



MANUAL PENGGUNA

SISTEM PERUMAHAN PENJAWAT AWAM MALAYSIA (PERANAN PEMAJU)



Versi 1.1

Isi Kandungan

1. Pengenalan	4
1.1. Konsep Skim Perumahan Penjawat Awam Malaysia	4
2. Sistem PPAM	5
2.1. Pengaktifan Akaun.....	5
2.2. Log Masuk.....	7
2.3. Lupa Kata Laluan	8
2.4. Log Keluar.....	9
3. Modul Pengurusan Permohonan	10
3.1. Dashboard.....	10
3.1.1. Batal Tawaran.....	11
3.1.2. Rekod S&P	12
3.2. Senarai Permohonan.....	13
3.2.1. Muat Turun Senarai Permohonan	13
4. Modul Pengurusan Projek.....	15
4.1. Senarai Projek.....	15
4.1.1. Kemaskini Projek	15
4.1.2. Semakan Pengiklanan.....	16
4.1.3. Maklumat Tarikh Pemantauan	17
4.1.4. Garis Masa Projek.....	19
4.2. Pemantauan Projek	20

Senarai Rajah

Rajah 1 : Emel pengaktifan akaun	5
Rajah 2 : Paparan Pengaktifan Akaun	6
Rajah 3 : Notifikasi jumlah aksara kata laluan.....	6
Rajah 4 : Log Masuk	7
Rajah 5 : Lupa kata laluan.....	8
Rajah 6 : Reset Kata Laluan	8
Rajah 7 : Emel Reset Kata Laluan.....	9
Rajah 8 : Log Keluar.....	9
Rajah 9 : Sub Menu Dashboard.....	10
Rajah 10 : Ringkasan Projek.....	10
Rajah 11 : Status Ditawarkan	11
Rajah 12 : Batal Tawaran	12
Rajah 14 : Tawaran Diterima	12
Rajah 15 : Terima S&P	13
Rajah 16 : Rekod S&P	13
Rajah 17 : Senarai Permohonan.....	14
Rajah 18 : Tapisan Senarai Permohonan.....	14
Rajah 19 : Muat Turun Senarai Permohonan	14
Rajah 20 : Pengurusan Projek.....	15
Rajah 21 : Kemaskini Maklumat Projek.....	16
Rajah 22 : Tab Iklan	16
Rajah 23 : Tab TARIKH PEMANTAUAN	17
Rajah 24 : Kemaskini Tarikh Pemantauan	17
Rajah 25 : Kemaskini tarikh bagi projek.....	18
Rajah 26 : Paparan muat naik dokumen.....	18
Rajah 27 : Pilih fail untuk muat naik.....	19
Rajah 28 : Tab Garis Masa	20
Rajah 29 : Pemantauan Projek	20
Rajah 30 : Tambah task pemantauan	21
Rajah 31 : Peratus kemajuan projek.....	21
Rajah 32 : Masalah/Isu projek.....	22
Rajah 33 : Ulasan/tindakan bagi masalah	22
Rajah 34 : Muat Naik Dokumen Projek.....	22
Rajah 35 : Gambar kemajuan bulanan.....	23

1. Pengenalan

PPA1M adalah satu skim rumah mampu milik untuk penjawat awam. Program ini telah dilancarkan pada awal tahun 2013 berikutan keputusan Jemaah Menteri pada 30 Januari 2013 dan 27 Mac 2013 yang bersetuju supaya dikaji inisiatif untuk membolehkan penjawat awam terutamanya yang berpendapatan rendah dan sederhana membeli rumah khususnya di bandar-bandar utama.

Pada 1 Oktober 2014, Unit PPA1M, JPM ditubuhkan bagi mengambil alih peranan yang dimainkan oleh UKAS, JPM. Penubuhan Unit ini adalah untuk memberi perhatian khusus di dalam merancang, mengawal pelaksanaan program dan memantau projek-projek PPA1M. Dengan kewujudan Unit ini, peranan Agensi Pelaksana diambil alih oleh Unit PPA1M, JPM. Agensi Pelaksana lain adalah Perbadanan Putrajaya bagi Wilayah Persekutuan Putrajaya.

1.1. Konsep Skim Perumahan Penjawat Awam Malaysia

Skim ini bertujuan membantu penjawat awam khususnya penjawat awam muda dan berpendapatan sederhana memiliki rumah yang berkualiti di lokasi yang strategik dengan harga yang berpatutan atau lebih rendah daripada harga pasaran.

Semua penjawat awam termasuk yang bekerja dengan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Negeri/Tempatan, Badan Berkanun Persekutuan dan Badan Berkanun Negeri adalah layak dibawah skim ini.

2. Sistem PPAM

Sistem Perumahan Penjawat Awam Malaysia (SPPAM) diwujudkan sebagai medium utama untuk penjawat awam membuat permohonan bagi perumahan PPAM. Melalui sistem ini, semua permohonan dan penawaran akan dilakukan secara berpusat.

