

RUJUKAN :



DOKUMEN

MANUAL PENGGUNA SISTEM

(PENTADBIR BAHAGIAN)

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		Mumtaz bin Che Ismail

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	5
vi.	Senarai Jadual	5
1.	Pengenalan.....	6
1.1.	Tujuan dan Skop	6
1.2.	Organisasi Manual	6
1.3.	Maklumat Untuk Dihubungi.....	7
1.4.	Rujukan Projek	8
1.5.	Fungsi Utama Sistem	8
2.	Overview Sistem	9
2.1.	Tujuan	9
2.2.	Keterangan Sistem.....	9
2.3.	Had dan Skop Akses Mengikut Peranan Pengguna.....	9
3.	Keterangan Fungsi Sistem	11
3.1.	Senarai Fungsi Sistem	11
3.2.	Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem	13
4.	Arahan Penggunaan Sistem.....	17
5.	Modul Pendaftaran.....	18
5.1.	Fungsi: Log Masuk.....	18
5.2.	Fungsi: Log Keluar.....	21
5.3.	Fungsi: Daftar Akaun Pengguna	22
5.4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan.....	24
5.5.	Fungsi: Penetapan Semula Kata Laluan	26
6.	Modul Pengurusan Pengguna	28
6.1.	Fungsi: Senarai Pengguna.....	28
6.2.	Fungsi: Daftar Pengguna	30
6.3.	Fungsi: Kemaskini Pengguna.....	32
6.4.	Fungsi: Hapus Pengguna.....	34
6.5.	Fungsi: Sekat Pengguna	36

6.6.	FUNGSI: NYAHSEKAT PENGGUNA	37
6.7.	FUNGSI: LULUS PENDAFTARAN PENGGUNA.....	38
6.8.	FUNGSI: TOLAK PENDAFTARAN PENGGUNA	40
7.	MODUL PENGURUSAN PROFIL.....	41
7.1.	FUNGSI: KEMASKINI GAMBAR PROFIL.....	41
7.2.	FUNGSI: UBAH KATA LALUAN	43
7.3.	FUNGSI: PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN (PERTAMA KALI).....	45
7.4.	FUNGSI: PAPARAN AKSES SISTEM.....	49
8.	MODUL PENGURUSAN DOKUMEN	50
8.1.	FUNGSI: SENARAI DOKUMEN	50
8.2.	FUNGSI: SENARAI DOKUMEN ARKIB	52
8.3.	FUNGSI: MUAT NAIK DOKUMEN	53
8.4.	FUNGSI: TERBIT DOKUMEN.....	59
8.5.	FUNGSI: TOLAK TERBIT DOKUMEN	63
8.6.	FUNGSI: NYAHTERBIT DOKUMEN	66
8.7.	FUNGSI: KEMASKINI DOKUMEN	69
8.8.	FUNGSI: HAPUS DOKUMEN	72
9.	MODUL CARIAN DOKUMEN	73
9.1.	FUNGSI: PAPARAN CARIAN DOKUMEN.....	74
9.2.	FUNGSI: CARIAN/TAPISAN METADATA DOKUMEN.....	76
9.3.	FUNGSI: PAPARAN DOKUMEN.....	77
9.4.	FUNGSI: MUAT TURUN DOKUMEN	79
10.	MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN	80
10.1.	FUNGSI: TAMBAH DOKUMEN KE TROLI.....	80
10.2.	FUNGSI: SENARAI ITEM TROLI	82
10.3.	FUNGSI: KEMASKINI ITEM TROLI	84
10.4.	FUNGSI: HAPUS ITEM TROLI	86
10.5.	FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (SATU).....	87
10.6.	FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (BANYAK)	88
10.7.	FUNGSI: SENARAI PERMOHONAN DOKUMEN	89
10.8.	FUNGSI: PAPARAN MAKLUMAT PERMOHONAN DOKUMEN	90
10.9.	FUNGSI: PAPARAN PENGURUSAN PERMOHONAN DOKUMEN	92
10.10.	FUNGSI: LULUS PERMOHONAN AKSES	93
11.	MODUL DASHBOARD & LAPORAN	95

11.1.	FUNGSI: PAPARAN DASHBOARD	95
11.2.	FUNGSI: PAPARAN LAPORAN	97
11.3.	FUNGSI: PAPARAN LAPORAN TERPERINCI.....	98
11.4.	FUNGSI: TAPISAN LAPORAN	100
11.5.	FUNGSI: JANA DAN MUAT TURUN LAPORAN (FORMAT EXCEL)	101
11.6.	FUNGSI: JANA DAN PAPAR LAPORAN (FORMAT PDF)	102
12.	PENGENDALIAN RALAT.....	104
12.1.	Bantuan Helpdesk.....	106

v. Senarai Gambarajah

Rajah 1: Organisasi Manual.....	7
Rajah 2: Maklumat Untuk Dihubungi	8

vi. Senarai Jadual

Jadual 1: Had Akses Peranan	10
Jadual 2: Senarai Fungsi Sistem	12
Jadual 3: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem	17

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).

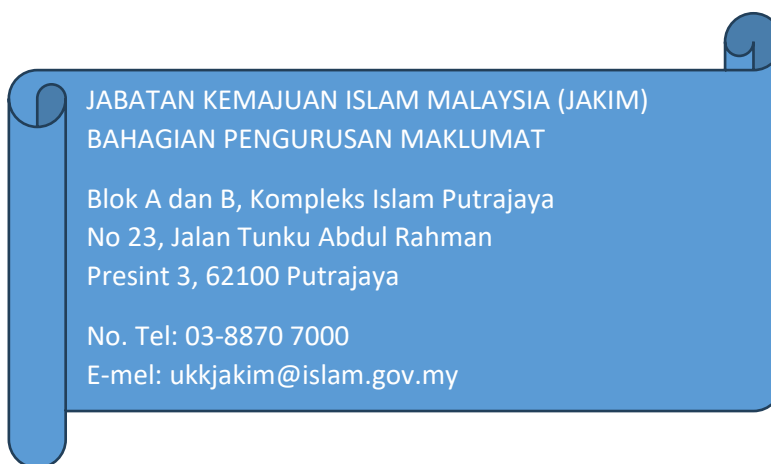
10.1.1 Dari skrin **Paparan Dokumen**, maklumat terperinci dokumen terperingkat dipilih.



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 **Pentadbir Bahagian** adalah seperti berikut:

- Pendaftaran
- Pengurusan Pengguna
- Pengurusan Profil
- Pengurusan Dokumen
- Carian Dokumen
- Pengurusan Akses Dokumen
- Dashboard dan Laporan

2. OVERVIEW SISTEM

2.1. Tujuan

Sistem yang dibangunkan adalah untuk memudahkan pengurusan dokumen rasmi Jabatan. Objektif utama sistem ini dibangunkan 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 **Pentadbir Bahagian** 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 Pentadbir Bahagian	Keterangan
Dashboard	✓	Boleh melihat paparan statistik keseluruhan bahagian.
Urus Dokumen	✓	Boleh memuat naik, kemaskini, dan hapus dokumen.
Terbit Dokumen	✓	Dibenarkan menerbitkan dokumen yang diurus oleh bahagian.

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 bahagian.
Pengurusan Pengguna	✓	Boleh menambah dan mengemaskini pengguna dalam bahagian.
Laporan	✓	Boleh menjana dan memuat turun laporan bahagian.
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 Pentadbir Bahagian.
- Sebarang perubahan ke atas hak akses dokumen hendaklah dibuat oleh Pentadbir Sistem dan Pentadbir Bahagian sahaja.
- Pentadbir Bahagian boleh menetapkan peranan untuk pengguna berdasarkan hierarki peranan sistem (menurun).

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 PENGGUNA	
1.	Senarai Pengguna
2.	Daftar Pengguna
3.	Kemaskini Pengguna
4.	Hapus Pengguna
5.	Sekat Pengguna
6.	Nyahsekat Pengguna
7.	Lulus Pendaftaran Pengguna
8.	Tolak Pendaftaran Pengguna
MODUL PENGURUSAN PROFIL	
1.	Kemaskini Gambar Profil
2.	Ubah Kata Laluan
3.	Penetapan Semula Kata Laluan (Pertama Kali)
4.	Paparan Akses Sistem
MODUL PENGURUSAN DOKUMEN	
1.	Senarai Dokumen
2.	Senarai Dokumen Arkib
3.	Muat Naik Dokumen
4.	Terbit Dokumen
5.	Tolak Terbit Dokumen
6.	Nyahterbit Dokumen

7.	Kemaskini Dokumen
8.	Hapus Dokumen
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
9.	Paparan Pengurusan Permohonan Dokumen
10.	Lulus Permohonan Akses
MODUL DASHBOARD DAN LAPORAN	
1.	Paparan Dashboard
2.	Paparan Laporan
3.	Paparan Laporan Terperinci
4.	Tapisan Laporan
5.	Jana dan Muat Turun Laporan (Format Excel)
6.	Jana dan Papar Laporan (Format PDF)

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 PENGGUNA		
1.	Senarai Pengguna	Membolehkan pentadbir menyemak senarai pengguna yang telah berdaftar dalam sistem.
2.	Daftar Pengguna	Membolehkan pentadbir mendaftarkan pengguna baharu ke dalam sistem.

3.	Kemaskini Pengguna	Membolehkan pentadbir mengemaskini maklumat pengguna bagi memastikan data sentiasa terkini.
4.	Hapus Pengguna	Membolehkan pentadbir memadam rekod pengguna yang tidak lagi aktif.
5.	Sekat Pengguna	Membolehkan pentadbir menyekat akses pengguna buat sementara waktu.
6.	Nyahsekat Pengguna	Membolehkan pentadbir memberikan semula akses kepada pengguna yang telah disekat.
7.	Lulus Pendaftaran Pengguna	Membolehkan pentadbir meluluskan pendaftaran pengguna awam (khusus untuk warga JAKIM).
8.	Tolak Pendaftaran Pengguna	Membolehkan pentadbir menolak pendaftaran pengguna awam (khusus untuk warga JAKIM).
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.
MODUL PENGURUSAN DOKUMEN		

1.	Senarai Dokumen	Membolehkan pengguna melihat senarai dokumen aktif yang tersedia dalam sistem.
2.	Senarai Dokumen Arkib	Membolehkan pengguna melihat senarai dokumen yang telah diarkibkan.
3.	Muat Naik Dokumen	Membolehkan pengguna memuat naik dokumen baharu ke dalam sistem.
4.	Terbit Dokumen	Membolehkan pengguna menerbitkan dokumen yang telah dimuat naik untuk tatapan umum.
5.	Tidak Terbit Dokumen	Membolehkan pengguna menetapkan agar dokumen tidak diterbitkan selepas dimuat naik.
6.	Nyahterbit Dokumen	Membolehkan pengguna menyahterbitkan dokumen yang telah diterbitkan bagi tujuan pengemaskinian.
7.	Kemaskini Dokumen	Membolehkan pengguna mengemaskini maklumat dokumen.
8.	Hapus Dokumen	Membolehkan pengguna memadam dokumen yang tidak lagi diperlukan.
MODUL 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.
9.	Paparan Pengurusan Permohonan Dokumen	Membolehkan pentadbir atau pegawai yang berkaitan melihat dan mengambil tindakan terhadap permohonan yang diterima.
10.	Lulus Permohonan Akses	Membolehkan pentadbir atau pegawai yang berkaitan mengambil

		tindakan terhadap permohonan yang diterima.
MODUL DASHBOARD & LAPORAN		
1.	Paparan Dashboard	Membolehkan pengguna melihat ringkasan maklumat sistem secara keseluruhan dalam bentuk visual.
2.	Paparan Laporan	Membolehkan pengguna melihat laporan berdasarkan data yang dijana oleh sistem.
3.	Paparan Laporan Terperinci	Membolehkan pengguna melihat laporan yang lebih mendalam dan terperinci.
4.	Tapisan Laporan	Membolehkan pengguna membuat tapisan laporan berdasarkan metadata tertentu.
5.	Jana dan Muat Turun Laporan (Format Excel)	Membolehkan pengguna menjana dan memuat turun laporan dalam format Excel.
6.	Jana dan Papar Laporan (Format PDF)	Membolehkan pengguna menjana dan memaparkan laporan dalam format PDF.

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>

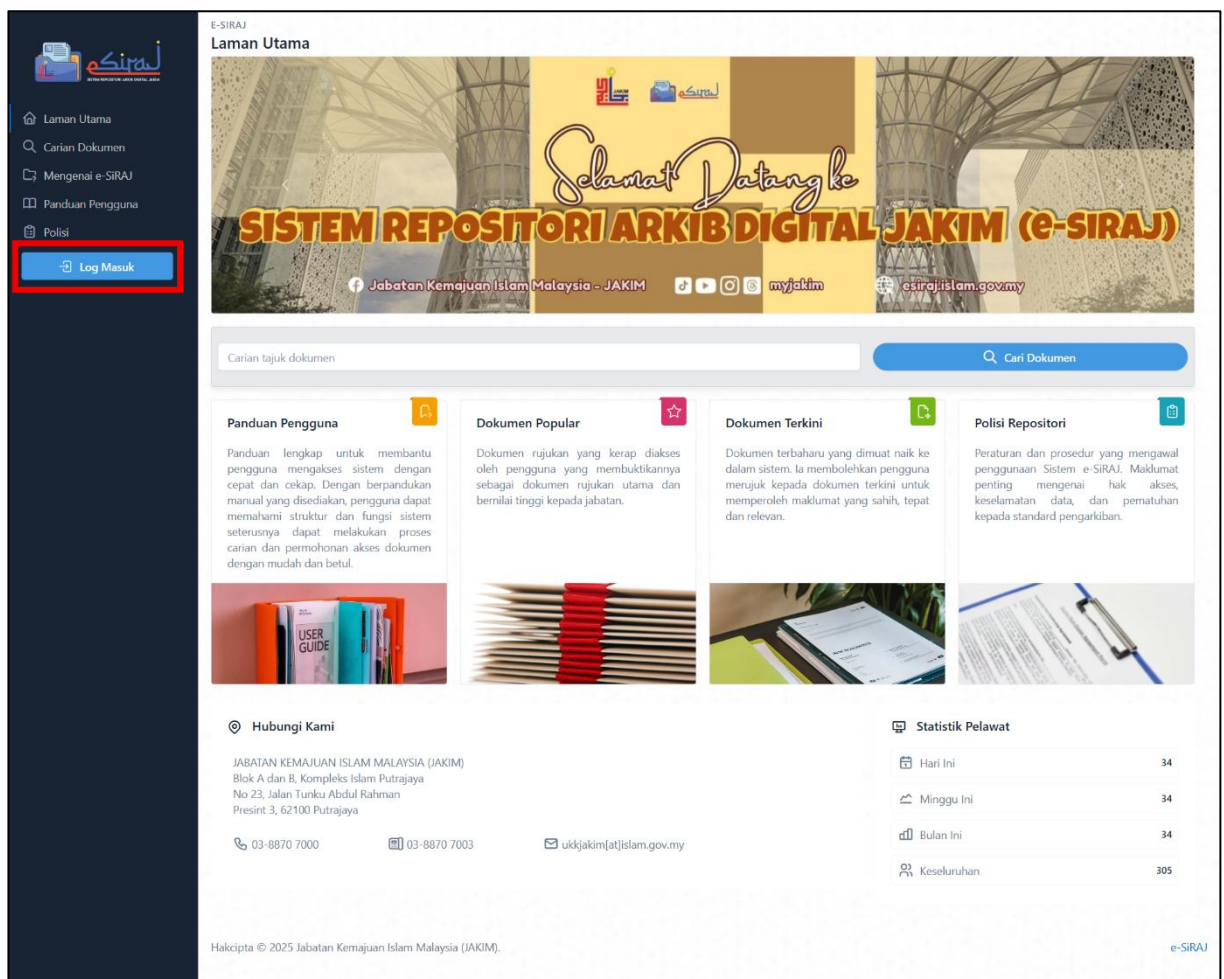
5. MODUL PENDAFTARAN

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”



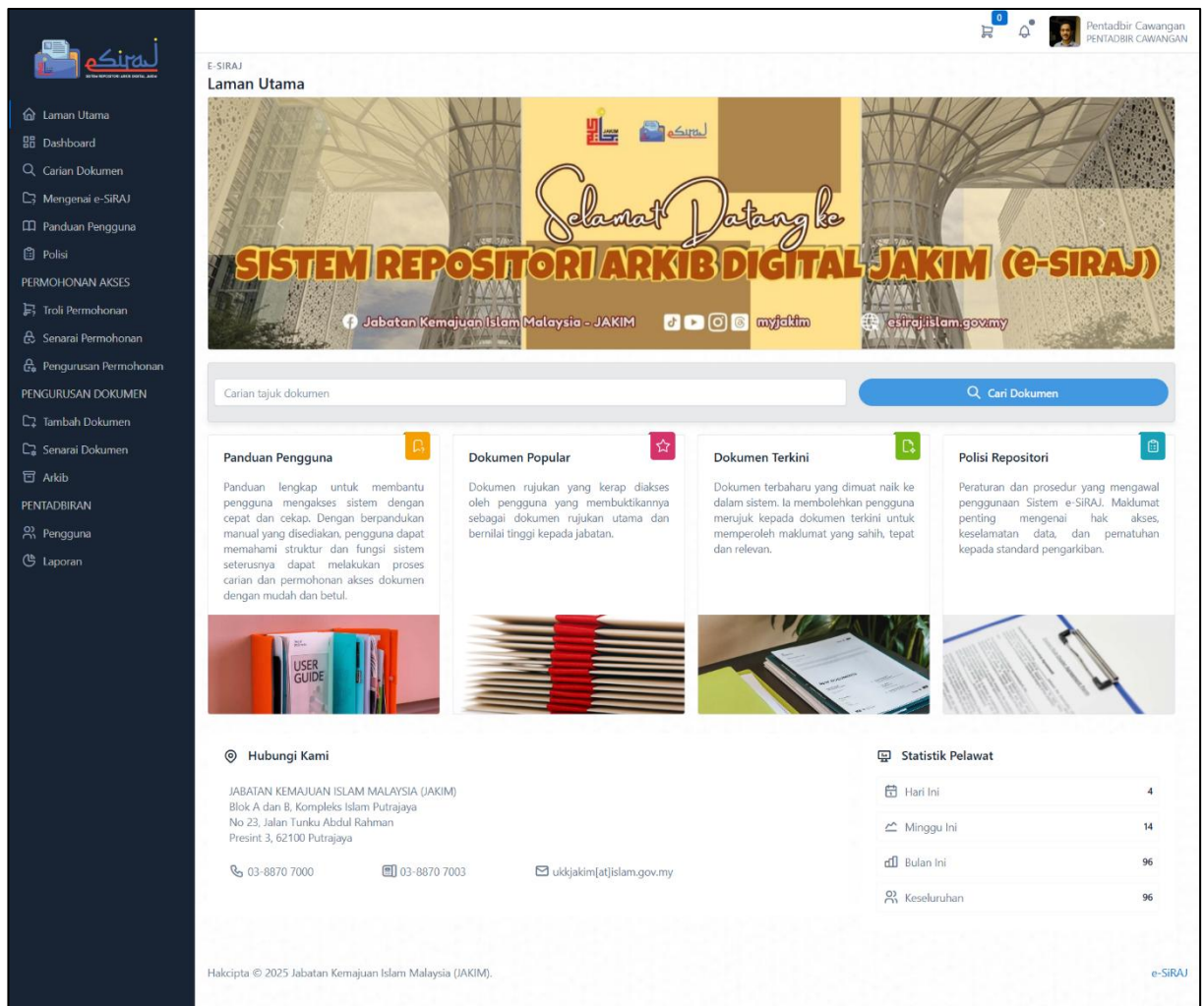
5.1.4 Klik pada ikon “mata” (jika perlu)



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.



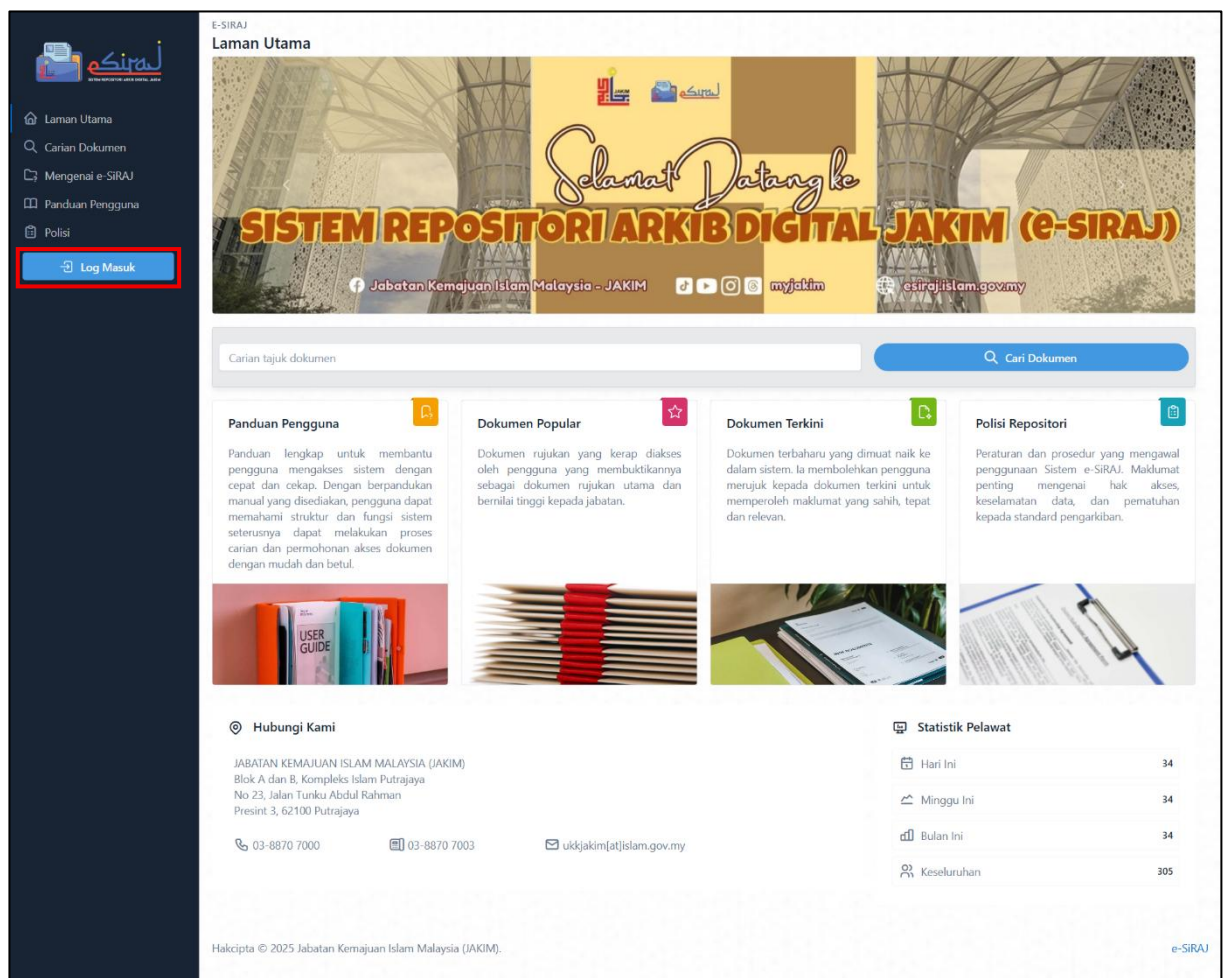
5.2.2 Klik pada menu "Log Out"



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”

Daftar Akaun Baru

Nama

Alamat Emel *

No. Kad Pengenalan *

Jawatan *

Bahagian *

Cawangan *

Daftar Akaun

[Sudah berdaftar? Log Masuk](#)

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

Log Masuk

Permohonan dihantar. Tunggu e-mel kelulusan daripada pentadbir.

