



MANUAL PENGGUNA

SISTEM BERSEPADU BPH (SBBPH)

BADAN BERKANUN

**Unit Teknologi Maklumat
Seksyen Pentadbiran Dan Kewangan
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
e-mel: bph_it@bph.gov.my**

1. CAPAIAN KE PORTAL *ONLINE*


Bagi capaian Portal *Online* ini, pengguna perlu menggunakan perisian pelayar web (*Web Browser*) seperti *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* dan lain-lain pelayan web versi terkini dengan resolusi 1366 x 768 pixel dan menaip alamat web (URL) seperti berikut:

<https://www.bph.gov.my>

The screenshot displays the official website of the Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH), Jabatan Perdana Menteri. The page layout includes a top navigation bar with links to 'Laman Utama', 'Peta Laman', and 'Hubungi Kami'. The main header features the BPH logo, the title 'PORTAL RASMI BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI', and a search bar. Below the header, the 'MAKLUMAN' (Information) section contains a notice regarding the implementation of the 13th Year of Service Regulation for public housing tenants starting from January 1, 2015. To the right of the notice is a 'LOG MASUK' (Login) section with fields for 'MyID' and 'Kata Laluan' (Password), and a 'PENDAFTARAN PENGGUNA' (User Registration) section with a link to get an ID. Below these are sections for 'PERKHIDMATAN' (Services) and 'INFORMASI' (Information). The 'PERKHIDMATAN' section includes links for 'PENGURUSAN KUARTERS' (Quarter Management), 'RUANG PEJABAT' (Office Space), 'PENYELENGGARAAN KUARTERS' (Quarter Management), 'RUMAH PERANGINAN & TRANSIT' (Tourism & Transit Homes), 'DEWAN & GELANGGANG' (Hall & Courtyard), and 'e-ADUAN' (e-Complaint). The 'INFORMASI' section includes links for 'PENGURUSAN BARU RPP PORT DICKSON' (New RPP Port Dickson Management), 'PELUANG PEJAWAT AWAM BERKHIDMAT DI RPP CAMERON HIGHLANDS, RPP BUKIT FRASER DAN KOMPLEKS KUARTERS TANJUNG KUPANG, JOHOR' (Public Servant Opportunities at RPP Cameron Highlands, RPP Bukit Fraser and Kompleks Kwarters Tanjung Kupang, Johor), 'NOTIS MAKLUMAN 25 KM RADIUS' (25 km Radius Notice), and 'STATUS GST BAGI PENYEWAAN RUANG PEJABAT' (GST Status for Office Space Rental). Below these are 'GALERI' (Gallery) sections for 'FOTO' (Photos) and 'VIDEO' (Videos). The 'FOTO' section shows various images of public housing units and facilities. The 'VIDEO' section shows a video player with a 1:32 duration. To the right of the gallery is a 'WARGA BPH' (BPH Members) section with links for 'BILIK MESYUARAT & KENDERAAN' (Meeting Room & Vehicle), 'ADUAN KEROSAKAN ICT' (ICT Damage Complaint), 'WEBMAIL', 'KEHARTA' (Wealth), and 'PUSPANITA' (PUSPANITA). Below the gallery is a 'MAKLUM BALAS' (Feedback) section with a poll asking if the user needs more information after visiting the BPH Portal. The poll options are: 'Sangat Memuaskan' (Very Satisfying), 'Memuaskan' (Satisfying), 'Kurang Memuaskan' (Less Satisfying), 'Tidak Memuaskan' (Not Satisfying), and 'Tidak Pasti' (Uncertain). At the bottom of the page, there are sections for 'PAUTAN' (Links), 'PENGIKTIRAFAN' (Accreditation), 'KEPUASAN PELANGGAN' (Customer Satisfaction), and 'HUBUNGI KAMI' (Contact Us). The 'PAUTAN' section includes links to HAMIS, PUSKAS, and MAF. The 'PENGIKTIRAFAN' section shows various accreditation logos. The 'KEPUASAN PELANGGAN' section includes a customer satisfaction survey with three smiley face icons and a 'Keputusan Undian' (Vote Decision) button. The 'HUBUNGI KAMI' section provides contact information for the BPH, including the address, phone numbers, fax, and email.

