

RUJUKAN :



DOKUMEN

MANUAL PENGGUNA SISTEM

(PENGGUNA JAKIM)

SISTEM REPOSITORI ARKIB DIGITAL

JAKIM (e-SiRAJ)

NAMA AGENSI	:	JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
NAMA AGENSI INDUK	:	JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)
TARIKH DOKUMEN	:	23 OKTOBER 2025
VERSI DOKUMEN	:	1.0

i. Keterangan Dokumen

Dokumen ini akan menjadi rujukan kepada pengguna untuk menggunakan Sistem Repositori Arkib Digital JAKIM (e-SiRAJ) dengan lebih mudah dan berkesan

ii. Kawalan Dokumen

Bahagian ini adalah ruangan untuk mencatatkan maklumat pindaan yang telah dilakukan kepada dokumen.

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	23/10/2025		

iii. Glosari

Akronim	Keterangan
ID	Identification
JPM	Jabatan Perdana Menteri
JAKIM	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
BPM	Bahagian Pengurusan Maklumat
E-SIRAJ	Sistem Repositori Arkib Digital JAKIM

iv. Kandungan

i.	Keterangan Dokumen	2
ii.	Kawalan Dokumen	2
iii.	Glosari.....	2
iv.	Kandungan.....	3
v.	Senarai Gambarajah	4
vi.	Senarai Jadual	4
1.	Pengenalan	5
1.1.	Tujuan dan Skop	5
1.2.	Organisasi Manual	5
1.3.	Maklumat Untuk Dihubungi	6
1.4.	Rujukan Projek	7
1.5.	Fungsi Utama Sistem	7
2.	Overview Sistem	8
2.1.	Tujuan	8
2.2.	Keterangan Sistem	8
2.3.	Had dan Skop Akses Mengikut Peranan Pengguna.....	8
3.	Keterangan Fungsi Sistem.....	10
3.1.	Senarai Fungsi Sistem	10
3.2.	Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem	12
4.	Arahan Penggunaan Sistem	14
5.	Modul Pendaftaran	15
5.1.	Fungsi: Log Masuk	15
5.2.	Fungsi: Log Keluar	18
5.3.	Fungsi: Daftar Akaun Pengguna.....	19
5.4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan	22
5.5.	Fungsi: Penetapan Semula Kata Laluan	24
6.	Modul Pengurusan Profil	26
6.1.	Fungsi: Kemaskini Gambar Profil	26
6.2.	Fungsi: Ubah Kata Laluan.....	29
6.3.	Fungsi: Penetapan Semula Kata Laluan (Pertama Kali)	31
6.4.	Fungsi: Paparan Akses Sistem	35

7. MODUL CARIAN DOKUMEN	36
7.1. FUNGSI: PAPARAN CARIAN DOKUMEN	36
7.2. FUNGSI: CARIAN/TAPISAN METADATA DOKUMEN	38
7.3. FUNGSI: PAPARAN DOKUMEN	40
7.4. FUNGSI: MUAT TURUN DOKUMEN	42
8. MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN	42
8.1. FUNGSI: TAMBAH DOKUMEN KE TROLI	42
8.2. FUNGSI: SENARAI ITEM TROLI	45
8.3. FUNGSI: KEMASKINI ITEM TROLI	47
8.4. FUNGSI: HAPUS ITEM TROLI	48
8.5. FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (SATU)	49
8.6. FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (BANYAK)	50
8.7. FUNGSI: SENARAI PERMOHONAN DOKUMEN	52
8.8. FUNGSI: PAPARAN MAKLUMAT PERMOHONAN DOKUMEN	53
9. PENGENDALIAN RALAT	55
9.1. Bantuan Helpdesk	57

v. Senarai Gambarajah

Rajah 1: Organisasi Manual	6
Rajah 2: Maklumat Untuk Dihubungi	7

vi. Senarai Jadual

Jadual 1: Had Akses Peranan	9
Jadual 2: Senarai Fungsi Sistem	11
Jadual 3: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem	14

1. PENGENALAN

1.1. Tujuan dan Skop

Tujuan penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan bagi setiap modul di dalam sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakan sistem e-SiRAJ.

1.2. Organisasi Manual

Organisasi manual ini terbahagi kepada empat bahagian iaitu

- Bahagian 1 – Nama Modul
- Bahagian 2 – Tujuan Modul
- Bahagian 3 – Nama fungsi sistem
- Bahagian 4 – Tujuan fungsi
- Bahagian 5 – Langkah-langkah penggunaan sistem
- Bahagian 6 – Skrin

10. MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN

Modul ini mengurus permohonan akses terhadap dokumen yang memerlukan kebenaran, termasuk fungsi troli, permohonan, dan kelulusan dokumen.

10.1. FUNGSI: TAMBAH DOKUMEN KE TROLI

Menambah dokumen ke dalam senarai permohonan (troli)

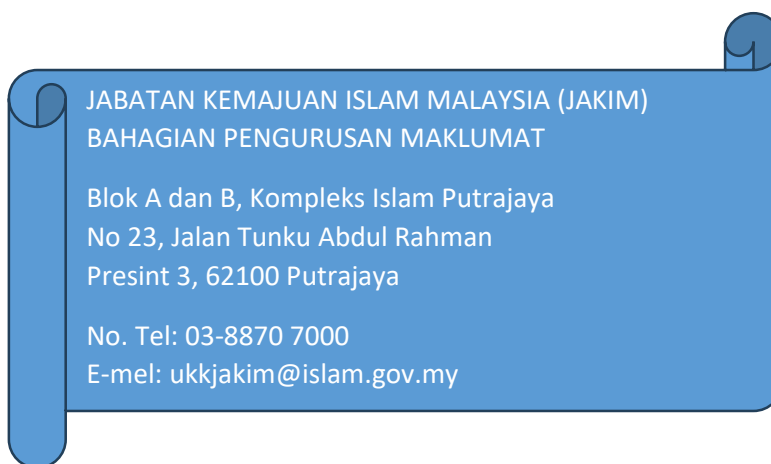
10.1.1 Dari skrin **Paparan Dokumen**, maklumat terperinci dokumen terperingkat dipilih



Rajah 1: Organisasi Manual

1.3. Maklumat Untuk Dihubungi

Sebarang pertanyaan mengenai penggunaan dan permohonan data perlu dikemukakan kepada:



Rajah 2: Maklumat Untuk Dihubungi

1.4. Rujukan Projek

Sumber rujukan yang digunakan dalam penyediaan dokumen adalah:

1. Dokumen Pembangunan Sistem Repositori Dasar Hal Ehwal Islam JAKIM.
2. Dokumen Spesifikasi Keperluan Pengguna (URS).
3. Dokumen Spesifikasi Reka Bentuk Sistem versi 1.2.

1.5. Fungsi Utama Sistem

Sistem e-SiRAJ dibangunkan bagi memudahkan pengurusan dokumen rasmi Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) secara dalam talian. Sistem ini membolehkan warga jabatan mengurus, menyimpan dan mengakses dokumen jabatan dengan lebih mudah, cepat dan selamat.

Fungsi utama yang disediakan dalam sistem ini bagi peranan **Pengguna JAKIM** adalah seperti berikut:

- Pendaftaran
- Pengurusan Profil
- Carian Dokumen
- Pengurusan Akses Dokumen

2. OVERVIEW SISTEM

2.1. Tujuan

Sistem yang dibangun adalah untuk memudahkan pengurusan dokumen rasmi Jabatan. Objektif utama sistem ini dibangun adalah untuk mencapai matlamat seperti berikut:

- a) Memelihara dan menyimpan khazanah berkaitan dokumen hal ehwal Islam dalam format digital sebagai rujukan pihak-pihak yang berkaitan.
- b) Menjadi platform alternatif kepada warga JAKIM untuk mengakses sumber digital berkaitan dokumen hal ehwal Islam peringkat jabatan.
- c) Sebagai alternatif kepada kaedah penyimpanan dokumen secara tradisi iaitu secara salinan cetak (hard copy) menggunakan fail-fail terperingkat di dalam bilik fail.

2.2. Keterangan Sistem

Sistem ini adalah sistem repositori dokumen rasmi JAKIM. Keutamaan adalah untuk kegunaan pegawai JAKIM yang memerlukan rujukan dokumen dalam urusan kerja seharian. Pengguna awam masih boleh menggunakan sistem ini untuk mencapai dokumen hebahan yang berstatus terbuka untuk rujukan umum.

2.3. Had dan Skop Akses Mengikut Peranan Pengguna

Had dan skop akses bagi peranan **Pengguna Jakim** dalam sistem. Peranan ini mempunyai keupayaan untuk mengurus dokumen, pengguna, serta proses kelulusan akses dokumen, namun terdapat beberapa fungsi yang tidak dibenarkan untuk dilaksanakan bagi memastikan keselamatan dan kawalan sistem terpelihara.

Modul / Fungsi	Akses Pengguna JAKIM	Keterangan

Dashboard	✗	Boleh melihat paparan statistik keseluruhan cawangan.
Urus Dokumen	✗	Boleh memuat naik, kemaskini, dan hapus dokumen.
Terbit Dokumen	✗	Dibenarkan menerbitkan dokumen yang diurus oleh cawangan.
Carian Dokumen	✓	Boleh mencari dan melihat dokumen yang diterbitkan.
Mohon Akses	✓	Boleh memohon akses bagi dokumen terperingkat.
Kelulusan Akses	✗	Boleh meluluskan permohonan akses bagi dokumen di bawah tanggungjawab cawangan.
Pengurusan Pengguna	✗	Boleh menambah dan mengemaskini pengguna dalam cawangan.
Laporan	✗	Boleh menjana dan memuat turun laporan cawangan.
Audit Log	✗	Tiada akses kepada rekod audit sistem.
CMS	✗	Tiada akses kepada modul CMS.
Integrasi Portal	✓	Modul ini bersifat umum, boleh diakses oleh semua pengguna.

Jadual 1: Had Akses Peranan

Nota Penting:

- Setiap peranan pengguna mempunyai tahap akses berbeza bergantung kepada tanggungjawab yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.
- Fungsi-fungsi yang tidak ditandakan dengan akses (✓) tidak akan dipaparkan dalam antara muka pengguna Pengguna JAKIM.

3. KETERANGAN FUNGSI SISTEM

3.1. Senarai Fungsi Sistem

Berikut merupakan senarai fungsi yang terdapat didalam Sistem e-SIRAJ secara keseluruhannya.

Bil.	Fungsi Sistem
MODUL PENDAFTARAN	
1.	Log Masuk
2.	Log Keluar
3.	Daftar Akaun Pengguna
4.	Lupa Kata Laluan
5.	Penetapan Semula Kata Laluan
MODUL PENGURUSAN PROFIL	
1.	Kemaskini Gambar Profil
2.	Ubah Kata Laluan
3.	Penetapan Semula Kata Laluan (Pertama Kali)
4.	Paparan Akses Sistem
MODUL CARIAN DOKUMEN	
1.	Paparan Carian Dokumen
2.	Carian/Tapisan Metadata Dokumen
3.	Paparan Dokumen
4.	Muat Turun Dokumen
MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN	
1.	Tambah Dokumen Ke Troli
2.	Senarai Item Troli
3.	Kemaskini Item Troli
4.	Hapus Item Troli
5.	Hantar Permohonan Item Troli (Satu)
6.	Hantar Permohonan Item Troli (Banyak)
7.	Senarai Permohonan Dokumen
8.	Paparan Maklumat Permohonan Dokumen

Jadual 2: Senarai Fungsi Sistem

3.2. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem

Berikut merupakan perincian keterangan bagi setiap fungsi sistem.

Bil.	Fungsi Sistem	Keterangan
MODUL PENDAFTARAN		
1.	Log Masuk	Membolehkan pengguna berdaftar mengakses sistem menggunakan akaun masing-masing.
2.	Log Keluar	Membolehkan pengguna menamatkan sesi penggunaan sistem dengan selamat.
3.	Daftar Akaun Pengguna	Membolehkan pengguna baharu mendaftar akaun sekiranya tidak didaftarkan oleh pentadbir. Pendaftaran ini memerlukan pengesahan daripada pentadbir sebelum akaun boleh digunakan untuk log masuk.
4.	Lupa Kata Laluan	Membolehkan pengguna menghantar permohonan penetapan semula kata laluan melalui notifikasi e-mel.
5.	Penetapan Semula Kata Laluan	Membolehkan pengguna menetapkan semula kata laluan yang terlupa melalui pautan yang dihantar ke e-mel berdaftar.
MODUL PENGURUSAN PROFIL		
1.	Kemaskini Gambar Profil	Membolehkan pengguna menetapkan atau menukar gambar profil masing-masing.

