

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	8
6. Pengurusan Kariah	9
6.1 Modul Statistik	9
a) Statistik Anak Kariah	
b) Statistik Bayaran	
c) Statistik Bantuan	
6.2 Modul Pendaftaran	11
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	
6.3 Modul Daftar Solat	24
a) Tetapan	
i. Pengurusan Daftar Solat	
b) Senarai Kelulusan	
i. Pengurusan Daftar	
6.4 Modul Kelulusan	26
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	
6.5 Integrasi Data	30
a) Zakat	
i. Senarai Penerima Zakat	
7. Pengurusan Masjid	32
7.1 Modul Kehadiran	33
a) Pegawai Masjid	
i. Jadual Bertugas	

ii. Rekod Kehadiran	
7.2 Modul Kewangan	37
a) Jenis Pendapatan / Perbelanjaan	
i. Tambah & Lihat	
b) Maklumat Vendor / Organisasi / Individu	
i. 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	
7.3 Modul Dokumentasi	40
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	
7.4 Modul Fasiliti	48
a) Selenggara	
i. Menu selenggara	
ii. Kerosakan / Menu Kerosakan / Laporan Kerosakan	
iii. Penyelenggaraan / Borang / Laporan	
iv. Inventori / Borang / Laporan	
7.5 Pengurusan	56
a) Komuniti	
i. KAFA & KEMAS	
ii. Sekolah, PASTI, Rukun Tetangga & Belia	
iii. Balai, Persatuan & Surau	
iv. Klinik / Hospital	
v. Rumah Ibadat	
b) Aduan	
i. Laporan Aduan	
c) Bantuan	
i. Daftar Bantuan	
ii. Rekod Bantuan	
d) Masjid Care	
i. Senarai Maklumat / Carian Tarikh	
e) Praktikal	
i. Maklumat Pelajar Praktikal	
f) Penarafan Masjid	
i. Maklumat Penarafan Masjid	
g) Aktiviti	
i. Menu Aktiviti	
ii. Manual Pengguna	

8. Pengurusan Organisasi	71
a) Modul Organisasi	
i. Menu Organisasi	
9. Infaq dan Wakaf	75
a) Modul Infaq	
i. Tambah & Lihat	
b) Modul Wakaf	
i. Tambah & Lihat	

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.

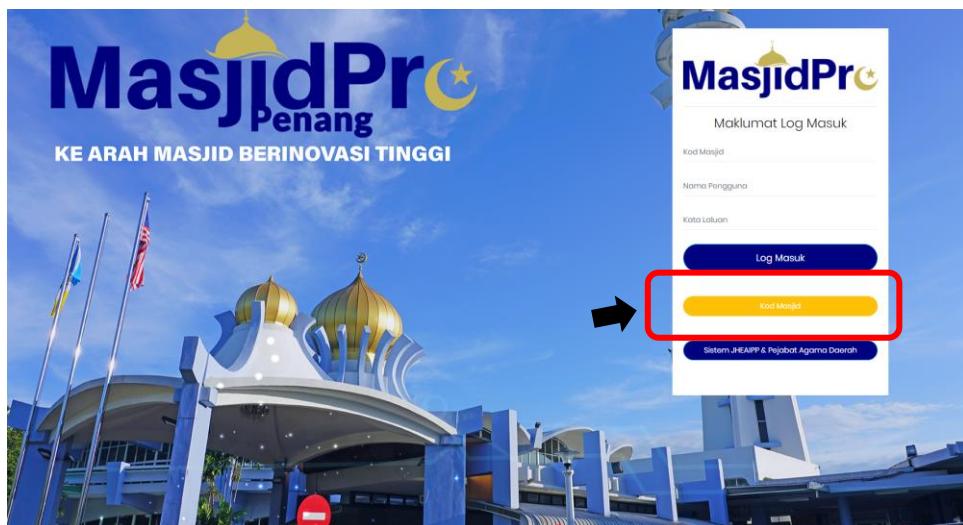
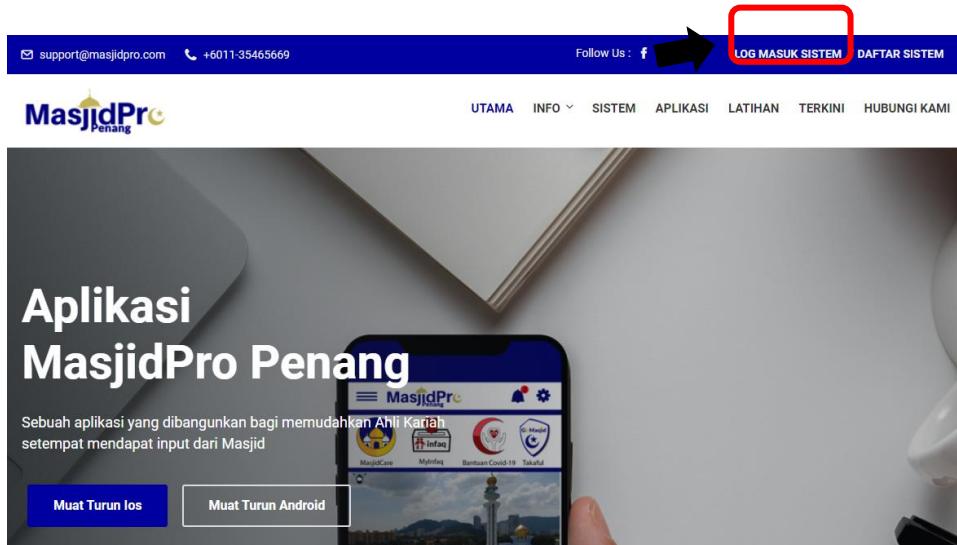
Di era teknologi yang semakin maju ke hadapan ini, sistem pengurusan amat penting untuk sesebuah organisasi pentadbiran miliki kerana ia bukan sahaja dapat memantau keseluruhan urusan pentadbiran malah dapat menjadikan masjid sebagai sebuah institusi yang penting dalam kariah untuk berhubung. Oleh itu, 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

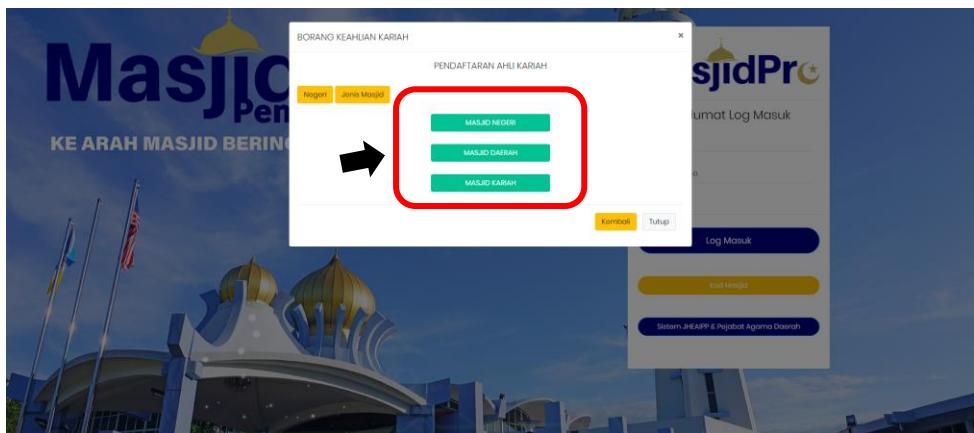
- Menjadi sistem utama setiap masjid dalam mengurus dan mentadbir masjid serta kariah
- Membantu menyelesaikan masalah data kariah
- Memperkasa peranan instisui masjid dalam masyarakat
- Menjadikan sistem yang mesra pengguna untuk digunakan oleh semua peringkat umur
- Memudahkan dan mempercepatkan proses 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

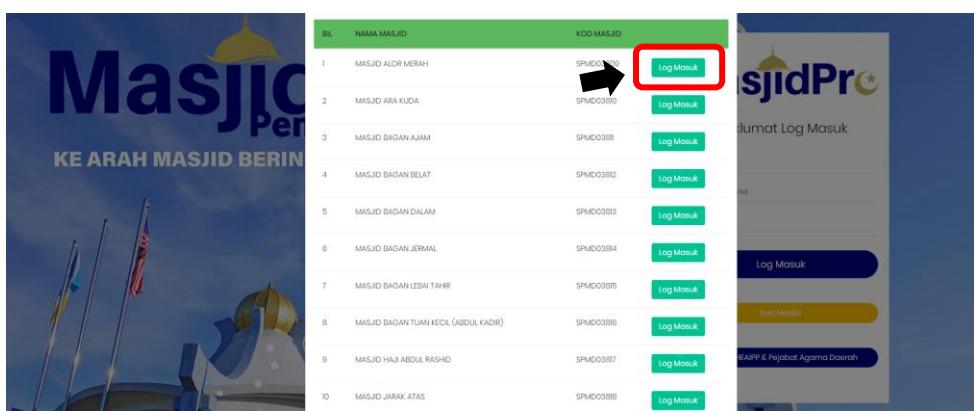
- Navigasi ke halaman laman web www.masjidpropopenang.com, pastikan paparan seperti rajah dibawah



- 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** kut nama masjid kariah anda.



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

MasjidPro

Maklumat Log Masuk

SPMDO03869

pengrusi

Log Masuk

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

Kod Masjid

Sistem JHEAIPP & Pejabat Agama Daerah

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, diikuti pengerusi



3. Paparan pada bahagian profil akan terbahagi kepada 3

- 1) **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 'MasjidPro' application's 'Profil' (Profile) section. On the left is a sidebar with various menu items like 'PENGURUSI MASJID', 'Statistik', 'Pendaftaran', etc. The main area is titled 'Tetapan Sistem' (System Settings). It contains fields for 'Nama Masjid' (MASJIDPRO), 'Alamat Masjid' (5 TINGKAT 2, JALAN DAGANGAN 5, PUSAT BANDAR BERTAM PERDANA, 13200 KEPALA BATAS, PULAU PINANG.), and 'Akaun Bank Masjid' (MALAYAN BANKING BERHAD (MAYBANK)). At the top of this section, there are three green buttons: 'Cetak Kod QR', 'Cetak Kod QR Kehadiran Pegawai', and 'Cetak Kod QR Kehadiran Pengurusan Masjid'. A large black arrow points from the text above to this row of buttons.

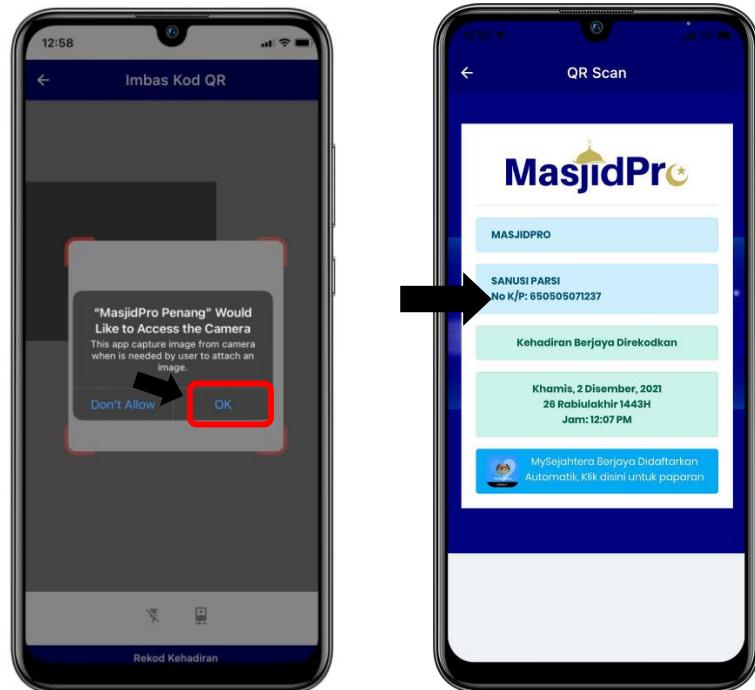
- a. Pada bahagian Tetapan Sistem, terdapat 3 Kod QR untuk dicetak iaitu:
 - i. **Cetak Kod QR** = Kod QR untuk kehadiran semua anak kariah.
 - ii. **Cetak Kod QR Kehadiran Pegawai** = Kod QR untuk kehadiran Pegawai Masjid.
 - iii. **Cetak Kod QR Kehadiran Pengurusan Masjid** = Kod QR untuk kehadiran Pengurusan Masjid
- b. Klik pada Kod QR yang ingin di cetak kemudian klik **Cetak Kod QR** kemudian klik **Print**.



- c. Selepas selesai cetak, Kod QR boleh di lekatkan pada ruangan pintu masuk Masjid untuk di imbas.
- 2) Cara memgimbas Kod QR menggunakan aplikasi MasjidPro Penang di telefon pintar.
 - i. Log masuk aplikasi seperti biasa kemudian klik pada Check-in Masjid kemudian imbas kod QR mengikut jenis kod.



- ii. Kemudian klik OK untuk membuat pengesahan kebenaran aplikasi.
- iii. Aplikasi akan memaparkan rekod kehadiran seperti dibawah.



3) Kod QR Aktiviti

- 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

4) Maklumat Pengguna Sistem

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

Maklumat Pengguna Sistem

Nama	Log Masuk Detail	
PENGERUSI MASJIDPRO	Nama Pengguna	pengerusi
No. IC	Kata Laluan
Jawatan	Kemaskini	
ADMIN		

5. LOG KELUAR SISTEM MASJIDPRO

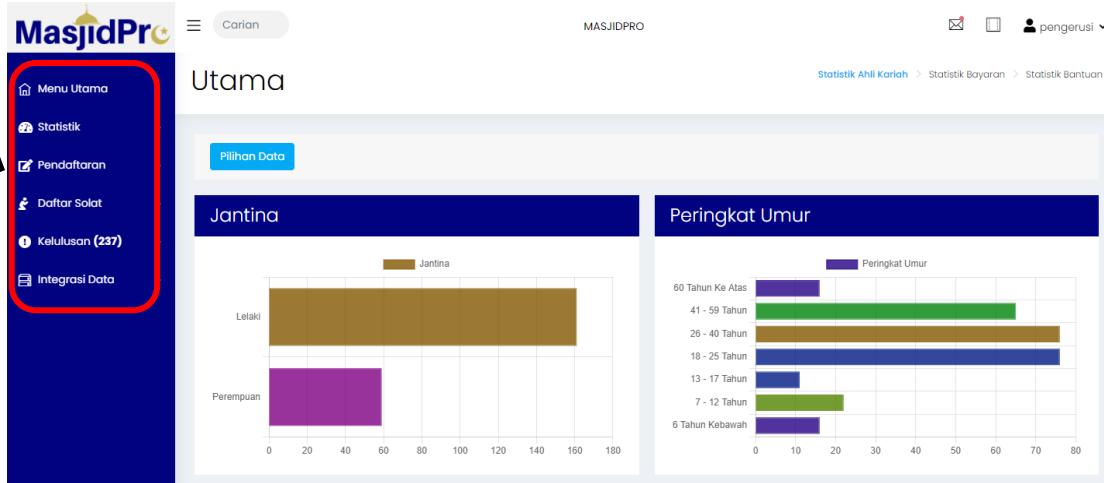
- Untuk keluar dari sistem, klik pada halaman antaramuka  pengerusi  kemudian klik  Log Keluar dibahagian atas sebelah kanan.