1.1 Log Masuk (Log-In) Sistem

Fungsi ini merupakan pintu utama bagi pengguna untuk log masuk ke dalam sistem. Pengguna yang telah berjaya mendaftar sebagai pengguna sistem boleh log masuk ke sistem menggunakan ID pengguna serta katalaluan yang sah dan dihantar melalui emel. Skrin log masuk ID pengguna serta katalaluan ini terletak pada bahagian atas panel sebelah kanan portal.




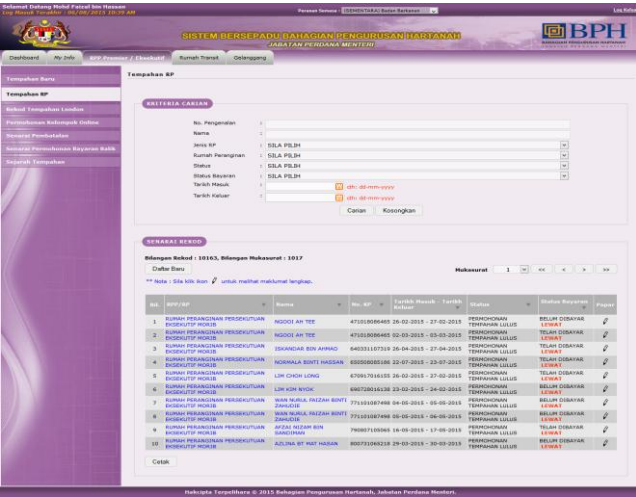
Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dari laman utama portal, lihat bahagian atas panel sebelah kanan. Masukkan ID pengguna dan katalaluan dan klik pautan Daftar Masuk 	

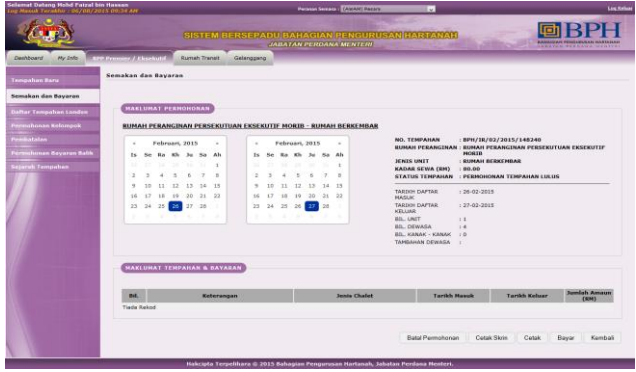
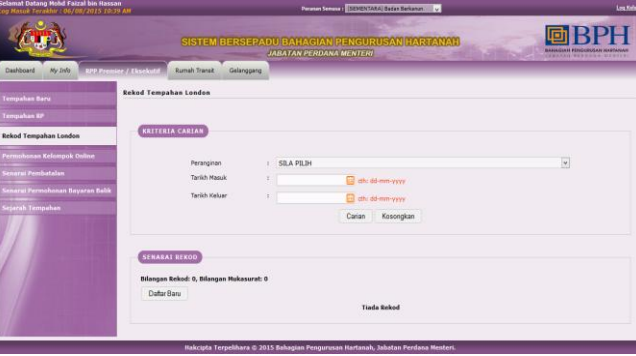
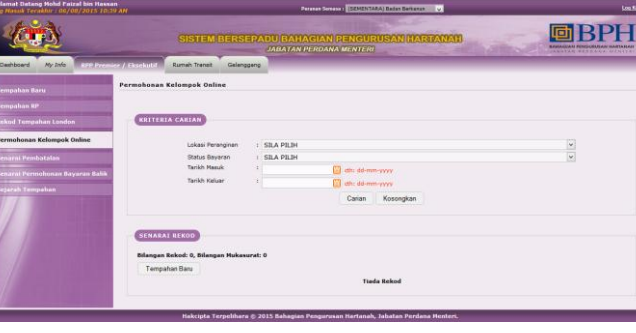

