JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0601		**MUKA SURAT**	1/7
KELUARAN	3	**PINDAAN**	2	**TARIKH UBAHSUAI**	21/11/2012

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk melakukan proses kunci masuk data pengiraan bonus/bantuan khas yang dibayar kepada kakitangan yang layak mengikut pekeliling yang telah dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) di peringkat Pejabat Perakaunan Negeri masing-masing (sekiranya ada) dan jika sebaliknya maka Pejabat Perakaunan boleh menggunakan pekeliling yang telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia (untuk kadar bonus) dan juga pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (untuk kelayakan).

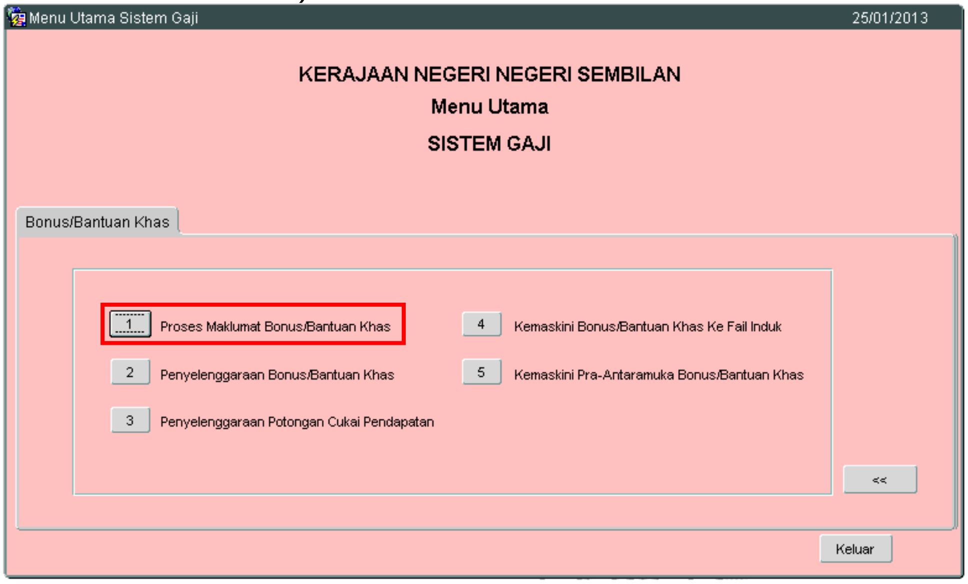
2.0 TINDAKAN

2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab

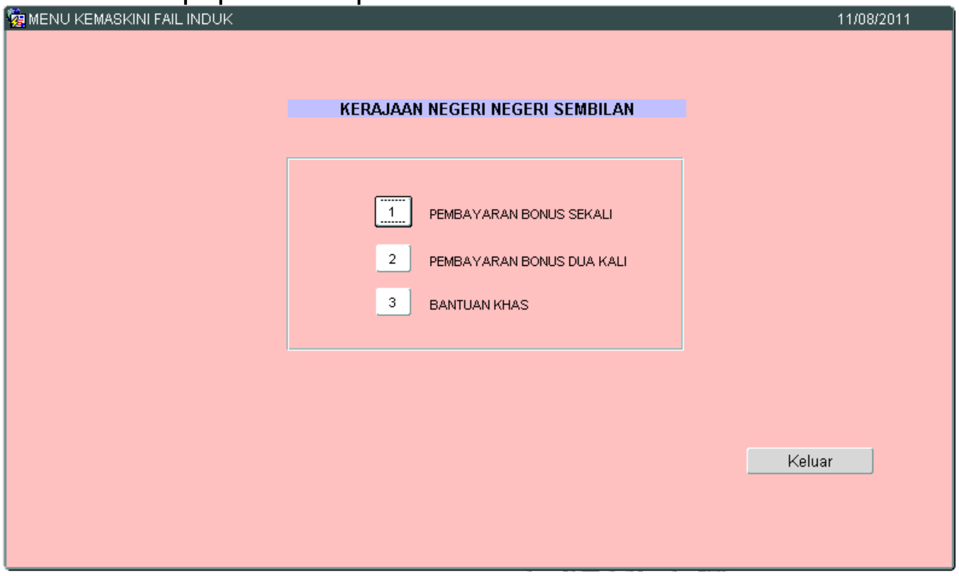
.

2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Bonus/Bantuan Khas).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas).



2.4 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.



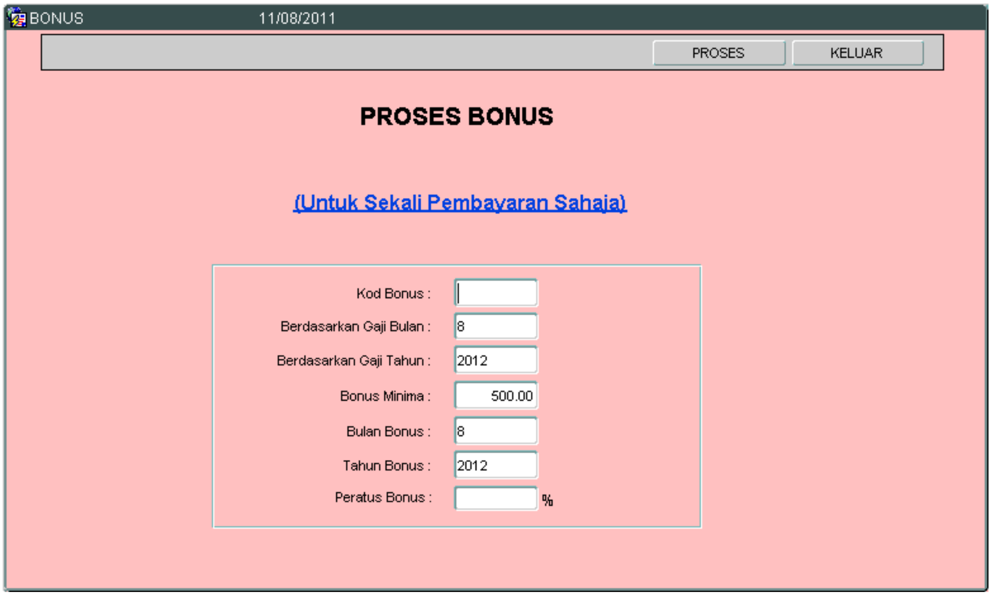
2.5 Terdapat tiga jenis bayaran yang boleh dipilih iaitu :

i. Pembayaran bonus sekali
Pilihan ini dibuat sekiranya bonus diputuskan untuk dibayar sekaligus kepada kakitangan.

ii. Pembayaran bonus dua kali
Pilihan ini dibuat sekiranya bonus diputuskan untuk dibahagi dua dan dibayar dua kali kepada kakitangan.

iii. Bantuan khas
Pilihan ini dibuat sekiranya pemberian kepada kakitangan selain daripada jenis di butiran (i) dan (ii).

2.6 Klik butang 1 (PEMBAYARAN BONUS SEKALI) dan skrin berikut akan dipaparkan.

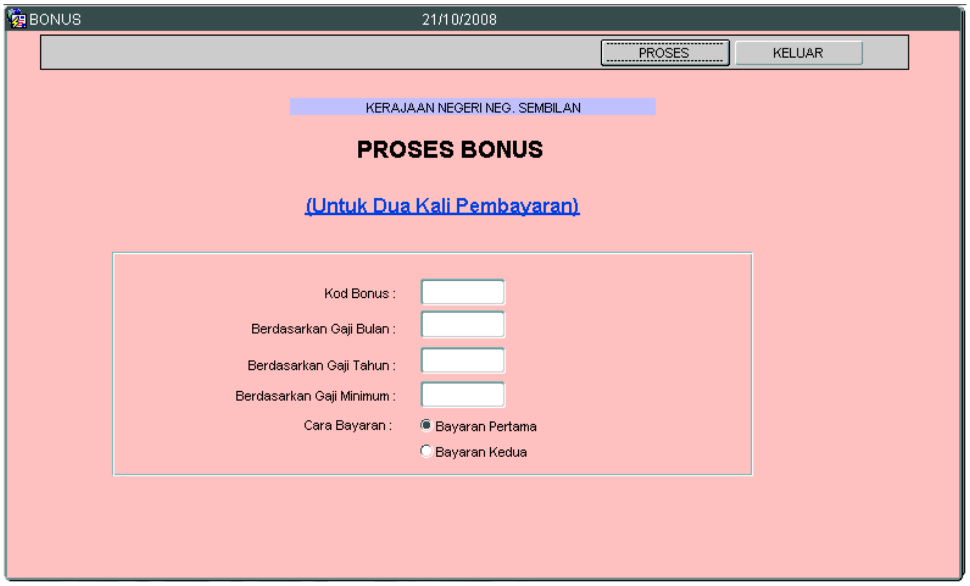


2.7 Semua maklumat bagi medan Kod Bonus, Berdasarkan Gaji Bulan, Berdasarkan Gaji Tahun, Bonus Minima, Bulan Bonus, Tahun Bonus dan Peratus Bonus perlu dikunci masuk berdasarkan kepada pekeliling yang telah dikeluarkan untuk tujuan bayaran bonus berkenaan.

2.8 Setelah pegawai penyedia memastikan dan berpuas hati bahawa semua maklumat yang dikunci masuk adalah betul, klik

untuk membolehkan sistem memproses bayaran bonus.

2.9 Klik Butang 2 (PEMBAYARAN BONUS DUA KALI) dan skrin berikut dipaparkan.



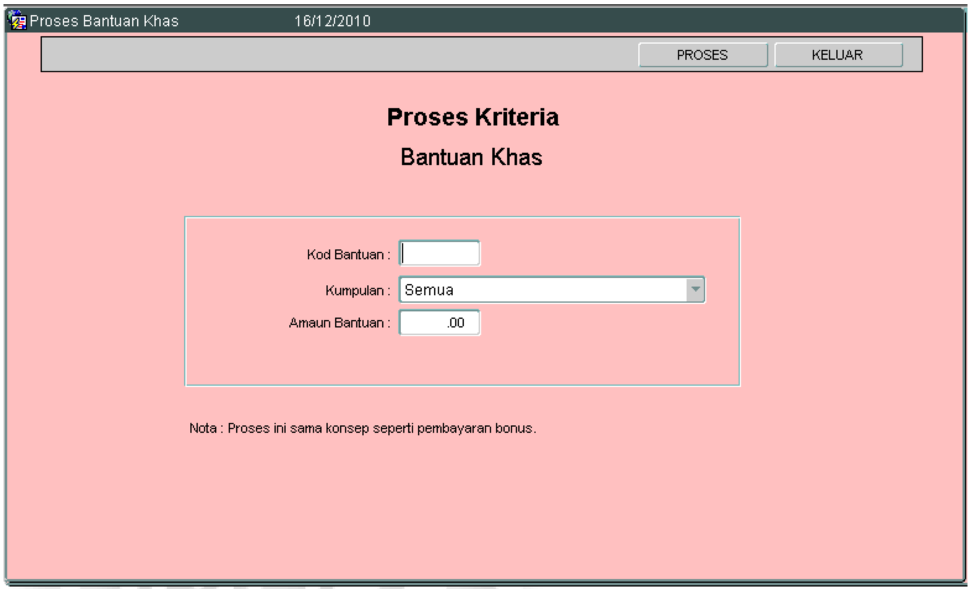
2.10 Semua maklumat yang dikunci masuk bagi medan Kod Bonus, Berdasarkan Gaji Bulan, Berdasarkan Gaji Tahun dan Berdasarkan Gaji Minimum mestilah berdasarkan kepada pekeliling berkaitan pembayaran bonus berkenaan.

2.11 Bagi medan Cara Bayaran, pilihan perlu dibuat sama ada proses bonus adalah bayaran pertama atau bayaran kedua dengan mengklik pada ruang yang disediakan untuk menandakan simbol '•'.

2.12 Setelah pegawai penyedia memastikan dan berpuas hati bahawa semua maklumat yang dikunci masuk adalah betul, klik PROSES untuk membolehkan sistem memproses bayaran bonus.

2.13 Klik Butang 3 (BANTUAN KHAS) dan skrin berikut akan dipaparkan.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0601		**MUKA SURAT**	6/7
KELUARAN	3	**PINDAAN**	2	**TARIKH UBAHSUAI**	21/11/2012

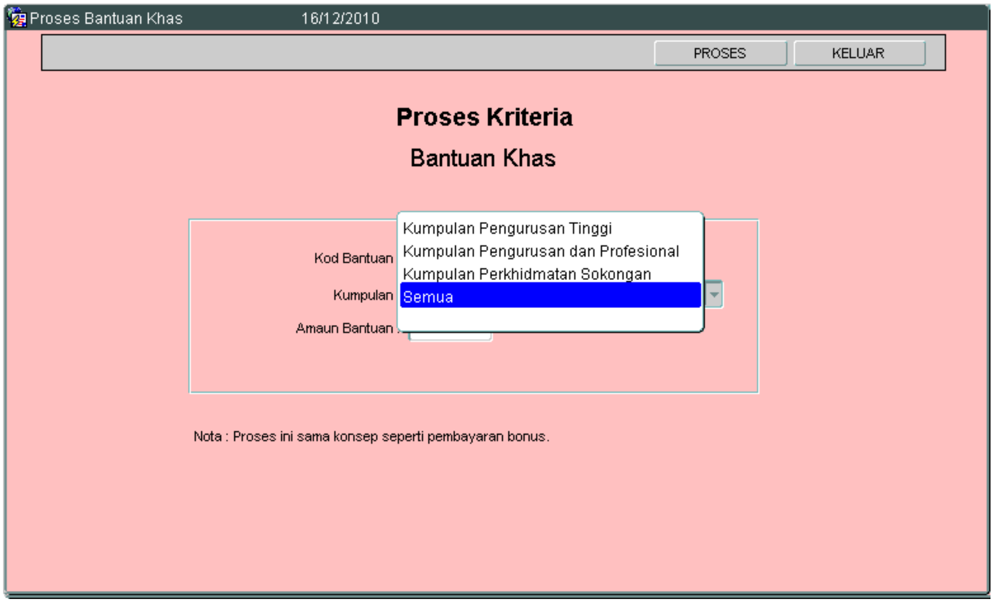


2.14 Semua maklumat yang dikunci masuk bagi medan Kod Bantuan, Kumpulan, Amaun Bantuan mestilah berdasarkan kepada pekeliling berkaitan pembayaran bantuan khas berkenaan.

2.15 Bagi medan Kumpulan, pilihan perlu dibuat sama ada untuk :

i. Kumpulan Pengurusan Tinggi
ii. Kumpulan Pengurusan dan Profesional
iii. Kumpulan Perkhidmatan Sokongan
iv. Semua

MODUL	GAJI				
TAJUK	PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BONUS/BANTUAN KHAS				
RUJUKAN DOKUMEN	AK0601			**MUKA SURAT**	7/7
KELUARAN	3	**PINDAAN**	2	**TARIKH UBAHSUAI**	21/11/2012



2.16 Setelah pegawai penyedia memastikan dan berpuas hati bahawa semua maklumat yang dikunci masuk adalah betul, klik untuk membolehkan sistem memproses bayaran bantuan khas.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL	GAJI				
TAJUK	PROSES EDIT AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS				
RUJUKAN DOKUMEN	AK0602			**MUKA SURAT**	1/10
KELUARAN	3	**PINDAAN**	2	**TARIKH UBAHSUAI**	21/11/2012

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk melakukan proses mengedit data amaun bonus/bantuan khas yang layak diterima oleh seseorang kakitangan di peringkat PTJ/Jabatan masing-masing bagi memastikan amaun bonus yang layak diterima telah dikira dengan tepat dan betul oleh Pejabat Perakaunan sebelum ini.

Ini adalah kerana pengiraan bonus/bantuan khas yang telah dibuat oleh Pejabat Perakaunan pada butang 1 (Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas) hanya berdasarkan kepada gaji pokok kakitangan bagi bulan semasa sahaja tanpa mengambilkira tempoh sebenar kakitangan telah berkhidmat dan perubahan gaji yang telah diterima oleh kakitangan dalam tempoh satu tahun kewangan tersebut.

PTJ/Jabatan juga mempunyai maklumat yang lebih terperinci berkenaan dengan cuti, kenaikan gaji, tarikh lapor diri dan pelbagai faktor lain yang menjadi penentu kepada amaun bonus/bantuan khas sebenar yang layak diterima oleh kakitangan di sesebuah PTJ/Jabatan.