6. BAHAGIAN PENGURUSAN KARIAH



1. Untuk menggunakan bahagian pengurusan kariah, klik pada **Pengurusan Kariah** dihalaman antaramuka sistem sebelah kiri.
2. Bahagian pengurusan kariah terbahagi kepada 5 modul utama, iaitu;



6.1 MODUL STATISTIK

1. Untuk menggunakan modul statistik, klik pada **Statistik** dihalaman antaramuka sistem sebelah kiri.
2. 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 urutan **Ketua Keluarga** bentuk graf.
- Paparan boleh menunjukkan **Ketua Keluarga & Tanggungan** atau **Ketua Keluarga** sekali.

b) Bayaran - Klik pada Bayaran

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



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

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.

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

Showing 1 to 1 of 1 entries
Previous **1** Next

6.2 MODUL PENDAFTARAN

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

The screenshot shows the 'Utama' (Home) page of the MasjidPro application. On the left, there's a sidebar with various menu items: 'Menu Utama', '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', 'Daftar Solat', 'Kelulusan (237)', and 'Integrasi Data'. The main content area has a title 'Utama' and a 'Pilihan Data' button. Below that are two sections: 'Jantina' (Gender) and 'Peringkat Umur' (Age Group). The 'Peringkat Umur' section contains a horizontal bar chart with the following data:

Peringkat Umur	Persentase
60 Tahun Ke Atas	~15%
41 - 59 Tahun	~65%
26 - 40 Tahun	~75%
18 - 25 Tahun	~78%
13 - 17 Tahun	~10%
7 - 12 Tahun	~20%
6 Tahun Kebawah	~18%

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

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

6.2.1.1 Daftar Ahli

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

The screenshot shows the 'Menu Pendaftaran' page. It has a header 'Maklumat Ahli Kariah' and a blue button with a user icon labeled 'Daftar Ahli' which is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it. To its right is another blue button labeled 'Senarai Ahli Kariah'. Below this is a section titled 'Maklumat Kematian' with two red buttons: 'Daftar Kematian' and 'Senarai Kematian'.

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

The screenshot shows the 'Semakan Ahli Kariah' (Checklist for Family Head) page. It has a header 'Semakan Ahli Kariah' and 'MASJIDPRO'. A note at the top says '* Hanya Ketua Keluarga sahaja dibenarkan untuk mengisi'. Below is a form field labeled 'No K/P / Passport Ketua Keluarga:' with a red box and a black arrow pointing to it. At the bottom is a green button labeled 'Semak' with a red box and a black arrow pointing to it. To the left of the form is a sample image of a Malaysian MyKad card.

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

*Nama Penuh (Mengikut Kad Pengenalan / Passport)	Melayu	*Alamat Terkini
MUHAMMAD ALIF BIN MOHD NASIR		Contoh: 1842-2 Kampung Selamat
*No. K/P / Pasport	Warganegara	
001008070121		
*No Telefon	Status Perkahwinan	*Negeri
0175096450	Bujang	PULAU PINANG
*Umur	*Pekerjaan	*Daerah
20	Pelajar	Sila Pilih Daerah
*Tarikh Lahir	*Tempoh Tinggal di Kariah	*Poskod
08/10/2000	7 hari	13050
*Jantina	Zon Kariah	
	ZON 1: SUNGAI PETANI	Sila isi semua maklumat yang bertanda*

4. Masukkan maklumat tambahan untuk catatan masjid.

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

*Asnaf <input type="text" value="Tidak"/>	*Wajib Solat Jumaat <input type="text" value="Ya"/>	*OKU <input type="text" value="Ya"/>									
*Khairat Kematian <input type="text" value="Ya"/>											
*Mualaf <input type="text" value="Ya"/>											
Jenis OKU:- <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Pendengaran</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Penglihatan</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Pertuturan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Fizikal</td> <td><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Pembelajaran</td> <td><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Mental</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Pelbagai</td> <td><input type="checkbox"/> Lain-Lain Kurang Upaya</td> <td></td> </tr> </table>			<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	
<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 <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> <input type="button" value="Cari"/>	*Tempat <input type="text" value="Tempat Memeluk Islam"/>	*Dihadapan <input type="text" value="Qadhi / Pegawai Agama Daerah / Mufti / Dan Lain-lain"/>									

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

Tanggungan Anak Kariah

Maklumat Tanggungan 1

Nama Tanggungan
MOHD ADAM BIN MUHD ALIF

No Kad Pengenalan
001108070221

Tarikh Lahir
08/11/2000

*Umur
20

Hubungan
ANAK KANDUNG

Anak Yatim
Tidak

OKU
Tidak

Status Kahwin
Bujang

Asnaf
Tidak

Mualaf

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

6.2.1.2 Senarai Ahli Kariah

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

Menu Pendaftaran

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			

2. 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

Tanggungan

Semua Ahli Kariah:-

Ketua Keluarga

Asnaf

Warga Emas

Layak Mengundi

Asnaf:-

Warga Emas:-

Mengundi:-

Ibu Tunggal

Sakit Kronik

Anak Yatim

Mualaf

Ibu Tunggal:-

Sakit Kronik:-

Anak Yatim:-

Mualaf:-

Khairat Kematian

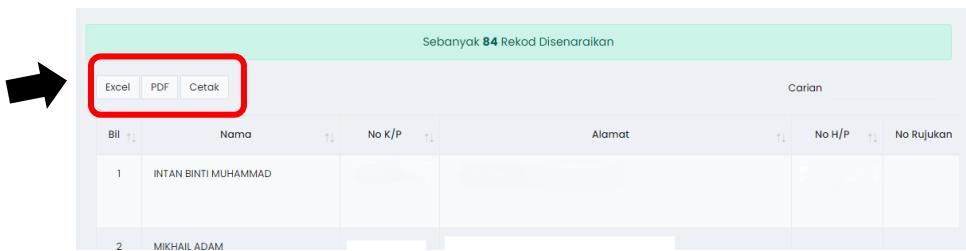
Aktif

Khairat Kematian:-

Ya

Sebanyak 84 Rekod Disenaraikan

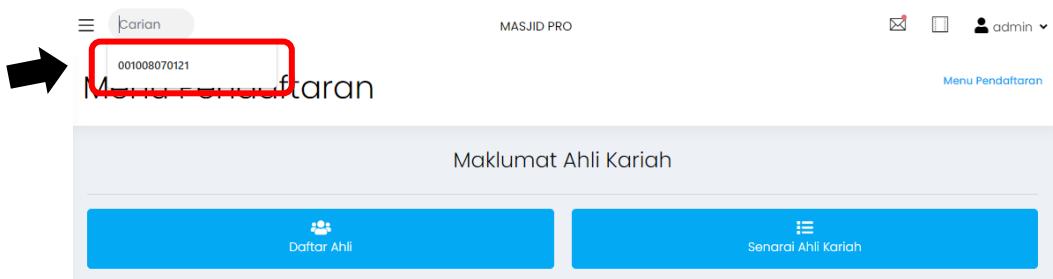
3. Anda boleh muat-turun data dalam bentuk excel dan pdf. Data yang dipilih boleh dicetak dengan memilih butang cetak.



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

6.2.1.3 Carian Ahli Kariah

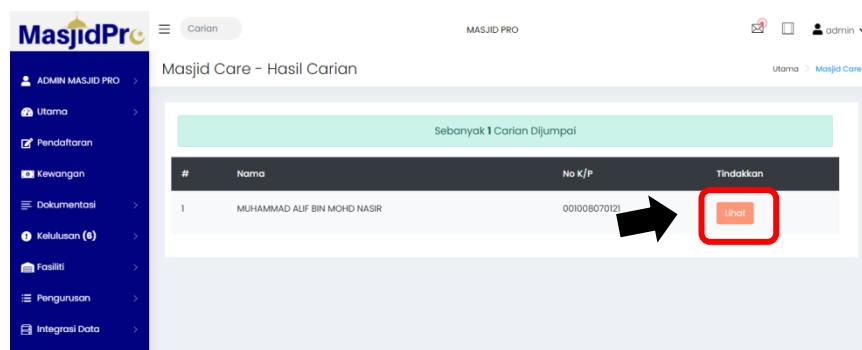
1. Bagi proses mengemaskini maklumat ahli kariah berdaftar, klik pada bahagian carian diatas sebelah kiri. Kemudian masukkan nama atau kad pengenalan ahli yang ingin dikemaskini.



Maklumat Ahli Kariah

Daftar Ahli Senarai Ahli Kariah

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



Masjid Care - Hasil Carian

Sebanyak 1 Carian Dijumpai

#	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.

MUHAMMAD ALIF BIN MOHD NASIR
Ahli kariah MASJID PRO

No K/P / Passpot
001008070121

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

Umur
21 Tahun

Bangsa
Melayu

Ketua

Masjid	Alamat Masjid	Daerah	Negeri
MASJID PRO	BERTAM INDAH	KEPALA BATAS	PULAU PINANG

6.2.1.4 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.

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 ALIF BIN MOHD NASIR	001008070121	B-1-B 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.



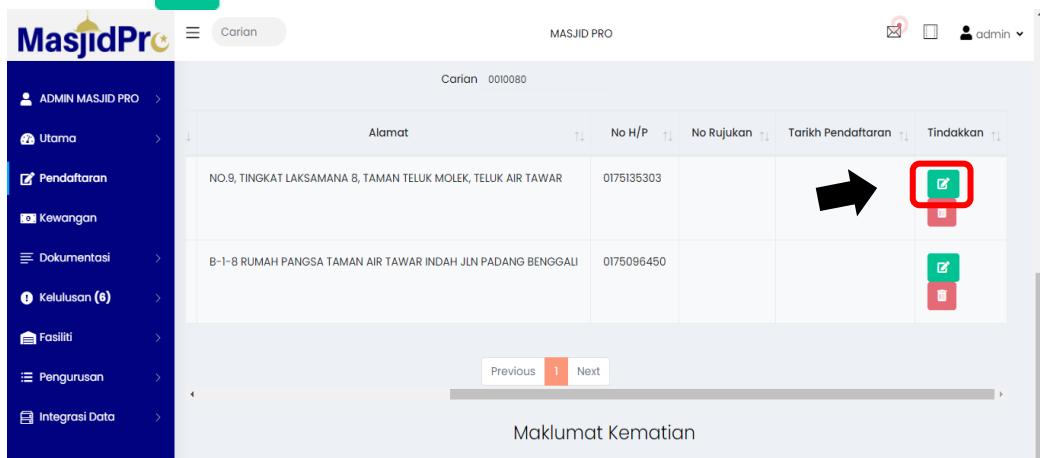
Ik 190 Rekod Disenaraikan

No K/P	Alamat	No H/P	No Rujukan	Tindakan
001008070877	NO.9, TINGKAT LAKSAMANA 8, TAMAN TELUK MOLEK, TELUK AIR TAWAR		0175135303	

Previous | Next

Maklumat Kematian

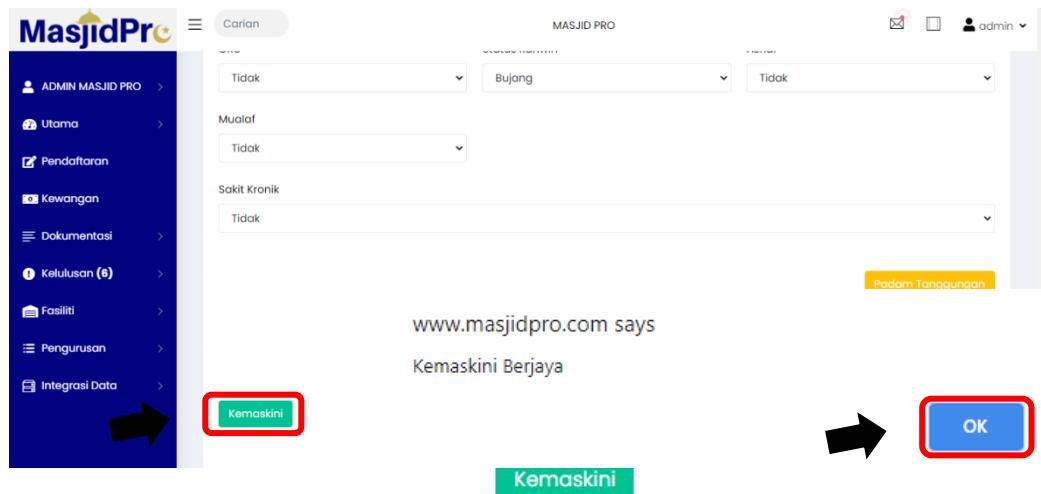
4. Klik butang  untuk mengemaskinkan maklumat ahli.



The screenshot shows a list of deceased individuals. The first row has an edit icon highlighted with a red box and a black arrow pointing to it. The second row also has an edit icon.

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 BENGGALI	0175096450			

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



This screenshot shows the update process. On the left, there's a sidebar with a 'Kemaskini' button highlighted with a red box and a black arrow. On the right, there's a message box with the text 'www.masjidpro.com says Kemaskini Berjaya' and an 'OK' button highlighted with a blue box and a black arrow.

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



The screenshot shows the same list of deceased individuals as before. The first row has a delete icon highlighted with a red box and a black arrow pointing to it. The second row also has a delete icon.

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 BENGGALI	0175096450			

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:

Padam Ahli Kariah


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

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

6.2.2.1 Daftar Kematian

1. Klik  di bahagian bawah kiri skrin anda

49	WIZNEY BINTI AZMI	990202103455	JALAN ITAM 12, YAN	0137264678	
50	KASMAH BIN SALIM	720817067543	NO. 23, KG HILIR, BALING	0186574532	
Showing 1 to 50 of 160 entries					
Previous 1 2 3 4 Next					
Maklumat Kematian					
 Daftar Kematian			Senarai Kematian		

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

Daftar Kematian Ahli Kariah MASJID PRO

No K/P:

991225024785

 Semak

- 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.

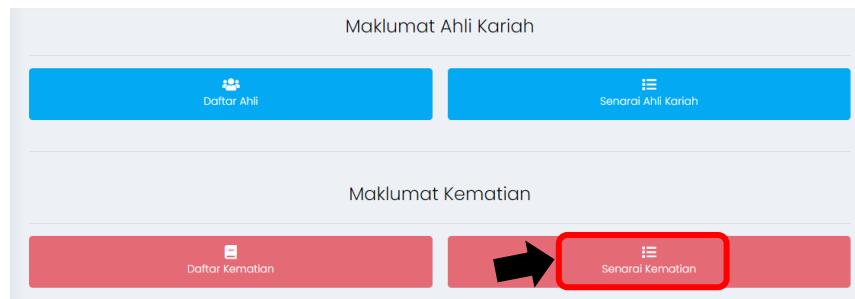
Maklumat Kematian Ahli Kariah

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

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

6.2.2.2 Senarai Kematian

- Klik  di bahagian bawah kiri skrin anda



- Sistem akan memaparkan jumlah dan senarai kematian ahli kariah.

