



**Manual Pengguna Admin
Untuk
Sistem Tempahan Fasiliti
Bagi
Majlis Perbandaran Kajang
(MPKj)**

Isi Kandungan

1 Modul Asas dan Pengurusan Dashboard	4
1.1 Daftar Pengguna	4
1.2 Log Masuk	5
1.3 Halaman Utama Admin	6
1.4 Notifikasi Admin	7
2 Modul Penyelenggaraan Sistem	7
2.1 Selenggara Pengguna	7
2.2 Selenggara Kakitangan	9
2.3 Selenggara Peranan	10
2.4 Selenggara Bahagian/Ruang	13
2.5 Selenggara Aktiviti	15
2.6 Selenggara Jabatan	19
2.7 Selenggara Kemudahan	21
2.8 Selenggara Sewaan	23
2.9 Selenggara Ukuran	25
2.10 Selenggara Manual Pengguna	28
2.11 Selenggara Terma dan Polisi	31
2.12 Selenggara Pakej	33
2.13 Selenggara Caj Tambahan	36
2.14 Selenggara Jenis Fasiliti	39
2.15 Selenggara Surat	42
2.16 Selenggara Penilaian	45
2.17 Selenggara Jenis Baucar	47
2.18 Selenggara Baucar	50
2.19 Selenggara Banner	54
2.20 Selenggara Jenis Pembatalan	56
2.21 Selenggara Peringatan	59
2.22 Selenggara Pengumuman	62
2.23 Selenggara Emel	64
2.24 Selenggara Bil/Resit	67
2.25 Selenggara Kaedah Pemulangan	69
2.26 Selenggara Jenis Ulasan	72
2.27 Selenggara Diskaun	75
2.28 Selenggara Sesi Masa	78
2.29 Selenggara Cuti Umum	81
2.30 Selenggara Penilaian Fasiliti	84
3 Modul Pengurusan Fasiliti	86
3.1 Senarai Fasiliti	86
3.2 Butiran Fasiliti	88
3.3 Aktiviti	90
3.4 Kemudahan	93
3.5 Gambar	94

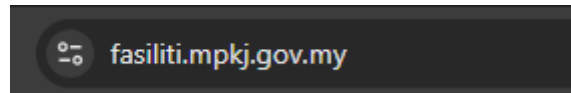
3.6 Kadar Harga	96
3.7 Kalendar Sekatan	100
3.8 Peraturan	103
3.9 Tetapan Fasiliti	104
4 Modul Pengurusan Tempahan Fasiliti	107
4.1 Permohonan Tempahan Kaunter	107
4.2 Tempahan Memerlukan Kelulusan	111
4.2.1 Lihat Maklumat Tempahan	111
4.2.2 Semakan Maklumat Tempahan	113
4.2.3 Pengesahan Kelulusan Tempahan	114
4.2.4 Pembatalan Maklumat Tempahan	115
4.3 Pengesahan Pembatalan	116
4.4 Pengesahan Permohonan Diskaun	118
4.5 Penilaian Fasiliti	119
5 Modul Pengurusan Laporan & Audit Trail	120
5.1 Laporan Tempahan	120
5.2 Laporan Statistik Tempahan	121
5.2.1 Tarikh Tempahan	121
5.2.2 Status Pembayaran	122
5.2.3 Jenis Fasiliti	123
5.2.4 Fasiliti	124
5.3 Laporan Kutipan Hasil	125
5.4 Laporan Jumlah Tempahan	126
5.5 Laporan Penggunaan Fasiliti	127
5.6 Laporan Maklumbalas Pelanggan	128
5.7 Laporan Maklumbalas Pelanggan	129

Panduan Untuk Admin

1 Modul Asas dan Pengurusan Dashboard

1.1 Daftar Pengguna

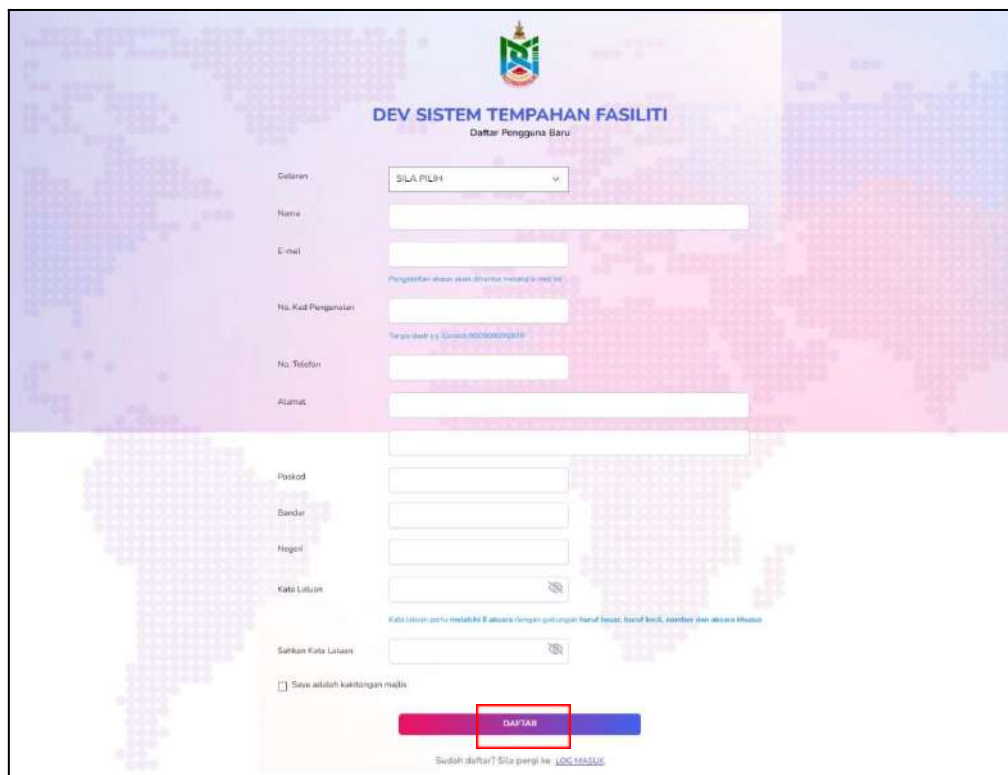
- 1) Layari laman sesawang <https://fasiliti.mpkj.gov.my/>.



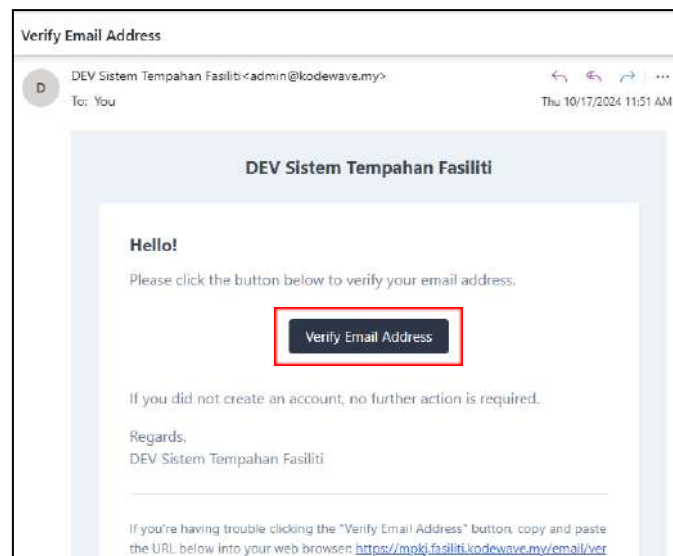
- 2) Di halaman utama, klik pautan “Daftar” untuk mendaftar sebagai pengguna baru.



- 3) Isi ruangan untuk mendaftar, dan klik butang “Daftar”.

A screenshot of the user registration form titled 'DEV SISTEM TEMPAHAN FASILITI - Daftar Pengguna Baru'. The form includes fields for 'Galerian' (with a dropdown menu), 'Nama', 'E-mel', 'No. Kad Pengenalan', 'No. Telefon', 'Alamat', 'Poskod', 'Bandar', 'Negara', 'Kata Laluan', and 'Sahkan Kata Laluan'. There is a checkbox for 'Saya adalah kakitangan majlis'. A red box highlights the 'DAFTAR' button at the bottom. Below the button, there is a link: 'Sudah daftar? Sila pergi ke: [LDC MAJLIS](#)'.

- 4) Buka e-mel anda dan sahkan e-mel dengan klik butang “Verify Email Address”.



- 5) Halaman utama dipaparkan semula.

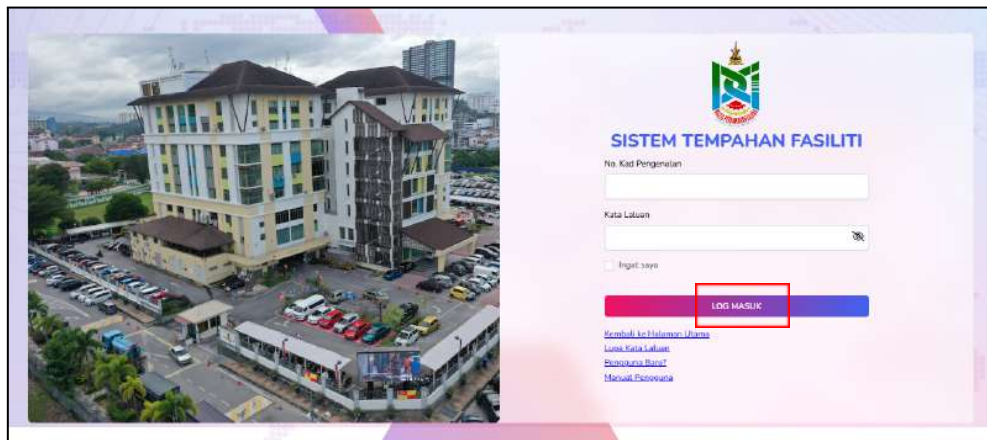


1.2 Log Masuk

- 1) Di halaman utama, klik pada “Log Masuk” untuk masuk ke halaman log masuk.

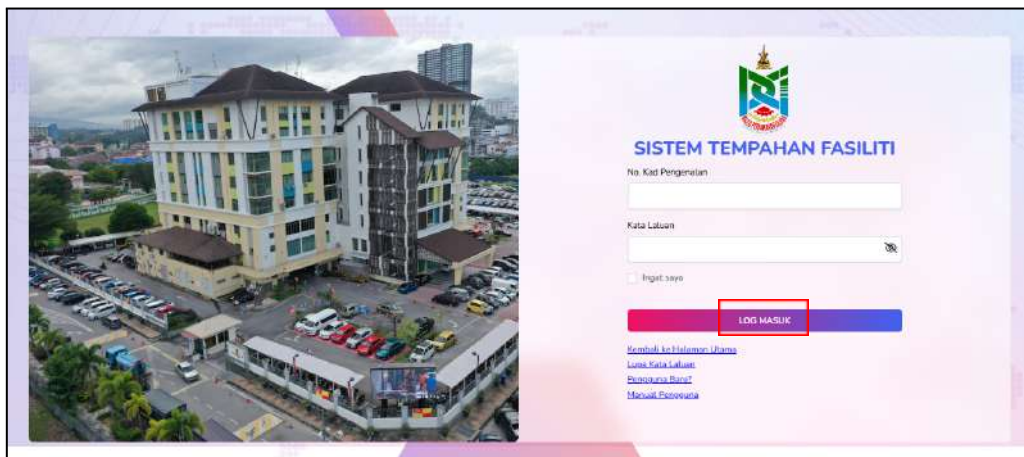


- 2) Log masuk menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang berdaftar dan klik butang “Log Masuk”.



1.3 Halaman Utama Admin

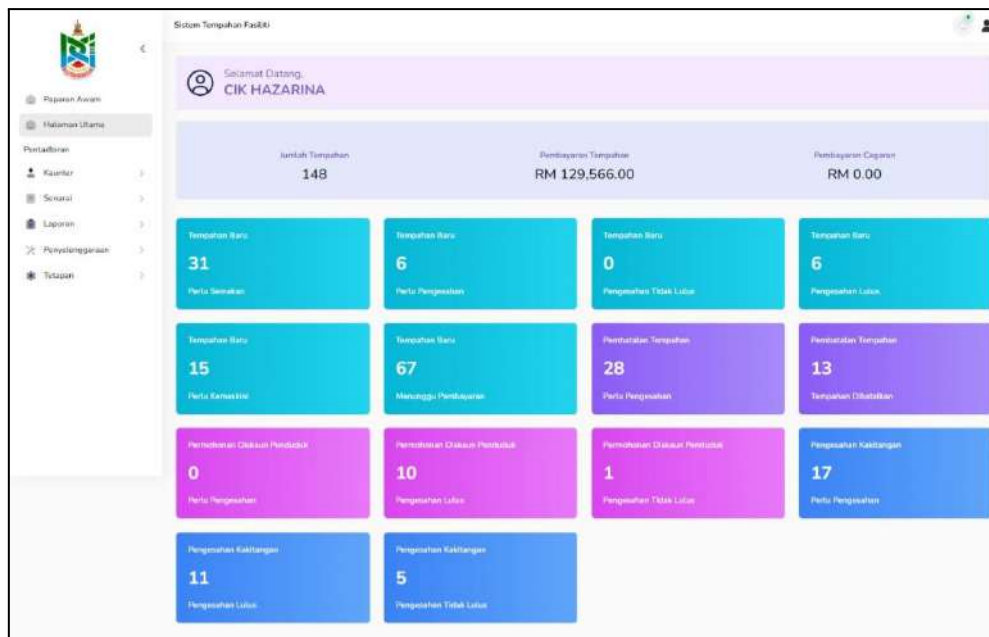
- 1) Log masuk dengan mengisi nombor kad pengenalan dan kata laluan yang berdaftar, dan klik butang “Log Masuk”.



- 2) Sistem memaparkan halaman utama, klik menu “Dashboard Admin” pada tiga titik bertindih.

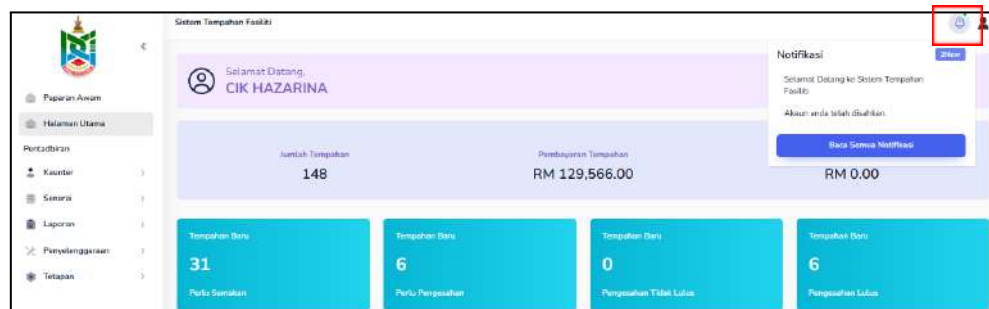


3) Sistem memaparkan halaman dashboard admin.



1.4 Notifikasi Admin

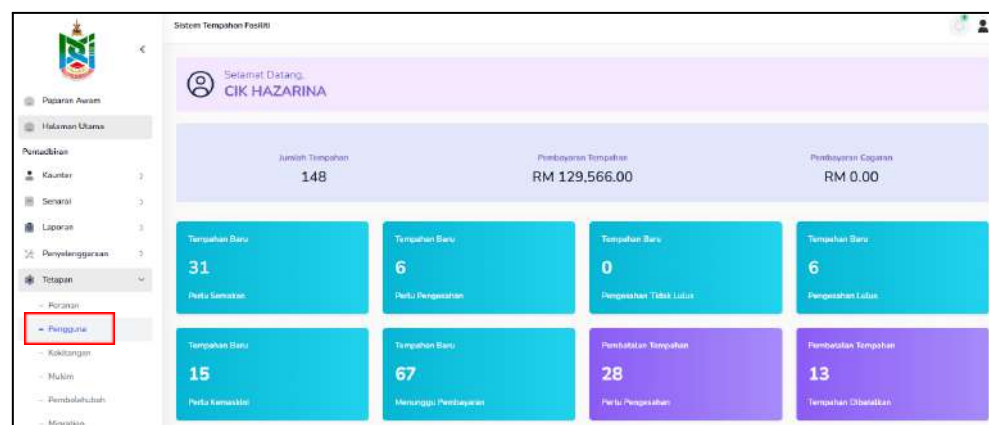
1) Di halaman dashboard admin, klik butang “Notifikasi”.



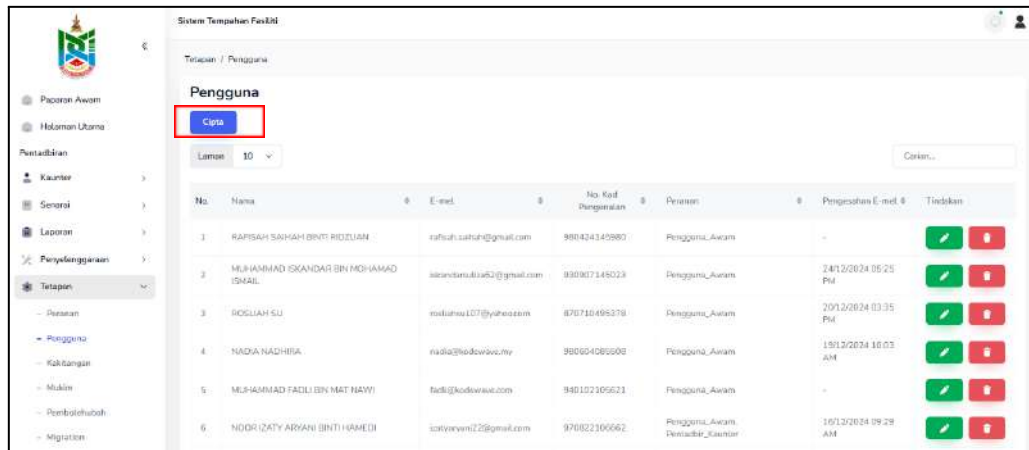
2 Modul Penyelenggaraan Sistem

2.1 Selenggara Pengguna

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Tetapan” dan pilih “Pengguna”.



- 2) Sistem memaparkan halaman tetapan pengguna. Klik butang “Cipta” untuk mencipta pengguna baru.



- 3) Lengkapkan maklumat pengguna dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' form. It includes a 'Kembali' button at the top left. The form fields are: 'Getaran' (with a dropdown menu), 'No. Kad Pengenalan', 'Nama', 'E-Mel', 'Alamat', 'Poskod', 'Bandar', 'Negara', 'No. Telefon', 'Jenis Pengguna', 'Kata Laluan', and 'Sahkan Kata Laluan'. A red box highlights the 'Simpan' button at the bottom right.

- 4) Di halaman tetapan pengguna, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini data pengguna.



5) Lengkapi maklumat pengguna yang ingin dikemaskini dan klik butang “Simpan”.

Sistem Tempahan Fasilitas

Kembali

Gender:

No. Kad Pengesatan:

Nama:

E-Mel:

Alamat:

SON BHD

Poskod:

Bandar:

Negeri:

No. Telefon:

Jenis Pengguna:

Kata Laluan:

Sahkan Kata Laluan:

Simpan

6) Klik butang “Padam” untuk membuang data pengguna.

Sistem Tempahan Fasilitas

Tetapan / Pengguna

Pengguna

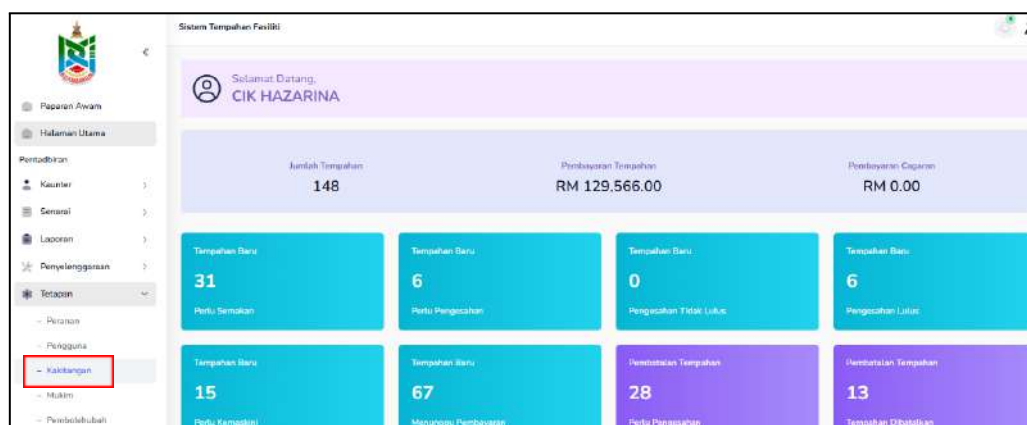
Cipta

Laman: 10

No.	Nama	E-mel	No. Kad Pengesatan	Peranan	Pengesahan E-mel	Tindakan
1	RAFISAH SAKHAI BINTI RIDZUAN	rafisah.sakhai@gmail.com	990424349882	Pengguna, Awam	-	
2	MUHAMMAD ISKANDAR BIN MUHAMMAD ISMAIL	iskandaribinmuhammad@gmail.com	990907149023	Pengguna, Awam	24/12/2024 05:25 PM	

2.2 Selenggara Kakitangan

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Tetapan” dan pilih “Kakitangan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman tetapan pengguna. Klik butang “Sah Kakitangan” untuk mencipta pengguna baru.

No.	No. Kad Pengeluaran	Nama	Nombor Kakitangan	Jenis Pengguna	Pengesahan	Tindakan
1	970823106602	ADORIZATY AYYANI BINTI HAMED	40445	Pentadbir_Kaum, Pengguna_Awam	KAKITANGAN	Sah Kakitangan
2	880120068202	SHAHARIZAL BIN SHARIF ABD SHUKUR	40364	Pentadbir_Kaum, Pengguna_Awam	KAKITANGAN	Sah Kakitangan
3	961019565247	MUHAMMAD ZAHID BIN NORIZAN	10266	Pentadbir ICT, Pengguna_Awam	KAKITANGAN	Sah Kakitangan
4	000223100962	FARAH DURNIA BINTI DZUKERU	40515	Pentadbir_Super, Pentadbir_Kaum, Pentadbir_Sistem, Pengguna_Awam	KAKITANGAN	Sah Kakitangan

- 3) Lengkapi peranan pengguna. Klik butang “Simpan”.

ID No
011004030348

Nama
HAZARINA

Nombor Kakitangan
123

Jenis Pengguna
x Pengguna_Awam x Pentadbir_Super

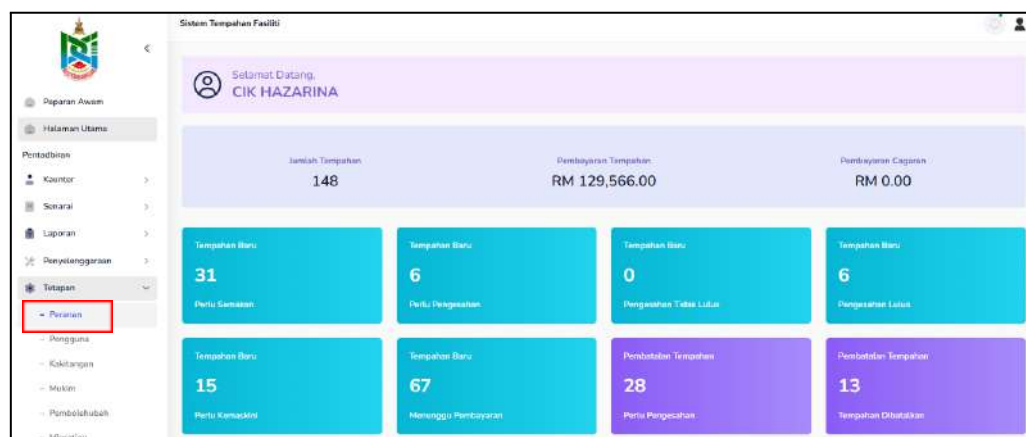
Pengesahan
☒ KAKITANGAN
☐ BUKAN KAKITANGAN

Ulasan
MASUKKAN ULASAN

Tutup **Simpan**

2.3 Selenggara Peranan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Tetapan” dan pilih “Peranan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman tetapan peranan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta peranan baru.

The screenshot shows the 'Sistem Tempahan Fasilitas' (Facility Booking System) interface. On the left is a sidebar with navigation links: Paparan Awam, Halaman Utama, Pentadbiran, Kaunter, Senarai, Laporan, Penyelenggaraan, and Tetapan. The 'Tetapan / Peranan' (Settings / Roles) section is active. It features a search bar, a dropdown menu for 'Peranan' (Roles) with 'SILA PILIH' (Please Choose) as a placeholder, and two buttons: 'Carian' (Search) and 'Semua Senarai' (All List). Below this is the 'Peranan' (Roles) section, which includes a 'Cipta' (Create) button highlighted with a red box. A table below shows existing roles:

No.	Tajuk	Peranan	Keterangan	Aktif	Adalah Lalai	Tindakan
1	Pengguna_Awam	Pengguna_Awam	-	Ya	Ya	[Edit] [Hapus]
2	Pentadbir ICT	Pentadbir ICT	-	Ya	Tidak	[Edit] [Hapus]

- 3) Lengkapi butiran peranan dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows the 'Sistem Tempahan Fasilitas' (Facility Booking System) interface. On the left is a sidebar with navigation links: Paparan Awam, Halaman Utama, Pentadbiran, Kaunter, Senarai, Laporan, Penyelenggaraan, and Tetapan. The 'Tetapan / Peranan' (Settings / Roles) section is active. It features a search bar, a dropdown menu for 'Peranan' (Roles) with 'SILA PILIH' (Please Choose) as a placeholder, and two buttons: 'Carian' (Search) and 'Semua Senarai' (All List). Below this is the 'Peranan' (Roles) section, which includes a 'Cipta' (Create) button highlighted with a red box. A table below shows existing roles:

No.	Tajuk	Peranan	Keterangan	Aktif	Adalah Lalai	Tindakan
1	Pengguna_Awam	Pengguna_Awam	-	Ya	Ya	[Edit] [Hapus]
2	Pentadbir ICT	Pentadbir ICT	-	Ya	Tidak	[Edit] [Hapus]

- 4) Di halaman tetapan peranan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran peranan.

The screenshot shows the 'Sistem Tempahan Fasilitas' (Facility Booking System) interface. On the left is a sidebar with navigation links: Paparan Awam, Halaman Utama, Pentadbiran, Kaunter, Senarai, Laporan, Penyelenggaraan, and Tetapan. The 'Tetapan / Peranan' (Settings / Roles) section is active. It features a search bar, a dropdown menu for 'Peranan' (Roles) with 'SILA PILIH' (Please Choose) as a placeholder, and two buttons: 'Carian' (Search) and 'Semua Senarai' (All List). Below this is the 'Peranan' (Roles) section, which includes a 'Cipta' (Create) button highlighted with a red box. A table below shows existing roles:

No.	Tajuk	Peranan	Keterangan	Aktif	Adalah Lalai	Tindakan
1	Pengguna_Awam	Pengguna_Awam	-	Ya	Ya	[Edit] [Hapus]
2	Pentadbir ICT	Pentadbir ICT	-	Ya	Tidak	[Edit] [Hapus]

5) Lengkapi maklumat peranan yang ingin dikemaskini dan klik butang “Simpan”.

Tajuk

PENGUNA_AWAM

Peranan

PENGUNA_AWAM

Keterangan

MASUKKAN KETERANGAN

☒ Aktif
 ☒ Adalah Lalai

Peranan

☒ Membuat Tempahan
☒ Minta Pembatalan
☒ Semak Permohonan Tempahan
☒ Membuat Pelarasan Tempahan
☒ Cetak Surat Ketulusan
☒ Luluskan Pendaftaran Awam
☒ Membuat Tempahan Dalaman
☒ Edit Maklumat Fasiliti
☒ Paparan Maklumat Fasiliti
☒ Luluskan Laporan Penggunaan Fasiliti
☒ Luluskan Permohonan
☐ Cipta Diskaun
☒ Batalkan Tempahan
☒ Batalkan Tempahan Awam
☒ Edit Sekatan Fasiliti
☒ Edit Tempahan Dalaman
☒ Lengkapkan Laporan Penggunaan Fasiliti
☒ Semak Semula Jadual Fasiliti
☒ Cipta Penyelenggaraan Fasiliti
☒ Akses Tetapan Sistem
☒ Lihat Papan Pemuka Pentadbir

Tutup

Simpan

6) Klik butang “Padam” untuk membuang data peranan.

Sistem Tempahan Fasiliti

Tetapan / Peranan

Carian

Peranan

SILA PILIH

Carian

Sekarang

Peranan

Cipta

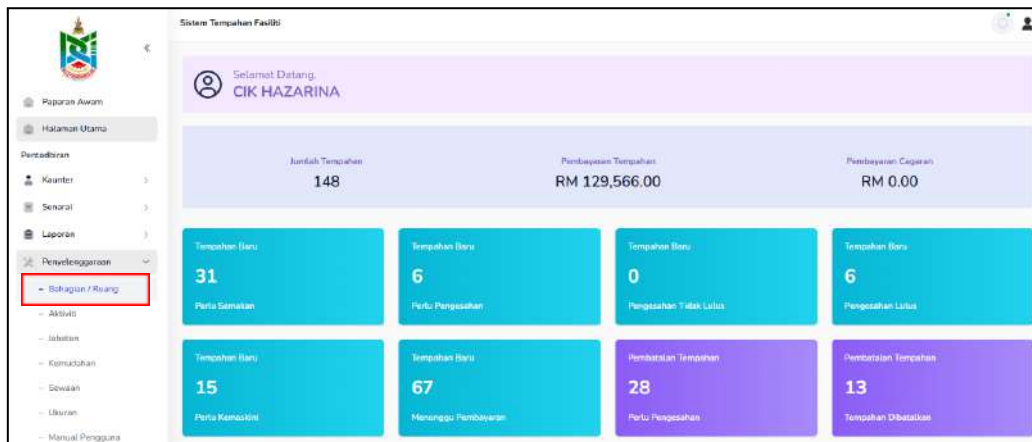
Laman 10

Carian...

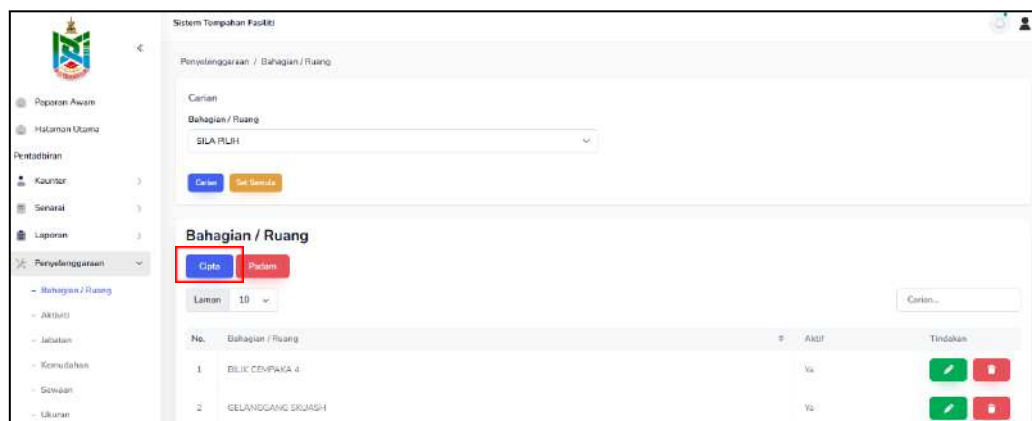
No.	Tajuk	Peranan	Keterangan	AMF	Adalah Lalai	Tindakan
1.	Pengguna Awam	Pengguna Awam	-	Ya	Ya	
2.	Pentadbir ICT	Pentadbir ICT	-	Ya	Tidak	

2.4 Selenggara Bahagian/Ruang

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Bahagian/Ruang”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan bahagian/ruang. Klik butang “Cipta” untuk mencipta peranan baru.



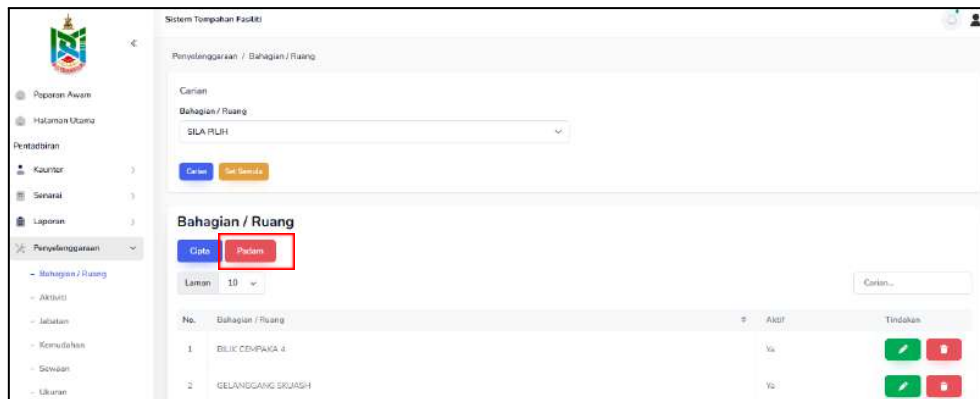
- 3) Lengkapkan butiran bahagian/ruang dan klik butang “Simpan”.

Bahagian / Ruang

☒ Aktif

Tutup Simpan

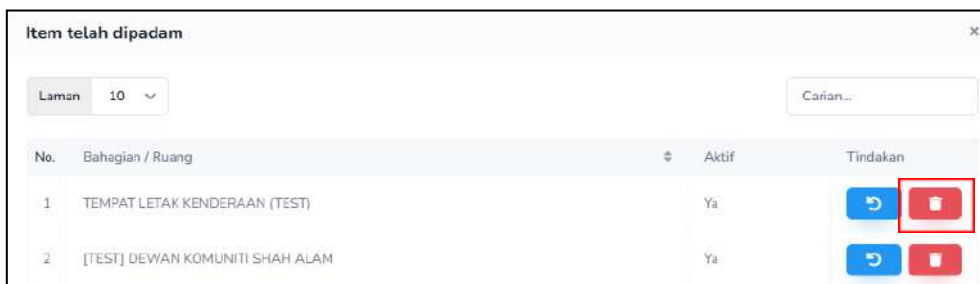
- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



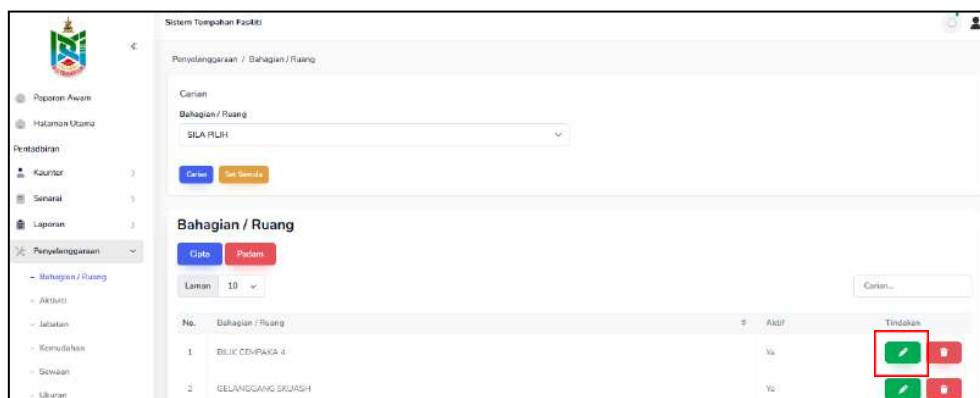
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan bahagian/ruang, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran bahagian/ruang.



8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Bahagian / Ruang

BILIK CEMPAKA 4

☒ Aktif

Tutup Simpan

9) Klik butang “Padam” untuk membuang data bahagian/ruang.

Sistem Tempahan Fasiliti

Penyelenggaraan / Bahagian / Ruang

Carian

Bahagian / Ruang

SILA PILIH

Cari Simpan

Bahagian / Ruang

Cipta Padam

Laman 10

Carian...

No.	Bahagian / Ruang	Aktif	Tindakan
1	BILIK CEMPAKA 4	Ya	
2	GELANGANG SUKSES	Ya	

10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

Padam Bahagian / Ruang

Adakah anda pasti mahu memadamkan bahagian / ruang?

BATAL PADAM

2.5 Selenggara Aktiviti

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Aktiviti”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Selamat Datang, CIK HAZARINA

Jumlah Tempahan: 148

Pembayaran Tempahan: RM 129,566.00

Pembayaran Cagiran: RM 0.00

Tempahan Baru: 31

Perlu Semakan

Tempahan Baru: 6

Perlu Pengesahan

Tempahan Baru: 0

Pengesahan Tindakan Lulus

Tempahan Baru: 6

Pengesahan Lulus

Tempahan Baru: 15

Perlu Kemaskini

Tempahan Baru: 67

Menunggu Pembayaran

Pembayaran Tempahan: 28

Perlu Pengesahan

Pembayaran Tempahan: 13

Tempahan Dibatalkan

Penyelenggaraan

Bahagian / Ruang

Aktiviti

Jabatan

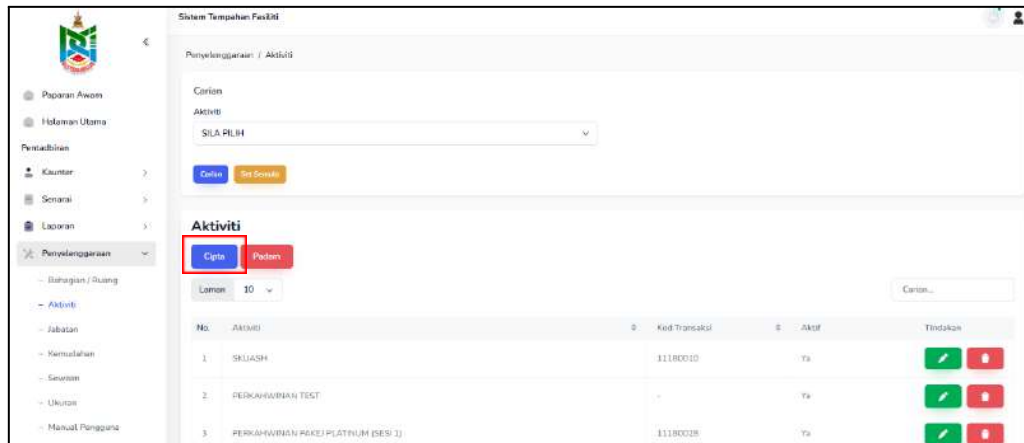
Kemudahan

Sewaan

Ukuran

Manfaat Peningkat

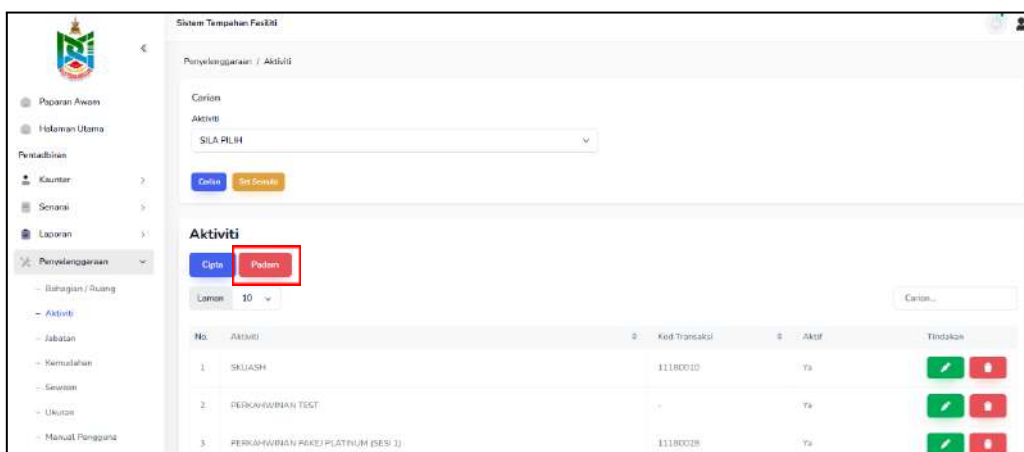
- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan aktiviti. Klik butang “Cipta” untuk mencipta aktiviti baru.



- 3) Lengkapkan butiran aktiviti dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows the 'Aktiviti' form. It has a title 'Aktiviti' and a text input field 'MASUKKAN AKTIVITI'. Below it is a 'Kod Transaksi' (Transaction Code) input field with the placeholder 'MASUKKAN KOD TRANSAKSI'. There is a checkbox labeled 'Aktif' which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save). The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



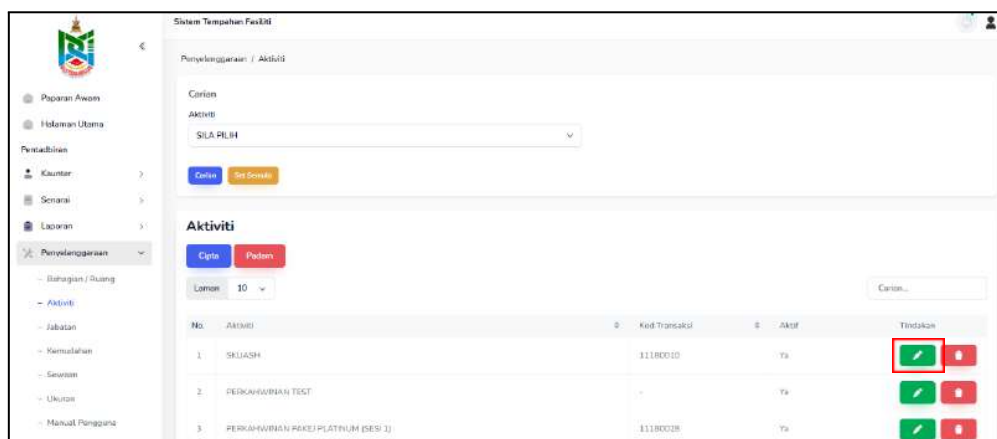
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan aktiviti, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran aktiviti.



8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.



Aktiviti

SKUASH

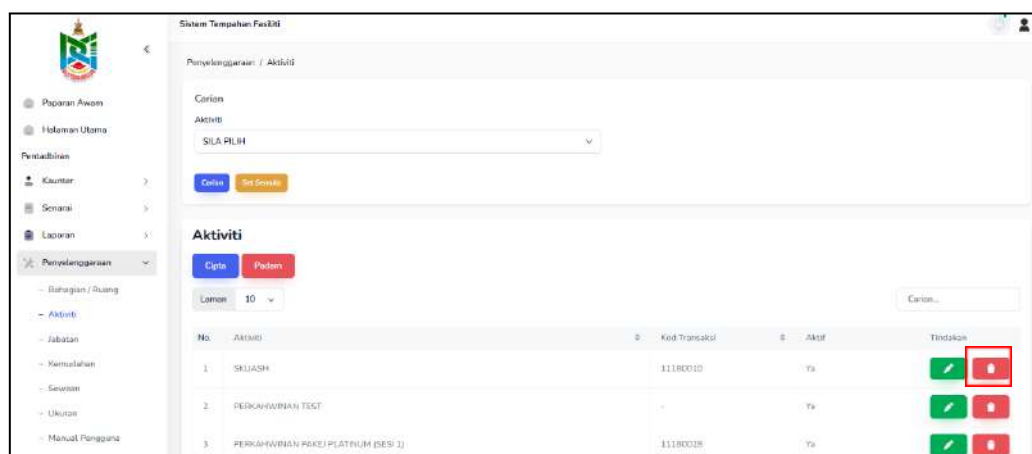
Kod Transaksi

11180010

☒ Aktif

Tutup Simpan

9) Klik butang “Padam” untuk membuang data aktiviti.



