

Ruj. Kami : AIM/UJAW/300-01/14(2)
Tarikh : 24 Januari 2011

Kepada:

**Semua Kakitangan AIM
Melalui Penyelia Masing-Masing**

SLIP GAJI (PAYSLIP) KAKITANGAN

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan, Unit Perjawatan (UJAW) akan melaksanakan cetakan Slip gaji terus melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) mulai bulan Januari 2011.
3. Sehubungan dengan itu, Unit Perjawatan tidak lagi mencetak dan mengedar Slip Gaji kepada semua kakitangan berkuatkuasa mulai Januari 2011. Dengan ini, semua kakitangan boleh mengakses dan mencetak Slip gaji masing-masing melalui SMSM untuk rujukan. Slip gaji boleh diakses di dalam SMSM pada awal bulan berikutnya selepas pembayaran gaji dibuat.
4. Adalah dimaklumkan jika kakitangan memerlukan slip gaji asal bagi tujuan rasmi seperti permohonan pembiayaan boleh mengemukakan surat permohonan rasmi kepada Unit Perjawatan. Bersama-sama ini disertakan garis panduan mencetak slip gaji melalui SMSM untuk rujukan tuan/puan. Selain itu, boleh juga layari <http://www.aim.gov.my> untuk muat turun garis panduan tersebut.
5. Sebarang kemusykilan atas pelaksanaan berikut boleh berhubung terus kepada Cik Noor Syakimah Idris / Cik Sapiah Abas di Unit Perjawatan.

Sekian, terima kasih.

**“MEMBANTU KELUARGA MISKIN BERIKHTIAR MENAMBAH REZEKI”
“KESEMPURNAAN KUALITI KECEMERLANGAN ORGANISASI”**

Yang diamanahkan



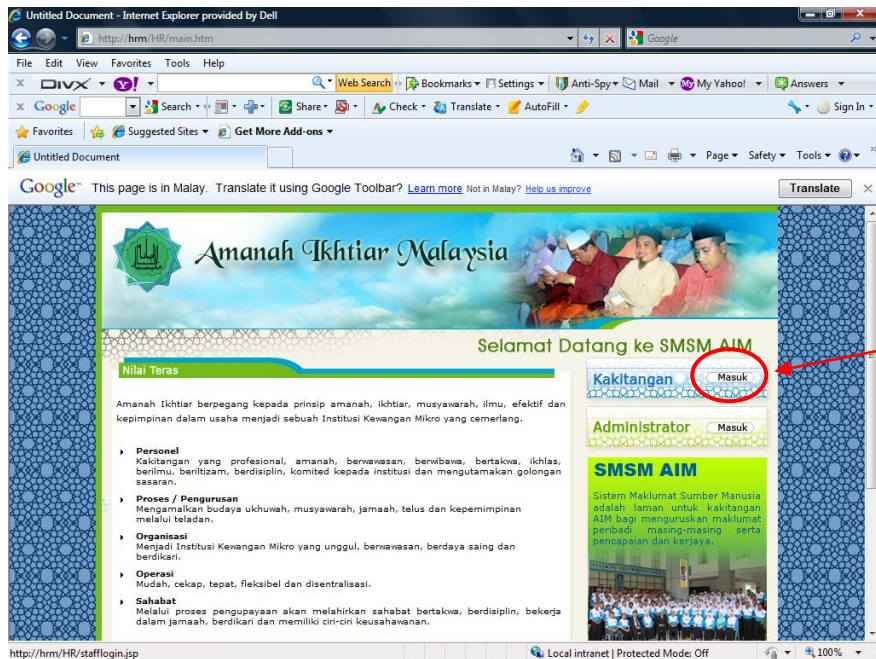
YA'ACOB BIN OMAR
Penolong Pengarah Perjawatan
Amanah Ikhtiar Malaysia

s.k Pengarah Urusan
Pengarah Kewangan & Pentadbiran
Pengarah Pinjaman & Operasi
Timbalan Pengarah Pentadbiran & Sumber Manusia