Sebanyak 5 Rekod Disenaraikan



Carian									
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	Lihat Padam			
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	Lihat Padam			
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	Lihat Padam			
4	ZARIF BIN SAIFFUL	991225-02-4785	Rabu, 17 Mac, 2021 3 Syaaban 1442H, 00:00:00	I234	Khamis, 18 Mac, 2021 4 Syaaban 1442H, 00:00:00	Lihat Padam			
5	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	961129-26-5249	Selasa, 23 Mac, 2021 9 Syaaban 1442H, 00:00:00	hjkjkhk	Jumaat, 26 Mac, 2021 12 Syaaban 1442H, 00:00:00	Lihat Padam			

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.

Sebanyak 5 Rekod Disenaraikan

Carian									
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	Lihat Padam			
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	Lihat Padam			
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	Lihat Padam			
4	ZARIF BIN SAIFFUL	991225-02-4785	Rabu, 17 Mac, 2021 3 Syaaban 1442H, 00:00:00	I234	Khamis, 18 Mac, 2021 4 Syaaban 1442H, 00:00:00	Lihat Padam			
5	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	961129-26-5249	Selasa, 23 Mac, 2021 9 Syaaban 1442H, 00:00:00	hjkjkhk	Jumaat, 26 Mac, 2021 12 Syaaban 1442H, 00:00:00	Lihat Padam			

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

MASJID PRO

Maklumat kematian telah disahkan oleh pihak Masjid.

Maklumat Kematian Ahli Kariah

AISAH BT HARUN	Maklumat Pengkebumian
880215072569	Tarikh Dikebumikan <input type="text" value="07/02/2020"/> 
MASJID PRO	Waktu Dikebumikan <input type="text" value="12:59 PM"/> 
No Sijil Kematian	No Kubur (Jika Berkenaan) <input type="text" value="23123"/>
<input type="text"/>	
Tarikh Kematian <input type="text" value="06/02/2020"/> 	
Waktu Kematian <input type="text" value="12:59 PM"/> 	
Lokasi Kematian <input type="text" value="dss"/>	

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

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	Lihat Padam
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	Lihat Padam
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	Lihat Padam
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	Lihat Padam
5	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	961129-26-5249	Selasa, 23 Mac, 2021 9 Syaaban 1442H, 00:00:00	hjfksjhk	Jumaat, 26 Mac, 2021 12 Syaaban 1442H, 00:00:00	Lihat Padam

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous | 1 | Next

6.2.3 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 .

Menu
Pendaftaran

Muat Naik Excel Ahli Kariah

Klik Ikon Untuk Muat Turun Excel:-

Ketua Keluarga Tanggungan

Choose File No file chosen

Muat Naik

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..

Menu
Pendaftaran

Muat Naik Excel Ahli Kariah

Klik Ikon Untuk Muat Turun Excel:-

Ketua Keluarga Tanggungan

Choose File No file chosen

Muat Naik

6.3 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.

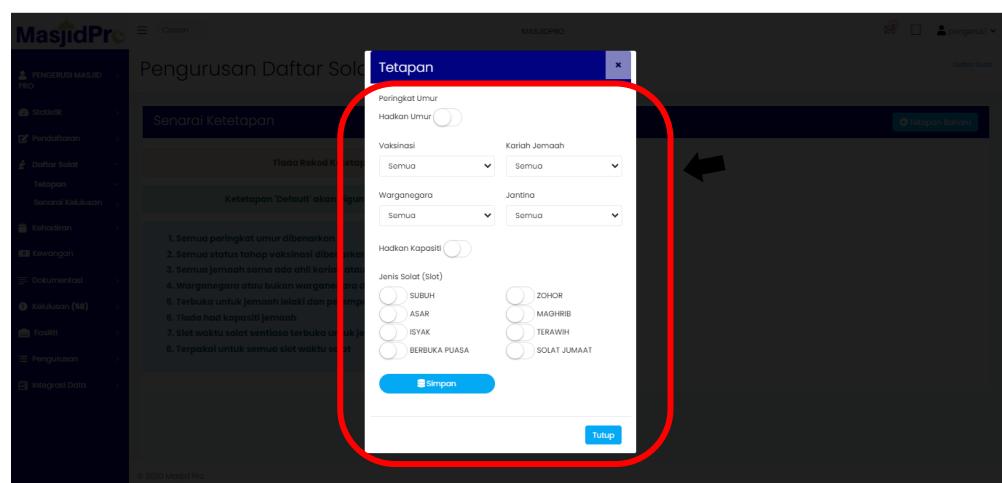
Modul ini terbahagi kepada dua iaitu **Tetapan** dan **Senarai kelulusan**

6.3.1 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 Register) module. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Pengerusi Masjid PRO', 'Statistik', 'Pendaftaran', 'Daftar Solat', 'Tetapan' (which is highlighted with a red box), 'Senarai Kelulusan', 'Kehadiran', 'Kewangan', 'Dokumentasi', 'Kelulusan (30)', 'Fasiliti', 'Pengurusan', and 'Integrasikan Data'. The main area is titled 'Senarai Ketetapan' and displays a message 'Tiada Rekod Ketetapan Ditemui'. Below it, it says 'Ketetapan 'Default' akan digunakan seperti berikut:-' followed by a list of 8 items. At the top right, there's a blue button labeled '+ Tetapan Baharu' with a red box around it. A black arrow points from the left towards the 'Tetapan' button in the sidebar.



This screenshot shows the 'Tetapan' (Setting) dialog box. It has several dropdown menus and selection fields:

- 'Peringkat Umur': 'Hadkan Umur' (Age limit) is selected.
- 'Vaksinasi': 'Semua' is selected.
- 'Kariah Jemaah': 'Semua' is selected.
- 'Warganegara': 'Semua' is selected.
- 'Jantina': 'Jantina' is selected.
- 'Hadkan Kapasiti': 'Hadkan Kapasiti' is selected.
- 'Jenis Solat (Slat)': There are four radio buttons: 'ZOHOR', 'MAGHRIB', 'TERAWIH', and 'BERBUKA PUASA'. 'ZOHOR' is selected.

At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close).

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**

6.3.2 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**.

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

6.4 MODUL KELULUSAN

- Modul kelulusan merupakan modul yang dibangunkan bagi pengurus 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).

Pengurusan Daftar Solat

Senarai Vaksinasi

Pilih Maklumat Vaksinasi:-	Lihat Rekod
Semua	
1 Dos	
Lengkap	
Belum Vaksin	
Tiada Maklumat	

6.4.1 Vaksinasi

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

Kelulusan Ahli Kariah

No	Nama	No K/P	Alamat	Tarikh Pendaftaran	Tindakan
Tiada Rekod					

6.4.2 Kariah

- Klik pada bahagian **Kariah (5)** bagi melihat maklumat ahli yang belum diberi kelulusan.

- ii. Pada bahagian ini terdapat maklumat permohon yang belum diluluskan dan fungsi butang-butang pada bahagian tindakan.

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 ADLI BIN MOHD NOOR	88031025785	SB 20 UNIT 2 KAMPUNG LEMBAH RAJA, PINANG TUNGGAL, 13210, PULAU PINANG	2021-04-02 17:46:26	

Tindakan		
	Daftar - Meluluskan Permohonan/daftar Ahli.	
	Padam - Menolak Permohonan Ahli.	
	Maklumat - Melihat Maklumat Ahli Secara Detail	

6.4.3 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	Bantuan Ditolak		
2	MOHD FIRDAUS BIN RASYID	Kecemasan	Sakit lutut	150	Bantuan Diluluskan		
3	MOHD IZWAN BIN ALI	Kewangan	Sara hidup	200			

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** 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

mm/dd/yyyy

- 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 |

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

Showing 1 to 3 of 3 entries

6.4.4 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

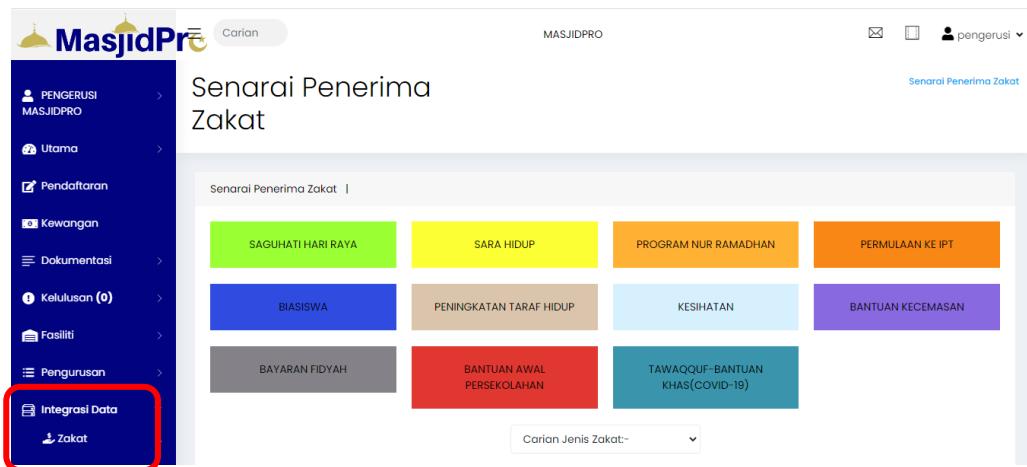
Maklumat Permohonan Temujanji									Carian
No	Nama	No Telefon	Tarikh	Masa	Temujanji Bersama	Tujuan	Status Permohonan	Tindakan	
1	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	0124880756	2020-08-13	15:39		Test	Permohonan Diluluskan		
2	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	0124880756	2020-08-12	03:57	Pengerusi	tests	Permohonan Diluluskan		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

6.5 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** antaramuka sistem dan sub integrasi akan terpapar **Zakat**.



The screenshot shows the MasjidPro application interface. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items. One item, 'Integrasi Data', has a red box around it and a black arrow pointing towards it from the left. Another item, 'Senarai Penerima', also has a red box around it. The main content area is titled 'Senarai Penerima Zakat'. Below the title, there is a grid of colored boxes representing different categories of recipients. The categories are: SAGUHATI HARI RAYA (green), SARA HIDUP (yellow), PROGRAM NUR RAMADHAN (orange), PERMULAAN KE IPT (orange), BIASISWA (blue), PENINGKATAN TARAF HIDUP (grey), KESIHATAN (light blue), BANTUAN KECemasan (purple), BAYARAN FIDYAH (grey), BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN (red), and TAWAQQUF-BANTUAN KHAS(COVID-19) (teal). At the bottom of the main content area, there is a dropdown menu labeled 'Carian Jenis 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**



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Senarai Penerima Zakat' page. The sidebar on the left has the same menu items, with 'Senarai Penerima' highlighted by a red box and a black arrow pointing to it. The main content area displays the same grid of recipient categories as the previous screenshot.

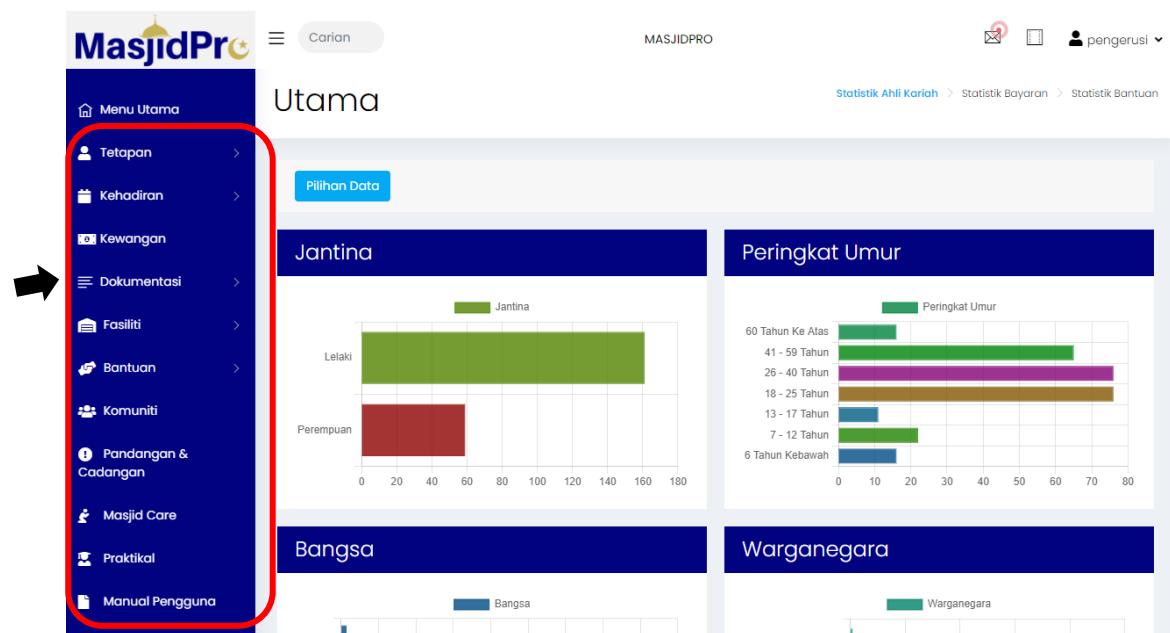
7. Pengguna boleh membuat carian mengikut kategori penerima atau menyenaraikan semua penerima.
8. Klik pada **Carian Jenis Zakat:-** dan pilih jenis penerima yang ingin disenaraikan
9. Sistem akan memaparkan senarai penuh mengikut jenis yang dipilih.

The screenshot shows the MasjidPro software interface. On the left is a sidebar with various menu items. In the center, there are three main buttons: 'BAYARAN FIDYAH' (grey), 'BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN' (red, highlighted in the screenshot), and 'TAWAQQUF-BANTUAN KHAS(COVID-19)' (blue). Below these buttons is a search dropdown labeled 'Carian Jenis Zakat:-'. A red circle highlights this dropdown, and a black arrow points from the text above to the 'Carian Jenis Zakat:-' label. The dropdown menu lists several categories: SEMUA, SAGUHATI HARI RAYA, SARA HIDUP, PROGRAM NUR RAMADHAN, PERMULAAN KE IPT, BIASISWA, PENINGKATAN TARAF HIDUP, KESIHATAN, BANTUAN KECEMASAN, BAYARAN FIDYAH, BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN, and TAWAQQUF-BANTUAN KHAS(COVID-19). At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and system status indicators.

