

RUJUKAN :



DOKUMEN

MANUAL PENGGUNA SISTEM

(PENTADBIR REKOD)

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	4
vi.	Senarai Jadual	4
1.	PENGENALAN.....	5
1.1.	Tujuan dan Skop	5
1.2.	Organisasi Manual	5
1.3.	Maklumat Untuk Dihubungi.....	6
1.4.	Rujukan Projek	7
1.5.	Fungsi Utama Sistem	7
2.	OVERVIEW SISTEM	8
2.1.	Tujuan	8
2.2.	Keterangan Sistem.....	8
2.3.	Had dan Skop Akses Mengikut Peranan Pengguna.....	8
3.	KETERANGAN FUNGSI SISTEM	10
3.1.	Senarai Fungsi Sistem	10
3.2.	Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem	12
4.	ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM.....	14
5.	MODUL PENDAFTARAN.....	15
5.1.	FUNGSI: LOG MASUK.....	15
5.2.	FUNGSI: LOG KELUAR.....	18
5.3.	FUNGSI: DAFTAR AKAUN PENGGUNA	19
5.4.	FUNGSI: LUPA KATA LALUAN.....	21
5.5.	FUNGSI: PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN	23
6.	MODUL PENGURUSAN PROFIL.....	25
6.1.	FUNGSI: KEMASKINI GAMBAR PROFIL.....	25
6.2.	FUNGSI: UBAH KATA LALUAN	27
6.3.	FUNGSI: PENETAPAN SEMULA KATA LALUAN (PERTAMA KALI).....	29
6.4.	FUNGSI: PAPARAN AKSES SISTEM.....	33
7.	MODUL PENGURUSAN DOKUMEN.....	34

7.1.	FUNGSI: SENARAI DOKUMEN	34
7.2.	FUNGSI: SENARAI DOKUMEN ARKIB	36
7.3.	FUNGSI: MUAT NAIK DOKUMEN	37
7.4.	FUNGSI: KEMASKINI DOKUMEN	43
7.5.	FUNGSI: HAPUS DOKUMEN	46
8.	MODUL CARIAN DOKUMEN	47
8.1.	FUNGSI: PAPARAN CARIAN DOKUMEN.....	48
8.2.	FUNGSI: CARIAN/TAPISAN METADATA DOKUMEN.....	50
8.3.	FUNGSI: PAPARAN DOKUMEN.....	51
8.4.	FUNGSI: MUAT TURUN DOKUMEN	53
9.	MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN	54
9.1.	FUNGSI: TAMBAH DOKUMEN KE TROLI.....	54
9.2.	FUNGSI: SENARAI ITEM TROLI	56
9.3.	FUNGSI: KEMASKINI ITEM TROLI	58
9.4.	FUNGSI: HAPUS ITEM TROLI	60
9.5.	FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (SATU).....	61
9.6.	FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (BANYAK)	62
9.7.	FUNGSI: SENARAI PERMOHONAN DOKUMEN	63
9.8.	FUNGSI: PAPARAN MAKLUMAT PERMOHONAN DOKUMEN	64
10.	PENGENDALIAN RALAT.....	66
10.1.	Bantuan Helpdesk.....	68

v. Senarai Gambarajah

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

vi. Senarai Jadual

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

1. PENGENALAN

1.1. Tujuan dan Skop

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

1.2. Organisasi Manual

Organisasi manual ini terbahagi kepada empat bahagian iaitu

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

10. MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN

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

10.1. FUNGSI: TAMBAH DOKUMEN KE TROLI

Menambah dokumen ke dalam senarai permohonan (troli).

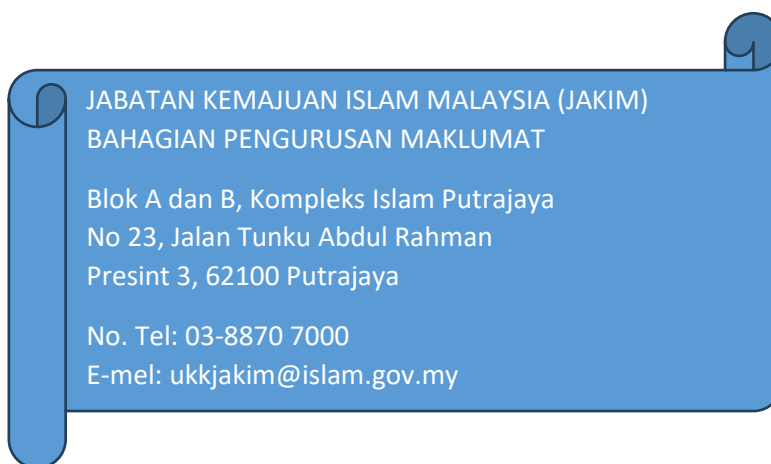
10.1.1 Dari skrin **Paparan Dokumen**, maklumat terperinci dokumen terperingkat dipilih.



Rajah 1: Organisasi Manual

1.3. Maklumat Untuk Dihubungi

Sebarang pertanyaan mengenai penggunaan dan permohonan data perlu dikemukakan kepada:



Rajah 2: Maklumat Untuk Dihubungi

1.4. Rujukan Projek

Sumber rujukan yang digunakan dalam penyediaan dokumen adalah:

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

1.5. Fungsi Utama Sistem

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

Fungsi utama yang disediakan dalam sistem ini bagi peranan **Pentadbir Rekod** adalah seperti berikut:

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

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 Rekod** 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 Rekod	Keterangan
Dashboard	✗	Boleh melihat paparan statistik keseluruhan cawangan.
Urus Dokumen	✓	Boleh memuat naik, kemaskini, dan hapus dokumen.
Terbit Dokumen	✗	Dibenarkan menerbitkan dokumen yang diurus oleh cawangan.

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

Jadual 1: Had Akses Peranan

Nota Penting:

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

3. KETERANGAN FUNGSI SISTEM

3.1. Senarai Fungsi Sistem

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

Bil.	Fungsi Sistem
MODUL PENDAFTARAN	
1.	Log Masuk
2.	Log Keluar
3.	Daftar Akaun Pengguna
4.	Lupa Kata Laluan
5.	Penetapan Semula Kata Laluan
MODUL PENGURUSAN PROFIL	
1.	Kemaskini Gambar Profil
2.	Ubah Kata Laluan
3.	Penetapan Semula Kata Laluan (Pertama Kali)
4.	Paparan Akses Sistem
MODUL PENGURUSAN DOKUMEN	
1.	Senarai Dokumen
2.	Senarai Dokumen Arkib
3.	Muat Naik Dokumen
4.	Kemaskini Dokumen
5.	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

Jadual 2: Senarai Fungsi Sistem

3.2. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem

Berikut merupakan perincian keterangan bagi setiap fungsi sistem.

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

3.	Penetapan Semula Kata Laluan (Pertama Kali)	Membolehkan pengguna menukar kata laluan yang dijana secara automatik oleh sistem semasa log masuk pertama kali.
4.	Paparan Akses Sistem	Membolehkan pengguna melihat senarai akses atau peranan yang diberikan dalam sistem.
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.	Kemaskini Dokumen	Membolehkan pengguna mengemaskini maklumat dokumen.
5.	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.

Jadual 3: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem

4. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

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

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

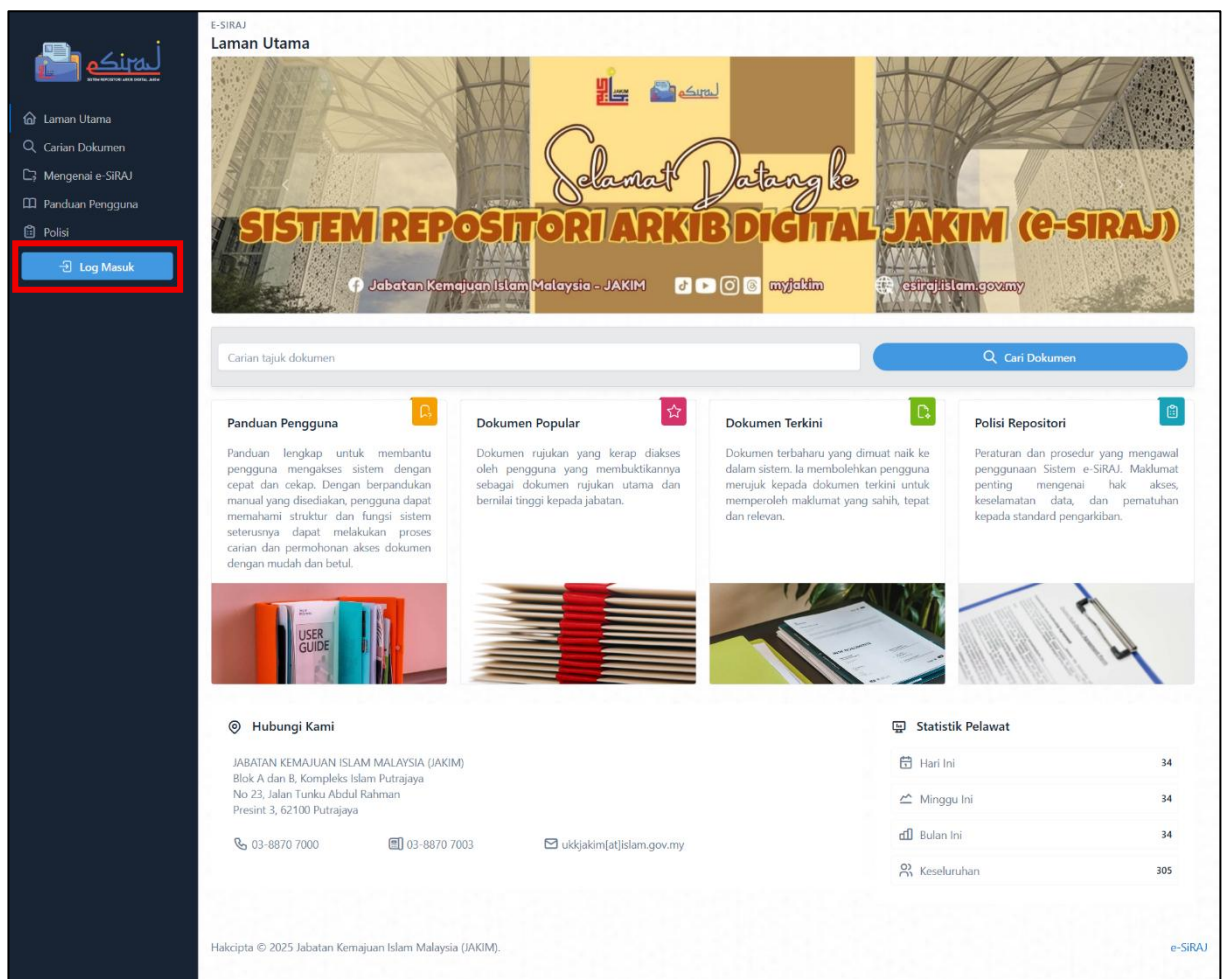
5. MODUL PENDAFTARAN

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”



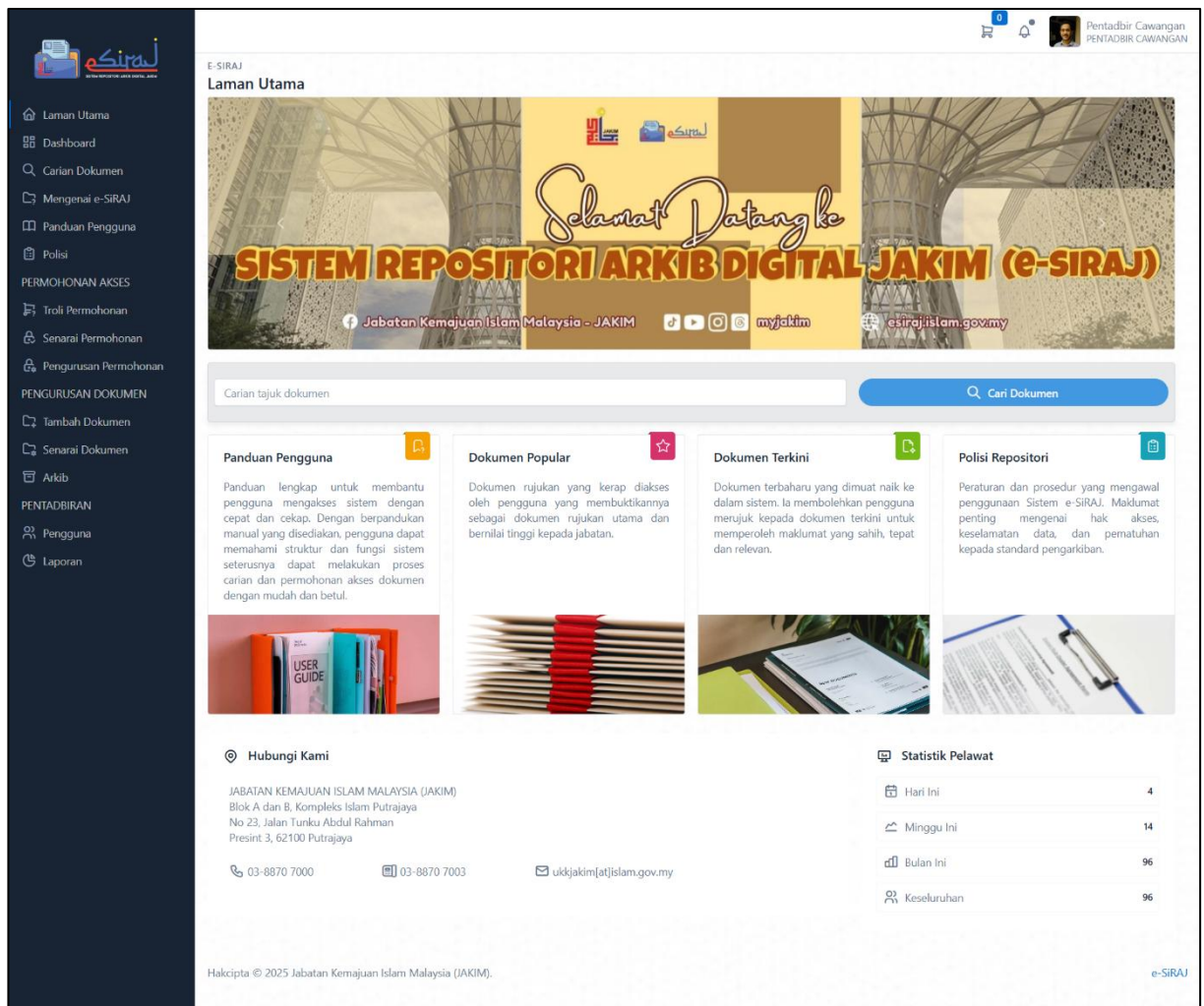
5.1.4 Klik pada ikon “mata” (jika perlu)



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.



