

A background image showing a group of people in business attire huddled together, with their hands clasped in the center. Overlaid on this image is a semi-transparent circular graphic with a glowing blue and white ring, resembling a futuristic or technological interface.

# USER REQUIREMENTS SPECIFICATION (URS)

**Bahagian Sumber Manusia**

**Modul Pengurusan Gaji**

**Projek Perkhidmatan Pembangunan Sistem Enterprise Resource Planning (ERP)  
Fasa I MARA - IMAS**

**Versi 1.2**

## KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini menerangkan keperluan bisnes dan pengguna bagi pembangunan sistem IMAS. Kandungannya merangkumi maklumat terperinci skop bisnes, skop modul, gambaran keseluruhan sistem, pemegang taruh yang terlibat, keperluan pengurusan bisnes, keperluan pengoperasian bisnes dan keperluan proses bisnes. Dokumen ini akan menjadi *input* kepada penyediaan Spesifikasi Fungsi dan Reka Bentuk Sistem (SFDS) yang akan dibangunkan.

## SEMAKAN & PENGESAHAN DOKUMEN

### Software Wizards (M) Sdn. Bhd. (SWSB)

Disediakan Oleh	Disemak Oleh
..... Abu Bakar Bin Ahmad Ketua Modul Pengurusan Sumber Manusia Tarikh:	..... Misdan Bin Adam ERP <i>Consultant</i> Tarikh:
Disahkan Oleh	
..... Hazrul Aizi Bin Baharun Pengurus Projek Tarikh:	

### KPMG Management & Risk Consulting Sdn. Bhd (KPMG)

Disemak oleh:

Disemak Oleh	Tandatangan	Tarikh
Kesavan Sunthera Sagarar Pengurus Projek		
Ts. Daniel Choon <i>Functional Consultant</i>		
Daniel Tan Shen Li PMO/ <i>Technical Consultant</i>		

## MAJLIS AMANAH RAKYAT (MARA)

Disemak oleh:

Disemak Oleh	Tandatangan	Tarikh
Fazli Rizal bin Ismail Ketua Pasukan BSM		
Norashikin binti Che Embong Ketua Pasukan BSM		
Noor Azira binti Dol SME BSM		
Aisyah binti Ab Rahman SME BSM		
Marina binti Muhammad Akauntan BKW		
Norinani binti Mohd Nor SME Teknikal		
Zahrishyah binti Zahudi DT Modul Pengurusan Sumber Manusia		
Azida binti Azal DT Modul Pengurusan Sumber Manusia		

Diluluskan Oleh:

Diluluskan Oleh	Tandatangan	Tarikh
Dr. Azmi Bin Amat Murjan Pengarah Projek		
Norhaslin binti Mohd Yusof PMO BSM		

## KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Panduan
V1.0	01/07/2025	Penambahbaikan dari dokumen BRS.
V1.1	17/07/2025	Penambahbaikan dari semakan MARA dan KPMG V1.0.
V1.2	31/07/2025	Penambahbaikan dari semakan MARA dan KPMG V1.1.

## KANDUNGAN

KETERANGAN DOKUMEN .....	i
SEMAKAN & PENGESAHAN DOKUMEN .....	ii
KAWALAN DOKUMEN .....	iv
KANDUNGAN .....	v
SENARAI GAMBAR RAJAH.....	vii
SENARAI JADUAL .....	viii
AKRONIM.....	ix
1.0 PENGENALAN PROJEK.....	1
1.1 Tujuan Sistem.....	1
1.2 Matlamat dan Objektif Projek .....	2
1.3 Gambaran Keseluruhan Arkitektur IMAS.....	2
2.0 PENGENALAN MODUL .....	4
2.1 Tujuan Modul .....	4
2.2 Skop Modul.....	4
2.3 Gambaran Keseluruhan Modul.....	5
2.4 Senarai Pemegang Taruh.....	6
3.0 KEPERLUAN PENGURUSAN SISTEM .....	7
3.1 Arkitektur Bisnes.....	7
3.2 Arkitektur Maklumat .....	8
4.0 KEPERLUAN PENGOPERASIAN BISNES.....	9
4.1 KEPERLUAN FUNGSI MODUL.....	9
4.1.1 Penggunaan Notasi .....	9
4.1.2 Model Fungsi Modul .....	12
4.1.3 Senarai Pengguna .....	15
4.2 KEPERLUAN PROSES BISNES .....	16
4.2.1 Modul dan Definisi Proses Bisnes .....	16
4.2.1.1 Sub Modul Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori.....	17
4.2.1.2 Sub Modul Perubahan dan Pelarasan Gaji .....	21
4.2.1.3 Sub Modul Prosesan Gaji.....	28
4.2.1.4 Sub Modul Proses Tahunan .....	34
4.2.1.5 Sub Modul Laporan dan Pertanyaan .....	38



SUMBER RUJUKAN .....	43
----------------------	----



## SENARAI GAMBAR RAJAH

Rajah 1: Gambaran Keseluruhan Modul dan Aplikasi IMAS .....	3
Rajah 2: Gambaran Keseluruhan Modul Pengurusan Gaji .....	5
Rajah 3: Arkitektur Bisnes MARA .....	7
Rajah 4: Arkitektur Maklumat Sistem.....	8
Rajah 5: Struktur Hierarki Fungsi Bahagian Sumber Manusia.....	13
Rajah 6: Sub Proses Utama Modul Gaji .....	16
Rajah 7: Aliran Proses Sub Modul Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori .....	17
Rajah 8: Aliran Proses Sub Modul Perubahan dan Pelarasan Gaji .....	21
Rajah 9: Aliran Proses Sub Modul Prosesan Gaji.....	28
Rajah 10: Aliran Proses Sub Modul Proses Tahunan .....	34
Rajah 11: Aliran Proses Sub Modul Laporan dan Pertanyaan .....	38



## SENARAI JADUAL

Jadual 1: Senarai Pemegang Taruh .....	6
Jadual 2: Notasi Hierarki Fungsi Modul dan Bisnes .....	9
Jadual 3: Keterangan Fungsi Sub Modul Gaji .....	14
Jadual 4: Senarai Pengguna .....	15
Jadual 5: Definisi Aktiviti Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori .....	18
Jadual 6: Definisi Aktiviti Perubahan dan Pelarasan Gaji .....	22
Jadual 7: Definisi Aktiviti Prosesan Gaji .....	29
Jadual 8: Definisi Aktiviti Proses Tahunan .....	35
Jadual 9: Definisi Aktiviti Laporan dan Pertanyaan .....	39

## AKRONIM

Akronim	Keterangan
ANGKASA	Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad
BAP	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan
BKW	Bahagian Kewangan
BRS	<i>Business Requirement Specification</i>
BSM	Bahagian Sumber Manusia
BTM	Bahagian Teknologi Maklumat
DO	<i>Delivery Order</i>
DT	<i>MARA Dedicated Team</i>
EFT	<i>Electronic File Transfer</i>
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
GCR	Ganjaran Cuti Rehat
IMAS	<i>Integrated MARA Accounting System</i>
JBB	Jadual Bayaran Balik
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan
KIRSA	Kejuruteraan Sistem Aplikasi Sektor Awam
KWAP	Kumpulan Wang Persaraan
KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
LPPSA	Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam
MARA	Majlis Amanah Rakyat
MASB	<i>Malaysian Accounting Standards Board</i>
MFRS	<i>Malaysian Financial Reporting Standards</i>
MPSAS	<i>Malaysian Public Sector Accounting Standards</i>
PERKESO	Pertubuhan Keselamatan Sosial
PFD	<i>Proses Flow Diagram</i>
QA List	<i>Quality Assurance List</i>
SAGA	<i>Standard Accounting System for Government Agencies</i>
SFDS	<i>System Functional and Design Specification</i>
SMBM	Sistem Maklumat Berkomputer MARA
SME	<i>Subject Matter Expert</i>

## 1.0 PENGENALAN PROJEK

Majlis Amanah Rakyat (MARA) merupakan sebuah agensi di bawah Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah, ditubuhkan pada 1 Mac 1966 di bawah Akta Parlimen sebagai sebuah badan berkanun. MARA ditubuhkan bertujuan untuk memajukan, menggalakkan, memudahkan serta menjalankan pembangunan ekonomi dan kemasyarakatan khususnya kepada Bumiputera. MARA mempunyai empat (4) sektor utama iaitu keusahawanan, pendidikan, kewangan dan perbendaharaan dan khidmat pengurusan.

Pada masa ini MARA mempunyai anggota kerja seramai lebih kurang 11,347 orang yang ditempatkan di 259 pusat operasi termasuk enam (6) buah Pejabat MARA di luar negara.

### 1.1 Tujuan Sistem

Selaras dengan perkembangan dan cabaran semasa, MARA kini berdepan dengan keperluan untuk meningkatkan kecekapan operasi, ketelusan kewangan, serta pematuhan terhadap piawaian perakaunan semasa. Sistem sedia ada yang masih bergantung kepada proses manual dan aplikasi tidak bersepadu telah menimbulkan pelbagai cabaran, termasuk ketepatan data, keberkesanan pemantauan, serta keupayaan membuat keputusan berasaskan maklumat yang tepat.

Sehubungan itu, pelaksanaan Sistem *Enterprise Resources Planning* (ERP) Fasa 1 MARA telah dirancang bagi menangani isu-isu ini secara menyeluruh. Pembangunan ERP ini akan dilaksanakan dalam tiga (3) fasa utama, iaitu:

Fasa 1: Pengurusan perakaunan akruan

Fasa 2: Pengurusan pinjaman

Fasa 3: Pemantauan dan pelaporan

Perkhidmatan Pembangunan ERP Fasa 1 MARA telah dinamakan sebagai *Integrated MARA Accounting System* (IMAS). Pembangunan IMAS merupakan langkah penting bagi MARA untuk mencapai matlamat pembangunan sistem perakaunan yang mematuhi piawaian perakaunan yang diiktiraf oleh *Malaysian Accounting Standards Board* (MASB), iaitu *Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS) dan *Malaysian Financial Reporting Standards* (MFRS) serta pematuhan *Standard Accounting System for Government Agencies* (SAGA) yang menyokong konsep pengurusan perakaunan akruan.

## 1.2 Matlamat dan Objektif Projek

Sistem yang dibangunkan iaitu IMAS berperanan untuk menggantikan sistem sedia ada dalam menyokong pengurusan bisnes MARA. Tempoh pelaksanaan projek IMAS adalah selama 36 bulan (termasuk 12 bulan tempoh jaminan dan sokongan). Pembangunan IMAS merangkumi skop seperti berikut:

- a) Modul Aplikasi
  - i. Modul Pengurusan Kewangan
  - ii. Modul Pengurusan Sumber Manusia
  - iii. Modul Pengurusan Aset dan Stor
  - iv. Modul Umum
- b) Proses integrasi antara platform dan sistem sedia ada
- c) Migrasi Data
- d) Konfigurasi Infrastruktur

Objektif utama sistem IMAS adalah untuk mencapai matlamat berikut:

- a) Memastikan sistem IMAS mematuhi piawaian perakaunan yang diiktiraf oleh *Malaysian Accounting Standards Board (MASB)*, iaitu *Malaysian Public Sector Accounting Standards (MPSAS)* dan *Malaysian Financial Reporting Standards (MFRS)* dan menyokong konsep pengurusan perakaunan akruan.
- b) Membangunkan sistem IMAS dengan menggunakan teknologi terkini supaya pemprosesan dan pengemaskinian data dapat dijalankan dalam masa nyata (real-time).
- c) Meningkatkan sistem penyampaian MARA secara dalam talian yang boleh menyokong bisnes utama MARA.

