



sistem myMajikan

Versi 1.0

Sistem myMajikan merupakan portal yang dibangunkan oleh PPZ-MAIWP untuk majikan menguruskan pembayaran potongan zakat bulanan pekerja. Ciri-ciri yang terdapat dalam sistem ini adalah gerbang pembayaran online (*payment gateway*), pendaftaran zakat bulanan beserta bukti bayaran, cetakan resit zakat bulanan bermula seawal tempoh pembayaran, kiraan Skim Wakalah, dan semakan serta pemakluman status potongan zakat bulanan terkini menerusi emel.

Sistem ini boleh diakses menerusi pautan (*link*) seperti berikut:

URL: <https://mymajikan.zakat.com.my>

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

1

Bahagian Pengesahan (Authentication)
1.1 Halaman Log Masuk
1.2 Halaman Daftar
1.3 Halaman Lupa Kata Laluan

2
2
4
10

2

Bahagian Dashboard

13

3

Bahagian Profil

14

4

Bahagian Potongan Zakat
4.1 Sejarah Pembayaran Potongan Zakat Bulanan
4.2 Daftar Potongan Zakat Bulanan Baru
4.2.3 Daftar Tahun & Bulan Potongan Zakat Bulanan
4.2.4 Daftar Pembayar
4.2.5 Cara Bayaran

18
19
22
24
25
36

5

Bahagian Resit Bayaran

41

6

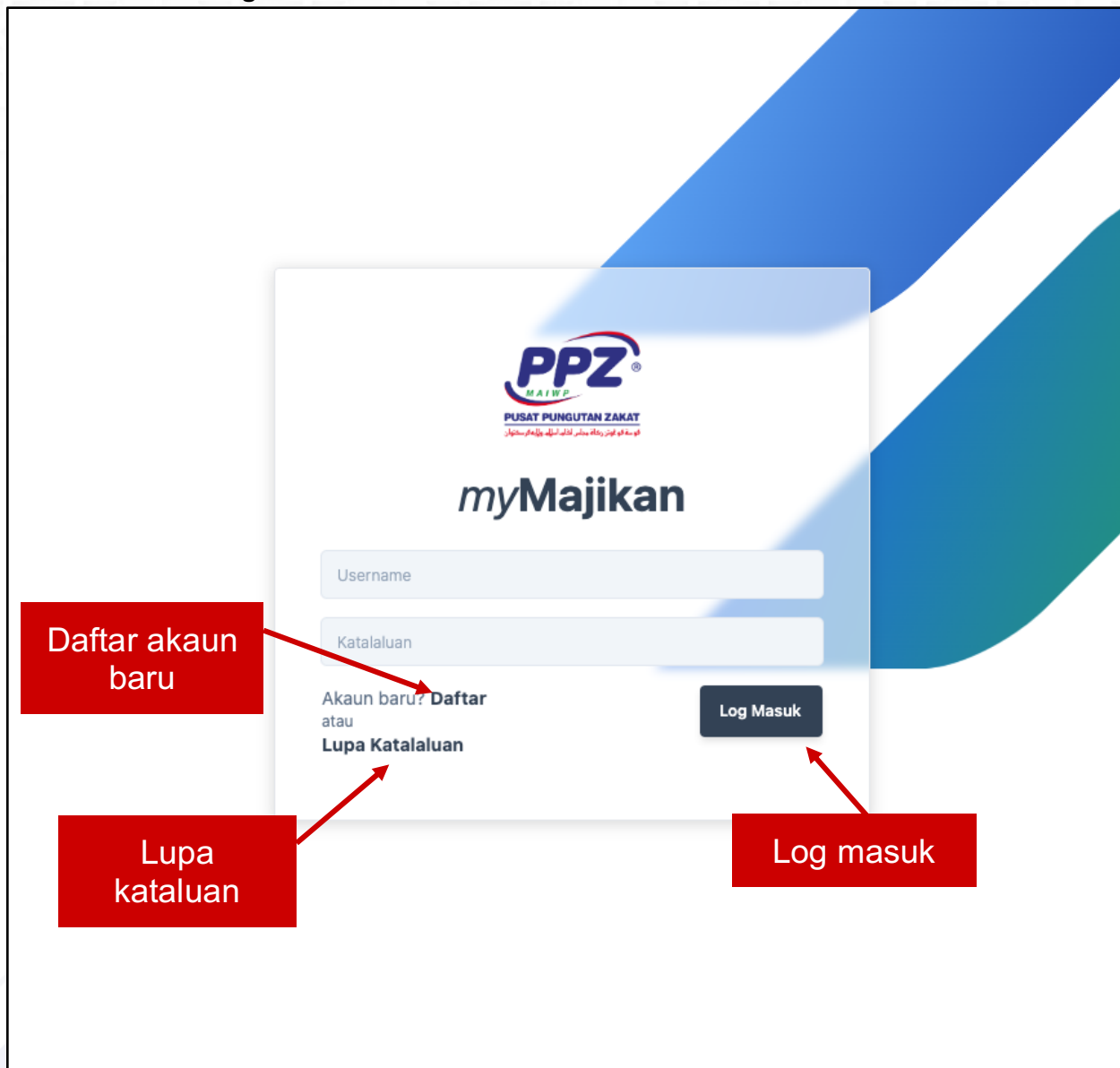
Surat Majikan

43

1. Bahagian Pengesahan (Authentication)

Bahagian Pengesahan ini merangkumi link untuk ke halaman **Log Masuk**, halaman **Daftar** akaun baru, dan halaman **Lupa Katalaluan**.

1.1 Halaman Log Masuk



Rajah 1.1: Paparan Utama Portal myMajikan

Paparan hadapan sistem myMajikan mempunyai beberapa ciri-ciri (*features*) seperti berikut:

1. **Log Masuk** kedalam sistem bagi pengguna sedia ada.
 - Bagi pengguna sedia ada dari sistem e-FEM, maklumat seperti emel dan kata laluan masih boleh digunakan untuk log masuk sistem myMajikan. Data lama dari sistem e-FEM akan dipindahkan ke dalam sistem baru myMajikan setelah log masuk berjaya, menggantikan fungsi keseluruhan dari e-FEM.
 - Bagi log masuk kali pertama, pengguna mungkin akan mengalami sedikit kelewatan semasa pemindahan data tersebut jika terdapat rekod yang besar.
 - Bagi pengguna yang telah berdaftar dengan myMajikan, log masuk hanya memerlukan **username** dan **katalaluan**.

2. **Daftar** majikan baru bagi pengguna baru.
 - Untuk majikan yang tidak pernah mempunyai akaun e-FEM atau myMajikan, boleh daftar akaun baru dengan menekan butang **Daftar**, dan sistem akan papar borang untuk majikan mengisi butiran maklumat..
 - Bagi majikan yang pernah membuat potongan zakat bulanan tanpa sistem e-FEM atau myMajikan, majikan masih perlu mendaftar dan mengisi maklumat sekiranya ingin menggunakan sistem myMajikan, dan pihak pentadbir (admin) PPZ-MAIWP akan sambungkan sejarah pembayaran lama beserta resit anda kepada akaun yang telah didaftarkan.

3. **Lupa Katalaluan** untuk mengemaskini katalaluan sekiranya terlupa katalaluan sedia ada.
 - Bagi majikan yang mempunyai akaun myMajikan dan terlupa kata laluan, boleh menekan butang tersebut untuk mengemaskini katalaluan sedia ada dengan katalaluan yang baru.

Mengikut rajah 1.1 iaitu halaman Paparan Utama Portal myMajikan, setiap butang (**Log Masuk**, **Daftar**, **Lupa Katalaluan**) tersebut akan memaparkan halaman masing-masing, maklumat lanjut pada muka surat seterusnya.

1.2 Halaman Daftar

Halaman daftar mempunyai beberapa slaid (*slide*) iaitu **Akaun Pengguna**, **Maklumat Majikan**, **Alamat Majikan**, **Maklumat Pegawai**, dan **Semakan Maklumat** bagi memudahkan pengguna mengisi maklumat majikan mengikut kategori.

The screenshot shows the registration interface for 'myMajikan'. At the top, there is the PPZ MAIWP logo and the text 'PUSAT PUNGUTAN ZAKAT' with its Malay name. Below this is the 'myMajikan' logo and the title 'Borang Pendaftaran Majikan'. A vertical sidebar on the left lists five steps: 1. Akaun Pengguna, 2. Maklumat Majikan, 3. Alamat Majikan, 4. Maklumat Pegawai, and 5. Semakan Maklumat. The first step, 'AKAUN PENGGUNA', is selected and highlighted. The main content area for this step contains three input fields: 'Username', 'Katalaluan', and 'Pengesahan Katalaluan'. A red box highlights these three fields. A red callout box labeled '1. Pilih kategori' points to the first step in the sidebar. Another red callout box labeled '2. Isi maklumat pengguna' points to the input fields. A third red callout box labeled '3. seterusnya' points to a right-pointing arrow at the end of the form.

Rajah 1.2.1: Slaid Akaun Pengguna

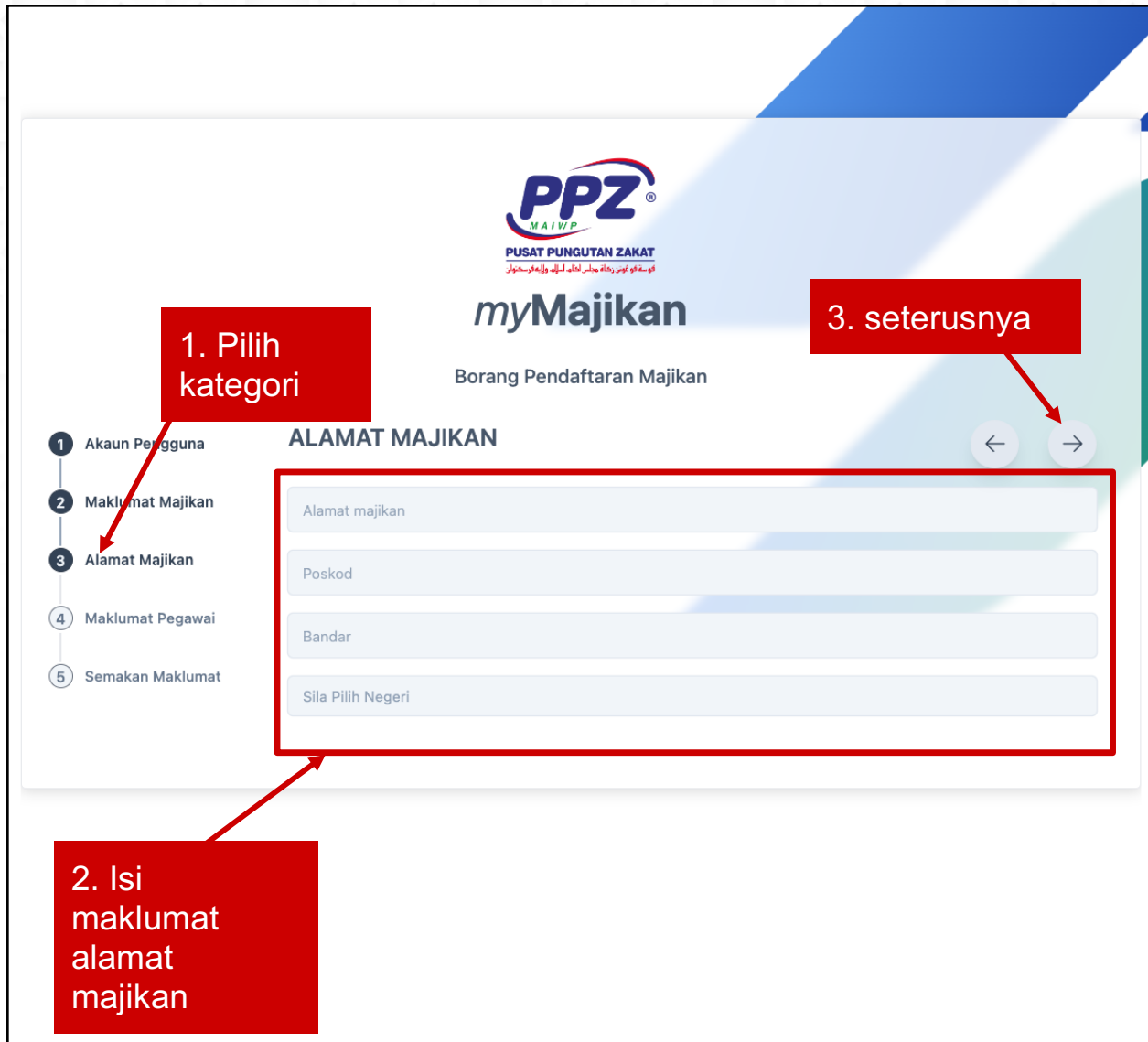
Berdasarkan rajah 1.2.1 diatas, slaid yang dipaparkan adalah akaun pengguna. Maklumat yang diperlukan adalah **Username**, **Katalaluan** dan **Pengesahan Katalaluan**.

Username mestilah unik dan tidak boleh sama dengan pengguna yang lain, sistem akan menyemak dan menghantar ralat (*error*) jika Username dimasukkan telah digunakan. **Katalaluan** juga hendaklah yang sama dengan **Pengesahan Katalaluan**.