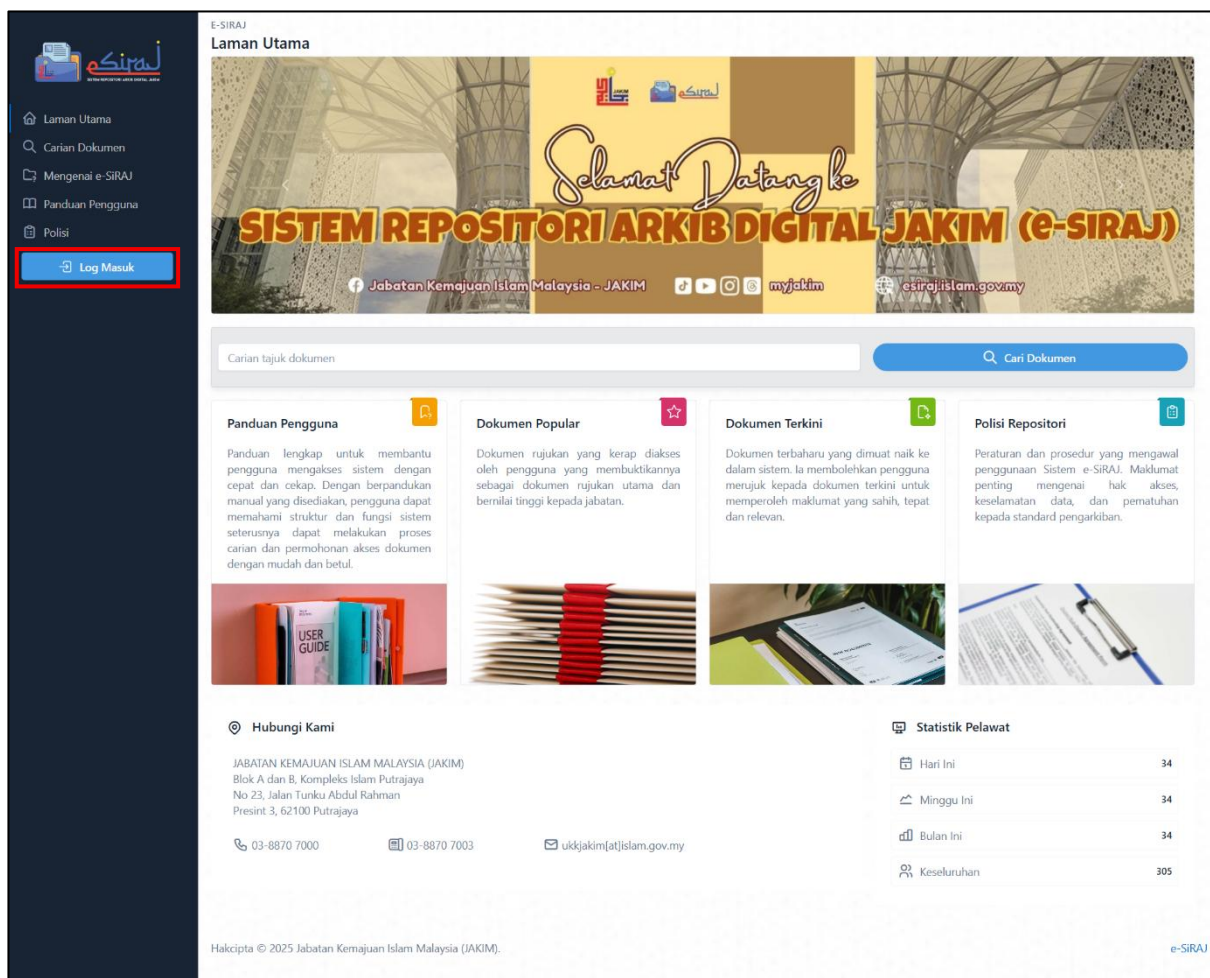
5.2.2 Klik pada menu "Log Out"



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](#)

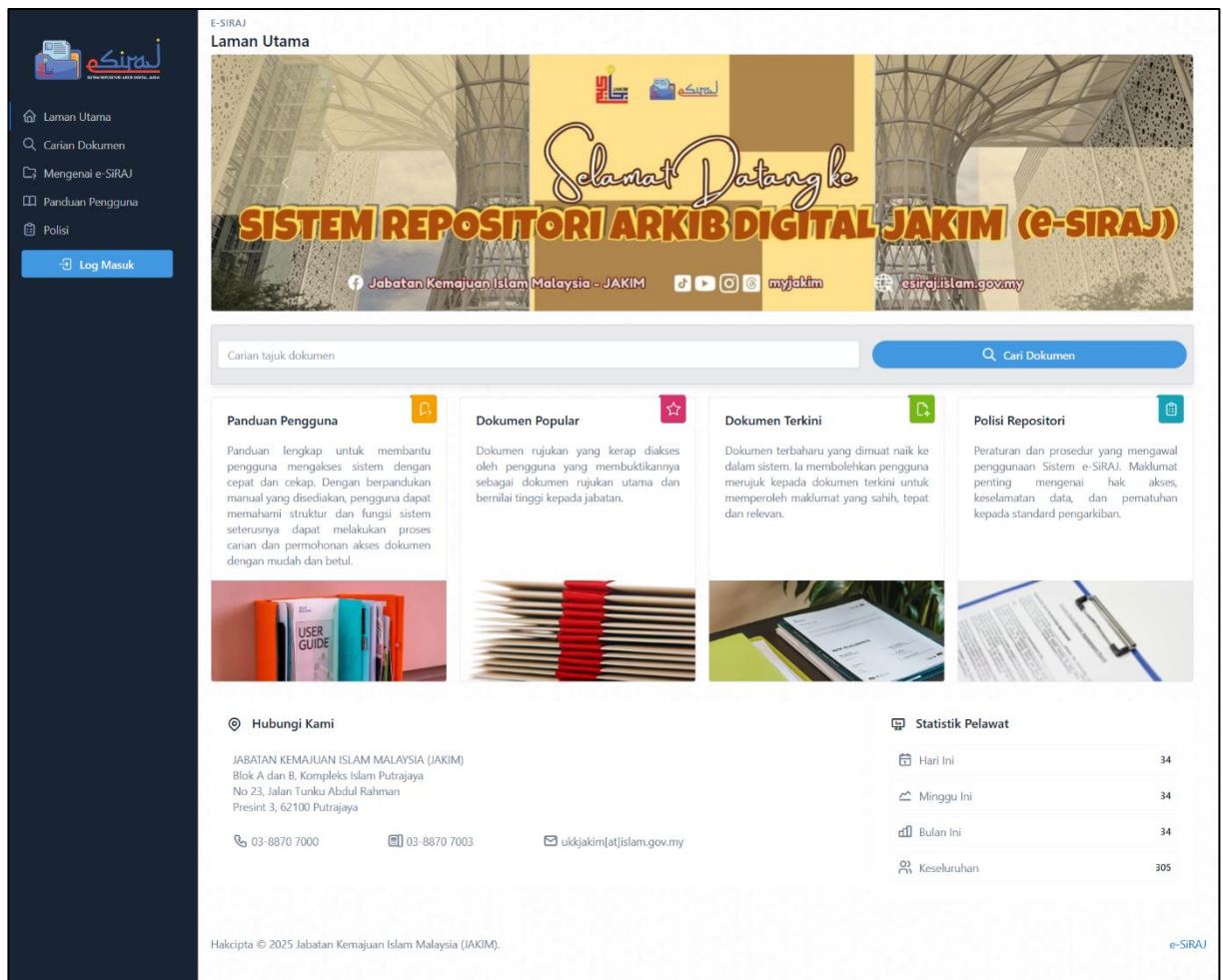
Log Masuk

[Belum berdaftar? Daftar di sini](#)

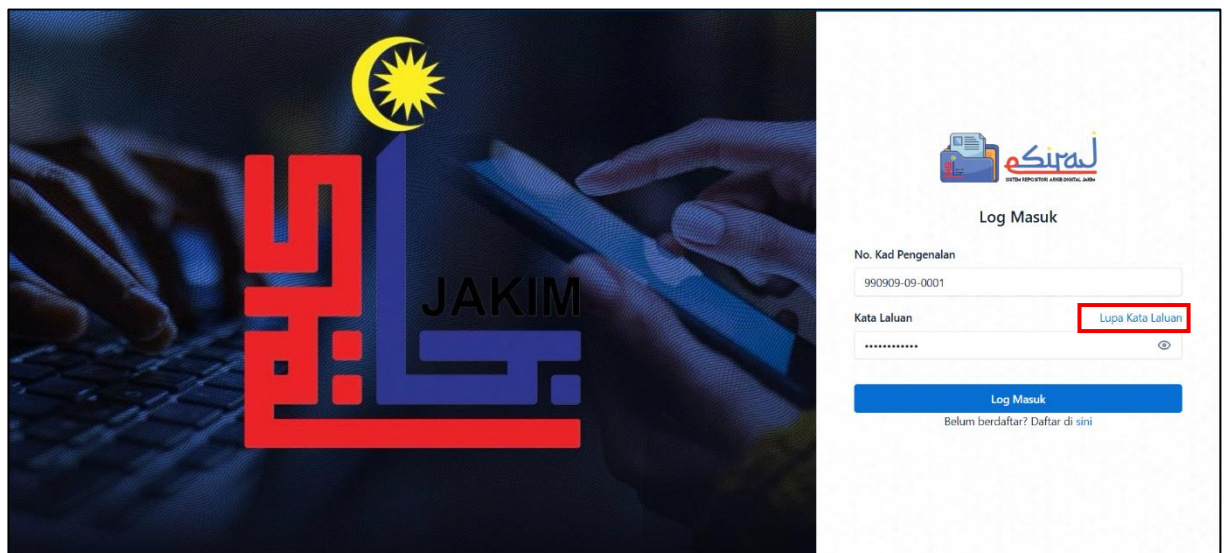
5.4. FUNGSI: LUPA KATA LALUAN

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

5.4.1 Klik pada menu “Log Masuk”.

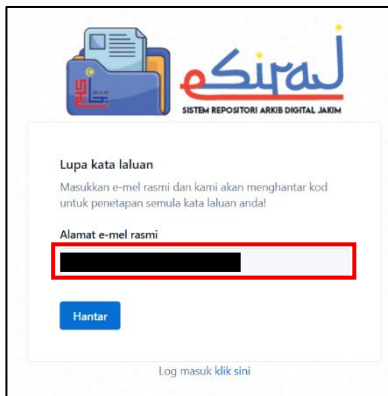


5.4.2 Klik pada pautan “Lupa Kata Laluan”.



5.4.3 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

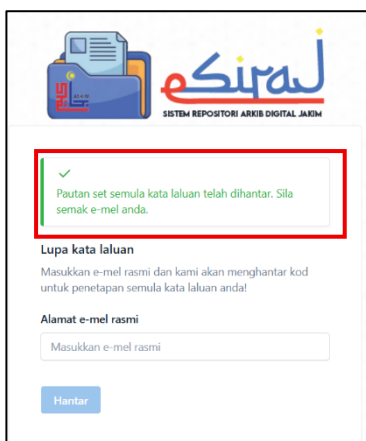
a) Alamat e-mel rasmi



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 “**Tetap 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.

