



# **PANDUAN PENGGUNA (APLIKASI KOMPUTER)**

# **SISTEM ISYTIHAR HARTA**

## **ISI KANDUNGAN**

<b>1.</b>	<b>PERMOHONAN ISYTIHAR HARTA</b>	
	<b>1.1 KATEGORI 01 – PERTAMA</b>	<b>3 – 10</b>
	<b>1.2 KATEGORI 02 – TAMBAHAN</b>	<b>11 – 18</b>
	<b>1.3 KATEGORI 03 – LUPUS</b>	<b>19 – 22</b>
	<b>1.4 KATEGORI 04 – TIADA PERUBAHAN</b>	<b>23 – 24</b>
<b>2.</b>	<b>DAFTAR PENYOKONG PTJ</b> <b>( *UNTUK TINDAKAN PEGAWAI E-IH PTj SAHAJA)</b>	<b>25 - 26</b>
<b>3.</b>	<b>STATUS ISYTIHAR HARTA</b> <b>( *UNTUK TINDAKAN PEGAWAI E-IH PTj SAHAJA)</b>	<b>27 - 28</b>
<b>4.</b>	<b>SOKONGAN ISYTIHAR HARTA</b> <b>( *UNTUK TINDAKAN KETUA PTJ SAHAJA )</b>	<b>29 – 30</b>

## 1.0 PERMOHONAN PERISYTIHARAN HARTA

### 1.1 Kategori 01 - Pertama

(Permohonan bagi **Kategori 01 – Pertama** adalah untuk Staf yang **BELUM PERNAH** mengisytiharkan harta di UTeM.)

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu diikuti bagi melengkapkan **Permohonan Kategori 01 - Pertama**.

The screenshot shows the UTeM HRIS interface. The left sidebar contains a menu with 'Permohonan Isytihar Harta' selected. The main content area is titled 'Permohonan Isytihar Harta' and shows a table of declarations. The table has columns for 'Pengisytiharan', 'Tarikh', 'Status', 'Bil. Mesyuarat', and 'Catatan'. The first row is 'PERTAMA' with date '09/01/2014' and status 'LULUS'. The second row is 'TIADA PERUBAHAN' with date '14/12/2016' and status 'LULUS'. Below the table is a 'Tambah' button. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Click on 'Permohonan Isytihar Harta' in the sidebar. 2. Click on the 'Arrow' icon in the table row for 'PERTAMA'. 3. Click on the 'Tambah' button.

Pengisytiharan	Tarikh	Status	Bil. Mesyuarat	Catatan
<a href="#">PERTAMA</a>	09/01/2014	LULUS	(Sok) Bil.1/2014	
<a href="#">TIADA PERUBAHAN</a>	14/12/2016	LULUS	(Pelaksana) Bil.2/2017	

1. Klik pada **“Permohonan Isytihar Harta”**, skrin berikut akan dipaparkan.
2. Klik pada butang *Arrow* bagi memilih **Kategori 01 – Pertama**.
3. Seterusnya klik pada butang **“Tambah”**

The screenshot shows the UTeM asset declaration system interface. On the left is a navigation menu with options like PERIBADI, RQC, PENILAIAN, PERGERAKAN STAF, CUTI BELAJAR, PERAKAM WAKTU, LATIHAN, CUTI, TATATERTIB, KLINIK & RAWATAN, ISYTIHAR HARTA, and Permohonan Isytihar Harta. The main content area includes a header with the UTeM logo and a welcome message. Below this is a form for 'Pendapatan / Tanggungan Staf & Pasangan'. The form contains fields for 'Nama', 'NoStaf', 'Pendapatan(RM)', 'Nilai Tanggungan(RM)', 'Staf', 'Elaun', 'Suami / Isteri', and 'Tarikh Isytihar'. The 'Pendapatan(RM)' field is highlighted with a red arrow and the number 4. The 'Nilai Tanggungan(RM)' field is highlighted with a red arrow and the number 5. Below the form is a table titled 'Senarai Harta Diisytiharkan' with columns: Bil, Harta, Pemilik, Jenis Perolehan, Nilai, Lampiran, and Tarikh. Below the table is a note: 'Nota :- Sila pastikan maklumat telah lengkap dan dokumen telah dimuatnaik sebelum klik Butang Hantar. Pastikan lampiran dokumen anda berada dalam format .pdf dan tidak melebihi 2 mb.' Below the note is a section titled 'PANDUAN MEMUATNAIK DOKUMEN PADA RUANGAN LAMPIRAN' with four numbered instructions. The 'Tambah Harta' button is highlighted with a red arrow and the number 6.

**UteM**  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SELAMAT DATANG KE  
SISTEM MAKLUMAT  
SUMBER MANUSIA

PERIBADI  
RQC  
PENILAIAN  
PERGERAKAN STAF  
CUTI BELAJAR  
PERAKAM WAKTU  
LATIHAN  
CUTI  
TATATERTIB  
KLINIK & RAWATAN  
ISYTIHAR HARTA  
Permohonan Isytihar Harta

CPD  
E-KENDERAAN  
FAJL  
PECAH KONTRAK  
PENGESAHAN MAJIKAN  
E-MPK/ E-FM

[Kembali ke Portal](#)  
[Muat turun](#)

Nama: [REDACTED] NoStaf: [REDACTED]

**Pendapatan / Tanggungan Staf & Pasangan**

Pendapatan(RM): [REDACTED] Nilai Tanggungan(RM): [REDACTED] (Tanggungan Staf)

Staf: [REDACTED]

Elaun: [REDACTED] 0.00 (Nilai potongan luar Slip gaji (Rumah/Kendaraan/Utiliti/DLL))

Suami / Isteri: [Maklumat Pasangan](#) 0.00 (Jumlah Tanggungan)

Tarikh Isytihar: 13/11/2019

**Senarai Harta Diisytiharkan**

Bil	Harta	Pemilik	Jenis Perolehan	Nilai	Lampiran	Tarikh
-----	-------	---------	-----------------	-------	----------	--------

Nota :- Sila pastikan maklumat telah lengkap dan dokumen telah dimuatnaik sebelum klik Butang Hantar.  
Pastikan lampiran dokumen anda berada dalam format .pdf dan tidak melebihi 2 mb.

**PANDUAN MEMUATNAIK DOKUMEN PADA RUANGAN LAMPIRAN**

- Rumah Yang dibeli Daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu dan masih dalam pembinaan.** Salinan perjanjian jual beli dan staf hendaklah memasukkan maklumat tanah sama sepertimana di dalam perjanjian jual beli yang dimuat naik di portal.
- Rumah Yang dibeli Daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu tetapi telah siap dibina dan diduduki.** Salinan cukai pintu atau cukai tanah di mana alamat rumah yang tertera pada kedua-dua dokumen tersebut hendaklah sama sepertimana maklumat yang diisi di portal.
- Tanah kosong.** Salinan geran tanah dan staf hendaklah memasukkan maklumat tanah sama sepertimana maklumat tanah di dalam geran tanah yang dimuat naik di portal.
- Akaun simpanan/semasa/saham.** Salinan muka surat maklumat akaun simpanan/semasa/saham dan salinan muka surat jumlah terkini simpanan/semasa/saham. Pastikan jumlah simpanan/semasa/saham yang diisi di portal sama sepertimana jumlah simpanan/semasa/saham di dalam lampiran yang dimuat naik di portal.

