PANDUAN PENGGUNA

SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM)

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKASURAT
1	**PENGENALAN MODUL**		**2**
	1.1	**OBJEKTIF SUBMODUL**	**2**
2	**CARA PENGGUNAAN**		
	2.1	**PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI**	**4**
	2.2	**PERANAN SEBAGAI PENGESAH**	**43**
	2.3	**PERANAN SEBAGAI PENGAMBIL MAKLUM**	**48**

1.0 PENGENALAN MODUL

PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

Sub Modul Perisytiharan Harta ini merupakan salah satu dari beberapa submodul yang terdapat di dalam **Modul Pengurusan Rekod Peribadi** (EG-HRMIS). Ia dibangunkan bagi membolehkan pemilik kompetensi membuat perisytiharan harta secara automatik dan memudahkan urusetia harta untuk membuat proses perisytiharan harta dengan lebih berkesan.

Sub Modul ini membolehkan Pemilik Kompetensi dan organisasi menggunakan teknik dan proses yang teratur dan diterima sebagai amalan terbaik bagi melaksanakan proses perisytiharan harta.

1.1 OBJEKTIF SUBMODUL

Secara ringkas, modul ini memberi faedah kepada tiga kategori pengguna seperti berikut:

- **Individu**: Memberi kemudahan untuk pemilik kompetensi membuat perisytiharan harta secara elektronik. Modul ini juga memberi peringatan kepada pemilik kompetensi sebelum tiba masanya untuk ia mengisytihar harta.

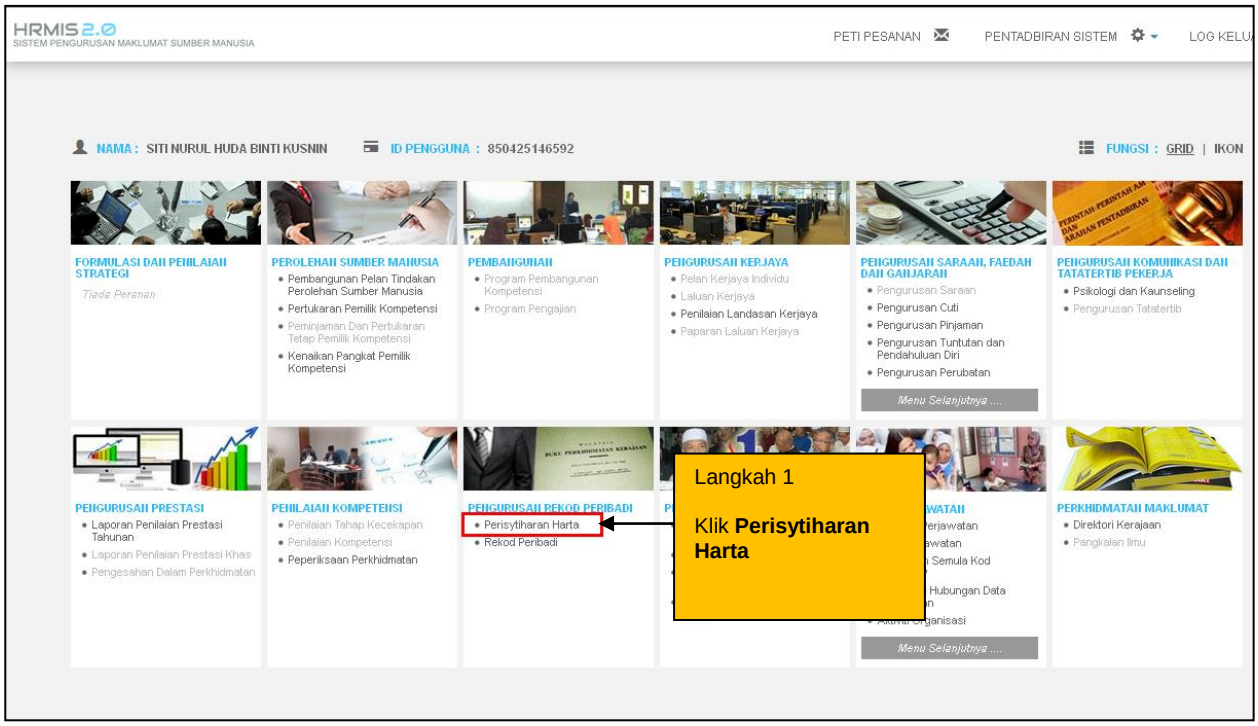
- **Pengurusan Sumber Manusia**: memudahkan pemantauan ke atas fungsi perisytiharan harta melalui laporan perisytiharan.

- **Organisasi**: Meningkatkan kewibawaan warga perkhidmatan awam dengan lebih telus, jujur dan amanah.

- Antara lain submodul ini mengandungi fungsi-fungsi yang membolehkan pengguna melihat dan menyelenggara rekod-rekod harta dan perisytiharannya.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Pengurusan Rekod Peribadi** (Menu Utama) dan **Submodul Perisytiharaan Harta.**



Rajah 1 : Paparan Skrin Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

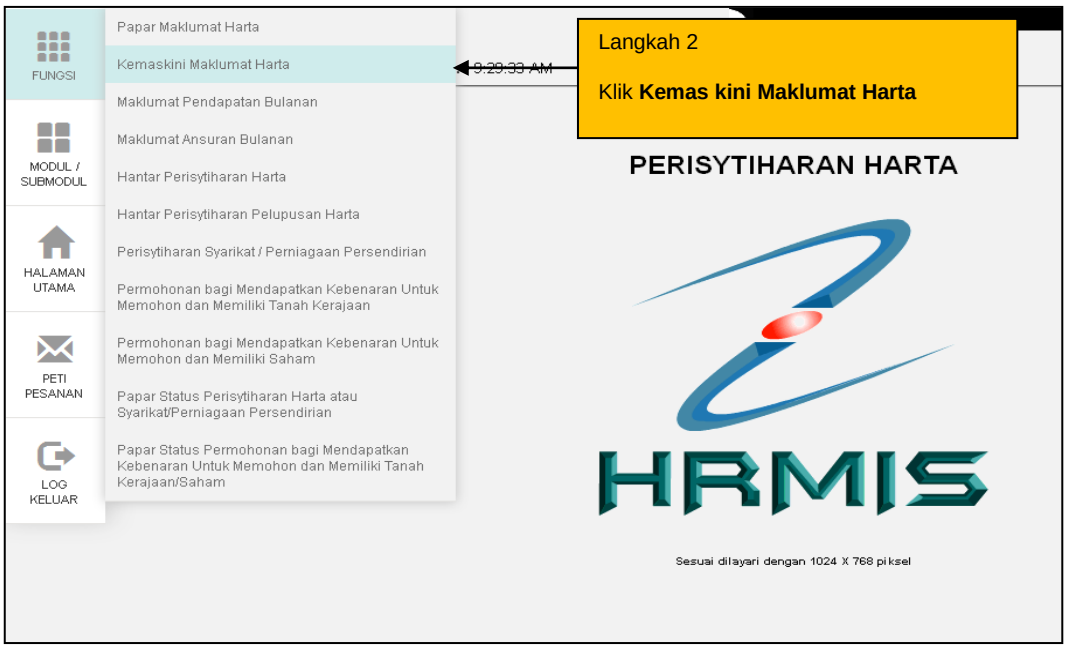
2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI

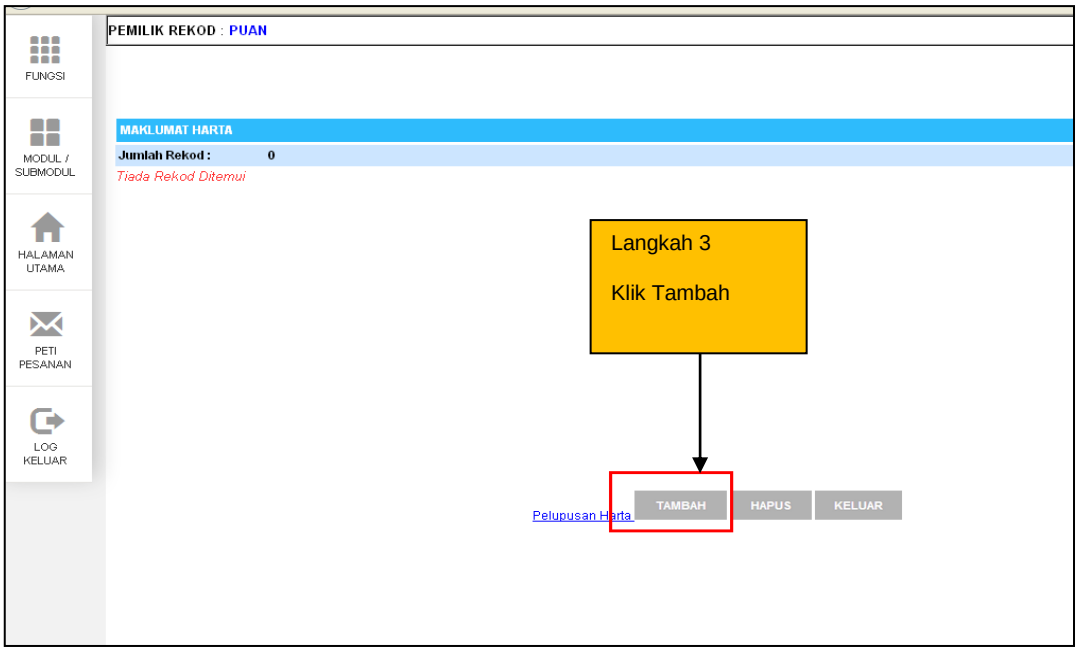
1. MENGEMASKINI MAKLUMAT HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna bagi menambah **harta baru** untuk diisytiharkan, **melupuskan harta** sedia ada dan untuk **menyalin harta** pasangan (pasangan adalah penjawat awam).

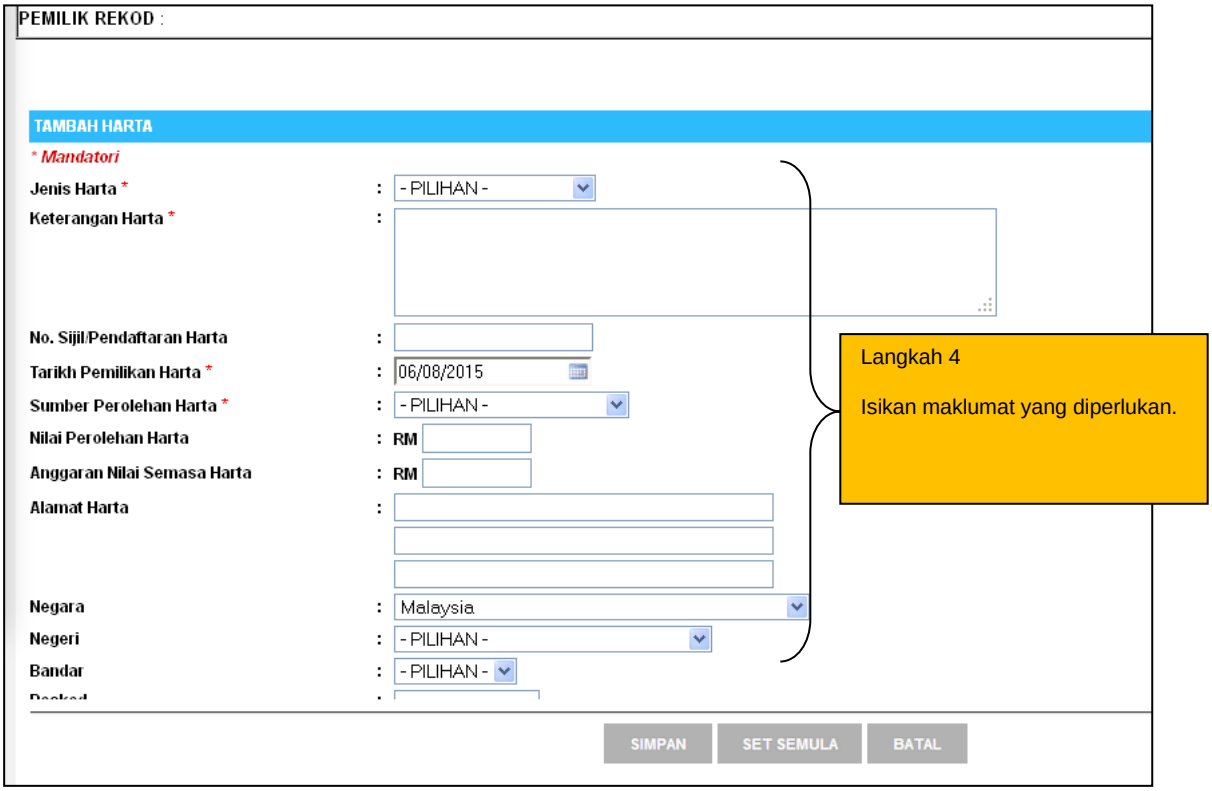
Langkah-langkah :

1. Klik pada **Kemaskini Maklumat Harta**





Rajah 2 : Skrin kemaskini harta



Rajah 3 : Skrin untuk mengisi maklumat-maklumat berikut:

Jenis Harta: Pilih dari senarai *drop-down.*

Keterangan Harta

a) Jika memilih 'Harta Komersil', 'Tanah' atau 'Rumah Kediaman', pengguna perlu mengisi maklumat **Keluasan**

b) Jika memilih 'Simpanan' atau 'Saham', pengguna perlu mengisi maklumat **Jumlah Simpanan/Sekuriti**

c) Jika memilih 'Lain-lain', pengguna perlu mengisi maklumat **Kuantiti**

No. Sijil/Pendaftaran Harta:
Jika kenderaan bermotor, sila masukkan no plat kereta.

Tarikh Pemilikan Harta:
Masukkan tarikh CO memiliki harta tersebut dengan mengunakan fungsi **Kalendar**

Sumber Perolehan Harta: Pilih dari senarai *drop-down*
Jika memilih 'Beli', pengguna perlu melakukan operasi Selenggara Sumber Kewangan

Nilai Perolehan Harta (RM):
Masukkan nilai pembelian bagi harta tersebut.

Anggaran Nilai Semasa Harta (RM):
Masukkan nilai anggaran harta tersebut

Alamat Harta:
Masukkan alamat harta tersebut disimpan/diletakkan.

Negeri: Pilih dari senarai *drop-down*

Bandar: Pilih dari senarai *drop-down*

Negara: Pilih dari senarai *drop-down*

Poskod: Masukkan poskod

Catatan

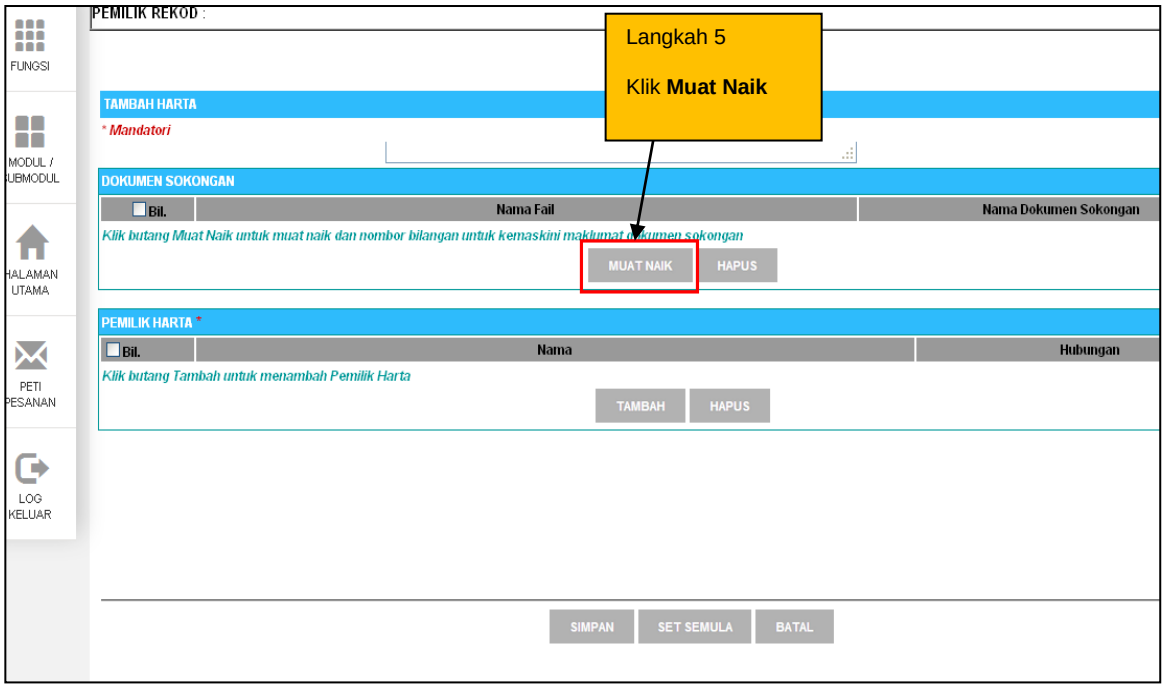
Dokumen Sokongan :

2. Muat Naik Dokumen Sokongan

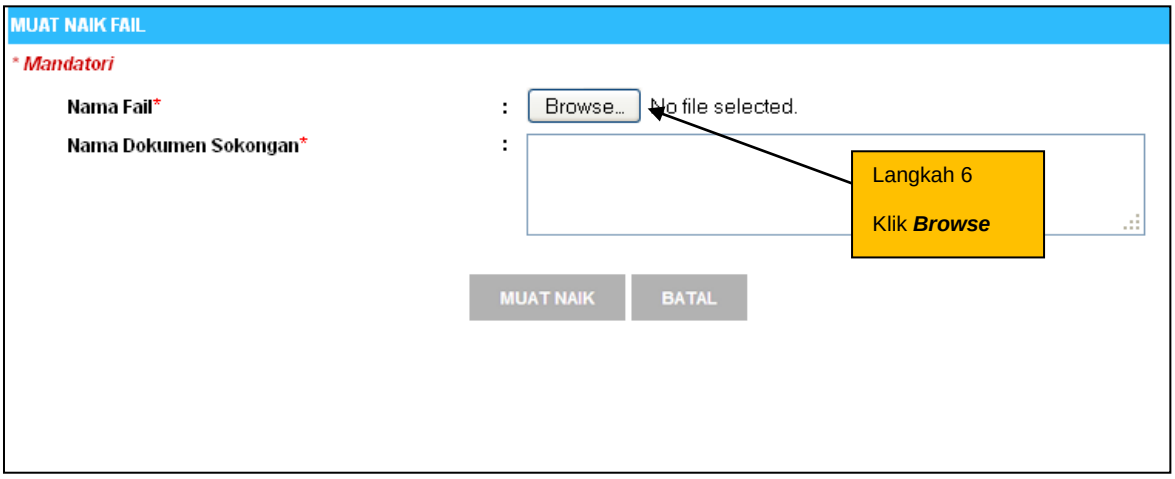
Operasi ini membolehkan pengguna memuat naik Dokumen Sokongan sebagai maklumat tambahan untuk mengisytiharkan harta yang dibuat oleh pemilik kompetensi.

Langkah-langkah:

Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik **Muat Naik**



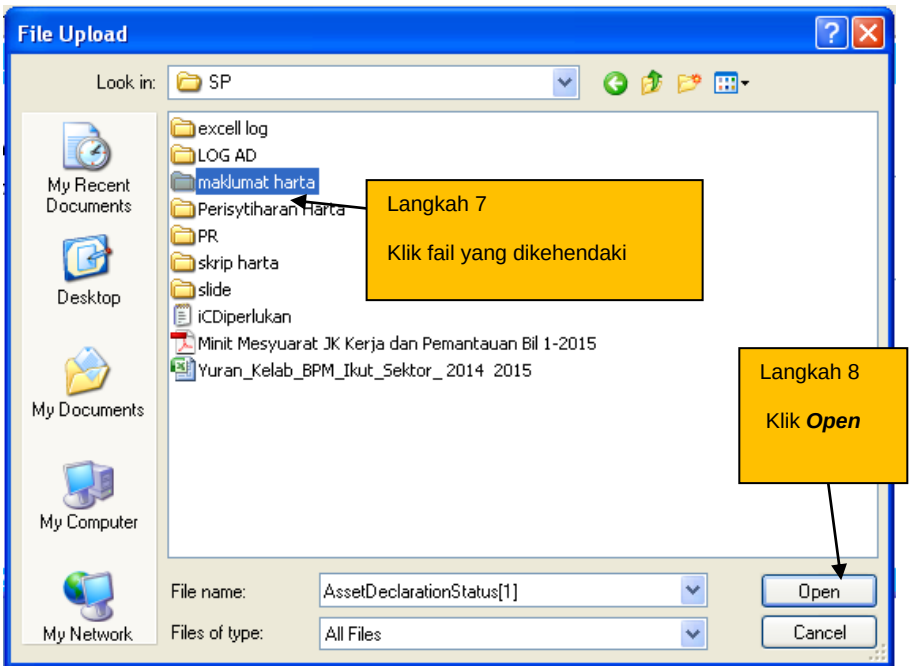
Rajah 4: Skrin Dokumen Sokongan



Rajah 5: Skrin Muat Naik Fail

Klik ***Browse*** untuk muat naik **Nama Fail**.