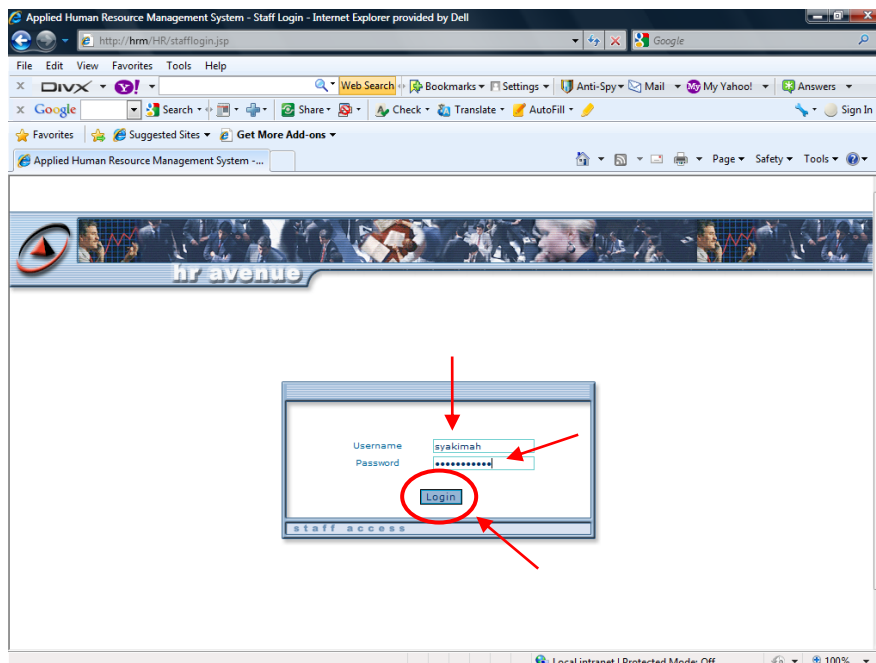
GARIS PANDUAN MENCETAK SLIP GAJI SECARA ONLINE

Langkah 1

Lawati laman web Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) di <http://hrm/HR/main.htm>. Kemudian klik di dalam kotak kakitangan (masuk).