The screenshot shows the 'myMajikan' registration form. At the top, there is the PPZ MAIWP logo and the text 'PUSAT PUNGUTAN ZAKAT' and 'myMajikan'. Below this is the title 'Borang Pendaftaran Majikan'. On the left side, there is a vertical list of steps: 1. Pilih kategori, 2. Maklumat Majikan, 3. Alamat Majikan, 4. Maklumat Pegawai, and 5. Semakan Maklumat. The 'Maklumat Majikan' step is highlighted with a red box and an arrow pointing to the form fields. The form fields include: 'Nama Majikan / Syarikat', 'No Telefon', 'Emel Majikan', 'Bilangan kakitangan muslim', and 'No Pendaftaran Syarikat (SSM)'. Below these fields is a section for uploading a file, labeled 'Muat Naik Fail SSM'. A red box labeled '3. seterusnya' has an arrow pointing to the right navigation arrow. Another red box labeled '1. Pilih kategori' has an arrow pointing to the first step in the list. A third red box labeled '2. Isi maklumat majikan' has an arrow pointing to the form fields.

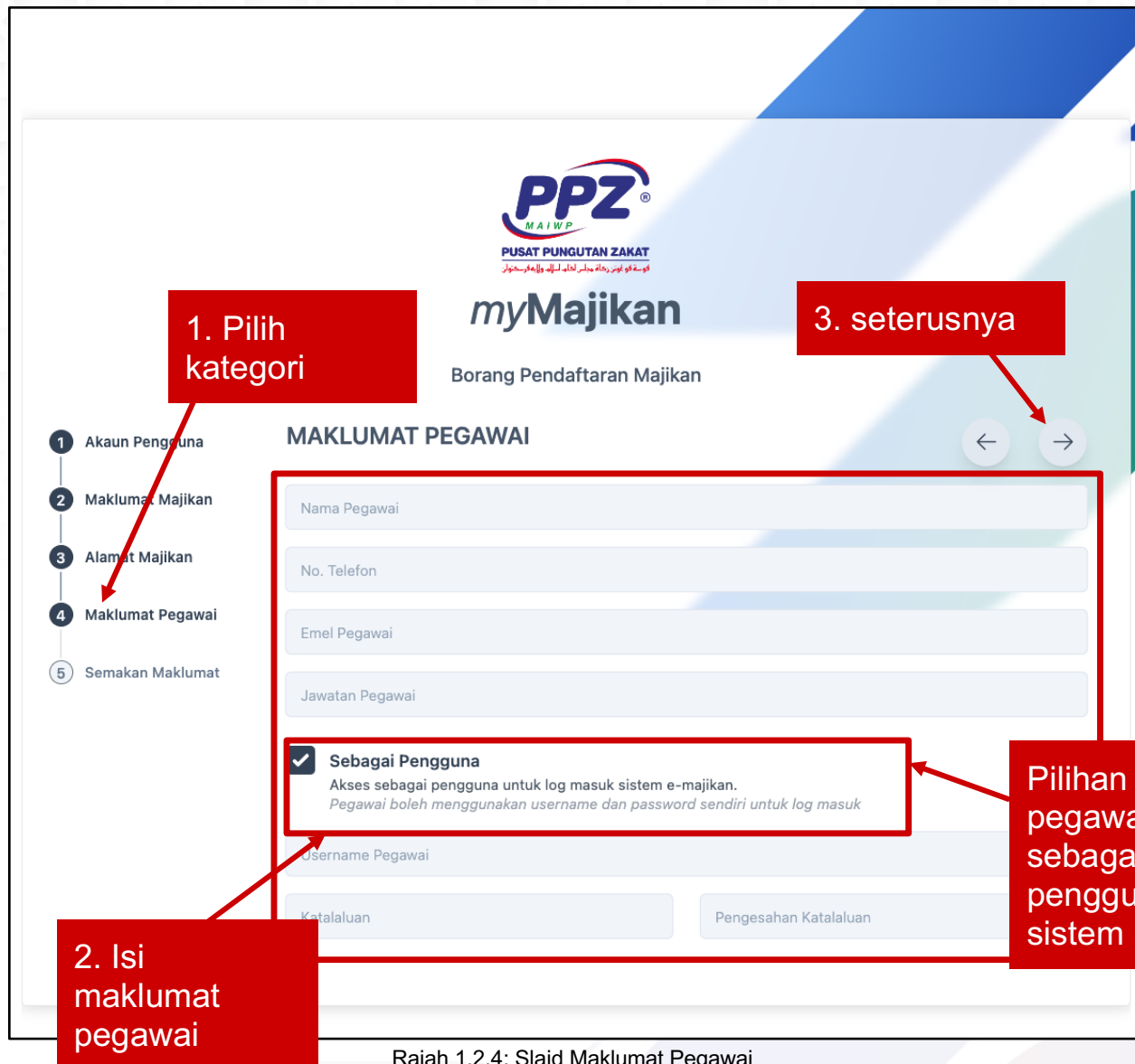
Rajah 1.2.2: Slaid Maklumat Majikan

Rajah di atas memaparkan slaid untuk mengisi maklumat majikan. Maklumat yang diperlukan adalah **Nama Majikan / Syarikat**, **No. Telefon**, **Emel Majikan**, **Bilangan Kakitangan Muslim**, **No. Pendaftaran Syarikat** beserta **Fail SSM** (tidak mandatori) dan hendaklah dalam format .jpeg, .jpg, atau .pdf.



Rajah 1.2.3: Slaid Alamat Majikan

Rajah di atas memaparkan slaid untuk pengguna mengisi alamat majikan. Maklumat yang diperlukan adalah **Alamat Majikan**, **Poskod**, **Bandar**, dan **Negeri**.



Rajah 1.2.4: Slaid Maklumat Pegawai

Berdasarkan rajah 1.2.4 diatas, pengguna yang mendaftarkan akaun majikan perlu mendaftar sekali dengan pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan akaun tersebut bagi memudahkan pihak PPZ-MAIWP menghubungi majikan. Maklumat yang diperlukan adalah **Nama Pegawai, No. Telefon, Emel Pegawai, Jawatan Pegawai.**

Terdapat juga maklumat tambahan (tidak mandatori) iaitu pilihan untuk menjadikan pegawai tersebut **Sebagai Pengguna** sistem. Pengguna tersebut boleh menggunakan akaun sendiri untuk mentadbir dan mengurus bagi pihak majikan, tanpa perlu log masuk sebagai majikan. Maklumat yang diperlukan adalah **Username Pegawai, Katalaluan, dan Pengesahan Katalaluan.**

myMajikan
Borang Pendaftaran Majikan

1. Pilih kategori

- ✓ Akaun Pengguna
- ✓ Maklumat Majikan
- ✓ Alamat Majikan
- ✓ Maklumat Pegawai
- 5

SEMAKAN MAKLUMAT

Akaun Pengguna

Username: **majikanabc**

Katalaluan: ***** (6 Aksara)

Pengesahan Katalaluan: ***** (6 Aksara)

Maklumat Majikan

Nama Majikan: **majikan ABC**

No Telefon: **0136800958**

Emel Majikan: **majikanabc@email.com**

Bil Kakitangan Muslim: **10**

No Pendaftaran Ssm: **3214-231**

Alamat Majikan

Alamat: **alamat**

Poskod: **44300**

Bandar: **bandar**

Negeri: **W.P. KUALA LUMPUR**

Maklumat Pegawai

Nama Pegawai: **pegawai**

No Telefon Pegawai: **123123**

Emel Pegawai: **pegawaiaabc@email.com**

Jawatan Pegawai: **jawatan**

Username Pegawai: **usernamepegawaiaabc**

Katalaluan Pegawai: ***** (6 Aksara)

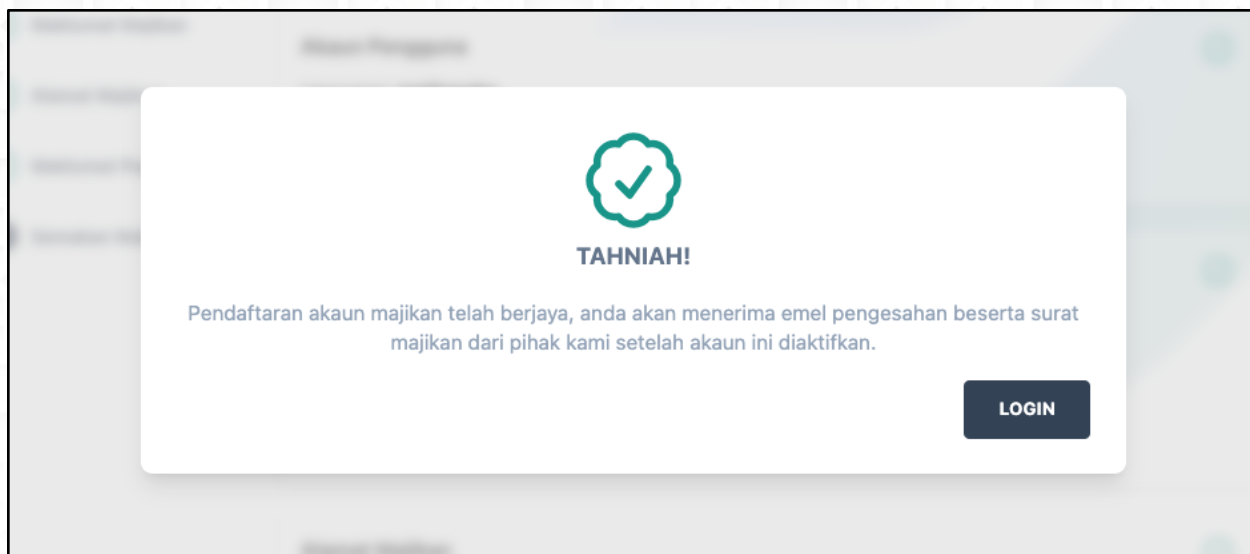
Pengesahan Katalaluan Pegawai: ***** (6 Aksara)

Hantar

2. Semak maklumat sebelum hantar

Rajah 1.2.5: Slaid Semak Maklumat

Rajah di atas adalah penghujung slaid setelah semua maklumat dari setiap maklumat telah diisi. Slaid ini juga akan mengesan jika terdapat sebarang data tidak lengkap, atau data yang tidak boleh digunakan seperti username telah diguna pakai, katalaluan tidak sama dengan pengesahan katalaluan dan sebagainya, sebelum pengguna boleh menghantar untuk pendaftaran akaun majikan.

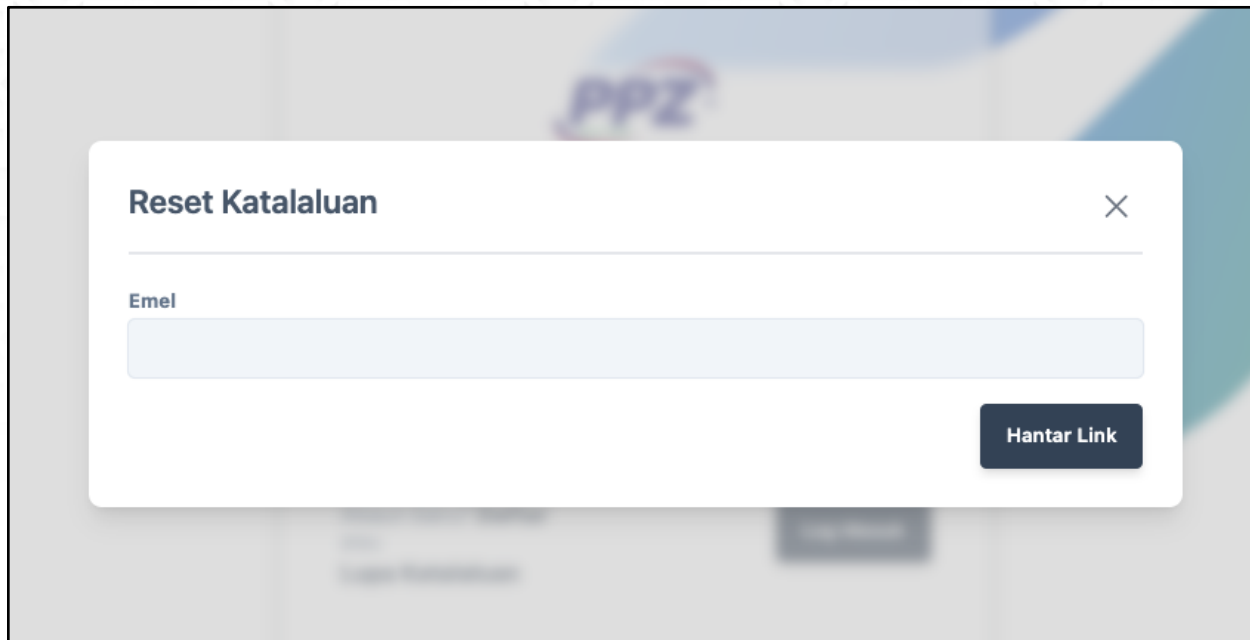


Rajah 1.2.6: Popup Notifikasi Berjaya Hantar Maklumat

Setelah berjaya mengisi maklumat untuk pendaftaran majikan, sistem akan paparkan popup beserta mesej seperti di atas. Pengguna akan mendapat emel pengesahan beserta lampiran surat majikan setelah akaun ini diaktifkan.

