

MANUAL PENGGUNA

SISTEM e-NILAIAN HARTA TANAH

Panduan Akses Sistem dan Pengurusan Pengguna

DOKUMEN PANDUAN Bahagian 1: Akses dan penggunaan Sistem e-Nilaian Harta Tanah
Bahagian 2: Pengurusan akaun dan semakan akses pengguna

Projek Kerjasama

AGENCI ANGKASA MALAYSIA (MYSA) | JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA (JPPH)

Kemaskini: September 2026

PENGENALAN

Sistem e-Nilaian Harta Tanah ialah aplikasi berasaskan sesawang yang menyokong proses penilaian harta tanah melalui penggunaan maklumat geospasial, data nilai dan lapisan peta berkaitan. Manual ini disediakan sebagai panduan langkah demi langkah supaya pengguna dapat mengakses sistem, menggunakan fungsi utama peta dan, bagi pengguna yang mempunyai kuasa pentadbir, mengurus akaun serta menyemak rekod akses pengguna.

Tujuan Manual

Manual ini memberi panduan yang ringkas, seragam dan mudah dirujuk semasa menggunakan sistem. Susunan gambar telah diselaraskan semula mengikut bahagian supaya urutan langkah lebih jelas dan sesuai dijadikan dokumen rasmi.

Skop Manual

Bahagian	Kandungan
Bahagian 1	Akses sistem, pengaktifan akaun kali pertama, paparan utama, carian, fungsi peta, Pelan Perbandingan dan log keluar.
Bahagian 2	Akses pentadbir, semakan senarai pengguna, tambah pengguna, edit pengguna, tetapan semula kata laluan serta semakan dan eksport rekod akses.

Keperluan Asas

- Komputer meja atau komputer riba dengan capaian internet yang stabil.
- Pelayar sesawang moden seperti *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* atau *Safari*.
- ID pengguna, kata laluan dan maklumat cawangan yang sah.

NOTA Paparan contoh dalam manual ini menggunakan beberapa cawangan tertentu. Nama cawangan, data dan kandungan peta yang dipaparkan mungkin berbeza mengikut akaun serta kawasan pengguna.

KANDUNGAN

BAHAGIAN 1 — AKSES DAN PENGGUNAAN SISTEM

- 1.1 Akses ke Sistem
- 1.2 Pengaktifan Akaun Kali Pertama
- 1.3 Paparan Utama Sistem
- 1.4 Carian Lot
- 1.5 Carian Nilai
- 1.6 Fungsi Utama Peta
- 1.7 Pelan Perbandingan
- 1.8 Log Keluar

BAHAGIAN 2 — PENGURUSAN AKAUN DAN SEMAKAN AKSES PENGGUNA

- 2.1 Akses Modul Pengurusan Pengguna
- 2.2 Semakan Senarai Pengguna
- 2.3 Tambah Pengguna
- 2.4 *Edit* Pengguna
- 2.5 Padam Pengguna
- 2.6 Tetapan Semula Kata Laluan
- 2.7 Semakan Rekod Akses
- 2.8 Carian Rekod Mengikut Tarikh
- 2.9 Cetak dan Eksport Rekod
- 2.10 Log Keluar

BAHAGIAN 1

AKSES DAN PENGGUNAAN SISTEM e-NILAIAN HARTA TANAH

Panduan untuk pengguna sistem

1.1 AKSES KE SISTEM

Pengguna hendaklah membuka alamat Sistem e-Nilaian Harta Tanah melalui pelayar sesawang yang dibenarkan. Pastikan sambungan internet stabil sebelum meneruskan proses log masuk.

1. Buka pelayar sesawang dan masukkan alamat **<https://enilaian.mysa.gov.my>**.
2. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan.
3. Pilih cawangan yang berkaitan dan tekan butang **Log Masuk e-Nilaian**.

SISTEM e-NILAIAN HARTA TANAH

JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

AGensi ANGKASA MALAYSIA

Pengenalan Sistem e-Nilaian Harta Tanah

Sistem e-Nilaian Harta Tanah dibangunkan oleh MYSA dengan kerjasama Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) bermula pada tahun 2008 dan telah mula beroperasi bermula tahun 2012. Objektif kerjasama ini adalah untuk membangunkan satu pangkalan data dan sistem aplikasi penilaian harta tanah berteraskan teknologi angkasa dan GIS yang menggabungkan maklumat geografi yang dijana daripada data satelit, remote sensing, maklumat data transaksi dan nilai harta tanah bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan proses penilaian harta tanah.

SELAMAT DATANG

ID Pengguna

Kata Laluan

Cawangan

Log Masuk e-Nilaian

[Manual Sistem](#)

TERHAD

PENAFIAN Kerajaan Malaysia dan Agensi Angkasa Malaysia (MYSA) tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan, kerugian atau kerosakan yang disebabkan oleh penggunaan mana-mana maklumat yang diperolehi daripada laman ini. .

Sesuai dipapar menggunakan **Mozilla Firefox 3.0** keatas dengan resolusi 1024 x 768.

Hakcipta Terpelihara © 2011 Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) & Agensi Angkasa Malaysia, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI).

Gambar 1.1: Paparan log masuk Sistem e-Nilaian Harta Tanah.

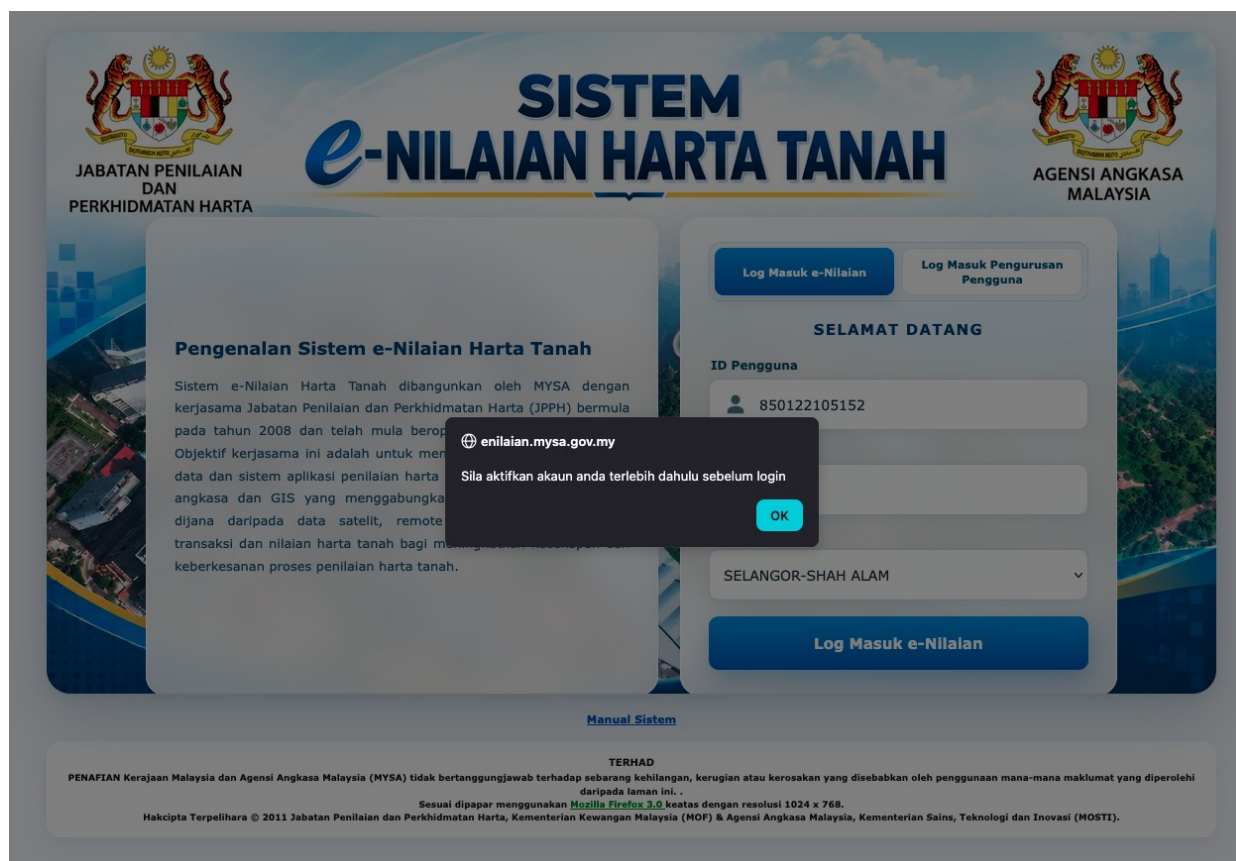
AMALAN KESELAMATAN Jangan berkongsi kata laluan dengan pengguna lain. Gunakan akaun sendiri dan log keluar selepas selesai menggunakan sistem.

1.2 PENGAKTIFAN AKAUN KALI PERTAMA

Pengguna baharu perlu mengaktifkan akaun dan menukar kata laluan sementara sebelum boleh menggunakan sistem sepenuhnya. Langkah ini hanya perlu dilakukan pada penggunaan kali pertama atau apabila akaun telah ditetapkan semula oleh pentadbir.

Langkah 1 Kenal pasti mesej pengaktifan akaun

Selepas cubaan log masuk pertama, sistem akan memaklumkan bahawa akaun masih belum aktif dan perlu diaktifkan. Tekan butang OK untuk meneruskan.



Gambar 1.2: Mesej pengaktifan untuk pengguna kali pertama.

Langkah 2 Masukkan maklumat pengaktifan

Pada skrin pengaktifan, masukkan ID pengguna, kata laluan sementara yang dibekalkan oleh pentadbir, kata laluan baharu dan pengesahan kata laluan baharu. Kata laluan sementara yang digunakan dalam contoh ialah abc123. Selepas semua maklumat lengkap, tekan butang Aktifkan.

PENTING Kata laluan sementara hendaklah ditukar serta-merta. Pilih kata laluan baharu yang sukar diteka dan tidak digunakan pada akaun lain.

