



مَحَلِّيٌّ اِنْ كَامَ اِسْلَامُ دَارُ عَادَةً اِسْتِعَادَةً فَلَا يُوْجَى لِنَبَّنْ

MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN

MANUAL PENGGUNA

SISTEM E-AGIHAN



Tarikh Kemaskini: 25 Januari 2023

ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	2-3
2.	Tatacara Memohon e-Agihan Zakat I. Permohonan II. Kemaskini III. Semakan IV. Imbas Dokumen (SCAN DOCUMENT) V. Muatnaik VI. Pengesahan	4-13 14 15-16 17-19 20-23 24-26

PENGENALAN

Sistem e-Agihan telah dirasmikan oleh Yang Berhormat Mulia Tengku Tan Sri Dato' Mohamad Rizam Bin Tengku Abdul Aziz (Yang Dipertua MAIK) sempena Majlis Ramah Mesra Bersama Media di Hotel Grand Renai Kota Bharu pada 13 Februari 2022. Sistem e-Agihan berfungsi untuk membantu golongan-golongan asnaf yang memerlukan. Sistem ini mengandungi 18 jenis bantuan MAIK iaitu:

1. Bantuan Tetap Bulanan
2. Bantuan Pembangunan Asnaf
3. Bantuan Rawatan Perubatan
4. Bantuan Persekolahan
5. Bantuan Melanjutkan Pelajaran Ke Inst. Pengajian Tinggi
6. Bantuan Hari Raya
7. Skim Bantuan Pemulihan Rumah Kediaman
8. Biasiswa Tengku Anis MAIK
9. Bantuan Rawatan
10. Perubatan (Projek Khas)
11. Program Pengajian Asnaf Lepasan SPM
12. Program Biasiswa Sultan Ismail Petra
13. Bantuan Kepada Gharimin
14. Dermasiswa Sultan Ismail Petra (DSIP) MAIK
15. Sumbangan Melanjutkan Pengajian Ke IPT - Fisabilillah
16. Bantuan Rumah Kediaman
17. Bantuan Am
18. Bantuan Pelajar Pondok Dan Tahfiz

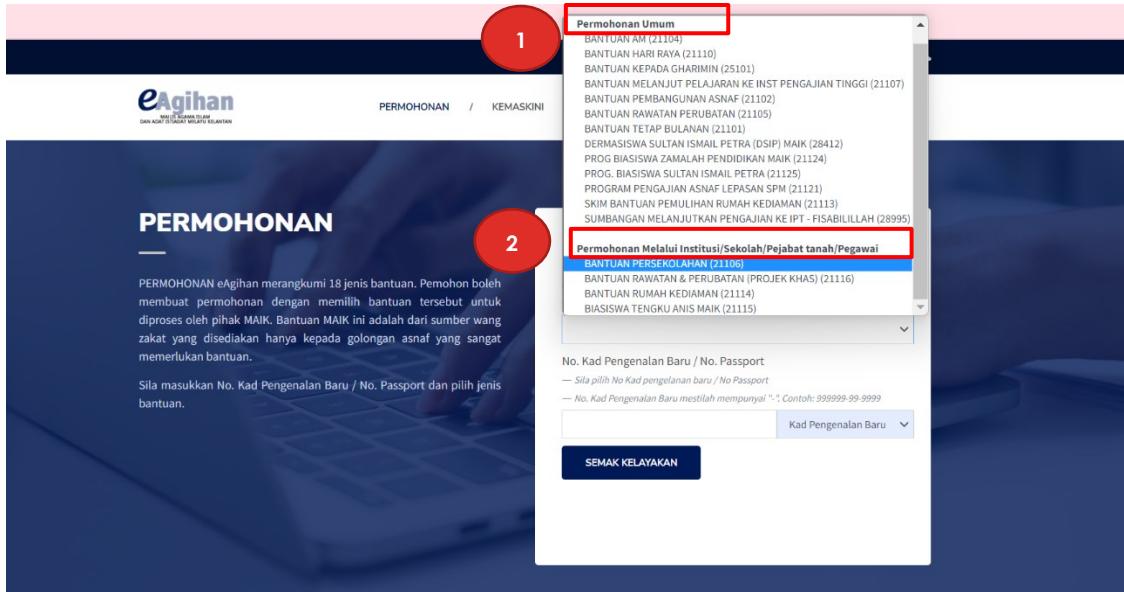
Pemohon boleh membuat permohonan dengan memilih bantuan tersebut untuk diproses oleh pihak MAIK. Bantuan MAIK ini adalah dari sumber wang zakat yang disediakan hanya kepada golongan asnaf yang sangat memerlukan bantuan. Tapisan Had Kifayah perlu diisi untuk menentukan pemohon layak memohon atau tidak. Sistem ini boleh diakses menerusi Portal Rasmi MAIK (<https://www.e-maik.my>) atau melalui capaian terus **eagihan.e-maik.my** atau melalui aplikasi Mudah Alih **MyMAIK Apps** yang boleh dimuat turun di Google Play dan Apple Store.

TATACARA MEMOHON E-AGIHAN ZAKAT

PERMOHONAN

1. Pemohon perlu klik pada “**PERMOHONAN**”.
2. Pemohon perlu klik pada Jenis Bantuan yang diperlukan.

The screenshot shows the eAgihan website interface. At the top, there is a navigation bar with the eAgihan logo, followed by links for KEMASKINI, SEMAKAN, MUATNAIK, and PENGESAHAN. Below the navigation bar, the main content area has a dark blue background with a grid pattern. On the left, there is a section titled "PERMOHONAN" with a brief description of what it entails. On the right, there is a form titled "eAgihan MAIK" which includes a dropdown menu for "Jenis Bantuan". The "Jenis Bantuan" dropdown is highlighted with a red box and a red circle labeled "2". The entire form is also partially highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a "SEMAK KELAYAKAN" button.



Terdapat dua jenis kategori permohonan iaitu:

- 1. Permohonan Umum**
- 2. Permohonan Melalui Institusi/Sekolah/Pejabat Tanah/Pegawai**

3. Paparan syarat kelayakan jenis bantuan akan dipaparkan. Seterusnya, pemohon boleh memilih sama ada perlu memasukkan No.Kad Pengenalan atau No. Passport. Sekiranya pemohon memilih No. Passport, pemohon perlu mengisi tarikh lahir. Klik pada “**SEMAK KELAYAKAN**” untuk ke laman berikutnya.