1.3 Halaman Lupa Katalaluan

Dari rajah 1.1, pengguna yang klik butang lupa katalaluan akan popup seperti rajah 1.3.1 dibawah.



Rajah 1.3.1: Popup Reset Katalaluan

Seperti dalam rajah 1.3.1 tersebut, butiran yang diperlukan hanya emel dari akaun yang telah berdaftar dengan myMajikan. Emel yang diisi dengan betul akan menerima link dari emel untuk tindakan mengemaskini katalaluan lama ke katalaluan baru. Link tersebut juga hanya sah untuk tempoh 24 jam bermula dari tempoh emel dihantar.



Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Anda telah memohon untuk penukaran katalaluan yang baru. Sila tekan link di bawah untuk reset semula katalaluan, atau abaikan jika tidak memohon untuk penukaran katalaluan yang baru.

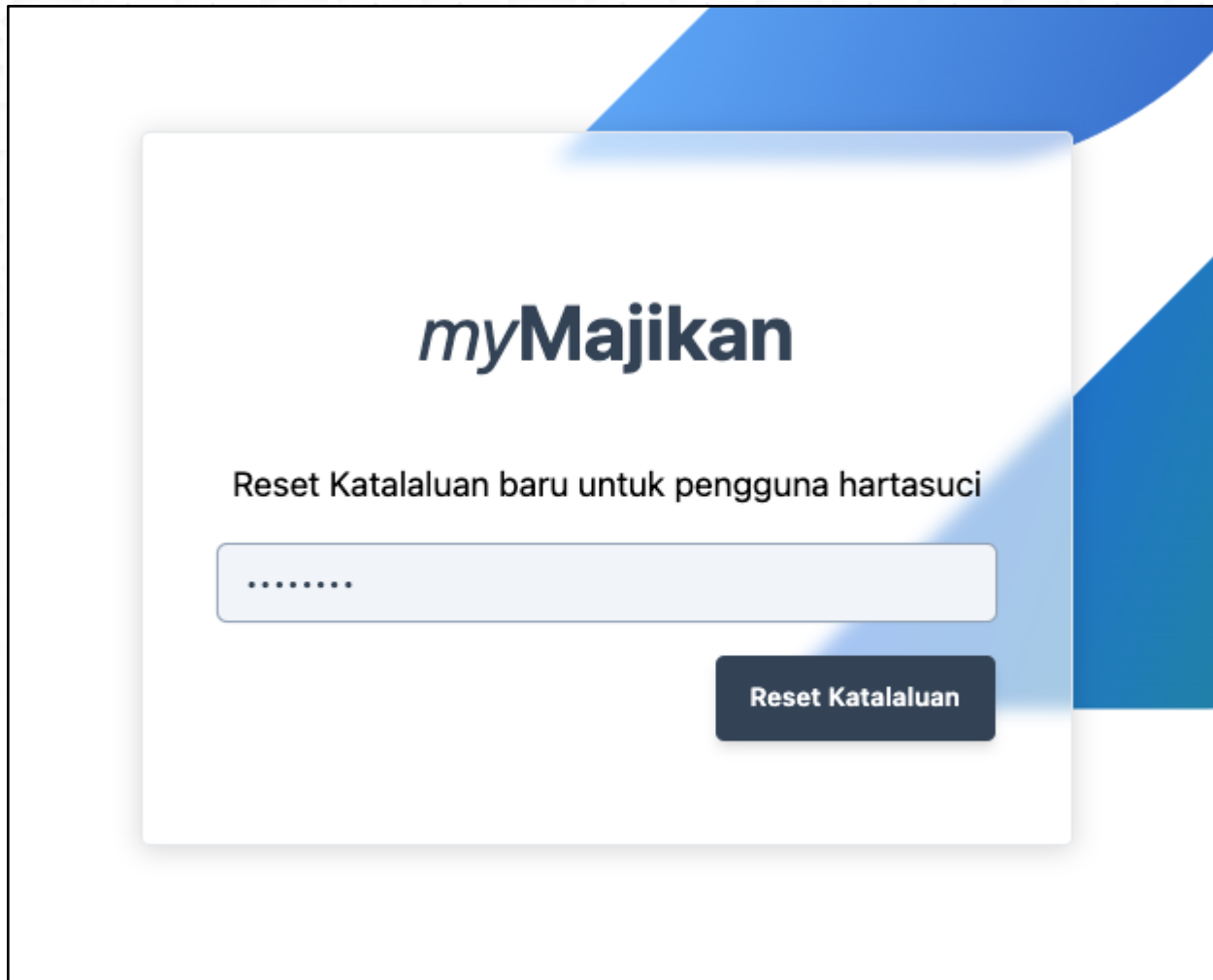
Unit Khidmat Majikan & Operasi Dalaman
Pusat Pungutan Zakat MAIWP

[Tukar Katalaluan](#)

© 2024 Pusat Pungutan Zakat MAIWP.

Rajah 1.3.2: Contoh Kandungan Emel Reset Katalaluan

Rajah 1.3.2 diatas adalah contoh kandungan emel yang akan diterima pengguna. Dalam emel tersebut mempunyai butang untuk pergi ke link halaman kemaskini katalaluan seperti di rajah 1.3.3.



myMajikan

Reset Katalaluan baru untuk pengguna hartasuci

.....

Reset Katalaluan

Rajah 1.3.3: Halaman Kemaskini Katalaluan

Rajah di atas adalah halaman untuk pengguna mengemaskini katalaluan yang lama kepada yang baru. Sistem akan terus ubah hala (redirect) ke halaman utama log masuk portal myMajikan seperti dalam rajah 1.1, setelah katalaluan telah dikemaskini.

2. Bahagian Dashboard

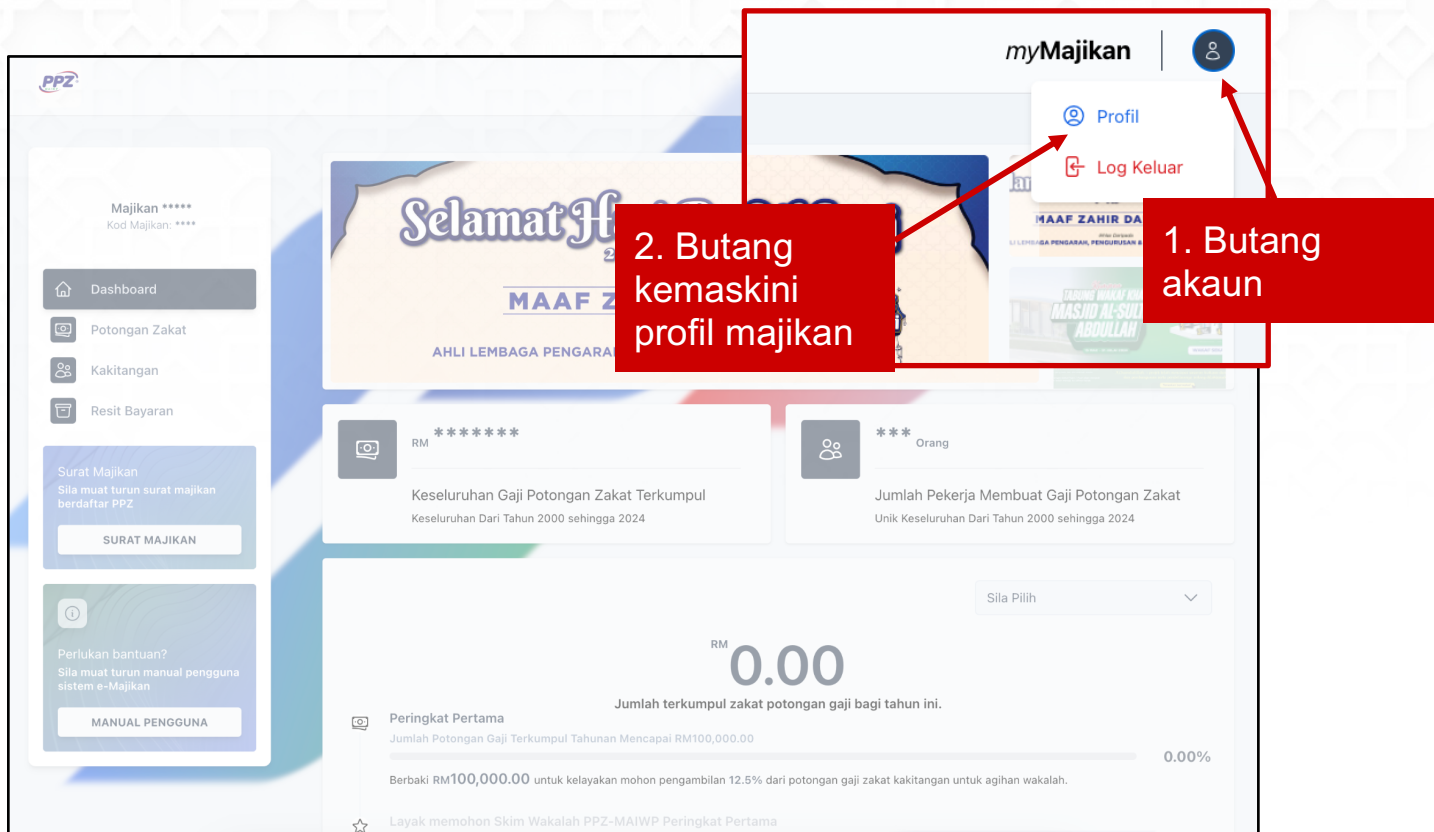
Halaman dashboard adalah halaman utama setelah pengguna berjaya log masuk kedalam sistem myMajikan.

Terdapat beberapa ciri-ciri dalam halaman ini seperti *banner* promosi PPZ-MAIWP, rumusan jumlah kutipan zakat serta bilangan pembayar secara keseluruhan seawal rekod potongan zakat dengan PPZ-MAIWP, dan statistik kutipan dan pembayar untuk kelayakan peroleh Skim Wakalah dari PPZ-MAIWP mengikut tahun.

Rajah 2: Halaman Dashboard

3. Bahagian Profil

Untuk mengemaskini profil akaun majikan, butang tersebut terletak di atas sebelah kanan halaman, dan ia boleh di akses di setiap halaman **Dashboard**, **Potongan Zakat**, **Kakitangan** dan **Resit Bayaran**.



Rajah 3.1: Link ke Profil

Pengguna perlu menekan butang biru kecil tersebut sebelum pilihan untuk **Profil** dan **Log Keluar** dipaparkan seperti dalam rajah 3.1 di atas.

The screenshot shows the 'myMajikan' profile update interface. On the left is a navigation menu with items: Dashboard, Potongan Zakat, Kakitangan, and Resit Bayaran. Below the menu is a 'MANUAL PENGGUNA' button. The main content area is divided into four sections, each highlighted by a red callout box:

- Bahagian akaun**: 'Maklumat Log Masuk Majikan' section containing a 'Username' input field, a 'Kemaskini Katalaluan' toggle switch, and a 'Kemaskini' button.
- Bahagian majikan**: 'Maklumat Majikan' section containing input fields for 'Kod Majikan', 'Nama Majikan', 'No. Telefon Majikan', 'Emel Majikan', and 'Bilangan Pekerja Muslim', with a 'Kemaskini' button.
- Bahagian alamat**: 'Alamat Majikan' section containing input fields for 'Alamat', 'Poskod', and 'Bandar', a 'Negeri' dropdown menu (set to 'W.P. KUALA LUMPUR'), and a 'Kemaskini' button.
- Bahagian pegawai**: 'Senarai Pegawai' section containing a 'Tambah Pegawai' button, a 'Pegawai #1' header, and input fields for 'Nama Pegawai', 'Jawatan Pegawai', 'No. Telefon Pegawai', and 'Emel Pegawai', with a 'Kemaskini Pengguna' toggle switch and a 'Kemaskini' button.

Rajah 3.2: Halaman Kemaskini Profil

Rajah 3.2 di atas adalah gambaran penuh halaman kemaskini profil, dalam halaman tersebut terdapat bahagian yang dipecahkan mengikut kategori seperti **Maklumat Log Masuk Majikan**, **Maklumat Majikan**, **Alamat Majikan**, dan **Senarai Pegawai**.

Maklumat Log Masuk Majikan

Username
Username

Kemaskini Katalaluan
kemaskini katalaluan untuk log masuk sebagai majikan.

Katalaluan Pengesahan Katalaluan
Katalaluan Pengesahan Katalaluan

Kemaskini

Butang kemaskini maklumat akaun majikan

Rajah 3.2.1: Bahagian Maklumat Log Masuk Majikan

Rajah 3.2.1 di atas adalah bahagian maklumat log masuk majikan, pengguna hanya perlu kemaskini sekiranya terdapat perubahan maklumat username, atau katalaluan semasa ingin log masuk ke sistem myMajikan.

