



MANUAL PENGGUNA

SISTEM PENGURUSAN PERUMAHAN NEGARA (SPRN)

SKIM PPR DISEWA

Isi Kandungan

1. Pendaftaran Emel.....	4
2. Daftar Akaun Pemohon	7
2.1. Log Masuk.....	9
2.2. Reset kata laluan Pemohon	9
3. Permohonan.....	12
3.1. Pilih Skim	12
3.2. Maklumat Pemohon.....	13
3.3. Maklumat Pendapatan.....	14
3.4. Maklumat Pasangan (Jika status : Berkahwin).....	15
3.5. Maklumat Tanggungan	16
3.6. Pilihan Projek.....	17
3.7. Dokumen Sokongan.....	19
3.8. Pengesahan	20

Senarai Rajah

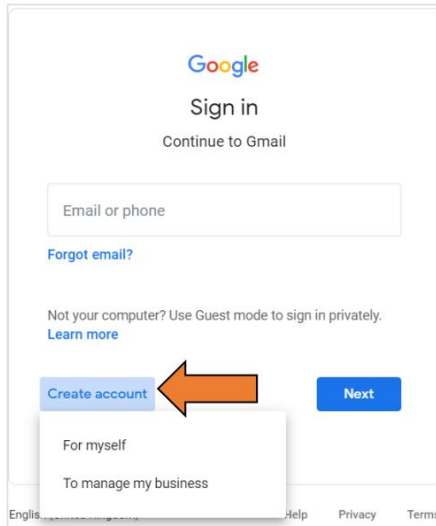
Rajah 1: Daftar Akaun	4
Rajah 2: Maklumat Akaun Emel.....	5
Rajah 3: Maklumat keselamatan.....	5
Rajah 4: Terma dan syarat Google	6
Rajah 5 : Menu Utama Pemohon.....	7
Rajah 6 : Menu Daftar Akaun Pemohon	7
Rajah 7 : Emel pengaktifan akaun pengguna	8
Rajah 8 : Tetapan kata laluan pengguna	8
Rajah 9 : Log Masuk.....	9
Rajah 10 : Paparan Pengaktifan Akaun	10
Rajah 11 : Menu reset kata laluan pemohon	10
Rajah 12 : Emel Reset Kata Laluan	11
Rajah 13 : Tetapan kata laluan pengguna	11
Rajah 14 : Pilihan Skim.....	12
Rajah 15 : Paparan untuk pengesahan pemilihan skim	12
Rajah 16 : Maklumat Pemohon.....	13
Rajah 17 : Menu Maklumat Pemohon.....	13
Rajah 18 : Sub Menu Maklumat Pendapatan	14
Rajah 19 : Menu Maklumat Pendapatan.....	14
Rajah 20 : Sub Menu Maklumat Pasangan.....	15
Rajah 21 : Menu Maklumat Pasangan	15
Rajah 22 : Sub Menu Maklumat Tanggungan.....	16
Rajah 23 : Paparan untuk maklumat tanggungan.....	16
Rajah 24 : Paparan untuk tiada tanggungan.....	16
Rajah 25 : Paparan ikon maklumat.....	17
Rajah 26 : Sub Menu Dashboard.....	17
Rajah 27 : Menu Pilih Projek.....	18
Rajah 28 : Paparan untuk mohon unit projek.....	18
Rajah 29 : Paparan untuk pengesahan pemilihan unit	19
Rajah 30 : Sub Menu Dokumen Sokongan.....	19
Rajah 31 : Sub Menu Dashboard.....	20
Rajah 32 : Paparan untuk perakuan permohonan	20
Rajah 33 : Paparan untuk pengesahan penghantaran permohonan	21
Rajah 34 : Paparan permohonan yang telah dihantar	21

1. Pendaftaran Emel

Bagi pendaftaran emel, sila daftar emel menggunakan Gmail.