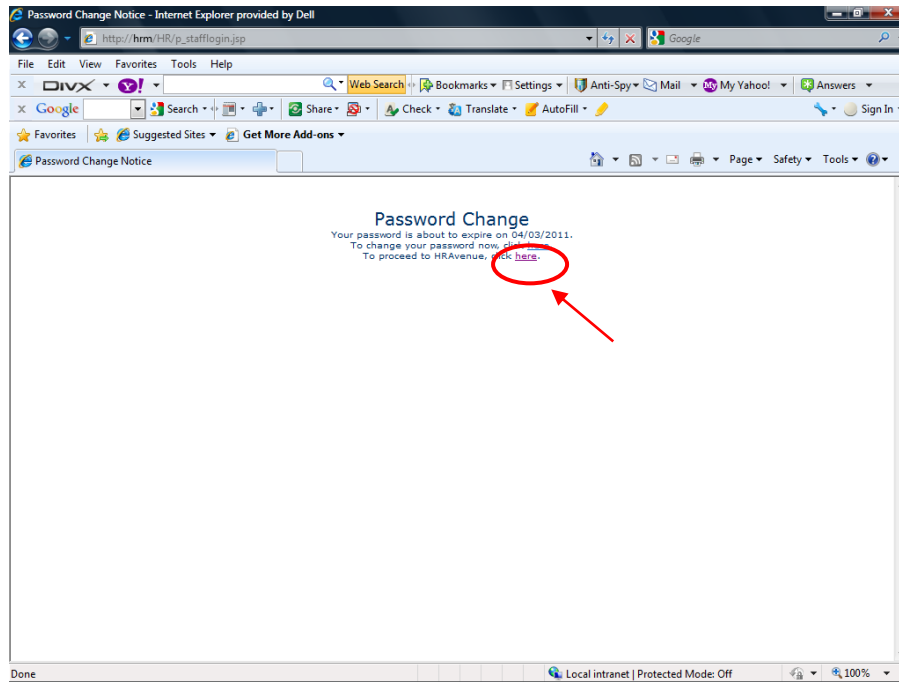


Untuk login, isikan Username dan Password kakitangan, kemudian tekan kotak Login seperti gambarajah dibawah.