2.	Ubah Kata Laluan	Membolehkan pengguna menukar kata laluan akaun bagi tujuan keselamatan.
3.	Penetapan Semula Kata Laluan (Pertama Kali)	Membolehkan pengguna menukar kata laluan yang dijana secara automatik oleh sistem semasa log masuk pertama kali.
4.	Paparan Akses Sistem	Membolehkan pengguna melihat senarai akses atau peranan yang diberikan dalam sistem.
spMODUL CARIAN DOKUMEN		
1.	Paparan Carian Dokumen	Membolehkan pengguna melihat senarai keseluruhan dokumen yang telah diterbitkan.
2.	Carian/Tapisan Metadata Dokumen	Membolehkan pengguna membuat carian atau tapisan dokumen berdasarkan metadata tertentu.
3.	Paparan Dokumen	Membolehkan pengguna memaparkan kandungan dokumen yang dipilih.
4.	Muat Turun Dokumen	Membolehkan pengguna memuat turun dokumen yang dikehendaki.
MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN		
1.	Tambah Dokumen Ke Troli	Membolehkan pengguna menambah dokumen ke dalam troli permohonan.
2.	Senarai Item Troli	Membolehkan pengguna melihat keseluruhan senarai dokumen dalam troli permohonan.

3.	Kemaskini Item Troli	Membolehkan pengguna mengemaskini maklumat item dalam troli.
4.	Hapus Item Troli	Membolehkan pengguna memadam item daripada troli.
5.	Hantar Permohonan Item Troli (Satu)	Membolehkan pengguna menghantar permohonan bagi satu item dokumen dalam troli.
6.	Hantar Permohonan Item Troli (Banyak)	Membolehkan pengguna menghantar permohonan bagi beberapa dokumen dalam troli secara serentak.
7.	Senarai Permohonan Dokumen	Membolehkan pengguna melihat senarai permohonan dokumen yang telah dihantar untuk kelulusan.
8.	Paparan Maklumat Permohonan Dokumen	Membolehkan pengguna melihat butiran maklumat permohonan yang telah dibuat.

Jadual 3: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem

4. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi warga JAKIM mengguna Sistem e-SiRAJ ini.

Sistem e-SiRAJ boleh diakses melalui URL <https://esiraj.islam.gov.my>

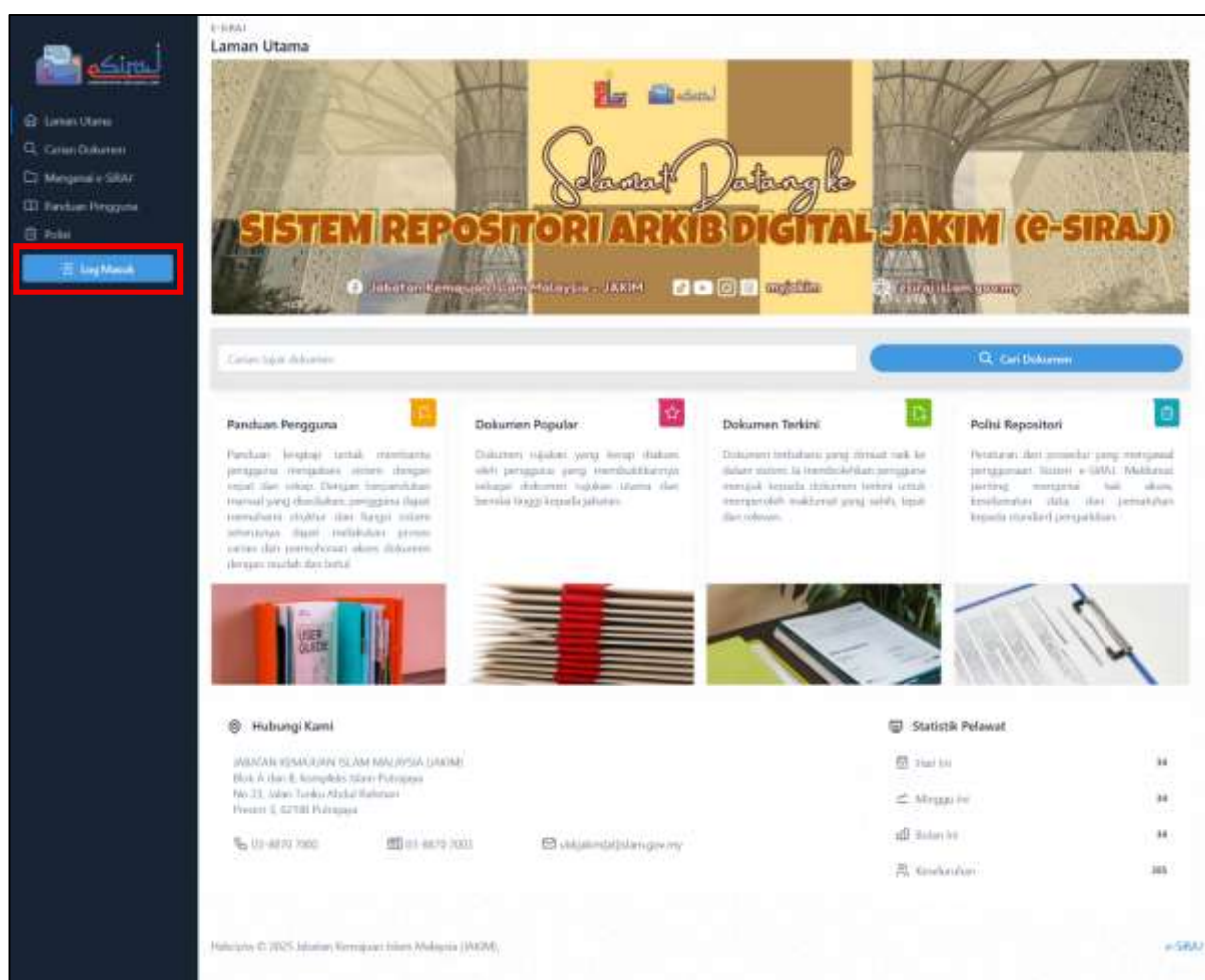
5. MODUL PENDAFTARAN

Modul ini berfungsi untuk menguruskan akses pengguna ke dalam sistem, termasuk pendaftaran akaun baharu, log masuk, log keluar, serta pengurusan kata laluan.

5.1. FUNGSI: LOG MASUK

Membolehkan pengguna yang mempunyai akaun sah untuk mengakses sistem.

5.1.1 Klik pada menu Log Masuk



5.1.2 Sistem akan memaparkan skrin Log Masuk.



5.1.3 Masukkan Nombor Kad Pengenalan pada ruangan “No. Kad Pengenalan” dan masukkan kata laluan pada ruangan “Kata laluan”



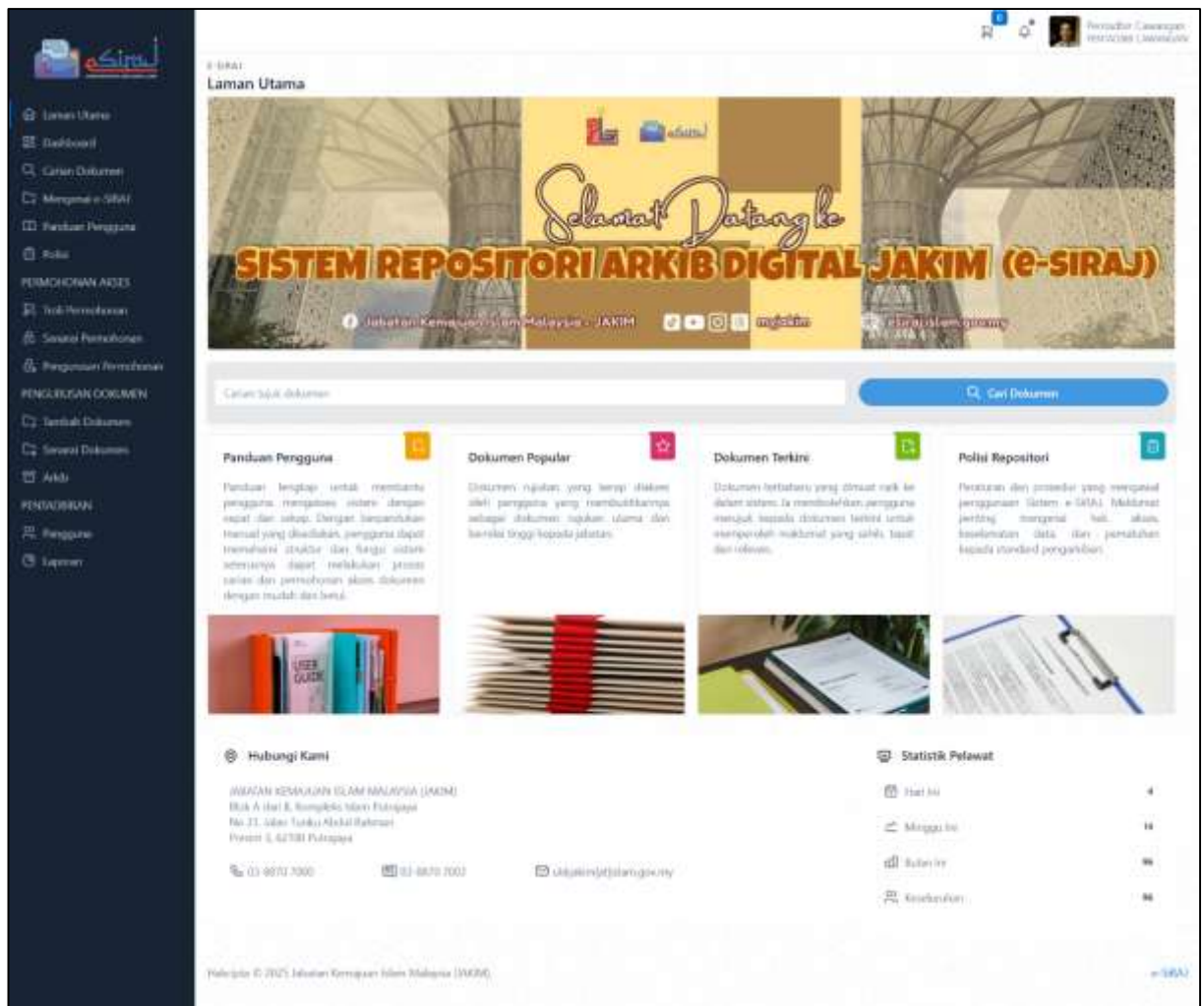
5.1.4 Klik pada ikon “mata” (jika perlu)



5.1.5 Klik pada butang “Log Masuk”



5.1.6 Sistem akan memaparkan skrin **Laman Utama**.



5.2.FUNGSI: LOG KELUAR

Menamatkan sesi pengguna bagi memastikan keselamatan akaun.

5.2.1 Klik pada ikon profil.



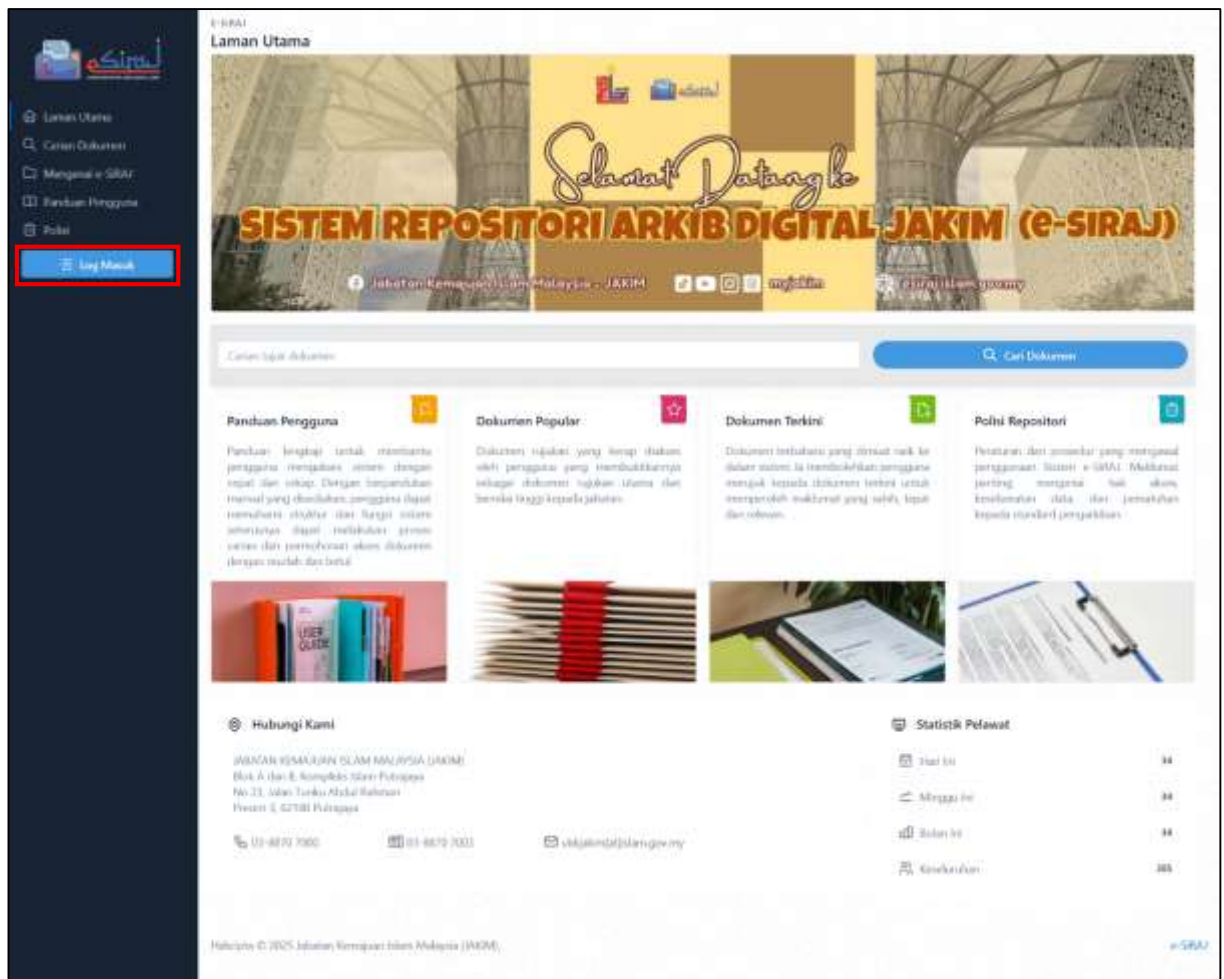
5.2.2 Klik pada menu “Log Out”



