ASSIST

Quick Reference Guides (QRG)

BAYARAN CARUMAN BULANAN PERKESO

PERKESO

PERKESO *Prihatin*

BAYAR CARUMAN BULANAN SELEWAT-LEWATNYA **15HB BULAN BERIKUTNYA**

***Login* Portal ASSIST (Rujuk QRG 1)**

Pendaftaran Majikan bagi Pekerja Biasa/Domestik /Asing (Rujuk QRG 2)

Daftar Pekerja Biasa/Domestik/Asing (Rujuk QRG 3)

SOCSO + EIS (Rujuk QRG 4(i))
Kemaskini data caruman pekerja satu persatu (*Data Entry*) atau secara batch (*Text File*)

Jana *Acknowledgement Contribution Received* (ACR) + Employer Contribution Received (ECR)

SOCSO (Rujuk QRG 4(ii))
Kemaskini data caruman pekerja satu persatu (*Data Entry*) atau secara batch (*Text File*)

Jana *Acknowledgement Contribution Received* (ACR)

EIS (Rujuk QRG 4(iii))
Kemaskini data caruman pekerja satu persatu (*Data Entry*) atau secara batch (*Text File*)

Jana *Employer Contribution Received* (ECR)

Bayar Caruman

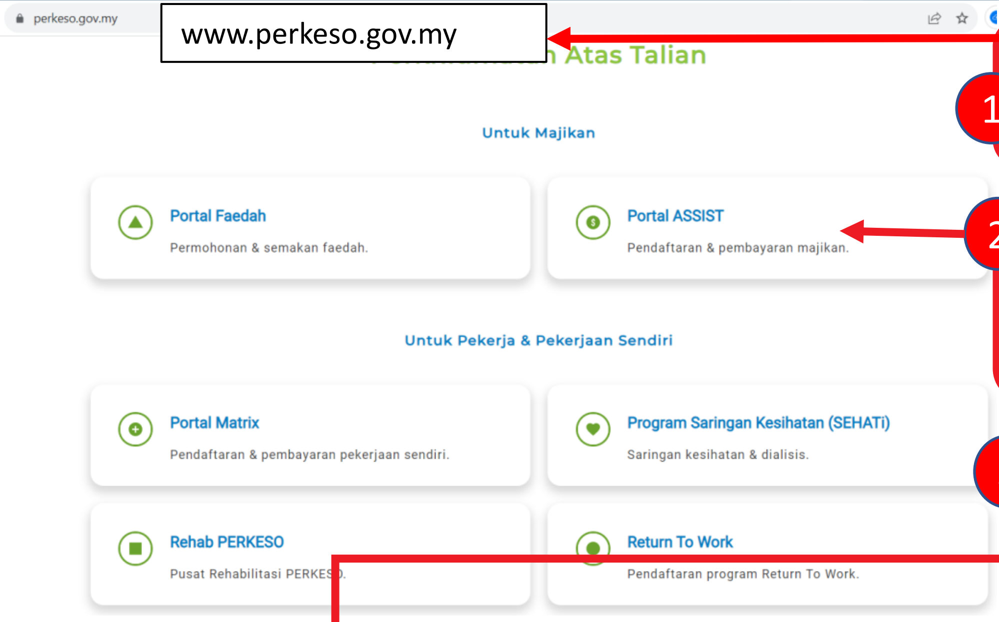
Dalam Talian

- *Financial Process Exchange (FPX)* (Rujuk QRG 5)
- *Electronic Fund Transfer (EFT)* (Rujuk QRG 6)
- *Direct Debit Authorization (DDA)* (Rujuk QRG 7)

Kaunter Bank (Rujuk QRG 8)

QRG Tambahan :
Batal ACR / ECR atau kedua-duanya (Rujuk QRG 9)
Pendaftaran Penambahan Pekerja (Rujuk QRG 10)
Pemberhentian Pekerja (Rujuk QRG 11)

QRG 1 : Login Portal ASSIST



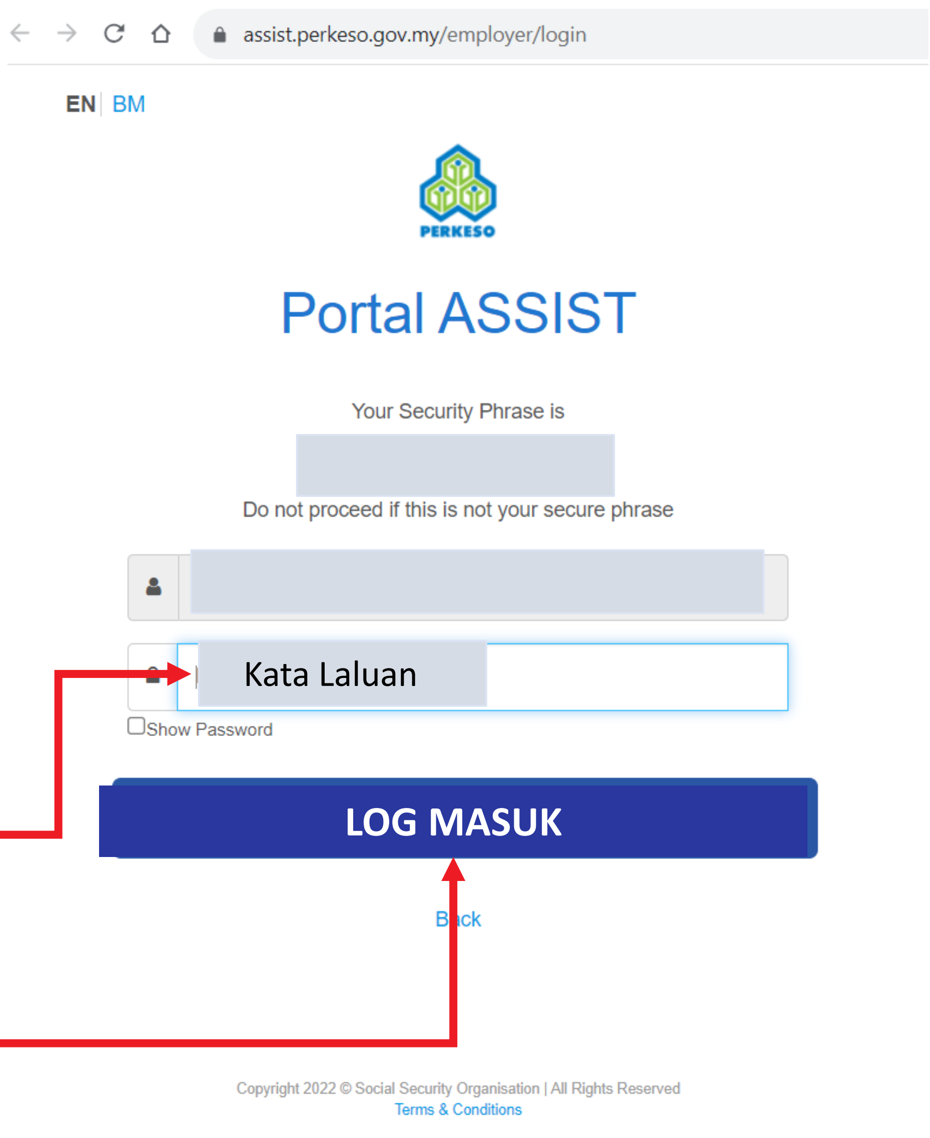
1 Layari laman web PERKESO www.perkeso.gov.my

2 Klik Portal ASSIST https://assist.perkeso.gov.my/employer/login

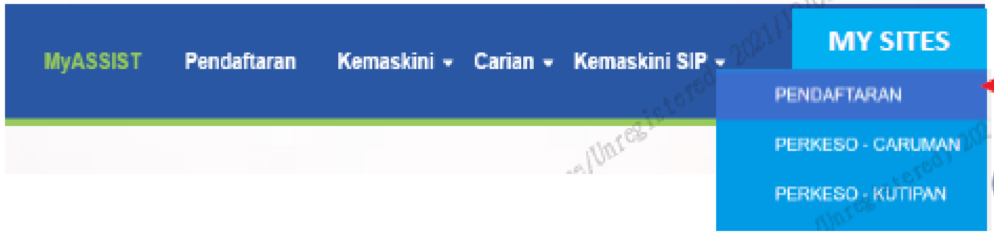
3 Masukkan emel yang didaftarkan dan tekan butang **SETERUSNYA**.

4a Masukkan kata laluan yang diterima melalui emel yang didaftarkan

4b Tekan butang **LOG MASUK**

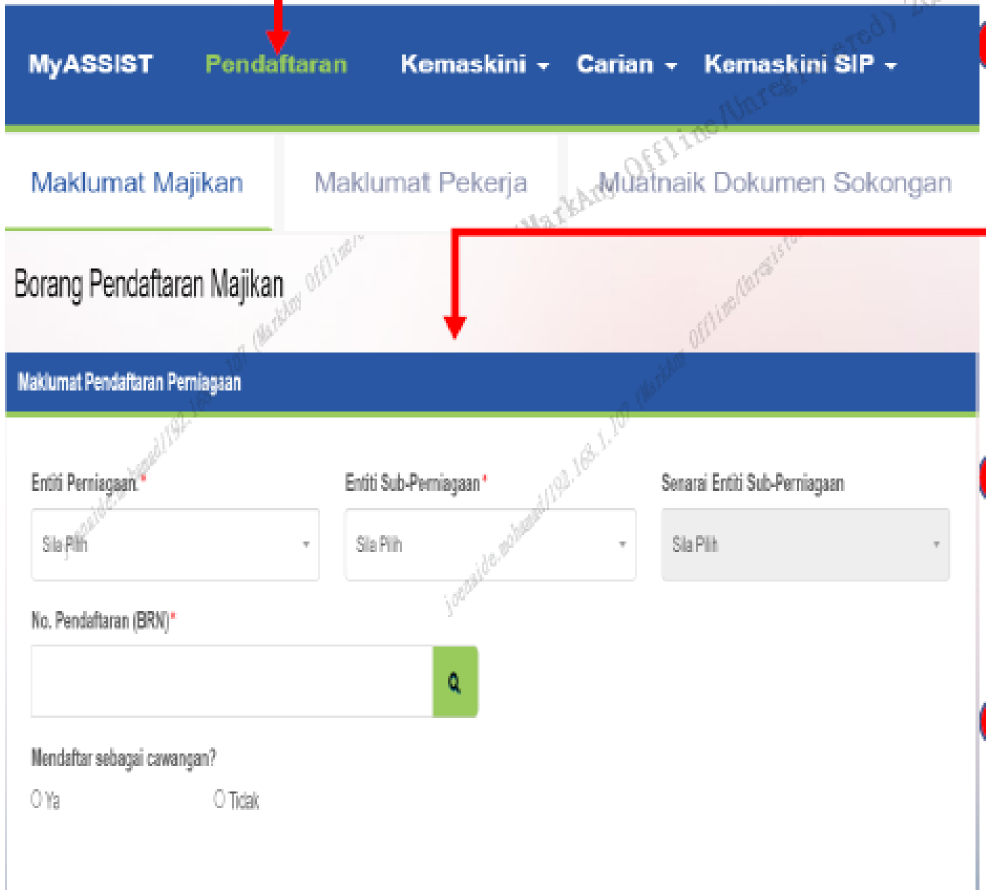


QRG 2 : Pendaftaran Majikan



1 Klik **MY SITES** dan pilih **PENDAFTARAN**

2 Klik **PENDAFTARAN**

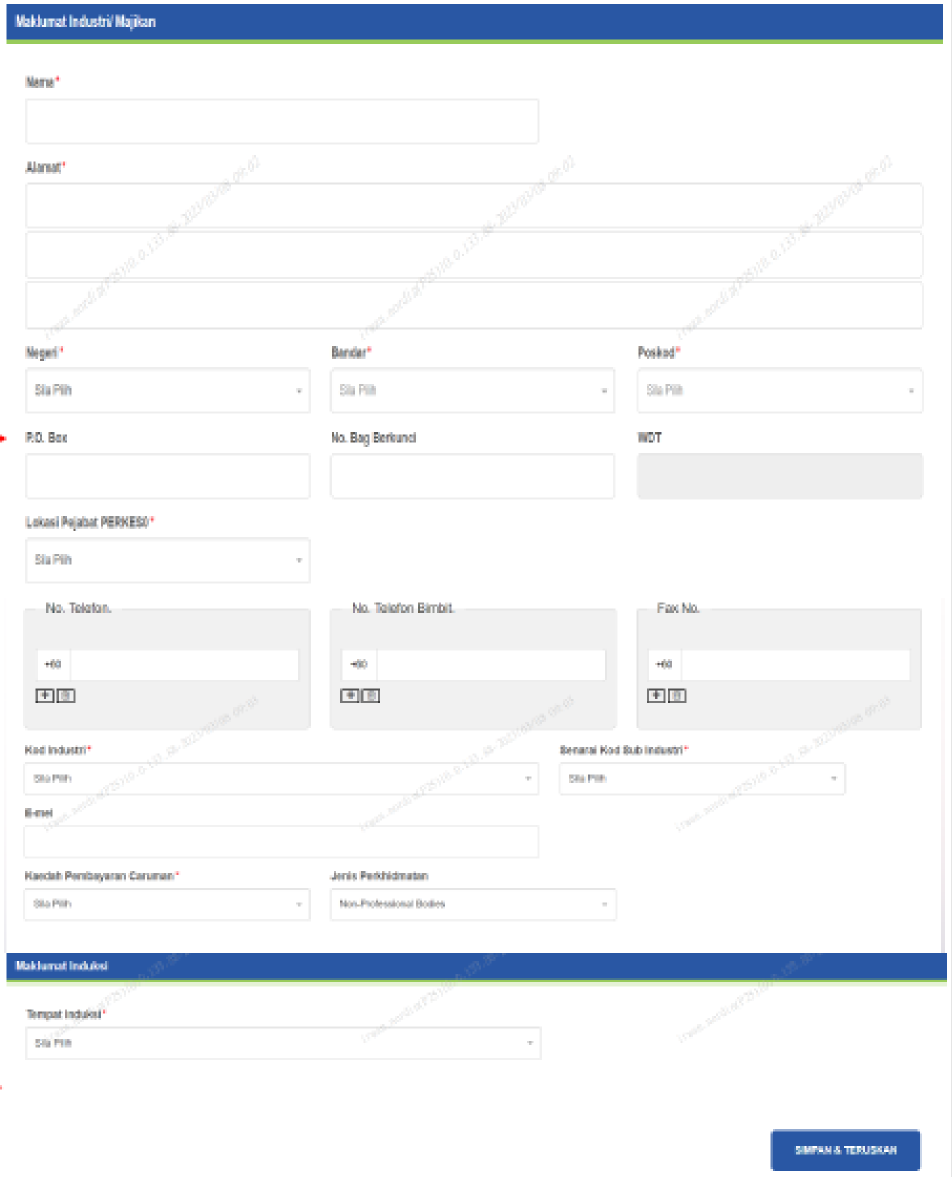


3 **Maklumat Pendaftaran Perniagaan**. Pilih dan lengkapkan maklumat pendaftaran:

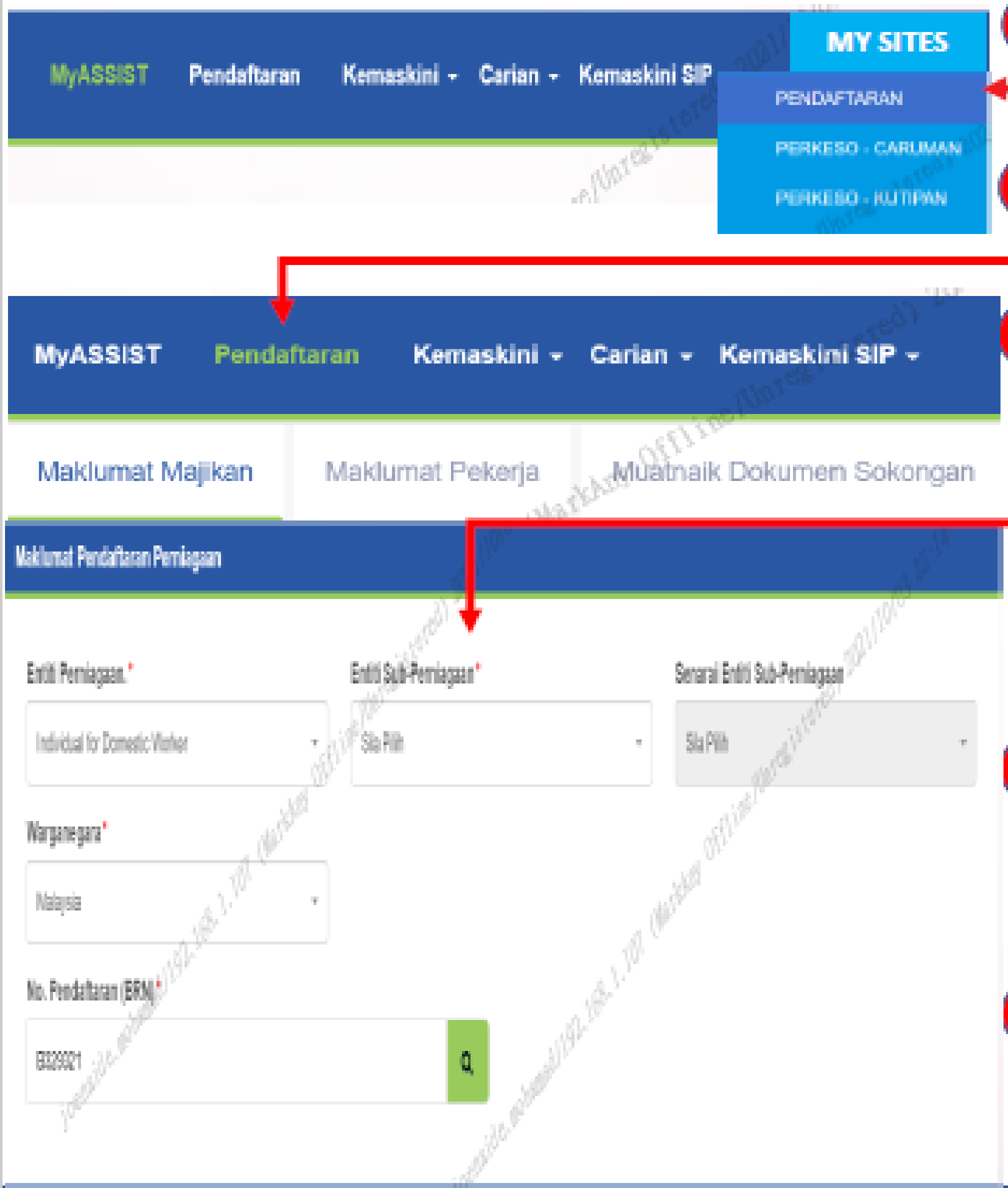
- *i)* ***Entiti Perniagaan***
- *ii)* ***Entiti Sub-Perniagaan***
- *iii)* ***Senarai Entiti Sub-Perniagaan***
- *iv)* ***No. Pendaftaran (BRN)***

