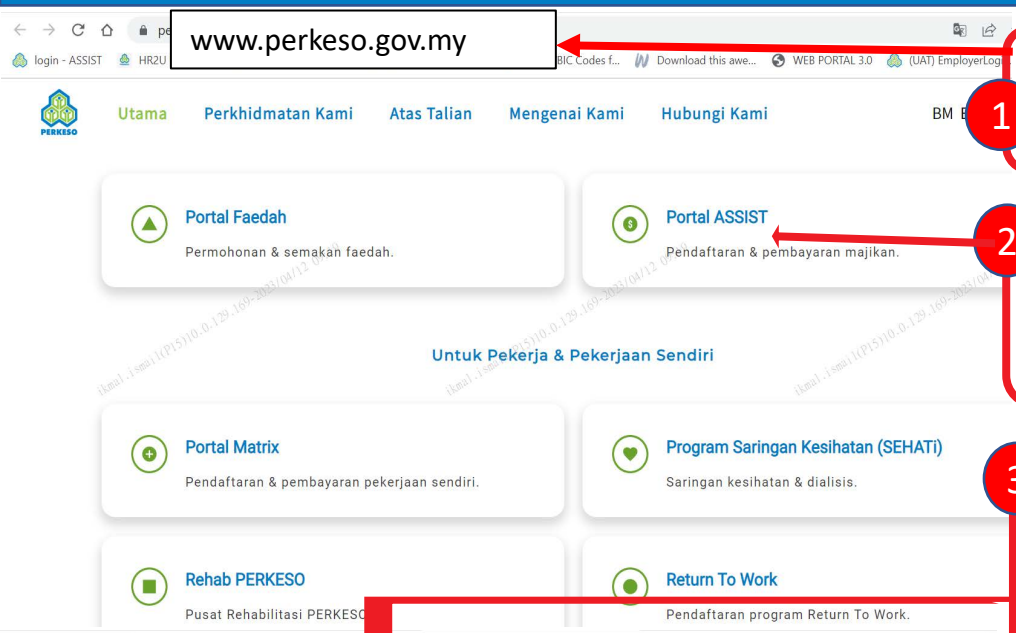
ASSIST

Quick Reference Guides (QRG)

PERKESO

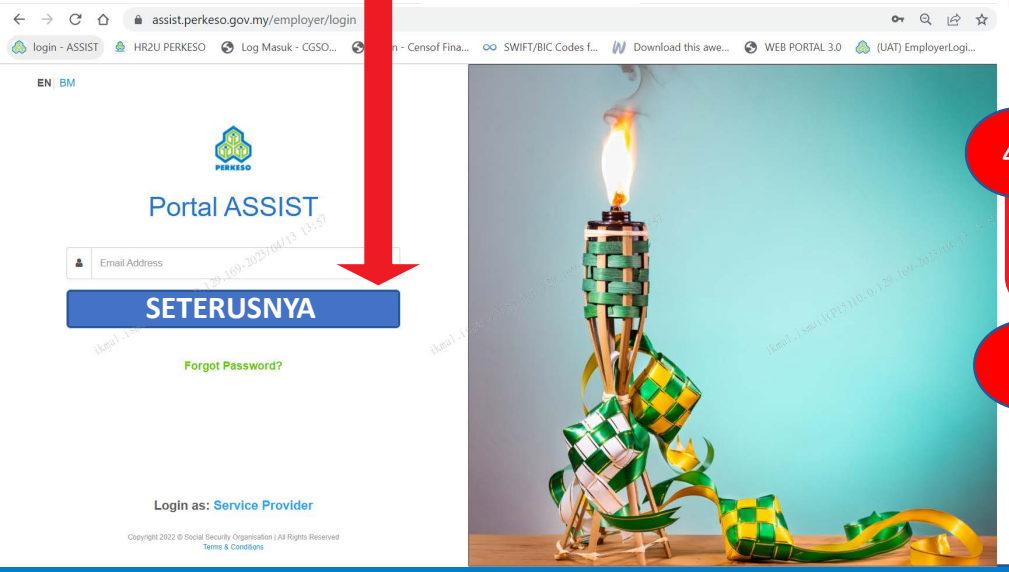
PERKESO Prihatin

Log Masuk Portal ASSIST

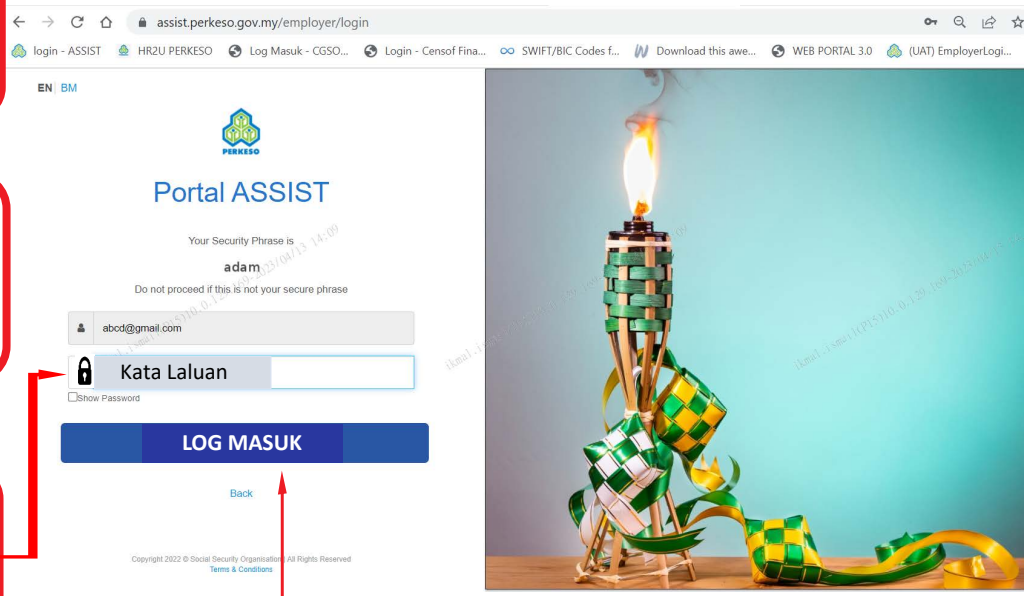


1 Layari laman web PERKESO www.perkeso.gov.my

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



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



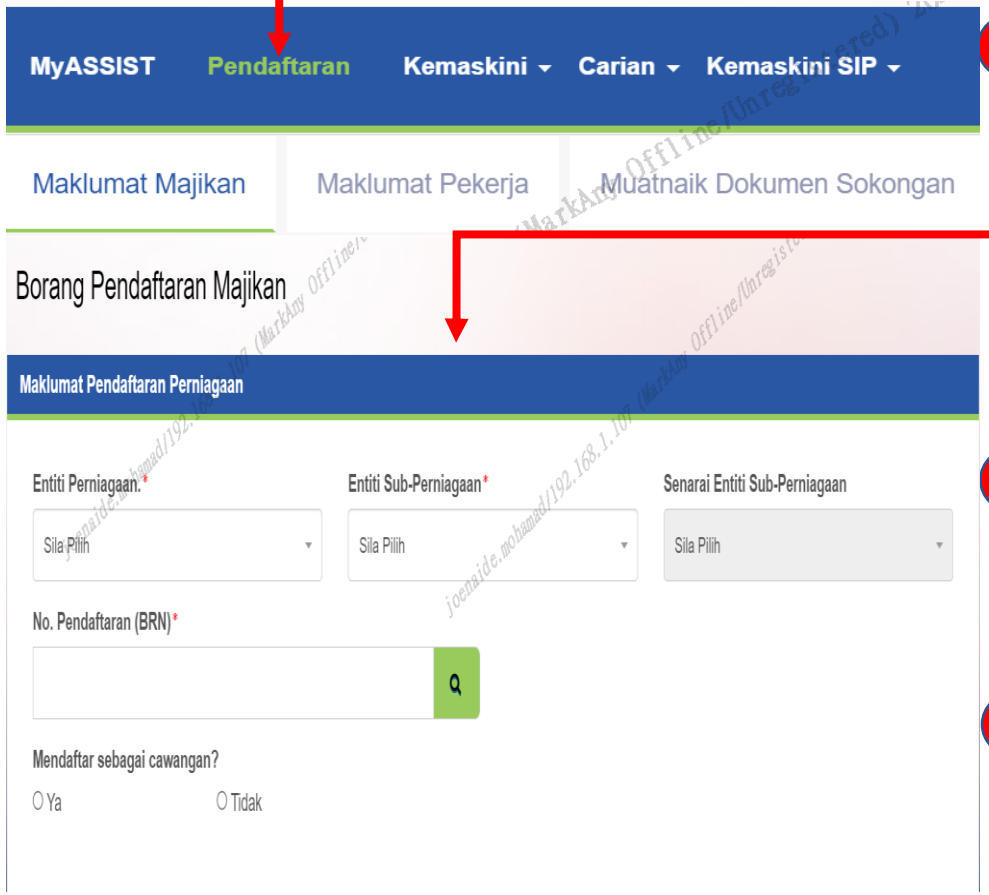
4a Masukkan kata laluan yang diterima melalui emel yang didaftarkan