Tetap 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

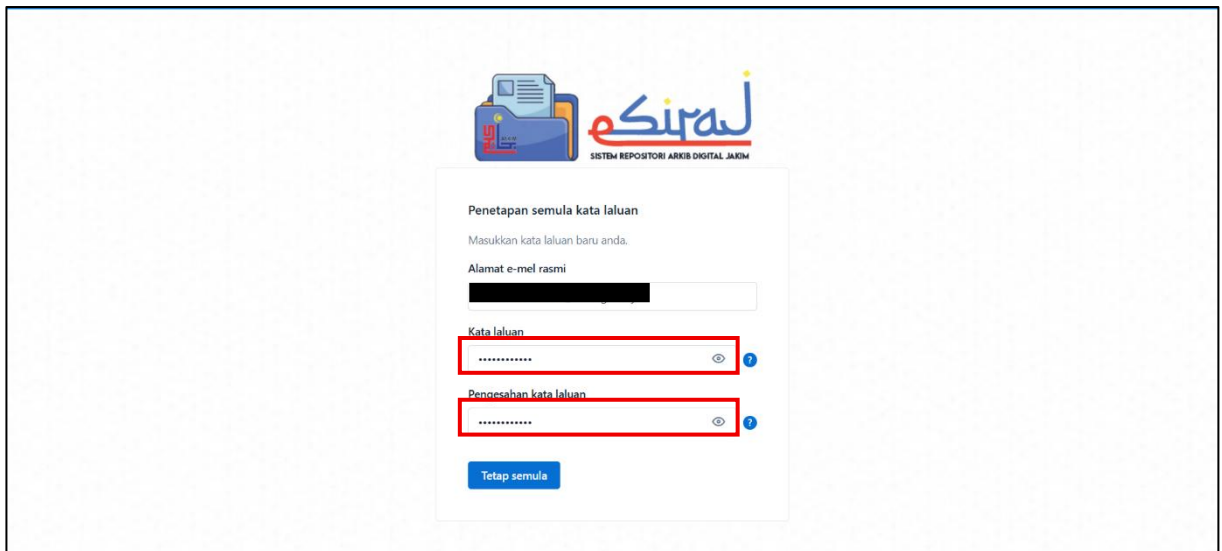
Kata laluan

Pengesahan kata laluan

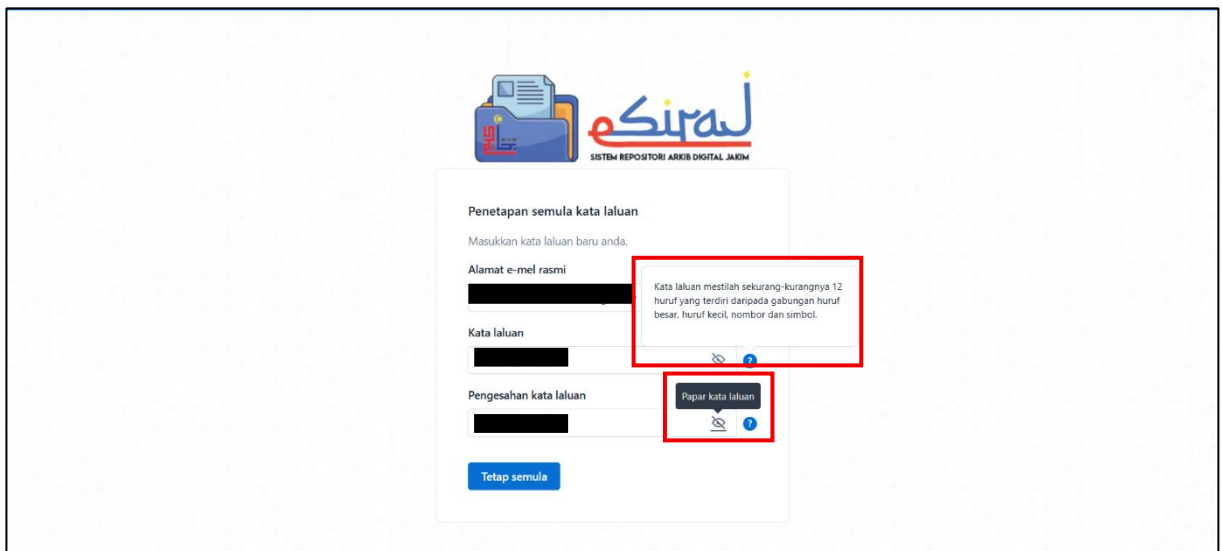
Tetap semula

5.5.3 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

- a) Kata laluan
- b) Pengesahan kata laluan



5.5.4 Klik butang mata atau tanda soal (jika perlu)



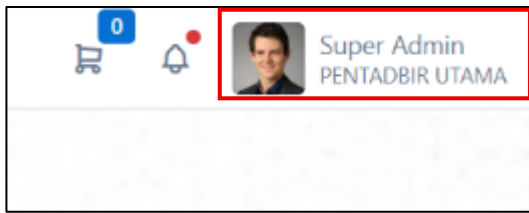
6. MODUL PENGURUSAN PROFIL

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

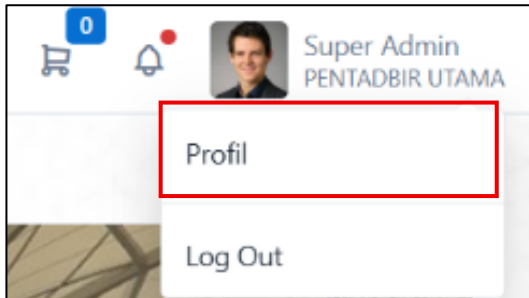
6.1.FUNGSI: KEMASKINI GAMBAR PROFIL

Menukar atau menetapkan gambar profil pengguna.

6.1.1 Klik pada ikon profil pengguna



6.1.2 Klik pada menu “Profil”



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

PROFILE

Maklumat Pengguna

Kata Laluan

Sistem Akses

Notifikasi

AKTIVITI

Dokumen Log

Maklumat Pengguna

Choose File No file chosen Muat naik avatar

Nama *

AHMAD NASRUDDIN

Alamat Emel *

ahmad.nasruddin@islam.gov.my

No. Kad Pengenalan

960909-09-0042

Jawatan *

JURUFOTOGRAFI

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

No. Telefon Bimbit

Batal

Simpan

Hakcipta © 2025 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

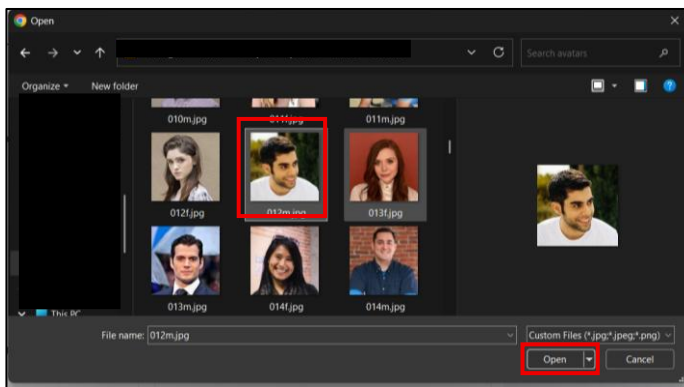
e-SIRAJ

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

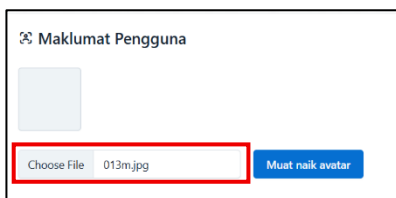
Maklumat Pengguna

Choose File No file chosen Muat naik avatar

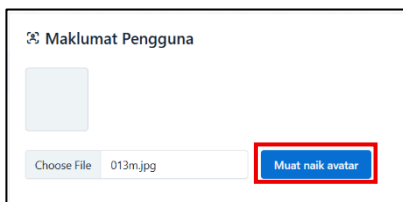
6.1.5 Tetingkap berikut akan dipaparkan. Pilih fail kemudian tekan butang “open”



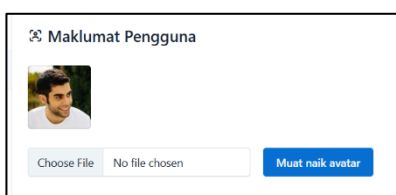
6.1.6 Sistem akan memaparkan nama fail yang dipilih



6.1.7 Klik pada butang “Muat naik avatar”



6.1.8 Sistem akan memaparkan maklumat pengguna dengan gambar profil

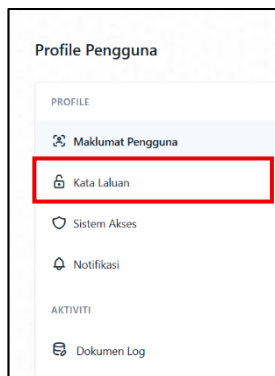


6.2.FUNGSI: UBAH KATA LALUAN

Menukar kata laluan sedia ada untuk tujuan keselamatan.

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

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



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

6.2.4 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

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

6.2.5 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:

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

Batal Simpan

6.2.6 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:

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

Batal Simpan

6.2.7 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

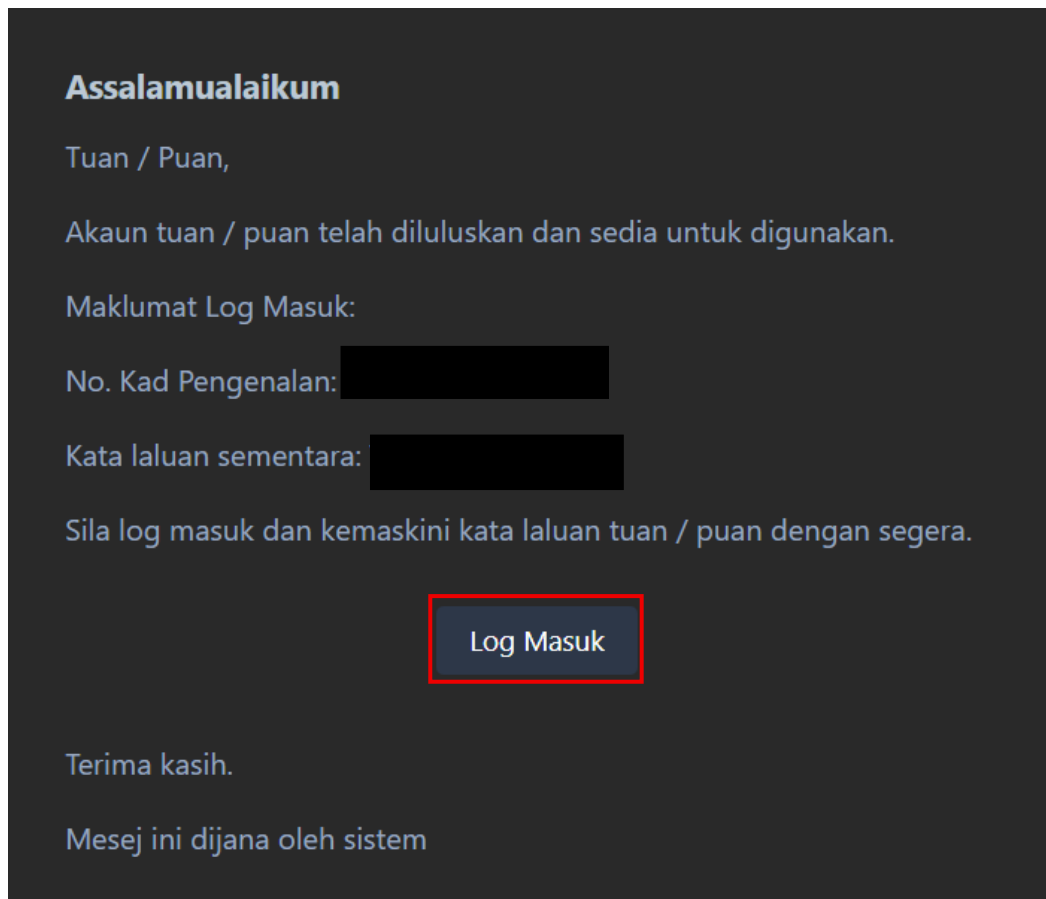
Belum berdaftar? [Daftar di sini](#)

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

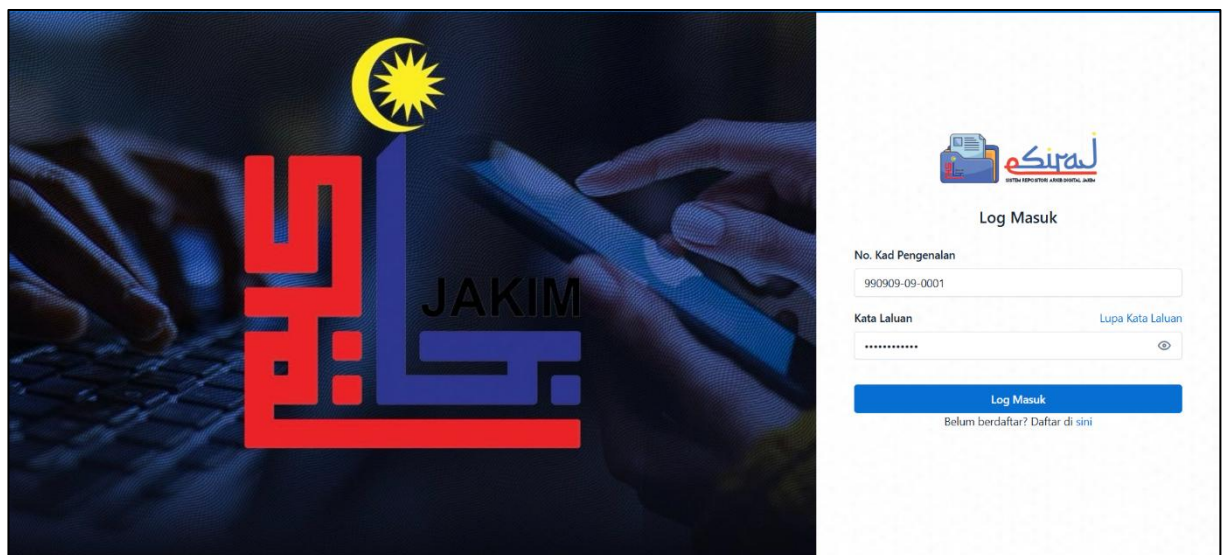
Menetapkan kata laluan baharu semasa log masuk pertama kali.

6.3.1 Semak dalam peti e-mel rasmi.

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



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



6.3.4 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

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



6.3.5 Klik pada butang “Log Masuk”



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

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

6.3.7 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

6.3.8 Klik pada butang “Simpan”

32 | D17 Manual Pengguna Sistem

Dicetak daripada e-SiRAJ JAKIM
28-09-26 09:09:42

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

6.3.9 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](#)

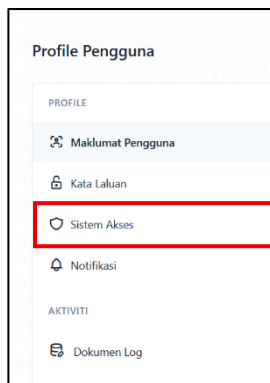
[Belum berdaftar? Daftar di sini](#)

6.4. FUNGSI: PAPARAN AKSES SISTEM

Memaparkan senarai akses dan peranan pengguna dalam sistem.