4 **Maklumat Majikan.** Pilih dan lengkapkan maklumat majikan

5 **Maklumat Induksi.** Pilih tempat induksi**.** Klik **SIMPAN & TERUSKAN**



QRG 2 : Pendaftaran Majikan Pekerja Domestik



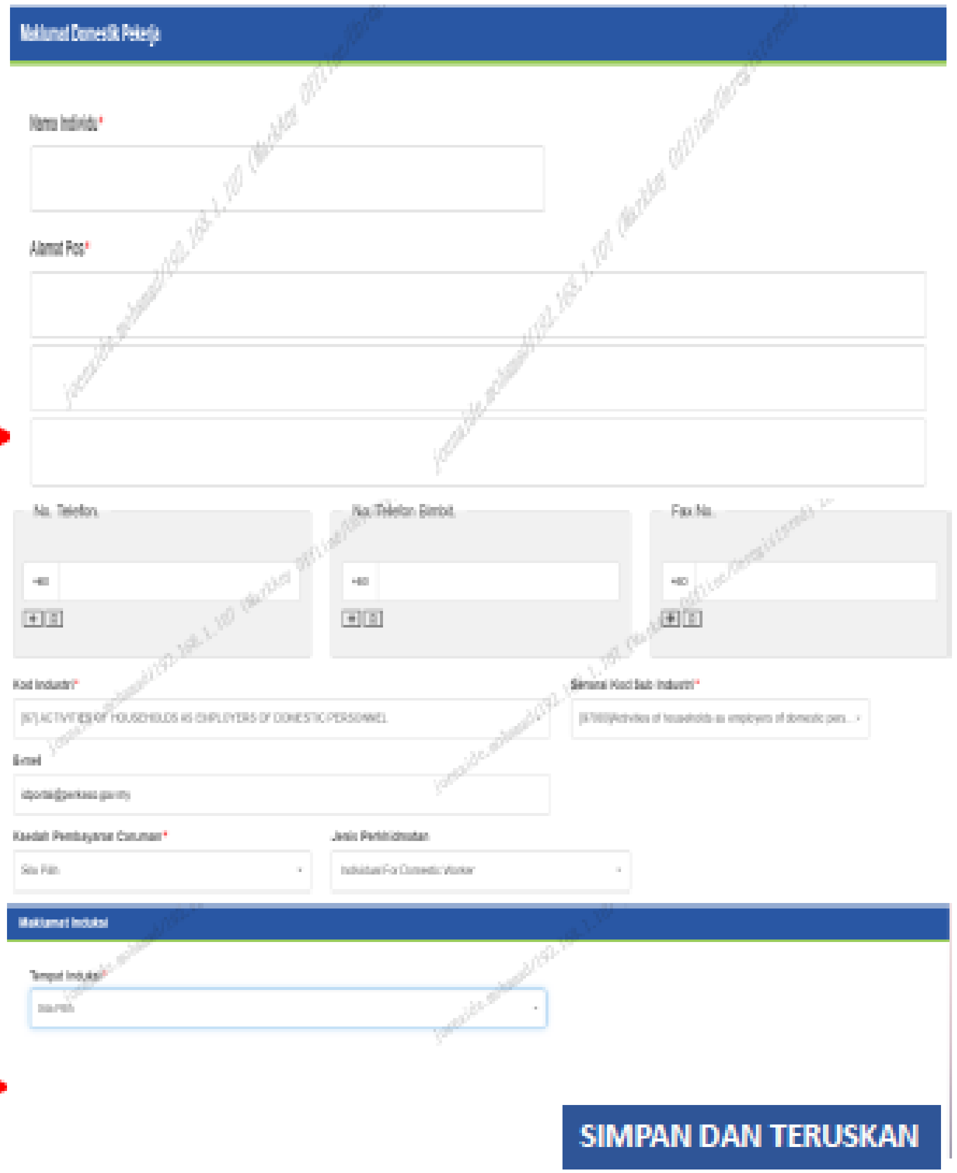
1. Klik **MY SITES** dan pilih **PENDAFTARAN**

2. Klik **PENDAFTARAN**

3. **Maklumat Pendaftaran Perniagaan.** Pilih dan lengkapkan maklumat pendaftaran:
   - ***i) Entiti Perniagaan***
   - ***ii) Entiti Sub-Perniagaan***
   - ***iii) Senarai Entiti Sub-Perniagaan***
   - ***iv) No. Pendaftaran (BRN)***

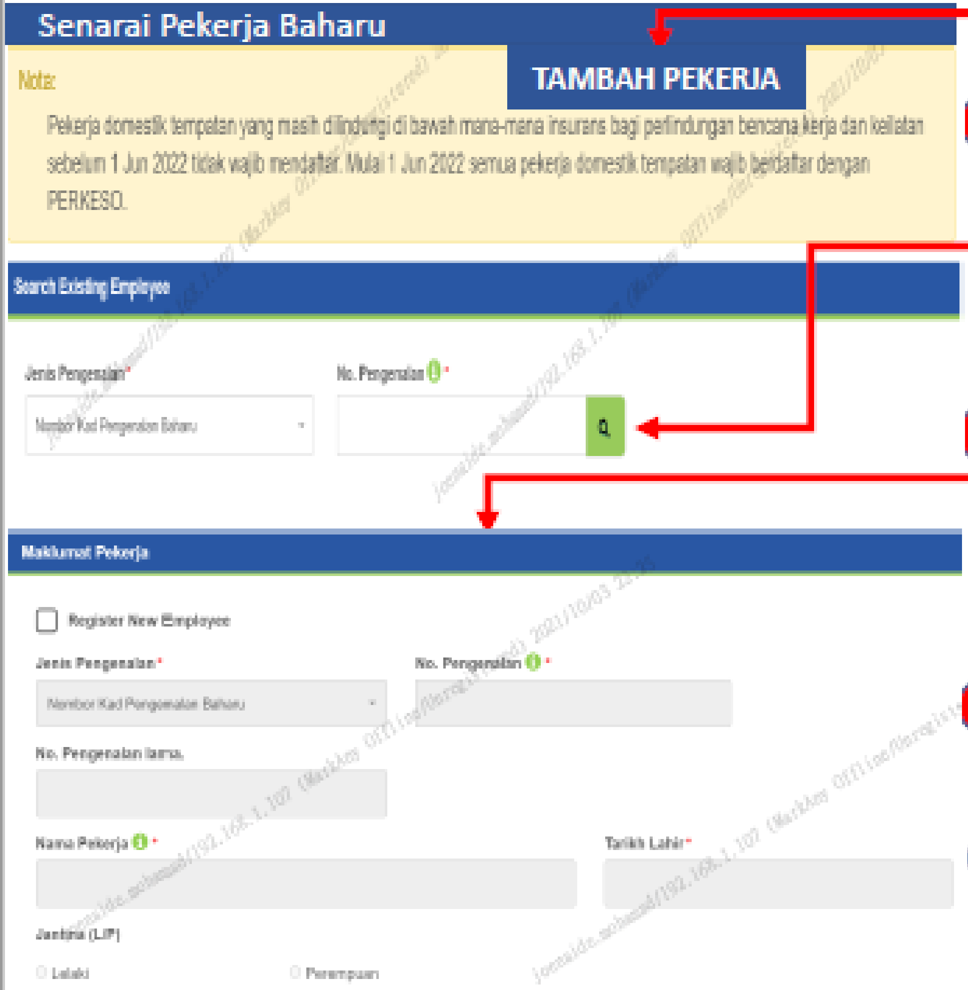
4. **Maklumat Majikan.** Pilih dan lengkapkan maklumat Majikan

5. **Maklumat Induksi.** Pilih tempat induksi. Klik **SIMPAN & TERUSKAN**



** Untuk Majikan yang Menggaji Pekerja Domestik Sahaja

QRG 3 : Pendaftaran Pekerja Biasa / Domestik Tempatan



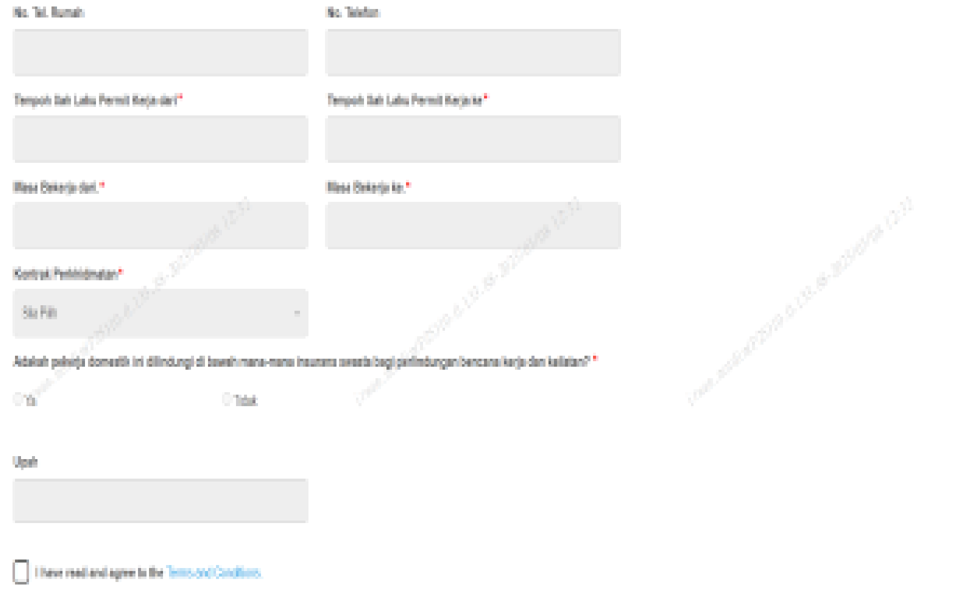
1. Senarai Pekerja Baharu.
   Klik TAMBAH PEKERJA

2. Cari pekerja yang telah berdaftar sebelum ini.
   i. Masukkan No. KPPN. Klik 🔍
   ii. Jika tiada paparan, Tandakan *Pendaftaran Pekerja Baharu*

3. Maklumat Pekerja.
   Lengkapkan maklumat mandatori / wajib yang bertanda (*)

4. Setelah maklumat lengkap diisi, Klik SIMPAN

5. Senarai Pekerja Baharu.
   Maklumat Pekerja telah dikemaskini. Ulang Langkah 1-4 untuk tambahan pekerja lain



QRG 3 : Pendaftaran Pekerja Asing / Domestik Asing

PERKESO

Form 2 - Employee's Registration Form

SENARAI PEKERJA ASING BARU

TAMBAH PEKERJA ASING

Nota:

Pekerja domestik asing yang masih dilindungi di bawah mana-mana insurans bagi perlindungan bencana kerja sebelum 1 Jun 2022 tidak wajib mendaftar. Mulai 1 Jun 2022 semua pekerja domestik asing wajib berdaftar dengan PERKESO.

CARIAN PEKERJA ASING SEDIA ADA

Jenis Pengenalan* | No. Pengenalan*

No. KSPA

MAKLUMAT PEKERJA ASING

☐ DAFTAR PEKERJA ASING BARU

No. KSPA

Nama Pekerja* | Tarikh Lahir*

Jantina (L/P)*

Lelaki | Perempuan

Hubungan dengan Pekerja*

Warganegara* | Tarikh Mula Pekerjaan*

1. **New Foreign Employee(s) Listing. Klik ADD FOREIGN EMPLOYEE**
2. Search Existing Employee. Isi *Identification No*. Klik 🔍
3. Maklumat Pekerja Asing
   - i) Tanda Daftar Pekerja Asing Baru
   - i) Lengkapkan semua maklumat mandatory bertanda (✱) pekerja
4. **Tempoh sah laku Pasport & Permit.** Lengkapkan maklumat Pasport & Pass/Permit
5. **Butir-Butir Waris.** Lengkapkan semua maklumat dan muat naik borang
6. **Senarai Pekerja Asing Baru.** Maklumat pekerja telah dikemaskini. Ulang Langkah 1-4 untuk tambah pekerja

TEMPOH SAH LAKU PASPORT

No. Pasport* | Tarikh Mula Pasport* | Tarikh Tamat Pasport*

Muatnaik Pasport

TEMPOH SAH LAKU PAS/PERMIT

No. Pas/Permit | Tarikh Mula Pas/Permit | Tarikh Tamat Pas/Permit

Muatnaik Pas/Permit

BUTIR-BUTIR WARIS

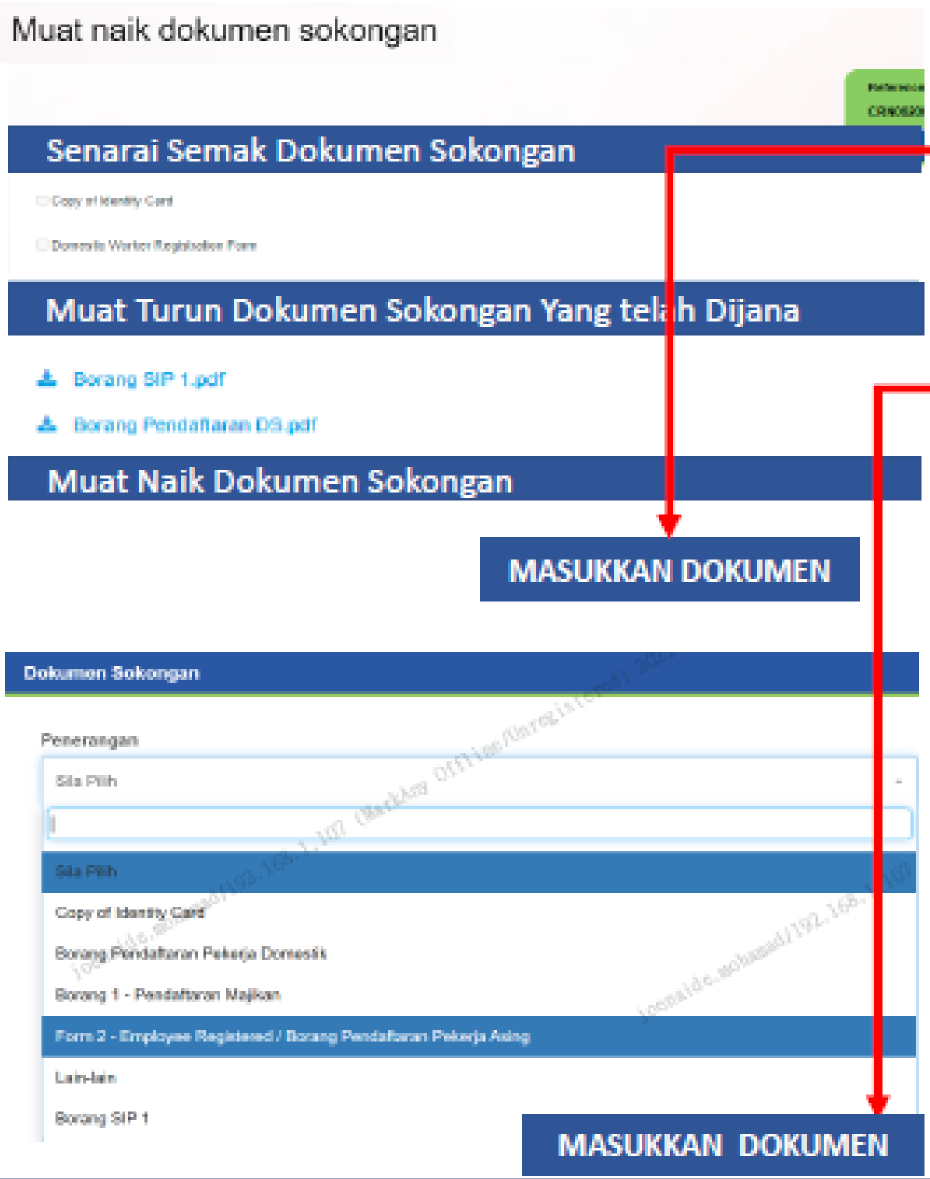
SIMPAN

SENARAI PEKERJA ASING BARU

TAMBAH PEKERJA ASING

No.	Identification Type	Identification No.	Date of Birth	Name of Employee	Gender (M/F)	Application Status	Employment Start Date	Action
1					Female			

