

SISTEM INTERAKTIF



“KE ARAH MASJID BERINOVASI TINGGI”

**SISTEM PANDUAN PENGGUNA**

**VERSI: 1.0**

# ISI KANDUNGAN

	M/S
1. Pengenalan	1
2. Objektif	1
3. Log Masuk Sistem MasjidPro	2
4. Profil Pengguna	4
a) Tetapan Sistem.	
b) Kod QR Aktiviti.	
c) Maklumat Pengguna Sistem.	
5. Log Keluar Sistem MasjidPro	5
6. Modul Statistik	6
a) Statistik Anak Kariah	
b) Statistik Bayaran	
c) Statistik Bantuan	
7. Modul Pendaftaran	8
a) Maklumat Ahli Kariah	
i. Daftar Ahli	
ii. Senarai Ahli Kariah	
iii. Carian Ahli Kariah	
iv. Mengemaskini & Memadam Maklumat Ahli Kariah	
b) Maklumat Kematian	
i. Daftar Kematian	
ii. Senarai Kematian	
8. Daftar Solat	19
a) Tetapan	
i. Pengurusan Daftar Solat	
b) Senarai Kelulusan	
i. Pengurusan Daftar	
9. Modul Kehadiran	21
a) Pegawai Masjid	
i. Jadual Bertugas	
ii. Rekod Kehadiran	
10. Modul Kewangan	25
a) Jenis Pendapatan / Perbelanjaan	
i. Tambah & Lihat	
b) Maklumat Vendor / Organisasi / Individu	
ii. Tambah & Lihat	
c) Maklumat Jenis Akaun / Tabung / Bank	
i. Tambah Jenis Akaun & Lihat Jenis Akaun	
d) Rekod Kewangan	
i. Pendapatan, Perbelanjaan & Lihat Rekod Kewangan	
e) Laporan Kewangan	
i. Penyata Pendapatan & Perbelanjaan, Penyata	
11. Modul Dokumentasi	28
a) Minit Mesyuarat	
i. Borang Minit Mesyuarat	
ii. Laporan Minit Mesyuarat	

iii. Muat Naik Minit Mesyuarat	
b) Surat Rasmi	
i. Surat Rasmi (Jenis)	
ii. Rekod Surat Rasmi	
<b>12. Modul Kelulusan</b>	<b>36</b>
a) Vaksinasi	
i. Senarai Vaksinasi	
b) Kariah	
i. Maklumat ahli	
c) Bantuan	
i. Maklumat Bantuan	
d) Temujanji	
i. Maklumat permohonan temujanji	
e) Aduan	
i. Senarai Aduan / Laporan Aduan	
<b>13. Modul Fasiliti</b>	<b>40</b>
a) Selenggara	
i. Menu selenggara	
ii. Kerosakan / Menu Kerosakan / Laporan Kerosakan	
iii. Penyelenggaraan / Borang / Laporan	
iv. Inventori / Borang / Laporan	
<b>12. Pengurusan</b>	<b>48</b>
a) Organisasi	
i. Menu Organisasi	
b) Komuniti	
i. KAFA & KEMAS	
ii. Sekolah, PASTI, Rukun Tetangga & Belia	
iii. Balai, Persatuan & Surau	
iv. Klinik / Hospital	
v. Rumah Ibadat	
c) Aduan	
i. Laporan Aduan	
d) Bantuan	
i. Daftar Bantuan	
ii. Rekod Bantuan	
e) Masjid Care	
i. Senarai Maklumat / Carian Tarikh	
f) Praktikal	
i. Maklumat Pelajar Praktikal	
g) Penarafan Masjid	
i. Maklumat Penarafan Masjid	
h) Aktiviti	
i. Menu Aktiviti	
ii. Manual Pengguna	
<b>13. Integrasi Data</b>	<b>65</b>
a) Zakat	
i. Senarai Penerima Zakat	

## **1. PENGENALAN**

MasjidPro merupakan sebuah perisian yang dibangunkan khusus untuk pihak pengurusan masjid dan juga ahli kariah setempat. Inovasi dan inisiatif pembangunan Sistem Pengurusan MasjidPro ini merupakan satu inisiatif pihak syarikat dalam membantu pihak masjid dalam menguruskan segala hal berkaitan pentadbiran dan pengurusan kariah setempat sehingga kepada pengurusan masjid. Modul yang dibangunkan di sesuaikan dengan kegunaan sesebuah institusi masjid itu sendiri.

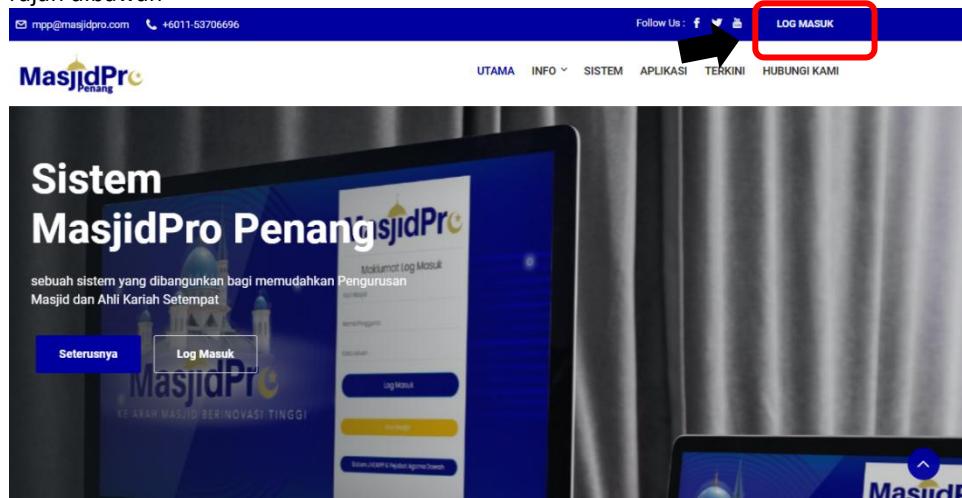
Di era teknologi yang semakin maju ke hadapan ini, sistem pengurusan amat penting untuk sesebuah organisasi pentadbiran miliki kerana ia bukan sahaja dapat memantau keseluruhan urusan pentadbiran malah dapat menjadikan masjid sebagai sebuah institusi yang penting dalam kariah untuk berhubung. Oleh itu, pembangunkan modul-modul berkaitan pengurusan masjid dibangunkan berdasarkan permasalahan yang berlaku dalam organisasi masjid setelah pihak syarikat menjalankan kaji selidik pada 8 buah masjid di daerah Seberang Perai Utara, Pulau Pinang pada September 2018. Oleh itu, pihak syarikat rasa bertanggungjawab dalam menjayakan sistem ini bagi memperkasakan institusi masjid sebagai peranan utama dalam masyarakat umat Islam khususnya di Malaysia.

## **2. OBJEKTIF**

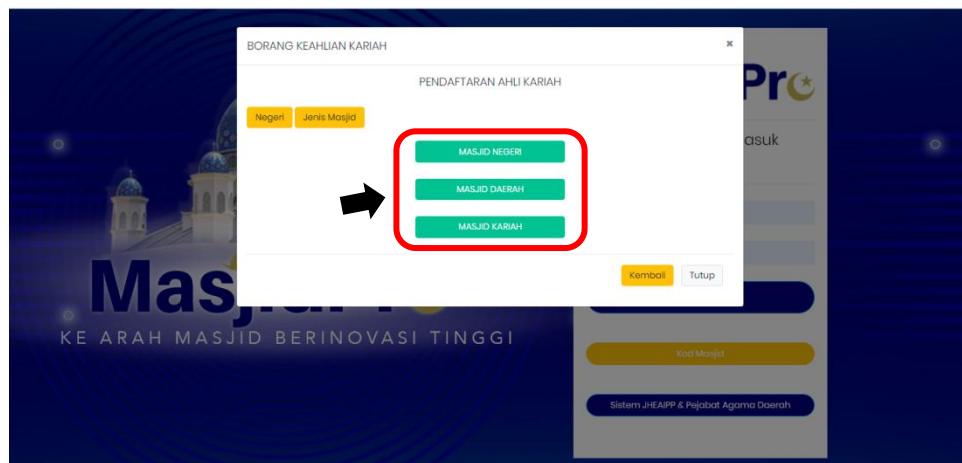
- Menjadi sistem utama setiap masjid dalam mengurus dan mentadbir masjid serta kariah
- Membantu menyelesaikan masalah data kariah
- Memperkasa peranan instisi masjid dalam masyarakat
- Menjadikan sistem yang mesra pengguna untuk digunakan oleh semua peringkat umur
- Memudahkan dan mempercepatkan proses pengumpulan data maklumat kariah setempat
- Memudahkan interaksi antara ahli kariah dan juga pihak masjid
- Memudahkan pihak pentadbir menguruskan data di mana sahaja tanpa perlu menunggu
- Membuka peluang pekerjaan dan ekonomi kepada anak kariah

### 3. LOG MASUK SISTEM MASJIDPRO

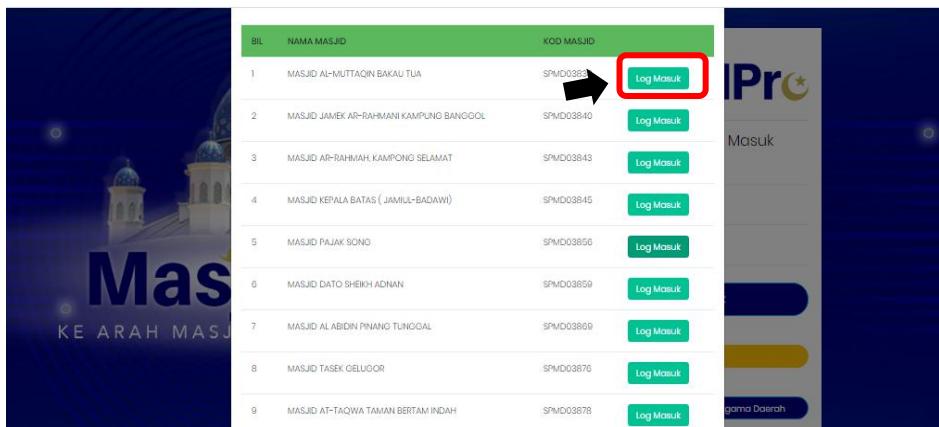
1. Navigasi ke halaman laman web [www.masjidpropopenang.com](http://www.masjidpropopenang.com), pastikan paparan seperti rajah dibawah



2. Klik pada bahagian **Kod Masjid** diikuti **Negeri** **PULAU PINANG** dan pilih **Jenis masjid** (seperti rajah dibawah). Kemudian pilih daerah anda bagi memilih lokasi masjid kariah anda.



3. Klik pada bahagian **Log Masuk** mengikut nama masjid kariah anda.



4. Kod masjid akan terpapar secara automatik, masukkan Nama Pengguna diikuti Kata Laluan (Simpan kod masjid untuk rujukan). Kemudian klik **Log Masuk**

**Maklumat Log Masuk**

Kod Masjid: SPM003869

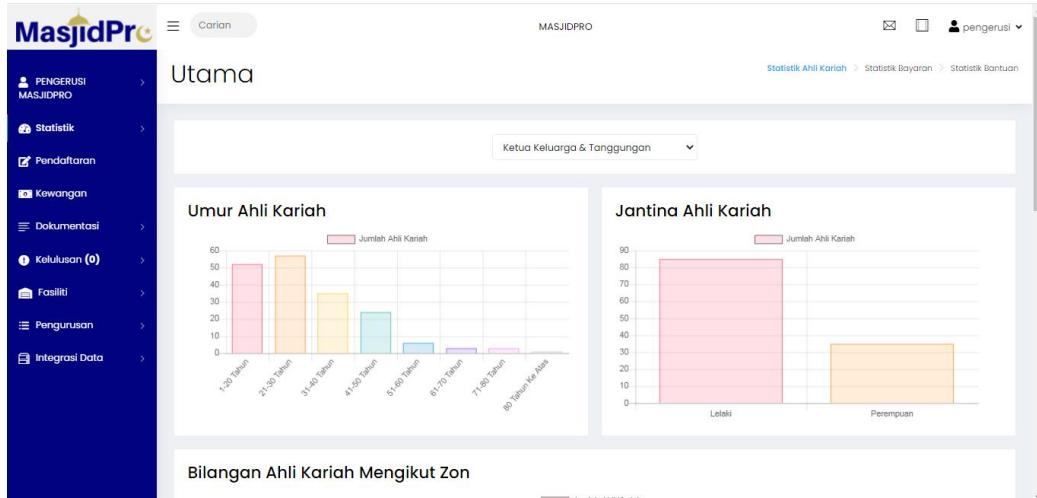
Pengerusi: pongerusi

.....

**Log Masuk**

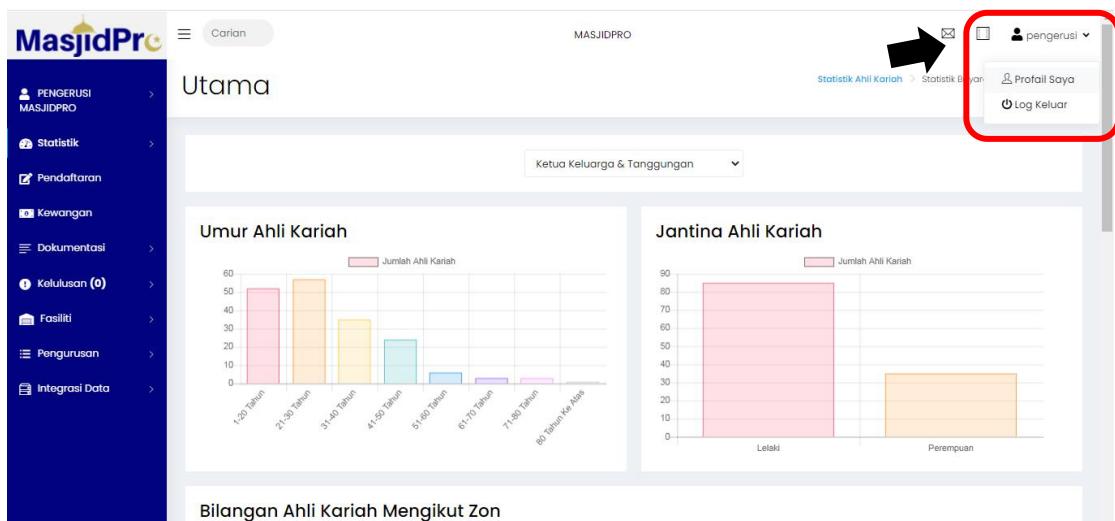
\*Nama pengguna & kata laluan akan dibekalkan mengikut tahap akses ahli jawatankuasa masjid / pengguna yang diberi kuasa akses

5. Paparan utama sistem MasjidPro akan terpapar seperti rajah dibawah. Tahniah anda telah berjaya log masuk ke sistem.



## 4. PROFIL PENGGUNA

1. Profil pengguna digunakan untuk mengemaskini katalaluan, mencetak QR kod masjid dan aktiviti masjid.
2. Untuk menggunakan fungsi ini, klik pada halaman antaramuka sistem dibahagian atas sebelah kanan,  pengerusi  diikuti  Profail Saya

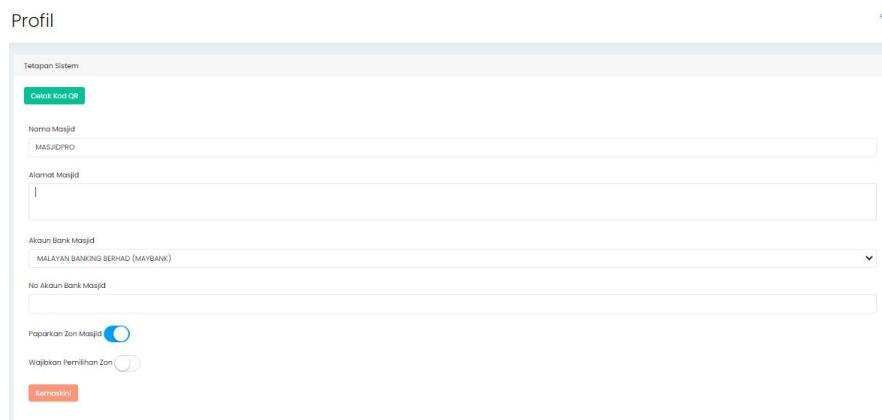


The screenshot shows the MasjidPro system's main dashboard. On the left is a dark sidebar with various menu items: Pengerusi MASJIDPRO, Statistik, Pendaftaran, Kewangan, Dokumentasi, Kelulusan (0), Fasiliti, Pengurusan, and Integrasi Data. The main content area has a title 'Utama'. Below it are two bar charts: 'Umur Ahli Kariah' and 'Jantina Ahli Kariah'. A red box highlights the top right corner of the screen, which contains a user profile icon, a dropdown menu labeled 'pengerusi', and three buttons: 'Profail Saya', 'Log Keluar', and an envelope icon.

3. Paparan pada bahagian profil akan terbahagi kepada 3

### a) Tetapan Sistem

- i. **Mengemaskini** - Nama masjid, alamat masjid, jenis bank masjid, no akaun bank, paparan zon masjid & pemilihan zon.
- ii. **Cetak Kod QR** - Mencetak Kod QR untuk kegunaan kariah masjid bagi proses log masuk masjid (berhubung dengan sistem mysejahtera)



The screenshot shows the 'Tetapan Sistem' (System Settings) page. At the top, there is a green button labeled 'Cetak Kod QR'. Below it are fields for 'Nama Masjid' (MASJIDPRO) and 'Alamat Masjid' (empty). Under 'Aktaun Bank Masjid', it says 'MAYBANK' and 'No Aktaun Bank Masjid' (empty). There are two checkboxes: 'Paparkan Zon Masjid' (checked) and 'Wajibkan Pemilihan Zon' (unchecked). At the bottom is a red 'Kemaslahi' button.

b) **Kod QR Aktiviti**

- i. **Mencetak Kod QR** - bagi aktiviti yang dijalankan untuk mengumpul maklumat kehadiran didalam sesuatu aktiviti / majlis yang dijalankan

Kod QR Aktiviti

Nama Aktiviti

Cetak Kod QR Aktiviti

c) **Maklumat Pengguna Sistem**

- i. **Mengemaskini** - nama, no kad pengenalan, nama pengguna serta kata laluan.

Maklumat Pengguna Sistem

Nama

PENGERUSI MASJIDPRO

No. IC

Jawatan

ADMIN

Log Masuk Detail

Nama Pengguna

pengerusi

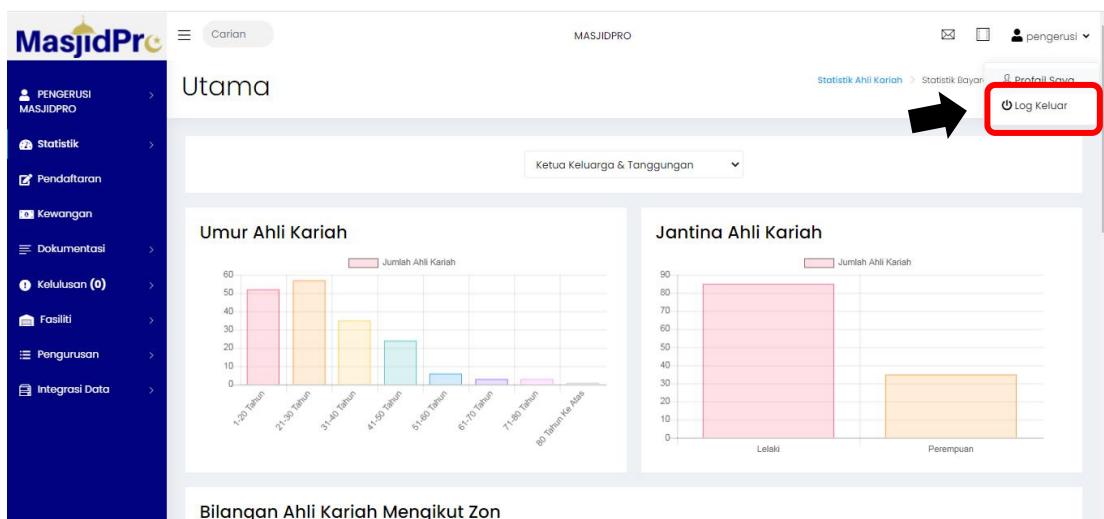
Kata Laluan

.....

Kemaskini

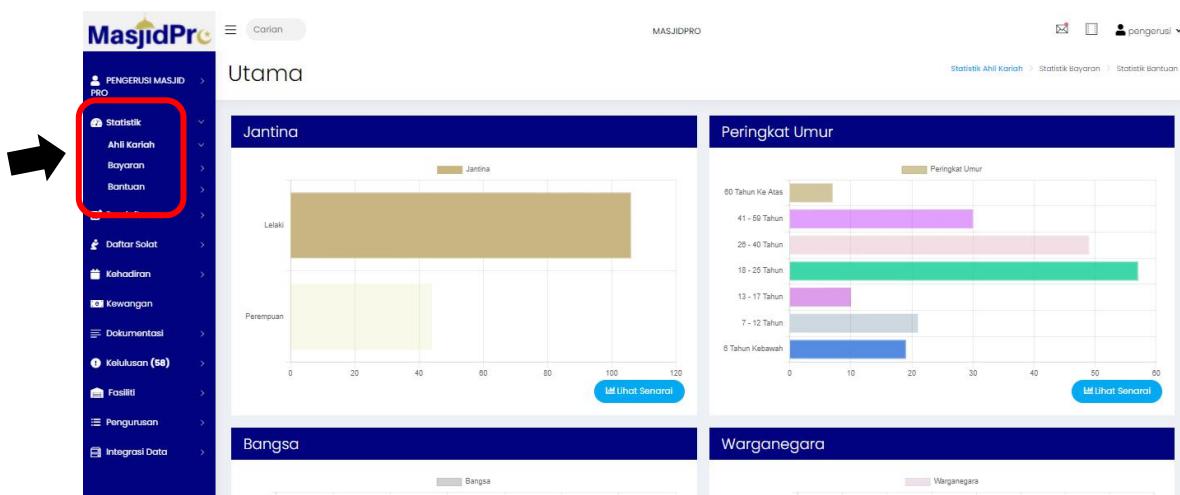
## 5. LOG KELUAR SISTEM MASJIDPRO

- Untuk keluar dari sistem, klik pada halaman antaramuka pengerusi kemudian klik Log Keluar dibahagian atas sebelah kanan.



