



PRISM 2.0
PROPERTY INFORMATION SYSTEM MALAYSIA



DPS-2025016

DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM PRISM 2.0

**MODUL PENGURUSAN PENGGUNA – PENGGUNA
DATA PROVIDER**

07-Mei-25, Versi 1.1

Dokumen Ini Hak Milik Kerajaan Malaysia

KETERANGAN DOKUMEN

Manual Pengguna mengandungi semua maklumat penting bagi pengguna untuk menggunakan Modul Pengurusan Pengguna – Pengguna Data Provider bagi Property Information System Malaysia 2.0 (PRISM 2.0) untuk bahagian Aplikasi. Manual ini termasuklah penerangan tentang fungsi sistem dan keupayaan, serta prosedur langkah demi langkah untuk akses sistem dan kaedah penggunaannya, dengan merujuk kepada piawaian antarabangsa yang berkaitan.

REKOD PENGEMASKINIAN DOKUMEN

VERSI	TARIKH DIKEMAS KINI	RINGKASAN PENGEMASKINIAN	NAMA PEGAWAI
0.1	28/2/2025	Draf Dokumen	Muhammad Firdaus Bin Mohd Zulkifli
1.0	11/4/2025	Serahan kepada pihak JPPH	Muhammad Firdaus Bin Mohd Zulkifli
1.1	7/5/2025	Kemaskini dokumen: • Tambah Skrin dan Jadual 'Menambah Syarikat' • Tambah Skrin dan Jadual 'Meluluskan Syarikat'	Muhammad Firdaus Bin Mohd Zulkifli

PENAFIAN

Melainkan jika dibenarkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), pengedaran dokumen ini TERHAD hanya kepada penggunaan dan pelaksanaan dalaman *Property Information System Malaysia 2.0 (PRISM 2.0)* dan hanya terhad kepada entiti agensi yang menggunakannya.

Pengedaran dokumen kepada pihak yang berkepentingan hanya boleh dilakukan setelah mendapat PERSETUJUAN dan KELULUSAN secara bertulis pemilik dokumen dan perlu dilindungi sebagaimana yang tertakluk kepada Akuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Kontrak Perjanjian masing-masing.

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	1
1.1	LATAR BELAKANG.....	1
2.0	MODUL PENGURUSAN PENGGUNA.....	1
2.1	DESKRIPSI UMUM	1
2.2	CARTA ALIRAN RINGKAS	2
2.3	KEMASKINI PROFIL PENGGUNA DATA PROVIDER	3
2.3.1	KAEDAH: PENGGUNA DATA PROVIDER BERDAFTAR PRISM 1.0	3
2.3.1.1	LOG MASUK	3
2.3.1.2	KEMASKINI MAKLUMAT PROFIL.....	4
2.4	DAFTAR PENGGUNA DATA PROVIDER	6
2.4.1	KAEDAH: PENGGUNA DATA PROVIDER BARU MENDAFTAR PRISM 2.0	6
2.4.1.1	HALAMAN LOG MASUK	6
2.4.1.2	MENDAFTAR PRISM 2.0	7
2.4.1.3	MENGESAHKAN EMEL BERDAFTAR.....	10
2.4.1.4	MENERIMA KATA LALUAN SEMENTARA	11
2.5	MENYEMAK DAN MELULUSKAN PERMOHONAN	12
2.5.1	KAEDAH: TERIMA PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN..	12
2.6	AKSES MASUK PENGGUNA DATA PROVIDER	14
2.6.1	KAEDAH: FUNGSI DI HALAMAN LOG MASUK	15
2.6.2	KAEDAH: MENGEMASKINI PROFIL	15
2.6.3	KAEDAH: MENAMBAH SYARIKAT.....	19
2.6.4	KAEDAH: MENGUBAH KATA LALUAN	23
2.6.5	KAEDAH: LUPA KATA LALUAN	25

2.7	PENYELENGGARAAN PENGGUNA	27
2.7.1	KAEDAH: Mencari dan mengemaskini maklumat pengguna.....	28
2.7.2	KAEDAH: Menambah pengguna data provider yang baru	31

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Aliran Proses Pengurusan Pengguna – Pengguna <i>Data Provider</i>	2
Rajah 2: Log Masuk (Bahagian 1)	3
Rajah 3: Paparan Skrin Kemaskini Maklumat Profil Pengguna Data Provider	4
Rajah 4: Paparan Log Masuk (Bahagian 1)	6
Rajah 5: Panel Login / Registration (Bahagian 2)	7
Rajah 6: Paparan Pendaftaran Pengguna Data Provider	8
Rajah 7: Paparan Mesej Hyperlink Emel (Bahagian 1)	10
Rajah 8: Paparan Pengesahan Emel (Bahagian 2)	10
Rajah 9: Emel kata laluan sementara	11
Rajah 10: Paparan Menu Task List	12
Rajah 11: Paparan Kelulusan Pendaftaran Pengguna	13
Rajah 12: Halaman Log Masuk	15
Rajah 13: Paparan Kemaskini Profil (Bahagian 1)	16
Rajah 14: Paparan Kemaskini Profil (Bahagian 2)	17
Rajah 15 : Paparan Skrin Tambah Syarikat	19
Rajah 16 : Paparan Skrin Add New Company – Memilih syarikat telah wujud	20
Rajah 17 : Paparan Skrin Add New Company – Mewujudkan syarikat baru	21
Rajah 18 : Paparan skrin jika pengguna mempunyai lebih dari satu syarikat	23
Rajah 19: Paparan Ubah Kata Laluan	24
Rajah 20: Paparan Log Masuk (Bahagian 1)	25
Rajah 21: Paparan Lupa Kata Laluan (Bahagian 2)	25
Rajah 22: Emel Password Reset Request (Bahagian 3)	26
Rajah 23: Paparan Reset Password (Bahagian 4)	26
Rajah 24: Paparan Penyelenggaraan Pengguna (Bahagian 1)	28
Rajah 25: Paparan Panel Data User (Bahagian 2)	29
Rajah 26: Paparan Update Internal User	30
Rajah 27: Paparan Penyelenggaraan Pengguna (Bahagian 1)	32
Rajah 28: Paparan Menambah Pengguna Data Provider (Bahagian 2)	33

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Log Masuk (Pengguna PRISM 1.0)	3
Jadual 2: Skrin Kemaskini Maklumat Profil Pengguna Data Provider	5
Jadual 3: Skrin Pengguna Data Provider mendaftar PRISM 2.0	7
Jadual 4: Skrin Pendaftaran Pengguna Data Provider	8
Jadual 5: Skrin Pengesahan Emel	11
Jadual 6: Skrin Menu Task List	12
Jadual 7: Skrin Kelulusan Pendaftaran Pengguna	13
Jadual 8: Fungsi di Halaman Log Masuk	15
Jadual 9: Skrin Mengemaskini Profil	17
Jadual 10 : Langkah menambah syarikat.....	19
Jadual 11 : Langkah menambah syarikat (Pilih syarikat telah wujud)	20
Jadual 12 : Langkah menambah syarikat (Mewujudkan syarikat baru)	21
Jadual 13: Langkah memilih syarikat untuk diakses	23
Jadual 14: Skrin Mengubah Kata Laluan.....	24
Jadual 15: Lupa Kata Laluan.....	26
Jadual 16: Skrin Mencari dan Mengemaskini Maklumat Pengguna	29
Jadual 17: Mencari dan Mengemaskini Maklumat	31
Jadual 18: Skrin Pendaftaran Pengguna Data Provider	32
Jadual 19: Skrin Mendaftar Pengguna Data Provider menggunakan Menu Penyelenggaraan Pengguna	33

GLOSARI

Definisi, Akronim dan Singkatan

AKRONIM DAN SINGKATAN	KETERANGAN
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
BTM	Bahagian Teknologi Maklumat
DC	<i>Data Collector</i>
DP	<i>Data Provider</i>
GIS	<i>Geographic Information System</i>
HIMS	<i>Housing Integrated Management System</i>
ICT	<i>Information and Communication Technologies</i>
JANM	Jabatan Akauntan Negara
JPN	Jabatan Perumahan Negara
JPPH	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
KND	Ketua NAPIC Daerah
KNN	Ketua NAPIC Negeri
KPPPH	Ketua Pengarah Penilaian dan Perkhidmatan Harta
LPH	Laporan Pasaran Harta
NAPIC	Pusat Maklumat Harta Tanah Negara
OSC	<i>One Stop Centre</i>
PBO	<i>Purpose Built Office</i>
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PD	Penilai Daerah
PPN	Pengarah Penilaian Negeri
PIS	<i>Property Inventory System</i>
PMS	<i>Property Market Status Survey</i>
POR	<i>Property Occupancy and Rental Survey</i>
PRISM	<i>Property Information System Malaysia</i>
SC-RI	<i>Shopping Centre Rental Index</i>
VIS	<i>Valuation Information System</i>
VO	<i>Valuation Officer</i>

RUJUKAN

BIL.	NAMA/ TAJUK DOKUMEN RUJUKAN
1.	Panduan Kejuruteraan Sistem Aplikasi Sektor Awam (KRISA) 2019
2.	Manual KNN KND 101 Kit Edisi 1
3.	BRS PRISM 2.0 – BF-MN-DP: Pengurusan Pengguna
4.	SRS PRISM 2.0 – SF-MN-DP: Pengurusan Pengguna
5.	SDS PRISM 2.0 – SD-MN-DP: Pengurusan Pengguna

1.0 PENGENALAN

1.1 LATAR BELAKANG

Manual ini digunakan untuk Modul Pengurusan Pengguna ianya adalah modul yang berfungsi untuk Pengguna *Data Provider* membuat pendaftaran akaun di PRISM 2.0 dan untuk kegunaan pentadbir sistem menyelenggara semua jenis pengguna PRISM 2.0 yang wujud. Jenis Pengguna *Data Provider* yang terlibat adalah:

1. Pengguna *Local Authority*
2. Pengguna *Property Developer*
3. Pengguna *Property Manager*

Selain itu, terdapat juga fungsi untuk Pengguna PRISM 1.0 yang telah berdaftar membuat kemaskini maklumat di PRISM 2.0 dan menggunakan nombor kad pengenalan sebagai ID Log Masuk.