Muat Naik Dokumen Sokongan



1 Muat Naik Senarai Dokumen Sokongan.
Klik **MASUKKAN DOKUMEN**

2 Dokumen Sokongan.
Pilih dokumen sokongan. Klik **MASUKKAN DOKUMEN**

3 i) Klik Pilih Fail.
ii) Klik **MASUKKAN DOKUMEN**

4 Klik **HANTAR** and Klik **SAHKAN**

PENDAFTARAN BERJAYA

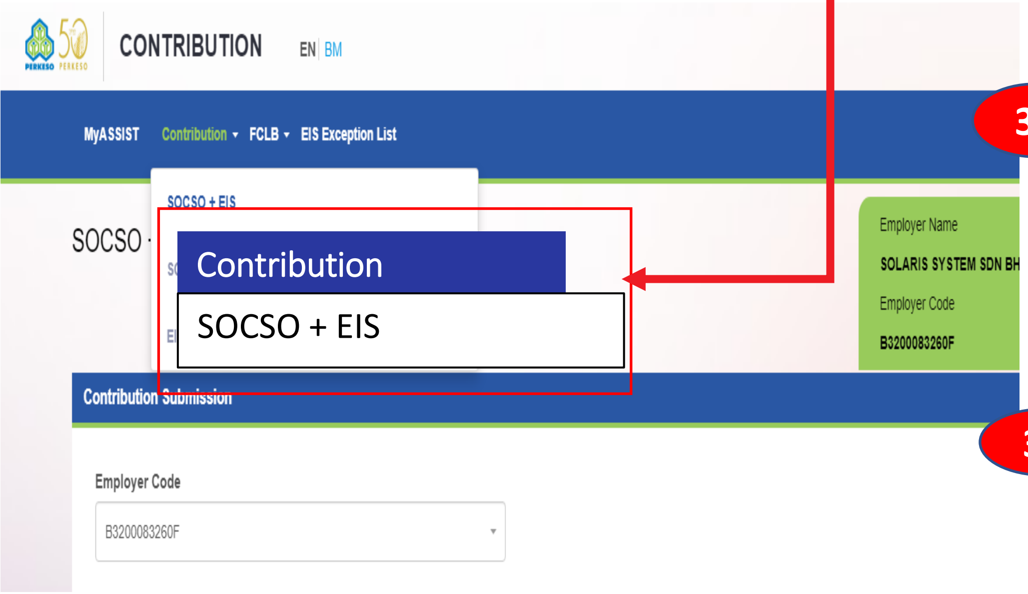
QRG 4(i) : Kemaskini Data Pekerja SOCSO + EIS (*Combine Payment*)

1

i) Klik ***My Sites***
ii) Pilih ***Contribution***

2

i) Klik ***Contribution***
ii)Pilih ***SOCSO + EIS***



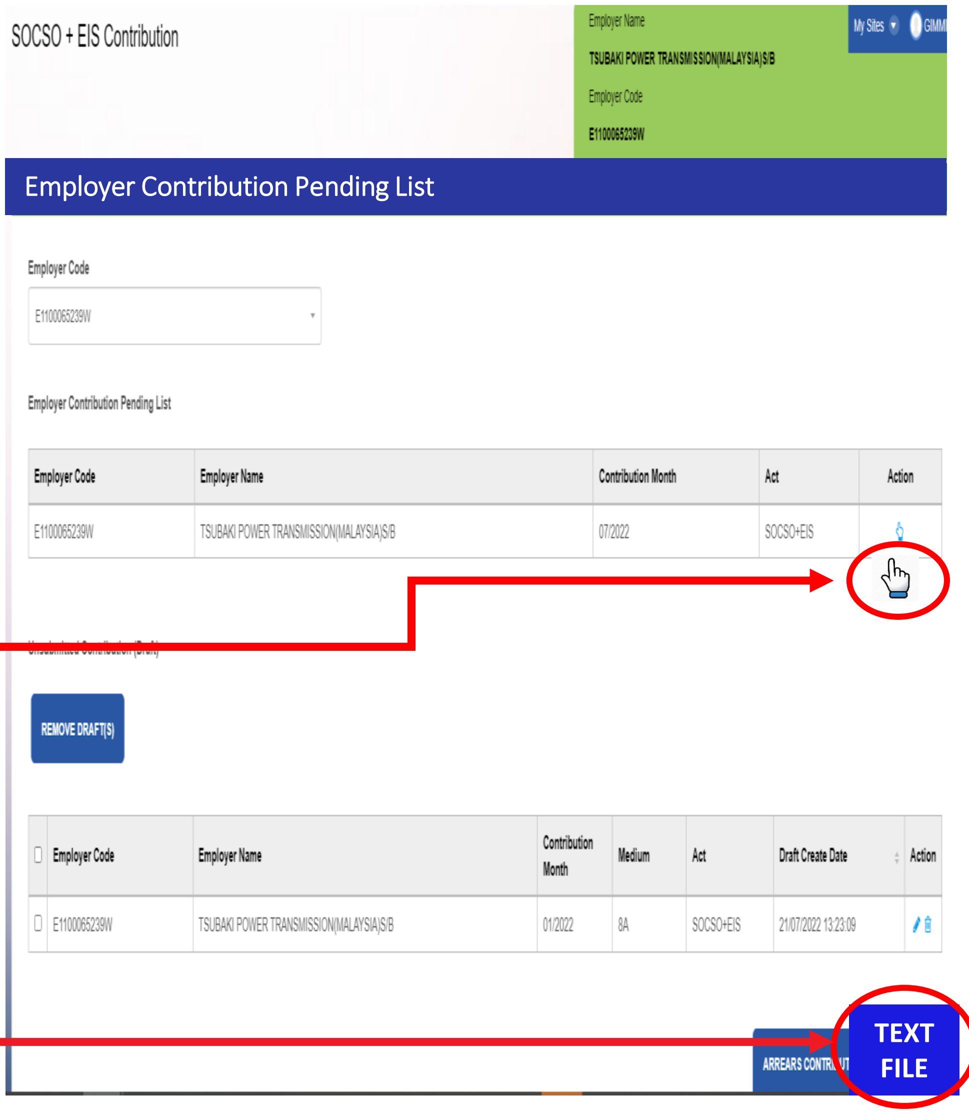
3a

Klik untuk kemaskini maklumat pekerja. Sambung **Langkah 4a.**

ATAU

3b

Klik ***TEXT FILE*** untuk kemaskini pekerja secara *batch.* Sambung **Langkah 4b.**



QRG 4(i) : Kemaskini Data Pekerja SOCSO + EIS (sambungan)

4a

Klik ✏ untuk kemaskini maklumat gaji pekerja.

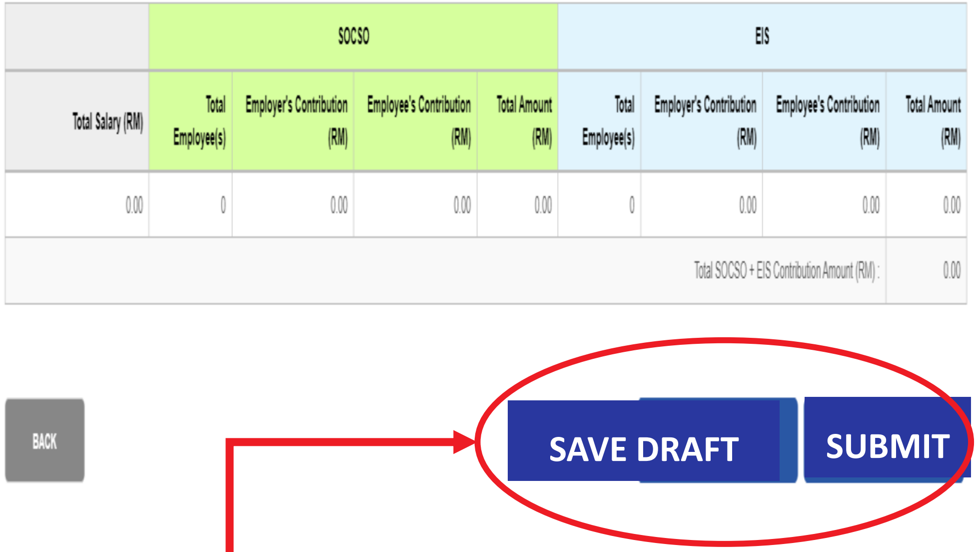
ATAU

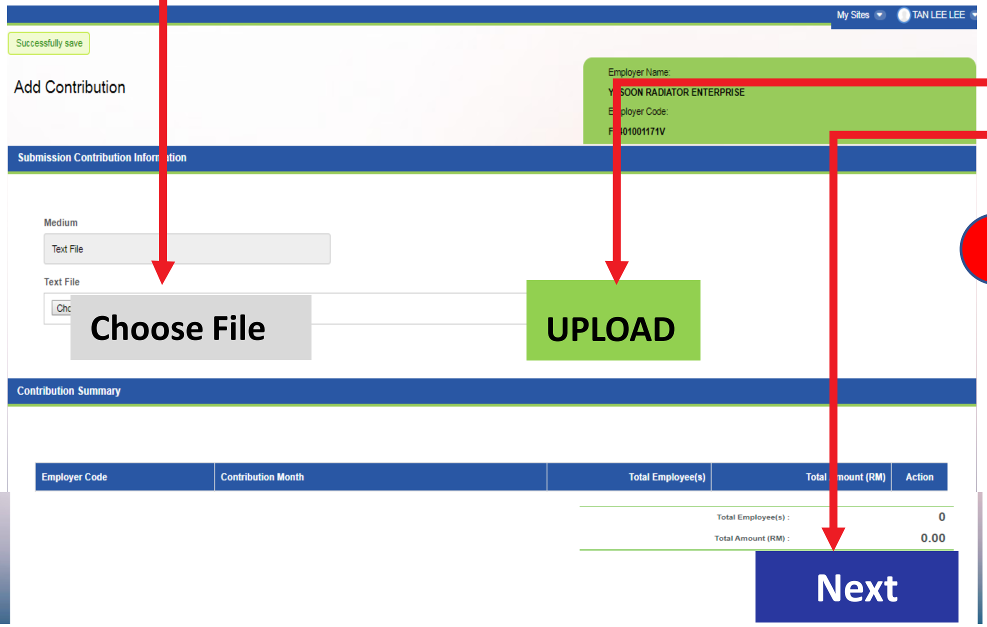
4b

i) Klik ***Choose File***. Pilih teks fail yang mengandungi senarai pekerja.
ii) Klik ***Upload***
iii)Klik ***Next***

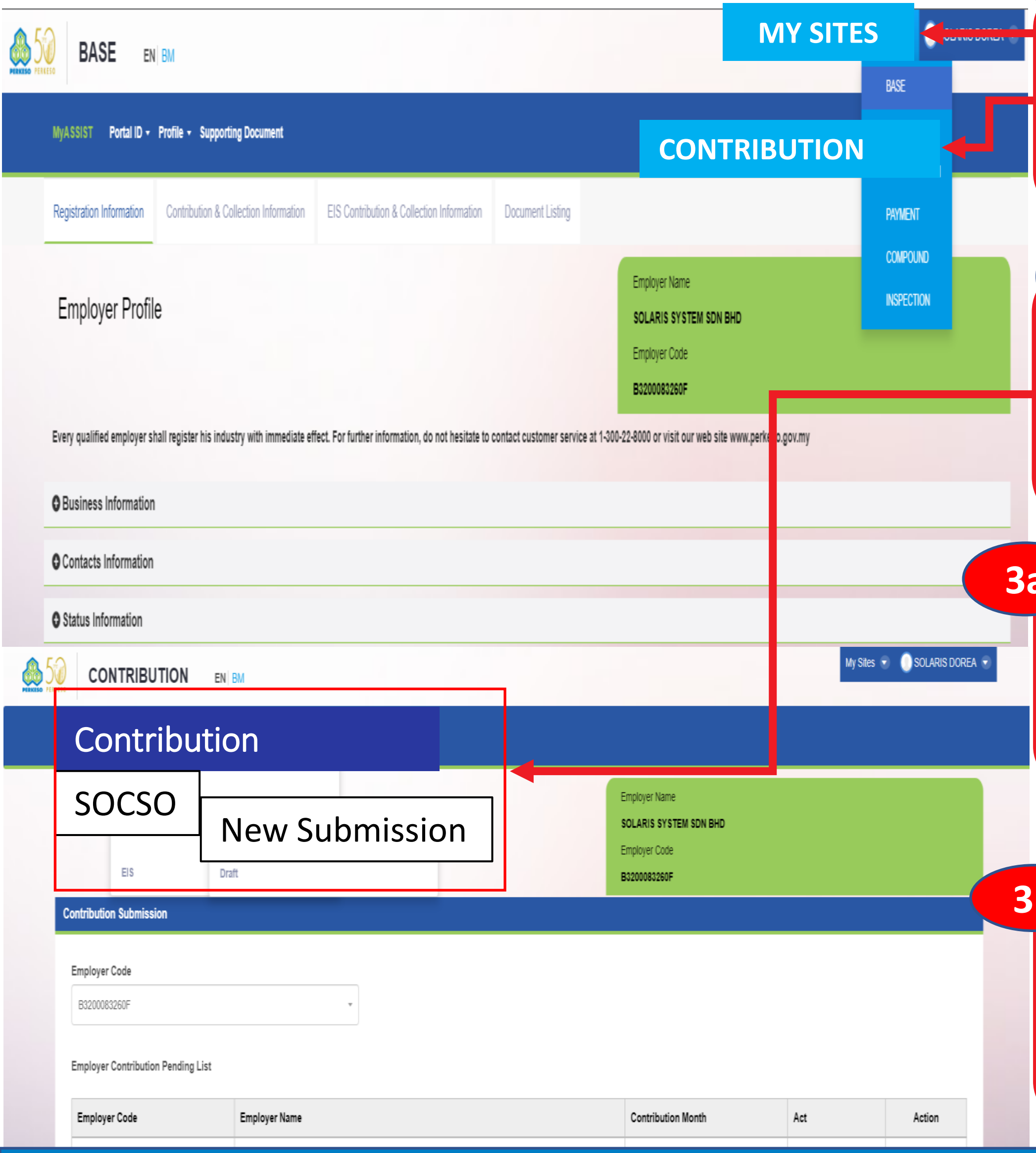
5

i) Klik ***Save Draft***
ii) Klik ***Submit***





QRG 4 (ii) : Kemaskini Data Pekerja SOCSO Sahaja



1

i) Klik ***My Sites***
ii) Pilih ***Contribution***

2

i) Klik ***Contribution***
ii)Pilih ***SOCSO***
iii)Pilih ***New Submission***

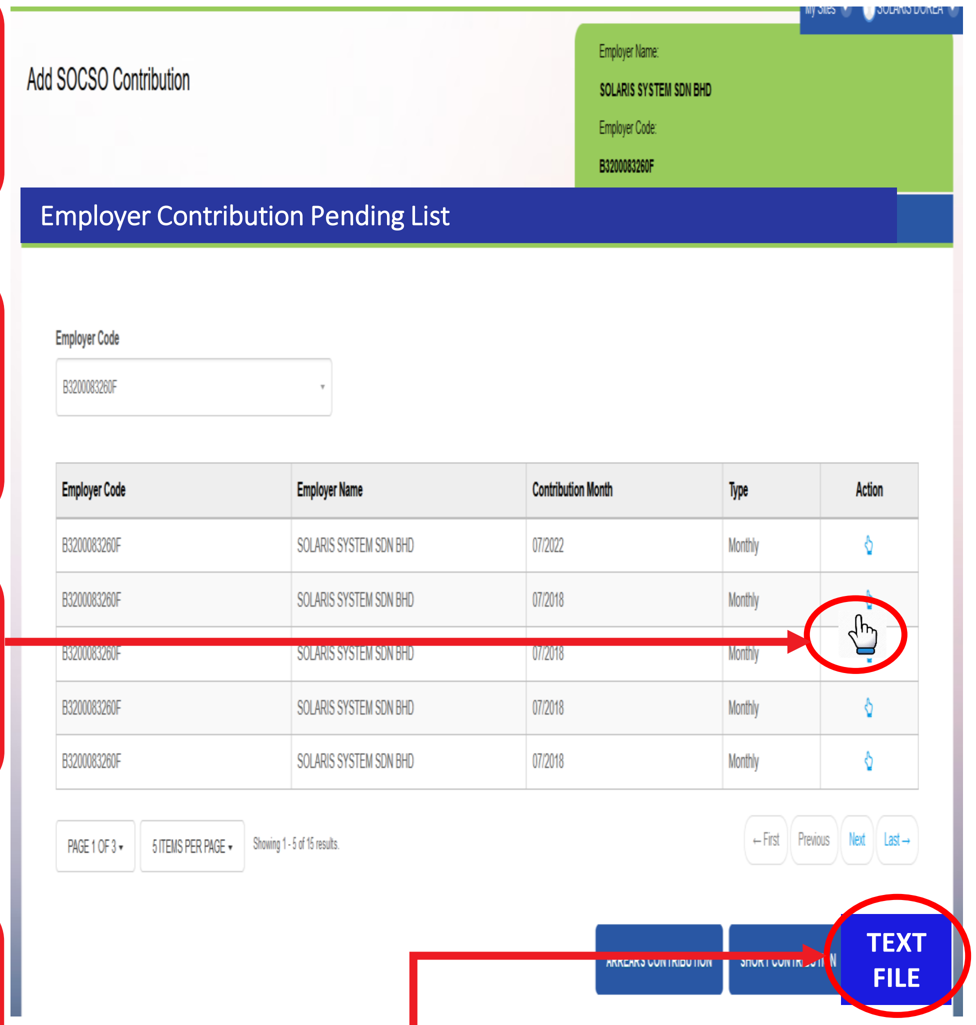
3a

Klik untuk kemaskini maklumat pekerja. Sambung **Langkah 4a.**

ATAU

3b

Klik ***TEXT FILE*** untuk kemaskini pekerja secara *batch.* Sambung **Langkah 4b.**



QRG 4 (ii) : Kemaskini Data Pekerja SOCSO (sambungan)

No.	Identification Type	Identification No.	Employee Name	Status	Start/End Date	Salary (RM)	Amount (RM)	Action
1	New IC Identification	751210145679	BEH YOU HONG	--		0.00	0.0	
2	New IC Identification	770804016157	CHEW KHA PHAU	--		0.00	0.00	
3	New IC Identification	620609015024	GEY HUI NIAP	--		0.00	0.00	

4a

Klik untuk kemaskini maklumat gaji pekerja.