Maklumat Majikan

Kod Majikan Nama Majikan
Kod Majikan Nama Majikan

No. Telefon Majikan Emel Majikan
No. Telefon Majikan Emel Majikan

Bilangan Pekerja Muslim
Bilangan Pekerja Muslim

Kemaskini

Butang kemaskini maklumat majikan

Rajah 3.2.2: Bahagian Maklumat Majikan

Rajah 3.2.2 di atas adalah bahagian maklumat majikan, pengguna hanya perlu kemaskini maklumat tersebut jika terdapat perubahan alamat majikan. Hanya medan **Kod Majikan** yang tidak boleh dikemaskini.

Rajah 3.2.3: Bahagian Alamat

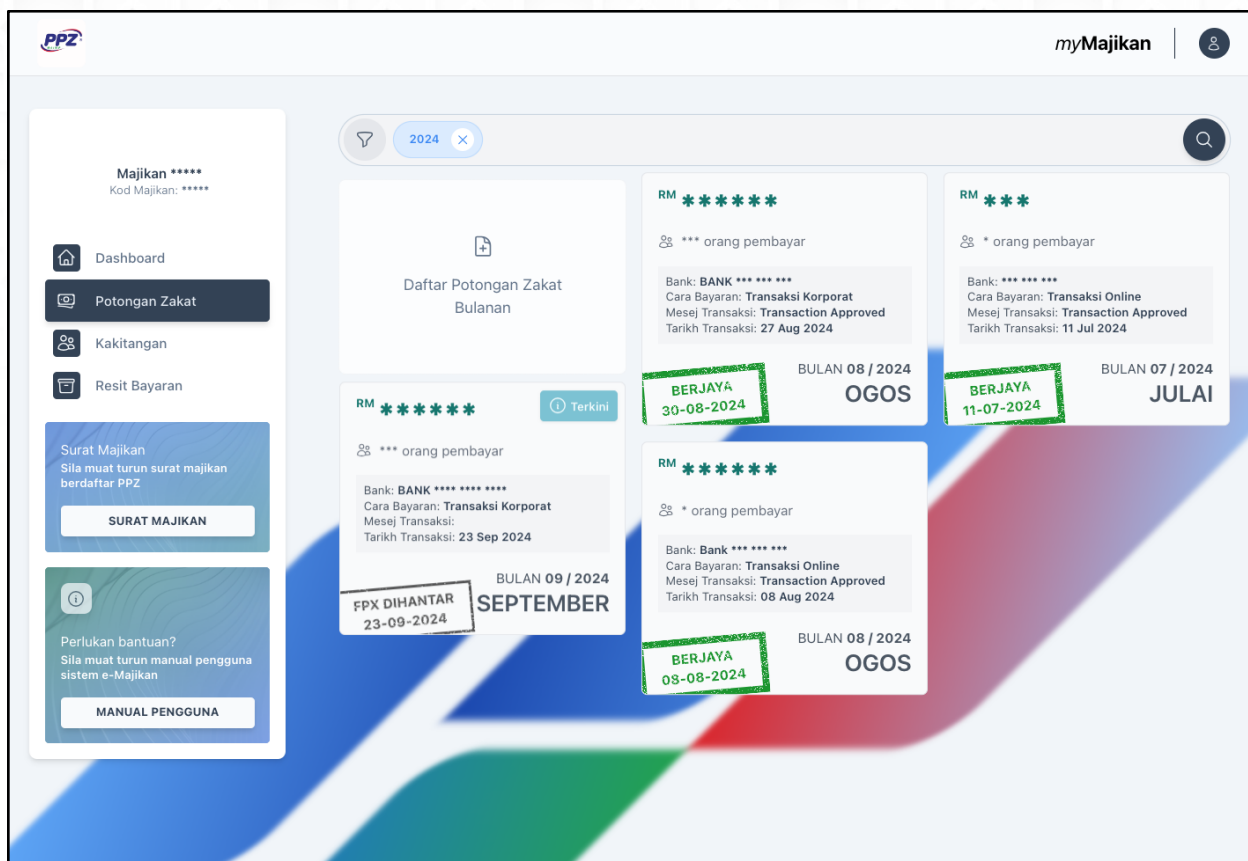
Rajah 3.2.3 di atas adalah bahagian alamat majikan, pengguna boleh kemaskini maklumat tersebut jika terdapat perubahan alamat majikan.

Rajah 3.2.4: Bahagian Senarai Pegawai

Rajah 3.2.4 di atas adalah bahagian senarai pegawai, pengguna boleh menambah pegawai lebih dari seorang dengan menekan butang di sebelah kanan atas. Pengguna juga boleh set pegawai ini sebagai Pengguna Sistem jika ingin log masuk bagi pihak majikan.

4. Bahagian Potongan Zakat

Bahagian potongan zakat adalah elemen penting sistem myMajikan, dimana ia adalah halaman untuk memaparkan sejarah senarai pembayaran lama, dan juga mendaftar potongan zakat bulanan yang baru.



Rajah 4: Bahagian Halaman Senarai Potongan Zakat Bulanan & Daftar Potongan Zakat Bulanan Baru

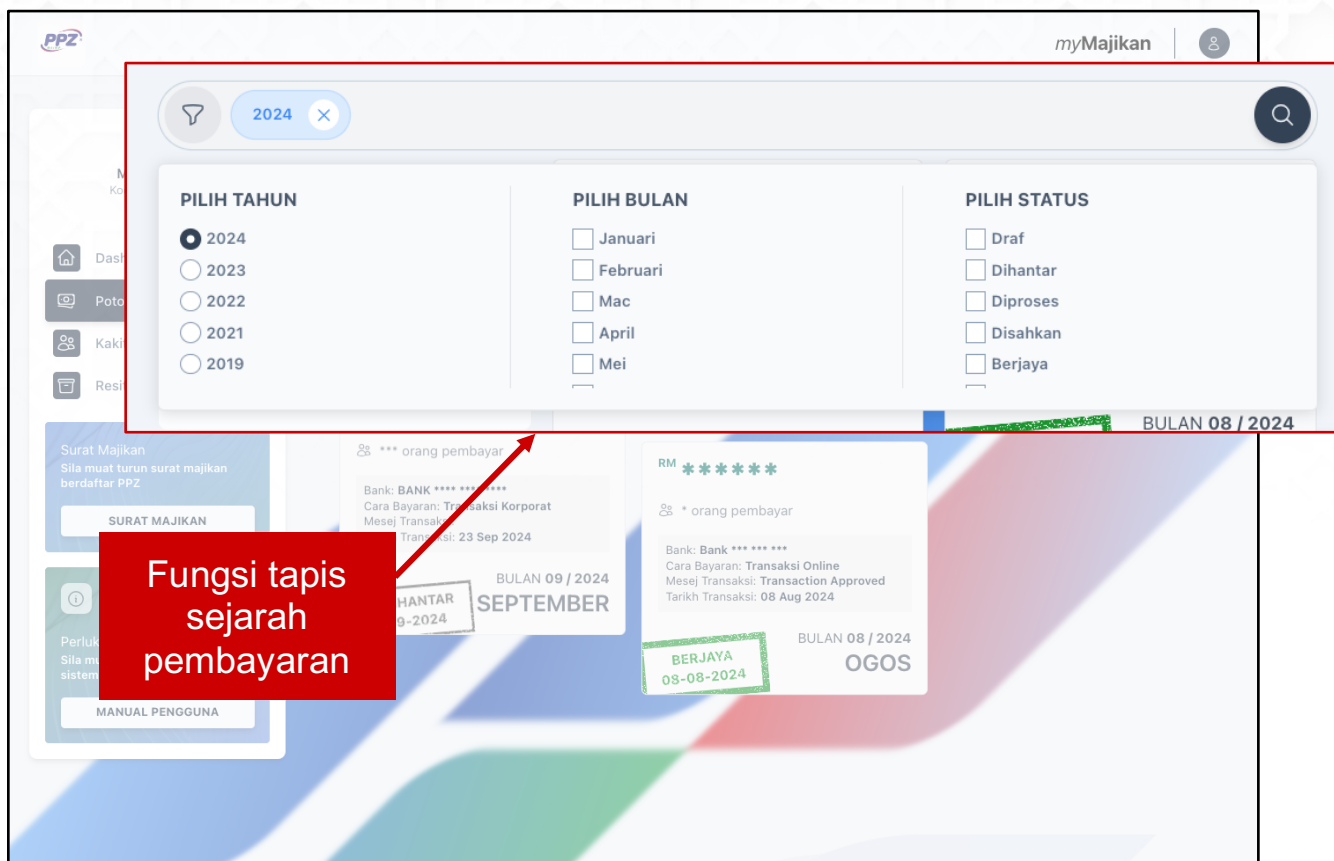
Seperti dalam rajah 4 di atas, terdapat 2 fungsi utama dalam halaman ini, fungsi-fungsi tersebut adalah seperti berikut:

- 4.1. Pertama, fungsi paparan senarai sejarah pembayaran potongan zakat bulanan mengikut jenis tapisan (tahun, bulan, status).
- 4.2. Manakala yang kedua adalah, butang untuk daftar potongan zakat bulanan yang baru.

Setiap fungsi akan diterangkan di rajah berikutnya.

4.1 Sejarah Pembayaran Potongan Zakat Bulanan

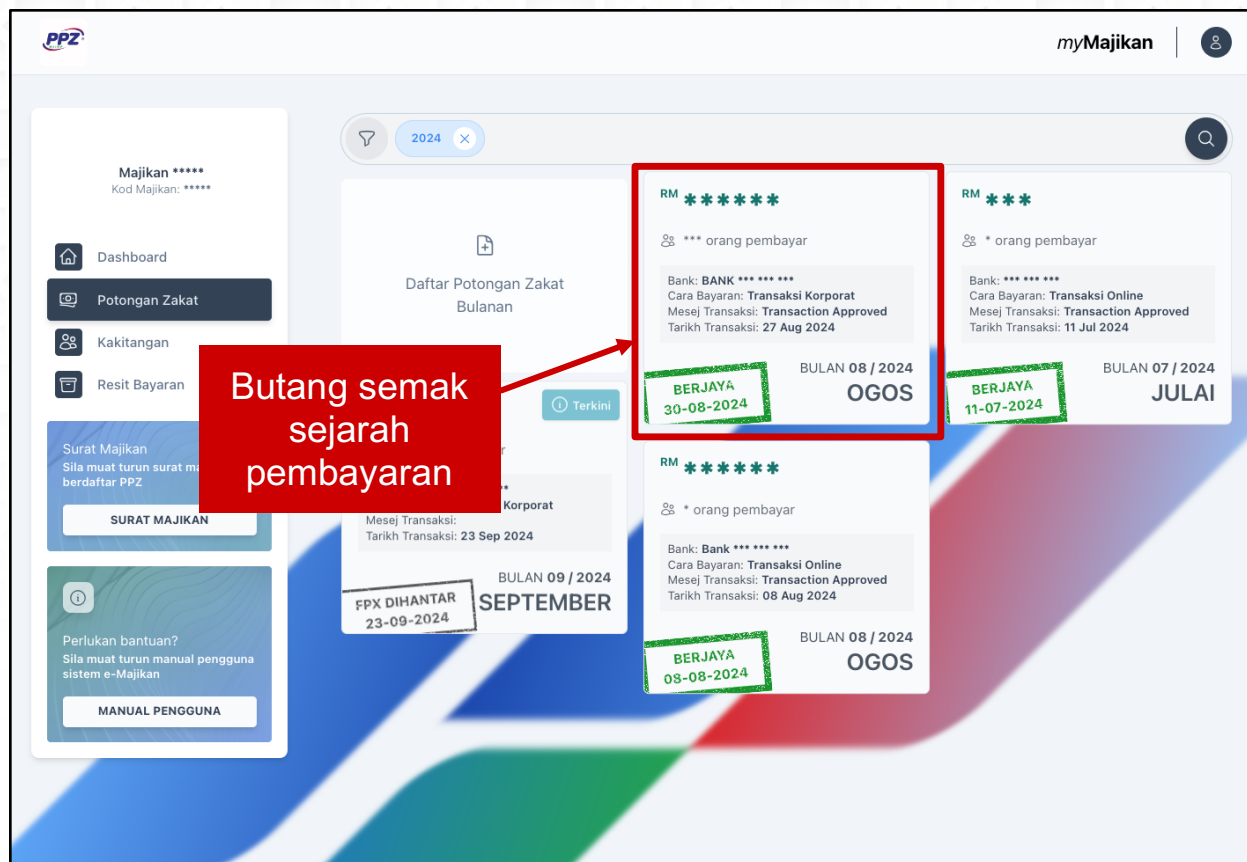
Untuk memaparkan sejarah pembayaran potongan zakat bulanan, pertama sekali sistem akan membaca mengikut tahun terkini, dan sistem akan senaraikan rekod sejarah pembayaran pada tahun tersebut.



Fungsi tapis sejarah pembayaran

Rajah 4.1.1: Tapisan Sejarah Potongan Zakat Bulanan

Manakala bagi rekod tahun sebelum sebelumnya, pengguna perlu pilih tahun untuk tapis rekod tersebut. Rekod ini juga boleh ditapis dengan tahun, bulan, dan juga status seperti dalam rajah 4.1.1 di atas.



Rajah 4.1.2: Sejarah Pembayaran

Setiap rekod sejarah pendaftaran potongan zakat bulanan boleh di klik dan boleh memaparkan aktiviti di sepanjang proses tersebut. Seperti dalam rajah 4.1.2 di atas, popup akan naik apabila pengguna klik rekod tersebut seperti tertera dalam rajah 4.1.3.