Sistem Tempahan FaxEd

Penyelenggaraan / Aktiviti

Carian

AKTIVITI

SILA PILIH

Carian...

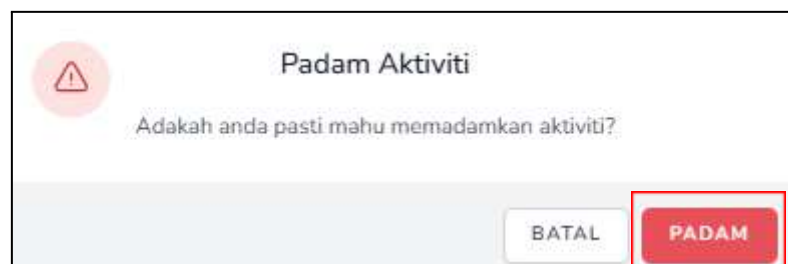
Aktiviti

Cipta Padam

Laman 10

No.	AKTIVITI	Kod Transaksi	Aktif	Tindakan
1.	SKUASH	11180010	Ya	 
2.	PERKAHWINAN TEST	-	Ya	 
3.	PERKAHWINAN PAKET PLATINUM (SESI 3)	11180028	Ya	 

10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



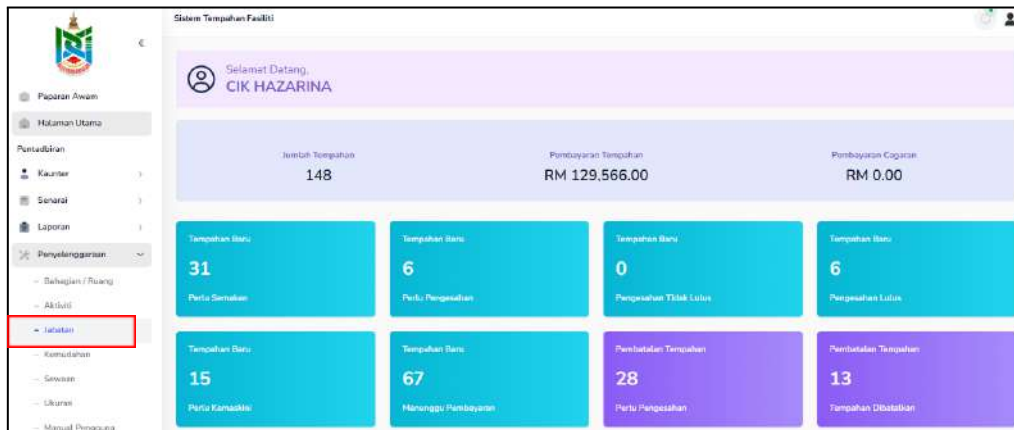
Padam Aktiviti

Adakah anda pasti mahu memadamkan aktiviti?

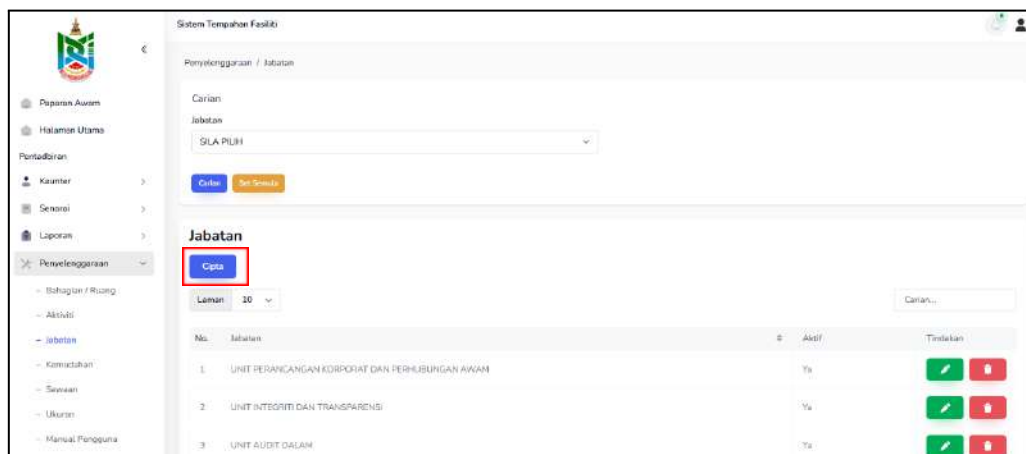
BATAL PADAM

2.6 Selenggara Jabatan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Jabatan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan jabatan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta jabatan baru.



- 3) Lengkapi butiran jabatan dan klik butang “Simpan”.

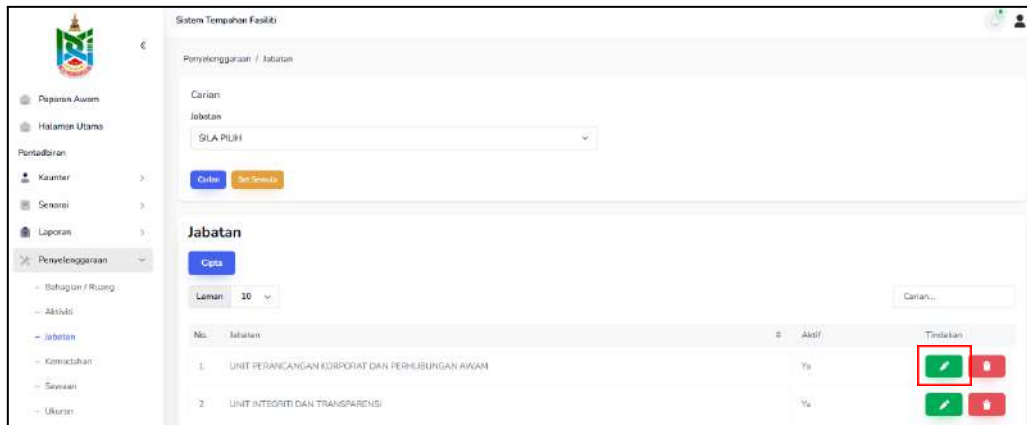
Jabatan

MASUKKAN JABATAN

☒ Aktif

Tutup **Simpan**

- 4) Di halaman penyelenggaraan jabatan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran jabatan.



- 5) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

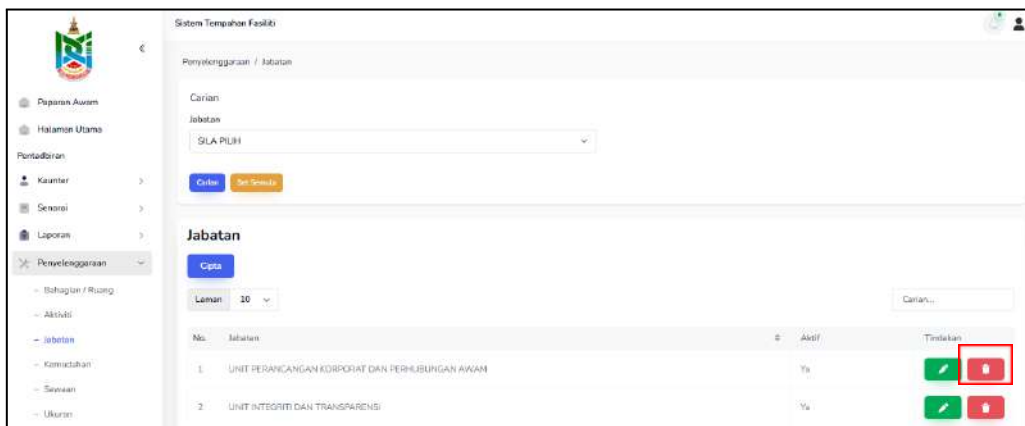
Jabatan

JABATAN KAWALAN BANGUNAN

☐ Aktif

Tutup Simpan

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang data jabatan.



- 7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

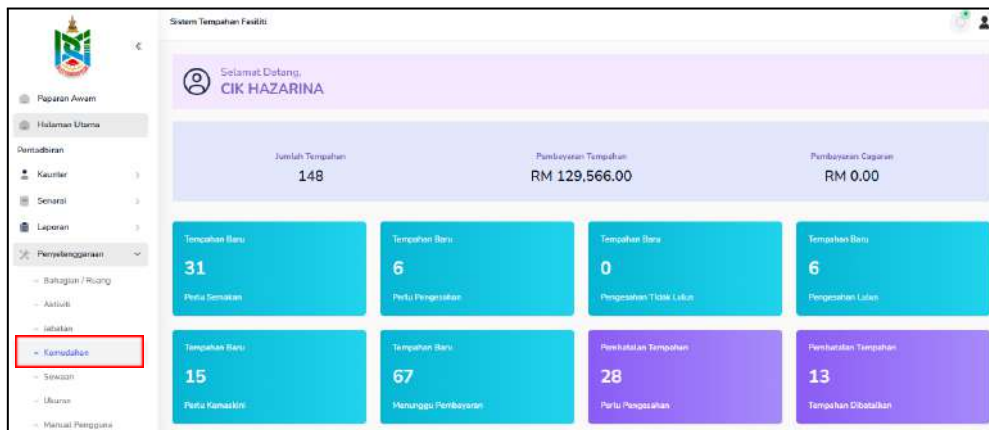
 **Padam Jabatan**

Adakah anda pasti mahu memadamkan jabatan?

BATAL PADAM

2.7 Selenggara Kemudahan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Kemudahan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan kemudahan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta kemudahan baru.

System Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Kemudahan

Carian

Kemudahan

SILA PILIH

Cipta

Kemudahan

Cipta

Laman 10

No	Kemudahan	Keterangan	Aktif	Tindakan
1	PORTABLE SPEAKER	SET MICROFON MUDAH ALIH (2 MQ)	Ya	 
2	TEMPAT LETAK KENDERAAN	RMS (TEST)	Ya	 
3	MEDIA BANQUET (PMBANG)	RMS	Ya	 

- 3) Lengkapi butiran kemudahan dan klik butang “Simpan”.

Kemudahan

MASUKKAN KEMUDAHAN

Keterangan

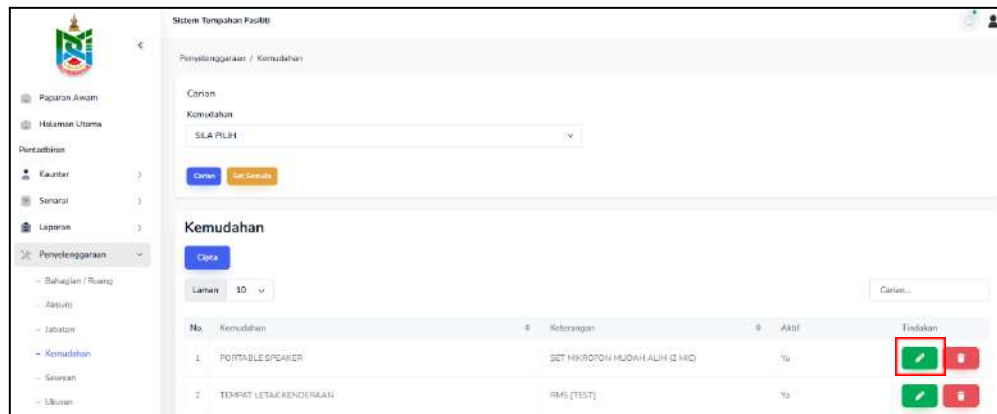
MASUKKAN KETERANGAN

☒ Aktif

Tutup

Simpan

- 4) Di halaman penyelenggaraan kemudahan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran kemudahan.



- 5) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Kemudahan

MEJA BANQUET (PANJANG)

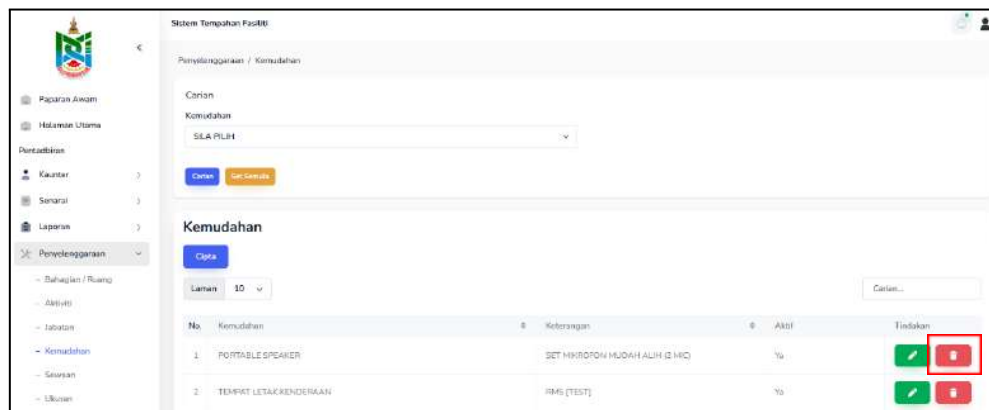
Keterangan

RM 5

☒ Aktif

Butang: Tutup, Simpan

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang data kemudahan.

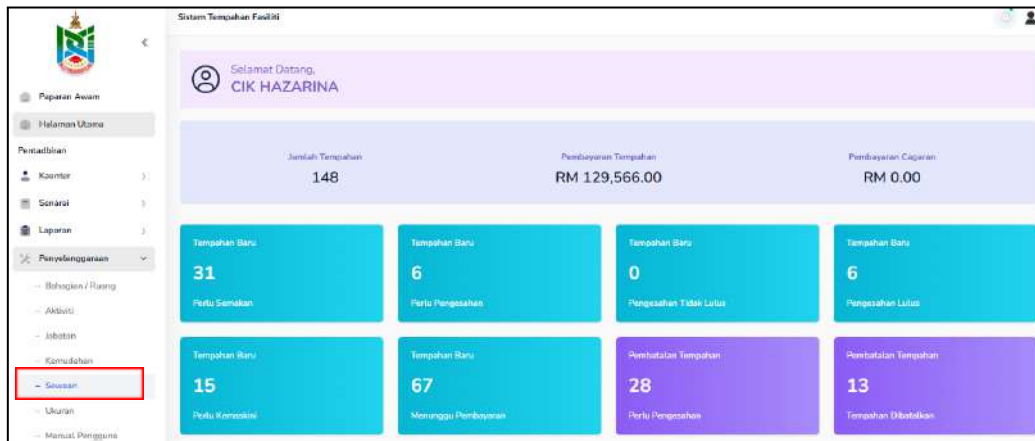


- 7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



2.8 Selenggara Sewaan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Sewaan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan sewaan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta sewaan baru.

The page displays a table of existing bookings:

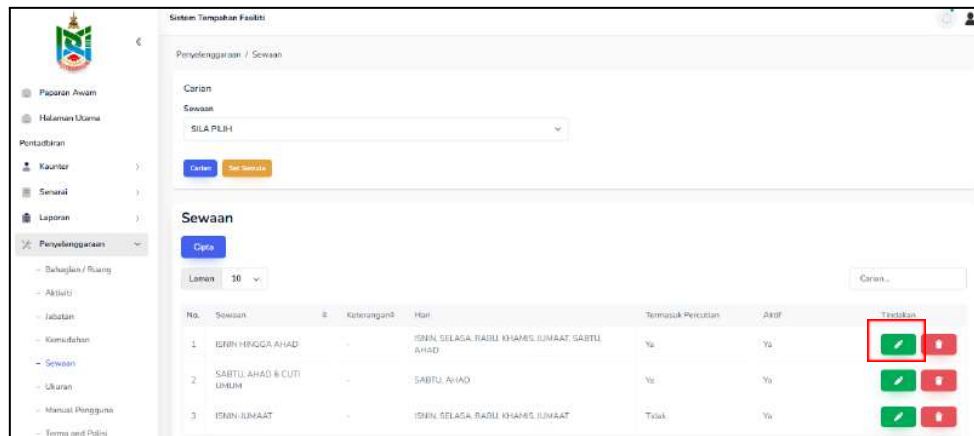
No.	Sewaan	Keterangan	Hari	Termasuk Percutian	Aktif	Tindakan
1	ISNIN HINGGA AHAD		ISNIN, SELASA, RABU, KHAMIS, JUMAAT, SABTU, AHAD	Ya	Ya	
2	SABTU, AHAD & CUTI UNLUN		SABTU, AHAD	Ya	Ya	
3	ISNIN, JUMAAT		ISNIN, SELASA, RABU, KHAMIS, JUMAAT	Tidak	Ya	

- 3) Lengkapkan butiran kemudahan dan klik butang “Simpan”.

The form includes the following fields and options:

- Sewaan:** MASUKKAN SEWAAN
- Keterangan:** MASUKKAN KETERANGAN
- Hari:** ☐ Isnin ☐ Selasa ☐ Rabu ☐ Khamis ☐ Jumaat ☐ Sabtu ☐ Ahad
- ☐ Termasuk Percutian
- ☒ Aktif
- Buttons:** Tutup, **Simpan**

- 4) Di halaman penyelenggaraan sewaan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran sewaan.



- 5) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Sewaan

ISNIN HINGGA AHAD

Keterangan

MASUKKAN KETERANGAN

Hari

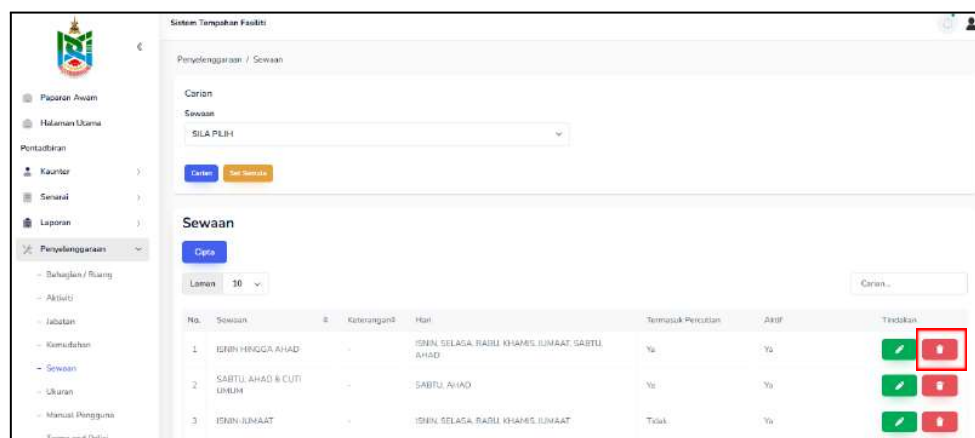
☒ Isnin ☒ Selasa ☒ Rabu ☒ Khamis ☒ Jumaat ☒ Sabtu

☒ Ahad

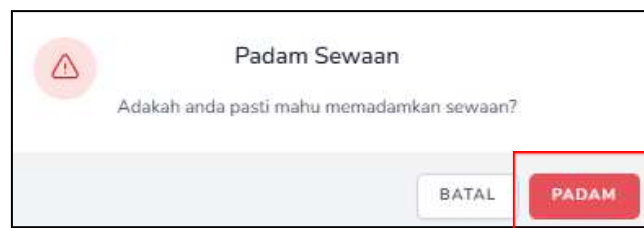
☒ Termasuk Percutian

☒ Aktif

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang data sewaan.

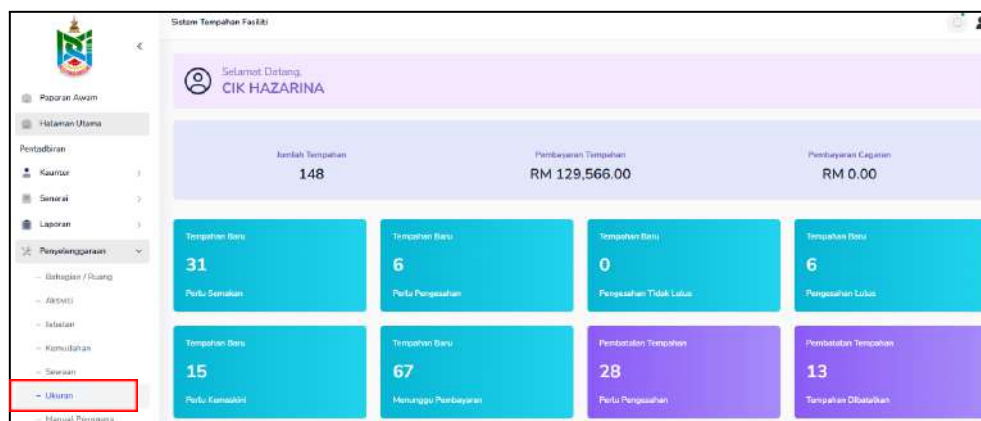


- 7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

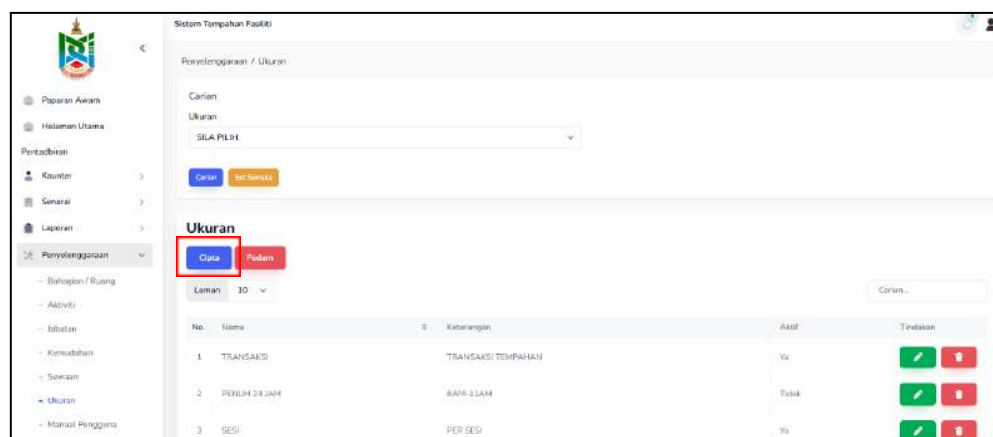


2.9 Selenggara Ukuran

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Ukuran”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan ukuran. Klik butang “Cipta” untuk mencipta ukuran baru.



3) Lengkapi butiran ukuran dan klik butang “Simpan”.

Form for adding a new size. It includes a text input for 'Nama' (Name) with placeholder 'MASUKKAN NAMA', a text area for 'Keterangan' (Description) with placeholder 'MASUKKAN KETERANGAN', and an 'Aktif' (Active) toggle switch. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' highlighted by a red box.

4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.

Screenshot of the 'Sistem Tempahan Fasilitas' (Facility Booking System) dashboard. The left sidebar shows a menu with options like 'Papan Awam', 'Halaman Utama', 'Pentadbiran', 'Kawalan', 'Senarai', 'Laporan', 'Pentadbiran', 'Bahagian / Ruang', 'Aktiviti', 'Izbatan', 'Kemudahan', 'Sewakan', 'Ukuran', and 'Manual Pengguna'. The main content area is titled 'Pentadbiran / Ukuran' (Administration / Size). It features a search bar, a dropdown for 'Ukuran' (Size) with 'SILA PILIH' (Please Choose), and buttons for 'Carian' (Search) and 'Ukuran' (Size). Below this is a table of sizes with columns for 'No.', 'Nama' (Name), 'Keterangan' (Description), 'Aktif' (Active), and 'Tindakan' (Action). The 'Padam' (Delete) button is highlighted with a red box.

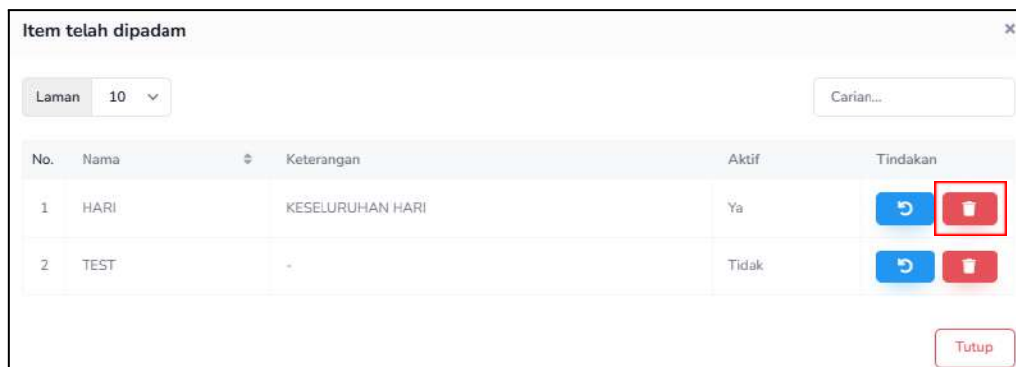
No.	Nama	Keterangan	Aktif	Tindakan
1	TRANSAKSI	TRANSAKSI TEMPAHAN	Ya	 
2	PERLUH 24 JAM	BAWA 3 LAM	Tidak	 
3	SESI	PER SESE	Ya	 

5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,

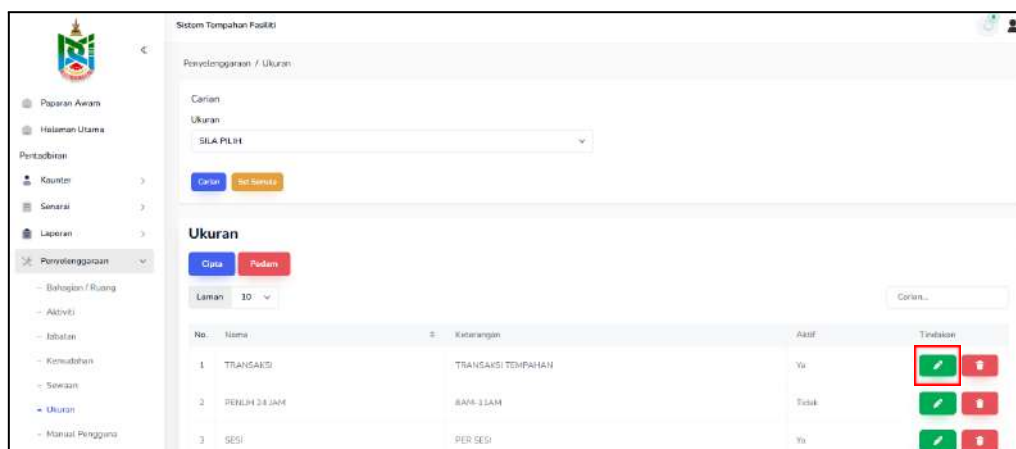
Modal window titled 'Item telah dipadam' (Deleted Items). It shows a table of deleted items with columns for 'No.', 'Nama' (Name), 'Keterangan' (Description), 'Aktif' (Active), and 'Tindakan' (Action). The 'Pulihkan' (Restore) button is highlighted with a red box. There is a search bar and a 'Tutup' (Close) button at the bottom right.

No.	Nama	Keterangan	Aktif	Tindakan
1	HARI	KESELURUHAN HARI	Ya	 
2	TEST	-	Tidak	 

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan ukuran, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran ukuran.



- 8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

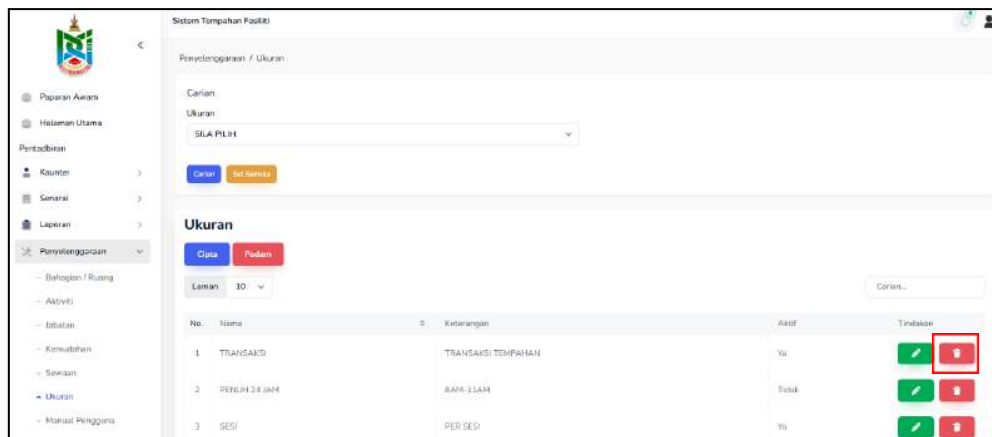
Nama
PENUH 24 JAM

Keterangan
8AM-11AM

Aktif
☐

Tutup Simpan

9) Klik butang “Padam” untuk membuang data ukuran.

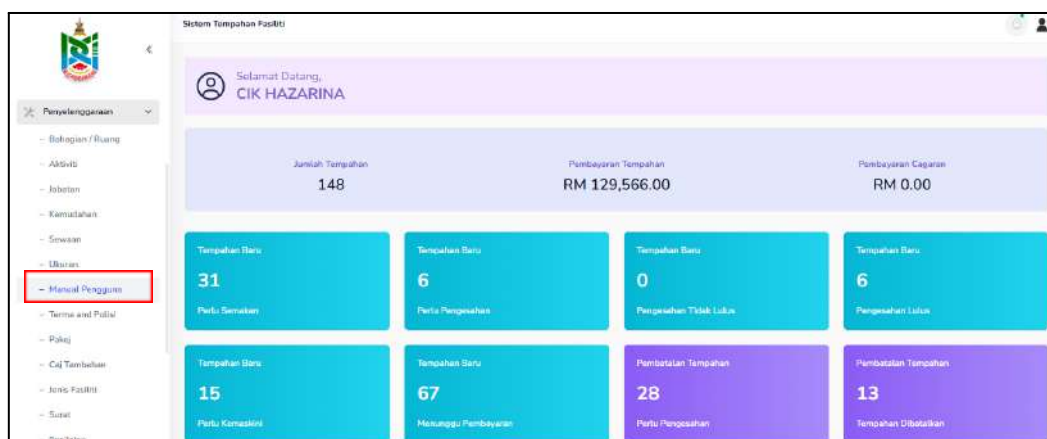


10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

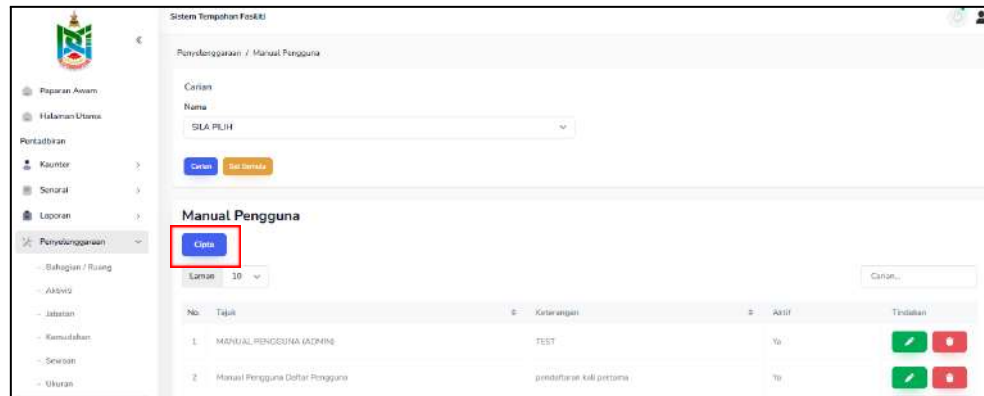


2.10 Selenggara Manual Pengguna

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Manual Pengguna”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan manual pengguna. Klik butang “Cipta” untuk mencipta manual pengguna baru.



- 3) Lengkapkan butiran manual pengguna dan klik butang “Simpan”.

Tajuk

MASUKKAN TAJUK

Keterangan

MASUKKAN KETERANGAN

Fail Manual Pengguna

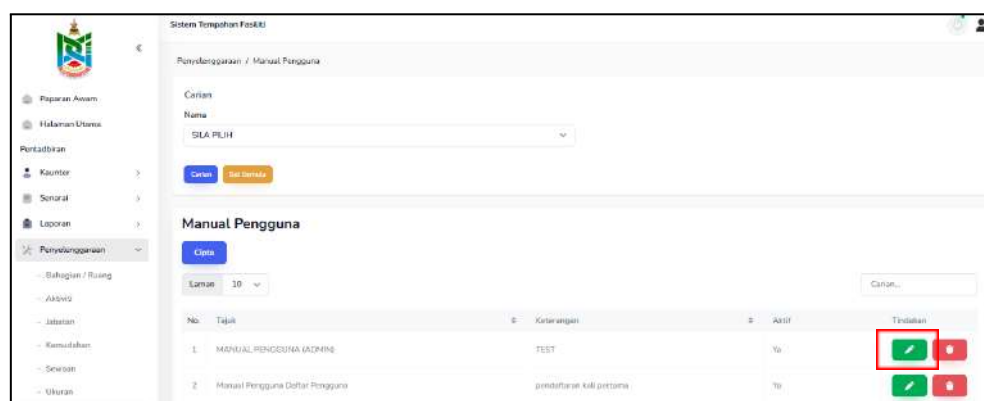
Choose File No file chosen

**Hanya format pdf dibenarkan dan saiz maksimum ialah 12MB.

☒ Aktif

Tutup Simpan

- 4) Di halaman penyelenggaraan manual pengguna, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran manual pengguna.



5) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Tajuk
TEST 2

Keterangan
TEST 2

Fail Manual Pengguna
Choose File No file chosen

**Hanya format pdf dibenarkan dan saiz maksimum ialah 12MB.

☐ Aktif

Tutup **Simpan**

6) Klik butang “Padam” untuk membuang data manual pengguna.

Sistem Simpanan Faski

Penyelenggaraan / Manual Pengguna

Carian
Nama
SILA PILIH

Manual Pengguna

Cipta

Laman 10

No	Tajuk	Keterangan	Aktif	Tindakan
1	MANUAL PENGGUNA IADHINE	TEST	Ti	 
2	Manual Pengguna Daftar Pengguna	pendaftaran kuli pertama	Ti	 

7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

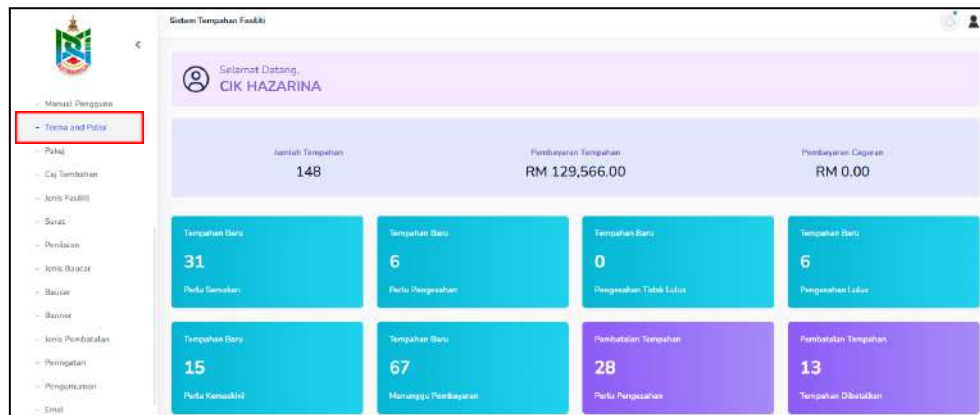
 **Padam Manual Pengguna**

Adakah anda pasti mahu memadamkan manual pengguna?

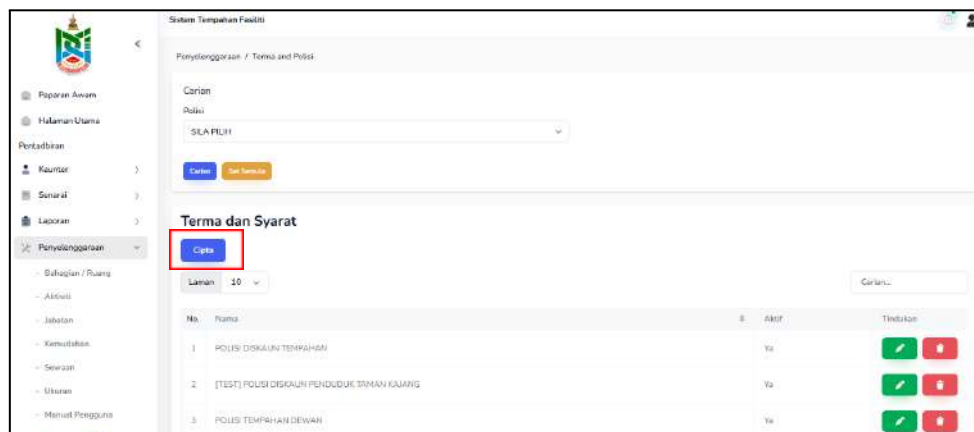
BATAL **PADAM**

2.11 Selenggara Terma dan Polisi

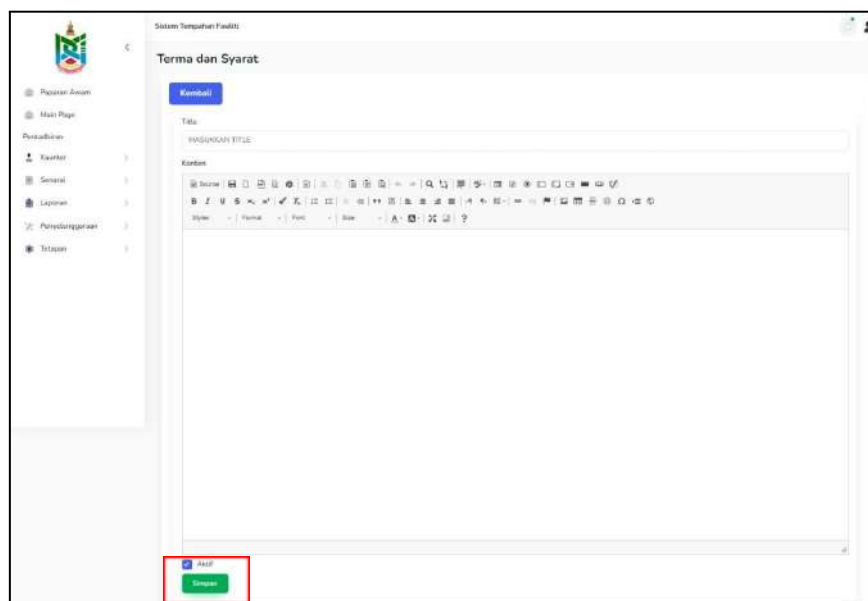
- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Terma dan Polisi”.



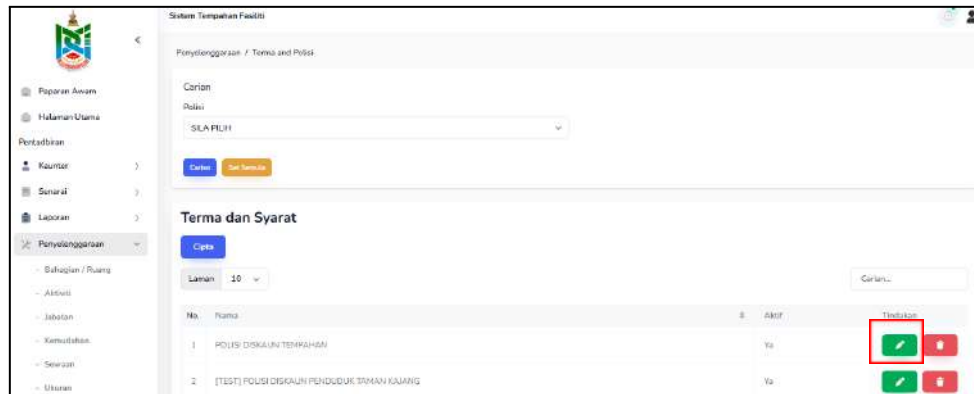
- 2) Halaman penyelenggaraan terma dan polisi dipaparkan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta terma dan polisi baru.



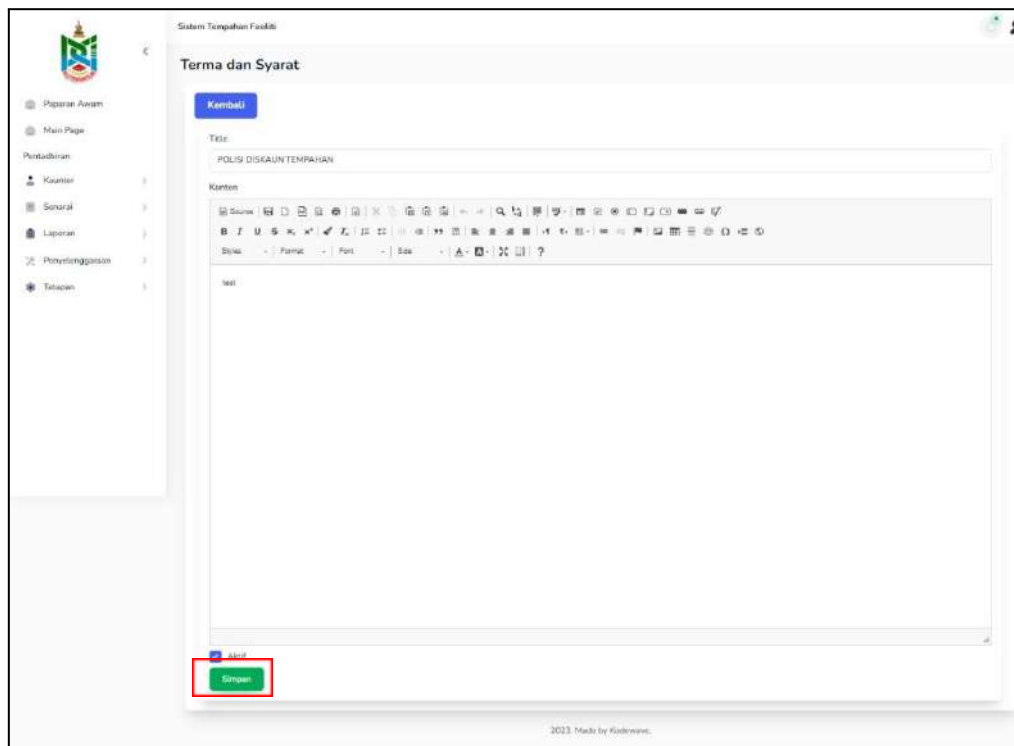
- 3) Lengkapi butiran terma dan polisi dan klik butang “Simpan”.



