



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Akaun
Aras 8, 10 & 11, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
Malaysia



Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8888 6240 /
03-8884 7854
Laman Web : www.moe.gov.my
Portal : www.moe.gov.my/ba

Ruj. Kami : KP.AK.GAJI/600-1/7Jld.10 (31)
Tarikh : 5 Sept 2018

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PERANAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN), PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD) DAN PUSAT KOS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) DALAM PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BORANG KEW.320.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan, Pusat Kos KPM yang diselia oleh JPN dan PPD telah diberi capaian Modul *Human Capital Management* (HCM) iGFMAS mulai 1 April 2018 yang bertujuan untuk membantu proses kunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji (Kew.320). Pelaksanaan strategi ini adalah bertujuan untuk membantu mengurangkan beban JPN/PPD yang terlibat dalam urusan gaji khususnya bagi proses mengunci masuk maklumat Borang Kew.320.
3. JPN/PPD adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan pembayaran gaji khususnya proses kunci masuk maklumat Borang Kew.320 oleh Pusat Kos dipantau dan diselia sewajarnya. Sehubungan dengan itu, Bahagian Akaun KPM menambahbaik garis panduan peranan JPN/PPD dan Pusat Kos dalam pelaksanaan proses kunci masuk maklumat Borang Kew.320 oleh Pusat Kos agar JPN/PPD dapat membuat semakan dan pemantauan bagi mengesan kesilapan seterusnya mengelakkan daripada berlakunya penyelewengan dalam urusan pembayaran emolumen kakitangan.
4. Dilampirkan garis panduan peranan JPN/PPD dan Pusat Kos dalam proses kunci masuk maklumat Borang Kew.320 untuk dipatuhi seperti berikut:
 - i. Peranan JPN/PPD Menyelia Proses Kunci Masuk Borang Kew.320 Oleh Pusat Kos.
 - ii. Peranan Pusat Kos Bagi Proses Kunci Masuk Borang Kew.320.

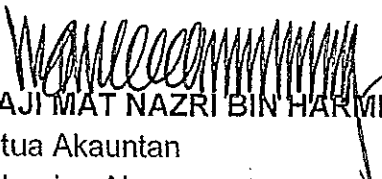
5. JPN/PPD dan Pusat Kos adalah diingatkan untuk mematuhi garis panduan berkaitan peranan JPN/PPD dan Pusat Kos ini bagi memastikan pelaksanaan proses pembayaran gaji di persekitaran perakaunan akruan berjalan lancar. Kerjasama JPN/PPD juga dipohon untuk memanjangkan garis panduan peranan kunci masuk maklumat Kew.320 ini kepada Pusat Kos masing – masing.

6. Perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(HAJI MAT NAZRI BIN HARMINE CA(M))
Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Kementerian Pendidikan Malaysia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN JPN/PPD MENYELIA PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320 OLEH PUSAT KOS	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

1.0 Objektif

Prosedur ini bertujuan memberi panduan peranan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Kementerian Pendidikan Malaysia yang menyelia Pusat Kos dalam proses kunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji (Kew.320) ke dalam sistem iGFMAS Modul *Human Capital Management* (HCM).

2.0 Skop

Proses ini diguna pakai bagi menyelia dan memantau kunci masuk maklumat Borang Kew.320 Pusat Kos bagi *Regular Cycle* dan *Late cycle* (sekiranya ada) JPN/PPD terlibat.

3.0 Terminologi

Bil	Terma	Penerangan
1.	<i>Regular Cycle</i>	Proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
2.	<i>Late Cycle</i>	Proses pembayaran gaji bulanan bagi kes lantikan baharu yang tidak sempat diproses dalam <i>Regular Cycle</i> .
3.	Pusat Kos	Merupakan Pusat Pembayar Gaji yang menguruskan emolumen penjawat awam yang diselia oleh JPN/PPD
4.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Merujuk kepada pemegang waran peruntukan/Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber Kewangan di bawah seliaannya.
5.	JPN	Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang merupakan pemegang waran yang menguruskan peruntukan dan menyelia pusat kos.
6.	PPD	Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) yang merupakan pemegang waran yang menguruskan peruntukan dan menyelia pusat kos.
7.	Penyedia	Merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.
8.	Penyemak	Merujuk kepada pegawai selain Penyedia dan Penyelia.
9.	Penyelia	Merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyemak

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN**

TAJUK	PERANAN JPN/PPD MENYELIA PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320 OLEH PUSAT KOS	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Peranan JPN/PPD Sebelum Proses Gaji

Bil	Tindakan	Peranan	Carta Alir
1	JPN/PPD menetapkan dan memastikan pusat kos mematuhi tarikh berkaitan proses gaji seperti berikut: i. Tempoh kunci masuk maklumat Borang Kew.320 oleh Pusat Kos. ii. Tarikh serahan Borang Kew.320 dan dokumen sokongan asal untuk dikunci masuk JPN/PPD (sekiranya ada) iii. Tarikh serahan Laporan Edit (ZRPY043), Borang Kew.320 dan dokumen sokongan asal yang dikunci masuk Pusat Kos untuk semakan JPN/PPD. Nota: Borang Kew.320 bagi pegawai pusat kos yang mempunyai peranan Modul HCM iGFMS perlu dikunci masuk oleh JPN/PPD.	Penyelia	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[Patuhi tarikh berkaitan proses gaji ditetapkan JPN/PPD] Step1 --> Step2[Cetak Laporan Edit & semak Borang Kew.320 dan dokumen sokongan Pusat Kos] Step2 --> Decision1{Kesilapan} Decision1 -- Tidak --> Step3[Simpan Laporan Edit (ZRPY043) & Borang Kew.320 serta dokumen sokongan untuk rujukan/audit] Decision1 -- Ya --> Step3 Step3 --> Decision2{Jenis Kesilapan} Decision2 -- Kecil --> Step4[Betulankan di dalam sistem iGFMS. Maklumkan Pusat Kos] Decision2 -- Besar --> Step4 </pre>
2	Jana dan cetak Laporan Edit (ZRPY043) <u>setiap pusat kos</u> kemudian semak dengan Borang Kew.320 beserta dokumen sokongan yang dikemukakan oleh Pusat Kos. Pastikan Pusat kos kemukakan semua Borang Kew.320 dan dokumen sokongan yang dikunci masuk dalam sistem iGFMS pada bulan tindakan gaji. Nota: • JPN/PPD hendaklah memastikan semakan Laporan Edit (ZRPY043), Borang Kew.320 dan dokumen sokongan dilakukan di peringkat JPN/PPD.	Penyemak	
3	Sekiranya tiada kesilapan pada semakan Laporan Edit (ZRPY043), sahkan Laporan Edit (ZRPY043), simpan Laporan Edit dan Borang Kew.320 serta dokumen sokongan untuk rujukan dan semakan naziran/audit. Contoh pengesahan semakan adalah pada Lampiran A.	Penyemak	
4	Sekiranya terdapat kesilapan kategori kecil, betulkan di dalam Modul HCM sistem iGFMS > <i>Maintance Master Data</i> (PA30). Jana dan cetak semula Laporan Edit (ZRPY043); buat semakan. Kemudian simpan Laporan Edit (ZRPY043) yang telah disahkan, Borang Kew.320 serta dokumen sokongan untuk rujukan dan semakan naziran/audit. Sekiranya masih terdapat kesilapan ulang langkah 2 - 4. Nota : • Maklumkan pusat kos kesilapan yang dibetulkan JPN/PPD melalui emel/surat. • Rujuk Lampiran B: Kategori kesilapan kecil/besar.	Penyemak/ Penyelia	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN JPN/PPD MENYELIA PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320 OLEH PUSAT KOS	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