Status Aktiviti Potongan Gaji ✕

✓

⚡

📄

✓

🔄

🔄

📄

Berjaya
Potongan zakat bulanan C0170 untuk bulan 8/2024 berjaya di emel kepada ****@****.com

Diproses
Bayaran potongan zakat bulanan telah diterima dan sedang dalam proses cetakan resit

Disahkan
Pembayaran telah disahkan oleh **** (Admin PPZ)

FPX Berjaya
Transaksi mesej: **Transaction Approved**

FPX Diproses
Transaksi mesej: **Pending Authorization (Applicable for B2B model)**

FPX Diproses
Transaksi mesej: **Pending Authorization (Applicable for B2B model)**

FPX Dihantar
Tindakan oleh: c0170@zakat.com.my (C0170)

30 Aug 2024
10:36 am

30 Aug 2024
10:31 am

30 Aug 2024
9:53 am

28 Aug 2024
10:48 am

27 Aug 2024
11:33 am

27 Aug 2024
10:45 am

27 Aug 2024
11:35 am

Semak Resit

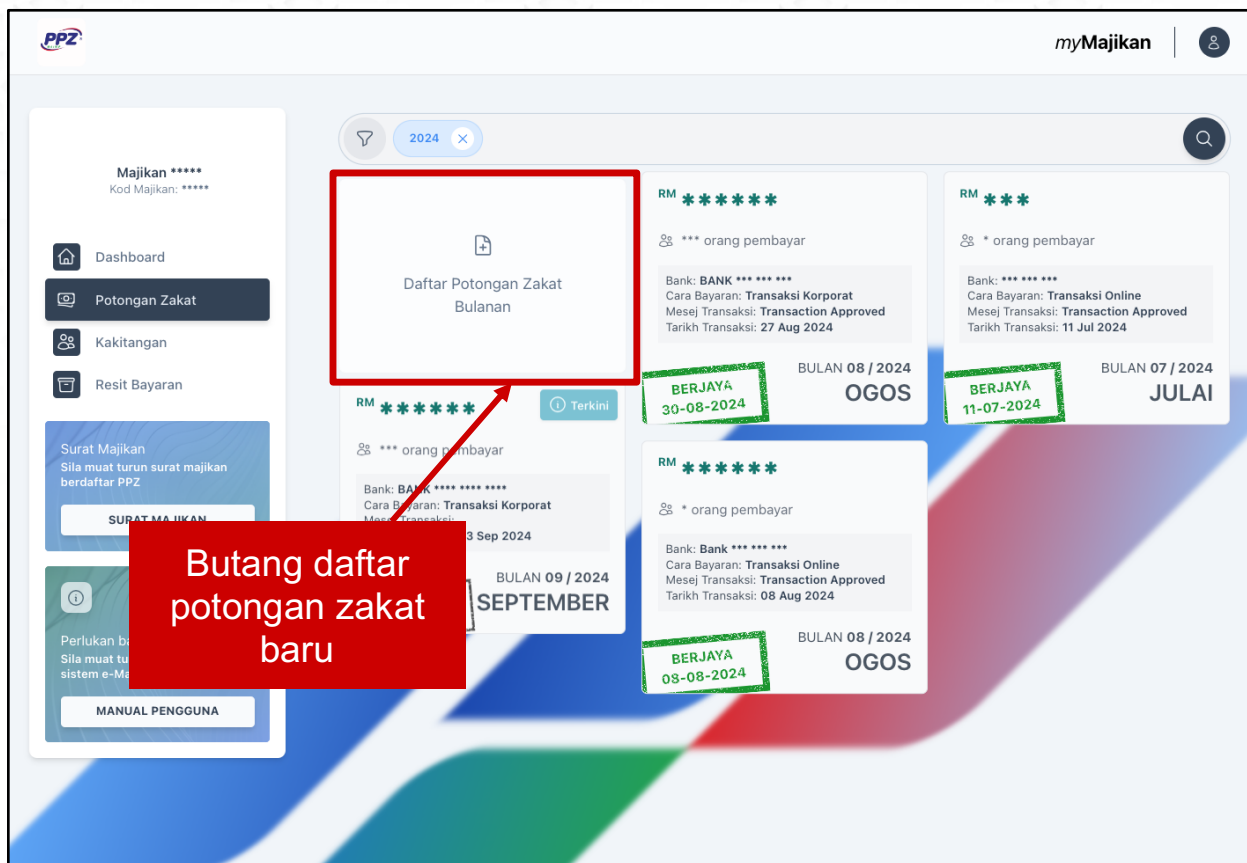
Butang link semakan resit

Rajah 4.1.3: Senarai Aktiviti Potongan Zakat Bulanan

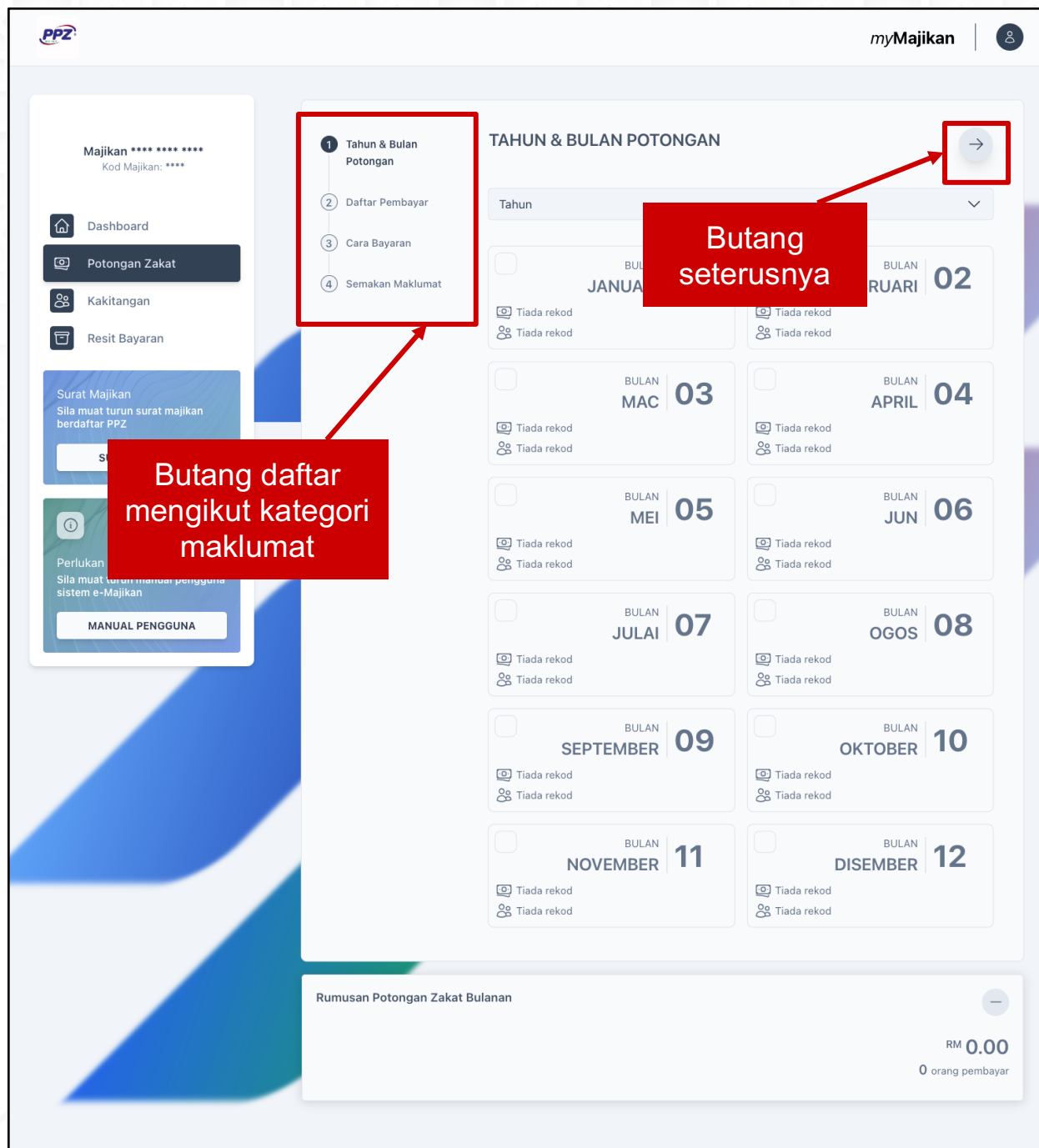
Setiap potongan zakat bulanan memerlukan admin dari PPZ-MAIWP untuk membuat semakan maklumat potongan zakat dan proses resit, maka terdapat beberapa aktiviti disepanjang proses tersebut hingga proses selesai. Sebagai contoh rajah 4.1.3 di atas, aktiviti yang lengkap dan telah berjaya mendapat resit akan mendapat link untuk pergi halaman cetakan resit (disamping itu resit masih dihantar dalam lampiran emel pengguna yang berdaftar).

4.2 Daftar Potongan Zakat Bulanan Baru

Untuk mendaftar potongan zakat bulanan baru, pengguna perlu klik butang **Daftar Potongan Zakat Bulanan** seperti dalam rajah 4.2.1 di bawah.



Rajah 4.2.1: Daftar Potongan Zakat Bulanan Baru



Rajah 4.2.2: Daftar Tahun & Bulan

Terdapat 3 bahagian yang perlu diisi untuk mendaftar potongan zakat bulanan baru, iaitu:

- 4.2.3 - **Tahun & Bulan Potongan**
- 4.2.4 - **Daftar Pembayar**
- 4.2.5 - **Cara Bayaran**

Manakala slaid ke 4 adalah **Semakan Maklumat**, untuk pengguna membuat semakan sebelum menghantar maklumat tersebut.

4.2.3 Daftar Tahun & Bulan Potongan Zakat Bulanan

1. Pilih tahun potongan zakat

2. Pilih bulan potongan zakat

Tahun	Bulan	Status
2024	JANUARI 01	RM***** *** orang
	FEBRUARI 02	RM***** *** orang
	MAC 03	RM***** *** orang
	APRIL 04	RM***** *** orang
	MEI 05	RM***** *** orang
	JUN 06	RM***** *** orang
	JULAI 07	RM***** *** orang
	OGOS 08	RM***** *** orang
	SEPTEMBER 09	✓ Tiada rekod Tiada rekod
	OKTOBER 10	Tiada rekod Tiada rekod
	NOVEMBER 11	Tiada rekod Tiada rekod
	DISEMBER 12	Tiada rekod Tiada rekod

September 2024 RM 0.00
0 orang pembayar

Rajah 4.2.3.1: Pilih Tahun & Bulan

Untuk memulakan pendaftaran potongan zakat bulanan baru, pengguna perlu memilih **Tahun** terlebih dahulu, diikuti dengan **Bulan**. Sistem akan memaparkan jumlah zakat dan bilangan pembayar bagi pembayaran bulanan terdahulu, mengikut tahun yang dipilih seperti yang ditunjukkan dalam rajah 4.2.3.1 di atas, ini penting bagi mengelakkan pengguna mendaftar pada bulan yang sama.

4.2.4 Daftar Pembayar

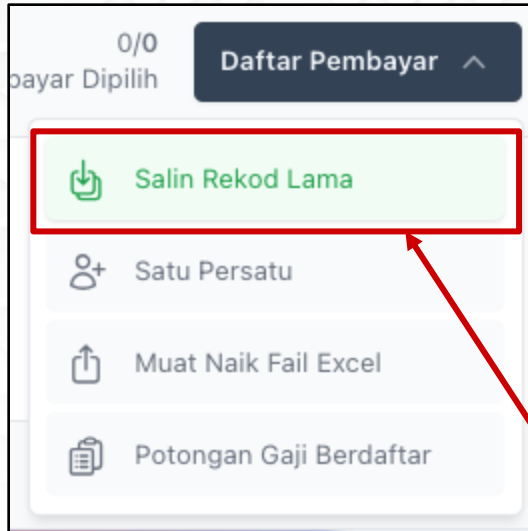


Rajah 4.2.4.1 Daftar Pembayar

Seterusnya, untuk mendaftar pembayar, pengguna perlu menekan butang **Daftar Pembayar** seperti yang di tunjuk dalam rajah 4.2.4.1 di atas. Pengguna juga mempunyai 4 pilihan pendaftaran pembayaran iaitu:

mempunyai 4 pilihan seperti dalam rajah 4.2.4.1 di atas, pengguna mempunyai 4 pilihan untuk mendaftar pembayar iaitu:

- Daftar dari **Salin Rekod Lama**
- Daftar dari **Satu Persatu**
- Daftar dari **Muat Naik Fail Excel**
- Daftar dari **Potongan Gaji Berdaftar**