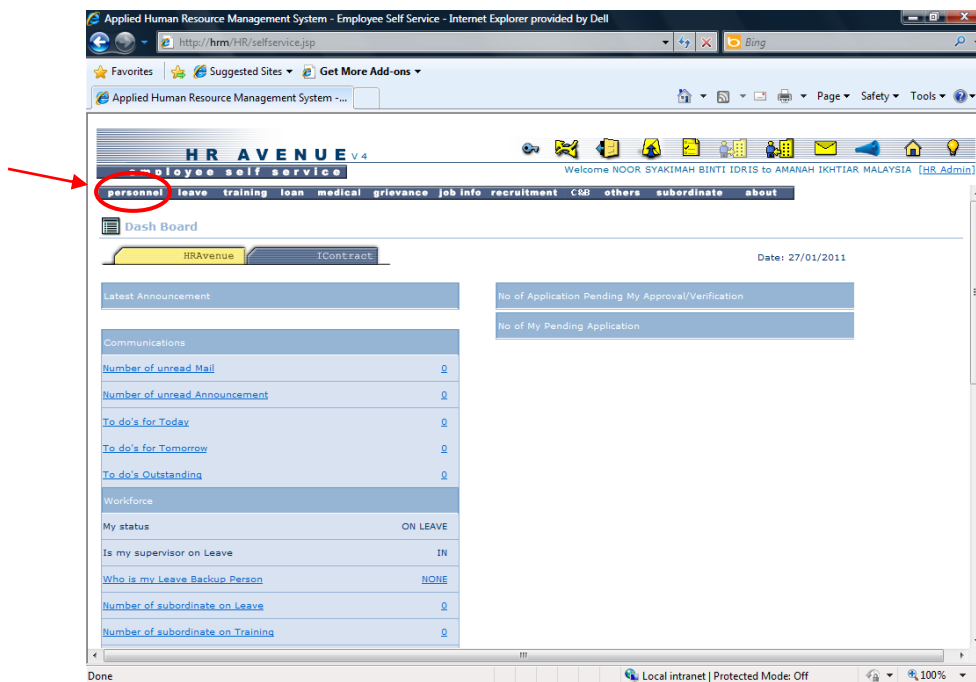


Langkah 2

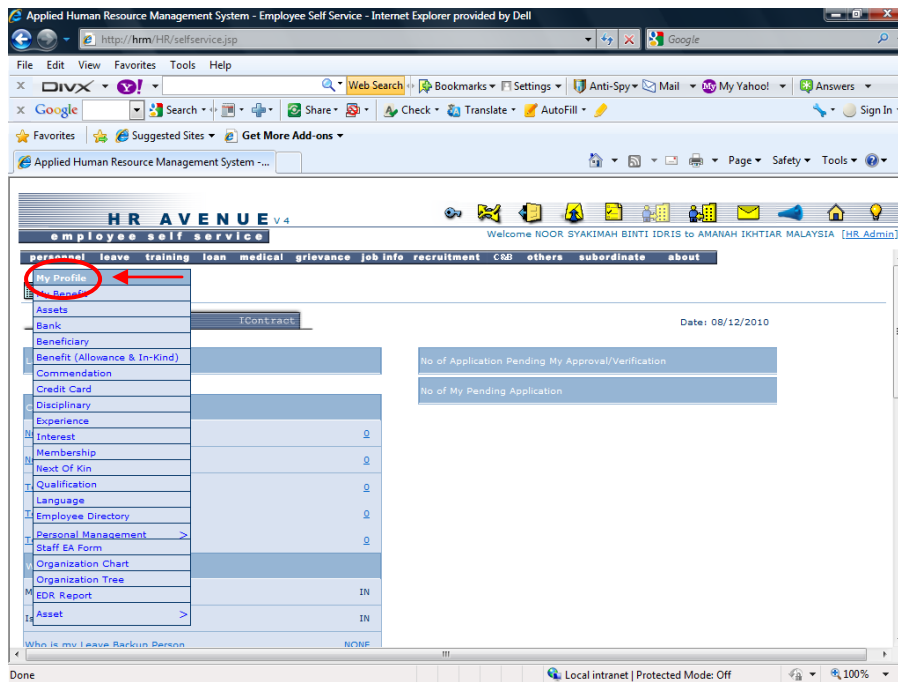
Setelah login paparan adalah seperti berikut, kemudian Klik pada *To Proceed to HR Avenue*, click [here](#). Pengguna juga boleh tukar *password* bagi keselamatan.



Untuk proses berikutnya klik pada *Personnel*.

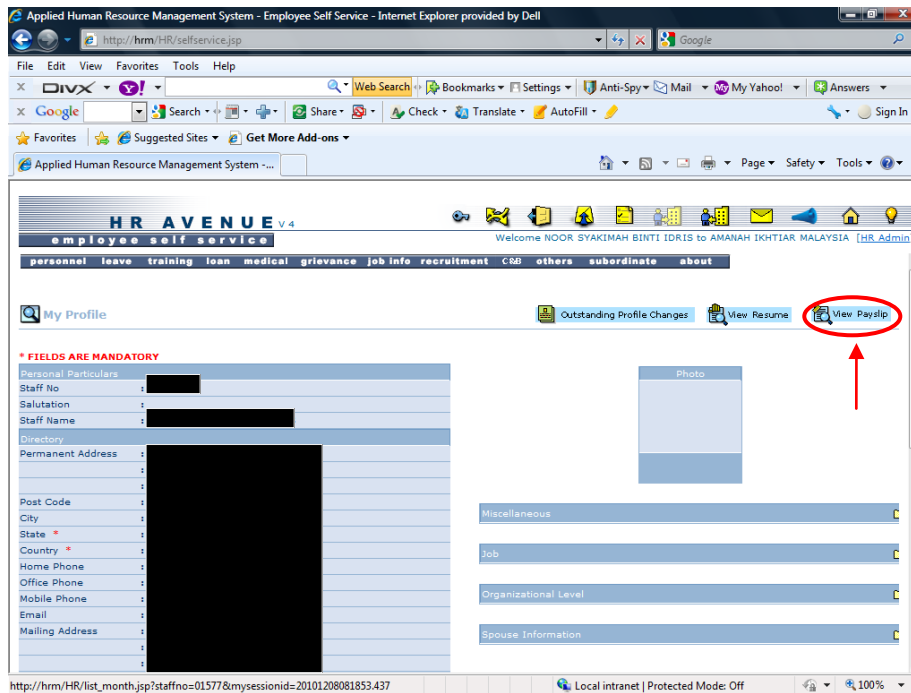


Kemudian klik pada *My profile* untuk paparan berikutnya.