5.3.FUNGSI: DAFTAR AKAUN PENGGUNA

Membolehkan pengguna mendaftar akaun baharu yang akan disahkan oleh pentadbir.

5.3.1 Klik pada menu Log Masuk di skrin **Laman Utama**.

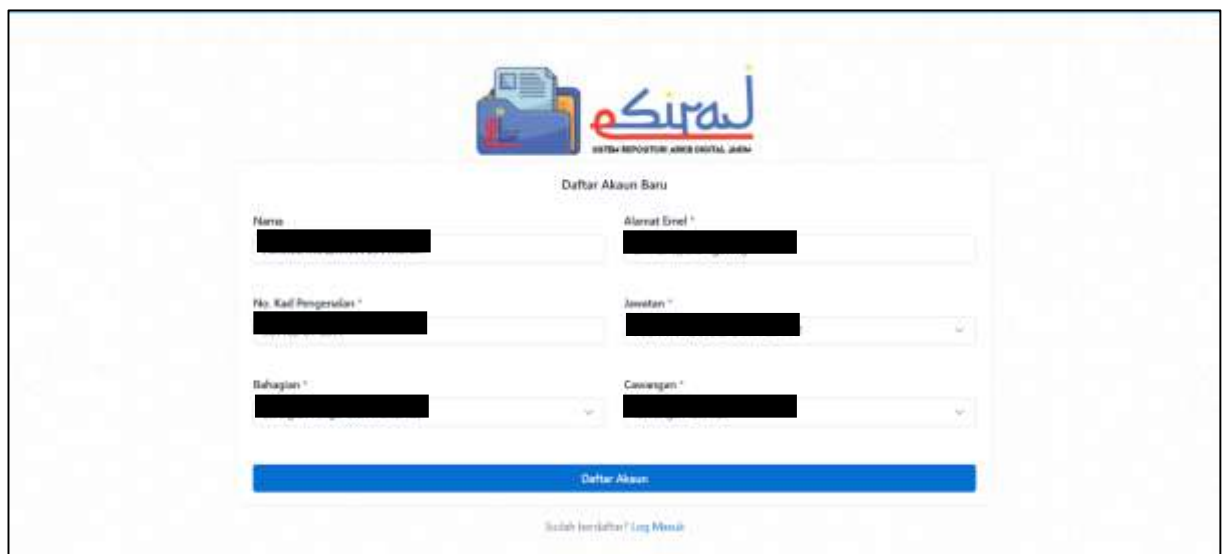


5.3.2 Klik pada pautan “sini”

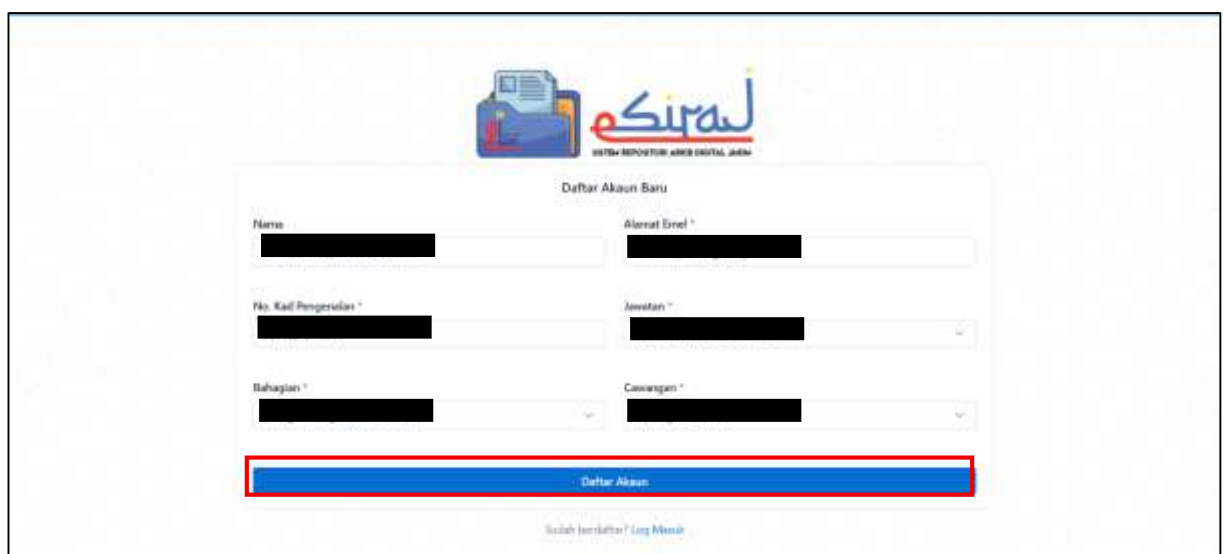


5.3.3 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

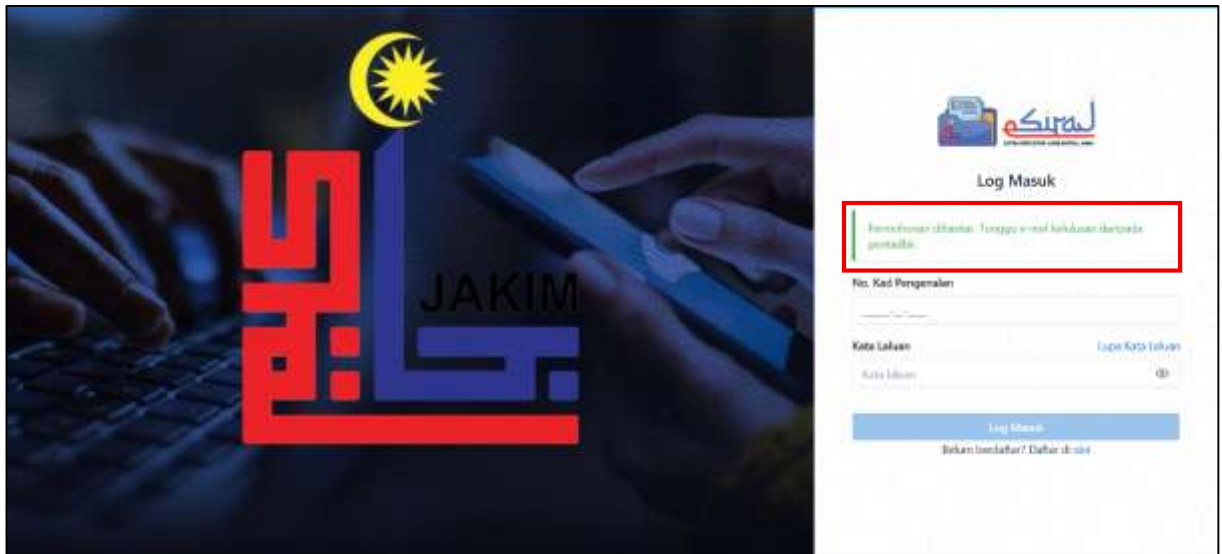
- a) Nama
- b) Alamat E-mel
- c) No. Kad Pengenalan
- d) Jawatan
- e) Bahagian
- f) Cawangan



5.3.4 Klik pada butang “Daftar Akaun”



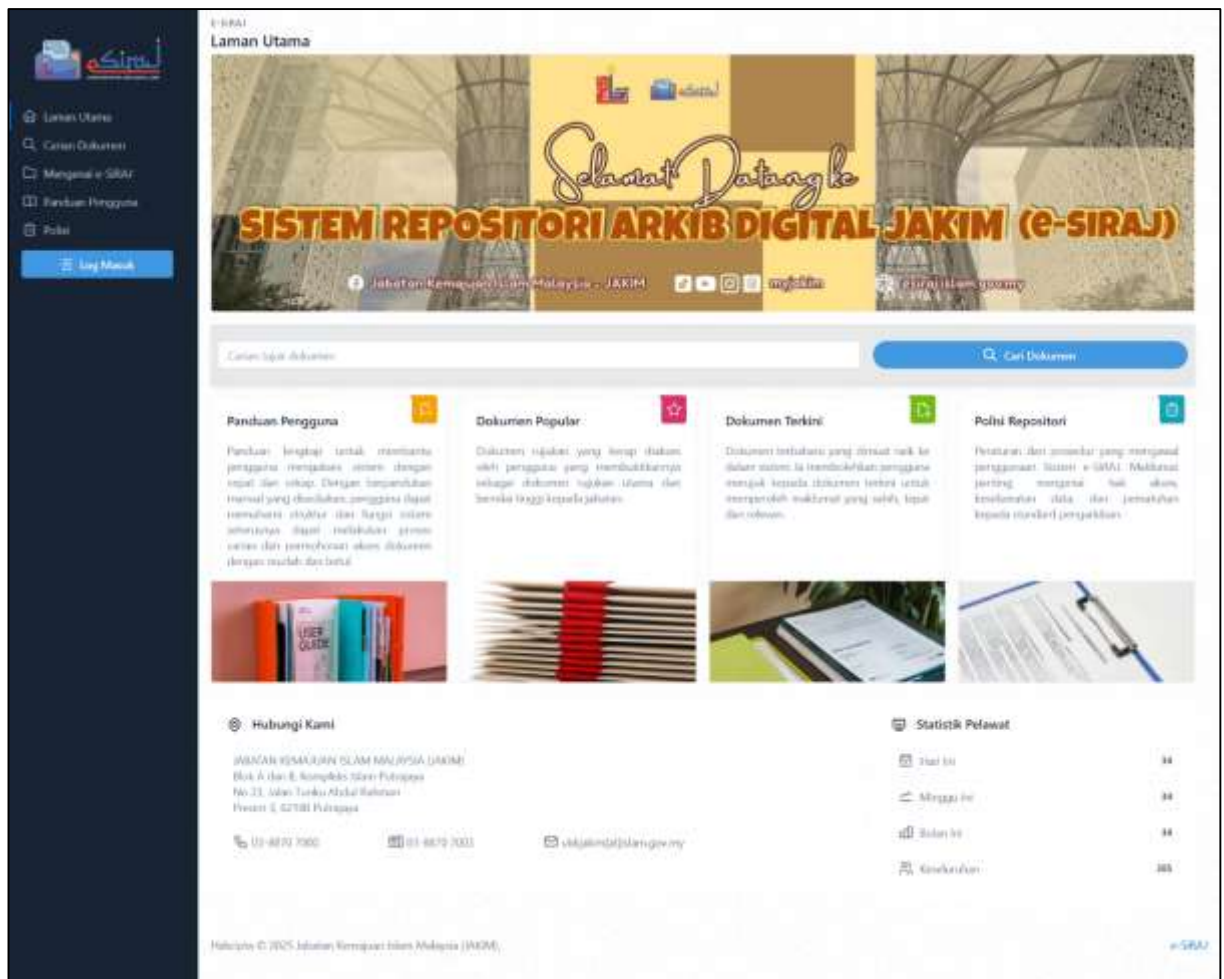
5.3.5 Sistem akan memaparkan mesej seperti dibawah dan semak peti e-mel anda



5.4. FUNGSI: LUPA KATA LALUAN

Menghantar notifikasi e-mel bagi tujuan penetapan semula kata laluan.

