



# Panduan Pengguna

---

Permohonan Potongan Gaji Melalui  
Aplikasi Mudah Alih myPTPTN

VERSI 1.0

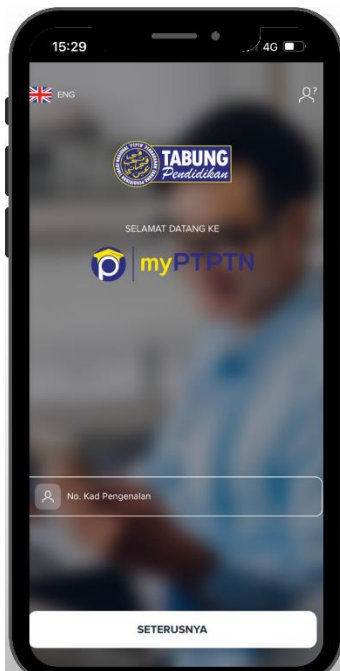
**Disediakan oleh:**

---

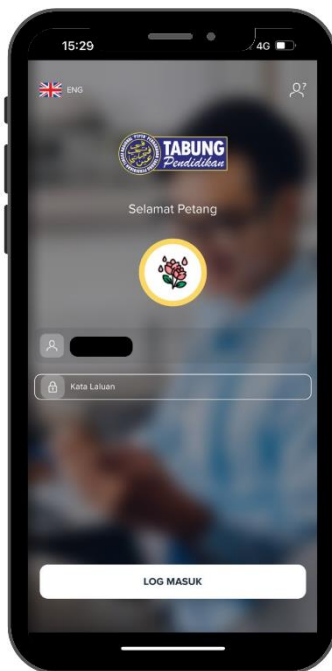
Bahagian Pembangunan Aplikasi dan Sokongan  
Jabatan Teknologi Maklumat  
Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional



Permohonan Potongan Gaji Melalui  
Aplikasi Mudah Alih myPTPTN



Langkah 1: Masukkan No. Kad Pengenalan yang didaftarkan.



Langkah 2: Pastikan Ikon, Nama dan Frasa Keselamatan adalah betul.

Masukkan kata Laluan, kemudian klik pada Log Masuk.



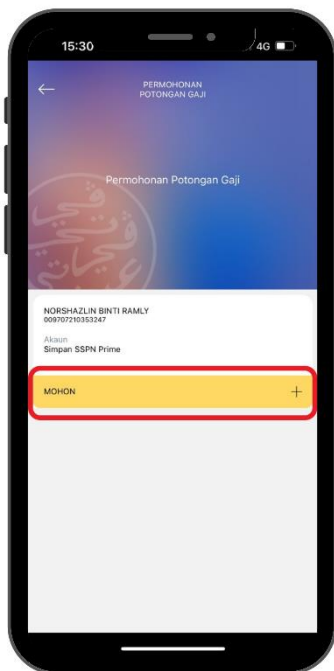
Langkah 3: Pilih menu Perkhidmatan.



Langkah 4: Klik pada menu "Permohonan Potongan Gaji".



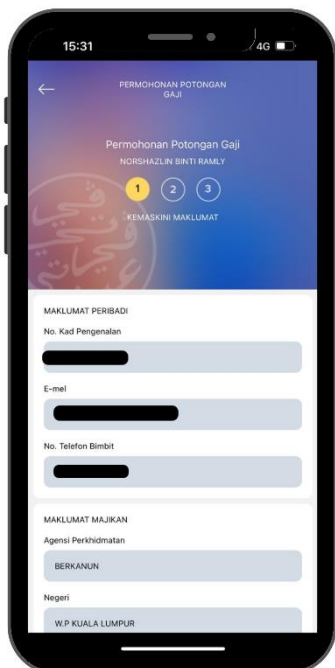
Langkah 5: Klik “Permohonan Baru”



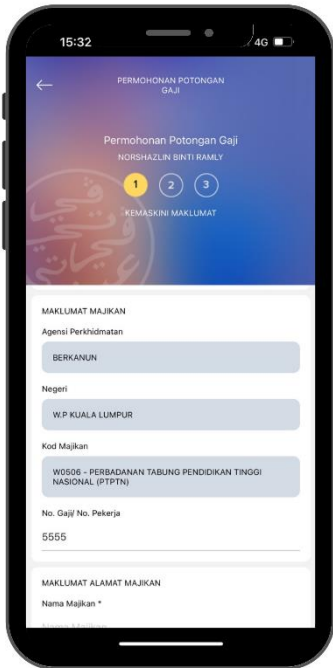
Langkah 6: Senarai pinjaman/ simpanan yang layak untuk permohonan potongan gaji akan dipaparkan. Klik “Mohon” untuk meneruskan permohonan.