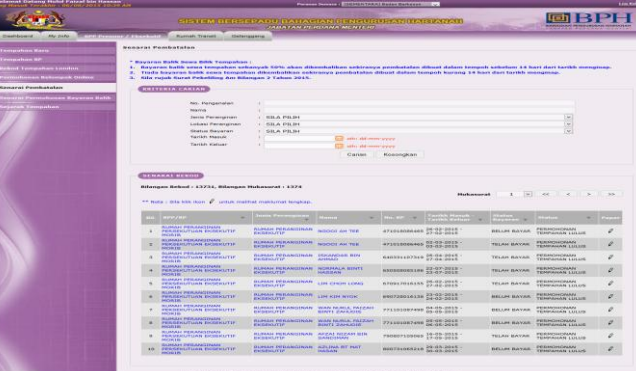
2. BADAN BERKANUN

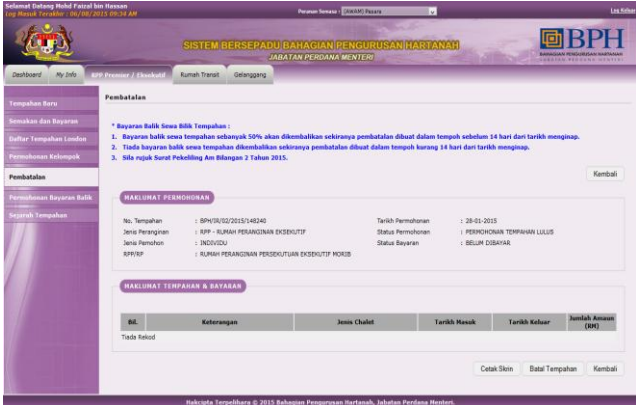

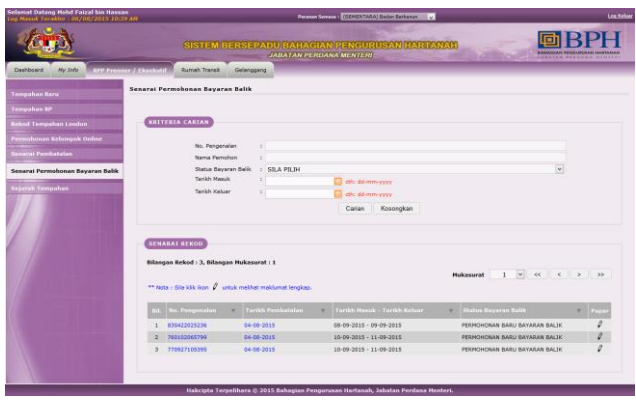
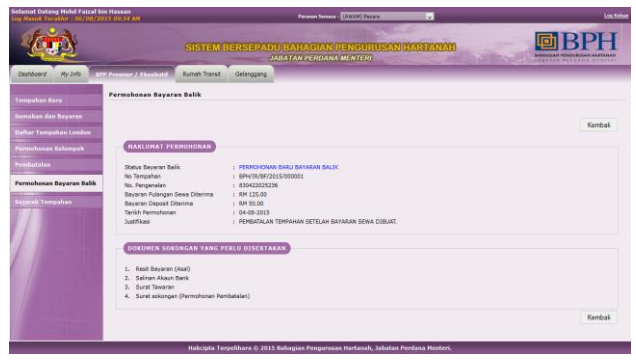

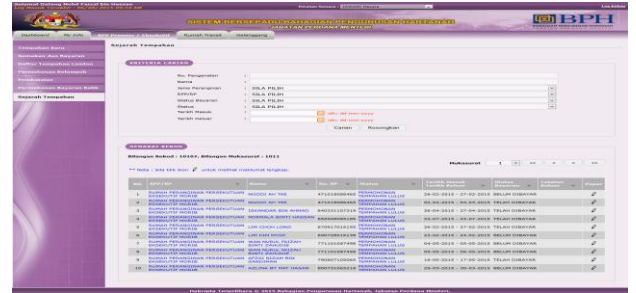
2.1. Tab Skrin Awalan

Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem akan memaparkan Skrin Awalan yang terdiri daripada beberapa Tab Menu iaitu Dashboard, My Info, RPP Premier/Eksekutif, Rumah Transit, dan Gelanggang. Secara <i>default</i>, sistem akan memaparkan Menu Dashboard beserta beberapa Sub-Menu di dalamnya. 	