4b Tekan butang **LOG MASUK**

QRG 1 : Pendaftaran Majikan

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

2 Klik **PENDAFTARAN**

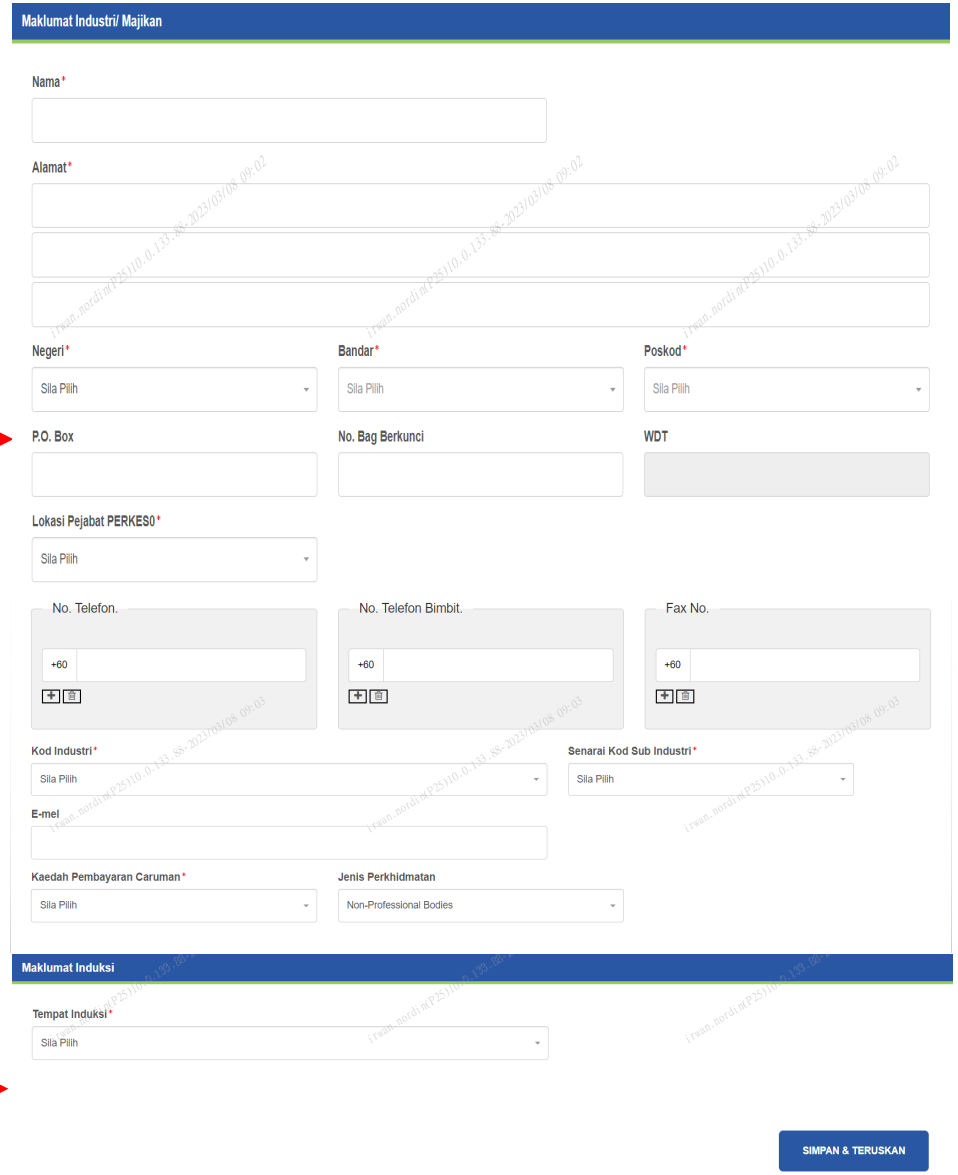


3 **Maklumat Pendaftaran Perniagaan**. Pilih dan lengkapkan maklumat pendaftaran:

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**



Pendaftaran Majikan – Untuk Pekerja Domestik Sahaja

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

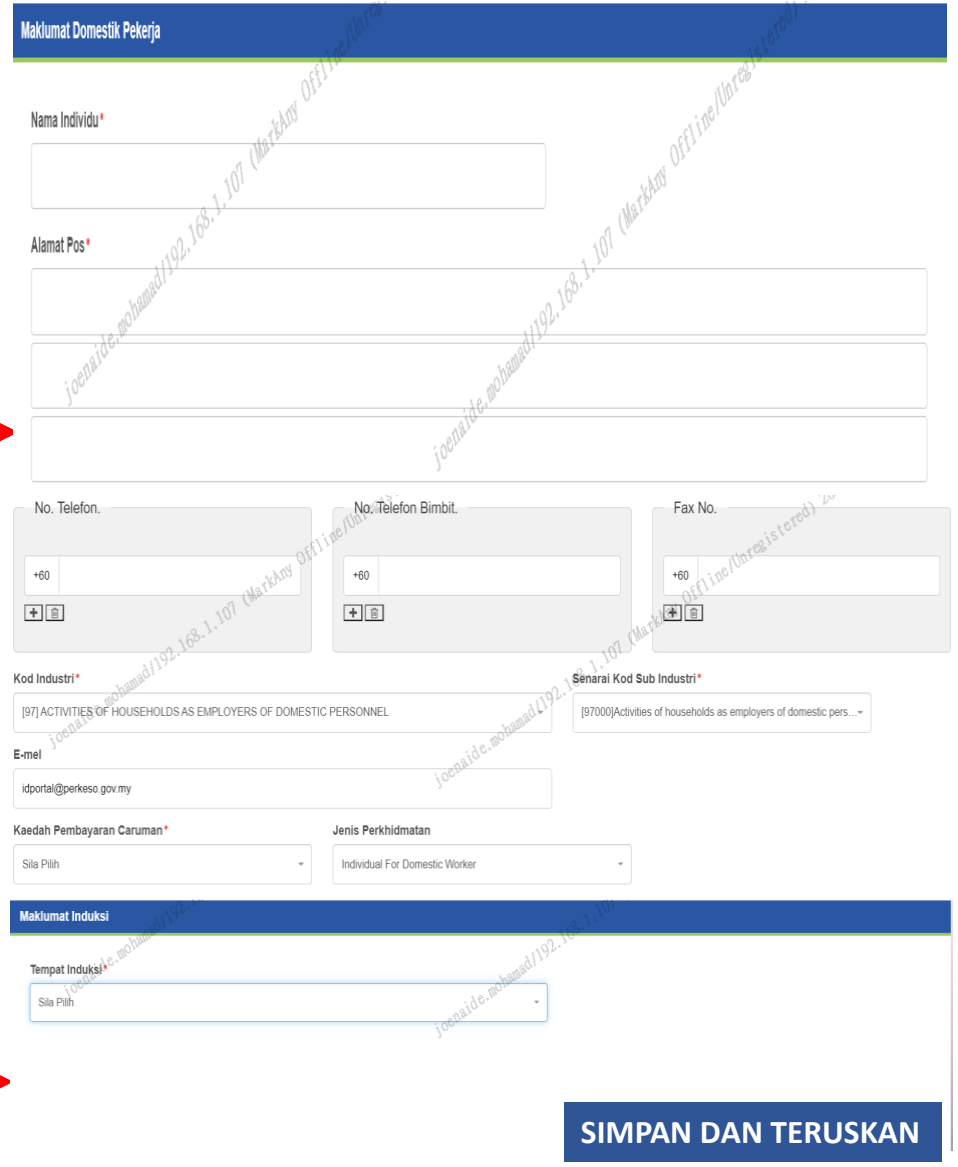
2 Klik **PENDAFTARAN**

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

Pendaftaran Pekerja / Domestik Tempatan

PERKESO

Senarai Pekerja Baharu

TAMBAH PEKERJA

Nota:

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

Search Existing Employee

Jenis Pengenalan*: Nombor Kad Pengenalan Baharu

No. Pengenalan *

Maklumat Pekerja

☐ Register New Employee

Jenis Pengenalan*: Nombor Kad Pengenalan Baharu

No. Pengenalan *

No. Pengenalan lama.

Nama Pekerja *

Tarikh Lahir*

Jantina (L/P)

○ Lelaki ○ Perempuan

No. Tel. Rumah

No. Telefon

Tempoh Sah Laku Permit Kerja dari*

Tempoh Sah Laku Permit Kerja ke*

Masa Bekerja dari.*

Masa Bekerja ke.*

Kontrak Perkhidmatan*: Sila Pilih

Adakah pekerja domestik ini dilindungi di bawah mana-mana insurans swasta bagi perlindungan bencana kerja dan keilatan? *

○ Ya ○ Tidak

Upah

☐ I have read and agree to the Terms and Conditions.

TUTUP

SIMPAN

Senarai Pekerja Baru

TAMBAH PEKERJA

No.	Jenis Pengenalan	No Pengenalan	Tarikh Lahir	Nama Pekerja	Jantina (L/P)	Status permohonan	Tarikh Mula Pekerjaan	Tindakan
Rekod tidak dijumpai.								

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

Pendaftaran Pekerja Asing / Domestik Asing

Employer Information | Employee Information | Upload Supporting Document

Form 2 - Employee's Registration Form

Reference ID
CRN06202100125762

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. KSPA

No. Pengenalan*

MAKLUMAT PEKERJA ASING

DAFTAR PEKERJA ASING BARU

No. KSPA

Nama Pekerja*

Tarikh Lahir*

Jantina (L/P)*: Lelaki / Perempuan

Hubungan dengan Pekerja*: Sila Pilih

Warganegara*: Sila Pilih

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: Choose File No file chosen

TEMPOH SAH LAKU PAS/PERMIT

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

Muatnaik Pas/Permit: Choose File No file chosen

BUTIR-BUTIR WARIS

Nama | No. Telefon

Hubungan dengan Pekerja

Alamat Surat-menyurat

E-mel

Muat Naik Borang Butir-Butir Waris: Choose File No file chosen

TUTUP

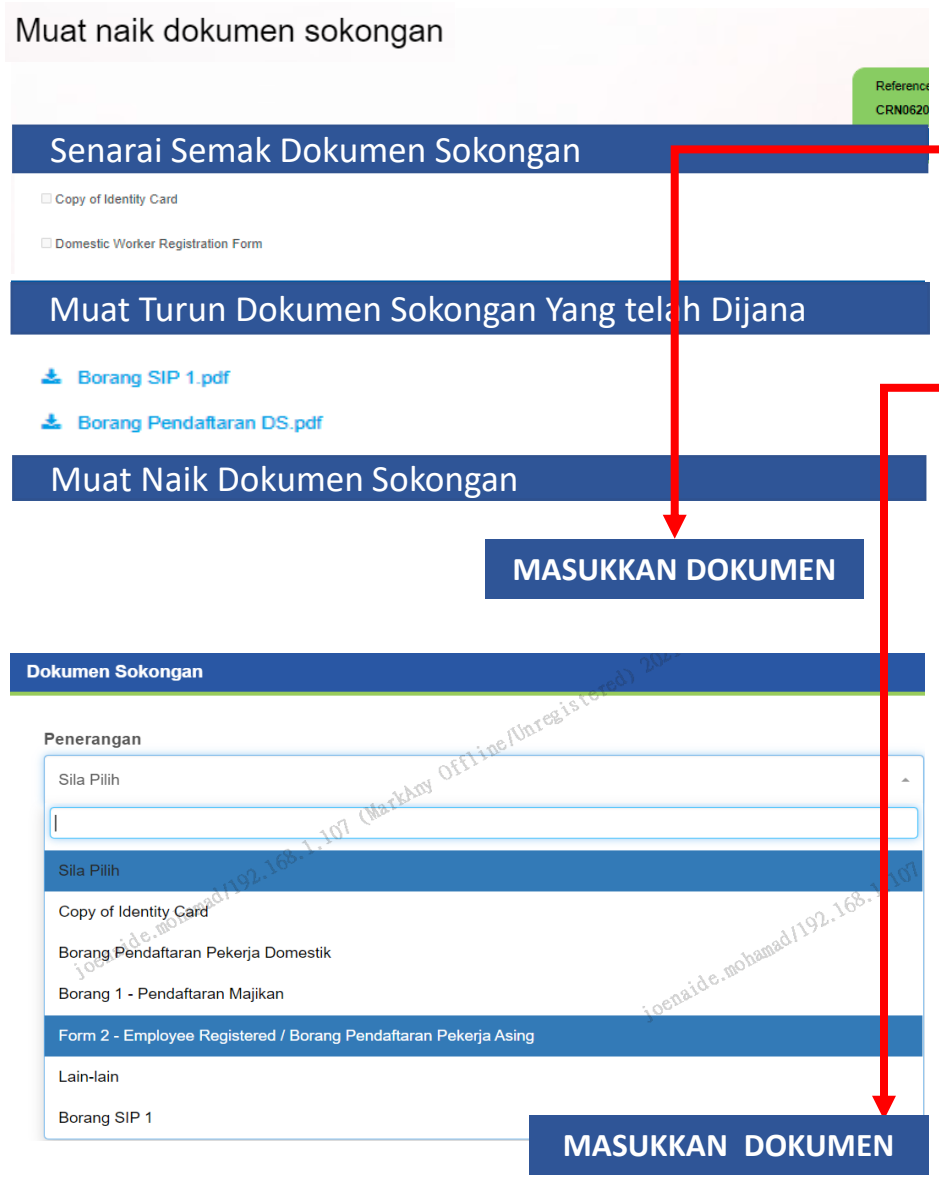
SIMPAN

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	New IC No.	901225085344	25/12/1990	ABC	Female	None	01/06/2021	

