



مجلس ائمة اسلام وادب ملايو ترنگانو

MAIDAM

MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU TERENGGANU

MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU
TERENGGANU (MAIDAM)

SISTEM PENGURUSAN KENDERAAN MAIDAM (MAIDAMCars)

PANDUAN PENGGUNA
(GARIS PANDUAN PERMOHONAN
KENDERAAN MAIDAM (MAIDAMCars))

VER 1.0

KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	1
1.1	Tujuan.....	1
2.0	Modul.....	1
2.1	Permohonan Penggunaan MAIDAMCars.....	2
2.2	Proses Sokongan MAIDAMCars	6
2.3	Proses Kelulusan MAIDAMCars.....	8

1.0 Pengenalan

Sistem Pengurusan Kenderaan MAIDAM (MAIDAMCars) dibangunkan bagi memudahkan pengurusan permohonan penggunaan kenderaan secara atas talian. Sistem ini membantu memastikan proses permohonan, kelulusan, pemantauan dan pelaporan penggunaan kenderaan dilaksanakan secara teratur, telus dan sistematik. Sistem ini digunakan oleh warga MAIDAM yang terlibat secara langsung dalam pengurusan dan penggunaan kenderaan rasmi jabatan.

1.1 Tujuan

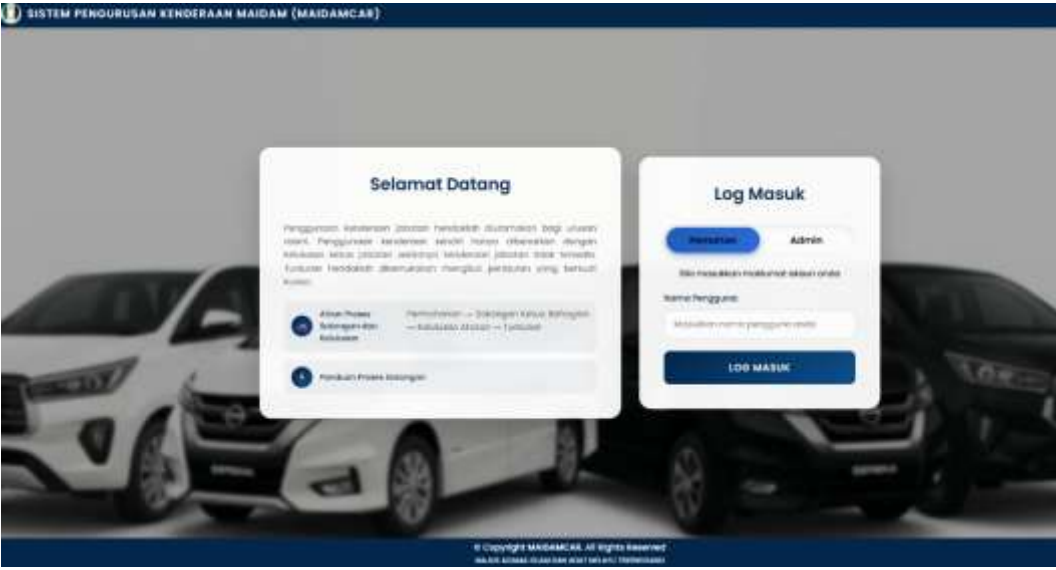

Tujuan pembangunan Sistem Pengurusan Kenderaan MAIDAM (MAIDAMCars) adalah untuk menyokong pengurusan penggunaan kenderaan rasmi MAIDAM melalui satu sistem bersepadu yang teratur, telus dan sistematik.

2.0 Modul

Panduan pengguna ini merangkumi penggunaan modul-modul berikut:

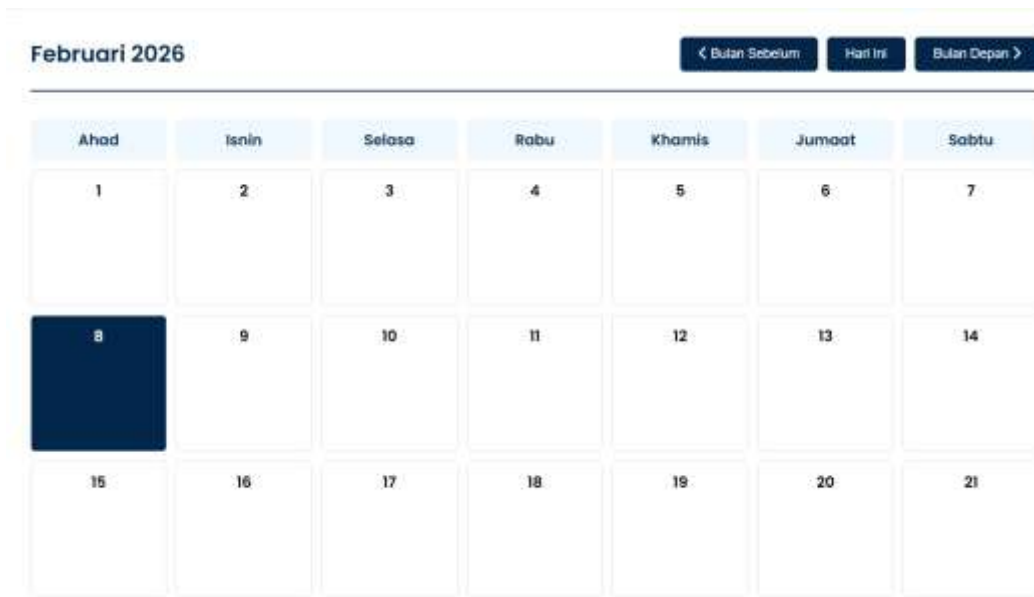
- 2.1 Permohonan Penggunaan MAIDAMCars
- 2.2 Proses Sokongan MAIDAMCars
- 2.3 Proses Kelulusan MAIDAMCars

2.1 Permohonan Penggunaan MAIDAMCars

No.	Skrin / Penerangan
	
2.1.1	<p>Pengguna perlu log masuk terlebih dahulu ke dalam sistem untuk mengakses paparan pertama pengguna.</p>
	
2.1.2	<p>Paparan utama bahagian pengguna, ia akan memaparkan menu;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kalendar ii. Borang permohonan iii. Senarai permohonan iv. Log keluar.

2.1.2.1

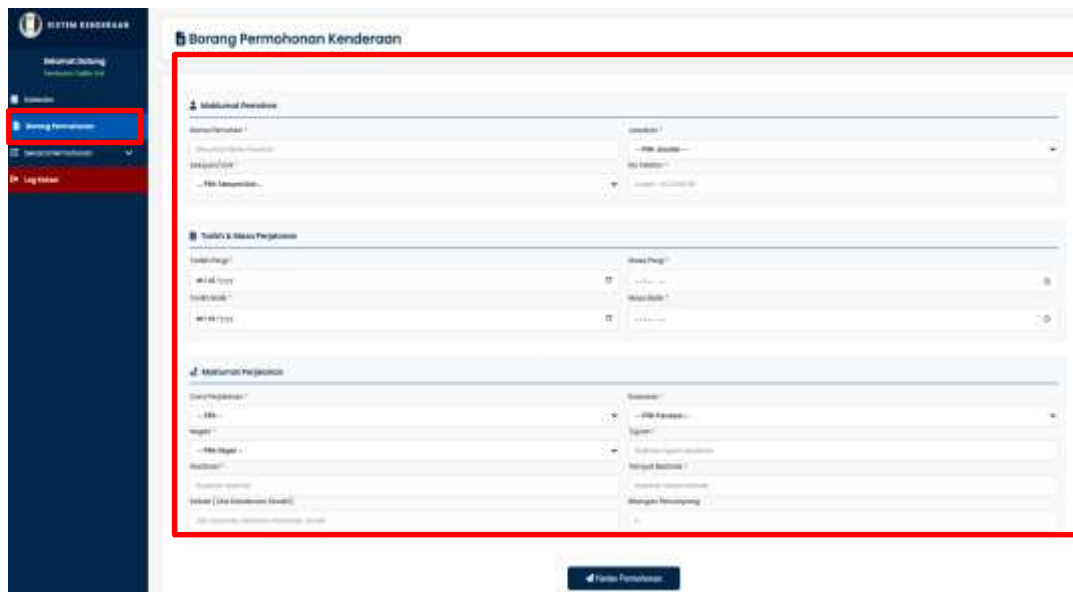
Kalendar



Paparan kalendar ini akan memaparkan tempahan kenderaan daripada pengguna

2.1.2.2

Borang Permohonan



Pengguna perlu isi semua ruangan kosong dalm borang ini,kecuali permohonan tersebut menggunakan kenderaan pejabat.

