



MANUAL PENGGUNA

SISTEM SLIP GAJI

**Untuk sebarang pertanyaan/bantuan berkaitan sistem slip gaji, sila hubungi pegawai bertugas:

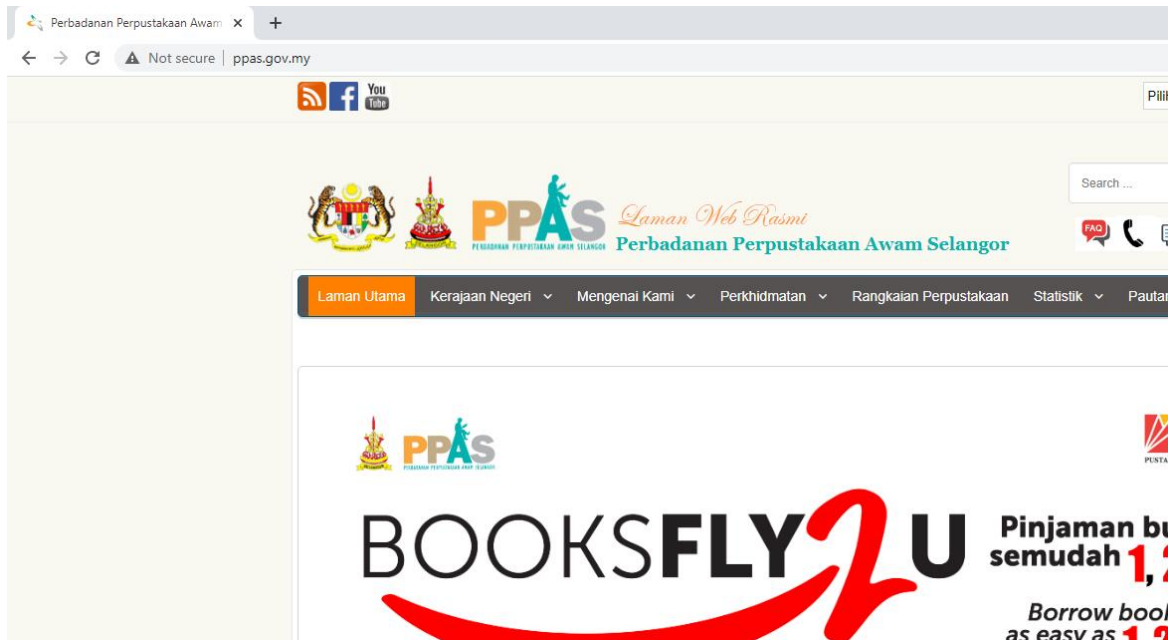
1. Encik Azlan - Unit kewangan: 03-5519 7667 samb. 1322
2. Puan Nor Hafizah - Bahagian Teknologi Maklumat: 03-5519 7667 samb. 1316

Kandungan

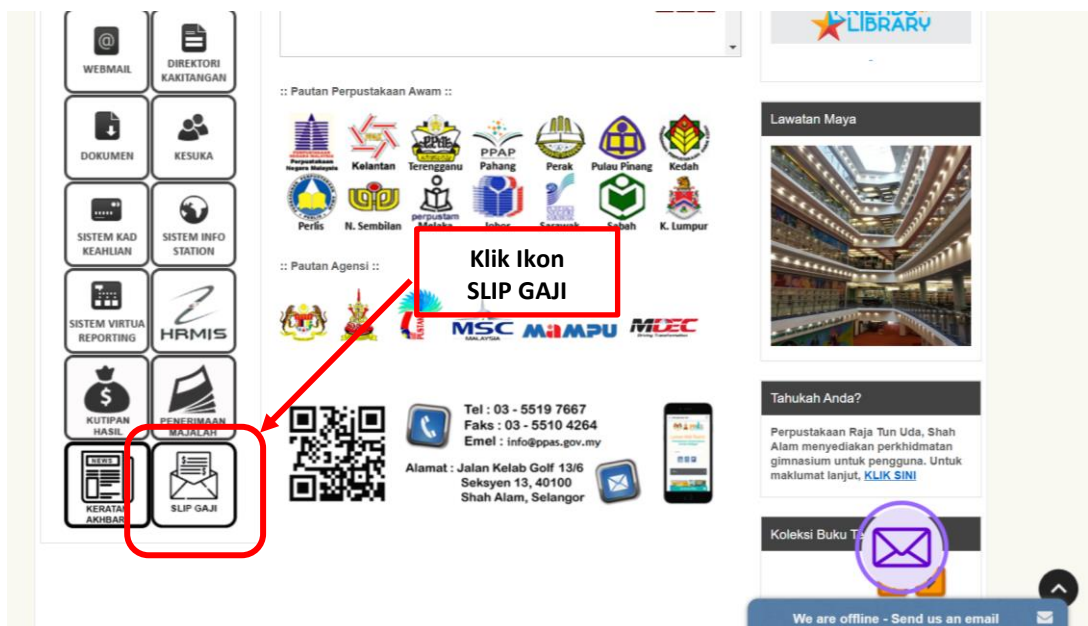
- A. Panduan Login Sistem Slip Gaji PPAS (Untuk Pengguna Baru / Pertama Kali) 2
- B. Panduan Login Sistem Slip Gaji PPAS (Untuk Yang Sudah Mencipta Password)..... 5
- C. Matikan Pop-ups Blocker:..... 11