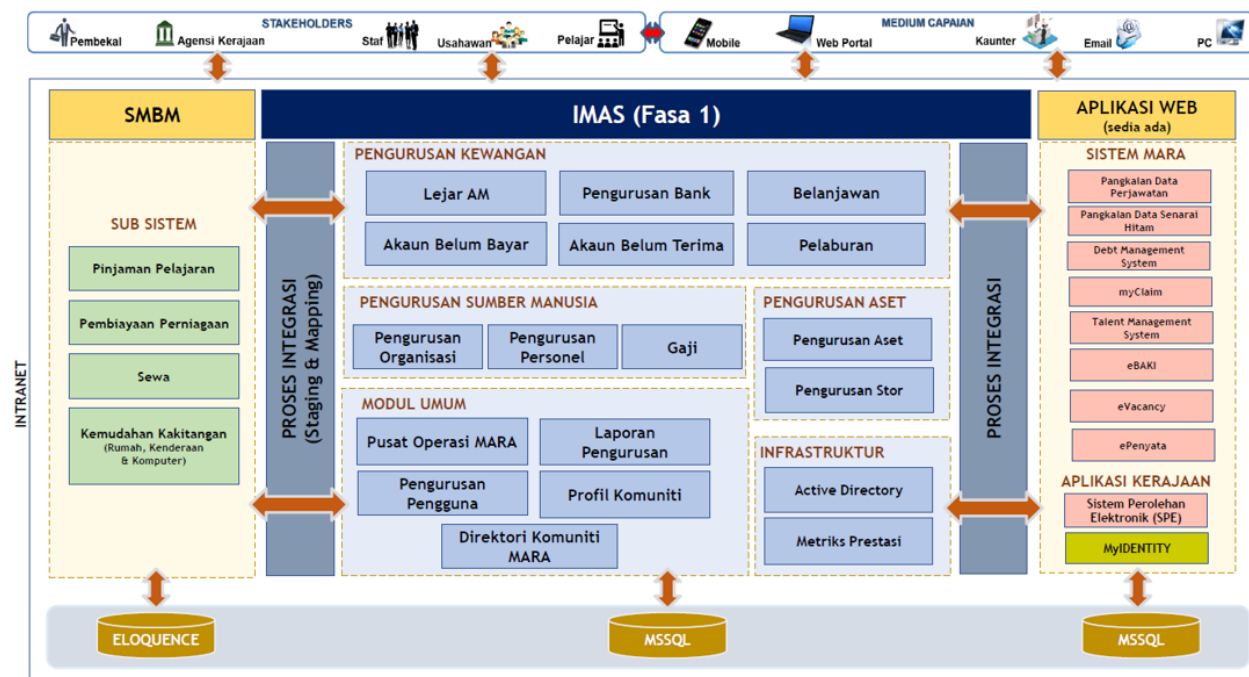
## 1.3 Gambaran Keseluruhan Arkitektur IMAS

Pembangunan Sistem IMAS merupakan fasa pertama dalam inisiatif pembangunan sistem ERP MARA dan akan berfungsi sebagai sistem perakaunan teras yang digunakan bagi tujuan penyeliaan dan pengurusan proses kewangan serta pelaporan MARA. Bukan sahaja berfungsi sebagai sistem kewangan utama, IMAS juga menggabungkan pengurusan sumber manusia, pengurusan aset dan stor dan modul umum.

Inisiatif ini merupakan langkah strategik yang signifikan bagi MARA dalam usaha membangunkan sistem perakaunan yang selaras dengan piawaian perakaunan yang diiktiraf oleh *Malaysian Accounting Standards Board (MASB)*, iaitu *Malaysian Public Sector Accounting Standards*

(MPSAS) dan *Malaysian Financial Reporting Standards* (MFRS), serta memastikan pematuhan kepada *Standard Accounting System for Government Agencies* (SAGA) yang menyokong pengurusan perakaunan secara akruan. Bagi menjamin keberkesanan sistem ini, IMAS perlu memastikan ketepatan, konsistensi dan kebolehcapaian data kewangan oleh semua pihak berkepentingan.

Sehubungan itu, proses integrasi data memainkan peranan penting dalam menyatukan pelbagai sumber maklumat daripada modul-modul kewangan, sumber manusia dan sistem sokongan lain di bawah MARA ke dalam satu sistem yang bersepadu. Integrasi data merangkumi proses penggabungan maklumat daripada pelbagai sumber menjadi satu paparan yang holistik, melalui aktiviti pengumpulan, pembersihan, transformasi dan penyatuan data bagi tujuan analisis, pelaporan, serta sokongan kepada proses membuat keputusan yang tepat dan efisien. Dengan pelaksanaan integrasi yang menyeluruh, Sistem IMAS dapat mengurangkan duplikasi data, meningkatkan ketepatan maklumat kewangan, dan mempercepatkan penyediaan laporan yang mematuhi piawaian seperti MPSAS, MFRS dan SAGA. Gambaran keseluruhan modul dan aplikasi IMAS adalah seperti di Rajah 1.



**Rajah 1: Gambaran Keseluruhan Modul dan Aplikasi IMAS**

## **2.0 PENGENALAN MODUL**

### **2.1 Tujuan Modul**

Modul Gaji bertujuan untuk mengurus pemprosesan gaji dilakukan dengan tepat dan efisien. Modul ini merangkumi lima sub modul iaitu Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori, Perubahan dan Pelarasan Gaji, Prosesan Gaji, Prosesan Tahunan dan, Laporan dan Pertanyaan. Modul ini memastikan data gaji seperti pendapatan, potongan dan caruman diproses dengan betul pada setiap bulan. Dengan automasi proses seperti penyata tahunan dan pengiraan gaji, modul ini meningkatkan kecekapan, ketelusan dan kelancaran pengurusan gaji MARA.

### **2.2 Skop Modul**

Skop Modul Gaji meliputi pengurusan proses gaji secara menyeluruh, termasuk:

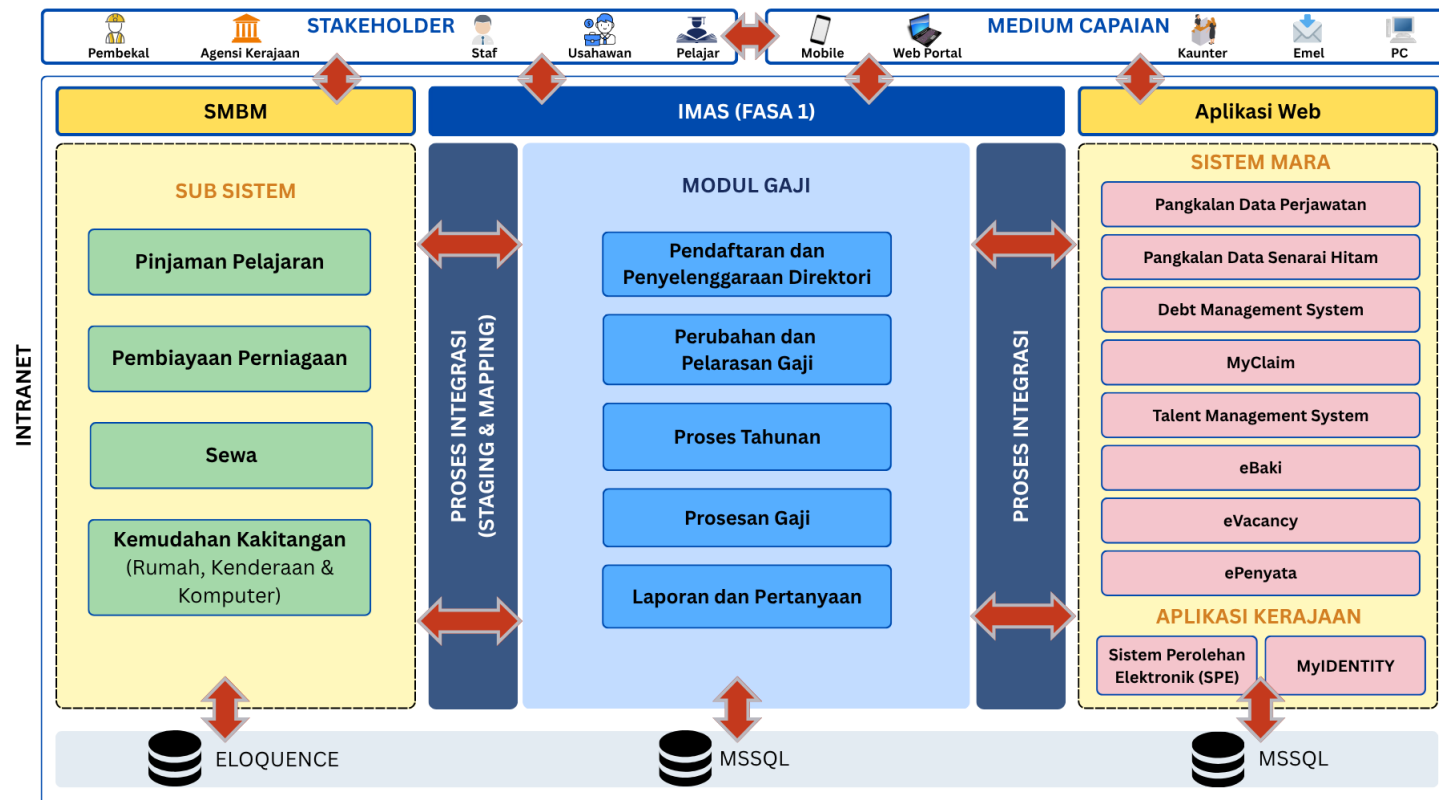
- i. Pemprosesan gaji bulanan dan tahunan.
- ii. Penyediaan laporan gaji untuk keperluan dalaman.
- iii. Pengurusan elemen gaji seperti pendapatan, potongan dan caruman.

Modul ini juga berintegrasi dengan modul kewangan lain untuk memastikan aliran data yang tepat dan lancar. Integrasi ini mempermudah pengiraan gaji, pelarasan potongan, penjanaaan laporan kewangan serta pematuhan kepada keperluan peraturan kewangan.

Skop ini memberi tumpuan kepada kecekapan dalam pengurusan gaji, mengurangkan kesilapan dan memastikan MARA memenuhi semua keperluan pelaporan secara tepat dan sistematik.

## 2.3 Gambaran Keseluruhan Modul

Bahagian Sumber Manusia (BSM) mempunyai peranan dan tanggungjawab untuk memastikan fungsi modul ini menyokong pengguna-pengguna IMAS untuk melakukan tugas harian dengan lancar. **Rajah 2** menggambarkan kedudukan Modul Gaji dan hubungan kait dengan modul-modul lain dalam IMAS.



**Rajah 2: Gambaran Keseluruhan Modul Pengurusan Gaji**

## 2.4 Senarai Pemegang Taruh

Senarai pemegang taruh merupakan senarai individu atau kumpulan yang berkepentingan dalam sesuatu projek. Dalam Modul Gaji, senarai pemegang taruh yang terlibat dalam mengurus modul ini adalah seperti **Jadual 1**.

**Jadual 1: Senarai Pemegang Taruh**

Pemegang Taruh	Keterangan
MARA	Organisasi MARA.
Pemilik Bisnes	Sektor Khidmat Pengurusan, Pendidikan, Usahawan dan Pelaburan.

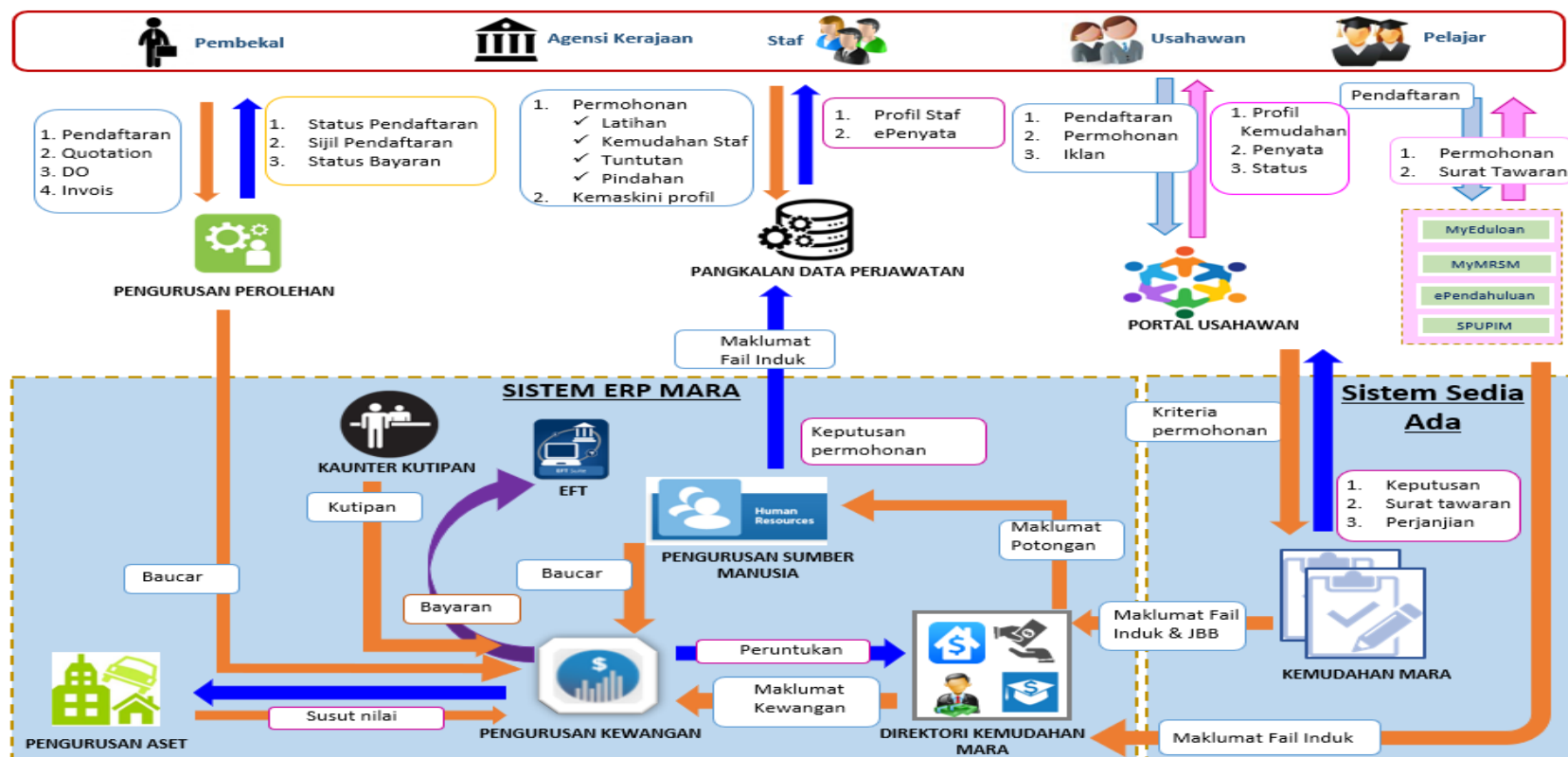
Pemegang taruh yang terlibat dalam Modul Gaji terdiri daripada MARA, Pemilik Bisnes, Pengurusan Tinggi, Bahagian Sumber Manusia dan Anggota Kerja MARA. Setiap daripada pemegang taruh mempunyai peranan dan tugas yang tersendiri dan berbeza antara pemegang taruh yang lain.





