

MANUAL PENGGUNA SISTEM EKENDERAAN JKWPL

URL SISTEM :- <http://jknlabuan.moh.gov.my/ekenderaan>



The screenshot shows the login page for the e-Kenderaan system. The header includes the Malaysian coat of arms, the JKWPL logo, and the text "e-KENDERAAN Sistem Permohonan Tempahan Kenderaan Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan". Below the header, there are two main sections: "Login Pengguna" and "Login Pentadbir Sistem".

Login Pengguna

Selamat Datang ke Sistem eKenderaan.

Permohonan penempahan kenderaan dibuka kepada semua kakitangan di Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan (JKWPL).

Sila masukkan nombor Kad Pengenalan anda bagi urusan Permohonan Baru, Semak Permohonan atau Batal Permohonan.

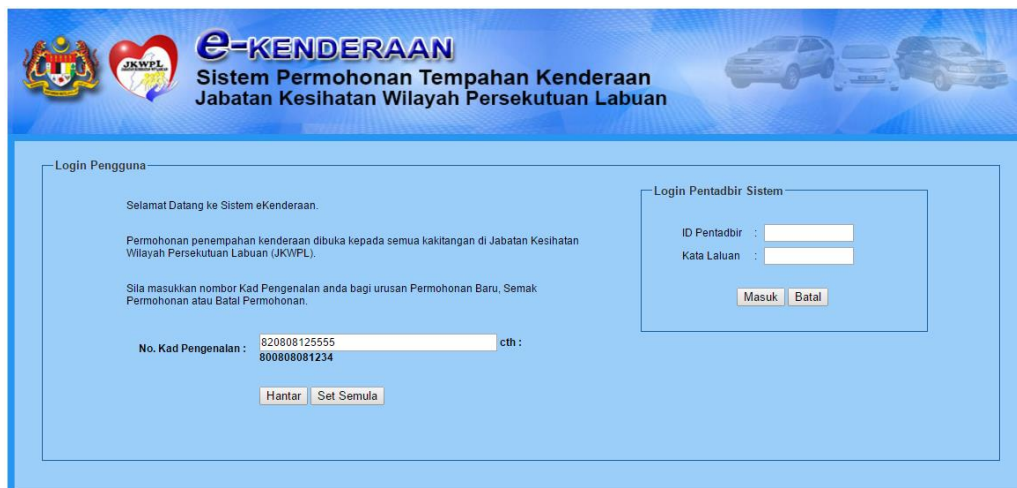
No. Kad Pengenalan : cth : 800808081234

Login Pentadbir Sistem

ID Pentadbir :

Kata Laluan :

Pada **Login Pengguna** di ruang sebelah kiri, masukkan **no kad pengenalan** pemohon dan klik **Hantar**



This screenshot is identical to the previous one, but the "No. Kad Pengenalan" field is filled with the example number "820808125555".

No. Kad Pengenalan : 820808125555 cth : 800808081234

Klik pada Butang **Setuju**

Peraturan-Peraturan

**PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN
BAHAGIAN PENGURUSAN
JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**

PERMOHONAN KENDERAAN

1. Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota KKM sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah diluluskan mengikut kepentingan perkhidmatan bagi penggunaan kenderaan tersebut.
2. Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta, van dan MPV **selewat-lewatnya** 3 hari sebelum penggunaan kenderaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
3. Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Bahagian Pengurusan.
4. Bahagian ini boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
5. Pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.
6. Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi kementerian sahaja. Permohonan penggunaan van untuk urusan peribadi / Kelab/ Persatuan boleh dipertimbangkan sekiranya pihak penganjur/permohon bersetuju menanggung kos perbelanjaan minyak, insurans kepada penumpang dan elauan makan serta penginapan kepada pemandu-pemandu

Pengguna akan melihat paparan berikut :-

Terdapat 4 menu iaitu menu :-

- Penempahan Baru
- Semak Status Permohonan
- Batal Permohonan
- Papar Jadual Pemandu

e-KENDERAAN
Sistem Permohonan Tempahan Kenderaan
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan

PENEMPAPAN BARU

Perhatian : Semua Maklumat Yang Bertanda * Wajib Diisi

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

No. Kad Pengenalan* : 820808125555 (Cth : 580715024123)

Tarikh Permohonan : 02-02-2016

Nama Penuh* :

No. Telefon* : E-mel* :