Langkah 1 Buka pelayan dan masukkan pautan <https://mail.google.com>

Langkah 2 Klik pada pautan Create account dan pilih For Myself seperti **Rajah 1** di bawah



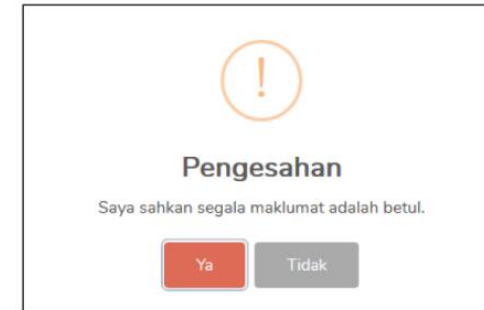
Rajah 1: Daftar Akaun

Langkah 3 Masukkan maklumat anda dalam borang yang disediakan oleh Google

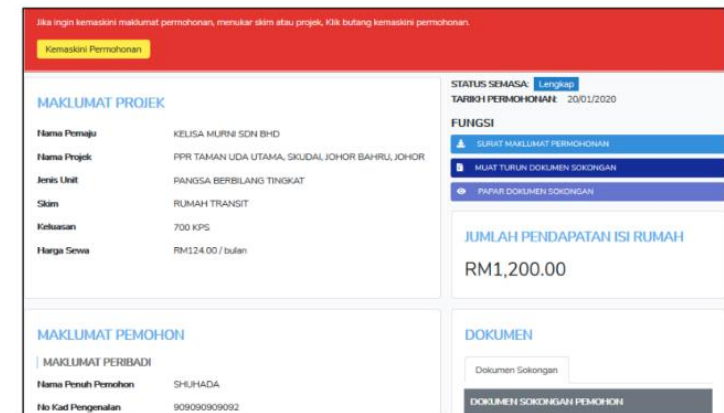
Maklumat yang perlu diisi adalah:

- First Name - Nama anda
- Last Name - Nama keluarga
- Username – Nama pengguna emel anda
- Password – kata laluan emel
- Confirm – kata laluan sama seperti password

Langkah 4 Klik butang NEXT seperti



Rajah 33 : Paparan untuk pengesahan penghantaran permohonan



Rajah 34 : Paparan permohonan yang telah dihantar

3.8. Pengesahan

Langkah 1 Klik pautan Pengesahan untuk hantar permohonan seperti **Rajah 31**.



The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing four menu items: 'PILIH SKIM PPR DISEWA', 'MAKLUMAT PEMOHON', 'PROJEK PPR KG, BATU PUTIH, SANDAKAN, SABAH', and 'DOKUMEN SOKONGAN'. The 'PENGESAHAN' item is highlighted in blue. The main content area is titled 'Pengesahan Maklumat Permohonan' and contains several sections of text and a green button labeled 'Sah & Hantar Permohonan'. A red arrow points to this button.

Rajah 31 : Sub Menu Dashboard

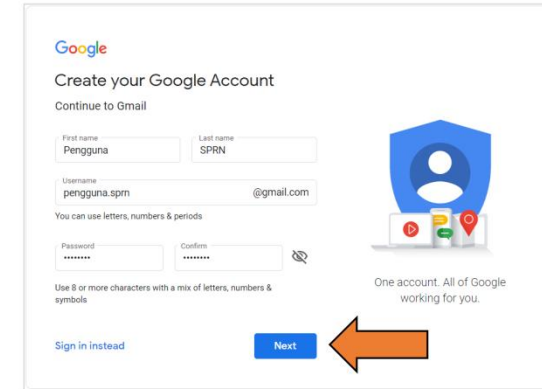
Langkah 2 Tandakan pengesahan maklumat permohonan dan klik butang “Sah & Hantar Permohonan” untuk menghantar permohonan. Paparan seperti **Rajah 32**.



The screenshot shows the 'Pengesahan Maklumat Permohonan' page. It contains several sections of text, including a declaration of accuracy and a warning about false information. At the bottom, there is a green button labeled 'Sah & Hantar Permohonan'.

Rajah 32 : Paparan untuk perakuan permohonan

Langkah 3 Klik butang “Ya” untuk meneruskan proses dan butang “Tidak” untuk membatalkan proses permohonan. Paparan seperti **Rajah 33**. Paparan **Rajah 34** akan dipaparkan setelah selesai proses permohonan.



