



ACCESS CONTROL LIST (ACL)
TEMPAHAN KENDERAAN
JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

MANUAL PENGGUNA

Kandungan

Kandungan	2
1.0 Cara muat turun Manual Pengguna.....	3
2.0 Cara membuat Tempahan Kenderaan Oleh Pengguna Dalam.....	4

1.0 Cara muat turun Manual Pengguna


1. Klik muat turun **Manual Pengguna** untuk panduan tempahan kenderaan



2.0 Cara membuat Tempahan Kenderaan Oleh Pengguna Dalaman

1. Masukkan pautan <https://jtempahan.jakoa.gov.my/web/site/home>
2. Paparan laman utama



3. Klik 
4. Paparan borang Tempahan Kenderaan

Tempah Kenderaan

Tempah Tempahan | Maklumat Pemohon | Maklumat Penumpang

22 Nov 2021 | November 2021 | Bulan | Minggu | Hari

Tarikh Diperlukan * | Tarikh Balik *

Waktu Berlepas * | Waktu Balik *

NOTA PENGGUNA
 Pemohon diminta Click pada tarikh di kalendar untuk maklumat perincian sebelum membuat tempahan kenderaan.
 Maksud warna pada kalendar:
 Hijau : Tempahan sudah diluluskan
 Kuning : Tempahan menunggu kelulusan
 Merah : Tempahan ditolak atau dibuang

Seterusnya

Tab Tempoh Tempahan

The screenshot shows the 'Tempah Kenderaan' (Vehicle Booking) interface. At the top, there are three tabs: 'Tempoh Tempahan' (selected), 'Maklumat Pemohon', and 'Maklumat Penumpang'. Below the tabs, there are date selection options for '20 Jan 2022' and 'Januari 2022', with sub-tabs for 'Bulan', 'Minggu', and 'Hari'. To the right, there are input fields for 'Tarikh Diperlukan' (20 Jan 2022) and 'Tarikh Balik' (21 Jan 2022), along with 'Waktu Berlepas' (4:00 PM) and 'Waktu Balik' (4:00 PM) fields. A calendar grid shows dates from 26 to 31, with various colored dots indicating booking status: green for approved, yellow for pending, and red for cancelled. A 'NOTA PENGGUNA' (User Note) section provides instructions on how to use the calendar and explains the color coding. At the bottom right, a blue button labeled 'Seterusnya' (Next) is highlighted with a red border.

Cara 1: Klik pada Tarikh Diperlukan dan Tarikh Balik untuk tempahan

Cara 2: Klik pada Waktu Berlepas dan Waktu Balik untuk tempahan

Seterusnya

Cara 3: Klik untuk ke tab Maklumat Kenderaan.

Tab Maklumat Pemohon

The screenshot shows the 'Maklumat Pemohon' tab of the JAKOA online application form. The form is titled 'Tempah Kenderaan' and includes the following fields and options:

- Nama Penuh Pemohon ***: Text input field.
- Jabatan/unit ***: Dropdown menu with 'Pilih...'.
- No. Tel Bimbit ***: Text input field with 'Cth: +6011-3456-789'.
- Jawatan ***: Text input field.
- Emel ***: Text input field with 'Cth:jakoa@jakoa.gov.my'.
- Tujuan ***: Text area.
- Negeri ***: Dropdown menu with 'Pilih...'.
- Tempat Dituju ***: Dropdown menu with 'Pilih...'.
- Tempat Mengambil Penumpang ***: Text area.
- Kemudahan Penginapan Disediakan? ***: Radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'.
- Makanan Disediakan? ***: Radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'.
- Lampiran (Surat Arahan Kerja)**: 'Muat Naik Fail' button.
- Had saiz muat naik: 5MB**
- Format Fail yang dibenarkan: .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .docx, .doc, .xls, .xlsx**

At the bottom right, there are two buttons: 'Kembali' (yellow) and 'Seterusnya' (blue, highlighted with a red box).

