TERRA BOX PPTGWP
MUDAH • CEPAT • SELAMAT

PANDUAN PENGGUNA

URUSAN:

1. Perserahan Dokumen *Runner* (Penyerah)
2. Kutipan Dokumen oleh *Runner* (Penyerah)

Isi Kandungan

Pengenalan 4
Serahan Dokumen di Kios Serahan Terra Box 5
1.1 Memulakan Urusan 5
1.2 Pengesahan Biometrik 6
1.3 Imbas Kod Bar ID Transaksi 9
1.4 Imbas Geran 9
1.5 Masukkan Dokumen ke Dalam Loker 12
1.6 Pengesahan Serahan 14
1.7 Notifikasi dan Semakan 14
1.8 Semakan E-mel Bukti Serahan 15
1.9 Semakan Status Permohonan 16
Kutipan Dokumen di Kios Kutipan Terra Box 17
2.1 Semak Status Permohonan di Portal Awam 17
2.2 Memulakan Urusan di Kios Kutipan Terra Box 18
2.3 Pengesahan Biometrik 18
2.4 Kutipan Dokumen 22
2.5 Semakan E-mel Bukti Kutipan 24
2.6 Semakan Status Permohonan 25

Senarai Rajah

Rajah 1 Skrin Utama Kios Serahan 5
Rajah 2 Skrin Pengesahan Biometrik 6
Rajah 3 Skrin Pengesahan Biometrik Menggunakan Kad Pengenalan dan Cap Jari 6
Rajah 4 Skrin Ambil Semula Kad Pengenalan 7
Rajah 5 Skrin Pilih Pengesahan Melalui Kod OTP 7
Rajah 6 Skrin Masukkan Kod OTP 8
Rajah 7 Skrin Serahan Dokumen 8
Rajah 8 Skrin Imbas Kod Bar ID Transaksi 9
Rajah 9 Skrin Imbas Geran Menggunakan Barkod 10
Rajah 10 Skrin Geran Berjaya Diimbas Menggunakan Barkod 10
Rajah 11 Skrin Tangkap Gambar Geran 11
Rajah 12 Tangkap Gambar Geran Menggunakan Kamera 11
Rajah 13 Skrin Ambil Gambar Geran 12
Rajah 14 Sahkan Geran Menggunakan Gambar 12
Rajah 15 Skrin Pengesahan Masukkan Dokumen 13
Rajah 16 Skrin Senarai Dokumen Telah Diserahkan 14
Rajah 17 Skrin Terima Kasih dan Semak E-mel 14
Rajah 18 Paparan E-mel Bukti Serahan 15

Rajah 19 Semak Status Permohonan di Portal Awam 16
Rajah 20 Skrin Portal Awam - Status Sedia Dikutip (Terrabox) 17
Rajah 21 Skrin Utama Kios Kutipan 18
Rajah 22 Skrin Pengesahan Biometrik 19
Rajah 23 Skrin Pengesahan Biometrik Menggunakan Kad Pengenalan dan Cap Jari 19
Rajah 24 Skrin Ambil Semula Kad Pengenalan 20
Rajah 25 Skrin Pilih Pengesahan Melalui Kod OTP 20
Rajah 26 Skrin Masukkan Kod OTP 21
Rajah 27 Skrin Serahan Dokumen 21
Rajah 28 Skrin Kutipan Dokumen 22
Rajah 29 Skrin Nombor Pintu Dibuka 22
Rajah 30 Skrin Kutipan Telah Dikutip 23
Rajah 31 Skrin Semak E-mel Untuk Bukti Kutipan 23
Rajah 32 Contoh E-mel Bukti Kutipan 24
Rajah 33 Skrin Status Permohonan Telah Dikutip 25

Pengenalan

Dokumen ini disediakan sebagai panduan kepada pengguna, khususnya *runner* firma, dalam melaksanakan urusan serahan dan kutipan dokumen melalui Kios Terra Box.

Manual ini menerangkan langkah-langkah penggunaan sistem bermula daripada proses serahan dokumen di Kios Serahan Terra Box sehingga proses kutipan dokumen di Kios Kutipan Terra Box. Ia merangkumi kaedah pengesahan biometrik, imbasan dokumen, penyimpanan dokumen di dalam loker, serta semakan status permohonan melalui Portal Awam.

Serahan Dokumen di Kios Serahan Terra Box

Firma perlu log masuk ke Portal Awam menggunakan ID pengguna e-Tanah sedia ada dan memilih serahan secara Terra Box berserta bayaran dalam talian. Selepas permohonan dibuat dan semua dokumen dicetak, *runner* firma boleh membuat serahan dokumen di Kios Serahan Terra Box.

Langkah-langkah Penggunaan Kios Serahan Terra Box:

1.1 Memulakan Urusan

1. Pada skrin utama kios, klik butang **Mula**.

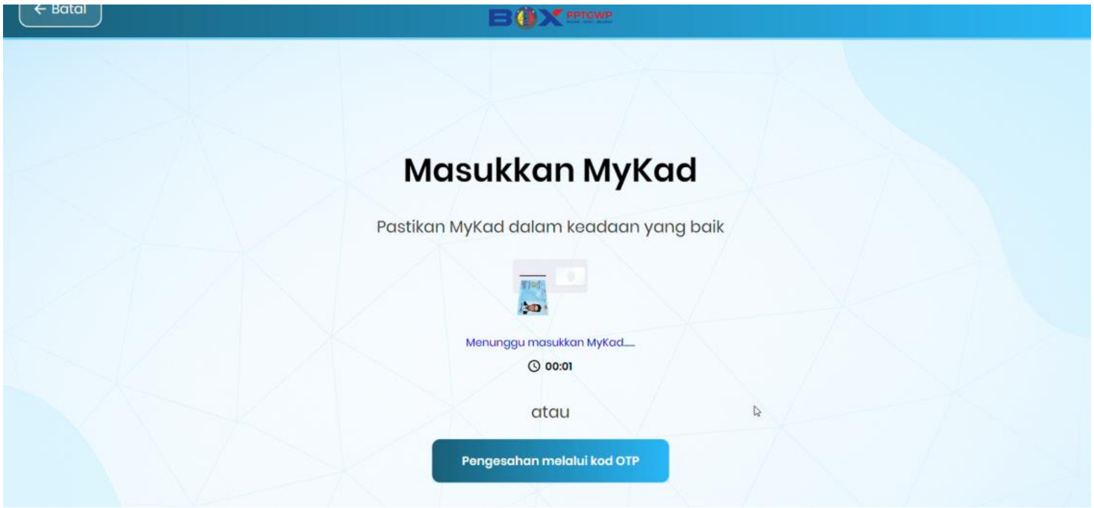
Rajah 1 Skrin Utama Kios Serahan

1.2 Pengesahan Biometrik

1. Pengguna perlu membuat pengesahan biometrik sebelum meneruskan urusan serahan dokumen.
2. Terdapat dua (2) kaedah pengesahan biometrik:
   - Menggunakan **Kad Pengenalan (MyKad)**
   - Menggunakan **kod OTP (Pengguna yang mempunyai masalah Kad Pengenalan / cap jari)**