Pemohon boleh mengakses SPPAM melalui pautan berikut:

- i. Portal - <https://www.ppa1m.gov.my>
- ii. Aplikasi - <https://apps.ppa1m.gov.my>

Sistem ini sesuai dipapar menggunakan pelayar Chrome atau Mozilla Firefox versi terkini dengan paparan 1280 x 800.

2.1. Pengaktifan Akaun

Bagi pemaju, akses kepada SPPAM perlulah mendapat kebenaran daripada Unit PPAM yang mana Pegawai Bertanggungjawab bagi pemaju akan didaftar oleh pihak Urus Setia. Urus Setia akan mendaftarkan akaun bagi pihak pemaju yang mana emel pengaktifan akan dihantar kepada pegawai terlibat.

Langkah 1 Semak emel yang digunakan ketika Urus Setia mendaftarkan akaun Pegawai Bertanggungjawab pemaju. Klik butang AKTIFKAN AKAUN. Emel yang dihantar seperti **Rajah 1**.



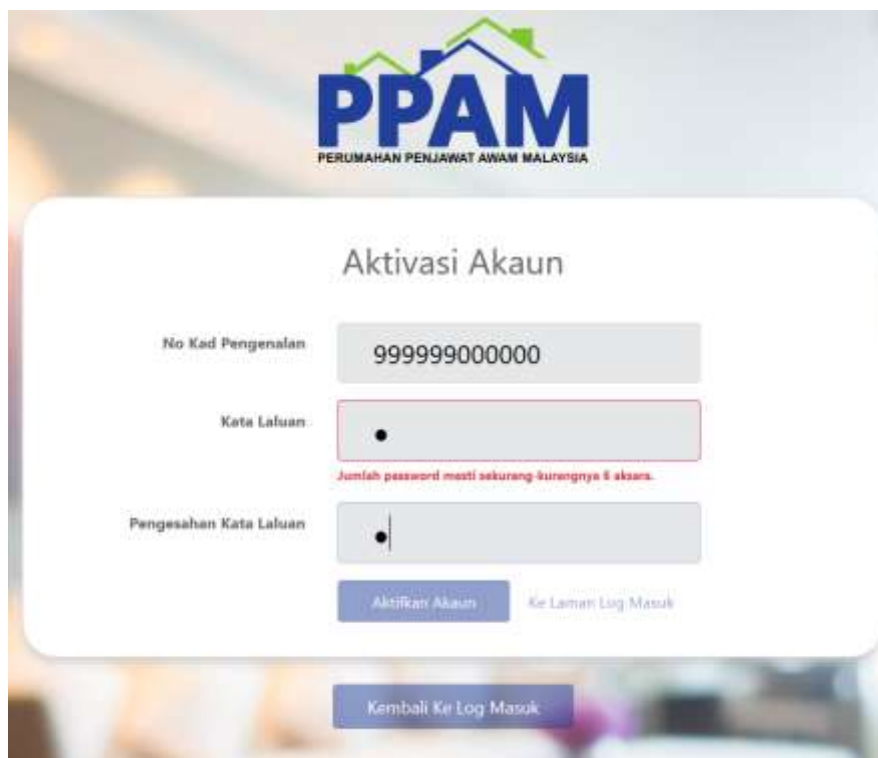
Rajah 1 : Emel pengaktifan akaun

Langkah 2 Klik pada butang AKTIFKAN AKAUN. Paparan adalah seperti **Rajah 2**.



Rajah 2: Paparan Pengaktifan Akaun

Langkah 3 Masukkan nombor kad pengenalan pengguna dan set kata laluan pengguna. Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 6 aksara. Sekiranya kata laluan tidak memenuhi kriteria, notifikasi akan dipaparkan seperti **Rajah 3**.



Rajah 3: Notifikasi jumlah aksara kata laluan

2.2. Log Masuk

Langkah 1 Masukkan nombor kad pengenalan pengguna dan kata laluan di ruangan seperti **Rajah 4**.



The image shows a login interface for PPAM (Perumahan Penjawat Awam Malaysia). At the top is the PPAM logo. Below it, the text 'LOG MASUK' is centered. There are two input fields: 'No Kad Pengenalan' (highlighted with a black border) and 'Kata Laluan' (also highlighted with a black border). Below these fields is a blue button labeled 'Log Masuk'. Underneath the button is a checkbox labeled 'Ingat Kata Laluan' and a link 'Lupa Kata Laluan?'. At the bottom of the form, there is a link 'Daftar Akaun Disini'.

Rajah 4 : Log Masuk

Langkah 2 Klik butang LOG MASUK

Langkah 3 Klik *checkbox* Ingat Kata Laluan sekiranya pengguna mahu menyimpan kata laluan dalam pelayar yang digunakan.

2.3. Lupa Kata Laluan

Langkah 1 Klik pada pautan 'Lupa Kata Laluan' seperti **Rajah 5**.