Muat Naik Dokumen Sokongan



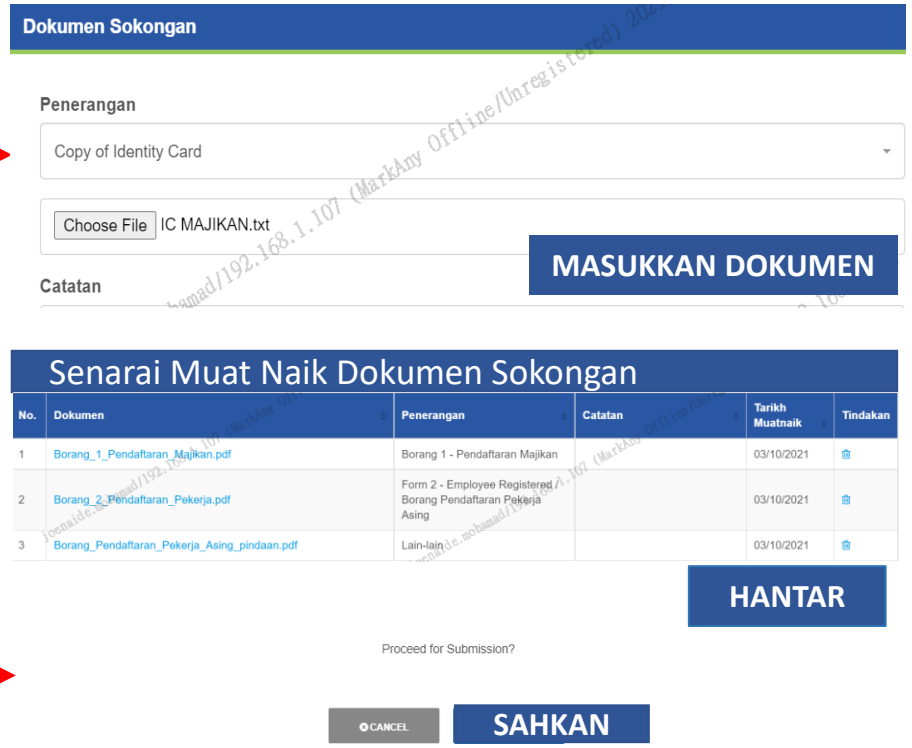
1. **Muat Naik Senarai Dokumen Sokongan.**
   Klik **MASUKKAN DOKUMEN**

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

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

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

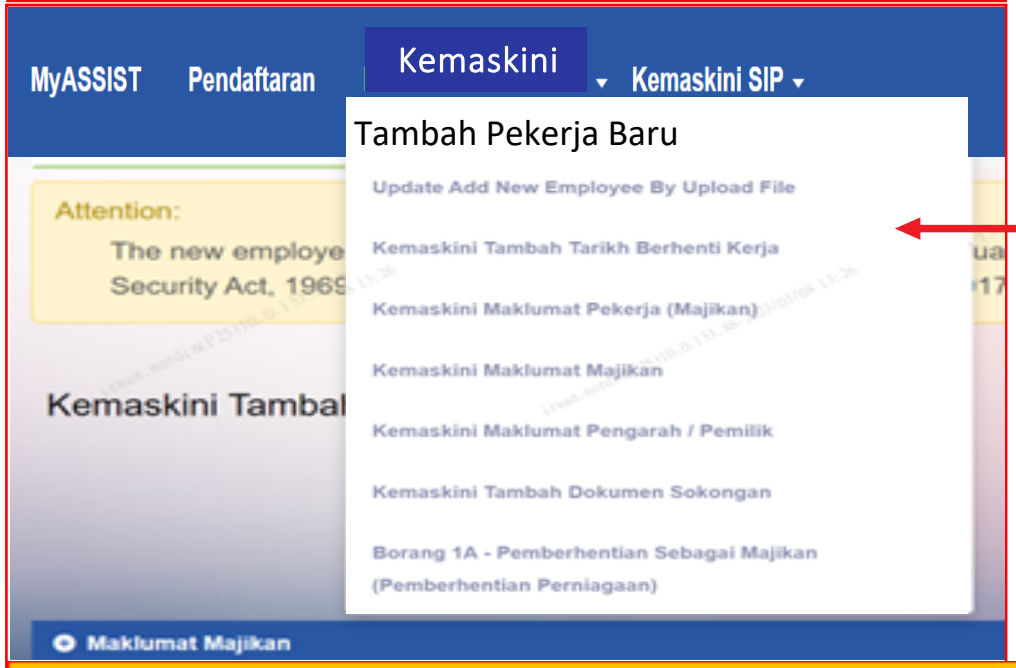
PENDAFTARAN BERJAYA



QRG 2 : PENDAFTARAN PENAMBAHAN PEKERJA BAGI MAJIKAN SEDIA ADA

1

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



2

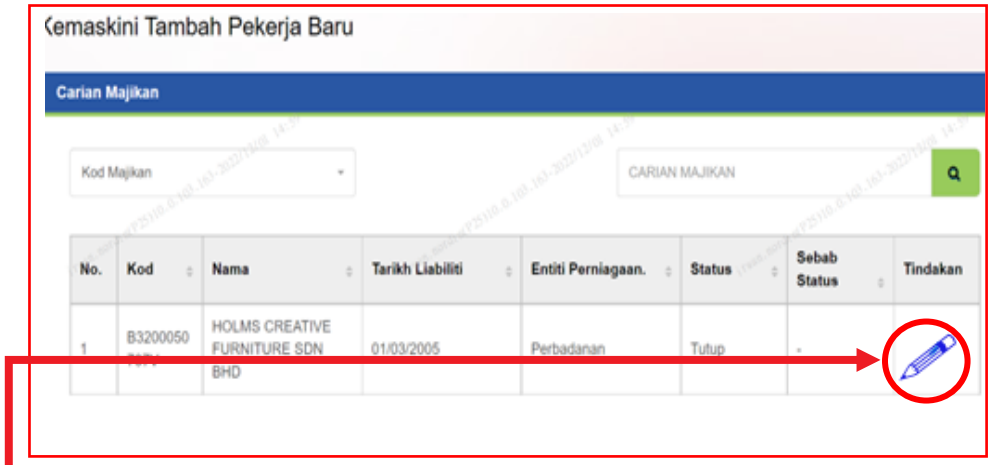
i) Klik **Kemaskini**
ii) Pilih **Tambah Pekerja Baru**

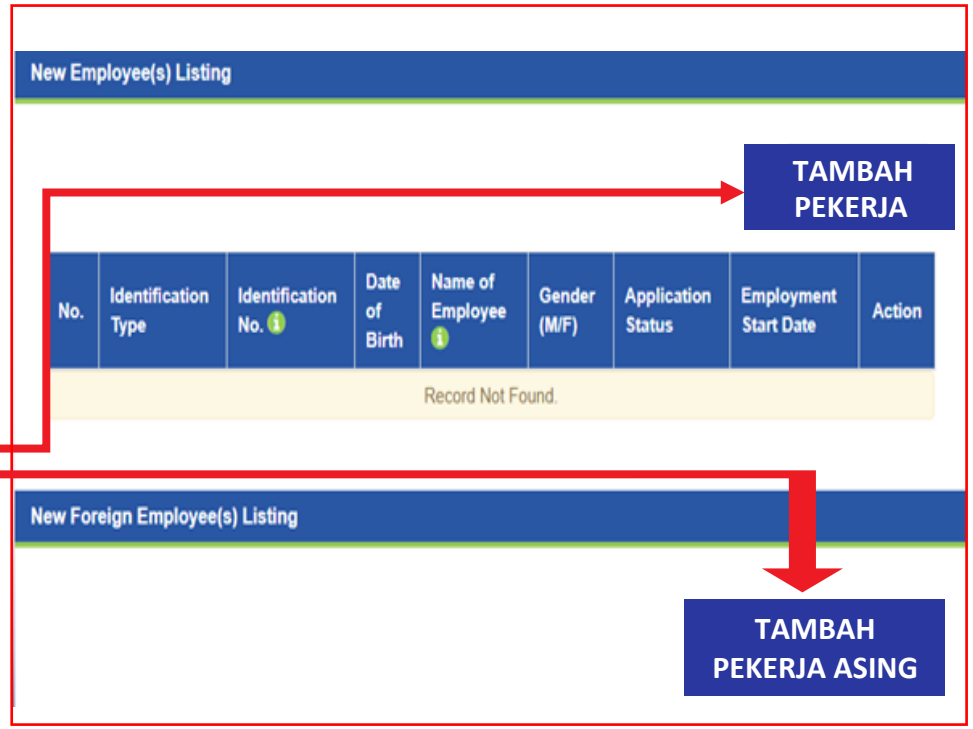
3

i) Klik untuk tambah pekerja.