[Tambah Harta](#) [Kembali](#)

4. Staf **DIMESTIKAN** melengkapkan terlebih dahulu **Maklumat pasangan** dengan **mengisi maklumat nilai pendapatan pasangan, bilangan anak dan nilai tanggungan bulanan pasangan** kemudian baru klik pada butang “**Simpan**” seperti rajah di bawah :-

**Maklumat Pasangan**

1) Nama Isteri / Suami [REDACTED] Kad Pengenalan Baru/Lama/Passport [REDACTED]  
Pekerjaan [REDACTED] Bilangan Anak [ 2 ]  
Nama Majikan [REDACTED] Tanggungan Bulanan [REDACTED]  
Status Hubungan [ HIDUP ] Pendapatan Gaji Bulanan [REDACTED]

**PERHATIAN :-**  
1. Mohon pihak Tuan/Puan memastikan "**MAKLUMAT PASANGAN**" diisi dengan lengkap seperti contoh di bawah. Kegagalan mengisi maklumat-maklumat berikut akan menyebabkan permohonan Tuan/Puan berstatus "**TIDAK TERIMA**". :-

Pendapatan Gaji Bulanan	10,000.00
Bilangan Anak	5
Tanggungan Bulanan	550.00

[ Simpan ] [ Kembali ]

5. Seterusnya barulah mengisi maklumat **Nilai potongan luar slip gaji** berkaitan Staf. Maksud kepada **Nilai potongan luar slip gaji** adalah **Jumlah Komitmen Bulanan Staf (Rumah / Kenderaan / Utiliti / Nafkah / DLL)** . Sekiranya Staf tidak melengkapkan maklumat tersebut, sistem tidak membenarkan Staf untuk ke proses seterusnya. Untuk makluman Staf , maklumat yang diisi di ruangan **Nilai potongan luar slip gaji** , ianya akan terus tersimpan sebaik sahaja Staf klik butang “**Tambah Harta**”.
6. Apabila Staf klik sahaja butang “**Tambah Harta**”, skrin seterusnya adalah **Borang Pengisytiharan harta** yang akan memaparkan pilihan butiran maklumat yang perlu dilengkapkan mengikut harta yang ingin diisytiharkan oleh Staf.

**Borang Pengisytiharan Harta**

Jenis Harta: 01 - Tanah (7)  
Jenis Perolehan: 01 - Dibeli Secara Ansuran (8)  
Pemilik Harta: 01 - Sendiri (9)  
Perolehan Pada: 012015 (10) Contoh : 012015 (Bulan Januari Tahun 2015)  
Nilai Perolehan / Simpanan (RM): 1000 (11)  
Sumber Bayaran/Pendahuluan: 01 - Simpanan/ASB/Tabung Haji/KWSP (12)

**Butiran**

1 Alamat Tanah  
2 Anggaran Nilai Semasa (RM)

**Punca Kewangan**

1 Jumlah Pinjaman (RM)  
2 Institusi Pinjaman  
3 Tempoh Bayaran Balik (Bulan)  
4 Tarikh Ansuran Pertama Format:(dd/mm/yyyy) Contoh 02/03/2016  
5 Jumlah Ansuran Bulanan (RM)  
6 Bayaran Pendahuluan (Sekiranya ada dan Nyatakan Sumber) (RM) Hanya Nombor Sahaja Dibenarkan  
\* Nilai yang dimasukkan adalah berkaitan dengan Sumber Bayaran/Pendahuluan

13

14


Simpan Kembali

7. Staf perlu memilih **Jenis Harta** yang hendak diisytiharkan. Berikut adalah pilihan **Kategori Jenis Harta** :-

- a) 00 – Tiada
- b) 01 – Tanah
- c) 02 – Rumah
- d) 03 – Kereta
- e) 04 – Motorsikal
- f) 05 – Bas
- g) 06 – Lori
- h) 07 – Simpanan
- i) 08 – Simpanan ( potongan gaji )
- j) 09 – Saham

8. Staf perlu memilih **Jenis Perolehan** bagi harta yang hendak diisytiharkan. Berikut adalah pilihan **Kategori Jenis Perolehan:-**
- a) 00 – Tiada
  - b) 01 – Dibeli secara ansuran
  - c) 02 – Dibeli secara Tunai
  - d) 03 – Hadiah
  - e) 04 – Dipusakai
  - f) 05 – Pemberian Kerajaan
  - g) 06 – Pemberian Keluarga
  - h) 08 – Pelaburan
  - i) 09 – Simpanan Semasa
  - j) 99 – Lain-lain
9. Staf perlu memilih **Pemilik Harta** bagi harta yang hendak diisytiharkan . Berikut adalah pilihan **Kategori Pemilik Harta: -**
- a) 00 – Tiada
  - b) 01 – Sendiri
  - c) 02 – Suami
  - d) 03 – Isteri
  - e) 04 – Suami dan Isteri
  - f) 99 – Lain-lain
10. Staf perlu mengisi maklumat di ruangan **“Perolehan Pada”** bagi harta berkaitan mengikut format iaitu **Tarikh Bulan Tahun – contoh 12052014**. Untuk makluman Staf, maksud **Perolehan Pada** adalah **tahun harta tersebut diperolehi/dibeli/diterima**.
11. Staf perlu mengisi maklumat di ruangan **“Nilai Perolehan/Simpanan (RM)”** bagi harta yang berkaitan. Untuk makluman Staf, maksud **Nilai Perolehan/Simpanan (RM)** adalah **nilai harta tersebut pada tahun yang diperolehi/dibeli/diterima**.

12. Staf perlu memilih **Sumber Bayaran/Pendahuluan** mengikut harta yang hendak diisytiharkan. Berikut adalah pilihan **Kategori Sumber Bayaran/Pendahuluan** :-
- a) 01 – Simpanan/ASB/Tabung Haji/KWSP
  - b) 02 – Gaji
  - c) 03 – Pinjaman Peribadi
  - d) 04 – Hasil Jualan Kenderaan
  - e) 05 – Hasil Jualan Rumah
  - f) 06 – Hasil Jualan Tanah
  - g) 07 – Sumber Hadiah/Dipusakai
  - h) 08 – Tiada Sumber Bayaran/Pendahuluan
13. Apabila Staf selesai memilih, paparan butiran bagi harta yang berkaitan akan terpapar mengikut kategori pilihan yang telah dipilih. Setiap butiran maklumat harta yang tertera hendaklah dilengkapi dengan mengisi maklumat **SAMA** sepertimana dalam dokumen yang akan dimuat naik di Lampiran.
14. Setelah lengkap diisi, Staf perlu klik pada butang “**Simpan**” untuk proses seterusnya.



**SELAMAT DATANG KE  
SISTEM MAKLUMAT  
SUMBER MANUSIA**

PERIBADI  
ROC  
PENILAIAN  
PERGERAKAN STAF  
CUTI BELAJAR  
PERAKAM WAKTU  
LATIHAN  
CUTI  
TAYATERTIB  
KLINIK & RAWATAN  
ISYTIHAR HARTA  
Permohonan Isytihar Harta

CPD  
E-KENDERAAN  
FAIL  
PECAH KONTRAK  
PENGESEHAN MAJIKAN  
E-MKW/ E-FM

[Kembali ke Portal](#)

Muat turun  
[Muat Turun Manual](#)  
[Pendaftaran](#)

Log in Terakhir:  
08/10/2019 8:40:15 AM

**Nama** [REDACTED] **NoStaf** [REDACTED]

**Pendapatan / Tanggungan Staf & Pasangan**

<b>Staf</b>	<b>Pendapatan(RM)</b>	<b>Nilai Tanggungan(RM)</b>
Elau	[REDACTED]	[REDACTED] (Tanggungan Staf)
Suami / Isteri	[REDACTED]	[REDACTED] (Nilai potongan luar Slip gaji (Rumah/Kenderaan/Utiliti/DLL))
Tanah Isytihar	[REDACTED]	[REDACTED] (Jumlah Tanggungan)

Tanah Isytihar: 08/10/2019

**Senarai Harta Diisytiharkan**

Bil	Harta	Pemilik	Jenis Perolehan	Nilai	Lampiran	Tanah
1	<a href="#">Kereta</a>	Sendiri	Dibeli Secara Ansuran	60000.00 -		012015

**Nota :-** Sila pastikan maklumat telah lengkap dan dokumen telah dimuatnaik sebelum klik Butang Hantar.  
Pastikan lampiran dokumen anda berada dalam format .pdf dan tidak melebihi 2 mb.

