



MANUAL PENTADBIR

**Mybooking – Sistem Tempahan Bilik & Kenderaan
JTM**

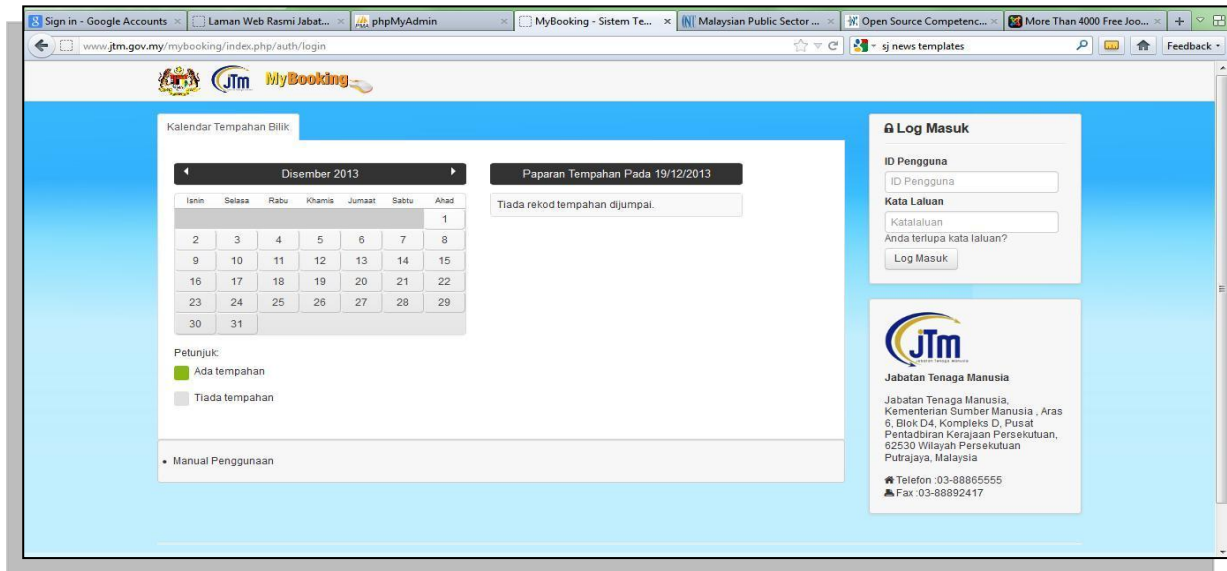
ISI KANDUNGAN

LOG MASUK.....	2
LAMAN UTAMA - LOG MASUK.....	3
LAMAN UTAMA – PENTADBIR BAHAGIAN.....	4
PENGURUSAN REKOD.....	5
PENGURUSAN REKOD – PENGGUNA.....	6
<i>SENARAI PENGGUNA</i>	6
PENGURUSAN REKOD – BILIK	7
<i>SENARAI BILIK</i>	7
PENGURUSAN REKOD - KENDERAAN	8
<i>SENARAI KENDERAAN</i>	8
<i>JENIS KENDERAAN</i>	9
PENGURUSAN TEMPAHAN	10
PENGURUSAN BILIK.....	11
PENGURUSAN KENDERAAN -	13
PENGURUSAN LAPORAN	15
<i>LAPORAN – BILIK</i>	15
<i>LAPORAN - KENDERAAN</i>	15
PROFIL PENGGUNA.....	16
MAKLUMAT PENGGUNA	17
KEMASKINI MAKLUMAT	18
CARIAN MAKLUMAT.....	19
CARIAN MAKLUMAT.....	20
SEKIAN	21

LOG MASUK

LAMAN UTAMA - LOG MASUK

Untuk masuk ke sistem pentadbir bahagian perlu layari pautan <http://www.jtm.gov.my/mybooking>



- Log masuk menggunakan **ID PENGGUNA** yang diberi dan gunakan **KATA LALUAN SEMENTARA** iaitu 123456.(* Sila ubah kata laluan sementara setelah log masuk)
- Log masuk dan kata laluan yang salah akan memaparkan error seperti paparan di bawah :-