Pengguna akan melihat skrin ***Choose File*** seperti di Rajah 6

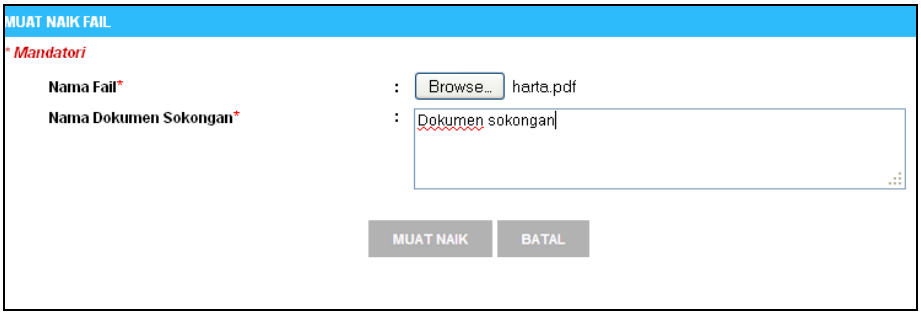


Rajah 6: Skrin *Choose File*

Klik fail yang dikehendaki. Contoh: Lampiran A

Klik ***Open***.

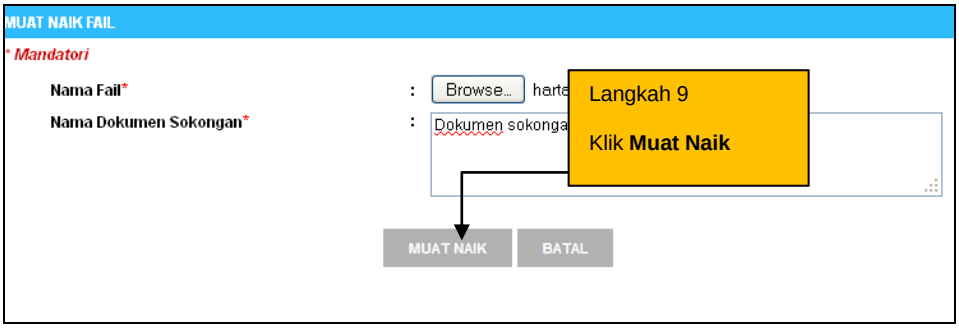
Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 7.



Rajah 7: Skrin Muat Naik Fail

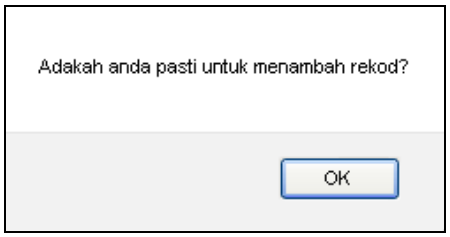
Isikan **Nama Dokumen Sokongan**.

Lihat Rajah 8 yang menunjukkan contoh skrin yang telah diisi.



Rajah 8: Skrin Muat Naik Fail Yang Telah Diisi

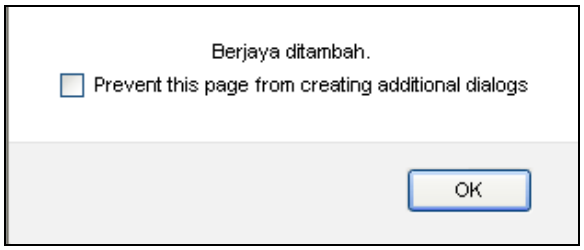
Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 10



Rajah 9: Mesej Gesaan

Klik ***OK*** untuk menambah rekod

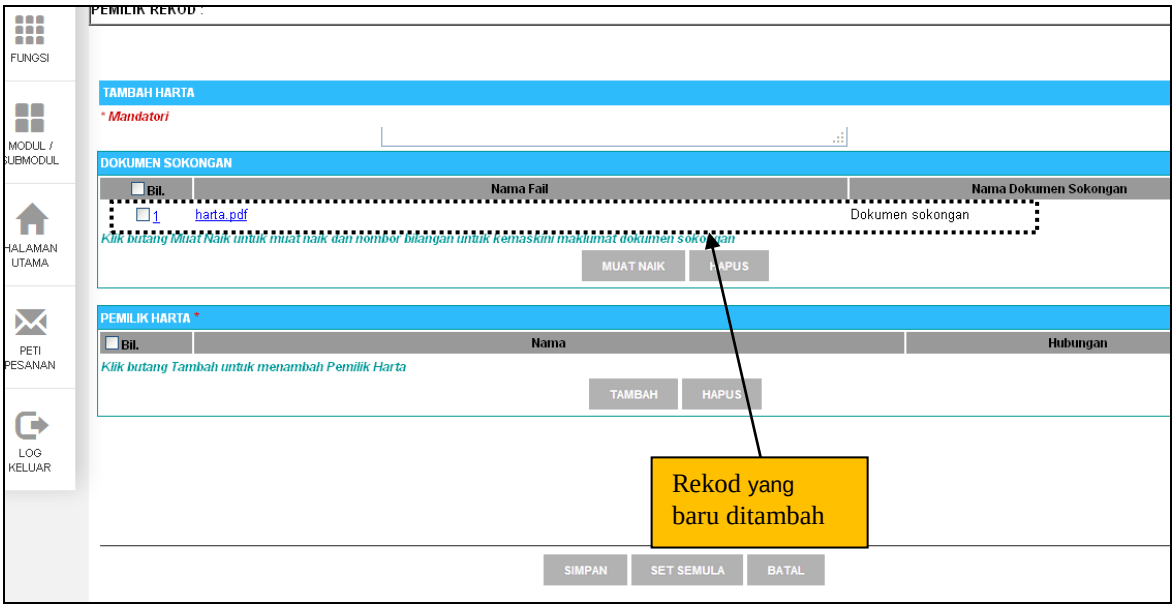
Jika memilih ***OK***, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 10.



Rajah 10: Mesej Makluman

Klik ***OK***.

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Muat Naik** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 11).



Rajah 11: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

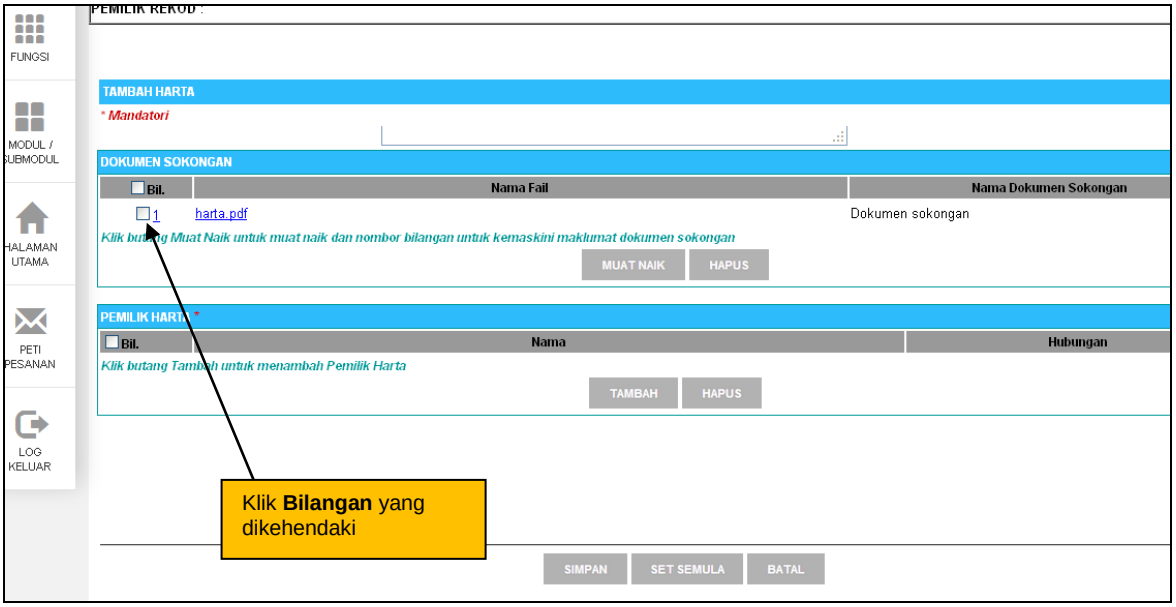
3. Kemaskini Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini Dokumen Sokongan sedia ada.

Langkah-langkah:

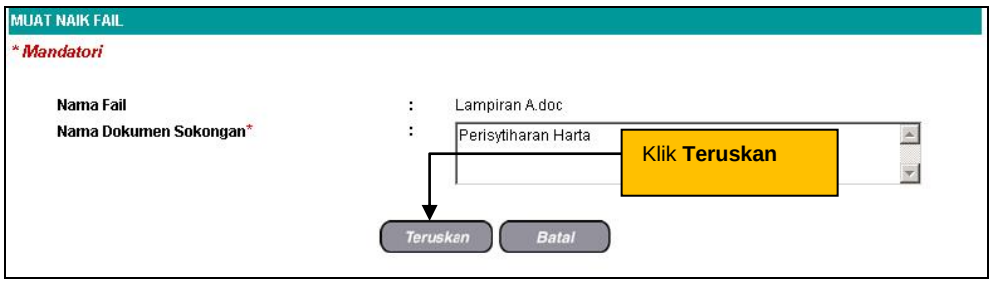
Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik di **Bilangan** yang dikehendaki (lihat Rajah 12).

Contoh: Bil - 1



Rajah 12: Skrin Dokumen Sokongan

Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 13.



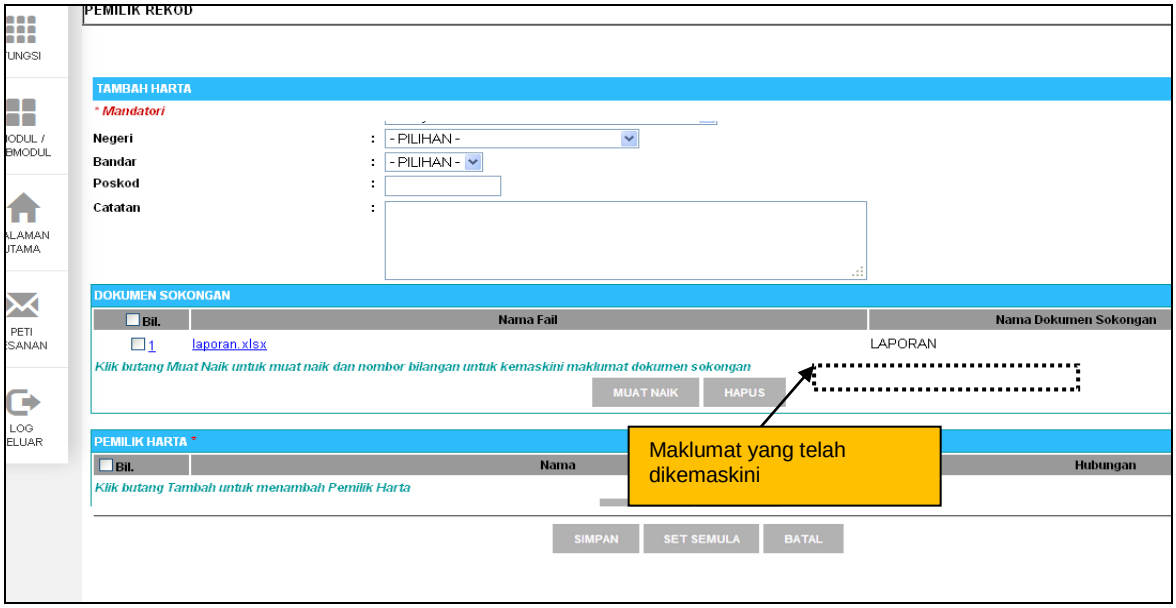
Rajah 13: Skrin Muat Naik Fail

Kemaskini **Nama Dokumen Sokongan**, jika perlu.

Contoh: Tukar **Nama Dokumen Sokongan** kepada 'Perisytiharan Maklumat Harta'.

Klik **Teruskan**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Kemaskini** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 14).



Rajah 14: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Kemaskini

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

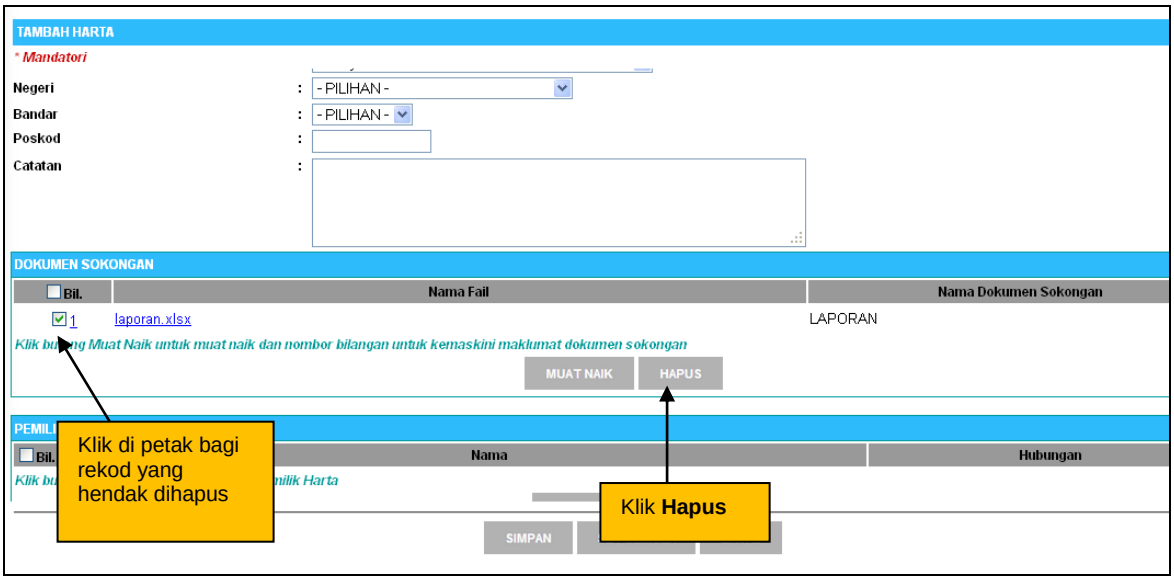
4. Hapus Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus Dokumen Sokongan yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus (lihat Rajah 15).

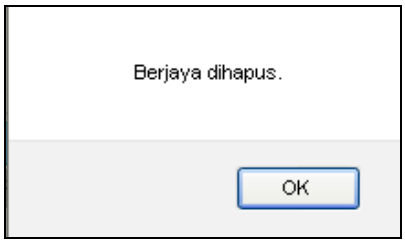
Contoh: Bil - 1



Rajah 15: Skrin Dokumen Sokongan

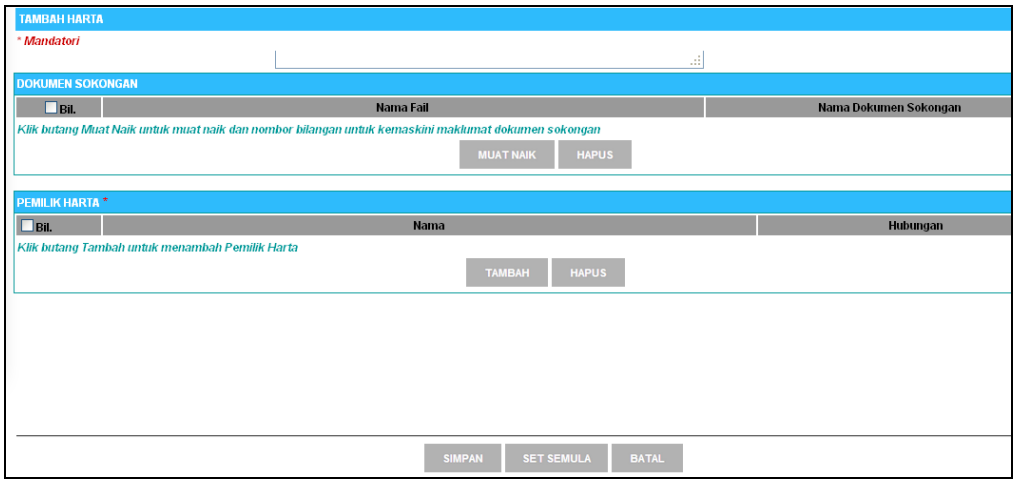
Klik **Hapus**.

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 16.



Rajah 16: Mesej Makluman

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** seperti di Rajah 17. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

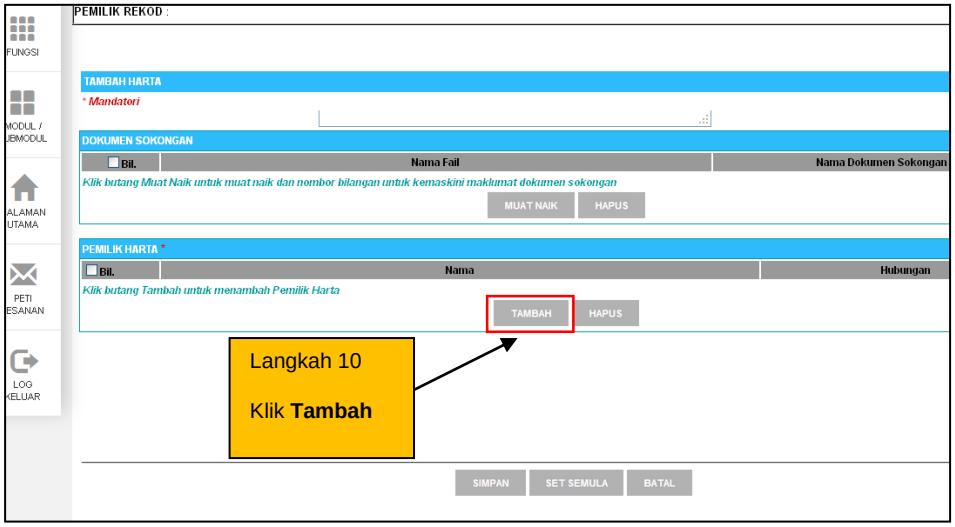


Rajah 17: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Hapus

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

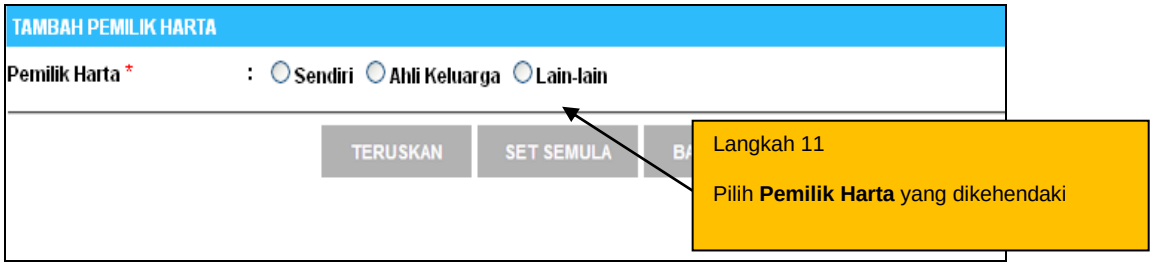
5. Pemilik Harta :

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Pemilik Harta yang baru.



Rajah 18: Skrin Pemilik Harta

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pemilik Harta** seperti di Rajah 19



Rajah 19: Skrin Tambah Pemilik Harta

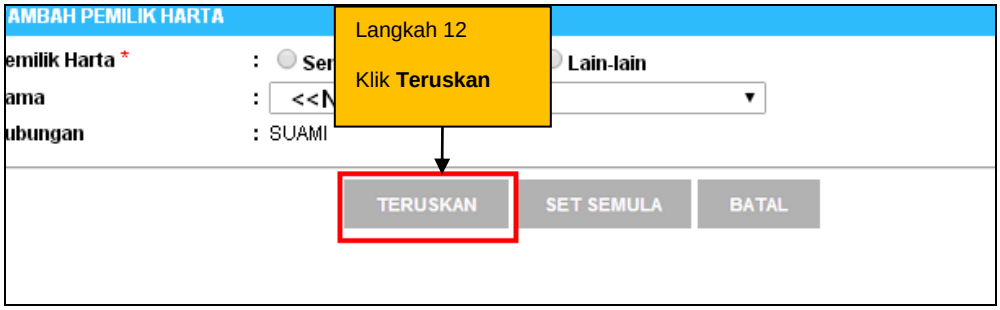
Pilih **Pemilik Harta** yang dikehendaki. Contoh: Ahli Keluarga

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pemilik Harta** seperti di Rajah 20.

Rajah 20: Skrin Tambah Pemilik Harta

Pilih maklumat **Nama** dari senarai *drop-down*.

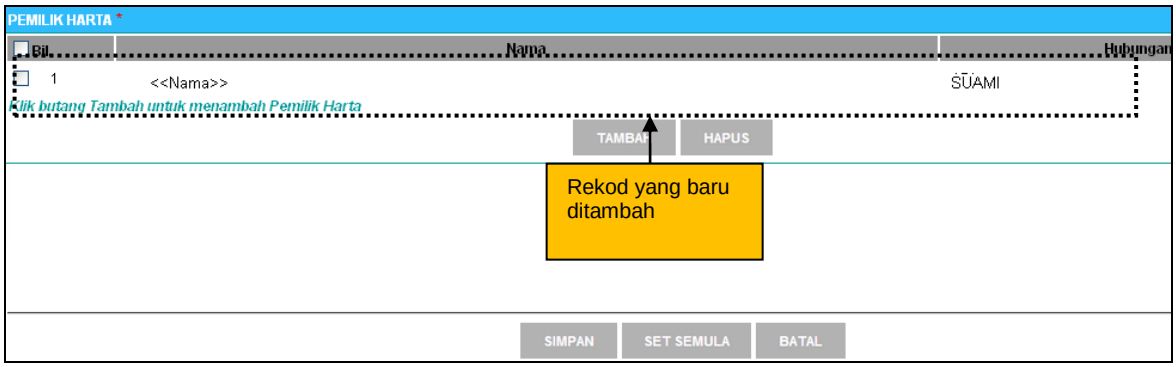
Lihat Rajah 21 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



Rajah 21: Skrin Tambah Pemilik Harta Yang Telah Diisi

Klik **Teruskan**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Pemilik Harta** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 22.

