

MANUAL PENGGUNA (PENGADU)



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



MYJalan KKR

Pendigitalan Pengurusan Aduan Kerosakan Jalan
Kementerian Kerja Raya



GET IT ON
Google Play



EXPLORE IT ON
AppGallery



Download on the
App Store



KANDUNGAN



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



- 1. Pendaftaran Pengadu**
- 2. Log Masuk**
- 3. Laman Utama Pengadu**
- 4. Daftar Aduan**
- 5. Semak Status Aduan**
- 6. Lupa Kata Laluan**
- 7. Kemaskini Profil**



1. PENDAFTARAN PENGADU



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



MyJalan KKR
v2.1.1

Log Masuk

Alamat e-mel
Emel Anda

Kata laluan
Kata laluan

Log masuk

Lupa kata laluan?

Tiada akaun? **Daftar sekarang**

Daftar Pengadu

10

1 Nama Penuh

2 Alamat Emel

3 Jenis Pengenalan

4 No Pengenalan

5 No Telefon

6 Kata Laluan Baru

7

8 Sah Kata Laluan

Sila pastikan maklumat peribadi anda telah diisi dengan lengkap

9 **Daftar**

Maklumat wajib diisi:

- 1) Masukkan **Nama Penuh Pengadu.**
- 2) Masukkan **Alamat E-mel Pengadu.**
- 3) Pilih Jenis **Pengenalan Pengadu.**
- 4) Masukkan **No Pengenalan Pengadu.**
- 5) Masukkan **No Telefon Pengadu.**
- 6) Masukkan Kata Laluan.
- 7) Tekan ikon mata untuk melihat kata laluan.
- 8) Masukkan semula kata laluan untuk sahkan kata. laluan
- 9) Tekan '**Daftar**' untuk mendaftar Akaun.

Maklumat tidak wajib diisi:

- 10) Tekan '**gambar**' untuk memuat naik gambar.

Pra-syarat.

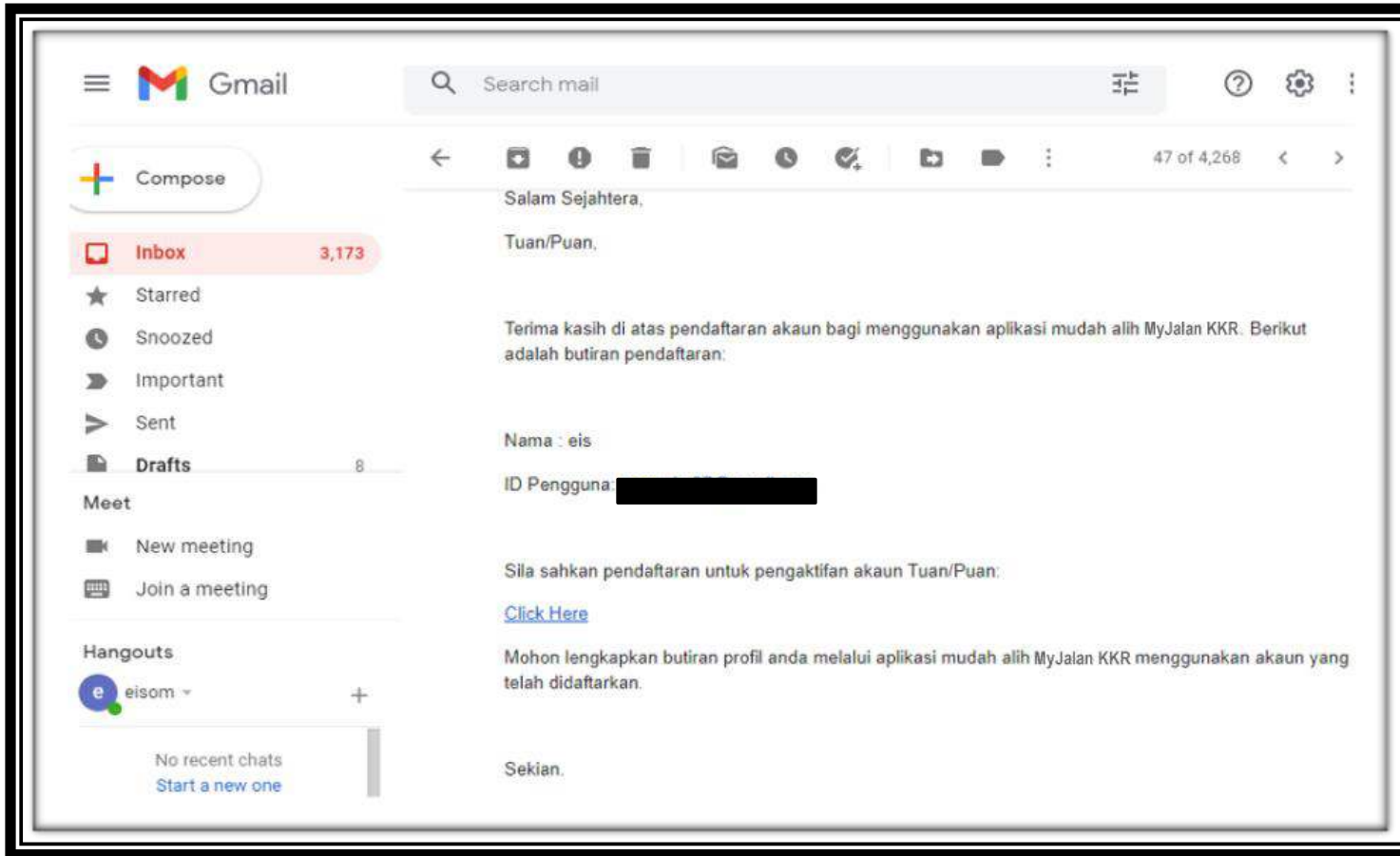
- E-mel pengguna haruslah aktif dan belum didaftarkan di pangkalan data aplikasi **MyJalan KKR.**