5.4.1 Klik pada menu “Log Masuk”.



5.4.2 Klik pada pautan “Lupa Kata Laluan”.



5.4.3 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

a) Alamat e-mel rasmi



The screenshot shows the eSiraj login interface. At the top, there is a logo with a folder icon and the text 'eSiraj' in blue and red, with 'SISTEM REKODATUM AMAN DIRAJA, MALAYSIA' underneath. Below the logo, the heading 'Logia kata laluan' is followed by a sub-heading 'Masukkan e-mel rasmi dan kata laluan mengembara ke-1 untuk penempatan semula kata laluan anda'. The 'Alamat e-mel rasmi' label is above a text input field containing a blacked-out email address, which is highlighted by a red rectangle. Below the input field is a blue 'Hantar' button. At the bottom, it says 'Sila semak SMS anda'.

5.4.4 Klik pada butang “Hantar”



This screenshot is identical to the previous one, but the blue 'Hantar' button is now highlighted with a red rectangle.

5.4.5 Sistem akan memaparkan mesej “**Pautan set semula kata laluan telah dihantar. Sila semak e-mel anda**”.



The screenshot shows the eSiraj login interface after a successful action. A green success message is displayed in a box at the top, highlighted by a red rectangle: 'Pautan set semula kata laluan telah dihantar. Sila semak e-mel anda'. Below this, the 'Logia kata laluan' section is visible, with the same sub-heading as before. The 'Alamat e-mel rasmi' label is above an empty text input field. The blue 'Hantar' button remains at the bottom.

5.5.FUNGSI: PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN

Membolehkan pengguna menetapkan semula kata laluan yang terlupa melalui pautan yang disediakan.

5.5.1 Semak peti e-mel rasmi anda dengan tajuk **Tetapan Semula Kata Laluan - e-SiRAJ** dan klik butang “**Tetapan Semula Kata Laluan**”

Assalamualaikum

Tuan / Puan,

Tuan / Puan telah mengemukakan permohonan untuk tetapan semula (reset) kata laluan bagi tujuan akses e-SiRAJ

Jika tuan / puan yang membuat permohonan ini, sila klik pautan / butang di bawah untuk meneruskan proses.

Tetapan Semula Kata Laluan

Jika tuan / puan tidak membuat permohonan ini, sila ABAIKAN notis ini.

Mesej ini dijana oleh sistem

5.5.2 Sistem akan memaparkan skrin **Penetapan Semula Kata Laluan**.



Penetapan semula kata laluan

Masukkan kata laluan baru anda.

Alamat e-mel rasmi

Kata laluan

Pengesahan kata laluan

Tetapan semula

5.5.3 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

a) Kata laluan

b) Pengesahan kata laluan



The screenshot shows the 'eSiraj' logo at the top. Below it, the form is titled 'Penetapan semula kata laluan' (Reset Password). It includes a sub-header 'Masukkan kata laluan baru anda.' (Enter your new password). The form has three input fields: 'Alamat e-mail rasmi' (Official email address), 'Kata laluan' (Password), and 'Pengesahan kata laluan' (Confirm password). The 'Kata laluan' and 'Pengesahan kata laluan' fields are highlighted with red rectangles. A blue button labeled 'Simpan semula' (Reset) is at the bottom.

5.5.4 Klik butang mata atau tanda soal (jika perlu)



This screenshot is similar to the previous one, but it includes a tooltip. A red rectangle highlights the 'Kata laluan' field, and another red rectangle highlights the 'Pengesahan kata laluan' field. A tooltip box appears next to the 'Kata laluan' field, containing the text: 'Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 12 huruf yang terdiri daripada gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.' (Password must be at least 12 characters long, consisting of a combination of uppercase, lowercase, numbers, and symbols). A button labeled 'Papar kata laluan' (Show password) is also highlighted with a red rectangle.

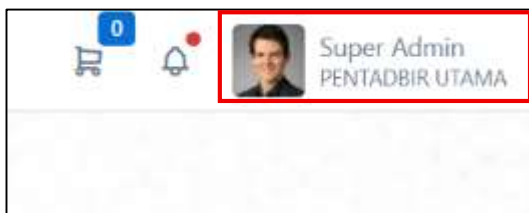
6. MODUL PENGURUSAN PROFIL

Modul ini membolehkan pengguna mengurus maklumat profil peribadi seperti gambar, kata laluan, dan akses sistem.

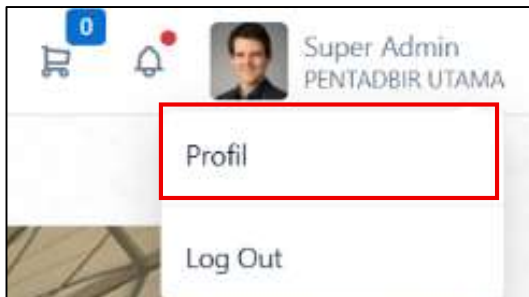
6.1. FUNGSI: KEMASKINI GAMBAR PROFIL

Menukar atau menetapkan gambar profil pengguna.

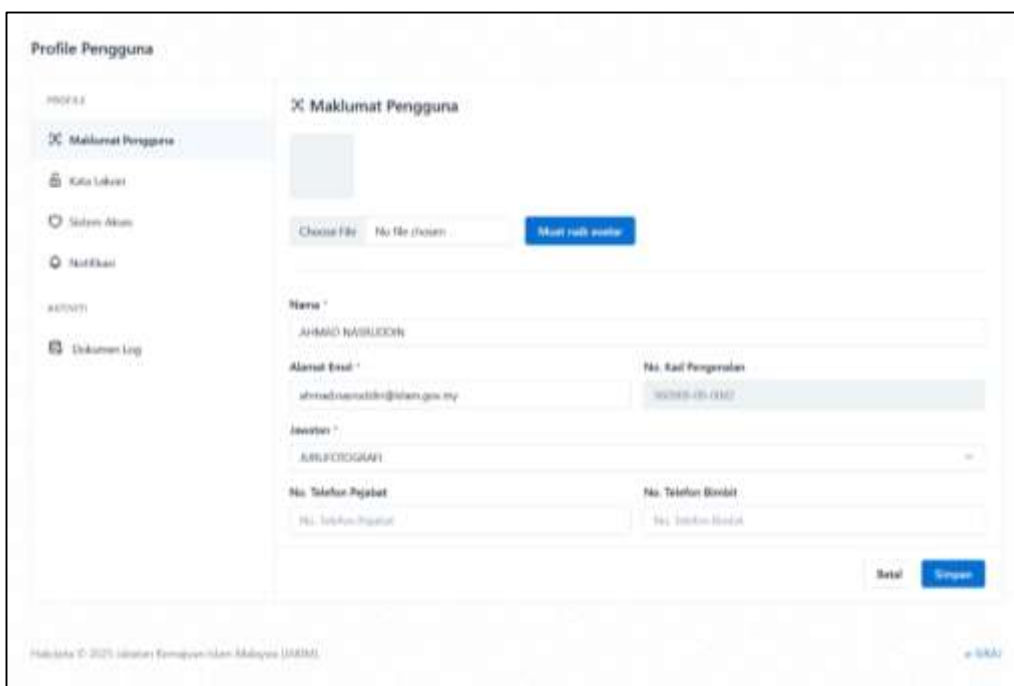
6.1.1 Klik pada ikon profil pengguna



6.1.2 Klik pada menu “Profil”



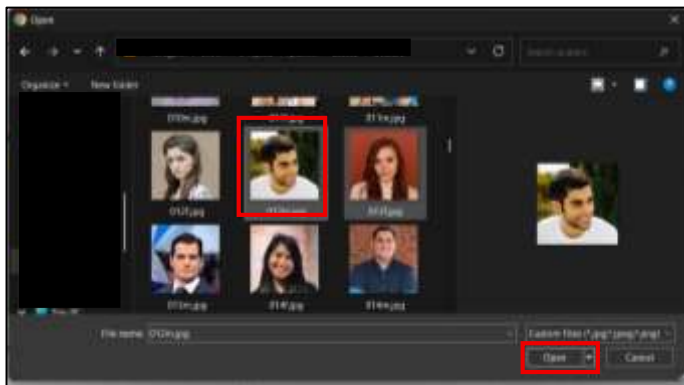
6.1.3 Sistem akan memaparkan skrin **Profil Pengguna**.

A screenshot of the 'Profil Pengguna' (User Profile) page. The page has a sidebar on the left with a 'PROFIL' section containing 'Maklumat Pengguna', 'Kata Laluan', 'Sistem Akaun', and 'Notifikasi'. The main content area is titled 'Maklumat Pengguna' and contains a profile picture placeholder with a 'Choose File' button and a 'Must not empty' error message. Below this are several form fields: 'Nama' (filled with 'AHMAD NASRUDIN'), 'Alamat Email' (filled with 'ahmad.nasrudin@selam.gov.my'), 'No. Kad Pengiraan' (filled with '90000-00-0000'), 'Jawatan' (filled with 'AJB/POROGRAF'), 'No. Telefon Pejabat' (filled with 'No. Telefon Pejabat'), and 'No. Telefon Rumah' (filled with 'No. Telefon Rumah'). At the bottom right of the form are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The footer of the page contains the text 'Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)' and a 'SKA' logo.

6.1.4 Klik pada butang **“Choose File”**



6.1.5 Tetingkap berikut akan dipaparkan. Pilih fail kemudian tekan butang “open”



6.1.6 Sistem akan memaparkan nama fail yang dipilih



6.1.7 Klik pada butang “**Muat naik avatar**”



6.1.8 Sistem akan memaparkan maklumat pengguna dengan gambar profil

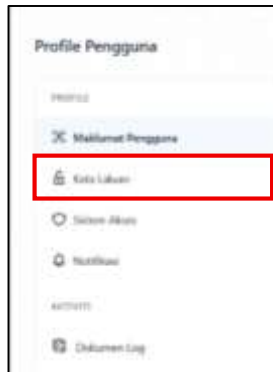


6.2. FUNGSI: UBAH KATA LALUAN

Menukar kata laluan sedia ada untuk tujuan keselamatan.

6.2.1 Dari skrin **Profil Pengguna**, pilih tab kata laluan.

6.2.2 Klik pada menu tab “**Kata Laluan**”



6.2.3 Sistem akan memaparkan tab **Tukar Kata Laluan**.



6.2.4 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

- a) Kata Laluan Lama
- b) Kata Laluan Baru
- c) Ulang Kata Laluan

6.2.5 Klik ikon mata untuk memaparkan kata laluan (jika perlu)

6.2.6 Klik pada butang “**Simpan**” untuk meneruskan penukaran kata laluan

6.2.7 Sistem akan menendang pengguna keluar dan memaparkan skrin **Log Masuk** dengan mesej “**Kata Laluan Berjaya Dikemaskini!**”.

6.3. FUNGSI: PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN (PERTAMA KALI)

Menetapkan kata laluan baharu semasa log masuk pertama kali.

6.3.1 Semak dalam peti e-mel rasmi.

6.3.2 Klik pada butang “**Log Masuk**” untuk mendaftar masuk buat kali pertama.

6.3.3 Sistem akan memaparkan skrin **Log Masuk**.



6.3.4 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

- a) No. Kad Pengenalan
- b) Kata Laluan (kata laluan sementara dalam e-mel)



6.3.5 Klik pada butang “**Log Masuk**”



6.3.6 Sistem akan memaparkan skrin **Profil Pengguna** dengan tab **Tukar Kata Laluan**.

6.3.7 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

- a) Kata Laluan Lama (kata laluan janaan sistem)
- b) Kata Laluan Baru
- c) Ulang Kata Laluan



Tukar Kata Laluan

Anda mahu menggantikan kata laluan dengan yang baharu. Sila kemaskini kata laluan anda.