5	<p>Sekiranya terdapat kesilapan kategori besar atau Borang Kew.320 dan dokumen sokongan yang tidak dikemukakan oleh pusat kos tetapi terdapat dalam Laporan Edit (ZRPY043), padam/ <i>delete</i> tindakan gaji tersebut di dalam Modul HCM sistem iGFMAS > <i>Maintance Master Data (PA30)</i>.</p> <p>Nota: Rujuk Lampiran B: Kategori kesilapan kecil/besar</p>	Penyemak	<pre> graph TD A([A]) --> B[Bataalkan tindakan gaji dalam Sistem iGFMAS] B --> C[Kuiri Kew.320 minta Pusat Kos buat pembedulan] C --> D([Tamat]) </pre>
6	<p>Bagi tindakan gaji yang dipadam / <i>delete</i> di dalam sistem iGFMAS, kuiri dan kembalikan Borang Kew.320 dan dokumen sokongan terlibat dan minta pusat kos untuk buat pembedulan dan membuat kunci masuk dalam sistem iGFMAS pada bulan berikutnya.</p> <p>Nota : Rujuk Lampiran C Borang Kuiri</p>	Penyemak	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN JPN/PPD MENYELIA PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320 OLEH PUSAT KOS	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Peranan JPN/PPD Semasa Proses Gaji

Bil	Tindakan	Peranan	Carta Alir
1	JPN/ PPD perlu mematuhi tempoh simulasi larian gaji yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan.	Penyelia	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Patuhi tempoh simulasi gaji ditetapkan AO] A --> B[Laksanakan Simulasi gaji peringkat PTJ] B --> C{ralat/ error} C -- Ya --> D[Rujuk Kew.320 & dokumen sokongan] C -- Tidak --> E[Hantar status proses simulasi gaji ke AO (ZRPY101)] D --> B E --> F([Tamat]) </pre>
2	Melaksanakan proses simulasi gaji peringkat PTJ.	Penyelia	
3	Sekiranya terdapat ralat/ error semasa simulasi larian gaji pembedahan perlu dilakukan dengan merujuk Borang Kew.320 dan dokumen sokongan. Sila ikuti langkah 4 hingga 6 peranan JPN/PPD sebelum larian gaji.	Penyemak/ penyelia	
4	Menghantar status proses simulasi gaji ke Pejabat Perakaunan melalui sistem iGFMAS (ZRPY101)	Penyelia	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN JPN/PPD MENYELIA PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320 OLEH PUSAT KOS	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Peranan JPN/PPD Selepas Proses Gaji

Bil	Tindakan	Peranan	Carta Alir
1	Cetak dan semak laporan dalam Fail Induk Gaji (<i>Payroll Master listing</i>) dan Laporan gaji di Sistem ePenyata Gaji dan Laporan bagi kakitangan di bawah JPN/PPD.	Penyedia/ penyemak	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[Cetak dan Semak Fail Induk Gaji (Payroll Master Listing) dan Laporan Gaji] Step1 --> Kesilapan{Kesilapan} Kesilapan -- Tidak --> Step2[Failkan] Step2 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2	Buat pembetulan serta merta dengan menyediakan Kew.8, Borang Kew.320 beserta dokumen sokongan pada bulan berikutnya.	Penyedia	
3	Failkan Fail Induk Gaji (<i>Payroll Master Listing</i>) dan laporan gaji kakitangan JPN/PPD yang telah disemak.	Penyedia	

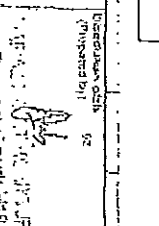
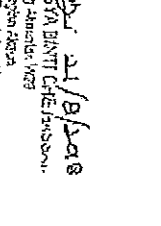
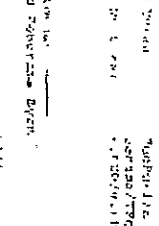
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN**

TAJUK	PERANAN JPN/PPD MENYELIA PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320 OLEH PUSAT KOS	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Lampiran A: Contoh Pengesahan semakan pada Laporan Edit (ZRPY043) dan Borang Kew.320

No. Laporan : 1118
 No. Borang : 1118
 No. Laporan : 1118
 No. Borang : 1118
 No. Laporan : 1118
 No. Borang : 1118

