



Ruj. Kami : KPM.400-4/3/8 (23)

Tarikh : 16 Ogos 2019

Semua Ketua Jabatan
Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar
Kementerian Pendidikan Malaysia

YBhg. Dato' / Datuk / Tuan/ Puan,

**PERUBAHAN KUNCI MASUK KOD TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN
INFOTYPE IT0014 *RECURRING ALLOWANCE* DAN IT0015 *ONE TIME
PAYMENT* DI SISTEM EMOLUMEN BERKOMPUTER MODUL *HUMAN
CAPITAL MANAGEMENT (HCM) INTEGRATED GOVERNMENT FINANCIAL
AND MANAGEMENT ACCOUNTING SYSTEM (iGFMAS)***

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa, berdasarkan isu pembayaran tunggakan gaji dan elaun yang tidak dihadkan kepada sebulan di *infotype* IT0014 *Recurring Allowance* modul HCM iGFMAS boleh mengakibatkan berlakunya lebih bayaran gaji di Pusat Tanggungjawab(PTJ) / Pusat Pembayar (PP). Justeru, bagi mengatasi isu ini Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah menetapkan tindakan kuncimasuk kod tunggakan gaji dan elaun hendaklah dilakukan di *infotype* IT0015 *One Time Payment* BERKUATKUASA TINDAKAN BULAN OGOS 2019 seperti di bawah :

PERKARA	KETERANGAN
Kod gaji dan elaun tahun semasa	<ul style="list-style-type: none">• 0001 – 1999 (kecuali 1001 dan 1002) masih kekal di IT0009 <i>Basic Pay</i>, IT0014 <i>Recurring Allowance</i> dan IT2010 <i>Remuneration Info</i>• 1001 dan 1002 Kunci masuk di IT0015 <i>One Time Payment</i>
Kod tunggakan gaji dan elaun tahun lalu	2000 – 2999 Kunci masuk di IT0015 <i>One Time Payment</i>
Kod tunggakan gaji dan elaun tahun semasa	3000 – 3999 Kunci masuk di IT0015 <i>One Time Payment</i>

3. Selaras dengan perubahan proses kunci masuk di *infotype* IT0015 *One Time Payment* Modul HCM iGFMAS ini, adalah menjadi tanggungjawab PTJ/ PP untuk memastikan Borang Perubahan Gaji Kew.320 diisi dengan tepat. Sehubungan dengan itu, PTJ/ PP perlu memastikan perkara berikut dipatuhi semasa mengisi Borang Perubahan Gaji Kew.320 :

- i. tidak dibenarkan untuk membuat sebarang pindaan/ tambahan baris (*line item*);
- ii. sekiranya ruang bagi tunggakan gaji dan elaun tidak mencukupi di medan 36 hingga 39, PTJ/ PP hendaklah membuat tambahan salinan bagi muka surat yang sama;
- iii. ruangan Bayaran Imbuan (*One Time Payment*) di medan 40 hingga 43 hanya boleh digunakan untuk mengisi bayaran bagi Bantuan Khas Kewangan (BKK) sahaja.


4. PTJ/ PP hendaklah merujuk kepada Panduan Kunci Masuk Tunggakan Gaji dan Elaun Tahun Semasa dan Tahun Lalu di modul HCM iGFMAS seperti di Lampiran A dan Panduan Mengisi Borang Perubahan Gaji Kew.320 seperti di Lampiran B.

5. Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato' / Datuk / Tuan/ Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


PATRICK MAJATIG
Bahagian Akaun
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

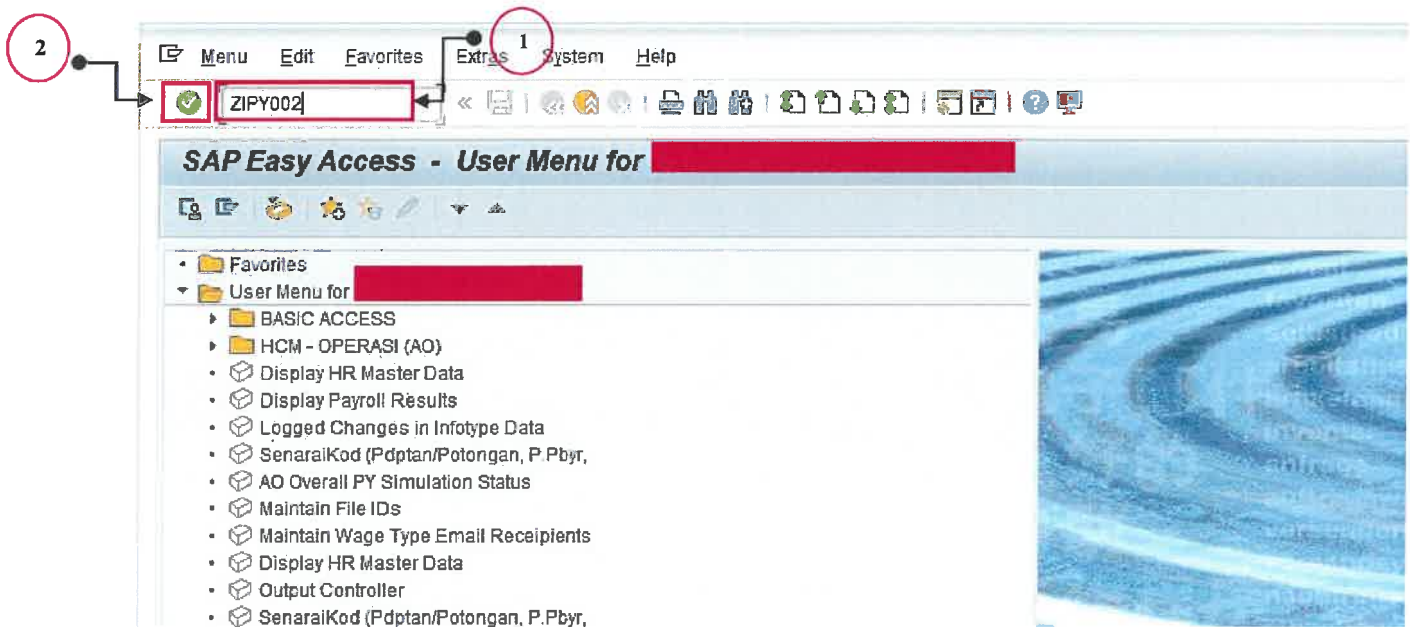
MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMAS > 1GFMAS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

1.0 TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU:
LANGKAH - LANGKAH

1.1 Masukkan kod ZIPY002 dan tekan *ENTER*.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN**

MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMAS > 1GFMAS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

1.2 Skrin **EMPLOYEE DATA VALIDATION** akan dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Tindakan
1	<i>Personnel No.</i>	Dalam Personnel No. , masukkan No. Gaji pegawai yang berkenaan
2	<i>Enter</i>	Klik Enter
3	<i>Personnel Action</i>	Klik Personnel Action