Kata Laluan Lama:

Kata Laluan Baru:

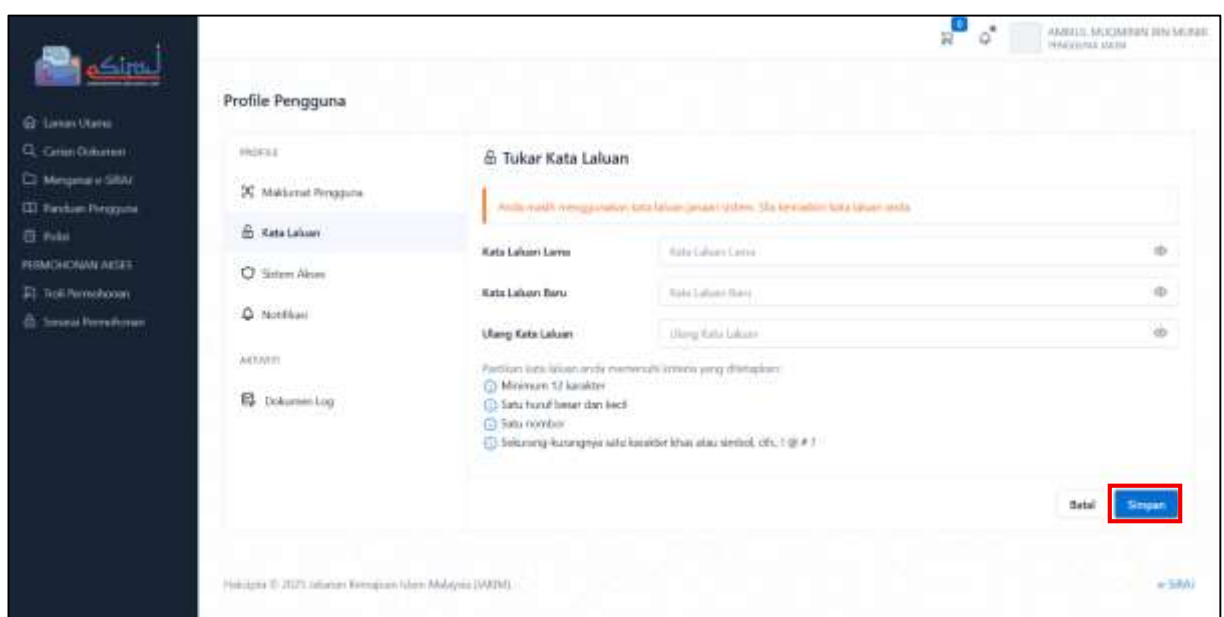
Ulang Kata Laluan:

Peraturan kata laluan anda mematuhi kriteria yang ditetapkan:

- Minimum 12 karakter
- Satu huruf besar dan kecil
- Satu nombor
- Salah satu daripada satu karakter khas atau simbol, @, !, #, \$, %, ^, & *

Batal Simpan

6.3.8 Klik pada butang “**Simpan**”



Profile Pengguna

Tukar Kata Laluan

Anda mahu menggantikan kata laluan dengan yang baharu. Sila kemaskini kata laluan anda.

Kata Laluan Lama:

Kata Laluan Baru:

Ulang Kata Laluan:

Peraturan kata laluan anda mematuhi kriteria yang ditetapkan:

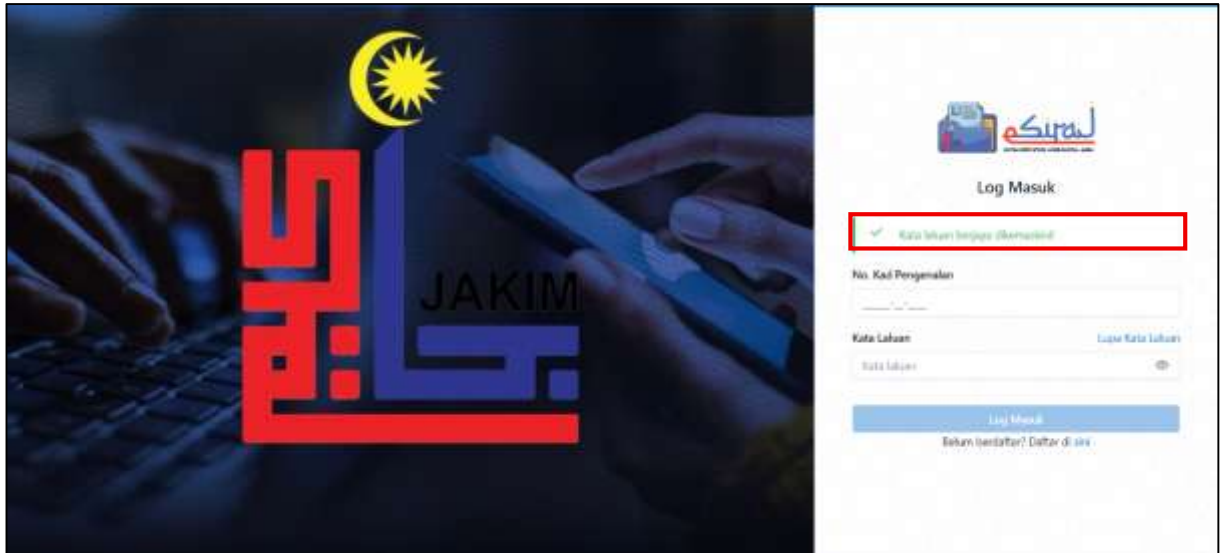
- Minimum 12 karakter
- Satu huruf besar dan kecil
- Satu nombor
- Salah satu daripada satu karakter khas atau simbol, @, !, #, \$, %, ^, & *

Batal Simpan

Hakcipta © 2023 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

e-SIRAJ

6.3.9 Sistem akan menendang pengguna keluar daripada sistem dengan memaparkan skrin **Log Masuk** dengan mesej “**Kata laluan berjaya dikemaskini**”.

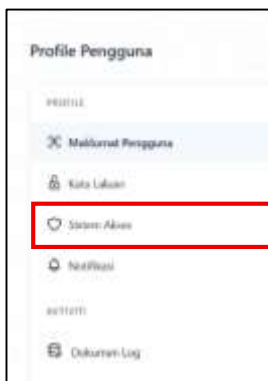


6.4. FUNGSI: PAPARAN AKSES SISTEM

Memaparkan senarai akses dan peranan pengguna dalam sistem.

6.4.1 Dari skrin **Profil Pengguna**, pilih tab Sistem Akses.

6.4.2 Klik pada menu tab “**Sistem Akses**”



6.4.3 Sistem akan memaparkan tab **Sistem Akses**. Jika terdapat kesilapan mengenai akses sistem sila berhubung dengan Pentadbir Bahagian.



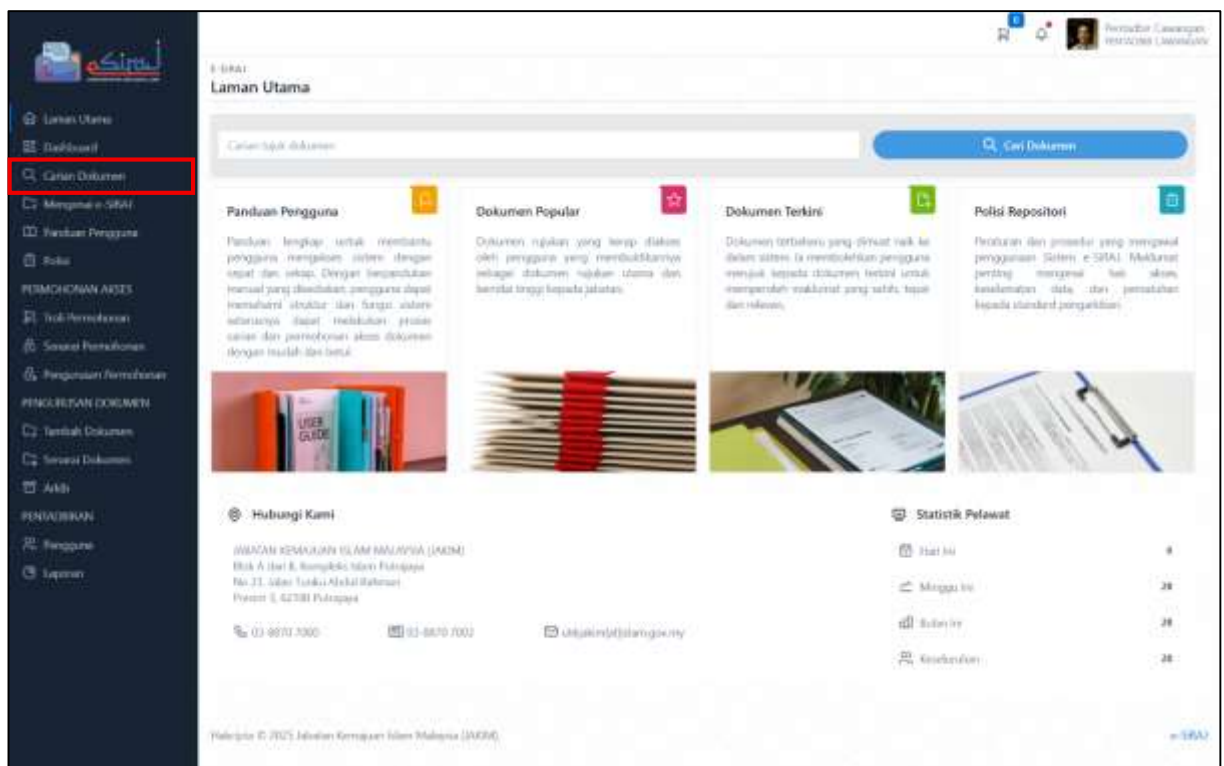
7. MODUL CARIAN DOKUMEN

Modul ini membolehkan pengguna mencari, menapis, dan mengakses dokumen yang diterbitkan dengan mudah dan teratur.

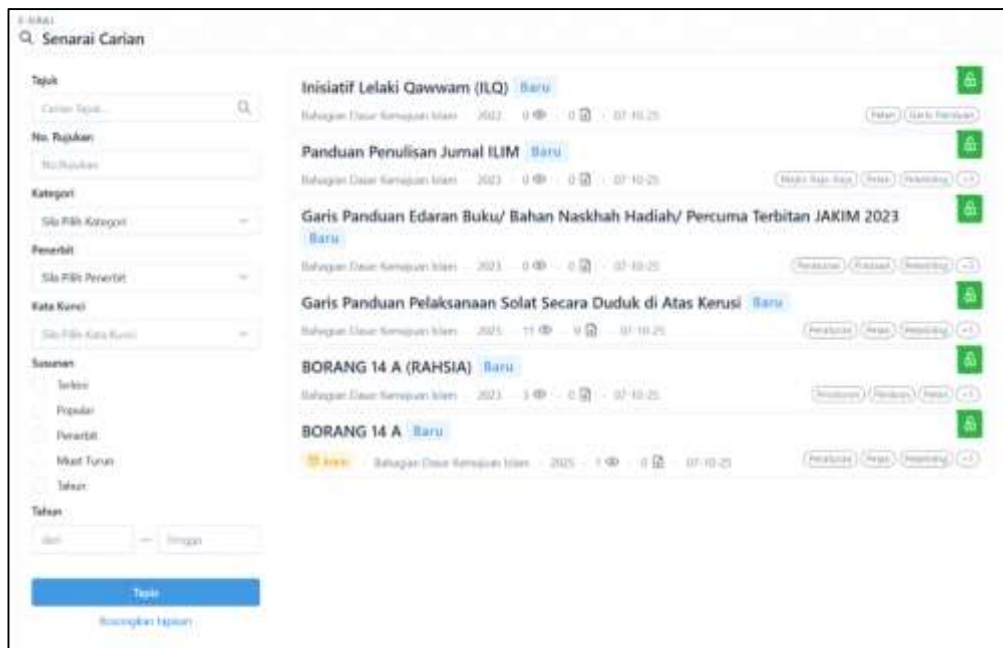
7.1. FUNGSI: PAPARAN CARIAN DOKUMEN

Memaparkan senarai keseluruhan dokumen yang diterbitkan.