No. Kad Pengenalan

Kata Laluan [Lupa Kata Laluan](#)

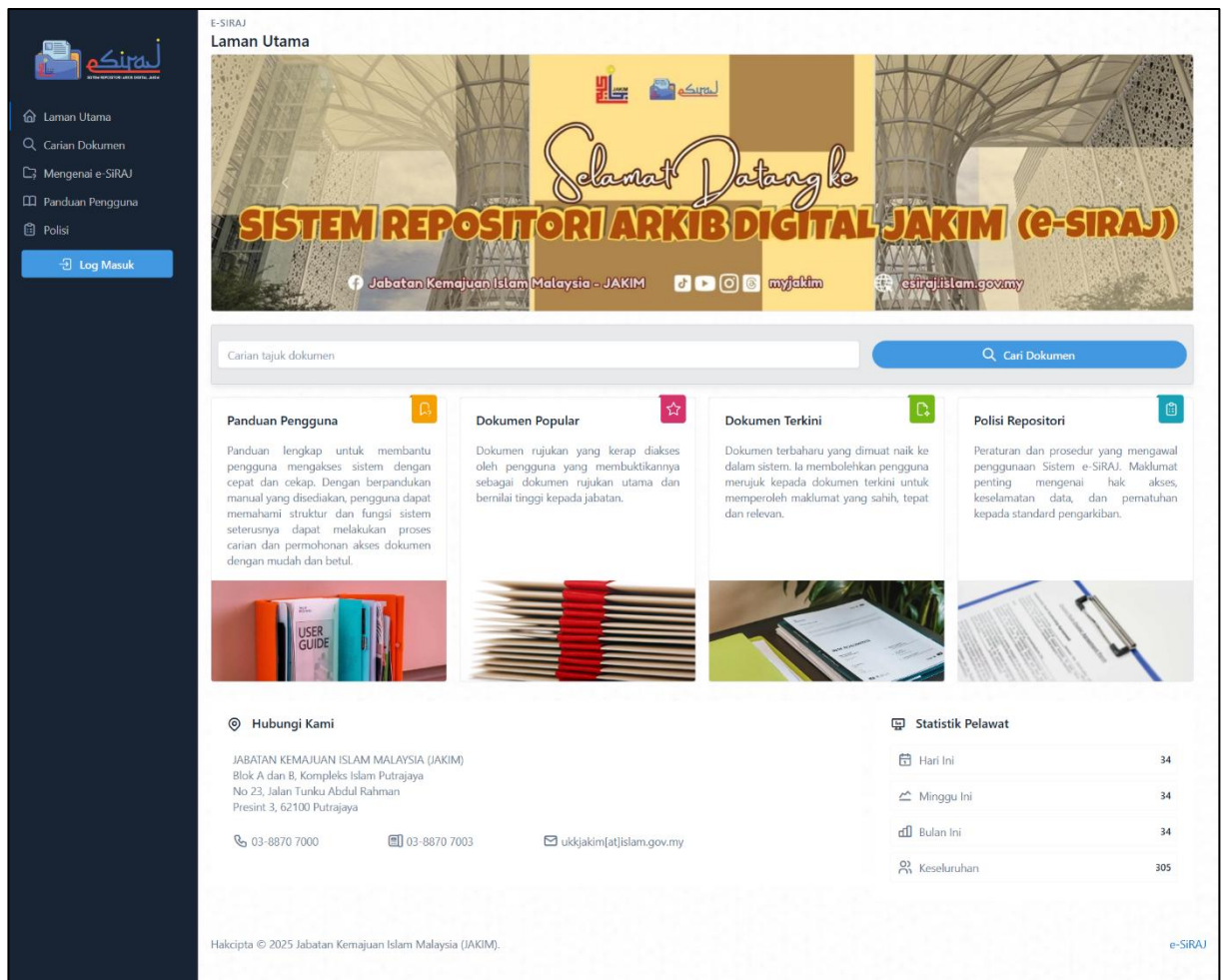
Log Masuk

[Belum berdaftar? Daftar di sini](#)

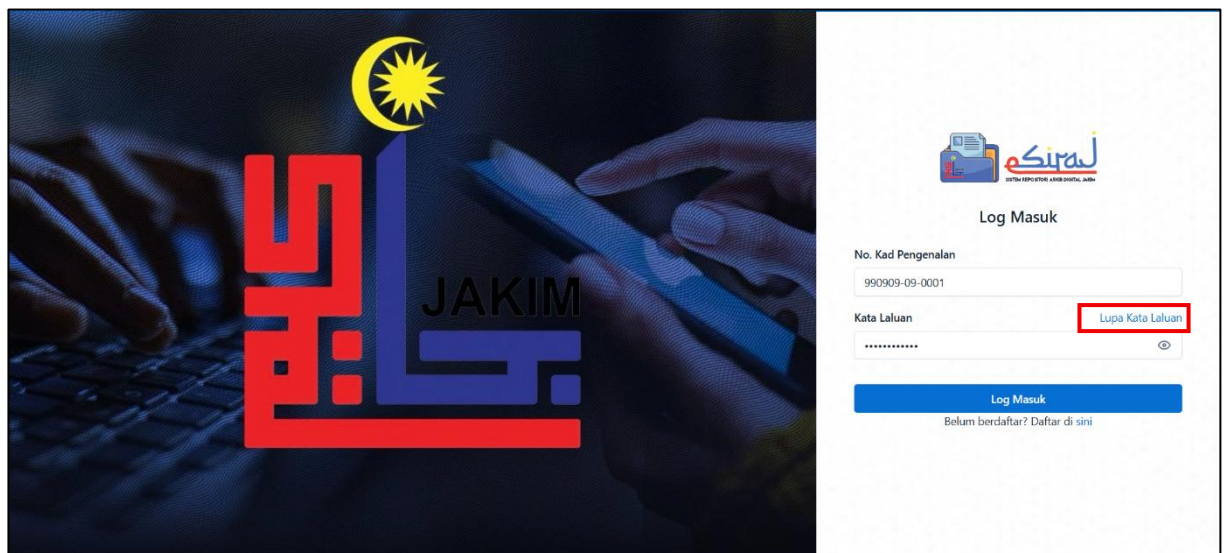
5.4. FUNGSI: LUPA KATA LALUAN

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

5.4.1 Klik pada menu “Log Masuk”.

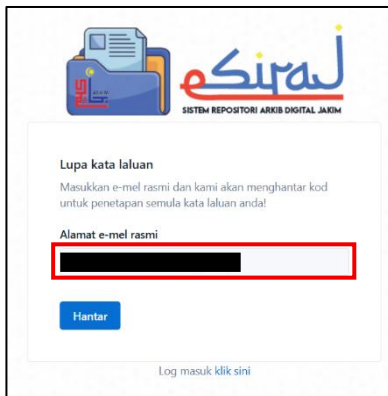


5.4.2 Klik pada pautan “Lupa Kata Laluan”.



5.4.3 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

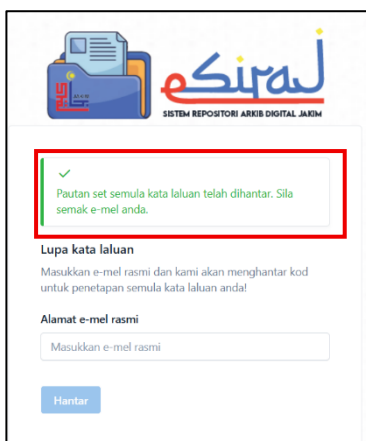
a) Alamat e-mel rasmi



5.4.4 Klik pada butang “Hantar”



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



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

Penetapan semula kata laluan

Masukkan kata laluan baru anda.

Alamat e-mel rasmi

Kata laluan

Pengesahan kata laluan

Tetap semula

5.5.4 Klik butang mata atau tanda soal (jika perlu)

Penetapan semula kata laluan

Masukkan kata laluan baru anda.

Alamat e-mel rasmi

Kata laluan

Pengesahan kata laluan

Tetap semula

Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 12 huruf yang terdiri daripada gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.

Papar kata laluan

6. MODUL PENGURUSAN PENGGUNA

Modul ini digunakan oleh pentadbir untuk mengurus pengguna sistem, termasuk pendaftaran, penyelenggaraan maklumat, sekatan akses, dan kelulusan pendaftaran pengguna baharu.

6.1.FUNGSI: SENARAI PENGGUNA

Memaparkan semua pengguna berdaftar dalam sistem.

6.1.1 Dari skrin **Laman Utama**, semak senarai pengguna yang berdaftar.

6.1.2 Klik pada menu “**Pengguna**”.

Laman Utama

Selamat Datang ke
SISTEM REPOSITORI ARKIB DIGITAL JAKIM (e-SIRAJ)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia - JAKIM

esirajislam.gov.my

Carian tajuk dokumen

Cari Dokumen

Panduan Pengguna

Panduan lengkap untuk membantu pengguna mengakses sistem dengan cepat dan cekap. Dengan berpanduan manual yang disediakan, pengguna dapat memahami struktur dan fungsi sistem seterusnya dapat melakukan proses carian dan permohonan akses dokumen dengan mudah dan betul.

Dokumen Popular

Dokumen rujukan yang kerap diakses oleh pengguna yang membuktikannya sebagai dokumen rujukan utama dan bernilai tinggi kepada jabatan.

Dokumen Terkini

Dokumen terbaharu yang dimuat naik ke dalam sistem. Ia membolehkan pengguna merujuk kepada dokumen terkini untuk memperoleh maklumat yang sahih, tepat dan relevan.

Polisi Repositori

Peraturan dan prosedur yang mengawal penggunaan Sistem e-SIRAJ. Maklumat penting mengenai hak akses, keselamatan data, dan pematuhan kepada standard pengarkib.

Hubungi Kami

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya
No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman
Presint 3, 62100 Putrajaya

03-8870 7000 03-8870 7003 ukjakim@tjislam.gov.my

Statistik Pelawat

Hari Ini	4
Minggu Ini	14
Bulan Ini	96
Keseluruhan	96

Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

e-SIRAJ

6.1.3 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Pengguna**. Terdapat dua (2) tab yang mengasingkan pengguna sistem dengan status Pengguna dan Pentadbir.

Senarai Pengguna

Pengguna **Pentadbir**

Papar: 10 rekod

Carian: Contoh

#	NO PENGENALAN	NAMA	EMEL	STATUS	PERANAN	TINDAKAN
	990909-09-0004	Pentadbir Rekod	adminrecord@islam.gov.my	Aktif	PENTADBIR REKOD	
	990909-09-0003	Pentadbir Cawangan	admincawangan@islam.gov.my	Aktif	PENTADBIR CAWANGAN	

Papan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

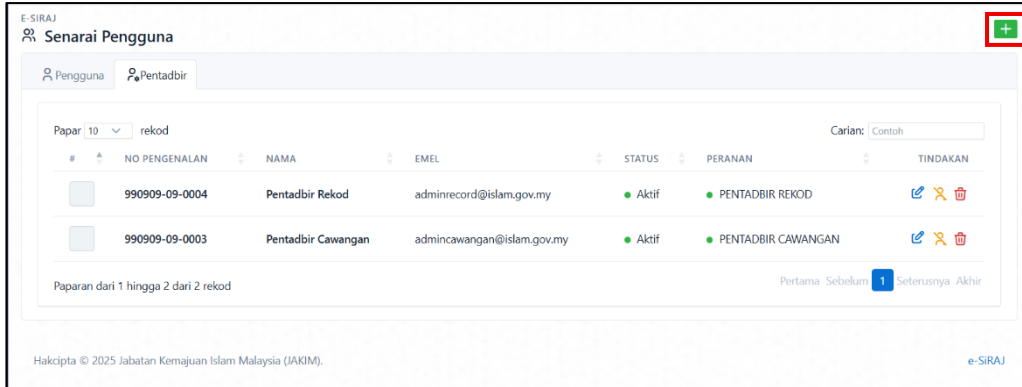
e-SIRAJ

6.2. FUNGSI: DAFTAR PENGGUNA

Menambah pengguna baharu secara manual oleh pentadbir.

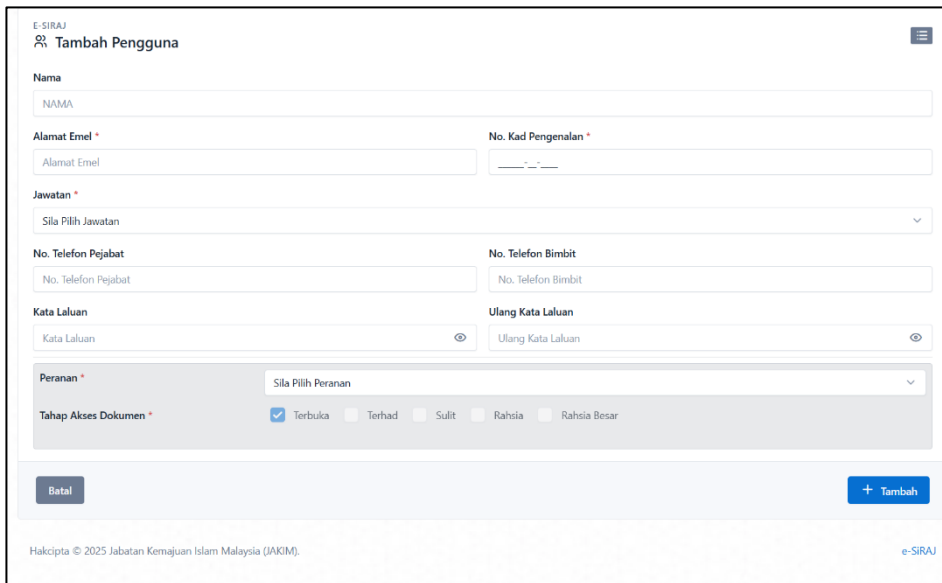
6.2.1 Dari skrin **Senarai Pengguna**, cari butang tambah.

6.2.2 Klik pada butang .



The screenshot shows the 'Senarai Pengguna' (User List) interface. At the top right, there is a green plus icon in a red box. Below the header, there are tabs for 'Pengguna' and 'Pentadbir'. The main area displays a table of users with columns: #, NO PENGENALAN, NAMA, EMEL, STATUS, PERANAN, and TINDAKAN. Two users are listed: 'Pentadbir Rekod' and 'Pentadbir Cawangan'. At the bottom right, there is a pagination control showing '1' of 2 pages.

6.2.3 Sistem akan memaparkan skrin **Tambah Pengguna**.



The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' (Add User) form. It includes the following fields and options:

- Nama**: Text input field.
- Alamat Emel ***: Text input field.
- No. Kad Pengenalan ***: Text input field.
- Jawatan ***: Dropdown menu with 'Sila Pilih Jawatan'.
- No. Telefon Pejabat**: Text input field.
- No. Telefon Bimbit**: Text input field.
- Kata Laluan**: Text input field with a toggle for visibility.
- Ulang Kata Laluan**: Text input field with a toggle for visibility.
- Peranan ***: Dropdown menu with 'Sila Pilih Peranan'.
- Tahap Akses Dokumen ***: Radio buttons for ☒ Terbuka, ☐ Terhad, ☐ Sulit, ☐ Rahsia, and ☐ Rahsia Besar.

At the bottom, there is a 'Batal' button on the left and a '+ Tambah' button on the right.

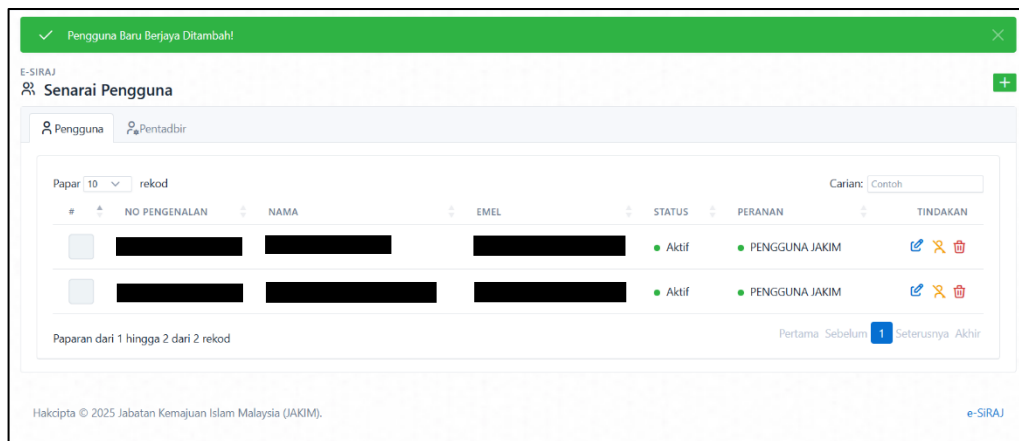
6.2.4 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

- Nama
- Alamat e-mel
- No. Kad Pengenalan
- Jawatan
- No. Telefon Pejabat (tidak wajib)
- No. Telefon Bimbit (tidak wajib)

- g) Kata Laluan (sementara)
- h) Ulang Kata Laluan (sementara)
- i) Pilihan Peranan (Pentadbir Rekod, Pengguna JAKIM)
- j) Pilihan Tahap Akses Dokumen (*default – terbuka*)

6.2.5 Klik pada butang “**Tambah**”

6.2.6 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Pengguna** dengan mesej “**Pengguna Baru Berjaya Ditambah!**”.

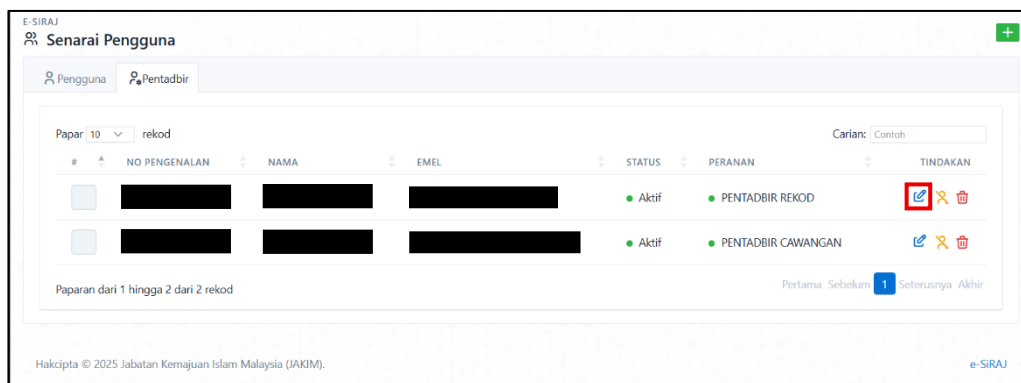


6.3.FUNGSI: KEMASKINI PENGGUNA

Menyunting maklumat pengguna agar sentiasa terkini.

6.3.1 Dari skrin **Senarai Pengguna**, pilih pengguna yang ingin dikemaskini.

6.3.2 Klik pada ikon  rekod pengguna yang hendak dikemaskini.



6.3.3 Sistem akan memaparkan skrin **Kemaskini Pengguna**.

E-SIRAJ

Kemaskini Pengguna

Nama

Alamat Emel *

No. Kad Pengenalan *

Jawatan *

PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

No. Telefon Bimbit

Peranan *

PENTADBIR REKOD

Bahagian *

Bahagian Dasar Kemajuan Islam

Cawangan *

Cawangan MKI dan Perlembagaan

Tahap Akses Dokumen *

☒ Terbuka
☒ Terhad
☒ Sulit
☐ Rahsia
☐ Rahsia Besar

Batal

Simpan

Updated at: 6 jam yang lepas, Created at: Isnin, 6 Oktober 2025 pukul 09:01

6.3.4 Buat perubahan pada mana-mana medan.

E-SIRAJ

Kemaskini Pengguna

Nama

Alamat Emel *

No. Kad Pengenalan *

Jawatan *

PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

No. Telefon Bimbit

Peranan *

PENTADBIR REKOD

Bahagian *

Bahagian Dasar Kemajuan Islam

Cawangan *

Cawangan MKI dan Perlembagaan

Tahap Akses Dokumen *

☒ Terbuka
☒ Terhad
☒ Sulit
☐ Rahsia
☐ Rahsia Besar

Batal

Simpan

Updated at: 6 jam yang lepas, Created at: Isnin, 6 Oktober 2025 pukul 09:01

6.3.5 Klik pada butang “Simpan”.

6.3.6 Klik pada butang “**Batal**” untuk kembali ke skrin senarai pengguna. (jika berkaitan)

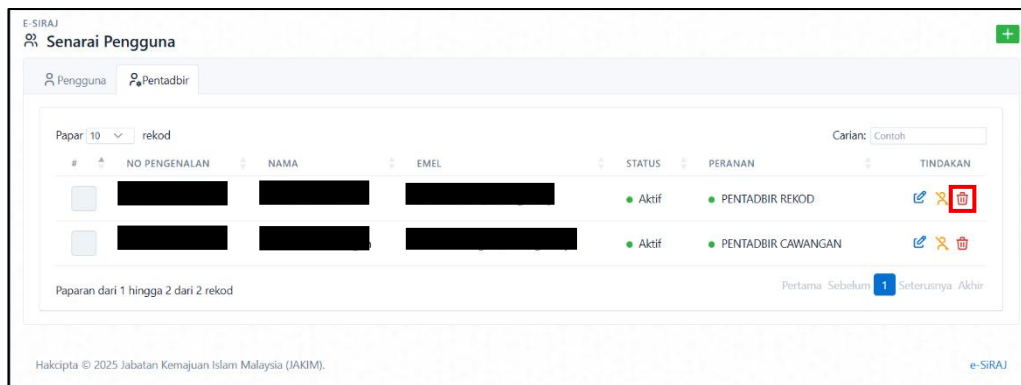
6.3.7 Klik pada ikon  untuk kembali ke skrin senarai pengguna. (jika berkaitan)

6.4. FUNGSI: HAPUS PENGGUNA

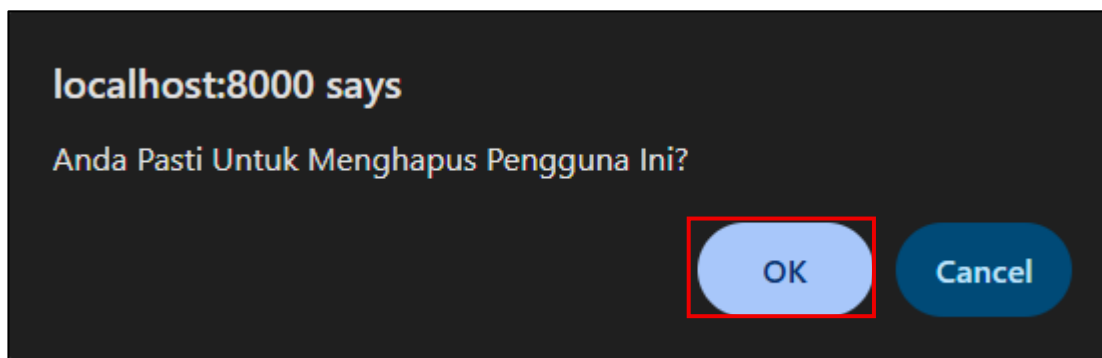
Memadamkan akaun pengguna yang tidak lagi aktif.

6.4.1 Dari skrin **Senarai Pengguna**, pilih pengguna yang ingin dihapus.

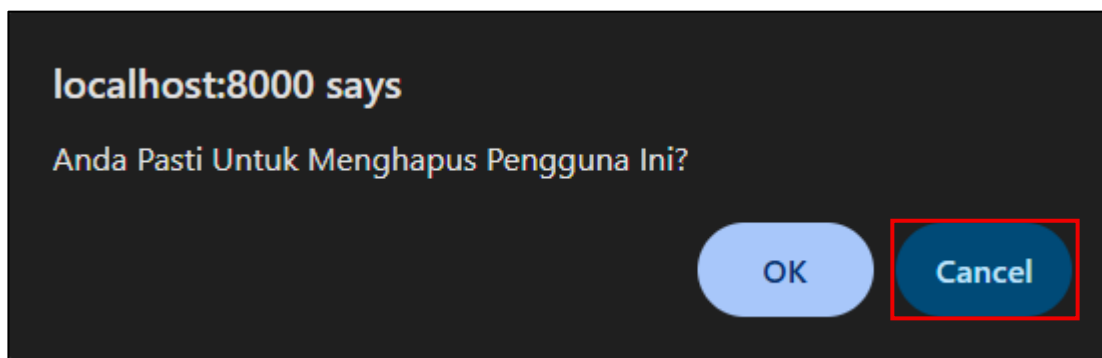
6.4.2 Klik pada ikon  rekod pengguna yang hendak dihapus.



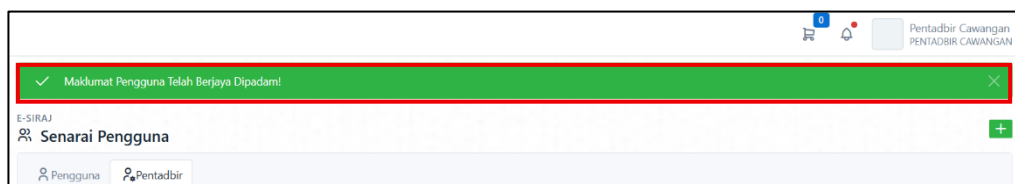
6.4.3 Sahkan penghapusan apabila notis dipaparkan. Klik pada butang “OK”.



6.4.4 Klik pada butang “Cancel” untuk batal tindakan. (jika berkaitan)



6.4.5 Sistem akan memaparkan mesej “Maklumat Pengguna Telah Berjaya Dipadam!”.

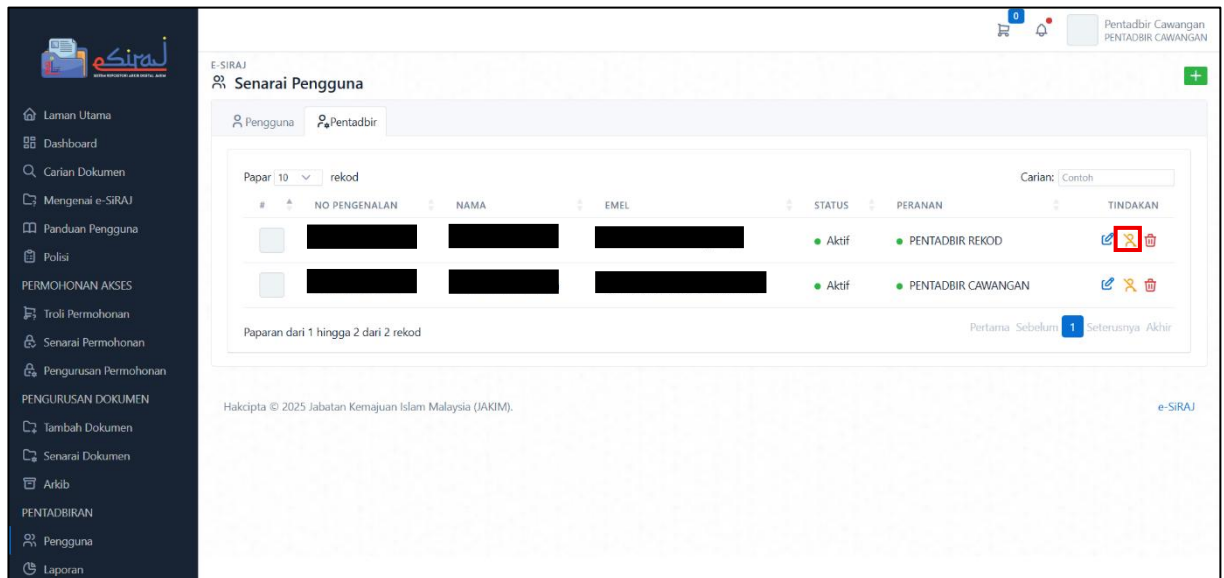


6.5. FUNGSI: SEKAT PENGGUNA

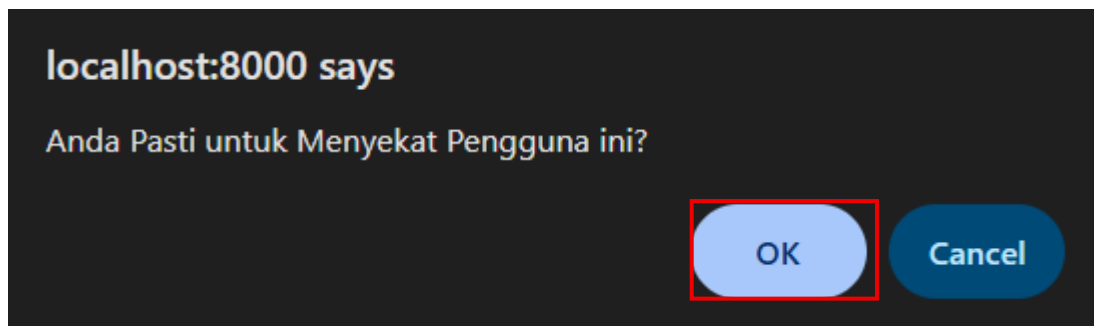
Menghalang pengguna daripada mengakses sistem buat sementara waktu.