2.1.2.3 Senarai Permohonan

Senarai Permohonan Kenderaan Jabatan (Luar Negeri)
 Lihat semua permohonan kenderaan jabatan untuk perjalanan luar negeri Terengganu.

Senarai Permohonan (342)

#	Nama	Jawatan	Tarikh & Masa Pergi	Tarikh & Masa Balik	Status Sokongan	Status Kelulusan
1	HAJI AMIRI BIN NGAH	KETUA PEMOLONG SETIAUSAHA	11/01/2026 08:00:00	12/01/2026 08:00:00	-	Belum Diproses KPL
2	TENDU MCHAMAD HARIZ BIN TOLAHM-EM BADI	KETUA PEMOLONG SETIAUSAHA	08/01/2026 07:00:00	10/01/2026 07:00:00	-	Belum Diproses KPL
3	Norizan binti Awang	KETUA PEMBARUTU TADBIR	18/01/2025 08:00:00	18/01/2025 08:00:00	Ditolak Kawal Bilangan	Ditolak PUNJAL

Paparan senarai permohonan;

- i. Kenderaan jabatan luar Negeri Terengganu.
- ii. Kenderaan jabatan dalam Negeri Terengganu.
- iii. Kenderaan Sendiri Negeri Terengganu.
- iv. Kenderaan Sendiri Luar Negeri Terengganu.

Kenderaan jabatan luar negeri

Senarai Permohonan Kenderaan Jabatan (Luar Negeri)
 Lihat semua permohonan kenderaan jabatan untuk perjalanan luar negeri Terengganu.

Senarai Permohonan (342)

#	Nama	Jawatan	Tarikh & Masa Pergi	Tarikh & Masa Balik	Status Sokongan	Status Kelulusan
1	HAJI AMIRI BIN NGAH	KETUA PEMOLONG SETIAUSAHA	11/01/2026 08:00:00	12/01/2026 08:00:00	-	Belum Diproses KPL

Permohonan kenderaan jabatan luar negeri perlu sokongan dan kelulusan pihak atasan dan tidak perlu dicetak.

Kenderaan jabatan dalam Negeri Terengganu

Senarai Permohonan Kenderaan Jabatan Dalam Negeri
 Lihat semua permohonan kenderaan sendiri sendiri.

Senarai Permohonan (6143)

#	Nama	Tarikh & Masa Pergi	Tarikh & Masa Balik	Status Kelulusan
1	DUFARI BIN NORFAZZAN	26/01/2026 08:00:00	26/01/2026 08:00:00	Lulus

Permohonan kenderaan jabatan dalam negeri hanya perlu kelulusan ketua pembantu tadbir Unit Pengurusan Aset Alih.

Kenderaan Sendiri Negeri Terengganu.