4

Klik **Tambah Pekerja (Pekerja Tempatan)** atau **Tambah Pekerja Asing**

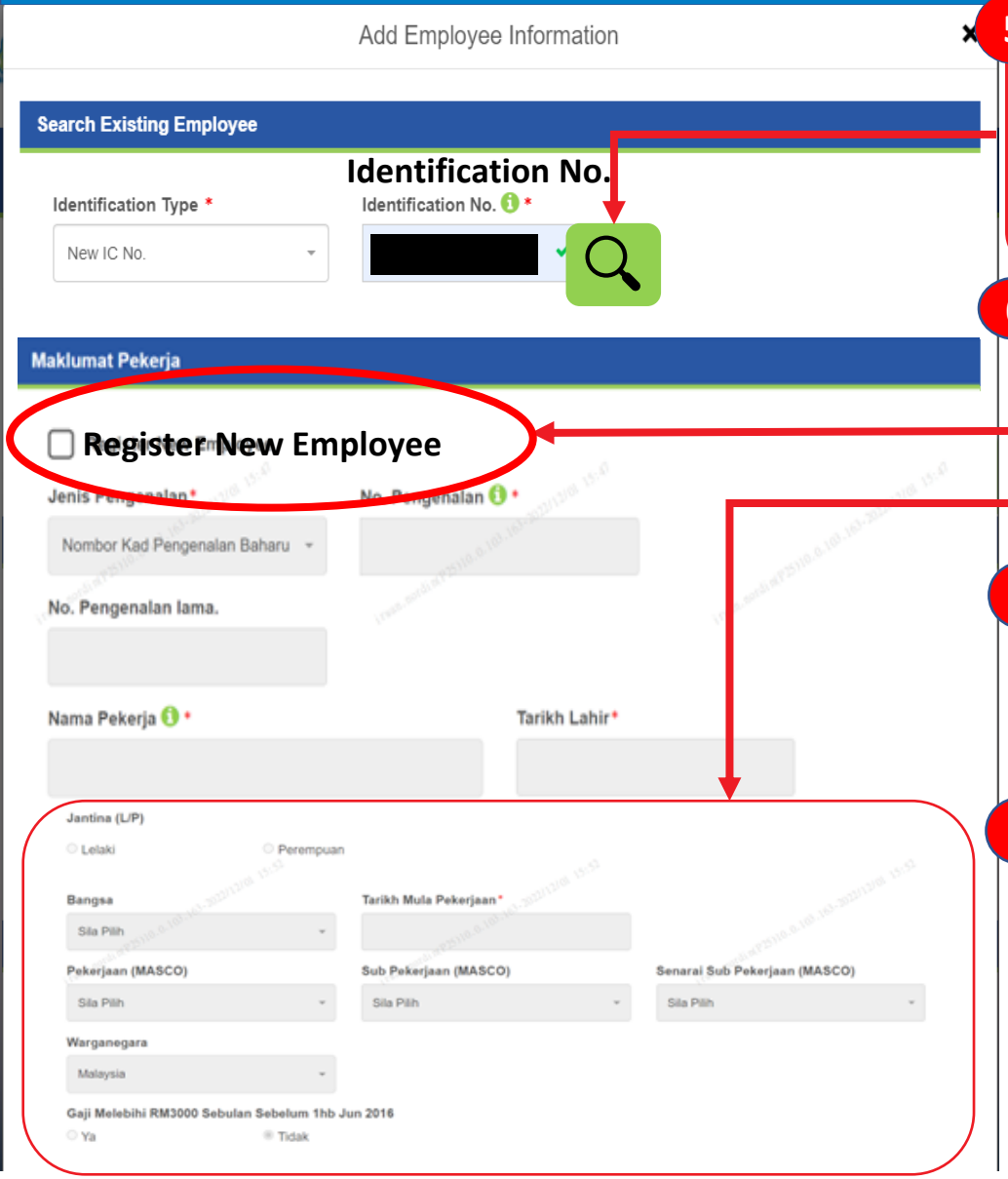




CATATAN
Majikan boleh mengemukakan emel kepada updates@perkeso.gov.my sekiranya menghadapi masalah pendaftaran/pengemaskinian maklumat pekerja asing di Jabatan Imigresen Malaysia.

PENDAFTARAN PENAMBAHAN PEKERJA BAGI MAJIKAN SEDIA ADA

PERKESO



5

i) Isi **no kad pengenalan**

ii) Klik

iii) Data akan terisi automatik jika pekerja wujud dalam sistem

6

i) *Tick* **Pendaftaran Pekerja Baru** sekiranya data pekerja tidak wujud

ii) Lengkapkan maklumat pekerja

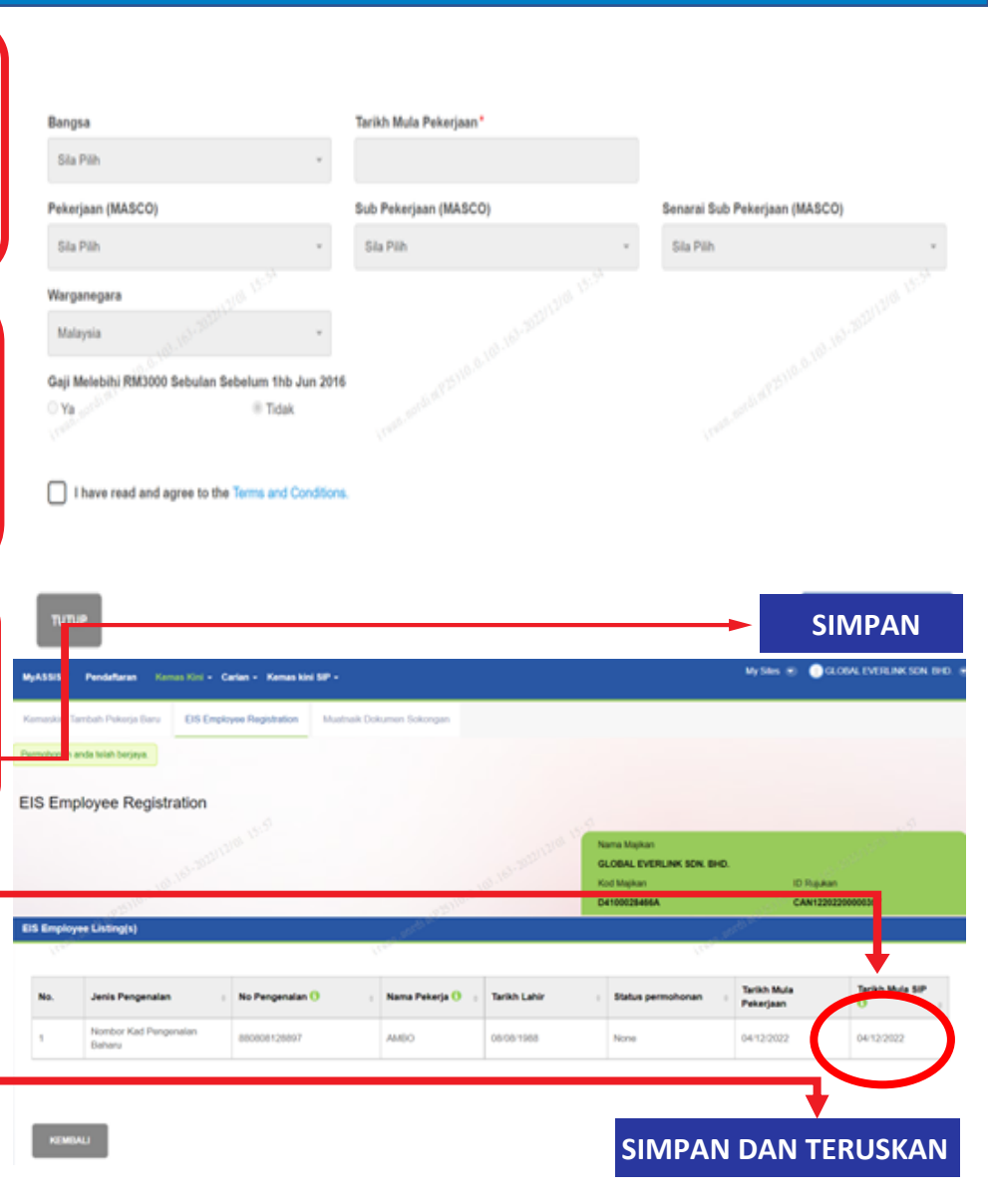
7

Majikan perlu tanda pada kotak 'i have read and agree to the terms and condition' dan klik **SIMPAN**