No. Laporan : 1118
 No. Borang : 1118
 No. Laporan : 1118
 No. Borang : 1118
 No. Laporan : 1118
 No. Borang : 1118

Terdampas	Disemak oleh (Prepared by)	Disemak oleh (Reviewed by)	Disemak oleh (Reviewed by)
Name: Siti Hajar Jawatan: Pengerusi Tarikh: 10.08.2018	 Siti Hajar Pengerusi 10.08.2018	 Siti Hajar Pengerusi 10.08.2018	 Siti Hajar Pengerusi 10.08.2018

Pengesahan oleh JPN/PPD pada Laporan Edit (ZRPY043)

↓

Siti Hajar
 Pengerusi
 10.08.2018

Pengesahan oleh JPN/PPD pada Borang Kew.320

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN JPN/PPD MENYELIA PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320 OLEH PUSAT KOS	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Lampiran B: Kategori kesalahan kecil/besar pada semakan Laporan Edit (ZRPY 043) dan Borang Kew.320

Kesilapan Kecil JPN/PPD betulkan dalam sistem iGFMAS	Kesilapan Besar JPN/PPD Batal / <i>Deleted</i> dalam Sistem iGFMAS
<p>1. Maklumat pada Borang Kew.320 dan dokumen sokongan ada dan betul tetapi tidak dikunci masuk di dalam iGFMAS dengan tepat seperti contoh di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombor Akaun bank tidak tepat. • Kod elaun/potongan tidak tepat. • Status pencen / tidak berpencen tidak tepat. • Maklumat peribadi pegawai silap dikunci masuk (eg:Jantina,No.K/P, Tarikh lahir, Ejaan nama dll). • Kesilapan kunci masuk amaun gaji pokok/elaun/potongan. • Tidak menghentikan elaun/ potongan yang tidak layak. • Tempoh bayaran elaun tunggakan/potongan bertempoh yang berterusan. • Kesilapan pada maklumat <i>organizational assigment</i> (Kod PTJ, Kod Dana, Kod Program Aktiviti dll) 	<p>1. Borang Kew.320 dan dokumen sokongan tidak dikemukakan kepada JPN/PPD tetapi terdapat pada Laporan Edit (ZRPY043) yang dijana/dicetak JPN/PPD.</p> <p>2. Maklumat pada Borang Kew.320, dokumen sokongan ada, tetapi tidak betul dan tepat dan dikunci masuk di dalam sistem iGFMAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amaun gaji pokok/elaun /potongan tidak betul dan tepat pada Borang Kew.320/ tidak disokong dokumen yang lengkap. <p>3. Terdapat maklumat di dalam Laporan edit (ZRPY043) tetapi maklumat tersebut tiada pada Borang Kew.320 dan dokumen sokongan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • contoh perubahan nombor akaun bank gaji ada di dalam Laporan Edit (ZRPY043), tetapi tiada maklumat nombor akaun bank tersebut dicatat pada ruangan No.Akaun dalam Borang Kew.320 dan tiada salinan penyata bank disertakan).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN JPN/PPD MENYELIA PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320 OLEH PUSAT KOS	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Lampiran C: Borang Kew.320 kuiri

<p><i>NAMA JPN/PPD</i></p> <p>MAKLUMAT BORANG KEW.320 YANG DIKUIRI</p> <p>BULAN/TAHUN TINDAKAN GAJI :</p>					
Nama Pusat Kos/Pusat Pembayar :			Kod Pusat Kos/Pusat Pembayar :		
Bil	No Gaji / No KP (Baru)	Nama	Sebab Kuiri	Tarikh Kuiri	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Disediakan Oleh:
 (Penyemak JPN/PPD)
 Tandatangan.....
 Nama:.....
 Jawatan:.....
 Tarikh:.....

Disahkan Oleh:
 (Penyelia JPN/PPD)
 Tandatangan:.....
 Nama:.....
 Jawatan:.....
 Tarikh:.....