PERMOHONAN

PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN

eAgihan
MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN

Syarat Khusus bagi permohonan ini adalah:

- Untuk melanjutkan pelajaran ke IPT bagi pelajar semester satu sahaja.
- Pemohon layak memohon sebelum tarikh daftar atau selewat-lewatnya 2 bulan selepas tarikh pendaftaran di institusi pengajian masing-masing.
- Pemohon terdiri daripada golongan asnaf fakir dan miskin.
- Tiada tajaan dan bantuan daripada badan atau agensi yang berkaitan.
- Pengajian sepenuh masa/tidak layak untuk pengajian jarak jauh.
- Peringkat pengajian ijazah, diploma, asasi, matrik, pra diploma dan tahmidi.
- Bidang pengajian yang memberi manfaat dan tidak beranggah dengan hukum syariah.

Sekiranya memenuhi Syarat Khusus tersebut, sila SEMAK KELAYAKAN dibawah.

No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport

Sila pilih No Kad pengenalan baru / No Passport

No. Kad Pengenalan Baru mestilah mempunyai "...". Contoh: 999999-99-9999

Kad Pengenalan Baru

SEMAK KELAYAKAN

- Paparan untuk pilihan memasukkan No. Passport.

The screenshot shows the eAgihan application interface. At the top, there is a navigation bar with links: PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN. Below this, the word "PERMOHONAN" is prominently displayed. To the right, a modal window titled "eAgihan MAIK" is open, showing the "Sistem Permohonan Bantuan MAIK". Inside the modal, under "Jenis Bantuan", it says "BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INSTI PENGAJIAN TINGGI (21107)". Below this, the "Syarat Khusus bagi permohonan ini adalah;" section lists three requirements. A teal box below states "Sekiranya memenuhi Syarat Khusus tersebut, sila SEMAK KELAYAKAN dibawah.". The "No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport" field contains "XXXXXXXXXXXX" and has a dropdown menu showing "No Passport". The "Tarikh Lahir" field contains "XXXXXXXXXXXX" and has a dropdown menu showing "21/02/2025". A large red box surrounds the "SEMAK KELAYAKAN" button at the bottom of the modal. A red circle with the number "3" is overlaid on the left side of the main application area.

4. Paparan had kifayah atau ketua isi rumah akan dipaparkan. Laman ini menentukan pemohon layak memohon atau tidak layak memohon. Pemohon wajib mengisi semua maklumat yang dipaparkan terutama bahagian yang bertanda *. Maklumat yang diisi hendaklah tepat dan jelas. Setelah pemohon mengisi maklumat Had Kifayah, pengguna perlu klik pada “**SEMAK**”. Sekiranya pemohon ingin membatalkan permohonannya klik pada “**BATAL**”.

4

HAD KIFAYAH

Sila isi maklumat dengan tepat.

eAgihan MAIK

- Maklumat Permohonan

No Kad Pengenalan	XXXXXX
Kod Bantuan	21101
Nama Bantuan	(21101) BANTUAN TETAP BULANAN

SEMAK KELAYAKAN

- Kategori Kediaman sekarang

Status Kediaman*	(dropdown menu)
------------------	-----------------

Maklumat Pendapatan

- Pendapatan isi Rumah

Ketua Keluarga	0.00
Pasangan	0.00
Pencen / Pencen Ilat	0.00
JKM / MAIK / SOCSO / DLL	0.00
Sumbangan ibu/ Bapa/ Anak/ Adik beradik/ DLL	0.00
Hasil Sewa	0.00
Hasil Ternakan	0.00
Lain-lain	0.00

Nyatakan (lain-lain):

Kategori Isi Rumah

- Bilangan Isi Rumah

Ketua Keluarga	1
----------------	---

** Ketua Keluarga ; Suami / Bapa @ isteri/ibu tunggal (bagi perempuan yang telah bercerai/kematian suami) @ seorang diri/individu (sekerla bujang atau sebatang kara) @ penjaga (seperti datuk,neneh,anak-anak, ibu/bapa angkat dan seumpamanya).

Pasangan (bekerja)	0
Dewasa (tidak bekerja/tidak bersekolah)	0
Dewasa Sekolah (IPT)	0
Remaja Sekolah	0
Kanak-Kanak Sekolah (umur 6-12 tahun)	0
Kanak-Kanak (umur 0-5 tahun)	0

