



---

# BUKU KERJA HRMIS

## MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

### SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA (Urusetia Perisytiharan Harta)

---

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

*Buku Kerja Peserta Pengurusan Rekod  
Peribadi (Perisytiharan Harta)*

*Tarikh pengemaskinian terkini: 29/09/2008*



---

## **KANDUNGAN**

---

### **PENGENALAN**

- 1. PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA .....3**
- 2. OBJEKTIF PANDUAN PENGGUNA.....3**
- 3. LANGKAH-LANGKAH URUSETIA PERISYTIHARAN HARTA  
MENYOKONG PERMOHONAN MELALUI SUBMODUL  
PERISYTIHARAN HARTA..... 4**
  - 3.1 LANGKAH-LANGKAH MENYOKONG PERISYTIHARAN HARTA  
MELALUI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA .....4-12**
  - 3.2 LANGKAH-LANGKAH MENYOKONG PERISYTIHARAN HARTA  
MELALUI PETI PESANAN HRMIS ..... 13-17**



## **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.



### 3. PENGESAHAN PERISYTIHARAN HARTA OLEH URUSETIA PERISYTIHARAN HARTA MELALUI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna menyokong Perisytiharan Harta, Pelupusan Harta atau Syarikat/Perniagaan. Untuk menyokong perisytiharan harta, Urusetia Perisytiharan Harta boleh mencapainya melalui 2 kaedah iaitu:

- Melalui Peti Pesanan HRMIS.
- Melalui Submodul Perisytiharan Harta.

#### 3.1 Langkah-langkah Menyokong Perisytiharan Harta Melalui Submodul Perisytiharan Harta.



Rajah 3.1-1: Laman Utama HRMIS



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



Rajah 3.1-2: Laman Utama Modul Pengurusan Rekod Peribadi



Rajah 3.1-3: Menu Perisytiharan Harta



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

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI						
Jumlah Rekod : 9				Halaman 1 daripada 1		
Bil.	No Kad Pengenalan	Nama	Tarikh Harta	Tindakan	Status Perisytiharan Harta	
1	<<IIO.KP>>	<<I1AMA>>	22/09/2008		Isytihar-Tunggu Pengesahan	
2	<<IIO.KP>>	<<I1AMA>>	18/09/2008		Isytihar-Tunggu Pengesahan	
3	<<IIO.KP>>	<<I1AMA>>	18/09/2008		Isytihar-Tunggu Pengesahan	
4	<<IIO.KP>>	<<I1AMA>>	18/09/2008	Pelupusan Harta	Isytihar-Tunggu Pengesahan	
5	<<IIO.KP>>	<<I1AMA>>	08/09/2008	Perisytiharan Tiada Perubahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan	
6	<<IIO.KP>>	<<I1AMA>>	12/08/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan	
7			20/06/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan	
8			23/04/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan	
9			04/03/2008	Pelupusan Harta	Isytihar-Tunggu Pengesahan	

Rajah 3.1-4: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

LAMPIRAN 'A' BORANG JF (T) 1/10

**BORANG PERISYTIHARAN HARTA KALI PERTAMA DAN TAMBAHAN**  
(Diisi dalam 3 salinan)

Muka surat: 1 daripada

**1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

(i) Nama : <<I1AMA>>

(ii) No. Kad Pengenalan : <<IIO.KP>>

(iii) Jawatan / Gred : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29

**2. JUMLAH PENDAPATAN DAN TANGGUGAN BULANAN**

	Pegawai	Isteri/Suami	Pendapatan	Tanggungan / Ansuran Bulanan
			RM2,600.79	RM0.00
			RM2,200.00	RM0.00

**3. KETERANGAN MENGENAI PERISYTIHARAN HARTA (i) KALI PERTAMA**  **(ii) TAMBAHAN**  Tandakan

Jenis Harta	Pemilik Harta	Nilai Perolehan/Simpanan	Punca Kewangan (pinjaman, simpanan emolumen atau hasil pelupusan harta)
Kenderaan Bermotor (motosikal kriss)	<<I1AMA>>	- SENDIRI RM 5,000.00	Simpanan Sendiri

Disemak Oleh : Diambil maklum Oleh :