A. Panduan Login Sistem Slip Gaji PPAS (Untuk Pengguna Baru / Pertama Kali)

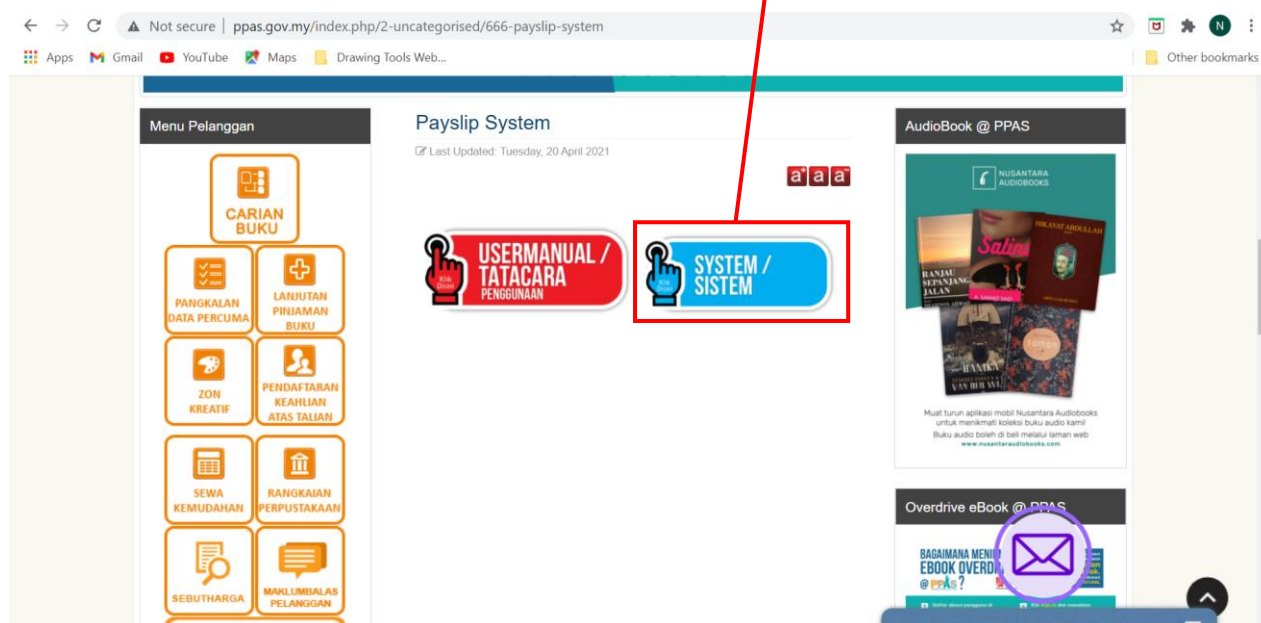
1. Login ke website www.ppas.gov.my



2. Scroll ke bawah dan cari Menu Kakitangan. Klik pada ikon SLIP GAJI



3. Skrin di bawah ini akan keluar. Klik pautan [LINK](#) di bawah menu SYSTEM / SISTEM. Skrin berikut keluar:



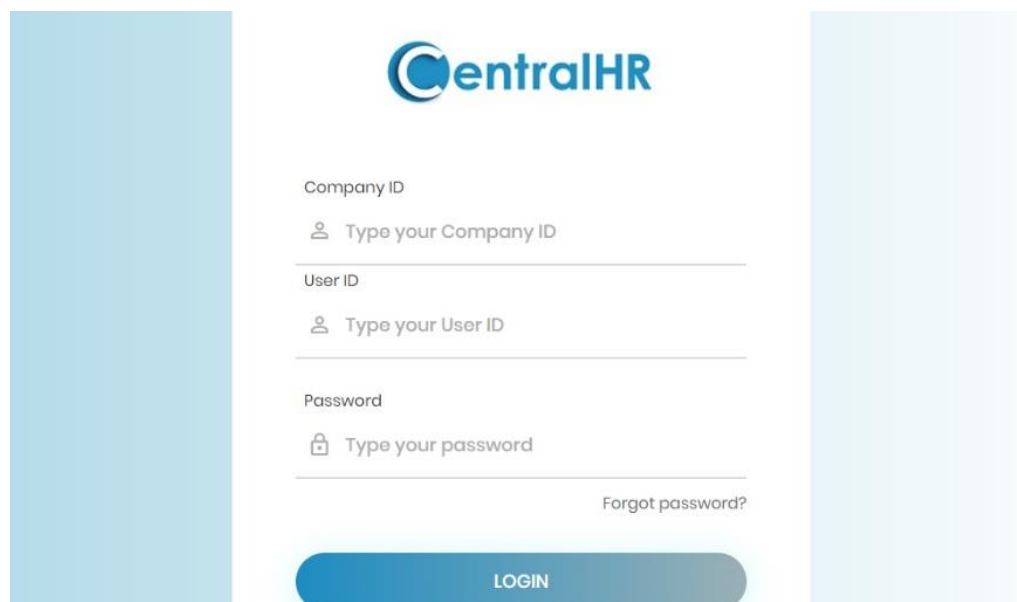
4. Sila login seperti berikut untuk pengguna kali pertama;
- Company ID: ppas (sila isi huruf kecil sahaja)
 - User ID : (Gunakan nombor MyKad anda. Masukkan nombor sahaja.)
 - Password: (Masukkan password yang diberikan oleh staf kewangan = **123456**)
 - Klik LOGIN
5. Skrin berikut keluar. Sistem akan minta staf untuk tukar password baru. Password baru yang dicipta mestilah mempunyai minimum lapan (8) karakter atau maksimum tiga puluh (30) karakter, mesti mengandungi huruf besar, huruf kecil dan nombor Contoh : EjenAli001 .

