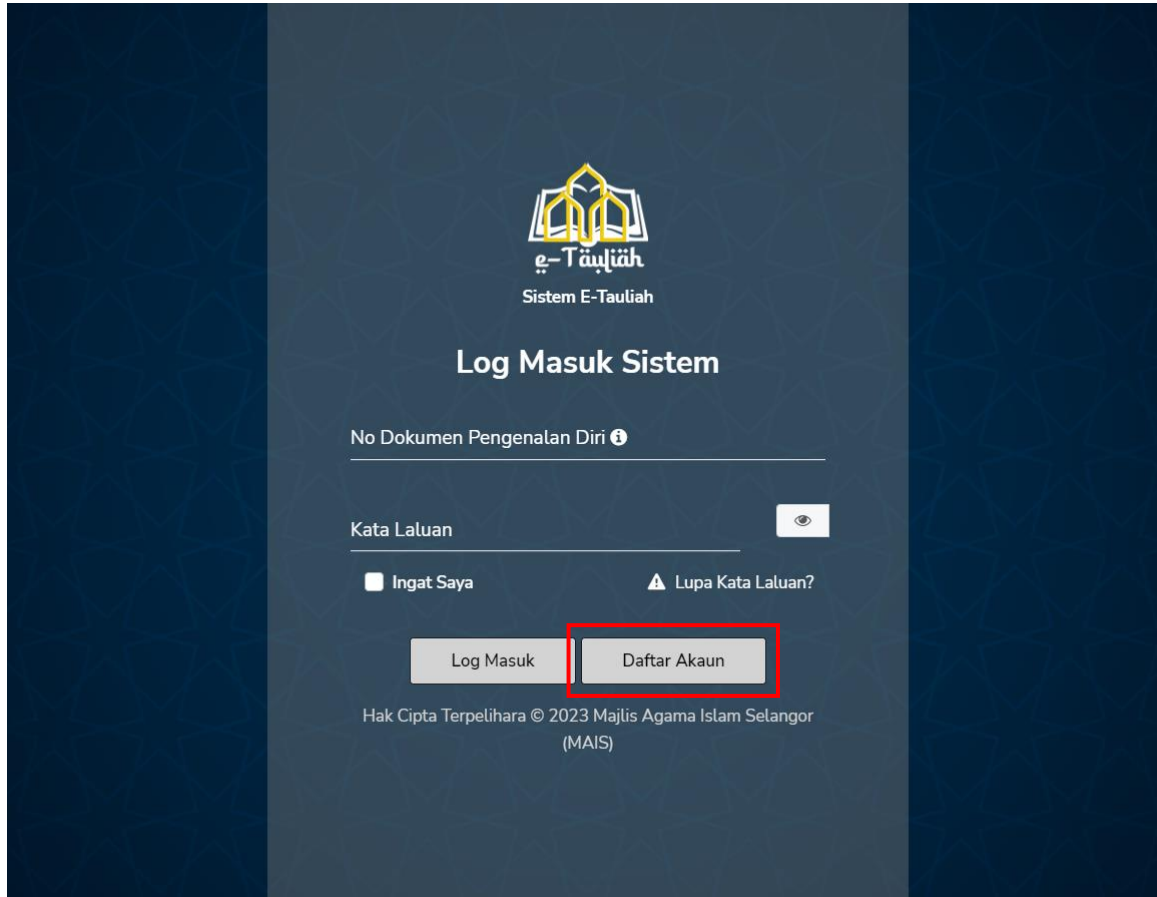


MANUAL PENGGUNA

1.0 AKAUN PENGGUNA

1.1 DAFTAR AKAUN PENGGUNA BAHARU



Rajah 1.1.1 Skrin Log Masuk Sistem e-Tauliah

Langkah	Tindakan
1.	Paparan awal ialah skrin log masuk ke dalam sistem e-Tauliah
2.	Jika pengguna sudah mempunyai akaun, sila masukkan No Dokumen Pengenalan Diri dan Kata Laluan dalam ruangan yang disediakan
3.	Klik pada <i>checkbox</i> 'Ingat Saya' sekiranya pengguna mahu sistem menyimpan kata laluan untuk log masuk seterusnya
4.	Kemudian, klik pada butang Log Masuk untuk memasuki sistem e-Tauliah
5.	Bagi pengguna yang lupa kata laluan, sila klik pautan 'Lupa Kata Laluan?' untuk menetapkan semula kata laluan anda
6.	Sekiranya pengguna belum mempunyai akaun, sila klik pada butang 'Daftar Akaun' untuk mendaftar akaun baharu

e-Tauliah

Perkhidmatan Digital Pengurusan Tauliah Mengajar Negeri Selangor

Daftar Akaun Baharu

Nama Penuh *

Kewarganegaraan *

Warganegara
 Bukan Warganegara
 Pemastautin Tetap

No Dokumen Pengenalan Diri *[Ⓔ]

Sila masukkan nombor kad pengenalan tanpa simbol "-" atau "*" atau " "

Cth : 020213030425

Emel *

Kata Laluan *

Pengesahan Kata Laluan *

[Daftar Pengguna](#)

[Kembali](#)

Rajah 1.1.2 Skrin Daftar Akaun Baharu

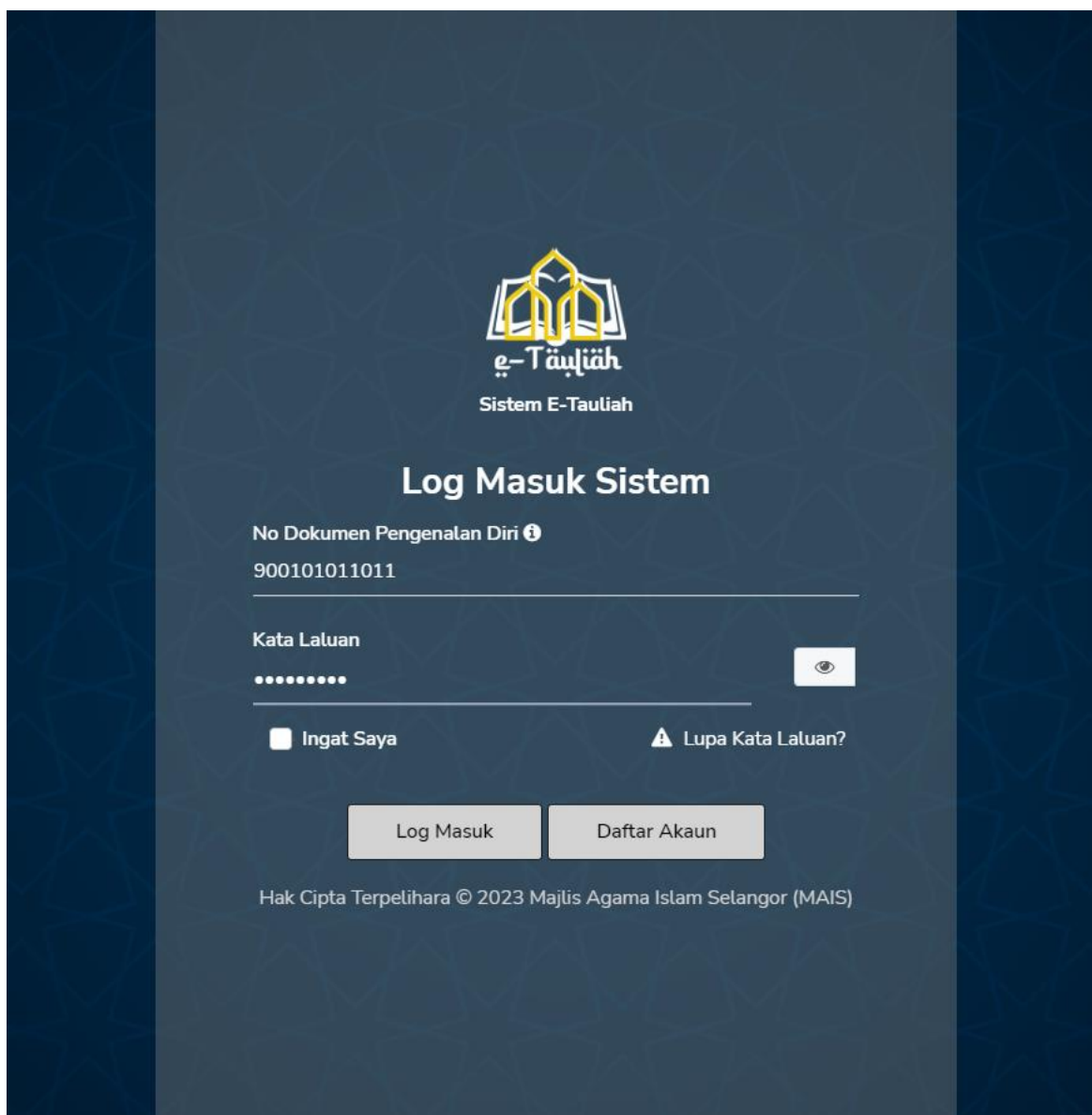
Langkah	Tindakan
1.	Skrin Daftar Akaun Baharu ini akan dipaparkan setelah pengguna klik pada butang 'Daftar Akaun'
2.	Masukkan Nama Penuh
3.	Pilih kewarganegaraan sama ada Warganegara/Bukan Warganegara/Pemastautin Tetap
4.	Butiran maklumat pendaftaran akan berubah berdasarkan kewarganegaraan yang dipilih iaitu sama ada No Dokumen Pengenalan Diri bagi Warganegara, No Passport bagi pengguna Bukan Warganegara dan No MyPR bagi Pemastautin Tetap
5.	Masukkan No Dokumen Pengenalan Diri/No Passport/No MyPR
6.	Masukkan Emel pengguna
7.	Masukkan Kata Laluan
8.	Masukkan Pengesahan Kata Laluan
9.	Klik butang Daftar Pengguna



Rajah 1.1.3 Skrin Pengesahan OTP (One-Time-Password) bagi pendaftaran akaun baharu

Skrin Pengesahan OTP ini akan dipaparkan setelah pengguna mendaftar akaun baharu.

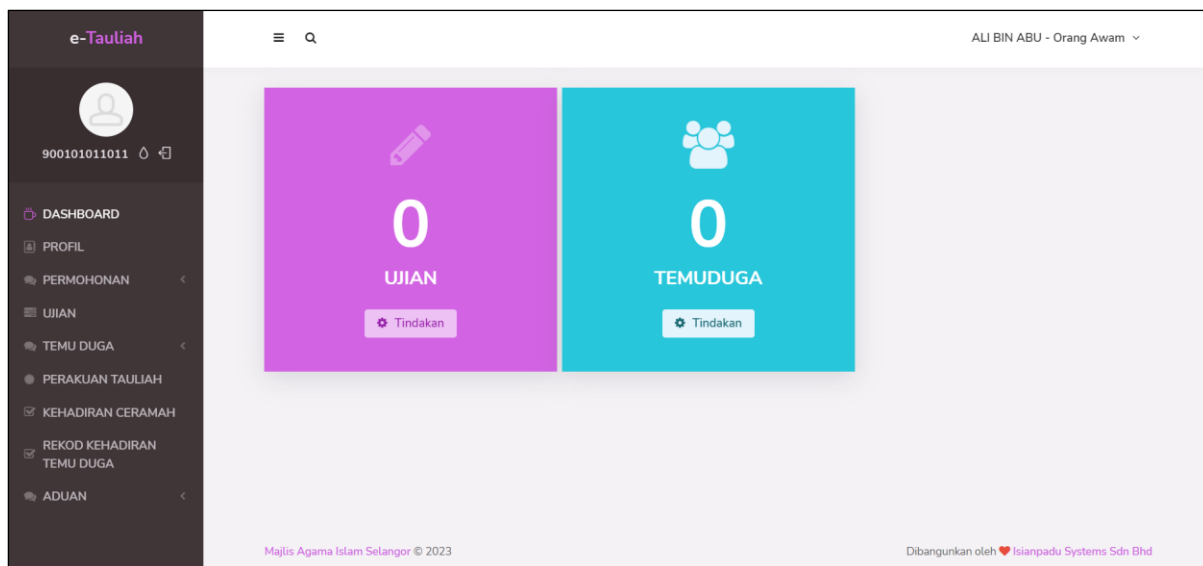
Langkah	Tindakan
1.	Semak nombor OTP yang telah dihantar pada e-mel yang telah didaftarkan
2.	Jika e-mel nombor OTP tidak diterima, klik pada butang 'Hantar semula nombor OTP ke emel'
3.	Masukkan nombor OTP yang telah diterima
4.	Klik pada butang 'Sahkan OTP'



Rajah 1.1.4 Skrin Log Masuk Sistem e-Tauliah

Pengguna akan dibawa semula ke skrin paparan log masuk system e-Tauliah.

Langkah	Tindakan
1.	Masukkan No Dokumen Pengenalan Diri dan Kata Laluan yang telah didaftarkan dan berjaya disahkan
2.	Klik butang Log Masuk

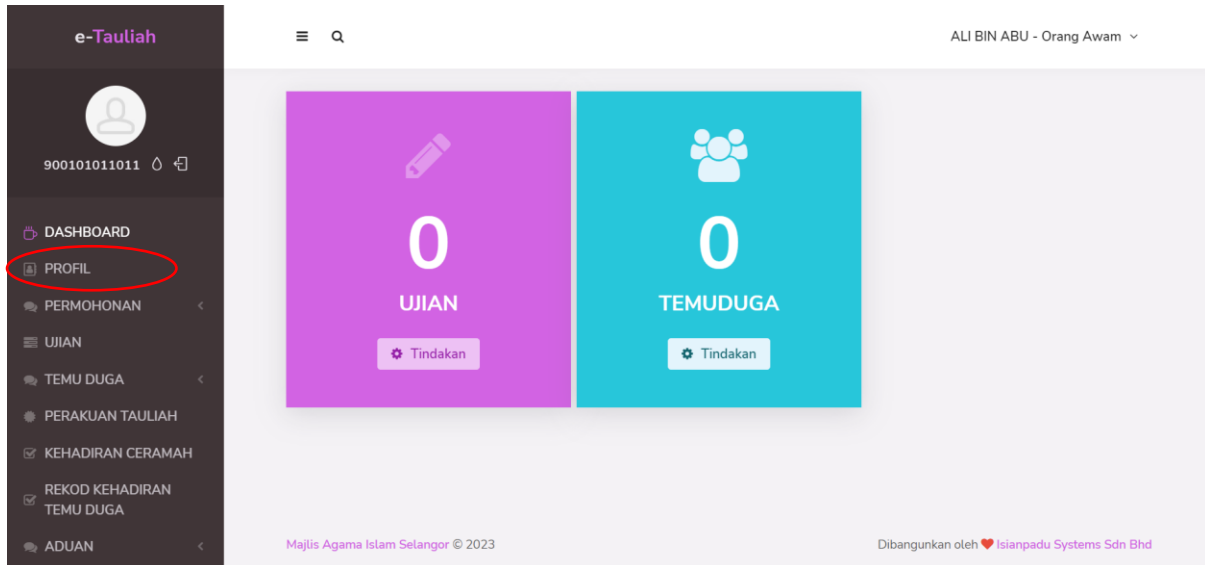


Rajah 1.1.5 Skrin dashboard orang awam

Setelah berjaya daftar akaun baharu dan log masuk, pengguna akan dibawa ke skrin dashboard orang awam.

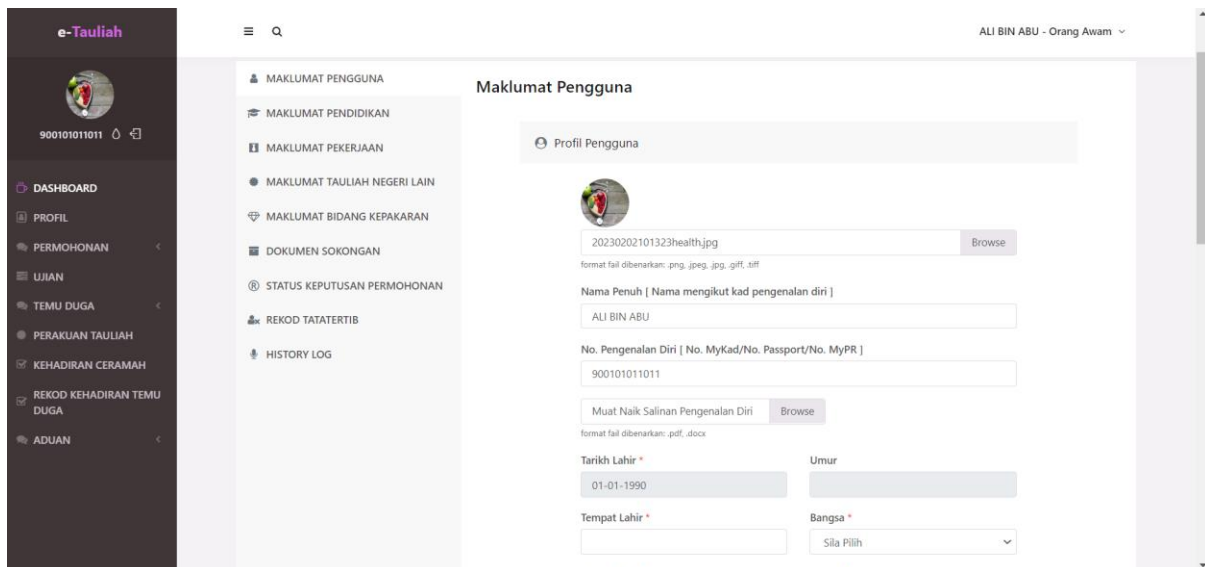
2.0 PROFIL PENGGUNA

2.1 MAKLUMAT PENGGUNA



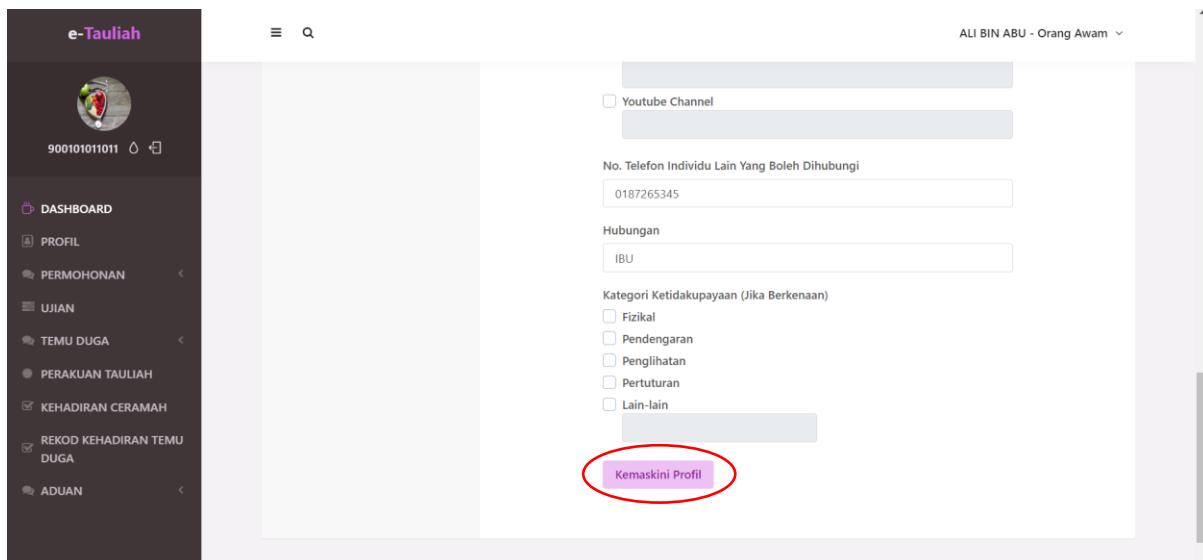
Rajah 2.1.1 Skrin dashboard

Langkah	Tindakan
1.	Pada dashboard, klik pada menu PROFIL



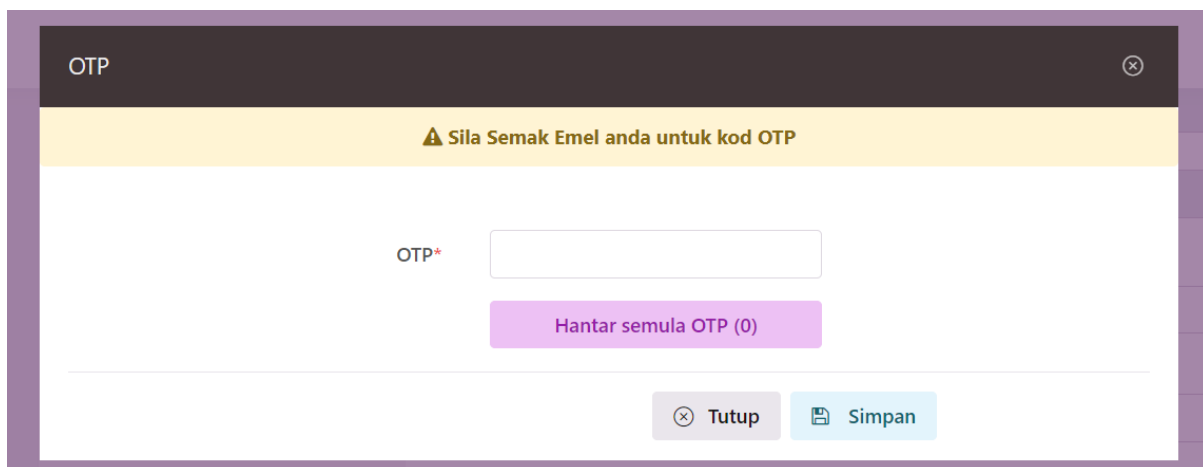
Rajah 2.1.2 Skrin Maklumat Pengguna

Langkah	Tindakan
1.	Skrin Maklumat Pengguna akan dipaparkan
2.	Masukkan dan lengkapkan semua butiran maklumat pengguna



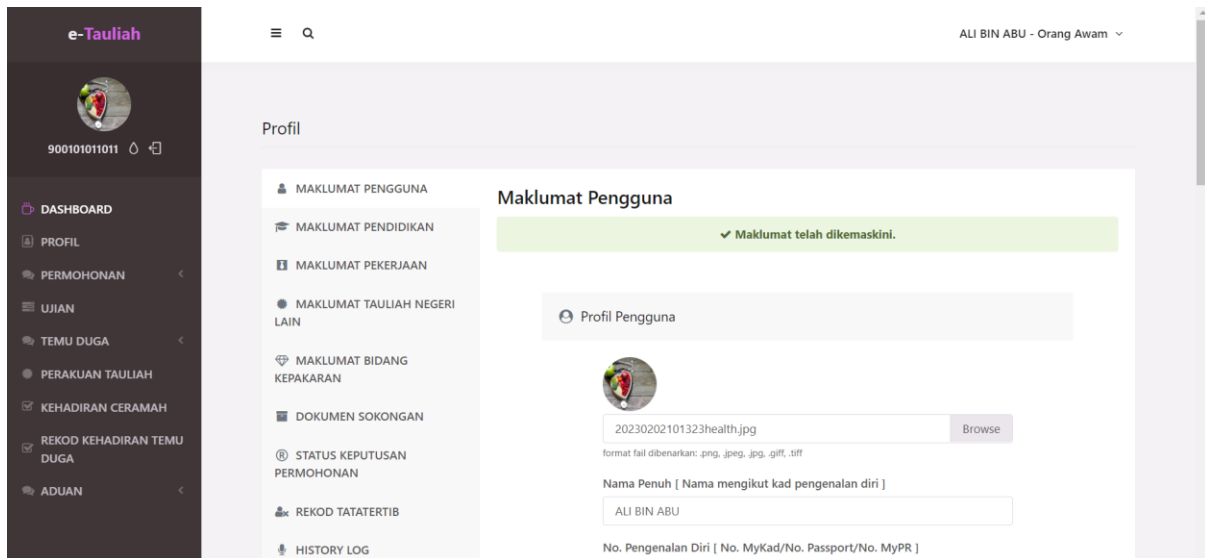
Rajah 2.1.3 Butang Kemaskini Profil

Langkah	Tindakan
1.	Kemudian, klik pada butang 'Kemaskini Profil'
2.	Pop-up pengesahan OTP akan dikeluarkan



Rajah 2.1.4 Skrin pop-up pengesahan OTP bagi mengemaskini maklumat pengguna

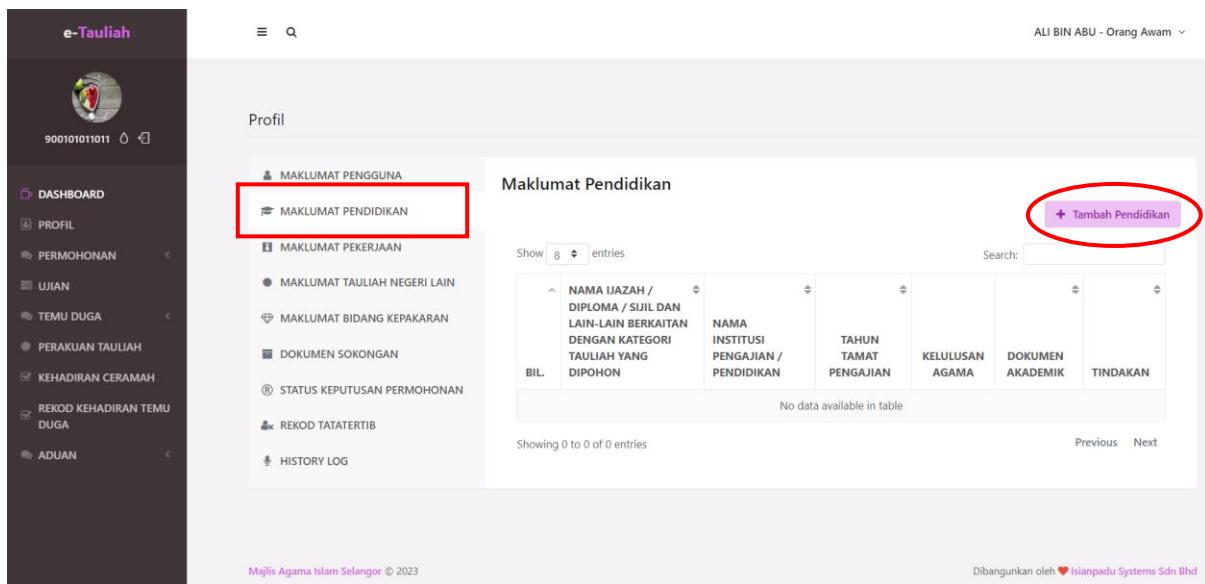
Langkah	Tindakan
1.	Semak OTP yang telah dihantar kepada e-mel pengguna bagi mengesahkan kemaskini maklumat profil
2.	Masukkan nombor OTP yang telah diterima
3.	Jika nombor OTP tidak diterima dalam e-mel, klik butang 'Hantar semula OTP' dan masukkan nombor OTP baharu yang diterima
4.	Klik butang Simpan



Rajah 2.1.5 Paparan notifikasi “Maklumat telah dikemaskini”

Notifikasi “Maklumat telah dikemaskini” akan dipaparkan yang menunjukkan bahawa maklumat pengguna telah berjaya dikemaskini.

