



MANUAL PENGGUNA

## NOTIS HAK CIPTA

Semua hak cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian buku ini boleh dihasilkan semula atau ditukar ke sebarang bentuk dalam apa cara sekalipun, elektronik atau mekanikal, termasuk fotokopi, rakaman atau dengan sebarang simpanan maklumat dan sistem pemerolehan semula, tanpa kebenaran bertulis daripada PUC Founder (MSC) Bhd. Setiap langkah berjaga-jaga telah dilakukan untuk memberikan maklumat yang lengkap dan tepat. Maklumat di dalam dokumen ini tertakluk kepada perubahan tanpa sebarang notis.

## PENAFIAN

Tiada mana-mana individu patut bergantung kepada kandungan terbitan ini tanpa mendapatkan nasihat daripada ahli profesional yang layak terlebih dahulu. Syarikat secara jelas menafikan semua dan sebarang liabiliti dan tanggungjawab kepada mana-mana pembaca atau pengguna buku ini, bagi semua perkara, dan kesannya, yang dilakukan oleh mana-mana individu, sama ada secara menyeluruh atau sebahagian, di atas keseluruhan atau mana-mana bahagian kandungan buku ini.

## PUC FOUNDER (MSC) BHD

Untuk pertanyaan bagi perkara teknikal, sila hantar e-mel ke [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com)

## BAB 1 • PEMASANGAN ASAS 1-14

Keperluan Minimum Sistem  
Pemasangan  
Bermula  
Masuk dan Keluar  
Syarikat baru dan Setup Wizard  
Menu Utama  
Penasihat Gaji  
Perkhidmatan Kemaskini  
Kemasukan dan Kata Laluan Pengguna  
Alat Bantuan

## BAB 2 • KONFIGURASI SISTEM 15-25

Tetapan Gaji  
Bahasa Pilihan  
Indeks Pangkalan Data yang Dibina Semula  
Fail Pangkalan Data Sokongan/Simpanan Semula  
Jenis Hari  
Jenis Cuti  
Kod Elaun/Pemotongan  
Kewarganegaraan/Etnik/Agama/Pendidikan  
Jawatan/Cawangan/Jabatan/Pusat Kos/  
Gred /Kategori Jawatan  
Buku Alamat Cawangan  
Pendapatan Tertakluk kepada Badan Berkanun

## BAB 3 • BUTIRAN PEKERJA 26-31

Untuk Menambah Pekerja Baru  
Untuk Mengepil/Membuang Fotograf  
Untuk Menukar Butiran Pekerja  
Untuk Mengeluarkan Kakitangan  
Polisi Gaji  
Perletakan Jawatan  
Rubgasab & Lain-lain

<b>BAB 4 • OPERASI GAJI</b>	<b>32-46</b>	<b>LAMPIRAN •</b>	
Mengaktifkan Program DiGiPAY		<b>CARTA ALIRAN</b>	<b>58-59</b>
Pengurusan Pinjaman		Pemasangan	
Potongan Cukai Berjadual		Operasi Gaji	
Bayaran Pendahuluan			
Jadual Kerja/Pengurusan Cuti		<b>LAMPIRAN B •</b>	
Lembaran Kedatangan		<b>CONTOH LAPORAN</b>	<b>60-65</b>
Cipta Kemasukan Jurnal		Slip Gaji	
Bonus		Ringkasan Gaji Bersih	
Cetakan Laporan		Ringkasan Pembayaran Cek	
Sistem Bayaran Auto Bank		Ringkasan Perbayaran Tunai	
Memenuhi Keperluan Perundangan		Arahan Bank	
Sokongan		Jurnal Gaji	
Penutupan Gaji		Ringkasan Jurnal	
Untuk Keluar Dari DiGiPAY		Rekod Peribadi Pekerja	
		Senarai Pengambilan Cuti	
		Senarai Pembayaran Balik Pinjaman	
<b>BAB 5 • LAIN-LAIN</b>	<b>47-57</b>	<b>LAMPIRAN C •</b>	
Tetapan Kelayakan Cuti		<b>SOALAN LAZIM</b>	<b>66-70</b>
Fail-Fail Lama			
Pulangan Cukai Akhir Tahun			
• Cukai CP8A (Borang EA)			
• Bagaimana untuk menetapkan jumlah keseluruhan ke dalam CP8A			
• Cukai CP159/Resit			
Menggunakan DiGiPAY dalam Rangkaian			

Bab ini akan memberikan arahan yang pantas dan mudah kepada anda untuk memulakan pemasangan dan penggunaan.

## KEPERLUAN MINIMUM SISTEM

- Pentium
- 32 MB memori
- Windows 95 atau yang lebih tinggi
- Sekurang-kurangnya 8 MB ruang disk kosong untuk perisian
- VGA monitor atau yang lebih tinggi
- Pemacu Cakera Keras, Pemacu CD ROM
- Tetikus atau peranti penunjuk lain
- Pencetak Laser (pilihan)

### NOTA

Disarankan peruntukan sebanyak 30MB atau lebih tinggi bagi pangkalan data syarikat

## PEMASANGAN

Fail DiGiPAY dihantar di dalam format yang dimampatkan dan ia akan dimampatkan secara automatik semasa pemasangan. Oleh itu, untuk memasang dan menggunakan perisian di dalam komputer anda, anda mesti memulakan program pemasangan dahulu. Jangan hanya salin fail DiGiPAY ke dalam direktori dalam cakera keras anda.

Terdapat 2 cara untuk menjalankan program pemasangan:

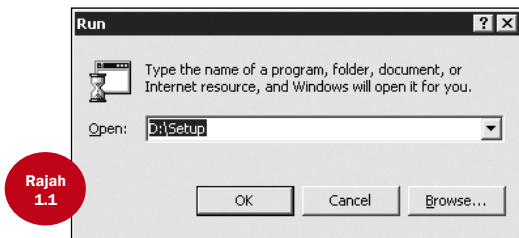
### I) BUKAAN AUTO

Masukkan CD DiGiPAY ke dalam pemacu CD-ROM anda, sistem akan memulakan program pemasangan secara automatik

### II) MSECARA MANUAL (Sekiranya pemacu CD anda tidak mempunyai ciri Buka-an Auto)

- Masukkan CD perisian ke dalam pemacu CD-ROM komputer anda.
- Pastikan program Windows 95 atau yang lebih tinggi digunakan di komputer anda.
- Pilih RUN dari program Windows 95 atau yang lebih tinggi – Start Menu dan taip D:\Setup di dalam kotak teks Buka, klik “OK”.

Sebagai contoh: **D:\SETUP**



Bagi program pemasangan yang dilaksanakan secara Buka dan manual, sila ikut arahan di skrin. Kami menyarankan anda terima semua pilihan yang ditetapkan untuk pemasangan yang menyeluruh.

#### SOALAN YANG DITANYA SEMASA PEMASANGAN

Apakah pilihannya?

Apa yang perlu anda lakukan?

Pilih Direktori bagi DiGiPAY

Terima pilihan yang ditetapkan: C:\DiGiPAY

Di akhir pemasangan, satu pintasan akan dihasilkan di desktop. Jika ia tidak dihasilkan, sila ikut langkah berikut.

#### UNTUK MEMBUAT PINTASAN DI DESKTOP

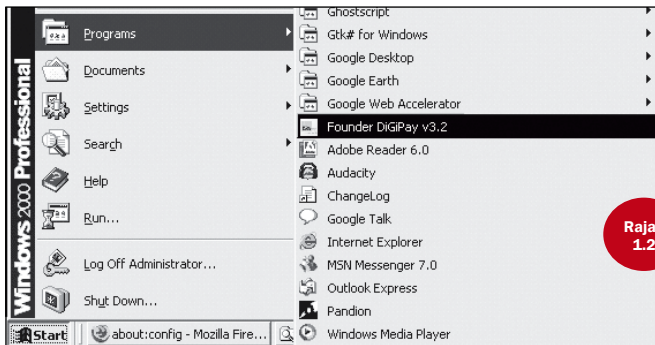
- Gerakkan tetikus atau peranti penunjuk ke Start Menu di bahagian bawah sebelah kiri skrin.
- Klik di sebelah kanan pada tetikus dan satu menu akan dipaparkan.
- Klik Explore, dan Windows Explorer akan dipaparkan dengan kandungan folder Start Menu.
- Dwi Klik di folder Programs.
- Cari DiGiPAY.
- Gunakan butang kanan tetikus untuk klik pada DiGiPAY dan bawa ia ke desktop. Lepaskan butang tetikus dan satu menu akan dipaparkan.
- Klik Create Shortcut(s) Here.
- Shortcut akan dipaparkan di desktop anda.

**NOTA**

Jangan maksimumkan  
Windows Explorer

## BERMULA

Apabila pemasangan telah selesai, anda boleh menggunakan DiGiPAY seperti yang ditunjukkan oleh langkah berikut:



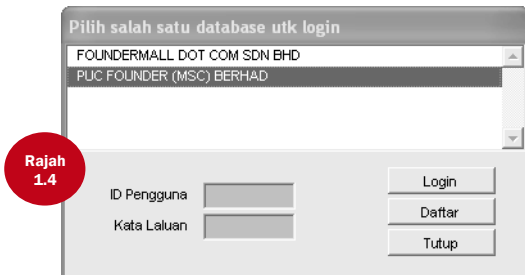
- Klik pada bar Start Menu dan pilih PROGRAMS. Tunjuk ke FOUNDER DiGiPAY v3.2 dan klik berganda.



- Dari desktop Windows, dwi klik pada ikon DiGiPAY seperti yang ditunjukkan di Rajah 1.3.

## MASUK DAN KELUAR

### UNTUK MASUK KE DIGIPAY



Apabila anda mula menggunakan DiGiPAY, anda boleh pilih direktori yang anda mahu masuk dengan menekan dan memasukkan ID Pengguna dan Kata Laluan anda. Rujuk Rajah 1.4 di atas.

- Klik sekali pada direktori yang dikehendaki.
- Dalam kotak ID Pengguna, taipkan nama anda. Bagi penggunaan kali pertama, biarkan ia kosong.
- Dalam kotak Kata Laluan, taipkan kata laluan. Bagi penggunaan kali pertama, biarkan ia kosong.
- Klik butang Login untuk seterusnya.

### UNTUK KELUAR DARI DIGIPAY

Apabila tettingkap masuk dipaparkan, klik butang Shut Down untuk keluar sepenuhnya dari DiGiPAY.

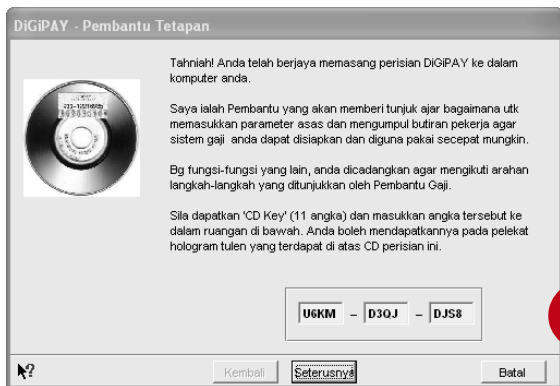
## SYARIKAT BARU DAN SETUP WIZARD

### UNTUK SETUP SYARIKAT/DIREKTORI BARU

Apabila tettingkap masuk dipaparkan (rujuk Rajah 1.4.), klik pada butang Pembantu Tetapan (Setup wizard) akan dimulakan.



- Pilihan bahasa untuk syarikat baru.




- Kata aluan dari Pembantu Tetapan. Masukkan kunci CD dan klik butang Seterusnya untuk meneruskan. Anda boleh dapatkan kunci CD anda pada pelekat sekuriti hologram asli pada CD pemasangan perisian anda.



DiGiPAY - Pembantu Tetapan

### Langkah 1/5

Pertama sekali, utk saya mengenalpasti set baru pangkalan data gaji yang anda sedang tetapkan, saya perlukan anda utk memasukkan maklumat berikut tentang syarikat anda.



Syarikat

No. ROC

Alamat

No.Tel  No.Faks

E-mail

Pengurus


Rajah  
1.7

- Namakan profil syarikat. Klik butang Seterusnya untuk meneruskan.

DiGiPAY - Pembantu Tetapan

### Langkah 2/5

Kedua, anda diperlukan utk memilih parameter pemprosesan gaji yang sesuai dengan polisi pembayaran gaji syarikat anda supaya saya dapat memproses gaji berdasarkan pilihan parameter tersebut.



Mulakan tempoh gaji dari bulan

No. hari kerja dalam seminggu ialah

No. jam kerja setiap hari ialah

Kadar harian ialah gaji dasar dibahagi dgn

Penutupan gaji setiap bulan ialah pada h

Hanya boleh digunakan utk gaji tengah bulan:  
 - gaji tengah bulan akan memotong  EPF  SOCSO  CUKAI  
 - pada akhir bulan, gaji tengah bulan ialah  Diantumkan  Dipisahkan

Rajah  
1.8

- Namakan tetapan gaji. Klik butang Seterusnya untuk meneruskan.

**DiGiPAY - Pembantu Tetapan**

**Langkah 3/5**

Sekarang, anda akan dipaparkan dengan jadual spt. lembaran kerja di mana anda boleh memasukkan semua butiran peribadi mengikut format kolom. Jika anda mempunyai rekod pekerja yg besar utk dimasukkan, anda boleh menyimpan jadual pd bila-bila masa dan menyambungnyanya semula di lain masa, atau anda boleh terus menyiapkan setup ini dengan rekod beberapa pekerja dahulu dan kemudian menambah yg lainnya kemudian.

1	000	22	100		
2	0	22	200		
3	00	22	300		

[ 0 ] Nama Pekerja	No. Pekerja	K/P (baru)	K/P (lama)	Passpot	Tarikh

tambah    padam    no. auto    upgrade dari lain    sambung lain kali

Kembali    Seterusnya    Batal

**Rajah 1.9**

- Tetapan butiran pekerja. Klik butang Seterusnya untuk meneruskan.

**TAMBAH** – Tambah pekerja baru.

**Padam** – Padam pekerja sedia ada.

**No. Auto** – Jana nombor pekerja berdasarkan karakter pertama nama kakitangan.

Sebagai contoh, J001 dijana untuk Jamil Johani.

**UPGRADE DARI LAIN** – Fungsi ini akan mengimbas pemacu keras anda untuk pakej gaji yang diketahui. Jika sistem dapat mengesannya, klik untuk masuk dan anda akan mempunyai pilihan untuk menggantikan kemasukan data sedia ada dengan data yang dinaiktaraf atau untuk memasukkan data yang dinaiktaraf sebagai sebahagian data sedia ada.

**SAMBUNG LAIN KALI** - Ini akan menamatkan Pembantu Tetapan dan mengakhiri sesi untuk syarikat/direktori yang baru disetupkan ini. Simpan perubahan yang dilakukan untuk memastikan Pembantu Tetapan akan dimulakan semasa sesi log masuk seterusnya.

**DiGiPAY - Pembantu Tetap**

### Langkah 4/5

Akhirnya, jika pekerja dibayar elaun tetap bulanan atau elaun berkadar, anda boleh mendefinisikan jenis elaun dan samada ianya tertakik kepada potongan wajib badan berkanun atau perkiraan kadar lebihmasa, dan tentukan samada jumlah tetap atau berkadar untuk setiap pekerja di dalam jadual di bawah. Anda boleh mendefinisikan pelbagai jenis elaun ke dalam

Elaun:  Bulanan:  Unit Diagihkan:  PF  SOCSO  CUKAILAMA

#1  Tuntutan Perjalanan

#2  Bayaran Kenderaan

#3  Elaun Makan

#4

Nama Pekerja	No. Pekerja	#1	#2	#3	#4

Rajah 1.10

- Tentukan elaun tetap untuk setiap kakitangan. Klik butang Seterusnya untuk meneruskan.

