



---

# BUKU KERJA HRMIS

## MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

### SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

---

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**



## KANDUNGAN

---

---

### PENGENALAN

<b>1. PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJEKTIF PANDUAN PENGGUNA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. LANGKAH-LANGKAH MENCAPAI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. LANGKAH-LANGKAH MENGISYTIHARKAN HARTA MELALUI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN.....</b>	<b>25</b>
<b>5. MAKLUMAT ANSURAN BULANAN.....</b>	<b>28</b>
<b>6. HANTAR PERISYTIHARAN HARTA.....</b>	<b>31</b>
<b>7. PELUPUSAN HARTA.....</b>	<b>34</b>
<b>8. HANTAR PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA.....</b>	<b>40</b>



## PENGENALAN

### 1. PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

**Sub-Modul Perisytiharan Harta** ini merupakan salah satu dari beberapa sub-modul 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.

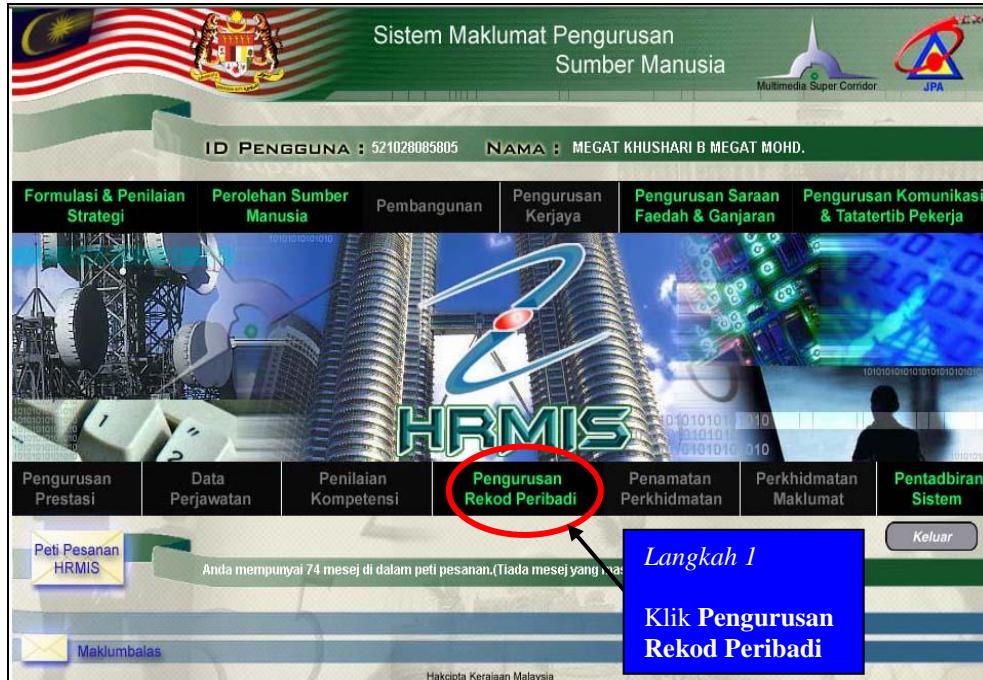
### 2. OBJEKTIF SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

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

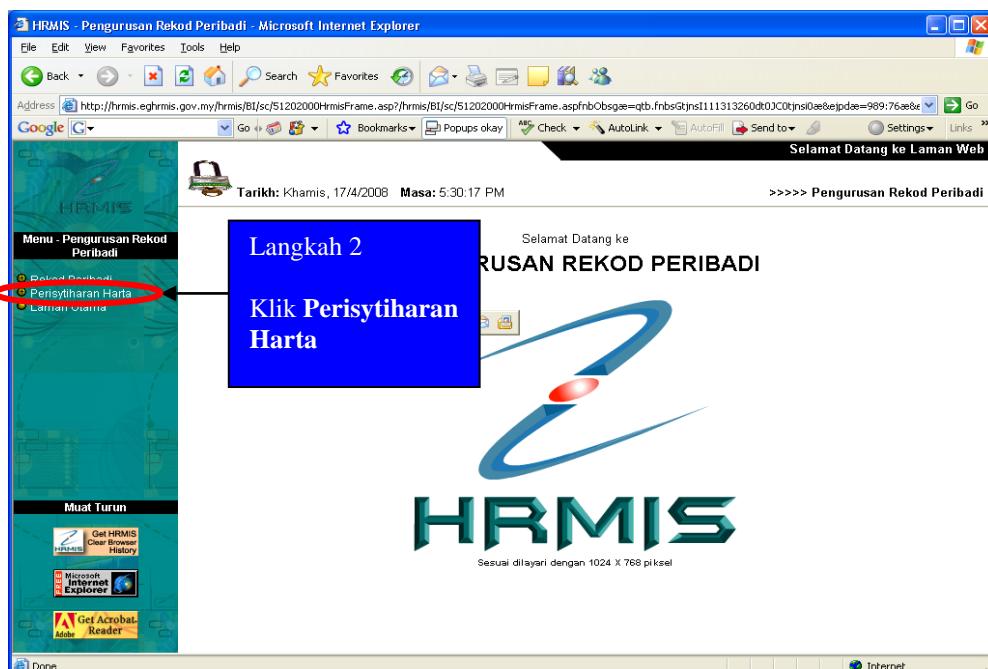
- **Individu:** Memberi kemudahan untuk pemilik kompetensi membuat perisytiharan harta secara elektronik. Modul ini juga memberi peringatan kepada pemilik kompetensi sebelum tiba masanya untuk ia mengisytihar harta.
- **Pengurusan Sumber Manusia:** memudahkan pemantauan ke atas fungsi perisytiharan harta 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 LANGKAH-LANGKAH MENCAPAI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA



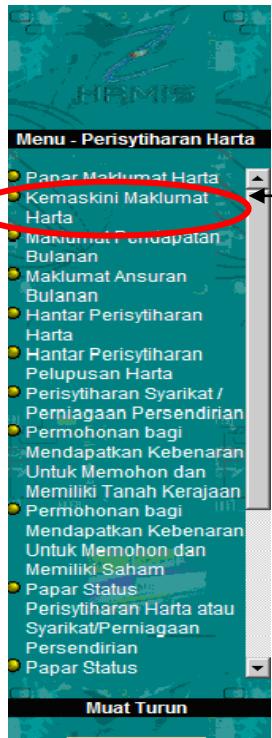
Rajah 1: Laman Utama HRMIS



Rajah 2: Laman Utama Modul Pengurusan Rekod Peribadi



### 3. LANGKAH-LANGKAH MENGISYIHARKAN HARTA MELALUI SUBMODUL PERISYIHKARAN HARTA



Langkah 3  
Klik Kemas kini Maklumat Harta

PEMILIK REKOD : <<NAMA>>	/ 139170 / <<NO. KP BARU>>			
MAKLUMAT HARTA				
Jumlah Rekod : 1	Halaman 1 daripada 1			
<input type="checkbox"/> Bil.	<a href="#">Jenis Harta</a>	<a href="#">Jenis Perisyiharan Harta</a>	<a href="#">Status Perisyiharan Harta</a>	
Langkah 4 Klik Tambah				
<i>Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta</i> <i>Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.</i>				
[1]	<a href="#">Pelupusan Harta</a>	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Hapus</a>	<a href="#">Keluar</a>

