

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 8			
RUJUKAN DOKUMEN		PK01		MUKA SURAT	1/5
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses penyediaan Kew. 8 di peringkat PTJ dengan tepat dan betul.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab dalam proses mengunci masuk data Kew. 8 bagi maklumat peribadi dan pendapatan seseorang kakitangan pekerja sehingga peringkat kelulusan di peringkat PTJ masing-masing.

3.0 SINGKATAN

PTJ	- Pusat Tanggungjawab
Kew.	- Kewangan
W17	- Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir (Kewangan)
W22	- Pembantu Akauntan Kanan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Kanan
W26	- Pembantu Akauntan Tinggi/Pembantu Tadbir (Kewangan) Tinggi
N27	- Penolong Pegawai Tadbir
W27	- Penolong Akauntan
N32	- Penolong Pegawai Tadbir Kanan
W32	- Penolong Akauntan Kanan
N36	- Penolong Pegawai Tadbir Tinggi
W36	- Penolong Akauntan Tinggi
N41	- Pegawai Tadbir
W41	- Akauntan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 8			
RUJUKAN DOKUMEN		PK01		MUKA SURAT	2/5
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Proses Kew. 8			
Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	Kunci masuk data Kew. 8. (Rujuk AK0101)	W17	<pre> graph TD E((E)) --> KM[Kunci Masuk / Edit] KM --> KS1[Klik Simpan] KS1 --> T[Tanda] T --> KS2[Klik Simpan] KS2 --> A((A)) </pre>
2.	Simpan Kew. 8 setelah dipastikan semua maklumat adalah lengkap dan betul.	W17	
3.	Tandakan senarai semak Kew. 8.	W17	
4.	Simpan senarai semak Kew. 8 setelah dipastikan senarai semak ditanda dengan lengkap dan betul.	W17	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI		
TAJUK		PROSES KEW. 8		
RUJUKAN DOKUMEN		PK01	MUKA SURAT	3/5
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI 22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	Semak Kew. 8. (Rujuk AK0102)	W22/W26/ W27	<pre> graph TD A((A)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> KlikSimpan[Klik Simpan] KlikSimpan --> KlikSemak[Klik Semak] KlikSemak --> B((B)) Betul -- Tidak --> KuriBatal[Kuri/Batal] D((D)) --> KuriBatal KuriBatal --> E((E)) </pre>
6.	Jika maklumat tidak lengkap dan betul, kuri atau batal Kew. 8.	W22/W26/ W27	
7.	Jika maklumat lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 8.	W22/W26/ W27	
8.	Simpan perakuan benar pada senarai semak Kew 8 yang telah dipastikan lengkap dan betul.	W22/W26/ W27	
9.	Buat proses semak Kew. 8.	W22/W26/ W27	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 8			
RUJUKAN DOKUMEN		PK01		MUKA SURAT	4/5
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
10.	Semak maklumat dalam Kew. 8. (Rujuk AK0103)	W27/W32/ W36/W41	<pre> graph TD B((B)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> D((D)) Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> KlikSimpan[Klik Simpan] KlikSimpan --> KlikLulus[Klik Lulus] KlikLulus --> C((C)) </pre>
11.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiri atau batal Kew. 8.	W27/W32/ W36/W41	
12.	Jika maklumat lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 8.	W27/W32/ W36/W41	
13.	Simpan perakuan benar pada senarai semak Kew. 8 yang telah dipastikan lengkap dan betul.	W27/W32/ W36/W41	
14.	Luluskan Kew. 8.	W27/W32/ W36/W41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 8			
RUJUKAN DOKUMEN		PK01		MUKA SURAT	5/5
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
15.	Cetak Kew. 8.	W17	<pre> graph TD C((C)) --> Cetak[Cetak] Cetak --> Tandatangan[Tandatangan] Tandatangan --> Simpan[Simpan] </pre>
12.	Tandatangan. Kew 8.	W17	
13.	Simpan Kew. 8 dan failkan bersama dengan dokumen sokongan.	W17	
14.	Proses seterusnya rujuk: i. Borang TP 1 (Pelepasan PCB) (PK05) bagi maklumat kakitangan yang telah wujud di Fail Induk Pekerja. (Sekiranya terdapat tuntutan Pelepasan PCB sahaja). ii. Jika tiada tuntutan Pelepasan PCB atau kakitangan baru melapor diri, maka rujuk proses Kew. 320 (Biasa) (PK02).		

