JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
Blok A, Tingkat 8 - 11,
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 Kota Kinabalu, Sabah

JABATAN BENDAHARI NEGERI

Tel.: 088-368397 Faks: 088-211392 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS: (A)100-4/10 Jld.(7) (39)

Tarikh : 30 Ogos 2024

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah / Daerah Kecil

YBhg. Datuk/Tuan/Puan

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BILANGAN 5 TAHUN 2024
PERALIHAN DAN PENGUATKUASAAN SISTEM PEKERJA SAMBILAN HARIAN

1.0 TUJUAN

1.1 Surat pekeliling ini bertujuan untuk melaksanakan peralihan Sistem Upah Harian kepada sistem baharu iaitu **Sistem Pekerja Sambilan Harian.** Arahan serta panduan mengenai Sistem Pekerja Sambilan Harian akan diperjelaskan dalam pekeliling ini.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Sistem semasa yang digunapakai untuk memproses data bayaran upah Pekerja Sambilan Harian (selepas ini disingkatkan sebagai "PSH") ialah Sistem Upah Harian (selepas ini disingkatkan sebagai "SUH"). SUH pada asasnya memadai untuk memproses data bayaran PSH, namun SUH mempunyai fungsi yang terhad dan hanya penambahbaikkan kecil dapat dilaksanakan. Bagi memenuhi keperluan semasa serta merealisasikan hala tuju transformasi digital kerajaan negeri, suatu sistem baharu yang komprehensif diperlukan bagi memenuhi matlamat tersebut.

..2/-

MOODY INTERNATIONAL MS ISO/IEC 17021:2006 QM 10082001 CB 02 Rgn. NO. Q942988 ISO 9001:2008 Certified
MOODY INTERNATIONAL UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 014

"SABAH MAJU JAYA"

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Penamatan Sistem Upah Harian

3.1.1 Sistem PSH akan menggantikan SUH. Perkhidmatan SUH akan ditamatkan pada bulan Ogos 2024. Selepas penamatan, sebarang aktiviti mengunci masuk data input upah PSH bagi bulan Ogos 2024 dan seterusnya akan disekat.

3.1.2 Maklumat PSH yang berdaftar di dalam SUH akan dipindahkan ke Sistem PSH bagi melancarkan proses peralihan.

3.2 Peralihan Data Pekerja Sambilan Harian

3.2.1 Semua data PSH di dalam SUH akan dipindahkan sepenuhnya ke sistem baharu sebelum SUH ditamatkan.

3.2.2 Kementerian/Jabatan/Pejabat Dearah/Pejabat Daerah Kecil hendaklah menyemak data pekerja yang telah dipindahkan sebelum membuat sebarang pengemaskinian seperti berikut:

a. Jumlah PSH dilantik;
b. Maklumat PSH dan kontrak;
c. Status (Aktif atau Tidak Aktif)

3.3 Penetapan Pengguna dan Kawalan Akses

3.3.1 Kementerian/Jabatan/Pejabat Dearah/Pejabat Daerah Kecil hendaklah menetapkan pengguna-pengguna sistem seperti berikut:

a. Pentadbir Jabatan
b. Penyedia Jabatan/Penyedia
c. Penyemak
d. Pengesah

3.3.2 Peranan pengguna :

PARAS	TUGAS/PERANAN	TAHAP AKSES
Pentadbir Jabatan	a. Mendaftarkan penyedia jabatan, penyedia, penyemak dan pengesah. b. Mendaftarkan, mewujudkan dan mengemaskini maklumat Pekerja Sambilan Harian. c. Mewujudkan maklumat jawatan. d. MewujudkanPTJ/STESEN. e. Mendaftarkan Vot	Ibu Pejabat Cawangan/Stesen
Penyedia Ibu Pejabat	a. Mempunyai akses kepada semua PSH yang dilantik di bawah Jabatan. b. Mendaftarkan, mewujudkan dan mengemaskini maklumat Pekerja Sambilan Harian. c. Menyediakan data input upah PSH di peringkat Ibu Pejabat dan Cawangan/Stesen.	Ibu Pejabat Cawangan/Stesen
Penyedia	a. Mempunyai akses kepada PSH yang berdaftar di bawah Cawangan/Stesen yang ditetapkan sahaja. b. Mendaftarkan, mewujudkan dan mengemaskini maklumat Pekerja Sambilan Harian. c. Menyediakan data input upah PSH di peringkat Cawangan/Stesen.	Cawangan/Stesen
Penyemak	a. Membuat penyemakan / pemeriksaan ke atas data input yang dibuat oleh Penyedia Jabatan / Penyedia bagi mempastikan kesahihan data.	Ibu Pejabat Cawangan/Stesen
Pengesah	a. Membuat pengesahan ke atas data input yang telah di semak/periksa oleh Penyemak.	Ibu Pejabat Cawangan/Stesen

Jadual 1

..4/-

3.3.3 Hanya Seorang (1) Pentadbir Sistem Jabatan sahaja boleh dilantik untuk setiap Kementerian/Jabatan/Pejabat Dearah/Pejabat Daerah Kecil. Bagi jabatan yang mempunyai jumlah PSH melebihi 250 orang, jabatan dibenarkan untuk melantik lebih dari seorang (1) Pentadbir Sistem berdasarkan keperluan.

3.3.4 Sila pastikan Pentadbir Sistem Jabatan tidak terlibat dalam sebarang proses bayaran upah PSH kecuali melaksanakan tugas/peranan seperti dalam **Jadual 1**. Prinsip *Segregation Of Duty* hendaklah diamalkan.