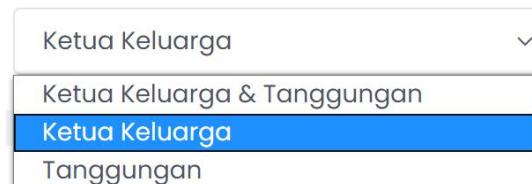
## 6. MODUL STATISTIK

- Untuk menggunakan modul statistik, klik pada **Statistik** dihalaman antaramuka sistem sebelah kiri.
- Modul statistik merupakan ringkasan statistik maklumat yang dibahagi kepada 3 bahagian utama, iaitu;



### a) Statistik Ahli Kariah - Klik pada Ahli Kariah

- Pada bahagian ahli kariah akan dipaparkan maklumat keseluruhan ahli kariah mengikut umur, jantina, jumlah dan status ahli kariah dalam bentuk graf.
- Paparan boleh dipilih dari statistik ketua keluarga, tanggungan atau kedua-duanya sekali.



### b) Bayaran - Klik pada Bayaran

- Pada bahagian bayaran akan dipaparkan maklumat keseluruhan jumlah transaksi, kutipan online, status kutipan (Belum diterima / Diterima)



- ii. Pada bahagian statistik keseluruhan, pengguna sistem boleh membuat carian mengikut tarikh dan pada bahagian ini maklumat lengkap graf serta jenis paparan akan dipaparkan.

Statistik Keseluruhan

Dari: 2021-03-01 Hingga: 2021-03-31

Lihat

- iii. Pengguna boleh menyemak senarai nama mengikut jenis bayaran.

#	Jenis Bayaran	Bilangan Bayaran	Jumlah Amaun Bayaran	Caj Pengurusan	Jumlah Amaun Bersih	Senarai Nama
1	Sumbangan	1	RM 10.00	RM 2.00	RM 8.00	
2	Derma	1	RM 10.00	RM 2.00	RM 8.00	
3	Bantuan	0	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	
4	Wakaf	0	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	
5	Tabung Jumaat	0	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	

c) **Statistik Bantuan - klik pada Bantuan**

- i. Pada bahagian statistik bantuan akan dipaparkan maklumat statistik bantuan dan jumlah bantuan serta jenis bantuan. Pengguna boleh membuat carian bagi menyemak data yang diperlukan mengikut carian.

Carian

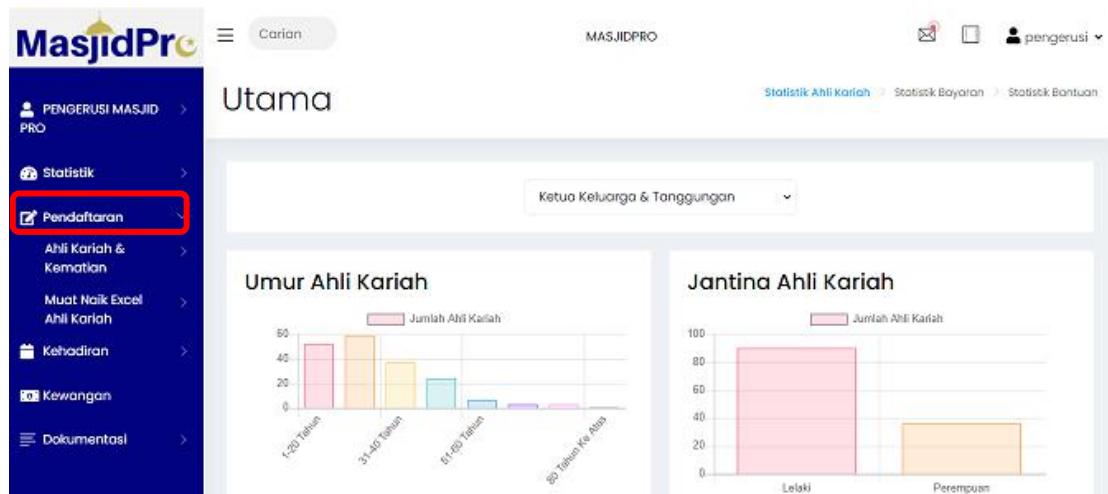
#	Nama	No K/P	Jenis Bantuan
1	MUHD FARHAN BIN ROSLEE	020926020202	Kecemasan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

## 7. MODUL PENDAFTARAN

1. Pada modul pendaftaran terdapat 2 menu pendaftaran iaitu Ahli Khariah & Kematian dan Muat Naik Excel Ahli Kariah.
2. Untuk menggunakan modul pendaftaran, Klik **Pendaftaran** pada disebelah kiri papan muka modul.



The screenshot shows the 'Utama' (Main) screen of the MasjidPro application. On the left, there is a sidebar with various menu items: 'PENGURUSI MASJID', 'Statistik', 'Pendaftaran' (which is highlighted with a red box and has a black arrow pointing to it), 'Ahli Kariah & Kematian', 'Muat Naik Excel Ahli Kariah', 'Kehadiran', 'Kewangan', and 'Dokumentasi'. The main content area displays two bar charts: 'Umur Ahli Kariah' and 'Jantina Ahli Kariah'. The 'Umur Ahli Kariah' chart shows the number of members by age group (1-10 Years, 11-20 Years, 21-30 Years, 31-40 Years, 41-50 Years, 51-60 Years, 61-70 Years, 71-80 Years, 81-90 Years, 91-100 Years) with values ranging from approximately 5 to 50. The 'Jantina Ahli Kariah' chart shows the number of members by gender (Lelaki, Perempuan) with values around 90 and 35 respectively. At the top right, there are links for 'Statistik Ahli Kariah', 'Statistik Bayaran', and 'Statistik Bantuan'. The top navigation bar includes 'Carian', 'MASJIDPRO', and user profile information.

3. Menu pendaftaran akan memaparkan Ahli Khariah & Kematian dan Muat Naik Excel Ahli Kariah berserta submenu.

**7.1 Ahli Kariah & Kematian** - Pada bahagian ini terdapat 2 submenu iaitu daftar ahli dan senarai ahli kariah.

### 7.1.1 Daftar Ahli

1. Klik pada butang **Daftar Ahli** untuk memulakan pendaftaran.



The screenshot shows the 'Menu Pendaftaran' page. It features two main sections: 'Maklumat Ahli Kariah' and 'Maklumat Kematian'. In the 'Maklumat Ahli Kariah' section, there is a blue button labeled 'Daftar Ahli' with a user icon, which is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it. Next to it is another blue button labeled 'Senarai Ahli Kariah' with a list icon. In the 'Maklumat Kematian' section, there are two red buttons: 'Daftar Kematian' and 'Senarai Kematian', each with its respective icon.

2. Masukkan No Kad Pengenalan /Passport ketua keluarga dan klik **Semak**

3. Jika Maklumat anda tiada/belum didaftarkan, anda boleh mendaftar dengan mengisi maklumat yang diperlukan seperti dibawah.

Maklumat tiada / belum didaftarkan, anda boleh mendaftar dengan mengisi maklumat yang diperlukan dibawah

4. Masukkan maklumat tambahan untuk catatan masjid.

- Asnaf** - Penilaian akan dibuat oleh pihak masjid bagi menentukan status asnaf.
- Wajib Solat Jumaat** - Jika anda menuaikan solat jumaat dimasjid kariah berkenaan.
- OKU** - Jika anda OKU, klik Ya dan masukkan Jenis OKU
- Khariat kematian** - Jika anda berdaftar dengan masjid kariah berkenaan.
- Mualaf** - Jika anda seorang mualaf, klik ya dan masukkan tarikh memeluk islam, tempat dan dihadapan.
- Sakit Kronik** - jika anda menghidap sakit kronik, klik ya. Kemudian klik **Tambah Penyakit** dan pilih Jenis Penyakit serta Rawatan Terkini.

*Asnaf	*Wajib Solat Jumaat	*OKU
Tidak	Ya	Ya

*Khairat Kematian	*Mualaf
Ya	Ya

**Jenis OKU:-**

<input type="checkbox"/> Kurang Upaya Pendengaran	<input type="checkbox"/> Kurang Upaya Penglihatan	<input type="checkbox"/> Kurang Upaya Pertuturan
<input type="checkbox"/> Kurang Upaya Fizikal	<input type="checkbox"/> Kurang Upaya Pembelajaran	<input type="checkbox"/> Kurang Upaya Mental
<input type="checkbox"/> Kurang Upaya Pelbagai	<input type="checkbox"/> Lain-Lain Kurang Upaya	

*Tarikh Memeluk Islam	*Tempat	*Dihadapan
mm/dd/yyyy	Tempat Memeluk Islam	Qadhi / Pegawai Agama Daerah / Mufti / Dan Lain-lain

5. Jika anda mempunyai tanggungan, klik pada **Tambah Tanggungan** masukkan maklumat tanggungan anak Kariah dibawah.

6. Jika anda mempunyai lebih dari 1 tanggungan, ulangan langkah 5 .
7. Setelah selesai mengisi kesemua maklumat yang tertera, klik pada butang **Daftar**

### 7.1.2 Senarai Ahli Kariah

- Klik pada butang **Senarai Ahli Kariah** untuk menyemak maklumat ahli kariah berdaftar. Sistem akan memaparkan jumlah ahli kariah berdaftar.

Menu Pendaftaran

Maklumat Ahli Kariah

Daftar Ahli

Senarai Ahli Kariah

Maklumat Kematian

Daftar Kematian

Senarai Kematian

Didaftarkan Oleh	Ahli	Zon	Jantina
Semua Pengguna	Semua Ahli Kariah:-	Semua Zon Kariah:-	Jantina:-
Asnaf	O.K.U.	Warga Emas	Layak Mengundi
Asnaf:-	O.K.U.:-	Warga Emas:-	Mengundi:-
Ibu Tunggal	Sakit Kronik	Anak Yatim	Mualaf
Ibu Tunggal:-	Sakit Kronik:-	Anak Yatim:-	Mualaf:-
Khairat Kematian	Aktif		
Khairat Kematian:-	Ya		

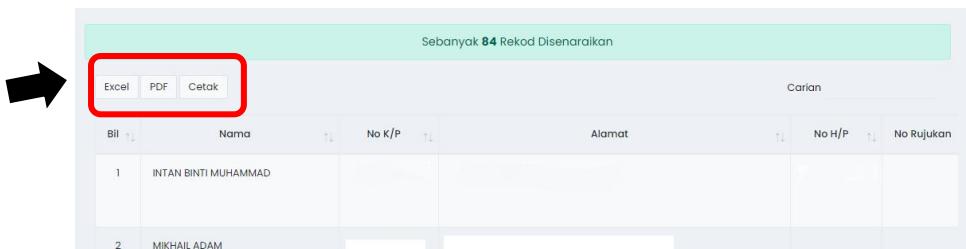
**Sebanyak 190 Rekod Disenaraikan**

- Melalui sub modul ini, pengguna boleh menyemak dan memilih maklumat ahli kariah berdaftar mengikut kategori yang dipilih. Contoh anda ingin memilih data ketua keluarga, klik pada pilihan rajah dibawah, kemudian sistem akan memaparkan jumlah ketua keluarga.

Didaftarkan Oleh	Ahli	Zon	Jantina
Semua Pengguna	Tanggungan	Semua Zon Kariah:-	Jantina:-
Asnaf	Semua Ahli Kariah:- <b>Ketua Keluarga</b> Tanqauan Orang Asing	Warga Emas	Layak Mengundi
Asnaf:-	Warga Emas:-	Mengundi:-	
Ibu Tunggal	Sakit Kronik	Anak Yatim	Mualaf
Ibu Tunggal:-	Sakit Kronik:-	Anak Yatim:-	Mualaf:-
Khairat Kematian	Aktif		
Khairat Kematian:-	Ya		

**Sebanyak 84 Rekod Disenaraikan**

3. Anda boleh muat-turun data dalam bentuk excel dan pdf. Data yang dipilih boleh dicetak dengan memilih butang cetak.



Sebanyak 84 Rekod Disenaraikan						
Bil	Nama	No K/P	Alamat	No H/P	No Ruangan	Carian
1	INTAN BINTI MUHAMMAD					
2	MIKHAIL ADAM					

### 7.1.3 Carian Ahli Kariah

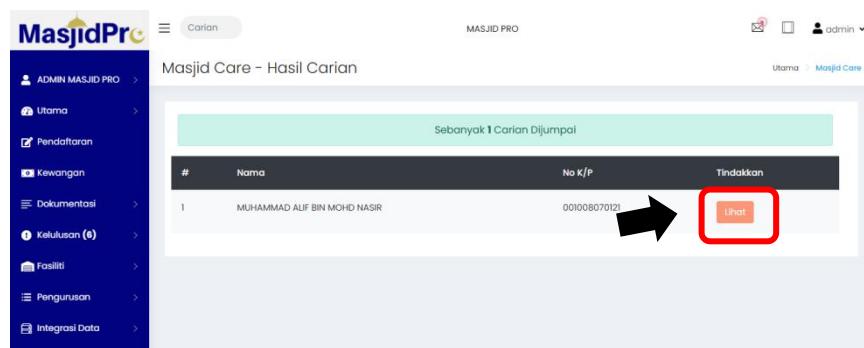
1. Bagi proses mengemaskini maklumat ahli kariah berdaftar, klik pada bahagian carian diatas sebelah kiri. Kemudian masukkan nama atau kad pengenalan ahli yang ingin dikemaskini.



Maklumat Ahli Kariah

#	Nama	No K/P	Tindakan
1	MUHAMMAD ALIF BIN MOHD NASIR	001008070121	Lihat

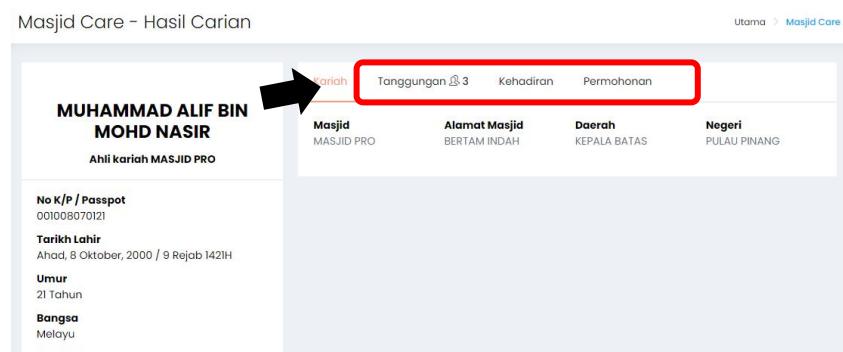
2. Nama ahli akan terpapar pada skrin, kemudian klik butang **Lihat** disebelah kanan.



Masjid Care - Hasil Carian

#	Nama	No K/P	Tindakan
1	MUHAMMAD ALIF BIN MOHD NASIR	001008070121	Lihat

3. Maklumat penuh ahli akan dipaparkan. Pada bahagian ini anda boleh membuat semakkan secara detail tanggungan, kehadiran serta permohonan berkaitan.



Masjid Care - Hasil Carian

Kariah	Tanggungan	Kehadiran	Permohonan
MUHAMMAD ALIF BIN MOHD NASIR Ahli kariah MASJID PRO			

Detail Member

No K/P / Passpot  
001008070121

Tarikh Lahir  
Ahad, 8 Oktober, 2000 / 9 Rejeb 1421H

Umur  
21 Tahun

Bangsa  
Malayu

Alamat  
BERTAM INDAH

Daerah  
KEPALA BATAS

Negeri  
PULAU PINANG

### 7.1.4 Mengemaskini / Memadam Maklumat Ahli Kariah

1. Bagi proses mengemaskini atau memadamkan maklumat ahli kariah, klik pada [Senarai Ahli Kariah](#)
2. Kemudian klik pada ikon “Carian” disebelah kanan skrin anda.

MasjidPro

Carian

MASJID PRO

Sebanyak 161 Rekod Disenaraikan

Bil	Nama	No K/P	Alamat	No
116	ABU BAKAR AS-SIDDIQ BIN HAZARINAN	001008070877	NO.9, TINGKAT LAKSAMANA 8, TAMAN TELUK MOLEK, TELUK AIR TAWAR	01751
132	MUHAMMAD AUF BIN MOHD NASIR	001008070121	B-1-8 RUMAH PANGSA TAMAN AIR TAWAR INDAH JLN PADANG BENGALI	01750

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 161 total entries)

Previous | Next

Maklumat Kematian

3. Tarik slide kearah kanan sehingga icon tindakan muncul.



MASJIDPRO

Carian 001008070877

No K/P	Alamat	No H/P	No Rujukan	Tindakan
01008070877	NO.9, TINGKAT LAKSAMANA 8, TAMAN TELUK MOLEK, TELUK AIR TAWAR	0175135303		

Previous | Next

Maklumat Kematian

4. Klik butang untuk mengemaskinikan maklumat ahli.

MasjidPro

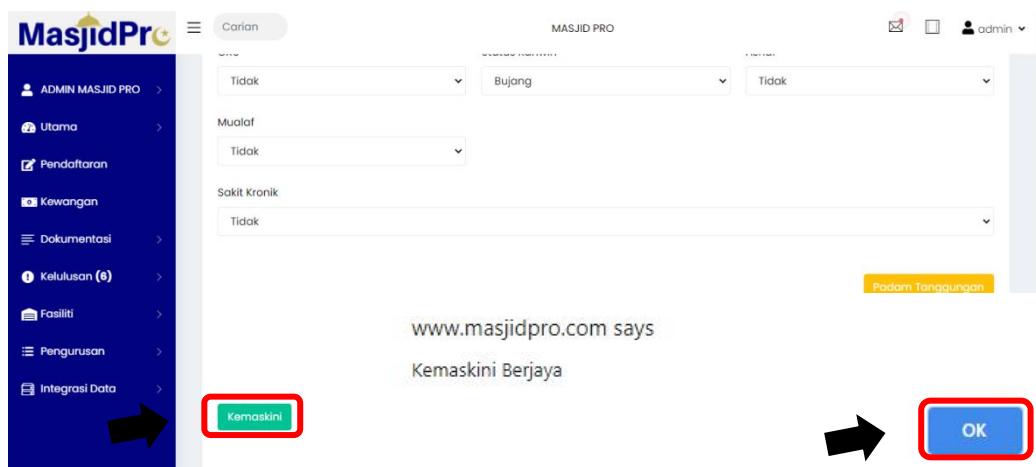
Carian 0010080

Alamat	No H/P	No Rujukan	Tarikh Pendaftaran	Tindakan
NO.9, TINGKAT LAKSAMANA 8, TAMAN TELUK MOLEK, TELUK AIR TAWAR	0175135303			
B-1-8 RUMAH PANGSA TAMAN AIR TAWAR INDAH JLN PADANG BENGALI	0175096450			

Previous | Next

Maklumat Kematian

5. Setelah selesai mengemaskini data ahli, klik di bahagian kiri bawah. Sistem akan memaparkan maklumat kemaskini berjaya.



6. Bagi proses memadam maklumat ahli. Ulangi langkah kemaskini dengan membuat carian data ahli yang ingin dipadam. Klik pada untuk memadam maklumat ahli.



7. Pemberitahuan “Padam Rekod Baru Nama Pengguna” akan terpapar. Kemudian isi ruangan “SEBAB” dan masukkan “TARIKH”. Selepas selesai klik pada **Padam Ahli Kariah**

Padam Rekod ABU BAKAR AS-SIDDIQ BIN HAZARINAN? ×

---

Sebab:

---

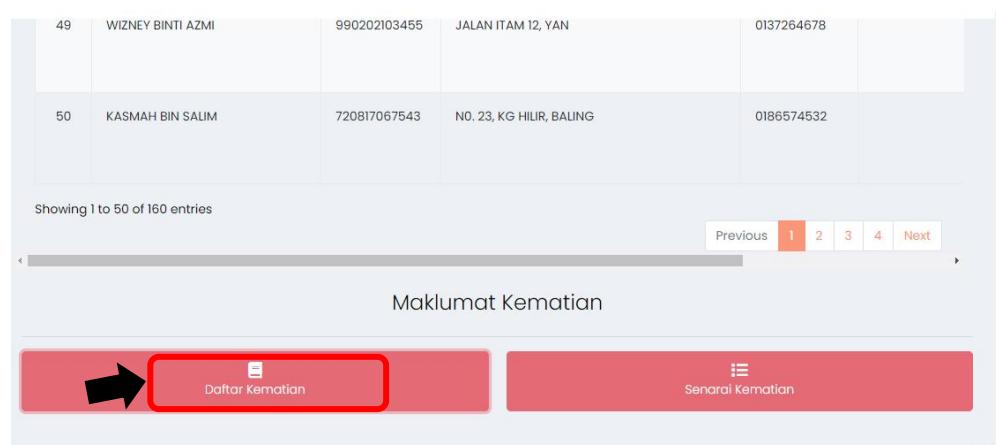
T
Padam Ahli Kariah

8. Bagi pengesahan, buat “Carian” semula dan data maklumat anda telah dipadam.

**7.2 Maklumat Kematian** - Pada bahagian ini terdapat 2 submenu iaitu daftar kematian dan senarai kematian.

### 7.2.1 Daftar Kematian

1. Klik  di bahagian bawah kiri skrin anda



Maklumat Kematian

Daftar Kematian      Senarai Kematian

2. Masukkan No K/P ahli kariah dan Klik butang 

### Daftar Kematian Ahli Kariah MASJID PRO

No K/P:

991225024785

 Semak

3. Masukkan maklumat kematian ahli kariah pada paparan borang dan muat naik sijil kematian dan dokumen-dokumen lain.



MASJID PRO

Maklumat kematian telah disahkan oleh pihak Masjid.