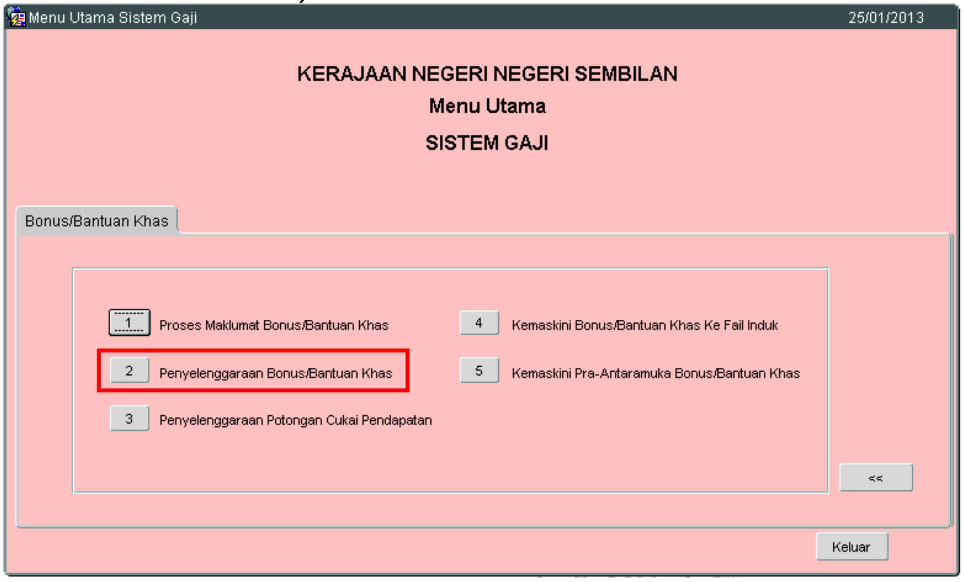
Proses edit data amaun bonus/bantuan khas juga dapat mengelakkan kesilapan di dalam membuat bayaran bonus/bantuan khas kepada seseorang kakitangan sama ada akan terkurang atau terlebih.

2.0 TINDAKAN

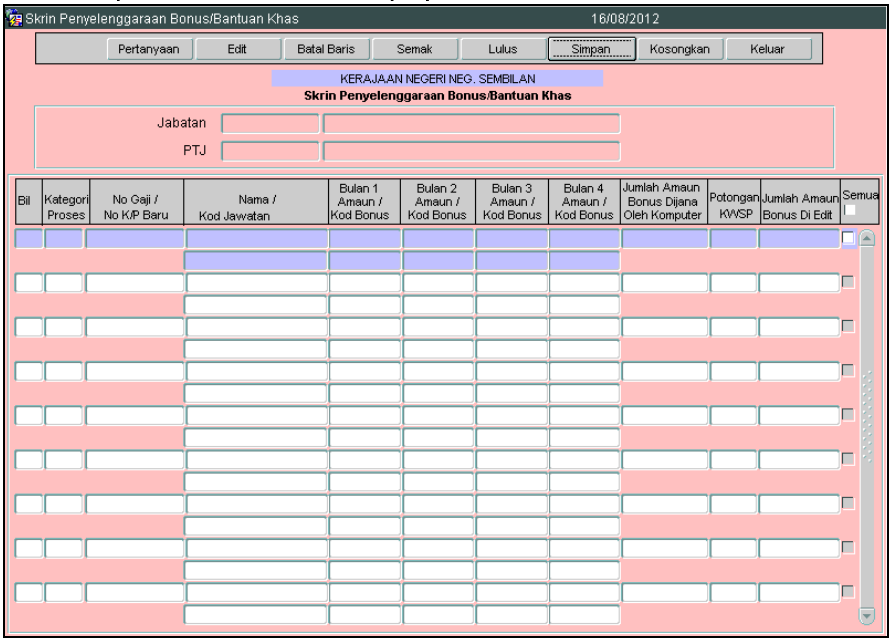
2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab .

2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Bonus/Bantuan Khas).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 2 (Penyelenggaraan Bonus/Bantuan Khas).

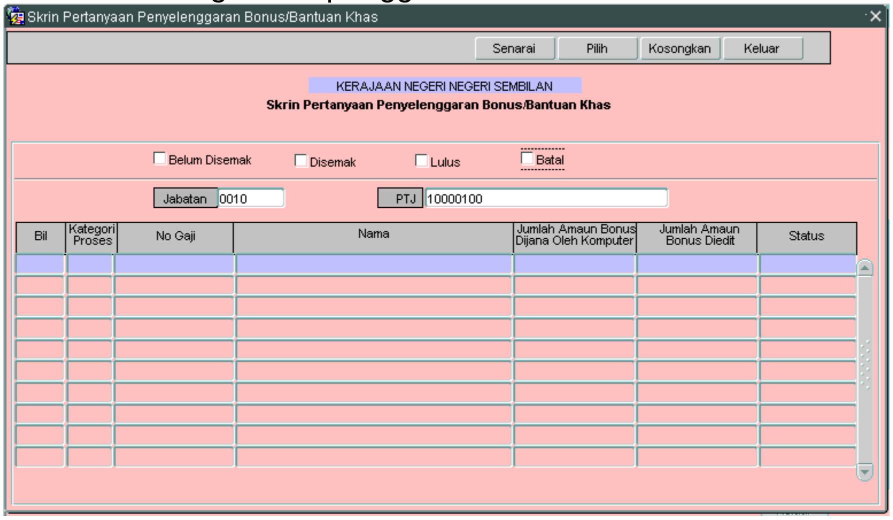


2.4 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.



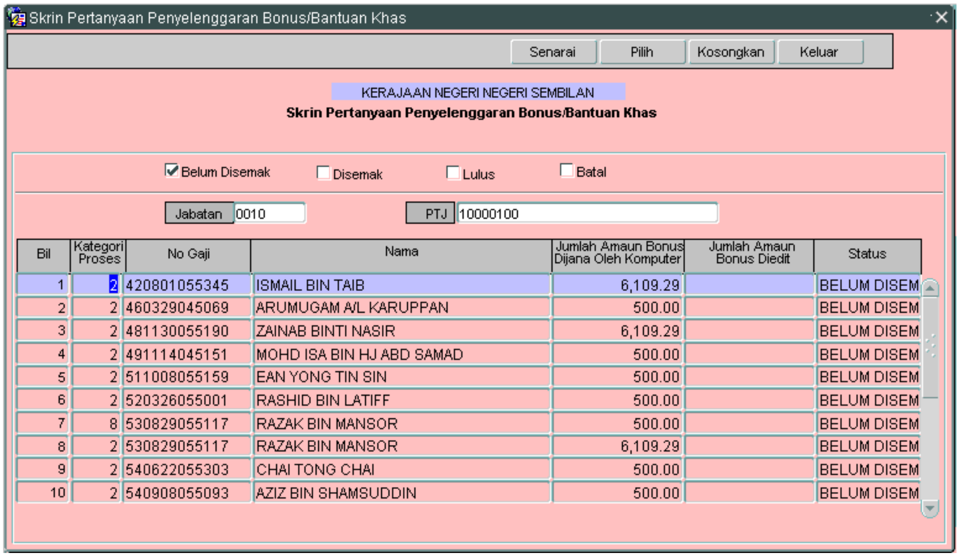
2.5 Klik butang

dan medan Jabatan dan PTJ akan dipaparkan secara automatik mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.



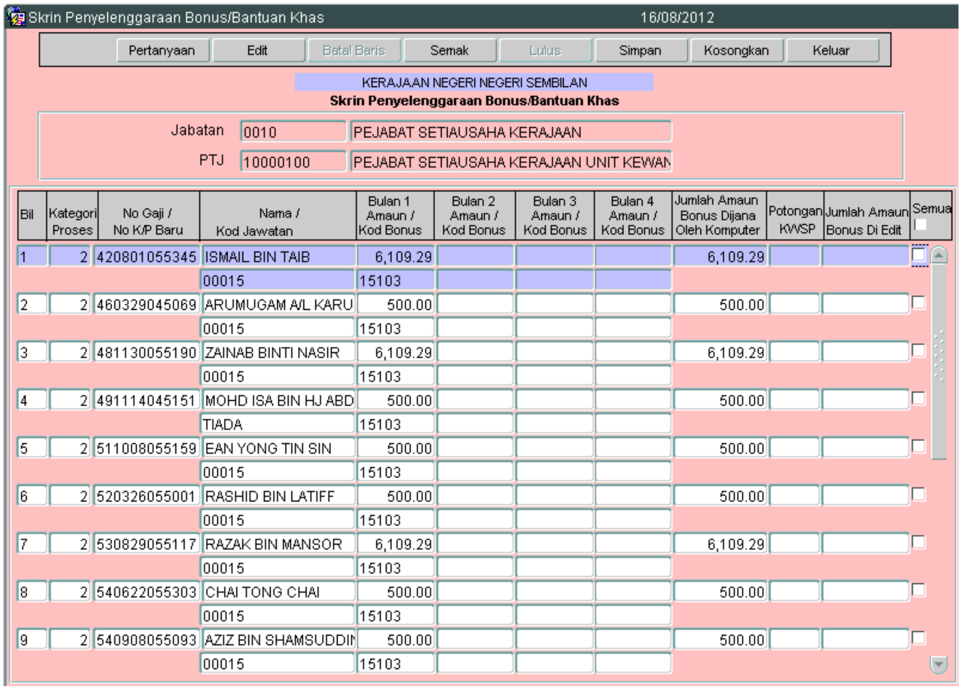
2.6 Pegawai pengedit diwajibkan untuk membuat pilihan status ‘Belum Disemak’ terlebih dahulu bagi proses edit data amaun bonus.

2.7 Klik butang [Senarai] dan pilih rekod yang dipaparkan untuk proses edit data amaun bonus dengan klik butang [Pilih] (untuk proses pengeditan secara berkelompok) atau klik dua kali pada rekod yang berkenaan (untuk proses pengeditan secara individu).



2.8 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.

MODUL	GAJI		
TAJUK	PROSES EDIT AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS		
RUJUKAN DOKUMEN	AK0602	MUKA SURAT	6/10
KELUARAN 3	PINDAAN 2	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012


Skrin Penyelenggaraan Bonus/Bantuan Khas 16/08/2012

Pertanyaan | Edit | Batal Baris | Semak | Lulus | Simpan | Kosongkan | Keluar

KERAJAAN NEGERI NEGERI SEMBILAN
Skrin Penyelenggaraan Bonus/Bantuan Khas

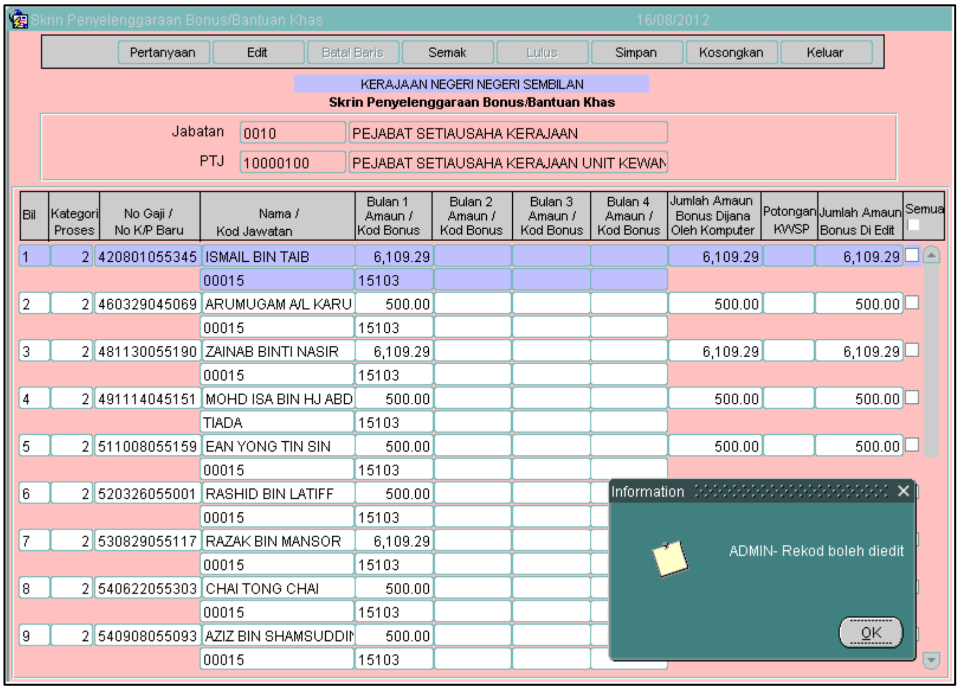
Jabatan 0010 PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
PTJ 10000100 PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN UNIT KEWAN

Bil	Kategori Proses	No Gaji / No K/P Baru	Nama / Kod Jawatan	Bulan 1 Amaun / Kod Bonus	Bulan 2 Amaun / Kod Bonus	Bulan 3 Amaun / Kod Bonus	Bulan 4 Amaun / Kod Bonus	Jumlah Amaun Bonus Dijana Oleh Komputer	Potongan KWSP	Jumlah Amaun Bonus Di Edit	Semua
1	2	420801055345	ISMAIL BIN TAIB	6,109.29				6,109.29			
			00015	15103							
2	2	460329045069	ARUMUGAM A/L KARU	500.00				500.00			
			00015	15103							
3	2	481130055190	ZAINAB BINTI NASIR	6,109.29				6,109.29			
			00015	15103							
4	2	491114045151	MOHD ISA BIN HJ ABD	500.00				500.00			
			TIADA	15103							
5	2	511008055159	EAN YONG TIN SIN	500.00				500.00			
			00015	15103							
6	2	520326055001	RASHID BIN LATIFF	500.00				500.00			
			00015	15103							
7	2	530829055117	RAZAK BIN MANSOR	6,109.29				6,109.29			
			00015	15103							
8	2	540622055303	CHAI TONG CHAI	500.00				500.00			
			00015	15103							
9	2	540908055093	AZIZ BIN SHAMSUDDII	500.00				500.00			
			00015	15103							

2.9 Sekiranya pegawai pengedit memilih untuk mengedit data amaun bonus secara individu maka sistem hanya akan memaparkan satu (1) sahaja maklumat bonus bagi seorang kakitangan pada skrin di atas.

2.10 Sebaliknya jika pegawai pengedit memilih untuk mengedit data amaun bonus secara berkelompok maka semua maklumat bonus bagi kakitangan di sesebuah PTJ yang berkenaan akan dipaparkan.

2.11 Klik butang Edit untuk membolehkan proses edit dilakukan. Skrin berikut akan dipaparkan.



Bil	Kategori Proses	No Gaji / No K/P Baru	Nama / Kod Jawatan	Bulan 1 Amaun / Kod Bonus	Bulan 2 Amaun / Kod Bonus	Bulan 3 Amaun / Kod Bonus	Bulan 4 Amaun / Kod Bonus	Jumlah Amaun Bonus Dijana Oleh Komputer	Potongan KWSP	Jumlah Amaun Bonus Di Edit	Semua
1	2	420801055345	ISMAIL BIN TAIB	6,109.29				6,109.29		6,109.29	
			00015	15103							
2	2	460329045069	ARUMUGAM A/L KARU	500.00				500.00		500.00	
			00015	15103							
3	2	481130055190	ZAINAB BINTI NASIR	6,109.29				6,109.29		6,109.29	
			00015	15103							
4	2	491114045151	MOHD ISA BIN HJ ABD	500.00				500.00		500.00	
			TIADA	15103							
5	2	511008055159	EAN YONG TIN SIN	500.00				500.00		500.00	
			00015	15103							
6	2	520326055001	RASHID BIN LATIFF	500.00							
			00015	15103							
7	2	530829055117	RAZAK BIN MANSOR	6,109.29							
			00015	15103							
8	2	540622055303	CHAI TONG CHAI	500.00							
			00015	15103							
9	2	540908055093	AZIZ BIN SHAMSUDDIN	500.00							
			00015	15103							

2.12 Semua maklumat yang dipaparkan adalah dijana secara automatik daripada skrin Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas yang telah dilulus/diproses sebelum ini.

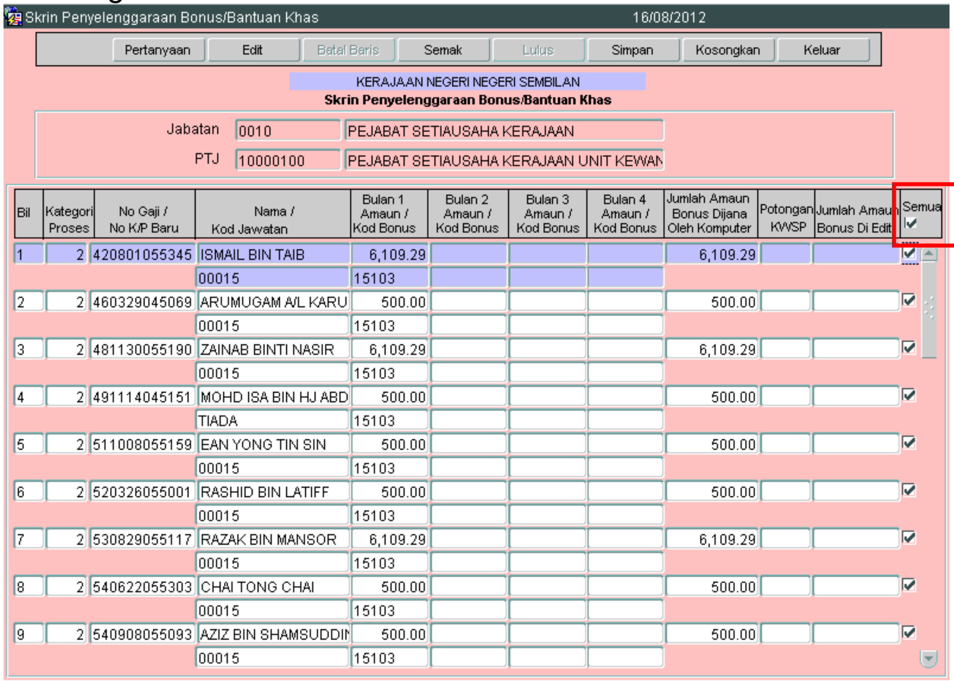
2.13 Sistem juga akan memaparkan maklumat secara automatik pada medan Bil, Kategori Proses, No Gaji/No K/P Baru, Nama/Kod Jawatan, Bulan 1 Amaun/Kod Bonus, Bulan 2 Amaun/Kod Bonus, Bulan 3 Amaun/Kod Bonus, Bulan 4 Amaun/Kod Bonus (Sekiranya Bonus Dibayar Lebih Daripada Satu (1) Kali), Jumlah Amaun Bonus Dijana Oleh Komputer dan Jumlah Amaun Bonus Di Edit.

