

MANUAL PENGGUNA
SISTEM TEMPAHAN
KENDERAAN UiTM
CAWANGAN JOHOR

TATACARA MEMOHON KENDERAAN MELALUI SISTEM TEMPAHAN

KENDERAAN UiTM CAWANGAN JOHOR

1. url Sistem tempahan kenderaan Johor:

<http://jhr3.johor.uitm.edu.my/applications/tempKendJhrV2.nsf/>
atau

APLIKASI PELAJAR	APLIKASI STAF	APLIKASI UMUM	CAPAIAN E-BORANG	A
------------------	----------------------	---------------	------------------	---

Senarai Aplikasi Staf Atas Talian

BIL	CAPAIAN SISTEM	INFO
10.	eKenderaan	Sistem Tempahan Kenderaan

2. Masukkan User name dan password untuk memasuki sistem

Enter your user name and password to sign in

User Name

Password

If you do not have an account, please [register here](#).

RAJAH 1

Baca peraturan penggunaan kenderaan

Anjung	PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN
Borang Permohonan	
Permohonan Kereta/Lori/Van	Peraturan-Peraturan Am
Permohonan Bas	
Sejarah Permohonan	a. Permit penggunaan kenderaan UiTM adalah untuk membawa pelajar dan staf UiTM sah dalam permohonan adalah dilarang menaiki kenderaan. b. Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring adalah dilarang mengubah aturcara perjalanan. Se maklumkan perubahan tersebut ke Unit Kenderaan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh. c. Pemandu dan Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring adalah bertanggungjawab melaporkan universiti dan kecederaan penumpang atau sebagainya kepada pihak Polis. d. Unit Kenderaan tidak bertanggungjawab atas kelewatan pergi dan balik dari waktu yang 15 minit dari waktu yang telah ditetapkan. e. Semua kenderaan akan bertolak dari kawasan letak kenderaan di hadapan Bangunan S. f. Pemohon MESTI menyerahkan surat kelulusan program selewat-lewatnya 1 hari selepas sekiranya surat kelulusan tidak diterima oleh pegawai penyemak dalam tempoh yang ditetapkan.
Kereta/Lori/Van	
Bas	
Leave us a Message	
Roles : \$\$WebClient,[User]	Peraturan-Peraturan Khas
	Peraturan-peraturan khas berikut adalah dikenakan atas penggunaan kenderaan ke luar pejabat
	a. Waktu pergi hendaklah dilakukan di sebelah siang supaya sampai ke destinasi sebelum
	TANGGUNGJAWAB KETUA ROMBONGAN/PEGAWAI PENGIRING/PENUMPANG
	a. Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring/Penumpang mestilah memahami dan sentiasa mer
	b. Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring adalah bertanggungjawab atas tatatertib peserta

- Di bahagian kiri skrin, terdapat 2 pilihan jenis kenderaan untuk pengguna
 - Permohonan Kereta/ Lori/ Van
 - Permohonan Bas
- Berikut adalah contoh Borang Permohonan Kereta/Lori/ Van

BORANG PERMOHONAN	
BORANG PERMOHONAN	
Status	: Baru
No Rujukan Permohonan	: 20131017-603-159650
Tarikh Mohon	: 17/10/2013
Jenis Kenderaan	: <input type="radio"/> 4WD <input type="radio"/> Kereta <input type="radio"/> Lori <input type="radio"/> MPV <input type="radio"/> Van
Nama Pemohon	: Mimi Hasliah Mohd Shahari/JOHOR/UiTM
Bahagian/Kajian	:
Tarikh Bertolak	: 17/10/2013 <input type="button" value="Tarikh"/>
Tarikh Kembali	: 17/10/2013 <input type="button" value="Tarikh"/>
Masa Bertolak	: 08 : 00
Masa Kembali	: 05 : 00
Tempat Menunggu	:
No Telefon	:

- Untuk mengisi Ruang nama pemohon dan Nama pegawai yang akan menaiki kenderaan, klik butang di hujung kotak untuk membuat carian di dalam UiTM address book

Nama Pegawai Yang Akan Menaiki Kenderaan Dipohon	1.	<input type="text"/>
	2.	<input type="text"/>

RAJAH 2

6. Setiap Permohonan kenderaan perlu disertakan bersama surat kelulusan keluar kampus. Surat perlu dilampirkan ke dalam sistem atau di serahkan secara hardcopy ke pejabat pentadbiran.

Lampiran Surat Kelulusan & Senarai Penumpang	:	<input type="button" value="+ Klik Untuk Melampirkan Fail"/>	<input type="button" value="Refresh"/>
--	---	--	--

7. Permohonan juga perlu mendapat kelulusan ketua jabatan. Buat carian nama ketua jabatan.

Maklum permohonan kepada (nama ketua)	:	<input type="text"/>
---------------------------------------	---	----------------------

8. Dan klik selepas semua maklumat lengkap diisi.

SEMAKAN SEJARAH TEMPAHAN

1. Pengguna boleh membuat semakan tempahan kenderaan dengan memilih sejarah permohonan mengikut jenis kenderaan

Anjung
Borang Permohonan
Permohonan Kereta/Lori/Van
Permohonan Bas
Sejarah Permohonan
Kereta/Lori/Van
Bas

✨ Status Permohonan Kereta/Lori/Van				
Tarikh Bertolak	Tarikh Kembali	Nama Pemohon	Destinasi	Kelulusan
09/07/2013	09/07/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	Jalan Kolam Air,Segamat	Diluluskan
10/07/2013	10/07/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	UiTM Shah Alam	Diluluskan
15/07/2013	15/07/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	Institut Jantung Negara,Kuala Lumpur	Diluluskan
17/07/2013	17/07/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	Masjid Kampung Gudang Garam	Diluluskan
18/07/2013	18/07/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	Kediaman Rasmi Pegawai Daerah Segamat	Diluluskan
28/07/2013	28/07/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	Hotel Seri Malaysia,Port Dickson	Diluluskan
21/08/2013	22/08/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	UiTM Shah Alam	Diluluskan
23/08/2013	25/08/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	UKM Bangi	Diluluskan
02/09/2013	02/09/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	Taman Hutan Lagenda,Taman Negara Gunung Ledang	Diluluskan
03/09/2013	04/09/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	UiTM Shah Alam	Diluluskan
10/09/2013	11/09/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	UiTM Shah Alam	Diluluskan
24/09/2013	24/09/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	UiTM Shah Alam	Diluluskan
07/10/2013	09/10/2013	Shamshiah A Rahman/JOHOR/UiTM	UiTM Shah Alam	Diluluskan

2. Pemohon boleh menyemak status permohonan di bahagian kelulusan di dalam jadual yang paparkan.

MANUAL PENGGUNA TAMAT.