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02		MUKA SURAT	1/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk proses penyediaan Kew. 320 (Biasa) sama ada yang dijana secara automatik melalui Kew. 8 atau disediakan secara manual dapat dilaksanakan dengan betul dan tepat di peringkat PTJ/Jabatan dan Pejabat AN/BN.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam proses mengunci masuk data Kew. 320 (Biasa) bagi maklumat peribadi, pendapatan dan potongan pendapatan seseorang kakitangan pekerja sehingga peringkat kelulusan di peringkat PTJ/Jabatan dan Pejabat AN/BN dan pembayaran gaji secara automatik di Modul Admin.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02		MUKA SURAT	2/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

3.0 SINGKATAN

AN/BN	- Akauntan Negeri/Bendahari Negeri
Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
Kew.	- Kewangan
W17	- Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir (Kewangan)
W22	- Pembantu Akauntan Kanan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Kanan
W26	- Pembantu Akauntan Tinggi/Pembantu Tadbir (Kewangan) Tinggi
N27	- Penolong Pegawai Tadbir
W27	- Penolong Akauntan
N32	- Penolong Pegawai Tadbir Kanan
W32	- Penolong Akauntan Kanan
N36	- Penolong Pegawai Tadbir Tinggi
W36	- Penolong Akauntan Tinggi
N41	- Pegawai Tadbir
W41-Jusa C	- Akauntan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02		MUKA SURAT	3/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Proses Kew. 320 (Biasa)			
Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	<p><u>Peringkat PTJ/Jabatan</u></p> <p>Kenalpasti Kew. 320 (Biasa) dijana secara automatik atau perlu disediakan secara manual.</p> <p>Sekiranya Kew. 320 dijana secara automatik:</p>	W17	<pre> graph TD Start([Kenalpasti]) --> Auto{Auto?} Auto -- Tidak --> K((K)) Auto -- Ya --> Search[Cari, Pilih dan Edit] J((J)) --> Search Search --> Click1[Klik Simpan] Click1 --> Tanda[Tanda] Tanda --> Click2[Klik Simpan] Click2 --> A((A)) </pre>
2.	<p>Cari, pilih dan edit rekod Kew. 320 (Biasa). (Rujuk AK0201)</p>	W17	
3.	<p>Simpan Kew. 320 (Biasa) setelah dipastikan lengkap dan betul.</p>	W17	
4.	<p>Tandakan senarai semak Kew. 320 (Biasa).</p>	W17	
5.	<p>Simpan senarai semak Kew. 320 (Biasa) yang telah dipastikan lengkap dan betul.</p>	W17	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02		MUKA SURAT	4/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
6.	Sekiranya Kew. 320 disediakan secara manual: Kunci masuk Kew. 320 (Biasa). (Rujuk AK0202)	N17/W17	<pre> graph TD K((K)) --> KM[Kunci Masuk] J((J)) --> KM KM --> KS1[Klik Simpan] KS1 --> T[Tanda] T --> KS2[Klik Simpan] KS2 --> A((A)) </pre>
7.	Simpan Kew. 320 (Biasa) yang telah dipastikan lengkap dan betul.	N17/W17	
8.	Tandakan senarai semak Kew. 320 (Biasa).	N17/W17	
9.	Simpan senarai semak Kew. 320 (Biasa) yang telah dipastikan lengkap dan betul.	W22/W26/ W27	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02	MUKA SURAT		5/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
10.	<u>Proses Semakan Kew. 320 (Biasa)</u> <u>Di Peringkat PTJ</u> Semak Kew. 320 (Biasa). (Rujuk AK0203)	W22/W26/ W27	<pre> graph TD A((A)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> KlikSimpan[Klik Simpan] KlikSimpan --> KlikSemak[Klik Semak] KlikSemak --> B((B)) Betul -- Tidak --> KuiiriBatal[Kuiiri/Batal] I((I)) --> KuiiriBatal KuiiriBatal --> J((J)) </pre>
11.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiiri atau batal Kew. 320.	W22/W26/ W27	
12.	Jika maklumat Kew. 320 lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Biasa).	W22/W26/ W27	
13.	Simpan perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Biasa).	W22/W26/ W27	
14.	Semak Kew. 320 (Biasa).	W22/W26/ W27	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02		MUKA SURAT	6/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
15.	<u>Proses Kelulusan Kew. 320 (Biasa)</u> Semak maklumat Kew. 320 (Biasa). (Rujuk AK0204)	W27/W32/ W36/W41	<pre> graph TD B((B)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> I((I)) Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> Simpan[Simpan] Simpan --> Lulus[Lulus] Lulus --> C((C)) </pre>
16.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiri atau batal Kew. 320.	W27/W32/ W36/W41	
17.	Jika maklumat Kew. 320 lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Biasa).	W27/W32/ W36/W41	
18.	Simpan perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Biasa).	W27/W32/ W36/W41	
19.	Lulus Kew. 320 (Biasa).	W27/W32/ W36/W41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02		MUKA SURAT	7/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
20.	Cetak Kew. 320 (Biasa).	W17	<pre> graph TD C((C)) --> Cetak[Cetak] Cetak --> Tandatangan[Tandatangan] Tandatangan --> Simpan[Simpan] Simpan --> D((D)) </pre>
21.	Tandatangan Kew. 320 (Biasa).	W17	
22.	Simpan Kew. 320 (Biasa) di pejabat bersama dengan dokumen sokongan.	W17	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02		MUKA SURAT	8/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<p><u>Peringkat Pejabat AN/BN</u></p> <p><u>Proses Semakan</u></p>		
23.	Semak maklumat Kew. 320 (Biasa). (Rujuk AK0205)	W17/W22/ W26W27/ W32	<pre> graph TD D((D)) --> Semak1[Semak] Semak1 --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> I((I)) Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> Simpan[Simpan] Simpan --> Semak2[Semak] Semak2 --> E((E)) </pre>
24.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiri atau batal Kew. 320.	W17/W22/ W26W27/ W32	
25.	Jika maklumat Kew. 320 lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Biasa).	W17/W22/ W26W27/ W32	
26.	Simpan perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Biasa).	W17/W22/ W26W27/ W32	
27.	Semak Kew. 320 (Biasa).	W17/W22/ W26W27/ W32	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK02		MUKA SURAT	9/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
28.	<u>Proses Kelulusan Kew. 320</u> Semak maklumat dan senarai perakuan Kew. 320 (Biasa). (Rujuk AK0206)	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	<pre> graph TD E((E)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> I((I)) Betul -- Ya --> Tanda[Tanda dan Simpan] Tanda --> Klik[Klik Lulus] Klik --> F((F)) </pre>
29.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiri atau batal Kew. 320.	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	
30.	Jika senarai semak tidak ditanda oleh pegawai penyemak AN/BN, tandakan dan simpan.	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	
31.	Luluskan Kew. 320 (Biasa).	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL	GAJI		
TAJUK	PROSES KEW. 320 (BIASA)		
RUJUKAN DOKUMEN	PK02	MUKA SURAT	10/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2
		TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<u>Unit Teknologi Maklumat AN/BN</u>		
32.	Untuk proses muat naik pita ANGKASA, sila rujuk Prosedur Kerja Tape Load (PK0102e) di Modul Admin.	F17/F22/ F29/F41	<pre> graph TD F((F)) --> P1[Proses] P1 --> P2[Proses] P2 --> P3[Proses] P3 --> P4[Proses] P4 --> G((G)) </pre>
33.	Untuk proses pembayaran auto bagi muat turun data ANGKASA, sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Muat Turun Data ANGKASA [PK0102d(xii)] di Modul Admin.	F17/F22/ F29/F41	
34.	Untuk proses kemaskini ke Fail Induk, sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Kemaskini ke Fail Induk [PK0102a(ia)] dan Prosedur Kerja Gaji-Kemaskini ke Fail Induk_Tanpa KAFA [PK0102a(ib)] di Modul Admin.	F29/F41	
35.	Untuk proses Pra-Antaramuka ke Sistem Lejar Am (GL), sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Pra Antaramuka ke Sistem GL [PK0102a(ii)] di Modul Admin.	F29/F41	
36.	Untuk proses Antaramuka ke Sistem Lejar Am (GL), sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Antaramuka ke Sistem (GL) [PK0102a(iii)] di Modul Admin.	F29/F41	