The image shows the login page for PPAM (Perumahan Penjawat Awam Malaysia). At the top, there is the PPAM logo with the text 'PERUMAHAN PENJAWAT AWAM MALAYSIA'. Below the logo is a white rounded rectangle containing the text 'LOG MASUK'. There are two input fields: 'No Kad Pengenalan' and 'Kata Laluan'. Below these fields is a blue button labeled 'Log Masuk'. At the bottom of the white rectangle, there is a checkbox labeled 'Ingat Kata Laluan' and a link labeled 'Lupa Kata Laluan?'. A red arrow points to the 'Lupa Kata Laluan?' link. Below the white rectangle, there is a link 'Belum mempunyai akaun?' and a blue button labeled 'Daftar Akaun Di sini'.

Rajah 5: Lupa kata laluan

Langkah 2 Masukkan nombor kad pengenalan dan emel yang digunakan semasa pendaftaran akaun dibuat.

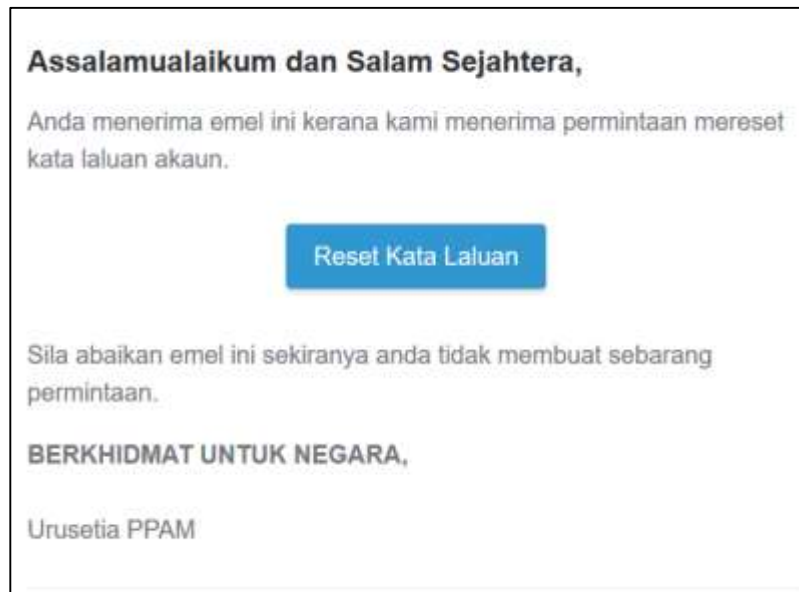


The image shows the 'Reset Kata Laluan' page. It has a white rounded rectangle with the title 'Reset Kata Laluan' at the top. Below the title are two input fields: 'No Kad Pengenalan' and 'Alamat Emel'. Below these fields is a blue button labeled 'Hantar Pautan Reset Kata Laluan'.

Rajah 6: Reset Kata Laluan

NOTA : Sekiranya pengguna terlupa alamat emel yang digunakan semasa pendaftaran, sila hubungi Urus Setia Unit PPAM.

Langkah 3 Semak emel dan klik pada butang 'Reset Kata Laluan' seperti **Rajah 7**.



Rajah 7: Emel Reset Kata Laluan

Langkah 4 Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan baru pada ruangan yang disediakan.

2.4. Log Keluar

Langkah 1 Klik pada ikon  di bahagian atas sistem seperti **Rajah 8**.



Rajah 8: Log Keluar

3. Modul Pengurusan Permohonan

3.1. Dashboard

Dashboard diwujudkan bagi memberi gambaran kepada pemaju tentang ringkasan projek kepunyaan pemaju.

Langkah 1 Pilih Menu Pengurusan Permohonan, kemudian klik pada Dashboard seperti **Rajah 9**.



Rajah 9 : Sub Menu Dashboard

Langkah 2 Pilih projek untuk paparan ringkasan dan sistem akan memaparkan ringkasan projek seperti **Rajah 10**.



Rajah 10: Ringkasan Projek

3.1.1. Batal Tawaran


Pemaju akan diberi akses untuk membatalkan tawaran bagi pihak pemohon ke atas projek kepunyaan pemaju sahaja.

Langkah 1 Pada ringkasan projek, klik pada nombor permohonan yang Ditawarkan seperti **Rajah 11**.



Rajah 11: Status Ditawarkan

Langkah 2 Buat semakan dan pengesahan dengan pemohon sebelum membatalkan tawaran.

Langkah 3 Pilih pemohon dengan menekan ikon  untuk tindakan seterusnya. Pilih batal tawaran seperti **Rajah 12**.

Tambah rekod : 4

No	No Permohonan	Nama Pemohon	Kementerian / Jabatan / Syarikat	Pegawai Majikan	Tarikh Tawaran	Status
1	JPM/220-6/5/06/41/80	SRI YANTI BINTI ASAH	JABATAN KEBAHAKIAN MASYARAKAT NEGERI PAHANG	PAHANG	29/	Lihat Maklumat
2	JPM/220-6/5/06/41/75	SURAWA BINTI HASHIM	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	KEDAH	18/	Surat Tawaran
3	JPM/220-6/5/06/41/74	ABDUL MDIES BIN HAJI APRI	MAJLIS PERBANDARAN BENTONG	PAHANG		Batal Tawaran
4	JPM/220-6/5/06/41/65	NORFARADILLAH BINTI ROSLI	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	KUALA LUMPUR	18/10/2018	Terima S&P


Rajah 12: Batal Tawaran

3.1.2. Rekod S&P

Langkah 1 Pada ringkasan projek, klik pada nombor permohonan yang Tawaran Diterima seperti **Rajah 13**.