Maklumat Kematian Ahli Kariah

ZARIF BIN SAIFFUL	Maklumat Pengkebumian
991225024785	Tarikh Dikebumikan
MASJID PRO	18/03/2021
No Sijil Kematian	Waktu Dikebumikan
1234	12:00 AM
Tarikh Kematian	No Kubur (Jika Berkenaan)
17/03/2021	1234
Waktu Kematian	
12:00 AM	

4. Setelah selesai Klik **Daftar Kematian** di bahagian bawah maklumat untuk mendaftar kematian ahli kariah.

### 7.2.2 Senarai Kematian

1. Klik  di bahagian bawah kiri skrin anda



2. Sistem akan memaparkan jumlah dan senarai kematian ahli kariah.

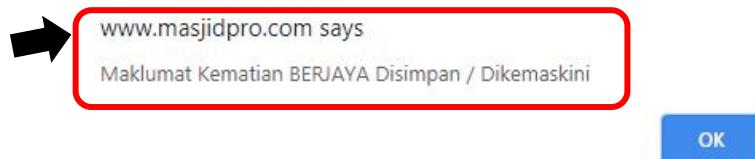
Bil	Nama	No K/P	Tarikh & Masa Kematian	No Sijil	Tarikh & Waktu Dikebumikan	Tindakan
1	AISAH BT HARUN	880215-07-2569	Khamis, 6 Februari, 2020 11 Jamadilakhir 1441H, 12:59:00		Jumaat, 7 Februari, 2020 12 Jamadilakhir 1441H, 12:59:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
2	ABDUL GHANI BIN ABDULLAH	710415-07-6854	Rabu, 19 Februari, 2020 24 Jamadilakhir 1441H, 12:00:00		Rabu, 19 Februari, 2020 24 Jamadilakhir 1441H, 13:10:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
3	MUHAMMAD AZIM BIN TALIB	890412-10-5673	Rabu, 1 Januari, 2020 5 Jamadilawal 1441H, 00:00	H 042222	Rabu, 1 Januari, 2020 5 Jamadilawal 1441H, 10:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
4	ZARIF BIN SAIFFUL	991225-02-4785	Rabu, 17 Mac, 2021 3 Syaaban 1442H, 00:00:00	1234	Khamis, 18 Mac, 2021 4 Syaaban 1442H, 00:00:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
5	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	961129-26-5249	Selasa, 23 Mac, 2021 9 Syaaban 1442H, 00:00:00	hjfsjhk	Jumaat, 26 Mac, 2021 12 Syaaban 1442H, 00:00:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>

3. Pengguna boleh membuat carian, melihat maklumat atau memadam data kematian kariah.  
4. Jika anda ingin melihat, klik pada **Lihat** dan klik pada **Padam** untuk memadamkan data.

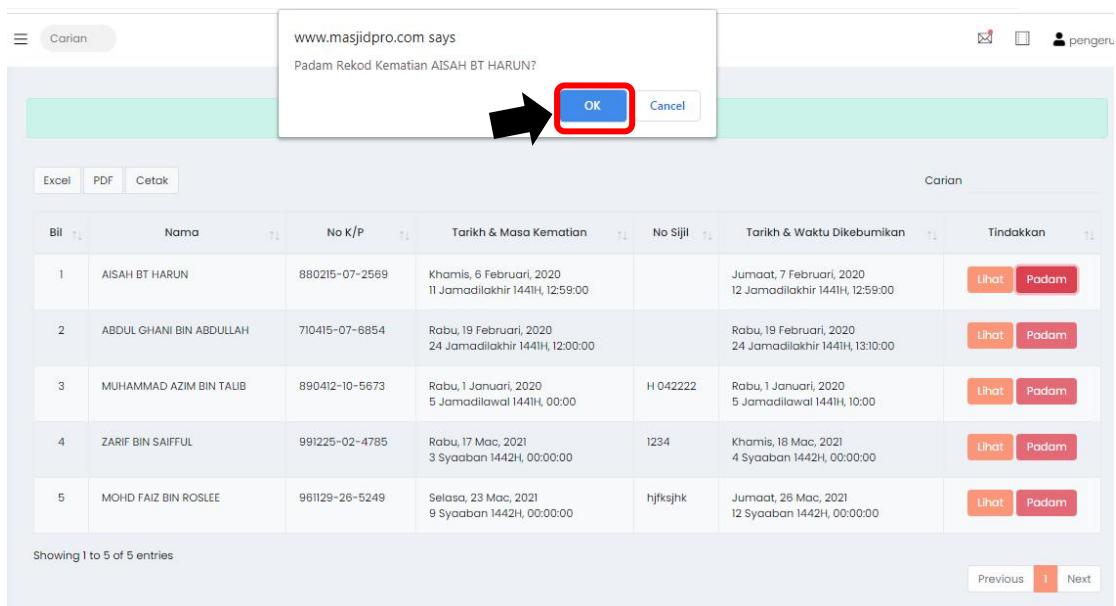
Bil	Nama	No K/P	Tarikh & Masa Kematian	No Sijil	Tarikh & Waktu Dikebumikan	Tindakan
1	AISAH BT HARUN	880215-07-2569	Khamis, 6 Februari, 2020 11 Jamadilakhir 1441H, 12:59:00		Jumaat, 7 Februari, 2020 12 Jamadilakhir 1441H, 12:59:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
2	ABDUL GHANI BIN ABDULLAH	710415-07-6854	Rabu, 19 Februari, 2020 24 Jamadilakhir 1441H, 12:00:00		Rabu, 19 Februari, 2020 24 Jamadilakhir 1441H, 13:10:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
3	MUHAMMAD AZIM BIN TALIB	890412-10-5673	Rabu, 1 Januari, 2020 5 Jamadilawal 1441H, 00:00	H 042222	Rabu, 1 Januari, 2020 5 Jamadilawal 1441H, 10:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
4	ZARIF BIN SAIFFUL	991225-02-4785	Rabu, 17 Mac, 2021 3 Syaaban 1442H, 00:00:00	1234	Khamis, 18 Mac, 2021 4 Syaaban 1442H, 00:00:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
5	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	961129-26-5249	Selasa, 23 Mac, 2021 9 Syaaban 1442H, 00:00:00	hjfsjhk	Jumaat, 26 Mac, 2021 12 Syaaban 1442H, 00:00:00	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>

5. Selepas anda klik pada **Lihat**. Sistem akan memaparkan pengesahan masjid dan maklumat lengkap kematian ahli kariah.

6. Pada bahagian ini anda boleh mengemaskini data jika terdapat perubahan maklumat. Selepas mengemaskini, klik pada **Kemaskini** dan pemberitahuan penyimpanan data berjaya akan terpapar.



7. Bagi memadam data, klik **Padam** untuk memadam Maklumat Kematian Ahli Kariah. Klik ok bagi mengesahkan.



**7.3 Muat Naik Excel Ahli Kariah** - Pada bahagian ini terdapat fungsi memuat naik data kariah.Klik pada Ikon Muat Turun Ketua keluarga atau tanggungan bagi mendapat format templat .

MasjidPro

Pengerusi PRO

Carian

MASJIDPRO

Menu Pendaftaran

## Menu Pendaftaran

Muat Naik Excel Ahli Kariah

Klik Ikon Untuk Muat Turun Excel:-

Ketua Keluarga  Tanggungan

Choose File No file chosen

Muat Naik

© 2020 Masjid Pro

1. Klik pada Ikon Muat Turun Ketua keluarga atau tanggungan bagi mendapat format templat data kariah .
2. Format ini berfungsi kepada pengurusan masjid yang telah mempunyai data ahli kariah dan belum dimasukan kedalam sistem.
3. Setelah siap, Muat naik data tersebut pada bahagian **Choose File** dan klik Muat Naik seperti rajah dibawah..

MasjidPro

Pengerusi PRO

Carian

MASJIDPRO

Menu Pendaftaran

## Menu Pendaftaran

Muat Naik Excel Ahli Kariah

Klik Ikon Untuk Muat Turun Excel:-

Ketua Keluarga  Tanggungan

Choose File No file chosen

Muat Naik

© 2020 Masjid Pro

## 8.MODUL DAFTAR SOLAT

Modul daftar solat merupakan modul yang dibangunkan bagi memudahkan pengurusan masjid membuat tetapan pada syarat yang ditetapkan majlis agama kita musim pandemik.

Modul ini terbahagi kepada dua iaitu **Tetapan** dan **Senarai kelulusan**

### 8.1 Tetapan

1. Modul ini berfungsi menetapkan tetapan syarat kelayakan untuk ke masjid seperti had umur, kapasiti masjid, vaksinasi dan lain-lain. Jika pihak masjid tidak ingin menetapkan sebarang syarat, tidak perlu menggunakan modul ini.
2. Untuk menggunakan modul tetapan, klik pada **+ Tetapan Baharu** dengan buat pilih syarat/tetapan mengikut tetapan yang diberikan.

The screenshot shows the 'Pengurusan Daftar Solat' (Management of Prayer Registration) section. On the left, there's a sidebar with various menu items. The 'Tetapan' item is highlighted with a red box and has a black arrow pointing to it from the left. The main content area shows a 'Senarai Ketetapan' (List of Settings) with a message 'Tiada Rekod Ketetapan Ditemui'. Below it, a green box says 'Ketetapan 'Default' akan digunakan seperti berikut:-' followed by a list of 8 points. A red box highlights the 'Tetapan Baharu' button at the bottom right of this section, with a black arrow pointing to it from the right.

The screenshot shows the 'Tetapan' configuration dialog box. It contains settings for age limit, vaccination status, citizenship, capacity, and prayer types. A large red box highlights the entire dialog box. Arrows point from the left and top towards the dialog box, indicating where to click to open it.

3. Sistem akan memaparkan tetapan. Pada tetapan ini pengurusan masjid boleh menetapkan tetapan seperti had umur, vaksinasi, warganegara, jantina dan had kapasiti.
4. Tetapan boleh ditetapkan mengikut jenis solat. Tetapan ini berfungsi sekali dalam 1 masa.
5. Setiap tetapan yang dibuat akan berfungsi pada aplikasi **MasjidPro Penang**

## 8.2 Senarai Kelulusan dan Kehadiran

Pada modul ini pengurusan masjid boleh melihat dan mencetak maklumat ahli kariah yang memohon kelulusan kehadiran kemasjid mengikut waktu solat.

1. Untuk menggunakan fungsi ini, klik pada senarai kelulusan dan pilih **tarikh** dan **kehadiran**.
2. Kemudian klik lihat **rekod**.

Khamis, 14 Oktober, 2021  
7 Rabiulawal 1443H

Tarikh      Kehadiran

2021-10-14      Pilih Kehadiran

Lihat Rekod

3. Jika tiada sebarang permohonan solat dibuat sistem akan memaparkan tiada rekod disenaraikan.

Jumaat, 5 November, 2021  
29 Rabiulawal 1443H

Tarikh      Kehadiran

2021-11-05      SUBUH

Uihat Rekod

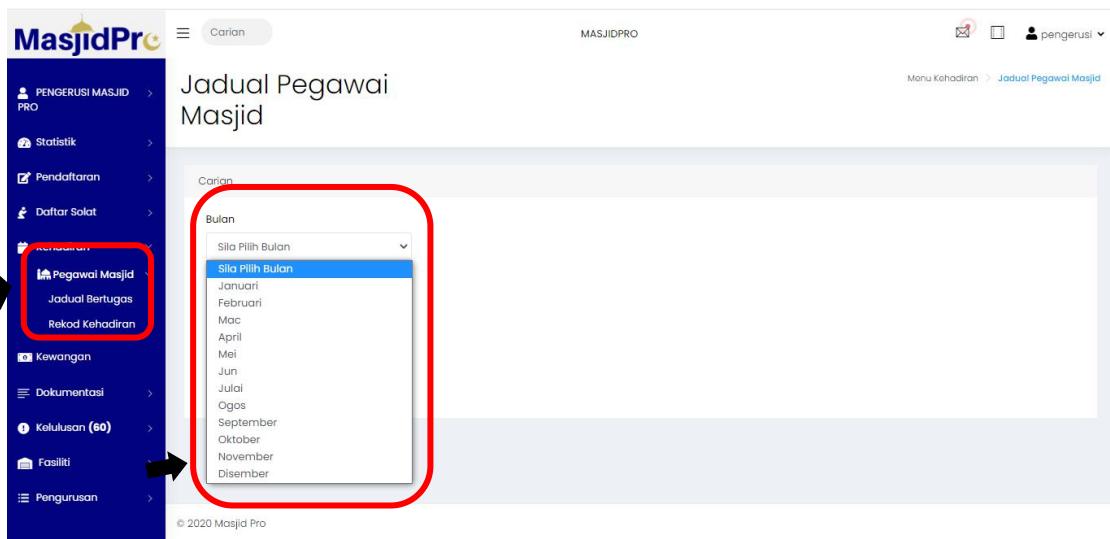
Tiada Rekod Disenaraikan

## 9.MODUL KEHADIRAN

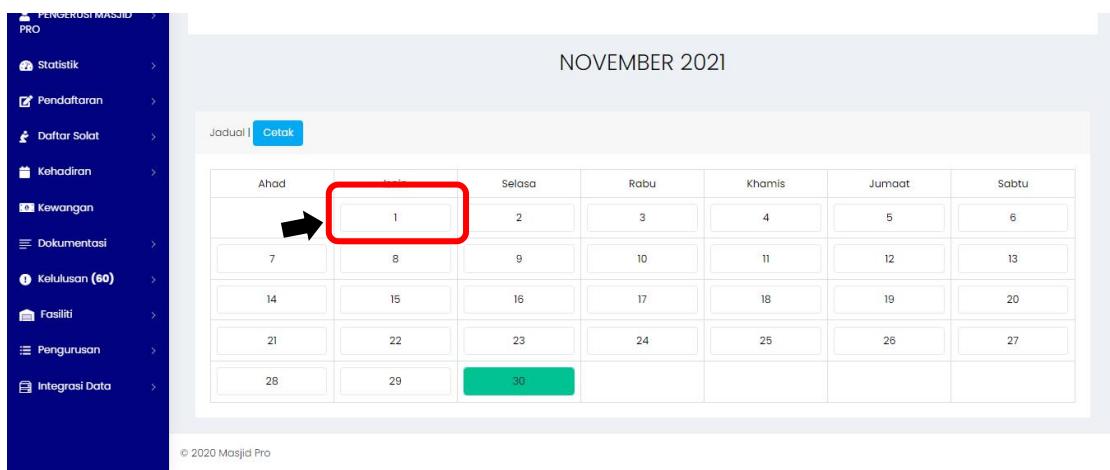
Modul kehadiran ini merupakan modul yang dibangunkan untuk memudahkan pengurusan masjid dalam mengurus pegawai masjid. Modul ini dibangunkan bagi memudahkan pemantauan para pegawai masjid. Didalam modul ini terdapat 2 sub menu iaitu **Jadual bertugas** dan **Rekod Kehadiran**.

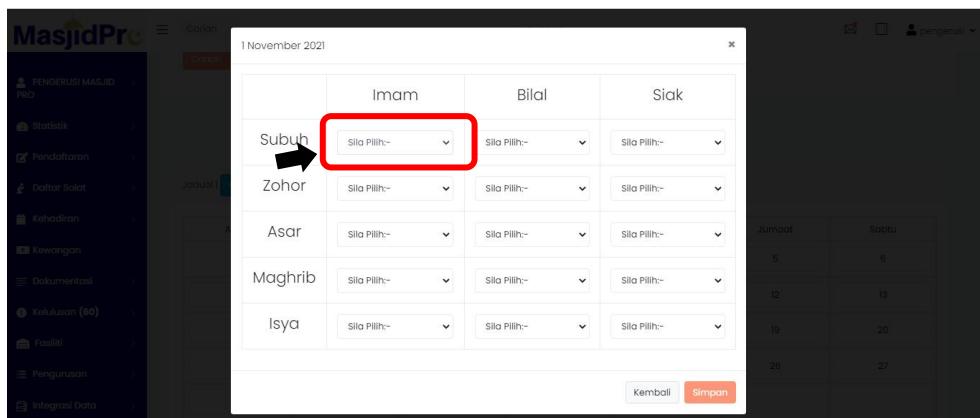
### 9.1 Jadual Bertugas -Masuk Data Pegawai Bertugas

1. Sub Modul Jadual Bertugas ini berfungsi membina jadual bertugas bulanan kepada pegawai masjid seperti Imam, Bilal dan Siak.
2. Untuk menggunakan modul ini, klik pada Kehadiran dan sistem akan memaparkan **Pegawai Masjid** didalam modul pegawai masjid terbahagi kepada 2 sub modul iaitu **Jadual Bertugas** Dan **Rekod Kehadiran**.
3. Untuk membina jadual bertugas, klik pada Jadual Bertugas. Kemudian pilih bulan dan tahun.

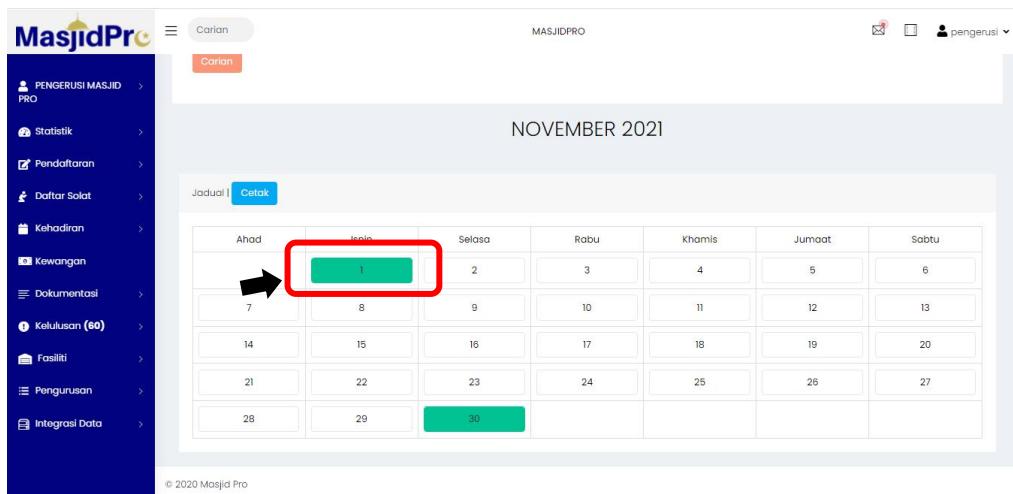


4. Selepas pilih tahun, klik pada **Carian** dan pilih tarikh untuk masukan maklumat jadual bertugas.



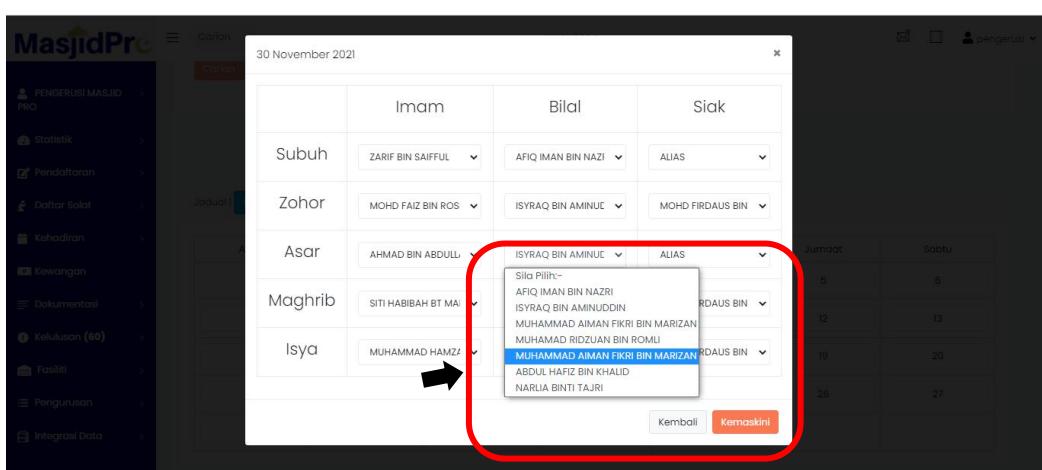


5. Klik pada tarikh dan pilih nama pegawai bertugas. Setelah siap masukan semua nama pegawai bertugas dan klik simpan.
6. Ulangi langkah tersebut untuk tarikh lain lain.
7. Setelah anda menyimpan jadual akan bertukar warna hijau.



## 9.2 Jadual Bertugas -Kemaskini Data Pegawai Bertugas

1. Jika anda ingin membuat **pengemaskinian**, klik pada tarikh yang telah mempunyai data dan ubah pada maklumat yang ingin dikemaskini.
2. Kemudia klik **kemaskini**.



### 9.3 Rekod Kehadiran Pegawai Masjid

- Modul ini memudahkan pengurusan masjid melihat rekod kehadiran pegawai masjid bertugas dan memantau kehadiran pegawai masjid dari masa ke semasa.
- Untuk menggunakan modul ini, klik pada **Kehadiran** diikuti **Pegawai Masjid** dan **Rekod Kehadiran**.

Bil	Nama	ID Finger Print	Jawatan	Tindakan
1	MUHAMMAD AIMAN FIKRI BIN MARIZAN		Imam	
2	NARLIA BINTI TAJRI		Bilal	
3	AFIQ IMAN BIN NAZRI		Bilal	
4	ABDUL HAFIZ BIN KHALID		Bilal	
5	ALIAS		Siak	

- Sistem akan memaparkan maklumat kehadiran pegawai masjid dan didalam bahagian ini pengurusan masjid dapat membuat;
- a) **Cetakan** -Mencetak maklumat Pegawai Masjid

Bil	Nama	ID Finger Print	Jawatan	Tindakan
1	MUHAMMAD AIMAN FIKRI BIN MARIZAN		Imam	
2	NARLIA BINTI TAJRI		Bilal	
3	AFIQ IMAN BIN NAZRI		Bilal	
4	ABDUL HAFIZ BIN KHALID		Bilal	
5	ALIAS		Siak	

**b) ID Finger Print**

- Berfungsi untuk masukan data ID Finger Print bagi pengurusan masjid yang menggunakan face recognition.
- Klik pada bahagian id finger print mengikut nama pegawai yang dipilih. Sistem akan memaparkan borang masukan data.

