

# Panduan Pengguna

# Pejabat UPEN

Sistem Bantuan Kewangan Lima Agama (Buddha, Kristian, Hindu, Sikh dan Tao) Selangor

Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor

## **ISI KANDUNGAN**

BAHAGIAN A: PENGENALAN	2
1.1 Tujuan	2
1.2 Keperluan Sistem	2
BAHAGIAN B: AKSES KE SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT SELA ISLAM (RISI)	
BAHAGIAN C: PENGGUNAAN SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT SELAIN ISLAM (RISI) – PEJABAT UPEN	5
1.0 LOG MASUK	5
2.0 TERLUPA KATA LALUAN	6
3.0 DASHBOARD	9
4.0 MODUL PERMOHONAN	11
4.1 PERMOHONAN BARU	11
4.2 PERMOHONAN SEMAKAN SEMULA	12
4.3 PERMOHONAN LULUS	14
4.4 PERMOHONAN TIDAK LULUS	15
4.5 STATUS PERMOHONAN KESELURUHAN	16
5.0 MODUL PERMOHONAN KHAS	17
5.1 PERMOHONAN KHAS	17
5.2 SENARAI PERMOHONAN KHAS	18
5.3 STATUS PERMOHONAN KESELURUHAN	19
6.0 MODUL RUMAH IBADAT	20
6.1 PERMOHONAN MENUKAR WAKIL RUMAH IBADAT	20
7.0 MODUL TETAPAN	21
7.1 TETAPAN PERMOHONAN	21
7.2 TETAPAN PENGUMUMAN	22
8.0 MODUL PROFIL PENGGUNA	23
8.1 TUKAR KATA LALUAN	23

### **BAHAGIAN A: PENGENALAN**

#### 1.1 Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan ringkas kepada pengguna yang ingin menggunakan Aplikasi Web RISI – Sistem Bantuan Kewangan Rumah Ibadat Selain Islam.

#### 1.2 Keperluan Sistem

Keperluan	Butiran
Komputer/Prosesor	Sekurang-kurangnya Intel Pentium® III ke
	atas
Memori	Sekurang-kurangnya 128 megabait (MB)
Sistem Pengoperasian	Sekurang-kurangnya Microsoft Windows 7
	(Service pack terkini)
Pelayar	
Web Microsoft Internet Explorer 11.0 atau	
ke atas Microsoft Edge	
Mozilla Firefox 44.0	Enkripsi 128-bit
Google Chrome 46.0	
Safari 5	
Talian Internet	Keutamaan berkelajuan 512Kbps ke atas

# BAHAGIAN B: AKSES KE SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT SELAIN ISLAM (RISI)

Layari laman sesawang (RISI) di pautan <a href="https://limas.selangor.gov.my">https://limas.selangor.gov.my</a>

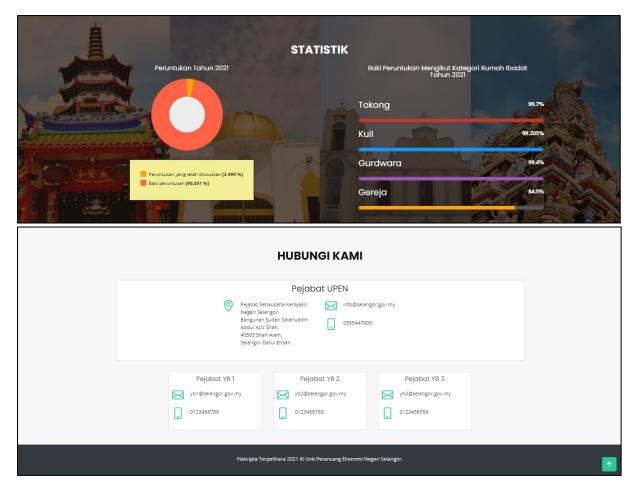


#### Sistem Permohonan Dana Rumah Ibadat Selain Islam (RISI)

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged, it was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets.