Rajah 13: Tawaran Diterima

Langkah 3 Pilih pemohon dengan menekan ikon  untuk tindakan seterusnya. Klik pada Terima S&P seperti **Rajah 14**.

Status Kemajuan : -

Milik Kekal Bukan Rezab Melayu -

PANGSAPURI FASA 1 (98 / 374)

Bil.	No Permohonan	Nama Pemohon	Kementerian / Jabatan	Negeri Majlis	Tarikh Permohonan	Status
1	JPM/220-6/5/04/1-928	NURULAIN BINTI SALIM	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	MELAKA	2016-05-18	Lihat Maklumat
2	JPM/220-6/5/04/1-1	LOKMAN HAKIM BIN SULAIMAN	JABATAN BOMBA & PENYELAMAT MALAYSIA	MELAKA	2016-06-23	Terima Tawaran Tolak Tawaran
3	JPM/220-6/5/04/1-71	MUHAMMAD ZAKI BIN MOSTAPA	KEMENTERIAN PERTAHANAN	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	2016-07-21	Terima S&P

Rajah 14: Terima S&P

Langkah 4 Masukkan tarikh S&P dan juga jenis pembiayaan bagi pemohon seperti **Rajah 15**.

Terima S&P

Tarikh S&P

Jenis Pembiayaan

Sila pilih Jenis Pembiayaan

Tutup Hantar

Rajah 15: Rekod S&P

3.2. Senarai Permohonan


Pemaju boleh melihat keseluruhan permohonan pada menu Senarai Permohonan. Terdapat juga fungsi tapisan bagi memudahkan pemaju untuk membuat carian.

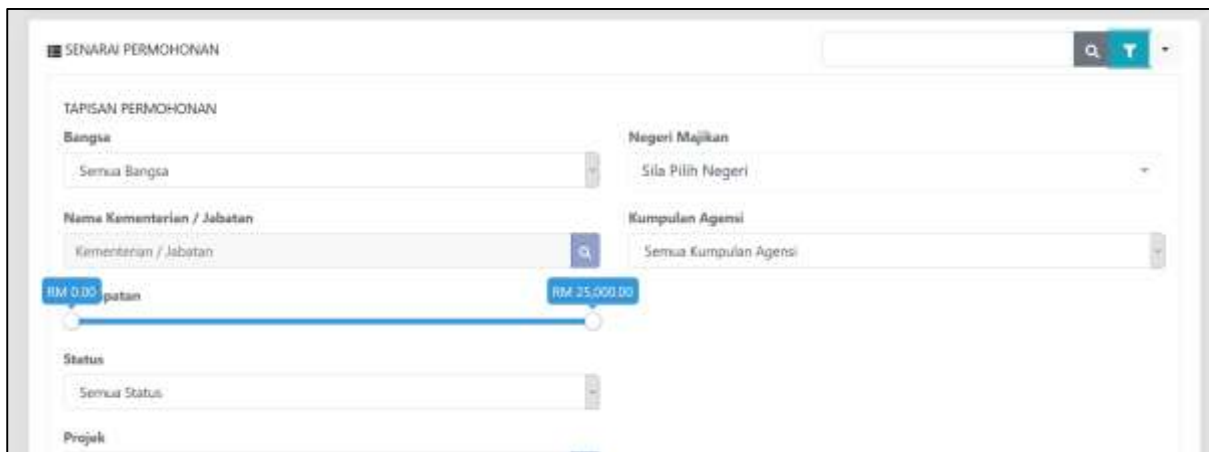
3.2.1. Muat Turun Senarai Permohonan

Langkah 1 Pilih Menu Pengurusan Permohonan, kemudian klik pada Senarai Permohonan seperti.



Rajah 16: Senarai Permohonan

Langkah 2 Buat tapisan dengan menekan ikon  di sebelah atas kanan. Buat pilihan senarai permohonan berkaitan seperti **Rajah 17**.



Rajah 17: Tapisan Senarai Permohonan

Langkah 3 Klik butang CARI

Langkah 4 Klik pada Muat Turun Senarai Permohonan seperti **Rajah 18**.



Rajah 18: Muat Turun Senarai Permohonan

Langkah 3 Pilih negeri bagi projek dibuka untuk membuat pilihan projek.