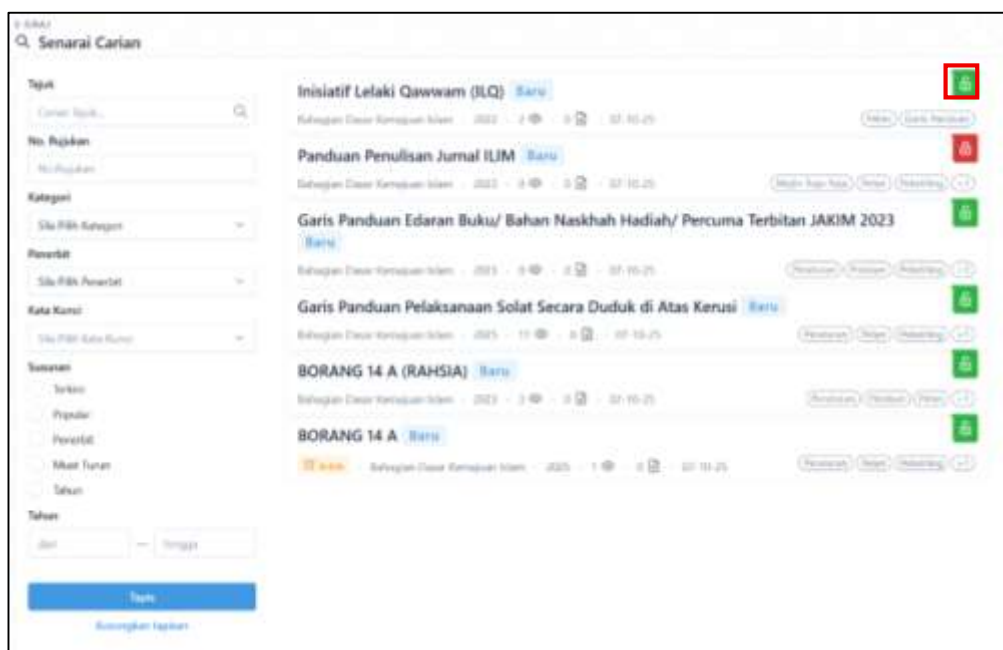
8.1.1 Klik pada menu “Carian Dokumen”



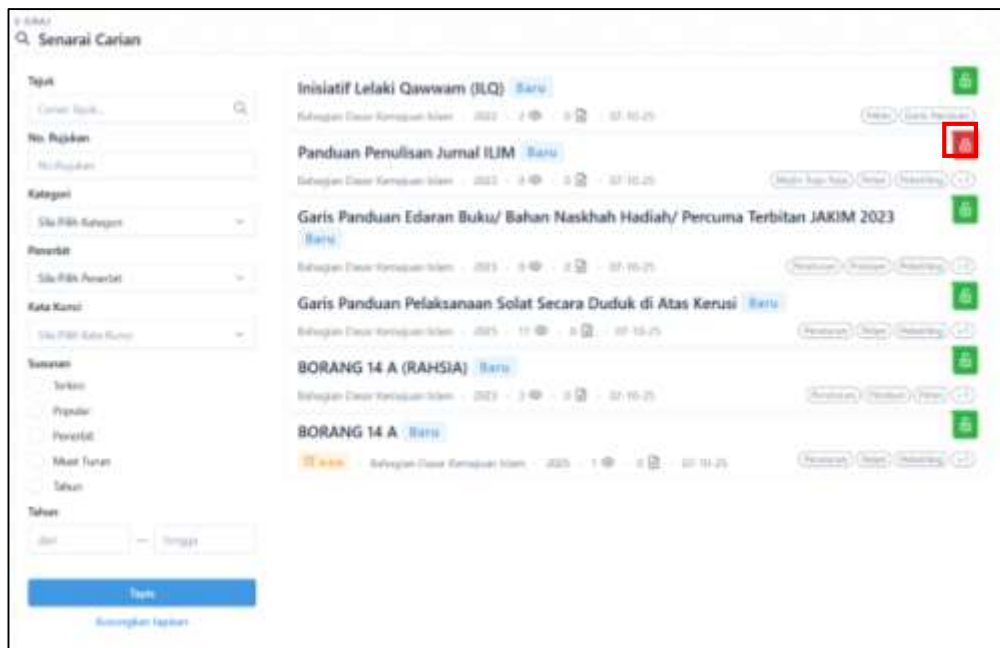
8.1.2 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Carian**.



8.1.3 Sistem akan memaparkan dokumen dengan ikon  sebagai petunjuk pengguna mempunyai akses langsung.



8.1.4 Sistem akan memaparkan dokumen dengan ikon  sebagai petunjuk pengguna tidak mempunyai akses langsung. Permohonan akses dokumen perlu dilakukan.



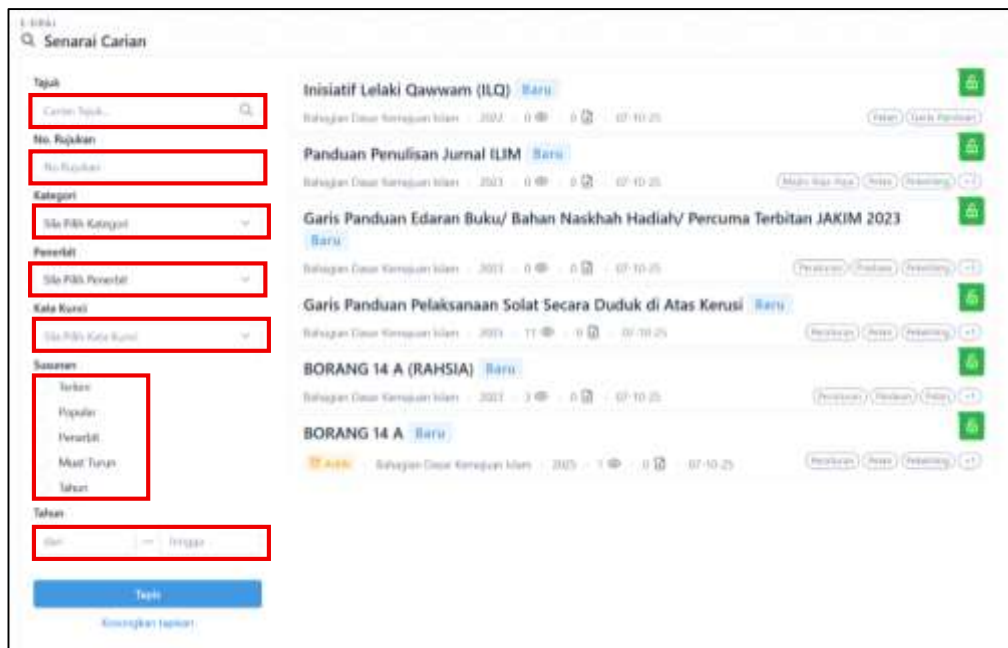
7.2. FUNGSI: CARIAN/TAPISAN METADATA DOKUMEN

Membolehkan carian atau tapisan berdasarkan metadata dokumen.

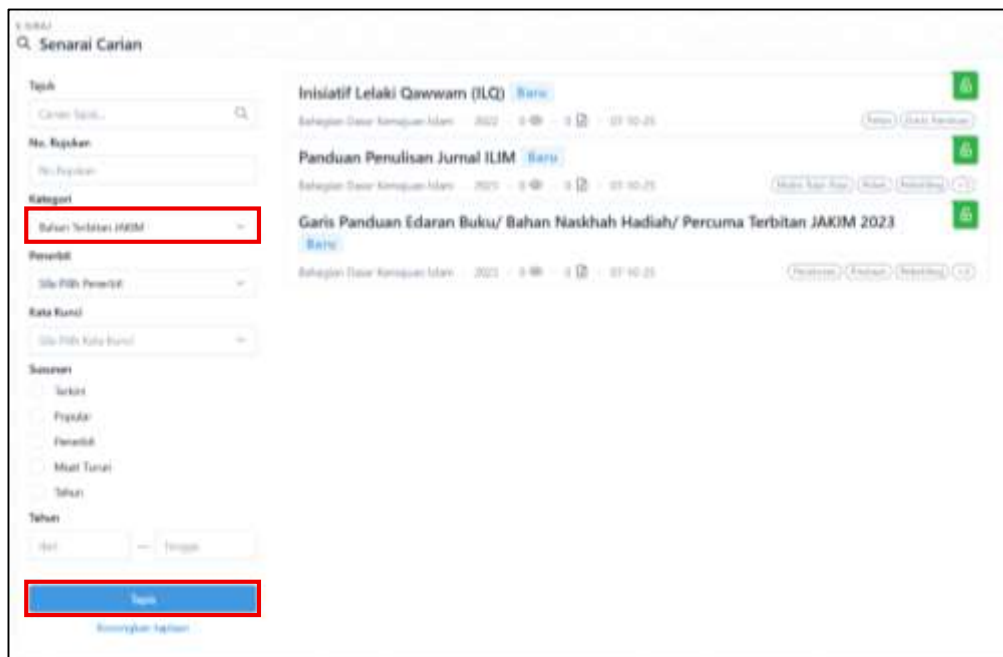
8.2.1 Dari skrin **Carian Dokumen**, tetapkan tapisan metadata.

8.2.2 Masukkan maklumat pada mana-mana medan carian seperti berikut;

- Tajuk
- No. Rujukan
- Kategori
- Bahagian
- Kata Kunci
- Susunan (tanda)
- Tahun



8.2.3 Klik pada butang “**Tapis**” untuk menapis dokumen



8.2.4 Sistem akan memaparkan hasil carian dokumen dengan metadata yang dipilih/dimasukkan.



7.3. FUNGSI: PAPARAN DOKUMEN

Menunjukkan kandungan dokumen yang dipilih.

8.3.1 Dari skrin **Carian Dokumen**, tetapkan tapisan metadata.

8.3.2 Pilih dokumen yang ingin dipaparkan dan klik pada pautan tajuk dokumen.



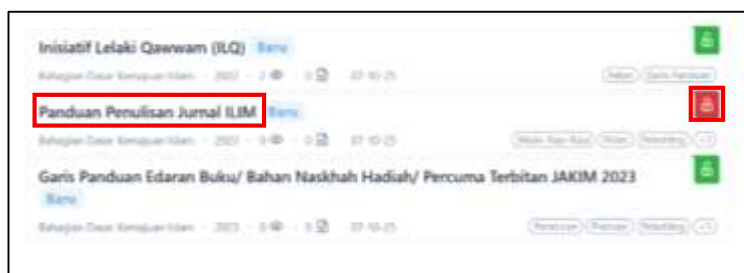
8.3.3 Sistem akan memaparkan maklumat terperinci dokumen tersebut.



8.3.4 Klik pada tab **“Papar Dokumen”** bagi paparan dokumen.



8.3.5 (TIADA AKSES) Pilih dokumen yang ingin dipaparkan dan klik pada pautan tajuk dokumen.



8.3.6 Sistem akan memaparkan skrin **Dokumen Terperinci** dengan butang mohon akses.

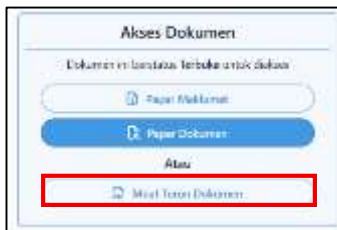


7.4. FUNGSI: MUAT TURUN DOKUMEN

Membolehkan pengguna memuat turun dokumen ke peranti mereka.

8.4.1 Dari skrin **Paparan Dokumen**, maklumat terperinci dokumen terbuka dipilih.

8.4.2 Klik pada butang “**Muat Turun Dokumen**”.



8.4.3 Sistem akan memuat turun fail dan simpan dalam peranti pengguna.

8. MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN

Modul ini mengurus permohonan akses terhadap dokumen yang memerlukan kebenaran, termasuk fungsi troli, permohonan, dan kelulusan dokumen.

8.1. FUNGSI: TAMBAH DOKUMEN KE TROLI

Menambah dokumen ke dalam senarai permohonan (troli).