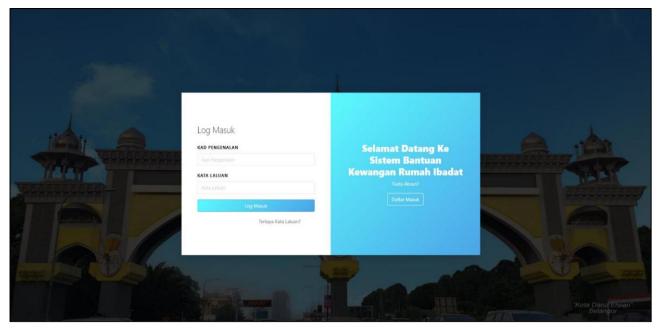




Paparan utama (*landing page*) memaparkan bahagian laman utama yang mengandungi butang log masuk dan daftar masuk, pengenalan sistem, statistik, dan hubungi kami.

## BAHAGIAN C: PENGGUNAAN SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT SELAIN ISLAM (RISI) – PEJABAT UPEN

#### 1.0 LOG MASUK

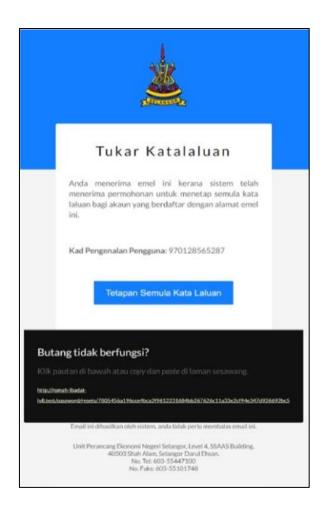


- i. Pejabat UPEN boleh log masuk dengan memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan.
- ii. Seterusnya, Pejabat UPEN perlu menekan Butang Log Masuk dan akan ke halaman Dashboard.

#### 2.0 TERLUPA KATA LALUAN



- i. Pejabat UPEN perlu memasukkan emel yang digunakan semasa daftar masuk untuk tetapkan semula kata laluan.
- ii. Seterusnya, Pejabat UPEN perlu menekan Butang Tetapan Semula Kata Laluan dan akan ke halaman Tukar Kata Laluan.

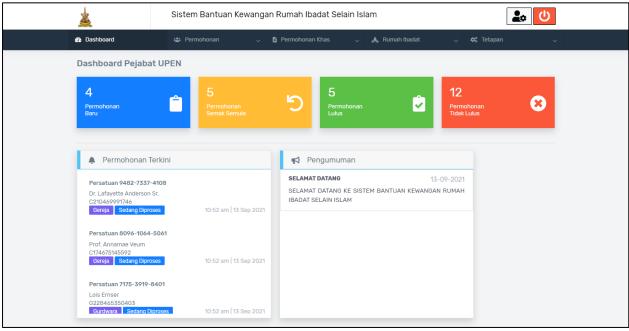


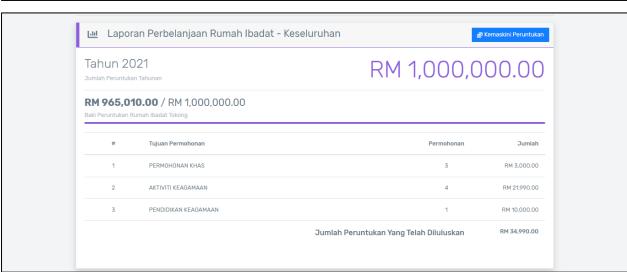
iii. Pejabat UPEN akan menerima notifikasi emel dan perlu menekan butang Tetapan Semula Kata Laluan untuk menetapkan semula kata laluan.