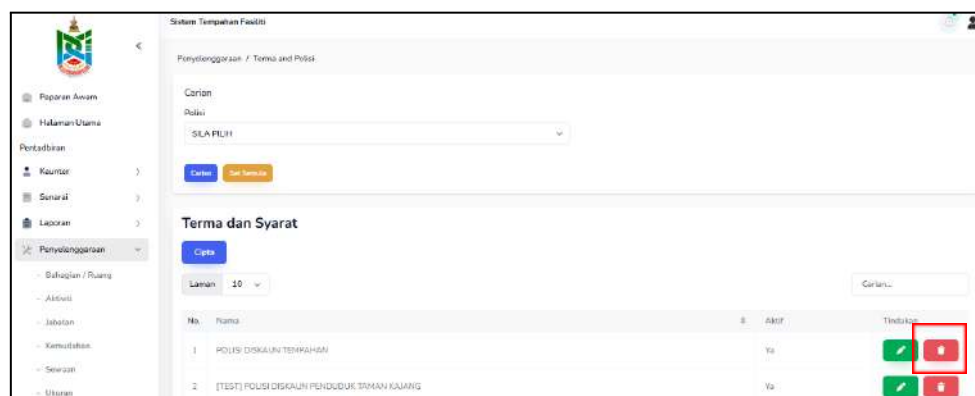
- 4) Di halaman penyelenggaraan terma dan polisi, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran terma dan polisi.



- 5) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang data terma dan polisi.

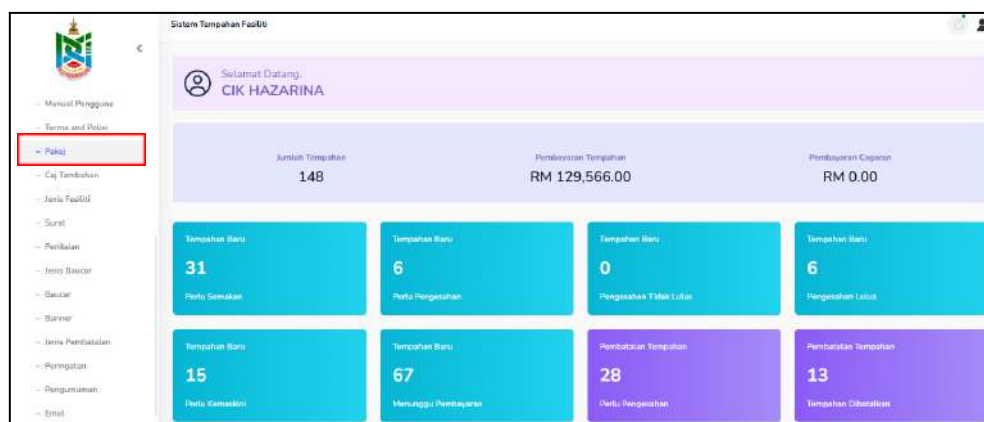


7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

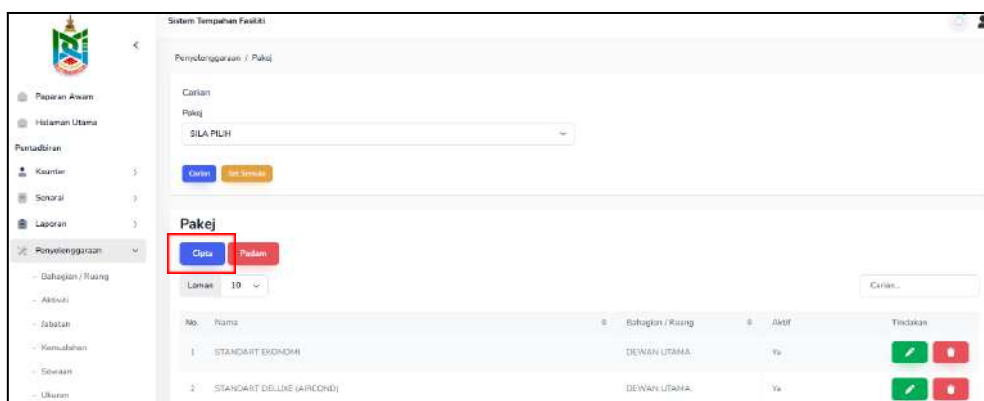


2.12 Selenggara Pakej

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Pakej”.



2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan pakej. Klik butang “Cipta” untuk mencipta pakej baru.



3) Lengkapi butiran pakej dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows the 'Pakej' form in the 'Sistem Tempahan Fasilitas' application. The form has a sidebar on the left with navigation options like 'Papan Awam', 'Main Page', 'Pendaftaran', 'Kuaran', 'Suaral', 'Laporan', and 'Pembayaran'. The main form area has a 'Kembali' (Back) button at the top left. Below it are input fields for 'Nama' (containing 'MAJUJUKAN NAMA'), 'Bahagian / Ruang' (containing 'SILA PILIH'), and a large text area for 'Konten'. At the bottom right, there is a green 'Simpan' (Save) button, which is highlighted with a red box.

4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.

The screenshot shows the 'Pakej' list view in the 'Sistem Tempahan Fasilitas' application. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main area shows a search bar with 'Carian' and 'Pakej' dropdowns. Below the search bar are 'Carian' and 'Sila Pilih' buttons. The 'Pakej' section has 'Carian' and 'Padam' buttons, with 'Padam' highlighted by a red box. Below this is a table with columns: No., Nama, Bahagian / Ruang, Aktif, and Tindakan. The table contains two rows of package data.

No.	Nama	Bahagian / Ruang	Aktif	Tindakan
1	STANDART EKONOMI	DEWAN UTAMA	Ya	[Edit] [Delete]
2	STANDART DELUXE (AIRCOND)	DEWAN UTAMA	Ya	[Edit] [Delete]

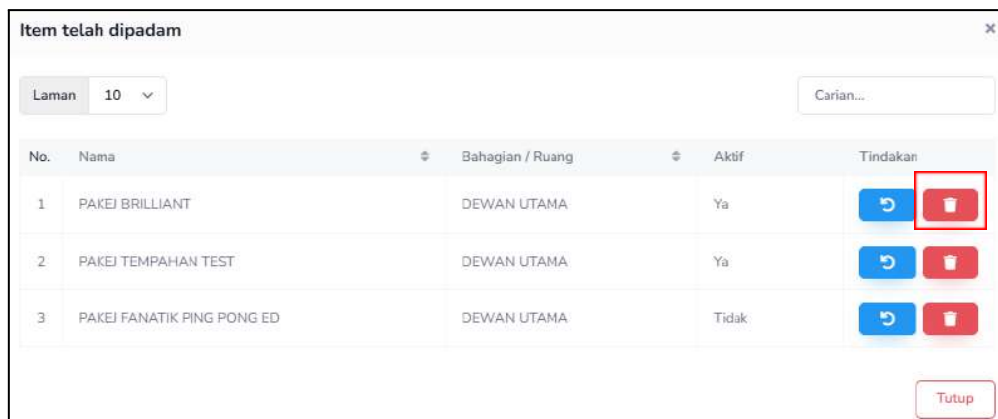
5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,

The screenshot shows the 'Item telah dipadam' (Deleted Items) dialog box. It has a sidebar on the left with 'Laman' (10) and a search bar 'Carian...'. The main area is a table with columns: No., Nama, Bahagian / Ruang, Aktif, and Tindakan. The table contains three rows of deleted package data. The 'Pulihkan' (Restore) button in the 'Tindakan' column of the first row is highlighted with a red box.

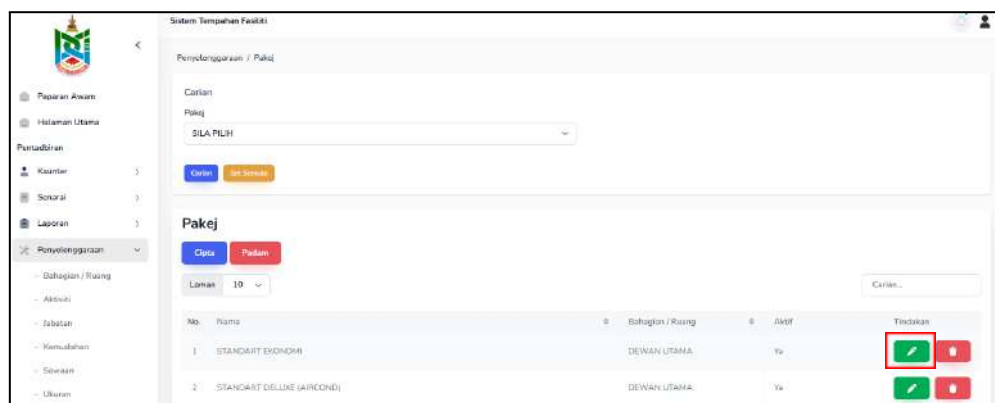
No.	Nama	Bahagian / Ruang	Aktif	Tindakan
1	PAKEJ BRILLIANT	DEWAN UTAMA	Ya	[Pulihkan] [Padam]
2	PAKEJ TEMPAHAN TEST	DEWAN UTAMA	Ya	[Pulihkan] [Padam]
3	PAKEJ FANATIK PING PONG ED	DEWAN UTAMA	Tidak	[Pulihkan] [Padam]

A 'Tutup' (Close) button is located at the bottom right of the dialog box.

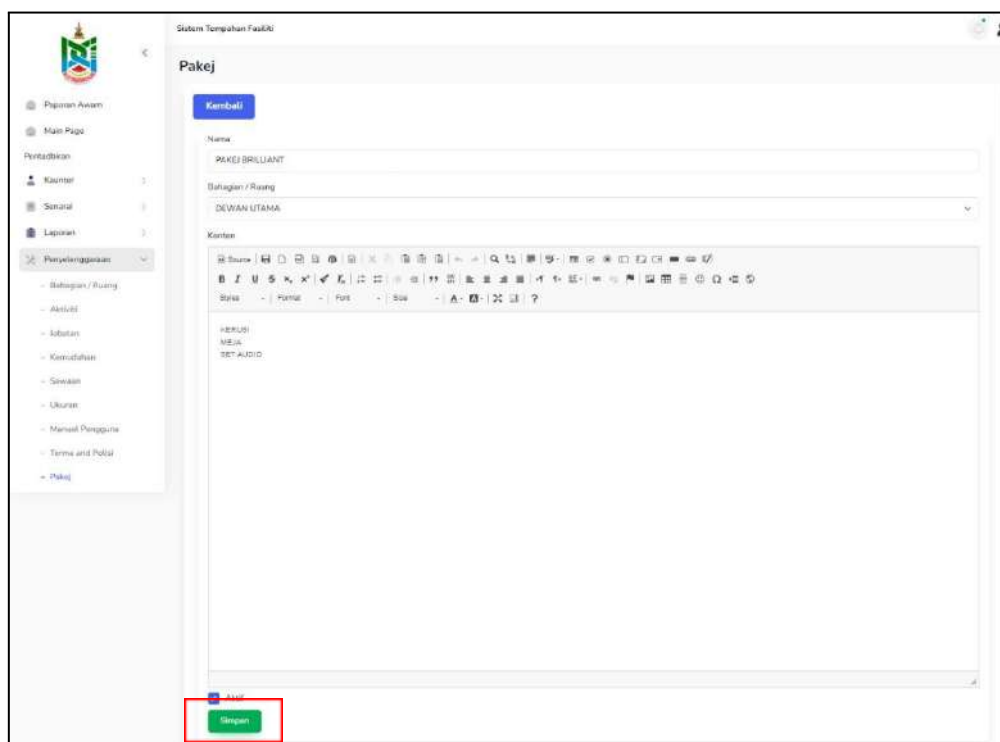
- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



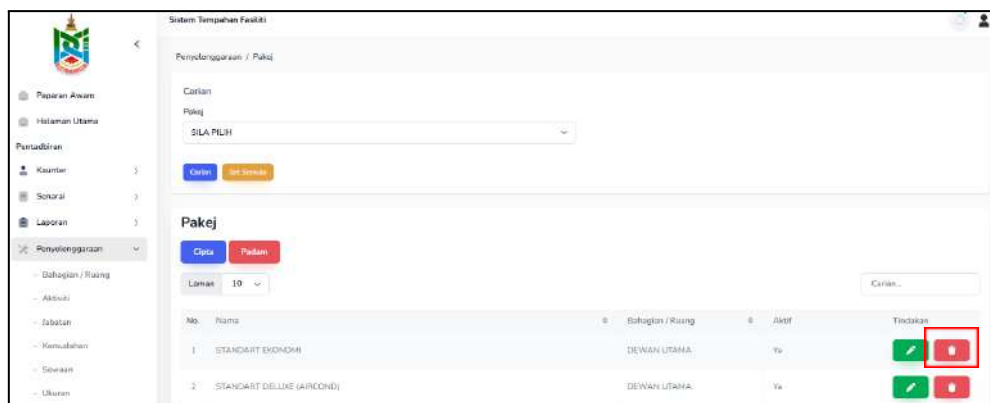
- 7) Di halaman penyelenggaraan pakej, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran pakej.



- 8) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.



9) Klik butang “Padam” untuk membuang data pakej.

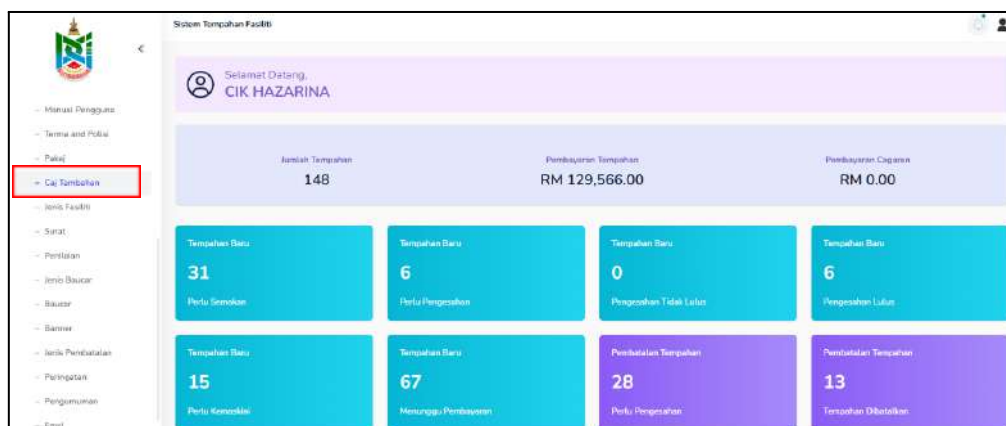


10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



2.13 Selenggara Caj Tambahan

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Caj Tambahan”.



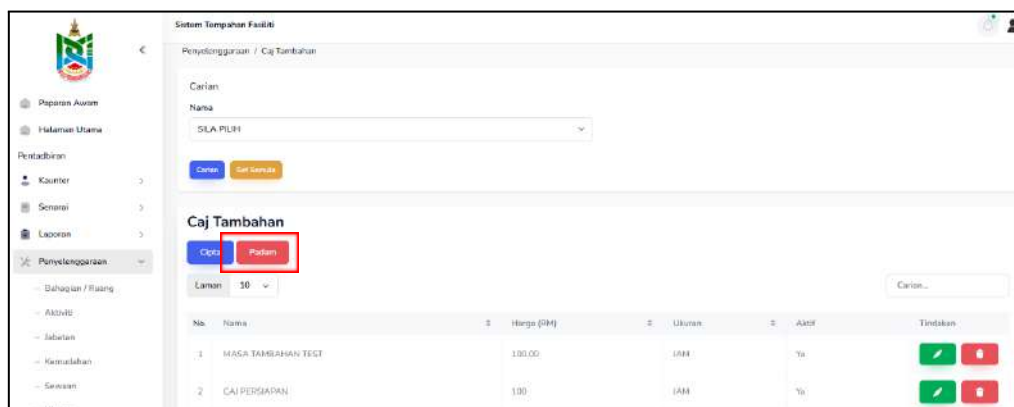
- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan caj tambahan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta caj tambahan baru.



- 3) Lengkapkan butiran caj tambahan dan klik butang “Simpan”.

A form for creating a new item. It includes input fields for 'Nama' (with placeholder 'MASUKKAN NAMA'), 'Harga (RM)' (with placeholder 'MASUKKAN HARGA (RM)'), and 'Ukuran' (with a dropdown menu 'SILA PILIH'). There is a checked checkbox for 'Aktif'. At the bottom right, the 'Simpan' button is highlighted with a red box.

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,

Item telah dipadam

Laman 10

Carian...

No.	Nama	Harga (RM)	Ukuran	Aktif	Tindakan
1	CAJ SIDAI AMIK KUNCI ED	100	JAM	Tidak	 
2	TESTING	33	HARI	Ya	 

Tutup

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.

Item telah dipadam

Laman 10

Carian...

No.	Nama	Harga (RM)	Ukuran	Aktif	Tindakan
1	CAJ SIDAI AMIK KUNCI ED	100	JAM	Tidak	 
2	TESTING	33	HARI	Ya	 

Tutup

- 7) Di halaman penyelenggaraan caj tambahan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran caj tambahan.

Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Caj Tambahan

Carian

Nama

SLA PILIH

Carian...

Ops

Padam

Laman 10

Carian...

No.	Nama	Harga (RM)	Ukuran	Aktif	Tindakan
1	MASA TAMBAHAN TEST	100.00	JAM	Ya	 
2	CAJ PERSIAPAN	100	JAM	Ya	 

8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.



Nama
MASA TAMBAHAN TEST

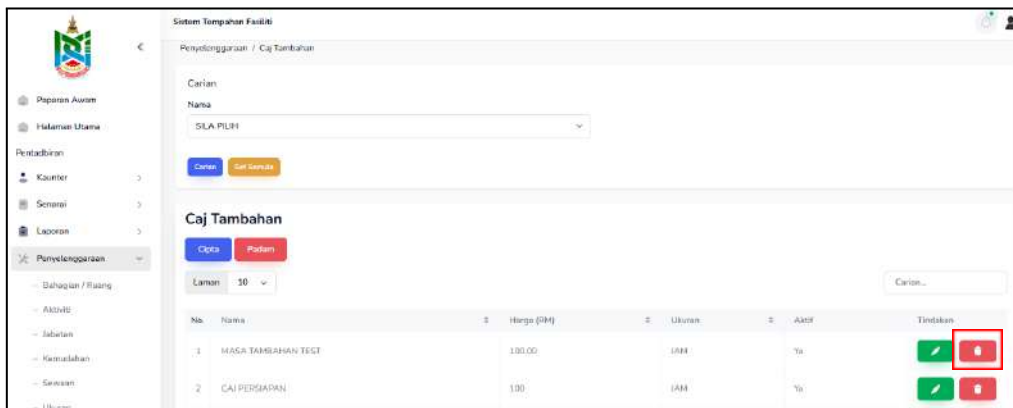
Harga (RM)
100.00

Ukuran
JAM

☒ Aktif

Tutup Simpan

9) Klik butang “Padam” untuk membuang data caj tambahan.



Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Caj Tambahan

Carian
Nama
SLA PILIH

Carian

Caj Tambahan

Cipta Padam

Laman 10

No.	Nama	Harga (RM)	Ukuran	Aktif	Tindakan
1	MASA TAMBAHAN TEST	100.00	JAM	Ya	
2	CAJ PERSIAPAN	100	JAM	Ya	

10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



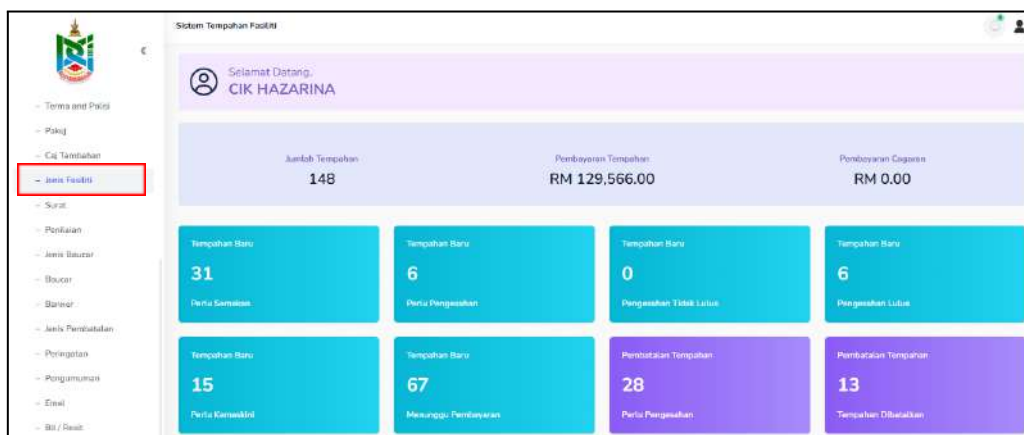
Padam Caj Tambahan

Adakah anda pasti mahu memadamkan caj tambahan?

BATAL PADAM

2.14 Selenggara Jenis Fasilitas

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Jenis Fasilitas”.



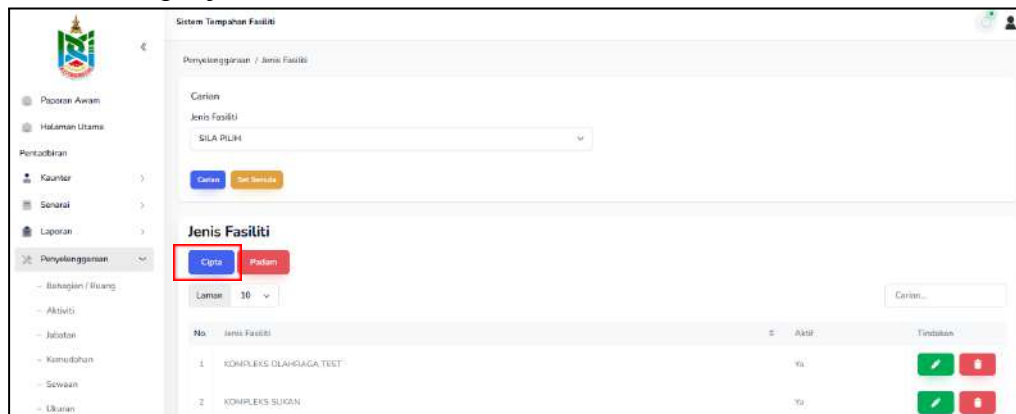
Sistem Tempahan Fasilitas

Selamat Datang: CIK HAZARINA

Jumlah Tempahan	Pembayaran Tempahan	Pembayaran Cagasan
148	RM 129,566.00	RM 0.00

Tempahan Baru 31 Perlu Semak	Tempahan Baru 6 Perlu Pengesahan	Tempahan Baru 0 Pengesahan Tidak Lulus	Tempahan Baru 6 Pengesahan Lulus
Tempahan Baru 15 Perlu Semak	Tempahan Baru 67 Melunggu Pembayaran	Pembatalan Tempahan 28 Perlu Pengesahan	Pembatalan Tempahan 13 Tempahan Dibatalkan

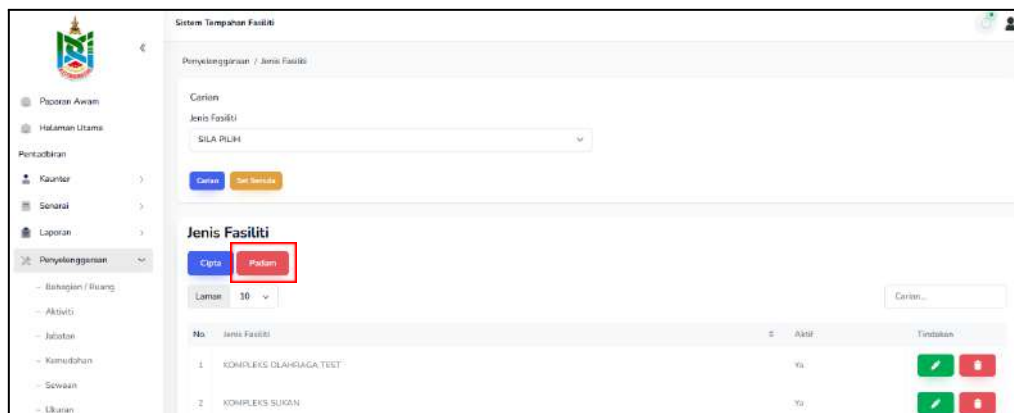
- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan jenis fasiliti. Klik butang “Cipta” untuk mencipta jenis fasiliti baru.



- 3) Lengkapkan butiran jenis fasiliti dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows the 'Jenis Fasiliti' form. It has a title 'Jenis Fasiliti' and a large input field labeled 'MASUKKAN JENIS FASILITI'. Below the input field is a checkbox labeled 'Aktif'. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' and 'Simpan' (highlighted with a red box).

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



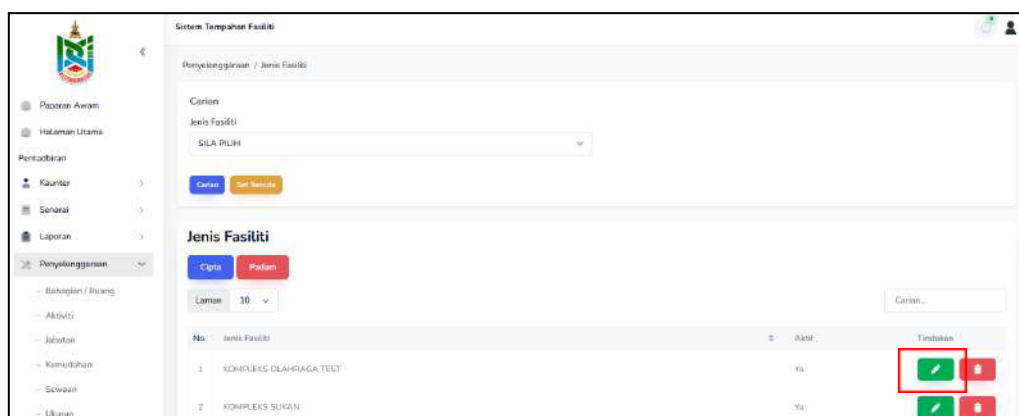
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan jenis fasiliti, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran jenis fasiliti.



- 8) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

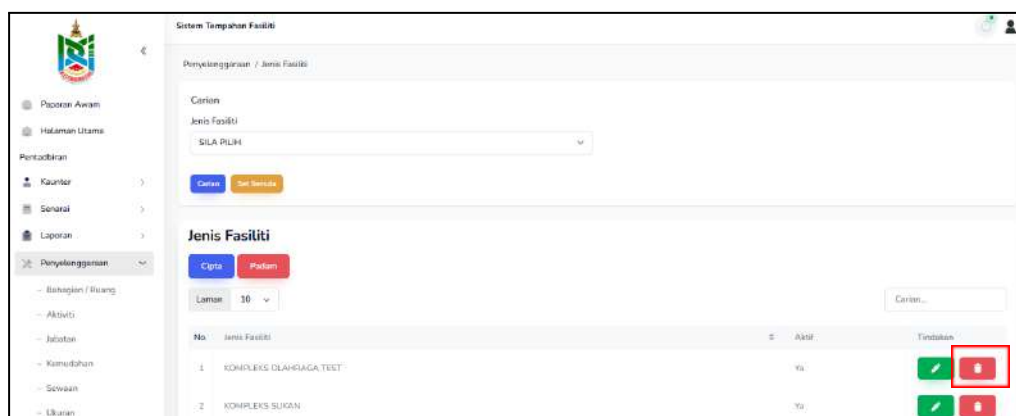
Jenis Fasilitas

KOMPLEKS OLAHRAGA TEST

☒ Aktif

Tutup Simpan

- 9) Klik butang “Padam” untuk membuang data caj tambahan.

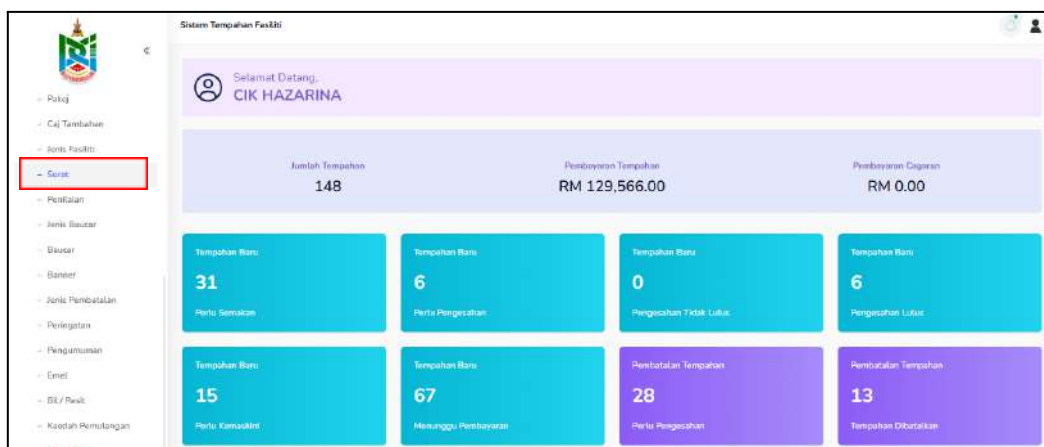


10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

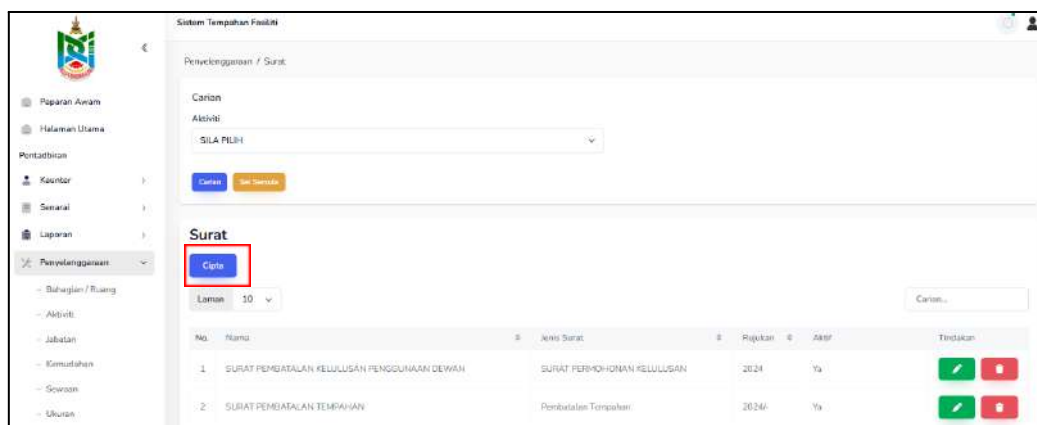


2.15 Selenggara Surat

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Surat”.



2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan surat. Klik butang “Cipta” untuk mencipta surat baru.



3) Lengkapi butiran surat dan klik butang “Simpan”.

Sistem Tempahan Fasilitas

Surat

[Kembali](#)

Nama
MASUKKAN NAMA

Jenis Surat
MASUKKAN JENIS SURAT

Rujukan
MASUKKAN RUJUKAN

Konten

☒ Aktif

[Simpan](#)

2023. Made by Kijalware.

4) Di halaman penyelenggaraan surat, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran surat.

Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Surat

Carian

Aktiviti

SILA PILIH

[Carian](#) [Semua](#)

Surat

[Cipta](#)

Laman 10

Carian...

No	Nama	Jenis Surat	Rujukan	Aktif	Tindakan
1	SURAT PEMBATALAN KELULUSAN PENGUMUMAN DEWAH	SURAT PERMOHONAN KELULUSAN	2024	Ya	Kemaskini Hapus
2	SURAT PEMBATALAN TEMPAHAN	Pembatalan Tempahan	2024	Ya	Kemaskini Hapus

5) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Sistem Tempahan Fasilitas

Surat

Kembali

Nama

SURAT PERMOHONAN KELULUSAN PENGGUNAAN DEWAN

Jenis Surat

SURAT PERMOHONAN KELULUSAN

Tahun

2024

Kandungan

Simpan

2023. Made by Radwan.

6) Klik butang “Padam” untuk membuang data surat.

Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Surat

Canon

Aktifiti

SILA PILIH

Daftar Set Semula

Surat

Cipta

Laman 10

No.	Nama	Jenis Surat	Tahun	Aktif	Tindakan
1.	SURAT PENGALAN KELULUSAN PENGGUNAAN DEWAN	SURAT PERMOHONAN KELULUSAN	2024	Ya	 
2.	SURAT PENGALAN TEMPAHAN	Pembatalan Tempahan	2024	Ya	 

7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

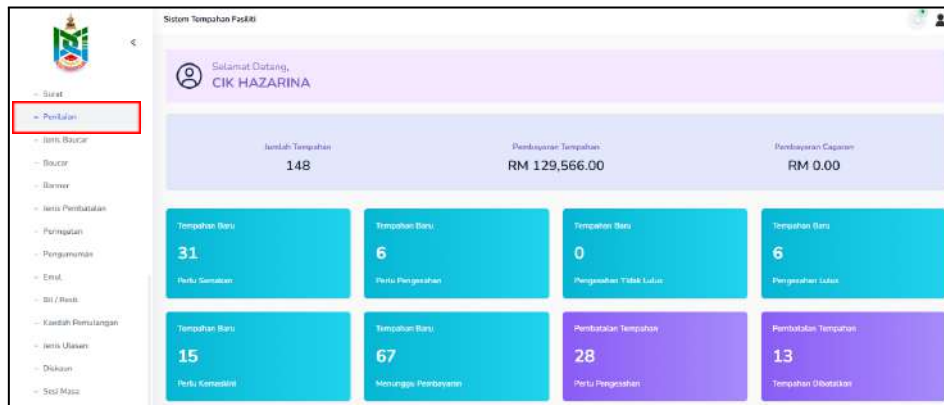
Padam Surat

Adakah anda pasti mahu memadamkan surat?

BATAL PADAM

2.16 Selenggara Penilaian

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Penilaian”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan penilaian. Klik butang “Cipta” untuk mencipta penilaian baru.

The screenshot shows the 'Penilaian' management page. The 'Cipta' button is highlighted in the sidebar. The main content area shows a form to create a new assessment and a table of existing assessments.

No	Nama	Status	Aktif	Tindakan
1	KEBERSIHAN MINIMUM (TEST)	Ya		✓ ✗
2	PELANGGARAN DYARAT	Ya		✓ ✗

- 3) Lengkapi butiran penilaian dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows the assessment form. The 'Simpan' button is highlighted. The form includes a text input for 'Nama' and a checkbox for 'Aktif'.

Nama:

☐ Aktif

Tutup Simpan

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.

The screenshot shows the 'Penilaian' management page. The 'Padam' button is highlighted in the sidebar. The main content area shows a form to create a new assessment and a table of existing assessments.

No	Nama	Status	Aktif	Tindakan
1	KEBERSIHAN MINIMUM (TEST)	Ya		✓ ✗
2	PELANGGARAN DYARAT	Ya		✓ ✗

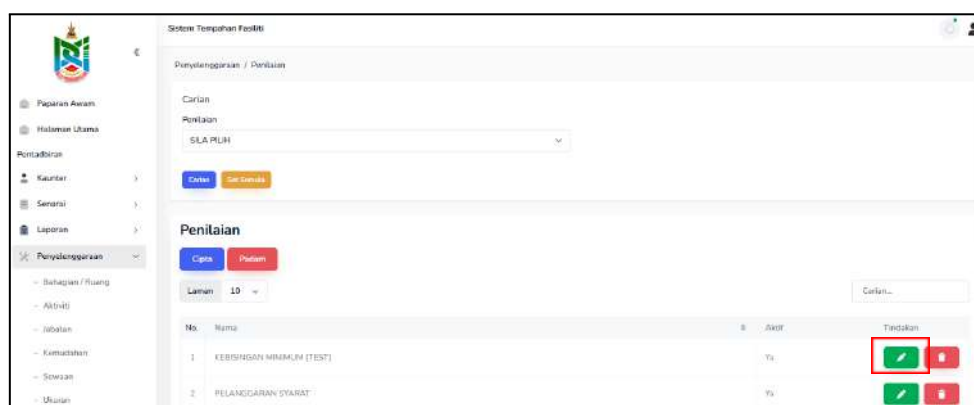
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan penilaian, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran penilaian.



8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.



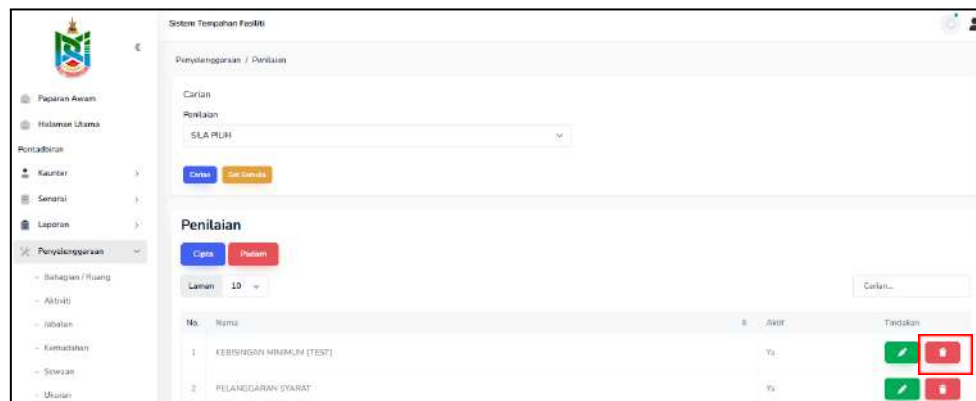
Nama

PELANGGARAN SYARAT

☒ Aktif

Tutup Simpan

9) Klik butang “Padam” untuk membuang data penilaian.



Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Penilaian

Carian

Penilaian

SLA PLUH

Carian

Padam

Penilaian

Carian

Laman 10

No.	Nama	S	Aktif	Tindakan
1	KEBERSIHAN MINIMUM (TEST)		Ta	 
2	PELANGGARAN SYARAT		Ta	 

10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



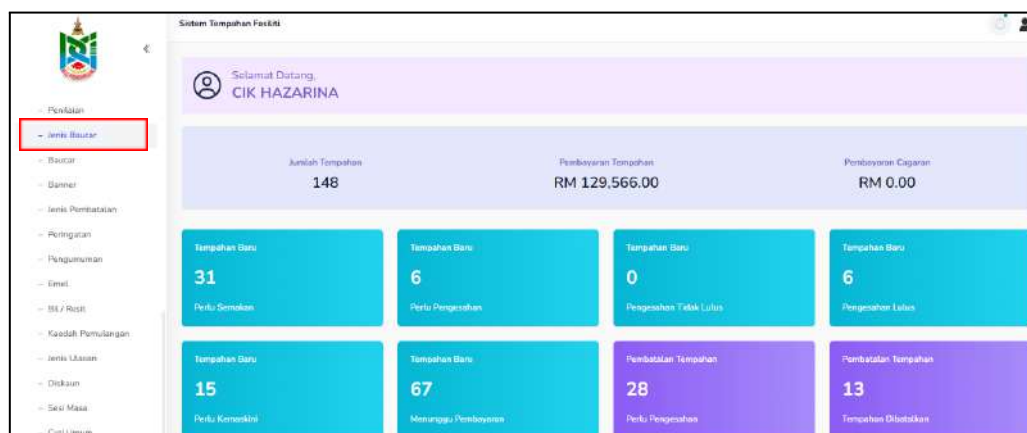
Padam Penilaian

Adakah anda pasti mahu memadamkan penilaian?

BATAL PADAM

2.17 Selenggara Jenis Baucar

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Jenis Baucar”.



Sistem Tempahan Fasilitas

Selamat Datang, CIK HAZARINA

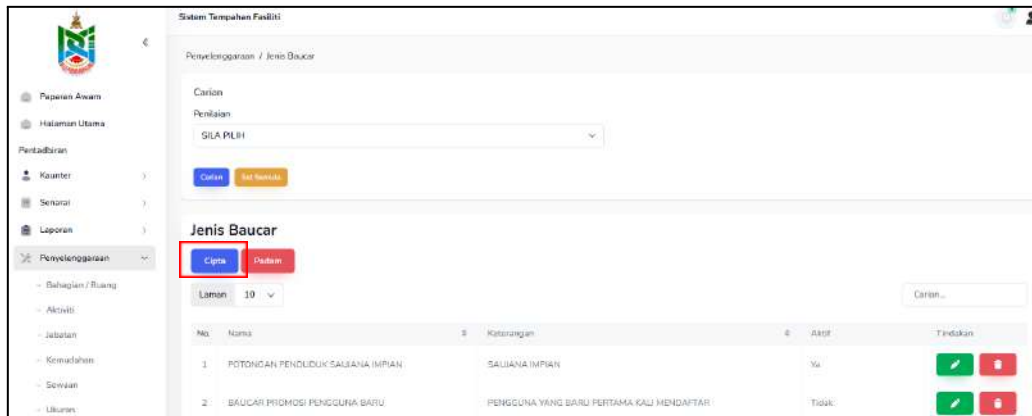
Jumlah Tempahan: 148

Pembayaran Tempahan: RM 129,566.00

Pembayaran Cagaran: RM 0.00

Tempahan Baru: 31 Perlu Semakan	Tempahan Baru: 6 Perlu Pengesahan	Tempahan Baru: 0 Pengesahan Tidak Lulus	Tempahan Baru: 6 Pengesahan Lulus
Tempahan Baru: 15 Perlu Kemaskini	Tempahan Baru: 67 Menunggu Pembayaran	Pembatalan Tempahan: 28 Perlu Pengesahan	Pembatalan Tempahan: 13 Tempahan Dibatalkan

- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan jenis baucar. Klik butang “Cipta” untuk mencipta jenis baucar baru.



- 3) Lengkapi butiran jenis baucar dan klik butang “Simpan”.

