

MANUAL LATIHAN

MODUL HCM-PAYROLL

HCM-1209 Kemaskini Transaksi PA03 Secara Batch

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	Penambahbaikan pada kandungan pengenalan.

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	4
1.1	Kemaskini Transaksi PA03 secara Batch	4
1.2	Objektif	4
2.0	LANGKAH-LANGKAH	5
2.1	Jana Senarai Payroll Area Record.....	5
2.2	Kemaskini Earliest Retro Acctg Period.....	8

1.0 PENGENALAN

1.1 Kemaskini Transaksi PA03 secara Batch

Proses ini adalah untuk mengemaskini data di medan **Earliest Retro Acctg Period** di **Payroll Control Record** (Transaksi PA03) secara **batch**.

Proses ini hanya dilaksanakan di Ibu Pejabat JANM pada bila-bila masa untuk **Payroll Area** Pejabat Perakaunan yang kedudukan proses gajinya berada di status **3-Exit Payroll** sahaja.

Jika proses gaji **retro-calculation** dilaksanakan, proses ini diperlukan untuk menghadkan tarikh pengemaskinian data induk pegawai pada tarikh yang dibenarkan. Jika proses gaji **retro-calculation** tidak dilaksanakan, proses ini diperlukan bagi memastikan tarikh pengemaskinian infotype tidak melangkaui tarikh sebelum tarikh di bulan semasa.

Proses ini memerlukan pelaksanaan langkah-langkah berikut:

1. Jana Senarai **Payroll Area Record**
2. Kemaskini **Earliest Retro Acctg Period**

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

Transaksi	Menu
ZRPY102	JANM > 1GFMAS Payroll > Payroll Programs/Reports > Annual > Utility Program > Batch update PA03-Payroll Control Record

Sila rujuk carta aliran **TRG-HCM-0111 Pelaksanaan Senarai Semak HCM Tahunan**.

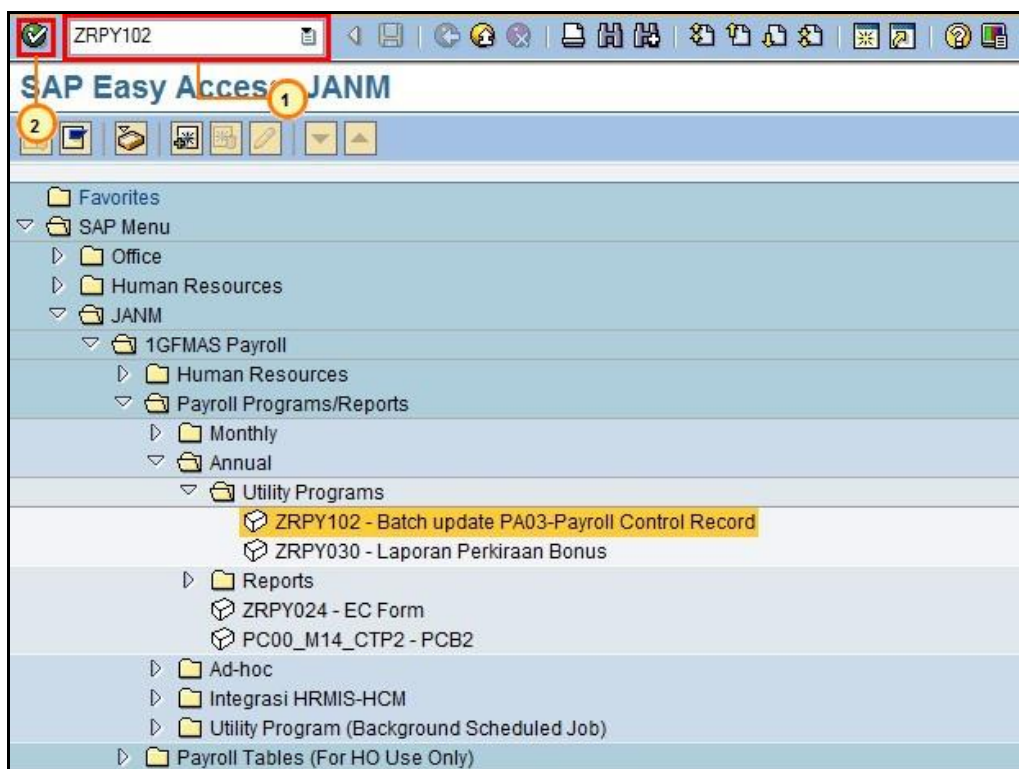
1.2 Objektif

Pengguna akan mengetahui bagaimana untuk mengemaskini data di transaksi PA03 secara **batch**.