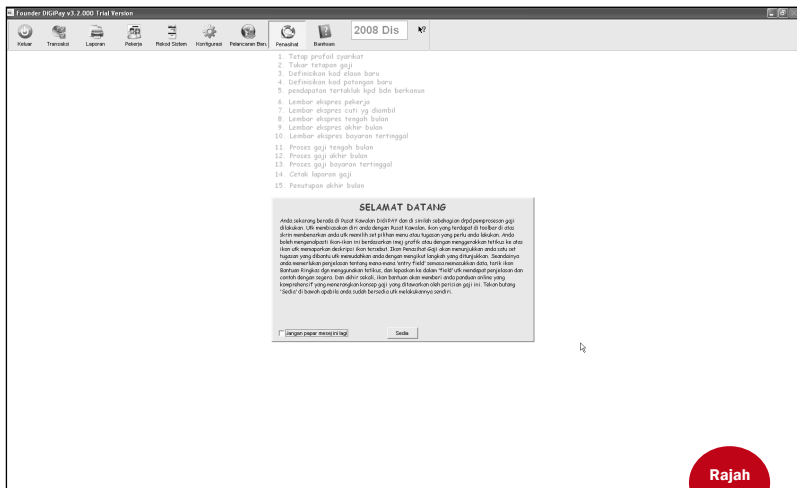
**DiGiPAY - Pembantu Tetap**

### Langkah 5/5

Anda baru sahaja melengkapkan beberapa langkah mudah yang membantu anda untuk setiap pangkalan data gaji syarikat anda ke dalam sistem. Anda boleh kembali ke mana-mana langkah untuk menukar parameter atau jadual, ataupun tekan butang "Selesai" untuk menamatkan bantuan n setup ini. Selepas menyelesaikan setup ini, anda boleh memproses gaji berdasarkan tetapan asas yang telah anda pilih. Jika anda ingin menggunakan byk lagi ciri canggih yang terdapat dim perisian ini, anda dicadangkan agar meneliti konsep yang disediakan oleh Penasihat Gaji yang interaktif atau dari bantuan pengguna online Bantuan Mandiri, yang keduanya terdapat di Pusat Kawalan DiGiPAY. Kami berbesar hati membantu anda, dan sekali lagi ingin mengucapkan terima kasih kerana menggunakan perisian DiGiPAY yang diharap dalam memudahkan anda dalam menyediakan bayaran gaji di syarikat anda.

Rajah 1.11

- Klik butang Siap untuk menyimpan semua tetapan.



Apabila Pembantu Tetap telah lengkap, anda akan melihat tetting Selamat Datang seperti Rajah 1.12. Tetting Selamat Datang akan dipaparkan setiap kali anda masuk ke syarikat ini kecuali jika kotak "Jangan papar mesej lagi" ditandakan.

## MENU UTAMA

**TRANSAKSI** mengandungi jurnal pertengahan/akhir bulan, pendahuluan, bonus dan penutupan.

**NOTA** Bahagian ini hanya tersedia untuk syarikat berdaftar sahaja.

**PELANCARAN BARU** membolehkan anda mendaftar atas talian dan untuk memuat turun kemaskini terbaru. Kemaskini CD-ROM juga boleh didapati di sini.

**PEKERJA**  
Mengandungi perincian untuk pakej gaji pekerja.

**BANTUAN** membolehkan anda melihat nota ringkas untuk item di atas skrin yang dipilih. Bawa ikon ke item untuk mendapatkan nota ringkas, kemudian nota ringkas itu akan dipaparkan di tettingkap popup.

Rajah  
1.13



**LAPORAN** satu senarai laporan yang disediakan di dalam sistem.

**KONFIGURASI SISTEM**  
menunjukkan keperluan gaji syarikat.

Bulan dan tahun gaji yang dipilih.

**SHUTDOWN PROGRAM**  
Membolehkan anda keluar dari DiGiPAY.

**REKOD SISTEM**  
Mengandungi rekod pekerja yang telah meletakkan jawatan dan jurnal gaji lama.

**BANTUAN** menyediakan rangkaian ke bantuan online dan panduan menyelesaikan masalah.

**PENASIHAT** menyediakan satu set tugas berpandu. Dengan memilih tugas yang anda mahu pelajari, sistem akan menunjukkan anda bagaimana untuk melakukan tugas tersebut.

## PENASIHAT GAJI

Dengan klik berganda pada pilihan, sistem akan membantu anda sehingga tugas selesai.



## PERKHIDMATAN KEMASKINI



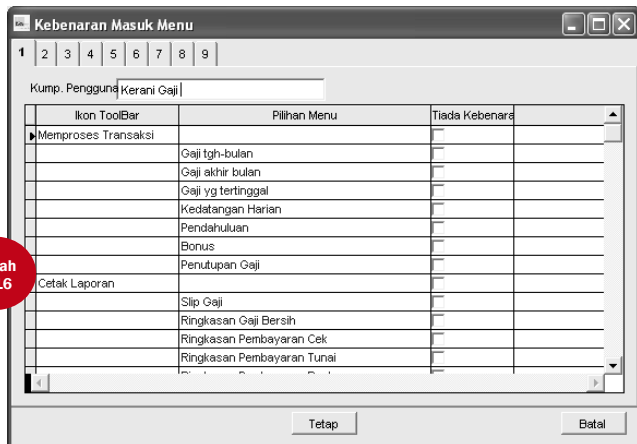
Apabila terdapat kemaskini, ia akan dimuat naik ke Pelayan Internet DiGIPAY. Jika anda tidak mempunyai akses internet untuk komputer DiGIPAY, anda boleh meminta pembekal anda untuk menghantar CD kemaskini kepada anda.

Untuk mendapatkan kemaskini terbaru dari Internet, pastikan komputer disambungkan ke Internet melalui modem, kemudian klik Connect ke ikon Pelayan Internet DiGiPAY dan klik butang Connect untuk memulakan proses.

Untuk mendapatkan kemaskini terbaru dari CD, klik pada ikon Sambung ke Pelayan Internet DiGiPAY dan klik butang CD-ROM. Anda akan dipaparkan dengan dialog pilih direktori. Halakan direktori ke pemacu CD-ROM anda dan klik butang Select untuk memulakan proses.

Sebagai pengguna baru DiGiPAY, anda layak menerima perkhidmatan kemaskini percuma selama 12 bulan. Selepas tamat tempoh 12 bulan, anda dinasihatkan untuk menyambung perkhidmatan kemaskini untuk 12 bulan lagi dengan yuran kemaskini yang minima. Cetak lesen perkhidmatan kemaskini dari Profil/Lesen Syarikat dalam Konfigurasi Sistem, isikan dan hantar bersama dengan bayaran anda kepada kami.

## KEMASUKAN DAN KATA LALUAN PENGGUNA



Rajah  
1.16

1. Tentukan hak akses untuk 9 kumpulan pengguna. Klik pada ikon dan dwi klik pada "Kebe-  
naran Masuk Menu". Tandakan pada pilihan menu supaya kumpulan pengguna berkenaan  
tiada kebenaran untuk akses. Klik butang Tetap untuk menyimpan perubahan.

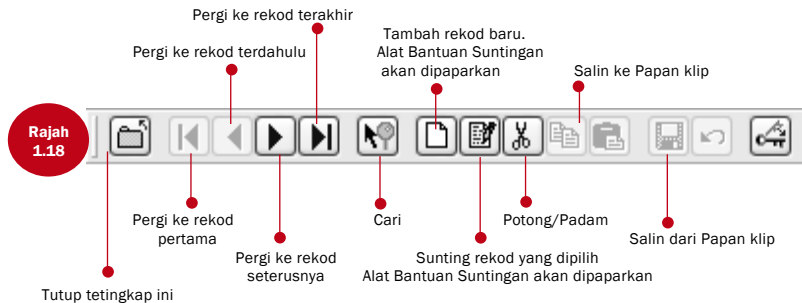
ID Pengguna	Nama	Admin	Kump. Peng
FAZURA	Fazura Et Rezali	<input checked="" type="checkbox"/>	
KAMARIAH	Kamariah Et Husin	<input checked="" type="checkbox"/>	
SITI	Siti Fatimah Et Zainal	<input type="checkbox"/>	1

2. Tentukan bilangan pengguna yang dibenarkan akses ke dalam sistem. Di kalangan pengguna, hanya seorang sahaja yang dibenarkan mempunyai hak pentadbir. Bagi setiap pengguna, tetapkan kata laluan dengan maksima 10 karakter alfanumerik dan kumpulan penggunanya.
3. Pilih Profil/Lesen Syarikat. Tandakan untuk pilihan "Perlukan Kata Laluan" dan klik butang Tetap untuk mengaktifkan log masuk pengguna.



## ALAT BANTUAN

### ALAT BANTUAN PAPARAN

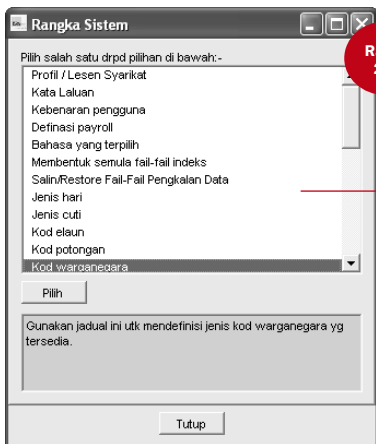


### ALAT BANTUAN SUNTINGAN




Alat Bantuan membantu anda dalam memapar dan menyelenggara rekod.

Bab ini membantu anda menetapkan konfigurasi sistem berdasarkan keperluan gaji syarikat anda.



Rajah  
2.1

1. Seting Gaji
2. Bahasa Pilihan
3. Indeks pangkalan data yang dibina semula
4. Fail pangkalan data Sokongan/Simpanan semula
5. Jenis Hari
6. Jenis cuti
7. Kod Elaun/Pemotongan
8. Kewarganegaraan/Etnik/Agama/Pendidikan
9. Jawatan/Cawangan/Jabatan/Pusat Kos/Gred Jawatan/Kategori
10. Buku alamat cawangan
11. Pendapatan tertakluk kepada Perundangan

Fungsi ini akan diaktifkan dengan satu klik ke atas ikon . Ia menyenaraikan keperluan gaji syarikat. Ia mengandungi topik seperti yang dipaparkan di dalam Rajah 2.1.

Sila rujuk kepada topik individu untuk penjelasan.

## TETAPAN GAJI

**Tetapan gaji**

Tempoh pemrosesan gaji semasa:- 2008 Disember

"Offered day" biasa sebulan:- 26 jika cuti berlainan:- 30

Hadkan gaji dasar bulanan utk kadar lebihmasa kpd:- 1,500

Hadkan jam lebihmasa yg dibenarkan sebulan kpd:- 104

Kadar lebihmasa mengikut jam ialah gaji dasar dibahagi d 208.00

Prorata gaji dasar bg bulan yang tidak lengkap dgn:- KERAJABULAN

Semasa akhir bulan, jurnal tengah bulan ialah:-  
 Dicantumkan  Dipisahkan

Bayaran tertinggal selepas penutupan gaji di akhir bulan  
 sebelum penutupan  selepas penutupan

Potongan berkanun yang diperlukan:-

	EPF	SOCSSO	CUKAI	HRDF \$
Tgh-bulan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
Akhir bulan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bayaran Tertinggal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bonus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Membentuk jurnal gaji secara automatic:-  
 Tgh-bulan  Akhir bulan

Cara perkiraan jurnal gaji:-  
 Kira serta merta  Kira berdasarkan arahan  
 Kira ketika menyimpan fail

Dapatkan unit dari senarai kedatangan:-  
 Hari Ker  LMasa  Cuti  
 Ya

Tetapan

Batal

Rajah  
2.2

Fungsi ini membolehkan anda menetapkan maklumat gaji asas untuk syarikat anda.

1. Dwi klik pada "Tetapan Gaji" dan tentukan tetapan yang sedia ada.
2. Tiga jenis mod pengiraan jurnal gaji ialah :-
  - Kira serta merta
  - Kira ketika menyimpan fail
  - Kira berdasarkan arahan
3. Bagi bayaran yang diasingkan dari pertengahan bulan dan akhir bulan, seperti komisen, kerja lebih masa dan lain-lain, bayaran tertinggal atau tertangguh diperkenalkan. Anda boleh melakukan bayaran tertinggal sebelum penutup – selepas bayaran akhir bulan. Anda boleh pilih untuk melakukan bayaran tertinggal selepas penutup – sebelum bayaran akhir bulan bulan berikutnya.
4. Bagi pengguna perisian DiGiTime/TCMS V2, lembaran kedatangan akan digunakan apabila anda menghantar rekod kedatangan dalam perisian DiGiTime/TCMS V2 ke DiGiPAY.
5. Selepas pilihan, klik "Tetapan" untuk mengesahkan perubahan.

## BAHASA PILIHAN



Sistem ini boleh memaparkan pelbagai jenis bahasa. Tiga jenis bahasa yang sedia ada ialah Bahasa Inggeris, Bahasa Malaysia dan Bahasa Cina. Untuk bahasa yang lain, sila periksa dengan pengedar atau pembekal anda yang terdekat.

Apabila diaktifkan, anda akan dipaparkan dengan pelbagai pilihan bahasa.

- Dwi klik pada bahasa pilihan dan klik "Pilih" pada bahasa pilihan anda.

### NOTA

Bahasa yang dipilih akan digunakan apabila anda log masuk di masa yang lain.

Untuk memaparkan dalam Bahasa Cina, anda mesti menggunakan sistem pengoperasian Windows versi Bahasa Cina. Jika anda menggunakan sistem pengoperasian Windows versi Bahasa Inggeris, anda boleh menggunakan Sistem Input bahasa Cina seperti ChineseStar atau NJStar.

## INDEKS PANGKALAN DATA YANG DIBINA SEMULA

Fungsi ini ialah untuk membina semula semua indeks pangkalan data. Lazimnya, ini tidak diperlukan kecuali indeks anda tidak dikemaskini atau rosak.

- Dwi klik pada "Re-build database indexes", dan semua indeks akan dibina semula dalam beberapa saat sahaja.

## FAIL PANGKALAN DATA SOKONGAN/SIMPANAN SEMULA



Fungsi ini untuk menyokong pangkalan data sedia ada ke media simpanan yang lain atau menyimpan semula pangkalan data dari pangkalan data sokongan terdahulu ke dalam sistem.

### PILIH BUTANG RADIO PERINTAH BACKUP

Jika anda menggunakan perintah ARJ, perintah anda adalah seperti yang berikut:

```
arj a -va -i2 -y a:\DiGIPAY sample\*.dbf
```

### PILIH BUTANG RADIO PERINTAH RESTORE

Jika anda menggunakan perintah ARJ, perintah anda adalah seperti yang berikut:

```
arj x -va -y a:\DiGIPAY sample\*.dbf
```

#### NOTA

Gantikan direktori contoh dengan nama direktori sebenar. Anda akan dapati direktori sebenar dipaparkan di dalam tajuk Path.

## JENIS HARI

	Jam Bekerja	Lama
Hari kerja biasa ialah (cth. Isnin) :	x 1.5	x 2.0
Hari tidak bekerja ialah (cth. Sabtu) :	x 1.5	x 2.0
Hari rehat ialah (cth. Ahad) :	x 1.5	x 2.0
Hari cuti am ialah (cth. Tahun Baru) :	x 2.0	x 3.0

Rajah  
2.5

Fungsi ini ialah untuk menetapkan kata kunci yang mewakili jenis hari untuk setiap hari pada minggu tersebut. Kami menyarankan anda untuk mengekalkan seting sistem default.

1. Klik dua kali pada “Jenis Hari” dan berikan kata kunci yang mewakili jenis hari untuk :-
  - Hari Bekerja Normal (tetapan default sistem – HARI KERJA)
  - Hari Tidak Bekerja (tetapan default sistem – HARI TIDAK KERJA)
  - Hari Cuti Tidak Bekerja (tetapan default sistem - CUTI)
  - Hari tidak bekerja lain (tetapan default sistem – HARI REHAT atau HARI PELEPASAN)
2. Klik “Tetapan” untuk mengesahkan kata kunci jenis hari.

