

# MANUAL PENGGUNA

(PENGGUNA BIASA)



SISTEM PERISYTIHARAN HARTA DAN HADIAH MCMC (Declare)  
SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA

# ISI KANDUNGAN

1.0	Maklumat Umum.....	2
1.1	Gambaran Keseluruhan Sistem .....	2
2.0	Ringkasan Sistem.....	3
2.1	Konfigurasi Sistem .....	3
3.0	Penggunaan Sistem.....	4
3.1	Log Masuk .....	4
3.2	Halaman Utama .....	5
3.2.1	Navigasi Bar Sisi.....	6
3.3	Perisytiharan Harta .....	8
3.3.1	Lampiran A: Perakuan Tiada Penambahan Harta .....	9
3.3.2	Lampiran B: Borang Perisytiharan Harta Baharu.....	10
3.3.3	Lampiran C: Borang Pelupusan Harta Baharu .....	13
3.3.4	Lampiran D: Perisytiharan Syarikat dan Perniagaan Sendiri .....	15
3.3.5	Lampiran E: Borang Memohon dan Memiliki Saham .....	16
3.4	Perisytiharan Penerimaan Hadiah.....	18
3.4.1	Lampiran A: Permohonan bagi mendapatkan penerimaan hadiah bernilai lebih daripada RM 100.00.....	19
3.4.2	Lampiran B: Permohonan bagi mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah bernilai RM 100.00 dan ke bawah.....	20
3.5	Senarai Perisytiharan Harta .....	21
3.6	Senarai Perisytiharan Hadiah.....	22
3.6.1	Senarai Perisytiharan Hadiah bernilai lebih dari RM 100.00.....	22
3.6.2	Senarai Perisytiharan Hadiah bernilai kurang dari RM 100.00 .....	25
3.7	Senarai Draf.....	27

## 1.0 Maklumat Umum

Bahagian Maklumat Umum menerangkan secara umum sistem dan tujuan sistem untuk digunakan.

### 1.1 Gambaran Keseluruhan Sistem

Sistem Perisytiharan Harta dan Hadiah MCMC (e-Declare) adalah sistem yang membantu untuk menguruskan perisytiharan harta dan hadiah pegawai secara sistematik. Sistem e-Declare boleh diakses dari mana-mana dengan menggunakan komputer dan telefon pintar yang mempunyai akses internet.

### 1.2 Penyusunan Manual

Manual Pengguna mempunyai tiga bahagian iaitu: Maklumat Umum, Ringkasan Sistem dan Penggunaan Sistem. Bahagian Maklumat Umum menerangkan secara umum sistem dan tujuan yang dimaksudkan. Ringkasan tersebut menggariskan penggunaan keperluan perkakasan dan perisian sistem, konfigurasi sistem, tahap akses pengguna dan tingkah laku sistem sekiranya berlaku kemungkinan. Akhirnya, menggunakan bahagian Sistem memberikan penerangan terperinci mengenai fungsi sistem.

### 1.3 Harta Alih dan Harta Tak Alih

Harta Alih	Harta Tak Alih
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Apa- apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;</li><li>b. Syer, saham, debenture, bon atau sekuriti lain;</li><li>c. Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial; dan</li><li>d. 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 mengikut mana yang lebih rendah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;</li><li>b. Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium; dan</li><li>c. Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung.</li></ul>

## 2.0 Ringkasan Sistem

Bahagian Ringkasan Sistem menerangkan gambaran umum sistem e-Declare. Ringkasan tersebut menggariskan keperluan perkakasan dan perisian sistem, konfigurasi sistem, tahap akses pengguna dan tingkah laku sistem sekiranya berlaku sebarang kemungkinan.

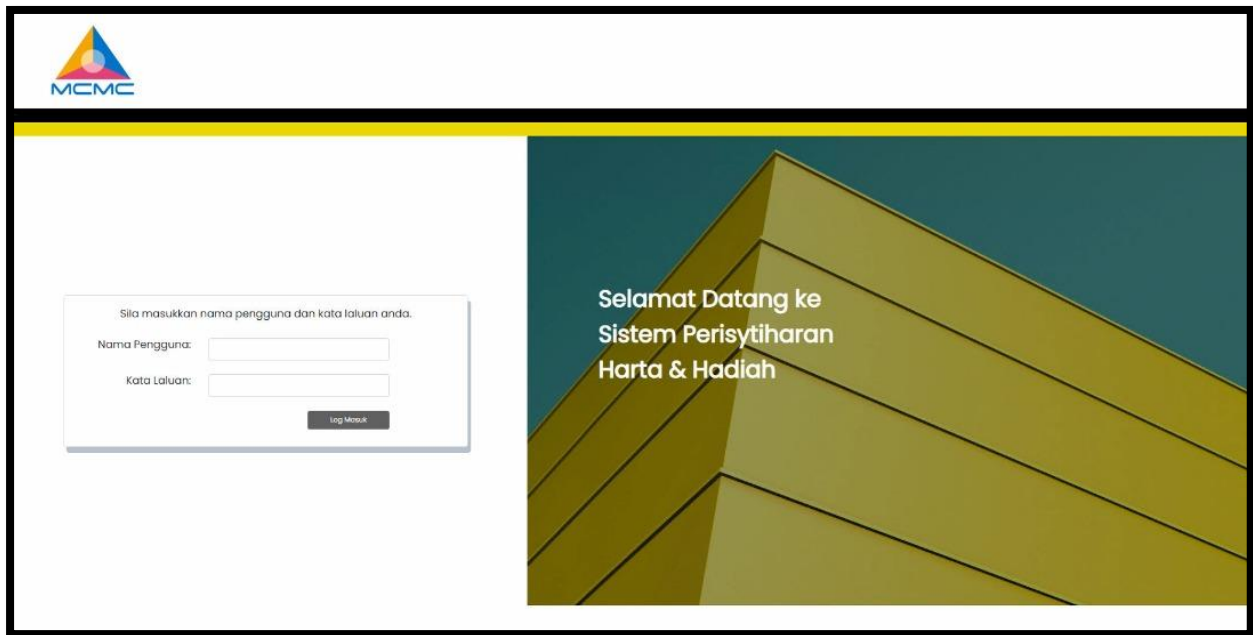
### 2.1 Konfigurasi Sistem

e-Declare adalah sistem berasaskan web di mana ia dapat diakses oleh komputer dan juga peranti mudah alih yang mempunyai sambungan internet. Ia serasi dengan komputer yang menggunakan Sistem Operasi Windows atau Mac. Sementara untuk peranti mudah alih, ia dapat diakses pada peranti mudah alih yang menggunakan Sistem Operasi yang menyokong Penyemak Imbas Web seperti Chrome, Mozilla Firefox dan Safari.