### 3.2 Arkitektur Maklumat

Arkitektur maklumat sistem merupakan sistem yang akan dibangunkan yang terdiri daripada hubung kait antara pengguna, proses bisnes dan maklumat yang diperlukan dalam menyokong pelaksanaan bisnes. **Rajah 4** di bawah menunjukkan arkitektur maklumat sistem yang memperincikan sistem yang terlibat iaitu sistem ERP MARA dan sistem sedia ada yang berinteraksi bersama pangkalan data perjawatan, pengurusan perolehan dan portal usahawan.



Rajah 4: Arkitektur Maklumat Sistem

## 4.0 KEPERLUAN PENGOPERASIAN BISNES

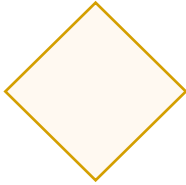

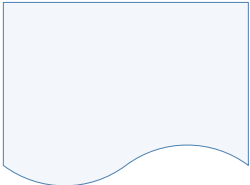
### 4.1 KEPERLUAN FUNGSI MODUL

#### 4.1.1 Penggunaan Notasi

Notasi yang digunakan dalam melakarkan hierarki fungsi modul dan bisnes seperti **Jadual 2**.

**Jadual 2: Notasi Hierarki Fungsi Modul dan Bisnes**

Elemen	Keterangan
<div>HR.GAJI</div> <div>Nama Modul</div>	<p>Berikut adalah notasi untuk menentukan nama modul utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>HR:</b> <i>Human Resources</i></li> <li>b) <b>GAJI:</b> Modul Gaji</li> </ul>
<div>HR.GAJI.XX</div> <div>Nama Modul</div>	<p>Berikut adalah notasi untuk menentukan nama modul utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>HR:</b> <i>Human Resources</i></li> <li>b) <b>XX:</b> Nama Modul</li> </ul>
<div>HR.GAJI.XX.YY</div> <div>Nama Sub Modul</div>	<p>Berikut adalah notasi bagi sub modul yang akan diletakkan selepas notasi nama modul:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>YY:</b> Nama Sub Modul</li> </ul>
<div>HR.GAJI.XX.YY.99</div> <div>Nama proses / keterangan proses</div>	<p>Berikut merupakan proses dilaksanakan oleh pengguna secara manual (<i>intervention by human</i>).</p>

Elemen	Keterangan
<div data-bbox="240 317 594 525"> <p><b>HR.GAJI.XX.YY.99</b></p> <p>Nama proses / keterangan proses</p> </div>	<p>Berikut merupakan proses yang dilaksanakan oleh sistem secara automatik.</p>
<div data-bbox="240 583 594 831"> <p><b>HR.GAJI.XX.YY.99</b></p> <p>Nama proses / keterangan proses</p> </div>	<p>Notifikasi yang dijana dan dihantar oleh sistem.</p>
	<p>Proses keputusan.</p>
	<p>Proses muat turun</p>
	<p>Proses cetakan dokumen</p>

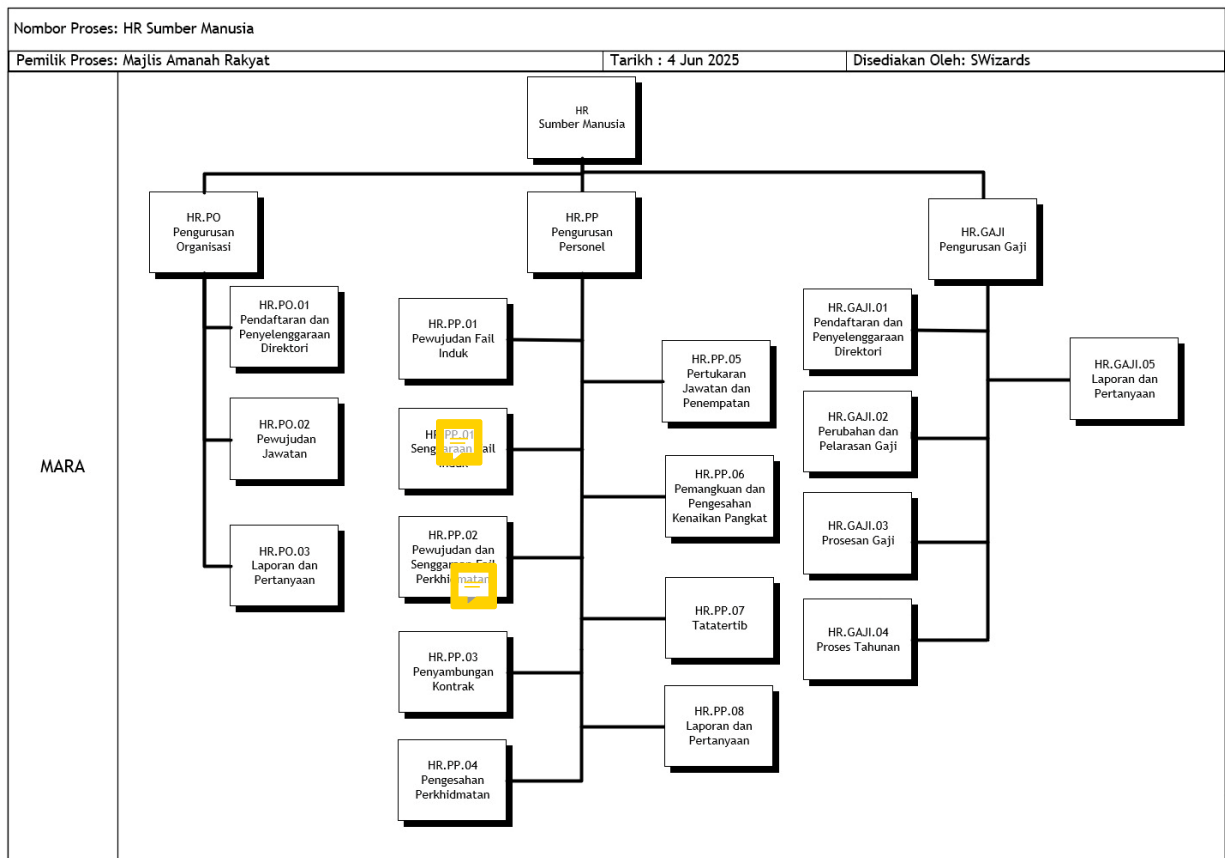
Elemen	Keterangan
ID Fungsi Modul <b>HR.GAJI.XX.YY</b>	a) Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap tajuk rajah PFD yang dibangunkan. b) Keterangan Kandungan ID: <b>HR: <i>Human Resources</i></b> <b>GAJI: Modul Gaji</b> <b>XX: Ringkasan Nama Fungsi Modul</b> <b>YY: Ringkasan Nama Fungsi Sub Modul</b>
ID Aktiviti Modul <b>HR.GAJI.XX.YY.99</b>	a) Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap tajuk rajah PFD yang dibangunkan. b) Keterangan Kandungan ID: <b>HR: <i>Human Resources</i></b> <b>GAJI: Modul Gaji</b> <b>XX: Ringkasan Nama Fungsi Modul</b> <b>YY: Ringkasan Nama Fungsi Sub Modul</b> <b>99: Nombor rujukan aktiviti bisnes</b>

#### 4.1.2 Model Fungsi Modul

Pemodelan fungsi modul telah dilakukan ke atas maklumat yang diperoleh melalui sesi perbincangan yang telah diadakan bersama pemilik modul, pengguna modul dan *Subject Matter Expert* (SME) yang dilantik. Dokumen-dokumen berkaitan proses semasa juga digunakan sebagai sumber rujukan. Fungsi utama dan sub fungsi modul telah dikenal pasti dan ia selaras dengan misi organisasi dan tujuan utama sistem IMAS.

## a) Struktur Hierarki Fungsi Modul

Struktur hierarki fungsi Bahagian Sumber Manusia adalah seperti di **Rajah 5**.



**Rajah 5: Struktur Hierarki Fungsi Bahagian Sumber Manusia**

### b) Keterangan Fungsi Modul

Modul Gaji merangkumi lima (5) sub modul yang menyokong fungsi BSM. Lima (5) sub modul tersebut adalah Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori, Perubahan dan Pelarasan Gaji, Prosesan Gaji, Prosesan Tahunan, Laporan dan Pertanyaan. Keterangan setiap fungsi sub modul yang dibincangkan di atas adalah seperti di **Jadual 3**.

**Jadual 3: Keterangan Fungsi Sub Modul Gaji**

<b>Nama Sub Modul</b>	<b>Keterangan</b>
Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori	Sub modul ini bertujuan untuk mendaftar, merekod dan mengemas kini maklumat direktori.
Perubahan dan Pelarasan Gaji	Sub modul ini bertujuan untuk mengemas kini maklumat emolumen, potongan serta caruman.
Prosesan Gaji	Sub modul ini bertujuan untuk memastikan pemprosesan gaji dilakukan dengan tepat dan efisien, termasuk pengiraan gaji, elaun, potongan seperti cukai, KWSP dan PERKESO. Ia juga menyediakan laporan gaji lengkap seperti slip gaji dan penyata kewangan.
Proses Tahunan	Sub modul ini bertujuan untuk mengurus pemprosesan gaji tahunan, pelarasan gaji tahunan, penyediaan penyata tahunan dan laporan berkaitan.
Laporan dan Pertanyaan	Sub modul ini bertujuan untuk menyediakan fungsi pertanyaan dan menghasilkan laporan yang tepat dan relevan untuk memenuhi keperluan pengguna.



### 4.1.3 Senarai Pengguna

**Jadual 4** berikut menyenaraikan semua pengguna mengikut modul.

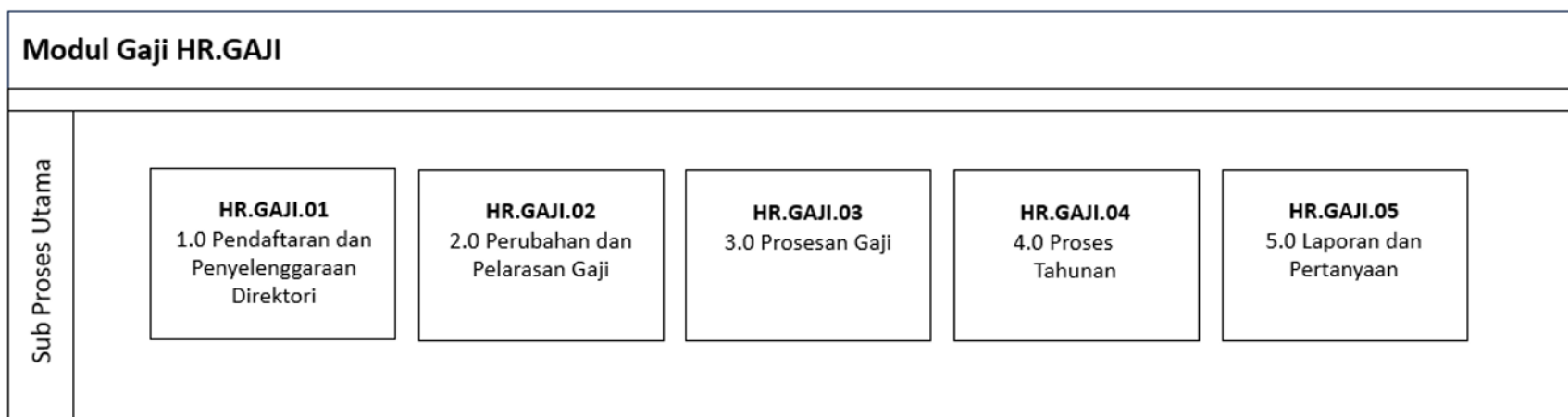
**Jadual 4: Senarai Pengguna**

Modul	Keterangan
Pengurusan Kewangan	Modul ini digunakan oleh semua Pusat Pentadbiran MARA bagi pengurusan kewangan.
Pengurusan Sumber Manusia	Modul ini digunakan oleh Pusat Pentadbiran MARA yang berkaitan dengan urusan pengurusan sumber manusia dan pemprosesan gaji.
Pengurusan Aset dan Stor	Modul ini digunakan oleh semua Pusat Pentadbiran MARA bagi pengurusan aset dan stor.
Modul Umum	Modul ini digunakan oleh Pentadbir Sistem MARA dalam pengurusan IMAS.