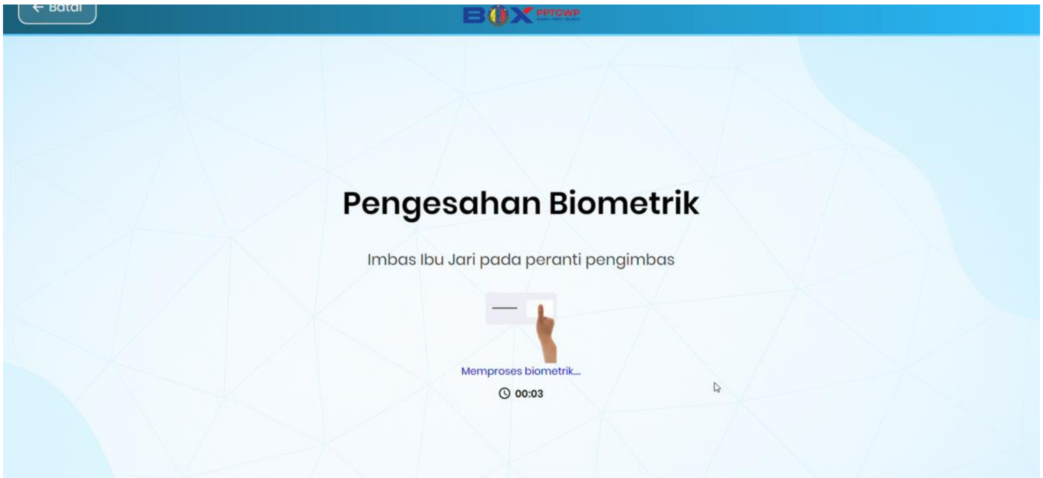
a. Menggunakan Kad Pengenalan

1. Masukkan Kad Pengenalan pada peranti yang disediakan.



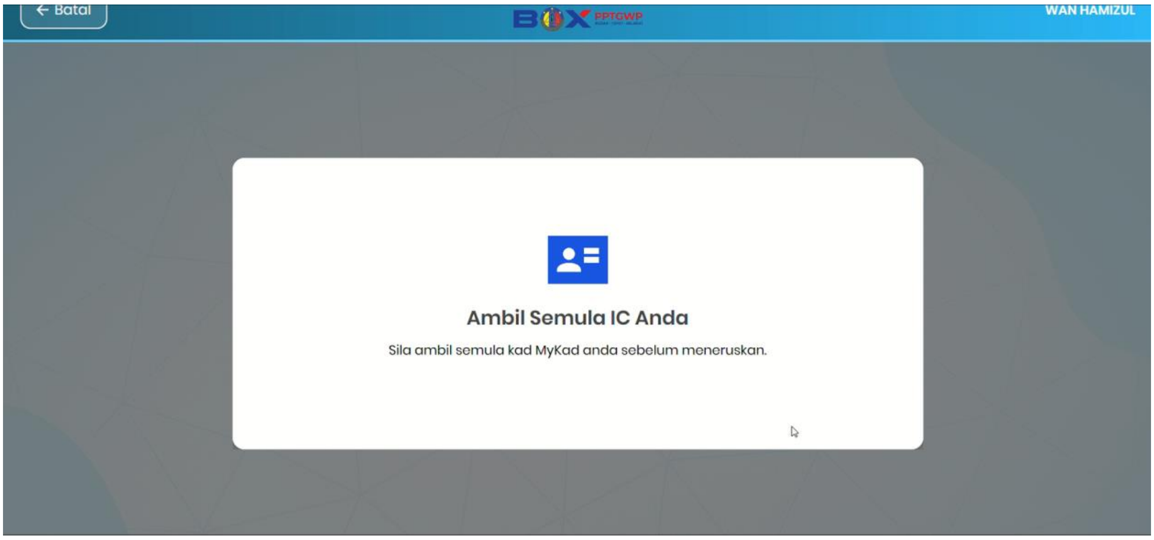
Rajah 2 Skrin Pengesahan Biometrik

2. Letakkan cap jari pada peranti biometrik untuk pengesahan.



Rajah 3 Skrin Pengesahan Biometrik Menggunakan Kad Pengenalan dan Cap Jari

3. Ambil semula Kad Pengenalan setelah pengesahan selesai.

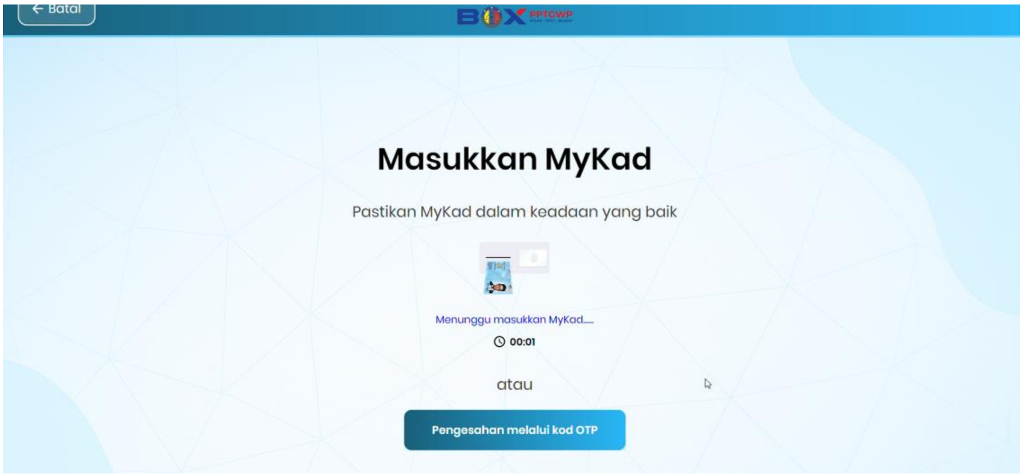


Rajah 4 Skrin Ambil Semula Kad Pengenalan

b. Menggunakan kod OTP (Pengguna yang mempunyai masalah Kad Pengenalan / cap jari)
   1. Pengguna dapatkan Kod OTP daripada kaunter terlebih dahulu.
   2. Kod OTP akan dihantar pada e-mel *runner.*
   3. Pengguna klik pada butang **Pengesahan melalui kod OTP**.