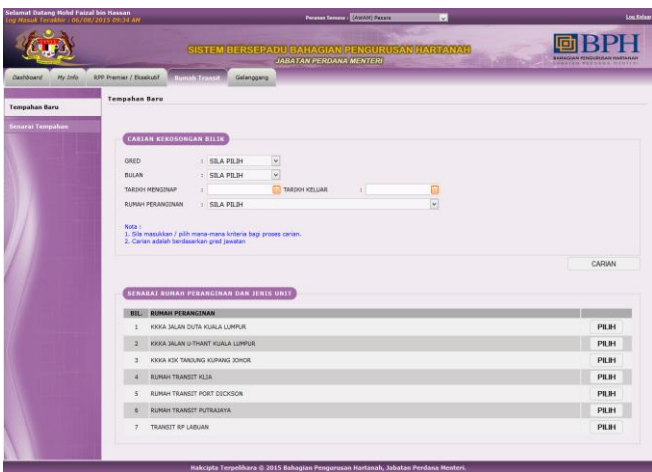

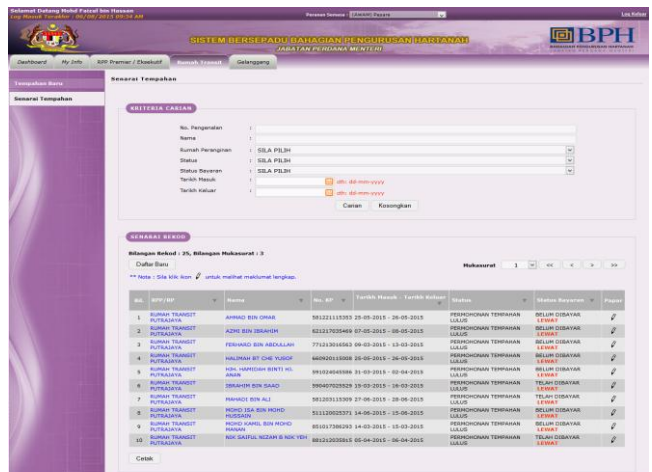
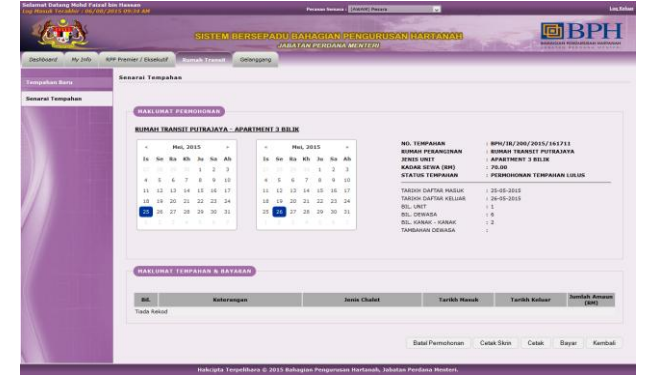
2.2. Tab Skrin RPP Premier/Eksekutif

Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<ol style="list-style-type: none"> Klik pada tab RPP Premier/Eksekutif skrin akan memaparkan Sub-Menu Tempahan Baru serta pengguna akan dapat melihat senarai rumah peranginan dan jenis unit. Skrin ini menyediakan Fungsi Carian juga boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan dan klik butang [Carian]. Klik pada butang [Pilih] untuk mempapar dan menyemak maklumat lengkap rumah peranginan. 	
<ol style="list-style-type: none"> Setelah klik pada [Pilih] skrin akan memaparkan maklumat rumah peranginan yang telah didaftarkan. Jika telah selesai pengguna perlu klik [Kembali Senarai Rumah Peranginan] untuk kembali ke skrin tempahan baru. 	
<ol style="list-style-type: none"> Pada skrin Tempahan RP pengguna perlu isi semua medan dan maklumat yang diperlukan dan klik butang [Carian]. Klik pada ikon  untuk mempapar dan menyemak maklumat lengkap rumah peranginan. Pengguna juga boleh menadaftar baru maklumat tempahan di skrin ini. 	