Pelarasan

- Maklumat Tambahan

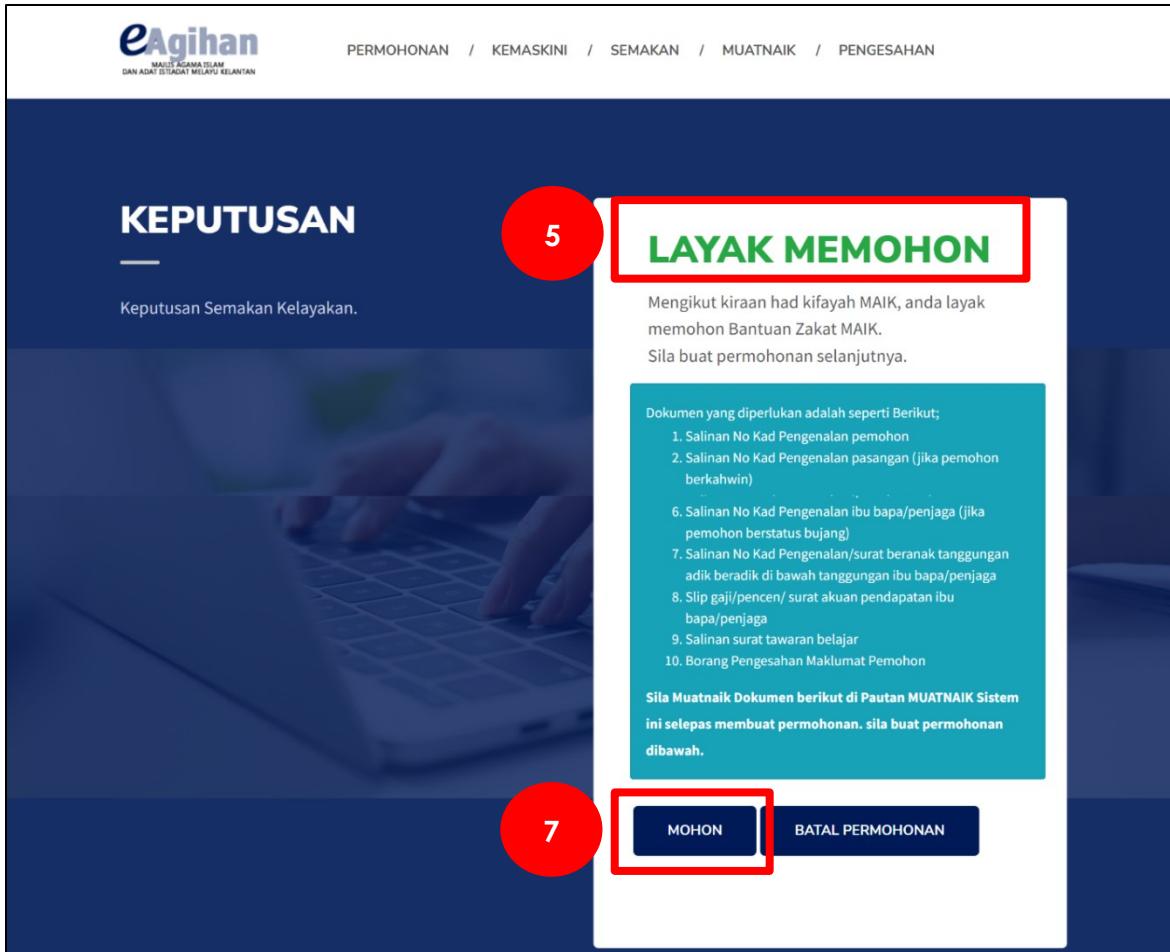
Sakit Kronik	0
Orang Kurang Upaya	0
Ibu Tunggal	0
Isteri yang Ditinggalkan	0
Tanggungan Masih Belajar di IPT	0
Keluarga bermasalah (dadah/HIV)	0

SEMAK **BATAL**

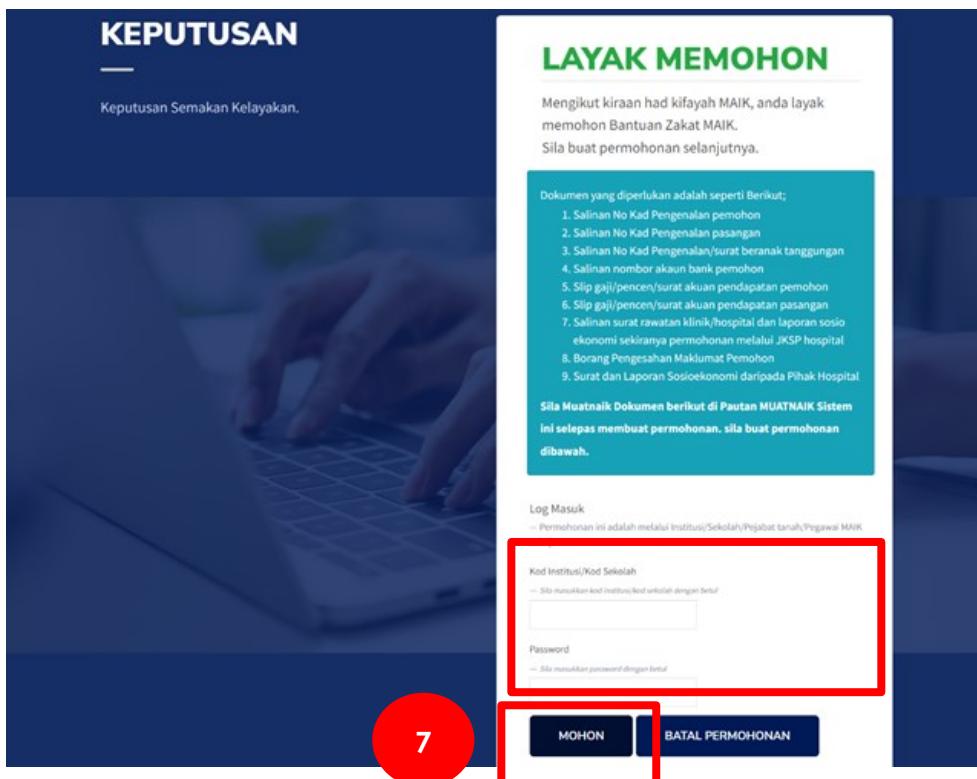
4

The screenshot shows the eAgihan application interface. At the top, there is a navigation bar with links: PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN. Below the navigation is the title "PENDAPATAN KETUA ISI RUMAH (KIR)" which is highlighted with a red rectangular border. A note below the title says "Sila isi maklumat dengan tepat." The form is divided into sections: "eAgihan MAIK" (Personal Information) and "Kategori Tanggungan" (Category of Support). The "eAgihan MAIK" section includes fields for Kad Pengenalan Baru (with value XXXXXXXXXX), Kod Bantuan (with value 21107), and Nama Bantuan (with value BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE I). The "Kategori Tanggungan" section includes fields for Sekolah Rendah (with value 0), Sekolah Menengah (with value 0), IPT (with value 0), and Lain-lain (with value 0). There is also a note: "* Sekiranya pemohon adalah isteri dan suami tidak bekerja, maka dikira tanggungan." At the bottom of the form are two buttons: "SEMAK" and "BATAL".

5. Paparan keputusan semak kelayakan akan dipaparkan. Laman ini akan menentukan status sama ada pemohon layak memohon atau tidak layak memohon.



6. Bagi **Permohonan Melalui Institusi/Sekolah/Pejabat Tanah/Pegawai** perlu memasukkan kod institusi dan password. Sekiranya pemohon belum mendaftar, sila hubungi MAIK untuk mendaftarkan institusi.