## 4.2 KEPERLUAN PROSES BISNES

### 4.2.1 Modul dan Definisi Proses Bisnes

**Rajah 6** menunjukkan keseluruhan sub modul bagi modul Gaji. Bahagian 4.2.1.1 hingga 4.2.1.5 di bawah menerangkan perincian setiap sub modul.

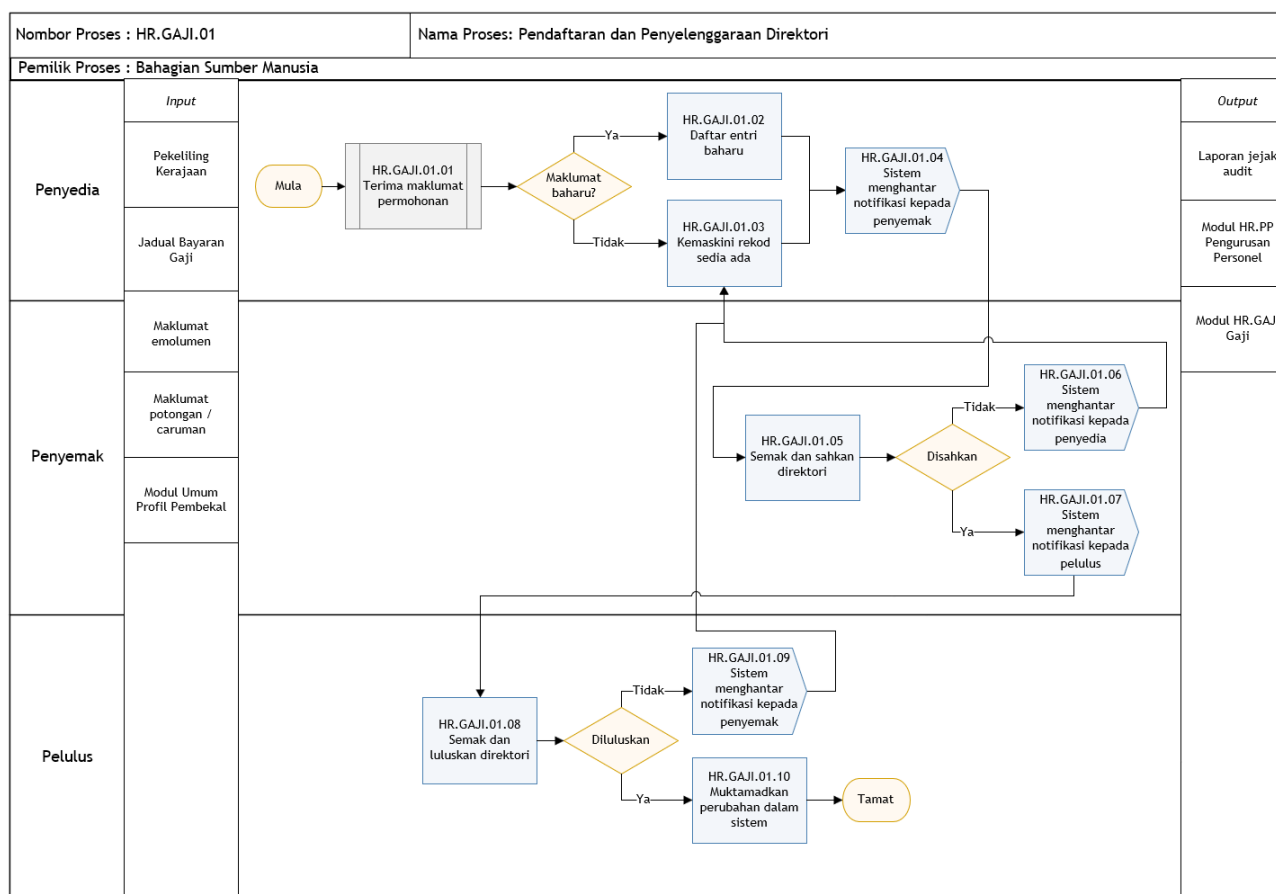


**Rajah 6: Sub Proses Utama Modul Gaji**

#### 4.2.1.1 Sub Modul Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori

##### Rajah Aliran Proses

Berikut menunjukkan rajah aliran proses untuk sub modul Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori:



**Rajah 7: Aliran Proses Sub Modul Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori**

## Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Jadual 5: Definisi Aktiviti Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Modul</b>	HR.GAJI		
<b>Nama Modul</b>	Gaji		
<b>Rujukan Sub Modul</b>	HR.GAJI.01		
<b>Nama Sub Modul</b>	1.0 Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori		
<b>Keterangan Sub Modul</b>	Sub modul ini bertujuan untuk mendaftarkan maklumat gaji pendapatan dan menguruskan penyelenggaraan rekod potongan serta caruman.		
<b>Tanggungjawab</b> <i>Responsible to Business Unit</i>	BSM / BKW	<b>Aktor / Tindakan</b> <i>Oleh Jabatan / Bahagian / Unit / Biro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyedia</li> <li>• Penyemak</li> <li>• Pelulus</li> </ul>
<b>Kekerapan Aktiviti</b> <i>Frequency</i>	Mengikut keperluan	<b>Unit Kekerapan</b> (Jam / Hari / Bulan)	Tidak berkenaan
<b>Aktiviti Sebelum</b> <i>Triggered by</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekeliling Kerajaan</li> <li>• Jadual Bayaran Gaji</li> <li>• Maklumat emolumen/potongan/caruman</li> </ul>	<b>Aktiviti Selepas / Aktiviti Lain</b> <i>Triggers</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Pengurusan Personel</li> <li>• Modul Gaji</li> </ul>
<b>Kaedah / Operasi (Bagaimana):</b>			
Membuat penetapan fungsi melalui capaian <i>dashboard</i>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
Tambah, kemas kini, hapus dan papir			
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan:</b>			

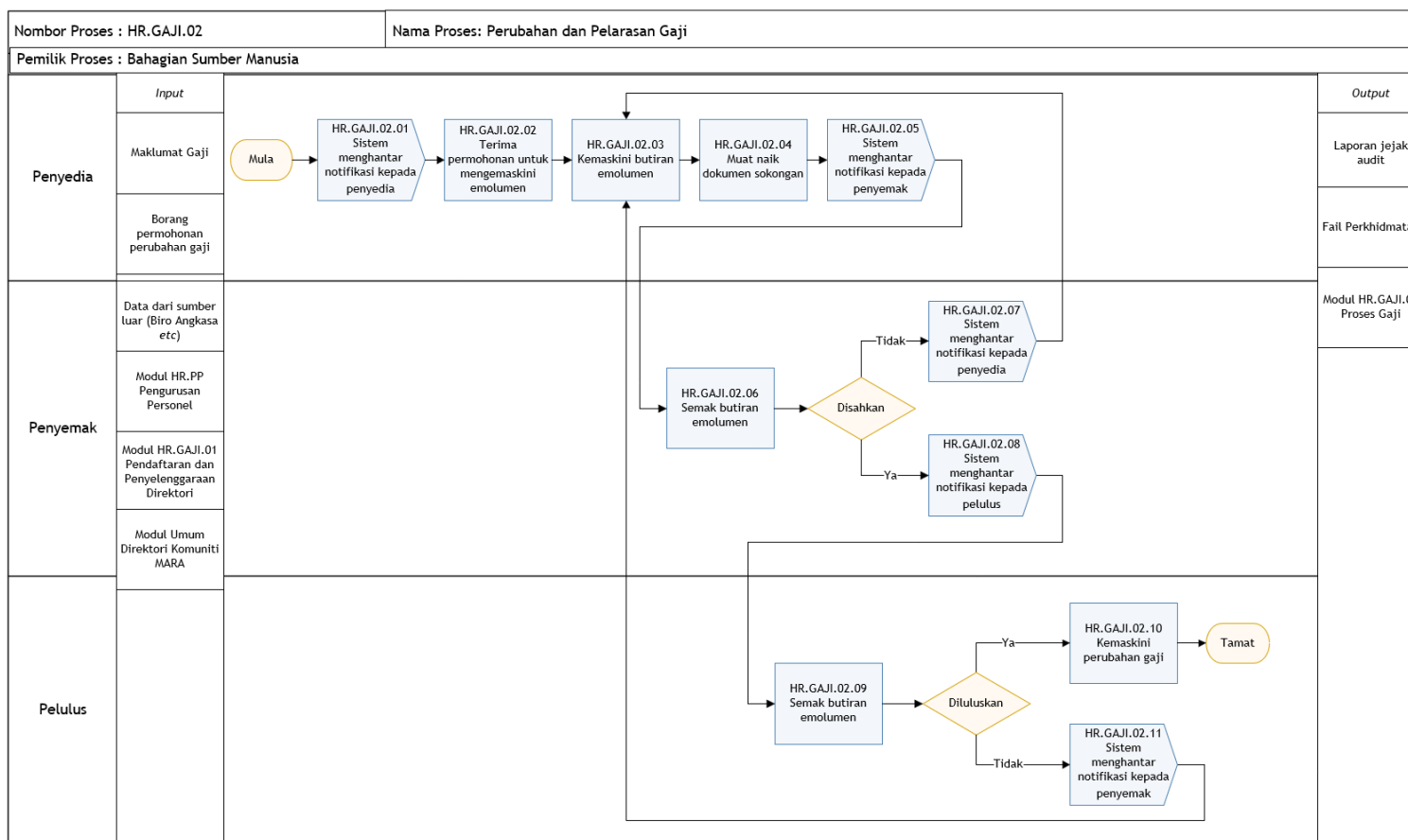
DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
Sila rujuk seksyen <i>Sumber Rujukan</i> di bawah	
<b>Kaedah Alternatif:</b>	
Tidak Berkenaan	
<b>Keperluan Fungsian / Proses:</b>	
1.	<p>(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.01.02</b> dan <b>HR.GAJI.01.03</b>)</p> <p>a) Sistem menyediakan fungsi merekod, mendaftar dan mengemas kini direktori baharu bagi emolumen, potongan dan caruman pengguna.</p> <p>b) Sistem membenarkan pegawai bertanggungjawab membuat kemasukan penetapan secara runcit atau pukal.</p> <p>c) Penetapan kod emolumen dan potongan perlu mengikut struktur yang ditetapkan oleh MARA.</p>
2.	<p>(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.01.04</b>, <b>HR.GAJI.01.06</b>, <b>HR.GAJI.01.07</b> dan <b>HR.GAJI.01.09</b>)</p> <p>a) Sistem perlu menghantar notifikasi secara automatik kepada penyedia / penyemak / pelulus setiap kali ada permohonan atau perubahan yang perlu disemak/diluluskan.</p> <p>b) Sistem harus menyediakan notifikasi melalui e-mel atau pemberitahuan dalaman sistem.</p>
3.	<p>(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.01.05</b> dan <b>HR.GAJI.01.08</b>)</p> <p>a) Sistem perlu membenarkan pegawai untuk menyemak butiran maklumat dalam direktori yang dihantar untuk semakan.</p> <p>b) Sistem perlu menyediakan paparan yang memaparkan semua butiran berkaitan, termasuk perubahan atau maklumat baru yang dimasukkan.</p> <p>c) Jika maklumat dalam direktori tidak memenuhi kriteria, sistem perlu membenarkan pegawai untuk menolak permohonan dengan memberikan alasan penolakan yang direkodkan dalam sistem.</p>
4.	<p>(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.01.10</b>)</p> <p>Maklumat penetapan yang telah diluluskan disimpan dan dikemas kini dalam sistem.</p>

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES
5. Sistem menyediakan fungsi untuk mengklasifikasi kod-kod elaun dan potongan sebagai pendapatan yang layak atau tidak layak dikenakan cukai, KWSP, PERKESO mengikut jadual cukai agensi.
<b>Catatan Tambahan:</b>
Tidak berkenaan.