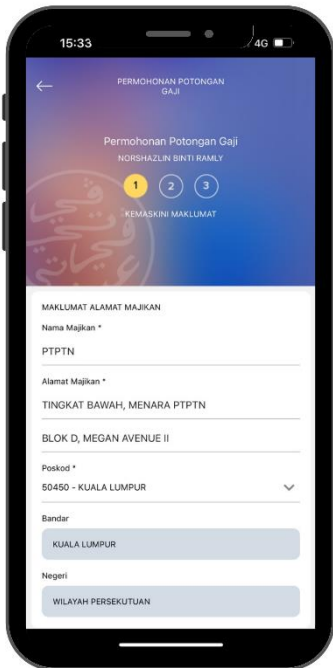
Langkah 7: Pilih nama majikan pada senarai.



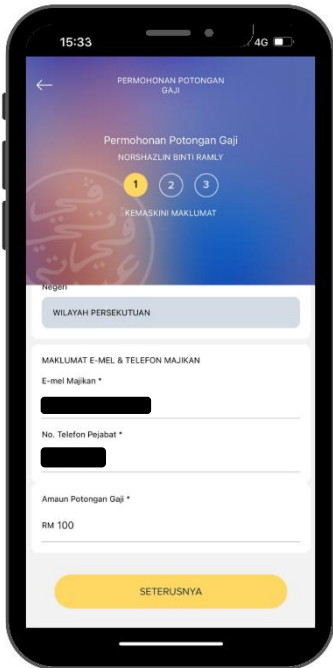
Langkah 8: Pastikan maklumat peribadi adalah betul.



Langkah 9: Pastikan Maklumat Majikan adalah betul dan sama dengan pilihan dan lengkapkan No. Gaji/ No. Pekerja.

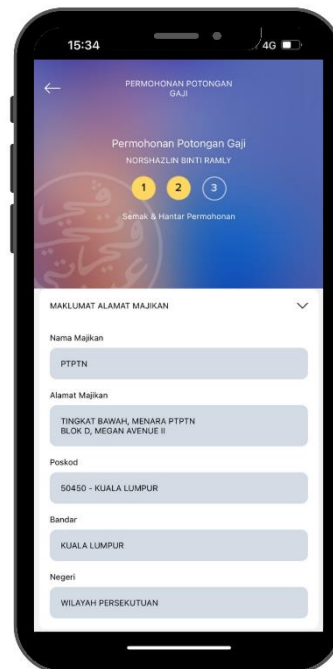
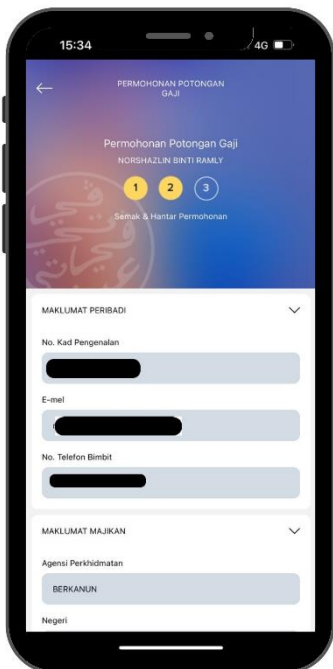


Langkah 10: Pengguna perlu lengkapkan Alamat Majikan.



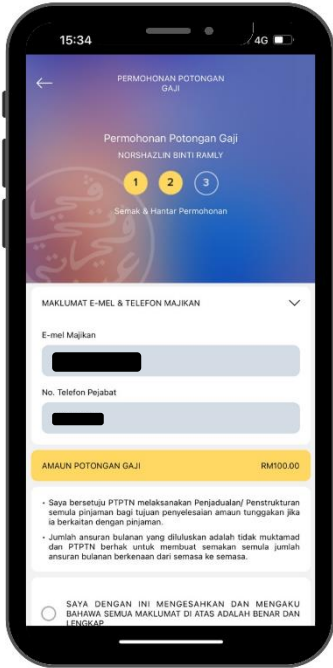
Langkah 11: Maklumat E-mel dan Telefon Majikan perlu dilengkapkan. Untuk Ansuran Bulanan, pengguna boleh masukkan amaun sendiri atau menggunakan amaun yang telah ditetapkan oleh pihak PTPTN. (Minimum amaun adalah RM50).

Kemudian, klik “Seterusnya” untuk meneruskan proses permohonan.



Langkah 12: Pengguna perlu membuat semakan bagi memastikan semua maklumat yang dimasukkan adalah betul.





Langkah 13: Klik pada *tick box* bagi perakuan pengesahan pemohon.  
 Klik “Simpan” untuk menghantar permohonan potongan gaji.



Langkah 14: Permohonan potongan gaji yang telah lengkap dan berjaya dihantar akan dipaparkan di *dashboard* potongan gaji.



**Peluang Kejayaan Anda**

[www.ptpn.gov.my](http://www.ptpn.gov.my)