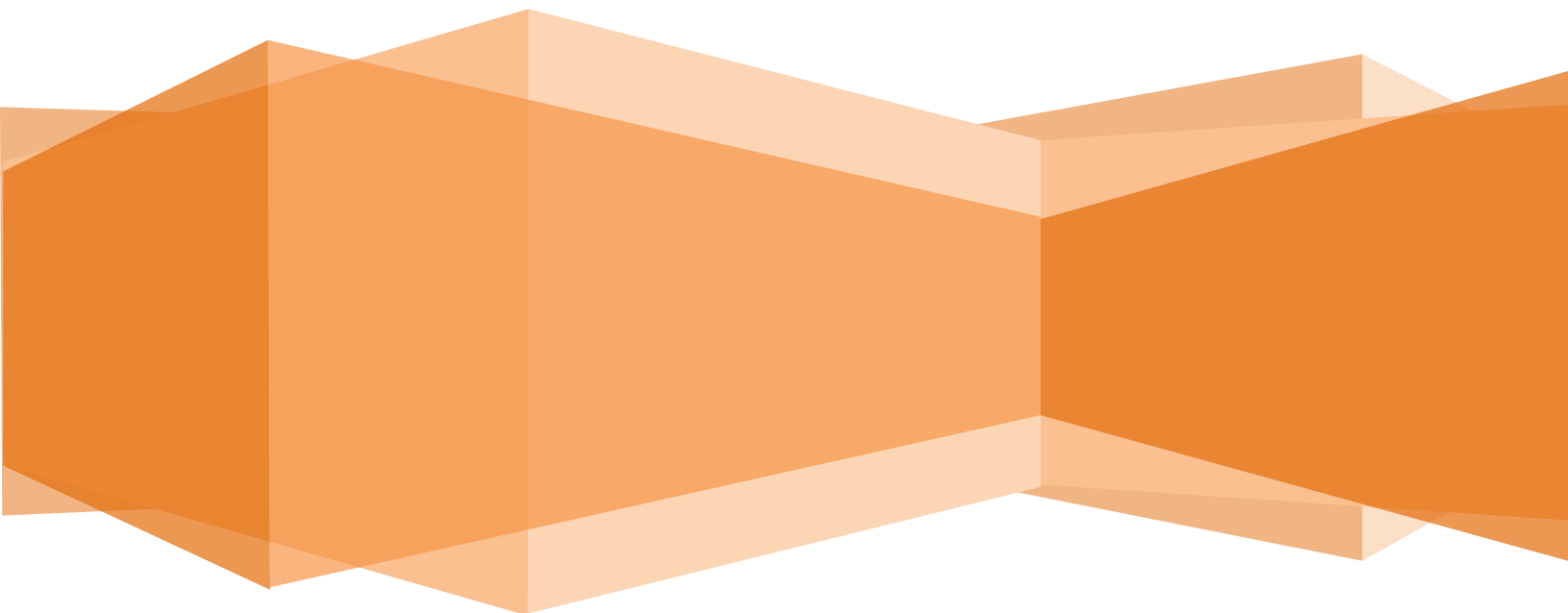


DIBANGUNKAN OLEH MYRICH DYNASTY

# **Manual Pengguna Sistem Pengurusan Masjid Daerah (E-SPMD)**

مسجد داتو شيخ عدنان

**Masjid Dato Syeikh Adnan, 13100 Penaga,  
Kepala Batas Seberang Perai Utara**



## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

### Isi Kandungan

1.0 Pengenalan.....	4
2.0 Capaian Sistem.....	4
3.0 Dashboard.....	5
4.0 Pendaftaran .....	6 - 8
a. Ahli Kariah	
b. Layak mengundi	
c. Kematian	
d. Anak yatim	
e. Asnaf	
f. Ibu Tunggal	
g. Sakit Kronik	
h. Orang Kurang Upaya (OKU)	
i. Warga Emas	
j. Pakatan Qairat	
k. Permohonan ke Pejabat Zakat	
5.0 Kehadiran.....	9 - 10
6.0 Pengurusan Surat.....	10
a. Laporan Aktiviti	
b. Minit Mensyuarat	
c. Surat / Notis	
7.0 Kewangan.....	11 - 17
a. Buku Tunai	
b. Penyata Kewangan (Bulanan / Tahunan)	
c. Laporan Penyata & Perbelanjaan	
d. Penyata Kewangan (Bulanan / Tahunan 2018)	
e. Terima Bayaran	
8.0 Selenggara.....	17 - 25
a. Selenggara	
b. Utiliti	
c. Sewa	
d. Inventori	

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

9.0 Organisasi.....	25 - 26
a. AJK Masjid	
b. Pegawai Masjid	
10.0 Aduan Awam .....	27
11.0 Solat Jumaat .....	27
12.0 Carian Pantas .....	28
13.0 Komuniti .....	28 - 30
a. Kafa	
b. Rukun Tetangga	
c. Surau	
d. Kemas	
e. Belia	
f. Klinik / Hospital	
g. Sekolah	
h. Balai	
i. Rumah Ibadat	
j. Pasti	
k. Persatuan	
14.0 Profil .....	30

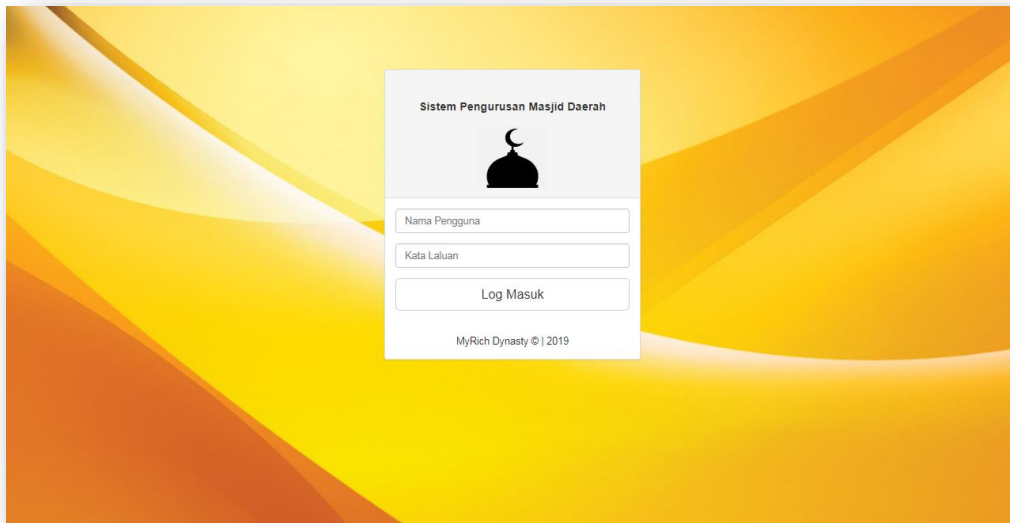
# Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

## 1.0 PENGENALAN

- Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD) bertujuan untuk menggantikan sistem sebelum ini yang banyak menggunakan borang dan perlu diisi secara manual.
- Sistem ini akan diguna pakai oleh Ahli Jawatan Kuasa (AJK) masjid. AJK masjid perlu mendaftar sebagai pengguna baru terlebih dahulu sebelum membuat permohonan. Setiap AJK masjid perlu membaca Panduan Am yang disediakan dengan teliti.