## JENIS CUTI

**Rajah 2.6**

Sila nyatakan kata kunci pilihan anda utk defnisi jenis cuti -

Kelayakan cuti tahunan mengikut tahun perkhidmatan:	TAHUNAN
Kelayakan cuti sakit mengikut tahun perkhidmatan:	CUTI SAKIT
Cuti hospital mengikut undang-undang buruh:	HOSPITAL
Cuti bersalin yang layak utk pekerja wanita :	CUTI BERSALIN
Cuti lain (cth. cuti bersalin kpd ayah) :	CUTI BSLN BAPA
Cuti lain (cth. cuti kecemasan) :	KECEMASAN
Cuti am utk cuti awam:	CUTI
Cuti tidak bergaji yg diambil pekerja:	TIDAK HADIR

Tetap      Batal

Fungsi ini ialah untuk menetapkan jenis cuti yang dibenarkan di dalam sistem. Terdapat sejumlah 8 jenis cuti untuk kemudahan anda. Anda boleh menukar deskripsi default jika anda mahu.

1. Dwi klik pada “Jenis Cuti” dan tentukan jenis cuti yang dilaksanakan oleh syarikat anda..
2. Klik “Tetap” untuk mengesahkan kata kunci jenis cuti.

## KOD ELAUN/PEMOTONGAN

Tetapan bagi elaun dan pemotongan adalah sama. Secara ringkas, maklumat yang ditunjukkan di bawah juga boleh digunakan untuk pemotongan.

### KOD ELAUN

**Rajah 2.7**

**Rajah 2.8**

Anda boleh menggunakan fungsi ini untuk menetapkan elaun anda. Anda boleh menetapkan bilangan elaun yang tidak terhad (dikekang oleh saiz cakera keras).

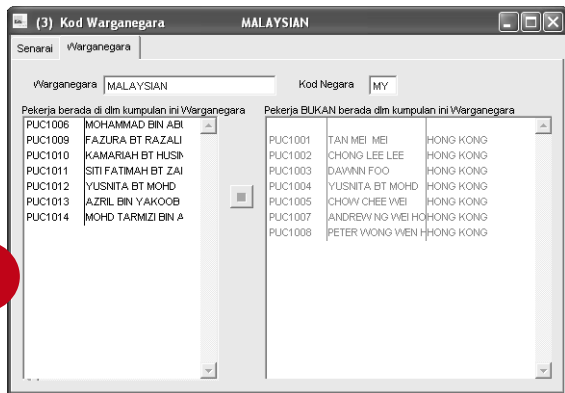
1. Dwi klik pada “Kod Elaun”
2. Gunakan viewing toolbar & editing toolbar untuk bekerja dengan kandungannya.
3. Tentukan kadar piawai, jika ada.
4. Klik “Senarai” untuk melihat elaun yang sedia ada.



## KEWARGANEGARAAN/ETNIK/AGAMA/PENDIDIKAN

Seting bagi kewarganegaraan, etnik, agama dan pendidikan adalah sama. Secara ringkas, maklumat yang ditunjukkan di bawah juga boleh digunakan untuk seting yang lain.

### KEWARGANEGARAAN



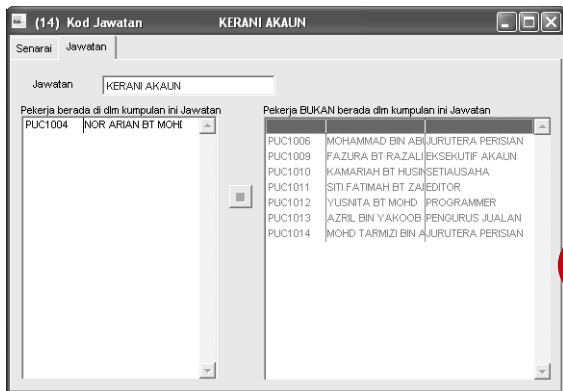
Anda boleh menggunakan fungsi ini untuk menetapkan senarai kewarganegaraan kakitangan anda. Anda boleh menetapkan bilangan kewarganegaraan yang tidak terhad (dikekang oleh saiz cakera keras).

1. Dwi klik pada "Warganegara".
2. Gunakan alat bantuan paparan dan alat bantuan suntingan untuk bekerja dengan kandungannya.
3. Anda juga boleh melihat dan menetapkan kakitangan kepada kewarganegaraan tersebut semasa kemasukan data.
4. Klik "Senarai" untuk melihat elau yang sedia ada.

## JAWATAN/CAWANGAN/JABATAN/PUSAT KOS/GRED/ KATEGORI JAWATAN

Seting bagi jawatan, cawangan, jabatan, pusat kos, gred dan kategori jawatan adalah sama. Se-cara ringkas, maklumat yang ditunjukkan di bawah ini juga boleh digunakan untuk seting lain.

### JAWATAN



Rajah  
2.10

Anda boleh gunakan fungsi ini untuk menetapkan senarai jawatan bagi kakitangan anda. Anda boleh menetapkan bilangan jawatan yang tidak terhad (dikekang oleh saiz cakera keras).

1. Dwi klik pada "Jawatan".
2. Gunakan alat bantuan paparan dan alat bantuan suntingan untuk bekerja dengan kandungannya.
3. Anda juga boleh melihat dan menetapkan kakitangan kepada jawatan tersebut semasa memasukkan data.
4. Klik "Senarai" untuk melihat elau yang sedia ada.

## BUKU ALAMAT CAWANGAN

(3) Senarai Alamat MBB

Senarai

Kod Alamat

Nama

Cawangan/Tmpat

Alamat

No. Tel  No Faks

No. Ruj.  BNM #

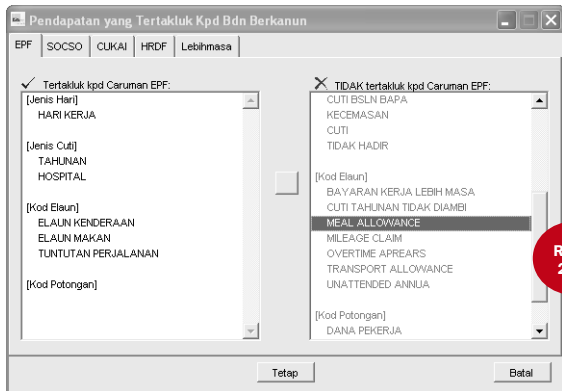
Kepunyaan:  Tolil/Berkeajaan  CUKAI  Tabung Haji  
 EPF  Zakat  Baitulmal  
 SOCSO  ASB  Bank

**Rajah 2.11**

Fungsi ini digunakan untuk menetapkan maklumat berkaitan bank dan badan berkanun. Anda boleh menetapkan bilangan alamat cawangan yang tidak terhad (dikekang oleh saiz cakera keras).

1. Dwi klik pada "Senarai Alamat".
2. Gunakan alat bantuan paparan dan alat bantuan suntingan untuk bekerja dengan kandungannya.
3. Anda perlu menentukan setiap kod alamat kepada badan pengkhususan yang tertentu.
4. Bagi badan berkanun, No. Rujukan akan merujuk kepada nombor rujukan syarikat bagi badan berkeajaan.
5. Bagi bank, No. Rujukan akan merujuk kepada nombor akaun bank syarikat sementara BNM # akan merujuk kepada No. Bank Negara Malaysia.
6. Klik "Senarai" untuk melihat elau yang sedia ada.

## PENDAPATAN TERTAKLUK KEPADA BADAN BERKANUN



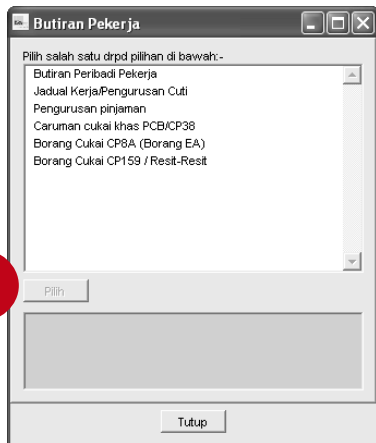
Fungsi ini menetapkan konstruksi pendapatan untuk pengiraan pemotongan tetap wajib.

1. Dwi klik pada “Pendapatan Tertakluk Kpd Bdn Berkanun”.
2. Bagi setiap badan berkanun, tentukan komponen pendapatan untuk pengiraan dengan mengalihkan komponen pendapatan dari kotak sebelah kanan ke dalam kotak sebelah kiri.
3. Klik “Senarai” untuk melihat elaun yang sedia ada.

## BAB 3

# BUTIRAN PEKERJA

---



Rajah  
3.1

Satu klik pada ikon pekerja akan mengaktifkan fungsi ini. Ia mengandungi topik berikut seperti dalam Rajah 3.1.

Bab ini menekankan tentang Butiran Pekerja. Lima topik yang lain terdapat di dalam Bab 4 & 5.

Fungsi Butiran Pekerja ialah untuk menyimpan maklumat gaji berkenaan pekerja anda. Ia juga memaparkan fotograf pekerja anda.

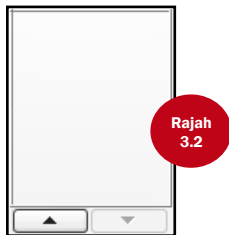
Terdapat empat perkara yang boleh anda lakukan di sini.

1. Menambah pekerja baru.
2. Mengepil atau menukar fotograf bagi pekerja tertentu.
3. Menukar maklumat pekerja.
4. Mengeluarkan pekerja atau fotograf.

## UNTUK MENAMBAH PEKERJA BARU

- Gunakan butang Tambah Rekod pada alat bantuan paparan untuk menambah rekod.
- Untuk simpan, klik pada butang Simpan Rekod pada alat bantuan suntingan.

## UNTUK MENGEPIP/MEMBUANG FOTOGRAF



- Gunakan butang Sunting Rekod pada alat bantuan paparan untuk memulakan proses ini.
- Klik pada kotak dengan anak panah ke atas dan tentukan foto yang diimbis (JPEG, BMP, dll). Fotograf akan dipaparkan dengan segera.
- Untuk menukar fotograf, anda mesti mengeluarkan fotograf yang ada terlebih dahulu dengan klik pada kotak dengan anak panah ke bawah dan kepilkan fotograf yang baru.
- Untuk mengesahkan perubahan, klik butang Simpan Rekod pada alat bantuan suntingan.

## UNTUK MENUKAR BUTIRAN PEKERJA

(8) Butiran Pekerja PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senara	Butiran	Rujukan	Pendapatan	Ringkasan	Lain-Lain	
Kebeneran		<input checked="" type="checkbox"/> Adm'n sahaja				
No. Pekerja		PUC1006 *				
Nama Pekerja		MOHAMMAD BIN ABU *		Jantina	LELAKI *	
Alamat		NO 11, JALAN PLU 8/10, TAMAN PUNCAK JALIL, 43300 SELANGOR.D.E, MALAYSIA.		Perkahwinan	BERKAHWIN *	
No.Tel		0944 5567	T.Bimbit	019-2229189	Isteri/Suami	<input type="checkbox"/> Bekerja
E-mail		mohd@founder.com.my				
K/P (baru)		710911-12-5113	K/P (lama)		Anak<18 thn	2
Passport		27110580	Tarikh Tamat	/ /	2K/A2	3K/A2
Pas Kerja			Tarikh Tamat	/ /	Warganegara	MALAYSIAN
					Etnik	MALAY
					Agama	MUSLIM
					Pendidikan	STPM
					Tarikh Lahir	11.03/1971
						Tahun Bulat
						37
						9

Rajah 3.3

(8) Butiran Pekerja PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senara	Butiran	Rujukan	Pendapatan	Ringkasan	Lain-Lain
Tahap/Bulan/Hari		No. Ruj			
Tarikh Masuk		15/02/2007	2	5	23
Tarikh Pengesahan		15/05/2007	No.Akuan Bank	514413106341	Alamat Bay (RHB)
Tidangan		/ /	<input checked="" type="checkbox"/> EPF	1401223	INK
T.Berhenti		/ /	<input checked="" type="checkbox"/> SOCSO	7234257	MBA
			<input checked="" type="checkbox"/> CLKAI	SG0507991(2)	Kategori (1 / 2)
			<input checked="" type="checkbox"/> Zakat	7352678	CLKAI
Jawatan		JURUTERA PERISIAN	<input checked="" type="checkbox"/> ASB	1003241	RM
Cawangan		SERI KEMBANGAN	<input checked="" type="checkbox"/> Tabung Haji	4000412	100.00
Jabatan		PEMASARAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bataulmal	7456789	<input type="checkbox"/> Dasar PCB
Pusat Kos		PEMASARAN	<input type="checkbox"/> HRDF		<input type="checkbox"/> Rabat
Gred Jawatan		KEJURUTERAAN	<input type="checkbox"/> Levis		
Kategori		KAKITANGAN	<input type="checkbox"/> Pekerja		
			<input type="checkbox"/> Majikan		
			KWSP % Khas	11	12
			PCB % Khas		

Rajah 3.4

- Guna butang Sunting Rekod pada alat bantuan paparan untuk memulakan proses ini.
- Lakukan perubahan yang perlu pada maklumat kakitangan.
- Untuk mengesahkan perubahan, klik pada butang Simpan Rekod pada alat bantuan suntin-gan.

## UNTUK MEMADAM REKOD PEKERJA

- Guna butang Padam Rekod pada alat bantuan paparan.
- Apabila diminta, klik butang Ya untuk mengesahkan pepadaman.

## POLISI GAJI

(8) Butiran Pekerja PUC1006 - MOHAMMAD BIN ABU

Senarai Butiran Rujukan Pendapatan Ringkasan Lain-Lain

Gaji Dasar 3,200.00

Cara Hitungan BULANAN \* idgin

Hari terakir bg tgh/akhir bulan / / 31 \* HOSPITAL

Hari terakir bg kerja lebihmasa / / \* HESMASAN

Kadar harian ialah gaji bulan dibahagi dgn KERJA/BULAN \* CUTI AM

Kadar cuti ialah gaji dasar dibahagi dgn KERJA/BULAN \* CUTI HADIR

No. Jam bekerja sehari 8.00 \*

Kerja lebihmasa dibayar dengan:

HARI KERJA	Jam bekerja	Lama
HARI KERJA	x 1.5	x
HARI TAKAH	x 1.5	x 2.0
HARI REHA	x 1.5	x 2.0
CUTI	x 2.0	x 3.0

Limit monthly basic for OT

Denda/Cuti	Kadar Harian	Kadar Jam	Kadar Cuti

Unit	Kadar	Se
1 ELAUN KENDERAAN	150.00	BULAN
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Unit	Kadar	Se
1 HELA-BULAN	10.00	BULAN
2 DANA PEKERJA	15.00	TEKUNGAN
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Rajah  
3.5

Untuk memproses gaji, adalah perlu untuk menyatakan polisi gaji. Dalam DiGiPAY, polisi gaji terdapat pada bab 3, Butiran Pekerja.

- Tentukan maklumat bagi setiap pakej pendapatan setiap pekerja.
- Selepas butang Sunting Rekod pada alat bantuan paparan diklik, item wajib akan dipaparkan dengan asterik (\*).
- Untuk elaun dan pemotongan, terdapat sejumlah 8 kod yang sedia ada. Dalam Per kolum, terdapat 7 pilihan: unit, bulan, pertengahan/akhir, pertengahan sahaja, hari dan kerja lebih masa. Unit akan mengaktifkan pengiraan unit x kadar. Bulan akan mengaktifkan bayaran bagi kadar pada Akhir Bulan. Pertengahan/akhir akan mengaktifkan bayaran bagi kadar pada Pertengahan dan Akhir Bulan. Pertengahan hanya akan mengaktifkan bayaran bagi kadar pada Pertengahan Bulan sahaja. Pengguna akan melakukan pengiraan berdasarkan fungsi luaran dengan nama yang sama seperti kod. Hari akan menggunakan jumlah hari bekerja di dalam lembaran kedatangan sebagai unit, manakala kerja lebih masa akan menggunakan bilangan jam di dalam lembaran kedatangan sebagai unit.