3.3.5 Tatacara penggunaan Sistem PSH boleh merujuk kepada Manual Pengguna yang disertakan bersama pekeliling ini. **(Lampiran A)**

5.0 PENGUATKUASAAN

5.1 Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta bermula untuk **pembayaran upah PSH bulan Ogos 2024.**

5.2 Perkhidmatan SUH dengan ini ditamatkan. Sila layari laman sesawang https://psh.sabah.gov.my/ untuk mengakses sistem PSH.

5.3 Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya juga dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.

6.0 PENUTUP

Sekiranya terdapat kemusykilan dalam pelaksanaan Sistem PSH, sila berhubung terus dengan pegawai-pegawai berikut:

a. Ketua Penolong Bendahari Negeri (Bahagian Operasi Pusat) : 088-368367

b. Akauntan Seksyen Saraan : 088-368488

Sekian dan terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATUK MARY ANGELA SIPAUN C.A.(M), FCPA(A), ASEAN CPA)
BENDAHARI NEGERI

DSS/MAS/aza

s.k. YB Setiausaha Kerajaan Negeri.
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Aras 28, Blok A
Menara Kinabalu
88400 KOTA KINABALU

" Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan
Aras 6, Blok C
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
88400 KOTA KINABALU

" Pengarah Audit Negeri Negeri
Jabatan Audit Negara,
Cawangan Sabah
Aras 4, Blok A
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
88450 KOTA KINABALU

..6/-

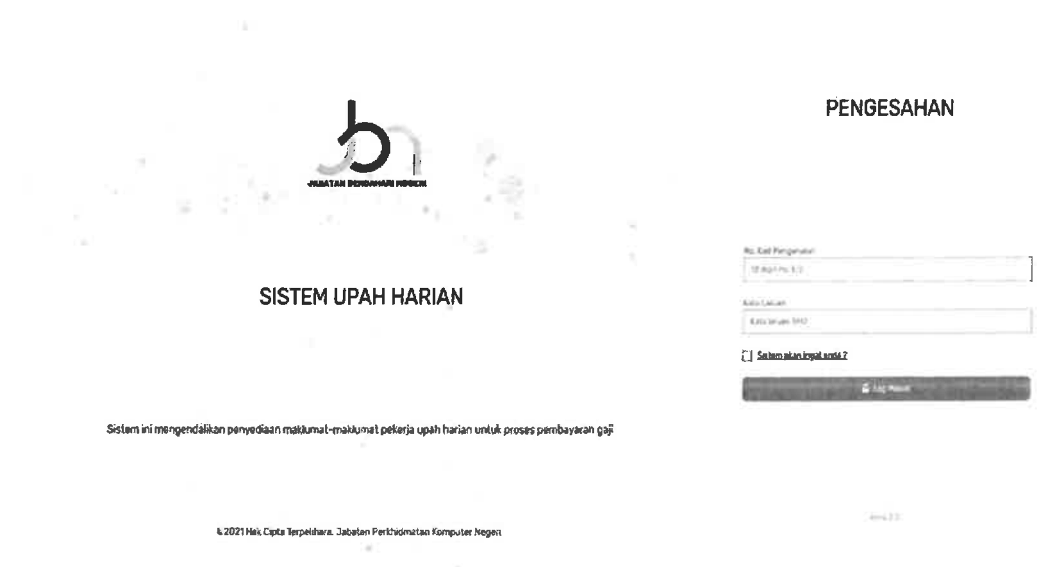
" Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Jln. Sembulan
Peti Surat 128
88592 KOTA KINABALU
(u.p.: Ketua Penolong Pengarah, Cawangan Akaun)

" Pengarah
Jabatan Pertanian
Wisma Pertanian, Jalan Tasik
Beg Berkunci 2050
88632 KOTA KINABALU
(u.p.: Ketua Akauntan)

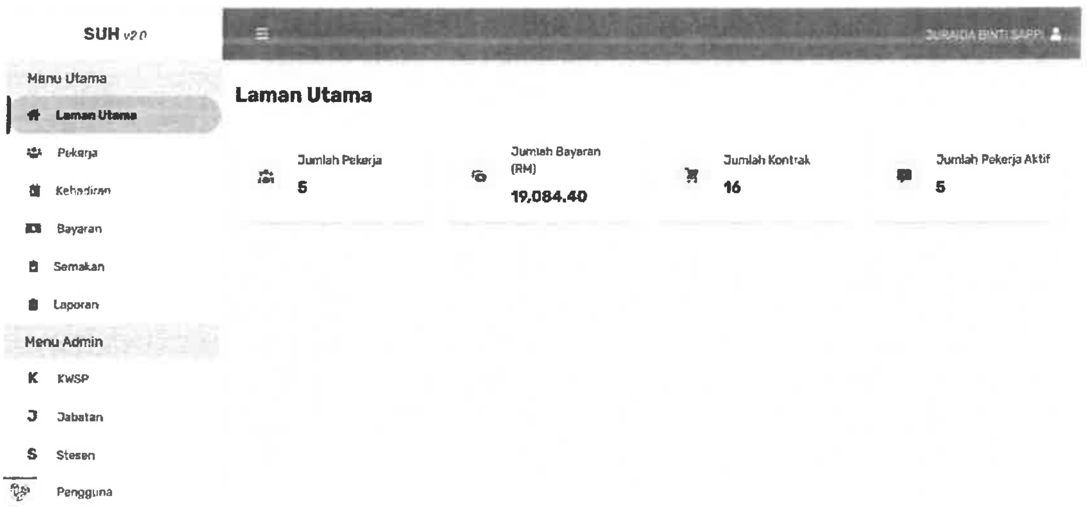
" Ketua Konservator Hutan
Jabatan Perhutanan
Beg Berkunci 68
90009 SANDAKAN
(u.p.: Ketua Akauntan)

