



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# **Garis Panduan Perisytiharan Harta**

## **Universiti Teknologi Malaysia**

**Inovatif . Entrepreneurial . Global**

**BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN  
PEJABAT PENDAFTAR**



# KANDUNGAN

<b>KATA PENGANTAR</b>		<b>iii</b>
<b>PRAKATA</b>		<b>iv</b>
<hr/>		
<b>PENDAHULUAN</b>	<b>Sejarah Penubuhan UTM</b>	<b>v</b>
	<b>Struktur Organisasi Universiti</b>	<b>viii</b>
	<b>Falsafah, Visi dan Misi Universiti</b>	<b>ix</b>
	<b>Objektif Penerbitan</b>	<b>x</b>
<hr/>		
<b>BAHAGIAN 1</b>	<b>LATAR BELAKANG</b>	
	<b>1.1 Definisi</b>	<b>1</b>
	<b>1.2 Kewajipan Mengisytiharkan Harta</b>	<b>2</b>
	<b>1.3 Tempoh Perisytiharan Harta</b>	<b>3</b>
<hr/>		
<b>BAHAGIAN 2</b>	<b>TATACARA PERISYTIHARAN HARTA</b>	
	<b>2.1 Pengenalan</b>	<b>4</b>
	<b>2.2 Keperluan Minima</b>	<b>5</b>
	<b>2.3 Pengguna</b>	<b>5</b>
	<b>2.4 Carta Alir Penggunaan Modul Perisytiharan Harta</b>	<b>8</b>
<hr/>		
		<b>9</b>
<b>BAHAGIAN 3</b>	<b>TATACARA PENGGUNAAN SEBAGAI PENGGUNA</b>	
<hr/>		
<b>PENUTUP</b>		<b>29</b>

# KATA PENGANTAR



*Assalamualaikum wr. wbt dan Salam 1 Malaysia,*

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya buku *Panduan Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia* berjaya diterbitkan berkat usaha gigih semua pihak yang terlibat.

Penerbitan buku ini bertujuan untuk memberi maklumat yang jelas mengenai panduan dan proses perisytiharan harta yang dijalankan secara atas talian (*online*) bermula tahun 2012. Selain itu, dengan terbitnya buku panduan ini secara tidak langsung menjadi panduan utama kepada semua pihak yang terlibat dengan proses kerja ini.

Saya amat berharap dengan terbitnya buku ini akan dapat meningkatkan pengetahuan serta memberi manfaat yang besar kepada semua staf yang terlibat secara langsung mahupun tidak.

Sekian, terima kasih.

**Wan Mohd. Zawawi bin Wan Abd. Rahman**

Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia

2012

# PRAKATA

Panduan Perisytiharan Harta Staf Universiti Teknologi Malaysia ini merupakan salah satu inisiatif ***Bahagian Pengurusan Modal Insan*** untuk memantapkan sistem pengurusan modal insan di Universiti.

Diharapkan supaya dengan terbitnya buku panduan ini, semua staf dan pihak yang terlibat mampu menjalankan fungsi dan peranan masing-masing dengan lebih jelas di dalam memastikan sistem pengurusan yang lebih sistematik dan teratur bagi fakulti/bahagian khususnya dan Universiti amnya.

*Bahagian Pengurusan Modal Insan*

*Pejabat Pendaftar*

*UTM, Johor*

*2013*

# SEJARAH PENUBUHAN UNIVERSITI

Sejarah penubuhan institusi pengajian tinggi ini bermula pada tahun 1904 sebagai sebuah kelas pengajian teknik di Bangunan Dewan Bandaran Kuala Lumpur. Pada tahun 1906, kelas teknik telah dijadikan Sekolah Teknik, bertempat di Sekolah Batu Lane dan kemudian berpindah ke Bangunan Muzium, di Bukit Nanas. Objektif utama mewujudkan sebuah sekolah teknik ketika itu adalah untuk melatih tenaga pekerja bagi mengendalikan pembangunan prasarana seperti jalan raya dan jalan keretapi menghubungkan pusat-pusat perlombongan ke bandar persisiran Selat Melaka seperti Taiping di Larut, Kuala Lumpur di Selangor dan Seremban di Sungai Ujung.

Pada tahun 1925, Sekolah Teknik yang baru telah dibuka di Jalan Brickfields (Jalan Tun Sambathan), Kuala Lumpur. Sekolah Teknik ini dikelolakan oleh Jabatan Kerja Raya untuk melatih kakitangan teknik Jabatan Keretapi, Jabatan Ukur dan Jabatan Kerja Raya. Kemudian, pada tahun 1930, Sekolah Teknik Kuala Lumpur telah diperbesarkan di tapak baru di High Street, iaitu kini di Jalan Bandar.

Pada tahun 1941, sekolah Teknik ini telah disyorkan agar dinaik taraf ke peringkat maktab. Namun ia tidak dapat dilaksanakan akibat meletusnya Perang Dunia Kedua. Rancangan tersebut hanya dapat dilaksanakan pada tahun 1946, dengan dikenali sebagai Maktab Teknik. Ketika itu, Maktab Teknik menawarkan kursus peringkat diploma yang mengambil masa tiga tahun. Bidang yang ditawarkan ialah Kejuruteraan Awam, Kejuruteraan Jentera, Kejuruteraan Elektrik, Senibina, Perancang Bandar dan Kampung, Ukur Tanah dan Ukur Bahan. Pembinaan Maktab Teknik yang baru di Jalan Gurney (kini Jalan Semarak), Kuala Lumpur bermula dalam tahun 1951 dan mula digunakan pada bulan Mac 1955.

Pada tahun 1960, Maktab Teknik telah mengorak langkah dengan mengendalikan kursus kejuruteraan di peringkat ikhtisas. Pelajar yang mengikuti kursus ini mengambil peperiksaan ikhtisas yang dianjurkan oleh Institution of Civil

Engineers dan Institution of Electrical Engineers, United Kingdom. Kursus ini adalah bertaraf ijazah dan kemajuan yang dicapai oleh para pelajar sangatlah menggalakkan. Pada tahun 1967, Jawatankuasa Perancang Pelajaran Tinggi telah memperakukan supaya Maktab Teknik dinaikkan taraf sebagai sebuah institusi bertaraf Universiti mulai tahun 1969. Walau bagaimanapun, perakuan tersebut hanya terlaksana tiga tahun kemudian, iaitu dengan tertubuhnya Institut Teknologi Kebangsaan pada 14 Mac 1972, di bawah Seksyen 6(1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. Pada 1 April 1975, nama institut ini telah ditukar kepada Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

## **Latar Belakang Universiti**

Bermula daripada Sekolah Teknik dan dinaik taraf kepada Maktab Teknik pada tahun 1946, perjalanan dari sebuah sekolah ke Universiti akhirnya sempurna apabila institusi ini menjadi Universiti Teknologi Malaysia pada tahun 1975. Semenjak penubuhannya, UTM telah diamanahkan untuk melahirkan graduan yang kompeten dan berkebolehan dalam bidang sains, teknologi dan kejuruteraan dan sehingga ke hari ini UTM kekal sebagai sebuah institusi terkemuka dalam bidang pembangunan sains dan teknologi, inovasi dan pencapaian. Kini UTM merupakan Universiti yang unggul dan ternama di rantau ini dalam bidang kejuruteraan, sains dan teknologi.

UTM berhasrat untuk menjadi Universiti Bertaraf Dunia, dan untuk menjadikan matlamat ini satu kenyataan, UTM telah merintis jalan ke arah menjadi organisasi pembelajaran yang menyemai dan memupuk budaya cemerlang dan terbilang.

Dalam usahanya, UTM terus mencetuskan dan mengukuhkan kecemerlangannya dengan memastikan kualiti menerusi:

- Sistem tadbir urus yang berkesan yang disokong oleh staf pentadbiran (Pengurusan dan Sokongan) yang berkompentensi dan dinamik.
- Staf yang berwibawa dengan kelulusan terbaik, dedikasi dan tumpuan yang tidak berbelah bahagi untuk penambahbaikan berterusan dalam disiplin atau bidang pengkhususan masing-masing.

- Staf yang berwibawa dengan reputasi tersohor dan kredibiliti terkemuka yang diiktiraf dan dikenali ramai atas kecemerlangan dalam penyelidikan dan budaya inovasi.
- Suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif dan berkesan untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan staf sokongan yang kompeten.
- Pengambilan pelajar yang berkualiti tinggi dan melahirkan graduan dengan pencapaian yang seimbang antara akademik dengan penglibatan ko-kurikulum untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan berkualiti.
- Perkongsian bestari dan jalinan strategik dengan pihak industri dan berkepentingan menghasilkan kerjasama dan sinergi yang bermakna.