6.5.1 Dari skrin **Senarai Pengguna**, pilih pengguna yang ingin disekat.

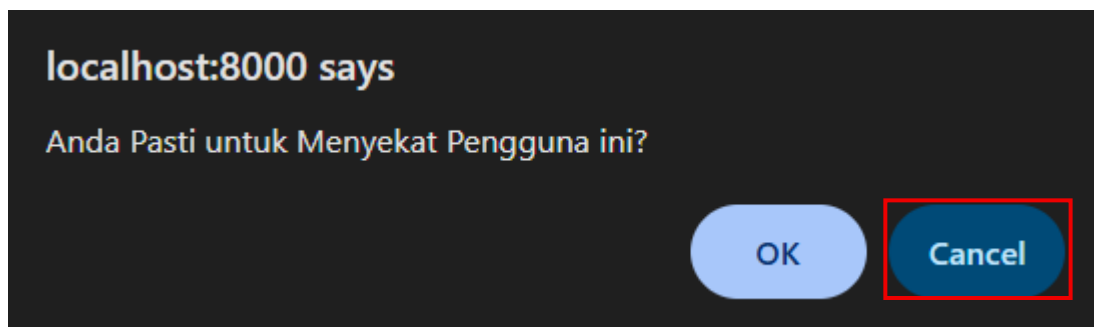
6.5.2 Klik pada ikon ✂ untuk sekat.



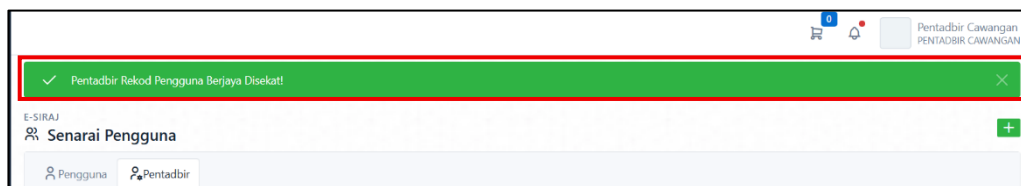
6.5.3 Sahkan sekatan apabila notis dipaparkan. Klik pada butang “OK”.



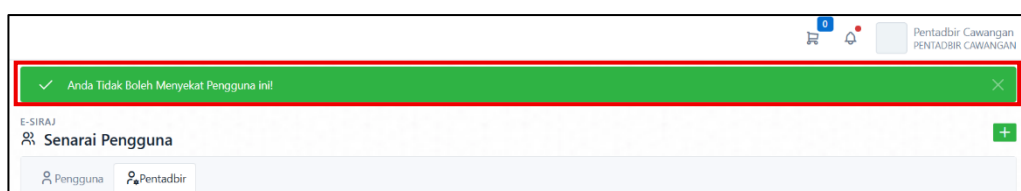
6.5.4 Klik pada butang “Cancel” untuk batal tindakan. (jika berkaitan)



6.5.5 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Pengguna** dengan mesej “...**Pengguna Berjaya Disekat**”.



6.5.6 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Pengguna** dengan mesej “**Anda Tidak Boleh Menyekat Pengguna Ini!**” sekiranya pengguna yang hendak disekat adalah diri sendiri.

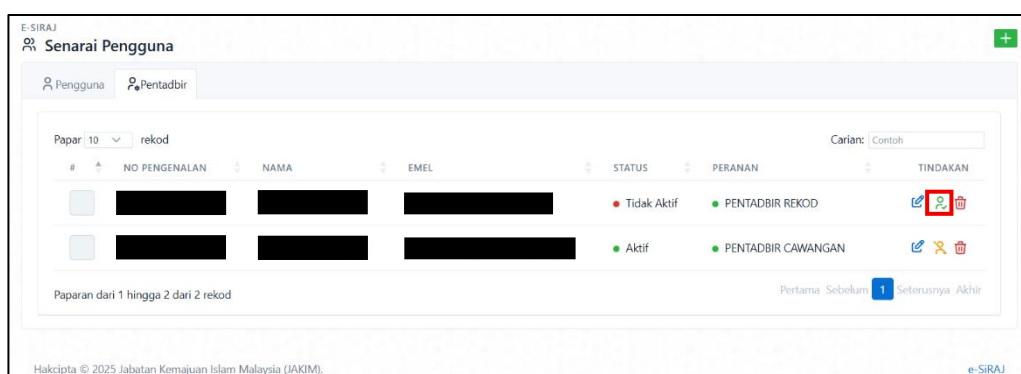


6.6. FUNGSI: NYAHSEKAT PENGGUNA

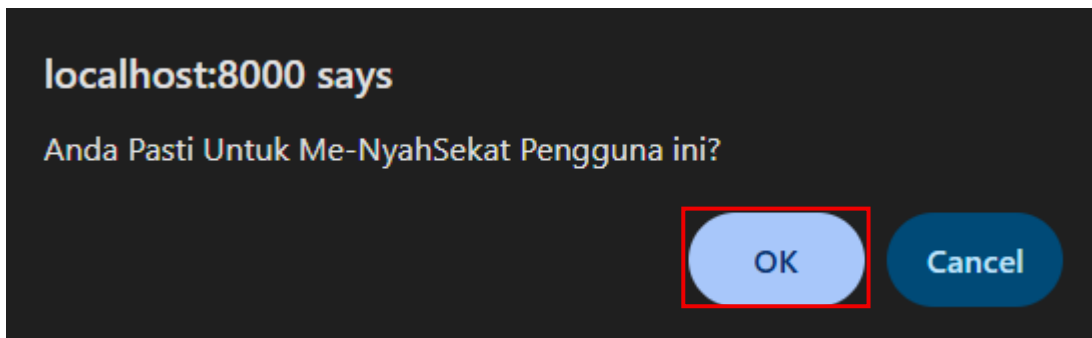
Mengembalikan semula akses kepada pengguna yang disekat.

6.6.1 Dari skrin **Senarai Pengguna**, pilih pengguna yang ingin dinyahsekat.

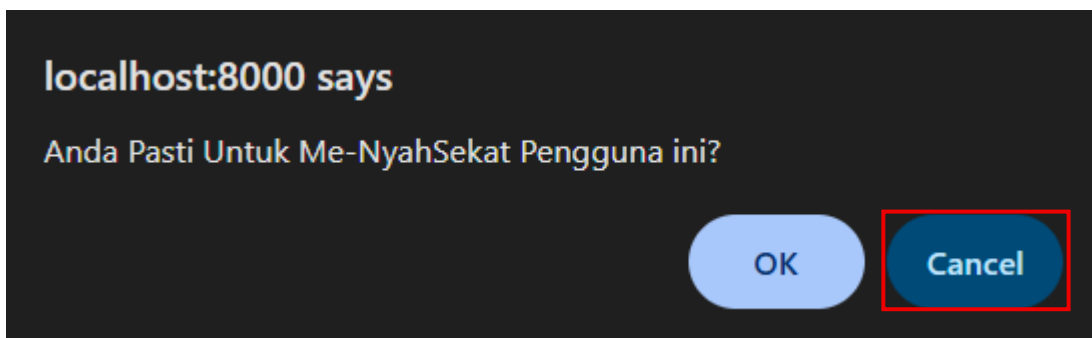
6.6.2 Klik pada ikon  untuk nyahsekat.



6.5.3 Sahkan sekatan apabila notis dipaparkan. Klik pada butang “**OK**”.



6.5.4 Klik pada butang “Cancel” untuk batal tindakan. (jika berkaitan)



6.5.5 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Pengguna** dengan mesej “...**Pengguna Berjaya Dinyahsekat**”.

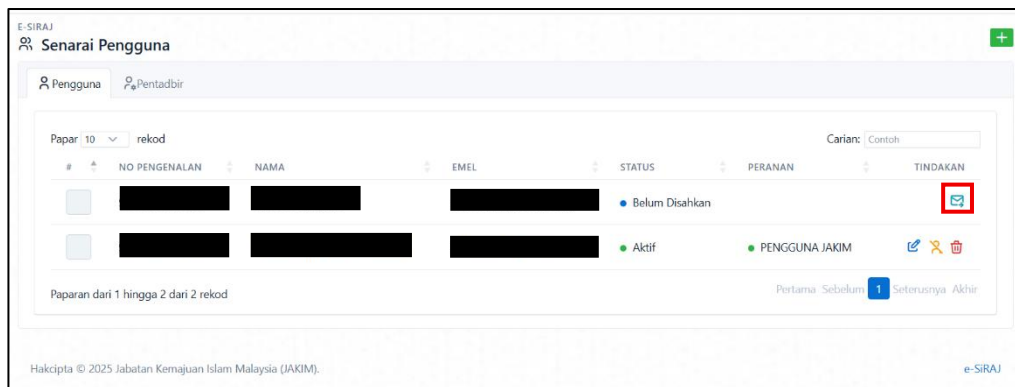


6.7. FUNGSI: LULUS PENDAFTARAN PENGGUNA

Meluluskan pendaftaran pengguna baharu (warga JAKIM).

6.7.1 Dari skrin **Senarai Pengguna**, pilih pengguna yang ingin diterima.

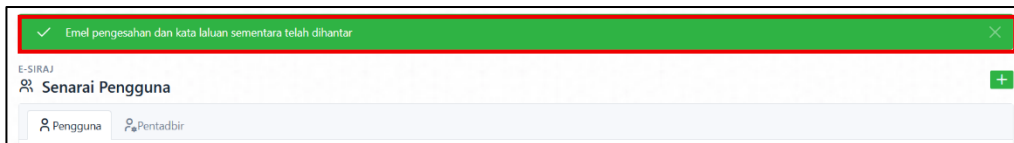
6.7.2 Klik pada ikon  untuk kelulusan.



6.7.3 Sistem akan memaparkan skrin **Kemaskini Pengguna**.

6.7.4 Klik pada butang **“Sahkan”** untuk meluluskan pendaftaran warga JAKIM.

6.7.5 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Pengguna** dengan mesej **“Emel pengesahan dan kata laluan sementara telah dihantar”**.

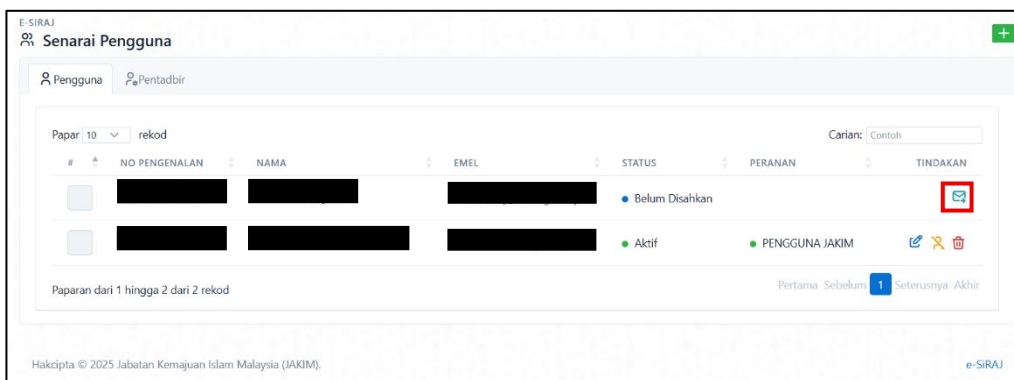


6.8. FUNGSI: TOLAK PENDAFTARAN PENGGUNA

Menolak pendaftaran pengguna baharu (warga JAKIM).

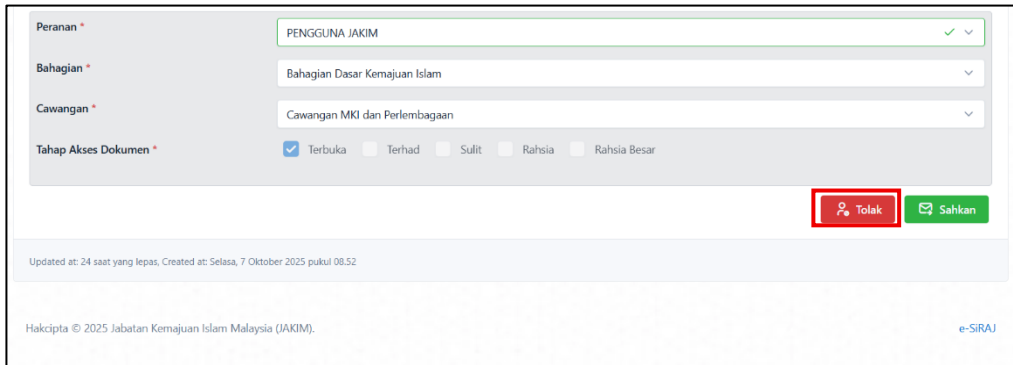
6.8.1 Dari skrin **Senarai Pengguna**, pilih pengguna yang ingin ditolak.

6.8.2 Klik pada ikon  untuk kelulusan.

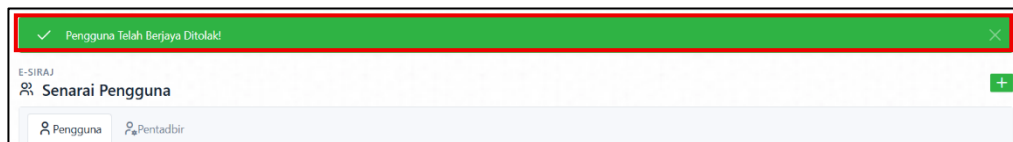


6.8.3 Sistem akan memaparkan skrin **Kemaskini Pengguna**.

6.8.4 Klik pada butang “**Tolak**” untuk menolak pendaftaran awam daripada mengakses sistem.



6.8.5 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Pengguna** dengan mesej “**Pengguna Telah Berjaya Ditolak**”.



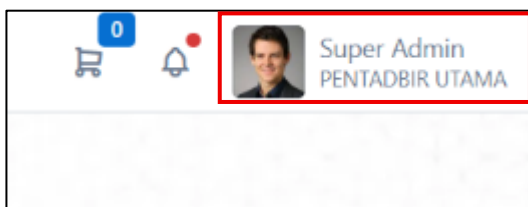
7. MODUL PENGURUSAN PROFIL

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

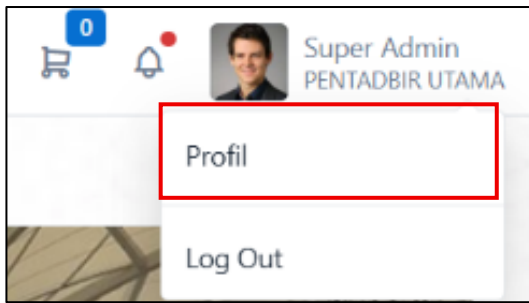
7.1.FUNGSI: KEMASKINI GAMBAR PROFIL

Menukar atau menetapkan gambar profil pengguna.

7.1.1 Klik pada ikon profil pengguna



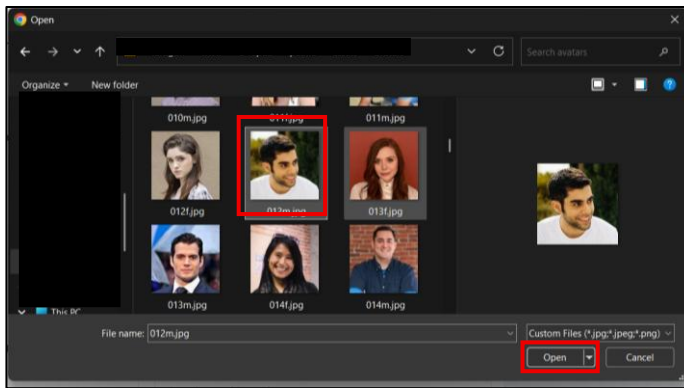
7.1.2 Klik pada menu “Profil”



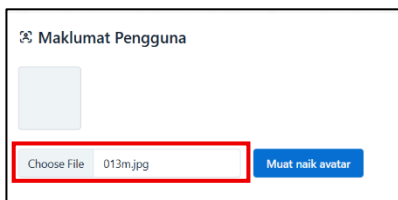
7.1.3 Sistem akan memaparkan skrin **Profil Pengguna**.

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

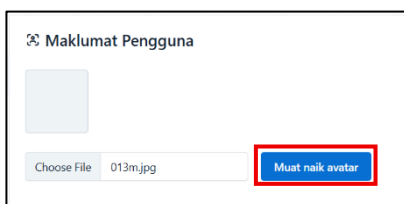
7.1.5 Tetingkap berikut akan dipaparkan. Pilih fail kemudian tekan butang **“open”**



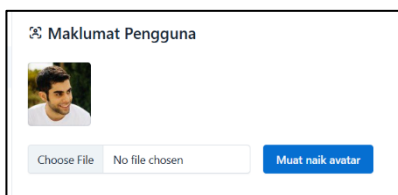
7.1.6 Sistem akan memaparkan nama fail yang dipilih



7.1.7 Klik pada butang “Muat naik avatar”



7.1.8 Sistem akan memaparkan maklumat pengguna dengan gambar profil

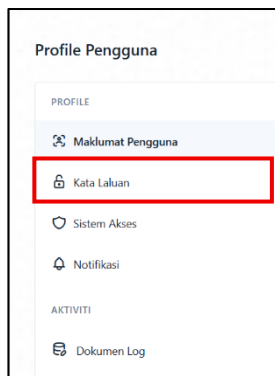


7.2. FUNGSI: UBAH KATA LALUAN

Menukar kata laluan sedia ada untuk tujuan keselamatan.

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

7.2.3 Klik pada menu tab “Kata Laluan”



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

7.2.5 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

- Kata Laluan Lama
- Kata Laluan Baru
- Ulang Kata Laluan

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

Tukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama

Kata Laluan Baru

Ulang Kata Laluan

Pastikan kata laluan anda memenuhi kriteria yang ditetapkan:

- ① Minimum 12 karakter
- ① Satu huruf besar dan kecil
- ① Satu nombor
- ① Sekurang-kurangnya satu karakter khas atau simbol, cth., ! @ # ?

[Batal](#) [Simpan](#)

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

Tukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama

Kata Laluan Baru

Ulang Kata Laluan

Pastikan kata laluan anda memenuhi kriteria yang ditetapkan:

- ① Minimum 12 karakter
- ① Satu huruf besar dan kecil
- ① Satu nombor
- ① Sekurang-kurangnya satu karakter khas atau simbol, cth., ! @ # ?

[Batal](#) [Simpan](#)

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

Log Masuk

✓ Kata laluan berjaya dikemaskini!

No. Kad Pengenalan

Kata Laluan [Lupa Kata Laluan](#)

[Log Masuk](#)

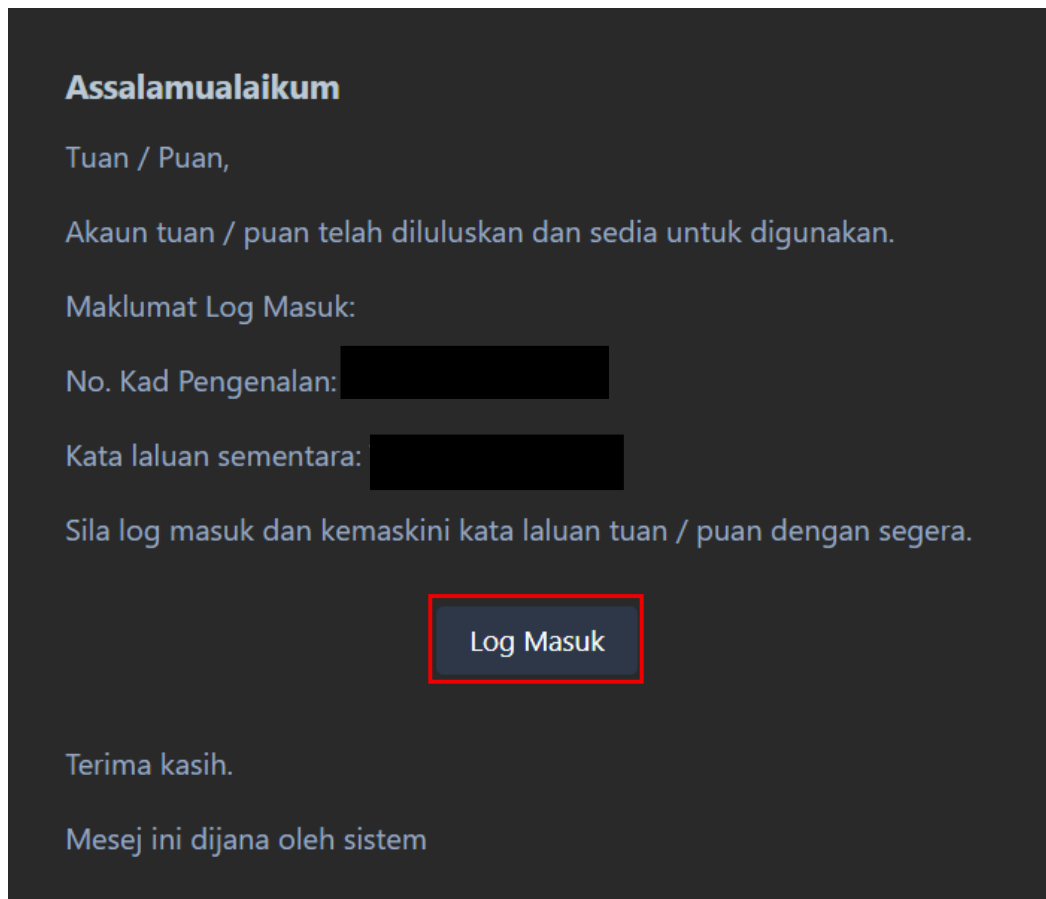
[Belum berdaftar? Daftar di sini](#)

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

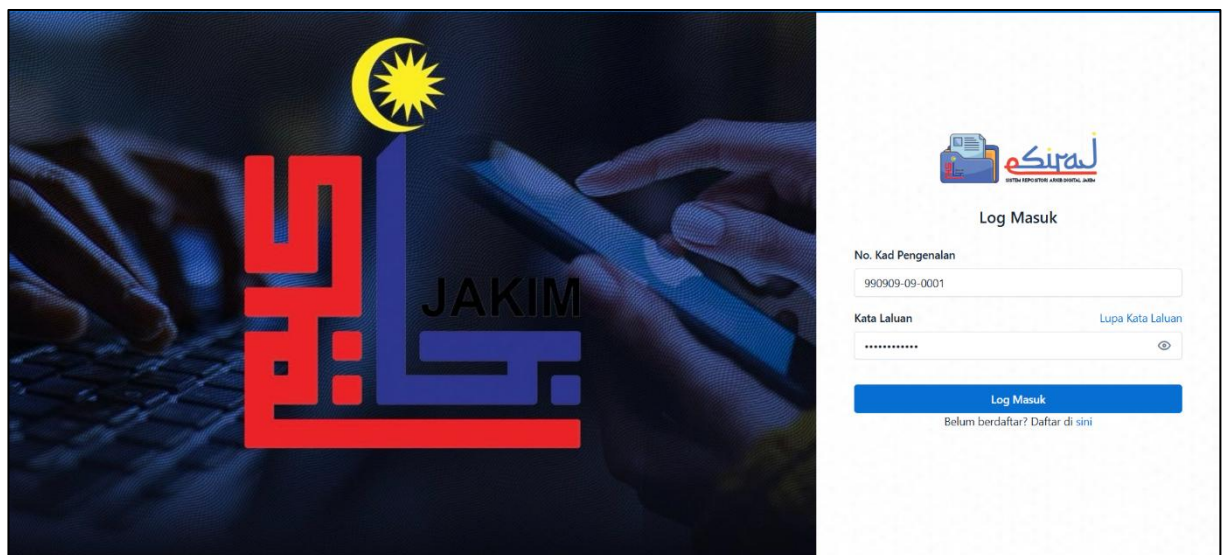
Menetapkan kata laluan baharu semasa log masuk pertama kali.

7.3.1 Semak dalam peti e-mel rasmi.

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



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



7.3.4 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

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



7.3.5 Klik pada butang “Log Masuk”



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

Profile Pengguna

PROFILE

Maklumat Pengguna

Kata Laluan

Sistem Akses

Notifikasi

AKTIVITI

Dokumen Log

Tukar Kata Laluan

Anda masih menggunakan kata laluan janaan sistem. Sila kemaskini kata laluan anda.

Kata Laluan Lama

Kata Laluan Baru

Ulang Kata Laluan

Pastikan kata laluan anda memenuhi kriteria yang ditetapkan:

Minimum 12 karakter

Satu huruf besar dan kecil

Satu nombor

Sekurang-kurangnya satu karakter khas atau simbol, cth., ! @ # ?

Batal

Simpan

Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

e-SiRAJ

7.3.7 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

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

Tukar Kata Laluan

Anda masih menggunakan kata laluan janaan sistem. Sila kemaskini kata laluan anda.

Kata Laluan Lama

Kata Laluan Baru

Ulang Kata Laluan

Pastikan kata laluan anda memenuhi kriteria yang ditetapkan:

Minimum 12 karakter

Satu huruf besar dan kecil

Satu nombor

Sekurang-kurangnya satu karakter khas atau simbol, cth., ! @ # ?

Batal

Simpan

7.3.8 Klik pada butang “**Simpan**”

Profile Pengguna

Tukar Kata Laluan

Anda masih menggunakan kata laluan janaan sistem. Sila kemaskini kata laluan anda.

Kata Laluan Lama:

Kata Laluan Baru:

Ulang Kata Laluan:

Pastikan kata laluan anda memenuhi kriteria yang ditetapkan:

- Minimum 12 karakter
- Satu huruf besar dan kecil
- Satu nombor
- Sekurang-kurangnya satu karakter khas atau simbol, cth., ! @ # ?

Batal **Simpan**

Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM). e-SIRAJ

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

Log Masuk

✓ Kata laluan berjaya dikemaskini!

No. Kad Pengenalan:

Kata Laluan: [Lupa Kata Laluan](#)

Log Masuk

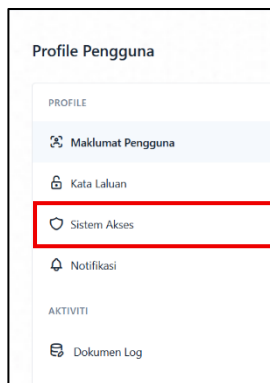
[Belum berdaftar? Daftar di sini](#)

7.4. FUNGSI: PAPARAN AKSES SISTEM

Memaparkan senarai akses dan peranan pengguna dalam sistem.

