

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**INDEKS PROSEDUR KERJA
BAGI MODUL KAWALAN DATA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)**

| NO. RUJUKAN P/K | TAJUK |
|--------------------------------|---|
| PK 01 - KOD DCS | |
| PK 0101 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT NEGERI |
| PK 0102 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD JABATAN |
| PK 0103 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PUSAT TANGGUNGJAWAB |
| PK 0104 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD OSOL |
| PK 0105 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD AMANAH |
| PK 0106 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD MAKSUD (VOT) |
| PK 0107 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SEKTOR |
| PK 0108 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD BANK AN/BN |
| PK 0109 | PROSES EDIT DAN BATAL KOD PROJEK |
| PK 0110 | PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL JENIS PROJEK |
| PK 0111 | PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL KOD PROGRAM/AKTIVITI |
| PK 0112 | PROSES EDIT DAN BATAL KOD SETIA |
| PK 0113 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD DOKUMEN |
| PK 0114 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD JENIS URUSNIAGA |

| | |
|------------------------------|--|
| PK 0115 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD BANK PENERIMA BAYARAN |
| PK 0116 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KOD PROFIL |
| PK 0117 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KUIRI |
| PK 0118 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PEMBEKAL |
| PK 0119 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD BARANG |
| PK 0120 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD GRED PERJAWATAN |
| PK 0121 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SKIM PERJAWATAN |
| PK 0122 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD RALAT PROGRAM |
| PK 0123 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KAD KECIL PANJAR WANG RUNCIT |
| PK 0124 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KAKITANGAN |
| PK 02 – KOD PERALIHAN | |
| PK 0201 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PERALIHAN JABATAN |
| PK 0202 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PERALIHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB |
| PK 03 – KOD GAJI | |
| PK 0301 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD MAJIKAN |
| PK 0302 | PROSES BATAL KOD KUMPULAN |
| PK 0303 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL SKRIN PENYELENGGARAAN KOD ELAUN / POTONGAN |
| PK 0304 | PROSES BATAL KATEGORI PROSES |
| PK 0305 | PROSES SEMAKAN KOD JAWATAN |
| PK 0306 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KAWASAN |

| | |
|-----------------------------|---|
| PK 0307 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL TARIKH PEMBAYARAN BANK |
| PK 0308 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD BANK PENERIMA BAYARAN |
| PK 0309 | PROSES BATAL REKOD STATUS GAJI |
| PK 0310 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL SKRIN JADUAL POTONGAN PERKESO |
| PK 0311 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KAMPUNG / MASJID |
| PK 0312 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PELEPASAN PCB |
| PK 0313 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL JADUAL KADAR CUKAI |
| PK 0314 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL POTONGAN WAJIB CUKAI |
| PK 0315 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KADAR CUKAI PEKERJA BUKAN PEMASTAUTIN |
| PK 0316 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SISIHAN CETAKAN SLIP GAJI |
| PK 0317 | PROSES SEMAKAN KOD KENAIKAN GAJI TAHUNAN |
| PK 04 – KOD SLAS | |
| PK 0401 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KELAS RUMAH |
| PK 0402 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD JENIS RUMAH |
| PK 0403 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SEWA RUMAH |
| PK 0404 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KATEGORI PINJAMAN |
| PK 05 – KOD PINJAMAN | |
| PK 0501 | PROSES MENGUNCI MASUK DAN EDIT MAKLUMAT KOD AGENSI / BADAN BERKANUN |
| PK 0502 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL MAKLUMAT KOD ENAKMEN |
| PK 0503 | PROSES MENGUNCI MASUK DAN EDIT MAKLUMAT KOD JADUAL KADAR ANUITI |

