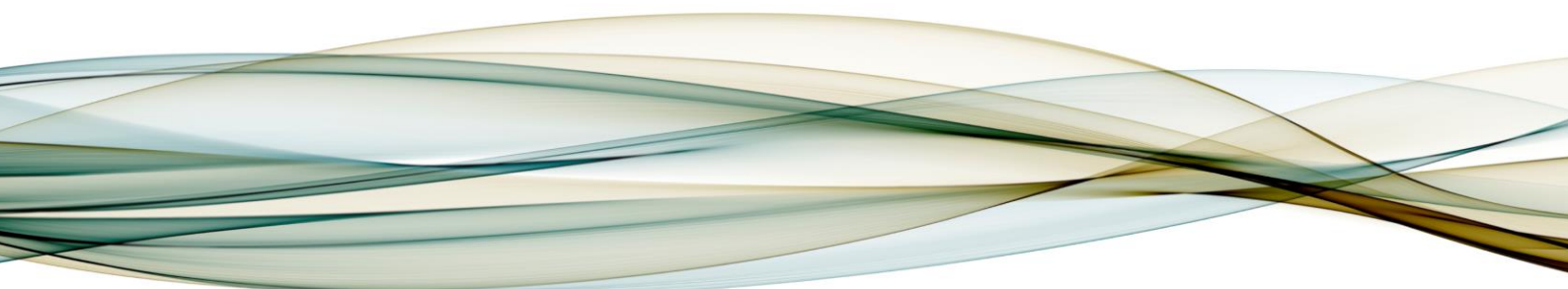




KERAJAAN MALAYSIA



MANUAL PENGGUNA MODUL eAPPS

**Tatacara Penggunaan Sistem Penyata Gaji dan Laporan
(ePayslip) Web dan ePayslip Mobile
Versi 2.1**

For
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
iGFMAS PROJECT



PINDAAN DOKUMEN

Dokumen ini telah dipinda dengan keterangan berikut:

No.	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1.	0.1	15 Ogos 2023	Hafidan Izrad Halis Azhan	Gabungan dokumen User Manual Web ePayslip dan User Manual Mobile ePayslip
2.	1.0	18 Ogos 2023	Saraiqma Jamsari	Pengemaskinian untuk pengesahan dan terbitan pertama
3.	1.1	14 Oktober 2024	Nor Azlizawati Binti Muhamad	Pengemaskinian untuk ciri Ui/UX yang Baharu bagi WEB dan Mobile
4.	2.0	25 Oktober 2024	Saraiqma Jamsari	Pengemaskinian untuk terbitan kedua
5.	2.1	8 September 2025	'Ariff Zaki Shaikh Nasir	Pengemaskinian untuk skrin dan alir proses Terlupa Kata Laluan terkini

ISI KANDUNGAN

1.0	TATACARA PENGGUNAAN ePAYSIP WEB	4
1.1.	PENGENALAN.....	4
1.1.	PERISIAN YANG DIPERLUKAN.....	4
1.2.	URL SISTEM.....	4
1.3.	PERTAMA KALI MENDAFTAR	5
1.4.	DAFTAR MASUK	7
1.5.	PENYATA GAJI BULANAN	8
1.6.	PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN.....	11
1.7.	AKTIVITI PENGGUNA.....	12
1.8.	FAQ (SOALAN LAZIM)	13
1.9.	TATACARA	14
1.10.	PROSEDUR	15
1.11.	PENGUMUMAN	15
1.12.	PROFIL SAYA	16
1.13.	TUKAR KATA LALUAN	18
1.14.	MAKLUMBALAS PENGGUNA.....	19
1.15.	JADUAL GAJI.....	20
1.16.	PENGESAHAN PENYATA GAJI.....	21
1.17.	DAFTAR KELUAR	23
1.18.	LUPA KATA LALUAN.....	24
1.19.	POLISI KESELAMATAN SISTEM	28
1.19.1.	HALANGAN MENGGUNAKAN TIGA (3) KATA LALUAN TERDAHULU.....	28
1.19.2.	KATA LALUAN TAMAT TEMPOH.....	28
1.19.3.	PENGESAHAN MAKLUMAT BERDAFTAR	29
1.20.	SEKATAN AKAUN.....	30
1.21.	PENUTUP.....	31
2.0	TATACARA PENGGUNAAN ePAYSIP MOBILE.....	32
2.1.	PENGENALAN.....	32
2.2.	PERKAKASAN DAN PERISIAN YANG DIPERLUKAN	32
2.3.	MUAT TURUN DAN PEMASANGAN APLIKASI	32
2.4.	PEMBERIAN KEBENARAN APLIKASI (IOS SAHAJA).....	33
2.5.	PENDAFTARAN KALI PERTAMA	36
2.6.	SOALAN LAZIM	39
2.7.	DASAR PRIVASI.....	40
2.8.	LOG MASUK.....	41
2.9.	HALAMAN UTAMA.....	42
2.10.	PENYATA GAJI	43
2.11.	PENYATA TAHUNAN	45
2.12.	PROFIL	46

2.13. PANDUAN PENGGUNA	47
2.14. LUPA KATA LALUAN.....	48
2.15. JADUAL GAJI.....	52
2.16. LOG KELUAR.....	54

1.0 TATACARA PENGGUNAAN ePayslip WEB

1.1. PENGENALAN

- i. Tatacara Penggunaan Sistem ini adalah sebagai panduan kepada pengguna berkenaan Sistem ePayslip. Tatacara ini turut disertakan dengan tangkap layar yang dapat memudahkan pengguna untuk mendapatkan maklumat penyata gaji bulanan dan penyata pendapatan tahunan.

1.1. PERISIAN YANG DIPERLUKAN

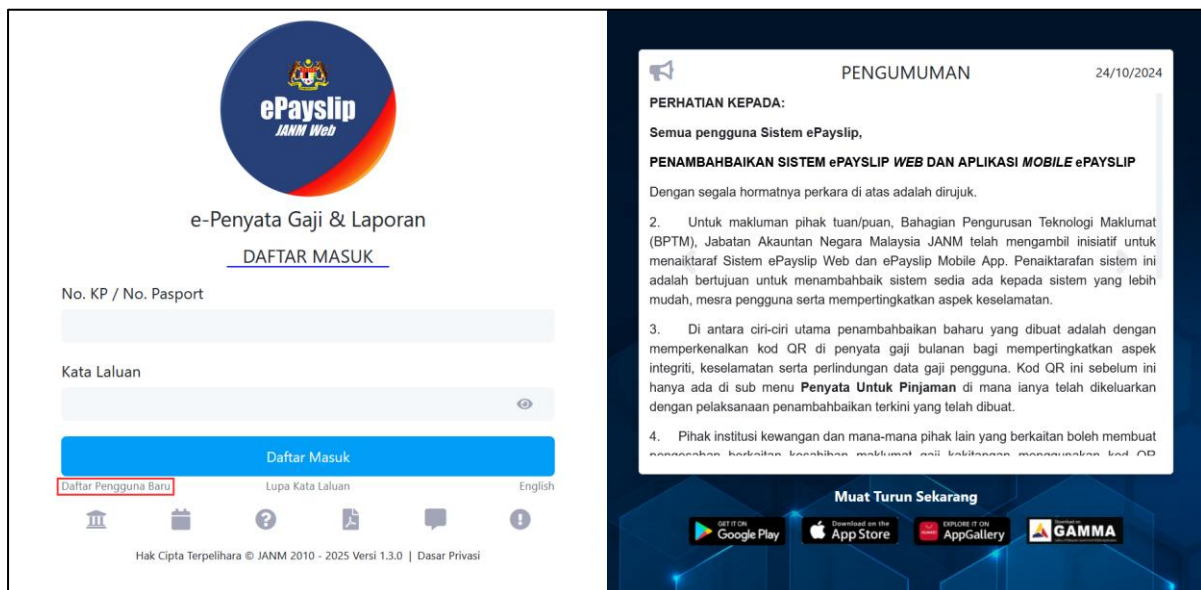
- i. Pelayar internet seperti Mozilla Firefox, Google Chrome dan Microsoft Edge digunakan untuk mengakses Sistem ePayslip.
- ii. Perisian PDF *reader* seperti Adobe Reader digunakan untuk memaparkan maklumat penyata gaji bulanan dan penyata pendapatan tahunan.

1.2. URL SISTEM

- i. Capaian masuk ke Sistem ePayslip adalah melalui laman web rasmi Jabatan Akauntan Negara Malaysia (www.anm.gov.my), dan klik pautan bergambar yang bertajuk Sistem e-Penyata Gaji & Laporan yang tertera di laman web utama seperti berikut:



- ii. Skrin Muka Hadapan Sistem ePayslip akan dipaparkan seperti berikut:



1.3. PERTAMA KALI MENDAFTAR

- i. Untuk mendaftar masuk kali pertama ke Sistem ePayslip, pengguna perlu mendaftar terlebih dahulu dengan klik pada pautan Daftar Pengguna Baru.
- ii. Skrin Pendaftaran Pengguna Baru akan dipaparkan seperti berikut:



DAFTAR PENGGUNA BARU

No. KP / No. Pasport *

No Gaji *

Kata Laluan *

Nama Penuh

No H/P *

+6

* Mengandungi minima 8 dan maksima 20 aksara
 * Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
 * Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
 * Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
 * Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (@/\$/%*)
 dll

Pejabat Perakaunan

Alamat Emel *

Sahkan Kata Laluan *

Alamat Emel 2

Info penting: Dimaklumkan bahawa semua penjawat awam diperingatkan untuk sentiasa mengemaskini Maklumat Emel dan Nombor Telefon Bimbit terkini masing-masing di Sistem ePayslip dan menukar kata laluan setiap 120 hari.
 ID pengguna tuan/puan akan disekat sekiranya 3 kali gagal untuk log masuk.
Pendaftaran: Pendaftaran sistem hanya dibenarkan kepada **PENJAWAT AWAM PERSEKUTUAN** seperti Jabatan Kewangan, Jabatan Pelajaran, Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Pendidikan, Kementerian Kesihatan, Jabatan atau Kementerian seumpamanya **TIDAK TERMASUK** kerajaan negeri, badan berkanun, agensi berkanun dan tentera.

Batal
Hantar

Hak Cipta Terpelihara © JANM 2010 - 2025 Versi 1.3.0 | Dasar Privasi

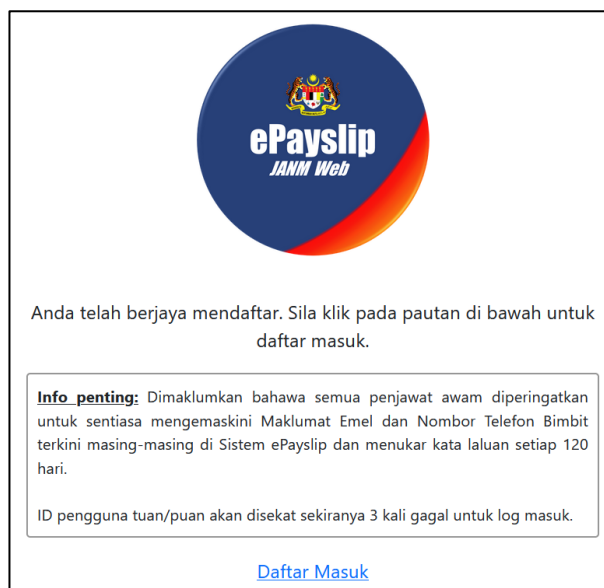
- iii. Sila masukkan maklumat di medan yang telah disediakan dan klik butang OK. Adalah diingatkan, medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Pendaftaran yang berjaya adalah bergantung kepada kesahihan maklumat No. Kad Pengenalan atau No. Pasport dan No. Gaji yang dimasukkan.

iv. Panduan Mengisi Medan:

MEDAN	KETERANGAN
No. Kad Pengenalan atau No. Pasport	Kod pengenalan yang digunakan dalam penyata gaji Contoh: No. K/P Baru: 811212111234 No. K/P Lama: A 1234567 No. Pasport: A 121212123 No. Lain: RF12345
Nama Penuh	Nama penuh akan dipaparkan setelah mengisi No. Kad Pengenalan atau No. Pasport yang sah.
Pejabat Perakaunan	Kod dan nama Pejabat Perakaunan akan dipaparkan setelah mengisi No. Kad Pengenalan atau No. Pasport yang sah.
No. Gaji	Sekiranya mempunyai lebih daripada satu no. gaji, sila gunakan salah satu daripada nombor-nombor gaji.
No H/P **	No. H/P digunakan sebagai medium penghantaran katalaluan sementara apabila menekan link Lupa Kata Laluan.