**PANDUAN MEMUATNAIK DOKUMEN PADA RUANGAN LAMPIRAN**

- Rumah Yang dibeli Daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu dan masih dalam pembinaan. Salinan perjanjian jual beli dan staf hendaklah memasukkan maklumat tanah sama sepertimana di dalam perjanjian jual beli yang dimuat naik di portal.
- Rumah Yang dibeli Daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu tetapi telah siap dibina dan diduduki. Salinan cukai pintu atau cukai tanah di mana alamat rumah yang tertera pada kedua-dua dokumen tersebut hendaklah sama sepertimana maklumat yang diisi di portal.
- Tanah kosong. Salinan geran tanah dan staf hendaklah memasukkan maklumat tanah sama sepertimana maklumat tanah di dalam geran tanah yang dimuat naik di portal.
- Akaun simpanan/semasa/saham. Salinan muka surat maklumat akaun simpanan/semasa/saham dan salinan muka surat jumlah terkin simpanan/semasa/saham. Pastikan jumlah simpanan/semasa/saham yang diisi di portal sama sepertimana jumlah simpanan/semasa/saham di dalam lampiran yang dimuat naik di portal.

**PERHATIAN :-**

- Nohon pihak Tuan/Puan memastikan "NILAI TANGGUNGAN (RM)" diisi dengan lengkap seperti contoh di bawah. Kegagalan mengisi maklumat-maklumat berikut akan menyebabkan permohonan Tuan/Puan berstatus "TIDAK TERIMA" :-

SMSM	(Tanggungan Staf)
110.00	(Nilai Potongan Luar Slip Gaji) - Tekan Butang "Tambah Harta" Untuk Menyimpan Maklumat IN
800.00	(Jumlah Tanggungan)

\* Mohon pihak Tuan/Puan memastikan "MAKLUMAT BACAAN/CANAN" diisi dengan lengkap seperti contoh di bawah. Kegagalan mengisi maklumat-maklumat berikut akan menyebabkan permohonan Tuan/Puan berstatus "TIDAK TERIMA" :-

15

17

16

15. Staf perlu memuat naik dokumen harta berkaitan dalam **bentuk pdf** di ruangan Lampiran. Berikut adalah maklumat salinan dokumen yang perlu dimuat naik **mengikut kategori harta** seperti butiran di bawah :-
- 1) **Rumah yang dibeli daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu dan masih dalam pembinaan.**  
**Salinan Perjanjian Jualbeli Rumah** dan Staf hendaklah memasukkan maklumat sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
  - 2) **Rumah yang dibeli daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu tetapi telah siap dibina dan diduduki.**  
**Salinan cukai pintu/cukai tanah** bagi harta berkaitan dan Staf hendaklah memasukkan maklumat sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
  - 3) **Tanah**  
**Salinan Geran Tanah** dan Staf hendaklah memasukkan maklumat sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
  - 4) **Simpanan Akaun /Amanah Saham Berhad(ASB) /Tabung Haji**  
**Salinan muka hadapan maklumat akaun dan Salinan Jumlah terkini** simpanan/semasa/saham. Staf hendaklah memasukkan maklumat jumlah simpanan/semasa/saham yang diisi adalah sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
  - 5) **Kenderaan (Motersikal/Kereta/Van/Lori)**  
**Salinan Geran kenderaan / Covernote Insurans** dan Staf hendaklah memasukkan maklumat kenderaan sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
16. Sekiranya **terdapat penambahan harta yang hendak diisytiharkan**, Staf hanya perlu klik pada butang **“Tambah Harta”** dan proses pengisian permohonan adalah **SAMA** ; sila rujuk semula proses pada **langkah 6– langkah 14**.
17. Sekiranya telah selesai membuat perisytiharan harta, barulah klik pada butang **“Hantar”** untuk proses semakan dan sokongan oleh Ketua PTj.

## 1.2 Kategori 02 - Tambahan

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu diikuti bagi melengkapkan **Permohonan Kategori 02 – Tambahan**.

The screenshot shows the UTeM HR System interface. The sidebar menu on the left includes options like PERIBADI, ROC, PENILAIAN, SKT, PERGERAKAN STAF, CUTI BELAJAR, PERAKAM WAKTU, LATIHAN, CUTI, TATATERTIB, KLINIK & RAWATAN, ISYTIHAR HARTA, and **Permohonan Isytihar Harta**. The main content area is titled 'Permohonan Isytihar Harta' and displays a table of asset declarations. The table has columns for 'Pengistiharan', 'Tarikh', 'Status', 'Bil. Mesyuarat', and 'Catatan'. The table contains two rows: 'PERTAMA' (09/01/2014, LULUS, (Sok) Bil.1/2014) and 'TIADA PERUBAHAN' (14/12/2016, LULUS, (Pelaksana) Bil.2/2017). Below the table, there is a dropdown menu with options '02 - TAMBAHAN', '03 - LUPUS', and '04 - TIADA PERUBAHAN'. A 'Tambah' button is located to the right of the dropdown menu. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Click on 'Permohonan Isytihar Harta' in the sidebar; 2. Click on the '02 - TAMBAHAN' category in the dropdown menu; 3. Click on the 'Tambah' button.

Pengistiharan	Tarikh	Status	Bil. Mesyuarat	Catatan
<a href="#">PERTAMA</a>	09/01/2014	LULUS	(Sok) Bil.1/2014	
<a href="#">TIADA PERUBAHAN</a>	14/12/2016	LULUS	(Pelaksana) Bil.2/2017	

1. Klik pada “**Permohonan Isytihar Harta**”, skrin berikut akan dipaparkan.
2. Klik pada butang *Arrow* bagi memilih **Kategori 02- Tambahan**.
3. Seterusnya klik pada butang “**Tambah**”

The screenshot shows the UTeM asset declaration system interface. On the left is a navigation menu with options like PERIBADI, ROC, PENILAIAN, PERGERAKAN STAF, CUTI BELAJAR, PERAKAM WAKTU, LATIHAN, CUTI, TATATERTIB, KLINIK & RAWATAN, ISYTIHAR HARTA, and Permohonan Isytihar Harta. The main content area includes a header with the UTeM logo and a welcome message. Below this, there are fields for 'Nama' and 'NoStaf'. A section titled 'Pendapatan / Tanggungan Staf & Pasangan' contains input fields for 'Pendapatan(RM)', 'Nilai Tanggungan(RM)', 'Staf', 'Elaun', 'Suami / Isteri', and 'Tarikh Isytihar'. A red arrow labeled '4' points to the 'Maklumat Pasangan' link. Another red arrow labeled '5' points to the 'Nilai Tanggungan(RM)' input field. Below this is a table titled 'Senarai Harta Diisytiharkan' with columns: Bil, Harta, Pemilik, Jenis Perolehan, Nilai, Lampiran, and Tarikh. At the bottom, there is a note: 'Nota :- Sila pastikan maklumat telah lengkap dan dokumen telah dimuatnaik sebelum klik Butang Hantar. Pastikan lampiran dokumen anda berada dalam format .pdf dan tidak melebihi 2 mb.' A red arrow labeled '6' points to the 'Tambah Harta' button. Below the note is a section titled 'PANDUAN MEMUATNAIK DOKUMEN PADA RUANGAN LAMPIRAN' with four numbered instructions.

**4**

**5**

**6**

**Nota :-** Sila pastikan maklumat telah lengkap dan dokumen telah dimuatnaik sebelum klik Butang Hantar.  
Pastikan lampiran dokumen anda berada dalam format .pdf dan tidak melebihi 2 mb.