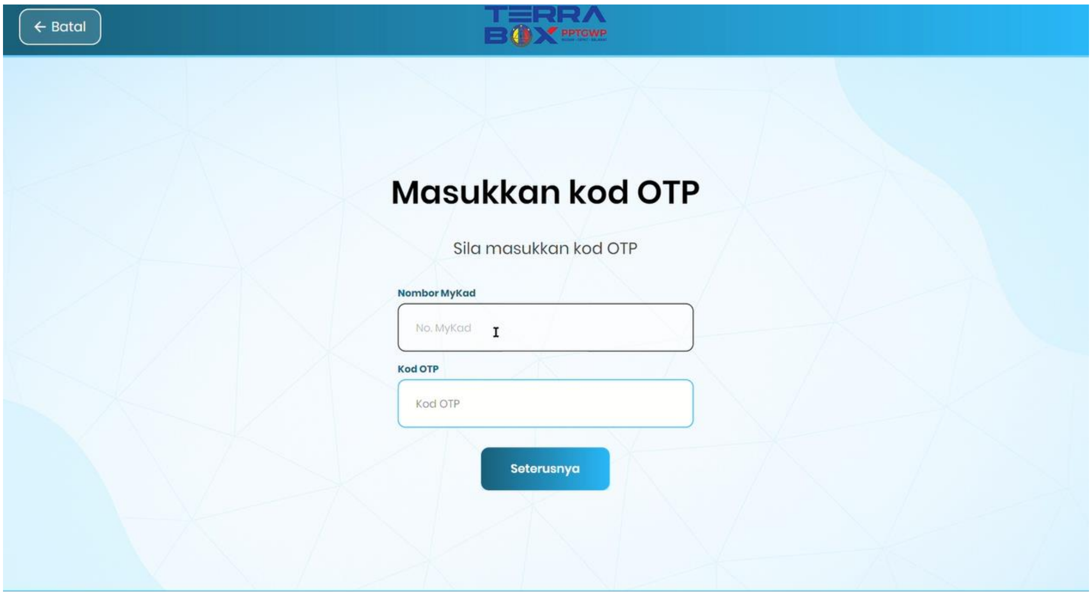
Nota:

- Fungsi ini boleh digunakan jika cip MyKad atau cap jari pengguna gagal dibaca.
- Kod OTP hanya sah digunakan dalam tempoh satu (1) jam dari masa dijana oleh sistem e-Tanah.
- Kod OTP adalah unik bagi setiap nombor MyKad.



Rajah 5 Skrin Pilih Pengesahan Melalui Kod OTP

4. Masukkan nombor MyKad dan Kod OTP yang diterima melalui e-mel *runner*, kemudian klik butang **Seterusnya**.



Rajah 6 Skrin Masukkan Kod OTP

5. Jika berjaya, skrin imbasan dokumen serahan dipaparkan.

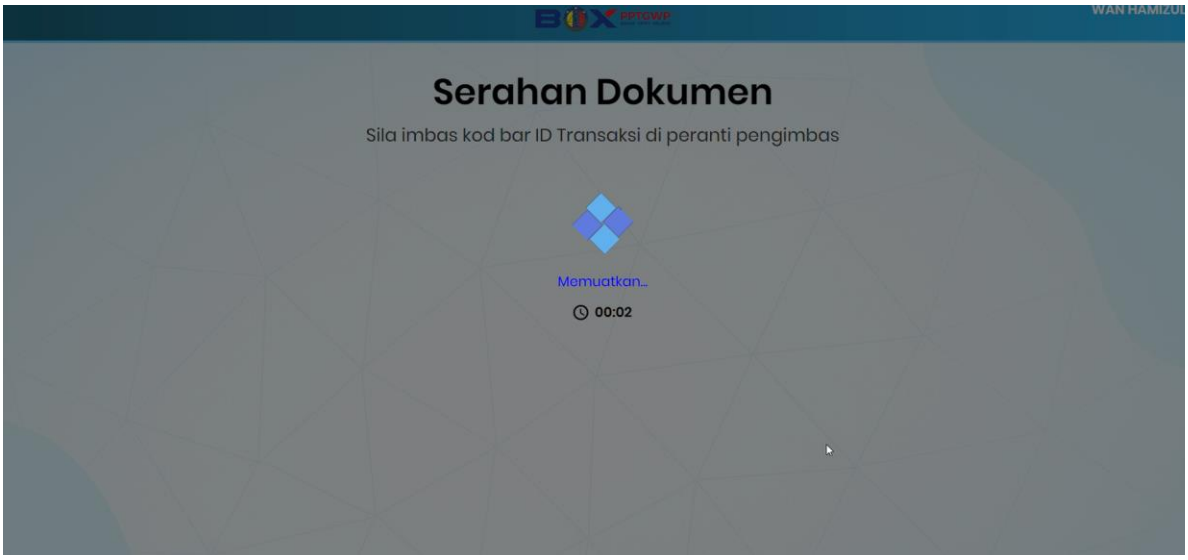
Rajah 7 Skrin Serahan Dokumen

1.3 Imbas Kod Bar ID Transaksi

1. Selepas pengesahan biometrik berjaya, pengguna perlu mengimbas kod bar **ID Transaksi** menggunakan pengimbas.
2. Kod bar boleh didapati pada resit selepas bayaran dibuat di Portal Awam.

Nota:

- Sekiranya urusan tidak melibatkan geran, pintu kios akan dibuka secara automatik.
- Jika urusan **memerlukan geran**, sistem akan memaparkan skrin untuk imbasan geran.



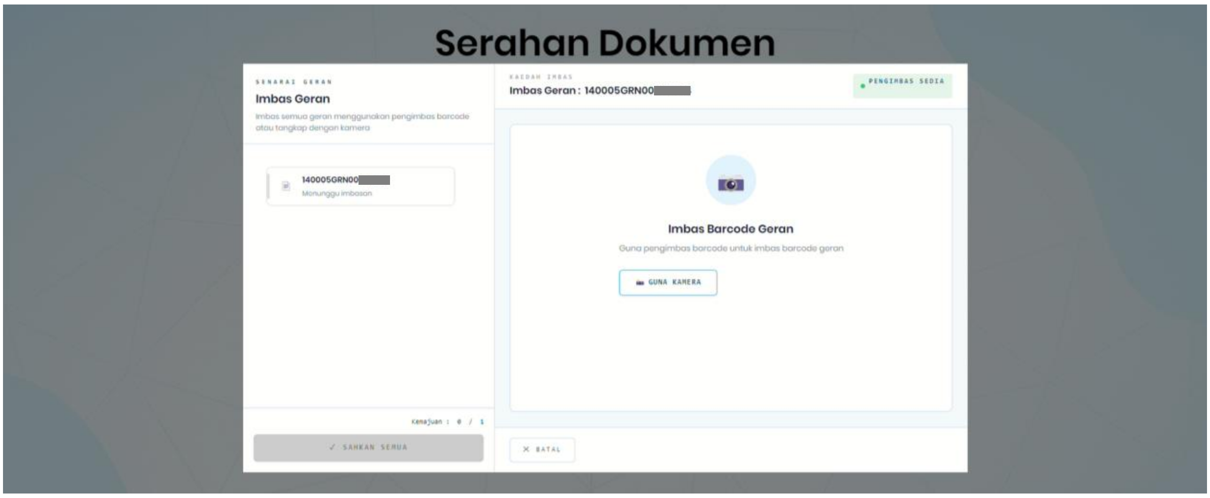
Rajah 8 Skrin Imbas Kod Bar ID Transaksi

1.4 Imbas Geran

1. Bagi urusan yang melibatkan geran, pengguna perlu mengimbas barkod ID Hakmilik yang berkaitan.
2. Terdapat dua (2) kaedah:
   - Imbas menggunakan **barkod**
   - Tangkap gambar menggunakan **kamera**

