

# Panduan Pengguna

YB Pengerusi

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

Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor

# ISI KANDUNGAN

BAHA	AGIAN A: PENGENALAN	1
1.1	Tujuan	1
1.2	Keperluan Sistem	1
	AGIAN B: AKSES KE LAMAN SESAWANG SISTEM BANTUAN KEWANGAN AH IBADAT SELAIN ISLAM (RISI)	2
	AGIAN C: PENGGUNAAN SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT IN ISLAM (RISI)	4
1.0	Log Masuk	4
2.0	Terlupa Kata Laluan	4
3.0	Dashboard	7
4.0	Modul Permohonan	9
4.1	Senarai Permohonan Baru	9
4.2	Senarai Permohonan Sedang Diproses	10
4.3	Senarai Permohonan Semakan Semula	11
4.4	Senarai Permohonan Lulus	12
4.5	Senarai Permohonan Tidak Lulus	13
4.6	Status Permohonan Keseluruhan	15
4.7	Maklumat Permohonan	16
4.7.1	Bahagian Maklumat Rumah Ibadat	17
4.7.2	Bahagian Maklumat Pemohon	18
4.7.3	Bahagian Maklumat Permohonan	19
4.7.4	Bahagian Sejarah Permohonan	20
4.7.5	Bahagian Ulasan	21
4.8	Cetak Permohonan	23
5.0	Modul Permohonan Khas	24
5.1	Senarai Permohonan Khas	24
6.0	Modul Rumah Ibadat	26
6.1	Senarai Rumah Ibadat	26
6.1.1	Maklumat Rumah Ibadat	27
7.0	Modul Profil Pengguna	28
7.1	Tukar Kata Laluan	28

# **BAHAGIAN A: PENGENALAN**

# 1.1 Tujuan

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

# 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	Enkripsi 128-bit	
Web Microsoft Internet Explorer 11.0 atau		
ke atas Microsoft Edge		
Mozilla Firefox 44.0		
Google Chrome 46.0		
Safari 5		
Talian Internet	Keutamaan berkelajuan 512Kbps ke atas	

# BAHAGIAN B: AKSES KE LAMAN SESAWANG 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>

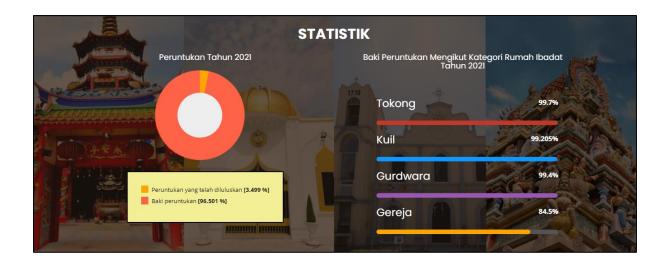


# Sistem Permohonan Dana Rumah Ibadat Selain Islam (RISI)

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.





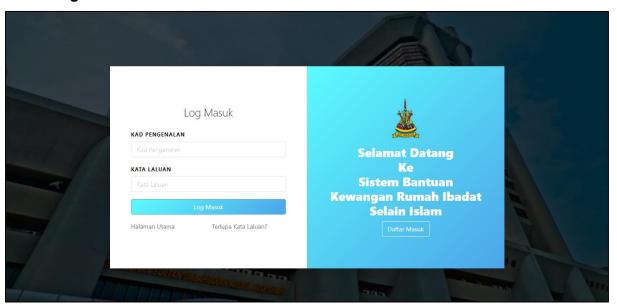


	HUBUNGI KAMI			
Pejabat UPEN				
Negeri Sc Banguna Abdul Az 40503 Sh	info@selangor.gov.my Iselangor, nan Sultan Salahuddin Aziz Shah, Shah Alam, tor Darul Ehsan.			
Pejabat YB 1  yb1@selangor.gov.my  0123456789	Pejabat YB 2  yb2@selangor.gov.my  0123456789  Pejabat YB 3  yb3@selangor.gov.my  0123456789  0123456789			
		1		

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)

# 1.0 Log Masuk

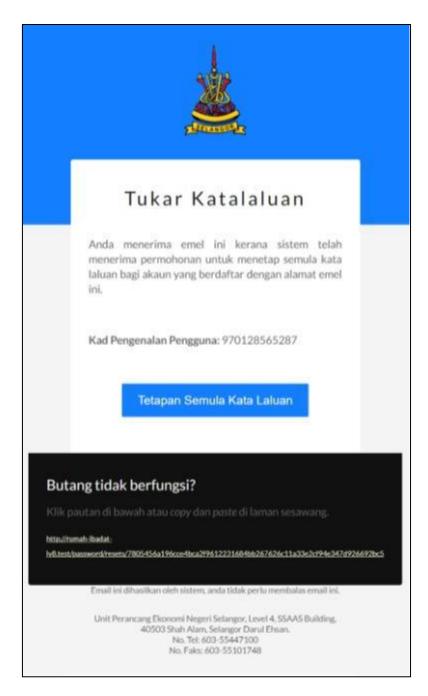


i. Pejabat YB Pengerusi boleh log masuk dengan memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan.