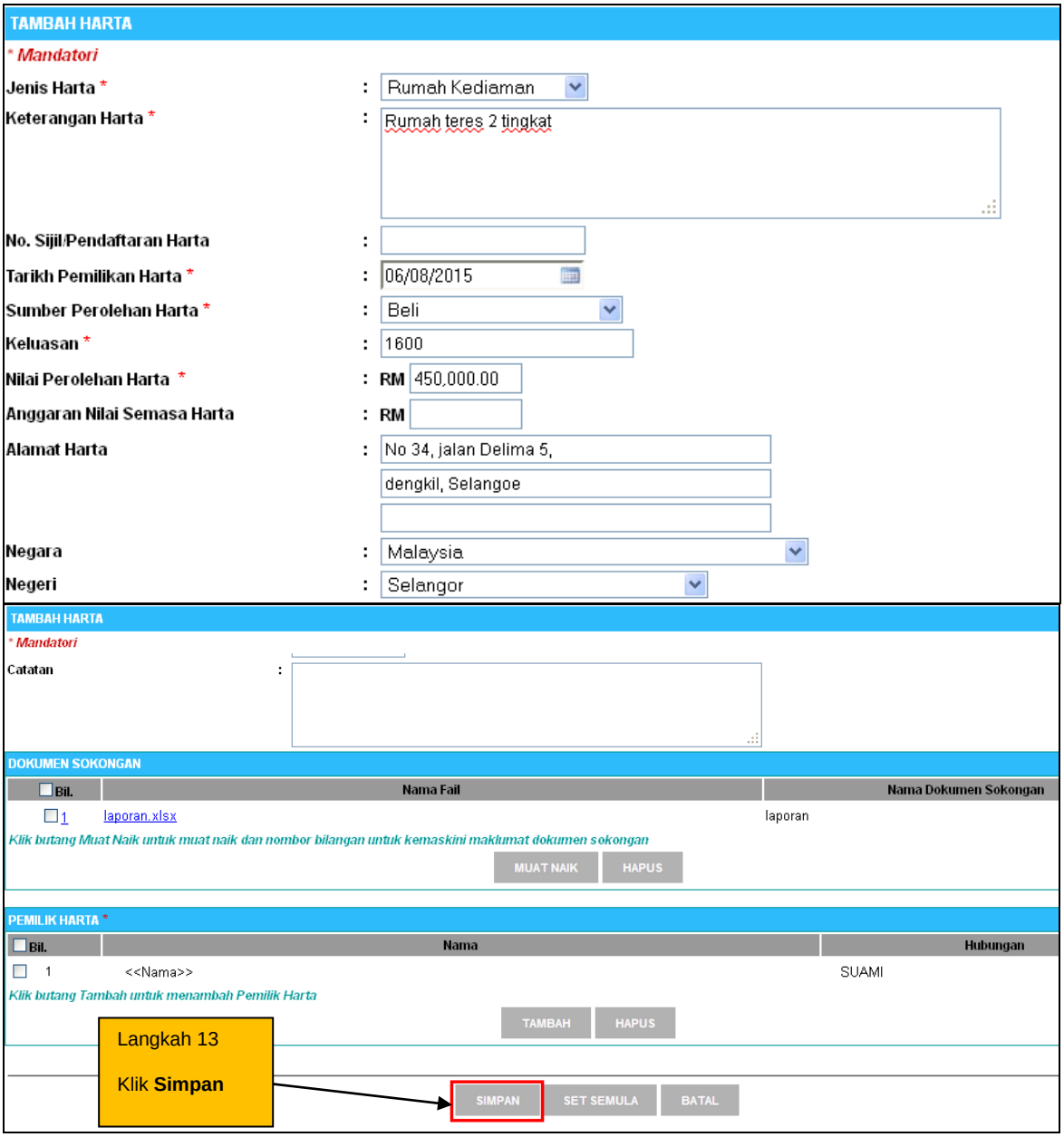


Rajah 22: Skrin Pemilik Harta Setelah Operasi Tambah

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

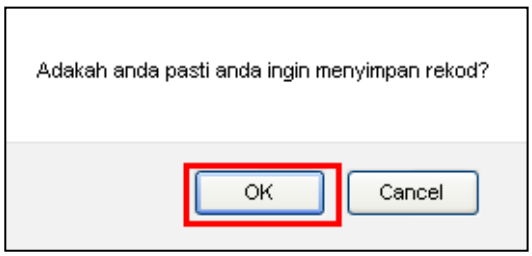
Untuk Hapus Pemilik Harta yang tidak lagi berkenaan, sila ikuti langkah Hapus Dokumen Sokongan di para 3.14.3.

Rajah 23 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



Rajah 23 : Skrin Tambah Harta Yang Telah Lengkap Diisi

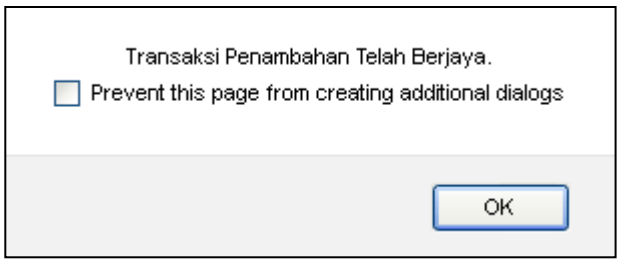
Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 24.



Rajah 24: Mesej Gesaan

Klik ***Yes*** untuk menyimpan rekod, atau klik ***No*** untuk membatalkan operasi.

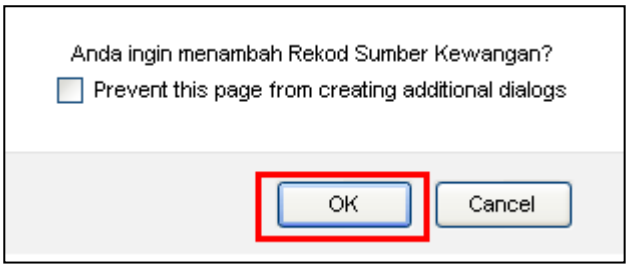
Jika memilih ***Yes***, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 25



Rajah 25: Mesej Makluman

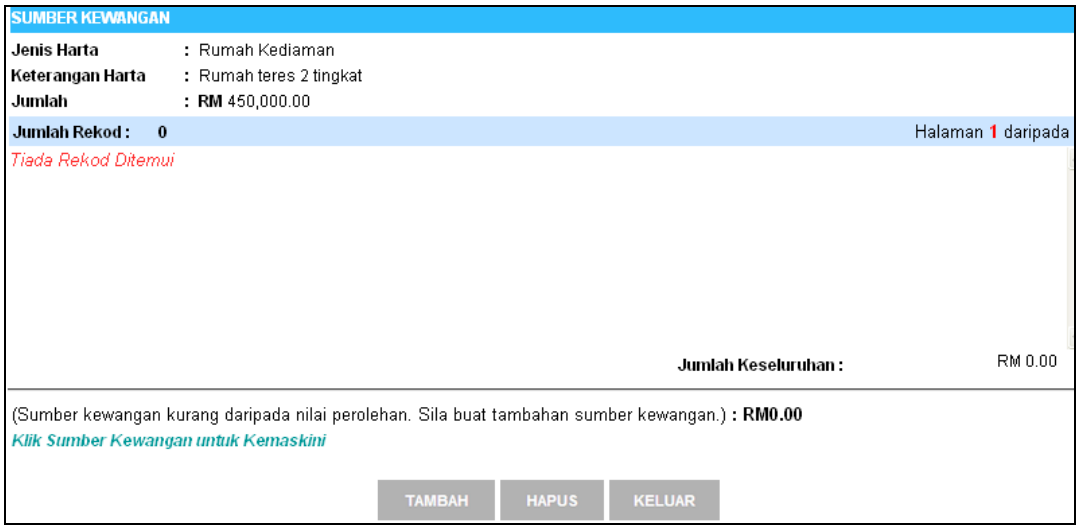
Klik ***OK***.

Klik ***OK*** untuk menambah Rekod Sumber Kewangan atau klik ***Cancel*** untuk membatalkan operasi.



6. Sumber Kewangan

Pengguna akan melihat skrin **Sumber Kewangan** seperti di Rajah 26.



Rajah 26: Skrin Sumber Kewangan

Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:

Tambah Sumber Kewangan

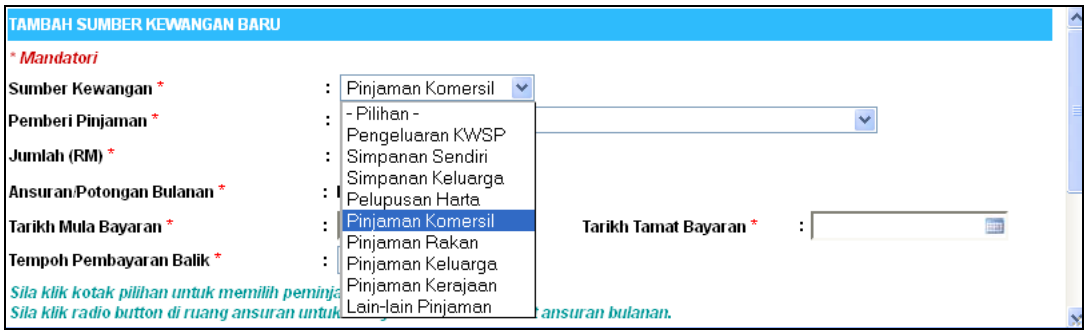
Operasi ini membolehkan pengguna menambah Sumber Kewangan yang baru ke dalam senarai.

Langkah-langkah:

Dari skrin **Sumber Kewangan**, klik **Tambah**. Lihat Rajah 27.

Rajah 27: Skrin Senarai Sumber Kewangan

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Sumber Kewangan Baru** seperti di Rajah 28.



Rajah 28: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru

Isikan maklumat-maklumat berikut:

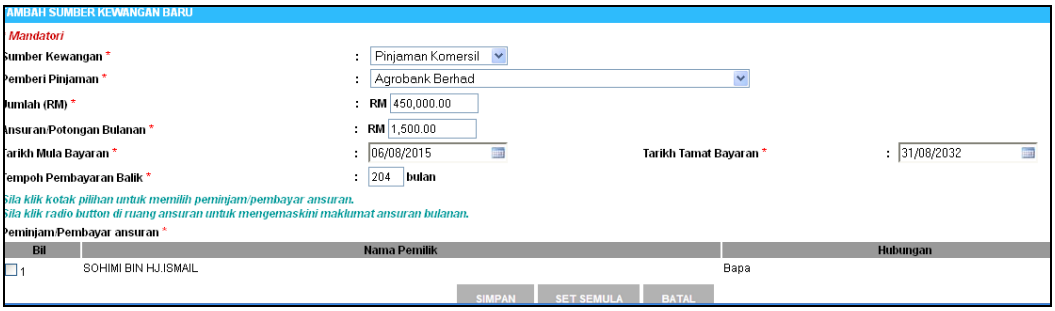
- **Sumber Kewangan**: Pilih dari senarai *drop-down*
    - Jika memilih 'Pinjaman Komersil', pengguna perlu mengisi maklumat **Pemberi Pinjaman** (Pilih dari senarai *drop-down*) dan **Ansuran Bulanan** untuk **Selenggara Ansuran Bulanan**)

- Jika memilih 'Pinjaman Rakan', 'Pinjaman Keluarga' atau 'Lain-lain Pinjaman', pengguna perlu mengisi maklumat **Peminjam**

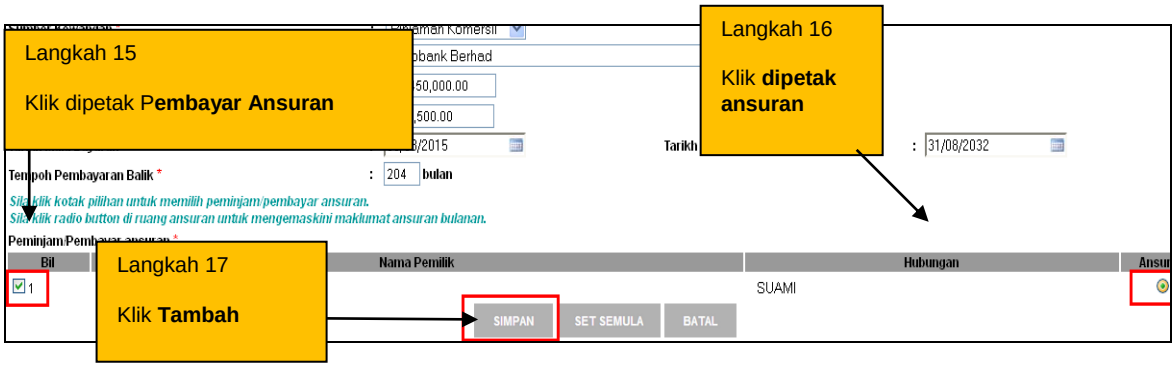
- Jika memilih 'Pinjaman Kerajaan', pengguna perlu mengisi maklumat **Ansuran Bulanan**

- **Jumlah (RM)**
- **Tempoh Pembayaran Balik (Bulan)**
- **Ansuran/Potongan Bulanan (RM)**
- **Tarikh Mula Bayaran**: Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Tarikh Tamat Bayaran**: Gunakan fungsi **Kalendar**

Rajah 29 menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

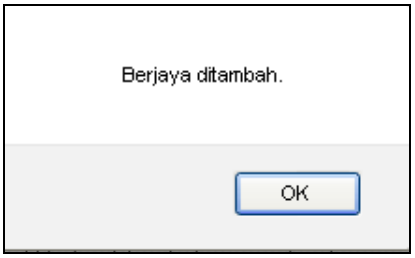


Rajah 29: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru Yang Telah Diisi



Rajah 30: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru

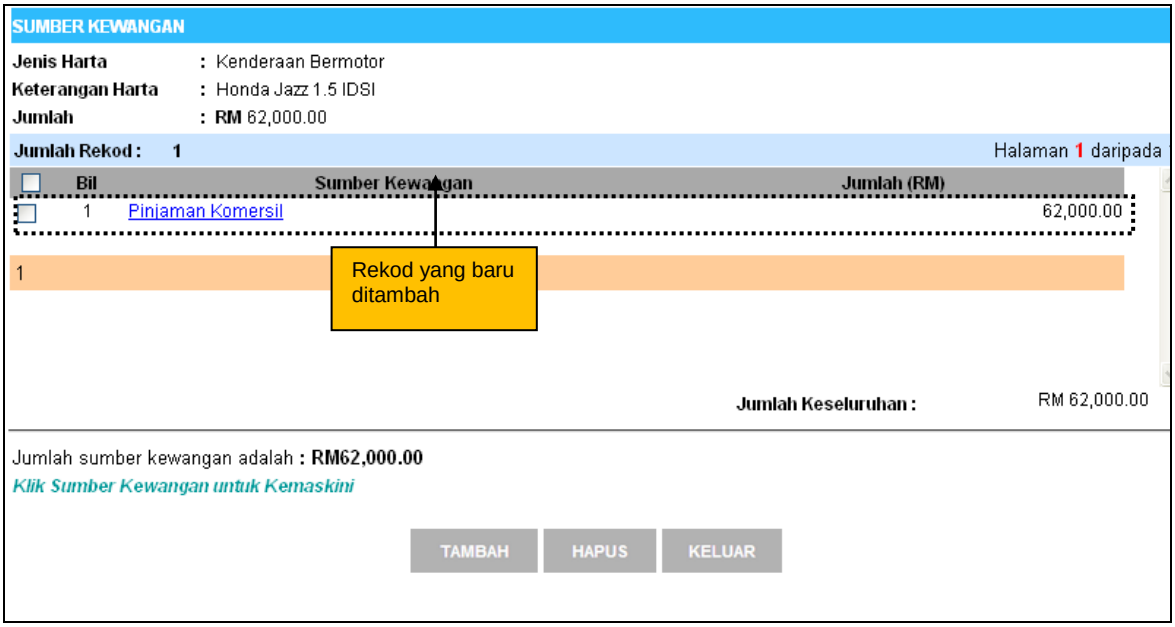
Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 31.



Rajah 31: Mesej Makluman

Klik ***OK***.

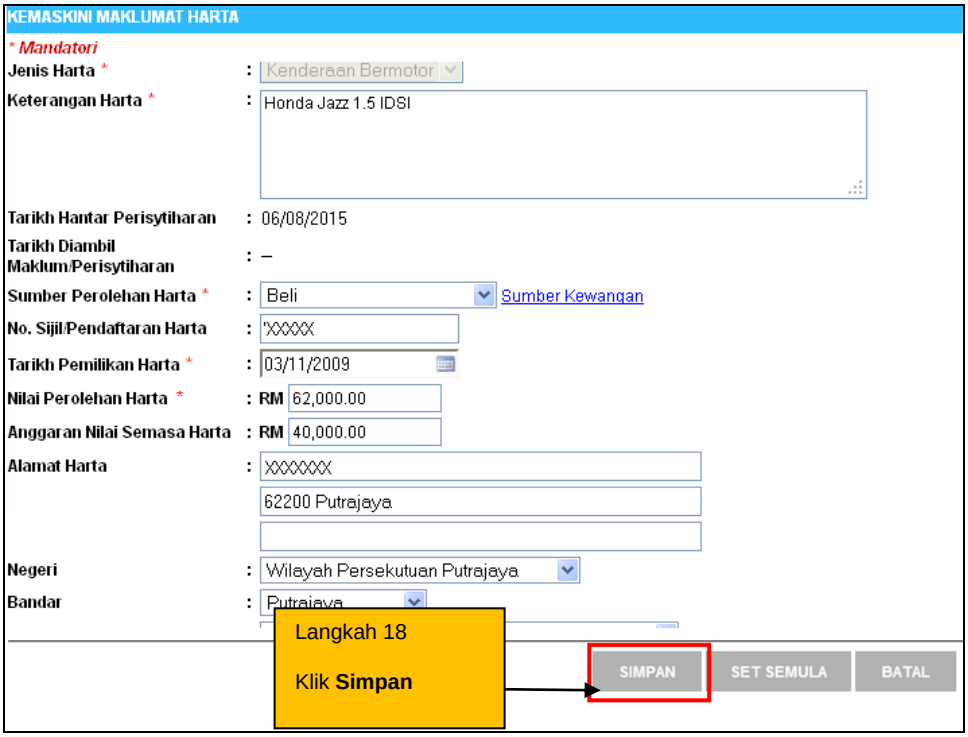
Pengguna akan kembali ke skrin **Sumber Kewangan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 32).



Rajah 32: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

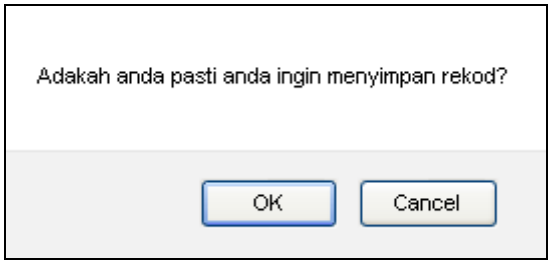
Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Maklumat Harta** seperti di Rajah 33.



Rajah 33: Skrin Kemaskini Maklumat Harta

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 34



Rajah 34: Mesej Gesaan

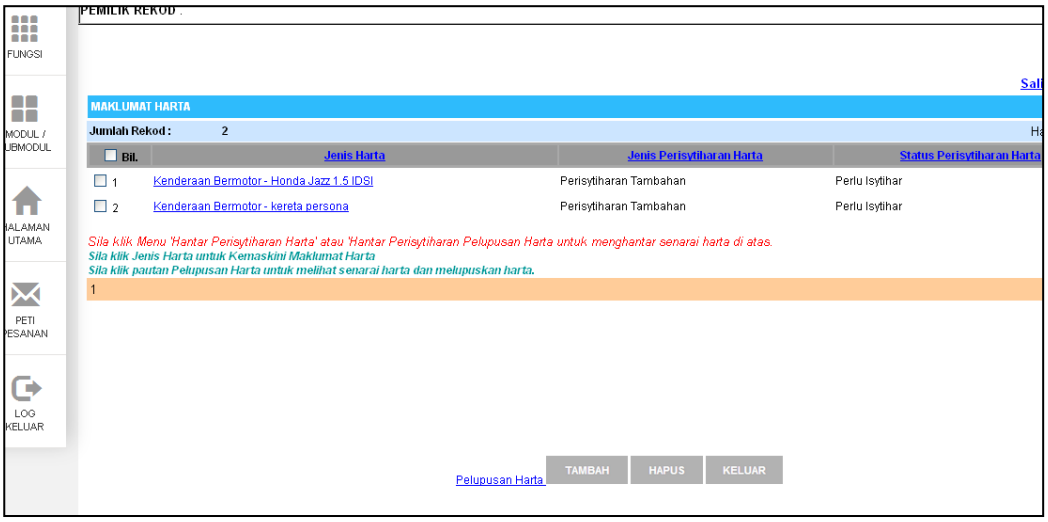
Klik ***Yes*** untuk menyimpan rekod, atau klik ***No*** untuk membatalkan operasi.

Jika memilih ***Yes***, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 35

Rajah 35: Mesej Makluman

Klik ***OK***.

Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Harta** setelah operasi **Kemaskini** (lihat Rajah 36).