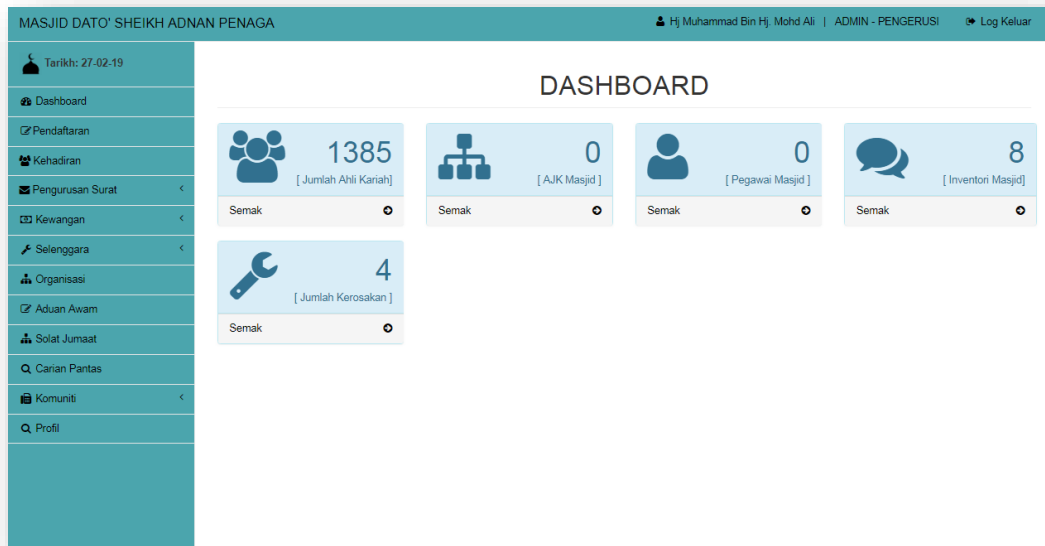
## 2.0 CAPAIAN SISTEM

- Manual Pengguna ini disediakan untuk memberi panduan kepada pengguna bagi menggunakan Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD).
- Ia boleh dicapai melalui alamat URL : <https://www.spmc.tk/Masjid/login.php>
- Masukkan nama dan kata laluan yang telah diberikan. Jika anda ingin menukar kata-laluan, anda boleh menukarnya di bahagian profil.



**Rajah 1.0:** Halaman Log Masuk

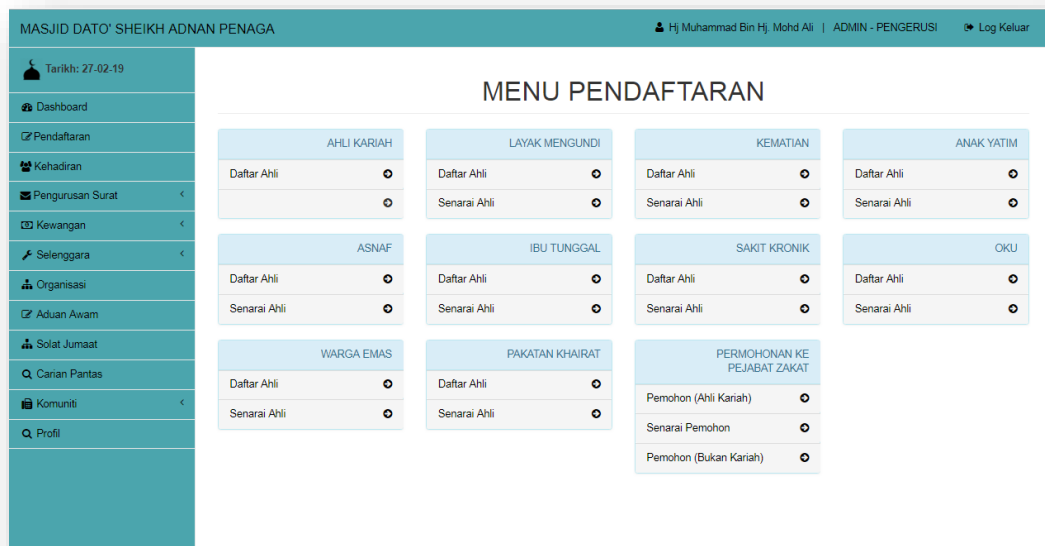
## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)



Rajah 2.0: Halaman Menu Dashboard

### 3.0 DASHBOARD

Halaman ini memaparkan tentang ringkasan lima fungsi utama sistem. Untuk melihat lebih lanjut, klik Semak. Halaman Semak akan memaparkan maklumat lanjut.



Rajah 3.0: Halaman Menu Pendaftaran

#### **4.0 PENDAFTARAN**

Lihat di sebelah kiri anda terdapat satu ruangan untuk Pendaftaran. Terdapat 11 jenis MENU PENDAFTARAN:

- a. Ahli Kariah
- b. Layak mengundi
- c. Kematian
- d. Anak yatim
- e. Asnaf
- f. Ibu Tunggal
- g. Sakit Kronik
- h. Orang Kurang Upaya (OKU)
- i. Warga Emas
- j. Pakatan Khairat
- k. Permohonan ke Pejabat Zakat

##### **Ahli Kariah**

- Klik pada butang 'Ahli Kariah.'
- Kemudian Klik butang 'Tambah Ahli'
- Isi maklumat ahli baharu pada ruangan 'Borang Keahlian Kariah'.
- Kemudian tekan butang 'Simpan' untuk menyimpan butiran yang baharu.
- Tekan butang 'kembali' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas













Komuniti

Profil

### AHLI KARIAH

Maklumat Ahli Kariah Tambah Ahli

10 records per page Search:

No	Nama	No K/P	Alamat	Tindakan
1	(NOR)TESTING	11111	23456	 
2	ABD FATAH B YEOL MAT SAAID	550619085519	NO 30, LRG 11, TAMAN PENAGA PERMAI, 13100 PENAGA, PULAU PINANG	 
3	ABD KARIM B. MAJID	740210075291	NO . PT 7 MUKIM 4 ,JALAN BAWAH,13100 PENAGA,PULAU-PINANG	 
4	ABD LATEB BIN AHMAD	630417025585	NO 55, LRG PENAGA 21 TMN PENAGA	 
5	ABD MALIK FAISAL B YAACOB	770314025659	NO 7 LORONG 22 TMN PENAGA PERMAI 13100 PENAGA S. PERAI	 
6	ABD RAHIM B AHMAD	671122075543	NO 460, JLN BESAR 13100 PENAGA PULAU PINANG	 

Rajah 4.0: Ahli Kariah (Tambah Ahli)