### **Sejarah Pentadbiran Universiti**

Selaras dengan perkembangan pesat Universiti, pihak pengurusan Universiti dari semasa ke semasa telah membuat penyelarasan semula pentadbiran berikutan bilangan pelajar, kursus, staf, dan fakulti yang bertambah. Atas keperluan ini, Universiti telah memperkenalkan sistem pengurusan berpusat kepada sistem pengurusan modular bermula pada tahun 1993.

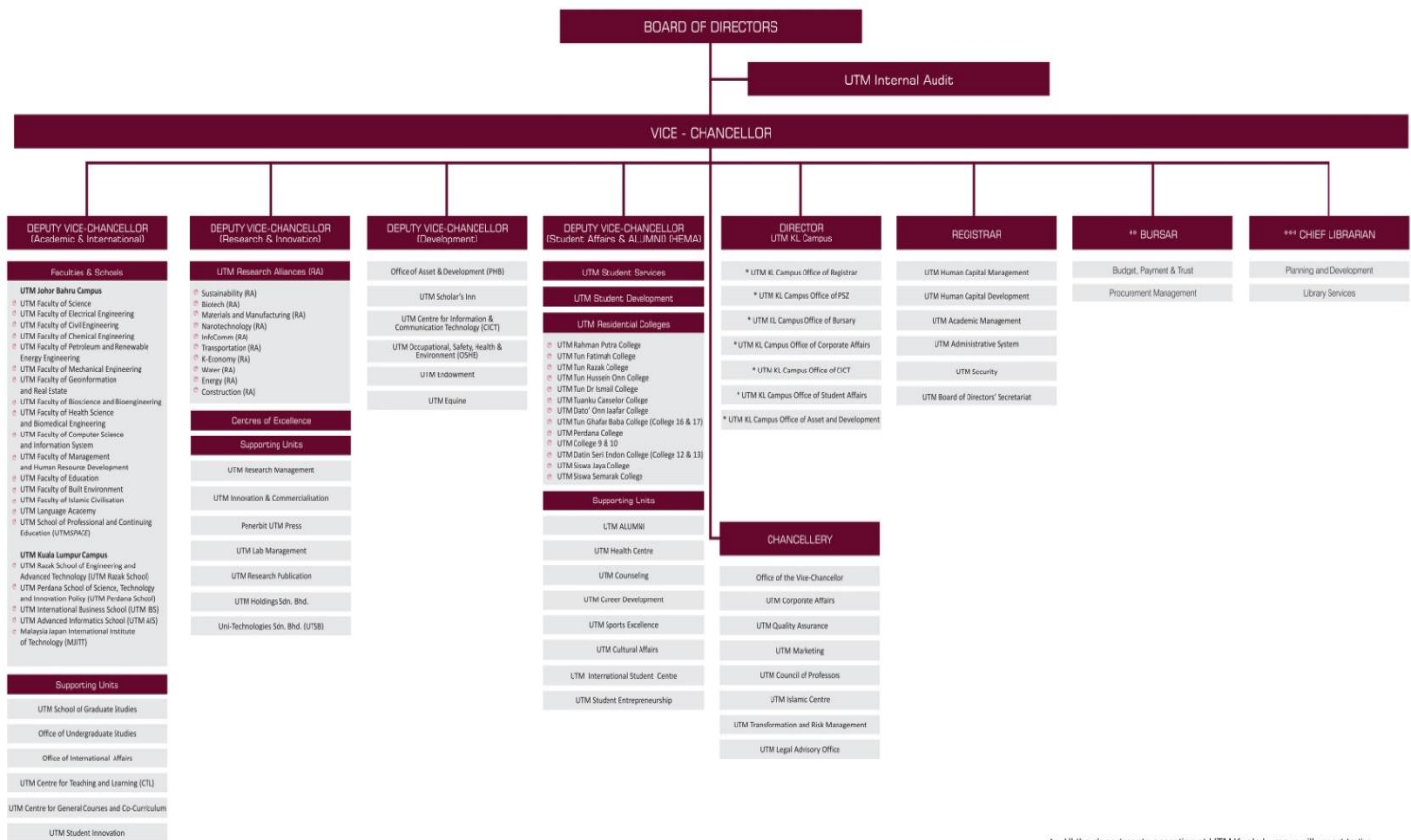
Asas ini telah diteruskan sehingga ke hari ini dan adanya penambahbaikan dari semasa ke semasa. Ini dapat mengurangkan karenah birokrasi dan menjadikan sistem penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus lebih mantap dan berkesan. Sistem modular ini dilaksanakan bagi mengambil kira usaha untuk menyediakan pelan strategik ke arah Universiti Bertaraf Dunia.



# STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITI



## FUNCTIONAL ORGANISATIONAL STRUCTURE



- \* All the departments operating at UTM Kuala Lumpur will report to the Director for daily operations but are responsible to the Heads of Department at the main campus
- \*\* Reports Directly to the Vice-Chancellor through the Deputy Vice-Chancellor (Development)
- \*\*\* Reports Directly to the Vice-Chancellor through the Deputy Vice-Chancellor (Academic & International)

Published by  
Office of Corporate Affairs,  
UTM Johor Bahru, Johor Darul Ta'zim

innovative • entrepreneurial • global

The structure is updated on July 2012



# FALSAFAH. VISI. MISI



INNOVATIVE. ENTREPRENEURIAL. GLOBAL

## FALSAFAH UNIVERSITI

Hukum Allah adalah dasar kepada sains dan teknologi. Maka Universiti Teknologi Malaysia berusaha secara menyeluruh dan bersepadu memperkembangkan kecemerlangan sains dan teknologi untuk kesejahteraan dan kemakmuran sejagat sesuai dengan kehendak-Nya.

### VISI

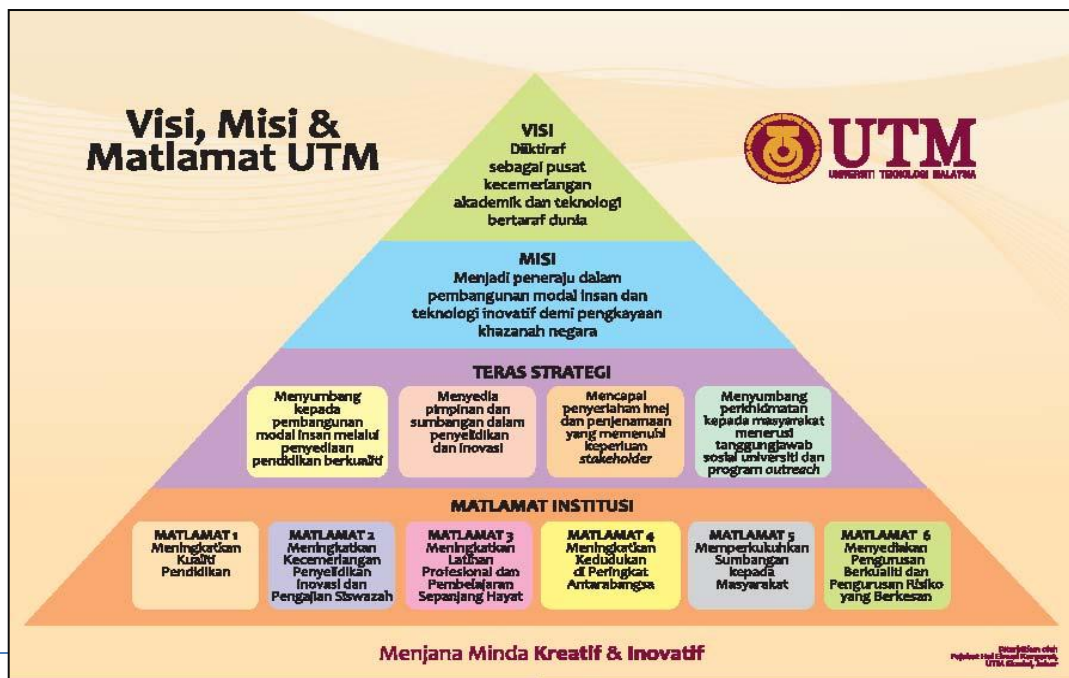
Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.

### MISI

Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah Negara.

