



**MANUAL PENGGUNA**

**SISTEM BERSEPADU BPH (SBBPH)**

**(AWAM - PENJAWAT AWAM)**

**Unit Teknologi Maklumat  
Seksyen Pentadbiran Dan Kewangan  
Bahagian Pengurusan Hartanah  
Jabatan Perdana Menteri  
e-mel: [bph\\_it@bph.gov.my](mailto: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 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 is designed with a blue and white color scheme. At the top, there is a navigation bar with links to 'Laman Utama', 'Peta Laman', and 'Hubungi Kami'. The main header features the BPH logo and the text 'PORTAL RASMI BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI'. Below the header, there are several sections: 'MAKLUMAN' (News) with a notice about the implementation of the 2015 Housing Policy; 'PERKHIDMATAN' (Services) with links to various services like 'PENGURUSAN KUARTERS', 'RUANG PEJABAT', 'PENYIANG-GARAAN KUARTERS', 'RUANG PERANGINAN & TRANSIT', 'DEWAN & GELANGGANG', and 'e-ADUAN'; 'INFORMASI' (Information) with links to 'PENGURUSAN BARU RPP Port Dickson', 'Peluang Penjawat Awam Berkhidmat Di RPP Cameron Highlands, RPP Bukit Fraser Dan Kompleks Kwarters Tanjung Kupang, Johor', 'Notis makluman 25 km radius', and 'Status GST bagi Penyewaan Ruang Pejabat'; 'WARGA BPH' (BPH Members) with links to 'BILIK MESYUARAT & KENDERAAN', 'ADUAN KEROSAKAN ICT', 'WEBMAIL', 'KEHARTA', and 'PUSPANITA'; 'MAKLUM BALAS' (Feedback) with a feedback form; 'PAUTAN' (Links) with links to 'HRMIS', 'MSC', 'ANM', and 'M4F'; 'PENGIKTIRAFAN' (Accreditation) with links to 'PENGAKREDITAN', 'PENGAKREDITAN', and 'PENGAKREDITAN'; 'KEPUASAN PELANGGAN' (Customer Satisfaction) with a satisfaction survey; and 'HUBUNGI KAMI' (Contact Us) with contact information for the BPH, including the address, phone number, fax, and email.

### 1.1 Log Masuk (Log-In) Portal

Fungsi ini merupakan skrin utama bagi pengguna untuk log masuk ke dalam sistem BPH. Pengguna yang telah berjaya mendaftar sebagai pengguna sistem boleh log masuk menggunakan ID Pengguna serta Kata laluan yang sah yang dihantar melalui emel. Skrin log masuk ID pengguna serta katalaluan ini terletak pada bahagian atas panel sebelah kanan portal. Ikuti langkah di bawah:

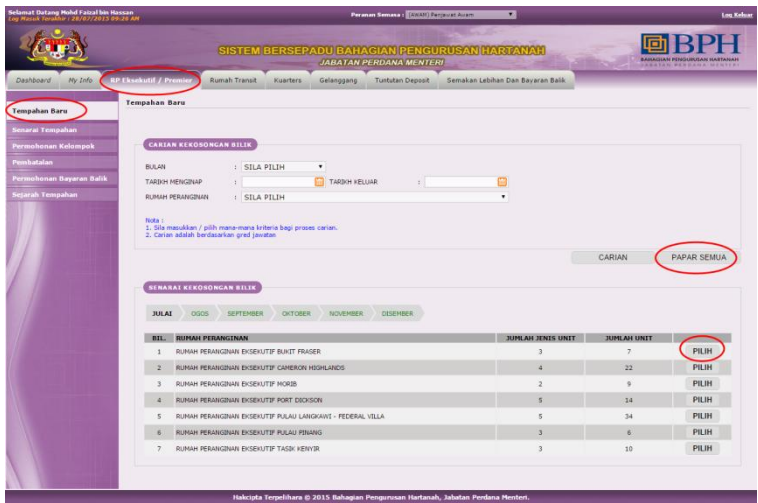
Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<p>1. Dari laman utama portal, lihat bahagian atas panel sebelah kanan. Masukkan ID pengguna dan kata laluan. Klik butang [Daftar Masuk].</p>	