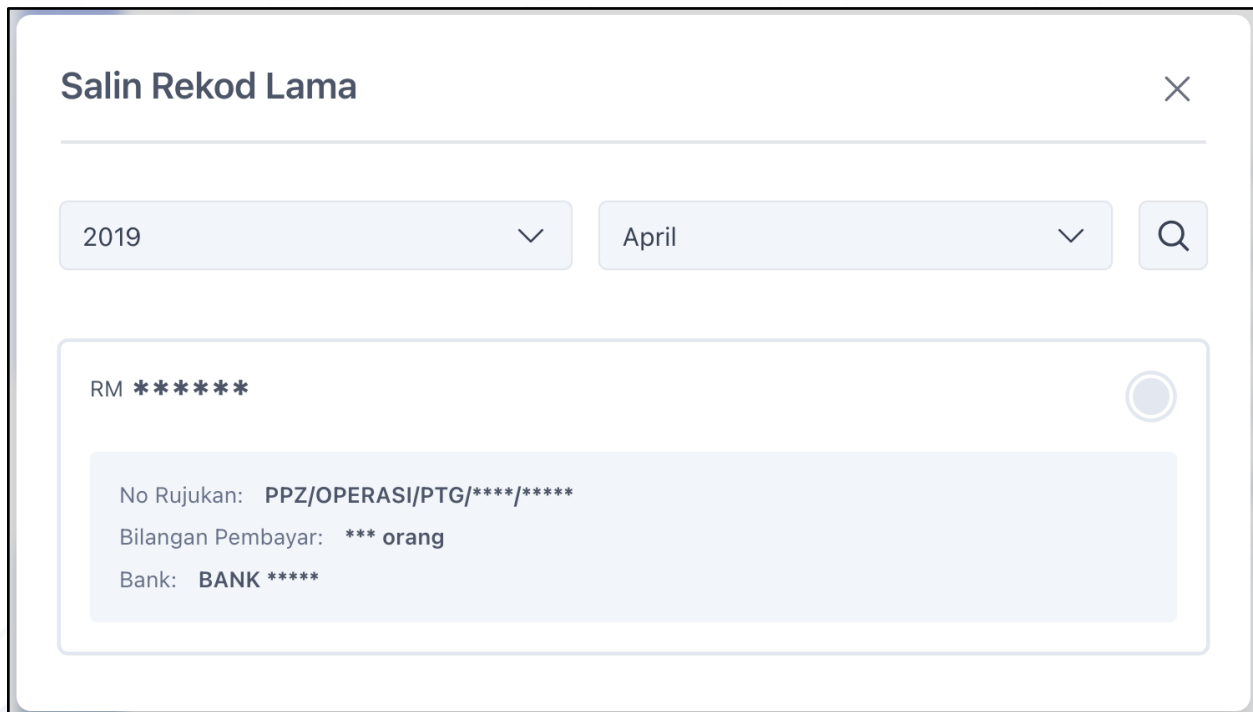
Rajah 4.2.4.2.1: Daftar Pembayar dari Salin Rekod Lama

Merujuk kepada rajah 4.2.4.2.1 sebelah, pengguna boleh memilih untuk menyalin kembali rekod (senarai pembayar beserta jumlah zakat dan jenis zakat) seperti bulan sebelumnya, jika tiada perubahan untuk bulan tersebut.

Sistem akan memaparkan popup untuk pengguna mencari rekod potongan zakat bulanan bulan sebelumnya seperti dalam rajah 4.2.4.2.2.

Rekod yang wujud akan dipaparkan seperti rajah di bawah dan boleh di guna kembali untuk bulan terkini.

Pilihan daftar pembayar



Rajah 4.2.4.2.2 : Popup Salin Rekod Lama



Merujuk kepada rajah 4.2.4.3.1 sebelah, pengguna boleh memilih untuk mendaftar pembayar secara satu persatu.

Pengguna yang memilih untuk mendaftar akan keluar popup seperti dalam rajah 4.2.4.3.2 di bawah. Maklumat yang diperlukan adalah **No. Pengenalan / Passport / No. Tentera, Nama Pembayar, Jumlah Zakat, dan Jenis Zakat.**

Pilihan daftar pembayar

Rajah 4.2.4.3.1: Daftar Pembayar Satu Persatu

A screenshot of a registration popup titled 'Daftar Satu Persatu' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- No Pengenalan / Passport / No. Tentera**: A text input field.
- Nama**: A text input field.
- Jumlah Zakat**: A text input field.
- Jenis Zakat**: A dropdown menu with the text 'Sila Pilih Zakat' and a downward arrow.

 A dark blue 'Daftar' button is located at the bottom right of the popup.

Rajah 4.2.4.3.2: Popup Daftar Pembayar Satu Persatu



Rajah 4.2.4.4.1: Daftar Pembayar dari Fail Excel

Merujuk kepada rajah 4.2.4.4.1 sebelah, pengguna boleh memilih untuk mendaftar pembayar dari fail excel.

Pengguna yang memilih untuk daftar pembayar dengan menggunakan fail excel akan keluar popup seperti dalam rajah 4.2.4.4.2 di bawah.

Pengguna perlu memuat turun template terlebih dahulu, dan perlu mengisi senarai pembayar mengikut format seperti yang tertera dalam popup tersebut, sebelum boleh memuat naik fail excel tersebut yang seterusnya akan dibaca oleh sistem.

Pilihan daftar pembayar



Rajah 4.2.4.4.2: Daftar dari Muat Naik Fail Excel



Merujuk kepada rajah 4.2.4.5.1 sebelah, pengguna boleh memilih untuk mendaftar pembayar dari Potongan Gaji Berdaftar.

Pengguna yang memilih untuk mendaftar dari pilihan ini akan keluar popup seperti dalam rajah 4.2.4.5.2 di bawah.

Pilihan daftar pembayar

Rajah 4.2.4.5.1: Daftar dari Potongan Gaji Berdaftar



Rajah 4.2.4.5.2: Popup Daftar dari Potongan Gaji Berdaftar

The screenshot shows the 'myMajikan' interface for managing donors. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Potongan Zakat, Kakitangan, Resit Bayaran, Surat Majikan, and Manual Pengguna. The main area is titled 'DAFTAR PEMBAYAR' and features a search bar and a dropdown menu for 'Daftar Pembayar'. Below this is a list of donors, each with a checkbox, a name, an identification number, a source of contribution (e.g., 'Potongan Zakat Online', 'Salin Rekod Lama', 'File Excel'), and a 'DAFTAR' button. A summary bar at the bottom shows 'Rumusan Potongan Zakat Bulanan' for 'September 2024' with a total of 'RM 0.00' and '0 orang pembayar'.

Rajah 4.2.4.6: Slaid Senarai Pembayar

Rajah 4.2.4.6 di atas adalah slaid senarai pembayar setelah pengguna mendaftar pembayar dari salah satu pilihan berikut,

- Daftar dari **Salin Rekod Lama**
- Daftar dari **Satu Persatu**
- Daftar dari **Muat Naik Fail Excel**
- Daftar dari **Potongan Gaji Berdaftar**

Pengguna juga boleh mendaftar menggunakan kesemua dari pilihan cara daftar pembayar tersebut secara *stack*, dan sistem akan label setiap rekod pembayar tersebut mengikut sumber.

- 1 Tahun & Bulan Potongan
- 2 Daftar Pembayar
- 3 Cara Bayaran
- 4 Semakan Maklumat

DAFTAR PEMBAYAR

0/7 Pembayar Dipilih

Daftar Pembayar

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Pembayar ***** No. Pengenalan: *****</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: inline-block;">Potongan Zakat Online 20 Mar 2023</div>	<p>RM ***** ZAKAT PENDAPATAN BERTINDAN</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Pembayar ***** No. Pengenalan: *****</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: inline-block;">Borang Potongan Zakat 24 Apr 2019</div>	<p>RM ***** ZAKAT PENDAPATAN BERTINDAN</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Pembayar ***** No. Pengenalan: *****</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: inline-block;">Potongan Zakat Online 28 Jun 2022</div>	<p>RM ***** ZAKAT PENDAPATAN</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Pembayar ***** No. Pengenalan: *****</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: inline-block;">Salin Rekod Lama Januari 2015</div>	<p>RM *** ZAKAT PENDAPATAN</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Pembayar ***** No. Pengenalan: *****</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: inline-block;">File Excel</div>	<p>RM *** ZAKAT PENDAPATAN</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Pembayar *****</p>	<p>RM ***** ZAKAT PENDAPATAN</p>

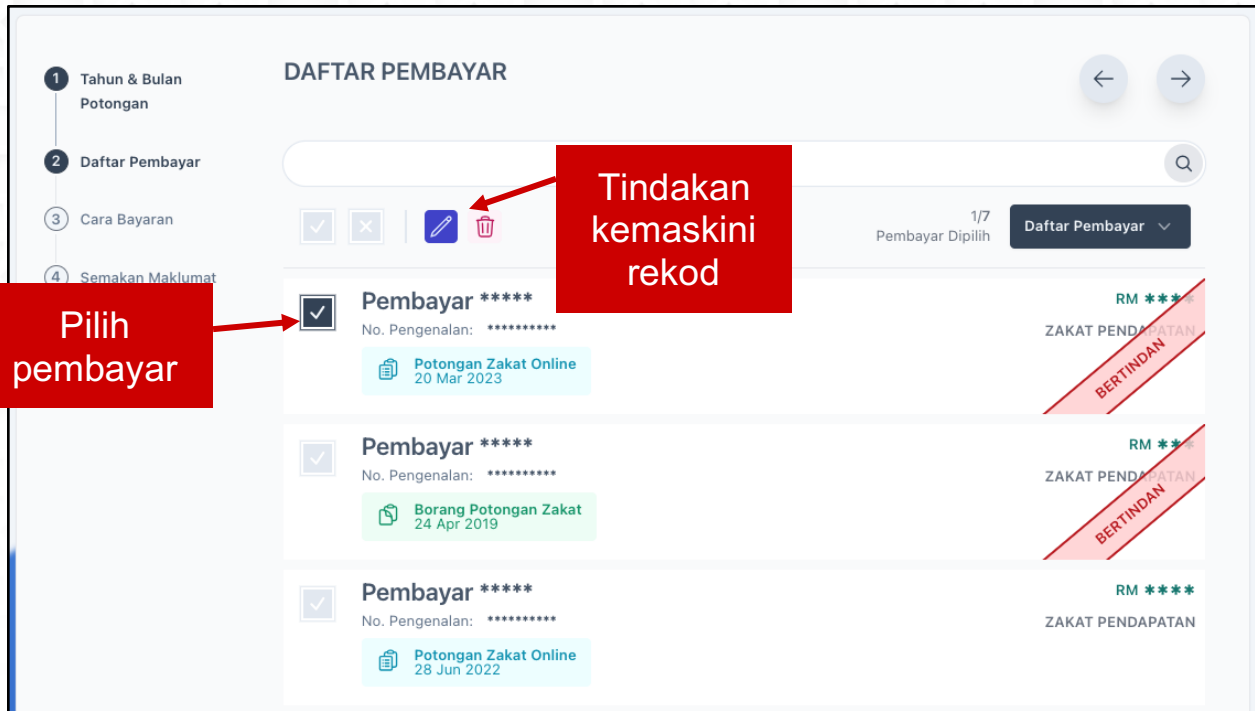
Rumusan Potongan Zakat Bulanan

September **2024**

RM **0.00**
0 orang pembayar

Rajah 4.2.4.7: Senarai Pembayar Bertindan (duplicate)

Merujuk seperti rajah 4.2.4.7 di atas, senario ini akan berlaku jika terdapat rekod No. Pengenalan yang bertindan. Sistem akan *highlight* rekod yang bertindan dengan label **Bertindan** seperti dalam rajah tersebut. Pengguna perlu mengambil tindakan untuk mengemaskini rekod tersebut.



Rajah 4.2.4.8: Kemaskini Maklumat Rekod

Untuk mengemaskini rekod pembayar, pengguna perlu klik rekod yang ingin dikemaskini sehingga butang pensel dipaparkan di atas senarai seperti dalam rajah 4.2.4.8 di atas.