Change Default Password

Please change your password for security purpose. Your new password must be between 8 and 30 characters, contain a mixture of upper and lower case letters, and at least one number.

New Password :	<input type="password" value="*****"/>
Confirm New Password :	<input type="password" value="*****"/>

- i. Klik Save.
- ii. Skrin kembali kepada skrin Login.

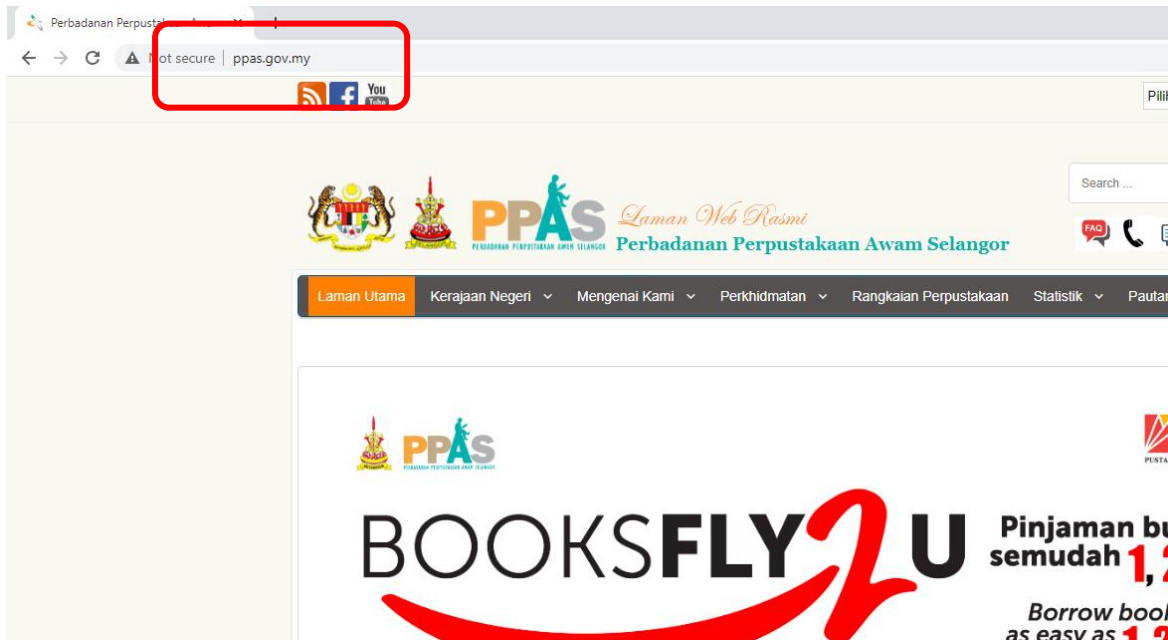


The image shows the CentralHR login interface. At the top center is the CentralHR logo. Below it are three input fields: 'Company ID' with a person icon and the placeholder 'Type your Company ID', 'User ID' with a person icon and the placeholder 'Type your User ID', and 'Password' with a lock icon and the placeholder 'Type your password'. To the right of the password field is a link that says 'Forgot password?'. At the bottom center is a large blue button labeled 'LOGIN'.