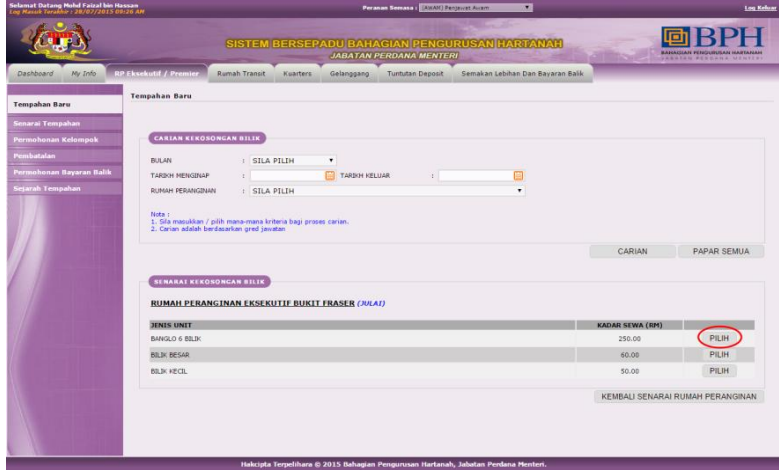
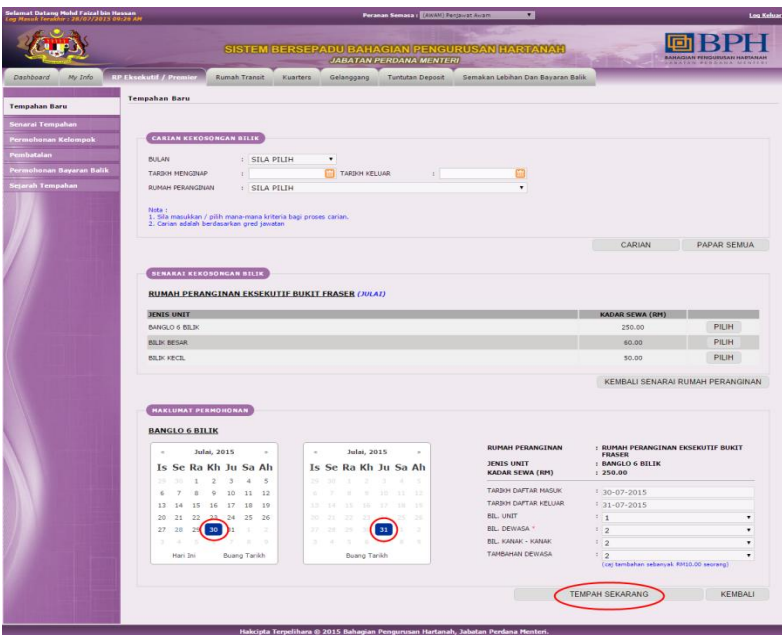
## 1. AWAM (PENJAWAT AWAM)

Modul Penjawat Awam merupakan salah satu modul utama dalam Sistem Bersepadu BPH (SBBPH). Modul ini menyediakan fungsi bagi membolehkan pengguna (Penjawat Awam) mendaftar atau menyemak status untuk permohonan Rumah Peranginan Eksekutif/Premier, Rumah Transit, Kuarters, dan Gelanggang. Dalam memastikan pengurusan permohonan berfungsi dengan lancar beberapa fungsi-fungsi lain juga telah disediakan seperti fungsi membuat tuntutan deposit, fungsi semakan lebih dan fungsi bayaran balik. Sila ikuti langkah-langkah seperti berikut :

### a) Permohonan IR

#### 1.1. Tab Skrin Sub-Menu RP Eksekutif/ Premier

Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik pada Menu <b>RP Eksekutif/ Premier</b> untuk pengguna menggunakan perkhidmatan-perkhidmatan yang disediakan berkaitan dengan Pengurusan Rumah Peranginan. Pengguna dapat membuat tempahan baru dan menyemak senarai rekod kekosongan bilik serta lain-lain mengikut menu-menu yang disediakan.</li> <li>Bagi tempahan baru, pengguna perlu klik pada pautan <b>sub-Menu Tempahan Baru</b>, Skrin ini menyediakan Fungsi Carian Kekosngan dengan mengisi maklumat yang berkaitan pada medan dan klik butang [Carian].</li> <li>Klik pautan [Papar Semua] untuk melihat senarai kekosongan bilik.</li> <li>Klik pautan [Pilih] untuk mempapar dan menyemak</li> </ol>	

Langkah & Arahan	Contoh Skrin
maklumat lengkap rumah peranginan.	
5. Klik pautan [Pilih] untuk memilih dan membuat tempahan mengikut jenis unit/bilik Rumah Peranginan Persekutuan.	
6. Untuk membuat tempahan pengguna perlu memilih tarikh daftar masuk dan tarikh daftar keluar, pada kalendar yang disediakan.	
Isi maklumat pada medan yang disediakan. Kemudian klik [Tempah Sekarang] untuk membuat tempahan.	