Selasa, 15 Sep 2026, 15:11:58

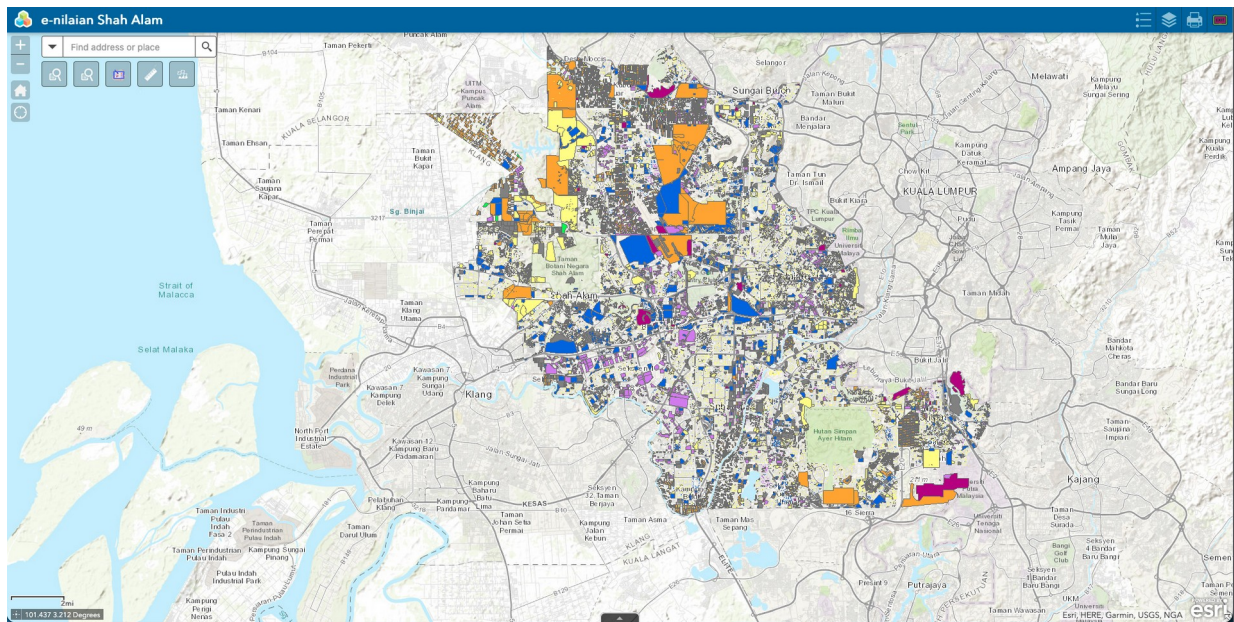
Penafian : Pihak Agensi Remote Sensing Malaysia tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang dialami kerana menggunakan maklumat di dalam laman ini.
Sesuai dipapar menggunakan Mozilla Firefox 3.0 keatas dengan resolusi 1024 x 768.
Hakcipta Terpelihara © 2011 Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) & Agensi Remote Sensing Malaysia, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI).

Gambar 1.3: Ruang untuk menukar kata laluan sementara kepada kata laluan baharu.

Setelah pengaktifan berjaya, kembali ke halaman log masuk dan gunakan kata laluan baharu untuk memasuki sistem.

1.3 PAPARAN UTAMA SISTEM

Selepas log masuk berjaya, sistem memaparkan peta utama mengikut cawangan pengguna. Bahagian ini menjadi ruang kerja utama untuk carian, paparan lapisan data, pengukuran, cetakan dan fungsi Pelan Perbandingan.



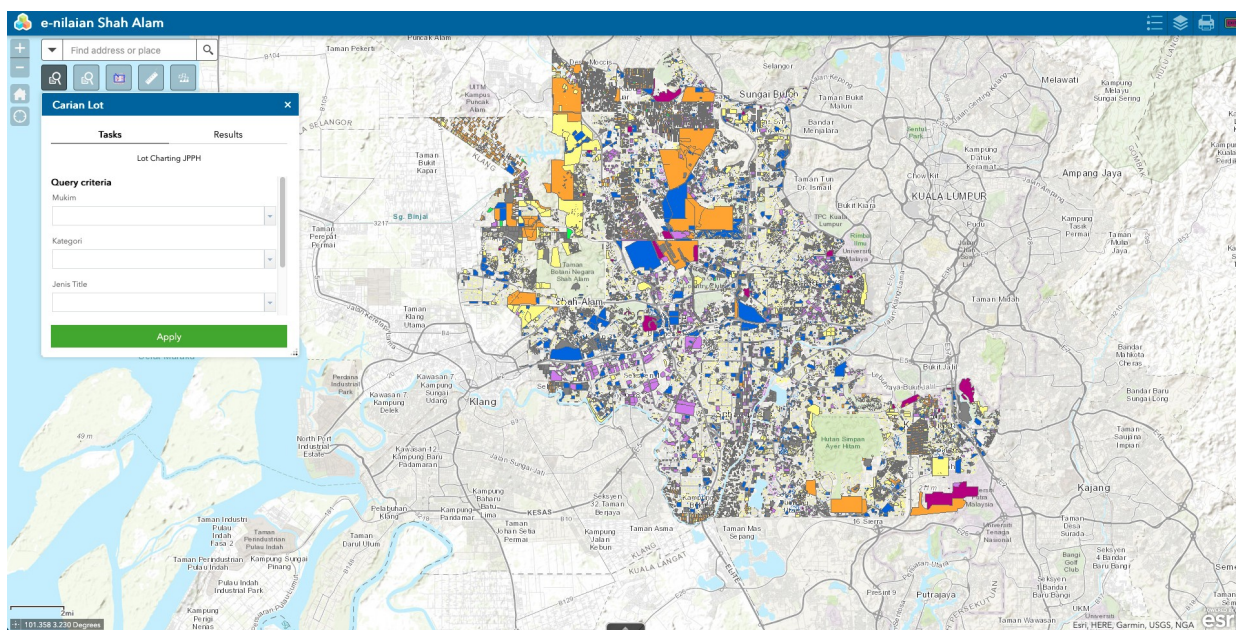
Gambar 1.4: Paparan utama Sistem e-Nilaian Harta Tanah.

TIP Gunakan butang zum, fungsi carian lokasi dan senarai lapisan untuk menumpukan paparan kepada kawasan kerja sebelum menjalankan analisis atau carian.

1.4 CARIAN LOT

Fungsi Carian Lot digunakan untuk mencari lot berdasarkan kriteria yang disediakan. Antara medan yang boleh digunakan ialah Mukim, Kategori dan Jenis Hakmilik, tertakluk kepada data bagi cawangan yang sedang digunakan.

1. Buka fungsi Carian Lot pada bar fungsi peta.
2. Pilih atau masukkan kriteria carian yang diperlukan.
3. Tekan *Apply* untuk menjalankan carian.
4. Semak hasil pada tab *Results* dan klik rekod yang berkaitan untuk memfokuskan peta kepada lot tersebut.

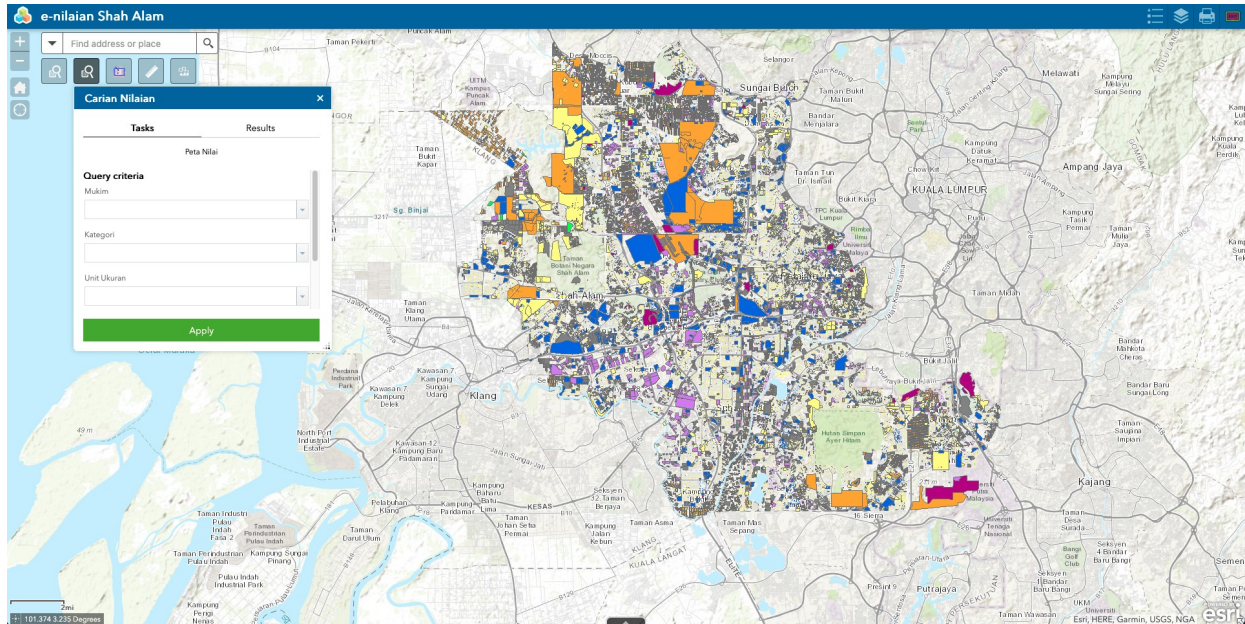


Gambar 1.5: Paparan fungsi Carian Lot.

1.5 CARIAN NILAIAN

Fungsi Carian Nilai digunakan untuk mencari maklumat Peta Nilai berdasarkan kriteria yang disediakan. Medan carian boleh termasuk Mukim, Kategori dan Unit Ukuran.

1. Buka fungsi Carian Nilai.
2. Tetapkan kriteria carian yang bersesuaian.
3. Tekan *Apply* dan semak hasil pada tab *Results*.



