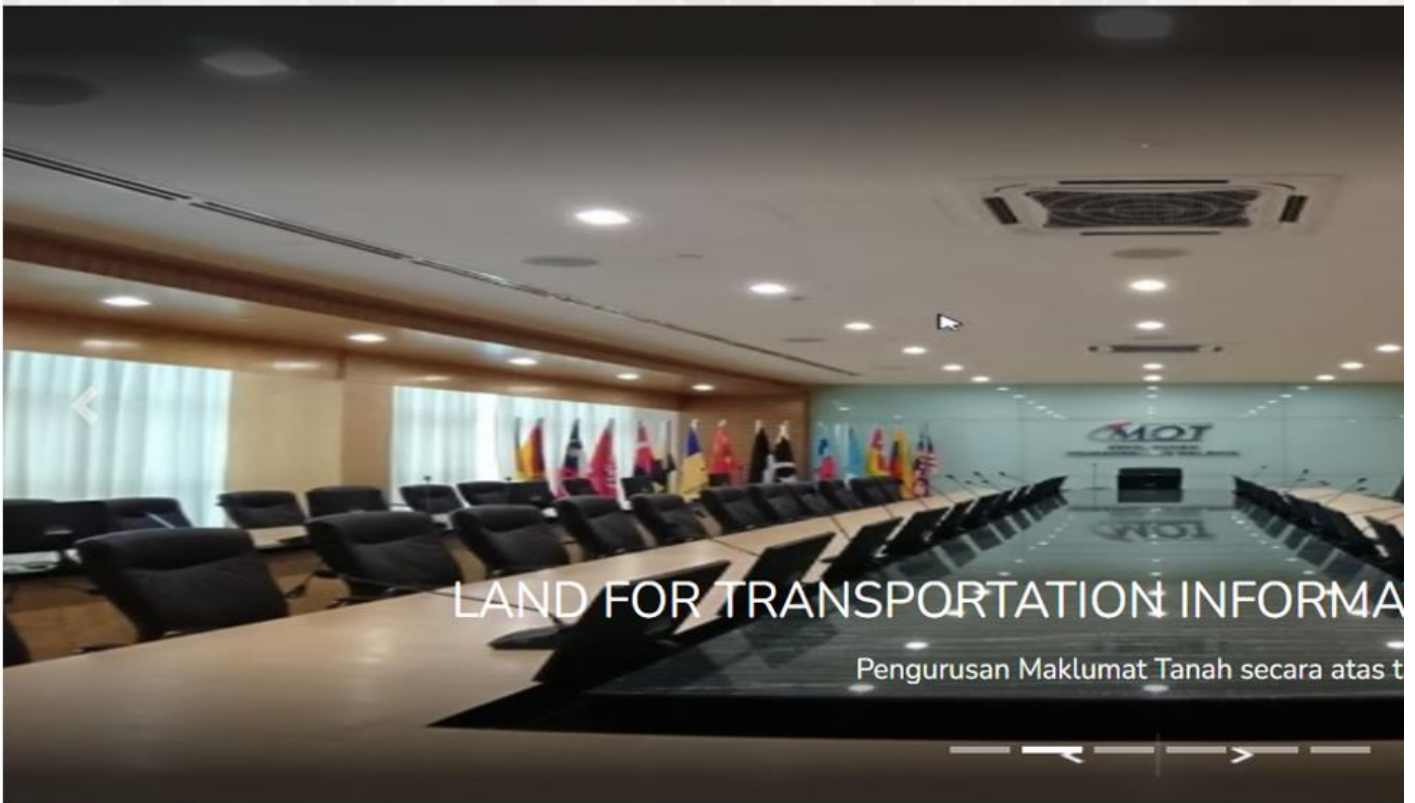




LAND FOR TRANSPORTATION INFORMATION SYSTEM (LTIS)  
MINISTRY OF TRANSPORT



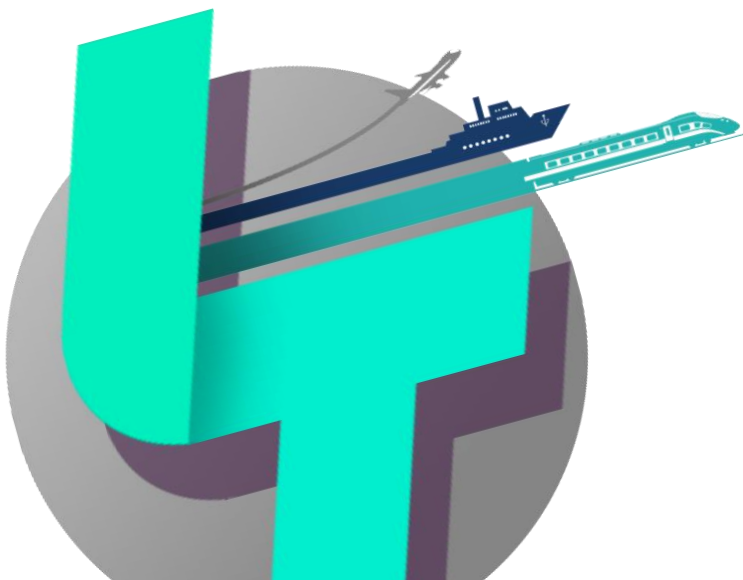
# Manual Pengguna

Land for Transportation Information System (LTIS)  
Peranan Wakil Agensi, Pentadbir Agensi & Pentadbir Sistem



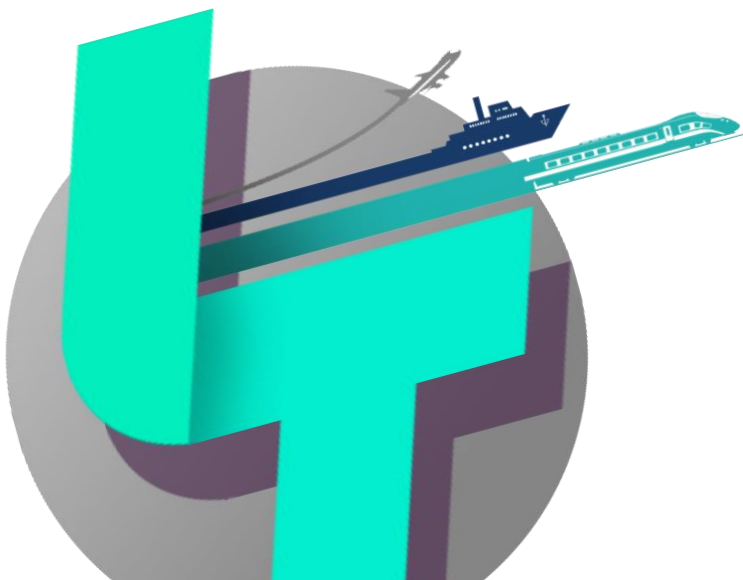
## Table of Contents

1. Akses kepada Sistem LTIS.....	2
2. Log Masuk.....	3
3. Log Keluar.....	4
4. Tambah Pengguna.....	5
5. Kemaskini Profil Pengguna.....	7
6. Tambah Rekod Tanah.....	8






<b>Fungsi</b>	<b>1. Akses kepada Sistem LTIS</b>
<b>Langkah</b>	1.1. Untuk akses ke sistem LTIS, pengguna perlu mengakses sistem LTIS ke pautan berikut menggunakan pelayar web (Google Chrome, Mozilla Firefox): 1.1.1. <a href="https://ltis.mot.gov.my">https://ltis.mot.gov.my</a> 1.2. Laman utama sistem LTIS akan dipaparkan. (Figure 1)
<b>Rajah</b>	
<p>Figure 1 Paparan Halaman Sistem LTIS</p>	