" Pengarah
Jabatan Tanah Dan Ukur
Beg Berkunci 2044
88576 KOTA KINABALU
(u.p.: Ketua Akauntan)

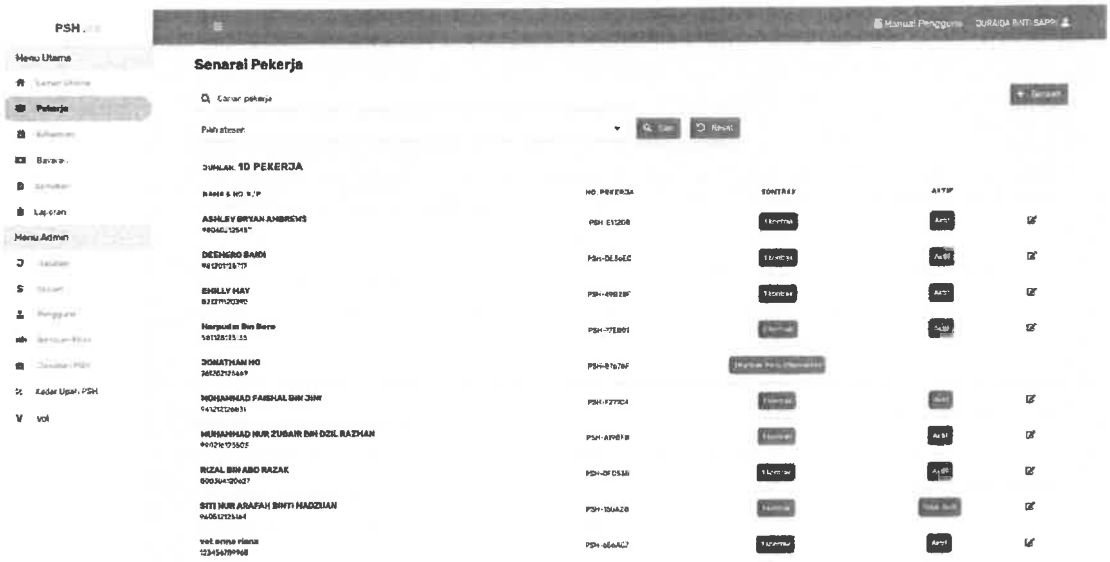
Laman Utama



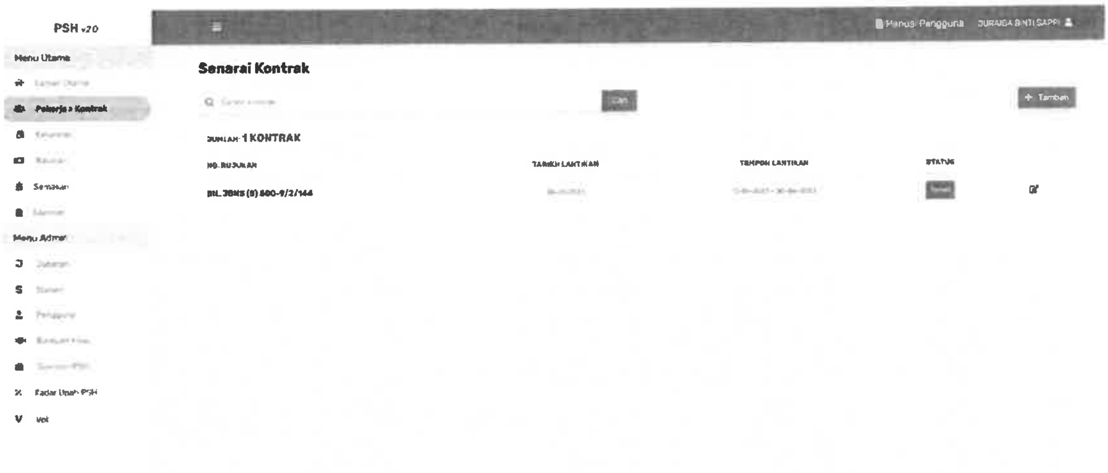
Rajah diatas paparan utama bagi sistem upah harian versi 2.0. Username dan password menggunakan login SM2.



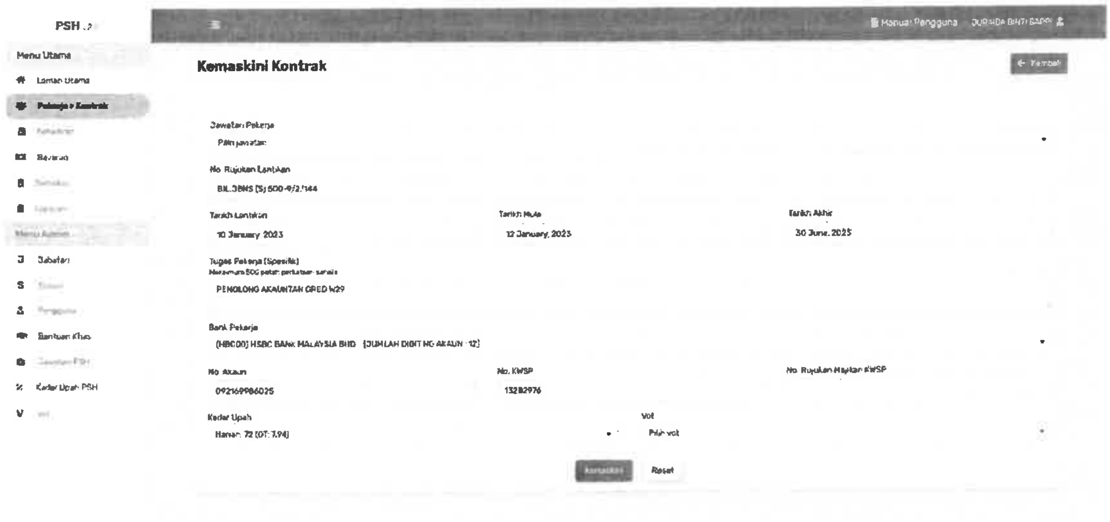
Dashboard utama dan menu sisi yang terdiri daripada pekerja, kehadiran, bayaran, semakan dan laporan. Paparan ini boleh dilihat oleh semua pengguna di Jabatan.