### COGANKATA UNIVERSITI

“KERANA TUHAN UNTUK MANUSIA”



# OBJEKTIF PENERBITAN

Objektif penerbitan Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta adalah seperti berikut:-

- Menjadi panduan mengenai pemilikan dan perisytiharan harta oleh Staf Universiti Teknologi Malaysia; dan
- Sebagai salah satu bahan penerbitan yang penting dalam urusan perkhidmatan dan personel staf di Universiti.

# **.BAHAGIAN 1.**

## **LATAR BELAKANG**

- 1.1**      **DEFINISI**
- 1.2**      **KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA**
- 1.3**      **TEMPOH PENGISYTIHARAN HARTA**

## 1.0 LATAR BELAKANG

Di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan masing-masing segala harta yang dimiliki olehnya atau isteri atau suami atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

### 1.1 : DEFINISI

1.1.1 Harta bermaksud harta yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U (B) 559 bertarikh 30 November 1995 seperti berikut:

(a) Harta Tak Alih:

- Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa pangsapuri atau kondominium;
- Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung

(b) Harta Alih :

- Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
- Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
- Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
- Apa-apa harta alih yang lain, termasuklah segala jenis kenderaan motor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah.

- 1.1.2 **Ketua Jabatan** bermaksud seseorang yang mengetuai sebuah organisasi sama ada di peringkat kementerian, jabatan termasuk jabatan di peringkat negeri, daerah atau bahagian dalam sesebuah organisasi;
- 1.1.3 **Pegawai** bermaksud pegawai perkhidmatan awam yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak;
- 1.1.4 **Pemilikan harta** bermaksud harta yang dimiliki oleh pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya;
- 1.1.5 **Perisytiharan harta** bermaksud perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta.

## **1.2 KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA**

### **Keperluan Membuat Perisytiharan Harta**

- 1.2.1 Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila :
- i. Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
  - ii. Dikehendaki oleh Kerajaan;
  - iii. Memperolehi harta tambahan; dan
  - iv. Melupuskan harta.

### **1.3 TEMPOH PERISYTIHARAN HARTA**

Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. Tempoh perisytiharan harta dikira berdasarkan tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.

Sekiranya dalam tempoh perisytiharan harta yang ditetapkan itu seseorang pegawai tidak memperolehi apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa harta, maka pegawai berkenaan perlu membuat pengakuan mengenainya dengan menggunakan system yang dibangunkan di dalam Sistem HrFin.

# **.BAHAGIAN 2.**

## **TATACARA PENGISYTIHARAN HARTA**

- 2.1            PENGENALAN**
- 2.2            KEPERLUAN MINIMA**
- 2.3            PENGGUNA**



## **2.0 TATACARA PERISYTIHARAN HARTA**

### **2.1 PENGENALAN**

Sistem Maklumat Universiti (Modul Perisytiharan Harta) merupakan satu sistem berasaskan web yang dibangunkan oleh Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT). Ia adalah satu platform bagi kesemua staf UTM untuk mengisytiharkan harta mereka mengikut garis panduan serta peraturan yang telah diberikan oleh pihak kerajaan. Dengan adanya sistem ini, proses dan tahap kecekapan bekerja bagi pengguna dan Urus Setia dapat ditingkatkan.

Matlamat utama penyediaan Manual Pengguna bagi Modul Perisytiharan Harta ini adalah untuk memastikan bahawa setiap kemasukan data memenuhi keperluan seperti yang dikehendaki bagi memastikan sistem beroperasi dengan lancar dan konsisten.

Secara ringkasnya, setiap staf atau penjawat awam diwajibkan untuk mengisytiharkan harta mereka setiap 5 tahun sekali. Hasil daripada perisytiharan harta tersebut, pihak kerajaan akan membuat penilaian peratusan baki pendapatan setiap staf. Jika peratusan baki pendapatan mereka berada dibawah 40% ke bawah, maka mereka boleh dikategorikan sebagai mempunyai Keterhutangan Yang Serius dan tindakan perundangan boleh dikenakan ke atas mereka.

Maka dengan adanya sistem Perisytiharan Harta secara online ini yang mula digunakan pada tahun 2012, pihak UTM telah berjaya memantapkan proses pengumpulan data mengenai harta, pendapatan serta tanggungan setiap staf dengan lebih efisien serta tepat dan seterusnya dapat memastikan setiap staf dapat menguruskan setiap aset mereka dengan lebih baik agar tidak terlibat dengan keterhutangan yang serius.

## 2.2 KEPERLUAN MINIMA

Persekitaran pembangunan yang digunakan mempunyai konfigurasi seperti berikut :

Jenis Keperluan	Aplikasi
Sistem Pengoperasian	Semua Jenis Sistem Pengoperasi Windows
Pelayar Web	1. Mozilla Firefox 3.0 & ke atas 2. Resolusi terbaik 1024 x 768

## 2.3 PENGGUNA

Pengguna yang menggunakan sistem ini terdiri daripada 5 kategori dan berikut menerangkan fungsi dan tanggungjawab masing-masing secara ringkas :

### i) Staf

Staf perlu mengisytiharkan harta mereka bagi setiap setiap 5 tahun sekali. Perisytiharan Harta tersebut meliputi setiap Pendapatan, Harta (aset) dan Tanggungan. Ini adalah termasuk harta bagi pasangan masing-masing (bagi yang telah berkahwin). Setelah selesai memasukkan semua data yang diperlukan ke dalam sistem, staf perlu menghantar borang online kepada PSM Fakulti/Jabatan untuk semakan dan proses yang selanjutnya. Pemakluman kelulusan perisytiharan harta akan dihantar melalui emel rasmi staf berkenaan.

### ii) PSM Fakulti / Jabatan

PSM Fakulti atau Jabatan adalah individu yang bertanggungjawab untuk menyemak dengan terperinci setiap perisytiharan harta yang telah dibuat oleh setiap staf. Jika terdapat keraguan atau kesilapan terhadap maklumat yang dimasukkan, maka PSM boleh memulangkan semula borang perisytiharan kepada staf berkenaan untuk pembetulan.

Tetapi jika setiap maklumat tersebut didapati benar dan lengkap, PSM seterusnya boleh menghantar borang tersebut ke peringkat Dekan/Pengarah di fakulti masing-masing untuk proses perakuan.

### **iii) Dekan/Pengarah**

Diperingkat Dekan/Pengarah, mereka boleh membuat semakan secara ringkas bagi setiap maklumat perisytiharan yang telah dilakukan oleh staf. Jika terdapat keraguan atau kesilapan, Dekan/Pengarah boleh mengembalikan semula borang perisytiharan tersebut terus kepada staf untuk pembetulan. Tetapi jika setiap maklumat tersebut didapati benar dan lengkap, Dekan/Pengarah seterusnya boleh memperakukan dan menghantar borang tersebut ke peringkat Urus Setia Pejabat Pendaftar untuk proses seterusnya.