| | |
|-----------------------------|---|
| PK 0504 | PROSES MENGUNCI MASUK DAN EDIT MAKLUMAT KOD MATAWANG ASING |
| PK 06 – KOD TERIMAAN | |
| PK 0601 | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD KADAR CAJ PERKHIDMATAN |
| PK 0602 | PROSES MENYELENGGARA <i>CHARGE LINE</i> AKAUN AMANAH PELARASAN DAN CAJ PERKHIDMATAN |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL KOD MAJIKAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0301 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses tambah, edit dan batal Kod Majikan dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|-------------------|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES TAMBAH, EDIT DAN BATAL KOD MAJIKAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0301 | MUKA SURAT | | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|---|
| 1. | Mengunci masuk Kod Majikan ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai/mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES BATAL KOD KUMPULAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0302 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses batal Kod Kumpulan dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES BATAL KOD KUMPULAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0302 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Membuat pertanyaan bagi maklumat yang ingin dibatal. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Batal{Batal} Batal -- Tidak --> Pertanyaan Batal -- Ya --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Pilih rekod yang ingin dibatal dan klik batal | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, TAMBAH, EDIT DAN BATAL SKRIN PENYELENGGARAAN KOD ELAUN / POTONGAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0303 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses tambah, edit dan batal Skrin Penyelenggaraan Kod Elaun / Potongan dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, TAMBAH, EDIT DAN BATAL SKRIN PENYELENGGARAAN KOD ELAUN / POTONGAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0303 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|---|
| 1. | Mengunci masuk Kod Elaun / Potongan ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai/mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES BATAL KATEGORI PROSES | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0304 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna tentang proses batal Kategori Proses di Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES BATAL KATEGORI PROSES | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0304 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Membuat pertanyaan bagi maklumat yang ingin dibatal. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Batal{Batal} Batal -- Tidak --> Pertanyaan Batal -- Ya --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Pilih rekod yang ingin dibatal dan klik batal | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES SEMAKAN KOD JAWATAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0305 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 20/06/2013 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses semakan Kod Jawatan dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES SEMAKAN KOD JAWATAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0305 | MUKA SURAT | | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 20/06/2013 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|---|
| 1. | Mengunci masuk Kod Jawatan ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan{Pertanyaan} Pertanyaan -- Ya --> Edit[Edit] Pertanyaan -- Tidak --> Batal{Batal} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] Batal -- Tidak --> Pertanyaan BatalRekod --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KAWASAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0306 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Kod Kawasan dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KAWASAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0306 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Mengunci masuk Kod Kawasan ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Tidak --> Pertanyaan Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL TARIKH PEMBAYARAN BANK | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0307 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Tarikh Pembayaran Bank dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL TARIKH PEMBAYARAN BANK | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0307 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Mengunci masuk Tarikh Pembayaran Bank ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) Batal -- Tidak --> Pertanyaan </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD BANK PENERIMA BAYARAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0308 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Kod Bank Penerima Bayaran dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | |
|------------------------|---|---|-------------------|-----------------------------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD BANK PENERIMA BAYARAN | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0308 | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Mengunci masuk maklumat Kod Bank Penerima Bayaran ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) Batal -- Tidak --> Pertanyaan </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES BATAL REKOD STATUS GAJI | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0309 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses batal Rekod Status Gaji dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES BATAL REKOD STATUS GAJI | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0309 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Membuat pertanyaan bagi maklumat yang ingin dibatal. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Batal{Batal} Batal -- Tidak --> Pertanyaan Batal -- Ya --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Pilih rekod yang ingin dibatal dan klik batal | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD JADUAL POTONGAN PERKESO | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0310 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal rekod Jadual Potongan PERKESO dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL REKOD JADUAL POTONGAN PERKESO | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0310 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|---|
| 1. | Mengunci masuk maklumat potongan PERKESO ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan{Pertanyaan} Pertanyaan -- Ya --> Edit{Edit} Pertanyaan -- Tidak --> Batal{Batal} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] Batal -- Tidak --> Pertanyaan BatalRekod --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KAMPUNG / MASJID | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0311 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Kod Kampung / Masjid dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD KAMPUNG / MASJID | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0311 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Mengunci masuk maklumat kod Kampung / Masjid ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) Batal -- Tidak --> Pertanyaan </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PELEPASAN PCB | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0312 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Kod Pelepasan PCB dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD PELEPASAN PCB | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0312 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|---|
| 1. | Mengunci masuk maklumat Kod Pelepasan PCB ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan -- Ya --> Edit{Edit} Pertanyaan -- Tidak --> Batal{Batal} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] Batal -- Tidak --> Pertanyaan BatalRekod --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL JADUAL KADAR CUKAI | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0313 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Jadual Kadar Cukai dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL JADUAL KADAR CUKAI | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0313 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Mengunci masuk maklumat Jadual Kadar Cukai ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) Batal -- Tidak --> Pertanyaan </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL POTONGAN WAJIB CUKAI | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0314 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Potongan Wajib Cukai dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL POTONGAN WAJIB CUKAI | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0314 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Mengunci masuk maklumat Potongan Wajib Cukai ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) Batal -- Tidak --> Pertanyaan </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KADAR CUKAI PEKERJA BUKAN PEMASTAUTIN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0315 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Kadar Cukai Pekerja Bukan Pemastautin dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KADAR CUKAI PEKERJA BUKAN PEMASTAUTIN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0315 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Mengunci masuk maklumat Kadar Cukai Pekerja Bukan Pemastautin ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Tidak --> Pertanyaan Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SISIHAN CETAKAN SLIP GAJI | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0316 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses mengunci masuk, edit dan batal Kod Sisiha Cetakan Slip Gaji dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES MENGUNCI MASUK, EDIT DAN BATAL KOD SISIHAN CETAKAN SLIP GAJI | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0316 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 22/11/2012 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|--|
| 1. | Mengunci masuk maklumat Kod Sisihan Cetakan Slip Gaji ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan[Pertanyaan] Pertanyaan --> Edit{Edit} Edit -- Ya --> Simpan Edit -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] Batal -- Tidak --> Pertanyaan BatalRekod --> Tamat([Tamat]) </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES SEMAKAN KOD KENAIKAN GAJI TAHUNAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0317 | | MUKA SURAT | 1/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 20/06/2013 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan tentang proses semakan Kod Kenaikan Gaji Tahunan dalam Modul Sistem Kawalan Data.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang bertanggungjawab di dalam mengunci masuk maklumat di peringkat BN.

