

# **SENARAI SEMAK PERANAN**

## TUGASAN 1

### PENETAPAN PERANAN BAGI MODUL PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN (RBR) – SUBMODUL PENGURUSAN GAJI

TUGASAN: Setiap agensi perlu menetapkan peranan bagi pemilik kompetensi di agensi masing-masing mengikut templet yang disediakan (**Profil Pengguna / User Profile (Agensi/Agency)**) dan tandakan (✓) bagi setiap langkah yang telah lengkap.

BIL	PERANAN	KOD PERANAN	RINGKASAN	TANGGUNG JAWAB	NAMA & KAD PENGENALAN
1.	Pentadbir Pengurusan Gaji [Payroll Administrator Faderal/State Gov]	Kod : [05]-> [0508] ->[165]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Penerimaan Penyata Perubahan</li> <li>■Proses Penyata Perubahan</li> <li>■ Fail Induk Gaji                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Papar Fail Induk Gaji</li> <li>Kemasukan Fail Induk Gaji</li> <li>Laporan No. Gaji</li> <li>Kemasukan No. Gaji</li> <li>Secara Pukul</li> <li>Permohonan No. Gaji</li> <li>Laporan No. Gaji</li> <li>Permohonan No. Gaji</li> </ul> </li> <li>■ Pemprosesan Perubahan Gaji                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Perubahan Gaji Aktif</li> <li>Laporan Borang SG20</li> <li>Penghantaran Transaksi Perubahan Gaji</li> <li>Laporan Status Perubahan Gaji (SG20)</li> <li>Laporan Transaksi Perubahan Gaji</li> </ul> </li> <li>■ Penyata Perubahan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan Penyata Perubahan</li> <li>Proses Penyata Perubahan</li> </ul> </li> <li>■ Pentadbiran Pengurusan Gaji                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Kewangan</li> </ul> </li> <li>■ Jadual Pemprosesan Gaji                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual Pemprosesan Gaji (Regular Cycle)</li> <li>Jadual Pemprosesan Gaji (Separate Cycle)</li> </ul> </li> </ul>		
2.	Penyedia Pengurusan Gaji [Payroll Verifier Faderal/State Gov]	Kod : [05]-> [0508] -> [307]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Penyediaan Perubahan Gaji</li> <li>■Penghantaran Transaksi</li> <li>■Pembatalan Perubahan Gaji</li> </ul>		
3.	Pengesah Pengurusan Gaji [Payroll Endorser Faderal/State Gov]	Kod : [05]-> [0508] -> [166]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Pengesahan Perubahan Gaji</li> <li>■Pembatalan Arahan Perubahan Gaji Yang Telah disahkan</li> </ul>		

BIL	PERANAN	KOD PERANAN	RINGKASAN	TANGGUNG JAWAB	NAMA & KAD PENGENALAN
4.	Pentadbir Potongan Peribadi	Kod : [05]-> [0508] -> [313]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Memohon Potongan Peribadi<input type="checkbox"/></li> <li>■Membatalkan Potongan Peribadi<input type="checkbox"/></li> </ul>		
5	Pengesah Potongan Peribadi	Kod : [05]-> [0508] -> [315]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pengesahan Potongan Peribadi</li> </ul>		
6.	Pentadbir Pengurusan Gaji [Payroll Administrator Faderal/State Gov ]	Kod: [12]-> [1209]-> [120901] -> [165]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Offline Perubahan Gaji</li> </ul>		
7.	Pentadbir Aliran Kerja Pengurusan Gaji [Workflow Administrator Payroll]	Kod: [12]-> [1202]-> [157]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Mewujudkan aliran kerja pengurusan gaji mengikut fungsi-fungsinya.</li> </ul>		
8.	Pentadbir Aliran Kerja Pentadbir Sistem [Workflow Administrator (System Admin.)]	Kod: [12]-> [1202]-> [162]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Hantar Maklumat Kumpulan</li> <li>■Papar Maklumat Kumpulan</li> </ul>		
9.	Pengesah Kumpulan Aliran Kerja [Workflow Group Verifier]	Kod: [12]-> [1202]-> [468]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pengesahan Maklumat Kumpulan</li> </ul>		

# **SENARAI SEMAK ALIRAN KERJA**

## TUGASAN

### AKTIVITI : PENETAPAN ALIRAN KERJA BAGI MODUL RBR SUBMODUL

#### PENGURUSAN GAJI

TUGASAN: Setiap agensi perlu `Selenggara Aliran Kerja dan menetapkan aliran kerja mengikut templet yang telah disediakan oleh agensi yang berkaitan bagi perkara berikut dan tandakan (√) bagi setiap langkah yang telah lengkap.