4. Modul Pengurusan Projek

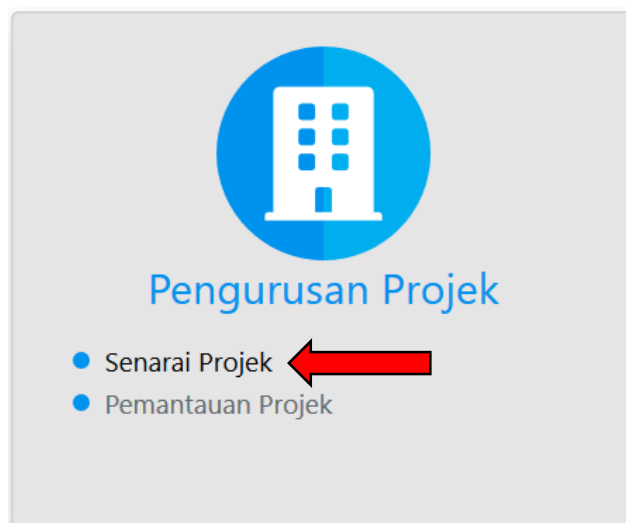
4.1. Senarai Projek

Pemaju boleh melihat semua senarai projek di bawah jagaannya. Ini bertujuan untuk pemaju menguruskan sendiri permohonan yang melibatkan projek pemaju tersebut.

4.1.1. Kemaskini Projek

Pemaju adalah dibenarkan untuk mengemaskini maklumat projek bagi longitud dan latitud projek sahaja. Selain daripada dua maklumat ini, pemaju mestilah berhubung dengan Urus Setia PPAM.

Langkah 1 Pilih Senarai Projek seperti **Rajah 19**.



Rajah 19: Pengurusan Projek

Langkah 2 Klik pada butang KEMASKINI dan kemaskini maklumat longitud dan latitud projek.

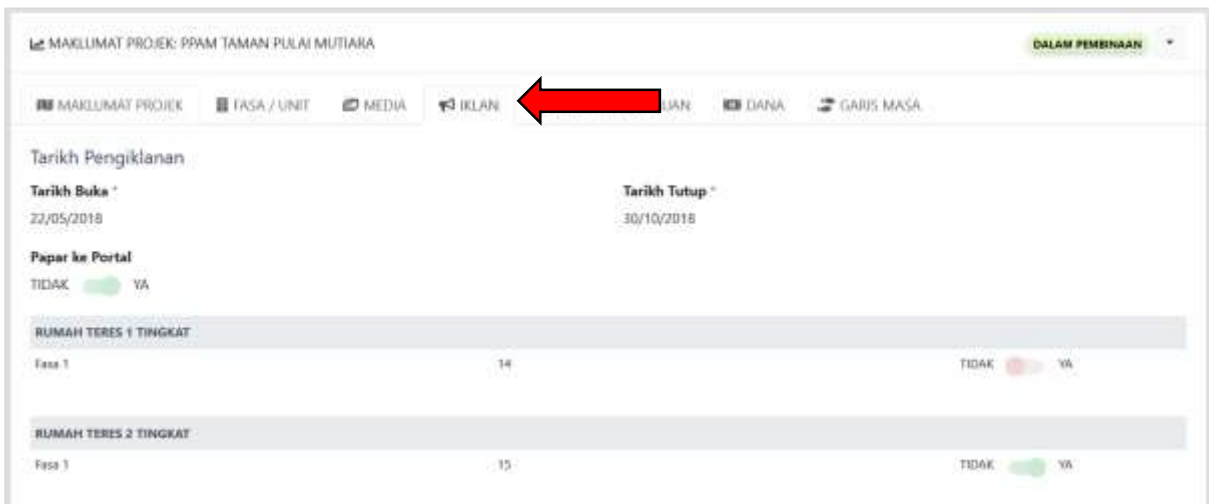


Rajah 20: Kemaskini Maklumat Projek

Langkah 3 Klik SIMPAN selepas mengemaskini maklumat projek.

4.1.2. Semakan Pengiklanan

Langkah 1 Klik pada tab IKLAN seperti **Rajah 21**.



Rajah 21: Tab Iklan

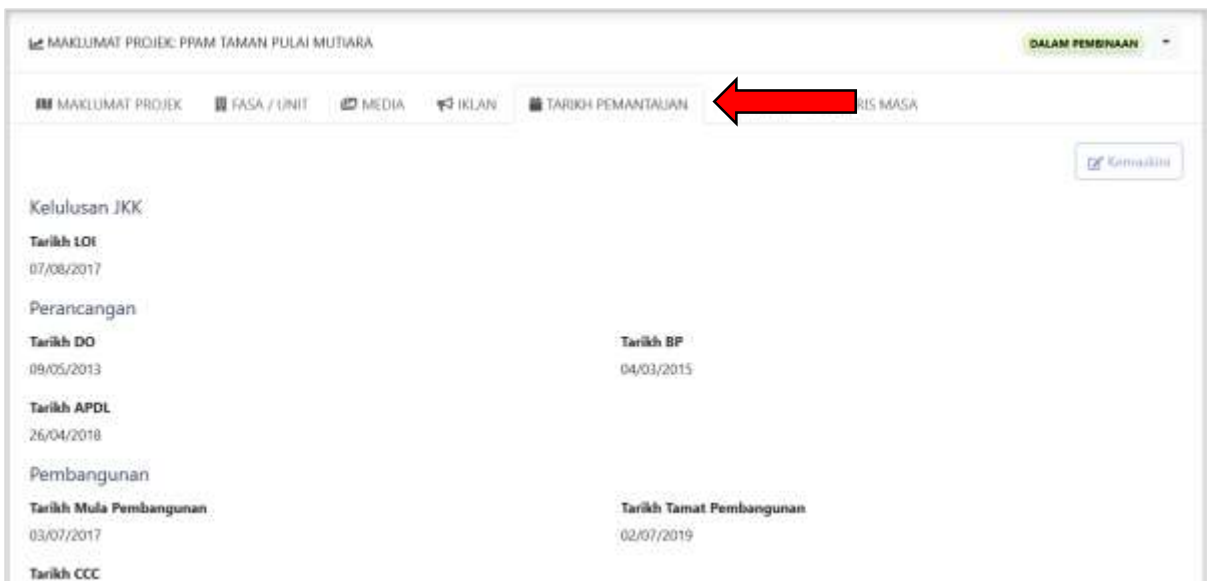
NOTA: Pemaju diberi akses untuk melihat tempoh pengiklanan projek di bawah jagaannya. Terdapat juga log iklan bagi rujukan sekiranya terdapat kesilapan dalam pengiklanan.