7. BAHAGIAN PENGURUSAN MASJID



1. Untuk menggunakan bahagian pengurusan masjid klik pada **Pengurusan Masjid** dihalaman antaramuka.
2. Bahagian pengurusan masjid terbahagi kepada 11 modul utama, iaitu;

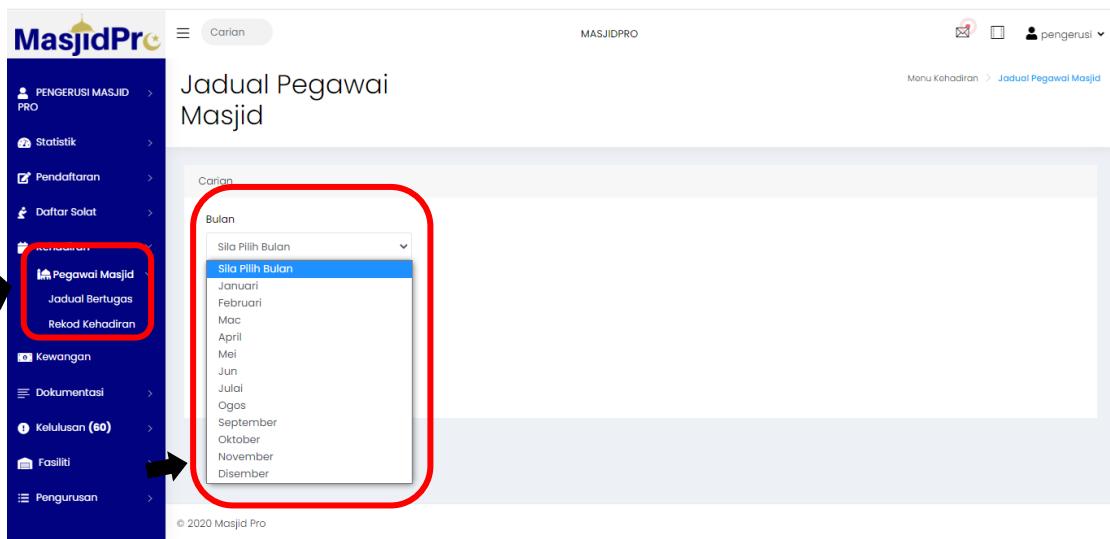


7.1 MODUL KEHADIRAN

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**.

7.1.1 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.



Jadual Pegawai Masjid

Carian

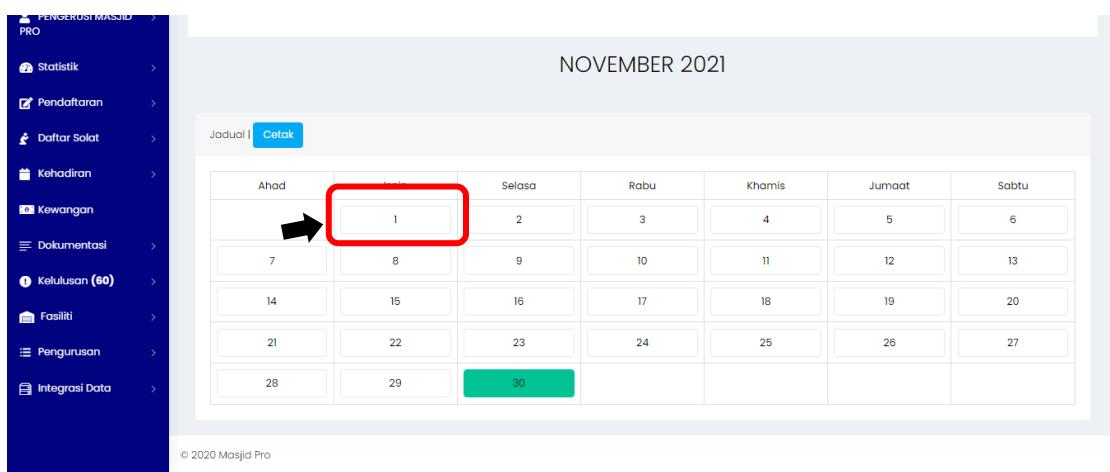
Bulan

Sila Pilih Bulan

- Januari
- Februari
- Mac
- April
- Mei
- Jun
- Julai
- Ogos
- September
- Okttober
- November
- Disember

© 2020 Masjid Pro

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

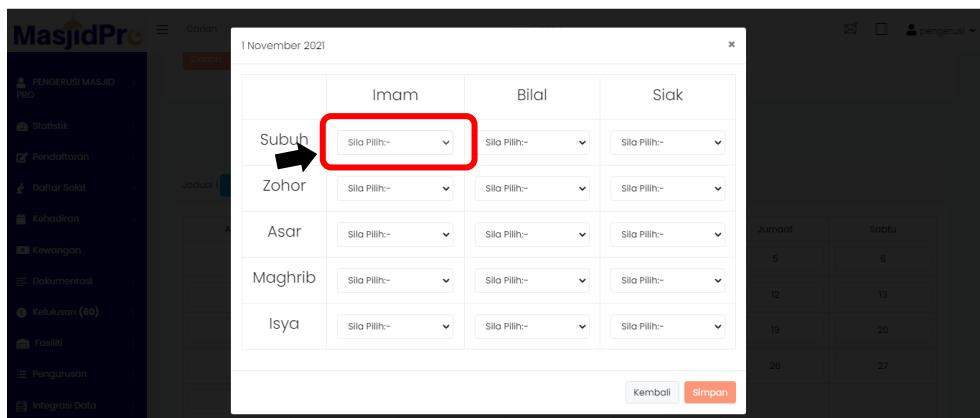


NOVEMBER 2021

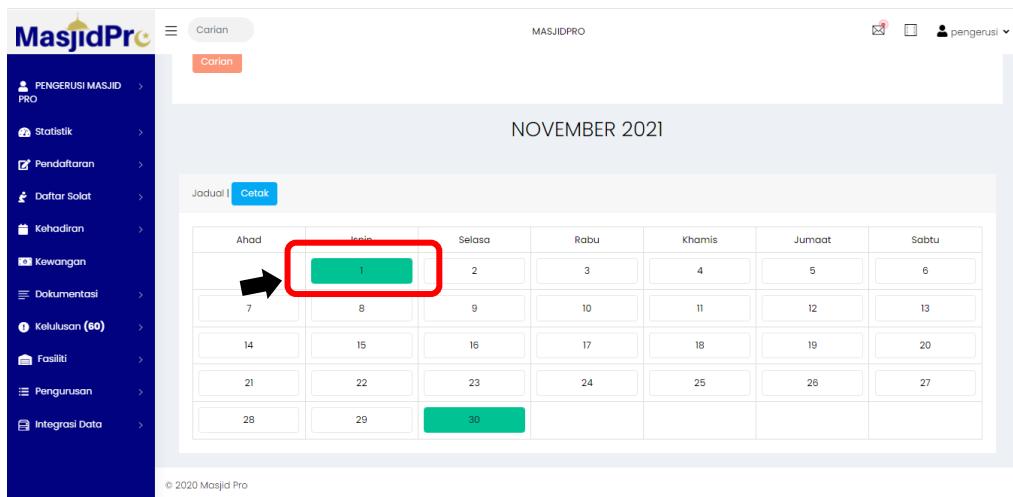
Jadual | Cetak

Ahad	Senin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

© 2020 Masjid Pro

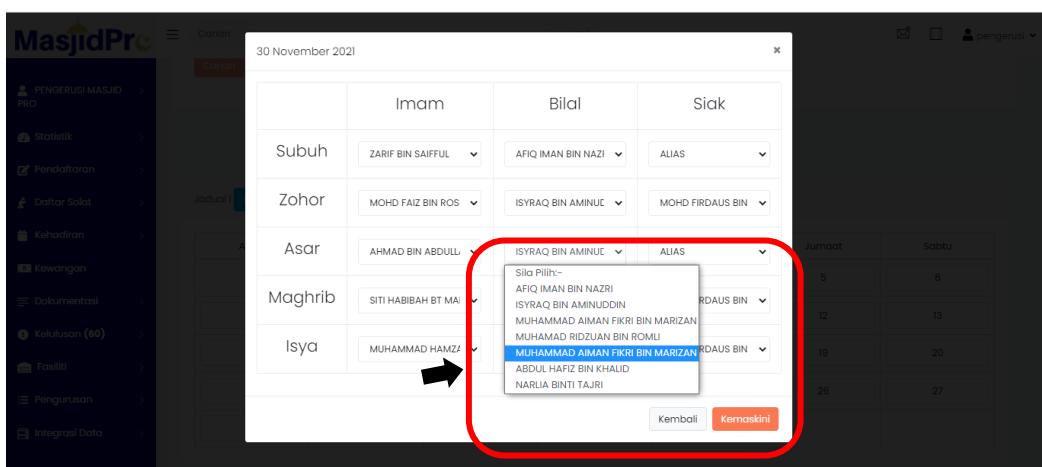


5. Klik pada tarikh dan pilih nama pegawai bertugas. Setelah siap masukan semua nama pegawai bertugas dan klik simpan.
6. Ulangi langkah tersebut untuk tarikh lain lain.
7. Setelah anda menyimpan jadual akan bertukar warna hijau.



7.1.2 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**.



7.1.3 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	NARUA BINTI TAJRI		Bilal	
3	AFIQ IMAN BIN NAZRI		Bilal	
4	ABDUL HAFIZ BIN KHALID		Bilal	
5	ALIAS		Siaik	

- 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	NARUA BINTI TAJRI		Bilal	
3	AFIQ IMAN BIN NAZRI		Bilal	
4	ABDUL HAFIZ BIN KHALID		Bilal	
5	ALIAS		Siaik	

b) ID Finger Print

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

Menu Kehadiran Pegawai Masjid

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

ID Fingerprint

Masukkan ID Fingerprint:

Simpan

c) Tindakan

- i. Berfungsi melihat maklumat penuh kehadiran dan mencetak kehadiran pegawai secara individu.
- ii. 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.

Carian

Bulan: Sila Pilih Bulan

Tahun: Contoh: 2018

Carian

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

7.2 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.

Menu Kewangan

Jenis Pendapatan / Perbelanjaan

Maklumat Vendor / Organisasi / Individu

Maklumat Jenis Akaun / Tabung / Bank

7.2.1 Jenis Pendapatan / Perbelanjaan

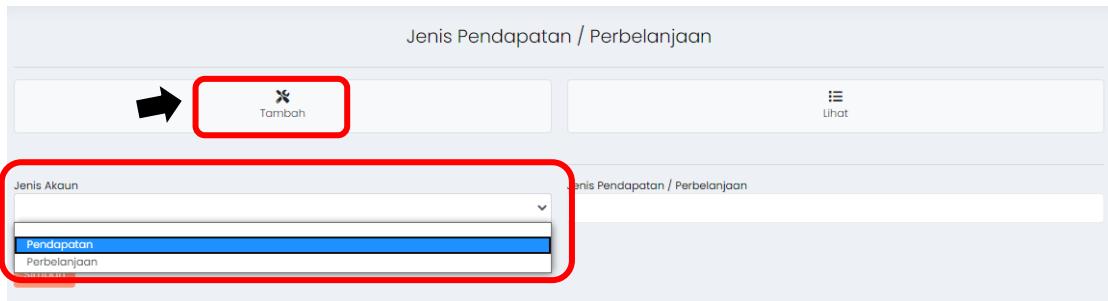
- i. Pada bahagian ini terdapat 2 menu utama iaitu **tambah** dan **lihat**.
- ii. Bahagian **tambah** berfungsi untuk memasukkan maklumat pilihan iaitu pendapatan atau perbelanjaan.
- iii. Bahagian **lihat** befungsi melihat senarai Jenis Pendapatan / Perbelanjaan yang ditambah atau dimasukkan.

7.2.1.1 Tambah

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

Menu Kewangan

Menu Kewangan



Jenis Pendapatan / Perbelanjaan

Tambah

Lihat

Jenis Akaun

Pendapatan

Perbelanjaan

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

7.2.1.2 Lihat

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



Jenis Pendapatan / Perbelanjaan

Lihat

Excel | PDF | Cetak

MASJIDPRO

Senarai Jenis Pendapatan / Perbelanjaan

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

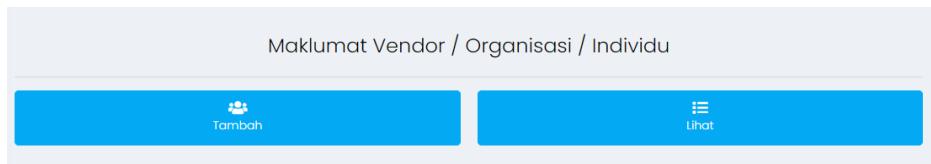
4. Untuk memadam data klik pada  dan klik 

www.masjidpro.com says

Padam Rekod KITAB?



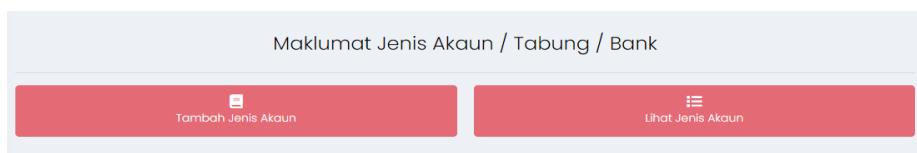
7.2.2 Maklumat Vendor / Organisasi / Individu



- 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.

7.2.3 Maklumat Jenis Akaun / Tabung / Bank



- i. Pada bahagian ini terdapat 2 menu utama iaitu **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** berfungsi untuk melihat senarai maklumat Akaun yang telah diisi dan disimpan.

7.2.4 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.

7.2.5 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.

7.3 MODUL DOKUMENTASI

1. Modul dokumentasi merupakan modul yang dibangunkan bagi memudahkan setiausaha menghasilkan, mencetak dan menguruskan dokumen-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 dihalaman antaramuka sistem dan sub dokumentasi akan terpapar (minit mesyuarat dan surat rasmi).