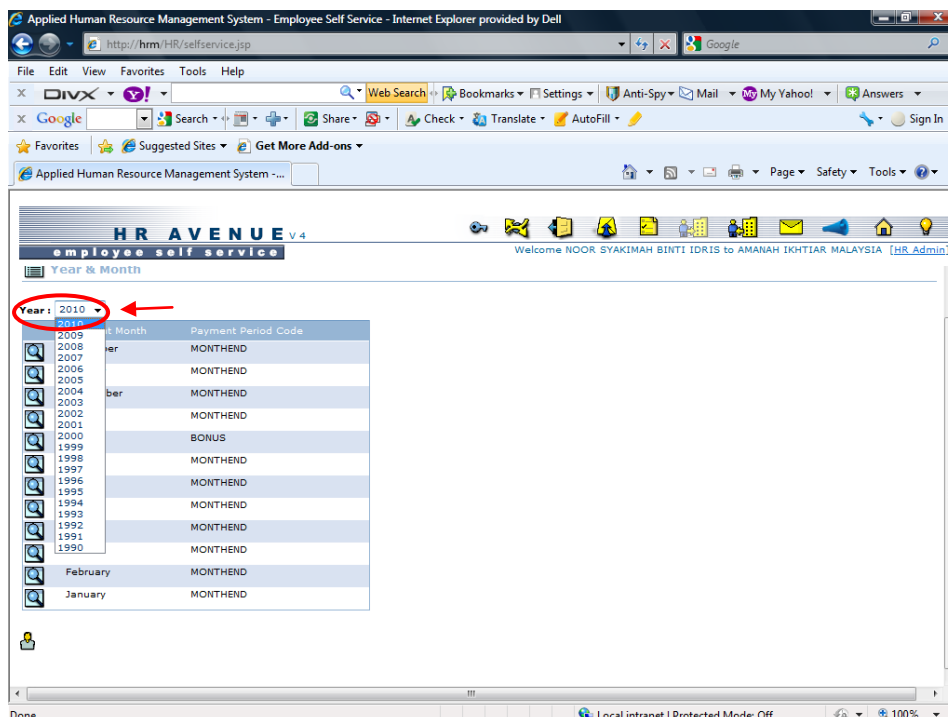
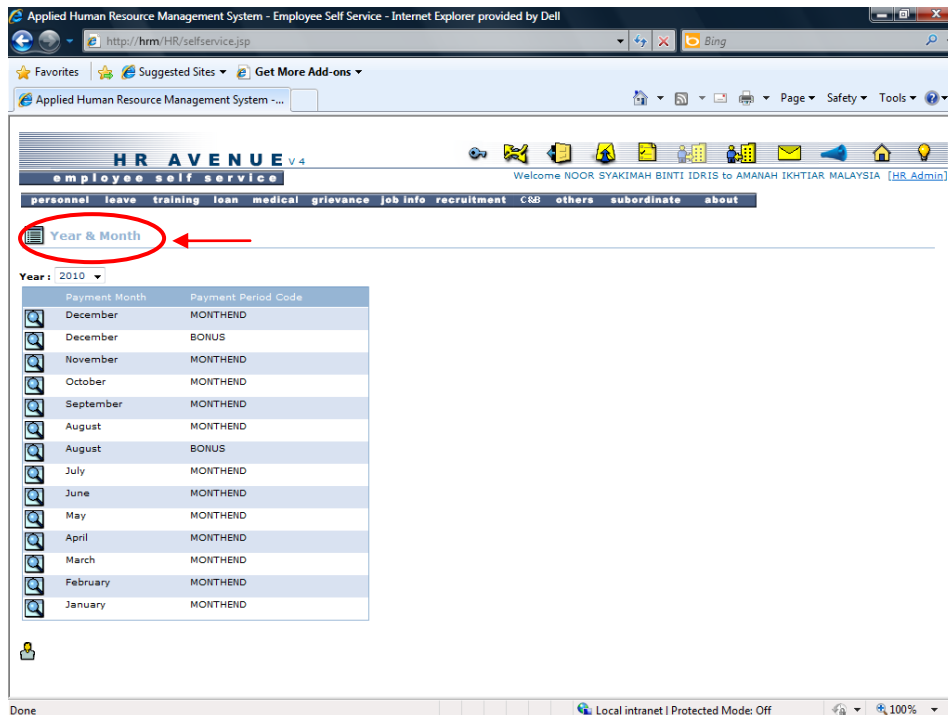


Langkah 3

Langkah seterusnya klip pada kotak *view payslip* seperti gambarajah dibawah.