2.14 Sekiranya sistem tidak memaparkan maklumat pada medan bulan 1 Amaun/Kod Bonus, Bulan 2 Amaun/Kod Bonus, Bulan 3 Amaun/Kod Bonus, Bulan 4 Amaun/Kod Bonus (sekiranya bonus dibayar lebih daripada satu (1) kali), jumlah amaun bonus dijana oleh komputer dan jumlah amaun bonus pada rekod kakitangan yang sebenarnya layak untuk mendapat bayaran bonus, maka pegawai pengedit perlu mengunci masuk sendiri maklumat pada medan-medan berkenaan.

2.15 Perkara ini berlaku disebabkan sistem tidak dapat mengenal pasti gaji pokok bagi seseorang kakitangan semasa proses pengiraan bonus dilakukan pada butang 1 di skrin maklumat/proses bonus dan seterusnya sistem tidak dapat membuat pengiraan amaun sebenar bonus yang layak diterima oleh seseorang kakitangan.

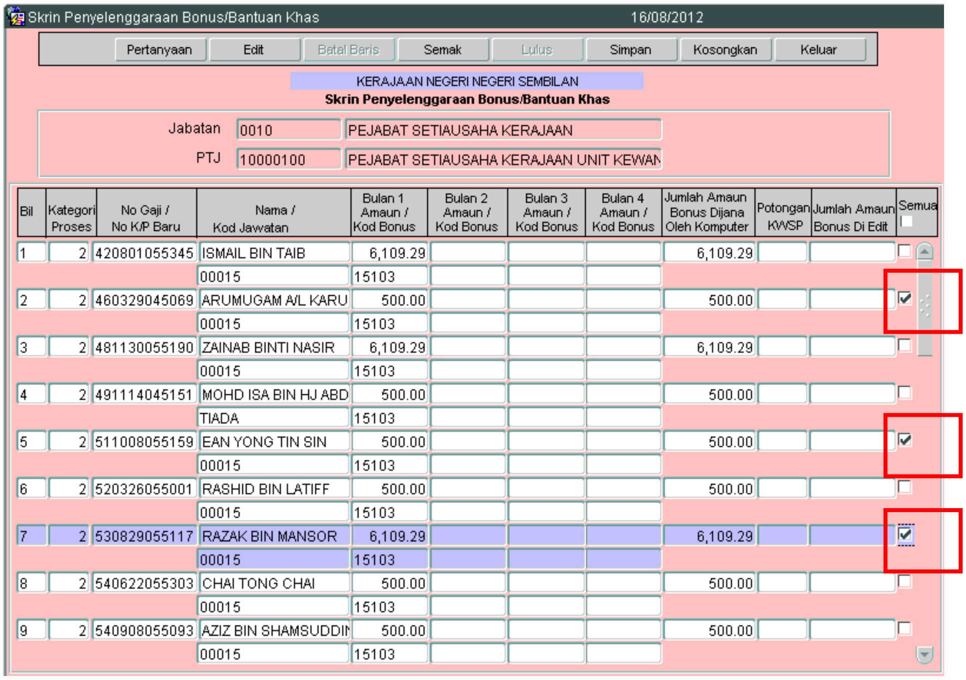
2.16 Klik butang

dan jika semua kakitangan di sesebuah PTJ layak untuk dibayar bonus maka pegawai pengedit dikehendaki untuk menandakan simbol '√' dengan mengklik pada kotak kecil di medan Semua di bahagian kanan skrin.



2.17 Sekiranya bukan semua kakitangan di sesebuah PTJ layak untuk dibayar bonus, maka pegawai pengedit perlu memilih dan menandakan simbol '√' dengan mengklik pada kotak kecil di bahagian kanan skrin bagi maklumat kakitangan berkenaan sahaja.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0602		MUKA SURAT	9/10
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012



2.18 Bagi maklumat yang tidak ditanda dengan simbol '√' pada kotak, bayaran bonus tidak akan diproses untuk kakitangan berkenaan.

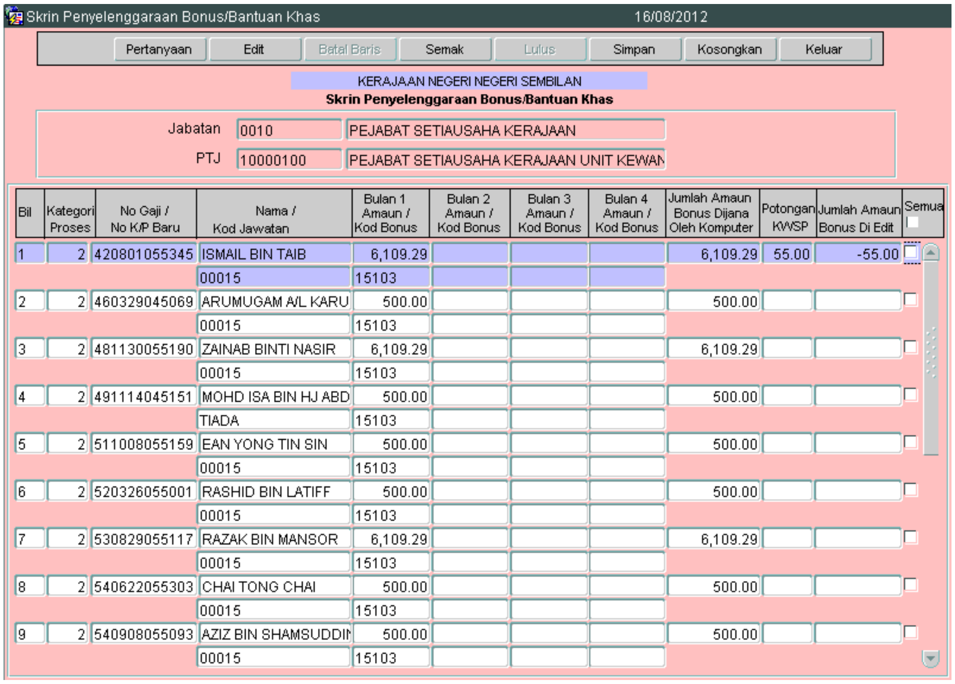
2.19 Maklumat pada medan Jumlah Amaun Bonus Dijana Oleh Komputer dan Jumlah Amaun Bonus Di Edit yang dipaparkan oleh sistem adalah sama dan pegawai pengedit hanya dibenarkan untuk mengedit pada medan Jumlah Amaun Bonus Di Edit (sekiranya perlu sahaja) kepada amaun bonus sebenar yang layak diterima oleh seseorang kakitangan.

2.20 Maklumat pada medan Bulan 1 Amaun/Kod Bonus, Bulan 2 Amaun/Kod Bonus, Bulan 3 Amaun/Kod Bonus, Bulan 4 Amaun/Kod Bonus (sekiranya bonus dibayar lebih daripada satu (1) kali) akan dipinda secara automatik oleh sistem apabila medan Jumlah Amaun Bonus Di Edit telah dipinda.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL	GAJI				
TAJUK	PROSES EDIT AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS				
RUJUKAN DOKUMEN	AK0602			**MUKA SURAT**	10/10
KELUARAN	3	**PINDAAN**	2	**TARIKH UBAHSUAI**	21/11/2012



2.21 Klik butang setelah semua amaun bonus yang layak diterima oleh kakitangan telah dikemaskini.

2.22 Sekiranya pegawai pengedit ingin meminda sebarang butiran yang telah dikemaskini sebelum ini, ulang langkah di perenggan 2.6 sehingga 2.21.

2.23 Klik butang setelah proses edit selesai.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL	GAJI				
TAJUK	PROSES SEMAK AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS				
RUJUKAN DOKUMEN	AK0603			**MUKA SURAT**	1/7
KELUARAN 1	**PINDAAN**	0		**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk melakukan proses semak data amaun bonus/bantuan khas yang layak diterima oleh seseorang kakitangan di peringkat PTJ/Jabatan masing-masing bagi memastikan amaun bonus/bantuan khas yang layak diterima telah dikira dengan tepat dan betul oleh Pejabat Perakaunan sebelum ini.

Ini adalah kerana pengiraan bonus/bantuan khas yang telah dibuat oleh Pejabat Perakaunan pada butang 1 (Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas) hanya berdasarkan kepada gaji pokok kakitangan bagi bulan semasa sahaja tanpa mengambilkira tempoh sebenar kakitangan telah berkhidmat dan perubahan gaji yang telah diterima oleh kakitangan dalam tempoh satu tahun kewangan tersebut.

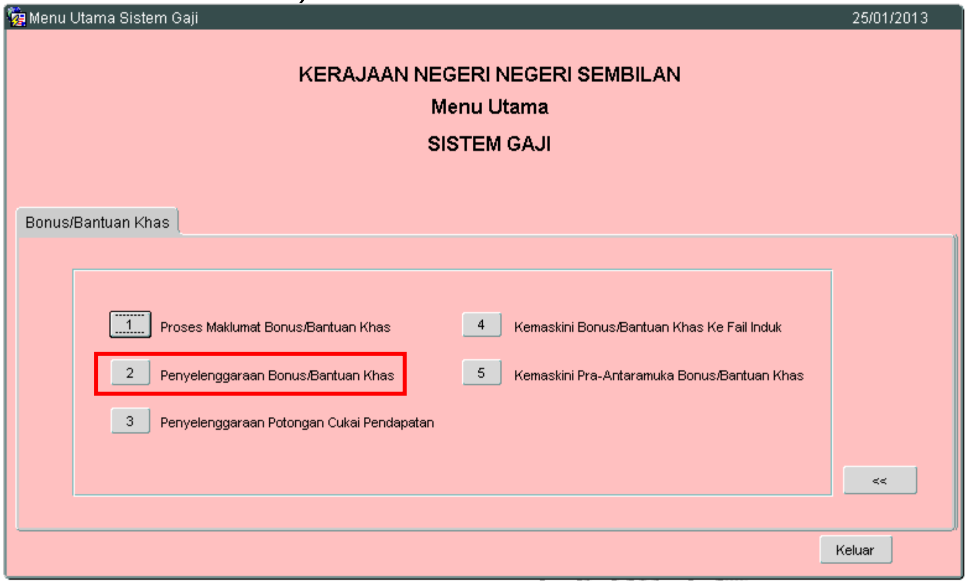
PTJ/Jabatan juga mempunyai maklumat yang lebih terperinci berkenaan dengan cuti, kenaikan gaji, tarikh lapor diri dan pelbagai faktor lain yang menjadi penentu kepada amaun bonus/bantuan khas sebenar yang layak diterima oleh kakitangan di sesebuah PTJ/Jabatan.

2.0 TINDAKAN

2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab Proses lain.

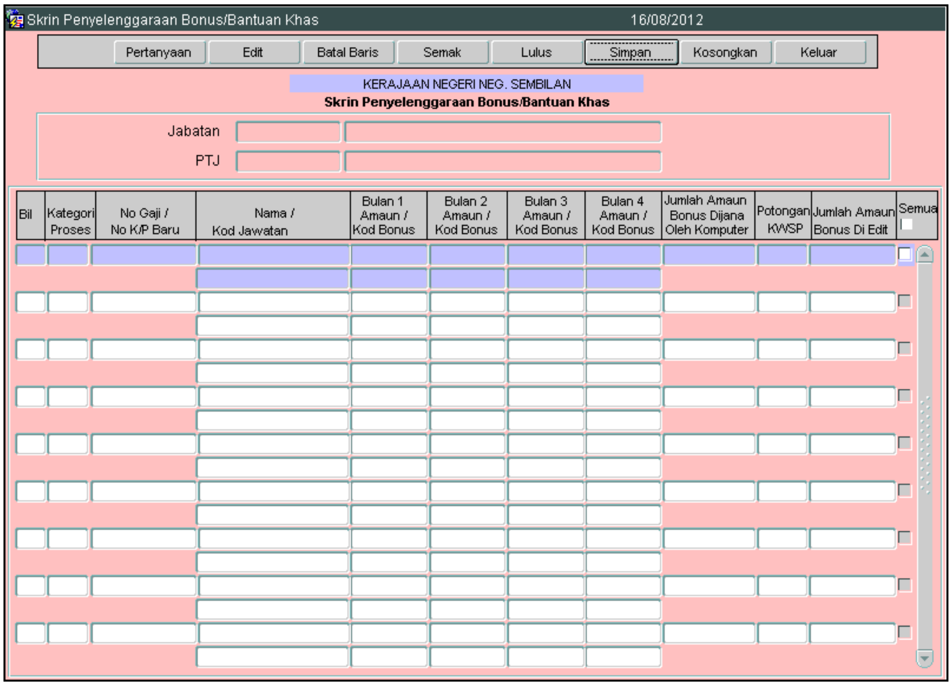
2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Bonus/Bantuan Khas).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 2 (Penyelenggaraan Bonus/Bantuan Khas).

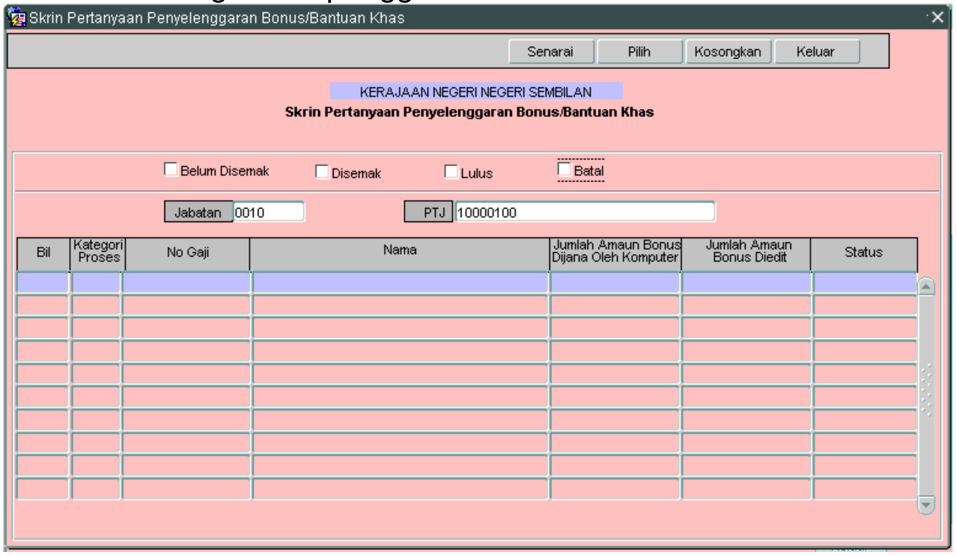


2.4 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES SEMAK AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	4/7
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013



2.5 Klik butang Pertanyaan dan medan Jabatan dan PTJ akan dipaparkan secara automatik mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.



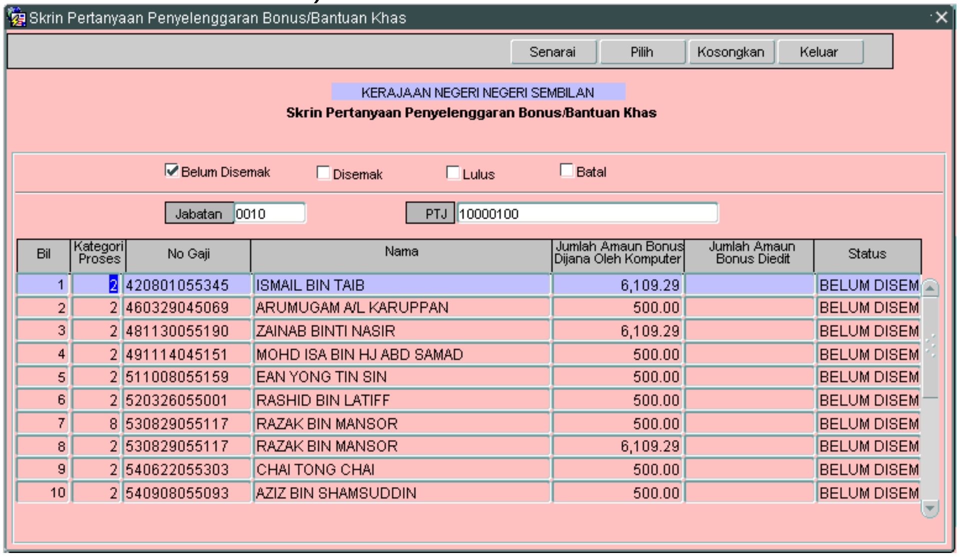
MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES SEMAK AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	5/7
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

2.6 Pegawai penyemak perlu membuat pilihan status ‘Belum Disemak’ terlebih dahulu bagi membolehkan proses semak amaun bonus dilakukan.