7. Klik pada butang “**MOHON**” jika ingin membuat permohonan.
8. Seterusnya, paparan permohonan akan dipaparkan. Pemohon wajib mengisi semua ruangan Maklumat Pengajian, Maklumat Pemohon, Maklumat Bapa/ Ibu / Penjaga.

MANUAL PENGGUNA SISTEM E-AGIHAN

eAgihan
MAJLIS AGAMA ISLAM
DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN

Keluar

eAgihan MAIK
— Sistem Permohonan Bantuan MAIK

Permohonan
— Sila masukkan maklumat dengan betul dan tepat.

Kod Bantuan: 21101 Nama Bantuan: BANTUAN TETAP BULANAN (21101)

Maklumat Pemohon
— Sila masukkan maklumat dengan betul dan tepat.

Kad Pengenalan Baru: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Nama*: _____

Alamat 1*: _____ Alamat 2: _____ Alamat 3: _____

Jajahan*: -Sila Pilih- Daerah*: _____ Mukim*: _____

Poskod*: _____ Negeri*: -Sila Pilih- Tempat Tinggal*: _____ Tempat Lahir*: _____

Bangsa*: MELAYU Warganegara*: Malaysia Taraf Perkahwinan*: -Sila Pilih- Pekerjaan*: _____

Maklumat Bank dan Pemakluman SMS
— *Sila Pastikan No Akaun dan No Handphone adalah MILIK PEMOHON dan TIDAK DIBENARKAN menggunakan No Akaun dan No Handphone orang lain.

Nama Bank*: -Sila Pilih- No Akaun Bank*: _____ No Handphone*: _____ Emel*: _____

Maklumat Suami / Isteri / Penjaga
— *Kosongkan Sekiranya Pemohon berstatus JANDA/IBU TUNGGAL/DUDA.

Nama: _____ No Kad Pengenalan: _____ Pekerjaan: _____

SIMPAN

Copyright © 2023 Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan. All Rights Reserved.

8

9. Seterusnya, pemohon juga perlu mengisi bahagian maklumat bank dan pemakluman SMS / emel. Klik “**SIMPAN**” setelah selesai mengisi maklumat.

- **No. akaun dan No. Telefon hendaklah milik pemohon dan tidak dibenarkan menggunakan No. Akaun atau No. Telefon orang lain.**

Maklumat Bank dan Pemakluman SMS/EMEL
— *Sila Pastikan No Akaun dan No Handphone adalah MILIK PEMOHON dan TIDAK DIBENARKAN menggunakan No Akaun dan No Handphone orang lain.

Nama Bank*: -Sila Pilih- No Akaun Bank*: _____ No Handphone*: _____ Emel*: _____

Maklumat Tanggungan Ibubapa / Penjaga
— Suami/Isteri/Ibubapa dan anak-anak yang masih di bawah tanggungan sendiri

Sekolah Rendah	Sekolah Menengah	IPT	Lain-lain
0	0	2	0

Tambah Bukan Tanggungan

Nama	Umur	Pekerjaan	Pendapatan Bulanan	Bilangan Tanggungan	Hapus
_____	0	_____	0.00	0	Hapus

SIMPAN

9

10. Setelah maklumat disimpan, pemohon akan menerima SMS No. Rujukan dan pemakluman muatnaik dokumen yang diperlukan.

10

RMO: eAgihan MAIK:Terima kasih diatas permohonan anda. No Rujukan anda adalahXXXXXX Sila Muatnaik Dokumen diperlukan menggunakan No Rujukan tersebut.

11. Pemohon hendaklah memuat turun Pengesahan Maklumat pada butang “Muat Turun Pengesahan Permohonan”.

11

The screenshot shows a confirmation message in a green bar: "Terima Kasih di atas permohonan anda." Below it, a black bar displays the reference number "No Rujukan anda adalah: XXXXXXXX". A smaller text below states: "Sila Catat No Rujukan ini untuk tindakan selanjutnya. Tempoh pengemaskinian permohonan adalah 7 hari dari tarikh permohonan. Hanya status dalam PERMOHONAN sahaja dibenarkan untuk kemaskini. *Hanya kod bantuan 21107,28995,21115,21121,21124,21125,28412,21102,21113,21114 sahaja dibenarkan untuk kemaskini." At the bottom, a teal bar contains instructions: "Sila ikuti langkah seterusnya dengan memuat turun Borang Pengesahan." and "Sila Muatnaik Dokumen tersebut di Pautan MUATNAIK Sistem ini selepas membuat permohonan." Two buttons are at the bottom: "Muat Turun Pengesahan Permohonan" (highlighted with a red box) and "Keluar".

KEMASKINI

1. Pemohon boleh mengemaskini dengan memilih bantuan yang terlibat sahaja.
2. Tempoh pengemaskinian permohonan adalah 7 hari dari tarikh permohonan. Hanya status dalam **PERMOHONAN** sahaja dibenarkan untuk kemaskini.
3. Sila masukkan No. kad pengenalan/Passport, No. Rujukan dan pilih jenis bantuan.
4. Klik pada butang “**KEMASKINI**”.

4

KEMASKINI

KEMASKINI eAgihan. Pemohon boleh mengemaskini dengan memilih bantuan yang terlibat sahaja.

Sila masukkan No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport, No Rujukan dan pilih jenis bantuan.

eAgihan MAIK
— Kemaskini Bantuan

Tempoh pengemaskinian permohonan adalah 7 hari dari tarikh permohonan.
Hanya status dalam PERMOHONAN sahaja dibenarkan untuk kemaskini.