4.1.3. Maklumat Tarikh Pemantauan

Tab Tarikh Pemantauan diwujudkan bagi mengumpulkan info-info berkenaan tarikh pemantauan dan juga dokumen berkaitan dengan projek.

4.1.3.1. Kemaskini Tarikh Pemantauan

Langkah 1 Klik pada tab TARIKH PEMANTAUAN seperti **Rajah 22**



Rajah 22 : Tab TARIKH PEMANTAUAN

Langkah 2 Klik pada butang 'Kemaskini' di sebelah atas kanan



Rajah 23 : Kemaskini Tarikh Pemantauan

Langkah 3 Kemaskini tarikh yang berkaitan LOI, DO, BP, APDL, PEMBANGUNAN atau CCC.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: MAKLUMAT PROJEK, FASA / UNIT, MEDIA, IKLAN, TARIKH PEMANTAUAN, DANA, and GARIS MASA. A 'Simpan' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, there are several date input fields with update icons (a square with a circular arrow):

- Kelulusan JKK:** Tarikh LOI: 07/08/2017
- Perancangan:** Tarikh DO: 09/05/2013; Tarikh BP: 04/03/2015
- Pembangunan:** Tarikh Mula Pembangunan: 03/07/2017; Tarikh Tamat Pembangunan: 02/07/2019
- Tarikh CCC:** (field partially visible)

A red arrow points to the update icon for the 'Tarikh LOI' field.

Rajah 24 : Kemaskini tarikh bagi projek

Langkah 4 Klik butang Simpan di sebelah atas kanan.

4.1.3.2. Muat Naik Dokumen Projek

Langkah 1 Pada tab TARIKH PEMANTAUAN, klik butang Kemaskini

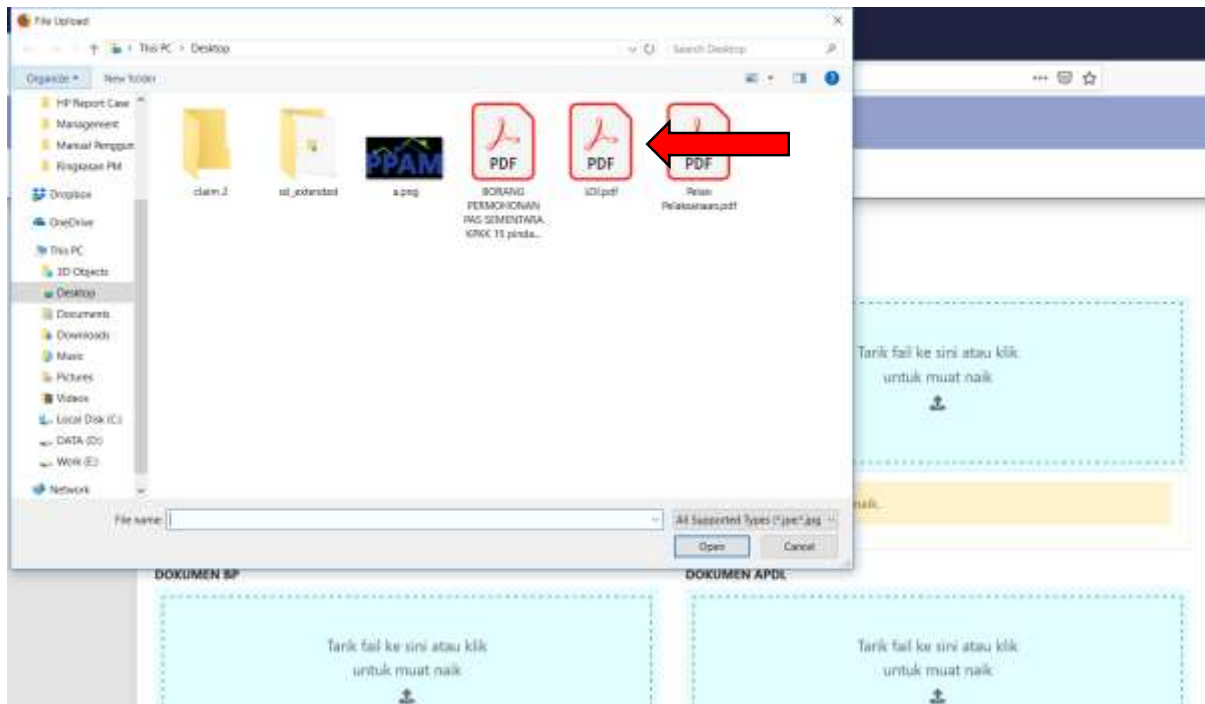
Langkah 2 Skrol ke bawah sehingga terdapat paparan Muat Naik Dokumen