Bil	Nama	ID Finger Print	Jawatan	Tindakan
1	MUHAMMAD AIMAN FIKRI BIN MARIZAN		Imam	
2	NARLIA BINTI TAJRI		Bilal	

**c) Tindakan**

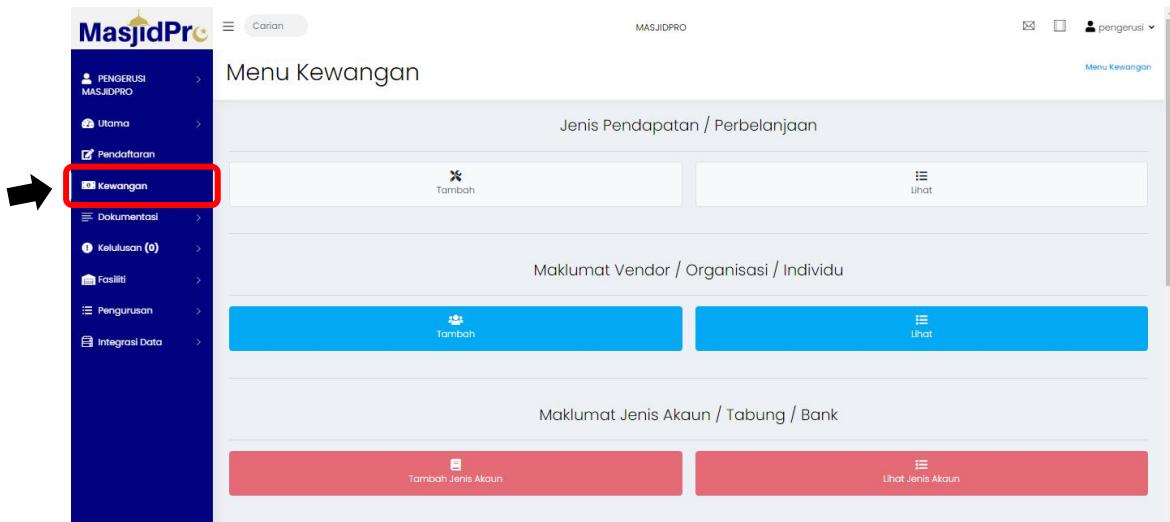
- Berfungsi melihat maklumat penuh kehadiran dan mencetak kehadiran pegawai secara individu.
- Untuk menggunakan, klik pada bulanan dan tahun. Kemudian klik carian. Sistem akan memaparkan senarai penuh kehadiran pegawai tersebut. Jika pegawai tersebut hadir sistem akan memaparkan hijau.

Maklumat Pegawai Masjid					
Nama	AFIQ IMAN BIN NAZRI				
Jawatan	Bilal				
Bulan	November				
Tahun	2020				
Butir-butir Kehadiran					
Tarikh	Solat Subuh	Solat Zohor	Solat Asar	Solat Maghrib	Solat Isyak
2020-11-01					
2020-11-02					
2020-11-03					
2020-11-04					
2020-11-05					
2020-11-06					07:33:28 PM

## 10. MODUL KEWANGAN

1. Modul kewangan merupakan modul yang dibangunkan bagi menguruskan kewangan. Pada modul kewangan ini terdapat 6 bahagian utama kewangan.

2. Untuk menggunakan modul kewangan, klik pada **Kewangan** dihalaman antaramuka sistem.

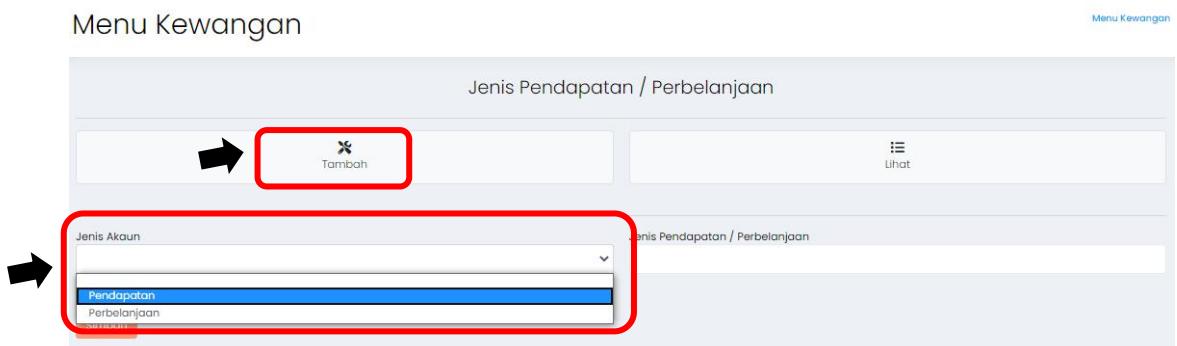


### 10.1 Jenis Pendapatan / Perbelanjaan

- iii. Pada bahagian ini terdapat 2 menu utama iaitu **tambah** dan **lihat**.
- iv. Bahagian **tambah** berfungsi untuk memasukkan maklumat pilihan iaitu pendapatan atau perbelanjaan.
- v. Bahagian **lihat** befungsi melihat senarai Jenis Pendapatan / Perbelanjaan yang ditambah atau dimasukkan.

#### 10.1.1 Tambah

1. Klik pada **Tambah** dibahagian Jenis Pendapatan / Perbelanjaan.
2. Kemudian klik pada bahagian **jenis akaun** dan pilih pendapatan atau perbelanjaan.



3. Masukkan nama/jenis pada bahagian **jenis pendapatan / perbelanjaan** dibahagian kanan jenis akaun dan klik **Simpan** bagi menyimpan.

### 10.1.2 Lihat

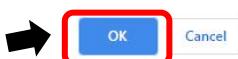
1. Klik pada **Lihat** dibahagian Jenis Pendapatan / Perbelanjaan.
2. Pada bahagian ini anda boleh memuat-turun senarai pendapatan / perbelanjaan atau mencetak.
3. Untuk melihat atau mengemaskini, klik pada **Lihat**.

Bil	Jenis Pendapatan / Perbelanjaan	Kategori	Tindakkan
1	KITAB	Pendapatan	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
2	KULIAH / CERAMAH	Pendapatan	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
3	MENJUAL KITAB	Pendapatan	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>
4	PROGRAM BANGKIT ANAK MUDA	Pendapatan	<b>Lihat</b> <b>Padam</b>

4. Untuk memadam data klik pada **Padam** dan klik **OK**

www.masjidpro.com says

Padam Rekod KITAB?



### 10.2 Maklumat Vendor / Organisasi / Individu

- i. Pada bahagian ini terdapat 2 menu utama iaitu **tambah** dan **lihat**.
- ii. Bahagian **tambah** berfungsi untuk memasukkan maklumat pilihan iaitu pendapatan atau perbelanjaan.

Bahagian **lihat** befungsi melihat senarai Jenis Pendapatan / Perbelanjaan yang ditambah atau dimasukkan.

### 10.3 Maklumat Jenis Akaun / Tabung / Bank

- i. Pada bahagian ini terdapat 2 menu utama **tambah jenis akaun** dan **lihat jenis akaun**.
- ii. Bahagian **tambah jenis akaun** berfungsi untuk memasukkan kategori akaun, nama akaun dan baki awal (jika ada).

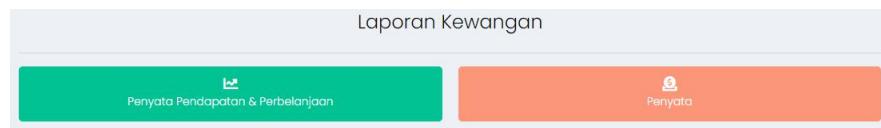
Bahagian **lihat jenis akaun** befungsi untuk melihat senarai maklumat Akaun yang telah diisi dan disimpan.

#### 10.4 Rekod Kewangan



- i. Pada bahagian ini terdapat 3 menu iaitu **Pendapatan**, **Perbelanjaan** dan **Lihat Rekod Kewangan**.
- ii. Bahagian **Pendapatan** berfungsi untuk memasukkan rekod pendapatan seperti jenis pendapatan, jenis rekod dan nama vendor / organisasi / individu.
- iii. Bahagian **Perbelanjaan** pula berfungsi untuk memasukkan rekod perbelanjaan seperti jenis rekod, jenis perbelanjaan dan nama vendor / organisasi / individu.
- iv. **Lihat Rekod Kewangan** pula untuk melihat atau mencetak rekod kewangan yang lengkap diisi.

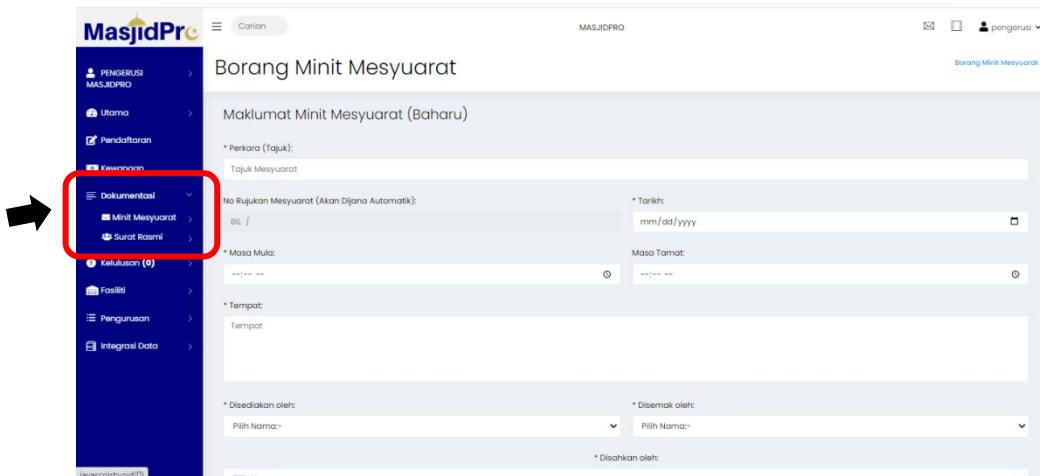
#### 10.5 Laporan Kewangan



- i. Pada bahagian ini terdapat 2 menu iaitu **Penyata Pendapatan & Perbelanjaan** dan **Penyata**.
- ii. Bahagian **Penyata Pendapatan & Perbelanjaan** berfungsi untuk menyetak penyata mengikut bulan dah tahun.
- iii. Bahagian **Penyata** pula untuk menyemak dan menyetak penyata.

## 11. MODUL DOKUMENTASI

1. Modul dokumentasi merupakan modul yang dibangunkan bagi memudahkan setiausaha menghasilkan, mencetak dan menguruskan dokuemen-dokumen berkaitan. Dalam modul ini terdapat 2 bahagian utama iaitu minit mesyuarat dan surat rasmi.
2. Dengan adanya modul ini mempercepat dan memudahkan bidang kerja setiausaha.
3. Untuk menggunakan modul dokumentasi, klik pada **Dokumentasi** dihalaman antaramuka sistem dan sub dokumentasi akan terpapar (minit mesyuarat dan surat rasmi).

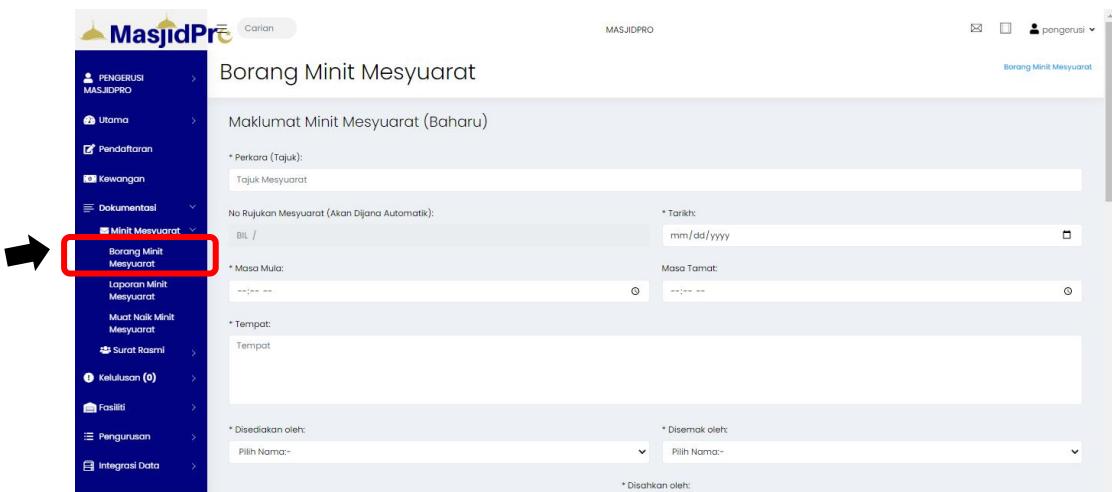


The screenshot shows the MasjidPro application's main dashboard. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items. The 'Dokumentasi' section is expanded, and its first item, 'Minit Mesyuarat', is highlighted with a red box and has a black arrow pointing to it from the left. The main content area is titled 'Borang Minit Mesyuarat' and contains a form for creating a new meeting minutes document. The form fields include 'Perkara (Tajuk)', 'Tarikh', 'Masa Mula', 'Tempat', 'Disediakan oleh', 'Disemak oleh', and 'Disahkan oleh'. There is also a note about 'No Rujukan Mesyuarat (Akan Dijana Automatik)'.

**11.1 Minit Mesyuarat** - Pada bahagian ini terdapat 3 submenu iaitu borang minit mesyuarat, laporan minit mesyuarat dan muat naik minit mesyuarat.

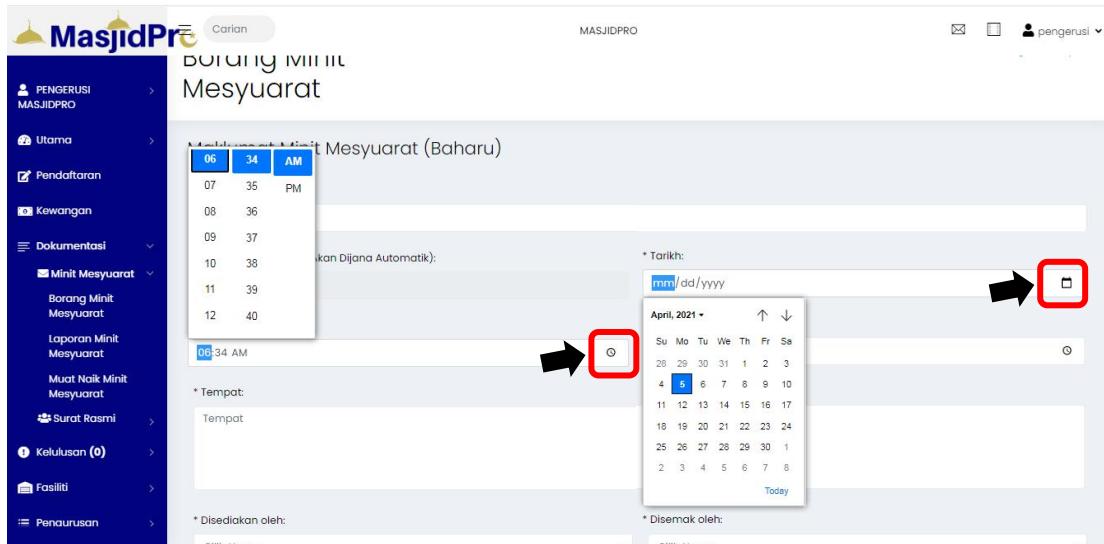
### 11.1.1 Borang Minit Mesyuarat

1. Untuk menggunakan bahagian borang minit mesyuarat, Klik pada **Minit Mesyuarat**
2. Kemudian klik pada **Borang Minit Mesyuarat**, sistem akan memaparkan borang minit mesyuarat.



This screenshot is similar to the previous one, showing the MasjidPro application's main dashboard. The 'Dokumentasi' menu is expanded, and its second item, 'Borang Minit Mesyuarat', is highlighted with a red box and has a black arrow pointing to it from the left. The main content area is titled 'Borang Minit Mesyuarat' and displays the same form for creating a new meeting minutes document as the previous screenshot.

3. Lengkapkan maklumat pada borang minit mesyuarat seperti perkara (tajuk), No Rujukan (Jika ada) dan lain-lain.
4. Pada bahagian tarikh, klik icon  bagi memilih tarikh dan pada bahagian masa mula dan tamat, klik icon  bagi memasukkan masa.



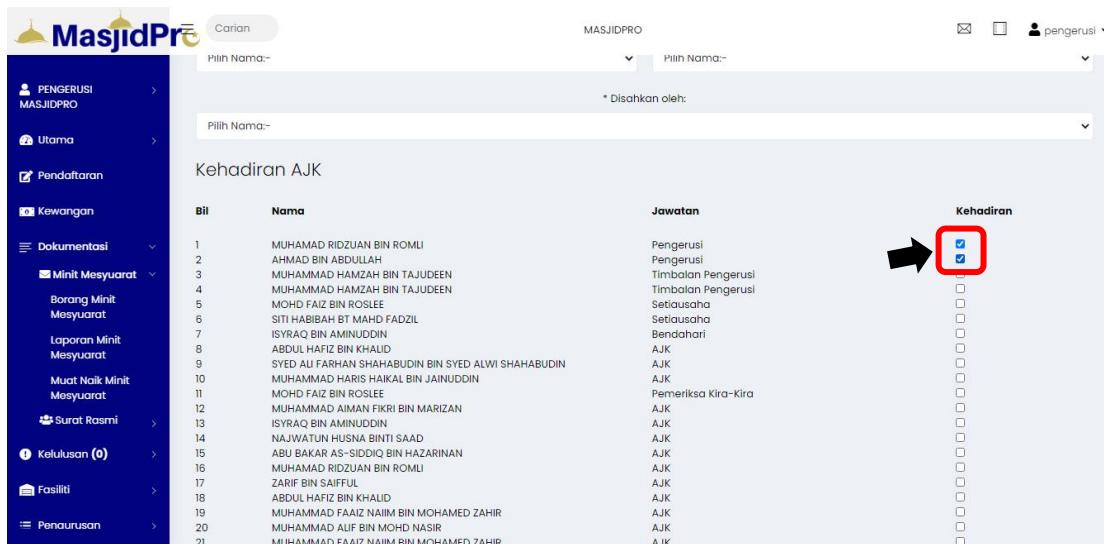
Borang Minit Mesyuarat (Baru)

\* Tarikh:

\* Tempat: Tempat

\* Disediakan oleh:

5. Setelah itu masukkan maklumat dengan lengkap.
6. Pada bahagian **disediakan oleh**, **disemak oleh** dan **disahkan oleh**, pengguna hanya perlu memilih nama yang telah tersimpan didalam sistem.
7. Pada bahagian kehadiran, pengguna hanya memilih dan menanda mengikut ahli yang hadir.



Bil	Nama	Jawatan	Kehadiran
1	MUHAMAD RIDZUAN BIN ROMU	Pengerusi	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AHMAD BIN ABDULLAH	Pengerusi	<input type="checkbox"/>
3	MUHAMMAD HAMZAH BIN TAJUDEEN	Timbalan Pengurus	<input type="checkbox"/>
4	MUHAMMAD HAMZAH BIN TAJUDEEN	Timbalan Pengurus	<input type="checkbox"/>
5	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	Setiausaha	<input type="checkbox"/>
6	SITI HABIBAH BT MAHD FADZIL	Setiausaha	<input type="checkbox"/>
7	ISYRAQ BIN AMINUDDIN	Bendahari	<input type="checkbox"/>
8	ABDUL HAIZ BIN KHAID	AJK	<input type="checkbox"/>
9	SYED ALI FARHAN SHAHABUDIN BIN SYED ALWI SHAHABUDIN	AJK	<input type="checkbox"/>
10	MUHAMMAD HARIS HAikal bin Jainuddin	AJK	<input type="checkbox"/>
11	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	Pemeriksa Kira-Kira	<input type="checkbox"/>
12	MUHAMMAD AIMAN FIKRİ BIN MARIZAN	AJK	<input type="checkbox"/>
13	ISYRAQ BIN AMINUDDIN	AJK	<input type="checkbox"/>
14	NAJWATHUN HUSNA BINTI SAAD	AJK	<input type="checkbox"/>
15	ABU BAKAR AS-SIDDIQ BIN HAZARINAN	AJK	<input type="checkbox"/>
16	MUHAMAD RIDZUAN BIN ROMU	AJK	<input type="checkbox"/>
17	ZARIF BIN SAIFUL	AJK	<input type="checkbox"/>
18	ABDUL HAIZ BIN KHAID	AJK	<input type="checkbox"/>
19	MUHAMMAD FAIZ NAIM BIN MOHAMED ZAHIR	AJK	<input type="checkbox"/>
20	MUHAMMAD AUF BIN MOHD NASIR	AJK	<input type="checkbox"/>
21	MUHAMMAD FAIZ NAIM BIN MOHAMED ZAHIR	AJK	<input type="checkbox"/>

8. Jika terdapat kehadiran selain nama diatas (jemputan), sama ada urusetia, ahli atau ajk. Klik pada **Tambah** dan masukkan nama serta jawatan.