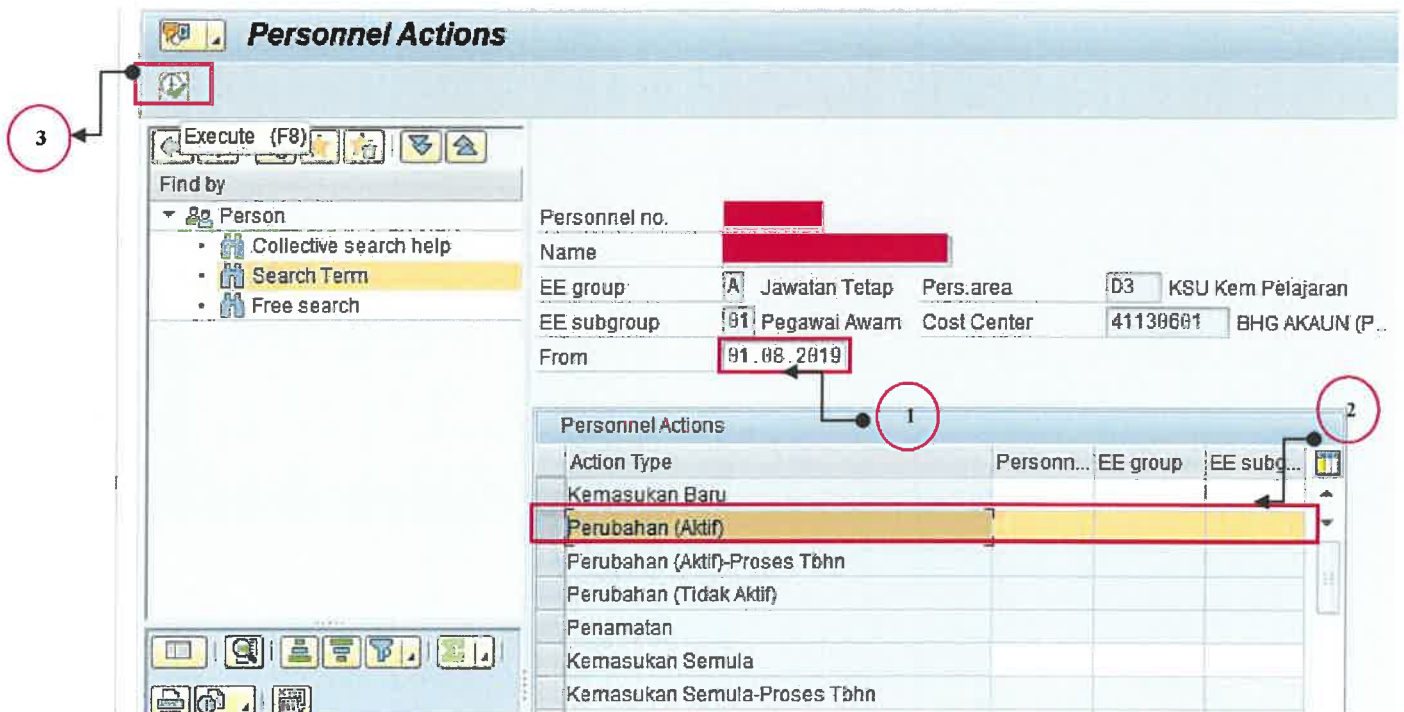
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMAS > 1GFMAS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

1.3 Skrin **PERSONNEL ACTIONS** akan dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Tindakan
1	<i>From</i>	Dalam petak From , masukkan tarikh mula seperti di Borang Perubahan Gaji (Kew.320), sebagai contoh "01.08.2019".
2	Perubahan (Aktif)	<i>Highlight Perubahan (Aktif)</i>
3	<i>Execute</i>	Klik Execute

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN
MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320**

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMS > 1GFMS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

1.4 Skrin *COPY ACTIONS* akan dipaparkan.

Copy Actions

Execute info group Change info group

Pers.No. [REDACTED]
 Personnel No [REDACTED] Name [REDACTED]
 EE group [A] Jawatan Tetap Pers.area [D3] KSU Kem Pelajaran
 EE subgroup [01] Pegawai Awam Pers.subarea 41
 Start [01.08.2019] to [31.12.9999]

Personnel action [1]
 Action Type [Perubahan (Aktif)]
 Reason for Action [10] Perubahan Data Organisasi

Status

Customer-specific
 Employment Active
 Special payment Standard wage type

Organizational assignment

Personnel area [D3] KSU Kem Pelajaran
 Employee group [A] Jawatan Tetap
 Employee subgroup [01] Pegawai Awam

Reason for Action (2) 4 Entries found

Help View for Reasons for Actions

ActR	Name of reason for action
10	Perubahan Data Organisasi
12	Kembali dari Cuti Tanpa Gaji
14	Aktif Semula Selepas Thn Gaji
20	Pindah masuk (dr PTJ lain)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN
MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320**

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMAS > 1GFMAS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

No.	Nama Medan/ Butang	Tindakan
1	<i>Reason For Action</i>	Pilih 10 – Perubahan Data Organisasi
2	<i>Enter</i>	Klik <i>Enter</i>
3	<i>Enter</i>	Klik <i>Enter</i>
4	<i>Save</i>	Klik <i>Save</i>

1.5 Skrin **COPY ORGANIZATIONAL ASSIGNMENT** akan dipaparkan.

The screenshot shows the SAP 'Copy Organizational Assignment' interface. A red arrow points to the '3' button in the top navigation bar. The screen displays the following information:

- Personnel No:** [Redacted]
- Name:** [Redacted]
- EE group:** A Jawatan Tetap
- EE subgroup:** 01 Pegawai Awam
- Start:** 01.08.2019
- Pers. area:** 03 KSU Kem Pelajaran
- Pers. subarea:** 41 Sstr Pelajaran
- Enterprise structure:**
 - CoCode: F001 FEDERAL GOV. OF MALAYSIA
 - Pers. area: 03 KSU Kem Pelajaran
 - Cost Ctr: 41610A59 SEK KEBANGSAAN S...
 - Fund: B034T KPM
 - Func Area: 41610A01 PEJABAT PENDIDIKAN DAER...
- Personnel structure:**
 - EE group: A Jawatan Tetap
 - EE subgroup: 01 Pegawai Awam
 - Payr. area: 01 Kem Pendidikan-Reg
 - Contract: [Dropdown]
- Organizational plan:**
 - Org. key: 3110941610A01
 - Administrator: PayrAdmin 01 K Pendidikan
- Additional fields:**
 - WBS Element: B03010215
 - Pay Center: 2055
 - Transfer To Bus Area: Sek Kebangsaan Seksyen 7, Kota Damansara
 - Transfer To Pay Center: [Empty]
 - Actual Transfer Date: [Empty]

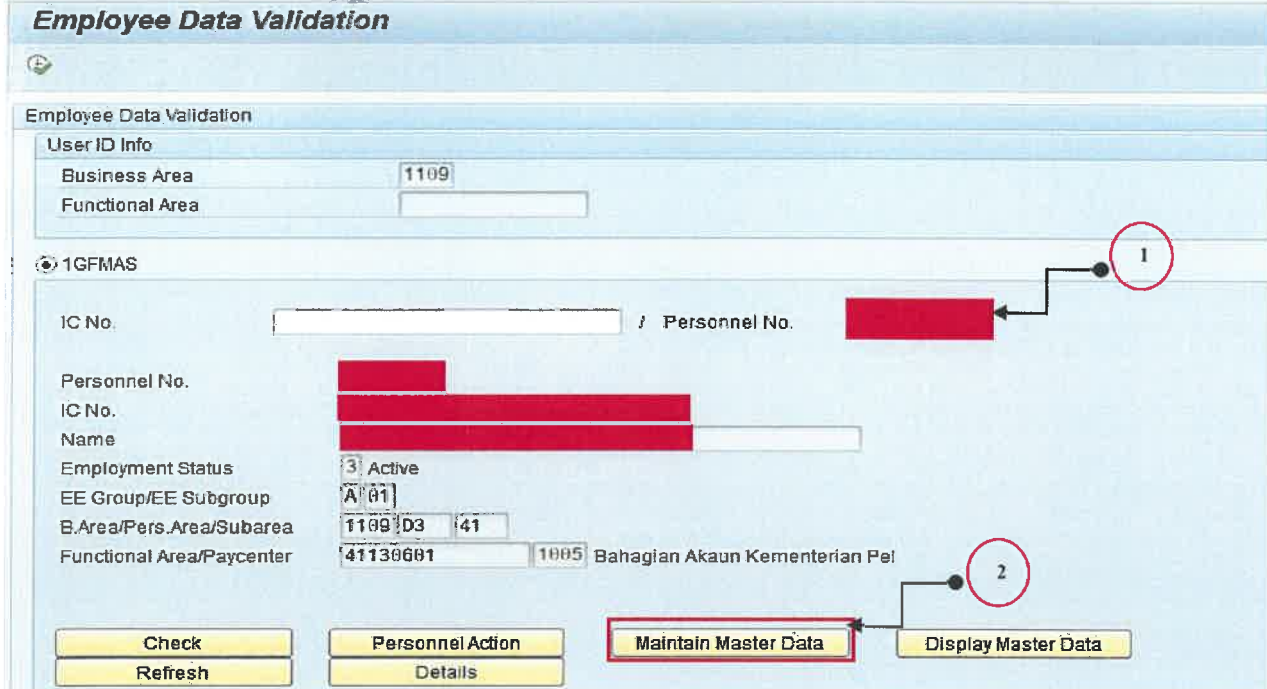
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN
MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320**

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMAS > 1GFMAS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

No.	Nama Medan/ Butang	Tindakan
1	Enter	Klik <i>Enter</i>
2	Enter	Klik <i>Enter</i>
3	Save	Klik <i>Save</i>

1.6 Klik Butang *BACK*  dan skrin **EMPLOYEE DATA VALIDATION** akan dipaparkan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN**

MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMAS > 1GFMAS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

No.	Nama Medan/ Butang	Tindakan
1	<i>Personnel No./IC No./Name</i>	Pastikan no gaji, no kad pengenalan dan nama yang tertera adalah maklumat pegawai yang betul
2	<i>Maintain Master Data</i>	Klik <i>Maintain Master Data</i>

1.7 Skrin **MAINTAIN HR MASTER DATA** akan dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang

Nota penting:
Sila pastikan hanya kod tunggakan/elaun sahaja dikunci masuk di One Time Payment/Deduction

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN**

MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMAS > 1GFMAS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

1	<i>Pay Data - One Time Payment/Deduction</i>	<i>Highlight One Time Payment/Deduction</i>
2	<i>STy</i>	Dalam petak <i>STy</i> , masukkan kod tunggakan gaji/elaun
3	<i>Enter</i>	Klik <i>Enter</i>
4	<i>Create</i>	Klik <i>Create</i>

1.8 Skrin *Create One Time Payment/Deduction* akan dipaparkan

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN
MANUAL PENGGUNA PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320**

TAJUK	PANDUAN KUNCI MASUK TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU (TINDAKAN 10)	
MELALUI MENU	1GFMAS > 1GFMAS HCP> ID PENGGUNA > KATA LALUAN	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN A

No.	Nama Medan/ Butang	Tindakan
1	<i>Amount</i>	Sila masukkan di petak <i>amount</i> seperti di Kew-320.
2	<i>Date of origin</i>	Dalam petak <i>Date of origin</i> , pastikan tarikh yang dikunci masuk adalah pada hari terakhir bulan tindakan. Cth: 31.08.2019 Cth : 30.09.2019
3	<i>Enter</i>	Klik <i>Enter</i>
4	<i>Save</i>	Klik <i>Save</i>

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN
MANUAL PENGGUNA MENGISI BORANG PERUBAHAN GAJI KEW.320**

TAJUK	PANDUAN MENGISI BORANG PERUBAHAN GAJI KEW 320 : TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 1 OGOS 2019

LAMPIRAN B

**1.0 PANDUAN MENGISI BORANG PERUBAHAN GAJI KEW. 320 :
TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN TAHUN SEMASA DAN TAHUN LALU**

IT0014 -Recurring Allowance				Elaun & Tunggakan Elaun (Recurring Allowance)		IT0015 - One Time Payment			
Tarikh Mula (Start Date)	Tarikh Akhir (End Date)	Kod (Wagetype)	Amaun (Amount)	Tarikh Mula (Start Date)	Tarikh Akhir (End Date)	Kod (Wagetype)	Amaun (Amount)		
36 01.08.2019	37 31.12.9999	38 1052	39 300.00	36 01.08.2019	37 31.08.2019	38 1001	39 1000.00		
01.08.2019	31.12.9999	1055	300.00	01.08.2019	31.08.2019	3052	600.00		
01.08.2019	31.12.9999	1362	300.00	01.08.2019	31.08.2019	3362	600.00		

Muka surat 1 / 2

Bayaran Imbuan (One Time Payment/Deduction)				Bayaran Lebih Masa (Employee Remuneration Info)			
Tarikh Mula (Start Date)	Tarikh Akhir (End Date)	Kod (Wagetype)	Amaun (Amount)	Tarikh Mula (Start Date)	Tarikh Akhir (End Date)	Kod (Wagetype)	Amaun (Amount)
40 01.08.2019	41 31.08.2019	42 1072	43 450.00	44	45	46	47

No.	Nama Medan/ Butang	Tindakan
1	Elaun & Tunggakan Elaun Medan 36-39 (Ruang Kiri)	Dalam petak Medan 36-39 di ruang kiri, masukkan hanya <i>wage type</i> bermula dari 1050 - 1999 (kecuali 1001 dan 1002).
2	Elaun & Tunggakan Elaun Medan 36-39 (Ruang Kanan)	Dalam petak Medan 36-39 di ruang kanan, masukkan <i>wage type</i> bermula dari 1001, 1002, 2000 – 2999 dan 3000 - 3999
3	Bayaran Imbuan Medan 40 - 43	Hanya Bantuan Khas Kewangan (BKK) sahaja