1. PENDAFTARAN PENGADU (SAMBUNGAN)



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



Pengesahan akaun:

- 1) Log masuk e-mel yang didaftarkan.
- 2) Pilih e-mel yang diterima daripada **MyJalan KKR**.
- 3) Tekan '**Click Here**' untuk pengesahan dan pengaktifan akaun pengadu.



2. LOG MASUK



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



MyJalan KKR
v2.1.1

Log Masuk

Alamat e-mel

1 Emel Anda

Kata laluan

2 Kata laluan 3

4 Log masuk

Lupa kata laluan?

Tiada akaun? Daftar sekarang

Langkah-langkah :

- 1) Masukkan **E-mel Pengguna**
- 2) Masukkan **Kata Laluan Pengguna**
- 3) Tekan ikon mata untuk melihat kata laluan
- 4) Tekan '**Log Masuk**' untuk akses akaun

Pra-syarat

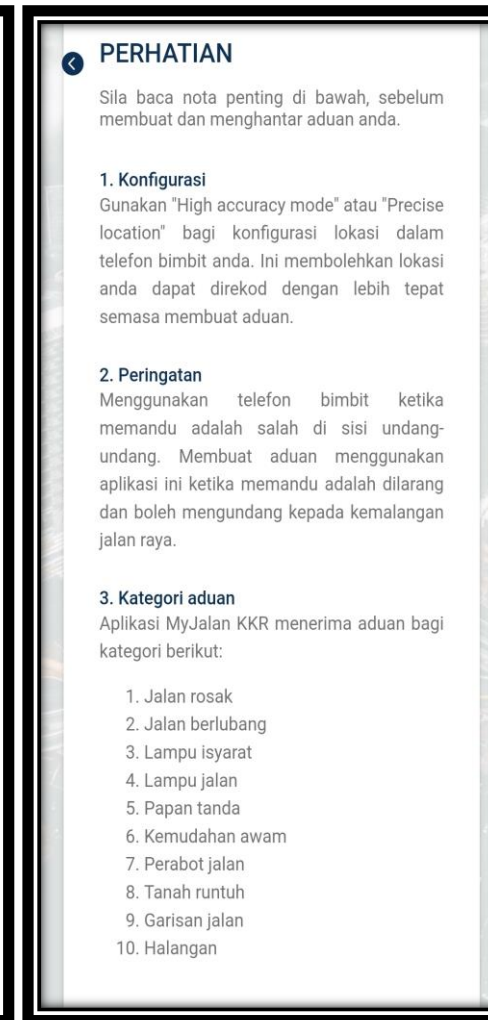
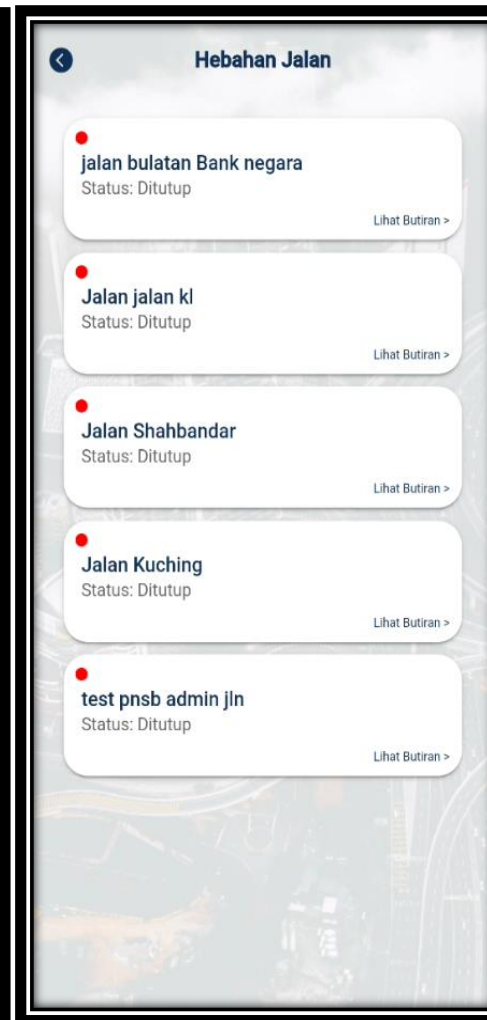
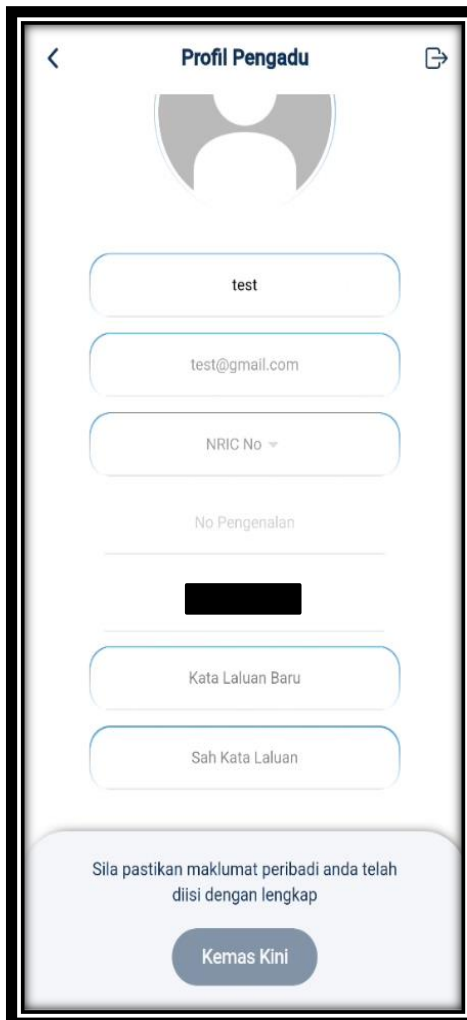
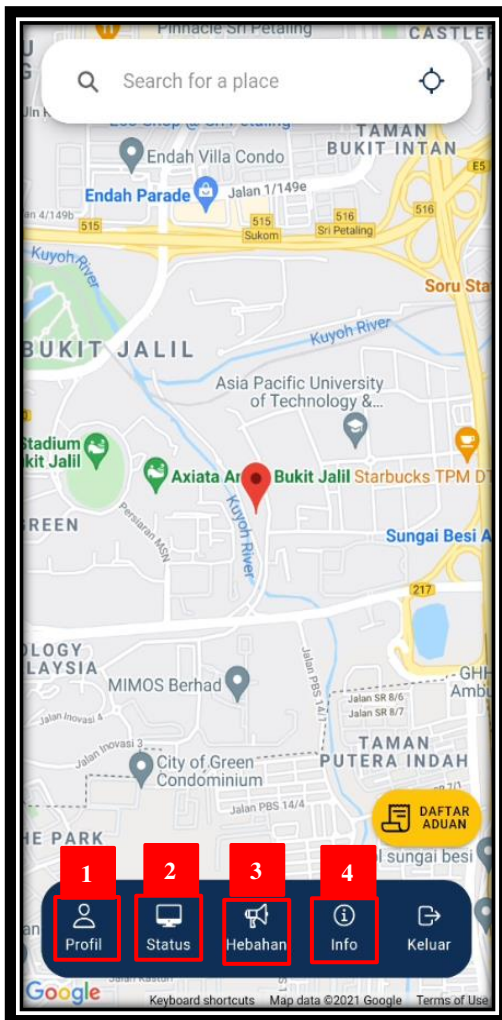
- Pengguna baharu perlu mendaftar akaun terlebih dahulu sebelum log masuk