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

Profil

### BORANG KEAHLIAN KARIAH

Maklumat Ahli

Nama Penuh

Bangsa

No Rumah (Alamat Terkini)

No. K/P

Warganegara

Negeri

No Telefon

Status Perkahwinan

Daerah

Umur

Pekerjaan

Poskod

Tarikh Lahir

Tempoh Tinggal Di Kariah

Jantina

Zon Kariah

Warga Emas

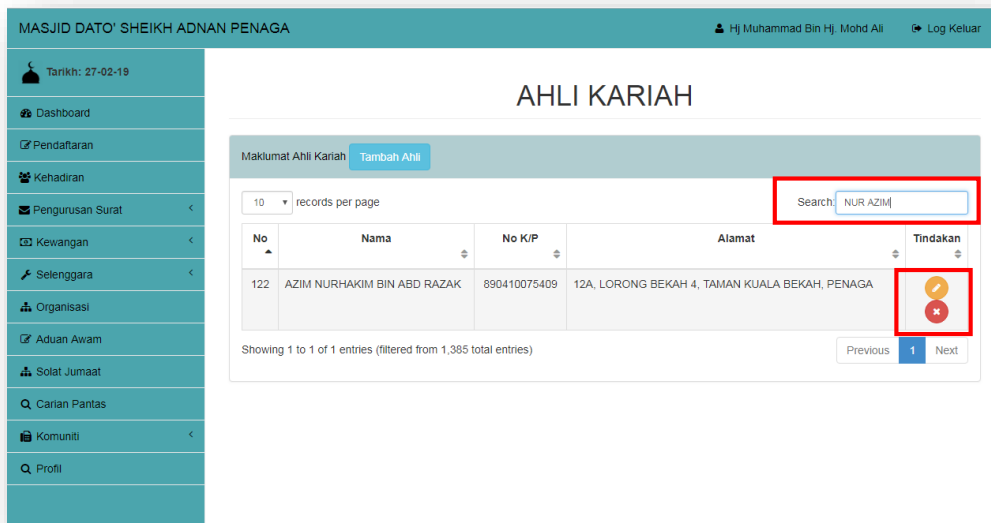
Wajib Solat Jumaat

Simpan



Kembali

Rajah 5.0: Ahli Kariah (Tambah Ahli)

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)



**Rajah 6:** Senarai Ahli Kariah

- Untuk carian maklumat Ahli Kariah masukkan nama atau kad pengenalan di ruangan 'Search'.
- Pilih nama ahli kariah kemudian klik  'kemaskini' atau  'padam' untuk kemaskini ahli kariah
- Kemudian klik 'kemaskini'.
- Klik butang 'Cetak' untuk cetak maklumat ahli.
- Tekan butang 'Pendaftaran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

**Rajah 7:** Kemaskini Ahli Kariah (Carian)





## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

- Pada bahagian Carian, masukkan bulan dan tahun dengan klik pada bahagian 'Sila Pilih Bulan' dan 'Tahun'.
- Kemudian klik 'Cetak' untuk cetak rekod kehadiran.
- Tekan butang 'Pentadbiran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

### 6.0 PENGURUSAN SURAT

Terdapat tiga Menu utama iaitu Minit Mesyuarat, Surat / Notis dan Laporan Aktiviti.

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Minit Mensyuarat

Surat / Notis

Laporan Aktiviti

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

### MINIT MENSYUARAT

Maklumat Fail

Tarikh: mm/dd/yyyy

Nama Fail: Contoh:Minit Mensyuarat 1/10/2018

Upload Fail: Choose File No file chosen

Upload


Laporan

10 records per page

Search:

No.	Nama Fail	Tarikh	Simpan	Padam
1	minit mesyuarat pertama januari 2018	2018-01-14	[Download]	[X]
2	minit mesyuarat kelima lantik bilal april 2018	2018-04-01	[Download]	[X]

Rajah 10: Minit Mesyuarat

- Isi maklumat fail dengan memasukkan Tarikh dan Nama Fail Laporan Aktiviti.
- Kemudian 'Upload Fail' dengan klik butang 'Choose File'.
- Kemudian pilih laporan aktiviti dan klik butang 'Upload'.
- Untuk carian laporan aktiviti masukkan Nama Fail atau Tarikh pada ruangan 'Search'.
- Kemudian pilih laporan aktiviti dan klik 'download'.
- Untuk padam laporan aktiviti klik butang .
- Tekan butang 'Pentadbiran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

**\*\***Format untuk Pengurusan Surat bagi ketiga-tiga surat adalah sama.

## 7.0 KEWANGAN

### I. Buku Tunai

- Isi maklumat Debit-Duit Masuk atau Kredit – Duit Keluar.
- Kemudian pilih nama Tabung dengan Klik ‘Pilih Tabung’ dan masukkan maklumat tabung, amaun, tarikh, nama pemabayar, butiran dan rujukan.
- Klik butang ‘Simpan’ untuk menyimpan butiran yang baharu.

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Buku Tunai

Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan

Laporan Pendapatan & Perbelanjaan

Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan 2018

Terima Bayaran

Selenggara

### BUKU TUNAI

#### Debit - Duit Masuk

Pilih Tabung: Sila Pilih

Amaun: Contoh: 150.00

Tarikh: mm/dd/yyyy

Nama Pembayar: Masukan nama

Butiran: Contoh: Kutipan Tabung Solat Jumaat

Rujukan: Contoh: M2U / No. Resit / No. Cek

Simpan

#### Kredit - Duit Keluar

Pilih Tabung: Sila Pilih

Amaun: Contoh: 150.00

Tarikh: mm/dd/yyyy

Nama Pembayar: Masukan nama

Butiran: Contoh: Kutipan Tabung Solat Jumaat

Rujukan: Contoh: M2U / No. Resit / No. Cek

Simpan

<https://www.spmid.bk/Masjid/utama.php?view=admin&action=bukutunai>

Rajah 11: Buku Tunai

- Maklumat baharu buku tunai akan masuk ke dalam Laporan Pendapatan dan Perbelanjaan Kewangan Tabung Bulan / Tahun.
- Untuk mencari maklumat baharu isi pada bahagian Carian Laporan Pendapatan dan Perbelanjaan Kewangan Tabung Bulan /Tahun dengan masukkan ‘Bulan’ dan ‘Tahun’ kemudian klik ‘Carian’.
- Kemudian klik ‘Cetak’ untuk cetak laporan.
- Tekan butang ‘Pentadbiran’ jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Buku Tunai

Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan

Laporan Pendapatan & Perbelanjaan

Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan 2018

Terima Bayaran

Selenggara

LAPORAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN KEWANGAN TABUNG BULAN TAHUN

Carian

Bulan Tahun

Sila Pilih Bulan Contoh: 2018

Carian

Tabung Bergerak

Cetak

BIL	PERKARA	PENDAPATAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)
	JUMLAH		