### 3.0 Penggunaan Sistem

Bahagian ini menerangkan secara umum mengenai antaramuka sistem. Selain itu, bahagian ini menerangkan penggunaan sistem secara terperinci.

#### 3.1 Log Masuk

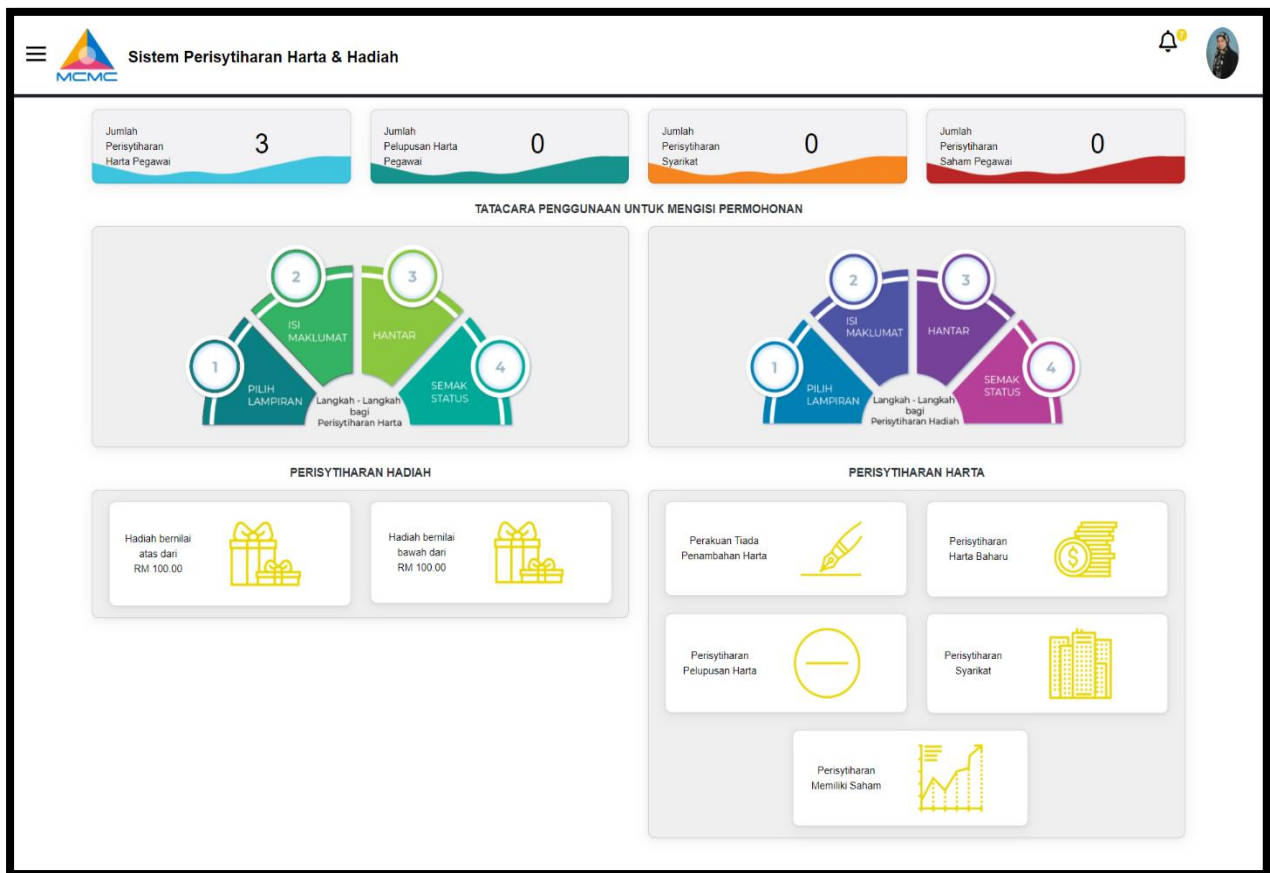


Gambar 3.1

Gambar 3.1 menunjukkan halaman log masuk sistem e-Declare.

1. Sistem ini boleh dicapai melalui <http://declare.mcmc.gov.my>
2. Pengguna hendaklah memasukkan 'username' pengguna dan katalaluan untuk mendapat akses ke sistem e-Declare.
3. Pengguna boleh menggunakan kata laluan AD sedia ada untuk masuk ke sistem
4. Pengguna perlu menekan butang "Log Masuk" untuk masuk ke halaman utama sistem.

### 3.2 Halaman Utama



Gambar 3.2

Gambar 3.2 adalah halaman utama untuk pengguna.

1. Terdapat beberapa informasi yang dipaparkan di halaman utama iaitu jumlah perisytiharan pegawai, tatacara penggunaan sistem, dan jenis-jenis perisytiharan.

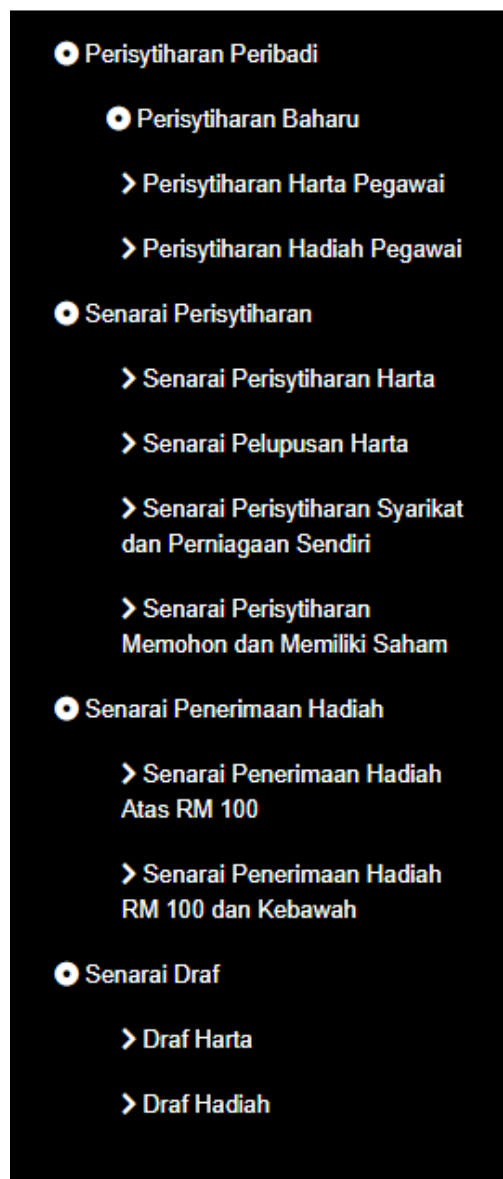
2. Pengguna juga akan dihalakan ke halaman senarai perisytiharan yang tertentu sekiranya pengguna menekan butang tersebut.
3. Tatacara penggunaan sistem disediakan untuk rujukan pengguna.