Rajah 36: Skrin Maklumat Harta Setelah Operasi Kemaskini

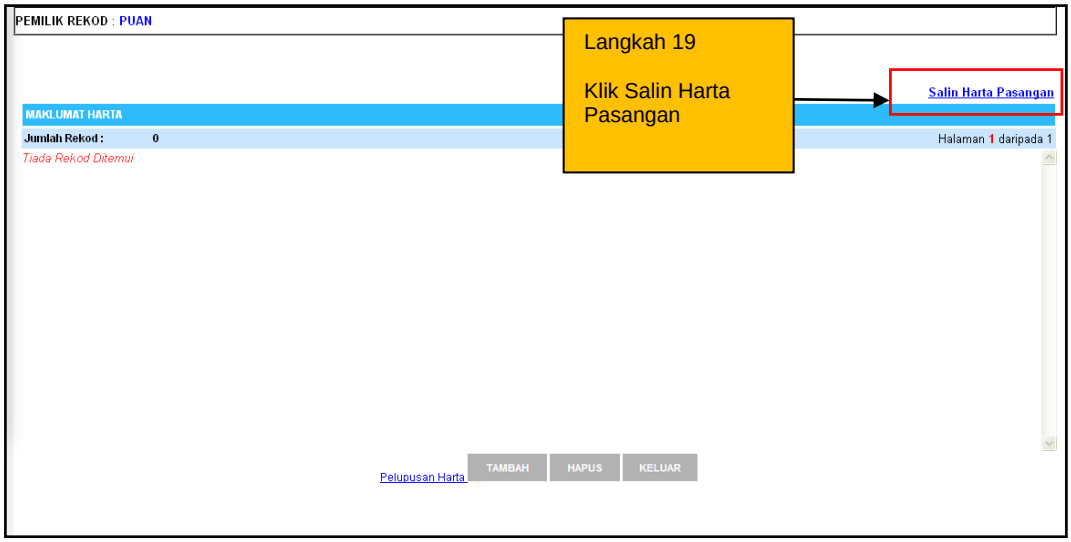
Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2. SALIN HARTA PASANGAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menyalin harta pasangannya samada isteri/suami nya dengan syarat kedua-dua pasangan adalah penjawat awam dan megisytiharkan hartanya ke dalam sistem HRMIS..

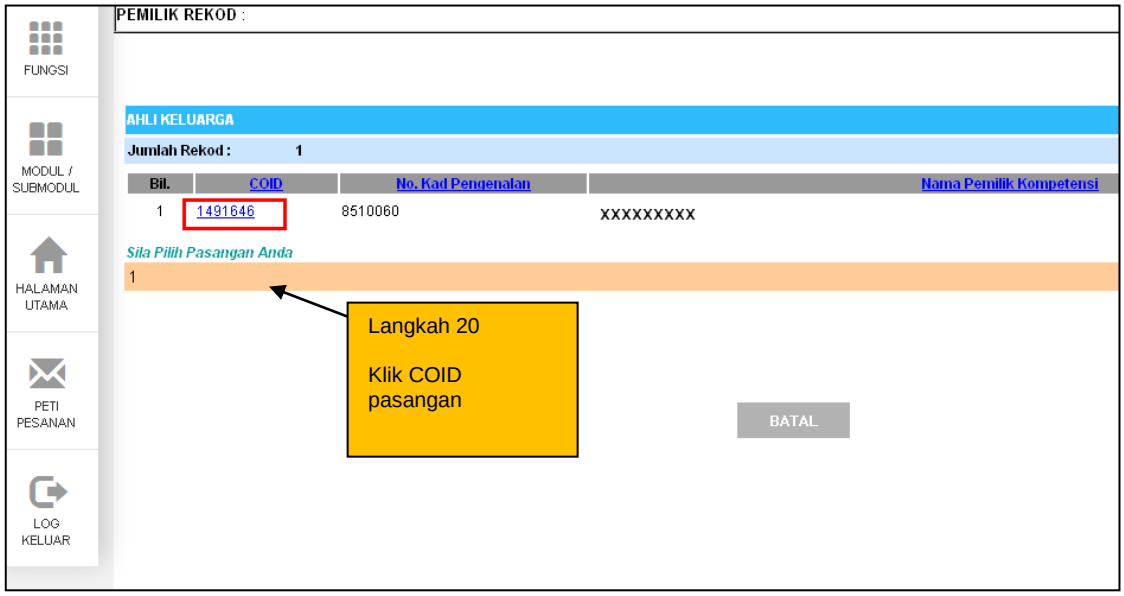
Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Kemaskini Maklumat Harta** klik **Salin Harta Pasangan**



Rajah 37: Skrin Kemaskini Maklumat Harta

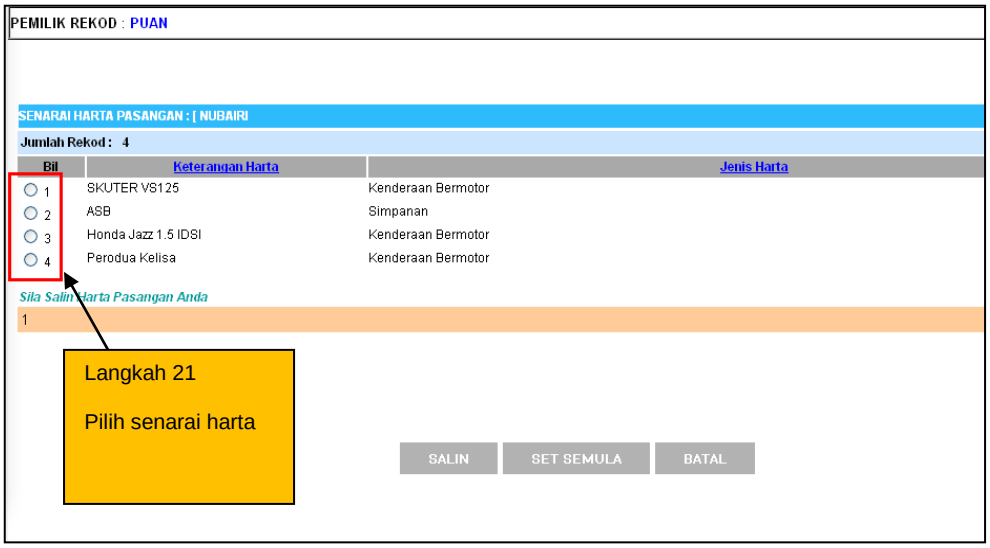
Pengguna akan melihat skrin **Ahli Keluarga** seperti di Rajah 38.



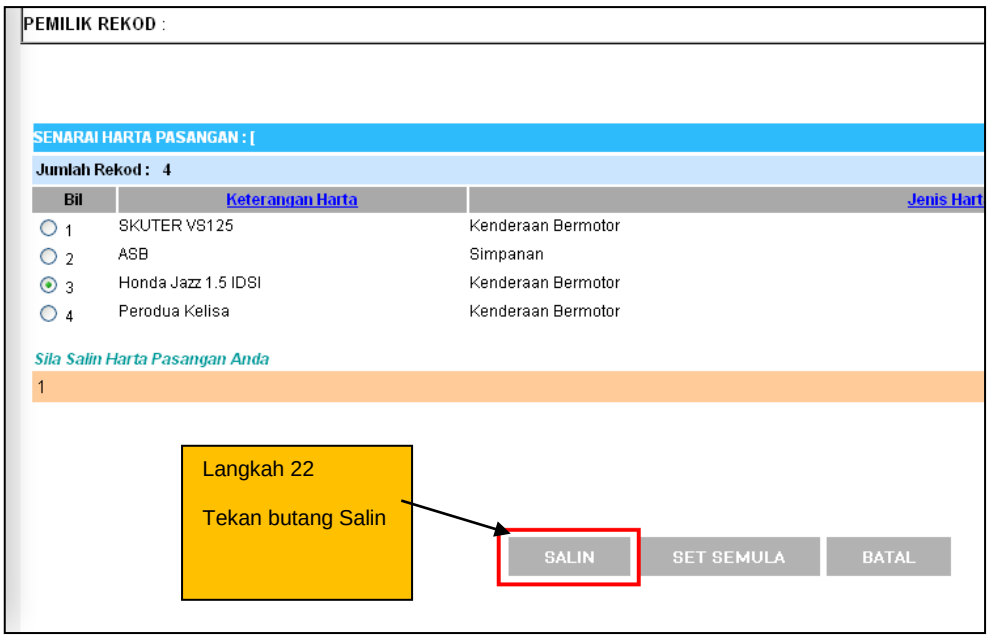
Rajah 38: Skrin Paparan Ahli Keluarga

2. Apabila pengguna memilih COID pasangan, pengguna akan melihat paparan skrin senarai harta pasangan seperti di rajah 39.

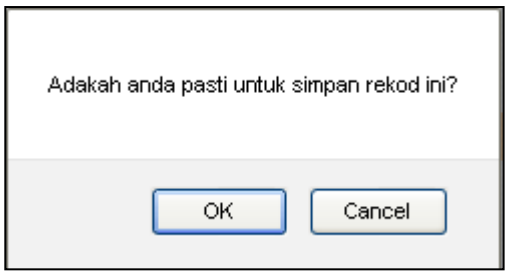
3. Kemudian, pilih senarai harta tersebut dengan memilih option button



Rajah 39: Skrin Paparan Senarai harta Pasangan



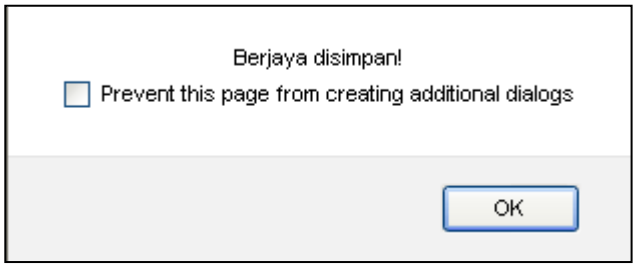
4. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 40



Rajah 40: Mesej Gesaan

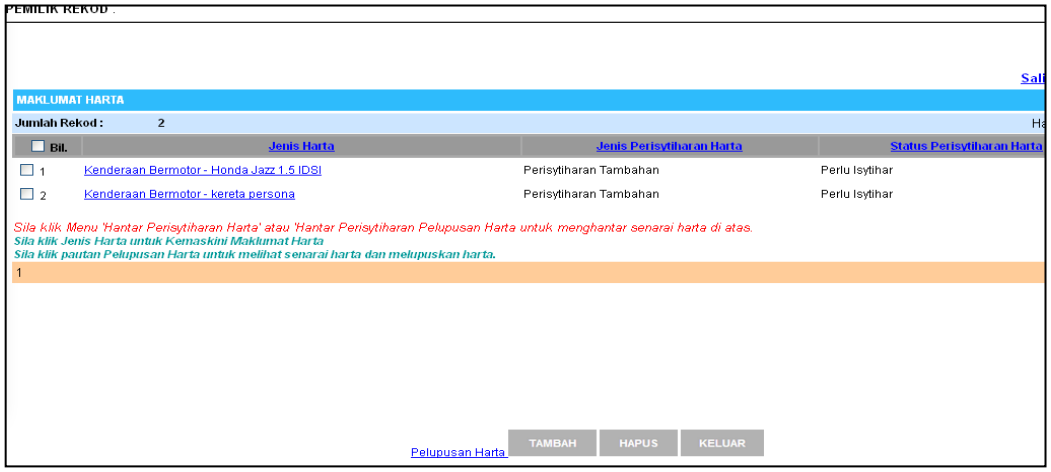
5. Klik ***OK*** untuk menyimpan rekod, atau klik ***Cancel*** untuk membatalkan operasi.

6. Jika memilih ***OK*** pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 41



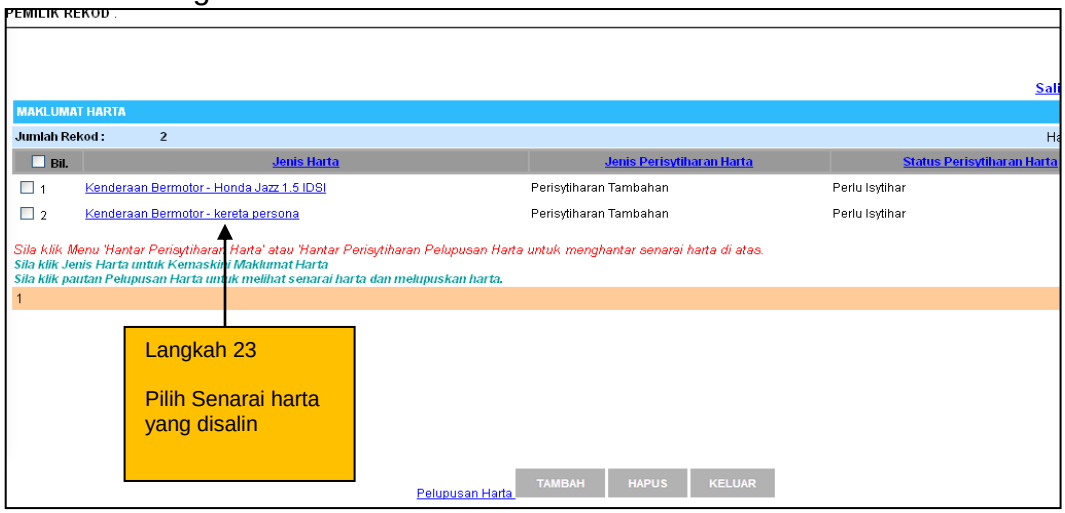
Rajah 41: Mesej Makluman

7. Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Harta** setelah operasi **Kemaskini** (lihat Rajah 42).



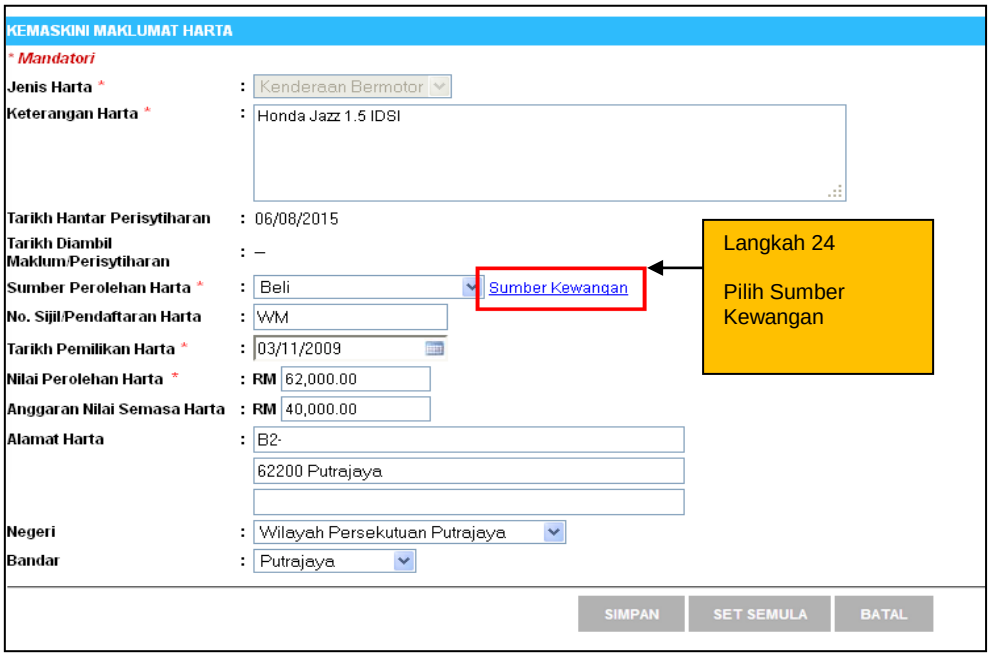
Rajah 42: Skrin Maklumat Harta

8. Kemudian, Pilih harta yang disalin tadi untuk memasukkan sumber kewangan.



Rajah 43: Skrin Maklumat Harta

9. Paparan skrin kemaskini maklumat harta (yang disalin) akan dipaparkan. Kemudian, pilih sumber kewangan untuk memasukkan maklumat sumber.



Rajah 44: Skrin Kemaskini Maklumat Harta

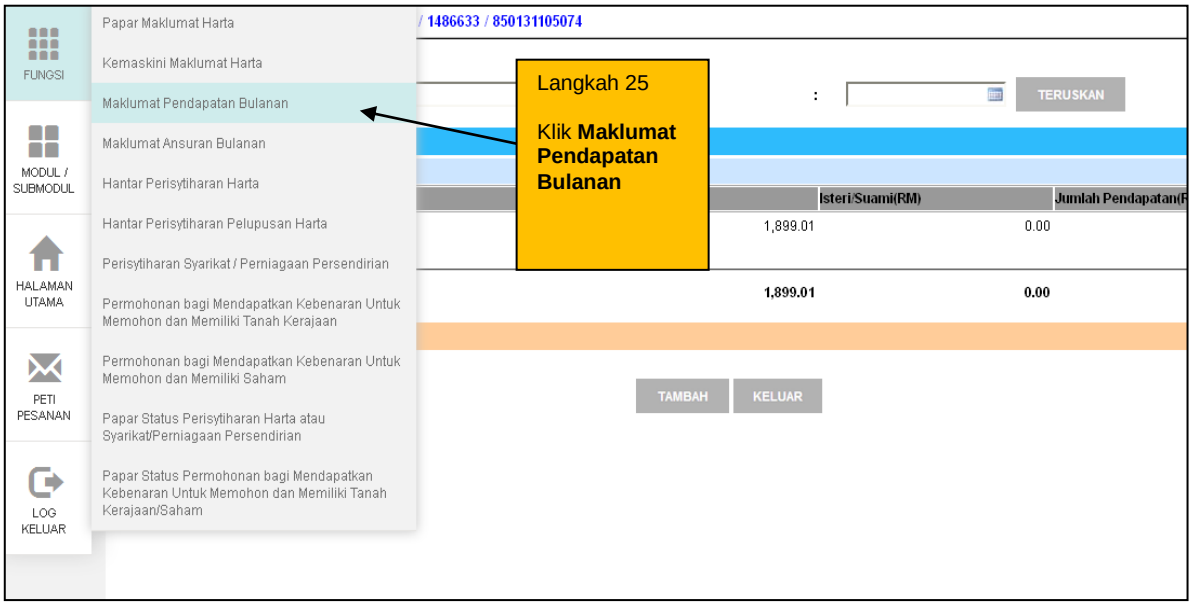
10. Ikuti langkah seperti di **Rajah 27-33** untuk memasukkan maklumat sumber kewangan. Ini kerana harta yang disalin dari pasangan hanya menyalin maklumat-maklumat harta tersebut melainkan **sumber kewangan.**

3. MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Pendapatan Bulanan.

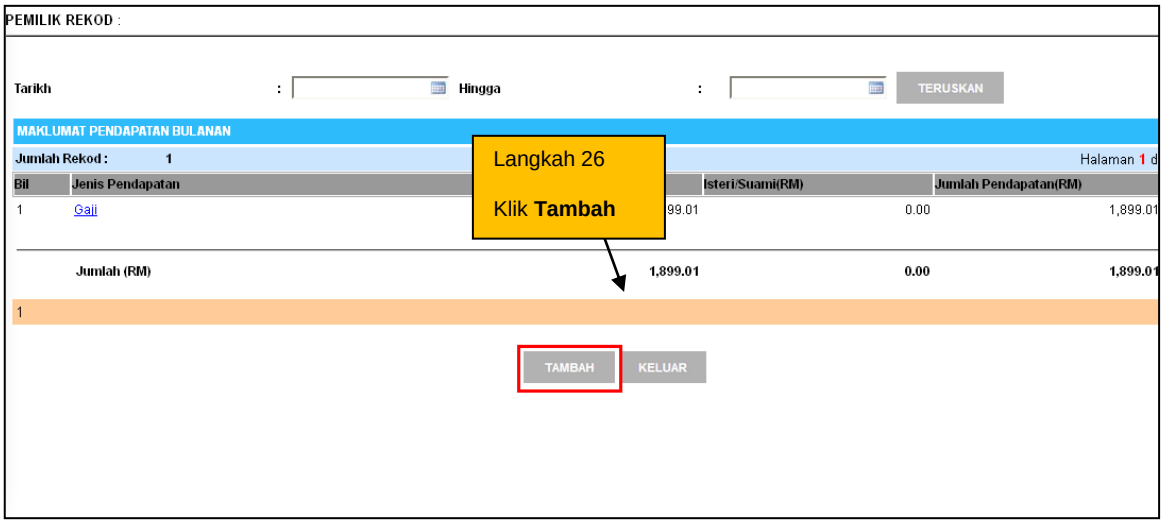
Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Pendapatan Bulanan** (lihat Rajah 45).



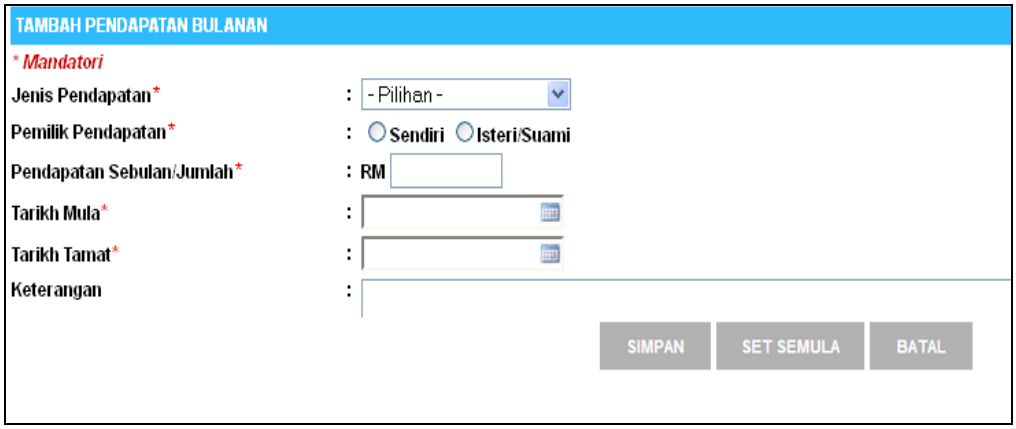
Rajah 45: Menu Perisytiharan Harta

Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 46.