**PANDUAN MEMUATNAIK DOKUMEN PADA RUANGAN LAMPIRAN**

- Rumah Yang dibeli Daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu dan masih dalam pembinaan.** Salinan perjanjian jual beli dan staf hendaklah memasukkan maklumat tanah sama sepertimana di dalam perjanjian jual beli yang dimuat naik di portal.
- Rumah Yang dibeli Daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu tetapi telah siap dibina dan diduduki.** Salinan cukai pintu atau cukai tanah di mana alamat rumah yang tertera pada kedua-dua dokumen tersebut hendaklah sama sepertimana maklumat yang diisi di portal.
- Tanah kosong.** Salinan geran tanah dan staf hendaklah memasukkan maklumat tanah sama sepertimana maklumat tanah di dalam geran tanah yang dimuat naik di portal.
- Akaun simpanan/semasa/saham.** Salinan muka surat maklumat akaun simpanan/semasa/saham dan salinan muka surat jumlah terkini simpanan/semasa/saham. Pastikan jumlah simpanan/semasa/saham yang diisi di portal sama sepertimana jumlah simpanan/semasa/saham di dalam lampiran yang dimuat naik di portal.

4. Staf **DIMESTIKAN** melengkapkan terlebih dahulu **Maklumat pasangan** dengan **mengisi maklumat nilai pendapatan pasangan, bilangan anak dan nilai tanggungan bulanan pasangan** kemudian baru klik pada butang “Simpan” seperti rajah di bawah :-

**Maklumat Pasangan**

1) Nama Isteri / Suami [REDACTED] Kad Pengenalan Baru/Lama/Passport [REDACTED]  
Pekerjaan [REDACTED] Bilangan Anak [REDACTED] 2  
Nama Majikan [REDACTED] Tanggungan Bulanan [REDACTED]  
Status Hubungan [HIDUP] Pendapatan Gaji Bulanan [REDACTED]

**PERHATIAN :-**  
1. Mohon pihak Tuan/Puan memastikan "**MAKLUMAT PASANGAN**" diisi dengan lengkap seperti contoh di bawah. Kegagalan mengisi maklumat-maklumat berikut akan menyebabkan permohonan Tuan/Puan berstatus "**TIDAK TERIMA**" :-

Pendapatan Gaji Bulanan	10,000.00
Bilangan Anak	5
Tanggungan Bulanan	550.00

Simpan Kembali

5. Seterusnya barulah mengisi maklumat **Nilai potongan luar slip gaji** berkaitan Staf. Maksud kepada **Nilai potongan luar slip gaji** adalah **Jumlah Komitmen Bulanan Staf (Rumah / Kenderaan / Utiliti / Nafkah / DLL)**. Sekiranya Staf tidak melengkapkan maklumat tersebut, sistem tidak membenarkan Staf untuk ke proses seterusnya. Untuk makluman Staf, maklumat yang diisi di ruangan **Nilai potongan luar slip gaji**, ianya akan terus tersimpan sebaik sahaja Staf klik butang “**Tambah Harta**”.
6. Apabila Staf klik sahaja butang “**Tambah Harta**”, skrin seterusnya adalah **Borang Pengisytiharan harta** yang akan memaparkan pilihan butiran maklumat yang perlu dilengkapkan mengikut harta yang ingin diisytiharkan oleh Staf.

**Borang Pengisytiharan Harta**

Jenis Harta: 01 - Tanah (7)

Jenis Perolehan: 01 - Dibeli Secara Ansuran (8)

Pemilik Harta: 01 - Sendiri (9)

Perolehan Pada: 012015 (Contoh: 012015 (Bulan Januari Tahun 2015) (10)

Nilai Perolehan / Simpanan (RM): 1000 (11)

Sumber Bayaran/Pendahuluan: 01 - Simpanan/ASB/Tabung Haji/KWS (12)

**Butiran**

1 Alamat Tanah

2 Anggaran Nilai Semasa (RM)

**Punca Kewangan**

1 Jumlah Pinjaman (RM)

2 Institusi Pinjaman

3 Tempoh Bayaran Balik (Bulan)

4 Tarikh Ansuran Pertama (Format:(dd/mm/yyyy) Contoh 02/03/2016)

5 Jumlah Ansuran Bulanan (RM)

6 Bayaran Pendahuluan (Sekiranya ada dan Nyatakan Sumber) (RM) Hanya Nombor Sahaja Dibenarkan  
*\* Nilai yang dimasukkan adalah berkaitan dengan Sumber Bayaran/Pendahuluan*

13

14

Simpan Kembali

7. Staf perlu memilih **Jenis Harta** yang hendak diisytiharkan. Berikut adalah pilihan **Kategori Jenis Harta** :-

- a) 00 – Tiada
- b) 01 – Tanah
- c) 02 – Rumah
- d) 03 – Kereta
- e) 04 – Motorsikal
- f) 05 – Bas
- g) 06 – Lori
- h) 07 – Simpanan
- i) 08 – Simpanan ( potongan gaji )
- j) 09 – Saham

8. Staf perlu memilih **Jenis Perolehan** bagi harta yang hendak diisytiharkan. Berikut adalah pilihan **Kategori Jenis Perolehan:-**
- a) 00 – Tiada
  - b) 01 – Dibeli secara ansuran
  - c) 02 – Dibeli secara Tunai
  - d) 03 – Hadiah
  - e) 04 – Dipusakai
  - f) 05 – Pemberian Kerajaan
  - g) 06 – Pemberian Keluarga
  - h) 08 – Pelaburan
  - i) 09 – Simpanan Semasa
  - j) 99 – Lain-lain
9. Staf perlu memilih **Pemilik Harta** bagi harta yang hendak diisytiharkan . Berikut adalah pilihan **Kategori Pemilik Harta:-**
- a) 00 – Tiada
  - b) 01 – Sendiri
  - c) 02 – Suami
  - d) 03 – Isteri
  - e) 04 – Suami dan Isteri
  - f) 99 – Lain-lain
10. Staf perlu mengisi maklumat di ruangan **“Perolehan Pada”** bagi harta berkaitan mengikut format iaitu **Tarikh Bulan Tahun – contoh 12052014**. Untuk makluman Staf, maksud **Perolehan Pada** adalah **tahun harta tersebut diperolehi/dibeli/diterima**.
11. Staf perlu mengisi maklumat di ruangan **“Nilai Perolehan/Simpanan (RM)”** bagi harta yang berkaitan. Untuk makluman Staf, maksud **Nilai Perolehan/Simpanan (RM)** adalah **nilai harta tersebut pada tahun yang diperolehi/dibeli/diterima**.

12. Staf perlu memilih **Sumber Bayaran/Pendahuluan** mengikut harta yang hendak diisytiharkan. Berikut adalah pilihan **Kategori Sumber Bayaran/Pendahuluan** :-

- a) 01 – Simpanan/ASB/Tabung Haji/KWSP
- b) 02 – Gaji
- c) 03 – Pinjaman Peribadi
- d) 04 – Hasil Jualan Kenderaan
- e) 05 – Hasil Jualan Rumah
- f) 06 – Hasil Jualan Tanah
- g) 07 – Sumber Hadiah/Dipusakai
- h) 08 – Tiada Sumber Bayaran/Pendahuluan

13. Apabila Staf selesai memilih, paparan butiran bagi harta yang berkaitan akan terpapar mengikut kategori pilihan yang telah dipilih. Setiap butiran maklumat harta yang tertera hendaklah dilengkapi dengan mengisi maklumat **SAMA** sepertimana dalam dokumen yang akan dimuat naik di Lampiran.