Terdapat beberapa elemen penting yang terdapat di dalam sistem e-Declare iaitu:

- navigasi bar sisi
- senarai jantai bawah

Elemen ini dapat membantu pengguna untuk meneroka sistem e-Declare.

### 3.2.1 Navigasi Bar Sisi



Gambar 3.3

Gambar 3.3 menunjukkan navigasi bar sisi untuk pengguna sistem e-Declare.

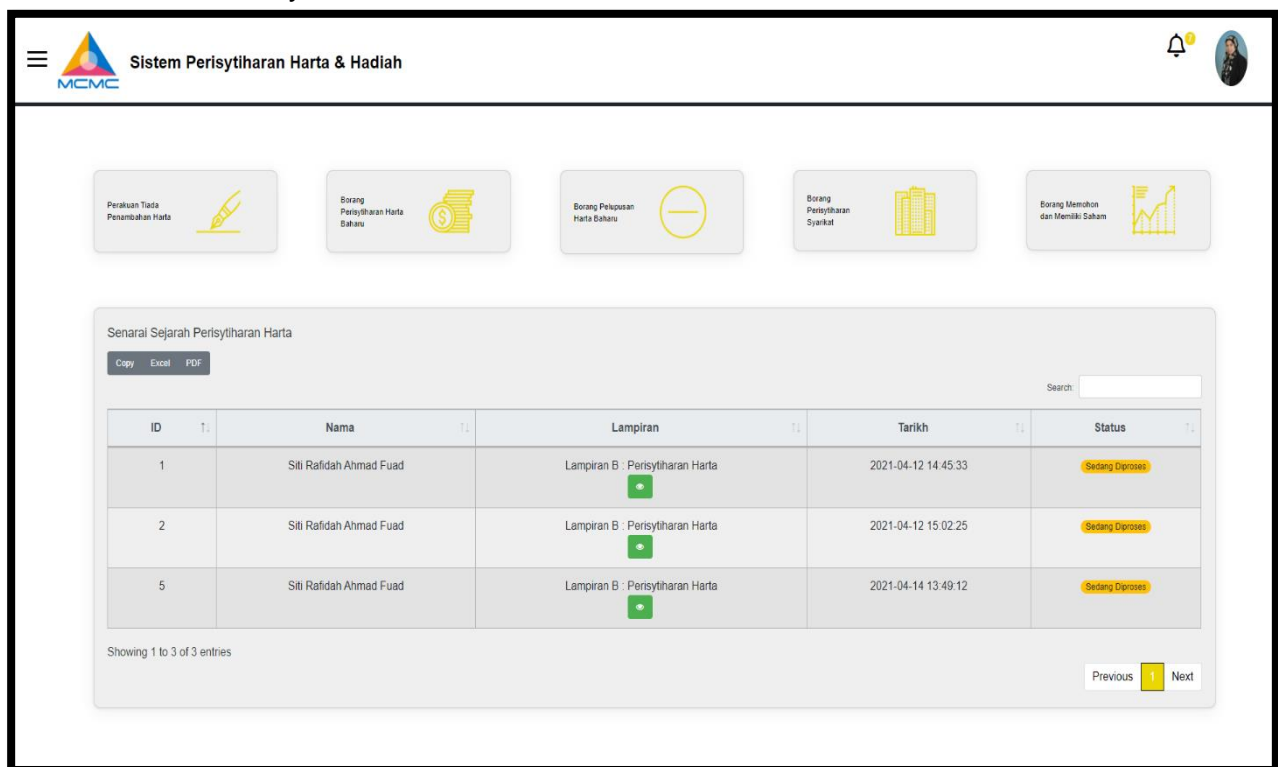
Penerangan untuk setiap bahagian akan dihuraikan dalam Jadual 3.1.

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Huraian</b>
1	Perisytiharan Peribadi	Terdapat dua jenis perisytiharan iaitu perisytiharan harta dan penerimaan hadiah.
2	Senarai Penerimaan Hadiah	Memaparkan senarai penerimaan hadiah pegawai.
3	Senarai Perisytiharan	Memaparkan senarai perisytiharan harta pegawai.
4	Draf	Memaparkan senarai draf pegawai; Harta dan Hadiah.

*Jadual 3.1*



### 3.3 Perisytiharan Harta



Gambar 3.4

Gambar 3.4 menunjukkan borang-borang perisytiharan. Terdapat 5 jenis lampiran, iaitu;

- Lampiran A: Perakuan Tiada Penambahan Harta
  - Lampiran B: Borang Perisytiharan Harta Baharu
  - Lampiran C: Borang Pelupusan Harta Baharu
  - Lampiran D: Perisytiharan Syarikat dan Perniagaan Sendiri
  - Lampiran E: Borang Memohon dan Memiliki Saham
1. Pengguna perlu memilih jenis perisytiharan yang hendak dibuat.
  2. Klik pada lampiran yang berkenaan.
  3. Pengguna akan dihalakan pada halaman borang mengikut jenis perisytiharan yang dipilih.

### 3.3.1 Lampiran A: Perakuan Tiada Penambahan Harta

The screenshot displays the MCMC System Perisytiharan Harta & Hadiah interface. The header includes the MCMC logo and the system name. The main content area is titled 'Lampiran A: Borang Pengakuan Tiada Perubahan ke atas Pemilikan Harta'. It contains two sections: '1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI' and '2.PERAKUAN PEGAWAI'. The first section lists employee details: Nama (Siti Rafidah Ahmad Fuad), No. Kad Pengenalan (790605145472), Jawatan / Gred (Deputy Director), and Alamat Tempat Bertugas (Cyberjaya). The second section, '2.PERAKUAN PEGAWAI', includes a checkbox for 'Dengan ini saya mengaku bahawa tiada perubahan ke atas pemilikan harta saya seperti yang telah di isytiharkan pada' and a date field set to '04/23/2021'. Below this, a disclaimer states that the declaration is made in accordance with the relevant provisions of the Income Tax Act 1967 and that the declarant is aware of the consequences of providing false information. A 'Hantar' button is located at the bottom right of the form.