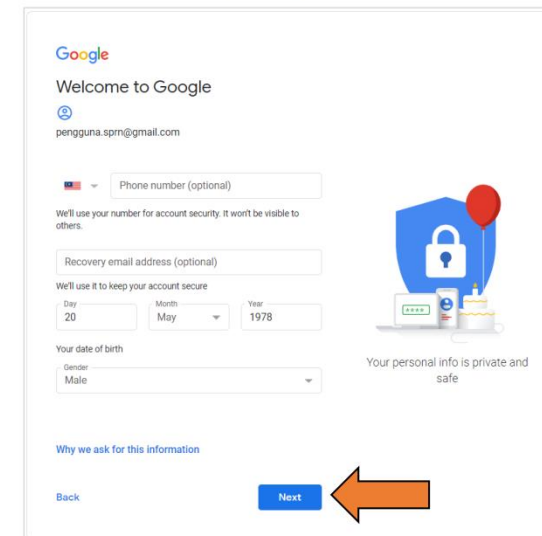
The screenshot shows the 'Create your Google Account' page. It includes fields for 'First name' (Pengguna), 'Last name' (SPRN), 'Username' (pengguna.sprn), and 'Password'. A red arrow points to the 'Next' button.

Rajah 2: Maklumat Akaun Emel

Langkah 5 Masukkan maklumat keselamatan akaun. Maklumat yang perlu diisi adalah:

- Nombor telefon
- Recovery email - emel sokongan
- Tarikh lahir
- Jantina

Langkah 6 Klik butang NEXT seperti **Rajah 3**

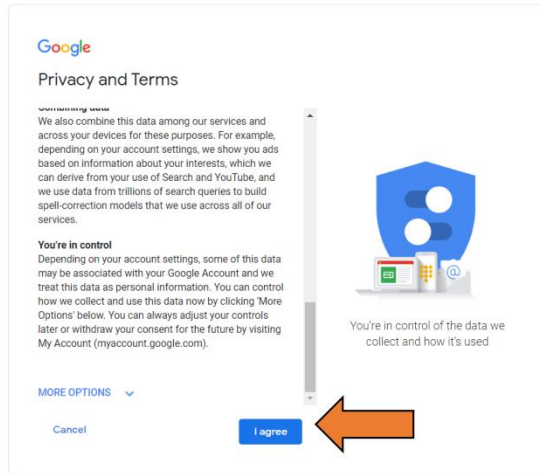


The screenshot shows the 'Welcome to Google' page for account security. It includes fields for 'Phone number (optional)', 'Recovery email address (optional)', and 'Your date of birth'. A red arrow points to the 'Next' button.

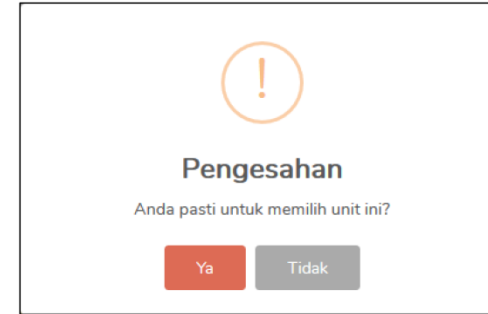
Rajah 3: Maklumat keselamatan

Langkah 7 Skrol terma dan syarat oleh Google hingga ke bawah

Langkah 8 Klik butang I AGREE seperti **Rajah 4**



Rajah 4: Terma dan syarat Google



Rajah 29 : Paparan untuk pengesahan pemilihan unit

3.7. Dokumen Sokongan

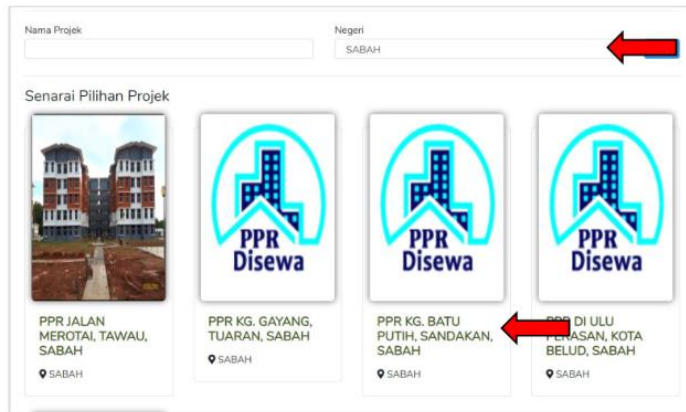
Langkah 1 Klik pautan Dokumen Sokongan untuk muat naik dokumen sokongan permohonan seperti **Rajah 30**.



Rajah 30 : Sub Menu Dokumen Sokongan

Langkah 2 Muat Naik Dokumen sokongan seperti yang dipaparkan mengikut keperluan.

NOTA : Muat naik dokumen di dalam format hanya PDF dan saiz dokumen tidak melebihi 3MB. Dokumen yang perlu di muat naik mengikut maklumat permohonan.