14. Setelah lengkap diisi, Staf perlu klik pada butang “**Simpan**” untuk proses seterusnya.

**UTeM**  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SELAMAT DATANG KE SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PERIBADI  
ROC  
PENDAJARAN  
PENGGERAKAN STAF  
CUTI BELAJAR  
PERAKAM WAKTU  
LATIHAN  
CUTI  
TATATERTIB  
KLINIK & RAWATAN  
ISYTIHAR HARTA  
Semakan Isytihar Harta

CPD  
E-KENDERAAN  
FAIL  
PECAH KONTRAK  
PENGESEHAN MAJIKAN  
E-MPV / E-FM

[Kembali ke Portal](#)

Muat turun  
[Muat Turun Manual](#)  
[Pendaftaran](#)

Log in Terakhir:  
08/10/2019 8:40:15 AM

Nama : ██████████ NoStaf : ██████████

**Pendapatan / Tanggungan Staf & Pasangan**

Pendapatan(RM)      Nilai Tanggungan(RM)

Staf      ██████████ (Tanggungan Staf)

Elaun      ██████████ (Nilai potongan luar Slip gaji (Rumah/Kenderaan/Utiliti/DLL))

Suami / Isteri      [Maklumat Pasangan](#)

Tanah Isytihar      08/10/2019

**Senarai Harta Diisytiharkan**

No	Harta	Pemilik	Jenis Perolehan	Nilai	Lampiran	Tarikh
1	Kereta	Sendiri	Dibeli Secara Ansuran	60000.00 -		012015

**Nota :-** Sila pastikan maklumat telah lengkap dan dokumen telah dimuatnaik sebelum klik Butang Hantar.  
Pastikan lampiran dokumen anda berada dalam format .pdf dan tidak melebihi 2 mb.

**PANDUAN MEMUATNAIK DOKUMEN PADA RUANGAN LAMPIRAN**

- Rumah Yang dibeli Daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu dan masih dalam pembinaan. Salinan perjanjian jual beli dan staf hendaklah memasukkan maklumat tanah sama sepertimana di dalam perjanjian jual beli yang dimuat naik di portal.
- Rumah Yang dibeli Daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu tetapi telah siap dibina dan diduduki. Salinan cukai pintu atau cukai tanah di mana alamat rumah yang tertera pada kedua-dua dokumen tersebut hendaklah sama sepertimana maklumat yang diisi di portal.
- Tanah kosong. Salinan geran tanah dan staf hendaklah memasukkan maklumat tanah sama sepertimana maklumat tanah di dalam geran tanah yang dimuat naik di portal.
- Akaun simpanan/semasa/saham. Salinan muka surat maklumat akaun simpanan/semasa/saham dan salinan muka surat jumlah terkini simpanan/semasa/saham. Pastikan jumlah simpanan/semasa/saham yang diisi di portal sama sepertimana jumlah simpanan/semasa/saham di dalam lampiran yang dimuat naik di portal.

**PERHATIAN :-**

- Hobon pihak Tuan/Puan memastikan "NILAI TANGGUNGAN (RM)" diisi dengan lengkap seperti contoh di bawah. Kegagalan mengisi maklumat-maklumat berikut akan menyebabkan permohonan Tuan/Puan berstatus "TIDAK TERIMA" :-

SMSM (Tanggungan Staf)  
110.00 (Nilai Potongan Luar Slip Gaji) - Tekan Butang "Tambah Harta" Untuk Menyimpan Maklumat Ini  
800.00 (Jumlah Tanggungan)

15 → (Magnifying glass icon)

16 → (Tambah Harta button)

17 → (Hantar button)

15. Staf perlu memuat naik dokumen harta berkaitan dalam **bentuk pdf** di ruangan Lampiran. Berikut adalah maklumat salinan dokumen yang perlu dimuatnaik **mengikut kategori harta** seperti butiran di bawah :-
- 1) **Rumah yang dibeli daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu dan masih dalam pembinaan.**  
**Salinan Perjanjian Jualbeli Rumah** dan Staf hendaklah memasukkan maklumat sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
  - 2) **Rumah yang dibeli daripada Pemaju/dibina di lot tanah individu tetapi telah siap dibina dan diduduki.**  
**Salinan cukai pintu/cukai tanah** bagi harta berkaitan dan Staf hendaklah memasukkan maklumat sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
  - 3) **Tanah**  
**Salinan Geran Tanah** dan Staf hendaklah memasukkan maklumat sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
  - 4) **Simpanan Akaun /Amanah Saham Berhad(ASB) /Tabung Haji**  
**Salinan muka hadapan maklumat akaun dan Salinan Penyata Jumlah terkini** simpanan/semasa/saham. Staf hendaklah memasukkan maklumat jumlah simpanan/semasa/saham yang diisi adalah sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
  - 5) **Kenderaan (Motersikal/Kereta/Van/Lori)**  
**Salinan Geran kenderaan / Covernote Insurans** dan Staf hendaklah memasukkan maklumat kenderaan sama sepertimana dalam Dokumen yang dimuat naik di Lampiran.
16. Sekiranya **terdapat penambahan harta yang hendak diisytiharkan**, Staf hanya perlu klik pada butang **“Tambah Harta”** dan proses pengisian permohonan adalah **SAMA** ; sila rujuk semula proses pada **langkah 6– langkah 14**.
17. Sekiranya telah selesai membuat perisytiharan harta, barulah klik pada butang **“Hantar”** untuk proses semakan dan sokongan Oleh Ketua PTj.

### 1.3 Kategori 03 – Lupus

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu diikuti bagi melengkapkan **Permohonan Kategori 03 – Lupus**.

The screenshot shows the UTeM HRIS interface. The sidebar menu on the left includes options like PERIBADI, ROC, PENILAIAN, SKT, PERGERAKAN STAF, CUTI BELAJAR, PERAKAM WAKTU, LATIHAN, CUTI, TATATERTIB, KLINIK & RAWATAN, ISYTIHAR HARTA, and Permohonan Isytihar Harta. The main content area is titled 'Permohonan Isytihar Harta' and displays a table of declarations. The table has columns for Pengistiharan, Tarikh, Status, Bil. Mesyuarat, and Catatan. The first row is 'PERTAMA' with date '09/01/2014' and status 'LULUS'. The second row is 'TIADA PERUBAHAN' with date '14/12/2016' and status 'LULUS'. Below the table, there is a dropdown menu with options '02 - TAMBAHAN', '03 - LUPUS', and '04 - TIADA PERUBAHAN'. A 'Tambah' button is located to the right of the dropdown. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Click on 'Permohonan Isytihar Harta' in the sidebar; 2. Click on the 'Arrow' button in the declaration table; 3. Click on the 'Tambah' button.

Pengistiharan	Tarikh	Status	Bil. Mesyuarat	Catatan
<a href="#">PERTAMA</a>	09/01/2014	LULUS	(Sok) Bil.1/2014	
<a href="#">TIADA PERUBAHAN</a>	14/12/2016	LULUS	(Pelaksana) Bil.2/2017	

1. Klik pada “**Permohonan Isytihar Harta**”, skrin berikut akan dipaparkan.
2. Klik pada butang *Arrow* bagi memilih **Kategori 03 – Lupus**.
3. Seterusnya klik pada butang “**Tambah**”

**UTeM**  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SELAMAT DATANG KE  
SISTEM MAKLUMAT  
SUMBER MANUSIA

PERIBADI  
ROC  
PENILAIAN  
SKT  
PERGERAKAN STAF  
CUTI BELAJAR  
PERAKAM WAKTU  
LATIHAN  
CUTI  
TATATERTIB  
KLINIK & RAWATAN  
ISYTIHAR HARTA  
Permohonan Isytihar Harta

CPD  
E-KENDERAAN  
FAIL  
PECAH KONTRAK  
PENGESAHAN MAJIKAN  
E-MPK/ E-FM  
[Kembali ke Portal](#)