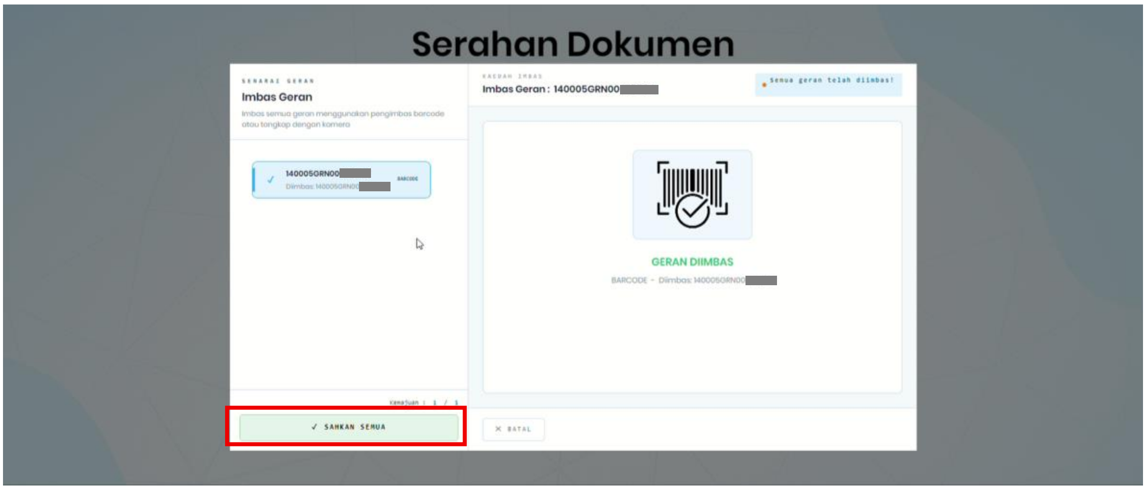
a. Imbas Geran Menggunakan Barkod

1. Imbas barkod ID Hakmilik pada geran menggunakan peranti yang telah disediakan.



Rajah 9 Skrin Imbas Geran Menggunakan Barkod

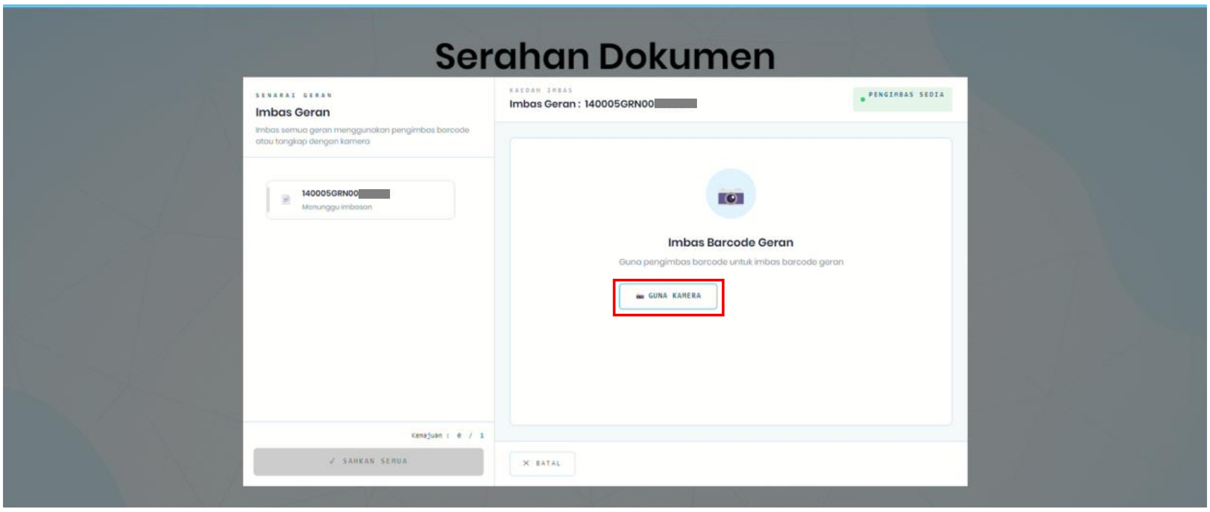
2. Jika semua geran telah berjaya diimbas, pengguna perlu klik butang **Sahkan Semua**.



Rajah 10 Skrin Geran Berjaya Diimbas Menggunakan Barkod

b. Tangkap Gambar Geran

1. Jika barkod tidak berjaya diimbas, pengguna perlu klik butang **Guna Kamera**.

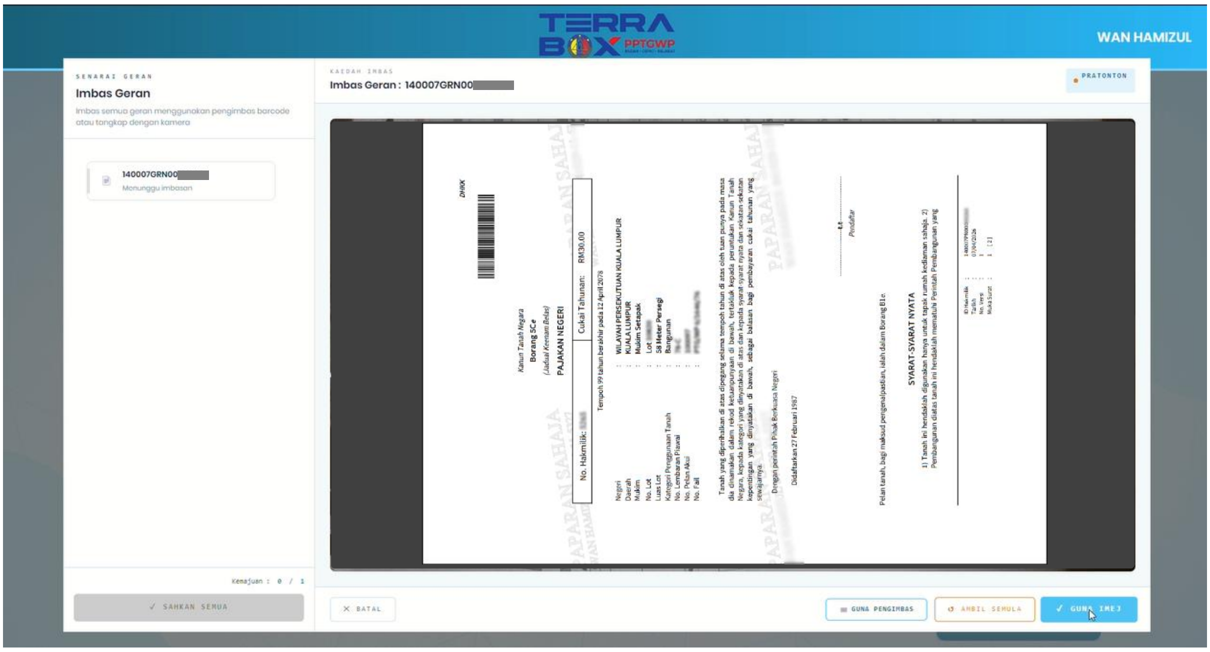


Rajah 11 Skrin Tangkap Gambar Geran

2. Pengguna perlu klik butang **Tangkap** untuk mengambil gambar geran.

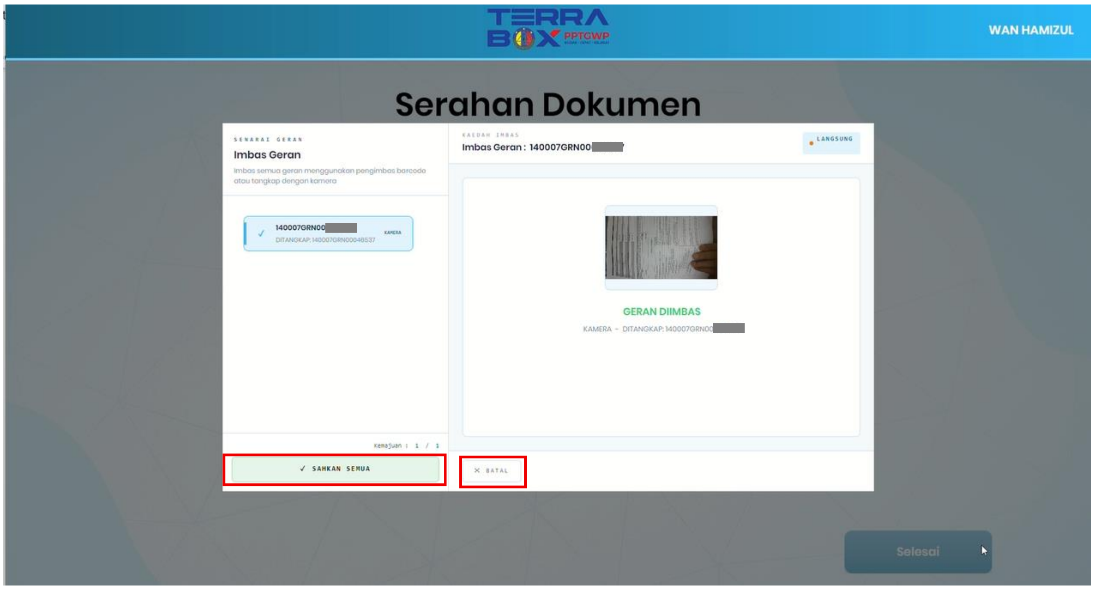
Rajah 12 Tangkap Gambar Geran Menggunakan Kamera

3. Jika gambar jelas, pengguna perlu klik butang **Guna Imej**.
4. Jika tidak jelas, pengguna perlu klik butang **Ambil Semula**.



Rajah 13 Skrin Ambil Gambar Geran

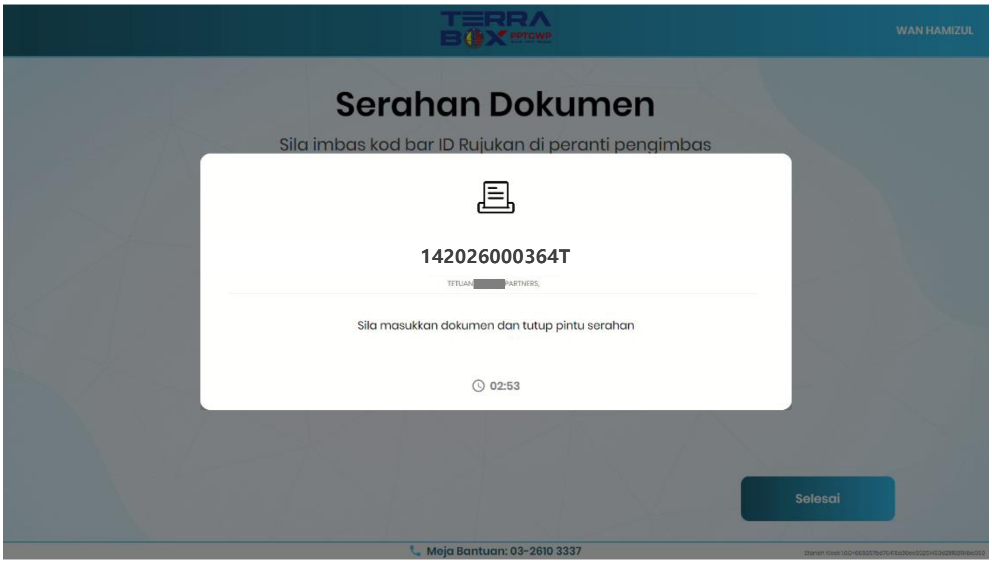
5. Pengguna perlu klik butang **Sahkan Semua** untuk pengesahan.
6. Klik butang **Batal** untuk ambil gambar geran semula.



Rajah 14 Sahkan Geran Menggunakan Gambar

1.5 Masukkan Dokumen ke Dalam Loker

1. Pintu Kios Serahan akan dibuka secara automatik.
2. Masukkan dokumen ke dalam loker yang dibuka.
3. Tutup semula pintu loker dengan sempurna.
4. Klik butang **Sahkan** untuk meneruskan.



Rajah 15 Skrin Pengesahan Masukkan Dokumen

1.6 Pengesahan Serahan

1. Skrin senarai serahan dokumen akan dipaparkan.
2. Pengguna perlu klik butang **Selesai**.

Rajah 16 Skrin Senarai Dokumen Telah Diserahkan

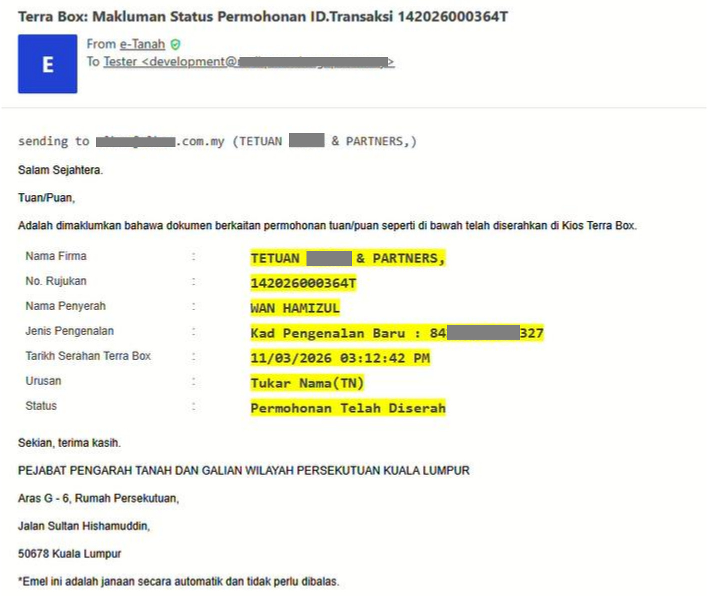
1.7 Notifikasi dan Semakan

1. Skrin “Terima Kasih” akan dipaparkan.
2. Pengguna perlu menyemak e-mel untuk mendapatkan bukti serahan.
3. Jika ingin membuat serahan lain, klik butang **Paparan Utama**.

Rajah 17 Skrin Terima Kasih dan Semak E-mel

1.8 Semakan E-mel Bukti Serahan

Pengguna boleh menyemak bukti serahan melalui e-mel yang diterima oleh firma.



Terra Box: Makluman Status Permohonan ID.Transaksi 142026000364T

E

From e-Tanah
To Tester <development@[redacted]>

sending to [redacted].com.my (TETUAN [redacted] & PARTNERS,)

Salam Sejahtera.

Tuan/Puan,

Adalah dimaklumkan bahawa dokumen berkaitan permohonan tuan/puan seperti di bawah telah diserahkan di Kios Terra Box.

Nama Firma	:	TETUAN [redacted] & PARTNERS,
No. Rujukan	:	142026000364T
Nama Penyerah	:	WAN HAMIZUL
Jenis Pengenalan	:	Kad Pengenalan Baru : 84[redacted]327
Tarikh Serahan Terra Box	:	11/03/2026 03:12:42 PM
Urusan	:	Tukar Nama(TN)
Status	:	Permohonan Telah Diserah

Sekian, terima kasih.

PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Aras G - 6, Rumah Persekutuan,

Jalan Sultan Hishamuddin,

50678 Kuala Lumpur

*Emel ini adalah janaan secara automatik dan tidak perlu dibalas.

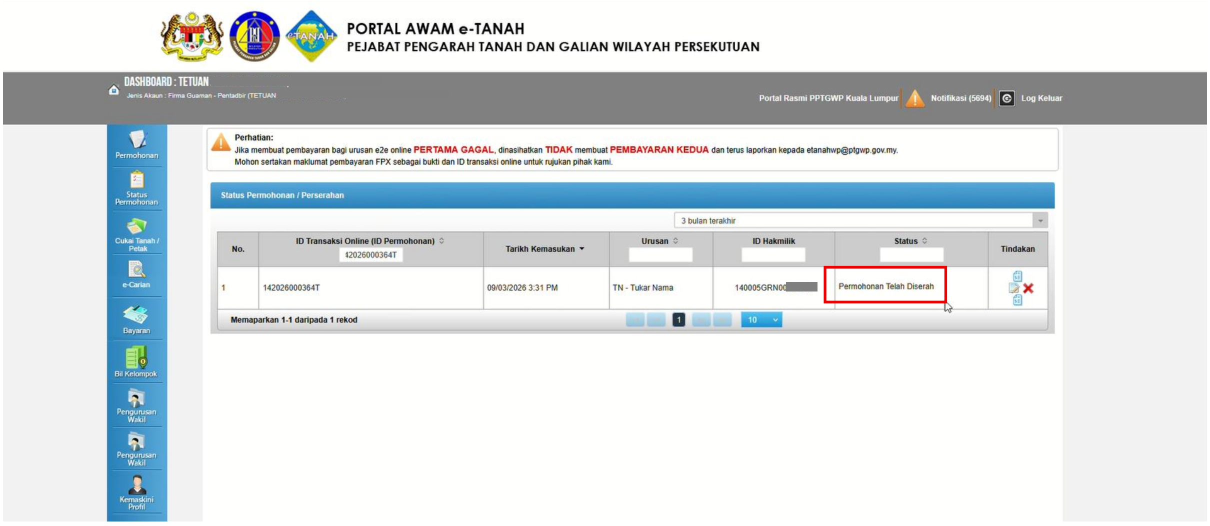
Rajah 18 Paparan E-mel Bukti Serahan

1.9 Semakan Status Permohonan

1. Log masuk ke Portal Awam.
2. Pilih menu **Status Permohonan**.
3. Sistem akan memaparkan status sebagai **“Permohonan Telah Diserah”**.

Nota:

- Status Permohonan akan bertukar ke ‘Sedang Diproses’ jika pentadbir telah mengutip dokumen tersebut di kios serahan.



Rajah 19 Semak Status Permohonan di Portal Awam

Kutipan Dokumen di Kios Kutipan Terra Box

Proses *runner* firma mengutip dokumen dari kios Kutipan Terra Box selepas menerima notifikasi bahawa dokumen telah sedia untuk dikutip.

Langkah-langkah Kutipan Dokumen oleh *Runner*:

2.1 Semak Status Permohonan di Portal Awam

1. Firma log masuk ke Portal Awam.
2. Pilih menu **Status Permohonan**.
3. Sistem akan memaparkan status sebagai **"Sedia Dikutip (Terrabox)"**.

Rajah 20 Skrin Portal Awam - Status Sedia Dikutip (Terrabox)

2.2 Memulakan Urusan di Kios Kutipan Terra Box

1. Pada skrin utama kios kutipan, klik butang **Mula**.

Rajah 21 Skrin Utama Kios Kutipan

2.3 Pengesahan Biometrik

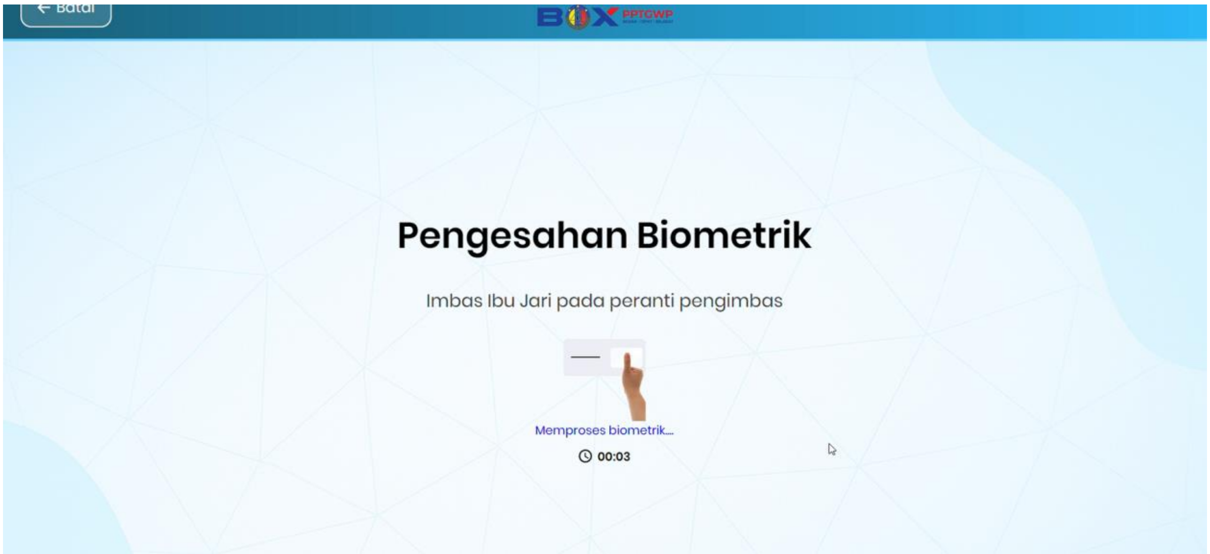
1. Pengguna perlu membuat pengesahan biometrik sebelum meneruskan urusan serahan dokumen.
2. Terdapat dua (2) kaedah pengesahan biometrik:
   - Menggunakan **Kad Pengenalan (MyKad)**
   - Menggunakan **kod OTP (Pengguna yang mempunyai masalah Kad Pengenalan / cap jari)**