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA**

**SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)**

MODUL		GAJI		
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BIASA)		
RUJUKAN DOKUMEN		PK02	MUKA SURAT	11/11
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI 22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
37.	Untuk proses pembayaran auto bagi semua bank dan agensi yang berkenaan, sila rujuk Prosedur Kerja Pembayaran Auto (PK0102d) di Modul Admin.	F29/F41	<pre> graph TD G((G)) --> P1[Proses] P1 --> P2[Proses] P2 --> P3[Proses] </pre>
38.	Untuk proses seterusnya, sila rujuk Prosedur Kerja Proses Bayaran (PK01) dan Prosedur Kerja Proses Pelarasan/Pindahan (PK03) di Modul Lejar Am untuk tujuan kemaskini buku tunai.	F29/F41	
39.	Untuk proses akhir bulan, sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Proses Akhir Bulan [PK0102a(iv)]. Diingatkan bahawa proses akhir bulan hanya boleh dilakukan sekali sahaja bagi setiap bulan. Oleh itu, pastikan semua bayaran gaji termasuk melalui baucar berasingan, bonus (sekiranya ada) dan cetak semua laporan berkaitan yang telah selesai dilakukan.	F29/F41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK03		MUKA SURAT	1/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna bagi pembayaran gaji dan elaun kepada kakitangan dengan menggunakan baucar bayaran berasingan setelah proses kemaskini fail induk di Modul Admin bagi pembayaran gaji secara auto untuk bulan yang berkenaan telah diproses.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk data Kew. 320 (Baucar Berasingan) untuk pembayaran gaji dan elaun kepada kakitangan selepas Pejabat AN/BN melakukan proses kemaskini fail induk di Modul Admin untuk pembayaran gaji secara auto bagi bulan semasa.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK03		MUKA SURAT	2/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