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

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



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



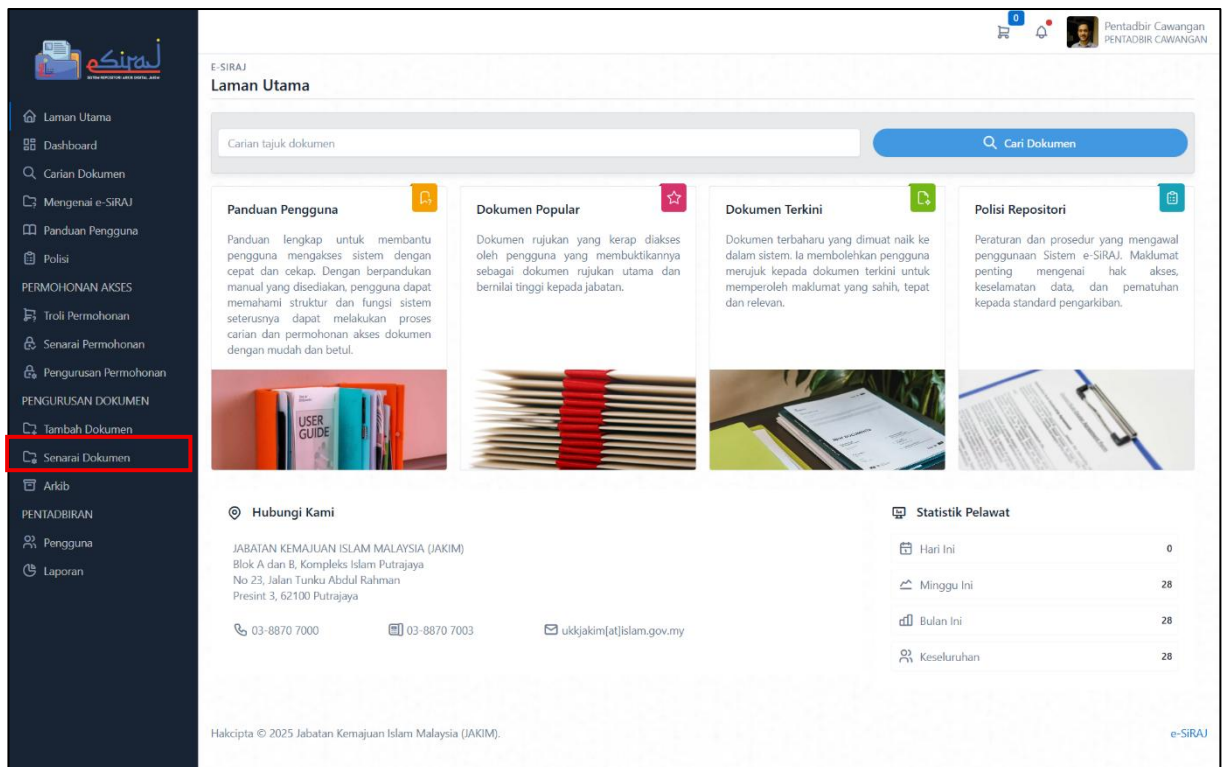
7. MODUL PENGURUSAN DOKUMEN

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

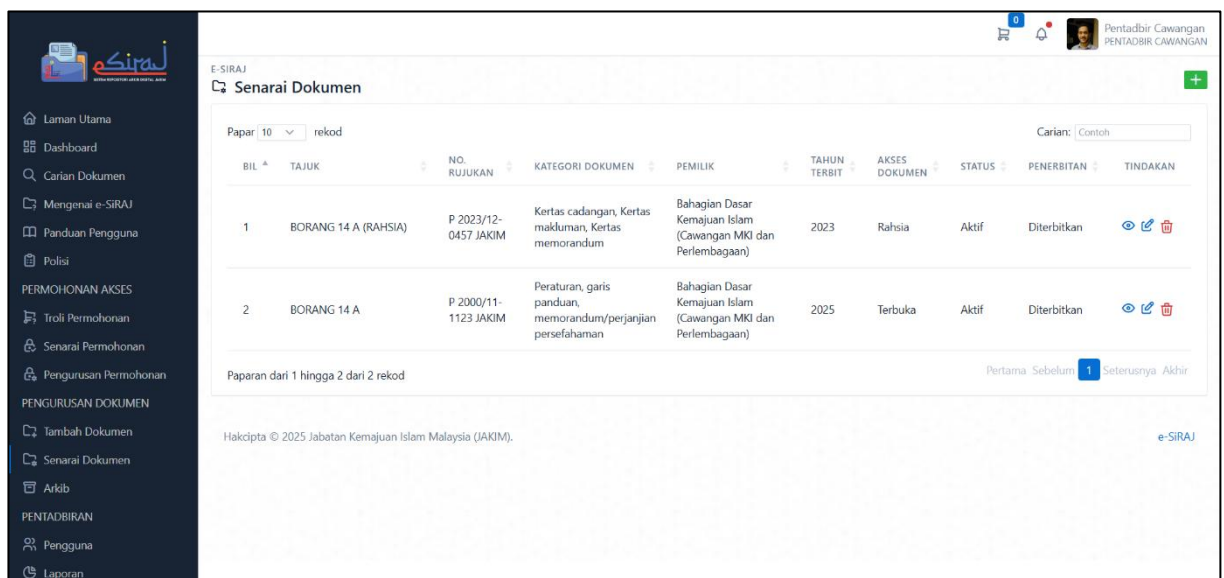
7.1.FUNGSI: SENARAI DOKUMEN

Menunjukkan senarai dokumen aktif yang tersedia.

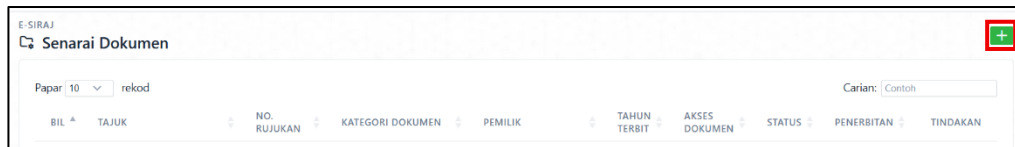
7.1.1 Klik pada menu “**Senarai Dokumen**”



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



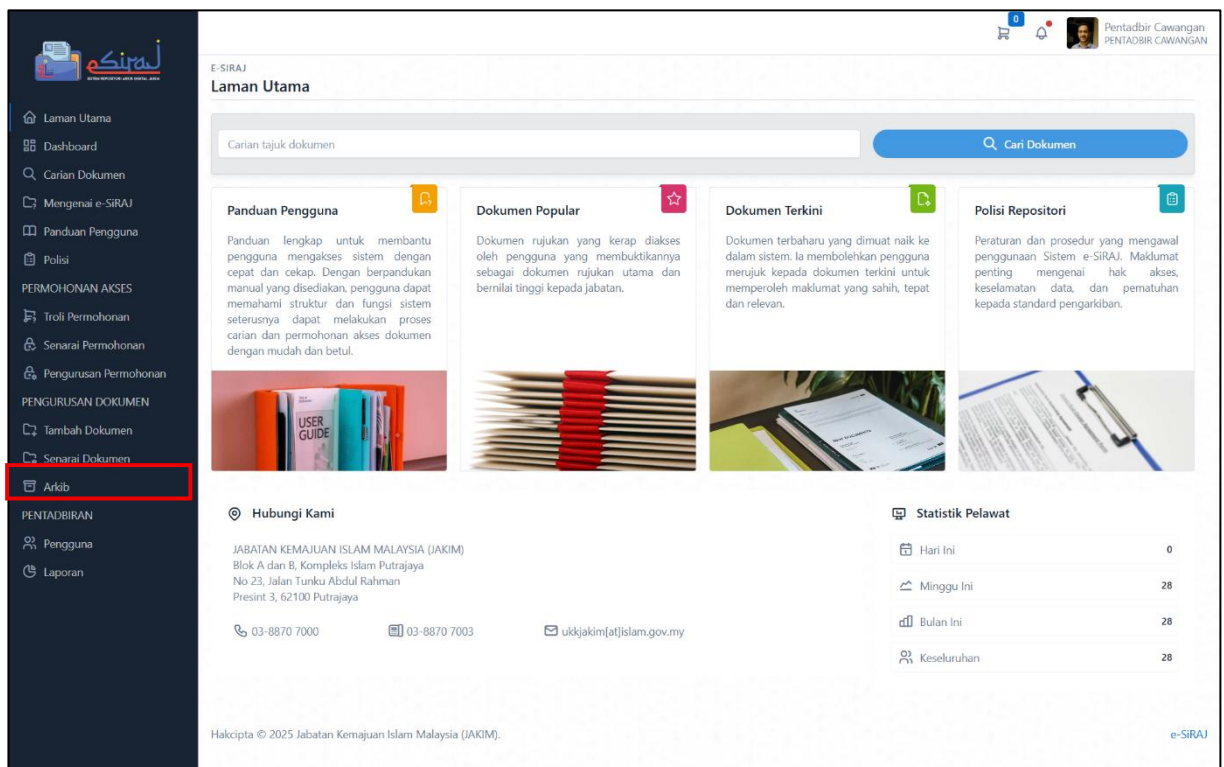
7.1.3 Klik pada butang untuk menambah dokumen (alternatif).



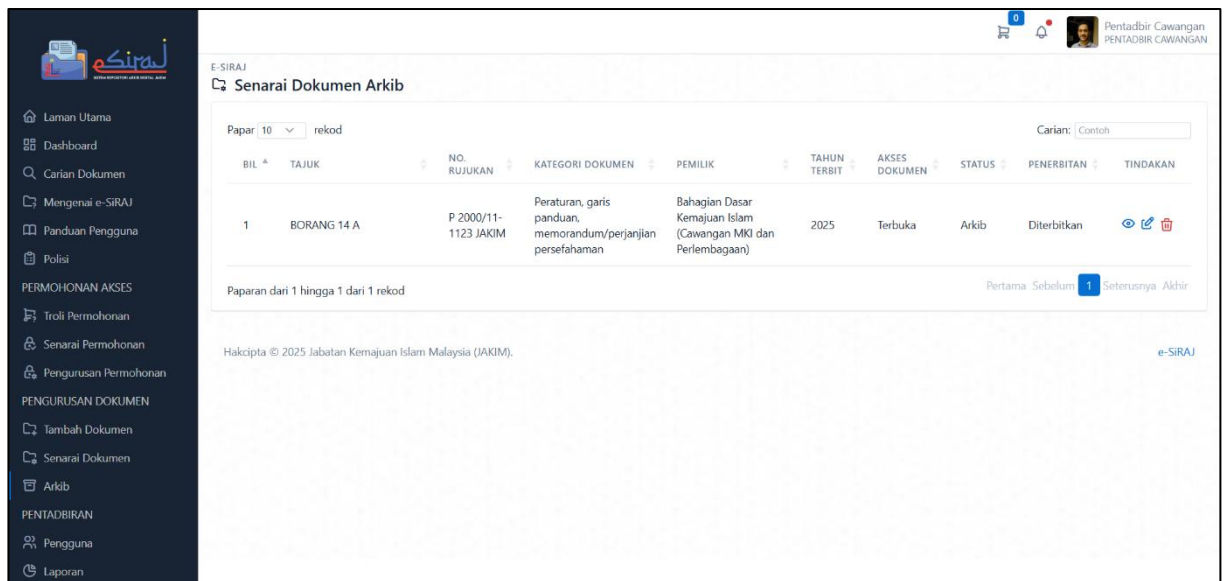
7.2. FUNGSI: SENARAI DOKUMEN ARKIB

Menunjukkan senarai dokumen yang telah diarkibkan.

7.2.1 Klik pada menu “Arkib”



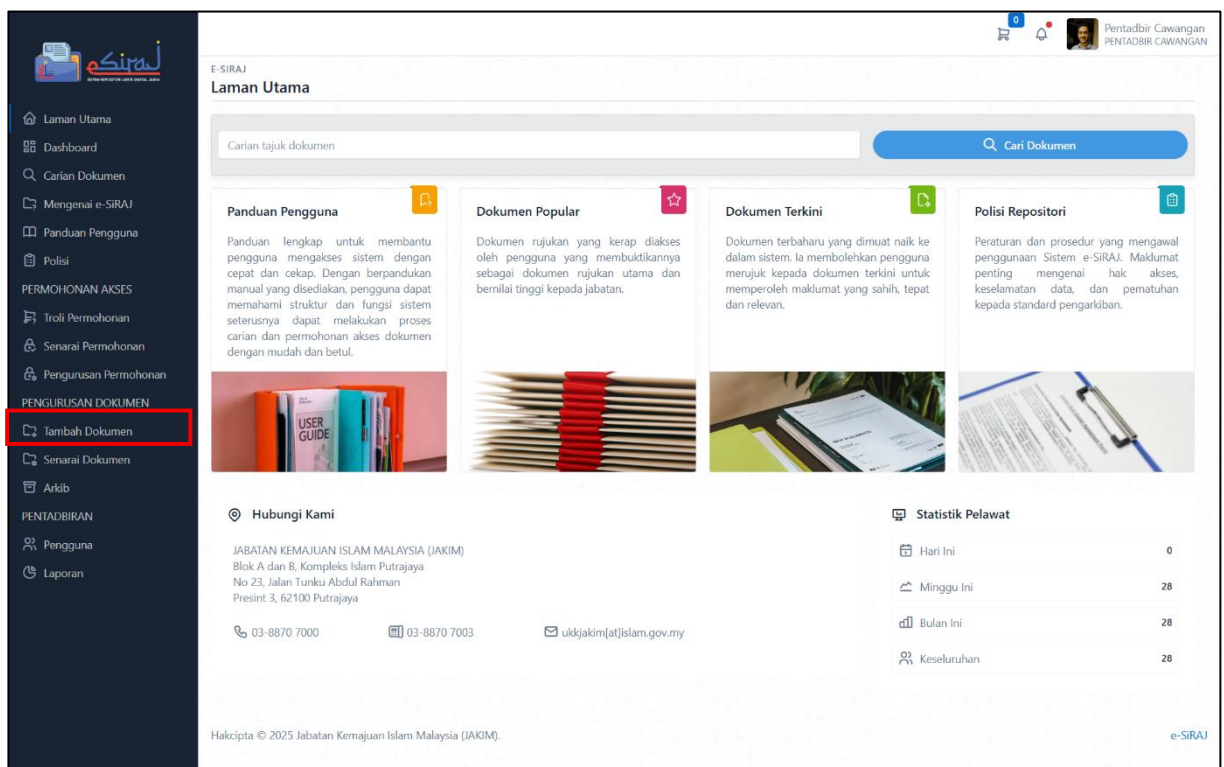
7.2.2 Sistem akan memaparkan skrin **Senarai Dokumen Arkib**.



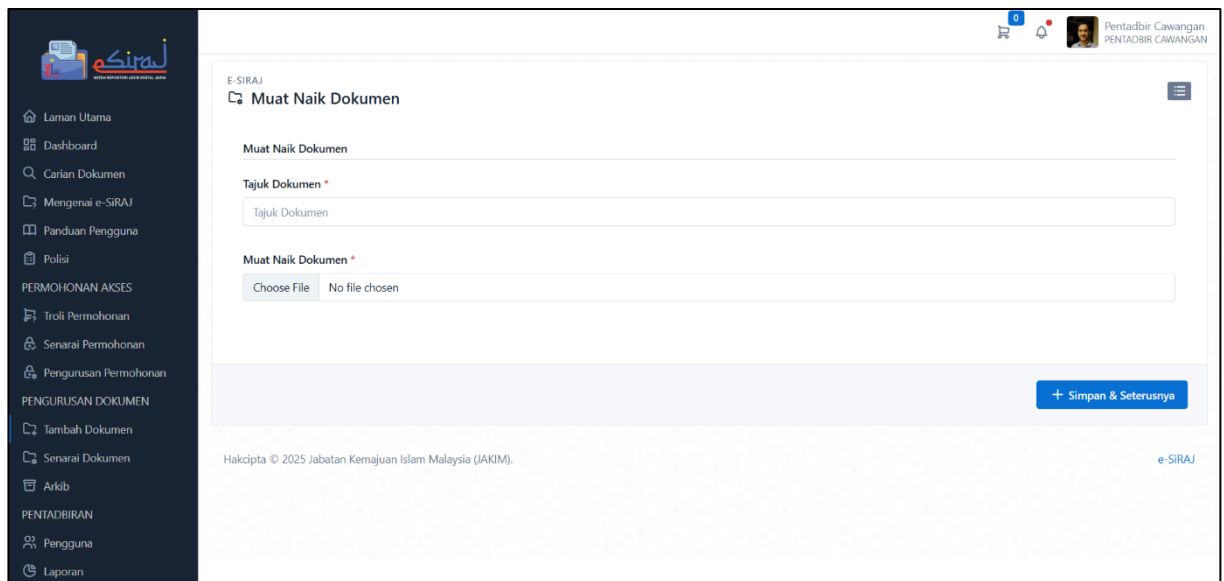
7.3. FUNGSI: MUAT NAIK DOKUMEN

Membolehkan pengguna memuat naik dokumen baharu ke sistem.