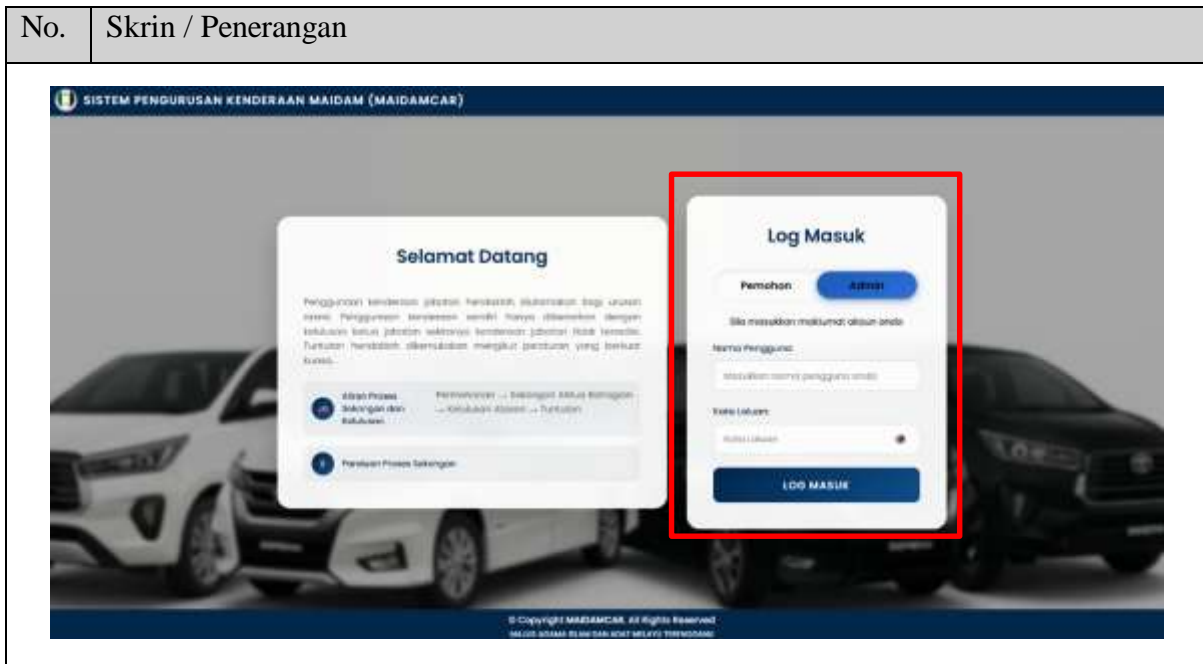
Permohonan kenderaan sendiri dalam negeri perlu sokongan dan kelulusan pihak atasan. Selesai sokongan dan kelulusan, pemohon perlu mencetak borang untuk membuat tuntutan perjalanan.

Kenderaan Sendiri Luar Negeri Terengganu.

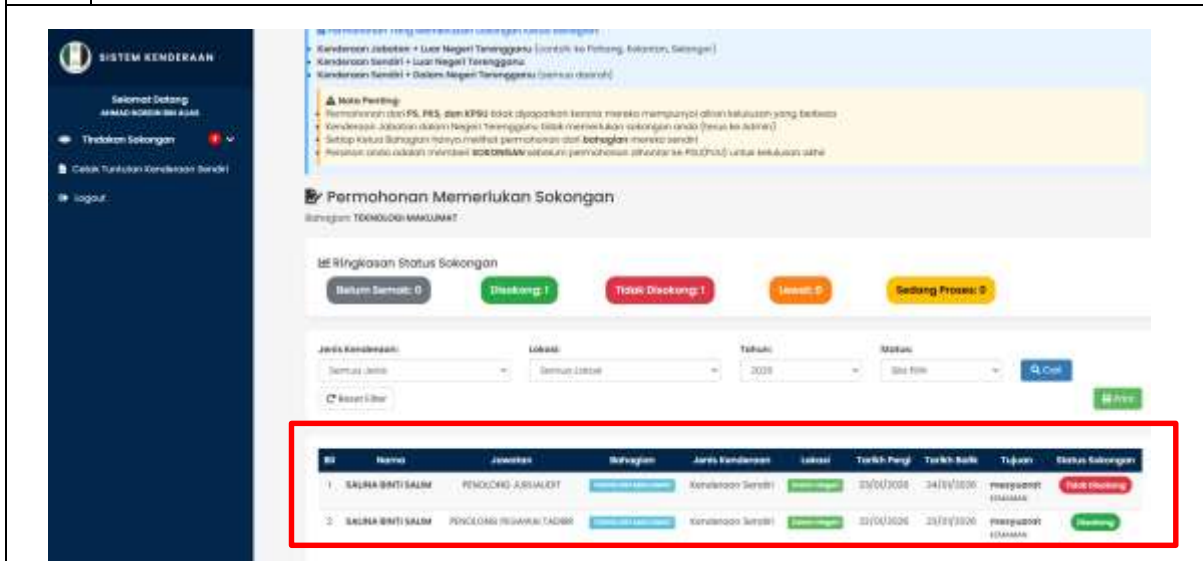


Permohonan kenderaan sendiri luar negeri perlu sokongan dan kelulusan pihak atasan. Selesai sokongan dan kelulusan, pemohon perlu mencetak borang untuk membuat tuntutan perjalanan.