Rajah 27 : Menu Pilih Projek

- Langkah 3 Klik butang “Mohon Unit Ini” untuk memohon unit di dalam projek ini. Paparan seperti **Rajah 28**.



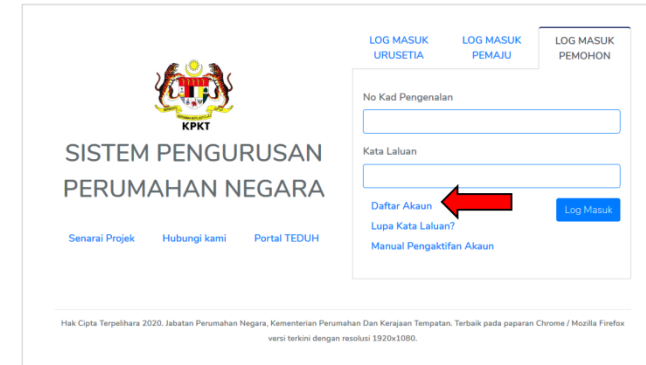
Rajah 28 : Paparan untuk mohon unit projek

- Langkah 4 Klik butang “Ya” untuk meneruskan proses dan butang “Tidak” untuk membatalkan proses pengesahan. Paparan seperti **Rajah 29**.

2. Daftar Akaun Pemohon

- Langkah 1 Buka pelayan Google Chrome dan masukkan pautan <https://sprn.kpkt.gov.my>

- Langkah 2 Klik Daftar Akaun untuk mendaftar akaun pengguna seperti **Rajah 5**.



Rajah 5 : Menu Utama Pemohon

- Langkah 3 Masukkan maklumat dan klik butang daftar seperti **Rajah 6**.



Rajah 6 : Menu Daftar Akaun Pemohon

- Langkah 4 Notifikasi sila semak emel akan dipaparkan seperti Error! Reference source not found..

Langkah 5 Sila semak emel dan klik pautan yang diberi untuk pengaktifan akaun pengguna seperti **Rajah 7**.



Rajah 7 : Emel pengaktifan akaun pengguna

Langkah 6 Masukkan tetapan kata laluan dan klik butang simpan seperti **Rajah 8**

TETAPAN KATA LALUAN

Alamat Emel

Kata Laluan

Pengesahan Kata Laluan

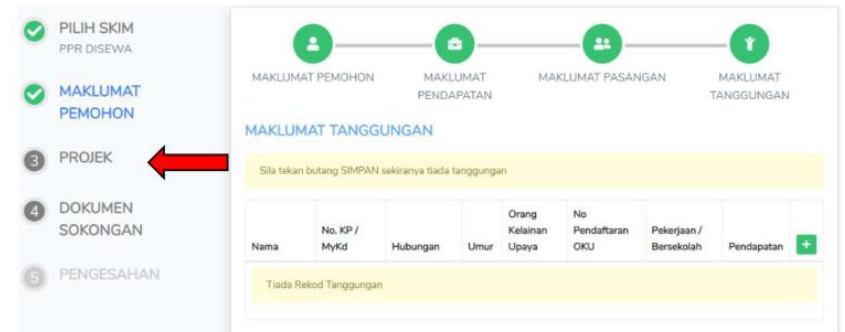
Rajah 8 : Tetapan kata laluan pengguna



Rajah 25 : Paparan ikon maklumat

3.6. Pilihan Projek

Langkah 1 Klik pautan Projek untuk memohon projek seperti **Rajah 26**



Rajah 26 : Sub Menu Dashboard


Langkah 2 Klik ikon projek yang dipapar atau menggunakan carian projek menggunakan nama projek dan negeri seperti **Rajah 27**.

3.5. Maklumat Tanggungan

Langkah 1 Klik butang Maklumat Tanggungan seperti **Rajah 22**.



Rajah 22 : Sub Menu Maklumat Tanggungan

Langkah 2 Jika ada maklumat tanggungan , klik butang  . Masukkan maklumat tanggungan seperti **Rajah 23**. Jika tiada tanggungan, sila tekan butang “SIMPAN” untuk teruskan seperti **Rajah 24**.