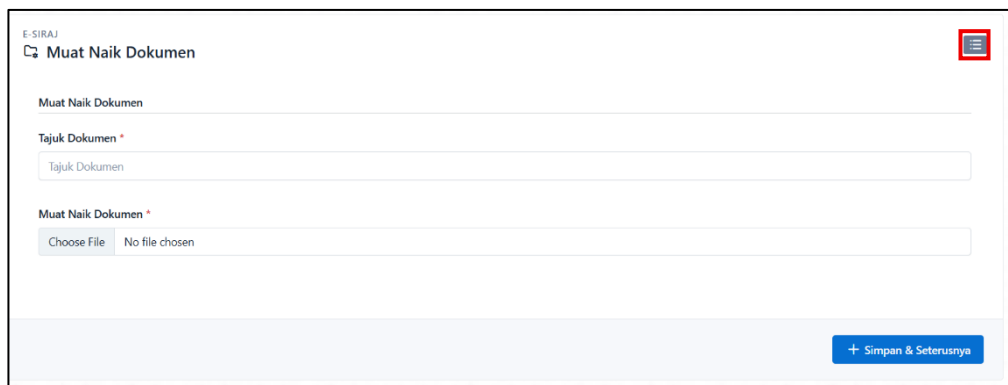
7.3.1 Klik pada menu “Tambah Dokumen”



7.3.2 Sistem akan memaparkan skrin Muat Naik Dokumen.

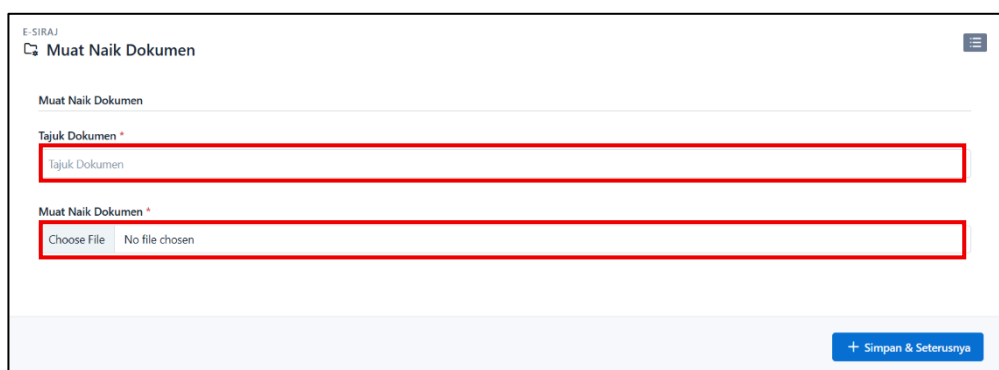


7.3.3 Klik pada butang  untuk ke paparan senarai dokumen (alternatif).

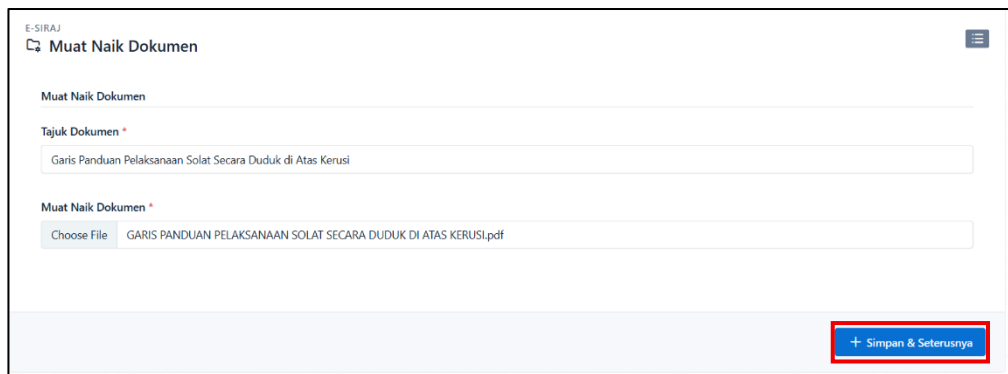


7.3.4 Masukkan maklumat pada ruangan seperti berikut;

- Tajuk Dokumen
- Muat Naik Dokumen



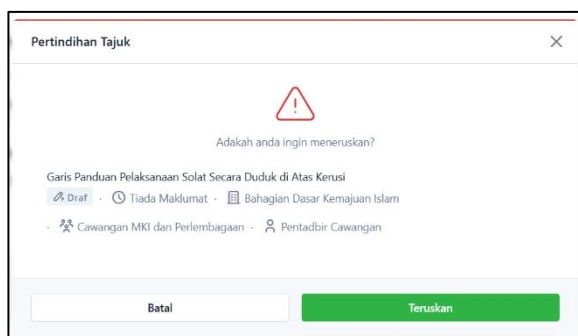
7.3.5 Klik pada butang “**Simpan & Seterusnya**” untuk muat naik.



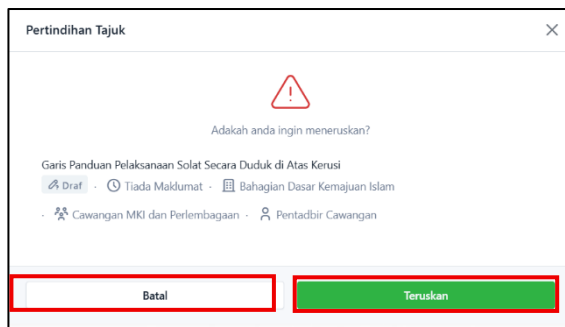
7.3.6 Sistem akan memaparkan mesej peringatan sekiranya dokumen yang dimuat naik mempunyai tajuk yang sama. Masukkan maklumat yang sama dengan dokumen yang telah dimuat naik, kemudian klik pada butang **“Simpan & Seterusnya”**.



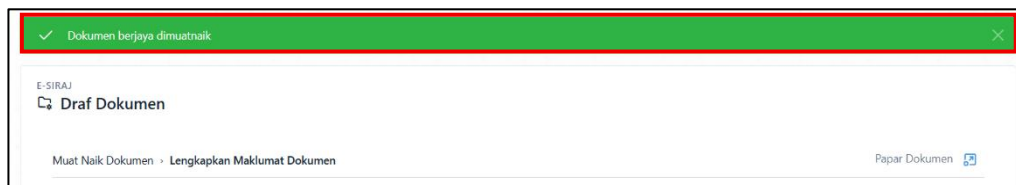
7.3.7 Sistem akan memaparkan mesej **“Pertindihan Tajuk”**



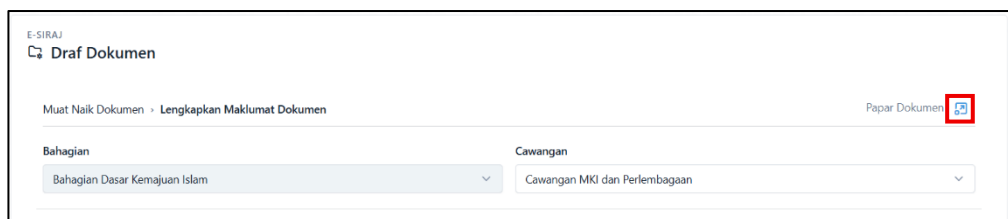
7.3.8 Klik pada butang **“Teruskan”** untuk muat naik atau **“Batal”** untuk menukar tajuk dan dokumen yang hendak dimuat naik.



7.3.9 Sistem akan memaparkan mesej “Dokumen berjaya dimuatnaik”.



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



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



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

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

7.3.13 Klik pada butang “**Simpan Draf & Seterusnya**”.

Ringkasan Dokumen (tidak melebihi 300 patah perkataan)

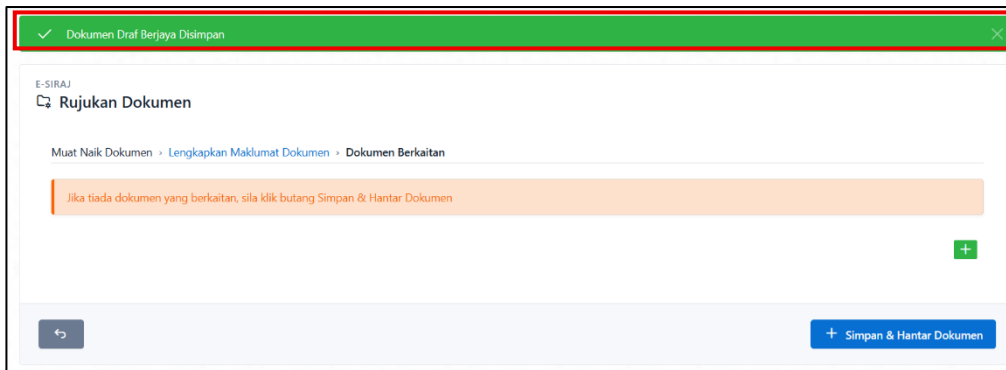
Buku Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi terbitan JAKIM ini disediakan untuk membimbing golongan yang uzur menunaikan solat dengan sebaik-baiknya. Garis Panduan ini menjelaskan hukum serta dalil-dalil daripada al-Quran, hadis dan ijmak ulama' yang membenarkan solat duduk, selain 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

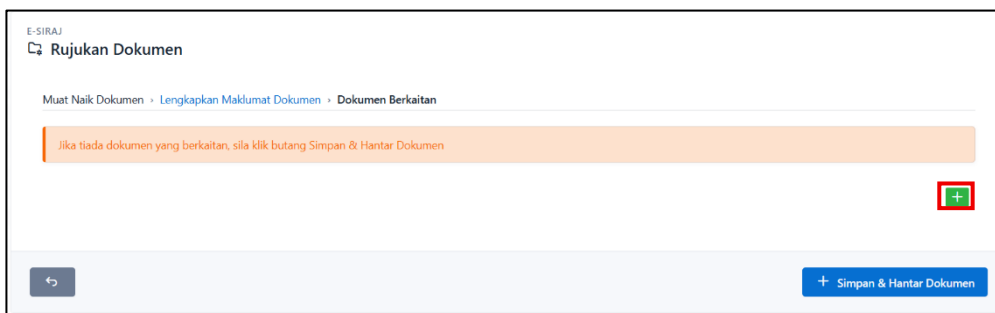
107/150

+ Simpan Draf & Seterusnya

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



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



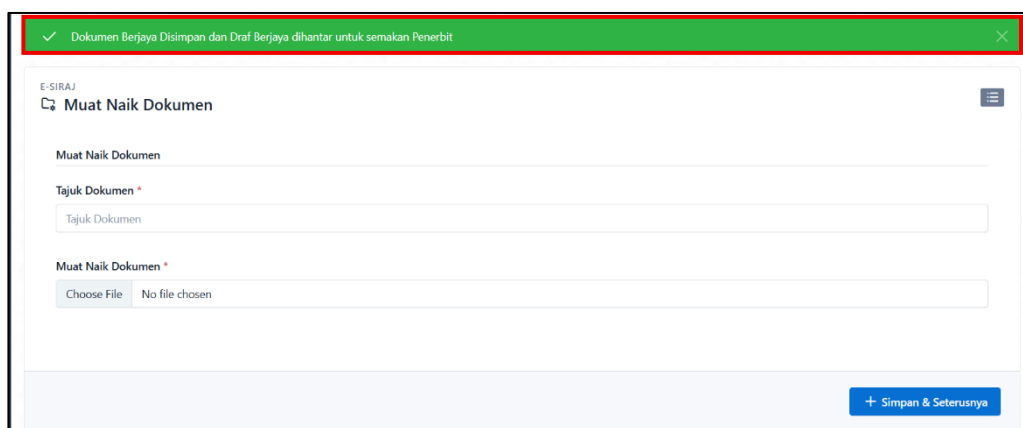
7.3.16 Pilihan dokumen berkaitan akan dipaparkan.



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



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



7.4. FUNGSI: KEMASKINI DOKUMEN

Mengemas kini maklumat atau isi kandungan dokumen.