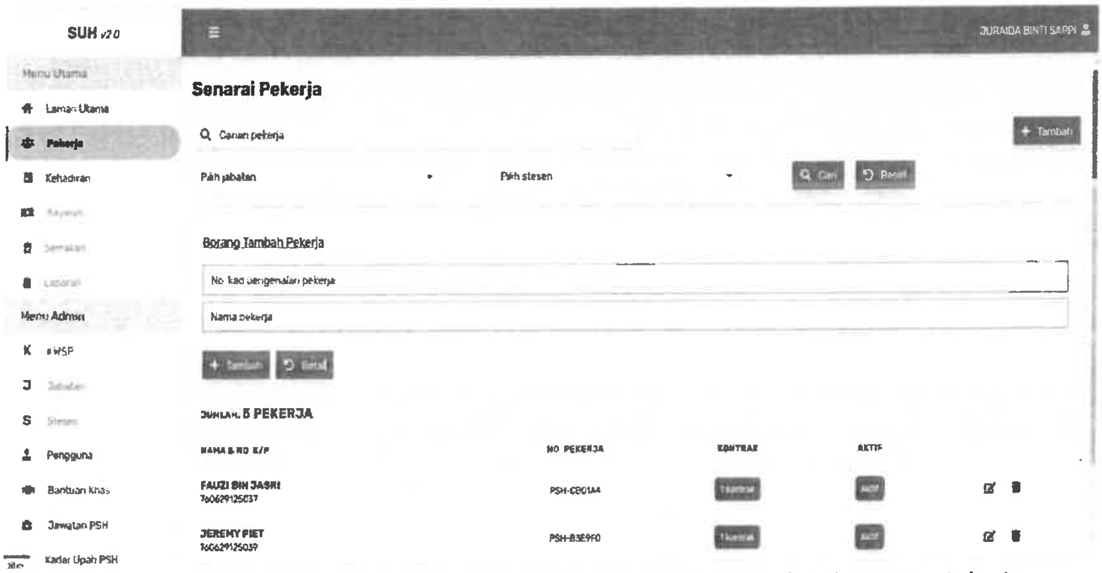
Pautan Pekerja beberapa fungsi yang boleh dibuat seperti membuat carian, menambah pekerja PSH yang baharu. Sila tekan butang tambah untuk mendaftarkan PSH baharu. Untuk kontrak yang perlu dikemaskini , sila klik pada 1 kontrak perlu dikemaskini.



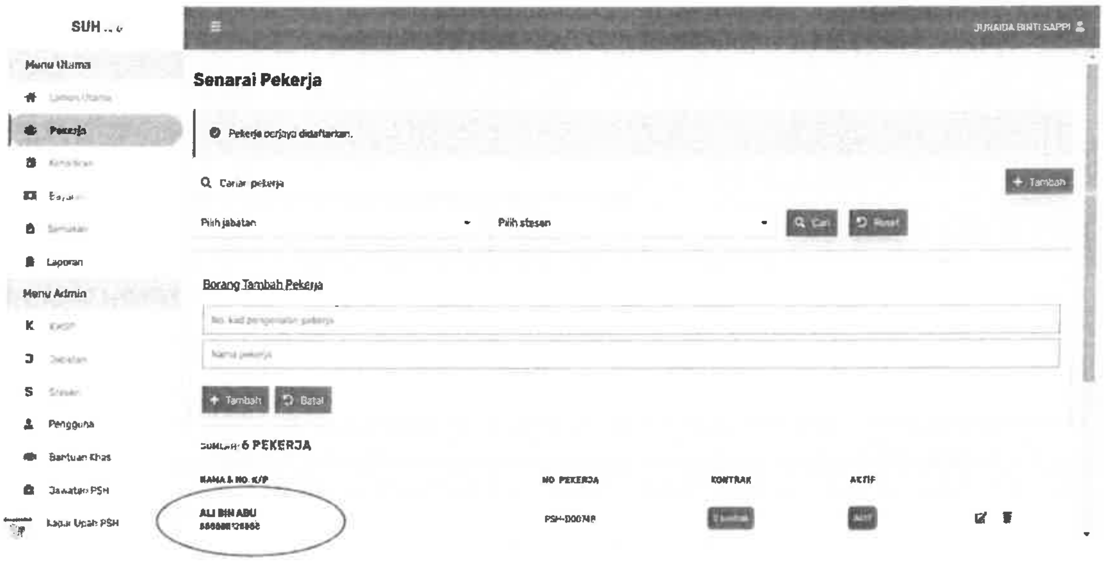
Rajah di atas adalah paparan untuk kontrak yang belum dikemaskini. Klik pada edit dan paparan borang kemaskini akan terpapar seperti dibawah.



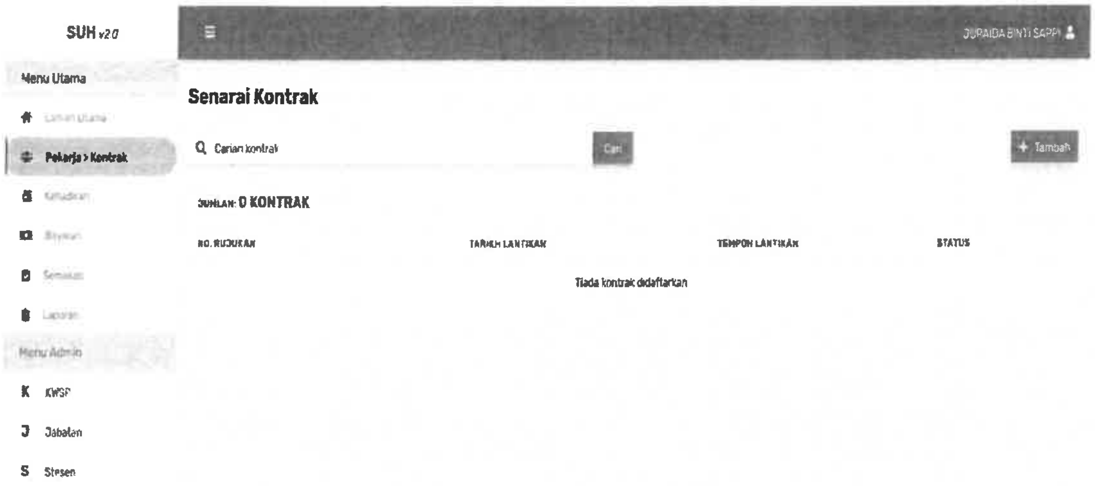
Maklumat yang perlu dikemaskini adalah seperti Jawatan, No rujukan kwsp, dan vot. Klik pada kemaskini untuk menyimpan maklumat kontrak yang telah dikemaskini.



Borang tambah pekerja dengan memasukkan maklumat No Kad Pengenalan dan Nama Pekerja , seterusnya tekan butang tambah. Cth ic : 888888128888 Nama : ALI BIN ABU
Maklumat pekerja baharu akan terpapar seperti jadual di bawah.



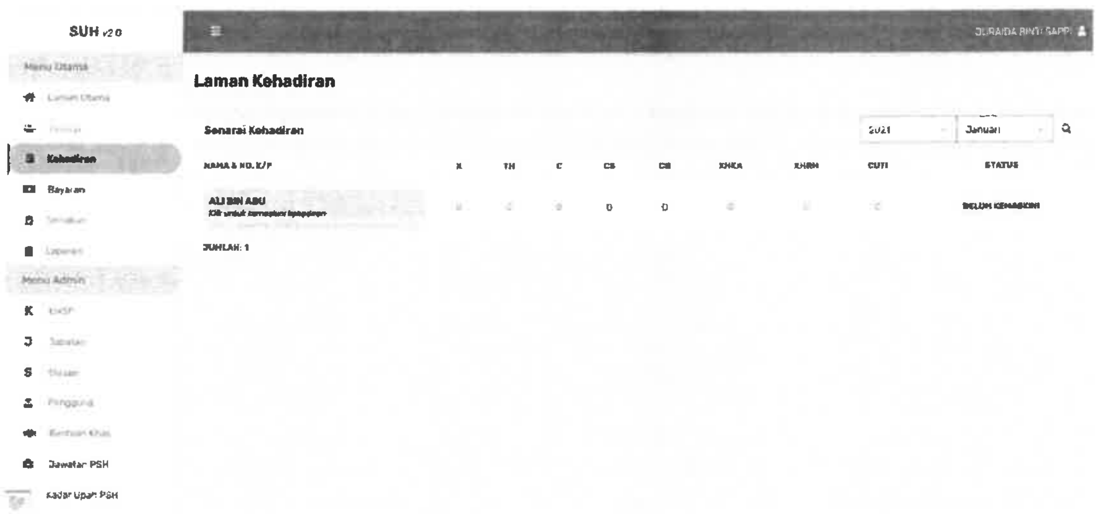
Untuk menambah kontrak, tekan Butang Kontrak Berwarna merah untuk membah kontrak PSH baharu.