Jawatan : Bahagian* : Sila Pilih

B. MAKLUMAT PERJALANAN

Tarikh Pergi* : Masa Pergi* : 00 : 00 AM

Tarikh Balik* : Masa Balik* : 00 : 00 PM

MEMBUAT PENEMPAHAN BARU

Ruang bertanda * **berwarna merah** adalah **WAJIB** untuk diisi

Masukkan nama penuh, no.telefon, e-mel pemohon dan bahagian di **Ruang A.**



PENEMPAPAN BARU

Perhatian : Semua Maklumat Yang Bertanda * Wajib Diisi

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

No. Kad Pengenalan* : 820808125555 (Cth : 580715024123)

Tarikh Permohonan : 02-02-2016

Nama Penuh* : Contoh

No. Telefon* : 087-596000 Emel* : jennifer@moh.gov.my

Jawatan : Pembantu Tadbir (PIO) N17 Bahagian* : Pengurusan - Seksyen Pentadbiran

Masukkan Maklumat Perjalanan di **Ruang B.**



B. MAKLUMAT PERJALANAN

Tarikh Pergi* : 05-02-2016 Masa Pergi* : 09 : 00 AM

Tarikh Balik* : 05-02-2016 Masa Balik* : 11 : 00 AM

Setiap Hari (Destinasi Sama)
 Hantar Dan Ambil Sahaja

Tujuan* : Pengujian Sistem

Tempat Menunggu* : Pejabat Pengarah Kesihatan

Destinasi* : Klinik Desa

Jenis Kenderaan* : 4WD MPV Jumlah Diphon* : 1

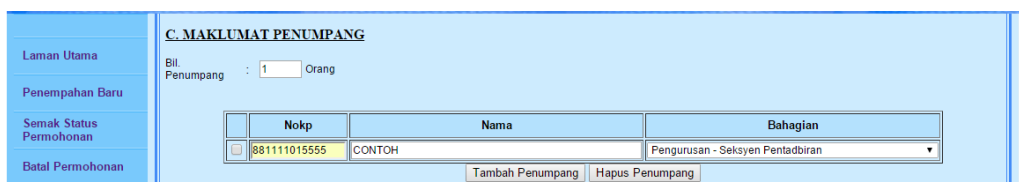
Nama Pengiring : _____ No Tel Pengiring : _____

Jawatan Pengiring : _____

Masukkan maklumat Penumpang di **Ruang C.**

Pemohon juga boleh memasukkan nama pegawai lain sekiranya pemohon membuat permohonan bagi pihak pegawai tersebut.

Klik **Butang Tambah** jika ingin menambah lebih daripada seorang penumpang



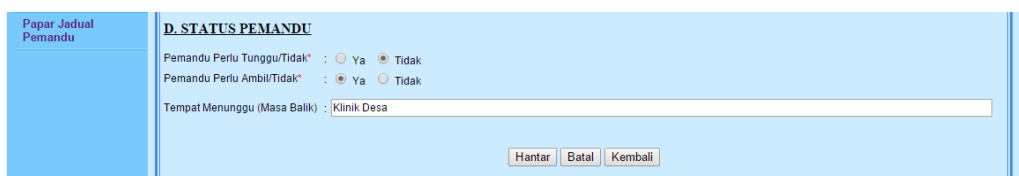
C. MAKLUMAT PENUMPANG

Bil. Penumpang : 1 Orang

Nokp	Nama	Bahagian
881111015555	CONTOH	Pengurusan - Seksyen Pentadbiran

Tambah Penumpang Hapus Penumpang

Masukkan Status Pemandu seperti perlu **Tunggu** atau **Tidak** dan Pemandu perlu **Ambil** atau **Tidak** serta **tempat menunggu semasa balik** Di Ruang D.