Rajah 3 : Skrin kemaskini harta



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHKARAN HARTA)**

PEMILIK REKOD :	<>NAMA>>	/ 139170 / <>NO.KP BARU>>
<b>TAMBAH HARTA</b>		
<b>* Mandatori</b>		
Jenis Harta *	:	-Pilihan-
Keterangan Harta *	:	
No. Sijil/Pendaftaran Harta	:	
Tarikh Pemilikan Harta *	:	02/01/2008
Sumber Perolehan Harta *	:	-Pilihan-
Nilai Perolehan Harta	:	RM
Anggaran Nilai Semasa Harta	:	RM
Alamat Harta	:	
	:	
	:	
Negeri	:	-Pilihan-
Bandar	:	-Pilihan-
Negara	:	-Pilihan-
Poskod	:	
Catatan	:	
<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan		
<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
<b>PEMILIK HARTA *</b>		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama	Hubungan
Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta		
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Batal"/>		

Rajah 4 : 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 menggunakan 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 :**

**Muat Naik Dokumen Sokongan**

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

**Langkah-langkah:**

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



BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYTIHARAN HARTA)

PEMILIK REKOD : <>NAMA>>

TAMBAH HARTA

\* Mandatori

Catatan

DOKUMEN SOKONGAN

Bil. Nama Fail Nama Dokumen Sokongan

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan

Muat Naik Hapus

PEMILIK HARTA \*

Bil. Nama Hubungan

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

Tambah Hapus

Simpan Set Semula Batal

Rajah 5: Skrin Dokumen Sokongan

Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 6.

MUAT NAIK FAIL

\* Mandatori

Nama Fail\*: :

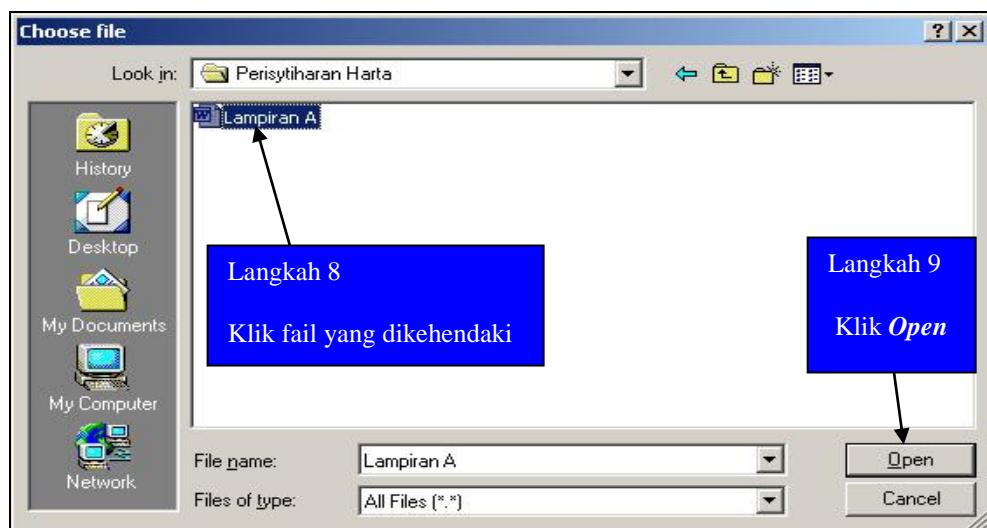
Nama Dokumen Sokongan\*: :

Muat Naik Batal

Rajah 6: Skrin Muat Naik Fail

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

Pengguna akan melihat skrin **Choose File** seperti di Rajah 7



Rajah 7: Skrin Choose File



Klik fail yang dikehendaki. Contoh: Lampiran A

Klik **Open**.

Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 8.

MUAT NAIK FAIL

\* Mandatori

Nama Fail\*: D:\Perisyiharan Harta\Lampiran A.doc

Nama Dokumen Sokongan\*: Perisyiharan Harta

Rajah 8: Skrin Muat Naik Fail

Isikan **Nama Dokumen Sokongan**.

Lihat Rajah 9 yang menunjukkan contoh skrin yang telah diisi.

MUAT NAIK FAIL

\* Mandatori

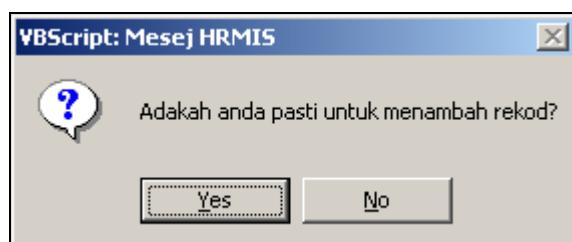
Nama Fail\*: D:\Perisyiharan Harta\Lampiran A.doc

Nama Dokumen Sokongan\*: Perisyiharan Harta

Langkah 10  
Klik Muat Naik

Rajah 9: Skrin Muat Naik Fail Yang Telah Diisi

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 10



Rajah 10: Mesej Gesaan

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



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYTIHARAN HARTA)**

Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 11.



Rajah 11: Mesej Makluman

Klik **OK**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Muat Naik** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 12).

PEMILIK REKOD : <>NAMA>> / 139170 / <>NO. KP BARU>>

**TAMBAH HARTA**

\* **Mandatori**

Catatan :

**DOKUMEN SOKONGAN**

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	Lampiran A.doc	Perisyiharan Harta

**PEMILIK HARTA**

Bil.	Nama	Hubungan

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

**Simpan** **Set Semula** **Batal**

Rajah 12: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.



## 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 13).

Contoh: Bil - 1

PEMILIK REKOD : <<NAME>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

TAMBAH HARTA

\* Mandatori

Catatan :

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	Lampiran A.doc	Perisyiharan Harta

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan

Muat Naik Hapus

PEMILIK HARTA

Bil.	Nama	Hubungan

Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

Tambah Hapus

Klik Bilangan yang dikehendaki

Simpan Set Semula Batal

Rajah 13: Skrin Dokumen Sokongan

Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Fail** seperti di Rajah 14.

MUAT NAIK FAIL

\* Mandatori

Nama Fail :

Nama Dokumen Sokongan\* :

Lampiran A.doc  
Perisyiharan Harta

Klik Teruskan

Teruskan Batal

Rajah 14: Skrin Muat Naik Fail





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

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

Klik **Teruskan**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Kemaskini** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 15).

The screenshot shows the 'Dokumen Sokongan' (Document Support) section of the HRMIS system. At the top, it displays 'PEMILIK REKOD : <>NAMA>> / 139170 / <>NO.KP BARU>>'. Below this, the 'TAMBAH HARTA' (Add Asset) section is visible, showing a 'Catatan' (Note) field containing '33300'. The 'DOKUMEN SOKONGAN' (Support Document) section lists a single document entry: 'Bil.' (No.) 1, 'Nama Fail' (File Name) 'Lampiran A.doc', and 'Nama Dokumen Sokongan' (Support Document Name) 'Perisyiharan Maklumat Harta'. A note below says 'Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan' (Click the 'Muat Naik' button to upload and enter the number for updating the support document information). Below this is the 'PEMILIK HARTA' (Asset Owner) section, which has a 'Tambah' (Add) button highlighted with a blue box and the text 'Maklumat yang telah dikemaskini' (Information that has been updated). At the bottom are 'Simpan' (Save), 'Set Semula' (Reset), and 'Batal' (Cancel) buttons.

Rajah 15: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Kemaskini

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.



