

PANDUAN MENGAKSES SISTEM eKENDERAAN

Permohonan untuk menempah kenderaan hendaklah dibuat 14 hari sebelum perjalanan untuk memudahkan pihak Pentadbiran menguruskan tempahan pengguna.

Pengguna boleh membuat capaian kepada Sistem eKenderaan melalui URL :

<http://apps.psa.edu.my/mybooking> atau klik pada pautan **Aplikasi Online PSA** yang terdapat pada **Portal PSA** di ruangan **Perkhidmatan Online** seperti gambarajah berikut :






Halaman Hub Aplikasi PSA akan dipaparkan (apps.psa.edu.my), pilih logo ekenderaan dan klik pada pautan eKenderaan seperti contoh di bawah.




Berikut adalah paparan paparan log masuk ekenderaan

1. Untuk login ke eKenderaan sila gunakan maklumat seperti di bawah:

- **Katanama : NOKP**
- **Katalaluan : NOKP**






Sistem e-KENDERAAN

Log Masuk

ID Pengguna

Kata Laluan

Anda terlupa kata laluan?
[Log Masuk](#)



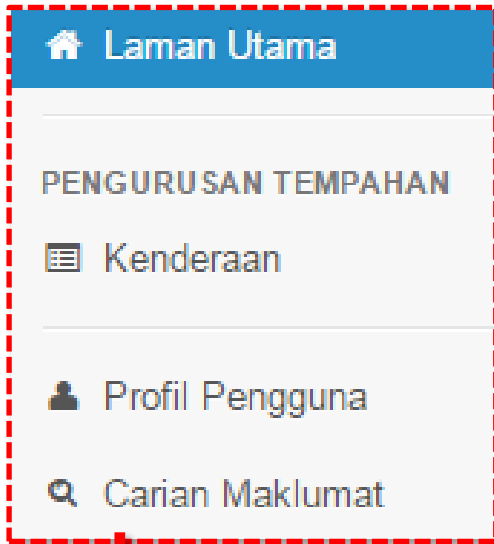
POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABD AZIZ SHAH

Persiaran Usahawan Sekysen U1
40160, Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan

☎ Telefon : 0351634000
☎ Fax : 0355691903

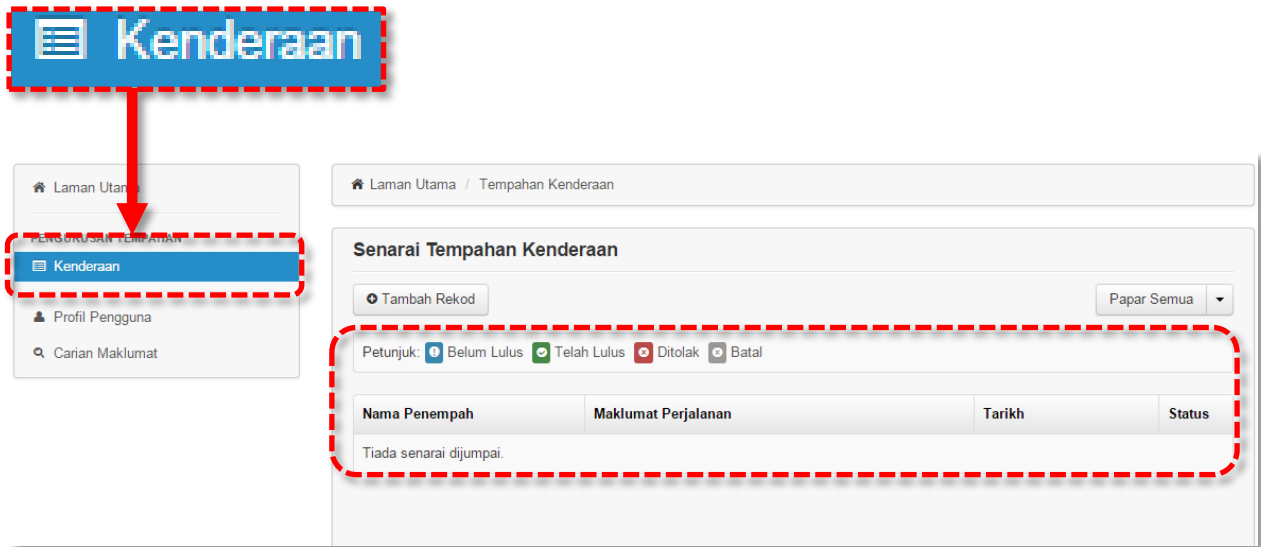
2. Berikut adalah paparan utama ekenderaan bagi semua pengguna. Terdapat tiga menu utama yang boleh diakses dalam ekenderaan iaitu:

- i. **Kenderaan** – digunakan untuk menempah kenderaan
- ii. **Profil Pengguna** – untuk melihat dan mengubah profil pengguna
- iii. **Carian Maklumat** – untuk membuat pencarian maklumat berkaitan tempahan

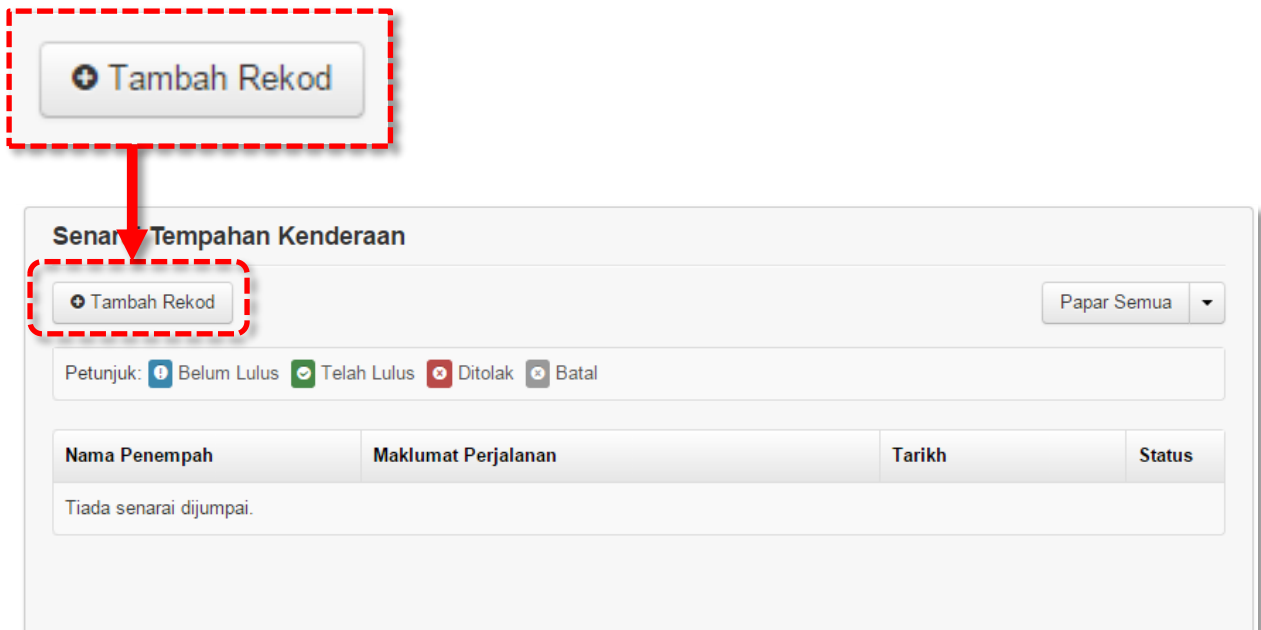


The image shows the main dashboard of the 'MyBooking' system. At the top, there is a navigation bar with 'Laman Utama' and a house icon. Below this is a section titled 'Laman Utama' with two tabs: 'Kalender Fasilitas' (Facility Calendar) and 'Senarai Peralatan' (Equipment List). The 'Kalender Fasilitas' tab is active, displaying a calendar for September 2016. The calendar shows dates from 1 to 30, with the 5th highlighted in green. To the right of the calendar is a search bar with the text 'Paparan Tempahan Pada 9/9/2016' and a message 'Tiada rekod tempahan dijumpai.' (No booking records found). Below the calendar is a legend titled 'Petunjuk:' (Legend) with two items: a green square for 'Ada tempahan' (Booking) and a grey square for 'Tiada tempahan' (No booking).

3. Untuk menu **Kenderaan**, pengguna boleh melihat senarai tempahan yang telah dibuat di dalam **jadual** yang disediakan.