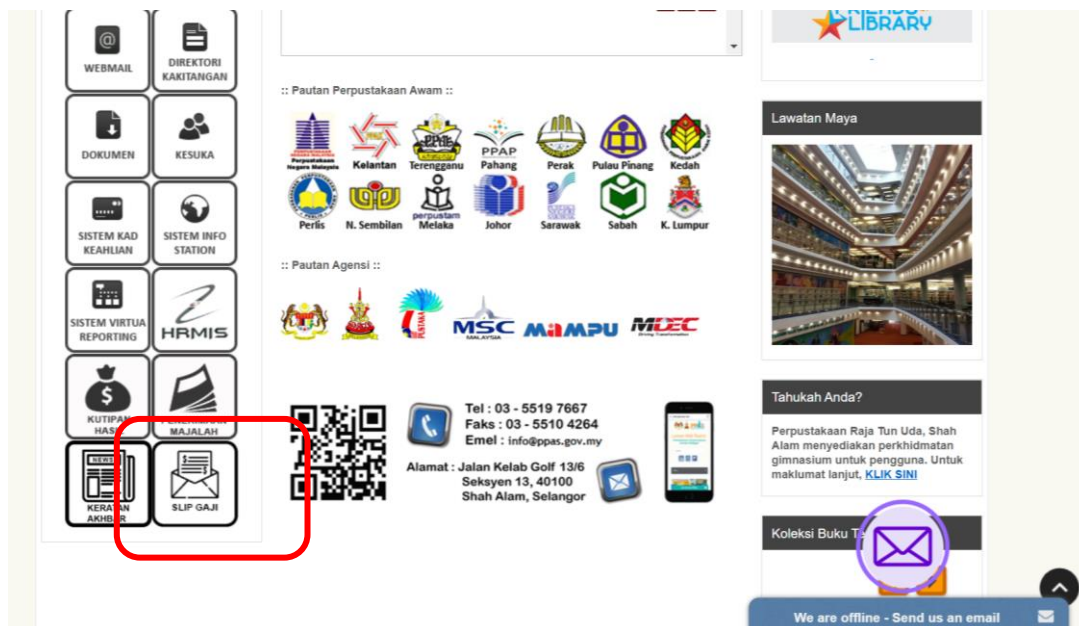
- iii. Masukkan kembali maklumat seperti berikut:
 - i. Company ID: ppas (sila isi huruf kecil sahaja)
 - ii. User ID : [Gunakan nombor MyKad anda. Masukkan nombor sahaja.]
 - iii. Password: (Password yang telah anda cipta. Minimum 8 karakter, mesti mengandungi huruf besar, huruf kecil dan nombor. Contoh : EjenAli001)
 - iv. Klik Login.
- iv. Untuk melihat Slip Gaji anda, sila rujuk muka surat 6, seksyen 4.