Nama : [REDACTED] NoStaf : [REDACTED]  
Tarikh Mohon Lupus : [REDACTED]

**Senarai Harta Yang Diistiharkan**

Bil	Harta	Cara Perolehan	Pemilik	Nilai	Tarikh
1	Rumah	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Jenis Harta:   
 Nilai:   
 Cara Pelupusan: Sila Pilih

Pemilik Harta:   
 Tarikh Pemilikan:   
 Tarikh Jual/Hadiah:  Format:(dd/mm/yyyy) Contoh 02/03/2016

**\*\* Sila Tekan Butang Hantar Selepas Selesai Memuatnaik Lampiran untuk Proses Pengesahan**

Simpan Hantar

**Senarai Harta Yang Dilupuskan**

Bil	Harta	Cara Lupus	Tarikh	Lampiran
1	Rumah	HADIAH	03/07/2019	[REDACTED]

Kembali

4. Senarai maklumat harta yang telah diisytiharkan terdahulu akan tertera di ruangan **Senarai Harta Yang Diisytiharkan**.
5. Staf perlu “**Double click**” pada harta yang **hendak dilupuskan** di ruangan paparan senarai harta yang diisytiharkan.
6. Setelah *double click* pada harta berkenaan, Staf perlu memilih **Cara Pelupusan** bagi harta tersebut mengikut jenis pilihan kategori seperti berikut :-
  - a) 1 - Jual
  - b) 2 - Hadiah
  - c) 3 - Lain- lain
7. Staf juga perlu mengisi di ruangan **Tarikh Jual/Hadiah** dengan mengikut format iaitu **Tarikh/ Bulan / Tahun – contoh 31/12/2014**
8. Setelah selesai mengisi maklumat tersebut, klik pada butang “**Simpan**” untuk menyimpan maklumat tersebut.
9. Maklumat harta yang telah dilupuskan akan tertera di ruangan ini, **Senarai Harta yang dilupuskan**.
10. Staf perlu memuat naik dokumen harta yang dilupuskan dalam **bentuk pdf** di ruangan Lampiran (**sekiranya TIADA, mohon abaikan tindakan ini**). Berikut adalah maklumat salinan dokumen yang perlu dimuat naik mengikut kategori harta seperti butiran di bawah:-
  - a) Kenderaan : Sebarang salinan dokumen berkaitan **Proses Jualan kenderaan**
  - b) Rumah/Tanah : Sebarang Salinan dokumen berkaitan **Proses Jualan Rumah/Tanah**
  - c) Simpanan/Saham : Sebarang Salinan dokumen berkaitan **Proses Penutupan Akaun Simpanan / Penjualan Saham**
11. Sekiranya staf tidak berhasrat untuk meneruskan pelupusan yang telah dibuat, sila klik pada butang “**Hapus**” bagi harta berkenaan sahaja. **\*\*PERHATIAN** : Proses ini **hanya boleh dilakukan bagi permohonan berstatus “PROSES” sahaja**.
12. Setelah selesai melupuskan harta yang berkaitan, klik pada butang “**Hantar**” untuk proses semakan dan sokongan oleh Ketua PTj.

13. Klik pada butang “**Kembali**” untuk ke skrin SENARAI PERISYTIHARAN.
14. Untuk makluman staf, Butang “**Hapus**” yang berada di skrin seperti rajah di bawah adalah berfungsi bagi menghapuskan rekod permohonan pelupusan di ruangan ini.  
**\*\*PERHATIAN** : Sebelum klik butang “**HAPUS**”, sila pastikan tiada sebarang rekod harta di ruangan **Senarai Harta yang dilupuskan (rujuk pada langkah no.9)**. Sekiranya terdapat maklumat harta di ruangan tersebut, staf **DIMESTIKAN** klik terlebih dahulu butang “**HAPUS**” pada harta berkenaan (**rujuk pada langkah no.11**) supaya maklumat harta tersebut kembali semula ke atas ke ruangan senarai harta yang diisytiharkan (rujuk pada langkah no.4).

The screenshot displays the 'Permohonan Isytihar Harta' (Asset Declaration Request) interface. On the left is a sidebar with the UTeM logo and a menu including 'PERIBADI', 'ROC', 'PENILAIAN', 'SKT', 'PERGERAKAN STAF', 'CUTI BELAJAR', 'PERAKAM WAKTU', 'LATIHAN', 'CUTI', 'TATATERTIB', 'KLINIK & RAWATAN', 'ISYTIHAR HARTA', 'Permohonan Isytihar Harta', 'CPD', 'E-KENDERAAN', 'FAIL', 'PECAH KONTRAK', 'PENGESEHAN MAJIKAN', 'E-MPK/ E-FM', and 'Kembali ke Portal'. The main content area shows a user profile with fields for 'Nama', 'Jawatan/Gred', 'NoStaf', and 'No. Kp'. Below this is a table titled 'Senarai Pengistiharan' with columns for 'Pengistiharan', 'Tarikh', 'Status', 'Bil. Mesyuarat', and 'Catatan'. The table contains four rows: 'PERTAMA' (09/01/2014, LULUS), 'TIADA PERUBAHAN' (14/12/2016, LULUS), 'TAMBAHAN' (15/03/2019, PROSES), and 'LUPUS' (15/03/2019, LUPUS). Each row has a 'Catatan' column with a thumbs-up icon and buttons for 'Kemaskin' and 'Hapus'. A red arrow points to the 'Hapus' button in the 'LUPUS' row, with the number '14' next to it. At the bottom of the main area, there is a dropdown menu set to '02 - TAMBAHAN' and a 'Tambah' button.

Pengistiharan	Tarikh	Status	Bil. Mesyuarat	Catatan
<a href="#">PERTAMA</a>	09/01/2014	LULUS	(Sok) Bil.1/2014	<input type="button" value="Kemaskin"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<a href="#">TIADA PERUBAHAN</a>	14/12/2016	LULUS	(Pelaksana) Bil.2/2017	<input type="button" value="Kemaskin"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<a href="#">TAMBAHAN</a>	15/03/2019	PROSES		<input type="button" value="Kemaskin"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<a href="#">LUPUS</a>	15/03/2019	LUPUS		<input type="button" value="Kemaskin"/> <input type="button" value="Hapus"/>

## 1.4 Kategori 04 – Tiada Perubahan

**(PERHATIAN :** Permohonan bagi kategori 04 - Tiada Perubahan hanya boleh dimohon sekiranya Staf tiada Penambahan atau pelupusan harta dalam masa 5tahun sahaja)

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu diikuti bagi melengkapkan **Permohonan Kategori 04 – Tiada Perubahan**.

The screenshot shows the 'Permohonan Isytihar Harta' page. The sidebar menu on the left includes 'PERIBADI', 'ROC', 'PENILAIAN', 'SKT', 'PERGERAKAN STAF', 'CUTI BELAJAR', 'PERAKAM WAKTU', 'LATIHAN', 'CUTI', 'TATATERTIB', 'KLINIK & RAWATAN', 'ISYTIHAR HARTA', and 'Permohonan Isytihar Harta'. The main content area displays the 'Permohonan Isytihar Harta' title, followed by fields for 'Nama', 'Jawatan/Gred', 'NoStaf', and 'No. Kp'. Below these fields is a table titled 'Senarai Pengistiharan' with columns for 'Pengistiharan', 'Tarikh', 'Status', 'Bil. Mesyuarat', and 'Catatan'. The table contains two rows: 'PERTAMA' (09/01/2014, LULUS, (Sok) Bil.1/2014) and 'TIADA PERUBAHAN' (14/12/2016, LULUS, (Pelaksana) Bil.2/2017). At the bottom, there is a dropdown menu with options '02 - TAMBAHAN', '03 - LUPUS', and '04 - TIADA PERUBAHAN', and a 'Tambah' button. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Click on 'Permohonan Isytihar Harta' in the sidebar. 2. Click on the 'TIADA PERUBAHAN' category in the dropdown menu. 3. Click on the 'Tambah' button.