Nama

MASUKKAN NAMA

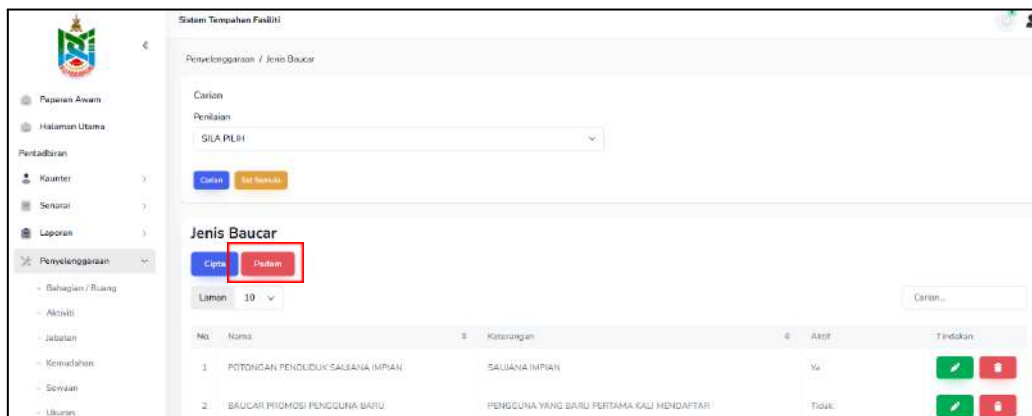
Keterangan

MASUKKAN KETERANGAN

☐ Aktif

Tutup **Simpan**

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



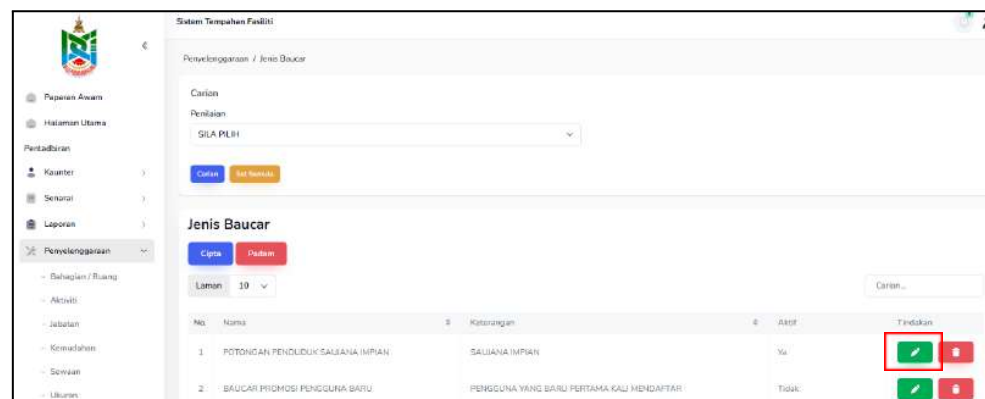
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan jenis baucar, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran jenis baucar.



- 8) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Nama

BAUCAR PEMULANGAN

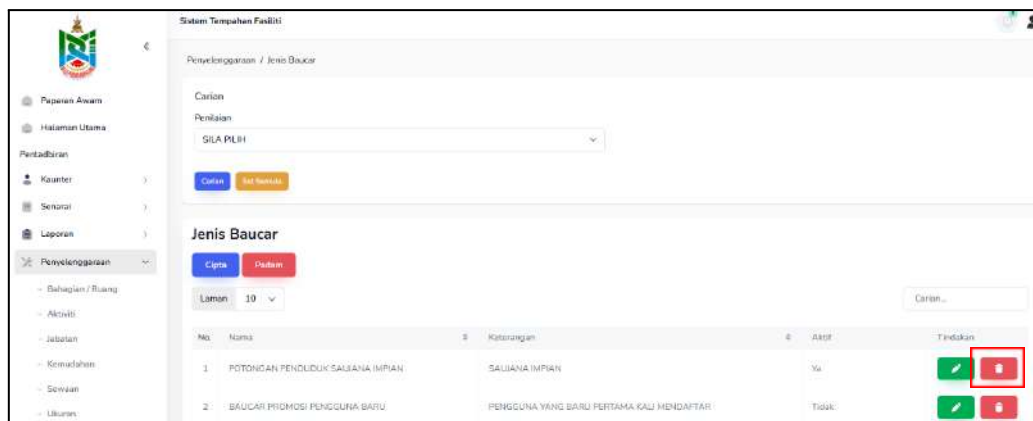
Keterangan

PULANGAN

☐ Aktif

Tutup Simpan

9) Klik butang “Padam” untuk membuang data jenis baucar.

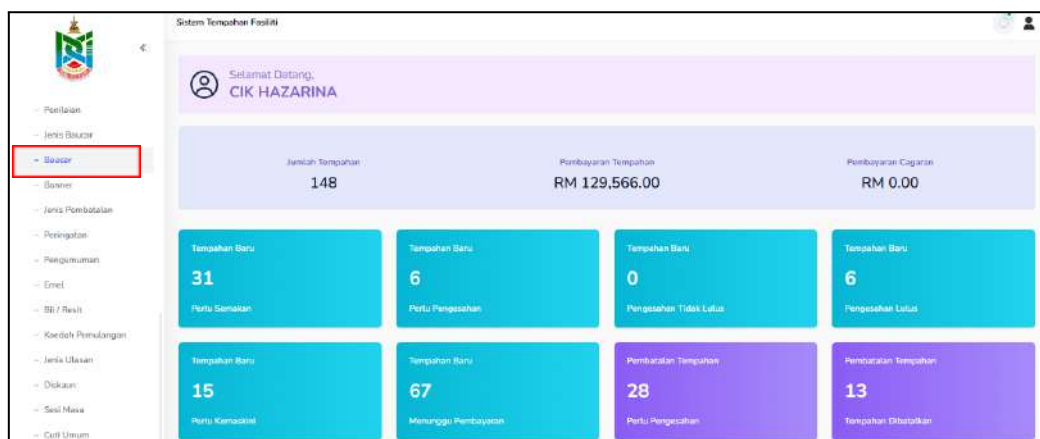


10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



2.18 Selenggara Bawcar

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Bawcar”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan baucar. Klik butang “Cipta” untuk mencipta baucar baru.

The screenshot shows the 'Sistem Tempahan Fasilitas' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: Papan Awam, Halaman Utama, Pentadbiran, Kaunter, Senarai, Laporan, and Penyelenggaraan. The 'Penyelenggaraan / Baurar' section is active. It contains a 'Carian' (Search) section with a 'Name' dropdown menu set to 'SILA PILIH' and buttons for 'Carian' and 'Jadual Senarai'. Below this is the 'Baucar' section, which has a 'Cipta' button (highlighted with a red box) and a 'Padam' button. There is also a 'Laman' dropdown set to '10' and a 'Carian...' input field. A table displays the following data:

Ms.	Nama	Kod Baurar	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Aktif	Tindakan
1	TEST BAUCAR FASLITI	PEMULANGAN_FASLITI_2023	30/07/2024	29/08/2024	Ya	 

- 3) Lengkapi butiran baucar dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows the 'Baucar' form with the following fields and options:

- Nama:** Input field with placeholder 'MASUKKAN NAMA'.
- Kod Baurar:** Input field with placeholder 'MASUKKAN KOD BAUCAR'.
- Jenis Baurar:** Dropdown menu with 'SILA PILIH'.
- Period:** Radio buttons for 'TARIKH' and 'BULAN'.
- Tarikh Mula:** Date input field with placeholder 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon.
- Tarikh Akhir:** Date input field with placeholder 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon.
- Penerima Baurar:** Input field with placeholder 'Sila Pilih'.
- Aktif:** Checked checkbox.
- Buttons:** 'Tutup' and 'Simpan' (highlighted with a red box).

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.

This screenshot is identical to the one in step 2, showing the 'Sistem Tempahan Fasilitas' dashboard with the 'Penyelenggaraan / Baurar' section. In this step, the 'Padam' button in the 'Baucar' section is highlighted with a red box.

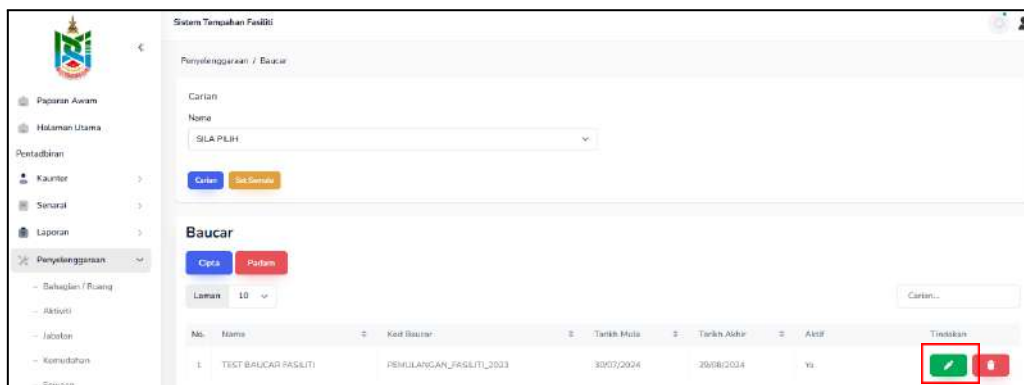
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan baucar, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran baucar.



8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

A form for updating voucher information. The fields are: Nama (TEST BAUCAR FASILITI), Kod Baucar (PEMULANGAN_FASILITI_2023), Jenis Baucar (BAUCAR PEMULANGAN), Period (TARIKH selected, BULAN unselected), Tarikh Mula (30/07/2024), Tarikh Akhir (29/08/2024), and Penerima Baucar (Pengguna_Awam, Pentadbir_Super). There is a checkbox for Aktif which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' and 'Simpan' (highlighted with a red box).

9) Klik butang “Padam” untuk membuang data baucar.

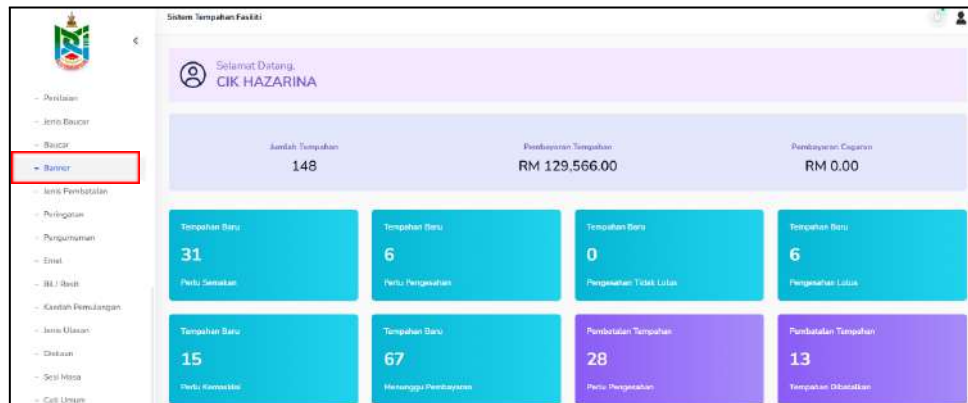
A screenshot of the voucher management interface. The left sidebar shows a menu with options like 'Paparan Awam', 'Halaman Utama', 'Pentadbiran', 'Kalendar', 'Senarai', 'Laporan', 'Penyelenggaraan', 'Bahagian / Ruang', 'Aktiviti', 'Kemudahan', and 'Sewaan'. The main content area is titled 'Penyelenggaraan / Baucar'. It has a 'Carian' section with a 'Name' dropdown menu and a 'SILA PILIH' button. Below this is a 'Baucar' section with 'Cipta' and 'Padam' buttons. A table lists vouchers with columns: No., Nama, Kod Baucar, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Aktif, and Tindakan. The first row shows 'TEST BAUCAR FASILITI' with a 'Padam' button highlighted in a red box in the 'Tindakan' column.

10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

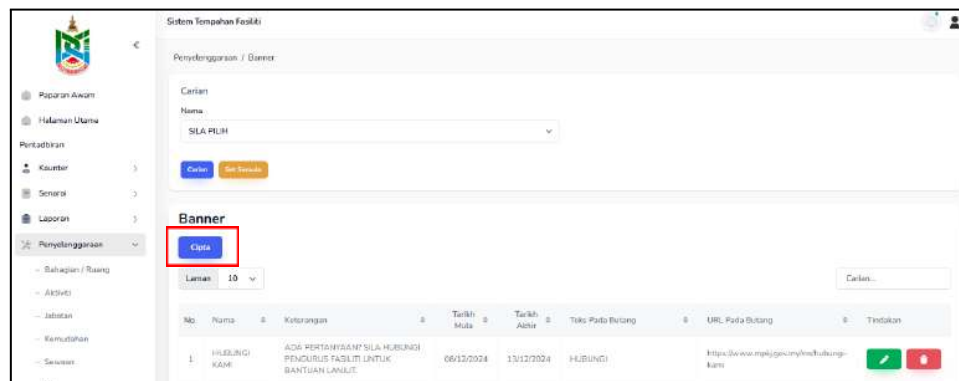
A confirmation dialog box titled 'Padam Baucar'. It contains a warning icon and the text 'Adakah anda pasti mahu memadamkan baucar?'. At the bottom, there are two buttons: 'BATAL' and 'PADAM' (highlighted with a red box).

2.19 Selenggara Banner

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Banner”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan banner. Klik butang “Cipta” untuk mencipta banner baru.



- 3) Lengkapi butiran surat dan klik butang “Simpan”.

Nama

MASUKKAN NAMA

Imej Latar Belakang

Choose File No file chosen

**Hanya format .jpg, .png dibenarkan dan saiz maksimum ialah 12MB.

Keterangan

MASUKKAN KETERANGAN

Tarikh Mula

dd/mm/yyyy

Tarikh Akhir

dd/mm/yyyy

Teks Pada Butang

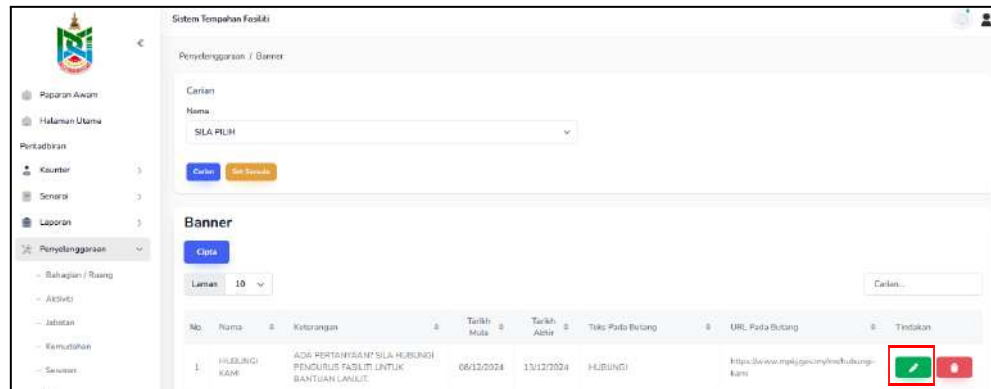
MASUKKAN TEKS PADA BUTANG

URL Pada Butang

MASUKKAN URL PADA BUTANG

Tutup **Simpan**

- 4) Di halaman penyelenggaraan banner, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran banner.



- 5) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Form for updating banner details:

Nama: MAKLUMAN PERCUBAAN SISTEM FASILITI

Imej Latar Belakang: testing dewan.jliff

Keterangan: DEWAN BANDAR MAHAKOTA CHERAS TELAH DIBUKA

Tarikh Mula: 29/05/2024

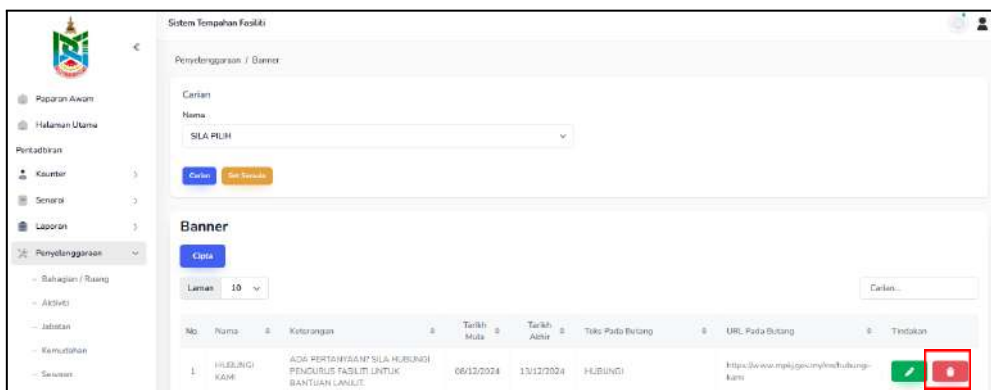
Tarikh Akhir: 30/07/2024

Teks Pada Butang: TEKAN SINI UNTUK TEMPAHAN

URL Pada Butang: MASUKKAN URL PADA BUTANG

Buttons:  

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang data banner.

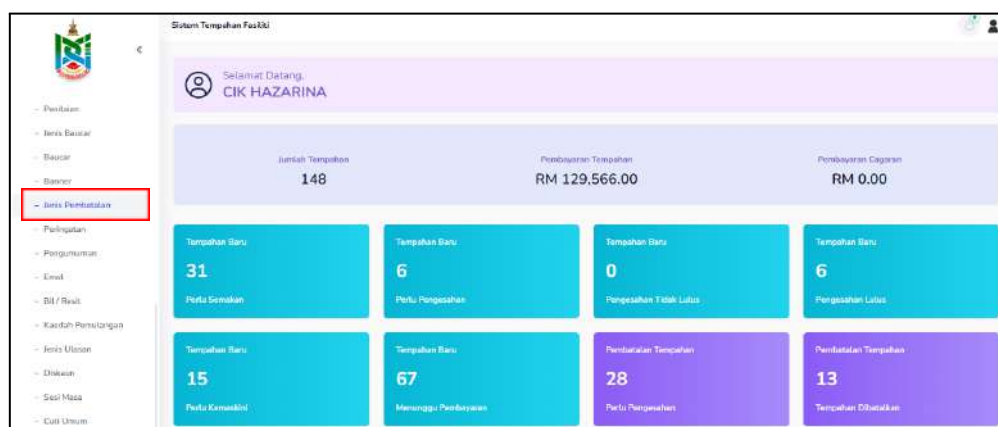


- 7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

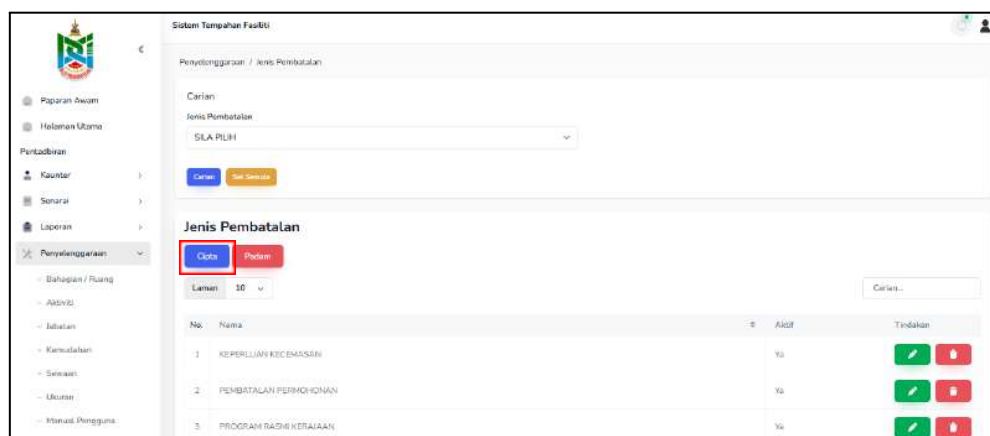


2.20 Selenggara Jenis Pembatalan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Jenis Pembatalan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan jenis pembatalan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta jenis pembatalan baru.



3) Lengkapi butiran jenis pembatalan dan klik butang “Simpan”.

Sistem Tempahan Fasilitas

Jenis Pembatalan

[Kembali](#)

Title

MASUKKAN TITLE

Konten

[Simpan](#)

4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.

Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Jenis Pembatalan

Carian

Jenis Pembatalan

SILA PILIH

[Carian](#) [Stat Semasa](#)

Jenis Pembatalan

[Carian](#) [Padam](#)

Laman 10

No.	Nama	Aktif	Tindakan
1	KEPERLUAN KECAMPAHAN	Ya	Padam Simpan
2	PEMBATALAN PERMOHONAN	Ya	Padam Simpan
3	PROGRAM RADIS KERAJAAN	Ya	Padam Simpan

5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,

Item telah dipadam

Laman 10

Carian...

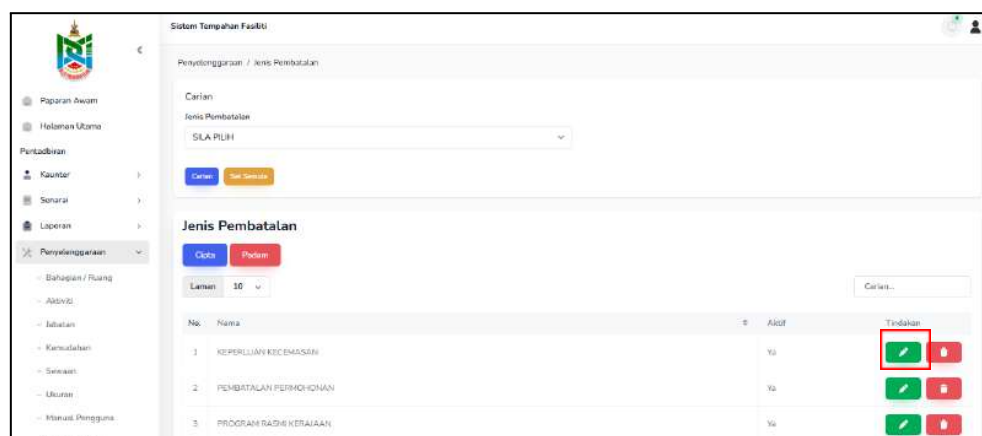
No.	Nama	Aktif	Tindakan
1	BATAL	Ya	Pulihkan Padam
2	TEST	Ya	Pulihkan Padam

[Tutup](#)

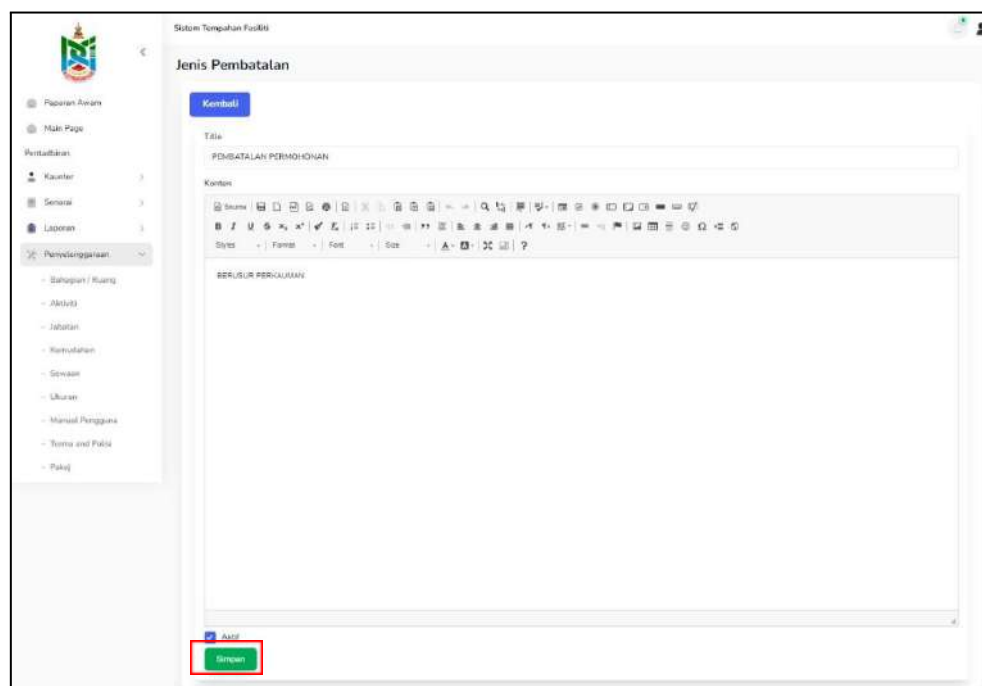
- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



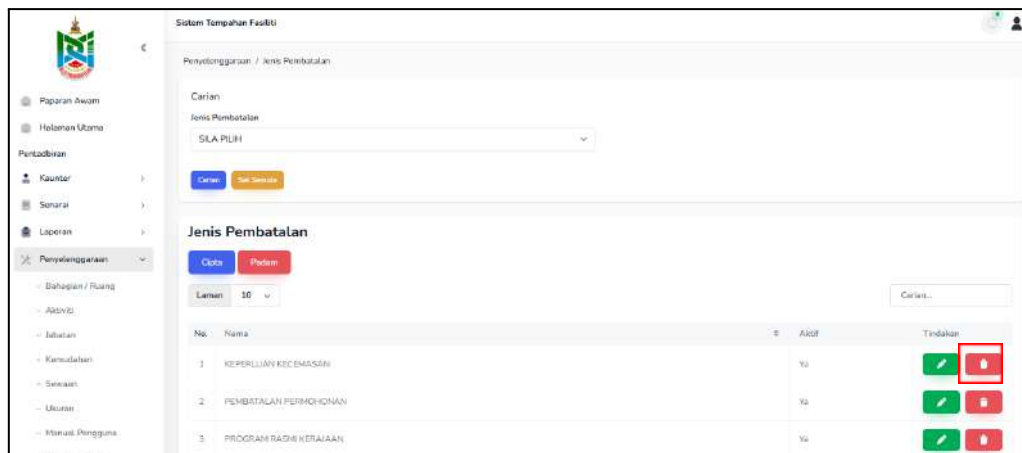
- 7) Di halaman penyelenggaraan jenis pembatalan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran jenis pembatalan.



- 8) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.



9) Klik butang “Padam” untuk membuang data jenis pembatalan.

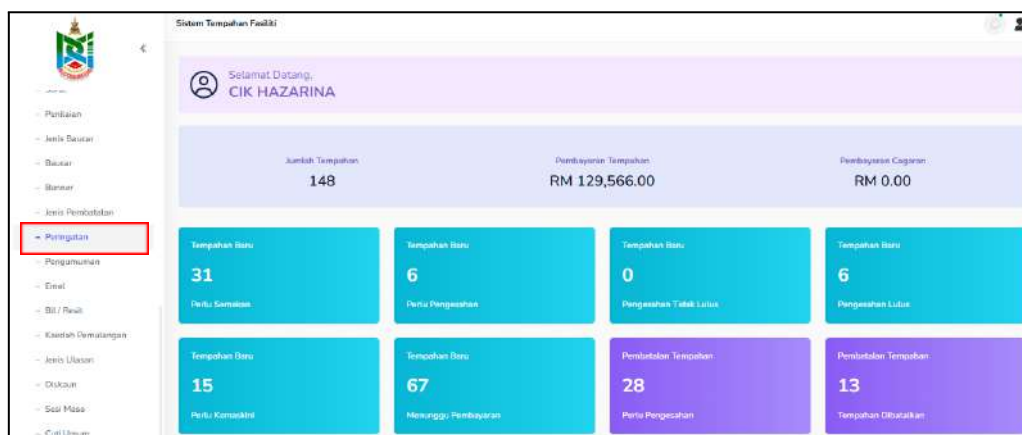


10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



2.21 Selenggara Peringatan

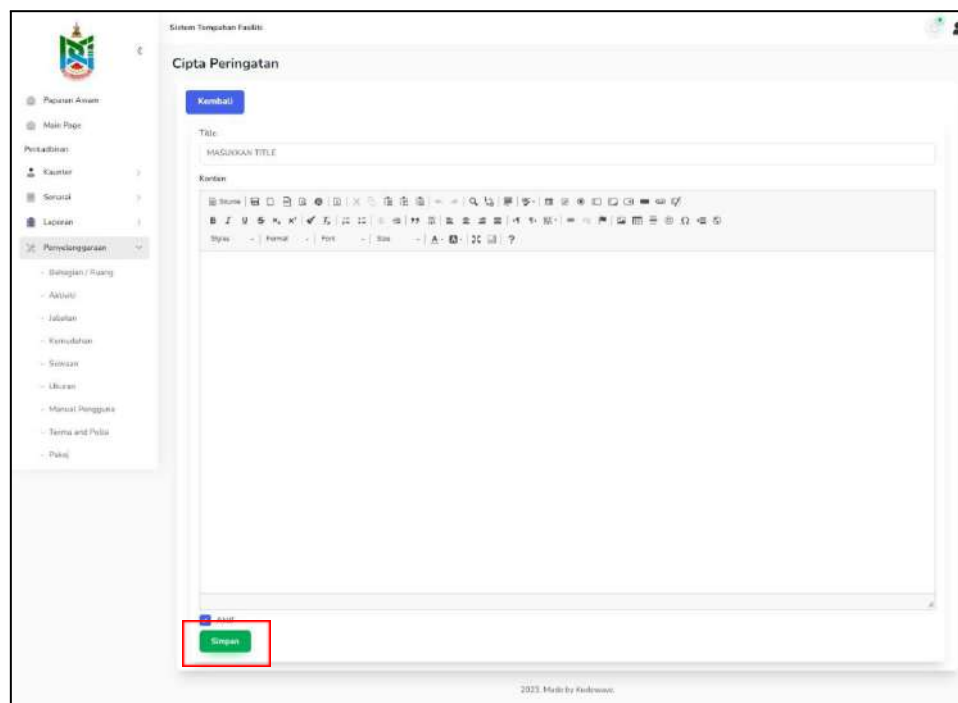
1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Peringatan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan peringatan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta peringatan baru.



- 3) Lengkapi butiran peringatan dan klik butang “Simpan”.



- 4) Di halaman penyelenggaraan peringatan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran peringatan.



5) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Kemaskini Peringatan

[Kembali](#)

Tajuk: PERINGATAN PEMBAYARAN

Konten

Peringatan Pembayaran

[Simpan](#)

2023. Made by Kodenware

6) Klik butang “Padam” untuk membuang data peringatan.

Sistem Tempahan Fasiliti

Penyelenggaraan / Peringatan

Carian

Aktifiti

SILA PILIH

[Carian](#) [Set Semula](#)

Peringatan

[Cipta](#)

Laman: 10

No	Nama	Aktif	Tindakan
1	PERINGATAN	Ya	Padam

7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

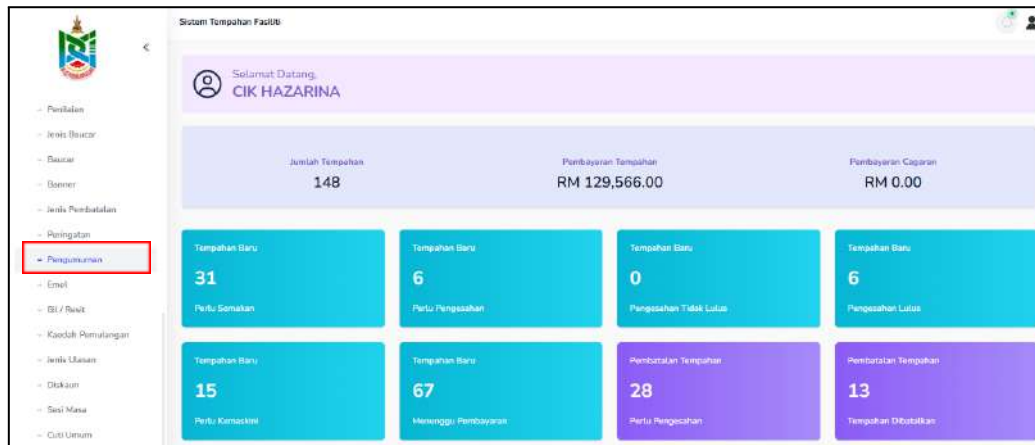
Padam Peringatan

Adakah anda pasti mahu memadamkan peringatan?

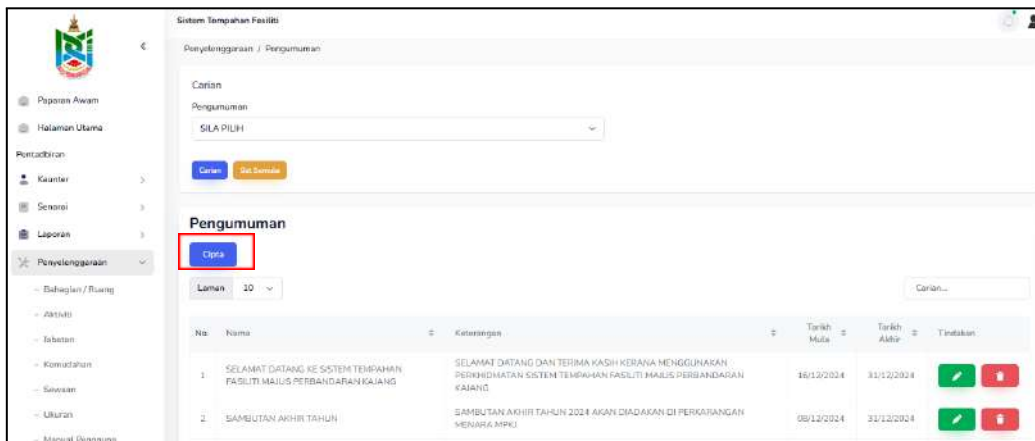
[BATAL](#) [PADAM](#)

2.22 Selenggara Pengumuman

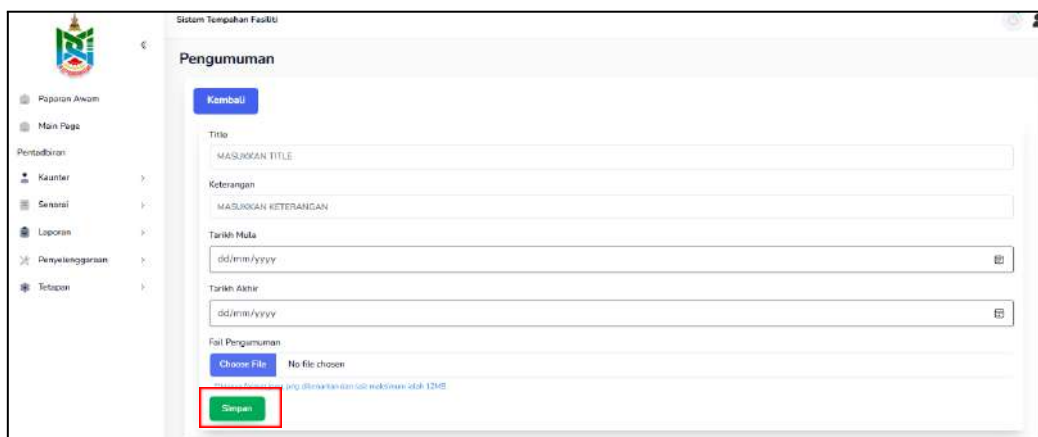
- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Pengumuman”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan pengumuman. Klik butang “Cipta” untuk mencipta pengumuman baru.



- 3) Lengkapi butiran pengumuman dan klik butang “Simpan”.



- 4) Di halaman penyelenggaraan pengumuman, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran pengumuman.

Sistem Tempahan Fasiliti

Penyelenggaraan / Pengumuman

Carian

Pengumuman

SILA PILIH

Carian

Get Details

Pengumuman

Cipta

Laman: 10

Carian...

No	Nama	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tindakan
1	SELAMAT DATANG KE SISTEM TEMPAHAN FASLITI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG	SELAMAT DATANG DAN TERIMA KASIH KERANA MENGGUNAKAN PERKHIDMATAN SISTEM TEMPAHAN FASLITI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG	16/12/2024	31/12/2024	 
2	SAMBUTAN AKHIR TAHUN	SAMBUTAN AKHIR TAHUN 2024 AKAN DIADAKAN DI PERKATANGAN MENARA MPKJ	09/12/2024	30/12/2024	 

- 5) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Pengumuman

Kembali

Tajuk

KERJA-KERJA SELENGGARAAN RUNTUT DI PADANG STADIUM SEKSYEN 15 BANDAR BARU BANGI

Keterangan

PADANG STADIUM DITUTUP UNTUK SEMUA IDNIS AKTIVITI DI KAWASAN PADANG DAN BALAPAN BERMULA 1 NOVEMBER HINGGA KERJA-KERJA NAKTARAF SELESAI

Tarikh Mula

09/09/2024

Tarikh Akhir

30/01/2025

Faiz Pengumuman

Choose File

No file chosen

Simpan

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang data pengumuman.

Sistem Tempahan Fasiliti

Penyelenggaraan / Pengumuman

Carian

Pengumuman

SILA PILIH

Carian

Get Details

Pengumuman

Cipta

Laman: 10

Carian...

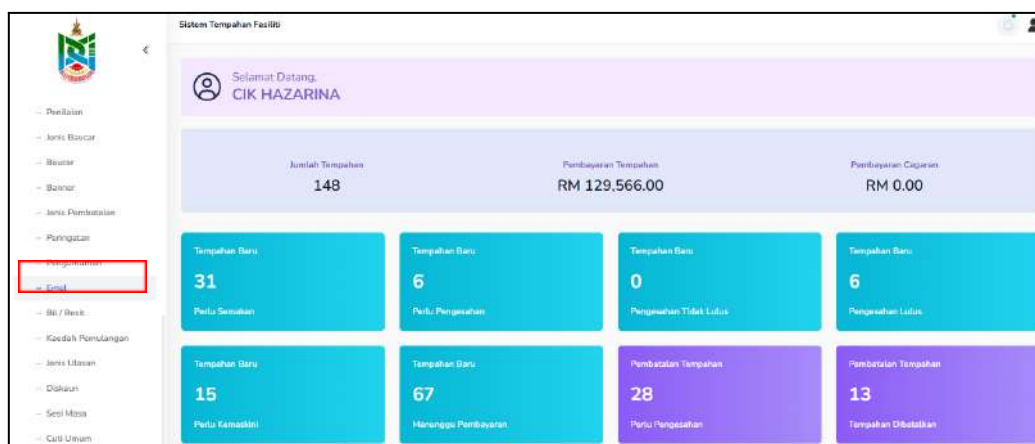
No	Nama	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tindakan
1	SELAMAT DATANG KE SISTEM TEMPAHAN FASLITI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG	SELAMAT DATANG DAN TERIMA KASIH KERANA MENGGUNAKAN PERKHIDMATAN SISTEM TEMPAHAN FASLITI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG	16/12/2024	31/12/2024	 
2	SAMBUTAN AKHIR TAHUN	SAMBUTAN AKHIR TAHUN 2024 AKAN DIADAKAN DI PERKATANGAN MENARA MPKJ	09/12/2024	30/12/2024	 

- 7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

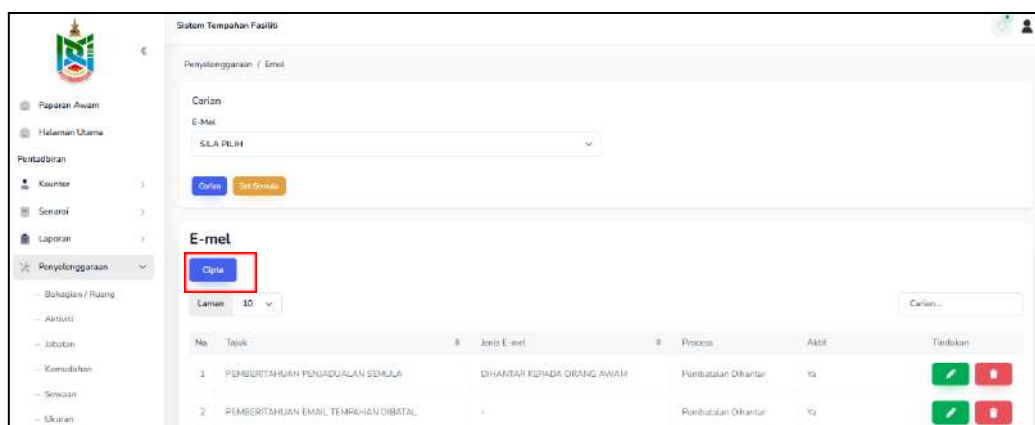


2.23 Selenggara Emel

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Emel”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan emel. Klik butang “Cipta” untuk mencipta emel baru.



3) Lengkapi butiran emel dan klik butang “Simpan”.

Sistem Tempahan Fasilitas

Cipta E-mel

Kembali

Tajuk: MASUKKAN TAJUK

Jenis E-Mel: MASUKKAN JENIS E-MEL

Process: SILA PILIH

Kandungan

Simpan

4) Di halaman penyelenggaraan emel, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran emel.

Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Emel

Carian: E-Mel
SILA PILIH

Carian **Get Details**

E-mel

Cipta

Laman: 10

No	Tajuk	Jenis E-mel	Process	Aktif	Tindakan
1	PEMBERITAHUAN PENGADUAN SEMULA	DIHANTAR KEPADA ORANG AWAM	Pembatalan Dihantar	Ya	Kemaskini Hapus
2	PEMBERITAHUAN EMAIL TEMPAHAN DIBATAL	-	Pembatalan Dihantar	Ya	Kemaskini Hapus

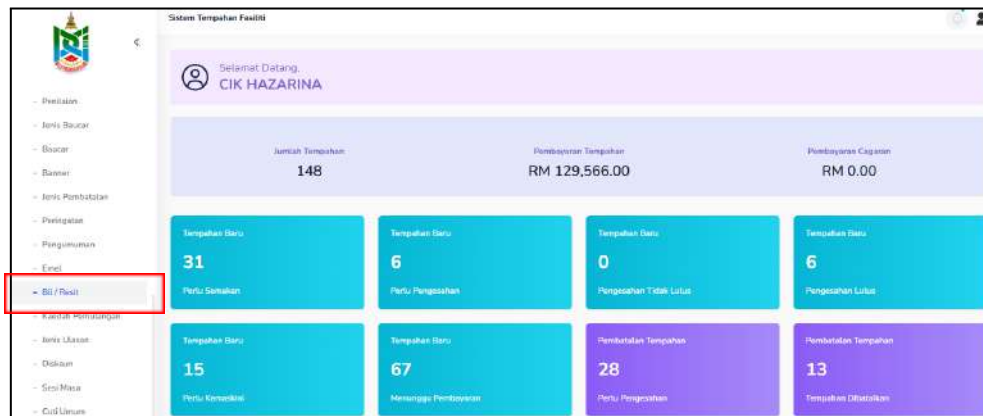
5) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

6) Klik butang “Padam” untuk membuang data emel.

7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

2.24 Selenggara Bil/Resit

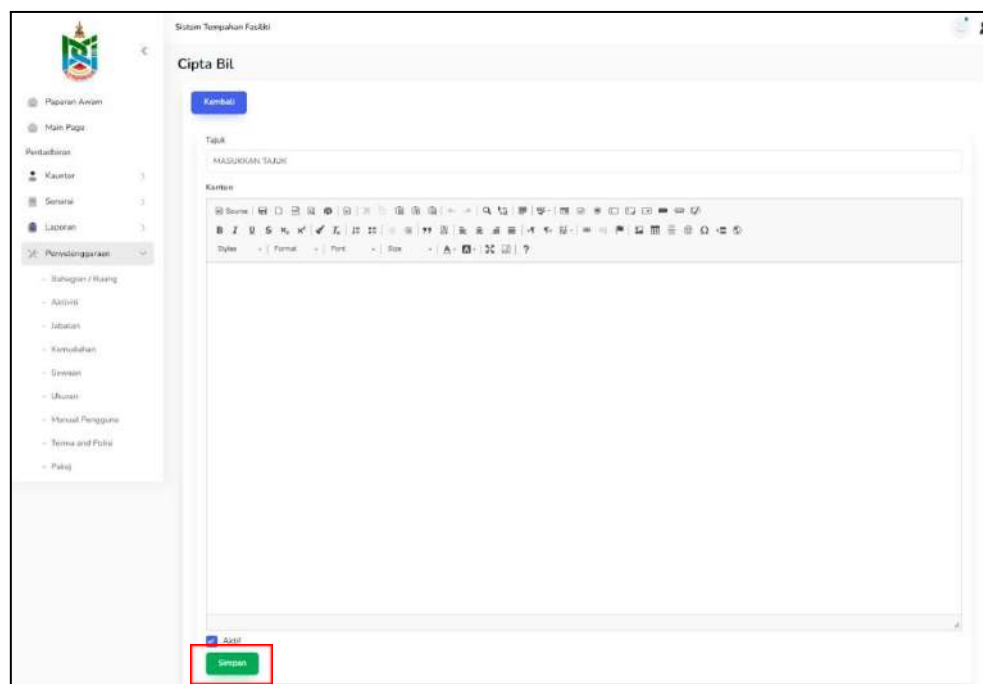
- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Bil/Resit”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan bil/resit. Klik butang “Cipta” untuk mencipta bil/resit baru.