B. Panduan Login Sistem Slip Gaji PPAS (Untuk Yang Sudah Mencipta Password)

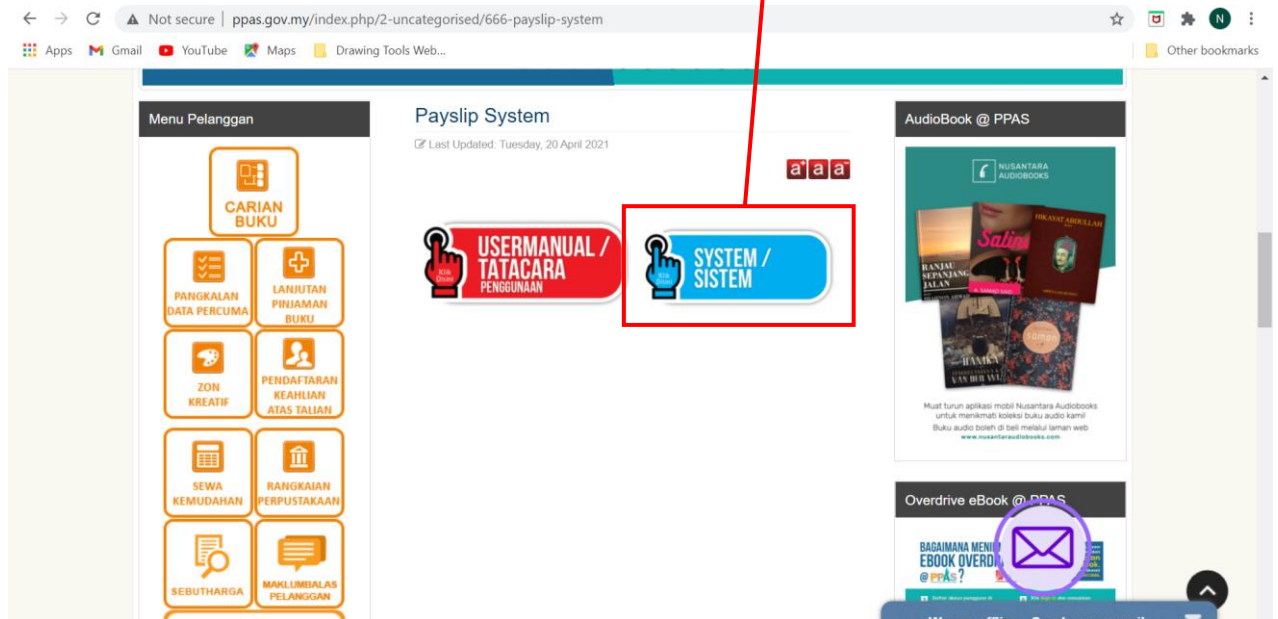
1. Login ke website www.ppas.gov.my



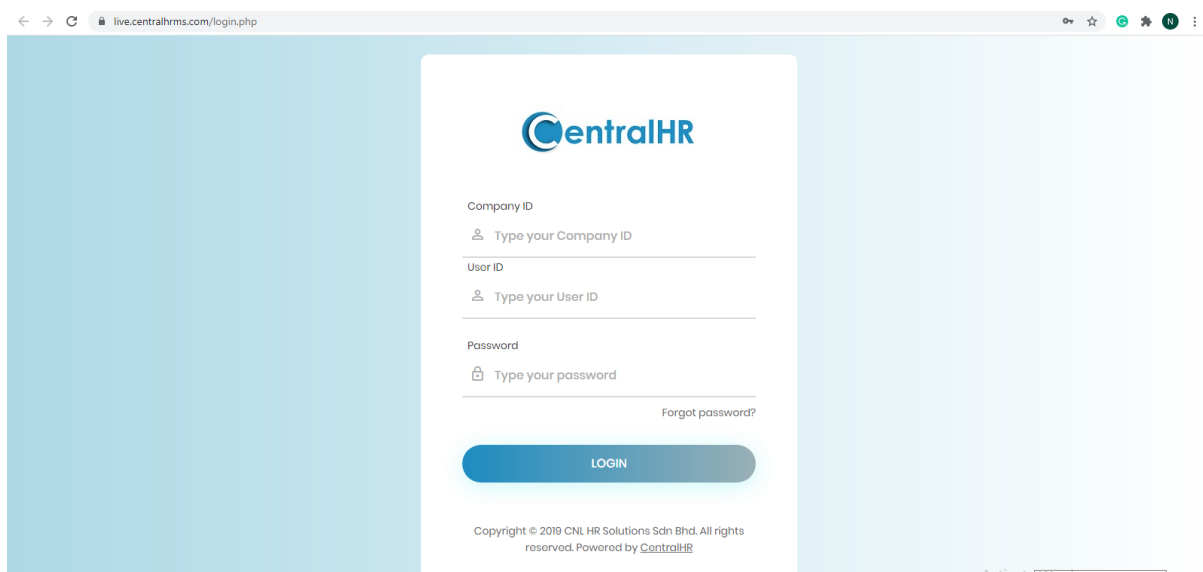
2. Scroll ke bawah dan cari Menu Kakitangan. Klik pada ikon SLIP GAJI



3. Skrin di bawah ini akan keluar. Klik pautan [LINK](#) di bawah menu SYSTEM / SISTEM.



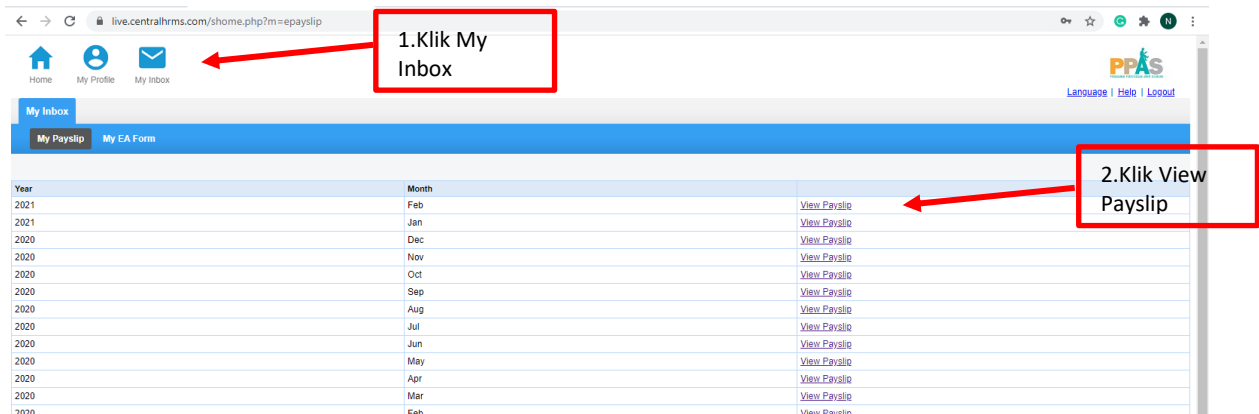
4. Skrin Login keluar. Sila login seperti berikut:



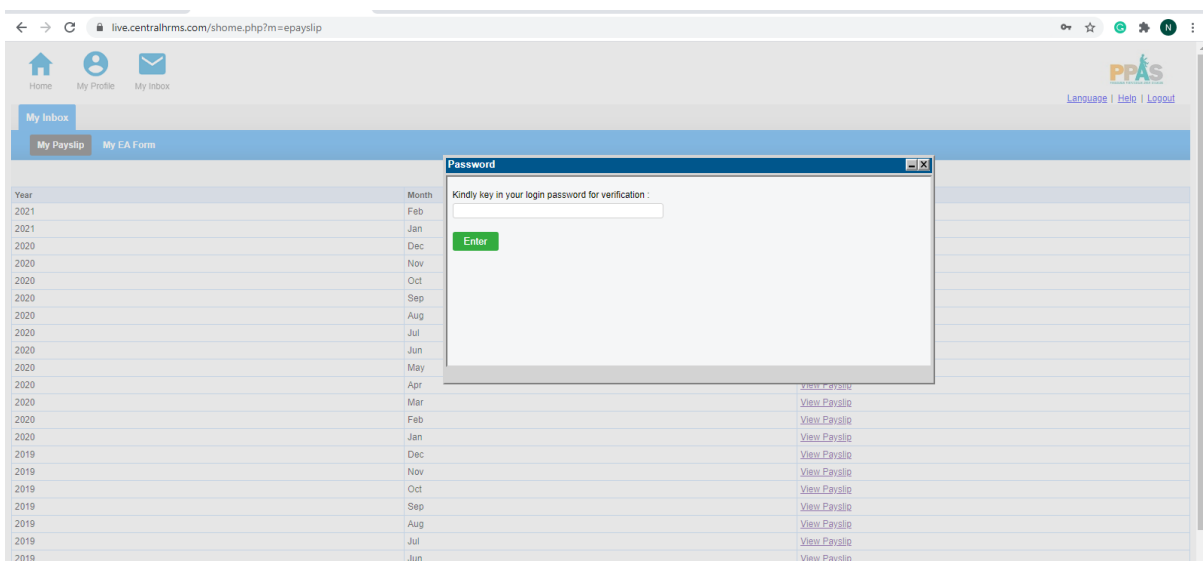
- i. Company ID: ppas (sila isi huruf kecil sahaja)
- ii. User ID : [Gunakan nombor MyKad anda. Masukkan nombor sahaja.]
- iii. Password: (Password yang telah anda cipta. Minimum 8 karakter dan maksimum 30 karakter, mesti mengandungi huruf besar, huruf kecil dan nombor. Contoh : EjenAli001)

5. Untuk melihat payslip anda:

- Klik ikon My Inbox.
- Klik pautan warna biru "View Payslip" untuk bulan yang anda mahu tengok.
**Peringatan Penting. Sila pastikan Pop-ups Blocker dimatikan di browser anda jika ia berlaku, sila rujuk muka surat 11 untuk matikan Pop-ups Blocker).



- Skrin berikut akan keluar. Masukkan password (sama seperti password login anda) dan tekan butang Enter.



- Fail payslip dipaparkan seperti berikut. Untuk simpan di komputer / telefon bimbit / tablet anda, rujuk skrin di bawah.

1 / 1 | - 85% + | [] []

Klik butang ini untuk Download / Save.

Klik butang ini untuk Print.

PPAS
PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM SELANGOR

EMPLOYEE PAYSIP
PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM SELANGOR ()

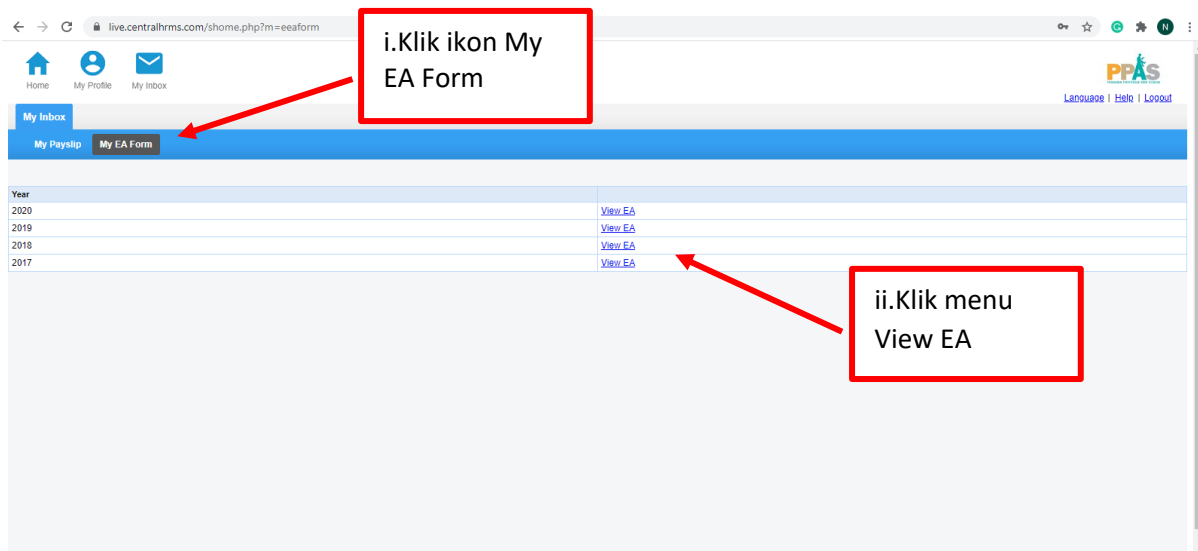
NAME : ██████████ PAY PERIOD : END-FEB-2021
 COST CENTER : IBU PEJABAT EMP ID : ██████████
 DEPARTMENT : ██████████ NRIC NO : ██████████
 DESIGNATION : ██████████ EPF NO : ██████████
 BANK : ██████████ TAX NO : ██████████