## 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 16).

Contoh: Bil - 1

The screenshot shows the 'DOKUMEN SOKONGAN' section of the application. A document record is selected, indicated by a blue box around the 'Bil.' column. The record details are: Bil. 1, Nama Fail: Lampiran A.doc, and Nama Dokumen Sokongan: Perisyiharan Maklumat Harta. Below the table, there is a note: 'Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan'. At the bottom of the table, there are 'Muat Naik' and 'Hapus' buttons. A large blue box highlights the 'Hapus' button. In the background, another part of the application is visible with a table for 'PEMILIK HARTA' and a 'Klik Hapus' button highlighted in a blue box. At the bottom of the screen, there are 'Simpan', 'Set Semula', and 'Batal' buttons.

Rajah 16: Skrin Dokumen Sokongan

Klik **Hapus**.

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 17.



Rajah 17: Mesej Makluman

Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** seperti di Rajah 18. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYTIHARAN HARTA)**

PEMILIK REKOD : <<NAME>>	/ 139170 / <<NO. KP BARU>>	
<b>TAMBAH HARTA</b>		
* <b>Mandatori</b>		
Catatan :		
DOKUMEN SOKONGAN		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan		
<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
<b>PEMILIK HARTA</b>		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama	Hubungan
Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta		
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Batal"/>		

Rajah 18: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Hapus

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

**Pemilik Harta :**

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Pemilik Harta yang baru.

**Langkah-langkah:**

Dari skrin **Pemilik Harta**, klik **Tambah** (lihat Rajah 19).

PEMILIK REKOD : <<NAME>>	/ 139170 / <<NO. KP BARU>>	
<b>TAMBAH HARTA</b>		
* <b>Mandatori</b>		
Catatan :		
DOKUMEN SOKONGAN		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input type="checkbox"/> 1 <a href="#">Lampiran A.doc</a>	Perisyiharan Maklumat Harta	
Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan		
<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
<b>PEMILIK HARTA</b>		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama	Hubungan
Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta		
<b>Langkah 11</b> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
<b>Klik Tambah</b>		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Batal"/>		

Rajah 19: Skrin Pemilik Harta



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

TAMBAH PEMILIK HARTA

Pemilik Harta \* :  Sendiri  Ahli Keluarga  Lain-lain

Langkah 12

Pilih Pemilik Harta yang dikehendaki

Teruskan Set Semula Batal

Rajah 20: Skrin Tambah Pemilik Harta

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

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pemilik Harta** seperti di Rajah 21.

TAMBAH PEMILIK HARTA

Pemilik Harta \* :  Sendiri  Ahli Keluarga  Lain-lain

Nama : -Pilihan-

Hubungan :

Teruskan Set Semula Batal

Rajah 21: Skrin Tambah Pemilik Harta

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

Lihat Rajah 22 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHARAN HARTA)**

TAMBAH PEMILIK HARTA	
Pemilik Harta *	: <input type="radio"/> Sendiri <input checked="" type="radio"/> Ahli Keluarga <input type="radio"/> Lain-lain
Nama	: <<NAMA>>
Hubungan	: ISTERI
<b>Langkah 13</b> <b>Klik Teruskan</b>	
<b>Teruskan</b> <b>Set Semula</b> <b>Batal</b>	

Rajah 22: 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 23).

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>		
<b>TAMBAH HARTA</b> * Mandatori		
DOKUMEN SOKONGAN		
BIL.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input type="checkbox"/> 1	Lampiran A.doc	Perisyiharan Maklumat Harta
<i>Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan</i>		
<b>Muat Naik</b> <b>Hapus</b>		
<b>PEMILIK HARTA</b>		
139170	NAMA	Hubungan
<input type="checkbox"/> 1 <<NAMA>>		ISTERI
<i>Klik butang tambah untuk menambah pemilik Harta</i>		
<b>Tambah</b> <b>Hapus</b>		
<b>Rekod yang baru ditambah</b>		
<b>Simpan</b> <b>Set Semula</b> <b>Batal</b>		

Rajah 23: 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 24 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

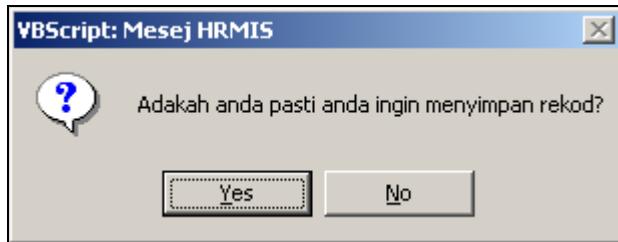


**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYTIHARAN HARTA)**

PEMILIK REKOD :	<<NAME>>	/ 139170 / <<NO. KP BARU>>
<b>TAMBAH HARTA</b>		
<i>* Mandatori</i>		
Jenis Harta *	:	Tanah
Keterangan Harta *	:	Persendirian
No. Sijil/Pendaftaran Harta	:	TN98512532
Tarikh Pemilikan Harta *	:	01/12/2007
Sumber Perolehan Harta *	:	Beli
Keluasan *	:	15 ekar
Nilai Perolehan Harta *	:	RM 35,000.00
Anggaran Nilai Semasa Harta	:	RM 45,000.00
Alamat Harta	:	Lot. 83, Jalan Hutan Melintang Kampung Ganda Temenggor
Negeri	:	Perak
Bandar	:	Gerik
Negara	:	Malaysia
Poskod	:	33300
Catatan	:	
<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input type="checkbox"/> 1	Lampiran A.doc	Perisyiharan Maklumat Harta
<i>Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan nombor bilangan untuk kemaskini maklumat dokumen sokongan</i>		
<input type="button" value="Muat Naik"/>		<input type="button" value="Hapus"/>
<b>PEMILIK HARTA *</b>		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama	Hubungan
<input type="checkbox"/> 1 <<NAME>>		ISTERI
<i>Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta</i>		
<input type="button" value="Tambah"/>		<input type="button" value="Hapus"/>
Langkah 14		
Klik Simpan		
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Set Semula"/>
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Batal"/>

Rajah 24 : Skrin Tambah Harta Yang Telah Lengkap Diisi

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 25.



Rajah 25: Mesej Gesaan

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

Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 26



Rajah 26: Mesej Makluman

Klik **OK**.

### Sumber Kewangan

Pengguna akan melihat skrin **Sumber Kewangan** seperti di Rajah 27.

SUMBER KEWANGAN		
Jenis Harta	: Tanah	
Keterangan Harta	: Persendirian	
Jumlah	: RM 35,000.00	
Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1		
<input type="checkbox"/> Bil.	<a href="#">Sumber Kewangan</a>	<a href="#">Jumlah (RM)</a>
Tiada rekod ditemui		
		Jumlah Keseluruhan : RM 0.00
(Sumber kewangan kurang daripada nilai perolehan. Sila buat tambahan sumber kewangan.) : RM 0.00		
<a href="#">Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini</a>		
[1]	<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Keluar</a>	

Rajah 27: Skrin Sumber Kewangan



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYTIHARAN HARTA)**

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 28.

**SUMBER KEWANGAN**

Jenis Harta	:	Tanah
Keterangan Harta	:	Persendirian
Jumlah	:	RM 35,000.00
Jumlah Rekod : 0		Halaman 1 daripada 1
<input type="checkbox"/> Bil.	<b>Sumber Kewangan</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
Tiada rekod ditemui		
<b>Langkah 15</b>		
<b>Klik Tambah</b>		
Jumlah Keseluruhan : RM 0.00		
(Sumber kewangan kurang daripada nilai perolehan. Sila buat tambahan sumber kewangan.) : RM 0.00		
<a href="#">Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini</a>		
[1]		
<b>Tambah</b> <b>Hapus</b> <b>Keluar</b>		

Rajah 28: Skrin Senarai Sumber Kewangan

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Sumber Kewangan Baru** seperti di Rajah 29.

**TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU**

\* **Mandatori**

Sumber Kewangan*	: <input type="text" value="- Pilihan -"/>
Jumlah (RM)*	: <input type="text"/>
Tempoh Pembayaran Balik*	: <input type="text"/> bulan
Ansuran/Potongan Bulanan*	: <input type="text"/>
Tarikh Mula Bayaran*	: <input type="text"/>
	Tarikh Tamat Bayaran*: <input type="text"/>

**Simpan** **Set Semula** **Batal**

Rajah 29: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru

Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Sumber Kewangan:** Pilih dari senarai drop-down
  - Jika memilih ‘Pelupusan Harta’, pengguna perlu mengisi **Jumlah Yang Digunakan (RM)**



- 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 30 menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Bil	Nama Pemilik	Hubungan	Ansuran
1	<<NAMA>>	Isteri	C

**Simpan** **Set Semula** **Batal**

Rajah 30: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru Yang Telah Diisi



Langkah 16

Klik dipetak Pembayar Ansuran

Peminjam/Pembayar ansuran\*

Bil	Nama Pemilik	Hubungan
<input checked="" type="checkbox"/> 1 <<NAMA>>		Isteri

SENGARAI ANSURAN BULANAN : <<NAMA>>

Langkah 17

Klik dipetak ansuran

Langkah 18

Klik Tambah

Tambah Hapus

Simpan Set Semula Batal

Rajah 31: Skrin Tambah Sumber Kewangan Baru

- Tambah Ansuran Bulanan**

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Ansuran Bulanan yang baru.

Pengguna akan melihat skrin **Tambah Ansuran Bulanan** seperti di Rajah 32.

TAMBAH ANSURAN BULANAN

\* Mandatori

Peminjam / Pembayar Ansuran : <<NAMA>>

Tarikh Mula Ansuran\* :

Tarikh Akhir Ansuran\* :

Jumlah Ansuran Bulanan (RM)\* :

Simpan Set Semula Batal

Rajah 32: Skrin Tambah Ansuran Bulanan

Isikan maklumat-maklumat berikut:

- Tarikh Mula Ansuran:** Gunakan fungsi **Kalender**
- Tarikh Akhir Ansuran:** Gunakan fungsi **Kalender**
- Jumlah Ansuran Bulanan (RM)**



Lihat Rajah 33 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

**TAMBAH ANSURAN BULANAN**

\* **Mandatori**

Peminjam / Pembayar Ansuran : <<NAMA>>  
Tarikh Mula Ansuran\* : 01/01/2008  
Tarikh Akhir Ansuran\* : 31/12/2016  
Jumlah Ansuran Bulanan (RM)\* : 500.00

**Langkah 19**  
**Klik Simpan**

**Simpan**   **Set Semula**   **Batal**

Rajah 33: Skrin Tambah Ansuran Bulanan Yang Telah Diisi

**Klik Simpan.**

Pengguna akan kembali ke skrin **Senarai Ansuran Bulanan (Nama Pemilik)** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 34).

**TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU**

Tarikh Mula Bayaran\* : 01/01/2008 Tarikh Tamat Bayaran\* : 31/12/2017

Sila klik kotak pilihan untuk memilih peminjam/pembayar ansuran.  
Sila klik radio button di ruang ansuran untuk memilih jumlah ansuran bulanan.

Peminjam/Pembayar ansuran\*

Bil	Nama	Hubungan	Ansuran
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<<NAMA>>	Isteri	<input type="radio"/>

**Rekod yang baru ditambah**

**SENARAI ANSURAN BULANAN : <<NAMA>>**

Bil.	Tarikh Mula Bayaran	Tarikh Tamat Bayaran	Senarai Ansuran Bulanan
1	01/01/2008	31/12/2016	RM 500.00

**Tambah**   **Hapus**

**Simpan**   **Set Semula**   **Batal**

Rajah 34: Skrin Senarai Ansuran Bulanan (Nama Pemilik) Setelah Operasi Tambah

**Klik Simpan.**

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 35.



Rajah 35: Mesej Makluman

**Klik OK.**



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHKARAN HARTA)**

Pengguna akan kembali ke skrin **Sumber Kewangan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 36).

The screenshot shows the 'Sumber Kewangan' (Financial Source) screen. At the top, it displays financial details: Jenis Harta : Tanah, Keterangan Harta : Persendirian, and Jumlah : RM 35,000.00. Below this, a table lists a single entry: Pinjaman Komersil with a value of RM 35,000.00. A blue box highlights this entry with the text 'Rekod yang baru ditambah'. At the bottom, a message states 'Jumlah sumber kewangan adalah : RM 35,000.00' and provides a link 'Klik Sumber Kewangan untuk Kemaskini'. The bottom right contains buttons for 'Tambah', 'Hapus', and 'Keluar'.

Rajah 36: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

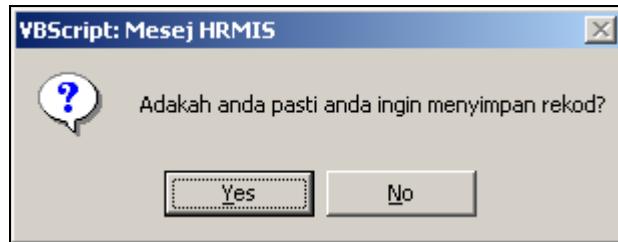
Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Maklumat Harta** seperti di Rajah 37.

The screenshot shows the 'Kemaskini Maklumat Harta' (Update Asset Information) screen. It contains various input fields for asset details: Jenis Harta (Type of Asset) set to Tanah, Keterangan Harta (Description) set to Persendirian, Tarikh Hantar Perisyiharan (Delivery Date) and Tarikh Dambil Maklum/Perisyiharan (Date Taken/Received) both left blank, Sumber Perolehan Harta (Source of Acquisition) set to Beli (Buy), No. Sijil/Pendaftaran Harta (Asset Registration Number) set to TN98512532, Tarikh Pemilikan Harta (Date of Ownership) set to 01/12/2007, Keluasan (Area) set to 15 ekar, Nilai Perolehan Harta (Acquisition Value) set to RM 35,000.00, Anggaran Nilai Semasa Harta (Estimated Current Value) set to RM 45,000.00, Alamat Harta (Address) set to Lot. 83, Jalan Hutan Melintang, Kampung Ganda Temenggor, Negeri (State) set to Perak, Bandar (Town) set to Gerik, and Negeri (Country) set to Malaysia. A blue box highlights the 'Langkah 20' (Step 20) and 'Klik Simpan' (Click Save) buttons at the bottom. The bottom right contains buttons for 'Simpan' (Save), 'Set Semula' (Reset), and 'Batal' (Cancel).

Rajah 37: Skrin Kemaskini Maklumat Harta

Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 38



Rajah 38: Mesej Gesaan

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

Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 39



Rajah 39: Mesej Makluman

Klik **OK**.

Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Harta** setelah operasi **Kemaskini** (lihat Rajah 40).