### **iv) Urus Setia Pejabat Pendaftar**

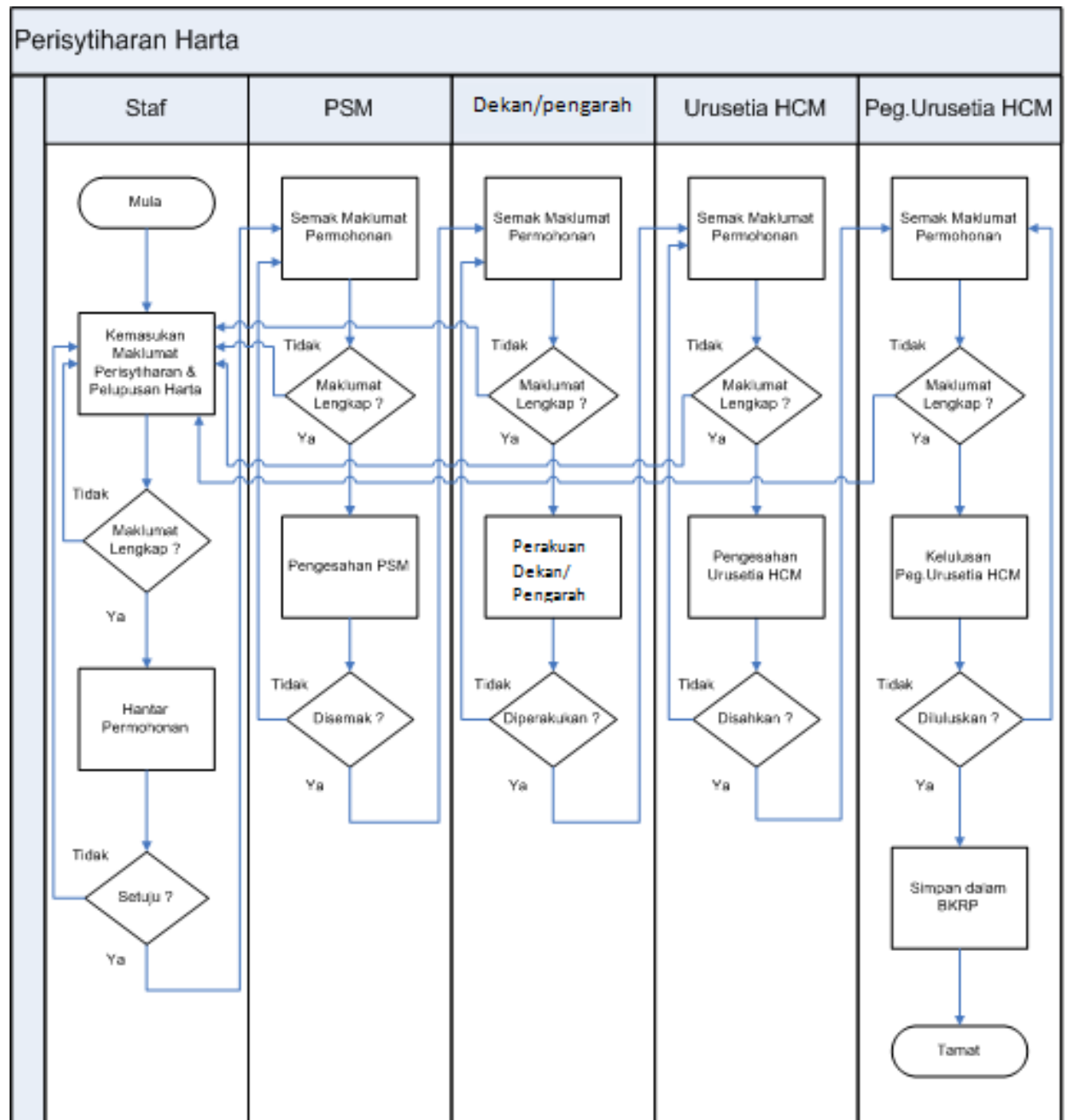
Selepas selesai proses semakan dan perakuan di peringkat fakulti, maka setiap borang perisytiharan harta tersebut akan dihantar kepada Urus Setia Pejabat Pendaftar. Mereka bertanggungjawab untuk membuat semakan sekali lagi ke atas setiap maklumat yang telah diisytiharkan. Jika terdapat keraguan atau kesilapan, Urus Setia Perisytiharan Harta boleh mengembalikan semula borang perisytiharan tersebut terus kepada staf untuk pembetulan. Tetapi jika setiap maklumat tersebut didapati benar dan lengkap, Urus Setia Perisytiharan Harta seterusnya boleh mengesahkan dan menghantar borang tersebut ke peringkat Pegawai Urus Setia Pejabat Pendaftar untuk proses kelulusan.

### **v) Pegawai Urus Setia Pejabat Pendaftar**

Ini adalah peringkat yang terakhir untuk proses semakan dilakukan sebelum kelulusan diberikan kepada perisytiharan harta oleh staf. Jika terdapat keraguan atau kesilapan, Pegawai Urus Setia Perisytiharan Harta boleh mengembalikan semula borang perisytiharan tersebut terus kepada staf untuk pembetulan tetapi jika setiap maklumat tersebut didapati benar dan lengkap, Pegawai Urus Setia

Perisytiharan Harta seterusnya boleh meluluskan permohonan perisytiharan harta tersebut. Pemakluman kelulusan melalui emel akan dihantar kepada staf. Seterusnya kelulusan perisytiharan harta oleh staf tersebut akan direkodkan didalam Buku Kenyataan Rekod Perkhidmatan (BKRP) staf tersebut sebagai rujukan dimasa akan datang.

## 2.4 CARTA ALIR PENGGUNAAN SISTEM



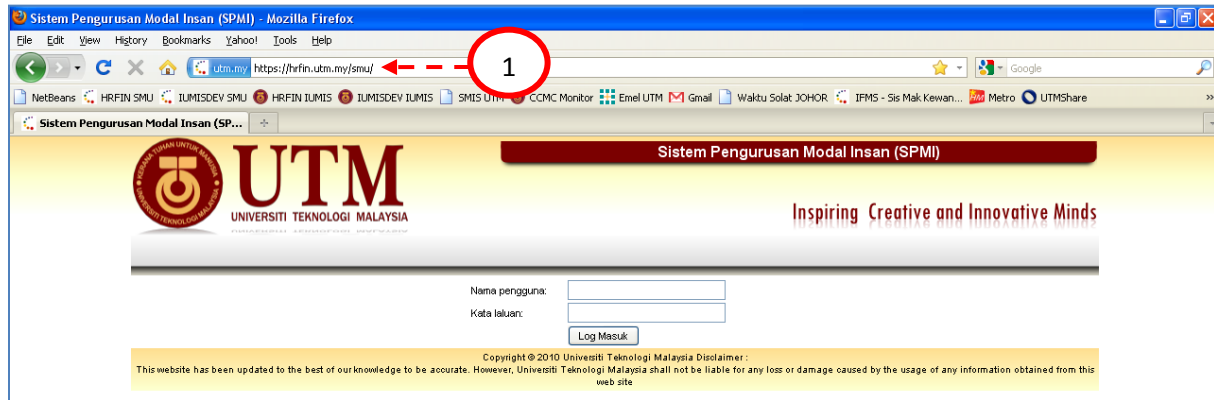
Carta alir penggunaan modul Perisytiharan Harta

# **.BAHAGIAN 3.**

## **TATACARA PENGGUNAAN SEBAGAI PENGGUNA**

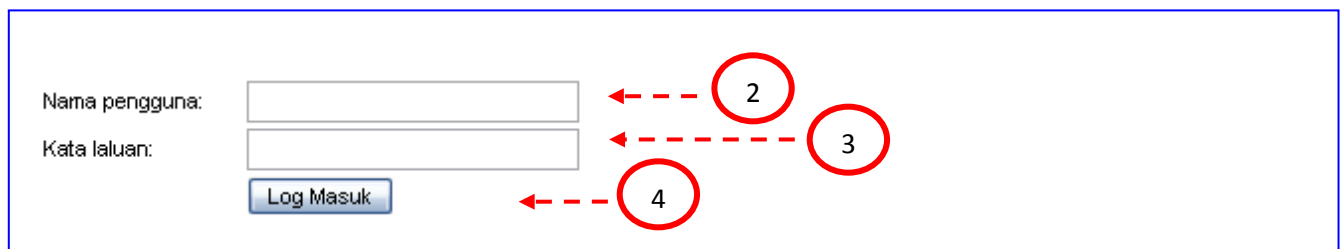
### 3.0 TATACARA PENGGUNAAN SEBAGAI PENGGUNA

**3.1 Login Pengguna** Pengguna dikehendaki login ke dalam sistem menggunakan id pengguna dan kata laluan yang telah diberi. Langkah-langkah untuk log masuk ke dalam sistem adalah:



Antaramuka login pengguna – alamat sistem HR

1) Pengguna memasukkan alamat pada pelayar iaitu:  
**<https://hrfin.utm.my/smu>**



Gambarajah skrin login pengguna

- 2) Pengguna masukkan **Nama Pengguna**.
- 3) Pengguna masukkan **Kata Laluan**.
- 4) Pengguna klik pada butang **Log Masuk**.



### 3.2 Permohonan Perisytiharan dan Pelupusan Harta



Gambarajah menu untuk akses ke Perisytiharan Harta

3.2.1 Pengguna klik menu Perkhidmatan > Perisytiharan Staf > Perisytiharan Harta > Isytihar & Lupus Harta. Screenshot di bawah akan dipaparkan.

PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA

No Rujukan :

Status : -SILA PILIH-

Tarikh Mula Permohonan :

Tarikh Akhir Permohonan :

2

NEW

RESET

EXIT

Bil	No.Rujukan	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	Status	Tindakan
Tiada Rekod					

Gambarajah Carian Perisytiharan & Pelupusan Harta

3.2.2 Pengguna klik butang New untuk membuat perisytiharan dan pelupusan harta.

PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA

Maklumat Asas Staf dan Permohonan

Nama : SHARIZAN BIN IBRAHIM

No. Pekerja : 7174

Jawatan : PEMBANTU TADBIR (P/O) (NA17)

Fakulti/Jabatan : PENDAFTAR

Bahagian : BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK

Sila klik butang "Agree" sekiranya anda bersedia untuk membuat permohonan perisytiharan harta.