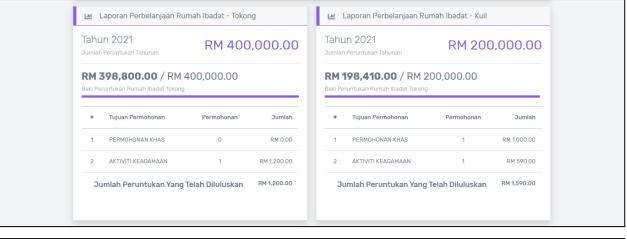
	Tetapan Semula Kata Laluan	
Kad Pengenalan	970128565287	
Kata Laluan Baru		
Sahkan Kata Laluan Baru		
	Simpan Kata Laluan	

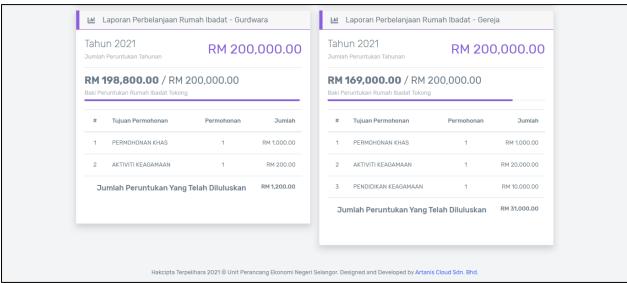
- iv. Pejabat UPEN akan dibawa ke halaman Tetapan Semula Kata Laluan untuk menetapkan semula kata laluan.
- v. Pejabat UPEN boleh mengisi kata laluan baru, sahkan kata laluan baru dan simpan kata laluan dengan menekan Butang Simpan Kata Laluan.

#### 3.0 DASHBOARD







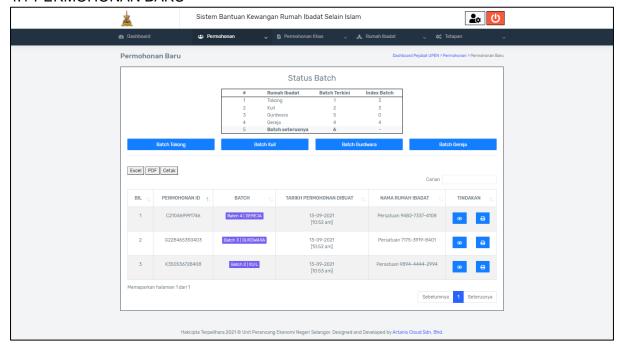


- i. Dashboard Pejabat UPEN dan akan memaparkan item seperti berikut:
  - · Menu bar
    - i. Dashboard
    - ii. Permohonan
    - iii. Permohonan Khas
    - iv. Rumah Ibadat
    - v. Tetapan
  - Butang Permohonan Baru
    - Sekiranya Pejabat UPEN menekan butang ini, sistem akan memaparkan halaman Permohonan Baru.
  - Butang Permohonan Semak Semula

- Sekiranya Pejabat UPEN menekan butang ini, sistem akan memaparkan halaman Permohonan Semak Semula.
- Butang Permohonan Lulus
  - Sekiranya Pejabat UPEN menekan butang ini, sistem akan memaparkan halaman Permohonan Lulus.
- · Butang Permohonan Tidak Lulus
  - Sekiranya Pejabat UPEN menekan butang ini, sistem akan memaparkan halaman Permohonan Tidak Lulus.
- Permohonan Terkini
- Pengumuman
- Laporan Perbelanjaan Rumah Ibadat
- Butang Kemaskini Peruntukan
  - Sekiranya Pejabat UPEN menekan butang ini, system akan memaparkan halaman Kemaskini Peruntukan.