Cara 1: Masukkan perincian maklumat pada borang untuk membuat tempahan

Seterusnya

Cara 2: Klik untuk ke tab Maklumat Penumpang.

Tab Maklumat Penumpang

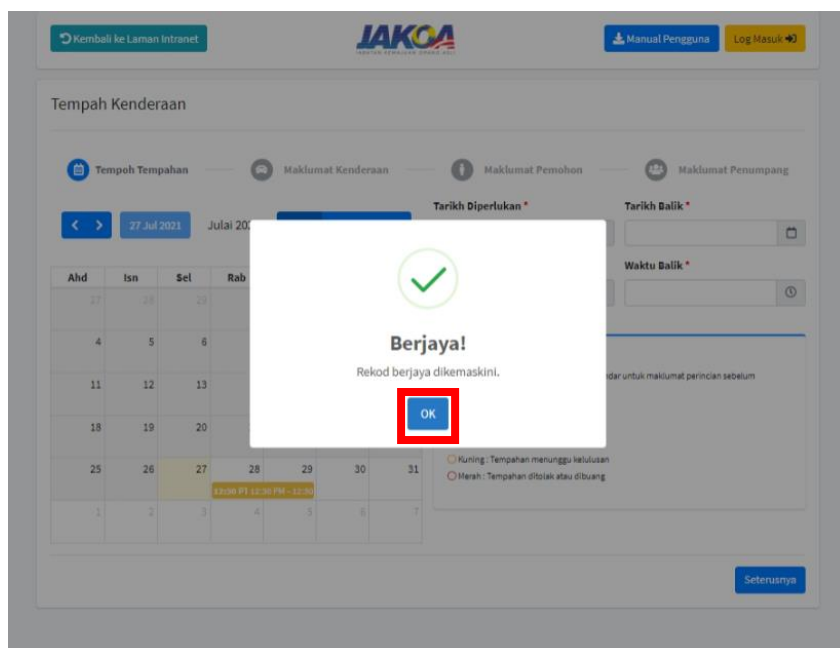
The screenshot shows the 'Maklumat Penumpang' (Passenger Information) tab. It includes a 'Bilangan Penumpang' field, a 'Lampiran Penumpang' section with 'Muat Turun Fail' and 'Muat Naik Fail' buttons, and a 'Format Fail yang dibenarkan' list. A 'Hantar' button is highlighted at the bottom right.

Cara 1: Masukkan bilangan penumpang pada borang untuk membuat tempahan

Cara 2: Klik Muat Turun Fail, isi maklumat penumpang dalam templat Excel.

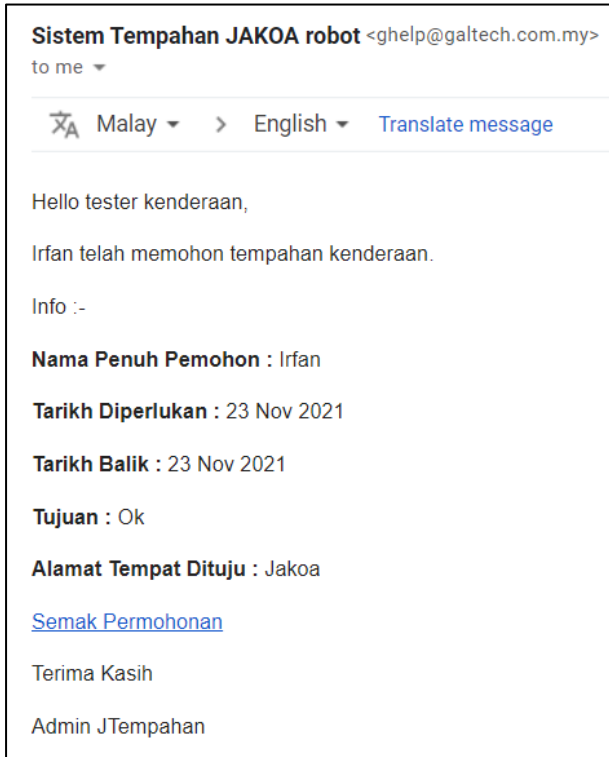
Cara 3: Klik Muat Naik Fail, untuk muat naik templat Excel yang telah diisi dengan maklumat penumpang.

