



ISI KANDUNGAN

- 1. PENGENALAN**
- 2. PERISIAN YANG DIPERLUKAN**
- 3. CAPAIAN KE SISTEM**
- 4. PENDAFTARAN KALI PERTAMA**
- 5. DAFTAR MASUK**
- 6. PAPAR HASIL CARIAN**
 - . PENYATA GAJI BULANAN**
 - . PENYATA GAJI TAHUNAN**
- 7. TUKAR KATA LALUAN**
- 8. DAFTAR KELUAR**
- 9. LUPA KATA LALUAN**



SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM



1. PENGENALAN

Tatacara Penggunaan Sistem ini adalah sebagai panduan kepada pengguna semasa menggunakan Sistem e-Penyata Gaji dan Laporan. Tatacara yang turut disertakan dengan gambaran ringkas ini diharap dapat membantu dan membimbing pengguna untuk mendapatkan maklumat penyata gaji bulanan dan penyata gaji tahunan yang dimuatkan di dalam sistem ini. Sistem ini dilaksanakan selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2010.

2. PERISIAN YANG DIPERLUKAN

Web browser seperti Internet Explorer (IE) atau FireFox adalah digunakan untuk akses Sistem e-Penyata Gaji dan Laporan.

Untuk memaparkan maklumat penyata gaji bulanan dan penyata gaji tahunan, perisian PDF reader seperti Adobe Reader adalah digunakan..

3. CAPAIAN KE SISTEM

Capaian masuk ke sistem e-Penyata Gaji & Laporan adalah melalui laman web rasmi Jabatan Akauntan Negara Malaysia iaitu www.anm.gov.my. Untuk mengakses, klik pautan bergambar yang bertajuk “e-Penyata Gaji & Laporan” yang tertera di laman web utama seperti berikut:



Skrin **Daftar Masuk** seperti berikut akan dipaparkan:



4. PENDAFTARAN KALI PERTAMA

Untuk mendaftar masuk kali pertama ke sistem e-Penyata Gaji & Laporan, anda diminta mendaftar terlebih dahulu dengan klik pada pautan tulisan berwarna biru “Pertama Kali Mendaftar”.

Daftar Masuk

Sila Masukkan No. Kad Pengenalan / No. Pasport dan Kata Laluan

No. KP / No. Pasport
(Contoh: 810211051234)

Kata Laluan

[Pertama Kali Mendaftar](#) [Lupa Kata Laluan?](#)

Skrin **Pendaftaran Pengguna Baru** berikut akan dipaparkan:

Pendaftaran Pengguna Baru

* Medan wajib diisi.

No. Kad Pengenalan / No. Pasport * (Contoh: 810211051234)

No Gaji * (salah satu daripada no. gaji)

Kata Laluan * (8 - 12 aksara)

Sahkan Kata Laluan *

Soalan Keselamatan * ----- Pilih -----

Jawapan *

Sila masukkan maklumat yang diminta di ruangan yang telah disediakan dan klik butang **OK**. Adalah diingatkan, medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Pendaftaran anda adalah berjaya sekiranya No.Kad Pengenalan/No Pasport/Kod Pengenalan Lain dan No.Gaji yang dimasukkan adalah sah dalam sistem..

Panduan Mengisi Medan

No Kad Pengenalan atau No. Pasport	Kod pengenalan yang digunakan dalam penyata gaji Contoh: No K/P Baru - 811212111234 No K/P Lama - 8102010 No Pasport - A1234567 No lain - RF12345
No Gaji	No gaji anda. Sekiranya anda mempunyai lebih daripada satu no. gaji, guna satu daripada nombor-nombor gaji anda.
Kata Laluan	Minima 8 dan Maksima 12 aksara.
Sahkan kata Laluan	Masukkan sekali lagi kata laluan untuk sahkan kata laluan
Soalan Keselamatan	Soalan keselamatan dan jawapan digunakan untuk membantu anda mengingati kata laluan anda sekiranya anda telah lupa.



SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM



	<p>Anda boleh memilih satu daripada soalan keselamatan berikut:</p> <p>Siapakah nama asal ibu anda ? Apakah makan kegemaran anda ? Apakan nama haiwan peliharaan anda ? Apakan warna kegemaran anda ? Di manakan tempat kegemaran anda ?</p>
Jawapan	Anda memberi jawapan kepada soalan keselamatan yang anda pilih seperti di atas.

5. DAFTAR MASUK

Untuk daftar masuk ke dalam sistem, masukkan No.Kad Pengenalan atau No. Pasport atau Kod Pengenalan Lain Yang Sah serta Kata Laluan anda yang telah berjaya didaftarkan dalam sistem sebelum ini dan klik butang **Daftar Masuk**.

Daftar Masuk

Sila Masukkan No. Kad Pengenalan / No. Pasport dan Kata Laluan

No. KP / No. Pasport
(Contoh: 810211051234)

Kata Laluan

←

[Pertama Kali Mendaftar](#) | [Lupa Kata Laluan?](#)

Setelah berjaya daftar masuk, skrin berikut akan dipaparkan :

Penyata Gaji

Profil Saya

Butiran Peribadi

No. KP / No. Pasport : [REDACTED]

Nama Penuh : [REDACTED]

No. Gaji : [REDACTED]

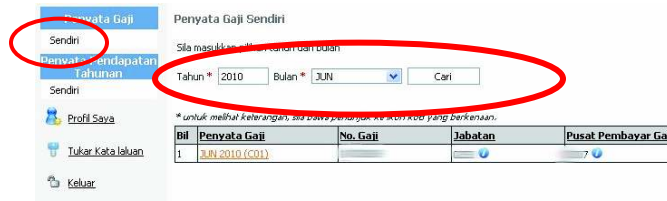


6. PAPAR HASIL CARIAN

Setelah berjaya daftar masuk, pada skrin yang dipaparkan seperti berikut, anda boleh klik pada submenu ”**Sendiri**” untuk memuat turun Penyata Gaji Bulanan atau pun Penyata Pendapatan Tahunan.