MEDAN	KETERANGAN
	Contoh: +60124567899
Alamat e-mel **	Alamat e-mel digunakan sebagai medium penghantaran katalaluan sementara apabila menekan link Lupa Katalaluan Contoh: ali84@treasury.gov.my
Alamat Emel 2	Alamat emel tambahan (bukan mandatori) digunakan bagi medium penghantaran katalaluan sementara kepada pengguna apabila pengguna menekan link Lupa Katalaluan
Kata Laluan	Mengandungi minima 8 dan maksima 12 aksara Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (@\$!%*?&#)
Sahkan kata Laluan	Masukkan sekali lagi kata laluan untuk sahkan kata laluan

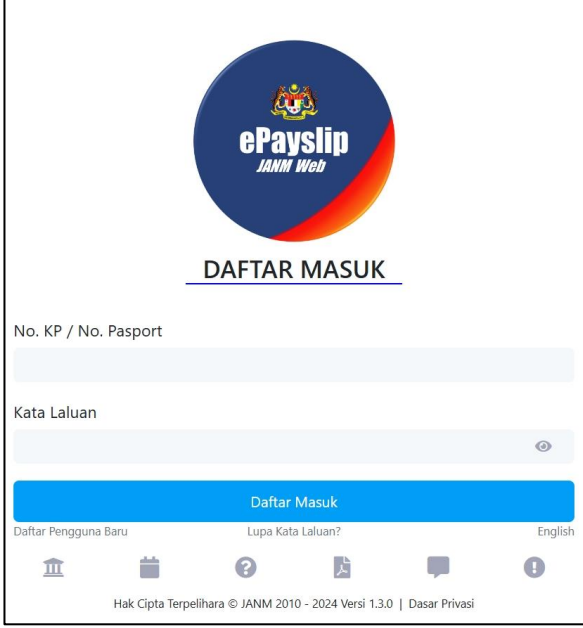
- v. Setelah selesai, sila klik butang OK dan skrin berikut akan dipaparkan:



- vi. Sila klik Daftar Masuk untuk ke skrin Muka Hadapan.

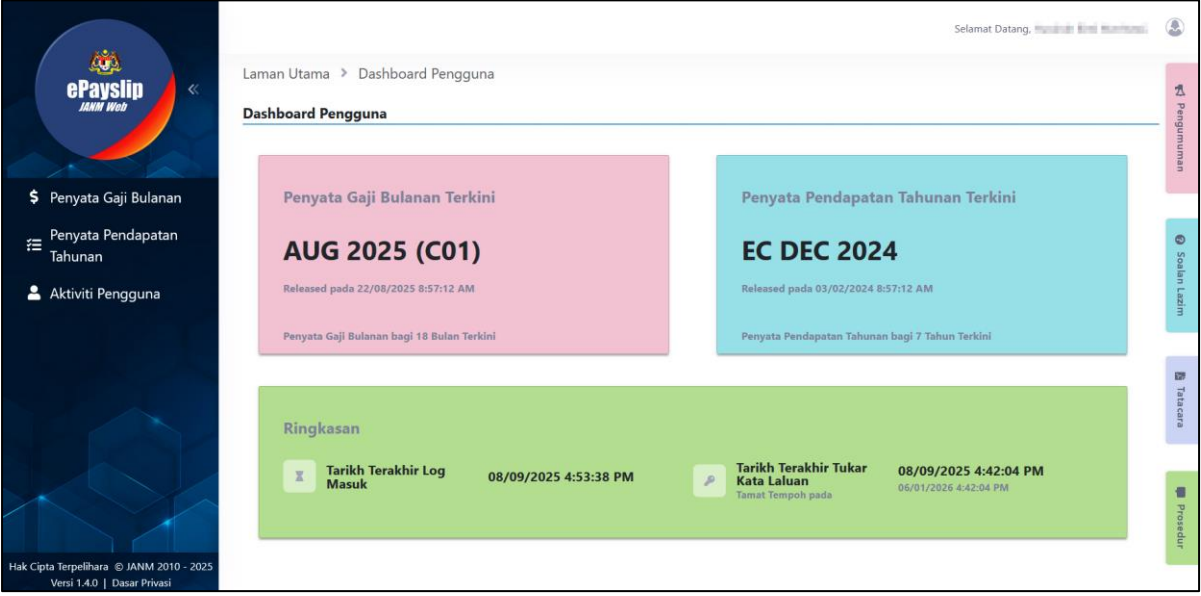
1.4. DAFTAR MASUK

- i. Pada skrin **Muka Hadapan**, sila masukkan No. Kad Pengenalan atau No. Pasport dan Kata Laluan. Klik butang **Daftar Masuk**.



The login screen features the ePayslip JANM Web logo at the top. Below it is a large blue button labeled 'DAFTAR MASUK'. Underneath the button are two input fields: 'No. KP / No. Pasport' and 'Kata Laluan'. A blue 'Daftar Masuk' button is positioned below the input fields. At the bottom, there are links for 'Daftar Pengguna Baru', 'Lupa Kata Laluan?', and 'English'. A footer contains copyright information: 'Hak Cipta Terpelihara © JANM 2010 - 2024 Versi 1.3.0 | Dasar Privasi'.

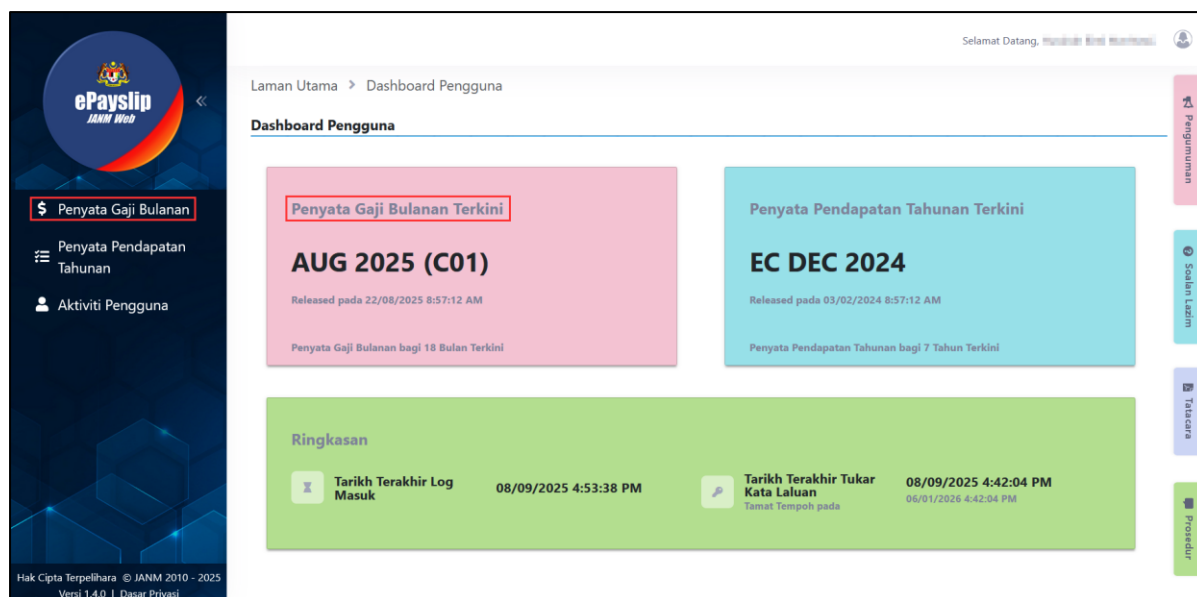
- ii. Setelah berjaya masuk, skrin **Dashboard Pengguna** akan dipaparkan:



The dashboard shows a sidebar with navigation links: 'Penyata Gaji Bulanan', 'Penyata Pendapatan Tahunan', and 'Aktiviti Pengguna'. The main content area displays two cards: 'Penyata Gaji Bulanan Terkini' for AUG 2025 (C01) and 'Penyata Pendapatan Tahunan Terkini' for EC DEC 2024. Below these is a 'Ringkasan' section with two entries: 'Tarikh Terakhir Log Masuk' and 'Tarikh Terakhir Tukar Kata Laluan'. A right sidebar contains links for 'Pengumuman', 'Soalan Lazim', 'Tatacara', and 'Prosedur'.

1.5. PENYATA GAJI BULANAN

- i. Klik pada menu **Penyata Gaji Bulanan** di menu sebelah kiri atau klik pada tulisan pautan **Penyata Gaji Individu Terkini** yang terdapat di skrin Dashboard Pengguna.



- ii. Masukkan pilihan Tahun dan Bulan, dan klik butang Cari. Senarai Penyata Gaji yang telah dimuat naik ke dalam sistem akan dipaparkan. Sila ambil maklum bahawa penyata gaji bulanan yang boleh diakses adalah untuk enam puluh (60) bulan dari tarikh terkini sahaja.

Klik pada pilihan (BUTANG BIRU) yang tertera di dalam senarai untuk muat turun penyata gaji ke dalam komputer pengguna. Kata laluan juga boleh diaktifkan untuk melindungi penyata gaji yang dimuat turun.

Penyata Gaji Bulanan

Sila masukkan pilihan tahun dan bulan

Tahun * 2025 Bulan * OGOS Cari

Penyata Gaji	Kata Laluan	No. Gaji	Jabatan/Kumpulan PTJ	Pusat Pembayar Gaji	Pejabat Perakaunan
AUG 2025 (C01)	☐	123456	Unit Perakaunan	Unit Perakaunan	Unit Perakaunan

- iii. Penyata gaji yang dimuat turun ke dalam komputer pengguna boleh dibuka untuk tujuan paparan dan cetakan. Sila rujuk panduan kata laluan seperti berikut untuk membuka penyata gaji yang telah dimuat turun sekiranya ia telah dilindungi dengan kata laluan.

Penyata Gaji Dilindungi Kata Laluan

Penyata gaji yang dimuat turun akan dilindungi dengan kata laluan.

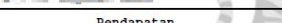
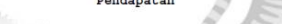
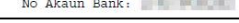
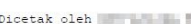
Kata laluan adalah di dalam format **"aksara pertama nama penuh (dalam huruf besar) + @ + 6 aksara terakhir no. KP / Pasport"**

Contoh:
Nama: Haryani binti Kamil
No. KP / Pasport: 510101015332
Kata Laluan Penyata Gaji: H@015332

OK

- iv. Fungsi Penyata untuk Pinjaman telah dihapuskan dan paparan kod QR telah ditambahbaik ke dalam Penyata Gaji Bulanan untuk tujuan pengesahan penyata gaji oleh institusi kewangan. Kod QR sah sehingga 30 hari dari tarikh dijana dan pengguna perlu menjana kod QR yang baharu selepas tamat tempoh tersebut.

- v. Contoh Penyata Gaji Bulanan yang dimuat turun adalah seperti di bawah:

 KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA			
Pej. Perakaunan : 		Bulan : 	
Nama : 		Kump. PTJ/PTJ : 	
No. Gaji : 		Pusat Pembayar : 	
No. K/P : 		No. Cukai/KWSP : 	
K. Pkja/Sub Pkja : 			
Pendapatan		Potongan	
 KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA		 KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA	
Jumlah Pendapatan : 		Jumlah Potongan : 	
Pendapatan Bercukai : 		Gaji Bersih : 	
Bank : 		No Akaun Bank :  (M/S: 1/1)	
SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN		SILA MAKLUMKAN MAJIKAN JIKA MAKLUMAT SILAP	
Dicetak oleh  pada 08/09/2025 05:40:22 PM.		KOD QR BAGI TUJUAN PENGESAHAN PENYATA GAJI. SAH SEHINGGA 07/10/2025	

1.6. PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN

- i. Klik pada menu Penyata Pendapatan Tahunan di sebelah kiri atau klik pada tulisan pautan Penyata Pendapatan Tahunan Terkini yang terdapat di skrin Dashboard Pengguna.



Penyata Gaji Bulanan

Penyata Pendapatan Tahunan

Aktiviti Pengguna

Hak Cipta Terpelihara © JNM 2010 - 2025
Versi 1.4.0 | Dasar Privasi

Selamat Datang, 

Laman Utama > Dashboard Pengguna

Dashboard Pengguna

Penyata Gaji Bulanan Terkini

AUG 2025 (C01)

Released pada 22/08/2025 8:57:12 AM

Penyata Gaji Bulanan bagi 18 Bulan Terkini

Penyata Pendapatan Tahunan Terkini

EC DEC 2024

Released pada 03/02/2024 8:57:12 AM

Penyata Pendapatan Tahunan bagi 7 Tahun Terkini

Ringkasan

Tarikh Terakhir Log Masuk 08/09/2025 4:53:38 PM

Tarikh Terakhir Tukar Kata Laluan 08/09/2025 4:42:04 PM

- ii. Senarai Penyata Pendapatan Tahunan berserta rekod akan dipaparkan sekiranya penyata pendapatan gaji tahunan telah dimuat naik ke dalam sistem. Sila ambil maklum bahawa penyata gaji tahunan yang boleh diakses adalah untuk sepuluh (10) tahun dari tarikh terkini sahaja.

Klik pada pilihan (BUTANG BIRU) yang tertera di dalam senarai untuk muat turun penyata pendapatan tahunan ke dalam komputer pengguna.

Penyata Pendapatan Tahunan				
Tahun	No. Gaji	Jabatan/Kumpulan PTJ	Pusat Pembayar	Pejabat Perakaunan
EC DEC 2020	00000	Kam P'nsikah	Ibu Pejabat MAMPU/Ministeri Perumahan	NSM PERKASA & KETAMBAHAN
EC DEC 2021	00000	Kam P'nsikah	Ibu Pejabat MAMPU/Ministeri Perumahan	NSM PERKASA & KETAMBAHAN
EC DEC 2022	00000	Kam P'nsikah	Ibu Pejabat MAMPU/Ministeri Perumahan	NSM PERKASA & KETAMBAHAN
EC DEC 2023	00000	Kam P'nsikah	Ibu Pejabat MAMPU/Ministeri Perumahan	NSM PERKASA & KETAMBAHAN
EC DEC 2024	00000	Kam P'nsikah	Ibu Pejabat MAMPU/Ministeri Perumahan	NSM PERKASA & KETAMBAHAN
EC DEC 2025	00000	Kam P'nsikah	Ibu Pejabat MAMPU/Ministeri Perumahan	NSM PERKASA & KETAMBAHAN

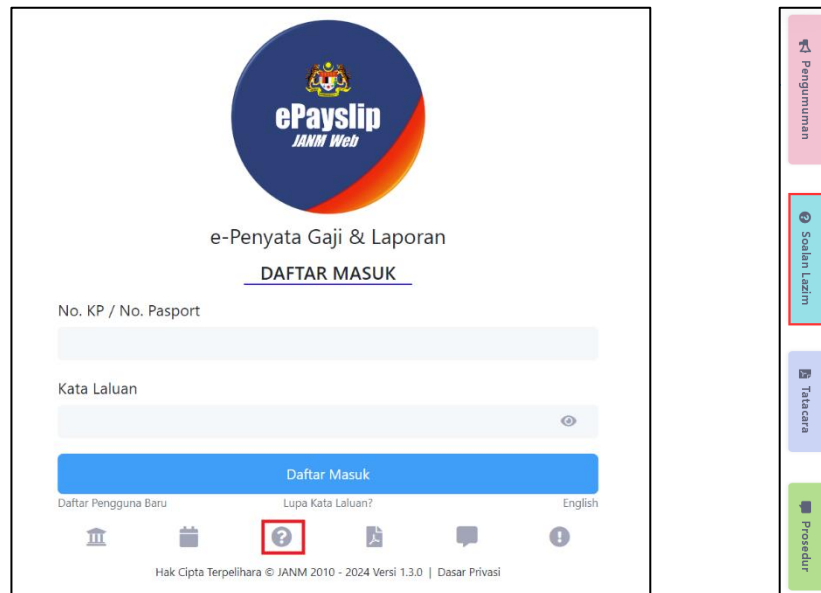
1.7. AKTIVITI PENGGUNA

- i. Pengguna boleh menyemak laporan aktiviti bagi 90 hari terkini. Tarikh, masa dan keterangan bagi setiap aktiviti akan dipaparkan seperti berikut

Laporan Aktiviti Pengguna		
Log aktiviti pengguna bagi 90 hari terkini		
Muka 1 dari 38 20 Rekod Setiap Muka		
Bil	Tarikh	Keterangan
1	8/9/2025 5:49:49 PM	MUMBAWA BANI MULA is download document - EC DEC 2025.
2	8/9/2025 5:47:20 PM	MUMBAWA BANI MULA is download document - EC DEC 2025.
3	8/9/2025 5:47:17 PM	MUMBAWA BANI MULA view My EC.
4	8/9/2025 5:45:09 PM	MUMBAWA BANI MULA view My EC.
5	8/9/2025 5:40:22 PM	MUMBAWA BANI MULA is download document - JULY 2025 (C01).
6	8/9/2025 5:40:16 PM	MUMBAWA BANI MULA view My PaySlip.
7	8/9/2025 5:40:10 PM	MUMBAWA BANI MULA is login successfully to ePaySlip system.
8	8/9/2025 3:14:26 PM	MUMBAWA BANI MULA is logout.
9	8/9/2025 3:03:48 PM	MUMBAWA BANI MULA is login successfully to ePaySlip system.
10	8/9/2025 3:01:24 PM	MUMBAWA BANI MULA is login successfully to ePaySlip system.

1.8. FAQ (SOALAN LAZIM)

- i. Klik pada ikon **FAQ**  yang terdapat di skrin **Muka Hadapan** ePayslip untuk melihat senarai soalan lazim. Jika telah daftar masuk ke dalam sistem, klik pada menu **FAQ** di sebelah kanan.

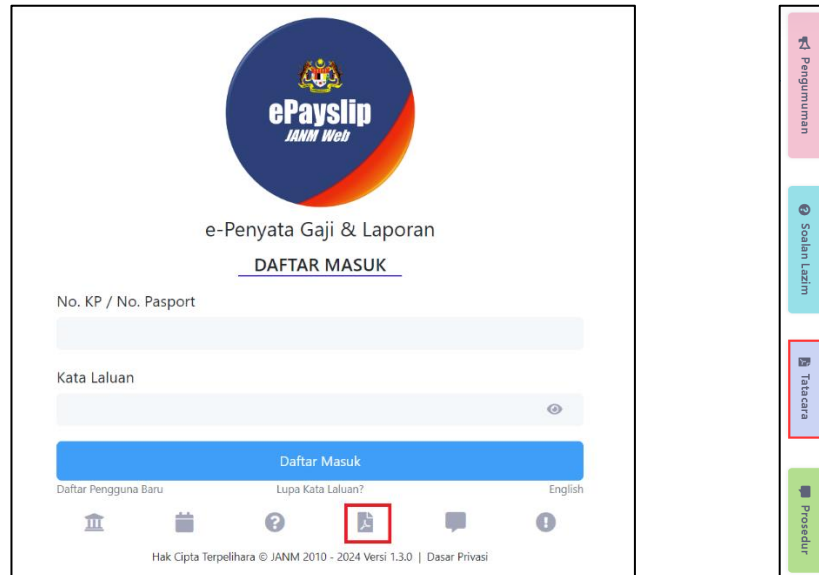


- ii. Soalan lazim atau **FAQ** disediakan sebagai rujukan awal kepada pengguna sistem bagi sebarang masalah penggunaan sistem.

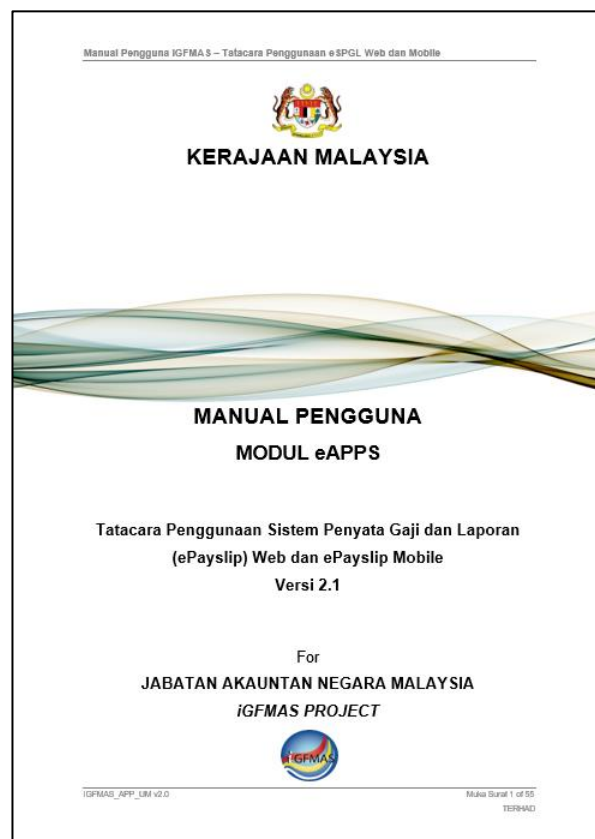


1.9. TATACARA

- i. Klik pada ikon **Tatacara**  yang terdapat di skrin **Muka Hadapan** ePayslip. Jika telah daftar masuk ke dalam sistem, klik pada menu **Tatacara** di sebelah kanan.

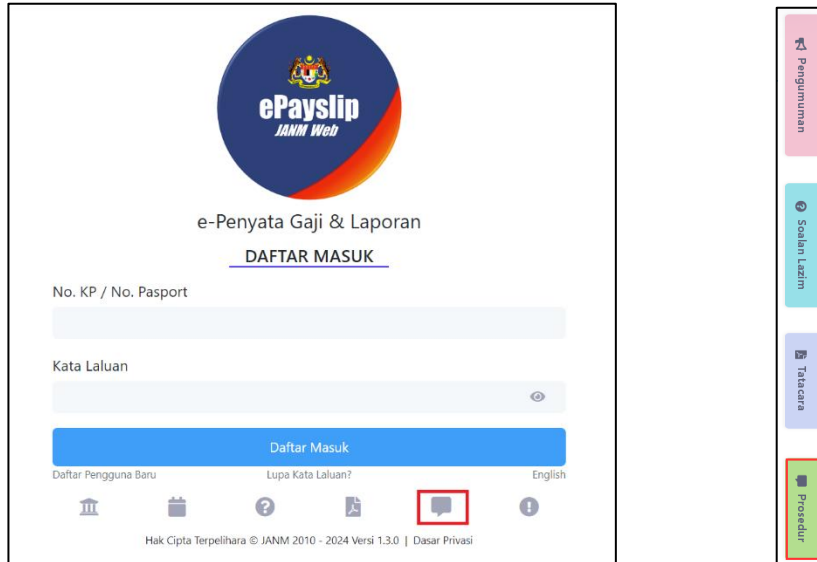


- ii. **Tatacara** disediakan sebagai Dokumen Manual Pengguna Sistem yang memberi panduan berkaitan cara penggunaan sistem.

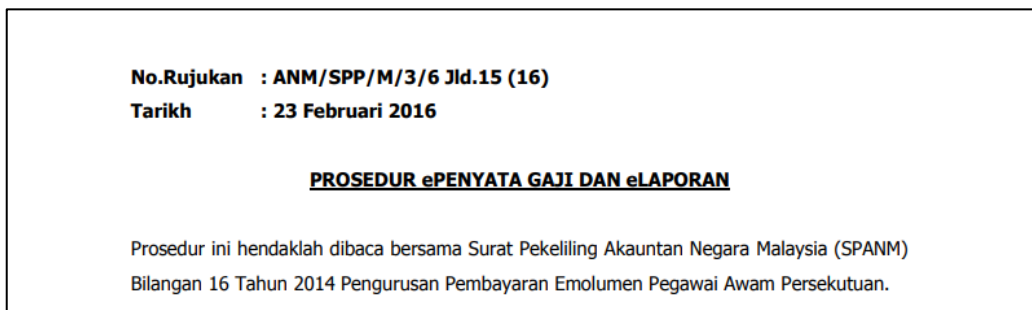


1.10. PROSEDUR

- i. klik pada ikon **Prosedur**  yang terdapat di skrin **Muka Hadapan** ePayslip. Jika telah daftar masuk ke dalam sistem, klik pada menu **Prosedur** di sebelah kanan.

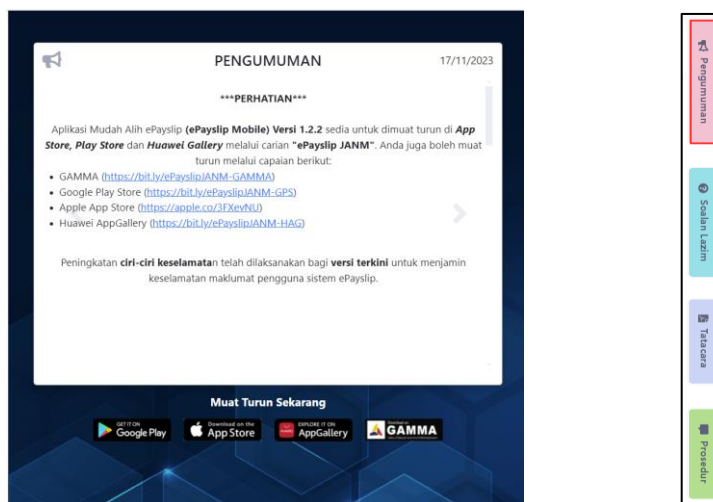


- ii. **Prosedur** ini disediakan dalam bentuk dokumen untuk menerangkan tentang surat pekeliling, pembayaran emolumen dan perubahan gaji.



1.11. PENGUMUMAN

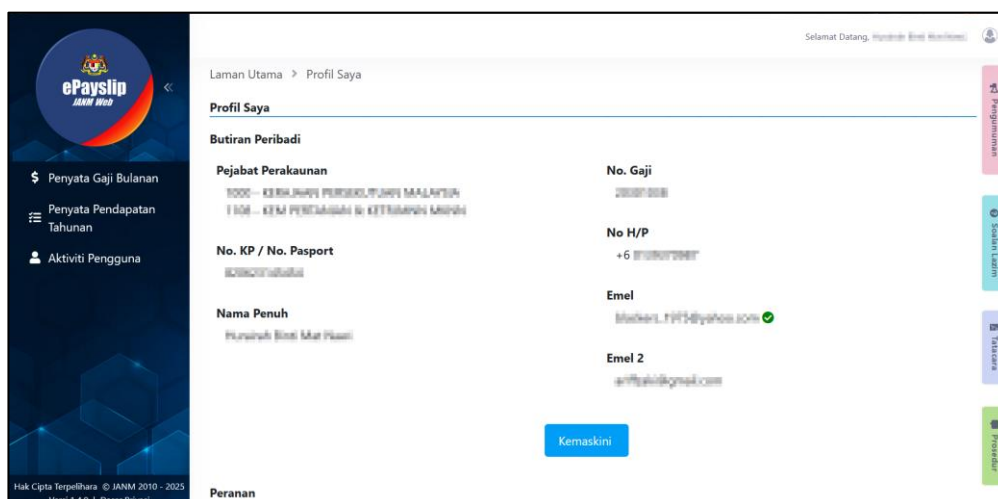
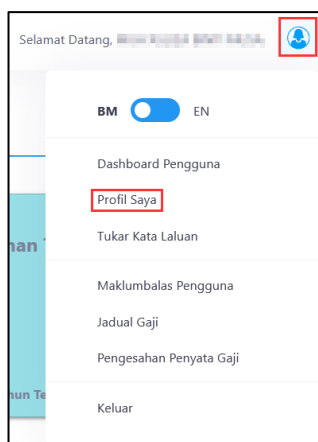
- i. Pengumuman boleh disemak pada skrin **Muka Hadapan** atau klik pada menu **Pengumuman**  yang terdapat di sebelah kanan.



- ii. Ruangan ini memaparkan sebarang pengumuman atau makluman kepada pengguna Sistem ePayslip.

1.12. PROFIL SAYA

- i. Klik pada Pautan **Profil Saya** dari menu di sebelah kanan atas seperti berikut:



- ii. Sila tekan butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat komunikasi **No. H/P, Emel dan Emel 2**. Maklumat komunikasi adalah bertujuan untuk menerima pautan **Terlupa Kata Laluan**.
- iii. Mesej ralat seperti di bawah akan dipaparkan sekiranya format maklumat komunikasi yang diisi tidak bertepatan. Format yang tepat boleh dirujuk pada jadual **Panduan Mengisi Medan** di muka surat 6.

Butiran Peribadi
Pejabat Perakaunan
 1000 - KERAJAAN PERSEKUTUAN MALAYSIA
 1100 - KEMENTERIAN KEWANGAN & KERTUANAN MALAYSIA

No. Gaji
 20000000

No. KP / No. Pasport
 800000000000

Nama Penuh
 Huzairah Binti Hani Nuzli

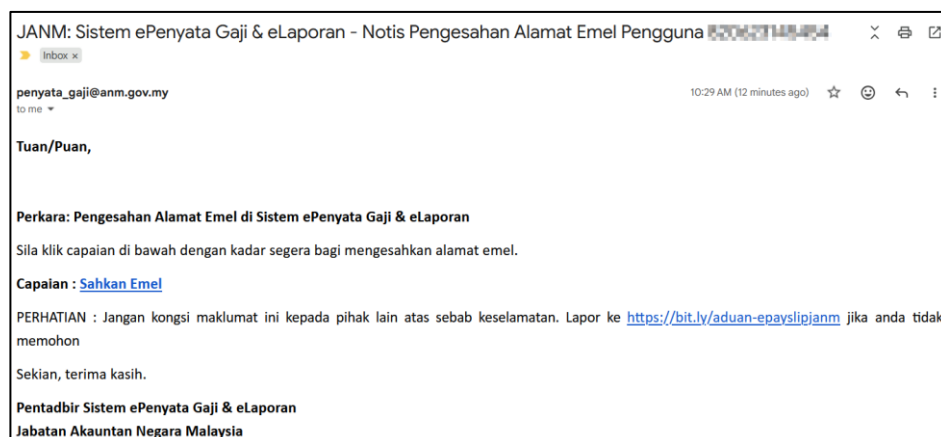
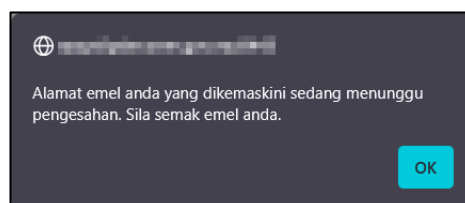
No H/P *
 +6 11 00000000
 Format no. H/P tidak sah

Emel *
 hanihuzairah@gmail.com
 Format emel tidak sah

Emel 2
 |

Batal Simpan

- iv. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dilakukan. Sekiranya maklumat **Emel** diubah, mesej pop-up seperti di bawah akan dipaparkan dan anda akan menerima emel untuk mengesahkan alamat emel yang didaftarkan.



- v. Klik **Sahkan Emel** untuk mengesahkan alamat emel yang didaftarkan. Sekiranya berjaya, paparan seperti berikut akan dipaparkan.



1.13. TUKAR KATA LALUAN

- i. Klik pada pautan **Tukar Kata Laluan** dari menu di sebelah kanan atas seperti berikut:



- ii. Skrin **Menukar Kata Laluan** akan dipaparkan seperti berikut:

Menukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama *

Kata Laluan Baru *

Sahkan Kata Laluan Baru *

Simpan

- Mengandungi minima 8 dan maksima 20 aksara
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (@!%*?&#)

- iii. Masukkan medan **Kata Laluan Lama**, **Kata Laluan Baru** dan **Sahkan Kata Laluan Baru**. Sila rujuk kriteria kata laluan baru seperti yang dipaparkan di sebelah kanan. Sistem akan menukar warna tulisan panduan kriteria kata laluan kepada hijau sekiranya kata laluan baru menepati kriteria.

Menukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama *

Kata Laluan Baru *

Sahkan Kata Laluan Baru *

- Mengandungi minima 8 dan maksima 20 aksara
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (@\$!%*?&#)

Simpan

- iv. Nilai medan **Sahkan Kata Laluan Baru** mesti sama dengan **Kata Laluan Baru**. Klik **Simpan** untuk meneruskan proses tukar kata laluan. Sistem akan memaparkan mesej “Kata laluan berjaya ditukar”.

1.14. MAKLUMBALAS PENGGUNA

- i. Klik pada pautan **Maklumbalas Pengguna** sekiranya ingin memberi maklumbalas atau membuat aduan berkaitan sistem.



- ii. Pengguna akan dibawa ke google form Aduan Pengguna Sistem ePayslip berikut untuk memberi maklumbalas atau membuat aduan.



Aduan Pengguna Sistem ePayslip

Pastikan anda pilih serta masukkan maklumat yang tepat dan lengkap. Kegagalan anda menyediakan maklumat aduan yang lengkap akan menyukarkan proses penyelesaian aduan.

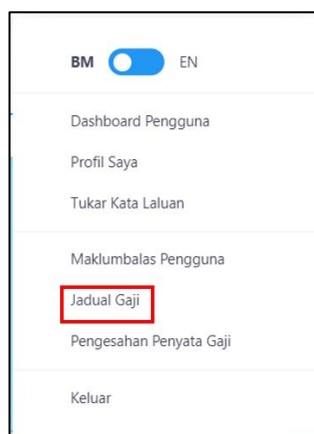
Setiap Aduan akan diberi maklum balas melalui e-mel dalam tempoh sekurang-kurangnya **dua (2) hari bekerja**

Salinan aduan ini turut dihantar ke alamat emel yang anda daftarkan pada borang aduan ini.

Semua maklumat yang anda kongsi di sini adalah dilindungi dan selamat. Maklumat ini hanya digunakan untuk keperluan semakan oleh Pasukan Meja Bantuan Sistem ePayslip sahaja.

1.15. JADUAL GAJI

- i. Klik pada pautan **Jadual Gaji** sekiranya ingin mendapatkan jadual pembayaran gaji bulanan bagi tahun semasa.



- ii. Pengguna akan dibawa ke laman web berikut

PORTAL RASMI
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
Excellant Accounting @ Your Service

UTAMA | KORPORAT | PERAKAUNAN | **PERKHIDMATAN** | PEKELILING | INFO | ARKIB | HUBUNGI KAMI

Perkhidmatan / Pembayaran Gaji

Pembayaran Gaji

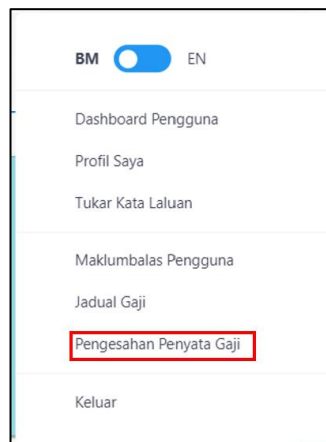
Butiran 03 Januari 2024 5730119

Jadual Pembayaran Gaji Bulanan Bagi Tahun 2024
(Satu Tarikh Gaji untuk Semua Negeri)

Bulan	Tarikh	Hari	Catatan
Januari	24.01.2024	Rabu	Hari Thaipusam 25 Januari 2024 (Khamis)
Februari	23.02.2024	Jumaat	Tahun Baru Cina 10 & 11 Februari 2024 (Sabtu & Ahad)
Mac	25.03.2024	Isnin	-
April	25.04.2024	Khamis	Hari Raya Puasa 10 & 11 April 2024 (Rabu & Khamis)
Mei	24.05.2024	Jumaat	Hari Pesta Kaamatan 30 & 31 Mei 2024 (Khamis & Jumaat)
Jun	13.06.2024	Khamis	Hari Gawai 1 & 2 Jun 2024 (Sabtu & Ahad) Hari Raya Haji 17 & 18 Jun 2024 (Isnin & Selasa)

1.16. PENGESAHAN PENYATA GAJI

- Klik pada pautan **Pengesahan Penyata Gaji** untuk tujuan pengesahan penyata gaji



- Pengguna akan dibawa ke laman web <https://payslipverification.anm.gov.my/> untuk membuat pengesahan penyata gaji bagi tujuan pinjaman.



PAYSLIP VERIFIER

Please provide the information required.

IC NO. / Passport No. * Guideline

Pay No. *

Code *

Enter/Scan QR Code on payslip to obtain code.

Verify

Copyright Reserved © JANM 2010 - 2024 Version 1.3.0
Privacy Policy

iii. Memasukkan No. Kad Pengenalan (IC No.) atau No. Pasport (Passport No.) dan Nombor Gaji (Pay No.) yang sah.

iv. Masukkan Nombor QR (Code) seperti yang tertera pada Penyata gaji atau scan QR Kod tersebut untuk mendapatkan nombor Kod.



KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Pej. Perakaunan : [REDACTED]

Nama : [REDACTED]

No. Gaji : [REDACTED]

No. K/P : [REDACTED]

K. PKja/Sub Pkja : [REDACTED]

Kump PTJ/PTJ : [REDACTED]

Pusat Pembayar : [REDACTED]

No. Cukai/KWSP : [REDACTED]

Bulan 06/2024

Pendapatan	Potongan
[REDACTED]	[REDACTED]

Jumlah Pendapatan : [REDACTED]

Pendapatan Bercukai : [REDACTED]

Bank : [REDACTED]

Jumlah Potongan : [REDACTED]

Gaji Bersih : [REDACTED]

& Peratus Gaji Bersih : [REDACTED]

No Akaun Bank : [REDACTED]

(M/S: 1/1)

SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN

SULIT DAN PERSENDIRIAN

SILA MAKLUMKAN MAJIKAN JIKA MAKLUMAT SILAP

KOD QR



KOD QR BAGI TUJUAN PENGESAHAN PENYATA GAJI. SAH SEHINGGA 18/11/2024

- v. Setelah pastikan semua maklumat yang dimasukkan adalah tepat, sila tekan butang **Verify** dan sistem akan memaparkan penyata gaji daripada Sistem ePayslip untuk tujuan semakan dan pengesahan.

									
KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA									
Pej. Perakaunan : [REDACTED]	Bulan 06/2024								
Nama : [REDACTED]	Kump. PTJ/PTJ : [REDACTED]								
No. Gaji : [REDACTED]	Pusat Pembayar : [REDACTED]								
No. K/P : [REDACTED]	No. Cukai/KWSP : [REDACTED]								
K. Pkja/Sub Pkja : [REDACTED]									
<table><tr><td>Pendapatan</td><td>AMAUN (RM)</td><td>Potongan</td><td>AMAUN (RM)</td></tr><tr><td colspan="2">[REDACTED]</td><td colspan="2">[REDACTED]</td></tr></table>		Pendapatan	AMAUN (RM)	Potongan	AMAUN (RM)	[REDACTED]		[REDACTED]	
Pendapatan	AMAUN (RM)	Potongan	AMAUN (RM)						
[REDACTED]		[REDACTED]							
									
KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA		KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA							
Jumlah Pendapatan : [REDACTED]		Jumlah Potongan : [REDACTED]							
Pendapatan Bercukai : [REDACTED]		Gaji Bersih : [REDACTED]							
Bank : [REDACTED]		No Akaun Bank : [REDACTED] (M/S: 1/1)							
SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN		SILA MAKLUMKAN MAJIKAN JIKA MAKLUMAT SILAP							
SULIT DAN PERSENDIRIAN									
KOD QR BAGI TUJUAN PENGESAHAN PENYATA GAJI. SAH SEHINGGA 18/11/2024									

1.17. DAFTAR KELUAR

- i. Klik pada pautan **Keluar** sekiranya ingin keluar dari sistem.

BM ☒ EN
Dashboard Pengguna
Profil Saya
Tukar Kata Laluan
Maklumbalas Pengguna
Jadual Gaji
Pengesahan Penyata Gaji
Keluar

1.18. LUPA KATA LALUAN

- i. Pautan ini membolehkan pengguna yang terlupa kata laluan memasuki sistem dengan mendapatkan kod sementara. Klik pautan **Lupa Kata Laluan** pada skrin **Muka Hadapan** dan skrin berikut akan dipaparkan:

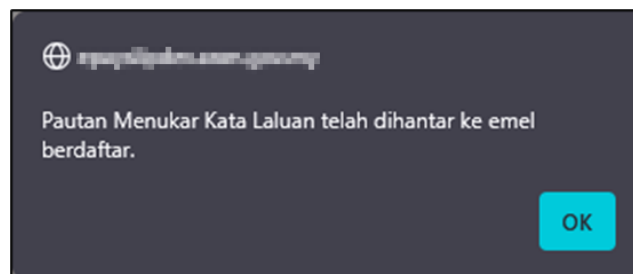
The image shows two screenshots of the ePayslip JANM Web interface. The top screenshot is the login page, featuring the ePayslip logo at the top, followed by the text 'e-Penyata Gaji & Laporan' and a link to 'DAFTAR MASUK'. Below this are input fields for 'No. KP / No. Pasport' and 'Kata Laluan'. A blue 'Daftar Masuk' button is present, along with links for 'Daftar Pengguna Baru' and 'Lupa Kata Laluan' (the latter is highlighted with a red box). The bottom screenshot shows the password recovery page, which has input fields for 'No. KP / No. Pasport *' and 'No. Gaji *', and two blue buttons at the bottom: 'Kembali' and 'Seterusnya'.

- ii. Sila isikan maklumat mandatori **No. KP/ No. Pasport** dan **No. Gaji** dan tekan butang **Seterusnya**. Sekiranya anda telah berdaftar dengan sistem. Maklumat pengenalan diri serta nombor gaji anda akan dipaparkan seperti berikut:

Klik **Mohon** untuk menerima pautan Menukar Kata Laluan pada **emel berdaftar**

No. KP / No. Pasport	:	800423 40404
No. Gaji	:	00000000
Nama Penuh	:	Husniyah Binti Abdul Razak
Emel	:	emilinda@spgl.com
Emel 2	:	linda@emilinda@spgl.com

- iii. Sila klik butang **Mohon** untuk memohon pautan Menukar Kata Laluan. Mesej pop-up seperti berikut akan dipaparkan.



- iv. Klik OK pada mesej pop-up berkenaan dan skrin berikut akan dipaparkan.

Klik **Mohon** untuk menerima pautan Menukar Kata Laluan pada **emel berdaftar**

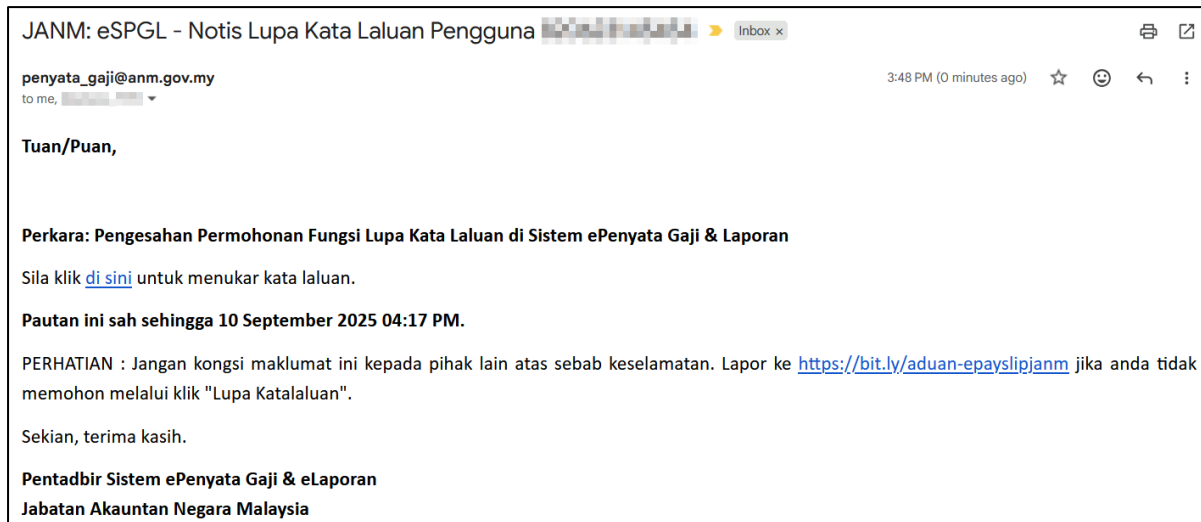
No. KP / No. Pasport	:	800423 40404
No. Gaji	:	00000000
Nama Penuh	:	Husniyah Binti Abdul Razak
Emel	:	emilinda@spgl.com
Emel 2	:	linda@emilinda@spgl.com

Pautan Menukar Kata Laluan telah dihantar ke emel berdaftar. Sila semak emel anda.

18:46

- v. Skrin ini akan dipaparkan sekiranya pautan Menukar Kata Laluan telah berjaya dihantar ke emel anda yang telah didaftarkan ke dalam sistem.
- vi. Tempoh sah pautan Menukar Kata Laluan adalah selama 30 minit. Sekiranya tempoh sah telah tamat, anda perlu melakukan semula permohonan pautan Menukar Kata Laluan.

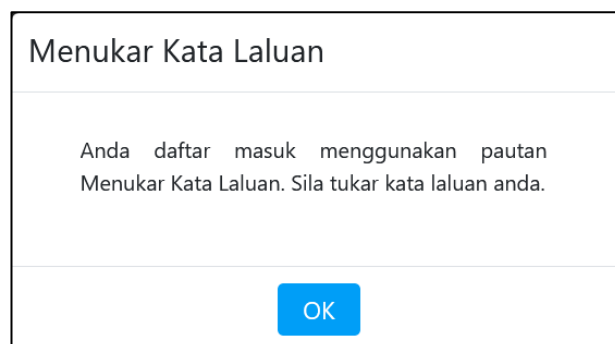
vii. Contoh emel yang mengandungi pautan Menukar Kata Laluan adalah seperti berikut:



viii. Klik pautan “**di sini**” pada emel yang diterima. Sekiranya pautan Menukar Kata Laluan yang digunakan tidak sah, skrin berikut akan dipaparkan.



ix. Sekiranya pautan Menukar Kata Laluan yang digunakan sah, mesej *pop-up* seperti berikut akan dipaparkan.



- x. Klik butang **OK** pada mesej *pop-up* berkenaan dan akan skrin **Tukar Kata Laluan** akan dipaparkan.

Menukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama *

Kata Laluan Baru *

Sahkan Kata Laluan Baru *

Simpan

- Mengandungi minima 8 dan maksima 20 aksara
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (@\$!%*?&#)

- xi. Sila masukkan medan **Kata Laluan Baru** dan **Sahkan Kata Laluan Baru**. Sila rujuk kriteria kata laluan baru seperti yang dipaparkan dalam tulisan merah. Sistem akan menukar warna tulisan panduan kriteria kata laluan kepada hijau sekiranya kata laluan baru menepati kriteria seperti paparan berikut.

Menukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama *

●●●●●●●●

Kata Laluan Baru *

●●●●●●●●

Sahkan Kata Laluan Baru *

●●●●●●●●

Simpan

- Mengandungi minima 8 dan maksima 20 aksara
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (@\$!%*?&#)

- xii. Klik butang **Simpan** untuk meneruskan.

- xiii. Sistem akan memaparkan mesej "**Kata laluan berjaya ditukar**". Anda dapat membuat carian penyata gaji/penyata pendapatan seperti biasa.

1.19. POLISI KESELAMATAN SISTEM

1.19.1. HALANGAN MENGGUNAKAN TIGA (3) KATA LALUAN TERDAHULU

- i. Ketika meneruskan proses tukar kata laluan, mesej “Kata laluan baharu tidak dibenarkan sama dengan 3 kata laluan terdahulu.” akan dipaparkan sekiranya menggunakan tiga (3) kata laluan yang pernah digunakan sebelum ini. Sila gunakan kata laluan baru yang lain.

Menukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama *

Kata Laluan Baru *

Kata laluan baharu tidak dibenarkan sama dengan 3 kata laluan terdahulu.

Sahkan Kata Laluan Baru *

OK

- Mengandungi minima 8 dan maksima 20 aksara
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (@\$!%*7&#)

1.19.2. KATA LALUAN TAMAT TEMPOH

- i. Sekiranya kata laluan menghampiri tempoh tamat (120 hari) , mesej seperti di bawah akan dipaparkan:

Selamat Datang, [User Name]

Peringatan : Kata laluan anda akan tamat tempoh dalam masa 2 hari. Sila tukar kata laluan baharu.

Laman Utama > Dashboard Pengguna

Dashboard Pengguna

Penyata Gaji Bulanan Terkini

AUG 2025 (C01)

Released pada 22/08/2025 8:57:12 AM

Penyata Gaji Bulanan bagi 18 Bulan Terkini

Penyata Pendapatan Tahunan Terkini

EC DEC 2024

Released pada 03/02/2024 8:57:12 AM

Penyata Pendapatan Tahunan bagi 7 Tahun Terkini

Ringkasan

Tarikh Terakhir Log Masuk: 10/09/2025 11:48:08 AM

Tarikh Terakhir Tukar Kata Laluan: 15/05/2025 5:56:54 PM

Tamat Tempoh pada: 12/09/2025 5:56:54 PM

- ii. Pengguna digalakkan untuk menukar kata laluan sekiranya menerima mesej seperti di atas.

- iii. Manakala, sekiranya berjaya log masuk dan kata laluan telah tamat tempoh, skrin berikut akan dipaparkan:

Menukar Kata Laluan

Kata laluan anda telah tamat tempoh. Sila tukar kata laluan anda.

OK

- iv. Klik butang **OK** untuk terus ke skrin **Tukar Kata Laluan**.

Selamat Datang,

Peringatan : Kata laluan anda telah tamat tempoh. Sila tukar kata laluan baharu.

Laman Utama > Tukar Kata Laluan

Menukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama *

Kata Laluan Baru *

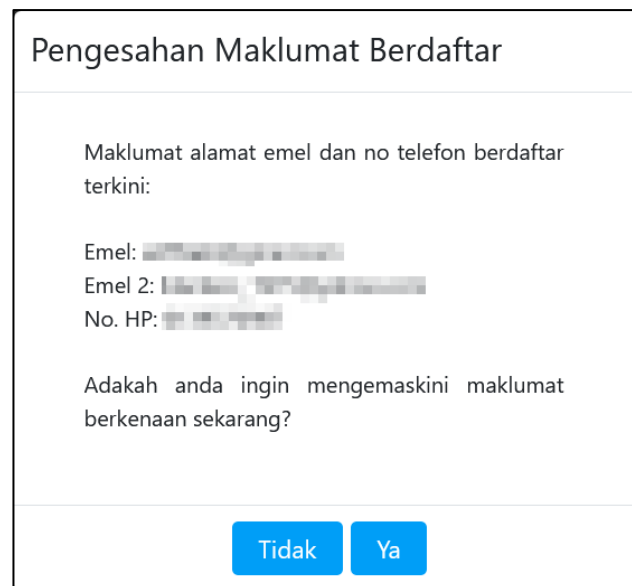
Sahkan Kata Laluan Baru *

Simpan

- Mengandungi minima 8 dan maksima 20 aksara
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
- Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (@\$!%*&#)

1.19.3. PENGESAHAN MAKLUMAT BERDAFTAR

- i. Sekiranya tarikh terakhir anda menukar maklumat berdaftar melebihi 120 hari dari tarikh terkini, mesej *pop-up* seperti berikut akan dipaparkan.



Pengesahan Maklumat Berdaftar

Maklumat alamat emel dan no telefon berdaftar terkini:

Emel: [REDACTED]
Emel 2: [REDACTED]
No. HP: [REDACTED]

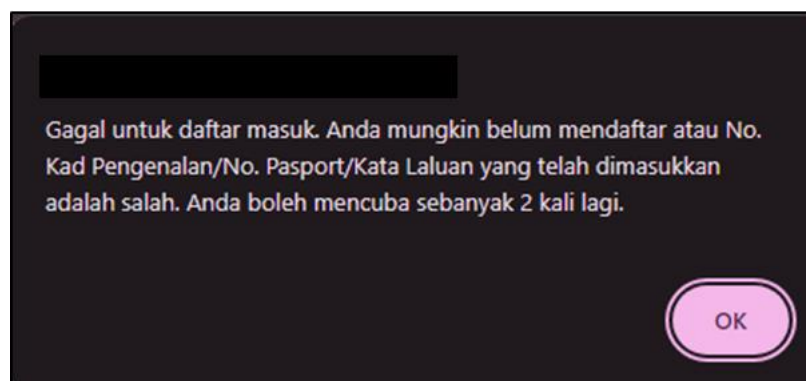
Adakah anda ingin mengemaskini maklumat berkenaan sekarang?

Tidak Ya

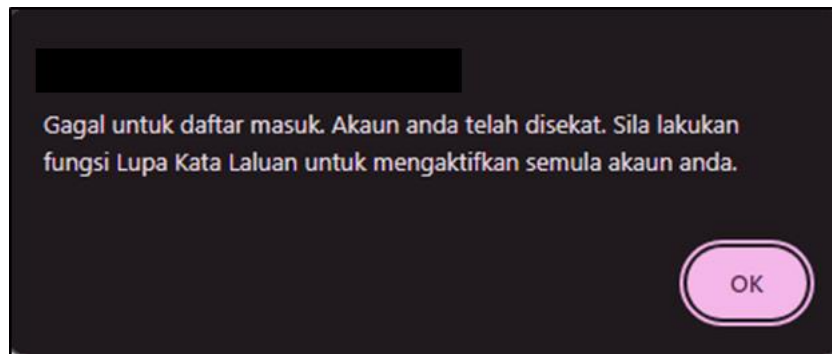
- ii. Tekan **Tidak** untuk melangkau proses kemaskini maklumat berdaftar.
- iii. Tekan **Ya** untuk mengemaskini maklumat berdaftar anda. Skrin **Kemaskini Profil** akan dipaparkan (seperti **bahagian 1.12 (iii)**).

1.20. SEKATAN AKAUN

- i. Akaun pengguna akan disekat sekiranya pengguna cuba log masuk sistem dengan memasukkan kata laluan yang tidak tepat sebanyak 3 kali. Mesej seperti di bawah akan dipaparkan:



- ii. Sekiranya akaun pengguna disekat, mesej seperti di bawah akan dipaparkan dan pengguna tidak akan dapat daftar masuk ke dalam sistem.



- iii. Sila lakukan fungsi **Lupa Kata Laluan** untuk membuka sekatan akaun.

1.21. PENUTUP

- i. Pengguna boleh mengemukakan sebarang aduan/pertanyaan/kemusykilan/masalah mengenai Sistem ePayslip melalui capaian:

<https://bit.ly/aduan-epayslipjanm>

2.0 TATACARA PENGGUNAAN ePayslip MOBILE

2.1. PENGENALAN

- i. Tatacara Penggunaan Sistem ini adalah sebagai panduan kepada pengguna berkenaan ePayslip JANM Mobile App. Tatacara ini turut disertakan dengan tangkap layar yang dapat membantu pengguna untuk mendapatkan maklumat penyata gaji bulanan dan penyata pendapatan tahunan.

2.2. PERKAKASAN DAN PERISIAN YANG DIPERLUKAN

- i. Pengguna disaran menggunakan peranti Android (minima Versi 5.0) atau iOS (minima Versi 11) bagi pemasangan ePayslip JANM Mobile App.
- ii. Aplikasi juga memerlukan pengguna memasang perisian PDF Reader didalam peranti masingmasing bagi memudahkan proses muat turun serta paparan Penyata Gaji, Penyata Tahunan.

2.3. MUAT TURUN DAN PEMASANGAN APLIKASI

- i. Bagi pengguna peranti Android, sila muat turun ePayslip JANM dari Play Store  atau melalui pautan berikut untuk muat turun aplikasi ini. Selepas muat turun aplikasi, pemasangan aplikasi ke dalam peranti pengguna akan dijalankan secara automatik.

<https://bit.ly/ePayslipJANM-GPS>

- ii. Bagi pengguna peranti iOS, sila muat turun ePayslip JANM dari App Store  atau melalui pautan berikut untuk muat turun aplikasi ini. Selepas muat turun aplikasi, pemasangan aplikasi ke dalam peranti pengguna akan dijalankan secara automatik.

<https://apple.co/3FXevNU>

- iii. Bagi pengguna peranti Huawei, sila muat turun ePayslip JANM dari Huawei Gallery



atau melalui pautan berikut untuk muat turun aplikasi ini. Selepas muat turun aplikasi, pemasangan aplikasi ke dalam peranti pengguna akan dijalankan secara automatik.

<https://bit.ly/ePayslipJANM-HAG>

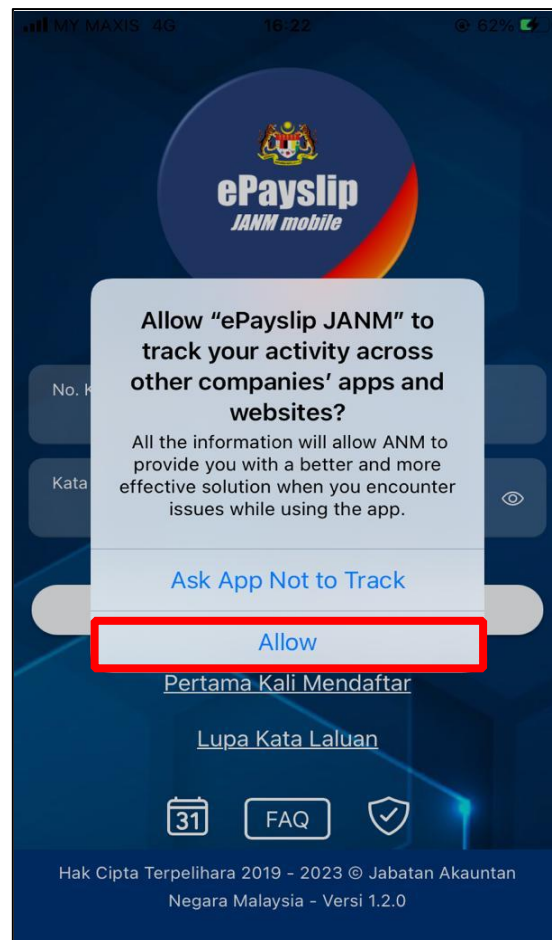
- iv. Bagi pengguna yang memasang aplikasi GAMMA, sila muat turun ePayslip JANM dari

GAMMA  atau melalui pautan berikut untuk muat turun aplikasi ini. Selepas muat turun aplikasi, pemasangan aplikasi ke dalam peranti pengguna akan dijalankan secara automatik.

<https://bit.ly/ePayslipJANM-GAMMA>

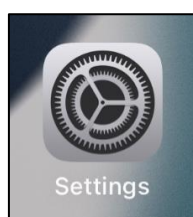
2.4. PEMBERIAN KEBENARAN APLIKASI (IOS SAHAJA)

- i. Bagi pengguna peranti iOS, mesej permintaan kebenaran aplikasi akan ditunjukkan semasa aplikasi ini dibuka kali pertama. Pengguna peranti iOS diminta tekan  untuk membenarkan pihak JANM mengumpul dan mengguna informasi pengguna seperti Nombor Kad Pengenalan, Nombor Gaji, Nombor Telefon Bimbit dan Alamat Emel supaya dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi pengguna semasa menggunakan aplikasi ini dengan lebih berkesan. Data peribadi yang dikumpul tidak akan digunakan untuk apa-apa tujuan selain daripada yang disebutkan di atas. Data peribadi yang dikumpulkan tidak akan didedahkan kepada mana-mana pihak ketiga atau dipindahkan ke luar Malaysia untuk tujuan komersil.

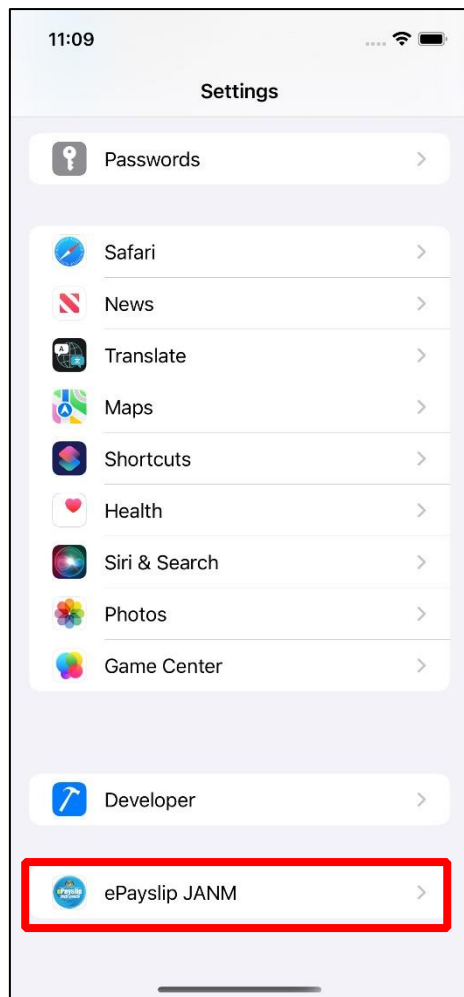


- ii. Jika anda tertekan  dan ingin memberi kebenaran semula, sila ikuti langkah-langkah berikut.

- a) Buka “Settings” dari peranti iOS anda.



- b) Cari dan pilih aplikasi ePayslip JANM.

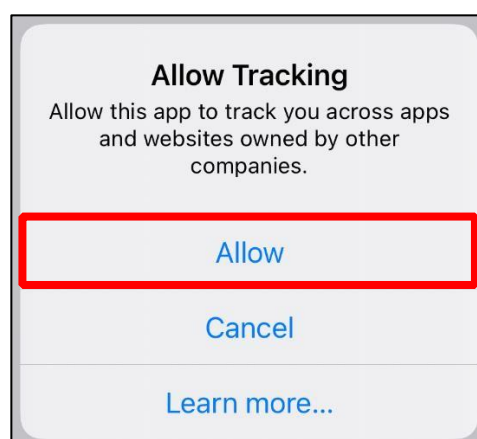


c) Tekan button warna kelabu bagi pilihan “Allow Tracking”



d) Tekan “Allow”

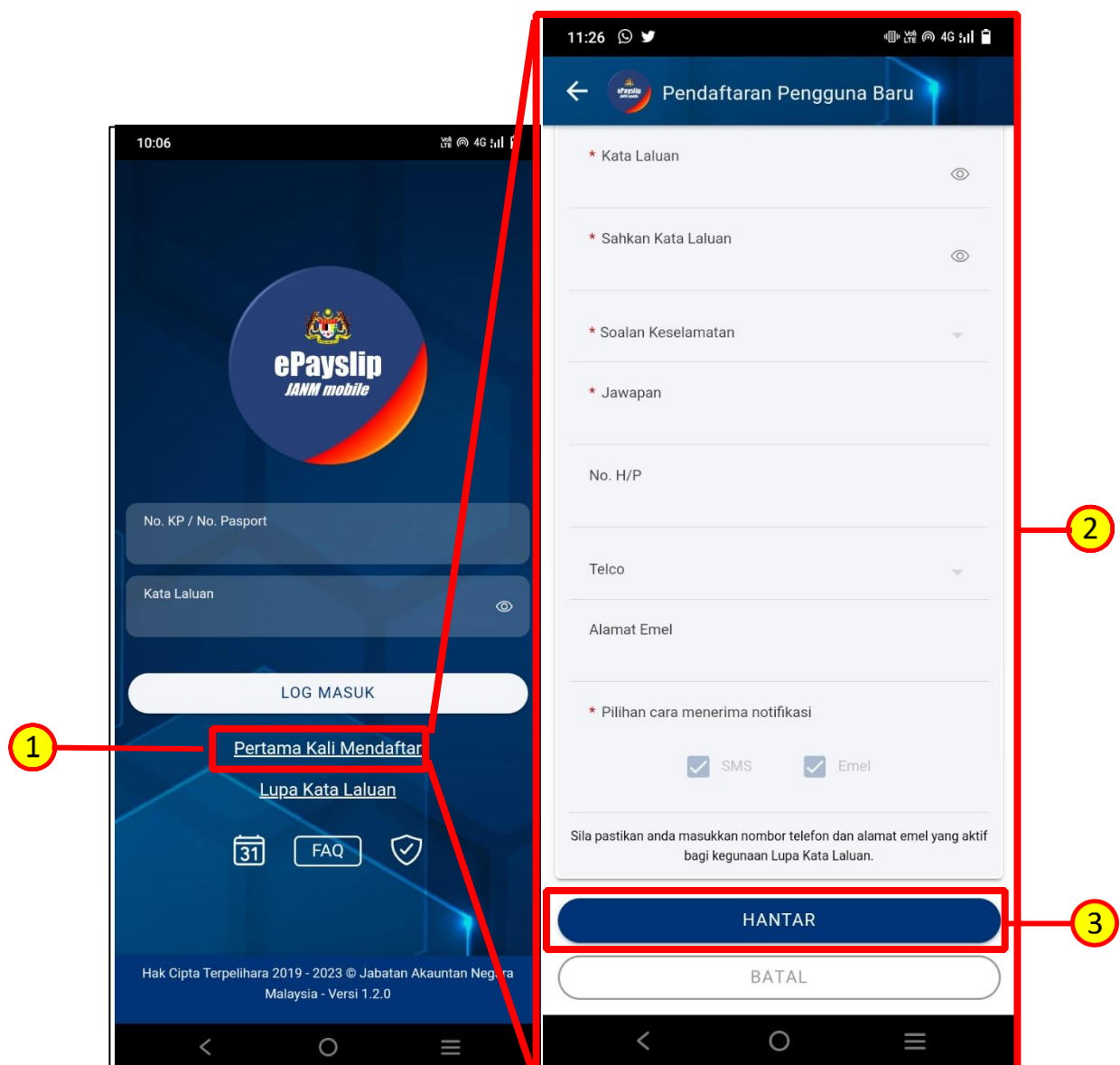
untuk memberikan kebenaran semula.



- e) Butang warna kelabu akan berubah kepada warna hijau bagi pilihan “Allow Tracking”.



2.5. PENDAFTARAN KALI PERTAMA



1. Untuk pendaftaran kali pertama, anda diminta mendaftar terlebih dahulu dengan

Pertama Kali Mendaftar

tap pada halaman log masuk seperti yang ditunjukkan pada skrin kiri di atas.

- Halaman **Pendaftaran Pengguna Baru** akan dipaparkan seperti pada skrin sebelah kanan di atas. Pengguna diminta masukkan maklumat pada ruangan yang disediakan. Adalah diingatkan, medan yang bertanda * adalah wajib diisi. Pendaftaran yang berjaya bergantung kepada kemasukan maklumat No. Kad Pengenalan / No. Pasport dan No. Gaji yang disahkan sah oleh sistem.

PANDUAN MENGISI MEDAN

MEDAN	KETERANGAN
No. Kad Pengenalan/ No. Pasport	Kod pengenalan yang digunakan dalam Penyata Gaji. Contoh: - No K/P Baru: 811212111234 - No K/P Lama: A 1234567 - No Pasport: A 121212123 - No Lain: RF12345
No. Gaji	Sekiranya mempunyai lebih daripada satu nombor gaji, sila gunakan salah satu daripada nombor-nombor gaji.
Kata Laluan	Minima 8 aksara 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 mengingatkan kata laluan sekiranya terlupa. Pilihan: - Siapakah nama ibu anda? - Apakah makanan kegemaran anda? - Apakah nama haiwan peliharaan anda? - Apakah warna kegemaran anda? - Di manakah tempat kegemaran anda?
Jawapan	Jawapan kepada soalan yang pilih seperti di atas.
** No. H/P	No H/P digunakan sebagai medium penghantaran kata laluan sementara jika terlupa kata laluan. Contoh: 0123456789

MEDAN	KETERANGAN
Telco	Pilihan: • MAXIS • DIGI • CELCOM • UMOBILE • TUNE TALK • XOX
** Alamat Emel	Alamat emel digunakan sebagai medium penghantaran kata laluan sementara jika terlupa kata laluan. Contoh: • ali84@treasury.gov.my

3. Setelah selesai mengisi semua maklumat tersebut, sila tap **HANTAR** dan pengguna akan dibawa balik ke halaman log masuk.

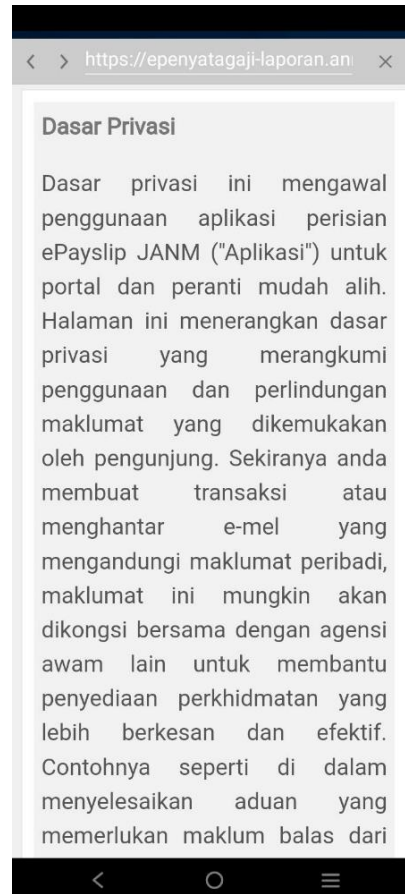
2.6. SOALAN LAZIM

- i. Tap  untuk melihat soalan lazim.



2.7. DASAR PRIVASI

- i. Tap  untuk melihat dasar privasi.

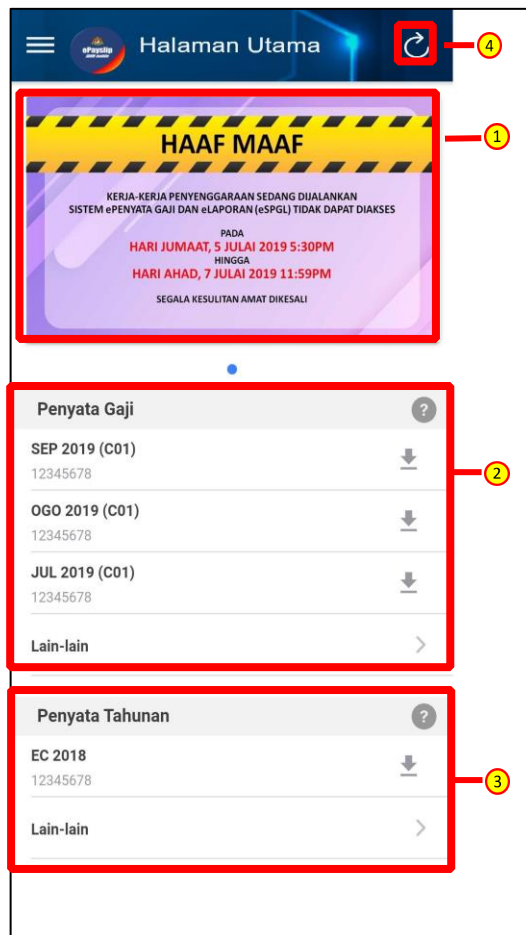


2.8. LOG MASUK



1. Masukkan No. Kad Pengenalan atau No. Pasport atau Kad Pengenalan lain yang sah.
2. Masukkan kata laluan yang telah berjaya didaftarkan dalam sistem sebelum ini.
3. Tap **LOG MASUK** untuk daftar masuk ke ePayslip JANM Mobile App.

2.9. HALAMAN UTAMA



1. Seksyen ini memaparkan pengumuman semasa yang penting.
2. Seksyen ini menunjukkan Penyata Gaji bagi 3 bulan terkini.
3. Seksyen ini menunjukkan Penyata Tahunan yang terkini.
4. Tap  untuk refresh maklumat pada halaman ini.

2.10. PENYATA GAJI



1. Fungsi untuk pengguna memilih No Gaji untuk paparan penyata gaji yang dikehendaki.
2. Pilihan untuk filter Penyata Gaji berdasarkan tahun. Fungsi untuk membolehkan pengguna memilih tempoh (tahun) Penyata Gaji yang hendak dipaparkan. Pilihan tempoh sama ada untuk kesemua (tahun semasa dan tahun sebelum) atau tahun semasa atau tahun sebelum. Penyata Gaji yang dipaparkan adalah mengikut Nombor Gaji yang telah dipilih pada **No.1**.

Sila ambil maklum bahawa penyata gaji bulanan yang boleh diakses adalah untuk enam puluh (60) bulan dari tarikh terkini sahaja.

3. Tap  untuk muat turun Penyata Gaji.
4. Butang  menunjukkan senarai Penyata Gaji.
5. Tap  untuk refresh maklumat pada halaman ini.

6. Fungsi Penyata untuk Pinjaman telah dihapuskan dan paparan kod QR telah ditambahbaik ke dalam Penyata Gaji Bulanan untuk tujuan pengesahan penyata gaji oleh institusi kewangan. Kod QR sah sehingga 30 hari dari tarikh dijana dan pengguna perlu menjana kod QR yang baharu selepas tamat tempoh tersebut.
7. Contoh Penyata Gaji Bulanan yang dimuat turun adalah seperti di bawah:

 KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA			
Pej. Perakaunan : XXXXXXXXXX Nama : XXXXXXXXXX No. Gaji : XXXXXXXXXX No. K/P : XXXXXXXXXX K.Pkja/Sub Pkja : XXXXXXXXXX		Bulan 06/2024 Kump PTJ/PTJ : XXXXXXXXXX Pusat Pembayar : XXXXXXXXXX No. Cukai/KWSP : XXXXXXXXXX	
Pendapatan 	Potongan 		
 KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA		 KEMENTERIAN KEWANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA	
Jumlah Pendapatan : XXXXXXXXXX		Jumlah Potongan : XXXXXXXXXX	
Pendapatan Bercukai : XXXXXXXXXX		Gaji Bersih : XXXXXXXXXX Peratus Gaji Bersih : XXXXXXXXXX	
Bank : XXXXXXXXXX		No Akaun Bank : XXXXXXXXXX (M/S: 1/1)	
SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN		SILA MAKLUMKAN MAJIKAN JIKA MAKLUMAT SILAP	
SULIT DAN PERSENDIRIAN			
 HJ9QHLHH KOD QR BAGI TUJUAN PENGESAHAN PENYATA GAJI. SAH SEHINGGA 18/11/2024			

2.11. PENYATA TAHUNAN



1. Pilihan untuk filter Penyata Tahunan berdasarkan No. Gaji yang dipilih.

Sila ambil maklum bahawa penyata gaji tahunan yang boleh diakses adalah untuk sepuluh (10) tahun dari tarikh terkini sahaja.

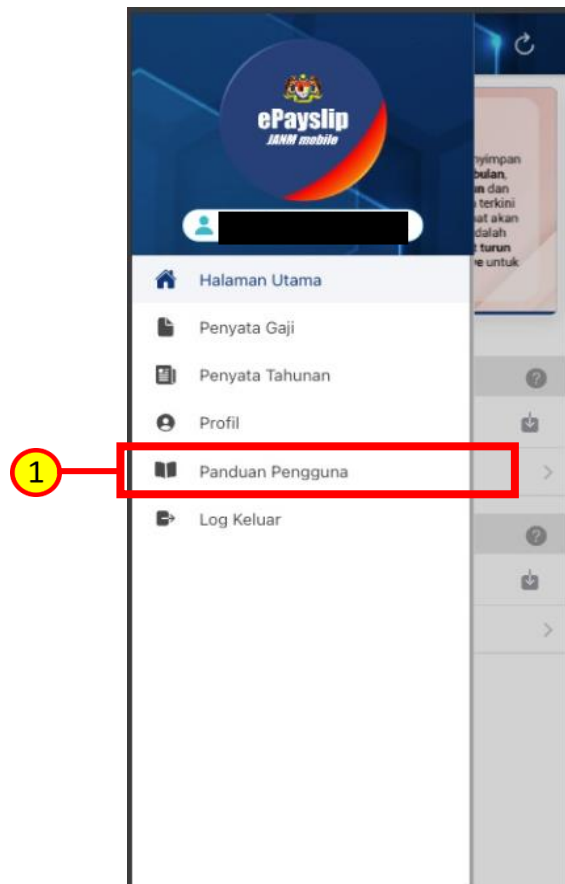
2. Tap  untuk muat turun Penyata Tahunan.
3. Tap  untuk refresh maklumat pada halaman ini.

2.12. PROFIL

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Profil' (Profile) screen in the iGFMS mobile application. The left screenshot shows the initial profile view with fields for identification, name, job, salary, and contact information. A red box and a yellow circle with the number '1' highlight the edit icon (pencil) in the top right corner. The right screenshot shows the same screen with a red box and a yellow circle with the number '2' highlighting the 'Telco', 'No. H/P', 'Alamat Emel', and 'Bahasa Pilihan' fields, which are the only ones that can be edited. A yellow circle with the number '3' highlights the 'KEMASKINI' (Update) button at the bottom. The 'BATAL' (Cancel) button is also visible below it.

1. Tap  untuk membolehkan maklumat profil dikemaskini.
2. Hanya medan Telco, No H/P, Alamat Emel dan Bahasa Pilihan boleh dikemaskini.
3. Tap **KEMASKINI** untuk mengemaskini profil.

2.13. PANDUAN PENGGUNA



1. Tap  Panduan Pengguna untuk muat turun panduan pengguna ini.


2.14. LUPA KATA LALUAN



1. Tap [Lupa Kata Laluan](#) untuk menetapkan semula kata laluan.

Sila masukkan No. Kad Pengenalan / No. Pasport dan No. Gaji

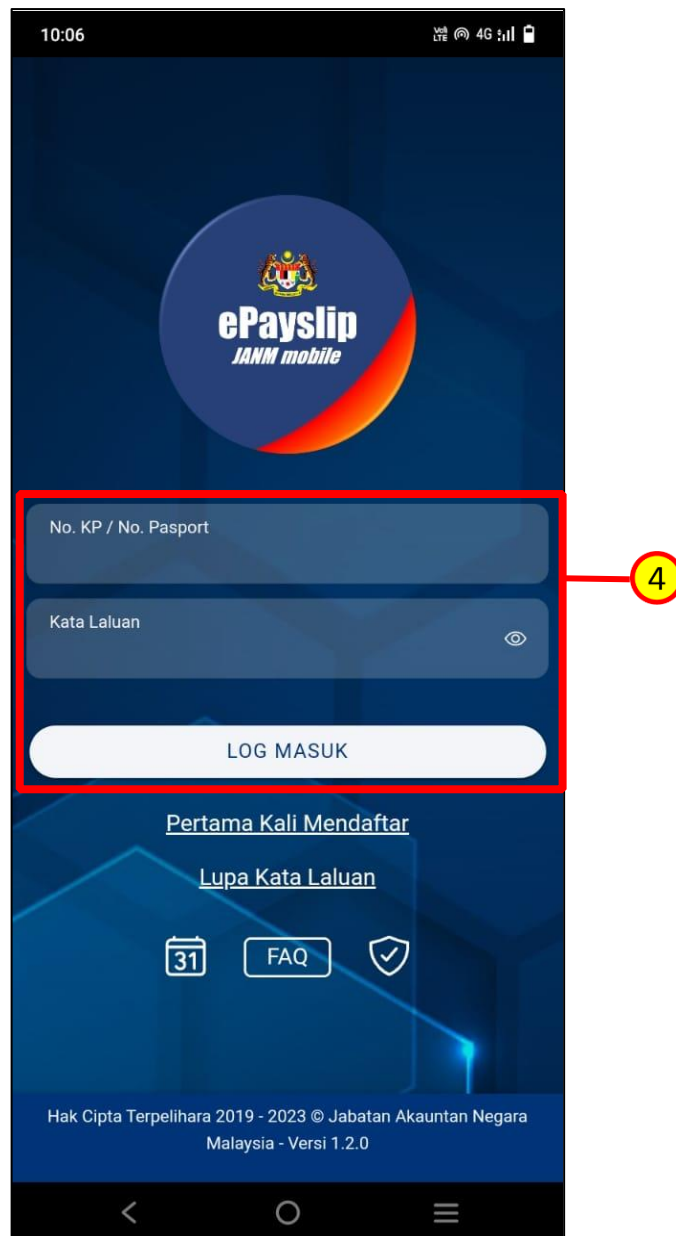
* No. Kad Pengenalan / No. Pasport

* No. Gaji

HANTAR

BATAL

2. Masukkan nombor kad pengenalan dan nombor gaji.
3. Tap **HANTAR** untuk menetapkan semula kata laluan. Pengguna akan menerima sms atau emel yang mengandungi kata laluan sementara dan skrin akan bertukar ke skrin Log Masuk.



4. Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan sementara yang diterima dari SMS atau emel dan tap LOG MASUK



Menetapkan Semula Kata Laluan

Sila masukkan Kata Laluan yang baharu

* Kata Laluan Baharu

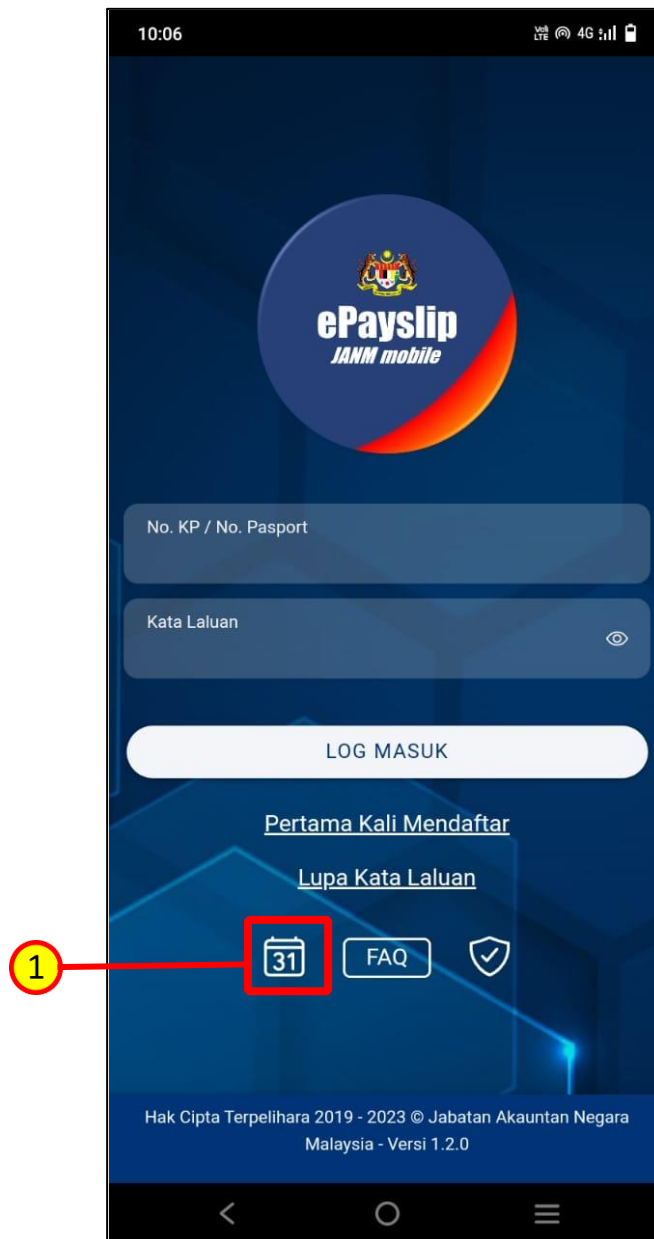
* Sahkan Kata Laluan Baharu

HANTAR

BATAL

5. Masukkan kata laluan Baharu dan tap **HANTAR** . Kata laluan akan ditetapkan kepada kata laluan Baharu

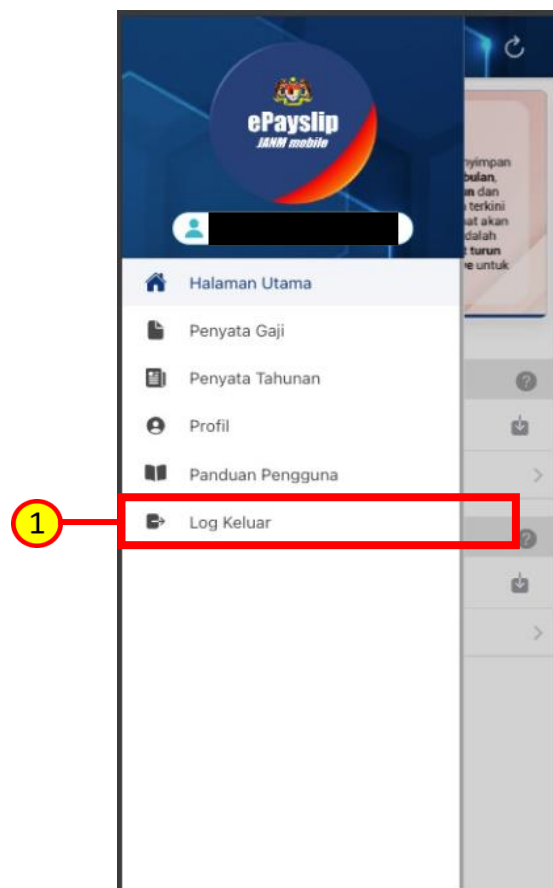
2.15. JADUAL GAJI



1. Tap  untuk melihat jadual gaji bagi tahun semasa.



2.16. LOG KELUAR



1. Tap  Log Keluar untuk daftar keluar ePayslip JANM Mobile App.