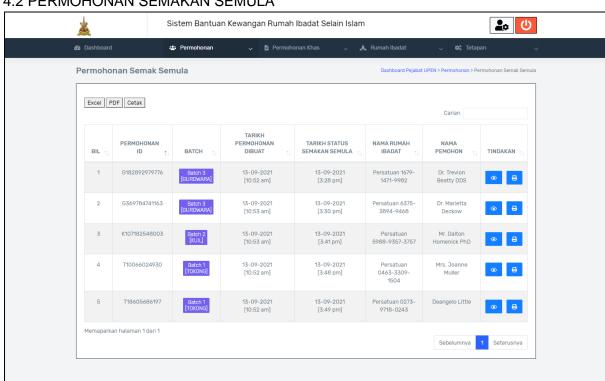
#### **4.0 MODUL PERMOHONAN**

4.1 PERMOHONAN BARU



- i. Halaman Permohonan Baru memaparkan item seperti yang berikut:
  - Status Batch

- Permohonan ID
- Batch
- Tarikh Permohonan Dibuat
- Nama Rumah Ibadat
- **Butang Tindakan**
- Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun permohonan baru dalam format ii. excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat UPEN memilih butang Cetak di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Cetak Permohonan.
- Sekiranya Pejabat UPEN memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem iv. akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan.
- Selain itu, Pejabat UPEN boleh membuka batch baru bagi setiap kategori Rumah ٧. Ibadat.
- vi. Pejabat UPEN akan menerima notifikasi emel sekiranya Pejabat YB Pengerusi menyokong permohonan baru.

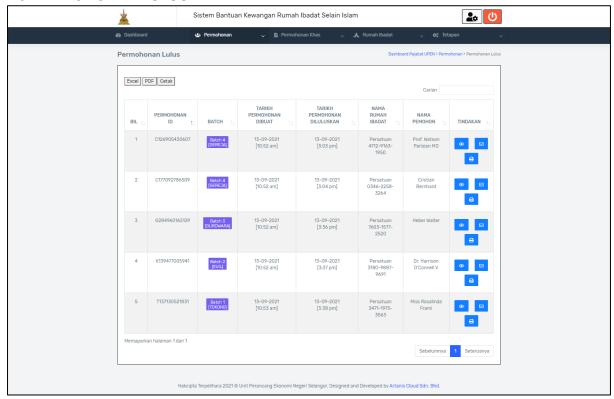


#### 4.2 PERMOHONAN SEMAKAN SEMULA

- Halaman Permohonan Semak Semula memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID

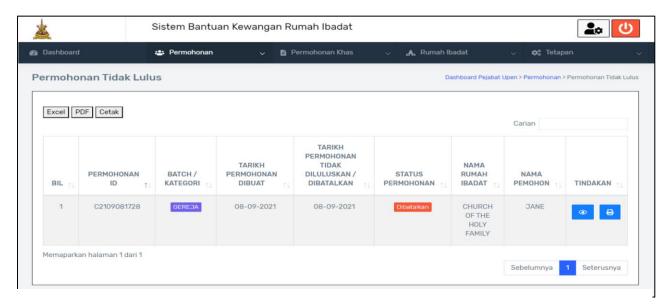
- Batch
- Tarikh Permohonan Dibuat
- Tarikh Status Semakan Semula
- Nama Rumah Ibadat
- Nama Pemohon
- Butang Tindakan
- ii. Seterusnya, Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun permohonan semakan semula dalam format excel atau pdf.

#### 4.3 PERMOHONAN LULUS



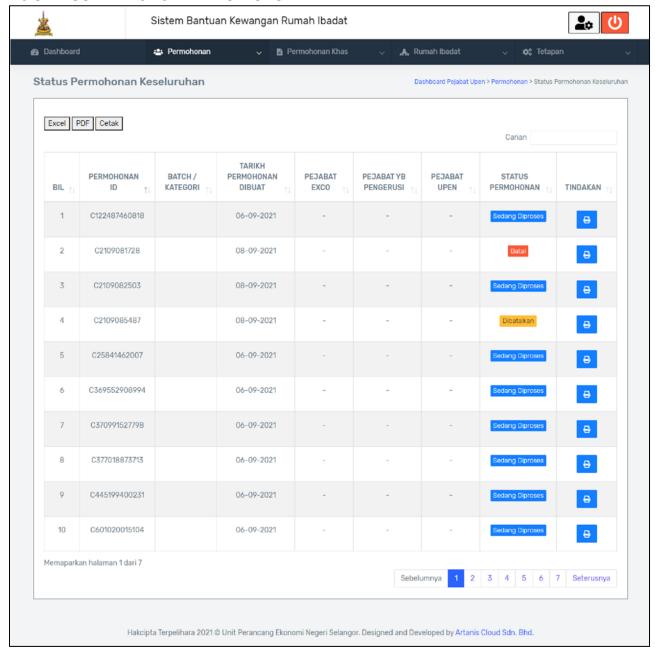
- i. Halaman Permohonan Lulus yang memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Batch
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Tarikh Permohonan Diluluskan
  - Nama Rumah Ibadat
  - Nama Pemohon
  - Butang Tindakan
- ii. Seterusnya, Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun permohonan lulus dalam format excel atau pdf.

#### 4.4 PERMOHONAN TIDAK LULUS



- i. Halaman Permohonan Tidak Lulus yang memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Batch / Kategori
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Tarikh Permohonan Tidak Diluluskan / Dibatalkan
  - Status Permohonan
  - Nama Rumah Ibadat
  - Nama Pemohon
  - Butang Tindakan
- ii. Seterusnya, Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun permohonan tidak lulus dalam format excel atau pdf.

#### 4.5 STATUS PERMOHONAN KESELURUHAN

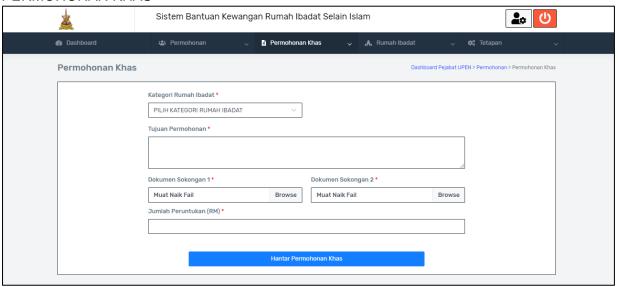


- i. Halaman Permohonan Tidak Lulus yang memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Batch / Kategori
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Pejabat Exco
  - Pejabat YB Pengerusi
  - Pejabat UPEN
  - Status Permohonan
  - Butang Tindakan

ii. Seterusnya, Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun status permohonan keseluruhan dalam format excel atau pdf.