# 2.0 Terlupa Kata Laluan



i. Pejabat YB Pengerusi perlu memasukkan emel yang digunakan semasa daftar masuk untuk tetapkan semula kata laluan.

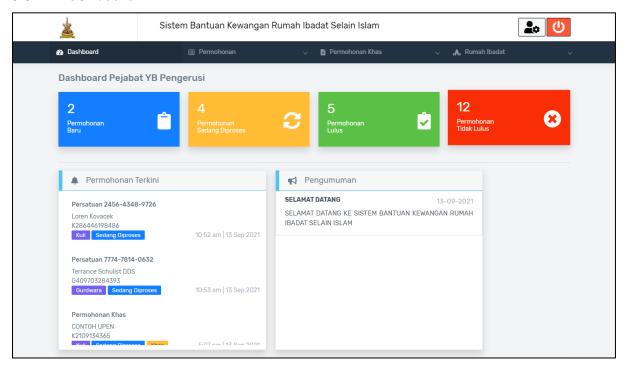


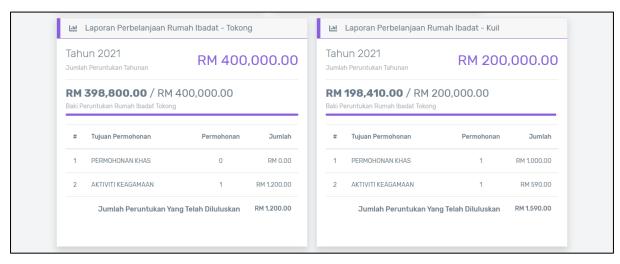
ii. Pejabat YB Pengerusi akan menerima notifikasi emel dan perlu menekan butang Tetapan Semula Kata Laluan untuk menetapkan semula kata laluan.

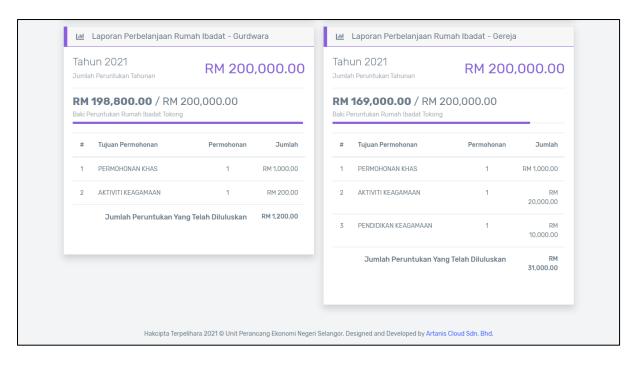


- iii. Pejabat YB akan dibawa ke halaman Tetapan Semula Kata Laluan untuk menetapkan semula kata laluan.
- iv. Pejabat YB boleh mengisi kata laluan baru, sahkan kata laluan baru dan simpan kata laluan.