## Langkah &amp; Arahan

7. Setelah membuat tempahan, pengguna perlu membuat bayaran bagi melengkapkan status tempahan. Klik butang **[Bayar]** untuk meneruskan proses bayaran melalui saluran FPX (*Internet Banking*) dan Kad Kredit (*MIGS*).

## Contoh Skrin

The screenshot shows the SBBPH web application interface. The main content area displays a form for making a payment. It includes a 'TEMPAHAN TELAH DIBUAT, SELA SUDUT PEMBAYARAN.' message, a 'MAKLUMAT PERKHIDMATAN' section with a table of services and rates, and a 'MAKLUMAT TEMPATAN & BAYARAN' section with a table of payment details. At the bottom, there are buttons for 'Batal Pemohonan', 'Cetak Skrin', 'Bayar', and 'Kembali'. The 'Bayar' button is highlighted with a red circle.


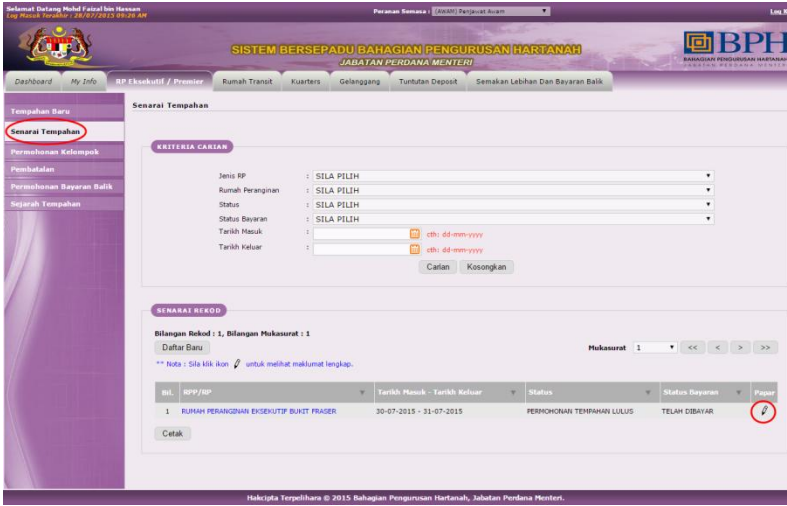
NO. TEMPAHAN	NO. PERKHIDMATAN	NO. PERKHIDMATAN	NO. PERKHIDMATAN
1	SEWA 1 HALLWAY 05 RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF	SEWA 1 HALLWAY 05 RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF	SEWA 1 HALLWAY 05 RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF
2	DEPOSIT SEWA RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER	DEPOSIT SEWA RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER	DEPOSIT SEWA RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER
3	TAMBAHAN DEWASA	TAMBAHAN DEWASA	TAMBAHAN DEWASA

NO.	MAKLUMAT	MAKLUMAT	MAKLUMAT	MAKLUMAT	MAKLUMAT
1	SEWA 1 HALLWAY 05 RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF	SEWA 1 HALLWAY 05 RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF	SEWA 1 HALLWAY 05 RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF	SEWA 1 HALLWAY 05 RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF	SEWA 1 HALLWAY 05 RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF
2	DEPOSIT SEWA RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER	DEPOSIT SEWA RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER	DEPOSIT SEWA RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER	DEPOSIT SEWA RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER	DEPOSIT SEWA RUMAH PERKHIDMATAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER
3	TAMBAHAN DEWASA	TAMBAHAN DEWASA	TAMBAHAN DEWASA	TAMBAHAN DEWASA	TAMBAHAN DEWASA



Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<p>8. Apabila pembayaran telah dilakukan, pengguna PERLU klik pada pautan [Cetak] untuk mencetak resit dan Surat Kelulusan yang terdapat pada menu Senarai Laporan.</p> <p>9. Pengguna perlu klik pada [Resit] atau [Surat Kelulusan] untuk mencetak.</p>	