Item-item latihan di dalam manual ini adalah fokus kepada skrin fungsi-fungsi dan proses kerja yang berkaitan dengan pendaftaran akaun, mengemaskini maklumat dan menyelenggara akaun (terhad kepada Pentadbir Sistem Sahaja).

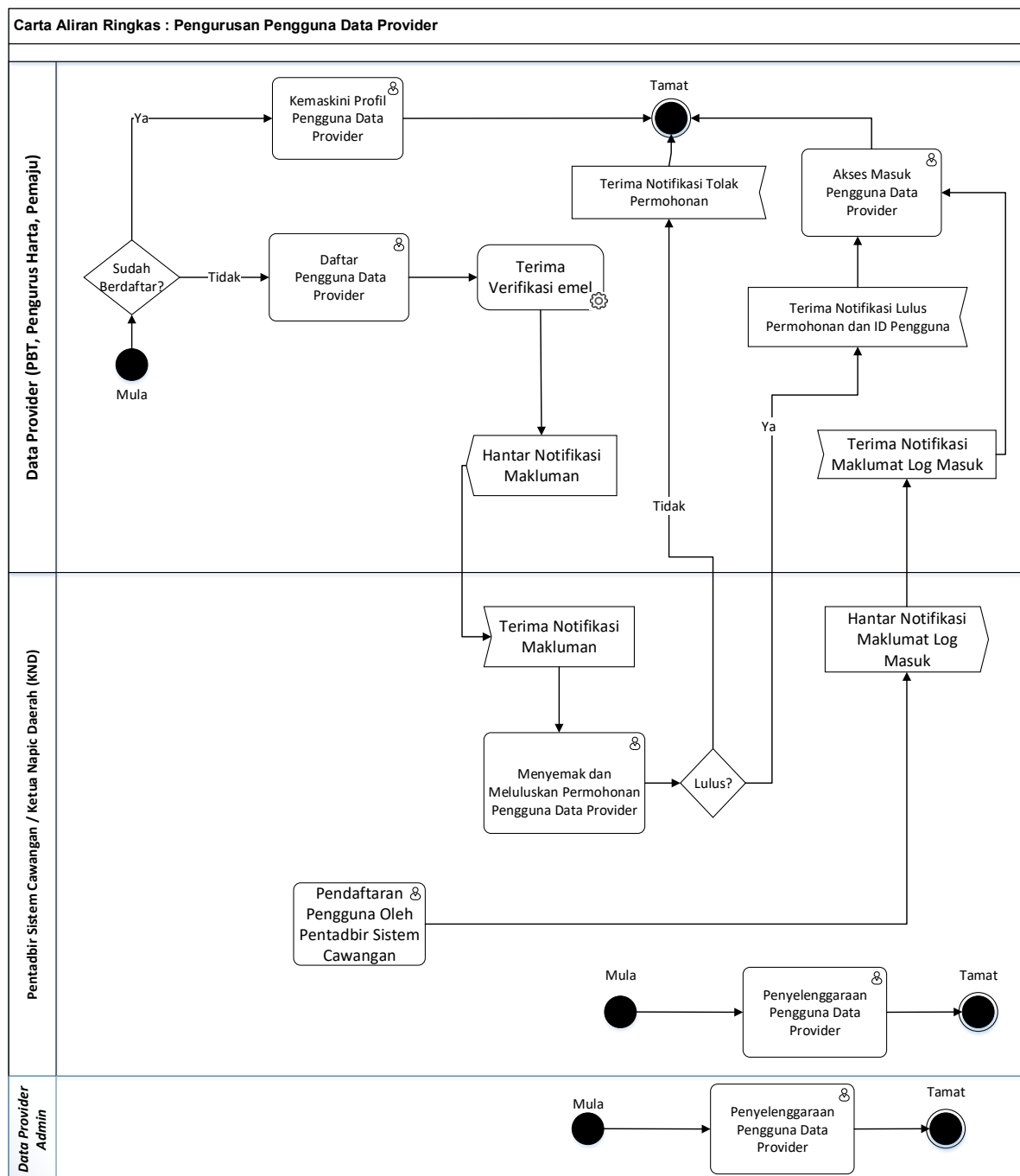
2.0 MODUL PENGURUSAN PENGGUNA

2.1 DESKRIPSI UMUM

Manual ini digunakan untuk Pengurusan Pengguna bagi fungsi-fungsi utama berikut:

- a. Kemaskini Profil Pengguna *Data Provider* (*Local Authority, Property Developer, Property Manager User*)
- b. Daftar Pengguna *Data Provider* (*Local Authority, Property Developer, Property Manager User*)
- c. Menyemak dan Meluluskan Pengguna *Data Provider*
- d. Akses Masuk PRISM 2.0
- e. Penyelenggaraan Pengguna PRISM 2.0

2.2 CARTA ALIRAN RINGKAS



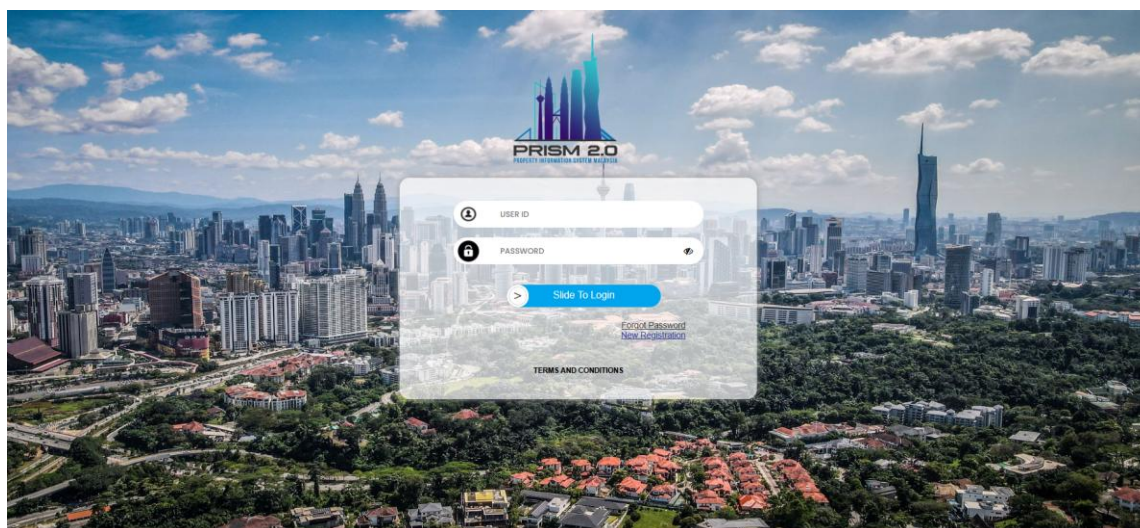
Rajah 1: Aliran Proses Pengurusan Pengguna – Pengguna *Data Provider*

2.3 KEMASKINI PROFIL PENGGUNA DATA PROVIDER

2.3.1 KAEDAH: PENGGUNA DATA PROVIDER BERDAFTAR PRISM 1.0

2.3.1.1 LOG MASUK

Halaman log masuk adalah paparan utama Sistem PRISM 2.0 sebelum pengguna log masuk ke dalam sistem. Bagi pengguna PRISM 1.0 akan menggunakan *Username* untuk log masuk kali pertama dan menggunakan *User ID* untuk log in seterusnya. Manakala bagi pengguna PRISM 2.0 akan menggunakan *User ID* untuk setiap kali log masuk



Rajah 2: Log Masuk (Bahagian 1)

Jadual 1: Log Masuk (Pengguna PRISM 1.0)

LANGKAH	TINDAKAN
1	Taip http://prismlive.jpph.gov.my di browser.
2	Masukkan USERNAME semasa yang telah didaftarkan sebagai pengguna Sistem PRISM 1.0.
3	Masukkan Kata Laluan untuk akses sistem pada medan PASSWORD

LANGKAH	TINDAKAN
4	Klik Slide to Login setelah masukkan USERNAME dan PASSWORD .

2.3.1.2 KEMASKINI MAKLUMAT PROFIL

Paparan utama merupakan perkara utama yang akan dilihat oleh pengguna setelah berjaya log masuk. Paparan utama di bahagian fungsi ini akan memaparkan skrin kemaskini maklumat profil. Pengguna *Data Provider* akan dimaklumkan untuk menggunakan *User ID* dan Kata Laluan baru untuk log masuk (*Username* tidak akan digunakan di sistem PRISM 2.0)

Instruction:
1. Please update your profile.
2. After updating your profile, please log in again with your User ID (IC No.) and New Password.

PROFILE UPDATE

User ID * : 891012115115

New Password * :

At least 12 characters long
Include at least one uppercase letter (A-Z)
Include at least one lowercase letter (a-z)
Include at least one number (0-9)
Include at least one special character (!, @, #, \$, %, ^, &, *, etc.)