2.7 Klik butang

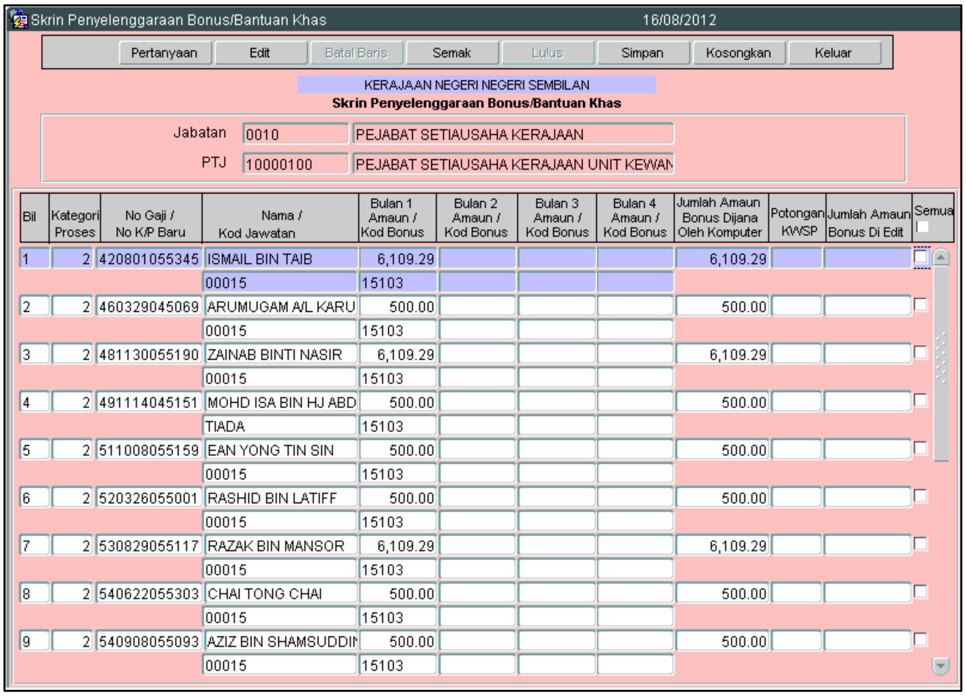
dan pilih rekod yang dipaparkan untuk proses semak amaun bonus dengan klik butang

(untuk proses semak secara berkelompok) atau klik dua kali pada rekod yang berkenaan (untuk proses semak secara individu).



2.8 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES SEMAK AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	6/7
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013



2.9 Sekiranya pegawai penyemak memilih untuk menyemak amaun bonus secara individu maka sistem hanya akan memaparkan satu (1) sahaja maklumat bonus bagi seorang kakitangan pada skrin di atas.

2.10 Sebaliknya jika pegawai penyemak memilih untuk menyemak amaun bonus secara berkelompok maka semua maklumat bonus bagi kakitangan di sesebuah PTJ yang berkenaan akan dipaparkan.

2.11 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan maklumat dan perlu diedit, maka pegawai penyemak boleh klik butang Edit untuk meminda sebarang butiran yang telah dikemaskini sebelum ini. Klik butang Simpan untuk menyimpan pindaan yang telah dilakukan. Ulang langkah di perenggan 2.5 sehingga perenggan 2.10 untuk melakukan proses semakan semula.

2.12 Jika semua butiran yang dipaparkan adalah lengkap dan betul, maka pegawai penyemak perlu klik butang

untuk proses semakan.

2.13 Klik butang

setelah selesai proses semakan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES LULUS AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0604		**MUKA SURAT**	1/7
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk melakukan proses lulus data amaun bonus/bantuan khas yang layak diterima oleh seseorang kakitangan di peringkat PTJ/Jabatan masing-masing bagi memastikan amaun bonus/bantuan khas yang layak diterima telah dikira dengan tepat dan betul oleh Pejabat Perakaunan sebelum ini.

Ini adalah kerana pengiraan bonus/bantuan yang telah dibuat oleh Pejabat Perakaunan pada butang 1 (Proses Maklumat Bonus/Bantuan Khas) hanya berdasarkan kepada gaji pokok kakitangan bagi bulan semasa sahaja tanpa mengambilkira tempoh sebenar kakitangan telah berkhidmat dan perubahan gaji yang telah diterima oleh kakitangan dalam tempoh satu tahun kewangan tersebut.

PTJ/Jabatan juga mempunyai maklumat yang lebih terperinci berkenaan dengan cuti, kenaikan gaji, tarikh lapor diri dan pelbagai faktor lain yang menjadi penentu kepada amaun bonus/bantuan khas sebenar yang layak diterima oleh kakitangan di sesebuah PTJ/Jabatan.

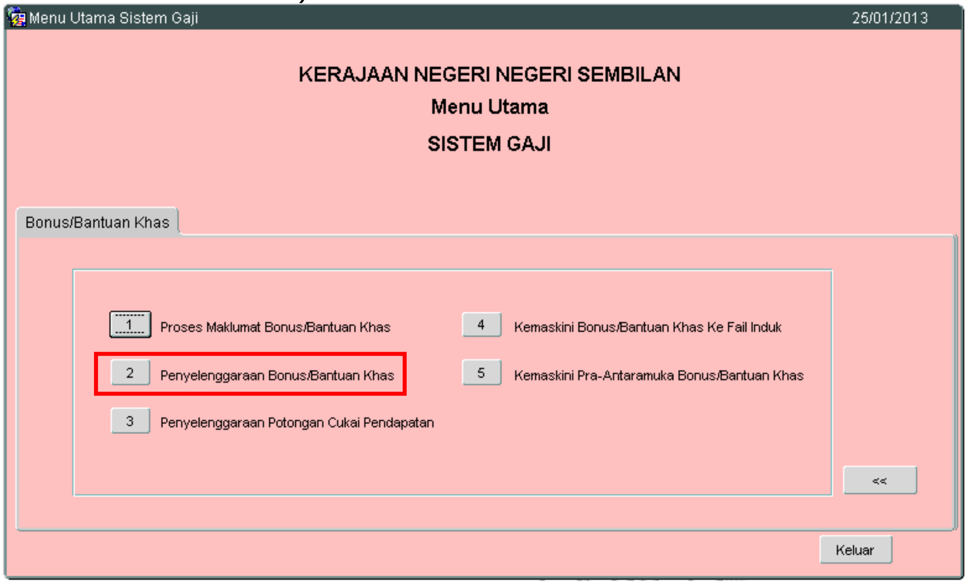
2.0 TINDAKAN

2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab

.

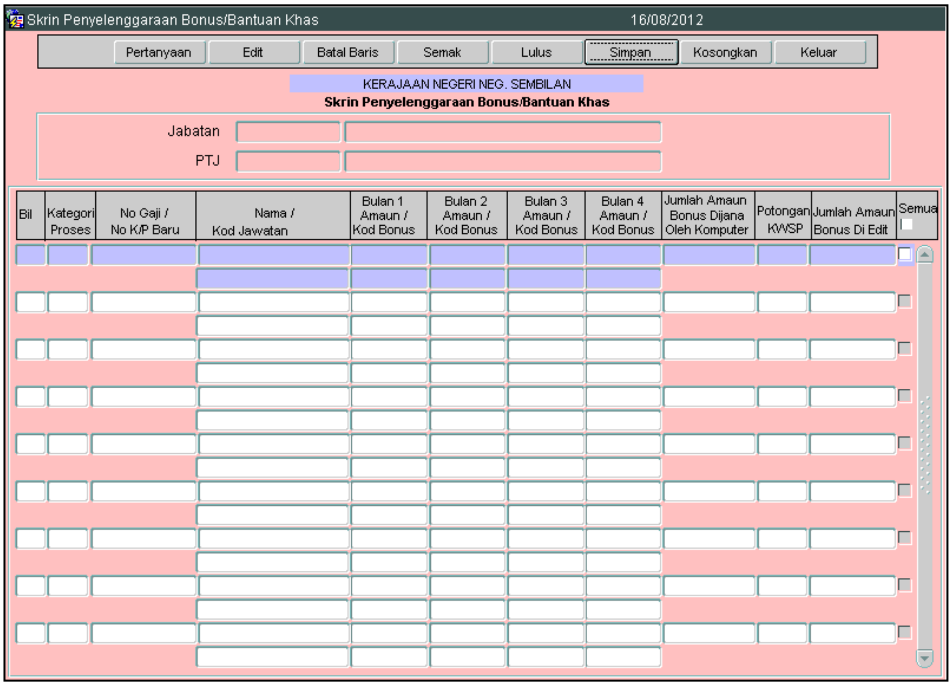
2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Bonus/Bantuan Khas).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 2 (Penyelenggaraan Bonus/Bantuan Khas).

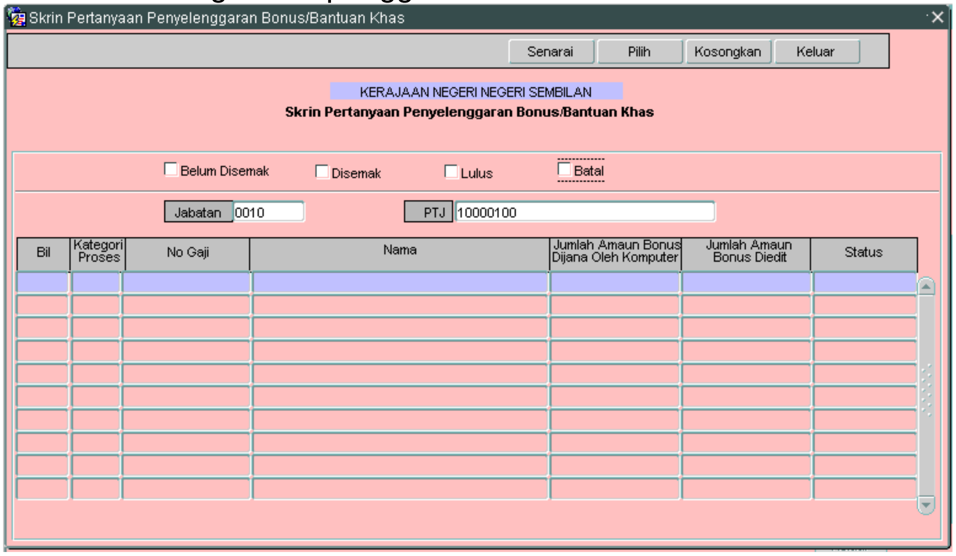


2.4 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES LULUS AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0604		**MUKA SURAT**	4/7
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

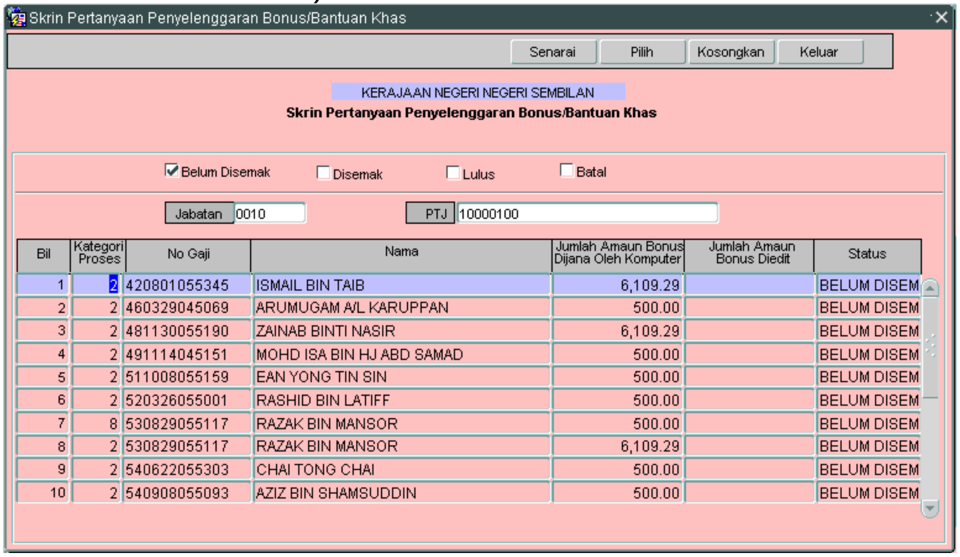


2.5 Klik butang Pertanyaan dan medan Jabatan dan PTJ akan dipaparkan secara automatik mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.



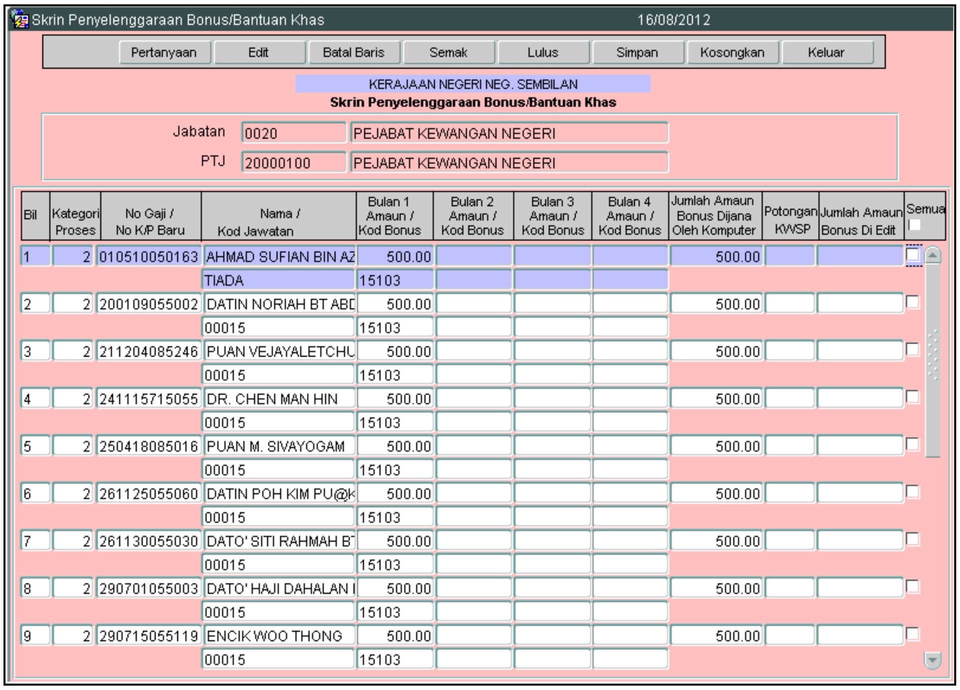
2.6 Pegawai pelulus perlu membuat pilihan status ‘Disemak’ terlebih dahulu bagi membolehkan proses lulus amaun bonus dilakukan.

2.7 Klik butang Senarai dan pilih rekod yang dipaparkan untuk proses lulus amaun bonus dengan klik butang Pilih (untuk proses semak secara berkelompok) atau klik dua kali pada rekod yang berkenaan (untuk proses semak secara individu).



2.8 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES LULUS AMAUN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0604		MUKA SURAT	6/7
KELUARAN	1	PINDAAN	0	TARIKH UBAHSUAI	23/01/2013



2.9 Sekiranya pegawai pelulus memilih untuk meluluskan amaun bonus secara individu maka sistem hanya akan memaparkan satu (1) sahaja maklumat bonus bagi seorang kakitangan pada skrin di atas.

2.10 Sebaliknya jika pegawai pelulus memilih untuk meluluskan amaun bonus secara berkelompok maka semua maklumat bonus bagi kakitangan di sesebuah PTJ yang berkenaan akan dipaparkan.

2.11 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan maklumat dan perlu diedit, maka pegawai pelulus boleh klik butang

untuk meminda sebarang butiran yang telah dikemaskini sebelum ini. Klik butang

untuk menyimpan pindaan yang telah dilakukan. Ulang langkah di perenggan 2.5 sehingga perenggan 2.10 untuk melakukan proses lulus.

2.12 Jika semua butiran yang dipaparkan adalah lengkap dan betul, maka pegawai pelulus perlu klik butang

untuk proses meluluskan amaun bonus.

2.13 Klik butang

setelah selesai proses lulus.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEMASKINI BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0605		**MUKA SURAT**	1/5
KELUARAN	3	**PINDAAN**	2	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk proses kemaskini bonus ke fail induk dan juga kemaskini pra-antaramuka gaji (bonus) yang perlu dilakukan di peringkat Pejabat Perakaunan bagi membolehkan maklumat bayaran bonus dikemaskini ke dalam pangkalan data.