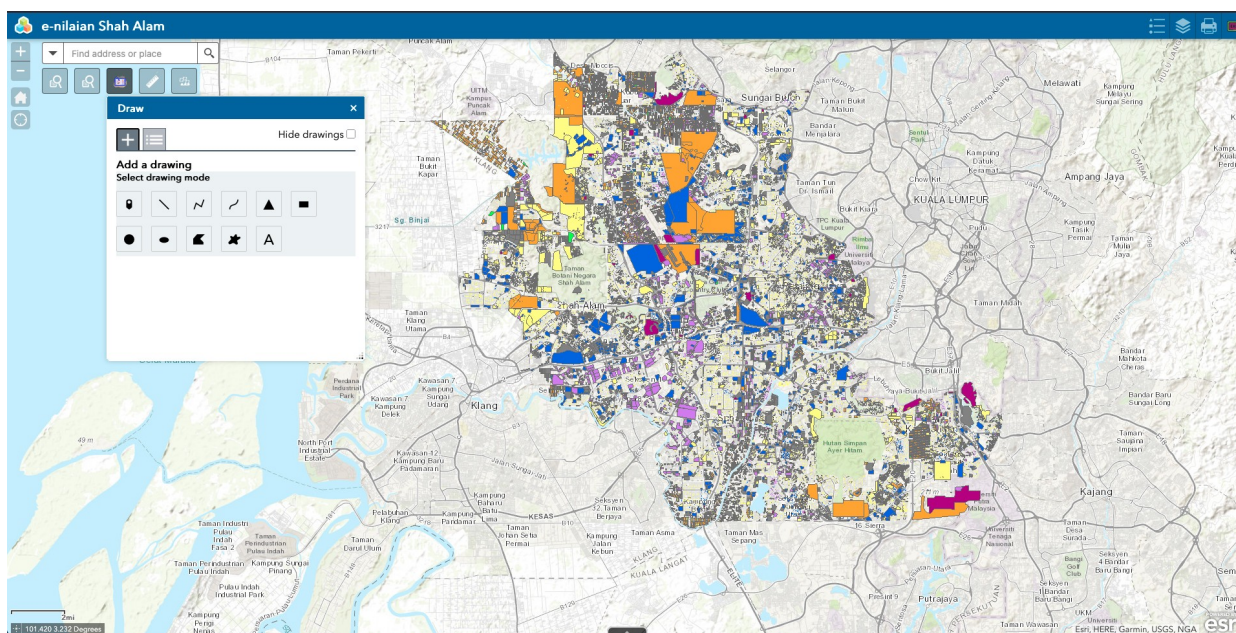
Gambar 1.6: Paparan fungsi Carian Nilai.

1.6 FUNGSI UTAMA PETA

Sistem menyediakan beberapa fungsi peta untuk membantu pengguna membuat lakaran, pengukuran, kawalan lapisan, rujukan simbol dan cetakan. Fungsi utama diterangkan seperti berikut.

1.6.1 Fungsi *Draw*

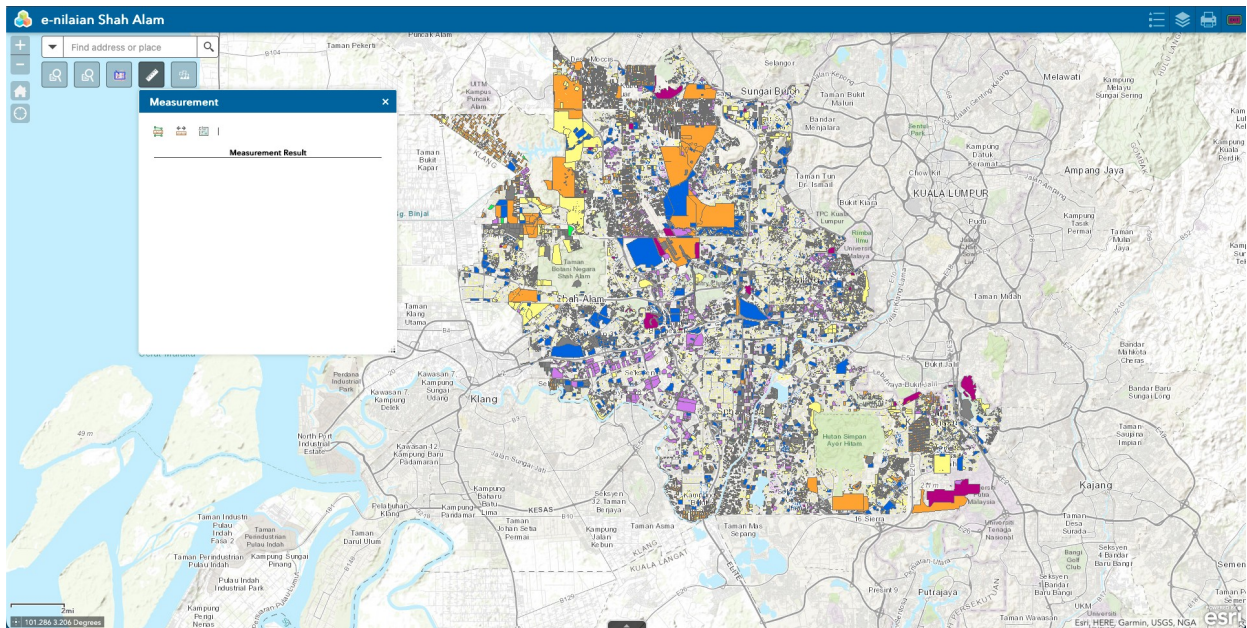
Fungsi *Draw* membolehkan pengguna membuat lakaran atau penandaan sementara pada peta seperti titik, garisan, poligon dan teks. Pilih bentuk yang diperlukan, tetapkan simbol jika perlu dan lukis terus pada peta.



Gambar 1.7: Paparan fungsi *Draw*.

1.6.2 Fungsi *Measurement*

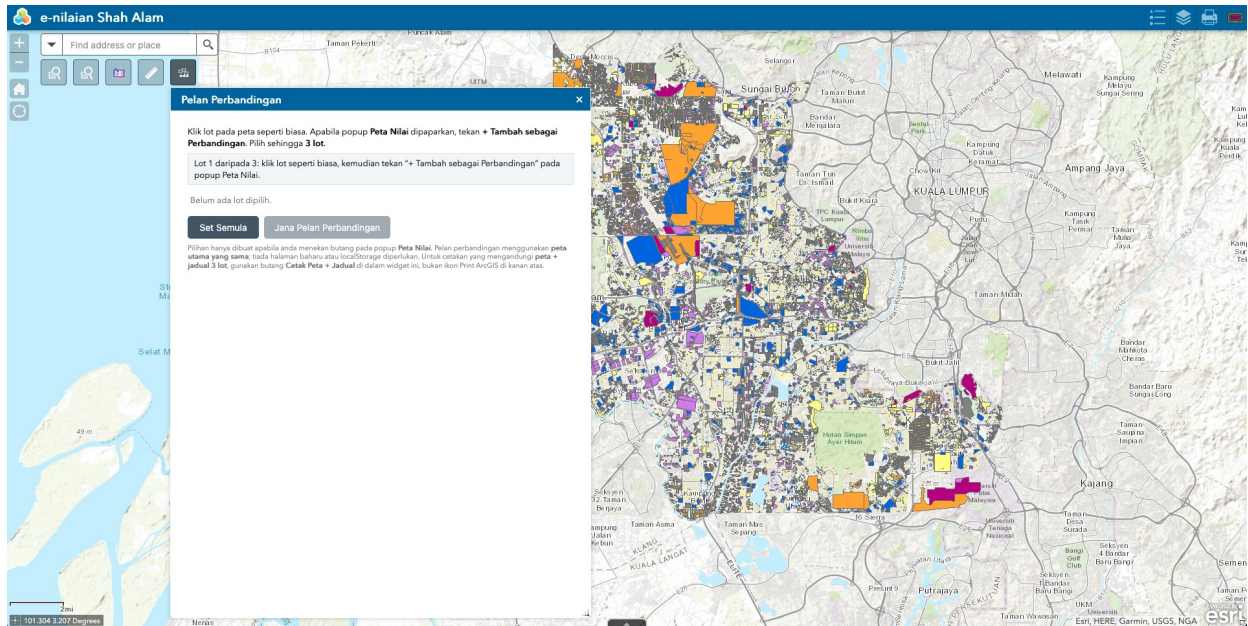
Fungsi *Measurement* digunakan untuk mengukur keluasan, jarak atau mendapatkan lokasi/koordinat pada peta. Pilih jenis pengukuran dan unit yang diperlukan sebelum membuat pengukuran.



Gambar 1.8: Paparan fungsi *Measurement*.

1.6.3 Fungsi Pelan Perbandingan

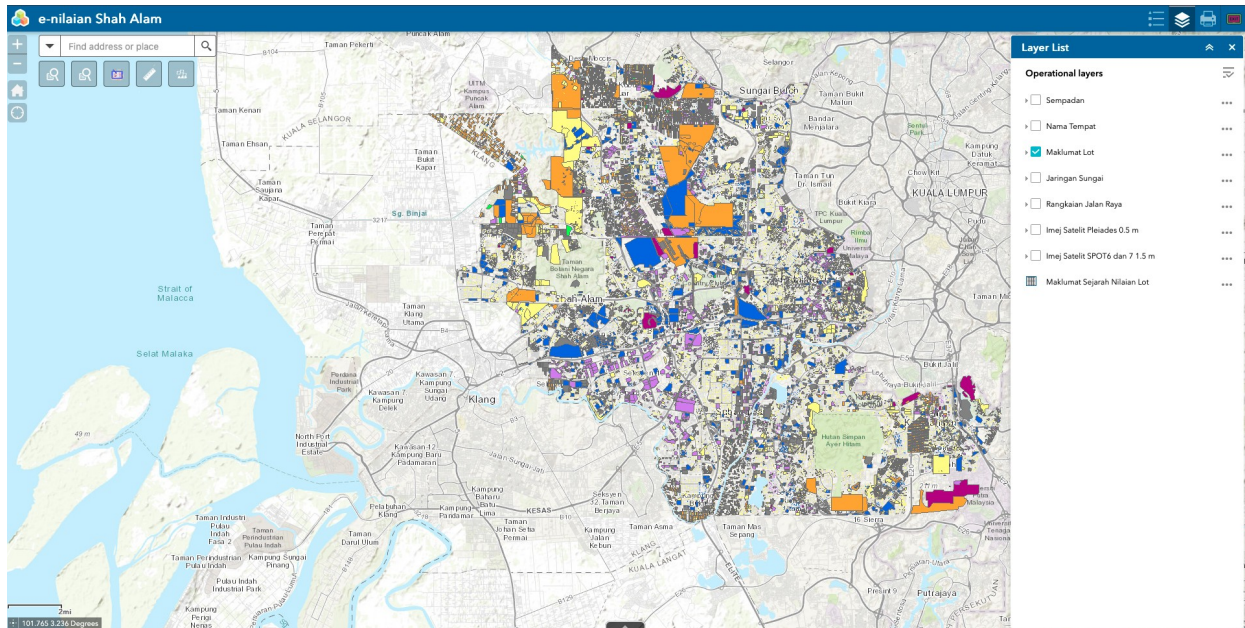
Fungsi Pelan Perbandingan membolehkan sehingga tiga lot daripada Peta Nilai dipilih dan dibandingkan dalam satu pelan berserta jadual maklumat. Tatacara terperinci diterangkan dalam Seksyen 1.7.



Gambar 1.9: Paparan fungsi Pelan Perbandingan.