Rajah 3.1-5: Skrin Contoh Paparan Borang Perisytiharan Harta



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

PENGESAHAN PERISYTIHARAN HARTA					
Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga			
Nama : <<NAMA>>	Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29				
COID : <<COID>>	Tarikh Perlantikan Pertama : 01/06/2005				
No. Kad Pengenalan : <<NO.KP>>	Tarikh Perlantikan ke Jawatan Sekarang : 01/04/2007				
Tarikh Lahir : 11/05/1980	Skim Perkhidmatan : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat				
Alamat Tetap : D/A Helen Aling SM DAI Tein	Kumpulan Perkhidmatan : Kumpulan Sokongan				
	Status Perlantikan : Perlantikan Tetap				
<i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i>					
No Rujukan* : JPA(T)P.114886	Status Pengesahan* : - Pilihan -	Sebab-sebab :			
<b>SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *</b>					
<input type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<b>Tambah Hapus</b>					

Rajah 3.1-6: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta

Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga			
<i>Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci</i>					
<b>SENARAI HARTA</b>					
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1			
Bil.	Jenis Harta				
1	<a href="#">Kenderaan Bermotor - motosikal kriss</a>				
<i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i>					
No Rujukan* : JPA(T)P.114886	Status Pengesahan* : - Pilihan -	Sebab-sebab :			
		Disahkan -Tunggu Makluman Memerlukan Maklumat Tambahan			
<b>SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *</b>					
<input type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<b>Tambah Hapus</b>					
<b>Papar Hantar Set Semula Keluar</b>					

Rajah 3.1-7: Sambungan Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta



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

Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga			
<i>Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci</i>					
<b>SENARAI HARTA</b>					
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1			
Bil.	Jenis Harta				
1	<a href="#">Kenderaan Bermotor - motosikal kriss</a>				
<i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i>					
No Rujukan*	: JPA(T)P.114886				
Status Pengesahan*	: <input type="text" value="Disahkan -Tunggu Makluman"/>				
Sebab-sebab	:				
<b>SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *</b>					
<input type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					
<input type="button" value="Papar"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

Rajah 3.1-8: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang Telah Diisi

Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga			
<i>Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci</i>					
<b>SENARAI HARTA</b>					
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1			
Bil.	Jenis Harta				
1	<a href="#">Kenderaan Bermotor - motosikal kriss</a>				
<i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i>					
No Rujukan*	: JPA(T)P.114886				
Status Pengesahan*	: <input type="text" value="Disahkan -Tunggu Makluman"/>				
Sebab-sebab	:				
<b>SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *</b>					
<input type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					
<input type="button" value="Papar"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

**Langkah 6**  
Klik **Tambah** untuk memilih Pengambil Maklum yang akan meluluskan Perisytiharan Harta ini.

Rajah 3.1-9: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Untuk Menambah Pengambil Maklum