Sekiranya bonus dibayar dengan penyata gaji yang berbeza maka pegawai yang bertanggungjawab perlu memastikan proses pembayaran gaji bagi bulan semasa telah selesai dilakukan dan *backup* di pangkalan data telah dibuat sebelum proses kemaskini bonus ke fail induk dan juga kemaskini pra-antaramuka gaji (bonus) dilakukan.

Sila pastikan juga setiap laporan-laporan yang berkaitan dengan bayaran gaji bulan semasa telah dicetak bagi mengelakkan kehilangan data semasa proses kemaskini bonus ke fail induk dilakukan. Proses ini akan mengeluarkan penyata gaji yang berbeza dengan penyata gaji bulan semasa.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEMASKINI BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0605		**MUKA SURAT**	2/5
KELUARAN	3	**PINDAAN**	2	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

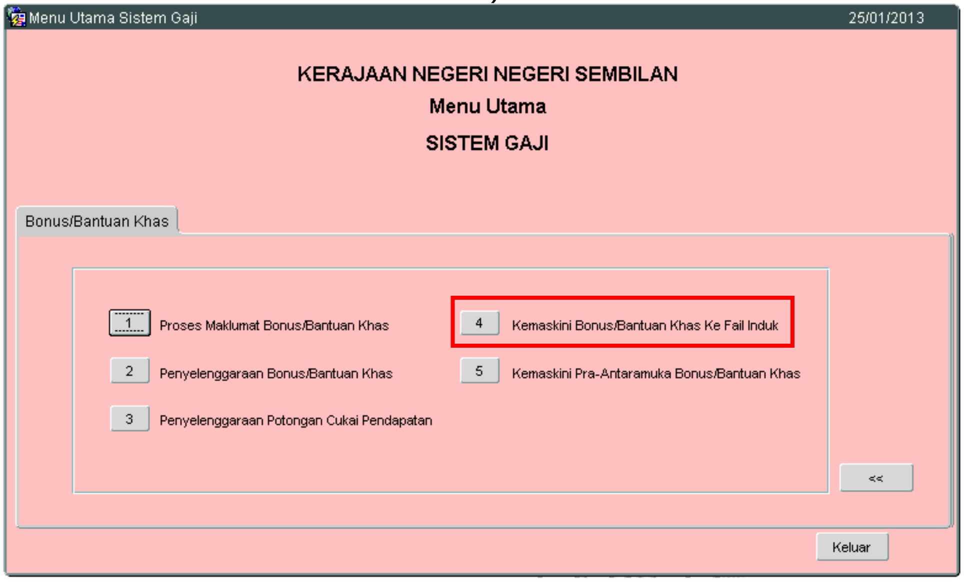
2.0 TINDAKAN

2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab

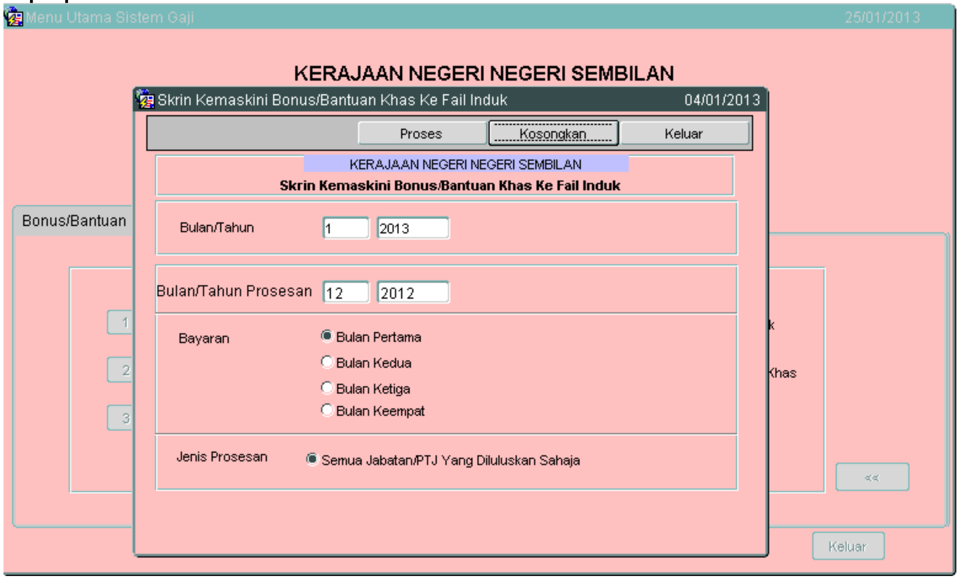
.

2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Bonus/Bantuan Khas).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 4 (Kemaskini Bonus/Bantuan Khas Ke Fail Induk).



2.4 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan medan Bulan/Tahun, Bulan/Tahun Prosesan, Bayaran dan medan Jenis Prosesan akan dipaparkan secara automatik oleh sistem.



2.5 Medan Bulan/Tahun dan Bulan/Tahun Prosesan akan memaparkan bulan dan tahun semasa pembayaran bonus akan dibuat dan tidak perlu diedit.

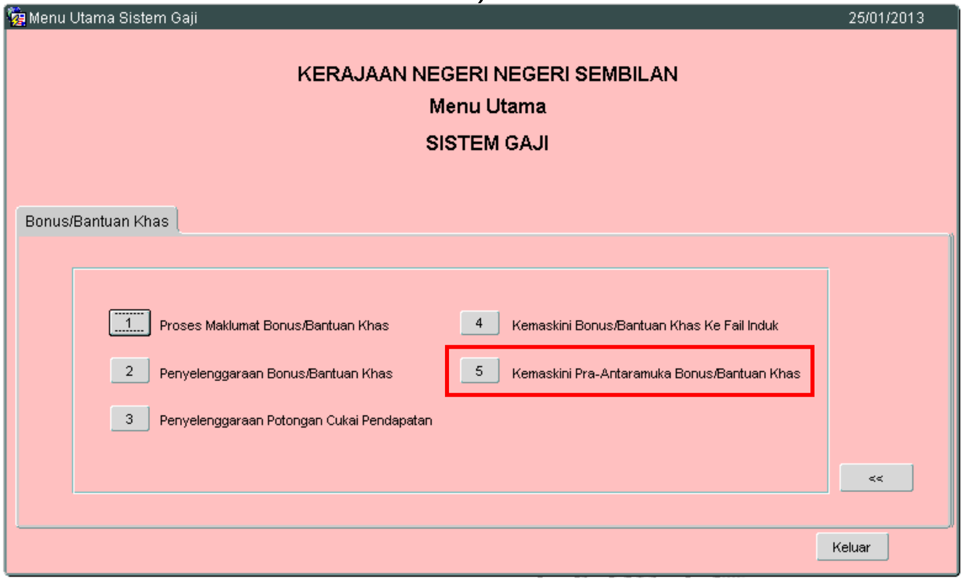
2.6 Medan bayaran bonus mempunyai empat (4) pilihan iaitu :

i. Bulan Pertama
ii. Bulan Kedua
iii. Bulan Ketiga
iv. Bulan Keempat

Pegawai yang bertanggungjawab perlu membuat pilihan dengan mengklik pada kotak yang berkenaan.

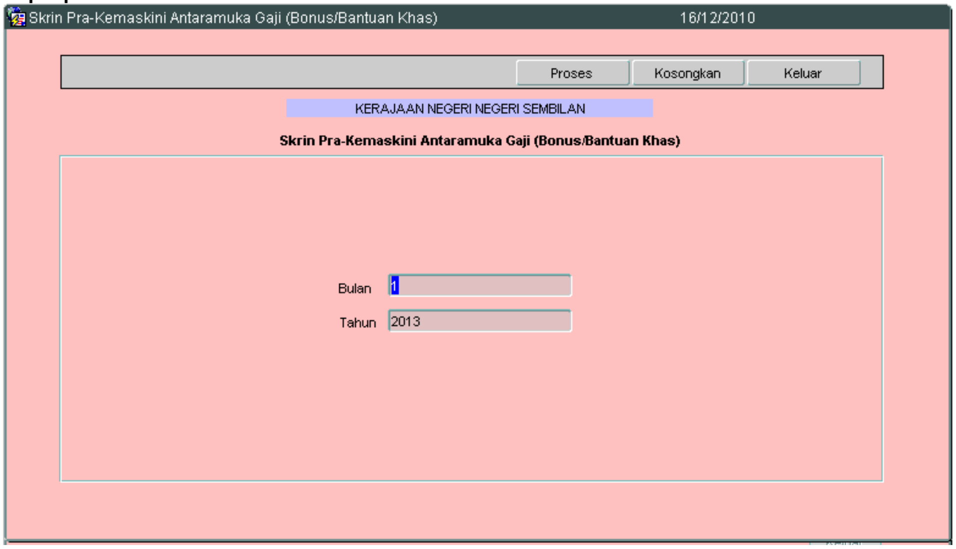
2.7 Setelah semua maklumat lengkap, klik butang [Proses] dan proses kemaskini bonus ke fail induk akan dilakukan oleh sistem secara automatik. Satu mesej selesai akan dipaparkan oleh sistem dan klik butang [Keluar] untuk kembali semula ke skrin Bonus/Bantuan Khas.

2.8 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 5 (Kemaskini Pra-Antaramuka Bonus/Bantuan Khas).



MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEMASKINI BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0605		**MUKA SURAT**	5/5
KELUARAN	3	**PINDAAN**	2	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

2.9 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan medan Bulan dan Tahun dipaparkan secara automatik oleh sistem.



2.10 Medan Bulan dan Tahun akan memaparkan bulan dan tahun semasa pembayaran bonus akan dibuat dan tidak perlu diedit.

2.11 Klik butang dan proses pra-kemaskini antaramuka gaji (bonus/bantuan khas) akan dilakukan oleh sistem secara automatik. Satu mesej selesai akan dipaparkan oleh sistem dan selepas itu proses pembayaran auto boleh mula dilakukan di Modul Admin (sila rujuk AK0102d (Pembayaran Auto).

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	1/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk proses mengedit data amaun potongan cukai pendapatan yang dikenakan ke atas amaun bonus yang layak diterima oleh seseorang pekerja dalam satu tahun kewangan yang berkenaan. Ia bukan merupakan proses wajib yang mesti dilakukan (secara berturutan) oleh setiap PTJ/Jabatan dan Pejabat Perakaunan sebelum membuat bayaran bonus kepada setiap kakitangan.

Proses penyelenggaraan potongan cukai pendapatan merupakan satu kemudahan yang telah disediakan oleh SPEKS untuk memudahkan setiap PTJ/Jabatan dan Pejabat Perakaunan di dalam penyediaan laporan potongan cukai pendapatan ke atas amaun bonus yang layak diterima terhadap seseorang kakitangan dengan tepat dan betul dan dapat dihantar kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dalam tempoh masa yang ditetapkan.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	2/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

2.0 TINDAKAN

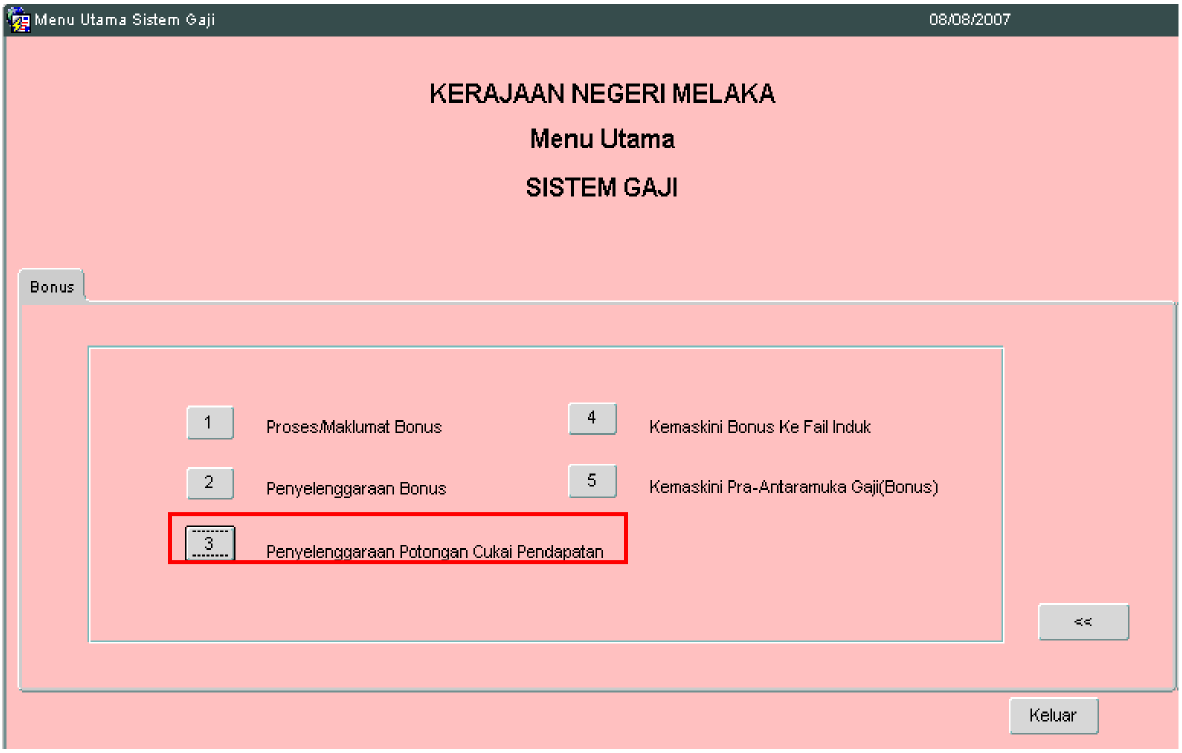
2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab .

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	3/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

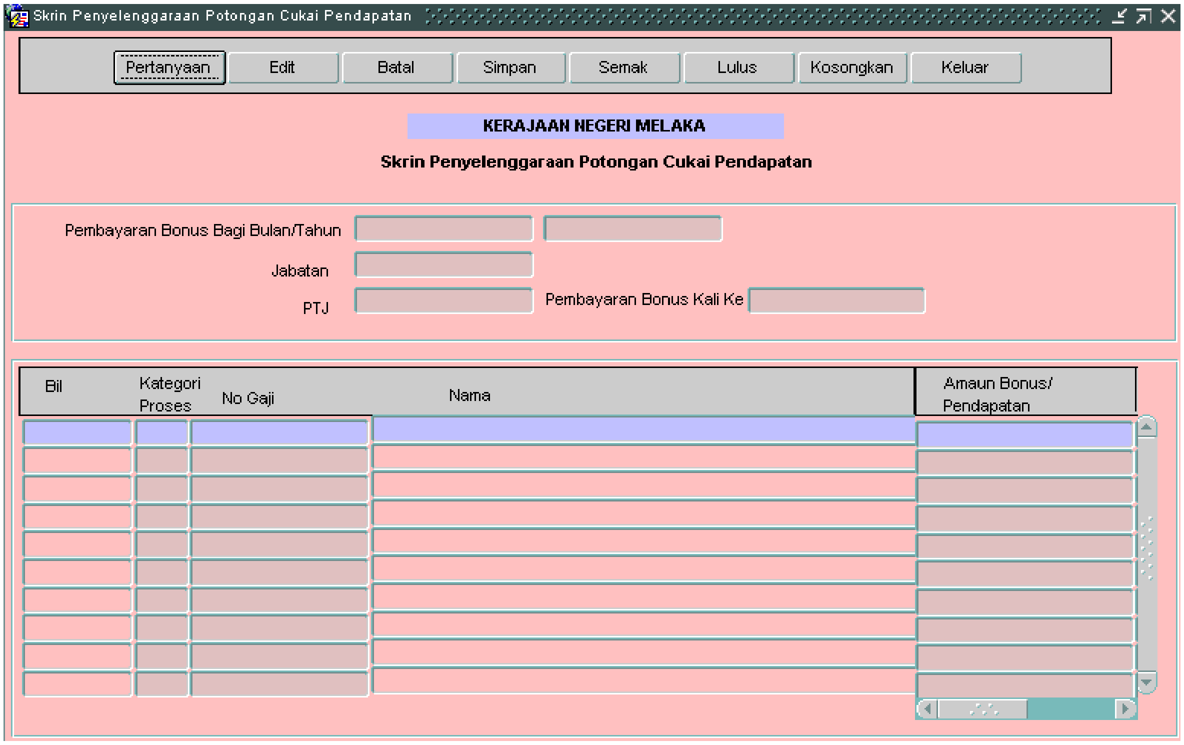
2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Bonus).

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	4/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 3 (Penyelenggaraan Potongan Cukai Pendapatan).