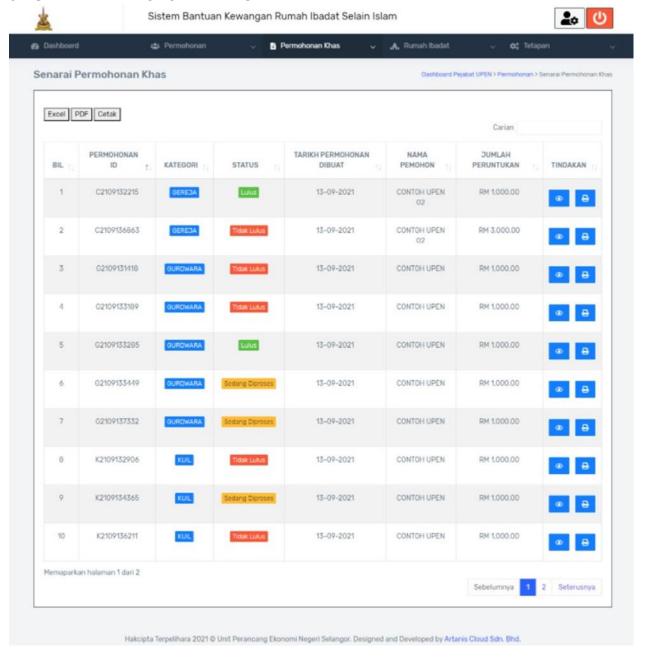
#### 5.0 MODUL PERMOHONAN KHAS

#### 5.1 PERMOHONAN KHAS



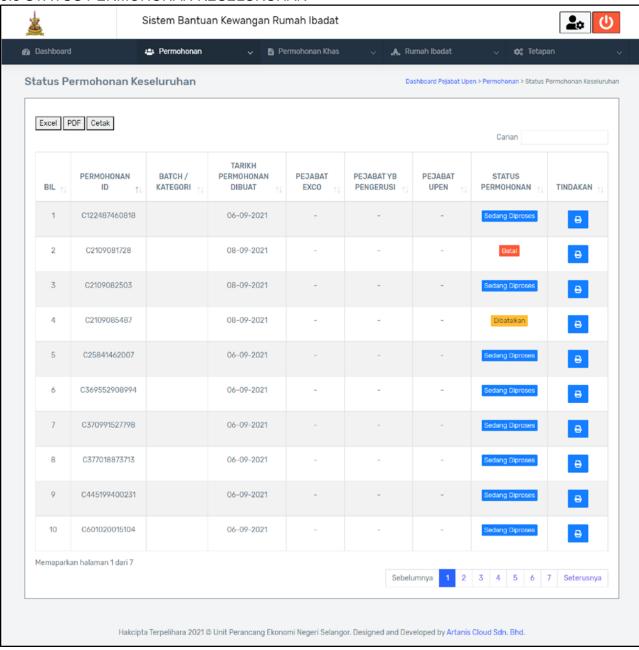
- i. Halaman Permohonan Khas memaparkan item seperti yang berikut:
  - Kategori
  - Tujuan Permohonan
  - Dokumen Sokongan 1
  - Dokumen Sokongan 2
  - Jumlah Peruntukan (RM)
- ii. Seterusnya, Pejabat UPEN perlu memilih kategori Rumah Ibadat dan mengisi ruangan medan wajib untuk menghantar permohonan khas.
- iii. Fail yang dimuat naik adalah dalam format .pdf, .jpeg, .jpg, dan .png sahaja.
- iv. Fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 1MB.
- v. Seterusnya, Pejabat UPEN akan menerima notifikasi emel sekiranya Pejabat YB Pengerusi meluluskan atau tidak meluluskan permohonan khas.
- vi. Pejabat UPEN juga akan menerima notifikasi emel sekiranya Pejabat Exco tidak mengesahkan permohonan khas.

#### 5.2 SENARAI PERMOHONAN KHAS



- i. Halaman Senarai Permohonan Khas dan akan memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Kategori
  - Status
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Nama Pemohon
  - Jumlah Peruntukan
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun status permohonan khas dalam format excel atau pdf.

#### 5.3 STATUS PERMOHONAN KESELURUHAN

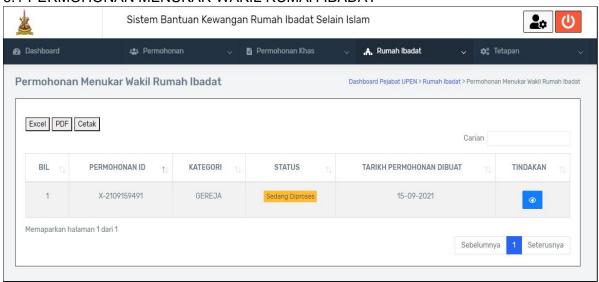


- i. Halaman Permohonan Tidak Lulus yang memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Batch / Kategori
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Pejabat Exco
  - Pejabat YB Pengerusi
  - Pejabat UPEN
  - Status Permohonan
  - Butang Tindakan

ii. Seterusnya, Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun status permohonan keseluruhan dalam format excel atau pdf.

