



**SISTEM SEMAKAN AHLI KARIAH
MASJID TAMAN SUTERA
KAJANG**

MANUAL PENGGUNA AWAM

ISI KANDUNGAN

1 PENGENALAN	2
2 CAPAIAN SISTEM	2
3 LOG MASUK.....	2
3.1 Fungsi log masuk.....	2
3.2 Fungsi lupa kata laluan.....	3
4 SEMAKAN KEAHLIAN	5
4.1 Bukan Ahli	6
4.2 Ahli Kariah.....	11
4.3 Ahli Kariah & Data Tidak Lengkap	14
4.4 Ali Kariah & Akaun Telah Wujud.....	15

1 PENGENALAN

Manual Pengguna ini merupakan panduan kepada Pengguna Awam bagi proses semakan ahli kariah. Manual ini merangkumi proses semakan, pendaftaran akaun, kemaskini maklumat keahlian, pengesahan emel, permohonan keahlian dan status permohonan.

2 CAPAIAN SISTEM

Sistem Semakan Ahli Kariah ini boleh diakses melalui url yang berikut:-

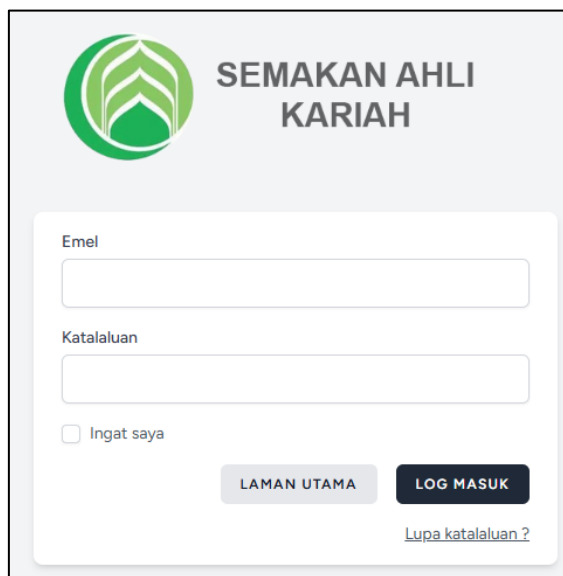
<https://kariah.masjidsutera.com/>

3 LOG MASUK

Pengguna berdaftar boleh log masuk ke dalam sistem menggunakan emel dan katalaluan seperti yang telah didaftarkan di dalam sistem.

3.1 Fungsi log masuk

- i. Masukkan **Emel** sah yang telah didaftarkan
- ii. Masukkan **Katalaluan** yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk dalam sistem.
- iv. Klik butang **Laman Utama** untuk ke halaman utama.



SEMAKAN AHLI KARIAH

Emel

Katalaluan

☐ Ingat saya

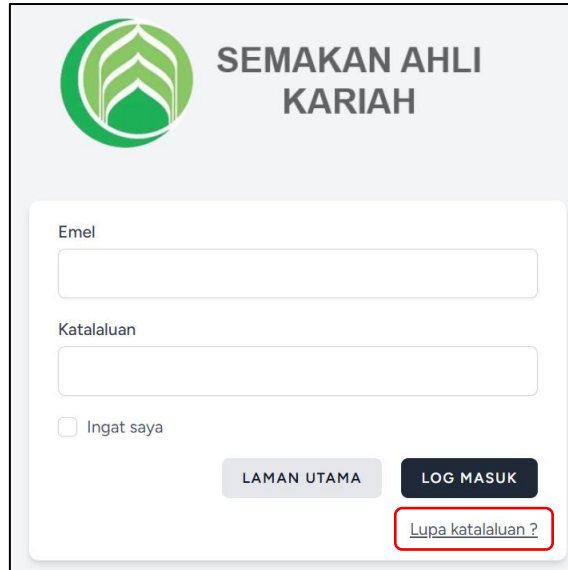
LAMAN UTAMA LOG MASUK

[Lupa katalaluan ?](#)

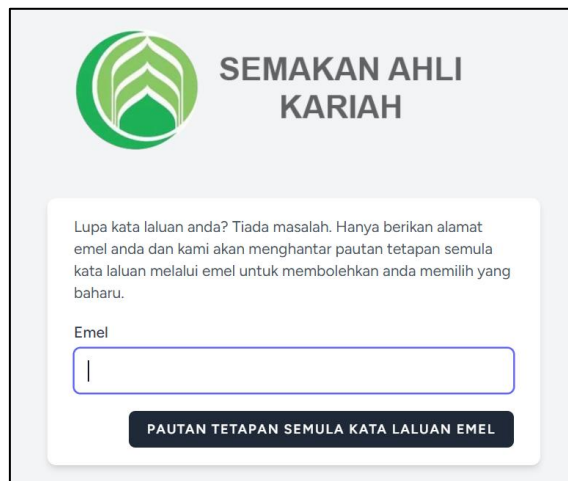
3.2 Fungsi lupa katalaluan

Fungsi *Lupa Katalaluan* membolehkan pengguna menetapkan semula kata laluan sekiranya terlupa atau tidak dapat mengakses akaun. Sistem akan menghantar pautan ke emel berdaftar untuk tujuan penetapan semula.

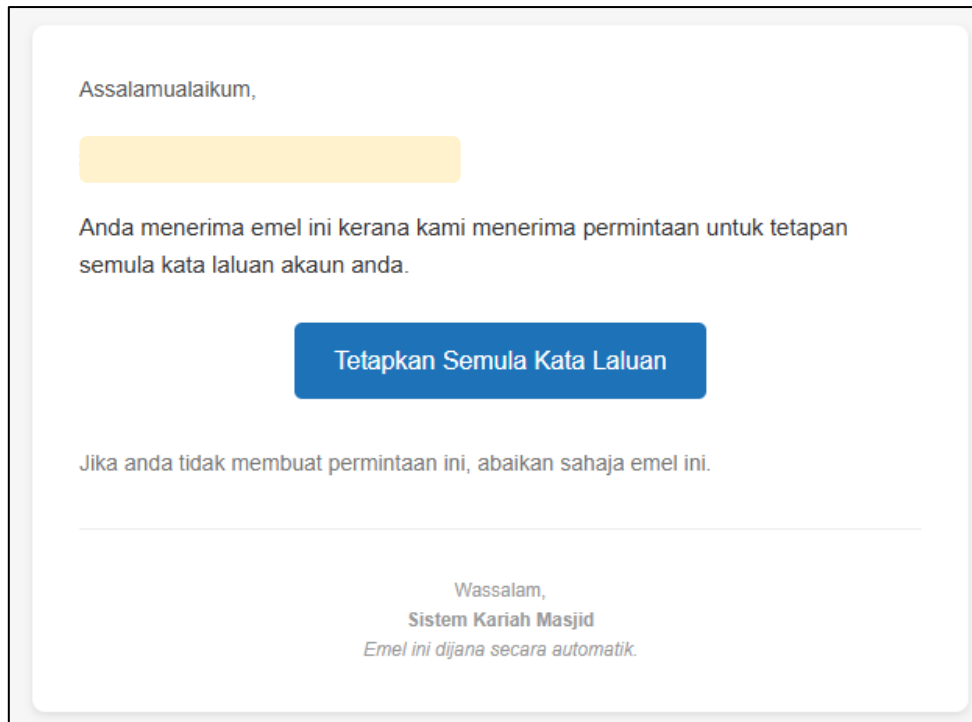
- i. Pada paparan log masuk, klik pautan “**Lupa Katalaluan ?**”



- ii. Masukkan **Emel** sah yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang **Tetapan Semula Katalaluan**



- iv. Semak **Emel** anda
- v. Klik butang **Reset Password**



- vi. Masukkan **Katalaluan** baharu yang ingin digunakan
- vii. Masukkan semula kata laluan baharu pada ruangan **Pengesahan Katalaluan** untuk pengesahan.
- viii. Klik butang **Set Semula Katalaluan**

This is a screenshot of a web form titled "SEMAKAN AHLI KARIAH". It features a green logo on the left. The form contains three input fields: "Emel" (with a yellow placeholder), "Katalaluan", and "Pengesahan Katalaluan". At the bottom right of the form is a dark blue button labeled "SET SEMULA KATALALUAN".

- ix. Selepas katalaluan berjaya diset semula, anda boleh log masuk ke dalam sistem menggunakan emel dan katalaluan baharu.

4 SEMAKAN KEAHLIAN

Bahagian ini akan menerangkan proses dan tindakan yang perlu dibuat oleh pengguna mengikut hasil semakan keahlian. Pengguna mengisi maklumat berkaitan dan sistem akan memproses maklumat tersebut.

- i. Masukkan **Nama** iaitu nama penuh seperti dalam kad pengenalan.
- ii. Pilih **Nama Kawasan / Taman** mengikut alamat kediaman anda.
- iii. Masukkan **No Unit / Rumah** mengikut alamat kediaman anda.

1. Rumah teres / biasa – masukkan nombor rumah sahaja : 12
2. Rumah flat / kondominium – masukkan blok jika ada, nombor tingkat dan nombor unit :
A-01-03 / C-0G-13 / 0G-03 / 02-18

- iv. Pilih **Nama Bangunan / Fasa** mengikut alamat kediaman anda.
- v. Pilih **Nama Jalan** mengikut alamat kediaman anda.



SEMAKAN AHLI
KARIAH

Nama ⓘ

Nama Kawasan / Taman

-- Sila Pilih --

No Unit / Rumah ⓘ

Nama Bangunan / Fasa

-- Sila Pilih --

Nama Jalan

-- Sila Pilih --

SEMAKAN KEAHLIAN

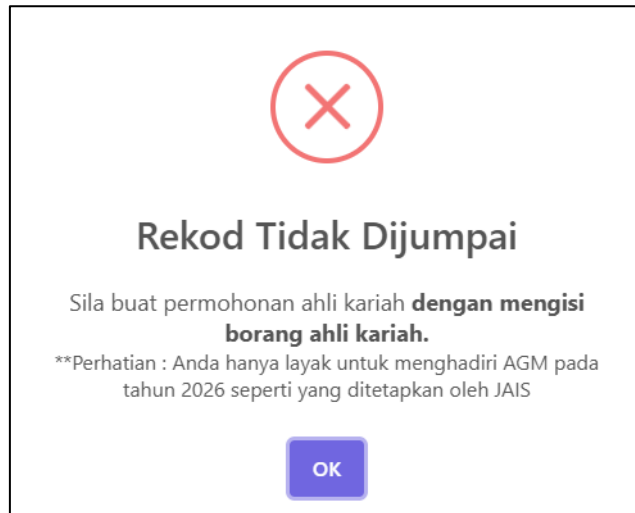


Modul semakan keahlian akan memaparkan popup mesej berbeza mengikut 4 senario utama.

4.1 Bukan Ahli

4.1.1 Hasil Semakan Maklumat

- i. Jika **rekod tidak dijumpai**, sistem akan memaparkan **popup mesej** pengesahan seperti rajah dibawah.



- ii. Popup mesej ini bertujuan memaklumkan untuk permohonan ahli kariah.
- iii. Klik butang **OK**
- iv. Sistem akan memaparkan paparan **Pendaftaran Pengguna**

4.1.2 Pendaftaran Pengguna

- i. Masukkan **Nama** iaitu nama penuh seperti dalam kad pengenalan.
- ii. Masukkan No Kad Pengenalan 12 digit tanpa Sengkang (-)
- iii. Masukkan Emel yang aktif
- iv. Masukkan **Katalaluan** yang ingin digunakan
- v. Masukkan semula kata laluan pada ruangan **Pengesahan Katalaluan** untuk pengesahan.
- vi. Klik butang **Daftar**

Pendaftaran Pengguna

Nama ⓘ

No Kad Pengenalan ⓘ

Emel

[Emel ini akan digunakan sebagai ID Pengguna.]

Katalaluan

Pengesahan Katalaluan

LAMAN UTAMA DAFTAR

- vii. Sistem akan memaparkan mesej seperti dibawah sekiranya pendaftaran pengguna berjaya dibuat.

Sila semak emel anda untuk pautan pengesahan.

Pendaftaran Pengguna

Nama ⓘ

4.1.3 Pengesahan Emel

- Pengguna perlu **menyemak emel** bagi membuat pengesahan.
- Pada paparan emel yang diterima, klik butang **Sahkan Emel**.

Assalamualaikum,

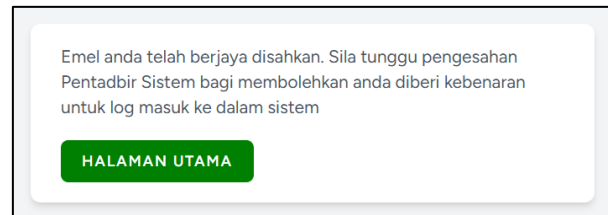
Terima kasih kerana mendaftar. Klik butang di bawah untuk sahkan emel anda:

Sahkan Emel

Jika anda tidak mendaftar, abaikan sahaja emel ini.

Terima kasih,
Sistem Kariah Masjid
Emel ini dijana secara automatik.

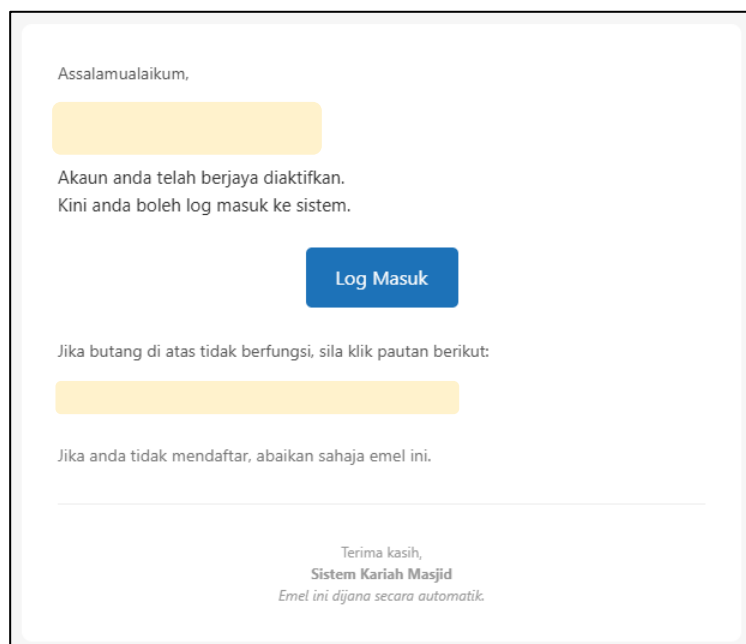
- iii. Paparan mesej seperti dibawah akan dipaparkan apabila pengesahan emel berjaya dibuat.



- iv. Pengguna perlu menunggu pengesahan / pengaktifan akaun dibuat oleh pentadbir sistem.

4.1.4 Log Masuk

- i. Setelah akaun anda diaktifkan, anda akan menerima emel pemakluman pengaktifan akaun.



- ii. Klik butang Log Masuk pada paparan emel atau pada Halaman Utama
- iii. Masukkan **Emel** sah yang telah didaftarkan
- iv. Masukkan **Katalaluan** yang telah didaftarkan
- v. Klik butang **Log Masuk**

Emel

Katalaluan

☐ Ingat saya

LAMAN UTAMA LOG MASUK

[Forgot your password?](#)

4.1.5 Permohonan Keahlian

- i. Setelah berjaya log masuk ke dalam sistem, pengguna perlu menekan butang Tambah Permohonan pada Senarai Permohonan dibawah menu Ahli Kariah.

UMUM

Utama

Profil

MENU

Ahli Kariah

Senarai Permohonan

Senarai Permohonan

+ Tambah Permohonan

Show 10 entries

Search:

Bil	Tarikh Mohon	Nama	Status
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

- ii. Pengguna tidak perlu mengisi apa-apa borang, maklumat permohonan akan dipaparkan didalam jadual seperti dibawah.

Senarai Permohonan

Show entries Search:

Bil	Tarikh Mohon	Nama	Status
1			Dalam Proses

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan keahlian dibuat oleh pentadbir sistem.

4.1.6 Semakan Keahlian

- i. Pengguna boleh menyemak status permohonan keahlian didalam Senarai Permohonan.
- ii. Pengguna yang telah disahkan akan bertukar status daripada **Dalam Proses** kepada berstatus **Disahkan**.

Senarai Permohonan

Show entries Search:

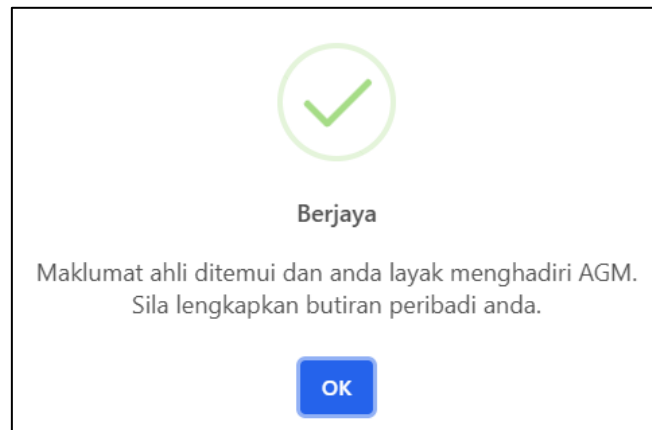
Bil	Tarikh Mohon	Nama	Status
1			Disahkan

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

4.2 Ahli Kariah

4.2.1 Hasil Semakan Maklumat

- i. Jika **maklumat pengguna sah** dan disahkan sebagai **Ahli Kariah**, sistem akan memaparkan **popup mesej** pengesahan seperti rajah dibawah.



- ii. Popup mesej ini bertujuan memaklumkan kepada pengguna status keahlian yang berjaya disemak.
- iii. Klik butang **OK**
- iv. Sistem akan memaparkan paparan **kemaskini maklumat keahlian**

4.2.2 Kemaskini maklumat keahlian

- i. Masukkan **Nama** iaitu nama penuh seperti dalam kad pengenalan.
- ii. Masukkan No Kad Pengenalan 12 digit tanpa Sengkang (-)
- iii. Masukkan Emel yang aktif
- iv. Masukkan **Katalaluan** yang ingin digunakan
- v. Masukkan semula kata laluan pada ruangan **Pengesahan Katalaluan** untuk pengesahan.
- vi. Klik butang **Kemaskini**

Kemaskini Maklumat keahlian

Nama ⓘ

No Kad Pengenalan ⓘ

Emel

[Emel ini akan digunakan sebagai ID Pengguna.]

Katalaluan

Pengesahan Katalaluan

LAMAN UTAMA KEMASKINI

- viii. Sistem akan memaparkan mesej seperti dibawah sekiranya pendaftaran pengguna berjaya dibuat.

Sila semak emel anda untuk pautan pengesahan.

Kemaskini Maklumat keahlian

Nama ⓘ

4.2.3 Pengesahan Emel

- Pengguna perlu **menyemak emel** bagi membuat pengesahan.
- Pada paparan emel yang diterima, klik butang **Sahkan Emel**.

Assalamualaikum,

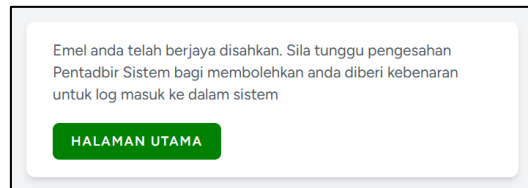
Terima kasih kerana mendaftar. Klik butang di bawah untuk sahkan emel anda:

Sahkan Emel

Jika anda tidak mendaftar, abaikan sahaja emel ini.

Terima kasih,
Sistem Kariah Masjid
Emel ini dijana secara automatik.

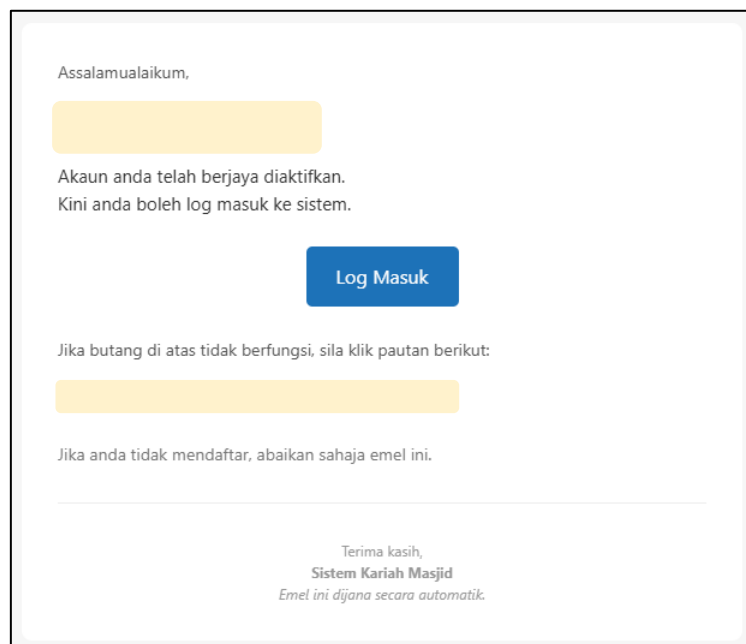
- iii. Paparan mesej seperti dibawah akan dipaparkan apabila pengesahan emel Berjaya dibuat.



- iv. Pengguna perlu menunggu pengesahan / pengaktifan akaun dibuat oleh pentadbir sistem.

4.2.4 Log Masuk

- i. Setelah akaun anda diaktifkan, anda akan menerima emel pemakluman pengaktifan akaun.

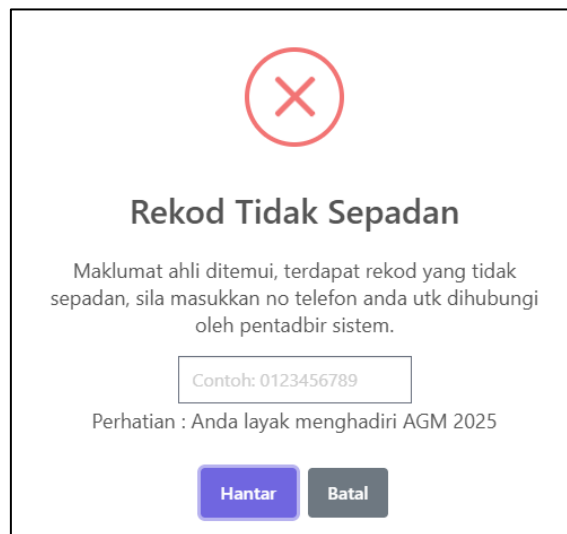


- ii. Klik butang Log Masuk pada paparan emel atau pada Halaman Utama
- iii. Sistem akan memaparkan paparan log masuk, sila rujuk **Langkah 3.1** untuk proses log masuk ke dalam sistem.

4.3 Ahli Kariah & Data Tidak Lengkap

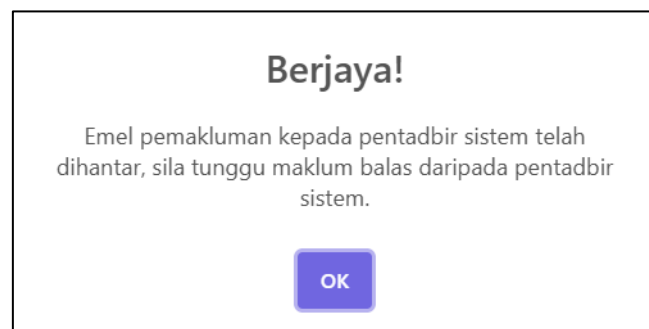
4.3.1 Hasil Semakan Maklumat

- i. Jika **maklumat pengguna tidak lengkap** tetapi disahkan sebagai **Ahli Kariah**, sistem akan memaparkan **popup mesej** pengesahan seperti rajah dibawah.
- ii. Pengguna perlu memasukkan nombor telefon di dalam ruangan yang disediakan.



A screenshot of a system popup message. At the top center is a red circle with a white 'X' inside. Below it, the title 'Rekod Tidak Sepadan' is displayed in bold. The main text reads: 'Maklumat ahli ditemui, terdapat rekod yang tidak sepadan, sila masukkan no telefon anda utk dihubungi oleh pentadbir sistem.' Below this text is a text input field containing the example number 'Contoh: 0123456789'. Underneath the input field is a note: 'Perhatian : Anda layak menghadiri AGM 2025'. At the bottom are two buttons: a blue 'Hantar' button and a grey 'Batal' button.

- iii. Klik butang **Hantar**
- iv. Sistem akan memaparkan popup mesej seperti dibawah bagi makluman pengguna.



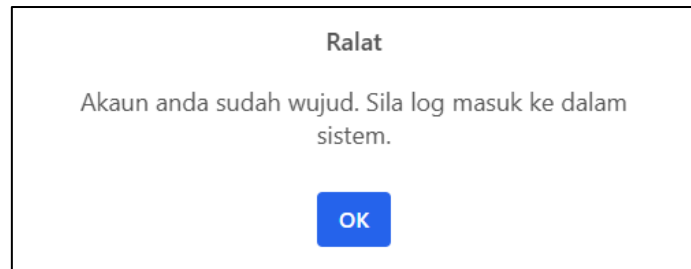
A screenshot of a system popup message. The title 'Berjaya!' is displayed in bold at the top center. The main text reads: 'Emel pemakluman kepada pentadbir sistem telah dihantar, sila tunggu maklum balas daripada pentadbir sistem.' At the bottom center is a blue button with the text 'OK' in white.

- v. Pentadbir sistem akan menghubungi anda dan membantu proses semakan keahlian.

4.4 Ali Kariah & Akaun Telah Wujud

4.4.1 Hasil Semakan Maklumat

- i. Jika **maklumat pengguna** adalah **sah** dan merupakan **Ahli Kariah** tetapi **akaun pengguna telah wujud**, sistem akan memaparkan **popup mesej** pengesahan seperti rajah dibawah.



- ii. Klik butang OK
- iii. Sistem akan memaparkan paparan log masuk, sila rujuk **Langkah 3.1** untuk proses log masuk ke dalam sistem.
- iv. Sekiranya anda terlupa katalaluan yang didaftarkan sebelum ini, sila rujuk **Langkah 3.2** untuk proses mendaftarkan katalaluan yang baru.