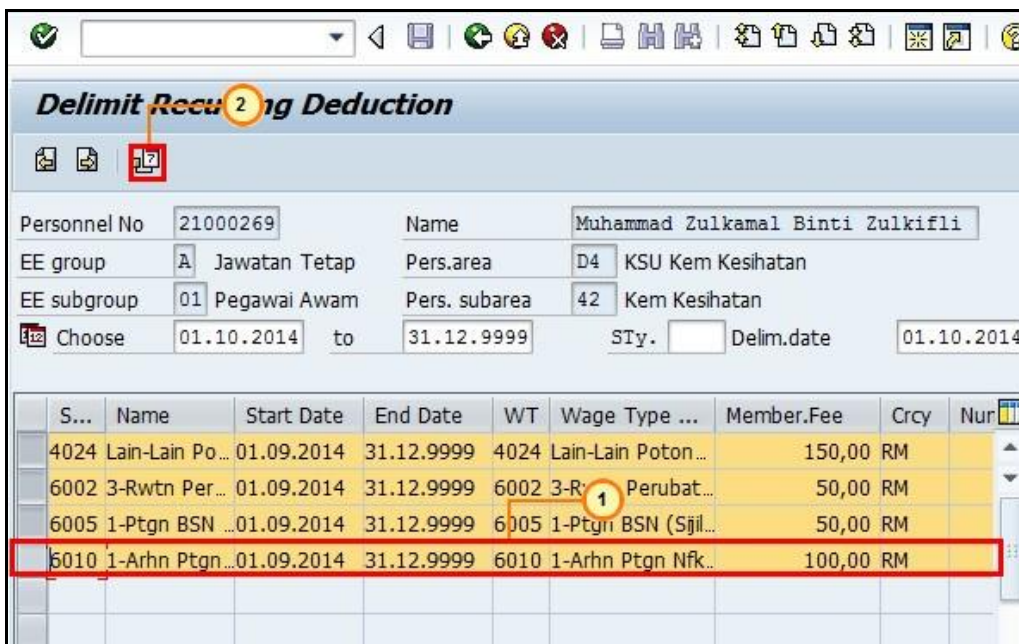
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Save (Ctrl+S)		Klik Save (Ctrl+S) .	

5. Skrin **Delimit Recurring Allowance** dipaparkan.



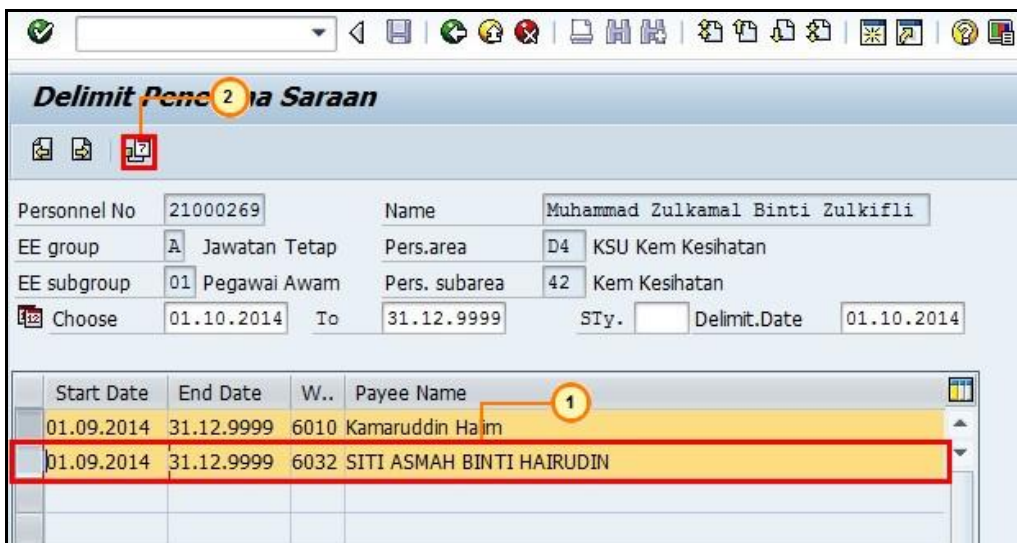
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Rekod Pendapatan	M	Klik pada semua pilihan pendapatan.	
2	Delimit (Shift+F1)	M	Klik Delimit (Shift+F1) untuk menghadkan rekod pendapatan.	Delimit rekod pendapatan pegawai, jika ada.