9.1.1 Dari skrin **Paparan Dokumen**, maklumat terperinci dokumen terperingkat dipilih.

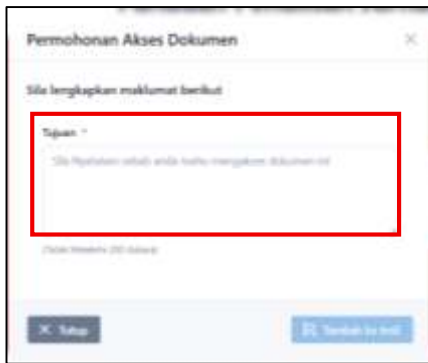


9.1.2 Klik pada butang “**Mohon Akses**”.

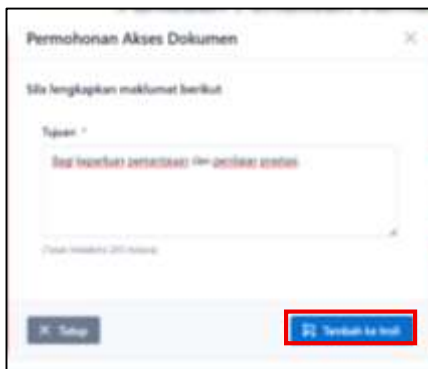


9.1.3 Sistem akan memaparkan borang **Permohonan Akses Dokumen**.

9.1.4 Masukkan maklumat **Tujuan** permohonan akses dibuat



9.1.5 Klik pada butang **“Tambah ke troli”**.



9.1.6 Sistem akan memaparkan maklumat permohonan dengan butang **“Semak Troli”**.



9.1.7 Sistem juga akan memaparkan jumlah dokumen dalam troli  .

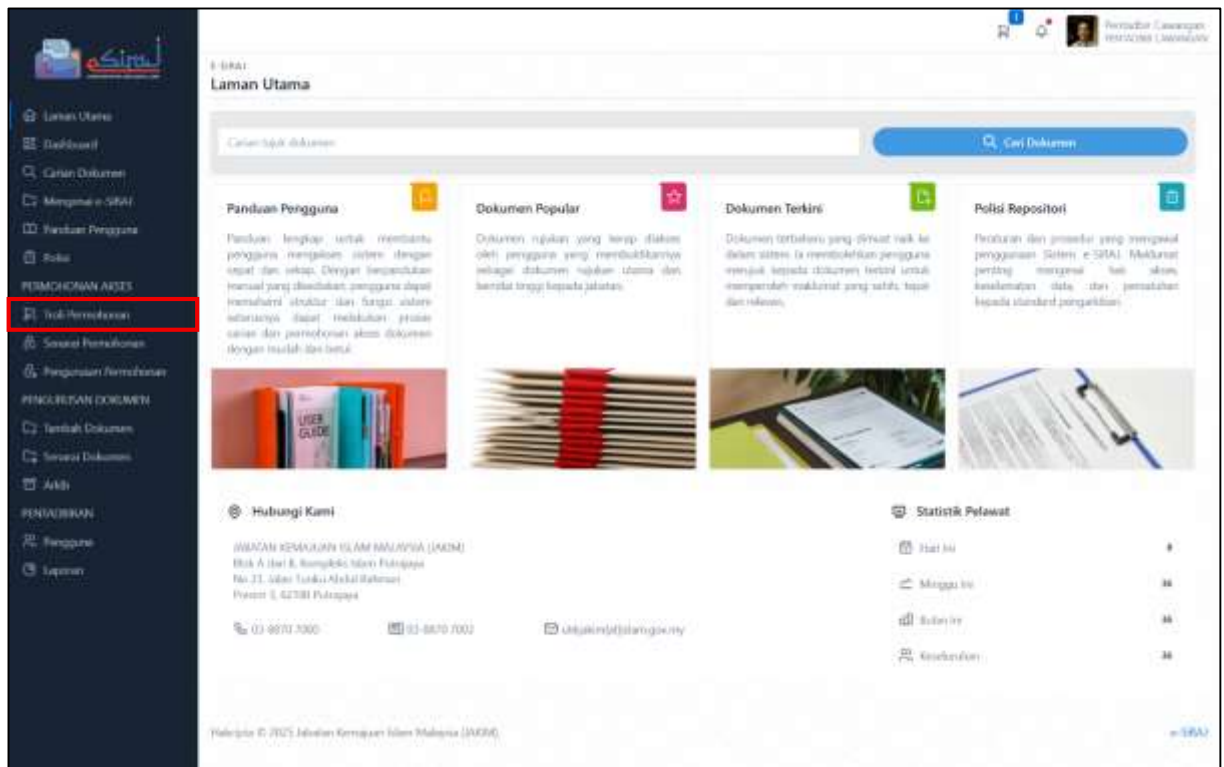


8.2. FUNGSI: SENARAI ITEM TROLI

Memaparkan senarai semua dokumen dalam troli.

9.2.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

9.2.2 Klik pada menu “**Troli Permohonan**”



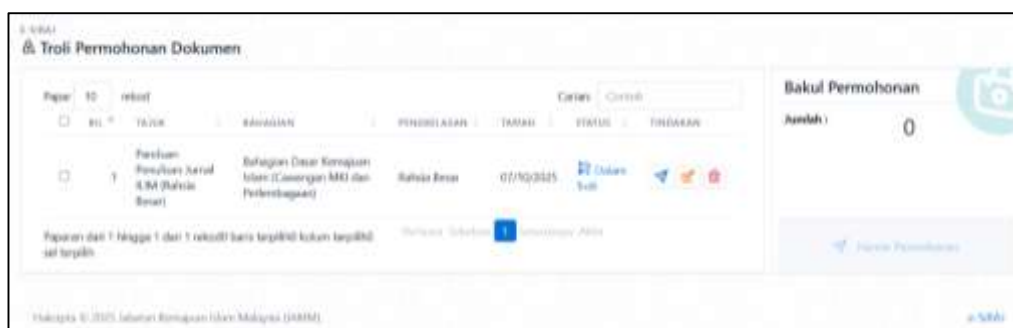
9.2.3 (ALTERNATIF) Dari skrin **Paparan Dokumen**, maklumat dokumen di dalam troli.



9.2.4 Klik pada butang “**Semak Troli**”.



9.2.5 Sistem akan memaparkan skrin **Troli Permohonan Dokumen**.

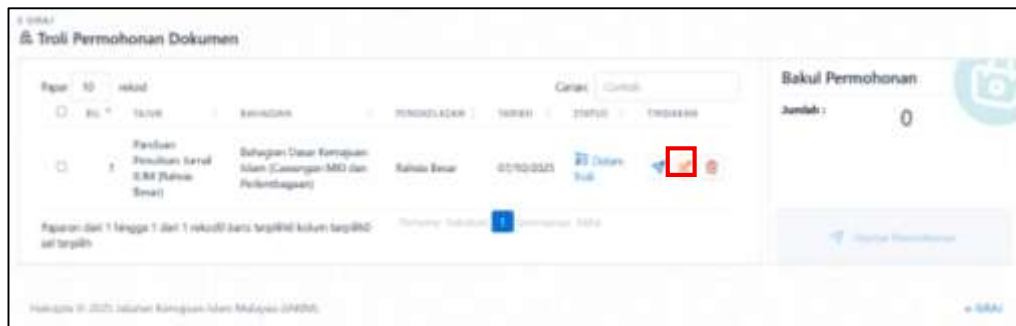


8.3.FUNGSI: KEMASKINI ITEM TROLI

Mengubah maklumat atau keterangan item troli.

9.3.1 Dari skrin paparan **Troli Dokumen Permohonan**, pilih item yang ingin dikemaskini.

9.3.2 Klik pada ikon  untuk kemaskini tujuan permohonan akses.



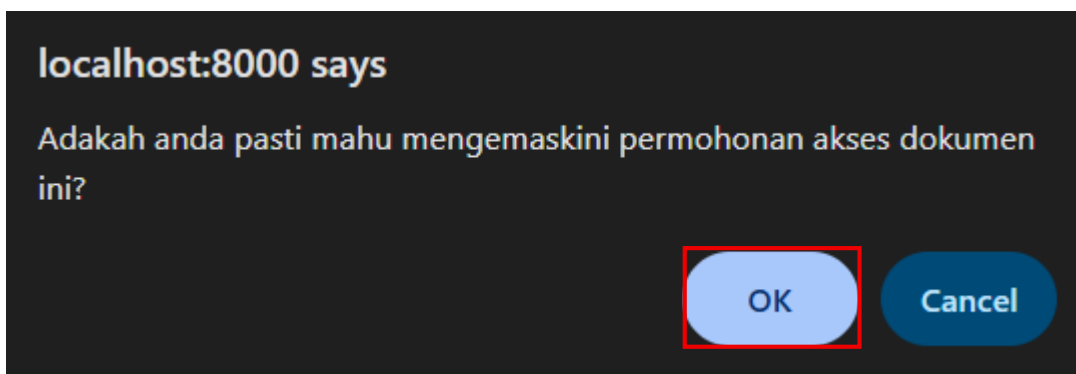
9.3.3 Sistem akan memaparkan borang **Maklumat Permohonan**.

9.3.4 Lakukan perubahan pada borang berikut.

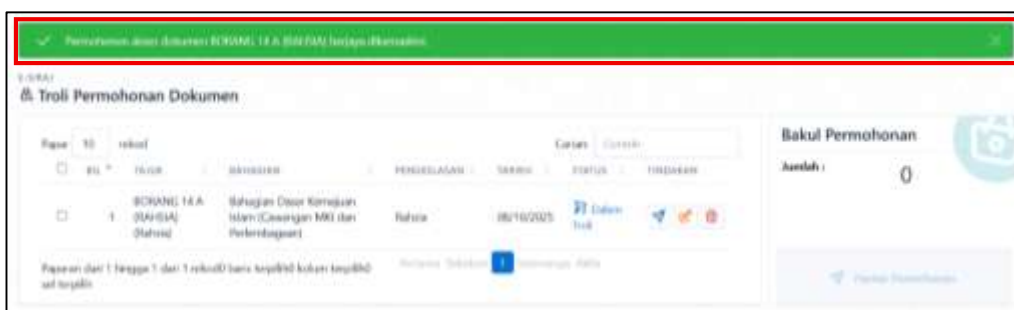
9.3.5 Klik pada butang “**Kemaskini**” untuk menyimpan perubahan.



9.3.6 Sahkan tindakan pengemaskinian apabila mesej pengesahan dipaparkan.



9.3.7 Sistem akan memaparkan mesej “**Permohonan ... berjaya dikemaskini**”.

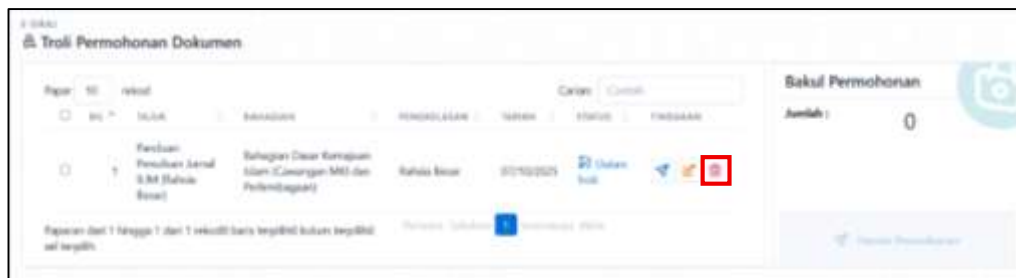


8.4. FUNGSI: HAPUS ITEM TROLI

Memadam dokumen daripada senarai troli.

9.4.1 Dari skrin paparan **Troli Dokumen Permohonan**, pilih item yang ingin dihapus.

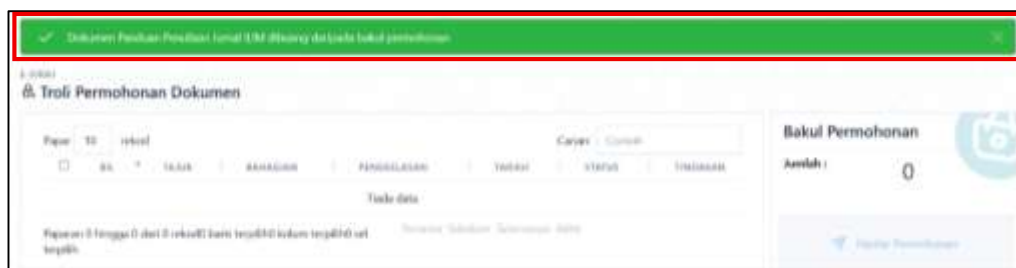
9.4.2 Klik pada ikon  untuk hapus item permohonan akses.



9.4.3 Sahkan tindakan penghapusan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



9.4.4 Sistem akan memaparkan mesej “**Dokumen ... dibuang daripada bakul permohonan**”.

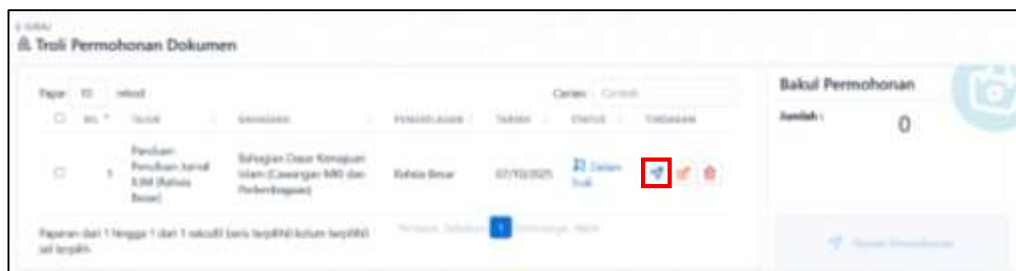


8.5.FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (SATU)

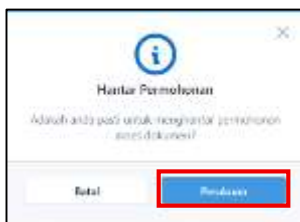
Menghantar permohonan untuk satu dokumen dalam troli.

9.5.1 Dari skrin paparan **TROLI Dokumen Permohonan**, pilih item yang ingin dihantar.

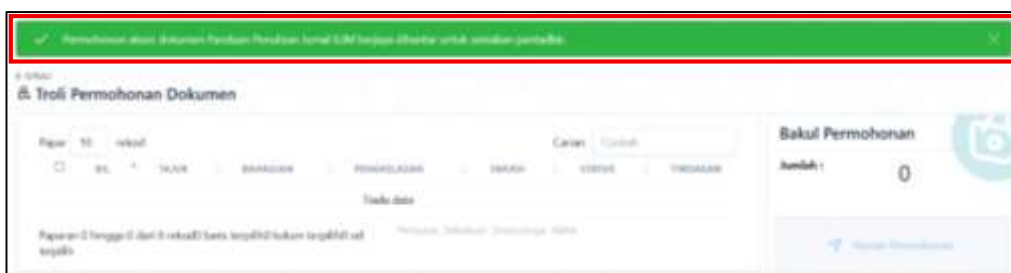
9.5.2 Klik pada ikon  untuk hantar permohonan.