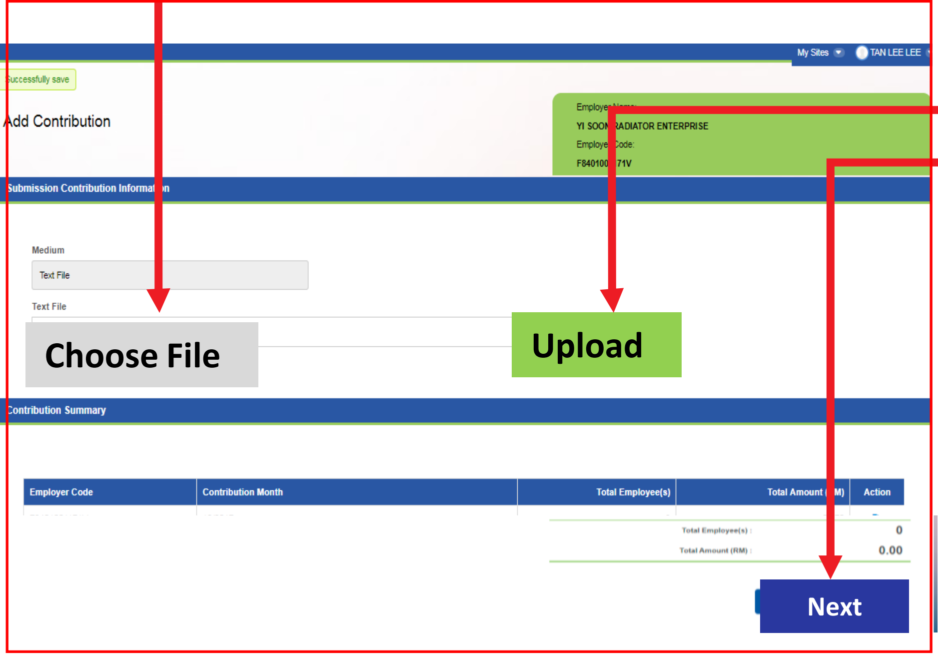
ATAU

4b

i) Klik ***Choose File***. Pilih teks fail yang mengandungi senarai pekerja.

ii) Klik ***Upload***

iii)Klik ***Next***



7	New IC Identification	820121065083	TAN CHIN AIK	--		0.00	0.00
8	New IC Identification	851211016172	TAN SIN JYE	--		0.00	0.00

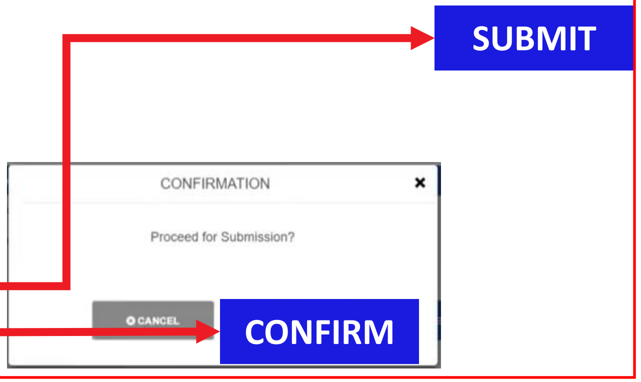
5

i) Klik ***Save Draft***

ii) Klik ***Complete***

Medium	Employer Code	Employer Name	Contribution Month	Type	Total Employee(s)	Contribution Amount (RM)	Employee(s) Details	Action
8A	E1100050233Z	WISEYES SOLUTIONS SDN. BHD.	08/2017	Arrears	1	43.90	Complete	

Total Contribution Amount (RM): 43.90



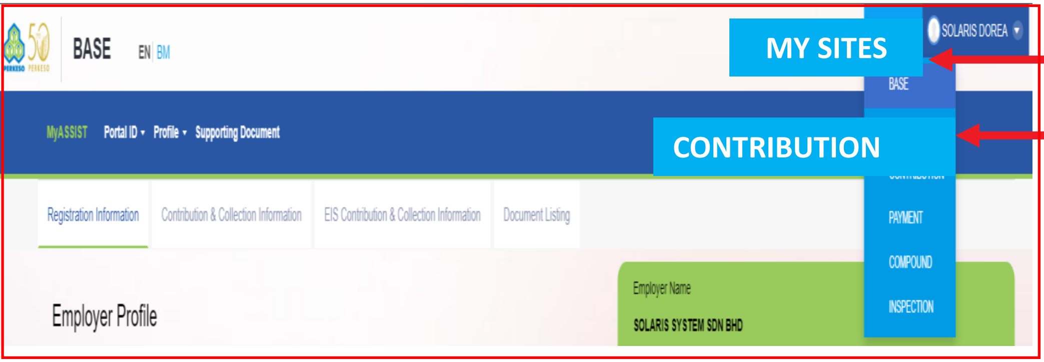
6

i) Klik ***Submit***

ii) Klik ***Confirm***

QRG 4(iii) : Kemaskini Data Pekerja EIS

PERKESO

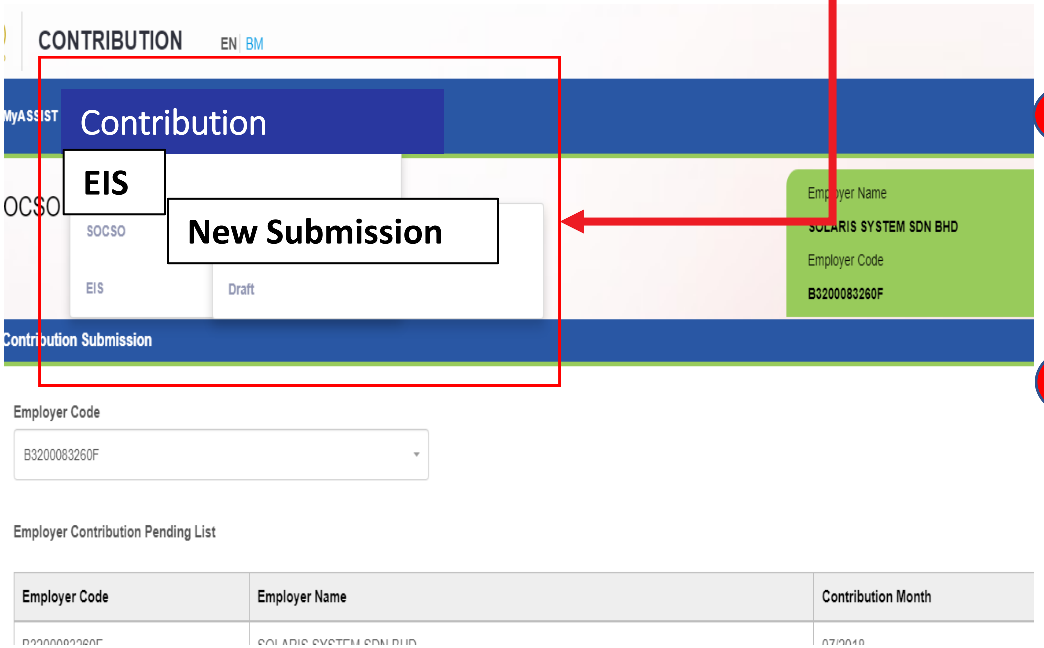


1

i) Klik ***My Sites***
ii) Pilih ***Contribution***

2

i) Klik ***Contribution***
ii)Pilih ***EIS***
iii)Pilih ***New Submission***



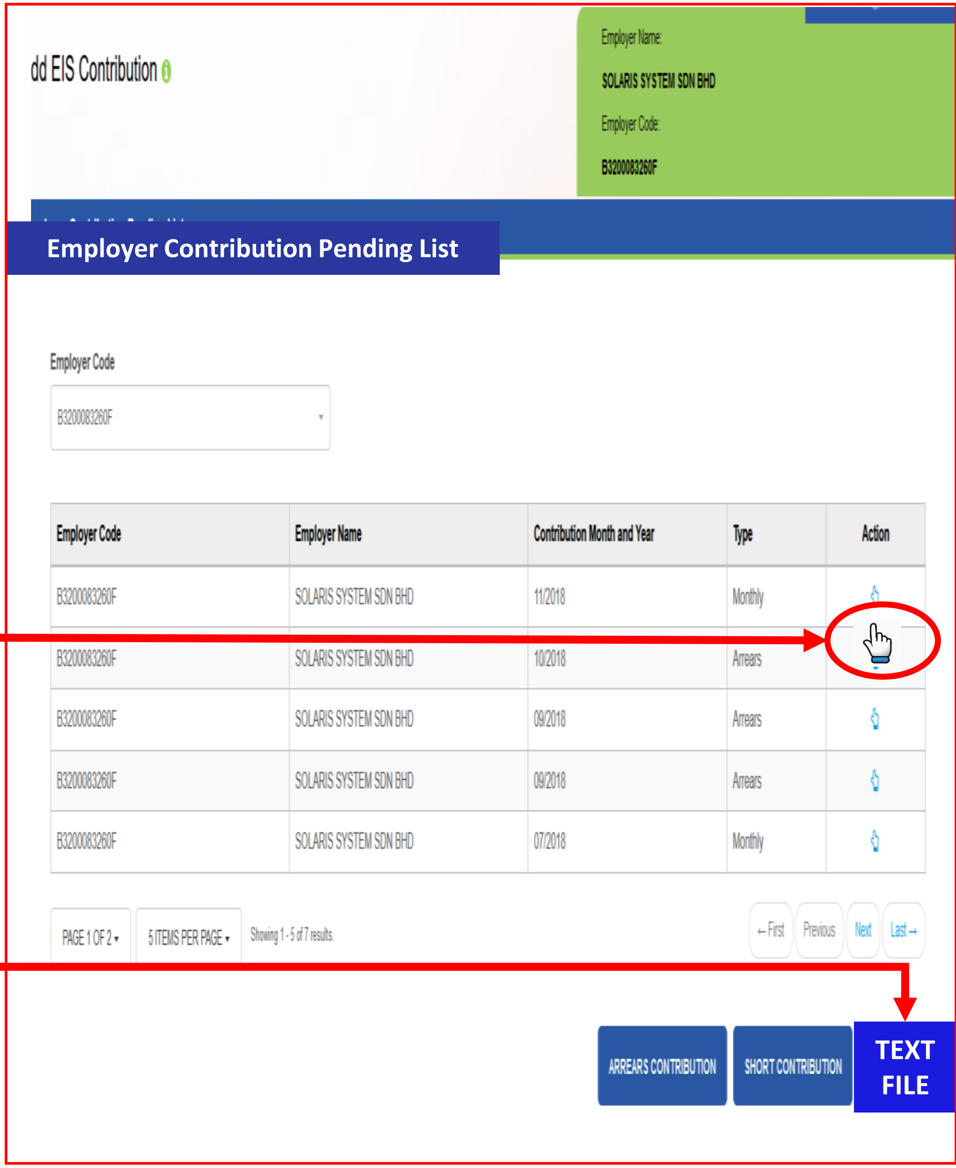
3a

Klik untuk kemaskini maklumat gaji pekerja. Sambung **Langkah 4a.**

ATAU

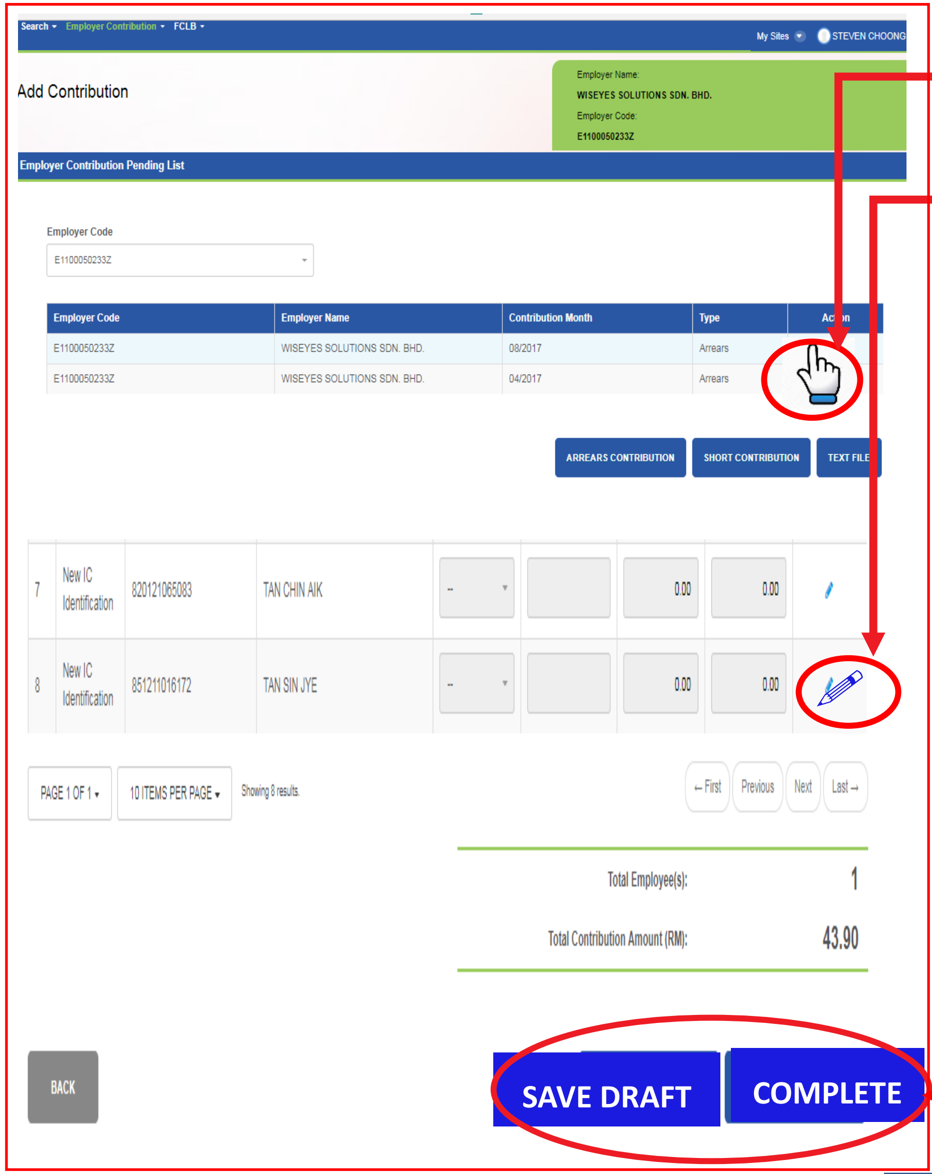
3b

Klik ***TEXT FILE*** untuk kemaskini pekerja secara *batch*. Sambung **Langkah 4b.**



QRG 4 (iii): Kemaskini Data Pekerja EIS (sambungan)

PERKESO



4a

i) *Klik* untuk kemaskini data pekerja

ii) Klik untuk kemaskini maklumat gaji pekerja

iii) Klik ***Save Draft*** & ***Complete***. Seterusnya rujuk Langkah 5

ATAU

4b

i) Klik ***Text File***. Jika ramai pekerja

ii) Klik ***Choose File***. Pilih teks fail yang mengandungi senarai pekerja.

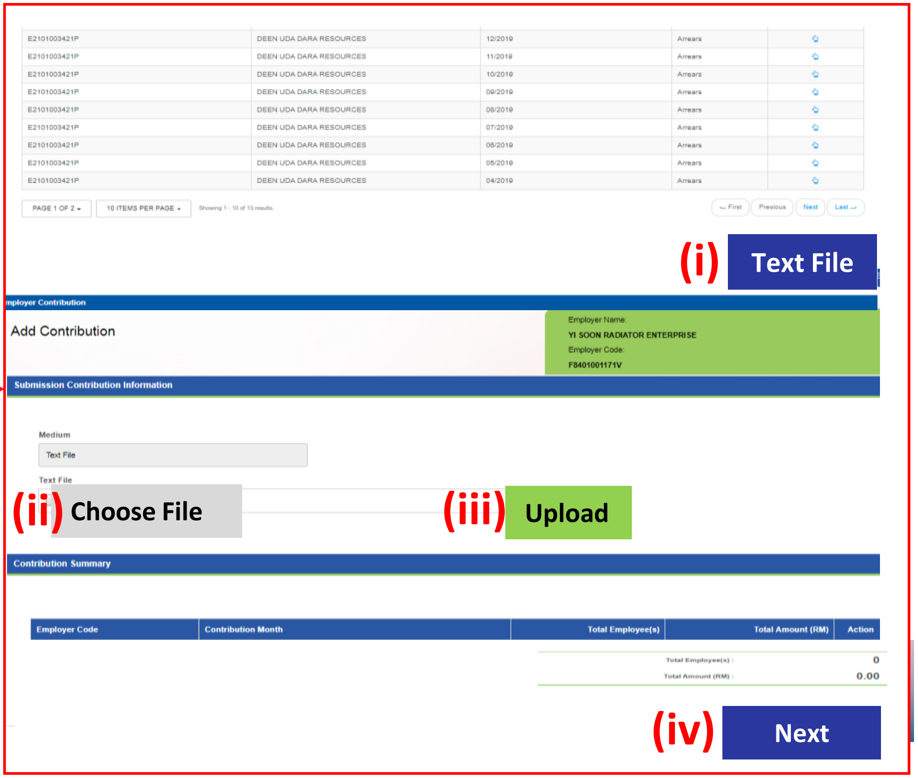
iii) Klik ***Upload***

iv) Klik ***Next.*** Rujuk Langkah 5

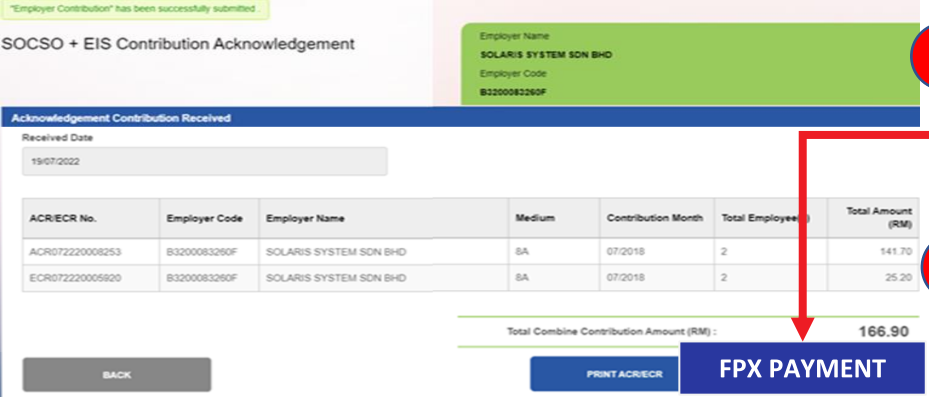
5

i) Klik ***Submit***

ii) Klik ***Confirm***



QRG 5 : Bayaran Dalam Talian SOCSO + EIS (FPX)