- 3) Lengkapi butiran bil/resit dan klik butang “Simpan”.



-

-

- 
 - Halaman Utama
 - Penyediaan
 - Kategori
 - Statistik
 - Laporan
 - Penyediaan
 - Bagian / Ruang
 - Aktivitas
 - Instansi
 - Kemudahan
 - Sarana
 - Ukuran

Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Bil / Rest

Catatan

Nama

SILA PILIH

Bil

Lantai: 30

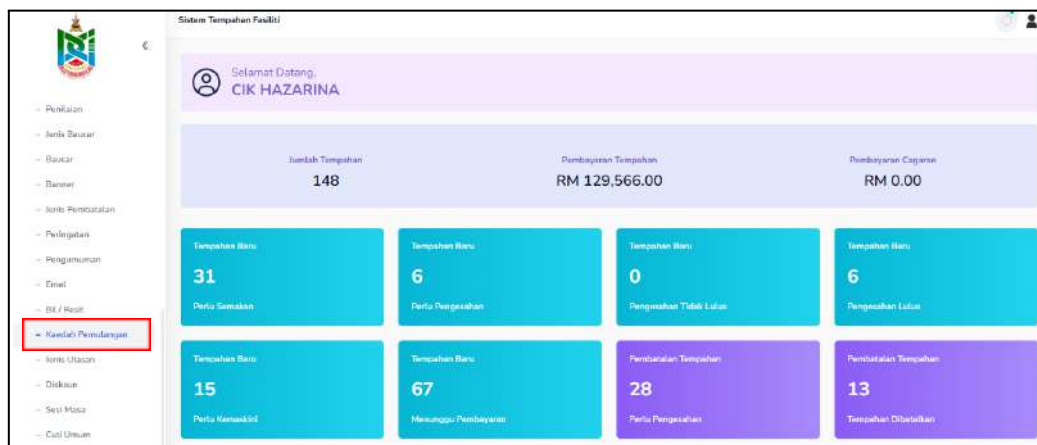
No	Nama	St	Akhir	Tempahan
1	SLIP TERPAHAIAN	Ya		Edit Hapus
2	DESIT CAGADARAN	Ya		Edit Hapus

- 7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

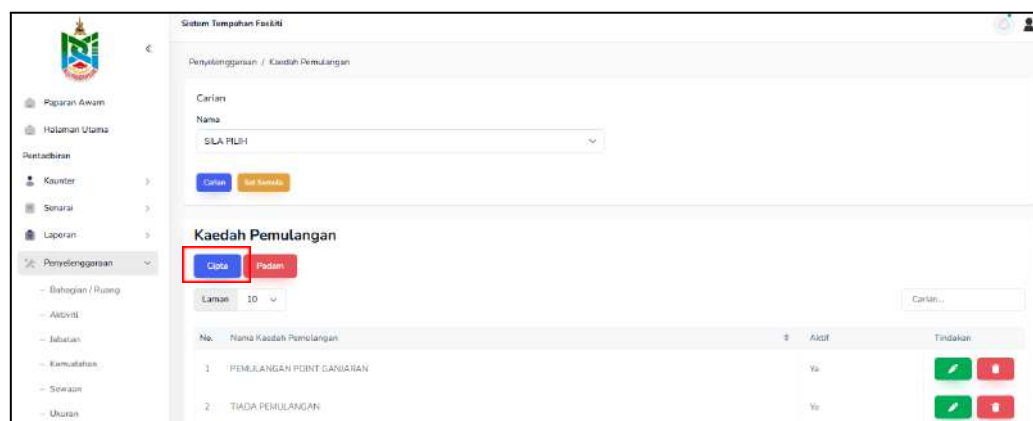


2.25 Selenggara Kaedah Pemulangan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Kaedah Pemulangan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan kaedah pemulangan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta kaedah pemulangan baru.



- 3) Lengkapi butiran kaedah pemulangan dan klik butang “Simpan”.

Nama Kaedah Pemulangan

MASUKKAN NAMA KADEAH PEMULANGAN

For

☐ CASH

☐ BAUCAR

☐ DATE AMENDMENT

☐ NONE

☒ Aktif

Tutup

Simpan

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.

Paparan Awam

Halaman Utama

Pentadbiran

Kaunter

Senarai

Laporan

Penyelenggaraan

Bahagian / Ruang

Aktiviti

Jabatan

Kemudahan

Sewaan

Ukuran

Sistem Tempahan Fasilitas

Penyelenggaraan / Kaedah Pemulangan

Carian

Nama

SILA PILIH

Carian

Set Semula

Kaedah Pemulangan

Carian

Padam

Laman 10

Carian...

No.	Nama Kaedah Pemulangan	Aktif	Tindakan
1	PEMULANGAN POINT GANBARAN	Ya	
2	TADA PEMULANGAN	Ya	

- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,

Item telah dipadam

Laman 10

Carian...

No.	Nama Kaedah Pemulangan	Aktif	Tindakan
1	PINDAAN TARIKH [TEST]	Ya	

Tutup

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.

Item telah dipadam

Laman 10

Carian...

No.	Nama Kaedah Pemulangan	Aktif	Tindakan
1	PINDAAN TARIKH [TEST]	Ya	

Tutup

- 7) Di halaman penyelenggaraan kaedah pemulangan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran kaedah pemulangan.

Sistem Tempahan Faski

Penyelenggaraan / Kaedah Pemulangan

Carian

Nama

SIJA PILIH

Carian

Kaedah Pemulangan

Cipta Padam

Lama 10

Carian...

No.	Nama Kaedah Pemulangan	#	Aktif	Tindakan
1	PEMULANGAN POINT GABUNGAN		Ya	 
2	TIADA PEMULANGAN		Ya	 

- 8) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Nama Kaedah Pemulangan

TIADA PEMULANGAN

For

☐ CASH

☐ BAUCAR

☐ DATE AMENDMENT

☒ NONE

☒ Aktif

Tutup Simpan

- 9) Klik butang “Padam” untuk membuang data kaedah pemulangan.

Sistem Tempahan Faski

Penyelenggaraan / Kaedah Pemulangan

Carian

Nama

SIJA PILIH

Carian

Kaedah Pemulangan

Cipta Padam

Lama 10

Carian...

No.	Nama Kaedah Pemulangan	#	Aktif	Tindakan
1	PEMULANGAN POINT GABUNGAN		Ya	 
2	TIADA PEMULANGAN		Ya	 

- 10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

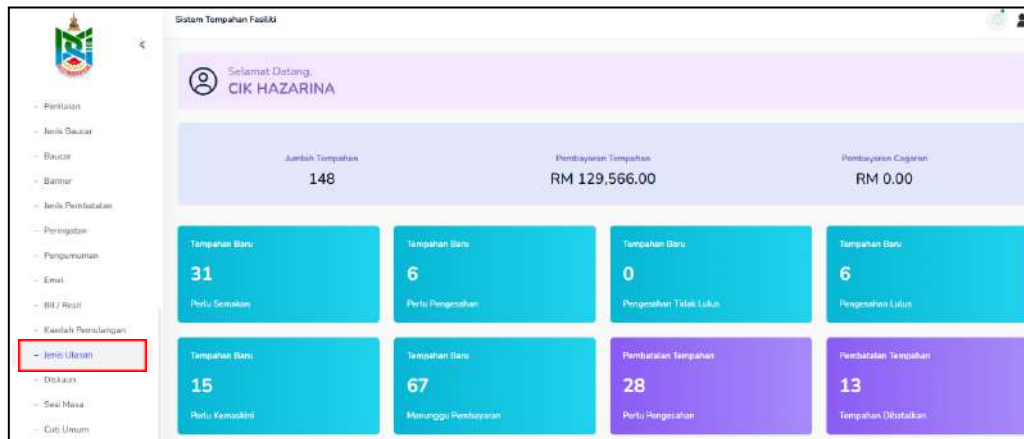
Padam Kaedah Pemulangan

Adakah anda pasti mahu memadamkan kaedah pemulangan?

BATAL PADAM

2.26 Selenggara Jenis Ulasan

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Jenis Ulasan”.



2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan jenis ulasan. Klik butang “Cipta” untuk mencipta jenis ulasan baru.

The page shows the 'Jenis Ulasan' management interface. The sidebar menu includes:

- Paparan Awam
- Halaman Utama
- Pentadbiran
- Kaunter
- Senarai
- Laporan
- Penyelenggaraan
- Bagian / Ruang
- Aktiviti
- Jabatan
- Kemudahan
- Sewakan
- Ulasan

Buttons: Cipta, Padam

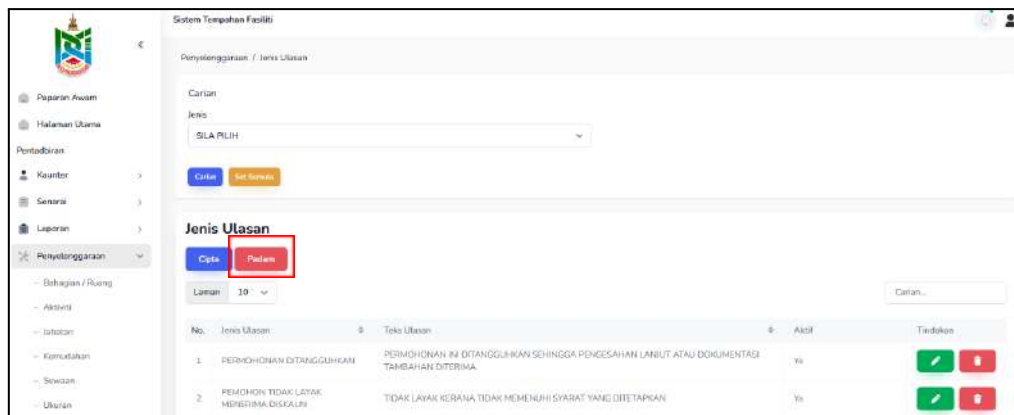
No.	Jenis Ulasan	Teks Ulasan	Aktif	Tindakan
1.	PERMOHONAN DITANGGUKAN	PERMOHONAN INI DITANGGUKAN SEHINGGA PENGESAHAN LAMBAT ATAU DOKUMENTASI TAMBAHAN DITERIMA.	Ya	☐
2.	PERMOHONAN TIDAK LAYAK MENETAPKAN	TIDAK LAYAK KERANA TIDAK MEMENUHI SYARAT YANG DITETAPKAN	Ya	☐

3) Lengkapkan butiran jenis ulasan dan klik butang “Simpan”.

The form contains the following fields and controls:

- Jenis Ulasan:
- Teks Ulasan:
- ☒ Aktif
- Buttons: Tutup, Simpan

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



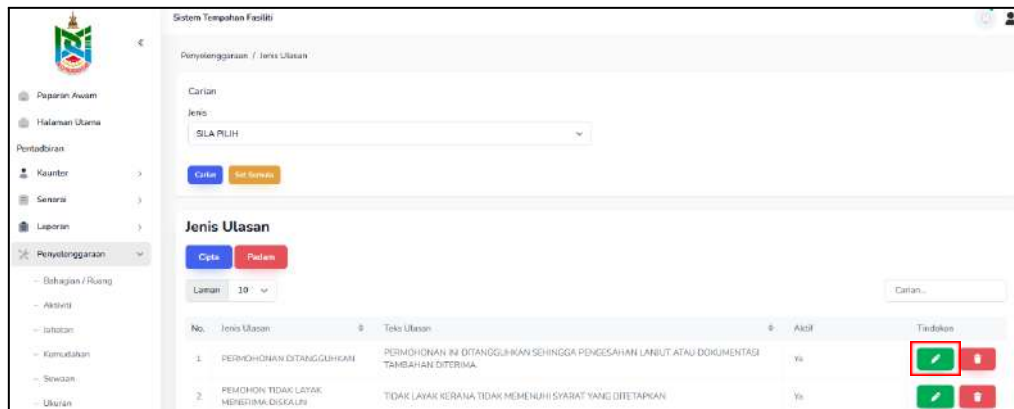
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan jenis ulasan, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran jenis ulasan.



- 8) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Jenis Ulasan

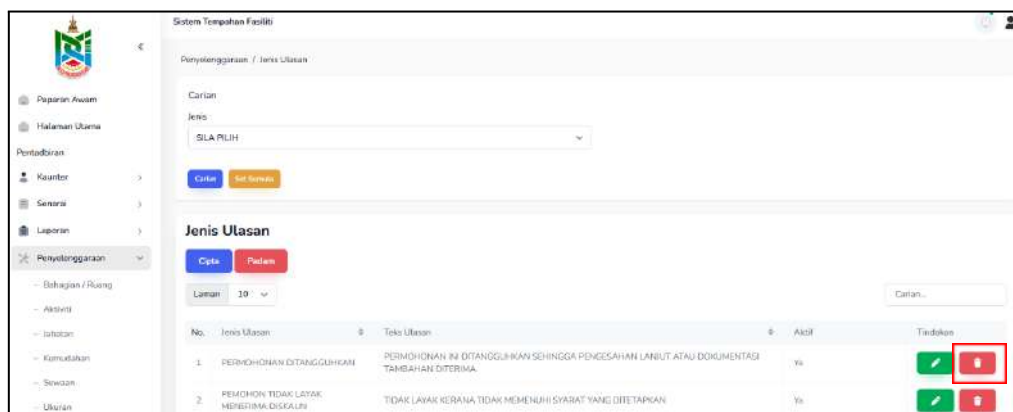
PEMOHON TIDAK LAYAK MENERIMA DISKAUN

Teks Ulasan

TIDAK LAYAK KERANA TIDAK MEMENUHI SYARAT YANG DITETAP

☒ Aktif

- 9) Klik butang “Padam” untuk membuang data kaedah pemulangan.



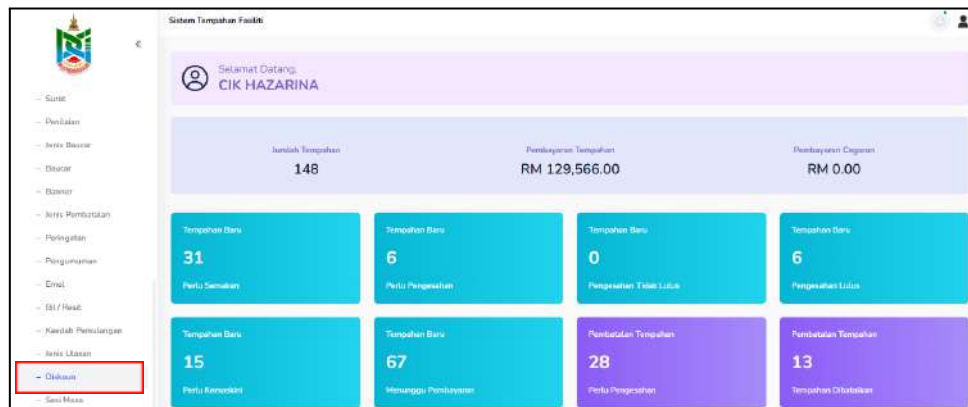
- 10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

 **Padam Jenis Ulasan**

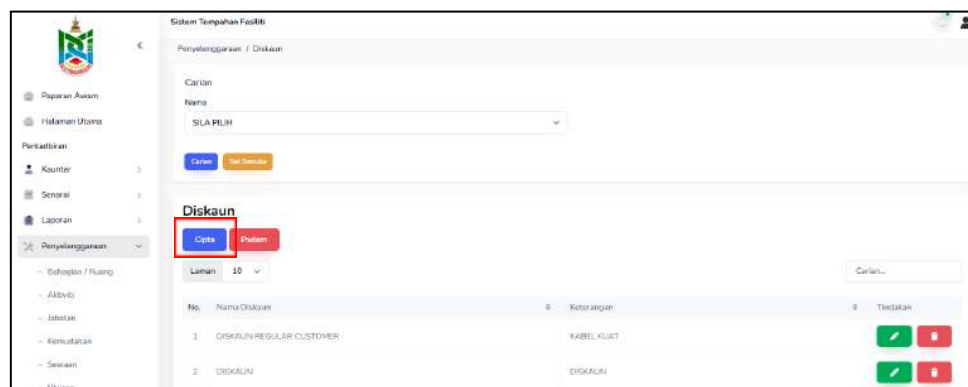
Adakah anda pasti mahu memadamkan jenis ulasan?

2.27 Selenggara Diskaun

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Diskaun”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan diskaun. Klik butang “Cipta” untuk mencipta diskaun baru.



- 3) Lengkapi butiran diskaun dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows the 'Nama Diskaun' form. The form includes fields for 'Nama Diskaun', 'Keterangan', 'Jenis Penerima', 'Jenis Diskaun', and a table for 'Diskaun'. The 'Simpan' button is highlighted in red.

Nama Diskaun

MASUKKAN NAMA DISKALIN

Keterangan

MASUKKAN KETERANGAN

Jenis Penerima

Sila Pilih

Jenis Diskaun

☐ PERATUSAN (%)

☐ RINGGIT (RM)

Diskaun

SIL	BURHAGAN / BUANG	HAD	TEMPOH	NILAI	TINDAKAN
1	SILA PILIH	HAD	SILA PILIH	NILAI	

Terms And Policy

SILA PILIH

Pemohonan

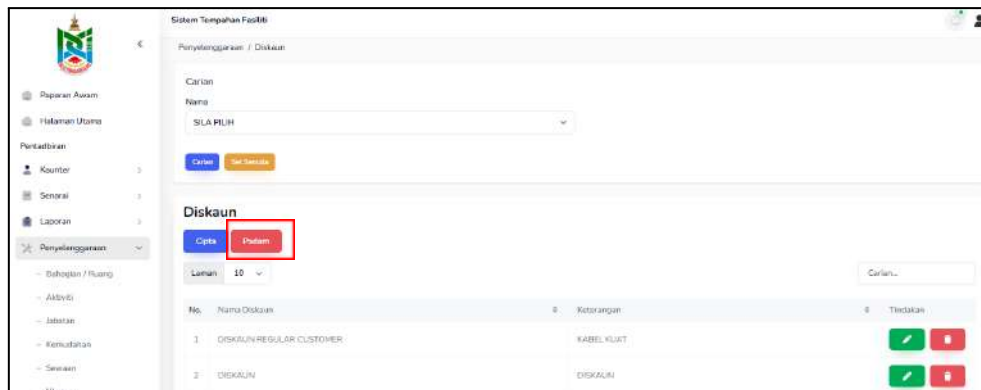
☐ Boleh dipohon melalui permohonan diskaun

Aktifkan

☐

Simpan

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



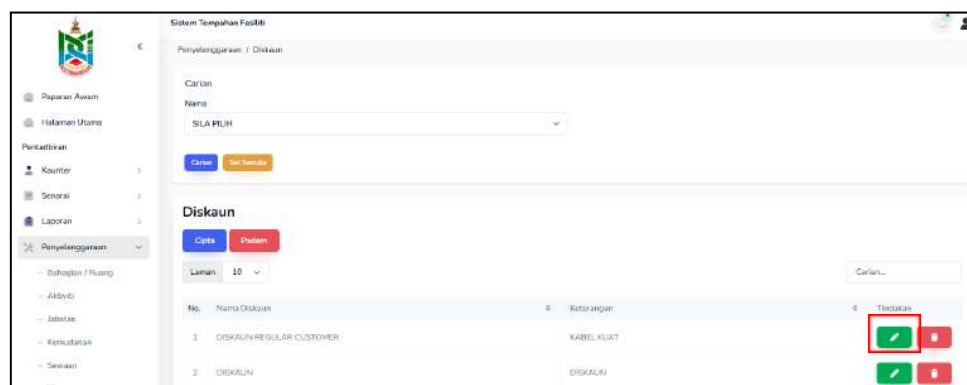
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan diskaun, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran diskaun.



8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Nama Diskaun

DISKAUN E-RAHMAH

Keterangan

PATUHI TERMA DAN SYARAT

Jenis Penerima

Pengguna_Awam

**Boleh pilih lebih dari satu jenis penerima

Jenis Diskaun

☐ PERATUSAN (%)

☒ RINGGIT (RM)

Diskaun

BIL.	BAHAGIAN / RUANG	HAD	TEMPOH	NILAI	TINDAKAN
1	GELANGGANG BADMINTON	1	JAM	50	
2	DEWAN UTAMA	1	SESI	500	

+ TAMBAH

Terms And Policy

POLISI DISKAUN TEMPAHAN

Permohonan ☒ Boleh dipohon melalui permohonan diskaun

Aktifkan ☒

Tutup **Simpan**

9) Klik butang “Padam” untuk membuang data diskaun.

Sistem Tempahan Fastib

Penyelenggaraan / Diskaun

Cartan

Nama

SILA PILIH

Cartan **Set Semula**

Diskaun

Cipta **Padam**

Laman 10

Cartan...

No.	Nama Diskaun	Keterangan	Tindakan
1	DISKAUN REGULAR CUSTOMER	KABEL KLUT	
2	DISKAUN	DISKAUN	

10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

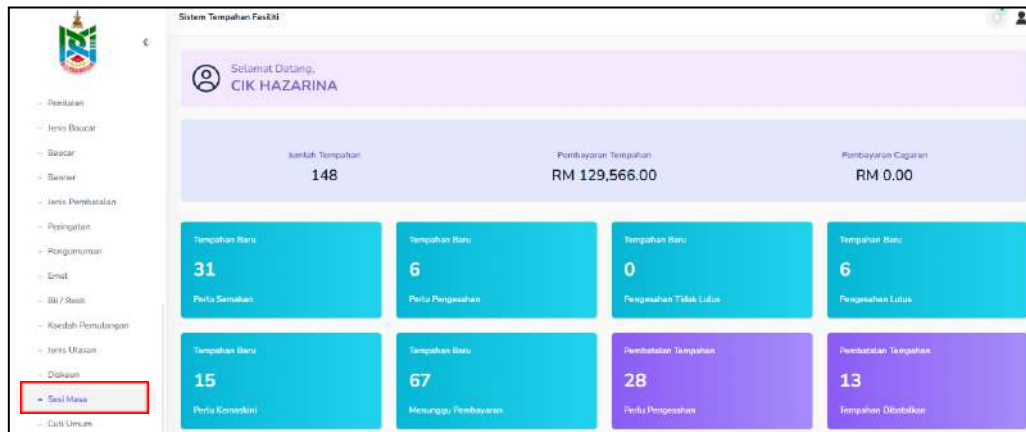
Padam Diskaun

Adakah anda pasti mahu memadamkan diskaun?

BATAL **PADAM**

2.28 Selenggara Sesi Masa

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Sesi Masa”.



2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan session time. Klik butang “Cipta” untuk mencipta sesi masa baru.

Sesi Masa

Buttons: **Cipta** (blue), **Hadam** (red)

No.	Nama	Masa Mula	Masa Tamat	Aktif	Tindakan
1	SEPAUANG HARI	8:00 AM	11:00 PM	Ya	 
2	BOLA SEPAK SESI 1	6:00 AM	10:00 AM	Ya	 

3) Lengkapi butiran sesi masa dan klik butang “Simpan”.

Nama

Masa Mula

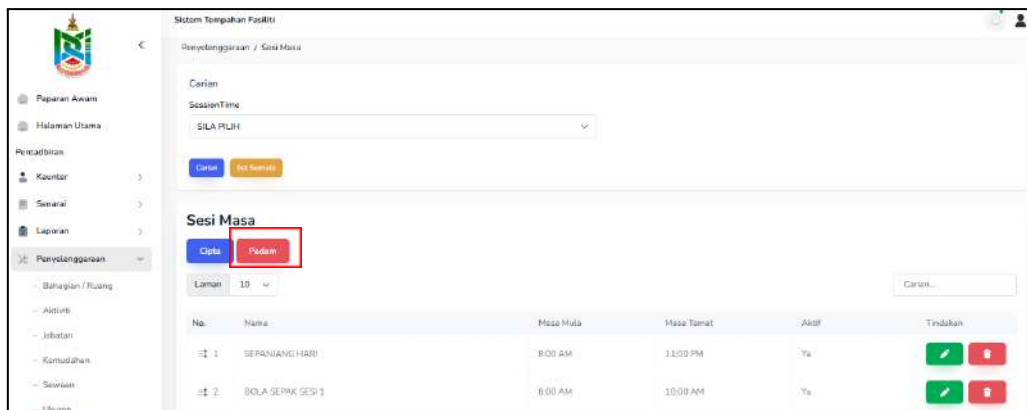
Masa Tamat

Aktif

☐

Buttons: **Tutup** (grey), **Simpan** (blue)

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



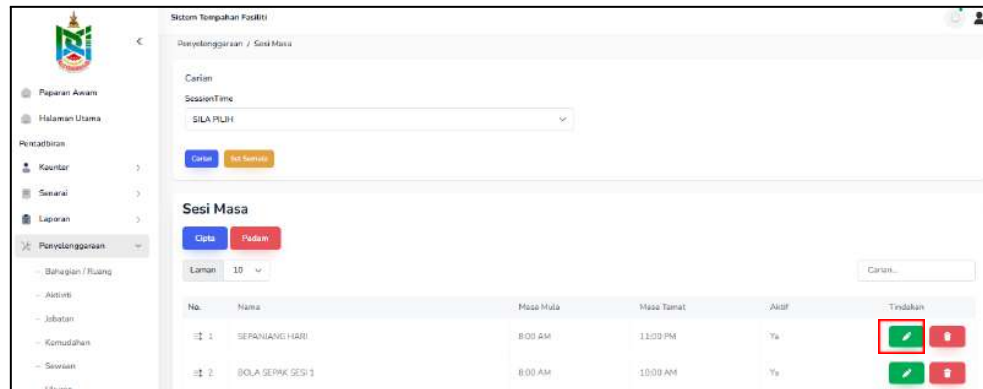
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



- 7) Di halaman penyelenggaraan sesi masa, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran sesi masa.



- 8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Form for updating session time details:

Nama: BOLA SEPAK SESI 5

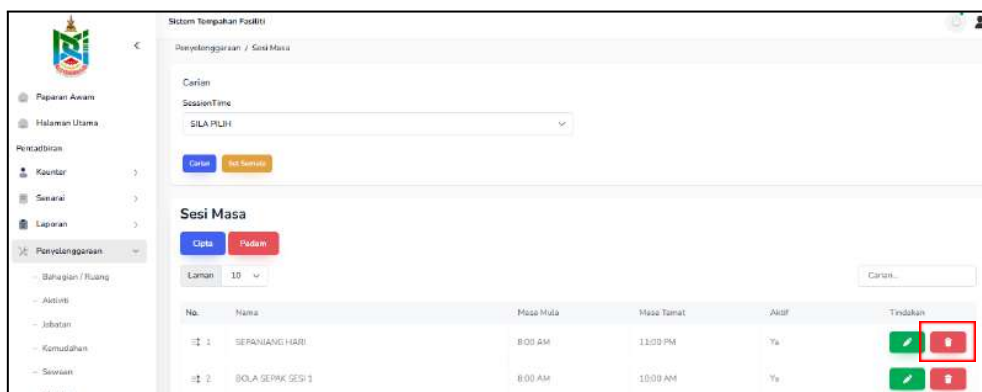
Masa Mula: 8:00 PM

Masa Tamat: 10:00 PM

Aktif: ☒

Buttons: Tutup Simpan

- 9) Klik butang “Padam” untuk membuang data sesi masa.

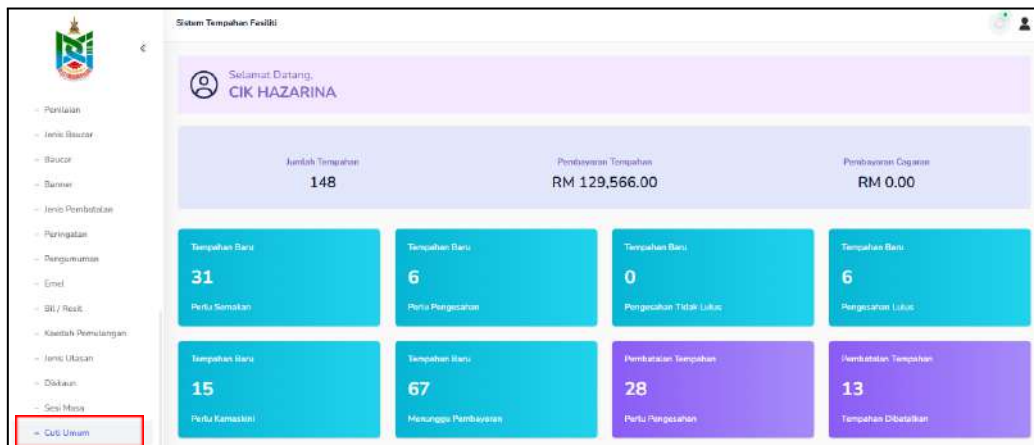


- 10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

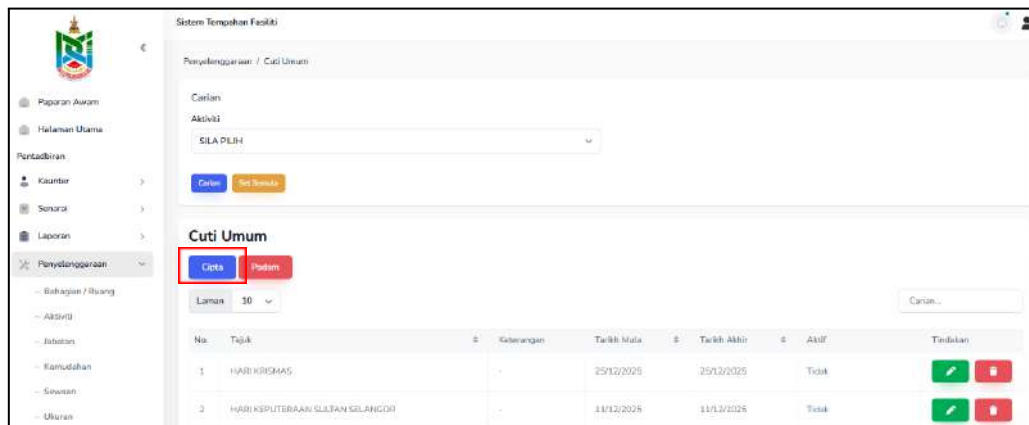


2.29 Selenggara Cuti Umum

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Cuti Umum”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan cuti umum. Klik butang “Cipta” untuk mencipta cuti umum baru.



- 3) Lengkapkan butiran session time and klik butang “Simpan”.

Tajuk

MASUKKAN TAJUK

Keterangan

Masukkan Keterangan

Tarikh Mula

dd/mm/yyyy

Tarikh Akhir

dd/mm/yyyy

Aktif

☐

Tutup **Simpan**

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.

The screenshot shows the 'Sistem Tempahan Fasilitas' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links. The main content area is titled 'Penyelenggaraan / Cuti Umum'. Below this, there's a 'Carian' search bar and a 'SILA PILIH' dropdown menu. Two buttons, 'Carian' and 'Set Semula', are visible. Below these is the 'Cuti Umum' section, which includes a 'Ciri' and 'Padam' button. The 'Padam' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: No., Tajuk, Keterangan, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Aktif, and Tindakan. The table contains two rows of data.

No.	Tajuk	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Aktif	Tindakan
1	HARI KRISMAS	-	25/12/2025	25/12/2025	Tidak	 
2	HARI KEPUTERAHAN SULTAN SELANGOR	-	11/12/2025	11/12/2025	Tidak	 

- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,

The screenshot shows a modal window titled 'Item telah dipadam'. It has a 'Laman' dropdown set to '10' and a 'Carian...' search bar. Below is a table with columns: No., Tajuk, Keterangan, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Aktif, and Tindakan. The table contains two rows of data. The 'Pulihkan' button (blue circular arrow icon) for the first row is highlighted with a red box. A 'Tutup' button is at the bottom right.

No.	Tajuk	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Aktif	Tindakan
1	CUTI UMUM	CUTI HARI NATAL	25/12/2024	25/12/2024	Tidak	 
2	TESTING	testing	24/10/2024	31/10/2024	Tidak	 

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.

The screenshot shows the same 'Item telah dipadam' modal window. In this view, the 'Padam' button (red trash icon) for the first row is highlighted with a red box. The 'Pulihkan' button (blue circular arrow icon) is also visible. A 'Tutup' button is at the bottom right.

No.	Tajuk	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Aktif	Tindakan
1	CUTI UMUM	CUTI HARI NATAL	25/12/2024	25/12/2024	Tidak	 
2	TESTING	testing	24/10/2024	31/10/2024	Tidak	 

- 7) Di halaman penyelenggaraan cuti umum, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran cuti umum.

No.	Tajuk	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Aktif	Tindakan
1	HARI KRISTMAS	-	25/12/2025	25/12/2025	Tidak	 
2	HARI KESULTANAN SULTAN SELANGOR	-	11/12/2025	11/12/2025	Tidak	 

- 8) Lengkapi maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.

Tajuk
CUTI PERSIAPAN HARI MERDEKA

Keterangan
Masukkan Keterangan

Tarikh Mula
30/08/2024

Tarikh Akhir
30/08/2024

Aktif
☒

Tutup Simpan

- 9) Klik butang “Padam” untuk membuang data cuti umum.

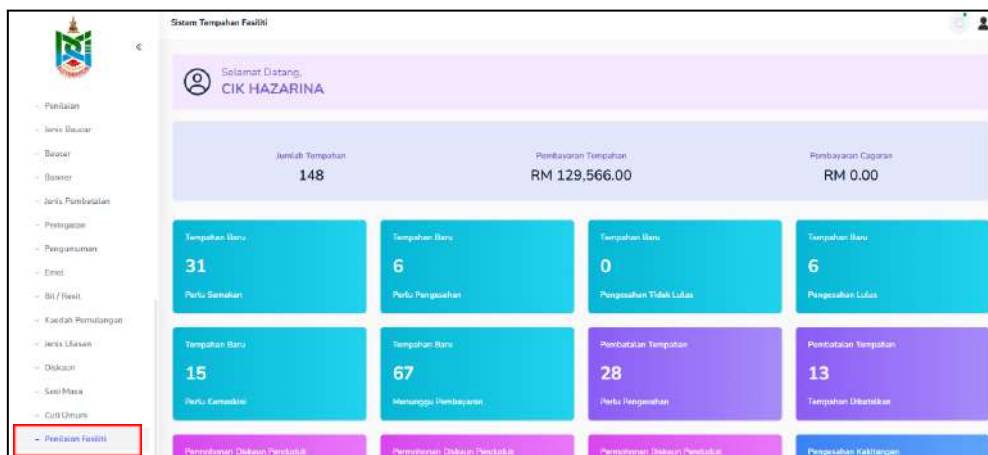
No.	Tajuk	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Aktif	Tindakan
1	HARI KRISTMAS	-	25/12/2025	25/12/2025	Tidak	 
2	HARI KESULTANAN SULTAN SELANGOR	-	11/12/2025	11/12/2025	Tidak	 

10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

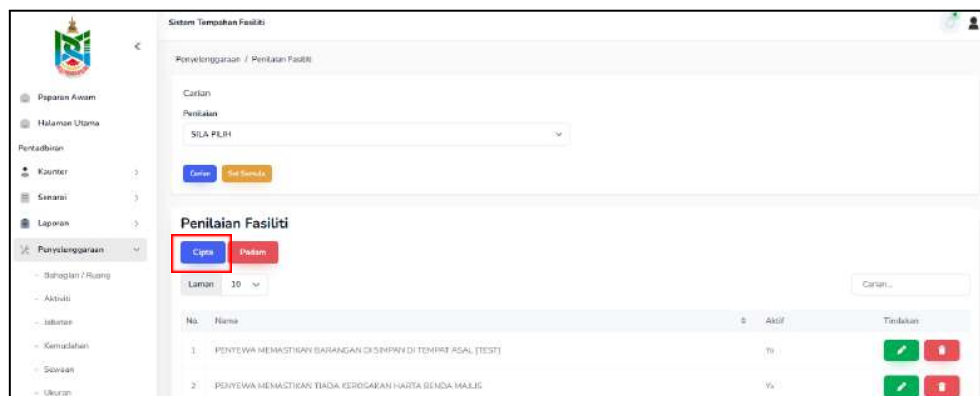


2.30 Selenggara Penilaian Fasiliti

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Penilaian Fasiliti”.

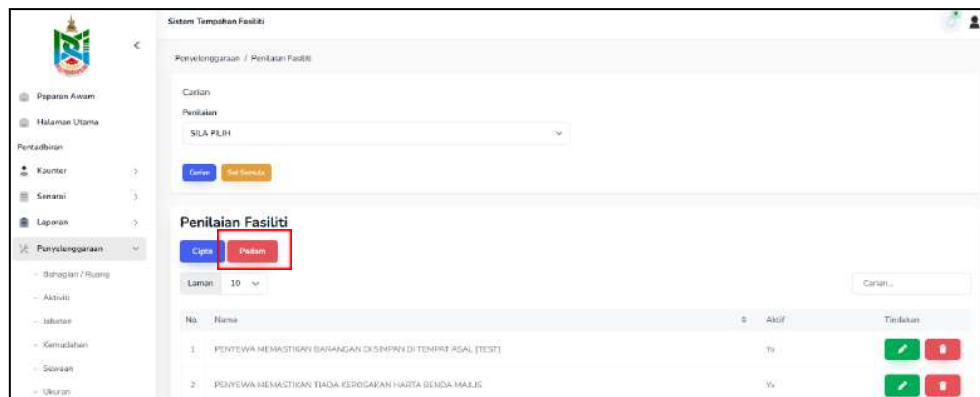


2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan penilaian fasiliti. Klik butang “Cipta” untuk mencipta penilaian fasiliti baru.



3) Lengkapkan butiran penilaian fasiliti dan klik butang “Simpan”.

- 4) Klik butang “Padam” untuk melihat item yang telah dipadam.



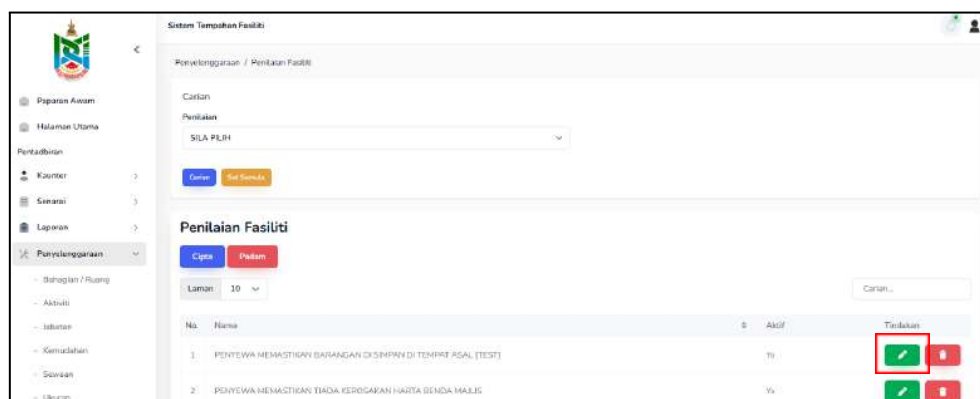
- 5) Sistem memaparkan item yang telah dipadam, tekan butang “Pulihkan” untuk kembalikan item yang dipadam,



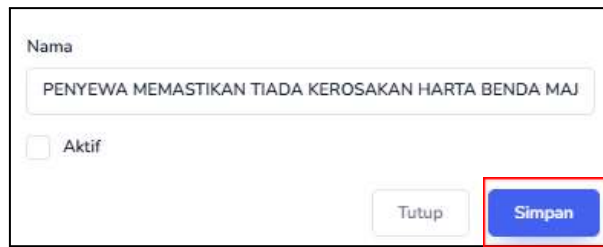
- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang item yang telah dipadam.



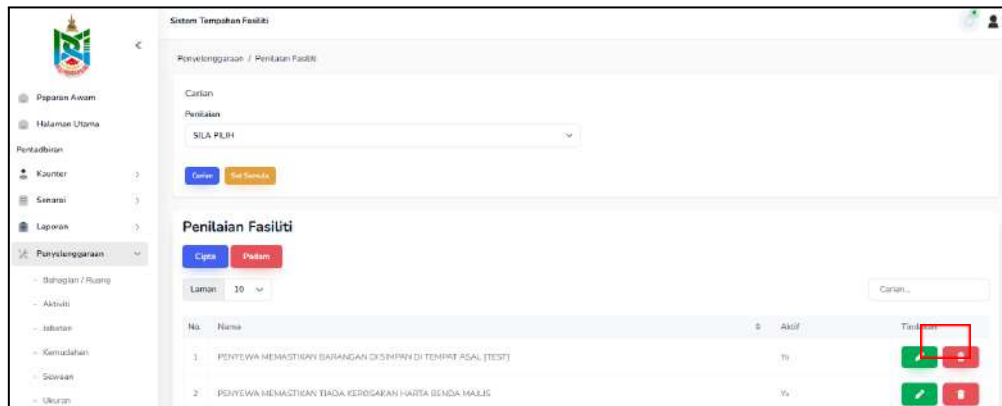
- 7) Di halaman penyelenggaraan penilaian fasiliti, klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran penilaian fasiliti.



8) Lengkapkan maklumat yang ingin dikemaskini, dan klik butang “Simpan”.



9) Klik butang “Padam” untuk membuang data penilaian fasiliti.