- Untuk cuti, sebagai kakitangan yang dikira secara bulanan, 7 jenis cuti yang pertama dimasukkan sebagai sebahagian daripada gaji. Oleh itu, mereka disemak untuk menunjukkan memasukkan ke dalam gaji. Bagi pekerja yang dikira secara harian dan mengikut jam, cuti ini tidak akan diperiksa untuk mengira bayaran mereka.

## PERLETAKAN JAWATAN

Apabila seseorang pekerja meletak jawatan, apa yang perlu anda lakukan ialah mengemaskini tarikh peletakan jawatannya dan tarikh akhir bekerja ke dalam Butiran Pekerja.

Laksanakan proses gaji seperti kebiasaan dan gajinya akan dikira dengan mengambil kira tarikh peletakan jawatan.

## RINGKASAN & LAIN-LAIN

Tahun	Bulan	Jurnal	Gaji Dasar	Gaji lebihmasa	Cuti diambil	Elaun	Bonus	GAJI KASAR	Potongan	P
2008	November	AKHR- BUL	3,200.00					3,200.00		
2008	Disember	AKHR- BUL	3,200.00					3,200.00		
		<b>Jumlah</b>	<b>6,400.00</b>					<b>6,400.00</b>		

Rjah  
3.6

(8) Butiran Pekerja PLIC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senarai | Butiran | Rujukan | Pendapatan | Ringkasan | Lain-Lain

<b>Kenalkan Gaji Yang Lepas</b> Tarikh: / /      Gaji Dasar: <input type="text"/> / / <input type="text"/> / / <input type="text"/>		<b>Majikan Lama</b> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Info Pasangan</b> Nama: Yusnita BT Rosdi Alamat: NO 11, JALAN PUJ 9/0, TAMAN PUNCAK JALIL, 43300 SELANGOR D.E, MALAYSIA. No. KP: 731025-14-5244 No. Cukai: <input type="text"/> Cawangan: TAX		<b>Majikan Sekarang</b> <input type="text"/> <input type="text"/>
		<b>Hota</b> <input type="text"/> <input type="text"/>

Rajah  
3.7

Sebagai tambahan kepada maklumat peribadi dan polisi gaji, Butiran Pekerja juga menyediakan halaman untuk melihat rumusan gaji dan halaman untuk mengemaskini sebarang maklumat yang diperlukan untuk tujuan perundangan.

## BAB 4

# OPERASI GAJI

---

Bab ini meliputi prosedur mudah untuk melaksanakan DiGiPAY. Ikuti langkah berikut bagi operasi yang paling efisien.

**JANGKAAN:** Konfigurasi sistem dan butiran pekerja telah ditetapkan.

## MENGAKTIFKAN PROGRAM DiGiPAY

- Klik pada bar Start Menu dan pilih PROGRAMS.
- Dwi klik pada DiGiPAY

**ATAU**

- Dwi klik pada ikon DiGiPAY di desktop.

### APA SETERUSNYA?

Pengurusan Pinjaman, Potongan Cukai Berjadual, Bayaran Pendahuluan, Jadual Kerja/Pengurusan Cuti dan Lembaran Kedatangan merupakan modul pilihan yang disediakan dalam program DiGiPAY. Tujuan untuk menggabungkan modul ini ialah untuk memudahkan tugas operasi yang diperlukan untuk menjalankan pemrosesan gaji bulanan. Halaman berikut akan menunjukkan kepada anda bagaimana untuk menggunakan modul ini.

## PENGURUSAN PINJAMAN

(2) Pengurusan Pinjaman PINJAMAN KERETA

Senarai [Pinjaman/Pembayaran]

Pinjaman [PINJAMAN KERETA] Tarikh [01/11/2008] Pinjaman [5,000.00]

No. Pekerja [PUC1013] AZRL BIN YAKOOB

Jadual pembayaran balik -

Tahun	Bulan	Jurnal	Dijadualkan	Abai	Bayar	Bulan	Komen
2008	11	AKHR- BUL	400.00		400.00		
2008	12	TGH-BULAN	400.00				
2009	1	AKHR- BUL	400.00				
2009	2	AKHR- BUL	400.00				
2009	3	AKHR- BUL	400.00				
2009	4	AKHR- BUL	400.00				
2009	5	AKHR- BUL	400.00				
2009	6	AKHR- BUL	400.00				
2009	7	AKHR- BUL	400.00				
2009	8	AKHR- BUL	400.00				
2009	9	AKHR- BUL	400.00				
2009	10	AKHR- BUL	400.00				
2009	11	AKHR- BUL	200.00				


Jumlah 5,000.00 400.00 0.00 Baki 4,600.00

Rajah  
4.1

Pengurusan Pinjaman membolehkan anda menetapkan pemotongan yang akan efektif pada bulan yang tertentu. Ia amat berguna untuk pinjaman jangka pendek, sebagai contoh, pendahuluan untuk perayaan.

Fungsi ini boleh didapati di Butiran Pekerja.



1. Klik pada ikon .
2. Dwi klik pada "Pengurusan Pinjaman".
3. Untuk menambah rekod, klik pada butang Tambah Rekod pada alat bantuan paparan.
4. Tentukan satu kod pinjaman yang unik bagi setiap pinjaman yang diambil oleh kakitangan. Kemaskini tarikh pengambilan pinjaman dan jumlah keseluruhan.
5. Untuk memudahkan jadual bayaran pinjaman, cari butang Hasilkan pada alat bantuan suntingan. Klik pada butang itu dan anda akan dipaparkan dengan perkakasan yang mudah untuk jadual penjanaaan. Lengkapkan kemasukan data.
6. Untuk mengesahkan perubahan, klik pada butang Simpan Rekod.

## POTONGAN CUKAI BERJADUAL

(1) Caruman Cukai Khas Dgn Bayaran yg Ditetapkan oleh Pegawai LHDN 2008

Senarai PCB CP38

Tahun: 2008


No. Pekerja	Nama Pekerja	Hantar Guna UC	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos
PUC1009	SITI FATMAH BT HUSIN	740609-07-5244	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
PUC1019	YUSMITA BT MOHD	740608-08-5244	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00
PUC1006	MOHAMMAD BIN ABU	710911-12-5113	63.00	63.00	63.00	63.00	63.00	63.00	63.00	63.00
PUC1011	AZRL BN YAKOOB	720425-01-5313	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00

Rajah  
4.2

Setelah mendapat kelulusan dari pihak berkuasa cukai, beberapa kakitangan akan diberi kebenaran untuk membayar cukai bulanan berdasarkan jadual tetap oleh badan berkenaan. Terdapat dua jenis jadual tetap, PCB dan CP38. PCB dipotong berdasarkan pendapatan bulan terkini, manakala CP38 dipotong berdasarkan pendapatan tahun lepas.

Fungsi ini boleh didapati di Butiran Pekerja.



1. Klik pada ikon  .
2. Dwi klik pada "Jadual Cukai PCB/CP38".
3. Untuk menambah rekod, klik pada butang Tambah Rekod pada alat bantuan paparan.
4. Oleh kerana rekod disimpan mengikut tahun, anda mesti menentukan tahun yang spesifik sebelum mengemaskini senarai pekerja di sebelah bawah.
5. Untuk mengesahkan perubahan, klik pada butang Simpan Rekod.

## BAYARAN PENDAHULUAN


No. Pekerja	Nama Pekerja	Cawangan	Jabatan	Cara hitungan	Gaji Dasar	Pendahuluan
PUC1005	MOHAMMAD BIN ABU	SERI KEMANG-PEMASARAN		BULANAN	3,200.00	200.00

Rajah  
4.3

Bayaran pendahuluan merujuk kepada bayaran gaji yang dibayar sebelum pemrosesan gaji akhir bulan. Oleh itu, semasa pemrosesan gaji akhir bulan, jumlah ini akan dipotong dari gaji bulanan.

Fungsi ini boleh didapati di Transaksi Gaji.



1. Klik pada ikon  .
2. Dwi klik pada “Pendahuluan”.
3. Untuk tambah rekod, klik pada butang Tambah Rekod pada alat bantuan paparan.
4. Tentukan deskripsi kumpulan yang unik, bayaran tahunan dan bulanannya, sebelum mengesahkan senarai pekerja di sebelah bawah.
5. Untuk mengesahkan perubahan, klik pada butang Simpan Rekod.

## JADUAL KERJA/PENGURUSAN CUTI

Senarai Diambil Baki

No. Pekerja: PUC1006 MOHAMMAD BIN ABU Tarikh Masuk: 15/02/2007 T.Berhenti: / /

2006 Jan Feb Mac Apr Mei Jun Jul Ogo Sep Okt Nov Dis

Ahad	1	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu
	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

Jenis Hari: HARI KERJA HARI TIDAK HARI REHAT CUTI


Jenis Cuti:  
TAHLINAN  
PERUBATAN  
HOSPITAL  
CUTI BERSALIN  
CUTI BSLN BAPA  
KECEMASAN  
CUTI AM  
TIDAK HADIR

Rajah  
4.4

Dengan menggunakan kemasukan cuti yang diambil, cuti yang diambil akan dikemaskini ke dalam jurnal gaji dan memudahkan pengiraan bayaran/pemotongan cuti.

Fungsi ini boleh didapati di Butiran Pekerja.



1. Klik pada ikon .
2. Dwi klik pada "Jadual Kerja/Pengurusan Cuti".
3. Gunakan halaman penyenaian untuk mencari pekerja berkenaan.
4. Untuk mengemaskini cuti yang diambil, pergi ke halaman dan klik pada butang Sunting Rekod pada alat bantuan paparan.
5. Tukar tahun dan klik pada bulan cuti diambil.
6. Untuk menambah cuti yang diambil, klik pada jenis cuti yang dipilih. Penunjuk tetikus akan bertukar menjadi tangan yang menunjuk ke jenis cuti. Klik dan tarik penunjuk tetikus ke hari cuti diambil.
7. Mengikut aturan tetapnya, cuti yang diambil adalah 1 hari. Untuk menukar cuti yang diambil atau menambah pernyataan, dwi klik pada hari cuti diambil dan lakukan pelarasan yang diperlukan.
8. Untuk mengesahkan perubahan, klik pada butang Simpan Rekod.

## LEMBARAN KEDATANGAN


Tarikh	Jenis Hari	Masuk	Rehat	Kerja	Pulang	Umsuk	Tamat	Hari	Hari Ker	Lebihmad	Kurang	Jenis Cuti	Hari	Lencana	Jadual
01/11/2008	HARI TIDAK KI														
02/11/2008	HARI TIDAK KI														
03/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00			1:000	8:00							
04/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00			1:000	8:00							
05/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00			1:000	8:00							
06/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00	19:00	21:00	1:000	8:00	2:00						
07/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00	19:00	21:00	1:000	8:00	2:00						
08/11/2008	HARI TIDAK KI														
09/11/2008	HARI TIDAK KI														
10/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00	19:00	21:00	1:000	8:00	2:00						
11/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00	19:00	21:00	1:000	8:00	2:00						
12/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00	19:00	21:00	1:000	8:00	2:00						
13/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00	19:00	21:00	1:000	8:00	2:00						
14/11/2008	HARI KERJA	09:00		18:00	19:00	21:00	1:000	8:00	2:00						
15/11/2008	HARI TIDAK KI														
16/11/2008	HARI TIDAK KI														

Rajah  
4.5

Lembaran Kedatangan adalah untuk membantu pelanggan dengan program DiGiTime/TCMS V2 mempercepatkan proses pengiraan gaji. Data akan dihantar dari DiGiTime/TCMS V2 ke dalam skrin ini.

Fungsi ini boleh didapati di Transaksi Gaji. Fungsi ini boleh digunakan sebagai skrin kemasukan data.



1. Klik pada ikon .
2. Dwi klik pada "Kedatangan Harian".
3. Gunakan halaman penyenaian untuk mencari kakitangan berkenaan. Jika namanya tiada, tambah rekod untuknya dengan klik pada butang Tambah Rekod pada alat bantuan paparan.
4. Kemaskini rekod kedatangan seperti yang ditunjukkan di dalam helaian kedatangannya.
5. Untuk mengesahkan perubahan, klik pada butang Simpan Rekod.



## CIPTA KEMASUKAN JURNAL

Terdapat tiga jenis jurnal iaitu Pertengahan bulan, Akhir bulan dan Bayaran Tertinggal/Tertangguh. Untuk mencipta kemasukan jurnal, anda perlu dwi klik pada jurnal di mana anda mahu proses.

Jika anda menetapkan dalam Tetapan Gaji untuk menjana rekod jurnal secara automatik, rekod akan dicipta dengan segera. Jika penjanaan tidak automatik, klik pada butang Hasilkan Rekod pada alat bantuan paparan untuk memulakan proses.

Proses penjanaan akan mendapatkan semula datanya dari Butiran Pekerja, Pengurusan Pinjaman, Potongan Cukai Berjadual, Bayaran Pendahuluan, Jadual Kerja/Cuti Diambil dan Lembaran Kedatangan untuk mencipta unit boleh dibayar/dipotong. Setelah penjanaan dilakukan, pengiraan gaji akan dilaksanakan.

Selepas jurnal dikira, anda boleh melakukan perubahan tambahan kepada jurnal seperti elaun, pemotongan dan kerja lebih masa ad-hoc.

Di Tetapan Gaji, dinyatakan bahawa terdapat tiga jenis mod pengiraan jurnal iaitu:

- Kira serta merta
- Kira ketika menyimpan fail
- Kira berdasar arahan

Dengan menetapkan mod pengiraan jurnal gaji kepada “Kira serta merta”, pengiraan gaji akan dilaksanakan semasa penjanaan dan perubahan kepada kandungan jurnal. Penetapan kepada “Kira ketika menyimpan fail” akan membolehkan pengiraan dilaksanakan semasa penjanaan dan penyimpanan rekod. Dengan menetapkan mod pengiraan jurnal kepada “Kira berdasar arahan”, anda mesti klik pada butang kira pada alat bantuan paparan untuk melaksanakan proses pengiraan.

### NOTA

Jika anda melakukan sebarang perubahan kepada data selepas penjanaan, jurnal TIDAK akan dikemaskini dengan perubahan tersebut. Anda mesti melakukan fungsi pengiraan di dalam jurnal.

Dalam tiga halaman berikutnya, 6 halaman jurnal akan dipaparkan.