**Turut Hadir (Jemputan)**

Nama	Jawatan
Nama Jemputan	Jawatan
<input type="text"/> <input type="button" value="Padam"/>	
<input type="button" value="Tambah"/>	

**Urusetia (Jika Berkennaan)**

Nama	Jawatan
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Tambah"/>	

9. Setelah siap, klik **Simpan** bagi menyimpan maklumat tersebut.

### 11.1.2 Laporan Minit Mesyuarat

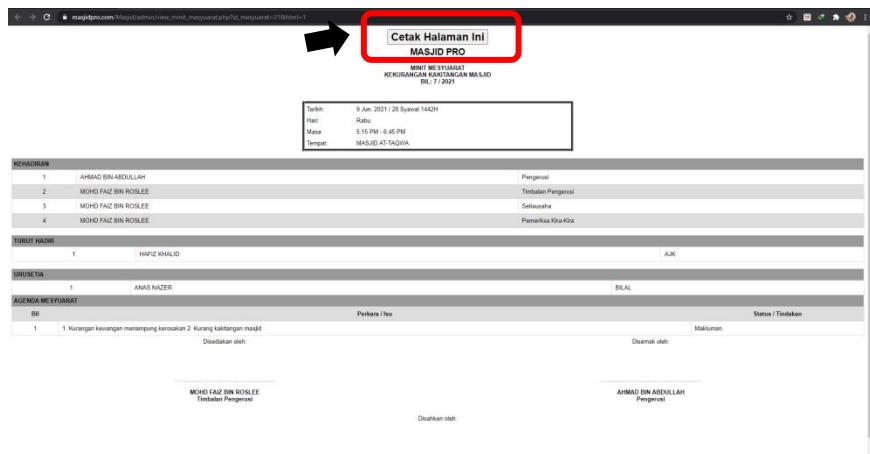
- Untuk melihat laporan minit mesyuarat, klik pada bahagian **Minit Mesyuarat**
- Kemudian klik pada **Laporan Minit Mesyuarat**, sistem akan memaparkan laporan minit mesyuarat dan pada bahagian ini pengguna dibenarkan untuk melihat, mengemaskini dan memadam laporan yang tersimpan

**Laporan Minit Mesyuarat**

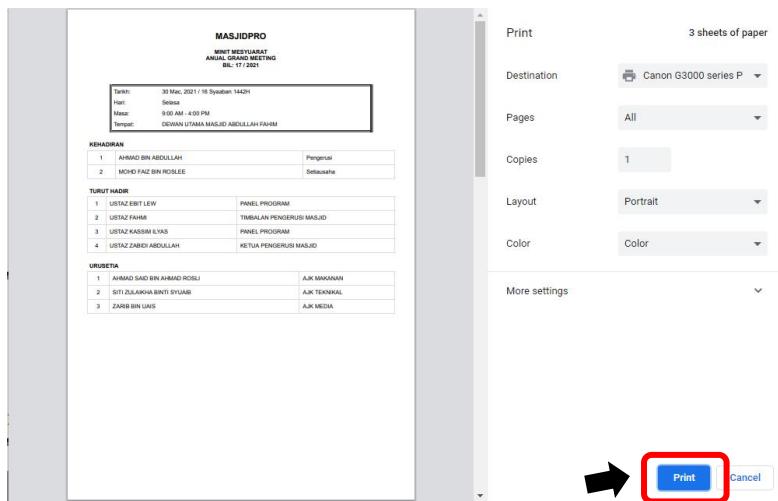
No.	Tajuk Mesyuarat	Jumlah Kehadiran	Tarikh	Simpan	Tindakan
1	KEKURANGAN KAKITANGAN MASJID	6	RABU, 9 JUN, 2021	<a href="#">[Lihat]</a>   <a href="#">[Kemasuki]</a>   <a href="#">[PDF]</a>	<input type="button" value="X"/>
2	KEBAIKAN BERSEDEKAH	6	SABTU, 17 APRIL, 2021	<a href="#">[Lihat]</a>   <a href="#">[Kemasuki]</a>   <a href="#">[PDF]</a>	<input type="button" value="X"/>
3	KEBAIKAN BERSEDEKAH	6	SABTU, 17 APRIL, 2021	<a href="#">[Lihat]</a>   <a href="#">[Kemasuki]</a>   <a href="#">[PDF]</a>	<input type="button" value="X"/>
4	ANUAL GRAND MEETING	10	SELASA, 30 MAC, 2021	<a href="#">[Lihat]</a>   <a href="#">[Kemasuki]</a>   <a href="#">[PDF]</a>	<input type="button" value="X"/>
5	GOTONG ROYONG MASJID	6	SELASA, 16 MAC, 2021	<a href="#">[Lihat]</a>   <a href="#">[Kemasuki]</a>   <a href="#">[PDF]</a>	<input type="button" value="X"/>

## Lihat Laporan Minit Mesyuarat

1. Pilih pada laporan yang ingin dilihat. Klik pada **[Lihat]** untuk melihat laporan minit mesyuarat secara keseluruhan.
2. Pengguna boleh membuat cetakkan dengan menekan pada **Cetak Halaman Ini** jika anda ingin mencetak.



3. Sistem akan memaparkan keseluruhan laporan dan pilihan lokasi cetakkan. Kemudian klik pada **print**.

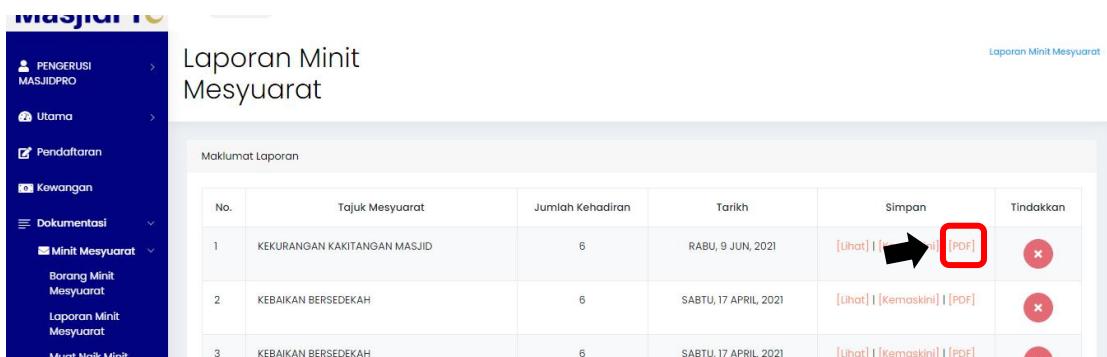


## Kemaskini Laporan Minit Mesyuarat

1. Bagi mengemaskini laporan. Pilih pada laporan yang ingin dikemaskini, kemudian Klik pada **[Kemaskini]** dan sistem akan memaparkan laporan minit mesyuarat.
2. Pada bahagian ini pengguna dibenarkan melihat dan mencetak laporan yang dipilih. Jika ingin mencetak, klik pada **Lihat / Cetak** Kemudian ulangi langkah ke 3 pada bahagian **"Lihat Laporan Minit Mesyuarat"** jika ingin mencetak laporan.
3. Pengguna boleh mengemaskini laporan yang telah tersedia maklumat yang dimasukkan sebelum ini. Pilih pada bahagian yang ingin dikemaskini. Setelah siap mengemaskini klik **Simpan**

## PDF Laporan Minit Mesyuarat

1. Bagi pengguna yang ingin melihat laporan yang telah siap dalam format pdf. Klik pada bahagian **[PDF]** dan sistem akan memaparkan laporan.
2. Pengguna boleh mencetak atau memuat turun laporan tersebut.

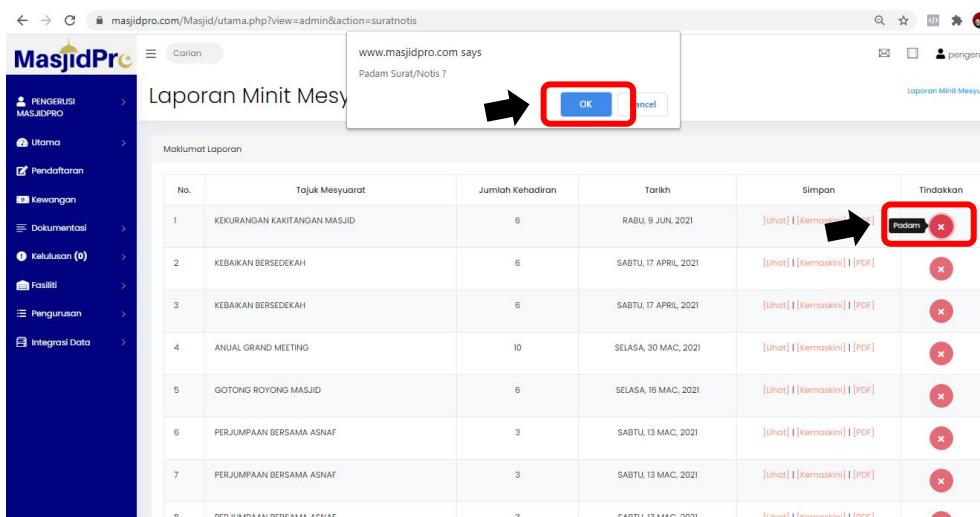


The screenshot shows the 'Laporan Minit Mesyuarat' section of the MasjidPro software. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'PENGURUSI MASJIDPRO', 'Utama', 'Pendaftaran', 'Kewangan', 'Dokumentasi', 'Minit Mesyuarat', 'Borang Minit Mesyuarat', 'Laporan Minit Mesyuarat', and 'Minit Masa Masa'. The main area has a title 'Laporan Minit Mesyuarat' and a sub-section 'Maklumat Laporan'. It displays a table with three rows of data. Each row contains a 'No.', 'Tajuk Mesyuarat', 'Jumlah Kehadiran', 'Tarikh', 'Simpan' (with 'Lihat', 'Kemaskini', and 'PDF' buttons), and a 'Tindakan' column with a delete icon. A red box highlights the 'PDF' button for the first row. A black arrow points from the 'PDF' button to the right.

No.	Tajuk Mesyuarat	Jumlah Kehadiran	Tarikh	Simpan	Tindakan
1	KEKURANGAN KAKITANGAN MASJID	6	RABU, 9 JUN, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
2	KEBAIKAN BERSEDEKAH	6	SABTU, 17 APRIL, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
3	KEBAIKAN BERSEDEKAH	6	SABTU, 17 APRIL, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	

## Padam Laporan Minit Mesyuarat

1. Jika terdapat laporan yang ingin dipadam, pilih laporan yang ingin dipadam dan klik pada icon dan klik **OK** bagi mengesahkan.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'www.masjidpro.com says' with the message 'Padam Surat/Notis ?'. It has two buttons: 'OK' (highlighted with a red box and a black arrow) and 'Cancel'. Below the dialog, the main 'Laporan Minit Mesyuarat' table is visible. The last row of the table has a 'Tindakan' column with a delete icon. A red box highlights the delete icon for the last row. A black arrow points from the delete icon to the right.

No.	Tajuk Mesyuarat	Jumlah Kehadiran	Tarikh	Simpan	Tindakan
1	KEKURANGAN KAKITANGAN MASJID	6	RABU, 9 JUN, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
2	KEBAIKAN BERSEDEKAH	6	SABTU, 17 APRIL, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
3	KEBAIKAN BERSEDEKAH	6	SABTU, 17 APRIL, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
4	ANUAL GRAND MEETING	10	SELASA, 30 MAC, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
5	GOTONG ROYONG MASJID	6	SELASA, 16 MAC, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
6	PERJUMPAAN BERSAMA ASNFAF	3	SABTU, 13 MAC, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
7	PERJUMPAAN BERSAMA ASNFAF	3	SABTU, 13 MAC, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	
8	PERJUMPAAN BERSAMA ASNFAF	3	SABTU, 13 MAC, 2021	[Lihat]   [Kemaskini]   [PDF]	

### 11.1.3 Muat Naik Minit Mesyuarat.

1. Untuk memuat naik minit mesyuarat, klik pada bahagian **Minit Mesyuarat**
2. Kemudian klik pada **Muat Naik Minit Mesyuarat**, sistem akan memaparkan upload minit mesyuarat dan pada bahagian ini pengguna dibenarkan untuk memuat naik laporan untuk tujuan simpanan.

Upload Minit Mesyuarat

Maklumat Fail

Tarikh: mm/dd/yyyy

Nama Fail: Contoh Minit Mensyuarat 1/10/2018

Upload Fail: Choose File: No file chosen

upload

Laporan

No.	Nama Fail	Tarikh	Simpan	Padam
1	gotong royong	2021-03-03	[Download]	[Delete]

3. Untuk menyimpan laporan didalam sistem, klik pada **untuk memasukkan tarikh** dan isikan maklumat **nama fail** pada bahagian nama fail.
4. Kemudian klik pada **Choose File** dan pilih fail yang ingin dimasukkan (Sistem akan memaparkan lokasi fail didalam komputer anda. Setelah siap klik **Upload** pada untuk menyimpan.
5. Laporan yang tersimpan akan berada dibahagian bawah. Anda boleh **memadam** dan **memuat turun (Download)** laporan ke dalam komputer.

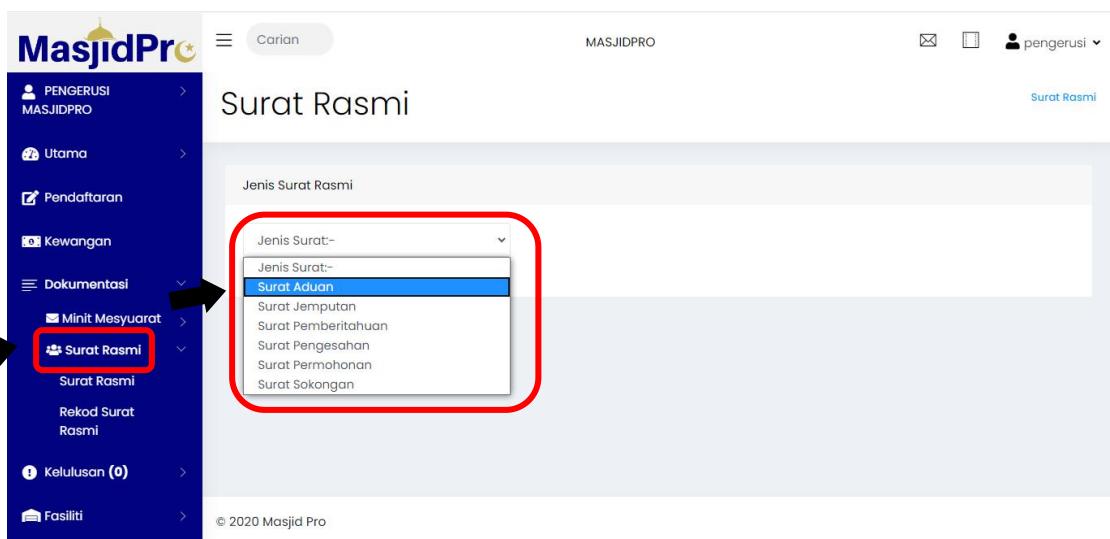
Laporan

No.	Nama Fail	Tarikh	Simpan	Padam
1	gotong royong	2021-03-03	[Download]	[Delete]
2	gotong royong	2021-03-03	[Download]	[Delete]
3	AGM File	2021-03-02	[Download]	[Delete]
4	minit mesyuarat1	2021-03-03	[Download]	[Delete]
5	MESYUARAT JAWATANKUASA MASJID	2021-03-09	[Download]	[Delete]
6	CONTOH_TEMPLATE KERTAS PENULISAN_1 (1).docx	2021-03-18	[Download]	[Delete]

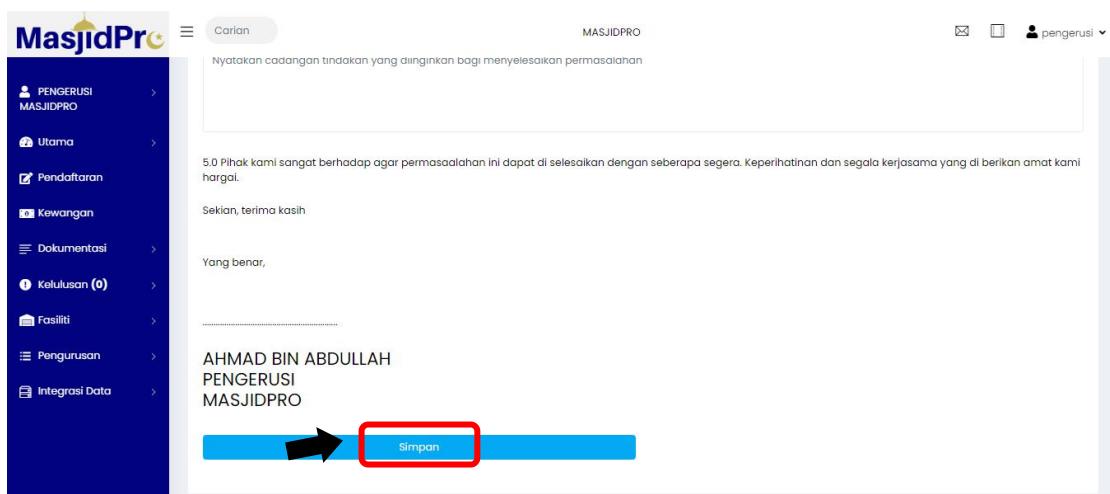
**11.2 Surat Rasmi** - Pada bahagian ini terdapat 2 submenu iaitu surat rasmi dan rekod surat rasmi.

### 11.2.1 Surat rasmi

1. Untuk menggunakan bahagian surat rasmi, klik pada **Surat Rasmi**
2. Kemudian klik pada **Surat Rasmi** di bahagian bawah sub surat rasmi dan sistem akan memaparkan halaman jenis surat rasmi.
3. Pada halaman ini, klik **Jenis Surat:-** bagi memilih jenis-jenis surat yang terdapat.



4. Kilik pada jenis surat yang dipilih "**Surat Aduan**". Sistem akan memaparkan format surat aduan.
5. Masukkan maklumat yang diperlukan dengan lengkap.
6. Setelah siap, klik pada **Simpan** untuk menyimpan surat yang telah diisikan.



### 11.2.2 Rekod Surat rasmi

1. Untuk menggunakan bahagian rekod surat rasmi, klik pada **Surat Rasmi**
2. Kemudian klik pada **Rekod Surat Rasmi** di bahagian bawah sub surat rasmi dan sistem akan memaparkan senarai rekod surat rasmi yang telah dibina.
3. Pada bahagian ini sistem akan memaparkan senarai rekod surat rasmi yang telah disimpan dan pengguna boleh memuat turun, mencetak, mengemaskini dan memadam rekod.
4. Untuk memuat turun, mencetak, mengemaskini dan memadam. Klik pada bahagian tindakan dan pilih icon mengikut pilihan.



**PDF** - Untuk memuat turun / mencetak laporan yang telah simpan dalam format pdf.

**VIEW** - Untuk melihat / mencetak laporan yang telah simpan.

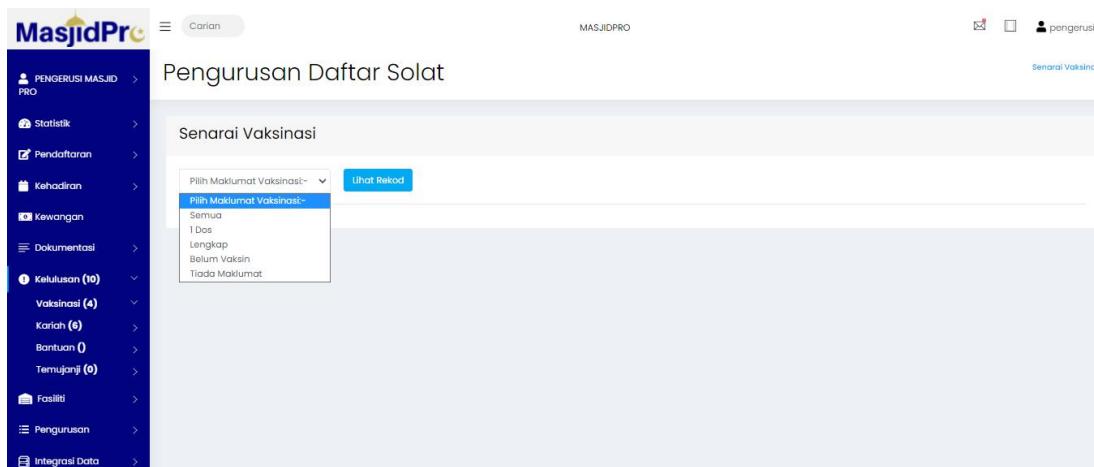
**KEMASKINI** - Untuk mengemaskini laporan yang disimpan.

**PADAM** - Untuk memadam laporan yang disimpan.

#	Tajuk	Tarikh	Jenis Surat	Tindakan
1	TESTI	Khamis, 31 Disember, 2020	Surat Aduan	
1	TESTI	Khamis, 31 Disember, 2020	Surat Jemputan	
1	TESTI	Khamis, 31 Disember, 2020	Surat Jemputan	
1	JEMPUTAN KE MAJLIS NUZUL AL QURAN 2021	Khamis, 18 Mac, 2021	Surat Jemputan	
1	TANDAS ROSAK	Khamis, 25 Mac, 2021	Surat Aduan	

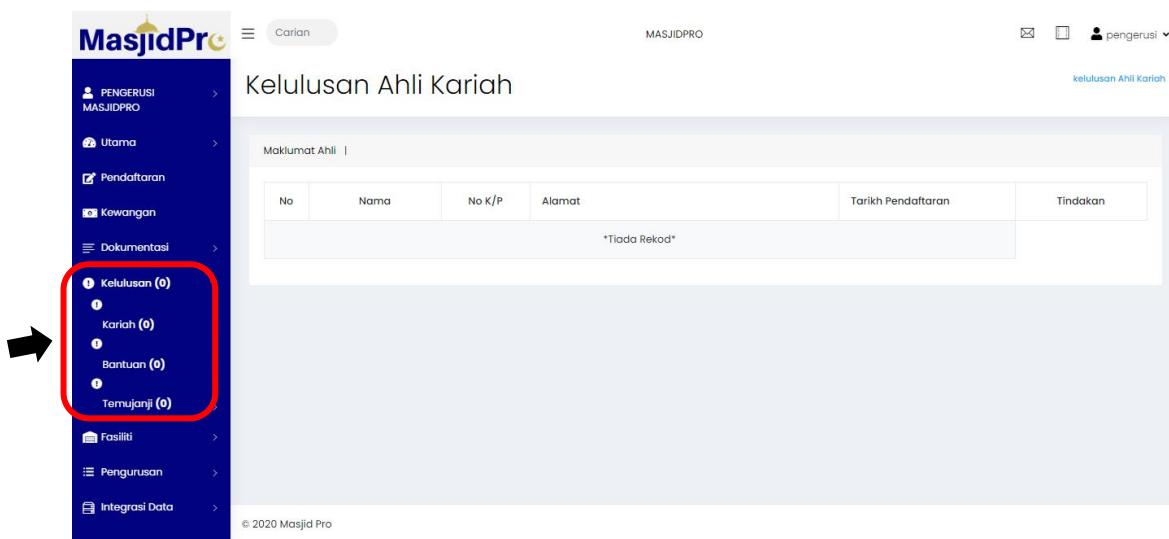
## 12. MODUL KELULUSAN

- Modul kelulusan merupakan modul yang dibangunkan bagi pengerusi menguruskan dan memberi kelulusan permohonan kariah, bantuan dan temu janji. Pada modul kewangan ini terdapat 4 bahagian dan pada bahagian kelulusan terdapat jumlah kelulusan yang belum diproses.
- Untuk menggunakan modul kelulusan, klik pada **! Kelulusan (0)** dihalaman antaramuka sistem dan sub kelulusan akan terpapar (Vaksinasi, Kariah, Bantuan dan Temujanji).