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

7.3.1.1 Borang Minit Mesyuarat

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

Borang Minit Mesyuarat

Maklumat Minit Mesyuarat (Baru)

* Perkara (Tajuk): Tajuk Mesyuarat

* Tarikh: mm/dd/yyyy

* Masa Mula: --::--

* Tempat: Tempat

* Disediakan oleh: Pilih Nama:-

* Disemak oleh: Pilih Nama:-

* Disahkan oleh:

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

Borang Minit Mesyuarat

Maklumat Minit Mesyuarat (Baru)

* Tarikh: mm/dd/yyyy

April, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

* Tempat: Tempat

* Disediakan oleh: Pilih Nama:-

* Disemak oleh: Pilih Nama:-

* Disahkan oleh:

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

Bil	Nama	Jawatan	Kehadiran
1	MUHAMAD RIDZUAN BIN ROMLI	Pengerusi	<input type="checkbox"/>
2	AHMAD BIN ABDULLAH	Timbalan Pengerusi	<input type="checkbox"/>
3	MUHAMMAD HAMZAH BIN TAJUDEEN	Timbalan Pengerusi	<input type="checkbox"/>
4	MUHAMMAD HAMZAH BIN TAJUDEEN	Setiausaha	<input type="checkbox"/>
5	MOHD FAIZ BIN ROSLEE	Setiausaha	<input type="checkbox"/>
6	SITI HABIBAH BT MAHD FADZIL	Bendahari	<input type="checkbox"/>
7	ISYRAQ BIN AMINUDIN	AJK	<input type="checkbox"/>
8	ABDUL HAFIZ 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 FIKRI BIN MARIZAN	AJK	<input type="checkbox"/>
13	ISYRAQ BIN AMINUDIN	AJK	<input type="checkbox"/>
14	NAJWATUN HSINA BINTI SAAD	AJK	<input type="checkbox"/>
15	ABU BAKAR AS-SIDDIQ BIN HAZARINAN	AJK	<input type="checkbox"/>
16	MUHAMAD RIDZUAN BIN ROMLI	AJK	<input type="checkbox"/>
17	ZARIF BIN SAIFUL	AJK	<input type="checkbox"/>
18	ABDUL HAFIZ 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 FAFAZ NAIIM 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="button" value="Padam"/>	

Urusetia (Jika Berkenaan)

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

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

7.3.1.2 Laporan Minit Mesyuarat

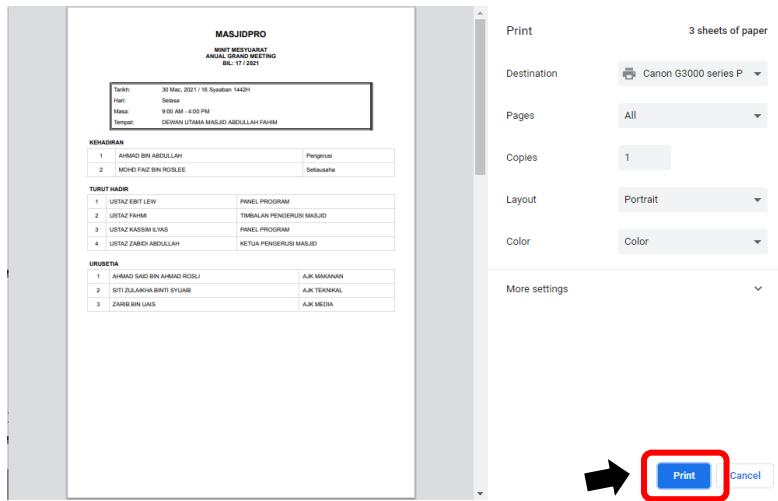
- Untuk melihat laporan minit mesyuarat, klik pada bahagian **Minit Mesyuarat**
- Kemudian klik pada **Laporan Minit Mesyuarat** sistem akan memaparkan laporan minit mesyuarat dan pada bahagian ini pengguna dibenarkan untuk melihat, mengemaskini dan memadam laporan yang tersimpan

Lihat Laporan Minit Mesyuarat

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



- 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**

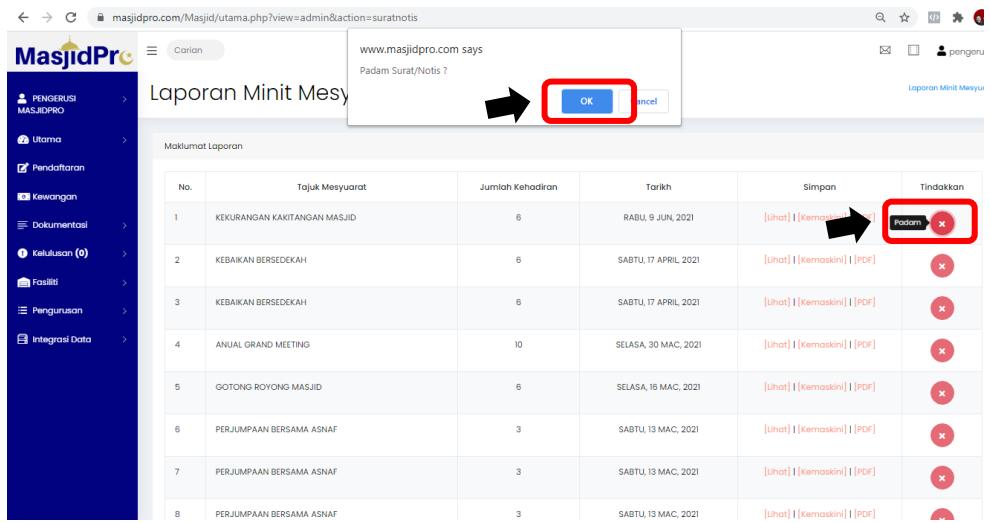
PDF Laporan Minit Mesyuarat

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.

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 **x** dan klik **OK** bagi mengesahkan.



7.3.1.3 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.

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.

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

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

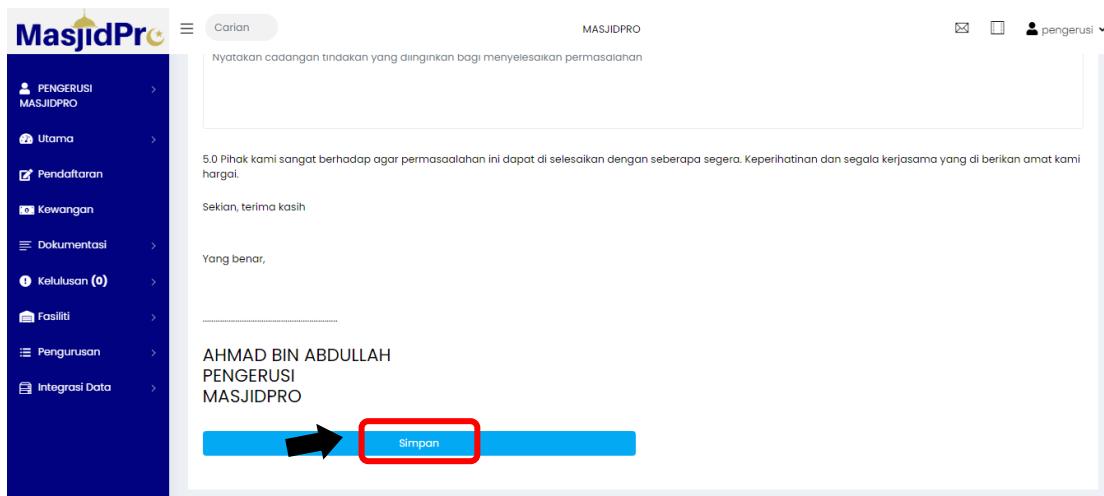
7.3.2.1 Surat rasmi

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.

Jenis Surat:-

- Jenis Surat:-
- Surat Aduan**
- Surat Jemputan
- Surat Pemberitahuan
- Surat Pengesahan
- Surat Permohonan
- Surat Sokongan

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.



7.3.2.2 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	

7.4 MODUL FASILITI

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

Umur Ahli Kariah

Umur	Jumlah Ahli Kariah
1-20 Tahun	~10
31-40 Tahun	~120
51-60 Tahun	~220
71-80 Tahun	~180
61-70 Tahun	~50

Jantina Ahli Kariah

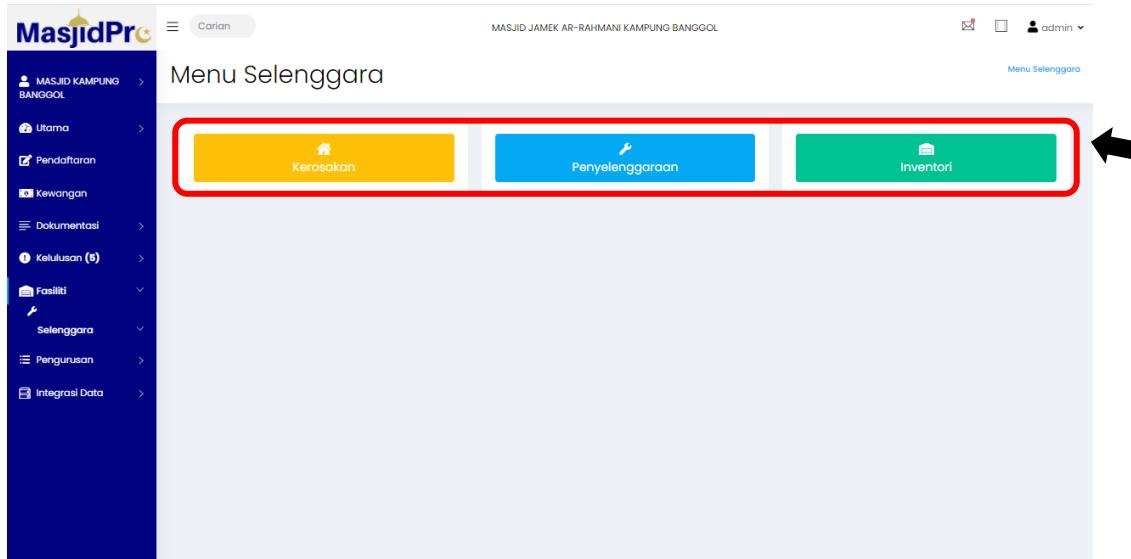
Jantina	Jumlah Ahli Kariah
Lelaki	~900
Perempuan	~180

Bilangan Ahli Kariah Mengikut Zon

Zon	Jumlah Ahli Kariah
Zone 1	~150
Zone 2	~100
Zone 3	~150
Zone 4	~150
Zone 5	~100
Zone 6	~150
Zone 7	~100

7.4.1 Selenggara

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



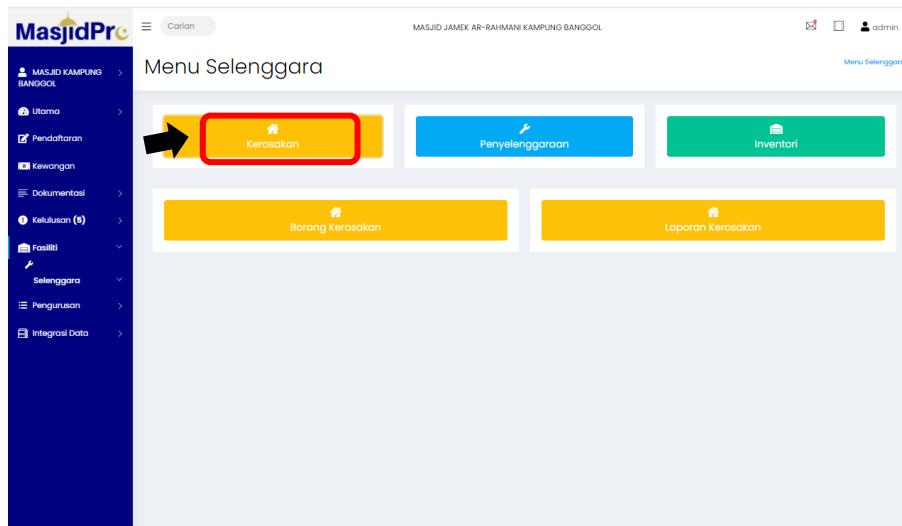
Kerosakan – Merekod segala masalah kerosakan masjid

Penyelenggaraan – Merekod aktiviti selenggara yang dibuat oleh pihak masjid sendiri atau vendor

Inventori – Merekod segala penambahan aset atau inventori baru untuk kegunaan

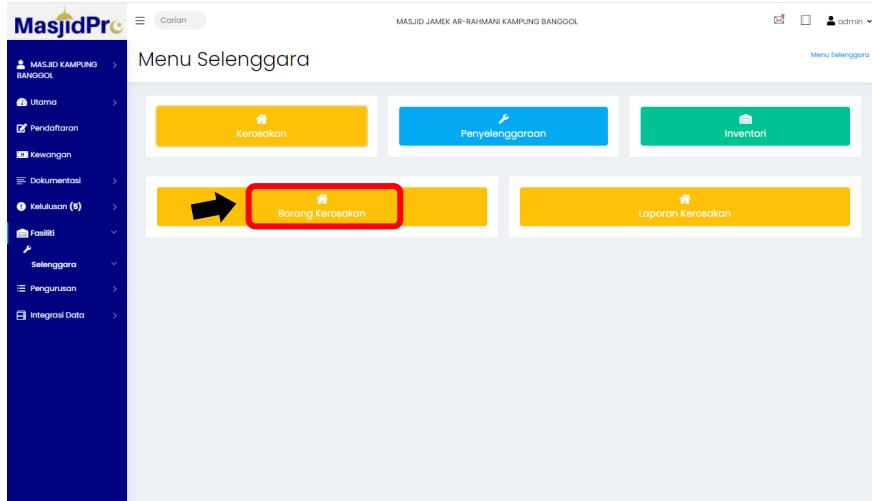
7.4.1.1 Kerosakan

1. Klik pada bahagian **Kerosakan** ihat 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.



lengkap.

4. Kemudian klik pada bahagian **Simpan** untuk menyimpan rekod kerosakan.
5. Bagi memadam Klik pada bahagian **Padam** untuk memadam maklumat kerosakan (*jika perlu*)

A screenshot of the 'Maklumat Kerosakan' (Damage Information) form. It includes fields for 'Tarikh Kerosakan' (Date of Damage) with a date picker, 'Catatan Kerosakan' (Damage Notes), 'Masa Kerosakan' (Duration of Damage) with a date range picker, 'Catatan Tindakan' (Action Notes), and 'Jenis Kerosakan' (Type of Damage). At the bottom right are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Padam' (Delete), both of which are highlighted with a red box. A large black arrow points to these buttons.