Lampiran A: Borang Pengakuan Tiada Perubahan ke atas Pemilikan Harta

**1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

Nama	Siti Rafidah Ahmad Fuad
No. Kad Pengenalan	790605145472
Jawatan / Gred	Deputy Director
Alamat Tempat Bertugas	Cyberjaya

**2.PERAKUAN PEGAWAI \***

☐ Dengan ini saya mengaku bahawa tiada perubahan ke atas pemilikan harta saya seperti yang telah di isytiharkan pada

04/23/2021




Saya membuat pengakuan ini selaras dengan kehendak perenggan 6, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002. Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan harta saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tata tertib MCMC

Hantar

Gambar 3.5

1. Dalam Lampiran A, pengguna hanya perlu untuk menandakan bahagian perakuan untuk menghantar perakuan tiada penambahan harta.
2. Lampiran A hanya akan dibenarkan bagi pengguna yang telah mengisi Lampiran B iaitu pengguna yang telah membuat pendaftaran harta sebelum ini.
3. Untuk tarikh perakuan tiada penambahan harta akan disetkan pada tarikh semasa perisytiharan ini dibuat.

### 3.3.2 Lampiran B: Borang Perisytiharan Harta Baharu

**Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah**

Lampiran B: Borang Perisytiharan Harta

**1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

Nama	Siti Rafidah Ahmad Fuad
No. Kad Pengenalan	790605145472
Jawatan / Gred	P5
Jabatan	Enterprise Information Systems
Alamat Tempat Bertugas	Cyberjaya

**2.KETERANGAN MENGENAI KELUARGA**

Nama Suami / Isteri	Mohd Zulhimi Bin Salleh
No Kad Pengenalan Suami/Isteri	791105105161
Pekerjaan Suami/Isteri	-
Nama Anak	Sheth Sufi Bin Zulhimi
Umur Anak/Tanggungan	2
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	191121102199
Nama Anak	Zara Aiqisya Binti Mohd Zulhimi
Umur Anak/Tanggungan	7
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	140904101272
Nama Anak	Zara Damia Binti Mohd Zulhimi
Umur Anak/Tanggungan	12
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	091107140204
Nama Anak	Zara An Nuha Binti Mohd Zulhimi
Umur Anak/Tanggungan	4
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	171124102196

Gambar 3.6

### 3. PENDAPATAN BULANAN

	PEGAWAI	PASANGAN
1) Gaji		1.00
ii) Jumlah Bonus Insentif Tetap atau Tetap	1.00	1.00
iii) Bonus Rumah/Kendaraan	1.00	1.00
iv) Dividen	2.00	2.00
5	1.00	1.00

### 4. KETERANGAN MENGENAI HARTA

Jenis Harta \*

Pemilik Harta dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya) \*

Akumulasi Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya \*

Tarikh Pemilikan Harta \*

Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu) \*

Nilai Perolehan Harta (RM) \*

Cara Harta Diperolehi (dikuatku, dibeli, diwariskan dan sebagainya) \*

Tambah Data Harta

### Keterangan Mengenai Harta

Jenis Harta	Pemilik Harta	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Tindakan

### 5. TANGGAPAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	PEGAWAI	PASANGAN
i) Jumlah Pinjaman Perumahan	00	00
ii) Jumlah Pinjaman Kenderaan	00	00
iii) Cukai Pendapatan		
iv) Pinjaman Koperasi		
v) Lain Lain Pinjaman		

Sila mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat. Sekiranya terdapat maklumat yang mengelirukan, permohonan harta akan ditolak. Jelaskan dalam Taburan 3E ME.

Simpan Cetak

Gambar 3.7

- Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi untuk menghantar perisytiharan.
- Pengguna perlu memasukkan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
- Untuk bahagian maklumat harta, pengguna perlu mengisi ruangan lampiran dan klik butang “Tambah Data Harta” untuk memasukkan data ke dalam jadual dibawah lampiran. Untuk perisytiharan melebihi dari satu harta, pengguna hanya perlu mengisi semula ruangan data harta sahaja. Jadual akan memaparkan senarai harta yang diistihar.

Jenis Harta	Pemilik Harta	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Buang
Rumah	Syahdan	2021-02-17	1	1000000	
Kenderaan	Hafiz	2021-02-12	1	13000	

4. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran ke dalam Draf.
5. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

### 3.3.3 Lampiran C: Borang Pelupusan Harta Baharu

**Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah (e-Declare)**

Lampiran C: Borang Pelupusan Harta

**1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

Nama: Muhammad Lughman  
No. Kad Pengenalan: 900102034561  
Jawatan / Gred: Pegawai HR  
Jabatan: Jabatan HR  
Alamat Tempat Berugas: Cyberjaya

**2. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA**

Jenis Harta:

Pemilik Harta:

Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya):

Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya:

Tarikh Perolehan Harta:

Tarikh Pelupusan Harta:

Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika dijual, Nyatakan nilai jualan:

[Tambah Data Pelupusan Harta](#)

Jenis Harta	Pemilik Harta	Hubungan	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya	Tarikh Perolehan Harta	Tarikh Pelupusan Harta	Cara Pelupusan	Nilai Pelupusan	Buang

☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang menagutkan, perisytiharan harta saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib MCMC.



[Simpan](#) [Hantar](#)

© Copyright, Malaysian Communications and Multimedia Commission. Version 1.0.0

Gambar 3.8


1. Lampiran C hanya akan dibenarkan bagi pengguna yang telah mengisi Lampiran B iaitu pengguna yang telah membuat pendaftaran harta sebelum ini.
2. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi untuk menghantar perisytiharan.
3. Untuk jenis harta pelupusan, pengguna perlu memilih jenis harta yang ingin dilupuskan. Jenis harta pelupusan berdasarkan harta yang diisytihar dalam lampiran Perisytiharan Harta sebelum ini.
4. Pengguna perlu memasukkan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.

5. Untuk bahagian maklumat harta, pengguna perlu mengisi ruangan lampiran dan klik butang “Tambah Data Pelupusan Harta” untuk memasukan data ke dalam jadual dibawah lampiran. Untuk pelupusan melebihi dari satu harta, pengguna hanya perlu mengisi semula ruangan data harta sahaja. Jadual akan memaparkan senarai harta yang diistihar.