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN PUSAT KOS BAGI PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

1.0 Objektif

Prosedur ini bertujuan memberi panduan peranan Pusat Kos, Kementerian Pendidikan Malaysia yang diselia oleh Pusat Tanggungjawab Pusat Kos terlibat iaitu Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dalam proses kunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji (Kew.320) ke dalam sistem iGFMS Modul *Human Capital Management* (HCM).

2.0 Skop

Proses ini diguna pakai bagi melaksanakan proses kunci masuk maklumat Borang Kew.320 oleh Pusat Kos bagi *Regular Cycle* dan *Late cycle* (sekiranya ada) oleh Pusat Kos JPN/PPD terlibat.

3.0 Terminologi

Bil	Terma	Penerangan
1.	<i>Regular Cycle</i>	Proses pembayaran gaji bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
2.	<i>Late Cycle</i>	Proses pembayaran gaji bulanan bagi kes lantikan baharu yang tidak sempat diproses dalam <i>Regular Cycle</i> .
3.	Pusat Kos	Merupakan Pusat Pembayar Gaji yang menguruskan emolumen penjawat awam yang diselia oleh JPN/PPD
4.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Merujuk kepada pemegang waran peruntukan/Ketua Jabatan/ Pemungut yang telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber Kewangan di bawah seliaannya.
5.	JPN	Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang merupakan pemegang waran yang menguruskan peruntukan dan menyelia pusat kos.
6.	PPD	Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) yang merupakan pemegang waran yang menguruskan peruntukan dan menyelia pusat kos.
7.	Penyedia	Merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kewangan dan perakaunan.
8.	Penyemak	Merujuk kepada pegawai selain Penyedia dan Penyelia.
9.	Penyelia	Merujuk kepada pegawai yang gred jawatan lebih tinggi daripada Penyedia dan Penyelia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN PUSAT KOS BAGI PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Peranan Pusat Kos Sebelum Proses Gaji

Bil	Tindakan	Peranan	Carta Alir
1	Pusat kos hendaklah mematuhi tarikh - tarikh berkaitan proses gaji yang ditetapkan oleh JPN/PPD seperti berikut: i. Tempoh kunci masuk maklumat Borang Kew.320 oleh Pusat Kos. ii. Tarikh serahan Borang Kew.320 dan dokumen sokongan asal untuk dikunci masuk JPN/PPD (sekiranya ada) iii. Tarikh serahan Laporan Edit (ZRPY043), Borang Kew.320 dan dokumen sokongan asal yang telah dikunci masuk Pusat Kos untuk semakan JPN/PPD.	Penyedia	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[Patuhi tarikh berkaitan proses gaji ditetapkan JPN/PPD] B1 --> B2[Sediakan Borang Kew.320 dan dokumen sokongan dalam 2 salinan] B2 --> B3[Kunci masuk maklumat Borang Kew.320] B3 --> B4[Jana & Cetak Laporan Edit (ZRPY043), buat semakan dengan Kew.320. Buat Pembetulan sekiranya ada kesilapan.] B4 --> A((A)) </pre>
2	Pusat kos hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320) serta dokumen sokongan dalam dua (2) salinan yang lengkap disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa.	Penyedia	
3	Membuat proses kunci masuk maklumat Borang Kew.320 di dalam modul HCM iGFMS di Pejabat Perakaunan/ JPN/ PPD atau Sekolah PTJ berhampiran. Nota: Pegawai pusat kos yang mempunyai peranan untuk melaksanakan proses kunci masuk Modul HCM iGFMS tidak boleh membuat kunci masuk maklumat Kew.320 bagi dirinya sendiri. Borang Kew.320 pegawai ini perlu dikunci masuk oleh JPN/PPD.	Penyedia	
4	Jana dan cetak Laporan Edit (ZRPY043). Buat semakan Laporan Edit dan Borang Kew.320, sekiranya ada kesilapan betulkan di dalam sistem iGFMS> <i>Maintaince Master Data/PA30</i> . Turunkan tandatangan, cop nama penyedia dan tarikh pada Laporan Edit (ZRPY043) sebagai bukti penyedia pusat kos ada membuat semakan.	Penyedia	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN PUSAT KOS BAGI PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