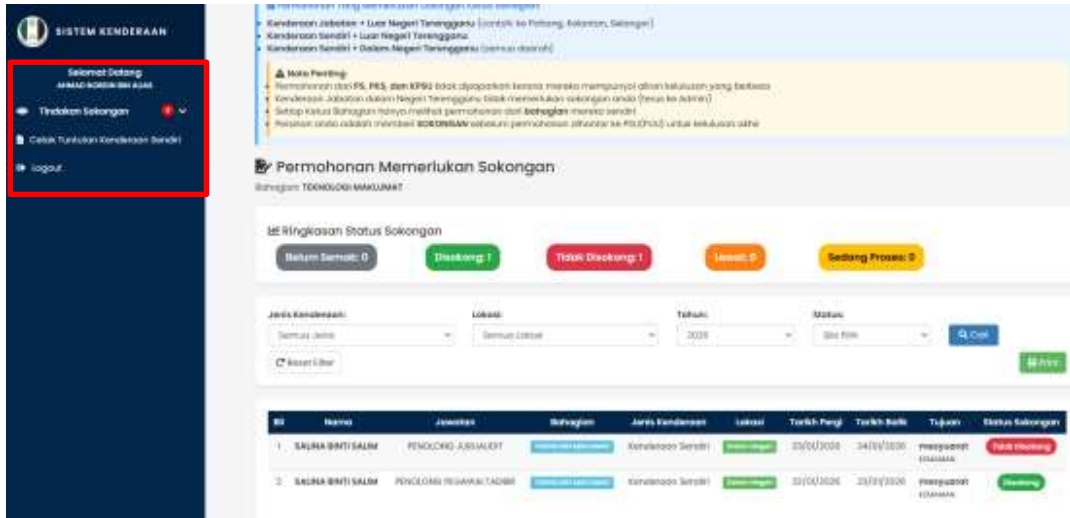
2.2 Proses Sokongan MAIDAMcars



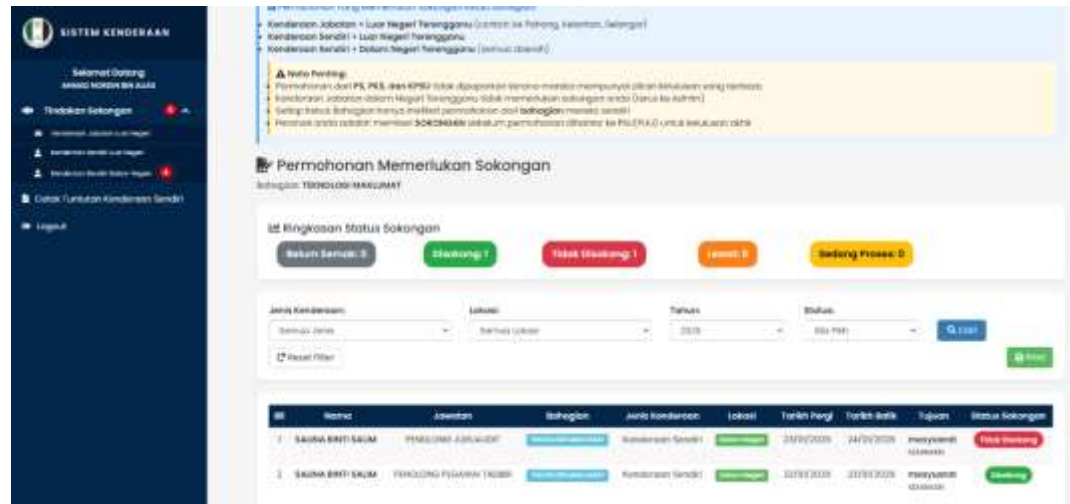
2.2.1 Ketua-ketua seksyen/unit perlu log masuk terlebih dahulu ke dalam sistem untuk mengakses paparan pertama kelulusan.



Paparan ini memaparkan data-data permohonan daripada unit masing-masing.

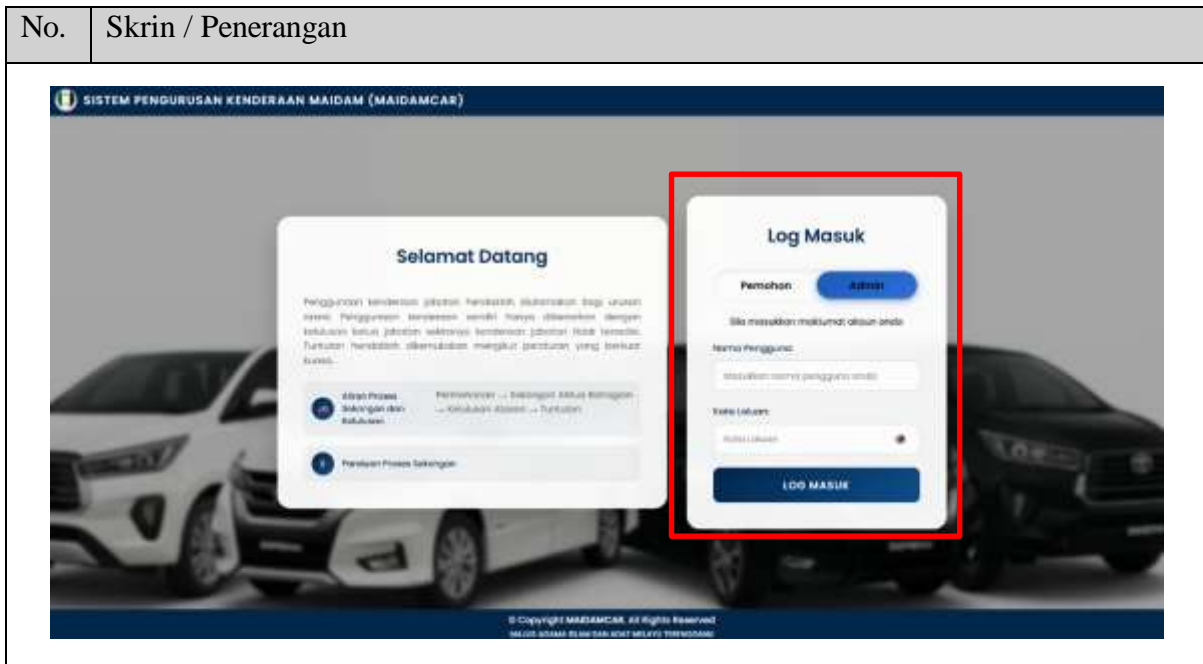


Paparan ini memaparkan 3 menu iaitu tindakan sokongan, cetak tuntutan kenderaan sendiri dan log keluar.

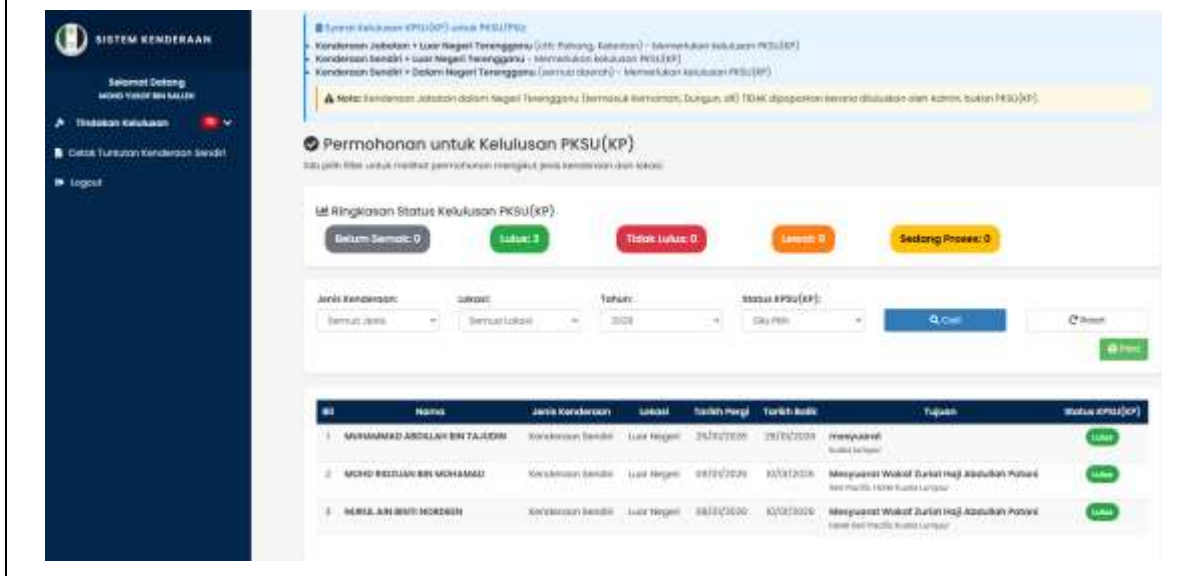


Ketua seksyen/unit perlu klik menu tindakan untuk proses sokongan.

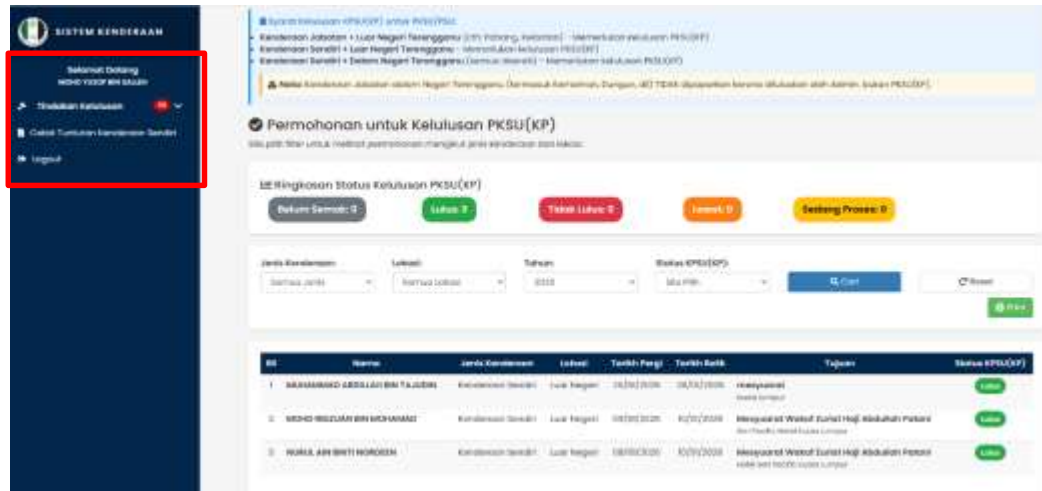
2.3 Proses Kelulusan MAIDAMcars



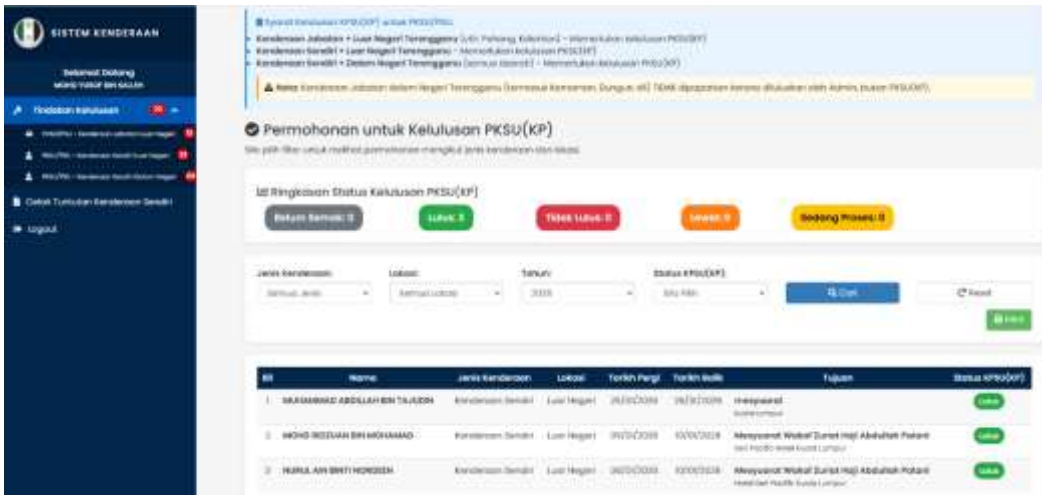
2.3.1 Ketua bahagian perlu log masuk terlebih dahulu ke dalam sistem untuk mengakses paparan pertama sokongan.



Paparan ini memaparkan data-data permohonan daripada semua unit yang menggunakan kenderaan jabatan dan sendiri untuk mendapatkan kelulusan.



Paparan ini memaparkan 3 menu iaitu tindakan sokongan, cetak tuntutan kenderaan sendiri dan log keluar.



Ketua bahagian perlu klik menu tindakan untuk proses kelulusan.