Cara 4: Klik **Hantar** untuk menghantar permohonan. Kemudian klik **OK**

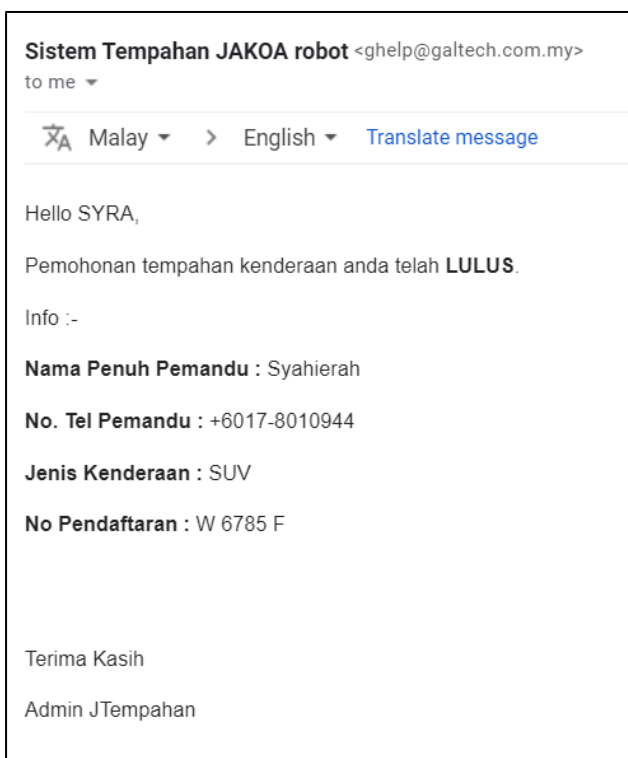


Cara 4: Semak emel pemohon untuk perincian maklumat tempahan kenderaan yang telah dimohon dan status tempahan oleh PIC terlibat

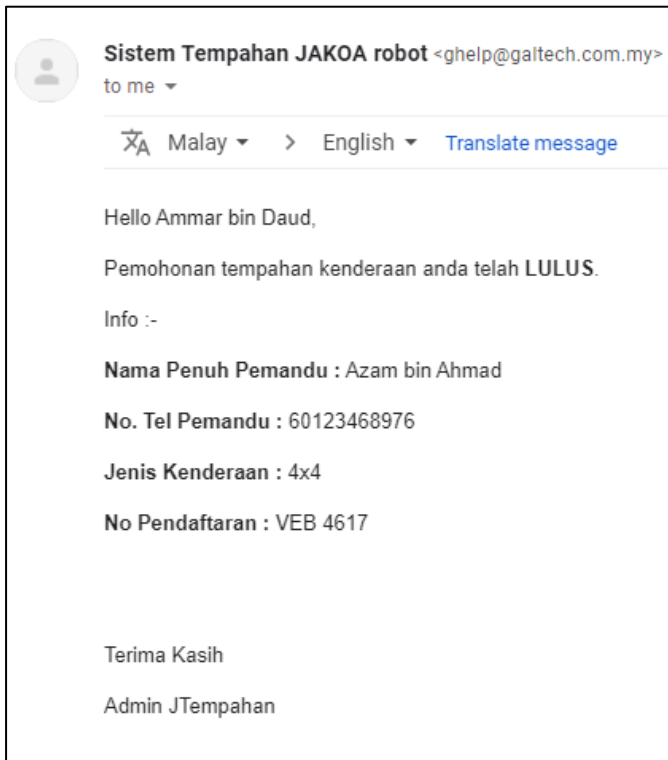
i. Menunggu Kelulusan



ii. Diluluskan



ii. Diluluskan sepenuhnya



iv. Dibatalkan