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

7.4.2 Klik pada ikon  untuk proses kemaskini dokumen draf yang belum lengkap.

E-SIRAJ

Senarai Dokumen

Papar: 10 rekod

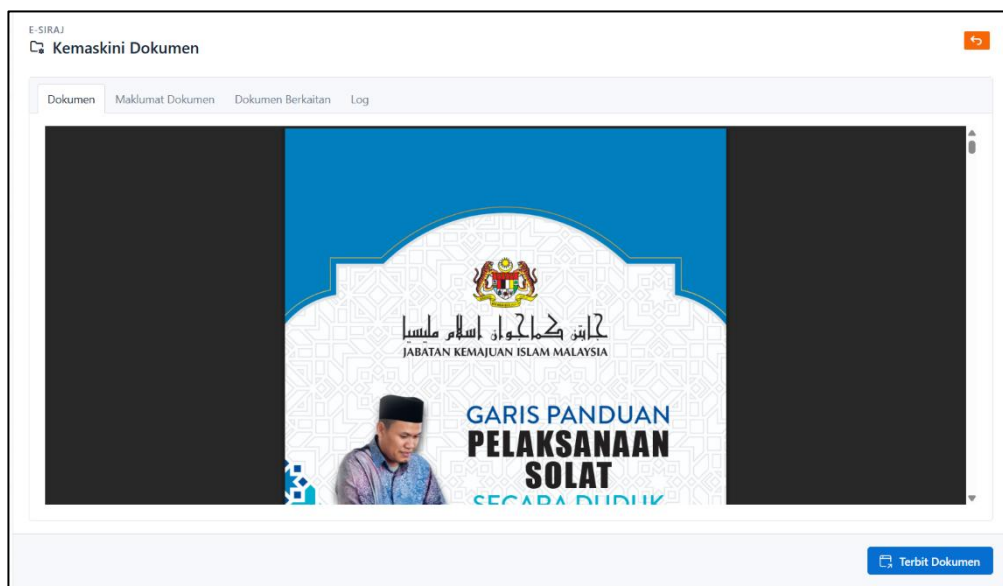
Carian: Contoh

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

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



7.4.4 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

Terbit Dokumen

7.4.5 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

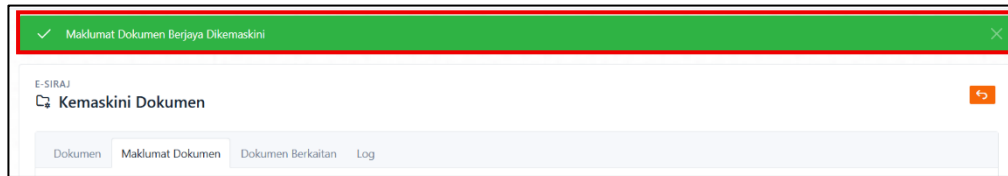
Ringkasan Dokumen (tidak melebihi 300 patah perkataan)

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.

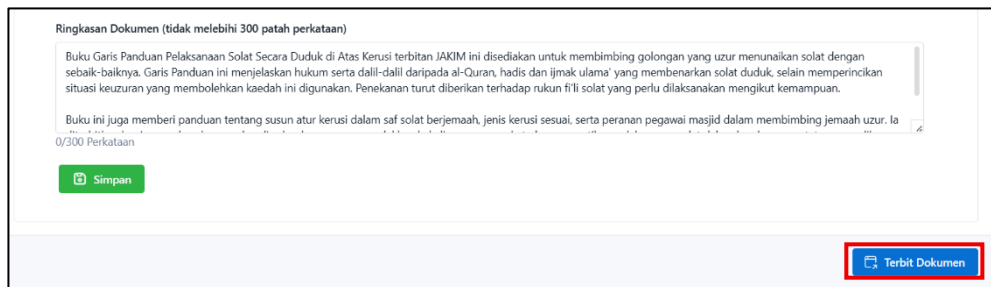
Buku ini juga memberi panduan tentang susun atur kerusi dalam saf solat berjemaah, jenis kerusi sesuai, serta peranan pegawai masjid dalam membimbing jemaah uzur. Ia

Terbit Dokumen

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



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



7.5. FUNGSI: HAPUS DOKUMEN

Menghapuskan dokumen daripada sistem.

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

7.5.2 Klik pada ikon  untuk dihapus.

E-SIRAJ
Senarai Dokumen

Papar 10 rekod

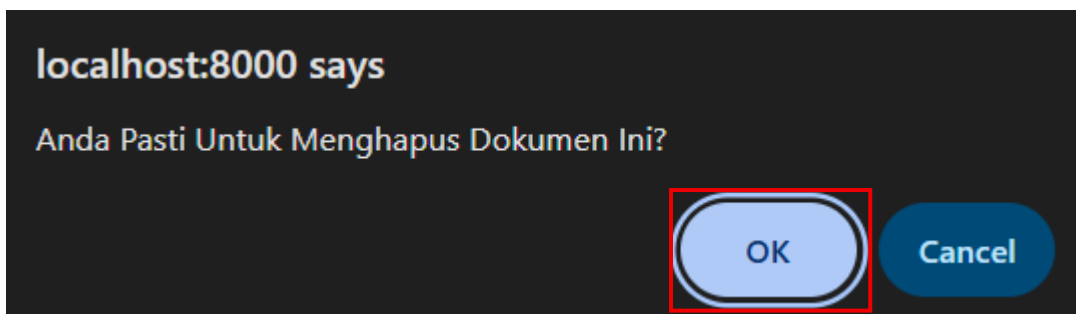
Carian: Contoh

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	  

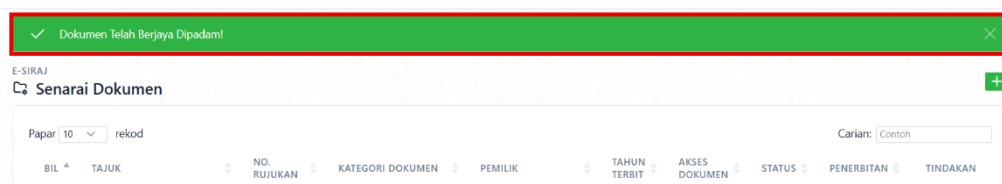
Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

7.5.3 Sahkan tindakan penghapusan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



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



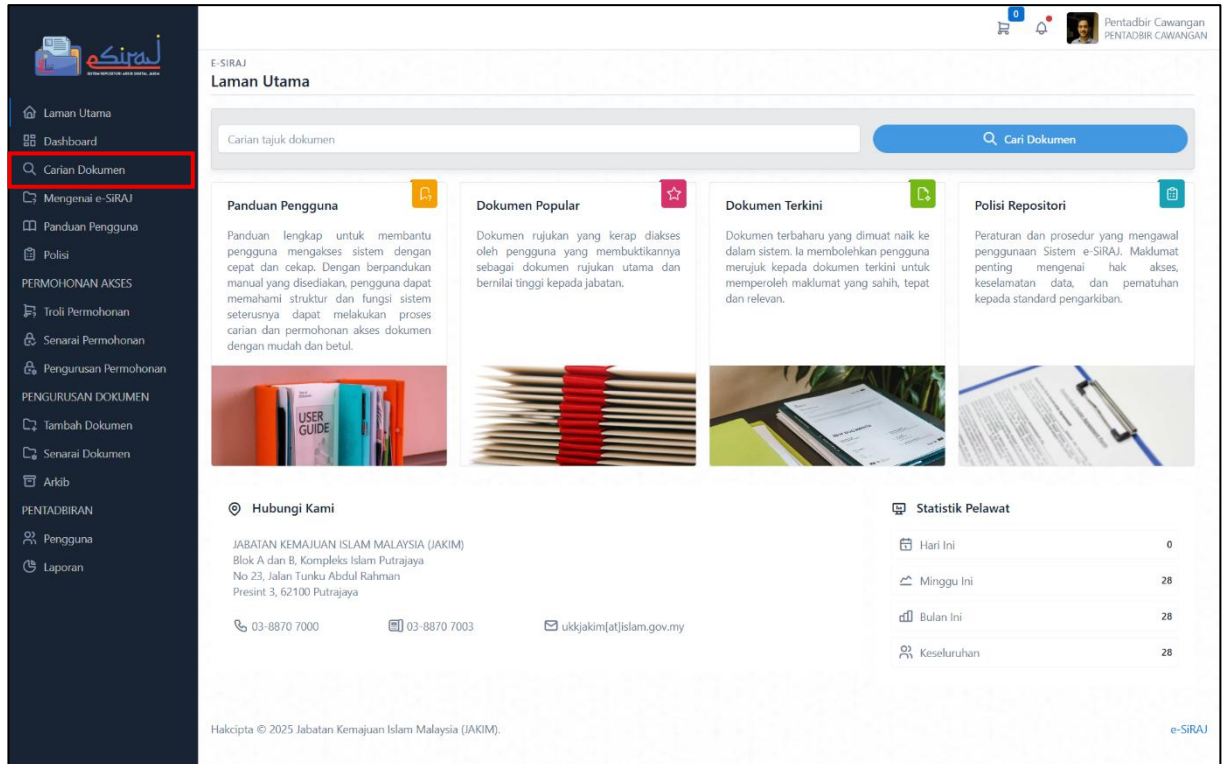
8. MODUL CARIAN DOKUMEN

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

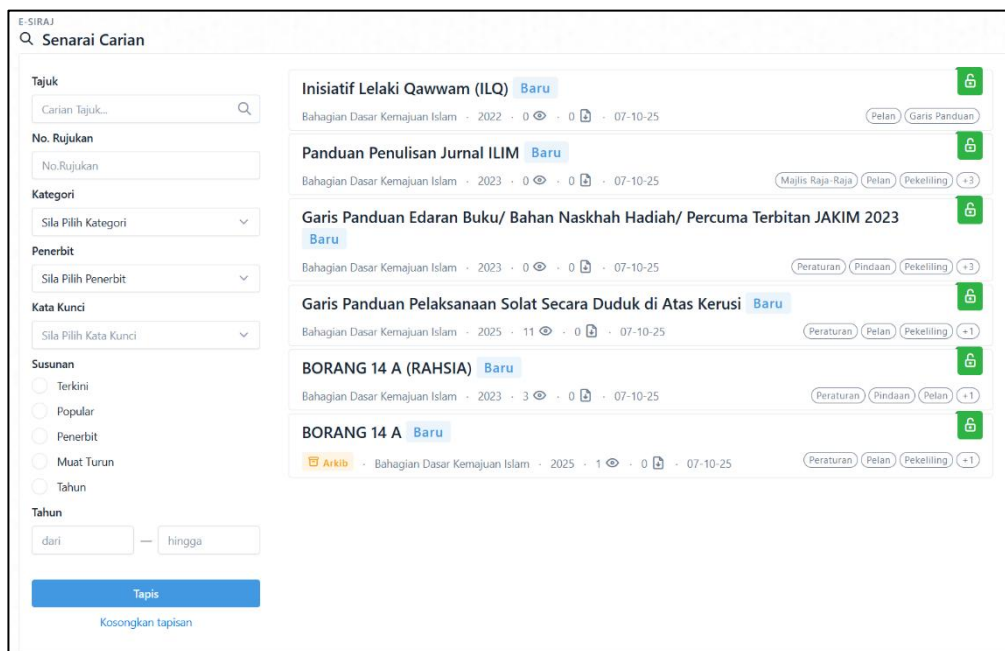
8.1.FUNGSI: PAPARAN CARIAN DOKUMEN

Memaparkan senarai keseluruhan dokumen yang diterbitkan.

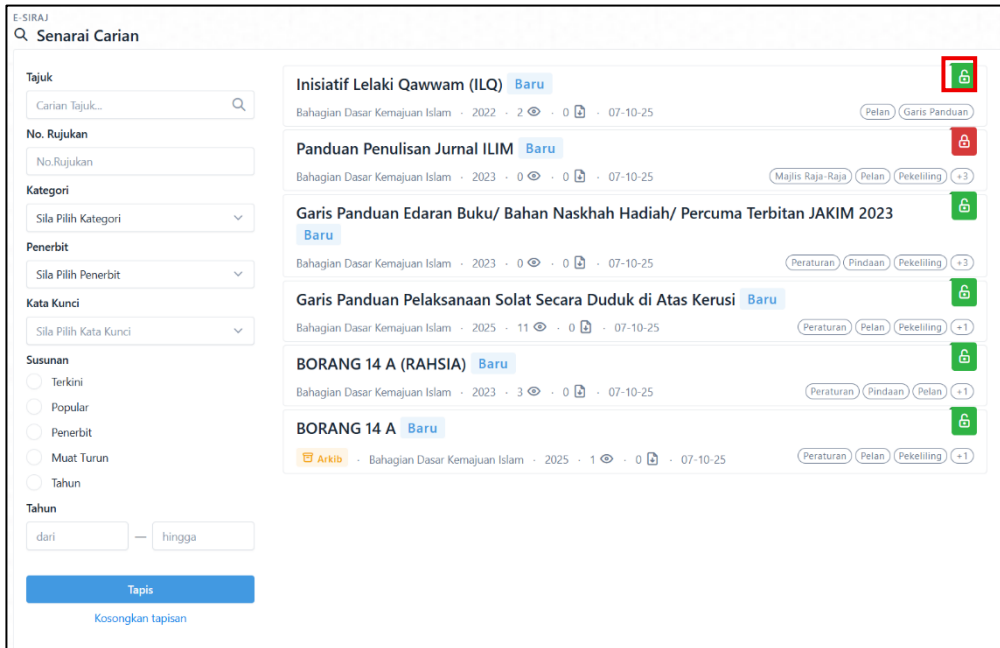
8.1.1 Klik pada menu “Carian Dokumen”



8.1.2 Sistem akan memaparkan skrin Senarai Carian.

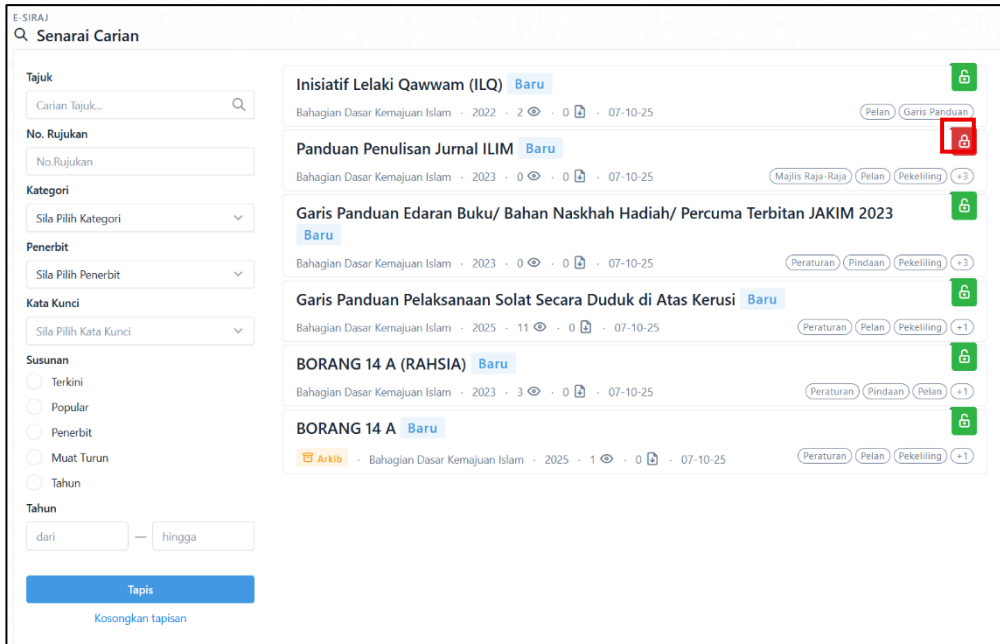


8.1.3 Sistem akan memaparkan dokumen dengan ikon  sebagai petunjuk pengguna mempunyai akses langsung.



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. The first document, 'Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)', has a green lock icon in the top right corner, indicating direct access. Other documents like 'Panduan Penulisan Jurnal ILIM' and 'Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023' also have green lock icons. The 'BORANG 14 A (RAHSIA)' document has a red lock icon, indicating it is restricted.