Keterangan Mengenai Harta					
Jenis Harta	Pemilik Harta	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Buang
Rumah	Syahdan	2021-02-17	1	10000000	
Kenderaan	Haftz	2021-02-12	1	13000	

6. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran ke dalam Draf.
7. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

### 3.3.4 Lampiran D: Perisytiharan Syarikat dan Perniagaan Sendiri



Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah



Lampiran D: Perisytiharan Syarikat dan Perniagaan Sendiri

1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama

Siti Rafidah Ahmad Fuad

No. Kad Pengenalan

790605145472

Jawatan / Gred

P5

Jabatan

Enterprise Information Systems

Alamat Tempat Bertugas

Cyberjaya

2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT / PERNIAGAAN

i) Nama Syarikat / Perniagaan \*

Nama Syarikat/Perniagaan

ii) No. Pendaftaran \*

No Pendaftaran Syarikat/Perniagaan

iii) Alamat Syarikat / Perniagaan \*

Alamat Syarikat / Perniagaan

iv) Jenis Syarikat / Perniagaan \*

Jenis Syarikat / Perniagaan

v) Pulangan Perniagaan Tahunan \*

Pulangan Perniagaan Tahunan

vi) Modal Dibenarkan \*

Modal Dibenarkan

vii) Modal Berbayar (Paid Up Capital) \*

Modal Dibayar

viii) Punca Kewangan Syarikat / Perniagaan \*

Punca Kewangan Syarikat / Perniagaan

ix) Nama ahli keluarga yang terlibat dalam perniagaan / syarikat

Nama	Hubungan	Jawatan dalam syarikat	Jumlah saham dipegang (unit)	Nilai saham
	<div>+</div>	<div>+</div>		<div>Tambah</div>

3. DOKUMEN SYARIKAT \*

Bersama-sama in disertakan 'Sijil Pendaftaran Syarikat'

Muatnaik Dokumen Syarikat:

Choose Files

No file chosen

Muat naik fail tidak melebihi 120MB

☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan harta saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib MCMC

Simpan




Hantar

Gambar 3.9

1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi untuk menghantar perisytiharan.
2. Pengguna perlu memasukkan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
3. Untuk bahagian Dokumen Syarikat, pengguna boleh memuat naik semua jenis format fail seperti .pdf,.png.jpeg,dan lain-lain.
4. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran ke dalam Draf.
5. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.




### 3.3.5 Lampiran E: Borang Memohon dan Memiliki Saham

**Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah**

Lampiran E: Permohonan bagi mendapatkan kebenaran untuk memohon dan memiliki saham

**1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

Nama	Siti Rafidah Ahmad Fuad
No. Kad Pengenalan	790605145472
Jabatan	Enterprise Information Systems
Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang *	mm/dd/yyyy 
Kumpulan Perkhidmatan/Gred/ Tingkatan Hakiki dan Gelaran Jawatan	P5
Alamat Tempat Bertugas	Cyberjaya

**2.KETERANGAN MENGENAI KELUARGA**

Nama Suami / Isteri	Mohd Zuhilmi Bin Salleh
No Kad Pengenalan Suami/Isteri	791105105161
Pekerjaan Suami/Isteri	-
Nama Anak	Sheth Sufi Bin Zuhilmi
Umur Anak/Tanggungan	2
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	191121102199
Nama Anak	Zara Alqisya Binti Mohd Zuhilmi
Umur Anak/Tanggungan	7
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	140604101272
Nama Anak	Zara Damia Binti Mohd Zuhilmi
Umur Anak/Tanggungan	12
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	091107140204
Nama Anak	Zara An Nuha Binti Mohd Zuhilmi
Umur Anak/Tanggungan	4
No Kad Pengenalan Anak/Tanggungan	171124102196

Gambar 3.10

### 3. PENDAPATAN BULANAN

	PEGAJAW	PASANGAN
1) Gaji		1.00
2) Jumlah Bonus Imbuhan Tetap atau Ekstern	1.00	1.00
3) Sewa Rumah/Kantor	1.00	1.00
4) Dividen		
5	2.00	2.00
6	1.00	1.00

### 4. PETERANGAN MENGENAI HARTA

Jenis Harta \*

Pemilik Harta dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya) \*

Akumulasi Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Selangannya \*

Tarikh Pemilikan Harta \*

Bilangan / Ekar / Aka Persegi / Unit (skala rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah) \*

Nilai Perolehan Harta (RM) \*

Cara Harta Diperolehi (dikuasai, dibeli, diwariskan dan sebagainya) \*

### 5. TANGGAPAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	PEGAJAW		PASANGAN	
	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
1) Jumlah Pinjaman Perumahan	00	00	00	00
2) Jumlah Pinjaman Kenderaan	00	00	00	00
3) Cukai Pendapatan				
4) Pinjaman Koperasi				
5) Lain-Lain Pinjaman				

Saya menyanggupi bahawa maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang tidak lengkap, saya berjanji untuk mengemaskini maklumat tersebut.

Gambar 3.11

1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi (bertanda merah) untuk menghantar perisytiharan
2. Pengguna perlu memasukan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
3. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran ke dalam Draf.
4. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

### 3.4 Perisytiharan Penerimaan Hadiah

The screenshot displays the MCMC Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah interface. At the top, there are two buttons: 'Lampiran A: Hadiah Bernilai Lebih Dari RM 100.00' and 'Lampiran B: Hadiah Bernilai RM 100.00 dan Ke Bawah'. Below these is a table titled 'Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah' (Gift Acceptance History List). The table has columns for ID, Jenis Lampiran, Nama, Jabatan, Jenis Hadiah, Nilai Hadiah (RM), Tarikh Diterima, Nama Pemberi, Alamat Pemberi, Hubungan Pemberi, Gambar Hadiah, and Status Hadiah (RM). Two entries are shown: Entry 1 for Lampiran A (Infrastructure Development, Kenderaan A, RM 100.00) and Entry 2 for Lampiran B (ACCESS, Kenderaan, RM 44, 2021-04-06). The status for Entry 1 is 'Sedang Diproses' and for Entry 2 is 'Diproses ke Penerimaan Sistem'. Navigation buttons 'Previous' and 'Next' are at the bottom right.

ID	Jenis Lampiran	Nama	Jabatan	Jenis Hadiah	Nilai Hadiah (RM)	Tarikh Diterima	Nama Pemberi	Alamat Pemberi	Hubungan Pemberi	Gambar Hadiah	Status Hadiah (RM)
1	Lampiran A	Siti Rafidah Ahmad Fuad	INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT	Kenderaan A	1	2021-04-06	qww	ad	Suami/Isteri	Lampiran Hadiah	Sedang Diproses
1	Lampiran B	Siti Rafidah Ahmad Fuad	ACCESS	Kenderaan	44	2021-04-06	a	a	Suami/Isteri	Lampiran Hadiah	Diproses ke Penerimaan Sistem

Gambar 3.12

Gambar 3.12 menunjukkan borang-borang penerimaan hadiah. Terdapat 2 jenis lampiran, iaitu;

- Lampiran A: Permohonan bagi mendapatkan penerimaan hadiah bernilai lebih daripada RM 100.00
- Lampiran B: Permohonan bagi mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah bernilai RM 100.00 dan ke bawah

1. Pengguna perlu memilih jenis penerimaan hadiah yang hendak dibuat.
2. Dan klik pada lampiran berkenaan.
3. Pengguna akan dihalakan pada halaman borang mengikut jenis borang yang dipilih.