<b>Fungsi</b>	<b>2. Log Masuk</b>
<b>Langkah</b>	<p>2.1. Untuk log masuk ke sistem LTIS, klik butang pautan Log Masuk yang dipaparkan di halaman depan sistem LTIS.</p> <p>2.2. Tetingkap Log Masuk akan dipaparkan. (Figure 2)</p> <p>2.3. Masukkan maklumat log masuk iaitu Alamat Emel dan Kata Laluan. Kemudian klik butang Log Masuk -  .</p> <p>2.4. Jika berjaya log masuk, sistem akan paparkan halaman Dashboard. (Figure 3)</p>

**Rajah**

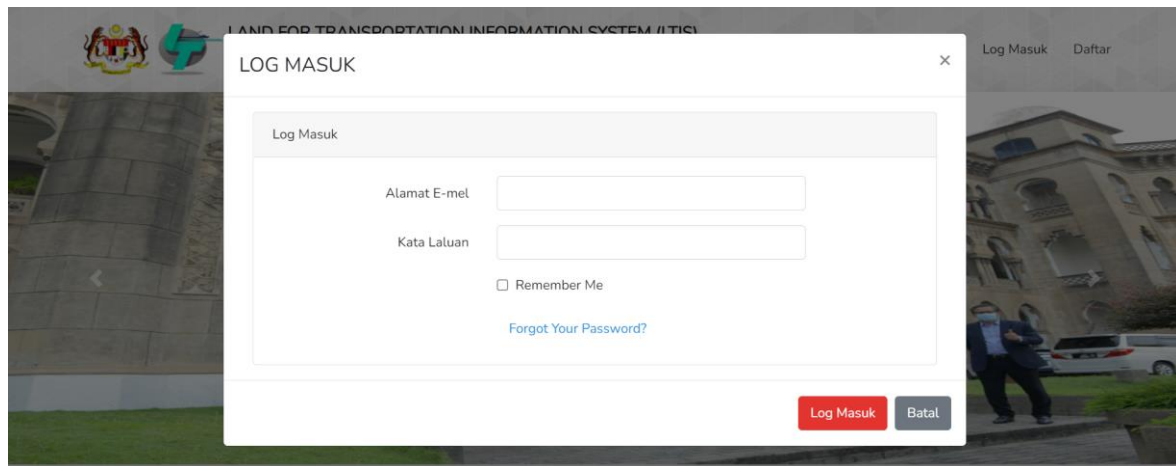


Figure 2 Tetingkap Log Masuk

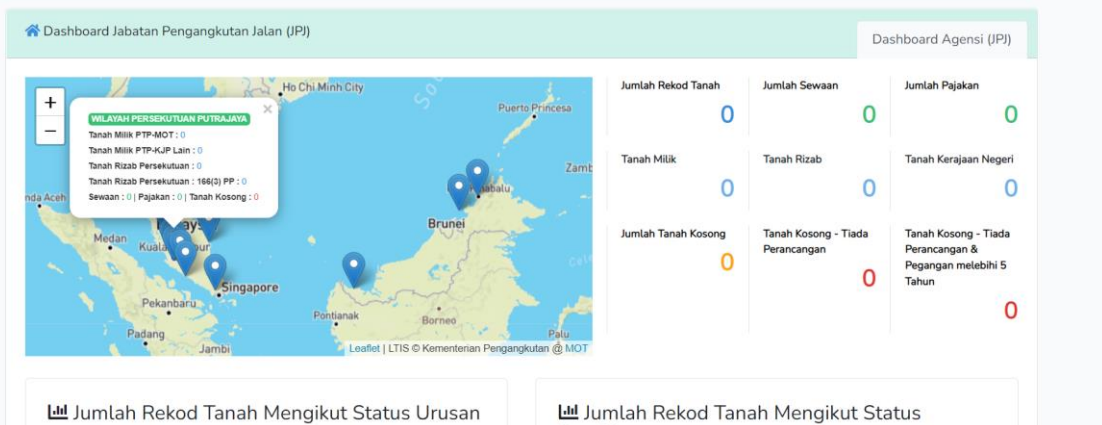
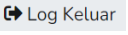