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



This screenshot is identical to the one above, showing the same search results. It highlights the 'BORANG 14 A (RAHSIA)' document, which has a red lock icon in the top right corner, indicating that the user does not have direct access and must request it. The green lock icons on other documents confirm they are accessible.

8.2. FUNGSI: CARIAN/TAPISAN METADATA DOKUMEN

Membolehkan carian atau tapisan berdasarkan metadata dokumen.

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

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

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

The screenshot shows the E-SIRAJ search interface. On the left, there is a sidebar with filter categories: **Tajuk** (with a search field), **No. Rujukan** (with a search field), **Kategori** (with a dropdown), **Penerbit** (with a dropdown), **Kata Kunci** (with a dropdown), **Susunan** (with radio buttons for Terkini, Popular, Penerbit, Muat Turun, Tahun), and **Tahun** (with a date range field). A blue **Tapis** button is at the bottom of the sidebar. The main area displays a list of documents with details like title, date, and status. The documents listed are: **Inisiatif Lelaki Qawwam (ILQ)**, **Panduan Penulisan Jurnal ILIM**, **Garis Panduan Edaran Buku/ Bahan Naskhah Hadiah/ Percuma Terbitan JAKIM 2023**, **Garis Panduan Pelaksanaan Solat Secara Duduk di Atas Kerusi**, **BORANG 14 A (RAHSIA)**, and **BORANG 14 A**. Each document entry includes a 'Baru' status, a date, and a 'Tapis' button.

8.2.3 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 where 'Bahan Terbitan JAKIM' is selected and highlighted with a red box, 'Penerbit' (Publisher) with a dropdown, 'Kata Kunci' (Keywords) with a dropdown, 'Susunan' (Order) 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, also 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 green 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 list of tags like 'Pelatan', 'Garis Panduan', 'Majlis Raja-Raja', 'Pekeliling', 'Peraturan', 'Pindaan', etc.

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Senarai Carian' page. The 'Kategori' dropdown is still set to 'Bahan Terbitan JAKIM'. The 'Tapis' button is no longer highlighted. The search results list is the same, but the entire list of results is now enclosed in a red rectangular box, indicating that the system displays the search results with the selected metadata filters.

8.3. FUNGSI: PAPARAN DOKUMEN

Menunjukkan kandungan dokumen yang dipilih.

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

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



8.3.3 Sistem akan memaparkan maklumat terperinci dokumen tersebut.



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



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



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

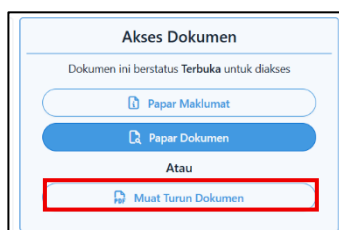


8.4. FUNGSI: MUAT TURUN DOKUMEN

Membolehkan pengguna memuat turun dokumen ke peranti mereka.

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

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



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

9. MODUL PENGURUSAN AKSES DOKUMEN

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

9.1. FUNGSI: TAMBAH DOKUMEN KE TROLI

Menambah dokumen ke dalam senarai permohonan (troli).

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



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



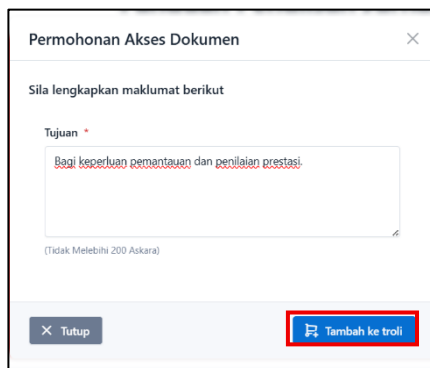
9.1.3 Sistem akan memaparkan borang **Permohonan Akses Dokumen**.



9.1.4 Masukkan maklumat **Tujuan** permohonan akses dibuat



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



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



9.1.7 Sistem juga akan memaparkan jumlah dokumen dalam troli  ¹.

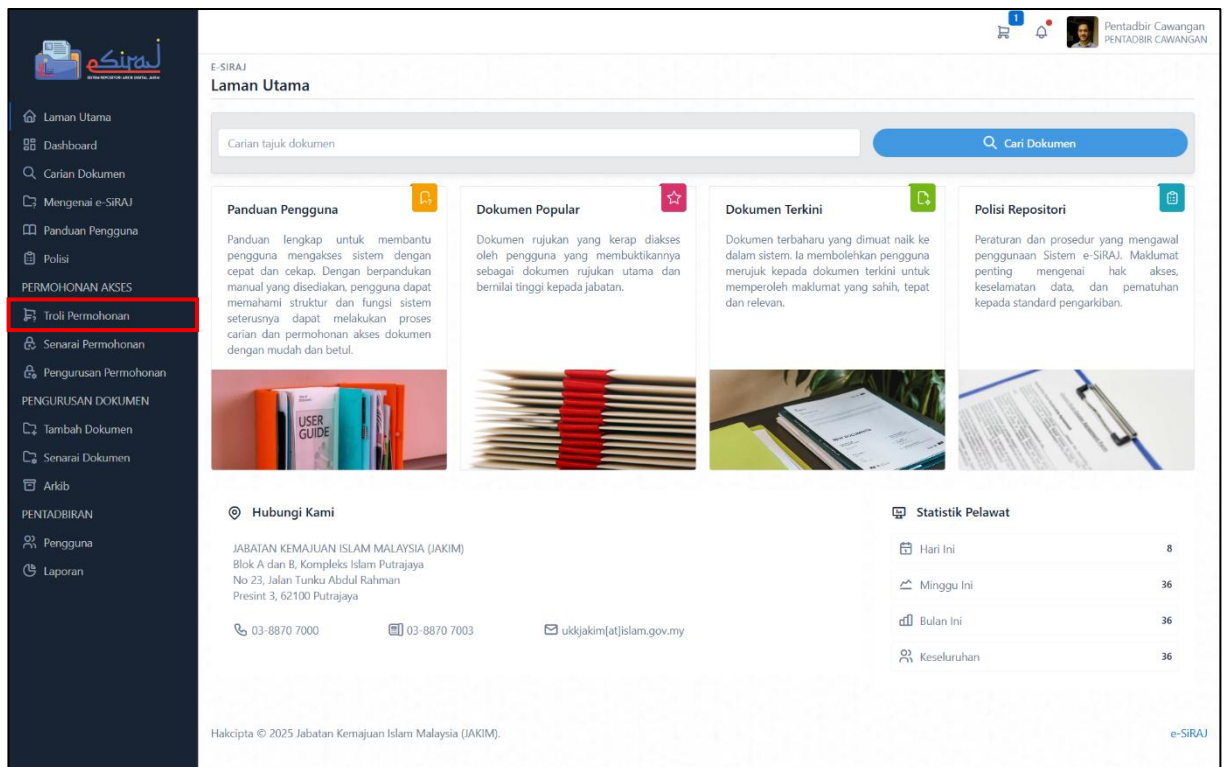


9.2. FUNGSI: SENARAI ITEM TROLI

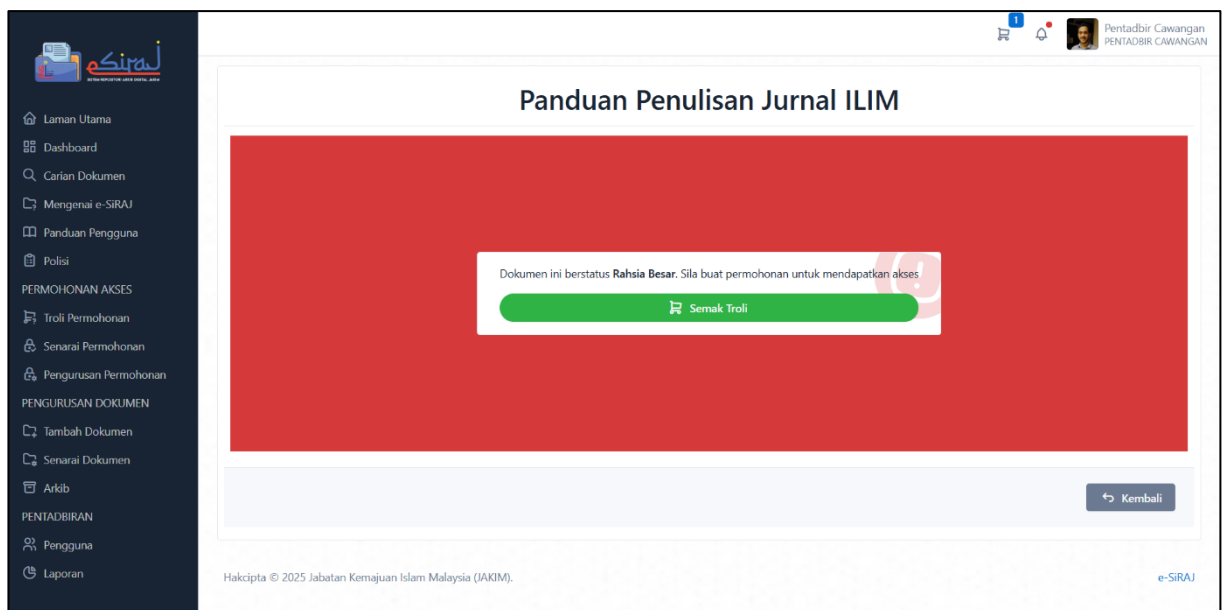
Memaparkan senarai semua dokumen dalam troli.

9.2.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

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



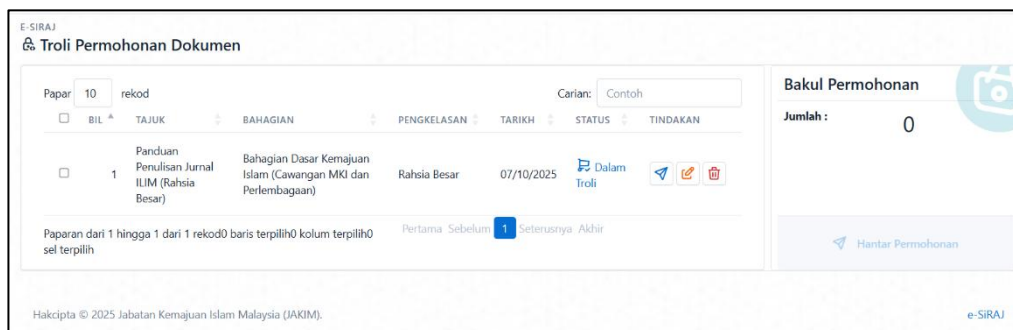
9.2.3 (ALTERNATIF) Dari skrin **Paparan Dokumen**, makluman dokumen di dalam troli.



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



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

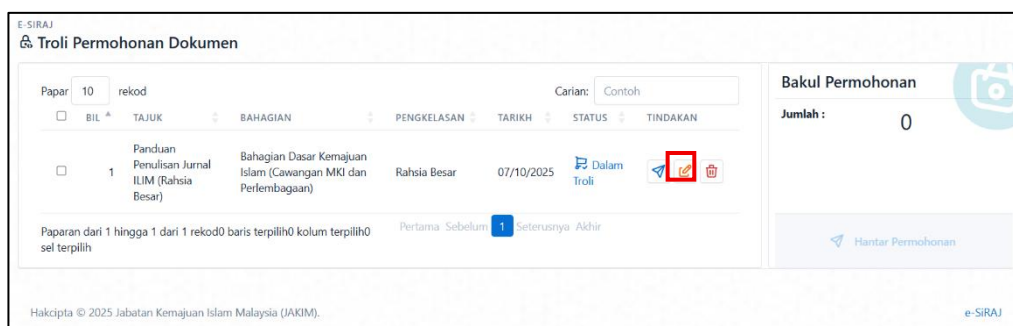


9.3. FUNGSI: KEMASKINI ITEM TROLI

Mengubah maklumat atau keterangan item troli.

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

9.3.2 Klik pada ikon  untuk kemaskini tujuan permohonan akses.



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

Maklumat Permohonan

Sebab Permohonan Akses *

Bagi keperluan pemantauan dan penilaian prestasi.

Status

Dalam Trol

Kemaskini

9.3.4 Lakukan perubahan pada borang berikut.

Maklumat Permohonan

Sebab Permohonan Akses *

Bagi keperluan pemantauan dan penilaian prestasi.

Status

Dalam Trol

Kemaskini

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

Maklumat Permohonan

Sebab Permohonan Akses *

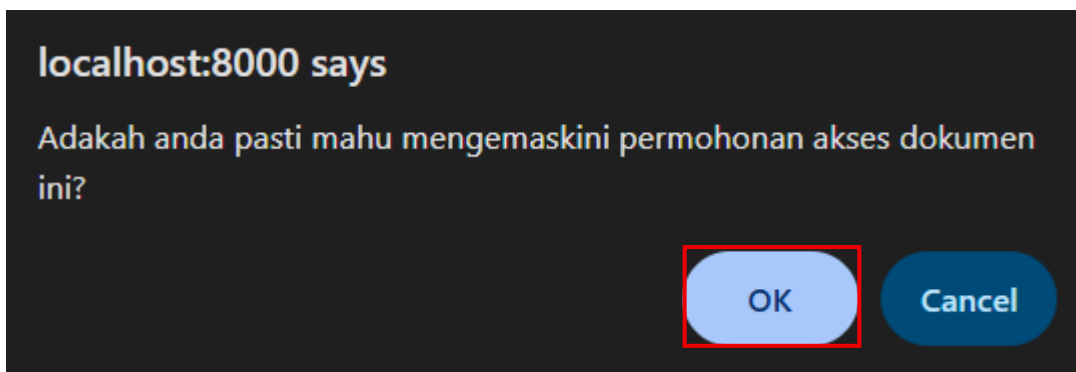
Bagi keperluan pemantauan dan penilaian prestasi.

