



# MANUAL PENGGUNA

---

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

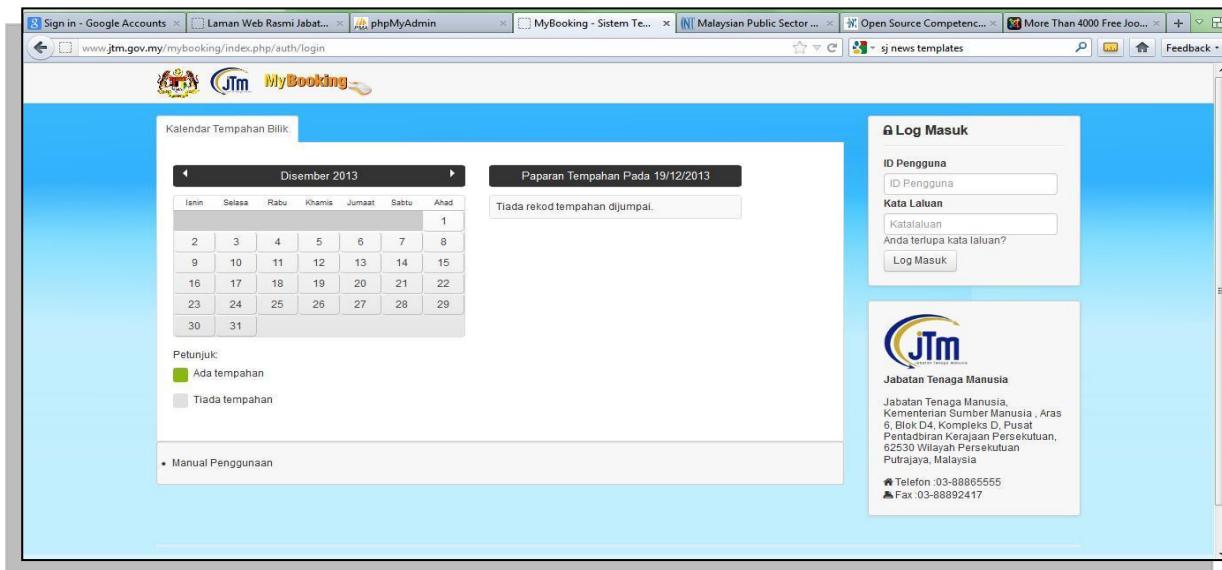
# ISI KANDUNGAN

<b>LOG MASUK.....</b>	<b>2</b>
LAMAN UTAMA - LOG MASUK.....	3
LAMAN UTAMA - PENGGUNA .....	4
<b>PENGURUSAN TEMPAHAN .....</b>	<b>5</b>
PENGURUSAN TEMPAHAN - BILIK .....	6
PENGURUSAN TEMPAHAN - KENDERAAN .....	7
<b>PROFIL PENGGUNA.....</b>	<b>9</b>
MAKLUMAT PENGGUNA.....	10
KEMASKINI MAKLUMAT .....	11
<b>CARIAN MAKLUMAT.....</b>	<b>12</b>
CARIAN MAKLUMAT.....	13
<b>SEKIAN .....</b>	<b>14</b>

# LOG MASUK

## LAMAN UTAMA - LOG MASUK

Untuk masuk ke sistem pengguna 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 :-

The image contains two side-by-side screenshots of the 'Log Masuk' (Login) form. Both screenshots show the same layout: a 'Log Masuk' heading, fields for 'ID Pengguna' (User ID) and 'Kata Laluan' (Password), and a 'Log Masuk' button. In the left screenshot, the 'ID Pengguna' field is filled with 'SHSINA' and the 'Kata Laluan' field is empty. A red error message box at the bottom states: 'Maaf, ID pengguna yang dimasukkan adalah salah.' (Sorry, the entered user ID is incorrect.). In the right screenshot, the 'Kata Laluan' field is filled with 'SHAMSINA' and the 'ID Pengguna' field is empty. A similar red error message box states: 'Maaf, kata laluan yang dimasukkan adalah salah.' (Sorry, the entered password is incorrect.).