Figure 3 Halaman Dashboard



<b>Fungsi</b>	<b>3. Log Keluar</b>
<b>Langkah</b>	<p>3.1. Selepas log masuk berjaya, klik butang pautan menu utama gambar pengguna (atas sebelah kanan). (Figure 4)</p> <p>3.2. Klik menu pautan <b>Log Keluar</b> -  .</p> <p>3.3. Jika berjaya log keluar, sistem akan paparkan halaman utama sistem.</p>

**Rajah**

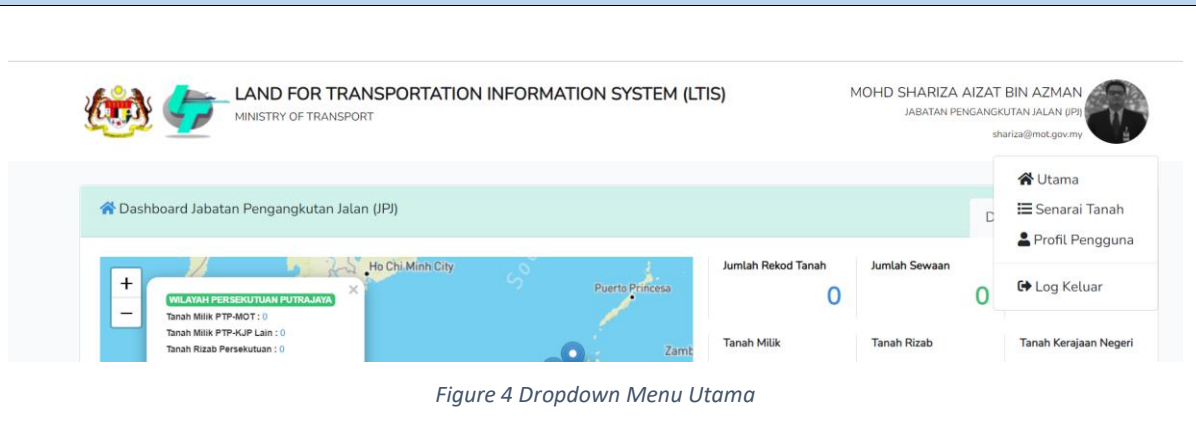
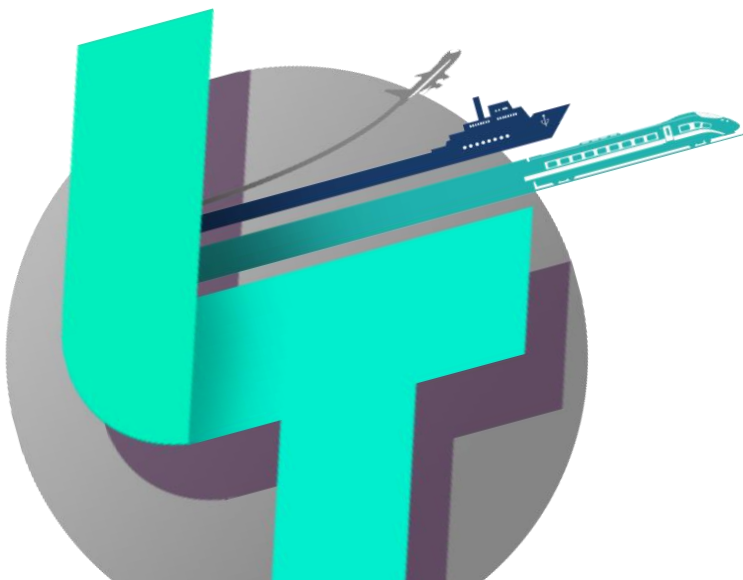
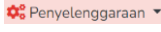
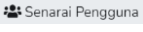