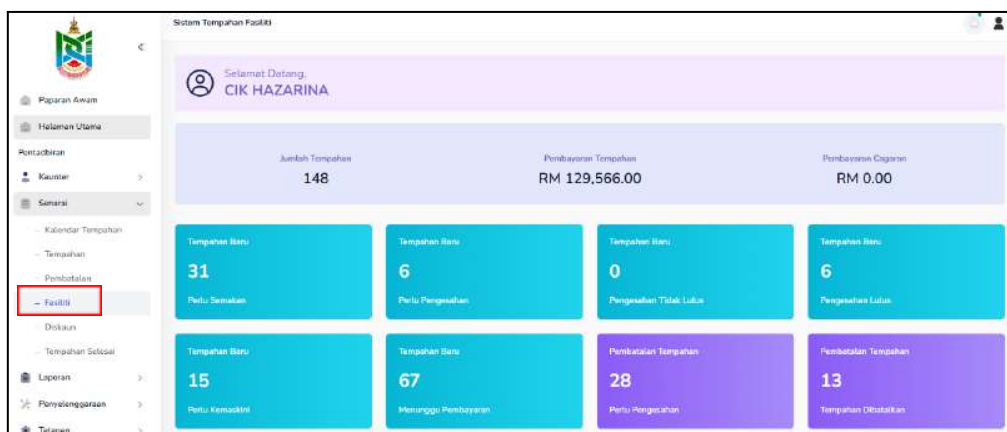
10) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



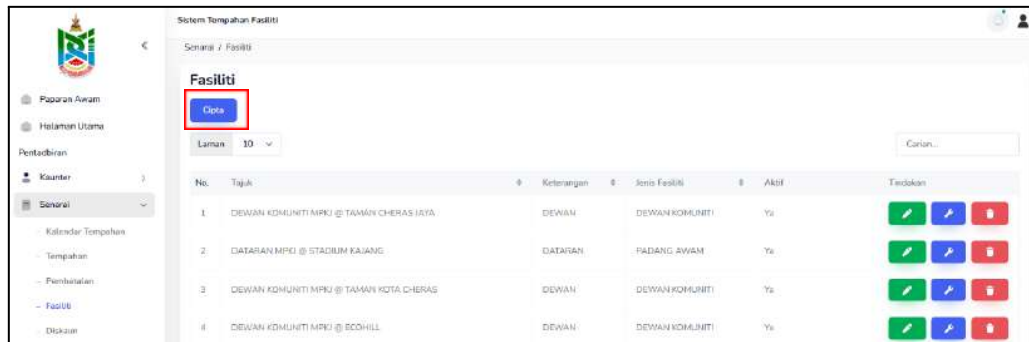
3 Modul Pengurusan Fasiliti

3.1 Senarai Fasiliti

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Fasiliti”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Cipta” untuk mencipta fasiliti baru.



- 3) Lengkapkan maklumat fasiliti dan klik butang “Simpan”.

Tajuk

DEWAN KOMUNITI MPKJ

Keterangan

DEWAN

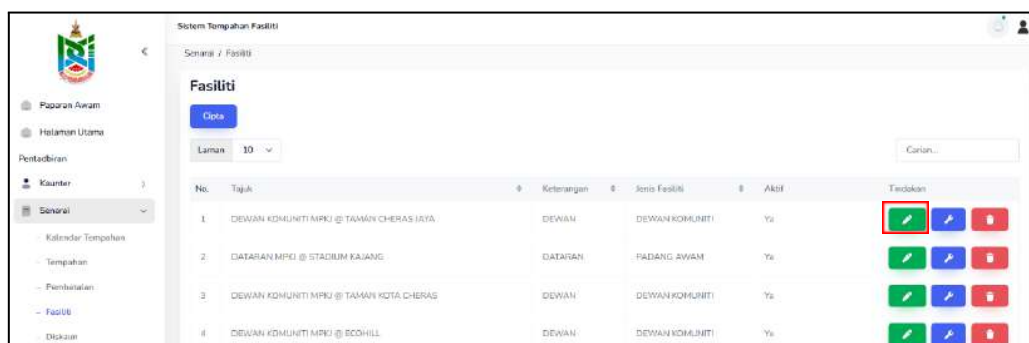
Jenis Fasiliti

DEWAN KOMUNITI

☒ Aktifkan fasiliti ini

Tutup Simpan

- 4) Klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini butiran fasiliti.



- 5) Lengkapkan maklumat fasiliti dan klik butang “Simpan” untuk menyimpan maklumat terkini.

Tajuk
DEWAN KOMUNITI MPKJ @ ECOHILL

Keterangan
DEWAN

Jenis Fasiliti
DEWAN KOMUNITI

☒ Aktifkan fasiliti ini

Tutup Simpan

- 6) Klik butang “Padam” untuk membuang senarai fasiliti.

Senarai / Fasiliti

Fasiliti

Senarai / Fasiliti

No.	Tajuk	Keterangan	Jenis Fasiliti	Aktif	Tindakan
1.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ TAMAN CHERAS ISTA	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	 
2.	DATARAN MPKJ @ STADIUM KAJANG	DATARAN	PADANG AWAM	Ya	 
3.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ TAMAN KOTA CHERAS	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	 
4.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ ECOHILL	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	 

- 7) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

Padam Fasiliti

Adakah anda pasti mahu memadamkan fasiliti?

BATAL PADAM

3.2 Butiran Fasiliti

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Fasiliti”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Selamat Datang, CIK HAZARINA

Jumlah Tempahan: 148

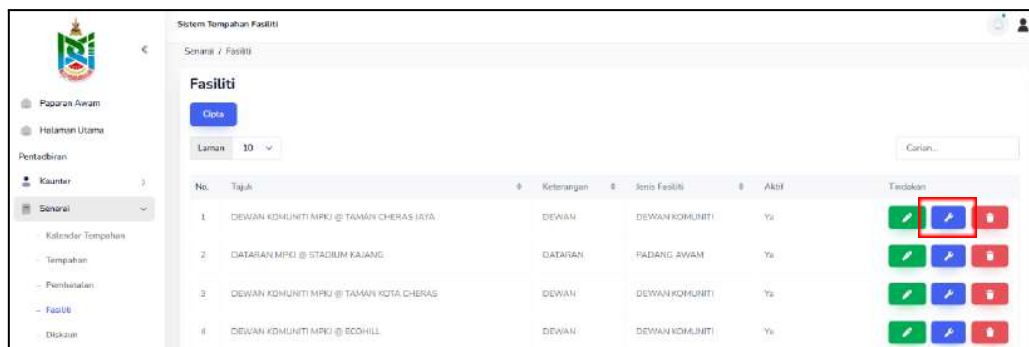
Pembayaran Tempahan: RM 129,566.00

Pembayaran Cagiran: RM 0.00

Tempahan Baru	Tempahan Baru	Tempahan Baru	Tempahan Baru
31	6	0	6
Perlu Semakan	Perlu Pengesahan	Pengesahan Tidak Lolos	Pengesahan Lolos

Tempahan Baru	Tempahan Baru	Pembatalan Tempahan	Pembatalan Tempahan
15	67	28	13
Perlu Semakan	Melunggu Pembayaran	Perlu Pengesahan	Tempahan Dibatalkan

2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Tetapan”.



3) Sistem memaparkan halaman tetapan butiran fasiliti. Kemaskini maklumat dan klik butang “Simpan”.

Butiran Fasiliti

Jenis Fasiliti: DEWAN KOMUNITI

Nama Bangunan: (TEST) DEWAN KOMUNITI SHAH ALAM

Nama Penyedia: NAD NADHRA

Nombor Telefon Penyedia: 0123456789

Jabatan: JABATAN KAWALAN BANGUNAN

Lokasi: MPKJ

Pautan Lokasi: HTTPS://MPKJ.FASILITI.KODEWAVE.MY/ADMIN/FACILITY-TEMPLATE/EDIT/63

Alamat: KODEWAVE

SEKSYEN 13

MASJUKKAN

Poskod: 40100

Bandar: SHAH ALAM

Mukim: SLA PILIH

Negeri: SELANGOR

Sari: 25MX10

Hari: ☒ Isnin ☒ Selasa ☒ Rabu ☒ Khamis ☒ Jumaat ☐ Sabtu ☐ Ahad

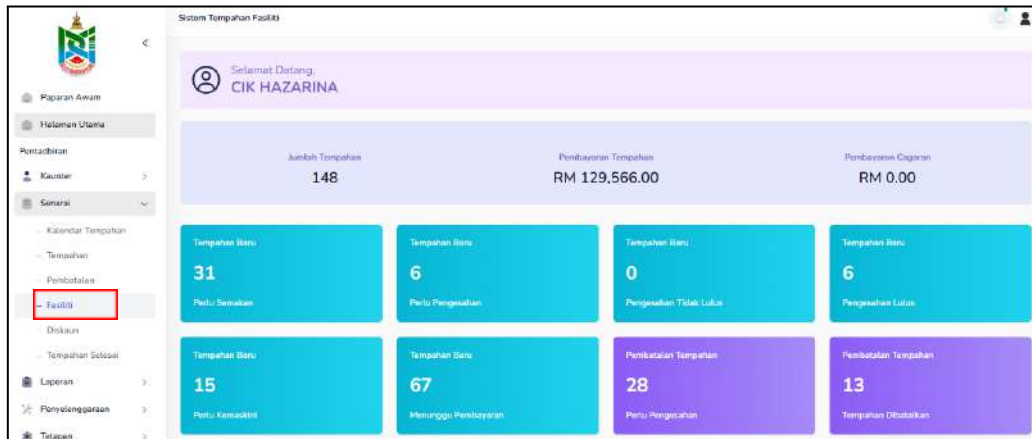
Masa Mula: 9:00 AM

Masa Tamat: 6:00 PM

Simpan

3.3 Aktiviti

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Fasiliti”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Tetapan”.

The screenshot shows the 'Senarai / Fasiliti' page. It features a table with the following columns: No., Tajuk, Keterangan, Jenis Fasiliti, Aktif, and Tindakan. The 'Tindakan' column contains three buttons: a green 'Aktiviti' button (highlighted with a red box), a blue 'Tetapan' button, and a red 'Hapus' button.

No.	Tajuk	Keterangan	Jenis Fasiliti	Aktif	Tindakan
1	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ TAMAN CHERAS JAYA	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	Aktiviti Tetapan Hapus
2	DATARAN MPKJ @ STADIUM KAJANG	DATARAN	PADANG AWAM	Ya	Aktiviti Tetapan Hapus
3	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ TAMAN KOTA CHERAS	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	Aktiviti Tetapan Hapus
4	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ ECOHILL	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	Aktiviti Tetapan Hapus

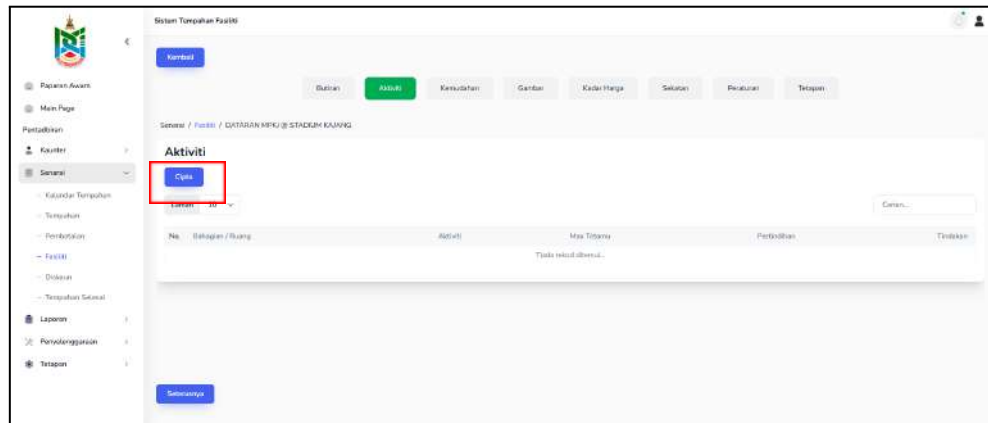
- 3) Sistem memaparkan halaman tetapan fasiliti. Klik butang “Aktiviti”.

The screenshot shows the 'Tetapan Fasiliti' page. It features a form with the following fields:

- Jenis Fasiliti: DEWAN KOMUNITI
- Nama Bangunan: (TSST) DEWAN KOMUNITI SHAH ALAM
- Nama Penyelia: NAD NADIRRA
- Nombor Telefon Penyelia: 0123456789
- Jabatan: JABATAN KAWALAN BANGUNAN

At the top of the form, there are several buttons: 'Kembali', 'Maklum', 'Aktiviti' (highlighted with a red box), 'Kemudahan', 'Gambar', 'Kadar Harga', 'Sekatan', 'Penetapan', and 'Tetapan'.

- 4) Sistem memaparkan halaman aktiviti, kemudian klik butang “Cipta” untuk mencipta aktiviti baru.



- 5) Lengkapkan butiran aktiviti dan klik butang “Simpan”.

Bahagian / Ruang
GELANGGANG BADMINTON

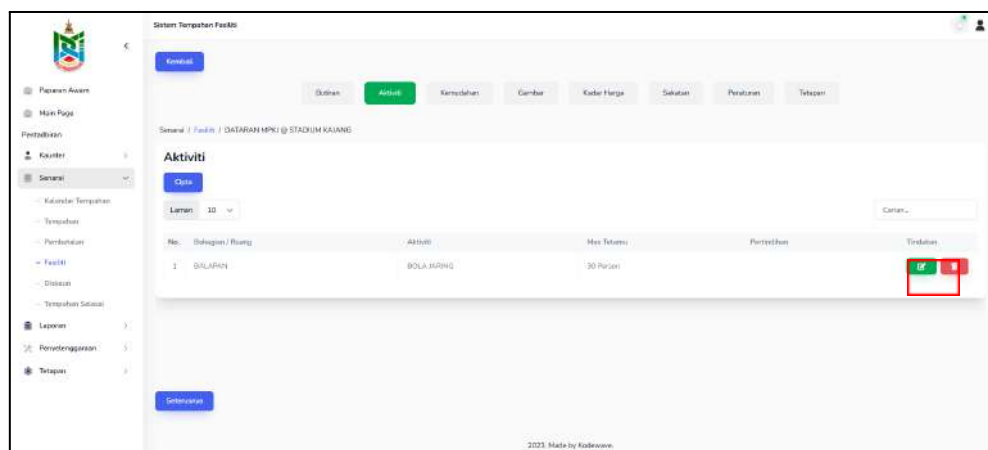
Aktiviti
X BOLA JARING
**Boleh pilih lebih dari satu aktiviti

Max Tetamu
30 Orang

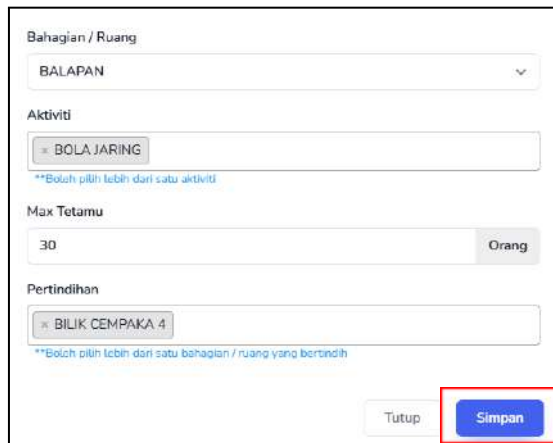
Pertandingan
X BALAPAN
**Boleh pilih lebih dari satu bahagian / ruang yang bertindih

Tutup Simpan

- 6) Klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini maklumat aktiviti.



7) Kemaskini maklumat aktiviti dan klik butang “Simpan”.

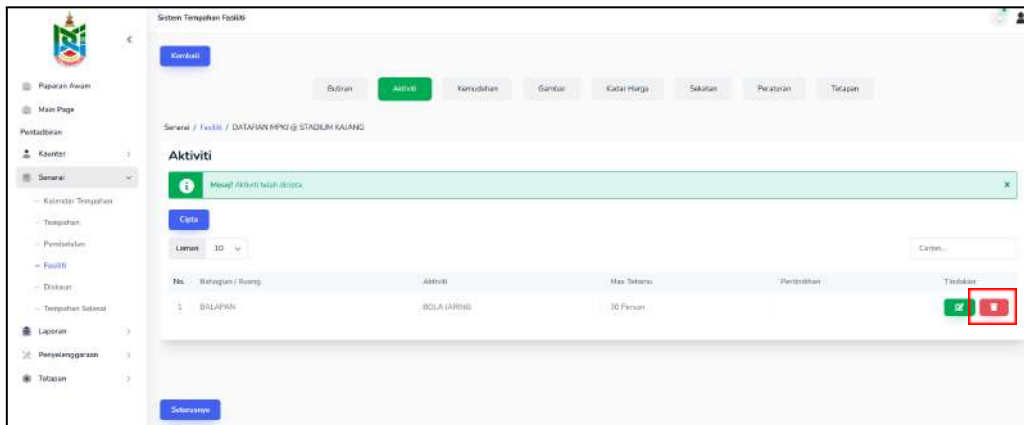


A screenshot of a web form for updating activity information. The form contains the following fields:

- Bahagian / Ruang:** A dropdown menu with "BALAPAN" selected.
- Aktiviti:** A text input field with "BOLA JARING" entered.
- Max Tetamu:** A text input field with "30" entered, followed by a label "Orang".
- Pertandingan:** A text input field with "BILIK CEMPAKA 4" entered.

Below the form, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Simpan" (Save). The "Simpan" button is highlighted with a red rectangle.

8) Klik butang “Padam” untuk membuang data aktiviti.



A screenshot of a web application interface for managing activities. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area. The main content area displays a table of activities. The table has the following columns: No., Bahagian / Ruang, Aktiviti, Max Tetamu, and Pertandingan. The first row of the table shows "1", "BALAPAN", "BOLA JARING", "30 Person", and an empty "Pertandingan" field. To the right of the table, there are two buttons: "Tambah" (Add) and "Padam" (Delete). The "Padam" button is highlighted with a red rectangle.

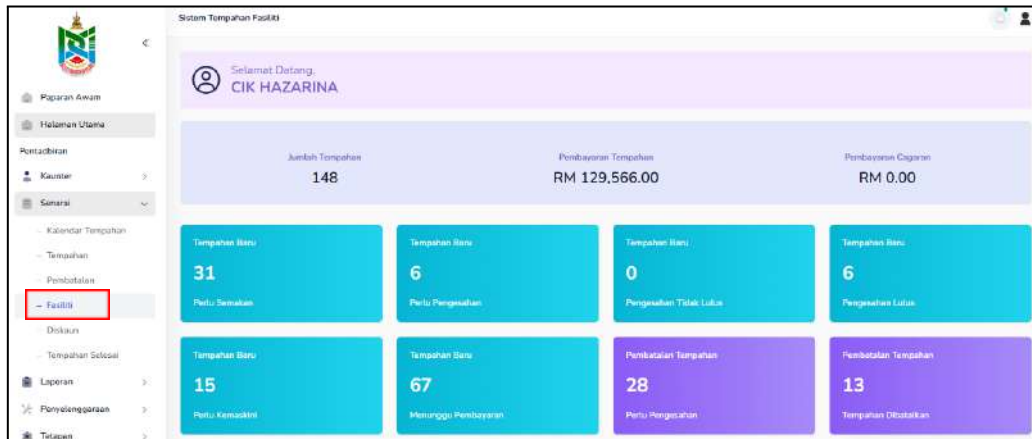
9) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



A screenshot of a confirmation dialog box titled "Padam Aktiviti". The dialog contains a warning icon and the text "Adakah anda pasti mahu memadamkan aktiviti?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "BATAL" (Cancel) and "PADAM" (Delete). The "PADAM" button is highlighted with a red rectangle.

3.4 Kemudahan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Fasiliti”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Tetapan”.

Buttons: **Daftar**, **Laman: 10**, **Carian...**

No.	Jajuk	Keterangan	Jenis Fasiliti	Aktif	Tindakan
1.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ TAMAN CHERAS UTAMA	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	[Edit] [Tetapan] [Hapus]
2.	DATARAN MPKJ @ STADIUM KUALANG	DATARAN	PADANG AWAM	Ya	[Edit] [Tetapan] [Hapus]
3.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ TAMAN KOTA CHERAS	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	[Edit] [Tetapan] [Hapus]
4.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ BGDHILL	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	[Edit] [Tetapan] [Hapus]

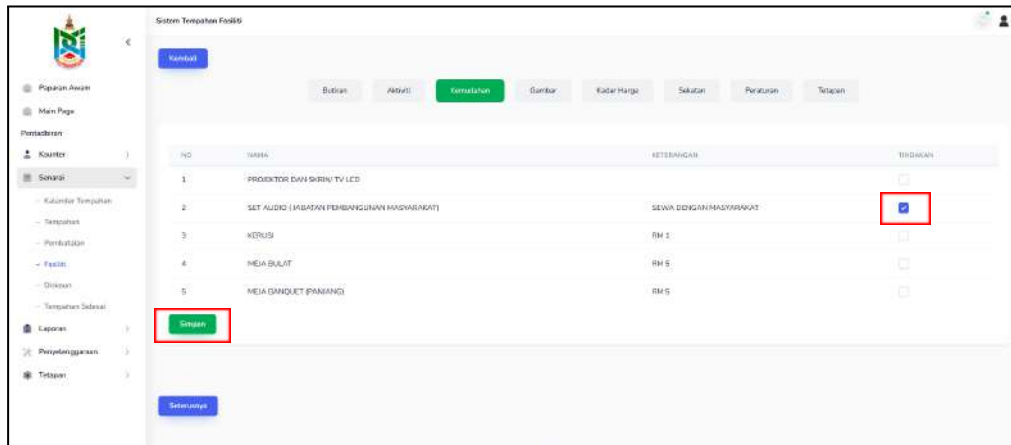
- 3) Sistem memaparkan halaman tetapan fasiliti. Klik butang “Kemudahan”.

Buttons: **Kembali**, **Butang**, **Aktif**, **Kemudahan**, **Gambar**, **Kadar Harga**, **Sekatan**, **Pontrakan**, **Tetapan**

Form fields:

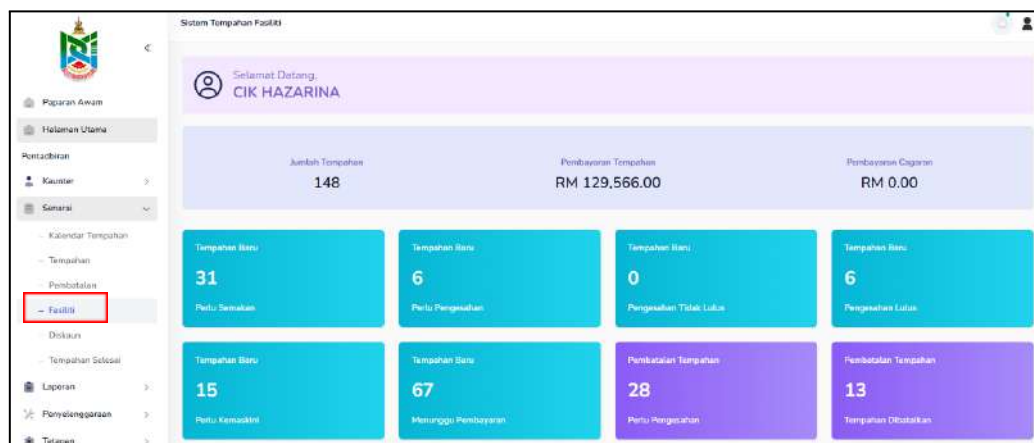
- Jenis Fasiliti: DEWAN KOMUNITI
- Nama Bangunan: (TEST) DEWAN KOMUNITI SHAH ALAM
- Nama Penyedia: NAD NADHIRA
- Nombor Telefon Penyedia: 0123456789
- Jabatan: JABATAN KAWALAN BANGUNAN

- 4) Sistem memaparkan halaman kemudahan, kemudian klik butang *checkbox* untuk aktifkan. Selepas selesai membuat pilihan kemudahan, klik butang “Simpan”.

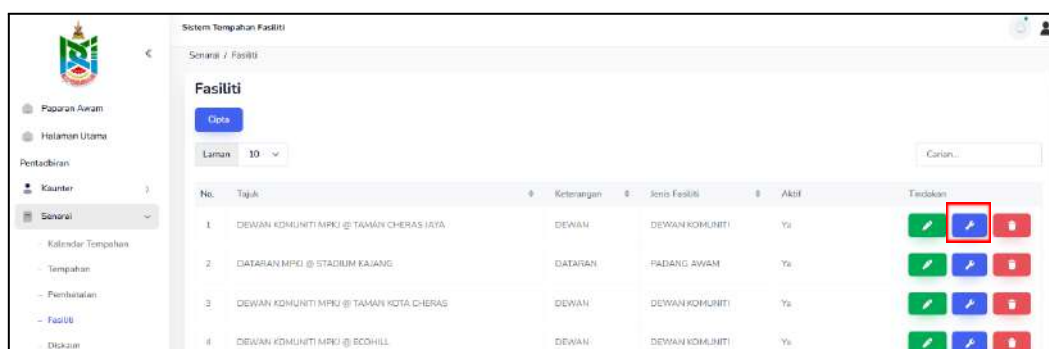


3.5 Gambar

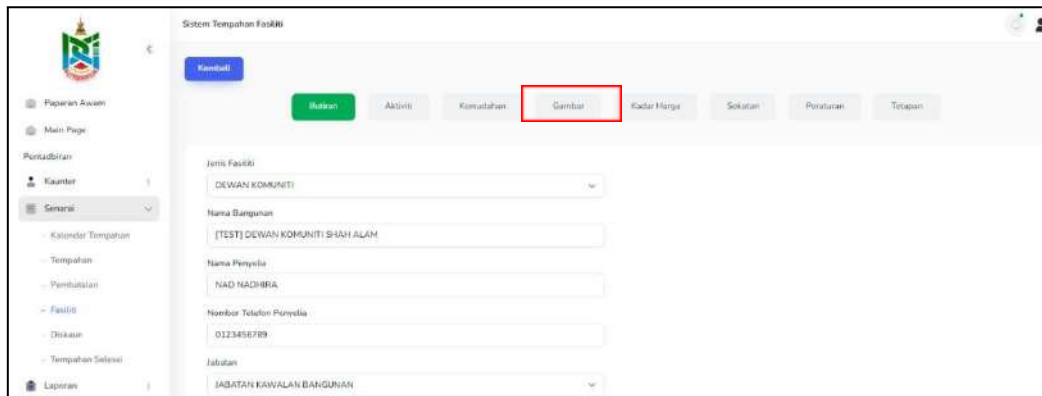
- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Fasiliti”.



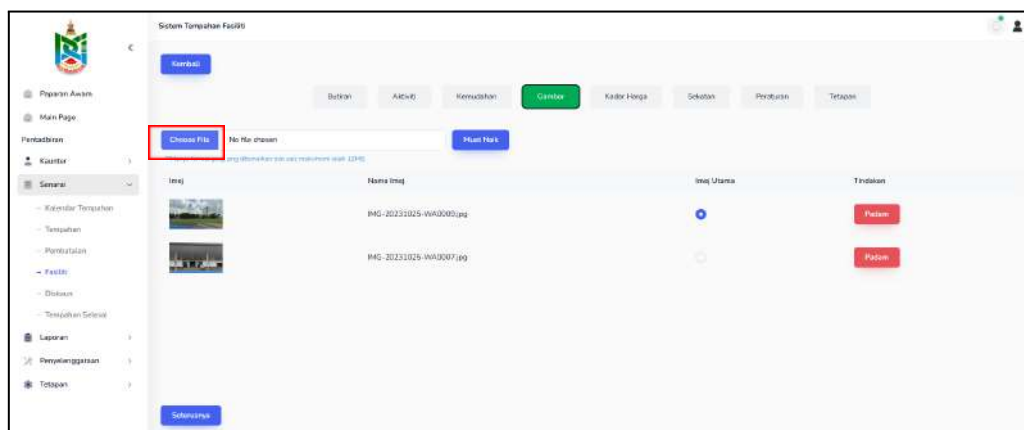
- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Tetapan”.



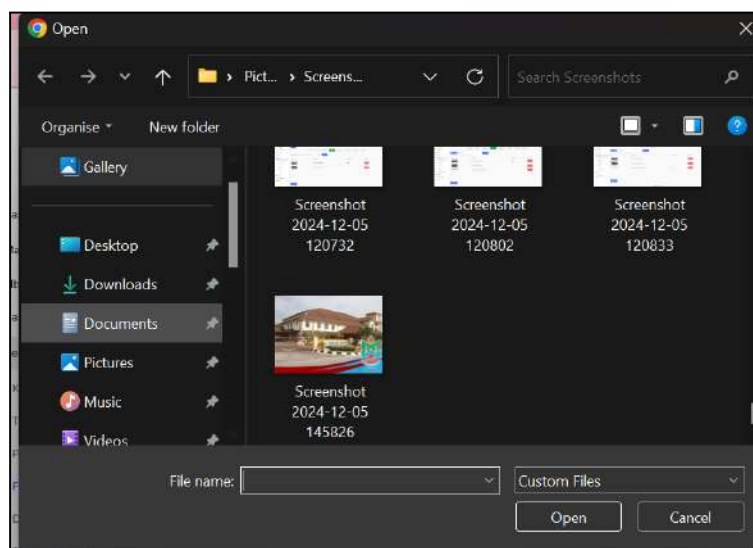
3) Sistem memaparkan halaman tetapan fasiliti. Klik butang “Gambar”.



4) Sistem memaparkan halaman gambar, kemudian klik butang “Choose File” untuk memuat naik gambar.



5) Sistem memaparkan pilihan gambar yang boleh dimuat naik dari folder.



- 6) Sistem memaparkan pilihan gambar yang dipilih untuk dimuat naik dari folder. Kemudian, klik butang "Muat Naik" jika sudah sah. Klik butang  untuk buang pilihan gambar.

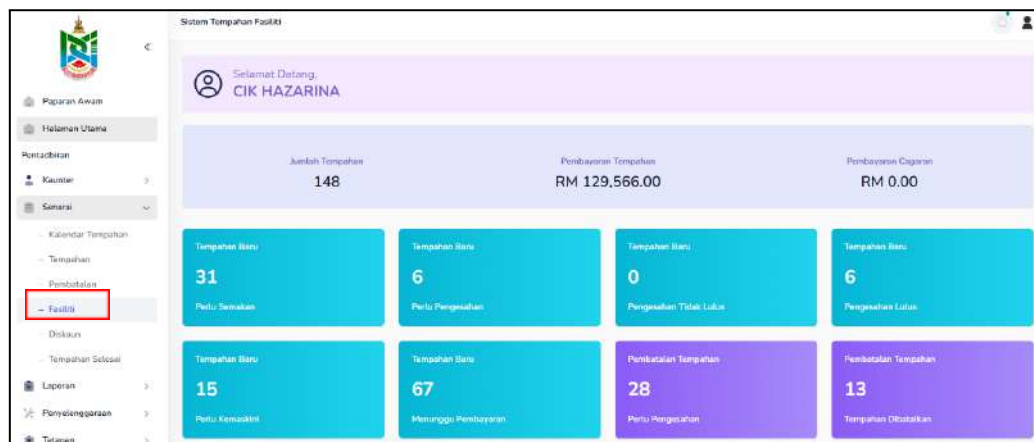


- 7) Sistem memaparkan gambar yang dimuat naik. Klik butang "radio button" untuk tetapkan imej utama. Klik butang "Padam" sekiranya ingin membuang gambar tersebut.

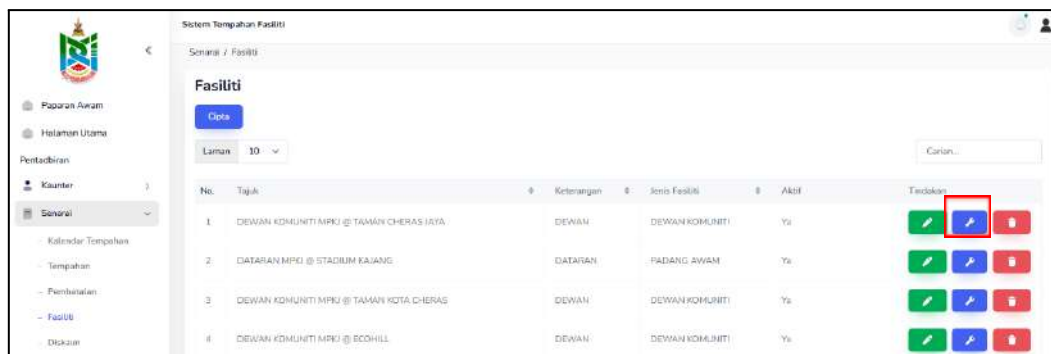
Imej	Nama Imej	Imej Utama	Tindakan
	IMG-20231025-WA0009.jpg	☐	<button>Padam</button>
	IMG-20231025-WA0007.jpg	☐	<button>Padam</button>
	Screenshot 2024-12-05 145826.png	☒	<button>Padam</button>

3.6 Kadar Harga

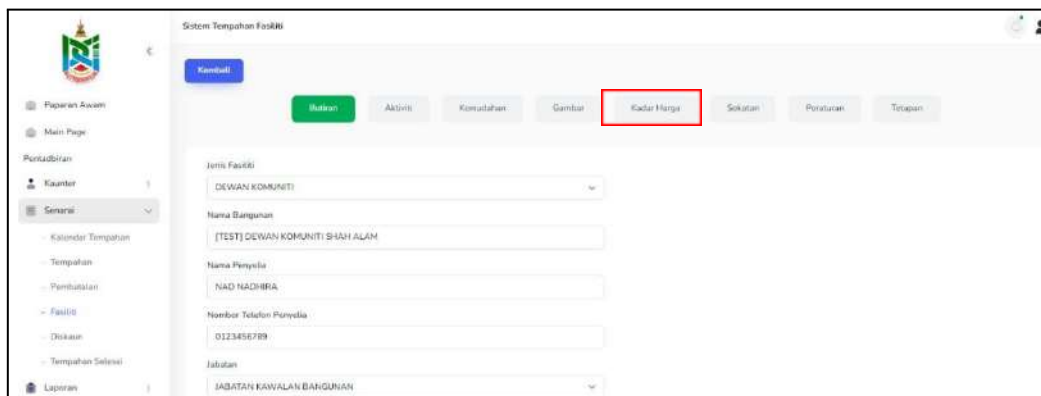
- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu "Senarai" dan pilih "Fasiliti".



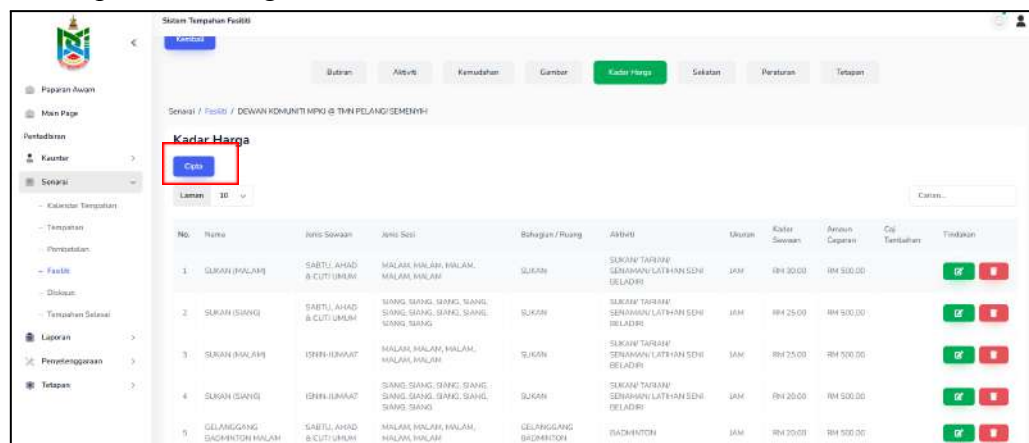
2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Tetapan”.



3) Sistem memaparkan halaman tetapan fasiliti. Klik butang “Kadar Harga”.



4) Sistem memaparkan halaman kadar harga, kemudian klik butang “Cipta” untuk mencipta kadar harga baru.



5) Lengkapkan butiran kadar harga dan klik butang “Simpan”

Nama

SUKAN (MALAM)

Jenis Sewaan

ISIN-JUMAAT

Jenis Sesi

☐ 8:00 PM - 10:00 PM (BOLA SEPAK SESI 5)

☐ 5:00 PM - 7:00 PM (BOLA SEPAK SESI 4)

☐ 3:00 PM - 5:00 PM (BOLA SEPAK SESI 3)

☐ 10:00 AM - 12:00 PM (BOLA SEPAK SESI 2)

☐ 8:00 AM - 10:00 AM (BOLA SEPAK SESI 1)

☐ 1:30 PM - 6:30 PM (SIANG)

☐ 8:00 AM - 11:00 PM (SEPANJANG HARI@SATU HARI)

☐ 8:00 AM - 6:00 PM (SESI SIANG)

☐ 1:00 PM - 11:00 PM (SESI SIANG)

☐ 8:00 AM - 9:00 AM (SIANG)

☐ 9:00 AM - 10:00 AM (SIANG)

☐ 10:00 AM - 11:00 AM (SIANG)

☐ 11:00 AM - 12:00 PM (SIANG)

☐ 12:00 PM - 1:00 PM (SIANG)

☐ 1:00 PM - 2:00 PM (SIANG)

☐ 2:00 PM - 3:00 PM (SIANG)

☐ 3:00 PM - 4:00 PM (SIANG)

☐ 4:00 PM - 5:00 PM (SIANG)

☐ 5:00 PM - 6:00 PM (SIANG)

☐ 6:00 PM - 7:00 PM (MALAM)

☐ 7:00 PM - 8:00 PM (MALAM)

☒ 8:00 PM - 9:00 PM (MALAM)

☐ 9:00 PM - 10:00 PM (MALAM)

☐ 10:00 PM - 11:00 PM (MALAM)

Bahagian / Ruang

SUKAN

Aktiviti

*SUKAN/ TARIAN/ SENAMAN/ LATIHAN SENI BELADIRI

**Boleh pilih lebih dari satu aktiviti

Ukuran

JAM

Kadar Sewaan

RM 30 / JAM

Min Cagaran

500 Sesi

**Masukkan minimum sesi yang akan dikenakan cagaran

Amaun Cagaran

RM 500

Caj Tambahan

Sila Pilih

**Boleh pilih lebih dari satu caj tambahan

Tutup Simpan

6) Klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini maklumat kadar harga.

Sistem Tempahan Fasilitas

Kemaskini

Butiran Aktiviti Kemudahan Gambar Kadar Harga Seleksi Peraturan Tetapan

Senarai / Fasilitas / DEWAN KOMUNITI MPK @ TRIN PELANGI/SEMENTRAH

Kadar Harga

Cipta

Laman 30

No.	Nama	Jenis Sewaan	Jenis Sesi	Bahagian / Ruang	Aktiviti	Ukuran	Kadar Sewaan	Amaun Cagaran	Caj Tambahan	Tindakan
1.	SUKAN (MALAM)	SABTU, AHAD & CUTI UMUM	MALAM, MALAM, MALAM, MALAM, MALAM	SUKAN	SUKAN/ TARIAN/ SENAMAN/ LATIHAN SENI BELADIRI	JAM	RM 30.00	RM 500.00		Kemaskini Hapus
2.	SUKAN (SIANG)	SABTU, AHAD & CUTI UMUM	SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG	SUKAN	SUKAN/ TARIAN/ SENAMAN/ LATIHAN SENI BELADIRI	JAM	RM 25.00	RM 500.00		Kemaskini Hapus
3.	SUKAN (MALAM)	ISIN-JUMAAT	MALAM, MALAM, MALAM, MALAM, MALAM	SUKAN	SUKAN/ TARIAN/ SENAMAN/ LATIHAN SENI BELADIRI	JAM	RM 25.00	RM 500.00		Kemaskini Hapus
4.	SUKAN (SIANG)	ISIN-JUMAAT	SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG, SIANG	SUKAN	SUKAN/ TARIAN/ SENAMAN/ LATIHAN SENI BELADIRI	JAM	RM 20.00	RM 500.00		Kemaskini Hapus
5.	DELANGGANG BACHANTON MALAM	SABTU, AHAD & CUTI UMUM	MALAM, MALAM, MALAM, MALAM, MALAM	DELANGGANG BACHANTON	BACHANTON	JAM	RM 20.00	RM 500.00		Kemaskini Hapus
6.	DELANGGANG	ISIN-JUMAAT	MALAM, MALAM, MALAM, MALAM, MALAM	DELANGGANG	BACHANTON	JAM	RM 15.00	RM 500.00		Kemaskini Hapus

7) Kemaskini maklumat senarai kadar harga dan klik butang “Simpan”.

Nama

SUKAN (MALAM)

Jenis Sewaan

ISNIN-JUMAAT

Jenis Sesi

☐ 8:00 PM - 10:00 PM (BOLA SEPAK SESI 5)
☐ 5:00 PM - 7:00 PM (BOLA SEPAK SESI 4)
☐ 3:00 PM - 5:00 PM (BOLA SEPAK SESI 3)
☐ 10:00 AM - 12:00 PM (BOLA SEPAK SESI 2)
☐ 8:00 AM - 10:00 AM (BOLA SEPAK SESI 1)
☐ 1:30 PM - 6:30 PM (SIANG)
☐ 8:00 AM - 11:00 PM (SEPANJANG HARI@SATU HARI)
☐ 8:00 AM - 6:00 PM (SESI SIANG)
☐ 1:00 PM - 11:00 PM (SESI MALAM)
☐ 8:00 AM - 9:00 AM (SIANG)
☐ 9:00 AM - 10:00 AM (SIANG)
☐ 10:00 AM - 11:00 AM (SIANG)
☐ 11:00 AM - 12:00 PM (SIANG)
☐ 12:00 PM - 1:00 PM (SIANG)
☐ 1:00 PM - 2:00 PM (SIANG)
☐ 2:00 PM - 3:00 PM (SIANG)
☐ 3:00 PM - 4:00 PM (SIANG)
☐ 4:00 PM - 5:00 PM (SIANG)
☐ 5:00 PM - 6:00 PM (SIANG)
☐ 6:00 PM - 7:00 PM (MALAM)
☐ 7:00 PM - 8:00 PM (MALAM)
☒ 8:00 PM - 9:00 PM (MALAM)
☐ 9:00 PM - 10:00 PM (MALAM)
☐ 10:00 PM - 11:00 PM (MALAM)

Bahagian / Ruang

SUKAN

Aktiviti

x

SUKAN/ TARIAN/ SENAMAN/ LATIHAN SENI BELADIRI

**Boleh pilih lebih dari satu aktiviti

Ukuran

JAM

Kadar Sewaan

RM

30

/ JAM

Min Cagaran

500

Sesi

**Masukkan minimum sesi yang akan dikenakan cagaran

Amaun Cagaran

RM

500

Caj Tambahan

Sila Pilih

**Boleh pilih lebih dari satu caj tambahan

Tutup

Simpan

8) Klik butang “Padam” untuk membuang data kadar harga.

[illegible]

9) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.