Confirmation Password * :

USER CATEGORY

User Category * : NAPIC User

User Role * : Head of NAPIC District (KNDI), Data Collector, District Valuer

ACCOUNT INFORMATION

Full Name * :

Email * : @jpphgovmy
*Only JPPH email valid for this registration. This email will be used for verification

IC No. * :
*This IC No. will be used as your user ID

State * :

HQ/Branch * :

Grade * :

Position Title * :

Position Scheme * :

Mobile No. * :

Office No. :

Rajah 3: Paparan Skrin Kemaskini Maklumat Profil Pengguna *Data Provider*

Jadual 2: Skrin Kemaskini Maklumat Profil Pengguna *Data Provider*

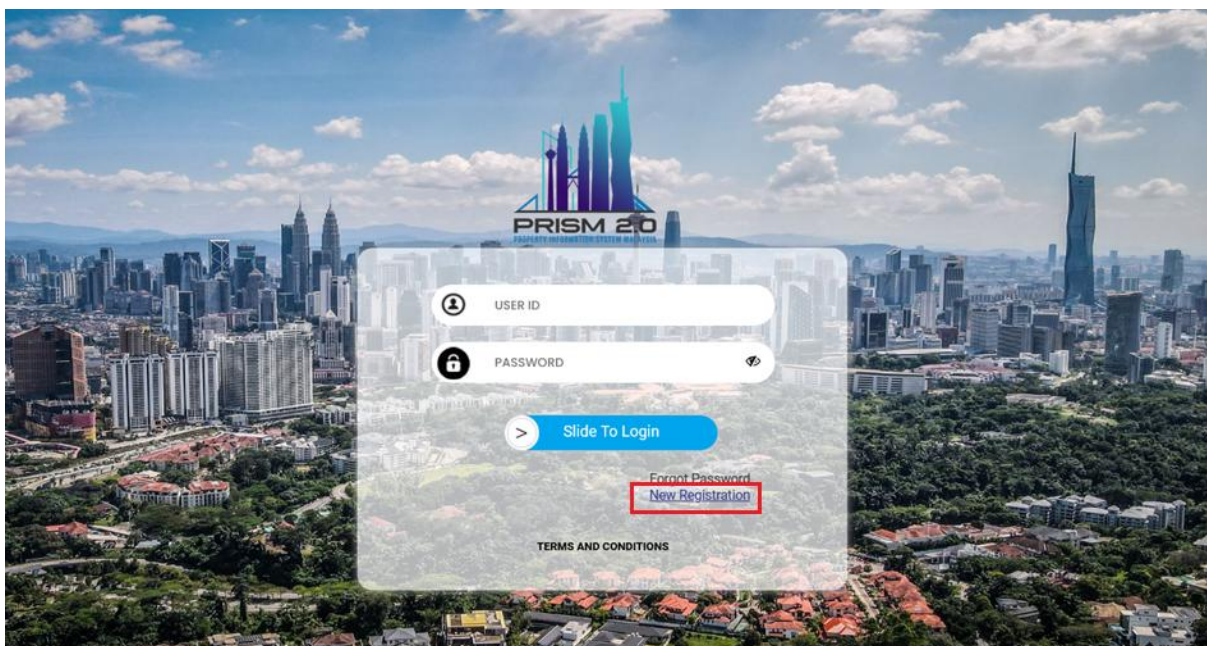
LANGKAH	TINDAKAN
1	Panel Profile Update
2	Masukkan kata laluan di medan <i>New Password</i>
3	Masukkan kata laluan di medan <i>Confirmation Password</i>
4	Panel User Category
5	Menyemak <i>User Category</i> dan <i>User Role</i>
6	Panel Account Information
7	Menyemak Maklumat di medan <i>Full Name</i> (masukkan jika tiada data)
8	Menyemak Maklumat di medan <i>Email</i> (masukkan jika tiada data)
9	Menyemak Maklumat di medan <i>IC No.</i> (masukkan jika tiada data)
10	Menyemak Maklumat di medan <i>State</i> (masukkan jika tiada data)
11	Menyemak Maklumat di medan <i>HQ/Branch</i> (masukkan jika tiada data)
12	Menyemak Maklumat di medan <i>Grade</i> (masukkan jika tiada data)
13	Menyemak Maklumat di medan <i>Position Tittle</i> (masukkan jika tiada data)
14	Menyemak Maklumat di medan <i>Position Scheme</i> (masukkan jika tiada data)
15	Menyemak Maklumat di medan <i>Mobile No.</i> (masukkan jika tiada data)
16	Menyemak Maklumat di medan <i>Office No.</i> (masukkan jika tiada data)
17	Klik butang <i>Save</i> untuk meneruskan kemaskini maklumat profil
18	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula maklumat profil
19	Klik butang <i>Back</i> untuk kembali ke skrin utama

2.4 DAFTAR PENGGUNA DATA PROVIDER

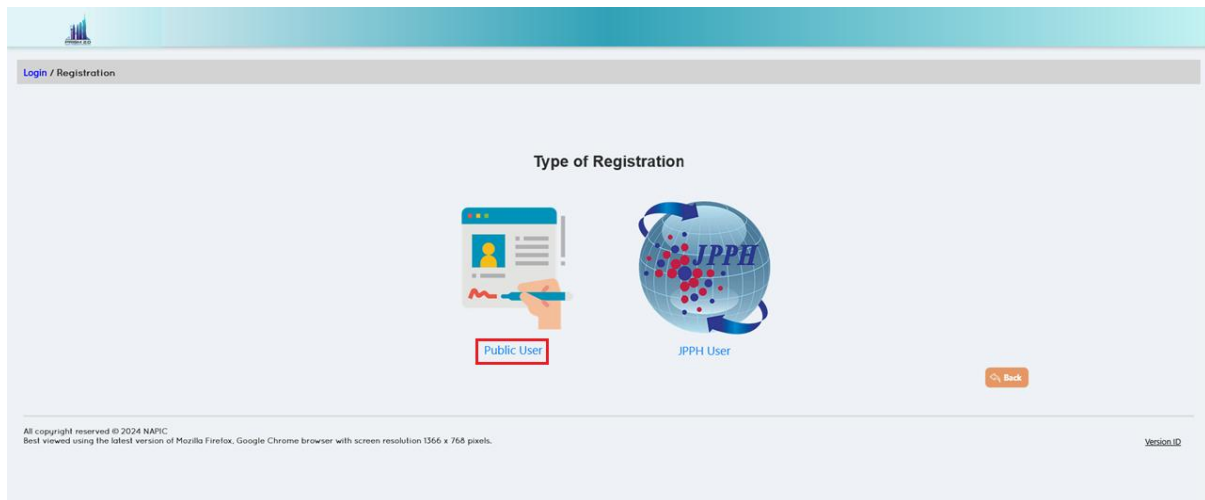
2.4.1 KAEDAH: PENGGUNA DATA PROVIDER BARU MENDAFTAR PRISM 2.0

2.4.1.1 HALAMAN LOG MASUK

Pada bahagian ini terdapat *hyperlink* *New Registration* untuk pengguna baru mendaftar akaun di sistem PRISM 2.0



Rajah 4: Paparan Log Masuk (Bahagian 1)



Rajah 5: Panel *Login / Registration* (Bahagian 2)

Jadual 3: Skrin Pengguna *Data Provider* mendaftar PRISM 2.0

LANGKAH	TINDAKAN
1	Skrin Log Masuk (Bahagian 1)
2	Klik <i>hyperlink New Registration</i> .
3	Panel Login / Registration (Bahagian 2)
4	Klik <i>hyperlink Public User</i>
5	Klik butang <i>Back</i> untuk ke skrin utama

2.4.1.2 MENDAFTAR PRISM 2.0

Paparan utama di bahagian fungsi ini akan memaparkan skrin permohonan pendaftaran akaun. Pengguna *Data Provider* perlu mengisi maklumat dan menetapkan jenis pengguna. Pemohon akan dimaklumkan untuk mengesahkan email aktif melalui link yang dihantar ke alamat emel.

Account Registration Application

USER CATEGORY

User Category:

User Type:

ACCOUNT INFORMATION

Full Name:

Email:

IC No.:

Company Name:

Position:

Company's Registration Number / SSM:

Company / Office Address:

Postal Code:

State:

Town:

Mobile No.:

Office No.:

DATA PROVIDED PROJECT DETAILS

State:

District:

Local Authority:

Project Name and Address (Remarks):

PROJECT DETAILS

Table: To make changes, please remove the current project's details.

No	Name	Status	Local Authority	Project Name and Address(Remarks)	Action
No records found.					

Rajah 6: Paparan Pendaftaran Pengguna *Data Provider*

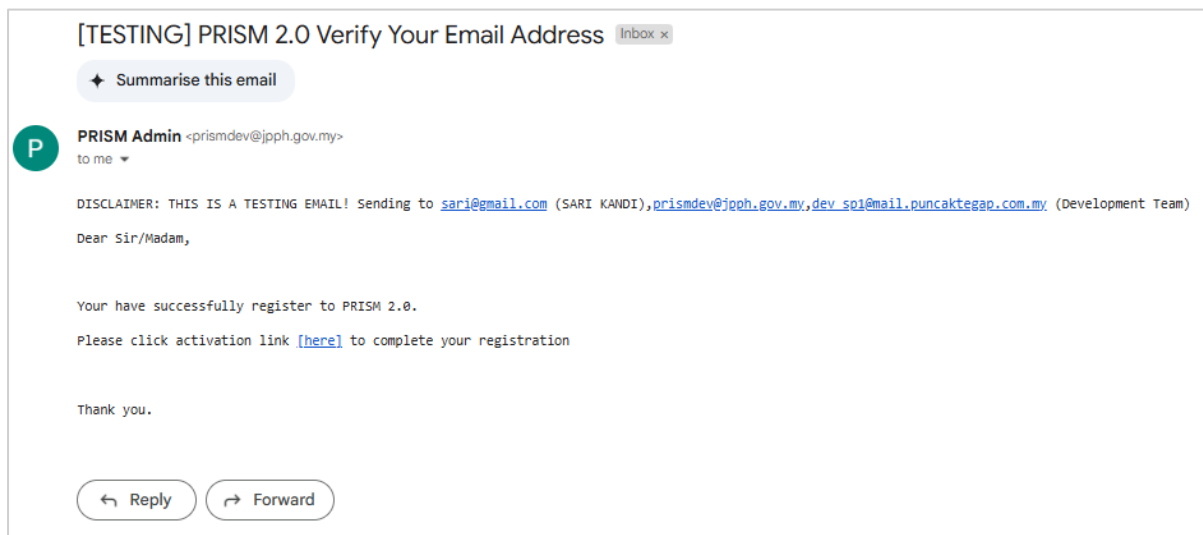
Jadual 4: Skrin Pendaftaran Pengguna *Data Provider*

LANGKAH	TINDAKAN
1	Panel User Category
2	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Category</i>
3	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Type</i>
4	Panel Account Information
5	Masukkan <i>Full Name</i>
6	Masukkan <i>Email</i>
7	Masukkan <i>IC No</i>
8	Masukkan <i>Company Name</i>
9	Masukkan <i>Position</i>

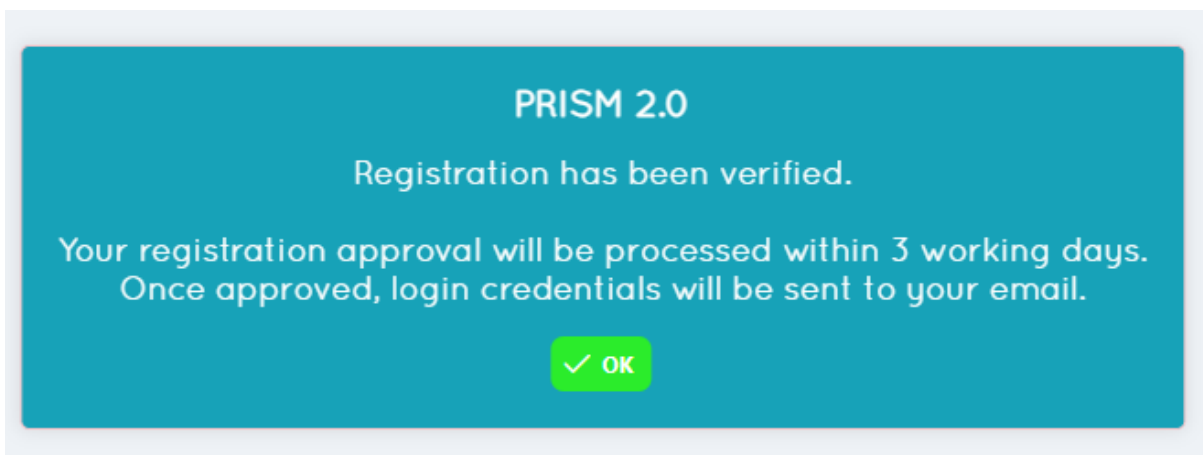
LANGKAH	TINDAKAN
10	Masukkan <i>Company's Registration Number / SSM</i>
11	Masukkan <i>Company / Office Address</i>
12	Masukkan <i>Postal Code</i>
13	Klik dropdown dan pilih <i>State</i>
14	Klik dropdown dan pilih <i>Town</i>
15	Masukkan <i>Mobile No</i>
16	Masukkan <i>Office No</i>
17	Panel Data Provider Project Details
18	Klik dropdown dan pilih <i>State</i>
19	Klik dropdown dan pilih <i>District</i>
20	Klik dropdown dan pilih <i>Local Authority</i>
21	Masukkan <i>Project Name and Address (Remark)</i>
22	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula maklumat projek
23	Klik butang <i>Add</i> untuk menambah projek
24	Panel Project Details
25	Menyemak senarai projek yang ditambah
26	Klik butang <i>Back</i> untuk ke skrin utama
27	Klik butang <i>Save</i> untuk meneruskan kemaskini maklumat profil
28	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula maklumat profil

2.4.1.3 MENGESAHKAN EMEL BERDAFTAR

Pada bahagian ini pengguna perlu menyemak emel yang dihantar sistem PRISM 2.0. Emel yang dihantar adalah pautan untuk pengesahan Emel Aktif. Pengguna akan dimaklumkan emel telah disahkan dan permohonan pendaftaran akaun dalam proses kelulusan Pentadbir Sistem PRISM 2.0



Rajah 7: Paparan Mesej *Hyperlink* Emel (Bahagian 1)



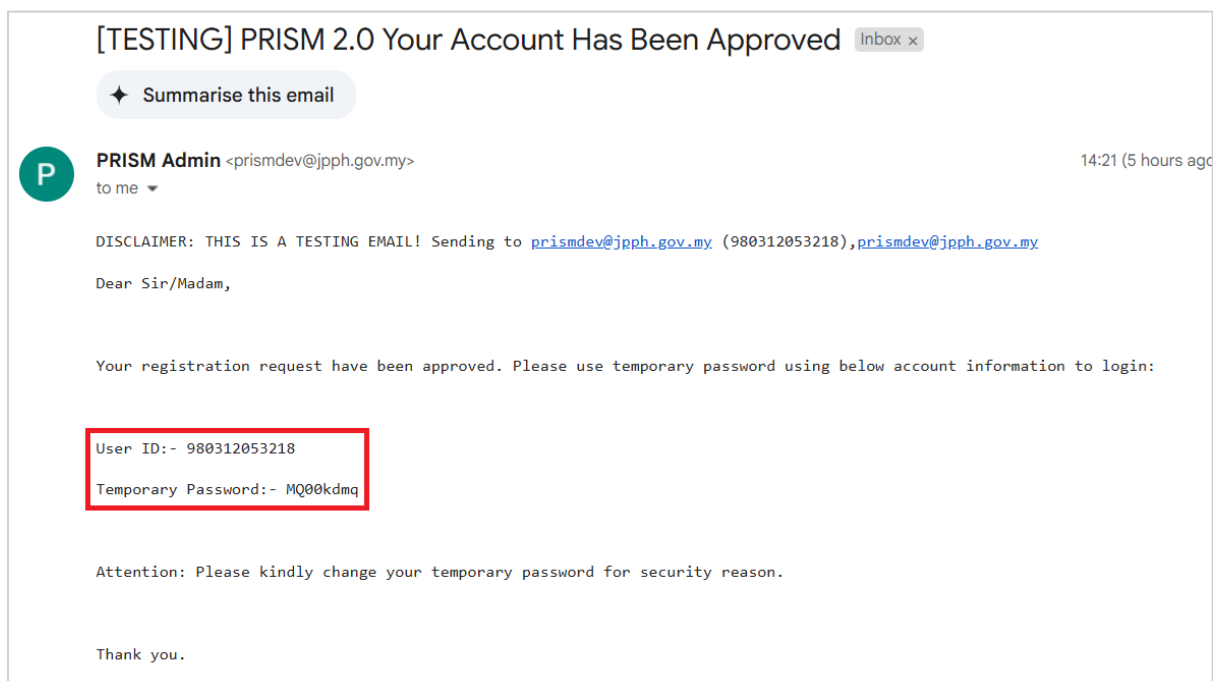
Rajah 8: Paparan Pengesahan Emel (Bahagian 2)

Jadual 5: Skrin Pengesahan Emel

LANGKAH	TINDAKAN
1	Inbox Emel
2	Menyemak Subjek Emel PRISM 2.0 Account Approval Confirmation
3	Klik <i>Hyperlink Activation Link</i>
4	Popup Registration
5	Klik butang OK

2.4.1.4 MENERIMA KATA LALUAN SEMENTARA

Pada bahagian ini pemohon yang telah berjaya mendapat kelulusan pendaftaran akaun PRISM 2.0 akan menerima emel kata laluan sementara daripada janaan sistem PRISM 2.0. Pemohon yang berjaya perlu menggunakan kata laluan sementara untuk log masuk kali pertama sistem PRISM 2.0

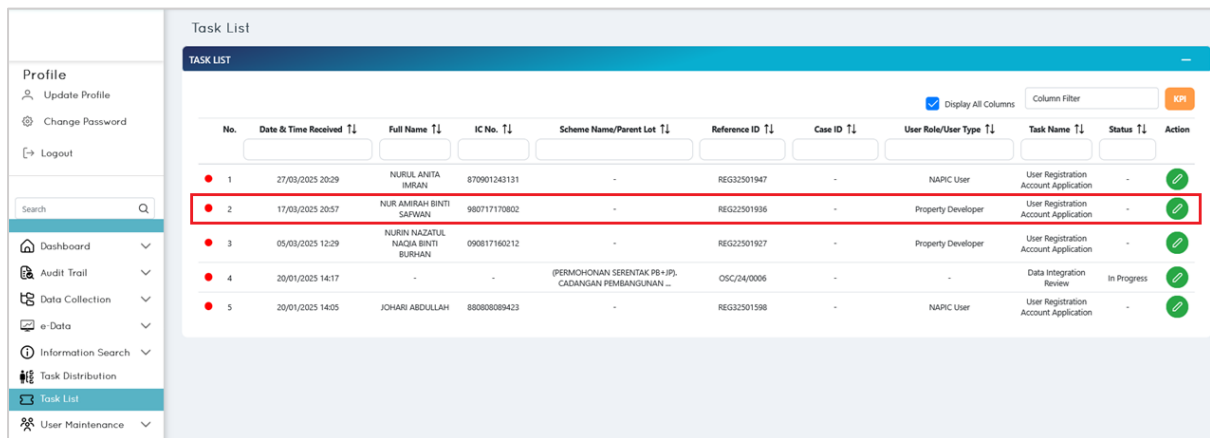


Rajah 9: Emel kata laluan sementara

2.5 MENYEMAK DAN MELULUSKAN PERMOHONAN

2.5.1 KAEDAH: TERIMA PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN

Pada bahagian ini, sistem memaparkan senarai permohonan pendaftaran akaun. Pentadbir sistem boleh menyemak permohonan dan memberi kelulusan jika permohonan menepati syarat.



No.	Date & Time Received	Full Name	IC No.	Scheme Name/Parent Let	Reference ID	Case ID	User Role/User Type	Task Name	Status	Action
1	27/03/2025 20:29	NURUL ANITA IMRAN	870901243131	-	REG32501947	-	NAPIC User	User Registration Account Application	-	
2	17/03/2025 20:57	NUR AMIRAH BINTI SAFWAN	980717170802	-	REG32501936	-	Property Developer	User Registration Account Application	-	
3	05/03/2025 12:29	NURIN NAZATUL NADIA BINTI BURHAN	090817160212	-	REG32501927	-	Property Developer	User Registration Account Application	-	
4	20/01/2025 14:17	-	-	(PERMOHONAN SERENTAK PB+JP), CADANGAN PEMBANGUNAN ...	OSC/04/0006	-	-	Data Integration Review	In Progress	
5	20/01/2025 14:05	JOHARI ABDULLAH	880808089423	-	REG32501598	-	NAPIC User	User Registration Account Application	-	

Rajah 10: Paparan Menu Task List

Jadual 6: Skrin Menu Task List

LANGKAH	TINDAKAN
1	Panel Task List
2	Menyemak senarai permohonan pengguna terlibat
3	Klik icon  untuk melihat permohonan

User Registration Account Approval

USER CATEGORY

Application ID

:

REG22501936

User Category *

:

Data Provider

User Type *

:

Property Developer

ACCOUNT INFORMATION

Full Name *

:

NUR AMIRAH BINTI SAFWAN

Email *

:

amirah@gmail.com

IC No. *

:

980717170802

Company Name *

:

Hockjaya Sdn Bhd

Apply As Admin? *

:

No

Position *

:

MANAGER

Company's Registration Number/ SSM *

:

2019897981

Company / Office Address *

:

NO 31, JALAN 6/10

:

:

-

:

:

-

Postal Code *

:

48020

Town *

:

PETALING

State *

:

SELANGOR

Mobile No. *

:

0198788811

Office No.

:

-

DATA PROVIDER PROJECT LIST

No.	State	District	Local Authority	Project Name
1	SELANGOR	PETALING	MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	

USER APPROVAL

Approval *

:

☐ Approve

☐ Decline

Submit

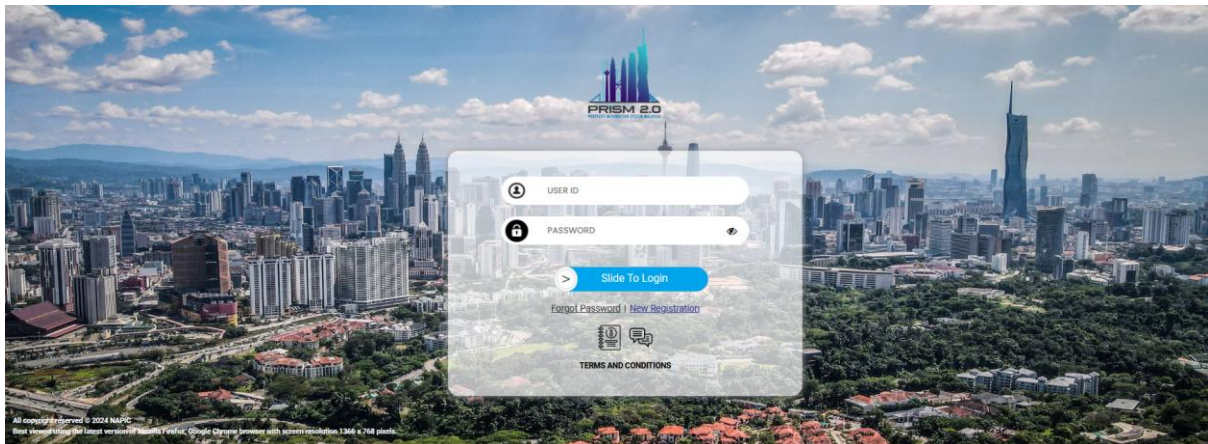
Rajah 11: Paparan Kelulusan Pendaftaran Pengguna

Jadual 7: Skrin Kelulusan Pendaftaran Pengguna

LANGKAH	TINDAKAN
1	Panel User Category
2	Menyemak <i>Application ID</i>
3	Menyemak <i>User Category</i>
4	Menyemak <i>User type</i>
5	Panel Account Information
6	Menyemak <i>Full Name</i>
7	Menyemak <i>Email</i>
8	Menyemak <i>IC No.</i>
9	Menyemak <i>State</i>
10	Menyemak <i>HQ/Branch</i>
11	Menyemak <i>Grade</i>
12	Menyemak <i>Position Tittle</i>
13	Menyemak <i>Position Scheme</i>
14	Menyemak <i>Mobile No.</i>
15	Menyemak <i>Office No.</i>
16	Panel User Approval
17	Menanda <i>Approve / Decline</i>
18	Klik butang <i>Submit</i>

2.6 AKSES MASUK PENGGUNA DATA PROVIDER

2.6.1 KAEDAH: FUNGSI DI HALAMAN LOG MASUK



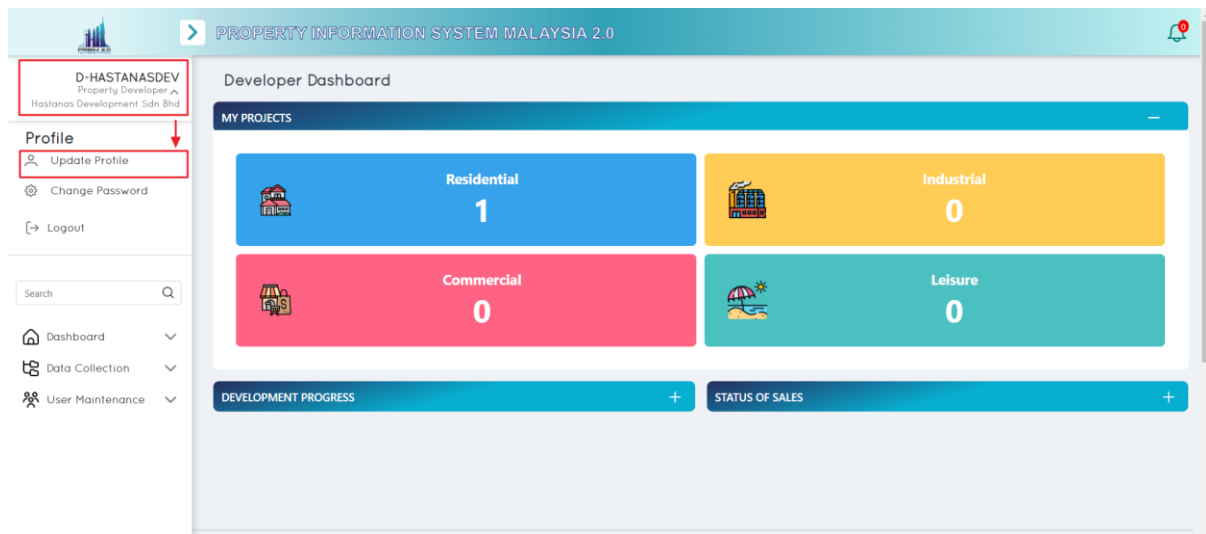
Rajah 12: Halaman Log Masuk

Jadual 8: Fungsi di Halaman Log Masuk

LANGKAH	TINDAKAN
1	Taip http://prismlive.jpph.gov.my di browser.
2	Masukkan USERID semasa yang telah didaftarkan sebagai pengguna Sistem PRISM 2.0
3	Masukkan Kata Laluan untuk akses sistem pada medan PASSWORD
4	Klik Slide to Login setelah masukkan USERID dan PASSWORD .
5	Hyperlink Forgot Password untuk dapatkan kata laluan baru.
6	Hyperlink New Registration untuk mendaftar menjadi pengguna sistem.
7	Klik icon User Guidelines untuk melihat panduan pengguna untuk pelbagai fungsi
8	Klik icon Helpdesk untuk membuat aduan jika terdapat isu yang dihadapi semasa menggunakan PRISM 2.0

2.6.2 KAEDAH: MENGEMASKINI PROFIL

Pada bahagian ini, pengguna boleh membuat kemaskini profil maklumat jika terdapat medan – medan yang perlu dikemaskini mengikut maklumat terkini



Rajah 13: Paparan Kemaskini Profil (Bahagian 1)

PROPERTY INFORMATION SYSTEM MALAYSIA 2.0

Update Profile

No.	User Category	User Type	Action
1	Data Provider	Property Developer	

ACCOUNT INFORMATION

Full Name * : D-HASTANASDEV

Email * : hastana@hastana.com

IC No. * : 770612031209

Company Name * : HASTANAS DEVELOPMENT SDN BHD

Position * : PROJECT MANAGER

Company Registration Number/SSM * : 23434-P

Company/Office Address * : NO 45-3 THE BOULEVARD MID VALLEY CITY LINGKARAN SYED PUTRA 59200 KL.

Postal Code * : 59200

State * : SELANGOR

Town * : PETALING

Mobile No. * : 0123456789

Office No. : 03601230432

DATA PROVIDER PROJECT LIST

No.	State	District	Local Authority	Project Name	Status
No records					

Rajah 14: Paparan Kemaskini Profil (Bahagian 2)

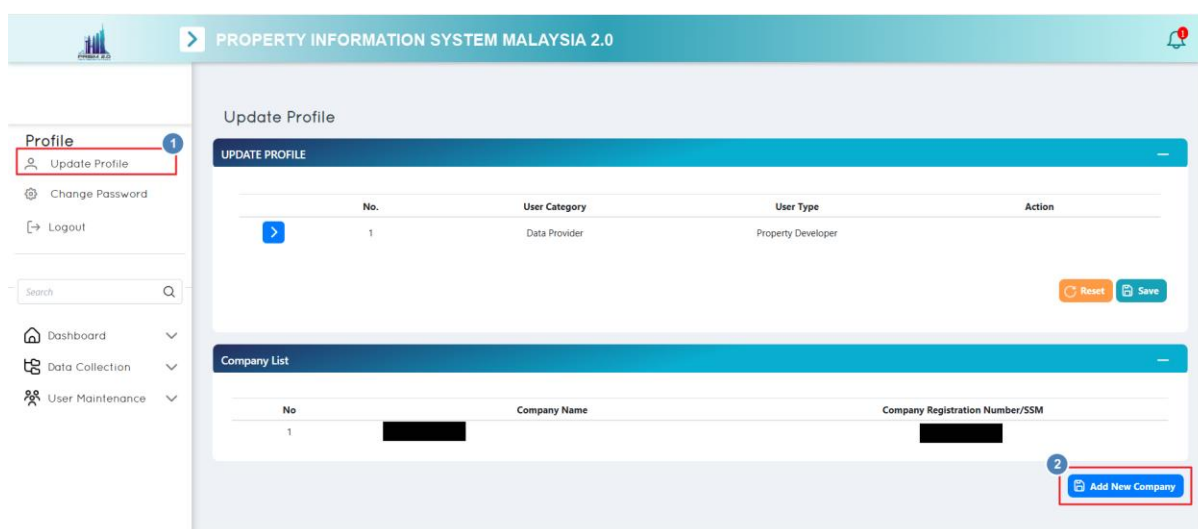
Jadual 9: Skrin Mengemaskini Profil

LANGKAH	TINDAKAN
1	Klik pada kotak Nama.
2	Klik menu <i>Update Profile</i> .
3	Sistem akan memaparkan skrin <i>Update Profile</i> .
4	Panel Update Profile
5	Menyemak <i>User Category & User Type</i>
6	Panel Account Information
7	Menyemak <i>Full Name</i>
8	Mengemaskini <i>Email</i>
9	Menyemak <i>IC No</i>
10	Menyemak <i>Company Name</i>
11	Menyemak <i>Position</i>
12	Menyemak <i>Company Registration Number / SSM</i>
13	Menyemak <i>Company / Office Address</i>
14	Menyemak <i>Postal Code</i>
15	Menyemak <i>State</i>
16	Menyemak <i>Town</i>
17	Mengemaskini <i>Mobile No</i>
18	Mengemaskini <i>Office No</i>
19	Klik butang Save untuk meneruskan kemaskini maklumat profil
20	Klik butang Reset untuk mengisi semula maklumat profil
21	Panel Data Provider Project List
22	Menyemak senarai projek didaftarkan

2.6.3 KAEDAH: MENAMBAH SYARIKAT

Di bahagian ini, pengguna boleh menambah syarikat dengan memilih nama syarikat baharu atau nama syarikat yang telah wujud pada sistem PRISM 1.0. Setelah permohonan menambah syarikat dihantar, Ketua NAPIC Daerah akan menyemak dan menentukan sama ada permohonan tersebut diluluskan atau ditolak.

Sekiranya permohonan diluluskan, pengguna boleh menyemak senarai syarikat terkini melalui menu *Update Profile*.



Rajah 15 : Paparan Skrin Tambah Syarikat

Jadual 10 : Langkah menambah syarikat

LANGKAH	TINDAKAN
1	Log Masuk sebagai Property Developer atau Property Manager
2	Klik menu <i>Update Profile</i> .
3	Sistem akan memaparkan skrin <i>Update Profile</i> .
4	Panel Company List
5	Menyemak senarai syarikat
6	Butang <i>Add New Company</i>
7	Klik butang <i>Add New Company</i> untuk menambah senarai syarikat
8	Sistem akan memaparkan skrin <i>Add New Company</i>

ADD NEW COMPANY

Existing Company? *

:

☒ Yes
☐ No

Existing Company Name *

:

Please choose

Project State *

:

Please choose

Project District *

:

Please choose

Local Authority *

:

Please choose

Close

Reset

Save

Rajah 16 : Paparan Skrin Add New Company – Memilih syarikat telah wujud

Jadual 11 : Langkah menambah syarikat (Pilih syarikat telah wujud)

LANGKAH	TINDAKAN
1	Klik butang <i>Add New Company</i>
2	Pada pilihan "Existing Company?", pilih Yes.
3	Di medan "Existing Company Name", pilih nama syarikat sedia ada daripada senarai dropdown. Jika tiada nama syarikat pada senarai dropdown, sila pilih No untuk mewujudkan syarikat baharu (Rujuk rajah 17).
4	Project State: Pilih negeri di mana projek dijalankan.
5	Project District: Pilih daerah projek.
6	Local Authority: Pilih pihak berkuasa tempatan (PBT) yang berkaitan.
7	Klik butang Save untuk menghantar permohonan.
8	Sistem akan menghantar permohonan tambah syarikat kepada Ketua NAPIC Daerah untuk semakan dan kelulusan.
9	Jika permohonan diluluskan, syarikat yang diluluskan akan dipaparkan di menu <i>Update Profile</i> .

ADD NEW COMPANY

Existing Company? *

:

☐ Yes
☒ No

Company Name *

:

Company Registration Number/SSM *

:

Company / Office Address *

:

:

:

Postal Code *

:

State *

:

Please choose

▼

Town *

:

Please choose

▼

Office No.

:

Attachment *

☐ No

Document Name

Attachment

1

Sijil SSM (Business Certificate)

** System accept PDF / word / image files only with a maximum size of 5 MB

Delete

+ Add

Project State *

:

Please choose

▼

Project District *

:

Please choose

▼

Local Authority *

:

Please choose

▼

Close

Reset

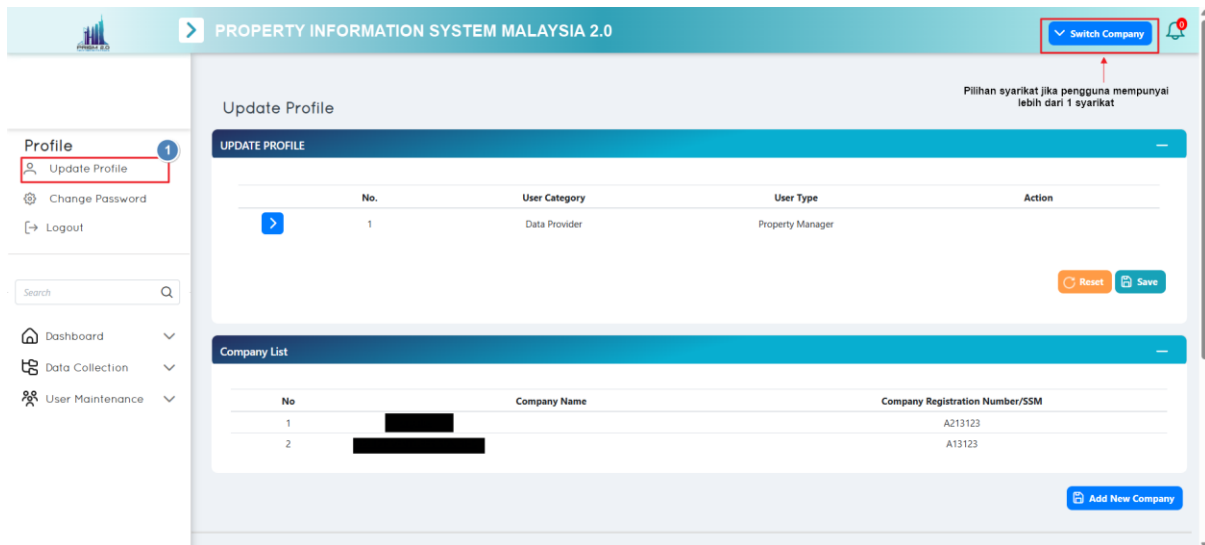
Save

Rajah 17 : Paparan Skrin *Add New Company* – Mewujudkan syarikat baru

Jadual 12 : Langkah menambah syarikat (Mewujudkan syarikat baru)

LANGKAH	TINDAKAN
1	Klik butang <i>Add New Company</i>

LANGKAH	TINDAKAN
2	Pada pilihan "Existing Company?", pilih No.
3	<i>Company Name: Masukkan nama penuh syarikat.</i>
4	Company Registration Number/SSM: Masukkan nombor pendaftaran rasmi syarikat.
5	Company / Office Address: Masukkan alamat lengkap pejabat syarikat.
6	Postal Code: Masukkan poskod lokasi syarikat.
7	State: Pilih negeri syarikat beroperasi.
8	Town: Pilih bandar berkaitan.
9	Office No.: Masukkan nombor telefon pejabat (jika ada).
10	Muat naik dokumen sokongan, seperti Sijil SSM: Klik ikon  untuk memuat naik dokumen. Sistem menyokong fail dalam format PDF / Word / imej, maksimum saiz 5 MB.
11	Masukkan maklumat lokasi projek: • Project State: Pilih negeri projek. • Project District: Pilih daerah projek. • Local Authority: Pilih pihak berkuasa tempatan (PBT) berkaitan.
12	Setelah semua maklumat diisi, klik Save untuk menghantar permohonan.
13	Sistem akan menghantar permohonan tambah syarikat kepada Ketua NAPIC Daerah untuk semakan dan kelulusan.
14	Jika permohonan diluluskan, syarikat yang diluluskan akan dipaparkan di menu <i>Update Profile</i> .



Rajah 18 : Paparan skrin jika pengguna mempunyai lebih dari satu syarikat

Jadual 13: Langkah memilih syarikat untuk diakses

LANGKAH	TINDAKAN
1	Log masuk menggunakan <i>User ID</i> dan <i>Password</i>
2	Klik butang <i>Switch Company</i> untuk pilih syarikat yang ingin digunakan

2.6.4 KAEDAH: MENGUBAH KATA LALUAN

Pada bahagian ini, pengguna boleh mengubah kata laluan yang lama menggunakan skrin *Change Password*. Kata Laluan yang baru ditetapkan perlu menepati keperluan sistem iaitu mempunyai aksara jenis simbol, huruf besar, huruf kecil dan nombor.