4. Untuk membuat tempahan baru sila klik **Tambah Rekod**.



5. Berikut adalah paparan bagi membuat tempahan kenderaan.

Permohonan Tempahan Kenderaan

Jenis Perjalanan ▼

Masa Pergi **Wajib**

Maklumat Tempahan Kenderaan

Ketua Perjalanan **Wajib**

Jawatan

Jabatan/Unit ▼

No.Tel (H/P)

No.Tel (Pejabat)

Email

Lokasi Menunggu **Wajib**

Destinasi **Wajib**

Tujuan **Wajib**

Sila lampirkan Surat Arah.

Bilangan Penumpang **Wajib**

Lampiran No file chosen

Jenis Kenderaan Dipohon

- Kereta
- Pacuan 4 roda
- Bas
- Coaster
- Lori
- Van

Pemandu Perlu

- Hantar dan ambil kemudian
- Ada sepanjang program
- Ada sepanjang program dan bermalam

Penerangan

6. Sila pilih **Jenis Perjalanan**, samada **Satu Hala** atau **Dua Hala**

Jenis Perjalanan

Masa Pergi

7. Sila isikan **Masa Pergi** dan **Masa Tamat (Jika jenis perjalanan Dua Hala)**. Untuk penetapan **masa pergi** atau **masa balik** sila klik pada tarikh yang dikehendaki dan klik pada **bar masa** mengikut masa yang dikehendaki dan klik **Done**

The image shows two side-by-side screenshots of a travel booking form titled "Permohonan Tempahan Kenderaan".

Left Screenshot:

- Jenis Perjalanan:
- Masa Pergi:
- Masa Balik:
- Calendar: September 2016, with date 14 highlighted.
- Jawatan:
- Jabatan/Unit:

Right Screenshot:

- Jenis Perjalanan:
- Masa Pergi:
- Masa Balik:
- Calendar: September 2016, with date 14 highlighted.
- Jawatan:
- Jabatan/Unit:

Red arrows point from the "Done" buttons in both screenshots to a larger "Done" button at the bottom left, which is also enclosed in a red dashed box.

8. Sila isi ruangan **Ketua Perjalanan, Jawatan, Jabatan/Unit, Destinasi, NoTel (H/P), No. (Pejabat), Tujuan** dan **Bilangan Penumpang**. Untuk lampiran (**contoh: Surat Panggilan Mesyuarat**) sila klik **Choose file** untuk upload fail yang berkaitan.

Permohonan Tempahan Kenderaan

Jenis Perjalanan

Masa Pergi

Masa Balik

Maklumat Tempahan Kenderaan

Ketua Perjalanan

Jawatan

Jabatan/Unit

No.Tel (H/P)

No.Tel (Pejabat)