D. STATUS PEMANDU

Pemandu Perlu Tunggu/Tidak* : Ya Tidak

Pemandu Perlu Ambil/Tidak* : Ya Tidak

Tempat Menunggu (Masa Balik) : Klinik Desa

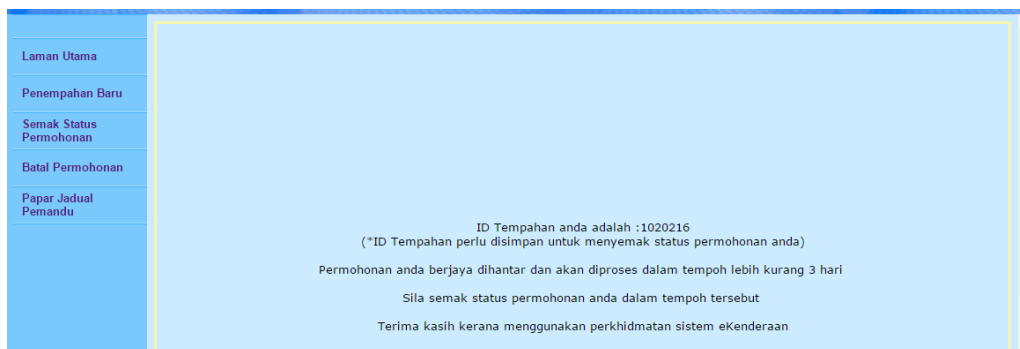
Hantar Batal Kembali

Klik **Butang Hantar** apabila telah mengisi semua maklumat yang diperlukan

Mesej **Rekod Telah Disimpan** akan dipaparkan



Pemohon akan mendapat paparan pengesahan tempahan dan ID tempahan akan dipaparkan



Pemohon juga akan mendapat notifikasi ke emel yang didaftarkan dalam permohonan





MENU SEMAK STATUS PERMOHONAN

Klik Pada Menu Semak Status Permohonan

Semak Status Permohonan	Sila masukkan No. Kad Pengenalan (Cth : 580715024123) atau ID Tempahan untuk menyemak permohonan anda.
Batal Permohonan	No Kad Pengenalan : <input type="text"/>
Papar Jadual Pemandu	ATAU
	ID Tempahan : <input type="text"/>
	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Set Semula"/>

Masukkan **No KP** atau **No ID Tempahan** dan Klik Butang **Cari**

Semak Status Permohonan	Sila masukkan No. Kad Pengenalan (Cth : 580715024123) atau ID Tempahan untuk menyemak permohonan anda.
Batal Permohonan	No Kad Pengenalan : <input type="text" value="820808125555"/>
Papar Jadual Pemandu	ATAU
	ID Tempahan : <input type="text"/>
	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Set Semula"/>

Status permohonan akan dipaparkan

Laman Utama	STATUS PERMOHONAN							
Penempahan Baru	Bil	ID Tempahan	Nama	No KP	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan
Semak Status Permohonan	1	1020216	Contoh	820808125555	05-02-2016	Klinik Desa	Dalam Proses	Papar
Batal Permohonan	Rekod 1 Hingga 1 Daripada 1							<input type="button" value="Kembali"/>
Papar Jadual Pemandu								

Klik Pada Pautan **Papar** pada lajur (*column*) **Tindakan**

PAPAR MAKLUMAT TEMPAHAN

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

ID Tempahan : 1020216
 Tarikh Permohonan : 02-02-2016
 Nama Penuh : Contoh
 No. Kad Pengenalan : 820808125555
 No. Telefon : 087-596000
 Email : jennifer@muh.gov.my
 Jawatan : Pembantu Tadbir (P/O) N17
 Bahagian : Pengurusan - Seksyen Pentadbiran

B. MAKLUMAT PERJALANAN

Tarikh Pergi : 05-02-2016
 Masa Pergi : 09:00:00 AM
 Tujuan : Penjualan Sistem
 Tempat Menunggu : Pejabat Pengarah Kesihatan
 Destinasi : Klinik Desa
 Jenis Kenderaan : Four-Wheel
 Jumlah Dipohon : 1
 Nama Pengiring :
 Jawatan Pengiring :
 No Tel Pengiring :

C. MAKLUMAT PENUMPANG

Bil. Penumpang : 1 Orang

Bil	No Kad Pengenalan	Nama	Bahagian
1	881111015555	CONTOH	Pengurusan - Seksyen Pentadbiran

D. STATUS PEMANDU

Pemandu Perlu Tunggu/Tidak : Tidak
 Pemandu Perlu Ambil/Tidak : Ya
 Tarikh Balik : 05-02-2016
 Masa Balik : 11:00:00 AM
 Tempat Menunggu (Masa Balik) : Klinik Desa

E. MAKLUMAT PERMOHONAN

Status Permohonan : Dalam Proses
 (Untuk Pembatalan Penempahan Sebelum Dituluskan, Sila Klik [Di Sini](#))
 Nama Pemandu :
 No Telefon :
 No Kenderaan :
 Uraian :

Klik Butang **Cetak** Untuk Mencetak maklumat tempahan

MENU BATAL PERMOHONAN

Klik pada Menu **Batal Permohonan**

Masukkan **no KP** pemohon atau **ID tempahan** dan Klik Butang **Cari**

Semak Status Permohonan	Sila masukkan No. Kad Pengenalan (Cth : 580715024123) atau ID Tempahan untuk membatalkan permohonan anda.
Batal Permohonan	No Kad Pengenalan : <input type="text" value="S20808125555"/>
Papar Jadual Pemandu	ATAU
	ID Tempahan : <input type="text"/>
	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Set Semula"/>

Laman Utama	BATAL PERMOHONAN												
Penempahan Baru	<table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>ID Tempahan</th><th>Tarikh Pergi</th><th>Destinasi</th><th>Status Permohonan</th><th>Tindakan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1020216</td><td>05-02-2016</td><td>Klinik Desa</td><td>Dalam Proses</td><td>Batal</td></tr></tbody></table>	Bil	ID Tempahan	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan	1	1020216	05-02-2016	Klinik Desa	Dalam Proses	Batal
Bil	ID Tempahan	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan								
1	1020216	05-02-2016	Klinik Desa	Dalam Proses	Batal								
Semak Status Permohonan	Rekod 1 Hingga 1 Daripada 1												
Batal Permohonan	<input type="button" value="Kembali"/>												
Papar Jadual Pemandu													

Klik butang **OK** untuk membatalkan tempahan

Laman Utama	BATAL PERMOHONAN												
Penempahan Baru	<table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>ID Tempahan</th><th>Tarikh Pergi</th><th>Destinasi</th><th>Status Permohonan</th><th>Tindakan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1020216</td><td>05-02-2016</td><td>Klinik Desa</td><td>Dalam Proses</td><td>Batal</td></tr></tbody></table>	Bil	ID Tempahan	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan	1	1020216	05-02-2016	Klinik Desa	Dalam Proses	Batal
Bil	ID Tempahan	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan								
1	1020216	05-02-2016	Klinik Desa	Dalam Proses	Batal								
Semak Status Permohonan	Rekod 1 Hingga 1 Daripada 1												
Batal Permohonan	<input type="button" value="Kembali"/>												
Papar Jadual Pemandu													



Mesej Pengesahan Pembatalan Tempahan akan Dipaparkan

Laman Utama	BATAL PERMOHONAN												
Penempahan Baru	<table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>ID Tempahan</th><th>Tarikh Pergi</th><th>Destinasi</th><th>Status Permohonan</th><th>Tindakan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1020216</td><td>05-02-2016</td><td>Klinik Desa</td><td>Dalam Proses</td><td>Batal</td></tr></tbody></table>	Bil	ID Tempahan	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan	1	1020216	05-02-2016	Klinik Desa	Dalam Proses	Batal
Bil	ID Tempahan	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan								
1	1020216	05-02-2016	Klinik Desa	Dalam Proses	Batal								
Semak Status Permohonan	Rekod 1 Hingga 1 Daripada 1												
Batal Permohonan	<input type="button" value="Kembali"/>												
Papar Jadual Pemandu													

Laman Utama	BATAL PERMOHONAN												
Penempahan Baru	<table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>ID Tempahan</th><th>Tarikh Pergi</th><th>Destinasi</th><th>Status Permohonan</th><th>Tindakan</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">Tiada Rekod</td></tr></tbody></table>	Bil	ID Tempahan	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan	Tiada Rekod					
Bil	ID Tempahan	Tarikh Pergi	Destinasi	Status Permohonan	Tindakan								
Tiada Rekod													
Semak Status Permohonan	Rekod 1 Hingga 0 Daripada 0												
Batal Permohonan	<input type="button" value="Kembali"/>												
Papar Jadual Pemandu													




PAPAR JADUAL PEMANDU



e-KENDERAAN

Sistem Permohonan Tempahan Kenderaan
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan



KALENDAR PEMANDU

Bulan : Tahun :

Bil	Nama Pemandu No. KP	Kalendar																													
		Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab	Aha	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab	Aha	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab	Aha	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab	Aha	Isn	
1	Alizam Bin Ahmad																														
2	Azli Bin Matali																														
3	Hassan Bin Ahmad																														
4	Mohd Helmi Bin Hasmin																														

Petunjuk :
T - Tugas
C - Cuti
K - Kursus

Cuti Umum :
01-02-2016 - Hari Wilayah
08-02-2016 - Cuti Tahun Baru Cina
09-02-2016 - Cuti Tahun Baru Cina