1.6.4 Layer List

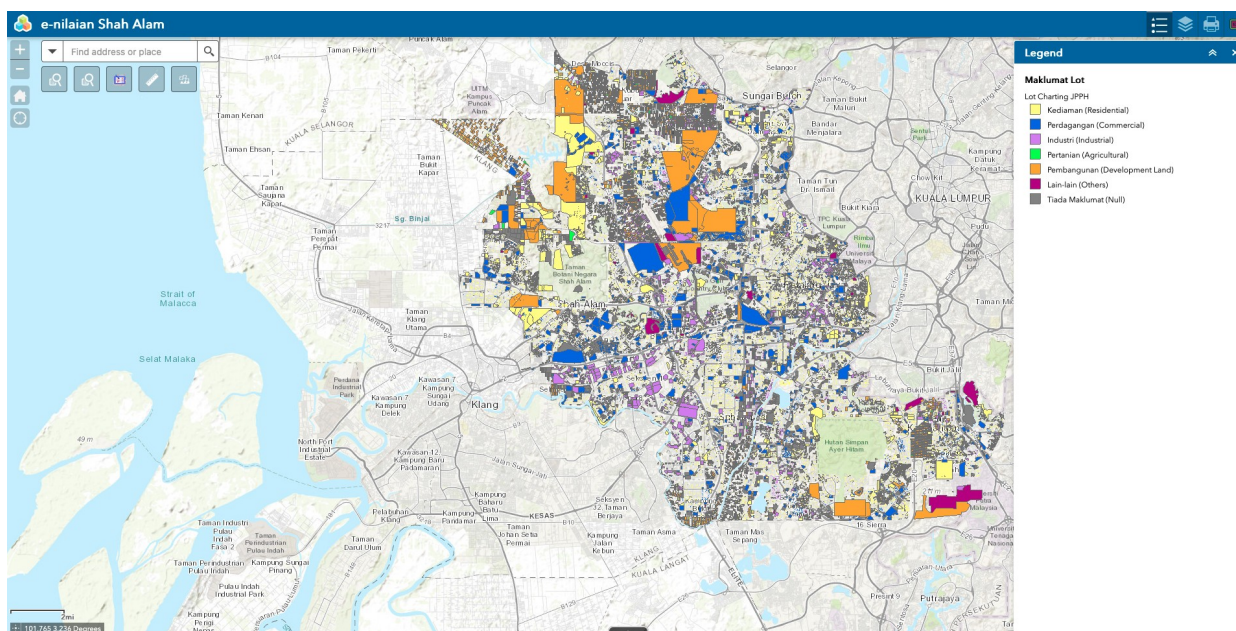
Fungsi *Layer List* memaparkan senarai lapisan data yang tersedia. Tandakan kotak pada lapisan untuk memaparkannya dan nyah tandakan untuk menyembunyikannya. Sesetengah lapisan mempunyai sublapisan yang boleh dikembangkan.



Gambar 1.10: Paparan *Layer List*.

1.6.5 Legend

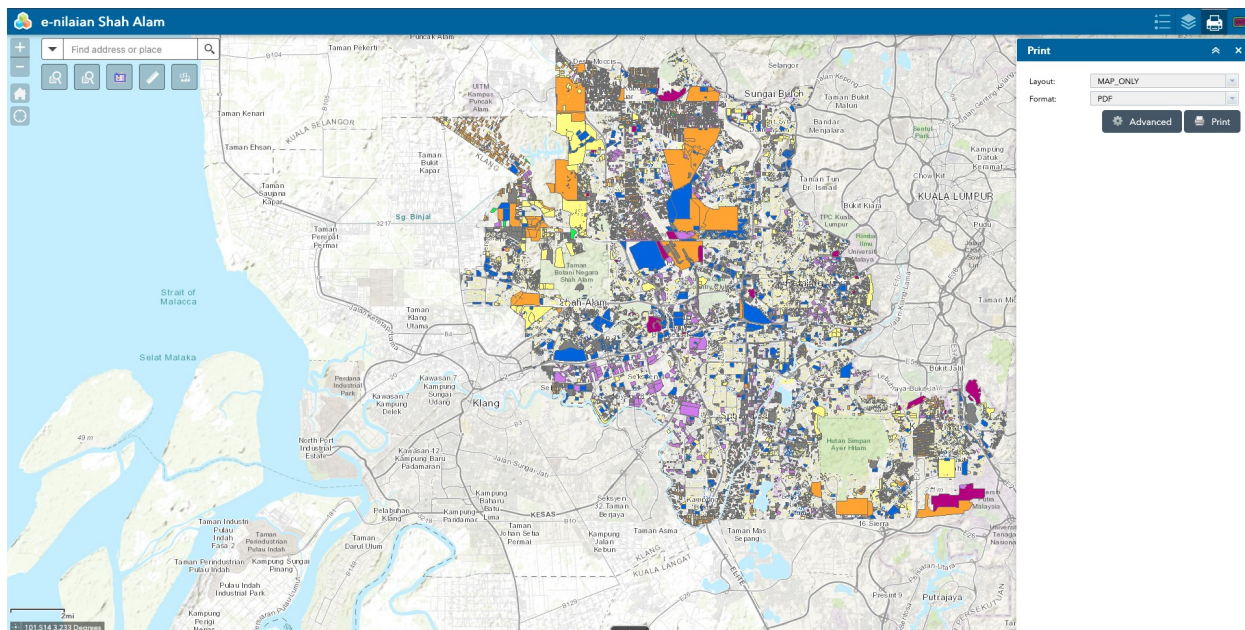
Fungsi *Legend* menunjukkan maksud warna, simbol dan kategori bagi lapisan yang sedang dipaparkan. Gunakan fungsi ini sebagai rujukan semasa mentafsir peta.



Gambar 1.11: Paparan *Legend*.

1.6.6 Print

Fungsi *Print* digunakan untuk menghasilkan cetakan peta berdasarkan paparan semasa. Pilih tetapan cetakan yang sesuai sebelum menjana hasil.



Gambar 1.12: Paparan fungsi *Print*.

1.7 PELAN PERBANDINGAN

Pelan Perbandingan membolehkan pengguna memilih tiga lot untuk dibandingkan. Pastikan lapisan Peta Nilai dipaparkan dan kawasan kajian telah dizum dengan jelas sebelum memulakan pemilihan.

RINGKASAN PROSES Aktifkan Peta Nilai → buka Pelan Perbandingan → pilih Lot 1 → pilih Lot 2 → pilih Lot 3 → jana pelan → lengkapkan maklumat penyediaan → cetak peta dan jadual.

Langkah 1 Sediakan paparan peta

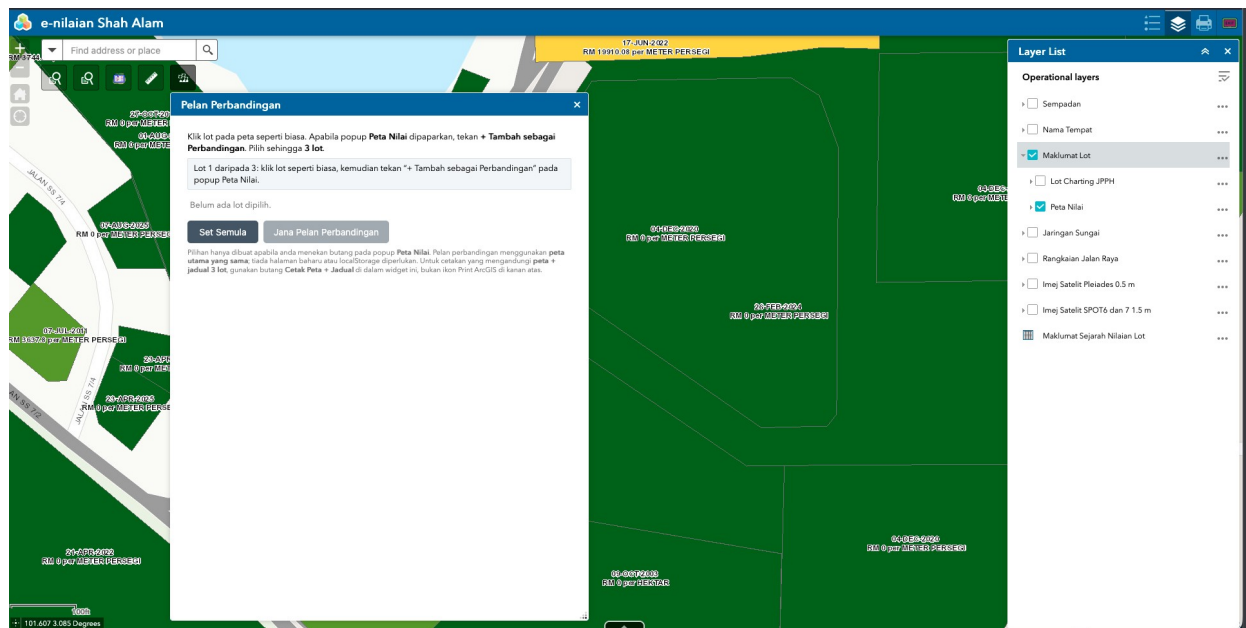
Zum ke kawasan kajian dan hidupkan lapisan Peta Nilai melalui fungsi *Layer List*. Pastikan sempadan lot boleh dilihat dengan jelas sebelum membuat pemilihan.



Gambar 1.13: Aktifkan lapisan Peta Nilai pada kawasan kajian.

Langkah 2 Buka Pelan Perbandingan

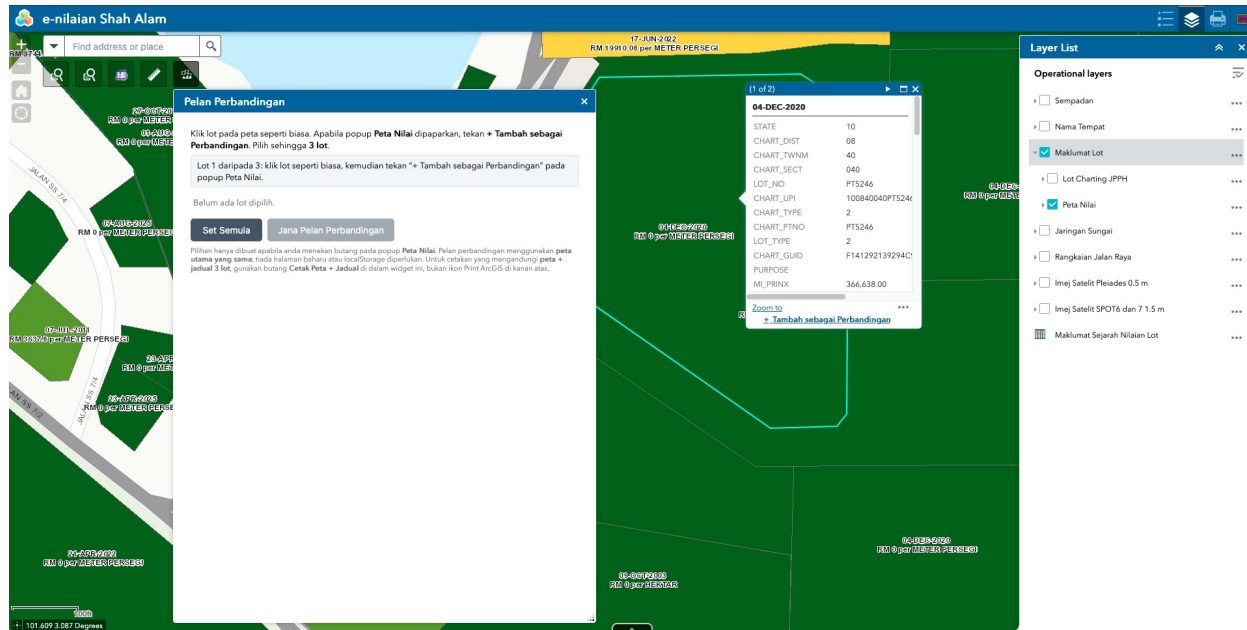
Klik fungsi Pelan Perbandingan. Arahan pemilihan lot akan dipaparkan di dalam panel fungsi.