3

AGREE

BACK

Copyright © 2010 Universiti Teknologi Malaysia Disclaimer :  
This website has been updated to the best of our knowledge to be accurate. However, Universiti Teknologi Malaysia shall not be liable for any loss or damage caused by the usage of any information obtained from this web site

Gambarajah Persetujuan untuk Membuat Perisytiharan Harta

3.2.3 Pengguna klik butang AGREE untuk membuat perisytiharan dan pelupusan harta. Skrin di bawah akan dipaparkan.

### 3.3 Menu Butiran Staf

Ini adalah skrin yang pertama yang akan dipaparkan kepada staf. Skrin ini memaparkan maklumat pasangan staf, maklumat ibu bapa staf dan maklumat anak/tanggungan staf sepertimana yang telah didaftarkan didalam sistem. Sekiranya terdapat perubahan pada maklumat yang dipaparkan, pengguna perlu mengemaskini maklumat tersebut didalam Modul Maklumat Peribadi.

PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA																			
<b>Maklumat Asas Staf dan Permohonan</b>																			
Nama	: RUSNIZAH BTE HAMDI	No Rujukan	: PHT/7991/00001																
No. Pekerja	: 7991	Tarikh Mohon	: 28/02/2012																
Jawatan	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (FA41)	Status	: DRAFT																
Fakulti/Jabatan	: PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI																		
Bahagian	: BAHAGIAN PENGKOMPUTERAN PENTADBIRAN																		
<div> <div>1</div> <div> <div>UNIT</div> <div> <div>Entri Staf</div> <div>Pendapatan</div> <div>Harta</div> <div>Pinjaman / Tanggungan</div> <div>Pengesahan</div> </div> </div> </div>																			
*Sekiranya terdapat perubahan atau penambahan pada maklumat pasangan, ibu bapa/penjaga atau anak tanggungan, sila kemaskini di Modul Maklumat Peribadi.																			
<b>MAKLUMAT PASANGAN</b>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>No.Kad Pengenalan</th> <th>Umur</th> <th>Hubungan</th> <th>Status Perkahwinan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>YAHAYA BIN MD SAM</td> <td>750317015371</td> <td>36 TAHUN 11 BULAN</td> <td>SUAMI</td> <td>BERKAHWIN</td> </tr> <tr> <td>HAIRUZAMAN BIN MOHAMED</td> <td>660807015099</td> <td>45 TAHUN 06 BULAN</td> <td>SUAMI</td> <td>BERKAHWIN</td> </tr> </tbody> </table>					Nama	No.Kad Pengenalan	Umur	Hubungan	Status Perkahwinan	YAHAYA BIN MD SAM	750317015371	36 TAHUN 11 BULAN	SUAMI	BERKAHWIN	HAIRUZAMAN BIN MOHAMED	660807015099	45 TAHUN 06 BULAN	SUAMI	BERKAHWIN
Nama	No.Kad Pengenalan	Umur	Hubungan	Status Perkahwinan															
YAHAYA BIN MD SAM	750317015371	36 TAHUN 11 BULAN	SUAMI	BERKAHWIN															
HAIRUZAMAN BIN MOHAMED	660807015099	45 TAHUN 06 BULAN	SUAMI	BERKAHWIN															
<b>MAKLUMAT IBU-BAPA/PENJAGA</b>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>No.Kad Pengenalan</th> <th>Umur</th> <th>Hubungan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABU BAKAR BIN KASSIM</td> <td>701025017685</td> <td>41 TAHUN 04 BULAN</td> <td>BAPA</td> </tr> <tr> <td>NOOR AZARINA BINTI SULAIMAN</td> <td>600825015876</td> <td>51 TAHUN 06 BULAN</td> <td>IBU</td> </tr> </tbody> </table>					Nama	No.Kad Pengenalan	Umur	Hubungan	ABU BAKAR BIN KASSIM	701025017685	41 TAHUN 04 BULAN	BAPA	NOOR AZARINA BINTI SULAIMAN	600825015876	51 TAHUN 06 BULAN	IBU			
Nama	No.Kad Pengenalan	Umur	Hubungan																
ABU BAKAR BIN KASSIM	701025017685	41 TAHUN 04 BULAN	BAPA																
NOOR AZARINA BINTI SULAIMAN	600825015876	51 TAHUN 06 BULAN	IBU																
<b>MAKLUMAT ANAK/TANGGUNGAN</b>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>Umur</th> <th>Hubungan</th> <th>Nama Ibu/Bapa</th> <th>Status Persekolahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TEST</td> <td>01 TAHUN 04 BULAN</td> <td>ANAK</td> <td>YAHAYA BIN MD SAM</td> <td>YA</td> </tr> <tr> <td>ALI BIN YAHAYA</td> <td>01 TAHUN 04 BULAN</td> <td>ANAK</td> <td>YAHAYA BIN MD SAM</td> <td>TIDAK</td> </tr> </tbody> </table>					Nama	Umur	Hubungan	Nama Ibu/Bapa	Status Persekolahan	TEST	01 TAHUN 04 BULAN	ANAK	YAHAYA BIN MD SAM	YA	ALI BIN YAHAYA	01 TAHUN 04 BULAN	ANAK	YAHAYA BIN MD SAM	TIDAK
Nama	Umur	Hubungan	Nama Ibu/Bapa	Status Persekolahan															
TEST	01 TAHUN 04 BULAN	ANAK	YAHAYA BIN MD SAM	YA															
ALI BIN YAHAYA	01 TAHUN 04 BULAN	ANAK	YAHAYA BIN MD SAM	TIDAK															

Gambarajah Butiran Staf

### 3.4 Menu Pendapatan

Setiap staf perlu mengisytiharkan pendapatan tambahan (selain daripada gaji bulanan) yang didapati secara bulanan didalam menu ini. Sebagai maklumat tambahan, sistem akan paparkan emolumen semasa bagi staf yang memohon diruangan bawah didalam skrin ini.

**Butiran Staf** **Pendapatan** **Harta** **Pinjaman / Tanggungan** **Pengesahan**

Bahagian Pegawai

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG INGIN DITAMBAH

**ADD** 3

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	Hapus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00		
Tiada Rekod					
1					

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00				
Tiada Rekod							
1							

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG INGIN DILUPUSKAN

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Batal Lupus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00				
Tiada Rekod							
1							

SENARAI EMOLUMEN BULANAN SEMASA

PENDAPATAN			POTONGAN		
Kod	Deskripsi	Amaun(RM)	Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
006	BANTUAN SARA HIDUP	200.00	206	CUKAI PENDAPATAN ( PCB )	204.00
027	IMB TETAP KERAJIAN	400.00	304	PINJ. PERUMAHAN	1500.30
031	GAJI POKOK	4235.00	414	KOPERASI U.T.M BERHAD	20.00
048	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	400.00	701	TABUNG HAJI	200.00
			804	Y P E I M	5.00
			819	SYKT TAKAFUL M'SIA BHD	51.00
			891	YURAN AHLI BAKES	3.50
			900	PINJ PUBLIC BNK,BAKES	239.00
JUMLAH PENDAPATAN		RM 5235.00	JUMLAH POTONGAN		RM 2222.80
			GAJI BERSIH		RM 3012.20

Gambarajah Menu Pendapatan Staf

- 1) Pengguna klik pada tab Pendapatan untuk akses ke Pendapatan

### 3.4.1 Tambah Senarai Pendapatan Bulanan

Gambarajah untuk Tambah Pendapatan

1) Pengguna klik pada butang ADD untuk menambah maklumat. Skrin di bawah akan dipaparkan.

Gambarajah Masukkan Maklumat Pendapatan

2) Pengguna pilih jenis pendapatan seperti Sewa Rumah, Dividen atau Lain-lain.

3) Pengguna masukkan Maklumat Pendapatan

4) Pengguna masukkan Jumlah pendapatan.

5) Pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan atau butang CANCEL untuk memadam maklumat yang telah dimasukkan. Skrin di bawah akan dipaparkan setelah pengguna klik pada butang SAVE.