BIL	ALIRAN KERJA	KOD ALIRAN KERJA	RINGKASAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
1.	SELENGGARA ALIRAN KERJA  <u>Penghantar:</u> <b>Agency / BU/ AP</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>	PY-301	<b>[Pentadbir Potongan Peribadi]</b> menghantar permohonan Potongan Peribadi Untuk tujuan Pengesahan kepada <b>[Pengesah Potongan Peribadi]</b>	Pentadbir Aliran Kerja Pengurusan Gaji [Workflow Administrator Payroll] <b>[Kod: 157]</b>	
2.	SELENGGARA ALIRAN KERJA  <u>Penghantar:</u> <b>Agency / BU/ AP</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>	PY-303	Untuk membenarkan <b>[Pengesah Potongan Peribadi]</b> menghantar Potongan Peribadi kepada <b>[Penyedia Pengurusan Gaji]</b>	-sama-	
3.	SELENGGARA ALIRAN KERJA  <u>Penghantar:</u> <b>Agency / BU/ AP</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>	PY-302	Penghantaran Pembatalan Potongan Peribadi dari <b>[Pentadbir Potongan Peribadi]</b> kepada <b>[Pengesah Potongan Peribadi]</b>	-sama-	
4.	SELENGGARA ALIRAN KERJA  <u>Penghantar:</u> <b>Agency / BU/ AP</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>	PY-424	Untuk membenarkan <b>[Pentadbir Peng. Gaji]</b> menghantar <Penyata Perubahan Gaji(KEW 8) > kepada <b>[Pentadbir Peng. Gaji]</b> untuk tujuan perkiraan emolumen.	-sama-	
5.	SELENGGARA ALIRAN KERJA	PY-411	Untuk membenarkan <b>[Pentadbir Peng. Gaji]</b> menghantar semula KEW	Pentadbir Aliran Kerja Pengurusan Gaji	

BIL	ALIRAN KERJA	KOD ALIRAN KERJA	RINGKASAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
	<u>Penghantar:</u> <b>AP</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>		8 kepada <b>[Pentadbir Peng. Saraan]</b> untuk tujuan pembedaan.	[Workflow Administrator Payroll] <b>[Kod: 157]</b>	
6.	SELENGGARA ALIRAN KERJA  <u>Penghantar:</u> <b>AP</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>	<b>PY-401</b>	Untuk membenarkan <b>[Pentadbir Peng. Gaji]</b> menghantar <Penyata Perubahan Gaji > untuk disemak oleh <b>[Penyedia Peng. Gaji]</b>	-sama-	
7.	SELENGGARA ALIRAN KERJA  <u>Penghantar:</u> <b>AP</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>	<b>PY-403</b>	Untuk membenarkan <b>[Penyedia Peng. Gaji]</b> menghantar <Perubahan Gaji> yang telah disemak kepada <b>[Pengesah Peng. Gaji]</b> .	-sama-	
8.	SELENGGARA ALIRAN KERJA  <u>Penghantar:</u> <b>Agensi</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>  **melalui Pemilik Rekod	<b>PY-425</b>	Untuk membenarkan <b>[Pengesah Peng. Gaji]</b> menghantar <Perubahan Gaji> yang perlu pembedaan kepada <b>[Penyedia Peng. Gaji]</b> .	-sama-	
9.	SELENGGAR A ALIRAN KERJA  <u>Penghantar:</u> <b>AP</b> <u>Penerima:</u> <b>AP/Group</b>	<b>SA-001</b>	Untuk membenarkan <b>[Pentadbir Peng. Gaji]</b> menghantar <Maklumat Kewangan> kepada <b>[Penyedia Peng. Gaji]</b> .	Pentadbir Aliran Kerja Pengurusan Gaji [Workflow Administrator System Admin] <b>[Kod: 150]</b>	