#### 3.0 Dashboard



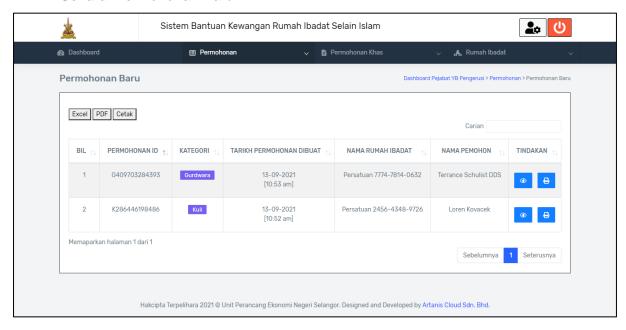




- i. Dashboard Pejabat YB Pengerusi akan memaparkan item seperti berikut:
  - Butang Profil
    - Sekiranya YB Pengerusi memilih butang ini, sistem akan memaparkan halaman Profil Pengguna.
  - Butang Log Keluar
    - Sekiranya YB Pengerusi memilih butang ini, sistem akan memaparkan halaman Paparan Utama.
  - Menu bar
  - Butang Jumlah Permohonan Baru
    - Sekiranya YB Pengerusi memilih butang ini, sistem akan memaparkan halaman Senarai Permohonan Baru.
  - Butang Jumlah Permohonan Sedang Diproses
    - Sekiranya YB Pengerusi memilih butang ini, sistem akan memaparkan halaman Senarai Permohonan Sedang Diproses.
  - Butang Jumlah Permohonan Lulus
    - Sekiranya YB Pengerusi memilih butang ini, sistem akan memaparkan halaman Senarai Permohonan Lulus.
  - Butang Jumlah Permohonan Tidak Lulus
    - Sekiranya YB Pengerusi memilih butang ini, sistem akan memaparkan halaman Senarai Permohonan Tidak Lulus.
  - Status Permohonan Terkini
  - Pengumuman
  - Laporan Perbelanjaan Rumah Ibadat

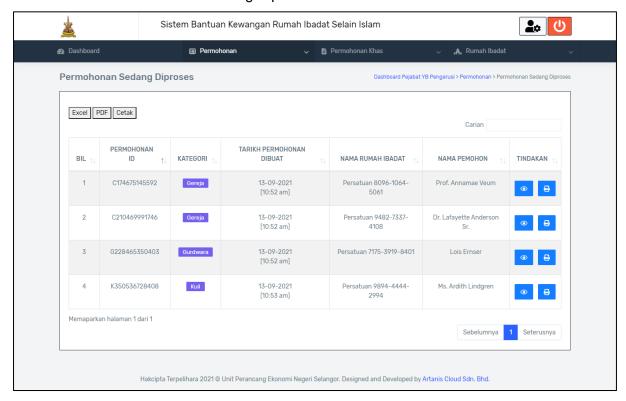
#### 4.0 Modul Permohonan

#### 4.1 Senarai Permohonan Baru



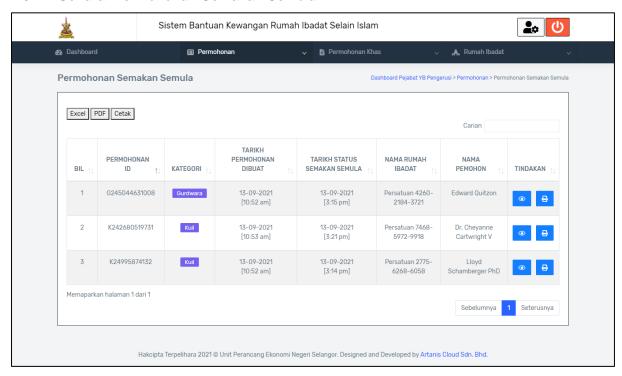
- i. Halaman Permohonan Baru memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Nama Rumah Ibadat
  - Nama Pemohon
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh mencetak dan memuat turun senarai permohonan baru dalam format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan. (Rujuk 5.7)
- iv. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Cetak di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Cetak Permohonan. (Rujuk 5.8)
- v. Pejabat YB Pengerusi akan menerima notifikasi emel sekiranya pejabat Exco mengesahkan permohonan baru.

## 4.2 Senarai Permohonan Sedang Diproses



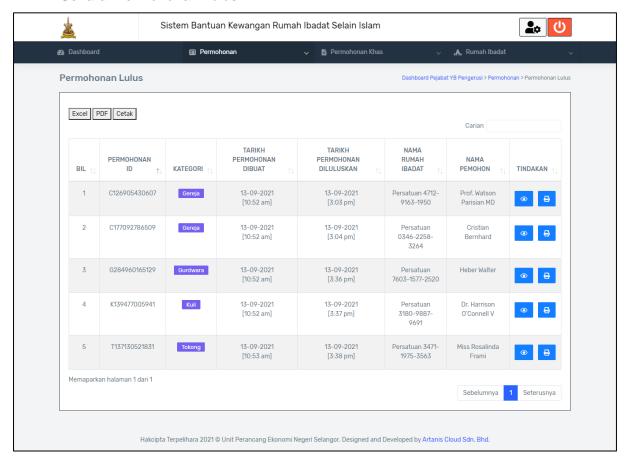
- i. Halaman Permohonan Sedang Diproses memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Nama Rumah Ibadat
  - Nama Pemohon
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh mencetak dan memuat turun senarai permohonan sedang diproses dalam format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan. (Rujuk 5.7)
- iv. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Cetak di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Cetak Permohonan. (Rujuk 5.8)

#### 4.3 Senarai Permohonan Semakan Semula



- i. Halaman Permohonan Semakan Semula memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Tarikh Status Semakan Semula
  - Nama Rumah Ibadat
  - Nama Pemohon
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh mencetak dan memuat turun senarai permohonan semakan semula dalam format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan. (Rujuk 5.7)
- iv. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Cetak di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Cetak Permohonan. (Rujuk 5.8)
- v. Pejabat YB Pengerusi akan menerima notifikasi emel sekiranya pemohon menghantar permohonan semak semula.