3.0 SINGKATAN

| | |
|-----|---------------------------------------|
| Jab | - Jabatan |
| PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| F41 | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| F29 | - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|------------------------|------------|
| MODUL | | SISTEM KAWALAN DATA (DCS) – KOD GAJI | | | |
| TAJUK | | PROSES SEMAKAN KOD KENAIKAN GAJI TAHUNAN | | | |
| RUJUKAN DOKUMEN | | PK 0317 | | MUKA SURAT | 2/2 |
| KELUARAN | 1 | PINDAAN | 0 | TARIKH UBAHSUAI | 20/06/2013 |

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| Bil. | Tindakan | T/Jawab | Carta Aliran |
|------|--|---------|---|
| 1. | Mengunci masuk Kod Kenaikan Gaji Tahunan ke dalam sistem. | F41/F29 | <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Tambah[Tambah rekod baru] Tambah --> Simpan[Simpan] Simpan --> Pertanyaan{Pertanyaan} Pertanyaan -- Ya --> Simpan Pertanyaan -- Tidak --> Batal{Batal} Batal -- Ya --> BatalRekod[Batal rekod] BatalRekod --> Tamat([Tamat]) Batal -- Tidak --> Pertanyaan </pre> |
| 2. | Simpan rekod setelah dipastikan lengkap dan betul. | F41/F29 | |
| 3. | Sekiranya ingin mengubahsuai / mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk buat Pertanyaan, pilih Edit dan klik butang Kommit untuk simpan. | F41/F29 | |
| 4. | Untuk membatalkan rekod, buat Pertanyaan, pilih Batal dan batal rekod yang berkaitan. | F41/F29 | |