ID PENGGUNA SALAH

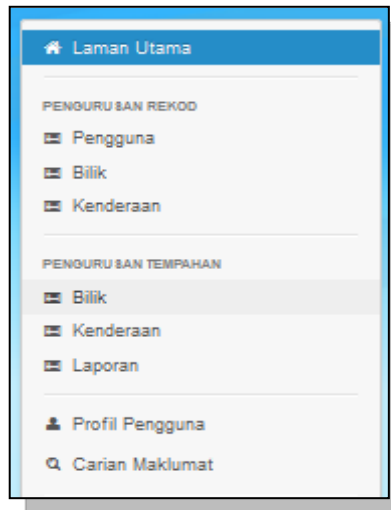


KATA LALUAN SALAH

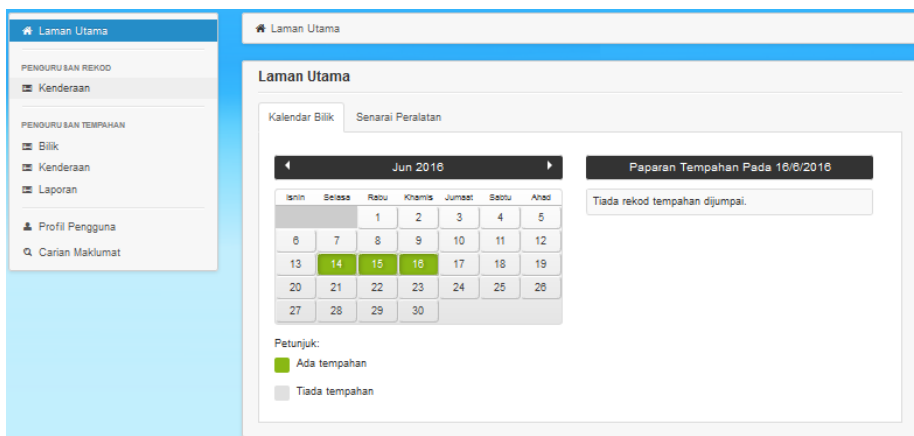
LAMAN UTAMA – PENTADBIR BAHAGIAN

Sekiranya log masuk adalah betul paparan seperti dibawah akan dipaparkan. Menu-menu berikut disediakan bagi memudahkan pengguna untuk membuat tempahan :-

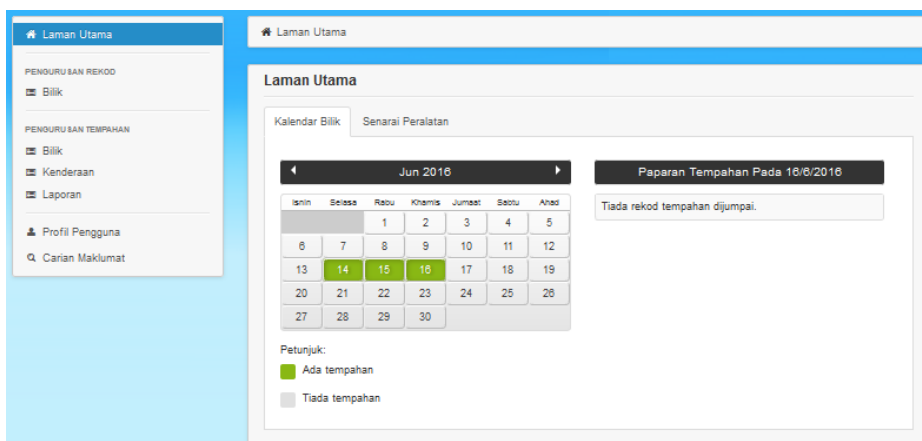
- Pengurusan Rekod
 - Pengguna
 - Bilik
 - Kenderaan
- Pengurusan Tempahan
 - Bilik
 - Kenderaan
 - Laporan
- Profil Pengguna
- Carian Maklumat



PAPARAN PENTADBIR BAHAGIAN BAGI KENDERAAN



PAPARAN PENTADBIR BAHAGIAN BAGI BILIK



PENGURUSAN REKOD

PENGURUSAN REKOD – PENGGUNA

Pengurusan rekod bagi pengguna adalah menu yang disediakan bagi menyelia senarai pengguna yang akses ke sistem. Selain itu, terdapat juga menu untuk menambah pengguna iaitu secara satu persatu atau tambah pengguna secara pukal.



SENARAI PENGGUNA

Tambah Pengguna – menambah pengguna yang baru secara satu persatu

Untuk menambah pengguna, klik pada tambah pengguna → pilih peranan pengguna dan masukkan emel pengguna → kemudian klik butang simpan.

The 'Tambah Pengguna' form contains the following fields and buttons:

- Peranan Pengguna: -- Sila Pilih (dropdown menu, marked as **Wajib**)
- Emel Pengguna: -- Sila Pilih (dropdown menu, marked as **Wajib**)
- Buttons: ← Kembali, Simpan

Tambah Pengguna – menambah pengguna yang baru secara pukal

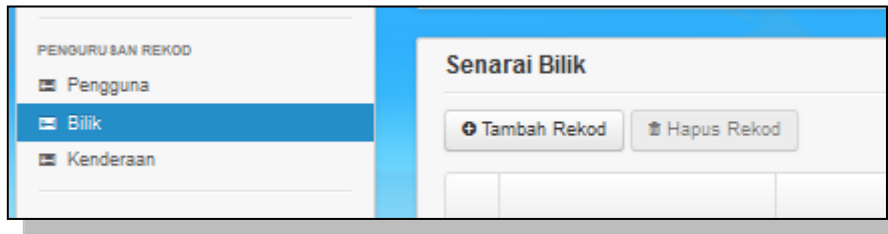
Untuk menambah pengguna secara pukal, klik pada tambah pengguna secara pukal → muat turun template terlebih dahulu → isikan maklumat pengguna yang diperlukan dan simpan → pilih fail yang di simpan tadi kemudian klik butang simpan.