(1) Gaji Akhir Bulan PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senarai Jurnal Kira serta merta

No. Pekerja PUC1006 MOHAMMAD BIN ABU 2008 Desember AKHR- BUL

hari kerja/bihmasa	Cuti	Elauan	Potongan	bayaran pinjaman	Ringkasan
HARI KERJU	Hari/Halam 27 000	Cuti Dasar 3,200.00	Cara hitungan BULANAN	Amaun = 3,200.00	EPF SOCSO CUKAI HRDF
L.Masa	14.00	15.39	1.50	323.19	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
HARI TIDAK		123.08	1.50		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
L.Masa		15.39	2.00		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
HARI REHA		123.08	1.50		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
L.Masa		15.39	2.00		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
CUTI		123.08	1.50		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
L.Masa		15.39	3.00		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	0.000	L.Masa 14.00		323.19	Tetakklik kpd Amaun

Rajah  
4.6

(1) Gaji Akhir Bulan PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senarai Jurnal Kira serta merta

No. Pekerja PUC1006 MOHAMMAD BIN ABU 2008 Desember AKHR- BUL

hari kerja/bihmasa	Cuti	Elauan	Potongan	bayaran pinjaman	Ringkasan
Jenis Cuti	Hari	Hadir hari		Amaun	EPF SOCSO CUKAI HRDF L.Masa
TAHLINAN		X			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
PERUBATAN		X			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
HOSPITAL		X			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
CUTI BERSALIN		X			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
CUTI BSLN BAP		X			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
KECEMASAN		X			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
CUTI AM	1.000	X			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
TDIAK HADIR		X	-123.08		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	1.000			0.00	

Rajah  
4.7

(1) Gaji Akhir Bulan PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senarai Jurnal | Kira serta merta

No. Pekerja: PUC1006 MOHAMMAD BIN ABU 2008 Disember AKHR- BUL

hari kerjaftebihmasa	Cuti	Elauan	Potongan	bayaran pinjaman	Ringkasan			
Elauan	Unit	Kadar	Amaun	EPF	SOCSSO	CUKAI	HRDF	LMAs
TUNTUTAN PERJALAN	1.00	X 100.00	= 100.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100.00								

Rajah 4.8

(1) Gaji Akhir Bulan PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senarai Jurnal | Kira serta merta

No. Pekerja: PUC1006 MOHAMMAD BIN ABU 2008 Disember AKHR- BUL

hari kerjaftebihmasa	Cuti	Elauan	Potongan	bayaran pinjaman	Ringkasan			
Potongan	Unit	Kadar	Amaun	EPF	SOCSSO	CUKAI	HRDF	LMAs
KELAB SUKAN	1.00	X 10.00	= 10.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DANA PEKERJA	1.00	X 15.00	= 15.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.00								

Rajah 4.9

(1) Gaji Akhir Bulan PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senarai Jurnal | Kira serta merta

No. Pekerja: PUC1006 \* MOHAMMAD BIN ABU 2008-12-31 Desember AKHR- BUL

hari kerja/lebihihassa	Cuti	Elaun	Potongan	bayaran pinjaman	Ringkasan
Pinjaman RM			Amanah		
PNJAMAN KERETA			400.00		
			400.00		

Rajah 4.10

(2) Gaji Akhir Bulan PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Senarai Jurnal | Kira serta merta

No. Pekerja: PUC1006 \* MOHAMMAD BIN ABU 2008-12-31 Desember AKHR- BUL

hari kerja/lebihihassa	Cuti	Elaun	Potongan	bayaran pinjaman	Ringkasan
Gaji Dasar	3,200.00		Potongan	25.00	
Gaji lebihhassa	323.19		Pembayaran	400.00	
Cuti diambil			Pendahuluan		
Elaun	150.00		Tgh-bulan		
Bonus			Tertabuk bpd		
			EPF	352.00	
			SOCSCO	14.75	
			CLKAI	45.00	
			3KA2		
			CP38		
			Rabat		
GAJI KASAR	3,673.19		Zakat	100.00	
TOLAK POTONGAN	936.75		Levi		
			Majikan	384.00	
GAJI BERSIH	2,736.44		323.19	SOCSCO	51.65
			HRDF	Levi	

Rajah 4.11


## BONUS

No. Pekerja	Nama Pekerja	Cawangan	Jabatan	Cara hitung	Gaji Dasar	x Bulan	Bonus	Pinjaman RM
PUC1006	MOHAMMAD BIN ABU	SERI KEMBANG-PEMASARAN		BULANAN	3,200.00	1.50	4,800.00	
PUC1007	FAZURA BT RAZALI			BULANAN	2,000.00	1.50	3,000.00	
PUC1008	KAMARIAH BT ZAINAL			BULANAN	2,500.00	1.50	3,750.00	
PUC1009	SITI FATIMAH BT HUSIN			BULANAN	2,300.00	1.50	3,450.00	
PUC1010	YUSNITA BT MOH			BULANAN	2,200.00	1.50	3,300.00	
PUC1011	AZRL BIN YAKOOB			BULANAN	3,000.00	1.50	4,500.00	
PUC1012	MOHD TARMIZI BIN AZMI			BULANAN	3,100.00	1.50	4,650.00	
PUC1013	SHAHRL BN TAUJIDIN			BULANAN	3,200.00	1.50	4,800.00	

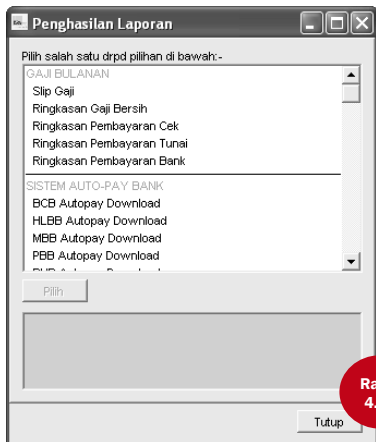
Rajah  
4.12


gsi ini boleh didapati di Transaksi Gaji.



1. Klik pada ikon .
2. Dwi klik pada "Bonus".
3. Untuk tambah rekod, klik pada butang Tambah Rekod pada alat bantuan paparan.
4. Tentukan deskripsi kumpulan yang unik, bayaran tahunan dan bulanannya. Tetapkan bayaran sama ada menggabungkan atau mengasingkan dengan bayaran Akhir bulan.
5. Untuk pengiraan cukai, anda mempunyai pilihan iaitu Bulan Ini, Bulan Lepas dan Disember Lepas.
6. Anda akan mengemaskini rekod bonus secara manual. Anda juga boleh menggunakan butang Hasilkan Rekod pada alat bantuan suntingan untuk mengurangkan kemasukan data.
7. Untuk mengesahkan perubahan, klik pada butang Simpan Rekod.

## CETAKAN LAPORAN



Klik ikon  dan skrin pop-up Penghasilan Laporan akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan di Rajah 4.13.

Semua laporan yang boleh didapati akan disenaraikan. Klik pada laporan yang anda mahu. Anda boleh senarai pendekkan laporan anda dengan kumpulan pekerja terpilih. Anda juga boleh menukar turutan berdasarkan kumpulan terpilih. Kumpulan-kumpulan tersebut ialah No. Pekerja, Kod Cawangan, Kod Jabatan, Kod Gred Jawatan dan Kod Kategori.

- **UNTUK MENCETAK SALINAN** - Klik butang "Cetak" untuk mencetak salinan.
- **UNTUK MELIHAT DI SKRIN** - Klik butang "Papar" untuk melihat atas skrin sahaja
- **UNTUK KELUAR DARI LAPORAN** - Klik butang "Batal" untuk keluar dari laporan.

## **SISTEM BAYARAN AUTO BANK**

Sistem bayaran auto bank disediakan oleh beberapa bank di Malaysia untuk membolehkan pemindahan gaji dilakukan secara elektronik. Pada masa ini, program DiGiPAY menyediakan antara muka bagi sejumlah lima sistem bayaran auto bank berlainan.

Bank-bank tersebut ialah Bumiputra Commerce Bank (BCB), Hong Leong Bank Berhad (HLBB), Maybank (MBB), Public Bank Berhad (PBB) dan RHB. Bank-bank lain akan ditambah sekiranya terdapat permintaan.

Fungsi ini boleh didapati di Laporan Penjanaan.

## **MEMENUHI KEPERLUAN PERUNDANGAN**

Laporan caruman bulanan boleh didapati untuk EPF, SOCSO, cukai taksiran, ASB, Baitulmal, Tabung Haji dan Tabung Zakat.

Selaras dengan inisiatif E-Kerajaan, Kerajaan Malaysia, penghantaran disket disediakan untuk EPF, SOCSO dan Cukai Taksiran.

Fungsi ini boleh didapati di Laporan Penjanaan.

## **SOKONGAN**

Adalah penting untuk membuat sokongan bagi pangkalan data sedia ada untuk mengelakkan kehilangan data untuk tujuan pada masa hadapan.

Fungsi ini boleh didapati di Konfigurasi Sistem.

## PENUTUPAN GAJI

Penutupan Gaji

Pastikan anda telah menyiapkan semua proses gaji yang diperlukan, dan buat fail salinan sebelum membuat penutupan gaji kerana proses ini tidak dapat diulangi.

Tempoh bayaran gaji terkini yang akan ditu: 2008 --+-- Disember --v--

Semasa Penutupan Gaji dilaksanakan, sistem akan: -

- Mengemaskini variabel berkala seperti cuti, pinjaman dan sebagainya
- Memindahkan jurnal terkini ke dalam jurnal lama
- Pembaharuan kelayakan cuti secara automatik
- Lanjutkan tempoh gaji ke bulan depan
- Arkib pekerja yang sudah berhenti (akhir tahun shj)

Masukkan angka bulan yang dimaksudkan di atas utk mengesahkan 12 tutupan


Tetap      Batal

Rajah  
4.14

Apabila anda telah menyelesaikan Operasi Gaji Bulanan, anda berada pada langkah terakhir bagi Operasi Gaji – Payroll Closing.

Fungsi ini sedia ada dalam Transaksi Gaji. Ia akan memindahkan semua jurnal ke fail sejarah dan alihkan penunjuk tarikh pada toolbar ke tempoh bayaran bulan berikutnya. Apabila ia telah selesai, anda telah sedia untuk proses gaji bulan berikutnya.



1. Klik pada ikon  .
2. Klik dua kali pada "Penutupan Gaji".
3. Taip masuk nombor bulan berkenaan untuk mengesahkan penutup gaji.
4. Apabila nombor dimasukkan secara betul dan tekan Masukkan Kekunci, butang Tetap akan diaktifkan.
5. Klik pada butang Tetap untuk meneruskan.

Jangan lupa untuk menyokong **SEBELUM** penutupan gaji dan bukannya selepas itu.



## UNTUK KELUAR DARI DiGiPAY



1. Klik pada ikon  untuk keluar dari DiGiPAY.
2. Pada skrin log masuk, klik pada butang “Tutup”..

### **TAHNIAH!**

Anda telah berjaya melengkapkan proses tetapan DiGiPAY.

## TETAPAN KELAYAKAN CUTI

Senarai Diambil Baki

No. Pekerja: PUC1006 \* MOHAMMAD BIN ABU

Tarikh Masuk: 15/02/2007 Tarikh Berhenti: / /

Jenis Cuti: Baki + Pengalihan Tahunan Bularian- Baki

TAHLINAN	15,000	18,000	18,000	15,000
PERUBATAN		14,000		14,000
HOSPITAL		46,000		46,000
CUTI BERSALI				
CUTI BSLN BA				
KECEMASAN				
CUTI AM				
TIDAK HADR				

Pengalihan tahunan automatik-  
 Tidak digunakan  
 Ulangtahun perkhidmatan  
 Kalendar dengan prorate pekerja baru  
 Kalendar tanpa prorate pekerja baru  
 Ulangtahun pertama diikuti kalendar

Tahun Perkhidmatan		Pengalihan Cuti	
1	2	14	14
ke <	:	18	14
2	:	20	18
5	:	22	20
10	:		


Batalan cuti tahun jika tidak hadir melebihi: 10 %  
 Maksimum baki cuti tahunan yg boleh dibayar balik: 5.00  
 Baki tahun dibenarkan C/F ke tahun depan: 15  
 No. baki cuti tahun dibayar sebagai elsur: 0.00

Rajah 5.1

Fungsi ini sedia ada di dalam Butiran Pekerja. Ia boleh digunakan untuk melaksanakan dan menetapkan kelayakan cuti dan cuti yang diambil.

Anda dikehendaki menentukan metode pengiraan kelayakan cuti bagi setiap kakitangan berdasarkan tempoh perkhidmatan.

Kelayakan cuti dikira semasa Penutupan Gaji. Anda juga boleh menggunakan butang Hasil pada alat bantuan paparan untuk melaksanakan proses kelayakan.

1. Klik pada ikon  Pekerja.
2. Klik dua kali pada "Jadual Kerja/Pengurusan Cuti".
3. Gunakan halaman penyenaaraihan untuk mencari Pekerja.

4. Untuk menetapkan cara pengiraan kelayakan cuti, pergi halaman Baki dan klik pada butang Sunting Rekod pada alat bantuan paparan.
5. Dalam ruang kelayakan tahunan Automatik, terdapat lima pilihan. Iaitu: tidak digunakan, ulangtahun perkhidmatan, kalendar dengan prorata pekerja baru, kalendar tanpa prorata baru dan ulang tahun pertama diikuti kalendar.

### **ULANG TAHUN**

Kelayakan cuti dikira berdasarkan ulang tahun kemasukan.

Kalendar dengan prorata pekerja baru

Kelayakan cuti akan dikira dalam penutupan gaji bulan Disember dan kelayakan pro rata bagi pekerja baru dalam masa setahun.

Kalendar tanpa prorata pekerja baru

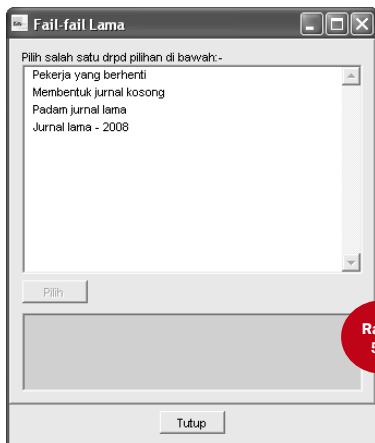
Kelayakan cuti akan dikira dalam penutupan gaji bulan Disember. Tiada kelayakan prorata akan dikira untuk pekerja baru dalam masa setahun.


### **ULANG TAHUN PERTAMA DARI KALENDAR**

Kelayakan cuti dikira pada tahun pertama ulang tahun kemasukan dan kelayakan tahun seterusnya akan dikira pada akhir bulan Disember pada setiap tahun.

6. Dalam ruang Tahun Perkhidmatan, masukkan tempoh tahun perkhidmatan penuh dan bilangan kelayakan cuti tahunan berbayar dan cuti sakit.
7. Dalam item Maksima Cuti Tahunan Tidak Diambil yang Boleh DiBayar Balik; bilangan maksima cuti tahunan yang tidak diambil untuk dibayar balik kepada kakitangan dimasukkan. Jumlah sebenar hari yang dibayar balik di dalam tempoh gaji berikutnya akan ditunjukkan di dalam item Bilangan Cuti Tahunan Tidak Diambil yang Dibayar sebagai Elaun selepas penutupan gaji. Kod elaun yang digunakan untuk bayaran ditentukan di item Elaun Bayaran Balik di Kod Elaun.
8. Dalam item Batalkan Cuti Tahunan jika ketidakhadiran melebihi, peratusan pemansuhan/pembatalan cuti tahunan ditentukan.
9. Dalam item Cuti Tahunan Tidak Diambil yang boleh dibawa ke tahun hadapan, bilangan maksima cuti tahunan tidak diambil yang boleh dibawa ke tahun hadapan ditentukan.
10. Untuk menukar kelayakan cuti, tukar di bahagian sebelah kiri.
11. Untuk mengesahkan perubahan, klik pada butang Simpan Rekod.

## FAIL-FAIL LAMA



Klik pada ikon  pada Sejarah pada alat bantuan utama. Seperti yang anda boleh lihat di Rajah 5.2, terdapat 4 pilihan. Walau bagaimanapun, hanya 3 pilihan pertama adalah tetap.

### **PEKERJA YANG BERHENTI**

Fungsi ini adalah untuk menyelenggara maklumat pekerja bagi mereka yang telah meletak jawatan sebelum bulan Januari tahun ini.

### **MEMBENTUK JURNAL KOSONG**

Untuk membentuk jurnal baru, dwi klik pada “Bentuk jurnal kosong” dan teruskan proses seperti yang diminta. Selepas ia dilengkapkan, satu pilihan jurnal lama akan dicipta di dalam Fail Lama.

## PADAM JURNAL LAMA

Untuk memadam jurnal lama, dwi klik pada “Padam Jurnal Lama” dan teruskan seperti yang diminta. Selepas ia dilengkapkan, jurnal lama yang dipadamkan akan dikeluarkan dari Fail lama.