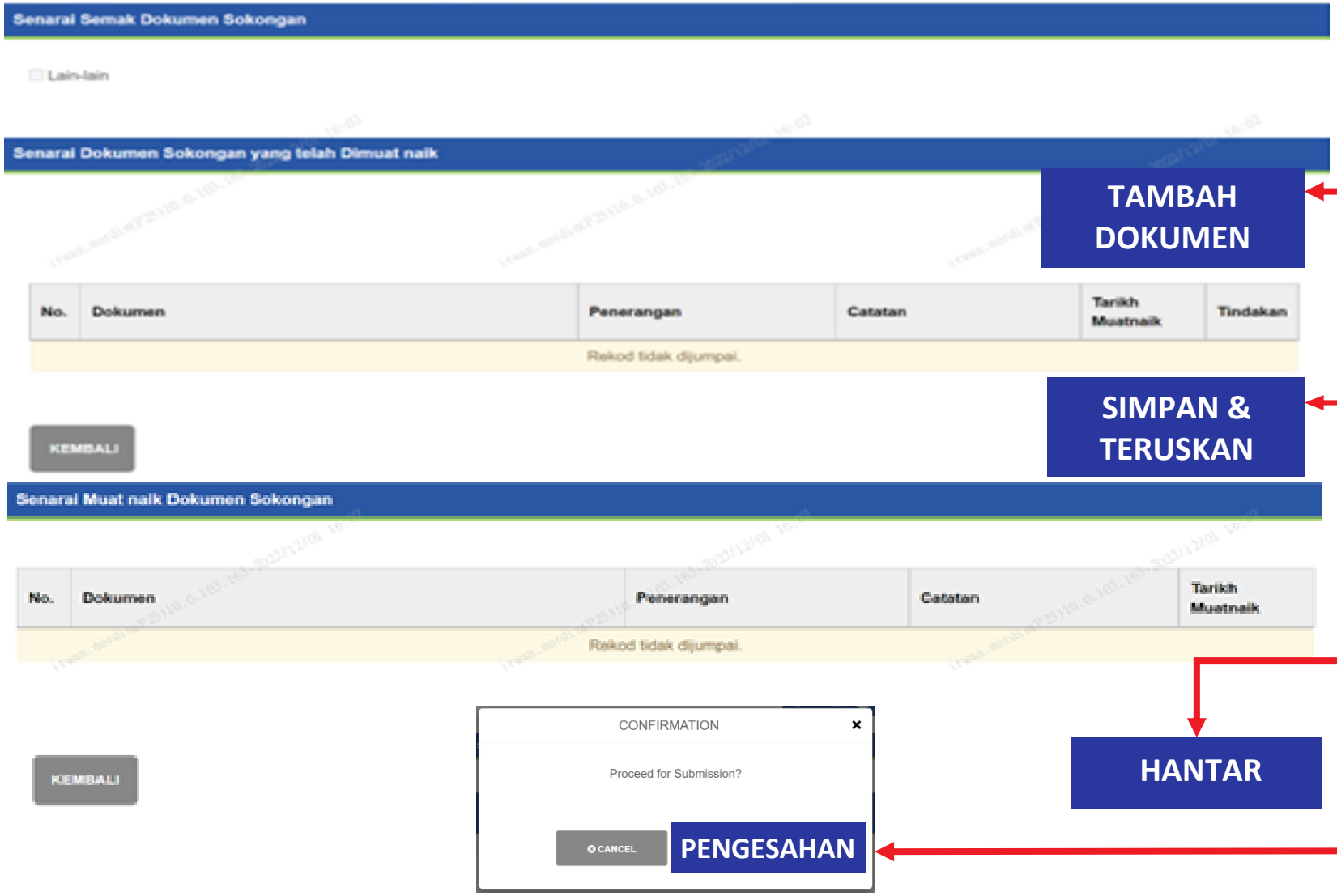
8

i) Tarikh bermula SIP berdasarkan tarikh pekerja didaftarkan di Sistem ASSIST

ii) Klik **Simpan Dan teruskan**



PENDAFTARAN PENAMBAHAN PEKERJA BAGI MAJIKAN SEDIA ADA



9

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

10

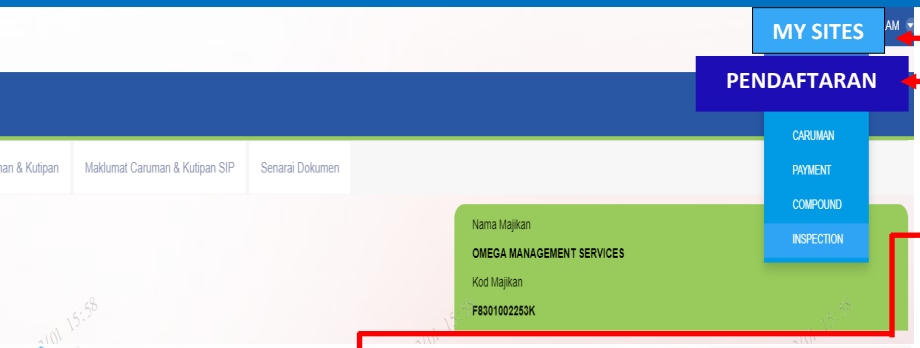
Klik **Hantar**

11

Click **Pengesahan**

QRG 3 : PEMBERHENTIAN PEKERJA

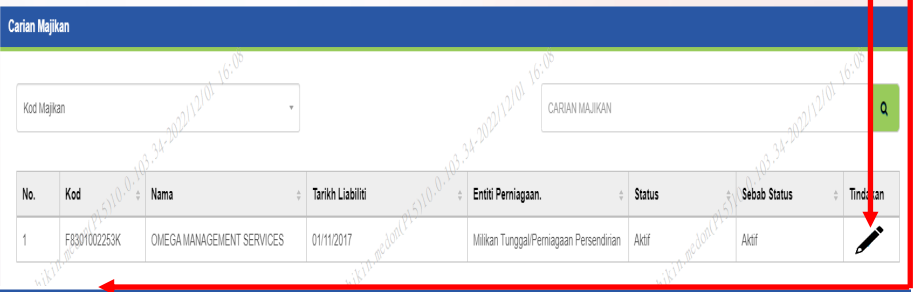
PERKESO



1
i)Klik **My Sites**
ii) Klik **Pendaftaran**

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

Kemas kini Tambah Tarikh berhenti kerja

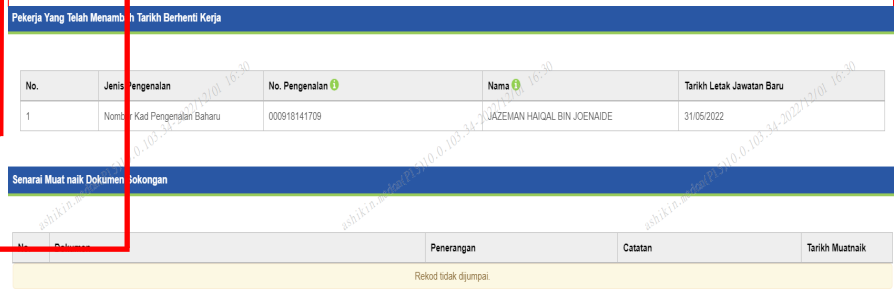


3
Klik Tindakan

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

SIMPAN & TERUSKAN



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

7
i) Klik Hantar
ii) Klik Pengesahan

KEMBALI

HANTAR

Catatan Pemilihan Pekerja :

Semua - Berhentikan semua pekerja
Khusus - Berhentikan hanya pekerja tertentu

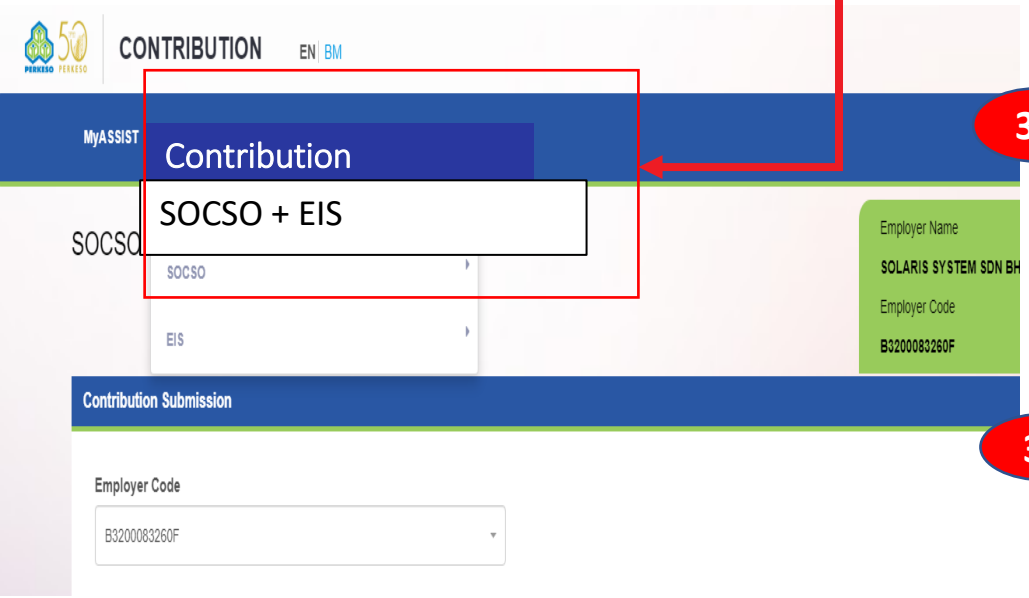
QRG 4 : Kemaskini Data Pekerja SOCSO + EIS (*Combine Payment*)

1

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

2

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



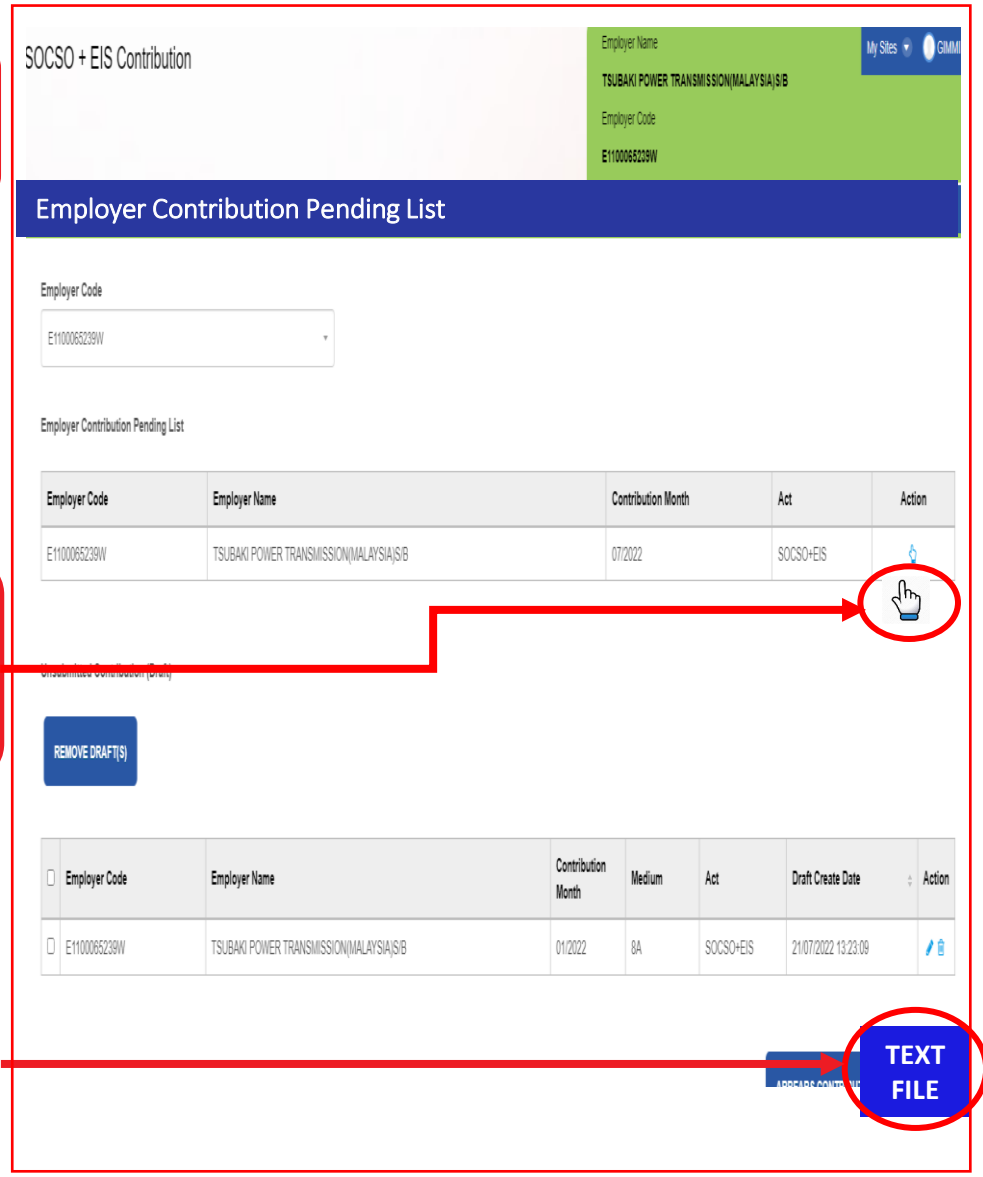
3a

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

ATAU

3b

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



Kemaskini Data Pekerja SOCSO + EIS (Combine Payment)

	Identification		Employee's		SOCSO			EIS			
No.	Type	Number	Name	Salary (RM)	Employer's Contribution (RM)	Employee's Contribution (RM)	Total Amount (RM)	Employer's Contribution (RM)	Employee's Contribution (RM)	Total Amount (RM)	Action
1	New IC Identification	540222015521	AB MAJID BIN ABU BAKAR	551.00	6.90	-	6.90	-	-		
2	New IC Identification	530826035081	AB RAHMAN BIN YUSOFF	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	
	New IC										