Rajah 46: Skrin Pendapatan Bulanan

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 47.

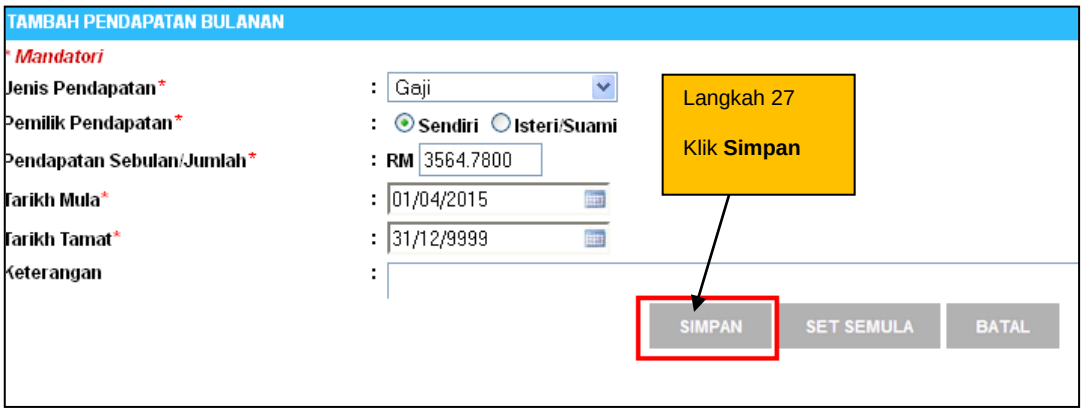


Rajah 47: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan

2. Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Jenis Pendapatan**: Pilih dari senarai *drop-down*
- **Pemilik Pendapatan**: Pilih 'Sendiri' atau 'Isteri/Suami'
  - Pengguna tidak boleh memilih 'Isteri/Suami' jika statusnya belum berkahwin
  - Jika memilih 'Isteri/Suami', pengguna perlu mengisi maklumat **Nama Isteri/Suami**
- **Pendapatan Sebulan/Jumlah (RM)**
- **Tarikh Mula**: Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Tarikh Tamat**: Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Keterangan**

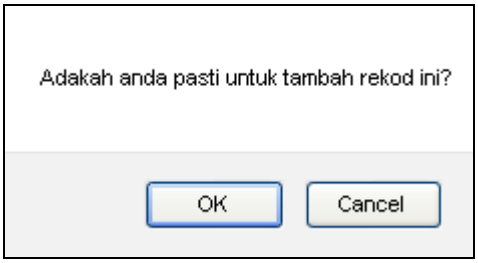
3. Lihat Rajah 48 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



Rajah 48: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan Yang Telah Diisi

4. Klik **Simpan**.

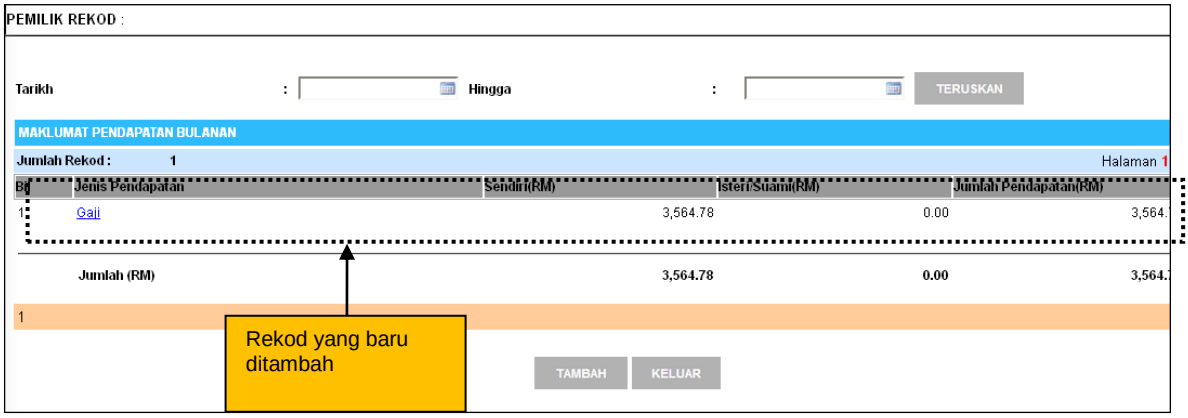
Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 49.



Rajah 49: Mesej Makluman

5. Klik ***OK***.

6. Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 50).



Rajah 50: Skrin Maklumat Pendapatan Bulanan Setelah Operasi Tambah

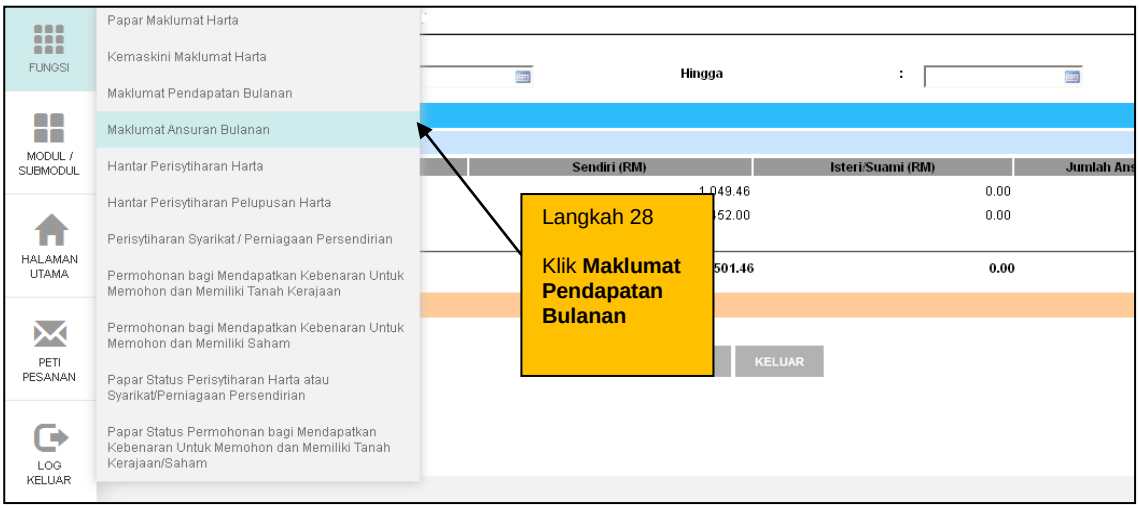
7. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

4. MAKLUMAT ANSURAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Ansuran Bulanan.

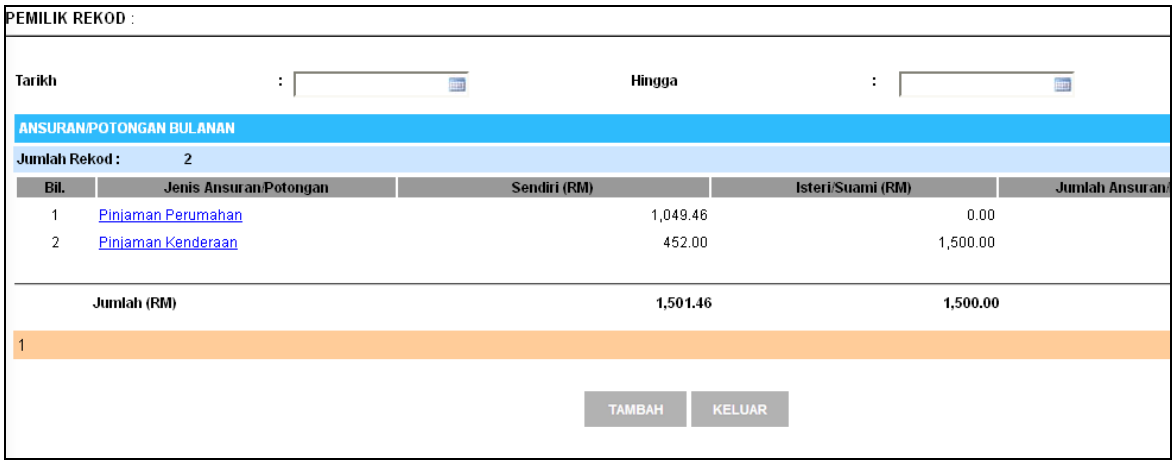
Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Ansuran Bulanan** (lihat Rajah 51).



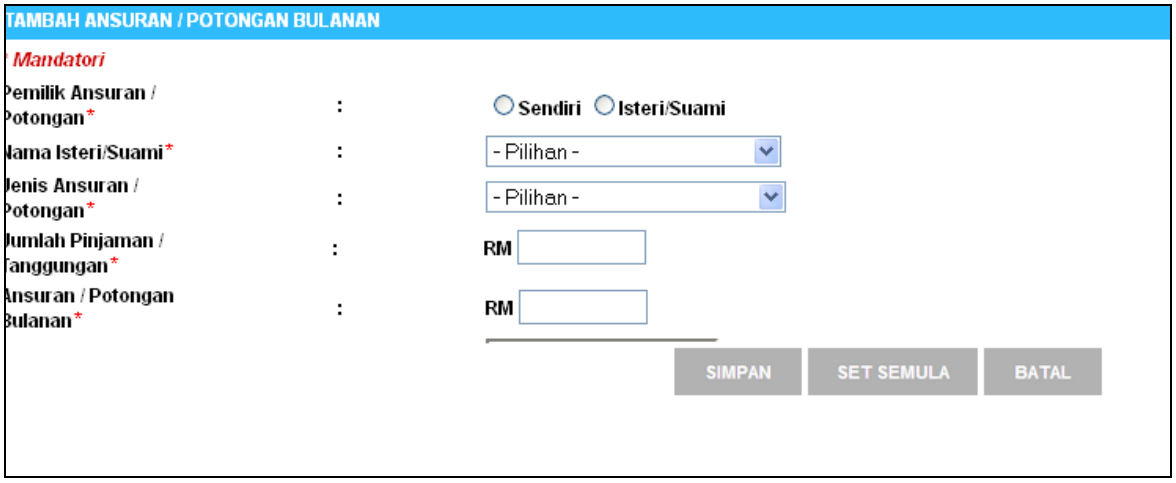
Rajah 51: Menu Perisytiharan Harta

2. Dari skrin **Ansuran/Potongan Bulanan**, Klik **Tambah** (lihat Rajah 52)



Rajah 52: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Ansuran/Potongan Bulanan** seperti di Rajah 53.



Rajah 53: Skrin Tambah Ansuran/Potongan Bulanan

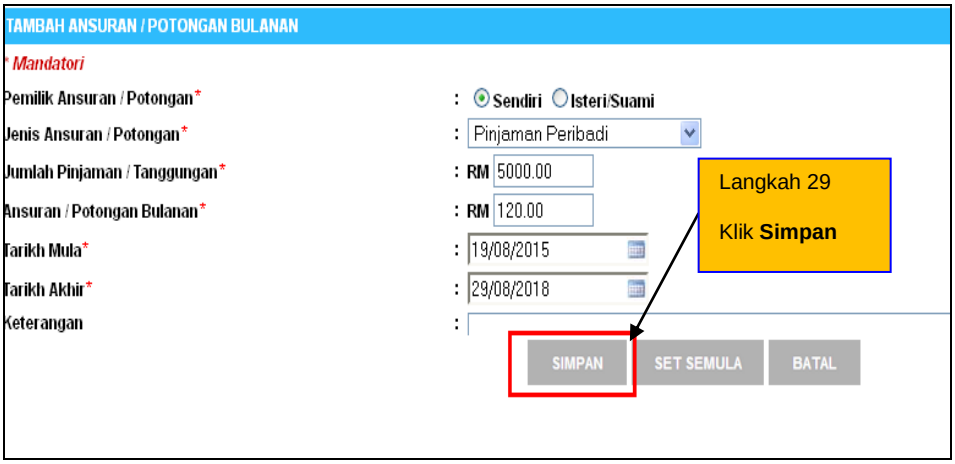
3. Isikan maklumat-maklumat berikut:

i. Pemilik Ansuran/Potongan: Pilih 'Sendiri' atau 'Isteri/Suami'

- Pengguna tidak boleh memilih 'Isteri/Suami' jika statusnya belum berkahwin
- Jika memilih 'Isteri/Suami', pengguna perlu mengisi maklumat **Nama Isteri/Suami**

ii. Jenis Ansuran/Potongan: Pilih dari senarai *drop-down*
iii. Jumlah Pinjaman Tanggungan (RM)
iv. Ansuran/Potongan Bulanan (RM)
v. Tarikh Mula: Gunakan fungsi **Kalendar**
vii. Tarikh Akhir: Gunakan fungsi **Kalendar**
viii. Keterangan

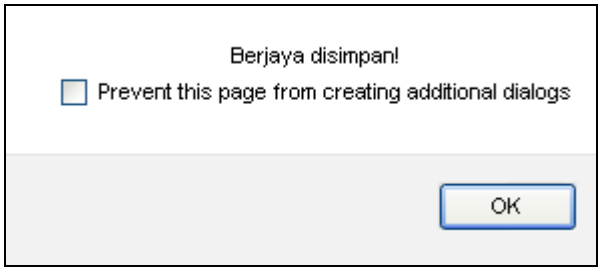
Lihat Rajah 54 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



Rajah 54: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Yang Telah Diisi

4. Klik **Simpan**.

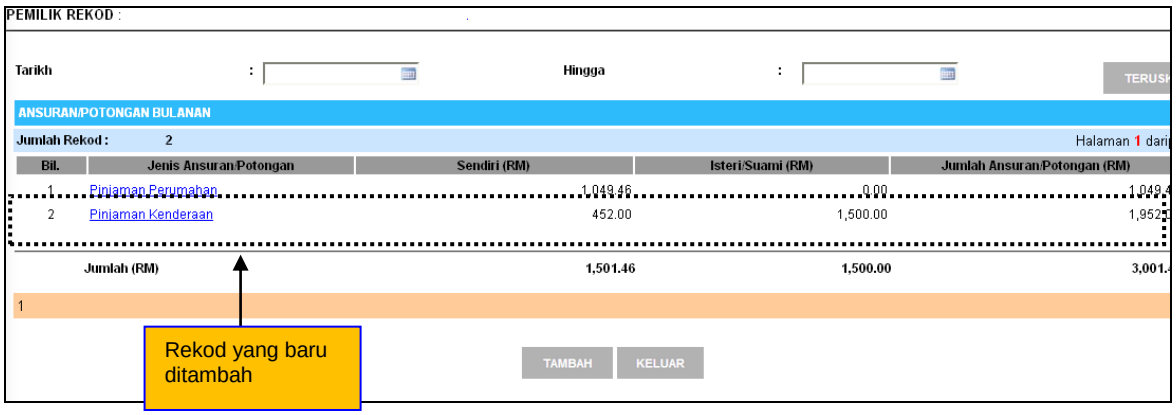
5. Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 55



Rajah 55: Mesej Makluman

6. Klik ***OK***.

7. Pengguna akan kembali ke skrin **Ansuran/Potongan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 56).



Rajah 56: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Setelah Operasi Tambah

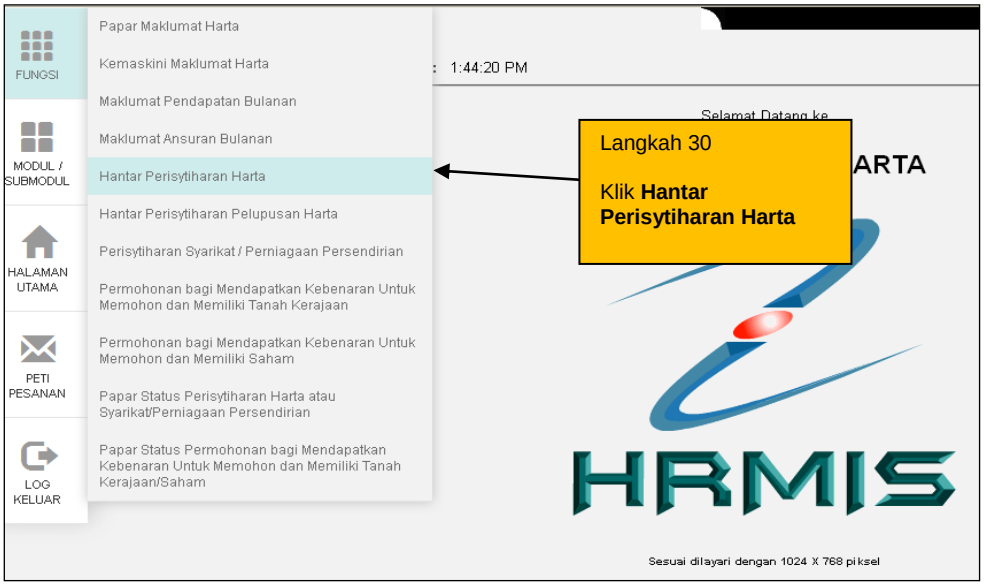
8. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

5. HANTAR PERISYTIHARAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna menghantar perisytiharan harta yang dimilikinya.

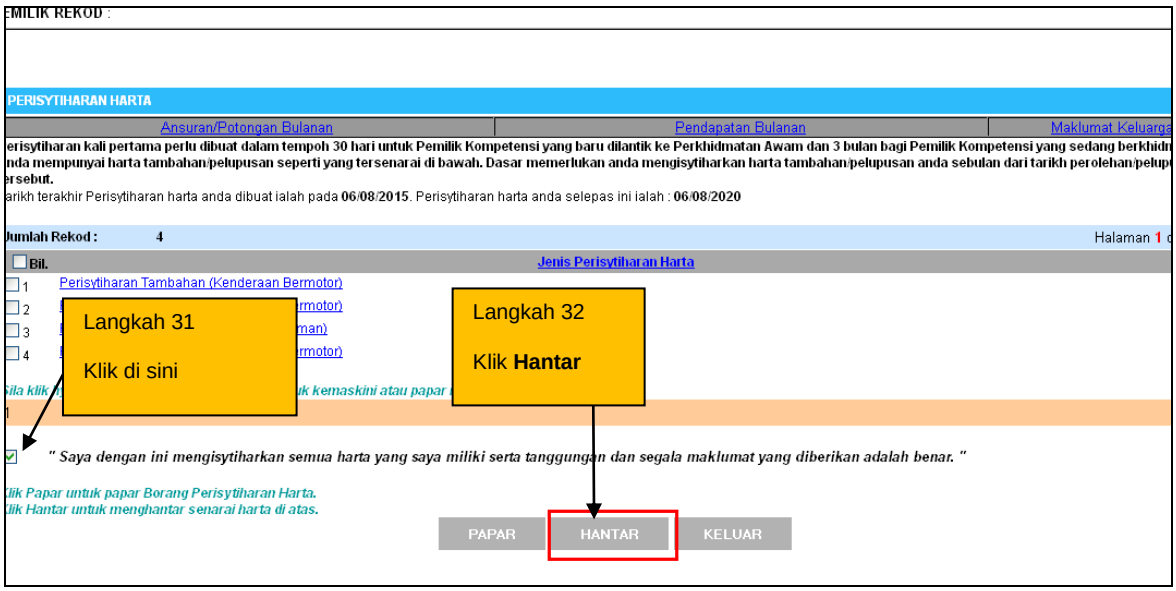
Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Hantar Perisytiharan Harta** (lihat Rajah 57).



Rajah 57: Menu Perisytiharan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 58.



Rajah 58: Skrin Perisytiharan Harta

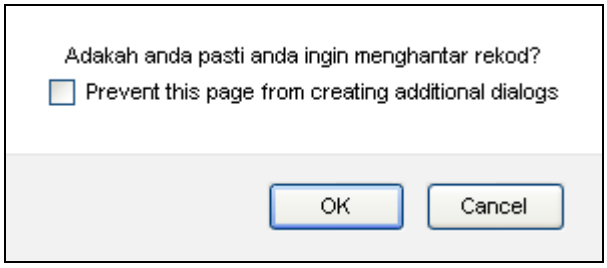
3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut, jika perlu. Jika tidak, terus ke **Langkah 4**.

- **Papar Ansuran/Potongan Bulanan**
- **Papar Pendapatan Bulanan**
- **Papar Maklumat Keluarga**
- **Kemaskini Maklumat Harta**
- **Papar Borang Perisytiharan Harta**

4. Klik di petak untuk mengisytiharkan semua harta yang dimiliki.

5. Klik **Hantar**.

6. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 59.



Rajah 59: Mesej Gesaan

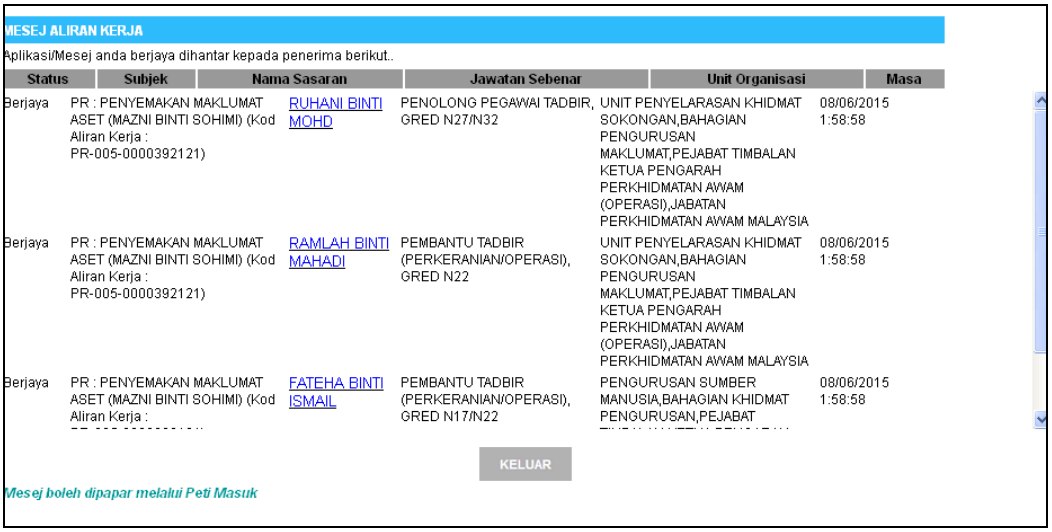
7. Klik ***Yes*** untuk menghantar rekod, atau klik ***No*** untuk membatalkan operasi.

8. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 60.

Rajah 60: Mesej Makluman

9. Klik ***OK***.

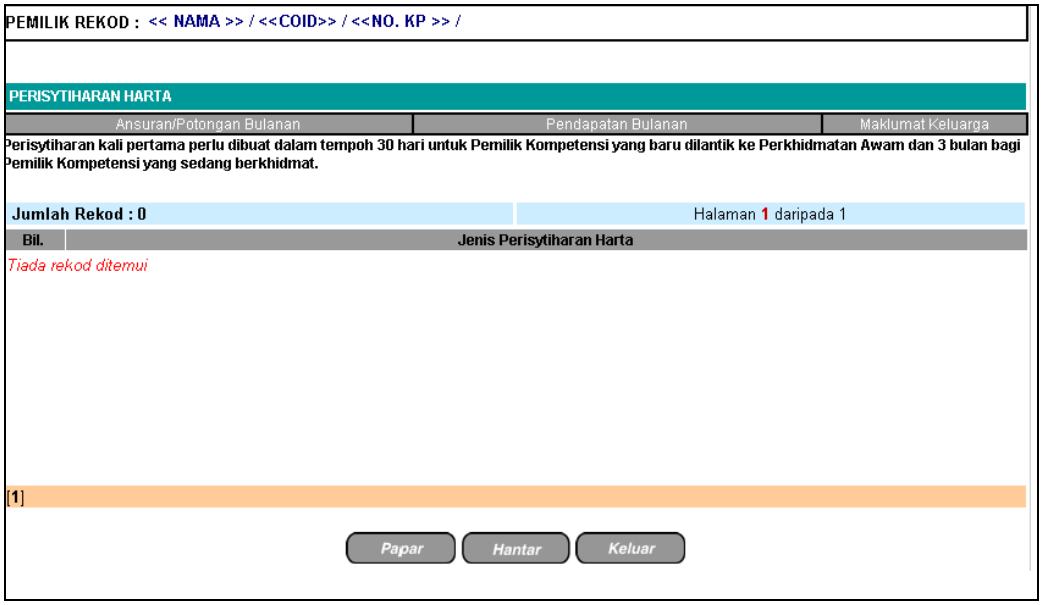
10. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 61.



Rajah 61: Mesej Aliran Kerja

11. Klik **Keluar**.

12. Pengguna akan kembali ke skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 62. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.



Rajah 62: Skrin Perisytiharan Harta Setelah Operasi Hantar

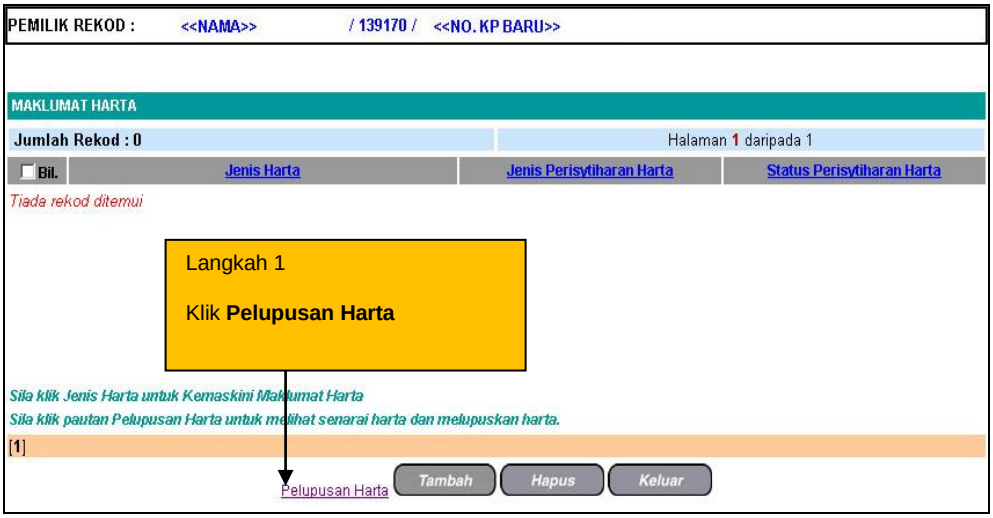
13. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

6 PELUPUSAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna melupuskan harta yang dimilikinya.

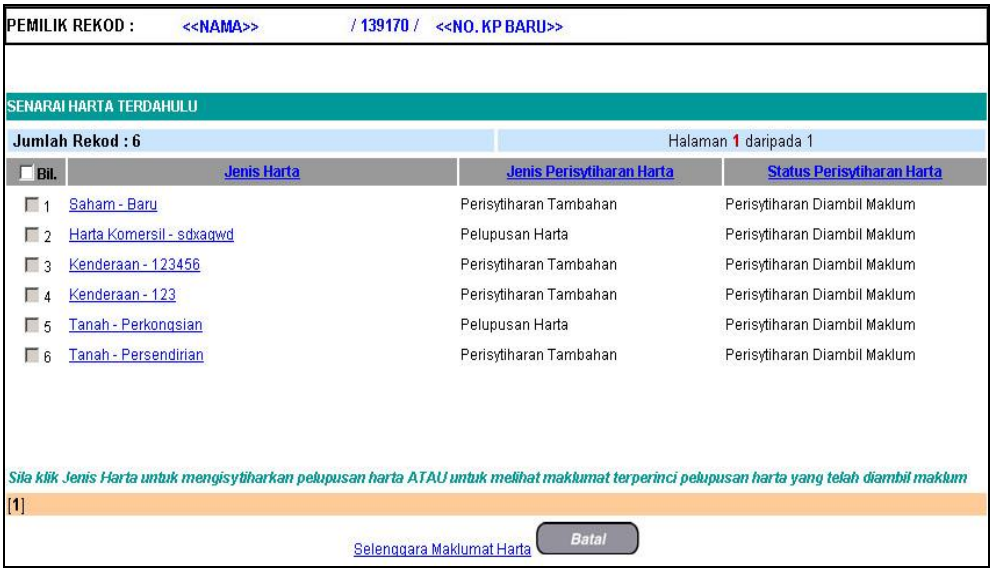
Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Maklumat Harta**, klik **Pelupusan Harta** (lihat Rajah 63).



Rajah 63: Skrin Maklumat Harta

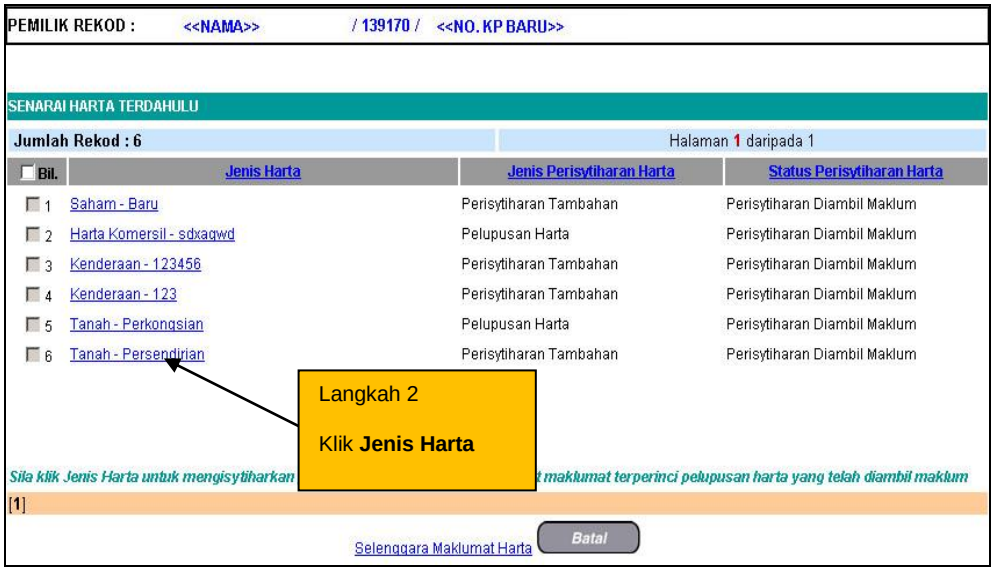
2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Harta Terdahulu** seperti di Rajah 64.



Rajah 64: Skrin Senarai Harta Terdahulu

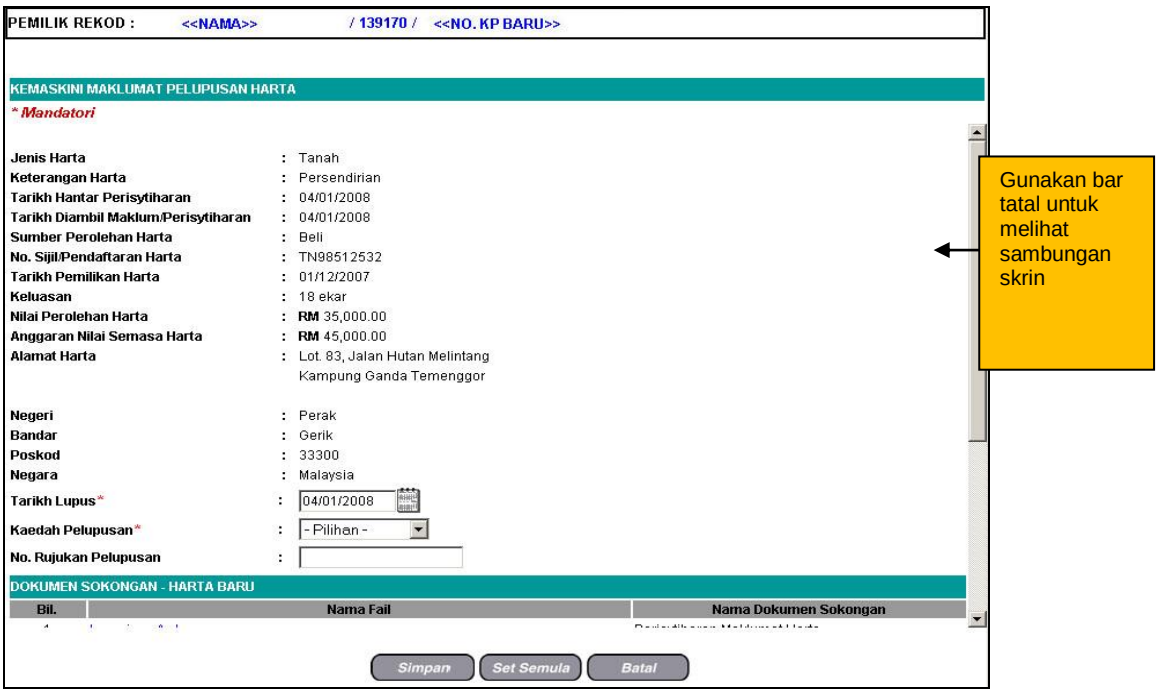
3. Dari skrin **Senarai Harta Terdahulu**, Klik **Jenis Harta** yang hendak dilupuskan (lihat Rajah 65).

Contoh: Tanah - Persendirian

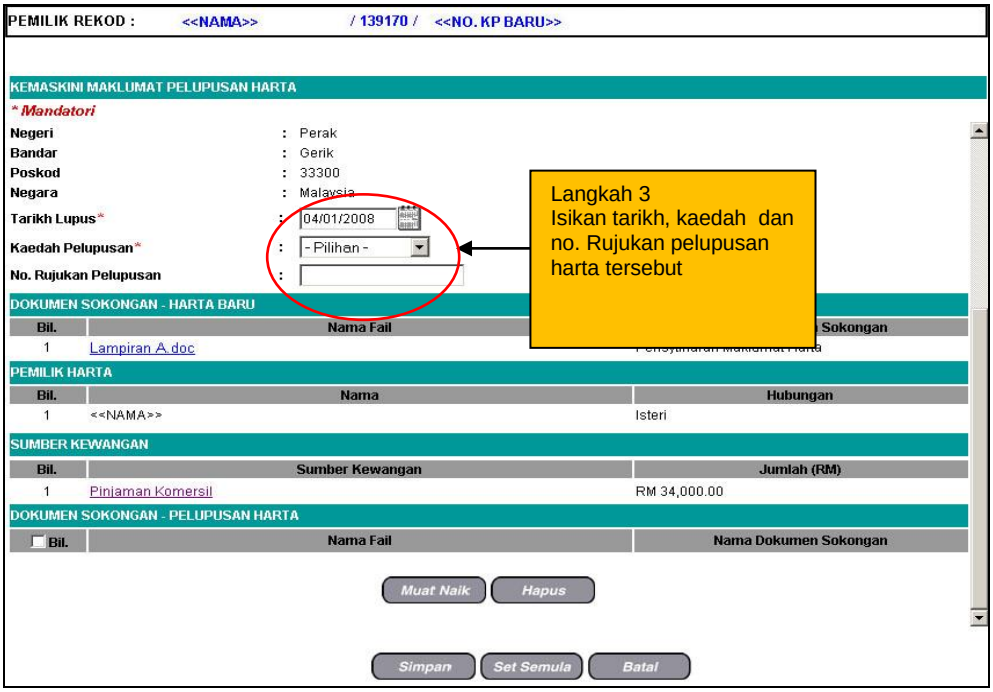


Rajah 65: Skrin Senarai Maklumat Terdahulu

4. Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta** seperti di Rajah 66 dan Rajah 67.



Rajah 66: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta

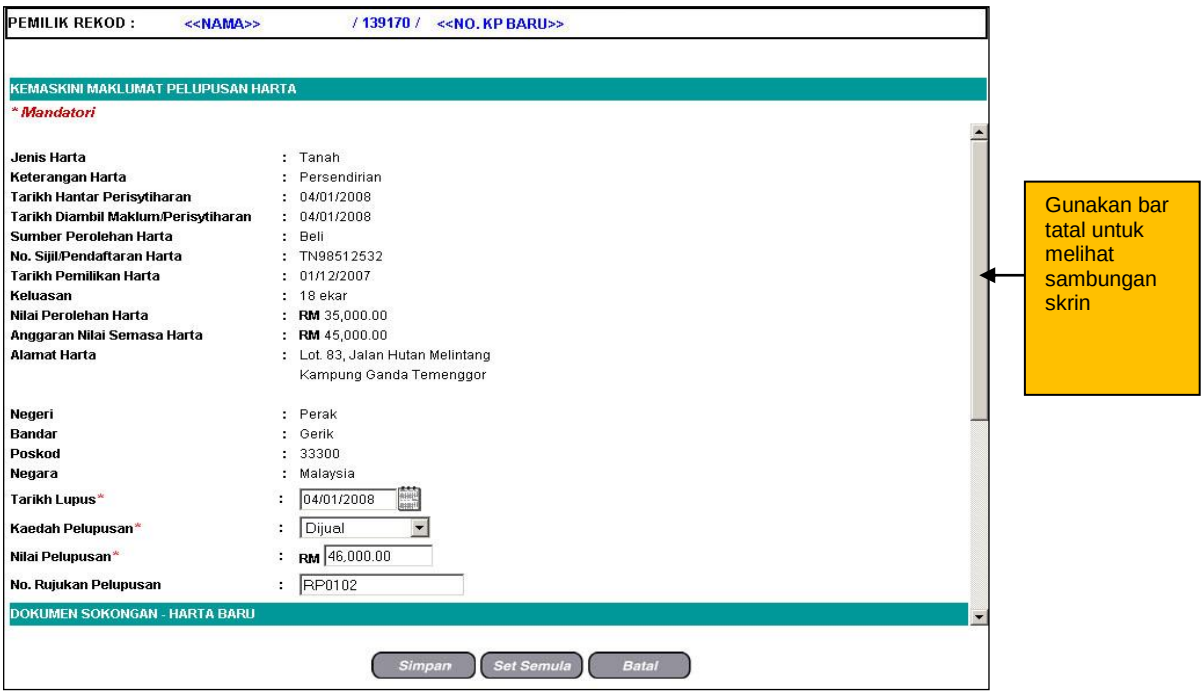


Rajah 67: Sambungan Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta

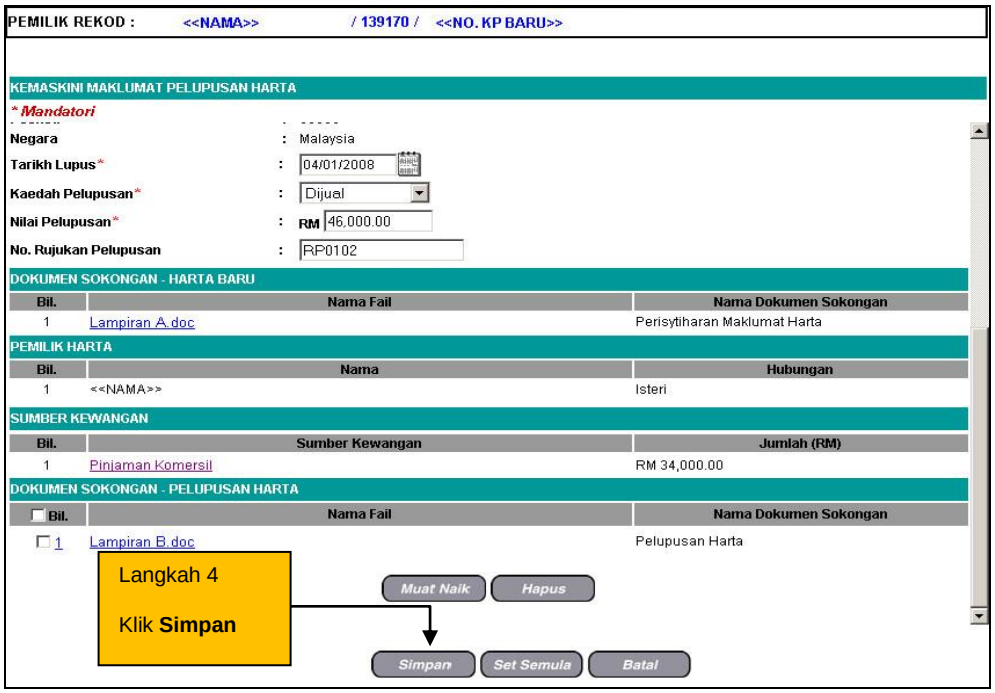
5. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:

- **Tarikh Lupus**: Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Kaedah Pelupusan**: Pilih dari senarai *drop-down*
  - Jika memilih 'Dijual', pengguna perlu mengisi maklumat **Nilai Pelupusan (RM)**
- **No. Rujukan Pelupusan**

6. Lihat Rajah 68 dan Rajah 69 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



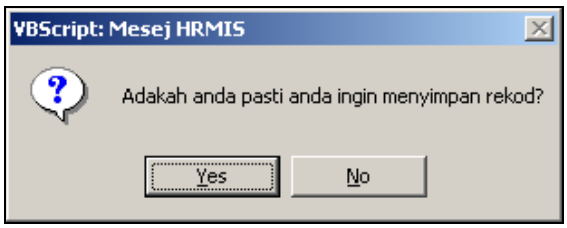
Rajah 68: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta Yang Telah Diisi



Rajah 69: Sambungan Skrin Kemaskini MaklumatPelupusan Harta Yang Telah Diisi

7. Klik **Simpan**.

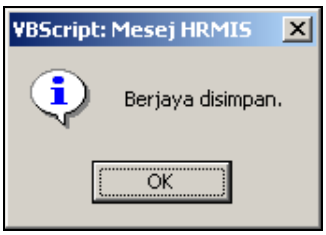
8. Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 70.



Rajah 70: Mesej Gesaan

9. Klik ***Yes*** untuk menyimpan rekod, atau klik ***No*** untuk membatalkan operasi.

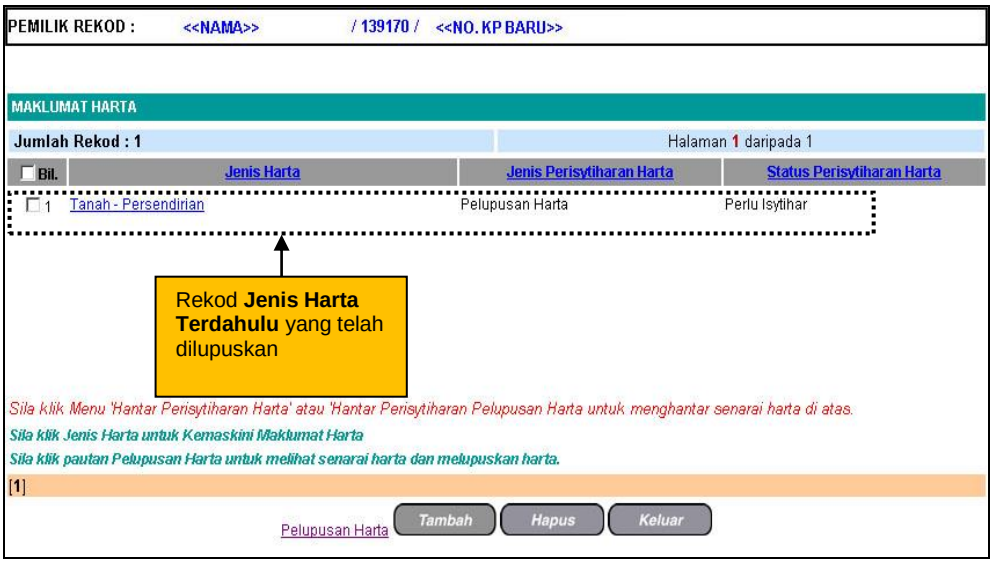
10. Jika memilih ***Yes***, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 71.



Rajah 71: Mesej Makluman

11. Klik ***OK***.

12. Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Harta** seperti di Rajah 72. Rekod yang dikemaskini dan dilupuskan telah dikeluarkan dari skrin **Senarai Harta Terdahulu** dan dihantar ke skrin **Maklumat Harta**.



Rajah 72: Skrin Maklumat Harta

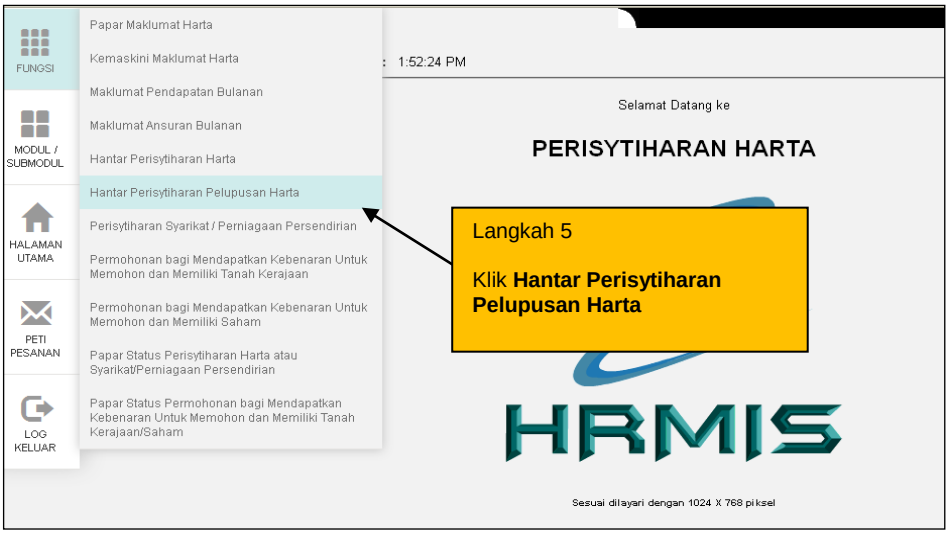
13. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

7. HANTAR PELUPUSAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna menghantar pelupusan harta yang dimilikinya.

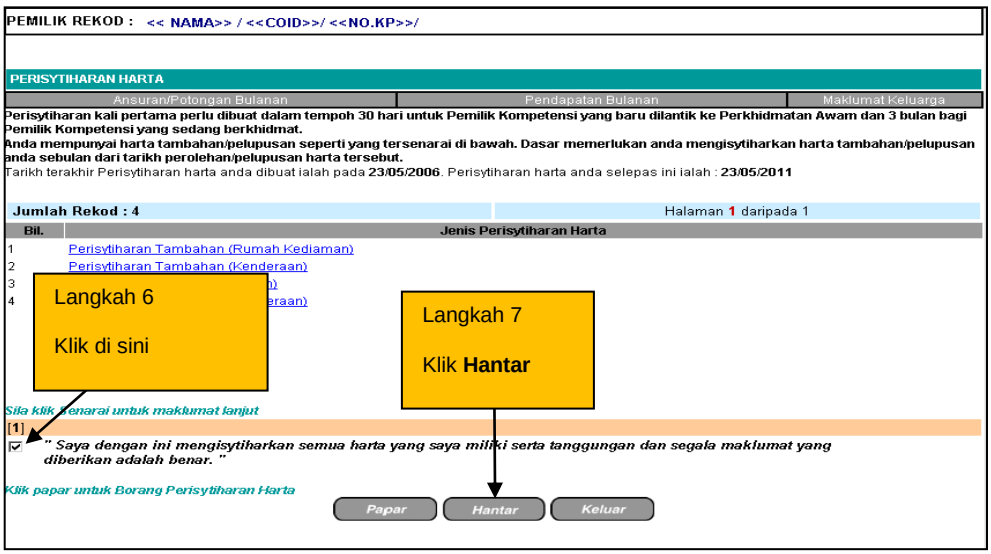
Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta** (lihat Rajah 73).



Rajah 73: Menu Perisytiharan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 74

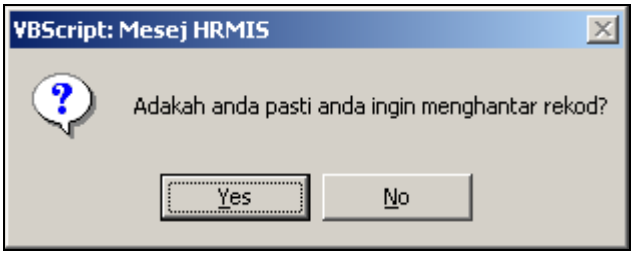


Rajah 74: Skrin Perisytiharan Harta

3. Klik di petak untuk mengisytiharkan semua harta yang dimiliki.

4. Klik **Hantar**.

5. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 75.



Rajah 75: Mesej Gesaan

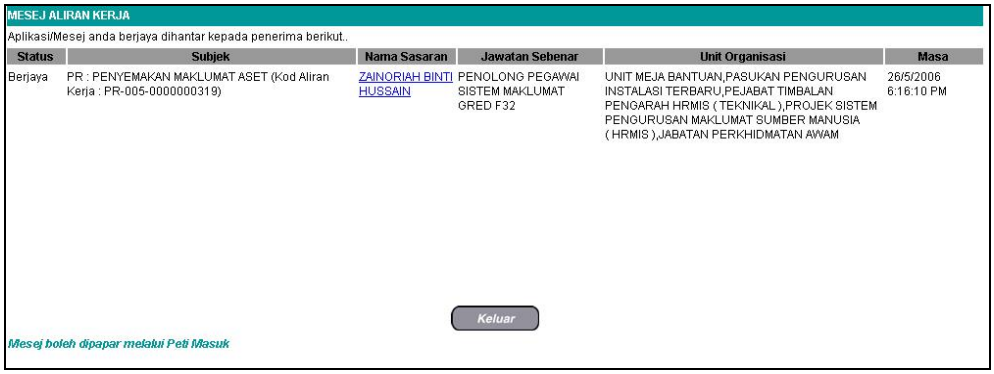
6. Klik ***Yes*** untuk menghantar rekod, atau klik ***No*** untuk membatalkan operasi.

7. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 76.

Rajah 76: Mesej Makluman

8. Klik ***OK***.

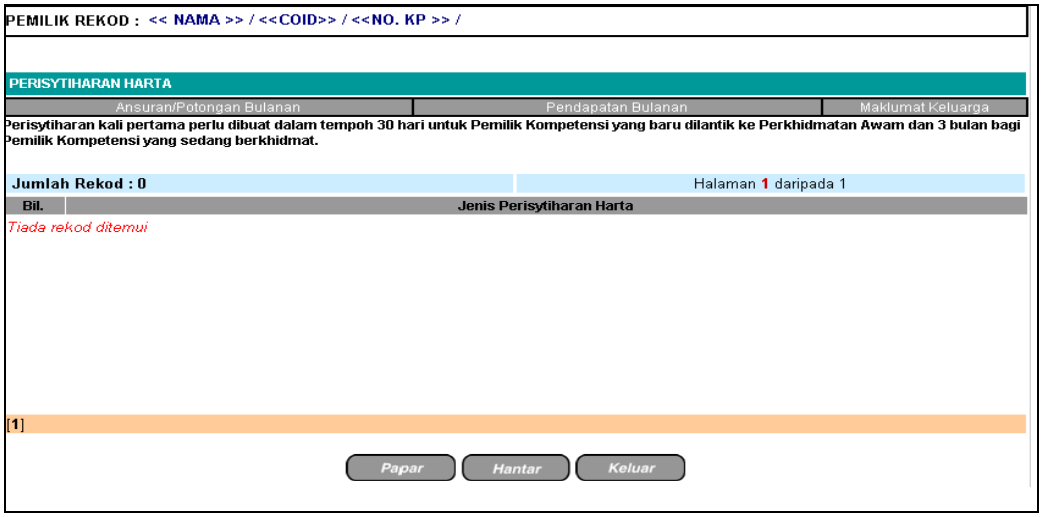
9. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 77.



Rajah 77: Mesej Aliran Kerja

10. Klik **Keluar**.

11. Pengguna akan kembali ke skrin **Perisytiharan Harta** seperti di Rajah 78. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.



Rajah 78: Skrin Perisytiharan Harta Setelah Operasi Hantar

12. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

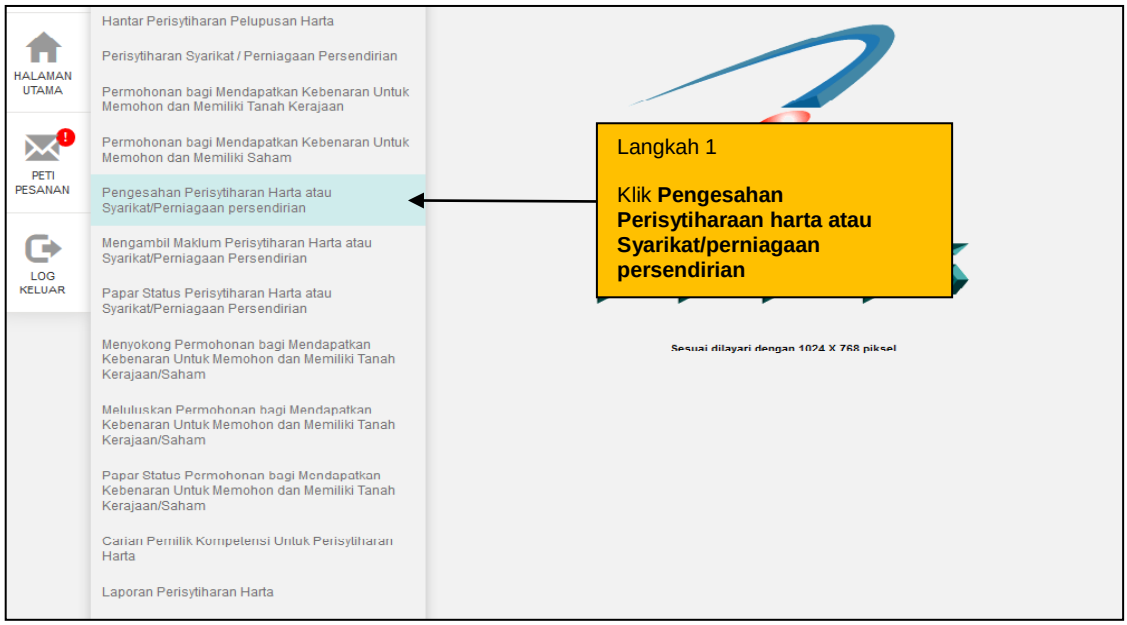
2.2 PERANAN SEBAGAI PENGESAH

1. PENGESAHAN PERISYTIHARAAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini membolehkan pengguna yang berperanan sebagai pengesah/ urusetia harta untuk mengesahkan harta pemilik kompetensi.

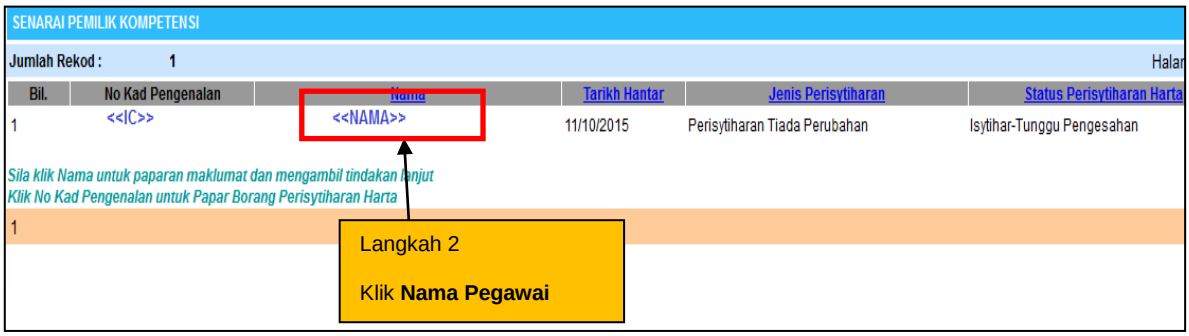
Langkah-langkah :

1. Menu Perisytiharan Harta, klik **Pengesahan Perisytiharaan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 79).



Rajah 79: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

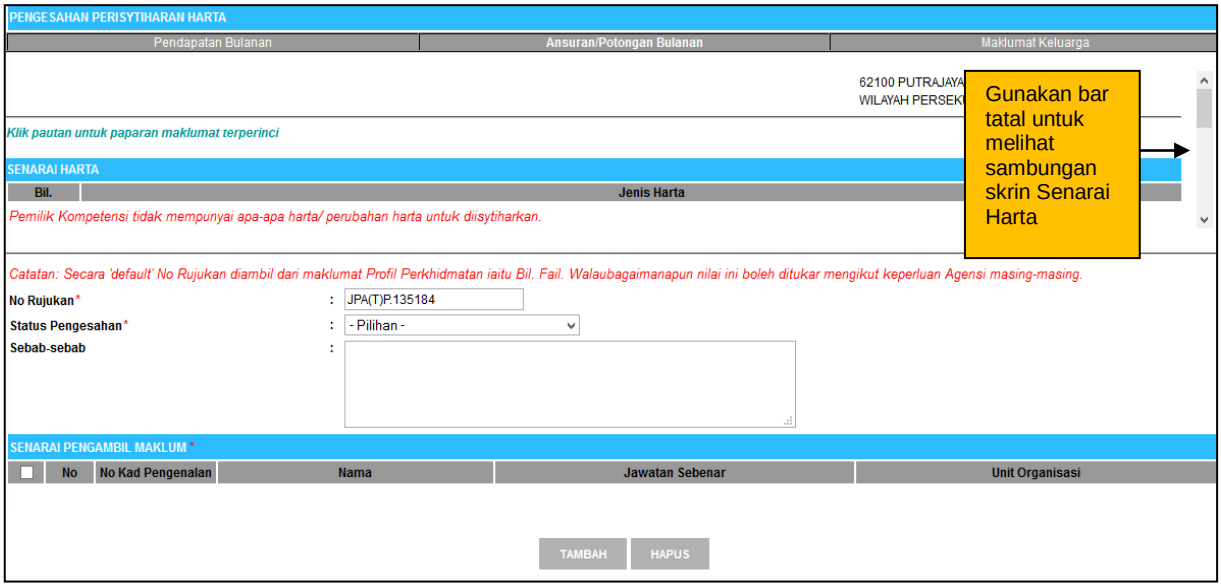
2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi untuk Pengesahan Harta** seperti di Rajah 80.



Rajah 80: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi untuk pengesahan

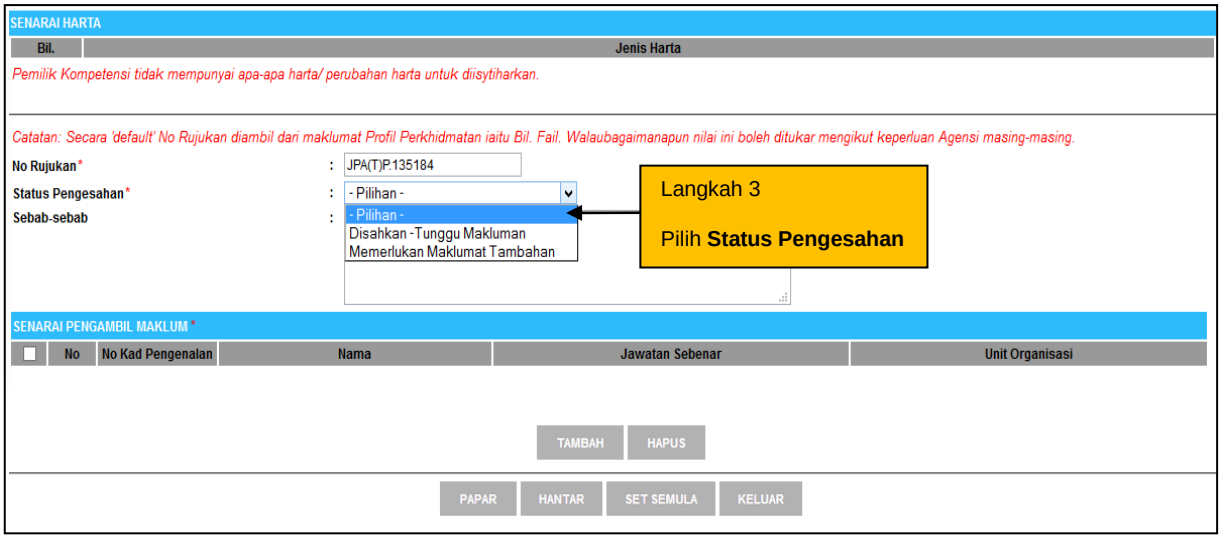
3. Klik pada Nama pegawai untuk mengesahkan harta. Pengguna akan

melihat skrin maklumat harta pemilik kompetensi yang dipilih.



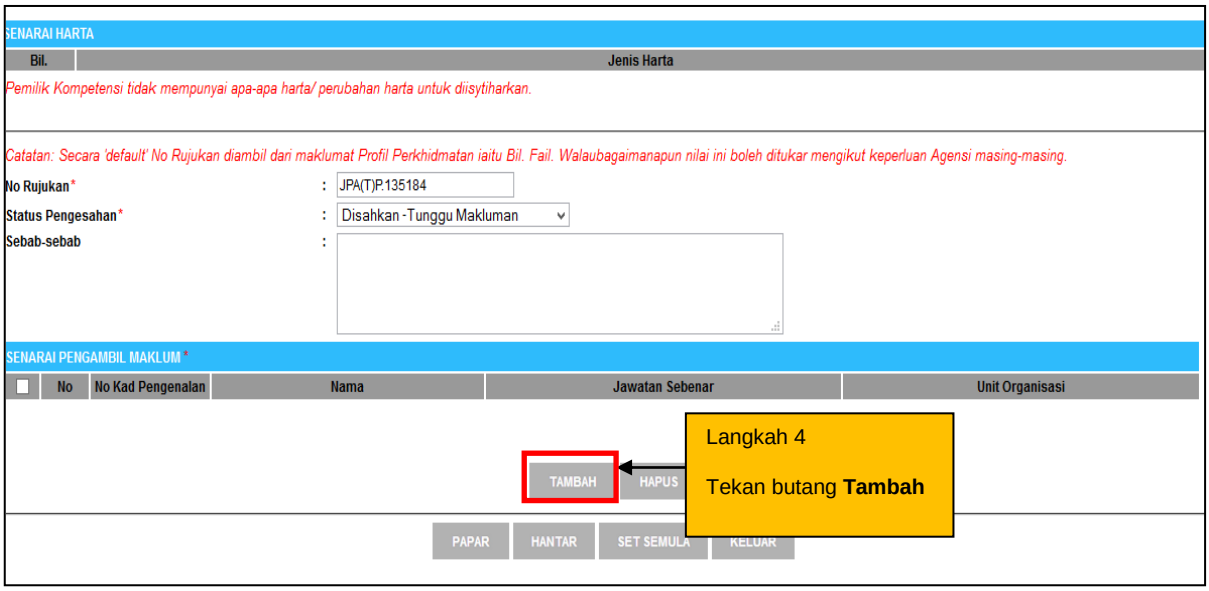
Rajah 81: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

4. Klik pada Status Pengesahan, pilih senarai yang dipaparkan seperti di rajah 82.



Rajah 82: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

5. Klik pada butang 'tambah' untuk memasukkan nama pegawai pengambil maklum seperti di rajah 83.

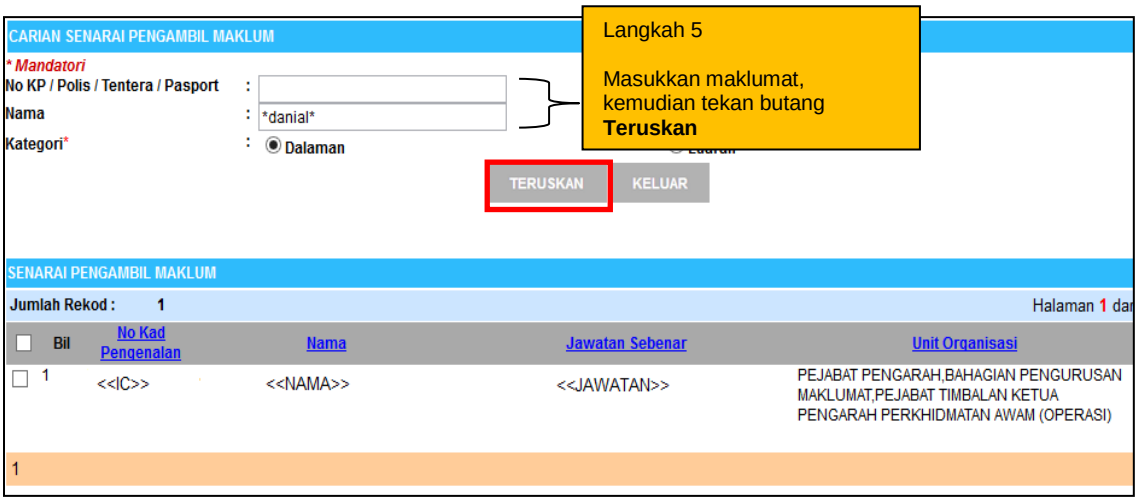


Rajah 83: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

Pengguna akan melihat skrin **Carian Senarai Pengambil Maklum** seperti di Rajah 84.

Rajah 84: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum

6. Masukkan **No KP/Tentera/Pasport** atau **Nama**. Kemudian tekan butang **Teruskan**. Hasil carian akan dipaparkan seperti di rajah 85.

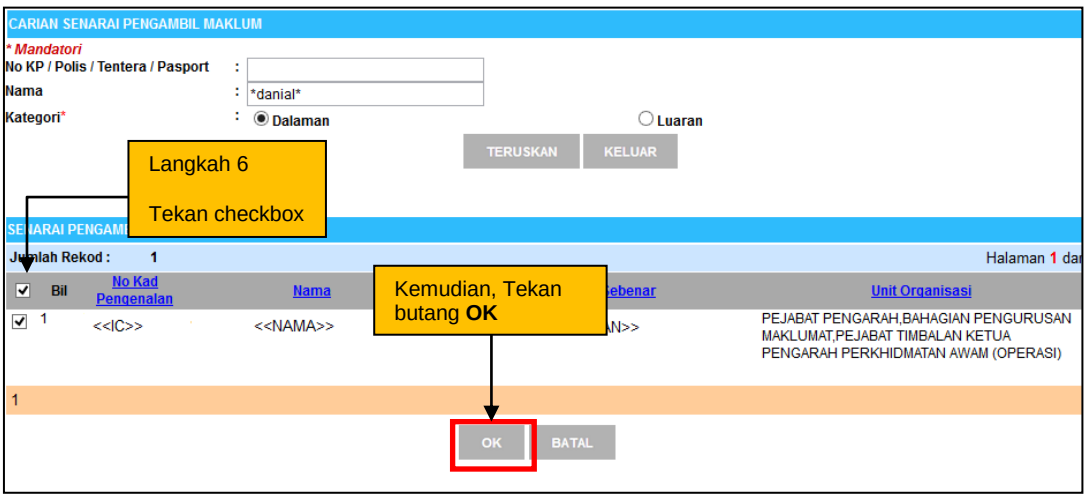


Rajah 85: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum

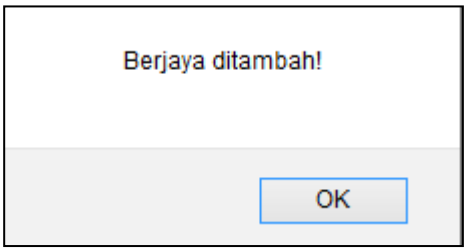
7. Klik di petak untuk memilih pegawai pengambil maklum.

8. Klik **OK**.

9. Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 87.



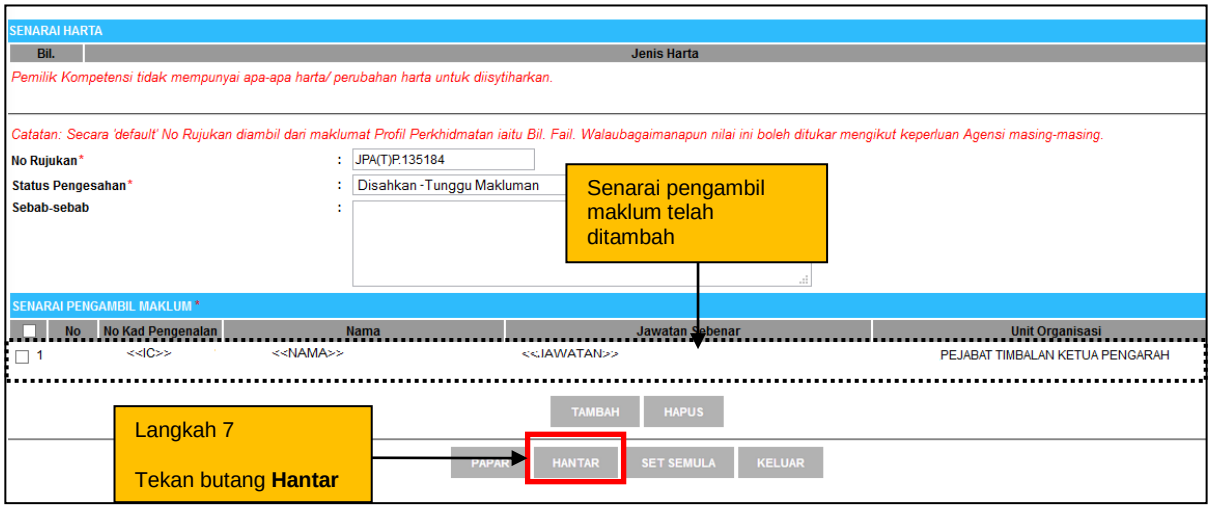
Rajah 86: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum



Rajah 87: Mesej Makluman

10. Senarai yang dipilih akan dipaparkan seperti di rajah 88.

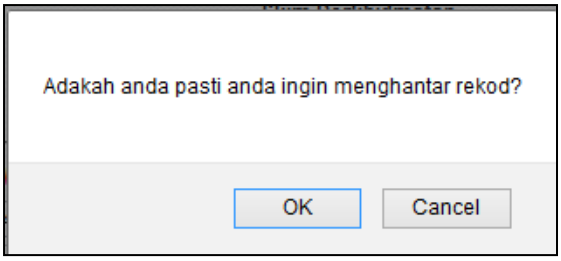
11. Klik **Hantar**.



Rajah 88: Skrin Pengesahan Perisytiharaan Harta

12. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 89.

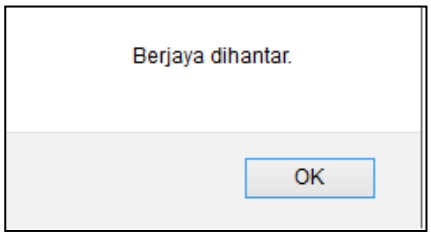
13. Klik ***OK*** untuk menghantar rekod, atau klik ***Cancel*** untuk membatalkan operasi.



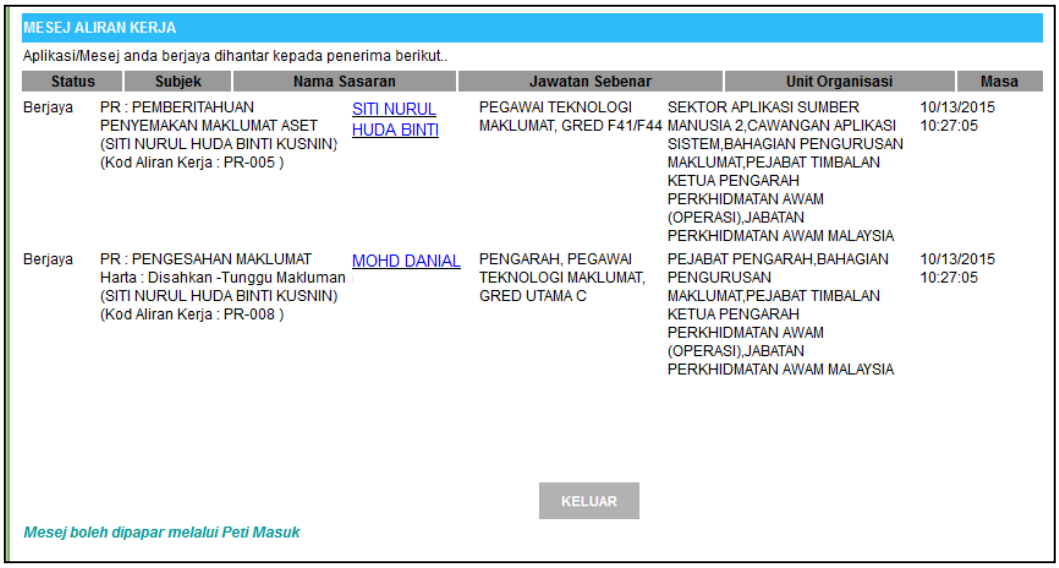
Rajah 89: Skrin Mesej Gesaan

14. Jika memilih **OK**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 76.

15. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 91.



Rajah 90: Skrin Mesej Makluman



Rajah 91: Skrin Aliran Kerja

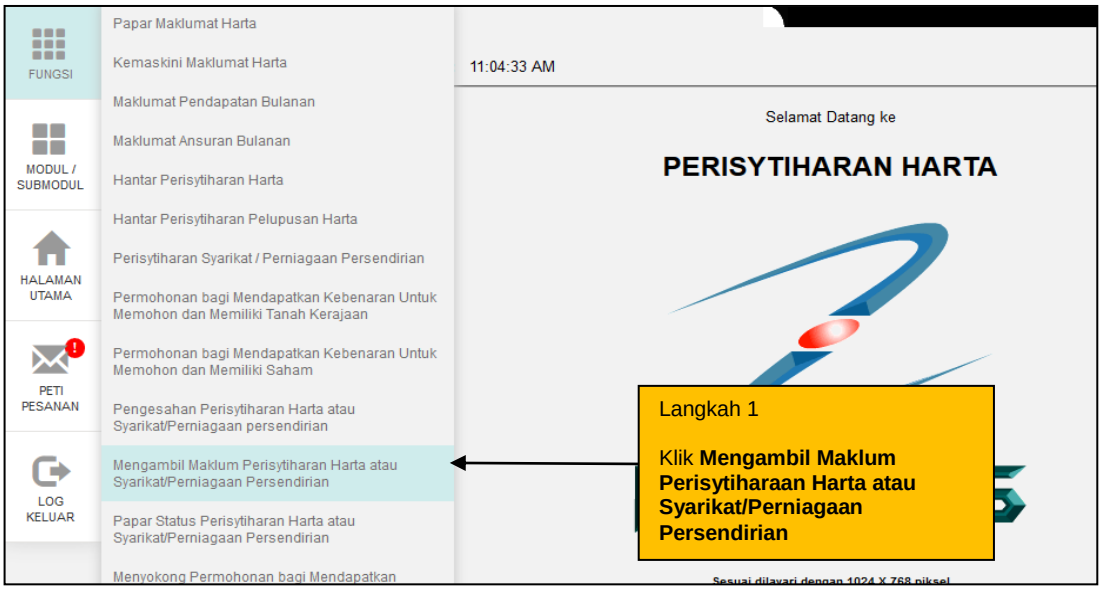
2.3 PERANAN SEBAGAI PENGAMBIL MAKLUM

1. MENGAMBIL MAKLUM PERISYTIHARAAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini membolehkan pengguna yang berperanan sebagai pengambil maklum harta untuk mengambil maklum (melulus) harta pemilik kompetensi.

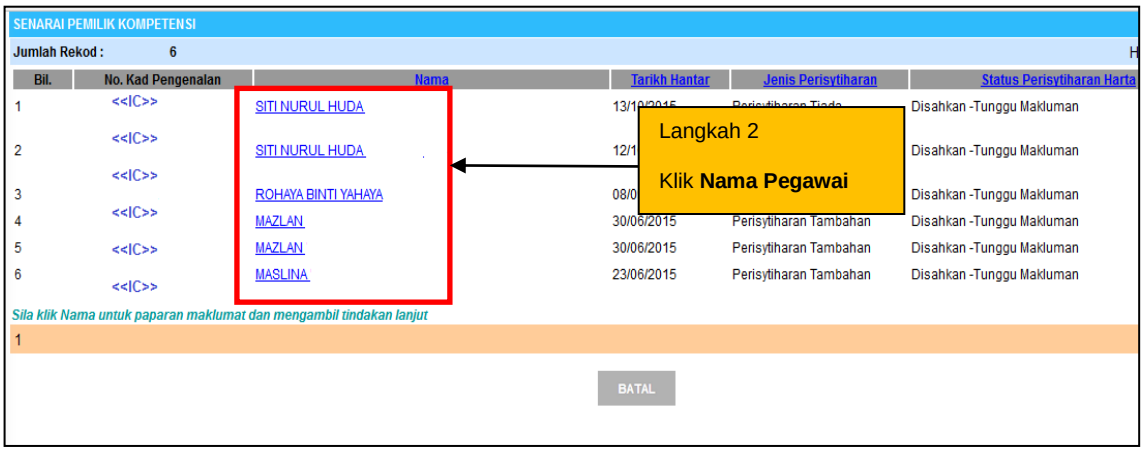
Langkah-langkah :

1. Menu Perisytiharan Harta, klik **Mengambil Maklum Perisytiharaan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 92).



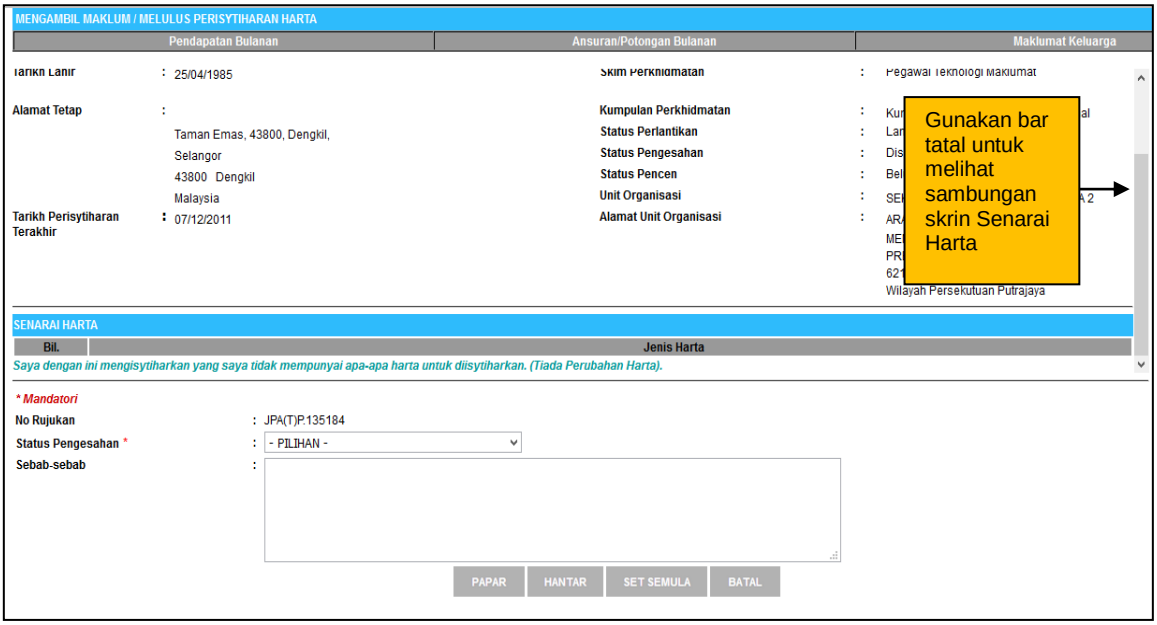
Rajah 92: Skrin Mengambil maklum Perisytiharaan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi untuk diambil maklum** seperti di Rajah 93.



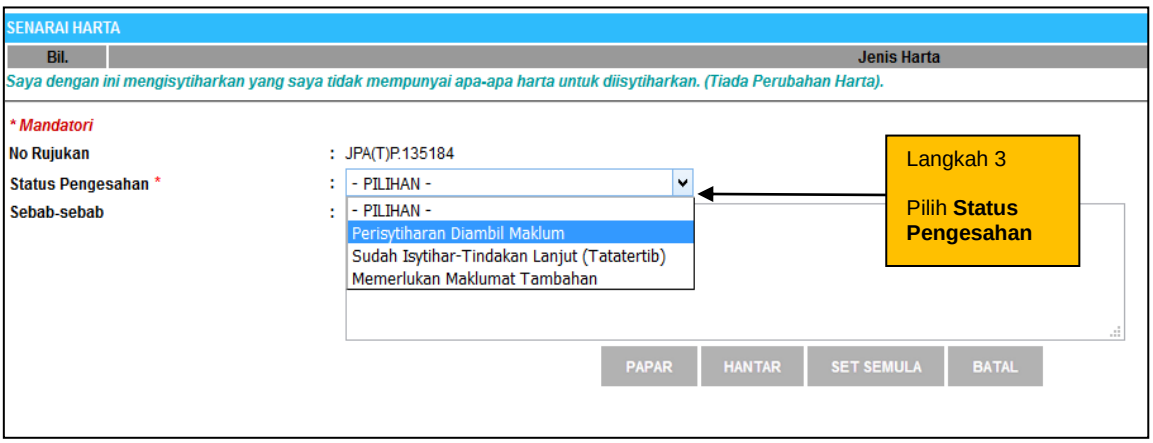
Rajah 93: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

3. Klik pada Nama pegawai. Pengguna akan melihat skrin maklumat harta pemilik kompetensi yang dipilih.



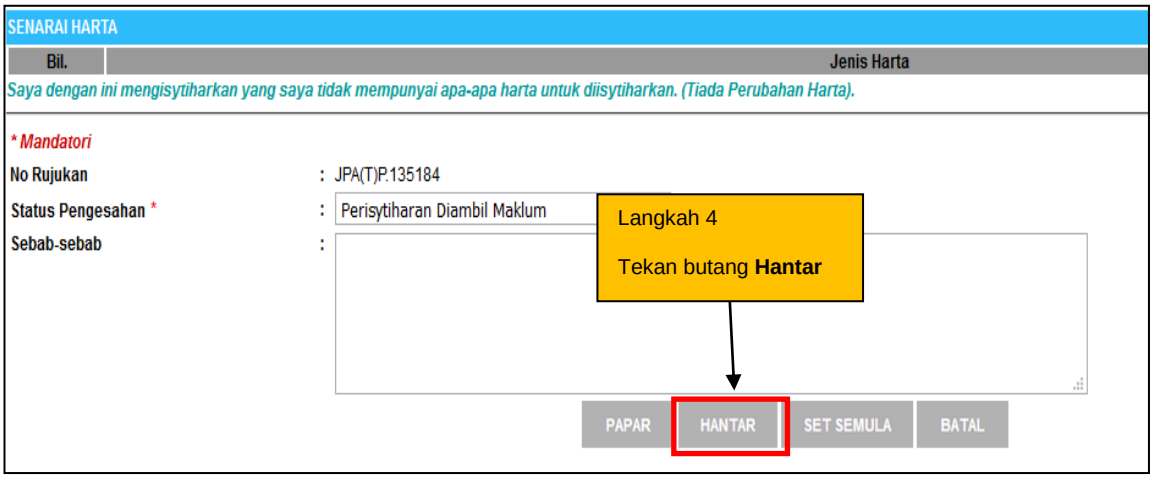
Rajah 94: Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

4. Klik Status Pengesahan, pilih status seperti di rajah 95.



Rajah 95: Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

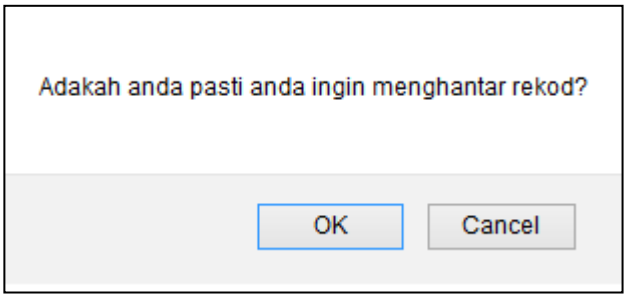
5. Klik **Hantar**.



Rajah 96: Skrin Mengambil maklum perisytiharaan harta

6. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 89.

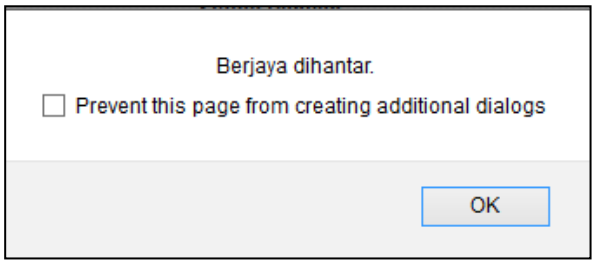
7. Klik ***OK*** untuk menghantar rekod, atau klik ***Cancel*** untuk membatalkan operasi.



Rajah 97: Skrin Mesej Gesaan

8. Jika memilih **OK**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 76.

9. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 91.



Rajah 96: Skrin Mesej Makluman

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Perisytiharan Tiada Perubahan - Perisytiharan Diambil Maklum (SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	10/13/2015 11:21:46
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Perisytiharan Tiada Perubahan - Perisytiharan Diambil Maklum (SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN) (Kod Aliran Kerja : PR-008)	RUHANI BINTI MOHD	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N27/N32	UNIT PENYELARASAN KHIDMAT SOKONGAN,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	10/13/2015 11:21:46

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 96: Skrin Mesej Aliran Kerja