## LAMAN UTAMA - PENGGUNA

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

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



The screenshot shows a double-pane interface. The left pane is a sidebar with the "MyBooking" logo at the top, followed by the "Laman Utama" link, and then the "PENGURUSAN TEMPAHAN" section with the same four items as the main page. The right pane has a blue header bar with "Laman Utama". Below it is a "Laman Utama" section with tabs for "Kalender Bilik" and "Senarai Peralatan". The "Kalender Bilik" tab is active, displaying a calendar for June 2016. The days of the week are labeled in Malay: Isnin, Selasa, Rabu, Khamis, Jumaat, Sabtu, Ahad. The dates from 1 to 30 are shown, with some days highlighted in green to indicate bookings. Below the calendar is a legend: a green square for "Ada tempahan" (Booking available) and a grey square for "Tiada tempahan" (Booking not available). To the right of the calendar is a "Paparan Tempahan Pada 16/6/2016" section showing two entries: "Bilik Perbincangan, Blok D4 Aras 6, Ibu Pejabat JTM, Putrajaya" and "Bilik Mesyuarat Utama, Blok D4 Aras 6, Ibu Pejabat JTM, Putrajaya".

# PENGURUSAN TEMPAHAN

## PENGURUSAN TEMPAHAN - BILIK

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



- **BILIK**- Menu untuk pengguna membuat tempahan bilik

### LANGKAH LANGKAH :

1. Log masuk ke sistem menggunakan ID Pengguna dan kata laluan anda. Kemudian, Pilih Menu **Bilik** pada tab pengurusan tempahan → Klik **Tambah Rekod**

A screenshot of the 'Senarai Tempahan Bilik' (Room Booking List) page. At the top, there's a header with the text 'SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT & KENDERAAN'. Below the header, there's a left sidebar with the same navigation menu as the previous screenshot. On the right, there's a table titled 'Senarai Tempahan Bilik' with columns for 'Nama Bilik' and 'Maklumat Tempahan'. A red dashed circle highlights the 'Tambah Rekod' button. Below the table, there are status indicators: 'Petunjuk: Belum Lulus' (Not Approved), 'Dalam Proses' (In Progress), 'Telah Lulus' (Approved), 'Ditolak' (Rejected), and 'Batal' (Cancelled).

2. 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.

Two screenshots of the 'Permohonan Tempahan Bilik' (Room Booking Application) form. The left screenshot shows the initial input fields: 'Jenis Tempahan' (Slot Masa), 'Masa Mula', 'Masa Tamat', and a 'Periksa kekosongan' button. The right screenshot shows the results after clicking 'Periksa kekosongan', displaying a list of available rooms with their details and status. A green message bar at the top right of the right screenshot says 'Ada kekosongan. Sila teruskan tempahan.' (There are vacancies. Please proceed with booking.)

3. 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

**Periksa kekosongan**

✓ Ada kekosongan. Sila teruskan tempahan.

**Maklumat Mesyuarat**

Bilik -- Sila Pilih ▾ **Wajib**

Nama Mesyuarat  **Wajib**  
"Mesyuarat Jawatankuasa A Bil. 1"

Urusetia Taip Nama Urusetia **Wajib**

Pengerusi Taip Nama Pengerusi

Bil. Pegawai Agensi 0  
Nombor sahaja.

Bil. Pegawai Luar 0  
Nombor sahaja.

No. Telefon Taip Nombor Telefon Untuk Dihubungi

**Kembali** **Simpan**

## PENGURUSAN TEMPAHAN - KENDEREAAN

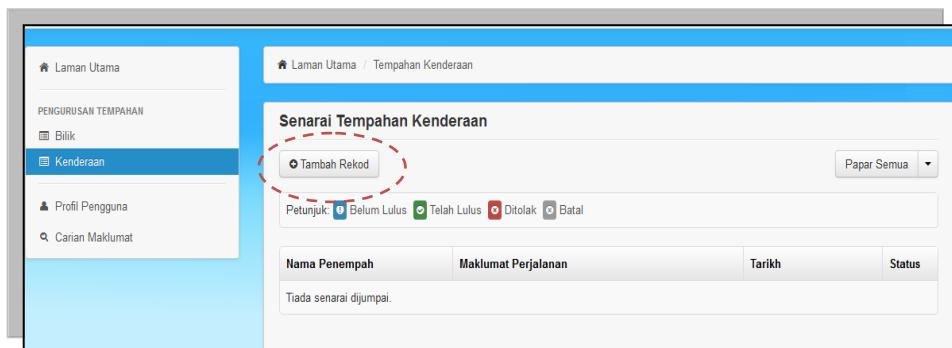
Memaparkan senarai tempahan yang boleh dibuat mengikut kategori yang telah ditetapkan iaitu Kenderaan.