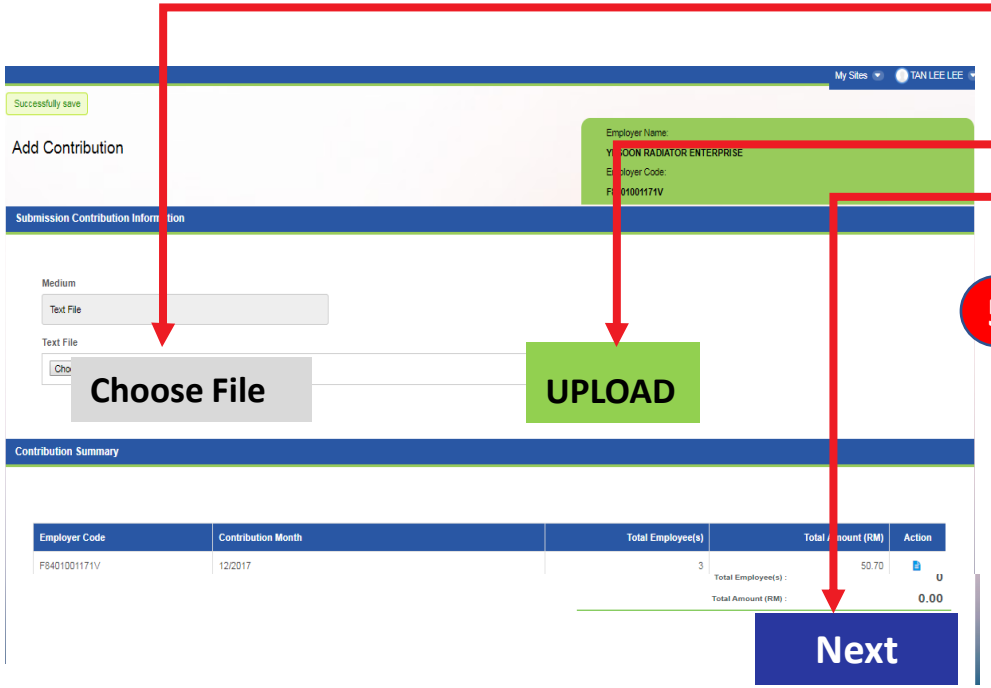
4a

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***

	SOCSO				EIS			
Total Salary (RM)	Total Employee(s)	Employer's Contribution (RM)	Employee's Contribution (RM)	Total Amount (RM)	Total Employee(s)	Employer's Contribution (RM)	Employee's Contribution (RM)	Total Amount (RM)
0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
							Total SOCSO + EIS Contribution Amount (RM) :	0.00

BACK

SAVE DRAFT

SUBMIT

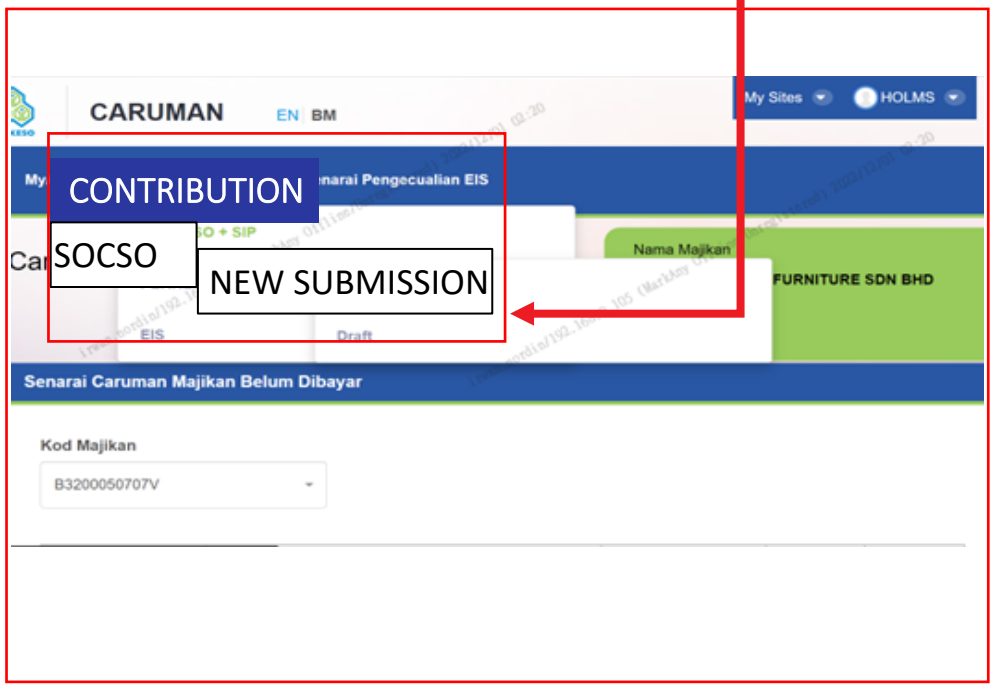
QRG PENJANAAN ACR, CARUMAN SOCSO

1

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

2

i) Klik **CONTRIBUTION**
ii) Pilih **SOCSO**
iii) Pilih **NEW SUBMISSION**



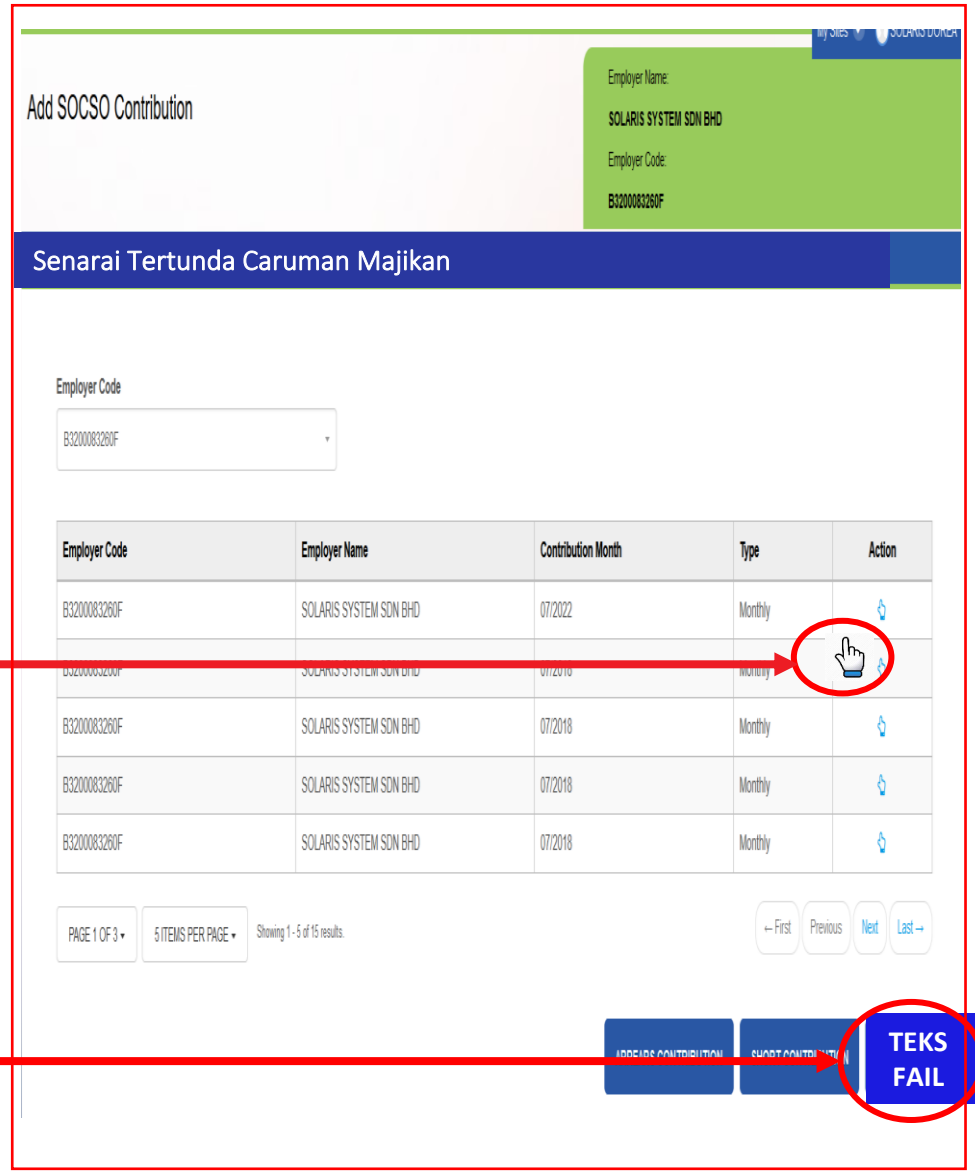
3A

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

ATAU

3B

Klik **TEKS FAIL** untuk memuatnaik data pekerja secara *bulk.* Sambung **Langkah 4b.**



QRG PENJANAAN ACR, CARUMAN SOCSO

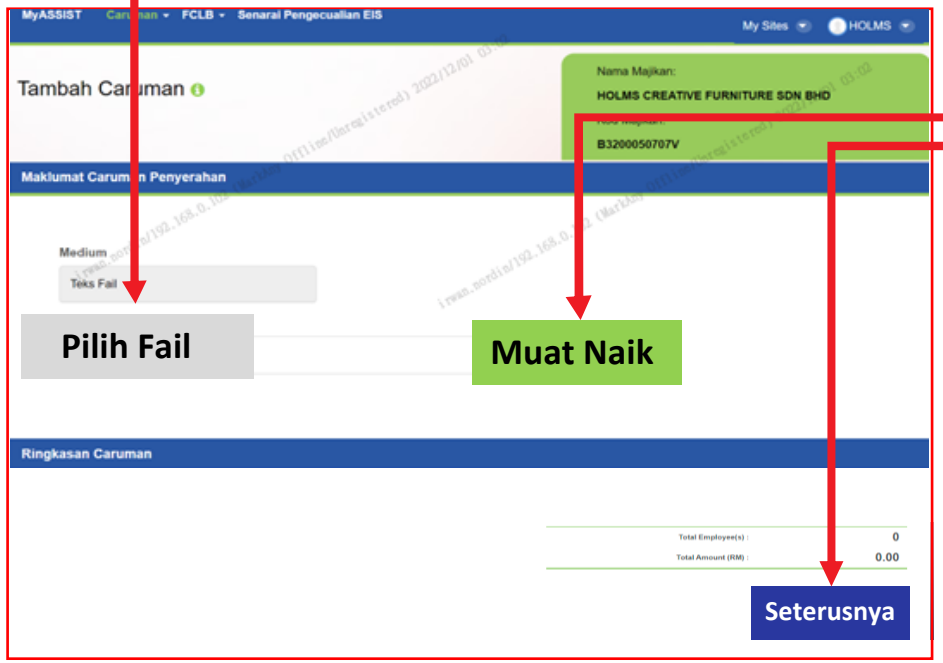
4a

Klik ✎ untuk kemaskini maklumat gaji pekerja.