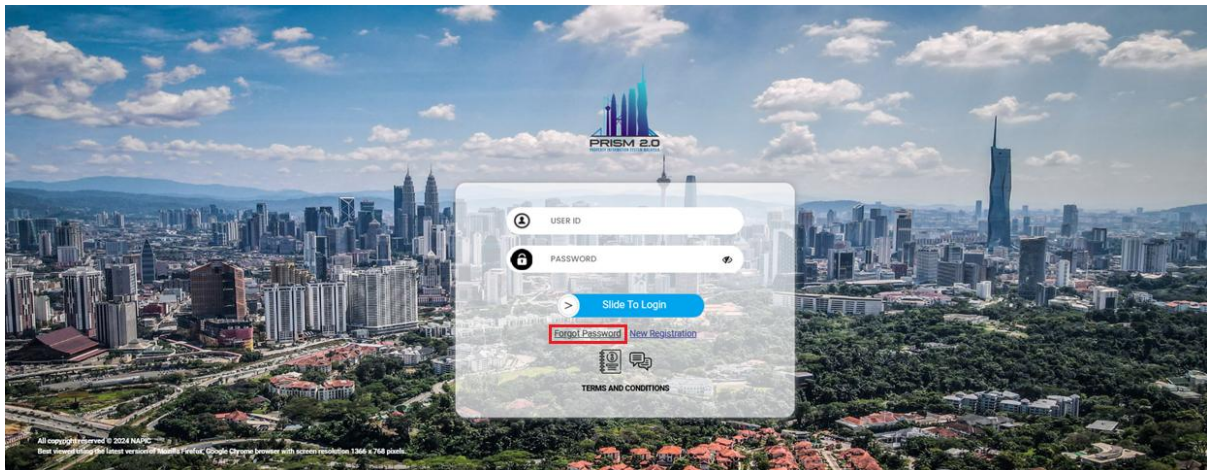
Rajah 19: Paparan Ubah Kata Laluan

Jadual 14: Skrin Mengubah Kata Laluan

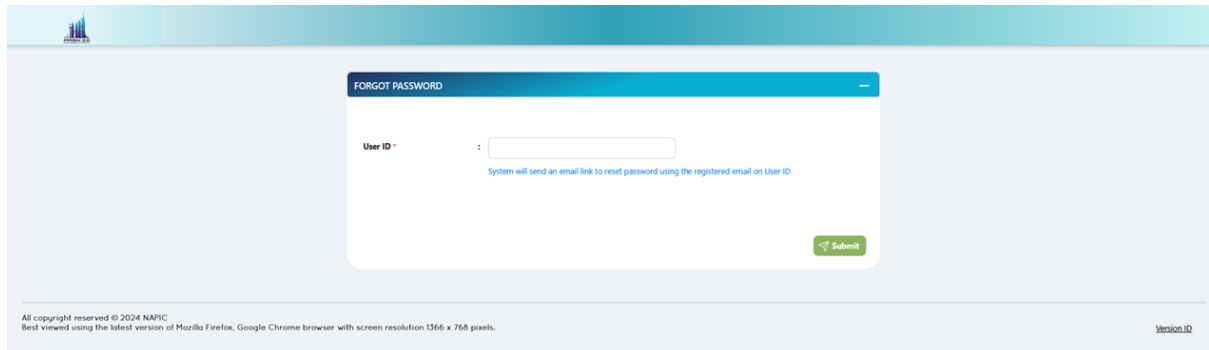
LANGKAH	TINDAKAN
1	Klik pada kotak Nama.
2	Klik menu <i>Change Password</i> .
3	Sistem akan memaparkan skrin <i>Change Password</i> .
4	Panel Change Password
5	Menyemak <i>User ID</i>
6	Menyemak <i>Email</i>
7	Masukkan <i>Current Password</i>
8	Masukkan <i>New Password</i>
9	Masukkan <i>Confirmation Password</i>
10	Menyemak <i>Last Updated</i>
11	Klik butang Save untuk meneruskan kemaskini maklumat profil
12	Klik butang Reset untuk mengisi semula maklumat profil

2.6.5 KAEDAH: LUPA KATA LALUAN

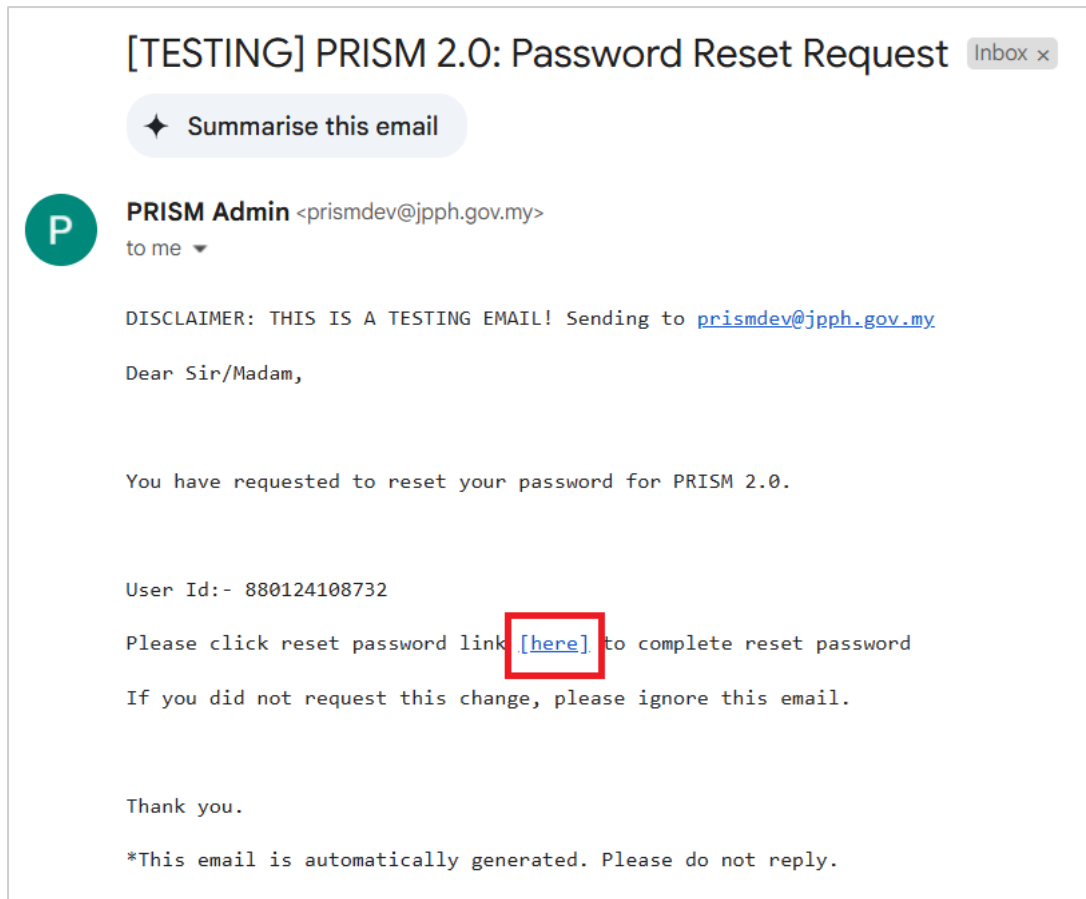
Pada bahagian ini, pengguna boleh memohon untuk menetapkan semula kata laluan jika terlupa kata laluan asal yang digunakan. Sistem akan menjana pautan reset kata laluan dan hantar ke *email inbox* pengguna



Rajah 20: Paparan Log Masuk (Bahagian 1)



Rajah 21: Paparan Lupa Kata Laluan (Bahagian 2)



Rajah 22: Emel Password Reset Request (Bahagian 3)

RESET PASSWORD

User ID : 770707070023

Email : zahrah@jp-ph.gov.my

New Password * :

At least 12 characters long
Include at least one uppercase letter (A-Z)
Include at least one lowercase letter (a-z)
Include at least one number (0-9)
Include at least one special character (!, @, #, \$, %, ^, &, *, etc.)

Confirmation Password * :

Back Reset Save

All copyright reserved © 2024 NAPIC.
Best viewed using the latest version of Mozilla Firefox, Google Chrome browser with screen resolution 1366 x 768 pixels.

Version ID

Rajah 23: Paparan Reset Password (Bahagian 4)

Jadual 15: Lupa Kata Laluan

LANGKAH	TINDAKAN
1	Skrin Log Masuk (Bahagian 1)
2	Klik hyperlink <i>Forgot Passsword</i>
3	Skrin Lupa Kata Laluan (Bahagian 2)
4	Masukkan <i>User ID</i>
5	Klik butang <i>Submit</i>
6	Emel Password Reset Request (Bahagian 3)
7	Menyemak <i>Email</i>
8	Klik <i>reset password hyperlink</i>
9	Skrin Reset Password (Bahagian 4)
10	Menyemak <i>User ID</i>
11	Menyemak <i>Email</i>
12	Masukkan <i>New Password</i>
13	Masukkan <i>Confirmation Password</i>
14	Klik butang <i>Save</i> untuk meneruskan tetapan kata laluan
15	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula kata laluan baru

2.7 PENYELENGGARAAN PENGGUNA

DATA

Remark:
The user row highlighted in has not login yet.
* To enable editing, please advise user to login.