Gambar 1.14: Buka fungsi Pelan Perbandingan.

Langkah 3 Pilih lot pertama

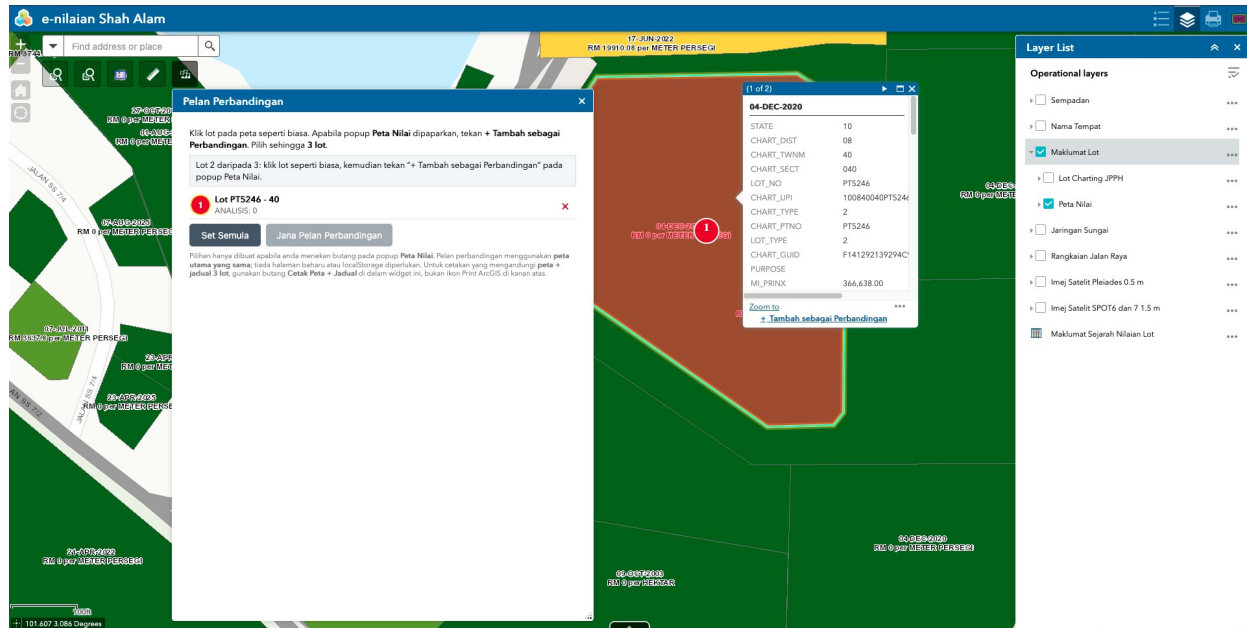
Klik lot pertama pada peta. Apabila tettingkap maklumat Peta Nilai dipaparkan, tekan butang + Tambah sebagai Perbandingan.



Gambar 1.15: Pilih lot dan tekan + Tambah sebagai Perbandingan.

Langkah 4 Semak Lot 1

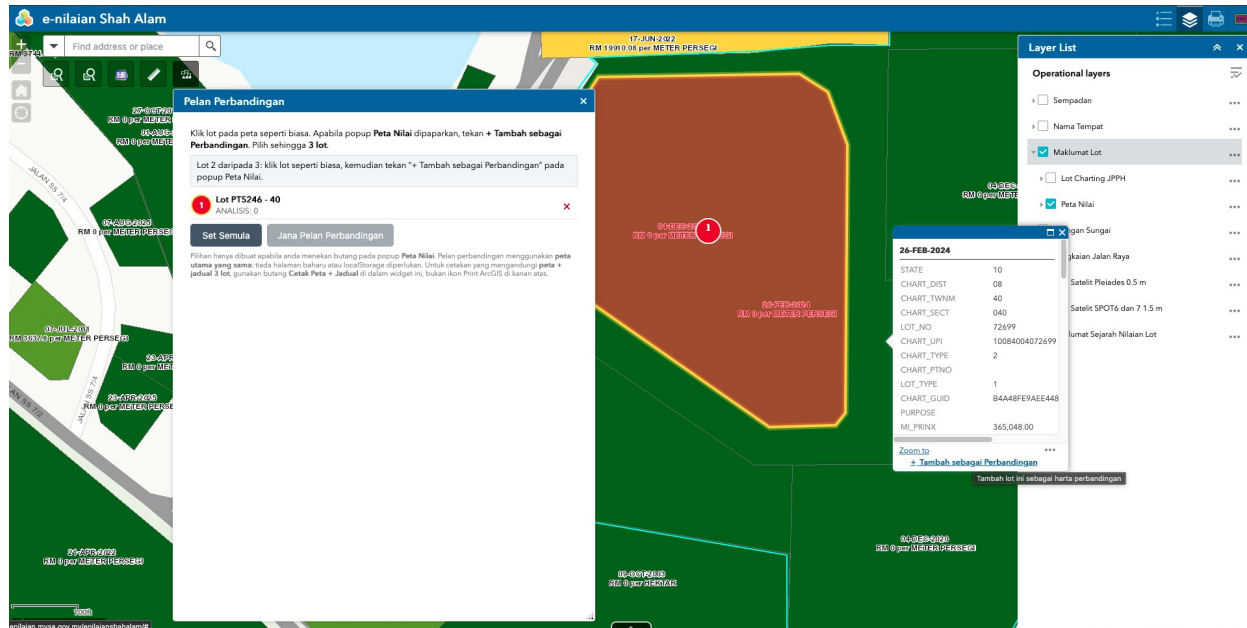
Lot pertama akan dimasukkan ke dalam senarai Pelan Perbandingan dan ditandakan sebagai Lot 1 pada peta. Pastikan lot yang dipilih adalah betul sebelum meneruskan.



Gambar 1.16: Lot pertama berjaya dimuatkan ke dalam Pelan Perbandingan.

Langkah 5 Pilih lot kedua

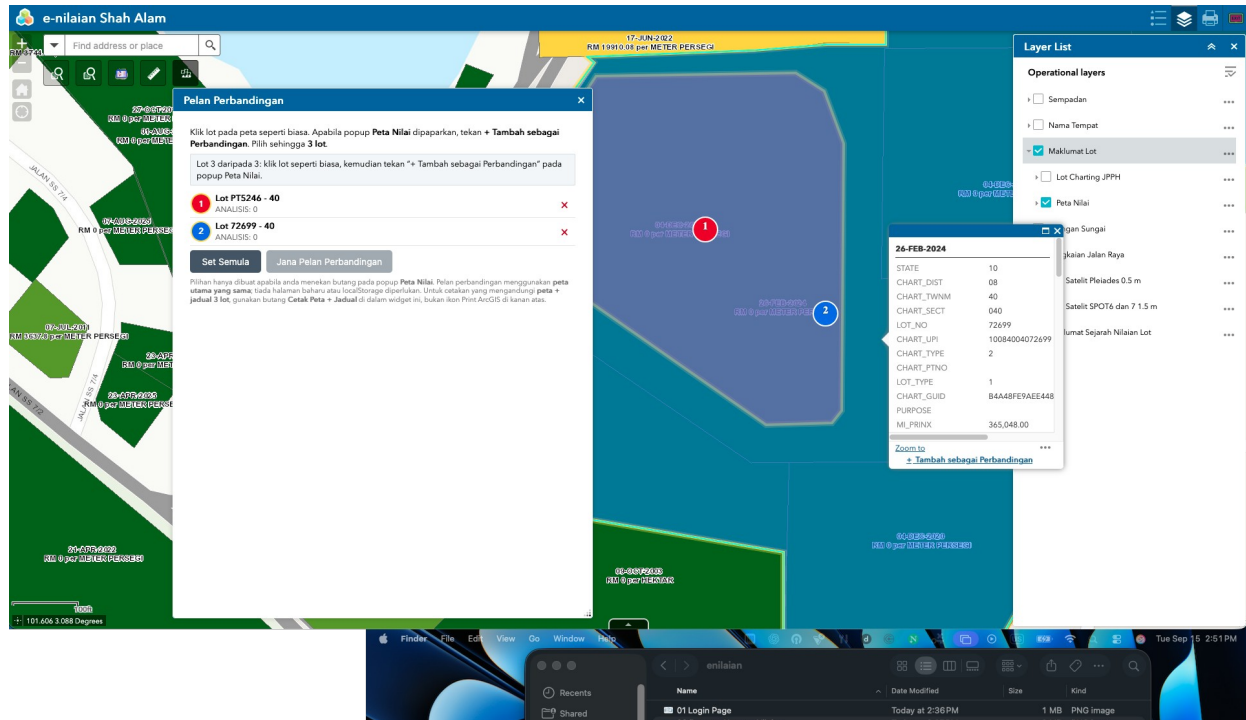
Ulang kaedah pemilihan pada lot kedua. Klik lot yang hendak dibandingkan dan paparkan tettingkap maklumatnya.



Gambar 1.17: Pilih lot kedua untuk perbandingan.