PEMILIK REKOD : <>NAMA>> / 139170 / <>NO. KP BARU>>			
MAKLUMAT HARTA			
Jumlah Rekod : 2		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisyiharan Harta	Status Perisyiharan Harta
<input type="checkbox"/> 1	<a href="#">Tanah - Perkongsian</a>	Pelupusan Harta	Perlu Isyihar
<input type="checkbox"/> 2	<a href="#">Tanah - Persendirian</a>	Perisyiharan Tambahan	Perlu Isyihar

Sila klik Menu 'Hantar Perisyiharan Harta' atau 'Hantar Perisyiharan Pelupusan Harta untuk menghantar senarai harta di atas.  
Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta  
Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.

[1] [Pelupusan Harta](#) [Tambah](#) [Hapus](#) [Keluar](#)

Rajah 40: Skrin Maklumat Harta Setelah Operasi Kemaskini

Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.



## 4. MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Pendapatan Bulanan.

### Langkah-langkah:

- 4.1 Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Pendapatan Bulanan** (lihat Rajah 41).

Menu  
Perisytiharan  
Harta



Rajah 41: Menu Perisytiharan Harta

Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 42.

The screenshot shows a table titled 'MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN' with 2 records. The columns are 'Bil.', 'Jenis Pendapatan', 'Sendiri (RM)', 'Isteri/Suami (RM)', and 'Jumlah Pendapatan (RM)'. The first record is for 'Lain-lain Pendapatan' worth 343.00. The second record is for 'Eluan' worth 234.00. A blue box labeled 'Langkah 22' is overlaid on the table area. Another blue box labeled 'Klik Tambah' is overlaid on the bottom right of the table. A note at the bottom says 'Sila klik Jenis Pendapatan untuk Kemasnini'. At the very bottom are 'Tambah' and 'Keluar' buttons.

Rajah 42: Skrin Pendapatan Bulanan



Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 43.

PEMILIK REKOD : <>NAMA>> / 139170 / <>NO. KP BARU>>			
Tarikh : [ ]		Hingga : [ ]	<input type="button" value="Teruskan"/>
<b>MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN</b>			
Jumlah Rekod : 2		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Pendapatan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)
1	Lain-lain Pendapatan	343.00	0.00
2	Etaun	234.00	1,000.00
Jumlah (RM)		577.00	1,000.00
Sila klik Jenis Pendapatan untuk Kemaskini			
[1]	<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Keluar"/>		
<b>TAMBAH PENDAPATAN BULANAN</b>			
* <b>Mandatori</b>			
Jenis Pendapatan*	: <input type="text" value="- Pilihan -"/>		
Pemilik Pendapatan*	: <input checked="" type="radio"/> Sendiri <input type="radio"/> Isteri/Suami		
Pendapatan Sebulan/Jumlah*	: RM <input type="text"/>		
Tarikh Mula*	: <input type="text"/>		
Tarikh Tamat*	: <input type="text"/>		
Keterangan	: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Batal"/>			

Gunakan bar tatal untuk melihat sambungan skrin

Rajah 43: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan

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**



Lihat Rajah 44 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PEMILIK REKOD : <>NAMA>> / 139170 / <>NO.KP BARU>>

Tarikh : [ ] Hingga : [ ] Teruskan

**MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN**

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Pendapatan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Pendapatan (RM)
1	Lain-lain Pendapatan	343.00	0.00	343.00
2	Elaun	234.00	1,000.00	1,234.00

Jumlah (RM) 577.00 1,000.00 1,577.00

Sila klik Jenis Pendapatan untuk Kemaskini

[1] Tambah Keluar

**TAMBAH PENDAPATAN BULANAN**

\* Mandatori

Jenis Pendapatan\* : Gaji

Pemilik Pendapatan\* :  Sendiri  Isteri/Suami

Pendapatan Sebulan/Jumlah\* : RM 2,500.00

Tarikh Mula\* : 01/05/2006

Tarikh Tamat\* : 31/12/2030

Keterangan : Gaji Persendirian

Langkah 23  
Klik Simpan

Simpan Set Semula Batal

Rajah 44: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan Yang Telah Diisi

Klik **Simpan**.

Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 45.



Rajah 45: Mesej Makluman

Klik **OK**.



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHKARAN HARTA)**

Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 46).

PEMILIK REKOD : <<NAMA>>		/ 139170 / <<NO. KP BARU>>	
Tarikh	:	Hingga	:
<b>MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN</b>			
Jumlah Rekod : 3		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Pendapatan	Gendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)
1.	Lain-lain Pendapatan	343.00	0.00
2.	Elaun	234.00	1,000.00
3.	Gaji	2,500.00	0.00
Jumlah (RM)		3,077.00	1,000.00
Sila klik Jenis Pendapatan		4,077.00	
[1]	Rekod yang baru ditambah		
		Tambah	Keluar

Rajah 46: Skrin Maklumat Pendapatan Bulanan Setelah Operasi Tambah

Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

## 5. MAKLUMAT ANSURAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Ansuran Bulanan.

### Langkah-langkah:

- 5.1 Dari Menu Perisyiharan Harta, klik **Maklumat Ansuran Bulanan** (lihat Rajah 47).

**Langkah 24**  
Klik **Maklumat Pendapatan Bulanan**

Rajah 47: Menu Perisyiharan Harta



## 5.2 Dari skrin **Ansuran/Potongan Bulanan**, Klik **Tambah** (lihat Rajah 48)

PEMILIK REKOD : ZAINORIAH BINTI HUSSAIN / 6168 / 700703085790				
Tarikh		:	Hingga	: [ ] <input type="button" value="..."/>
<b>ANSURAN/POTONGAN BULANAN</b>				
Jumlah Rekod : 3		Halaman 1 daripada 1		
Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	<a href="#">Pinjaman Perumahan</a>	1,068.00	4,047.16	5,115.16
2	<a href="#">Pinjaman Kenderaan</a>	706.60	345.00	1,051.60
3	<a href="#">Lain-lain Pinjaman</a>	600.00	6,164.78	6,764.78
Jumlah (RM)		2,374.60	10,556.94	12,931.54
[1] <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Keluar"/>				

Rajah 48: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan

## 5.3 Pengguna akan melihat skrin **Tambah Ansuran/Potongan Bulanan** seperti di Rajah 49.

PEMILIK REKOD : <>NAMA<> / 139170 / <>NO.KP BARU<>				
Tarikh		:	Hingga	: [ ] <input type="button" value="..."/>
<b>ANSURAN/POTONGAN BULANAN</b>				
Jumlah Rekod : 3		Halaman 1 daripada 1		
Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	<a href="#">Pinjaman Perumahan</a>	1,068.00	4,047.16	5,115.16
2	<a href="#">Pinjaman Kenderaan</a>	706.60	345.00	1,051.60
3	<a href="#">Lain-lain Pinjaman</a>	600.00	6,164.78	6,764.78
Jumlah (RM)		2,374.60	10,556.94	12,931.54
[1] <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Keluar"/>				
<b>TAMBAH ANSURAN / POTONGAN BULANAN</b>				
<b>* Mandatori</b>				
Pemilik Ansuran / Potongan*	<input type="radio"/> Sendiri <input type="radio"/> Isteri/Suami			
Jenis Ansuran / Potongan*	<input type="text" value=" - Pilihan -"/>			
Jumlah Pinjaman / Tanggungan*	<input type="text" value=" RM "/>			
Ansuran / Potongan Bulanan*	<input type="text" value=" RM "/>			
Tarikh Mula*	<input type="text" value=""/>			
Tarikh Akhir*	<input type="text" value=""/>			
Keterangan	<input type="text" value=""/>			
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Batal"/>				

Rajah 49: Skrin Tambah Ansuran/Potongan Bulanan

## 5.4 Isikan maklumat-maklumat berikut:

- 5.4.1 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**



- 5.4.2 **Jenis Ansuran/Potongan:** Pilih dari senarai drop-down
- 5.4.3 **Jumlah Pinjaman Tanggungan (RM)**
- 5.4.4 **Ansuran/Potongan Bulanan (RM)**
- 5.4.5 **Tarikh Mula:** Gunakan fungsi Kalender
- 5.4.6 **Tarikh Akhir:** Gunakan fungsi Kalender
- 5.4.7 **Keterangan**

5.5 Lihat Rajah 50 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

The screenshot shows the HRMIS software interface for managing personal records. The top header displays the Malaysian coat of arms and the HRMIS logo. The main title is 'BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI (PERISYTIHARAN HARTA)'. Below this, the section 'ANSURAN/POTONGAN BULANAN' is displayed. It shows a table of monthly insurance details for three records, with columns for Bil., Jenis Ansuran/Potongan, Sendiri (RM), Isteri/Suami (RM), and Jumlah Ansuran/Potongan (RM). The total amounts are 2,374.60, 10,556.94, and 12,931.54 respectively. At the bottom of this section is a table for adding new monthly insurance entries, with fields for Pemilik Ansuran / Potongan\*, Jenis Ansuran / Potongan\*, Jumlah Pinjaman / Tanggungan\*, Ansuran / Potongan Bulanan\*, Tarikh Mula\*, Tarikh Akhir\*, and Keterangan\*. A blue box highlights the 'Simpan' (Save) button at the bottom right of this add-new section. A large blue box with the text 'Langkah 25 Klik Simpan' is overlaid on the screenshot, pointing to the 'Simpan' button.

Rajah 50: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Yang Telah Diisi

5.6 **Klik Simpan.**

5.7 Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 51



Rajah 51: Mesej Makluman

5.8 **Klik OK.**



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHARAN HARTA)**

5.9 Pengguna akan kembali ke skrin **Ansuran/Potongan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 52).

PEMILIK REKOD : <>NAMA>> / 139170 / <>NO.KP BARU>>				
Tarikh		Hingga		Terusken
<b>ANSURAN/POTONGAN BULANAN</b>				
Jumlah Rekod : 4		Halaman 1 daripada 1		
Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendir (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	Pinjaman Peribahan	1,000.00	3,847.10	4,847.10
2	Cukai Pendapatan	300.00	0.00	300.00
3	Pinjaman Kenderaan	706.60	345.00	1,051.60
4	Lain-lain Pinjaman	600.00	6,164.78	6,764.78
Jumlah (RM)		2,674.60	10,556.94	13,231.54
[1]	Rekod yang baru ditambah	<b>Tambah</b> <b>Keluar</b>		

Rajah 52: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Setelah Operasi Tambah

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

## 6. HANTAR PERISYIHARAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna menghantar perisyiharan harta yang dimilikinya.

### Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Perisyiharan Harta**, klik **Hantar Perisyiharan Harta** (lihat Rajah 53).

Menu Perisyiharan Harta {

- Maklumat Harta
- Maklumat Pendapatan Bulanan
- Maklumat Ansuran
- Hantar Perisyiharan Harta
- Hantar Perisyiharan Syarikat / Perniagaan
- Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kegajaian
- Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Permohonan dan Memohon
- Pengesahan Perisyiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan persendirian
- Mengambil Akta Umur Perisyiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian

Langkah 26  
Klik Hantar Perisyiharan Harta

Selamat Datang ke Laman Web  
Tarikh: Ahad, 21/5/2006 Masa: 1:40:04 PM  
>>>> Pengurusan Rekod Peribadi

Selamat Datang ke  
**PENGURUSAN REKOD PERIBADI (PERISYIHARAN HARTA)**

**HRMIS**  
Seusai ditayari dengan 1024 X 768 piksel

Rajah 53: Menu Perisyiharan Harta



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHIARAN HARTA)**

2. Pengguna akan melihat skrin **Perisyiharan Harta** seperti di Rajah 54.

PEMILIK REKOD : << NAMA>> / <<COID>>/ <<NO.KP>>/		
<b>PERISYIHIARAN HARTA</b>		
Ansuran/Potongan Bulanan	Pendapatan Bulanan	Maklumat Keluarga
Perisyiharan kali pertama perlu dibuat dalam tempoh 30 hari untuk Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke Perkhidmatan Awam dan 3 bulan bagi Pemilik Kompetensi yang sedang berkhidmat. Anda mempunyai harta tambahan/pelupusan seperti yang tersenarai di bawah. Dasar memerlukan anda mengisyiharkan harta tambahan/pelupusan anda sebulan dari tarikh perolehan/pelupusan harta tersebut. Tarikh terakhir Perisyiharan harta anda dibuat ialah pada 23/05/2006. Perisyiharan harta anda selepas ini ialah : 23/05/2011		
Jumlah Rekod : 4	Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Perisyiharan Harta	
1	<a href="#">Perisyiharan Tambahan (Rumah Kediaman)</a>	
2	<a href="#">Perisyiharan Tambahan (Kenderaan)</a>	
3	<a href="#">Perisyiharan Tambahan (Tanah)</a>	
4	<a href="#">Perisyiharan Tambahan (Kenderaan)</a>	

**Langkah 27**  
Klik di sini

**Langkah 28**  
Klik Hantar

[1]  "Saya dengan ini mengisyiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar."

[Klik papar untuk Borang Perisyiharan Harta](#)

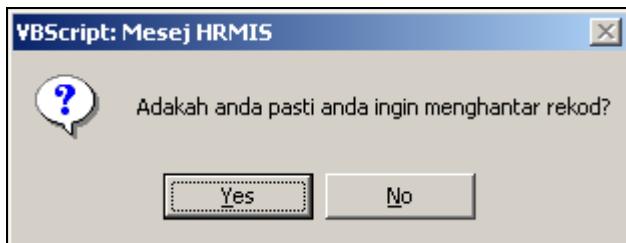
**Papar** **Hantar** **Keluar**

Rajah 54: Skrin Perisyiharan 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 Perisyiharan Harta**
4. Klik di petak untuk mengisyiharkan semua harta yang dimiliki.
5. **Klik Hantar.**



6. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 55.



Rajah 55: 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 56.



Rajah 56: Mesej Makluman

9. Klik **OK**.

10. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 57.

MESEJ ALIRAN KERJA						
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.						
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa	
Berjaya	PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (Kod Aliran Kerja : PR-005-0000000319)	ZAINORIAH BINTI HUSSAIN	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F32	UNIT MEJA BANTUAN,PASUKAN PENGURUSAN INSTALASI TERBARU,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (TEKNIKL),PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM	26/5/2006 6:16:10 PM	
<b>Keluar</b>						
Mesej boleh dipaparkan melalui Peti Masuk						

Rajah 57: Mesej Aliran Kerja

11. Klik **Keluar**.
12. Pengguna akan kembali ke skrin **Perisyiharan Harta** seperti di Rajah 58. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHKARAN HARTA)**

PEMILIK REKOD : << NAMA >> / << COID >> / << NO. KP >> /		
<b>PERISYIHKARAN HARTA</b>		
Ansuran/Potongan Bulanan	Pendapatan Bulanan	Maklumat Keluarga
Perisyiharan kali pertama perlu dibuat dalam tempoh 30 hari untuk Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke Perkhidmatan Awam dan 3 bulan bagi Pemilik Kompetensi yang sedang berkhidmat.		
Jumlah Rekod : 0	Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Perisyiharan Harta	Keluar
<i>Tiada rekod ditemui</i>		
[1]		
<b>Papar</b> <b>Hantar</b> <b>Keluar</b>		

Rajah 58: Skrin Perisyiharan 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 59).