## PULANGAN CUKAI AKHIR TAHUN

Dalam DiGiPAY, terdapat borang pulangan cukai dua akhir tahun, iaitu: CP8A (Borang EA) dan CP159.

### CUKAI CP8A (BORANG EA)

The screenshot shows a software window titled "(1) Borang Cukai CP8A (Borang EA) PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU". The form is for a self-employed individual in Malaysia. It includes fields for personal details, employment information, and tax calculation. A red circle highlights the "Rajah 5.3" label.

**MALAYSIA**  
**CUKAI PENDAPATAN**  
Penyata Gaji Pekerja SWASTA **EA**

Penyata SARAAAN DARIPADA PENGAJIAN  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2008

No. Siri: A 19  
No. Majikan E: 451734A  
No. Rujukan Cukai Pekerja: S00507991(2)  
Cawangan LHDNM: KL

**BORANG EA INI PERLU DISEDIAKAN UNTUK DISERAHKAN KEPADA PEKERJA  
BAGI TUJUAN CUKAI PENDAPATANNYA**

**BUTIRAN PEKERJA**

1. Nama penuh Pekerja/Pesara: MOHAMMAD BIN ABU  
2. Jawatan: JURUTERA PERISIAN  
3. No. Kakitangan/No. Gaji: PUC1006  
4. No. K.P. Baru: 710911-12-5113  
5. No. K.P. Lama: |  
6. No. KWSP: 1401223

7. Jika bekerja tidak genap setahun, nyatakan:  
(a) Tarikh mula bekerja: 15/02/2007  
(b) Tarikh berhenti kerja: / /

CP8A (Borang EA) dicetak untuk setiap pekerja bagi tujuan penghantaran cukai taksiran tahunan individu.

Fungsi ini boleh didapati di Butiran Pekerja.

1. Klik pada ikon



2. Dwi klik pada “Borang Cukai CP8A”.
3. Untuk menjana senarai pekerja aktif, klik pada butang Hasil pada alat bantuan paparan dan jana mengikut keperluan.
4. Selepas penjanaan dilengkapkan, semak dan pastikan jumlah keseluruhan adalah tepat. Lakukan perubahan yang perlu dengan menggunakan butang Sunting Rekod dan simpan perubahan.
5. Klik pada butang Susun pada alat bantuan paparan untuk menjana No. Siri bagi setiap kaki-tangan.

(1) Borang Cukai CP8A (Borang EA) PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Listing CP 8A Part B Part B,C Part D,E,F,G

**3 PENDAPATAN PENGGAJIAN, MAIHAAT DAN TEMPAT KEDIAMAH**

001	Gaji Kasar,upah atau gaji cuti (termasuk gaji lebihmasa) .....		34,176.00
101	Fee (termasuk fee pengarah), komisen atau bonus - dari 01/01/2008 ke 31/12/2008 .....		
102	Tip kasar, perkuist penerimaan suguhati atau elau-elau lain (Perihal .....		
	Cukai Pendapatan yang dibayar oleh Majikan bagi pihak Pekerja .....		
	Nilai Manfaat atau kemudahan berupa barangan:		
103	(a) Kereta (Tarikh sebenar di peruntukkan ..... (i) Nilai kereta dan petrol .....		
	(Jenis ..... Tahun ..... Model ..... (ii) Nilai pemandu .....		
104	(b) Elektrik, air, telefon dan kemudahan lain .....		
105	(c) Nilai manfaat rumahtangga: (*Potong yang tidak berkenaan)		
	(i) Separuh lengkap dengan perabut/pernyaman udaralangsir/permaidani, atau .....		
	(ii) Lengkap dengan perakas dapur, pinggan mangkuk, peralatan, perakas, atau .....		
	(iii) Butiran berasingan: Perabot dan kelengkapan. ....		
	Perakas Dapur .....		
	Hiburan dan Rekreasi .....		

Rajah  
5.4

(1) Borang Cukai CP8A (Borang EA) PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Listing CP 8A Part B Part B,C Part D,E,F,G

106 (d) Pembantu rumah dan tukang kebun .....  
 (e) Manfaat Tambang Percutian .....  
 (f) Lain-lain (misalnya makanan dan pakaian) .....

003 Nilai tempat kediaman (Alamat.....) .....

107 Bayaran balik dari Kumpulan Wang Simpanan/Pencen yang tidak diluluskan.....  
 Pampasan kerana kehilangan pekerjaan .....

**C PEICEN DAH LIAH-LIAH**

007 Pencen .....  
 010 Anuiti atau Bayaran Berkala lain .....

**JUMLAH** **34,176.00**

Rajah  
5.5

(1) Borang Cukai CP8A (Borang EA) PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Listing CP 8A Part B Part B,C Part D,E,F,G

**D JUMLAH POTONGAN**

1. Potongan Cukai Berjadual (PCB) Tahun Semasa yang diremitkan kepada LHDNM ..... 25.00  
 2. Arahkan Potongan CP 38 .....  
 3. Potongan Zakat yang diremitkan kepada Pusat Pungutan Zakat ..... 100.00

**E CARUMAN YANG WAJIB DIBAYAR OLEH PEKERJA KEPADA KUMPULAN WAJIB PEICEN ATAU SIMPAHAI YANG DILULUSKAI**

Nama Kumpulan Wang ..... EPF ..... SOCSO .....  
 Amaun caruman yang wajib dibayar (nyatakan bahagian pekerja sahaja) RM 4,224.00 177.00

**F BUTIRAN PEMBAYARAN TUNGGAKAH & LIAH2 BAGI TAHUN-TAHUN TERDAHULU (SEBELUM TAHUN SEMASA)**

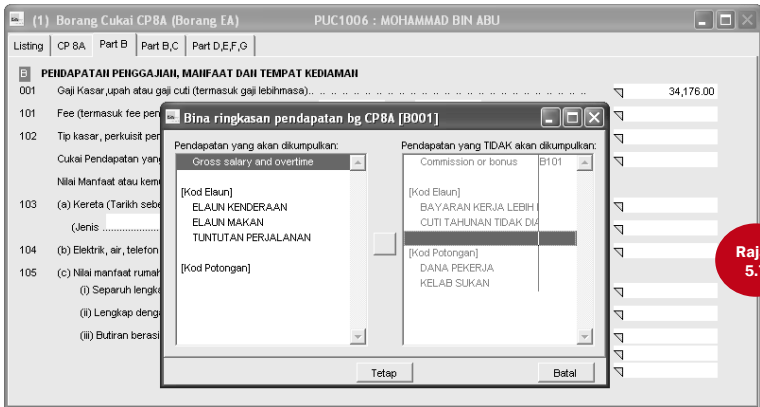
Bayaran Baal tahun	Jenis Pendapatan	Jumlah Bayaran(RM)	Caruman KWSP(RM)	Potongan Cukai Berjadual(PCB)(RM)
.....	.....	.....	.....	.....

**JUMLAH ELAUN / PERKUISIT / PEMBERIAN / MAHAFAAT YANG DIKECUALIKAN CUKAI** RM .....

Name and Alamat Majikan PUC FOUNDER (MSC) SDN BHD [ 451734A ]  
 NO.6, 8 & 10, JALAN BK 3/2, BANDAR KINRARA, 47180 PUCHONG, SEL. D.E, MALAYSIA

Rajah  
5.6

## BAGAIMANA UNTUK MENETAPKAN JUMLAH KESELURUHAN KE DALAM CP8A (BORANG EA)?



Seperti yang anda lihat pada Halaman 3 & 4 pada CP8A (Borang EA), terdapat sebilangan segitiga ditempatkan di hadapan kotak jumlah.

Dwi klik pada segitiga tersebut dan skrin di bawah akan dipaparkan. Anda boleh menetapkan pendapatan yang hendak dijumlahkan ke dalam ruang cukai.



## CUKAI CP159 / RESIT

Borang Cukai CP159 / Resit-resit

CP159 | Saraan | Akaun

MALAYSIA (C.P. 159 - Pin. 2/98)  
**CUKAI PENDAPATAN**

No. Fail Majikan E [REDACTED]

PENYATA POTONGAN CUKAI DI BAWAH  
KAEDAH CUKAI PENDAPATAN (POTONGAN DARIPADA SARAAAN) 1994

Nama Majikan : PUC FOUNDER (MSC) SDN BHD [ 451734A ] Tahun Berakhir 31 Disember : 2007

Alamat (Selain dari Alamat peti Surat) : NO.6, 8 & 10, Jalan BK 3/2, Bandar Kinrara No. Tel : 8070 9933  
47180 Puchong, Selangor D.E, Malaysia No. Faks : 8070 9968

Tetapan Batal

Rajah  
5.8

Borang CP159 mesti dihantar oleh syarikat kepada IRB pada setiap tahun.

Fungsi ini boleh didapati di Butiran Pekerja.



1. Klik pada ikon Pekerja .
2. Dwi klik pada "Tax CP159 / resit".
3. Untuk menjana jumlah keseluruhan pada halaman Saraan, klik pada butang Hasil pada alat bantuan paparan.
4. Kemaskini nombor dan tarikh resit cukai pada halaman Saraan.
5. Lengkapkan halaman lain dengan klik pada butang Tetap untuk simpan perubahan.

Bulan	Saraan Kasar (Semua Pekerja)	Saraan Kasar yg Tertakrif kepada Kaedah Cukai	Pendapatan yg Patut Dipotong Di Bawah Cukai	Cukai Pendapatan Dipotong dan Dimekakan	Jumlah potongan zakat	No. Rest 1 2	Tarikh
Januari	34,500.00	30,705.00	3,795.00	3,795.00	3,795.00		31/01/2008
Februari	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		29/02/2008
Mar	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/03/2008
April	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		30/04/2008
Mei	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/05/2008
Jun	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		30/06/2008
Julai	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/07/2008
Ogos	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/08/2008
September	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		30/09/2008
Oktober	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/10/2008
November	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		30/11/2008
Disember	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/12/2008
<b>Jumlah</b>	<b>287,500.00</b>	<b>255,875.00</b>	<b>5,665.00</b>	<b>5,665.00</b>	<b>5,665.00</b>		

Rajah  
5.9

1. Tahun kewangan perniagaan berakhir pada: 31/12/2008

2. Nombor fail cukai pendapatan - OG/D/C: ..... Cawangan LHDN: .....

3. Jenis perniagaan: .....

4. Bilangan pekerja pada 31 Disember: 8

**AKUAN**

Saya MOHAMMAD BIN ABU ..... Nombor kad pengenalan 710911-12-5113 .....

mengaku butir-butir dalam penyata ini adalah benar dan lengkap.

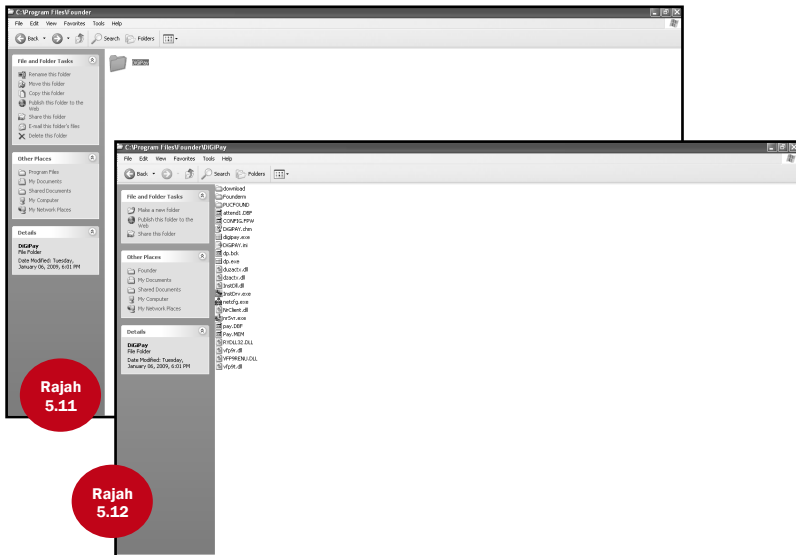
Jawatan: PENGARAH URUSAN .....

Rajah  
5.10

## MENGGUNAKAN DiGiPAY DALAM RANGKAIAN

Bahagian ini disediakan sebagai panduan untuk mereka yang mahu menggunakan salinan tunggal DiGiPAY yang dipasang dari beberapa stesen kerja dalam rangkaian yang sama. Anda mesti menetapkan satu komputer sebagai Pelayan.

### MEMASANG PELAYAN:



1. Pasang perisian DiGiPAY dalam Pelayan seperti biasa.
2. Masukkan Peranti Kawalan Rangkaian pada port Pencetak.
3. Di Desktop, dwi klik pada My Computer Cari direktori DiGiPAY dan dwi klik padanya.
4. Dalam direktori DiGiPAY, anda akan jumpa fail yang dinamakan NETCFG.EXE.

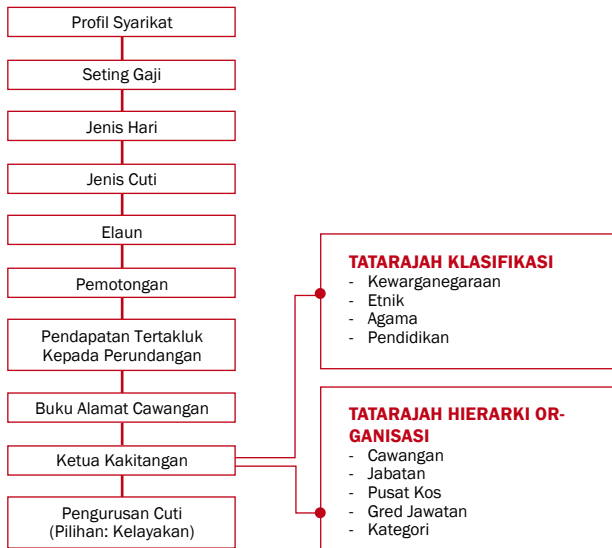
5. Dwi klik pada NETCFG.EXE dan program itu akan dilaksanakan.
6. Klik pada butang Yes untuk membolehkan pengesanan rangkaian.
7. Anda akan mendengar bunyi beep dan satu ikon baru akan dicipta di atas taskbar.
8. Pergi semula ke My Computer. Klik sebelah kanan direktori DiGiPAY. Pilih Sharing dan kongsi direktori sebagai DiGiPAY

#### **TETAPAN STESEN KERJA:**

1. Di Desktop, dwi klik pada My Network atau Network Neighborhood.
2. Cari nama komputer Pelayan dan dwi klik padanya.
3. Anda akan jumpa direktori DiGiPAY di dalamnya. Klik sebelah kanan padanya. Pilih Pemacu Peta Rangkaian dan tetapkan ia ke Pemacu F (Anda boleh menukarnya kepada yang lain).
4. Di Desktop, dwi klik pada My Computer dan cari Pemacu F dan dwi klik padanya.
5. Pada Pemacu F, anda akan jumpa aturcara DiGiPAY.
6. Gunakan butang kanan tetikus untuk klik pada DiGiPAY.EXE dan tarik ia ke Desktop. Lepaskan butang tetikus dan satu menu akan dipaparkan.
7. Klik Create Shortcut(s) Here.
8. Shortcut telah dicipta di desktop anda.
9. Dari Desktop, anda boleh gunakan jalan pintas untuk mengakses perisian DiGiPAY melalui rangkaian anda.