Tabung Kematian

**Rajah 12:** Laporan Pendapatan dan Perbelanjaan Kewangan Tabung Bulan /Tahun

### II. Penyata Kewangan Bulanan / Tahunan

- Isi maklumat Penyata Kewangan Tabung Masjid Bulanan / Tahunan pada bahagian carian dengan masukkan 'Bulan' dan 'Tahun.'
- Kemudian pilih Penyata Kewangan Tabung Masjid Bulanan / Tahunan dan klik 'Semak.'
- Kemudian klik 'Cetak' untuk cetak Penyata Kewangan Tabung Masjid Bulanan / Tahunan .
- Tekan butang 'Pentadbiran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

Profil

PENYATA KEWANGAN TABUNG MASJID BULAN TAHUN

Carian

Bulan Tahun

Sila Pilih Bulan

Semak

Penyata Kewangan Tabung

Cetak

BIL	Perkara	Baki Awal	Pendapatan	Pendapatan Penuh	Perbelanjaan	Baki Akhir	Tindakan
1	Tabung Bergerak	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	[Semak]
2	Tabung Kematian	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	[Semak]
3	Tabung Kenduri	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	[Semak]
4	Tabung Wakaf	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	[Semak]
5	TLK Wakaf Masjid	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	RM 0	[Semak]

**Rajah 13:** Laporan Pendapatan dan Perbelanjaan Kewangan Tabung Bulan /Tahun


### III. Laporan Pendapatan & Perbelanjaan

- Isi maklumat pada bahagian Carian Laporan Pendapatan dan Perbelanjaan Kewangan Tabung Bulan /Tahun dengan memasukkan 'Bulan' dan 'Tahun' kemudian klik 'Carian'.
- Pilih laporan kemudian klik 'Cetak' untuk cetak laporan.
- Tekan butang 'Pentadbiran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

No.	Nama Fail	Tarikh	Simpan	Padam
1	mint mesyuarat ogos 2018	2018-08-31	[Download]	[X]
2	penyata kewangan julai 2018	2018-07-31	[Download]	[X]
3	penyata kewangan jun 2018	2018-06-30	[Download]	[X]
4	penyata kewangan mei 2018	2018-05-31	[Download]	[X]

**Rajah 14:** Penyata Kewangan Bulanan / Tahunan 2018

### IV. Penyata Kewangan Bulanan / Tahunan 2018

- Isi maklumat fail dengan memasukkan Tarikh dan Nama Fail Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan 2018.
- Kemudian 'Upload Fail' Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan 2018 dengan klik butang 'Choose File'.
- Kemudian pilih Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan 2018 dan klik butang 'Upload'.
- Untuk carian Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan 2018 masukkan Nama Fail atau Tarikh pada ruangan 'Search'.
- Kemudian pilih Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan 2018 dan klik 'download' .
- Untuk padam Penyata Kewangan Bulanan/Tahunan 2018 klik butang  .
- Tekan butang 'Pentadbiran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

### V. Terima Bayaran

- Terdapat 4 jenis Terima Bayaran
  - a. Yuran Kariah
  - b. Yuran Khairat
  - c. Zakat
  - d. Wakaf



**Rajah 15: Terima Bayaran**

#### a. Yuran Kariah

- Klik pada 'Terima Bayaran' untuk melihat Yuran Ahli Kariah

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj. Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

Profil

### YURAN AHLI KARIAH

Senarai Ahli Kariah

10 records per page Search:

No	Nama	No IC	Alamat	Terima Bayaran
1	(NOR)TESTING	11111	23456	
2	ABC(TESTING)	22222	777	
3	ABD FATAH B.YEOL MAT SAID	550619085519	NO 30, LRG 11, TAMAN PENAGA PERMAI, 13100 PENAGA, PULAU PINANG	
4	ABD KARIM B. MAJID	740210075291	NO . PT 7 MUKIM 4 ,JALAN BAWAH,13100 PENAGA,PULAU-PINANG	
5	ABD LATEB BIN AHMAD	630417025585	NO 55, LRG PENAGA 21 TMN PENAGA	
6	ABD MALIK FAISAL B YAACOB	770314025659	NO 7 LORONG 22 TMN PENAGA PERMAI 13100 PENAGA S.	

**Rajah 15:** Yuran Ahli Kariah

- Untuk melihat Senarai Ahli Kariah pada bahagian Yuran Ahli Kariah masukkan Nama, No. IC atau Alamat di ruangan 'Search'.
- Kemudian pilih nama Ahli Kariah dan klik butang 'Terima Bayaran' untuk masukkan maklumat Terima Bayaran.
- Kemudian isi Maklumat Pembayaran dengan masukkan Tarikh Bayaran, Jumlah Bayaran (RM) dan AJK Masjid Bertugas.
- Kemudian klik 'Simpan.'

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

### TERIMA BAYARAN

Maklumat Pembayaran

Nama : (NOR)TESTING

No.K/P : 11111

No.Ahli : 1385

Tarikh Bayaran :

Jumlah Bayaran (RM) :

AJK Masjid Bertugas:

Rajah 16: Terima Bayaran - Yuran Ahli Kariah

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

### SENARAI PEMBAYAR YURAN KARIAH

Senarai Pembayar Yuran Kariah

10 records per page Search:

No	Nama	No IC	No Telefon	Tarikh Bayar	Jumlah (RM)	
1	ABDUL HADI B. NASRI	941006035106		2019-01-03	50	[Cetak Resit]
2	MUHAMMAD ALIFF NURIMAN BIN HASAN ANUAR	970317355051	184740010	2019-01-04	50	[Cetak Resit]
3	MOHD AZMIR B. ADNAN	851127075145		2019-01-04	50	[Cetak Resit]
4	MUHAMMAD ALIFF NURIMAN BIN HASAN ANUAR	970317355051	184740010	2019-01-04	50	[Cetak Resit]
5	MAJDI B HASHIM	811003075403		2019-01-04	50	[Cetak Resit]

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Rajah 16: Terima Bayaran – Semak Senarai Pembayar

- Untuk menyemak senarai pembayar yuran ahli kariah klik pada 'Semak Pembayar.'
- Kemudian masukkan Nama, No. IC atau Tarikh Bayar di ruangan 'Search'.
- Pilih nama pembayar kemudian klik 'Cetak Resit' untuk cetak Resit Pembayaran Yuran Kariah.
- Tekan butang 'Kewangan – Terima Bayaran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

**\*\* Format untuk terima bayaran bagi keempat-empat jenis adalah sama.**



## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

The screenshot displays the E-SPMD web interface. The top header bar is teal and contains the text 'MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA' on the left, a user profile icon and name 'Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali' in the center, and a 'Log Keluar' button on the right. A left-hand sidebar menu is also teal, listing various system functions with icons: 'Tarikh: 27-02-19', 'Dashboard', 'Pendaftaran', 'Kehadiran', 'Pengurusan Surat', 'Kewangan', 'Selenggara', 'Organisasi', 'Aduan Awam', 'Solat Jumaat', 'Carian Pantas', and 'Komuniti'. The main content area is white and titled 'RESIT PEMBAYARAN YURAN KARIAH'. It features a light blue box labeled 'Resit' containing the following details: 'Nama : ABDUL HADI B. NASRI', 'No.K/P : 941006035106', 'No.Ahli : 436', 'Tarikh Bayaran : 2019-01-03', 'Jumlah Bayaran (RM) : 50', and 'AJK Masjid Bertugas: HJ ZAMRI BIN YUNUS'. At the bottom of this box is a blue button labeled 'Cetak', which is highlighted with a red rectangular border.