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

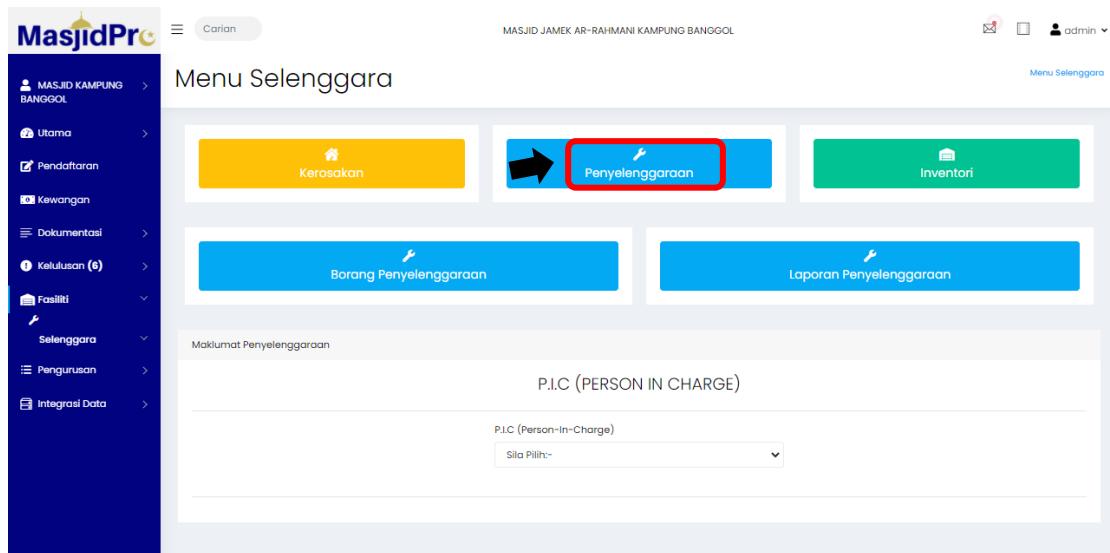


Edit – Mengemaskini butiran maklumat pada borang kerosakan

Padam – Memadam butiran maklumat pada borang kerosakan

7.4.1.2 Penyelenggaraan

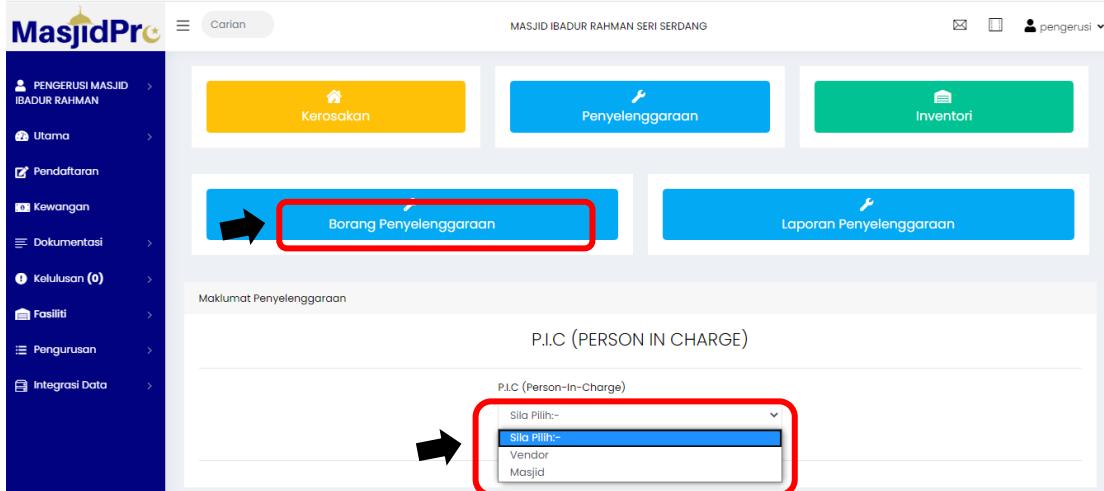
1. Klik pada bahagian  bagi melihat bahagian menu penyelenggaraan.
2. Pada bahagian ini terdapat 2 bahagian utama iaitu **Borang Penyelenggaraan** dan **Laporan Penyelenggaraan**.



The screenshot shows the MasjidPro application's main menu on the left and the 'Penyelenggaraan' section on the right. The 'Penyelenggaraan' button is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it. The right side of the screen displays the 'Penyelenggaraan' section, which includes buttons for 'Kerosakan', 'Penyelenggaraan' (highlighted), and 'Inventori'. Below these buttons is a form titled 'Maklumat Penyelenggaraan' with a dropdown field for 'P.I.C (Person In Charge)' labeled 'Sila Pilih-'.

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.

Laporan Penyelenggaraan

1. Klik pada bahagian  Penyelenggaraan dan sistem akan memaparkan senarai laporan penyelenggaraan seperti paparan gambar di bawah.

- Pada bahagian tindakan terdapat dua butang disebelah kanan modul iaitu **Edit** dan **Padam** bagi mengemaskini laporan atau memadam.

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

7.4.1.3 Inventori

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

Borang Inventori

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

Laporan Inventori

1. Klik pada bahagian **Laporan Inventori** 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.

Harga Sebelum Susust Nilai							Semak
Bil	Nama Aset	Kod Aset	Tarikh Belian	Kuantiti	Harga Belian Seunit (RM)	Amaun (RM)	
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

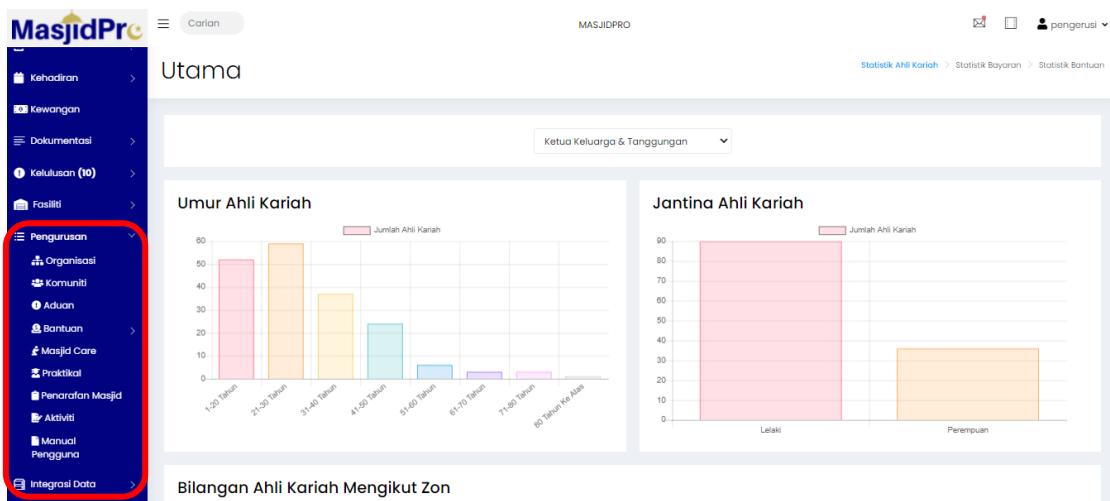


Padam - Memadam butiran maklumat pada borang inventori

7.5 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).

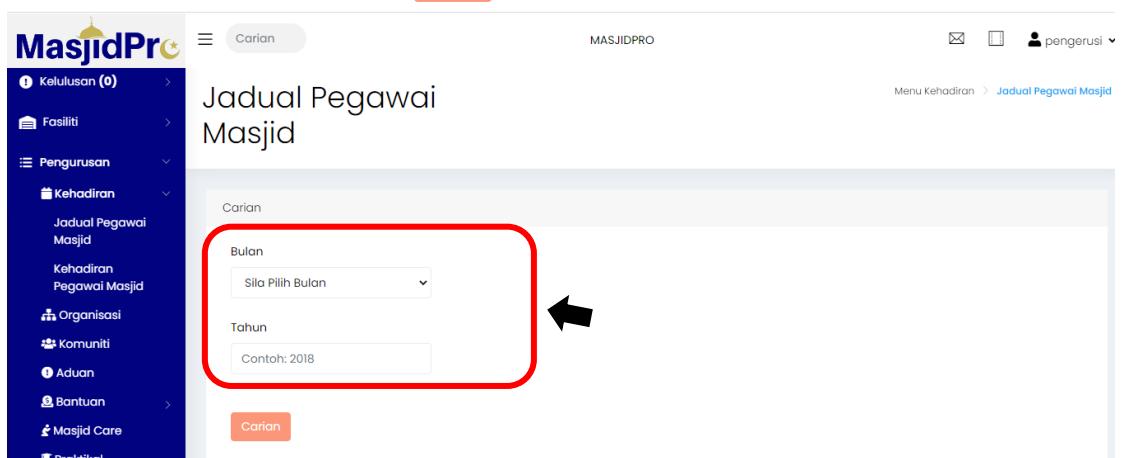


7.5.1 Kehadiran

v. Klik pada bahagian **Kehadiran** elihat jadual dan kehadiran pegawai masjid.

7.5.1.1 Jadual Pegawai Masjid

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



- iii. Selepas sistem memaparkan bulan yang dipilih, pilih pada hari yang ingin dimasukan 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: Pengerusi MASJIDPRO, Statistik, Pendaftaran, Kewangan, Dokumentasi, Kelulusan (0), Fasiliti, Pengurusan, and Integrasi Data. The main area displays the month of MAY 2021. A grid shows days from Ahad to Sabtu. The date 11 is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it.

- 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. It displays a table for the four main prayers: Subuh, Zohor, Asar, Maghrib, and Isya. Each prayer has three dropdown menus: Imam, Bilal, and Siak. The 'Subuh' dropdown is open, showing a list of names. The 'Confirm' button at the bottom right is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it.

7.5.1.2 Kehadiran Pegawai Masjid

- Kehadiran Pegawai Masjid** berfungsi menyemak rekod kehadiran pegawai masjid yang ditugaskan.
- Klik pada bahagian **Kehadiran Pegawai Masjid** 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**.

Bil	Nama	ID Finger Print	Jawatan	Tindakan
1	MUHAMMAD FAAIZ NAIIM BIN MOHAMED ZAHIR		Imam	
2	AHMAD BIN ABDULLAH		Imam Tambah	
3	NARLIA BINTI TAJRI		Bilal Tambah	

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

7.5.2 Komuniti

- 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.
- Untuk menggunakan menu utama komuniti, Klik pada bahagian **Komuniti** bagi mendaftar, mengemaskini, melihat dan mencetak senarai ajk masjid dan pegawai masjid.
- Terdapat 11 Pilihan komuniti. Klik pada senarai / Tambah Komuniti mengikut kumpulan. Contoh klik pada **KAFA** (senarai/tambah komuniti).

Menu Komuniti

KAFA	KEMAS	SEKOLAH	PASTI
Senarai / Tambah Komuniti			
RUKUN TETANGGA	BELIA	BALIAZ	PERSATUAN
Senarai / Tambah Komuniti			
SURAU	KLINIK / HOSPITAL	RUMAH IBADAT	
Senarai / Tambah Komuniti	Senarai / Tambah Komuniti	Senarai / Tambah Komuniti	

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

No.	Nama Kafa	Pengurus	No Telefon Pengurus	Bilangan Pelajar	Tindakan
1	KAFA Seri Indah	Kasim Bin Ahmad		22	
2	Kafa Integrasi	Mohd Ja'afer 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: 1842-2 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"/>	

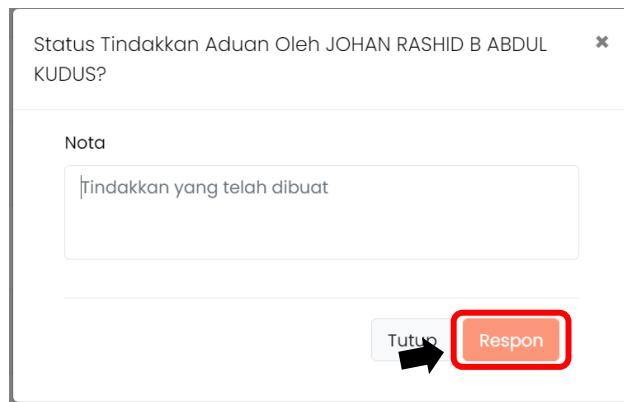
simpan

- 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

7.5.3 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.

- 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**.



7.5.4 Bantuan

- 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.
- 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***.

7.5.4.1 Daftar Bantuan

- Untuk membuat pendaftaran bantuan, klik pada ***Bantuan*** dan diikuti ***Daftar Bantuan***.
- 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** menyimpan.

7.5.4.2 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

7.5.5 Masjid Care

- 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.
- Modul ini dapat memudah pengurusan masjid dalam pengurusan kariah mengenalpasti kehadiran ahli kariah atau ahli kariah lain.
- 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.
- Untuk mencetak ‘QR Code’ klik pada halaman MASJID KAMPUNG BANGGOL dan terus ke bahagian Profil Saya
- Sistem akan memaparkan profil seperti gambar di bawah dan klik pada Cetak Kod QR bahagian

- 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.



7.5.5.1 Cara menyemak kehadiran ahli kariah.

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

A screenshot of the 'Masjid Care' search interface. On the left is a sidebar with various menu items like 'Statistik', 'Pendaftaran', 'Kewangan', etc. The main area has a title 'Masjid Care' and a sub-section 'Senarai Maklumat'. Below that is a search form titled 'Carian Tarikh' with two date input fields ('Dari' and 'Hingga') and a 'Carian' button. A red box highlights the date input fields, and a black arrow points to them from the left.

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

Carian Tarikh

Dari: 05/01/2021 Hingga: 06/05/2021 Carian

#	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			MASJIDPRO
6	MUHAMAD HARIS HAKIMI BIN MOHAMAD ASROE		TIADA	MASJID AL-MUTTAQIN BAKAU TUA

7.5.6 Praktikal

- Praktikal** merupakan item yang digunakan oleh pengerusi dan pihak masjid yang terlibat dalam membuat pengesahan untuk meluluskan dan menyemak senarai pelajar yang ingin menjalani praktikal di masjid.
- 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.
- Untuk menggunakan modul praktikal, klik pada **Praktikal** dan sistem akan memaparkan senarai pelajar yang memohon praktikal. Pihak masjid boleh membuat penilaian mengikut permohonan.

Senarai Pelajar Praktikal

No.	Nama	No Telefon	Bidang/Tahap Pengajian	Pusat Pengajian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Surat Permohonan
1	Ghafarullah bin rozali	0149182955	IOT/Diploma	KKTMJU			View
2	Muhammad Aliman Bin Ishak	0174561634	Teknologi Telekomunikasi/Diploma	Adtec Kulim	2021-01-04	2021-06-11	View
3	Muhammad	0174561634	Teknologi	Adtec Kulim	2021-01-	2021-06-	View

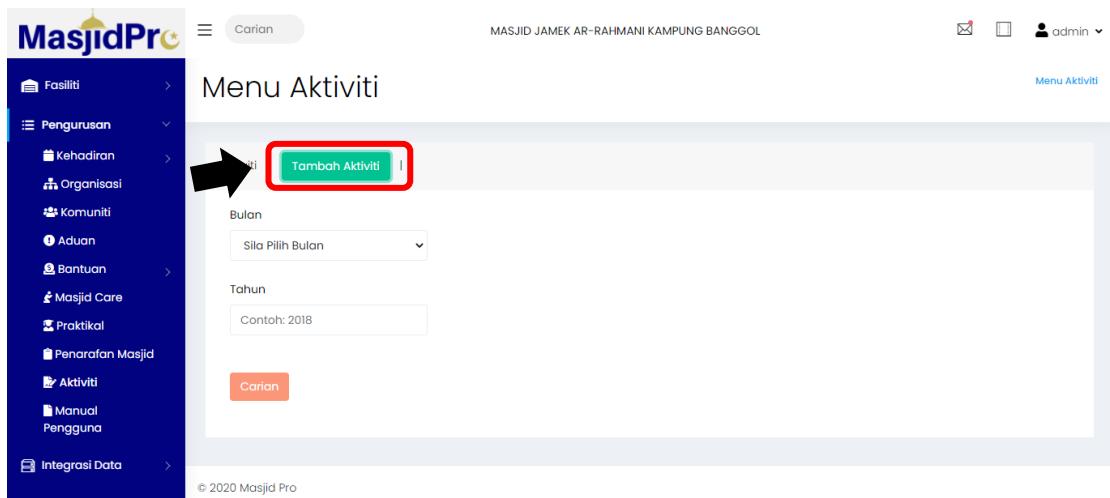
7.5.7 Penarafan Masjid

- 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

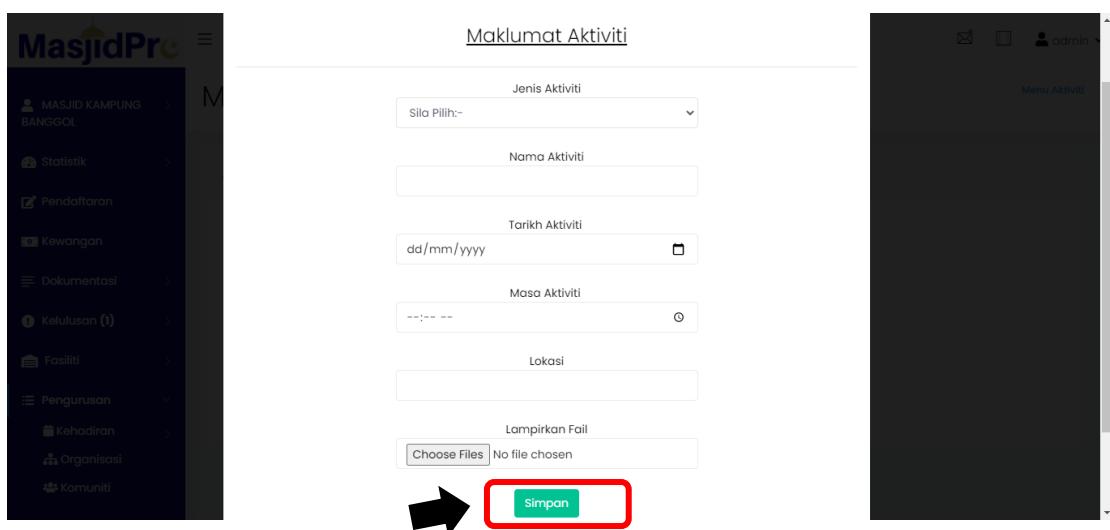
7.5.8 Aktiviti

- Aktiviti merupakan modul yang digunakan oleh pengurus dan pihak masjid untuk menambah aktiviti/program yang dijalankan dan dianjurkan oleh pihak pengurusan masjid.
- 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.