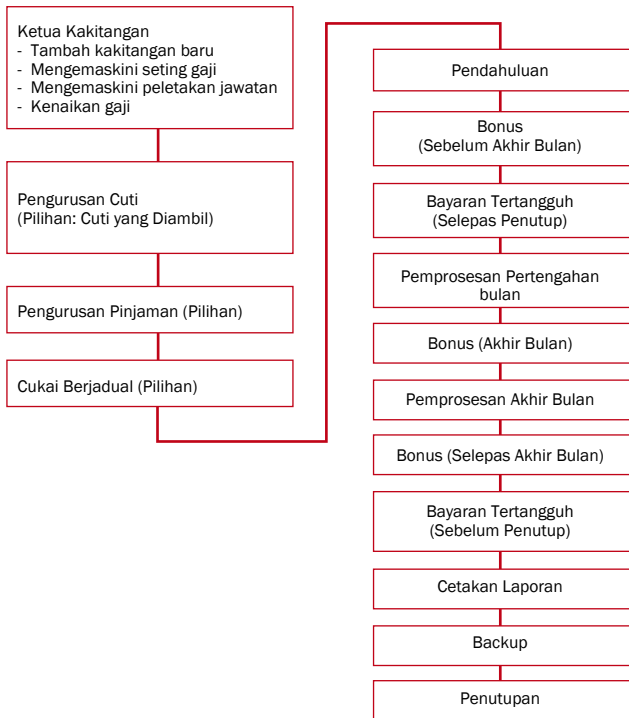
# CARTA ALIRAN

## PEMASANGAN



Carta aliran ini menunjukkan anda bagaimana memasang perisian DiGiPAY tanpa menggunakan Setup Wizard.

## OPERASI GAJI



## LAMPIRAN B

# CONTOH LAPORAN

Semua contoh laporan adalah hanya untuk rujukan sahaja. Font dan bentangan mungkin akan berbeza sedikit daripada cetakan asal.

## SLIP GAJI

PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]				SLIP GAJI UTK: Jan 2009 AKHIR			
NAMA MOHAMMAD BIN ABU		NO PEKERJA PUC1006		GAJI DASAR/BULANAN			
NO KP 710911-12-5113		NO. JABATAN PEMASARAN		KADAR/UM			
PENDAPATAN		HARI/UM	RM	POTONGAN			RM
Gaji Dasar	23.00	3,200.00	EPF				352.00
ELAUN KENDERAAN		150.00	SOC SO				14.75
			CUKAI				29.00
			KELAB SUKAN				10.00
			Zakat				100.00
			Levi				11.00
	Jumlah	3,350.00		Jumlah			516.75
Bayar Dgr: CEK				GAJI BERSIH			2,833.25
Majikan	EPF:	384.00	SOC SO:	51.65	TAHUN SEMASA		
					EPF	SOC SO	CUKAI
				No. Ruj	1401223	7234257	SG0507991(2)
				Pekerja	352.00	14.75	29.00
				Majikan	384.00	51.65	
.....				Jumlah	736.00	66.40	29.00
Pekerja		Majikan					
TAHUNAN: 20.00- 9.00= 11.00		PERIBATAN: 0.00- 0.00= 0.00		HOSPITAL: 0.00- 0.00= 0.00			

# RINGKASAN GAJI BERSIH

Founder <i>DigiPay</i>		FUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]			09/07/2009 10:13:29	M/Surat: 1
Atas Mengikut :No. Pekerja		Ringkasan Gaji Bersih				
No. Pekerja :		JAN 2009 AKHIR				
No. Pekerja	Nama Pekerja	K/P (Baru)	K/P (Lama)	Passport	GAJI BERSIH	Tandatangan
1 PUC1001	FARUZA BT RAZALI	771025-08-5222			1870.25	
2 PUC1002	HAMBAHAN BT HUSIN	710109-04-5448			2212.75	
3 PUC1003	SITI FATMAH BT ZAINAL	731025-08-5217			2035.75	
4 PUC1004	MOR ARIAN BT MOHD	751220-04-8426			1947.25	
5 PUC1005	YUSNITA BT MOHD	720816-14-5217			2631.25	
6 PUC1006	MUHAMMAD BIN ABU	710911-12-5113		27110680	2833.25	
7 PUC1007	AZEIL BIN YAHYAE	690617-14-5319			3554.25	
8 PUC1008	MOHD TAMIIZE DIN AZMI	8895421317K		HK 781126340	3299.25	
8 RINGKASAN					20384.00	

# RINGKASAN PEMBAYARAN CEK

Founder <i>DigiPay</i>		FUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]			09/07/2009 10:19:47	M/Surat: 1	
Atas Mengikut :No. Pekerja		Ringkasan Pembayaran Cek					
No. Pekerja :		JAN 2009 AKHIR					
No. Pekerja	Nama Pekerja	K/P (Baru)	K/P (Lama)	Passport	Alamat Bank	No. Akaun Bank	GAJI BERSIH
1 PUC1001	FARUZA BT RAZALI	771025-08-5222				514413124597	1870.25
2 PUC1002	HAMBAHAN BT HUSIN	710109-04-5448				114484001116	2212.75
3 PUC1003	SITI FATMAH BT ZAINAL	731025-08-5217				112244573359	2035.75
4 PUC1004	MOR ARIAN BT MOHD	751220-04-8426				11226400311116	1947.25
5 PUC1005	YUSNITA BT MOHD	720816-14-5217				11226400311189	2631.25
6 PUC1006	MUHAMMAD BIN ABU	710911-12-5113		27110680		514413 108941	2833.25
7 PUC1007	AZEIL BIN YAHYAE	690617-14-5319				514413108941	3554.25
8 PUC1008	MOHD TAMIIZE DIN AZMI	8895421317K		HK 781126340			3299.25
8 RINGKASAN							20384.00



# RINGKASAN PEMBAYARAN TUNAI

Founder Digipay		Ringkasan Pembayaran Tunai Jan 2009 Akhir Bulan										31/01/2009 14:31:50 PM	M/Surat 1				
Atas Mengikut : No Pekerja																	
No Pekerja																	
No Pekerja	Nama Pekerja	K/P (Baru)	K/P (Lama)	Pasport	Gaji Bersih	RM10C	RM50	RM10	RM5	RM2	Rm1	50sen	20sen	10sen	5sen	1sen	
1	PUC1001	FAZURA BT RASALI	771025-08-5222	K7253456		1315.75	13	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0
2	PUC1002	KAMARIAH BT HUSIN	710105-04-5448	7132476		1993.25	19	1	4	0	1	1	0	1	0	1	0
3	PUC1003	SITI FATMAH BT ZAINAL	731025-08-5214			719.00	7	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0
3 Ringkasan						4028.00	39	1	6	2	3	1	1	2	0	2	0
Jumlah Bayaran Tunai					:	3											
Gaji Bersih					:	4028.00											
					:	Jumlah (RM)											
Dim Bentuk RM100					:	39	3,900.00										
Dim Bentuk RM50					:	1	50.00										
Dim Bentuk RM10					:	6	60.00										
Dim Bentuk RM5					:	2	10.00										
Dim Bentuk RM2					:	3	6.00										
Dim Bentuk RM1					:	1	1.00										
Dim Bentuk 50 Sen					:	1	0.50										
Dim Bentuk 20 Sen					:	2	0.40										
Dim Bentuk 10 Sen					:	0	-										
Dim Bentuk 5 Sen					:	2	0.10										
Dim Bentuk 1 Sen					:	0	-										
					:	4,028.00											

## ARAHAN BANK

Founder					
A4-208 Leisure Commerce Square					
9 Jalan PJS 8/9, 46150 petaling Jaya					
Selangor					
Date :29/01/2009					
MALAYAN BANKING BERHAD, DAMANSARA JAYA					
22 & 23, Jalan SS 24/25					
Damansara Jaya					
47400 Petaling Jaya					
Kepada Tuan/Puan					
Sila usulkan pemindahan bayaran seperti yang dilampirkan Cek No.(M/B 567921)					
kpd akaun-akaun bank pekerja kami pada 01/02/2009 seperti yang terdapat di dalam					
senarai yang dilampirkan.					
No.	No Pekerja	Nama Pekerja	NRIC	No Rujukan Bank No.	Gaji Bersih
1	PUC1001	FAZURA BT RASALI	771025-08-5222	5144-1312-4687	1670.25
2	PUC1002	KAMARIAH BT HUSIN	710105-04-5448	114-48400-1116	2212.75
3	PUC1003	SITI FATMAH BT ZAINAL	731025-08-5214	112-24457-3359	2035.75
4	PUC1004	NOR ARIAN BT MOHD	751220-04-8426	5144-11340-0069	1947.25
5	PUC1005	YUSNITA BT MOHD	720816-14-5218	113-35-700-2314	2631.25

# JURNAL GAJI

Founder <i>DIGPay</i>		PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]				09/07/2009 10:22:27		M/Barm: 1	
Accur Menghitung : No. Pekerja		Jurnal Gaji							
No. Pekerja :		JAN 2009 AKHIR							
No. Pekerja	Nama Kerja/Inisial/Umur Jenis	Uraian	GAJI KASAR	Potongan	Pinjaman/Lain-lain	PEKERJA	MALIKAN	Levi	GAJI BERSIH
1 PUC1001	NABI II 0 2000 00	TAMBAH	2100.00	1100.00		1000.00	140.00	14.25	189.001875.75
No. K/P:	710101-00-5122	PERIBATAN				1000.00	9.75	14.25	
Jantina:	UMIITA	HOSPITAL							
Cara hitungan:	BULANAN	CUTI							
Tetapan:	ACCOUNT DEPT	L/Ma:AMADI							
Gaji Dasar:	2000.00	NABI							
KADAR/AM:	7.12	CUTI AM							
		TIDAK							
PUC1001			2100.00	1100.00		1000.00	140.00	14.25	189.001875.75
FAKURA BY BASALI						1000.00	9.75	14.25	
PUC1002			2500.00	1500.00		1000.00	175.00	18.00	200.002121.75
No. K/P:	710101-00-5400	PERIBATAN				1000.00	12.00	41.00	
Jantina:	UMIITA	HOSPITAL							
Cara hitungan:	BULANAN	CUTI							
Tetapan:	FINANCIAL DEPT	L/Ma:AMADI							
Gaji Dasar:	2500.00	NABI							
KADAR/AM:	7.12	CUTI AM							
		TIDAK							
PUC1002			2500.00	1500.00		1000.00	175.00	18.00	200.002121.75
KUMARIAN BY HUSIN						1000.00	12.00	41.00	

# RINGKASAN JURNAL

Founder <i>DIGPay</i>		PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]				09/07/2009 10:29:27		M/Barm: 1				
Accur Menghitung : No. Pekerja		Ringkasan Jurnal										
No. Pekerja :		JAN 2009 AKHIR										
No. Pekerja	Nama Pekerja	Gaji Dasar	L/Ma/Amadi	Cuti	Uraian	Donor	GAJI KASAR	Potongan	PEKERJA	MALIKAN	Levi	GAJI BERSIH
1 PUC1001	FAKURA BY BASALI	2000.00					2100.00	1100.00	1000.00	140.00	14.25	1875.75
2 PUC1002	KUMARIAN BY HUSIN	2500.00					2500.00	1500.00	2000.00	210.00	21.25	2021.75
3 PUC1003	ITSI FATMAY BY RAJMA	2100.00					2100.00	1100.00	1550.00	155.00	15.75	1939.25
4 PUC1004	SOR ARIAN BY HOND	2100.00					2100.00	1100.00	2420.00	242.00	24.75	1945.25
5 PUC1005	YUHITA BY HOND	3000.00					3000.00	1500.00	3100.00	310.00	31.25	2658.75
6 PUC1006	HONGHONG BY ANO	2100.00				150.00	2550.00	1100.00	2500.00	250.00	25.00	2021.75
7 PUC1007	ALMIE BIN YAKOUB	4000.00				100.00	4100.00	2000.00	4600.00	460.00	46.25	3973.75
8 PUC1008	HOND TASHIIZI BIN AMBI	3100.00					3100.00	1500.00	4100.00	410.00	41.25	3278.75
DIBAYARKAN		22000.00				250.00	22500.00	11500.00	19700.00	1970.00	197.00	19244.00

# REKOD PERIBADI PEKERJA

Founder <i>DIGIPay</i>	PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]	09/07/2009 10:30:57	M/Baruk: 2
Atas Mengikut :No. Pekerja	<b>Rekod Peribadi Pekerja</b>		
No. Pekerja : PUC1006	Nama Pekerja : MOHAMMAD BIN ABU		
<b>Rujukan</b>			
	<u>Tahun</u>	<u>Bulan</u>	<u>Hari</u>
Tarikh Masuk : 15/02/2007	37	9	29
Tarikh : 15/05/2007			
T/Digantung : / /			
T/Berhenti : / /			
Jawatan : JURUTERA PERISTIAN			
Cawangan : SERI KEMBANGAN			
Jabatan : PEMASAFAN			
Pusat Kos : PEMASAFAN			
Grid Jawatan : KEJURUTEPAAN			
Kategori : KAKITANGAN			
	<u>No. Buj</u>		<u>Hantar Guna I/C</u>
No. Akaun Bank : 514413 108341		Akaun Bank :	Baru
<input checked="" type="checkbox"/> EFF : 1401223		NK : MDA	Lama
<input checked="" type="checkbox"/> SOC30 : 7234257		Kategori : 1	Baru
<input checked="" type="checkbox"/> CIKAI : SGO507991(2)		Kategori : 3KA2 /TAX	Baru
<input checked="" type="checkbox"/> Zakat : 7352678		RM : 100.00	Baru
<input checked="" type="checkbox"/> ASB : 1003241		<input type="checkbox"/> Dari PCB	Baru
<input checked="" type="checkbox"/> Tabung Haji : 4000412		<input type="checkbox"/> Rebat	Baru
<input checked="" type="checkbox"/> Baitulmaal : 7456789			Baru
<input checked="" type="checkbox"/> IDDF			

# SENARAI PENGAMBILAN CUTI

Founder <i>DIGIPay</i>	PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]	09/07/2009 13:48:28	M/Baruk: 1
Atas Mengikut :No. Pekerja	<b>Senarai Pengambilan Cuti</b>		
No. Pekerja : PUC1001	01/10/2008 -> 31/07/2009		
<u>No. Pekerja</u>	<u>Tarikh</u>	<u>Jenis Cuti</u>	<u>Hari</u>
1	PUC1001	26/12/2008	TAHUNAN 1.000
		14/01/2009	TAHUNAN 1.000
		05/11/2008	HOLIDAY 1.000
		24/12/2008	TAHUNAN 1.000
FAZURA BT RAZALI		<u>Jenis Cuti</u>	<u>B/F</u> <u>Pengagaha</u> <u>Tahuman</u> <u>Bulanan</u> <u>Baki</u>
		TAHUNAN	0.000 14.000 8.000 1.000 5.000
		PERUBATAN	0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
		HOSPITAL	0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
		CUTI BERSALIN	0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
		CUTI BSLN BAPA	0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
		KECEMASAN	0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
		CUTI AM	0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
		TIDAR HADIR	0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
2	PUC1002	27/01/2009	HOSPITAL 1.000
		30/01/2009	TAHUNAN 1.000
		03/10/2008	PERUBATAN 1.000
		30/10/2008	TAHUNAN 1.000

# SENARAI PEMBAYARAN BALIK PINJAMAN

Founder *DIGIPay*  
 Atur Bengkuk :No. Pekerja  
 No. Pekerja :

FUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]  
 Senarai Pembayaran Balik Pinjaman

09/07/2009 12:06:56 M/Barat: 1

No. Pekerja	Jenis Outi	Tarikh	Pinjaman	Dijadualkan	Pembayaran	Baki
1	PUC1006	PINJAMAN FOMAH	01/10/2008	8000.00		
		10/ 2008 AKHIR		500.00	500.00	7500.00
		11/ 2008 AKHIR		500.00	500.00	7000.00
		12/ 2008 AKHIR		1000.00	1000.00	6000.00
		1/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		2/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		3/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		4/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		5/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		6/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		7/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		8/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		9/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		10/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		11/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
		12/ 2009 AKHIR		500.00	0.00	6000.00
			8000.00	8000.00	2000.00	6000.00
2	PUC1013	PINJAMAN KERETA	01/11/2008	5000.00		
		11/ 2008 AKHIR- BUL		400.00	400.00	4600.00
		1/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		2/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		3/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		4/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		5/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		6/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		7/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		8/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		9/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		10/ 2009 AKHIR- BUL		400.00	0.00	4600.00
		11/ 2009 AKHIR- BUL		200.00	0.00	4600.00
		12/ 2008 AKHIR		400.00	400.00	4200.00
			5000.00	5000.00	800.00	4200.00

## SOALAN LAZIM

**Q1.** Saya telah tertinggal beberapa langkah semasa sesi Setup Wizard. Bagaimana untuk mengemaskinikan maklumat tersebut?