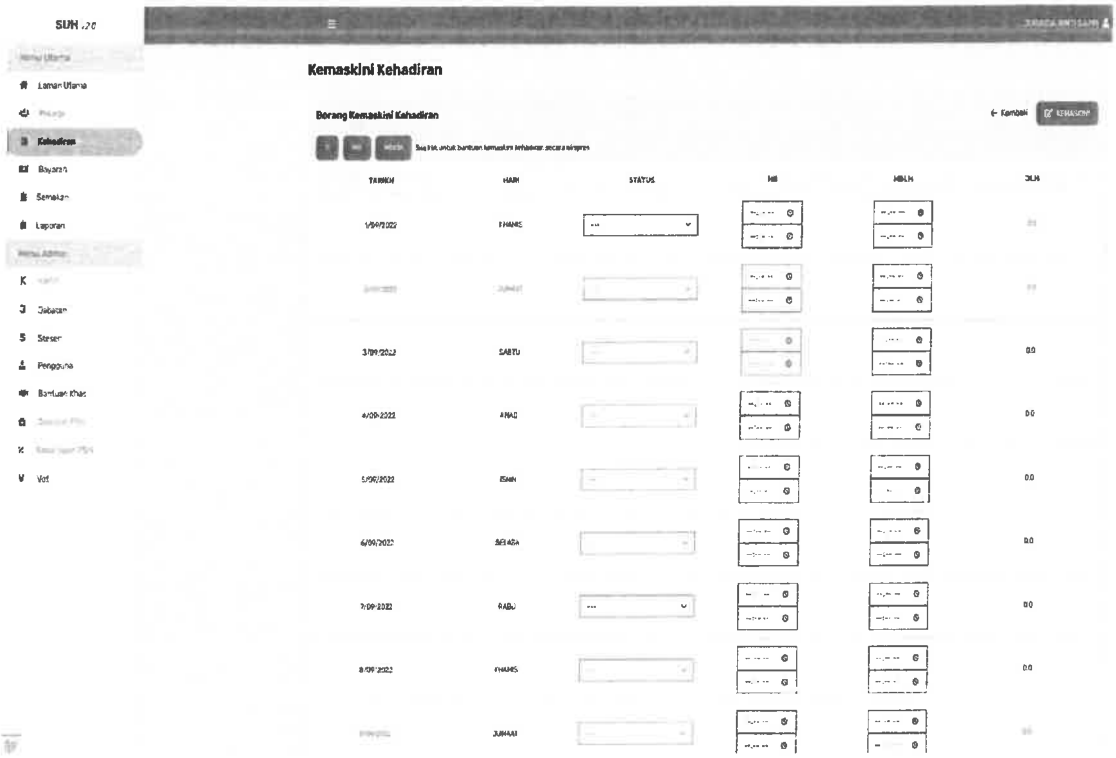
Butang tambah akan menyediakan borang untuk menambah kontrak baharu. Sila masukkan maklumat mengikut field yang di sediakan. Selesai mengisi seterusnya sila tekan butang daftar.

Paparan diatas merupakan contoh borang untuk menambah kontrak baharu. Sila masukkan maklumat yang terdapat pada borang dan klik pada daftar.

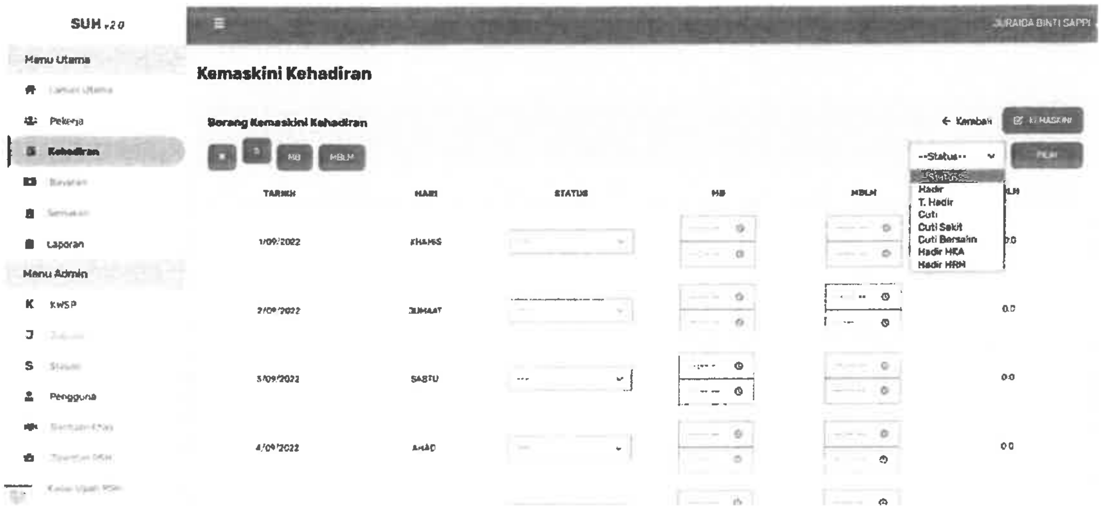
Selepas kontrak berjaya ditambah, status Aktif akan dipaparkan seperti jadual di atas.



Seterusnya Laman Kehadiran boleh diisi mengikut jumlah kehadiran setiap hari. Klik pada nama untuk melengkapkan borang kehadiran.

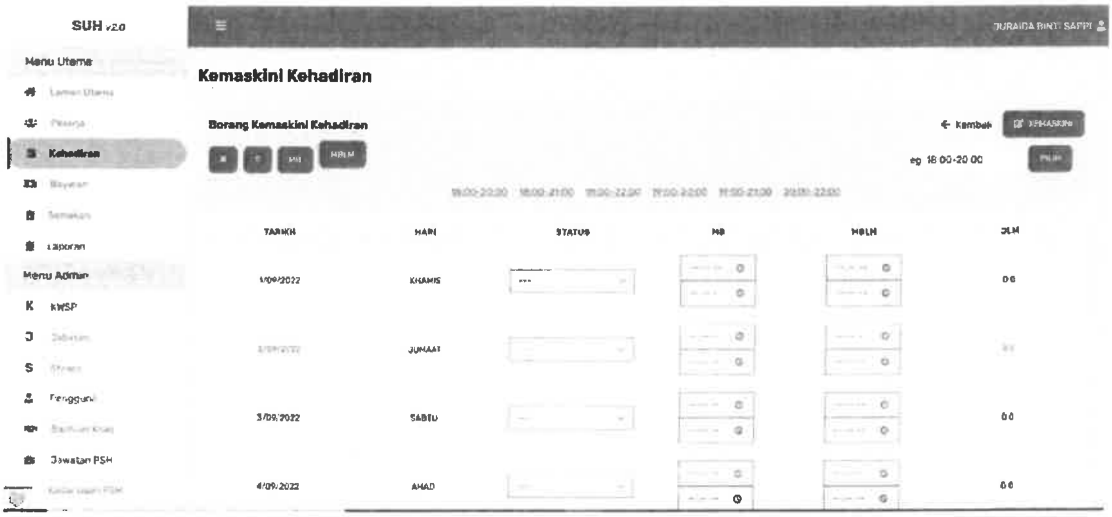


Sila lengkapkan maklumat kehadiran mengikut jumlah kedatangan PSH . Bantuan secara express tersedia seperti S (status) , MB(masa Bekerja), MBLM(masa bekerja lebih masa)

