



PANDUAN PENGGUNA SISTEM EASYTEMPAH

Tempahan Dewan dan Peralatan Majlis Perbandaran Kemaman

Tujuan dokumen

Manual ini disediakan sebagai panduan ringkas kepada pengguna untuk mendaftar akaun, log masuk, membuat tempahan, menyemak status permohonan dan membuat bayaran selepas permohonan diluluskan.

Disediakan untuk	Pengguna Sistem EasyTempah
Organisasi	Majlis Perbandaran Kemaman
Versi	1.0
Tarikh	Mei 2026

Isi Kandungan

1. Pengenalan Sistem	2
2. Pendaftaran Akaun Pengguna	3
3. Log Masuk Sistem	4
4. Membuat Tempahan Dewan / Peralatan	5
5. Semakan Status Permohonan	7
6. Kelulusan dan Maklumat Bayaran	8
7. Bayaran Atas Talian FPX	9
8. Muat Turun / Cetak Resit	10
9. Soalan Lazim dan Bantuan	11

1. Pengenalan Sistem

EasyTempah ialah sistem tempahan atas talian yang membolehkan pengguna membuat permohonan penggunaan dewan dan peralatan dengan lebih teratur. Pengguna boleh membuat permohonan, menyemak status, menerima keputusan dan membuat bayaran selepas permohonan diluluskan.

Ringkasan fungsi utama

1. Daftar akaun pengguna baharu.
2. Log masuk ke sistem menggunakan ID pengguna dan kata laluan.
3. Membuat tempahan dewan, peralatan atau dewan bersama peralatan.
4. Menyemak status permohonan dan keputusan kelulusan.
5. Membuat bayaran atas talian melalui FPX selepas tempahan diluluskan.
6. Menyemak dan memuat turun resit bayaran.

2. Pendaftaran Akaun Pengguna

1	Klik butang Daftar Pada halaman log masuk, klik butang Daftar untuk membuka borang pendaftaran pengguna baharu.
2	Isi maklumat pengguna Lengkapkan maklumat seperti nama, nombor telefon, alamat, e-mel dan kata laluan.
3	Semak maklumat sebelum hantar Pastikan maklumat yang diisi adalah betul kerana maklumat ini akan digunakan dalam permohonan tempahan.
4	Hantar pendaftaran Klik butang daftar / simpan. Selepas berjaya, pengguna boleh log masuk menggunakan akaun yang telah didaftarkan.
Nota penting <i>Gunakan e-mel yang aktif kerana maklumat berkaitan permohonan dan bayaran boleh dihantar melalui e-mel tersebut.</i>	

3. Log Masuk Sistem

1	Masukkan ID pengguna Masukkan ID pengguna yang telah didaftarkan.
2	Masukkan kata laluan Taip kata laluan dengan betul.
3	Klik Log Masuk Sistem akan membawa pengguna ke halaman utama selepas log masuk berjaya.
4	Jika terlupa kata laluan Klik pautan Lupa kata laluan? pada halaman log masuk dan ikut arahan yang dipaparkan.

4. Membuat Tempahan Dewan / Peralatan

1	Pilih menu tempahan Selepas log masuk, pilih menu tempahan yang berkaitan seperti tempahan dewan, tempahan peralatan atau tempahan dewan bersama peralatan.
2	Pilih lokasi / dewan Pilih dewan atau kawasan yang ingin ditempah.
3	Pilih tarikh penggunaan Masukkan tarikh mula dan tarikh tamat penggunaan. Pastikan tarikh yang dipilih adalah betul.
4	Pilih aktiviti / tujuan Pilih jenis aktiviti atau masukkan tujuan permohonan mengikut pilihan yang disediakan.
5	Pilih peralatan jika perlu Jika tempahan melibatkan peralatan, pilih jenis peralatan dan kuantiti yang diperlukan.
6	Muat naik dokumen sokongan Muat naik dokumen berkaitan sekiranya diperlukan oleh sistem.
7	Hantar permohonan Semak semua maklumat dan klik butang hantar. Permohonan akan diproses oleh pihak pentadbir.

5. Senarai semak sebelum hantar permohonan

Bil	Perkara	Semakan
1	Tarikh tempahan telah dipilih dengan betul	Ya / Tidak
2	Dewan atau kawasan dipilih dengan betul	Ya / Tidak
3	Peralatan dan kuantiti disemak	Ya / Tidak
4	Dokumen sokongan dimuat naik jika perlu	Ya / Tidak
5	Maklumat pemohon adalah tepat	Ya / Tidak

6. Semakan Status Permohonan

Pengguna boleh menyemak status permohonan melalui senarai tempahan masing-masing. Status akan berubah mengikut proses semakan dan kelulusan pentadbir.

Status	Maksud
Deraf	Permohonan belum lengkap atau belum dihantar untuk proses seterusnya.
Tempahan Baru	Permohonan telah dihantar dan sedang menunggu semakan.
Dalam Proses	Permohonan sedang disemak oleh pihak berkaitan.
Lulus	Permohonan telah diluluskan dan boleh diteruskan kepada proses bayaran.
Tolak / Batal	Permohonan tidak diluluskan atau telah dibatalkan.

7. Kelulusan dan Maklumat Bayaran

Selepas permohonan diluluskan, sistem akan memaparkan maklumat bayaran yang perlu dijelaskan. Bayaran boleh merangkumi sewaan dewan, sewaan peralatan, caj SST dan caj lain yang berkaitan mengikut tetapan sistem.

Perkara yang perlu disemak sebelum bayar

1. Jumlah bayaran yang dipaparkan.
2. Maklumat tempahan seperti lokasi, tarikh dan jenis tempahan.
3. Status bayaran yang masih belum dibayar.
4. Kaedah bayaran yang disediakan oleh sistem.

8. Bayaran Atas Talian FPX

1	Klik butang bayar Pada rekod tempahan yang telah diluluskan, klik butang bayaran yang disediakan.
2	Semak jumlah bayaran Pastikan jumlah bayaran adalah betul sebelum meneruskan transaksi.
3	Teruskan ke FPX Sistem akan membawa pengguna ke halaman bayaran atas talian FPX melalui penyedia bayaran.
4	Pilih bank dan sahkan bayaran Pilih bank, log masuk ke perbankan internet dan sahkan transaksi.
5	Kembali ke sistem Selepas bayaran selesai, pengguna akan dibawa kembali ke sistem atau boleh menyemak status bayaran dalam senarai tempahan.
Peringatan bayaran <i>Jangan tutup pelayar semasa proses bayaran sedang berjalan. Jika bayaran berjaya tetapi status belum berubah, semak semula selepas beberapa minit atau hubungi pentadbir sistem.</i>	

9. Muat Turun / Cetak Resit

1	Buka rekod tempahan Pilih tempahan yang telah berjaya dibayar.
2	Semak status bayaran Pastikan status bayaran adalah Berjaya atau Telah Bayar.
3	Muat turun atau cetak resit Klik butang resit / cetak resit sekiranya disediakan. Simpan salinan resit untuk rujukan.

Maklumat dalam resit

1. No. resit rasmi bayaran.
2. No. FPX / ID transaksi.
3. No. tempahan EasyTempah.
4. Kod hasil dan keterangan bayaran.
5. Jumlah bayaran dan tarikh bayaran.

10. Soalan Lazim dan Bantuan

Soalan	Jawapan
Saya tidak boleh log masuk.	Pastikan ID pengguna dan kata laluan betul. Jika masih gagal, gunakan fungsi lupa kata laluan atau hubungi pentadbir.
Bilakah saya boleh membuat bayaran?	Bayaran hanya boleh dibuat selepas permohonan diluluskan.
Bayaran berjaya tetapi status belum berubah.	Tunggu beberapa minit dan semak semula. Jika masih sama, hubungi pentadbir dengan menyertakan no. tempahan dan no. FPX.
Bolehkah saya simpan resit?	Ya. Muat turun atau cetak resit selepas bayaran berjaya.
Saya tersalah isi maklumat tempahan.	Hubungi pentadbir sistem atau buat pembetulan sebelum permohonan diproses, tertakluk kepada fungsi yang disediakan.

Bantuan lanjut

Sekiranya pengguna menghadapi masalah berkaitan pendaftaran, log masuk, tempahan atau bayaran, sila hubungi pihak pentadbir sistem EasyTempah Majlis Perbandaran Kemaman.