The screenshot shows the 'TARIKH PEMANTAUAN' section with a 'Tarikh CCC' field at the top. Below it, there is a 'MUAT NAIK DOKUMEN' button, which is highlighted with a red arrow. Underneath, there are four document upload sections, each with a dashed border and a yellow status bar at the bottom:

- DOKUMEN LOI:** Contains the text 'Tarik fail ke sini atau klik untuk muat naik' and an upload icon. The status bar says 'Tiada Dokumen Dimuatnaik.'
- DOKUMEN DO:** Contains the text 'Tarik fail ke sini atau klik untuk muat naik' and an upload icon. The status bar says 'Tiada Dokumen Dimuatnaik.'
- DOKUMEN BP:** (partially visible)
- DOKUMEN APDL:** (partially visible)

Rajah 25 : Paparan muat naik dokumen

Langkah 3 Tarik fail ke bahagian muat naik atau klik pada bahagian muat naik untuk proses memuat naik dokumen.



Rajah 26 : Pilih fail untuk muat naik

Langkah 4 Pilih fail untuk dimuat naik dalam sistem. Sistem membenarkan lebih dari satu fail untuk dimuat naik.

4.1.4. Garis Masa Projek

Garis masa projek diwujudkan bagi memantau sejarah projek yang didaftarkan. Ianya penting bagi memastikan maklumat berkenaan projek adalah tepat.

Langkah 1 Klik pada tab GARIS MASA seperti **Rajah 27**.

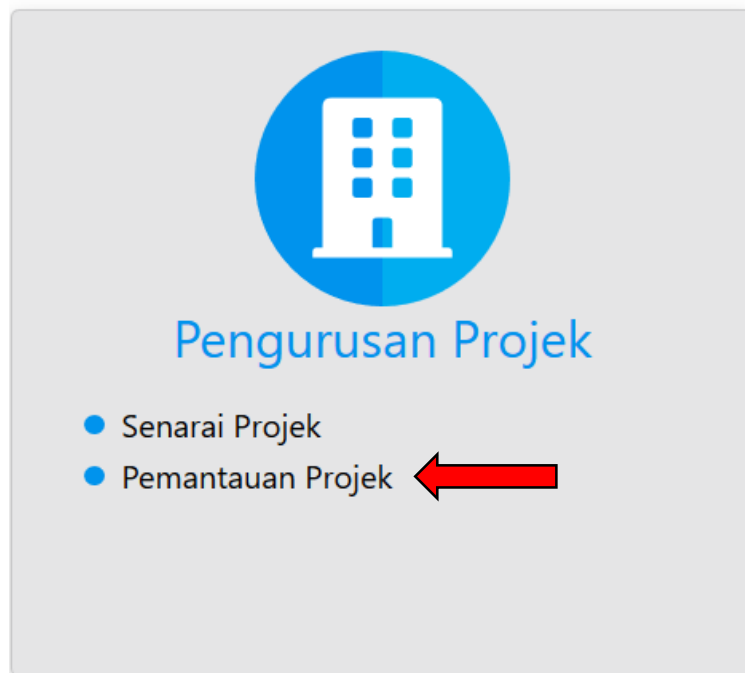


Rajah 27: Tab Garis Masa

4.2. Pemantauan Projek


Proses pemantauan projek dilakukan oleh pihak Pemaju bagi memastikan status pembinaan projek boleh dipantau.

Langkah 1 Pilih sub modul Pemantauan Projek seperti **Rajah 28**.



Rajah 28 : Pemantauan Projek

Langkah 2 Pilih projek untuk proses pemantauan.

Langkah 3 Klik butang  untuk menambah task pemantaun projek.

MAKLUMAT PROJEK: PRAM TAMAN PULAI MUTIARA DALAM PEMBINAAN

Nama Projek	PRAM TAMAN PULAI MUTIARA	Pemaju	UNITEGAP SDN BHD
Tarikh DO	09/05/2013	Tarikh BP	04/03/2015
Tarikh APDL	26/04/2018		
Tarikh Mula Pembangunan	03/07/2017	Tarikh Tamat Pembangunan	02/07/2019
Tarikh Siap (CCC)	-		

Kemajuan Projek : Fasa 1 100% ➔ +

BB	No. Rujukan	Tarikh Laporan	Dicipta Oleh	Tarikh Dicipta	Kemajuan	Status Fizikal
1	PRAM/MONITOR/358/4929	31/10/2018	CHEW JE NING	31/10/2018	43.50	100%
2	PRAM/MONITOR/158/4403	25/09/2018	CHEW JE NING	25/09/2018	43.50	100%
3	PRAM/MONITOR/358/4312	28/08/2018	CHEW JE NING	28/08/2018	41.50	100%
4	PRAM/MONITOR/18/0339	02/07/2018	CHEW JE NING	02/07/2018	35.50	LANJUT

Rajah 29 : Tambah task pemantauan

Langkah 4 Masukkan peratus kemajuan kerja bagi senarai semak pemantauan projek.