Kemaskini Maklumat Pembayar ✕

No Pengenalan / Passport / No. Tentera

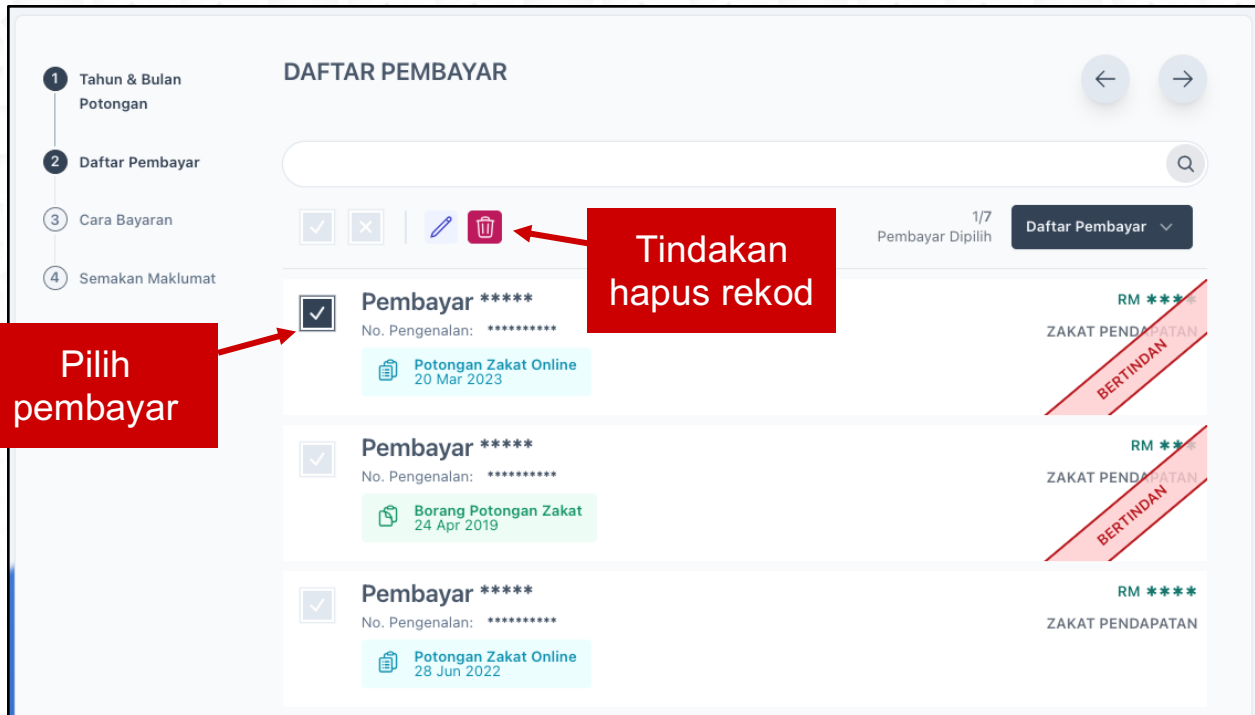
Nama

Jumlah Zakat

Jenis Zakat

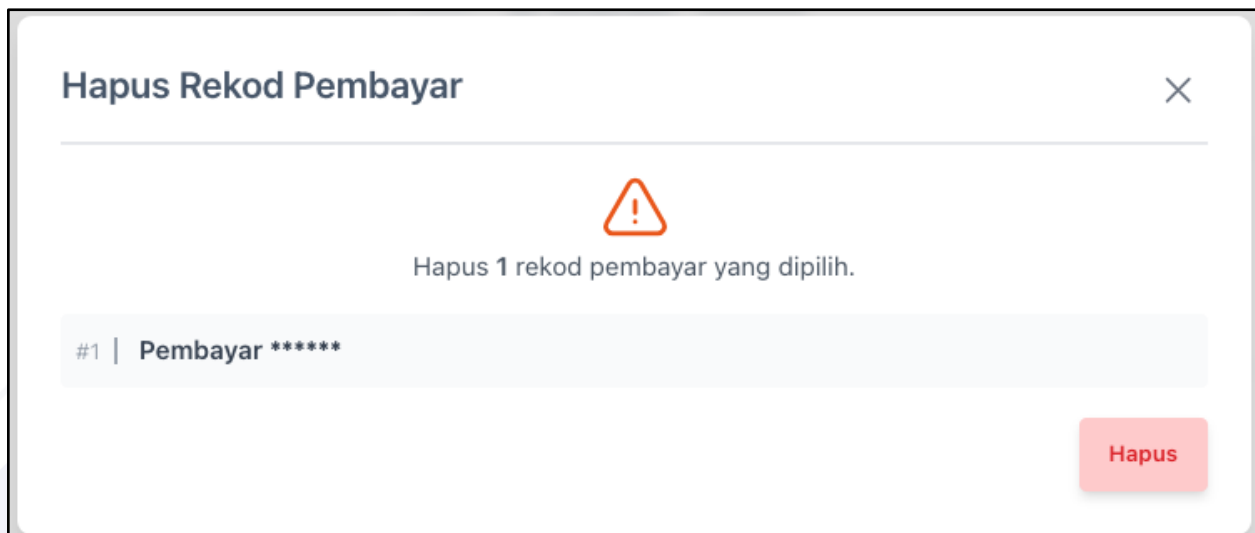
Rajah 4.2.4.8.1: Popup Borang Kemaskini Rekod Pembayar

Butang pensel yang telah di klik seperti dalam rajah 4.2.7 akan memaparkan popup seperti rajah 4.2.7.1 di atas.



Rajah 4.2.4.9: Kemaskini Hapus Rekod

Tindakan yang sama boleh dilakukan untuk hapus rekod, seperti rajah 4.2.8 diatas, senario yang mungkin berlaku adalah terdapat pembayar bertindan (*duplicate*) yang harus diambil tindakan.



Rajah 4.2.4.9.1: Popup Hapus Rekod

Butang hapus yang di klik pengguna akan memaparkan popup seperti dalam rajah 4.2.4.9.1 untuk pemberitahuan sebelum pengguna membuat tindakan hapus rekod tersebut.

- 1 Tahun & Bulan Potongan
- 2 Daftar Pembayar
- 3 Cara Bayaran
- 4 Semakan Maklumat

DAFTAR PEMBAYAR

← →

Daftar Pembayar

<input checked="" type="checkbox"/>	Pembayar ***** No. Pengenalan: ***** Salin Rekod Lama Januari 2015	RM *** ZAKAT PENDAPATAN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pembayar ***** No. Pengenalan: ***** Borang Potongan Zakat 24 Apr 2019	RM *** ZAKAT PENDAPATAN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pembayar ***** No. Pengenalan: ***** File Excel	RM **** ZAKAT PENDAPATAN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pembayar ***** No. Pengenalan: ***** Daftar Satu Persatu	RM *** ZAKAT HARTA
<input checked="" type="checkbox"/>	Pembayar ***** No. Pengenalan: ***** File Excel	RM *** ZAKAT PENDAPATAN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pembayar ***** No. Pengenalan: *****	RM **** ZAKAT PENDAPATAN

Rumusan Potongan Zakat Bulanan

September **2024**

Tekan *tick* untuk memilih

RM **** *
 * orang pembayar

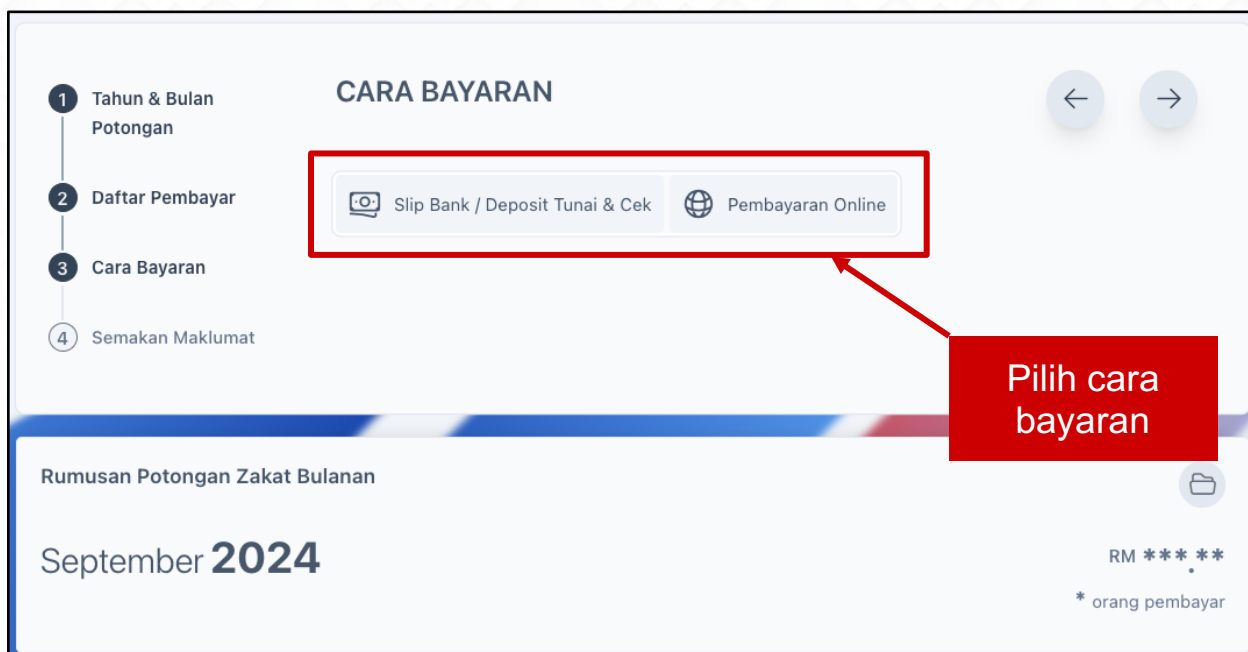
Rajah 4.2.4.10: Kemaskini Pembayar

Untuk mendaftar pembayar dari senarai tersebut, pengguna perlu pilih dengan menekan butang *tick* seperti dalam rajah 4.2.9 di atas, dan sistem akan terus mengira jumlah pembayar dan jumlah zakat yang dipilih.

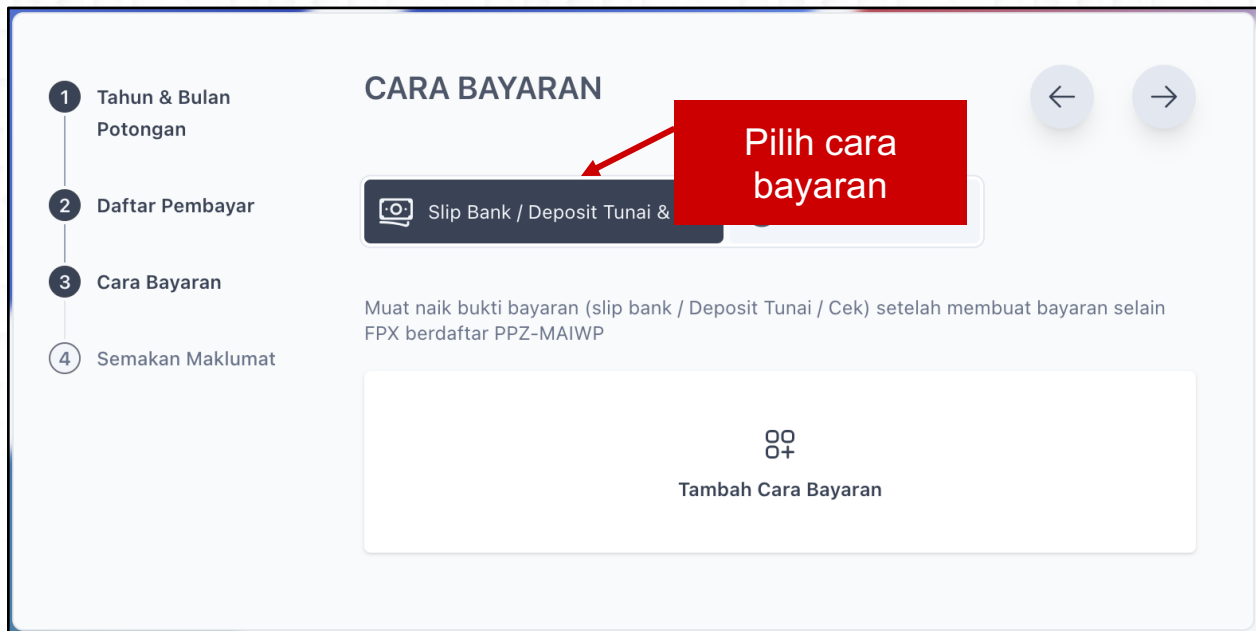
4.2.5 Cara Bayaran

Seterusnya untuk slaid bahagian cara bayaran, sistem myMajikan mempunyai pilihan untuk membuat bayaran dengan cara:

- Slip Bank / Deposit Tunai & Cek
- Pembayaran Online



Rajah 4.2.5: Pilihan Cara Bayaran



Rajah 4.2.5.1: Cara Bayaran Slip Bank / Deposit Tunai & Cek

Bagi pengguna yang memilih slip bank / deposit & cek sebagai cara bayaran, sistem akan memaparkan butang khas iaitu **Tambah Cara Bayaran**. Butang tersebut juga akan membuka halaman untuk pengguna mengisi maklumat lengkap butiran pembayaran seperti dalam rajah 4.2.5.1.1.