#### **6.0 MODUL RUMAH IBADAT**

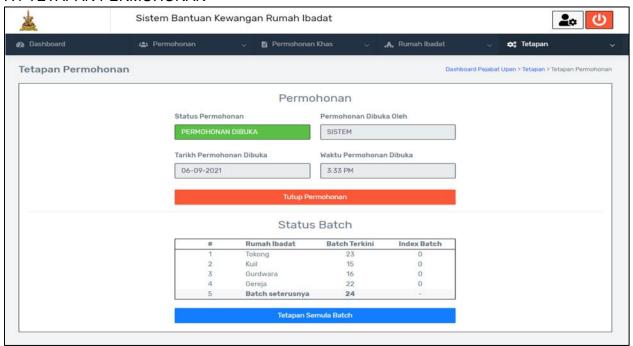
#### 6.1 PERMOHONAN MENUKAR WAKIL RUMAH IBADAT



- i. Halaman Permohonan Menukar Wakil Rumah Ibadat yang memaparkan item seperti yang beikut:
  - Permohonan ID
  - Kategori
  - Status
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun senarai permohonan menukar wakil Rumah Ibadat dalam format excel atau pdf.
- iii. Pejabat UPEN juga akan menerima notifikasi emel sekiranya permohonan menukar wakil Rumah Ibadat dibuat oleh pemohon.

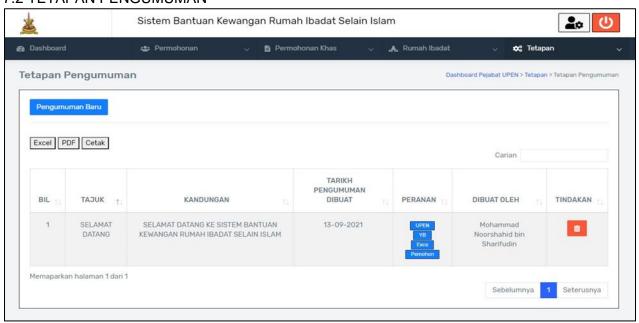
#### 7.0 MODUL TETAPAN

#### 7.1 TETAPAN PERMOHONAN



- i. Halaman Tetapan Permohonan yang memaparkan item seperti yang berikut:
  - · Status Permohonan
  - · Permohonan Dibuka Oleh
  - · Tarikh Permohonan Dibuka
  - · Waktu Permohonan Dibuka
  - Status Batch
- ii. Seterusnya, Pejabat UPEN boleh membuka dan menutup permohonan dengan menekan Butang Tutup Permohonan.
- iii. Pejabat UPEN juga boleh menetapkan semula batch dengan menekan Butang Tetapan Semula Batch.

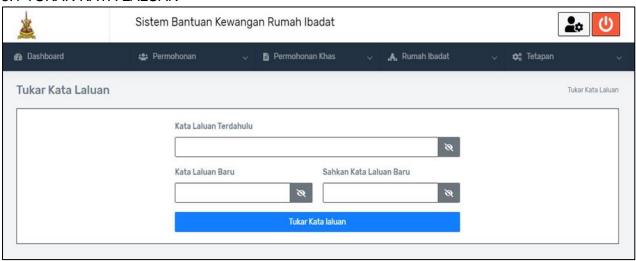
#### 7.2 TETAPAN PENGUMUMAN



- i. Halaman Tetapan Pengumuman memaparkan item seperti yang berikut:
  - Butang Pengumuman Baru
  - Tajuk
  - Kandungan
  - · Tarikh Pengumuman Dibuat
  - Peranan
  - Dibuat Oleh
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat UPEN boleh mencetak dan memuat turun senarai tetapan pengumuman dalam format excel atau pdf.

#### **8.0 MODUL PROFIL PENGGUNA**

#### 8.1 TUKAR KATA LALUAN



i. Pejabat UPEN boleh memasukkan kata laluan terdahulu, kata laluan baru, dan sahkan kata laluan baru untuk menukar kata laluan.