1. Klik ***FPX Payment*** untuk bayar dalam talian

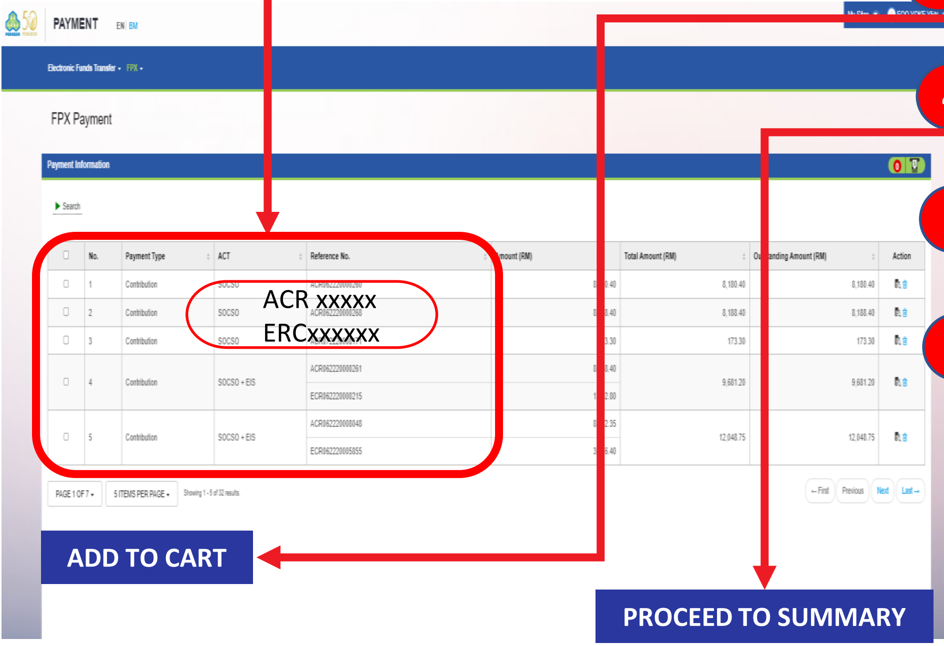
2. Pilih **ACR/ECR** yang hendak dibayar. Klik untuk semakan

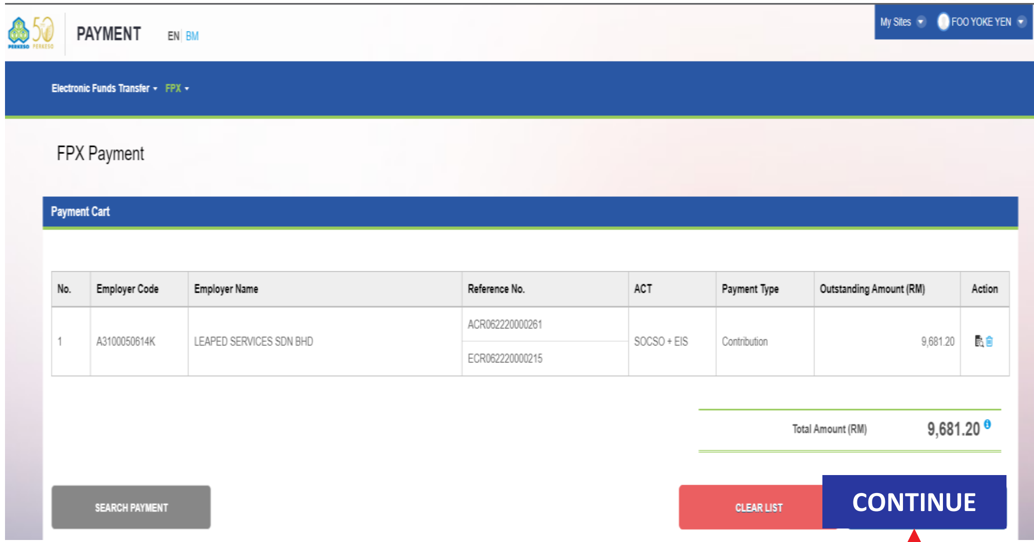
3. Klik ***Add to Cart***

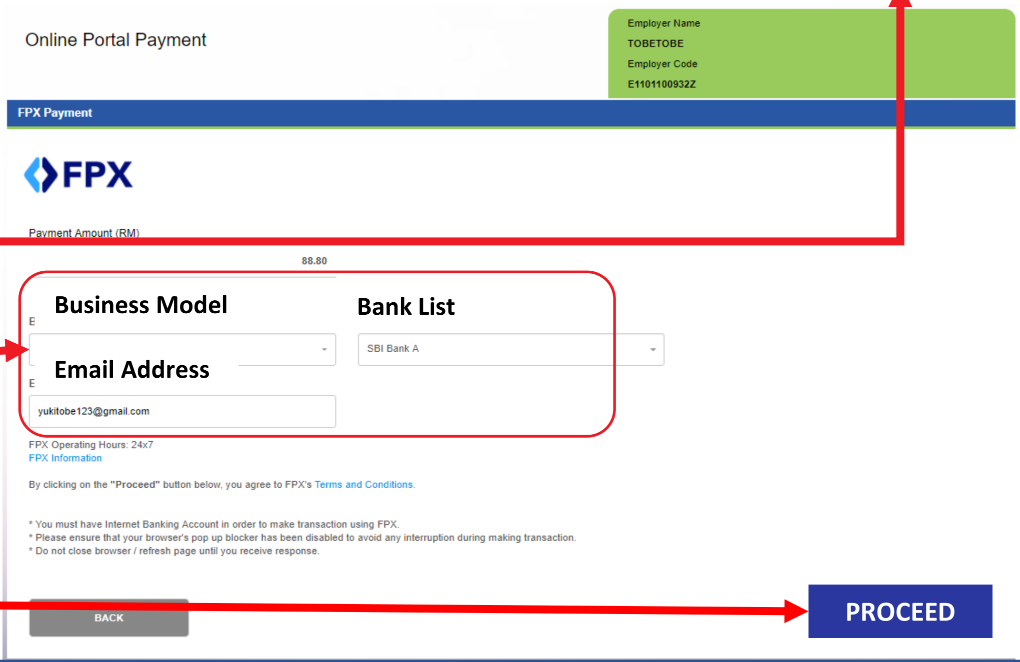
4. Klik ***Proceed to Summary***

5. Klik ***Continue***

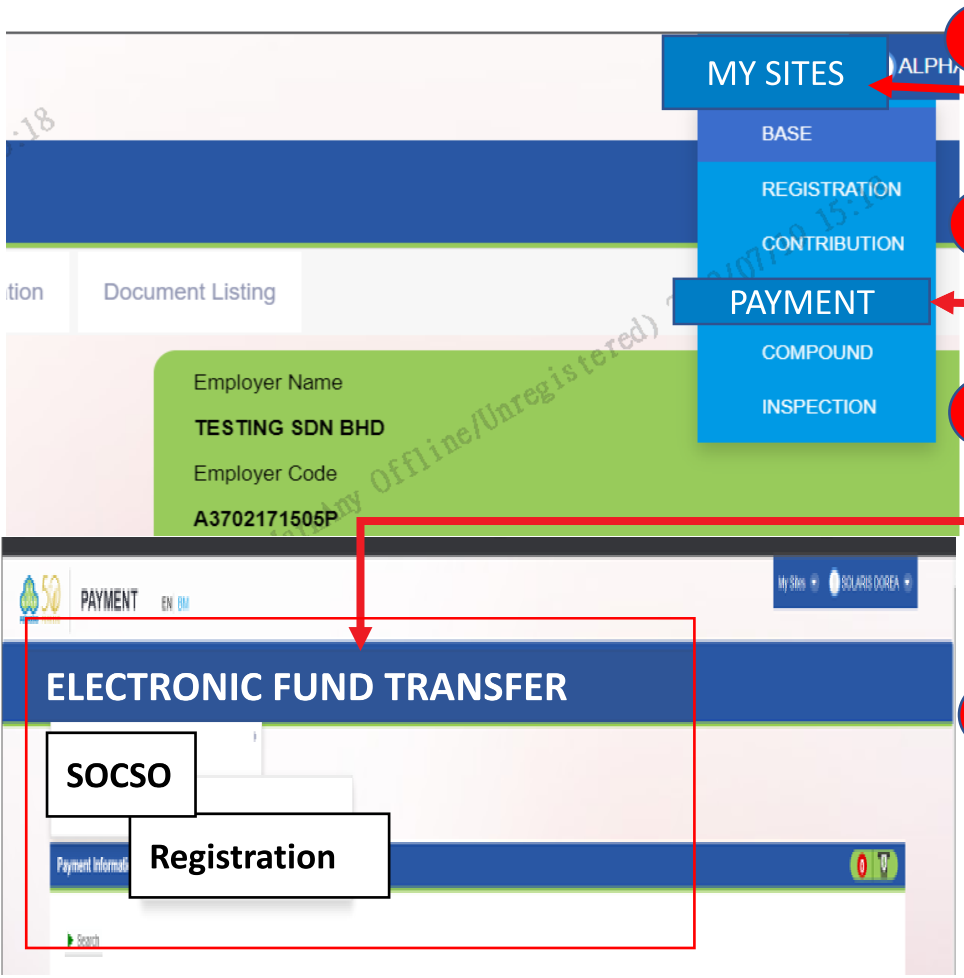
6. i) Lengkapkan maklumat ***Business Model*** : ***Personal to Corporate/ Corporate to Corporate***, **Emel** dan **Bank**
   ii) Klik ***Proceed***







QRG 6 : Bayaran Dalam Talian (EFT)



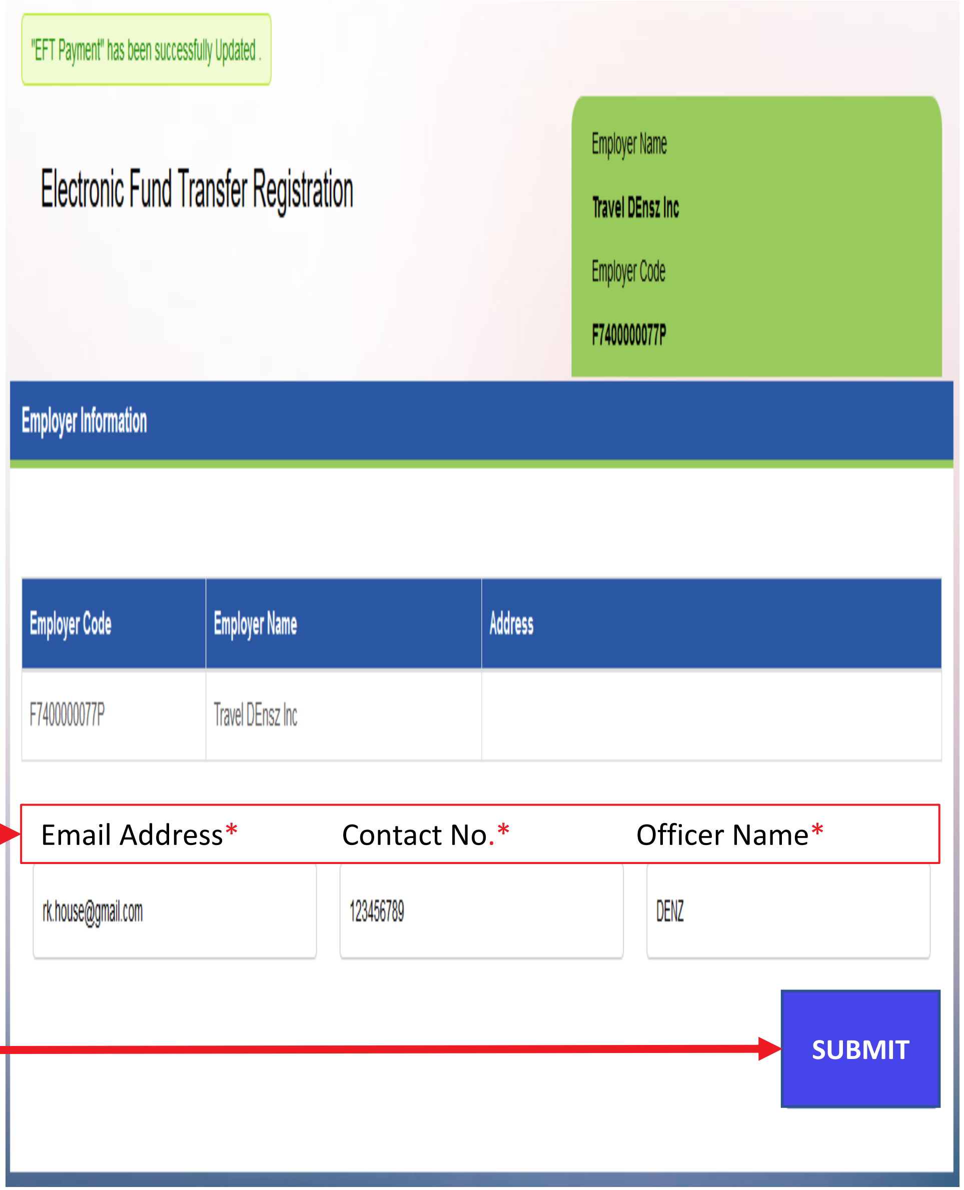
1. Klik ***My Sites***

2. Pilih ***Payment***

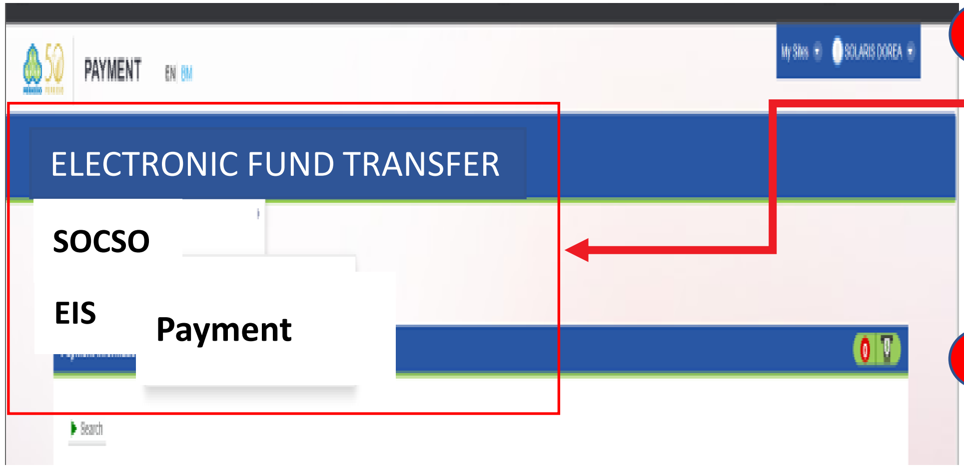
3. i) Klik ***Electronic Fund Transfer***
   ii) Pilih ***SOCSO***
   iii) Pilih ***Registration***

4. Lengkapkan maklumat seperti emel, nombor dihubungi dan nama pegawai

5. Klik ***Submit***



QRG 6 : Bayaran Dalam Talian (EFT) (sambungan)



6

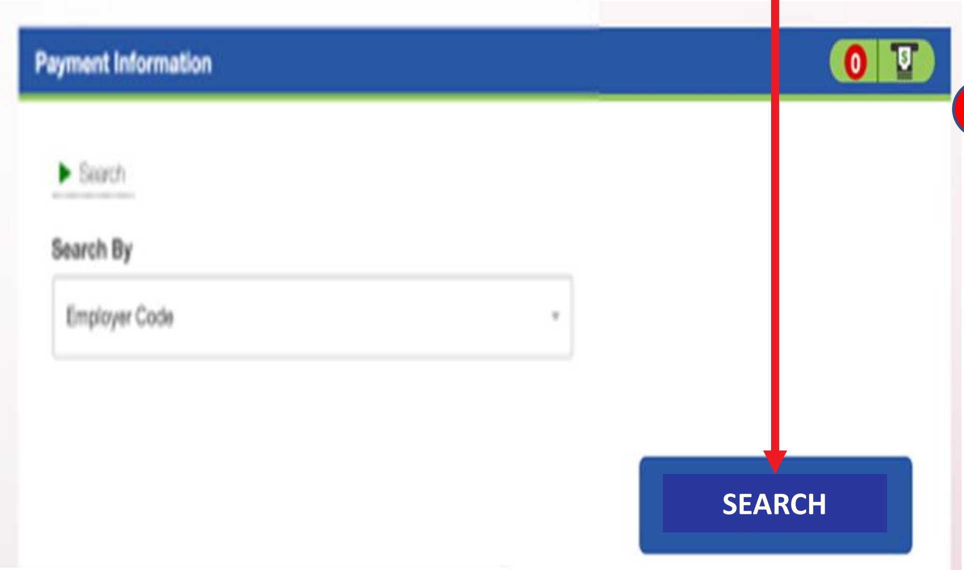
i) Klik ***Electronic Fund Transfer***

ii) Pilih ***SOCSO atau EIS***

iii) Pilih ***Payment***

7

Klik ***Search*** untuk cari detail nama/code majikan/ nombor ACR/ECR.