#### 4.2.1.2 Sub Modul Perubahan dan Pelarasan Gaji

##### Rajah Aliran Proses

Berikut menunjukkan rajah aliran proses untuk sub modul Perubahan dan Pelarasan Gaji:



**Rajah 8: Aliran Proses Sub Modul Perubahan dan Pelarasan Gaji**

## Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Jadual 6: Definisi Aktiviti Perubahan dan Pelarasan Gaji

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Modul</b>	HR.GAJI		
<b>Nama Modul</b>	Gaji		
<b>Rujukan Sub Modul</b>	HR.GAJI.02		
<b>Nama Sub Modul</b>	2.0 Perubahan dan Pelarasan Gaji		
<b>Keterangan Sub Modul</b>	Sub modul ini bertujuan untuk mengurus perubahan dan pelarasan gaji dengan efektif.		
<b>Tanggungjawab</b> <i>Responsible to Business Unit</i>	BSM / Pusat Operasi MARA	<b>Aktor / Tindakan</b> <b>Oleh</b> <i>Jabatan / Bahagian / Unit / Biro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyedia</li> <li>• Penyemak</li> <li>• Pelulus</li> </ul>
<b>Kekerapan Aktiviti</b> <i>Frequency</i>	Mengikut keperluan	<b>Unit Kekerapan</b> (Jam / Hari / Bulan)	Tidak berkenaan
<b>Aktiviti Sebelum</b> <i>Triggered by</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Personel</li> <li>• Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori Gaji</li> <li>• Modul Umum Direktori Komuniti MARA</li> </ul>	<b>Aktiviti Selepas / Aktiviti Lain</b> <i>Triggers</i>	Modul Gaji
<b>Kaedah / Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna boleh merekod, mengemas kini, membuat semakan dan pengesahan maklumat perubahan gaji.</li> <li>2. Menerima maklumat secara auto (kemudahan staf, MyClaim dan Pinjaman Pendidikan Staf).</li> <li>3. Menerima maklumat dari sumber luar (Biro Angkasa, LPPSA, Bumira).</li> </ol>			



DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
4.	Menerima maklumat perubahan gaji staf dari Modul Pengurusan Personel.
<b>Penggunaan Maklumat:</b>	
Tambah, kemas kini, hapus dan papar	
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan:</b>	
Sila rujuk seksyen <i>Sumber Rujukan</i> di bawah.	
<b>Kaedah Alternatif:</b>	
Tidak Berkenaan.	
<b>Keperluan Fungsian / Proses:</b>	
1.	(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.02.01</b> ) Sistem menerima notifikasi dari modul Pengurusan Sumber Manusia dan Modul Gaji berkaitan perubahan emolumen dan potongan.
2.	(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.02.02</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem menyediakan fungsi menerima maklumat arahan potongan gaji secara auto daripada Modul Pengurusan Sumber Manusia dan sistem sedia ada MARA (SMBM) sekurang-kurangnya seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kemudahan staf (Perumahan, kenderaan dan komputer).</li> <li>ii) Pendahuluan staf (MyClaim).</li> <li>iii) Pinjaman Pelajaran MARA.</li> </ul> </li> <li>b) Memaparkan butiran dan maklumat perubahan gaji sekurang-kurangnya seperti butiran berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Nama.</li> <li>ii) Nombor gaji.</li> <li>iii) Jawatan dan gred.</li> <li>iv) Tarikh kuatkuasa.</li> <li>v) Pusat penempatan.</li> <li>vi) Jenis perubahan gaji.</li> <li>vii) Maklumat perubahan gaji.</li> <li>viii) Catatan.</li> </ul> </li> </ul>

## DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

- c) Sistem menyediakan skrin kemasukan perubahan gaji dan potongan untuk pegawai penyedia (pentadbir pusat atau BSM) merekod permohonan yang telah diluluskan secara manual.
- d) Menyediakan fungsi muat naik data dari sumber luar ke skrin kemasukan perubahan gaji dan potongan sekurang-kurangnya seperti berikut:
  - i) Pembiayaan perumahan LPPSA.
  - ii) Biro angkasa.
  - iii) Bumira.

### 3. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.02.03**)

- a) Sistem membenarkan pentadbir pusat merekod maklumat perubahan emolumen dan potongan melalui modul rekod fail induk untuk jenis perubahan seperti di bawah:
  - i) Lantikan kontrak ke tetap.
  - ii) Peningkatan Secara Lantikan.
  - iii) Penempatan / perpindahan.
  - iv) Pemangkuan.
  - v) Elaun berkaitan – contoh (Elaun Ketua Warden, Elaun Warden, keluar / masuk kuarters, EPW).
  - vi) BITK / BITPS.
  - vii) BISP.
  - viii) Penanggungan Kerja.
  - ix) Pemangkuan.
- b) Menyediakan fungsi mengemas kini potongan khairat secara pukal yang melibatkan kakitangan MARA yang berdaftar contohnya Badan Ugama Kebajikan MARA (BUKM) sekurang-kurangnya:
  - i) Amaun potongan dan amaun pendahuluan khairat.
  - ii) Bilangan penerima khairat.
  - iii) Bilangan ahli.
- c) Pegawai bertanggungjawab mengemas kini sebarang jenis perubahan yang melibatkan tarikh kuatkuasa, maklumat emolumen dan potongan gaji mengikut tindakan perubahan secara individu atau secara pukal iaitu:
  - i) Pindaan.

## DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

- ii) Penambahan.
- iii) Pelarasan.
- iv) Penahanan.
- v) Penyambungan.
- d) Mengemas kini butiran dan tarikh bagi jenis perubahan emolumen / potongan sekurang-kurangnya seperti di bawah:
  - i) Perubahan Gaji dan Elaun.
    1. Lantikan kontrak ke tetap.
    2. Peningkatan Secara Lantikan.
    3. Penempatan / perpindahan.
    4. Pemangkuan.
    5. Kenaikan Pangkat.
    6. Opsyen tukar lantik – arahan pekeliling kerajaan.
    7. Opsyen tukar lantik – kelulusan JPA.
    8. Penempatan Silang.
    9. Penempatan secara pentadbiran.
    10. Penangguhan Kerja/ Menjalankan tugas.
    11. Kelulusan Cuti - Cuti Separuh Gaji, Cuti Bergaji Penuh, Cuti Tanpa Gaji.
    12. Tatatertib – Denda, lucut hak emolumen, tangguh pergerakan gaji, turun gaji, buang kerja, penahanan kerja, turun pangkat.
    13. KGT.
    14. Bonus / Imbuhan Khas.
    15. Pelarasan gaji berdasarkan arahan kerajaan.
    16. Pelarasan dan perubahan gaji dan elaun secara *ad-hoc* (contoh : KGT Khas, Rasionalisasi).
    17. Bayaran GCR.
    18. Semua jenis Elaun.
    19. Semua jenis Potongan.
  - ii) Penahanan Gaji
    1. Status penahanan gaji dirujuk pada sub modul **Penyelenggaraan Fail Induk [HR.PP.01a]**.
  - iii) Pelepasan Gaji

## DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

1. Pembaharuan kontrak.
  2. Pembatalan peletakan jawatan.
  3. Pembatalan pelepasan jawatan.
  4. Kembali berkhidmat.
  5. Kembali ke agensi asal.
  6. Arahan Tatatertib.
- e) Sistem perlu merekod tarikh kemas kini bagi setiap maklumat perubahan gaji yang direkodkan/ dikemas kini.
- f) Sistem menyediakan kiraan secara automatik bagi pengiraan emolumen dan potongan, tunggakan dan lebihan gaji dan sebarang kiraan yang melibatkan apa-apa bayaran elaun/ potongan.
- g) Pegawai bertanggungjawab boleh memuatnaik dokumen sokongan bagi tindakan perubahan emolumen dan potongan gaji.
4. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.02.04**) Pegawai bertanggungjawab boleh memuatnaik dokumen sokongan bagi tindakan perubahan emolumen dan potongan gaji.
5. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.02.05**, **HR.GAJI.02.07**, **HR.GAJI.02.08** dan **HR.GAJI.02.11**)
- i. Sistem perlu menghantar notifikasi secara automatik kepada penyedia / penyemak / pelulus setiap permohonan atau perubahan yang perlu disemak / diluluskan.
  - ii. Sistem perlu menyediakan notifikasi melalui e-mel atau pemberitahuan dalaman sistem.
6. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.02.06**)  
Pegawai bertanggungjawab boleh menyemak butiran perubahan emolumen dan potongan dan mengesahkan maklumat yang disediakan.
7. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.02.09**)  
Pegawai bertanggungjawab boleh menyemak butiran perubahan emolumen dan potongan dan meluluskan maklumat yang telah disemak.
8. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.02.10**)  
Maklumat perubahan gaji yang telah diluluskan disimpan dan dikemas kini dalam sistem untuk diproses dalam sub modul Prosesan Gaji.

### DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

9. Sistem perlu membenarkan medan *input* automatik diisi berdasarkan jenis perubahan emolumen dan potongan untuk mengurangkan kesilapan kemasukan data secara manual.
10. Sistem membenarkan pegawai bertanggungjawab mengemas kini maklumat emolumen dan potongan secara manual yang dilakukan di luar Prosesan Gaji. Maklumat tersebut tidak perlu melalui proses gaji kerana bayaran dilakukan tetapi maklumat tersebut perlu direkodkan dalam lejar penggajian.
11. Sistem menyediakan fungsi bagi pegawai bertanggungjawab membuat kemasukan dan kemas kini perubahan emolumen dan potongan secara individu dan pukal.
12. Sebarang perubahan emolumen dan potongan boleh dikemas kini oleh pegawai bertanggungjawab selepas penutupan Prosesan Gaji.

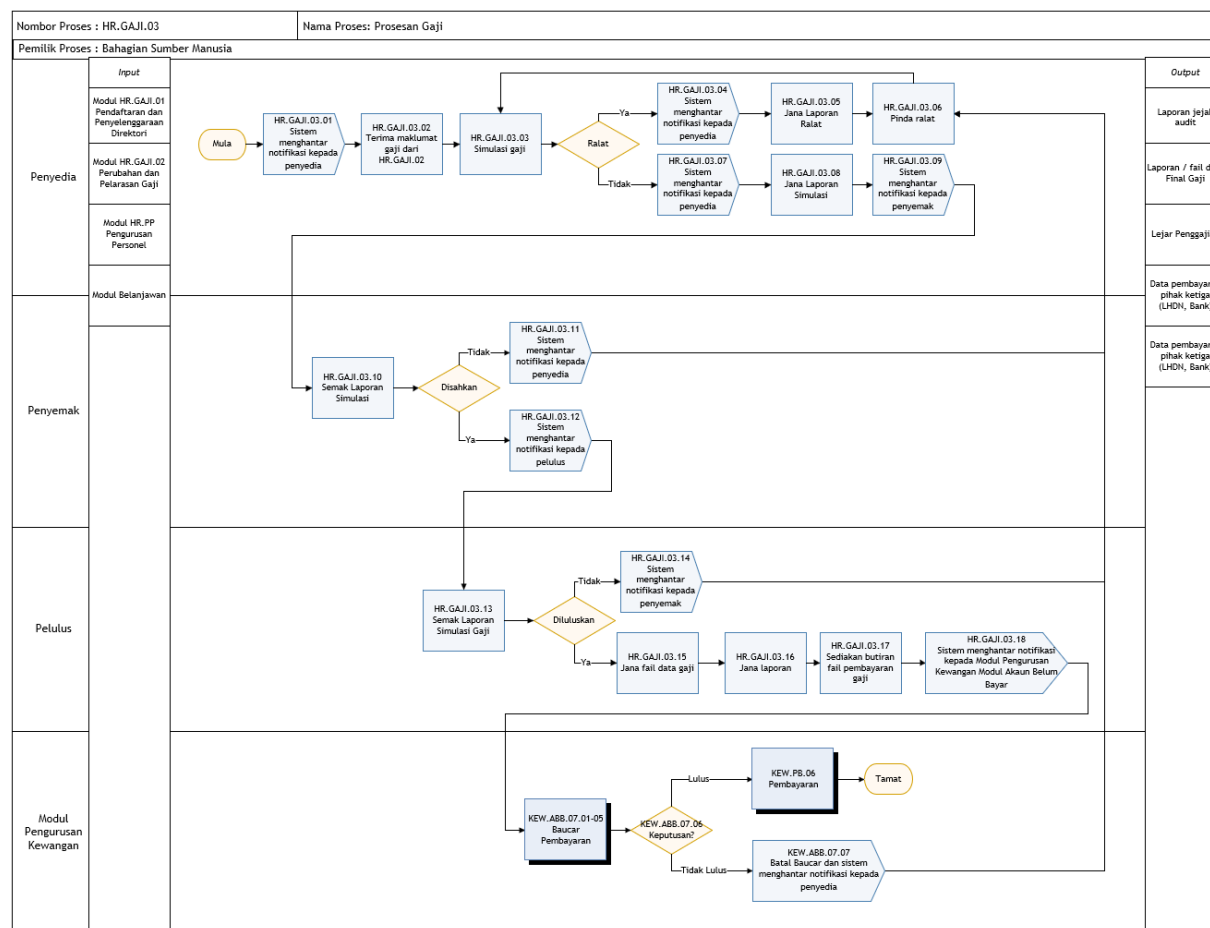
#### Catatan Tambahan:

Tidak berkenaan.