**Rajah 17:** Resit Pembayar Yuran Kariah

### 8.0 SELENGGARA

Terdapat 4 jenis selenggara

- I. Borang Selenggara
- II. Maklumat Kerosakan
- III. Borang Kerosakan
- IV. Maklumat Kerosakan

### I. Borang Selenggara

- Isi maklumat selenggara pada bahagian 'Maklumat Peribadi' dan 'Jenis Selenggara'
- Kemudian klik 'Simpan' atau 'Padam' untuk butiran maklumat selenggara baharu.

The screenshot shows the 'BORANG SELENGGARA' form within the 'MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA' system. The form is titled 'BORANG SELENGGARA' and is divided into two main sections: 'MAKLUMAT PERIBADI' and 'JENIS SELENGGARA'. The 'MAKLUMAT PERIBADI' section includes fields for 'Nama Syarikat', 'Alamat Syarikat', 'No Pendaftaran Syarikat', 'Negeri', 'Nama Pekerja', 'Daerah', 'No Kad Pengenalan', 'Poskod', 'Umur', and 'No Telefon'. The 'JENIS SELENGGARA' section includes fields for 'Tarikh Selenggara', 'Masa Selenggara', and 'Pilihan Selenggara'. There are also 'Simpan' and 'Padam Semula' buttons at the bottom right of the form.

Rajah 18: Borang Selenggara

### II. Laporan Selenggara

- Untuk Carian Laporan selenggara masukkan tarikh 'Daripada' dan 'Hingga'.
- Kemudian klik 'Carian' untuk melihat maklumat selenggara.
- Untuk pilih maklumat selenggara masukkan jenis selenggara atau nama syarikat di ruangan 'Search'.
- Kemudian pilih maklumat selenggara dan klik butang 'edit' atau 'padam' untuk kemaskini laporan selenggara.
- Kemudian Klik 'Kemaskini' selenggara.
- Kemudian masukkan tarikh 'Daripada' dan 'Hingga' klik 'Cetak' laporan selenggara.
- Tekan butang 'Selenggara' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard  
Pendaftaran  
Kehadiran  
Pengurusan Surat  
Kewangan  
Selenggara  
Organisasi  
Aduan Awam  
Solat Jumaat  
Carian Pantas  
Komuniti

### LAPORAN SELENGGARA DARIPADA 2019-01-30 HINGGA 2019-02-28

Carian

Daripada 01/02/2019 Hingga 27/02/2019 Cari

Maklumat Selenggara Cetak

Bill	Jenis Selenggara	Nama Syarikat
1	Elektrik	ABC
2	Elektrik	SYARIKAT ADAM
3	Utiliti	SYARIKAT TIKA BEGINI SDN BHD

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Rajah 19: Laporan Selenggara

### III. Borang Kerosakan

- Isi maklumat kerosakan pada bahagian 'Maklumat Kerosakan' dengan memasukkan Tarikh Kerosakan, Masa Kerosakan, Jenis Kerosakan, Catatan Kerosakan dan Catatan Tindakan.
- Kemudian klik 'Simpan' atau 'Padam' untuk butiran maklumat kerosakan baharu.

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard  
Pendaftaran  
Kehadiran  
Pengurusan Surat  
Kewangan  
Selenggara  
Organisasi  
Aduan Awam  
Solat Jumaat  
Carian Pantas  
Komuniti

### BORANG Kerosakan

Maklumat Kerosakan

Tarikh Kerosakan: mm/dd/yyyy

Masa Kerosakan:

Jenis Kerosakan:

Catatan Kerosakan:

Catatan Tindakan:

Simpan Padam

Rajah 20: Borang Kerosakan

### IV. Laporan Kerosakan

- Untuk Carian Laporan Kerosakan masukkan tarikh 'Daripada' dan 'Hingga'.
- Kemudian klik 'Carian' untuk melihat maklumat kerosakan.
- Untuk pilih maklumat kerosakan masukkan jenis kerosakan atau Kerosakan di ruangan 'Search'.
- Kemudian pilih maklumat kerosakan dan klik butang 'edit' atau 'padam' untuk kemaskini laporan kerosakan.
- Kemudian klik 'Kemaskini' kerosakan.
- Kemudian masukkan tarikh 'Daripada' dan 'Hingga' klik 'Cetak' laporan kerosakan.
- Tekan butang 'Pentadbiran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

### LAPORAN KEROSAKAN







DARIPADA 2019-01-29 HINGGA 2019-02-27

Carian

Daripada mm/dd/yyyy Hingga mm/dd/yyyy [Carian](#)

Laporan Kerosakan [Cetak](#)

10 records per page Search:

Bil	Jenis Kerosakan	Kerosakan	Ulasan	Tindakan
1	kipas	bearing kipas rosak	perlu dibaiki	 
2	Pintu	ss	ss	 
3	PAIP KENA CURI	ANGGARAN KERUGIAN RM3000	HILANG SEMUA	 

Rajah 21: Laporan Kerosakan

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

The screenshot shows the 'Kerosakan' (Damage) form within the 'MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA' system. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Pendaftaran, Kehadiran, Pengurusan Surat, Kewangan, Selenggara, Organisasi, Aduan Awam, Solat Jumaat, Carian Pantas, and Komuniti. The main content area is titled 'Kerosakan' and contains a 'Maklumat Kerosakan' (Damage Information) section. This section has four input fields: 'Tarikh Kerosakan' (Date of Damage) with the value '2019-02-12 00:00:00', 'Masa Kerosakan' (Time of Damage) with the value '9:00', 'Jenis Kerosakan' (Type of Damage) with the value 'kipas' (fan), and 'Catatan Kerosakan' (Damage Note) with the value 'bearing kipas rosak' (fan bearing damaged). There is also a 'Catatan Tindakan' (Action Note) field with the value 'perlu dibaki' (needs to be kept). A 'Kemaskini' (Update) button is located at the bottom right of the form.

**Rajah 22:** Kemaskini Laporan Kerosakan

### c. Utiliti

#### I. Rekod Bil Utiliti







- Isi Maklumat Utiliti dengan memasukkan Jenis Utiliti, Tarikh Bayaran, Harga Bayaran, Ref. Resit dan Catatan
- Kemudian klik 'Simpan' atau 'Padam' untuk butiran maklumat utiliti baharu.