Status

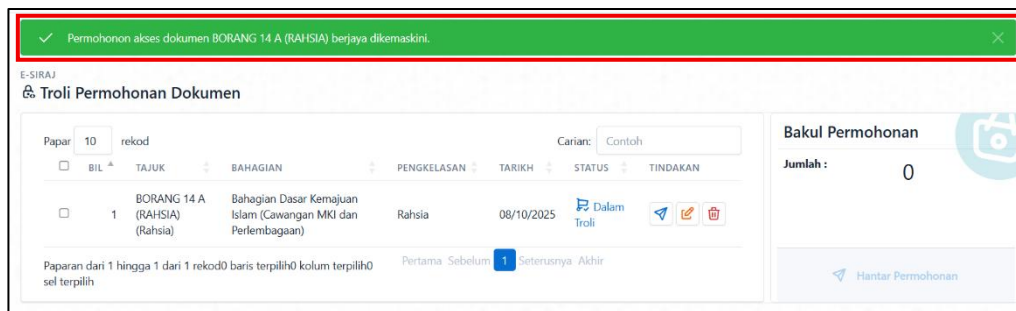
Dalam Trol

Kemaskini

9.3.6 Sahkan tindakan pengemaskinian apabila mesej pengesahan dipaparkan.



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



9.4. FUNGSI: HAPUS ITEM TROLI

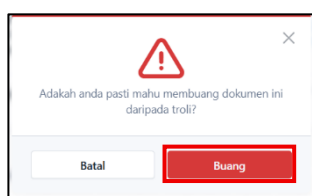
Memadam dokumen daripada senarai trolí.

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

9.4.2 Klik pada ikon  untuk hapus item permohonan akses.



9.4.3 Sahkan tindakan penghapusan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



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

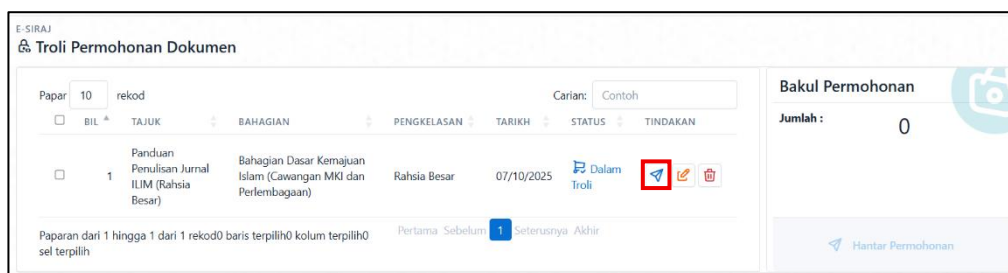


9.5. FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (SATU)

Menghantar permohonan untuk satu dokumen dalam troli.

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

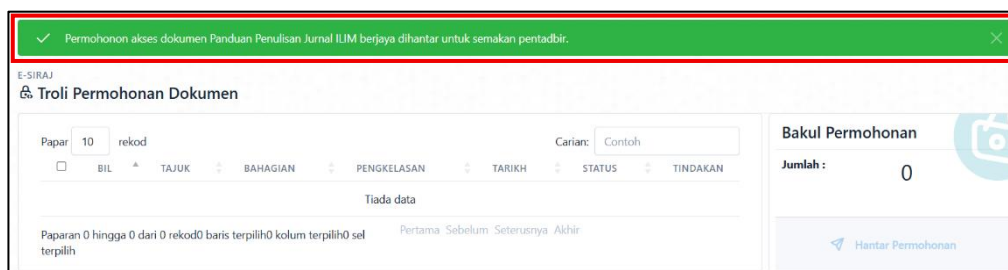
9.5.2 Klik pada ikon  untuk hantar permohonan.



9.5.3 Sahkan tindakan perakuan apabila mesej pengesahan dipaparkan.



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



9.6. FUNGSI: HANTAR PERMOHONAN ITEM TROLI (BANYAK)

Menghantar permohonan bagi beberapa dokumen serentak.

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

9.6.2 Klik pada **checkbox** item troli.

Papar	10	rekod	Carian: Contoh				
	BIL	TAJUK	BAHAGIAN	PENKELASAN	TARIKH	STATUS	TINDAKAN
☒	1	BORANG 14 A (RAHSIA) (Rahsia)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	Rahsia	09/10/2025	Dalam Troli	
☒	2	Panduan Penulisan Jurnal ILM (Rahsia Besar)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	Rahsia Besar	09/10/2025	Dalam Troli	

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod 2 baris terpilih 0 kolom terpilih 0 sel terpilih

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Bakul Permohonan
Jumlah : 0

Hantar Permohonan

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

Papar	10	rekod	Carian: Contoh				
	BIL	TAJUK	BAHAGIAN	PENKELASAN	TARIKH	STATUS	TINDAKAN
☒	1	BORANG 14 A (RAHSIA) (Rahsia)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	Rahsia	09/10/2025	Dalam Troli	
☒	2	Panduan Penulisan Jurnal ILM (Rahsia Besar)	Bahagian Dasar Kemajuan Islam (Cawangan MKI dan Perlembagaan)	Rahsia Besar	09/10/2025	Dalam Troli	

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod 2 baris terpilih 0 kolom terpilih 0 sel terpilih

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Bakul Permohonan
Jumlah : 2

Hantar Permohonan

9.6.4 Sahkan tindakan perakuan apabila mesej pengesahan dipaparkan.

Hantar Permohonan

Adakah anda pasti untuk menghantar permohonan akses dokumen?

Batal Perakuan

PERAKUAN MEMATUHI AKTA RAHSIA RASMI

Dengan ini saya mengaku bahawa semua maklumat adalah benar dan saya memahami tanggungjawab di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972. Sekiranya didapati melanggar peraturan ini, saya sedia dikenakan tindakan undang-undang.

Batal Saya Setuju & Hantar

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

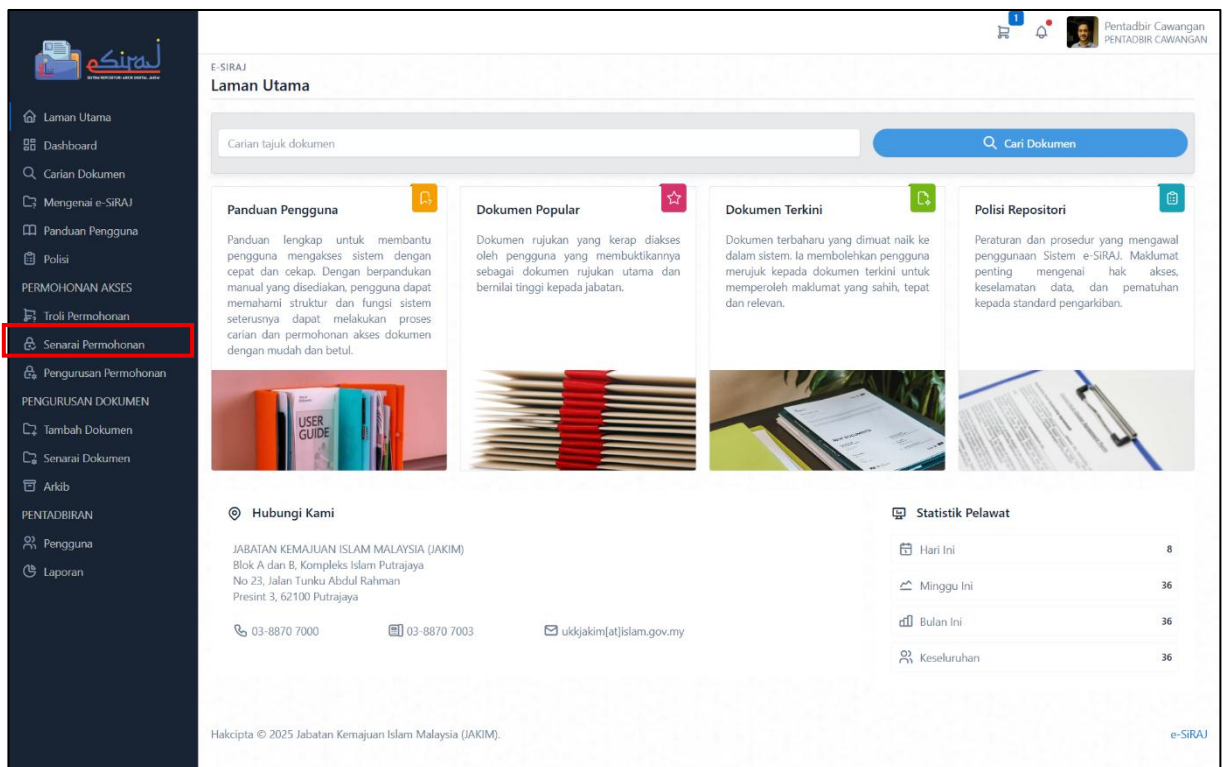


9.7. FUNGSI: SENARAI PERMOHONAN DOKUMEN

Memaparkan semua permohonan dokumen yang telah dihantar.

9.7.1 Dari skrin **Halaman Utama**.

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



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

E-SIRAJ

Senarai Permohonan Dokumen

Papar: 10 rekod Carian: Contoh

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

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod Pertama Sebelum **1** Seterusnya Akhir

9.8. FUNGSI: PAPARAN MAKLUMAT PERMOHONAN DOKUMEN

Menunjukkan maklumat terperinci mengenai permohonan dokumen.

9.8.1 Dari skrin **Senarai Permohonan Dokumen**.

9.8.2 Klik pada butang “Info”

E-SIRAJ

Senarai Permohonan Dokumen

Papar: 10 rekod Carian: Contoh

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

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod Pertama Sebelum **1** Seterusnya Akhir

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

Maklumat Permohonan
✕

Sebab Permohonan Akses *
[Lihat dokumen](#)

Tolong bagi akses

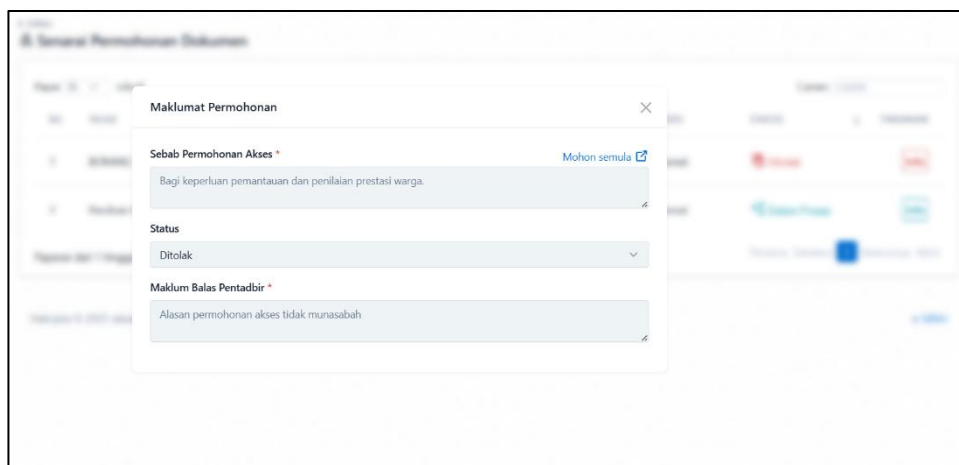
Status

Telah Dihantar

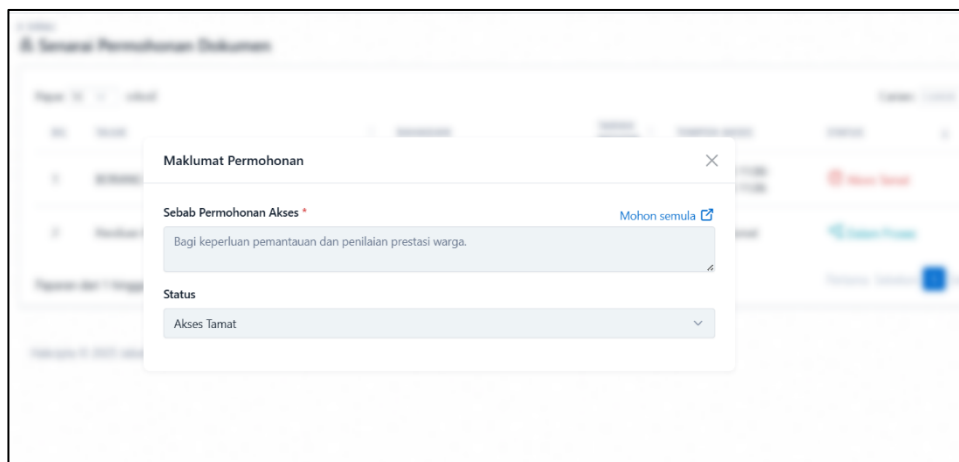
9.8.4 (DILULUSKAN) Sistem akan memaparkan dokumen dengan tempoh sah akses.



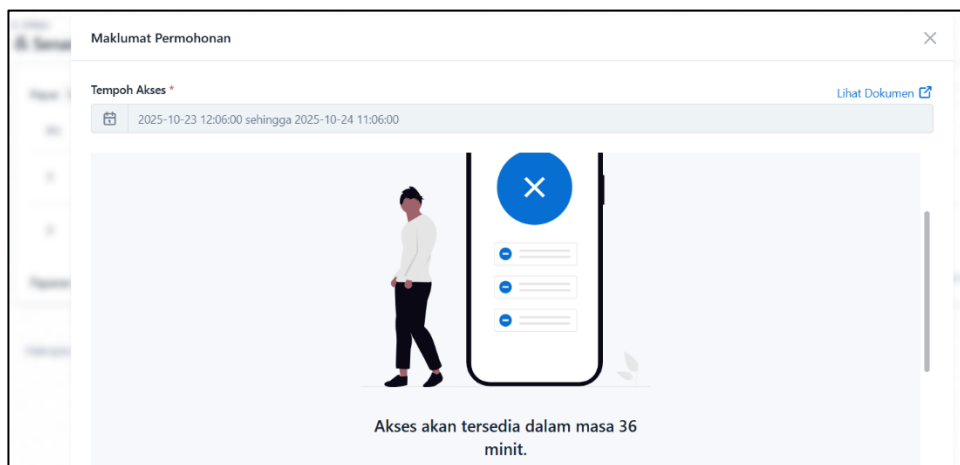
9.8.5 (DITOLAK) Sistem akan memaparkan maklumat permohonan dengan maklum balas pentadbir.



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



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



10. 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.

10.1. 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.