- 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.



- 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.

MasjidPro

Carian

MASJID JAMEK AR-RAHMANI KAMPUNG BANGGOL

admin

Menu Aktiviti

Fasiliti

Pengurusan

- Kehadiran
- Organisasi
- Komuniti
- Aduan
- Bantuan
- Masjid Care
- Praktikal
- Penarafan Masjid
- Aktiviti
- Manual Pengguna

Integrasi Data

Aktiviti | Tambah Aktiviti |

Bulan: Sila Pilih Bulan

Tahun: Contoh: 2018

Cari

© 2020 Masjid Pro

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

MasjidPro

Carian

MASJID JAMEK AR-RAHMANI KAMPUNG BANGGOL

admin

JANUARY 2021

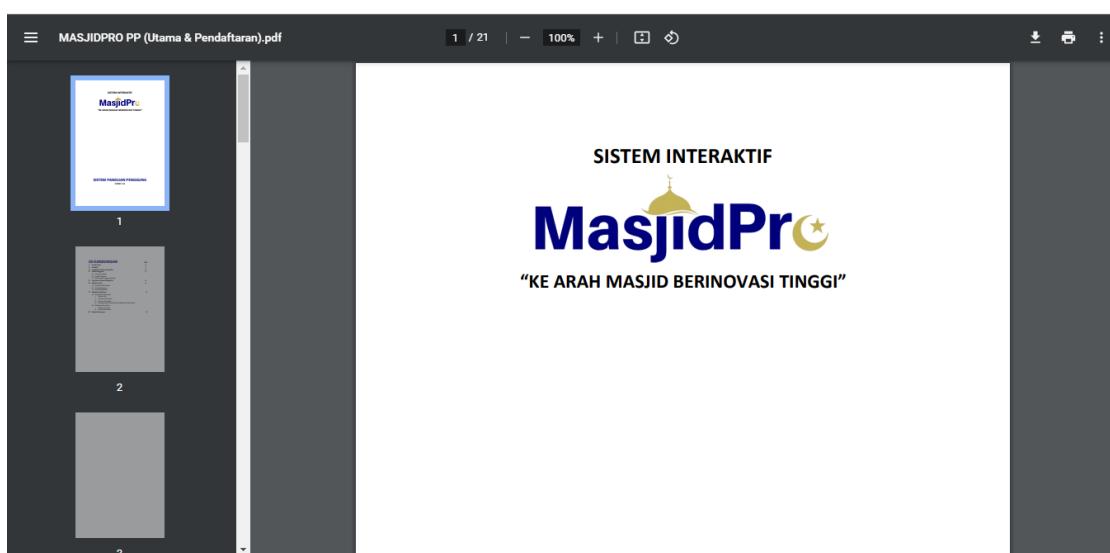
Maklumat Aktiviti

Jadual Aktiviti							Senarai Aktiviti	
Ahad	Isrin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu		
					1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31								

7.5.9 Manual Pengguna

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

The screenshot shows the 'Menu Aktiviti' (Activities Menu) screen. The left sidebar contains a navigation menu with various options like Fasiliti, Pengurusan, Kehadiran, Organisasi, Komuniti, Aduan, Bantuan, Masjid Care, Praktikal, Penarafan Masjid, Aktiviti, and Manual Pengguna. The 'Manual Pengguna' option is highlighted with a red box and has a black arrow pointing to it from the left. The main area shows search fields for 'Aktiviti', 'Bulan' (Month), and 'Tahun' (Year), along with a 'Carian' (Search) button. Below the search area, the text 'JANUARY 2021' is displayed.



8. BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI



1. Untuk menggunakan bahagian pengurusan organisasi, klik pada **Pengurusan Organisasi** dihalaman antaramuka sistem sebelah kanan.
2. Bahagian pengurusan masjid mempunyai satu modul utama, iaitu;

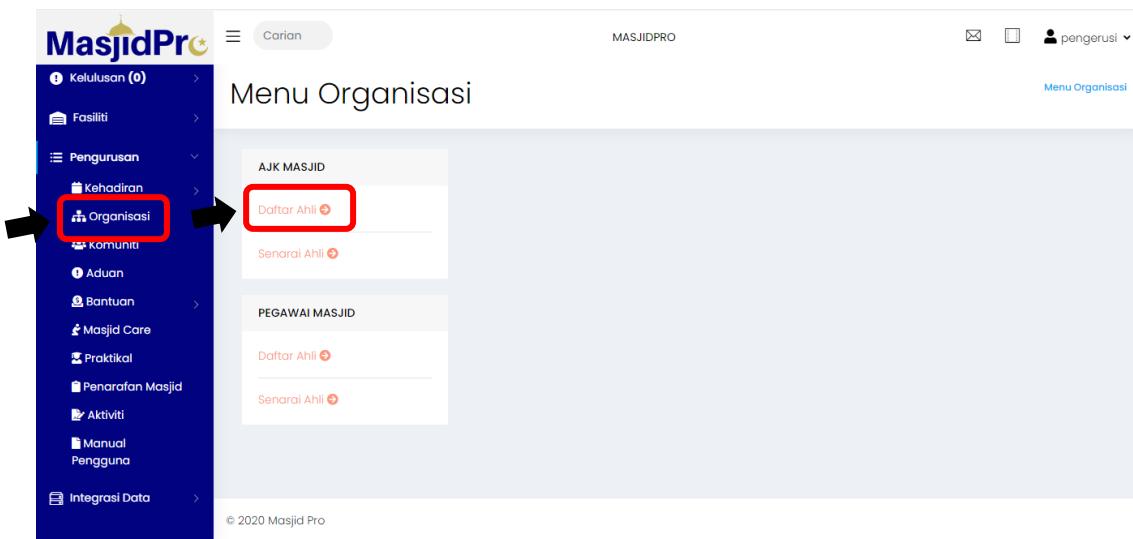


8.1 ORGANISASI

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

8.1.1 Daftar Ahli (AJK/PEGAWAI MASJID)

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



- ii. Masukan no kad pengenalan dan klik pada bahagian **Carian** i 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 search and information sections. The top part is a search form with a red box around the 'No K/P' input field and a red arrow pointing to it. Below the search form is a table titled 'Maklumat AJK Masjid' with one row of data:

No	Nama	No K/P	Butiran Jawatan
1	MOHD IZWAN ALI	870826075113	Daftar (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)

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

MasjidPro

Carian

MASJIDPRO

pengerusi

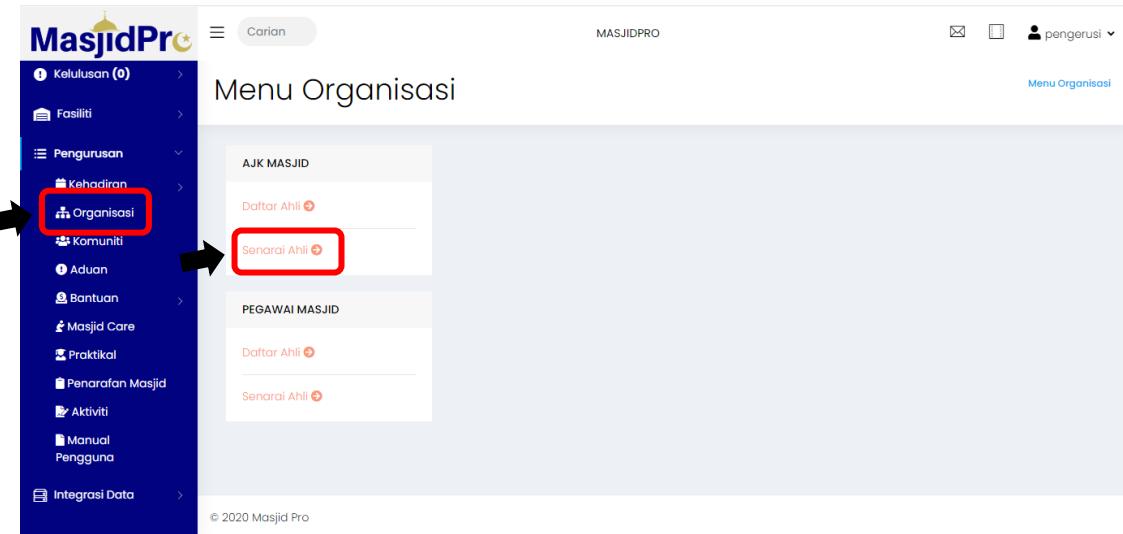
- PENGURUSI MASJIDPRO
- Statistik
- Pendaftaran **(checked)**
- Kewangan
- Dokumentasi
- Kelulusan (0)
- Fasiliti
- Pengurusan
- Integrasi Data

Maklumat Jawatan
Nama Ahli Jawatankuasa (AJK): MOHD IZWAN ALI
No K/P:
Jawatan: Sila Pilih
Tarikh Lantikan: mmr

Upload Gambar **Upload**

8.1.2 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**.



- Pada bahagian ini terdapat beberapa fungsi seperti rajah dibawah.

- Excel** - Memuat-turun data dalam format excel
- PDF** - Memuat-turun dalam format PDF
- Cetak** - Mencetak Senarai AJK/Pegawai Masjid.

- iv. Untuk mengemaskini maklumat jawatan atau tarikh lantikan, klik pada [\[Kemaskini\]](#)
- v. Untuk memadam data lantikan, klik pada 

Senarai AJK Masjid [Kembali](#)

[Excel](#) [PDF](#) [Cetak](#)

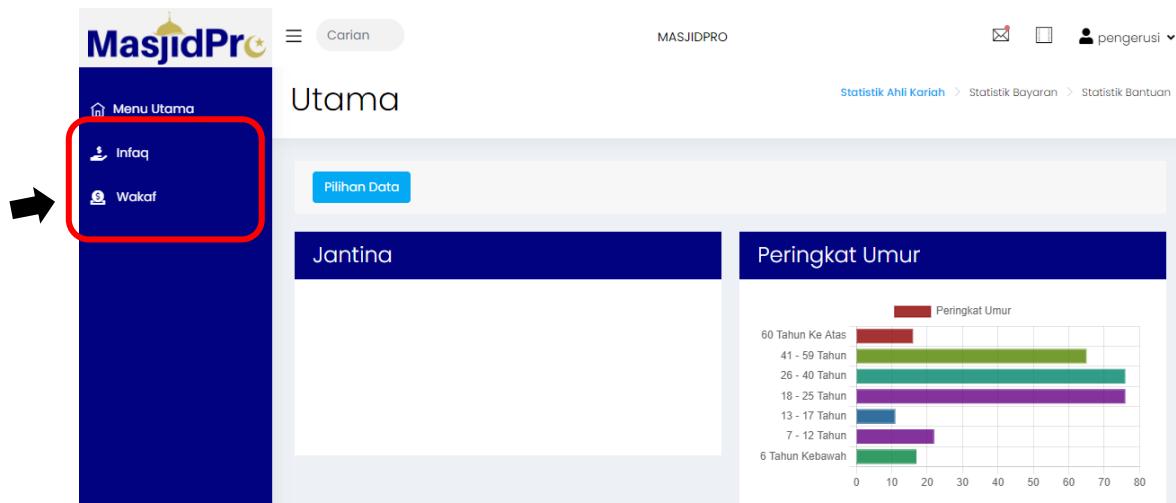
Carian

No	Nama	No IC	No Telefon	Jawatan	Susunan		
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]	

9. BAHAGIAN INFaq DAN WAKAF

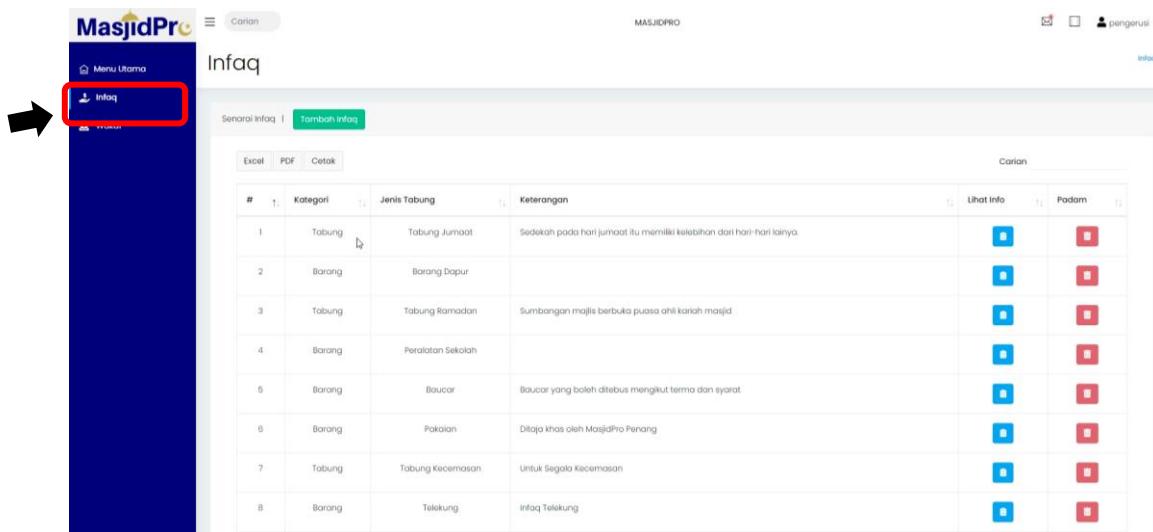


1. Untuk menggunakan bahagian infaq dan wakaf, klik pada **Infak dan Wakaf** dihalaman antaramuka sistem sebelah kiri.
2. Bahagian infaq dan wakaf mempunyai dua modul utama, iaitu;



9.1 MODUL INFAQ

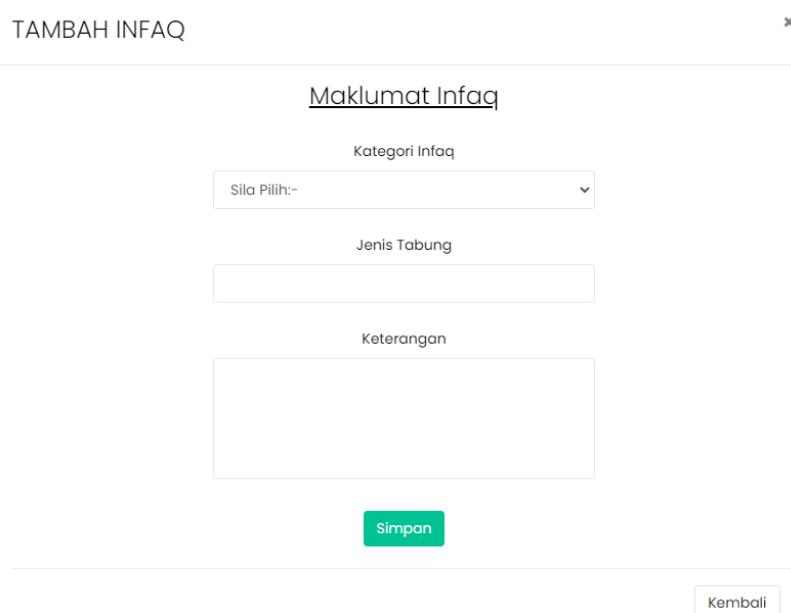
1. Modul infaq merupakan modul yang dibangunkan bagi pengurus menguruskan infaq berkaitan masjid.
2. Untuk menggunakan modul infaq, klik pada  bagi menambah, mengemaskini, melihat dan mencetak senarai harga.



The screenshot shows the MasjidPro software interface. On the left, there's a sidebar with a red box around the 'Infaq' button. The main area is titled 'Infaq' and contains a table of 'Senarai Infaq'. The table has columns for '#', 'Kategori', 'Jenis Tabung', 'Keterangan', 'Lihat Info', and 'Padam'. There are 8 rows in the table. At the top of the main area, there are tabs for 'Senarai Infaq' and 'Tambah Infaq', with 'Tambah Infaq' being the active tab. Below the table, there are buttons for 'Excel', 'PDF', and 'Cetak'.

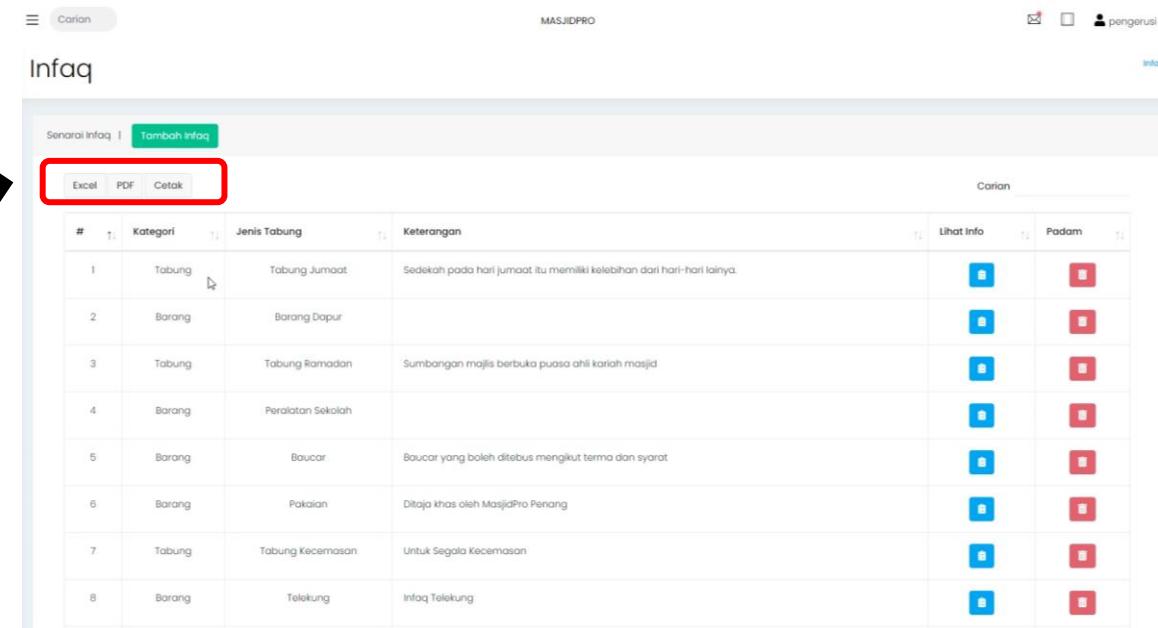
9.1.1 Tambah Infaq

- i. Untuk menambah infaq klik pada  dan sistem akan memaparkan maklumat infaq.



The screenshot shows a 'Tambah Infaq' form. At the top, it says 'TAMBAH INFaq'. Below that is a section titled 'Maklumat Infaq' with a 'Kategori Infaq' dropdown menu containing 'Sila Pilih:-'. There are two text input fields: 'Jenis Tabung' and 'Keterangan'. At the bottom, there is a green 'Simpan' button and a white 'Kembali' button.

- ii. Pilih kategori infaq dan lengkapkan maklumat yang diperlukan (jenis tabung dan keterangan) ,setelah siap klik **Simpan**
- iii. Setelah siap disimpan, sistem akan memaparkan rekod infaq dan pengurusan masjid boleh memuat turun dalam format excel atau pdf dan membuat cetakan.
- iv. Untuk menggunakan fungsi tersebut, klik pada



The screenshot shows the 'Infaq' section of the MasjidPro application. At the top, there are buttons for 'Cari' (Search), 'MASJIDPRO', and user information ('pengurus'). Below is a toolbar with 'Simpan', 'Lihat Info', 'Padam', 'Cetak', 'PDF', and 'Excel'. The 'Excel' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The main area displays a table of infaq records:

#	Kategori	Jenis Tabung	Keterangan	Lihat Info	Padam
1	Tabung	Tabung Jumaat	Sedekah pada hari jumaat itu memiliki kelebihan dari hari-hari lainnya.		
2	Barang	Barang Dapur			
3	Tabung	Tabung Ramadan	Sumbangan majlis berbuka puasa ahli kariah masjid		
4	Barang	Peralatan Sekolah			
5	Barang	Baucar	Baucar yang boleh ditebus mengikut terma dan syarat		
6	Barang	Pakaian	Ditaja khas oleh MasjidPro Penang		
7	Tabung	Tabung Kecemasan	Untuk Segala Kecemasan		
8	Barang	Telelung	Infaq Telelung		

- v. Untuk memadam data tersebut, klik pada

9.1.3 Tambah pakej/harga dan keterangan.

- i. Klik pada bahagian butang (lihat info) untuk menambah pakej/harga dan keterangan untuk infaq, dan sistem akan memaparkan halaman tersebut.

KATEGORI INFQAQ	JENIS TABUNG	KETERANGAN
	Tabung	
	Tabung Jumaat	
	Sedekah pada hari jumaat itu memiliki kelebihan dari hari lainnya.	

Excel PDF Cetak

- ii. Untuk menambah harga/pakej infqaq klik pada **Tambah +** dan sistem akan memaparkan maklumat infqaq.

Tambah Pakej/Harga

Harga

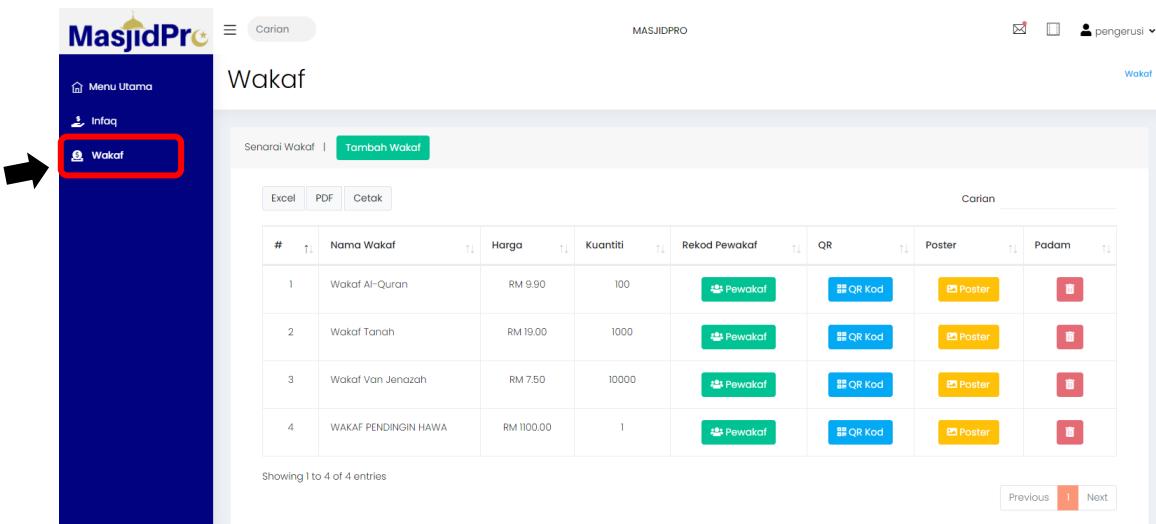
Keterangan

Simpan
Tutup

- iii. Masukan maklumat lengkap. Kemudian klik pada bahagian **Simpan** untuk menyimpan data infqaq.

9.2 MODUL WAKAF

1. Modul wakaf merupakan modul yang dibangunkan bagi pengurus menguruskan wakaf keperluan masjid.
2. Untuk menggunakan modul wakaf, klik pada  Wakaf bagi menambah, melihat dan mencetak senarai wakaf.

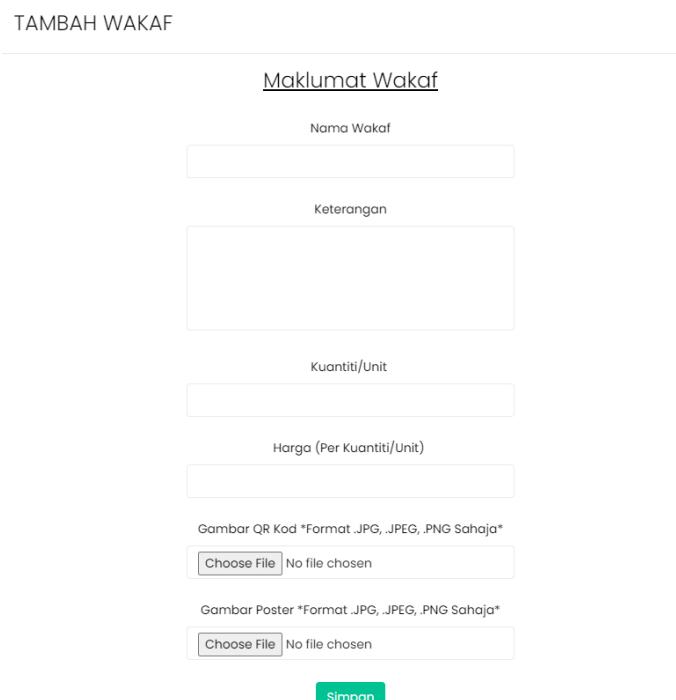


The screenshot shows the MasjidPro application interface. On the left, there's a dark sidebar with 'MasjidPro' at the top, followed by 'Menu Utama', 'Infaq', and 'Wakaf' (which is highlighted with a red box and has a black arrow pointing to it). The main content area is titled 'Wakaf' and shows a table of four entries. Each entry includes columns for Name, Price, Quantity, Record, QR code, Poster, and Delete. Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

#	Nama Wakaf	Harga	Kuantiti	Rekod Pewakaf	QR	Poster	Padam
1	Wakaf Al-Quran	RM 9.90	100				
2	Wakaf Tanah	RM 19.00	1000				
3	Wakaf Van Jenazah	RM 7.50	10000				
4	WAKAF PENDINGIN HAWA	RM 1100.00	1				

9.2.1 Tambah Wakaf

- i. Untuk menambah wakaf klik pada  Tambah Wakaf dan sistem akan memaparkan maklumat wakaf.



The screenshot shows the 'Tambah Wakaf' (Add Waqf) form. It has several input fields:

- Maklumat Wakaf**:
 - Nama Wakaf: Text input field
 - Keterangan: Text input field
 - Kuantiti/Unit: Text input field
 - Harga (Per Kuantiti/Unit): Text input field
- Gambar QR Kod: A file upload input field with 'Choose File' and 'No file chosen' options. It also has a note: 'Format .JPG, .JPEG, .PNG Sahaja*'.
 - Gambar Poster: Another file upload input field with 'Choose File' and 'No file chosen' options. It also has a note: 'Format .JPG, .JPEG, .PNG Sahaja*'.
 - Simpan**: A green save button at the bottom.

- ii. Masukan maklumat lengkap wakaf yang diperlukan oleh masjid dan lampiran fail (jika ada). Kemudian klik pada bahagian **Simpan** untuk menyimpan data aktiviti.

- iii. Klik pada bahagian **Pewakaf** dan sistem akan memaparkan senarai pewakaf dan pengguna boleh memuat turun senarai tersebut melalui excel dan pdf, dan mencetak.

Senarai Pewakaf

MAKLUMAT WAKAF							
Nama Wakaf	:	Wakaf Al-Quran					
Kuantiti	:	100					
Harga Per Kuantiti	:	RM 9.90					
Bil	Nama	No K/P	No Tel	Emel	Unit	Amaun	
1	AHMAD FAZLI BIN FAZLU	661212071235	0123456789		2	RM 19.80	
2	AHMAD FAZLU BIN FAZLU	661212071235	0123456789	FAZLU@GMAIL.COM	1	RM 7.50	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous | Next

Tutup

- iv. Untuk melihat maklumat seperti QR Code dan poster klik pada butang **QR Kod** atau **Poster** klik pada **Padam** untuk memadam data tersebut.

#	Nama Wakaf	Harga	Kuantiti	Rekod Pewakaf	QR	Poster	Padam
1	Wakaf Al-Quran	RM 9.90	100	Pewakaf	QR Kod	Poster	
2	Wakaf Tanah	RM 19.00	1000	Pewakaf	QR Kod	Poster	
3	Wakaf Van Jenazah	RM 7.50	10000	Pewakaf	QR Kod	Poster	
4	WAKAF PENDINGIN HAWA	RM 1100.00	1	Pewakaf	QR Kod	Poster	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous | Next