Contoh Lampiran.pdf' in the 'Rujukan Fail' column, and a delete icon in the 'Hapus' column. Red circles and arrows are used to highlight specific elements: circle 6 points to the 'UPDATE' button; circle 7 points to the 'Tajuk Lampiran' field; circle 8 points to the 'Tarikh Lampiran' field; circle 9 points to the '\* Fail Format PDF sahaja' note; circle 10 points to the 'UPLOAD' button; circle 11 points to the 'Rujukan Fail' column header; and circle 12 points to the delete icon in the 'Hapus' column."/>

Gambarajah Muat Naik Lampiran

- 6) Pengguna klik pada butang UPDATE untuk menambah maklumat pendapatan.
- 7) Untuk memuat naik lampiran, masukkan Tajuk Lampiran.
- 8) Pengguna pilih Tarikh Lampiran.
- 9) Pengguna pilih fail yang ingin dilampirkan (\* hanya diterima di dalam format PDF sahaja)
- 10) Pengguna klik butang UPLOAD untuk memuat naik lampiran yang telah dipilih.
- 11) Lampiran yang telah dimuat naik dipaparkan. Pengguna klik pada hyperlink Rujukan Fail untuk memuat turun lampiran.
- 12) Pengguna klik butang hapus untuk menghapuskan fail yang dikehendaki.

### 3.4.2 Pelupusan Pendapatan Bulanan

1

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN							
Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
1	Sewa Rumah	<a href="#">Sewa Rumah di Mutiara Rini</a>	300.00	Tiada	PHT/7991/00002	07/03/2012	
2	Sewa Rumah	<a href="#">Sewa Rumah di Taman U.</a>	250.00	Ada	PHT/7991/00001	29/02/2012	
JUMLAH KESELURUHAN			550.00				

Gambarajah Pendapatan Yang Telah Diluluskan

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG INGIN DILUPUSKAN							
Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Batal Lupus
1	Sewa Rumah	<a href="#">Sewa Rumah di Taman U.</a>	250.00	Ada	PHT/7991/00001	29/02/2012	
JUMLAH KESELURUHAN			250.00				

Gambarajah Pendapatan Yang Ingin Dilupuskan

2

1) Pengguna klik butang Lupus bagi item yang hendak dilupuskan didalam ruangan Senarai Pendapatan Bulanan Yang Telah Diluluskan. Seterusnya item tersebut akan dipaparkan pula didalam ruangan Senarai Pendapatan Bulanan Yang Ingin Dilupuskan.

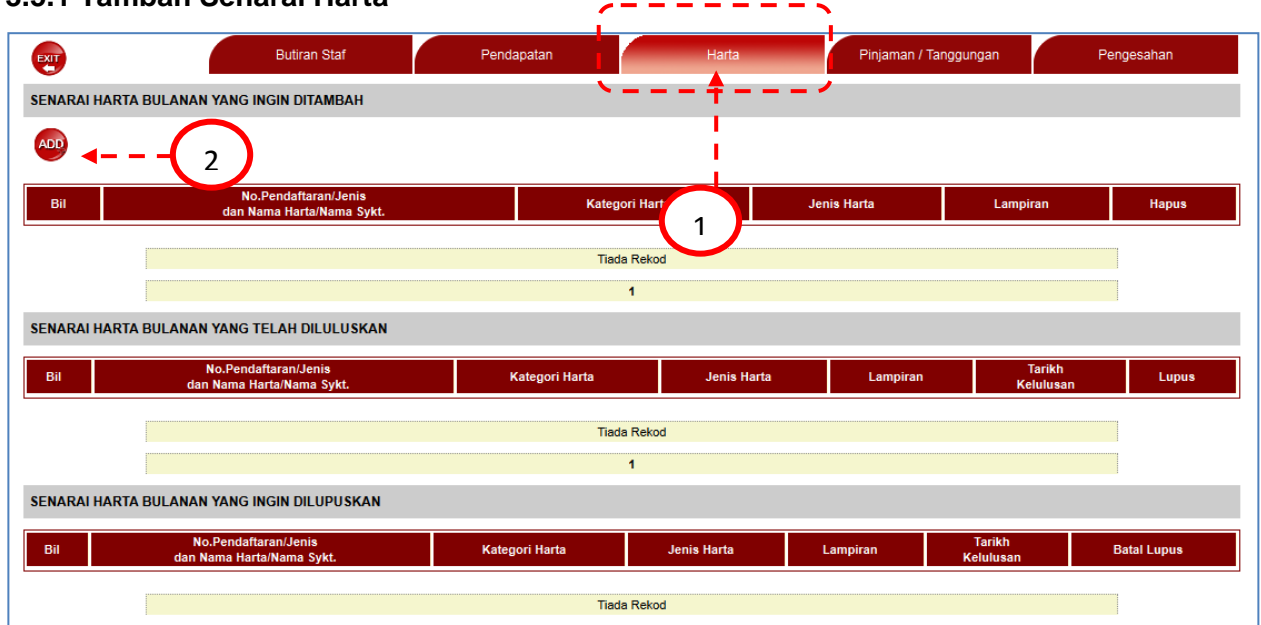
2) Jika pengguna ingin membatalkan semula item yang hendak dilupuskan tadi, pengguna boleh klik pada butang Batal Lupus

### 3.5 Menu Harta

Didalam menu ini membolehkan pengguna untuk memasukkan kesemua jenis harta-harta yang dimilikinya. Setiap harta-harta tersebut pula perlulah dinyatakan juga punca-punca kewangan bagi memiliki harta tersebut.



### 3.5.1 Tambah Senarai Harta



The screenshot displays the 'Harta' (Assets) section of a system. At the top, a navigation bar includes 'EXIT', 'Butiran Staf', 'Pendapatan', 'Harta' (highlighted with a red dashed box), 'Pinjaman / Tanggungan', and 'Pengesahan'. Below this, there are three main sections:

- SENARAI HARTA BULANAN YANG INGIN DITAMBAH**: This section contains an 'ADD' button (labeled 2) and a table with columns: Bil, No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt., Kategori Harta (labeled 1), Jenis Harta, Lampiran, and Hapus. Below the table, it shows 'Tiada Rekod' and the number '1'.
- SENARAI HARTA BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN**: This section contains a table with columns: Bil, No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt., Kategori Harta, Jenis Harta, Lampiran, Tarikh Kelulusan, and Lupus. Below the table, it shows 'Tiada Rekod' and the number '1'.
- SENARAI HARTA BULANAN YANG INGIN DILUPUSKAN**: This section contains a table with columns: Bil, No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt., Kategori Harta, Jenis Harta, Lampiran, Tarikh Kelulusan, and Batal Lupus. Below the table, it shows 'Tiada Rekod'.

Gambarajah Untuk Menambah Senarai Harta

- 1) Pengguna klik tab Harta
- 2) Pengguna klik butang ADD untuk menambah senarai harta. Skrin di bawah akan diapaparkan.



This screenshot shows the 'Harta' tab with a dropdown menu for selecting the asset category. The dropdown is labeled 'Kategori Harta' and has a red dashed arrow pointing to it from the number 3. Below the dropdown, there is a 'BACK' button.

Gambarajah Pilihan Kategori Harta

- 3) Pengguna pilih Kategori Harta seperti Kenderaan, Aset, Saham, Syaraikat atau Lain-lain.

The screenshot shows a web form titled 'Maklumat Kenderaan'. At the top, there is a dropdown menu for 'Kategori Harta' with 'Kenderaan' selected (callout 4). Below this, the form contains several input fields and dropdown menus, each with a red circle and a number indicating a step in the process:

- Callout 5: '\*Jenis Harta : -SILA PILIH-' dropdown.
- Callout 6: '\*No. Pendaftaran : ' text input.
- Callout 7: '\*Tarikh Pemilikan Harta : ' text input with a calendar icon.
- Callout 8: '\*Syarikat Pengeluar : ' text input.
- Callout 9: '\*Model : ' text input.
- Callout 10: '\*Nilai Perolehan Harta (RM) : ' text input.
- Callout 11: '\*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : -SILA PILIH-' dropdown.
- Callout 12: '\*Pemilikan Harta : -SILA PILIH-' dropdown.
- Callout 13: '\*Alamat Harta : ' text input.
- Callout 14: '\*Poskod : ' text input.
- Callout 15: '\*Negara : -SILA PILIH-' dropdown.
- Callout 16: A row of two buttons labeled 'SAVE' and 'BACK'.