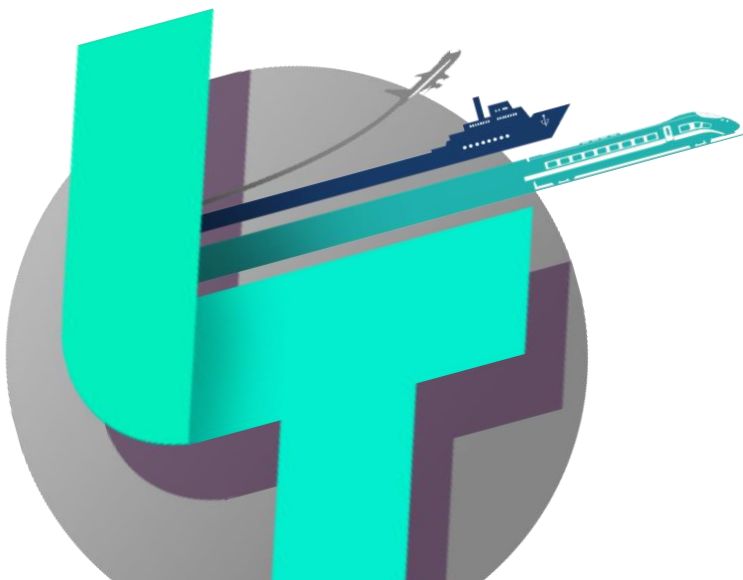


Figure 4 Dropdown Menu Utama





Fungsi	4. Tambah Pengguna
Langkah	<p>4.1. Log masuk sebagai Pentadbir Sistem.</p> <p>4.2. Selepas log masuk berjaya, klik butang pautan <b>Penyelenggaraan</b> (). Dropdown menu akan dipaparkan. (Figure 4)</p> <p>4.3. Klik menu pautan <b>Senarai Pengguna</b> (). Halaman Senarai Pengguna akan dipaparkan. (Figure 5)</p> <p>4.4. Klik butang <b>Tambah</b> . Sistem akan paparkan <i>form</i> tambah pengguna.</p> <p>4.5. Isikan maklumat pengguna yang ingin ditambah seperti berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.5.1. Nama (Wajib)</li><li>4.5.2. Email (Wajib)</li><li>4.5.3. Agensi (Wajib)</li><li>4.5.4. Peranan (Wajib)</li><li>4.5.5. Katalaluan (Wajib)</li></ul> <p>4.6. Selepas selesai pengisian maklumat pengguna, klik butang '+' berwarna biru  untuk daftar maklumat pengguna baru tersebut.</p> <p>4.7. Jika pendaftaran pengguna berjaya, notifikasi 'Penambahan Maklumat berjaya' akan dipaparkan dan halaman senarai pengguna akan dipaparkan dengan maklumat pengguna baru yang telah didaftar tadi.</p>
Rajah	



