



# **SISTEM TEMPAHAN FASILITI**

## **PANDUAN PENGGUNA**

**Kementerian Peralihan Tenaga Dan Transformasi Air  
(PETRA)**

## Isi Kandungan

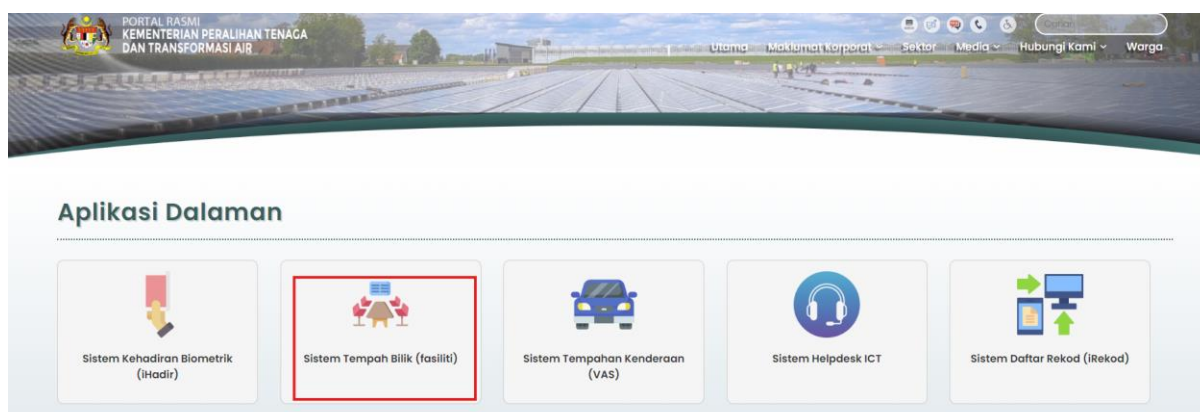
1.	TUJUAN .....	2
2.	SEMAKAN MAKLUMAT BILIK DAN KEKOSONGAN BILIK .....	2
3.	PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK .....	4
4.	PENGEMASKINIAN MAKLUMAT TEMPAHAN .....	7
5.	PENGESAHAN TEMPAHAN BILIK.....	9
6.	PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK (LEBIH DARIPADA SATU).....	12

## 1. Tujuan

Panduan pengguna ini disediakan adalah bertujuan sebagai panduan kepada pengguna di Kementerian untuk membuat permohonan tempahan bilik mesyuarat di bangunan Kementerian Peralihan Tenaga Dan Transformasi Air (PETRA).

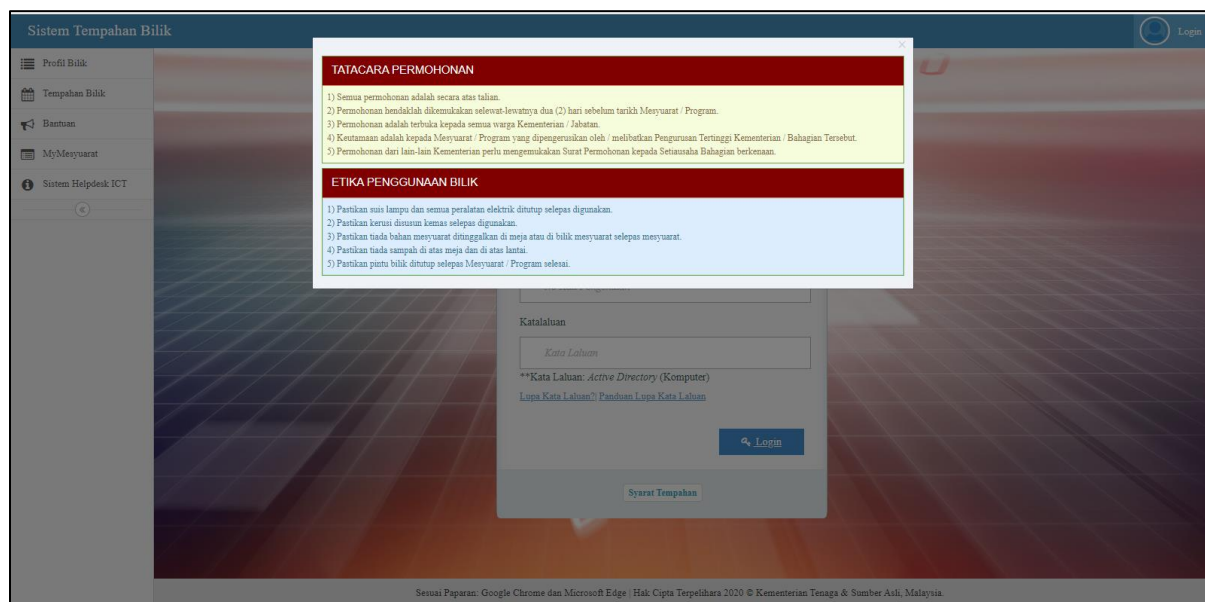
## 2. Semakan Maklumat Bilik dan Kekosongan Bilik