Jenis Bantuan
— Sila Pilih Bantuan yang anda mohon

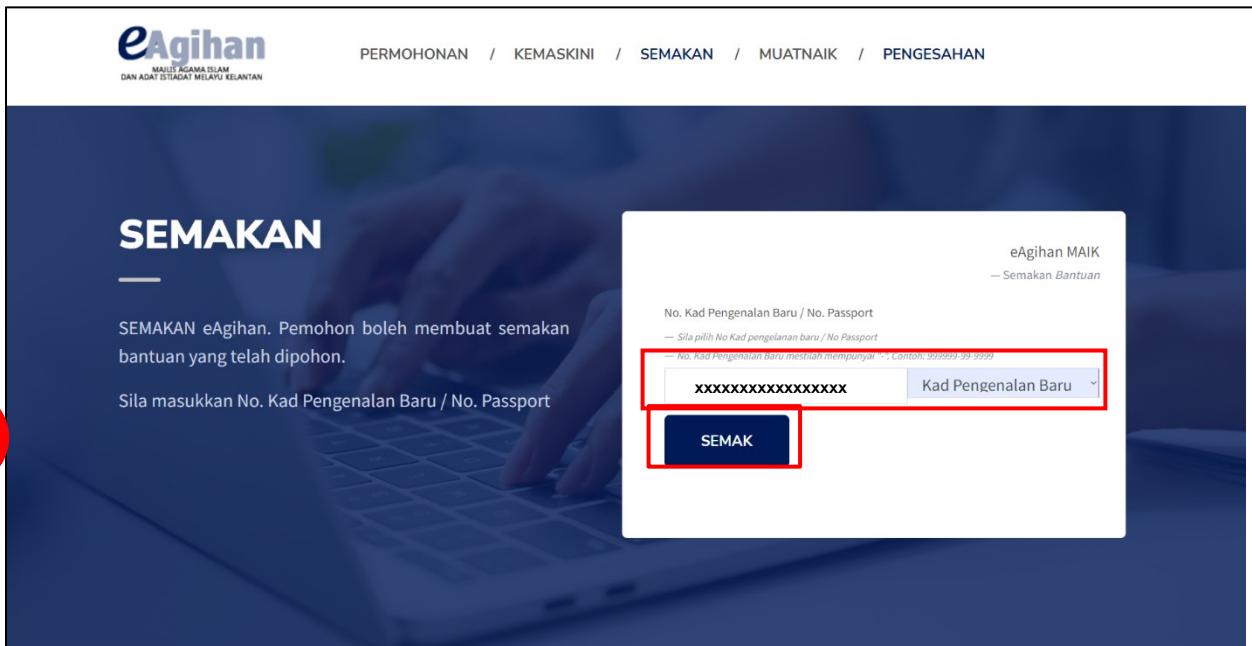
No Rujukan
— Sila masukkan No Rujukan Permohonan untuk membuat kemaskini

No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport
— Sila pilih No Kad pengenalan baru / No Passport
— No. Kad Pengenalan Baru mestilah mempunyai “.” Contoh: 999999-99-9999

KEMASKINI

SEMAKAN

1. Pemohon perlu masukkan No. Kad Pengenalan baru / passport dan klik pada butang “**SEMAK**”.



The screenshot shows the eAgihan website interface. At the top, there is a navigation bar with links: PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN. Below the navigation bar, the word "SEMAKAN" is prominently displayed. To the right, a modal window titled "eAgihan MAIK" with the subtitle "— Semakan Bantuan" is open. Inside the modal, there is a form field labeled "No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport" containing the placeholder text "xxxxx...xxxxxx". Next to it is a dropdown menu labeled "Kad Pengenalan Baru". Below these fields is a blue button with the text "SEMAK". A red box highlights the input field and the dropdown menu. A red circle with the number "1" is overlaid on the left side of the main page area.

2. Semua permohonan sebelum ini akan dipaparkan. Klik pada butang “**KETERANGAN LANJUT**” untuk melihat maklumat terperinci.

2

NO RUJUKAN	STATUS	JUMLAH LULUS	TARIKH LULUS	TARIKH TAMAT	KOD BANTUAN	BUTIRAN BANTUAN	KETERANGAN LANJUT
XXXXXXX	PERMOHONAN	0.00			21107	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI	KETERANGAN LANJUT
XXXXXXXX	PERMOHONAN	0.00			21107	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI	KETERANGAN LANJUT

Keterangan Lanjut

No Rujukan:	XXXXXXX	Status:	PERMOHONAN
Kod Bantuan:	21107	Bantuan:	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI

JEJAK STATUS PERMOHONAN (Status tracking)

TARIKH/MASA	STATUS	CATATAN
17/10/2022 11:10:58 AM	PERMOHONAN	

3. Status semakan akan dipaparkan berdasarkan No. Rujukan permohonan yang telah dibuat sebelum ini. Jika status terkini adalah “**PERMOHONAN**”, pemohon boleh mengemaskini maklumat di ruangan “**KEMASKINI**”.

NO RUJUKAN	STATUS	JUMLAH LULUS	TARIKH LULUS	TARIKH TAMAT	KOD BANTUAN	BUTIRAN BANTUAN	KETERANGAN LANJUT
XXXXXX	PERMOHONAN	0.00			21107	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI	KETERANGAN LANJUT
XXXXXX	PERMOHONAN	0.00			21107	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI	KETERANGAN LANJUT

Keterangan Lanjut

No Rujukan:	XXXXXXXXXX	Status:	PERMOHONAN
Kod Bantuan:	21107	Bantuan:	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI

JEJAK STATUS PERMOHONAN (Status tracking)

TARIKH/MASA	STATUS	CATATAN
17/10/2022 11:10:58 AM	PERMOHONAN	

IMBAS DOKUMEN (SCAN DOCUMENT)

Sebelum memuat naik dokumen pemohon perlu mengimbas (scan) dokumen yang diperlukan.