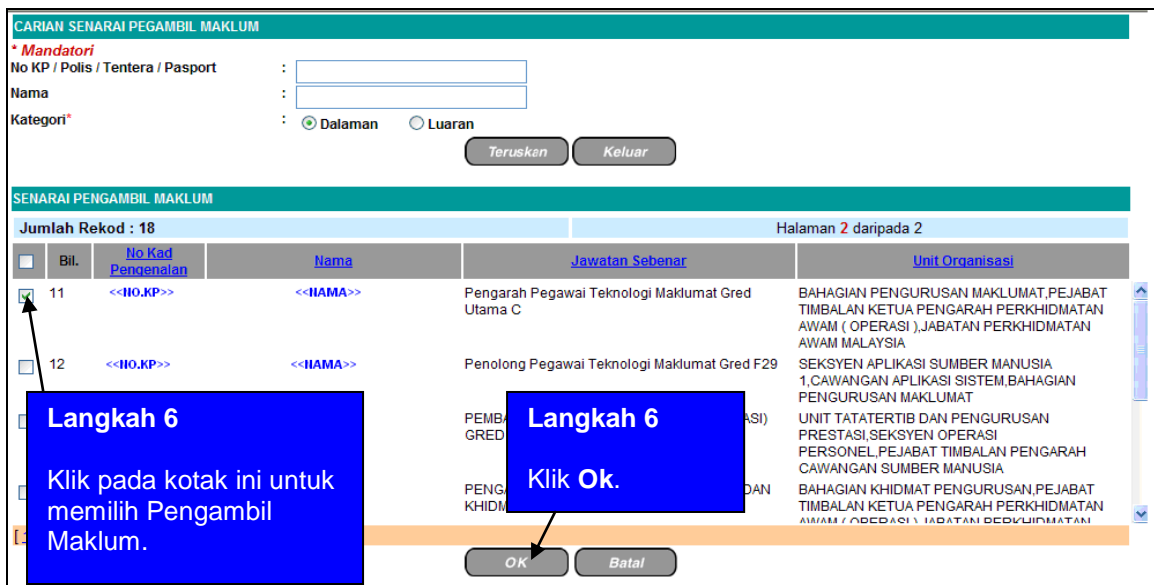




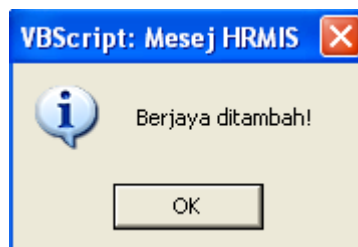
**BUKU KERJA PESERTA –PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
(PERISYTIHARAN HARTA)**



Rajah 3.1-10: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum Perisytiharan Harta



Rajah 3.1-11: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang Telah Diisi



Rajah 3.1-12: Mesej Makluman

**7. Klik OK.**



Pendapatan Bulanan		Ansuran/Potongan Bulanan		Maklumat Keluarga	
<a href="#">Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci</a>					
<b>SENARAI HARTA</b>					
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1		
Bil.	Jenis Harta				
1	<a href="#">Kenderaan Bermotor - motosikal kriss</a>				
<i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i>					
No Rujukan*	:	<input type="text" value="JPA(T)P.114886"/>			
Status Pengesahan*	:	<input type="text" value="Disahkan -Tunggu Makluman"/>			
Sebab-sebab	:	<input type="text"/>			
<b>SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<input type="checkbox"/>	1	<<NO.KP>>	<<NAMA>>	Pengarah Pegawai Teknologi Maklumat Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI ),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MAI AYSIA
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					
<input type="button" value="Papar"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

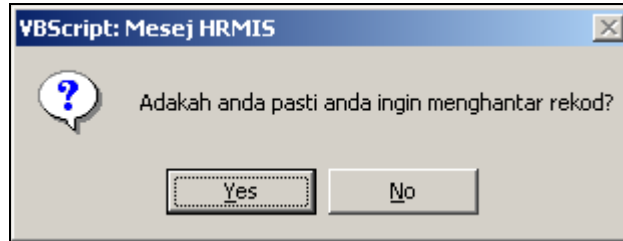
Rajah 3.1-13: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang sudah ditambah Pengambil Maklum

Pendapatan Bulanan		Ansuran/Potongan Bulanan		Maklumat Keluarga	
<a href="#">Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci</a>					
<b>SENARAI HARTA</b>					
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1		
Bil.	Jenis Harta				
1	<a href="#">Kenderaan Bermotor - motosikal kriss</a>				
<i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i>					
No Rujukan*	:	<input type="text" value="JPA(T)P.114886"/>			
Status Pengesahan*	:	<input type="text" value="Disahkan -Tunggu Makluman"/>			
Sebab-sebab	:	<input type="text"/>			
<b>SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<input type="checkbox"/>	1	<<NO.KP>>	<<NAMA>>	Pengarah Pegawai Teknologi Maklumat Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI ),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MAI AYSIA
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					
<input type="button" value="Papar"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

**Langkah 6**  
Klik Hantar.

Rajah 3.1-14: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang sudah ditambah Pengambil Maklum untuk Proses hantar maklumat