3.0 SINGKATAN

AN/BN	- Akauntan Negeri/Bendahari Negeri
Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
Kew	- Kewangan
W17	- Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir (Kewangan)
W22	- Pembantu Akauntan Kanan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Kanan
W26	- Pembantu Akauntan Tinggi /Pembantu Tadbir (Kewangan) Tinggi
N27	- Penolong Pegawai Tadbir
W27	- Penolong Akauntan
F29	- Penolong Pegawai Sistem Maklumat
N32	- Penolong Pegawai Tadbir Kanan
W32	- Penolong Akauntan Kanan
N36	- Penolong Pegawai Tadbir Tinggi
W36	- Penolong Akauntan Tinggi
N41	- Pegawai Tadbir
F41	- Pegawai Sistem Maklumat
W41-Jusa C	- Akauntan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK03		MUKA SURAT	3/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Proses Kew. 320 (Baucar Berasingan)			
Bil.	Tindakan	T/Jjawab	Carta Aliran
	<p><u>Peringkat PTJ/Jabatan</u></p> <p><u>Proses Kunci Masuk</u></p>		
1.	Kunci masuk Kew. 320 (Baucar Berasingan). (Rujuk AK0301)	W17	<pre> graph TD I((I)) --> KM[Kunci Masuk] KM --> KS1[Klik Simpan] KS1 --> T[Tanda] T --> KS2[Klik Simpan] KS2 --> A((A)) </pre>
2.	Simpan Kew. 320 (Baucar Berasingan) setelah dipastikan lengkap dan betul.	W17	
3.	Tandakan senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W17	
4.	Simpan senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan) yang telah dipastikan lengkap dan betul.	W17	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK03		MUKA SURAT	4/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
5.	<u>Proses Semakan</u> Semak maklumat Kew. 320 (Baucar Berasingan) . (Rujuk AK0302)	W22/W26/ W27	<pre> graph TD A((A)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> KlikSimpan[Klik Simpan] KlikSimpan --> KlikSemak[Klik Semak] KlikSemak --> B((B)) Betul -- Tidak --> Kuiiri[Kuiiri & Batal] H((H)) --> Kuiiri Kuiiri --> I((I)) I --> Kuiiri </pre>
6.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiiri atau batal Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W22/W26/ W27	
7.	Jika maklumat Kew. 320 (Baucar Berasingan) lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W22/W26/ W27	
8.	Simpan perakuan benar pada senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W22/W26/ W27	
9.	Semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W22/W26/ W27	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK03		MUKA SURAT	5/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
10.	<u>Proses Kelulusan Kew. 320 (Baucar Berasingan)</u> Semak maklumat Kew. 320 (Baucar Berasingan) . (Rujuk AK0303)	N27/W27/ N32/W32/ N36/W36/ N41/W41	<pre> graph TD B((B)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> H((H)) Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> KlikSimpan[Klik Simpan] KlikSimpan --> KlikLulus[Klik Lulus] KlikLulus --> C((C)) </pre>
11.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiri atau batal Kew. 320 (Baucar Berasingan).	N27/W27/ N32/W32/ N36/W36/ N41/W41	
12.	Jika maklumat Kew. 320 (Baucar Berasingan) lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	N27/W27/ N32/W32/ N36/W36/ N41/W41	
13.	Simpan perakuan benar pada senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	N27/W27/ N32/W32/ N36/W36/ N41/W41	
14.	Lulus Kew. 320 (Baucar Berasingan).	N27/W27/ N32/W32/ N36/W36/ N41/W41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK03		MUKA SURAT	6/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
15.	Cetak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W17	<pre> graph TD C((C)) --> Cetak[Cetak] Cetak --> Tandatangan[Tandatangan] Tandatangan --> Simpan[Simpan] Simpan --> D((D)) </pre>
16.	Tandatangan Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W17	
17.	Simpan Kew. 320 (Baucar Berasingan) di pejabat bersama dengan dokumen sokongan.	W17	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK03	MUKA SURAT		7/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<u>Peringkat Pejabat AN/BN</u> <u>Proses Semakan Kew. 320 (Baucar Berasingan)</u>		
18.	Semak maklumat Kew. 320 (Baucar Berasingan) . (Rujuk AK0304)	W17/W22/ W26/W27/ W32	<pre> graph TD D((D)) --> Semak1[Semak] Semak1 --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> H((H)) Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> Simpan[Simpan] Simpan --> Semak2[Semak] Semak2 --> E((E)) </pre>
19.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiri atau batal Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W17/W22/ W26/W27/ W32	
20.	Jika maklumat Kew. 320 (Baucar Berasingan) lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W17/W22/ W26/W27/ W32	
21.	Simpan perakuan benar pada senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W17/W22/ W26/W27/ W32	
22.	Semak Kew. 320 (Baucar Berasingan)	W17/W22/ W26/W27/ W32	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK03		MUKA SURAT	8/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
23.	<u>Proses Kelulusan Kew. 320 (Baucar Berasingan)</u> Semak maklumat dan senarai perakuan Kew. 320 (Baucar Berasingan) . (Rujuk AK0305)	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	<pre> graph TD E((E)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> H((H)) Betul -- Ya --> Tanda[Tanda] Tanda --> Simpan1[Simpan] Simpan1 --> Simpan2[Simpan] Simpan2 --> F((F)) </pre>
24.	Jika maklumat tidak lengkap dan tidak betul, kuiri atau batal Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	
25.	Jika maklumat Kew. 320 (Baucar Berasingan) lengkap dan betul, tanda perakuan pada senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	
26.	Simpan perakuan benar pada senarai semak Kew. 320 (Baucar Berasingan).	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	
27.	Luluskan Kew. 320 (Baucar Berasingan)	W22/W26/ W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54/ Jusa C	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI		
TAJUK		PROSES KEW. 320 (BAUCAR BERASINGAN)		
RUJUKAN DOKUMEN		PK03	MUKA SURAT	9/9
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI 22/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<u>Unit Teknologi Maklumat di Pejabat AN/BN</u>		
28.	Untuk proses kemaskini ke Fail Induk, sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Kemaskini ke Fail Induk (BB) [PK0102b(i)] di Modul Admin.	F29/F41	<pre> graph TD F((F)) --> P1[Proses] P1 --> P2[Proses] P2 --> P3[Proses] P3 --> P4[Proses] P4 --> P5[Proses] </pre>
29.	Untuk proses Pra-Antaramuka ke Sistem Lejar Am (GL), sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Pra Antaramuka ke Sistem GL (BB) [PK0102b(ii)] di Modul Admin.	F29/F41	
30.	Untuk proses Antaramuka ke Sistem Lejar Am (GL), sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Antaramuka ke Sistem GL (BB) [PK0102b(iii)] di Modul Admin.	F29/F41	
31.	Proses seterusnya rujuk proses bayaran (PK01) di Modul Lejar Am) untuk tujuan pembayaran.	F29/F41	
32.	Untuk proses akhir baucar berasingan di Modul Admin (dilakukan setiap kali proses baucar berasingan selesai dilakukan), sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Proses Akhir (BB) [PK 0102B(iv)] di Modul Admin.	F29/F41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI (SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES BORANG TP 3 (PCB)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK04		MUKA SURAT	1/3
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses penyediaan Borang TP 3 (PCB) di peringkat PTJ dengan tepat dan betul.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab dalam proses mengunci masuk data Borang TP3 (PCB) bagi semua pendapatan/potongan yang telah diterima oleh kakitangan daripada majikan lama (dari sektor swasta/Kerajaan Persekutuan/Kerajaan Negeri Lain/Badan Berkanun/Lain-lain) untuk tahun semasa sahaja bagi membolehkan PCB dikira dengan tepat.