3. LAMAN UTAMA PENGADU



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



1 **Paparan Profil**

2 **Paparan Status**

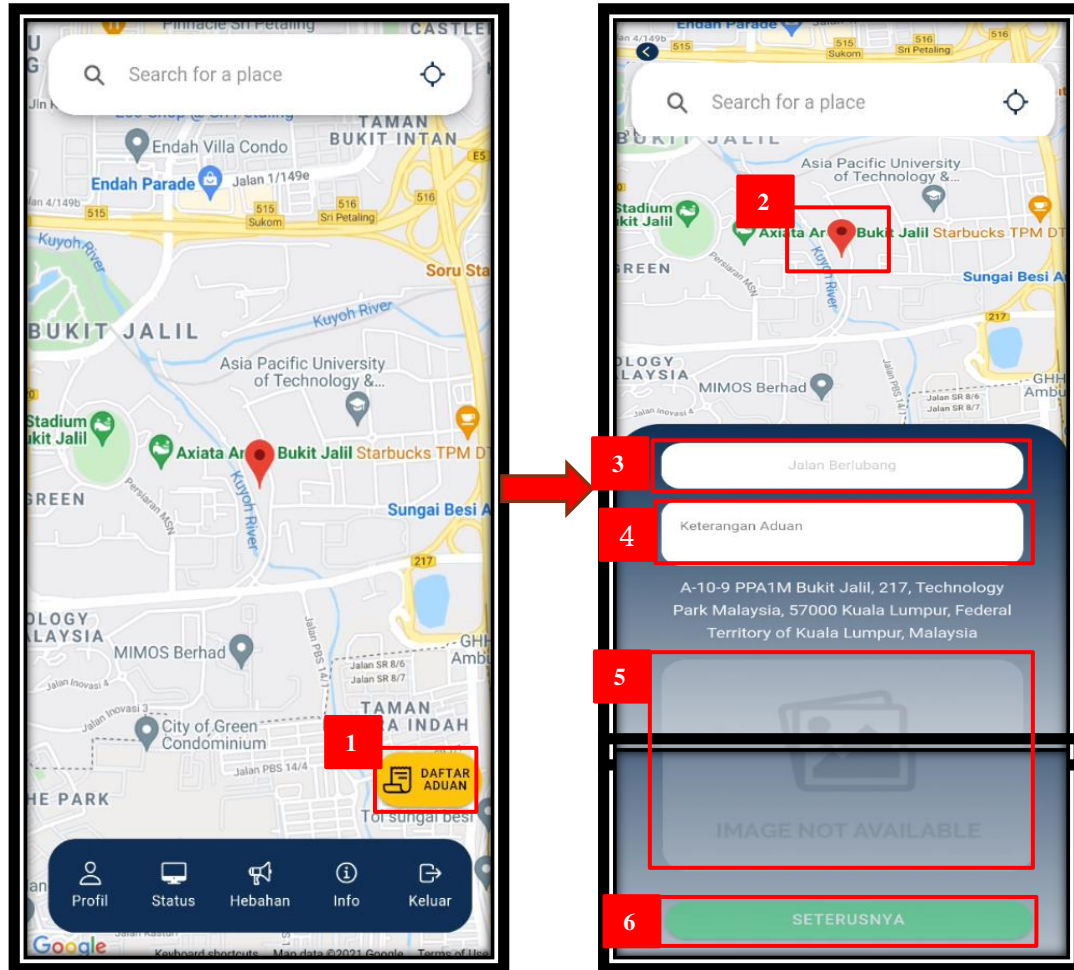
3 **Paparan Hebahan**

4 **Info**

4. DAFTAR ADUAN



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



Langkah – Langkah :

- 1) Tekan **“Daftar Aduan”** untuk mendaftar aduan baharu.
- 2) Alihkan **marker** ke lokasi jalan berlubang.
- 3) Pilih kategori aduan:
 - i. Jalan rosak;
 - ii. Jalan berlubang;
 - iii. Lampu isyarat;
 - iv. Lampu jalan;
 - v. Papan tanda;
 - vi. Kemudahan awam;
 - vii. Perabot jalan;
 - viii. Tanah runtuh;
 - ix. Garisan Jalan; atau
 - x. Halangan
- 4) Masukkan keterangan aduan (landmark/ kilometer/ nama jalan).
- 5) Tekan **‘Gambar’** untuk memuat naik gambar jalan berlubang.
- 6) Tekan **‘Seterusnya’** untuk menghantar aduan.



5. SEMAK STATUS ADUAN



Langkah – Langkah :

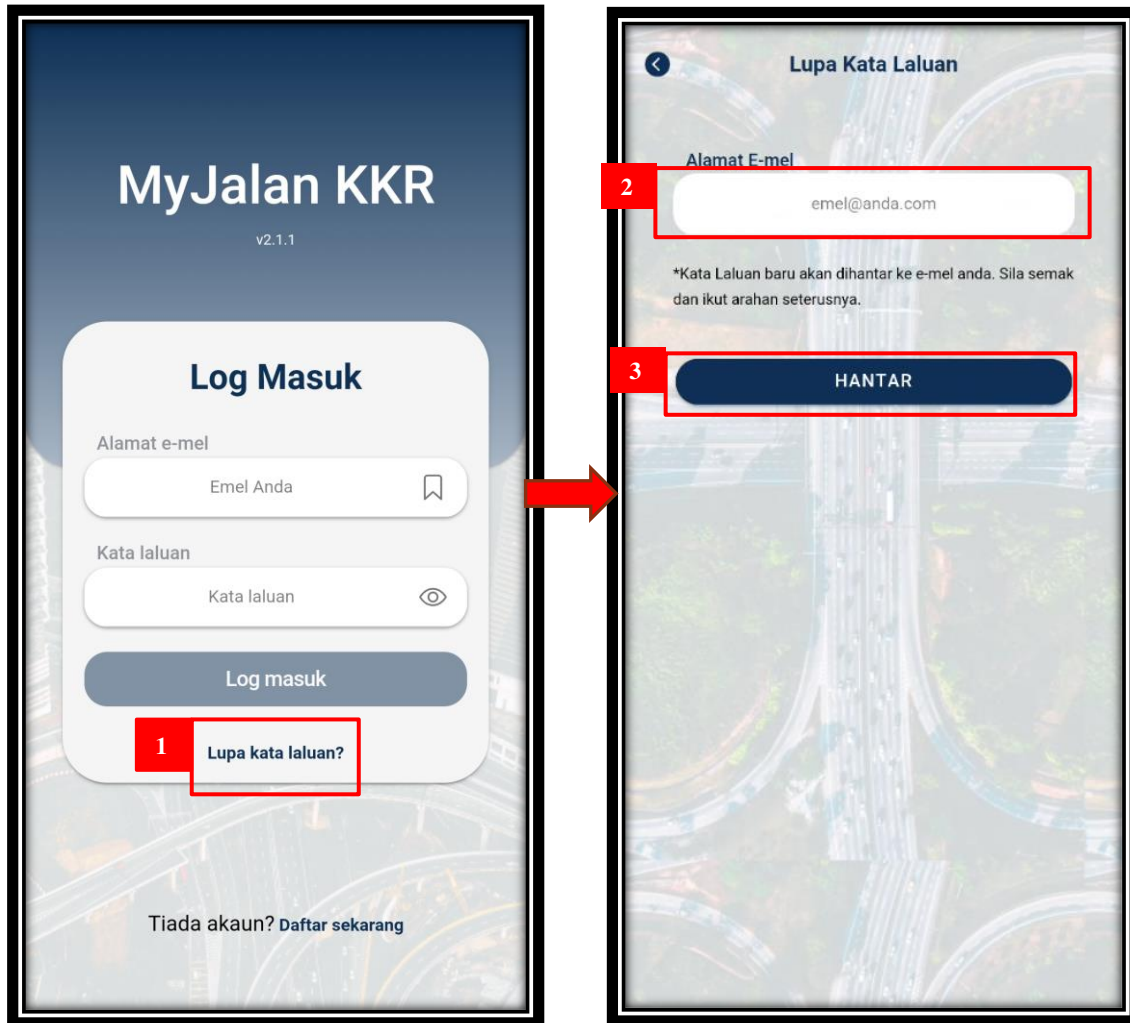
- 1) Tekan '**Status**' untuk memapar senarai status aduan.
- 2) Tekan:
 - i. '**Selesai**' untuk memapar aduan yang berstatus **Selesai**.
 - ii. '**Dalam Perhatian**' untuk memapar aduan yang berstatus Dalam Perhatian (sedang dalam tindakan).
 - iii. '**Ditolak**' untuk memapar Aduan yang berstatus Ditolak
- 3) Tekan '**Lihat Butiran**' untuk memapar butiran aduan.
- 4) Paparan butiran aduan.



6. LUPA KATA LALUAN



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



Langkah – Langkah :

- 1) Tekan '**Lupa Kata Laluan?**' untuk mendapatkan kata laluan baharu.
- 2) Masukkan e-mel pengguna yang telah didaftarkan sebelum ini.
- 3) Tekan '**Hantar**' untuk set semula Kata Laluan.

Prasyarat

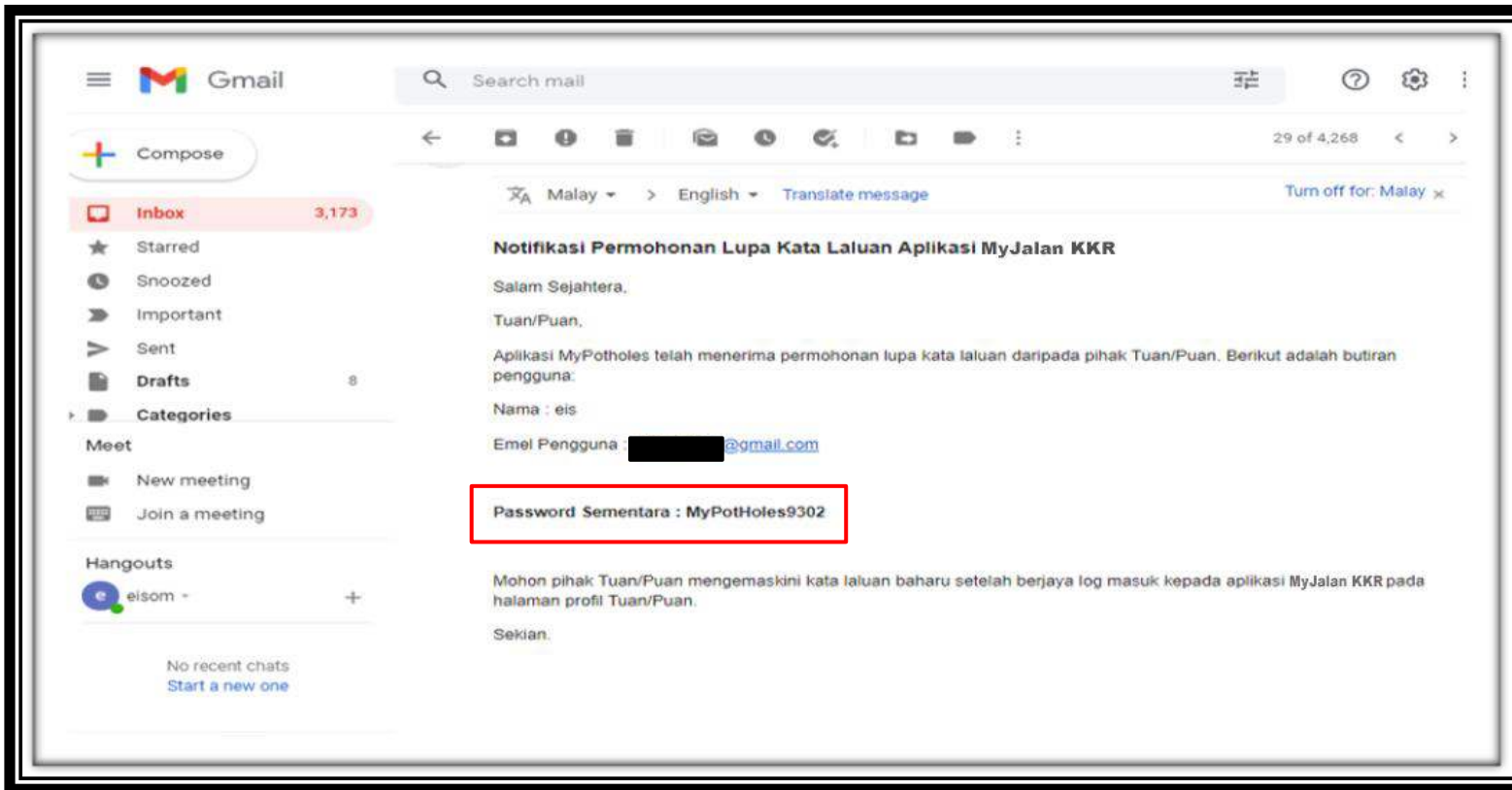
- E-mel pengguna mestilah yang telah didaftarkan di pangkalan data aplikasi **MyJalan KKR**.



6. LUPA KATA LALUAN (SAMBUNGAN)



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



Kata Laluan Baharu:

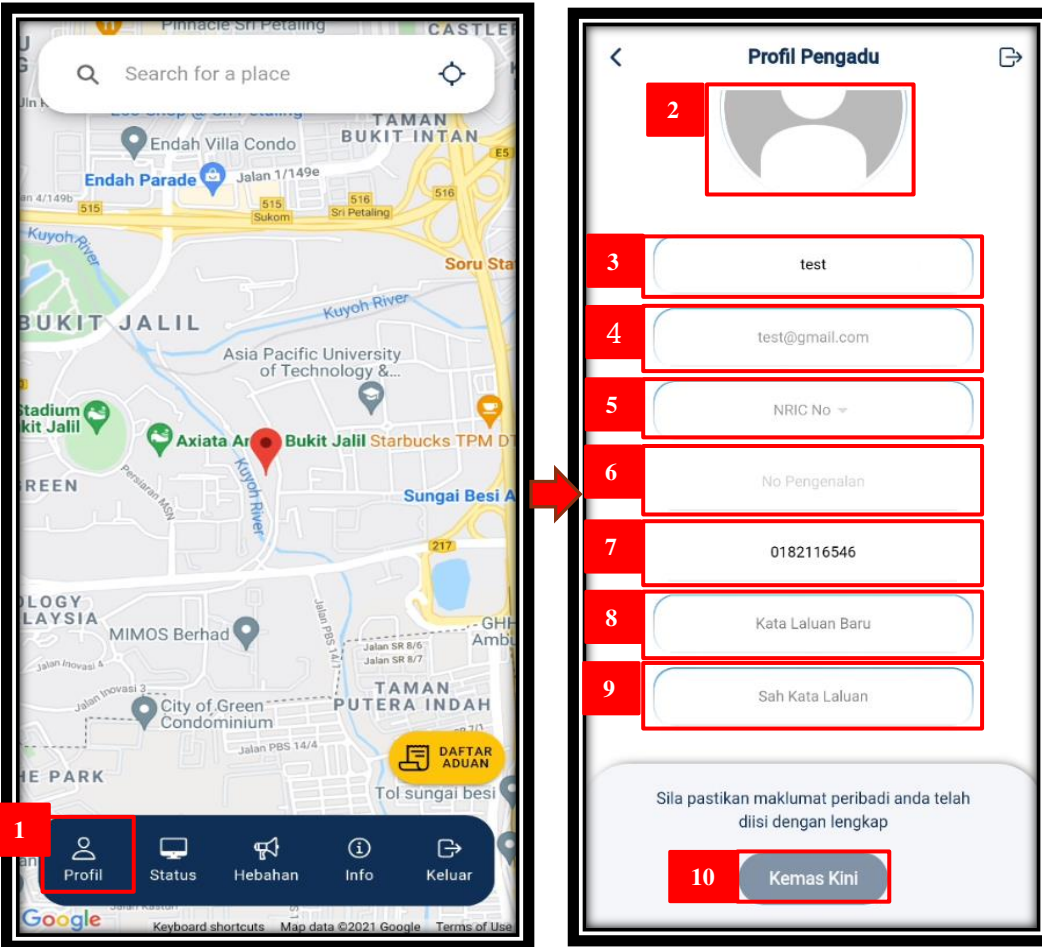
- 1) Log masuk e-mel yang didaftarkan.
- 2) Pilih e-mel yang diterima daripada MyJalan KKR.
- 3) Dapatkan kata laluan baharu seperti di dalam e-mel yang dihantar untuk log masuk ke aplikasi **MyJalan KKR**.



7. KEMASKINI PROFIL



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



Langkah – Langkah :

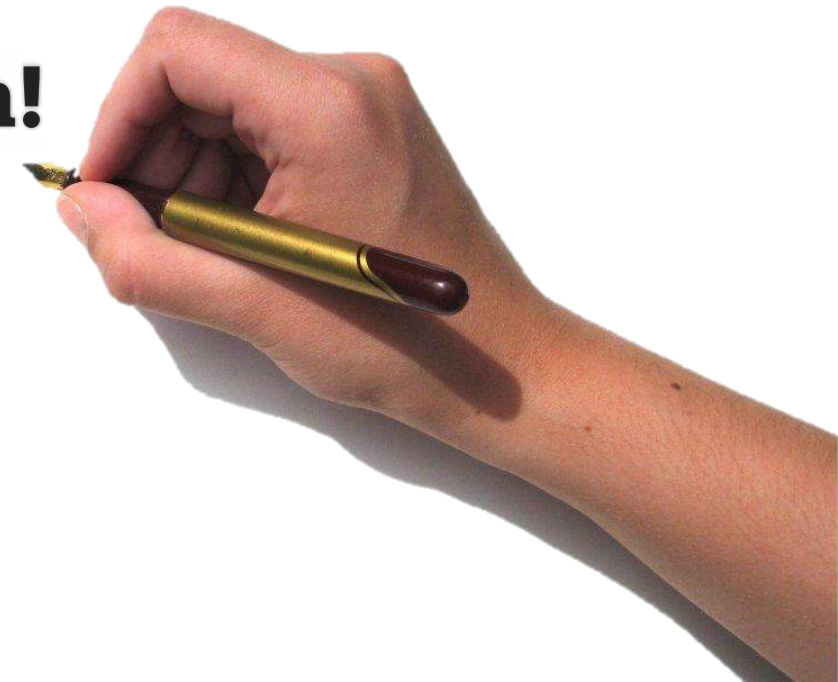
- 1) Pilih '**Profil**' pada paparan utama.
- 2) Tekan '**gambar**' untuk mengemas kini gambar.
- 3) Masukkan Nama Penuh baharu untuk dikemas kini.
- 4) Alamat E-mel tidak boleh dikemas kini.
- 5) Jenis Pengenalan tidak boleh dikemas kini.
- 6) No Pengenalan Pengguna tidak boleh dikemas kini.
- 7) Masukkan No Telefon baharu untuk dikemas kini.
- 8) Masukkan Kata Laluan baharu untuk dikemas kini.
- 9) Masukkan Sah Kata Laluan untuk dikemas kini.
- 10) Tekan "**Kemas Kini**" untuk mengemas kini Profil Pengguna.



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
KEMENTERIAN KERJA RAYA



Sekian, terima kasih!



Bahagian Pengurusan Maklumat
Kementerian Kerja Raya
2023