PEMILIK REKOD : << NAMA >> / 139170 / << NO. KP BARU >>		
<b>MAKLUMAT HARTA</b>		
Jumlah Rekod : 0	Halaman 1 daripada 1	
<input type="checkbox"/> Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisyiharan Harta
<i>Tiada rekod ditemui</i>		
<b>Langkah 1</b>		
<b>Klik Pelupusan Harta</b>		
<i>Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta</i> <i>Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.</i>		
[1]		
<b>Pelupusan Harta</b> <b>Tambah</b> <b>Hapus</b> <b>Keluar</b>		

Rajah 59: Skrin Maklumat Harta



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHKARAN HARTA)**

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Harta Terdahulu** seperti di Rajah 60.

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>			
<b>SENARAI HARTA TERDAHULU</b>			
Jumlah Rekod : 6		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisyiharan Harta	Status Perisyiharan Harta
[1] <input type="checkbox"/> 1	<a href="#">Saham - Baru</a>	Perisyiharan Tambahan	Perisyiharan Diambil Maklum
2	<a href="#">Harta Komersil - sdxagwd</a>	Pelupusan Harta	Perisyiharan Diambil Maklum
3	<a href="#">Kenderaan - 123456</a>	Perisyiharan Tambahan	Perisyiharan Diambil Maklum
4	<a href="#">Kenderaan - 123</a>	Perisyiharan Tambahan	Perisyiharan Diambil Maklum
5	<a href="#">Tanah - Perkongsian</a>	Pelupusan Harta	Perisyiharan Diambil Maklum
6	<a href="#">Tanah - Persendirian</a>	Perisyiharan Tambahan	Perisyiharan Diambil Maklum

Sila klik Jenis Harta untuk mengisyiharkan pelupusan harta ATAU untuk melihat maklumat terperinci pelupusan harta yang telah diambil maklum [1]

[Selenggara Maklumat Harta](#) [Batal](#)

Rajah 60: Skrin Senarai Harta Terdahulu

3. Dari skrin **Senarai Harta Terdahulu**, Klik **Jenis Harta** yang hendak dilupuskan (lihat Rajah 61).

Contoh: Tanah - Persendirian

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>			
<b>SENARAI HARTA TERDAHULU</b>			
Jumlah Rekod : 6		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisyiharan Harta	Status Perisyiharan Harta
[1] <input type="checkbox"/> 1	<a href="#">Saham - Baru</a>	Perisyiharan Tambahan	Perisyiharan Diambil Maklum
2	<a href="#">Harta Komersil - sdxagwd</a>	Pelupusan Harta	Perisyiharan Diambil Maklum
3	<a href="#">Kenderaan - 123456</a>	Perisyiharan Tambahan	Perisyiharan Diambil Maklum
4	<a href="#">Kenderaan - 123</a>	Perisyiharan Tambahan	Perisyiharan Diambil Maklum
5	<a href="#">Tanah - Perkongsian</a>	Pelupusan Harta	Perisyiharan Diambil Maklum
6	<a href="#">Tanah - Persendirian</a>	Perisyiharan Tambahan	Perisyiharan Diambil Maklum

Langkah 2

Klik Jenis Harta

Sila klik Jenis Harta untuk mengisyiharkan maklumat terperinci pelupusan harta yang telah diambil maklum [1]

[Selenggara Maklumat Harta](#) [Batal](#)

Rajah 61: Skrin Senarai Maklumat Terdahulu



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHKAN HARTA)**

4. Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta** seperti di Rajah 62 dan Rajah 63.

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

**KEMASKINI MAKLUMAT PELUPUSAN HARTA**

\* **Mandatory**

Jenis Harta	:	Tanah
Keterangan Harta	:	Persendirian
Tarikh Hantar Perisyiharan	:	04/01/2008
Tarikh Diambil Maklum/Perisyiharan	:	04/01/2008
Sumber Perolehan Harta	:	Beli
No. Sijil/Pendaftaran Harta	:	TN98512532
Tarikh Pemilikan Harta	:	01/12/2007
Keluasan	:	18 ekar
Nilai Perolehan Harta	:	RM 35,000.00
Anggaran Nilai Semasa Harta	:	RM 45,000.00
Alamat Harta	:	Lot. 83, Jalan Hutan Melintang Kampung Ganda Temenggor
Negeri	:	Perak
Bandar	:	Gerik
Poskod	:	33300
Negara	:	Malaysia
Tarikh Lupus*	:	04/01/2008
Kaedah Pelupusan*	:	- Pilihan -
No. Rujukan Pelupusan	:	

**DOKUMEN SOKONGAN - HARTA BARU**

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	Lampiran A.doc	Sokongan

**Simpan** **Set Semula** **Batal**

Rajah 62: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO. KP BARU>>

**KEMASKINI MAKLUMAT PELUPUSAN HARTA**

\* **Mandatory**

Negeri	:	Perak
Bandar	:	Gerik
Poskod	:	33300
Negara	:	Malaysia
Tarikh Lupus*	:	04/01/2008
Kaedah Pelupusan*	:	- Pilihan -
No. Rujukan Pelupusan	:	

**DOKUMEN SOKONGAN - HARTA BARU**

Bil.	Nama Fail	Sokongan
1	Lampiran A.doc	Sokongan

**Langkah 3**  
Isikan tarikh, kaedah dan no. Rujukan pelupusan harta tersebut

**PEMILIK HARTA**

Bil.	Nama	Hubungan
1	<<NAMA>>	Isteri

**SUMBER KEWANGAN**

Bil.	Sumber Kewangan	Jumlah (RM)
1	Pinjaman Komersil	RM 34,000.00

**DOKUMEN SOKONGAN - PELUPUSAN HARTA**

Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan

**Muat Naik** **Hapus**

**Simpan** **Set Semula** **Batal**

Rajah 63: 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 64 dan Rajah 65 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PEMILIK REKOD : <>NAMA>> / 139170 / <>NO. KP BARU>>

KEMASKINI MAKLUMAT PELUPUSAN HARTA

\* *Mandatory*

Jenis Harta	:	Tanah
Keterangan Harta	:	Persendirian
Tarikh Hantar Perisyiharan	:	04/01/2008
Tarikh Dambil Maklum/Perisyiharan	:	04/01/2008
Sumber Perolehan Harta	:	Beli
No. Sijil/Pendaftaran Harta	:	TN98512532
Tarikh Pemilikan Harta	:	01/12/2007
Keluasan	:	18 ekar
Nilai Perolehan Harta	:	RM 35,000.00
Anggaran Nilai Semasa Harta	:	RM 45,000.00
Alamat Harta	:	Lot. 83, Jalan Hutan Melintang Kampung Ganda Temenggor
Negeri	:	Perak
Bandar	:	Gerik
Poskod	:	33300
Negara	:	Malaysia
Tarikh Lupus*	:	04/01/2008
Kaedah Pelupusan*	:	Dijual
Nilai Pelupusan*	:	RM 46,000.00
No. Rujukan Pelupusan	:	RP0102