### 3.4.1 Lampiran A: Permohonan bagi mendapatkan penerimaan hadiah bernilai lebih daripada RM 100.00

The screenshot shows the 'Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah' (MCMC Asset & Gift Declaration System) interface. The form is titled 'Borang A: PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 10, PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB SKMM 2007 DAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN BILANGAN 2 TAHUN 2015 BAGI HADIAH-HADIAH YANG BERNILAI LEBIH DARIPADA RM 100.00'. The form is divided into three main sections: 1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI (Employee Information), 2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH (Gift Information), and 3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA (Gift Image). Section 1 includes fields for Name, No. Kad Pengenalan, Jawatan / Gred, Jabatan, and Bahagian. Section 2 includes fields for Jenis Hadiah, Nilai Anggaran Nilai, Tarikh diterima, Nama Pemberi, Alamat Pemberi, Hubungan Pemberi, and Sebab Diberi. Section 3 includes a file upload area for the gift image. The form also features a checkbox for a declaration statement and buttons for 'Simpan' (Save) and 'Hantar' (Submit).

**1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

Nama: Siti Rafidah Ahmad Fuad  
No. Kad Pengenalan: 790605145472  
Jawatan / Gred: P5  
Jabatan:   
Bahagian:

**2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

i) Jenis Hadiah:   
ii) Nilai/ Anggaran Nilai:   
iii) Tarikh diterima:   
iv) Nama Pemberi:   
v) Alamat Pemberi:   
vi) Hubungan Pemberi:   
vii) Sebab Diberi:

**3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA**

Sila lampirkan gambar hadiah yang diterima:  
 No file chosen  
Mauk nak fail lebih dari 120MB

☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan saya boleh dinukil kepada Jawatankuasa Tatatertib MCMC

Gambar 3.13

1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi (bertanda merah) untuk menghantar perisytiharan.
2. Pengguna perlu memasukan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
3. Pengguna hendaklah memuatnaik gambar hadiah yang diterima dalam bentuk fail .jpg, .jpeg, .pdf, .png dan fail gambar yang tidak melebihi 200mb.
4. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran.
5. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

### 3.4.2 Lampiran B: Permohonan bagi mendapatkan kebenaran penerimaan hadiah bernilai RM 100.00 dan ke bawah

Borang B: LAPORAN PENERIMAAN HADIAH DIBAWAH SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN BILANGAN 2 TAHUN 2015 BAGI HADIAH-HADIAH YANG BERNILAI RM 100.00 DAN KE BAWAH

**1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

Nama: Siti Rafidah Ahmad Fuad  
No. Kad Pengenalan: 790605145472  
Jawatan / Gred: P5  
Jabatan:   
Bahagian:

**2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

i) Jenis Hadiah:   
ii) Nilai/ Anggaran Nilai:   
iii) Tarikh diterima:   
iv) Nama Pemberi:   
v) Alamat Pemberi:   
vi) Hubungan Pemberi:   
vii) Sebab Diberi:

**3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA**

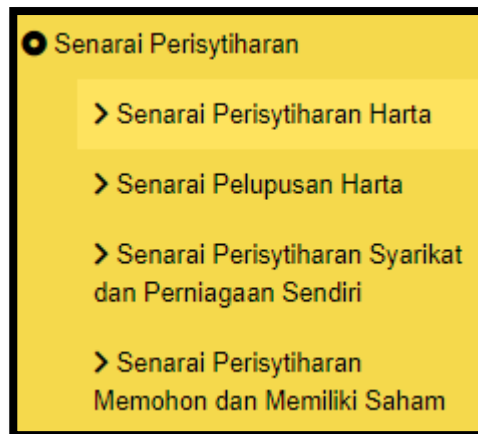
Sila lampirkan gambar hadiah yang diterima:  
   
Muat naik fail tidak melebihi 120MB

☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan saya boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tata tertib MCMC.

Gambar 3.14

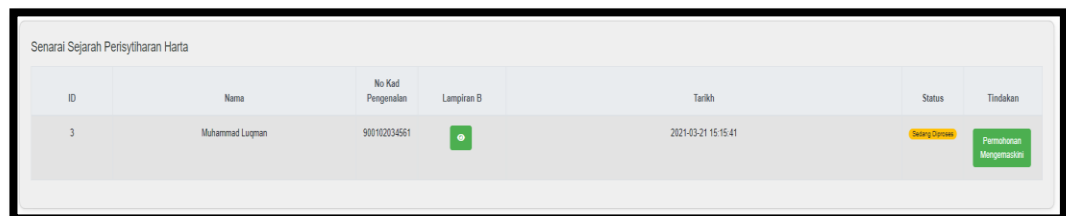
1. Pengguna perlu mengisi bahagian yang wajib diisi untuk menghantar perisytiharan.
2. Pengguna perlu memasukan nilai yang betul dalam setiap ruangan pengisian maklumat.
3. Pengguna hendaklah memuatnaik gambar hadiah yang diterima dalam bentuk fail .jpg, .jpeg, .pdf, .png dan fail gambar yang tidak melebihi 200mb.
4. Pengguna perlu menekan butang Simpan untuk menyimpan lampiran.
5. Dan klik butang Hantar untuk menghantar lampiran.

### 3.5 Senarai Perisytiharan Harta



Gambar 3.15

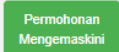

1. Pengguna boleh melihat senarai perisytiharan dengan klik jenis perisytiharan.
2. Sistem akan memaparkan senarai sejarah mengikut perisytiharan yang dipilih.



The image shows a table titled 'Senarai Sejarah Perisytiharan Harta'. The table has seven columns: ID, Name, No Kad Pengenalan, Lampiran B, Tarikh, Status, and Tindakan. There is one data row for Muhammad Luqman. The 'Status' column shows 'Sedang Dikemaskini' with a yellow background, and the 'Tindakan' column contains a green button labeled 'Permohonan Mengemaskini'.

ID	Name	No Kad Pengenalan	Lampiran B	Tarikh	Status	Tindakan
3	Muhammad Luqman	900102034561		2021-03-21 15:15:41	Sedang Dikemaskini	Permohonan Mengemaskini

Gambar 3.16

1. Pengguna boleh memohon kebenaran untuk mengedit lampiran kepada Pentadbir Sistem dengan klik butang .
  2. Pengguna juga boleh melihat status perisytiharan yang telah dihantar.
  3. Untuk Status “Sedang Dikemaskini” Pengguna boleh mengemaskini maklumat perisytiharan sekiranya terdapat perubahan.
  4. Pengguna boleh melihat lampiran yang diisi dengan menekan butang .
- Rujuk gambar dibawah.