2.4 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

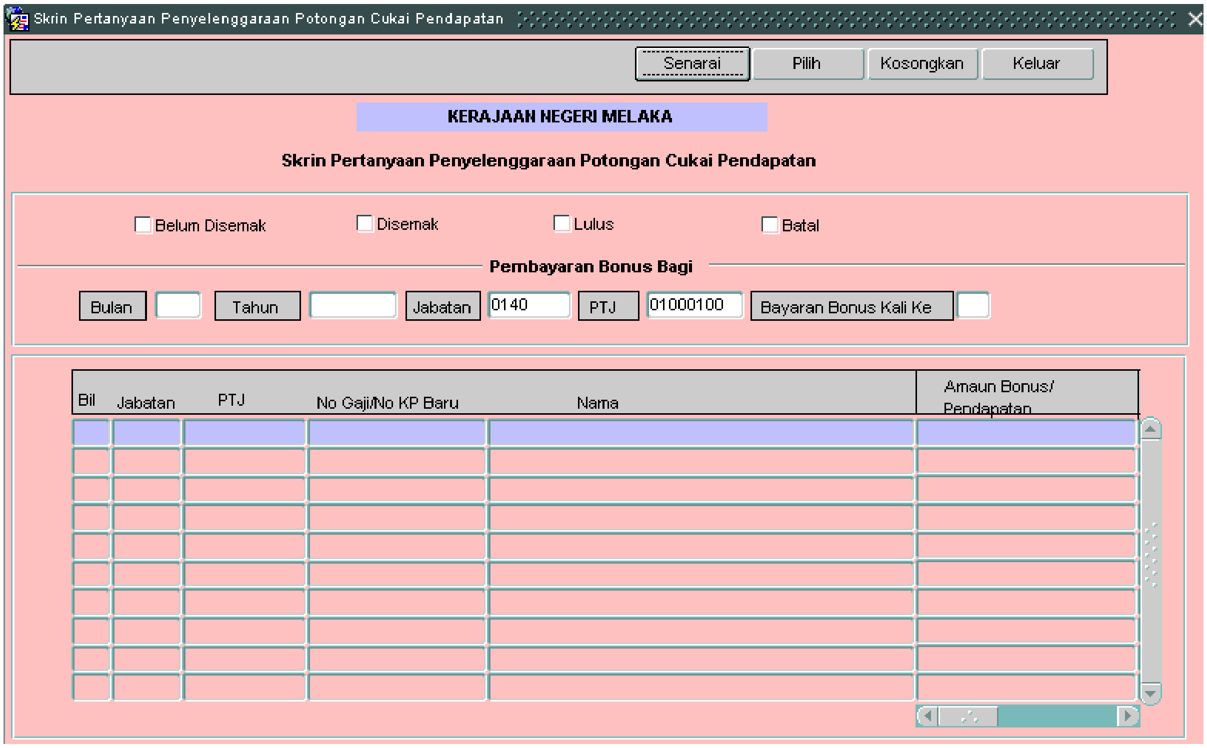


2.5 Medan Jab dan PTJ akan dipaparkan secara auto mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.

2.6 Medan pembayaran bonus bagi bulan/tahun dan pembayaran bonus kali ke akan dipaparkan setelah maklumat tersebut dikunci masuk pada skrin pertanyaan penyelenggaraan potongan cukai pendapatan.

2.7 Klik butang

dan medan Jabatan dan PTJ akan dipaparkan secara auto. Skrin seperti berikut akan dipaparkan.



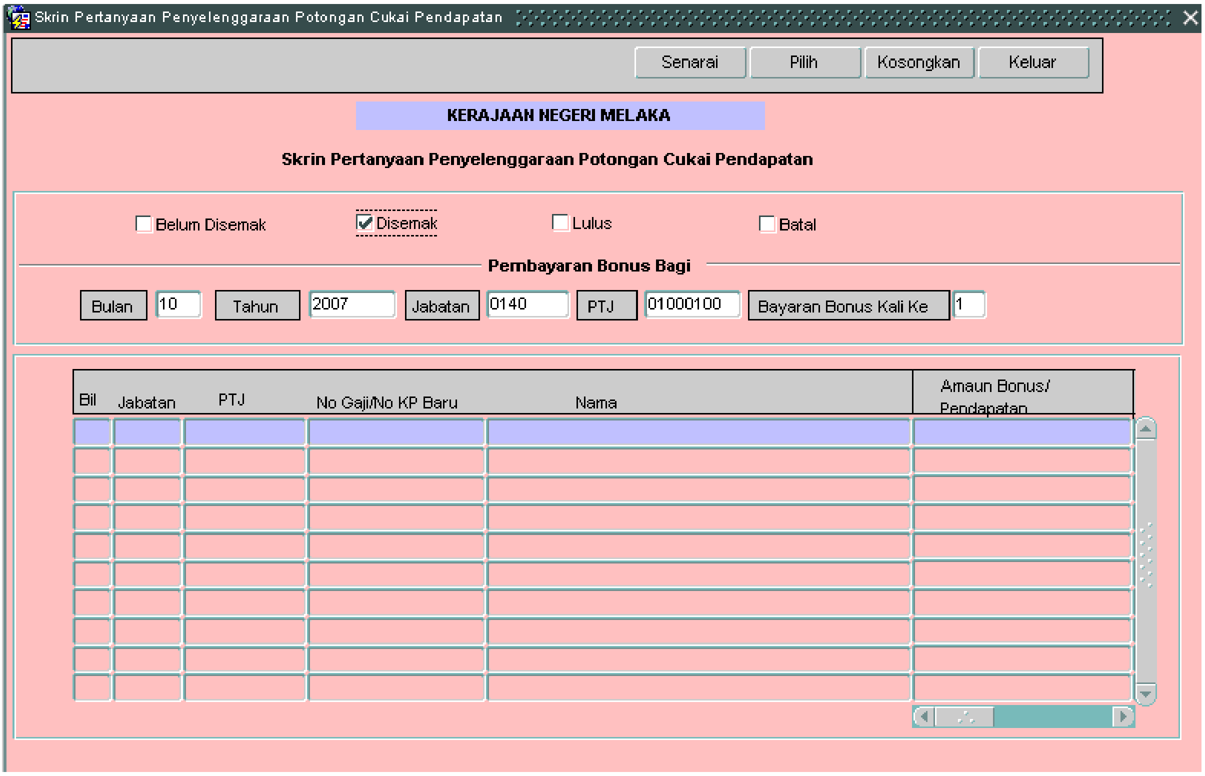
2.8 Medan Jab dan PTJ akan dipaparkan secara auto mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.

2.9 Pegawai pengedit diwajibkan untuk membuat pilihan status (belum disemak) dan mengunci masuk maklumat pada medan bulan, tahun dan bayaran bonus kali ke terlebih dahulu bagi proses edit potongan cukai pendapatan.

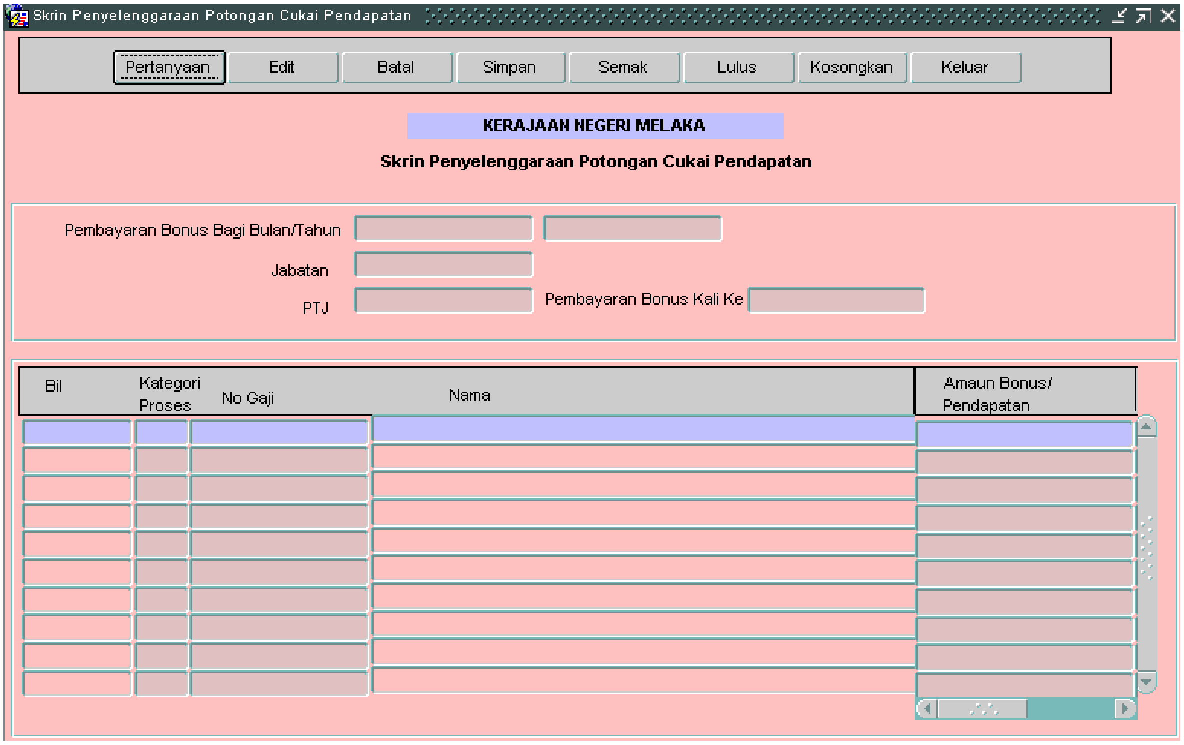
2.10 Klik butang

dan pilih rekod yang dipaparkan untuk proses edit data potongan cukai pendapatan dengan klik butang

(berkelompok) atau klik dua kali (individu) pada rekod yang mana berkenaan.



2.11 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.



2.12 Sekiranya pegawai pengedit memilih untuk mengedit data potongan cukai pendapatan secara individu maka sistem hanya akan memaparkan satu (1) sahaja maklumat potongan cukai pendapatan bagi seorang kakitangan pada skrin di atas.

2.13 Sebaliknya jika pegawai pengedit memilih untuk mengedit data potongan cukai pendapatan secara berkelompok maka semua maklumat potongan cukai pendapatan bagi kakitangan PTJ yang berkenaan akan dipaparkan.

2.14 Semua maklumat yang dipaparkan adalah dijana secara auto daripada butang 2 di skrin penyelenggaraan bonus yang telah diluluskan sebelum ini.

2.15 Sistem juga akan memaparkan maklumat secara auto pada medan bil, kategori proses, no gaji, nama dan amaun bonus/pendapatan.

2.16 Klik butang

dan pegawai pengedit perlu mengunci masuk sendiri amaun cukai pendapatan yang dikenakan ke atas bonus yang diterima oleh kakitangan (bukan melibatkan semua kakitangan) pada medan jumlah potongan cukai pendapatan sekiranya amaun bonus yang diterima oleh kakitangan tersebut adalah wajib dikenakan potongan cukai pendapatan.

2.17 Sistem tidak boleh membuat pengiraan cukai pendapatan secara auto maka pegawai pengedit perlu membuat pengiraan sendiri sebelum mengunci masuk amaun cukai pendapatan bagi setiap kakitangan.

2.18 Bagi kakitangan yang tidak dikenakan cukai pendapatan maka medan jumlah potongan cukai pendapatan tidak perlu dikunci masuk dan dibiarkan kosong sahaja.

2.19 Klik butang

setelah semua medan telah dikunci masuk. Klik butang

sekali lagi sekiranya pegawai pengedit ingin meminda sebarang butiran yang telah dikunci masuk sebelum ini dan klik butang

untuk menyimpan butiran maklumat yang telah dipinda.

2.20 Proses semak dan lulus perlu dilakukan seperti biasa oleh pegawai penyemak dan pegawai pelulus. Pegawai penyemak perlulah klik butang

dan memilih status dokumen belum disemak manakala pegawai pelulus perlu menandakan status dokumen disemak pada skrin pertanyaan sebelum butang

di klik.

2.21 Pegawai penyemak dan pegawai pelulus juga boleh menentukan untuk menyemak dan meluluskan data pertukaran kakitangan samada secara individu atau berkelompok dengan klik dua kali pada rekod yang mana berkenaan atau klik butang

.

2.22 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan dan perlu diedit maka pegawai penyemak dan pegawai pelulus perlu memaklumkan kepada pegawai pengedit untuk dipinda.

2.23 Jika semua butiran yang dipaparkan adalah lengkap dan betul maka pegawai penyemak perlu klik butang Semak untuk proses semakan dan pegawai pelulus perlu klik butang Lulus untuk proses kelulusan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	1/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk proses mengedit data amaun potongan cukai pendapatan yang dikenakan ke atas amaun bonus yang layak diterima oleh seseorang pekerja dalam satu tahun kewangan yang berkenaan. Ia bukan merupakan proses wajib yang mesti dilakukan (secara berturutan) oleh setiap PTJ/Jabatan dan Pejabat Perakaunan sebelum membuat bayaran bonus kepada setiap kakitangan.

Proses penyelenggaraan potongan cukai pendapatan merupakan satu kemudahan yang telah disediakan oleh SPEKS untuk memudahkan setiap PTJ/Jabatan dan Pejabat Perakaunan di dalam penyediaan laporan potongan cukai pendapatan ke atas amaun bonus yang layak diterima terhadap seseorang kakitangan dengan tepat dan betul dan dapat dihantar kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dalam tempoh masa yang ditetapkan.

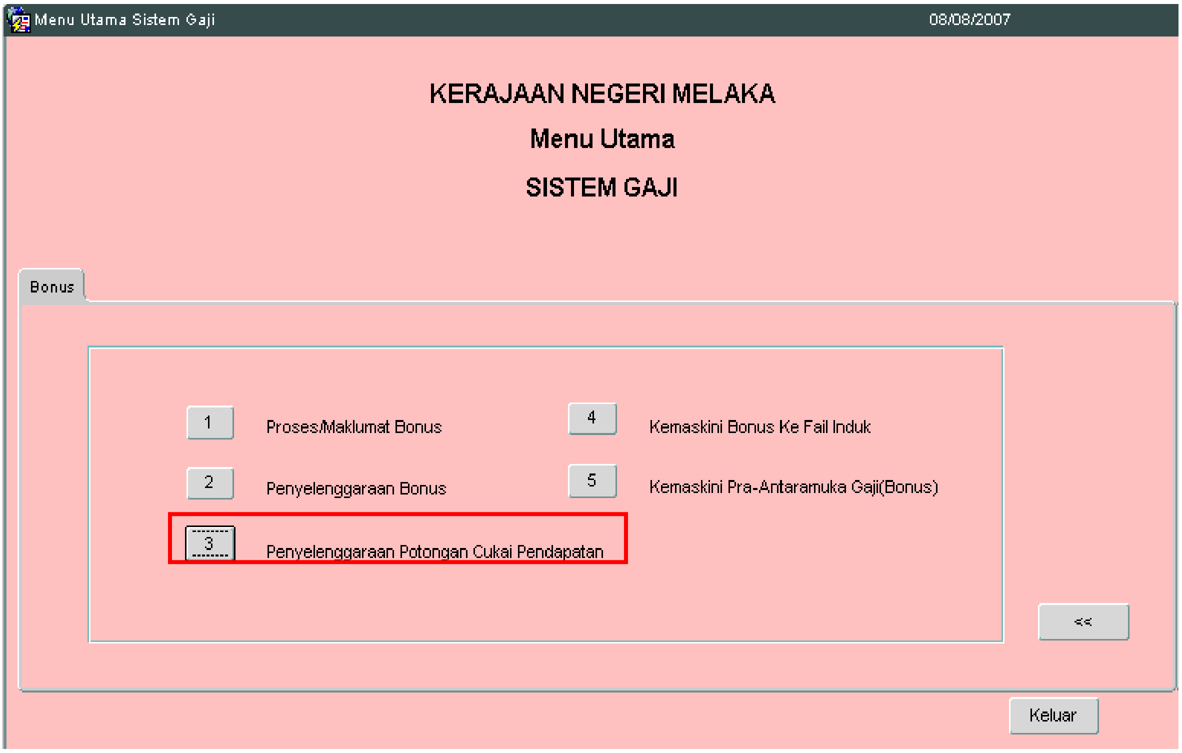
MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	2/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

2.0 TINDAKAN

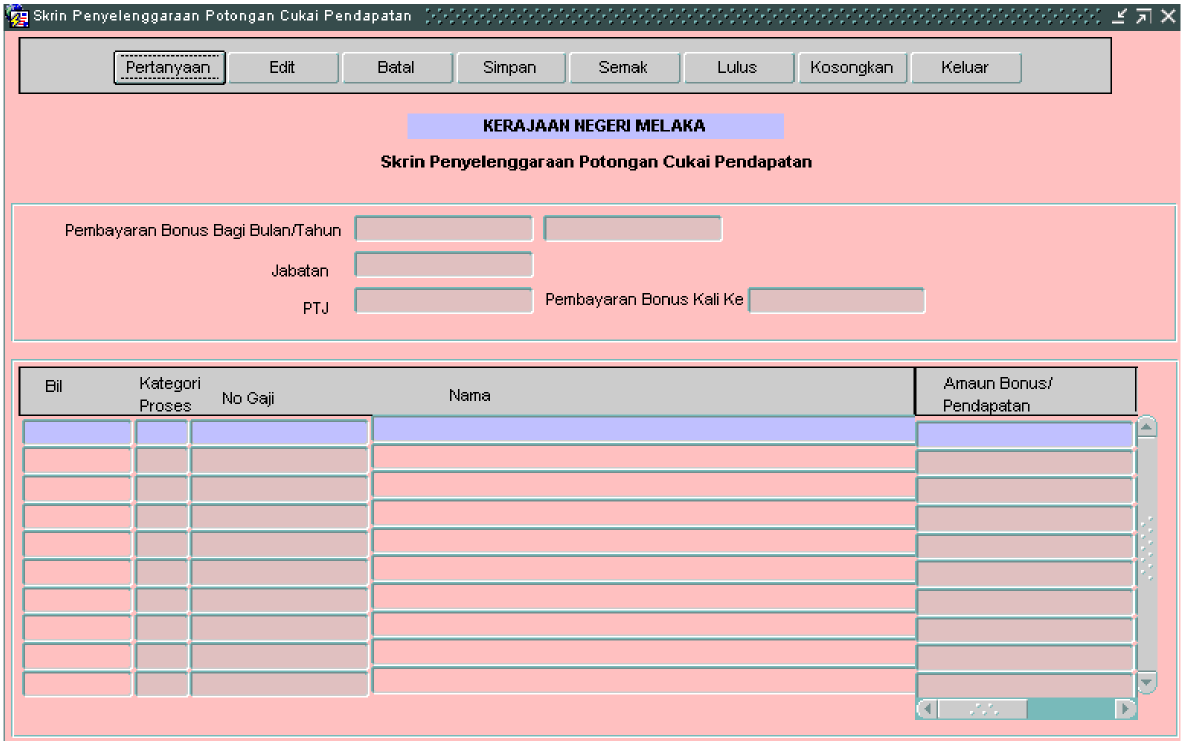
2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab Proses lain.