2.1 Sistem Tempahan Fasiliti (STF) boleh dicapai di Portal Rasmi Kementerian Peralihan Tenaga Dan Transformasi Air (PETRA) pada sub menu Warga seperti di Rajah 1.



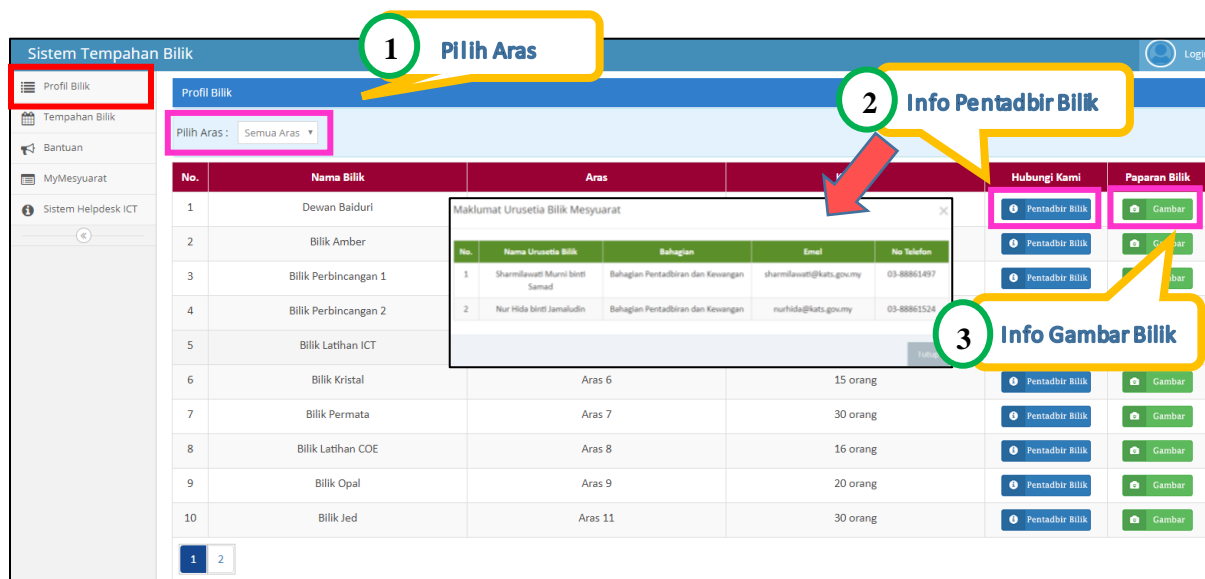
Rajah 1

2.2 Paparan Sistem Tempahan Fasiliti adalah seperti di Rajah 3. Pengguna boleh merujuk “Tatacara Permohonan dan Etika Penggunaan Bilik” sebagai panduan sebelum membuat tempahan bilik.