DOKUMEN SOKONGAN - HARTA BARU

Gunakan bar tatal untuk melihat sambungan skrin

Rajah 64: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan Harta Yang Telah Diisi

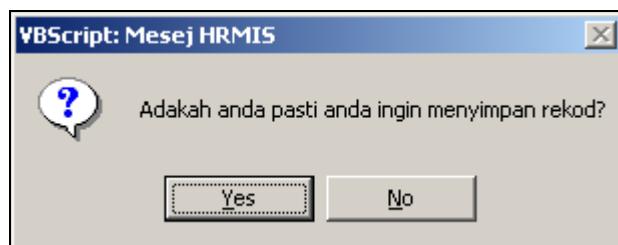


**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYTIHARAN HARTA)**

PEMILIK REKOD :	<<NAME>>	/ 139170 / <<NO. KP BARU>>
<b>KEMASKINI MAKLUMAT PELUPUSAN HARTA</b>		
<i>*Mandatory</i>		
Negara	: Malaysia	
Tarikh Lupus*	: 04/01/2008	
Kaedah Pelupusan*	: Dijual	
Nilai Pelupusan*	: RM 46,000.00	
No. Rujukan Pelupusan	: RP0102	
<b>DOKUMEN SOKONGAN - HARTA BARU</b>		
Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
1	Lampiran A.doc	Perisytharan Maklumat Harta
<b>PEMILIK HARTA</b>		
Bil.	Nama	Hubungan
1	<<NAME>>	Isteri
<b>SUMBER KEWANGAN</b>		
Bil.	Sumber Kewangan	Jumlah (RM)
1	Pinjaman Komersil	RM 34,000.00
<b>DOKUMEN SOKONGAN - PELUPUSAN HARTA</b>		
<input type="checkbox"/> Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input type="checkbox"/> 1	Lampiran B.doc	Pelupusan Harta
Langkah 4		
<b>Klik Simpan</b>		
<b>Muat Naik</b> <b>Hapus</b>		
↓		
<b>Simpan</b> <b>Set Semula</b> <b>Batal</b>		

Rajah 65: Sambungan Skrin Kemaskini MaklumatPelupusan Harta Yang Telah Diisi

7. **Klik Simpan.**
8. Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 66.



Rajah 66: Mesej Gesaan

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



**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYIHKARAN HARTA)**

10. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 67.



Rajah 67: Mesej Makluman

11. Klik **OK**.
12. Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Harta** seperti di Rajah 68. Rekod yang dikemaskini dan dilupuskan telah dikeluarkan dari skrin **Senarai Harta Terdahulu** dan dihantar ke skrin **Maklumat Harta**.

PEMILIK REKOD : <<NAMA>> / 139170 / <<NO.KP BARU>>			
<b>MAKLUMAT HARTA</b>			
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Harta	Jenis Perisyiharan Harta	Status Perisyiharan Harta
<input type="checkbox"/> 1	Tanah - Persendirian	Pelupusan Harta	Perlu Isylihar
<b>Rekod Jenis Harta Terdahulu yang telah dilupuskan</b>			
<i>Sila klik Menu 'Hantar Perisyiharan Harta' atau 'Hantar Perisyiharan Pelupusan Harta untuk menghantar senarai harta di atas. Sila klik Jenis Harta untuk Kemaskini Maklumat Harta Sila klik pautan Pelupusan Harta untuk melihat senarai harta dan melupuskan harta.</i>			
[1]	<a href="#">Pelupusan Harta</a>	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Hapus</a>
		<a href="#">Keluar</a>	

Rajah 68: 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 Perisyiharan Harta**, klik **Hantar Perisyiharan Pelupusan Harta** (lihat Rajah 69).

Menu  
Perisyiharan  
Harta



Rajah 69: Menu Perisyiharan Harta

2. Pengguna akan melihat skrin **Perisyiharan Harta** seperti di Rajah 70.

PEMILIK REKOD : << NAMA>> / <<COID>>/ <<NO.KP>>/

**PERISYIHIRAN HARTA**

Ansuran/Potongan Bulanan Pendapatan Bulanan Maklumat Keluarga

Perisyiharan kali pertama perlu dibuat dalam tempoh 30 hari untuk Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke Perkhidmatan Awam dan 3 bulan bagi Pemilik Kompetensi yang sedang berkhidmat.

Anda mempunyai harta tambahan/pelupusan seperti yang tersenarai di bawah. Dasar memerlukan anda mengisyiharkan harta tambahan/pelupusan anda sebelum dari tarikh perolehan/pelupusan harta tersebut.

Tarikh terakhir Perisyiharan harta anda dibuat ialah pada 23/05/2006. Perisyiharan harta anda selepas ini ialah : 23/05/2011

Jumlah Rekod : 4 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Perisyiharan Harta
1	Perisyiharan Tambahan (Rumah Kediaman)
2	Perisyiharan Tambahan (Kenderaan)
3	Perisyiharan Tambahan (Tanah)
4	Perisyiharan Tambahan (Kenderaan)

**Langkah 6**  
Klik di sini

**Langkah 7**  
Klik Hantar

Sila klik Senarai untuk maklumat lanjut

[1]  " Saya dengan ini mengisyiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar."

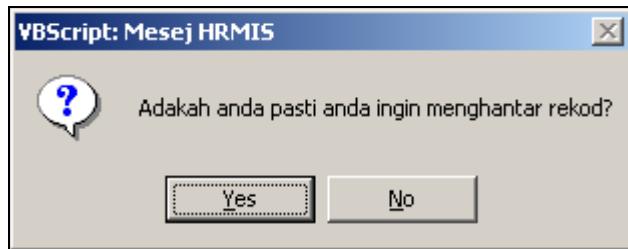
Klik papar untuk Borang Perisyiharan Harta

Papar Hantar Keluar

Rajah 70: Skrin Perisyiharan Harta



3. Klik di petak untuk mengisyiharkan semua harta yang dimiliki.
4. Klik **Hantar**.
5. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 71.



Rajah 71: 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 72.



Rajah 72: Mesej Makluman

8. Klik **OK**.
9. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 73.

MESEJ ALIRAN KERJA						
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..						
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa	
Berjaya	PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET (Kod Aliran Kerja : PR-005-000000319)	ZAINORIAH BINTI HUSSAIN	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F32	UNIT MEJA BANTUAN PASUKAN PENGURUSAN INSTALASI TERBARU PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (TEKNIKAL) PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM	26/5/2006 6:16:10 PM	

*Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk*

**Keluar**

Rajah 73: Mesej Aliran Kerja



**10. Klik Keluar.**

11. Pengguna akan kembali ke skrin **Perisy蒂haran Harta** seperti di Rajah 74. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

PEMILIK REKOD : << NAMA >> / <<COID>> / <<NO. KP >> /		
<b>PERISYTIHARAN HARTA</b>		
Asuran/Potongan Bulanan	Pendapatan Bulanan	Maklumat Keluarga
Perisy蒂haran kali pertama perlu dibuat dalam tempoh 30 hari untuk Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke Perkhidmatan Awam dan 3 bulan bagi Pemilik Kompetensi yang sedang berkhidmat.		
Jumlah Rekod : 0	Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Jenis Perisy蒂haran Harta	
Tiada rekod ditemui		
[1]		
<b>Papar</b> <b>Hantar</b> <b>Keluar</b>		

Rajah 74: Skrin Perisy蒂haran Harta Setelah Operasi Hantar

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