### 12.1 Vaksinasi

- Klik pada bahagian **Vaksinasi** bagi melihat senarai maklumat status vaksinasi.
- Pilih pada pilihan senarai dan klik pada **Lihat Rekod**

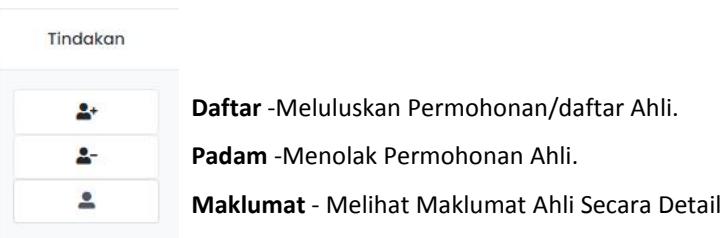


### 12.2 Kariah

- Klik pada bahagian **! Kariah (5)** bagi melihat maklumat ahli yang belum diberi kelulusan.
- Pada bahagian ini terdapat maklumat permohon yang belum diluluskan dan fungsi butang-butang pada bahagian tindakan.

Kelulusan Ahli Kariah

No	Nama	No K/P	Alamat	Tarikh Pendaftaran	Tindakan
1	CHEK JERAH BINTI JAHAYA	521220025140	9022, LEMBAH RAJA, PINANG TUNGGAL, KEPALA BATAS, 13210, PULAU PINANG	2021-03-28 12:03:10	
2	MOHD HAFIFI BIN SAID	870327355057	NO. 105, PERMATANG SAGA, PINANG TUNGGAL, KEPALA BATAS, 13210, PULAU PINANG	2021-03-31 13:16:17	
3	MOHD KHAIRUL ADIL BIN MOHD NOOR	88031025785	SB 20 UNIT 2 KAMPUNG LEMBAH RAJA, PINANG TUNGGAL, 13210, PULAU PINANG	2021-04-02 17:46:26	



## 12.2 Bantuan Kariah

- Klik pada bahagian **Bantuan (1)** bagi melihat maklumat ahli yang belum diberi kelulusan atau permohonan baru bantuan.
- Pada bahagian ini terdapat maklumat permohon yang belum diluluskan dan fungsi butang respon pada bahagian tindakan.
- Klik pada **Respon** bagi membuat tindakan atas permohonan bantuan ahli.

No	Nama	Jenis Bantuan	Tujuan	Amaun(RM)	Status/Tarikh Tamat	Info Bank	Tindakan
1	MOHD FIRDAUS BIN RASYID	Bencana	Dilanda banjir kilat	500	<b>Bantuan Ditolak</b>		Respon
2	MOHD FIRDAUS BIN RASYID	Kecemasan	Sakit lutut	150	<b>Bantuan Diluluskan</b>		Respon
3	MOHD IZWAN BIN ALI	Kewangan	Sara hidup	200			Respon

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous | Next

- Sistem akan memaparkan paparan **status** bagi meluluskan atau menolak permohonan tersebut. Pada bahagian ini setiap kelulusan atau penolakan harus dinyatakan sebab-sebab berserta tarikh tamat.

### Status Kelulusan Bantuan Bagi MOHD IZWAN BIN ALI?

Status:

DILULUSKAN  
TIDAK DILULUSKAN  
Nyatakan sebab-sebab

Tarikh Tamat:

Tutup Respon

- v. Selepas selesai memasukkan maklumat. Sistem akan memaparkan kembali pada paparan utama bantuan kariah dan maklumat penuh. Pengguna boleh melihat kembali status, info bank dan melakukan tindakan (kemaskini).

Maklumat Bantuan | Carian

No	Nama	Jenis Bantuan	Tujuan	Amaun(RM)	Status/Tarikh Tamat	Info Bank	Tindakan
1	MOHD FIRDAUS BIN RASYID	Bencana	Dilanda banjir kilat	500	<span style="background-color: #F0F0F0; color: #A9A9A9; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Bantuan Ditolak</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Info Bank</span>	<span style="background-color: #E67E22; color: white; border: 1px solid #E67E22; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">Respon</span>
2	MOHD FIRDAUS BIN RASYID	Kecemasan	Sakit lutut	150	<span style="background-color: #2ECC71; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Bantuan Diluluskan</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Info Bank</span>	<span style="background-color: #E67E22; color: white; border: 1px solid #E67E22; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">Respon</span>
3	MOHD IZWAN BIN ALI	Kewangan	Sara hidup	200	<span style="background-color: #F0F0F0; color: #A9A9A9; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Bantuan Ditolak</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Info Bank</span>	<span style="background-color: #E67E22; color: white; border: 1px solid #E67E22; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">Respon</span>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous | Next

### 12.3 Temujanji

- i. Klik pada bahagian **Temujanji (0)** bagi melihat maklumat ahli yang belum diberi kelulusan atau permohonan baru temujanji.
- ii. Pada bahagian ini terdapat maklumat permohon yang belum diluluskan dan fungsi butang respon pada bahagian tindakan.
- iii. Klik pada **Respon** bagi membuat tindakan atas permohonan temujanji ahli.

Maklumat Permohonan Temujanji									
Carian									
No	Nama	No Telefon	Tarikh	Masa	Temujanji Bersama	Tujuan	Status Permohonan	Tindakan	
1	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	0124880756	2020-08-13	15:39		Test	Permohonan Ditolak		
2	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	0124880756	2020-08-12	03:57	Pengerusi	tests	Permohonan Diluluskan		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

- vi. Sistem akan memaparkan paparan **status** bagi meluluskan atau menolak permohonan tersebut. Setelah memilih kelulusan atau penolakan, klik pada **Respon**

#### Status Kelulusan Temujanji Bagi MOHD FAIZ BIN ROSLEE?

Status:

DILULUSKAN



- vii. Selepas selesai memasukkan maklumat. Sistem akan memaparkan maklumat penuh pada paparan utama maklumat temujanji

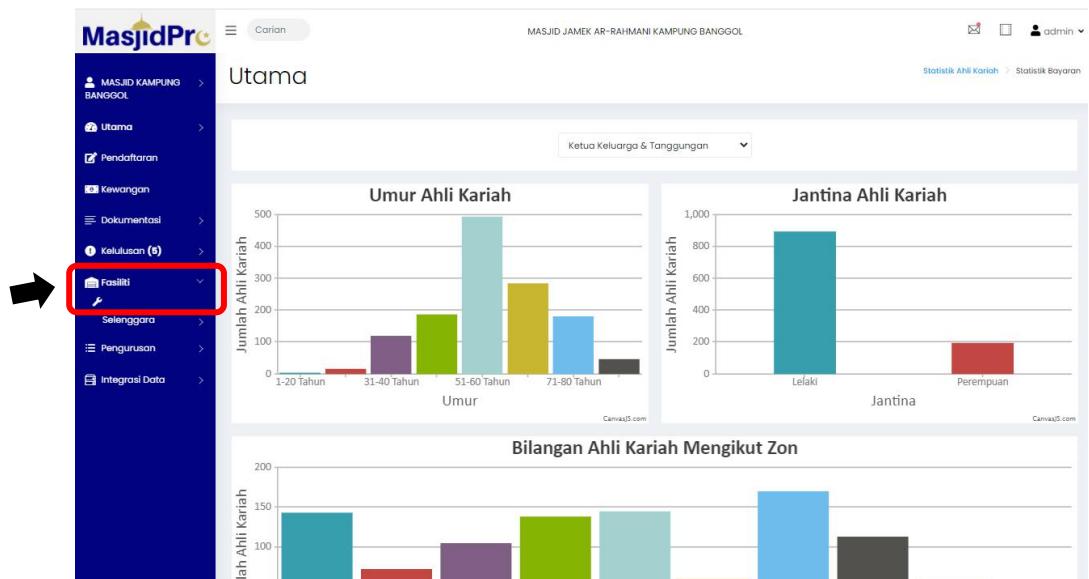
Maklumat Permohonan Temujanji									
Carian									
No	Nama	No Telefon	Tarikh	Masa	Temujanji Bersama	Tujuan	Status Permohonan	Tindakan	
1	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	0124880756	2020-08-13	15:39		Test	Permohonan Diluluskan		
2	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	0124880756	2020-08-12	03:57	Pengerusi	tests	Permohonan Diluluskan		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

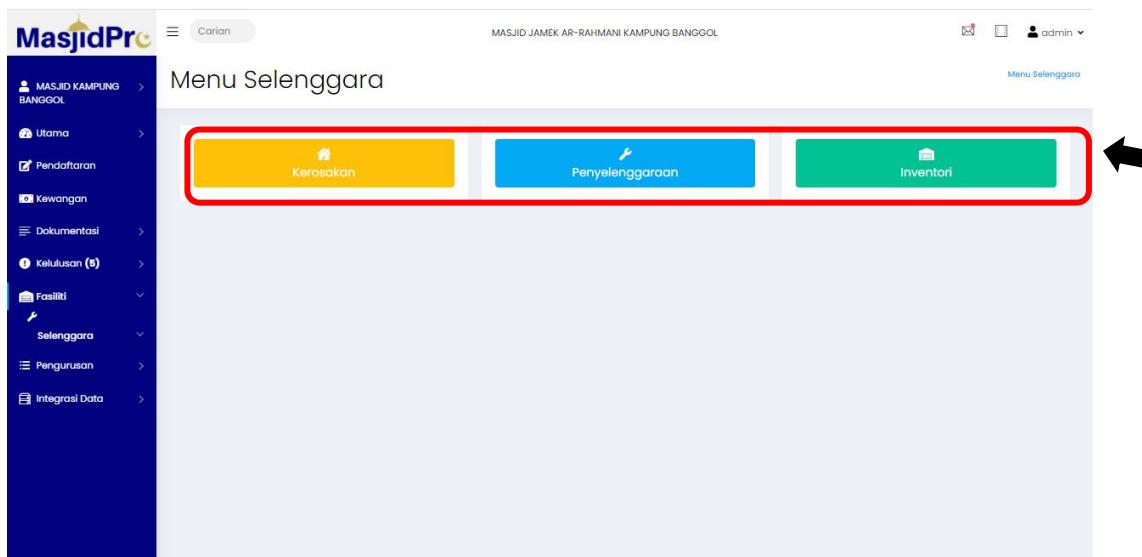
## 13. MODUL FASILITI

- Modul fasiliti merupakan modul yang dibangunkan bagi pengurus menguruskan kesemua kerja-kerja fasiliti. Pada modul fasiliti ini terdapat 1 bahagian iaitu Selenggara
- Untuk menggunakan modul fasiliti, klik pada **Fasiliti** dihalaman antaramuka sistem dan sub fasiliti akan terpapar **Selenggara**.



### 13.1 Selenggara

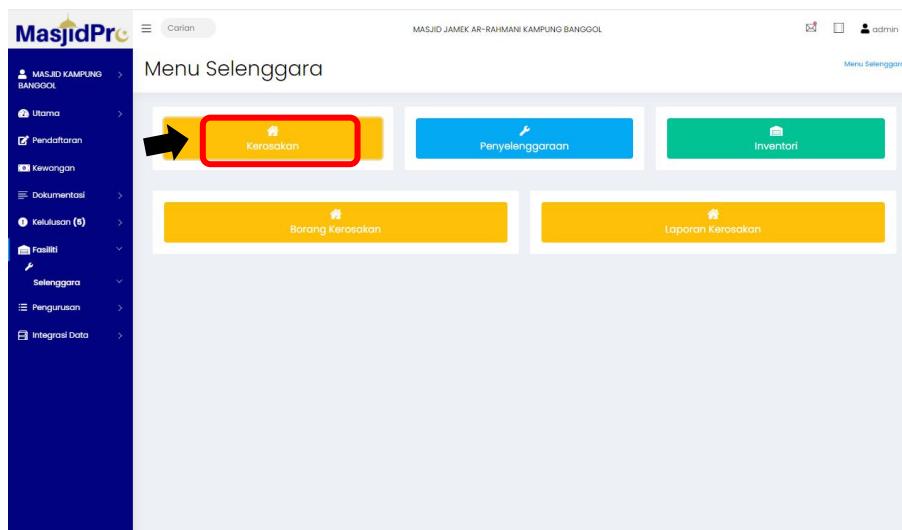
- Klik pada bahagian **Selenggara** bagi melihat Menu Selenggara.
- Pada bahagian ini terdapat 3 bahagian iaitu Kerosakan, Penyelenggaraan dan Inventori.



- Kerosakan** – Merekod segala masalah kerosakan masjid
- Penyelenggaraan** – Merekod aktiviti selenggara yang dibuat oleh pihak masjid sendiri atau vendor
- Inventori** – Merekod segala penambahan aset atau inventori baru untuk kegunaan

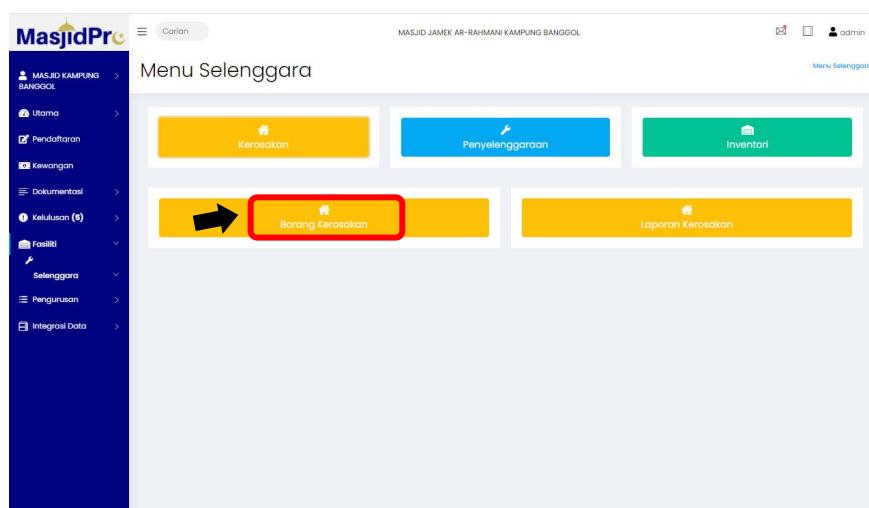
### 13.1.1 Kerosakan

1. Klik pada bahagian  **Kerosakan** bagi melihat bahagian menu kerosakan.
2. Pada bahagian ini terdapat 2 bahagian utama iaitu **borang kerosakan** dan **laporan kerosakan**.



#### Borang Kerosakan

1. Pada bahagian ini anda boleh mengisi maklumat kerosakan pada borang yang disediakan.
2. Klik pada bahagian  **Borang Kerosakan** untuk mengisi butiran kerosakan.



3. Sistem akan memaparkan borang kerosakan, Isi maklumat kerosakan di bawah dengan lengkap.
4. Kemudian klik pada bahagian **Simpan** untuk menyimpan rekod kerosakan.
5. Bagi memadam Klik pada bahagian **Padam** untuk memadam maklumat kerosakan (*jika perlu*)

Maklumat Kerosakan

Tarikh Kerosakan  
dd----yyyy

Catatan Kerosakan

Masa Kerosakan  
--::-- :: --

Catatan Tindakan

Jenis Kerosakan

**Simpan** **Padam**

### Laporan Kerosakan

1. Pada bahagian ini anda boleh melihat maklumat kerosakan pada yang telah diisi.
2. Klik pada bahagian **Laporan Kerosakan** dan sistem akan memaparkan senarai penuh laporan kerosakan.
3. Anda boleh menggunakan fungsi pada bahagian tindakan untuk mengemaskini dan memadam.
4. Klik pada ikon **Edit** bagi mengemaskini dan **Padam** bagi memadam laporan seperti rajah dibawah.

Laporan Kerosakan **Borang Kerosakan**

LAPORAN KEROSAKAN

Bil	Jenis Kerosakan	Kerosakan	Ulasan	Tindakan
1	aircond rosak	kerosakan ada bahagian blower	servis aircond akan dilaksanakan	

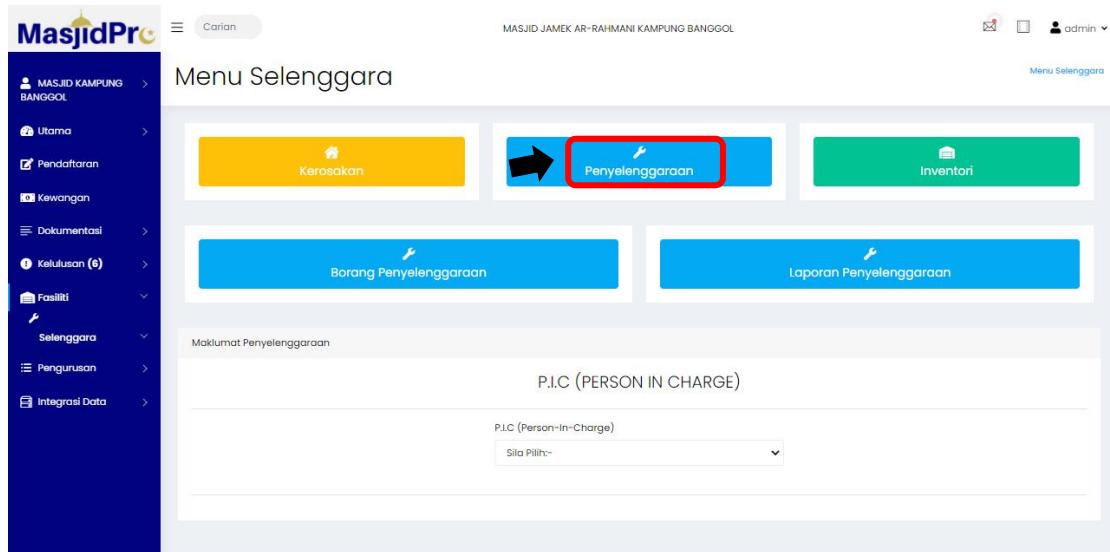


**Edit** – Mengemaskini butiran maklumat pada borang kerosakan

**Padam** – Memadam butiran maklumat pada borang kerosakan

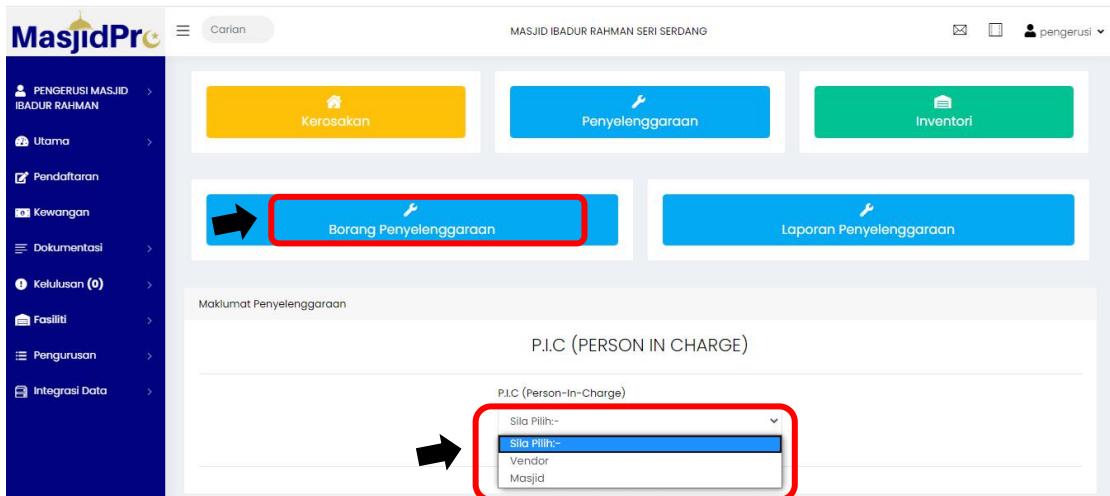
### 13.1.2 Penyelenggaraan

1. Klik pada bahagian **Penyelenggaraan** bagi melihat bahagian menu penyelenggaraan.
2. Pada bahagian ini terdapat 2 bahagian utama iaitu **Borang Penyelenggaraan** dan **Laporan Penyelenggaraan**.



#### Borang Penyelenggaraan

1. Klik pada bahagian **Borang Penyelenggaraan** untuk mengisi butiran maklumat penyelenggaraan
2. Kemudian klik pada **Person-In-Charge** bagi memilih vendor / masjid



3. Masukkan maklumat dengan lengkap. Jika anda ingin memadam/tetapkan semula maklumat selenggara, klik pada **Padam Semula**
4. Setelah maklumat diisi, klik pada bahagian **Simpan** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Maklumat Penyelenggaraan

P.I.C (PERSON IN CHARGE)

P.I.C (Person-in-Charge)  
Vendor

MAKLUMAT SELENGGARA

Nama Vendor  
Sila Pilih:-

Pilihan Selenggara  
Sila Pilih:-

Tarikh Selenggara  
dd----"yyyy"

Catatan

Masa Selenggara  
--:-- --

**Simpan** **Padam Semua**

### Laporan Penyelenggaraan

1. Klik pada bahagian **Penyelenggaraan** dan sistem akan memaparkan senarai laporan penyelenggaraan seperti paparan gambar di bawah.
2. Pada bahagian tindakan terdapat dua butang disebelah kanan modul iaitu **Edit** dan **Padam** bagi mengemaskini laporan atau memadam.