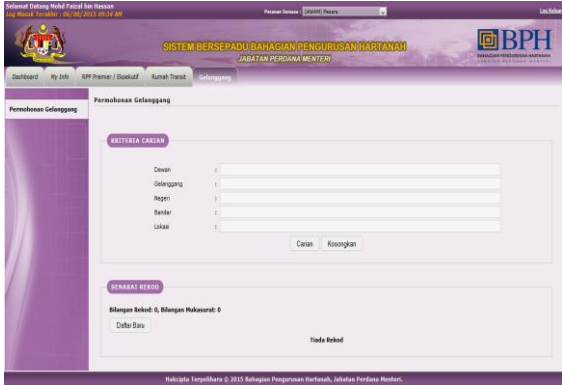
Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<p>9. Pada skrin tempahan RP pengguna boleh semak pembayaran dan jumlah yang perlu dibayar untuk rumah peranginan yang dipohon.</p> <p>10. Setelah selesai pengguna boleh memilih untuk [Batal Permohonan], [Cetak Skrin] [Cetak] [Bayar] dan [kembali].</p>	
<p>11. Pada skrin Rekod Tempahan London pengguna perlu isi semua medan dan maklumat yang diperlukan dan klik butang [Carian].</p> <p>12. Pengguna juga boleh membuat pendaftaran baru di skrin ini.</p>	
<p>13. Pada skrin Permohonan Kelompok Online pengguna perlu isi semua medan dan maklumat yang diperlukan untuk membuat [Carian].</p> <p>14. Pengguna boleh membuat tempahan baru di skrin ini.</p>	
<p>15. Pada skrin Senarai Pembatalan pengguna perlu isi semua medan dan maklumat yang diperlukan untuk membuat [Carian].</p> <p>16. Klik pada ikon  untuk mempapar maklumat lengkap permohonan.</p>	

Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<p>17. Untuk pembatalan bayaran balik sewa tempahan sebanyak 50% akan dikembalikan sekiranya pembatalan dibuat dalam tempoh sebelum 14 hari dari tarikh menginap.</p> <p>18. Jika tiada perubahan pengguna boleh klik [Kembali], [Cetak Skrin] atau [Batal Tempahan].</p>	
<p>19. Skrin ini menyediakan Fungsi Carian juga boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan dan klik butang [Carian].</p> <p>20. Klik pada ikon  untuk mempapar maklumat lengkap permohonan bayaran balik.</p>	
<p>21. Pada skrin ini pengguna boleh lihat maklumat bayaran balik serta dokumen yang diperlukan.</p> <p>22. Setelah selesai pengguna perlu klik butang [kembali].</p>	
<p>23. Pada skrin ini pengguna boleh menyemak sejarah tempahan.</p> <p>24. Klik pada ikon  untuk mempapar maklumat lengkap permohonan bayaran balik.</p>	

2.3. Tab Skrin Rumah Transit

Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin ini menyediakan Fungsi Carian juga boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan dan klik butang [Carian]. 2. Klik pada butang [Pilih] untuk memapar dan menyemak maklumat lengkap rumah transit. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Pada skrin Senarai Tempahan pengguna membuat carian dengan mengisi maklumat pada medan dan klik butang [Carian]. 4. Pengguna juga boleh mendaftar baru di skrin ini. 5. Klik pada ikon  untuk memapar dan menyemak maklumat lengkap permohonan. 	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Pada skrin senarai tempahan pengguna boleh semak pembayaran dan jumlah yang perlu dibayar untuk rumah transit yang dipohon. 7. Setelah selesai pengguna boleh memilih untuk [Batal Permohonan], [Cetak Skrin] [Cetak] [Bayar] dan [kembali]. 	

2.3. Tab Skrin Gelanggang

Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin ini menyediakan Fungsi Carian juga boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan dan klik butang [Carian]. 2. Pengguna juga boleh mendaftar baru di skrin ini. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Untuk membuat tempahan gelanggang pengguna perlu mengisi semua maklumat yang diperlukan. 4. Setelah selesai pengguna perlu klik butang [Simpan], [Kosongkan] atau [kembali]. 	