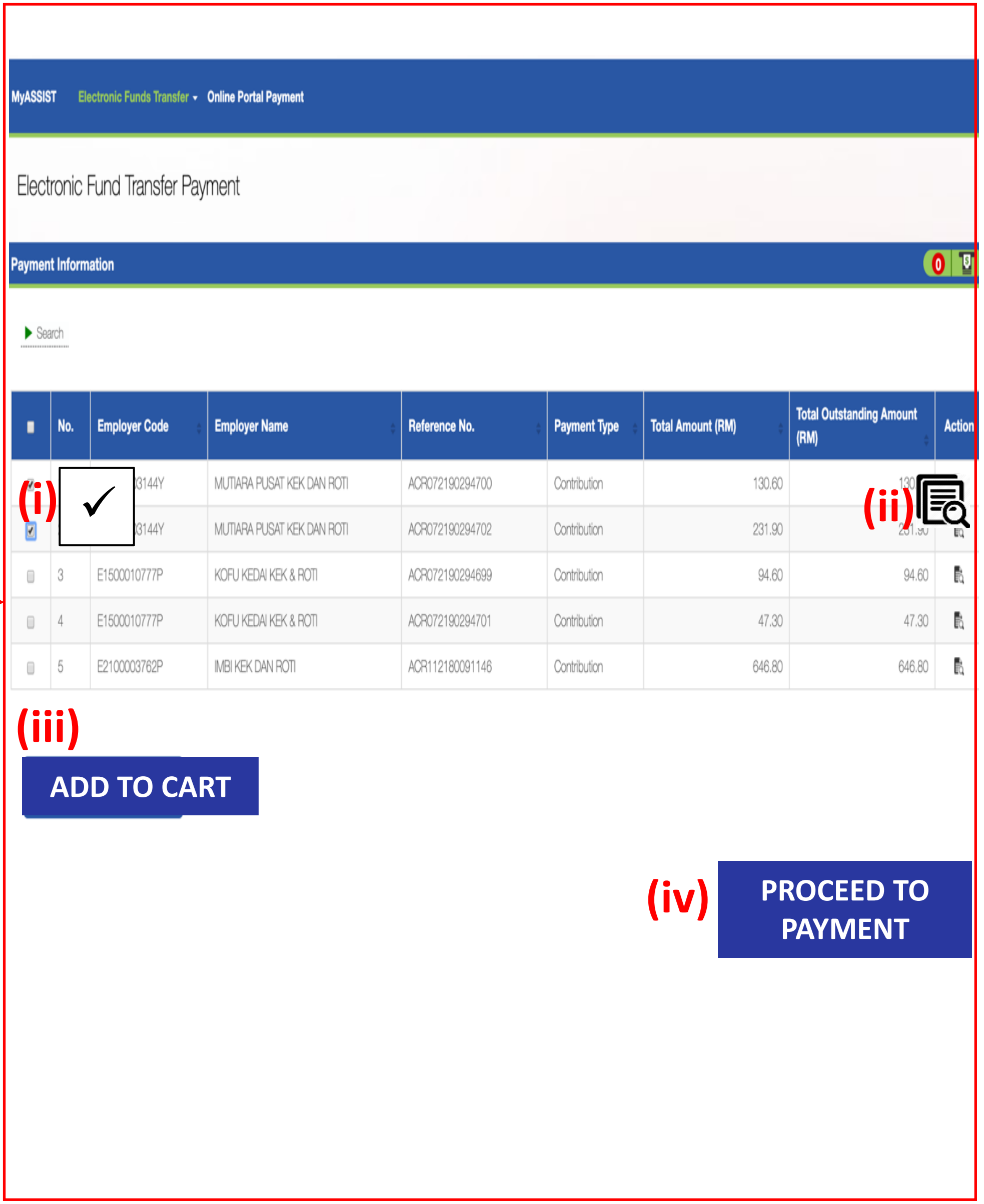
8

i. Tanda ✓ rekod bayaran

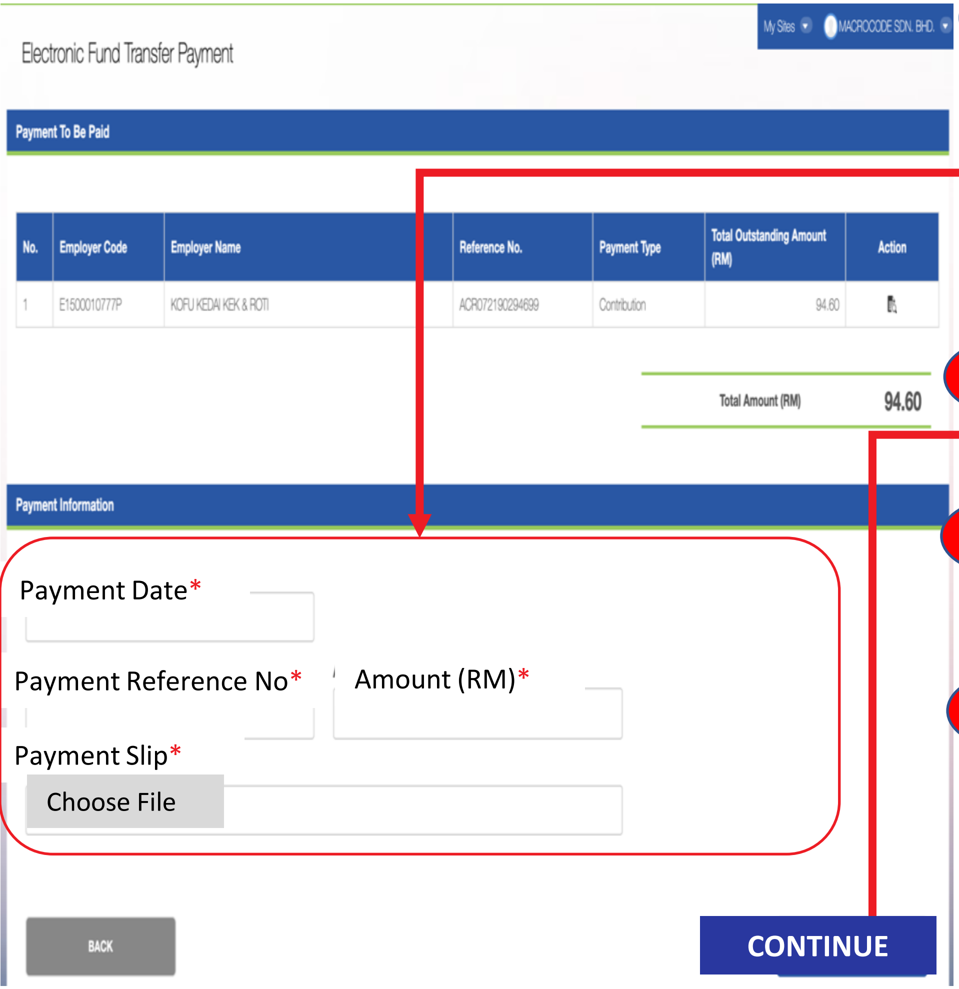
ii. Klik untuk semak rekod bayaran

iii. Klik ***Add to Cart***

iv. Klik ***Proceed to Summary***



QRG 6 : Bayaran Dalam Talian (EFT) (sambungan)

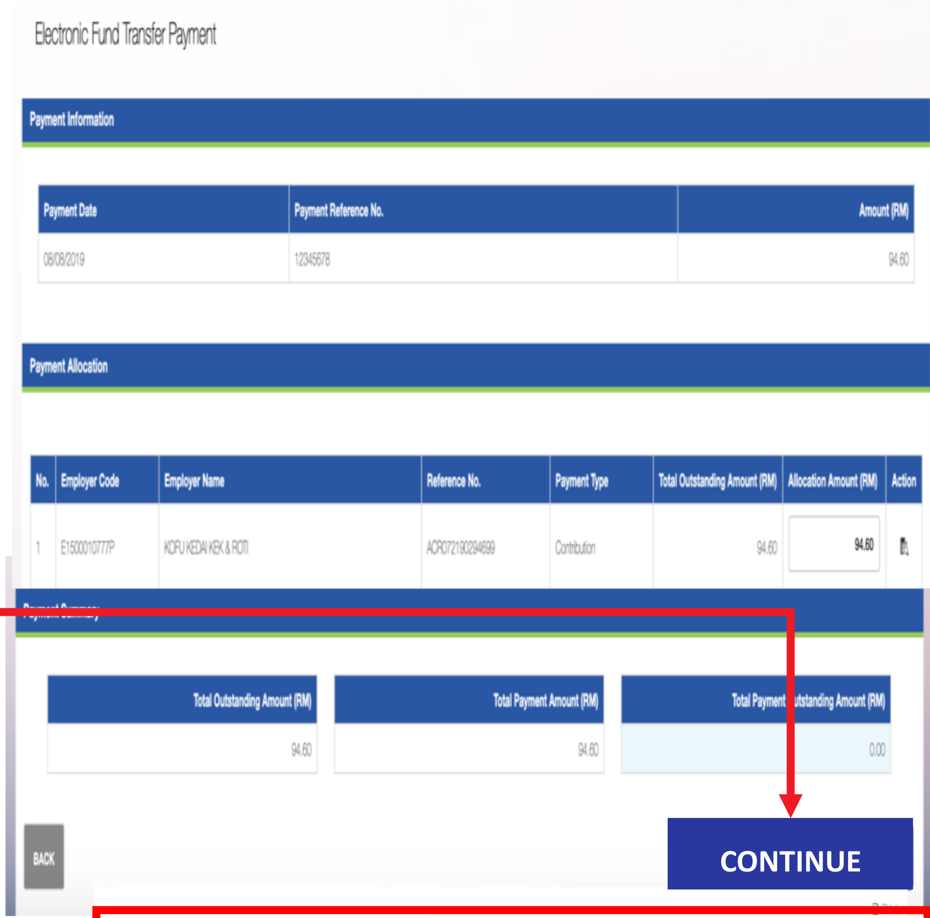


9 Masukkan maklumat bayaran ***Payment Date, Reference No, Amount*** dan muat naik ***Payment Slip***

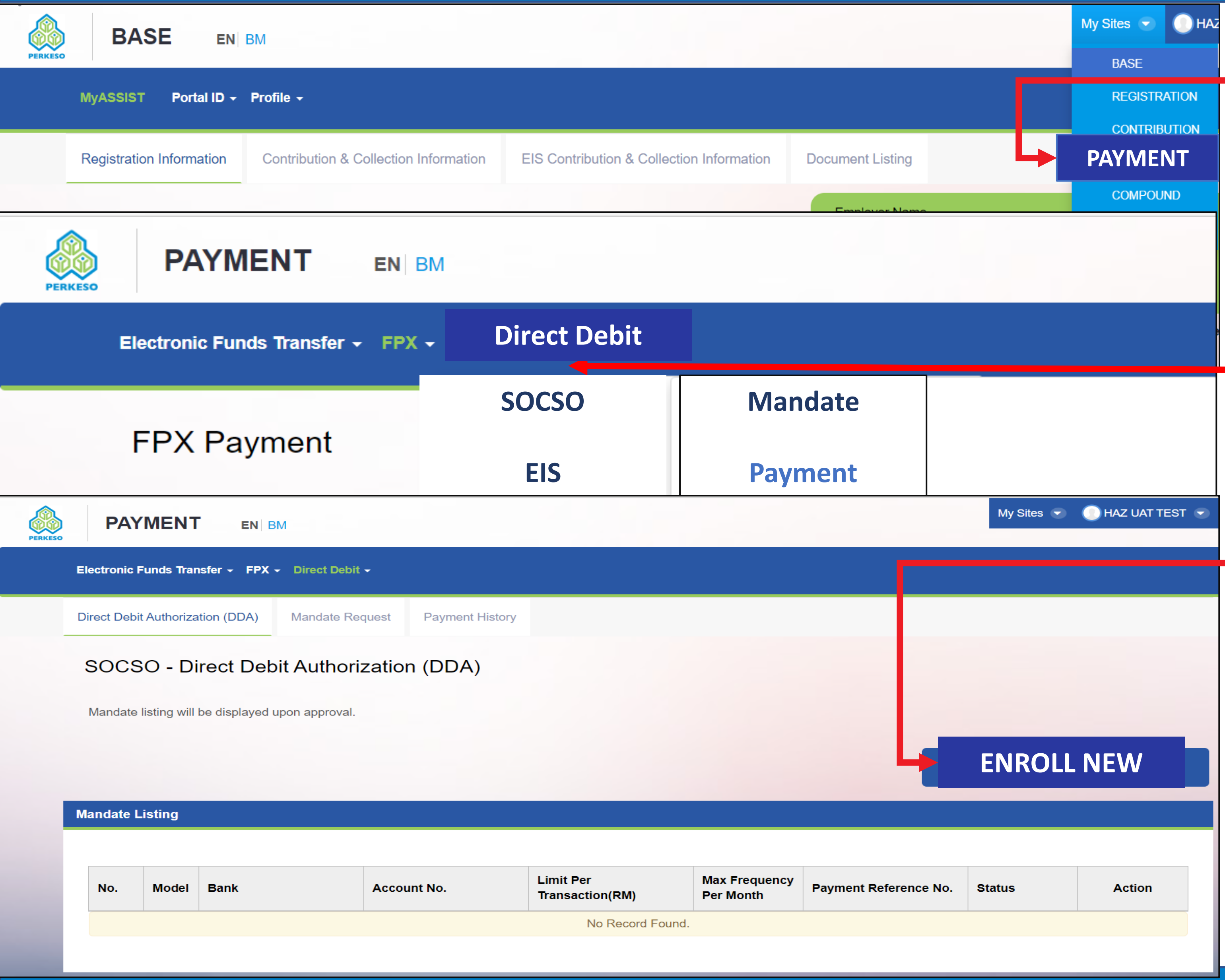
10 Klik ***Continue***

11 Klik ***Continue***

12 Skrin pengesahan dipaparkan. Resit bayaran akan diemel secara berasingan apabila pengesahan bayaran dilakukan



QRG 7 : Bayaran Dalam Talian (Direct Debit Authorization)



1 Klik ***Payment***

2 Klik ***Direct Debit***
Klik **SOCSO** atau **EIS**
Klik ***Mandate***

3 Klik ***Enroll New***

Mandate adalah persetujuan dan kebenaran yang diberikan oleh pembayar kepada penerima dan kepada bank untuk membenarkan penerimaan kutipan mendebit akaun pembayaran yang telah dipilih pembayar dan membenarkan bank pembayar mematuhi arahan tersebut .

QRG 7 : Bayaran Dalam Talian (Direct Debit Authorization) (sambungan)

PERKESO

SOCSO - Enrol New Direct Debit Authorization (DDA)

Employer Name

FAME PLATFORM SDN BHD

Employer Code

A3100052072Z

My Sites HAZ UAT TES

Information Details

Business Model*

-- Please Select --

Bank List*

Select Bank

Account No.

Payment Reference No.

A3100052072Z0823S021

Limit Per Transaction (RM)*

Max Frequency Per Month*

Phone No*

Email Address*

☐ I fully understand and agree to the Terms and Conditions of Direct Debit services and I acknowledge that upon successful completion of this online application, RM1.00 shall be debited from my selected account to ensure the said account is active for the purpose of application for this service. Please note that PERKESO at its sole discretion may refund the RM1.00 subject to its own Terms & Condition. Please contact PERKESO for further details.

BACK

PROCEED

4

i. Pilih ***Business Model***

ii. Pilih ***Bank List***

iii. Masukkan ***Limit Per Transaction (RM)***

iv. Masukkan ***Max Frequency Per Month***

v. Masukkan ***Phone No***

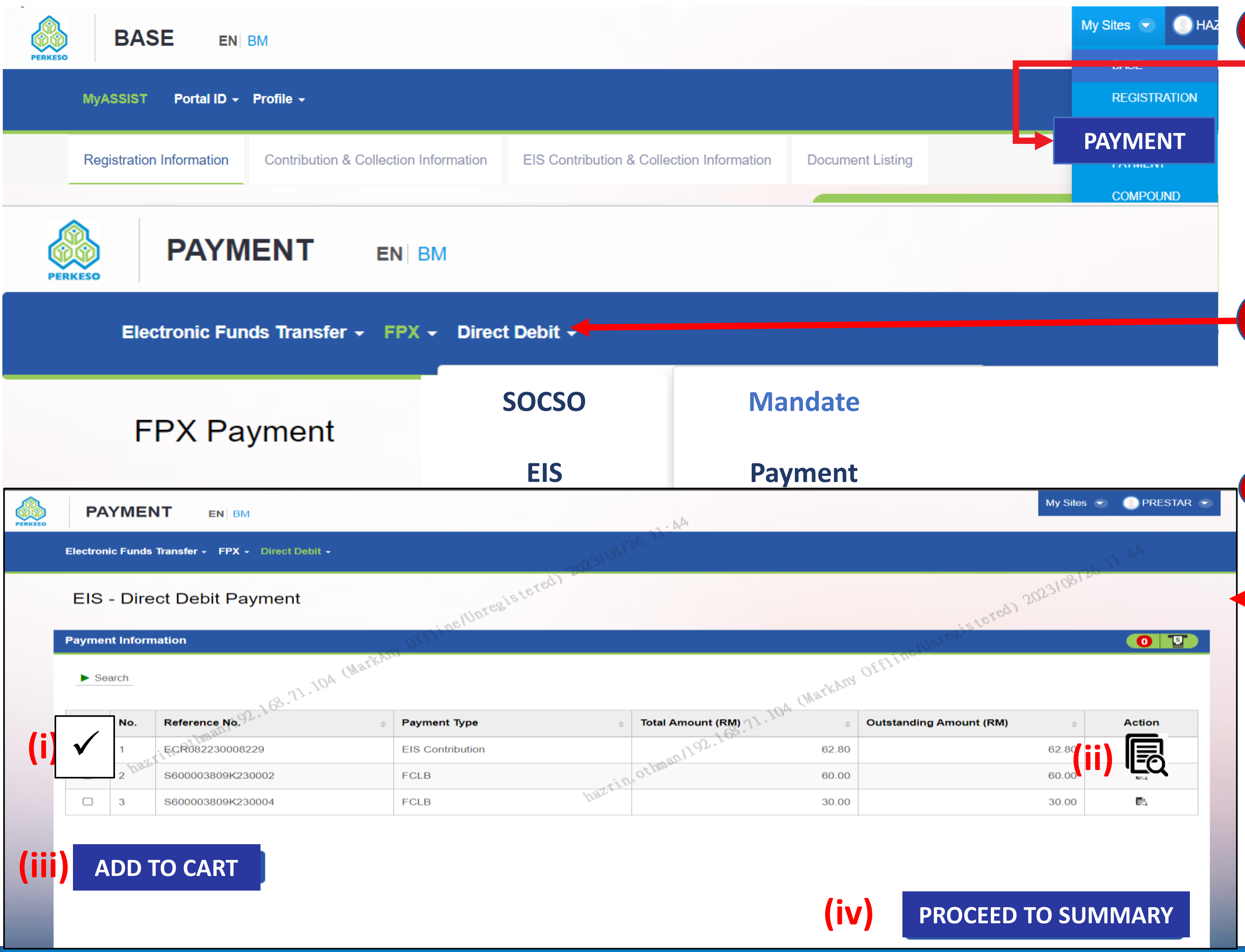
vi. Masukkan ***Email Address***

vii. Tick ☑

viii. Klik **Proceed**

Pendaftaran Mandate perlu dibuat sekali sahaja.