2.0 LANGKAH-LANGKAH

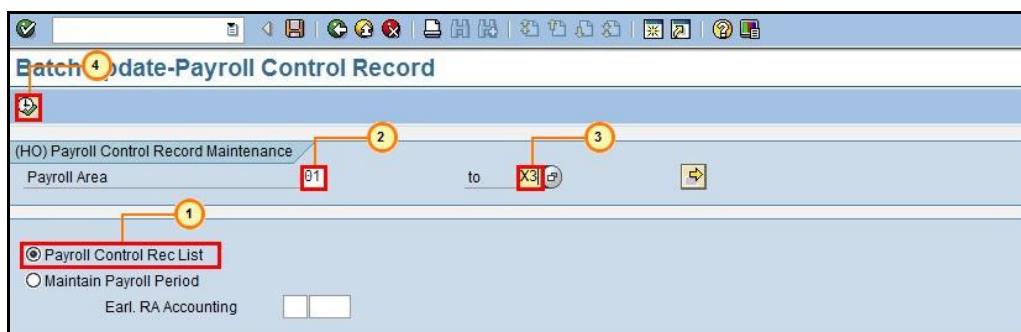
2.1 Jana Senarai Payroll Area Record

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



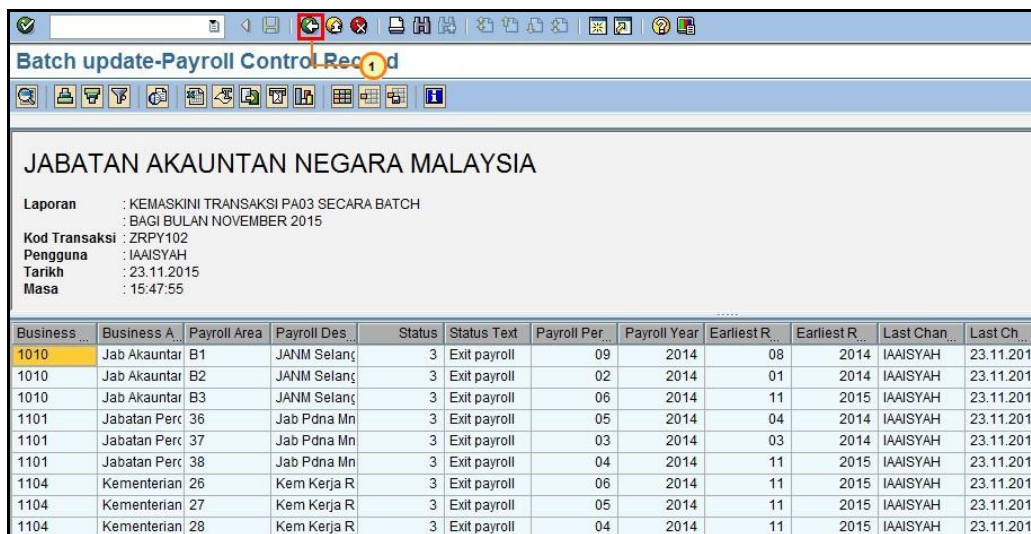
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Medan Arahan		Dalam Medan Arahan, masukkan "ZRPY102".	
2	Enter		Klik Enter .	