ATAU

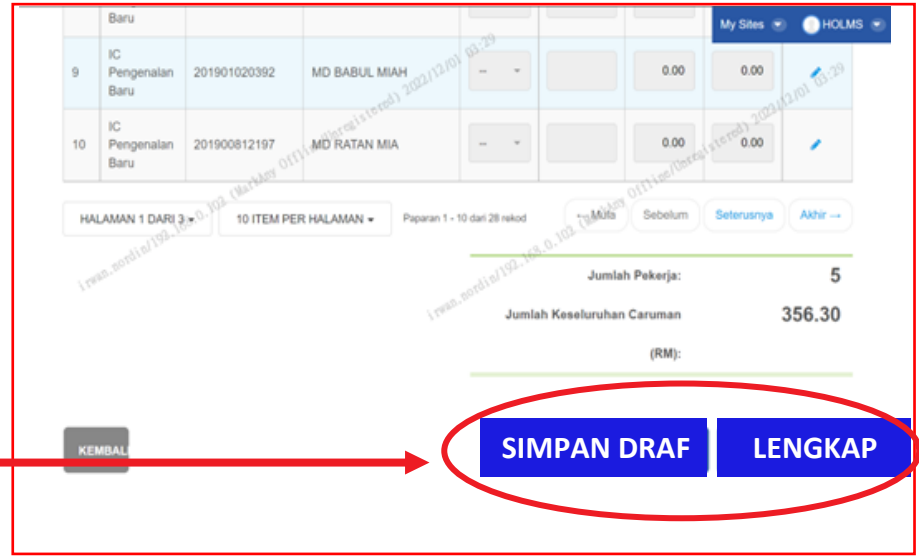
4b

i) Klik **Pilih Fail**. Pilih teks fail yang mengandungi senarai pekerja.
ii) Klik **Muat Naik**
iii) Klik **Seterusnya**



5

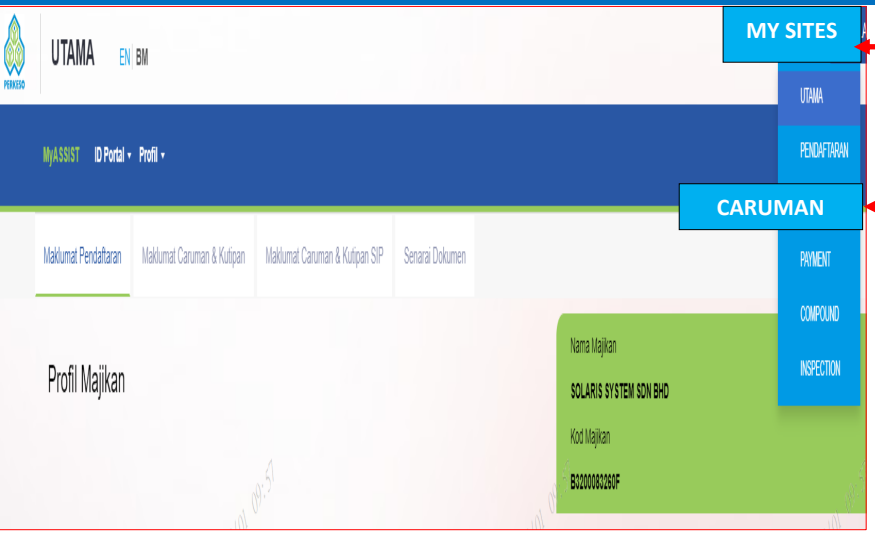
i) Klik **Simpan Draf** untuk draf
ii) Klik **Lengkap setelah maklumat disahkan untuk dihantar.**



6

i) Klik **Hantar**
ii) Klik **Sahkan**

QRG PENJANAAN ECR, CARUMAN SIP



1

i) Klik **MY SITES**

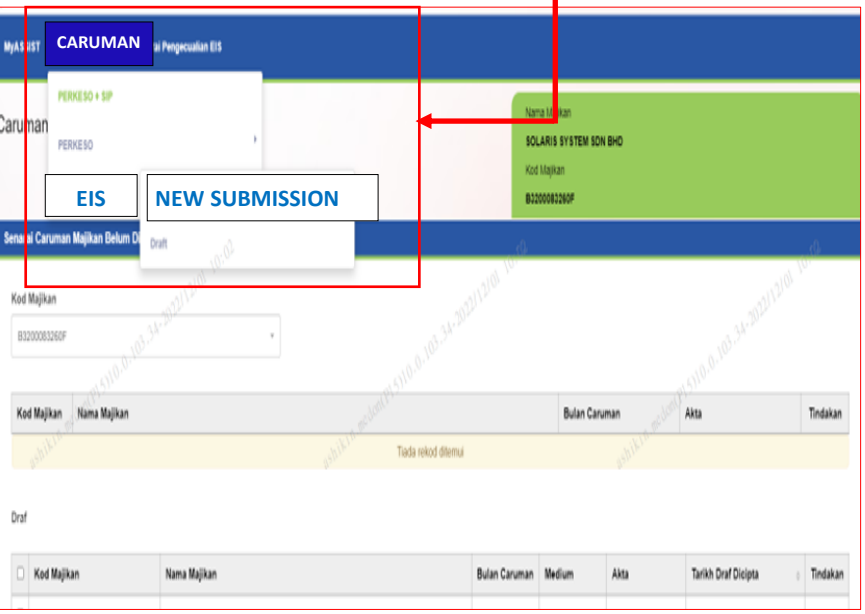
ii) Pilih **CARUMAN**

2

i) Klik **CARUMAN**

ii) Pilih **EIS**

iii) Pilih **NEW SUBMISSION**



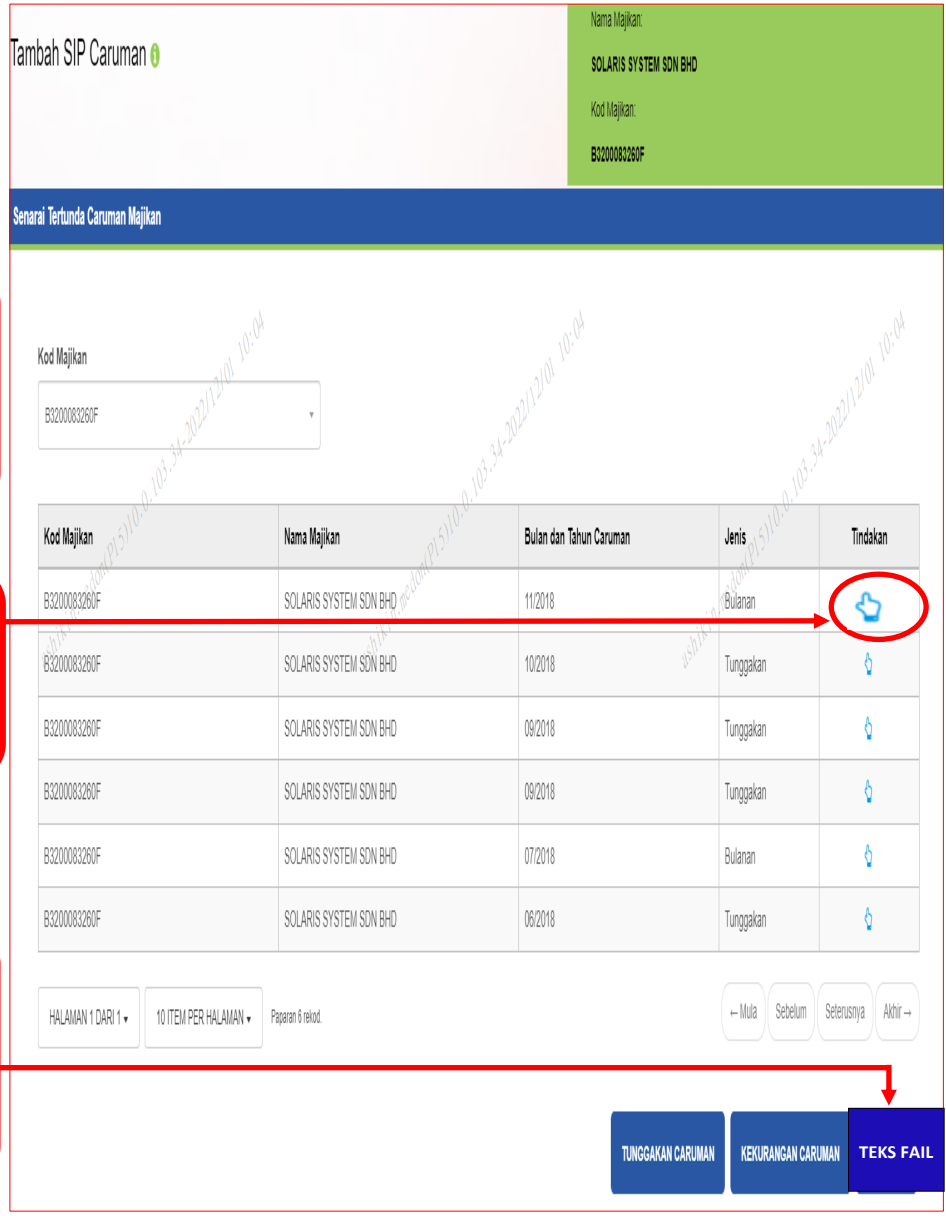
3a

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

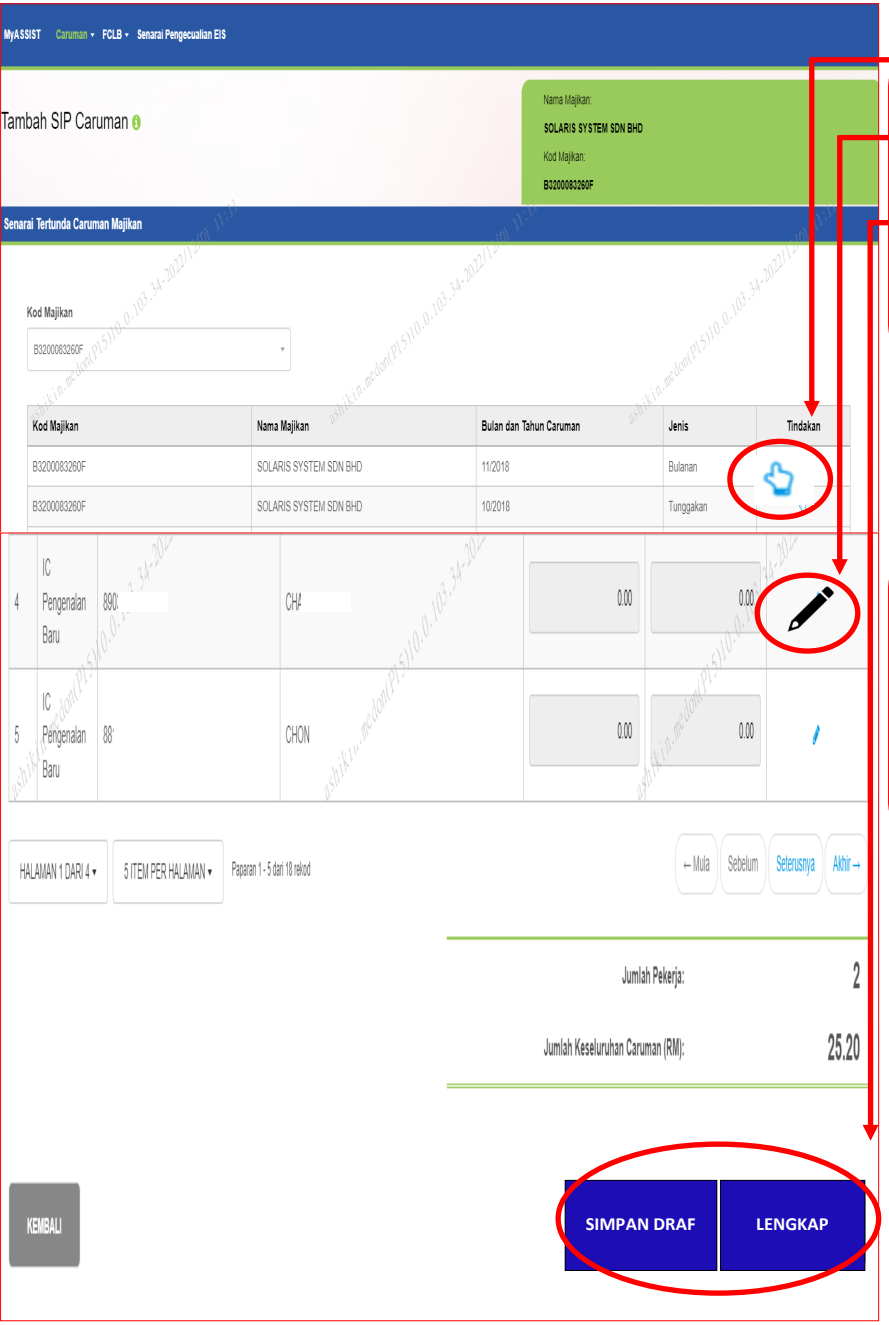
ATAU

3b

Klik TEKS FAIL untuk memuatnaik data pekerja secara *bulk*. Sambung Langkah 4b.