a. Menggunakan Kad Pengenalan

1. Masukkan Kad Pengenalan pada peranti yang disediakan.

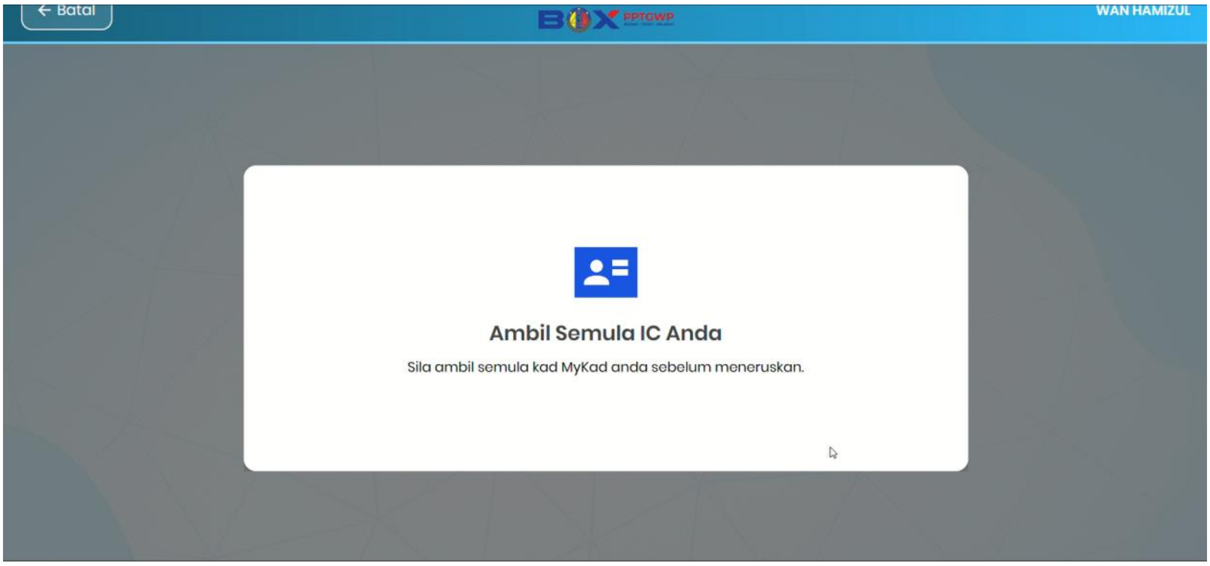
Rajah 22 Skrin Pengesahan Biometrik

2. Letakkan cap jari pada peranti biometrik untuk pengesahan.



Rajah 23 Skrin Pengesahan Biometrik Menggunakan Kad Pengenalan dan Cap Jari

3. Ambil semula Kad Pengenalan setelah pengesahan selesai.

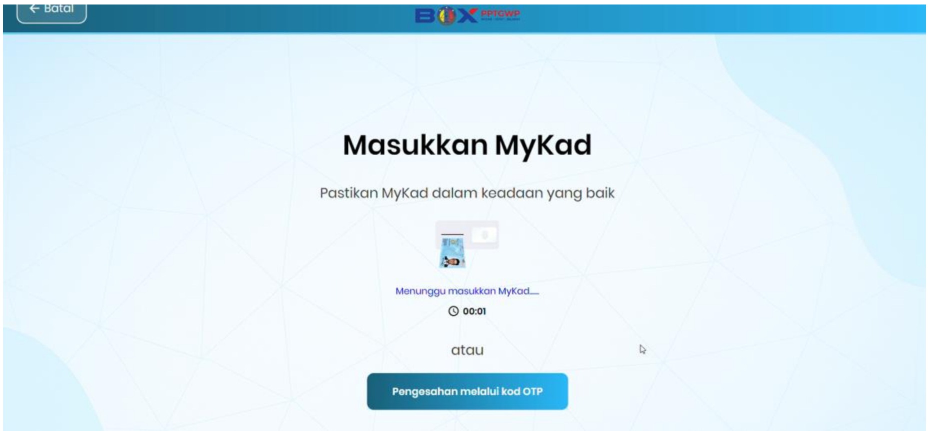


Rajah 24 Skrin Ambil Semula Kad Pengenalan

b. Menggunakan Kod OTP (Pengguna yang mempunyai masalah kad pengenalan / cap jari)
   1. Pengguna dapatkan Kod OTP daripada kaunter terlebih dahulu.
   2. Kod OTP akan dihantar pada e-mel pengguna (*runner).*
   3. Pengguna klik pada butang **Pengesahan melalui kod OTP**.

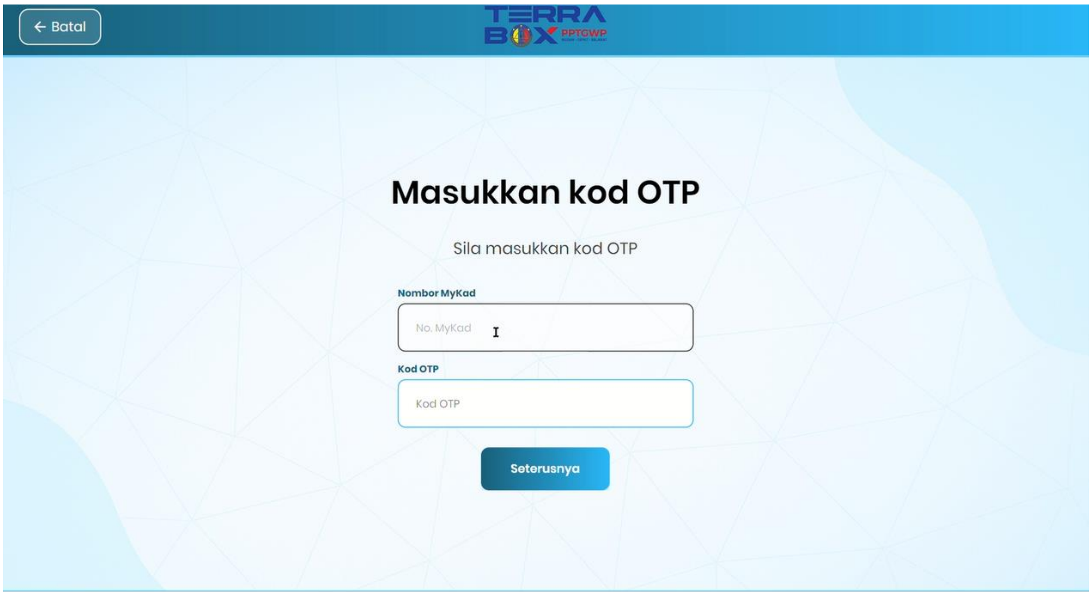
Nota:

- Fungsi ini boleh digunakan jika cip MyKad atau cap jari pengguna gagal dibaca.
- Kod OTP hanya sah digunakan dalam tempoh satu (1) jam dari masa dijana oleh sistem e-Tanah.
- Kod OTP adalah unik bagi setiap nombor MyKad.



Rajah 25 Skrin Pilih Pengesahan Melalui Kod OTP

6. Masukkan nombor MyKad dan Kod OTP yang diterima melalui e-mel *runner*, kemudian klik butang **Seterusnya**.



Rajah 26 Skrin Masukkan Kod OTP

7. Jika berjaya, skrin imbasan dokumen serahan dipaparkan.

Rajah 27 Skrin Serahan Dokumen

2.4 Kutipan Dokumen

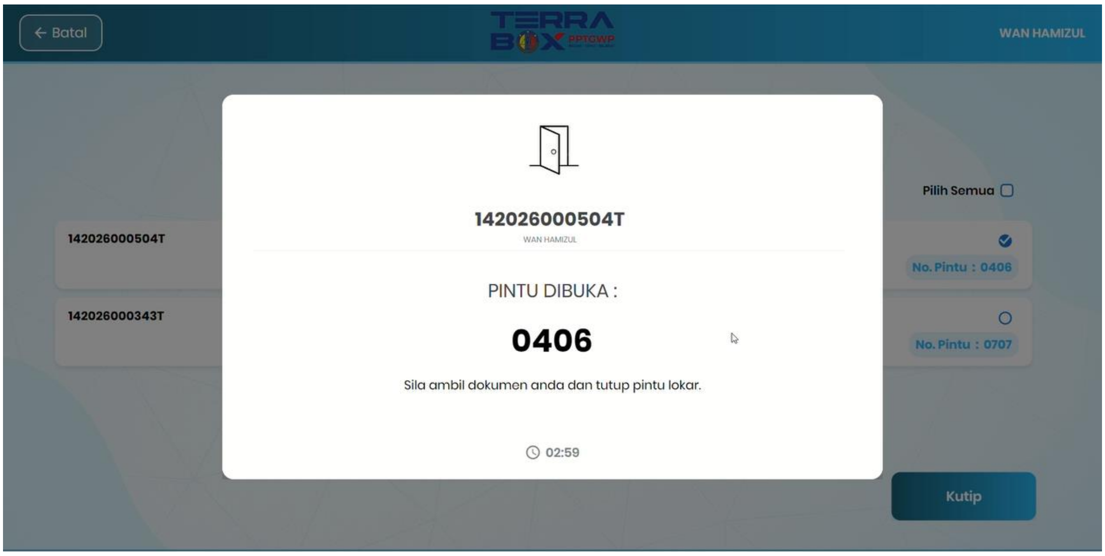
1. Selepas berjaya pengesahan biometrik, sistem memaparkan senarai kutipan dokumen.
2. Pengguna perlu memilih dokumen yang ingin dikutip.
3. Klik pada butang **Kutip**.

Nota:

- Sistem hanya memaparkan senarai kutipan dokumen yang ditetapkan kepada *runner* tersebut.

Rajah 28 Skrin Kutipan Dokumen

4. Sistem akan memaparkan nombor pintu kutipan dan pintu tersebut akan dibuka secara automatik.



Rajah 29 Skrin Nombor Pintu Dibuka

5. Jika urusan kutipan selesai, pengguna perlu klik butang **Selesai**.
6. Sekiranya masih terdapat dokumen yang belum dikutip, pengguna perlu memilih dokumen yang dikehendaki terlebih dahulu dan klik butang *Kutip* untuk meneruskan proses.

Nota:

- Sistem akan menjana dan merekodkan tarikh serta masa kutipan secara automatik.

Rajah 30 Skrin Kutipan Telah Dikutip

7. Setelah selesai kutipan dokumen, firma boleh semak e-mel untuk bukti kutipan.

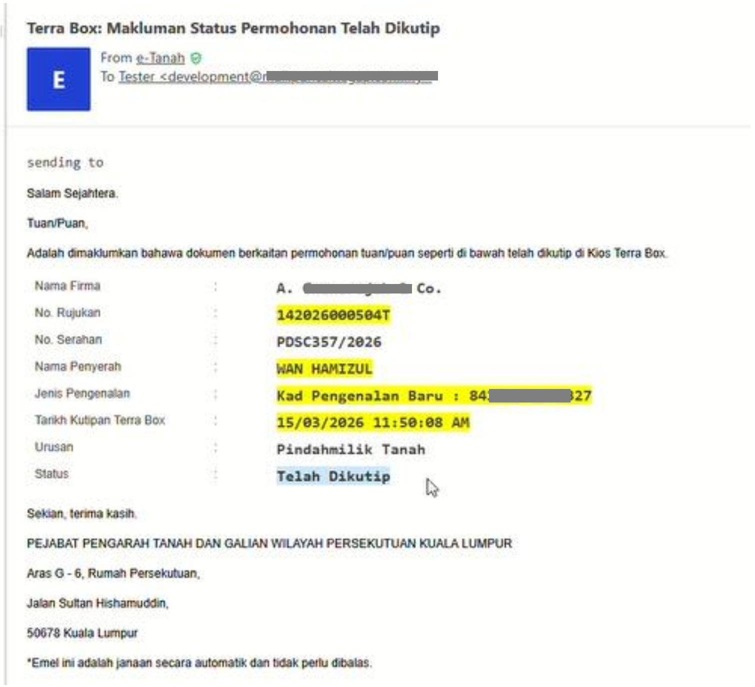
Rajah 31 Skrin Semak E-mel Untuk Bukti Kutipan

2.5 Semakan E-mel Bukti Kutipan

1. Sistem menghantar e-mel kepada firma berkenaan makluman kutipan.
2. Pengguna firma boleh menyemak e-mel yang didaftarkan dalam sistem e-Tanah

Nota:

- Status dokumen di Status Permohonan Portal Awam akan bertukar kepada ‘Telah Dikutip’



Terra Box: Makluman Status Permohonan Telah Dikutip

E

From e-Tanah
To Tester <development@[redacted]

sending to

Salam Sejahtera.

Tuan/Puan,

Adalah dimaklumkan bahawa dokumen berkaitan permohonan tuan/puan seperti di bawah telah dikutip di Kios Terra Box.

Nama Firma	:	A. [redacted] Co.
No. Rujukan	:	142026000504T
No. Serahan	:	PDSC357/2026
Nama Penyerah	:	WAN HAMIZUL
Jenis Pengenalan	:	Kad Pengenalan Baru : 84[redacted]27
Tarikh Kutipan Terra Box	:	15/03/2026 11:50:08 AM
Urusan	:	Pindahmilik Tanah
Status	:	Telah Dikutip

Sekian, terima kasih.

PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Aras G - 6, Rumah Persekutuan,

Jalan Sultan Hishamuddin,

50678 Kuala Lumpur

*Emel ini adalah janaan secara automatik dan tidak perlu dibalas.

Rajah 32 Contoh E-mel Bukti Kutipan

2.6 Semakan Status Permohonan

1. Log masuk ke Portal Awam.
2. Pilih menu **Status Permohonan**.
3. Sistem akan memaparkan status sebagai **“Telah Dikutip”**.

Rajah 33 Skrin Status Permohonan Telah Dikutip