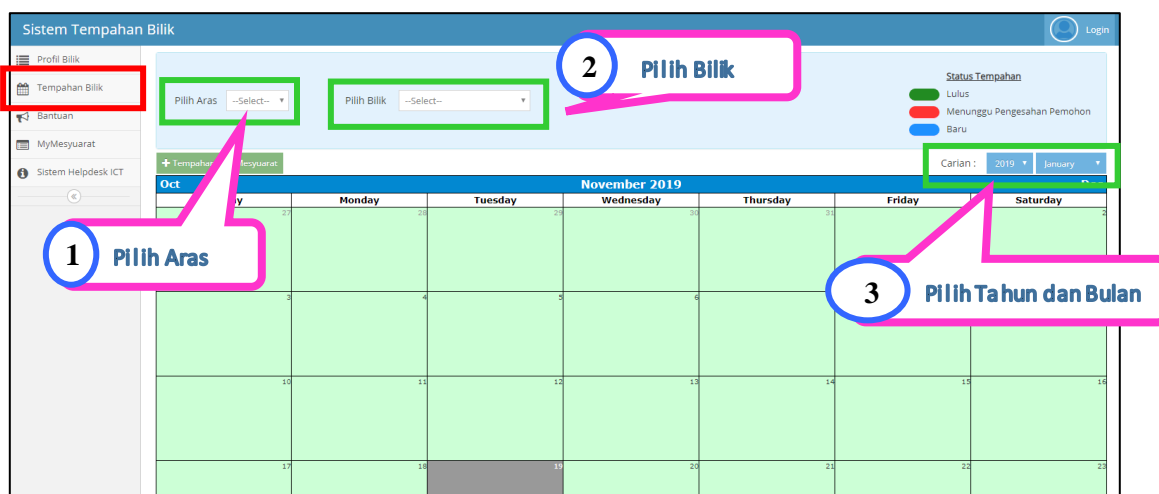
Rajah 3

2.3 Klik menu Profil Bilik dan paparan seperti di Rajah 4 akan dipaparkan. Pengguna boleh membuat semakan maklumat bilik sebelum/ selepas *Login* ke dalam sistem. Maklumat seperti **Nama Bilik**, **Aras**, **Kapasiti Bilik**, **Gambar Bilik** dan **Pentadbir Bilik** boleh diperolehi di dalam menu ini.



Rajah 4

2.4 Klik menu Tempahan Bilik bagi membuat semakan kekosongan bilik pada kalendar yang disediakan. Semakan boleh dilakukan dengan membuat pilihan pada **Pilih Aras** dan **Pilih Bilik**. Kemudian pengguna juga boleh membuat carian pada **Pilih Tahun** dan **Bulan** seperti di Rajah 5.

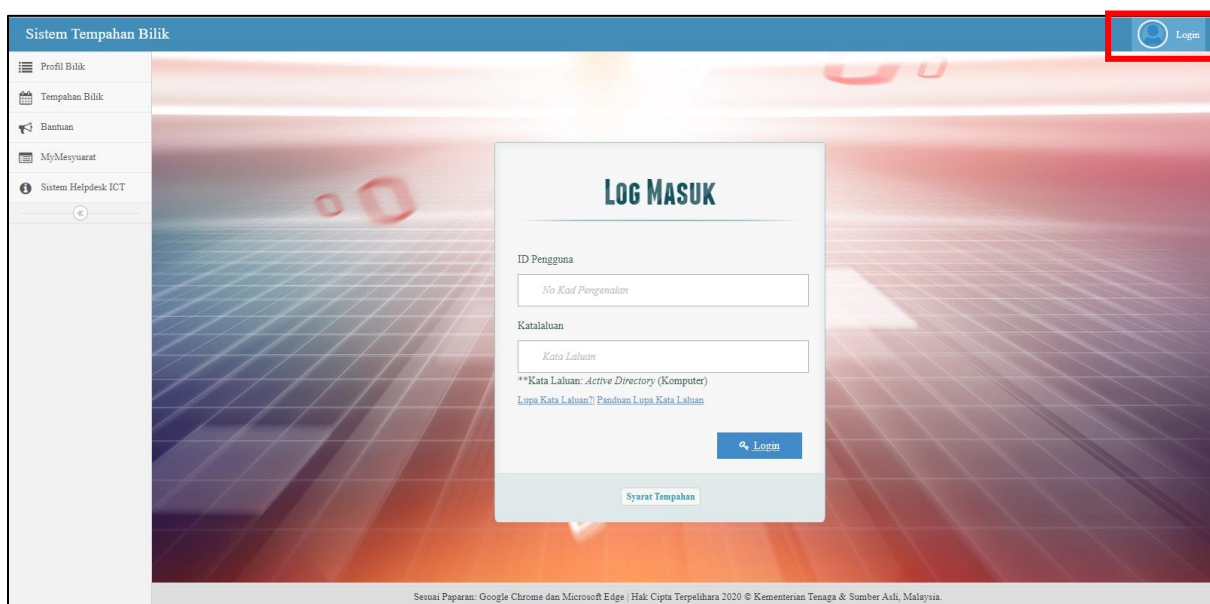


Rajah 5

### 3. Permohonan Tempahan Bilik

3.1 Klik menu Login seperti di paparan Rajah 6. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan, seterusnya klik Login.

