



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM



### ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN .....	2
2. PERISIAN YANG DIPERLUKAN .....	2
3. URL SISTEM.....	2
4. PERTAMA KALI MENDAFTAR.....	4
5. DAFTAR MASUK .....	6
6. CARIAN MAKLUMAT .....	8
7. PENYATA UNTUK PINJAMAN.....	10
8. DAFTAR KELUAR .....	12
9. FAQ (SOALAN LAZIM).....	13
10. TATACARA .....	13
11. PROSEDUR .....	13
12. KATA LALUAN .....	13
12.1 LUPA KATA LALUAN.....	13
12.2 RESET KATA LALUAN .....	14
13. PENGUMUMAN .....	18
14. PENUTUP .....	18



## 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 pendapatan tahunan yang dimuatkan di dalam sistem ini.

### 2. PERISIAN YANG DIPERLUKAN

Web browser seperti Mozilla FireFox / Google Chrome / Internet Explorer (version 9 dan ke bawah) adalah digunakan untuk akses Sistem e-Penyata Gaji dan Laporan.

Untuk memaparkan maklumat penyata gaji bulanan dan penyata pendapatan tahunan, perisian PDF reader seperti Adobe Reader adalah digunakan dan pengguna disarankan supaya menyediakan perisian Adobe Reader didalam PC/notebook/smartphone bagi membolehkan proses muat turun penyata gaji dan penyata pendapatan tahunan masing-masing.

### 3. URL SISTEM

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



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM



Skrin *Login Page* Sistem e-Penyata Gaji & Laporan adalah :



Penerangan berikutnya adalah berdasarkan kepada nombor-nombor yang ditandakan pada gambar skrin *login page*.



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

### 4. PERTAMA KALI MENDAFTAR

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](#)”.

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 \*

Jawapan \*

No H/P  (Contoh: +60124567899)

Telco

Alamat e-mel  (Contoh: ali84@treasury.gov.my)

Pilihan cara menerima notifikasi perubahan kata laluan  SMS  E-mel

Sila masukkan nombor telefon bimbit dan alamat e-mel bagi tujuan reset kata laluan. Kata laluan sementara akan dihantar ke nombor telefon bimbit dan alamat e-mel yang didaftarkan.

Sila masukkan maklumat yang diminta di ruangan yang telah disediakan dan klik butang **OK**. Adalah diingatkan, medan yang bertanda ( \* ) adalah wajib diisi. Pendaftaran yang berjaya bergantung kepada kemasukan maklumat No.Kad Pengenalan/No.Pasport/Kod Pengenalan Lain dan No.Gaji yang disahkan sah oleh sistem.

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



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

MEDAN	KETERANGAN
No Gaji	No gaji anda. Sekiranya anda mempunyai lebih daripada satu no. gaji, sila gunakan salah satu daripada nombor-nombor gaji anda.
Kata Laluan	Minima 8 aksara 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 terlupa. Anda boleh memilih salah satu daripada soalan berikut : Siapakah nama asal ibu anda? Apakah makanan kegemaran anda? Apakah nama haiwan peliharaan anda Apakah warna kegemaran anda? Dimanakah tempat kegemaran anda?
Jawapan	Anda memberi jawapan kepada soalan yang anda pilih seperti di atas
No H/P **	No H/P digunakan bagi medium penghantaran katalaluan sementara  kepada anda apabila anda menekan link Lupa Katalaluan. Contoh: +60124567899
Telco	Pilihan telco yang disediakan adalah Maxis, Digi, Celcom dan Umobile sahaja.
Alamat e-mel **	Alamat e-mel digunakan bagi medium penghantaran katalaluan sementara kepada pengguna apabila pengguna menekan link Lupa Katalaluan Contoh: ali84@treasury.gov.my
Pilihan cara menerima notifikasi perubahan kata laluan	Medium penghantaran mesej kepada anda yang mengandungi kata laluan sementara. Sila <i>tick</i> salah satu atau kedua-duanya.



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

\* ANDA PERLU MENGISI SALAH SATU RUANGAN INI BAGI MEMBOLEHKAN SISTEM MENGHANTAR KATA LALUAN SEMENTARA

Setelah selesai anda mengisi semua maklumat tersebut, sila tekan butang “OK” dan skrin berikut akan dipaparkan.



Sila klik “**Daftar Masuk**”.

### 5. DAFTAR MASUK

Dengan klik butang “Daftar Masuk”, anda akan dapati skrin berikut dibawah dipaparkan. Sila 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?](#)

[FAQ](#) [Tatacara](#) [Prosedur](#) [Pengumuman](#)



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

Setelah berjaya masuk, skrin berikut akan dipaparkan :

**Penyata Gaji**

- Sendiri
- Penyata Pendapatan Tahunan**
- Sendiri
- Pautan Berguna**
- FAQs
- Tatacara
- Prosedur
- Pengumuman
- Profil Saya
- Tukar Kata laluan
- Keluar

**Profil Saya**

**Butiran Peribadi**

No. KP / No. Pasport : XXXXXXXXXXXX  
Nama Penuh : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pejabat Perakaunan : 1105 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
No. Gaji : XXXXXXXX  
No H/P : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Telco : CELCOM  
Alamat e-mel : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Pilihan cara menerima notifikasi perubahan kata laluan :  SMS  E-mel

Sila masukkan nombor telefon bimbit dan alamat e-mel bagi tujuan reset kata laluan. Kata laluan sementara akan dihantar ke nombor telefon bimbit dan alamat e-mel yang didaftarkan.

Sila beri ambil perhatian kepada peringatan bertulisan merah!

Seterusnya, klik Kemaskini untuk mengemaskini profil. Sila masukkan No H/P, Telco dan Alamat e-mel bagi tujuan penghantaran kata laluan sementara apabila pengguna terlupa kata laluan.

Sekiranya kedua-dua ruangan No H/P dan Alamat e-mel tidak diisi, anda akan mendapat mesej berikut:

**Penyata Gaji**

- Sendiri
- Penyata Pendapatan Tahunan**
- Sendiri
- Pautan Berguna**
- FAQs
- Tatacara
- Prosedur
- Pengumuman
- Profil Saya
- Tukar Kata laluan
- Keluar

**Profil Saya**

**Butiran Peribadi**

No. KP / No. Pasport : XXXXXXXXXXXX  
Nama Penuh : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pejabat Perakaunan : 1105 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
No. Gaji : XXXXXXXX  
No H/P : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Telco : CELCOM  
Alamat e-mel : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Pilihan cara menerima notifikasi perubahan kata laluan :  SMS  E-mel

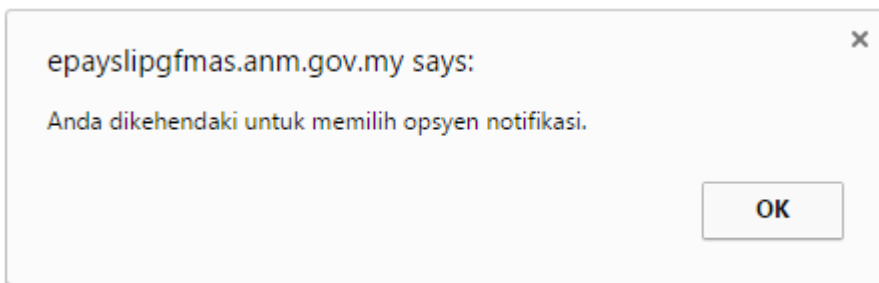
Email and HP No fields cant both be blank.  
Jika anda mahu menerima e-mel anda perlu memberikan alamat e-mel

Sila masukkan nombor telefon bimbit dan alamat e-mel bagi tujuan reset kata laluan. Kata laluan sementara akan dihantar ke nombor telefon bimbit dan alamat e-mel yang didaftarkan.

Dan sekiranya No H/P dan Alamat e-mel telah diisi tetapi ada tidak memilih mana-mana kotak notifikasi, anda akan mendapat kotak mesej berikut:



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM



### 6. CARIAN MAKLUMAT

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.

<b>Penyata Gaji</b>	<b>Profil Saya</b>
Sendiri	
<b>Penyata Pendapatan Tahunan</b>	<b>Butiran Peribadi</b>
Sendiri	No. KP / No. Pasport : XXXXXXXXXXXXX
	Nama Penuh : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pejabat Perakaunan : 1105 - KEMENTERIAN DLM NEGERI
<b>Pautan Berguna</b>	No. Gaji : XXXXXXXXX
FAQs	No H/P : XXXXXXXXXXXXXXXXX
Tatacara	Telco : CELCOM
Prosedur	Alamat e-mel : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pengumuman	Pilihan cara menerima notifikasi perubahan kata laluan : <input type="checkbox"/> SMS
Profil Saya	<input checked="" type="checkbox"/> E-mel
Tukar Kata laluan	<input type="button" value="Kemaskini"/>
Keluar	

Sila masukkan nombor telefon bimbit dan alamat e-mel bagi tujuan reset kata laluan. Kata l. telefon bimbit dan alamat e-mel yang didaftarkan.

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





## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

**Penyata Gaji**

Sendiri

**Penyata Pendapatan Tahunan**

Sendiri

**Pautan Berguna**

FAQs

Tatacara

Prosedur

Pengumuman

Profil Saya

Tukar Kata laluan

Keluar

Penyata Gaji Sendiri

Sila masukkan pilihan tahun dan bulan

Tahun \* 2016 Bulan \* NOVEMBER Cari

*\* untuk melihat keterangan, sila bawa penunjuk ke ikon kod yang berkenaan.*

Bil	Penyata Gaji	No. Gaji	Jabatan	Pusat Pembayar Gaji	Pejabat Perakaunan
Tiada rekod ditemui					

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:

**Penyata Gaji**

Sendiri

**Penyata Pendapatan Tahunan**

Sendiri

**Pautan Berguna**

FAQs

Tatacara

Prosedur

Pengumuman

Profil Saya

Tukar Kata laluan

Keluar

Penyata Pendapatan Tahunan Sendiri

Bil	Penyata Pendapatan Tahunan	No. Gaji	Jabatan	Pusat Pembayar	Pejabat Perakaunan
1	EC DEC 2015	XXXXXX	0231	2019	1070

Jadual Penyata Pendapatan Tahunan akan dipaparkan sekiranya penyata pendapatan gaji tahunan telah dimuat naik dalam sistem. Klik pada pilihan

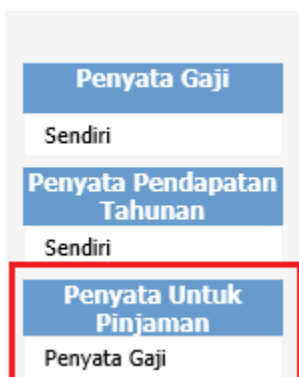


## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

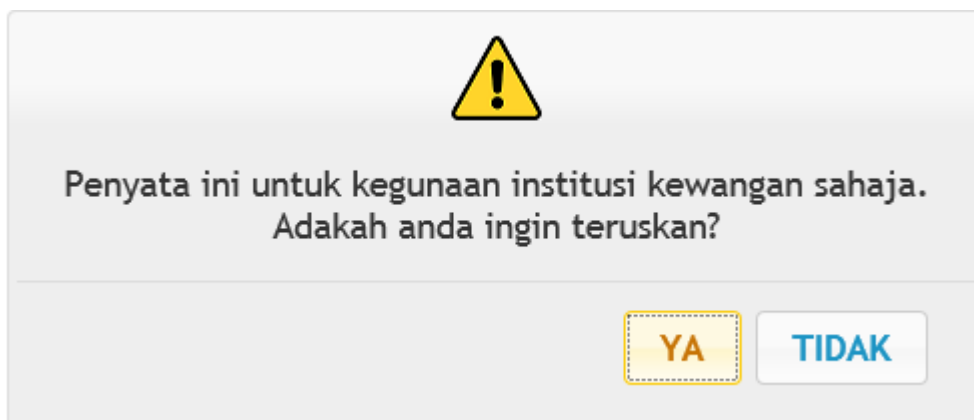
yang tertera di dalam jadual untuk memaparkan maklumat penyata pendapatan. Kemudian anda boleh cetak atau simpan penyata gaji tersebut dalam media komputer anda.

### 7. PENYATA UNTUK PINJAMAN

Selain itu, anda juga boleh memuat turun penyata gaji untuk maklumat pinjaman. Klik pada submenu “**Penyata Gaji**” di bawah menu “**Penyata Untuk Pinjaman**”.



Skrin pengesahan untuk masuk ke “**Penyata Untuk Pinjaman**” akan dipaparkan seperti berikut untuk memastikan anda ingin memuat turun penyata untuk pinjaman.



Klik pada butang “**YA**” akan membawa anda ke skrin “**Penyata Untuk Pinjaman**” manakala klik pada butang “**TIDAK**” akan menghantar anda balik kepada skrin sebelum tekan ke menu “**Penyata Untuk Pinjaman**”.



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

Pilih No. Gaji supaya penyata 3 bulan yang terkini akan dipaparkan di dalam jadual Penyata Gaji.

Selamat Datang,

No. Gaji

Penyata Gaji Sendiri

Penyata Gaji	No. Gaji	Tindakan	Sah sehingga	Kenyataan
SEP 2019 (C01)	990432	<a href="#">Menjana</a>		
AUG 2019 (C01)	990432	<a href="#">Menjana</a>		
JULY 2019 (C01)	990432	<a href="#">Menjana</a>		


Apabila anda klik pada pautan “**Menjana**”, skrin pengesahan akan dipaparkan untuk memastikan anda ingin menjana penyata untuk pinjaman tersebut.

Message from webpage

Adakah anda ingin menjana Penyata Untuk Pinjaman?

OK Cancel

Klik butang “**OK**” akan menjana penyata untuk pinjaman untuk bulan tersebut. Skrin seperti berikut akan dipaparkan selepas penyata untuk pinjaman tersebut Berjaya dijanakan oleh system.



Penyata Untuk Pinjaman ini hanya sah sehingga  
16/10/2019.Sila bawa untuk rujukan institusi kewangan  
dengan segera.

OK



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

Seperti yang disebutkan di dalam skrin, anda perlu memuat turun penyata untuk pinjaman tersebut dan membawa ke institusi kewangan untuk rujukan sebelum Tarik luput.

Terdapat tiga kes untuk penyata untuk pinjaman seperti yang dipaparkan di skrin berikut.

No. Gaji

### Penyata Gaji Sendiri

Penyata Gaji	No. Gaji	Tindakan	Sah sehingga	Kenyataan
SEP 2019 (C01)	990432	<a href="#">Menjana</a>	<b>Tamat Tempoh</b>	Penyata Untuk Pinjaman ini telah tamat tempoh pada 06/10/2019.
AUG 2019 (C01)	990432	<a href="#">Menjana</a> <a href="#">Muat Turun</a>	16/10/2019	
JULY 2019 (C01)	990432	<a href="#">Menjana</a>	16/10/2019	Sila jana semula Penyata Untuk Pinjaman ini.

Kes 1: Penyata gaji dijanakan dan masih sah

Untuk kes ini, anda boleh memuat turun penyata gaji tersebut untuk membawa kepada institusi kewangan sebagai rujukan

Kes 2: Penyata gaji dijanakan tetapi tempoh sudah tamat

Untuk kes ini, anda perlu menjana penyata gaji untuk pinjaman lagi sebelum memuat turun penyata gaji yang sah untuk rujukan. Penyata gaji yang dimuat turun sebelum ini sudah tamat tempoh dan tidak boleh digunakan lagi.

Kes 3: Sistem mempunyai versi penyata gaji yang baru selepas penyata gaji untuk pinjaman dijanakan. Anda perlu menjana penyata gaji untuk pinjaman dan memuat turun penyata gaji tersebut.

## 8. DAFTAR KELUAR

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

The screenshot displays a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following items:

- Penyata Gaji** (Gross Salary Statement)
- Sendiri (Self)
- Penyata Pendapatan Tahunan** (Annual Income Statement)
- Sendiri (Self)
- [Profil Saya](#) (My Profile)
- [Tukar Kata laluan](#) (Change Password)
- [Keluar](#) (Logout)

The main content area is titled **Profil Saya** (My Profile) and includes a section for **Butiran Peribadi** (Personal Details) with the following fields:

- No. KP / No. Pasport : [Redacted]
- Nama Penuh : [Redacted]
- No. Gaji : [Redacted]



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

### 9. FAQ (SOALAN LAZIM)

Soalan lazim atau FAQ disediakan sebagai rujukan awal kepada pengguna sistem bagi mendapatkan penyelesaian kepada masalah yang sama seperti didalam FAQ.

### 10. TATACARA

Tatacara disediakan sebagai Dokumen Manual Pengguna Sistem yang memberi panduan cara penggunaan sistem.

### 11. PROSEDUR

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan peranan pengguna serta kerahsiaan dan tempoh penyimpanan maklumat didalam sistem ini.

### 12. KATA LALUAN

#### 12.1 LUPA KATA LALUAN

Pautan ini membolehkan pengguna yang terlupa kata laluan memasuki sistem untuk mendapatkan katalaluan sementara. Klik pada "**Lupa Kata Laluan**" dan skrin dibawah akan dipaparkan.

**Lupa Kata laluan**

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

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

No. Gaji \*



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

Sila isikan maklumat mandatori yang diminta iaitu No. KP/ No. Pasport dan No. Gaji anda dan tekan “**Seterusnya**”. Sekiranya anda telah berdaftar dengan sistem, maklumat pengenalan diri serta nombor gaji anda akan dipaparkan seperti berikut:

**Lupa Kata Laluan?**

Sila masukkan jawapan untuk soalan keselamatan anda dan klik OK untuk mendapat kata laluan anda. Jika anda tidak dapat mengingat jawapan anda, sila klik Reset Kata Laluan untuk mendapatkan Kata Laluan Sementara

No. KP / No. Pasport. : XXXXXXXXXXXX

No. Gaji : XXXXXXXX

Nama Penuh : XXXXXXXXXXXXXXXX

Soalan Keselamatan : ----- Pilih -----

Jawapan :

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

### 12.2 RESET KATA LALUAN

Sekiranya anda masih tidak dapat mengingat soalan keselamatan anda atau jawapan bagi soalan keselamatan, sila klik “**Reset Kata Laluan**”. Skrin pengesahan untuk Reset akan dipaparkan.



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

Adakah anda pasti untuk reset? Kata laluan sementara akan dihantar ke no. telefon/alamat emel yang telah didaftarkan.

Sila klik butang “**Ya**” untuk membenarkan sistem reset kata laluan anda dan menghantar kata laluan sementara melalui sms/e-mel kepada nombor telefon/alamat e-mel yang didaftarkan didalam sistem. Jika klik butang “**Tidak**”, proses **Reset Kata Laluan** tidak akan diteruskan.

Skrin berikut ini yang memaparkan mesej “**Kata laluan sementara sudah hantar. Sila semak email/SMS anda**” sekiranya anda memilih butang “**Ya**”.

Kata laluan sementara sudah hantar. Sila semak email/SMS anda.



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

### “Kembali ke Daftar Masuk”

Setelah menerima kata laluan sementara. Anda dikehendaki mendaftar masuk ke sistem e-Penyata Gaji & Laporan dalam tempoh tiga (3) hari.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
**e-PENYATA GAJI & LAPORAN**

English 29/11/2016

**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?](#)

[FAQ](#) [Tatacara](#) [Prosedur](#) [Pengumuman](#)

E-melkan Masalah atau Aduan berkaitan Sistem e-Penyata Gaji & Laporan ke e-mel rasmi [epayslip@anm.gov.my](mailto:epayslip@anm.gov.my) dengan menyertakan Nama Penuh, No.KP, No.Gaji, No.Kod Pejabat Perakaunan, No.Kod Jabatan dan No.Kod Pusat Pembayar

Sila masukkan Nombor Kad Pengenalan/Nombor Pasport dan kata laluan sementara dan pilih “**Daftar Masuk**”.





## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

### Menukar Kata Laluan

Sila tukar Kata Laluan anda

Selepas mendaftar masuk, sila klik butang “**OK**” untuk menukar kata laluan sementara tersebut.

### Menukar Kata Laluan

\* Medan wajib diisi

Kata Laluan Sementara \*

Kata laluan baru \*  (8 - 12 aksara)

Sahkan kata laluan baru \*

Sila masukkan **Kata Laluan Sementara**, Kata Laluan Baru dan Sahkan kata laluan baru seterusnya klik butang “**OK**”. Pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah betul.



## SISTEM e-PENYATA GAJI DAN LAPORAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

**Menukar Kata Laluan**

\* Medan wajib diisi

**Kata laluan berjaya ditukar**

Kata laluan lama \*

Kata laluan baru \*  (8 - 12 aksara)

Sahkan kata laluan baru \*

Skrin akan memaparkan mesej “**kata laluan berjaya ditukar**”. Anda dapat membuat carian penyata gaji/penyata pendapatan seperti biasa.

### 13. PENGUMUMAN

Ruangan ini memaparkan sebarang pengumuman atau makluman yang hendak disampaikan kepada pengguna Sistem ePenyata Gaji & Laporan.

### 14. PENUTUP

Pengguna boleh mengemukakan aduan/pertanyaan/kemusykilan/masalah mengenai Sistem e-Penyata Gaji & Laporan kepada emel rasmi Pentadbir Sistem iaitu [epayslip@anm.gov.my](mailto:epayslip@anm.gov.my) dan hendaklah disertakan maklumat seperti nama penuh, No. KP, No. Gaji, No. Kod Pejabat Perakaunan, No. Kod Jabatan dan Kod Pusat Pembayar pengadu atau sekurang-kurangnya No. KP dan No. Gaji bagi memudahkan semakan.