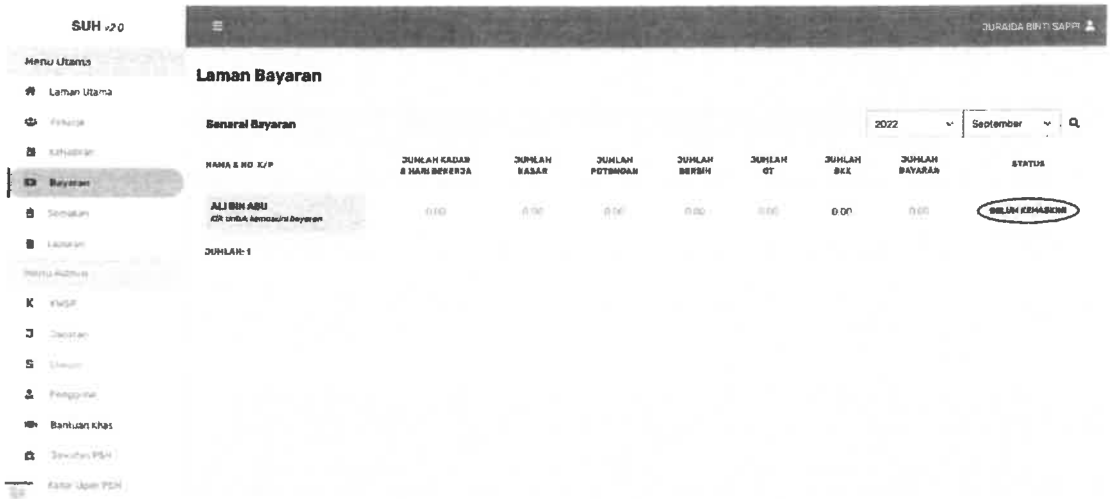


S merangkumi status Hadir, T. Hadir , Cuti , Cuti sakit dan lain-lain.

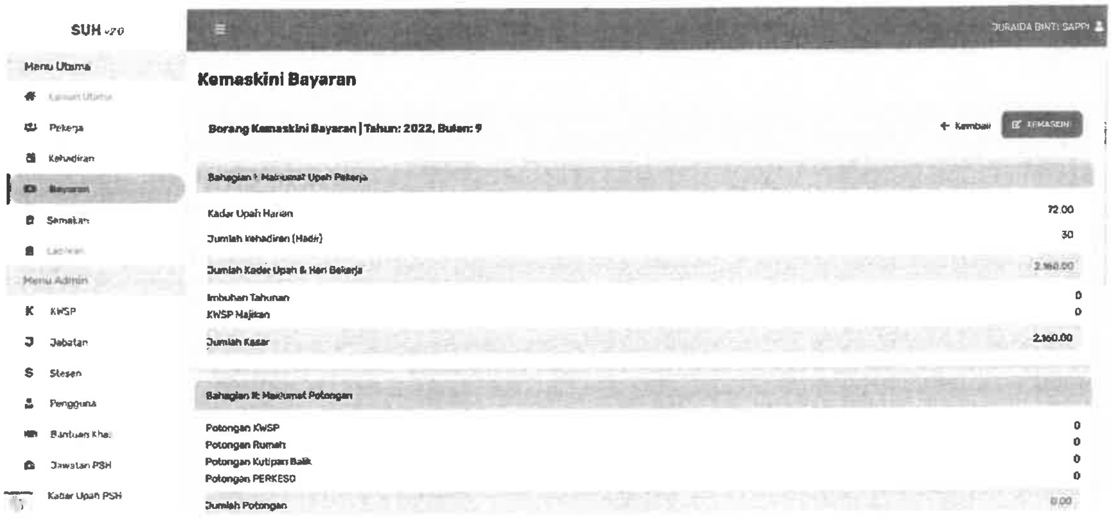
Manakala MB pilihan masa bekerja 08.00-17.00, 08.00-12.00, 07.30-12.00 , 09-18.00.



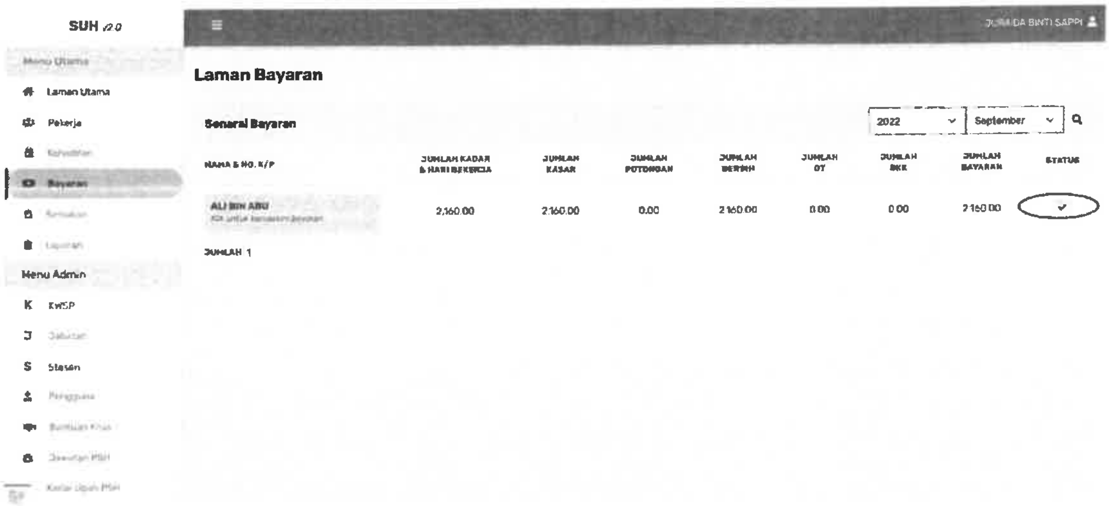
Untuk masa bekerja lebih masa , pilihan masa express tersedia bagi PSH yang bekerja selepas waktu masa bekerja. Maklumat kehadiran perlu dikemaskini untuk penyedia pembayaran.