**ID Pengguna** : No. Kad Pengenalan  
**Kata Laluan** : *Active Directory* (Kata Laluan Komputer)

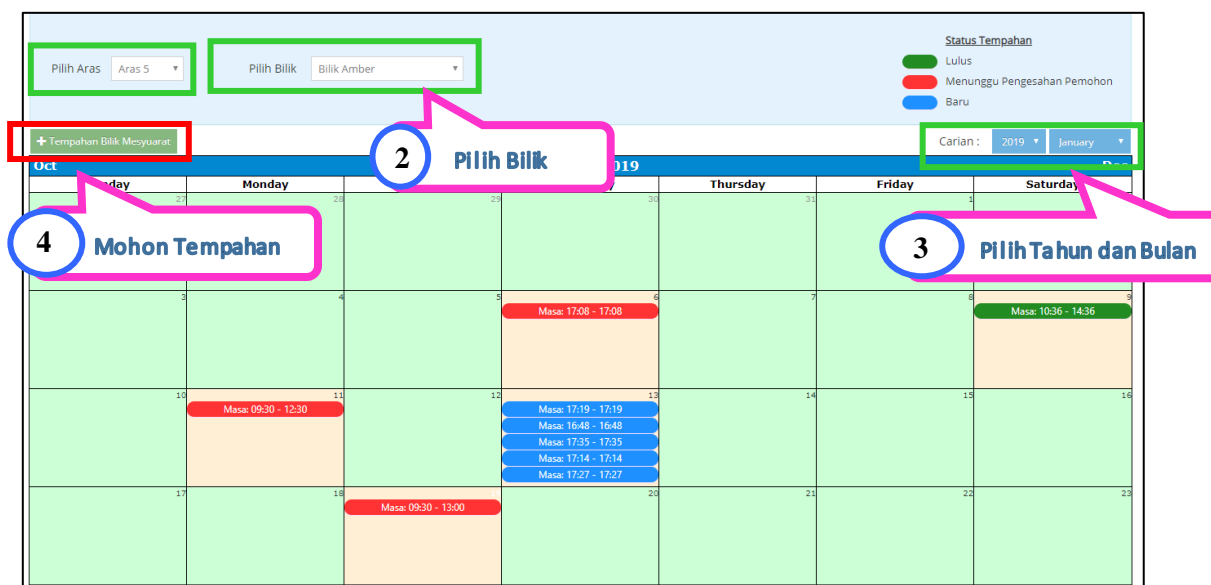


Rajah 6

3.2 Bagi permohonan tempahan, sila **Pilih Aras** dan **Pilih Bilik** yang hendak ditempah. Pemohon juga boleh membuat carian **Tahun** dan **Bulan** selepas pilihan Aras dan Bilik dibuat. Semak kekosongan bilik pada kalendar sebelum membuat permohonan. Seterusnya, klik butang **Tempahan Bilik Mesyuarat** untuk permohonan



tempahan.



Rajah 7

3.3 Setelah butang **Tempahan Bilik Mesyuarat** diklik, paparan seperti di Rajah 8 akan dipaparkan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang diperlukan dan klik butang **Hantar Permohonan**. Notifikasi seperti di Rajah 9 akan terpapar setelah permohonan berjaya dihantar.

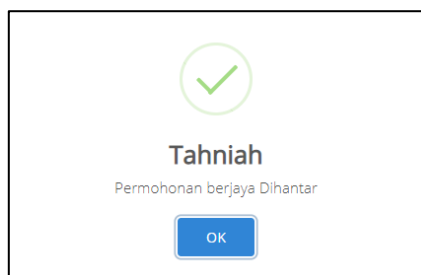
The screenshot shows a form titled 'Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat'. It includes a warning message: 'Semua ruangan maklumat adalah wajib diisi!'. The form is divided into several sections:
 

- Aras:** 'Aras 5', **Nama Bilik:** 'Bilik Amber'
- Maklumat Tempahan Bilik Mesyuarat:**
  - Nama Mesyuarat:** [Text Field]
  - Tarikh Mula:** [Text Field], **Tarikh Tamat:** [Text Field]
  - Masa Mula (24Hrs):** '9:27', **Masa Akhir (24Hrs):** '9:27'
- Maklumat Pemohon:**
  - Nama Pemohon:** 'Heti Azmin binti Osman'
  - Nama Bahagian:** 'Bahagian Pengurusan Maklumat'
  - No. Tel (Pajabat):** [Text Field]
  - No. Tel (HPP):** [Text Field]
  - Alamat Emel:** 'hetiazmin@kotsa.gov.my'
- Maklumat Urusetia Mesyuarat:**
  - Nama Urusetia:** [Text Field]
  - No. Tel (Pajabat):** [Text Field]
  - No. Tel (HPP):** [Text Field]
  - Alamat Emel:** [Text Field]

 At the bottom right, there are two buttons: 'BATAL' (red) and 'Hantar Permohonan' (green).

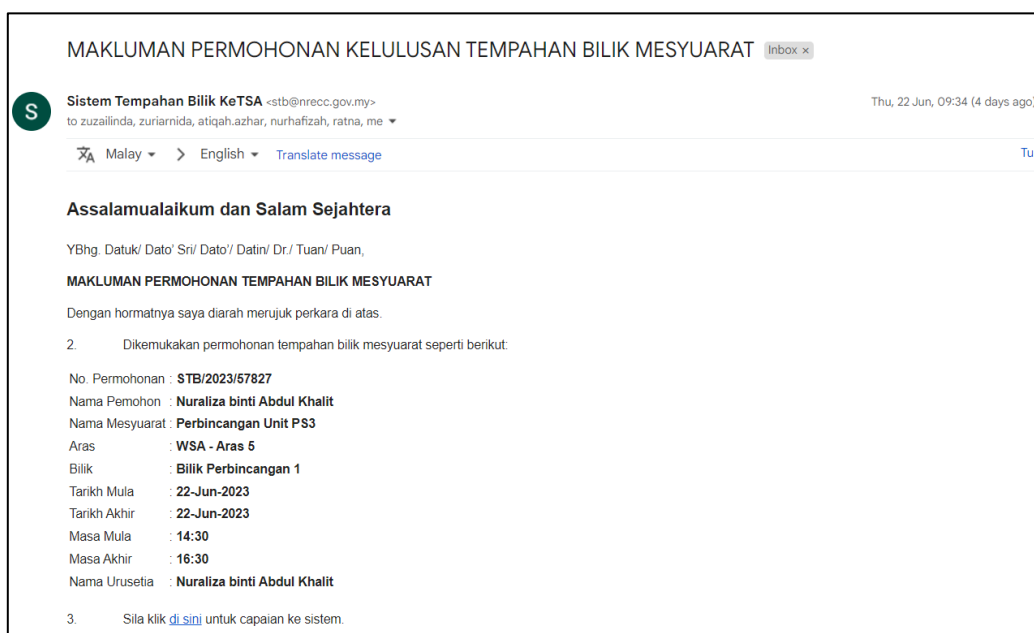
Rajah 8







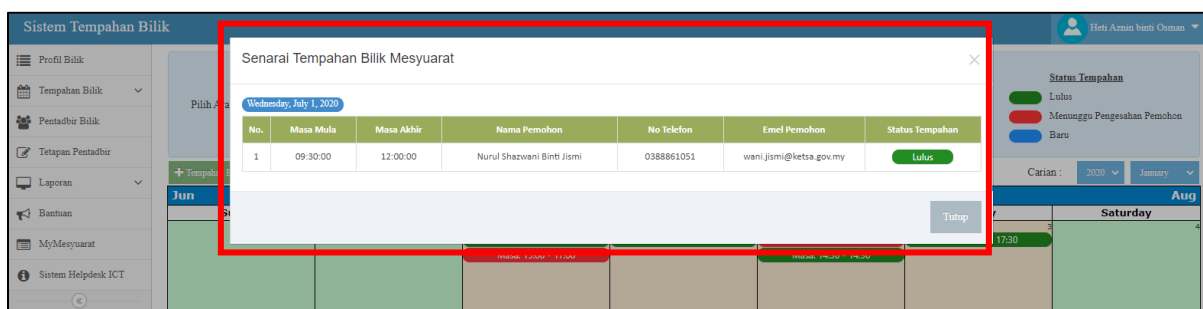
Rajah 9

3.4 Emel notifikasi akan dihantar kepada Pemohon dan Pentadbir Bilik seperti di Rajah 10. Pemohon akan menerima emel makluman samada permohonan **Lulus** atau **Ditolak** setelah Pentadbir Bilik mengambil tindakan.






Rajah 10

3.5 Pengguna yang login di dalam sistem juga boleh melihat butiran tempahan dengan hanya klik pada kalendar yang mempunyai warna   dan paparan seperti di Rajah 11 akan dipaparkan.