5	<p>Serah Laporan Edit (ZRPY043) yang telah disemak, Borang Kew.320 dan dokumen sokongan asal bersama Borang Perakuan Penerimaan Dokumen (seperti dilampirkan) kepada JPN/ PPD untuk semakan peringkat JPN/PPD. Satu (1) Salinan Laporan Edit (ZRPY043), Borang Kew.320 dan dokumen sokongan disimpan di pusat.</p>	Penyedia	<pre> graph TD A((A)) --> B[Serah Borang Laporan Edit (ZRPY043), Kew.320, dokumen sokongan ke JPN/PPD. Satu salinan untuk simpanan pusat kos] B --> C((Tamat)) </pre>
---	---	----------	---

Peranan Pusat Kos Semasa Proses Gaji

Bil	Tindakan	Peranan	Carta Alir
1	<p>Bersedia dengan sebarang pertanyaan semasa proses simulasi gaji oleh JPN/ PPD dan proses larian gaji oleh Pejabat Perakaunan dengan memastikan talian telefon aktif dan pegawai berada dalam kawasan untuk dihubungi sekiranya perlu.</p>	Penyedia	<pre> graph TD M([Mula]) --> B[Bersedia dengan pertanyaan JPN/PPD/A0] B --> T([Tamat]) </pre>

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN PUSAT KOS BAGI PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Peranan Pusat Kos Selepas Proses Gaji

Bil	Tindakan	Peranan	Carta Alir
1	Jana, cetak dan semak laporan dalam Fail Induk Gaji (<i>Payroll Master listing</i>) dan Laporan gaji di Sistem ePenyata Gaji dan Laporan. Nota: Fail Induk Gaji (<i>Payroll Master Listing</i>) pegawai pusat kos yang melaksanakan proses kunci masuk Modul HCM IGFMAS perlu disemak oleh Guru Besar.	Penyedia/ Pelulus	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[Jana, cetak dan semak Fail Induk Gaji (Payroll Master Listing) dan Laporan Gaji] Step1 --> Decision{Kesilapan} Decision -- Ya --> Step2[Pelarasan bulan berikutnya.] Decision -- Tidak --> Step3[Failkan] Step2 --> Step3 Step3 --> Tamat([Tamat]) </pre>
2	Buat pembetulan (sekiranya ada) serta merta dengan menyediakan Kew.8, Borang Kew.320 beserta dokumen sokongan pada bulan berikutnya.	Penyedia	
3	Failkan Fail Induk Gaji (<i>Payroll Master Listing</i>) dan laporan gaji yang telah disemak di Pusat Kos.	Penyedia	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN AKAUN

TAJUK	PERANAN PUSAT KOS BAGI PROSES KUNCI MASUK BORANG KEW.320	
KAWALAN VERSI: 1	PINDAAN : 0	TARIKH : 5 SEPT 2018

Borang Perakuan Serahan Dokumen

Borang Perakuan Serahan Dokumen (<i>Nama Pusat Kos</i>)		
Nama JPN/PPD:	<input type="text"/>	
Kod JPN/PPD:	<input type="text"/>	
Bulan/ Tahun Tindakan Gaji :	<input type="text"/>	
Nama Pusat Pembayar:	<input type="text"/>	
Kod Pusat Pembayar :	<input type="text"/>	
Bil. Borang Kew.320 dikunci masuk:	<input type="text"/>	
Tarikh Kunci Masuk Borang Kew.320:	Tarikh mula	<input type="text"/>
	Tarikh tamat	<input type="text"/>
Tarikh serahan Laporan Edit (ZRPY043), Borang Kew.320 dan Dokumen Sokongan ke JPN/PPD.	<input type="text"/>	
Diterima Oleh JPN/PPD:		
Nama Penerima Dokumen	_____	
Tandatangan	_____	
Tarikh	_____	
Masa	_____	