### 4.2.1.3 Sub Modul Prosesan Gaji

#### Rajah Aliran Proses

Berikut menunjukkan rajah aliran proses untuk sub modul Prosesan Gaji:



Rajah 9: Aliran Proses Sub Modul Prosesan Gaji

## Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

**Jadual 7: Definisi Aktiviti Prosesan Gaji**

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Modul</b>	HR.GAJI		
<b>Nama Modul</b>	Gaji		
<b>Rujukan Sub Modul</b>	HR.GAJI.03		
<b>Nama Sub Modul</b>	3.0 Prosesan Gaji		
<b>Keterangan Sub Modul</b>	Sub modul ini bertujuan untuk memastikan pemprosesan gaji dilakukan dengan tepat dan efisien, termasuk pengiraan gaji, elaun, potongan seperti cukai, KWSP dan PERKESO.		
<b>Tanggungjawab</b> <i>Responsible to Business Unit</i>	BSM	<b>Aktor / Tindakan Oleh</b> <i>Jabatan / Bahagian / Unit / Biro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyedia</li> <li>• Penyemak</li> <li>• Pelulus</li> <li>• Modul Pengurusan Kewangan</li> </ul>
<b>Kekerapan Aktiviti</b> <i>Frequency</i>	Mengikut keperluan	<b>Unit Kekerapan</b> (Jam / Hari / Bulan)	Tidak berkenaan
<b>Aktiviti Sebelum</b> <i>Triggered by</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori Gaji</li> <li>• Perubahan dan Pelarasan Gaji</li> <li>• Modul Pengurusan Personel</li> <li>• Modul Belanjawan</li> </ul>	<b>Aktiviti Selepas / Aktiviti Lain</b> <i>Triggers</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kewangan Modul Akaun Belum Bayar</li> <li>• Proses Tahunan</li> </ul>
<b>Kaedah / Operasi (Bagaimana):</b>			

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
1.	Janaan simulasi prosesan gaji (Pre Payroll).
2.	Menyemak dan mengesahkan laporan audit bagi memastikan kemasukan data betul dan bayaran boleh dibuat.
<b>Penggunaan Maklumat:</b>	
Kemas kini, hapus dan papar	
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan:</b>	
Sila rujuk seksyen <i>Sumber Rujukan</i> di bawah.	
<b>Kaedah Alternatif:</b>	
Tidak Berkenaan.	
<b>Keperluan Fungsian / Proses:</b>	
1.	(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.03.01</b> ) Sistem menerima notifikasi dari sub modul perubahan dan pelarasan gaji berkaitan perubahan emolumen dan potongan.
2.	(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.03.02</b> ) Sistem menerima maklumat gaji yang telah dimuktamadkan dari sub modul perubahan dan pelarasan gaji.
3.	(Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.03.03</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pegawai yang diberi kuasa boleh melaksanakan proses Simulasi Gaji. Prosesan ini boleh dilaksanakan berulang kali sehingga disahkan.</li> <li>b) Sebarang ralat pada prosesan Simulasi Gaji tersebut perlu dikeluarkan laporan untuk semakan pegawai.</li> <li>c) Sistem perlu menyediakan fungsi prosesan simulasi gaji anggota kerja MARA secara individu dan pukal bagi proses seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Berjadual.</li> <li>ii) <i>Ad-hoc</i>.</li> <li>iii) Pembayaran Imbuhan Khas (tanpa Prosesan Gaji).</li> <li>iv) Mengikut kumpulan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Semua staf aktif.</li> <li>2. Pusat.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



## DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

3. Gred.
4. Jenis lantikan.
- d) Sistem perlu membuat semakan secara automatik sekurang-kurangnya:
  - i) Potongan melebihi pendapatan *negative pay*.
  - ii) Semakan staf yang tidak mempunyai gaji pokok.
  - iii) Ralat kenaan kod GL untuk kod emolumen.
  - iv) Semakan peruntukan belanjawan di Modul Pengurusan Kewangan (Belanjawan).
4. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.04**)
  - a) Sistem perlu menghantar notifikasi kepada penyedia sekiranya terdapat ralat dalam pemprosesan gaji.
  - b) Sistem perlu menyertakan butiran ralat secara terperinci dalam notifikasi untuk tindakan pembetulan oleh penyedia.
  - c) Sistem perlu mempunyai fungsi peringatan *reminder* untuk memastikan tindakan terhadap notifikasi dilakukan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
5. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.05** dan **HR.GAJI.03.08**)

Sistem menjana laporan ralat dan tiada ralat hasil proses simulasi gaji untuk semakan pegawai penyedia.
6. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.06**)

Sebarang ralat dari prosesan Simulasi Gaji akan dibuat pindaan sub modul Perubahan dan Pelarasan Gaji. Proses Simulasi Gaji dilaksanakan semula selepas pindaan dibuat.
7. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.07**)
  - a) Sistem perlu memastikan notifikasi dihantar kepada penyedia setelah laporan simulasi gaji selesai dijana tanpa ralat.
  - b) Notifikasi perlu mengandungi arahan langkah seterusnya yang perlu diambil oleh penyedia berdasarkan hasil simulasi.
  - c) Sistem perlu mempunyai fungsi peringatan *reminder* untuk memastikan tindakan terhadap notifikasi dilakukan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
8. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.09**, **HR.GAJI.03.11**, **HR.GAJI.03.12**, **HR.GAJI.03.14** dan **HR.GAJI.03.21**)
  - a) Sistem perlu menghantar notifikasi secara automatik kepada penyedia / penyemak / pelulus setiap permohonan atau perubahan yang perlu disemak/ diluluskan.

## DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

- b) Sistem perlu menyediakan notifikasi melalui e-mel atau pemberitahuan dalaman sistem.
9. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.10**)
- a) Pegawai penyemak membuat semakan dan mengesahkan laporan simulasi gaji ke sistem.
- b) Sekiranya pegawai penyemak menerima notifikasi ralat dari modul Pengurusan Kewangan, pegawai perlu membuat tindakan sekurang-kurangnya seperti berikut:
- i) Pengemaskinian di sub modul Perubahan dan Pelarasan Gaji.
  - ii) Melaksanakan proses pembatalan / *reverse* gaji secara individu di lejar penggajian.
  - iii) Melaksanakan semula proses simulasi gaji secara individu untuk pembayaran semula.
10. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.13**)
- Pegawai pelulus membuat semakan dan meluluskan laporan simulasi gaji ke sistem.
11. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.15**)
- a) Laporan simulasi gaji dan janaan penyata perbandingan pembayaran bagi bulan semasa dan bulan sebelum dikeluarkan untuk semakan pegawai.
- b) Sistem membenarkan pegawai yang diberi kuasa untuk melaksanakan proses *Final* Gaji setelah laporan Simulasi Gaji diluluskan.
- c) Sebarang pindaan tidak dibenarkan semasa proses *Final* Gaji kecuali hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja.
- d) Laporan dan fail data *Final* Gaji akan dijana secara auto sekurang-kurangnya:
- i) Laporan *Final* Gaji.
  - ii) Baucar bayaran kepada pihak ketiga.
  - iii) Pembayaran ke Bank penerima.
  - iv) Caruman dan Potongan mengikut jenis.
  - v) Penyata gaji.
  - vi) Transaksi debit kredit untuk *clearance account*.
12. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.16**)
- Sistem perlu mengautomasikan penjanaan laporan gaji akhir, baucar pembayaran kepada pihak ketiga, dan arahan pemindahan bank untuk pembayaran gaji.
13. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.17**)

## DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

- a) Sistem perlu menyediakan butiran fail pembayaran gaji untuk setiap staf berdasarkan data akhir pemprosesan gaji.
  - b) Sistem perlu memastikan fail pembayaran dijana dalam format yang sesuai dan mematuhi keperluan MARA dan pihak ketiga (contohnya, bank atau agensi cukai).
  - c) Sistem menyediakan maklumat seperti jumlah pembayaran, tarikh pembayaran dan penerima pembayaran kepada Modul Pengurusan Kewangan.
14. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.03.18**)  
Sistem perlu menghantar notifikasi automatik kepada Modul Pengurusan Kewangan setelah pembayaran gaji selesai diproses.
15. (Rujukan Aktiviti: **KEW.ABB.07.01-05**)  
a) Sistem perlu menyediakan secara automatik dan menghantar butiran pembayaran kepada Modul Pengurusan Kewangan Akaun Belum Bayar.
16. (Rujukan Aktiviti: **KEW.ABB.07.06**)  
**a) Lulus:** Sekiranya baucar pembayaran diluluskan, notifikasi akan di hantar kepada penyedia dan proses akan diteruskan ke modul **Pembayaran [KEW.PB.06]** untuk proses pembayaran.  
**b) Tidak Lulus:** Sekiranya baucar pembayaran tidak diluluskan, proses diteruskan ke **Batal Baucar [KEW.ABB.07.07]** dan notifikasi akan dihantar kepada penyedia untuk pindaan semula proses gaji.
17. Sistem menyediakan data lejar penggajian untuk berintegrasi dengan sistem ePenyata untuk menyediakan penyata sekurang-kurangnya:
- a) Penyata Gaji
  - b) Penyata Bonus
  - c) Penyata KGT
  - d) Penyata Cukai Pendapatan (EC)
  - e) Penyata Rasionalisasi
  - f) Penyata KGT Tambahan Khas

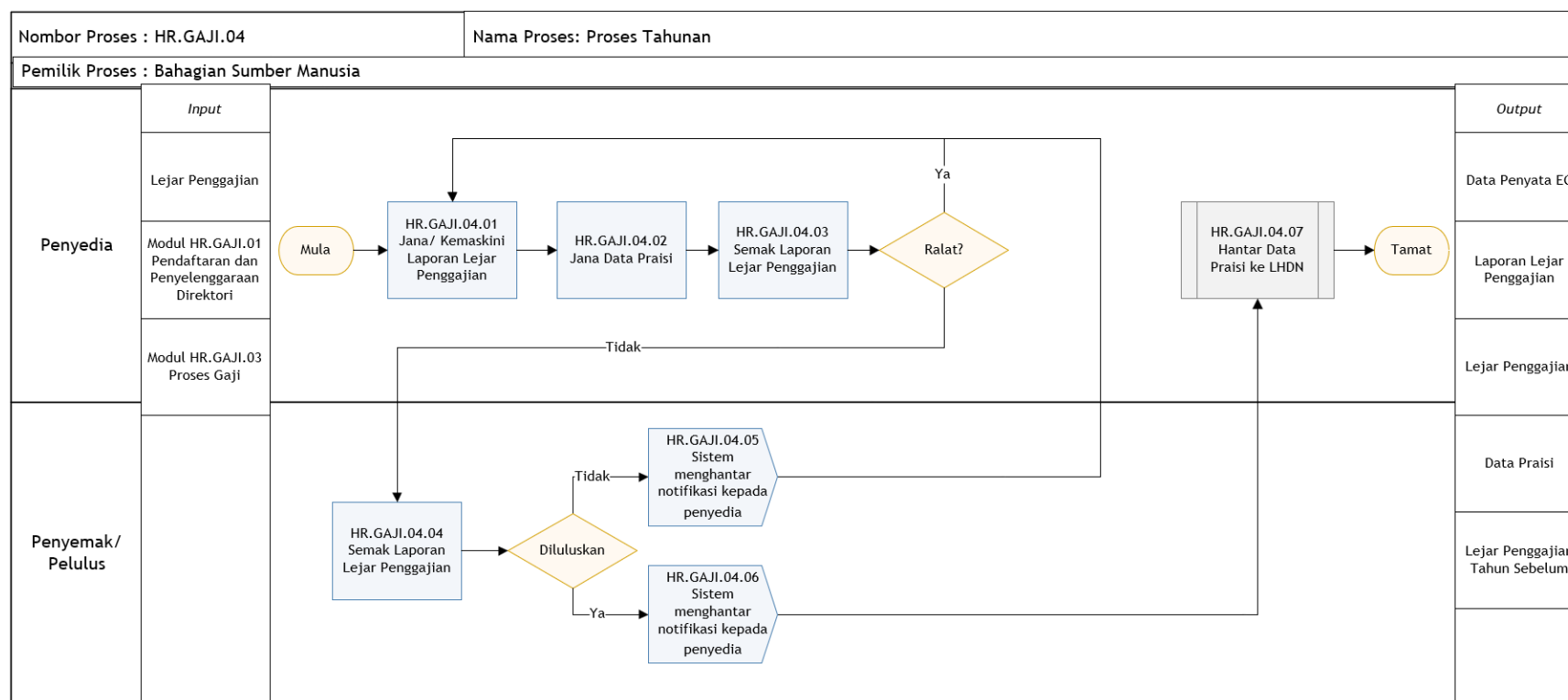
### Catatan Tambahan:

Tidak berkenaan.

