

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU  
SENARAI SEMAK PERUBAHAN GAJI SELAIN LANTIKAN BARU

Bil Perkara

- 1 Terima Surat Kelulusan/Permohonan/Arahan  
 a Cop Tarikh Terima   
 b Catat Dalam Buku Rekod Perkhidmatan
- 2 Kew.8  
 a Tarikh Tahun Semasa   
 b Tandatangan penyedia Gred 19   
 c Tandatangan Pengesahan Yang Diberi Kuasa   
 d Cop Jabatan
- 3 Kew. 320  
 a Tandatangan penyedia Gred 19   
 b Tandatangan Pengesahan Penyelia   
 c Cop Jabatan   
 e Semakan Kad Gaji ( Jika Berkenaan)
- 4 Borang Penyata Pengiraan (Jika Berkenaan)  
 a Semakan Kadar KGT Yang Tepat   
 b Perbandingan Gaji Bagi Bulan Sebelumnya   
 c Semakan Jadual Pengiraan yang Tepat   
 d Tandatangan penyedia Gred 19
- 5 Memastikan Semua Salinan Dokumen Sokongan Difaikan Di Unit Perkhidmatan

Bil iGFMAS / HCM

- 1 SG20 & KEW.320  
 a Cetak Borang SG20 Dari Sistem   
 b Dokumen Yang Dilampirkan Telah Diambil Tindakan Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja   
 c Tandatangan Penyedia Gred 19   
 d Tandatangan Pengesahan Ketua Jabatan   
 e Cop Jabatan   
 f Semak Dokumen Yang Disertakan Telah Disahkan
- 2 Proses Kunci Masuk  
 a Kunci Masuk Ke HCP Dalam Tempoh 2 hari   
 b Semakan Kod Yang Tepat-Wage Type ZRPY054   
 c Telah Dikunci Masuk Pada : \_\_\_\_\_   
 d PA30 ( Pay Data - Recurring Allowance Dan   
 e Recurring Deduction)   
 f PA30 ( Basic Personal Data - Additional Personal Data)   
 g PA30 (Satutory Data - Employees Provident Fund)   
 h PA30 ( Pay Data - Bank Details)   
 i PA40 (Action Type - Penamatan)   
 j Memastikan Nama Pegawai Telah Dikeluarkan Daripada Laporan Payroll Master Listing - PML
- 3 Semakan Laporan Payroll Master Listing - ZRPY025
- 4 Cetak Dan Semak Laporan Edit ZRPY043  
 a Pastikan Pegawai Penyelia Membuat Semakan   
 b Nama, Tandatangan Dan Cop Jawatan Pegawai Penyemak
- 
- 4 Rujukan Dan Pekeliling  
 a HCM-1118 Penamatan   
 b HCM-1121 Jana Laporan Edit   
 c SPANM Bil.16 Tahun 2014   
 d AP11

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU  
SENARAI SEMAK PERUBAHAN GAJI SELAIN LANTIKAN BARU

Bil Perkara

- 1 Terima Surat Kelulusan/Permohonan/Arahan  
 a Cop Tarikh Terima   
 b Catat Dalam Buku Rekod Perkhidmatan
- 2 Kew.8  
 a Tarikh Tahun Semasa   
 b Tandatangan penyedia Gred 19   
 c Tandatangan Pengesahan Yang Diberi Kuasa   
 d Cop Jabatan
- 3 Kew. 320  
 a Tandatangan penyedia Gred 19   
 b Tandatangan Pengesahan Penyelia   
 c Cop Jabatan   
 e Semakan Kad Gaji ( Jika Berkenaan)
- 4 Borang Penyata Pengiraan (Jika Berkenaan)  
 a Semakan Kadar KGT Yang Tepat   
 b Perbandingan Gaji Bagi Bulan Sebelumnya   
 c Semakan Jadual Pengiraan yang Tepat   
 d Tandatangan penyedia Gred 19
- 5 Memastikan Semua Salinan Dokumen Sokongan Difaikan Di Unit Perkhidmatan

Bil iGFMAS / HCM

- 1 SG20 & KEW.320  
 a Cetak Borang SG20 Dari Sistem   
 b Dokumen Yang Dilampirkan Telah Diambil Tindakan Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja   
 c Tandatangan Penyedia Gred 19   
 d Tandatangan Pengesahan Ketua Jabatan   
 e Cop Jabatan   
 f Semak Dokumen Yang Disertakan Telah Disahkan
- 2 Proses Kunci Masuk  
 a Kunci Masuk Ke HCP Dalam Tempoh 2 hari   
 b Semakan Kod Yang Tepat-Wage Type ZRPY054   
 c Telah Dikunci Masuk Pada : \_\_\_\_\_   
 d PA30 ( Pay Data - Recurring Allowance Dan   
 e Recurring Deduction)   
 f PA30 ( Basic Personal Data - Additional Personal Data)   
 g PA30 (Satutory Data - Employees Provident Fund)   
 h PA30 ( Pay Data - Bank Details)   
 i PA40 (Action Type - Penamatan)   
 j Memastikan Nama Pegawai Telah Dikeluarkan Daripada Laporan Payroll Master Listing - PML
- 3 Semakan Laporan Payroll Master Listing - ZRPY025
- 4 Cetak Dan Semak Laporan Edit ZRPY043  
 a Pastikan Pegawai Penyelia Membuat Semakan   
 b Nama, Tandatangan Dan Cop Jawatan Pegawai Penyemak
- 
- 4 Rujukan Dan Pekeliling  
 a HCM-1118 Penamatan   
 b HCM-1121 Jana Laporan Edit   
 c SPANM Bil.16 Tahun 2014   
 d AP11