QRG 7 : Bayaran Dalam Talian (Direct Debit Authorization) (sambungan)

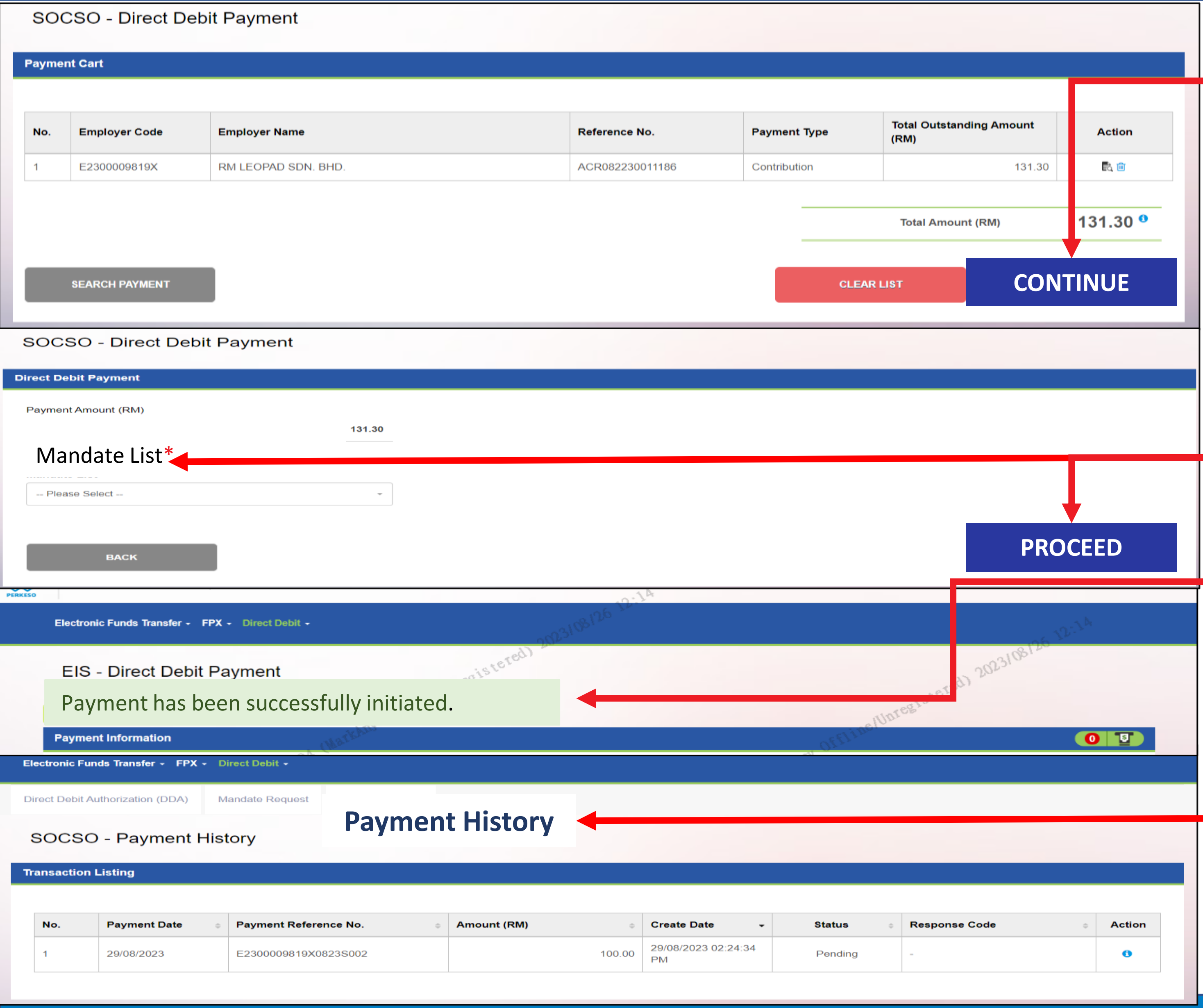


5 Klik Menu ***Payment***

6 Klik ***Direct Debit.***
Klik **SOCSO** atau **EIS**
Klik ***Payment.***

7
i. Tanda ✓ rekod bayaran
ii. Klik [icon] untuk semak rekod bayaran
iii. Klik ***Add to Cart***
iv. Klik ***Proceed to Summary***

QRG 7 : Bayaran Dalam Talian (Direct Debit Authorization) (sambungan)



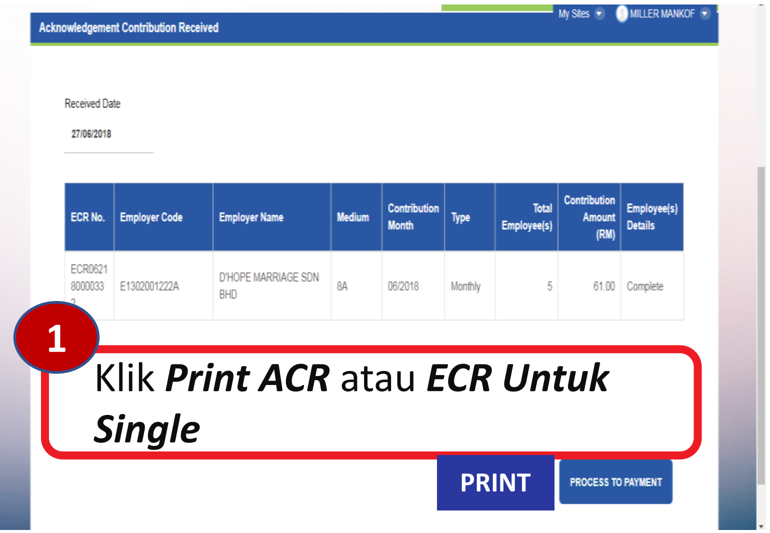
8 Klik ***Continue***

9 Pilih ***Mandate List***
Klik ***Proceed***

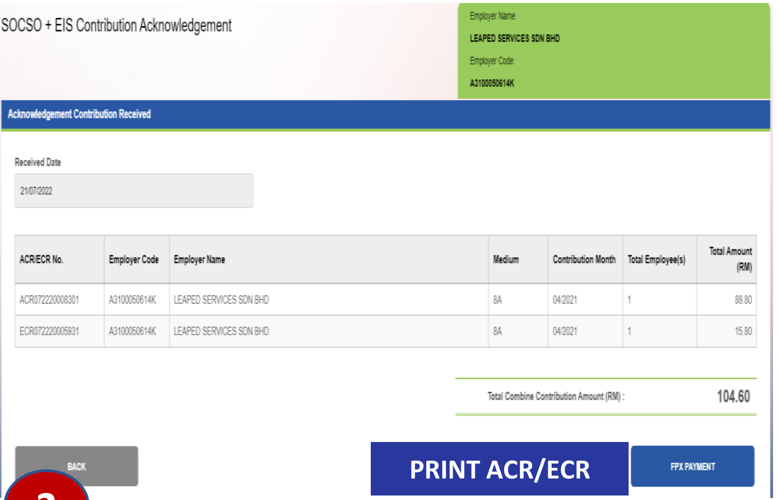
10 Mesej ***Payment has been successfully initiated*** *akan dipaparkan.*

11 Klik ***Direct Debit***
Klik **SOCSO** atau **EIS**
Klik ***Mandate***
Klik ***Payment History*** untuk melihat status bayaran yang dibuat.

QRG 8 : Bayaran di Kaunter Bank



1 Klik ***Print ACR*** atau ***ECR Untuk Single***



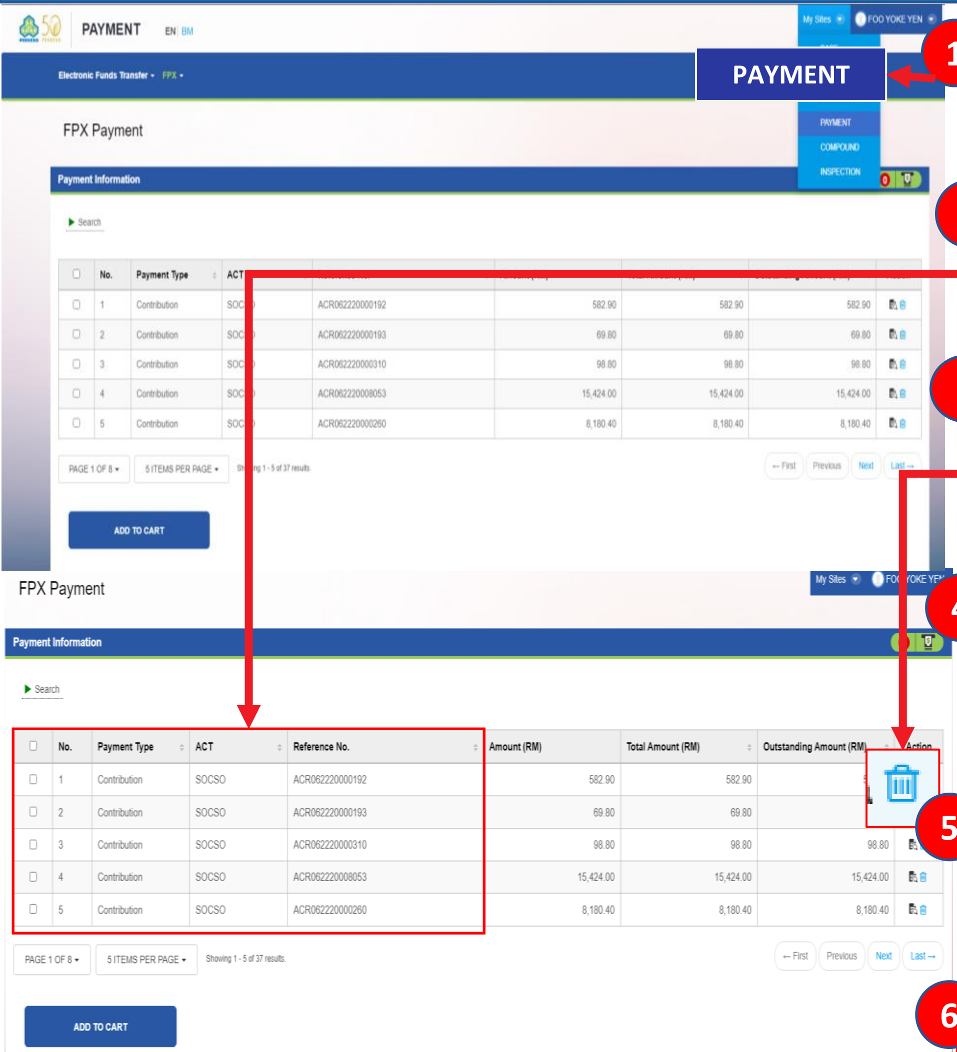
2 Klik ***Print ACR/ECR Untuk Combine SOCSO dan EIS***

3 Sediakan cek

Majikan **HENDAKLAH menggunakan 2 cek berasingan untuk SOCSO dan EIS Contribution**

4 Kunjungi bank berdekatan bersama **cetakan ACR/ECR Single** atau **Combine ACR/ECR** dan **CEK bayaran**.

QRG 9 : Batal ACR / ECR Atau Kedua-duanya



1 i) Klik ***My Sites***
ii) Pilih ***Payment***

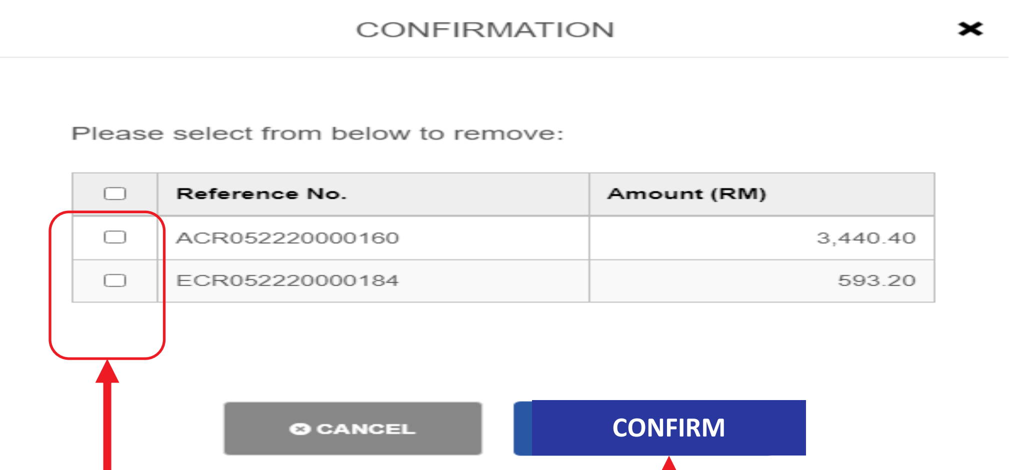
2 **Paparan ACR/ECR** yang telah dijana akan dipaparkan.

3 Klik 🗑 untuk membatalkan ACR/ECR atau kedua-duanya sekali.

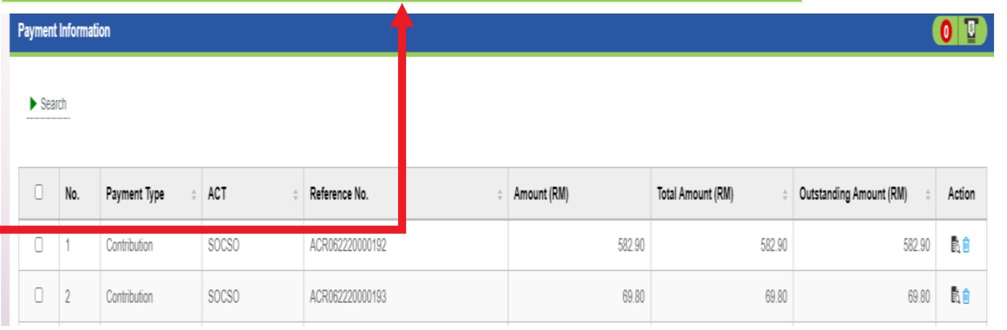
4 Pilih samada ACR/ECR atau kedua-duanya untuk dibatalkan.

5 Klik ***Confirm*** untuk membatalkan ACR/ECR atau kedua-duanya

6 Notikasi akan dipaparkan sekiranya ACR/ECR atau kedua-duanya telah berjaya dibatalkan.



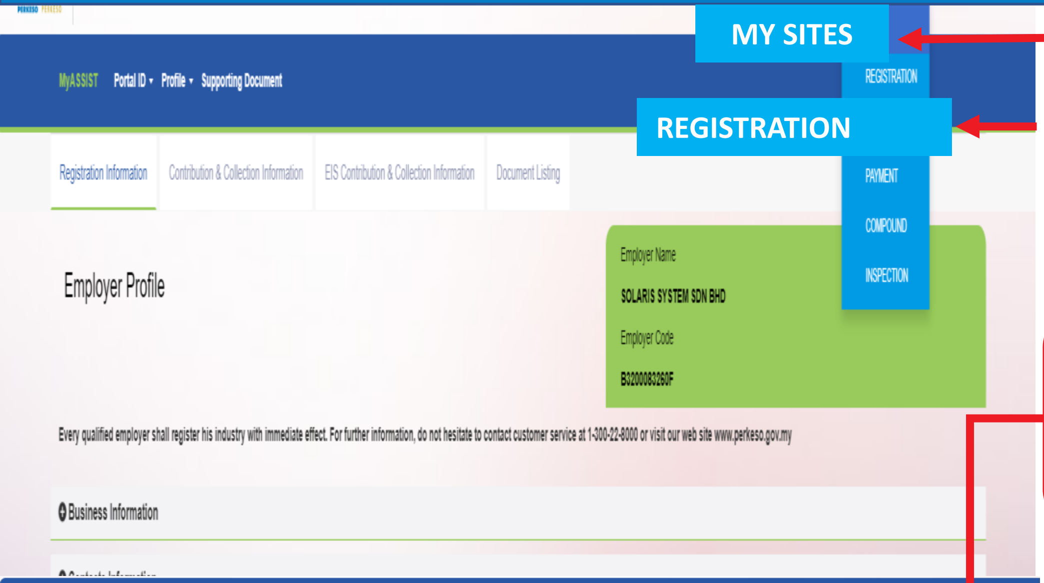
"Record" has been successfully removed



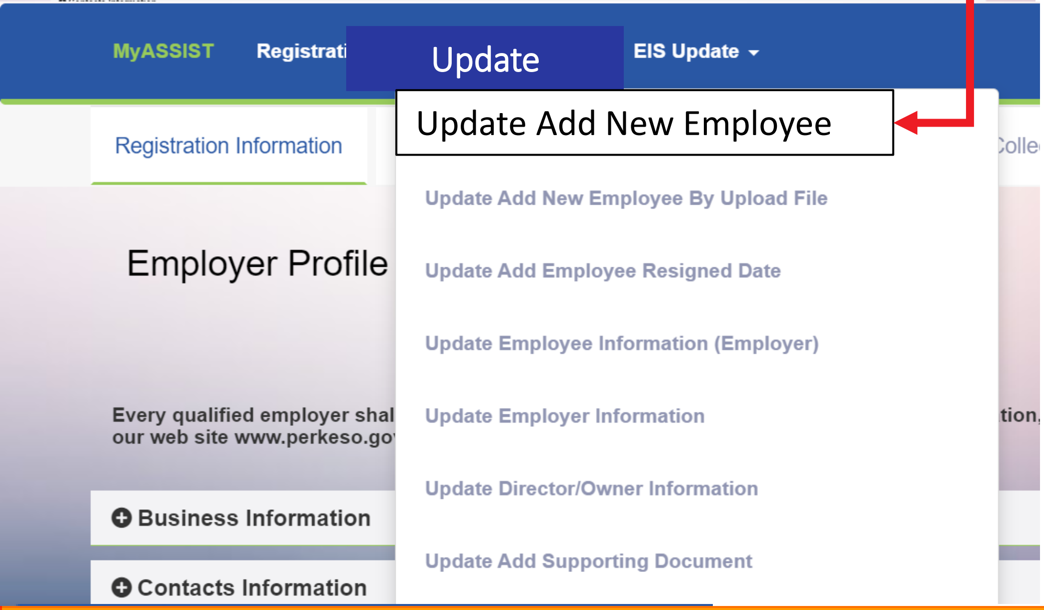
Majikan boleh membuat pembatalan ACR/ECR atau kedua-duanya yang telah salah dijana.

QRG 10 : Pendaftaran Penambahan Pekerja

PERKESO



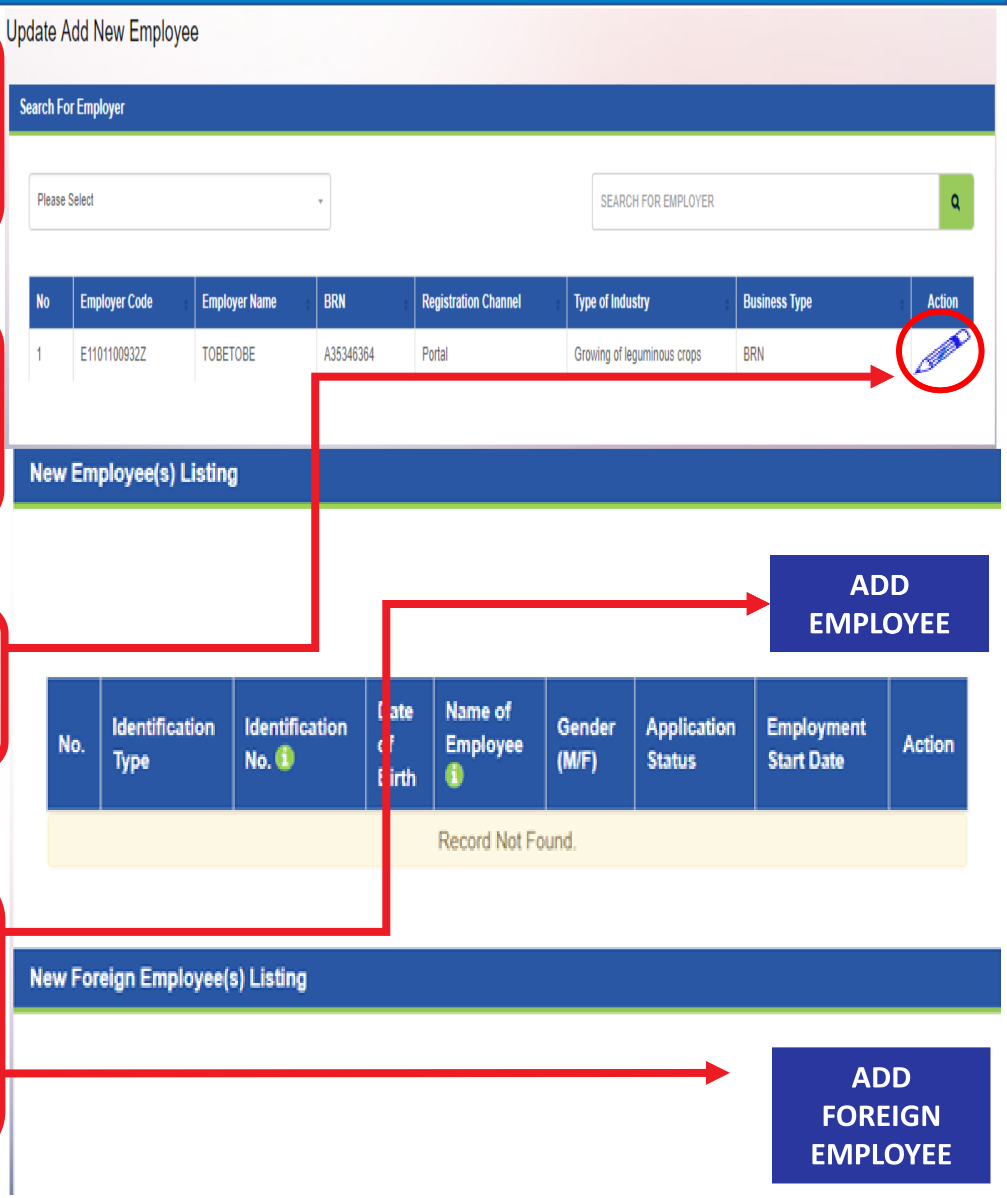
1
i) Klik ***My Sites***
ii) Pilih ***Registration***



2
i) Klik ***Update***
ii)Pilih ***Update Add New Employee***

3
i) Klik untuk tambah pekerja.

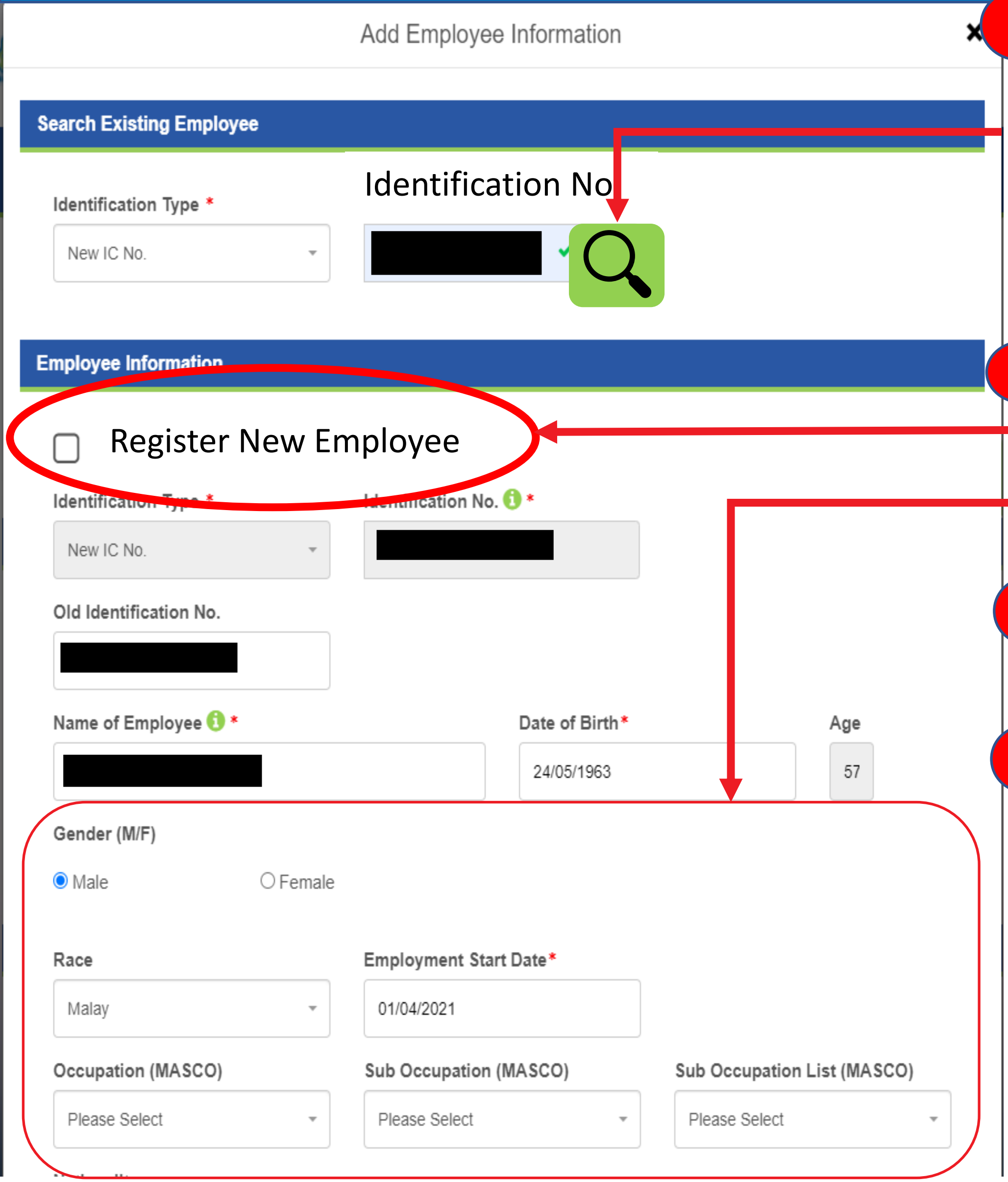
4
Klik ***Add Employee (Pekerja Tempatan)*** atau ***Add Foreign Employee (Pekerja Asing)***



CATATAN
Majikan boleh mengemukakan emel kepada updates@perkeso.gov.my sekiranya menghadapi masalah pendaftaran/pengemaskinian maklumat pekerja asing di Jabatan Imigresen Malaysia.

QRG 10 : Pendaftaran Penambahan Pekerja (sambungan)

PERKESO



5

i) Isi **no kad pengenalan**

ii) Klik

iii) Data akan *auto populate* jika pekerja wujud

6

i) *Tick **Register New Employee*** jika data pekerja tidak wujud

ii) Lengkapkan maklumat

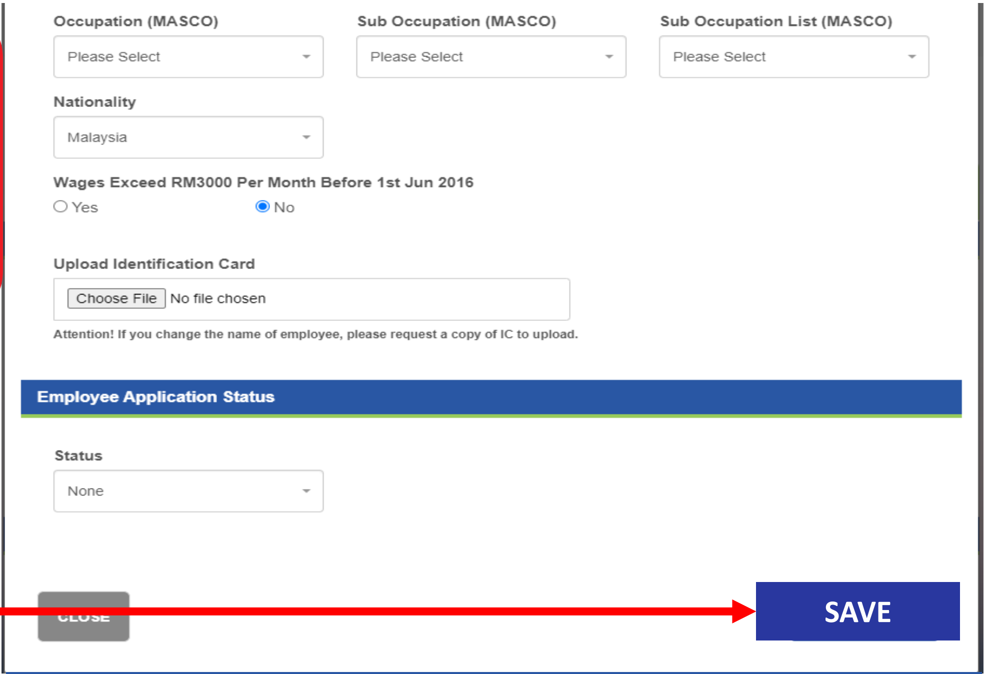
7

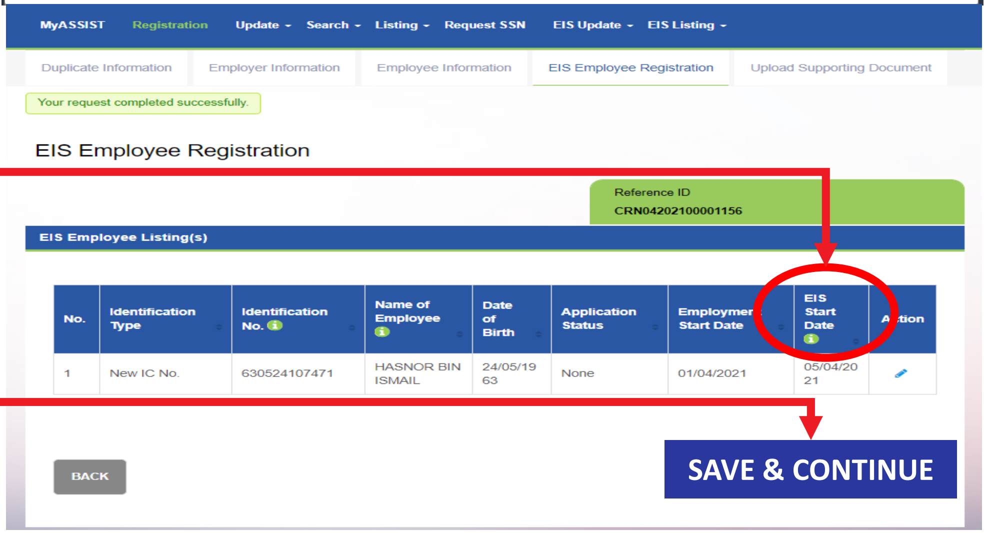
i) Tekan **Save**

8

i) *EIS start date* berdasarkan tarikh pekerja didaftarkan di Sistem ASSIST

ii) Klik **Save & Continue**





QRG 10 : Pendaftaran Penambahan Pekerja (sambungan)

PERKESO

Uploaded Supporting Document(s) Listing

ADD DOCUMENT

No.	Document	Description	Remarks	Uploaded Date	Action
Record Not Found.					

BACK

SAVE & CONTINUE

9

i) Klik **Add Document**

ii) Klik **Save & Continue**

No.	Document	Description	Remarks	Uploaded Date
Record Not Found.				

BACK

CONFIRMATION ×

Proceed for Submission?

CANCEL CONFIRM

SUBMIT

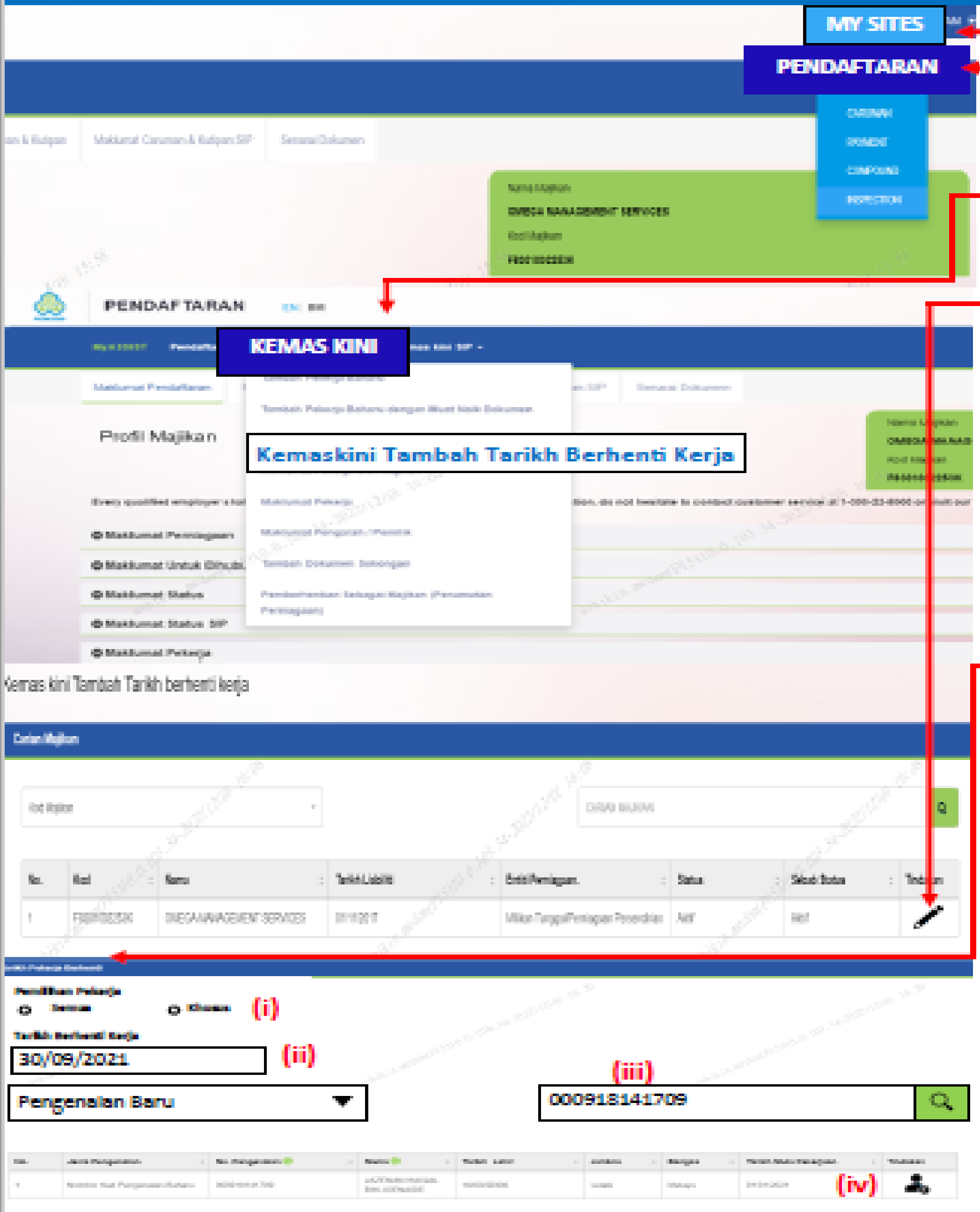
10

Klik **Submit**

11

Klik **Confirm**

QRG 11 : Pemberhentian Pekerja



1
i) Klik My Sites
ii) Klik Pendaftaran

2
i) Klik Kemas Kini
ii) Pilih Kemaskini Tambah Tarikh Berhenti Kerja

3
Klik Tindakan

4
Tarikh Pekerja Berhenti
i) Klik Khusus OR Semua
ii) Masukkan Tarikh pekerja berhenti
iii) Masukkan nama pekerja atau no. pengenalan diri (jika memilih khusus) dan Klik
iv) Klik tindakan

5
Klik Simpan & Teruskan

6
i) Klik Tambah Dokumen
ii) Klik Simpan & Teruskan

7
i) Klik Hantar
ii) Klik Pengesahan

Catatan Pemilihan Pekerja :
Semua - Berhentikan semua pekerja
Khusus - Berhentikan hanya pekerja tertentu