2.2 MAKLUMAT PENDIDIKAN – TAMBAH PENDIDIKAN



Rajah 2.2.1 Skrin tab Maklumat Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin menu Profil, klik pada tab MAKLUMAT PENDIDIKAN
2.	Bagi menambah Pendidikan baharu, klik pada butang '+ Tambah Pendidikan' dan skrin <i>pop-up</i> akan dipaparkan

Rajah 2.2.2 Skrin pop-up Tambah Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Masukkan butiran maklumat pendidikan pada skrin <i>pop-up</i> Tambah Pendidikan
2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk menambah data maklumat pendidikan

2.2.1 MAKLUMAT PENDIDIKAN – KEMASKINI MAKLUMAT PENDIDIKAN

Rajah 2.2.1.1 Kemaskini Maklumat Pendidikan

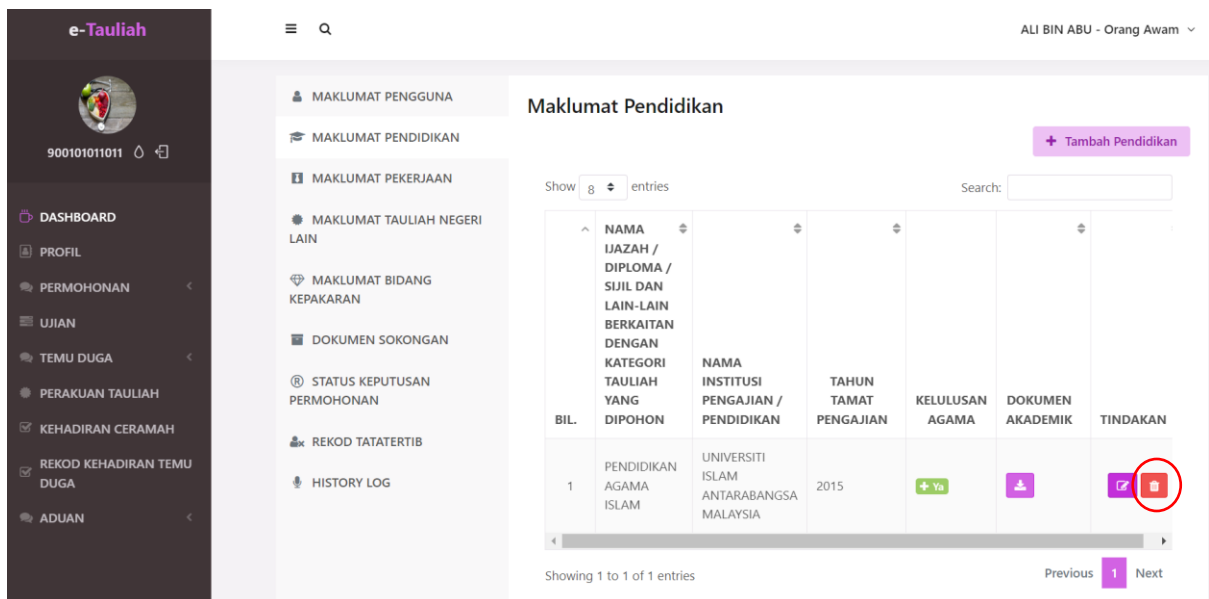
Data Maklumat Pendidikan telah ditambah dan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
1.	Untuk mengemaskini maklumat pendidikan, klik pada butang pensel pada kolumn TINDAKAN
2.	Skrin <i>pop-up</i> Kemaskini Pendidikan akan dipaparkan

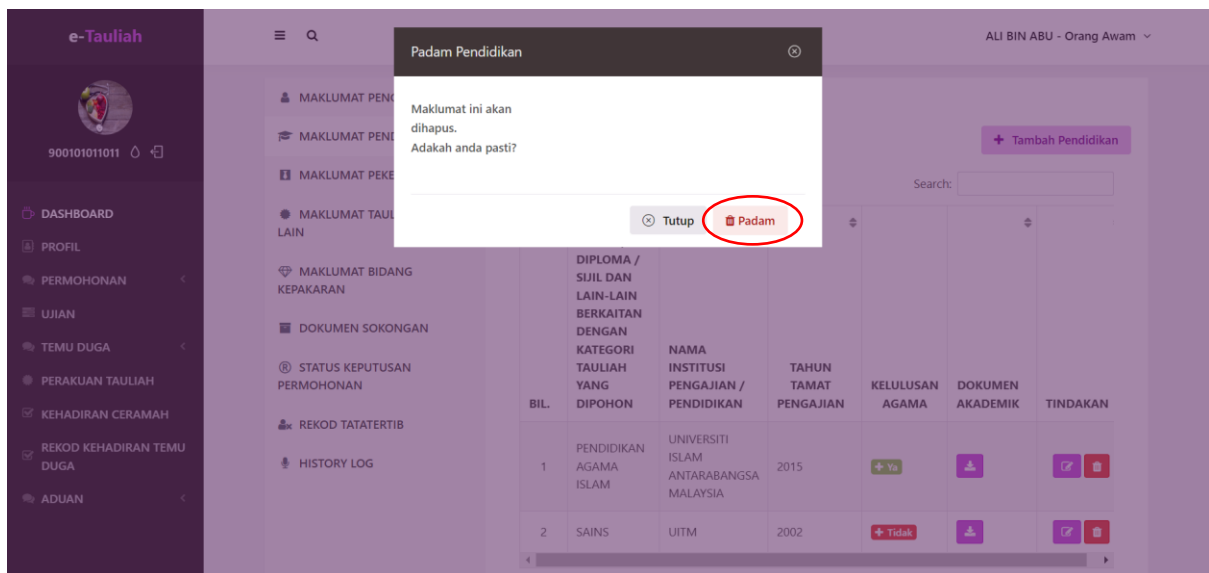
Rajah 2.2.1.2 Skrin *pop-up* Kemaskini Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Tukar butiran maklumat pendidikan yang dikehendaki
2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk mengemaskini maklumat

2.2.2 MAKLUMAT PENDIDIKAN – PADAM MAKLUMAT PENDIDIKAN



Rajah 2.2.2.1 Padam Maklumat Pendidikan

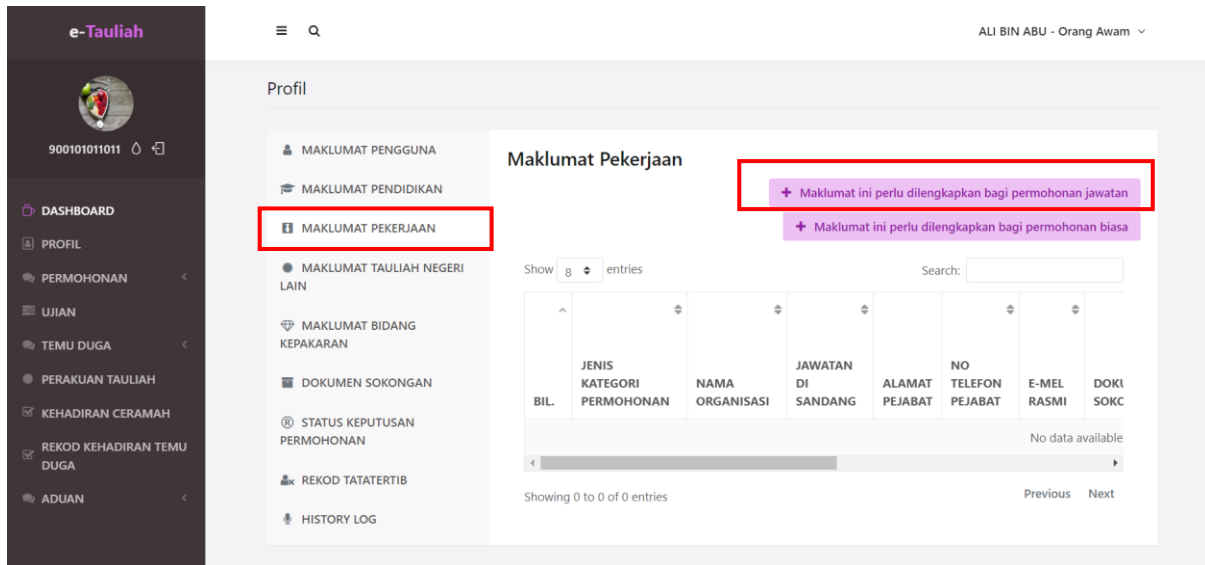


Rajah 2.2.2.2 Pop-up pengesahan Padam Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Untuk memadam maklumat pendidikan yang telah ditambah, klik pada simbol bakul sampah dalam kolumn TINDAKAN
2.	Skrin <i>pop-up</i> untuk pengesahan memadam maklumat pendidikan akan dipaparkan
3.	Klik butang Padam

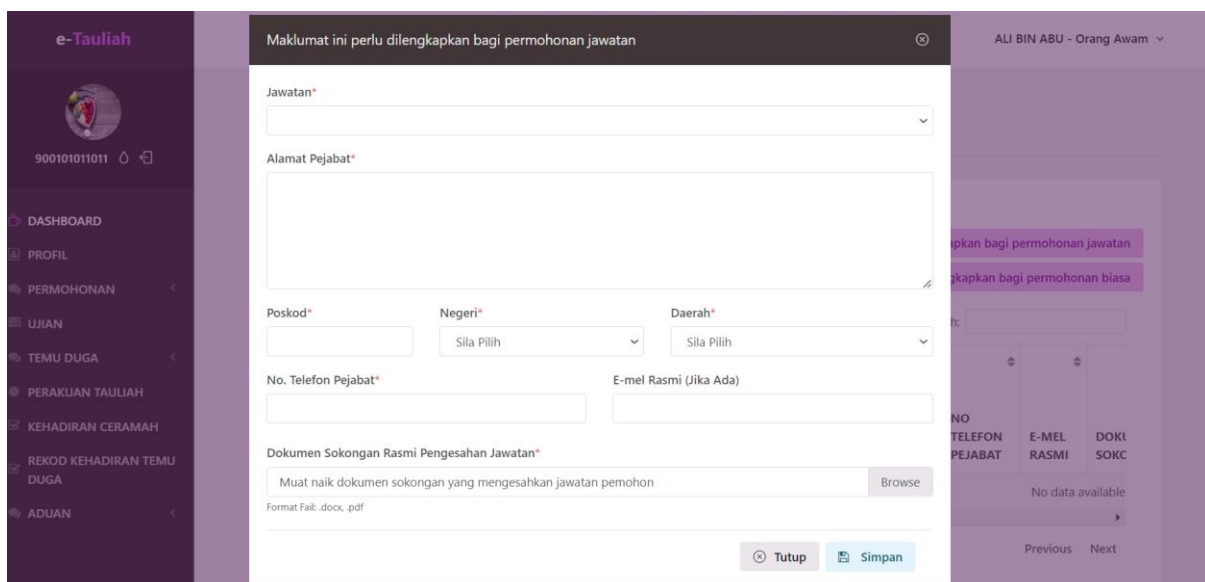
2.3 MAKLUMAT PEKERJAAN

2.3.1 MAKLUMAT PEKERJAAN – TAMBAH PEKERJAAN (PERMOHONAN JAWATAN)



Rajah 2.3.1.1 Tambah maklumat pekerjaan bagi permohonan jawatan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin menu Profil, klik pada tab MAKLUMAT PEKERJAAN
2.	Bagi menambah Pekerjaan baharu bagi permohonan jawatan, klik pada butang '+ Maklumat ini perlu dilengkapkan bagi permohonan jawatan' dan skrin <i>pop-up</i> akan dipaparkan



Rajah 2.3.1.2 Pop-up tambah maklumat pekerjaan bagi permohonan jawatan

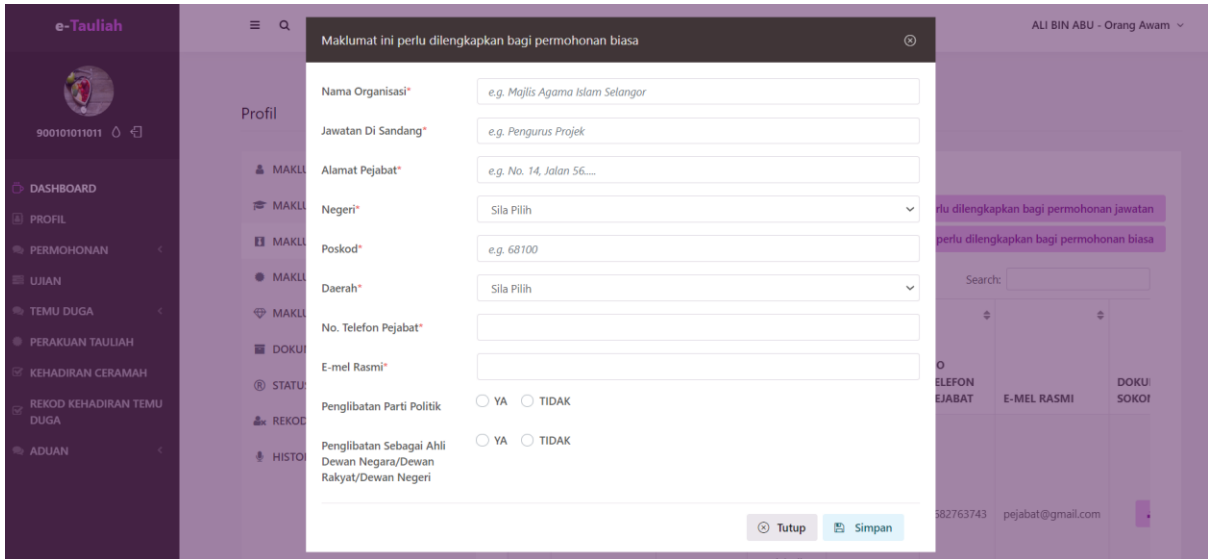
Langkah	Tindakan
---------	----------

1.	Masukkan butiran maklumat pekerjaan bagi permohonan jawatan
2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk menambah data maklumat pekerjaan

2.3.2 MAKLUMAT PEKERJAAN – TAMBAH PEKERJAAN (PERMOHONAN BIASA)

Rajah 2.3.2.1 Tambah maklumat pekerjaan bagi permohonan biasa

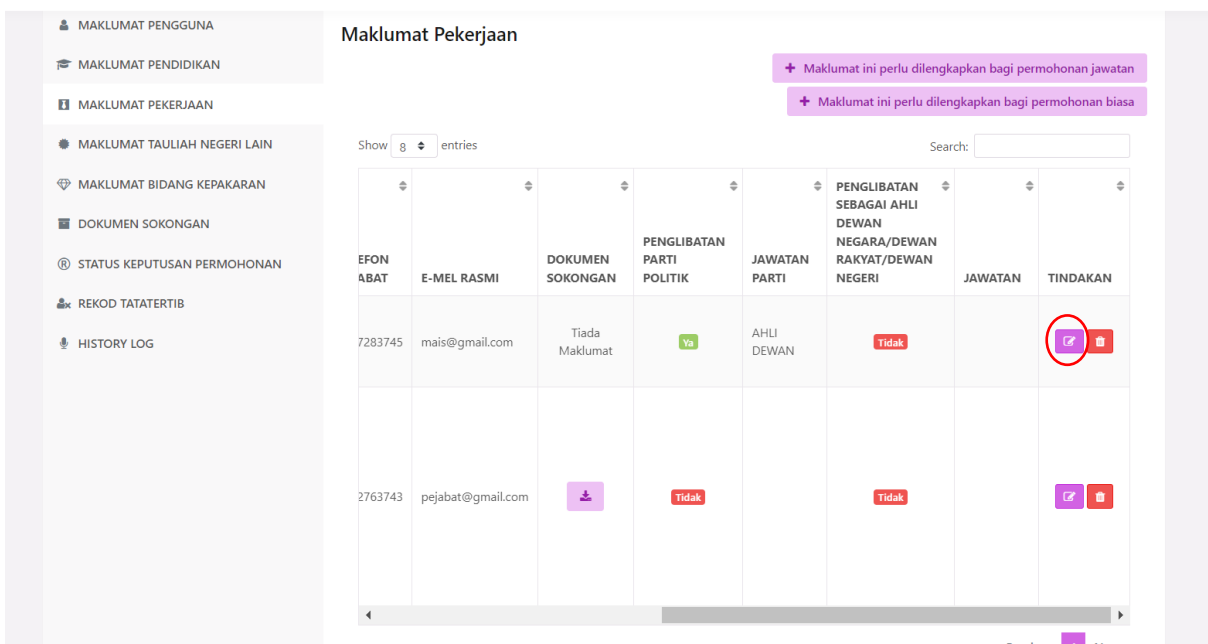
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin menu Profil, klik pada tab MAKLUMAT PEKERJAAN
2.	Bagi menambah Pekerjaan baharu bagi permohonan biasa, klik pada butang '+ Maklumat ini perlu dilengkapkan bagi permohonan biasa' dan skrin <i>pop-up</i> akan dipaparkan



Rajah 2.3.2.2 Pop-up tambah maklumat pekerjaan bagi permohonan biasa

Langkah	Tindakan
1.	Masukkan butiran maklumat pekerjaan bagi permohonan biasa
2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk menambah data maklumat pekerjaan

2.3.3 MAKLUMAT PEKERJAAN – KEMASKINI MAKLUMAT PEKERJAAN



Rajah 2.3.3.1 Kemaskini maklumat pekerjaan

Jadual akan memaparkan maklumat pekerjaan yang telah ditambah.

Langkah	Tindakan
1.	Untuk mengemaskini maklumat pekerjaan, skrol jadual ke hujung kanan dan klik pada butang pensel pada kolumn TINDAKAN
2.	Skrin <i>pop-up</i> kemaskini maklumat pekerjaan akan dipaparkan

Maklumat ini perlu dilengkapkan bagi permohonan biasa
✕

Nama Organisasi*

Jawatan Di Sandang*

Alamat Pejabat

Poskod*

Negeri*

Daerah*

No. Telefon Pejabat*

E-mel Rasmi*

Penglibatan Parti Politik* Ya Tidak

Jawatan Dalam Parti

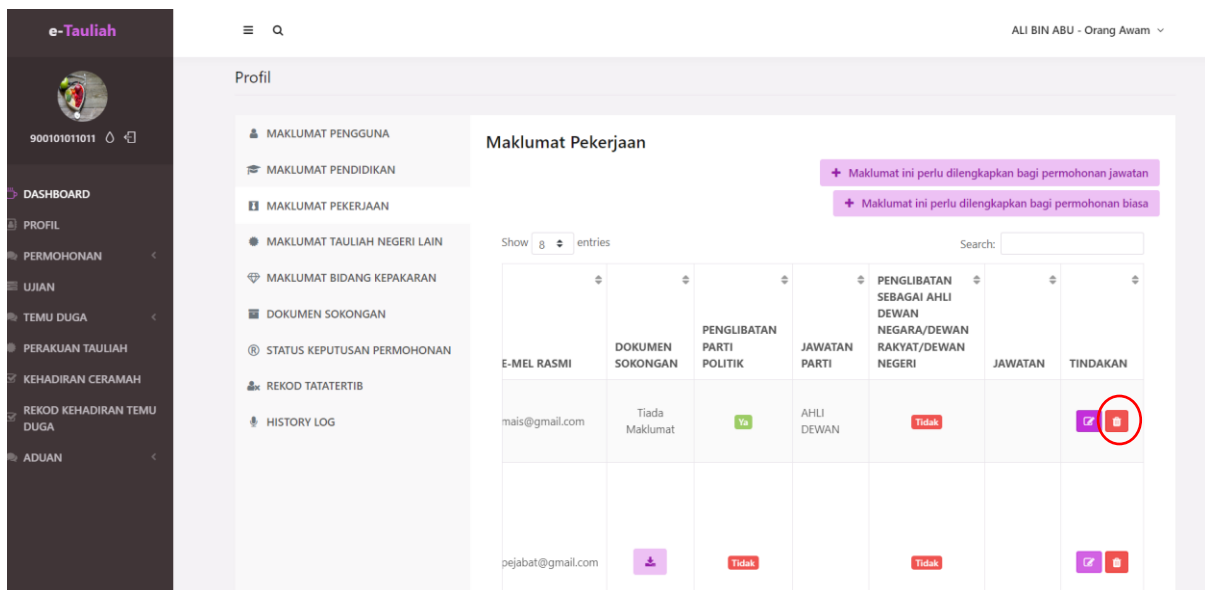
Penglibatan Sebagai Ahli Dewan Negara/Dewan Rakyat/Dewan Negeri* Ya Tidak

✕ Tutup 💾 Simpan

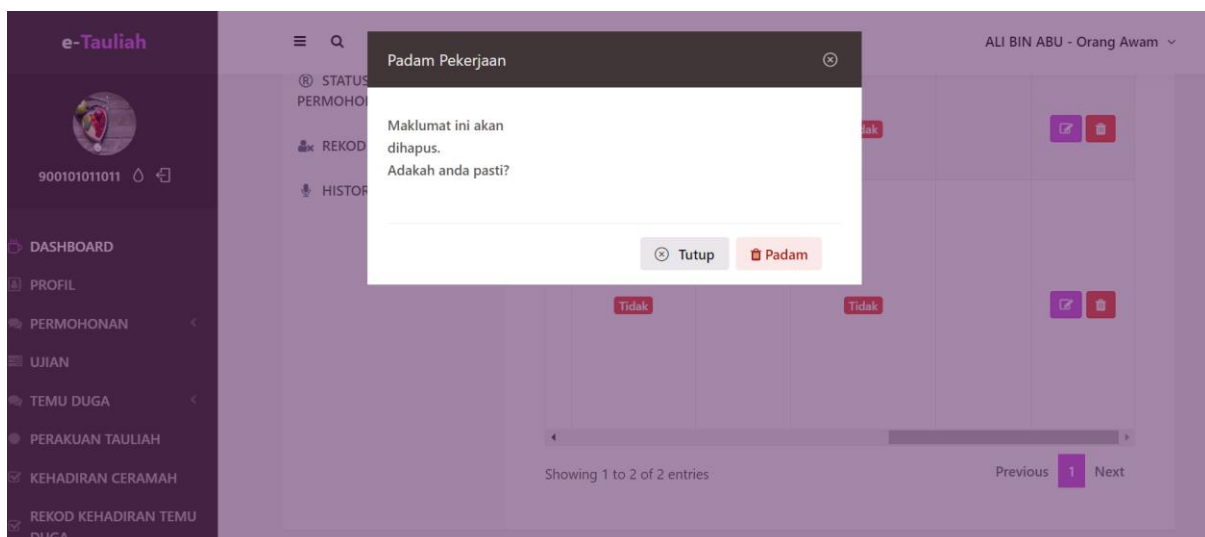
Rajah 2.3.3.2 Pop-up kemaskini maklumat pekerjaan

Langkah	Tindakan
1.	Tukar butiran maklumat pekerjaan yang dikehendaki
2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk mengemaskini maklumat

2.3.4 MAKLUMAT PEKERJAAN – PADAM MAKLUMAT PEKERJAAN



Rajah 2.3.4.1 Padam maklumat pekerjaan

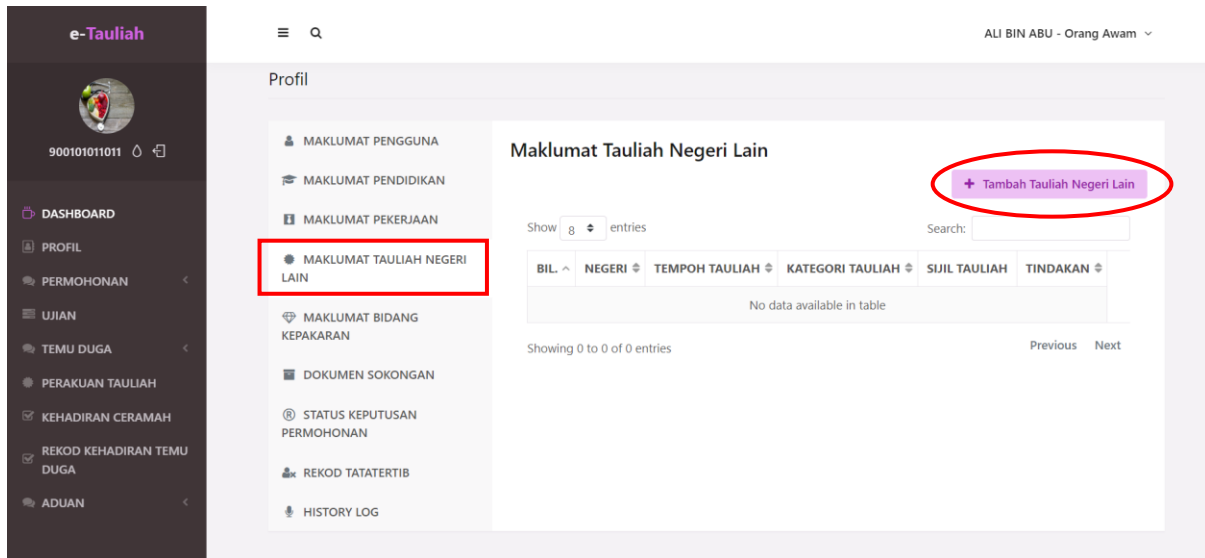


Rajah 2.3.4.2 Pop-up pengesahan Padam Pekerjaan

Langkah	Tindakan
1.	Untuk memadam maklumat pekerjaan yang telah ditambah, klik pada simbol bakul sampah dalam kolumn TINDAKAN
2.	Skrin <i>pop-up</i> untuk pengesahan memadam maklumat pekerjaan akan dipaparkan
3.	Klik butang Padam

2.4 MAKLUMAT TAULIAH NEGERI LAIN

2.4.1 MAKLUMAT TAULIAH NEGERI LAIN – TAMBAH TAULIAH NEGERI LAIN



Rajah 2.4.1.1 Tambah Maklumat Tauliah Negeri Lain

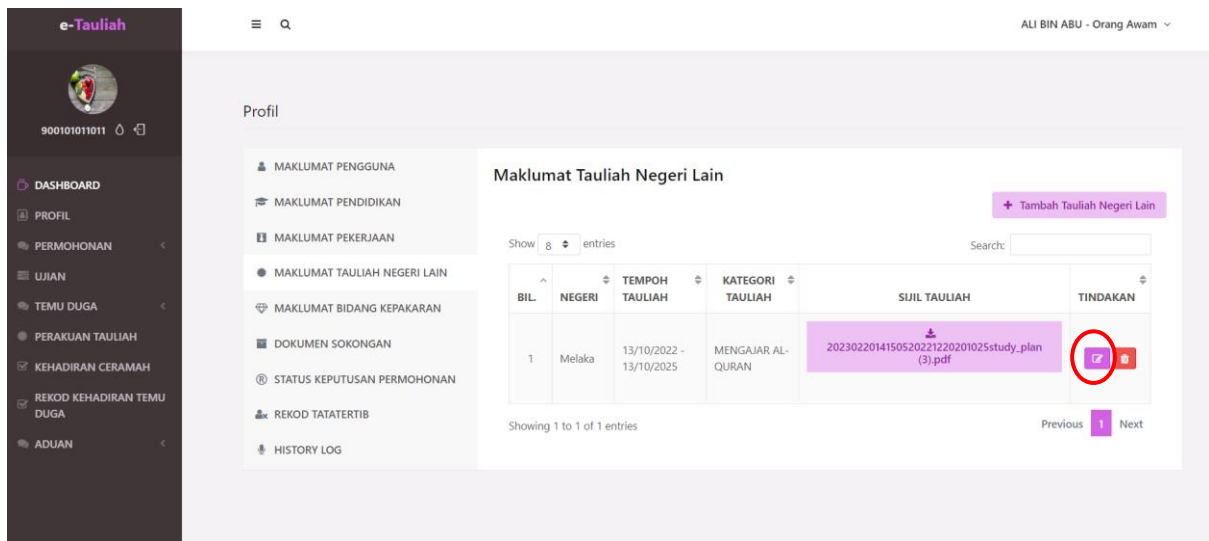
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin menu Profil, klik pada tab MAKLUMAT TAULIAH NEGERI LAIN
2.	Bagi menambah Tauliah Negeri Lain baharu, klik pada butang '+ Tambah Tauliah Negeri Lain' dan skrin <i>pop-up</i> akan dipaparkan

Rajah 2.4.1.2 Pop-up Tambah Tauliah Negeri Lain

Langkah	Tindakan
1.	Masukkan butiran maklumat tauliah negeri lain

2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk tambah tauliah negeri lain

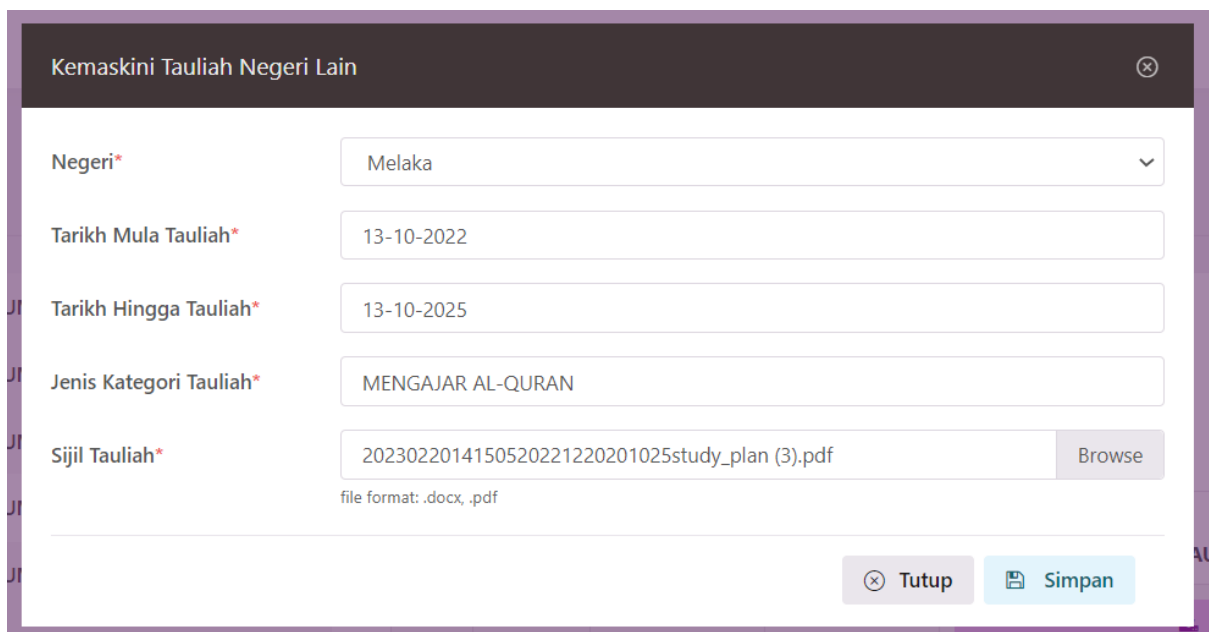
2.4.2 MAKLUMAT TAULIAH NEGERI LAIN – KEMASKINI TAULIAH NEGERI LAIN



Rajah 2.4.2.1 Kemaskini Tauliah Negeri Lain

Maklumat Tauliah Negeri Lain telah ditambah dan dipaparkan pada jadual

Langkah	Tindakan
1.	Untuk mengemaskini maklumat tauliah negeri lain, klik pada butang pensel pada kolumn TINDAKAN
2.	Skrin <i>pop-up</i> kemaskini maklumat tauliah negeri lain akan dipaparkan



Rajah 2.4.2.2 Pop-up Kemaskini Tauliah Negeri Lain

Langkah	Tindakan
1.	Tukar butiran maklumat tauliah negeri lain yang dikehendaki
2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk mengemaskini maklumat

2.4.3 MAKLUMAT TAULIAH NEGERI LAIN – PADAM TAULIAH NEGERI LAIN

Profil

- MAKLUMAT PENGGUNA
- MAKLUMAT PENDIDIKAN
- MAKLUMAT PEKERJAAN
- MAKLUMAT TAULIAH NEGERI LAIN
- MAKLUMAT BIDANG KEPAKARAN
- DOKUMEN SOKONGAN
- STATUS KEPUTUSAN PERMOHONAN
- REKOD TATATERTIB
- HISTORY LOG

Maklumat Tauliah Negeri Lain

+ Tambah Tauliah Negeri Lain

Show 8 entries Search:

BIL.	NEGERI	TEMPOH TAULIAH	KATEGORI TAULIAH	SJIL TAULIAH	TINDAKAN
1	Pahang	13/10/2022 - 13/10/2025	MENGAJAR AL-QURAN	2023022014150520221220201025study_plan (3).pdf	

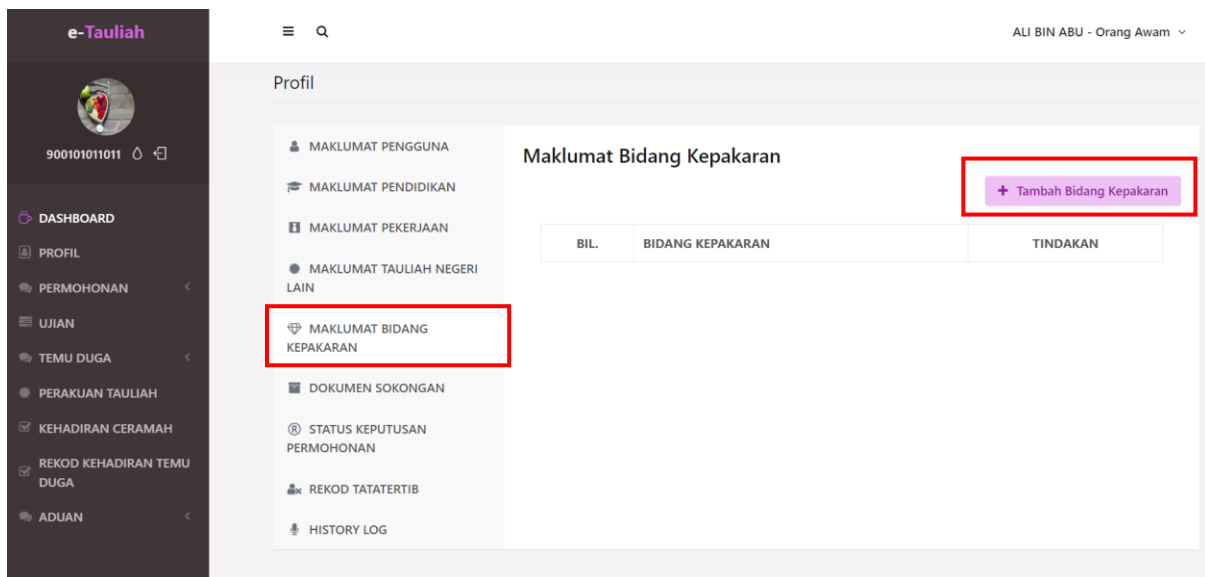
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Rajah 2.4.3.1 Padam Tauliah Negeri Lain

Langkah	Tindakan
1.	Klik butang bakul sampah pada kolumn TINDAKAN sekiranya ingin memadam maklumat tauliah negeri lain
2.	Sistem akan memaparkan skrin <i>pop-up</i> pengesahan sebelum pemohon meneruskan penghapusan data
3.	Klik butang Padam

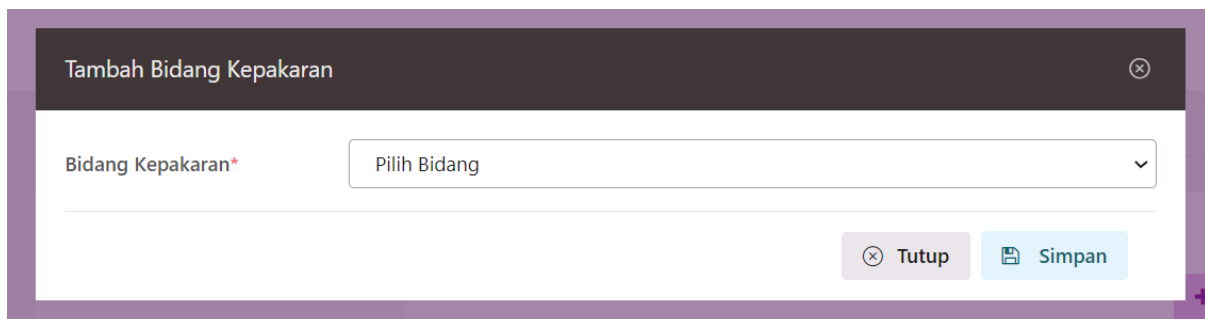
2.5 MAKLUMAT BIDANG KEPAKARAN

2.5.1 MAKLUMAT BIDANG KEPAKARAN – TAMBAH BIDANG KEPAKARAN



Rajah 2.5.1.1 Tambah Bidang Kepakaran

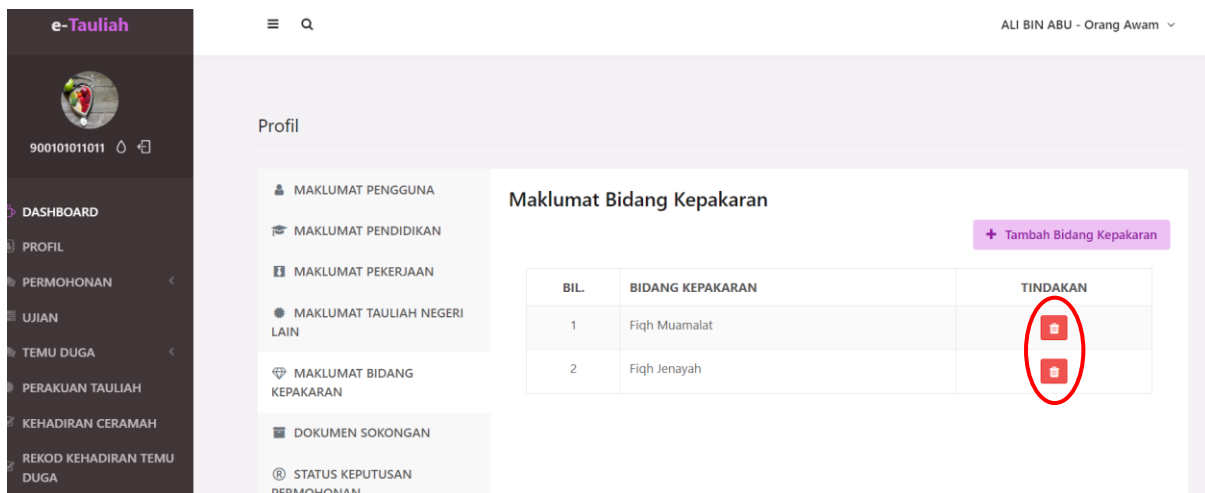
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin menu Profil, klik pada tab MAKLUMAT BIDANG KEPAKARAN
2.	Bagi menambah Bidang Kepakaran baharu, klik pada butang '+ Tambah Bidang Kepakaran' dan skrin <i>pop-up</i> akan dipaparkan



Rajah 2.5.1.2 Pop-up Tambah Bidang Kepakaran

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada Pilih Bidang
2.	Senarai <i>dropdown</i> bidang kepakaran akan dipaparkan
3.	Pilih bidang kepakaran
4.	Klik butang Simpan untuk menambah bidang kepakaran

2.5.2 MAKLUMAT BIDANG KEPAKARAN – PADAM BIDANG KEPAKARAN

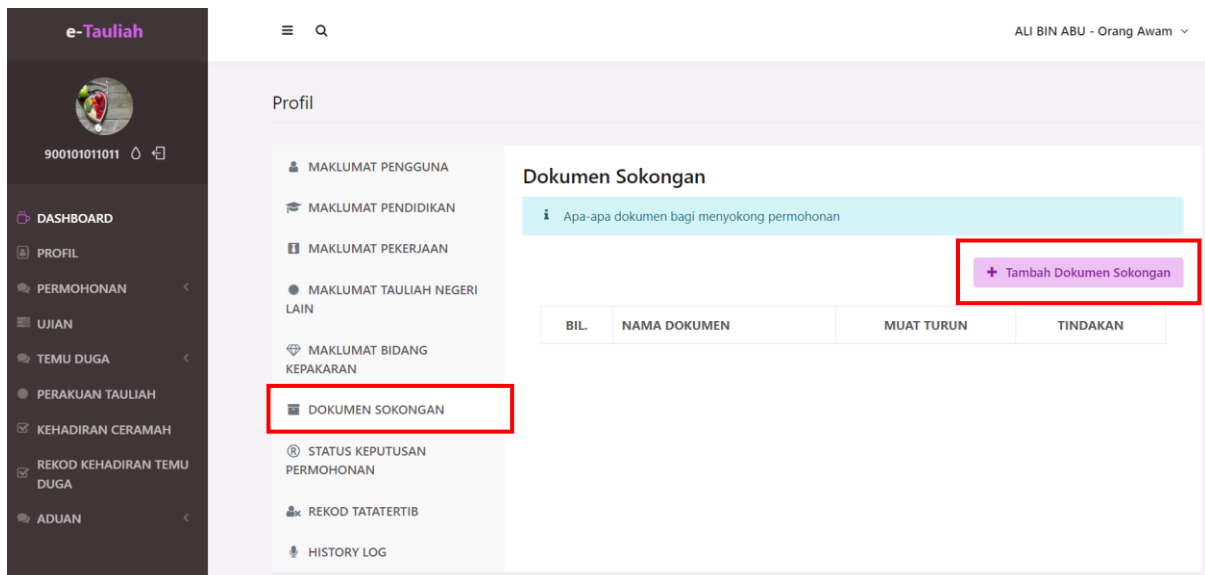


Rajah 2.5.2.1 Padam Bidang Kepakaran

Langkah	Tindakan
1.	Klik butang bakul sampah sekiranya ingin memadam maklumat bidang kepakaran
2.	Sistem akan memaparkan skrin <i>pop-up</i> pengesahan sebelum pemohon meneruskan penghapusan data
3.	Klik butang Padam

2.6 DOKUMEN SOKONGAN

2.6.1 DOKUMEN SOKONGAN – TAMBAH DOKUMEN SOKONGAN



Rajah 2.6.1.1 Tambah Dokumen Sokongan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin menu Profil, klik pada tab DOKUMEN SOKONGAN

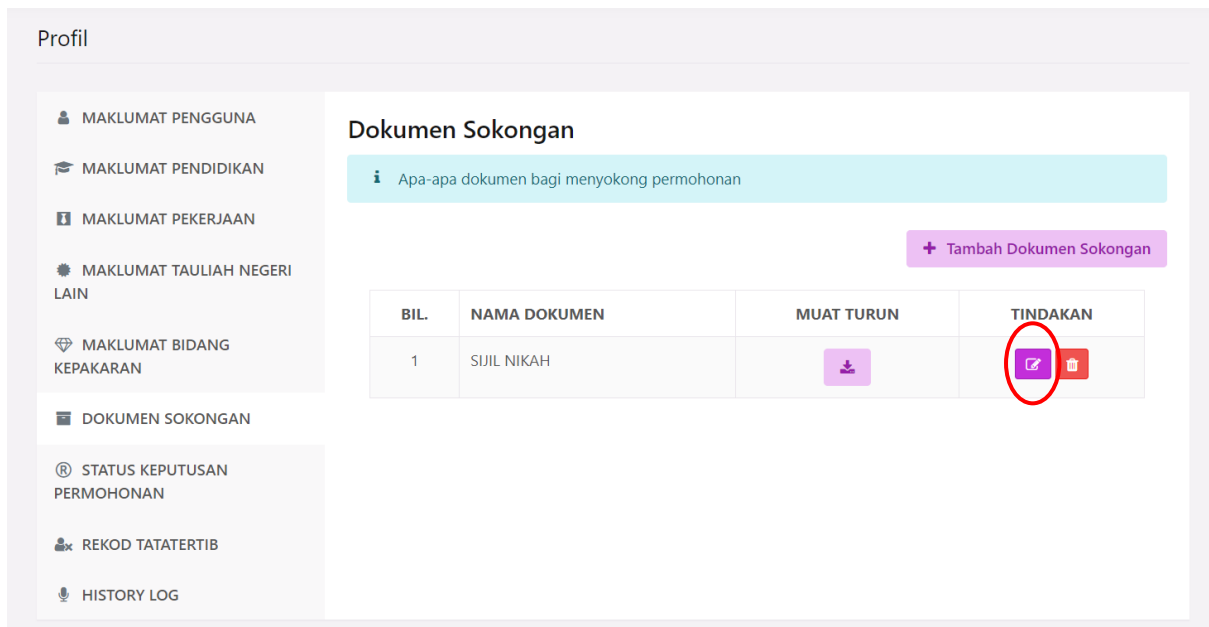
2.	Bagi menambah Dokumen Sokongan, klik pada butang '+ Tambah Dokumen Sokongan' dan skrin <i>pop-up</i> akan dipaparkan
----	--



Rajah 2.6.1.2 Pop-up Tambah Dokumen Sokongan

Langkah	Tindakan
1.	Masukkan keterangan dokumen sokongan yang hendak ditambah
2.	Muat naik dokumen
3.	Klik butang Simpan untuk menambah dokumen sokongan

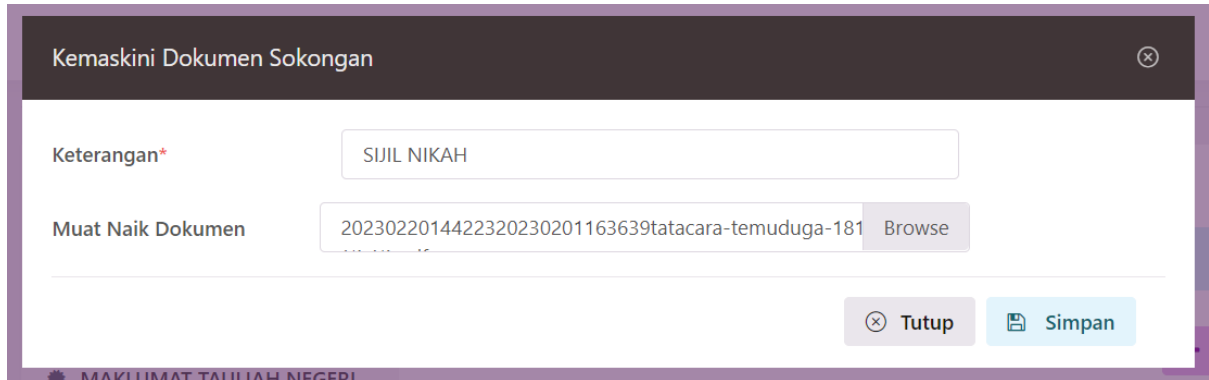
2.6.2 DOKUMEN SOKONGAN – KEMASKINI DOKUMEN SOKONGAN



Rajah 2.6.2.1 Kemaskini Dokumen Sokongan

Langkah	Tindakan
---------	----------

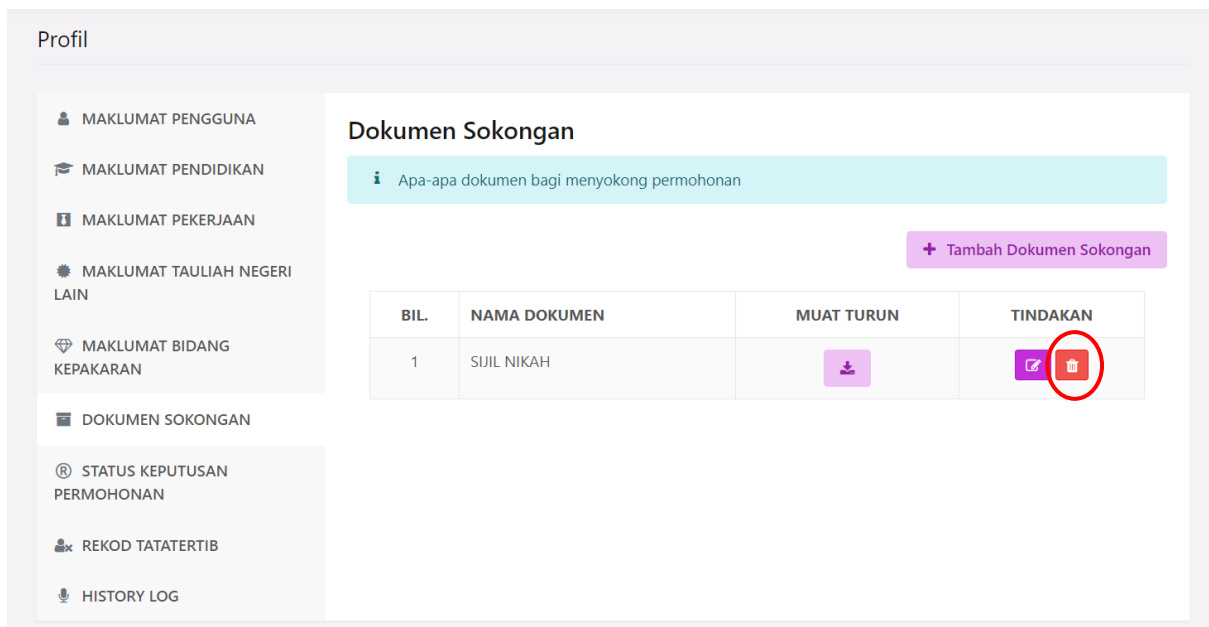
1.	Untuk mengemaskini maklumat dokumen sokongan, klik pada butang pensel pada kolumn TINDAKAN
2.	Skrin <i>pop-up</i> kemaskini dokumen sokongan akan dipaparkan



Rajah 2.6.2.2 Pop-up Kemaskini Dokumen Sokongan

Langkah	Tindakan
1.	Tukar butiran maklumat dokumen sokongan yang dikehendaki
2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk mengemaskini maklumat dokumen

2.6.3 DOKUMEN SOKONGAN – PADAM DOKUMEN SOKONGAN

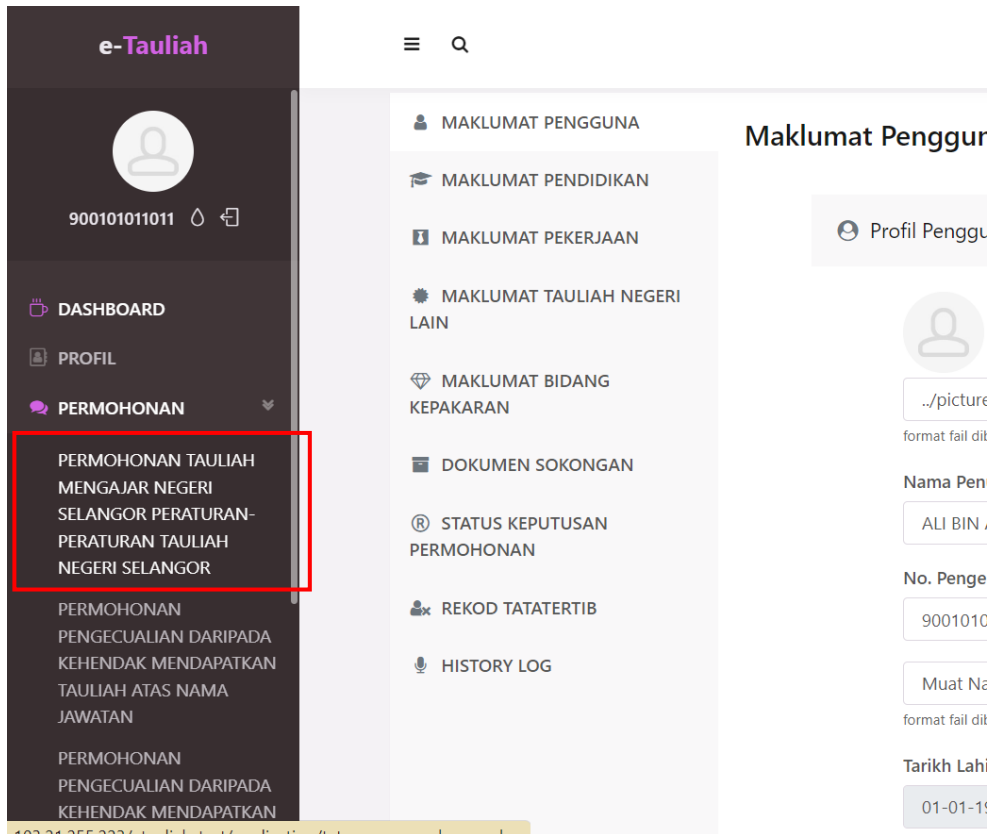


Rajah 2.6.3.1 Padam Dokumen Sokongan

Langkah	Tindakan
1.	Klik butang bakul sampah pada kolumn TINDAKAN sekiranya ingin memadam dokumen sokongan
2.	Sistem akan memaparkan skrin <i>pop-up</i> pengesahan sebelum pemohon meneruskan penghapusan data
3.	Klik butang Padam

3.0 PERMOHONAN

3.1 PERMOHONAN TAULIAH MENGAJAR NEGERI SELANGOR PERATURAN- PERATURAN TAULIAH NEGERI SELANGOR (PERMOHONAN BAHARU – ORANG AWAM)



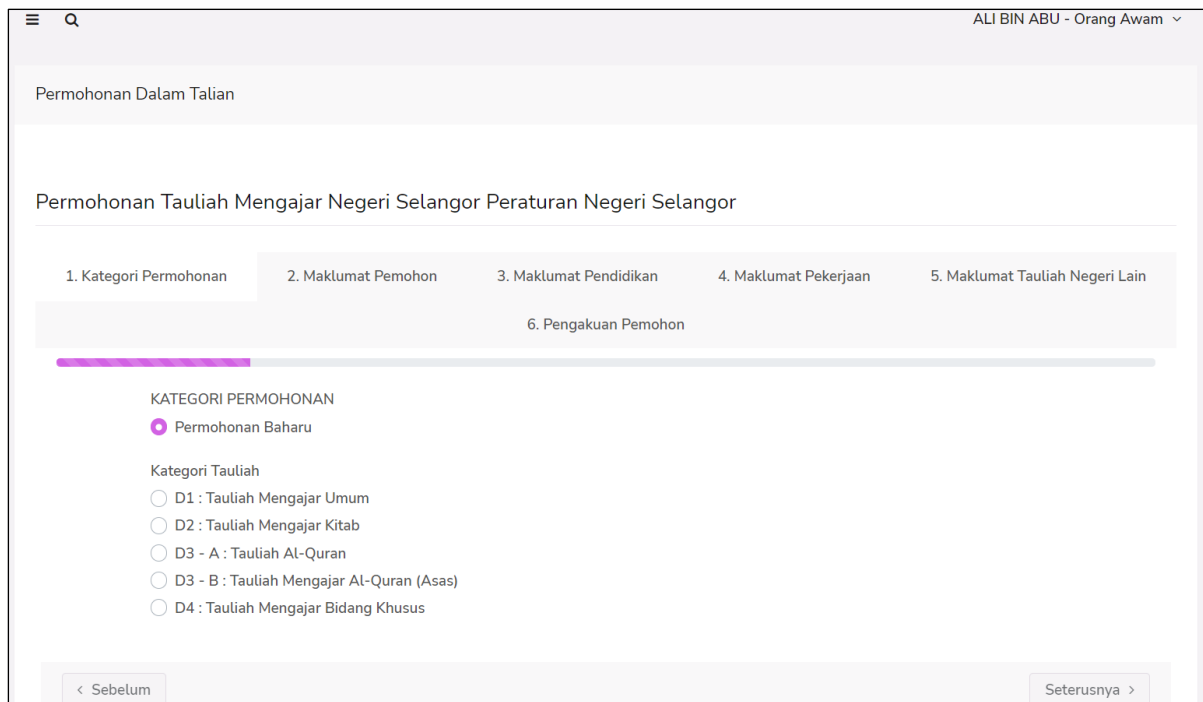
Rajah 3.1.1 Menu Permohonan

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada menu PERMOHONAN > submenu PERMOHONAN TAULIAH MENGAJAR NEGERI SELANGOR PERATURAN-PERATURAN TAULIAH NEGERI SELANGOR
2.	Skrin Tatacara Permohonan Tauliah akan dipaparkan



Rajah 3.1.2 Skrin Tatacara Permohonan Tauliah

Langkah	Tindakan
1.	Klik butang Teruskan
2.	Skrin Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor yang mengandungi enam tab dipaparkan



Rajah 3.1.3 Skrin Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor (Permohonan Baharu – Orang Awam)

Permohonan Dalam Talian

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

KATEGORI PERMOHONAN

Permohonan Baharu

Kategori Tauliah

D1 : Tauliah Mengajar Umum

D2 : Tauliah Mengajar Kitab

D3 - A : Tauliah AL-Quran

D3 - B : Tauliah Mengajar AL-Quran (Asas)

D4 : Tauliah Mengajar Bidang Khusus

#	JENIS KITAB	KITAB	TINDAKAN
Tiada rekod kitab			


Rajah 3.1.4 Skrin Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor (Permohonan Baharu – Orang Awam) – Kategori Permohonan

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada Permohonan Baharu
2.	Sistem akan memaparkan Kategori Tauliah. Pilih Kategori Tauliah sama ada kategori D1, D2, D3 - A, D3 - B atau D4
3.	Sekiranya pengguna memilih kategori D2: Tauliah Mengajar Kitab, pengguna wajib tambah sekurang-kurangnya satu jenis kitab
3.1	Klik butang TAMBAH KITAB
3.2	Pilih Jenis Kitab
3.3	Kemudian, pilih Senarai Kitab
3.4	Klik butang Simpan
4.	Sekiranya pengguna memilih kategori D4: Tauliah Mengajar Bidang Khusus, pengguna wajib tambah sekurang-kurangnya satu jenis bidang khusus
4.1	Klik butang TAMBAH BIDANG
4.2	Pilih Bidang Khusus
4.3	Klik butang Simpan
5.	Kemudian, klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon



Nama Penuh [Nama mengikut kad pengenalan diri]
ALI BIN ABU

No. Pengenalan Diri [No. MyKad/No. Passport/No. MyPR]
900101011011

Muatnaik Kad Pengenalan Browse

Tarikh Lahir: 01-01-1990 Umur: 33

Tempat Lahir: JOHOR Bangsa: Melayu

Negara Asal: MALAYSIA Jantina: Lelaki Perempuan

Alamat Tempat Tinggal Semasa
891, JALAN BUNGA RAYA 14, TAMAN BUNGA

Rajah 3.1.5 Permohonan Baharu – tab Maklumat Pemohon

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab kedua iaitu tab Maklumat Pemohon
2.	Semak butiran maklumat pemohon bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

Show 8 entries Search:

BIL.	NAMA IJAZAH / DIPLOMA / SIJIL DAN LAIN-LAIN BERKAITAN DENGAN KATEGORI TAULIAH YANG DIPOHON	NAMA INSTITUSI PENGAJIAN / PENDIDIKAN	TAHUN TAMAT PENGAJIAN	KELULUSAN AGAMA	DOKUMEN PENDIDIKAN
1	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA MALAYSIA	2015	+ Ya	2023022011263720230213162415202302131516182023020820335020230201164 Penilaian Temu Duga (3).pdf

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

< Sebelum Seterusnya >

Rajah 3.1.6 Permohonan Baharu – tab Maklumat Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab ketiga iaitu tab Maklumat Pendidikan
2.	Semak butiran maklumat pendidikan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

Jawatan Yang Disandang
 PENGURUS PROJEK

Alamat Pejabat
 NO. 323, JALAN 3/2, PEJABAT AGAMA

Poskod Daerah Negeri
 68100 Petaling Selangor

No. Telefon Pejabat
 0987283745

Emel Rasmi
 mais@gmail.com

Penglibatan Parti Politik Jawatan Dalam Parti
 Ya Tidak AHLI DEWAN

Penglibatan Sebagai Ahli Dewan Negara/Dewan Rakyat/Dewan Negeri Jawatan

Rajah 3.1.7 Permohonan Baharu – tab Maklumat Pekerjaan

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab keempat iaitu tab Maklumat Pekerjaan
2.	Semak butiran maklumat pekerjaan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

ALI BIN ABU - Orang Awam

Permohonan Dalam Talian

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

BIL.	NEGERI	TEMPOH TAULIAH	KATEGORI TAULIAH
1	Pahang	13/10/2022 - 13/10/2025	MENGAJAR AL-QURAN

< Sebelum Seterusnya >

Rajah 3.1.8 Permohonan Baharu – tab Maklumat Tauliah Negeri Lain

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab kelima iaitu tab Maklumat Tauliah Negeri Lain
2.	Semak butiran maklumat tauliah negeri lain bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

1. Saya dengan suci hati mengakui bahawa semua maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah benar.

2. Saya berjanji akan mematuhi segala undang-undang, syarat-syarat dan arahan-arahan lain yang ditetapkan oleh MAIS atau Jawatankuasa Tauliah dari semasa ke semasa.

3. Saya bersetuju jika maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah palsu, MAIS berhak menggantung atau menarik balik Tauliah yang dikeluarkan kepada saya atas permohonan ini.

4. Notis Perlindungan Data Peribadi, Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709).

Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini

Nama ALI BIN ABU Tarikh 20/02/2023

< Sebelum Simpan Hantar Permohonan

Rajah 3.1.9 Permohonan Baharu – tab Pengakuan Pemohon

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab terakhir iaitu tab Pengakuan Pemohon
2.	Baca semua pengakuan
3.	Klik pada Notis Perlindungan Data Peribadi pada pengakuan nombor 4 dan baca seluruh Notis Perlindungan Data Peribadi
4.	Tick pada checkbox “Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini”
5.	Klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat
6.	Klik butang Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan tauliah

Bayaran Fi Permohonan Tauliah - Baharu Buat Bayaran

Status Bayaran : Belum Bayar

Pengerusi Ismail Bin Hashim

Jawatankuasa Tauliah D2-13-1, Savanna Executive Suite, Jalan BBLS 2
 Majlis Agama Islam Selangor (MAIS) 43800 Dengkil
Selangor
my.ismailhashim@gmail.com

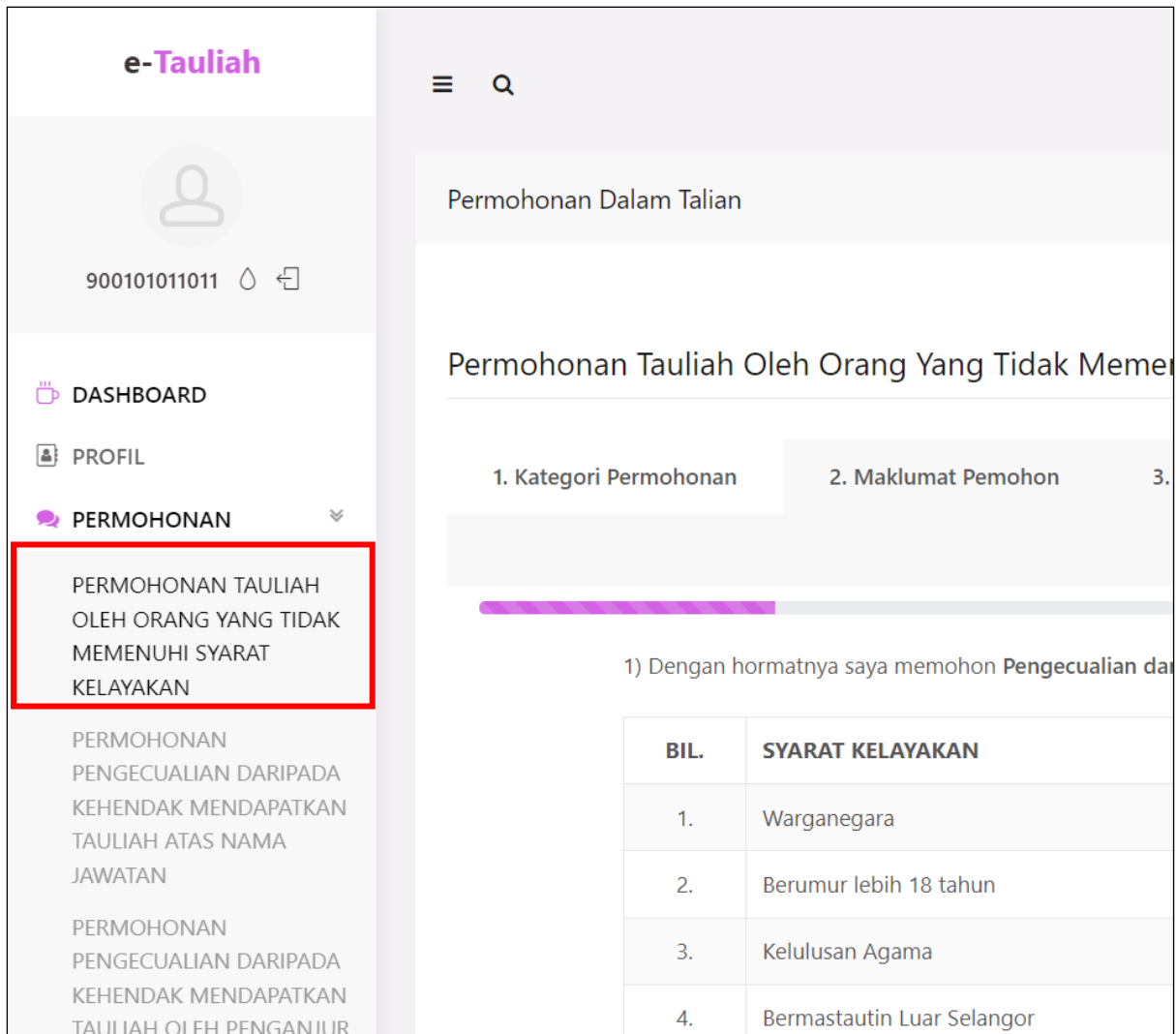
KETERANGAN BAYARAN	BAYARAN
Fi Permohonan	RM20.00
Bayaran Permohonan Baharu	
JUMLAH BAYARAN	RM20.00

Permohonan Tauliah Tuan/Puan telah berjaya dihantar. Sila buat bayaran Fi Permohonan. Terima kasih

Rajah 3.1.10 Permohonan Baharu – Skrin Bayaran Fi Permohonan Tauliah - Baharu

Langkah	Tindakan
1.	Setelah menghantar permohonan, skrin bayaran fi yang perlu dibayar oleh pemohon dipaparkan
2.	Klik pada butang ‘Buat Bayaran’ untuk membuat bayaran fi bagi meneruskan untuk mengambil ujian

3.2 PERMOHONAN TAULIAH OLEH ORANG YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT KELAYAKAN



Rajah 3.2.1 Menu Permohonan

Permohonan ini dimohon oleh orang yang **TIDAK** memenuhi keempat-empat syarat kelayakan memohon Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor iaitu **Warganegara Malaysia, berumur lebih 18 tahun, mempunyai kelulusan agama dan menetap di Selangor.**

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada menu PERMOHONAN > submenu PERMOHONAN TAULIAH OLEH ORANG YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT KELAYAKAN
2.	Skrin Tatacara Permohonan Tauliah akan dipaparkan



Rajah 3.2.2 Tatacara Permohonan Tauliah

Langkah	Tindakan
1.	Klik butang Teruskan
2.	Skrin Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan yang mengandungi enam tab dipaparkan

Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

1) Dengan hormatnya saya memohon Pengecualian daripada memenuhi syarat kelayakan kerana :

BIL.	SYARAT KELAYAKAN	MAKLUMAT PEMOHON	STATUS
1.	Warganegara	WARGANEGARA	Layak
2.	Berumur lebih 18 tahun	33 tahun	Layak
3.	Kelulusan Agama	ADA	Layak
4.	Bermastautin Luar Selangor	Negeri : Negeri Sembilan	Tidak Layak

2) Justifikasi memohon Pengecualian :

I) *KEKERAPAN MENGAJAR DI SELANGOR
 1 - 5 KALI SEBULAN 6 - 10 KALI SEBULAN Lebih 10 KALI SEBULAN (0)

II) BERMASTAUTIN DI SEKITAR KUALA LUMPUR ATAU PUTRAJAYA
 YA TIDAK

III) BERTUGAS DI NEGERI SELANGOR
 YA TIDAK

II) JUSTIFIKASI - JUSTIFIKASI LAIN
 YA TIDAK

KATEGORI PERMOHONAN
 PERMOHONAN BAHARU

[< Sebelum](#)

[Seterusnya >](#)

Rajah 3.2.3 Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan – Kategori Permohonan

Langkah	Tindakan
1.	Lengkapkan butiran Justifikasi memohon pengecualian

Rajah 3.2.4 Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan – Butiran Permohonan yang perlu diisi oleh pemohon


Langkah	Tindakan
1.	Klik pada Permohonan Baharu
2.	Sistem akan memaparkan Kategori Tauliah. Pilih Kategori Tauliah sama ada kategori D1, D2, D3 - A, D3 - B atau D4
3.	Sekiranya pengguna memilih kategori D2: Tauliah Mengajar Kitab, pengguna wajib tambah sekurang-kurangnya satu jenis kitab
3.1	Klik butang TAMBAH KITAB
3.2	Pilih Jenis Kitab
3.3	Kemudian, pilih Senarai Kitab
3.4	Klik butang Simpan
4.	Sekiranya pengguna memilih kategori D4: Tauliah Mengajar Bidang Khusus, pengguna wajib tambah sekurang-kurangnya satu jenis bidang khusus
4.1	Klik butang TAMBAH BIDANG
4.2	Pilih Bidang Khusus

4.3	Klik butang Simpan
5.	Kemudian, klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon



Nama Penuh [Nama mengikut kad pengenalan diri]
 ALI BIN ABU

No. Pengenalan Diri [No. MyKad/No. Passport/No. MyPR]
 900101011011

Muatnaik Kad Pengenalan Browse

Tarikh Lahir: 01-01-1990 Umur: 33

Tempat Lahir: JOHOR Bangsa: Melayu

Negara Asal: MALAYSIA Jantina: Lelaki Perempuan

Alamat Tempat Tinggal Semasa
 891, JALAN BUNGA RAYA 14, TAMAN BUNGA

Rajah 3.2.5 Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan – Maklumat Pemohon

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab kedua iaitu tab Maklumat Pemohon
2.	Semak butiran maklumat pemohon bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

Show 8 entries Search:

BIL.	NAMA IJAZAH / DIPLOMA / SIJIL DAN LAIN-LAIN BERKAITAN DENGAN KATEGORI TAULIAH YANG DIPOHON	NAMA INSTITUSI PENGAJIAN / PENDIDIKAN	TAHUN TAMAT PENGAJIAN	KELULUSAN AGAMA	DOKUMEN PENDIDIKAN
1	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA MALAYSIA	2015	+ Ya	2023022011263720230213162415202302131516182023020820335020230201164107Borang Penilaian Temu Duga (3).pdf

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

[< Sebelum](#) [Seterusnya >](#)

Rajah 3.2.6 Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan – Maklumat Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab ketiga iaitu tab Maklumat Pendidikan
2.	Semak butiran maklumat pendidikan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

Jawatan Yang Disandang
 PENGURUS PROJEK

Alamat Pejabat
 NO. 323, JALAN 3/2, PEJABAT AGAMA

Poskod 68100 **Daerah** Petaling **Negeri** Selangor

No. Telefon Pejabat
 0987283745

Emel Rasmi
 mais@gmail.com

Penglibatan Parti Politik
 Ya Tidak

Jawatan Dalam Parti
 AHLI DEWAN

Penglibatan Sebagai Ahli Dewan Negara/Dewan Rakyat/Dewan Negeri
 Ya Tidak

Jawatan

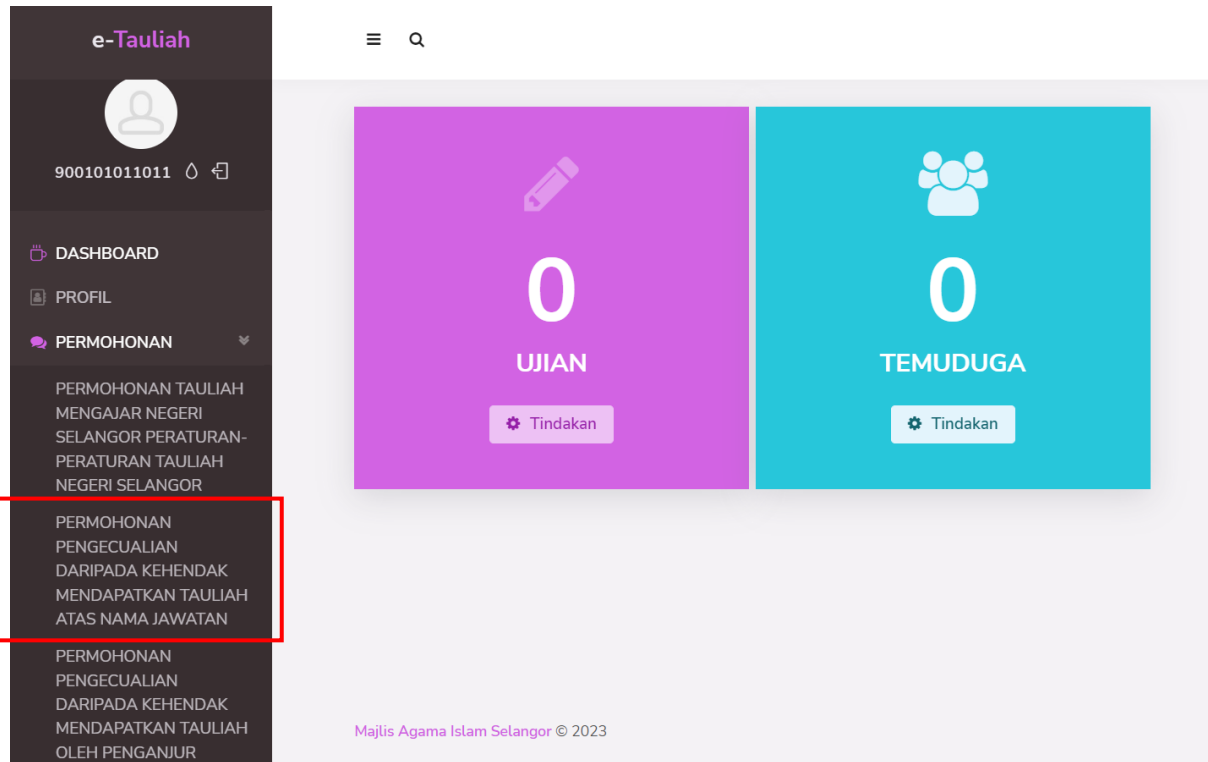
< Sebelum Seterusnya >

Rajah 3.2.7 Permohonan Tauliah Oleh Orang Yang Tidak Memenuhi Syarat Kelayakan – Maklumat Pekerjaan

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab keempat iaitu tab Maklumat Pekerjaan
2.	Semak butiran maklumat pekerjaan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab terakhir iaitu tab Pengakuan Pemohon
2.	Baca semua pengakuan
3.	Klik pada Notis Perlindungan Data Peribadi pada pengakuan nombor 4 dan baca seluruh Notis Perlindungan Data Peribadi
4.	Tick pada checkbox "Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini"
5.	Klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat
6.	Klik butang Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan tauliah

3.3 PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA KEHENDAK MENDAPATKAN TAULIAH ATAS NAMA JAWATAN




3.3.1 Menu Permohonan

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada menu PERMOHONAN > submenu PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA KEHENDAK MENDAPATKAN TAULIAH ATAS NAMA JAWATAN
2.	Skrin Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan dipaparkan

Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan

1. Maklumat Pemohon
2. Maklumat Pendidikan
3. Maklumat Pekerjaan
4. Pengakuan Pemohon

Maklumat Pemohon



Nama Penuh [Nama mengikut kad pengenalan diri]

No. Pengenalan Diri [No. MyKad/No. Passport/No. MyPR]

Tarikh Lahir

Tempat Lahir

Negara Asal

Umur

Bangsa

Jantina
 Lelaki Perempuan

Alamat Tempat Tinggal Semasa

Rajah 3.3.2 Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan – Maklumat Pemohon


Langkah	Tindakan
1.	Skrin memaparkan tab yang pertama iaitu Maklumat Pemohon
2.	Semak butiran maklumat pemohon bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan

1. Maklumat Pemohon 2. Maklumat Pendidikan 3. Maklumat Pekerjaan 4. Pengakuan Pemohon

Senarai Maklumat Pendidikan

Show entries Search:

BIL.	NAMA IJAZAH / DIPLOMA / SIJIL DAN LAIN-LAIN BERKAITAN DENGAN KATEGORI TAULIAH YANG DIPOHON	NAMA INSTITUSI PENGAJIAN / PENDIDIKAN	TAHUN TAMAT PENGAJIAN / PENDIDIKAN	KELULUSAN AGAMA	DOKUMEN PENDIDIKAN
1	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA MALAYSIA	2015		2023022011263720230213162415202302131516182023020820335020230201164107Boran Penilaian Temu Duga (3).pdf

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

[< Kembali](#) [Seterusnya >](#)

Rajah 3.3.3 Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan – Maklumat Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Skrin memaparkan tab yang kedua iaitu Maklumat Pendidikan
2.	Semak butiran maklumat pendidikan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan

1. Maklumat Pemohon 2. Maklumat Pendidikan 3. Maklumat Pekerjaan 4. Pengakuan Pemohon

Maklumat Pekerjaan

Jawatan Yang Disandang
 Ketua Hakim Syarie, Hakim Syarie dan Pendaftar Bagi Semua Peringkat Mahkamah Syariah di Mana-mana Negeri

Alamat Pejabat
 BANGUNAN SULTAN IDRIS SHAH, TING.1 MENARA SELATAN, NO.2 PERSIARAN MASJID, SEKSYEN 5

Poskod: 40676 Daerah: Petaling Negeri: Selangor

No. Telefon Pejabat: 0355103378 E-mel Rasmi (Jika Ada): jais@gmail.com

< Kembali Seterusnya >

Rajah 3.3.4 Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan – Maklumat Pekerjaan

Langkah	Tindakan
1.	Skrin memaparkan tab yang ketiga iaitu butiran Maklumat Pekerjaan
2.	Semak butiran maklumat pekerjaan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan

1. Maklumat Pemohon2. Maklumat Pendidikan3. Maklumat Pekerjaan4. Pengakuan Pemohon

Pengakuan Pemohon

1. Saya dengan suci hati mengakui bahawa semua maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah benar.
2. Saya berjanji akan mematuhi segala undang-undang, syarat-syarat dan arahan-arahan lain yang ditetapkan oleh MAIS atau Jawatankuasa Tauliah dari semasa ke semasa.
3. Saya bersetuju jika maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah palsu, MAIS berhak menggantung atau menarik balik Tauliah yang dikeluarkan kepada saya atas permohonan ini.
4. [Notis Perlindungan Data Peribadi: Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 \(Akta 709\).](#)

Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini

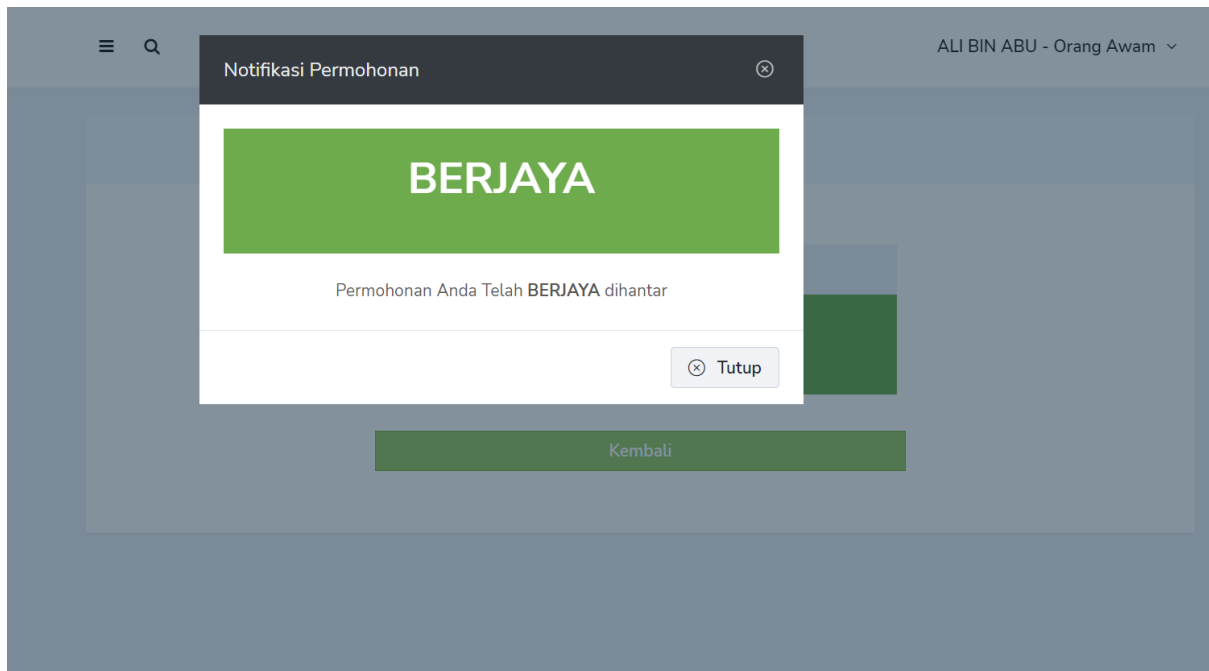
Nama: ALI BIN ABU

Tarikh: 20/02/2023

< Kembali✓ Pengakuan & Hantar

Rajah 3.3.5 Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Atas Nama Jawatan – Pengakuan Pemohon

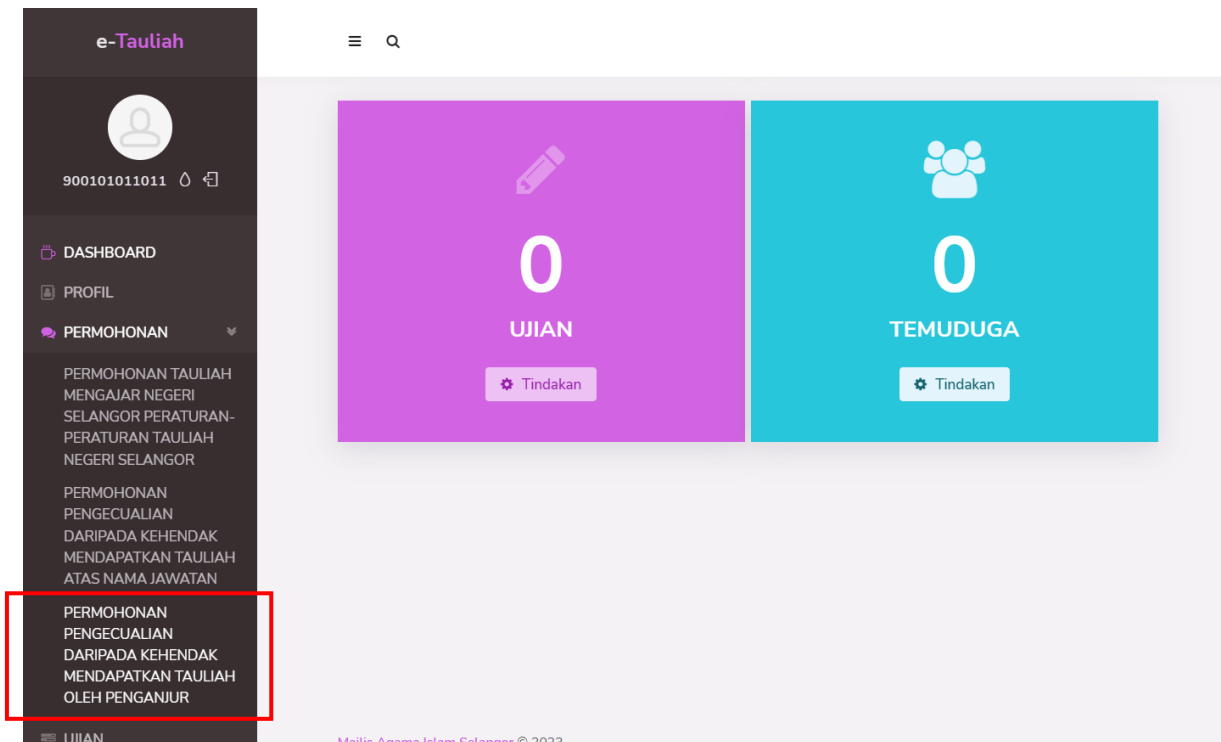
Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab terakhir iaitu tab Pengakuan Pemohon
2.	Baca semua pengakuan
3.	Klik pada Notis Perlindungan Data Peribadi pada pengakuan nombor 4 dan baca seluruh kandungan Notis Perlindungan Data Peribadi
4.	Tick pada checkbox “Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini”
5.	Klik butang ‘Pengakuan & Hantar’ untuk menghantar permohonan pengecualian daripada kehendak mendapatkan tauliah atas nama jawatan



Rajah 3.3.6 Pop-up notifikasi permohonan berjaya dihantar

Pop-up notifikasi permohonan telah berjaya dihantar akan dipaparkan.

3.4 PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA KEHENDAK MENDAPATKAN TAULIAH OLEH PENGANJUR



Rajah 3.4.1 Menu Permohonan

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada menu PERMOHONAN > submenu PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA KEHENDAK MENDAPATKAN TAULIAH OLEH PENGANJUR
2.	Skrin Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur dipaparkan

Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur

1. Maklumat Penganjur
2. Maklumat Program
3. Maklumat Penceramah
4. Pengakuan Pemohon

Anjuran
 Jabatan/Agensi Masjid Surau

Senarai Jabatan

Nama Ketua Jabatan/Agensi/Masjid

Nama Pegawai Penyelaras

Emel No. Telefon Bimbit

[Simpan](#)

< Sebelum
Seterusnya >

Rajah 3.4.2 Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur – tab Maklumat Penganjur

Langkah	Tindakan
1.	Skrin memaparkan tab yang pertama iaitu Maklumat Penganjur
2.	Butiran maklumat yang dipaparkan akan berubah mengikut pilihan anjuran oleh pengguna
3.	Pilih Anjuran sama ada Jabatan/Agensi, Masjid atau Surau
4.	Sekiranya pengguna memilih Jabatan/Agensi, pilih jabatan daripada Senarai Jabatan, sekiranya pengguna memilih Masjid, pilih masjid daripada Senarai Masjid dan sekiranya pengguna memilih Surau, pilih surau daripada Senarai Surau
5.	Masukkan butiran maklumat penganjur yang selebihnya
6.	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat penganjur
7.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur

1. Maklumat Penganjur
2. Maklumat Program
3. Maklumat Penceramah
4. Pengakuan Pemohon

Nama Program

Tajuk Ceramah

Tarikh

Masa

Tempat

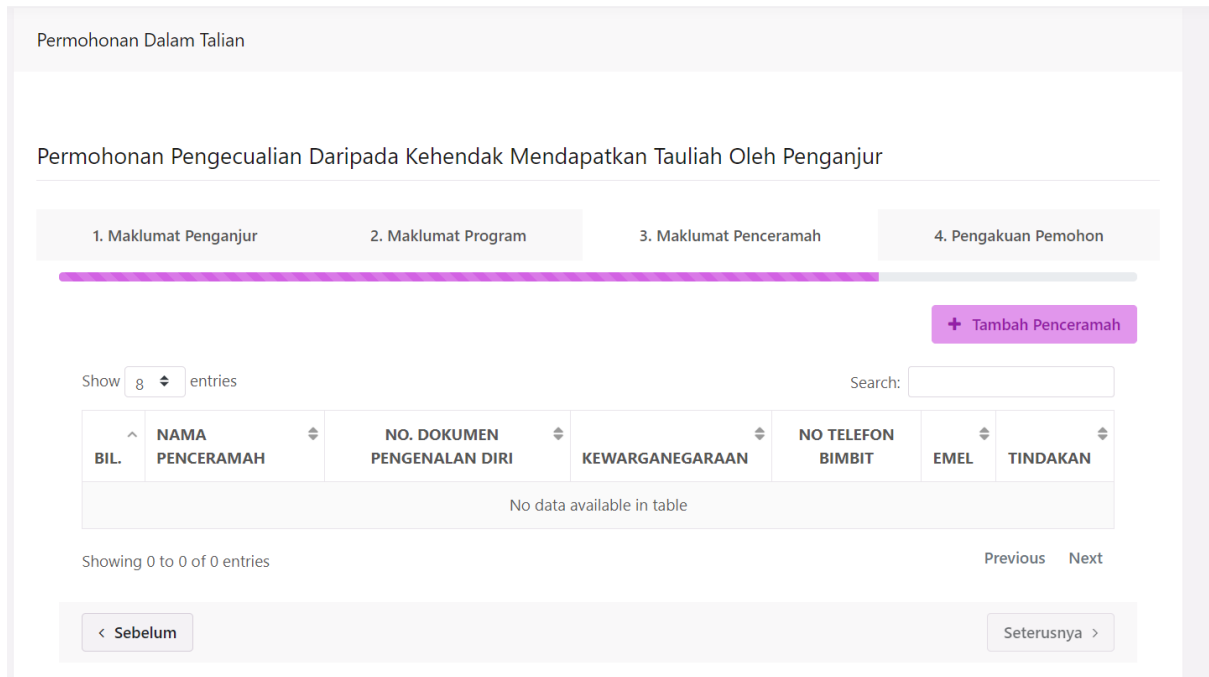
Sasaran Peserta

Jumlah

< Sebelum
Seterusnya >

Rajah 3.4.3 Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur – tab Maklumat Program

Langkah	Tindakan
1.	Skrin memaparkan tab yang kedua iaitu Maklumat Program
2.	Masukkan semua butiran maklumat program
3.	Tarikh program yang dibuka dan boleh dipilih hanyalah sebulan selepas tarikh membuat permohonan ini
4.	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat program
5.	Klik butang Seterusnya



Rajah 3.4.4 Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur – tab Maklumat Penceramah

Langkah	Tindakan
1.	Skrin memaparkan tab yang ketiga iaitu Maklumat Penceramah
2.	Klik pada butang '+ Tambah Penceramah' dan pop-up Tambah Penceramah akan dipaparkan

Rajah 3.4.5 Pop-up Tambah Penceramah

Langkah	Tindakan
1.	Masukkan semua butiran penceramah
2.	Klik butang Simpan



Permohonan Dalam Talian

Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur

1. Maklumat Penganjur 2. Maklumat Program 3. Maklumat Penceramah 4. Pengakuan Pemohon

[+ Tambah Penceramah](#)

Show 8 entries Search:

BIL.	NAMA PENCERAMAH	NO. DOKUMEN PENGENALAN DIRI	KEWARGANEGARAAN	NO TELEFON BIMBIT	EMEL	TINDAKAN
1	SITI ZUBAIDAH BINTI MAJID	850809041064	Warganegara	0182927366	sitizubaidah@gmail.com	 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

[< Sebelum](#) [Seterusnya >](#)


Rajah 3.4.6 Kemaskini Maklumat Penceramah

Maklumat penceramah yang telah ditambah dipaparkan pada jadual.

Langkah	Tindakan
1.	Untuk mengemaskini maklumat penceramah, klik pada butang pensel dalam kolumn TINDAKAN
2.	Skrin pop-up Kemaskini Penceramah akan dipaparkan

Kemaskini Penceramah

Muat Naik Gambar*



zacc.jpg Browse

format fail dibenarkan: .png, .jpeg, .jpg, .gif, .tiff

Nama*
SITI ZUBAIDAH BINTI MAJID

Kewarganegaraan Warganegara
 Bukan Warganegara

No Dokumen Pengenalan Diri*
850809041064

Sila masukkan nombor kad pengenalan tanpa simbol "-" atau ""
Cth : 020213030466

Muat Naik Dokumen Pengenalan*
ECO545_546 (1).pdf Browse

format fail dibenarkan: .pdf, .docx

Negara Asal
Pilih Negara Asal

(Yang berkenaan sahaja)

No.Telefon Bimbit*
0182927366

Emel*
sitizubaidah@gmail.com

Muat Naik Resume*
202302201158282023021316241520230213 Browse

format fail dibenarkan: .pdf, .docx

Muat Naik Sijil Kelayakan Akademik*
202302131624152023021315161820230208 Browse

format fail dibenarkan: .pdf, .docx

Rajah 3.4.7 Pop-up Kemaskini Penceramah

Langkah	Tindakan
1.	Tukar butiran maklumat yang dikehendaki
2.	Klik butang Tutup untuk membatalkan aktiviti
3.	Klik butang Simpan untuk mengemaskini maklumat penceramah

Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur

1. Maklumat Penganjur 2. Maklumat Program 3. Maklumat Penceramah 4. Pengakuan Pemohon

Pengakuan Pemohon

1. Saya dengan suci hati mengakui bahawa semua maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah benar.

2. Saya berjanji akan mematuhi segala undang-undang, syarat-syarat dan arahan-arahan lain yang ditetapkan oleh MAIS atau Jawatankuasa Tauliah dari semasa ke semasa.

3. Saya bersetuju jika maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah palsu, MAIS berhak menggantung atau menarik balik Tauliah yang dikeluarkan kepada saya atas permohonan ini.

4. [Notis Perlindungan Data Peribadi: Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 \(Akta 709\)](#).

Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini

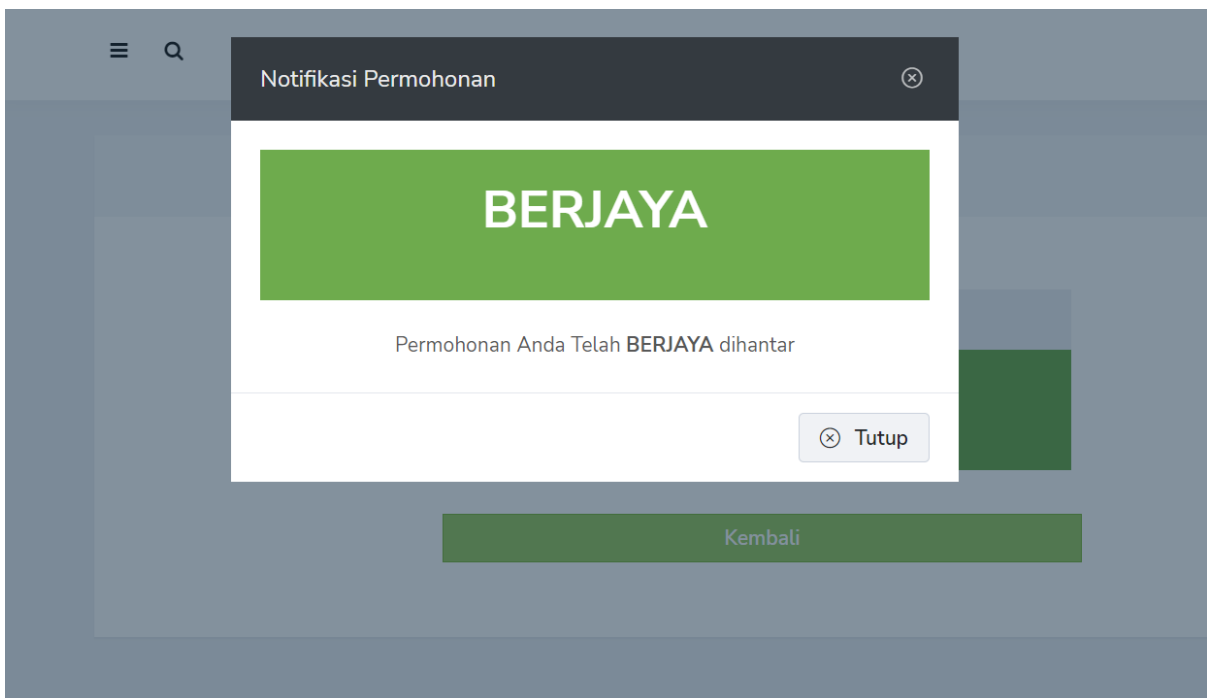
Nama Penuh:

Tarikh: 20/02/2023

< Sebelum Pengakuan & Hantar

Rajah 3.4.8 Permohonan Pengecualian Daripada Kehendak Mendapatkan Tauliah Oleh Penganjur – tab Pengakuan Pemohon

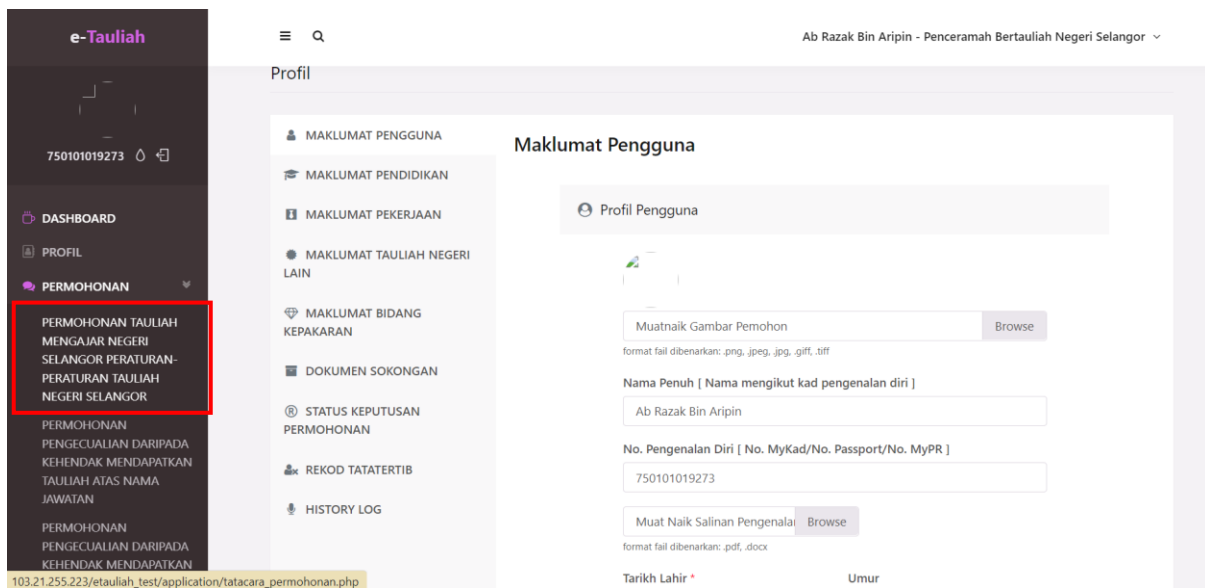
Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab terakhir iaitu tab Pengakuan Pemohon
2.	Baca semua pengakuan
3.	Klik pada Notis Perlindungan Data Peribadi pada pengakuan nombor 4 dan baca seluruh kandungan Notis Perlindungan Data Peribadi
4.	Tick pada checkbox “Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini”
5.	Klik butang ‘Pengakuan & Hantar’ untuk menghantar permohonan pengecualian daripada kehendak mendapatkan tauliah oleh penganjur



Rajah 3.4.9 Pop-up notifikasi permohonan telah berjaya dihantar

Pop-up notifikasi permohonan telah berjaya dihantar akan dipaparkan.

3.5 PERMOHONAN TAULIAH MENGAJAR NEGERI SELANGOR PERATURAN- PERATURAN TAULIAH NEGERI SELANGOR (MEMBAHARUI TAULIAH – PBNS)



Rajah 3.5.1 Menu Permohonan (PBNS)

Langkah	Tindakan
1.	Log masuk sebagai Penceramah Bertauliah Negeri Selangor
2.	Klik pada menu PERMOHONAN
3.	Klik pada submenu PERMOHONAN TAULIAH MENGAJAR NEGERI SELANGOR PERATURAN-PERATURAN TAULIAH NEGERI SELANGOR
4.	Tatacara Permohonan Tauliah akan dipaparkan

- 4. Menduduki Ujian Penilaian.
- 5. Menghadiri Temu Duga.
- 6. Tunggu keputusan Jawatankuasa.

B. Tatacara permohonan bagi orang yang tidak memenuhi syarat kelayakan

Permohonan ini boleh dibuat bagi mana-mana orang yang tidak memenuhi syarat kelayakan seperti berikut:

- 1. Bukan warganegara Malaysia;
- 2. Berumur bawah 18 Tahun;
- 3. Tidak mempunyai kelulusan dalam pengajian Islam sekurang-kurangnya di peringkat Sijil Tinggi Agama Malaysia atau yang setaraf dengannya; atau
- 4. Bermastautin luar Negeri Selangor.

Tatacara;

- 1. Daftar akaun pengguna melalui Perkhidmatan Digital Tauliah Mengajar.
- 2. Berumur bawah 18 Tahun;Lengkapkan borang permohonan.
- 3. Tunggu keputusan Jawatankuasa.

PENUTUP

Semoga tatacara permohonan yang disediakan ini dapat membantu mana-mana pihak membuat permohonan. Maklumat lanjut berkenaan tatacara ini boleh dikemukakan melalui
 e-mel : tauliah@jais.gov.my atau
 talian telefon : 03- 5514 3512 / 3513.

Setiasaha
 Jawatankuasa Tauliah MAIS

✔ Teruskan

Rajah 3.5.2 Tatacara Permohonan Tauliah

Langkah	Tindakan
1.	Klik butang Teruskan
2.	Skrin permohonan tauliah yang mengandungi enam tab akan dipaparkan

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan
2. Maklumat Pemohon
3. Maklumat Pendidikan
4. Maklumat Pekerjaan
5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

KATEGORI PERMOHONAN

- Penambahan Kategori (BELUM DIBUKA)
 Membaruari Tauliah

BIL.	KATEGORI TAULIAH	TARIKH MULA TAULIAH	TAHUN TAMAT TAULIAH
1	D2 : Tauliah Mengajar Berkitab	27-02-2019	31-12-2023

Kategori Semasa D2 : Tauliah Mengajar Berkitab

Tempoh Sah Tauliah Semasa

Mula	Tamat
27/02/2019	31/12/2023

Sahkan baharui tauliah

Rajah 3.5.3 Permohonan Membaharui Tauliah (PBNS) – tab Kategori Permohonan

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada radio button 'Membaharui Tauliah'
2.	Butiran maklumat tauliah semasa akan dipaparkan
3.	Klik butang 'Sahkan baharui tauliah' untuk membaharui tauliah semasa yang dipaparkan
4.	Kemudian, klik butang Seterusnya

dummy@yopmail.com

Media Sosial

Facebook
Ab Razak Aripin

Instagram

Youtube Channel

No. Telefon Individu Lain Yang Boleh Dihubungi

Hubungan
ISTERI

Kategori Ketidakupayaan (Jika Berkenaan)

Fizikal

Pendengaran

Penglihatan

Pertuturan

Lain-lain

< Sebelum

Seterusnya >

Rajah 3.5.4 Permohonan Membaharui Tauliah (PBNS) – tab Maklumat Pemohon

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab kedua iaitu tab Maklumat Pemohon
2.	Semak butiran maklumat pemohon bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Ab Razak Bin Aripin - Penceramah Bertauliah Negeri Selangor

Permohonan Dalam Talian

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

BIL.	NAMA IJAZAH / DIPLOMA / SUJIL DAN LAIN-LAIN BERKAITAN DENGAN KATEGORI TAULIAH YANG DIPOHON	NAMA INSTITUSI PENGAJIAN / PENDIDIKAN	TAHUN TAMAT PENGAJIAN	KELULUSAN AGAMA	DOKUMEN PENDIDIKAN
1	IJAZAH (Syariah)	Universiti Malaya	2010	+ Ya	

< Sebelum Seterusnya >

Rajah 3.5.5 Permohonan Membaharui Tauliah (PBNS) – tab Maklumat Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab ketiga iaitu tab Maklumat Pendidikan
2.	Semak butiran maklumat pendidikan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Jawatan Yang Disandang
 PENGURUS PROJEK

Alamat Pejabat
 NO 14, PERKARANGAN TAMAN SENTOSA, JALAN KERAMAT

Poskod
 68100

Daerah
 Petaling

Negeri
 Selangor

No. Telefon Pejabat
 0668172632

Emel Rasmi
 mais@gmail.com

Penglibatan Parti Politik
 Ya Tidak

Jawatan Dalam Parti
 AHLI DEWAN

Penglibatan Sebagai Ahli Dewan Negara/Dewan Rakyat/Dewan Negeri
 Ya Tidak

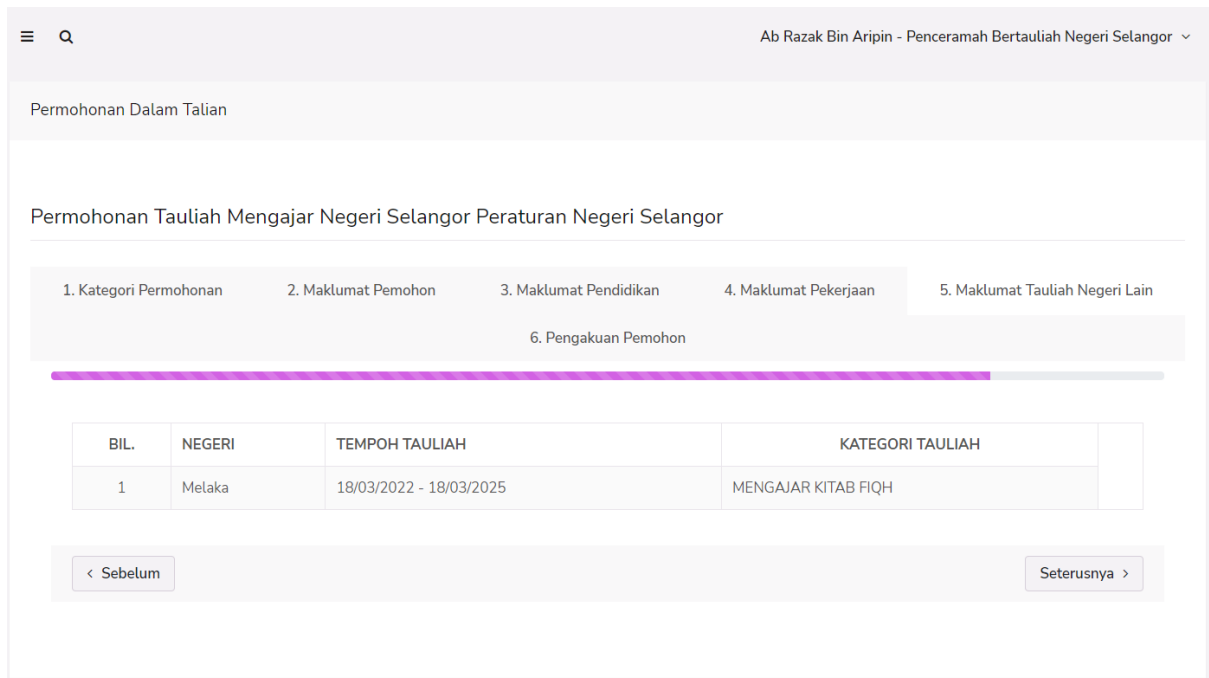
Jawatan

< Sebelum

Seterusnya >

Rajah 3.5.6 Permohonan Membaharui Tauliah (PBNS) – tab Maklumat Pekerjaan

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab keempat iaitu tab Maklumat Pekerjaan
2.	Semak butiran maklumat pekerjaan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya



Rajah 3.5.7 Permohonan Membaharui Tauliah (PBNS) – tab Maklumat Tauliah Negeri Lain

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab kelima iaitu tab Maklumat Tauliah Negeri Lain
2.	Semak butiran maklumat tauliah negeri lain bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

- 1. Kategori Permohonan
 - 2. Maklumat Pemohon
 - 3. Maklumat Pendidikan
 - 4. Maklumat Pekerjaan
 - 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain
6. Pengakuan Pemohon

1. Saya dengan suci hati mengakui bahawa semua maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah benar.
2. Saya berjanji akan mematuhi segala undang-undang, syarat-syarat dan arahan-arahan lain yang ditetapkan oleh MAIS atau Jawatankuasa Tauliah dari semasa ke semasa.
3. Saya bersetuju jika maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah palsu, MAIS berhak menggantung atau menarik balik Tauliah yang dikeluarkan kepada saya atas permohonan ini.

4. [Notis Perlindungan Data Peribadi. Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 \(Akta 709\).](#)

Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini

Nama Tarikh

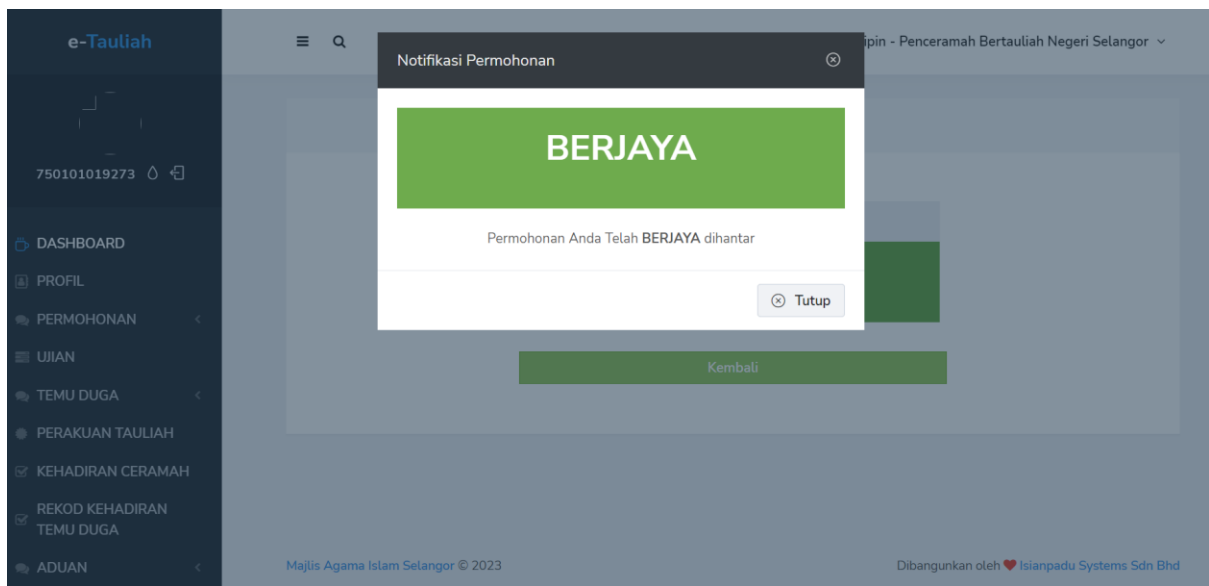
[< Sebelum](#)

[Simpan](#)

[Hantar Permohonan](#)

Rajah 3.5.8 Permohonan Membaharui Tauliah (PBNS) – tab Pengakuan Pemohon

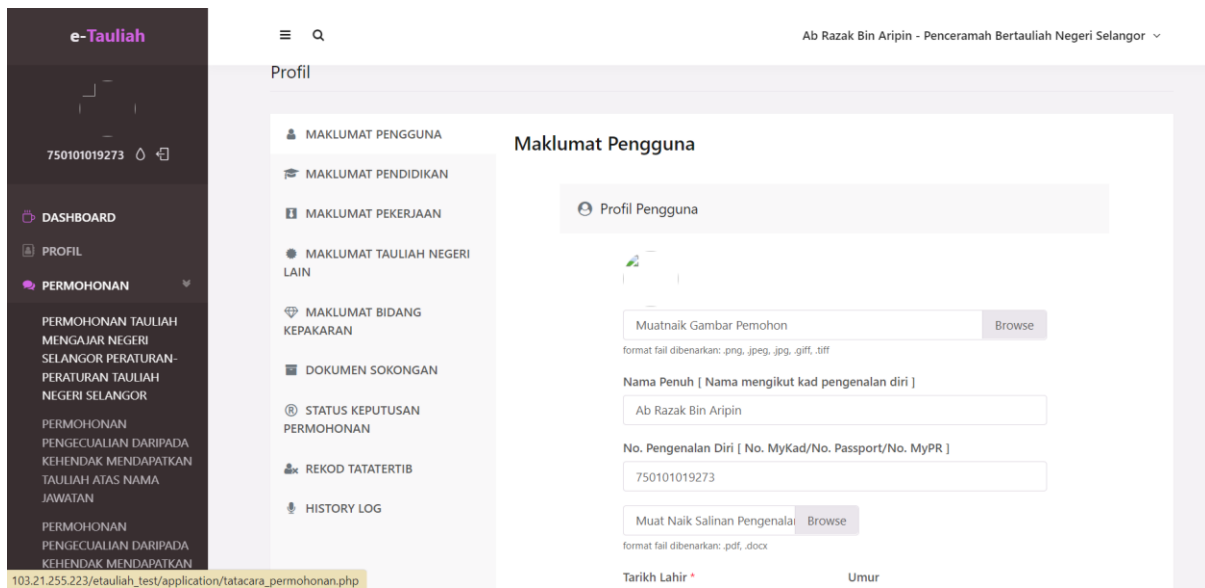
Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab terakhir iaitu tab Pengakuan Pemohon
2.	Baca semua pengakuan
3.	Klik pada Notis Perlindungan Data Peribadi pada pengakuan nombor 4 dan baca seluruh Notis Perlindungan
4.	Tick pada checkbox “Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini”
5.	Klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat
6.	Klik butang Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan pembaharuan tauliah



Rajah 3.5.9 Pop-up notifikasi permohonan berjaya dihantar

Pop-up notifikasi permohonan telah berjaya dihantar akan dipaparkan.

3.6 PERMOHONAN TAULIAH MENGAJAR NEGERI SELANGOR PERATURAN- PERATURAN TAULIAH NEGERI SELANGOR (PENAMBAHAN KATEGORI TAULIAH – PBNS)



Rajah 3.6.1 Menu Permohonan (PBNS)

Langkah	Tindakan
1.	Log masuk sebagai Penceramah Bertauliah Negeri Selangor
2.	Klik pada menu PERMOHONAN
3.	Klik pada submenu PERMOHONAN TAULIAH MENGAJAR NEGERI SELANGOR PERATURAN-PERATURAN TAULIAH NEGERI SELANGOR
4.	Tatacara Permohonan Tauliah akan dipaparkan

A. Tatacara permohonan bagi orang yang memenuhi syarat kelayakan

1. Daftar akaun pengguna melalui Perkhidmatan Digital Tauliah Mengajar.
2. Semak syarat kelayakan permohonan.
3. Lengkapkan borang permohonan.
4. Menduduki Ujian Penilaian.
5. Menghadiri Temu Duga.
6. Tunggu keputusan Jawatankuasa.

B. Tatacara permohonan bagi orang yang tidak memenuhi syarat kelayakan

Permohonan ini boleh dibuat bagi mana-mana orang yang tidak memenuhi syarat kelayakan seperti berikut:

1. Bukan warganegara Malaysia;
2. Berumur bawah 18 Tahun;
3. Tidak mempunyai kelulusan dalam pengajian Islam sekurang-kurangnya di peringkat Sijil Tinggi Agama Malaysia atau yang setaraf dengannya; atau
4. Bermastautin luar Negeri Selangor.

Tatacara;

1. Daftar akaun pengguna melalui Perkhidmatan Digital Tauliah Mengajar.
2. Berumur bawah 18 Tahun;Lengkapkan borang permohonan.
3. Tunggu keputusan Jawatankuasa.

PENUTUP

Semoga tatacara permohonan yang disediakan ini dapat membantu mana-mana pihak membuat permohonan. Maklumat lanjut berkenaan tatacara ini boleh dikemukakan melalui e-mel : tauliah@jais.gov.my atau talian telefon : 03- 5514 3512 / 3513.

Setiasaha

Jawatankuasa Tauliah MAIS

✓ Teruskan

Rajah 3.6.2 Tatacara Permohonan Tauliah

Langkah	Tindakan
1.	Klik butang Teruskan
2.	Skrin permohonan tauliah yang mengandungi enam tab akan dipaparkan

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

- 1. Kategori Permohonan
- 2. Maklumat Pemohon
- 3. Maklumat Pendidikan
- 4. Maklumat Pekerjaan
- 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain
- 6. Pengakuan Pemohon

KATEGORI PERMOHONAN

- Penambahan Kategori Membaharui Tauliah

Kategori Semasa

Kategori Semasa

Tempoh Sah Tauliah Semasa Mula Tamat

KATEGORI TAMBAHAN

- D2 : Tauliah Mengajar Kitab
 D3 - B : Tauliah Mengajar AL-Quran (Asas)
 D4 : Tauliah Mengajar Bidang Khusus

< Sebelum

Seterusnya >


Rajah 3.6.3 Permohonan Penambahan Kategori (PBNS) – tab Kategori Permohonan

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada radio button 'Penambahan Kategori'
2.	Butiran maklumat kategori tauliah semasa akan dipaparkan
3.	Kategori Tambahan yang boleh ditambah oleh pemohon akan dipaparkan
4.	Pilih satu kategori tambahan yang hendak dimohon
5.	Sekiranya pengguna memilih kategori D2: Tauliah Mengajar Kitab, pengguna wajib tambah sekurang-kurangnya satu jenis kitab
6.	Klik butang TAMBAH KITAB
7.	Pilih Jenis Kitab
8.	Kemudian, pilih Senarai Kitab
9.	Klik butang Simpan
10.	Sekiranya pengguna memilih kategori D4: Tauliah Mengajar Bidang Khusus, pengguna wajib tambah sekurang-kurangnya satu jenis bidang khusus
11.	Klik butang TAMBAH BIDANG
12.	Pilih Bidang Khusus
13.	Klik butang Simpan
14.	Kemudian, klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon



Nama Penuh [Nama mengikut kad pengenalan diri]

No. Pengenalan Diri [No. MyKad/No. Passport/No. MyPR]

Muatnaik Kad Pengenalan

Tarikh Lahir Umur

Tempat Lahir Bangsa

Negara Asal Jantina Lelaki Perempuan

Alamat Tempat Tinggal Semasa

Rajah 3.6.4 Permohonan Penambahan Kategori (PBNS) – tab Maklumat Pemohon

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab kedua iaitu tab Maklumat Pemohon
2.	Semak butiran maklumat pemohon bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

Show 8 entries Search:

BIL.	NAMA IJAZAH / DIPLOMA / SIJIL DAN LAIN-LAIN BERKAITAN DENGAN KATEGORI TAULIAH YANG DIPOHON	NAMA INSTITUSI PENGAJIAN / PENDIDIKAN	TAHUN TAMAT PENGAJIAN	KELULUSAN AGAMA	DOKUMEN PENDIDIKAN
1	SCIENCE	UTM	2013	+ Ya	202302020925342023020208313220230201164107Borang Penilaian Temu Duga (2) (1).pdf

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

< Sebelum Seterusnya >

Rajah 3.6.5 Permohonan Penambahan Kategori (PBNS) – tab Maklumat Pendidikan

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab ketiga iaitu tab Maklumat Pendidikan
2.	Semak butiran maklumat pendidikan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain

6. Pengakuan Pemohon

Jawatan Yang Disandang

Ketua Pendakwa Syarie Mana-mana Negeri

Alamat Pejabat

YTYUGUGHKLO

Poskod Daerah Negeri

88888 Kuala Selangor Sabah

No. Telefon Pejabat

098978765

Emel Rasmi

haha@gmail.com

Penglibatan Parti Politik Jawatan Dalam Parti

Ya Tidak

Penglibatan Sebagai Ahli Dewan Negara/Dewan Rakyat/Dewan Negeri Jawatan

Ya Tidak

< Sebelum Seterusnya >

Rajah 3.6.6 Permohonan Penambahan Kategori (PBNS) – tab Maklumat Pekerjaan

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab keempat iaitu tab Maklumat Pekerjaan
2.	Semak butiran maklumat pekerjaan bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Dalam Talian

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain
6. Pengakuan Pemohon

BIL.	NEGERI	TEMPOH TAULIAH	KATEGORI TAULIAH
1	Pahang	03/01/2023 - 07/04/2023	MENGAJAR

< Sebelum Seterusnya >

Rajah 3.6.7 Permohonan Penambahan Kategori (PBNS) – tab Maklumat Tauliah Negeri Lain

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab kelima iaitu tab Maklumat Tauliah Negeri Lain
2.	Semak butiran maklumat tauliah negeri lain bagi memastikan semua maklumat adalah benar dan sah
3.	Klik butang Seterusnya

Permohonan Tauliah Mengajar Negeri Selangor Peraturan Negeri Selangor

1. Kategori Permohonan 2. Maklumat Pemohon 3. Maklumat Pendidikan 4. Maklumat Pekerjaan 5. Maklumat Tauliah Negeri Lain
6. Pengakuan Pemohon

1. Saya dengan suci hati mengakui bahawa semua maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah benar.

2. Saya berjanji akan mematuhi segala undang-undang, syarat-syarat dan arahan-arahan lain yang ditetapkan oleh MAIS atau Jawatankuasa Tauliah dari semasa ke semasa.

3. Saya bersetuju jika maklumat yang diberi dalam permohonan ini adalah palsu, MAIS berhak menggantung atau menarik balik Tauliah yang dikeluarkan kepada saya atas permohonan ini.

4. Notis Perlindungan Data Peribadi, Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709).

Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini

Nama Tarikh

< Sebelum

Rajah 3.6.8 Permohonan Penambahan Kategori (PBNS) – tab Pengakuan Pemohon

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke tab terakhir iaitu tab Pengakuan Pemohon
2.	Baca semua pengakuan
3.	Klik pada Notis Perlindungan Data Peribadi pada pengakuan nombor 4 dan baca seluruh Notis Perlindungan
4.	Tick pada checkbox "Saya telah membaca dan bersetuju dengan notis PDPA ini"
5.	Klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat
6.	Klik butang Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan penambahan kategori tauliah

Bayaran Fi Permohonan Tauliah - Baharu Buat Bayaran

Status Bayaran : Belum Bayar

Pengerusi Ismail Bin Hashim

Jawatankuasa Tauliah D2-13-1, Savanna Executive Suite, Jalan BBLS 2
Majlis Agama Islam Selangor (MAIS) 43800 Dengkil
Selangor
my.ismailhashim@gmail.com

KETERANGAN BAYARAN	BAYARAN
Fi Permohonan	RM20.00
Bayaran Permohonan Baharu	
JUMLAH BAYARAN	RM20.00

Permohonan Tauliah Tuan/Puan telah berjaya dihantar. Sila buat bayaran Fi Permohonan. Terima kasih

Rajah 3.6.9 Skrin bayaran fi permohonan penambahan kategori tauliah (PBNS)

Langkah	Tindakan
3.	Setelah menghantar permohonan, skrin bayaran fi yang perlu dibayar oleh pemohon dipaparkan
4.	Klik pada butang 'Buat Bayaran' untuk membuat bayaran fi bagi meneruskan untuk mengambil ujian

4.0 UJIAN PENILAIAN

4.1 UJIAN PENILAIAN

The screenshot shows the 'e-Tauliah' application interface. On the left is a dark sidebar menu with options: DASHBOARD, PROFIL, PERMOHONAN, **UJIAN** (highlighted with a red box), TEMU DUGA, PERAKUAN TAUJIAH, KEHADIRAN CERAMAH, REKOD KEHADIRAN TEMU DUGA, and ADUAN. The main content area is titled 'Ujian Penilaian' and features a table with columns: BIL., JENIS PERMOHONAN, TARIKH UJIAN (MULA-TAMAT), BAKI MASA, and TINDAKAN. A single entry is shown with a green 'Masuk Ujian' button circled in red. The footer includes 'Majlis Agama Islam Selangor © 2023' and 'Dibangunkan oleh Isianpadu Systems Sdn Bhd'.

BIL.	JENIS PERMOHONAN	TARIKH UJIAN (MULA-TAMAT)	BAKI MASA	TINDAKAN
1	Permohonan Tauliah Baharu D2-Tauliah Mengajar Berkitab	Mula: 20/02/2023 (05:07:11 PM) Hingga: 23/02/2023 (05:07:11 PM)	2 Hari 23 Jam 59 Minit 40 Saat	Masuk Ujian

Rajah 4.1.1 Menu Ujian Penilaian

Langkah	Tindakan
1.	Klik pada menu UJIAN
2.	Skrin Ujian Penilaian dipaparkan
3.	Klik pada butang 'Masuk Ujian' dan Tatacara Pelaksanaan Ujian Penilaian akan dipaparkan

ALI BIN ABU - Orang Awam

UJIAN PENILAIAN TAUHIAH MENGAJAR SECARA DALAM TALIAN (ONLINE)

Masa Menjawab 1 jam 30 minit

Baki Masa : 2 Hari 23 Jam 58 Minit 26 Saat

Tatacara Pelaksanaan Ujian Penilaian

Sebelum Menduduki Ujian

- ✓ Melengkapkan Permohonan
- ✓ Membuat bayaran yang telah ditetapkan
- ✓ Menerima notifikasi untuk menjawab soalan pada bila-bila masa dalam tempoh 3 hari bermula dari sistem mengaktifkan butang ujian penilaian
- ✓ Memastikan capaian internet berada pada tahap yang boleh digunakan serta tidak mengganggu perjalanan ujian penilaian

Semasa Menduduki Ujian

- ✓ Ujian penilaian ini mengandungi lapan puluh (80) soalan daripada (2) bahagian iaitu
- ✓ Masa menjawab yang diperuntukkan adalah selama 1 jam 30 minit sahaja
- ✓ Pemohon hendaklah menghantar jawapan sebelum tamat tempoh masa yang ditetapkan
- ✓ Sekiranya pemohon tidak menjawab atau menjawab selepas tamat tempoh yang ditetapkan atau menutup sistem, maka permohonan Tuan/Puan akan dibatalkan
- ✓ Pemohon **DILARANG** untuk membuat sebarang bentuk salinan, simpanan, tangkap layar atau sebar mana-mana bahagian dalam soalan ini

Selepas Menduduki Ujian

- ✓ Pemohon boleh mengetahui keputusan ujian penilaian melalui notifikasi yang akan diberikan sejeurus tamat sesi ujian. Pemaktuman juga akan diberikan melalui emel pemohon
- ✓ Sekiranya lulus ujian penilaian, pemohon boleh memilah tarikh temu duga yang akan dipaparkan oleh sistem

Saya mengesahkan bahawa saya memahami semua tatacara ujian seperti yang dinyatakan di atas.
Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal.

MULA

Rajah 4.1.2 Tatacara Pelaksanaan Ujian Penilaian

Tatacara Pelaksanaan Ujian Penilaian dipaparkan.

ALI BIN ABU - Orang Awam

- ✓ Memastikan capaian internet berada pada tahap yang boleh digunakan serta tidak mengganggu perjalanan ujian penilaian

Semasa Menduduki Ujian

- ✓ Ujian penilaian ini mengandungi lapan puluh (80) soalan daripada (2) bahagian iaitu:
- ✓ Masa menjawab yang diperuntukkan adalah selama 1 jam 30 minit sahaja
- ✓ Pemohon hendaklah menghantar jawapan sebelum tamat tempoh masa yang ditetapkan
- ✓ Sekiranya pemohon tidak menjawab atau menjawab selepas tamat tempoh yang ditetapkan atau menutup sistem, maka permohonan Tuan/Puan akan dibatalkan
- ✓ Pemohon **DILARANG** untuk membuat sebarang bentuk salinan, simpanan, tangkap layar atau sebar mana-mana bahagian dalam soalan ini

Selepas Menduduki Ujian

- ✓ Pemohon boleh mengetahui keputusan ujian penilaian melalui notifikasi yang akan diberikan sejeurus tamat sesi ujian. Pemaktuman juga akan diberikan melalui emel pemohon
- ✓ Sekiranya lulus ujian penilaian, pemohon boleh memilah tarikh temu duga yang akan dipaparkan oleh sistem

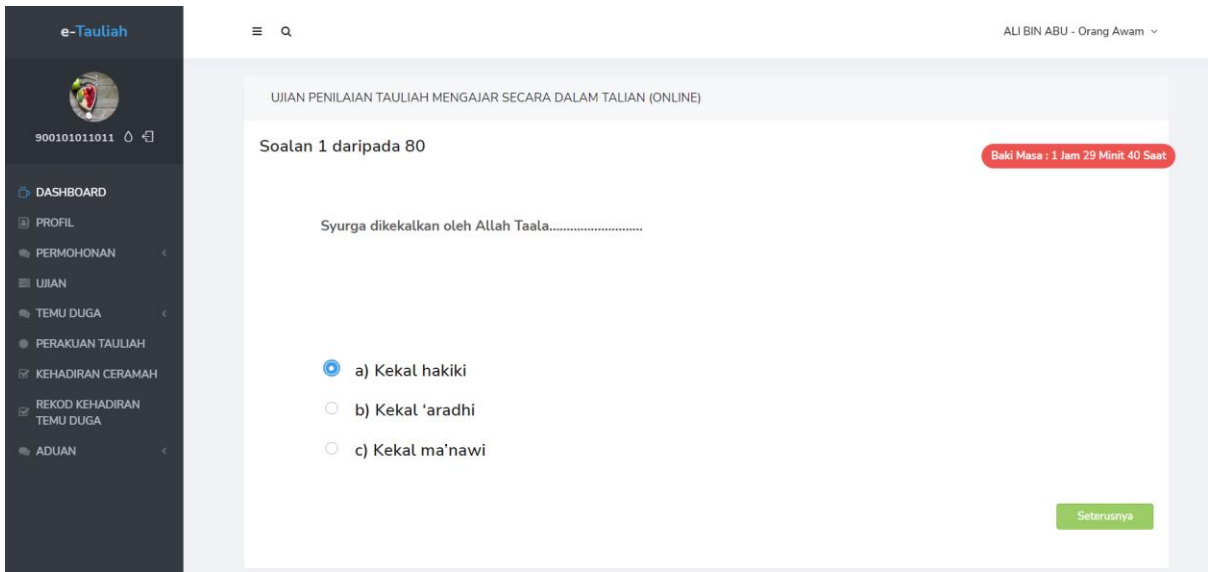
Saya mengesahkan bahawa saya memahami semua tatacara ujian seperti yang dinyatakan di atas.
Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal.

MULA

Rajah 4.1.3 Butang MULA pada Tatacara Pelaksanaan Ujian Penilaian

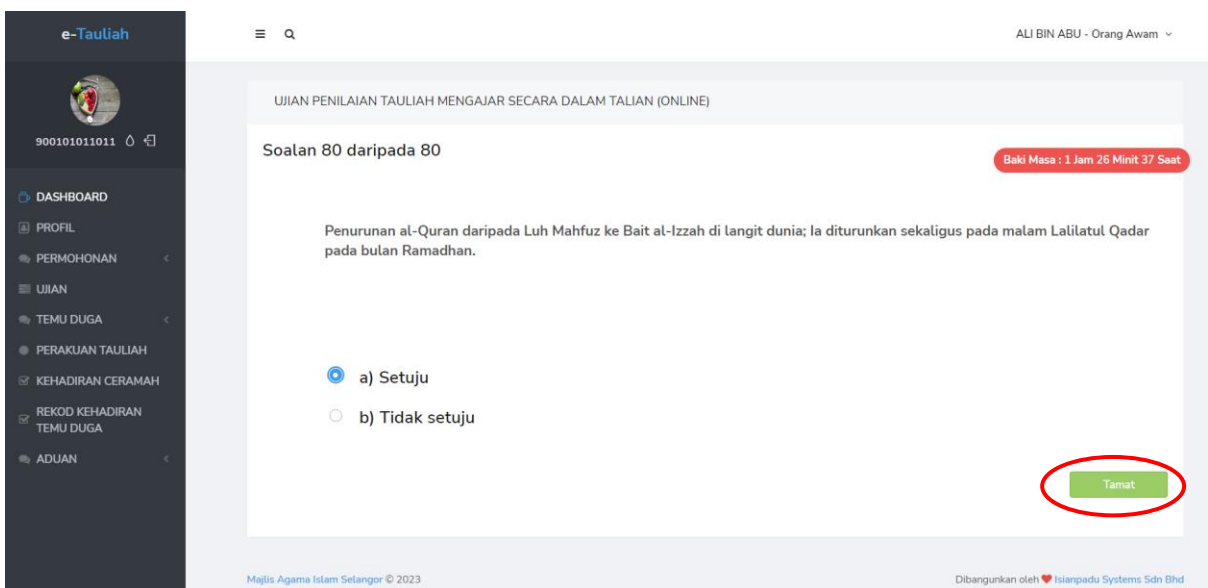
Langkah	Tindakan
---------	----------

1.	Tick checkbox pengesahan untuk mengaktifkan butang MULA ujian
2.	Klik butang MULA untuk memulakan jawab ujian penilaian



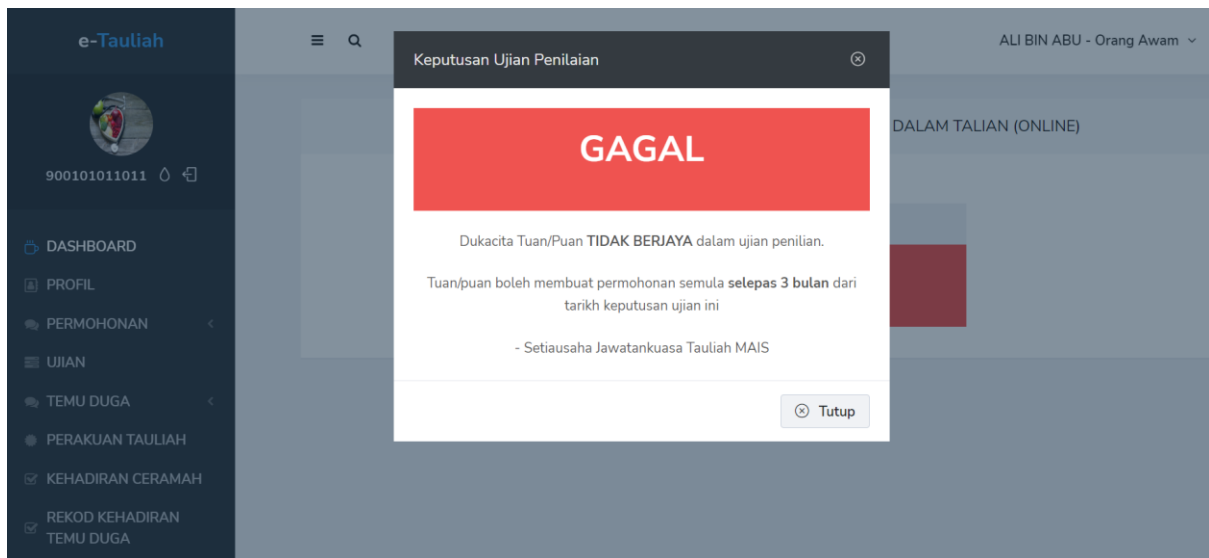
Rajah 4.1.4 Soalan Ujian Penilaian 1 daripada 80

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna akan dibawa ke skrin soalan 1 daripada 80 soalan ujian penilaian
2.	Pilih jawapan
3.	Klik butang Seterusnya
4.	Teruskan menjawab semua soalan sehingga soalan yang terakhir iaitu soalan ke-80



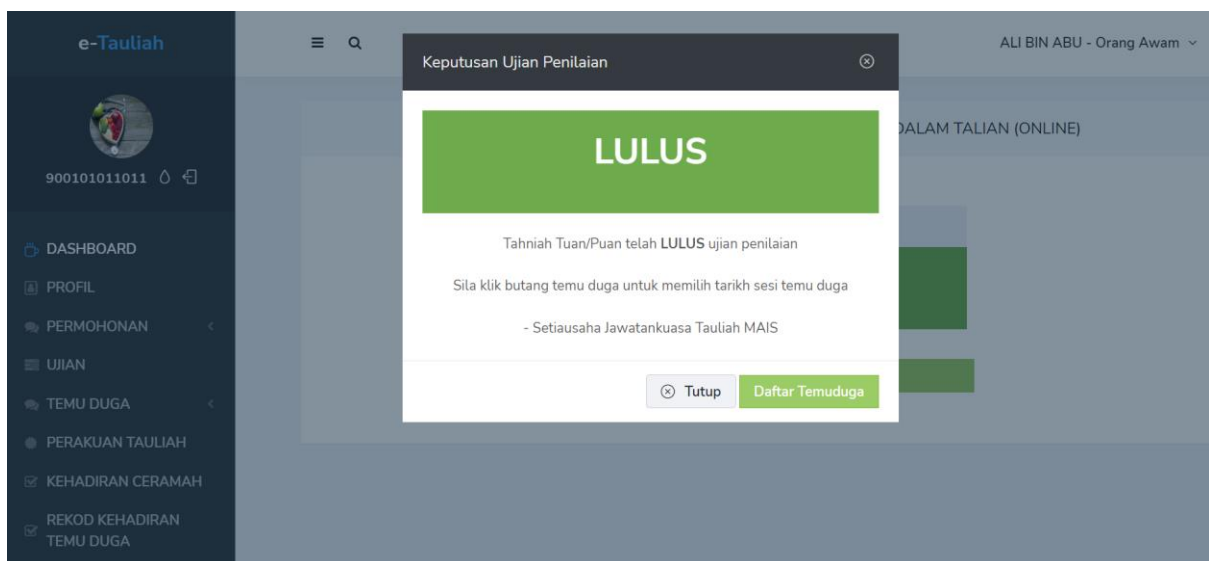
Rajah 4.1.5 Soalan terakhir Ujian Penilaian 80 daripada 80

Langkah	Tindakan
1.	Pilih jawapan terakhir
2.	Klik butang Tamat bagi mengakhiri ujian



Rajah 4.1.6 Pop-up notifikasi GAGAL Ujian Penilaian

Sekiranya pemohon gagal, *pop-up* notifikasi GAGAL akan dipaparkan dan pemohon tidak boleh membuat permohonan baharu selama 3 bulan.



Rajah 4.1.7 Pop-up notifikasi LULUS Ujian Penilaian

Sekiranya pemohon lulus, *pop-up* notifikasi LULUS akan dipaparkan dan pemohon boleh meneruskan daftar temuduga.

5.0 REKOD KEHADIRAN BER CERAMAH

5.1 MENGESAHKAN KEHADIRAN BER CERAMAH

The screenshot shows the 'Kehadiran Berceramah' form in the e-Tauliah system. The form is titled 'Kehadiran Berceramah' and is located in the main content area. The user is logged in as 'DANIEL BIN ISMAIL - Pendakwah Bertauliah Negeri Selangor'. The form fields are as follows:

- Nama Penceramah: DANIEL BIN ISMAIL
- Lokasi: MASJID AL-UBUDIAH
- Tarikh Program: 20/02/2023
- Masa Program: 00:02 AM
- Jenis Aktiviti*: Pilih Jenis Aktiviti (dropdown menu)
- Tajuk*: (text input field)
- Kitab Yang Digunakan: Pilih Kitab (dropdown menu)

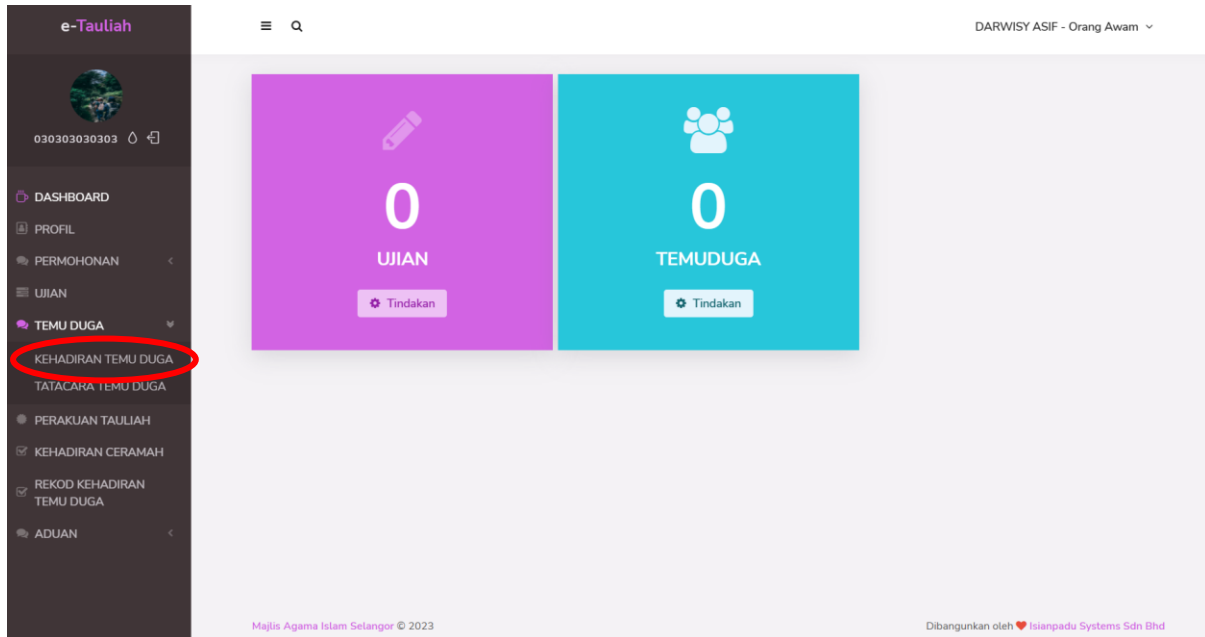
A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The footer of the page includes 'Majlis Agama Islam Selangor © 2023' and 'Dibangunkan oleh Islanpadu Systems Sdn Bhd'.

Rajah 5.1.1: Skrin Kehadiran Berceramah

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna log masuk ke dalam sistem e-Tauliah sebagai Pendakwah Bertauliah Negeri Selangor (PBNS)
2.	Klik pada butang Pilih Jenis Aktiviti dan pilih <i>dropdown</i> untuk Jenis Aktiviti
3.	Masukkan Tajuk bagi ceramah
4.	Klik pada butang Pilih Kitab dan pilih <i>dropdown</i> untuk Kitab Yang Digunakan
5.	Seterusnya, klik butang Simpan untuk mengesahkan kehadiran

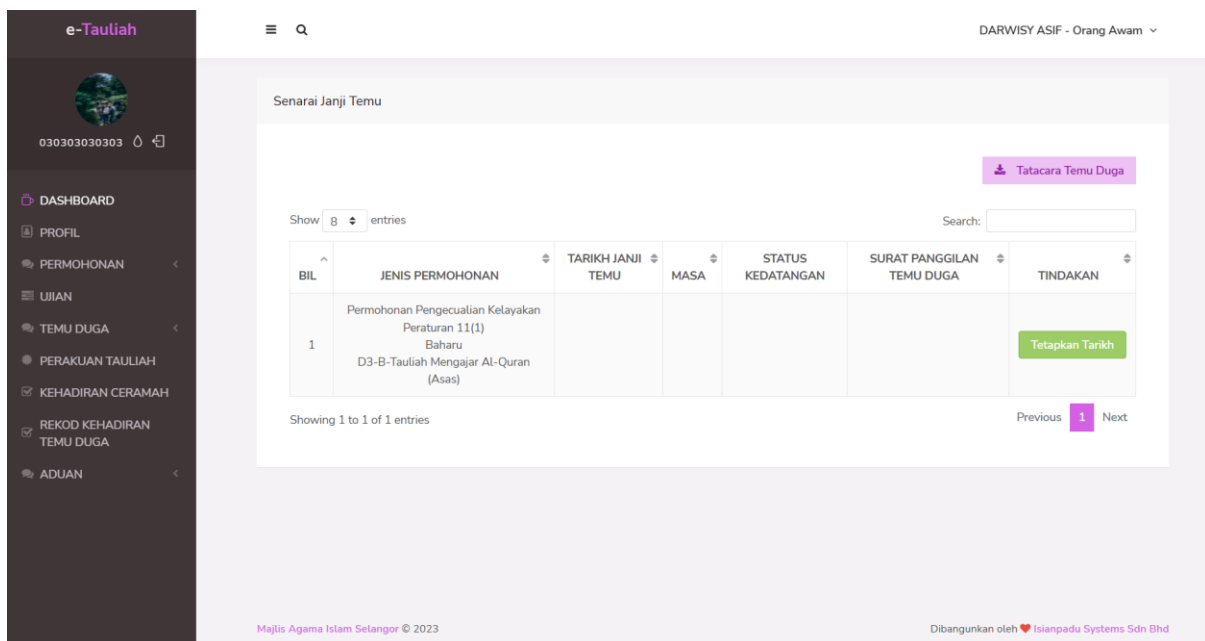
6.0 TEMU DUGA

6.1 MENETAPKAN TARIKH JANJI TEMU



Rajah 6.1.1: Skrin Dashboard

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna log masuk ke dalam sistem e-Tauliah sebagai orang awam
2.	Klik pada menu Pentadbiran > submenu Temu Duga > Kehadiran Temu Duga



Rajah 6.1.2: Skrin Senarai Janji Temu

Langkah	Tindakan
1.	Sistem akan memaparkan skrin Senarai Janji Temu
2.	Klik pada butang Tetapkan Tarikh untuk menetapkan tarikh janji temu

Maklumat Temu Duga

* NOTIS BERTULIS (jika tidak bersetuju dengan tarikh yang diberikan)

Show 8 entries Search:

BIL	TARIKH TEMU DUGA	MASA TEMU DUGA	BILIK	LOKASI	STATUS	TINDAKAN
1	24/02/2023	10:00 AM - 10:30 AM	Bilik 1	Bangunan JAIS, Tingkat 7, Bilik Gerakan 3	Dibuka	Pilih
2	24/02/2023	10:30 AM - 11:00 AM	Bilik 1	Bangunan JAIS, Tingkat 7, Bilik Gerakan 3	Dibuka	Pilih
3	24/02/2023	11:00 AM - 11:30 AM	Bilik 1	Bangunan JAIS, Tingkat 7, Bilik Gerakan 3	Dibuka	Pilih
4	26/05/2023	09:00 AM - 09:30 AM	Bilik 1	Bangunan MAIS, Tingkat 5, Bilik Gerakan 1	Dibuka	Pilih
5	26/05/2023	09:30 AM - 10:00 AM	Bilik 1	Bangunan MAIS, Tingkat 5, Bilik Gerakan 1	Dibuka	Pilih
6	26/05/2023	10:00 AM - 10:30 AM	Bilik 1	Bangunan MAIS, Tingkat 5, Bilik Gerakan 1	Dibuka	Pilih
7	26/05/2023	10:30 AM - 11:00 AM	Bilik 1	Bangunan MAIS, Tingkat 5, Bilik Gerakan 1	Dibuka	Pilih
8	26/05/2023	11:00 AM - 11:30 AM	Bilik 1	Bangunan MAIS, Tingkat 5, Bilik Gerakan 1	Dibuka	Pilih

Rajah 6.1.3: Skrin Maklumat Temu Duga

Langkah	Tindakan
1.	Sistem akan memaparkan skrin Maklumat Temu Duga
2.	Klik pada butang Pilih untuk menyimpan janji temu

Notis Bertulis Tidak Setuju Tarikh

Saya seperti maklumat di bawah tidak bersetuju dengan tarikh temu duga yang diberikan.

Nama Pemohon* DARWISY ASIF

No Kad Pengenalan* 030303030303

No Telefon Bimbit* 01267854321

E-mel* nurultinpretzels@gmail.com

Alamat Pemohon* Lot 91F, Taman Jasmine

Alasan*

Pemohon hendaklah memuat naik apa-apa dokumen bagi menyokong alasan di atas.
(Dokumen bersurat atau dokumen-dokumen lain yang berkaitan)

Muat Naik Dokumen Sokongan* [Muat naik sekarang-kurangnya satu dokumen sokongan.](#)

[+ Tambah Dokumen](#)

#	NAMA DOKUMEN	DOKUMEN	TINDAKAN
---	--------------	---------	----------

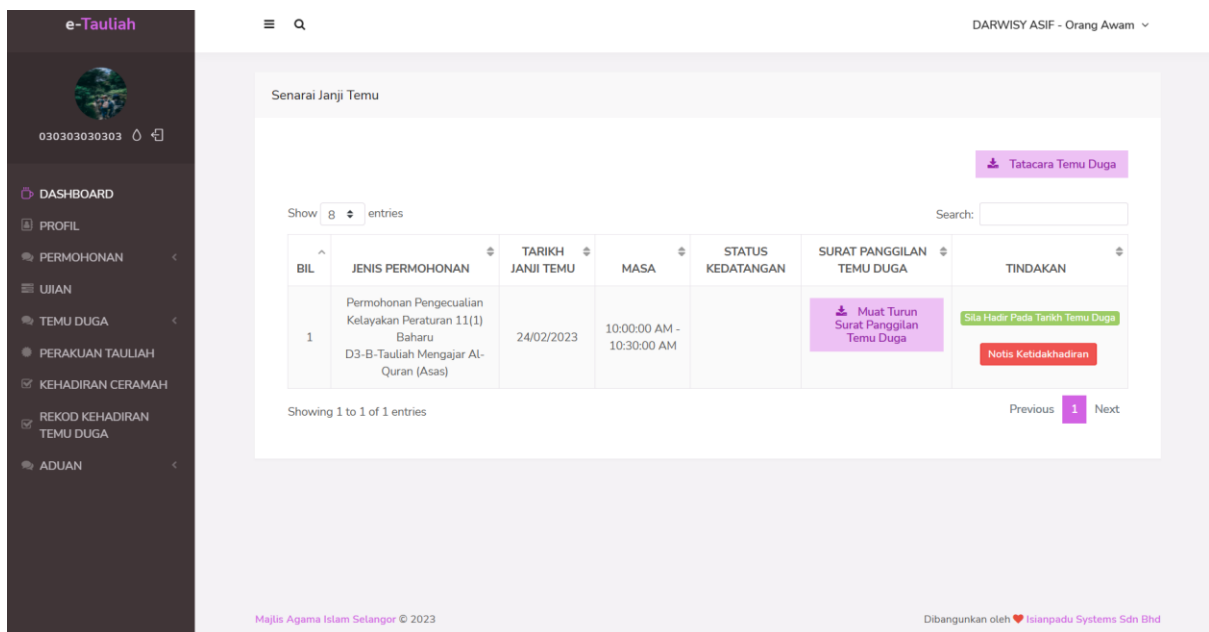
*Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh Pemohon 20/02/2023

[Hantar](#)

Rajah 6.1.4: Skrin Notis Bertulis Tidak Setuju Tarikh

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Maklumat Temu Duga, Klik pada pautan Notis Bertulis untuk menghantar notis
2.	Sistem akan paparkan skrin Notis Bertulis Tidak Setuju Tarikh
3.	Lengkapkan maklumat berkaitan. Medan yang bertanda * merupakan medan yang wajib diisi
4.	Kemudian klik butang Hantar untuk menyimpan rekod yang diisi



Rajah 6.1.5: Skrin Senarai Janji Temu – selepas tetapkan tarikh

Langkah	Tindakan
1.	Setelah janji temu disimpan, sistem akan memaparkan skrin Senarai Janji Temu

Notis Bertulis Ketidakhadiran Temu Duga

ⓘ Jika anda bercadang untuk tidak hadir pada tarikh yang dijanjikan, sila isi butiran yang berkaitan. Notis ini akan ditutup 3 hari sebelum tarikh yang dijanjikan.

Saya seperti maklumat di bawah tidak dapat menghadiri sesi temu duga yang telah ditetapkan pada 24/02/2023.

Nama Pemohon* DARWISY ASIF

No Kad Pengenalan* 030303030303

No Telefon Bimbit* 01267854321

E-mel* nurulftinpretzels@gmail.com

Alamat Pemohon* Lot 91F, Taman Jasmine

Alasan*

Pemohon hendaklah memuat naik apa-apa dokumen bagi menyokong alasan di atas.
(Dokumen bersurat atau dokumen-dokumen lain yang berkaitan)

Muat Naik Dokumen Sokongan* **➤ Muat naik sekurang-kurangnya satu dokumen sokongan.**

+ Tambah Dokumen

#	NAMA DOKUMEN	DOKUMEN	TINDAKAN

*Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

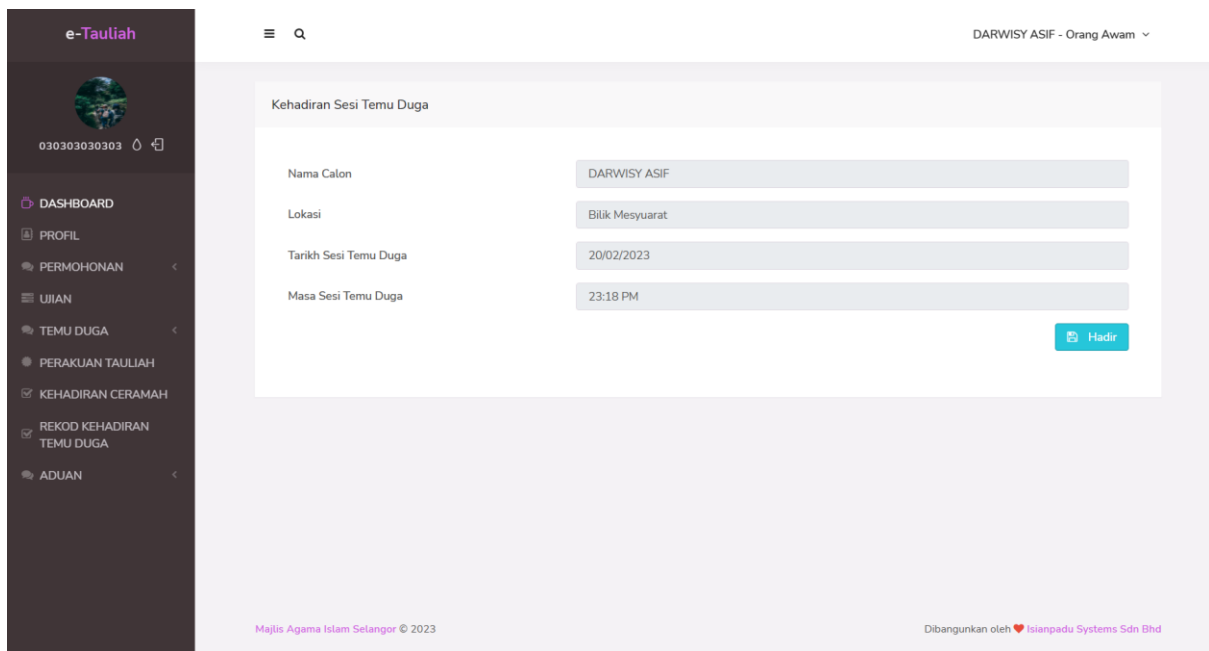
Tarikh Pemohon 20/02/2023

➤ Hantar

Rajah 6.1.6: Skrin Notis Bertulis Ketidakhadiran Temu Duga

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Maklumat Temu Duga, Klik pada butang Notis Ketidakhadiran untuk menghantar notis
2.	Sistem akan paparkan skrin Notis Bertulis Ketidakhadiran Temu Duga
3.	Lengkapkan maklumat berkaitan. Medan yang bertanda * merupakan medan yang wajib diisi
4.	Kemudian klik butang Hantar untuk menyimpan rekod yang diisi

6.2 MENGESAHKAN KEHADIRAN TEMU DUGA

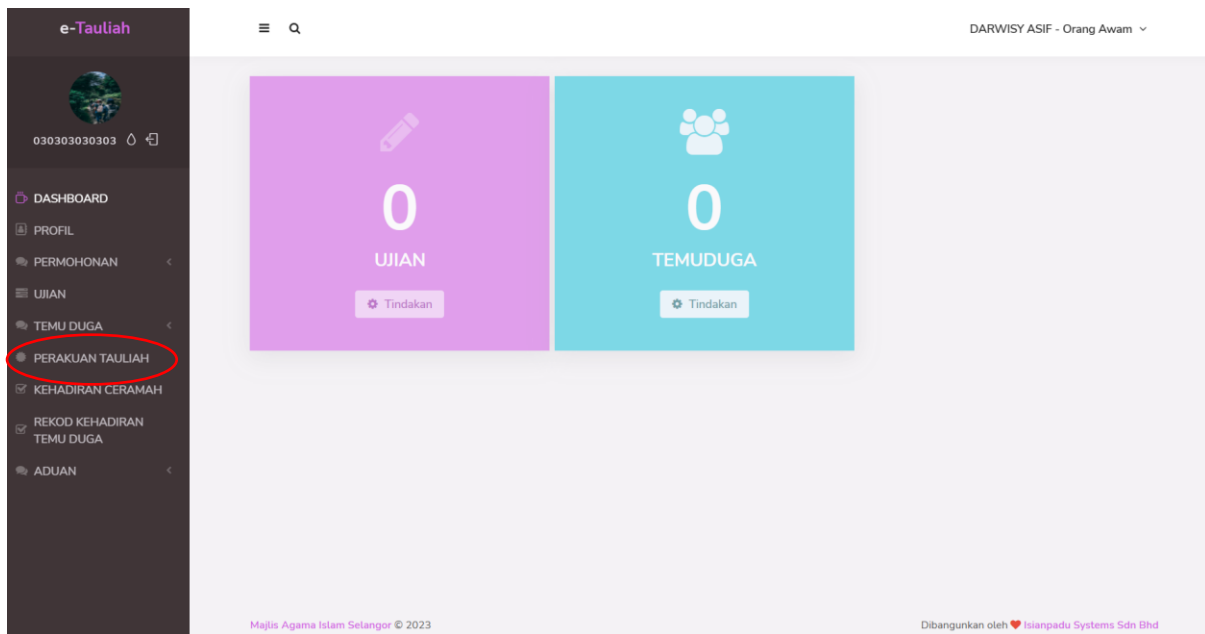


Rajah 6.2.1: Skrin Kehadiran Sesi Temu Duga

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna log masuk ke dalam sistem e-Tauliah sebagai orang awam
2.	Klik butang Simpan untuk mengesahkan kehadiran

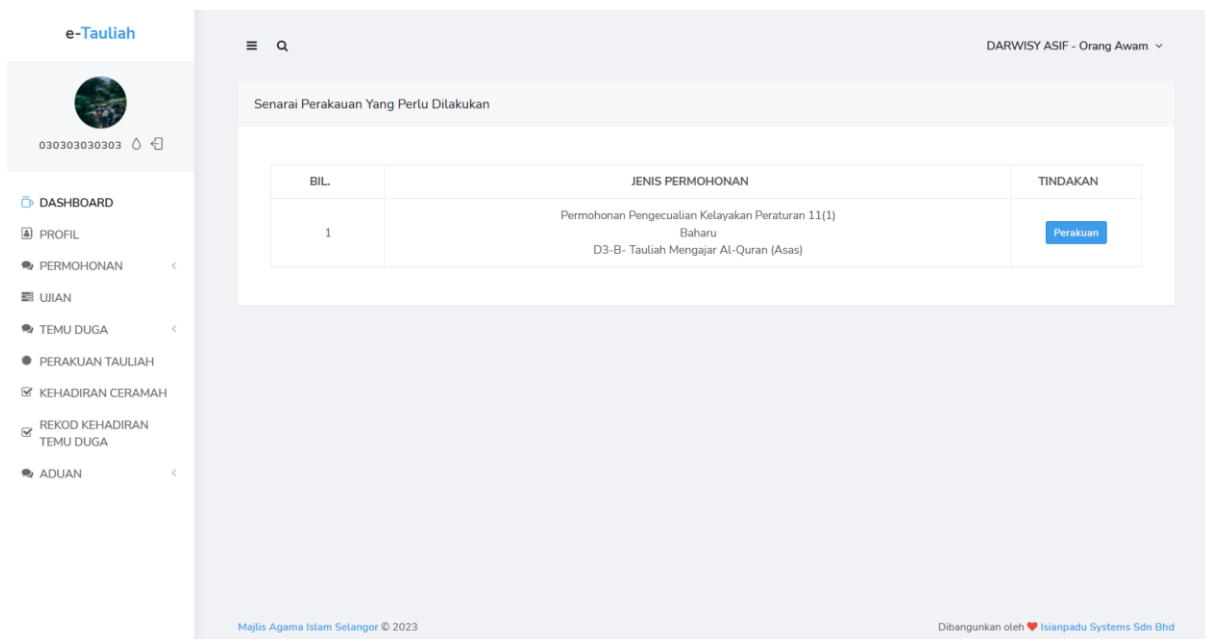
7.0 PERAKUAN

7.1 PERAKUAN TAULIAH



Rajah 7.1.1: Skrin Dashboard

Langkah	Tindakan
1.	Pengguna log masuk ke dalam sistem e-Tauliah sebagai orang awam
2.	Klik pada menu Perakuan Tauliah



Rajah 7.1.2: Skrin Perakuan Tauliah

Langkah	Tindakan
1.	Sistem akan paparkan skrin Senarai Perakuan Yang Perlu Dilakukan
2.	Klik pada butang Perakuan untuk membuat perakuan

e-Tauliah DARWISY ASIF - Orang Awam

Persetujuan/ Perakuan Tauliah


**PERSETUJUAN/ PERAKUAN
PENDAKWAH BERTAULIAH NEGERI SELANGOR**

Saya No. Kad Pengenalan

Maka dengan itu saya berjanji akan -

- Mengajar apa-apa aspek agama Islam berdasarkan al-Quran dan al-Sunnah, ijmak dan qias mengikut pegangan Ahli Sunnah Waljamaah; dan
- Tidak melakukan apa-apa transaksi jual beli di ruang solat masjid atau surau

Saya sesungguhnya faham bahawa Jawatankuasa Tauliah boleh menggantung atau menarik balik Tauliah yang telah dikeluarkan kepada saya jika Jawatankuasa mendapati bahawa saya telah -

- melanggar atau tidak mematuhi apa-apa syarat yang dinyatakan dalam Tauliah;
- bertindak dengan cara yang menghina kuasa yang sah atau mengingkar, melanggar atau mempertikaikan:
 - Titah DYMM atas sifat Baginda sebagai Ketua Agama Islam;


Rajah 7.1.3: Skrin Persetujuan/Perakuan Tauliah (1)

- melanggar atau tidak mematuhi apa-apa syarat yang dinyatakan dalam Tauliah;
- bertindak dengan cara yang menghina kuasa yang sah atau mengingkar, melanggar atau mempertikaikan:
 - Titah DYMM atas sifat Baginda sebagai Ketua Agama Islam;
 - Perintah atau arahan Majlis atau Jawatankuasa; atau
 - Fatwa
- memberi tafsiran yang tidak tepat, mengelirukan atau menyeleweng daripada ajaran agama Islam yang sebenar mengikut pegangan Ahli Sunnah Waljamaah;
- menyampaikan sesuatu perkara melalui apa-apa cara yang mempunyai kecenderungan bagi-
 - mendatangkan perasaan benci atau penghinaan kepada atau membangkitkan perasaan tidak suka terhadap Yang di-Pertuan Agong, mana-mana Raja sebagai Ketua Agama Islam sesuatu Negeri, Kerajaan Persekutuan atau mana-mana Kerajaan Negeri; atau
 - mengembangkan perasaan buruk sangka dan permusuhan antara kaum atau golongan penduduk Malaysia;
- tidak mematuhi apa-apa perintah, arahan, atau larangan yang dikeluarkan oleh Majlis atau Jawatankuasa;
- melakukan perbuatan yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama baik agama Islam, Majlis dan institusi Islam;
- melakukan apa-apa tindakan yang boleh memudaratkan ketenteraman, perpaduan dan keharmonian mana-mana kaum atau golongan penduduk di Malaysia;
- menyentuh isu politik kepartian semasa mengajar; atau
- disabitkan dengan apa-apa kesalahan jenayah oleh mana-mana mahkamah.

Bersetuju

Nama

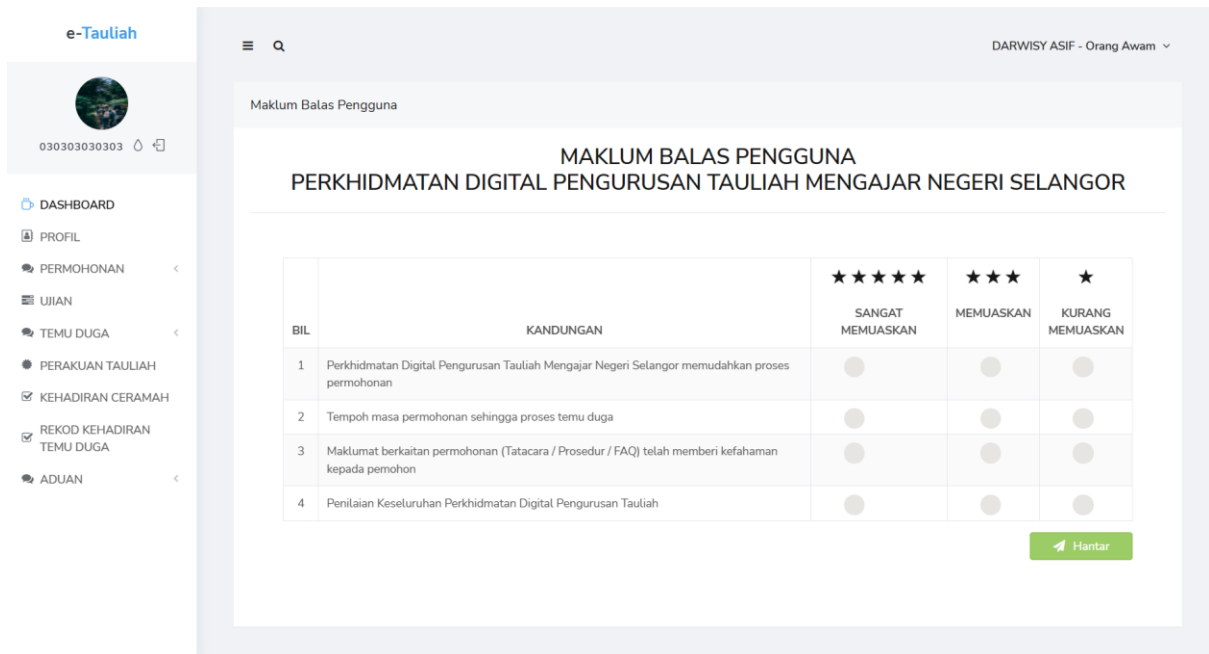
Tarikh

Majlis Agama Islam Selangor © 2023 Dibangunkan oleh  Isianpadu Systems Sdn Bhd

Rajah 7.1.4: Skrin Persetujuan/Perakuan Tauliah (2)

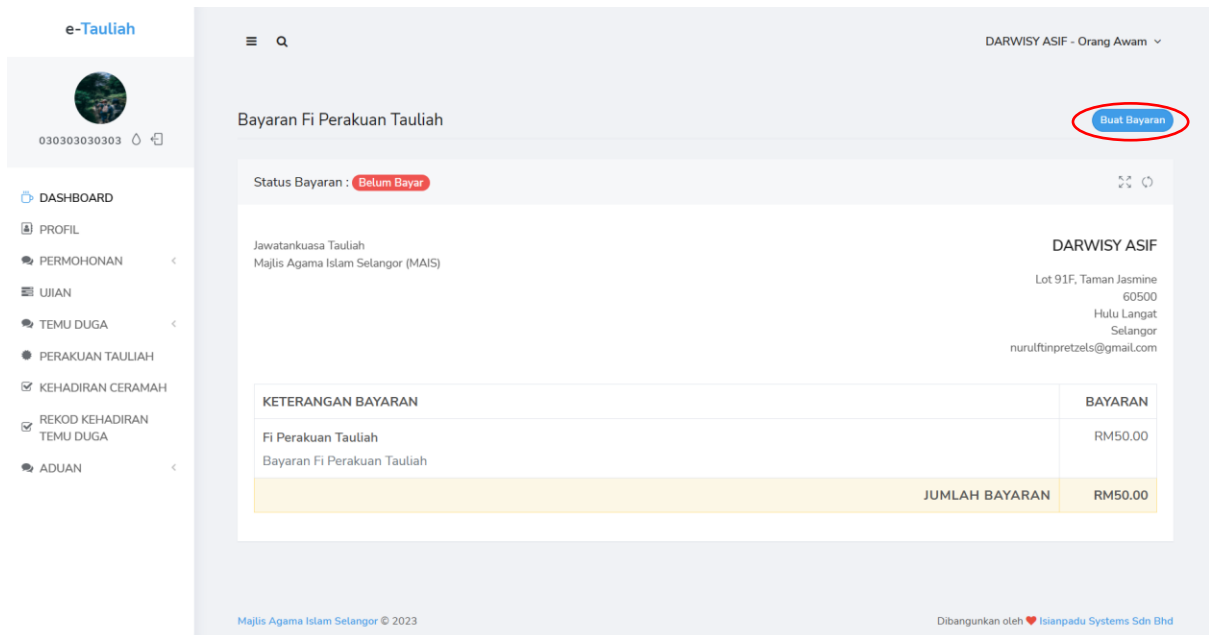
Langkah	Tindakan
---------	----------

1.	Sistem akan paparkan skrin Persetujuan/Perakuan Tauliah
2.	Klik bersetuju sebagai perjanjian dan perakuan Tauliah
3.	Kemudian, klik butang Hantar untuk menghantar perakuan



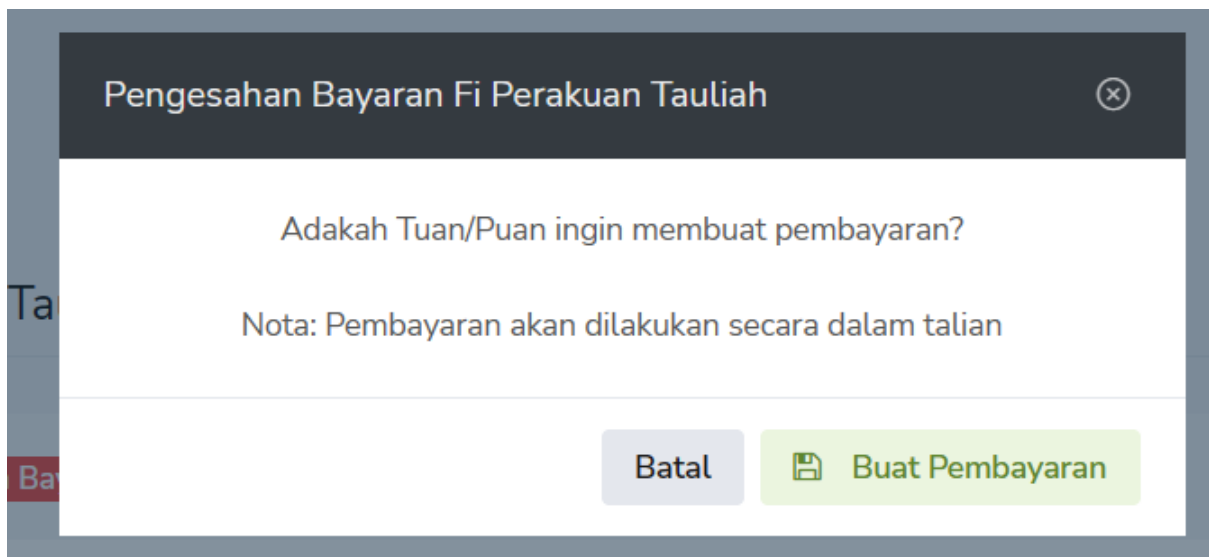
Rajah 7.1.5: Skrin Maklum Balas Pengguna

Langkah	Tindakan
1.	Sistem akan paparkan skrin Maklum Balas Pengguna
2.	Lengkapkan maklumat berkaitan di ruangan Maklum Balas Pengguna
3.	Klik butang Hantar untuk menyimpan rekod maklum balas



Rajah 7.1.6: Skrin Bayaran Fi Perakuan Tauliah

Langkah	Tindakan
1.	Sistem akan paparkan skrin Bayaran Fi Perakuan Tauliah
2.	Klik butang Buat Bayaran untuk membuat bayaran

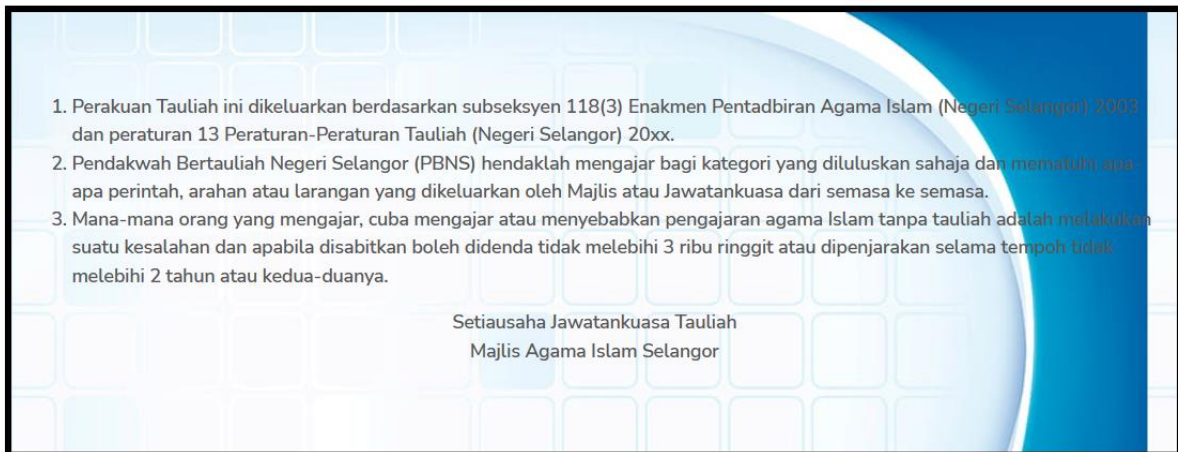


Rajah 7.1.7: Skrin Pengesahan Bayaran Fi Perakuan Tauliah

Langkah	Tindakan
1.	Sistem akan paparkan skrin Pengesahan Bayaran Fi Perakuan Tauliah
2.	Klik butang Buat Pembayaran untuk buat bayaran
3.	Klik butang Batal sekiranya ingin batalkan bayaran dan kembali ke skrin sebelumnya



Rajah 7.1.8: Kad Digital Perakuan Tauliah (Depan)



Rajah 7.1.9: Kad Digital Perakuan Tauliah (Belakang)

Langkah	Tindakan
1.	Sistem akan paparkan skrin Kad Digital Perakuan Tauliah
2.	Klik butang Surat Kelulusan Tauliah untuk muat turun surat kelulusan tauliah