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

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



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



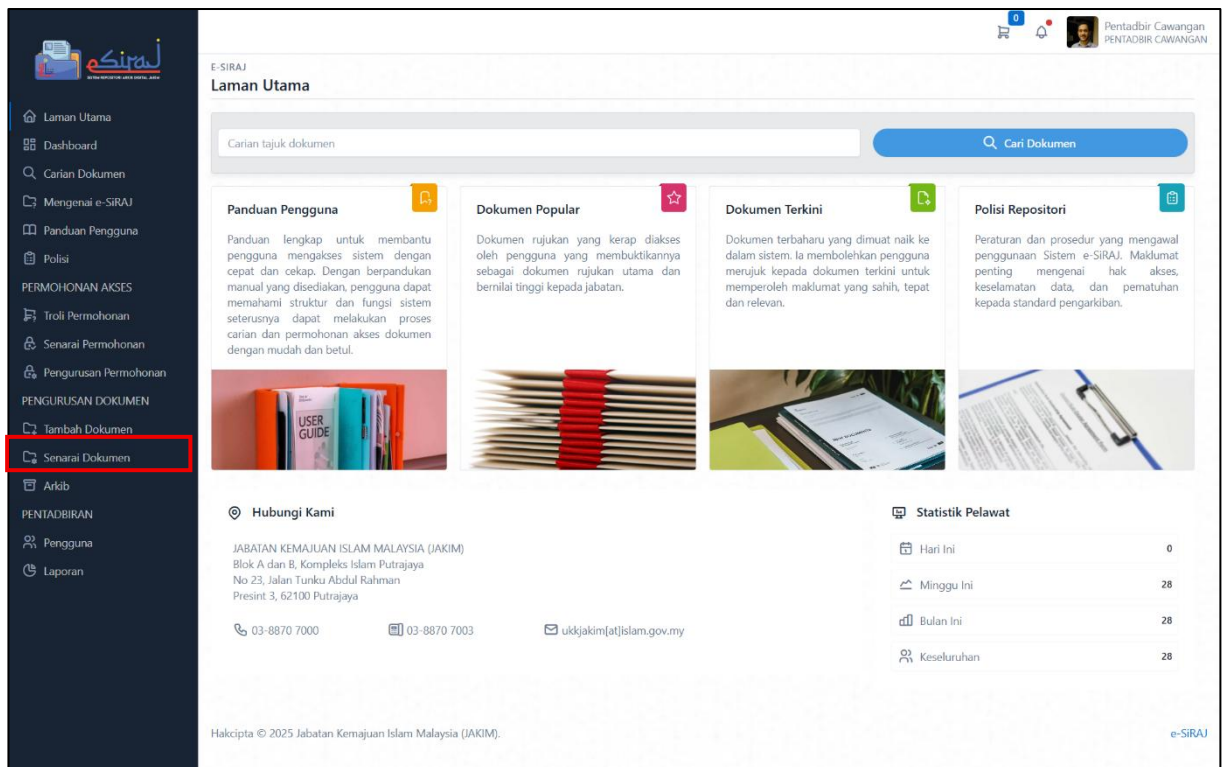
8. MODUL PENGURUSAN DOKUMEN

Modul ini berfungsi untuk mengurus dokumen dalam sistem, termasuk pemuatan naik, penerbitan, penyahterbitan, kemaskini dan penghapusan dokumen.

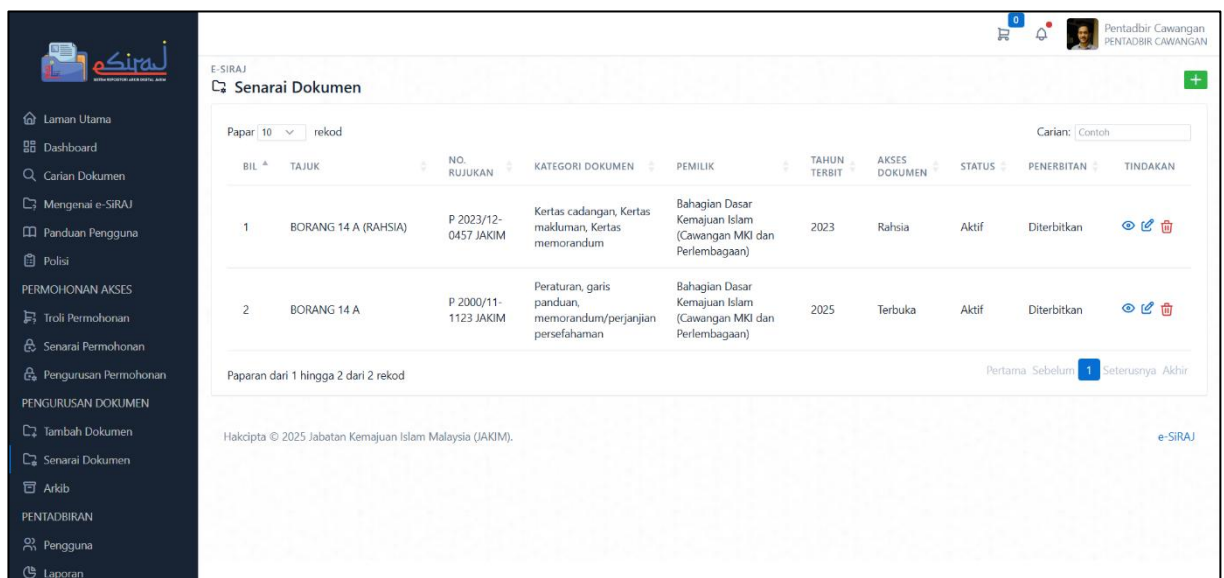
8.1.FUNGSI: SENARAI DOKUMEN

Menunjukkan senarai dokumen aktif yang tersedia.

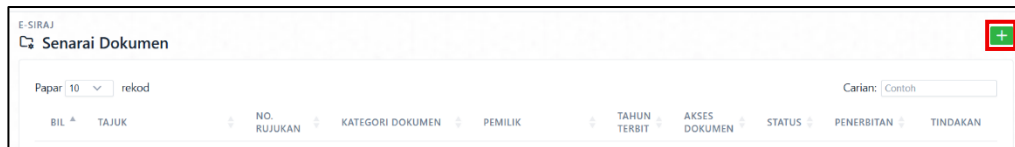
8.1.1 Klik pada menu “Senarai Dokumen”



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



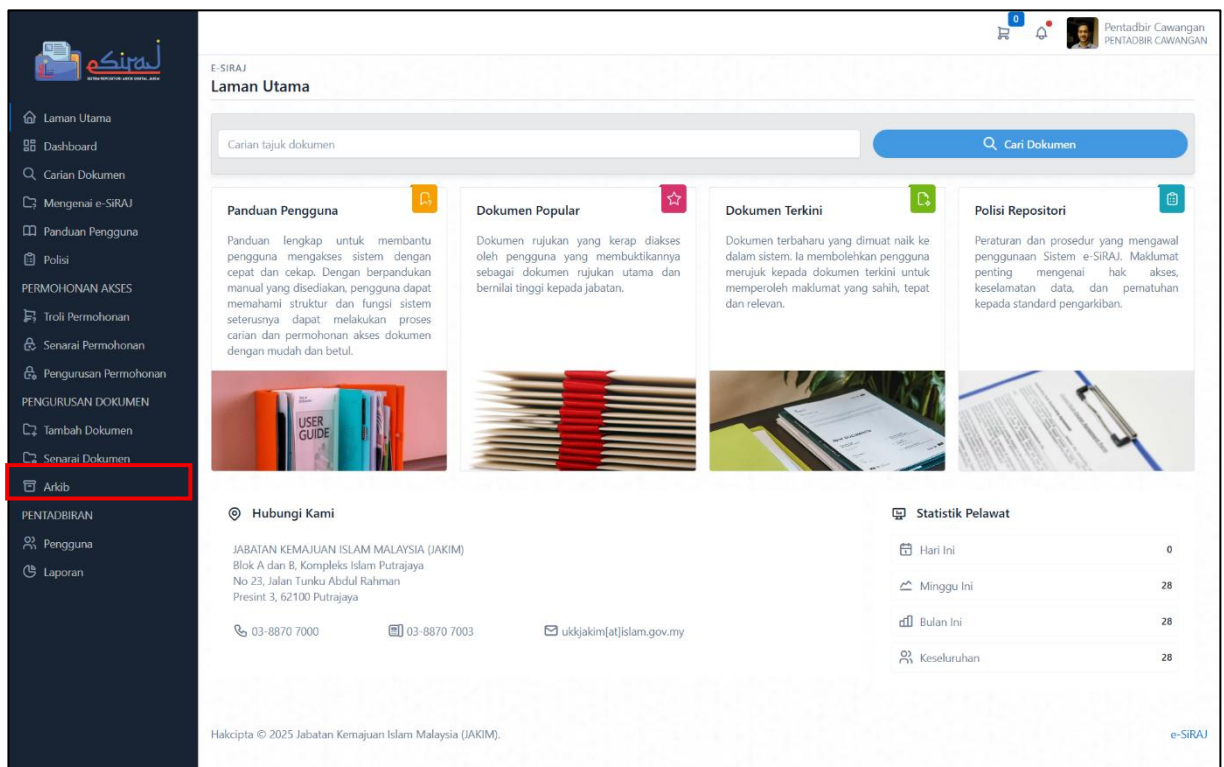
8.1.3 Klik pada butang untuk menambah dokumen (alternatif).



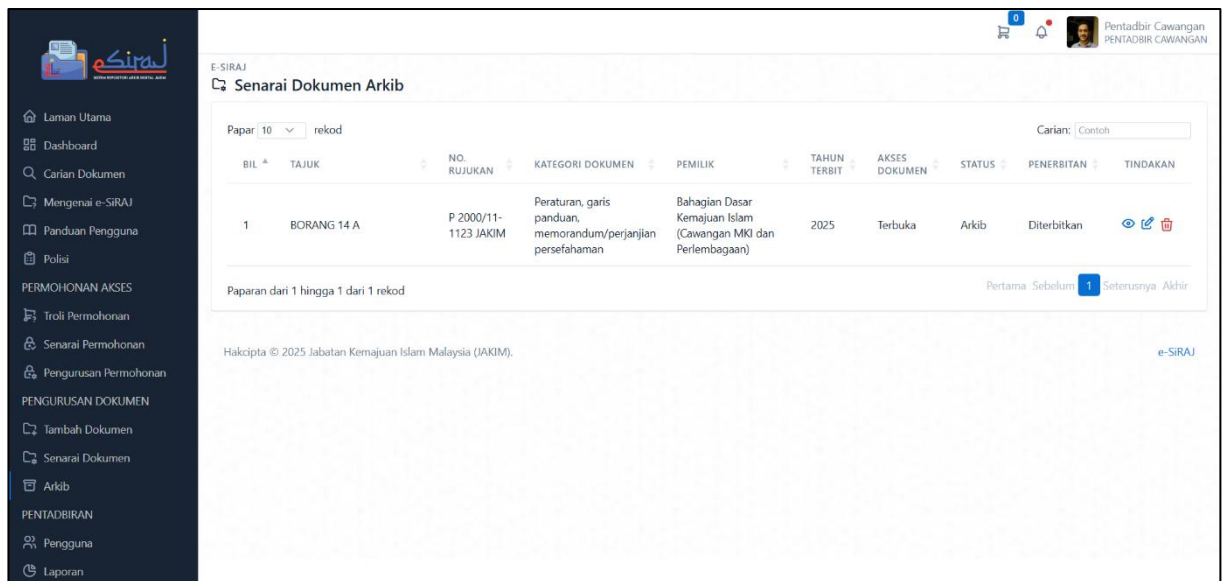
8.2. FUNGSI: SENARAI DOKUMEN ARKIB

Menunjukkan senarai dokumen yang telah diarkibkan.

8.2.1 Klik pada menu “Arkib”



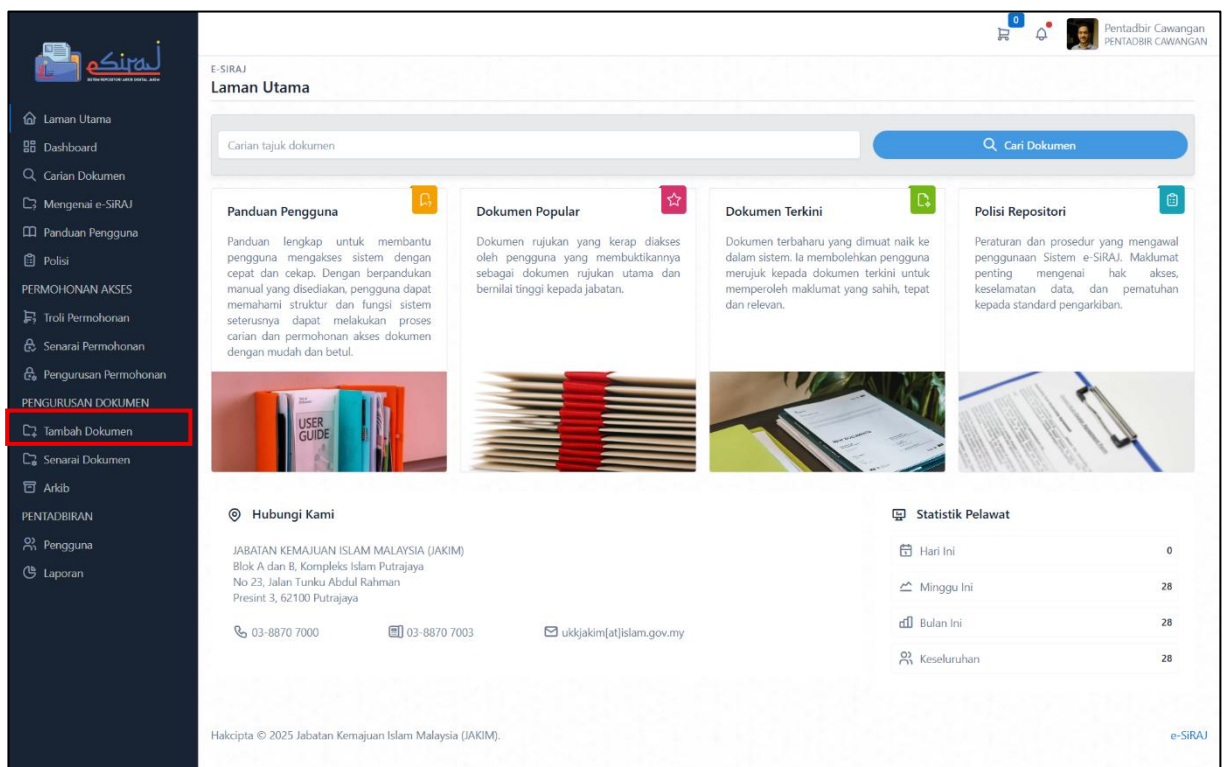
8.2.2 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Dokumen Arkib**.



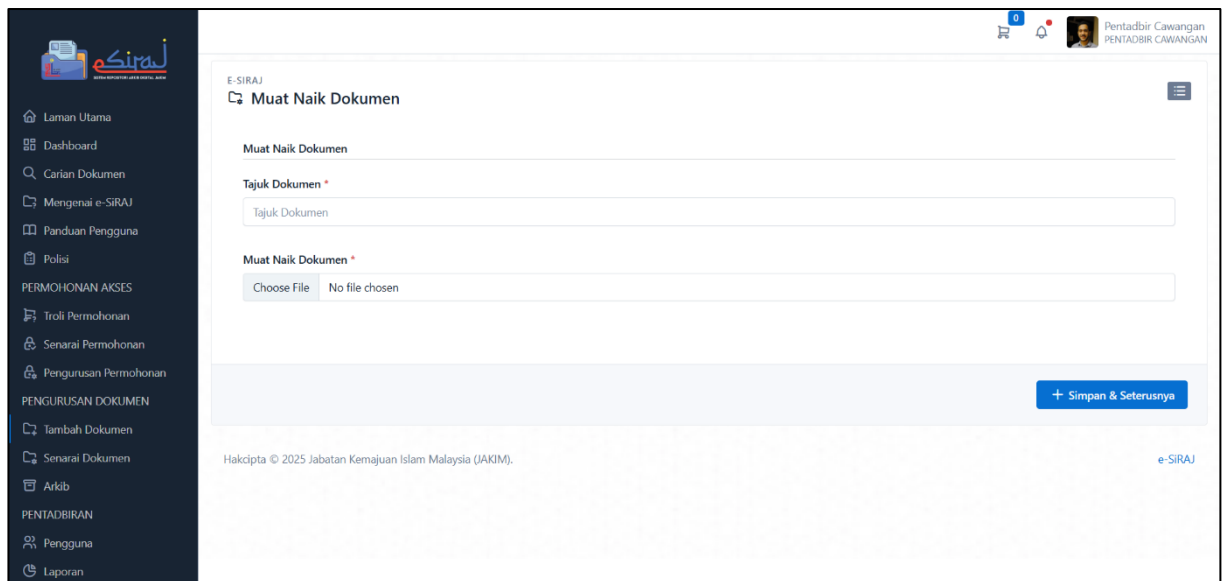
8.3. FUNGSI: MUAT NAIK DOKUMEN

Membolehkan pengguna memuat naik dokumen baharu ke sistem.

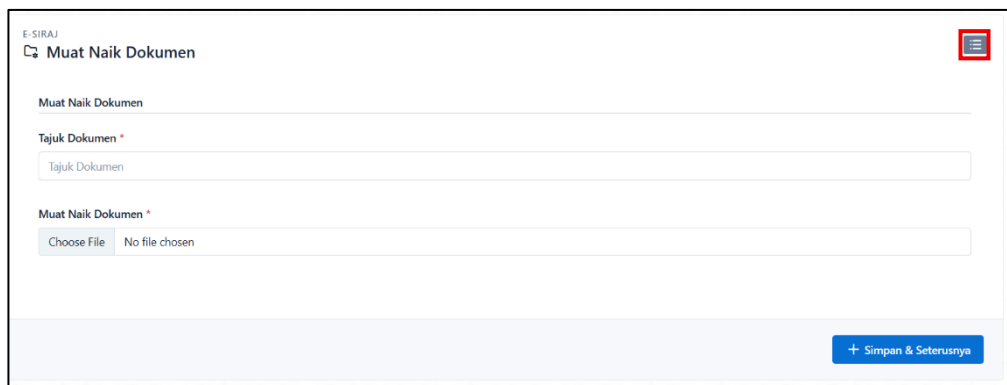
8.3.1 Klik pada menu “Tambah Dokumen”



8.3.2 Sistem akan memaparkan skrin **Muat Naik Dokumen**.

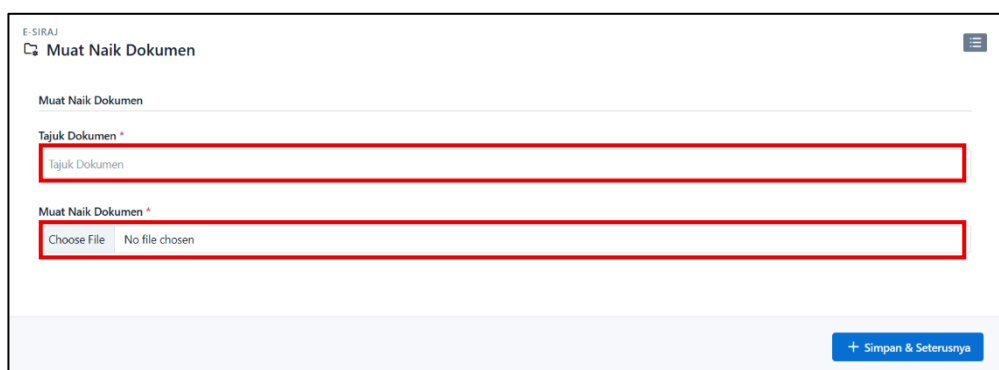


8.3.3 Klik pada butang  untuk ke paparan senarai dokumen (alternatif).

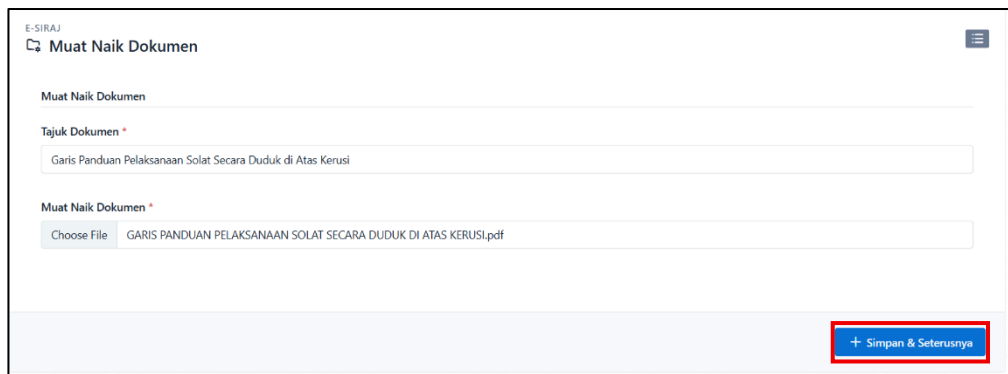


8.3.4 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

- Tajuk Dokumen
- Muat Naik Dokumen



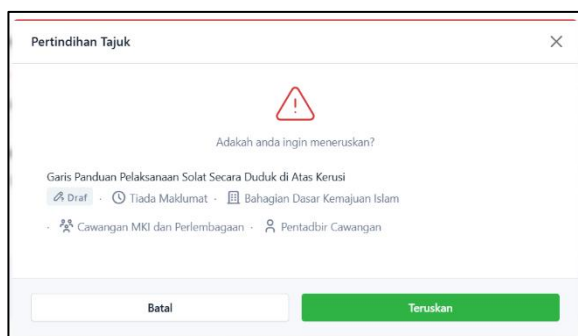
8.3.5 Klik pada butang “**Simpan & Seterusnya**” untuk muat naik.



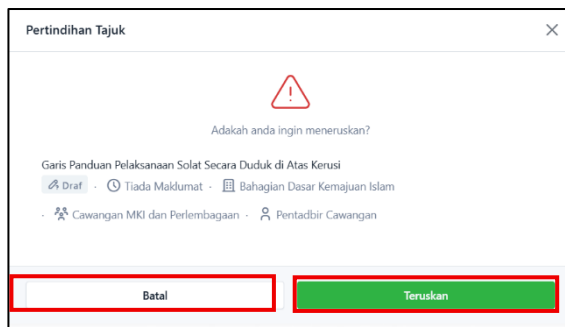
8.3.6 Sistem akan memaparkan mesej peringatan sekiranya dokumen yang dimuat naik mempunyai tajuk yang sama. Masukkan maklumat yang sama dengan dokumen yang telah dimuat naik, kemudian klik pada butang **“Simpan & Seterusnya”**.



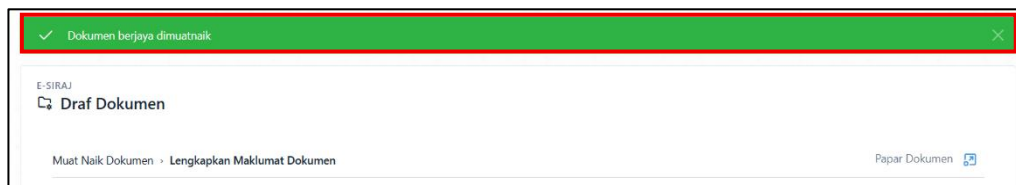
8.3.7 Sistem akan memaparkan mesej **“Pertindihan Tajuk”**



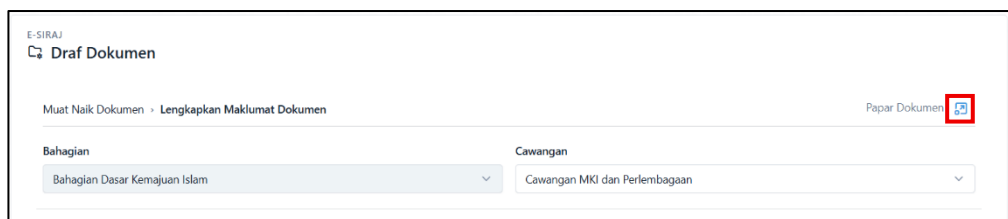
8.3.8 Klik pada butang **“Teruskan”** untuk muat naik atau **“Batal”** untuk menukar tajuk dan dokumen yang hendak dimuat naik.



8.3.9 Sistem akan memaparkan mesej “Dokumen berjaya dimuatnaik”.



8.3.10 Klik pada butang  untuk papar dan semak dokumen yang dimuat naik.



8.3.11 Sistem akan memaparkan *modal* pra-papar dokumen.



8.3.12 Medan pilihan Bahagian akan dipilih secara automatik berdasarkan maklumat pengguna semasa. Masukkan maklumat pada ruang seperti berikut;

a) Cawangan

- b) Tajuk Dokumen
- c) No. Rujukan/No. Fail (Tidak Wajib)
- d) Kategori Dokumen
- e) Tahun Terbit
- f) Kata Kunci
- g) Pengkelasan
- h) Status
- i) Ringkasan Dokumen (Tidak Wajib)

E-SIRAJ
Draf Dokumen

Muat Naik Dokumen > Lengkapi Maklumat Dokumen Papar Dokumen

Bahagian: Bahagian Dasar Kemajuan Islam Cawangan: Cawangan MKI dan Perlembagaan

Tajuk Dokumen *
Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi

No. Rujukan/No. Fail: No. Rujukan/No. Fail Kategori Dokumen *
Sila Pilih Kategori Dokumen

Tahun Terbit *
Sila Pilih Tahun Terbit Kata Kunci *
Sila Pilih Kata Kunci

Pengkelasan *
Sila Pilih Pengkelasan Status *
Sila Pilih Status

Ringkasan Dokumen (tidak melebihi 300 patah perkataan)
Masukkan ringkasan dokumen di ruangan ini ...