The 'Tambah Pengguna Secara Pukal' form contains the following elements:

- Instructions: Sila pastikan fail yang akan dimuat-naik memenuhi syarat dan kehendak sistem. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan muat naik gagal.
- List of instructions:
 - Sila gunakan templat yang disediakan sebagai panduan.
 - Pastikan maklumat di dalam fail yang dimuat-naik adalah bebas dari duplikasi bagi maklumat username dan email.
 - Sila pastikan fail dalam format .XLS
 - Sila pastikan baris pertama di dalam templat tersebut tidak dibuang. Ianya digunakan di dalam sistem sebagai rujukan.
- Buttons: Muat Turun Templat (1)
- Input field: Fail
- Button: Pilih fail (2)
- Buttons: ← Kembali, Simpan

PENGURUSAN REKOD – BILIK

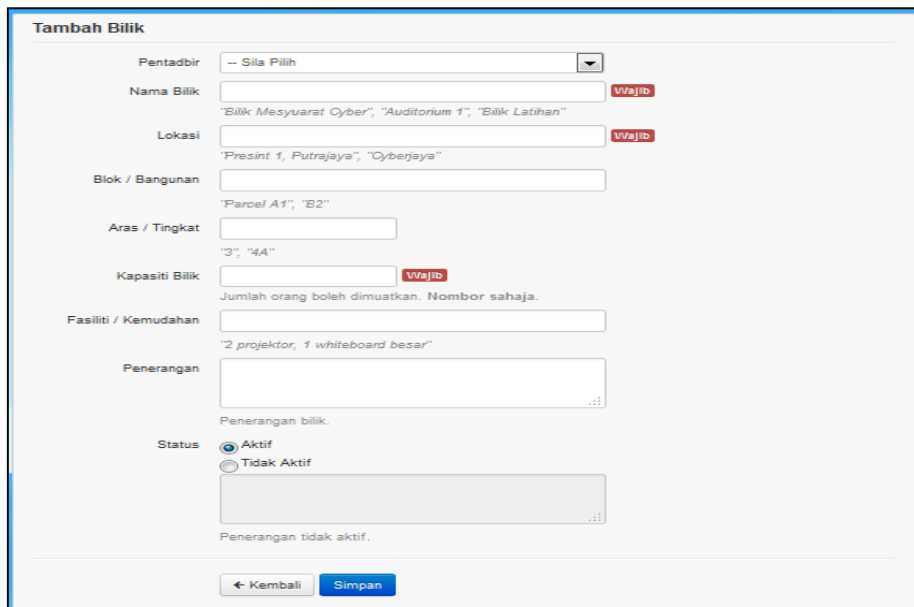
Pengurusan rekod bagi bilik ini adalah ruangan pentadbir untuk menyelia rekod bilik-bilik yang berkaitan untuk ditempah. Disediakan dua fungsi bagi pengurusan rekod bilik iaitu tambah rekod dan hapus rekod.



SENARAI BILIK

Tambah Rekod – menambah rekod bilik

Klik pada butang tambah rekod → isikan maklumat yang diperlukan pada borang tambah bilik seperti di bawah → kemudian klik butang simpan.



The 'Tambah Bilik' form contains the following fields:

- Pentadbir: -- Sila Pilih
- Nama Bilik: [Input field] **Wajib**
- Lokasi: [Input field] **Wajib**
- Blok / Bangunan: [Input field]
- Aras / Tingkat: [Input field]
- Kapasiti Bilik: [Input field] **Wajib**
- Fasiliti / Kemudahan: [Input field]
- Penerangan: [Text area]
- Status: Aktif, Tidak Aktif

Buttons: ← Kembali, Simpan

Hapus Rekod – menghapus rekod bilik sediaada

Untuk hapus rekod, **tick** pada kekotak kecil pada permulaan baris senarai bilik → kemudian klik pada **butang hapus rekod** seperti dibawah.



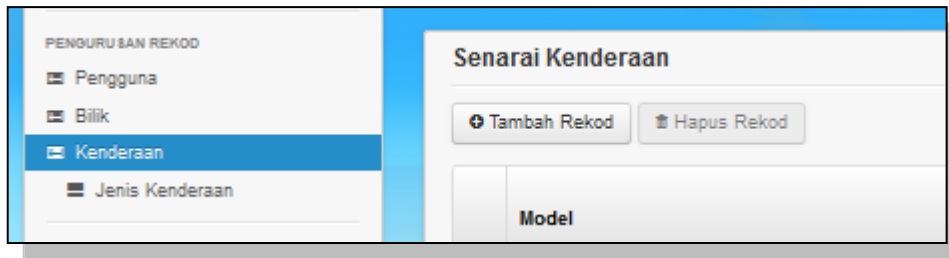
The 'Senarai Bilik' table has the following structure:

	Nama Bilik	Lokasi	Blok / Bangunan	Aras	Penyelia	Maklumat Bilik
<input type="checkbox"/>	Bilik Mesyuarat Ketua Pengarah	Ibu Pejabat JTM, Putrajaya	Aras 6	Blok D4	Admin Bahagian	Kapasiti: 10 Fasiliti: 1 Projektor dengan kemudahan Audio / Video dan WIFI
<input type="checkbox"/>	Bilik Mesyuarat Utama	Ibu Pejabat JTM, Putrajaya	Aras 6	Blok D4	Admin Bahagian	Kapasiti: 42 Fasiliti: 1 Projektor, 1

Buttons: Tambah Rekod, Hapus Rekod

PENGURUSAN REKOD - KENDERAAN

Pengurusan rekod bagi kenderaan ini adalah ruangan pentadbir untuk menyelia rekod berkaitan kenderaan. Disediakan dua fungsi bagi pengurusan rekod kenderaan iaitu tambah rekod dan hapus rekod. Submenu berkaitan jenis kenderaan juga disediakan.



SENARAI KENDERAAN

Tambah Rekod – menambah rekod kenderaan

Klik pada butang tambah rekod → isikan maklumat yang diperlukan pada borang tambah kenderaan seperti di bawah → kemudian klik butang simpan.