1. KETERANGAN MENGENAI PELAGU

Nama

Muhammad Luqman

No. Kad Pengiraan

9090215014

Jawatan / Grad

Pejabat HR

Jabatan

Jabatan HR

Alamat Tempat Berhijrah

Cyberjaya

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

Nama Suami / Istri

Tiada

No. Kad Pengiraan Suami/Istri

Pekerjaan Suami/Istri

Tiada

Nama Anak

Tiada

Umur Anak/Tanggungan

Tiada

No. Kad Pengiraan Anak/Tanggungan

3. PENDAPATAN BULANAN

PEGAJANG

PEGAJANG

1) Gaji

1.00

2) Jumlah Semua Intibutan Tetap atau Elaan

1.00

1.00

3) Sewa Rumah/Kadai

1.00

1.00

4) Dividen

5

1.00

1.00

4. TANGGUGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HETANG / PINJAMAN

PEGAJANG

PEGAJANG

Jumlah Pijaman / Tanggungan (RM)

Jumlah Bayaran Bulanan (RM)

Jumlah Pijaman / Tanggungan (RM)

Jumlah Bayaran Bulanan (RM)

1) Jumlah Pijaman Perumahan

1.00

1.00

1.00

1.00

2) Jumlah Pijaman Kenderaan

1.00

1.00

1.00

1.00

3) Cukai Pendidikan

1.00

1.00

1.00

1.00

4) Pijaman Koperasi

1.00

1.00

1.00

1.00

5) Lain-Lain Pijaman

6

1.00

1.00

1.00

1.00

5. KETERANGAN MENGENAI HARTA

ID	Jenis Harta	Pemilik Harta	Hubungan Pemilik	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya	Tarikh Pemilikan Harta	Stungan / Ekor / kuli / Pijawal / Uak	Nilai Pemilikan Harta (RM)	Cara Pemilikan Harta
1	Kenderaan	Sybilan	Sendiri	CC04567 (Fianan)	2021-02-17	1	1000000.00	Dibeli

Punya juga Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya (2)

a) Jika Pijaman, Nyatakan

1) Jumlah Pijaman

1.00

2) Institut mombat pijaman

Maybank

3) Tempoh bayaran bulat

3 Tahun

4) Ansuran bulanan

9000.00

5) Tarikh ansuran pertama

2021-02-19

Cetak

© Copyright Malaysian Communications and Multimedia Commission

Version 1.0.0

Gambar 3.17

- Pengguna juga boleh memuat turun dan mencetak lampiran dengan klik butang “Cetak”

## 3.6 Senarai Perisytiharan Hadiah

### 3.6.1 Senarai Perisytiharan Hadiah bernilai lebih dari RM 100.00

22

**Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah**

Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah

Copy Excel PDF

Search:

ID	Jenis Lampiran	Nama	Jabatan	Jenis Hadiah	Nilai Hadiah (RM)	Tarikh Diterima	Nama Pemberi	Alamat Pemberi	Hubungan Pemberi	Gambar Hadiah	Status Hadiah (RM)
1	Lampiran A	Siti Rafidah Ahmad Fuad	INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT	Kenderaan A	1	2021-04-06	qww	ad	Suami/Isteri		Sedang Diproses
1	Lampiran B	Siti Rafidah Ahmad Fuad	ACCESS	Kenderaan	44	2021-04-06	a	a	Suami/Isteri		Diproses ke Pentadbir Sistem
2	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorarium	200	2021-03-31	Cyber Security	cyber	urusan kerja		Sedang Diproses
2	Lampiran B	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	hadiah korporat	80	2021-03-30	kkmm	kkmm putrajaya	rakan kerja		Diproses ke Pentadbir Sistem
3	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorium	200	2021-03-30	kkmm	kmm	penganjur program		Sedang Diproses
4	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorarium	200	2021-03-30	kkmm	kkmm	penagjur program		Sedang Diproses

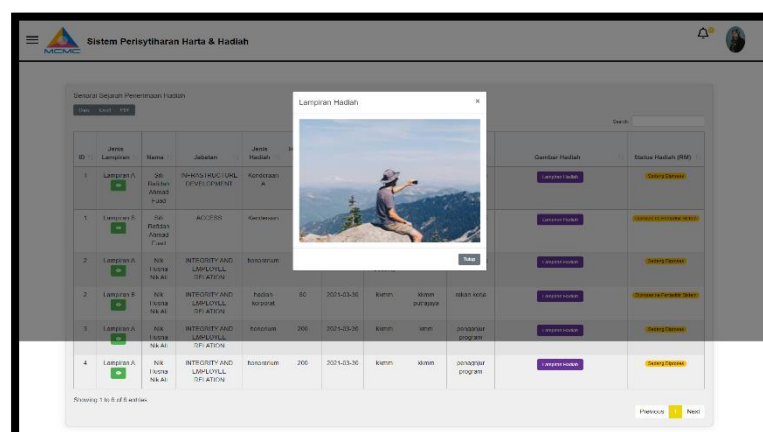
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gambar 3.18

Gambar 3.18 menunjukkan Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah bernilai lebih dari RM 100.00.

1. Pengguna boleh memohon kebenaran untuk mengedit lampiran kepada Pentadbir Sistem dengan klik butang
2. Pengguna boleh klik pada butang “Lampiran Hadiah” untuk melihat gambar hadiah tersebut. Popup gambar hadiah akan keluar sekiranya pengguna klik pada gambar hadiah.



3. Pengguna juga boleh melihat status perisytiharan yang telah dihantar.
4. Pengguna boleh melihat lampiran perisytiharan dengan menekan butang




Gambar 3.19

1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI	
Nama	Muhammad Syahdan
No. Kad Pengenalan	900102034567
Jawatan / Gred	Pentadbir Sistem
Jabatan/ Bahagian	Information Technology

2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH	
i) Jenis	Kenderaan
ii) Nilai/ Anggaran Nilai	100
iii) Tarikh diterima	2021-02-01
iv) Nama Pemberi	Syahdan
v) Alamat Pemberi	Shah Alam
v) Hubungan Pemberi	Kawan
vi)Sebab Diberi	Hadiah

3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA	
	

5. Untuk Status “Sedang Dikemaskini” Pengguna boleh mengemaskini maklumat perisytiharan sekiranya terdapat perubahan.

**1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

Nama: Muhammad Syahdan  
 No. Kad Pengenalan: 900102034567  
 Jawatan / Gred: Pentadbir Sistem  
 Jabatan/ Bahagian: Information Technology

**2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

i) Jenis: Jenis Hadiah  
 ii) Nilai/ Anggaran Nilai: 100  
 iii) Tarikh diterima: 02/01/2021  
 iv) Nama Pemberi: Syahdan  
 v) Alamat Pemberi: Shah Alam  
 vi) Hubungan Pemberi: Kawan  
 vii) Sebab Diberi: Hadiah