EARNINGS		RM	DEDUCTIONS		RM
BASIC PAY		██████████	██████████		██████████
BANTUAN SARA HIDUP			██████████		
ELAUN KHIDMAT AWAM			██████████		
INSENTIF TETAP PERUMAHAN					
TOTAL			TOTAL		
					NETT PAY

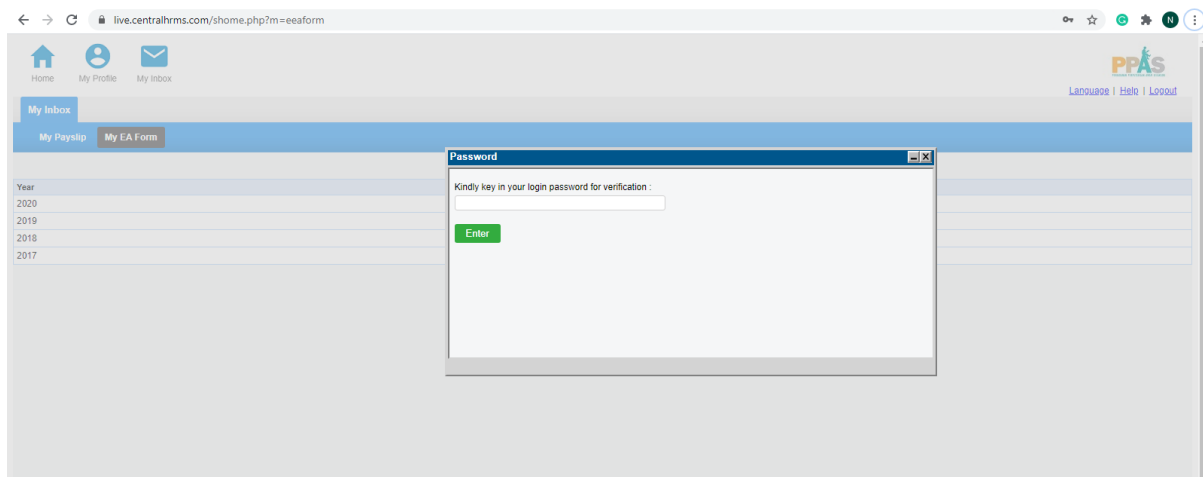
CURRENT MONTH CONTRIBUTIONS				YEAR-TO-DATE CONTRIBUTIONS			
	EMPLOYEE	EMPLOYER	TOTAL		EMPLOYEE	EMPLOYER	TOTAL
EPF	██████████	██████████	██████████	EPF	██████████	██████████	██████████
SOCSCO	██████████	██████████	██████████	SOCSCO	██████████	██████████	██████████
EIS	0.00	0.00	0.00	EIS	0.00	0.00	0.00
INCOME TAX	0.00	0.00	0.00	INCOME TAX	0.00	0.00	0.00

- Sila download dan save di computer atau telefon bimbit atau tablet anda sebagai simpanan dan rujukan anda.