Rajah 11

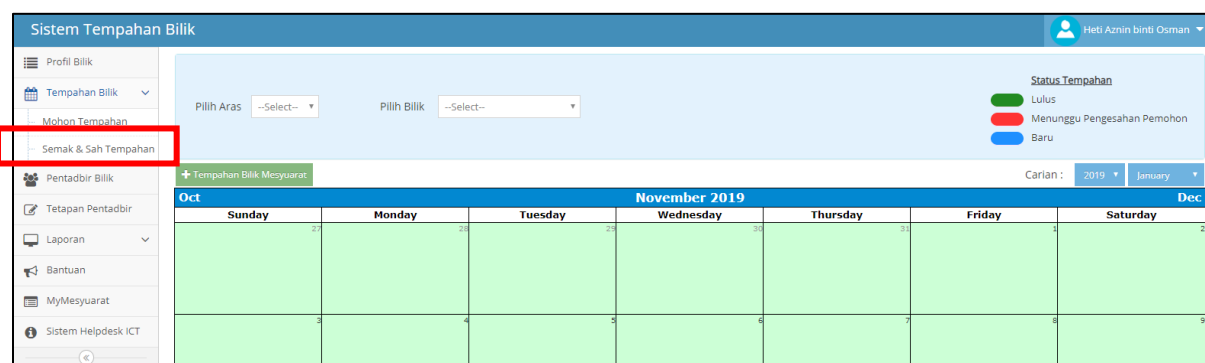
3.6 Terdapat 3 Jenis Status Tempahan seperti di Jadual 1 di bawah:-

Status Tempahan		Penerangan
	Baru	Permohonan baru dan menunggu tindakan kelulusan Pentadbir Bilik.
	Menunggu Pengesahan Pemohon	Permohonan telah diluluskan oleh Pentadbir Bilik dan perlu disahkan oleh Pemohon dalam tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat dijalankan.
	Lulus	Permohonan Tempahan yang telah diluluskan oleh Pentadbir Bilik dan telah Selesai Sah oleh Pemohon.





Jadual 1

#### 4. Pengemaskinian Maklumat Tempahan

4.1 Klik pada menu **Tempahan Bilik** dan klik sub menu **Semak & Sah Tempahan** seperti di Rajah 12 dan paparan seperti di Rajah 13 akan dipaparkan.









Rajah 12

Senarai Tempahan Bilik Mesyuarat									
No.	ID Tempahan	Nama Bilik	Status Tempahan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Masa Mula	Masa Akhir	Pengesahan Pemohon	Tindakan Pemohon
1	STB/2019/01674	Bilik Amber	Baru	20/11/2019	20/11/2019	09:30:00	12:30:00	Belum Sah	   


Rajah 13





4.2 Jadual 2 di bawah adalah penerangan fungsi-fungsi ikon pada sub menu **Sah & Semak Tempahan**:

Ikon Butang	Penerangan
	Papar Maklumat Permohonan
	Hapus Permohonan

	Kemaskini Tidak Dibenarkan
	Kemaskini Maklumat Masa Mula dan Akhir Mesyuarat
	Butang Pengesahan Aktif (3 hari sebelum tarikh mesyuarat)
	Butang Pengesahan Tidak Aktif (Permohonan belum diluluskan oleh Pentadbir Bilik dan belum tiba tempoh 3 hari sebelum tarikh mesyuarat)

Jadual 2

4.3 Pengemaskinian hanya boleh dilaksanakan pada permohonan yang masih mempunyai **Status Tempahan** “Baru” dan pindaan yang boleh diambil adalah pada **Masa Mula** dan **Masa Akhir** mesyuarat. Klik pada ikon  seperti di Rajah 14 dan klik butang **Hantar** setelah pindaan selesai diambil. Notifikasi seperti di Rajah 9 akan terapar setelah permohonan pengemaskinian berjaya dihantar. Emel notifikasi akan dihantar kepada Pemohon dan Pentadbir Bilik sebagai makluman. Pemohon akan menerima emel makluman samada permohonan **Lulus** atau **Ditolak** setelah Pentadbir Bilik mengambil tindakan.

Senarai Tempahan Bilik Mesyuarat									
No.	ID Tempahan	Nama Bilik	Status Tempahan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Masa Mula	Masa Akhir	Pengesahan Permohon	Tindakan Pemohon
1	ST8/2019/01674	Bilik Amber	Baru	20/11/2019	20/11/2019	09:30:00	12:30:00	Belum Sah	   

Rajah 14

Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat

Aras:  Nama Bilik:

**Maklumat Tempahan Bilik Mesyuarat**

Nama Mesyuarat:

Tarikh Mula:  Tarikh Tamat:

Masa Mula:  Masa Akhir:

**Maklumat Pemohon**

Nama Pemohon:

Nama Bahagian:

No. Tel (Pejabat):

No. Tel (H/P):

Alamat Emel:

**Maklumat Urusetia Mesyuarat**

Nama Urusetia:

No. Tel (Pejabat):

No. Tel (H/P):


Alamat Emel:


Rajah 15

## 5. Pengesahan Tempahan Bilik

5.1 Pengesahan hanya boleh dilaksanakan setelah permohonan tempahan diluluskan oleh Pentadbir Bilik dan pengesahan tempahan adalah di dalam tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat.