#### 4.4 Senarai Permohonan Lulus



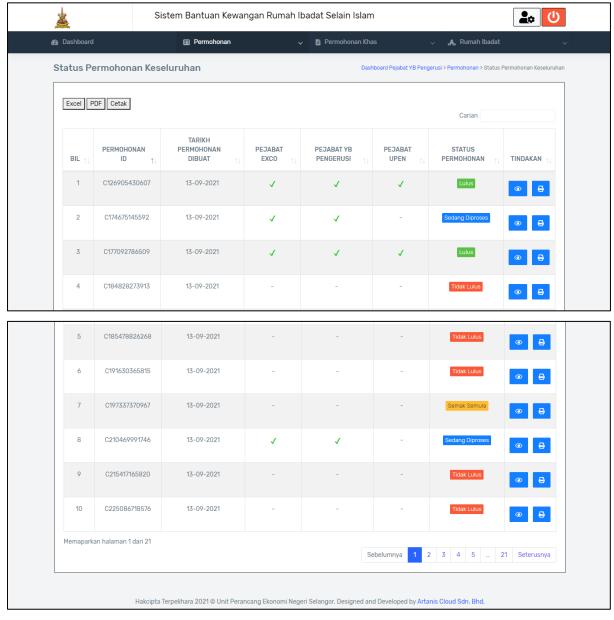
- i. Halaman Permohonan Lulus memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Tarikh Permohonan Diluluskan
  - Nama Rumah Ibadat
  - Nama Pemohon
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh mencetak dan memuat turun senarai permohonan lulus dalam format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan. (Rujuk 5.7)
- iv. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Cetak di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Cetak Permohonan. (Rujuk 5.8)

## 4.5 Senarai Permohonan Tidak Lulus



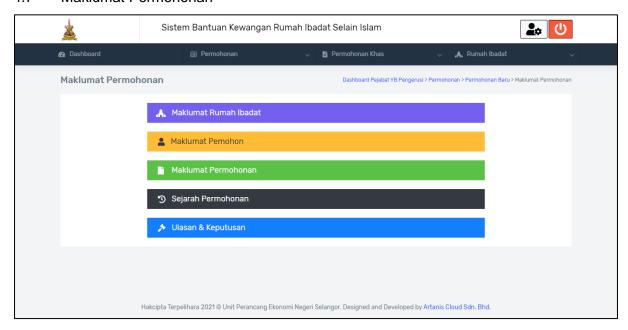
- i. Halaman Permohonan Tidak Lulus memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Tarikh Permohonan Tidak Diluluskan/ Dibatalkan
  - Status Permohonan
  - Nama Rumah Ibadat
  - Nama Pemohon
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh mencetak dan memuat turun senarai permohonan tidak lulus dalam format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan. (Rujuk 5.7)
- iv. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Cetak di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Cetak Permohonan. (Rujuk 5.8)

#### 4.6 Status Permohonan Keseluruhan



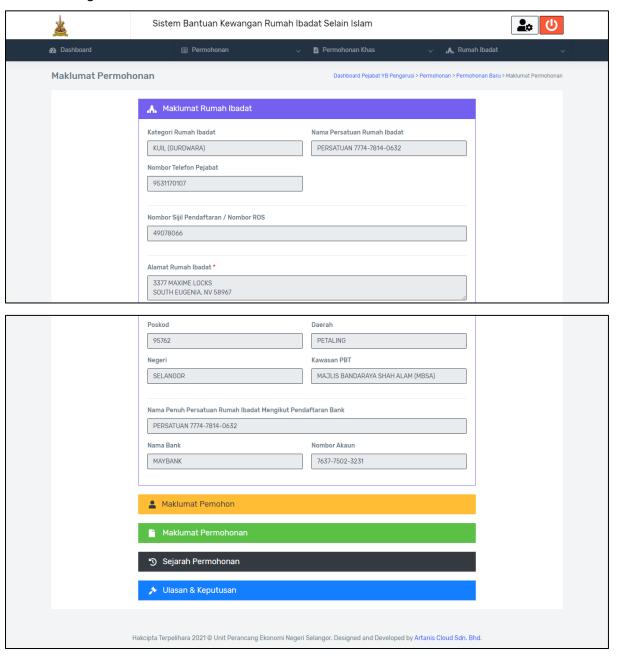
- i. Halaman Status Permohonan Keseluruhan memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Status Permohonan
  - · Butang Tindakan
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh mencetak dan memuat turun status permohonan keseluruhan dalam format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan. (Rujuk 5.7)
- iv. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Cetak di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Cetak Permohonan. (Rujuk 5.8)