Proses Borang TP3 (PCB) hanya boleh dikunci masuk sekiranya maklumat kakitangan berkenaan telah wujud dalam Fail Induk Pekerja.

3.0 SINGKATAN

PTJ	- Pusat Tanggungjawab
Kew	- Kewangan
W17	- Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir (Kewangan)
W22	- Pembantu Akauntan Kanan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Kanan
W26	- Pembantu Akauntan Kanan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Tinggi
N27	- Penolong Pegawai Tadbir
W27	- Penolong Akauntan
N32	- Penolong Pegawai Tadbir Kanan
W32	- Penolong Akauntan Kanan
N36	- Penolong Pegawai Tadbir Tinggi
W36	- Penolong Akauntan Tinggi
N41	- Pegawai Tadbir
W41	- Akauntan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES BORANG TP 3 (PCB)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK04		MUKA SURAT	2/3
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Proses Borang TP 3 (PCB)

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<u>Peringkat PTJ/Jabatan</u>		
	<u>Proses Kunci Masuk</u>		
1.	Kunci masuk data Borang TP 3 (PCB) oleh Pegawai Penyedia. (Rujuk AK0401)	W17/W22/ W26	<pre> graph TD KM[Kunci Masuk] --> KS[Klik Simpan] KS --> S[Semak] S --> B{Betul?} B -- Ya --> KSK[Klik Semak] KSK --> A((A)) A --> KM B -- Tidak --> EB[Edit/Batal] EB --> B2((B)) B2 --> KM </pre>
2.	Simpan Borang TP 3 (PCB) setelah dipastikan lengkap dan betul.	W17/W22/ W26	
	<u>Proses Semakan</u>		
3.	Semak maklumat di Borang TP 3 (PCB). (Rujuk AK0402)	W22/N27/ W27/N32/ W32/N36/ W36	
4.	Jika maklumat tidak lengkap atau tidak betul, edit atau batal Borang TP 3 (PCB).	W22/N27/ W27/N32/ W32/N36/ W36	
5.	Jika maklumat lengkap dan betul, klik butang semak.	W22/N27/ W27/N32/ W32/N36/ W36	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES BORANG TP 3 (PCB)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK04		MUKA SURAT	3/3
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
6.	<u>Proses Kelulusan Borang TP 3 (PCB)</u> Semak maklumat Borang TP 3 (PCB). (Rujuk AK0403)	N27/W27/ N32/W32/ N36/W36/ N41/W41	<pre> graph TD A((A)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> B((B)) Betul -- Ya --> KlikLulus[Klik Lulus] </pre>
7.	Jika maklumat tidak lengkap atau tidak betul, edit atau batal Borang TP 3 (PCB).	N27/W27/ N32/W32/ N36/W36/ N41/W41	
8.	Jika maklumat lengkap dan betul, klik butang lulus. Proses seterusnya rujuk: Sekiranya ada tuntutan pelepasan PCB sila rujuk proses Borang TP 1 (Pelepasan PCB) (PK05) terlebih dahulu. Jika tiada, jika tuntutan Pelepasan (PCB) sila rujuk proses Kew. 320 (Biasa) (PK02).	N27/W27/ N32/W32/ N36/W36/ N41/W41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES BORANG TP 1 (PELEPASAN PCB)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK05		MUKA SURAT	1/4
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna bagi penyediaan Borang TP 1 (Pelepasan PCB) di peringkat PTJ/Jabatan dengan tepat dan betul.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk mengunci masuk maklumat Borang TP1 (Pelepasan PCB) yang berfungsi untuk:

- i) Mengunci masuk maklumat pelepasan cukai yang layak dituntut oleh kakitangan untuk tahun semasa sahaja.
- ii) Mengunci masuk semua amaun pelepasan (kumulatif) yang telah dituntut oleh kakitangan baru di majikan lama (dari sektor swasta/Kerajaan Persekutuan/Kerajaan Negeri Lain-lain/Badan Berkanun/Lain-lain) untuk tahun semasa sahaja bagi membolehkan PCB dikira dengan tepat.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES BORANG TP 1 (PELEPASAN PCB)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK05		MUKA SURAT	2/4
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

3.0 SINGKATAN

AN/BN	- Akauntan Negeri/Bendahari Negeri
Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
Kew	- Kewangan
W17	- Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir (Kewangan)
W22	- Pembantu Akauntan Kanan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Kanan
W26	- Pembantu Akauntan Tinggi/Pembantu Tadbir (Kewangan) Tinggi
N27	- Penolong Pegawai Tadbir
W27	- Penolong Akauntan
F29	- Penolong Pegawai Sistem Maklumat
N32	- Penolong Pegawai Tadbir Kanan
W32	- Penolong Akauntan Kanan
N36	- Penolong Pegawai Tadbir Tinggi
W36	- Penolong Akauntan Tinggi
N41	- Pegawai Tadbir
F41	- Pegawai Sistem Maklumat
W41 - W54	- Akauntan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES BORANG TP 1 (PELEPASAN PCB)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK05		MUKA SURAT	3/4
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Proses Borang TP 1 (Pelepasan PCB)			
Bil.	Tindakan	T/Jjawab	Carta Aliran
	<p><u>Peringkat PTJ/Jabatan</u></p> <p><u>Proses Kunci Masuk</u></p> <p>1. Kunci masuk borang TP 1 (Pelepasan PCB). (Rujuk AK0501)</p> <p>2. Simpan borang TP 1 (Pelepasan PCB) yang telah dipastikan lengkap dan betul.</p> <p><u>Proses Semakan</u></p> <p>3. Semak maklumat pada borang TP 1 (Pelepasan PCB). (Rujuk AK0502)</p> <p>4. Jika maklumat tidak lengkap atau tidak betul, edit atau batal Borang TP 3 (PCB).</p> <p>5. Jika maklumat lengkap dan betul, klik butang semak.</p>	<p>W17/W22/ W26</p> <p>W17/W22/ W26</p> <p>W22/W26/ N27/W27/ N32/W32/ N36/W36</p> <p>W22/W26/ N27/W27/ N32/W32/ N36/W36</p> <p>W22/W26/ N27/W27/ N32/W32/ N36/W36</p>	<pre> graph TD KM[Kunci Masuk] --> KS[Klik Simpan] KS --> S[Semak] S --> B{Betul?} B -- Ya --> KSM[Klik Semak] KSM --> A((A)) B -- Tidak --> EB[Edit/Batal] EB --> KM B2((B)) --> EB </pre>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES BORANG TP 1 (PELEPASAN PCB)			
RUJUKAN DOKUMEN		PK05		MUKA SURAT	4/4
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
6.	<u>Proses Kelulusan</u> Semak maklumat pada borang TP 1 (Pelepasan PCB). (Rujuk AK0503)	N41/ W41-W54	<pre> graph TD A((A)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Ya --> KlikLulus[Klik Lulus] Betul -- Tidak --> B((B)) </pre>
7.	Jika maklumat tidak lengkap atau tidak betul, edit atau batal Borang TP 3 (PCB).		
8.	Jika maklumat lengkap dan betul, klik butang lulus. Proses seterusnya rujuk proses Kew. 320 (Biasa) (PK02).		

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES PEMBAYARAN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		PK06		MUKA SURAT	1/7
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan bagi memastikan proses pembayaran Bonus/Bantuan Khas dapat dilaksanakan dengan betul dan tepat.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab dalam memastikan proses pembayaran Bonus/Bantuan Khas adalah dilaksanakan dengan betul dan tepat pada masa yang ditetapkan di peringkat Jabatan/PTJ dan Pejabat AN/BN.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES PEMBAYARAN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		PK06		MUKA SURAT	2/7
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