7. Pengguna akan melihat Mesej Gesaan seperti di Rajah 3.1-15.



Rajah 3.1-15: Mesej Gesaan

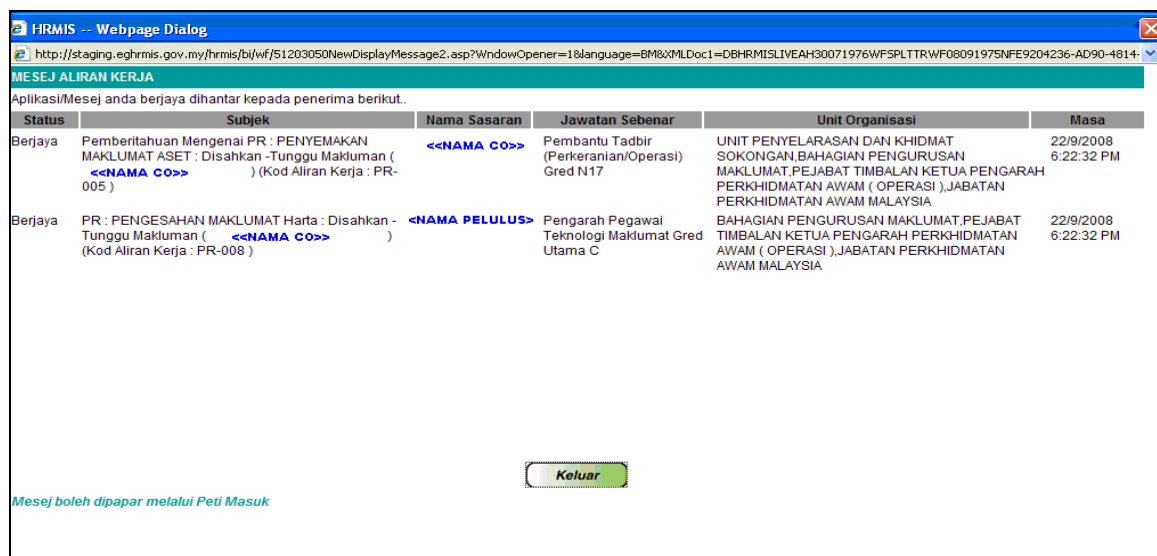
8. Klik **Yes** untuk menghantar rekod, atau klik **No** untuk membatalkan operasi. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di Rajah 3.1-16.



Rajah 3.1-16: Mesej Makluman

9. Klik **OK**.

10. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 3.1-17.



Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	Pemberitahuan Mengenai PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET : Disahkan -Tunggu Makluman ( <<NAMA CO>> ) (Kod Aliran Kerja : PR-005 )	<<NAMA CO>>	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17	UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI ),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	22/9/2008 6:22:32 PM
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Disahkan -Tunggu Makluman ( <<NAMA CO>> ) (Kod Aliran Kerja : PR-008 )	<<NAMA PELULUS>>	Pengarah Pegawai Teknologi Maklumat Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI ),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	22/9/2008 6:22:32 PM