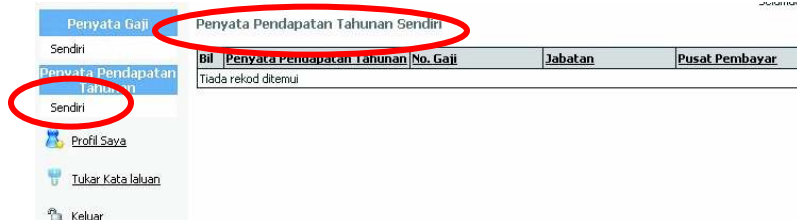


Untuk memuat turun **penyata gaji bulanan**, klik pada submenu ”**Sendiri**” di bawah menu ”**Penyata Gaji**”. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:



Buat pilihan Tahun dan Bulan dan klik butang ”**Cari**”. Jadual Penyata Gaji akan dipaparkan sekiranya penyata gaji bagi bulan dan tahun yang dinyatakan dalam pilihan carian telah dimuat naik dalam sistem. Klik pada pilihan yang tertera di dalam jadual untuk memaparkan maklumat penyata gaji. Kemudian anda boleh cetak atau simpan penyata gaji tersebut dalam media komputer anda.

Untuk memuat turun **Penyata Pendapatan Tahunan**, klik pada submenu ”**Sendiri**” di bawah menu ”**Penyata Pendapatan Tahunan**”. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:



Jadual Penyata Pendapatan Tahunan akan dipaparkan sekiranya penyata gaji tahunan telah dimuat naik dalam sistem. Klik pada pilihan yang tertera di dalam jadual untuk memaparkan maklumat penyata gaji. Kemudian anda boleh cetak atau simpan penyata gaji tersebut dalam media komputer anda.



7. TUKAR KATA LALUAN

- Jika pengguna ingin menukar kata laluan, klik pada pautan "**Tukar Kata Laluan**" dan halaman **Menukar Kata Laluan** akan dipaparkan. Isikan ruangan "Kata Laluan Lama", "Kata Laluan Baru" dan "Sahkan Kata Laluan Baru". Klik pada butang **OK** dan kata laluan baru boleh digunakan untuk daftar masuk seterusnya.

Penyata Gaji
Sendiri
Penyata Pendapatan Tahunan
Sendiri
Profil Saya
Tukar Kata laluan
Keluar

Menukar Kata Laluan
* Medan wajib diisi
Kata laluan lama *
Kata laluan baru * (8 - 12 aksara)
Sahkan kata laluan baru *
OK Kembali

8. DAFTAR KELUAR

Klik pada butang **Keluar** sekiranya ingin keluar dari sistem.

Penyata Gaji
Sendiri
Penyata Pendapatan Tahunan
Sendiri
Profil Saya
Tukar Kata laluan
Keluar

Profil Saya
Butiran Peribadi
No. KP / No. Pasport :
Nama Penuh :
No. Gaji :

9. LUPA KATA LALUAN

Sekiranya anda terlupa kata laluan, klik "**Lupa Kata Laluan**" pada skrin **Daftar Masuk** seperti berikut:

JABATAN AKHIRAN NEGARA MALAYSIA
ANM
e-PENYATA GAJI & LAPORAN
>> English

Daftar Masuk
Sila Masukkan No. Kad Pengenalan / No. Pasport dan Kata Laluan
No. KP / No. Pasport
(Contoh: 810211051234)
Kata Laluan
Daftar Masuk
Pertama Kali Mendaftar | **Lupa Kata Laluan?**
Untuk maklumat lain, sila layari atau masuk ke www.anm.gov.my



SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM



Skrin “**Lupa Kata Laluan**” seperti berikut akan dipaparkan:

Lupa Kata laluan

Sila masukkan No. Kad Pengenalan / No. Pasport dan klik Seterusnya

No. KP / No. Pasport * (Contoh: 810211051234)

No. Gaji *

Sila masukkan No.KP / No. Pasport / Kod Pengenalan Lain dan No.Gaji dan klik ”Seterusnya”.

Sekiranya No.KP / No. Pasport / Kod Pengenalan Lain dan No.Gaji yang dimasukkan telah didaftarkan dalam sistem oleh anda sebelum ini, skrin berikut akan dipaparkan :-

Lupa Kata Laluan?

Sila masukkan jawapan untuk soalan keselamatan anda dan klik OK untuk mendapat kata laluan anda. Jika anda tidak dapat mengingati jawapan anda, sila klik Daftar Semula untuk pendaftaran semula

No. KP / No. Pasport. :

No. Gaji :

Nama Penuh :

Soalan Keselamatan :

Jawapan : [Daftar Semula](#)

Sila pilih soalan keselamatan dan jawapan yang anda telah nyatakan semasa proses ”Pendaftaran Kali Pertama” sebelum ini. Jika soalan keselamatan dan jawapan adalah sama seperti yang dinyatakan semasa proses ”pendaftaran kali pertama”, skrin akan memaparkan kata laluan anda.

Sekiranya anda masih tidak dapat mengingati soalan keselamatan anda atau jawapan bagi soalan keselamatan, klik ”**Daftar Semula**” dan buat pendaftaran baru semula.