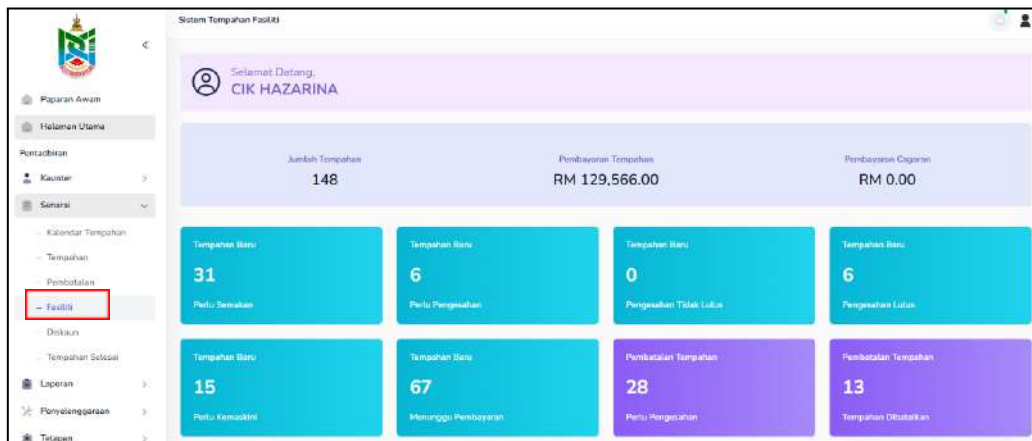


Padam Kadar Harga

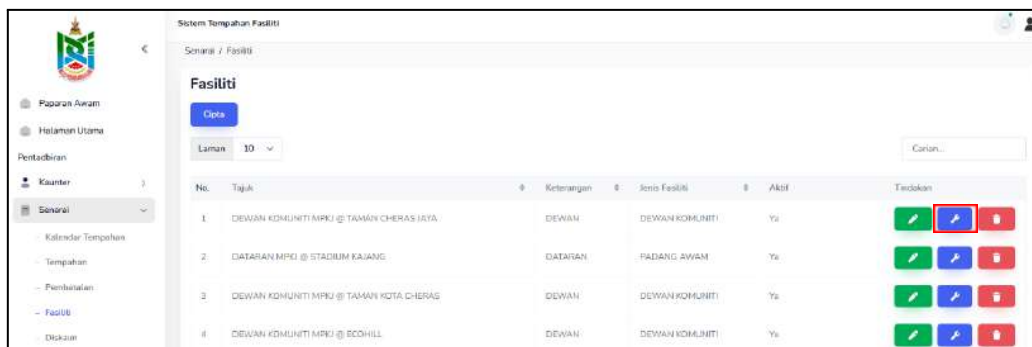
Adakah anda pasti mahu memadamkan kadar harga?

3.7 Kalendar Sekatan

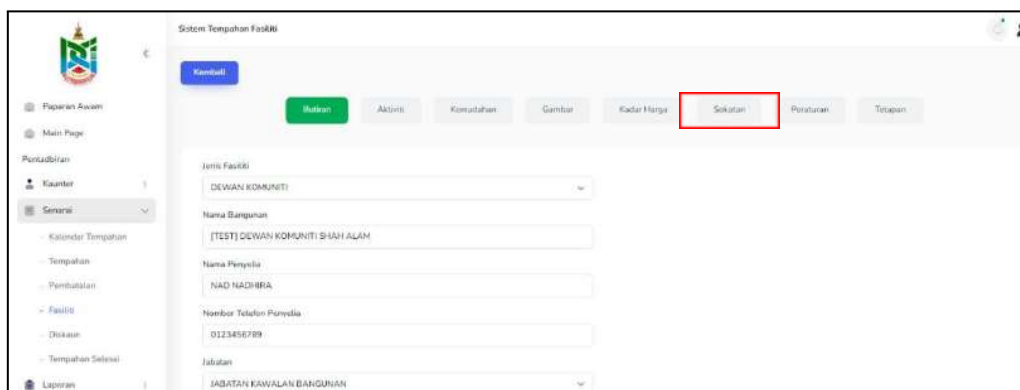
- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Fasiliti”.



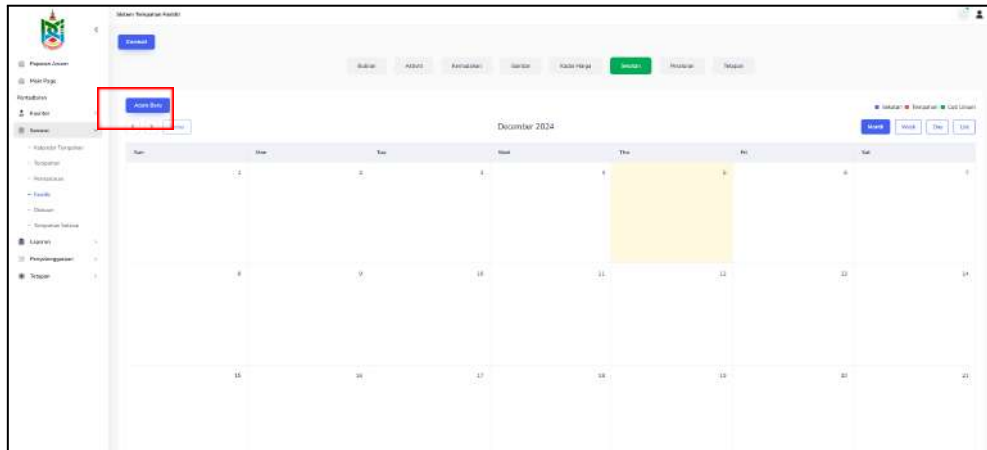
- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Tetapan”.



- 3) Sistem memaparkan halaman tetapan fasiliti. Klik butang “Sekatan”.



- 4) Sistem memaparkan halaman sekatan, kemudian klik butang “Acara Baru” untuk tambah acara.



- 5) Lengkapi maklumat sekatan dan klik butang “Cipta Acara”

Tambah Acara

Tajuk Acara:

Keterangan Acara:

Dari:

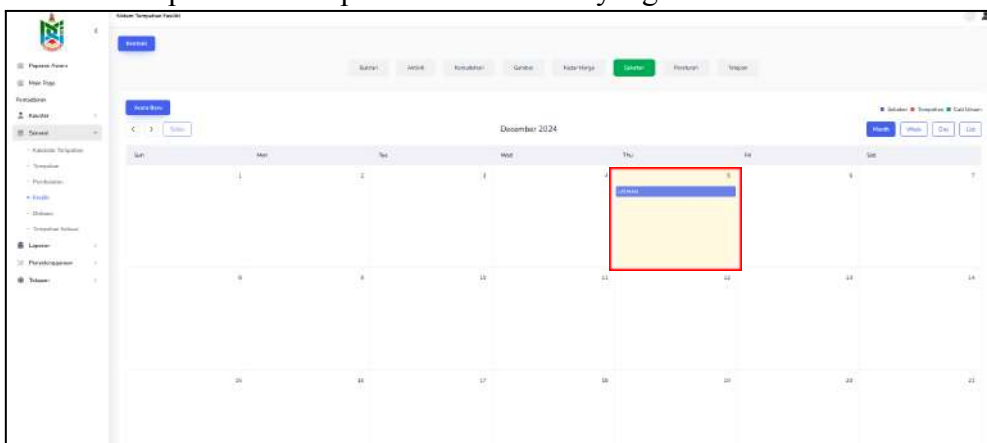
Hingga:

Penulangan:

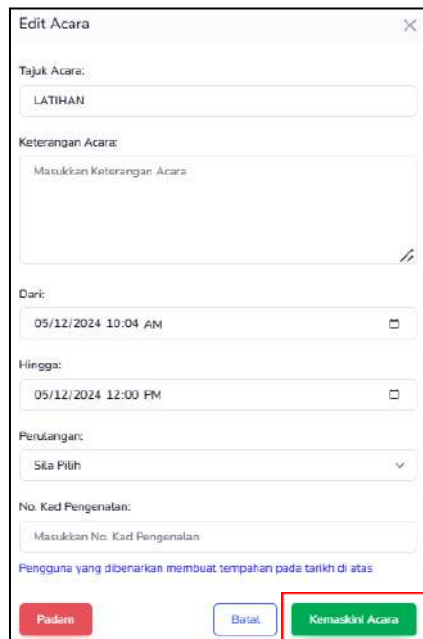
No. Kad Pengenalan:

Pengguna yang dibenarkan membuat tempahan pada tarikh di atas

- 6) Sistem memaparkan tanda pada tarikh sekatan yang dibuat.

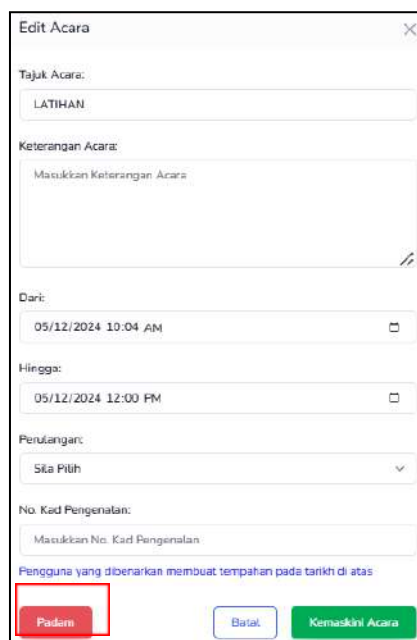


- 7) Untuk kemaskini, klik tanda pada tarikh berkenaan dan klik “Kemaskini Acara” untuk simpan maklumat yang dikemaskini.



The screenshot shows the 'Edit Acara' form with the following fields: 'Tajuk Acara:' with the value 'LATIHAN'; 'Keterangan Acara:' with a text area containing 'Masukkan Keterangan Acara'; 'Dari:' with a date and time '05/12/2024 10:04 AM'; 'Hingga:' with a date and time '05/12/2024 12:00 PM'; 'Perulangan:' with a dropdown menu showing 'Sila Pilih'; and 'No. Kad Pengenalan:' with a text area containing 'Masukkan No. Kad Pengenalan:'. At the bottom, there are three buttons: 'Padam' (red), 'Batal' (blue), and 'Kemaskini Acara' (green). The 'Kemaskini Acara' button is highlighted with a red rectangle.

- 8) Klik butang “Padam” untuk membuang acara.



The screenshot shows the 'Edit Acara' form with the same fields as the previous one. At the bottom, the 'Padam' button (red) is highlighted with a red rectangle.

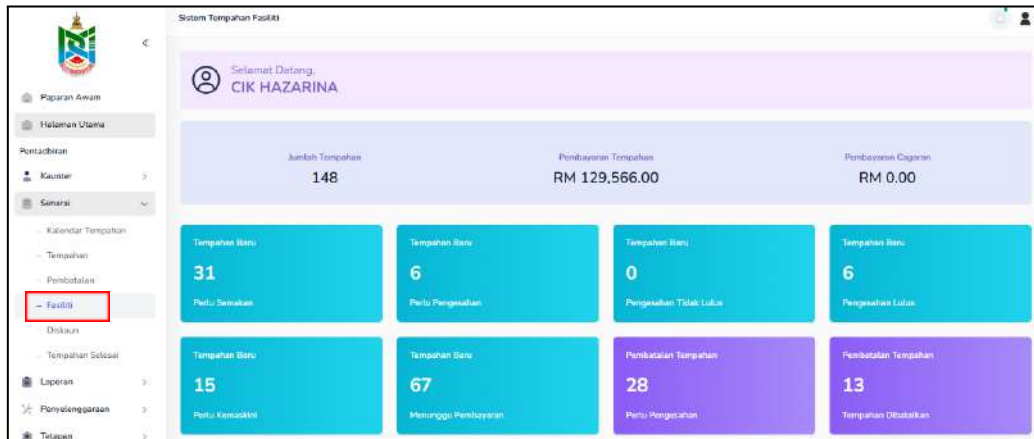
- 9) Kemudian klik butang “Padam” untuk sahkan pembuangan acara.



The screenshot shows the 'Padam Acara' confirmation dialog with the text 'Adakah anda pasti mahu memadamkan acara ini?'. At the bottom, there are two buttons: 'Batal' (blue) and 'Padam' (red). The 'Padam' button is highlighted with a red rectangle.

3.8 Peraturan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Fasiliti”.



- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Tetapan”.

The table displays the following data:

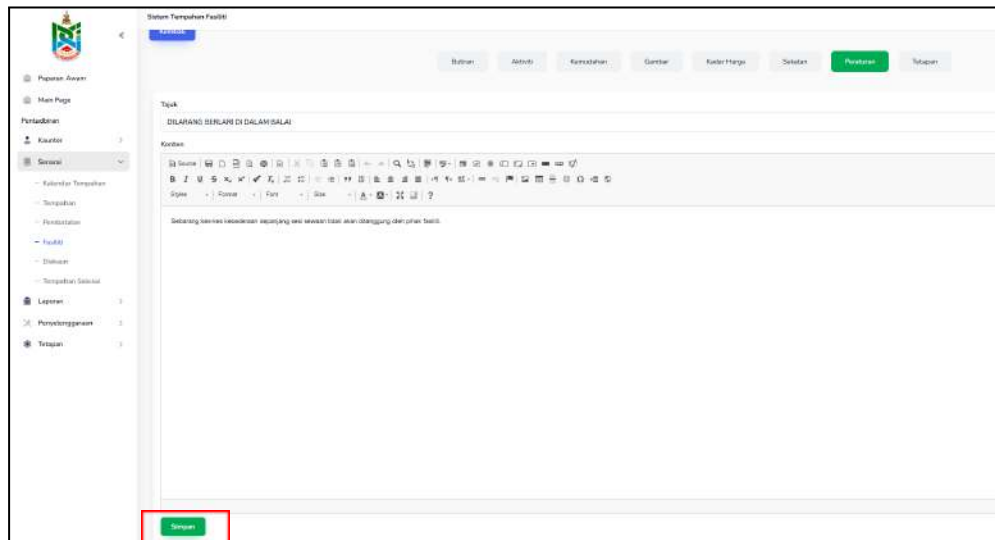
No.	Tajuk	Keterangan	Jenis Fasiliti	Aktif	Tindakan
1.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ TAMAN CHERAS (JAYA)	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	[Edit] [Tetapan] [Hapus]
2.	DATARAN MPKJ @ STADIUM KAJANG	DATARAN	PADANG AWAM	Ya	[Edit] [Tetapan] [Hapus]
3.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ TAMAN KOTA CHERAS	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	[Edit] [Tetapan] [Hapus]
4.	DEWAN KOMUNITI MPKJ @ ECOHILL	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	[Edit] [Tetapan] [Hapus]

- 3) Sistem memaparkan halaman tetapan fasiliti. Klik butang “Peraturan”.

The form contains the following fields:

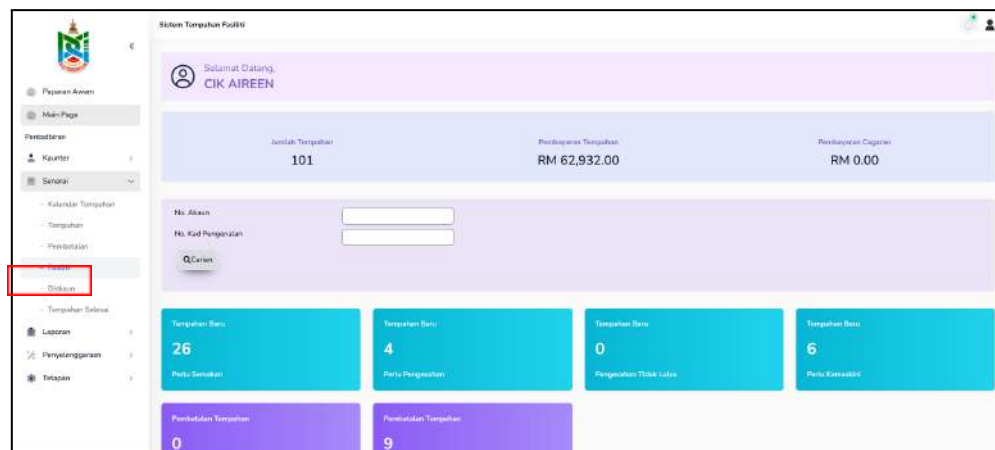
- Jenis Fasiliti: DEWAN KOMUNITI
- Nama Bangunan: [TEST] DEWAN KOMUNITI SHAH ALAM
- Nama Pemilik: NAD NADHIFA
- Nombor Telefon Pemilik: 0123456789
- Jabatan: JABATAN KAWALAN BANGUNAN

- 4) Sistem memaparkan halaman peraturan, masukkan maklumat peraturan dan klik butang “Simpan”.

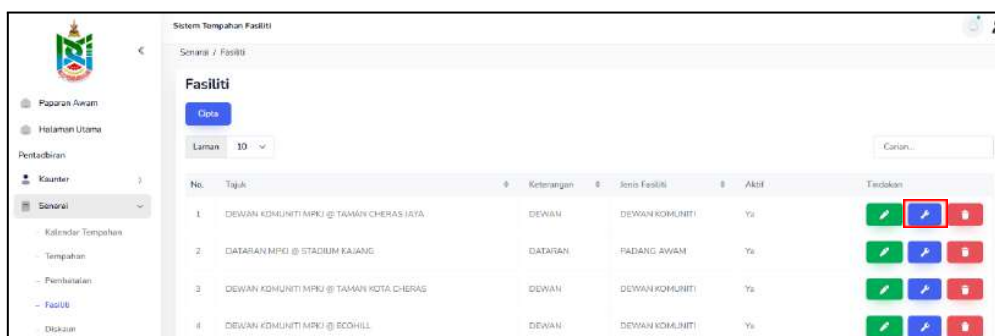


3.9 Tetapan Fasiliti

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Fasiliti”.

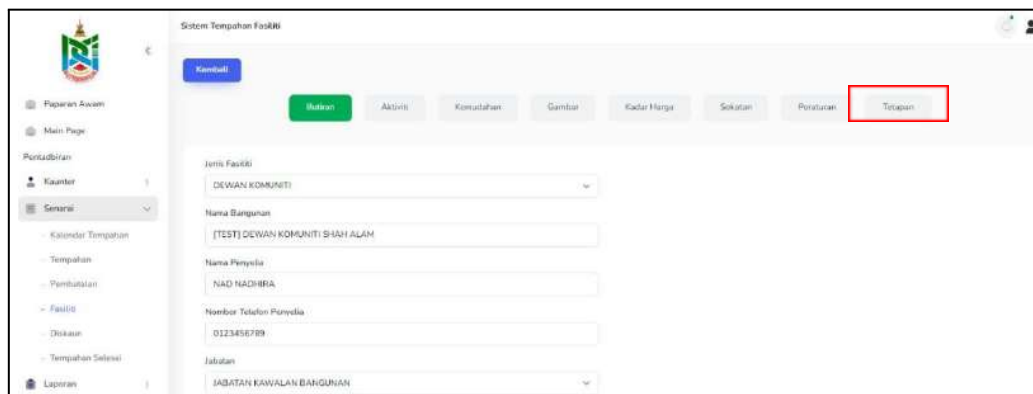


- 2) Sistem memaparkan halaman penyelenggaraan senarai fasiliti. Klik butang “Tetapan”.

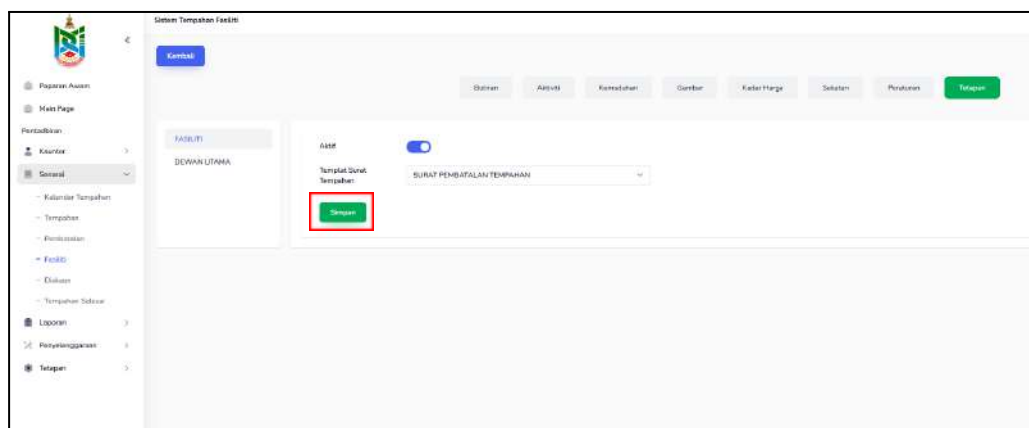


No.	Tajuk	Keterangan	Jenis Fasiliti	Akaun	Tindakan
1.	DEWAN KOMUNITI MPK @ TAMAN CHERAS JAYA	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	  
2.	DATARAN MPK @ STADIUM KAJANG	DATARAN	PADANG AWAM	Ya	  
3.	DEWAN KOMUNITI MPK @ TAMAN KOTA CHERAS	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	  
4.	DEWAN KOMUNITI MPK @ ECOHILL	DEWAN	DEWAN KOMUNITI	Ya	  

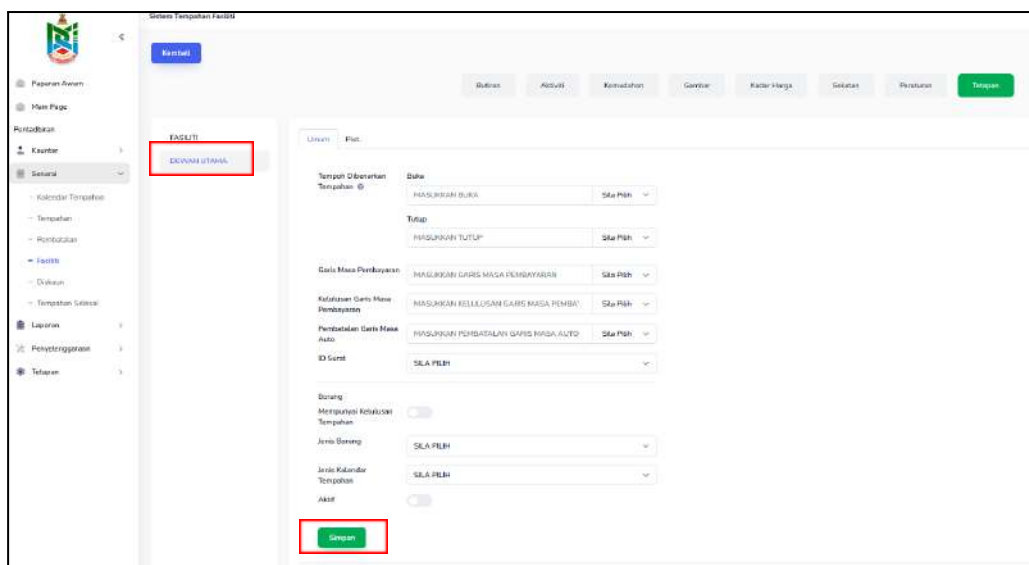
- 3) Sistem memaparkan halaman tetapan fasiliti. Klik butang “Tetapan”.



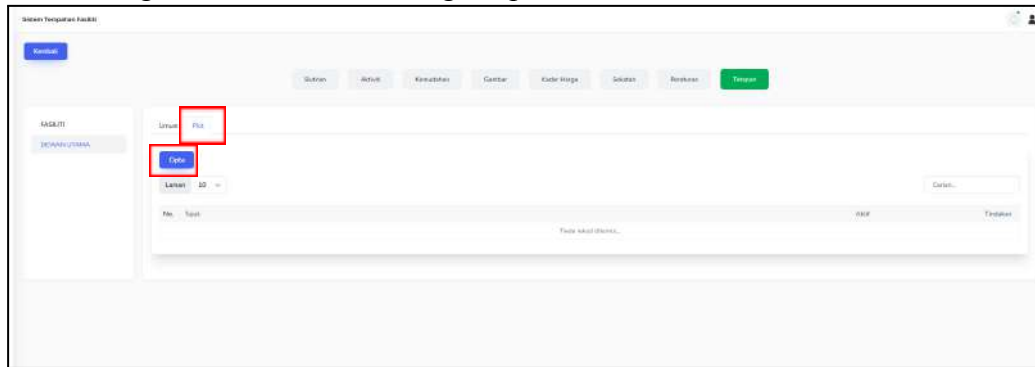
- 4) Sistem memaparkan halaman tetapan, klik menu “Fasiliti”. Lengkapi butiran tetapan Fasiliti dan klik butang “Simpan”.



- 5) Kemudian, klik tab “Dewan Utama”. Klik butang “Umum” dan masukkan butiran tetapan. Jika tidak mempunyai Kelulusan Tempahan, isi maklumat berikut, dan klik butang “Simpan”. Pastikan butang Aktif telah ditekan



- 6) Klik butang “Plot” dan Klik butang “Cipta”.



- 7) Lengkapi maklumat ruang plot dan klik butang “Simpan”.

Tajuk

MASUKKAN TAJUK

☒ Aktif

Tutup Simpan

- 8) Klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini maklumat ruang plot.



- 9) Kemaskini maklumat ruang plot dan klik butang “Simpan”.

Tajuk

DEWAN

☒ Aktif

Tutup Simpan

- 10) Klik butang “Padam” untuk membuang ruang plot.



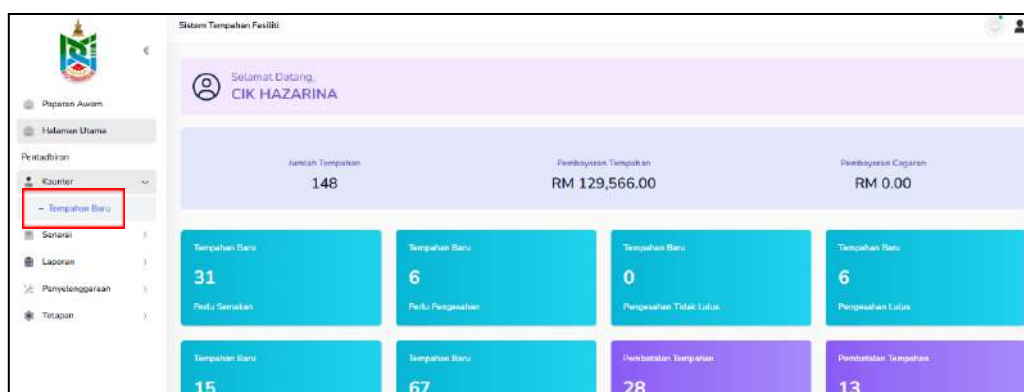
11) Klik butang “Padam” untuk mengesahkan pembuangan data.



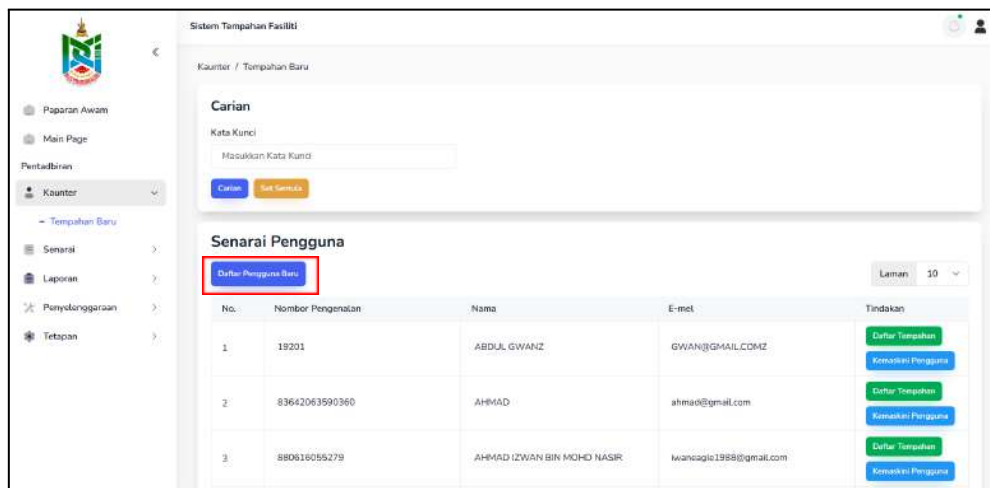
4 Modul Pengurusan Tempahan Fasilitas

4.1 Permohonan Tempahan Kaunter

1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Kaunter” dan pilih “Tempahan Baru”.



2) Sistem memaparkan halaman senarai pengguna. Klik butang “Daftar Pengguna Baru” untuk mendaftar pengguna baru.



3) Lengkapkan maklumat pengguna baru dan klik butang “Simpan”.

Sistem Tempahan Fasilitas

Kembali

Gender: SILA PILIH

No. Kad Pengiraan: MASUKKAN NO. KAD PENGEHAAN

Nama: MASUKKAN NAMA

E-Mel: Masukkan E-mel

Alamat: MASUKKAN ALAMAT

MASUKKAN

Passord: MASUKKAN PASSORD

Bandar: MASUKKAN BANDAR

Negeri: MASUKKAN NEGERI

No. Telefon: MASUKKAN NO. TELEFON

Jenis Pengguna: SILA PILIH

Kata Laluan: Masukkan Kata Laluan

Sahkan Kata Laluan: Masukkan Sahkan Kata Laluan

Simpan

4) Klik butang “Daftar Tempahan” untuk pengguna yang berkaitan.

Sistem Tempahan Fasilitas

Kaunter / Tempahan Baru

Carian

Kata Kunci: Masukkan Kata Kunci

Carian Senarai Pengguna

Daftar Pengguna Baru

No.	Nombor Pengiraan	Nama	E-mel	Tindakan
1.	19201	ABDUL GWANIZ	GWANIZ@GMAIL.COM	Daftar Tempahan Kembali Pengguna
2.	83642063590360	AHMAD	ahmad@gmail.com	Daftar Tempahan Kembali Pengguna
3.	880616055279	AHMAD IZWAN BIN MOHD NASIR	kwanoagie1988@gmail.com	Daftar Tempahan Kembali Pengguna

- 5) Sistem akan memaparkan senarai fasiliti. Klik butang “Butiran” untuk menempah fasiliti.

Sistem Tempahan Fasiliti

Carian

Kata Kunci: Sila Pilih: Tarikh:

Bahagian / Ruang: Aktiviti:

Facility List

[TEST] DEWAN KOMUNITI
NO 1 PERSEKUTUAN SAJAWANA IMPIAN
SAJAWANA IMPIAN
43000 KAJANG SELANGOR

DEWAN KOMPLEKS SUKAN SEKSYEN 15
LOT 2345 JALAN DEWAN TAMAN INDAH
KUALANG
43000 KAJANG SELANGOR

PADANG AWAM MPKQ@ SEMENYIH
PADANG SEMENYIH OFF JALAN SEMENYIH
43500 SEMENYIH SELANGOR

PADANG AWAM MPKQ@ CHERAS PERDANA

- 6) Lengkapi butiran tempahan dan klik “Tempah Sekarang”.

Sistem Tempahan Fasiliti

[TEST] DEWAN KOMUNITI

Butiran Fasiliti

LOKASI: Sajwana Impian

PAUTAN LOKASI: <https://maps.app.goo.gl/0REAGDZKXWjPj8A1T>

ALAMAT: No 1 Persekutuan Sajwana Impian Sajwana Impian
43000 Kajang Selangor

WAKTU OPERASI: 06:00 Adu - 11:00 Pm (Sabtu-Hari)

KELUASAH: 22.6M x 17.6M

KAPASITI

BAHAGIAN / RUANG	AKTIVITI
(160 guests)	• SEMINAR / PROGRAM
DEWAN UTAMA (700 guests)	• JAMUAN / PERKAHAWINAN • KARNIVAL / JALAN GUDANG
GELANGGANG BADMINTON (8 guests)	• BADMINTON

POINTELLA: Enah Hafidz

NO. TELEFON: 0176350603

POINTELLA:

Maklumat Pemohon

AQILA
fahmya26@gmail.com
010774101125
5123028778
TAMAN BUKIT JATI
43000 KAJANG SELANGOR

Tempahan

Bahagian / Ruang:

Aktiviti:

Tarikh:

7) Lengkapi butiran tempahan dan klik butang “Seterusnya”.

Butiran Tempahan

Klub (TID) DEWAN KOMUNITI
AGONG SAGMINTON
29/12/2024

Ringkasan Tempahan

No.	Petikan	Harga
1	Tuala Tempahan	RM10.00

Jumlah: RM10.00

*Tempahan melebihi 8 jam akan dikenakan cajaj per jam kerana program dan akan dikenakan bayaran cajaj setiap jam melalui proses belian sahaja. Pihak pihak menerima pembayaran.

Temp Slot

COURT A

- ☐ 9:00 am - 9:00 pm
- ☐ 9:00 am - 9:00 pm
- ☐ 9:00 am - 10:00 am
- ☐ 10:00 am - 11:00 am
- ☐ 11:00 am - 12:00 pm
- ☐ 12:00 pm - 1:00 pm
- ☐ 1:00 pm - 2:00 pm
- ☐ 2:00 pm - 3:00 pm
- ☐ 3:00 pm - 4:00 pm
- ☐ 4:00 pm - 5:00 pm
- ☐ 5:00 pm - 6:00 pm
- ☐ 6:00 pm - 7:00 pm
- ☐ 7:00 pm - 8:00 pm
- ☐ 8:00 pm - 9:00 pm
- ☐ 9:00 pm - 10:00 pm
- ☐ 10:00 pm - 11:00 pm

Seterusnya

8) Semak butiran tempahan dan sahkan *perakuan pemohon*. Selepas itu, klik butang “Seterusnya”.

Maklumat Pemohon

AGONG SAGMINTON
AGONG SAGMINTON
29/12/2024

Butiran Tempahan

No.	Petikan	Harga
1	Tuala Tempahan	RM10.00

Jumlah: RM10.00

Butiran Bayaran

No.	Petikan	Harga
1	Bayaran	RM10.00

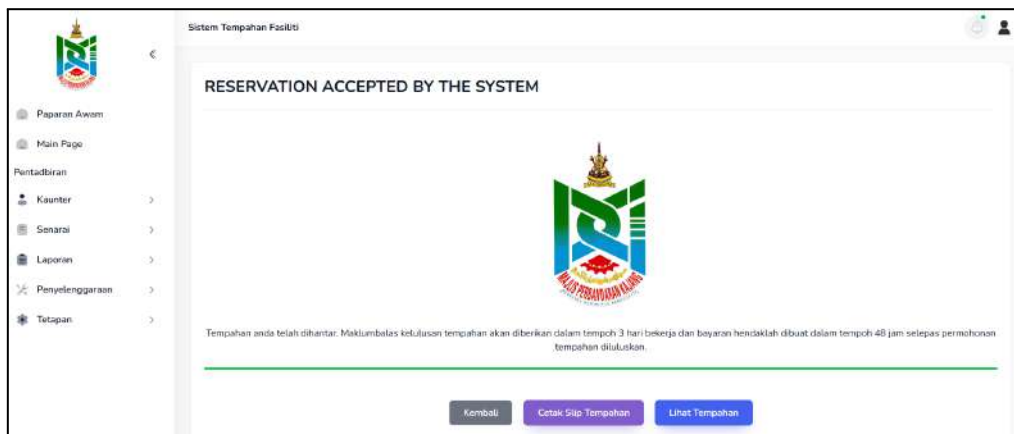
Jumlah: RM10.00

Perakuan Pemohon

Saya akan membuat tempahan ini dengan penuh tanggungjawab. Saya akan membayar bayaran yang diperlukan untuk tempahan ini. Saya akan memastikan tempahan ini digunakan untuk tujuan yang sah. Saya akan memastikan tempahan ini digunakan untuk tujuan yang sah. Saya akan memastikan tempahan ini digunakan untuk tujuan yang sah.

Seterusnya

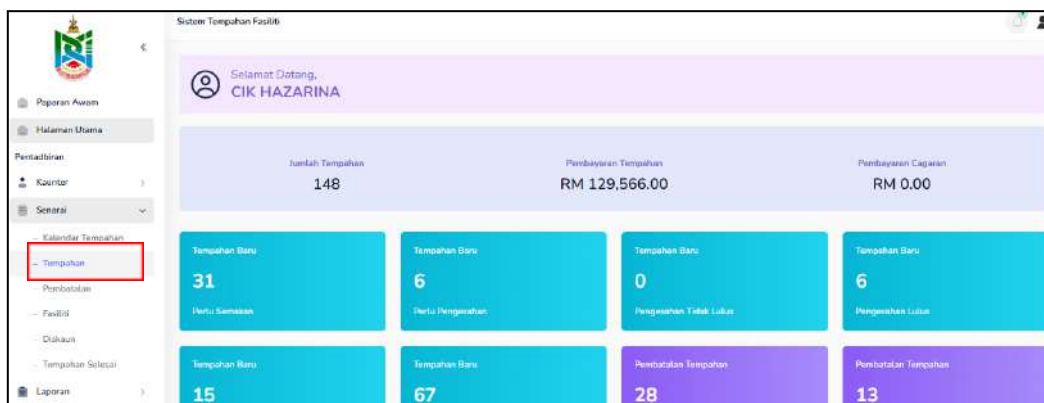
9) Sistem memaparkan mesej permohonan tempahan diterima.



4.2 Tempahan Memerlukan Kelulusan

4.2.1 Lihat Maklumat Tempahan

1) Di dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Tempahan”.



2) Sistem memaparkan halaman senarai tempahan. Klik butang “Lihat” pada tempahan yang berkaitan.



3) Sistem memaparkan butiran pemohon. Klik butang “Butiran Tempahan”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Kembali

Butiran Pemohon Butiran Tempahan Bil Log Aktiviti Log Status

Nama: NURIN Email: nurin@kodewave.my

No. Kad Pengeluaran: 000000000000 Number Telefon: 0123456789

Alamat: LAMAN SERI BUSINESS PARK

SEKSYEN 13

Poskod: 40200 Bandar: SHAH ALAM Negeri: SELANGOR

Seterusnya

4) Sistem memaparkan butiran tempahan. Klik butang “Bil”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Kembali

Butiran Pemohon Butiran Tempahan Bil Log Aktiviti Log Status

Tarikh: 30/08/2024 Bahagian / Ruang: DEWAN UTAMA Aktiviti: JAMUAN / PERKAHWINAN

Fasiliti: [TEST] DEWAN KOMUNITI

Ringkasan Tempahan

No.	Porkara	Tarikh	Masa	Kuantiti	Harga
1	DEWAN UTAMA - TEST - PAKED BERBALOI	30/08/2024	8:00 AM - 6:00 PM	1	RM 1800.00
Jumlah					RM 1800.00

Seterusnya

5) Sistem memaparkan halaman bil, klik butang “Log Aktiviti”.

Sistem Tempahan Fasiliti

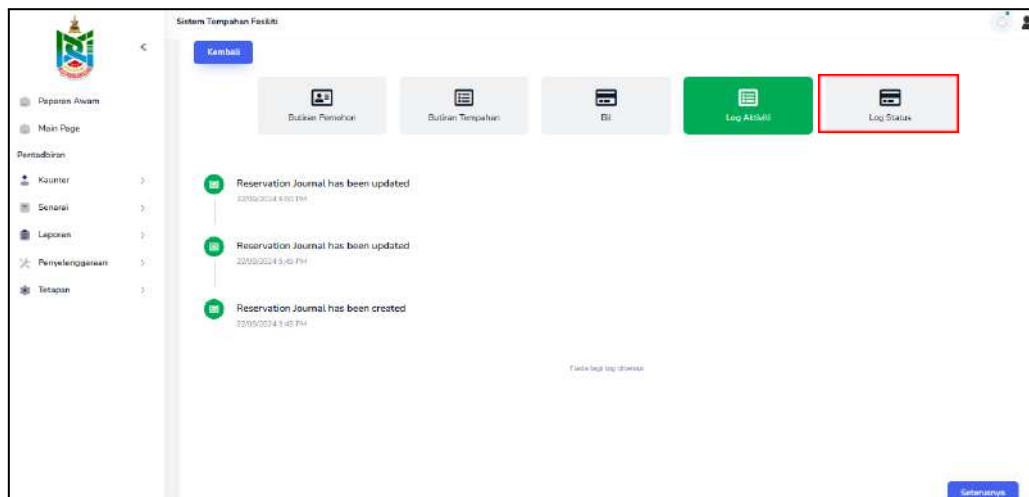
Kembali

Butiran Pemohon Butiran Tempahan Bil Log Aktiviti Log Status

No. Akaun	Nama Bil	Status Pembayaran	Jumlah Akaun	Akaun Dibayar	Tindakan
TF202406000134	Reservation Bil	Belum Bayar	RM 1,800.00	RM 0.00	  
No Canceled	Canceled Bil	Belum Bayar	RM 0.00	RM 0.00	  

Seterusnya

- 6) Sistem memaparkan halaman log aktiviti, klik butang “Log Status”.



- 7) Sistem memaparkan halaman log status.



4.2.2 Semakan Maklumat Tempahan

- 1) Sistem memaparkan halaman senarai tempahan. Klik butang “Semakan” pada tempahan yang berkaitan.



- 2) Sistem memaparkan maklumat tempahan. Klik “Status Tempahan”.

The screenshot shows a web application interface for 'Sistem Tempahan Fasilitas'. On the left is a sidebar menu with options like 'Paparan Awam', 'Main Page', 'Pentadbiran', 'Kawalan', 'Senarai', 'Laporan', 'Penyelenggaraan', and 'Tetapan'. The main area has three buttons: 'Butiran Pemohon', 'Butiran Tempahan', and 'Status Tempahan' (highlighted with a red box). Below these buttons is a form for user details: Nama (SHAHIRUL SYAZWAN), E-mail (shahrulsyazwan1001@gmail.com), No. Kad Pengenalan (020110100415), Nombor Telefon (0189685562), Alamat (122, LORONG CAKERA PURNAMA 13/1), Poskod (42300), Bandar (BANDAR PUNCAK ALAM), and Negeri (SELANGOR).

- 3) Sistem memaparkan status semakan. Lengkapkan butiran semakan dan seterusnya klik butang “Hantar”.

The screenshot shows the 'Status Tempahan' section of the web application. It includes a 'Daftar' button and a 'Harga Keseluruhan' table. The table lists items and their prices: Tempahan (RM 2050.00), Caguan (RM 550.00), Caj Tambahan (RM 0.00), Bazar (-RM 0.00), and Diskaun Tambahan (-RM 0.00). The total (JUMLAH) is RM 2600.00. Below the table are radio buttons for 'Status Semakan Pemohonan' (Lengkap or Tidak Lengkap) and a text field for 'Semakan Tempahan'. A red box highlights the 'Hantar' button at the bottom right.

4.2.3 Pengesahan Kelulusan Tempahan

- 1) Sistem memaparkan halaman senarai tempahan. Klik butang “Pengesahan” pada tempahan yang berkaitan.

The screenshot shows the 'Senarai Tempahan' (Reservation List) table. The table has columns: No., No. Tempahan, Status Tempahan, Status Pembayaran, Nama Pemohon, Tarikh Tempahan, Jenis Fasilitas, Aktiviti, and Tindakan. The first row is highlighted, and the 'Pengesahan' button in the 'Tindakan' column is highlighted with a red box.

No.	No. Tempahan	Status Tempahan	Status Pembayaran	Nama Pemohon	Tarikh Tempahan	Jenis Fasilitas	Aktiviti	Tindakan
1	TF2024/0800133	Pengesahan Tempahan	Belum Bayar	SYAFIAH	29/08/2024, 30/08/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat , Semakan , Pengesahan (highlighted), Pembatalan
2	TF2024/0800168	Pengesahan Tempahan	Belum Bayar	NORHUDA BINTI SAA'AD	24/08/2024	DEWAN KOMUNITI	JAMUAN /PERKAHWINAN	Lihat , Semakan , Pengesahan , Pembatalan
3	TF2024/0900201	Pengesahan Tempahan	Belum Bayar	SYAFIAH	20/09/2024, 21/09/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat , Semakan , Pengesahan

- 2) Sistem memaparkan maklumat tempahan. Klik butang “Status Pengesahan”.