## 4.7 Maklumat Permohonan



- i. Halaman Maklumat Permohonan memaparkan beberapa bahagian seperti berikut:
  - Maklumat Rumah Ibadat
  - Maklumat Pemohon
  - Maklumat Permohonan
  - Sejarah Permohonan
  - Ulasan & Keputusan

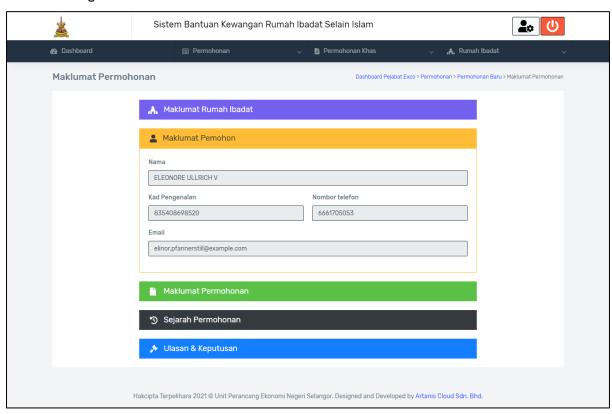
# 4.7.1 Bahagian Maklumat Rumah Ibadat



- i. Bahagian Maklumat Rumah Ibadat memaparkan item seperti berikut:
  - · Kategori Rumah Ibadat
  - Nama Persatuan Rumah Ibadat
  - Nombor Telefon Pejabat
  - Nombor Sijil Pendaftaran / Nombor ROS
  - Alamat Rumah Ibadat
  - Poskod
  - Daerah
  - Negeri
  - Kawasan PBT

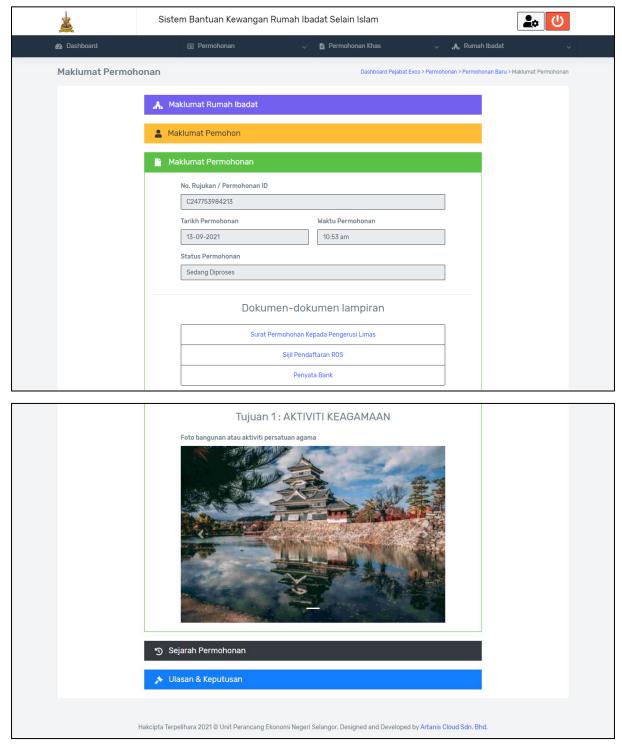
- Nama Penuh Persatuan Rumah Ibadat Mengikut Pendaftaran Bank
- Nama Bank
- Nombor Akaun
- ii. Bahagian Maklumat Rumah Ibadat hanya boleh dipaparkan sahaja dan tidak boleh dikemaskini.

# 4.7.2 Bahagian Maklumat Pemohon



- i. Bahagian Maklumat Pemohon memaparkan item seperti berikut:
  - Nama
  - Kad Pengenalan
  - Nombor Telefon
  - Emel
- ii. Bahagian Maklumat Pemohon hanya boleh dipaparkan sahaja dan tidak boleh dikemaskini.