9.5.3 Sahkan tindakan perakuan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



9.5.4 Sistem akan memaparkan mesej “**Permohonan akses dokumen ... berjaya dihantar untuk semakan pentadbir**”.

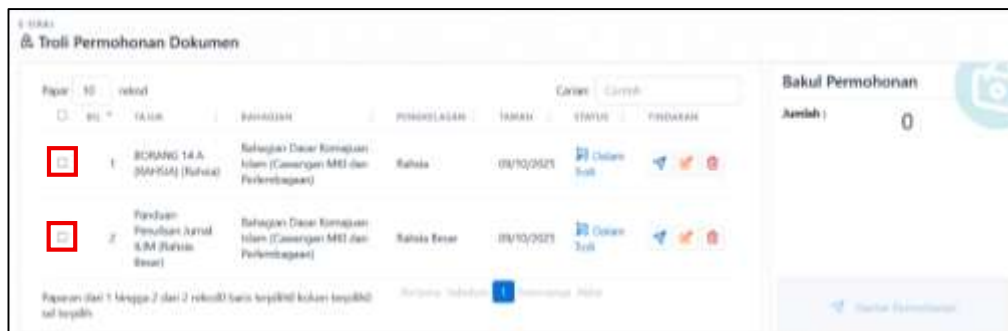


8.6. FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (BANYAK)

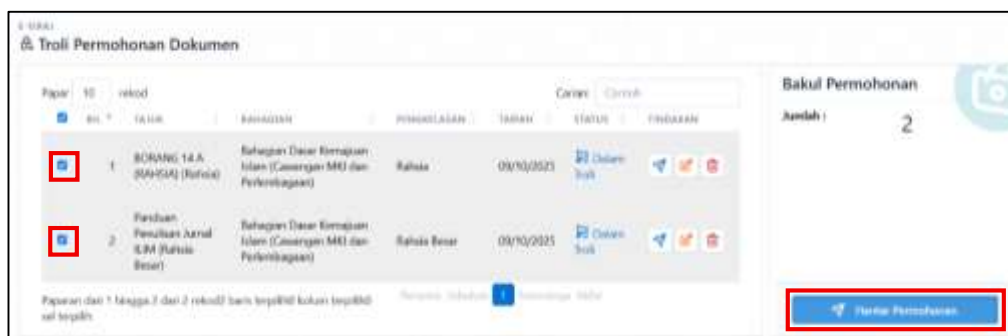
Menghantar permohonan bagi beberapa dokumen serentak.

9.6.1 Dari skrin paparan **Trolí Dokumen Permohonan**, pilih item yang ingin dihantar.

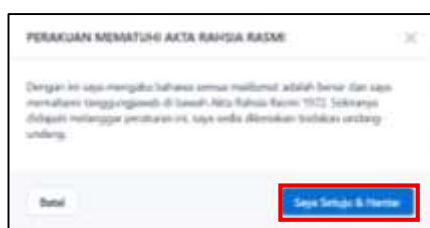
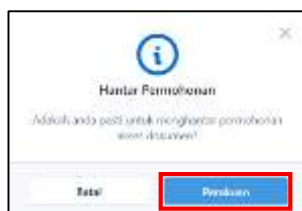
9.6.2 Klik pada **checkbox** item trolí.



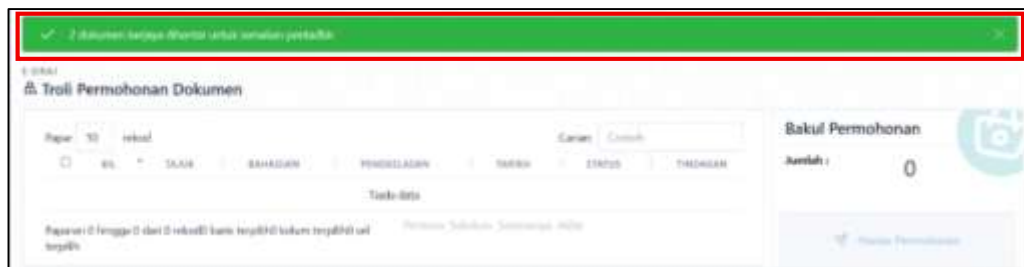
9.6.3 Klik pada **checkbox** item troli. Kemudian klik pada butang “**Hantar Permohonan**”.



9.6.4 Sahkan tindakan perakuan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



9.6.5 Sistem akan memaparkan mesej “**2 dokumen berjaya dihantar untuk semakan pentadbir**”.

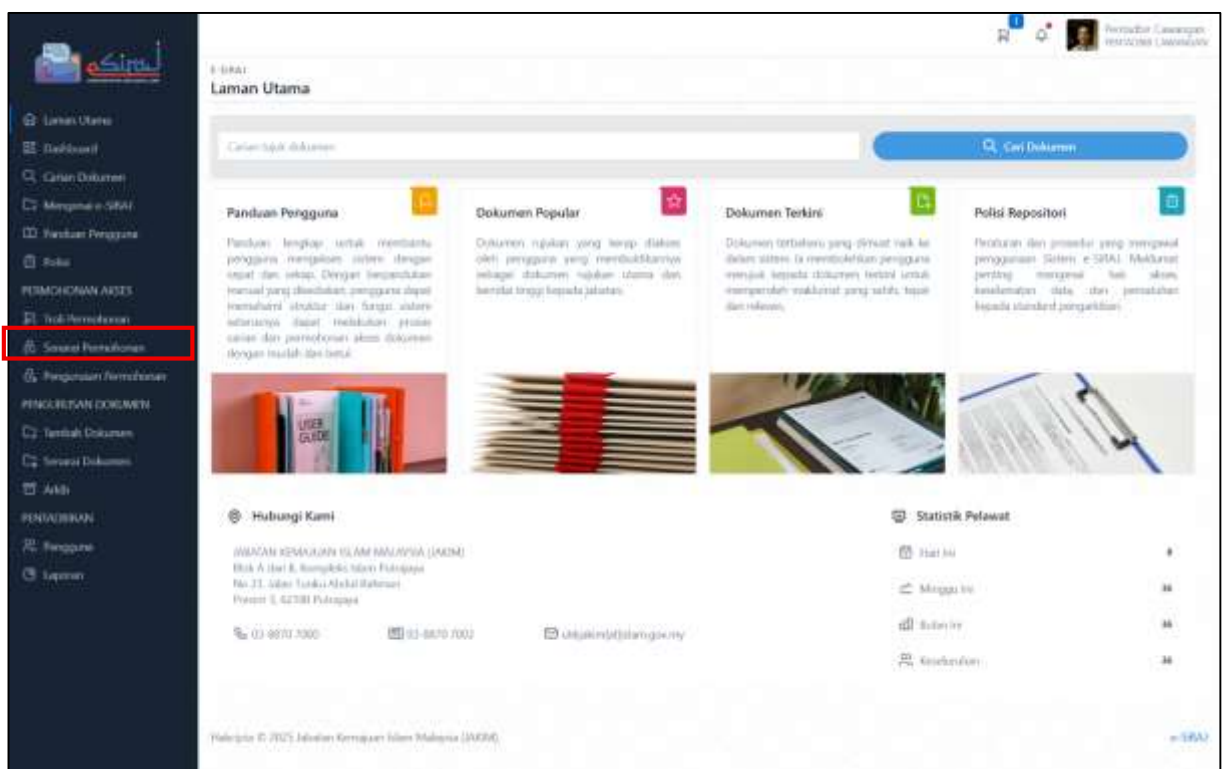


8.7.FUNGSI: SENARAI PERMOHONAN DOKUMEN

Memaparkan semua permohonan dokumen yang telah dihantar.

9.7.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

9.7.2 Klik pada menu **“Senarai Permohonan”**



9.7.3 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Permohonan Dokumen**.



8.8.FUNGSI: PAPARAN MAKLUMAT PERMOHONAN DOKUMEN

Menunjukkan maklumat terperinci mengenai permohonan dokumen.

9.8.1 Dari skrin **Senarai Permohonan Dokumen**.

9.8.2 Klik pada butang “Info”



9.8.3 Sistem akan memaparkan maklumat permohonan akses dengan status dan tujuan.



9.8.4 (DILULUSKAN) Sistem akan memaparkan dokumen dengan tempoh sah akses.



9.8.5 (DITOLAK) Sistem akan memaparkan maklumat permohonan dengan maklum balas pentadbir.



9.8.5 (TAMAT TEMPOH) Sistem akan memaparkan maklumat permohonan dengan status akses tamat. Permohonan semula akses boleh dilakukan seperti biasa.



9.8.6 (BELUM TERSEDIA) Sistem memaparkan ralat dengan mesej akses kepada dokumen akan tersedia dalam masa yang tertera.



9. PENGENDALIAN RALAT

Tujuan pengendalian ralat ini adalah untuk membantu pengguna mengenal pasti punca masalah dengan cepat dan mengambil tindakan pembetulan yang sesuai tanpa perlu menunggu bantuan teknikal.

Senarai semua mesej ralat seperti berikut:

Kod Ralat / Mesej	Keterangan Ralat	Langkah Penyelesaian
"Fail mestilah jenis PDF"	Fail yang dimuat naik bukan format PDF.	Pastikan fail yang dimuat naik adalah format PDF.
"Akaun anda masih menggunakan kata laluan janaan sistem. Sila kemaskini kata laluan terlebih dahulu."	Log masuk pertama kali pengguna akan memastikan pengguna menetapkan semula kata laluan tanpa meninggalkan skrin	Sila kemaskini kata laluan sebelum mengakses mana-mana modul dalam sistem.
	Penetapan Semula Kata Laluan (Pertama Kali)	

“Akaun anda tiada dalam sistem”	ID pengguna atau kata laluan tidak sah.	Pastikan ID pengguna dan kata laluan dimasukkan adalah betul. Jika masalah berterusan, sila rujuk Modul Pendaftaran: 5.5 Penetapan Semula Kata Laluan.
“Akaun anda telah disekat. Sila hubungi pentadbir sistem”	Pengguna telah disekat daripada mengakses sistem.	Sila hubungi pentadbir sistem untuk maklumat lanjut.
“Kata laluan semasa yang diberikan adalah salah.”	Pengguna telah memasukkan kata laluan semasa yang salah semasa menukar kata laluan.	Sila pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah tepat.
“Akses tidak sah”	Pengguna tidak mempunyai kebenaran untuk mengakses fungsi tersebut.	Semak peranan (role) akaun pengguna. Jika perlu, mohon kelulusan peranan baharu daripada Pentadbir Sistem.
“Harap maaf! Dokumen tidak tersedia...”	Pengguna cuba mengakses dokumen yang tidak wujud atau telah dihapuskan.	Sila hubungi pentadbir untuk pertanyaan lanjut berkaitan status dokumen.
“Akses tidak sah atau telah tamat tempoh.”	Pengguna cuba mengakses semula dokumen yang telah diberikan akses untuk tempoh tertentu.	Buat permohonan akses semula bagi dokumen.

“Akses akan tersedia dalam masa ... minit”	Pentadbir yang meluluskan akses telah menetapkan waktu mula akses pada masa tertentu.	Sila tunggu untuk mendapat akses seperti yang dinyatakan.
“Tamat Tempoh”	Sesi log masuk telah tamat disebabkan tempoh tidak aktif.	Log masuk semula ke sistem. Elakkan meninggalkan halaman tanpa aktiviti terlalu lama.
“Ralat Pelayan”	Terdapat masalah teknikal pada pelayan sistem.	Tunggu beberapa minit dan cuba semula. Jika masalah berterusan, laporkan kepada Helpdesk.
“Tidak Wujud”	URL yang cuba dibuka oleh pengguna salah.	Pastikan URL yang dilayari adalah betul.

9.1. Bantuan Helpdesk

Sekiranya pengguna menghadapi masalah teknikal yang tidak dapat diselesaikan sendiri, bantuan boleh diperoleh melalui kemudahan Helpdesk Sistem e-SiRAJ.

Maklumat Helpdesk:

Perkara	Maklumat
Nama Unit / Bahagian	Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Pegawai Bertanggungjawab	-
E-mel Rasmi Helpdesk	-

No. Telefon Meja	03-8870 7000
Jenis Bantuan	Reset kata laluan, ralat capaian, muat naik dokumen gagal, masalah paparan sistem, permintaan sokongan teknikal lain.