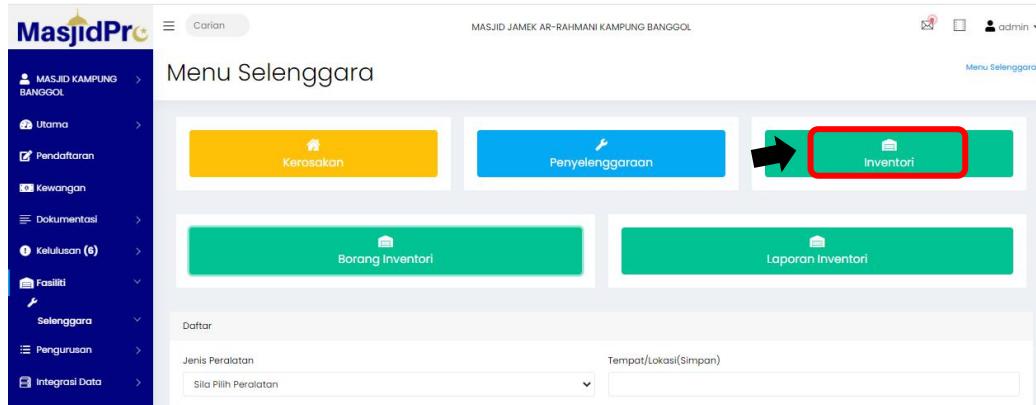
Maklumat Penyelenggaraan

LAPORAN PENYELENGGARAAN

Carian				
Bil	Jenis Selenggara	P.I.C (Person-In-Charge)	Nama P.I.C	Tindakan
1	Elektrik	Vendor	SERVIS AIRCOND	

### 13.1.3 Inventori

1. Klik pada bahagian **Inventori** bagi mengisi maklumat inventori atau melihat laporan yang telah disimpan .
2. Pada bahagian ini terdapat 2 bahagian utama iaitu Borang Inventori dan Laporan Inventori.



#### Borang Inventori

1. Klik pada bahagian **Borang Inventori** dan sistem akan memaparkan borang inventori.
2. Pada bahagian jenis peralatan, pengguna boleh memilih jenis-jenis peralatan seperti perkakas dapur, peralatan dan lain-lain.
3. Masukkan maklumat yang diperlukan dengan mengisi butiran maklumat inventori yang lain. Jika anda ingin memadam/tetapkan semula borang inventori, klik **Padam**
4. Setelah siap, klik pada bahagian **Simpan** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Jenis Peralatan

- Sila Pilih Peralatan
- Perkakas Dapur
- Peralatan
- Elektrik
- Perabot
- Kenderaan
- Lain-Lain

Tempat/Lokasi(Simpan)

Biaya Belian/Anggaran(RM)

Contoh: 150.00

Bayaran Sewaan Sehari (RM)

Tarikh Belian/Terima

mm/dd/yyyy

Status Peralatan

Beli  Sumbangan

Kuantiti/Luas

Catatan

Simpan Padam

## Laporan Inventori

1. Klik pada bahagian  dan sistem akan memaparkan senarai laporan inventori.
2. Pada senarai laporan pengguna boleh membuat carian laporan pada bahagian carian.
3. Pada bahagian semak pengguna boleh menggunakan fungsi melihat, mengemaskini dan memadam laporan.

Maklumat Inventori							Carian
Bil	Nama Aset	Kod Aset	Tarikh Belian	Kuantiti	Harga Belian Seunit (RM)	Amaun (RM)	Semak
							Harga Sebelum Susut Nilai
1	PETI AIS	EL2009040002	2020-01-09	1	425.00	425	  
2	PETI BESI	LA2009040003	2020-01-05	1	1800.00	1800	  
3	MESIN LAMINATE	EL2009040004	2010-10-01	1	125.00	125	  
4	SPEAKER HEALER	PE2009040005	2015-01-01	2	300.00	600	  
5	MEJA PEJABAT	PE2009040006	2016-01-01	1	150.00	150	  
6	PERABOT SERVER	PE2009040007	2019-12-01	1	0	0	  
7	KERUSI	PE2009040008	2016-01-01	1	80.00	80	  
8	PAPAN PUTIH	PE2009040009	2016-10-01	1	50.00	50	  



**Lihat** – Membuat semakan butiran maklumat pada borang inventori



**Kemaskini** – Mengemaskini butiran maklumat pada borang inventori

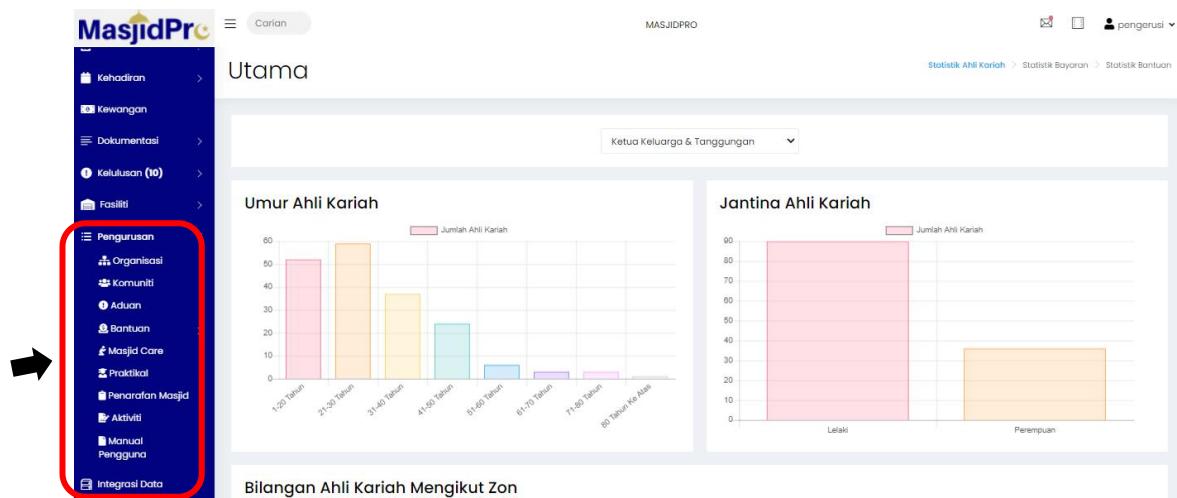


**Padam** - Memadam butiran maklumat pada borang inventori

## 14. MODUL PENGURUSAN

1. Modul pengurusan merupakan modul yang dibangunkan bagi pengurusan masjid menguruskan kehadiran, organisasi, komuniti, aduan dan lain-lain. Pada modul pengurusan ini terdapat 8 bahagian utama.

2. Untuk menggunakan modul pengurusan, klik pada **Pengurusan** dihalaman antaramuka sistem dan sub pengurusan akan terpapar (kehadiran, organisasi, komuniti, aduan, bantuan, masjid care, praktikal, penarafan masjid, aktiviti dan manual pengguna).



### 14.1 Kehadiran

viii. Klik pada bahagian **Kehadiran** bagi melihat jadual dan kehadiran pegawai masjid.

#### 14.1.1 Jadual Pegawai Masjid

- Jadual pegawai masjid berfungsi menyusun jadual tugasan pegawai masjid (Imam, Bilal & Siak) secara bulanan dan harian.
- Klik pada bahagian **Jadual Pegawai Masjid** bagi dan pilih **bulan** serta masuk maklumat **tahun**. Kemudian klik pada **Carian**



- iii. Selepas sistem memaparkan bulan yang dipilih, pilih pada hari yang ingin dimasukkan jadual tugas pegawai masjid dengan menekan pada hari yang dipilih.

The screenshot shows the MasjidPro application interface. On the left is a dark sidebar with various menu items like Pengerusi, Statistik, Pendataran, Kewangan, Dokumentasi, Kelulusan (0), Fasiliti, Pengurusan, and Integrasi Data. The main area displays the month of MAY 2021. A calendar grid shows dates from 1 to 31. The date '11' is circled in red, and a black arrow points to it from the left.

- iv. Sistem akan memaparkan jadual pada tarikh yang dipilih, klik pada ruang iman, bilal dan siak yang bertugas mengikut jadual yang ditetapkan oleh pengurusan masjid.
- v. Setelah siap, klik pada **Confirm**

The screenshot shows the MasjidPro application interface for May 11, 2021. The sidebar remains the same. The main area shows a detailed prayer schedule. Under 'Subuh', a dropdown menu is open, listing several names. The 'Confirm' button at the bottom right is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it.

#### 14.1.2 Kehadiran Pegawai Masjid

- i. **Kehadiran Pegawai Masjid** berfungsi menyemak rekod kehadiran pegawai masjid yang ditugaskan.
- ii. Klik pada bahagian **Kehadiran Pegawai Masjid** dan sistem akan memaparkan menu kehadiran pegawai masjid.
- iii. Pada bahagian ini anda boleh melihat rekod kehadiran pegawai masjid secara bulanan atau keseluruhan.
- iv. Pilih pegawai masjid dan Klik lihat atau jadual diruang **tindakan**.

**Menu Kehadiran Pegawai Masjid**

Bil	Nama	ID Finger Print	Jawatan	Tindakan
1	MUHAMMAD FAAIZ NAIM BIN MOHAMED ZAHIR		Imam	<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Print"/>
2	AHMAD BIN ABDULLAH		Imam Tambah	<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Print"/>
3	NARIA BINTI TAJRI		Bilal Tambah	<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Print"/>

- v. Sistem akan memaparkan pilih bulan dan tahunan. Masukan bulan dan tahun, kemudian klik pada **Carian**

**Jadual Pegawai Masjid**

Carian

Bulan: Jun

Tahun: 2021

**Carian**

- vi. Scroll kebahagian bawah untuk melihat senarai penuh kehadiran.
- vii. Untuk mencetak rekod kehadiran pegawai masjid dan membuat Pengesahan oleh Pengerusi Masjid. Klik pada bahagian **Cetak** dan pilih mesin pencetak anda.

viii. Sistem akan mencetak kehadiran pegawai yang dipilih secara bulanan.

Maklumat Pegawai Masjid

Butir-butir Kehadiran					
Tarikh	Solat Subuh	Solat Zohor	Solat Asar	Solat Maghrib	Solat Isyak
2020-12-01					
2020-12-02					
2020-12-03					

## 14.2 Organisasi

- Klik pada bahagian **Organisasi** bagi mendaftar, mengemaskini, melihat dan mencetak senarai ajk masjid dan pegawai masjid.

### 14.2.1 Daftar Ahli (AJK/PEGAWAI MASJID)

- Untuk mendaftar ajk atau pegawai masjid, klik pada **daftar ahli** dan sistem akan memaparkan masukan no kad pengenalan.

Menu Organisasi

AJK MASJID

PEGAWAI MASJID

- ii. Masukan no kad pengenalan dan klik pada bahagian **Carian** bagi mengesahkan no kad pengenalan tersebut telah berdaftar atau belum.
- iii. Jika belum, klik pada bahagian **Daftar**. Sistem akan memaparkan maklumat pendaftaran jawatan.

The screenshot shows the 'Carian' (Search) section where a red box highlights the 'No K/P' input field and the 'Carian' button. Below this, under 'Maklumat AJK Masjid', there is a table with one row. A red arrow points to the 'Daftar' (Register) button in the 'Butiran Jawatan' column, which is also highlighted with a red box.

No	Nama	No K/P	Butiran Jawatan
1	MOHD IZWAN ALI	870826075113	<b>Daftar</b>

- iv. Pilih pada bahagian **jawatan** mengikut jawatan yang disandang dan **tarikh lantikan**. Selepas itu muat naik gambar dan klik pada bahagian **Upload**

The screenshot shows the 'Maklumat Jawatan' (Job Information) section. On the left, a sidebar menu is visible with various options like 'PENGURUSI MASJIDPRO', 'Statistik', 'Pendaftaran', etc. The main form includes fields for 'Nama Ahli Jawatankuasa (AJK)', 'No K/P', 'Jawatan' (with a dropdown menu), 'Tarikh Lantikan' (date input), and 'Upload Gambar' (file upload). A red box highlights the 'Upload' button at the bottom of the form.

#### 14.2.2 Senarai Ahli (AJK/PEGAWAI MASJID)

- Pada bahagian ini, pengguna sistem boleh melihat, menyemak, mengemaskini dan memadam data senarai ahli.
- Klik pada organisasi dan pilih **senarai ahli** mengikut pilihan **AJK Masjid** atau **Pegawai Masjid**.

The screenshot shows the 'MasjidPro' application interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Kelulusan', 'Fasiliti', 'Pengurusan' (which is expanded), 'Kehadiran', 'Organisasi' (highlighted with a red box), 'Komuniti', 'Aduan', 'Bantuan', 'Masjid Care', 'Praktikal', 'Penarafan Masjid', 'Aktiviti', 'Manual Pengguna', and 'Integrasi Data'. The main content area is titled 'Menu Organisasi' and shows two sections: 'AJK MASJID' and 'PEGAWAI MASJID'. Under 'AJK MASJID', there are links for 'Daftar Ahli' and 'Senarai Ahli' (highlighted with a red box). Under 'PEGAWAI MASJID', there are links for 'Daftar Ahli' and 'Senarai Ahli'. At the bottom right of the main content area, it says '© 2020 Masjid Pro'.

- Pada bahagian ini terdapat beberapa fungsi seperti rajah dibawah.

Excel   PDF   Cetak

- Excel** - Memuat-turun data dalam format excel
  - PDF** - Memuat-turun dalam format PDF
  - Cetak** - Mencetak Senarai AJK/Pegawai Masjid.
- Untuk mengemaskini maklumat jawatan atau tarikh lantikan, klik pada **[Kemaskini]**
  - Untuk memadam data lantikan, klik pada

The screenshot shows a table titled 'Senarai AJK Masjid'. The columns are labeled: No, Nama, No IC, No Telefon, Jawatan, Susunan, and three additional columns for 'Pengerusi' (with values 1 or 2) and 'Timbalan Pengerusi' (with values 1 or 2). Each row contains a 'Kemaskini' button (highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Kemaskini' button in the table above) and a delete 'X' button. The table has 6 rows of data.

No	Nama	No IC	No Telefon	Jawatan	Susunan	Pengerusi	Timbalan Pengerusi
1	MOHD FAIZ BIN ROSLEE			Pengerusi	1	[Kemaskini]	
2	MOHD FAIZ BIN ROSLEE			Pengerusi	1	[Kemaskini]	
3	AHMAD BIN ABDULLAH			Pengerusi	1	[Kemaskini]	
4	MUHAMAD RIDZUAN BIN ROMLI			Pengerusi	1	[Kemaskini]	
5	MUHAMMAD HAMZAH BIN TAJUDEEN			Timbalan Pengerusi	2	[Kemaskini]	
6	MUHAMMAD HAMZAH BIN TAJUDEEN			Timbalan Pengerusi	2	[Kemaskini]	

### 14.3 Komuniti

- i. Modul komuniti dibangunkan bagi memudahkan pengurusan masjid mengumpul maklumat komuniti yang terdapat didalam kawasan kariah masjid. Didalam menu komuniti ini terdapat beberapa agensi dan persatuan, antaranya Kafa, kemas, sekolah dan lain-lain.
- ii. Untuk menggunakan menu utama komuniti, Klik pada bahagian **Komuniti** bagi mendaftar, mengemaskini, melihat dan mencetak senarai ajk masjid dan pegawai masjid.
- iii. Terdapat 11 Pilihan komuniti. Klik pada senarai / Tambah Komuniti mengikut kumpulan. Contoh klik pada **KAFA** (senarai/tambah komuniti).

The screenshot shows the 'Menu Komuniti' page. On the left sidebar, under the 'Organisasi' section, 'Komuniti' is selected and highlighted with a red box. A black arrow points from the left towards this red box. Another black arrow points from the left towards the 'Tambah Komuniti' button in the KAFA row. The main content area displays a grid of community categories: KAFA, KEMAS, SEKOLAH, PASTIG, RUKUN TETANGGA, BELIA, BALAI, PERSATUAN, SURAU, KLINIK / HOSPITAL, and RUMAH IBADAT. Each category has a 'Senarai / Tambah Komuniti' button. The KAFA row is specifically highlighted with a red box around its button.

- iv. Sistem akan memaparkan maklumat komuniti kafa, pada bahagian ini anda boleh menambah senarai kafa, memuat turun (excel / pdf) dan mencetak. Untuk menambah, klik pada **Tambah KAFA** dan sistem akan memaparkan borang daftar.

The screenshot shows the 'Kafa' section. The left sidebar shows the 'PENGURUSI MASJIDPRO' section. A black arrow points from the left towards the 'Tambah KAFA' button, which is highlighted with a red box. The main content area shows a table with three rows of data. The columns are: No., Nama Kafa, Pengurus, No Telefon Pengurus, Bilangan Pelajar, and Tindakan. The first row contains: 1, KAFA Seri Indah, Kasim Bin Ahmad, (empty), 22, edit and delete icons. The second row contains: 2, Kafa Integrasi, Mohd Ja'afar Bin Komari, (empty), 20, edit and delete icons. The third row contains: 3, Kafa Integrasi Indah, Mohd Faiz Bin Ramli, (empty), 20, edit and delete icons.

No.	Nama Kafa	Pengurus	No Telefon Pengurus	Bilangan Pelajar	Tindakan
1	KAFA Seri Indah	Kasim Bin Ahmad		22	
2	Kafa Integrasi	Mohd Ja'afar Bin Komari		20	
3	Kafa Integrasi Indah	Mohd Faiz Bin Ramli		20	

- v. Lengkapkan maklumat kedalam borang yang disediakan (daftar kafa baru), setelah siap klik **Simpan**

\*DAFTAR KAFA BARU

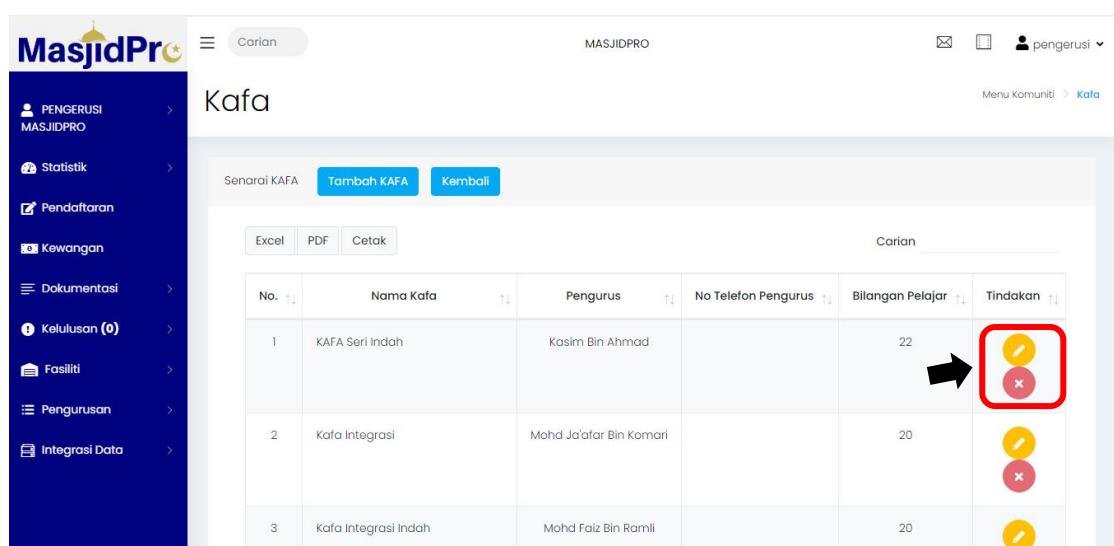
Maklumat Kafa

Nama KAFA	Alamat KAFA
<input type="text"/>	Contoh: 1B42-2 Kampung Selamat
Nama Pengurus	Negeri
<input type="text"/>	Sila Pilih Negeri
No Telefon Pengurus	Poskod
<input type="text"/> Contoh: 0122345678	<input type="text"/>
Bilangan Pelajar	
<input type="text"/>	

**Simpan**

Kembali

- vi. Setelah siap disimpan, sistem akan memaparkan paparan utama. Pada bahagian tindakan, anda boleh memadam dan mengemaskini. Jika ingin mengemaskini, klik pada  dan jika ingin memadam, klik pada 



The screenshot shows the 'MasjidPro' application interface. On the left is a dark sidebar with various menu items: Pengerusi MASJIDPRO, Statistik, Pendaftaran, Kewangan, Dokumentasi, Kelulusan (0), Fasiliti, Pengurusan, and Integrasi Data. The main area is titled 'Kafa' and shows a list of three entries:

No.	Nama Kafa	Pengurus	No Telefon Pengurus	Bilangan Pelajar	Tindakan
1	KAFA Seri Indah	Kasim Bin Ahmad		22	 
2	Kafa Integrasi	Mohd Ja'afar Bin Komari		20	 
3	Kafa Integrasi Indah	Mohd Faiz Bin Ramli		20	

#### 14.4 Aduan

- Modul aduan dibangunkan bagi memudahkan ahli kariah dan pengurusan masjid dalam mengendalikan aduan yang dibuat melalui aplikasi phone. Pada bahagian ini pihak pengurusan masjid dapat membuat maklum balas mengenai aduan yang dikemukakan. Terdapat 3 pilihan aduan, antaranya fasiliti, penceramah dan pengurusan.
- Untuk menggunakan fungsi ini, klik pada bahagian **Aduan** dan sistem akan memaparkan keseluruhan laporan aduan yang dikemukakan.