Email

Lokasi Menunggu

Destinasi

Tujuan

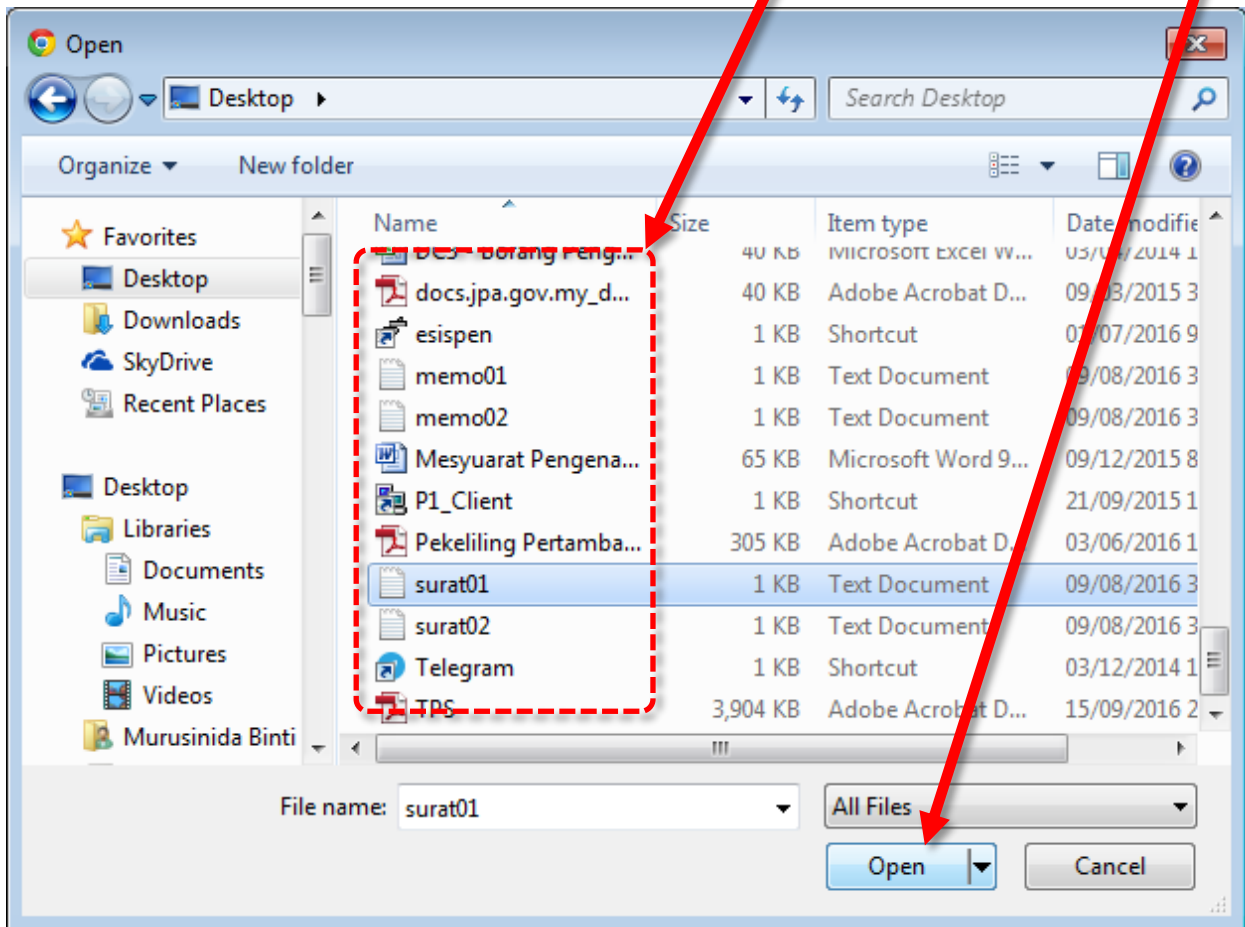
Sila lampirkan Surat Arahan.

Bilangan Penumpang

Nombor sahaja.

Lampiran No file chosen

9. Berikut adalah paparan untuk upload fail. Sila klik pada **nama fail** yang dikehendaki dan klik **Open**.



10. Fail yang dipilih akan dipaparkan di bahagian **Lampiran**.

Ketua Perjalanan	ZANITA BINTI ZAHARI
Jawatan	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
Jabatan/Unit	Unit Pembangunan Instruksional dan Multimedia ▼
No.Tel (H/P)	0133336666
No.Tel (Pejabat)	0351634051
Email	zanita@psa.edu.my
Lokasi Menunggu	Foyer JMSK
Destinasi	PPD
Tujuan	Mengambil barang keperluan konvokesyen 2016
Sila lampirkan Surat Arahan.	
Bilangan Penumpang	3
Nombor sahaja	
Lampiran	Choose File surat01.txt
Sila zip fail anda sekiranya lebih daripada satu fail.	

11. Sila pilih Jenis **Kenderaan Dipohon**, **Pemandu Perlu** dan **Penerangan**. Klik **Simpan**.

Jenis Kenderaan Dipohon

- Kereta
- Pacuan 4 roda
- Bas
- Coaster
- Lori
- Van

Pemandu Perlu

- Hantar dan ambil kemudian
- Ada sepanjang program
- Ada sepanjang program dan bermalam

Penerangan

Manual Pengguna

[← Kembali](#) [Simpan](#)

12. Berikut adalah paparan setelah permohonan disimpan. Untuk menyemak dan cetak maklumat permohonan sila klik **Status**.

Senarai Tempahan Kenderaan

[+ Tambah Rekod](#) Papar Semua ▾

Petunjuk: Belum Lulus Telah Lulus Ditolak Batal

Nama Penempah	Maklumat Perjalanan	Tarikh	Status
ZANITA BINTI ZAHARI	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: Foyer JMSK Perjalanan Ke: PPD Jumlah Penumpang: 3	Masa Bertolak: 21/09/16 10:45am Masa Pulang: 21/09/16 17:00pm	<input checked="" type="checkbox"/>

13. Berikut adalah paparan maklumat bagi tempahan yang telah dibuat. Sila klik **print** untuk mencetak maklumat tempahan.