Langkah 6 Tambah lot kedua ke pelan

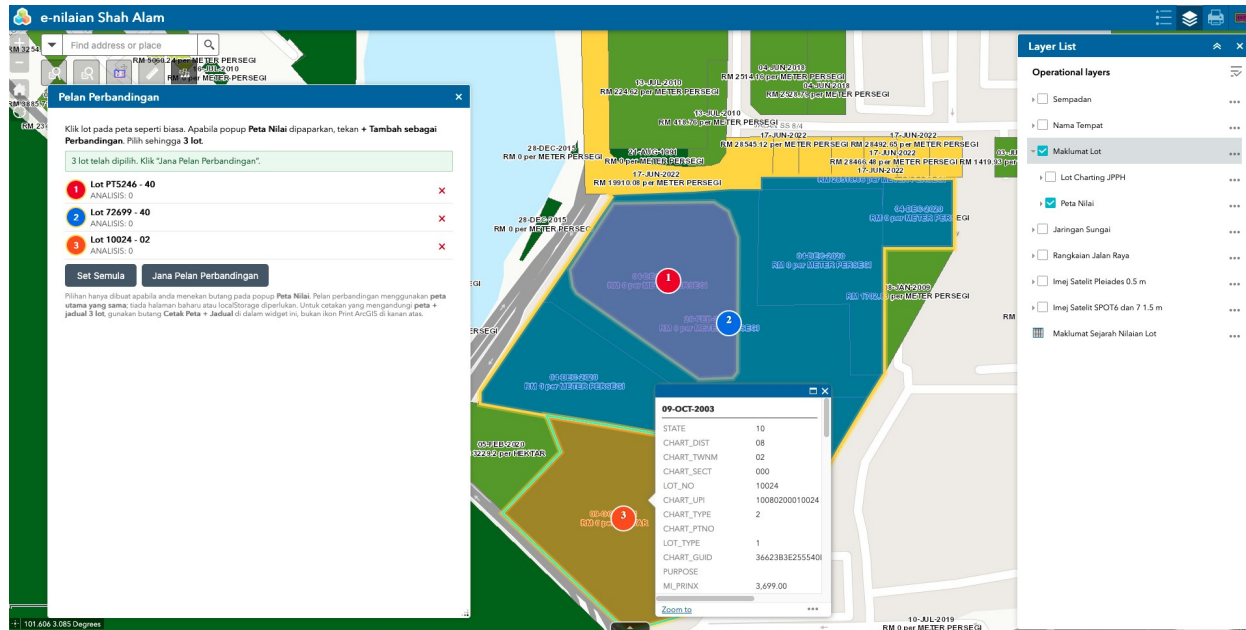
Tekan + Tambah sebagai Perbandingan supaya lot kedua dimasukkan ke dalam senarai. Sistem akan membezakan lot menggunakan nombor dan warna.



Gambar 1.18: Tambah lot kedua ke Pelan Perbandingan.

Langkah 7 Pilih lot ketiga dan jana pelan

Ulang langkah yang sama untuk lot ketiga. Apabila tiga lot telah dipilih, semak senarai Lot 1, Lot 2 dan Lot 3, kemudian tekan Jana Pelan Perbandingan.



Gambar 1.19: Tiga lot telah dipilih dan sedia untuk dijana sebagai Pelan Perbandingan.

Langkah 8 Lengkapi maklumat penyediaan dan cetak

Selepas pelan dijana, sistem memaparkan jadual perbandingan lot. Lengkapi Tajuk Peta, Disediakan Oleh, Cawangan/Bahagian dan Tarikh Penyediaan. Tekan Cetak Peta + Jadual untuk menjana hasil rasmi.

Pelan Perbandingan

Perbandingan. Pilih sehingga 3 lot.

Pelan Perbandingan aktif pada peta utama. Lot 1, 2 dan 3 telah di-highlight.

- Lot PT5246 - 40 ANALISIS: 0
- Lot 72699 - 40 ANALISIS: 0
- Lot 10024 - 02 ANALISIS: 0

Set Semula Jana Pelan Perbandingan

Maklumat Perbandingan

Butiran	Lot 1	Lot 2	Lot 3
No. Lot	PT5246	72699	10024
UPI	100840040PT5246	10084004072699	10080200010024
Mukim/Bandar	40	40	02
Sekyen	040	040	000
Kategori	PERDAGANGAN(COMMERCIAL)	PERDAGANGAN(COMMERCIAL)	INDUSTRI(INDUSTRIAL)
Keluasan	17.978	80.480	2.51
Unit	METER PERSEGI	METER PERSEGI	HEKTAR
ANALISIS	0	0	0

Maklumat Penyediaan Peta

Tajuk Peta: Contoh: Pelan Perbandingan Tanah Mukim Sungai Tinggi

Disediakan Oleh: Nama pegawai

Cawangan / Bahagian: Nama cawangan atau bahagian

Tarikh Penyediaan: 09 / 15 / 2026

Kembali Ke Paparan Asal Cetak Peta + Jadual

Gambar 1.20: Lengkapi Maklumat Penyediaan Peta sebelum menekan **Cetak Peta + Jadual**.

Langkah 9 Semak hasil cetakan

Hasil Pelan Perbandingan akan mengandungi paparan peta dan jadual maklumat lot. Semak tajuk, maklumat penyedia dan kandungan jadual sebelum menyimpan atau mencetak dokumen.

enilaian.mysa.gov.my/enilaianshahalam/

Pelan Perbandingan — 3 Lot Terpilih

eNilaian Shah Alam

Tarikh Cetak: 15/9/2026, 2:54:38 PTG

3 lot perbandingan dipaparkan pada extent peta semasa

DISEDIAKAN OLEH

CAWANGAN / BAHAGIAN

TARIKH PENYEDIAAN

15 September 2026



Lot 1

Lot 2

Lot 3

Sempadan pilihan: stroke gold

Maklumat Perbandingan

Maklumat	Lot 1	Lot 2	Lot 3
No. Lot	PT5246	72699	10024
UPI	100840040PT5246	10084004072699	10080200010024
Mukim/Bandar	40	40	02
Sekyen	040	040	040
Kategori	PERDAGANGAN(COMMERCIAL)	PERDAGANGAN(COMMERCIAL)	INDUSTRI(INDUSTRIAL)
Keluasan	17.978	80.480	2.51
Unit	METER PERSEGI	METER PERSEGI	HEKTAR
ANALISIS	0	0	0

Pelan Perbandingan - eNilaian Shah Alam

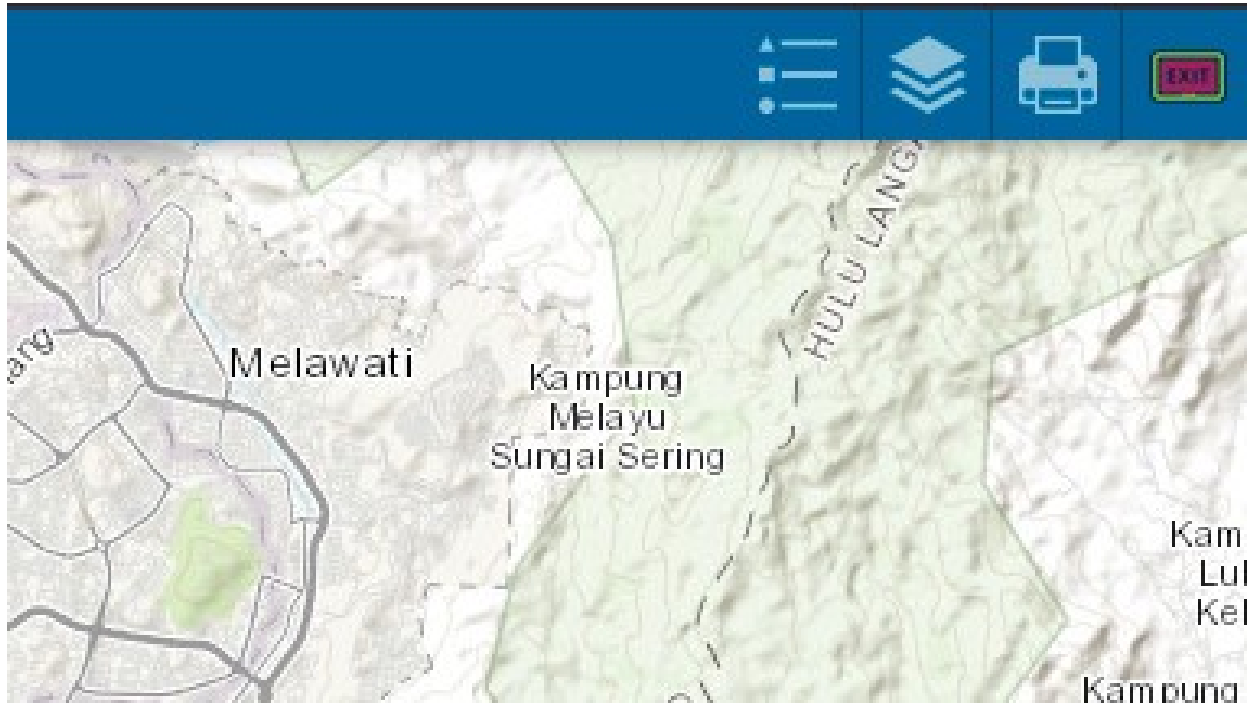
Tarikh Cetak: 15/9/2026, 2:54:38 PTG

Gambar 1.21: Contoh hasil cetakan Pelan Perbandingan.

1.8 LOG KELUAR

Selepas selesai menggunakan sistem, pengguna hendaklah log keluar untuk melindungi akaun dan mengelakkan penggunaan tanpa kebenaran pada peranti yang sama.

1. Klik butang log keluar pada penjuru kanan atas paparan sistem.
2. Pastikan paparan sistem kembali ke halaman log masuk sebelum meninggalkan komputer.



Gambar 1.22: Butang log keluar pada Sistem e-Nilaian Harta Tanah.

BAHAGIAN 2

PENGURUSAN AKAUN DAN SEMAKAN AKSES PENGGUNA

Untuk pentadbir JPPH (Ibu Pejabat) dan MYSA yang diberi kebenaran

KAWALAN AKSES Fungsi dalam Bahagian 2 hanya boleh digunakan oleh pegawai yang mempunyai hak pentadbir. Pengguna biasa tidak perlu menggunakan modul ini.

2.1 AKSES MODUL PENGURUSAN PENGGUNA

Modul Pengurusan Pengguna digunakan untuk menyelenggara akaun pengguna Sistem e-Nilaian Harta Tanah. Akses ini dikhaskan kepada pentadbir JPPH (Ibu Pejabat) dan MYSA yang diberi kebenaran.

1. Pada halaman log masuk, pilih pilihan **Log Masuk Pengurusan Pengguna**.
2. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan pentadbir.
3. Tekan **Log Masuk Pengurusan Pengguna** untuk meneruskan.