No	Nama	No.K/P	Jenis Aduan	Aduan	
1	MOHD FAIZ BIN ROSLEE		Fasiliti	Test Aduan	<b>Respon</b>
2	JOHAN RASHID B ABDUL KUDUS		Fasiliti	dd	<b>Respon</b>
3	MOHD FAIZ BIN ROSLEE		Fasiliti	tedt	<b>Respon</b>
4	Mustapha Rounal Bin Haroun		Fasiliti	Masjid Tengku Ampuan Jemaah Bukit Jelutong Poskod ada lah 40150. Tapi tal	<b>Respon</b>
5	Mustapha Rounal Bin Haroun		Fasiliti	Masjid Tengku Ampuan Jemaah Bukit Jelutong Poskod adalah 40150. Tapi tal	<b>Respon</b>
6	Muhammad Afif Yusoff		Pengurusan	Sy nak daftar surau utk ahli kariah daftar solat jumaat ttp tak boleh	<b>Respon</b>

- Untuk membuat maklumbalas, klik pada **Respon** dan sistem akan memaparkan nota untuk tindakkan atas aduan tersebut. Masukan makluman tindakkan yang telah dibuat dan klik pada butang **respon**.

Status Tindakkan Aduan Oleh JOHAN RASHID B ABDUL KUDUS?

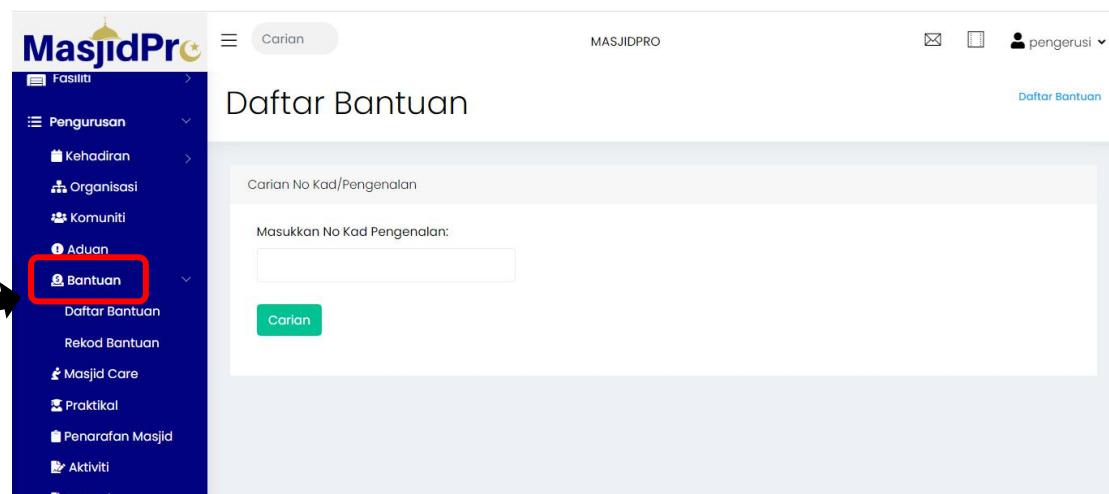
Nota

Tindakkan yang telah dibuat

**Respon**

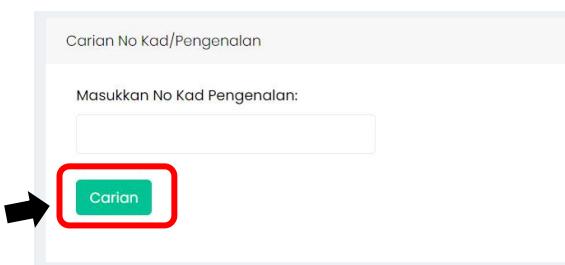
## 14.5 Bantuan

- i. Modul bantuan dibangunkan bagi membantu ahli kariah membuat permohonan bantuan melalui sistem aplikasi telefon. Melalui modul ini pihak pengurusan masjid dapat mengetahui dan menilai sebelum memproses permohonan yang dibuat.
- ii. Untuk menggunakan modul ini, klik pada **pengurusan** dan klik pada **Bantuan**. Sistem akan memaparkan sub yang terdapat didalam bantuan iaitu **daftar bantuan** dan **rekod bantuan**.



### 14.5.1 Daftar Bantuan

- i. Untuk membuat pendaftaran bantuan, klik pada **Bantuan** dan diikuti **Daftar Bantuan**
- ii. Sistem akan memaparkan carian no kad pengenalan. Masukan no kad pengenalan dan klik pada **Carian**



- iii. Selepas klik pada carian, sistem akan memaparkan maklumat kariah yang telah dicari. Masukan jenis bantuan, tarikh, kaedah bayaran dan jumlah bantuan atau item bantuan. Setelah siap, klik **Simpan** bagi menyimpan.

#### 14.5.2 Rekod Bantuan

- Setelah permohonan/pendaftaran bantuan dibuat, pengurusan masjid boleh membuat semakan pada bahagian rekod bantuan.
- Untuk membuat semakan bantuan, klik pada **Bantuan** dan diikuti **Rekod Bantuan**

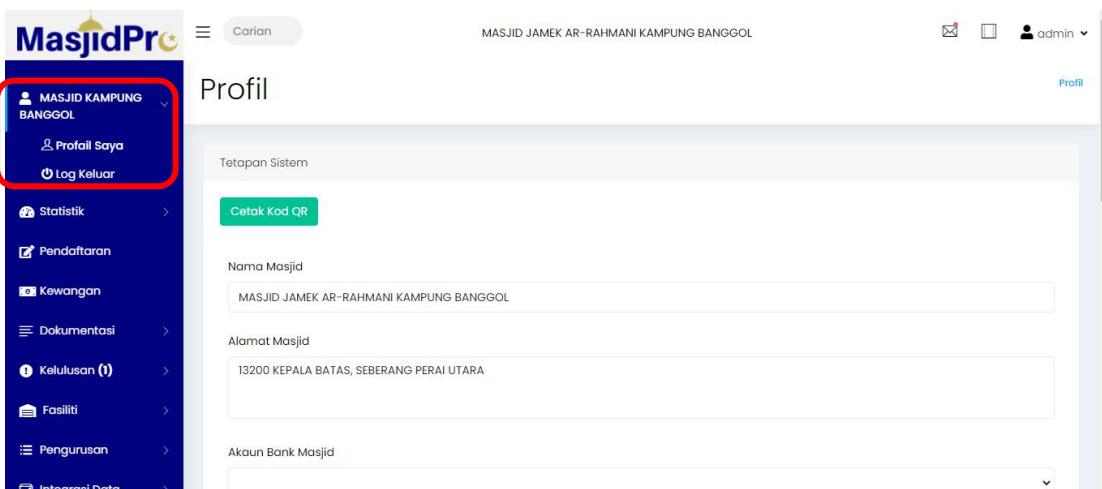
No	Nama	No K/P	No Telefon	Jenis Bantuan	Tarikh Bantuan	Kaedah Pembayaran	Amaun(RM)/Item Bantuan	Tindakan
1	MUHD FARHAN BIN ROSLEE		0134205532	Ramadhan			100	
2	MOHD FAIZ BIN ROSLEE		0124880756	Ramadhan			100	
3	MOHD FAIZ BIN ROSLEE		0124880756	Test1	2021-05-05	Test2	Test3	

- Sistem akan memaparkan rekod bantuan dan pengurusan masjid boleh memuat turun dalam format excel atau pdf dan membuat cetakan.
- Untuk menggunakan fungsi tersebut, klik pada

No	Nama	No K/P	No Telefon	Jenis Bantuan	Tarikh Bantuan	Kaedah Pembayaran	Amaun(RM)/Item Bantuan	Tindakan
1	MUHD FARHAN BIN ROSLEE		0134205532	Ramadhan			100	
2	MOHD FAIZ BIN ROSLEE		0124880756	Ramadhan			100	
3	MOHD FAIZ BIN ROSLEE		0124880756	Test1	2021-05-05	Test2	Test3	

#### 14.6 Masjid Care

- i. **Masjid Care** merupakan modul yang dibangunkan bagi memudahkan pihak pengurusan masjid dalam menyemak kehadiran dan jumlah ahli kariah yang hadir ke masjid mengikut waktu, hari, minggu dan bulan.
- ii. Modul ini dapat memudahkan pengurusan masjid dalam pengurusan kariah mengenalpasti kehadiran ahli kariah atau ahli kariah lain.
- iii. Untuk menggunakan fungsi ini pihak masjid perlu menyediakan **QR Code** bagi memastikan Kehadiran ahli kariah dapat diambil ketika mengimbas ‘QR Code’ yang disediakan oleh pihak masjid.
- iv. Untuk mencetak ‘QR Code’ klik pada halaman  MASJID KAMPUNG BANGGOL dan terus ke bahagian  Profil Saya 
- v. Sistem akan memaparkan profil seperti gambar di bawah dan klik pada bahagian 



The screenshot shows the 'MasjidPro' website interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: 'MASJID KAMPUNG BANGGOL' (selected), 'Profil Saya' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), 'Log Keluar', 'Statistik', 'Pendaftaran', 'Kewangan', 'Dokumentasi', 'Kelulusan (1)', 'Fasiliti', 'Pengurusan', and 'Internasi Data'. The main content area is titled 'Profil' and contains sections for 'Setelan Sistem' (with a 'Cetak Kod QR' button), 'Nama Masjid' (MASJID JAMEK AR-RAHMANI KAMPUNG BANGGOL), 'Alamat Masjid' (13200 KEPALA BATAS, SEBERANG PERAI UTARA), and 'Akaun Bank Masjid' (empty). At the top right, there are icons for email, print, and user admin.

- vi. Paparan akan memaparkan ‘QR Code’ dan nama masjid dan ahli jemaah masjid perlulah mengimbas ‘QR Code’ tersebut menggunakan aplikasi **MasjidPro** di telefon pintar masing-masing ketika hadir ke masjid.



#### 14.6.2 Cara menyemak kehadiran ahli kariah.

- i. Klik pada bahagian **Masjid Care** untuk membuat carian ahli kariah.
- ii. Sistem akan memaparkan paparan senarai maklumat melalui carian tarikh.
- iii. Pada bahagian ini, anda boleh membuat semakan kehadiran ahli kariah mengikut tarikh yang dipilih.

The screenshot shows the 'Masjid Care' section of the Masjid Pro application. On the left is a sidebar with various menu items like Statistik, Pendataran, Kewangan, Dokumentasi, Kelulusan, Fasiliti, Pengurusan, Kehadiran, Organisasi, and Komuniti. The main area is titled 'Masjid Care' and contains a 'Senarai Maklumat' (List of Information) section. Within this section, there is a 'Carian Tarikh' (Date Search) form with two date inputs ('Dari' and 'Hingga') and a 'Carian' (Search) button. A large red box highlights the date input fields, and a black arrow points to this red box from the left.

- iv. Setelah itu, klik pada bahagian **Carian** untuk melihat senarai penuh kehadiran.
- v. Sistem akan memaparkan senarai ahli kariah yang hadir dibahagian jadual.
- vi. Pengurusan masjid boleh memuat turun atau mencetak.
- vii. Untuk mencetak atau memuat turun data format excel/pdf, klik butang seperti rajah dibawah.

The screenshot shows the search results page after performing a date search. The left sidebar remains the same. The main area displays a table titled 'Carian' (Search) with columns for Nama (Name), No K/P (KTP Number), No Telefon (Phone Number), and Kariah Masjid (Mosque Member). The table lists six entries. Below the table, there are three download buttons: 'Excel', 'PDF', and 'Cetak'. A large red box highlights these download buttons, and a black arrow points to this red box from the left.

	Nama	No K/P	No Telefon	Kariah Masjid
1				MASJID AR-RAHMAM, KAMPONG SELAMAT
2	ABU BAKAR AS-SIDDIQ BIN HAZARINAN			MASJID IBADUR RAHMAN SERI SERDANG
3	MOHD FIRDAUS BIN RASYID			MASJIDPRO
4	MOHD IZWAN AII			MASJIDPRO
5	MOHD FAIZ BIN ROSLEE		TIADA	MASJID AL-MUTTAQIN BAKAU TUA
6	MUHAMAD HARIS HAKIMI BIN MOHAMAD ASROL			

#### 14.7 Praktikal

- i. **Praktikal** merupakan item yang digunakan oleh pengurus dan pihak masjid yang terlibat dalam membuat pengesahan untuk meluluskan dan menyemak senarai pelajar yang ingin menjalani praktikal di masjid.
- ii. Pelajar perlu membuat permohonan melalui aplikasi **MasjidPro** di Google PlayStore atau Apple Apps Store dan sistem akan menghantar permohonan ke sistem pengurusan masjid didalam modul praktikal.
- iii. Untuk menggunakan modul praktikal, klik pada **Praktikal** dan sistem akan memaparkan senarai pelajar yang memohon praktikal. Pihak masjid boleh membuat penilaian mengikut permohonan.

No	Nama	No Telefon	Bidang/Tahap Pengajian	Pusat Pengajian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Surat Permohonan
1	Ghafarullah bin rozali	0149182956	IoT/Diploma	KKTMJP			<a href="#">View</a>
2	Muhammad Aiman Bin Ishak	0174561634	Teknologi Telekomunikasi/Diploma	Adtec Kulim	2021-01-04	2021-06-11	<a href="#">View</a>
3	Muhammad	0174561634	Teknologi	Adtec Kulim	2021-01-	2021-06-	<a href="#">View</a>

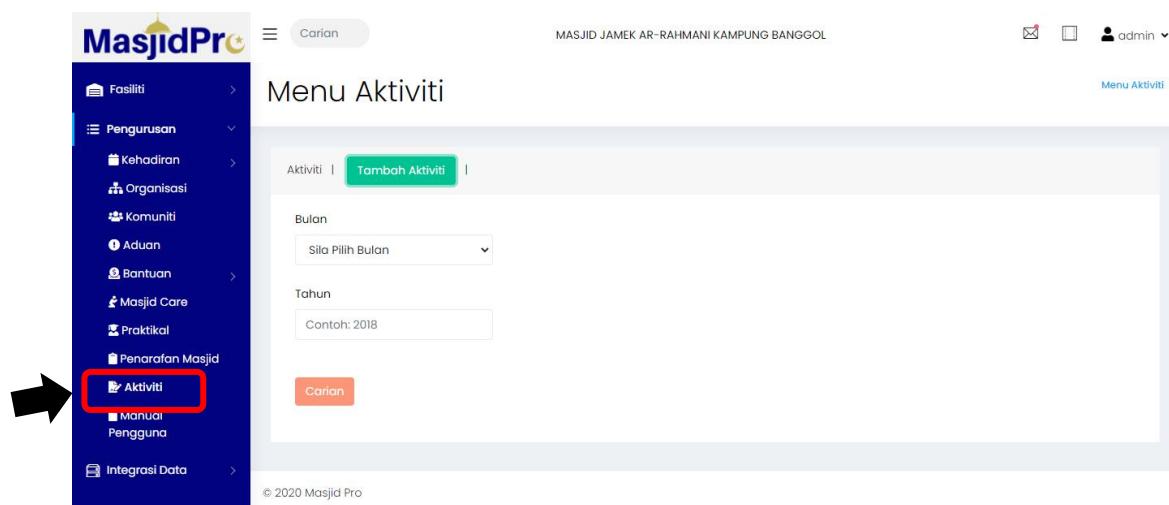
#### 14.8 Penarafan Masjid

- i. **Penarafan Masjid** merupakan item yang digunakan oleh pihak jabatan agama dalam mengaudit pihak pengurusan masjid. Pihak jabatan agama akan membuat audit berkenaan kewangan, pentadbiran, pengimaranan masjid. Melalui modul ini pihak pengurusan masjid dapat mengetahui keputusan audit yang dijalankan

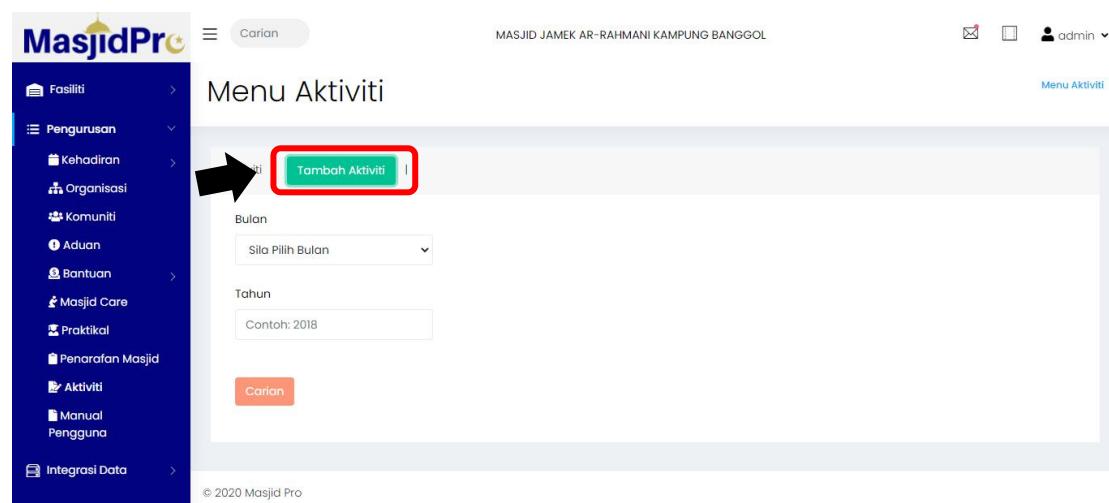
210/210	63/63	146/148	128/128
---------	-------	---------	---------

#### 14.9 Aktiviti

- i. Aktiviti merupakan modul yang digunakan oleh pengurus dan pihak masjid untuk menambah aktiviti/program yang dijalankan dan dianjurkan oleh pihak pengurusan masjid.
- ii. Untuk menggunakan modul aktiviti ,klik pada bahagian **Aktiviti** dan sistem akan memaparkan paparan menu aktiviti. Pada bahagian ini pengguna sistem boleh menambah aktiviti atau membuat carian aktiviti yang telah dijalankan.



- iii. Untuk menambah aktiviti, Klik pada bahagian **Tambah Aktiviti** untuk menambah maklumat aktiviti terbaru masjid.



- iv. Sistem akan memaparkan paparan maklumat aktiviti.
- v. Masukan maklumat lengkap aktiviti masjid dan lampiran fail (jika ada). Kemudian klik pada bahagian **Simpan** untuk menyimpan data aktiviti.

Maklumat Aktiviti

Jenis Aktiviti  
Sila Pilih:-

Nama Aktiviti

Tarikh Aktiviti  
dd/mm/yyyy

Masa Aktiviti  
--::-- --

Lokasi

Lampirkan Fail  
Choose Files No file chosen

**Simpan**

- vi. Untuk membuat carian maklumat aktiviti masjid yang telah disimpan, klik dan masukan bulan serta tahun aktiviti. Kemudian klik pada bahagian **Carian** untuk membuat carian.

Menu Aktiviti

Aktiviti | **Tambah Aktiviti** |

Bulan  
Sila Pilih Bulan

Tahun  
Contoh: 2018

**Carian**

- vii. Sistem akan memaparkan maklumat aktiviti secara jadual bulan dan senarai aktiviti.
- viii. Untuk melihat maklumat aktiviti secara senarai, klik pada senarai aktiviti.

#### 14.10 Manual Pengguna

- Manual Pengguna merupakan modul yang dibangunkan bagi memudahkan pengurusan pengurusan masjid dalam mengendali sistem masjidpro.
- Untuk menggunakan modul ini, klik pada **Manual Pengguna** dan akan memaparkan paparan PDF manual penggunaan sistem.

## 15. MODUL INTEGRASI DATA

1. Modul integrasi data merupakan modul yang dibangunkan bagi memudahkan pihak pengurusan masjid, pejabat agama dan agensi-agensi yang berkaitan membuat semakkan serta pemantauan. Pada bahagian ini agensi-agensi yang mempunya integrasi bersama masjidpro akan berada pada bahagian modul ini.
2. Pada bahagian ini pengurusan masjid boleh membuat semakkan dengan agensi yang terlibat. Contoh zakat.
3. Untuk menggunakan modul integrasi ini, klik pada  **Integrasi Data** dihalaman antaramuka sistem dan sub integrasi akan terpapar **Zakat**.



4. Pada bahagia ini, sistem akan memaparkan senarai penerima zakat mengikut kategori dan pengguna boleh menyenaraikan penerima zakat mengikut jenis penerima.
5. Terdapat 11 jenis penerima zakat yang terdapat didalam integrasi ini. Setiap jenis penerima disusun mengikut kategori warna.
6. Untuk menggunakan bahagian senarai penerima, klik pada  **Senarai Penerima**



7. Pengguna boleh membuat carian mengikut kategori penerima atau menyenaraikan semua penerima.
8. Klik pada **Carian Jenis Zakat:-** dan pilih jenis penerima yang ingin disenaraikan
9. Sistem akan memaparkan senarai penuh mengikut jenis yang dipilih.

The screenshot shows the MasjidPro software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Utama, Pendaftaran, Kewangan, Dokumentasi, Kelulusan, Fasiliti, Pengurusan, Integrasi Data, Zakat, and Senarai Penerima. The main area has three buttons: BAYARAN FIDYAH (grey), BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN (red), and TAWAQQUF-BANTUAN KHAS(COVID-19) (blue). A dropdown menu titled "Carian Jenis Zakat:-" is open, listing various zakat categories. A red circle highlights this dropdown, and a black arrow points from the text above to the "Carian Jenis Zakat:-" label. Below the dropdown, there's a table header for "No", "Nama", and "No Kad Pengendalian". A message says "No data available in table". At the bottom, it shows "Showing 0 to 0 of 0 entries" and "Previous" and "Next" buttons. To the right of the table, there are numbered buttons (7, 8, 9, 10, 11) and a "Tindakan" button. The status bar at the bottom right shows "© 2020 Masjid Pro" and the system date/time.

No	Nama	No Kad Pengendalian
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

**Carian Jenis Zakat:-**

- SEMUA
- SAGUHATI HARI RAYA
- SARA HIDUP
- PROGRAM NUR RAMADHAN
- PERMULAAN KE IPT
- BIASISWA
- PENINGKATAN TARAF HIDUP
- KESIHATAN
- BANTUAN KECEMASAN
- BAYARAN FIDYAH
- BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN
- TAWAQQUF-BANTUAN KHAS(COVID-19)