Permohonan Tempahan Kenderaan

Status Tempahan :	Tempahan belum diluluskan
No. Rujukan Tempahan :	K160921105244888
Ditempah Pada :	21/09/2016 10:52 am
Jenis Perjalanan :	Dua Hala
Masa Pergi :	21/09/2016 10:45 am
Masa Balik :	21/09/2016 17:00 pm
Ketua Perjalanan :	ZANITA BINTI ZAHARI
Jawatan :	Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
Jabatan/Unit :	Unit Pembangunan Instruksional dan Multimedia
No.Tel (H/P) :	0133336666
No.Tel (Pejabat) :	0351634051
Email :	zanita@psa.edu.my
Dari :	Foyer JMSK
Hingga :	PPD
Tujuan :	Mengambil barang keperluan konvokesyen 2016
Bilangan Pegawai :	3
Jenis Kenderaan Dipohon :	Kereta
Pemandu Perlu :	Hantar dan ambil kemudian
Penerangan :	Manual Pengguna
Lampiran :	surat01.txt

[print](#)

14. Anda juga boleh membatalkan tempahan yang telah dibuat melalui paparan maklumat tempahan tadi dengan memilih **Status Tempahan (Batal)**.

Status Tempahan :	Tempahan belum diluluskan
No. Rujukan Tempahan :	K160909103815888
Ditempah Pada :	09/09/2016 10:38 am
Jenis Perjalanan :	Dua Hala
Masa Pergi :	09/09/2016 10:29 am
Masa Balik :	09/09/2016 17:00 pm
Ketua Perjalanan :	ZANITA BINTI ZAHARI
Jawatan :	
Jabatan/Unit :	
No.Tel (H/P) :	
No.Tel (Pejabat) :	
Email :	
Dari :	MSK, PSA
Hingga :	PPD
Tujuan :	Mengambil barang keperluan konvo 2016
Bilangan Pegawai :	3
Jenis Kenderaan Dipohon :	
Pemandu Perlu :	
Penerangan :	MANUAL PENGGUNA
Lampiran :	surat01.txt

Status Tempahan	<input type="text" value="-- Sila Pilih"/>
	<input type="text" value="-- Sila Pilih"/>
	Batal
	<input type="button" value="← Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>

15. Berikut adalah paparan setelah Status Tempahan dipilih sebagai Batal. Sila nyatakan sebab pembatalan di bahagian **Catatan** dan klik **Simpan**.

Status Tempahan: **Batal**

Catatan: Tunda ke tarikh lain

← Kembali **Simpan**

16. Paparan **Status** berubah kepada **Batal** bagi tempahan yang telah di batalkan

Petunjuk: Belum Lulus Telah Lulus Ditolak Batal

Nama Penempah	Maklumat Perjalanan	Tarikh	Status
ZANITA BINTI ZAHARI	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: Foyer JMSK Perjalanan Ke: PPD Jumlah Penumpang: 3	Masa Bertolak: 21/09/16 10:45am Masa Pulang: 21/09/16 17:00pm	<input type="info"/>
ZANITA BINTI ZAHARI	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: JMSK, PSA Perjalanan Ke: PPD Jumlah Penumpang: 3	Masa Bertolak: 09/09/16 10:29am Masa Pulang: 09/09/16 17:00pm	<input checked="" type="cancel"/>

17. Setiap pengguna yang membuat permohonan kenderaan diminta untuk menyemak status tempahan melalui sistem. Paparan **Status** berubah kepada **Lulus** bagi tempahan yang telah diluluskan.

Petunjuk: Belum Lulus Telah Lulus Ditolak Batal

Nama Penempah	Maklumat Perjalanan	Tarikh	Status
En. Ali	Jabatan: Tujuan: Mesyuarat EKSA Jenis Kenderaan: Jenis Perjalanan: Satu Hala Perjalanan Dari: PSA Perjalanan Ke: Putrajaya Jumlah Penumpang: 2	Tarikh Permohonan: 19/08/16 10:34am Tarikh Perjalanan: Masa Bertolak: 20/08/16 10:00am	<input checked="" type="check"/>