PERANTI YANG DIGUNAKAN UNTUK SCAN DOKUMEN

1. Pengimbas (scanner)
2. Telefon pintar (smart phone)

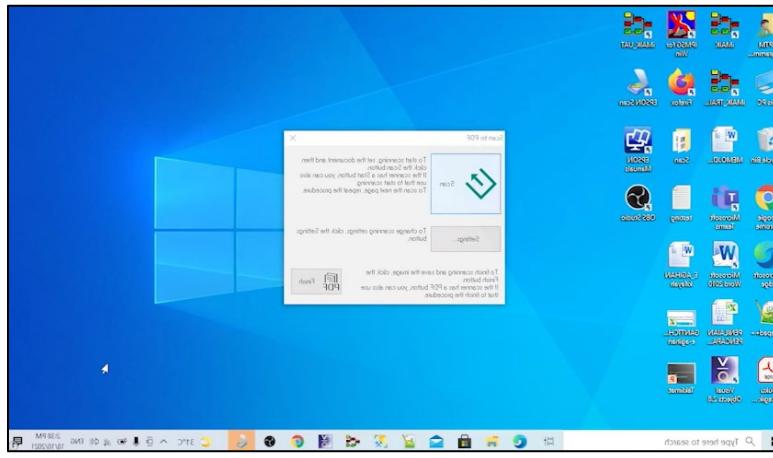
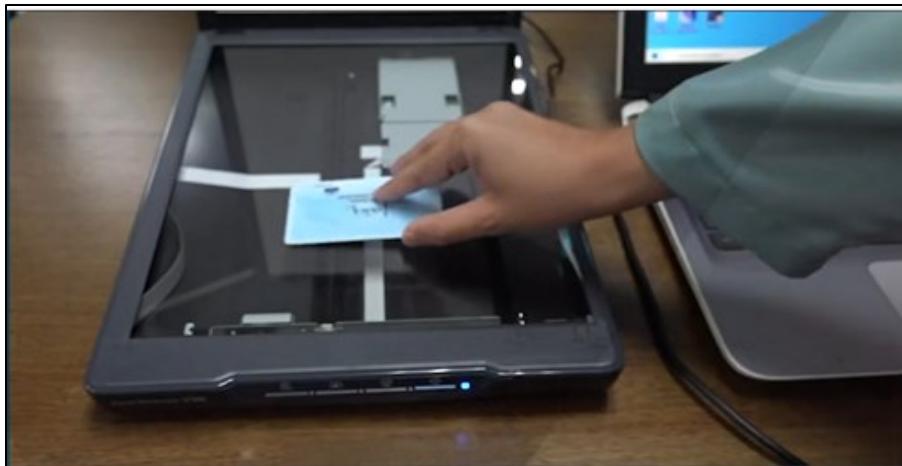
CARA SCAN DOKUMEN MENGGUNAKAN PENGIMBAS (SCANNER)

Pemohon boleh memilih format file PDF/IMEJ (JPEG)



CARA SCAN DOKUMEN MENGGUNAKAN PENGIMBAS (SCANNER)

1. Buka cover dokumen pada scanner.
2. Letakkan bahagian muka hadapan kad pengenalan dengan posisi seperti dalam video.
3. Tutup cover dokumen pada scanner dengan sempurna
4. Klik pada butang “**PDF/IMEJ**”.
5. Popup scan akan dipaparkan pada skrin computer. Klik butang ‘**SCAN**’.



6. Popup scan akan dipaparkan setelah proses scan selesai.
7. Buka cover dokumen pada scanner untuk scan dokumen seterusnya.
8. Letakkan bahagian muka belakang kad pengenalan.
9. Tutup cover dokumen pada scanner dan klik butang "**SCAN**".
10. Popup scan akan dipaparkan klik butang "**FINISH**" setelah scan dokumen.
11. Dokumen yang telah di imbas akan disimpan pada lokasi folder yang telah ditetapkan



CARA MUDAH AMBIL GAMBAR DOKUMEN MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR

1. Menggunakan kamera telefon pintar.
 - Letakkan dokumen di atas permukaan yang rata
 - Tangkap gambar dokumen di tempat yang terang
 - Pastikan kamera dipegang selari dengan dokumen.

***Elakkan tangkap gambar dokumen dibawah lampu supaya tiada bayang kelihatan pada imej.**



2. Aplikasi Google Drive (Untuk Pengguna Android).
3. Aplikasi Notes (Untuk Pengguna Iphone).

MUATNAIK

1. Klik “**MUATNAIK**” untuk memuatnaik dokumen. Pemohon perlu memilih jenis bantuan, memasukkan No. Rujukan dan No. Kad Pengenalan / No. Passport, seterusnya klik pada “**MUATNAIK**”.

The screenshot shows the 'eAgihan' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK (which is highlighted with a red box) / PENGESAHAN. Below the navigation bar, the main content area has a dark blue background with a hand typing on a keyboard. The title 'MUATNAIK DOKUMEN' is displayed prominently. On the right side, there is a modal window titled 'eAgihan MAIK — Muatnaik Dokumen'. This window contains three input fields: 'Jenis Bantuan' (with a dropdown menu), 'No Rujukan' (with a dropdown menu), and 'No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport' (with a dropdown menu). Below these fields is a large blue button labeled 'MUATNAIK' which is also highlighted with a red box.

2. Pemohon perlu memilih jenis dokumen yang ingin dimuat naik. Seterusnya, klik pada “**CHOOSE FILE**” untuk memilih dokumen yang ingin dimuat naik dan klik pada “**MUATNAIK**”. Pemohon wajib memuat naik semua jenis dokumen yang dinyatakan.

MUATNAIK DOKUMEN eAgihan. Pemohon boleh dokumen yang diperlukan. Seterusnya menghantar permohonan untuk di proses oleh pihak MAIK.

eAgihan MAIK
— Maklumat Permohonan

No **XXXXXX**
Rujukan

No Kad Pengenalan **XXXXXXXXXX**

Nama **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

No HP **XXXXXXXXXX**

Kod Bantuan **21107**

Nama Bantuan **BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN**

Status Muatnaik Dokumen
— Senarai dokumen yang SELSAI/BELUM SELESAI di muatnaik

Bil	Jenis Dokumen	Status Muatnaik	Fail
1	Salinan No Kad Pengenalan pemohon	BELUM SELESAI	
2	Salinan No Kad Pengenalan pasangan (jika pemohon berkahwin)	BELUM SELESAI	

Muatnaik Dokumen
— Sila Muatnaik dokumen yang betul.

Sila Pilih-

1. Sila tekan butang Muat Naik selepas pilih gambar slip.
2. Gambar slip mestilah dalam format .jpeg / .jpg / .png sahaja.
3. Sila muatnaik slip yang sah sahaja. Sebarang kesilapan/slip yang tidak sah adalah tidak diterima dan permohonan anda tidak akan diproses.
4. Jika ada gambar slip dipaparkan di ruangan bawah, muatnaik adalah sudah berjaya.