3.0 SINGKATAN

AN/BN	- Akauntan Negeri/Bendahari Negeri
Jab	- Jabatan
PTJ	- Pusat Tanggungjawab
Kew	- Kewangan
W17	- Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir (Kewangan)
W22	- Pembantu Akauntan Kanan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Kanan
W26	- Pembantu Akauntan Tinggi/Pembantu Tadbir (Kewangan) Tinggi
N27	- Penolong Pegawai Tadbir
W27	- Penolong Akauntan
F29	- Penolong Pegawai Sistem Maklumat
N32	- Penolong Pegawai Tadbir Kanan
W32	- Penolong Akauntan Kanan
N36	- Penolong Pegawai Tadbir Tinggi
W36	- Penolong Akauntan Tinggi
N41	- Pegawai Tadbir
F41	- Pegawai Sistem Maklumat
W41 – W54	- Akauntan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES PEMBAYARAN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		PK06		MUKA SURAT	3/7
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Proses Pembayaran Bonus / Bantuan Khas			
Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<u>Unit Teknologi Maklumat di Pejabat AN/BN</u>		
1.	Kunci masuk maklumat Bonus/Bantuan Khas sama ada untuk: i) Pembayaran Bonus Sekali ii) Pembayaran Bonus Dua Kali iii) Bantuan Khas (Rujuk AK0601)	F29/F41	<pre> graph TD A[Kunci Masuk] --> B[Proses] B --> C((A)) </pre>
2.	Lakukan proses Bonus/Bantuan Khas setelah maklumat dipastikan lengkap dan betul.	F29/F41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL	GAJI			
TAJUK	PROSES PEMBAYARAN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN	PK06	MUKA SURAT	4/7	
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI 21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<p><u>Peringkat PTJ/Jab</u></p> <p><u>Proses Pengeditan Maklumat</u></p> <p>3. Cari, pilih dan edit maklumat di skrin Penyelenggaraan Bonus/Bantuan Khas. (Rujuk AK0602)</p> <p>4. Setelah memastikan maklumat yang diedit lengkap dan betul, klik butang simpan.</p> <p>5. Cetak Laporan Senarai Edit Pembayaran Bonus/Bantuan Khas.</p> <p><u>Proses Semakan</u></p> <p>6. Semak maklumat di skrin Penyelenggaraan Bonus/Bantuan Khas.</p> <p>7. Jika maklumat tidak lengkap atau tidak betul, ulang proses pengeditan maklumat untuk membuat pembetulan yang perlu bagi maklumat berkenaan.</p> <p>8. Jika maklumat lengkap dan betul, klik butang semak.</p>	<p>W17/N22/ W22</p> <p>W17/N22/ W22</p> <p>W17/N22/ W22</p> <p>W22/W26/ W27</p> <p>W22/W26/ W27</p> <p>W22/W26/ W27</p>	<pre> graph TD A((A)) --> A1[Cari, Pilih dan Edit] A1 --> A2[Klik Simpan] A2 --> A3[Cetak] A3 --> A4[Semak] A4 --> A5{Betul?} A5 -- Ya --> A6[Klik Semak] A6 --> B((B)) A5 -- Tidak --> A7[Edit/ Batal Baris] A7 --> A1 G((G)) --> A7 </pre>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES PEMBAYARAN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		PK06		MUKA SURAT	5/7
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<p><u>Peringkat AN/BN</u></p> <p><u>Proses Kelulusan</u></p>		
9.	Cari, pilih dan edit maklumat Penyelenggaraan Bonus/Bantuan Khas.	W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54	<pre> graph TD B((B)) --> Semak[Semak] Semak --> Betul{Betul?} Betul -- Tidak --> G((G)) Betul -- Ya --> KlikLulus[Klik Lulus] KlikLulus --> C((C)) </pre>
10.	Jika maklumat tidak lengkap atau tidak betul, maklumkan kepada pegawai penyemak mengenai pembetulan yang perlu dibuat bagi maklumat berkenaan.	W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54	
11.	Jika maklumat lengkap dan betul, klik butang lulus.	W27/W32/ W36/W41/ W44/W48/ W52/W54	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES PEMBAYARAN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		PK06		MUKA SURAT	6/7
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<u>Unit Teknologi Maklumat di Pejabat AN/BN</u>		
12.	Proses kemaskini Bonus/Bantuan Khas ke Fail Induk. (Rujuk AK0604)	F29/F41	<pre> graph TD C((C)) --> P1[Proses] P1 --> P2[Proses] P2 --> D((D)) </pre>
13.	Proses kemaskini Pra-Antaramuka Gaji Bonus/Bantuan Khas. Rujuk AK0604)	F29/F41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA

SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES PEMBAYARAN BONUS/BANTUAN KHAS			
RUJUKAN DOKUMEN		PK06		MUKA SURAT	7/7
KELUARAN	2	PINDAAN	1	TARIKH UBAHSUAI	21/11/2012

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
14.	Untuk proses Antaramuka ke Sistem Lejar Am (GL), sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Antaramuka ke Sistem (GL) [PK0102a(iii)] di Modul Admin.	F29/F41	<pre> graph TD D((D)) --> P1[Proses] P1 --> P2[Proses] P2 --> P3[Proses] P3 --> C[Cetak] C --> P4[Proses] </pre>
15.	Untuk proses pembayaran auto bagi semua bank dan agensi yang berkenaan, sila rujuk Prosedur Kerja Pembayaran Auto (PK0102d) di Modul Admin.	F29/F41	
16.	Proses seterusnya, sila rujuk proses bayaran (PK01) dan proses pelarasan/pindahan (PK03) di Modul Lejar Am untuk tujuan pengemaskinian buku tunai.	F29/F41	
17.	Cetak laporan yang berkaitan di Modul Gaji dan Modul Winadmin.	F29/F41	
18.	Untuk proses akhir bulan, sila rujuk Prosedur Kerja Gaji-Proses Akhir Bulan [PK0102a(iv)]. Diingatkan bahawa proses akhir bulan hanya boleh dilakukan sekali sahaja bagi setiap bulan. Oleh itu, pastikan semua bayaran gaji termasuk melalui baucar berasingan, bonus (sekiranya ada) dan cetak semua laporan berkaitan yang telah selesai dilakukan.	F29/F41	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI (SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KENAIKAN GAJI TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		PK09		MUKA SURAT	1/4
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	20/06/2013

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna di peringkat PTJ/Jabatan dan AN/BN mengenai proses kenaikan gaji tahunan biasa yang melibatkan kakitangan di peringkat PTJ/Jabatan dan AN/BN.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab dalam proses mengunci masuk data di Modul DCS sehingga peringkat kelulusan di peringkat AN/BN.