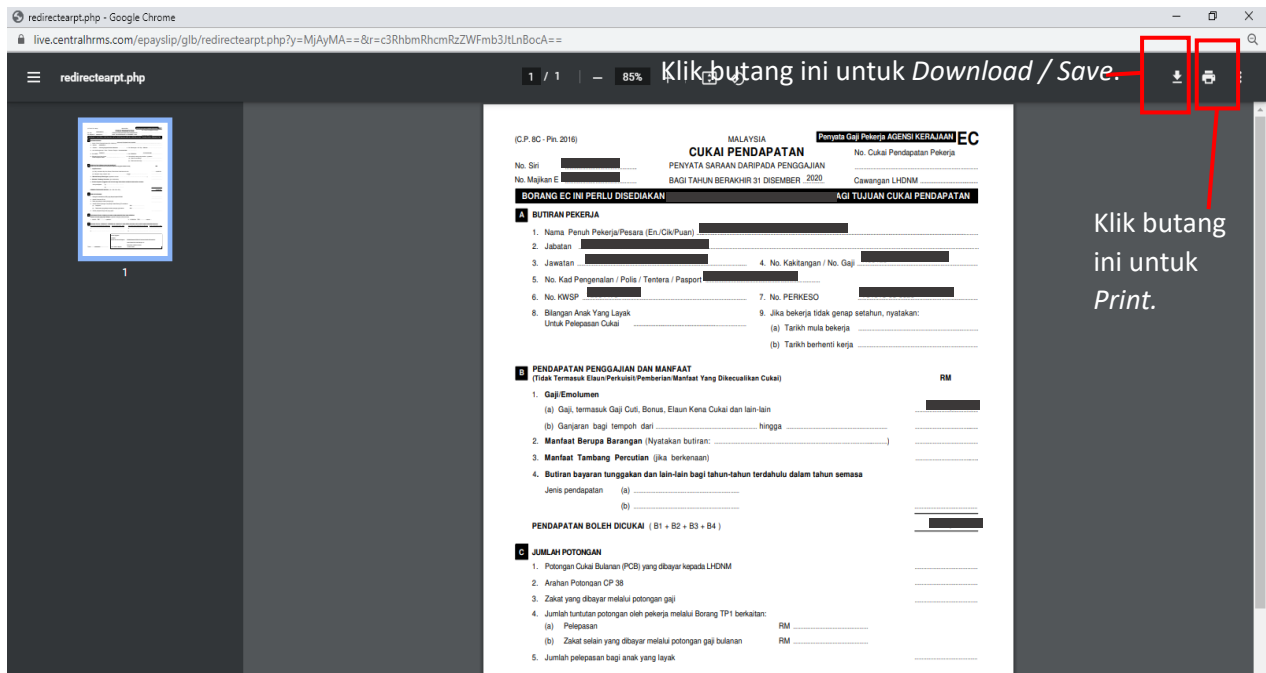
6. Untuk print borang EC.
 - i. Klik ikon My Inbox.
 - ii. Pilih tab MY EA Form.
 - iii. Klik di pautan berwarna biru mengikut tahun yang anda kehendaki.



➤ Masukkan password (sama seperti password login).



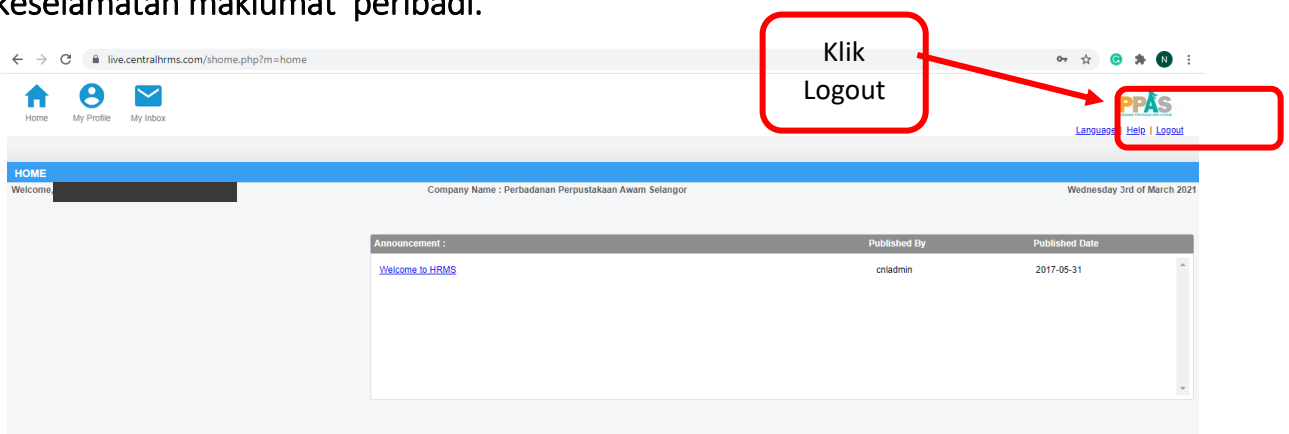
- Screen berikut keluar. Untuk simpan di komputer / telefon bimbit / tablet anda, rujuk skrin di bawah.
- **Peringatan Penting.** Sila pastikan Pop-ups Blocker dimatikan di browser anda jika ia berlaku, sila rujuk muka surat 11 untuk matikan Pop-ups Blocker).



- Sila download dan save di computer atau telefon bimbit atau tablet anda sebagai simpanan dan rujukan anda.

7. Untuk keluar dari sistem, sila tekan Butang Logout.

****Peringatan penting. Sila pastikan anda logout setelah selesai bagi menjaga keselamatan maklumat peribadi.**



C. Matikan Pop-ups Blocker:

1. Klik icon Popup-ups blocker

2. Pilih "Always allow pop-ups and redirects from https://live.centralhrms.com"

3. Klik Done

Year	Month	
2021	Mar	View Payslip
2021	Feb	View Payslip
2021	Jan	View Payslip
2020	Dec	View Payslip
2020	Nov	View Payslip
2020	Oct	View Payslip
2020	Sep	View Payslip