KEMAJUAN LANDED (Bil Unit: 35, Ratio: 1.00, Progress: 43.50 %)

Keterangan	Progress (%)
Pembersihan tapak dan kerja tanah	100
Kerja-kerja struktur asas	100
Kerja-kerja struktur komplet berbentuk	100
Dinding / Rangka Pintu / Tingkap	100
Bumbung / Siling, Pendawiaan Elektrik, Kerja Paip, Kabel Telekom	35
Kemasan dalam dan luar / Kemasan dinding	0
Kerja Sistem Pembentangan	0
Kerja Perparitan	0
Kerja Perbinaan Jalan	0
CCC	0
Jumlah	43.50

Rajah 30 : Peratus kemajuan projek

Langkah 5 Masukkan maklumat masalah/isu bagi projek yang sedang dipantau.

MASALAH / ISU

Empty

ULASAN / TINDAKAN

Empty

Rajah 31 : Masalah/Isu projek

Langkah 6 Masukkan maklumat ulasan/tindakan bagi masalah yang berlaku.

MASALAH / ISU

Empty

ULASAN / TINDAKAN

Empty

Rajah 32 : Ulasan/tindakan bagi masalah

Langkah 7 Muat naik dokumen selain dari dokumen LOI, DO, BP, APDL, PEMBANGUNAN atau CCC di bahagian bawah kiri.

DOKUMEN KELULUSAN YANG DIPEROLEHI DARI PBT DAN LAIN-LAIN DOKUMEN

Tarik fail ke sini atau klik untuk muat naik



↓


Tiada Dokumen Dimuatnaik.

GAMBAR KEMAJUAN BULANAN

Tarik fail ke sini atau klik untuk muat naik

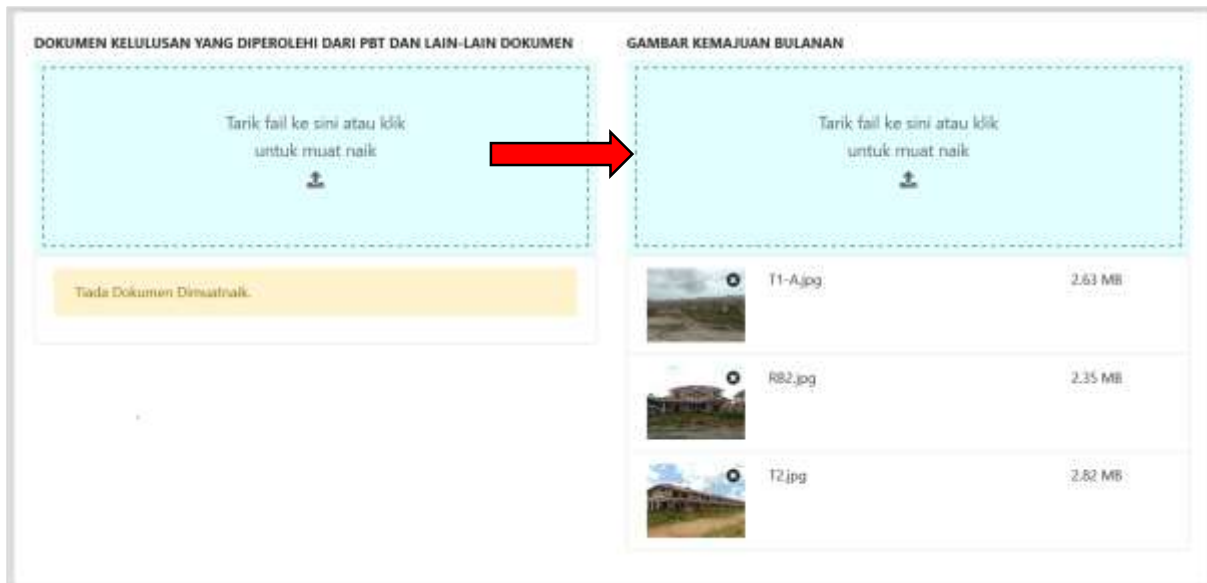
↓

	T1-A.jpg	2.63 MB
	R82.jpg	2.35 MB
	T2.jpg	2.82 MB



Rajah 33 : Muat Naik Dokumen Projek

Langkah 8 Muat naik gambar kemajuan bulanan projek di sebelah bawah kanan.



Rajah 34: Gambar kemajuan bulanan

NOTA : Adalah digalakkan bagi gambar kemajuan bulanan dimuat naik dengan format JPEG atau PNG.

**SELAMAT BERJAYA
DAN TERIMA KASIH
DARI KUMPULAN
KERJA & PEMBANGUN**

**SISTEM PERUMAHAN
PENJAWAT AWAM
MALAYSIA**