6. Skrin **Delimit Recurring Deduction** dipaparkan.



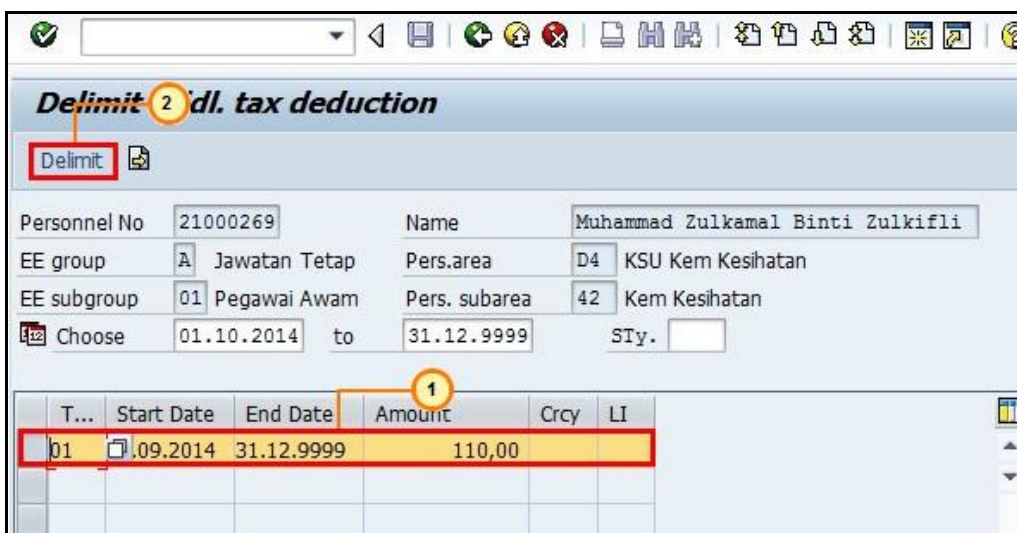
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Rekod Potongan	M	Klik pada semua pilihan potongan.	
2	Delimit (Shift+F1)	M	Klik Delimit (Shift+F1) untuk menghadkan rekod potongan.	Delimit rekod potongan pegawai, jika ada.

7. Skrin **Delimit Penerima Saraan** dipaparkan.



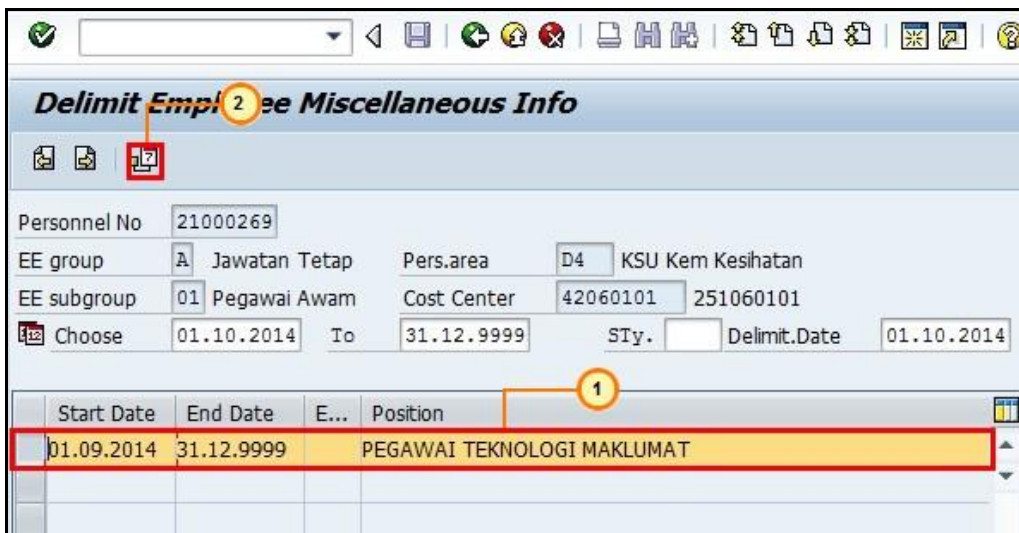
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Penerima Saraan	M	Klik pada semua pilihan penerima saraan.	
2	Delimit (Shift+F1)	M	Klik Delimit (Shift+F1) untuk menghadkan rekod penerima saraan.	Delimit rekod penerima saraan pegawai, jika ada.

8. Skrin **Delimit Addl. tax deduction** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Rekod Cukai	M	Klik pada pilihan potongan cukai.	
2	Delimit	M	Klik Delimit untuk menghadkan rekod potongan cukai.	Delimit rekod potongan cukai pegawai, jika ada.

9. Skrin **Delimit Employee Miscellaneous Info** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Maklumat Pegawai	M	Klik pada pilihan maklumat pegawai.	
2	Delimit (Shift+F1)	M	Klik Delimit (Shift+F1) untuk menghadkan rekod maklumat pegawai.	Delimit rekod maklumat pegawai, jika ada