Choose File No file chosen
.jpeg / .jpg / .png / .pdf

MUATNAIK

3. Dokumen yang telah dimuat naik akan menunjukkan status “**SELESAI**” dan akan bertukar menjadi warna hijau.

MUATNAIK DOKUMEN eAgihan. Pemohon boleh dokumen yang diperlukan. Seterusnya menghantar permohonan untuk di proses oleh pihak MAIK.

eAgihan MAIK
— Maklumat Permohonan

No **XXXXXX**
Rujukan

No Kad Pengenalan **XXXXXXXXXX**

Nama **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

No HP **21107**

Nama Bantuan **BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN**

Status Muatnaik Dokumen
— Senarai dokumen yang SELSAI/BELUM SELESAI di muatnaik

Bil	Jenis Dokumen	Status Muatnaik	Fail
1	Salinan No Kad Pengenalan pemohon	SELESAI	Lengkap/tam
C1			

Muatnaik Dokumen
— Sila Muatnaik dokumen yang betul.

Jenis Dokumen:
— Sila Pilih Dokumen yang ingin dimuatnaik

Sila Pilih-

1. Sila tekan butang Muat Naik selepas pilih gambar slip.
2. Gambar slip mestilah dalam format .jpeg / .jpg / .png sahaja.
3. Sila muatnaik slip yang sah sahaja. Sebarang kesilapan/slip yang tidak sah adalah tidak diterima dan permohonan anda tidak akan diproses.

DOKUMEN

PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN

- 3.1 Sekiranya ingin mengubah atau menghapuskan dokumen yang telah dimuatnaik, pemohon perlu klik pada butang “**HAPUS/UBAH**”.

DOKUMEN

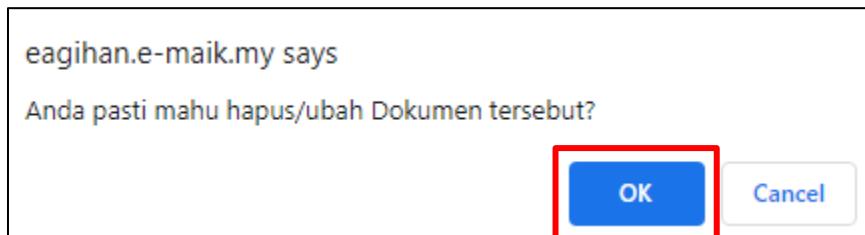
MUATNAIK DOKUMEN eAgihan. Pemohon boleh dokumen yang diperlukan. Seterusnya menghantar permohonan untuk di proses oleh pihak MAIK.

eAgihan MAIK		Muatnaik Dokumen	
— Maklumat Permohonan		— Sila Muatnaik dokumen yang betul.	
No Rujukan	xxxxxx	Jenis Dokumen	— Sila Pilih Dokumen yang ingin dimuatnaik
Kad Pengenalan Baru	xxxxxxxxxx	-Sila Pilih-	1. Sila Tekan butang Muat Naik selepas pilih gambar slip. 2. Gambar slip mestilah dalam format .jpeg / .jpg / .png sahaja. 3. Sila muatnaik slip yang sah sahaja. Sebarang kesilapan/slip yang tidak sah adalah tidak diterima dan permohonan anda tidak akan diproses. 4. Jika ada gambar slip dipaparkan di ruangan bawah, muatnaik adalah sudah berjaya.
No Passport		Choose File	No file chosen
Nama	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	jpeg / JPG / .png / .pdf	
No HP	xxxxxxxxxxx	MUATNAIK	
Kod Bantuan	21107		
Nama Bantuan	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INSTI PENGAJIAN TINGGI		
Status Muatnaik Dokumen — Senarai dokumen yang SELESAI//BELUM SELESAI di muatnaik			
Bil	Jenis Dokumen	Status Muatnaik	Fail
3.1	Suruhanjaya No Kad Pengenalan pemohon	SELESAI Hapus/Ubah	C18976

Hantar Dokumen
 — Sila tekan hantar untuk mengesahkan muatnaik dokumen telah SELESAI, sekiranya anda tidak hantar, permohonan anda tidak diproses.

Saya mengaku **DENGAN NAMA ALLAH** bahawa semua keterangan yang telah dimuat naik adalah benar belaka dan pihak MAIK berhak membatal dan menarik balik bantuan yang diberikan kepada saya sekiranya butir-butir yang diberikan didapati tidak benar. Pengakuan ini dibuat mengikut Akuan Berkunun 1960 yang

- 3.2 Klik “**OK**” untuk meneruskan **hapus/ubah** dokumen.



- 3.3 Seterusnya pemohon perlu memilih semula jenis dokumen. Klik pada “**CHOOSE FILE**” untuk memilih dokumen yang baru dan klik pada “**MUATNAIK**”.

- Setelah selesai memuatnaik semua dokumen, pemohon perlu klik pada petak pengesahan dan seterusnya klik pada butang “HANTAR”.

4

No Passport: [redacted]

Nama: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

No HP: XXXXXXXXXXXX

Kod Bantuan: 21107

Bantuannya: BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INSTI PENGAJIAN TINGGI

Status Muatnaik Dokumen
— Senarai dokumen yang SELESAI/BELUM SELESAI di muatnaik

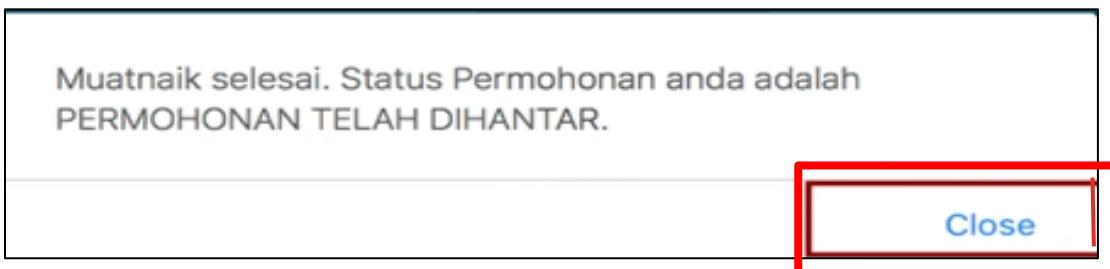
Bil	Jenis Dokumen	Status Muatnaik			Fail
1	Salinan No Kad Pengenalan pemohon	SELESAI	Hapus/Ubah	Papar	C18976
2	Salinan No Kad Pengenalan pasangan (jika pemohon berkahwin)	SELESAI	Hapus/Ubah	Papar	C18976

Hantar Dokumen
— Sila tekan hantar untuk mengesahkan muatnaik dokumen telah SELESAI, sekiranya anda tidak hantar, permohonan anda tidak diproses.

Saya mengaku **DENGAN NAMA ALLAH** bahawa semua keterangan yang telah dimuat naik adalah benar belaka dan pihak MAIK berhak membatal dan menarik balik bantuan yang diberikan kepada saya sekiranya butir-butir yang diberikan didapati tidak benar. Pengakuan ini dibuat mengikut Akuan Berkanun 1960 yang boleh diambil tindakan undang-undang jika palsu.

HANTAR **KELUAR**

- Paparan menunjukkan permohonan anda telah selesai dimuat naik.



- Pemakluman muatnaik dokumen telah Berjaya diterima oleh pihak MAIK dan SMS akan dihantar ke No. Telefon pemohon yang telah didaftarkan.

6

RMO: eAgihan MAIK:Muatnaik
dokumen bagi No Rujukan
XXXXXX berjaya diterima.
Status terkini adalah
**DALAM PROSES SEMAKAN
DOKUMEN** oleh Pihak MAIK.

PENGESAHAN

1. Sekiranya pemohon ingin membuat cetakan semula surat pengesahan, pemohon perlu klik pada butang “**PENGESAHAN**”.
2. Pemohon perlu memilih jenis bantuan dan memasukkan No. Rujukan permohonan. Seterusnya, klik pada butang “**CETAK SURAT PENGESAHAN**”.

The screenshot shows the eAgihan website interface. At the top, there is a navigation bar with links: PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN. The 'PENGESAHAN' link is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, the main content area has a dark blue background with a hand interacting with a laptop screen. A large white box contains the word 'PENGESAHAN' in bold capital letters. To the right of this box, there is a smaller white box labeled 'eAgihan MAIK' and '— Muaturun Pengesahan'. Inside the main white box, there are two input fields: 'Jenis Bantuan' (with a dropdown menu showing '(21107) BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENG.') and 'No Rujukan' (with a placeholder text '— Sila masukkan No Rujukan Permohonan untuk membuat semakan'). At the bottom of the main white box is a blue button labeled 'CETAK SURAT PENGESAHAN', which is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

- Pastikan No. Rujukan dijadikan huruf besar.

3. Pengesahan maklumat pemohon dipaparkan. Pemohon perlu mencetak bahagian ini. Pemohon dan ibubapa/penjaga perlu membuat perakuan di **Bahagian C**. Pemohon juga perlu mendapatkan pengesahan daripada imam.

 MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN KOMPLEKS ISLAM DARUL NAIM JALAN SULTAN YAHYA PETRA, LUNDUNG 15200 KOTA BHARU, KELANTAN.		PENGESAHAN MAKLUMAT PEMOHON			
4 A. MAKLUMAT PEMOHON No Rujukan Permohonan XXXXXXXX Jenis Bantuan BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI Nama XXXXXXXXXXXXXX9999XXXXXX No Kad Pengenalan XXXXXXXXXXXXXX No Passport Alamat XXXXXXXXXXXXXX9999XXXXXX9999	3				
5 B. PENGESAHAN PENDAPATAN KETUA ISI RUMAH/IBU BAPA/PENJAGA/KETUA KELUARGA <small>Saya XXXXXXXXXXXXXX KP: mengaku dengan nama Allah bahawa saya bekerja sebagai XXXXX dengan pendapatan pemohon sebulan sebanyak RM100.00 dan pendapatan pasangan sebanyak RM100.00. Selain daripada itu juga, saya dan pasangan memperolehi pendapatan lain daripada sumber-sumber berikut:</small>					
6 C. PENGAKUAN <small>Dengan ini, saya mengaku dengan nama Allah bahawa maklumat yang diberikan adalah benar dan saya bersedia untuk diambil tindakan sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu.</small> Tandatangan Pemohon _____ Tandatangan ibubapa/penjaga _____ Tarikh: _____ Tarikh: _____					
D. PENGESAHAN OLEH IMAM/PEGGAWA/PEGAWAI MAIK <small>Saya _____ mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah *BENAR/TIDAK BENAR dan saya sahkan bahawa pemohon ini *LAYAK/TIDAK LAYAK menerima bantuan dari Kumpulan Wang Zakat.</small> Ulasan/Pengesoran _____ Tarikh: _____ No Telefon: _____ <small>(Tandatangan & Cop Imam/Penggawa/Pegawai Majlis Agama Islam Kelantan)</small>					
<small>* Sila sahkan soalahan kenyataan yang diberikan adalah benar/ tidak benar dan pemohon adalah layak/ tidak layak menerima zakat serta termasuk dalam amanah atau tidak. Nyatakan dengan jelas.</small>					
7 E. PETA LOKASI/KOORDINAT KE RUMAH PEMOHON 					

4. Pemohon hendaklah menyemak dan memastikan maklumat permohonan di **Bahagian A** iaitu **MAKLUMAT PEMOHON** dan **Bahagian B** iaitu **PENGESAHAN PENDAPATAN KETUA ISI RUMAH /IBU BAPA/ PENJAGA/KETUA KELUARGA** adalah benar/ tepat dan membuat perakuan dia **Bahagian C** iaitu **PENGAKUAN**.
5. Pemohon juga dikehendaki mengesahkan maklumat-maklumat yang dipaparkan dengan pengesahan di **Bahagian D** iaitu **PENGESAHAN OLEH IMAM/PENGGAWA/PEGAWAI MAIK** dengan jelas dan lengkap.
6. Pemohon juga perlu melakar secara ringkas, peta lokasi atau koordinat ke rumah pemohon di **Bahagian E** iaitu **PETA LOKASI/ KOORDINAT KE RUMAH PEMOHON**.
7. Hanya **permohonan yang lengkap disahkan** sahaja yang akan diproses oleh MAIK.