No.	User ID ⬇	Full Name ⬇	User Category ⬇	Admin ⬇	User Type ⬇	Approval Date ⬇	Company Name / Local Authority Name ⬇	Active	Action
1	870912098731	JOHAR KASSIM	Data Provider	No	Property Developer	07/04/2025	DOLPHIN SQUARE S B	☐	
2	890912087715	D-HKLAND	Data Provider	Yes	Property Developer	27/03/2025	HK LAND SDN BHD	☐	
3	990909999999	AZAM BIN MOHD SUHAIZAM	Data Provider	Yes	Property Manager	26/03/2025	SUPER COWBOY WHOLESALE SGT SDN BHD	☐	
4	770612031209	D-HASTANASDEV	Data Provider	Yes	Property Developer	24/03/2025	Hastanas Development Sdn Bhd	☐	
5	970812098322	MARRY	Data Provider	No	Property Manager	24/03/2025	sunshine berhad	☐	
6	980122108731	MARIAM BINTI ALI	Data Provider	Yes	Property Manager	24/03/2025	sunshine berhad	☐	
7	860123149873	LOW KEY MI	Data Provider	No	Property Developer	24/03/2025	BEAR DEVELOPMENT	☐	
8	930909554645	KAMIL JAMILIN	Data Provider	Yes	Property Developer	21/03/2025	kamil sdn bhd	☐	
9	860904324234	CHEMPAKA AHMAD	Data Provider	No	Property Developer	21/03/2025	DESA CEM SDN BHD	☐	
10	970312087643	KASSIM	Data Provider	No	Property Developer	21/03/2025	sunny side up sdn bh	☐	

1-10 of 18993 records << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 10

Export Excel

Rajah 25: Paparan Panel Data User (Bahagian 2)

Jadual 16: Skrin Mencari dan Mengemaskini Maklumat Pengguna

LANGKAH	TINDAKAN
1	Skrin Penyelenggaraan Pengguna (Bahagian 1)
2	Klik Menu <i>User Maintenance</i>
3	Klik Sub Menu <i>External User</i>
4	Panel Search User
5	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Category</i>
6	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Type</i>
7	Masukkan <i>Full Name</i>
8	Masukkan <i>User ID</i>
9	Menanda <i>Admin Yes / No</i>
10	Menanda <i>Active / Non Active</i>
11	Klik butang <i>Search</i>
12	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengosongkan semula medan
13	Skrin Panel Data User (Bahagian 2)
14	Menyemak Senarai Pengguna Data Provider

LANGKAH	TINDAKAN
15	Klik icon  untuk paparan maklumat profil Pengguna Data Provider

Update Internal User

USER CATEGORY

User Category *

:

NAPIC User

User Role *

:

Data Collector

ACCOUNT INFORMATION

Full Name *

:

HAUL

Email *

:

haul

@jpph.gov.my

*Only JPPH email valid for this registration. This email will be used for verification.

IC No. *

:

770707070070

State *

:

SABAH

HQ/Branch *

:

JPPH KOTA KINABALLU

Grade *

:

W1

Position Title *

:

Pembantu Penilaian

Position Scheme *

:

Pembantu Penilaian

Mobile No. *

:

0123456789

Office No.

:

03601234

USER CONFIGURATION

Role *

:

Data Collector

NAPIC Director

NAPIC HQ (Property Market Division)

VIS Data Manager (Brand)

Head of NAPIC State (KNN)

Head of NAPIC District (KND)

Deputy Director (Property)

>

>>

<

<<

Main Role

:

Data Collector

Active

:

☒

Created By

:

SHAHRIUL BIN ABD ZOHER 28/02/2025 16:40

Last Updated

:

SHAHRIUL BIN ABD ZOHER 28/02/2025 16:40

Close

Save

Rajah 26: Paparan Update Internal User

Versi: 1.1
Kemaskini: 07-Mei-25

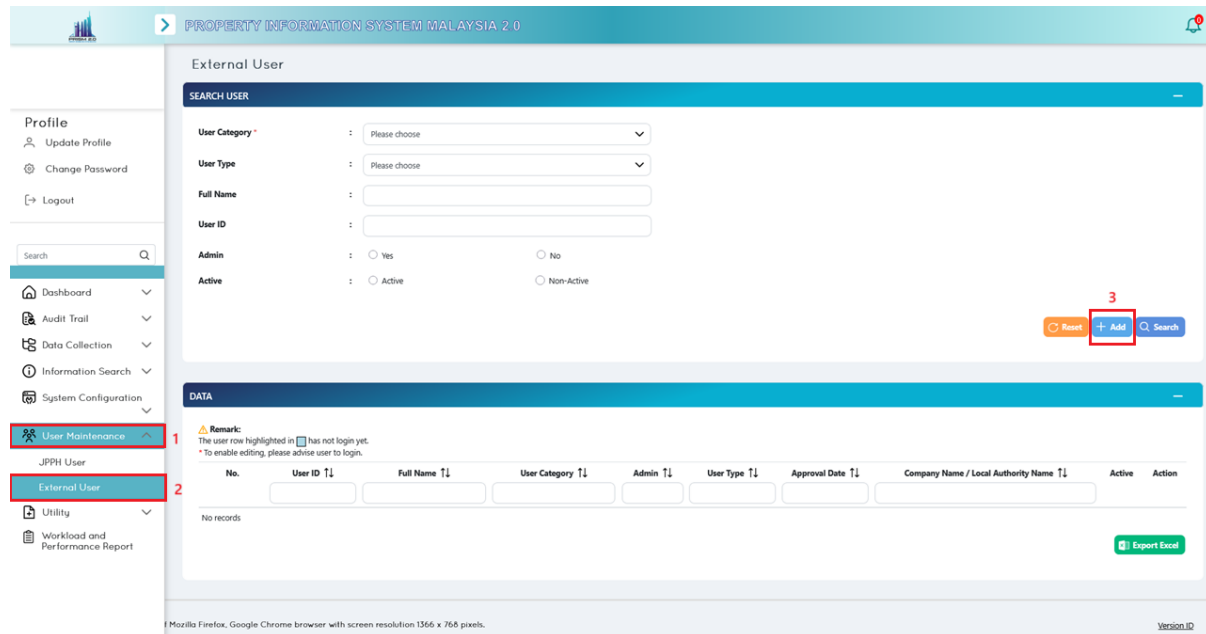
Muka surat 30 dari 34

Jadual 17: Mencari dan Mengemaskini Maklumat

LANGKAH	TINDAKAN
1	Panel User Category
2	Menyemak <i>User Category</i>
3	Menyemak <i>User Role</i>
4	Panel Account Information
5	Menyemak Full Name (Kemaskini jika perlu)
6	Menyemak Email (Kemaskini jika perlu)
7	Menyemak IC No.
8	Menyemak State (Kemaskini jika perlu)
9	Menyemak HQ/Branch (Kemaskini jika perlu)
10	Menyemak Grade (Kemaskini jika perlu)
11	Menyemak Position Tittle (Kemaskini jika perlu)
12	Menyemak Position Scheme (Kemaskini jika perlu)
13	Menyemak Mobile No. (Kemaskini jika perlu)
14	Menyemak Office No. (Kemaskini jika perlu)
15	Panel User Configuration
16	Menyemak Role (Tetapan semula jika perlu)
17	Menyemak Main Role ((Kemaskini jika perlu)
18	Menyemak Checkbox Active
19	Menyemak Created By
20	Menyemak Last Updated

2.7.2 KAEDAH: MENAMBAH PENGGUNA DATA PROVIDER YANG BARU

Pada bahagian ini, pentadbir sistem boleh menambah Pengguna Data Provider yang baru melalui pendaftaran pengguna secara dalaman di sistem PRISM 2.0. Pengguna hanya perlu klik pengesahan emel dan akan menerima kata laluan sementara untuk log masuk ke PRISM 2.0. Pendaftaran akaun secara dalaman tidak memerlukan proses kelulusan oleh pentadbir sistem PRISM 2.0.



Rajah 27: Paparan Penyelenggaraan Pengguna (Bahagian 1)

Jadual 18: Skrin Pendaftaran Pengguna Data Provider

LANGKAH	TINDAKAN
1	Skrin Penyelenggaraan Pengguna (Bahagian 1)
2	Klik Menu <i>User Maintenance</i>
3	Klik Sub Menu <i>External User</i>
4	Panel Search User
5	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Category</i>
6	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Type</i>
7	Masukkan <i>Full Name</i>
8	Masukkan <i>User ID</i>
9	Menanda <i>Admin Yes / No</i>

LANGKAH	TINDAKAN
10	Menanda <i>Active / Non Active</i>
11	Klik butang <i>Search</i>
12	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengosongkan semula medan
13	Klik butang <i>Add</i> untuk menambah projek

Add Data Provider

USER CATEGORY

User Category *

:

Data Provider

User Type *

:

Please choose

ACCOUNT INFORMATION

Full Name *

:

Email *

:

IC No. *

:

880123045323

Company Name *

:

Admin Company

Apply as Admin? *

:

☐ Yes
☐ No

Position *

:

Company's Registration Number / SSM *

:

Company / Office Address *

:

Postal Code *

:

State *

:

Please choose

Town *

:

Please choose

Mobile No. *

:

019438877142

Office No.

:

03601234

DATA PROVIDER PROJECT

State *

:

Please choose

District *

:

Please choose

Local Authority *

:

Please choose

Project Name and Address (Remark) *

:

Reset

Add

DATA PROVIDER PROJECT LIST

Notes: To make changes, please remove the current project's details.

No

State

District

Local Authority

Project

Action

No records found.

Reset

Save

Rajah 28: Paparan Menambah Pengguna Data Provider (Bahagian 2)

Jadual 19: Skrin Mendaftar Pengguna Data Provider menggunakan Menu Penyelenggaraan Pengguna

LANGKAH	TINDAKAN
1	Panel User Category
2	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Type</i>
3	Panel Account Information
4	Masukkan <i>Full Name</i>
5	Masukkan <i>Email</i>
6	Masukkan <i>IC No.</i>
7	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>Company Name</i>
8	Menanda <i>Apply as Admin? Yes/No</i>
9	Masukkan <i>Position</i>
10	Masukkan <i>Company Registration Number / SSM</i>
11	Masukkan <i>Company / Office Address</i>
12	Masukkan <i>Postal Code</i>
13	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>State</i>
14	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>Town</i>
15	Masukkan <i>Mobile No</i>
16	Masukkan <i>Office No</i>
17	Panel Data Provider Project
18	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>State</i>
19	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>District</i>
20	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>Local Authority</i>
21	Masukkan <i>Project Name and Address (Remark)</i>
22	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula maklumat projek
23	Klik butang <i>Add</i> untuk menambah projek
24	Klik butang <i>Save</i> untuk menambah pemohon