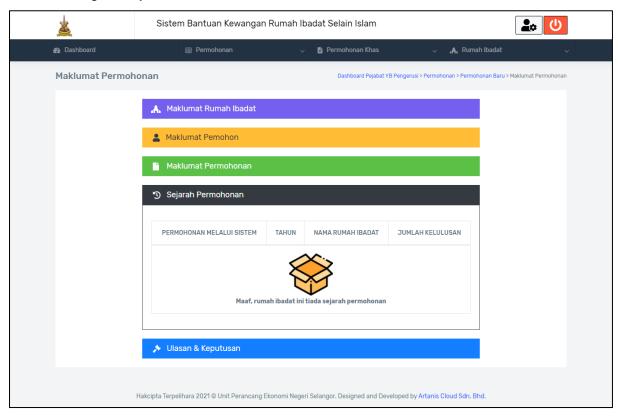
# 4.7.3 Bahagian Maklumat Permohonan



- i. Bahagian Maklumat Permohonan memaparkan item seperti berikut:
  - No. Rujukan / Permohonan ID
  - Tarikh Permohonan
  - Waktu Permohonan
  - Status Permohonan
  - Dokumen-dokumen Lampiran

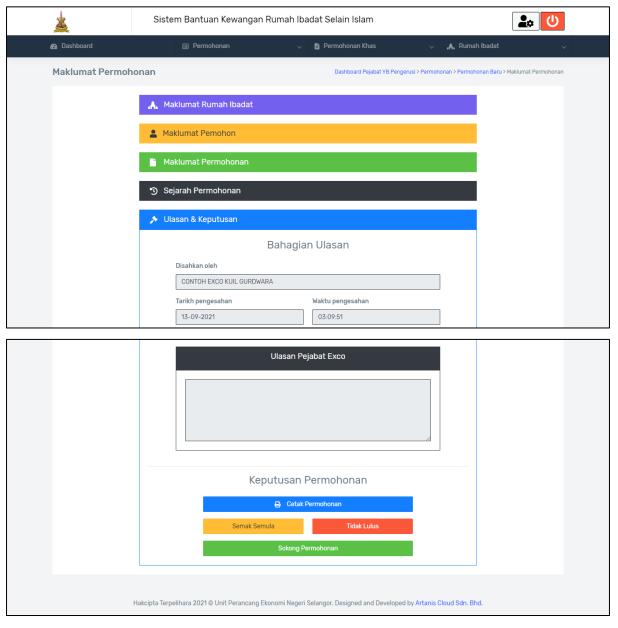
ii. Bahagian Maklumat Permohonan hanya boleh dipaparkan sahaja dan tidak boleh dikemaskini.

# 4.7.4 Bahagian Sejarah Permohonan

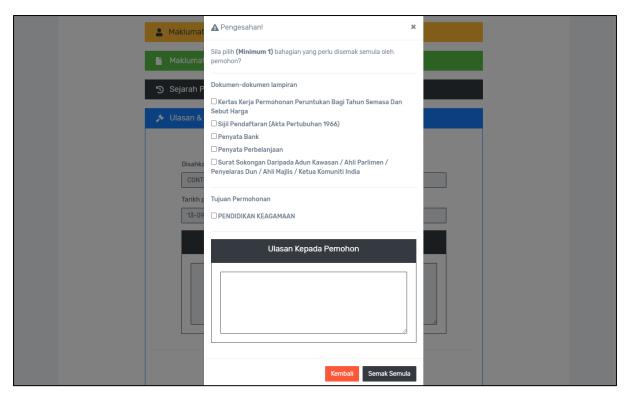


i. Bahagian Sejarah Permohonan hanya boleh dipaparkan sahaja dan tidak boleh dikemaskini.

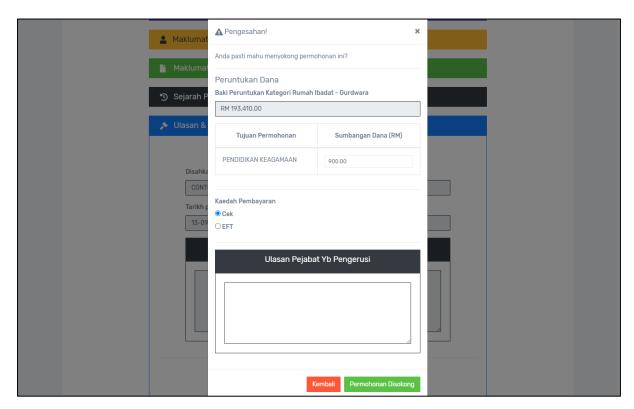
# 4.7.5 Bahagian Ulasan



- i. Pejabat YB Pengerusi boleh mencetak permohonan di bahagian Ulasan & Keputusan.
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh tidak meluluskan permohonan.