QRG PENJANAAN ECR, CARUMAN SIP (sambungan)



4a

i) Klik untuk memilih bulan carum

ii) Klik untuk kemaskini maklumat

iii) Klik **SIMPAN DRAF & LENGKAP**. Seterusnya rujuk Langkah 5.

ATAU

4b

i) Klik **TEXT FAIL** jika ramai pekerja

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

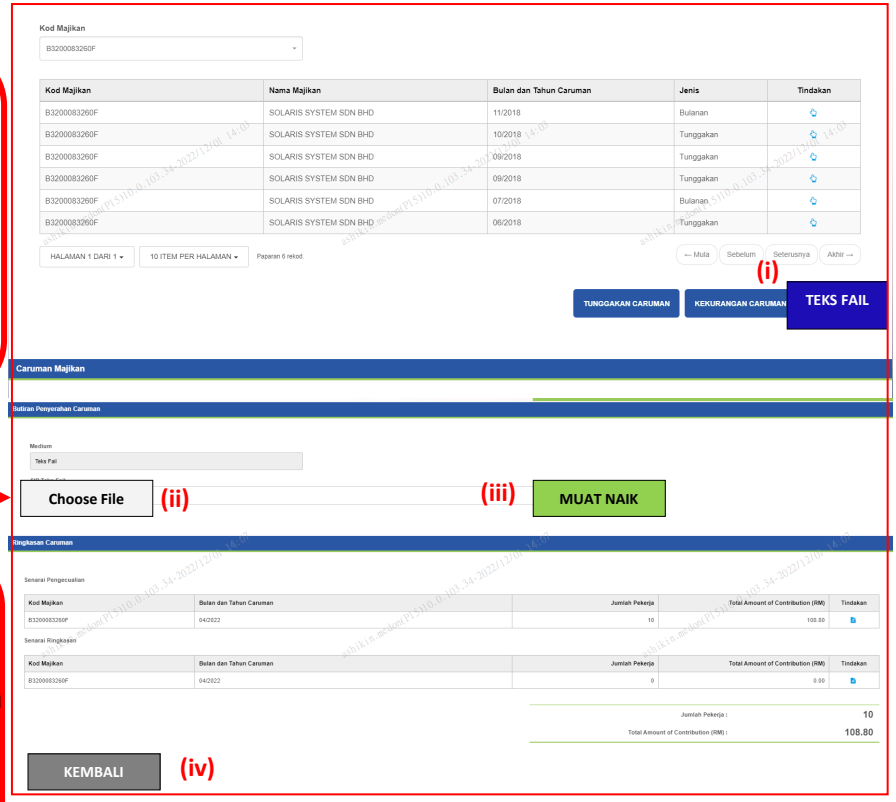
iii) Klik **MUAT NAIK**

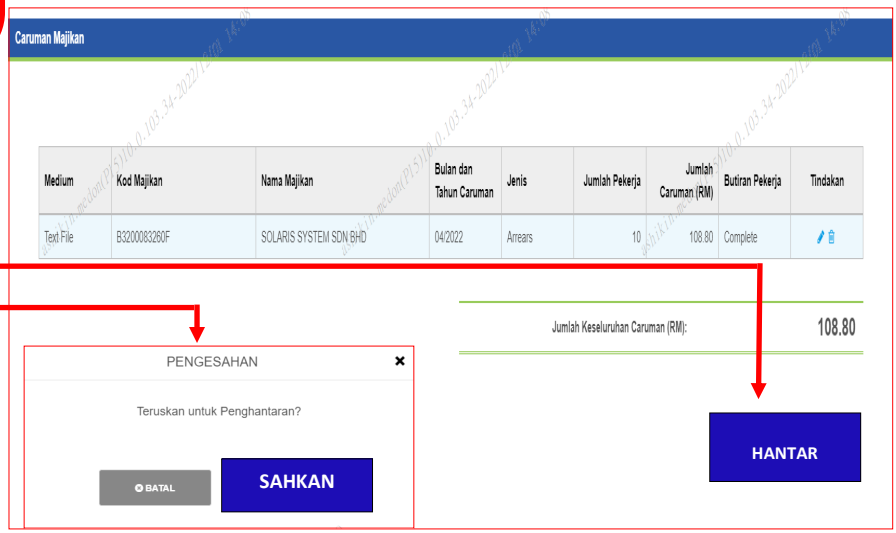
iv) Klik **KEMBALI.**

5

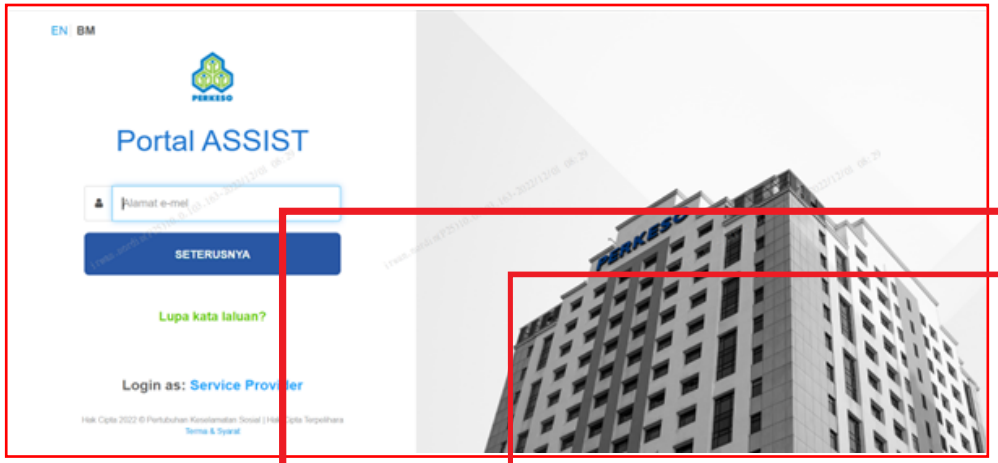
i) Klik HANTAR

ii) Klik SAHKAN





SEMAKAN ACR DAN ECR



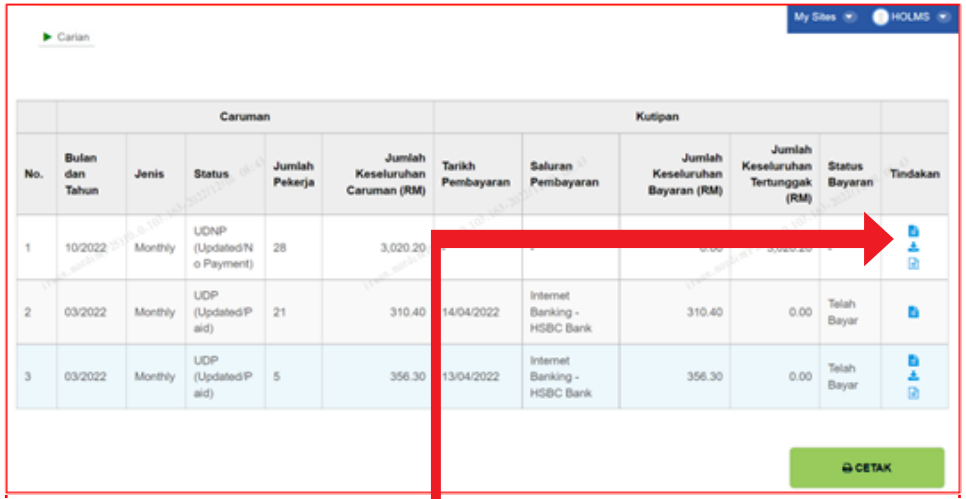
1. **Login Portal Assist.**

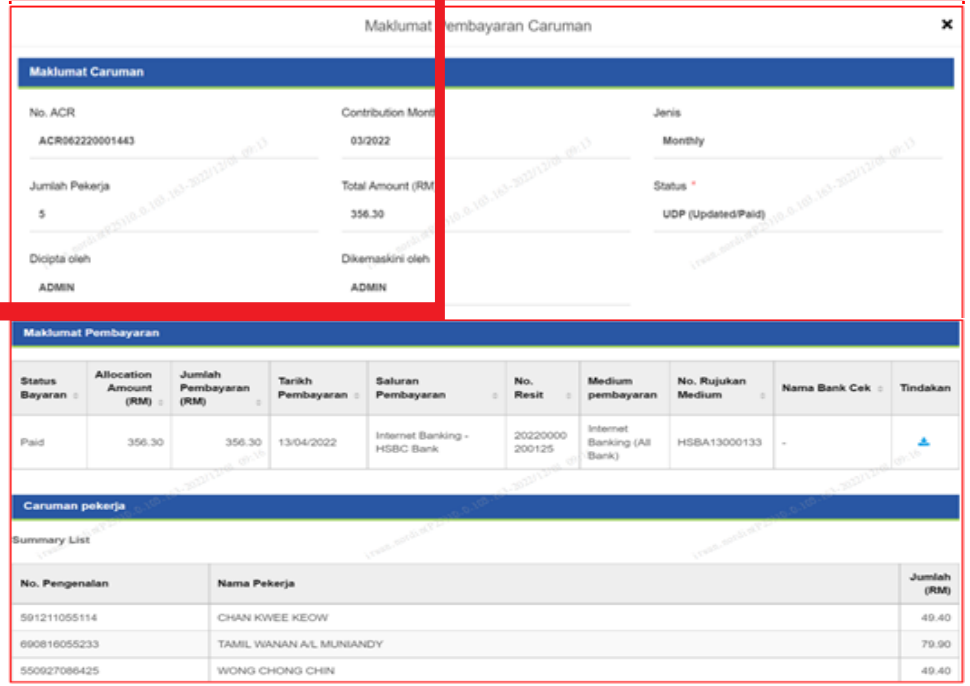
2. i) Klik **Maklumat Caruman & Kutipan (ACR)**
   ii) Klik **Maklumat Caruman & Kutipan SIP (ECR)**

3. Klik **Maklumat Pembayaran Caruman.** Langkah yang sama untuk caruman SIP.

4. Klik untuk melihat rekod untuk melihat rekod ACR dan ECR yang telah dijana.

5. Maklumat terperinci bagi ACR dan ECR.





CATATAN

Majikan perlu mengemukakan maklumat/bukti bayaran sekiranya terdapat pindaan bayaran.
Maklumat tersebut perlu diemelkan kepada updates@perkeso.gov.my.