**A.** Secara asasnya, setiap langkah dalam Setup Wizard akan membantu anda melengkapkan seting bagi kemasukan tertentu. Rangkaian dari Setup Wizard dengan perisian DiGiPAY adalah seperti yang ditunjukkan di dalam jadual di bawah.

SETUP WIZARD	MAKLUMAT	RANGKAI KE
Langkah 1	Profil Syarikat	Konfigurasi Sistem → Profil Syarikat
Langkah 2	Seting Gaji	Konfigurasi Sistem → Seting Gaji
	Hari Bekerja	Ketua Kakitangan → Pengurusan Jadual/Cuti
Langkah 3	Maklumat Kakitangan	Ketua Kakitangan → Maklumat Kakitangan
Langkah 4	Elaun tertakluk kepada Perundangan	Konfigurasi Sistem → Pendapatan tertakluk kepada Perundangan
	Tugasan Elaun tetap kakitangan	Ketua Kakitangan → Maklumat Kakitangan

**Q2.** Saya merancang untuk menggunakan kemasukan bayaran semula pinjaman, kemasukan cukai berjadual, kemasukan bayaran pendahuluan, kemasukan cuti yang diambil dan lembaran kedatangan untuk transaksi bulanan saya. Semasa pemrosesan gaji, bagaimanakah perisian DiGiPAY menggunakan maklumat tersebut?

**A.** Dalam perisian DiGiPAY, pemrosesan gaji diasingkan kepada 2 bahagian. Ia dinamakan: jurnal penjanaaan dan pengiraan.

Apabila jurnal dicapai, terdapat 4 butang tambahan di viewing toolbar. Butang Generate digunakan untuk melaksanakan jurnal penjanaaan, manakala butang Calculate ialah untuk jurnal pengiraan.

Jurnal penjanaaan diperlukan apabila bayaran tertangguh digunakan. Untuk pemrosesan pertengahan tahun dan akhir tahun, jurnal penjanaaan dilaksanakan secara automatik apabila jurnal dicapai untuk kali pertama. Apabila penjanaaan selesai, jurnal pengiraan akan dilaksanakan.

Jadual di bawah menunjukkan turutan jurnal penjanaaan.

### LANGKAH DESKRIPSI

1	Berdasarkan seting Maklumat Kakitangan, pilih maklumat asas, kadar harian dan kadar sejam akan dikira.
2	Dari Maklumat Kakitangan, pilih elaun dan pemotongan tetap.
3	Dari Lembaran Kedatangan, pilih hari bekerja, jam kerja lebih masa dan cuti yang diambil. (Pilihan: Rujuk kepada Seting Gaji)
4	Dari Pengurusan Cuti, pilih hari bekerja bagi bulan tersebut dan cuti yang diambil pada bulan tersebut.
5	Dari Pendahuluan, pilih transaksi bayaran pendahuluan.
6	Dari Bonus, pilih bayaran bonus. (Pilihan: Akhir Bulan)
7	Dari jurnal Pertengahan bulan, pilih transaksi perundangan pertengahan bulan. (Hanya semasa Akhir bulan)
8	Dari jurnal bayaran Tertanggung, pilih transaksi perundangan bayaran tertanggung. (Hanya semasa Akhir bulan, dan bayaran tertanggung dilakukan selepas penutup)
9	Bagi kakitangan baru dan yang sudah meletakkan jawatan, kira kadar pro rata.

Jadual di bawah menunjukkan turutan jurnal pengiraan.

### LANGKAH DESKRIPSI

1	Dari Maklumat Kakitangan, pilih elaun dan pemotongan tetap tambahan.
2	Ulang langkah 3 & 4 dalam jurnal penjaanaan.
3	Kira gaji asas.
4	Kira bayaran cuti
5	Kira bayaran elaun.
6	Kira pemotongan.
7	Kira bayaran kerja lebih masa.
8	Kira bayaran semula pinjaman.
9	Kira sumbangan EPF.
10	Kira sumbangan SOCSO.
11	Kira sumbangan Zakat. (Pilihan: Rujuk kepada Maklumat Kakitangan, muka surat Rujukan)
12	Kira jumlah cukai taksiran.
13	Kira levi pekerja asing. (Pilihan: Rujuk kepada Maklumat Kakitangan, muka surat Rujukan)
14	Kira sumbangan Tabung Pembangunan Sumber Manusia berdasarkan pendapatan kasar setiap kakitangan.

- Q3.** Saya telah melakukan pelarasan gaji dalam Maklumat Kakitangan. Tetapi, apabila saya memeriksa jurnal, ia tidak dikemaskini dengan pelarasan tersebut. Apa yang perlu saya lakukan untuk mengemaskini maklumat itu?
- A.** Untuk kemaskini jurnal dengan pelarasan baru, anda perlu melakukan proses jurnal pengiraan. Klik pada butang Calculate di viewing toolbar, pilih kakitangan yang terlibat dan klik butang Apply untuk melengkapkan proses.

**Q4. Saya faham mengenai pertengahan bulan dan akhir bulan. Tetapi, mengapakah terdapat bayaran tertangguh tambahan?**

**A.** Mengikut amalan lazim, gaji perlu dibayar sama ada dua kali sebulan atau sekali sebulan. Oleh itu, bayaran dua kali sebulan akan memerlukan penggunaan jurnal pertengahan bulan. Walaubagaimanapun, sesetengah transaksi gaji yang memerlukan kelulusan pengurusan seperti kerja lebih masa, komisen dan peruntukan, akan ditangguhkan disebabkan oleh situasi yang tidak dijangka. Oleh kerana transaksi ini diperlukan di dalam pengiraan caruman tetap wajib, bayaran tertangguh diperkenalkan.

Dalam perisian DiGIPAY, terdapat seting yang diperlukan untuk bayaran tertangguh yang disimpan di dalam Seting Gaji: "Bayaran tertangguh selepas pemprosesan akhir bulan ialah". Pilihan yang sedia ada ialah Sebelum Penutup dan Selepas Penutup.

Jika Sebelum Penutup dipilih, turutan pemprosesan adalah pada Pertengahan Bulan, Akhir Bulan dan Bayaran Tertangguh. Jika Selepas Penutup dipilih, turutan pemprosesan adalah bayaran Tertangguh, Pertengahan bulan dan Akhir bulan. Kegagalan untuk mematuhi turutan pemprosesan akan menyebabkan caruman tetap wajib disalah kira.

Untuk menggunakan jurnal bayaran tertangguh, hanya masuk ke jurnal bayaran Tertangguh, tambah atau cari kakitangan tersebut dan lakukan transaksi yang diperlukan. Simpan dan klik pada butang Calculate untuk melengkapkan jurnal pengiraan.

**Q5. Saya perlu membuat bayaran bonus. Apakah pilihan yang ada?**

**A.** Transaksi bonus akan dibayar melalui salah satu cara daripada 3 metode yang ditawarkan: Sebelum Akhir bulan, Akhir bulan atau Selepas akhir bulan. Dengan memilih Sebelum akhir bulan atau Akhir bulan, transaksi bonus akan dicerap berasingan dari transaksi gaji bulanan. Oleh itu, caruman akan dikira. Dengan memilih Akhir bulan, transaksi bonus akan ditambah ke jurnal Akhir bulan dan caruman tetap wajib akan termasuk jumlah bonus.

Bagi jumlah bonus, anda boleh memilih untuk membuat kemasukan transaksi bonus secara manual. Walaubagaimanapun, jika bonus dikira berdasarkan X bulan bagi asas, anda boleh menggunakan butang Calculate di Editing Toolbar.

Oleh kerana pengiraan cukai taksiran bonus memerlukan jumlah pendapatan bulanan sebagai permulaan, 3 pilihan diberikan: Bulan ini, Bulan lepas dan bulan Disember lepas. Dengan memilih Bulan ini, pendapatan cukai gaji bulan terkini akan digunakan. Dengan memilih Bulan lepas, pendapatan cukai gaji bulan lepas akan digunakan. Dengan memilih Disember lepas, pendapatan cukai gaji bulan Disember lepas akan digunakan.

**Q6. Saya sedang cuba untuk menambah elaun baru di mana ia perlu dimasukkan ke dalam pengiraan EPF dan cukai taksiran. Tetapi, saya tidak boleh mendapatkan seting yang diperlukan di dalam kod Elaun. Di manakah saya boleh mendapatkannya**

**A.** Pergi ke Konfigurasi Sistem → Pendapatan Tertakluk kepada Perundangan. Bagi halaman EPF dan Cukai, alihkan elaun baru dari kotak di sebelah kanan kepada kotak di sebelah kiri.

Jika pemrosesan jurnal telah dilakukan, mulakan proses jurnal pengiraan untuk mengemaskini caruman tetap wajib.

**Q7.** Setiap transaksi di dalam perisian DiGiPAY menghasilkan jumlah yang sama seperti pengiraan secara manual yang saya lakukan. Tetapi, mengapakah caruman EPF yang saya kira secara manual lebih tinggi daripada pengiraan oleh DiGiPAY?

**A.** Keadaan ini akan berlaku apabila banyak jurnal digunakan dalam bulan yang sama. Dalam pengiraan secara manual, adalah lazim bagi caruman EPF dikira berasingan dari setiap jurnal dan ditambah untuk menunjukkan jumlah penuh bulan tersebut.

Perisian DiGiPAY mengira jumlah tetapnya dengan cara yang sedikit berbeza. Oleh kerana jurnal perlu diproses berturutan, jumlah pengiraan tetap akan dikumpulkan dalam setiap jurnal. Setiap jurnal akan mengira caruman EPF berdasarkan jumlah keseluruhan. Dengan memotong caruman EPF yang dibayar di jurnal terdahulu, baki adalah caruman EPF yang perlu dibayar dari jurnal terkini.

Secara ringkas, perisian DiGiPAY menggunakan jumlah terkumpul bagi bulan tersebut untuk mengira caruman tetap wajibnya.

**Q8.** Saya dapati EPF, SOCSO dan cukai taksiran menyediakan perkhidmatan penghantaran disket dan ini boleh didapati dalam perisian DiGiPAY. Apakah yang perlu saya buat untuk menggunakan ciri ini?

**A.** Untuk menggunakan ciri ini sepenuhnya, anda mesti mendapatkan kelulusan daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

Sebagai contoh, kita bincangkan prosedur untuk mendapatkan kelulusan daripada EPF.

Pertama, anda mesti mencetak laporan itu. Anda perlu bertanya kepada pegawai EPF di cawangan penghantaran anda mengenai jenis laporan apa yang mereka perlukan untuk penghantaran disket.

Kedua, masukkan data ke dalam disket.

Ketiga, tulis surat kepada jabatan yang berkenaan untuk memohon kelulusan bagi penghantaran disket.

Akhirnya, hantar surat bersama dengan laporan dan disket kepada pusat penghantaran.

Sebaik sahaja permohonan disemak, pegawai EPF akan menghantar surat kepada syarikat anda menyatakan status permohonan anda. Jika ia tidak diluluskan, lakukan perubahan seperti yang dicadangkan di dalam laporan yang dilampirkan dan hantar disket yang baru dan laporkan untuk semakan kedua.

Jika ia diluluskan, pegawai EPF akan menghantar disket kepada anda pada setiap bulan. Anda perlu memasukkan data ke dalam disket EPF dan hantarkannya semula bersama dengan laporan kepada pusat penghantaran disket EP.



Saya dapati terdapat bayaran zakat dalam Maklumat Kakitangan, muka surat Rujukan.

**Q9.** Bagaimana untuk menggunakannya?

- A.** Bayaran zakat disediakan untuk membolehkan orang Islam memberi kebenaran kepada syarikat untuk melakukan pemotongan bulanan dari pendapatannya. Jumlah bayaran akan ditentukan oleh kakitangan itu sendiri.

Jabatan Hasil Dalam Negeri mengeluarkan syarat di dalam peraturan cukai taksiran 2000. Syarat itu menyatakan bahawa kakitangan beragama Islam yang membuat bayaran zakat bagi bulan tersebut layak mendapat rebat bagi jumlah zakat di dalam cukai taksirannya.

**1. Bayaran tetap zakat dengan rebat tetap.**

Masukkan jumlah bayaran zakat ke dalam kotak RM. Kotak Dari PCB dan Rebat dibiarkan kosong.

**2. Bayar cukai taksiran kepada pihak berkuasa zakat.**

Tandakan di dalam kotak di hadapan Dari PCB. Kotak RM dan Rebat dibiarkan kosong.

**3. Zakat telah dibayar sendiri, tetapi kakitangan memohon rebat bagi gaji bulan terkini.**

Masukkan jumlah bayaran zakat ke dalam kotak RM dan tandakan di dalam kotak di hadapan Rebat. Kotak Dari PCB dibiarkan kosong.

**Q10.** Saya telah memuat turun kemaskini dari Internet melalui Sambungan ke Internet DiGiPAY. Tetapi, apabila saya menggunakan perisian DiGiPAY, terdapat pesanan menyatakan bahawa "Peralatan kawalan peranti (Dongle) yang dipasang tidak lagi sesuai dengan versi baru perisian DiGiPAY". Apa yang perlu saya lakukan untuk terus menggunakan perisian ini?

- A.** Setiap salinan perisian DiGiPAY yang dipasang layak menerima perkhidmatan kemaskini percuma selama 12 bulan. Selepas tamat tempoh perkhidmatan kemaskini selama 12 bulan itu, anda perlu memperbaharui perkhidmatan kemaskini 12 bulan itu dengan yuran yang minima. Walaupun anda masih boleh memuat turun kemaskini terkini, anda tidak boleh menggunakannya sehingga anda memperbaharui lesen perkhidmatan kemaskini.

Pesanan di atas akan dipaparkan apabila perkhidmatan kemaskini anda telah tamat tempoh dan anda cuba untuk mendapatkan mengemaskini perisian tersebut. Anda diberi 3 pilihan:

- Cetak borang permohonan untuk nombor lesen Perkhidmatan Kemaskini yang baru.
- Gunakan versi terdahulu yang sesuai bagi Perisian ini.
- Masukkan nombor lesen Perkhidmatan Kemaskini yang baru.

**Pilihan 1** akan mencetak borang permohonan dan anda perlu membuat pembayaran tersebut dan fakskan borang permohonan kepada kami untuk pemrosesan. Sebaik sahaja borang diterima, nombor lesen Kemaskini yang baru akan difakskan kepada anda dalam masa 2 hari bekerja.

**Pilihan 2** membolehkan anda untuk mengabaikan kemaskini terbaru dan menggunakan perisian kerja yang terdahulu.

**Pilihan 3** membolehkan anda memasukkan nombor lesen Perkhidmatan Kemaskini yang baru dan sebaik sahaja ia disahkan, proses kemaskini akan dilaksanakan.

Untuk senarai Soalan Lazim terkini, sila rujuk laman web DiGiPAY. <http://user.fingertec.com>.

Sila daftarkan perisian DIGIPAY anda di <http://user.fingertec.com>  
Untuk tip teknikal dan manual dalam bahasa lain, sila rujuk <http://user.fingertec.com>

©2009 PUC FOUNDER (MSC) BHD. Semua Hak Cipta terpelihara