2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Bonus).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 3 (Penyelenggaraan Potongan Cukai Pendapatan).



2.4 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.



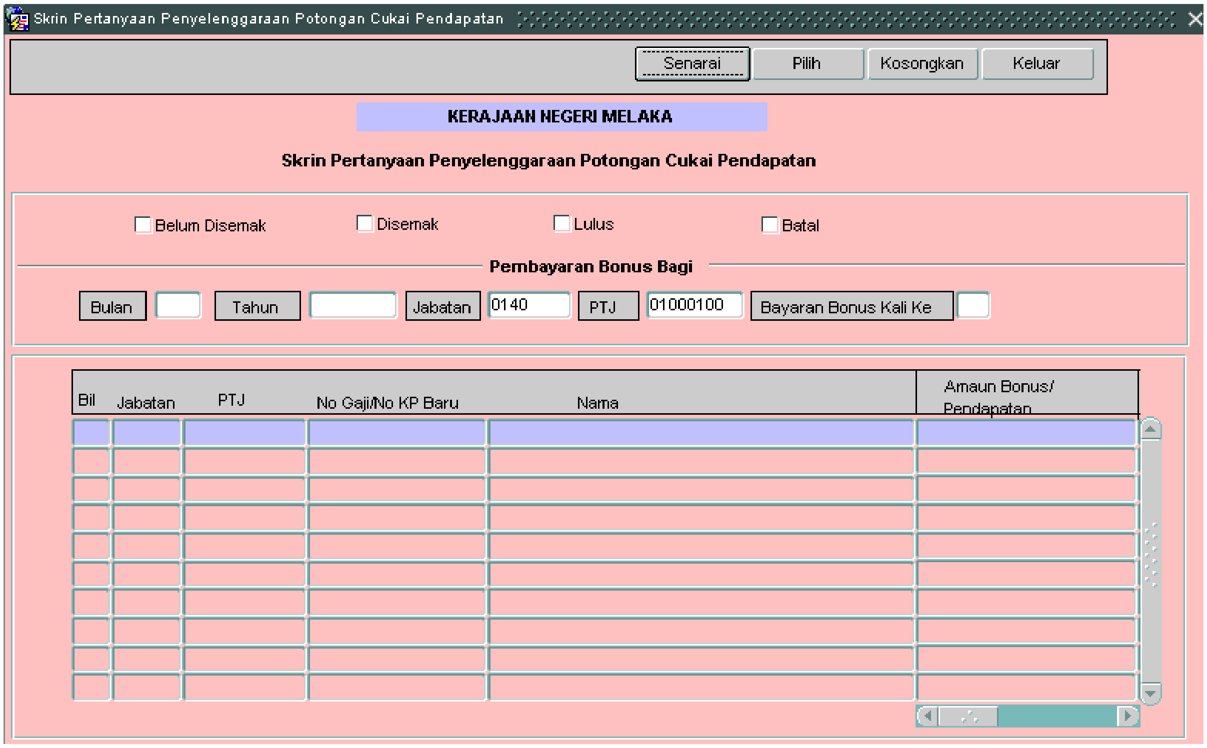
2.5 Medan Jab dan PTJ akan dipaparkan secara auto mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.

2.6 Medan pembayaran bonus bagi bulan/tahun dan pembayaran bonus kali ke akan dipaparkan setelah maklumat tersebut dikunci masuk pada skrin pertanyaan penyelenggaraan potongan cukai pendapatan.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	6/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

2.7 Klik butang

dan medan Jabatan dan PTJ akan dipaparkan secara auto. Skrin seperti berikut akan dipaparkan.



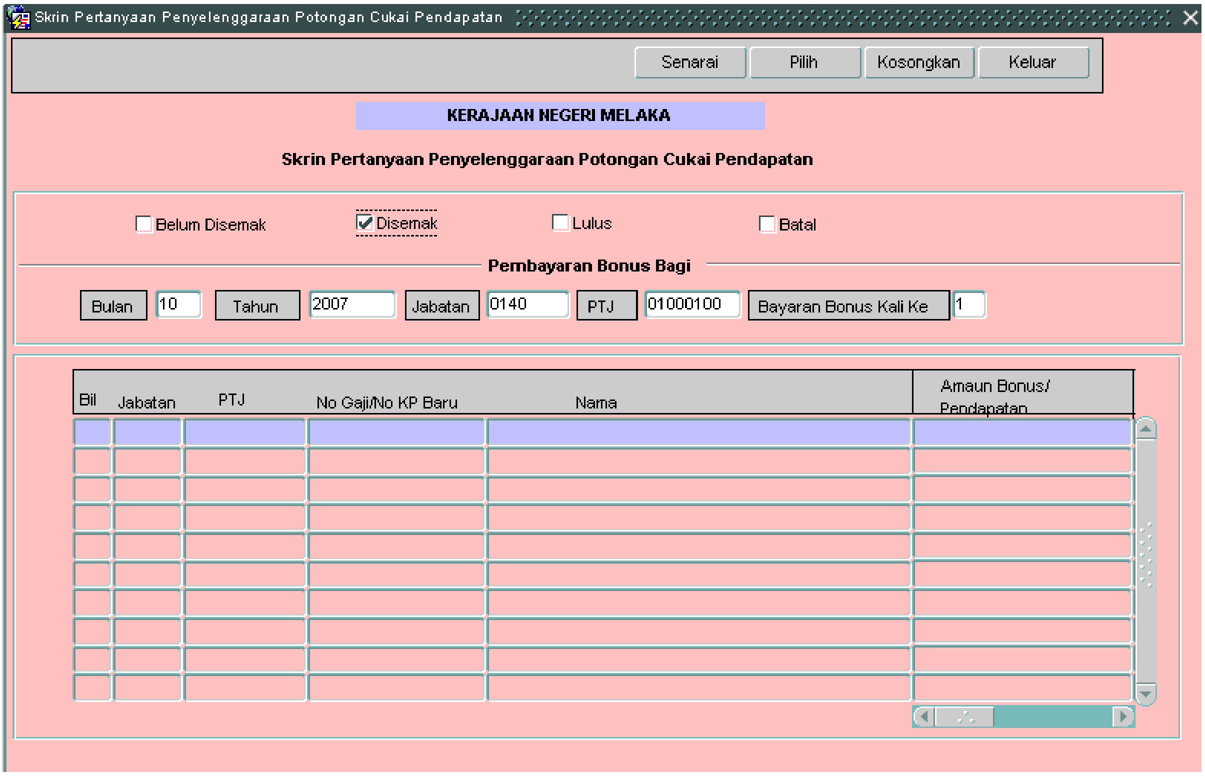
2.8 Medan Jab dan PTJ akan dipaparkan secara auto mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.

2.9 Pegawai pengedit diwajibkan untuk membuat pilihan status (belum disemak) dan mengunci masuk maklumat pada medan bulan, tahun dan bayaran bonus kali ke terlebih dahulu bagi proses edit potongan cukai pendapatan.

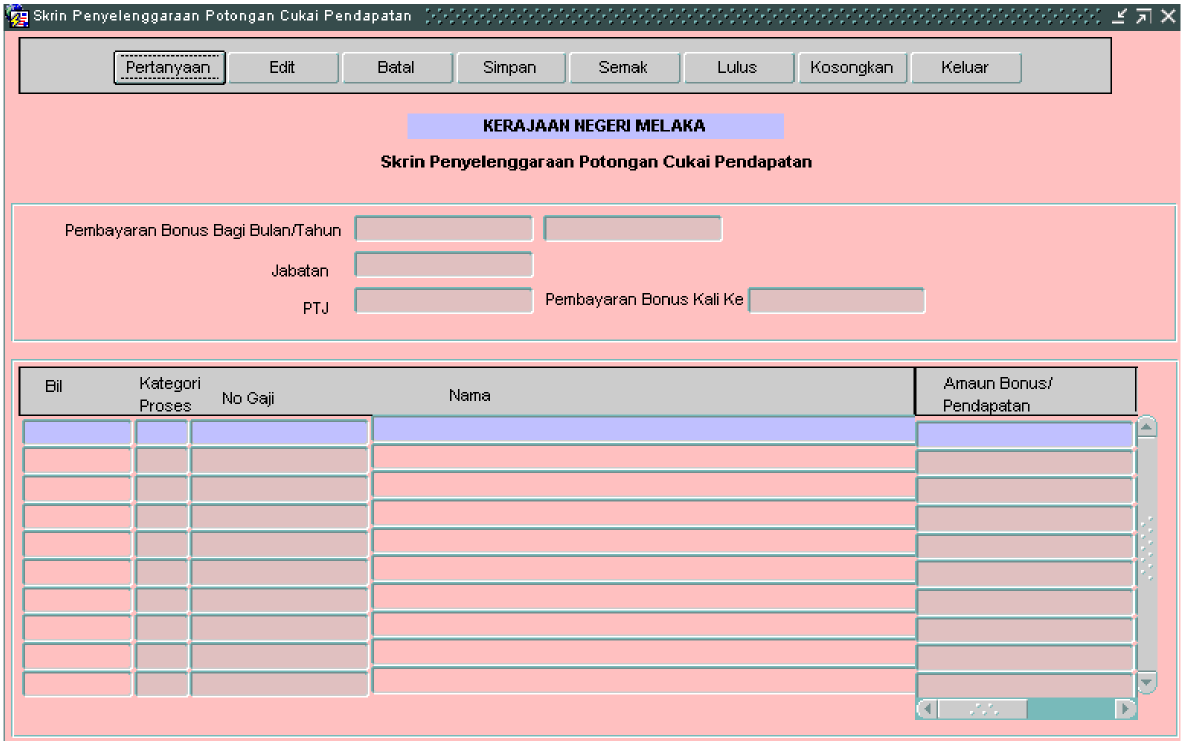
2.10 Klik butang

dan pilih rekod yang dipaparkan untuk proses edit data potongan cukai pendapatan dengan klik butang

(berkelompok) atau klik dua kali (individu) pada rekod yang mana berkenaan.



2.11 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.



2.12 Sekiranya pegawai pengedit memilih untuk mengedit data potongan cukai pendapatan secara individu maka sistem hanya akan memaparkan satu (1) sahaja maklumat potongan cukai pendapatan bagi seorang kakitangan pada skrin di atas.

2.13 Sebaliknya jika pegawai pengedit memilih untuk mengedit data potongan cukai pendapatan secara berkelompok maka semua maklumat potongan cukai pendapatan bagi kakitangan PTJ yang berkenaan akan dipaparkan.

2.14 Semua maklumat yang dipaparkan adalah dijana secara auto daripada butang 2 di skrin penyelenggaraan bonus yang telah diluluskan sebelum ini.

2.15 Sistem juga akan memaparkan maklumat secara auto pada medan bil, kategori proses, no gaji, nama dan amaun bonus/pendapatan.

2.16 Klik butang [Edit] dan pegawai pengedit perlu mengunci masuk sendiri amaun cukai pendapatan yang dikenakan ke atas bonus yang diterima oleh kakitangan (bukan melibatkan semua kakitangan) pada medan jumlah potongan cukai pendapatan sekiranya amaun bonus yang diterima oleh kakitangan tersebut adalah wajib dikenakan potongan cukai pendapatan.

2.17 Sistem tidak boleh membuat pengiraan cukai pendapatan secara auto maka pegawai pengedit perlu membuat pengiraan sendiri sebelum mengunci masuk amaun cukai pendapatan bagi setiap kakitangan.

2.18 Bagi kakitangan yang tidak dikenakan cukai pendapatan maka medan jumlah potongan cukai pendapatan tidak perlu dikunci masuk dan dibiarkan kosong sahaja.

2.19 Klik butang [Simpan] setelah semua medan telah dikunci masuk. Klik butang [Edit] sekali lagi sekiranya pegawai pengedit ingin meminda sebarang butiran yang telah dikunci masuk sebelum ini dan klik butang [Simpan] untuk menyimpan butiran maklumat yang telah dipinda.

2.20 Proses semak dan lulus perlu dilakukan seperti biasa oleh pegawai penyemak dan pegawai pelulus. Pegawai penyemak perlulah klik butang [Pertanyaan] dan memilih status dokumen belum disemak manakala pegawai pelulus perlu menandakan status dokumen disemak pada skrin pertanyaan sebelum butang [Senarai] di klik.

2.21 Pegawai penyemak dan pegawai pelulus juga boleh menentukan untuk menyemak dan meluluskan data pertukaran kakitangan samada secara individu atau berkelompok dengan klik dua kali pada rekod yang mana berkenaan atau klik butang [Pilih].

2.22 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan dan perlu diedit maka pegawai penyemak dan pegawai pelulus perlu memaklumkan kepada pegawai pengedit untuk dipinda.

2.23 Jika semua butiran yang dipaparkan adalah lengkap dan betul maka pegawai penyemak perlu klik butang Semak untuk proses semakan dan pegawai pelulus perlu klik butang Lulus untuk proses kelulusan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	1/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk proses mengedit data amaun potongan cukai pendapatan yang dikenakan ke atas amaun bonus yang layak diterima oleh seseorang pekerja dalam satu tahun kewangan yang berkenaan. Ia bukan merupakan proses wajib yang mesti dilakukan (secara berturutan) oleh setiap PTJ/Jabatan dan Pejabat Perakaunan sebelum membuat bayaran bonus kepada setiap kakitangan.

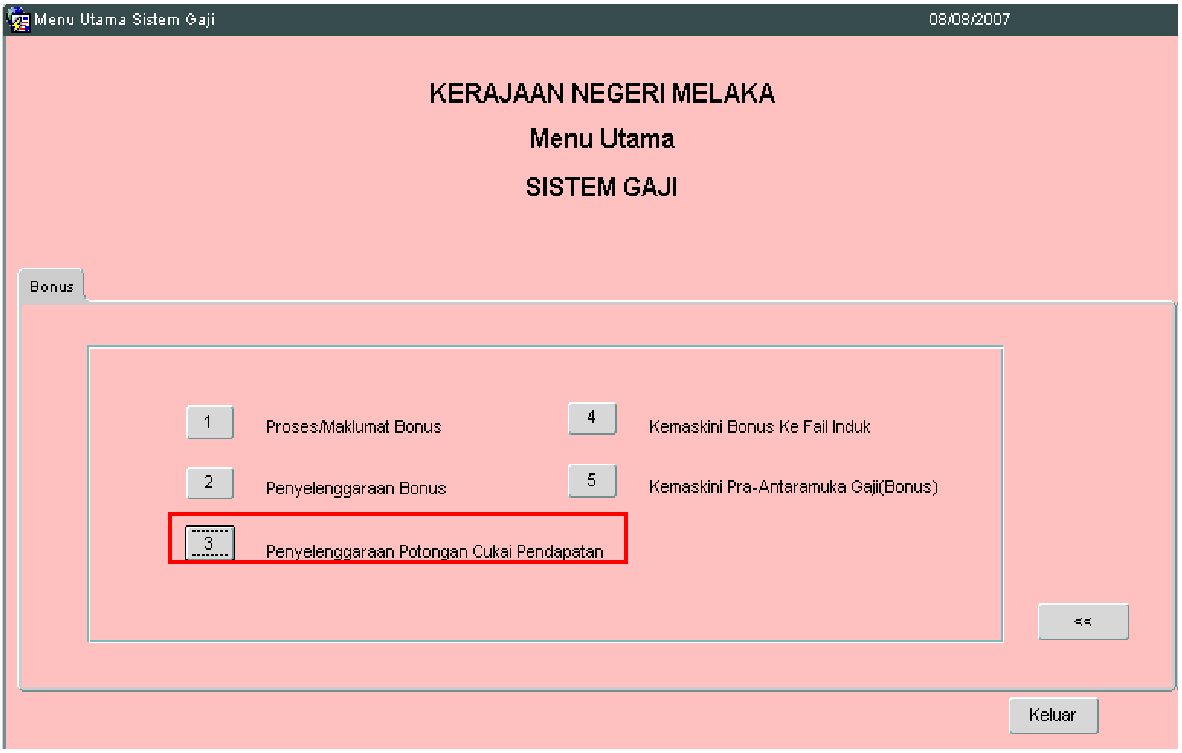
Proses penyelenggaraan potongan cukai pendapatan merupakan satu kemudahan yang telah disediakan oleh SPEKS untuk memudahkan setiap PTJ/Jabatan dan Pejabat Perakaunan di dalam penyediaan laporan potongan cukai pendapatan ke atas amaun bonus yang layak diterima terhadap seseorang kakitangan dengan tepat dan betul dan dapat dihantar kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2.0 TINDAKAN

2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab Proses lain.

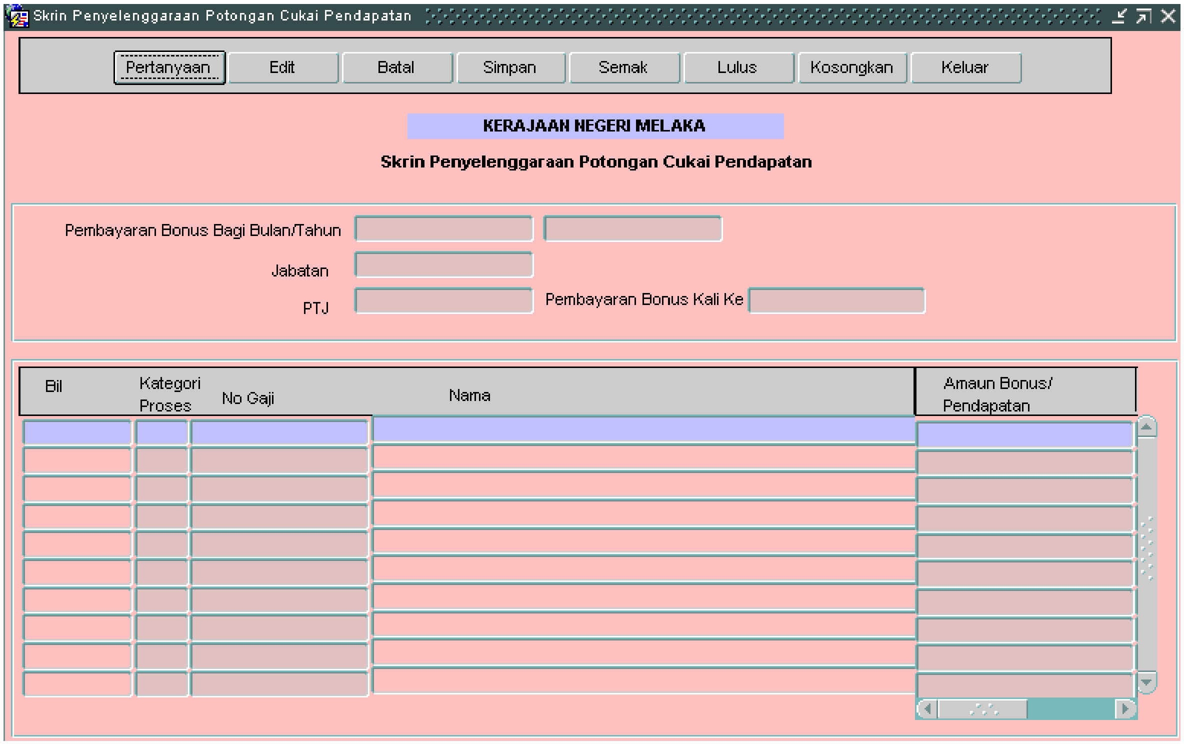
2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Bonus).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 3 (Penyelenggaraan Potongan Cukai Pendapatan).



MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	5/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

2.4 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

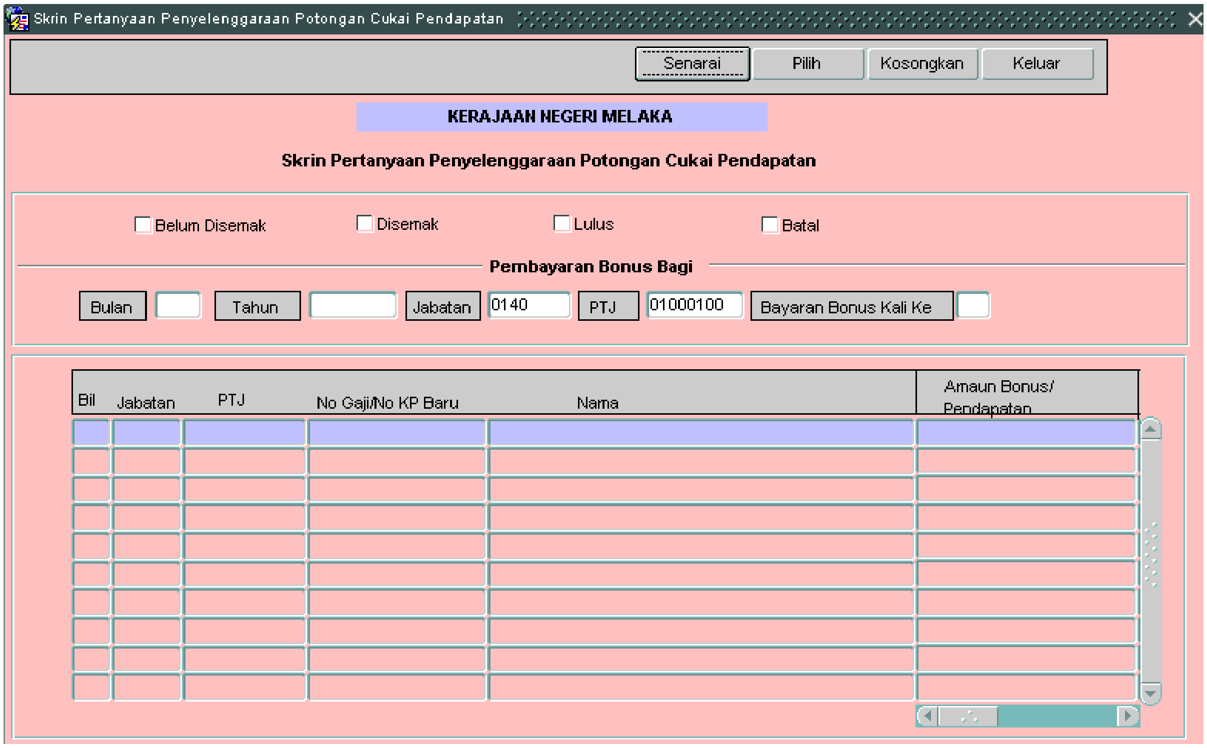


2.5 Medan Jab dan PTJ akan dipaparkan secara auto mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.

2.6 Medan pembayaran bonus bagi bulan/tahun dan pembayaran bonus kali ke akan dipaparkan setelah maklumat tersebut dikunci masuk pada skrin pertanyaan penyelenggaraan potongan cukai pendapatan.

2.7 Klik butang

dan medan Jabatan dan PTJ akan dipaparkan secara auto. Skrin seperti berikut akan dipaparkan.



2.8 Medan Jab dan PTJ akan dipaparkan secara auto mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.

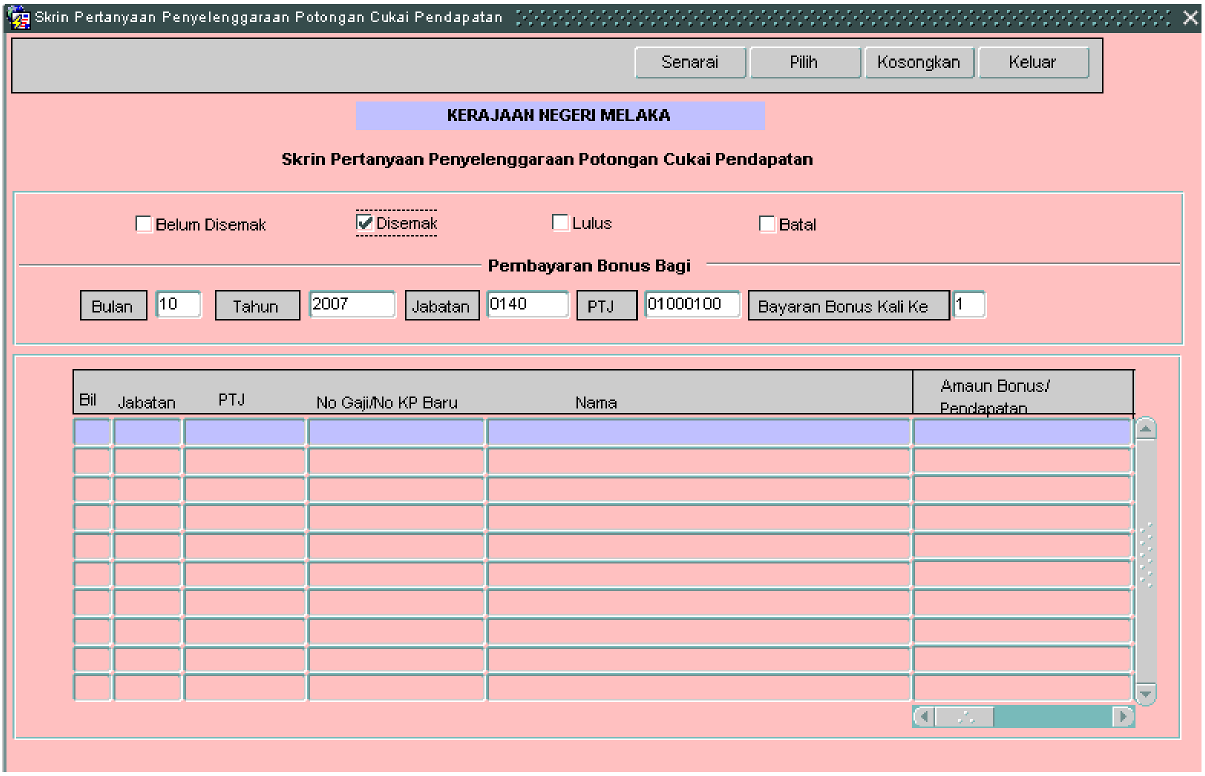
2.9 Pegawai pengedit diwajibkan untuk membuat pilihan status (belum disemak) dan mengunci masuk maklumat pada medan bulan, tahun dan bayaran bonus kali ke terlebih dahulu bagi proses edit potongan cukai pendapatan.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES EDIT DATA POTONGAN CUKAI PENDAPATAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0603		**MUKA SURAT**	7/10
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	17/01/2011

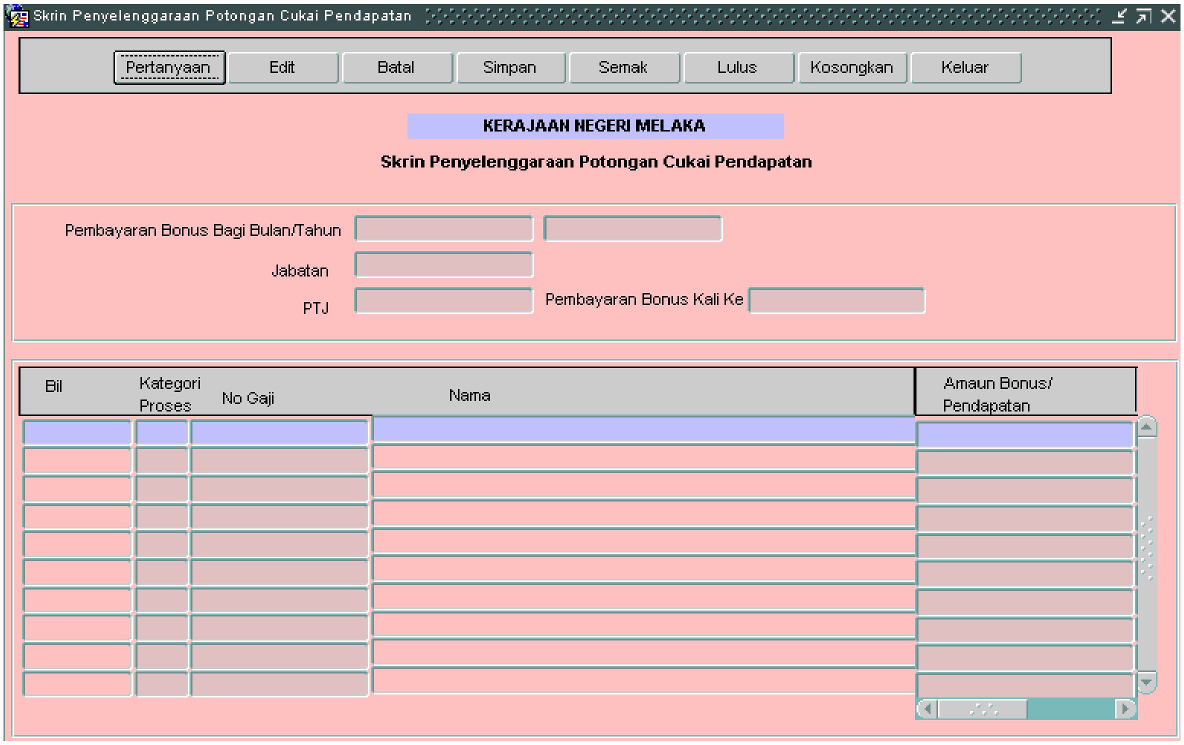
2.10 Klik butang

dan pilih rekod yang dipaparkan untuk proses edit data potongan cukai pendapatan dengan klik butang

(berkelompok) atau klik dua kali (individu) pada rekod yang mana berkenaan.



2.11 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.



2.12 Sekiranya pegawai pengedit memilih untuk mengedit data potongan cukai pendapatan secara individu maka sistem hanya akan memaparkan satu (1) sahaja maklumat potongan cukai pendapatan bagi seorang kakitangan pada skrin di atas.

2.13 Sebaliknya jika pegawai pengedit memilih untuk mengedit data potongan cukai pendapatan secara berkelompok maka semua maklumat potongan cukai pendapatan bagi kakitangan PTJ yang berkenaan akan dipaparkan.

2.14 Semua maklumat yang dipaparkan adalah dijana secara auto daripada butang 2 di skrin penyelenggaraan bonus yang telah diluluskan sebelum ini.

2.15 Sistem juga akan memaparkan maklumat secara auto pada medan bil, kategori proses, no gaji, nama dan amaun bonus/pendapatan.

2.16 Klik butang Edit dan pegawai pengedit perlu mengunci masuk sendiri amaun cukai pendapatan yang dikenakan ke atas bonus yang diterima oleh kakitangan (bukan melibatkan semua kakitangan) pada medan jumlah potongan cukai pendapatan sekiranya amaun bonus yang diterima oleh kakitangan tersebut adalah wajib dikenakan potongan cukai pendapatan.

2.17 Sistem tidak boleh membuat pengiraan cukai pendapatan secara auto maka pegawai pengedit perlu membuat pengiraan sendiri sebelum mengunci masuk amaun cukai pendapatan bagi setiap kakitangan.

2.18 Bagi kakitangan yang tidak dikenakan cukai pendapatan maka medan jumlah potongan cukai pendapatan tidak perlu dikunci masuk dan dibiarkan kosong sahaja.

2.19 Klik butang Simpan setelah semua medan telah dikunci masuk. Klik butang Edit sekali lagi sekiranya pegawai pengedit ingin meminda sebarang butiran yang telah dikunci masuk sebelum ini dan klik butang Simpan untuk menyimpan butiran maklumat yang telah dipinda.

2.20 Proses semak dan lulus perlu dilakukan seperti biasa oleh pegawai penyemak dan pegawai pelulus. Pegawai penyemak perlulah klik butang Pertanyaan dan memilih status dokumen belum disemak manakala pegawai pelulus perlu menandakan status dokumen disemak pada skrin pertanyaan sebelum butang Senarai di klik.

2.21 Pegawai penyemak dan pegawai pelulus juga boleh menentukan untuk menyemak dan meluluskan data pertukaran kakitangan samada secara individu atau berkelompok dengan klik dua kali pada rekod yang mana berkenaan atau klik butang Pilih.

2.22 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan dan perlu diedit maka pegawai penyemak dan pegawai pelulus perlu memaklumkan kepada pegawai pengedit untuk dipinda.

2.23 Jika semua butiran yang dipaparkan adalah lengkap dan betul maka pegawai penyemak perlu klik butang Semak untuk proses semakan dan pegawai pelulus perlu klik butang Lulus untuk proses kelulusan.