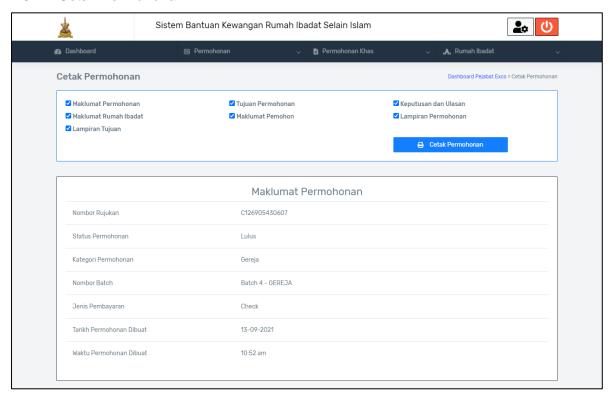


- i. Pejabat YB Pengerusi boleh menyemak semula permohonan.
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh memasukkan ulasan untuk disemak semula.



- i. Pejabat YB Pengerusi boleh menyokong permohonan.
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh memasukkan ulasan untuk menyokong permohonan.

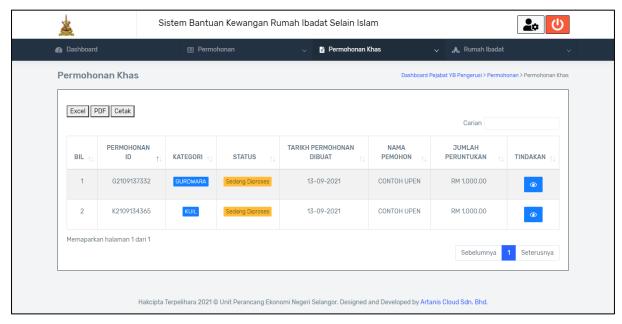
## 4.8 Cetak Permohonan



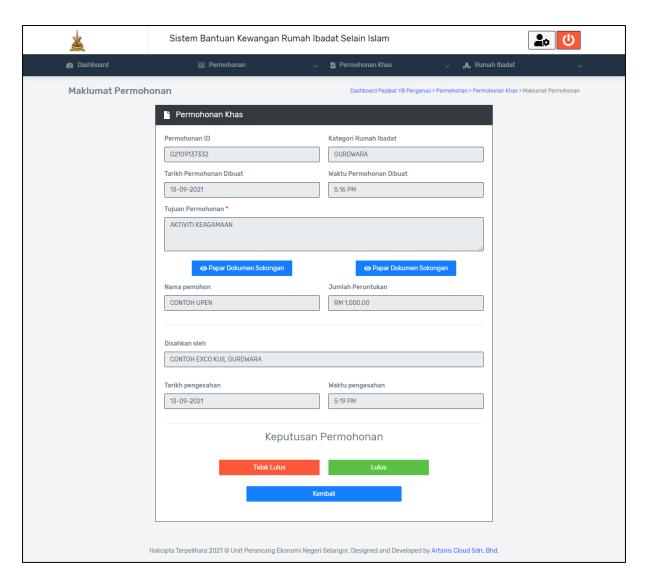
- i. Pejabat Exco boleh tick item seperti berikut untuk mencetak permohonan:
  - Maklumat Permohonan
  - Tujuan Permohonan
  - Keputusan dan Ulasan
  - Maklumat Rumah Ibadat
  - Maklumat Pemohon
  - Lampiran Permohonan
  - Lampiran Tujuan