Model **Wajib**
"Proton Perdana V6", "Toyota Fortuner"
Jenis -- Sila Pilih **Wajib**
Berat Muatan (tan) / Bil. Penumpang (orang) **Wajib**
Nombor sahaja.
Penerangan
Penerangan kenderaan
Status Aktif Tidak Aktif
Penerangan tidak aktif.

Hapus Rekod – menghapus rekod kenderaan sediaada

Untuk hapus rekod, **tick** pada kotak kecil pada permulaan baris senarai kenderaan → kemudian klik pada **butang hapus rekod** seperti dibawah.

	Model	Jenis	Berat Muatan (tan) / Bil. Penumpang (orang)
<input type="checkbox"/>	Honda CRV	Pacuan Empat Roda	5 orang
<input type="checkbox"/>	Nissan Serena	Van / MPV	5 orang
<input type="checkbox"/>	Nissan X-trail	Pacuan Empat Roda	5 orang

JENIS KENDERAAN

Menambah jenis kenderaan mengikut kategori supaya lebih teratur dan tersusun.

Tambah Rekod – menambah jenis kenderaan

Klik pada butang tambah rekod → isikan maklumat jenis kenderaan → isikan jenis muatan → kemudian klik butang simpan.

Tambah Jenis

Jenis Kenderaan **Wajib**

"Pacuan Empat Roda", "Bas"

Jenis Muatan **Wajib**

Jenis muatan samaada orang mahupun berat.

Hapus Rekod – menghapus rekod jenis kenderaan sediaada

Untuk hapus rekod, **tick** pada kekotak kecil pada permulaan baris jenis kenderaan → kemudian klik pada **butang hapus rekod** seperti dibawah.

Senarai Jenis Kenderaan

	Jenis	Unit
<input type="checkbox"/>	Pacuan Empat Roda	3
<input type="checkbox"/>	Kereta Sedan	2
<input type="checkbox"/>	Van / MPV	1

PENGURUSAN TEMPAHAN

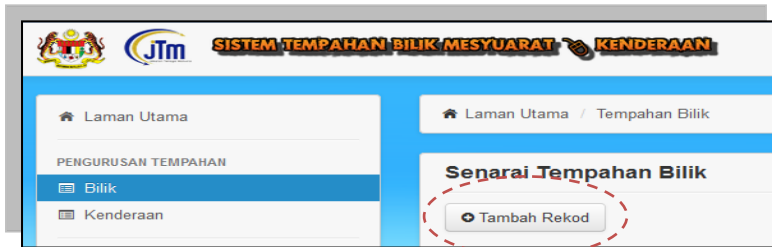
PENGURUSAN BILIK

Memaparkan senarai tempahan yang boleh dibuat mengikut kategori yang telah ditetapkan iaitu Bilik . Menu untuk pentadbir membuat penyeliaan dan pengurusan bagi tempahan bilik .

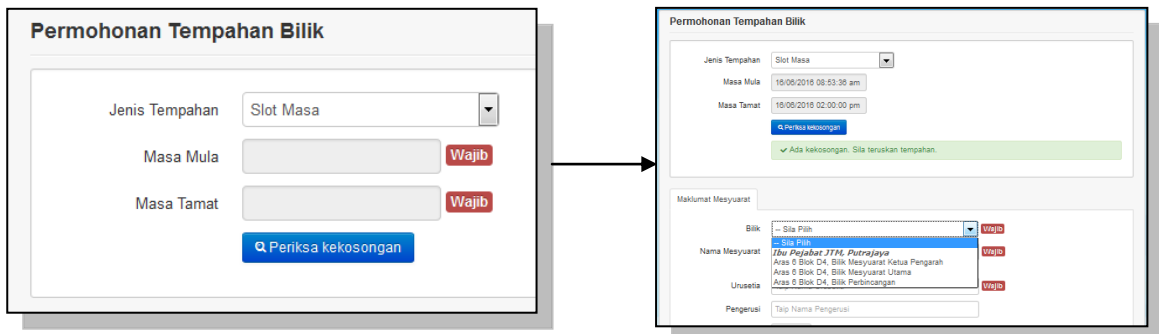


Tambah Rekod - menambah rekod bilik

Klik pada menu **Bilik** pada tab pengurusan tempahan → Klik **Tambah Rekod**



Apabila permohonan tempahan bilik dipaparkan, Pilih **Jenis Tempahan** → Pilih **Masa Mula & Masa Tamat (medan wajib)** → Klik Butang **Periksa Kekosongan**. Senarai bilik akan dipaparkan jika bilik tersebut masih belum ditempah. Jika tidak, senarai bilik tidak akan dipaparkan.



The first screenshot shows the 'Permohonan Tempahan Bilik' form with the following fields: 'Jenis Tempahan' (Slot Masa), 'Masa Mula' (with a 'Wajib' label), and 'Masa Tamat' (with a 'Wajib' label). A 'Periksa kekosongan' button is at the bottom. An arrow points to the second screenshot, which shows the form after submission. The 'Masa Mula' and 'Masa Tamat' fields are filled with '15/08/2019 08:53:38 am' and '15/08/2019 02:00:00 pm' respectively. A green message box says 'Ada kekosongan. Sila teruskan tempahan.' Below this, the 'Maklumat Mesyuarat' section is visible, with 'Bilik' (Slot P116), 'Nama Mesyuarat' (Jln Pejabat JTK, Putrajaya), and 'Urusetta' (Area 0 Blok C4, Bilik Mesyuarat Utama) all marked as 'Wajib'.