1. Klik pada “**Permohonan Isytihar Harta**”, skrin berikut akan dipaparkan.
2. Klik pada butang *Arrow* bagi memilih **Kategori 04 – Tiada Perubahan**.
3. Seterusnya klik pada butang “**Tambah**”.

UTeM  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SELAMAT DATANG KE  
SISTEM MAKLUMAT  
SUMBER MANUSIA

PERIBADI  
ROC  
PENILAIAN  
SKT  
PERGERAKAN STAF  
CUTI BELAJAR  
PERAKAM WAKTU  
LATIHAN  
CUTI  
TATATERTIB  
KLINIK & RAWATAN  
ISYTIHAR HARTA  
Permohonan Isytihar Harta

CPD  
E-KENDERAAN  
FAIL  
PECAH KONTRAK  
PEMBAHAGIAN MATRIKAL

Nama : [REDACTED] NoStaf : [REDACTED]  
Tarikh Mohon : [REDACTED]

Senarai Harta Yang Diistiharkan

Bil	Harta	Cara Perolehan	Pemilik	Nilai	Tankh
1	Rumah	Dibeli Secara Ansuran	Suami	[REDACTED]	[REDACTED]
2	Kereta	Dibeli Secara Ansuran	Sendiri	[REDACTED]	[REDACTED]

Dengan ini saya mengaku bahawa tiada perubahan ke atas pemilikan harta saya seperti yang telah diisytiharkan pada . Saya membuat pengakuan ini selaras dengan peruntukan Subperaturan 9(2), Bahagian II, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, AKta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605.

Simpan Kembali

4. Staf perlu memastikan maklumat di senarai harta yang telah diisytiharkan ini, **masih lagi dimiliki dan tiada sebarang penambahan atau pelupusan harta** sebelum ke proses seterusnya.
5. Staf hanya perlu “**Tick**” pada kotak berkenaan bagi mengesahkan bahawa harta –harta yang telah diisytiharkan masih lagi dimiliki dan tiada sebarang penambahan atau pelupusan harta **pada tahun semasa permohonan**.
6. Seterusnya, klik pada butang “**Simpan**” dan permohonan akan terus dihantar ke Ketua PTj untuk proses semakan dan sokongan.

## 2.0 DAFTAR PENYOKONG PTJ (\*UNTUK TINDAKAN PEGAWAI E-IH PTj SAHAJA)

**\*\*PERHATIAN :** Pegawai e-IH PTj hendaklah sentiasa mengemaskini daftar nama staf di bawah seliaan Ketua PTj terkini bagi melancarkan proses semakan dan sokongan oleh Ketua PTj.

**UTeM**  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA  
SELAMAT DATANG KE  
SISTEM MAKLUMAT  
SUMBER MANUSIA

PERIBADI  
ROC  
PENILAIAN  
SKT  
PERGERAKAN STAF  
CUTI BELAJAR  
PERAKAM WAKTU  
LATIHAN  
CUTI  
TATATERTIB  
KLINIK & RAWATAN  
ISYTIHAR HARTA

**DAFTAR PENYOKONG PTJ**  
CPD  
E-KENDERAAN  
FAIL  
PECAH KONTRAK  
PENGESAHAN MAJIKAN  
E-MPK/ E-FM  
Kembali ke Portal

### SENARAI STAF BAGI JABATAN / FAKULTI

Pejabat: CANSELORI

Pilih	No.Staf	Nama Staf	Jawatan	Pejabat Semasa
<input type="checkbox"/>	00008	FARIDAH BINTI HJ MD AMIN	PENGARAH	CANSELORI
<input type="checkbox"/>	00029	JUNAIDAH BINTI BADAR	JURUAUDIT KANAN	CANSELORI
<input type="checkbox"/>	00055	NURAIDA BINTI ISMAIL	SETIAUSAHA PEJABAT	CANSELORI
<input type="checkbox"/>	00173	ARDIANA BINTI HJ ABDUL LATIF	SETIAUSAHA PEJABAT	CANSELORI
<input type="checkbox"/>	00399	ZULKIFLI BIN MASKURI	PENOLONG PEGAWAI SENIREKA	CANSELORI
<input type="checkbox"/>	00463	SHAHRIIN BIN SAHIB @ SAHIBUDDIN	NAIB CANSELOR	CANSELORI
<input type="checkbox"/>	00564	AZHAR BIN MOHAMED	PENASIHAT UNDANG-UNDANG	CANSELORI

Sila Pilih Penyokong (Ketua Jabatan)  
Senarai Penyokong: Sila Pilih [Simpan]

Pilihan carian  
 Senarai Penyokong  
 Senarai Staf

Senarai Mengikut Carian  
Sila Pilih [Papar]

Senarai Staf Mengikut PTj

Bil NoStaf	Nama Staf	Jawatan	Penyokong Isytihar Harta
------------	-----------	---------	--------------------------

1. **Pegawai e-IH PTj** perlu klik pada skrin “**Daftar Penyokong PTJ**” bagi proses daftar staf di bawah nama Ketua PTj untuk melancarkan proses semakan dan sokongan Ketua PTj.
2. **Pegawai e-IH PTj** perlu klik pada butang *Arrow* bagi memilih nama “**Pejabat**”.
3. Apabila keluar senarai nama staf di bawah Pejabat, “**Tick**” pada kotak berkenaan untuk mendaftarkan nama staf yang berkaitan sahaja
4. Di ruangan Pilihan Penyokong (Ketua Jabatan) , **Pegawai e-IH PTj** perlu klik pada butang *Arrow* pada “**Senarai Penyokong**” bagi memilih nama Ketua PTj.
5. Selepas memilih nama Ketua PTj , klik pada butang “**Simpan**” dan ianya akan *auto* daftar setiap nama staf yang telah di “**Tick**” tadi , di bawah seliaan nama Ketua PTj.

**\*\*PERHATIAN : Proses 6 – 8 adalah proses semakan carian untuk mengetahui samaada staf telah didaftarkan atau tidak di bawah Ketua PTj yang terkini.**

6. Untuk melihat semula senarai staf PTj **samaada ianya telah didaftarkan atau tidak**, sila “**Tick**” pada pilihan carian samada kategori “**Senarai Penyokong**” atau “**Senarai Staf**”. Selepas kategori carian dipilih, **Pegawai e-IH PTj** perlu mencari nama yang berkaitan kemudian klik pada butang “**Papar**”.
7. Senarai nama staf yang telah didaftarkan di bawah nama Ketua PTj berkaitan akan tertera di ruangan ini “**Senarai Staf Mengikut PTj**”,
8. **Sekiranya terdapat nama staf yang berwarna merah**, mohon sahkan status penempatan staf tersebut (samaada dipinjamkan atau telah dipindahkan), **Pegawai e-IH PTj** perlu memadamkan nama staf berkaitan di bawah nama Ketua PTJ terdahulu barulah didaftarkan di bawah nama Ketua PTj yang terkini. Proses ini hendaklah sentiasa dikemaskini bagi melancarkan proses semakan dan sokongan Ketua PTj.

### 3.0 STATUS ISYTIHAR HARTA ( \*UNTUK TINDAKAN PEGAWAI E-IH SAHAJA )

**\*\*PERHATIAN :** Pegawai e-IH yang dilantik oleh Ketua PTj telah dipertanggungjawabkan untuk memastikan kesemua staf di bawah PTj telah mengisytiharkan dan mengemaskini harta setiap 5 tahun sekali. Sekiranya masih terdapat staf yang belum mengisytiharkan atau mengemaskini, tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas staf dan Pegawai e-IH.

**STATUS ISYTIHAR HARTA STAF**

STATUS : - [v] 2

Tidak Pernah Isytihar

5 → Email

ID	No Staf	Nama	Jawatan	Gred	PTJ	Pilih Semua
1	01593	NORAFIZAH BINTI ABAS	PENSARAH	DS45	FKE	<input type="checkbox"/>
2	02596	RAHMATULLAH	PENYELARAS	DS45	PEJ. TNC (A&A)	<input type="checkbox"/>
3	02624	HUNG YU CHING	PENSARAH KANAN	DS51	FTKMP	<input type="checkbox"/>
4	02626	HADYAN HAFIZH	PENSARAH KANAN	DS51	FTKMP	<input type="checkbox"/>
5	02628	ULKA CHANDINI PENDIT	PENSARAH KANAN	DS51	FTMK	<input type="checkbox"/>
6	02627	IHWAN GHAZALI	PENSARAH KANAN	DS51	FTKMP	<input type="checkbox"/>
7	02582	SAMER ALI HUSSEIN AL-SHAMI	PENSARAH KANAN	DS51	IPTK	<input type="checkbox"/>
8	02584	MUHAMAD AFZAMIMAN BIN ARIPIN	PENSARAH KANAN	DS51	IPTK	<input type="checkbox"/>
9	02610	MOHD FAUZI BIN MAMAT	PENSARAH KANAN	DS51	FTKMP	<input type="checkbox"/>
10	02611	MUHAMMAD IMRAN QURESHI	PENSARAH KANAN	DS51	FPTT	<input type="checkbox"/>
11	02616	NABIL HASAN SALEH AL-KUMAIM	PENSARAH KANAN	DS51	FPTT	<input type="checkbox"/>
12	02617	KAMRAN LATIF	PENSARAH KANAN	DS51	FTKMP	<input type="checkbox"/>
13	02622	MUHAMMAD INAM ABBASI	PENSARAH KANAN	DS51	FTKEE	<input type="checkbox"/>
14	02625	SETYAMARTANA PARMAN	PENSARAH KANAN	DS51	FTKMP	<input type="checkbox"/>
15	02603	NORIZAH BINTI MOHAMAD	PROFESOR MADYA	DS54	FPTT	<input type="checkbox"/>
16	02598	ABU HANIFAH BIN ABU SAMAH	PENJAGA JENTERA ELEKTRIK	J19	PEJ. PEMBANGUNAN	<input type="checkbox"/>
17	02578	FATEN DARATUL AIN BINTI BAHARIN	PEMBANTU TADBIR	N19	PEJ. TNC (A&A)	<input type="checkbox"/>
18	02615	MOHAMMAD SYARIN BIN SAPUAN	PENOLONG PENDAFTAR	N41	PEJ. TNC (P&J)	<input type="checkbox"/>
19	02623	MUHAMMAD AFIQ BIN AZIZ @ ABDUL AZIZ	PENOLONG PENDAFTAR	N41	PEJ. PENDAFTAR	<input type="checkbox"/>
20	02607	MUHAMMAD ADLI BIN MD ISA	PEGAWAI PENYELIDIK	Q41	CRIM	<input type="checkbox"/>
21	02620	LUQMAN HAKIM BIN NOOR AZMI	PENOLONG PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM	S29	PUSAT ISLAM	<input type="checkbox"/>
22	02618	NURUL MARDIEYAH BINTI CHE OMAR	PENOLONG PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM	S29	PUSAT ISLAM	<input type="checkbox"/>
23	02621	RAHA BINTI ABDUL RAHIM	NAIB CANSELOR	VU5	CANSELORI	<input type="checkbox"/>

1 → Status Isytihar Harta

3 → Table Header

4 → Pilih Semua checkbox

1. **Pegawai e-IH** perlu klik pada “**Status Isytihar Harta**” dalam senarai menu, skrin berikut akan dipaparkan.
2. Klik pada butang *Arrow* untuk “**Status**” bagi memilih kategori yang berkaitan. **Pegawai e-IH hanya perlu memilih bagi Dua (2) status yang berkaitan sahaja** iaitu : -
  - a) Tidak Pernah Isytihar
  - b) Tidak kemaskini 5tahun dan lebih
3. Apabila **Pegawai e-IH** klik pada status yang dipilih, semua senarai nama staf di bawah status yang berkaitan akan dipaparkan di ruangan ini.
4. Seterusnya **Pegawai e-IH** perlu “**Tick**” pada kotak berkenaan untuk memilih staf yang berkaitan sahaja.
5. Setelah kesemua nama staf berkenaan di “**Tick**” , **Pegawai e-IH** hanya perlu klik pada butang “**Email**”. Untuk makluman **Pegawai e-IH**, satu Peringatan/ *Notification* akan dihantar terus melalui emel kepada setiap nama staf yang di “**Tick**” sahaja.

#### 4.0 SOKONGAN ISYTIHAR HARTA (\*UNTUK TINDAKAN KETUA PTJ SAHAJA)

SOKONGAN KETUA PEJABAT / DEKAN (ISYTIHAR HARTA STAF)

Nama: [REDACTED] No Staf: [REDACTED] Pejabat/Fakulti: CANSELORI

Senarai permohonan pengisytiharan harta bagi tahun

Tahun	Nama	Jawatan	Kategori Pengisytiharan	Tarikh Mohon
2017	[REDACTED]	[REDACTED]	TAMBAHAN	30/09/2019
2018	[REDACTED]	[REDACTED]		
2019	[REDACTED]	[REDACTED]		
2020	[REDACTED]	[REDACTED]		

Nama: [REDACTED] Tarikh Mohon: [REDACTED]

Kategori Isytihar: [REDACTED]

[Borang Permohonan](#)

Saya menyokong permohonan ini.  Ya  Tidak

Maaf berikan ulasan: [REDACTED]

[Simpan] [Reset]

1. **Ketua PTj** perlu klik pada “**Sokongan Isytihar Harta**” dalam senarai menu, skrin berikut akan dipaparkan.
2. Maklumat **Ketua PTj** yang menyokong permohonan staf akan terpapar di skrin ini.
3. **Ketua PTj** perlu klik pada **Tahun** dan paparan senarai permohonan staf akan terpapar di ruangan ini . Bagi memastikan semua permohonan staf disemak dan disokong , **Ketua PTj** perlu klik pada tahun bagi memilih tahun **2017,2018,2019 dan seterusnya** agar tiada permohonan staf yang tercicir dari semakan dan sokongan.

4. **Ketua PTj** perlu memastikan permohonan yang hendak disokong adalah **staf di bawah seliaan Ketua PTj sahaja**. Senarai permohonan staf yang telah membuat perisytiharan harta akan dipaparkan di ruangan ini. **Ketua PTj** hanya perlu “*Double click*” pada nama staf berkenaan untuk melihat maklumat permohonan pengisytiharan harta staf.

**\*\*PERHATIAN : Sekiranya permohonan tersebut bukan staf di bawah seliaan PTj, mohon maklumkan kepada Pegawai e-IH PTj bagi mengemaskini dengan tindakan memadamkan nama staf tersebut dari senarai di bawah seliaan nama Ketua PTj.**

5. Nama dan maklumat borang permohonan staf akan terpapar di ruangan ini.
6. **Ketua PTj** perlu klik pada “**Borang Pemohonan**” untuk melihat borang pengisytiharan staf secara terperinci untuk semakan.
7. Setelah disemak, **Ketua PTj** perlu klik pada butang “**Ya**” atau “**Tidak**” untuk menyokong atau tidak bagi permohonan perisytiharan staf tersebut. Sekiranya terdapat ulasan, **Ketua PTj** boleh mengisi di ruangan tersebut.
8. Klik pada butang “**Simpan**” untuk menyimpan sokongan perisytiharan harta.