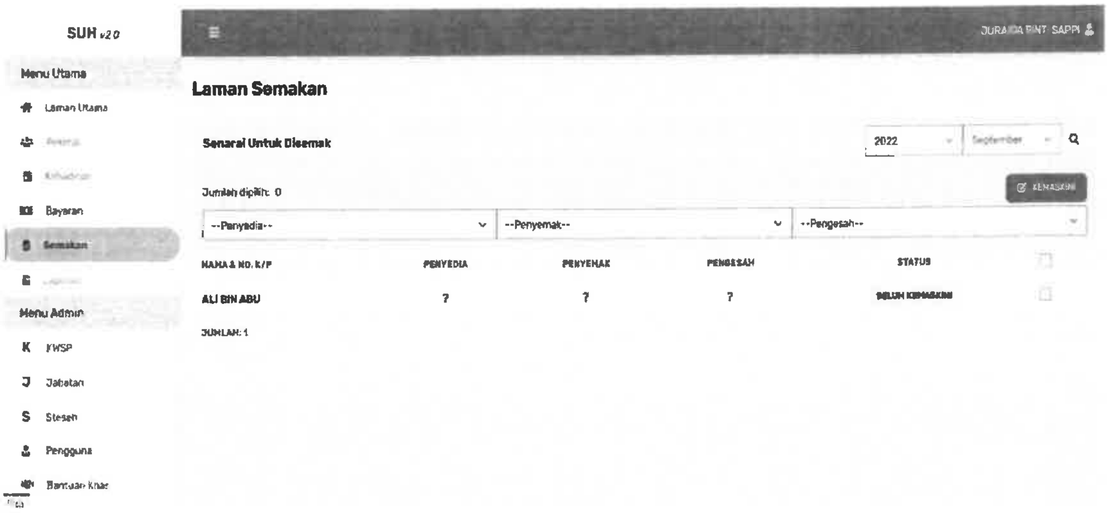


Bahagian pembayaran perlu dikemaskini terlebih dahulu . Sila tekan pada nama Pekerja untuk mengemaksini pembayaran.

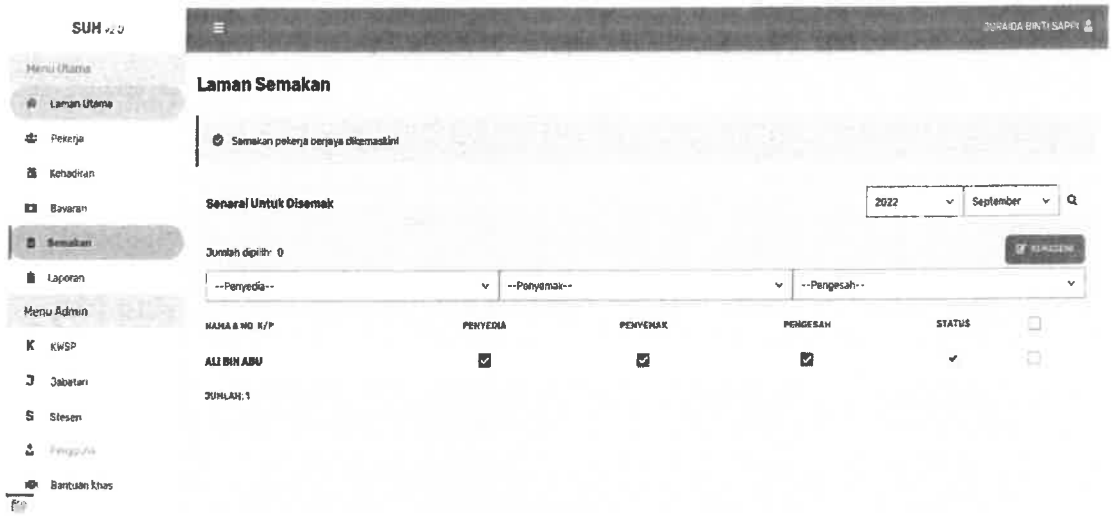


Butang kemaskini terdapat di sebelah kanan borang. Sila tekan kemaskini untuk melihat status bayaran. Petak status akan bertanda ✓





Laman semakan Penyedia , Penyemak, Pengesah perlu di lengkapkan dan sila tanda pada petak selepas status. Seterusnya Klik pada kemaskini.



Paparan laman semakan seperti rajah diatas selepas kemaskini penyedia, penyemak dan pengesah dibuat.

Laman laporan akan menyediakan pautan Kemaskini Grup, JBN04, Slip Gaji ,Baucer, KWSP dan CQ. Laporan ini boleh di download untuk semakan dan pembayaran Gaji.