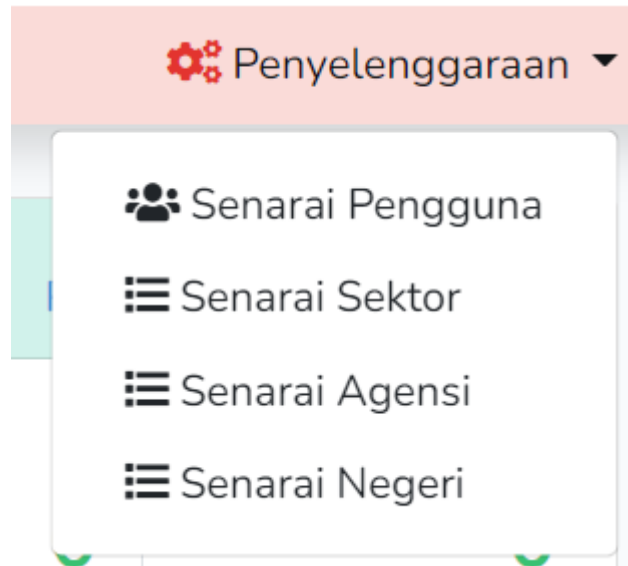


Figure 4 Dropdown Menu Penyelenggaraan

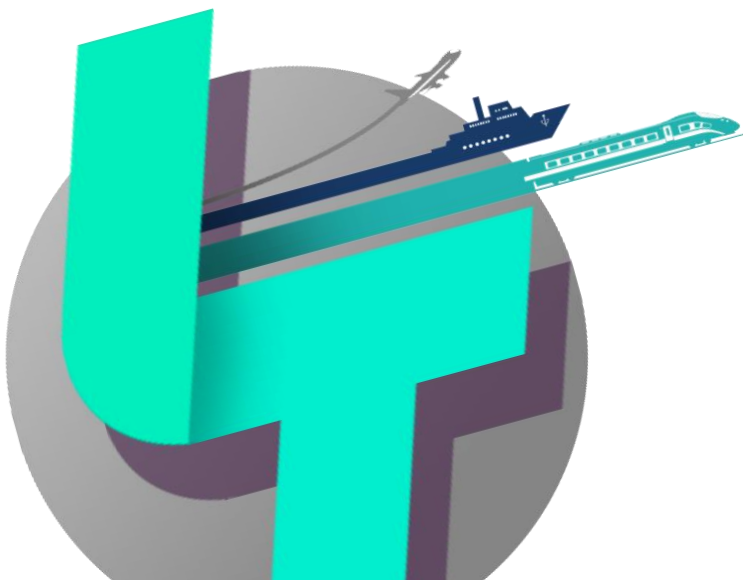
SENARAI PENGGUNA

Senarai Pengguna    Permohonan Pengguna Baru    Permohonan Pengguna Ditolak


Item 1 hingga 10 [ 10 Rekod ]    + Tambah

Bil.	Nama	Email	Agensi	Peranan	Katalaluan	Status	Tindakan
1.	administrator	ltis@mot.gov.my	MOT - KEMENTER	Pentadbir Sistem	Set Semula Katalaluan	Active	
2.	Mohd Shariza Aizat Bin A	shariza@mot.gov.my	JPI - JABATAN PEI	Pentadbir Sistem	Set Semula Katalaluan	Active	
3.	Nurul Atiqah binti Che M	nurulatiqah.mot@gma	MOT - KEMENTER	Pentadbir Sistem	Set Semula Katalaluan	Active	
4.	Mohd Iskandar bin Ismail	mohdiskandar@mot.gr	MOT - KEMENTER	Pentadbir Sistem	Set Semula Katalaluan	Inactive	
5.	Noru Azni binti Hassan@	noruazni@mot.gov.my	MOT - KEMENTER	Pentadbir Sistem	Set Semula Katalaluan	Active	
6.	Nurzihan binti Mohamma	nurzihan@mot.gov.my	MOT - KEMENTER	Pentadbir Sistem	Set Semula Katalaluan	Active	
7.	Sharifah Ainidotlumsmii	sharifahaini@mot.gov.i	MOT - KEMENTER	Pentadbir Sistem	Set Semula Katalaluan	Active	

Figure 5 Halaman Senarai Pengguna





<b>Fungsi</b>	<b>5. Kemaskini Profil Pengguna</b>
<b>Langkah</b>	<p>5.1. Selepas log masuk berjaya, klik butang pautan menu utama di gambar pengguna (atas sebelah kanan). Dropdown menu akan dipaparkan. (Figure 4)</p> <p>5.2. Klik menu pautan <b>Profil Pengguna</b>. Halaman Profil Pengguna akan dipaparkan. (Figure 6)</p> <p>5.3. Kemaskini maklumat pengguna di ruang yang disediakan.</p> <p>5.4. Selepas selesai pengemaskinian, klik butang <b>Kemaskini</b>  .</p> <p>5.5. Jika pengemaskinian berjaya, notifikasi 'pengemaskinian berjaya' akan dipaparkan dan halaman profil pengguna akan dipaparkan dengan maklumat pengguna yang telah dikemaskini. (Figure 7)</p>

**Rajah**

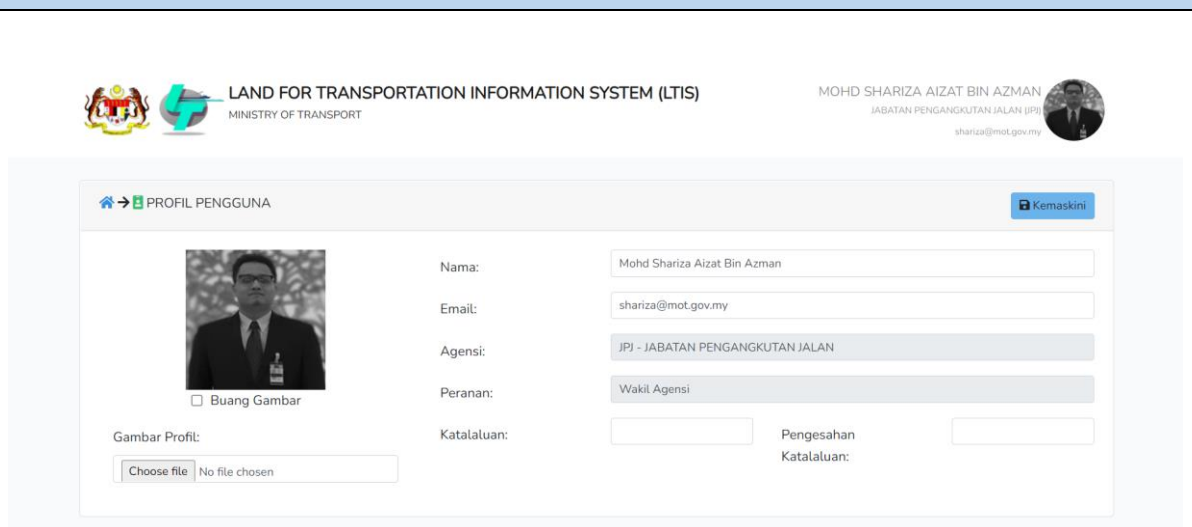


Figure 6 Halaman Profil Pengguna

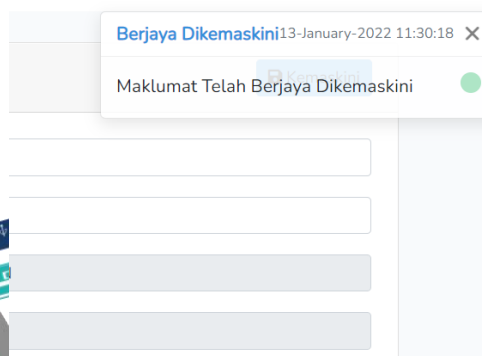

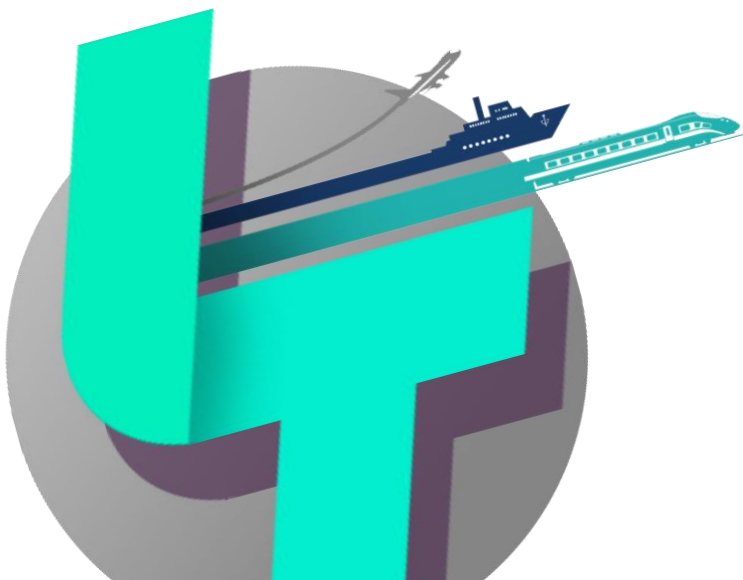


Figure 7 Notifikasi Pengemaskinian Berjaya





Fungsi	6. Tambah Rekod Tanah
Langkah	<p>6.1. Selepas log masuk berjaya, sistem akan paparkan halaman Dashboard.</p> <p>6.2. Seterusnya, klik pautan <b>Jumlah Rekod Tanah</b>. Sistem akan paparkan halaman <b>Senarai Tanah</b>. (Figure 8)</p> <p>6.3. Klik butang <b>Daftar</b> dan sistem akan paparkan tettingkap borang pendaftaran maklumat tanah baru. (Figure 9)</p> <p>6.4. Isikan maklumat tanah baru seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.4.1. Negeri (Wajib)</li><li>6.4.2. Bahagian (Wajib)</li><li>6.4.3. Daerah (Wajib)</li><li>6.4.4. Mukim (Wajib)</li><li>6.4.5. Jenis Lot (Wajib)</li><li>6.4.6. No Lot/PT (Wajib)</li><li>6.4.7. No Blok/CL (Wajib jika negeri dipilih adalah Sarawak)</li><li>6.4.8. Status Pemilikan Tanah (Wajib)</li><li>6.4.9. No. Hakmilik Sementara (Wajib)</li><li>6.4.10. No. Hakmilik Tetap (Wajib)</li><li>6.4.11. Keterangan Kegunaan Tanah (Wajib)</li><li>6.4.12. Keluasan (Hektar, Ekar, Meter<sup>2</sup>, Kaki<sup>2</sup>) <i>Wajib diisikan salah satu.</i></li></ul> <p>6.5. Selepas maklumat tanah selesai diisikan, klik butang <b>Daftar</b>  .