Nama	No. KP / MyKd	Hubungan	Umur	Orang Kelainan Upaya	No Pendaftaran OKU	Pekerjaan / Bersekolah	Pendapatan	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sila pilih <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	<input type="text"/>	Sila pilih <input type="text"/>	<input type="text"/>	

Rajah 23 : Paparan untuk maklumat tanggungan

MAKLUMAT TANGGUNGAN

Sila tekan butang SIMPAN sekiranya tiada tanggungan

Nama	No. KP / MyKd	Hubungan	Umur	Orang Kelainan Upaya	No Pendaftaran OKU	Pekerjaan / Bersekolah	Pendapatan	
Tiada Rekod Tanggungan								



Rajah 24 : Paparan untuk tiada tanggungan

NOTA : Sekiranya maklumat tidak lengkap. Logo diatas masih berwarna biru dan jika maklumat telah lengkap isi akan berwarna hijau. Paparan seperti **Rajah 25**.

2.1. Log Masuk

Langkah 1 Masukkan no kad pengenalan dan kata laluan di ruangan seperti **Rajah 9**.

Rajah 9 : Log Masuk

Langkah 2 Klik butang LOG MASUK

2.2. Reset kata laluan Pemohon

Langkah 1 Klik pada butang Lupa Kata Laluan Pemohon. Paparan adalah seperti **Rajah 10**.



Rajah 10 : Paparan Pengaktifan Akaun

Langkah 2 Masukkan nombor kad pengenalan dan emel yang digunakan semasa pendaftaran akaun dibuat untuk reset kata laluan dan klik butang hantar seperti **Rajah 11**.



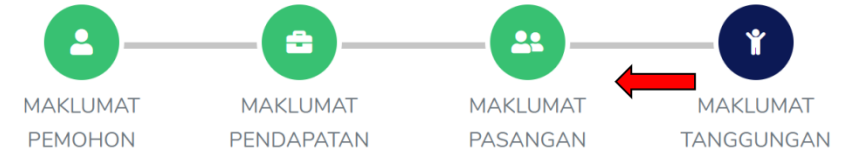
Rajah 11 : Menu reset kata laluan pemohon

Langkah 3 Sila semak emel anda untuk reset kata laluan

Langkah 4 Semak emel dan klik pada butang 'Reset Kata Laluan' seperti **Rajah 12**

3.4. Maklumat Pasangan (Jika status : Berkahwin)

Langkah 1 Klik butang Maklumat Pasangan seperti **Rajah 20**.



Rajah 20 : Sub Menu Maklumat Pasangan

Langkah 2 Masukkan maklumat pasangan jika taraf berkahwinan (berkahwin). Paparan seperti **Rajah 21** dan klik butang "Simpan". Maklumat mandatori hendaklah diisi sehingga ikon berwarna hijau.

Rajah 21 : Menu Maklumat Pasangan

3.3. Maklumat Pendapatan

Langkah 1 Klik butang Maklumat Pendapatan seperti **Rajah 18**.

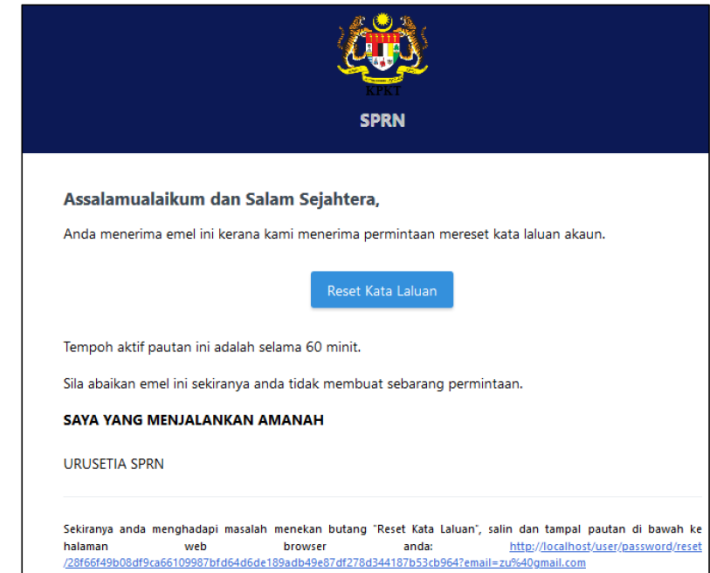


Rajah 18 : Sub Menu Maklumat Pendapatan

Langkah 2 Masukkan maklumat pendapatan. Paparan seperti **Rajah 19** dan klik butang "Simpan". Maklumat mandatori hendaklah diisi sehingga ikon berwarna hijau.