#### 4.2.1.4 Sub Modul Proses Tahunan

##### Rajah Aliran Proses

Berikut menunjukkan rajah aliran proses untuk sub modul Proses Tahunan:



**Rajah 10: Aliran Proses Sub Modul Proses Tahunan**

## Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Jadual 8: Definisi Aktiviti Proses Tahunan

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Modul</b>	HR.GAJI		
<b>Nama Modul</b>	Gaji		
<b>Rujukan Sub Modul</b>	HR.GAJI.04		
<b>Nama Sub Modul</b>	4.0 Proses Tahunan		
<b>Keterangan Sub Modul</b>	Sub modul ini bertujuan untuk mengurus pemprosesan gaji tahunan, pelarasan gaji tahunan, penyediaan penyata tahunan dan laporan berkaitan.		
<b>Tanggungjawab</b> <i>Responsible to Business Unit</i>	BSM	<b>Aktor / Tindakan Oleh</b> <i>Jabatan / Bahagian / Unit / Biro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyedia</li> <li>Penyemak/ Pelulus</li> </ul>
<b>Kekerapan Aktiviti</b> <i>Frequency</i>	Mengikut keperluan	<b>Unit Kekerapan</b> (Jam / Hari / Bulan)	Tidak berkenaan
<b>Aktiviti Sebelum</b> <i>Triggered by</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosesan Gaji</li> <li>Pendaftaran dan Penyelenggaraan Direktori Gaji</li> </ul>	<b>Aktiviti Selepas / Aktiviti Lain</b> <i>Triggers</i>	Proses Memuat Naik Maklumat Kepada Agensi yang Terlibat
<b>Kaedah / Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna boleh mewujudkan, membuat kemas kini dan semakan melalui portal <i>dashboard</i>.</li> <li>Pengguna boleh memindahkan lejar penggajian semasa ke lejar tahun sebelum melalui portal <i>dashboard</i>.</li> <li>'Reset' untuk kosongkan lejar semasa.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
Kemas kini, hapus dan papar			

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan:</b>	
Sila rujuk seksyen <i>Sumber Rujukan</i> di bawah.	
<b>Kaedah Alternatif:</b>	
Tidak Berkenaan.	
<b>Keperluan Fungsian / Proses:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.04.01</b>) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem menyediakan fungsi untuk memproses, menjana, mengemaskini dan mencetak maklumat penggajian tahunan sekurang-kurangnya: <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Laporan lejar penggajian.</li> <li>ii) Penyata EC.</li> </ol> </li> <li>b) Sistem menjana penggajian tahunan melalui maklumat dari lejar penggajian.</li> <li>c) Sistem menyediakan data lejar penggajian untuk berintegrasi dengan sistem ePenyata untuk menyediakan penyata sekurang-kurangnya: <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Penyata Gaji.</li> <li>ii) Penyata Bonus.</li> <li>iii) Penyata KGT.</li> <li>iv) Penyata Cukai Pendapatan (EC).</li> <li>v) Penyata Rasionalisasi.</li> <li>vi) Penyata KGT Tambahan Khas.</li> </ol> </li> <li>d) Sistem perlu menyediakan laporan dalam format yang sesuai dengan keperluan pihak berkuasa seperti LHDN.</li> </ol> </li> <li>2. (Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.04.02</b>) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem menyediakan fungsi untuk memproses, menjana dan mencetak maklumat penggajian tahunan untuk praisi (fail data) dimuat naik ke dalam MyTax.</li> <li>b) Data perlu disediakan dalam format yang memenuhi spesifikasi LHDN.</li> </ol> </li> <li>3. (Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.04.03</b>) <p>Pegawai penyemak membuat semakan dan mengesahkan laporan lejar penggajian, penyata EC dan data Praisi di sistem.</p> </li> <li>4. (Rujukan Aktiviti: <b>HR.GAJI.04.04</b>)</li> </ol>	

### DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

Pegawai penyemak membuat semakan dan meluluskan laporan lejar penggajian, penyata EC dan data Praisi di sistem.

5. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.04.05** dan **HR.GAJI.04.06**)

- a) Sistem perlu menghantar notifikasi secara automatik kepada penyemak / pelulus setiap permohonan atau perubahan yang perlu disemak / diluluskan
- b) Sistem perlu menyediakan notifikasi melalui e-mel atau pemberitahuan dalaman sistem.

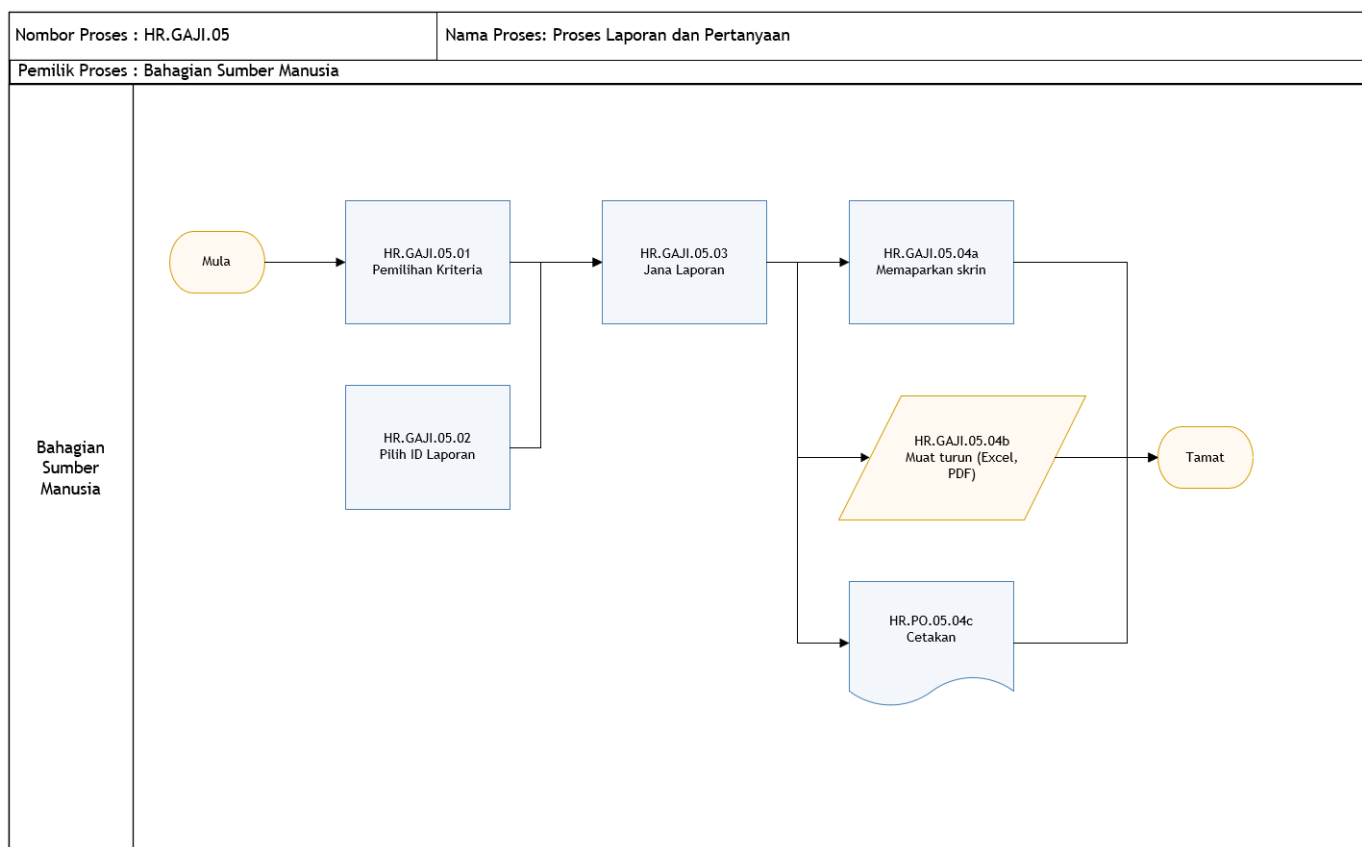
#### Catatan Tambahan:

Tidak berkenaan.

#### 4.2.1.5 Sub Modul Laporan dan Pertanyaan

##### Rajah Aliran Proses

Berikut menunjukkan rajah aliran proses untuk sub modul Laporan dan Pertanyaan:



**Rajah 11: Aliran Proses Sub Modul Laporan dan Pertanyaan**



## Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

**Jadual 9: Definisi Aktiviti Laporan dan Pertanyaan**

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Modul</b>	HR.GAJI		
<b>Nama Modul</b>	Gaji		
<b>Rujukan Sub Modul</b>	HR.GAJI.05		
<b>Nama Sub Modul</b>	5.0 Laporan dan Pertanyaan		
<b>Keterangan Sub Modul</b>	Aktiviti untuk memaparkan fungsi pertanyaan dan laporan berdasarkan keperluan pengguna		
<b>Tanggungjawab</b> Responsible to Business Unit	BSM	<b>Aktor / Tindakan</b> <b>Oleh</b> Jabatan / Bahagian / Unit / Biro	Penyedia
<b>Kekerapan Aktiviti</b> Frequency	Mengikut keperluan	<b>Unit Kekerapan</b> (Jam / Hari / Bulan)	Tidak berkenaan
<b>Aktiviti Sebelum</b> Triggered by	Mencapai fungsi laporan dan pertanyaan	<b>Aktiviti Selepas /</b> <b>Aktiviti Lain</b> Triggers	Penjanaan laporan
<b>Kaedah / Operasi (Bagaimana):</b>			
Membuat penetapan fungsi melalui capaian dashboard			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
Tambah, kemas kini, hapus dan papir			
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan:</b>			
Sila rujuk seksyen Sumber Rujukan di bawah.			
<b>Kaedah Alternatif:</b>			
Tidak berkenaan.			

## DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

### Keperluan Fungsian / Proses:

1. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.05.01**)
  - a) Sistem perlu menyediakan skrin pertanyaan dengan kriteria carian yang pelbagai.
  - b) Pentadbir sistem boleh memberi peranan kepada pengguna untuk membuat pertanyaan dan laporan sendiri tanpa bantuan pasukan teknikal.
  - c) Sistem berfungsi untuk menyediakan fungsi carian yang dinamik untuk sub modul mengikut kriteria sekurang - kurangnya:
    - i) Nombor kad pengenalan.
    - ii) Nombor Gaji.
    - iii) Nama.
    - iv) Pusat.
    - v) Gred Gaji.
    - vi) Tahun persaraan penyandang.
    - vii) Tarikh.
    - viii) Sektor.
2. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.05.02**)

Sistem menyediakan fungsi carian menggunakan autocomplete search dan membenarkan pengguna membuat carian laporan sedia ada menggunakan ID laporan.
3. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.05.03**)

Sistem akan menjana dan memaparkan data berdasarkan kriteria yang telah dipilih oleh pengguna, memastikan maklumat yang dipaparkan adalah selaras dengan keperluan pertanyaan.
4. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.05.04a**)

Sistem perlu memaparkan skrin laporan.
5. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.05.04b**)
  - a) Sistem menyediakan fungsi janaan / output laporan ke medium fail untuk tujuan cetakan dan muat turun.
  - b) Sistem membenarkan pengguna memuat turun paparan data dalam format fail Ms Excel atau PDF.
6. (Rujukan Aktiviti: **HR.GAJI.05.04c**)

## DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

- Sistem menyediakan fungsi janaan / output laporan ke medium fail untuk tujuan cetakan dan muat turun.
7. Sistem perlu menyediakan fungsi pertanyaan dan laporan bagi Modul Gaji sekurang-kurangnya berikut:
- a) Laporan Simulasi (Pre-Edit Payroll).
  - b) Laporan dan Ringkasan Perbezaan (Ralat).
  - c) Laporan Bayaran Gaji / Imbuhan Kewangan / Bonus / KGT Bulanan.
  - d) Laporan dan Data Pembayaran Gaji Melalui Bank.
  - e) Laporan dan Data Potongan ke Pihak Ketiga [contoh : Khairat, Nafkah, Zakat, LHDN, PERKESO, KWSP, Koperasi BUMIRA, ANGKASA, LPPSA, KWAP].
  - f) KWAP: Laporan dan Format Data Bagi Senarai Caruman Pencen.
  - g) Analisa Laporan Bayaran GCR dan Ganjaran Kontrak.
  - h) Maklumat Gaji Jawatan Utama - Individu & Keseluruhan.
  - i) Status Perbelanjaan Untuk Jawatan Kontrak (Tahunan).
  - j) Laporan Gaji Bersih Anggota Kerja (Gaji + Elaun) Kurang Dari 50%.
  - k) Laporan Senarai kod potongan dan pendapatan terkini secara bulanan.
  - l) Penyata perbandingan pembayaran gaji bulanan semasa dan bulan lepas.
  - m) Laporan Tamat Perkhidmatan.
  - n) Laporan Bajet Emolumen Tahunan.
  - o) Laporan GCR Awal.
  - p) Laporan GCR Persaraan.
  - q) Laporan Operasi Standard / Berjadual.
  - r) Laporan Analisis Untuk Pengurusan MARA .
  - s) Laporan ad-hoc untuk tujuan-tujuan lain.
  - t) Laporan Pewujudan Fail Induk Bulanan.
  - u) Laporan Simulasi Gaji (tanpa ralat).
  - v) Laporan Simulasi Gaji (dengan ralat).
8. Sistem perlu berintegrasi dengan modul-modul dalam Sumber Manusia iaitu Pengurusan Organisasi (PO) dan Pengurusan Personel (PP).
9. Sistem perlu menjalankan fungsi paparan pertanyaan enquiry dan memaparkan laporan mengikut keperluan pengguna.

### DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES

10. Hasil pertanyaan dan laporan boleh dipaparkan dalam bentuk skrin, cetakan dan dapat dimuat turun dalam format sekurang-kurangnya Ms Excel dan PDF.
11. Sistem perlu membolehkan pengguna mencari laporan berdasarkan kriteria tertentu, seperti tarikh, sektor, dan status.
12. Sistem perlu menyediakan fungsi carian yang fleksibel dan dinamik dengan merujuk kepada fungsi Pertanyaan dan Laporan.
13. Menyediakan fungsi muat turun dan muat naik data mengikut format yang ditetapkan dengan mengambil kira ciri-ciri keselamatan.