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Keluar

Rajah 3.1-17: Mesej Aliran Kerja

11. Klik **Keluar**.



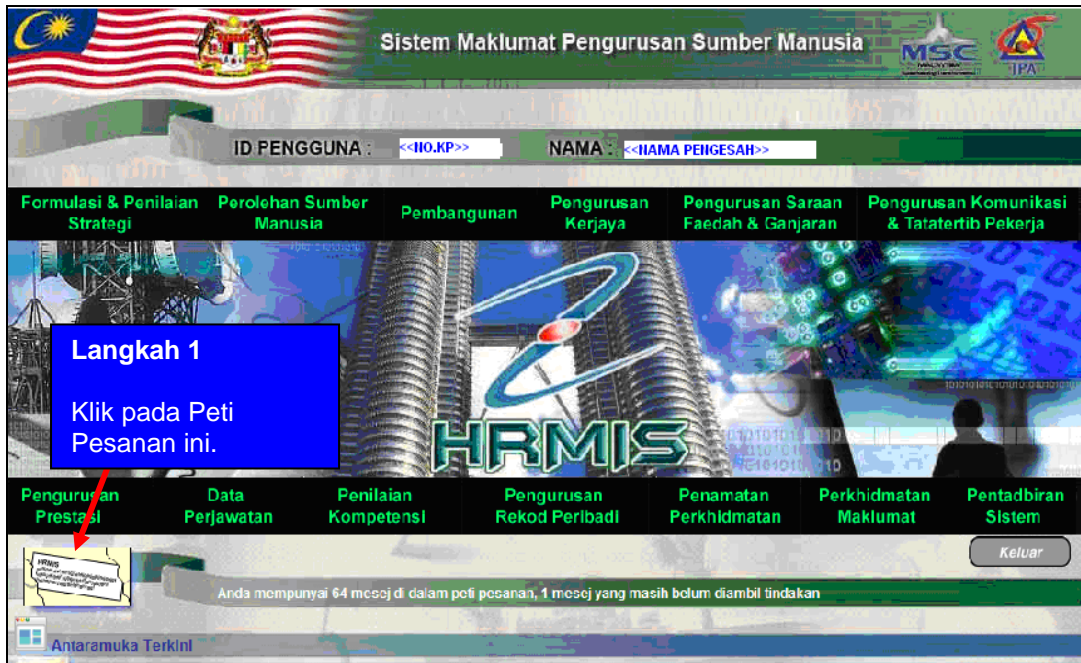
12. Pengguna akan kembali ke skrin **Senarai Pemilik Kompetensi** seperti di Rajah 3.1-18. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI					
Jumlah Rekod : 9			Halaman 1 daripada 1		
Bil.	No Kad Pengenalan	Nama	Tarikh Hantar	Jenis Perisytiharan	Status Perisytiharan Harta
1	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	22/09/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan
2	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	18/09/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan
3	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	18/09/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan
4	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	18/09/2008	Pelupusan Harta	Isytihar-Tunggu Pengesahan
5	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	08/09/2008	Perisytiharan Tiada Perubahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan
6	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	12/08/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan
7	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	20/06/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan
8	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	23/04/2008	Perisytiharan Tambahan	Isytihar-Tunggu Pengesahan
9	<<IIO.KP>>	<<IAMA>>	04/03/2008	Pelupusan Harta	Isytihar-Tunggu Pengesahan

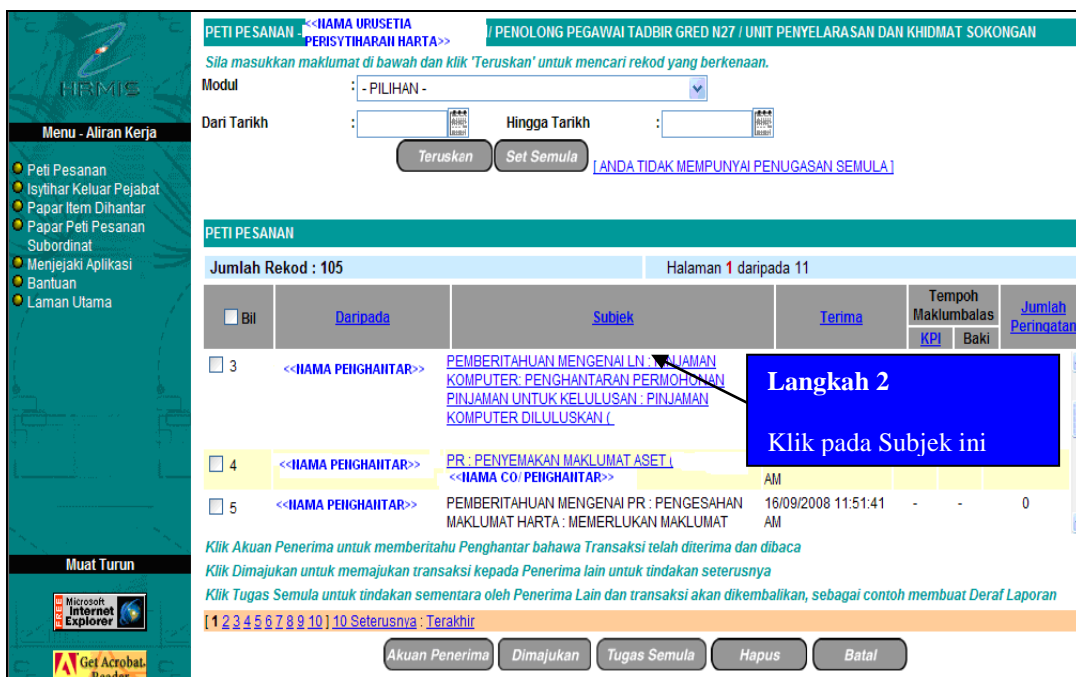
Rajah 3.1-18: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi



### 3.2 Langkah-langkah Menyokong Perisytiharan Harta Melalui Peti Pesanan HRMIS.



Rajah 3.2-1: Laman Utama HRMIS



Rajah 3.2-2 : Paparan Peti Pesanan HRMIS



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

**PENGESAHAN PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA**

Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
--------------------	--------------------------	-------------------

Nama : <<IAMA>>      Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29  
COID : <<COID>>      Tarikh Perlantikan Pertama : 17/03/2005  
No. Kad Pengenalan : <<IIO.KP>>      Tarikh Perlantikan ke Jawatan Sekarang : 02/04/2007  
Tarikh Lahir : 20/01/1982      Skim Perkhidmatan :  
Alamat Tetap : 987 Km 23,      Kumpulan Perkhidmatan :  
Kampung Kalut      Status Perlantikan :  
Maklumat

*Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.*

No Rujukan\* : JPA(T)P.112576  
Status Pengesahan\* : - Pilihan -  
Sebab-sebab :  
Maklumat

**Langkah 3**  
Isikan maklumat ini

**SENARAI PENGAMBIL MAKLUM \***

<input type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
--------------------------	-----	-------------------	------	-----------------	-----------------

Tambah Hapus

Rajah 3.2-3: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta

**PENGESAHAN PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA**

Pendapatan Bulanan	Ansuran/Potongan Bulanan	Maklumat Keluarga
--------------------	--------------------------	-------------------

[Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci](#)

**SENARAI HARTA**

Jumlah Rekod : 1      Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jenis Harta
1	<a href="#">Kenderaan Bermotor - MYVI</a>

*Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.*

No Rujukan\* : JPA(T)P.112576  
Status Pengesahan\* : - Pilihan -  
Sebab-sebab :  
Disahkan -Tunggu Makluman  
Memerlukan Maklumat Tambahan

**SENARAI PENGAMBIL MAKLUM \***

<input type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
--------------------------	-----	-------------------	------	-----------------	-----------------

Tambah Hapus

Rajah 3.2-4: Sambungan Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta



Pendapatan Bulanan		Ansuran/Potongan Bulanan		Maklumat Keluarga	
<a href="#">Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci</a>					
<b>SENARAI HARTA</b>					
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1		
Bil.	Jenis Harta				
1	<a href="#">Kenderaan Bermotor - MYVI</a>				
<i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i>					
No Rujukan*	:	<input type="text" value="JPA(T)P.112576"/>			
Status Pengesahan*	:	<input type="text" value="Disahkan -Tunggu Makluman"/>			
Sebab-sebab	:	<input type="text"/>			
<b>SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *</b>					
<input type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					
<input type="button" value="Papar"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

Rajah 3.2-5: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang Telah Diisi

Pendapatan Bulanan		Ansuran/Potongan Bulanan		Maklumat Keluarga	
<a href="#">Klik hiperlink untuk paparan maklumat terperinci</a>					
<b>SENARAI HARTA</b>					
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1		
Bil.	Jenis Harta				
1	<a href="#">Kenderaan Bermotor - MYVI</a>				
<i>Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walaubagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.</i>					
No Rujukan*	:	<input type="text" value="JPA(T)P.112576"/>			
Status Pengesahan*	:	<input type="text" value="Disahkan -Tunggu Makluman"/>			
Sebab-sebab	:	<input type="text"/>			
<b>SENARAI PENGAMBIL MAKLUM *</b>					
<input type="checkbox"/>	Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					
<input type="button" value="Papar"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

**Langkah 6**  
Klik **Tambah** untuk memilih Pengambil Maklum yang akan meluluskan Perisytiharan Harta ini.

Rajah 3.2-6: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Untuk Menambah Pengambil Maklum



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

**CARIAN SENARAI PEGAMBIL MAKLUM**

\* **Mandatori**

No KP / Polis / Tentera / Pasport :

Nama :

Kategori\* :  Dalaman  Luaran

**Langkah 6**  
Klik Teruskan.

Rajah 3.2-7: Skrin Carian Senarai Pengambil Maklum Perisytiharan Harta

**CARIAN SENARAI PEGAMBIL MAKLUM**

\* **Mandatori**

No KP / Polis / Tentera / Pasport :

