

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU	
SENARAI SEMAK GAJI KAKITANGAN BARU	
Bil	Perkara
1	Kew.8
1.1	Tarikh KEW.8 tahun semasa
1.2	Tandatangan penyedia \geq N19/W19
1.3	Tandatangan Pengesah Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa
1.4	catatan-gaji pokok, elaun, tarikh lantikan dan penempatan.
1.5	catatan-rujukan dokumen sokongan
1.6	Cop Jabatan
2	Salinan kad pengenalan
2.1	Disahkan benar
3	Penyata KWSP
3.1	Disahkan oleh Ketua Jabatan
4	Borang penyata pengiraan
4.1	Tandatangan penyedia \geq N19/W19
4.2	Tandatangan Pengesah Ketua Jabatan atau penyelia
5	Surat tawaran
5.1	Cop tarikh terima
5.2	Telah direkod dalam buku perkhidmatan
6	Surat Lantikan
6.1	Cop tarikh terima
6.2	Telah direkod dalam buku perkhidmatan
7	Surat setuju terima tawaran
7.1	Cop tarikh terima
7.2	Telah direkod dalam buku perkhidmatan
8	Surat Penempatan
8.1	Cop tarikh terima
8.2	Telah direkod dalam buku perkhidmatan
9	Nombor telefon dan email
9.1	Lampiran catatan nombor telefon dan alamat email
10	Memastikan semua salinan dokumen sokongan ada difailkan di unit perkhidmatan

Bil	1GFMAS / HCM
1	SG20 KEW.320
1.1	Cetak Borang SG20 dari sistem
1.2	Dokumen yang dilampirkan telah diambil tindakan dalam tempoh 2 hari berkerja.
1.3	Tandatangan penyedia \geq N19/W19
1.4	Tandatangan Pengesah Ketua Jabatan
1.5	Cop Jabatan
1.6	Semak dokumen yang disertakan telah disahkan
2	Proses kunci masuk
2.1	semak validation data ZIPY002 samada pegawai pernah mempunyai no. gaji atau belum
2.2	Jana nombor gaji di PA40
2.3	Semakkan ketepatan kod gaji dan potongan (ZRPY054)
2.4	Catat nombor gaji baru pada borang SG20
2.5	Telah dikunci masuk pada : _____
2.6	PA40 dan PA30(Pay data - Recurring Allowance Recurring Deduction)
3	Cetak dan Semak laporan edit ZRPY043
3.1	Pastikan Pegawai Penyelia yang membuat semakan.
3.2	Nama, tandatangan dan cop jawatan Pegawai Penyemak: _____
4	Rujukan dan Pekeliling
4.1	HCM-1112 Proses Kemasukan Baru
4.2	SPANM Bil.16 Tahun 2014
4.3	Carta aliran TRG-HCM-0101
4.4	AP11

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU	
SENARAI SEMAK GAJI KAKITANGAN BARU	
Bil	Perkara
1	Kew.8
1.1	Tarikh KEW.8 tahun semasa
1.2	Tandatangan penyedia \geq N19/W19
1.3	Tandatangan Pengesah Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa
1.4	catatan-gaji pokok, elaun, tarikh lantikan dan penempatan.
1.5	catatan-rujukan dokumen sokongan
1.6	Cop Jabatan
2	Salinan kad pengenalan
2.1	Disahkan benar
3	Penyata KWSP
3.1	Disahkan oleh Ketua Jabatan
4	Borang penyata pengiraan
4.1	Tandatangan penyedia \geq N19/W19
4.2	Tandatangan Pengesah Ketua Jabatan atau penyelia
5	Surat tawaran
5.1	Cop tarikh terima
5.2	Telah direkod dalam buku perkhidmatan
6	Surat Lantikan
6.1	Cop tarikh terima
6.2	Telah direkod dalam buku perkhidmatan
7	Surat setuju terima tawaran
7.1	Cop tarikh terima
7.2	Telah direkod dalam buku perkhidmatan
8	Surat Penempatan
8.1	Cop tarikh terima
8.2	Telah direkod dalam buku perkhidmatan
9	Nombor telefon dan email
9.1	Lampiran catatan nombor telefon dan alamat email
10	Memastikan semua salinan dokumen sokongan ada difailkan di unit perkhidmatan

Bil	1GFMAS / HCM
1	SG20 KEW.320
1.1	Cetak Borang SG20 dari sistem
1.2	Dokumen yang dilampirkan telah diambil tindakan dalam tempoh 2 hari berkerja.
1.3	Tandatangan penyedia \geq N19/W19
1.4	Tandatangan Pengesah Ketua Jabatan
1.5	Cop Jabatan
1.6	Semak dokumen yang disertakan telah disahkan
2	Proses kunci masuk
2.1	semak validation data ZIPY002 samada pegawai pernah mempunyai no. gaji atau belum
2.2	Jana nombor gaji di PA40
2.3	Semakkan ketepatan kod gaji dan potongan (ZRPY054)
2.4	Catat nombor gaji baru pada borang SG20
2.5	Telah dikunci masuk pada : _____
2.6	PA40 dan PA30(Pay data - Recurring Allowance Recurring Deduction)
3	Cetak dan Semak laporan edit ZRPY043
3.1	Pastikan Pegawai Penyelia yang membuat semakan.
3.2	Nama, tandatangan dan cop jawatan Pegawai Penyemak: _____
4	Rujukan dan Pekeliling
4.1	HCM-1112 Proses Kemasukan Baru
4.2	SPANM Bil.16 Tahun 2014
4.3	Carta aliran TRG-HCM-0101
4.4	AP11