Gambarajah Kategori Harta Kenderaan

- 4) Jika pengguna pilih Kenderaan pada Kategori Harta, skrin Maklumat Kenderaan akan dipaparkan.
- 5) Pengguna masukkan Jenis Harta.
- 6) Pengguna pilih masukkan No. Pendaftaran.
- 7) Pengguna masukkan Tarikh Pemilikan Harta.
- 8) Pengguna masukkan Syarikat Pengeluar.
- 9) Pengguna masukkan Model.
- 10) Pengguna masukkan Nilai Perolehan Harta
- 11) Pengguna pilih Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh
- 12) Pengguna pilih Pemilikan Harta
- 13) Pengguna masukkan Alamat Harta
- 14) Pengguna masukkan Poskod
- 15) Pengguna pilih Negara
- 16) Pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

17 → Kategori Harta : Aset

Maklumat

18 → Jenis Harta : Rumah

19 → \*Keluasan Aset : -SILA PILIH-

20 → \*Tarikh Pemilikan Harta :

21 → \*Nilai Perolehan Harta (RM) :

22 → \*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : -SILA PILIH-

23 → \*Pemilikan Harta : -SILA PILIH-

24 → \*Alamat Harta :

25 → \*Poskod :

26 → \*Negara : -SILA PILIH-

27 → SAVE BACK

Gambarajah Kategori Harta Aset

- 17) Jika pengguna pilih Aset sbagai Kategori Harta, Skrin Maklumat Aset akan dipaparkan.
- 18) Pengguna masukkan Jenis Harta
- 19) Pengguna masukkan Keluasan Aset
- 20) Pengguna masukkan Tarikh Pemilikan Harta
- 21) Pengguna masukkan Nilai Perolehan Harta
- 22) Pengguna masukkan Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh
- 23) Pengguna pilih Pemilikan Harta
- 24) Pengguna masukkan Alamat Harta
- 25) Pengguna masukkan Poskod
- 26) Pengguna pilih Negara
- 27) Pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

28 → \*Kategori Harta : Syarikat

29 → \*Jenis Syarikat : -SILA PILIH-

30 → \*No Pendaftaran Syarikat :

31 → \*Nama Syarikat :

32 → \*Pulangan Perniagaan Tahunan :

33 → \*Modal Dibenarkan :

34 → \*Modal Berbayar (Paid-up Capital) :

35 → \*Alamat Harta :

36 → \*Poskod :

37 → \*Negara : -SILA PILIH-

38 → SAVE BACK

Gambaran Kategori Pemilikan Harta Syarikat

28) Jika pengguna pilih Syarikat sebagai Kategori Harta, skrin Maklumat Syarikat akan dipaparkan.

29) Pengguna pilih Jenis Syarikat.

30) Pengguna masukkan No. Pendaftaran Syarikat

31) Pengguna masukkan Nama Syarikat

32) Pengguna masukkan Pulangan Perniagaan Tahunan

33) Pengguna masukkan Modal Dibenarkan

34) Pengguna masukkan Modal Berbayar

35) Pengguna masukkan Alamat Harta

36) Pengguna masukkan Poskod

37) Pengguna pilih Negeri

38) Pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan.

39 → \*Kategori Harta : Saham

40 → \*Nama Syarikat :

41 → \*Modal Berbayar (Paid-up Capital) :

42 → \*Jumlah Unit :

43 → \*Nilai Saham :

44 → SAVE BACK

Gambaran Kategori Harta Saham

39) Jika pengguna pilih Saham sebagai Kategori Harta, skrin Maklumat Saham akan dipaparkan.

40) Pengguna masukkan Nama Syarikat

41) Pengguna masukkan Model Berbayar

42) Pengguna masukkan Jumlah Unit

43) Pengguna masukkan Nilai Saham.

44) Pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan.

The screenshot shows a web form titled 'Maklumat Lain-lain' under the category 'Kategori Harta: Lain-lain'. The form includes the following fields and controls:

- \*Nama Harta :** Text input field (Step 46).
- \*Tarikh Pemilikan Harta :** Date picker (Step 47).
- \*Nilai Perolehan Harta (RM) :** Text input field (Step 48).
- \*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh :** Dropdown menu (Step 49).
- \*Maklumat Lain-Lain :** Large text area (Step 50).
- \*Pemilikan Harta :** Dropdown menu (Step 51).
- \*Alamat Harta :** Text input field (Step 52).
- \*Poskod :** Text input field (Step 53).
- \*Negara :** Dropdown menu (Step 54).
- Buttons:** 'SAVE' and 'BACK' buttons (Step 55).

Red circles with numbers 45 through 55 and dashed arrows indicate the user flow: 45 points to the category dropdown, 46 to the name field, 47 to the date picker, 48 to the value field, 49 to the acquisition method dropdown, 50 to the additional information text area, 51 to the ownership dropdown, 52 to the address field, 53 to the postcode field, 54 to the country dropdown, and 55 to the save button.

Gambarajah Kategori Harta Lain-lain

45) Jika pengguna pilih Lain-lain sebagai Kategori Harta, skrin Maklumat Lain-lain akan dipaparkan.

46) Pengguna masukkan Nama Harta

47) Pengguna masukkan Tarikh Pemilikan Harta

48) Pengguna masukkan Nilai Perolehan Harta

49) Pengguna pilih Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh

50) Pengguna masukkan Maklumat Lain-lain

51) Pengguna pilih Pemilikan Harta

52) Pengguna masukkan Alamat Harta

53) Pengguna masukkan Poskod

54) Pengguna pilih Negara

55) Pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

## Tambah Punca-punca Kewangan

1

Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta

ADD

Bil	Kategori Punca	Maklumat Lain-Lain	Jumlah Pinjaman (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Status Pembayaran	Hapus
Tiada Rekod						
1						

## Gambarajah Tambah Punca-punca Kewangan

Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya

2 → \*Kategori Punca : -SILA PILIH-

3 → \*Maklumat Lain-Lain :

4 → \*Status Pembayaran : Belum Selesai Bayar

5 → \*Jumlah Pinjaman (RM) :

6 → \*Institut Memberi Pinjaman :

7 → \*Tempoh Bayaran Balik : Tahun Bulan

8 → \*Ansuran Bulanan (RM) :

9 → \*Tarikh Ansuran Pertama :

SAVE BACK

3) Pengguna klik butang ADD untuk membuat penambahan punca-punca kewangan bagi setiap harta yang diisytiharkan

4) Pengguna pilih Kategori Punca

5) Pengguna masukkan Maklumat Lain-lain

6) Pengguna pilih Status Pembayaran. Pilihan yang disediakan:

‘Telah Selesai Bayar’ : tidak akan dimasukkan ke dalam Pinjaman/Tanggungan

‘Belum Selesai Bayar’ : akan dimasukkan ke dalam Pinjaman/Tanggungan

‘Dibayar Melalui Potongan Gaji’ : khas bagi harta yang dibeli dan dibayar melalui potongan gaji

7) Pengguna masukkan Jumlah Pinjaman (RM) yang dipinjam daripada institusi pemberi pinjaman

- 8) Pengguna masukkan nama Institusi Memberi Pinjaman
- 9) Pengguna masukkan Tempoh Bayaran Balik mengikut Tahun dan Bulan
- 10) Pengguna masukkan Ansuran Bulanan (RM) yang dibayar
- 11) Pengguna masukkan Tarikh Ansuran Pertama yang dibayar
- 12) Setelah selesai, pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan kesemua maklumat yang telah dimasukkan.

### Kemasukan Lampiran

**Maklumat Kenderaan**

\*Jenis Harta : Kereta  
 \*No Pendaftaran : ABC321  
 \*Tarikh Pemilikan Harta : 01/02/2012  
 \*Syarikat Pengeluar : Naza  
 Model : Perdana  
 \*Nilai Perolehan Harta (RM) : 50000.00  
 \*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : Dibeli

\*Pemilikan Harta : Diri Sendiri  
 \*Alamat Harta : No 1 Taman U  
 Skudai  
 JB  
 \*Poskod : 81310  
 \*Negara : MALAYSIA

**1** → UPDATE BACK

**Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta**

ADD

Bil	Kategori Punca	Maklumat Lain-Lain	Jumlah Pinjaman (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Habis Dibayar	Hapus
Tiada Rekod						
1						

**Muat Lampiran**

\*Tajuk :  
 \*Tarikh Lampiran :  
 \*Nama Fail : Browse... \*Fail format PDF sahaja

**2** → **3** → **4** → **5** → **6** → **7**

Bil	Tajuk	Tarikh Lampiran	Rujukan Fail	Hapus
1	Contoh Lampiran	28/02/2012	<a href="#">Contoh Lampiran.pdf</a>	

1 rekod dijumpai  
1

### Gambarajah Masukkan Lampiran

- 1) Selepas pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat harta, skrin di atas akan dipaparkan. Pengguna klik butang UPDATE untuk mengemaskini maklumat.
- 2) Untuk memasukkan lampiran, pengguna masukkan Tajuk Lampiran



- 3) Pengguna masukkan Tarikh Lampiran
- 4) Pengguna pilih fail yang ingin dilampirkan. (\* hanya fail didalam format PDF sahaja diterima)
- 5) Pengguna klik butang UPLOAD untuk memuat naik fail yang telah dipilih.
- 6) Pengguna klik hyperlink Rujukan Fail untuk memuat turun lampiran.