Isikan ruangan pada maklumat **mesyuarat** seperti disediakan → kemudian klik **butang simpan**. Lihat gambar di bawah untuk lebih lanjut.

Permohonan Tempahan Bilik

Jenis Tempahan Slot Masa
Masa Mula 16/06/2016 08:53:36 am
Masa Tamat 16/06/2016 02:00:00 pm
5. Fasiliti kekosongan
Ada kekosongan. Sila teruskan tempahan.

Maklumat Mesyuarat

Bilik -- Sila Pilih
Nama Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa A Bil. 1
Urusetia Taip Nama Urusetia
Pengerusi Taip Nama Pengerusi
Bil. Pegawai Agensi 0
Bil. Pegawai Luar 0
No. Telefon Taip Nombor Telefon Untuk Dihubungi

Kembali Simpan

Meluluskan / membatalkan tempahan bagi bilik

Untuk meluluskan / membatalkan tempahan bagi bilik yang ditempah, sila klik pada senarai tempahan. Klik pautan pada nama bilik → pergi kepada status tempahan dan pilih LULUS / BATAL → kemudian klik butang simpan.

Senarai Tempahan Bilik

Tambah Rekod Papar Semua

Petunjuk: Belum Lulus Dalam Proses Telah Lulus Ditolak Batal

Nama Bilik	Maklumat Tempahan	Tarikh	Status
Bilik Mesyuarat Utama Blok D4 Aras 8, Ibu Pejabat JTM, Putrajaya	Tujuan: Mesyuarat Pemandu Laman Web JTM Urusetia: Zawawi Pengerusi: Syed Mohamad Noor bin Syed Mat Ali	25/11/2013 09:00am - 18:00pm	
Bilik Mesyuarat Utama Blok D4 Aras 8, Ibu Pejabat JTM, Putrajaya	Tujuan: MESYUARAT JK PEMANDU LAMAN WEB JTM BIL 2/2013 Urusetia: zawawi, nurakmal Pengerusi: Syed Mohamad Noor bin Syed Mat Ali	19/12/2013 17:22pm - 17:00pm	

Bil. Pegawai Agensi 20
Bil. Pegawai Luar 0
No. Telefon 0388865563
Catatan 5549

Status Tempahan
Lulus
Lulus
Batal
Kembali Simpan

Sekiranya status tempahan di letakkan kepada batal, pentadbir bahagian perlu memasukkan catatan kenapa tempahan tersebut dibatalkan → kemudian klik simpan . Lihat gambar di bawah untuk keterangan lanjut.

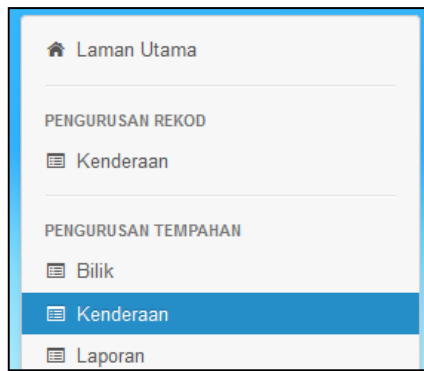
Status Tempahan Batal

Catatan

Kembali Simpan

PENGURUSAN KENDERAAN -

Memaparkan senarai tempahan yang boleh dibuat mengikut kategori yang telah ditetapkan iaitu Kenderaan.



Tambah Rekod – menambah rekod kenderaan

Klik pada menu **Kenderaan** pada tab pengurusan tempahan → Klik **Tambah Rekod**



Apabila **butang tambah rekod** di klik, borang permohonan tempahan kenderaan akan dipaparkan seperti di bawah. Pilih **jenis Perjalanan** → pilih **masa pergi** (medan wajib). Kemudian isikan maklumat selanjutnya pada maklumat tempahan kenderaan seperti **ketua perjalanan, destinasi dari & ke, tujuan, bilangan pegawai dan penerangan** ringkas bagi penggunaan kereta tersebut. Seterusnya klik pada **butang simpan**.

The screenshot shows the 'Permohonan Tempahan Kenderaan' form. It includes a dropdown for 'Jenis Perjalanan' (set to 'Satu hala') and a 'Masa Pergi' field marked as 'Wajib'. The main section 'Maklumat Tempahan Kenderaan' contains several fields: 'Ketua Perjalanan' (with placeholder 'Taip Nama Urusetia'), 'Destinasi Dari' (with placeholder 'Taipkan destinasi mula'), 'Ke' (with placeholder 'Taipkan destinasi tamat'), 'Tujuan', 'Bilangan Pegawai' (with placeholder 'Nombor sahaja'), and 'Penerangan'. Each field has a 'Wajib' label. At the bottom are 'Kembali' and 'Simpan' buttons.

Meluluskan / membatalkan / Menolak tempahan bagi kenderaan

Untuk meluluskan / membatalkan tempahan bagi **kenderaan** yang ditempah, sila klik pada senarai tempahan. Klik pada petunjuk pada belum lulus → klik kepada tempahan dan pilih LULUS / BATAL / TOLAK → kemudian klik butang simpan.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot, titled "Senarai Tempahan Kenderaan", displays a table of bookings. The right screenshot, titled "Permohonan Tempahan Kenderaan", shows the details of a specific booking. An arrow points from the status icon of the first booking in the table to the detailed view.