#### Catatan Tambahan:

Tidak berkenaan.

## SUMBER RUJUKAN

1. MARA'S BUSSINESS USER REQUIREMENT SPECIFICATION (BRS).
2. SURAT EDARAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA TARIKH PEMBAYARAN ELAUN PERUMAHAN WILAYAH
3. SURAT EDARAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA BAYARAN INSENTIF SUBJEK PENDIDIKAN (BISP) 2014
4. SPPM BIL. 3/2014 KAEDAH PENETAPAN PELARASAN GAJI -TERHAD-
5. SPPM BIL. 2/2020 PELAKSANAAN PELARASAN GAJI KE GAJI PERMULAAN BAGI MENGGANTIKAN PEMBERIAN HADIAH PERGERAKAN GAJI (HPG)
6. PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 2/94 PERATURAN MENGENAI PEMANGKUAN DAN PENANGGUNGAN KERJA
7. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL: 3/2003 PANDUAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT, PEMANGKUAN DAN PENANGGUNGAN KERJA DALAM TEMPOH PERALIHAN SISTEM SARAAN MALAYSIA
8. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 34/2007 PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA DALAM PERKHIDMATAN MARA
9. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 28/2008 KAEDAH PELARASAN GAJI KENAIKAN PANGKAT DENGAN ELAUN PEMANGKUAN
10. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 12/2009 PENAMATAN PEMANGKUAN KEPADA PEGAWAI YANG MEMANGKU MELEBIHI DUA (2) TAHUN YANG TIDAK LULUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)
11. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 1/2012 PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN MARA
12. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 6/2013 KAEDAH PENGIRAAN ELAUN PEMANGKUAN BERIKUTAN PELAKSANAAN JADUAL GAJI MINIMUM-MAKSIMUM DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA
13. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 1/2015 TEMPOH MINIMUM PEMANGKUAN BAGI URUSAN KENAIKAN PANGKAT
14. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL.3/2024 PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN MARA
15. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 5/2000 PINDAAN KADAR IMBUHAN TETAP PERUMAHAN

16. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 12/2003 BAYARAN PERUMAHAN KHAS
17. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 1/2005 PINDAAN KADAR IMBUHAN TETAP PERUMAHAN
18. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 1/2008 PINDAAN KADAR IMBUHAN TETAP PERUMAHAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN MARA GRED 41 HINGGA GRED 44
19. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 9/2015 IMBUHAN TETAP PERUMAHAN
20. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 7/2008 PINDAAN KUASA MELULUS BAYARAN INSENTIF SUBJEK PENDIDIKAN (BISP) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) YANG MENGAJAR SUBJEK SAINS, MATEMATIK DALAM BAHASA INGGERIS ATAU MENGAJAR SUBJEK BAHASA INGGERIS DI BAWAH SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 11/2006 DAN DASAR PELAKSANAANNYA
21. SURAT EDARAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA BAYARAN INSENTIF SUBJEK PENDIDIKAN (BISP) 2014
22. SURAT EDARAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA BIL. 9/2023 MAKLUMAN BAYARAN INSENTIF SUBJEK PENDIDIKAN (BISP) DI MAKTAB RENDAH SAINS MARA (MRSM)
23. SURAT PEKELILING MARA BIL 9/99 BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN
24. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 14/1999 BAYARAN INSENTIF TUGAS PENGURUSAN STOR
25. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 3/2008 BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL
26. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 8/2003 KAEDAH PERGERAKAN GAJI PEGAWAI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH, CUTI SEPARUH GAJI DAN CUTI TANPA GAJI DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA
27. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 16/2013 KEMUDAHAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP) KEPADA KUMPULAN SOKONGAN BAGI MENGIKUTI LATIHAN KEMAHIRAN (TEKNIKAL DAN VOKASIONAL)
28. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 18/97 KAEDAH MENETAPKAN PERGERAKAN GAJI ANGGOTA YANG DILULUSKAN CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1 TAHUN 1992

29. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 17/2005 CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PASANGAN MEREKA BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI
30. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 20/2009 KESAN KE ATAS PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI YANG DILULUSKAN CUTI BERGAJI PENUH, CUTI SEPARUH GAJI DAN CUTI TANPA GAJI
31. PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 8/90 PINDAAN KADAR ELAUN KHIDMAT AWAM
32. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 9/96 BAYARAN INSENTIF KHAS, IMBUHAN TETAP KERAIAN, BANTUAN PEMBANTU RUMAH DAN MENYELENGGARA RUMAH KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI SERTA IMBUHAN TETAP PERUMAHAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
33. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 2/2006 BANTUAN SARA HIDUP
34. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 12/2008 SEMAKAN ELAUN PERBEZAAN SARA HIDUP (EPSH) DAN KEMUDAHAN-KEMUDAHAN YANG BERKAITAN BAGI PEGAWAI MARA YANG BERKHIDMAT DI LUAR NEGARA
35. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 18/2009 PENYELARASAN KADAR BANTUAN SARA HIDUP (BSH) BERIKUTAN PERTUKARAN STATUS DARIPADA MAJLIS DAERAH KEPADA PERBANDARAN
36. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 9/2013 KENAIKAN KADAR BANTUAN SARA HIDUP
37. SURAT EDARAN BSM TARIKH 10 OGOS 2018 PENYELARASAN KADAR BANTUAN SARA HIDUP BAGI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN SEGAMAT
38. SURAT EDARAN BSM TARIKH 10 OGOS 2018 PENYELARASAN KADAR BANTUAN SARA HIDUP BAGI KAWASAN BANDARAYA ISKANDAR PUTERI
39. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 11/2019 KENAIKAN KADAR BANTUAN SARA HIDUP
40. PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 15/90 PINDAAN LINGKUNGAN GAJI BAGI PEMBAYARAN ELAUN WILAYAH DAN ELAUN PENEMPATAN KHAS
41. SURAT EDARAN BERTARIKH 07 DISEMBER 2000 PENJELASAN TAKRIF PERKATAAN 'BERASAL' BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 6 TAHUN 1987 (PP 6/87) DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 7 TAHUN 1997 (PP 7/97)

42. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 5/2006 PINDAAN TAKRIF WILAYAH BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH
43. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 2/2002 ELAUN PERUMAHAN WILAYAH BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH
44. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 35/2009 KELAYAKAN PEMBERIAN ELAUN PERUMAHAN WILAYAH KEPADA PASANGAN YANG MEMBELI RUMAH DALAM STESEN PEGAWAI BERKHIDMAT DENGAN PINJAMAN PERUMAHAN KERAJAAN/MARA
45. SURAT EDARAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA BERTARIKH 26 MEI 2015 TARIKH PEMBAYARAN ELAUN PERUMAHAN WILAYAH
46. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 23/2013 ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU
47. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 8/96 KAEDAH PELARASAN DAN PERGERAKAN GAJI BAGI ANGGOTA YANG DINAIKKAN PANGKAT SECARA DIKEBELAKANGKAN DI BAWAH SISTEM SARAAN BARU
48. PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 3/92 PELAKSANAAN SISTEM SARAAN BARU BERDASARKAN JAWATANKUASA KHAS KABINET MENGENAI GAJI SEKTOR AWAM 1991
49. PP 7 TAHUN 2007 PEMBERIAN KENAIKAN GAJI KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA
50. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 8/2013 KENAIKAN GAJI PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN MARA DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA
51. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 18/2013 PENAMBAHBAIKAN JADUAL GAJI MINIMUM – MAKSIMUM BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN MARA
52. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 34/2013 PENAMBAHBAIKAN JADUAL GAJI MINIMUM - MAKSIMUM GRED 1 HINGGA GRED 54 DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA
53. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2014 PERUBAHAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN BERIKUTAN PENAMBAHBAIKAN SKIM PERKHIDMATAN TAHUN 2013 DAN PENAMBAHBAIKAN JADUAL GAJI MINIMUM - MAKSIMUM DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA
54. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 10/2015 PERUBAHAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN BERIKUTAN PENAMBAHBAIKAN SKIM PERKHIDMATAN TAHUN



2013 DAN PENAMBAHBAIKAN JADUAL GAJI MINIMUM - MAKSIMUM DI BAWAH  
SISTEM SARAAN MALAYSIA

55. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 11/2015 PENAMBAHBAIKAN  
KAEDAH PEMBERIAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN DALAM PELAKSANAAN  
JADUAL GAJI MINIMUM – MAKSIMUM
56. PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 3 TAHUN 2016 RASIONALISASI SKIM  
PERKHIDMATAN BAGI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI BAWAH SISTEM  
SARAAN MALAYSIA (KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI)
57. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 1 TAHUN 2020 PEMANJANGAN  
PEMBERIAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN KEPADA PEGAWAI YANG MENCAPAI  
GAJI MAKSIMUM BAGI GRED-GRED GAJI BAHARU YANG DIWUJUDKAN MULAI 01  
JULAI 2016
58. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 35/2007 KAEDAH PENETAPAN GAJI  
PERMULAAN DAN PELARASAN GAJI KENAIKAN PANGKAT
59. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 28/2008 KAEDAH PELARASAN  
GAJI KENAIKAN PANGKAT DENGAN ELAUN PEMANGKUAN
60. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 1/2012 PANDUAN PENGURUSAN  
PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN MARA
61. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 15/2017 GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN KENAIKAN PANGKAT
62. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 13/2018 KENAIKAN PANGKAT  
SECARA ONE-OFF KEPADA PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN II YANG TELAH  
MENERIMA PERTUKARAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIK  
TARAF
63. PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 2/89 PINDAAN ELAUN KERAIAN DAN  
BAYARAN BANTUAN SEWA RUMAH BAGI PEGAWAI-PEGAWAI TINGKATAN  
TERTINGGI 'G' DAN KE ATAS
64. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 13/99 PEMBATALAN  
PENGURANGAN IMBUHAN TETAP KERAIAN DAN IMBUHAN TETAP KHIDMAT  
AWAM
65. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 6/95 PENJELASAN MENGENAI  
KELAYAKAN MENDUDUKI RUMAH MARA ATAU RUMAH YANG DISEWA OLEH MARA  
DAN HAD KADAR SEWA RUMAH SEPERTIMANA DIPERUNTUKKAN DALAM

PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 3/92 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 9/88

66. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 5/99 PERATURAN MEWAJIBKAN SEMUA PEGAWAI MARA DI PEJABAT MARA DAN DI INSTITUSI PENDIDIKAN MARA UNTUK TINGGAL DI RUMAH-RUMAH KEDIAMAN YANG TELAH DISEDIAKAN
67. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 12/2003 BAYARAN PERUMAHAN KHAS
68. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 09/2008 PENGKLASIFIKASIAN RUMAH KEDIAMAN / KUATERS PEGAWAI MARA DAERAH SEBAGAI RUMAH KHAS JAWATAN
69. SURAT EDARAN KERAJAAN 27.09.2023 PINDAAN DASAR MENDUDUKI RUMAH BIASA KERAJAAN
70. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 14/2009 DASAR DAN PROSEDUR PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP
71. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 13/2015 DASAR BARU PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP
72. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL: 07/2003 ELAUN TRENGKAS BAHASA INGGERIS UNTUK PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN)
73. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 18/2007 PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17, N22, N32
74. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 26/2008 PENETAPAN GRED JAWATAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) YANG MENJALANKAN TUGAS PEMBANTU KHAS DAN ELAUN-ELAUN YANG BERKAITAN DENGANNYA
75. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 3/2010 SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT
76. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 4/2015 PINDAAN PELAKSANAAN DAN PENETAPAN GRED JAWATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT DI BAWAH SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL.4/2010
77. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL : 16 /2003 KENAIKAN KADAR ELAUN TANGGUNGJAWAB KEPADA PENOLONG PENGETUA, KETUA JABATAN

DAN KETUA UNIT DI MAKTAB RENDAH SAINS MARA, KOLEJ MARA DAN KOLEJ PROFESIONAL MARA

78. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 7/2001 ELAUN PENGETUA
79. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 8/2015 KENAIKAN KADAR ELAUN PENGETUA
80. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL.8/99 PENGECUALIAN BAYARAN BEKALAN API DAN AIR KEPADA WARDEN ASRAMA YANG MENDUDUKI BILIK/RUANG SEBAHAGIAN DARIPADA BANGUNAN ASRAMA KOLEJ MARA/MRSM & IKM
81. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 20/2010 PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT LANTIKAN KETUA WARDEN DAN WARDEN DI INSTITUSI PENDIDIKAN MARA
82. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL 5/89 ELAUN GANGGUAN BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH
83. SPPM BIL. 7/2016 RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN BAGI PERKHIDMATAN MARA DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA
84. SPPM BIL. 10/2016 RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA (KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI) - TERHAD-
85. SPPM BIL.3/2008 BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL
86. SPPM BIL9/2015 IMBUHAN TETAP PERUMAHAN
87. SPPM BIL.11/2019 KENAIKAN KADAR BANTUAN SARA HIDUP
88. SPPM BIL.23/2013 ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU