

**BAHAGIAN KHIDMAT
PENGURUSAN**

SISTEM PENYELENGGARAAN KENDERAAN



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK

Sila masukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan.

No Kad Pengenalan

Contoh: 870912085600 (tanpa -)

Kata Laluan

Login

[Lupa Kata Laluan?](#)

Belum pernah mendaftar? [Daftar Di Sini.](#)

MANUAL PENGGUNA PENTADBIR

ISI KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pengenalan	3
2.	Peranan	3
3.	Daftar Pengguna	4
4.	Login Pengguna	5
5.	Menu Utama a) Senarai Permohonan ID Pengguna	6
6.	Menu Laporan a) Statistik Mengikut Kategori Tahun b) Laporan Penyelenggaraan c) Laporan Kenderaan d) Laporan Penggunaan Sistem	7 - 10
7.	Menu Utiliti a) Daftar/Kemaskini Pengguna b) Daftar/Kemaskini Rekod c) Kemaskini Kenderaan Lupus/Rosak	12 - 15
8.	Menu Kemaskini Pengguna	16

1. PENGENALAN

- a) Sistem Penyelenggaraan Kenderaan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Pejabat SUK Perak dibangunkan bertujuan untuk memudahkan proses merekodkan maklumat penyelenggaraan kenderaan rasmi Kerajaan Negeri Perak Darul Ridzuan secara atas talian.
- b) Sistem ini juga dibangunkan bagi memudahkan carian maklumat berkaitan penyelenggaraan yang telah dilaksanakan, perancangan penyelenggaraan bagi setiap kenderaan, dan penjanaan laporan secara berkala bagi kegunaan pihak pengurusan atasan.

2. PERANAN

- a) Peranan yang terdapat dalam Sistem Penyelenggaraan Kenderaan adalah seperti berikut :

BIL.	PERANAN	KETERANGAN PERANAN
1.	Penyedia	a) Daftar Kenderaan b) Daftar Aduan (KEW.PA-10) c) Daftar Bil Penyelenggaraan d) Kemaskini Rekod Penyelenggaraan (KEW.PA-15) e) Laporan f) Utiliti
2.	Penyelia	a) Semakan Aduan b) Laporan
3.	Pengurusan SUK (TSUKM)	a) Laporan
4.	Pentadbir (BKP)	a) Laporan b) Utiliti

3. DAFTAR PENGGUNA

- a) Masukkan url <http://kenderaansuk.perak.gov.my>, halaman utama sistem akan dipaparkan.



Sila masukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan.

No Kad Pengenalan

Contoh: 870912085600 (tanpa -)

Kata Laluan

[Login](#) [Lupa Kata Laluan?](#)

Belum pernah mendaftar? [Daftar Di Sini](#)

- b) Klik [Daftar Di Sini](#), borang Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan.

PENDAFTARAN PENGGUNA

MAKLUMAT PENGGUNA	
Nama *	<input type="text"/>
No. Kad Pengenalan *	Cth: 760812084556 (tanpa -)
Kata Laluan *	<input type="password"/> ⓘ
Pengesahan Kata Laluan *	<input type="password"/>
Jawatan *	Sila Pilih ▼
Gred *	Sila Pilih ▼
Skim Jawatan *	Sila Pilih ▼
Bahagian *	Bahagian Khidmat Pengurusan ▼
No. Telefon (Pejabat) *	Cth: 052095000 (tanpa -)
No. Faks	Cth: 052415000 (tanpa -)
Emel *	Cth: abc@yahoo.com
Peranan *	Sila Pilih ▼

*Perhatian : Sila pastikan ruangan bertanda * diisi.*

[Simpan](#) [Batal](#)

- b) Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- c) Klik butang Simpan.
- d) Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej “Sila lengkapkan maklumat” akan dipaparkan.
- e) Jika maklumat lengkap, mesej pendaftaran berjaya akan dipaparkan.
- f) Pentadbir sistem akan menerima emel daripada sistem memaklumkan terdapat pengguna baru.

4. LOGIN PENGGUNA

- a) Pengguna akan menerima emel bahawa pendaftaran pengguna telah diluluskan.
- b) Masukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan di ruangan yang disediakan.



Sila masukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan.

No Kad Pengenalan

Contoh: 870912085600 (tanpa -)

Kata Laluan

[Lupa Kata Laluan?](#)

Belum pernah mendaftar? [Daftar Di Sini](#)

- c) Klik butang Login.
- d) Jika maklumat tidak lengkap atau tidak betul (pengguna tidak memasukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan atau pengguna memasukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang salah), mesej “Sila lengkapkan maklumat ID Login” akan dipaparkan.
- e) Jika maklumat lengkap dan betul, skrin utama sistem akan dipaparkan.

5. MENU UTAMA

- a) Klik pada menu Utama, Senarai Permohonan ID Pengguna akan dipaparkan.

Senarai Permohonan ID Pengguna				
Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Status	Tindakan
1.	MOHD AZMI BIN MOHD MARZUKI	880322075151	BELUM SAH	[AKTIF PENGGUNA]
2.	NORSHAZMIL BIN MOHD NOH	921126086257	BELUM SAH	[AKTIF PENGGUNA]

- b) Untuk mengaktifkan Id Pengguna, klik pada Aktif Pengguna.

- c) Borang Aktif Pengguna akan dipaparkan.

AKTIF PENDAFTARAN PENGGUNA	
Nama Pengguna	: MOHD AZMI BIN MOHD MARZUKI
No. Kad Pengenalan	: 880322075151
Jawatan	: PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
Gred	: 19
Skim Jawatan	: N
Bahagian	: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
No. Tel Pejabat	: 052095000
No. Faks	: 052422403
Emel	: mohdazmi@perak.gov.my
Peranan	: PENYEDIA
Status Pengguna *	: <input type="button" value="Sila Pilih"/> <input type="button" value="Sila Pilih"/> <input type="button" value="Aktif"/>
Perhatian : Sila pastikan ruangan bertanda * diisi	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Tutup"/>	

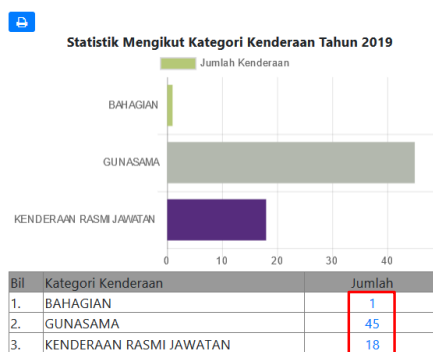
- d) Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- e) Klik butang Simpan.
- f) Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej “Sila lengkapkan maklumat” akan dipaparkan.
- g) Jika maklumat lengkap, mesej maklumat berjaya disimpan akan dipaparkan.

6. MENU LAPORAN

- a) Klik pada menu Laporan, dashboard statistik kenderaan dan penyelenggaraan akan dipaparkan.

Statistik Mengikut Kategori Kenderaan Tahun 2019

- a) Statistik Mengikut Kategori Kenderaan Tahun 2019 akan dipaparkan.



- b) Klik pada pautan Jumlah setiap Kategori Kenderaan.
- c) Senarai Kenderaan Mengikut Kategori akan dipaparkan.

Senarai Kenderaan Kategori (GUNASAMA)		
Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis
1.	AAN 1	BAS
2.	ADF 110	LORI
3.	ADM 9339	BAS
4.	AEU 606	KERETA
5.	AFD 22	KERETA
6.	AFD 6688	LORI
7.	AFD 99	KERETA
8.	AFD 999	KERETA
9.	AFS 3894	MOTOSIKAL
10.	AFT 75	KERETA
11.	AFW 737	BAS
12.	AFX 100	KERETA
13.	AGA 200	JIP
14.	AGA 606	KERETA
15.	AGA 900	JIP
16.	AGH 75	BAS
17.	AGU 100	KERETA
18.	AGU 323	KERETA
19.	AGU 373	KERETA

***Ulang langkah yang sama bagi :**

- Statistik Penyelenggaraan Kenderaan 10 Tertinggi Tahun 2020 (Keseluruhan Negeri Perak)
- Statistik Penyelenggaraan Kenderaan Mengikut Bengkel Tahun 2020 (Mengikut Agensi)
- Statistik Jumlah Penyelenggaraan Mengikut Bulan Tahun 2020 (Mengikut Agensi)

Laporan Penyelenggaraan

- a) Klik pada submenu Laporan Penyelenggaraan.
- b) Terdapat empat jenis laporan yang disediakan iaitu Laporan Mengikut No. Siri Pendaftaran, Kategori Kenderaan, Bengkel, dan Tempoh.
- c) Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- d) Laporan berdasarkan maklumat yang dipilih akan dipaparkan.

Masukkan No. Siri Pendaftaran :
Pilih Bulan* : Keseluruhan
Pilih Tahun* : 2019

Laporan Mengikut No. Siri Pendaftaran				
Bil	No.Siri Pendaftaran	Tarikh Penyelenggaraan	Kerosakan	Amaun
1.	AGB 6490	24-01-2019	SERVIS	RM 561.00
2.	ADF 110	12-02-2019	PEMBAIKAN ENJIN KENDERAAN	RM 456.00
3.	ABP 8000	26-02-2019	SERVIS KENDERAAN	RM 600.00
4.	ABP 8000	26-02-2019	KEROSAKAN CLUTH PADEL	RM 480.00
5.	AAN 1	22-01-2019	SERVIS KENDERAAN	RM 400.00
6.	AAN 1	07-01-2019	KEROSAKAN TAYAR	RM 586.00
			Jumlah Keseluruhan	RM 3083.00

- e) Untuk mencetak laporan, klik butang Cetak Laporan.
- f) Laporan berformat pdf akan dipaparkan.

SISTEM PENYELENGGARAAN KENDERAAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK

LAPORAN MENGIKUT NO SIRI PENDAFTARAN
TAHUN : 2019

Bil	No. Siri Pendaftaran	Tarikh Penyelenggaraan	Kerosakan	Amaun
1	AGB 6490	24/01/2019	SERVIS	561.00
2	ADF 110	12/02/2019	PEMBAIKAN ENJIN KENDERAAN	456.00
3	ABP 8000	26/02/2019	Kerosakan Cluth Padel	480.00
4	ABP 8000	26/02/2019	Servis Kenderaan	600.00
5	AAN 1	22/01/2019	SERVIS KENDERAAN	400.00
6	AAN 1	07/01/2019	Kerosakan tayar	586.00
			Jumlah Keseluruhan	3083.00

Laporan Kenderaan

- Klik pada submenu Laporan Kenderaan.
- Terdapat empat jenis laporan yang disediakan iaitu Laporan Jenis Kenderaan, Jenama, Kenderaan Yang Telah Rosak, dan Kenderaan Yang Telah Dilupuskan.
- Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- Laporan berdasarkan maklumat yang dipilih akan dipaparkan.

Pilih Jenis Kenderaan* : BAS

Cetak Laporan

Laporan Mengikut Jenis Kenderaan					
Bil	No.Siri Pendaftaran	Jenama	Model	Tahun Daftar	Tempoh Penggunaan (Tahun)
1.	AJN 200	SCANIA	BAS K4101 B4X2	2014	5
2.	AGH 75	HINO	BAS RM2KSKA	2008	11
3.	AFW 737	NISSAN	COASTER NU41B	2006	13
4.	AAN 1	SCANIA	BAS K94 IB4X2	2003	16
5.	ADM 9339	ISUZU	BAS CJR580	1997	22

- Untuk mencetak laporan, klik butang Cetak Laporan.
- Laporan berformat pdf akan dipaparkan.

SISTEM PENYELENGGARAAN KENDERAAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK

LAPORAN MENGIKUT JENIS KENDERAAN
JENIS KENDERAAN : BAS

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Model	Tahun Daftar	Tempoh Penggunaan (Tahun)
1	AJN 200	Scania	BAS K4101 B4X2	2014	5
2	AGH 75	Hino	BAS RM2KSKA	2008	11
3	AFW 737	Nissan	COASTER NU41B	2006	13
4	AAN 1	Scania	BAS K94 IB4X2	2003	16
5	ADM 9339	Isuzu	BAS CJR580	1997	22

Laporan Penggunaan Sistem

- Klik pada submenu Laporan Penggunaan Sistem.
- Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- Laporan berdasarkan maklumat yang dipilih akan dipaparkan.

Pilih Tahun*

: 2020

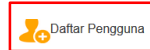
Cetak Laporan

Laporan Penggunaan Sistem			
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK			
Bil	Bahagian	Jumlah Kenderaan	Jumlah Penyelenggaraan
1.	Bahagian Khidmat Pengurusan	83	11
2.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	3	2
3.	Bahagian Pengurusan Maklumat	2	0
4.	Bahagian Audit Dalam	Tiada Kenderaan	-
5.	Bahagian Dewan Negeri dan MMK	3	0
6.	Bahagian Korporat	Tiada Kenderaan	-
7.	Bahagian Kerajaan Tempatan	3	0
8.	Unit Perancang Ekonomi Negeri	0	0
9.	Pejabat YAB Menteri Besar Perak	0	0
10.	Majlis Sukan Negeri	0	0
11.	Lembaga Muzium Negeri Perak	1	1
Jumlah		95	14

7. MENU UTILITI

Daftar Pengguna

- Klik pada submenu Daftar/Kemas kini Pengguna.
- Senarai Pengguna akan dipaparkan.



Senarai Pengguna				
Bil	Nama	Peringkat	Status	Kemaskini
1.	AMINAH BINTI ABU	PENTADBIR	AKTIF	
2.	KHAJIMATUL SHELLAWATI BINTI AZ MUZNI	PENGURUSAN	AKTIF	
3.	KPSU BKP	PENYELIA	AKTIF	
4.	MOHD AZMI BIN MOHD MARZUKI	PENYEDIA	TIDAK AKTIF	
5.	NOR AZILAH BINTI MOHD SALEH	PENTADBIR	AKTIF	

- Untuk mendaftar pengguna, klik ikon Daftar Pengguna.
- Borang Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan.

PENDAFTARAN PENGGUNA

MAKLUMAT PENGGUNA	
Nama *	<input type="text"/>
No. Kad Pengenalan *	<input type="text" value="Cth: 760812084556 (tanpa -)"/>
Kata Laluan *	<input type="text"/>
Pengesahan Kata Laluan *	<input type="text"/>
Jawatan *	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
Gred *	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
Skim Jawatan *	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
Bahagian *	<input type="text" value="Bahagian Khidmat Pengurusan"/>
No. Telefon (Pejabat) *	<input type="text" value="Cth: 052095000 (tanpa -)"/>
No. Faks	<input type="text" value="Cth: 052415000 (tanpa -)"/>
Emel *	<input type="text" value="Cth: abc@yahoo.com"/>
Peranan *	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<small>Perhatian : Sila pastikan ruangan bertanda * diisi.</small>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

- Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- Klik butang Simpan.
- Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej “Sila lengkapkan maklumat” akan dipaparkan.
- Jika maklumat lengkap, mesej maklumat berjaya disimpan akan dipaparkan.

Kemaskini Pengguna

- a) Klik pada submenu Daftar/Kemas kini Pengguna.
- b) Senarai Pengguna akan dipaparkan.























Senarai Pengguna				
Bil	Nama	Peringkat	Status	Kemaskini
1.	AMINAH BINTI ABU	PENTADBIR	AKTIF	
2.	KHAJIMATUL SHELLAWATI BINTI AZ MUZNI	PENGURUSAN	AKTIF	
3.	KPSU BKP	PENYELIA	AKTIF	
4.	MOHD AZMI BIN MOHD MARZUKI	PENYEDIA	TIDAK AKTIF	
5.	NOR AZILAH BINTI MOHD SALEH	PENTADBIR	AKTIF	

- c) Untuk mengemas kini pengguna, klik ikon Kemas kini.
- d) Borang Kemas kini Pengguna akan dipaparkan.
- e) Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- f) Klik butang Kemas kini.
- g) Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej “Sila lengkapkan maklumat” akan dipaparkan.
- a) Jika maklumat lengkap, mesej maklumat berjaya dikemas kini akan dipaparkan.

Daftar Jenama

- a) Klik pada submenu Daftar/Kemas kini Jenama.
- b) Senarai Jenama akan dipaparkan.

Masukkan jenama yang dicari:

Senarai Jenama		
Bil	Nama	Tindakan
1.	FORD	 
2.	HINO	 
3.	HONDA	 
4.	ISUZU	 
5.	MERCEDES BENZ	 
6.	MITSUBISHI	 
7.	NISSAN	 
8.	PROTON	 
9.	SCANIA	 
10.	SUBARU	 
11.	TOYOTA	 

- c) Untuk mendaftar Jenama, masukkan semua maklumat yang bertanda *.

Kemasukan Maklumat Jenama























Maklumat Jenama	
ID Jenama	: 12
Jenama *	: SILA MASUKKAN JENAMA KENDERAAN
<i>Perhatian : Sila pastikan ruangan bertanda * diisi.</i>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

- d) Klik butang Simpan.
- e) Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej “Sila masukkan maklumat jenama” akan dipaparkan.
- f) Jika maklumat lengkap, mesej maklumat berjaya disimpan akan dipaparkan.

Kemas kini Jenama

- Klik pada submenu Daftar/Kemas kini Jenama.
- Senarai Jenama akan dipaparkan.
- Untuk mengemas kini jenama, klik ikon Kemas kini.

Masukkan jenama yang dicari:

Senarai Jenama		
Bil	Nama	Tindakan
1.	FORD	 
2.	HINO	 
3.	HONDA	 
4.	ISUZU	 
5.	MERCEDES BENZ	 
6.	MITSUBISHI	 
7.	NISSAN	 
8.	PROTON	 
9.	SCANIA	 
10.	SUBARU	 
11.	TOYOTA	 

- Borang Kemas kini Jenama akan dipaparkan.

Kemaskini Maklumat Jenama











Maklumat Jenama	
ID Jenama	: 11
Jenama *	: FORD
<i>Perhatian : Sila pastikan ruangan bertanda * diisi.</i>	
<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Batal"/>	

- Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- Klik butang Kemas kini.
- Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej "Sila masukkan maklumat jenama" akan dipaparkan.
- Jika maklumat lengkap, mesej maklumat berjaya dikemas kini akan dipaparkan.

***Bagi daftar/kemas kini rekod Model, CC, Bengkel, Kategori Kenderaan, Jenis Kenderaan, dan Lokasi Kenderaan, sila rujuk langkah yang sama seperti muka surat 14 dan 15**

Kemas kini Kenderaan Lupus/Rosak

- a) Klik pada submenu Kemas kini Kenderaan Lupus/Rosak.
- b) Senarai Kenderaan akan dipaparkan.

Senarai Kenderaan					
Bil	No.Siri Pendaftaran	Jenis Kenderaan	Jenama	Model	KemasKini
1.	NNB55	KERETA	SUBARU	FORESTER 2.0i-P	
2.	NNB2	KERETA	TOYOTA	HIACE WINDOW VAN 2.7 (P)	
3.	ALD 151	KERETA	PROTON	PREVE 1.6L CVT (TURBO)	
4.	AKN 700	KERETA	PROTON	PERDANA 2.4L AUTOMATIK	
5.	AKL 909	KERETA	PROTON	INSPIRA 2.0	
6.	AKL 7070	KERETA	PROTON	PREVE 1.6 CVT	
7.	AKL 6060	KERETA	PROTON	PREVE 1.6 CVT	
8.	AKL 303	KERETA	PROTON	INSPIRA 2.0	
9.	AKB 8686	JIP	NISSAN	NAVARA 2.5L (A) 4X4	
10.	AKB 510	KERETA	PROTON	PERDANA 2.0L AUTOMATIK	

- c) Untuk mendaftar kenderaan lupus/rosak, klik ikon Kemas kini.
- d) Borang Kemas kini Kenderaan akan dipaparkan.

Kemaskini Kenderaan	
Status*	<input type="radio"/> Rosak <input type="radio"/> Lupus
No.Siri Pendaftaran	<input type="text" value="ALD 151"/>
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Tutup"/>	

- e) Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- f) Klik butang Kemas kini.
- g) Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej "Sila lengkapkan maklumat" akan dipaparkan.
- h) Jika maklumat lengkap, mesej maklumat berjaya dikemas kini akan dipaparkan.

8. MENU KEMAS KINI PENGGUNA

- a) Klik pada menu Kemas kini Pengguna.
- b) Borang Kemas kini Pengguna akan dipaparkan.

KEMASKINI PENGGUNA

MAKLUMAT PENGGUNA	
Nama *	: NOR AZILAH BINTI MOHD SALEH
No. Kad Pengenalan *	: 850613105210
Jawatan *	: Penolong Pegawai Tadbir
Gred *	: 29
Skim Jawatan *	: N
Bahagian *	: Bahagian Khidmat Pengurusan
No. Telefon (Pejabat) *	: 052095000
No. Faks	: 052422403
Emel *	: norazilah@perak.gov.my
Peranan *	: Penyedia
<i>Perhatian : Sila pastikan ruangan bertanda * diisi.</i>	
<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Tukar Kata Laluan"/>	

- c) Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- d) Klik butang Kemas kini.
- e) Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej “Sila lengkapkan maklumat” akan dipaparkan.
- f) Jika maklumat lengkap, mesej maklumat pengguna berjaya dikemas kini akan dipaparkan.
- g) Untuk menukar Kata Laluan, klik butang Tukar Kata Laluan.
- h) Borang Tukar Kata Laluan akan dipaparkan.

TUKAR KATA LALUAN

No. Kad Pengenalan	: 850613105210
Kata Laluan Baru *	: <input type="text"/>
Pengesahan Kata Laluan Baru *	: <input type="text"/>
<i>Perhatian : Sila pastikan ruangan bertanda * diisi.</i>	
<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Batal"/>	

- i) Masukkan semua maklumat yang bertanda *.
- j) Klik butang Kemas kini.
- k) Jika salah satu maklumat yang bertanda * tidak dimasukkan, mesej “Sila lengkapkan maklumat” akan dipaparkan.
- l) Jika maklumat lengkap, mesej maklumat pengguna berjaya dikemas kini akan dipaparkan.