3.0 SINGKATAN

PTJ	- Pusat Tanggungjawab
Kew.	- Kewangan
W17	- Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir (Kewangan)
W22	- Pembantu Akauntan Kanan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Kanan
W26	- Pembantu Akauntan Tinggi/Pembantu Tadbir (Kewangan) Tinggi
N27	- Penolong Pegawai Tadbir
W27	- Penolong Akauntan
F29	- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
F41-F48	- Pegawai Teknologi Maklumat
N32	- Penolong Pegawai Tadbir Kanan
W32	- Penolong Akauntan Kanan
N36	- Penolong Pegawai Tadbir Tinggi
W36	- Penolong Akauntan Tinggi
N41	- Pegawai Tadbir
W41-W54	- Akauntan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KENAIKAN GAJI TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		PK09		MUKA SURAT	2/4
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	20/06/2013

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Proses

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
1.	<u>Pentadbir Sistem Peringkat AN/BN</u> Kunci masuk data mengenai kod jawatan dan kod kenaikan gaji tahunan. (Rujuk AK0305 dan AK0317 dalam Modul DCS)	F29/F41	<pre> graph TD A[Kunci masuk data] --> B[Simpan] B --> C[Tanda] C --> D[Simpan] D --> E[Semak] E --> F[Proses] F --> G((A)) </pre>
2.	Simpan data setelah dipastikan semua maklumat adalah lengkap dan betul.	F29/F41	
3.	<u>Pengguna di Peringkat PTJ/Jabatan</u> Semak maklumat kakitangan di skrin Semakan Gred Gaji. (Rujuk AK0901)	W17/W22/W26	
4.	Simpan maklumat setelah dipastikan lengkap dan betul.	W17/W22/W26	
5.	Semak maklumat kenaikan gaji di skrin Proses Kenaikan Gaji Tahunan. (Rujuk AK0902)	W17/W22/W26	
6.	Buat proses kenaikan gaji.	W17/W22/W26	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI		
TAJUK		PROSES KENAIKAN GAJI TAHUNAN		
RUJUKAN DOKUMEN		PK09	MUKA SURAT	3/4
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI 20/06/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
7.	Semak maklumat kenaikan gaji kakitangan sama ada telah dikemaskini atau tidak. (Rujuk AK0903)	W27/W32/W36	<pre> graph TD A((A)) --> S1[Semak maklumat] S1 --> S2[Proses Semak PTJ] S2 --> S3[Semak maklumat] S3 --> S4[Lulus PTJ] S4 --> S5[Cetak Senarai Kenaikan gaji dan Kew. 8] S5 --> S6[Cetak Kew. 320] S6 --> B((B)) </pre>
8.	Buat proses semak setelah dipastikan maklumat lengkap dan betul.	W27/W32/W36	
9.	Semak maklumat kenaikan gaji kakitangan sama ada telah dikemaskini atau tidak. (Rujuk AK0904)	W41/W44/W48	
10.	Buat proses lulus setelah dipastikan maklumat lengkap dan betul.	W41/W44/W48	
11.	Cetak Senarai Kenaikan Gaji dan Kew. 8 untuk simpanan di pejabat.	W17/W22/W26	
12.	Cetak Kew. 320 untuk simpanan di pejabat (proses cetakan Kew. 320 hanya boleh dilakukan apabila proses lulus di peringkat AN/BN selesai).	W17/W22/W26	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KENAIKAN GAJI TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		PK09		MUKA SURAT	4/4
KELUARAN	3	PINDAAN	2	TARIKH UBAHSUAI	20/06/2013

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Carta Aliran
	<u>Pengguna di Peringkat AN/BN</u>		
13.	Semak maklumat kenaikan gaji kakitangan sama ada lengkap atau tidak. (Rujuk AK0905)	W27/W32/ W36/W41/ W44/W48	<pre> graph TD B((B)) --> S1[Semak maklumat] S1 --> S2[Semak BN] S2 --> S3[Semak maklumat] S3 --> L[Lulus BN] </pre>
14.	Buat proses semak setelah dipastikan maklumat lengkap dan betul.	W27/W32/ W36/W41/ W44/W48	
15.	Semak maklumat kenaikan gaji kakitangan sama ada telah lengkap atau tidak. (Rujuk AK0906)	W27/W32/ W36/W41/ W44/W48	
16.	Buat proses lulus setelah dipastikan maklumat lengkap dan betul.	W27/W32/ W36/W41/ W44/W48	