The screenshot shows the 'Rekod Utiliti' (Utility Record) form within the 'MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA' system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but the 'Utiliti' menu item is expanded, showing 'Rekod Utiliti' and 'Laporan Utiliti'. The main content area is titled 'REKOD UTILITI' and contains a 'Maklumat Utiliti' (Utility Information) section. This section has five input fields: 'Jenis Utiliti' (Utility Type) with a dropdown menu showing 'Sila Pilih', 'Tarikh Bayaran' (Payment Date) with the value 'mm/dd/yyyy', 'Harga Bayaran' (Payment Amount) with the value 'Contoh: 150.00', 'Ref. Resit' (Receipt Reference), and 'Catatan' (Note). There are two buttons at the bottom right of the form: 'Simpan' (Save) and 'Padam' (Delete), both of which are highlighted with a red box.

**Rajah 23:** Rekod Utiliti

### II. Laporan Utiliti

- Untuk Carian Laporan Utiliti masukkan tarikh 'Daripada' dan 'Hingga'.
- Kemudian klik 'Carian' untuk melihat Laporan Utiliti.
- Untuk pilih maklumat utiliti masukkan jenis utiliti , tarikh bayar atau ref. resit di ruangan 'Search'.
- Kemudian pilih maklumat utiliti dan klik butang 'edit' atau 'padam' untuk kemaskini laporan utiliti.
- Kemudian klik 'Kemaskini' utiliti
- Kemudian masukkan tarikh 'Daripada' dan 'Hingga' klik 'Cetak' laporan utiliti.
- Tekan butang 'Selenggara - Utiliti' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

Bil	Jenis Utiliti	Tarikh	Ref. Resit	Tindakan
1	Air	2019-02-13	PBA111	 
2	Air	2019-02-12	111812005026	 
3	Internet	2019-02-26	22	 

Rajah 24: Laporan Utiliti

**\*\* Untuk kemaskini utiliti, klik pada icon kuning pensil di dalam gambar.**

### d. Sewa

- I. Daftar Fasilitas Baru
- II. Borang Sewa Fasilitas
- III. Maklumat Sewa Fasilitas

Seperti lampiran gambar:

The screenshot shows the 'DAFTAR FASILITI (BARU)' form. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Pendaftaran, Kehadiran, Pengurusan Surat, Kewangan, Selenggara, Organisasi, Aduan Awam, Solat Jumaat, Carian Pantas, and Komuniti. The main form area has a title 'DAFTAR FASILITI (BARU)' and a section 'Maklumat Fasilitas Baru'. It contains several input fields: 'Tarikh Terima Barang' (with a date picker), 'Nama A/JK Yang Bertanggungjawab', 'Perkara' (with a dropdown), 'Nama Jenama/Barang/Dewan', 'No. Rujukan', 'Harga Asal/Belian (RM)', 'Alamat / Lokasi (Simpan)', 'Luas Dewan/ Kuantiti Barang', and 'Bayaran Sewaan Sehari (RM)'. At the bottom right are 'Simpan' and 'Padam' buttons.

Rajah 24: Daftar Fasilitas Baru

### e. Inventori

- I. Borang Inventori

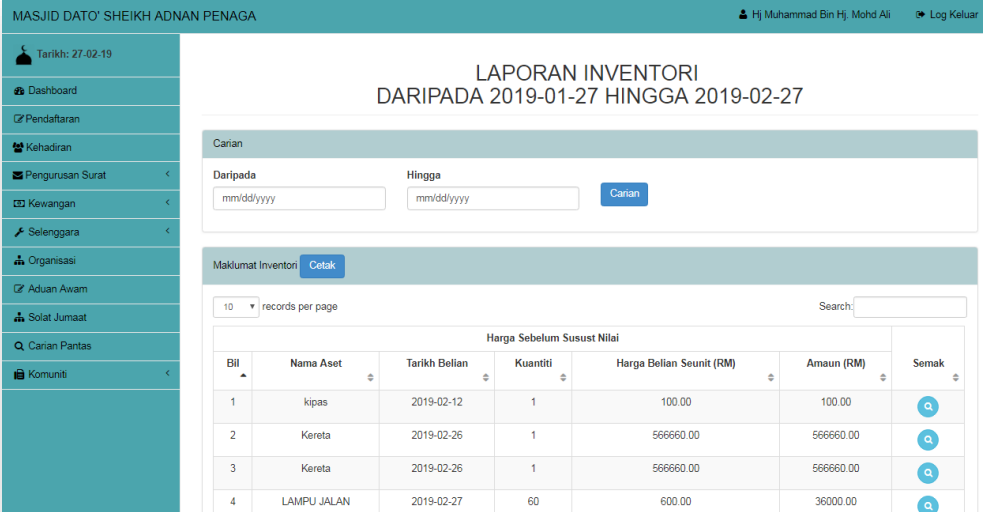
The screenshot shows the 'DAFTAR INVENTORI' form. It has the same sidebar menu as the previous form. The main form area has a title 'DAFTAR INVENTORI' and a section 'Daftar'. It contains input fields for 'Jenis Peralatan' (with a dropdown), 'Nama Peralatan', 'Tarikh Belian', 'Kuantiti', 'Harga Belian' (with a 'Contoh: 150.00' label), 'No. Ref', and 'Catatan'. At the bottom right are 'Simpan' and 'Padam' buttons.

Rajah 25: Daftar Inventori

- Isi Daftar Inventori dengan masukkan Jenis Peralatan, Nama Peralatan, Tarikh Belian, Kuantiti, Harga Belian, No. Ref dan Catatan.
- Kemudian klik 'Simpan' atau 'Padam' untuk daftar inventori baharu.

### II. Laporan Inventori

- Untuk Carian Laporan Inventori masukkan tarikh 'Daripada' dan 'Hingga'.



MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

### LAPORAN INVENTORI

DARIPADA 2019-01-27 HINGGA 2019-02-27

Carian

Daripada mm/dd/yyyy Hingga mm/dd/yyyy Carian

Maklumat Inventori Cetak

10 records per page Search:

Bil	Nama Aset	Tarikh Belian	Kuantiti	Harga Sebelum Susut Nilai	Harga Belian Seunit (RM)	Amaun (RM)	Semak
1	kipas	2019-02-12	1	100.00	100.00	100.00	
2	Kereta	2019-02-26	1	566660.00	566660.00	566660.00	
3	Kereta	2019-02-26	1	566660.00	566660.00	566660.00	
4	LAMPU JALAN	2019-02-27	60	600.00	36000.00	36000.00	

Rajah 26: Laporan Inventori

- Kemudian klik 'Carian' untuk melihat Laporan Inventori.
- Untuk pilih maklumat Inventori masukkan Nama Aset, tarikh belia, Harga Belian Seunit (RM) atau Amaun di ruangan 'Search'.
- Kemudian pilih maklumat Inventori dan klik butang 'lihat' untuk semak.
- Kemudian masukkan tarikh 'Daripada' dan 'Hingga' klik 'Cetak' laporan inventori.
- Tekan butang 'Pentadbiran' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.



## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

Tahun	Nilai Aset Semasa	Susut Nilai Semasa	Nilai Aset Bersih
2019	100	9.09	90.91
2020	90.91	9.09	81.82
2021	81.82	9.09	72.73
2022	72.73	9.09	63.64
2023	63.64	9.09	54.55
2024	54.55	9.09	45.46
2025	45.46	9.09	36.37
2026	36.37	9.09	27.28
2027	27.28	9.09	18.19

**Rajah 27:** Laporan Susut Nilai (Maklumat Inventori)

### 9.0 Organisasi

Terdapat 2 Menu Tetapan untuk Organisasi iaitu AJK Masjid dan Pegawai Masjid. Klik Daftar Ahli untuk mendaftar sebagai AJK dan Klik Senarai Ahli untuk mencapai maklumat ahli yang telah didaftarkan.

AJK MASJID	PEGAWAI MASJID
Daftar Ahli	Daftar Ahli
Senarai Ahli	Senarai Ahli

**Rajah 28:** Menu Tetapan Untuk Organisasi

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

- Carian akan dilakukan berdasarkan nombor kad pengenalan ahli kariah. Klik butang Daftar untuk mendaftar ahli yang dipilih.

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27.02.19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

### DAFTAR AJK MASJID

Carian

No KIP

840827025081

Carian

Maklumat AJK Masjid

No	Nama	No KIP	Butiran Jawatan
1	MOHD FIRDAUS BIN RASYID	840827025081	Daftar
2	mohd firdaus	840827025081	Daftar
3	mohd firdaus	840827025081	Daftar
4	mohd firdaus	840827025081	Daftar

Rajah 28: Daftar AJK Masjid

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27.02.19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

### BUTIRAN JAWATAN

Maklumat Jawatan

Nama Ahli Jawatankuasa (AJK): MOHD FIRDAUS BIN RASYID

No KIP: 840827025081

Jawatan

Sila Pilih

Pengerusi

Timbalan Pengerusi

Sekausaha

Bendahari

AJK

Tarikh Lantikan

mm/dd/yyyy

Upload Gambar

Choose File No file chosen

Upload

Rajah 29: Daftar AJK Masjid – Butiran Jawatan

**\*\* Langkah yang sama untuk mendaftar Pegawai Masjid.**

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

### 10.0 ADUAN AWAM

Aduan daripada orang awam/penduduk kampung melalui Laman Web Rasmi Masjid akan dipapar di Menu ini untuk tindakan pihak masjid.

No	Nama	No.K/P	Jenis Aduan	Aduan	Cadangan	Tindakan
1	NUR AZIMAH HANIM BINTI MHD NASIR	920530075774	Jenayah	Paip air telah dicuri	Ganti dengan paip plastik	X
2	SALMIZA BINTI ZAKARIA	928765409687	Dana	aaaa	bbbbbb	X
3	ddd	33333	Penceramah	ttttt	ttttt	X
4	NUR AZIMAH HANIM BINTI MHD NASIR	920530075774	Penceramah	sadasdads	sadasdsa	X
5	sss	23123123123	Penceramah	saddads	asdasdas	X
6	Nur 'Ain	2321312	Penceramah	4qweqege	eqweqege	X
7	NUR AZIMAH HANIM BINTI MHD NASIR	456456	Dana	qwq	ASasa	X
8	NUR AZIMAH HANIM BINTI MHD NASIR	920530075774	Dana	sdasdasd	asdasd	X
9	muniroh	881005025016	Dana	YYYYYYY	WWWWWWW	X

Rajah 30: Senarai Aduan Awam

### 11.0 SOLAT JUMAAT

Senarai ahli kariah yang wajib dan layak solat jumaat di masjid ini.

No	Nama	No Kad Pengenalan	Alamat
1	MOHD FIRDAUS BIN RASYID	840827025081	NO 12 TAMAN PENANTI JAYAJALAN PENANTI
2	AHMAD JAMANI B ARIFFIN	790513085281	NO 103,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG
3	DESA B. YAHAYA	361106075013	NO.1105,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG
4	HELMY B. NASIR	8901130705103	NO.1107,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG
5	JAMSARI B. AHMAD	710502025081	NO.1101,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG
6	MOHD TERMIZI B. OMAR	741008025017	NO.4949,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG
7	MOHAMAD ZULKIFLI B. MAT ZANI	920305075575	NO.1097,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG
8	MUHAMMAD HARITH B. YAHAYA	910610075337	NO.1083,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG
9	RUSHDI B.RAMLI	651101075351	NO.1089,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG
10	SANIY B.NASIR	920718085173	NO.1107,RUMAH MURAH PENAGA,13100 PENAGA PULAU-PINANG

Rajah 30: Senarai Solat Jumaat

### 12.0 CARIAN PANTAS

Carian Pantas berfungsi untuk mencari maklumat ahli kariah berdasarkan kriteria yang diperlukan seperti tertera.

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

### CARIAN

Jenis Carian: ☒ Nama ☒ Pekerjaan ☒ Zon Kawasan ☐ Status Perkahwinan ☐ Kategori Umur

Nama: NUR AZIMAH HANIM BINTI MHD NASIR

Jenis Pekerjaan:

Zon Kawasan: Sila Pilih

Carian

Laporan Carian

Rajah 31: Carian Pantas

### 13.0 KOMUNITI

Komuniti berfungsi untuk mendaftar jenis komuniti yang terdapat di kawasan tersebut.

MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA

Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali Log Keluar

Tarikh: 27-02-19

Dashboard

Pendaftaran

Kehadiran

Pengurusan Surat

Kewangan

Selenggara

Organisasi

Aduan Awam

Solat Jumaat

Carian Pantas

Komuniti

### MENU KOMUNITI

KAFA: Tambah Komuniti

KEMAS: Tambah Komuniti

SEKOLAH: Tambah Komuniti

PASTI: Tambah Komuniti

RUKUN TETANGGA: Tambah Komuniti

BELIA: Tambah Komuniti

BALAI: Tambah Komuniti

PERSATUAN: Tambah Komuniti

SURAU: Tambah Komuniti

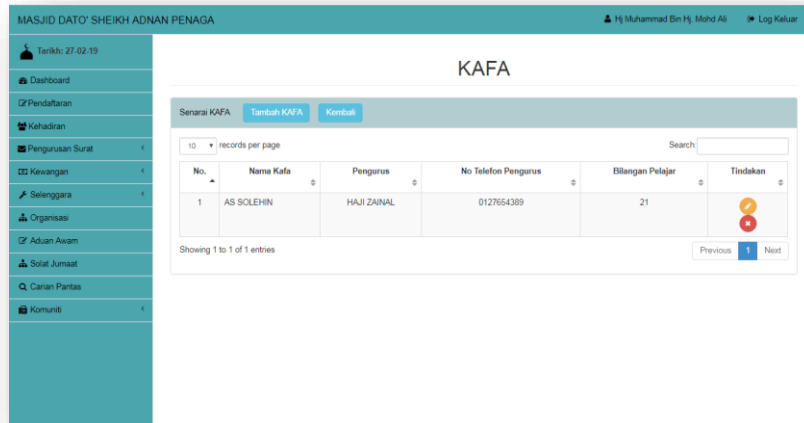
KLINIK / HOSPITAL: Tambah Komuniti

RUMAH IBADAT: Tambah Komuniti

Rajah 32: Senarai Komuniti

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

- Klik pada butang Kafa untuk 'Tambahkan Komuniti'
- Kemudian Klik butang 'Tambah Kafa'
- Isi maklumat pada ruangan 'Daftar Kafa Baru'.
- Kemudian tekan butang 'Simpan' untuk menyimpan butiran kafa yang baharu.
- Tekan butang 'kembali' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.