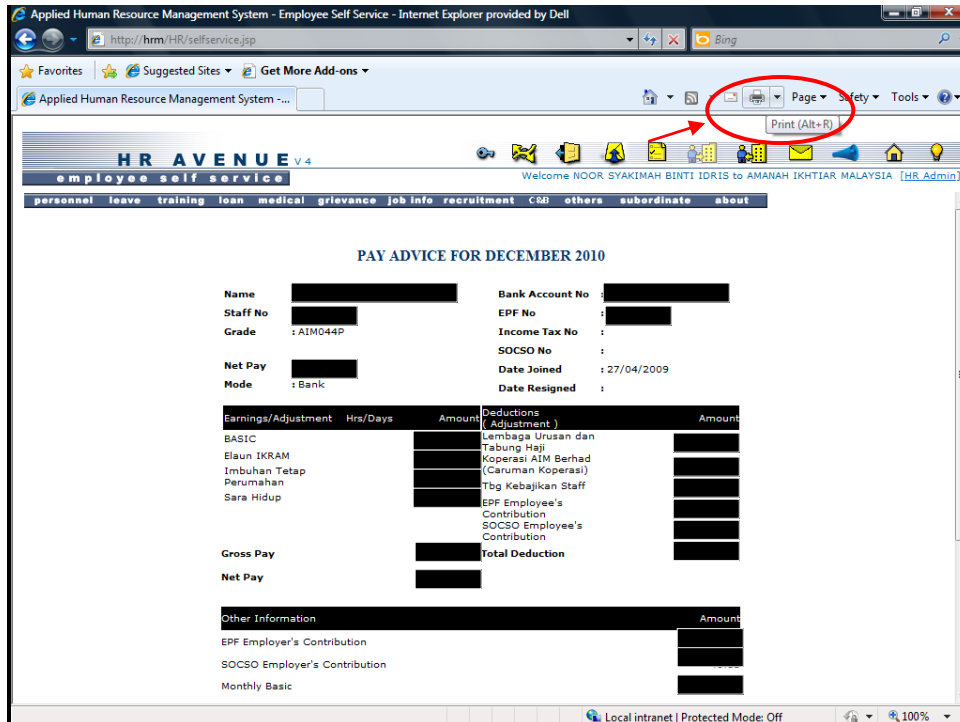


Pengguna boleh pilih tahun dan bulan yang dikehendaki seperti gambarajah di bawah mengikut keperluan masing-masing.



Langkah 4

Langkah terakhir, kakitangan boleh mencetak *Payslip*, sila tekan pada *Print (Alt+R)*.



The screenshot shows the HR Avenue V4 Employee Self Service portal. The page title is "PAY ADVICE FOR DECEMBER 2010". The user is identified as NOOR SYAKIMAH BINTI IDRIS. The page displays personal details, a table of earnings and deductions, and other information. A red circle highlights the "Print (Alt+R)" button in the browser's toolbar.

Earnings/Adjustment	Hrs/Days	Amount	Deductions (Adjustment)	Amount
BASIC			Lembaga Urusan dan Tabung Haji	
Elaun IKRAM			Koperasi AIM Berhad (Caruman Koperasi)	
Imbuhan Tetap Perumahan			Tbg Kebajikan Staff	
Sara Hidup			EPF Employee's Contribution	
			SOCISO Employee's Contribution	
Gross Pay			Total Deduction	
Net Pay				

Other Information	Amount
EPF Employer's Contribution	
SOCISO Employer's Contribution	
Monthly Basic	

Setiap pengguna sistem hendaklah memastikan maklumat peribadi tidak disalahgunakan dan dimanipulasikan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.