#### 5.0 Modul Permohonan Khas

#### 5.1 Senarai Permohonan Khas



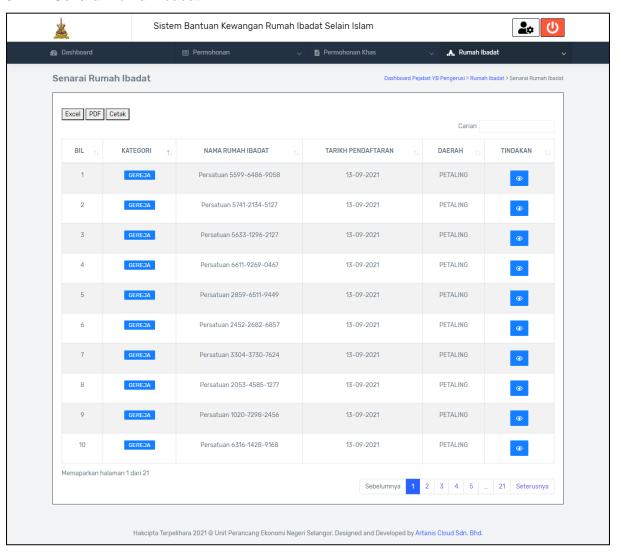
- i. Halaman Status Permohonan Keseluruhan memaparkan item seperti yang berikut:
  - Permohonan ID
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Status Permohonan
  - Tarikh Permohonan Dibuat
  - Nama Pemohon
  - Jumlah Peruntukan
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat YB Pengerusi boleh mencetak dan memuat turun permohonan khas format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan.
- iv. Sekiranya Pejabat YB Pengerusi memilih butang Cetak di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Cetak Permohonan.
- v. Pejabat YB Pengerusi akan menerima notifikasi emel sekiranya pejabat Exco mengesahkan permohonan khas.



- i. Sekiranya Pejabat Exco memilih butang Papar di bahagian Tindakan, sistem akan memaparkan halaman Maklumat Permohonan.
- ii. Pejabat Exco akan menerima notifikasi emel sekiranya pejabat UPEN membuat permohonan khas.

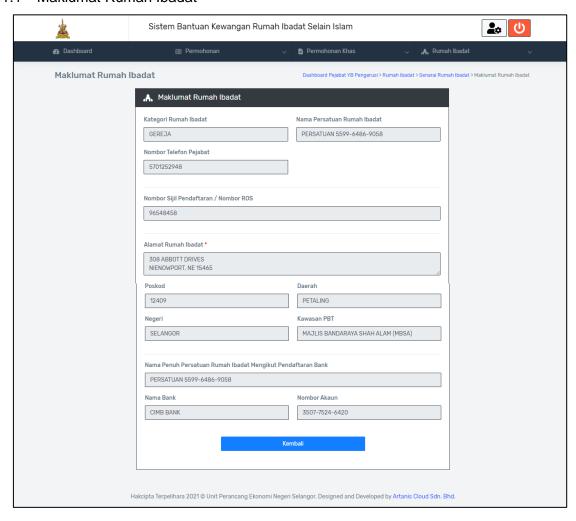
#### 6.0 Modul Rumah Ibadat

#### 6.1 Senarai Rumah Ibadat



- i. Halaman Senarai Rumah Ibadat memaparkan item seperti yang berikut:
  - Kategori
  - Nama Rumah Ibadat
  - Tarikh Pendaftaran
  - Daerah
  - Butang Tindakan
- ii. Pejabat Exco boleh mencetak dan memuat turun senarai Rumah Ibadat dalam format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Pejabat Exco memilih butang Papar, sistem akan memaparkan halaman Kemaskini Rumah Ibadat.

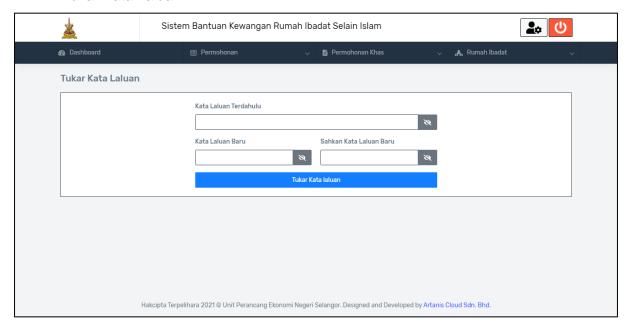
#### 6.1.1 Maklumat Rumah Ibadat



- i. Halaman Maklumat Rumah Ibadat memaparkan perkara seperti berikut:
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Nama Persatuan Rumah Ibadat
  - Nombor Telefon Pejabat
  - Nombor Sijil Pendaftaran/ Nombor ROS
  - Alamat Rumah Ibadat
  - Poskod
  - Daerah
  - Negeri
  - Kawasan PBT
  - Nama Penuh Persatuan Rumah Ibadat Mengikut Pendaftaran Bank
  - Nama Bank
  - Nombor Akaun
- ii. Maklumat Rumah Ibadat hanya boleh dipaparkan sahaja dan tidak boleh dikemaskini.

# 7.0 Modul Profil Pengguna

7.1 Tukar Kata Laluan



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