5.2 Pemohon juga akan menerima emel notifikasi tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat sebagai makluman sekiranya pemohon masih tidak mengesahkan permohonan.

5.3 Klik sub menu **Semak & Sah Tempahan** di dalam menu **Tempahan Bilik** seperti di Rajah 12. Klik pada ikon  untuk mengesahkan permohonan tersebut seperti di Rajah 16 dan paparan seperti di Rajah 17 akan terpapar. Klik butang **Ya** dan notifikasi seperti di Rajah 18 akan terpapar setelah pengesahan permohonan berjaya dihantar.

Senarai Tempahan Bilik Mesyuarat									
No.	ID Tempahan	Nama Bilik	Status Tempahan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Masa Mula	Masa Akhir	Pengesahan Pemohon	Tindakan Pemohon
1	STB/2019/01674	Bilik Amber	Lulus	20/11/2019	20/11/2019	09:45:00	12:30:00	Belum Sah	

Rajah 16

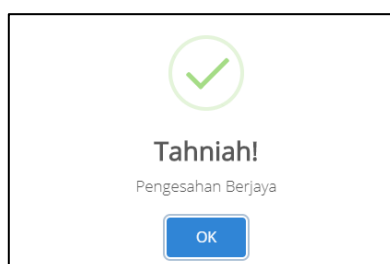
Pengesahan Permohonan Tempahan Bilik

---

Adakah Anda Masih Memerlukan Tempahan ini?


YA
  TIDAK

Rajah 17



Rajah 18

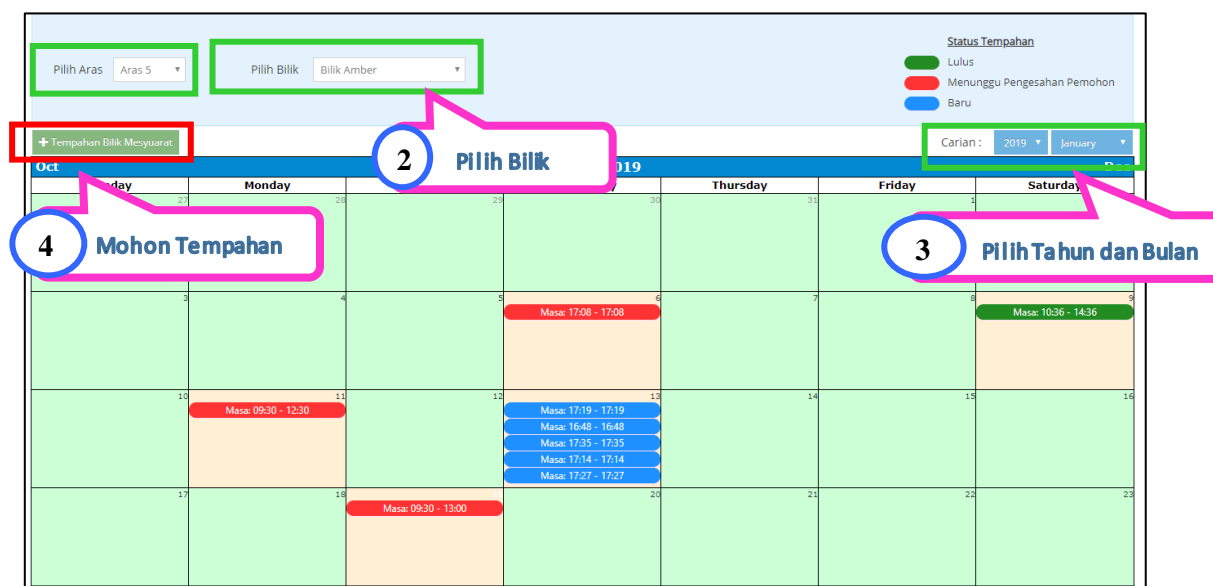
5.4 Pemohon boleh membuat semakan pada **Pengesahan Pemohon** bahawa permohonan telah “Selesai Sah” seperti di Rajah 19.

Senarai Tempahan Bilik Mesyuarat									
No.	ID Tempahan	Nama Bilik	Status Tempahan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Masa Mula	Masa Akhir	Pengesahan Pemohon	Tindakan Pemohon
1	STB/2019/01674	Bilik Amber	Lulus	20/11/2019	20/11/2019	09:45:00	12:30:00	Selesai Sah	

Rajah 19

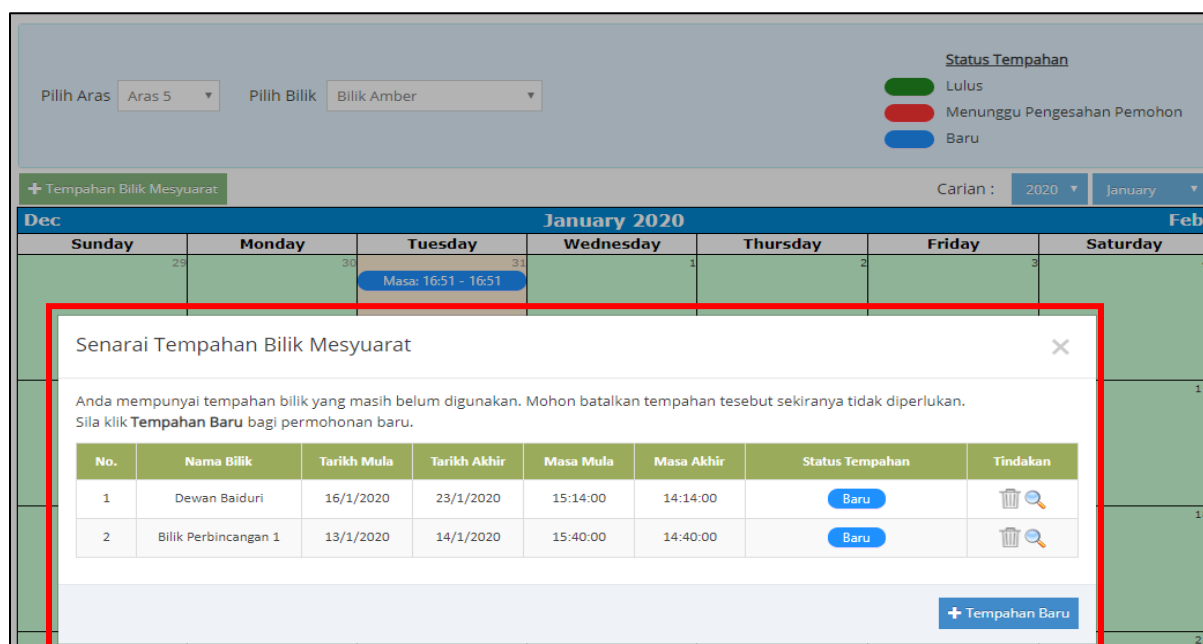
## 6. Permohonan Tempahan Bilik (Lebih Daripada Satu)

6.1 Bagi permohonan tempahan lebih daripada satu (1), sila Pilih Aras dan Pilih Bilik yang hendak ditempah. Pemohon juga boleh membuat carian Tahun dan Bulan selepas pilihan Aras dan Bilik dibuat. Semak kekosongan bilik pada kalendar sebelum membuat permohonan. Seterusnya, klik butang Tempahan Bilik Mesyuarat untuk permohonan tempahan.



Rajah 20

6.2 Sekiranya pemohon telah mempunyai tempahan bilik, paparan seperti di Rajah 21 akan dipaparkan.



Rajah 21

6.3 Pada paparan tersebut, pemohon perlu menyemak sama ada tempahan

**terdahulu masih diperlukan ataupun tidak.** Jika tempahan bilik terdahulu masih **diperlukan**, klik butang **Tempahan Baru**.

6.4 Sekiranya tempahan terdahulu **tidak diperlukan** klik ikon **Batal Permohonan** untuk membatalkan tempahan tersebut seperti Rajah 22 di bawah.

Senarai Tempahan Bilik Mesyuarat

Anda mempunyai tempahan bilik yang masih belum digunakan. Mohon batalkan tempahan tersebut sekiranya tidak diperlukan. Sila klik **Tempahan Baru** bagi permohonan baru.

No.	Nama Bilik	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Masa Mula	Masa Akhir	Status Tempahan	Tindakan
1	Dewan Baiduri	16/1/2020	23/1/2020	15:14:00	14:14:00	Baru	
2	Bilik Perbincangan 1	13/1/2020	14/1/2020	15:40:00	14:40:00	Baru	

**Batal Permohonan**

+ Tempahan Baru

Rajah 22