Nama Penempah	Maklumat Perjalanan	Tarikh	Status
Mohd Faizal bin Amat	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: Ibu Pejabat JTM, Putrajaya Perjalanan Ke: Gold Coast Morib International Resort Jumlah Penumpang: 4	Masa Bertolak: 06/05/16 08:00am Masa Pulang: 06/05/16 13:00pm	
Nur Ezwin Binti Kamarudin	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: Ibu Pejabat JTM, Putrajaya Perjalanan Ke: PWTC, KUALA LUMPUR Jumlah Penumpang: 1	Masa Bertolak: 01/05/16 07:00am Masa Pulang: 01/05/16 13:00pm	

The detailed view on the right shows the following information:

- Status Tempahan: ● Tempahan belum diluluskan
- No. Rujukan Tempahan: K1660506340130
- Ditempah Pada: 05/05/2016 06:34 am
- Jenis Perjalanan: Dua Hala
- Masa Pergi: 06/05/2016 08:00 am
- Masa Balik: 06/05/2016 13:00 pm
- Ketua Perjalanan: Mohd Faizal bin Amat
- Dari: Ibu Pejabat JTM, Putrajaya
- Hingga: Gold Coast Morib International Resort
- Tujuan: Penghantaran keperluan dan peralatan bagi Pelaksanaan Hari Keluarga
- Bilangan Pegawai: 4
- Penerangan: Tiada

At the bottom of the detailed view, there is a "Status Tempahan" dropdown menu set to "-- Sila Pilih", and two buttons: "← Kembali" and "Simpan".

Sekiranya status tempahan diluluskan, pentadbir bahagian perlu memilih nama pemandu/kenderaan seperti di bawah → kemudian klik butang simpan.

This screenshot shows the "Status Tempahan" dropdown menu set to "Lulus". Below it, the "Pemandu/Kenderaan" dropdown menu is open, displaying a list of options:

- Azizi bin Abdul Aziz / WQR 8
- Sila Pilih..
- Azizi bin Abdul Aziz / WQR 8542 TOYOTA FORTUNER
- Norhisham bin Yusoff / WWE 491 NISSAN XTRAIL
- Yahaya Saidin / WWL 5827 PROTON WAJA

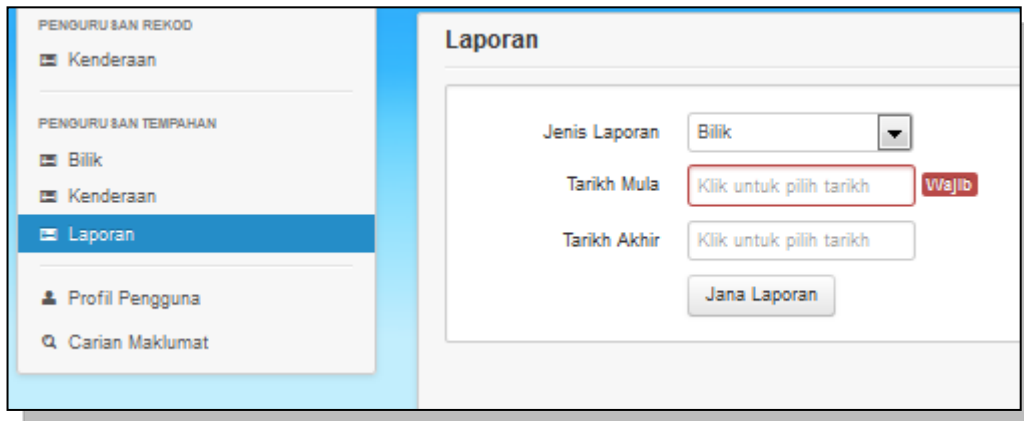
This screenshot shows the "Status Tempahan" dropdown menu set to "Lulus" and the "Pemandu/Kenderaan" dropdown menu set to "Azizi bin Abdul Aziz / WQR 8". Below the dropdowns are two buttons: "← Kembali" and "Simpan".

PENGURUSAN LAPORAN

LAPORAN – BILIK

Memaparkan senarai tempahan bilik dalam bentuk PDF

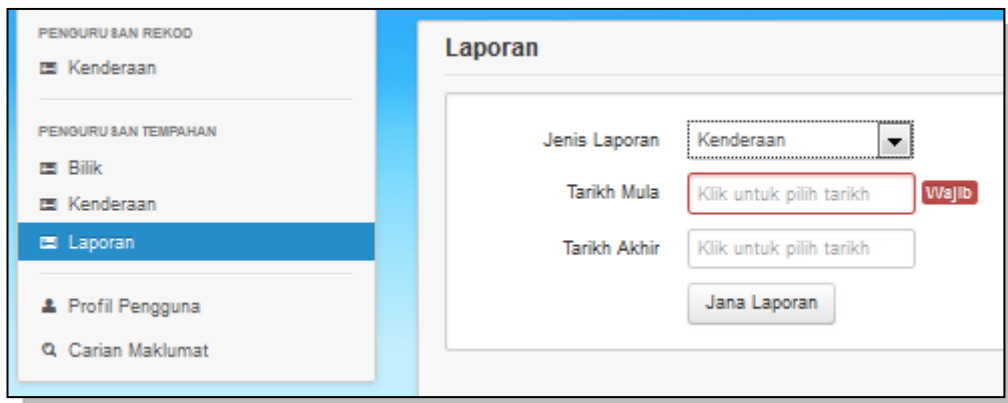
Klik pada menu Laporan → kemudian pilih jenis laporan iaitu **Bilik** → pilih tarikh mula dan tarikh akhir → akhir sekali, klik pada jana laporan.