SISTEM e-NILAIAN HARTA TANAH

JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA **AGENCI ANGKASA MALAYSIA**

Log Masuk e-Nilaian **Log Masuk Pengurusan Pengguna**

SELAMAT DATANG

ID Pengguna

Kata Laluan

Log Masuk Pengurusan Pengguna

[Manual Sistem](#)

TERHAD

PENAFIAN Kerajaan Malaysia dan Agensi Angkasa Malaysia (MYSA) tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan, kerugian atau kerosakan yang disebabkan oleh penggunaan mana-mana maklumat yang diperolehi daripada laman ini.

Sesuai dipaparkan menggunakan Mozilla Firefox 3.0 keatas dengan resolusi 1024 x 768.

Hakcipta Terpelihara © 2011 Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) & Agensi Angkasa Malaysia, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI).

Gambar 2.1: Paparan log masuk Modul Pengurusan Pengguna.

2.2 SEMAKAN SENARAI PENGGUNA

Selepas log masuk berjaya, paparan utama menunjukkan ringkasan jumlah pengguna serta senarai akaun yang berdaftar. Pentadbir boleh mencari pengguna dengan lebih pantas menggunakan ruang carian dan penapis yang disediakan.

- Kad ringkasan memaparkan jumlah pengguna, jumlah akaun aktif, jumlah akaun tidak aktif dan jumlah pentadbir.
- Ruang carian boleh digunakan untuk mencari berdasarkan *username*, nama, gred atau jawatan.
- Penapis Negeri/Cawangan dan Status Akaun boleh digunakan untuk mengecilkan skop senarai.
- Lajur tindakan menyediakan butang *Edit*, *Reset Password* dan *Delete* bagi setiap akaun.

Pengurusan Akaun Pengguna e-Nilaian
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)

Login admin berjaya.

JUMLAH PENGGUNA
476

AKTIF (Y)
358

TIDAK AKTIF (N)
118

ADMIN (ACC_TYPE 1)
9

Carian: USERNAME, nama, gred atau jawatan...

Negeri / Cawangan: Semua

Status Akaun: Semua

Lihat Akses Pengguna + Tambah Pengguna

Senarai Pengguna 476 rekod

NEGERI / CAWANGAN	GRED	JAWATAN	ACC_TYPE	ACTIVE	STATUS	TINDAKAN
PEJABAT			1 - Admin	N	—	Edit Reset Password
PEJABAT	J10	Jurugeospasial	1 - Admin	Y	—	Edit Reset Password
IOR-JOHOR BAHRU	W41	PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password
IOR-JOHOR BAHRU	W29	PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password
IOR-JOHOR BAHRU	W29	PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password
IOR-JOHOR BAHRU	W29	PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password
IOR-JOHOR BAHRU	W32	PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN KANAN (TBBK)	2 - User	Y	—	Edit Reset Password
IOR-JOHOR BAHRU	W22	PEMBANTU PENILAIAN KANAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password

Gambar 2.2: Paparan utama Pengurusan Akaun Pengguna e-Nilaian.

2.3 TAMBAH PENGGUNA

Gunakan fungsi Tambah Pengguna untuk mendaftarkan akaun baharu. Pastikan maklumat dimasukkan dengan tepat kerana maklumat ini akan digunakan untuk pengenalan pengguna, penapisan cawangan dan kawalan jenis akaun.

1. Tekan **+ Tambah Pengguna**.
2. Lengkapkan maklumat seperti *USERNAME*, Nama, Negeri/Cawangan, Gred, Jawatan, jenis akaun dan status aktif.
3. Semak semula maklumat dan tekan Simpan Pengguna.

Gambar 2.3: Borang Tambah Pengguna.

SEMAKAN Elakkan akaun berganda. Gunakan fungsi carian pada senarai pengguna terlebih dahulu untuk memastikan pengguna tersebut belum didaftarkan.

2.4 EDIT PENGGUNA

Fungsi edit digunakan apabila terdapat perubahan pada maklumat pengguna seperti nama, cawangan, gred, jawatan, jenis akaun atau status aktif.

1. Cari pengguna yang hendak dikemas kini.
2. Tekan butang *Edit* pada baris pengguna berkenaan.
3. Kemaskini medan yang diperlukan sahaja dan semak semula nilai yang dipilih.
4. Tekan Simpan Perubahan.

Pengurusan Akaun Pengguna e-Nilaian
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)

Login admin berjaya.

JUMLAH PENGGUNA
476

Carian
USERNAME, nama, gred atau jawatan...

Senarai Pengguna

Edit Pengguna

USERNAME *
[Redacted]

ACC_TYPE *
1 - Admin

Nama
[Redacted]

Negeri / Cawangan *
IBUPEJABAT

Gred
J10

ACTIVE *
Y - Aktif

Jawatan
Jurugeospatial

Batal Simpan Perubahan

ADMIN (ACC_TYPE 1)
9

Akses Pengguna + Tambah Pengguna

476 rekod

ID	NAMA	PEJABAT	STATUS	TINDAKAN
BAHRU	W29	PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y
JOHOR-JOHOR BAHRU	W29	PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y
JOHOR-JOHOR BAHRU	W29	PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y
JOHOR-JOHOR BAHRU	W32	PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN KANAN (TBBK)	2 - User	Y
JOHOR-JOHOR BAHRU	W22	PEMBANTU PENILAIAN KANAN	2 - User	Y

Gambar 2.4: Borang *Edit* Pengguna.

2.5 PADAM PENGGUNA

Fungsi *Delete* digunakan untuk memadam akaun pengguna yang tidak lagi diperlukan. Tindakan ini hendaklah dibuat dengan berhati-hati kerana akaun yang dipadam tidak boleh dipulihkan melalui fungsi biasa sistem.

1. Cari akaun pengguna yang hendak dipadam.
2. Tekan butang *Delete* pada baris pengguna berkenaan.
3. Semak ID pengguna pada tettingkap pengesahan dan pastikan akaun yang dipilih adalah betul.
4. Tekan OK untuk mengesahkan pemadaman atau *Cancel* untuk membatalkan tindakan.

Pengurusan Akaun Pengguna e-Nilaian
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)

Admin: ALZAI ISMAIL Log Keluar

Login admin berjaya.

JUMLAH PENGGUNA
476

AKTIF (Y)
358

TIDAK AKTIF (N)
118

ADMIN (ACC_TYPE 1)
9

Carian: USERNAME, nama, gred atau jawatan... Negeri / Cawangan: Semua Status Akaun: Semua Lihat Akses Pengguna + Tambah Pengguna

Senarai Pengguna 476 rekod

	CAWANGAN	ACC_TYPE	ACTIVE	STATUS	TINDAKAN
	BAT	1 - Admin	N	—	Edit Reset Password Delete
	BAT	1 - Admin	Y	—	Edit Reset Password Delete
JOHOR	W41 PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password Delete
JOHOR	W29 PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password Delete
JOHOR	W29 PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password Delete
JOHOR	W29 PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password Delete
JOHOR	W32 PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN KANAN (TBBK)	2 - User	Y	—	Edit Reset Password Delete
JOHOR	W22 PEMBANTU PENILAIAN KANAN	2 - User	Y	—	Edit Reset Password Delete

Modal Dialog:

Anda akan memadam akaun secara kekal dan tidak boleh dibatalkan.

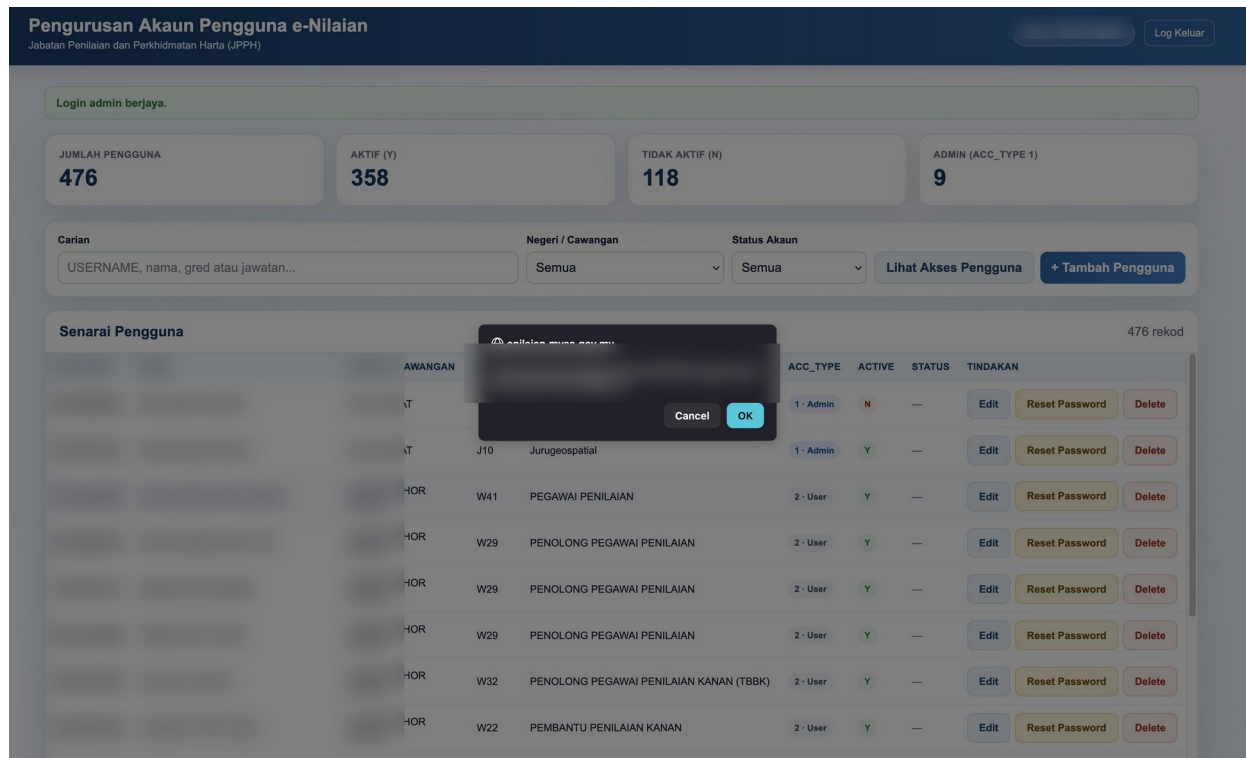
Cancel OK

Gambar 2.5: Mesej pengesahan sebelum akaun pengguna dipadam.

2.6 TETAPAN SEMULA KATA LALUAN

Gunakan fungsi tetapan semula kata laluan apabila pengguna lupa kata laluan atau perlu mengaktifkan semula proses penukaran kata laluan. Tindakan ini hendaklah dibuat hanya selepas identiti pengguna disahkan.