The screenshot shows a web form titled 'MAKLUMAT PENDAPATAN'. It is organized into three main sections: 'MAKLUMAT PEKERJAAN' (Occupation Information) with fields for industry/sector, job title, monthly income, and other income; 'MAKLUMAT MAJIKAN' (Employer Information) with fields for employer name, phone number, and address; and 'MAKLUMAT LAIN-LAIN' (Other Information) with fields for postal code, city, state, and region. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Rajah 19 : Menu Maklumat Pendapatan



Rajah 12 : Emel Reset Kata Laluan

Langkah 5 Masukkan tetapan kata laluan dan klik butang simpan seperti **Rajah 13**

The screenshot shows a form titled 'TETAPAN KATA LALUAN' (Set Password). It contains three input fields: 'Alamat Emel' (Email Address) with the example 'zu@gmail.com', 'Kata Laluan' (Password), and 'Pengesahan Kata Laluan' (Confirm Password). A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

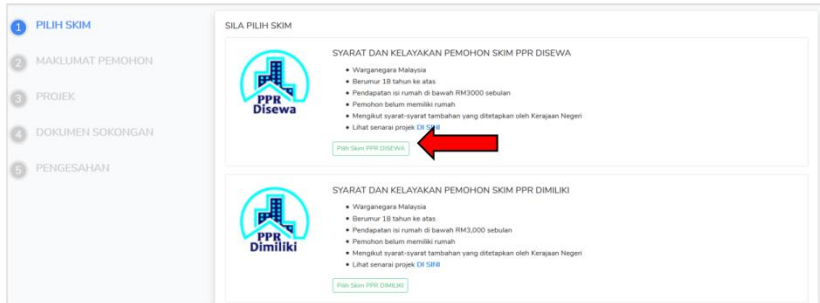
Rajah 13 : Tetapan kata laluan pengguna

3. Permohonan

3.1. Pilih Skim

Langkah 1 Log masuk akaun anda di <https://sprn.kpkt.gov.my>

Langkah 2 Pilih Skim PPR Disewa seperti **Rajah 14**



Rajah 14 : Pilihan Skim

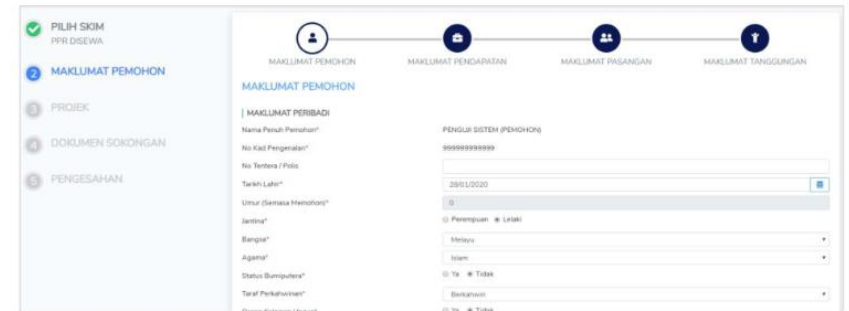
Langkah 2 Klik butang “Ya” untuk meneruskan proses dan butang “Tidak” untuk membatalkan proses pengesahan. Paparan seperti **Rajah 15**



Rajah 15 : Paparan untuk pengesahan pemilihan skim

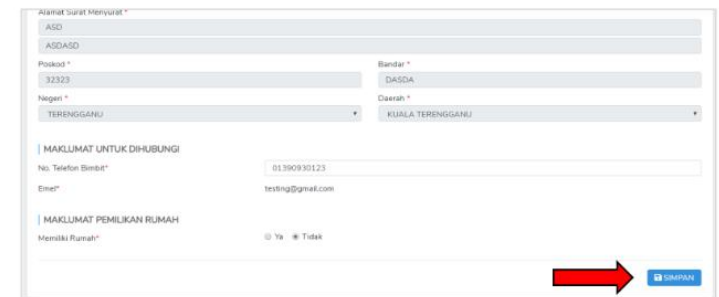
3.2. Maklumat Pemohon

Langkah 1 Klik pautan maklumat pemohon seperti **Rajah 16**.



Rajah 16 : Maklumat Pemohon

Langkah 2 Masukkan maklumat pemohon yang diperlukan seperti di paparan **Rajah 17** dan klik butang “Simpan”. Maklumat mandatori hendaklah diisi sehingga ikon berwarna hijau.



Rajah 17 : Menu Maklumat Pemohon