Nama :

Kategori\* :  Dalaman  Luaran

**SENARAI PENGAMBIL MAKLUM**

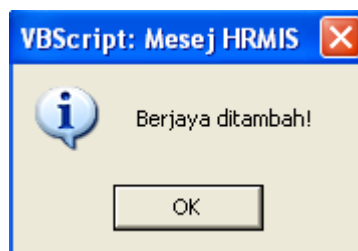
Jumlah Rekod : 18 Halaman 2 daripada 2

Bil.	No Kad Pengenalan	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<input checked="" type="checkbox"/>	<<NO.KP>>	<<NAMA>>	Pengarah Pegawai Teknologi Maklumat Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI ), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
<input type="checkbox"/>	<<NO.KP>>	<<NAMA>>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

**Langkah 6**  
Klik pada kotak ini untuk memilih Pengambil Maklum.

**Langkah 6**  
Klik Ok.

Rajah 3.2-8: Skrin Pengesahan / Menyokong Perisytiharan Harta Yang Telah Diisi



Rajah 3.2-9: Mesej Makluman

**8. Klik OK.**





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

**9. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 3.2-10.**

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	Pemberitahuan Mengenai PR : PENYEMAKAN MAKLUMAT ASET : Disahkan -Tunggu Makluman ( <<I1AMA CO>> ) (Kod Aliran Kerja : PR-005 )	<<I1AMA CO>>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI ),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	23/9/2008 5:58:47 PM
Berjaya	PR : PENGESAHAN MAKLUMAT Harta : Disahkan - Tunggu Makluman ( <<I1AMA CO>> ) (Kod Aliran Kerja : PR-008 )	<<I1AMA PELULUS>>	Pengarah Pegawai Teknologi Maklumat Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI ),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	23/9/2008 5:58:47 PM

**Keluar**

*Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk*

Rajah 3.2-10: Mesej Aliran Kerja

**10. Klik Keluar.**

**11. Pengguna akan kembali ke skrin Peti Pesanan Pengambil Maklum seperti di Rajah 3.2-11. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.**

**PETI PESANAN - SALINA BINTI ABDUL RAHMAN / PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27 / UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN**

Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.

Modul : - PILIHAN -

Dari Tarikh : [ ] Hingga Tarikh : [ ]

[\[ANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA\]](#)

---

**PETI PESANAN**

Jumlah Rekod : 104 Halaman 1 daripada 11

Bil	Daripada	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas		Jumlah Peringatan
				KPI	Baki	
<input type="checkbox"/> 1	KAMARUDIN BIN TAHIR	PEMBERITAHUAN MENGENAI PR : PENGESAHAN MAKLUMAT HARTA : MEMERLUKAN MAKLUMAT TAMBAHAN (NOORAWATI BINTI ALING)	22/09/2008 06:37:12 PM	-	-	0
<input type="checkbox"/> 2	KAMARUDIN BIN TAHIR	PEMBERITAHUAN MENGENAI PR : PENGESAHAN MAKLUMAT HARTA : SUDAH ISYTIHAR-TINDAKAN LANJUT (S GOURI A/P SUPARMANIAM)	22/09/2008 06:35:30 PM	-	-	0
<input type="checkbox"/> 3	ZAMLEY BIN MOHD NAYAN	<a href="#">PEMBERITAHUAN MENGENAI LN : PINJAMAN KOMPUTER : PENGHANTARAN PERMOHONAN PINJAMAN UNTUK KELULUSAN : PINJAMAN</a>	19/09/2008 11:03:53 AM	-	-	0

*Klik Akaun Penerima untuk memberitahu Penghantar bahawa Transaksi telah diterima dan dibaca*  
*Klik Dimajukan untuk memajukan transaksi kepada Penerima lain untuk tindakan seterusnya*  
*Klik Tugas Semula untuk tindakan sementara oleh Penerima Lain dan transaksi akan dikembalikan, sebagai contoh membuat Deraf Laporan*

[\[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10\] Seterusnya : Terakhir](#)

Tarikh : 23/09/2008 Oleh : 660831055568

Rajah 3.2-11: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi Setelah Operasi Mengambil Maklum

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