- **KENDEREAAN** – Menu untuk pengguna membuat tempahan kenderaan

### LANGKAH LANGKAH :

1. Log masuk ke sistem menggunakan ID Pengguna dan kata laluan anda. Kemudian, Pilih Menu **Kenderaan** pada tab pengurusan tempahan → Klik **Tambah Rekod**



2. 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**.

A screenshot of a web-based application showing the 'Permohonan Tempahan Kenderaan' (Vehicle Booking Application) form. The form includes fields for 'Jenis Perjalanan' (Satu hala), 'Masa Pergi' (Masuk), and 'Maklumat Tempahan Kenderaan' (including Ketua Perjalanan, Destinasi Dari, Ke, Tujuan, Bilangan Pegawai, and Penerangan). Most fields contain placeholder text or validation errors. At the bottom are 'Kembali' and 'Simpan' buttons.

# 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' edit form. The left sidebar shows the main menu with 'Profil Pengguna' selected. The right panel displays the user profile with fields for Status (Aktif), Tahap Pengguna (Pengguna), ID Pengguna, Emel Pengguna, Nama Penuh (with a note: 'Nama penuh berserta gelaran.'), Bahagian ('Unit Kurikulum, Bahagian Kawalan Teknikal JTM, Seksyen Teknologi Maklumat'), Jawatan ('PPLV, Penolong Pengarah'), Gred ('J 29, F 41'), Telefon Pejabat ('0388865555'), Sambungan (''), and Telefon Bimbit (''). At the bottom are 'Kembali' and 'Simpan' buttons.

## KEMASKINI MAKLUMAT

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

The screenshot shows a user interface for managing account information. On the left, there is a sidebar with links: Laman Utama, PENGURUHAN TEMPRAHAN (Bilik, Kenderaan), Profil Pengguna (which is selected and highlighted in blue), and Carian Maklumat. The main content area has a header with Laman Utama, Pengguna, and Profil. Below this, the 'Profil Pengguna' section is displayed. A tab labeled 'Kemaskini Kata Laluan' is active. The form contains three input fields: 'Kata Laluan Lama' (Old Password), 'Kata Laluan Baru' (New Password), and 'Sahkan Kata Laluan Baru' (Confirm New Password). At the bottom of the form are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save).

# **CARIAN MAKLUMAT**

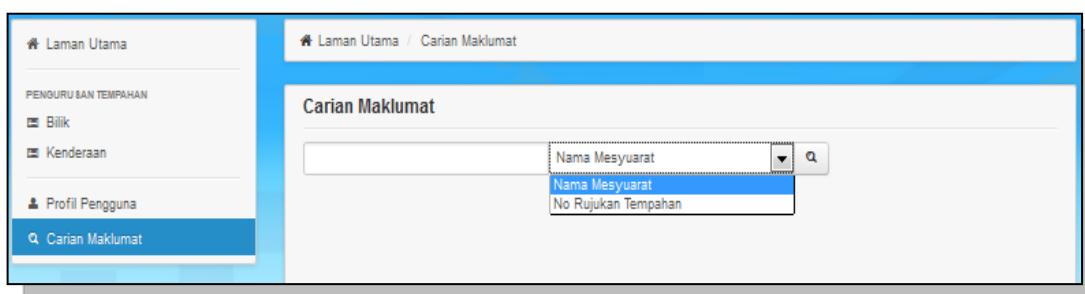
## CARIAN MAKLUMAT

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 :-

Hasil carian bagi - mesyuarat - ialah 8 rekod.					
Nama Bilik	Nama Mesyuarat	Urusetia	Lain-lain	Tarikh	Tindakan
Bilik Mesyuarat Utama	Mesyuarat JK EKSA JTM	Azreen Zuriathy Abdul Halim	Tiada	21/06/2016 (Sepanjang hari)	<input type="button" value=""/>
Bilik Mesyuarat Utama	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Bagi Pembentangan Laporan Awal Kajian Penerimaan Kurikulum Latihan Kemahiran Terhadap Kebolehkerjaan Graduan SPKM	Azlinda Binti Mohd Nor	Tiada	20/06/2016 (Sepanjang hari)	<input type="button" value=""/>

# **SEKIAN**