1. Pilih bank penerima
2. Pilih cara bayaran
3. Masukkan jumlah bayaran transaksi
4. Lampirkan bukti bayaran

5. Masukkan no rujukan bukti bayaran

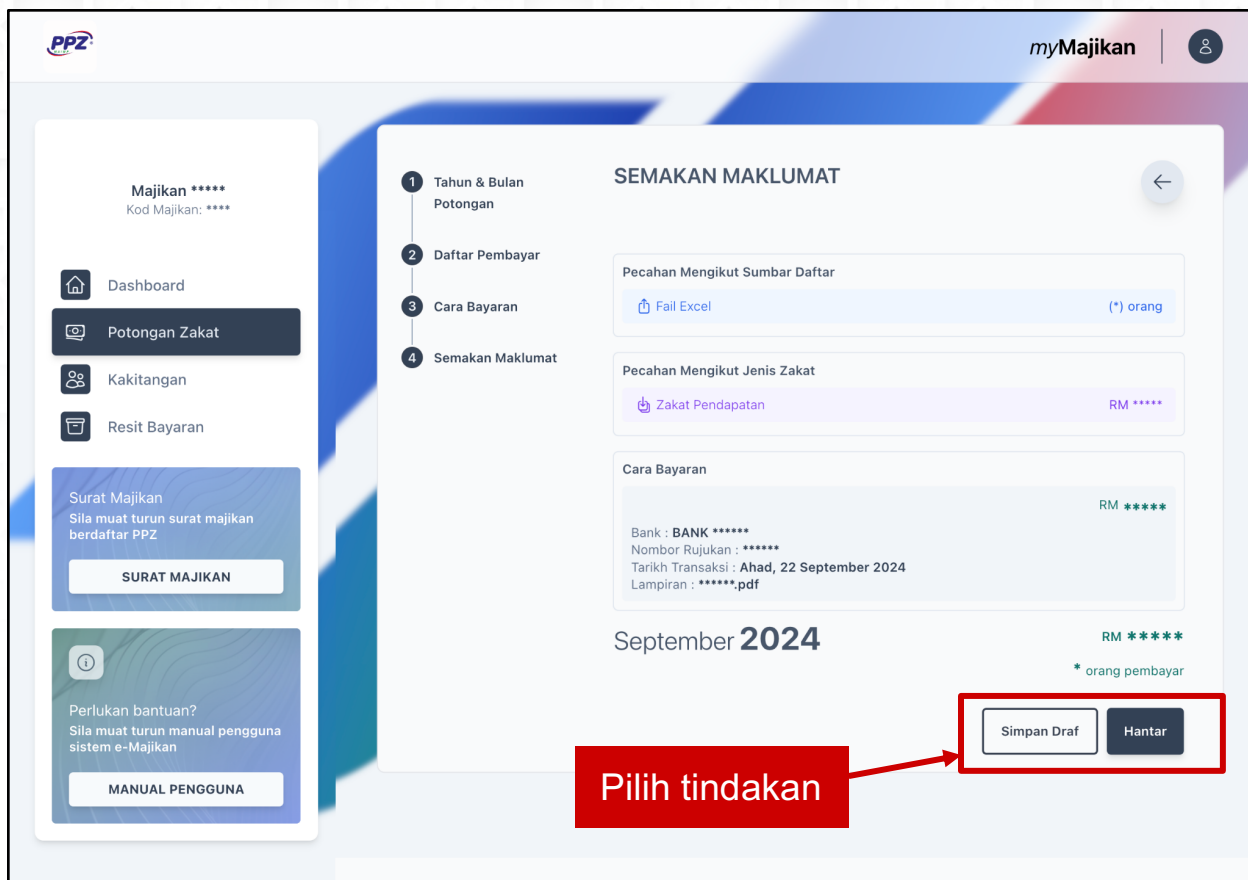
Rajah 4.2.5.1.1: Cara Bayar Slip Bank / Deposit Tunai & Cek

Untuk cara bayaran Slip Bank / Deposit Tunai & Cek, pengguna perlu mengisi beberapa maklumat penting seperti dalam rajah 4.2.5.1.1 di atas. Maklumat yang diperlukan adalah **Bank Penerima, Cara Bayaran, Jumlah Bayaran, Tarikh Transaksi, Nombor Rujukan** dan lampiran **Bukti Bayaran**. Bukti bayaran mestilah yang telah berstatus **BERJAYA (successful)**



Rajah 4.2.5.2: Cara Bayaran Online

Bagi pengguna yang memilih cara bayaran online, sistem akan memberikan dua jenis pilihan transaksi iaitu, **Transaksi Korporat (B2B)** dan juga **Transaksi Online (B2C)**. Kedua-dua transaksi ini akan memaparkan senarai pilihan bank dari gerbang pembayaran yang dilantik PPZ-MAIWP.



Rajah 4.2.6: Semakan Maklumat Daftar Potongan Zakat Bulanan

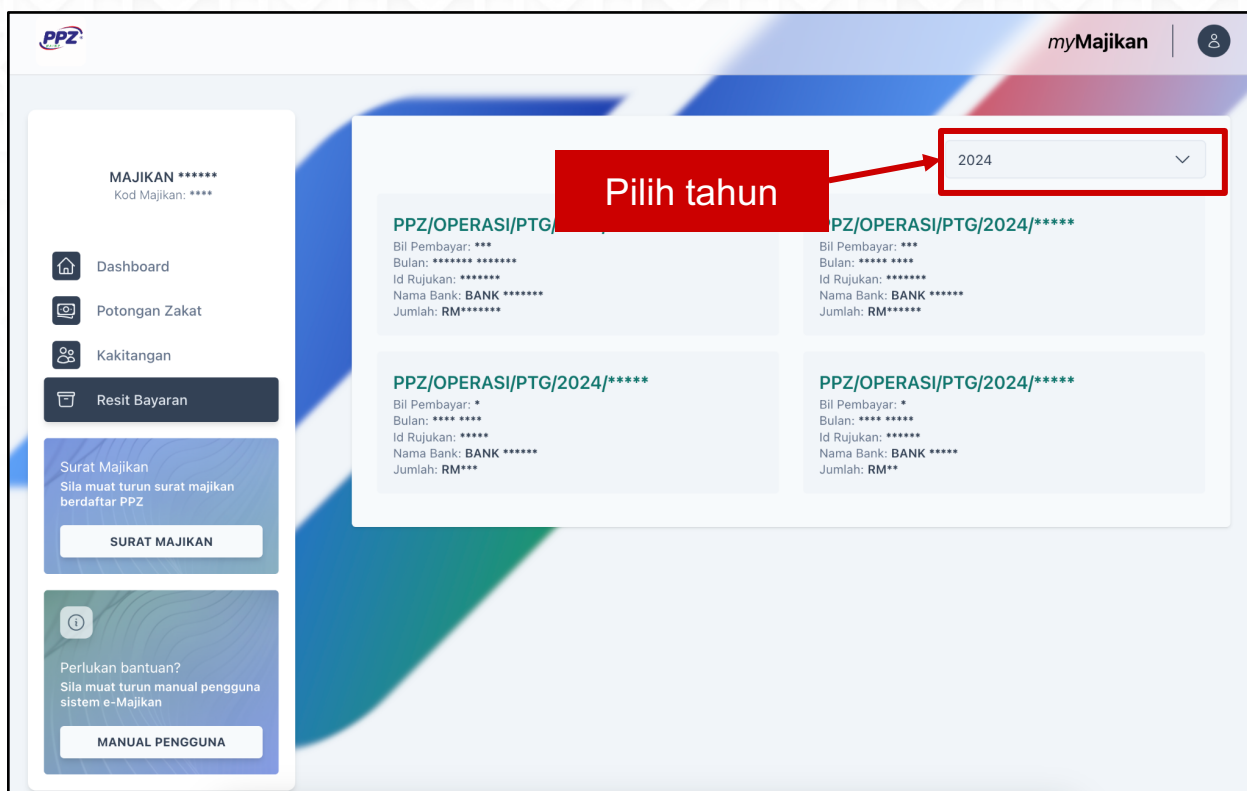
Merujuk seperti rajah 4.2.6 di atas, halaman tersebut akan memaparkan maklumat untuk tujuan semakan terakhir sebelum pengguna menghantar potongan zakat bulanan ini.

Dalam halaman ini juga terdapat dua jenis tindakan iaitu **Simpan Draf**, atau **Hantar**. Bagi pengguna yang masih ingin melengkapkan maklumat pada masa akan datang, boleh memilih untuk simpan draf terlebih dahulu, manakala boleh hantar terus bagi maklumat yang telah lengkap.

Potongan zakat bulanan yang berjaya akan terus pergi (*redirect*) ke halaman **Potongan Zakat** seperti dalam rajah 4, pengguna juga boleh melihat status terkini dari pembayaran yang telah dibuat.

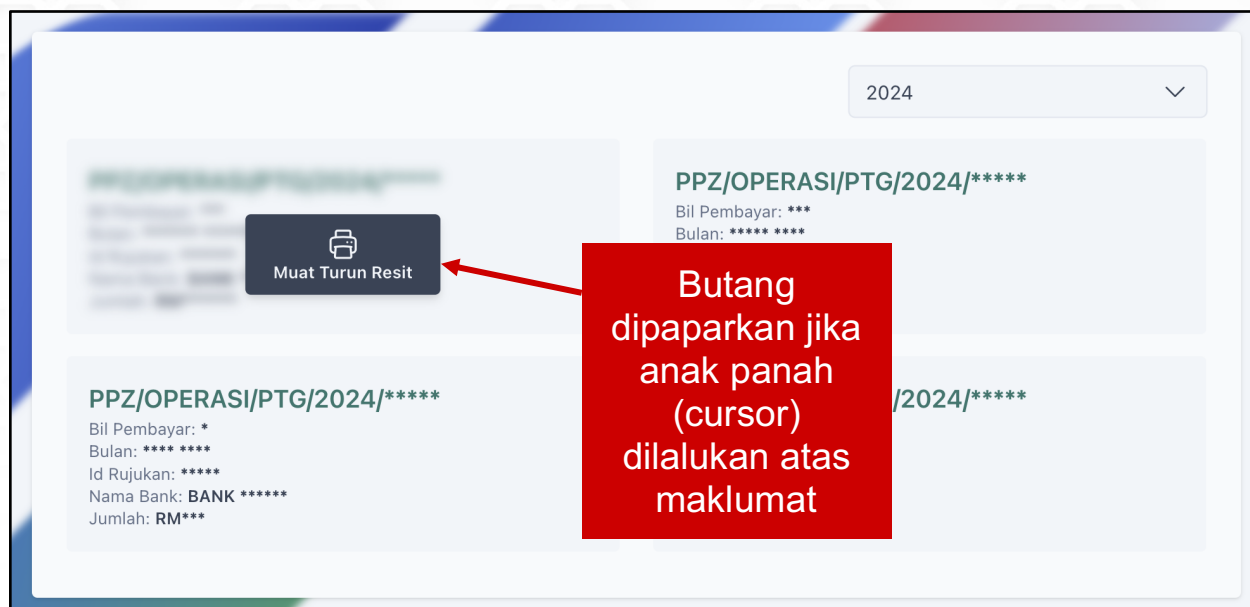
5. Bahagian Resit Bayaran

Halaman resit akan memaparkan senarai resit sepanjang tempoh pembayaran dengan PPZ-MAIWP. Senarai resit ini juga perlu ditapis mengikut tahun yang dipilih.



Rajah 5.1: Senarai Resit

Untuk memuat turun resit, lakukan anak panah (*cursor*) tetikus anda atas maklumat resit tersebut dan butang Muat Turun Resit akan timbul atas maklumat reset tersebut seperti dalam rajah 5.2. Klik butang tersebut dan sistem akan terus memuat turun resit kedalam komputer pengguna.



Rajah 5.2: Senarai Resit

6. Surat Majikan

Surat majikan akan dihantar melalui emel setelah akaun majikan diaktifkan oleh pentadbir (admin) PPZ-MAIWP, tetapi surat majikan ini masih boleh didapati pada halaman kiri jika menekan butang **Surat Majikan**.

The screenshot displays the myMajikan user interface. At the top, there is a header with the PPZ logo and 'myMajikan' text. Below the header, a central banner reads 'Selamat Hari Raya Aidilfitri 2024/1445H' and 'MAAF ZAHIR DAN BATIN'. The main content area is divided into several sections. On the left, a sidebar menu includes 'Kakitangan', 'Resit Bayaran', and 'Surat Majikan'. The 'Surat Majikan' section is highlighted with a red box, and a red callout box with the text 'Butang surat majikan' points to the 'SURAT MAJIKAN' button. Other sections include 'Potongan Zakat', 'Perluhan bantuan?', 'Peringkat Kedua', and 'Zakat Potongan Gaji Tahunan'.

Rajah 6.1: Surat Majikan



PUSAT PUNGUTAN ZAKAT - MAIWP
Wisma PPZ 68-1-6 Dataran Shamelin,
Jalan 4/91, Taman Shamelin Perkasa,
56100 Kuala Lumpur.

www.zakat.com.my
info@zakat.com.my
1 300 88 5757
03 9289 5758

HARTASUCI SDN BHD
WISMA PPZ, 68-1-6 DATARAN SHAMELIN
JALAN 4/91
56100 W.P. KUALA LUMPUR

01/07/1985

UNTUK PERHATIAN

Nama Pegawai

PENDAFTARAN MAJIKAN BARU

Assalamualaikum w.b.t

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dengan hormatnya adalah dimaklumkan bahawa pihak kami telah menerima surat permohonan pendaftaran sebagai majikan potongan gaji zakat (SKIM THOHIR) dari pihak tuan/puan.

3. Di sini kami sertakan kod majikan sebagai rujukan pihak tuan/puan:

Kod majikan:

Kod
Majikan

4. Kami di Pusat Majikan Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (PPZ-MAIWP) mengucapkan ribuan terima kasih diatas penyertaan pihak tuan/puan dalam Skim Potongan Gaji Zakat.

5. Kerjasama dan perhatian dari pihak tuan/puan amatlah dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian, wassalam.

PPZ MEMUDAHKAN ANDA BERZAKAT

PUSAT PUNGUTAN ZAKAT

Unit Khidmat Majikan & Operasi Dalaman

Dokumen ini adalah cetakan komputer maka tandatangan tidak diperlukan.

Rajah 6.2: Kandungan Surat Majikan

Rajah 6.2 di atas adalah contoh kandungan surat majikan yang untuk simpanan majikan.