The screenshot shows a web interface for generating reports. On the left, a sidebar menu is visible with two main sections: 'PENGURUSAN REKOD' containing 'Kenderaan' and 'Laporan', and 'PENGURUSAN TEMPAHAN' containing 'Bilik', 'Kenderaan', 'Profil Pengguna', and 'Carian Maklumat'. The 'Laporan' menu item is highlighted in blue. The main content area is titled 'Laporan' and contains the following fields: 'Jenis Laporan' is a dropdown menu with 'Bilik' selected; 'Tarikh Mula' is a date picker button with the text 'Klik untuk pilih tarikh' and a red 'Wajib' label; 'Tarikh Akhir' is another date picker button with the text 'Klik untuk pilih tarikh'; and a 'Jana Laporan' button at the bottom.

LAPORAN - KENDERAAN

Klik pada menu Laporan → kemudian pilih jenis laporan iaitu **Kenderaan** → pilih tarikh mula dan tarikh akhir → akhir sekali, klik pada jana laporan.



The screenshot shows the same web interface as above, but with 'Kenderaan' selected in the 'Jenis Laporan' dropdown menu. The 'Tarikh Mula' and 'Tarikh Akhir' fields remain the same, as do the sidebar and 'Jana Laporan' button.

PROFIL PENGGUNA

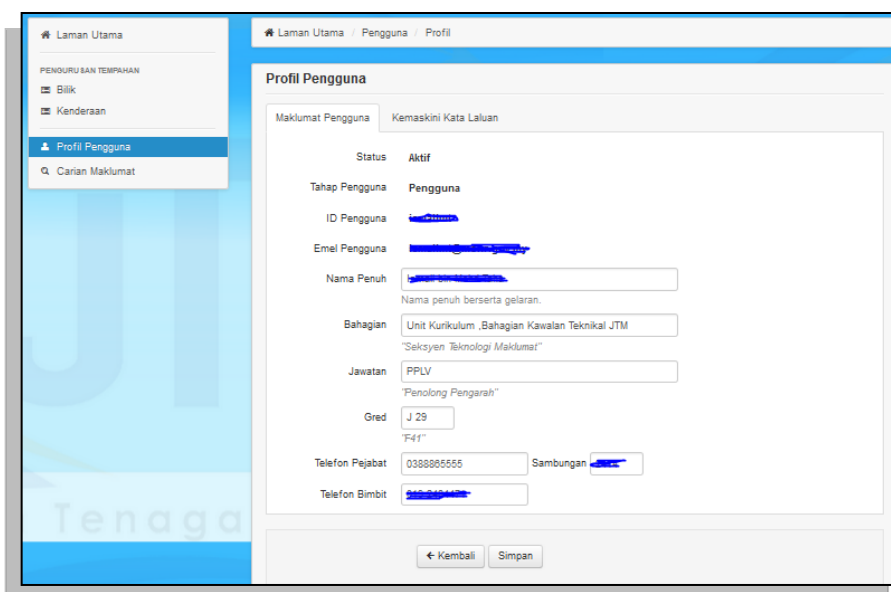
MAKLUMAT PENGGUNA

Menu profail pengguna terbahagi kepada dua iaitu Maklumat pengguna dan kemaskini kata laluan. **Maklumat pengguna** adalah untuk memaparkan maklumat mengenai pengguna seperti status, tahap, id pengguna, emel, nama penuh, bahagian, jawatan, gred dan telefon pengguna. **Kemaskini kata laluan** pula adalah ruangan yang disediakan bagi mengemaskini kata laluan.



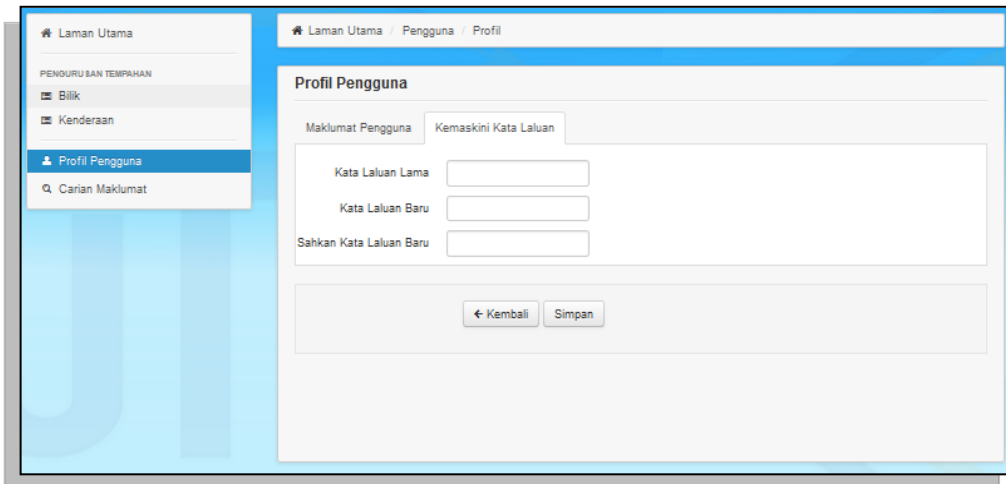
LANGKAH LANGKAH :