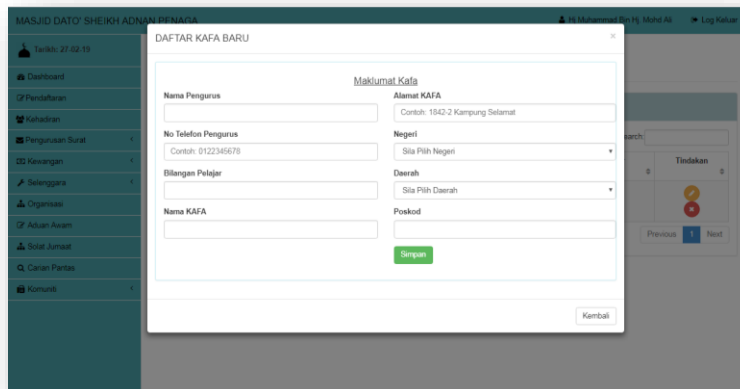


The screenshot shows the 'Kafa' management page. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'Kafa' and contains a table with the following data:

No.	Nama Kafa	Pengurus	No Telefon Pengurus	Bilangan Pelajar	Tindakan
1	AS SOLEHIN	HAJI ZAINAL	0127654389	21	[Icons for edit and delete]

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. There are 'Previous' and 'Next' buttons for pagination.

Rajah 33: Senarai Komuniti – Maklumat KAFA





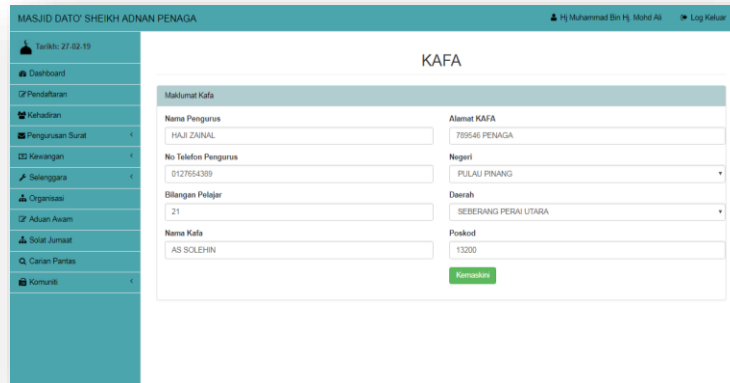
The screenshot shows the 'DAFTAR KAFA BARU' (New Kafa Registration) form. It is divided into two main sections: 'Maklumat Kafa' (Kafa Information) and 'Alamat KAFA' (Kafa Address). The 'Maklumat Kafa' section includes fields for 'Nama Pengurus' (Kafa Manager Name), 'No Telefon Pengurus' (Kafa Manager Phone Number), 'Bilangan Pelajar' (Number of Students), and 'Nama KAFA' (Kafa Name). The 'Alamat KAFA' section includes fields for 'Alamat KAFA' (Kafa Address), 'Negeri' (State), 'Daerah' (District), and 'Poskod' (Postcode). There is a 'Simpan' (Save) button at the bottom of the form and a 'Kembali' (Back) button at the bottom right.

Rajah 34: Daftar KAFA Baru

- Untuk carian senarai kafa masukkan nama kafa, pengurus atau no. telefon pengurus di ruangan 'Search'.

## Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Masjid (E-SPMD)

- Pilih nama kafa kemudian klik 'kemaskini'  atau  'padam' untuk kemaskini butiran ahli kariah
- Kemudian klik 'kemaskini'
- Ulang langkah yang sama untuk Rukun Tetangga, Surau, Kemas, Belia, Klinik, Hospital, Sekolah, Balai, Rumah Ibadat, Pasti, dan Persatuan.
- Tekan butang 'Info' jika ingin kembali ke laman sebelumnya.



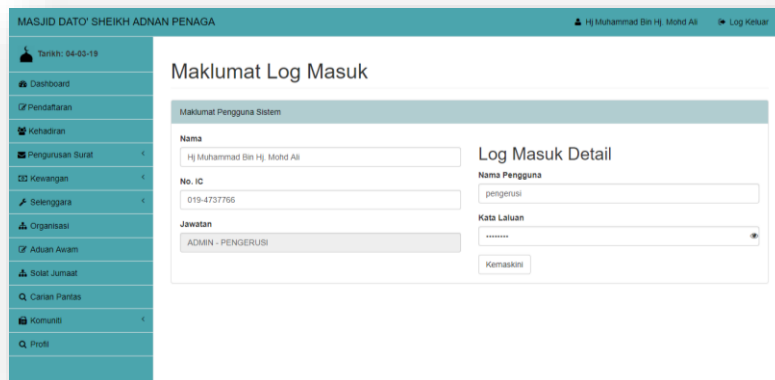
The screenshot shows the 'MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA' interface. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Pendaftaran, Kehadiran, Pengurusan Surat, Kewangan, Selenggara, Organisasi, Aduan Awam, Solat Jumaat, Carian Pantas, and Komuniti. The main content area is titled 'KAFA' and contains a 'Maklumat Kafa' form. The form fields include: Nama Pengurus (HAJI ZAINAL), Alamat KAFA (75546 PENAGA), No Telefon Pengurus (0127654389), Negeri (PULAU PINANG), Bilangan Pelajar (21), Daerah (SEBERANG PERAI UTARA), Nama Kafa (AS SOLEHIN), and Poskod (13200). A green 'Kemaskini' button is at the bottom right of the form.

Rajah 35: Kemaskini KAFA Baru

**\*\* Kesemua komuniti adalah sama langkahnya untuk kemaskini dan tambah.**

### 14.0 PROFIL

Profil adalah untuk mengemaskini kembali maklumat log masuk pengguna seperti nama pengguna dan kata laluan di dalam system.



The screenshot shows the 'MASJID DATO' SHEIKH ADNAN PENAGA' interface. The left sidebar is the same as in Rajah 35. The main content area is titled 'Maklumat Log Masuk' and contains a 'Maklumat Pengguna Sistem' form. The form fields include: Nama (Hj Muhammad Bin Hj. Mohd Ali), No. IC (019-4737766), Jawatan (ADMIN - PENERUS), Log Masuk Detail (Nama Pengguna: pengurus, Kata Laluan: [masked]), and a green 'Kemaskini' button.

Rajah 36: Kemaskini Maklumat Log Masuk