### . Menu Pinjaman/Tanggung

Exit

Butiran Staf Pendapatan Harta **Pinjaman / Tanggungan** Pengesahan

Bahagian Pegawai

SENARAI TANGGUGAN BULANAN YANG INGIN DITAMBAH

ADD 2

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggung	Maklumat Pinjaman/Tanggung	Jumlah Pinjaman/Tanggung (RM)	Lampiran	Hapus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00		

Tiada Rekod

1

SENARAI TANGGUGAN BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggung	Maklumat Pinjaman/Tanggung	Jumlah Pinjaman/Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
JUMLAH KESELURUHAN				0.00				

Tiada Rekod

1

SENARAI TANGGUGAN BULANAN YANG INGIN DILUPUSKAN

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggung	Maklumat Pinjaman/Tanggung	Jumlah Pinjaman/Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Batal Lupus
JUMLAH KESELURUHAN				0.00				

### Tambah Senarai Pinjaman/Tanggung

Gambarajah Tambah Pinjaman/Tanggung

- 1) Pengguna klik tab Pinjaman/Tanggung
- 2) Pengguna klik butang ADD untuk menambah Pinjaman/Tanggung. Skrin di bawah akan dipaparkan

**Bahagian Pegawai**

**Maklumat Pinjaman/Tanggungan**

3 → Kategori Pinjaman/Tanggungan : -SILA PILIH-

4 → Maklumat Pinjaman/Tanggungan :

5 → \*Cara Bayaran : -SILA PILIH-

6 → \*Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM) :

7 → \*Institusi Memberi Pinjaman / Tanggungan :

7 → \*Tempoh Bayaran Balik : Tahun Bulan

9 → \*Ansuran Bulanan (RM) :

8 → Tarikh Ansuran Pertama :

10 → Keterangan Lain (Jika Ada) :



12 → SAVE BACK

Gambarajah Maklumat Pinjaman/Tanggungan

- 3) Pengguna pilih Kategori Pinjaman/Tanggungan
- 4) Pengguna masukkan Maklumat Pinjaman/Tanggungan
- 5) Pengguna pilih Cara Bayaran
- 6) Pengguna masukkan Jumlah Pinjaman/Tanggungan
- 7) Pengguna masukkan Institusi Memberi Pinjaman/Tanggungan
- 8) Pengguna masukkan Tempoh Bayaran Balik
- 9) Pengguna masukkan Ansuran Bulanan
- 10) Pengguna masukkan Tarikh Ansuran Kerani.
- 11) Pengguna masukkan Keterangan Lain (Jika Ada)
- 12) Pengguna klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan


### Pelupusan Pinjaman/ Tanggungan Bulanan

SENARAI TANGGUNGAN BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
1	Pinjaman Koperasi	<a href="#">Pinjam utk biayai hutang AAA</a>	10000.00	1000.00	Tiada	PHT/9081/00001	28/02/2012	
2	Pinjaman Kenderaan	<a href="#">aaaa</a>	200000.00	1000.00	Tiada	PHT/9081/00001	28/02/2012	
JUMLAH KESELURUHAN				2000.00				

Gambarajah Pinjaman/Tanggungan Yang Telah Diluluskan

1

SENARAI TANGGUNGAN BULANAN YANG INGIN DILUPUSKAN									
Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Ketulusan	Batal Lupus	
1	Pinjaman Koperasi	<a href="#">Pinjam utk biayai hutang AAA</a>	10000.00	1000.00	Tiada	PHT/9081/00001	28/02/2012		
JUMLAH KESELURUHAN				1000.00					

Gambarajah Pinjaman/Tanggungan Ingin Lupus

2

- 1) Pengguna klik butang Lupus bagi item yang hendak dilupuskan didalam ruangan Senarai Pinjaman/Tanggungan Bulanan Yang Telah Diluluskan. Seterusnya item tersebut akan dipaparkan pula didalam ruangan Senarai Pinjaman/Tanggungan Bulanan Yang Ingin Dilupuskan.
- 2) Jika pengguna ingin membatalkan semula item yang hendak dilupuskan tadi, pengguna boleh klik pada butang Batal Lupus

## Menu Pengesahan



Gambarajah Akses ke Pengesahan

- 1) Pengguna klik tab Pengesahan
- 2) Pengguna masukkan Catatan
- 3) Pengguna klik butang butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Skrin di bawah akan dipaparkan.

• Maklumat Telah Berjaya Disimpan

4

**PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA**

**Maklumat Asas Staf dan Permohonan**

Nama	: RUSNIZAH BTE HAMDI	No.Rujukan	: PHT/7991/00001
No. Pekerja	: 7991	Tarikh Mohon	: 28/02/2012
Jawatan	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (FA41)	Status	: DRAFT
Fakulti/Jabatan	: PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI		
Bagagian	: BAHAGIAN PENGKOMPUTERAN PENTADBIRAN		

EXIT

Butiran Staf    Pendapatan    Harta    Pinjaman / Tanggungan    Pengesahan

**Pengakuan Pegawai / Staf**

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Status Permohonan :

\* Tarikh Pengesahan : 29/02/2012

Catatan : Sila diisi untuk disyhttar.

SAVE    SUBMIT

5

Gambarajah Maklumat Perisyhtiharan & Pelupusan Harta yang Telah Disimpan

- 4) Notifikasi Maklumat Telah Berjaya dipaparkan selepas pengguna klik butang SAVE.
- 5) Pengguna klik butang SUBMIT untuk menghantar Maklumat Perisyhtiharan & Pelupusan. Skrin di bawah akan dipaparkan.

**Saya mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah benar.**

Sila Pilih Staf PSM : Sila Pilih

6

7

SUBMIT    CANCEL

Gambarajah Pengesahan Perisyhtiharan & Pelupusan Harta

- 6) Pengguna pilih staf PSM
- 7) Pengguna klik butang SUBMIT untuk menghantar maklumat yang telah diisi. Skrin di bawah akan dipaparkan.

• Maklumat Telah Berjaya Disimpan  
• Pemakluman Telah Berjaya Dihantar Kepada rusnizah@utm.my.

**PERISYHTIHARAN & PELUPUSAN HARTA**

**Maklumat Asas Staf dan Permohonan**

Nama	: RUSNIZAH BTE HAMDI	No. Rujukan	: PHT/7991/00001
No. Pekerja	: 7991	Tarikh Mohon	: 28/02/2012
Jawatan	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (FA41)	Status	: SUBMITTED
Fakulti/Jabatan	: PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI		
Bahagian	: BAHAGIAN PENGKOMPUTERAN PENTADBIRAN		

Gambarajah Maklumat Perisytiharan & Pelupusan Harta Telah Dihantar

8) Notifikasi Maklumat Telah Berjaya Dihantar akan dipaparkan selepas pengguna klik butang SUBMIT.

9) Status berubah kepada SUBMITTED selepas pengguna menghantar maklumat.

The background is a light beige color with a series of thin, concentric, curved lines that sweep across the frame from the top left towards the bottom right. On the left side, there are three distinct dotted lines, each composed of small, light-colored dots, following a similar curved path. The bottom right corner of the image is a solid, dark maroon color.

**.PENUTUP.**

## **PENUTUP**

Sistem Maklumat Universiti (Modul Perisytiharan Harta) dibangunkan secara khusus untuk memantapkan proses perisytiharan dan pelupusan harta secara konvensional kepada atas talian untuk memudahkan pengguna disamping rekod dapat disimpan dengan baik dan teratur. Di dalam memastikan sistem ini berfungsi dengan baik, pihak SMUHR mengharapkan pengguna dapat bekerjasama dalam mengisi semua maklumat yang diperlukan agar sistem dapat memberikan respon yang diperlukan.