2. Skrin **Batch update-Payroll Control Record** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Payroll Control Rec List	M	Pilih pilihan Payroll Control Rec List .	Payroll Control Rec List akan memaparkan senarai Batch update-Payroll Control Record.
2	Payroll Area	M	Dalam petak Payroll Area , masukkan payroll area, sebagai contoh "01".	Kosongkan untuk memaparkan semua payroll area.
3	to	M	Dalam petak to , masukkan payroll area, sebagai contoh "X3".	Kosongkan untuk memaparkan semua payroll area.
4	Execute (F8)	M	Klik Execute (F8) .	

3. Skrin **Senarai Batch update-Payroll Control Record Report** dipaparkan.

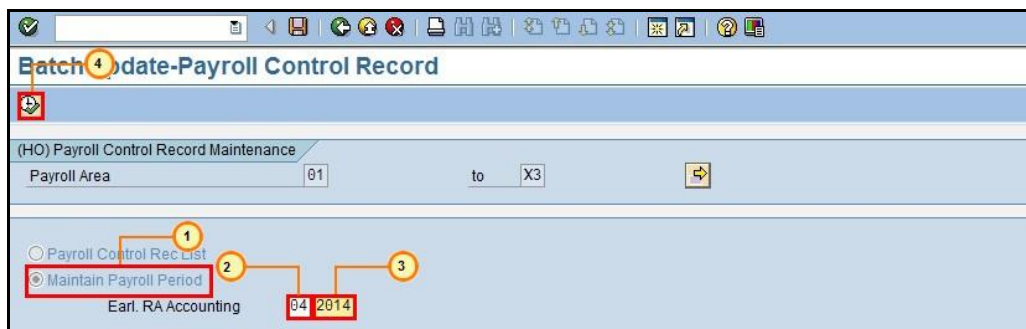


Business	Business A	Payroll Area	Payroll Des	Status	Status Text	Payroll Per	Payroll Year	Earliest R	Earliest R	Last Chan	Last Ch
1010	Jab Akauntar	B1	JANM Selang	3	Exit payroll	09	2014	08	2014	IAAISYAH	23.11.201
1010	Jab Akauntar	B2	JANM Selang	3	Exit payroll	02	2014	01	2014	IAAISYAH	23.11.201
1010	Jab Akauntar	B3	JANM Selang	3	Exit payroll	06	2014	11	2015	IAAISYAH	23.11.201
1101	Jabatan Perc	36	Jab Pdna Mn	3	Exit payroll	05	2014	04	2014	IAAISYAH	23.11.201
1101	Jabatan Perc	37	Jab Pdna Mn	3	Exit payroll	03	2014	03	2014	IAAISYAH	23.11.201
1101	Jabatan Perc	38	Jab Pdna Mn	3	Exit payroll	04	2014	11	2015	IAAISYAH	23.11.201
1104	Kementerian	26	Kem Kerja R	3	Exit payroll	06	2014	11	2015	IAAISYAH	23.11.201
1104	Kementerian	27	Kem Kerja R	3	Exit payroll	05	2014	11	2015	IAAISYAH	23.11.201
1104	Kementerian	28	Kem Kerja R	3	Exit payroll	04	2014	11	2015	IAAISYAH	23.11.201

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Back (F3)		Klik Back (F3) .	

2.2 Kemaskini Earliest Retro Acctg Period

1. Skrin **Senarai Batch update-Payroll Control Record Report** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Maintain Payroll Period	M	Pilih Maintain Payroll Period .	Maintain Payroll Period akan mengemaskini tarikh pengemaskinian data induk pegawai pada tarikh yang di benarkan
2	Bulan Earl. RA Accounting	M	Dalam petak Bulan Earl. RA Accounting , masukkan bulan untuk pengemaskinian data induk pegawai, sebagai contoh "04".	
3	Tahun Earl. RA Accounting	M	Dalam petak Tahun Earl. RA Accounting , masukkan tahun untuk pengemaskinian data induk pegawai, sebagai contoh "2014".	
4	Execute (F8)	M	Klik Execute (F8) .	

2. Skrin **Batch update-Payroll Control Record** dipaparkan.

Batch update-Payroll Control Record

(HO) Payroll Control Record Maintenance

Payroll Area to

Payroll Control Rec List
 Maintain Payroll Period

Earl. RA Accounting

No of records updated = 9