The screenshot shows a web application interface for 'Sistem Tempahan Fasilitas'. On the left is a sidebar menu with options like 'Paparan Awam', 'Main Page', 'Pentadbiran', 'Kauunter', 'Senarai', 'Laporan', 'Penyelenggaraan', and 'Tetapan'. The main area contains a form with fields for 'Nama' (SYAFIAH), 'E-mel' (nurinayahgh157@gmail.com), 'No. Kad Pengenalan' (111111111111), 'Nombor Telefon' (0123456789), 'Alamat' (226, BLOCK 4, SEKSYEN 13), 'Poskod' (40100), 'Bandar' (SHAH ALAM), and 'Negeri' (SELANGOR). At the top of the form area, there are four buttons: 'Kembali', 'Butiran Pemohon', 'Butiran Tempahan', 'Butiran Semakan', and 'Status Pengesahan'. The 'Status Pengesahan' button is highlighted with a red rectangle.

- 3) Sistem memaparkan halaman status pengesahan. Lengkapi butiran pengesahan dan klik butang “Hantar”.

The screenshot shows the 'Status Pengesahan' page. It includes the same sidebar menu. The main area has a 'Kembali' button and four buttons: 'Butiran Pemohon', 'Butiran Tempahan', 'Butiran Semakan', and 'Status Pengesahan'. Below these are radio buttons for 'Status Pengesahan' (Diluluskan, Tidak Diluluskan, Perlu semakan) and a text area for 'Ulasan Pengesahan'. At the bottom right, there is a 'Hantar' button highlighted with a red rectangle.

4.2.4 Pembatalan Maklumat Tempahan

- 1) Sistem memaparkan halaman senarai tempahan. Klik butang “Pembatalan” pada tempahan yang berkaitan.

The screenshot shows the 'Senarai Tempahan' page. It includes the sidebar menu. The main area displays a table with columns: No., No. Tempahan, Status Tempahan, Status Pembayaran, Nama Pemohon, Tarikh Tempahan, Jenis Fasilitas, Aktiviti, and Tindakan. There are three rows of data. The 'Pembatalan' button in the 'Tindakan' column of the first row is highlighted with a red rectangle.

No.	No. Tempahan	Status Tempahan	Status Pembayaran	Nama Pemohon	Tarikh Tempahan	Jenis Fasilitas	Aktiviti	Tindakan
1	TF202408000133	Pengesahan Tempahan	Belum Bayar	SYAFIAH	29/08/2024, 30/08/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat, Semakan, Pengesahan, Pembatalan
2	TF202408000168	Pengesahan Tempahan	Belum Bayar	NORHUDA BINTI SAA'AD	24/08/2024	DEWAN KOMUNITI	JAMUAN /PERKAHWINAN	Lihat, Semakan, Pengesahan, Pembatalan
3	TF202409000201	Pengesahan Tempahan	Belum Bayar	SYAFIAH	20/09/2024, 21/09/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat, Semakan, Pengesahan

2) Sistem memaparkan maklumat butiran tempahan. Klik butang “Butiran Pembatalan”.

The screenshot shows the 'Sistem Tempahan Fasiliti' dashboard. On the left is a sidebar menu with options: 'Paparasi Awam', 'Main Page', 'Pentadbiran', 'Kaunter', 'Senarai', 'Laporan', 'Penyelenggaraan', and 'Tetapan'. The main area has three buttons at the top: 'Butiran Tempahan' (green), 'Butiran Tempahan' (grey), and 'Butiran Pembatalan' (grey, highlighted with a red box). Below these buttons is a form for user details:

- Name: SHAHRUL AHMAD TALAH
- E-mel: syzwngwm@gmail.com
- No. Kad Pengenalan: 020110100416
- Nombor Telefon: 0193685562
- Alamat: PANGSAFURI PERDANA
- JALAN PERMAISURI
- Poskod: 42300
- Bandar: BANDAR PUNCAK ALAM
- Negeri: SELANGOR

 At the bottom right is a 'Semak semula' button.

3) Sistem memaparkan halaman butiran pembatalan. Lengkapi butiran pembatalan dan klik butang “Hantar”.

The screenshot shows the 'Sistem Tempahan Fasiliti' dashboard with the 'Butiran Pembatalan' button highlighted in a red box. The form contains the following fields:

- Jenis Pembatalan: Sila pilih
- Alasan Pembatalan: [Empty text area]
- Dokumen sokongan: Choose File (No file chosen)
- Kandah penulisan: Sila pilih
- Cadangan tarikh baru: dd/mm/yyyy

 At the bottom left is a 'HANTAR' button highlighted in a red box.

4.3 Pengesahan Pembatalan

1) Di dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Pembatalan”.

The screenshot shows the 'Sistem Tempahan Fasiliti' dashboard. The 'Senarai' menu is selected, and the 'Pembatalan' option is highlighted in a red box. The dashboard displays the following information:

- Selamat Datang, CIK HAZARINA
- Jumlah Tempahan: 148
- Pembayaran Tempahan: RM 129,566.00
- Pembayaran Cagasan: RM 0.00

 Below this are eight cards showing various statistics:

- Tempahan Baru: 31
- Tempahan Baru: 6
- Tempahan Baru: 0
- Tempahan Baru: 6
- Tempahan Baru: 15
- Tempahan Baru: 67
- Pembatalan Tempahan: 28
- Pembatalan Tempahan: 13

- 2) Sistem memaparkan halaman senarai pembatalan. Klik butang “Batal” pada tempahan yang berkaitan.

Sistem Tempahan Fasilitas

Senarai Pembatalan

Laman: 10

No.	No. Tempahan	Status Tempahan	Status Pembayaran	Nama	Tarikh Pemohonan Pembatalan	Tarikh Tempahan	Jenis Fasilitas	Aktiviti	Tindakan
1	TF202412000265	Menunggu Pengesahan Pembatalan	Belum Bayar	SHAHRIUL AHMAD TALAH	05/12/2024	31/12/2024	DEWAN KOMUNITI	KARNIVAL/ JALAN GUDANG	Lihat Batal
2	TF202412000264	Menunggu Pengesahan Pembatalan	Belum Bayar	SHAHRIUL SYAZWAN	05/12/2024	31/12/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat Batal
3	TF202411000259	Batal	Belum Bayar	SHAHRIUL SYAZWAN	28/11/2024	30/11/2024	DEWAN KOMUNITI	JAMUAN /PERKAHAWINAN	Lihat Batal
4	TF202411000219	Menunggu Pengesahan Pembatalan	Belum Bayar	SHAHRIUL SYAZWAN	28/11/2024	05/11/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat Batal
5	TF202411000224	Menunggu Pengesahan Pembatalan	Belum Bayar	SUPER ADMIN	13/11/2024	30/11/2024	DEWAN KOMUNITI	JAMUAN /PERKAHAWINAN	Lihat Batal
6	TF202411000234	Menunggu Pengesahan Pembatalan	Belum Bayar	SUPER ADMIN	13/11/2024	15/11/2024	DEWAN KOMUNITI	JAMUAN /PERKAHAWINAN	Lihat Batal

- 3) Sistem memaparkan maklumat butiran tempahan. Klik butang “Pengesahan Pembatalan”.

Sistem Tempahan Fasilitas

[Kembali](#)

[Butiran Pemohon](#) [Butiran Tempahan](#) [Butiran Pembatalan](#) [Pengesahan Pembatalan](#)

Nama: SHAHRIUL AHMAD TALAH E-mel: syazwan@gmail.com

No. Kad Pengenalan: 020110100416 Nombor Telefon: 0189685562

Alamat: PANGSAPURI PERDANA

JALAN PERMAISURI

Poskod: 42300 Bandar: BANDAR PUNCAK ALAM Negeri: SELANGOR

- 4) Lengkapi butiran pengesahan pembatalan dan klik butang “Hantar”.

Sistem Tempahan Fasilitas

[Kembali](#)

[Butiran Pemohon](#) [Butiran Tempahan](#) [Butiran Pembatalan](#) [Pengesahan Pembatalan](#)

Status Pengesahan Pembatalan

☐ Dibatalkan

☐ Tidak dibatalkan

Utaran Pengesahan

Kardish Persekitaran

Ska pilih

Tarikh Tempahan Baru

dd/mm/yyyy

Voucher Amount

RM Enter voucher amount

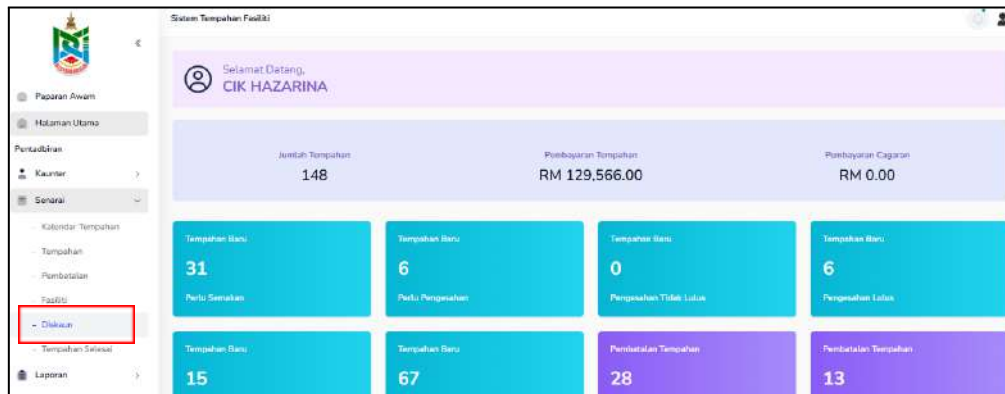
Cash Amount

RM Enter cash amount

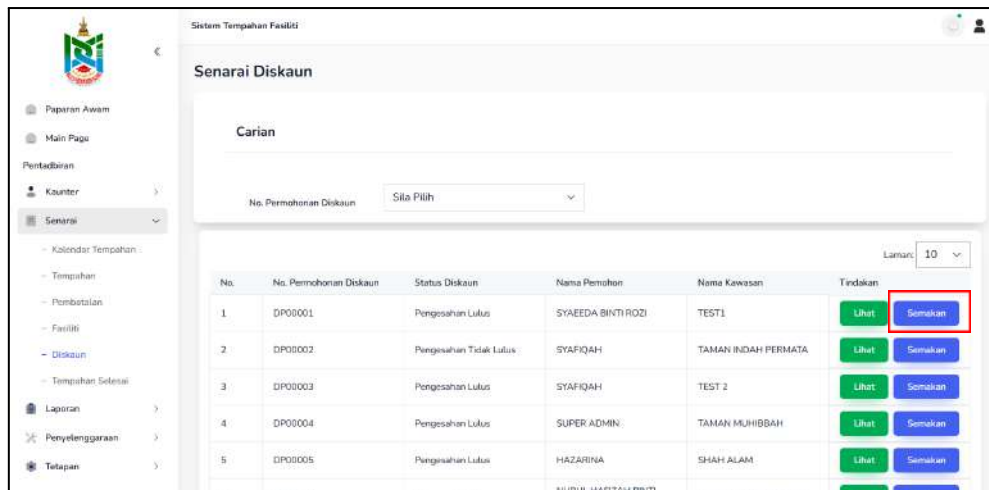
[Hantar](#)

4.4 Pengesahan Permohonan Diskaun

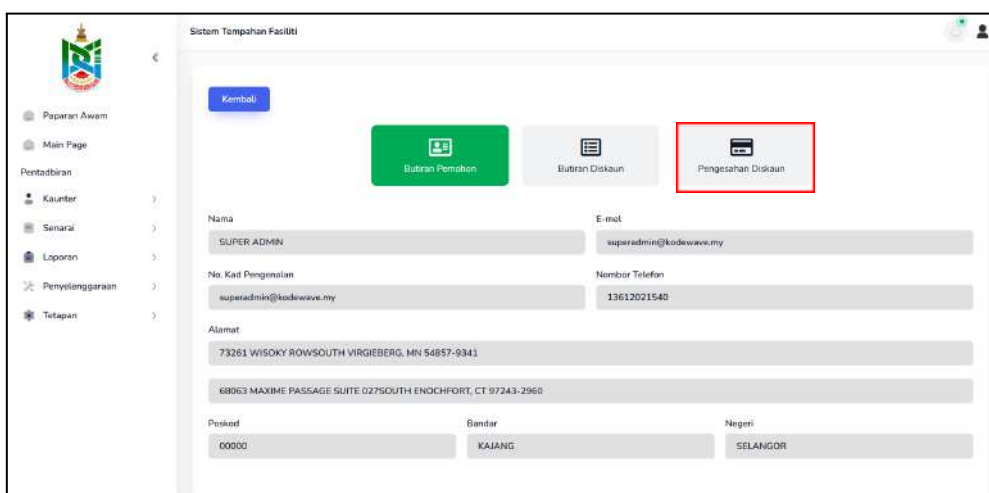
1) Di dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Diskaun”.



2) Sistem memaparkan halaman senarai diskaun. Klik butang “Semakan”.



3) Sistem memaparkan butiran diskaun, klik butang “Pengesahan Diskaun”.



- 4) Lengkapi butiran pengesahan diskaun, dan klik butang “Hantar”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Kembali

Butiran Pemohon Butiran Diskaun Pengesahan Diskaun

Jenis Diskaun
DISKAUN BAGI DEWAN KOMUNITI

Status Pengesahan
☒ Muluskan ☐ Tidak Lulus

Pilih Jenis Semakan
Sila Pilih...

Keterangan

Hantar

4.5 Penilaian Fasiliti

- 1) Di dashboard admin, klik menu “Senarai” dan pilih “Tempahan Selesai”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Selamat Datang, CIK AQILA

Jumlah Tempahan 102 Pembayaran Tempahan RM 62,950.00 Pembayaran Cagaran RM 0.00

No. Akaun No. Kad Pengeratan QCarian

Tempahan Baru 23 Perlu Semakan Tempahan Baru 4 Perlu Pengesahan Tempahan Baru 0 Pengesahan Tidak Lulus Tempahan Baru 9 Perlu Kamaskin

- 2) Sistem memaparkan halaman senarai tempahan selesai. Klik butang “Penilaian” untuk tempahan yang berkaitan.

Sistem Tempahan Fasiliti

Senarai Tempahan Selesai

Laman: 10

No.	No. Tempahan	Status Tempahan	Nama Pemohon	Tarikh Tempahan	Jenis Fasiliti	Aktiviti	Tindakan
1	TF202412000264	Menunggu Pengesahan Pembatalan	SHAHRIUL SYAZWAN	31/12/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat Penilaian
2	TF202411000262	Menunggu Pembayaran	SHAHRIUL SYAZWAN	28/11/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat Penilaian
3	TF202411000260	Semakan Tempahan	SUZANA BINTI HANAFI	01/12/2024	DEWAN KOMUNITI	JAMUAN /PERKAHWINAN	Lihat Penilaian
4	TF202411000258	Semakan Tempahan	SHAHRIUL SYAZWAN	28/11/2024	DEWAN KOMUNITI	JAMUAN /PERKAHWINAN	Lihat Penilaian
5	TF202411000255	Menunggu Pembayaran	SHAHRIUL SYAZWAN	28/11/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat Penilaian
6	TF202411000254	Menunggu Pembayaran	FARAH ZURINA BINTI DZULKEFLI	01/12/2024, 02/12/2024	DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	Lihat Penilaian

- 3) Sistem memaparkan borang penilaian penggunaan fasiliti. Lengkapkan borang dan klik butang “Hantar”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Tempahan Selesai / Borang Penilaian Penggunaan Fasiliti

[Kembali](#)

Borang Penilaian Penggunaan Fasiliti

No. Tempahan
TF202411000233

Nama Peminat
SUPER ADMIN

Nama Fasiliti
(TEST) DEWANI KOMUNITI

Tarikh
Not Available

Masa
-

Bahagian / Ruang
GELANGGANG BADMINTON

Aktiviti
BADMINTON

Penguasa Dewan
ENCK / HATIZ

Sila nyatakan penilaian penggunaan fasiliti

Muat Naik Fail
[Choose File](#) No file chosen

*Mengeksemplar yang diberikan oleh pihak berkuasa akan diimbas.

No	Perkara	Ya	Tidak
1	PENYEDIA MEMATUHI HAD MASAJI YANG DIBENARKAN	☐	☐
2	PENYEDIA TIDAK MELANGGAR POLISI PENGGUNAAN FASILITI	☐	☐
3	PENYEDIA MEMASTIKAN TIDAK KEROSAKAN BARANG BENDA MAJLIS	☐	☐
4	PENYEDIA MEMASTIKAN BARANGAN DI SIMPAH DI TEMPAT ASAL (TEST)	☐	☐

Keterangan

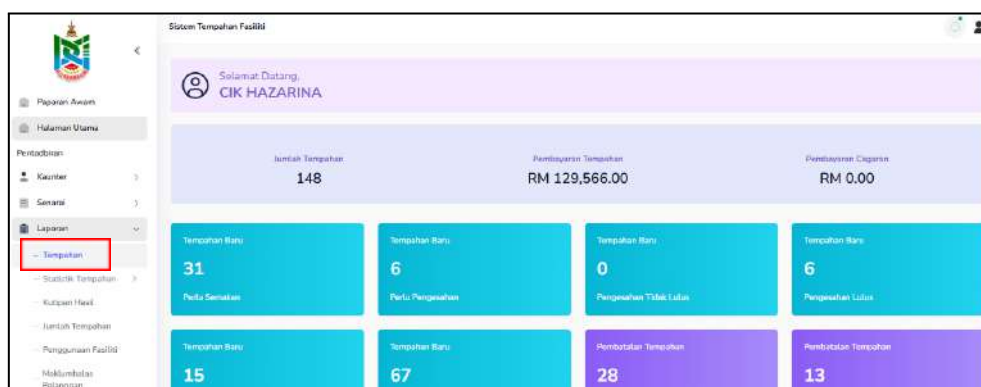
[Hantar](#)

© 2023. Made by Kodewason

5 Modul Pengurusan Laporan & Audit Trail

5.1 Laporan Tempahan

- 1) Di halaman dashboard admin, klik menu “Laporan” dan pilih “Tempahan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman laporan tempahan. Klik “Excel” atau “PDF” untuk muat turun laporan tempahan.

Sistem Tempahan Fasiliti

Laporan / Tempahan

Carian

No. Tempahan: MASUKKAN NO. TEMPAHAN Nama Pemohon: MASUKKAN NAMA PEMOHON

Tarikh Tempahan: DDMMYYYY - DDMMYYYY Fasiliti: SDUA

Ruangan / Ruang: SDUA Aktiviti: SDUA

[Carian] [Semua]

Laporan Tempahan

No	Nombor Tempahan	Status Tempahan	Status Pembayaran	Nama Pemohon	Tarikh Tempahan	Jenis Fasiliti	Ruangan / Ruang	Aktiviti	Jumlah
1	TP20241200264	Minunggu Pengesahan Pembayaran	Sedang Bayar	SHAHIRUL SYAZWAN	31/12/2024	(TEST) DEWAN KOMUNITI	GELANGGANG BAKMINOTON	BADMINTON	RM 18.00
2	TP202411000262	Minunggu Pengesahan	Sedang Bayar	SHAHIRUL SYAZWAN	28/11/2024	(TEST) DEWAN KOMUNITI	GELANGGANG BAKMINOTON	BADMINTON	RM 15.00
3	TP202411000260	Semakan Tempahan	Sedang Bayar	SUZANA BINTI HANAFI	01/12/2024	DEWAN KOMUNITI MPK @ TAMAN KOTA CHERAS	DEWAN UTAMA	JAMUAN PERKAHWINAN	RM 2000.00
4	TP202411000259	Batal	Sedang Bayar	SHAHIRUL SYAZWAN	30/11/2024	(TEST) DEWAN KOMUNITI	DEWAN UTAMA	JAMUAN PERKAHWINAN	RM 5000.00

5.2 Laporan Statistik Tempahan

5.2.1 Tarikh Tempahan

- 1) Di halaman dashboard admin. Klik menu “Laporan”, seterusnya pilih “Statistik Tempahan” dan klik “Tarikh Tempahan”.

Sistem Tempahan Fasiliti

Selamat Datang, CIK HAZARINA

Jumlah Tempahan: 148

Pembayaran Tempahan: RM 129,566.00

Pembayaran Cagasan: RM 0.00

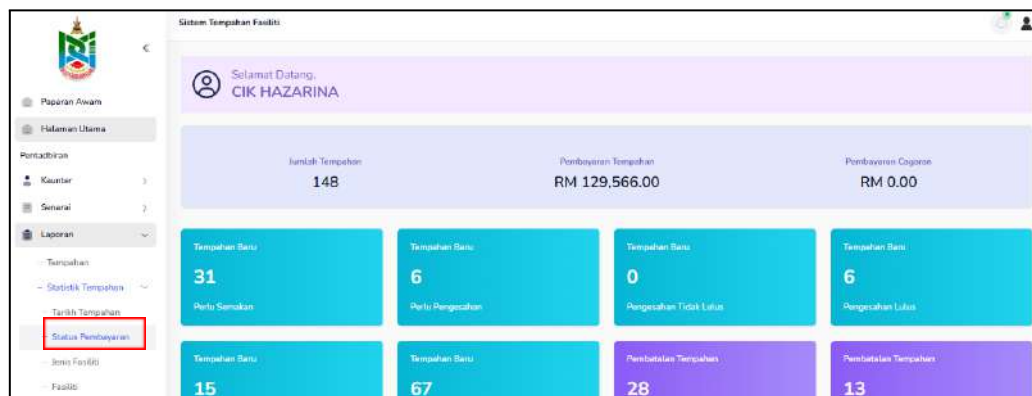
Tempahan Baru 31 Perlu Semakan	Tempahan Baru 6 Perlu Pengesahan	Tempahan Baru 0 Pengesahan Tidak Lulus	Tempahan Baru 6 Pengesahan Lulus
Tempahan Baru 15	Tempahan Baru 67	Pembatalan Tempahan 28	Pembatalan Tempahan 13

- 2) Sistem memaparkan halaman laporan tarikh tempahan. Klik butang “PDF” untuk muat turun laporan tarikh tempahan.

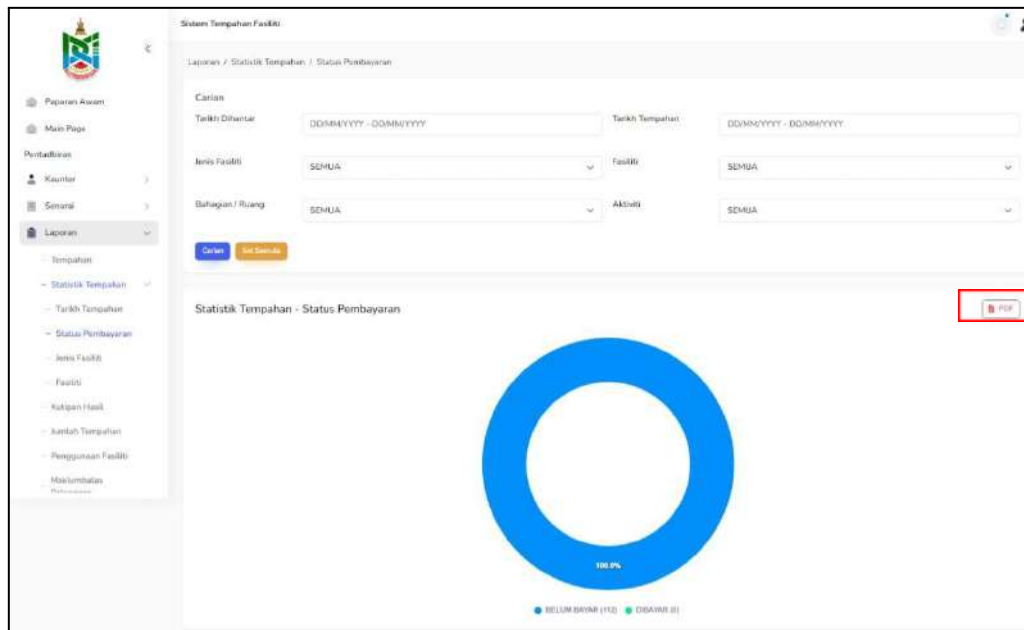


5.2.2 Status Pembayaran

- 1) Di halaman dashboard admin. Klik menu “Laporan”, seterusnya pilih “Statistik Tempahan” dan klik “Status Pembayaran”.

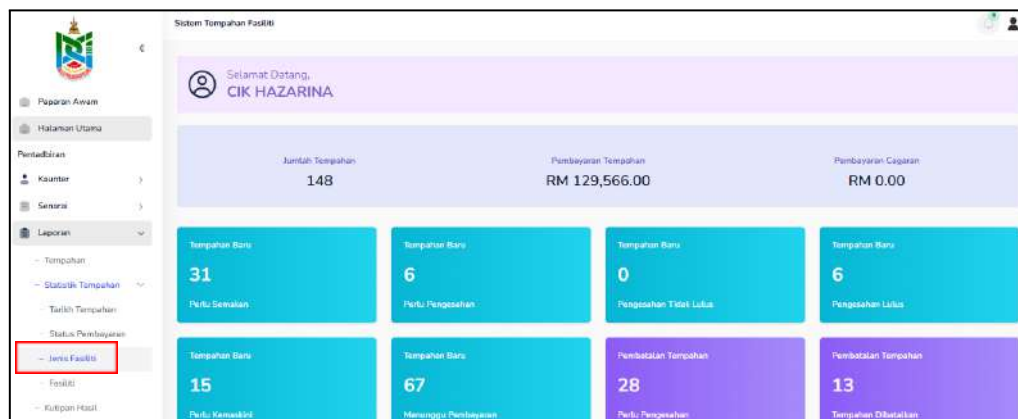


- 2) Sistem memaparkan halaman laporan status pembayaran. Klik butang “PDF” untuk muat turun laporan status pembayaran.

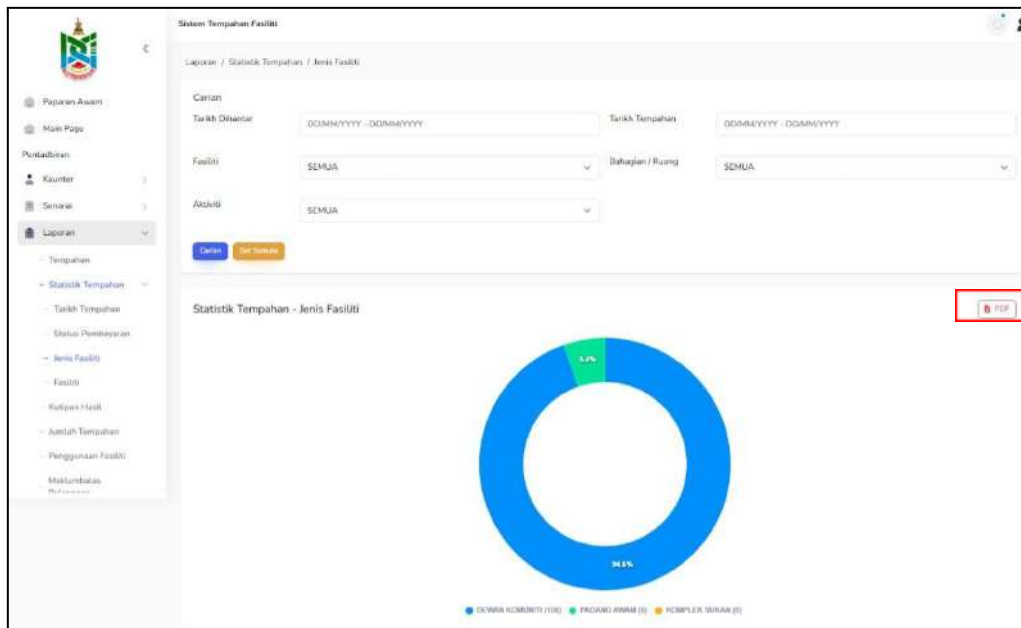


5.2.3 Jenis Fasilitas

- 1) Di halaman dashboard admin. Klik menu “Laporan”, seterusnya pilih “Statistik Tempahan” dan klik “Jenis Fasilitas”

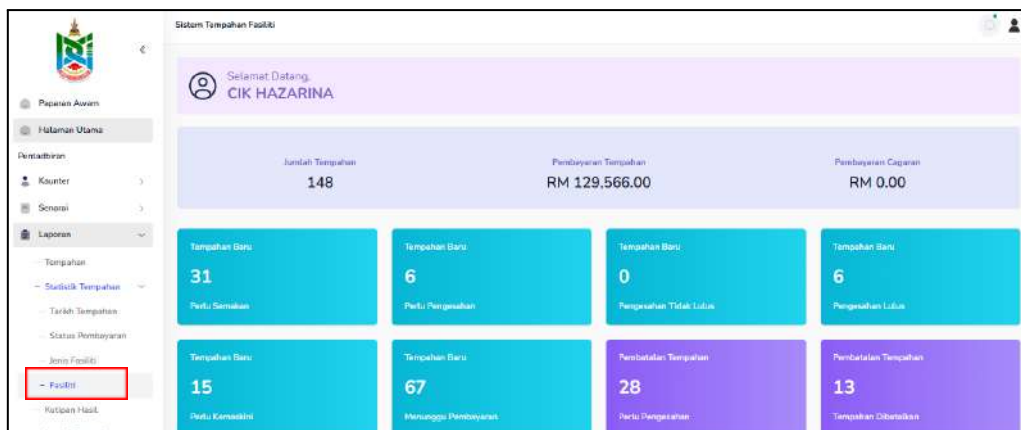


- 2) Sistem memaparkan halaman laporan jenis fasiliti. Klik butang “PDF” untuk muat turun laporan jenis fasiliti.



5.2.4 Fasiliti

- 1) Di halaman dashboard admin. Klik menu “Laporan”, seterusnya pilih “Statistik Tempahan” dan klik “Fasiliti”.



- Laporan / Statistik Tempahan / Fasilitas

Laporan / Statistik Tempahan / Fasilitas

Carian

Tarikh Diharat: DDMMYYYY - DDMMYYYY Tarikh Tempahan: DDMMYYYY - DDMMYYYY

Bahagian / Ruang: SEHJIA Aktiviti: SEHJIA

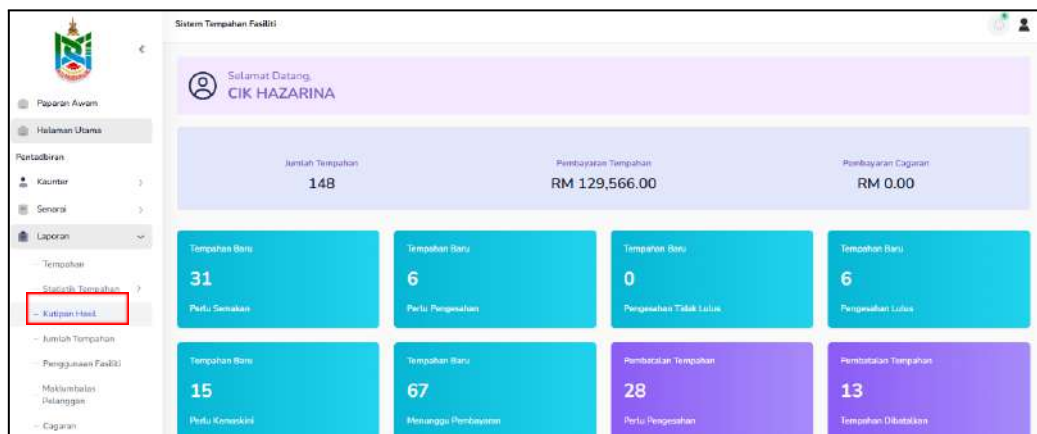
[Cari] [Set Semula]

Statistik Tempahan - Fasilitas

Legend:

 - (TST) DEWAN KOMUNITI (S)
 - DEWAN KOMPLEKS SUKSES SEKSYEN 15 (S)
 - PINJARAN AWAM MPJKU SEMEREM (S)
 - PAGASARI AWAM MPJKU CHEBASA PERDANA (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ SANGKOR BUKIT MANIKOTA (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ BATU 14 MALL LANGKAT (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAMBA TETAPAN SA (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ KOT. TAMBU B.T.A. CHEBAS 1 (S)
 - TAMBA 181 MANJONG (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAMPA MPJA ENDAH (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ KUL. SUKSI BALAPONG (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TANJUNG PINGGAH MPJKU SELATAN MPJA (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAN. DESA SEREMBAN (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ DESA SARONG (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ BATU 11, CHEBAS (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ SANGKOR MANIKOTA CHEBAS (S)
 - JUSAT KOMUNITI MPKU @ SUNTER (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ DESA CERIA (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAMAN MELAKA (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAMAN BUKIT BELAND (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ BUKARAT TEKNOLOGI KUALANG (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAMAN KALANG UTAMA (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAMAN NUTRISI PERANG (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ JALAN KERU (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ BERSEKUTU FASEI, DATU RABONG (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAN. PELAIANG LENDAH (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ SENYONG (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ BEKA TIMBANG (S)
 - DEWAN KOMUNITI @ KONDAIR TAN. HUYUBUN (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAMAN TUN PERAK (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ COCKLE (S)
 - DEWAN KOMUNITI MPKU @ TAMAN KOTA CHEBAS (S)
 - DATARAN MPKU @ STADIUM KUALANG (S)
 - (TST) BALAI MAJLISMAKAT PUNCAK ALAM PAJAJA 2 (S)
 - (TST) DEWAN KOMUNITI SHAHALAM (S)

- 1) Di halaman dashboard admin. Klik menu “Laporan” dan pilih “Kutipan Hasil”.



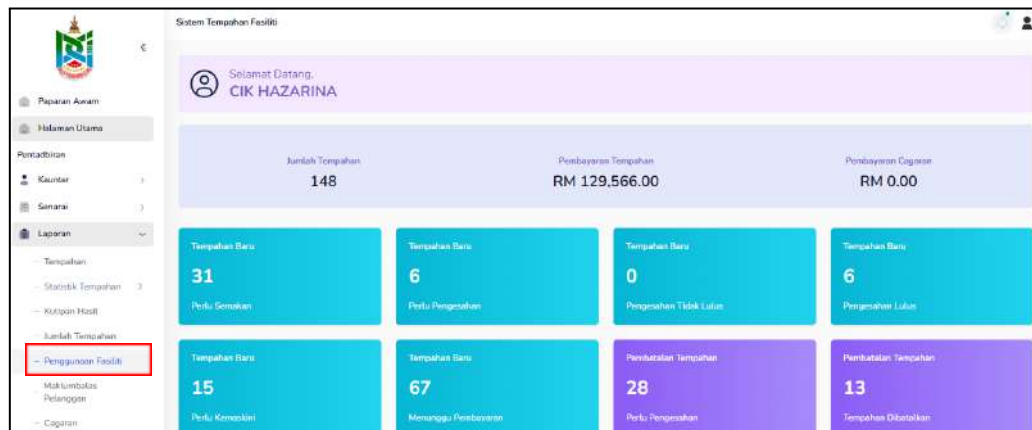
- [illegible]

-

- [illegible]

5.5 Laporan Penggunaan Fasilitas

- 1) Di halaman dashboard admin. Klik menu “Laporan” dan pilih “Penggunaan Fasilitas”.



- 2) Sistem memaparkan halaman laporan penggunaan fasiliti. Klik butang “Excel” atau “PDF” untuk muat turun laporan penggunaan fasiliti.

Laporan Penggunaan Fasilitas

Search Filters:

- No. Tempahan: MASUKKAN NO. TEMPAHAN
- Nama Pemohon: MASUKKAN NAMA PEMOHON
- Nama Penyelenggara: MASUKKAN NAMA PENYELANGGAR
- Tarikh Tempahan: DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY
- Aktiviti:

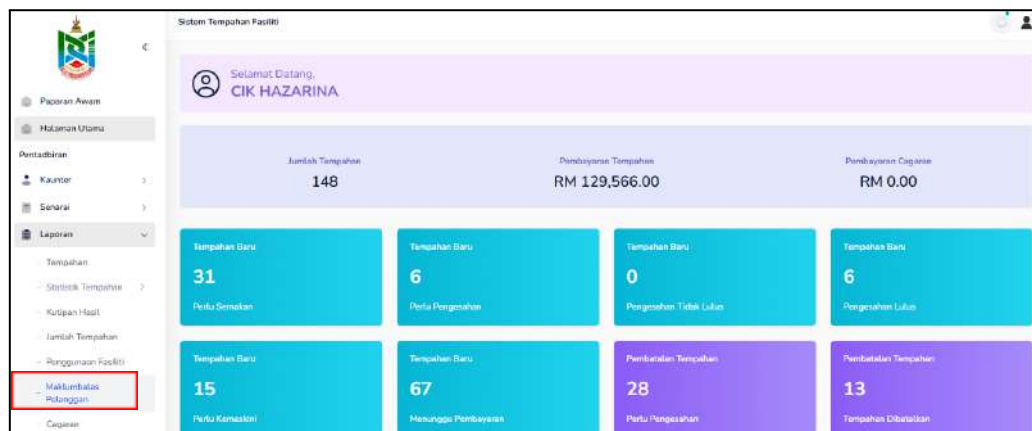
Buttons:

No.	Nama Pemohon	Tarikh Tempahan	Nama Penyelenggara	Aktiviti	Tarikh Pendaftaran	Pemohon Mematuhi Keperluan Dewan Selepas Menggunakan Fasilitas	Pemohon Mematuhi Had Masa yang Dibenarkan	Poin Had Poin
1	SHAHIRUL SYAZWAN	2024-11-26	ENICK HATIDZ	BADMINTON	2024-11-26	NA	YES	YES
2	FATIAH ZURINA BINTI ISMUKETU	2024-12-01, 2024-12-02	ENICK HATIDZ	BADMINTON	2024-11-27	NA	YES	YES
3	AHMAD SYARIF	2024-12-31	ENICK HATIDZ	KARATE/JURNAL GUDANG	2024-11-20	NA	YES	NO
4	HAZARINA	2024-10-29	ENICK HATIDZ	JAMUAN/PERKAWINAN	2024-11-12	NA	NO	YES
5	SHAHIRUL SYAZWAN	2024-11-22	ENICK HATIDZ	KARATE/JURNAL GUDANG	2024-11-11	NA	NO	NO

Download Options:

5.6 Laporan Maklumbalas Pelanggan

- 1) Di halaman dashboard admin. Klik menu “Laporan” dan pilih “Maklumbalas Pelanggan”.



- 2) Sistem memaparkan halaman laporan maklumbalas pelanggan. Klik butang “Excel” atau “PDF” untuk muat turun laporan maklumbalas pelanggan.

Sistem Tempahan Fasilitas

Laporan / Maklumbalas Pelanggan

Carian:

No. Tempahan: Nama Pemohon:

Tarikh Tempahan: Fasilitas:

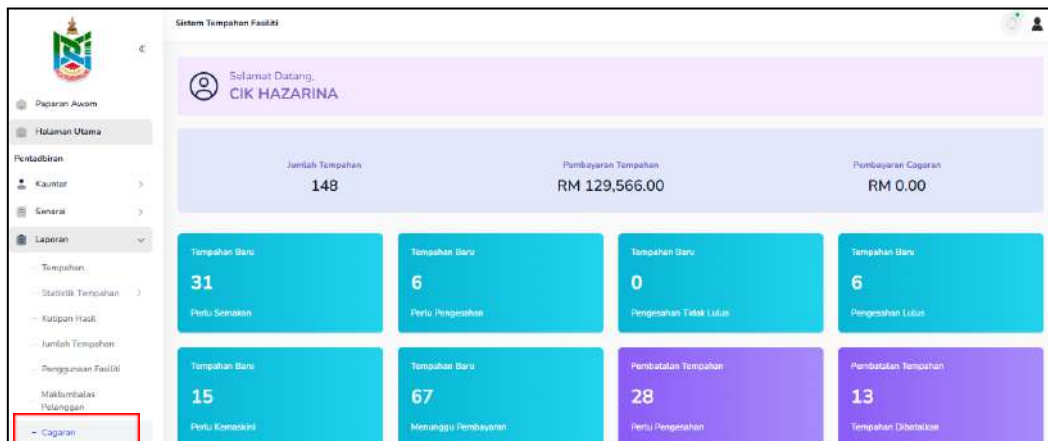
Bagian / Ruang: Aktiviti:

Laporan Maklumbalas Pelanggan

No.	Nama Pemohon	Tarikh	Jenis Fasilitas	Aktiviti	Ketersihan	Kemudahan	Pelanggan syarikat	Li
1	SUPER ADMIN	[2024-07-26]	(TEST) DEWAN KOMUNITI	JAKUAN PERKAHAWINAN	1 / 5	2 / 5	3 / 5	16
2	SUPER ADMIN	[2024-07-31]	RADANG AWAM MPK@ SEMENING	BOLA SEPAT	1 / 5	3 / 5	5 / 5	16
3	SUPER ADMIN	[2024-11-09]	(TEST) DEWAN KOMUNITI	SEMINAR / PROGRAM	1 / 5	3 / 5	5 / 5	16
4	SYAFQAH	[2024-08-28]	(TEST) DEWAN KOMUNITI	JAKUAN PERKAHAWINAN	5 / 5	1 / 5	4 / 5	2
5	SUPER ADMIN	[2024-08-15]	(TEST) DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	1 / 5	2 / 5	3 / 5	4
6	SUPER ADMIN	[2024-08-24]	(TEST) DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	1 / 5	3 / 5	2 / 5	4
7	SYAFQAH	[2024-08-30]	(TEST) DEWAN KOMUNITI	BADMINTON	2 / 5	4 / 5	1 / 5	2

5.7 Laporan Maklumbalas Pelanggan

- 1) Di halaman dashboard admin. Klik menu “Laporan” dan pilih “Cagaran”.



- 2) Sistem memaparkan halaman laporan cagaran. Klik butang “Excel” atau “PDF” untuk muat turun laporan cagaran.

Laporan / Cagaran

Carian

No. Tempahan: Nama Pemohon:

Tarikh Tempahan: Fasilitas:

Bagian / Ruang: Aktiviti:

Laporan Cagaran

No.	No. Akuan Cagaran	Status Tempahan	Nilai Cagaran	Maklumat Pengguna	Maklumat Tempahan
1.	SC202408000001	Tidak Dibayar	RM 500	Nama: N/A Phone: N/A Alamat: N/A Alamat 2: N/A E-mail: N/A	Nombor Tempahan: N/A Tarikh: N/A ID Tempahan: N/A ID Aktiviti: N/A
2	SC202408000002	Tidak Dibayar	RM 500	Nama: N/A Phone: N/A Alamat: N/A Alamat 2: N/A E-mail: N/A	Nombor Tempahan: N/A Tarikh: N/A ID Tempahan: N/A ID Aktiviti: N/A

Buttons: