

Syarat-syarat

Peraturan Penggunaan Sistem Bantuan i-Zakat

AGENSI / SEKOLAH / NGO / PONDOK / PERSATUAN



Disenaraikan peraturan penggunaan sistem bagi agensi, sekolah, ngo dan persatuan bagi permohonan bantuan program Yayasan Pendidikan MAIDAM.

Tertakluk pada terma & syarat.

Satu sekolah 3 kali setahun.

Satu sekolah terhadap 3 permohonan SAHAJA setahun.

Tidak boleh memohon untuk program yang telah dijalankan.

Selewat-lewatnya permohonan perlu dihantar 1 minggu sebelum program dijalankan.

Kadar bantuan Sekolah Rendah RM 2,000

Tidak melebihi daripada jumlah tersebut untuk setiap program.

Kadar bantuan Sekolah Menengah RM 3,000

Tidak melebihi daripada jumlah tersebut untuk setiap program.

Program TIDAK menepati syarat

- Lawatan.
- Perkemahan.
- Sambutan.
- dan lain-lain program yang tidak menepati syarat.

Program BOLEH menepati syarat

- Program kerohanian.
- Program akademik.
- Program motivasi.
- dan lain-lain program yang menepati syarat.

Tempoh proses permohonan akan diproses seminggu hingga 2 minggu.

GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ADMIN BANTUAN ZAKAT AKTIVITI AGENSI

- a) Sila tekan butang “Pendaftaran Admin”

Daftar Masuk

Nama Emel :

**ali@gmail.com*

Kata Laluan :

**12345678*

Log Masuk

Pendaftaran Admin

Lupa Kata Laluan

- b) Sila pilih Kategori Agensi yang berkaitan dan tekan butang “Pendaftaran Admin”

Pendaftaran Admin

Kategori Agensi :

SEKOLAH

Pendaftaran Admin

- c) Sila isi maklumat yang diperlukan dengan tepat, kemudian tekan butang “Daftar Admin”
Setelah pendaftaran berjaya, admin akan dibawa ke halaman “log masuk”.

Maklumat Pendaftaran Admin Sekolah

Emel :

emel yang aktif untuk log masuk sistem

Nama :

NAMA PENUH ADMIN

No Telefon h/p :

NO TEL PERIBADI

Sekolah :

SILA PILIH

Maklumat Kewangan Sekolah

Nama Bank :

SILA PILIH

No Akaun :

Penama Akaun :

Daftar Admin

GARIS PANDUAN PENGGUNA KALI PERTAMA UNTUK ADMIN DAN PENGGUNA

- 1) Masukkan email yang telah didaftarkan, dan masukkan “default” kata laluan iaitu “12345678”, kemudian tekan butang “Log Masuk”.

Daftar Masuk

Nama Emel :

**ali.gmail.com*

Kata Laluan :

**12345678*

Log Masuk

Pendaftaran Admin

Lupa Kata Laluan

- 2) Sila cipta kata laluan terbaru pada medan kata laluan dan pengesahan kata laluan, selain daripada kata laluan “12345678”, kemudian sila tekan butang “Simpan”

Penukaran Kata Laluan

**Sila masukkan kata laluan selain daripada default kata laluan iaitu 12345678*

Katalaluan

**abcde123456*

Pengesahan Katalaluan

**abcde123456*

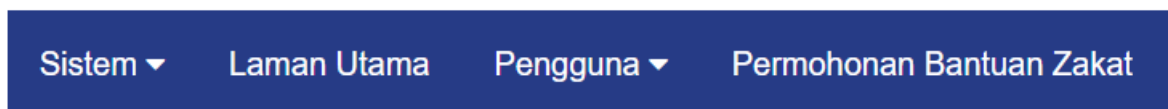
Simpan

- 3) Sila log masuk menggunakan email dan kata laluan yang anda baru sahaja dicipta.

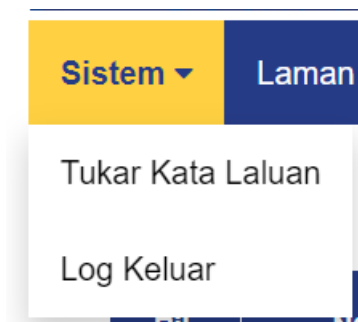


The image shows a login form titled "Daftar Masuk" (Login) in a dark blue header. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled "Nama Emel" (Email Name) in a yellow box, followed by a colon and the text "*ali.gmail.com" in red. The second field is labeled "Kata Laluan" (Password) in a yellow box, followed by a colon and the text "*abcde123456" in red. Below these fields is a yellow button labeled "Log Masuk". At the bottom of the form are two dark blue buttons: "Pendaftaran Admin" (Admin Registration) and "Lupa Kata Laluan" (Forgot Password).

- 4) Berikut merupakan menu navigasi yang tersedia untuk kedua-dua pengguna, iaitu admin dan pengguna



- a) Di bawah menu "Sistem", terdapat sub menu untuk kegunaan pengguna sistem



- b) Di bawah menu “Pengguna”, terdapat sub menu untuk kegunaan pengguna sistem, sub menu disini berbeza mengikut pengguna, samada admin atau pengguna biasa.

ADMIN	PENGUNA BIASA
Pengguna ▾Per Profil Profil Sekolah Senarai Pengguna Pendaftaran	Pengguna ▾Per Profil

GARIS PANDUAN LUPA KATA LALUAN

- 1) Sila tekan butang “Lupa Kata Laluan”

Daftar Masuk

Nama Emel :

Kata Laluan :

Log Masuk

Pendaftaran Admin **Lupa Kata Laluan**

- 2) Sila masukkan emel dan no telefon yang berdaftar dengan sistem, kemudian tekan butang “Reset Kata Laluan”. Pihak YPM akan menghantar kata laluan sementara kepada emel anda.

Lupa Kata Laluan

Emel :

Masukkan Emel yang berdaftar

No Telefon :

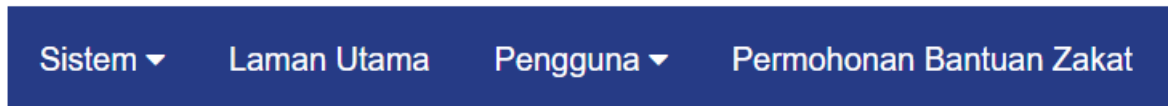
Masukkan No Telefon Yang Berdaftar

Reset Kata Laluan

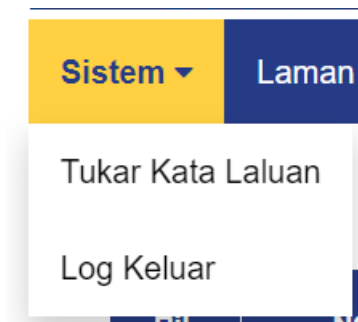
Laman Utama

GARIS PANDUAN MENUKAR KATA LALUAN

- 1) Pengguna => Log Masuk => Menu Sistem => sub Menu Tukar Kata Laluan => Kemaskini kata laluan => Tekan Butang “Simpan”
- 2) Berikut merupakan menu navigasi yang tersedia untuk kedua-dua pengguna, iaitu admin dan pengguna



Di bawah menu “Sistem”, terdapat sub menu untuk kegunaan pengguna sistem



- 3) Sub menu untuk “Tukar Kata Laluan” adalah untuk pengguna menukar kata laluan terbaru dan “Log Keluar” adalah untuk pengguna keluar daripada sistem. Berikut merupakan paparan untuk tukar kata laluan, sila masukkan kata laluan yang baru dan pengesahan kata laluan yang baru, kemudian tekan butang “Simpan”

Penukaran Kata Laluan

Kata Laluan

Masukkan katalaluan

Pengesahan Kata Laluan

Pengesahan Katalaluan

Simpan

GARIS PANDUAN PENGGUNA UNTUK MENGEMASKINI PROFIL

1)Pegguna => Log Masuk => Menu Pengguna => Sub Menu Profil => Kemaskini Maklumat
=> Tekan Butang “Kemaskini”

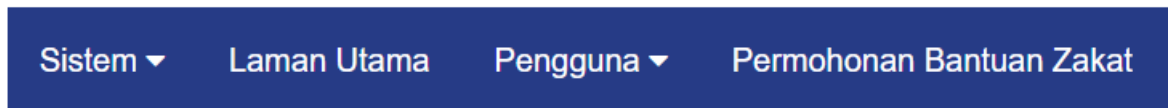
ADMIN	PENGGUNA BIASA
Pengguna ▾Per Profil Profil Sekolah Senarai Pengguna Pendaftaran	Pengguna ▾Per Profil

2) Sub Menu Profil adalah untuk pengguna ataupun admin mengemaskini maklumat berkenaan diri sendiri, pengguna boleh kemaskini dan tekan butang “Kemaskini”

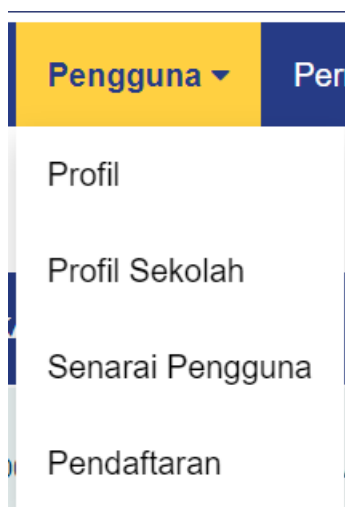
Profile Pengguna	
Emel	:mamat@gmail.com
Kod Agensi	:TBA0012
Nama	: MAMAT
No Telefon Peribadi:	123456782
Kemaskini	

GARIS PANDUAN KEMASKINI PROFIL SEKOLAH

- 1) Pengguna => Log Masuk => Menu Pengguna => sub Menu Profil Sekolah => Kemaskini => Tekan Butang “Simpan”
- 2) Berikut merupakan menu navigasi yang tersedia untuk kedua-dua pengguna, iaitu admin dan pengguna



Di bawah menu “Pengguna” untuk admin , sila pilih sub menu “Profil Sekolah”



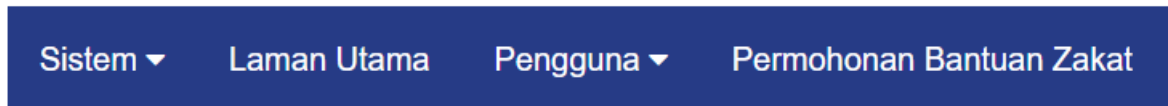
- 3) Sila kemaskini maklumat dan tekan butang “Kemaskini”

Profil Sekolah	
Kod Agensi	:TBA0012
Nama	:SEKOLAH KEBANGSAAN BETING LINTANG
Email	: tba0012@moe.edu.my
No Telefon	: 096920130
No Telefon Fax	: 0
Alamat	: KG BETING LINTANG
Nama Bank	: AFFIN BANK BERHAD
No Akaun	: 1111111111
Penama Akaun	: PIBG SEKOLAH KEB BETING LINTANG
Poskod	: 22200
Bandar	: BESUT
Panggilan	: GURU BESAR
Negeri	: TERENGGANU

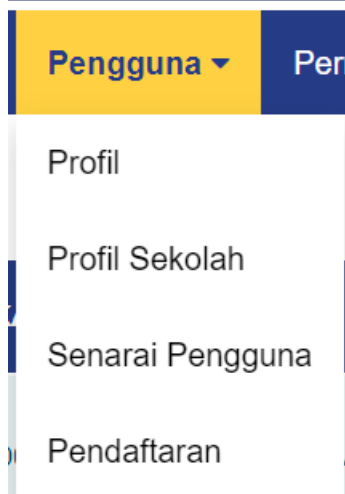
Kemaskini

GARIS PANDUAN PENDAFTARAN STAFF

- 1) Pengguna => Log Masuk => Menu Pengguna => sub Menu Pendaftaran => Isi Maklumat Staff yang ingin ditambah => Tekan Butang "Simpan"
- 2) Berikut merupakan menu navigasi yang tersedia untuk kedua-dua pengguna, iaitu admin dan pengguna



Di bawah menu "Pengguna", sila tekan butang "Pendaftaran"



- 3) Paparan di bawah untuk admin menambah pengguna di dalam sistem

Pendaftaran Guru

Daripada : SEKOLAH KEBANGSAAN BETING LINTANG
Kategori : SEKOLAH

Emel :

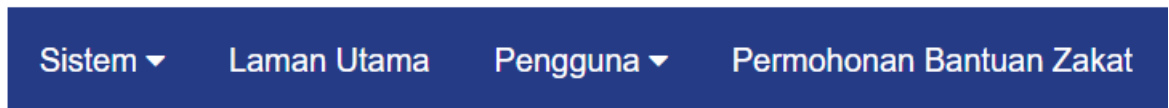
Nama :

No Tel :

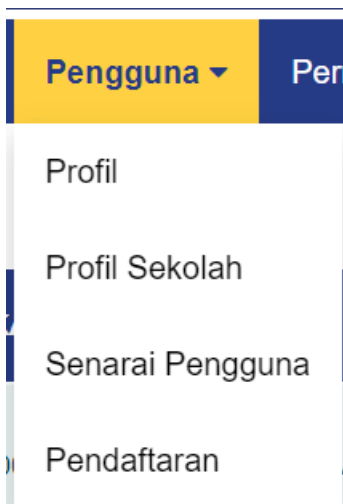
Daftar

GARIS PANDUAN PENGURUSAN STAFF

- 1) Admin => Log Masuk => Menu Pengguna => sub Menu Senarai Pengguna => Pilih pengguna => butang "Papar" => kemaskini
- 2) Berikut merupakan menu navigasi yang tersedia untuk kedua-dua pengguna, iaitu admin dan pengguna



Di bawah menu "Pengguna", sila pilih "Senarai Pengguna"



- 3) Berikut merupakan paparan senarai pengguna di bawah seliaan admin, sila tekan butang "Papar" untuk mengemaskini maklumat pengguna.

Senarai Staff SEKOLAH KEBANGSAAN BETING LINTANG

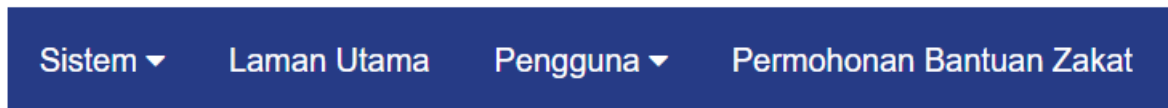
Bil.	E Mail	NAMA	TINDAKAN
1	ammar@gmail.com	MUHAMMAD AMMAR BIN MOHD KHAIRUL HISHAM	Papar
2	anaqi@gmail.com	MUHAMMAD ANAQI	Papar
3	zainasl@gmail.com	ZAINAL ABIDIN	Papar

- 4) Berikut merupakan paparan untuk kemaskini staff

Maklumat Lengkap Staff NURUL HUDA	
Emel :	nur@gmail.com
Daripada :	SEKOLAH KEBANGSAAN BETING LINTANG
Nama :	NURUL HUDA
No Tel Peribadi :	0123456789
KemaskiniTutup	

GARIS PANDUAN PERMOHONAN BANTUAN AKTIVITI SEKOLAH

- 1) Pengguna => Log Masuk => Menu Permohonan Bantuan Zakat => isi nama program dan tarikh mula kemudian tekan butang "Membuat Permohonan"
- 2) Berikut merupakan menu navigasi yang tersedia untuk kedua-dua pengguna, iaitu admin dan pengguna



- 3) Paparan apabila menekan butang "Permohonan Bantuan Zakat", selepas isi maklumat yang diperlukan, sila tekan butang "Membuat Permohonan"

Permohonan Program	
Emel	: mamat@gmail.com
Nama Penuh	: MAMAT
Kategori	: SEKOLAH
Bantuan	: Bantuan Aktiviti Sekolah
Nama Program	:
Tarikh Mula Program	: HH/BB/TTTT
Membuat Permohonan	

- 4) Ini merupakan paparan bagi pemohon mengisi maklumat berkenaan permohonan yang ingin dipohon, selesai mengisi, sila tekan butang “Simpan”

Borang Permohonan Bantuan	
Emel	: mamat@gmail.com
No Rujukan	: 202301AG00244
Kod Sekolah	: TBA0012
Nama Pengarah/Pengerusi	: NAMA PENGARAH PROGRAM
No Telefon Pengarah	: NO TEL PENGARAH KEPADA PROGRAM

Maklumat Program	
Nama Program	: TAKLIMAT KEROHANIAN
Pengenalan Program :	
Tarikh Mula	: 31/01/2023
Tarikh Tamat	: HH/BB/TTTT
Tempoh Pelaksanaan	:
Matlamat Program	:
Objektif Program :	
Sasaran	:
Tempat Program	:
Kos Program (RM)	: 0.00

*Bantuan Terhad RM 2000 kepada sek Reni dan RM3000 kepada Sek Meni Per Program

Maklumat Penghuni/Peserta/pelajar (Muslim Sahaja)	
Jumlah Peserta Lelaki	: CONTOH : 10
Jumlah Peserta Perempuan	: CONTOH : 10
Jum Keseluruhan	:

*Jumlah Peserta/Pelajar Muslim sahaja

Maklumat Kewangan	
Nama Bank	: AFFIN BANK BERHAD
No Akaun	: 11111111111
Penama Akaun	: PIBG SEKOLAH KEB BETING LINTANG

PENAMBAHAN AJK PROGRAM				
Bil.	NAMA	JAWATAN PROGRAM	TINDAKAN	Tambah
Tiada data				

SENARAI BAJET					
Bil.	PERKARA	BUTIRAN	HARGA (RM)	TINDAKAN	Tambah
Tiada data					

Senarai dokumen

No file chosen

Dokumen mestilah tidak melebihi 10 MB setiap satu.Sila pastikan dokumen di muat naik dengan resolusi paling kecil dan jelas

Pada Bahagian Penambahan AJK Program, pengguna boleh tekan Tambah untuk menambah senarai AJK bergantung kepada keperluan pengguna. Apabila menekan butang Tambah, paparan ini akan muncul untuk pengguna mengisi maklumat.

AJK Terlibat - Tambah

Nama AJK :

Jawatan AJK :

Simpan
Tutup

Sila isi Nama AJK dan Jawatan AJK tersebut kemudian tekan butang simpan @ tutup(sekiranya tidak ingin menambah AJK)

Pada Bahagian Senarai Bajet, pengguna boleh tekan Tambah untuk menambah senarai Bajet bergantung kepada keperluan pengguna. Apabila menekan butang Tambah, paparan ini akan muncul untuk pengguna mengisi maklumat.

Senarai Bajet Yang Diperlukan - Tambah

Perkara :

Butiran Perkara :

Harga : (RM)

Simpan
Tutup

Sila isi Perkara, butiran perkara dan harga kemudian tekan butang simpan @ tutup(sekiranya tidak ingin menambah Senarai Bajet)

Berikut merupakan contoh paparan, apabila maklumat telah dimasukkan

PENAMBAHAN AJK PROGRAM					
Bil.	NAMA	JAWATAN PROGRAM	TINDAKAN		Tambah
1	HISHAM	makanan dan minuman	Papar		

SENARAI BAJET					
Bil.	PERKARA	BUTIRAN	HARGA (RM)	TINDAKAN	Tambah
1	MAKANAN	makanan untuk semua peserta	500.00	Papar	

Butang Papar bertujuan untuk pengguna menyemak semula maklumat yang ingin dimasukkan, samada untuk kemaskini ataupun hapus.

Di bahagian Senarai Dokumen, pengguna perlu memuat naik tiga(3) dokumen berbentuk pdf SAHAJA iaitu penyata bank, surat permohonan rasmi dan tentatif program. Berikut merupakan contoh paparan setelah dokumen dimuatnaik

Senarai dokumen

SILA PILIH

Choose File

No file chosen

Muat Naik

Fail PDF SURAT PERMOHONAN RASMI.pdf berjaya di simpan

Dokumen mestilah tidak melebihi 10 MB setiap satu.Sila pastikan dokumen di muat naik dengan resolusi paling kecil dan jelas

Dokumen PDF

RUJUKAN	KOD BORANG	NAMA DOKUMEN	
7128	004	TENTATIF	mamat@gmail.com202301AG00244004.pdf
7129	005	SURAT PERMOHONAN RASMI PROGRAM	mamat@gmail.com202301AG00244005.pdf

PENJELASAN MENGENAI SEJARAH PERMOHONAN

Sistem ▾	Laman Utama	Pengguna ▾	Permohonan Bantuan Zakat	Laporan Program	Sejarah Permohonan					
Selamat Datang Admin SHAMRI Daripada SEKOLAH KEBANGSAAN TEMPINIS										
Sejarah Permohonan										
Bil.	NO RUJUKAN	PROGRAM	TARIKH PROGRAM	PEMOHON	T.HANTAR	T.SEMAK	TLULUS	T.GAGAL	JUM LULUS	STATUS
1	202301AG00214	PROGRAM "MINDA SIHAT, EMOSI TERJAGA, KEHIDUPAN SEJAHTERA"	24/01/2023	SHAMRI	18/01/2023					MOHON MAAF, PERMOHONAN ANDA GAGAL
2	202301AG00215	KEM BESTARI SOLAT 2023	17/01/2023	SHAMRI	18/01/2023				2000.00	PERMOHONAN BERJAYA
3	202301AG00218	TAKLIMAT RINGKAS	26/01/2023	SHAMRI	17/01/2023					SEDANG MEMOHON
4	202301AG00219	SDA	31/01/2023	SHAMRI	17/01/2023					SEDANG MEMOHON
5	202301AG00220	SDFDS	31/01/2023	SHAMRI	17/01/2023					SEDANG MEMOHON
6	202301AG00221	ASDASD	31/01/2023	SHAMRI	17/01/2023					SEDANG MEMOHON

Menu Sejarah Permohonan akan memaparkan semua permohonan yang telah dilakukan oleh pengguna tersebut.

PENJELASAN MENGENAI PAPARAN PADA LAMAN UTAMA

- 1) Pada paparan di bawah merupakan maklumat berkenaan permohonan yang di telah di pohon. Paparan ini akan dapat dilihat oleh pengguna dan admin.
- 2) Penerangan kepada setiap perkara :
 - a. "Bil" merujuk kepada bilangan permohonan yang dipohon oleh agensi tersebut.
 - b. "NO RUJUKAN" merujuk kepada rujukan permohonan
 - c. "PROGRAM" merujuk kepada nama program yang dipohon
 - d. "PEMOHON" merujuk kepada nama yang memohon
 - e. "STATUS" merujuk kepada status permohonan
 - f. "K/KERJA" merujuk kepada maklumat yang ada di dalam permohonan
 - i. "Kemaskini" bertujuan untuk pengguna mengemaskini semula permohonan sebelum membuat pengesahan dan hantar
 - ii. "Surat Rasmi" bertujuan untuk memaparkan surat maklum balas daripada pihak YPM samada gagal atau berjaya, setelah permohonan diproses
 - iii. "Cetak k/kerja" bertujuan untuk memaparkan maklumat yang telah dimasukkan oleh pengguna, berkenaan dengan program yang dipohon
 - g. "TINDAKAN" Tindakan yang perlu dibuat oleh pengguna
 - i. "Ringkasan" bertujuan untuk memaparkan secara ringkas perkara berkenaan permohonan
 - ii. "Sah & Hantar" pengguna perlu membuat pengesahan dan hantar permohonan setelah berpuas hati dengan permohonan yang telah dilakukan. Setelah membuat pengesahan, pengguna tidak boleh membuat kemaskini.

Rekod Permohonan

Bil.	NO RUJUKAN	PROGRAM	PEMOHON	STATUS	K/KERJA			TINDAKAN	
1	202301AG00001	PROGRAM AMAL BAKTI	MUHAMMAD ANAQI	PERMOHONAN DIHANTAR	Kemaskini	Surat Rasmi	Cetak K/Kerja	Ringkasan	Sah & Hantar

PENJELASAN MENGENAI MENU LAPORAN PROGRAM

Sistem ▾	Laman Utama	Pengguna ▾	Permohonan Bantuan Zakat	Laporan Program	Sejarah Permohonan
----------	-------------	------------	--------------------------	-----------------	--------------------

Selamat Datang Admin SHAMRI Daripada SEKOLAH KEBANGSAAN TEMPINIS

Laporan Rekod Permohonan

BIL.	NO RUJUKAN	PROGRAM	PEMOHON	TARIKH PROGRAM	STATUS	TINDAKAN
1	202301AG00215	PROGRAM "MINDA SIHAT, EMOSI TERJAGA, KEHIDUPAN SEJAHTERA"	SHAMRI	17/01/2023	PERMOHONAN BERJAYA	Muat Naik Aktiviti Program

Menu Laporan Program akan memaparkan status senarai permohonan yang telah berjaya, pengguna perlu menekan butang “Muat Naik Aktiviti Program” untuk membuat laporan program.

Apabila butang tersebut ditekan, paparan ini akan keluar, sila muat naik sekurang-kurangnya satu dokumen pdf yang berkaitan aktiviti yang telah dijalankan yang mengandungi gambar sebagai contoh. Kemudian, sila isi beberapa perkara di bawah dan tekan butang Hantar

Maklumat Pemohon dan Rujukan Permohonan		
No My Kad		
hatan@gmail.com		
No Rujukan Permohonan		
202301AG00215		
Senarai dokumen		
SILA PILIH ▾		
Choose File	No file chosen	
Muat Naik		
Dokumen mestilah tidak melebihi 10 MB setiap satu.Sila pastikan dokumen di muat naik dengan resolusi paling kecil dan jelas		
Dokumen PDF		
RUJUKAN	KOD BORANG	NAMA DOKUMEN
1	001	DOKUMEN 1
2	002	DOKUMEN 2
3	003	DOKUMEN 3
4	004	DOKUMEN 4
5	005	DOKUMEN 5

Maklumat Laporan Program

Ulasan @ Komen berkenaan Program yang dijalankan

:

Program yang dijalankan, berjalan dengan lancar dan sambutan yang sangat memberangsangkan

Jumlah Kehadiran Pelajar Lelaki

:

22

Jumlah Kehadiran Pelajar Perempuan

:

22

Jumlah Keseluruhan

:

44

[Hantar](#)