0/300 Perkataan

+ Simpan Draf & Seterusnya

8.3.13 Klik pada butang “Simpan Draf & Seterusnya”.

Ringkasan Dokumen (tidak melebihi 300 patah perkataan)

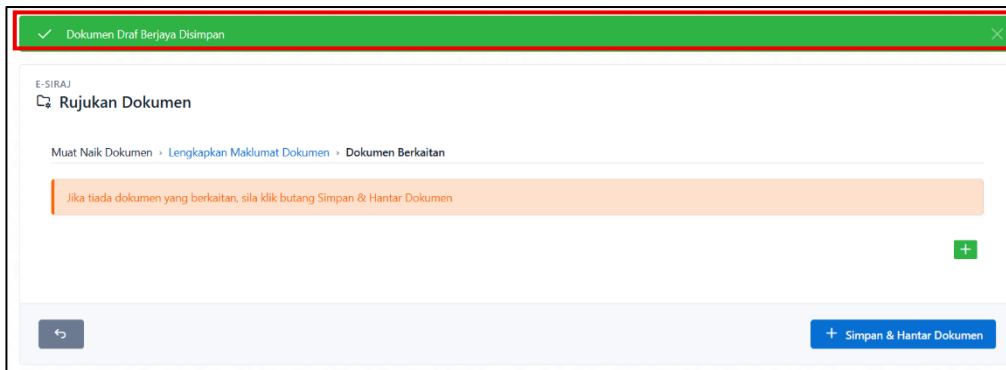
Buku Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi terbitan JAKIM ini disediakan untuk membimbing golongan yang uzur menunaikan solat dengan sebaik-baiknya. Garis Panduan ini menjelaskan hukum serta dalil-dalil daripada al-Quran, hadis dan ijmak ulama' yang membenarkan solat duduk, selain memperincikan situasi keuzuran yang membolehkan kaedah ini digunakan. Penekanan turut diberikan terhadap rukun fi'li solat yang perlu dilaksanakan mengikut kemampuan.

Buku ini juga memberi panduan tentang susun atur kerusi dalam saf solat berjemaah, jenis kerusi sesuai, serta peranan pegawai masjid dalam membimbing jemaah uzur, ia diterbitkan

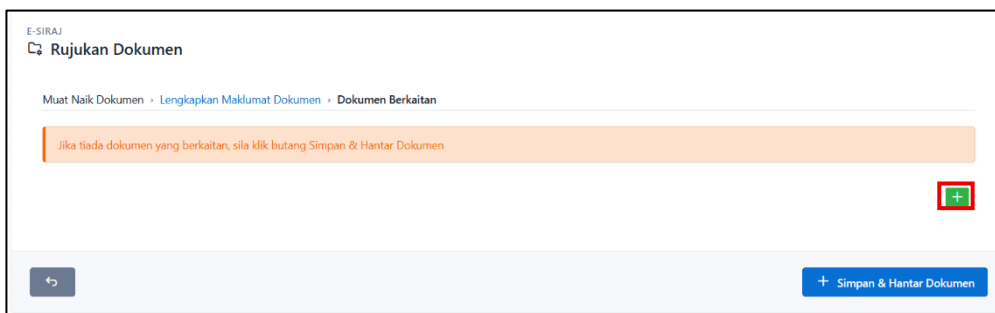
107/150

+ Simpan Draf & Seterusnya

8.3.14 Sistem akan memaparkan skrin Rujukan Dokumen dengan mesej “Dokumen Draf Berjaya Disimpan”.



8.3.15 Klik pada butang **+** untuk menambah dokumen berkaitan. Perkaitan ini merujuk kepada kata kunci yang dipilih pada langkah sebelumnya untuk setiap dokumen. (jika perlu)



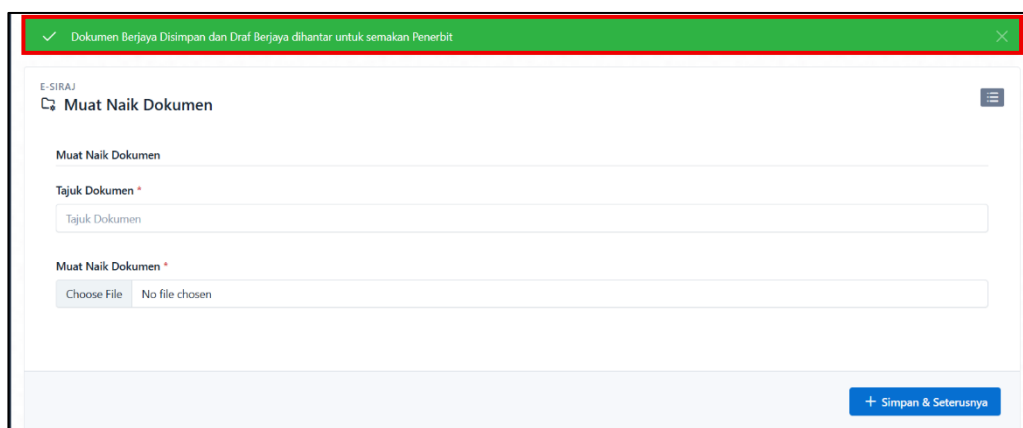
8.3.16 Pilihan dokumen berkaitan akan dipaparkan.



8.3.17 Klik pada butang **“Simpan & Hantar Dokumen”**



8.3.18 Sistem akan memaparkan mesej “**Dokumen Berjaya Disimpan dan Draf Berjaya dihantar untuk semakan Penerbit**”.



8.4. FUNGSI: TERBIT DOKUMEN

Menerbitkan dokumen untuk capaian pengguna lain.

8.4.1 Dari skrin **Senarai Dokumen**, pilih dokumen yang ingin diterbitkan.

8.4.2 Klik pada ikon  untuk proses semak dan lulus bagi dokumen penerbitan yang berstatus “Sedia untuk Penerbitan”.

E-SIRAJ

Senarai Dokumen

Papar: 10 rekod

Carian: Contoh

BIL	TAJUK	NO. RUJUKAN	KATEGORI DOKUMEN	PEMILIK	TAHUN TERBIT	AKSES DOKUMEN	STATUS	PENERBITAN	TINDAKAN
1	Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi		Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2025	Tertuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	
2	BORANG 14 A (RAHSIA)	P 2023/12-0457 JAKIM	Kertas cadangan, Kertas makluman, Kertas memorandum	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Rahsia	Aktif	Diterbitkan	

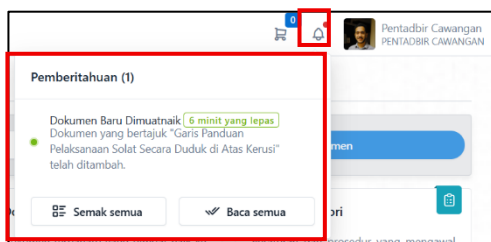
Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

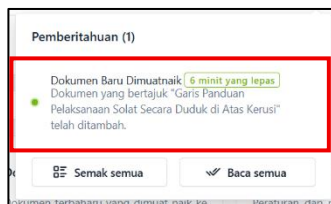
Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

e-SIRAJ

8.4.3 (ALTERNATIF) Klik pada ikon untuk melihat senarai pemberitahuan.



8.4.4 (ALTERNATIF) Klik pada pautan notifikasi.



8.4.5 Sistem akan memaparkan skrin **Penerbitan Dokumen** yang terdiri daripada empat (4) tab untuk semakan pentadbir dokumen (Pentadbir Bahagian/Pentadbir Cawangan).

E-SIRAJ
Penerbitan Dokumen

Dokumen
Maklumat Dokumen
Dokumen Berkaitan
Log

Tolak Dokumen
Terbit Dokumen

E-SIRAJ
Penerbitan Dokumen

Dokumen
Maklumat Dokumen
Dokumen Berkaitan
Log

Bahagian
Cawangan

Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Cawangan MKI dan Perlembagaan

Tajuk Dokumen *

Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi

No. Rujukan
Kategori Dokumen *

No. Rujukan
Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman

Tahun Terbit *
Kata Kunci *

2025
Peraturan x Pelan x Pekeliling x Sila Pilih Kata Kunci

Pengkelasan *
Status

Terbuka
Aktif

Ringkasan Dokumen (tidak melebihi 300 patah perkataan)

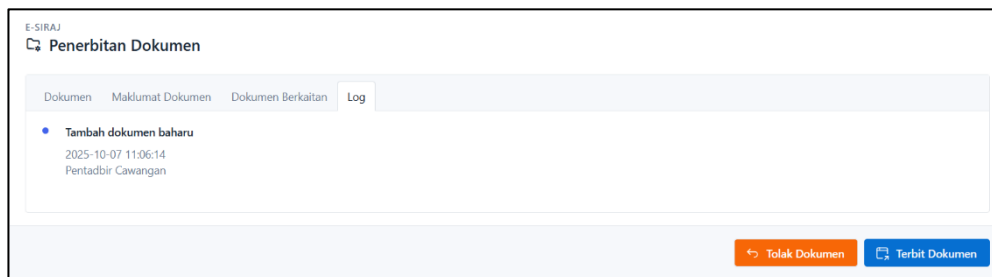
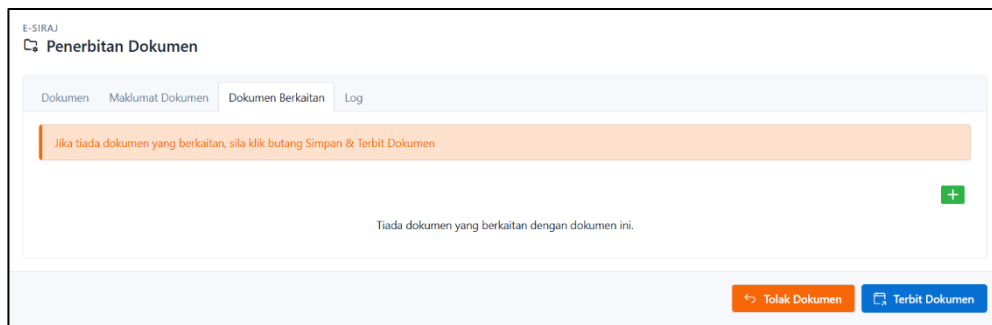
Buku Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi terbitan JAKIM ini disediakan untuk membimbing golongan yang uzur menunaikan solat dengan sebaik-baiknya. Garis Panduan ini menjelaskan hukum serta dalil-dalil daripada al-Quran, hadis dan ijmak ulama' yang membenarkan solat duduk, selain memperincikan situasi keuzuran yang membolehkan kaedah ini digunakan. Penekanan turut diberikan terhadap rukun fi'li solat yang perlu dilaksanakan mengikut kemampuan.

Buku ini juga memberi panduan tentang susun atur kerusi dalam saf solat berjemaah, jenis kerusi sesuai, serta peranan pegawai masjid dalam membimbing jemaah uzur. Ia

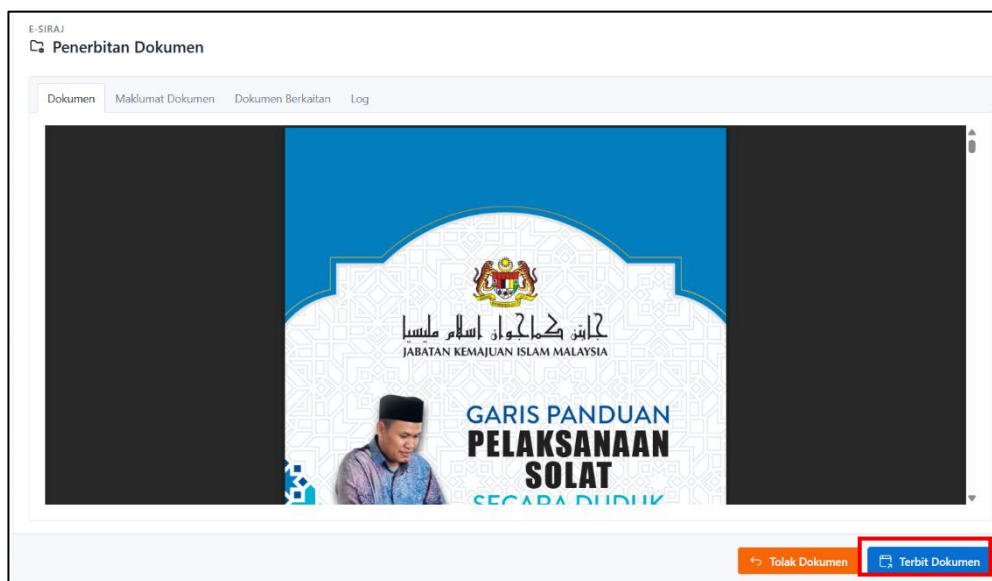
0/300 Perkataan

Simpan

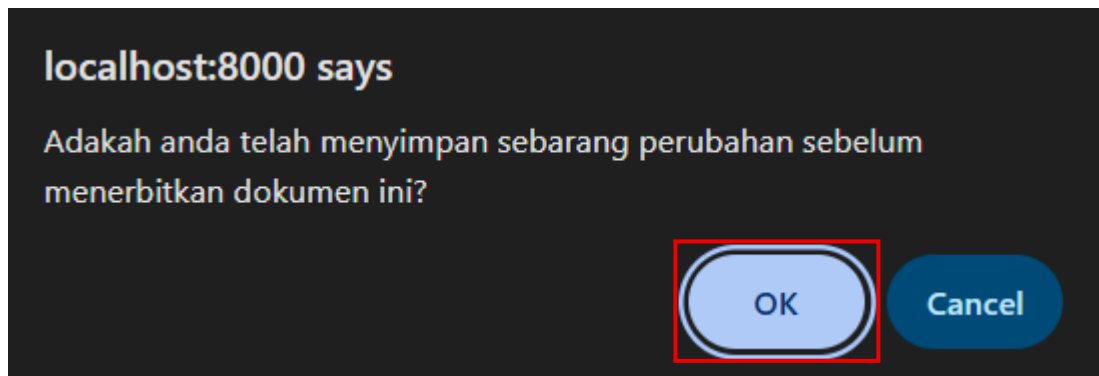
Tolak Dokumen
Terbit Dokumen



8.4.6 Klik pada butang “**Terbit Dokumen**”.



8.4.7 Sahkan tindakan penerbitan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



8.4.8 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Dokumen** dengan mesej “**Dokumen ... telah berjaya diterbitkan**”.



8.5. FUNGSI: TOLAK TERBIT DOKUMEN

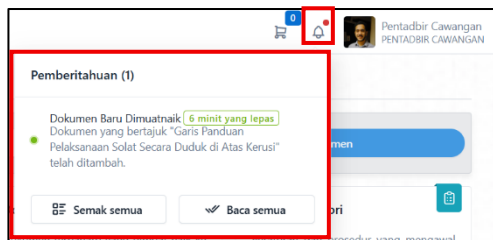
Menetapkan dokumen supaya tidak diterbitkan kepada umum.

8.5.1 Dari skrin **Senarai Dokumen**, pilih dokumen yang ingin dikemaskini.

8.5.2 Klik pada ikon  untuk proses semak dan lulus bagi dokumen penerbitan yang berstatus “Sedia untuk Penerbitan”.



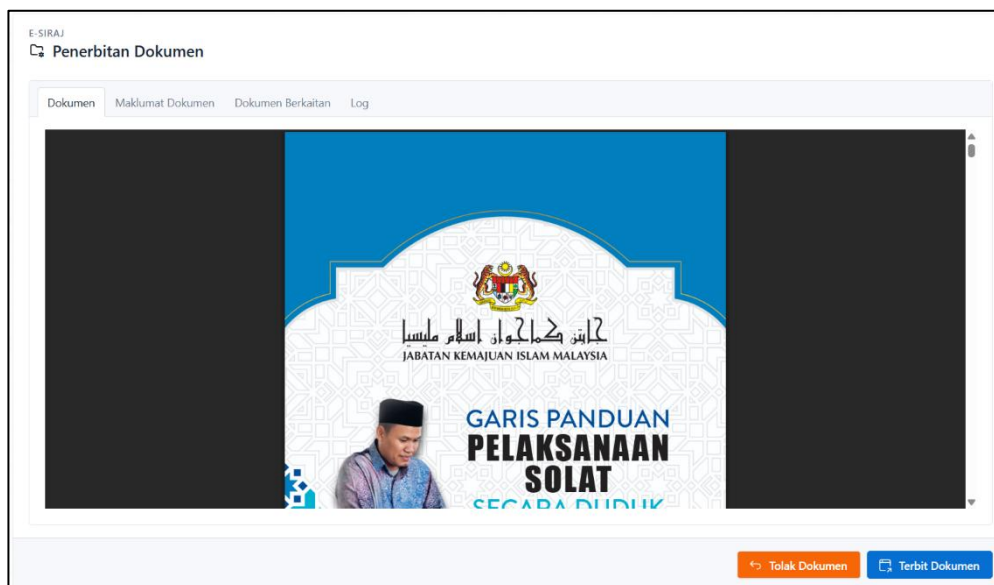
8.5.3 (ALTERNATIF) Klik pada ikon  untuk melihat senarai pemberitahuan.



8.5.4 (ALTERNATIF) Klik pada pautan notifikasi.



8.5.5 Sistem akan memaparkan skrin **Penerbitan Dokumen** yang terdiri daripada empat (4) tab untuk semakan pentadbir dokumen (Pentadbir Bahagian/Pentadbir Cawangan).



E-SIRAJ
Penerbitan Dokumen

Dokumen Maklumat Dokumen Dokumen Berkaitan Log

Bahagian Bahagian Dasar Kemajuan Islam Cawangan Cawangan MKI dan Perlembagaan

Tajuk Dokumen *
Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi

No. Rujukan No. Rujukan Kategori Dokumen * Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman

Tahun Terbit * 2025 Kata Kunci * Peraturan x Pelan x Pekeliling x Sila Pilih Kata Kunci

Pengelasan * Terbuka Status Aktif

Ringkasan Dokumen (tidak melebihi 300 patah perkataan)

Buku Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi terbitan JAKIM ini disediakan untuk membimbing golongan yang uzur menunaikan solat dengan sebaik-baiknya. Garis Panduan ini menjelaskan hukum serta dalil-dalil daripada al-Quran, hadis dan ijmak ulama' yang membenarkan solat duduk, selain memperincikan situasi keuzuran yang membolehkan kaedah ini digunakan. Penekanan turut diberikan terhadap rukun fi'li solat yang perlu dilaksanakan mengikut kemampuan.

Buku ini juga memberi panduan tentang susun atur kerusi dalam saf solat berjemaah, jenis kerusi sesuai, serta peranan pegawai masjid dalam membimbing jemaah uzur. Ia

0/300 Perkataan

Simpan

Tolak Dokumen Terbit Dokumen

E-SIRAJ
Penerbitan Dokumen

Dokumen Maklumat Dokumen Dokumen Berkaitan Log

Jika tiada dokumen yang berkaitan, sila klik butang Simpan & Terbit Dokumen

Tiada dokumen yang berkaitan dengan dokumen ini.

Tolak Dokumen Terbit Dokumen

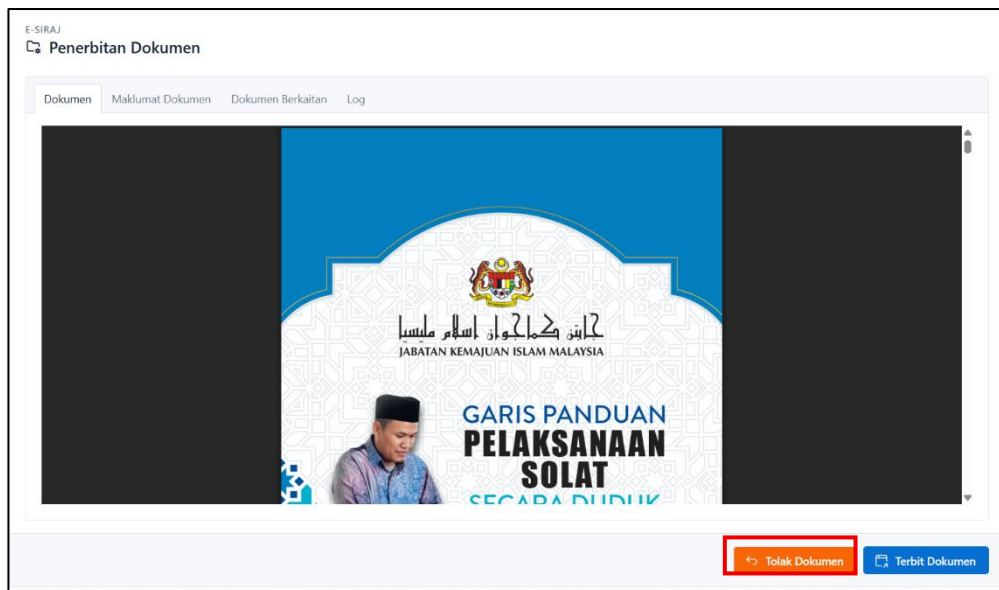
E-SIRAJ
Penerbitan Dokumen

Dokumen Maklumat Dokumen Dokumen Berkaitan Log

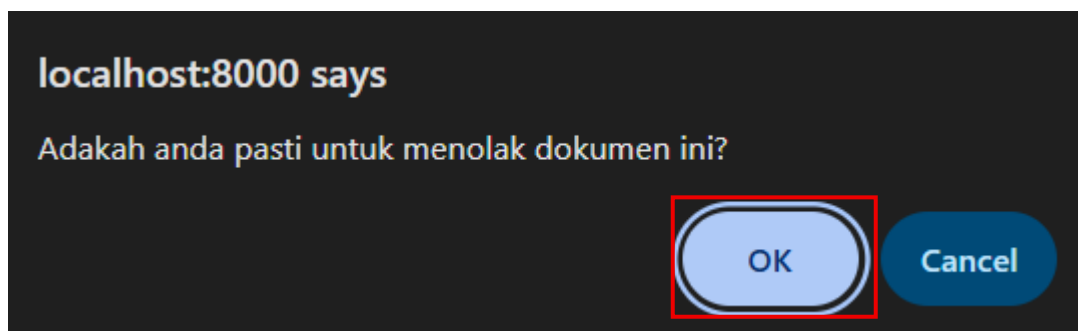
- Tambah dokumen baharu
2025-10-07 11:06:14
Pentadbir Cawangan

Tolak Dokumen Terbit Dokumen

8.5.6 Klik pada butang “Tolak Dokumen”.



8.5.7 Sahkan tindakan penolakan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



8.5.8 Sistem akan skrin **Senarai Dokumen** dengan mesej “**Dokumen tidak diluluskan!**”



8.6. FUNGSI: NYAHTERBIT DOKUMEN

Menyahterbitkan dokumen bagi tujuan pengemaskinian.

8.6.1 Dari skrin **Senarai Dokumen**, pilih dokumen yang ingin dinyahterbitkan.

8.6.2 Klik pada ikon  untuk proses nyahterbit dokumen penerbitan yang berstatus “Diterbitkan”.

E-SIRAJ

Senarai Dokumen

Papar: 10 rekod

Carian: Contoh

BIL	TAJUK	NO. RUJUKAN	KATEGORI DOKUMEN	PEMILIK	TAHUN TERBIT	AKSES DOKUMEN	STATUS	PENERBITAN	TINDAKAN
1	Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2022	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
2	Panduan Penulisan Jurnal ILMU		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
3	Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
4	Garis Panduan Pengurusan Cuti Belajar dan Tajaan Pegawai JAKIM		Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2025	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
5	Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi		Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2025	Terbuka	Aktif	Diterbitkan	 
6	BORANG 14 A (RAHSIA)	P 2023/12-0457 JAKIM	Kertas cadangan, Kertas makluman, Kertas memorandum	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Rahsia	Aktif	Diterbitkan	 

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

8.6.3 Sistem akan memaparkan skrin **Nyahterbit Dokumen** yang terdiri daripada empat (4) tab.

Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi

Dokumen Maklumat Dokumen Dokumen Berkaitan Log



Kemaskini Dokumen

Dokumen ini telah **diterbitkan** dan boleh diakses oleh semua pengguna. Sila nyah terbit dokumen untuk penyelenggaraan

 Nyah terbit dokumen

 Kembali

Dokumen

Maklumat Dokumen

Dokumen Berkaitan

Log

Mengenai Dokumen

0 Capaian

0 Muat turun

No Rujukan

Tiada Maklumat

Tahun Terbit

2025

Pemilik / Penerbit

Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)

Kategori Dokumen

Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman

Status

Aktif

Pengelasan Dokumen

Terbuka

Kata Kunci

Peraturan

Pelan

Peketilling

Ringkasan

Buku Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi terbitan JAKIM ini disediakan untuk membimbing golongan yang uzur menunaikan solat dengan sebaik-baiknya. Garis Panduan ini menjelaskan hukum serta dalli-dalli daripada al-Quran, hadis dan ijmak ulama' yang membenarkan solat duduk, selain memperincikan situasi keuzuran yang membolehkan kaedah ini digunakan. Penekanan turut diberikan terhadap rukun fi'li solat yang perlu dilaksanakan mengikut kemampuan. Buku ini juga memberi panduan tentang susun atur kerusi dalam saf solat berjemaah, jenis kerusi sesuai, serta peranan pegawai masjid dalam membimbing jemaah uzur. Ia diterbitkan bagi menyalurkan amalan di seluruh negara, mengelakkan kekeliruan masyarakat, dan memastikan pelaksanaan solat dalam keadaan uzur tetap memelihara kesempurnaan ibadah.

Kemaskini Dokumen

Dokumen ini telah **diterbitkan** dan boleh diakses oleh semua pengguna. Sila nyah terbit dokumen untuk penyelenggaraan

Nyah terbit dokumen

Kembali

Dokumen

Maklumat Dokumen

Dokumen Berkaitan

Log

Tiada dokumen yang berkaitan dengan dokumen ini.

Kemaskini Dokumen

Dokumen ini telah **diterbitkan** dan boleh diakses oleh semua pengguna. Sila nyah terbit dokumen untuk penyelenggaraan

Nyah terbit dokumen

Kembali

Dokumen

Maklumat Dokumen

Dokumen Berkaitan

Log

Tambah dokumen baharu

2025-10-07 11:06:14

Pentadbir Cawangan

Terbitkan dokumen

2025-10-07 11:58:52

Pentadbir Cawangan

Kemaskini Dokumen

Dokumen ini telah **diterbitkan** dan boleh diakses oleh semua pengguna. Sila nyah terbit dokumen untuk penyelenggaraan

Nyah terbit dokumen

Kembali

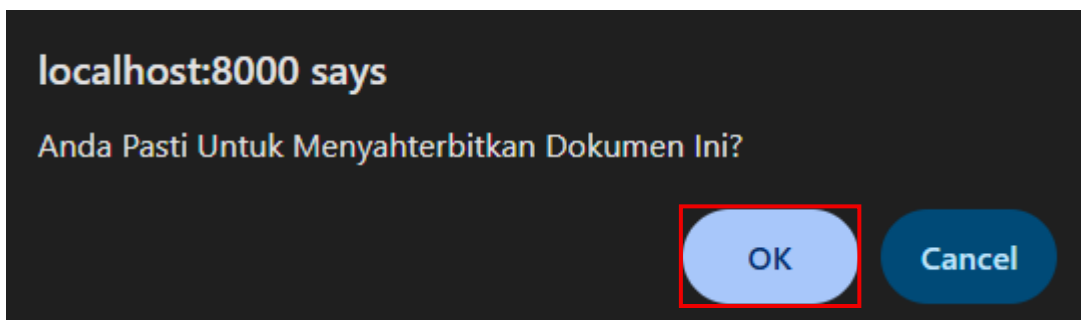
8.6.4 Klik pada butang “Nyah terbit dokumen”.

Kemaskini Dokumen

Dokumen ini telah **diterbitkan** dan boleh diakses oleh semua pengguna. Sila nyah terbit dokumen untuk penyelenggaraan

Nyah terbit dokumen

8.6.5 Sahkan tindakan penyahterbitan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



8.6.6 Sistem akan memaparkan skrin **Kemaskini Dokumen** dengan mesej “Dokumen ... telah berjaya dinyahterbitkan”.



8.6.7 Dokumen yang berstatus nyah terbit tidak akan dipaparkan dalam senarai carian dokumen pada menu carian dokumen.

8.7. FUNGSI: KEMASKINI DOKUMEN

Mengemas kini maklumat atau isi kandungan dokumen.

8.7.1 Dari skrin **Senarai Dokumen**, pilih dokumen yang ingin dikemaskini.

8.7.2 Klik pada ikon  untuk proses kemaskini dokumen penerbitan yang berstatus “Dinyah Terbitkan”.

E-SIRAJ

Senarai Dokumen

Papar: 10 rekod

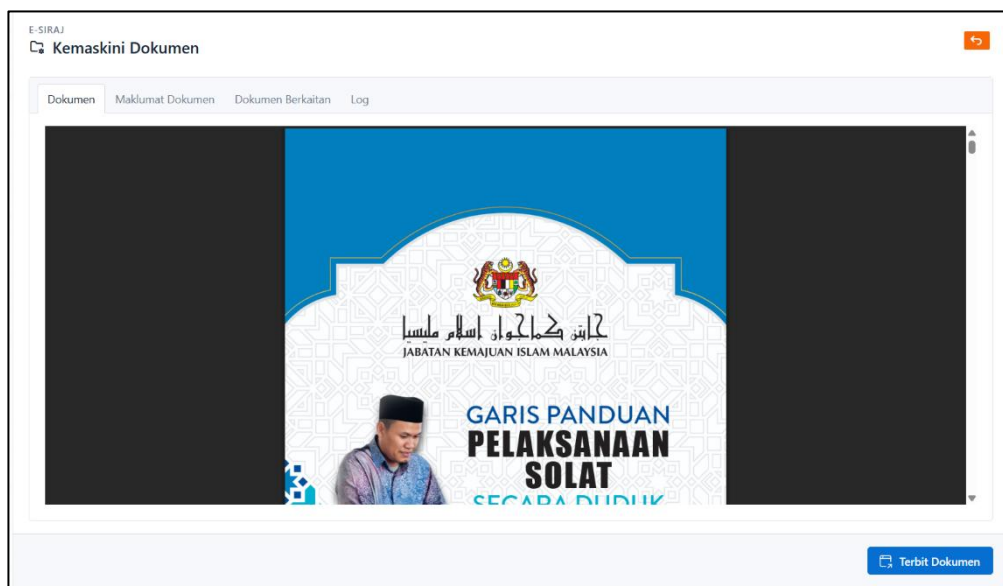
Carian: Contoh

BIL	TAJUK	NO. RUJUKAN	KATEGORI DOKUMEN	PEMILIK	TAHUN TERBIT	AKSES DOKUMEN	STATUS	PENERBITAN	TINDAKAN
1	Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2022	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
2	Panduan Penulisan Jurnal ILMU		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
3	Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
4	Garis Panduan Pengurusan Cuti Belajar dan Tajaan Pegawai JAKIM		Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2025	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
5	Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi		Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2025	Terbuka	Aktif	Dinyah Terbitkan	 
6	BORANG 14 A (RAHSIA)	P 2023/12-0457 JAKIM	Kertas cadangan, Kertas maktuman, Kertas memorandum	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Rahsia	Aktif	Diterbitkan	 

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

8.7.3 Sistem akan memaparkan skrin **Kemaskini Dokumen**.



8.7.4 Lakukan perubahan pada borang berikut.

E-SIRAJ

Kemaskini Dokumen

Dokumen

Maklumat Dokumen

Dokumen Berkaitan

Log

Bahagian

Bahagian Dasar Kemajuan Islam

Cawangan

Cawangan MKI dan Perlembagaan

Tajuk Dokumen *

Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi

No. Rujukan

No. Rujukan

Kategori Dokumen *

Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman

Tahun Terbit *

2025

Kata Kunci *

Peraturan x Pelan x Pekeliling x Sila Pilih Kata Kunci

Pengkelasan *

Terbuka

Status

Aktif

Ringkasan Dokumen (tidak melebihi 300 patah perkataan)

Buku Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi terbitan JAKIM ini disediakan untuk membimbing golongan yang uzur menunaikan solat dengan sebaik-baiknya. Garis Panduan ini menjelaskan hukum serta dalil-dalil daripada al-Quran, hadis dan ijmak ulama' yang membenarkan solat duduk, selain memperincikan situasi keuzuran yang membolehkan kaedah ini digunakan. Penekanan turut diberikan terhadap rukun fi'li solat yang perlu dilaksanakan mengikut kemampuan.

Buku ini juga memberi panduan tentang susun atur kerusi dalam saf solat berjemaah, jenis kerusi sesuai, serta peranan pegawai masjid dalam membimbing jemaah uzur. Ia

Simpan

Terbit Dokumen

8.7.5 Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

E-SIRAJ

Kemaskini Dokumen

Dokumen

Maklumat Dokumen

Dokumen Berkaitan

Log

Bahagian

Bahagian Dasar Kemajuan Islam

Cawangan

Cawangan MKI dan Perlembagaan

Tajuk Dokumen *

Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi

No. Rujukan

No. Rujukan

Kategori Dokumen *

Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman

Tahun Terbit *

2025

Kata Kunci *

Peraturan x Pelan x Pekeliling x Sila Pilih Kata Kunci

Pengkelasan *

Terbuka

Status

Aktif

Ringkasan Dokumen (tidak melebihi 300 patah perkataan)

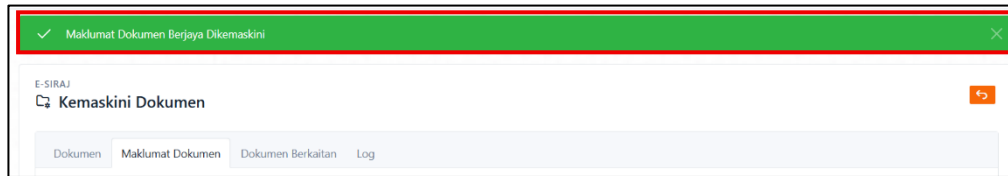
Buku Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi terbitan JAKIM ini disediakan untuk membimbing golongan yang uzur menunaikan solat dengan sebaik-baiknya. Garis Panduan ini menjelaskan hukum serta dalil-dalil daripada al-Quran, hadis dan ijmak ulama' yang membenarkan solat duduk, selain memperincikan situasi keuzuran yang membolehkan kaedah ini digunakan. Penekanan turut diberikan terhadap rukun fi'li solat yang perlu dilaksanakan mengikut kemampuan.

Buku ini juga memberi panduan tentang susun atur kerusi dalam saf solat berjemaah, jenis kerusi sesuai, serta peranan pegawai masjid dalam membimbing jemaah uzur. Ia

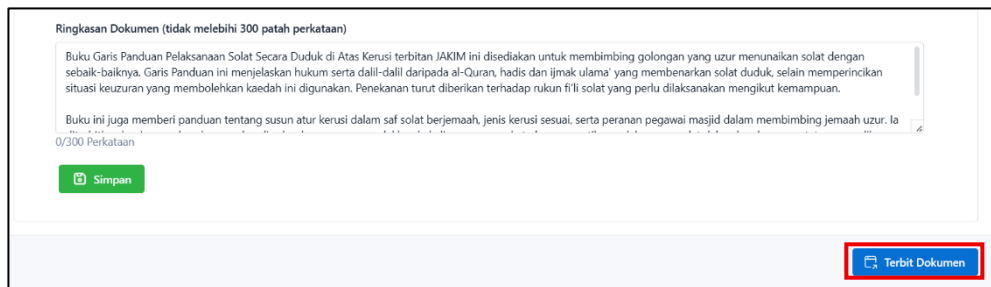
Simpan

Terbit Dokumen

8.7.6 Sistem akan memaparkan mesej “**Maklumat Dokumen Berjaya Dikemaskini.**”



8.7.7 Klik pada butang “**Terbit Dokumen**” untuk menerbitkan semula dokumen bagi membolehkan dicapai oleh pengguna. (jika perlu)



8.8. FUNGSI: HAPUS DOKUMEN

Menghapuskan dokumen daripada sistem.

8.8.1 Dari skrin **Senarai Dokumen**, pilih dokumen yang ingin dihapuskan.

8.8.2 Klik pada ikon  untuk dihapus.

E-SIRAJ
Senarai Dokumen

Papar 10 rekod

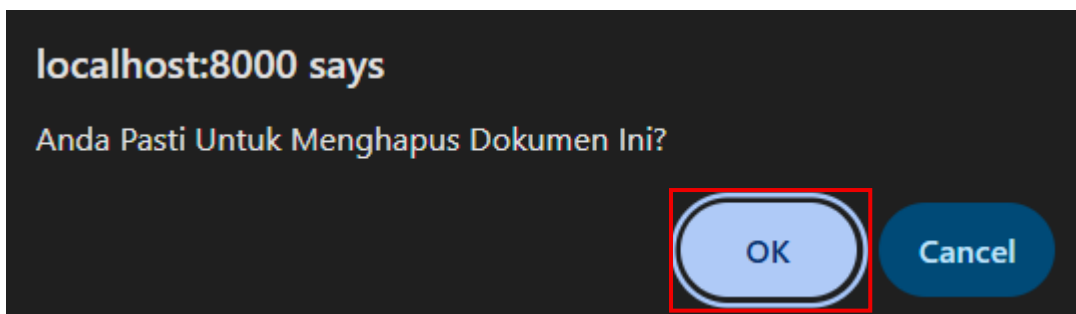
Carian: Contoh

BIL	TAJUK	NO. RUJUKAN	KATEGORI DOKUMEN	PEMILIK	TAHUN TERBIT	AKSES DOKUMEN	STATUS	PENERBITAN	TINDAKAN
1	Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2022	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
2	Panduan Penulisan Jurnal ILM		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
3	Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Nashah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023		Bahan Terbitan JAKIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
4	Garis Panduan Pengurusan Cuti Belajar dan Tajaan Pegawai JAKIM		Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2025	Terbuka	Aktif	Sedia untuk Penerbitan	 
5	Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi		Peraturan, garis panduan, memorandum/perjanjian persefahaman	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2025	Terbuka	Aktif	Diterbitkan	  
6	BORANG 14 A (RAHSIA)	P 2023/12-0457 JAKIM	Kertas cadangan, Kertas makluman, Kertas memorandum	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	2023	Rahsia	Aktif	Diterbitkan	  

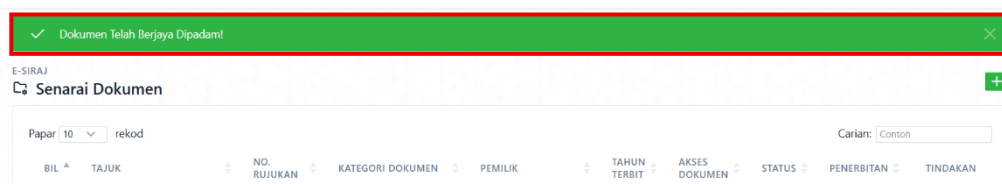
Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

8.8.3 Sahkan tindakan penghapusan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



8.8.4 Sistem akan memaparkan mesej “Dokumen Telah Berjaya Dipadam!”



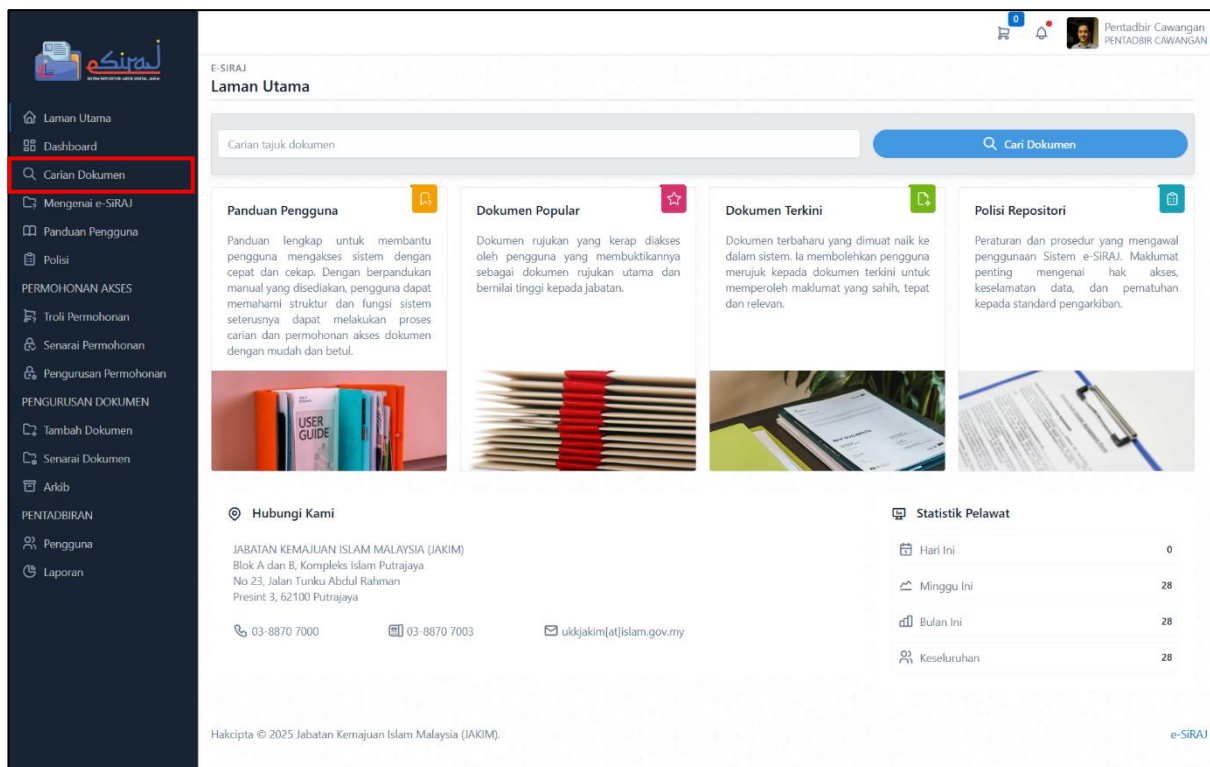
9. MODUL CARIAN DOKUMEN

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

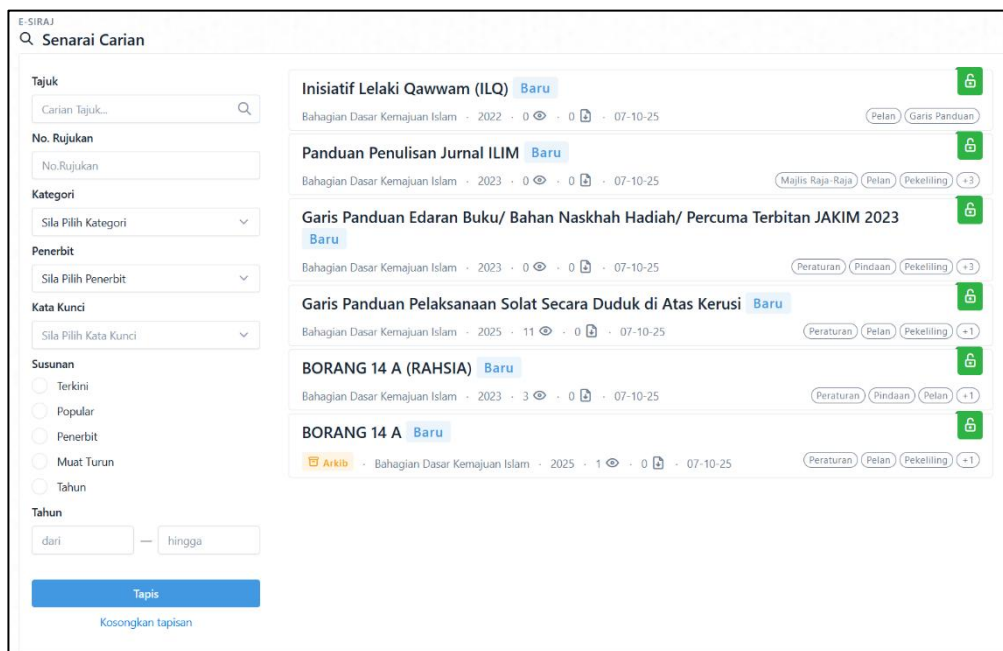
9.1. FUNGSI: PAPARAN CARIAN DOKUMEN

Memaparkan senarai keseluruhan dokumen yang diterbitkan.

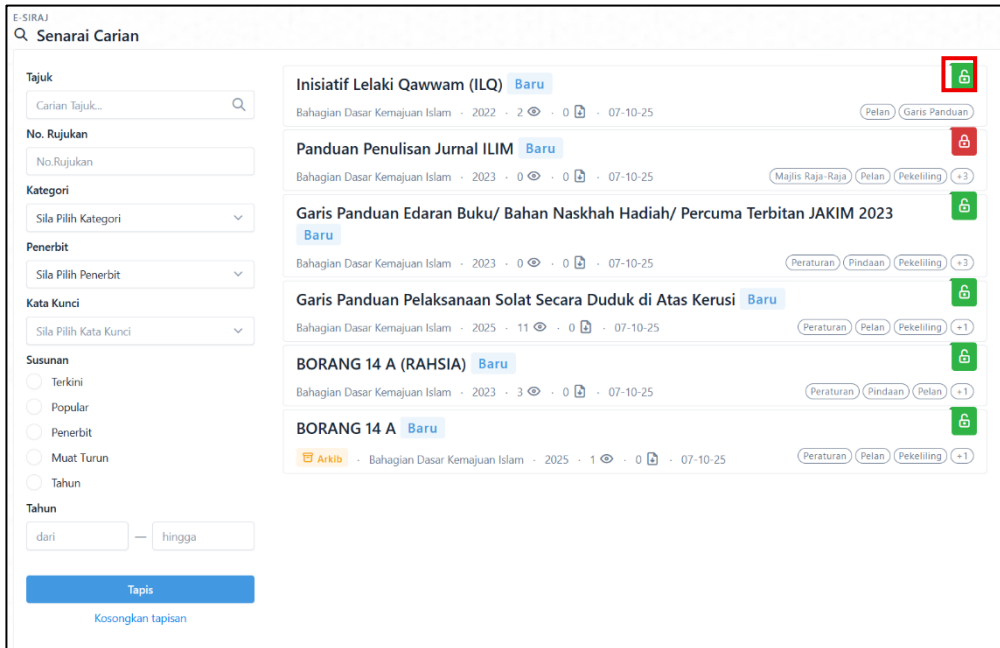
9.1.1 Klik pada menu “Carian Dokumen”



9.1.2 Sistem akan memaparkan skrin Senarai Carian.



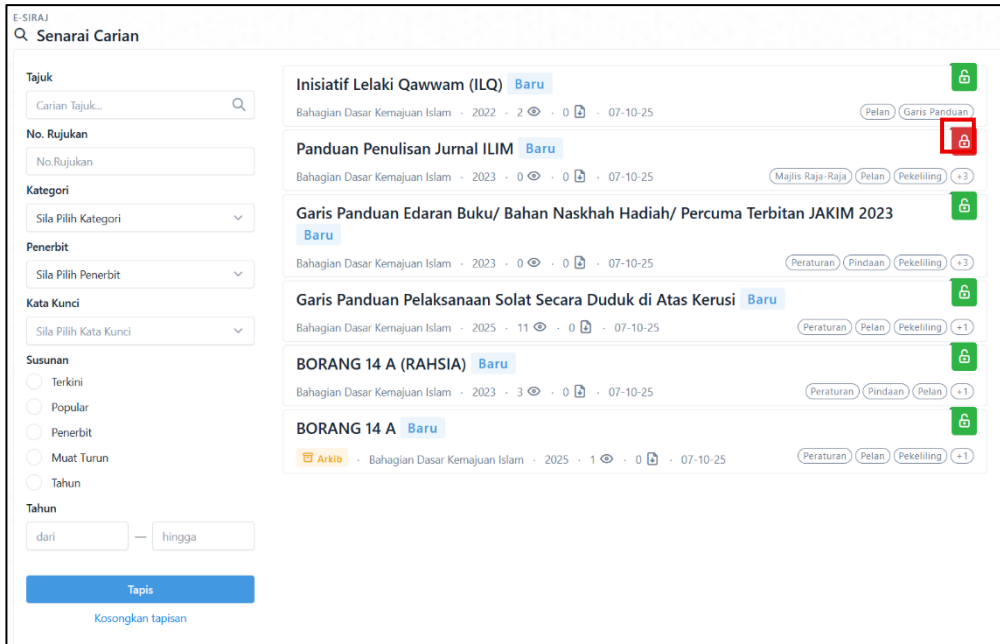
9.1.3 Sistem akan memaparkan dokumen dengan ikon  sebagai petunjuk pengguna mempunyai akses langsung.



The screenshot shows the E-SIRAJ search results page. On the left, there are filters for Title, Reference, Category, Publisher, Keyword, and Sorting. The main area displays a list of documents, each with a title, a 'Baru' (New) tag, and a green lock icon indicating direct access. The documents listed are:

- Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2022 - 2 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Pelan, Garis Panduan.
- Panduan Penulisan Jurnal ILIM** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2023 - 0 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Majlis Raja-Raja, Pelan, Pekeliling, +3.
- Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2023 - 0 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Peraturan, Pindaan, Pekeliling, +3.
- Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2025 - 11 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Peraturan, Pelan, Pekeliling, +1.
- BORANG 14 A (RAHSIA)** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2023 - 3 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Peraturan, Pindaan, Pelan, +1.
- BORANG 14 A** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2025 - 1 view - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Peraturan, Pelan, Pekeliling, +1.

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



The screenshot shows the E-SIRAJ search results page, identical to the previous one, but with a red lock icon indicating restricted access. The documents listed are:

- Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2022 - 2 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Pelan, Garis Panduan.
- Panduan Penulisan Jurnal ILIM** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2023 - 0 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Majlis Raja-Raja, Pelan, Pekeliling, +3.
- Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2023 - 0 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Peraturan, Pindaan, Pekeliling, +3.
- Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2025 - 11 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Peraturan, Pelan, Pekeliling, +1.
- BORANG 14 A (RAHSIA)** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2023 - 3 views - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Peraturan, Pindaan, Pelan, +1.
- BORANG 14 A** (Baru) - Bahagian Dasar Kemajuan Islam - 2025 - 1 view - 0 downloads - 07-10-25. Actions: Peraturan, Pelan, Pekeliling, +1.

9.2. FUNGSI: CARIAN/TAPISAN METADATA DOKUMEN

Membolehkan carian atau tapisan berdasarkan metadata dokumen.

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

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

- a) Tajuk
- b) No. Rujukan
- c) Kategori
- d) Bahagian
- e) Kata Kunci
- f) Susunan (tandakan)
- g) Tahun

E-SIRAJ

Senarai Carian

Tajuk
Carian Tajuk...

No. Rujukan
No. Rujukan

Kategori
Sila Pilih Kategori

Penerbit
Sila Pilih Penerbit

Kata Kunci
Sila Pilih Kata Kunci

Susunan
☐ Terkini
☐ Popular
☐ Penerbit
☐ Muat Turun
☐ Tahun

Tahun
dari — hingga

Tapis
Kosongkan tapisan

Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ) Baru
Bahagian Dasar Kemajuan Islam · 2022 · 0 · 0 · 07-10-25
Pelan Garis Panduan

Panduan Penulisan Jurnal ILIM Baru
Bahagian Dasar Kemajuan Islam · 2023 · 0 · 0 · 07-10-25
Majlis Raja-Raja Pelan Pekeliling +3

Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023 Baru
Bahagian Dasar Kemajuan Islam · 2023 · 0 · 0 · 07-10-25
Peraturan Pindaan Pekeliling +3

Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi Baru
Bahagian Dasar Kemajuan Islam · 2025 · 11 · 0 · 07-10-25
Peraturan Pelan Pekeliling +1

BORANG 14 A (RAHSIA) Baru
Bahagian Dasar Kemajuan Islam · 2023 · 3 · 0 · 07-10-25
Peraturan Pindaan Pelan +1

BORANG 14 A Baru
Arkib · Bahagian Dasar Kemajuan Islam · 2025 · 1 · 0 · 07-10-25
Peraturan Pelan Pekeliling +1

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

The screenshot shows the 'Senarai Carian' (Search Results) page of the e-SIRAJ system. On the left, there are several filter sections: 'Tajuk' (Title) with a search box, 'No. Rujukan' (Reference Number) with a dropdown, 'Kategori' (Category) with a dropdown menu (highlighted with a red box and containing 'Bahan Terbitan JAKIM'), 'Penerbit' (Publisher) with a dropdown, 'Kata Kunci' (Keywords) with a dropdown, 'Susunan' (Sort) with radio buttons for 'Terkini' (Latest), 'Populer' (Popular), 'Penerbit' (Publisher), 'Muat Turun' (Download), and 'Tahun' (Year), and 'Tahun' (Year) with a date range selector. At the bottom of the filters is a blue 'Tapis' (Filter) button (highlighted with a red box) and a link 'Kosongkan tapisan' (Clear filters). The main area displays three search results, each with a title, a 'Baru' (New) tag, and a lock icon. The results are: 'Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)', 'Panduan Penulisan Jurnal ILIM', and 'Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023'. Each result includes a brief description, a date, and a set of tags like 'Pelan', 'Garis Panduan', 'Majlis Raja-Raja', 'Pekeliling', etc.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the same search results page. A red rectangular box highlights the three search results listed in the main area: 'Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)', 'Panduan Penulisan Jurnal ILIM', and 'Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023'. The filter sections on the left remain the same.

9.3. FUNGSI: PAPARAN DOKUMEN

Menunjukkan kandungan dokumen yang dipilih.

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

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



9.3.3 Sistem akan memaparkan maklumat terperinci dokumen tersebut.



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



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



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

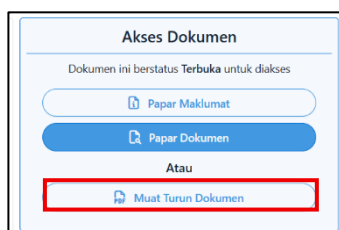


9.4. FUNGSI: MUAT TURUN DOKUMEN

Membolehkan pengguna memuat turun dokumen ke peranti mereka.

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

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



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

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.



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



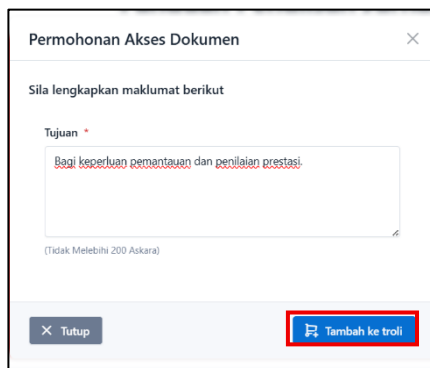
10.1.3 Sistem akan memaparkan borang **Permohonan Akses Dokumen**.



10.1.4 Masukkan maklumat **Tujuan** permohonan akses dibuat



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



10.1.6 Sistem akan memaparkan makluman permohonan dengan butang “**Semak Troli**”.



10.1.7 Sistem juga akan memaparkan jumlah dokumen dalam troli .

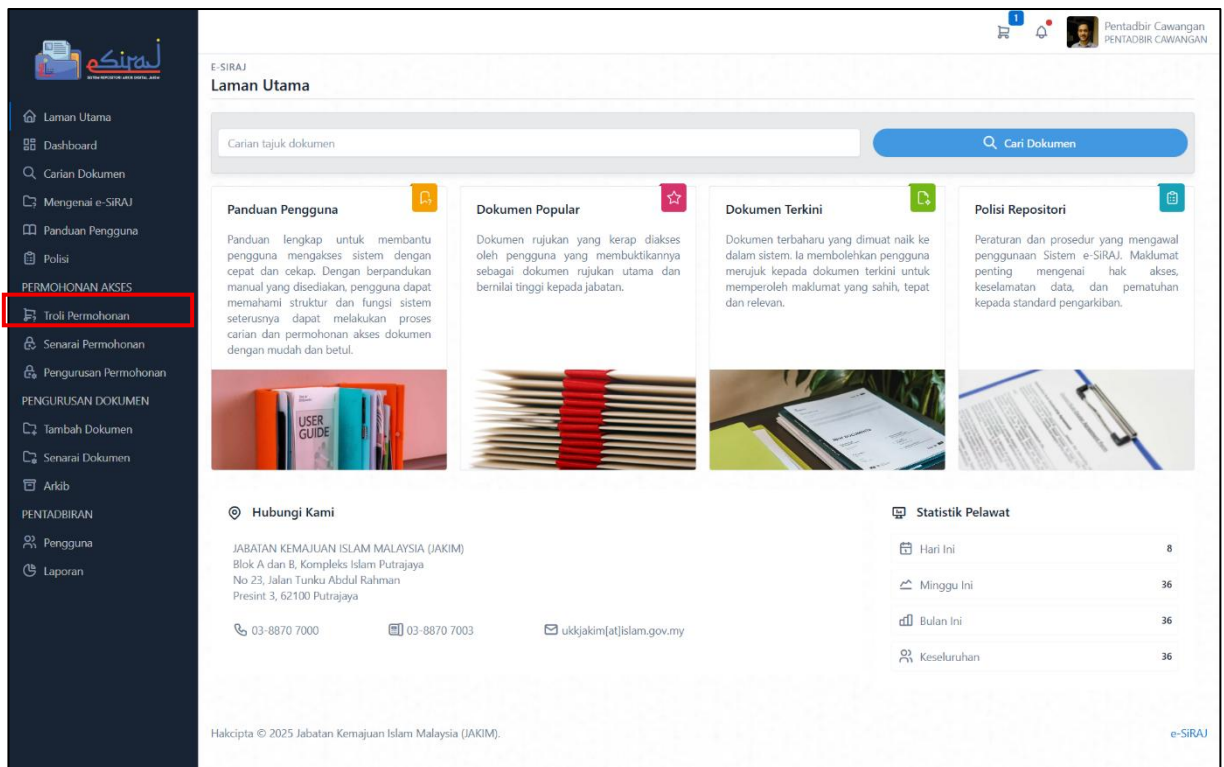


10.2. FUNGSI: SENARAI ITEM TROLI

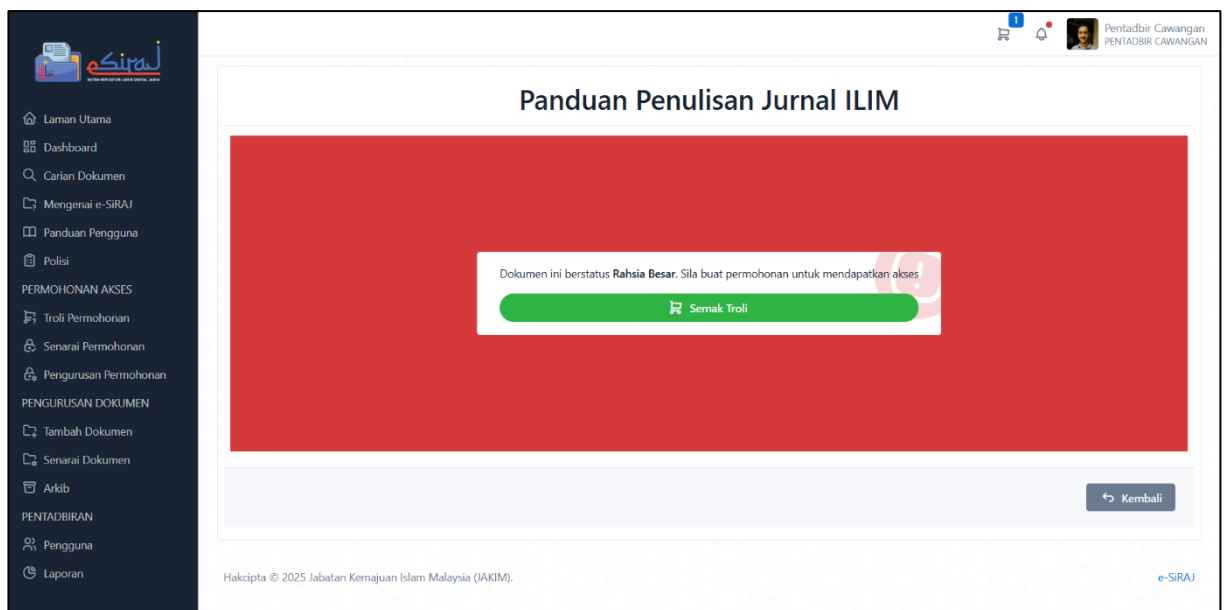
Memaparkan senarai semua dokumen dalam troli.

10.2.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

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



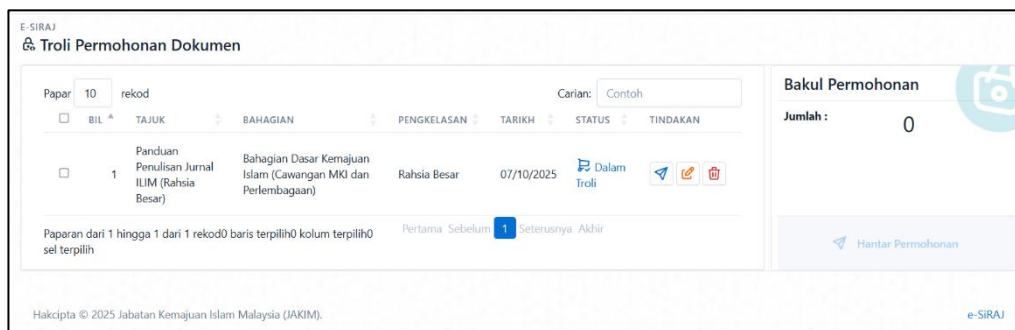
10.2.3 (ALTERNATIF) Dari skrin **Paparan Dokumen**, maklumat dokumen di dalam troli.



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



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

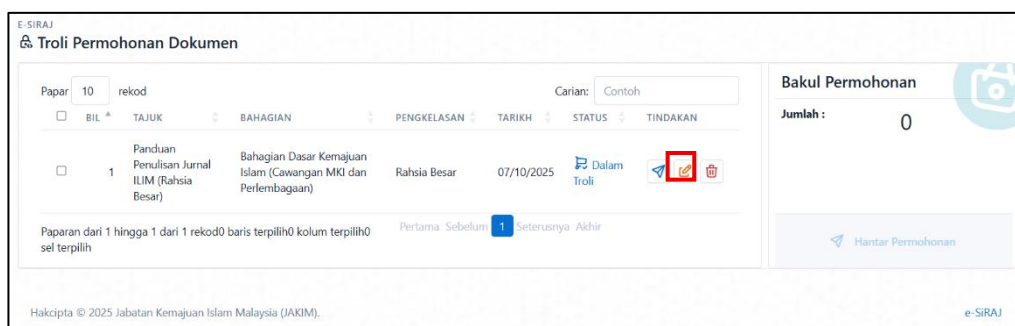


10.3. FUNGSI: KEMASKINI ITEM TROLI

Mengubah maklumat atau keterangan item troli.

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

10.3.2 Klik pada ikon  untuk kemaskini tujuan permohonan akses.



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

Maklumat Permohonan

Sebab Permohonan Akses *

Bagi keperluan pemantauan dan penilaian prestasi.

Status

Dalam Trol

Kemaskini

10.3.4 Lakukan perubahan pada borang berikut.

Maklumat Permohonan

Sebab Permohonan Akses *

Bagi keperluan pemantauan dan penilaian prestasi.

Status

Dalam Trol

Kemaskini

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

Maklumat Permohonan

Sebab Permohonan Akses *

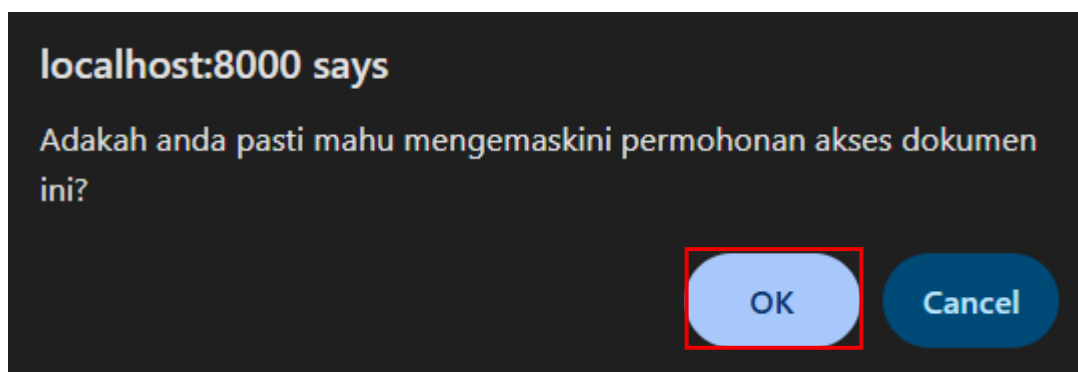
Bagi keperluan pemantauan dan penilaian prestasi.

Status

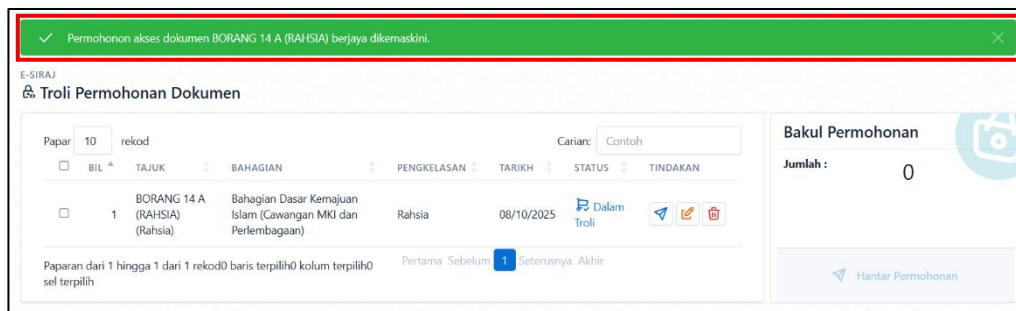
Dalam Trol

Kemaskini

10.3.6 Sahkan tindakan pengemaskinian apabila mesej pengesahan dipaparkan.



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

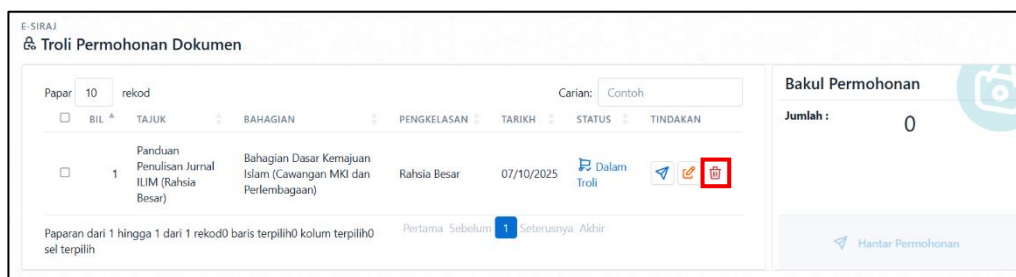


10.4. FUNGSI: HAPUS ITEM TROLI

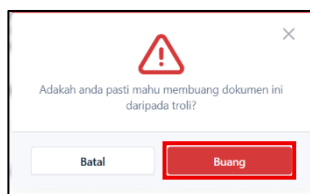
Memadam dokumen daripada senarai trolí.

10.4.1 Dari skrin paparan **Trolí Dokumen Permohonan**, pilih item yang ingin dihapus.

10.4.2 Klik pada ikon  untuk hapus item permohonan akses.



10.4.3 Sahkan tindakan penghapusan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



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

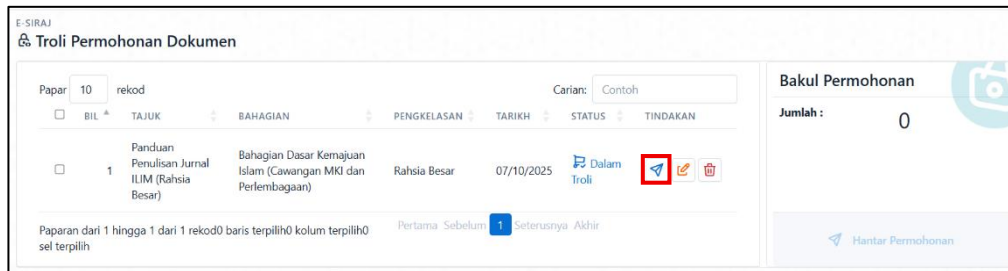


10.5. FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (SATU)

Menghantar permohonan untuk satu dokumen dalam troli.

10.5.1 Dari skrin paparan **Troli Dokumen Permohonan**, pilih item yang ingin dihantar.

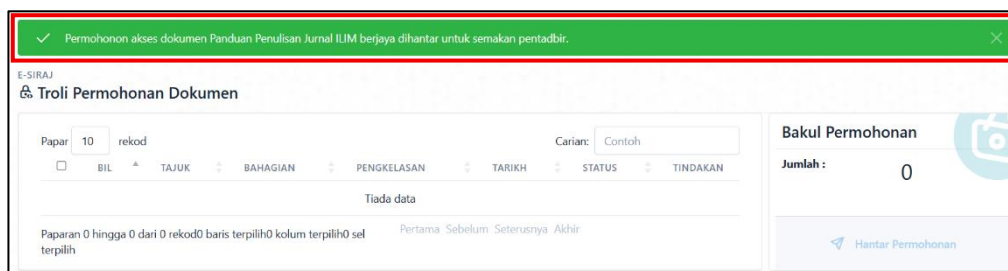
10.5.2 Klik pada ikon  untuk hantar permohonan.



10.5.3 Sahkan tindakan perakuan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



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

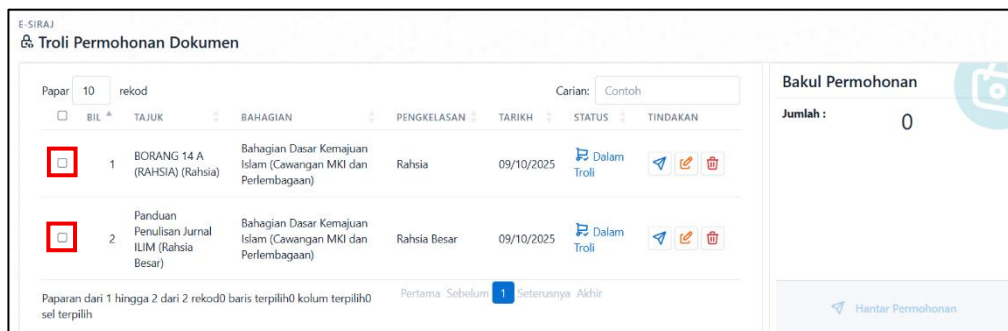


10.6. FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (BANYAK)

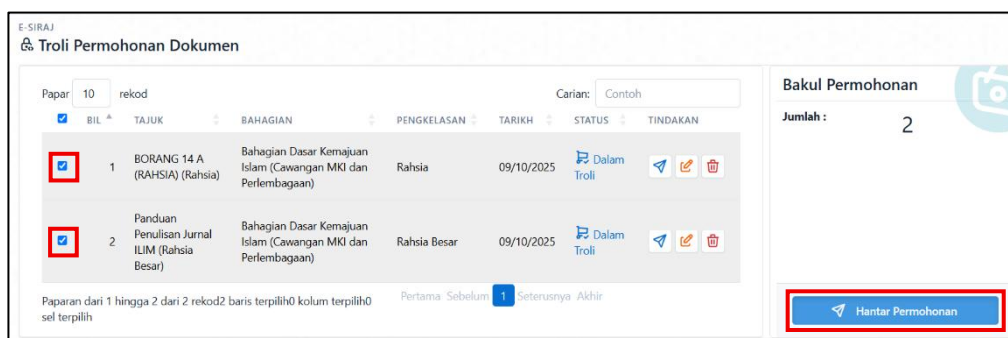
Menghantar permohonan bagi beberapa dokumen serentak.

10.6.1 Dari skrin paparan **Troli Dokumen Permohonan**, pilih item yang ingin dihantar.

10.6.2 Klik pada **checkbox** item troli.



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



10.6.4 Sahkan tindakan perakuan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



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

10.7. FUNGSI: SENARAI PERMOHONAN DOKUMEN

10.7.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

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

89 | **D17** Manual Pengguna Sistem

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

BIL	TAJUK	BAHAGIAN	TARIKH MOHON	TEMPOH AKSES	STATUS	TINDAKAN
1	BORANG 14 A (RAHSIA) (Rahsia)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	09/10/2025	Tiada Maklumat	Dalam Proses	Info
2	Panduan Penulisan Jurnal ILM (Rahsia Besar)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	09/10/2025	Tiada Maklumat	Dalam Proses	Info

10.8. FUNGSI: PAPARAN MAKLUMAT PERMOHONAN DOKUMEN

Menunjukkan maklumat terperinci mengenai permohonan dokumen.

10.8.1 Dari skrin **Senarai Permohonan Dokumen**.

10.8.2 Klik pada butang “Info”

BIL	TAJUK	BAHAGIAN	TARIKH MOHON	TEMPOH AKSES	STATUS	TINDAKAN
1	BORANG 14 A (RAHSIA) (Rahsia)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	09/10/2025	Tiada Maklumat	Dalam Proses	Info
2	Panduan Penulisan Jurnal ILM (Rahsia Besar)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	09/10/2025	Tiada Maklumat	Dalam Proses	Info

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

Maklumat Permohonan

Sebab Permohonan Akses

Tolong bagi akses

Status

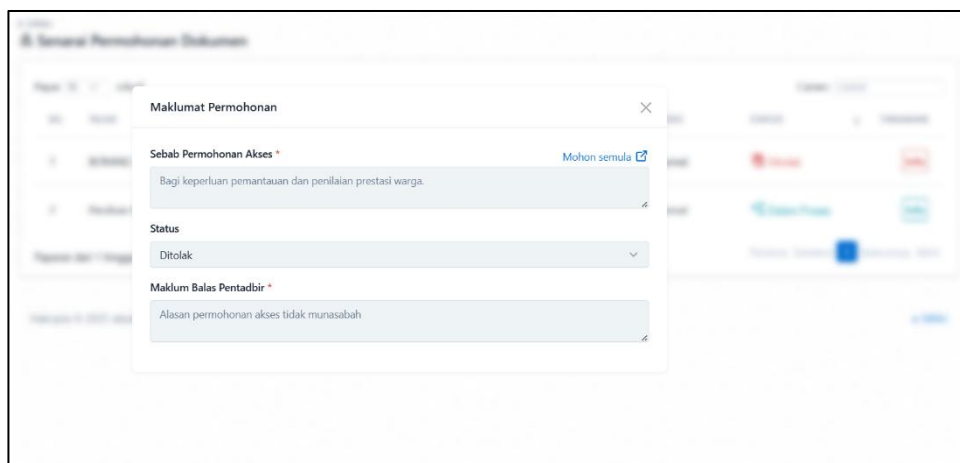
Telah Dihantar

Lihat dokumen

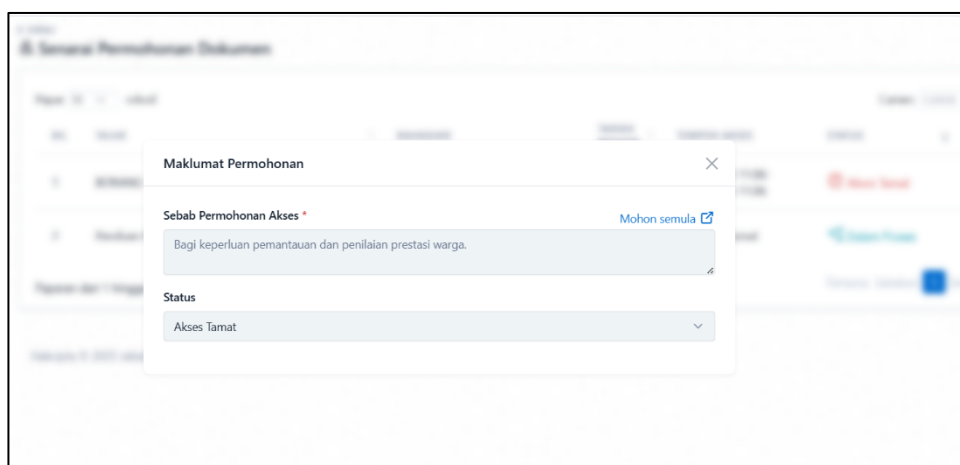
10.8.4 (DILULUSKAN) Sistem akan memaparkan dokumen dengan tempoh sah akses.



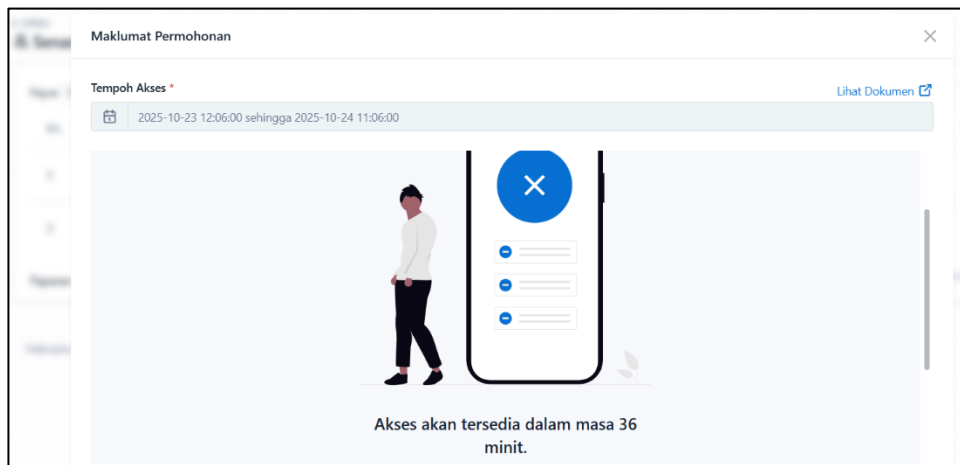
10.8.5 (DITOLAK) Sistem akan memaparkan maklumat permohonan dengan maklum balas pentadbir.



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



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

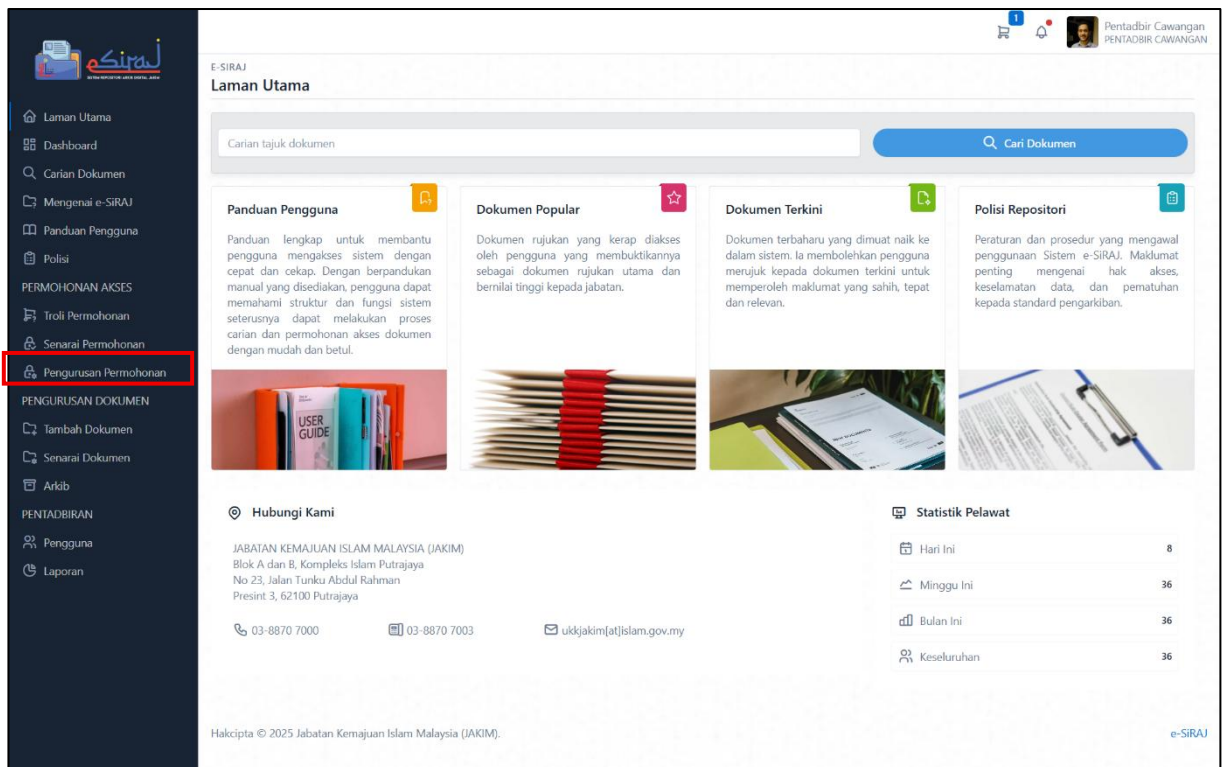


10.9. FUNGSI: PAPARAN PENGURUSAN PERMOHONAN DOKUMEN

Membolehkan pegawai melihat dan mengurus permohonan dokumen untuk tindakan lanjut.

10.9.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

10.9.2 Klik pada menu **“Pengurusan Permohonan”**



10.9.3 Sistem akan memaparkan skrin **Pengurusan Permohonan Dokumen**. Rekod yang dipaparkan adalah sesuai dengan tahap akses yang dimiliki pengguna.

E-SIRAJ

Pengurusan Permohonan Dokumen

Papar: 10 ▼ rekod

Carian: Contoh

BIL	TAJUK	PEMOHON	TARIKH MOHON	TEMPOH AKSES	STATUS	TINDAKAN
1	BORANG 14 A (RAHSIA) (Rahsia)	Super Admin	09/10/2025	Tiada Maklumat	Untuk Kelulusan	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

10.10. FUNGSI: LULUS PERMOHONAN AKSES

10.10.1 Dari skrin **Pengurusan Permohonan Dokumen**.

10.10.2 Klik pada ikon  untuk paparan maklumat permohonan.

E-SIRAJ

Pengurusan Permohonan Dokumen

Papar: 10 ▼ rekod

Carian: Contoh

BIL	TAJUK	PEMOHON	TARIKH MOHON	TEMPOH AKSES	STATUS	TINDAKAN
1	BORANG 14 A (RAHSIA) (Rahsia)	Super Admin	09/10/2025	Tiada Maklumat	Untuk Kelulusan	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

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

Maklumat Permohonan

Super Admin
super@islam.gov.my

Sebab Permohonan Akses * [Lihat Dokumen](#)

Tolong bagi akses

Status
Sila Pilih Status

Kemaskini

10.10.4 Lengkapkan maklumat seperti berikut;

- a) Status
- b) Tempoh Akses
- c) Maklum Balas Pentadbir

Maklumat Permohonan

Super Admin
super@islam.gov.my

Sebab Permohonan Akses * [Lihat Dokumen](#)

Tolong bagi akses

Status
Diluluskan

Tempoh Akses *
09/10/2025 07:30 sehingga 10/10/2025 18:00

Maklum Balas Pentadbir *
Keperluan yang mendesak

Kemaskini

10.10.5 Klik pada butang “**Kemaskini**” dan sahkan tindakan apabila mesej pengesahan dipaparkan.

Maklumat Permohonan

Super Admin
super@islam.gov.my

Sebab Permohonan Akses * [Lihat Dokumen](#)

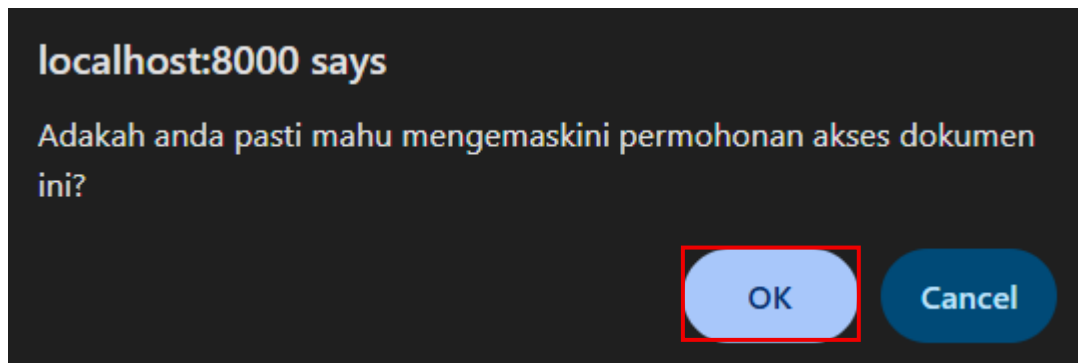
Tolong bagi akses

Status
Diluluskan

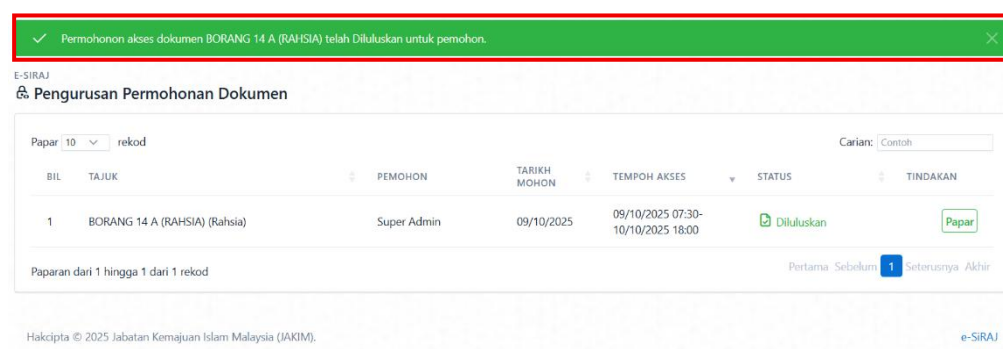
Tempoh Akses *
09/10/2025 07:30 sehingga 10/10/2025 18:00

Maklum Balas Pentadbir *
Keperluan yang mendesak

Kemaskini



10.10.6 Sistem akan memaparkan mesej “Permohonan akses dokumen ... telah diluluskan untuk pemohon”.



11. MODUL DASHBOARD & LAPORAN

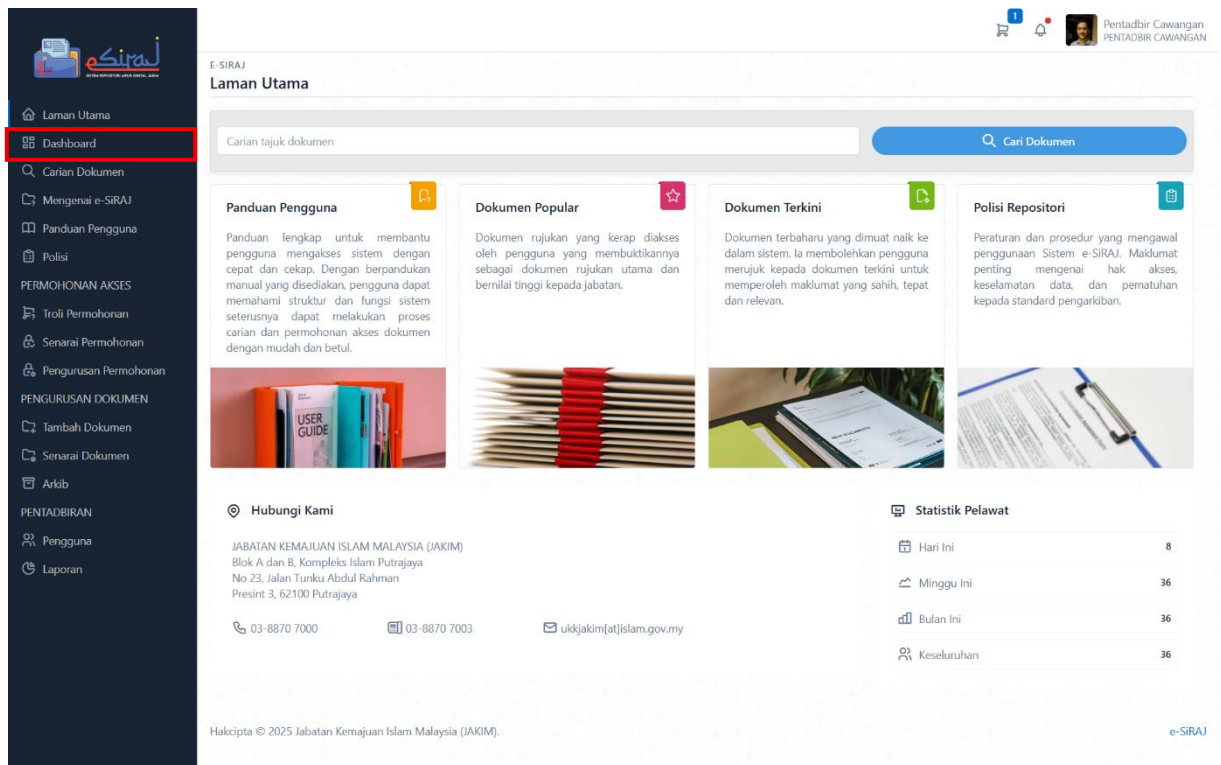
Modul ini menyediakan paparan analisis data dan laporan prestasi sistem dalam pelbagai format untuk tujuan pemantauan dan rujukan.

11.1. FUNGSI: PAPARAN DASHBOARD

Menunjukkan gambaran keseluruhan prestasi dan statistik sistem.

11.1.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

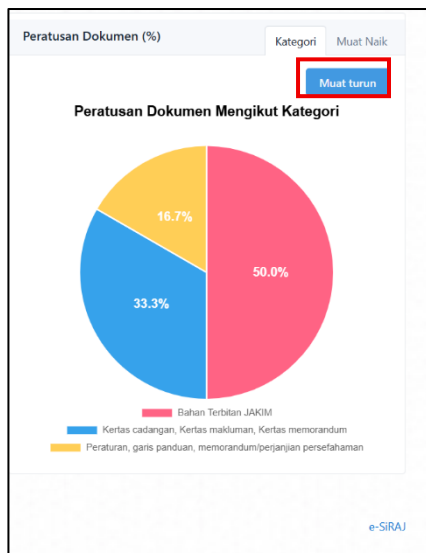
11.1.2 Klik pada menu “**Dashboard**”



11.1.3 Sistem akan memaparkan skrin **Dashboard**.



11.1.4 Klik pada butang **“Muat turun”** untuk fail carta dalam format png.



11.2. FUNGSI: PAPARAN LAPORAN

Memaparkan laporan umum berdasarkan data dalam sistem.

11.2.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

11.2.2 Klik pada menu **“Laporan”**

E-SIRAJ

Laman Utama

Carian tajuk dokumen

Cari Dokumen

Panduan Pengguna

Panduan lengkap untuk membantu pengguna mengakses sistem dengan cepat dan cekap. Dengan berpanduan manual yang disediakan, pengguna dapat memahami struktur dan fungsi sistem seterusnya dapat melakukan proses carian dan permohonan akses dokumen dengan mudah dan betul.

Dokumen Popular

Dokumen rujukan yang kerap diakses oleh pengguna yang membuktikan sebagai dokumen rujukan utama dan bernilai tinggi kepada jabatan.

Dokumen Terkini

Dokumen terbaharu yang dimuat naik ke dalam sistem. Ia membolehkan pengguna merujuk kepada dokumen terkini untuk memperoleh maklumat yang sahih, tepat dan relevan.

Polisi Repositori

Peraturan dan prosedur yang mengawal penggunaan Sistem e-SIRAJ. Maklumat penting mengenai hak akses, keselamatan data, dan pematuhan kepada standard pengarkib.

Hubungi Kami

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya
No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman
Presint 3, 62100 Putrajaya

03-8870 7000 03-8870 7003 ukjakim[at]islam.gov.my

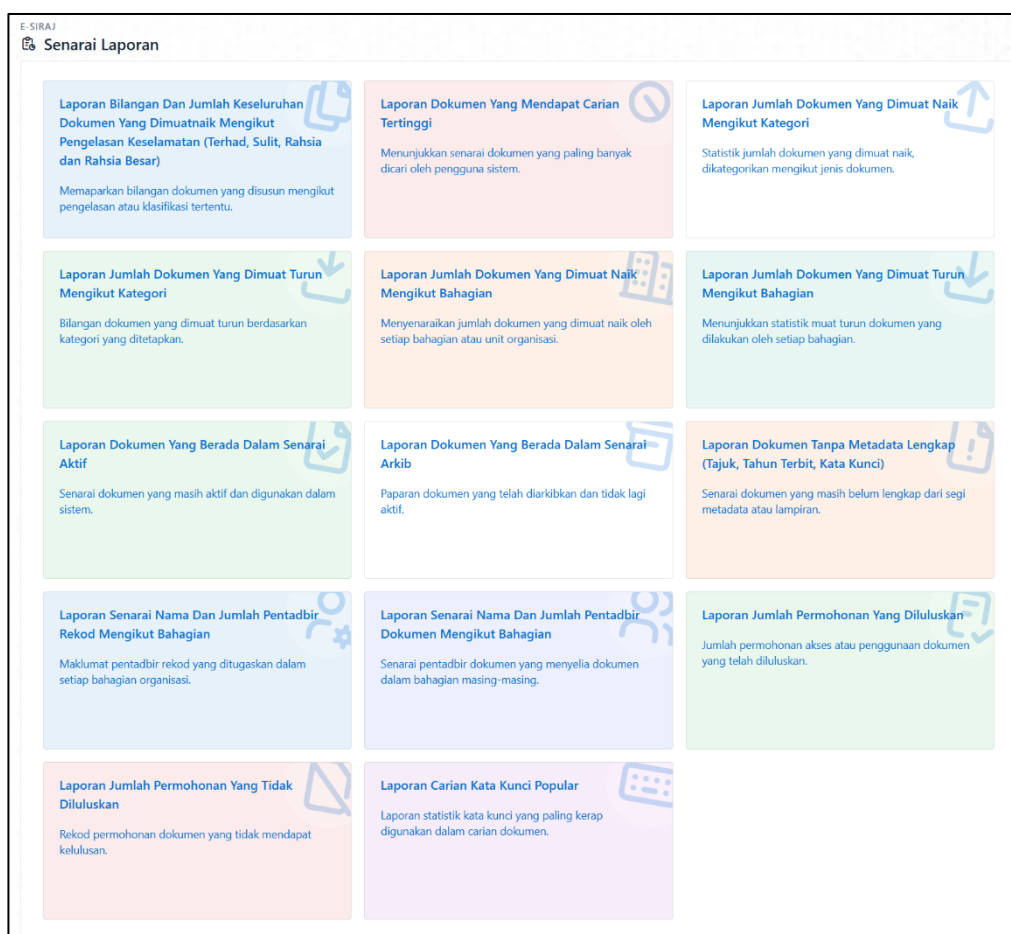
Statistik Pelawat

Tempoh	Pelawat
Hari Ini	8
Minggu Ini	36
Bulan Ini	36
Keseluruhan	36

Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

e-SIRAJ

11.2.3 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Laporan**.

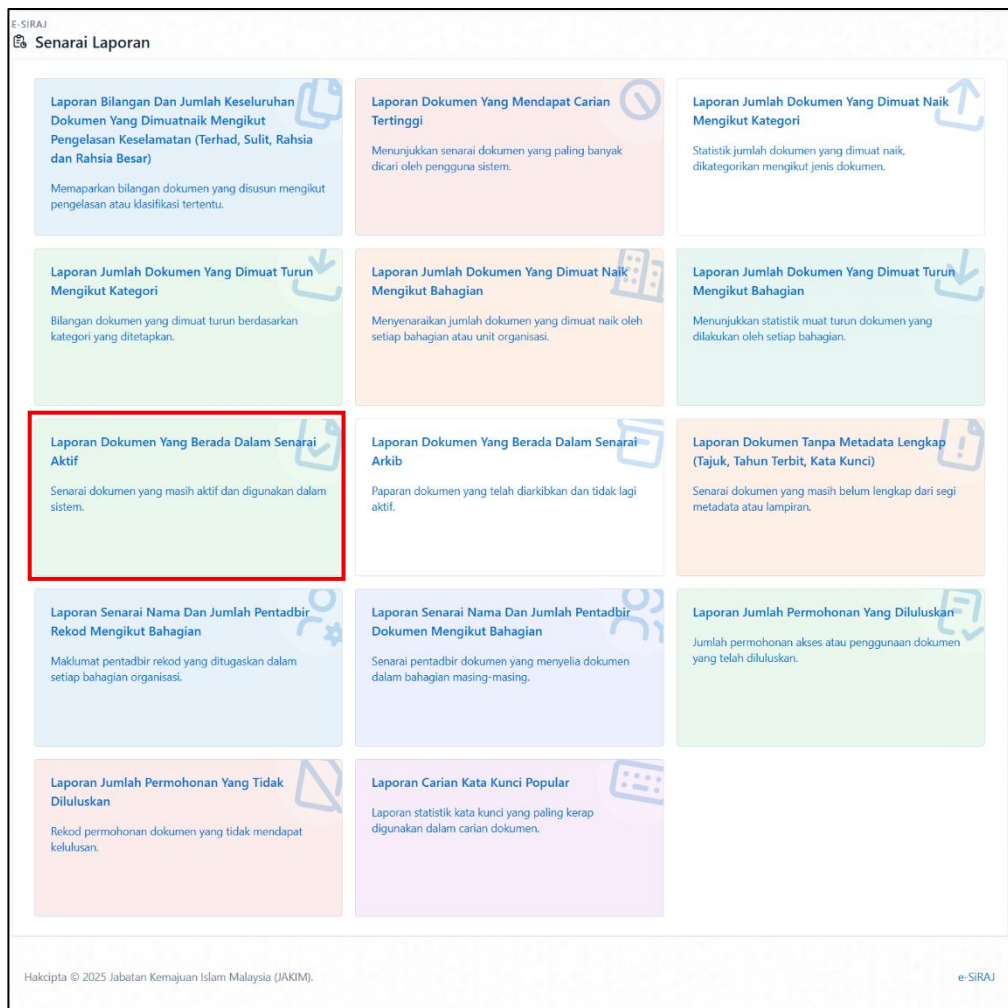


11.3. FUNGSI: PAPARAN LAPORAN TERPERINCI

Menyediakan laporan terperinci untuk analisis lanjut.

11.3.1 Dari skrin **Laporan**.

11.3.2 Klik pada pilihan laporan.



11.3.3 Sistem akan memaparkan skrin **Laporan Terperinci**.

E-SIRAJ
Laporan Dokumen Yang Berada Dalam Senarai Aktif

Penerbit: Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Cawangan: Semua Cawangan
Tahun Penerbitan: - Semua Tahun -

Julat Kelulusan: Pilih tarikh
Bulan: - Semua Bulan -
Tahun: - Semua Tahun -

Tapis Reset

Paparan laporan mengikut tapisan semasa. Dikemaskini: 09/10/2025 12:11

Papar: 10 rekod Excel PDF

Carian: Contoh

BIL	TAJUK DOKUMEN	BAHAGIAN	TARIKH DITERBITKAN
1	Panduan Penulisan Jurnal ILIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 17:09:00
2	Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 16:00:03
3	Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 15:59:58
4	Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 15:14:04
5	BORANG 14 A (RAHSIA)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 09:30:09

Paparan dari 1 hingga 5 dari 5 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM). e-SIRAJ

11.4. FUNGSI: TAPISAN LAPORAN

Membolehkan pengguna menapis data laporan mengikut kriteria tertentu.

11.4.1 Dari skrin **Laporan Terperinci**.

11.4.2 Masukkan maklumat pada mana-mana medan tapisan seperti berikut;

- Cawangan
- Tahun Penerbitan
- Julat Kelulusan
- Bulan
- Tahun

E-SIRAJ
Laporan Dokumen Yang Berada Dalam Senarai Aktif

Penerbit: Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Cawangan: Semua Cawangan
Tahun Penerbitan: - Semua Tahun -

Julat Kelulusan: Pilih tarikh
Bulan: - Semua Bulan -
Tahun: - Semua Tahun -

Tapis Reset

11.4.3 Klik pada butang **“Tapis”** untuk paparan dokumen yang ditapis.

E-SIRAJ
Laporan Dokumen Yang Berada Dalam Senarai Aktif

Penerbit: Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Cawangan: Semua Cawangan
Tahun Penerbitan: - Semua Tahun -

Julat Kelulusan: 2025-10-05 sehingga 2025-10-07
Bulan: - Semua Bulan -
Tahun: - Semua Tahun -

Tapis **Reset**

11.4.4 Sistem akan memaparkan hasil tapisan.

Penerbit: Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Cawangan: Semua Cawangan
Tahun Penerbitan: - Semua Tahun -

Julat Kelulusan: 2025-10-06 sehingga 2025-10-08
Bulan: - Semua Bulan -
Tahun: - Semua Tahun -

Tapis **Reset**

Paparan laporan mengikut tapisan semasa. Dikemaskini: 09/10/2025 12:23

Excel **PDF**

Papar: 10 rekod

Carian: Contoh

BIL	TAJUK DOKUMEN	BAHAGIAN	TARIKH DITERBITKAN
1	Panduan Penulisan Jurnal ILIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 17:09:00
2	Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 16:00:03
3	Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 15:59:58

11.4.5 Klik pada butang “Reset” untuk kembali kepada asal.

E-SIRAJ
Laporan Dokumen Yang Berada Dalam Senarai Aktif

Penerbit: Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Cawangan: Semua Cawangan
Tahun Penerbitan: - Semua Tahun -

Julat Kelulusan: 2025-10-05 sehingga 2025-10-07
Bulan: - Semua Bulan -
Tahun: - Semua Tahun -

Tapis **Reset**

11.5. FUNGSI: JANA DAN MUAT TURUN LAPORAN (FORMAT EXCEL)

Menjana laporan dalam format Excel untuk disimpan atau dikongsi.

11.5.1 Dari skrin **Laporan Terperinci**.

11.5.2 Klik pada butang “Excel” untuk jana.

Papar laporan mengikut tapisan semasa.			Dikemaskini: 09/10/2025 12:23
Excel PDF			
Papar	10	rekod	Carian: Contoh
BIL	TAJUK DOKUMEN	BAHAGIAN	TARIKH DITERBITKAN
1	Panduan Penulisan Jurnal ILIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 17:09:00
2	Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 16:00:03
3	Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 15:59:58

11.5.3 Sistem akan memuat turun fail excel.

11.6. FUNGSI: JANA DAN PAPAR LAPORAN (FORMAT PDF)

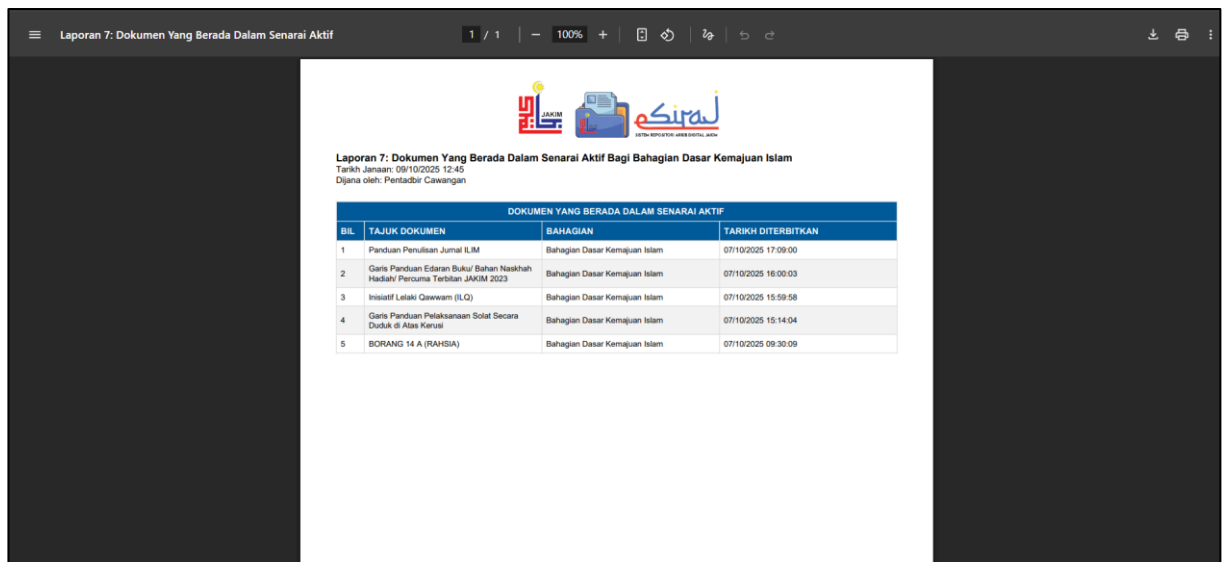
Menjana laporan dalam format PDF untuk paparan dan cetakan.

11.6.1 Dari skrin **Laporan Terperinci**.

11.6.2 Klik pada butang “**PDF**” untuk jana.

Papar laporan mengikut tapisan semasa.			Dikemaskini: 09/10/2025 12:23
Excel PDF			
Papar	10	rekod	Carian: Contoh
BIL	TAJUK DOKUMEN	BAHAGIAN	TARIKH DITERBITKAN
1	Panduan Penulisan Jurnal ILIM	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 17:09:00
2	Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 16:00:03
3	Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam	07/10/2025 15:59:58

11.6.3 Sistem akan memaparkan skrin laporan PDF seperti berikut:



11.6.4 Klik pada ikon  untuk muat turun atau klik ikon  untuk mencetak laporan.

12. 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 Penetapan Semula Kata Laluan (Pertama Kali)	Sila kemaskini kata laluan sebelum mengakses mana-mana modul dalam sistem.
"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.

12.1. 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	-
Jenis Bantuan	Reset kata laluan, ralat capaian, muat naik dokumen gagal, masalah paparan sistem, permintaan sokongan teknikal lain.