</p> <p>6.6. Jika maklumat tanah baru Berjaya diisikan, sistem akan paparkan notifikasi <b>Maklumat Berjaya Ditambah</b> serta dipaparkan halaman Senarai Tanah dengan maklumat tanah yang baru didaftarkan tadi.</p>
Rajah	





SENARAI TANAH

Item 1 hingga 1 [ 1 Rekod ]

Bil.	Mukim/Daerah/Negeri	No. PT/No. Lot	Maklumat Hakmilik Sementara	Maklumat Hakmilik Tetap	Maklumat Pembangunan	Status Pemilikan/Transaksi
1.	Bahagian: PASIR MAS Mukim: PASIR MAS Daerah: PASIR MAS Negeri: KELANTAN	Jenis Lot: Lot No. Lot/PT: 123 No. Blok/CL:	No. Daftar: HS(D) 123 Tarikh Daftar: 2010-12-27 Tempoh Pegangan: 11 Tahun 0 Bulan 24 Hari	No. Daftar: GRN 123 Tarikh Daftar: 2013-01-21 Tempoh Pegangan: 8 Tahun 11 Bulan 30 Hari	Kategori Pembangunan: TANAH KOSONG Perancangan Pembangunan: Tiada Perancangan	Status Pemilikan Tanah: Milik PTP-MOT Sewaan 0 Pajakan 0

Item 1 hingga 1 [ 1 Rekod ]

Figure 8 Halaman Senarai Tanah

Pendaftaran Maklumat Tanah

Agensi: JABATAN PENGANGKUTAN JALAN (JPJ)

Negeri: Sila Pilih Bahagian: Mukim: Daerah: Mukim:

Jenis Lot: Sila Pilih No. Lot/PT: No. Blok/CL: Status Pemilikan Tanah: Sila Pilih

No. Hakmilik (Sementara): Sila Pilih No. Hakmilik (Tetap): Sila Pilih Keterangan Kegunaan Tanah:

Keluasan: Hektar Ekar Meter<sup>2</sup> Kaki<sup>2</sup>

Daftar Tutup

Figure 9 Tetingkap borang pendaftaran tanah baru