1. Cari akaun pengguna yang berkenaan.
2. Tekan *Reset Password*.
3. Sahkan tindakan pada mesej pengesahan yang dipaparkan.
4. Maklumkan pengguna untuk menggunakan kata laluan sementara yang ditetapkan dan menukarnya semasa proses pengaktifan/log masuk seterusnya.



Gambar 2.6: Mesej pengesahan bagi tindakan *Reset Password*.

KESELAMATAN Jangan menghantar kata laluan baharu melalui saluran terbuka atau berkongsi kata laluan pengguna dengan pihak lain.

2.7 SEMAKAN REKOD AKSES PENGGUNA

Fungsi Lihat Akses Pengguna membolehkan pentadbir menyemak ringkasan penggunaan sistem dan rekod akses pengguna. Paparan ini membantu semakan aktiviti berdasarkan cawangan serta tempoh tarikh yang dipilih.

1. Pada paparan Pengurusan Akaun, tekan Lihat Akses Pengguna.
2. Semak bahagian Ringkasan Akses Pengguna untuk melihat jumlah akses semasa.
3. Gunakan bahagian Carian Rekod Akses untuk mendapatkan rekod terperinci.

E-NILAIAN HARTA TANAH
Semakan Akses Pengguna

[← Kembali ke Pengurusan Pengguna](#)

Ringkasan Akses Pengguna

JUMLAH AKSES TAHUN SEMASA
1,768
Tahun 2026

JUMLAH AKSES BULAN SEMASA
98
September 2026

Ringkasan Mengikut Cawangan / Negeri

NEGERI / CAWANGAN	JUMLAH AKSES BAGI TAHUN 2026	JUMLAH AKSES BAGI BULAN TERKINI (SEPTEMBER 2026)
WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA	1,311	81
SELANGOR-SHAH ALAM	134	9
SELANGOR-SEPANG	92	1
SELANGOR-BANGI	90	1
SELANGOR-KLANG	59	2
SELANGOR-GOMBAK	55	2
IBUPEJABAT	27	2

Q Carian Rekod Akses

Tetapkan tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan rekod.

[Rekod Akses Sistem](#)

Tarikh Dari

Format: DD-MMM-YYYY

Tarikh Hingga

Format: DD-MMM-YYYY

[Papar](#)

Gambar 2.7: Paparan utama Semakan Akses Pengguna.

2.8 CARIAN REKOD MENGIKUT TARIKH

Carian rekod boleh dihadkan mengikut julat tarikh supaya pentadbir dapat meneliti aktiviti bagi tempoh tertentu.

1. Pilih Tarikh Dari.
2. Pilih Tarikh Hingga.
3. Tekan butang Papar untuk memaparkan rekod dalam julat yang dipilih.
4. Jika perlu, gunakan penapis Negeri/Cawangan pada senarai hasil.

NEGERI / CAWANGAN	JUMLAH AKSES BAGI TAHUN 2026	JUMLAH AKSES BAGI BULAN TERKINI (SEPTEMBER 2026)
WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA	1,311	81
SELANGOR-SHAH ALAM	134	9
SELANGOR-SEPAANG	92	1
SELANGOR-BANGI	90	1
SELANGOR-KLANG	59	2
SELANGOR-GOMBAK	55	2
IBUPEJABAT	27	2

Carian Rekod Akses

Tetapkan tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan rekod.

[Rekod Akses Sistem](#)

Tarikh Dari

Contoh: 01-SEP-2026

September, 2026

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Tarikh Hingga

Contoh: 15-SEP-2026

Format: DD-MMM-YYYY

[Papar](#)

Jumlah rekod: 0

Belum ada carian dibuat

Pilih julat tarikh di atas dan tekan butang Papar.

Gambar 2.8: Pemilihan julat tarikh bagi Carian Rekod Akses.

2.9 CETAK DAN EKSPORT REKOD

Selepas carian dijalankan, hasil akan dipaparkan dalam jadual Laporan Akses Pengguna. Pentadbir boleh mencetak hasil atau mengeksportnya untuk analisis dan penyimpanan rekod.

- Butang Cetak digunakan untuk menyediakan paparan cetakan yang sesuai disimpan sebagai *PDF* atau dicetak sebagai *hard copy*.
- Butang *Export Excel* menghasilkan fail *Excel* berdasarkan hasil carian semasa.
- Eksport mengambil semua rekod yang sepadan dengan carian/penapis, termasuk rekod yang berada pada halaman lain dalam paparan berhalaman.
- Lajur *ID/username* pengguna hendaklah dikekalkan sebagai teks supaya nombor panjang tidak ditukar kepada paparan notasi saintifik.

Carian Rekod Akses
Tetapkan tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan rekod.

Tarikh Dari: 01-SEP-2026
Format: DD-MMM-YYYY

Tarikh Hingga: 15-SEP-2026
Format: DD-MMM-YYYY

Rekod Akses Sistem

Papar Cetak Export Excel

Laporan Akses Pengguna
Tempoh: 01-SEP-2026 hingga 15-SEP-2026
Jumlah rekod: 98

Tapis Mengikut Negeri / Cawangan: Semua Negeri / Cawangan
Memaparkan semua 98 rekod.

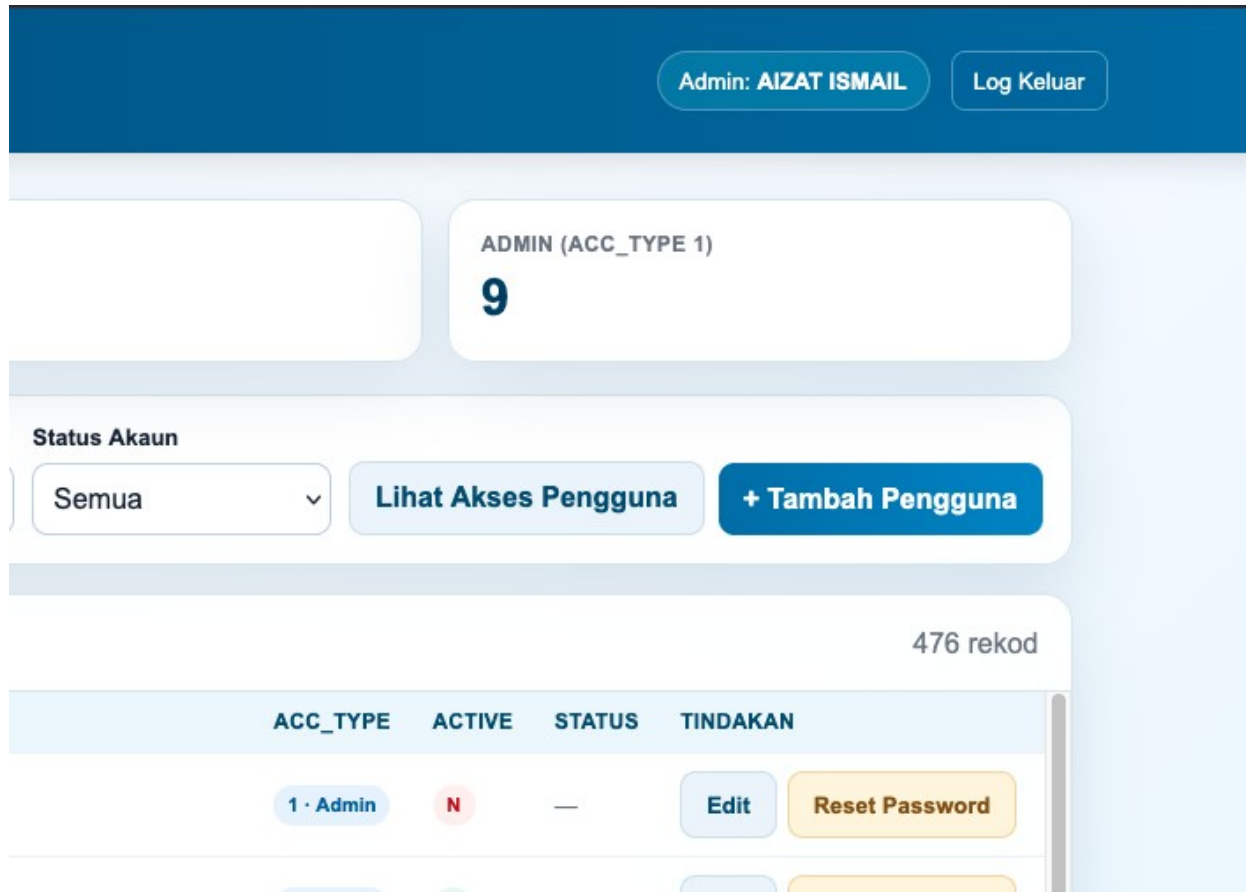
NO.	PENGGUNA	TARIKH AKSES	ALAMAT IP	NEGERI
1		2026-09-01 08:08:24		WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA
2		2026-09-01 09:04:44		WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA
3		2026-09-01 10:00:08		WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA
4		2026-09-01 10:31:25		WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA
5		2026-09-01 12:43:55		WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA
6		2026-09-01 12:58:26		WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA
7		2026-09-01 14:51:30		SELANGOR-KLANG
8		2026-09-01 14:52:59		SELANGOR-KLANG
9		2026-09-01 16:36:05		WILAYAH PERSEKUTUAN-KUALA LUMPUR PUTRAJAYA

Gambar 2.9: Hasil carian serta pilihan Cetak dan *Export Excel*.

TIP Sebelum mencetak atau mengeksport, pastikan julat tarikh dan penapis cawangan yang digunakan adalah betul supaya laporan yang dihasilkan tepat.

2.10 LOG KELUAR MODUL PENGURUSAN

Setelah selesai mengurus akaun atau menyemak rekod akses, kembali ke paparan Pengurusan Akaun dan tekan Log Keluar. Langkah ini penting kerana modul pentadbir mempunyai tahap capaian yang lebih tinggi berbanding akaun pengguna biasa.



Gambar 2.10: Butang Log Keluar pada Modul Pengurusan Akaun.

PENUTUP

Manual ini merangkumi aliran kerja utama bagi pengguna dan pentadbir Sistem e-Nilaian Harta Tanah. Sekiranya terdapat perbezaan kecil antara paparan dalam manual dengan sistem semasa, pengguna hendaklah merujuk fungsi yang setara pada antara muka terkini atau mendapatkan bantuan daripada pentadbir sistem.

RINGKASAN Pengguna biasa: log masuk → gunakan fungsi peta → log keluar. | Pentadbir: log masuk pengurusan → semak/tambah/edit/reset akaun → semak akses → cetak/eksport jika perlu → log keluar.