**3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA**

Sila lampirkan gambar hadiah yang diterima:  
 Choose File No file chosen  
 Muat naik fail tidak melebihi 120MB

☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan diujuk kepada Jawatankuasa Tata tertib MCMC

Gambar 3.20

### 3.6.2 Senarai Perisytiharan Hadiah bernilai kurang dari RM 100.00

**Sistem Perisytiharan Harta & Hadiah**

Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah

Copy Local PDF

Search:

ID	Jenis Lampiran	Nama	Jabatan	Jenis Hadiah	Nilai Hadiah (RM)	Tarikh Diterima	Nama Pemberi	Alamat Pemberi	Hubungan Pemberi	Gambar Hadiah	Status Hadiah (RM)
1	Lampiran A	Siti Rafidah Ahmad Fuad	INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT	Kenderaan A	1	2021-04-06	qww	ad	Suami/Isteri	Lampiran Hadiah	Sedang Dikemaskini
1	Lampiran B	Siti Rafidah Ahmad Fuad	ACCESS	Kenderaan	44	2021-04-06	a	a	Suami/Isteri	Lampiran Hadiah	Dikemaskini ke Penderbit Sistem
2	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorarium	200	2021-03-31	Cyber Security	cyber	urusan kerja	Lampiran Hadiah	Sedang Dikemaskini
2	Lampiran B	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	hadiah korporat	80	2021-03-30	kkmm	kkmm putrajaya	rakan kerja	Lampiran Hadiah	Dikemaskini ke Penderbit Sistem
3	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorium	200	2021-03-30	kkmm	kkmm	pengatur program	Lampiran Hadiah	Sedang Dikemaskini
4	Lampiran A	Nik Husna Nik Ali	INTEGRITY AND EMPLOYEE RELATION	honorarium	200	2021-03-30	kkmm	kkmm	pengatur program	Lampiran Hadiah	Sedang Dikemaskini

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous Next

Gambar 3.21

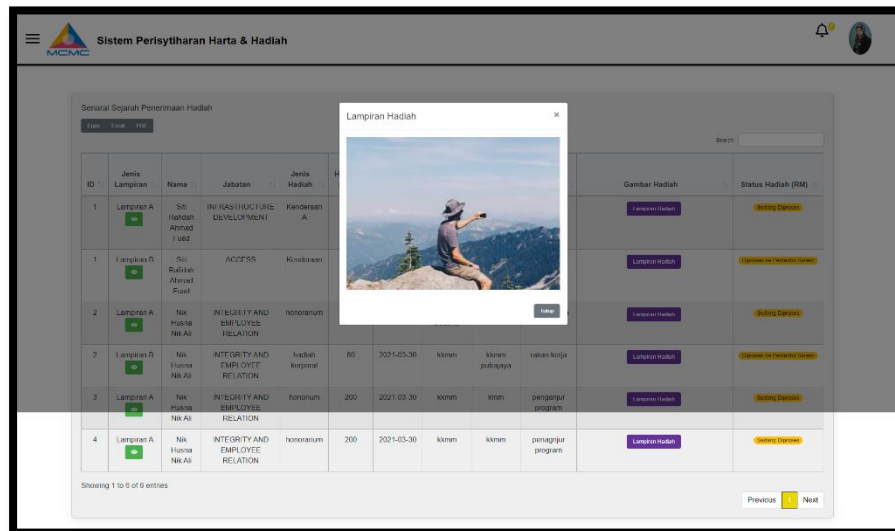
Gambar 3.21 menunjukkan Senarai Sejarah Penerimaan Hadiah bernilai kurang dari RM 100.00.

1. Pengguna boleh memohon kebenaran untuk mengedit lampiran kepada

Pentadbir Sistem dengan klik butang

Permohonan  
Mengemaskini

- Pengguna boleh klik pada butang “Lampiran Hadaiah” untuk melihat gambar hadiah tersebut. Popup gambar hadiah akan keluar sekiranya pengguna klik pada gambar hadiah.



- Pengguna juga boleh melihat status perisytiharan yang telah dihantar.

- Pengguna boleh melihat lampiran perisytiharan dengan menekan butang

1.KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama

Muhammad Syahdan

No. Kad Pengenalan

900102034567

Jawatan / Gred

Pentadbir Sistem

Jabatan/ Bahagian

Information Technology

2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i) Jenis

Kenderaan

ii) Nilai/ Anggaran Nilai

100

iii) Tarikh diterima

2021-02-01

iv) Nama Pemberi

Syahdan

v) Alamat Pemberi

Shah Alam

v) Hubungan Pemberi

Kawan

vi)Sebab Diberi

Hadaiah

3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA

Gambar 3.22

5. Untuk Status “Sedang Dikemaskini” Pengguna boleh mengemaskini maklumat perisytiharan sekiranya terdapat perubahan.

**1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

Nama: Muhammad Syahdan  
 No. Kad Pengenalan: 900102034567  
 Jawatan / Gred: Pentadbir Sistem  
 Jabatan/ Bahagian: Information Technology

**2. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

i) Jenis: Jenis Hadiah  
 ii) Nilai/ Anggaran Nilai: 100  
 iii) Tarikh diterima: 02/01/2021  
 iv) Nama Pemberi: Syahdan  
 v) Alamat Pemberi: Shah Alam  
 vi) Hubungan Pemberi: Kawan  
 vii) Sebab Diberi: Hadiah

**3. GAMBAR HADIAH YANG DITERIMA**

Sila lampirkan gambar hadiah yang diterima:

No file chosen

Muat naik fail tidak melebihi 120MB



☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang adalah lengkap dan benar. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang meragukan, perisytiharan diujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib MCMC

Gambar 3.23

### 3.7 Senarai Draf

Senarai Draf Perisytiharan Harta

Search:

ID	Nama	No Kad Pengenalan	Lampiran	Tarikh	Status	Tindakan
1	Muhammad Syahdan	900102034567	Lampiran C 	2020-12-01 03:06:13	<span>Simpan ke Draf</span>	

Showing 1 to 1 of 1 entries

**1**

Gambar 3.24

Senarai Draf Penerimaan Hadiah

Copy Excel PDF

Search:

ID	No Staff	Nama	Jabatan	Jenis Hadiah	Nilai Hadiah (RM)	Tarikh Diterima	Nama Pemberi	Alamat Pemberi	Hubungan Pemberi	Gambar Hadiah
1	900102034567	Muhammad Syahdan	HR	Kenderaan	40000	2020-12-03	hh	adad	aa	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 3.25

Gambar 3.24 dan 3.25 memaparkan senarai draf harta dan hadiah pegawai.

1. Pengguna boleh edit dan hantar lampiran dengan menekan butang edit lampiran.