1. Klik menu **profil pengguna** → Pada tab maklumat pengguna → masukkan atau kemaskini maklumat yang berkenaan → klik simpan

A screenshot of the 'Profil Pengguna' form. The form is divided into two tabs: 'Maklumat Pengguna' and 'Kemaskini Kata Laluan'. The 'Maklumat Pengguna' tab is active, showing a list of user details: Status (Aktif), Tahap Pengguna (Pengguna), ID Pengguna (redacted), Emel Pengguna (redacted), Nama Penuh (text input), Bahagian (Unit Kurikulum, Bahagian Kawalan Teknikal JTM, 'Seksyen Teknologi Makluma'), Jawatan (PPLV, 'Penolong Pengarah'), Gred (J 29, 'F41'), Telefon Pejabat (038885555, Sambungan redacted), and Telefon Bimbit (redacted). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'.

KEMASKINI MAKLUMAT

Untuk mengemaskinin kata laluan, pengguna perlu klik Pada Tab **Kemaskini Kata Laluan** → Masukkan kata laluan lama → kemudian masukkan kata laluan yang baru → Klik Simpan



The screenshot displays a web application interface for updating a user's password. On the left, a navigation menu includes 'Laman Utama', 'PENGURUSAN TEMPAHAN', 'Bilik', 'Kenderaan', 'Profil Pengguna', and 'Carian Maklumat'. The 'Profil Pengguna' menu item is highlighted. The main content area shows the breadcrumb 'Laman Utama / Pengguna / Profil' and the title 'Profil Pengguna'. Two tabs are visible: 'Maklumat Pengguna' and 'Kemaskini Kata Laluan', with the latter being active. The form contains three input fields: 'Kata Laluan Lama', 'Kata Laluan Baru', and 'Sahkan Kata Laluan Baru'. At the bottom of the form, there are two buttons: '← Kembali' and 'Simpan'.

CARIAN MAKLUMAT

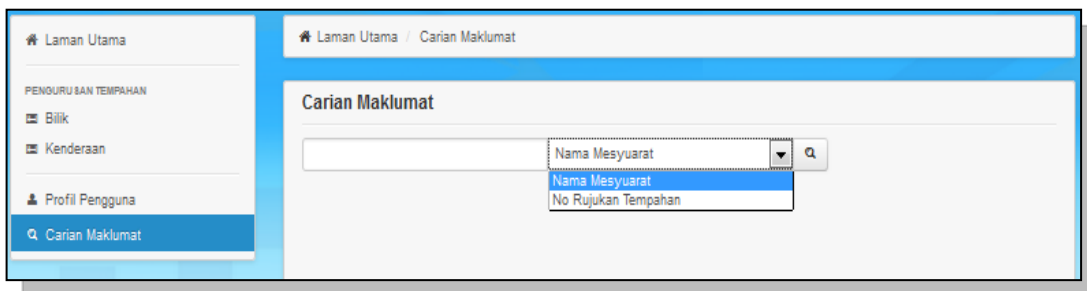
CARIAN MAKLUMAT

Ruangan Untuk Mendapatkan Maklumat Berkenaan Tempahan Yang Dibuat .

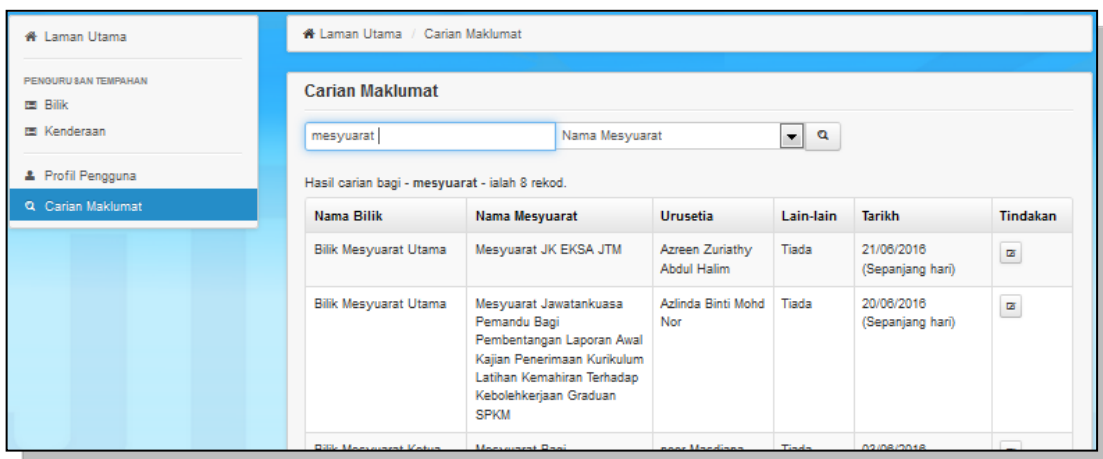


LANGKAH LANGKAH :

1. Klik Menu **Carian Maklumat** → Pilih Jenis Carian Maklumat (**Nama Mesyuarat / No Rujukan Tempahan**) → Masukkan Maklumat Yang Berkenaan → Klik butang Cari



Contoh paparan carian :-



SEKIAN