## 1.2. Tab Skrin Sub-Menu Senarai Tempahan

<p>1. Klik pada <b>sub-Menu Senarai Tempahan</b> untuk melihat senarai rekod tempahan. Pada skrin ini pengguna boleh melihat senarai status tempahan iaitu status tempahan dan status pembayaran. Klik pada ikon  untuk memapar dan menyemak maklumat lengkap permohonan tempahan.</p>	
---	--

2. Bagi memastikan tempahan berjalan lancar, pengguna boleh menyemak maklumat permohonan dan maklumat tempahan dan bayaran. Klik [Kembali]

**Senarai Tempahan**

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

**RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER - BANGLO 6 BILIK**

NO. TEMPAHAN : BPH/IR/RF/2015/000002  
 RUMAH PERANGINAN : RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER  
 JENIS UNIT : BANGLO 6 BILIK  
 KADAR SEWA (RM) : 250.00  
 STATUS TEMPAHAN : PERMOHONAN TEMPAHAN LULUS

TARIKH DAPAT MASUK : 30-07-2015  
 TARIKH DAPAT KELUAR : 31-07-2015  
 BIL. UNIT : 1  
 BIL. DEWASA : 2  
 BIL. KANAK - KANAK : 2  
 TAMBAHAN DEWASA : 2

**MAKLUMAT TEMPATAN & BAYARAN**

Bil.	Keterangan	Jenis Chalet	Tarikh Masuk	Tarikh Keluar	Jumlah Akaun (RM)
1	SEWA 1 MALAM DI RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER	BANGLO 6 BILIK	30-07-2015	31-07-2015	250.0
2	DEPOSIT SEWA RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF BUKIT FRASER	BANGLO 6 BILIK	30-07-2015	31-07-2015	50.0
3	TAMBAHAN DEWASA	BANGLO 6 BILIK	30-07-2015	31-07-2015	20.0
<b>JUMLAH :</b>					<b>320.0</b>

Cetak Skrin Cetak **Kembali**

### 1.3. Tab Skrin Sub-Menu Permohonan Kelompok

1. Klik pada **sub-Menu Permohonan Kelompok**. Pada skrin ini pengguna boleh membuat tempahan bagi mewakili unit atau jabatan untuk membuat tempahan secara kelompok.

Klik pada [Tempahan Baru]

**Permohonan Kelompok**

**KRITERIA CARIAN**

Lokasi Peranginan : SILA PILIH  
 Status Bayaran : SILA PILIH  
 Tarikh Masuk :            
 Tarikh Keluar :

**SENARAI REKOD**

Bilangan Rekod: 0, Bilangan Mukasurat: 0  
**Tempahan Baru**

Tiada Rekod



2. Lengkapkan maklumat pada medan yang disediakan. Medan yang bertanda (\*) adalah mandatori. Setelah maklumat lengkap dimasukkan, klik butang [Simpan].

Informasi Dalam Modul Faisal bin Hassan  
Log Masuk Terakhir : 28/07/2015 18:19 AM

Peranan Pengguna : [Jawatan Pegawai Awam]

**SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH**  
JABATAN PERDANA MENTERI

Dashboard My Info RP Eksekutif / Premier Rumah Transit Kuarters Gelanggang Tuntutan Deposit Semakan Lebih dan Bayaran Baik

Tempahan Baru  
Senarai Tempahan  
Permohonan Kelompok  
Permohonan Bayaran Balik  
Senarai Tempahan

**Permohonan Kelompok**

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

Tarikh Permohonan : 28/07/2015 idn: dd-mm-yyyy

Lokasi Rumah Peranginan : RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF CAMERON HIGHLANDS

Bil.	Jenis	Harga (RM)	Unit	Bil. Unit
1	APARTMENT 2 BILIK	100.0	4	1
2	APARTMENT 30 KATIL	200.0	2	SILA PILIH
3	BANGLO 3 BILIK	150.0	3	SILA PILIH
4	BILIK BAGA	50.0	10	SILA PILIH

Arahan : Sila pilih satu rumah peranginan sahaja dan daftar bilangan unit mengikut pilihan.

**MAKLUMAT PENGINAPAN**

Tarikh Masuk : 07-08-2015 idn: dd-mm-yyyy

Tarikh Keluar : 09-08-2015 idn: dd-mm-yyyy

Tempoh Penginapan : 0 malam

**MAKLUMAT PENGGUNAAN**

1. Jenis Aktiviti :  
(Sila tandakan di ruang berkenaan)

☒ KURSUS  
☐ TUKULAT / CERAMAH  
☐ BENCUKEL  
☐ SENJAUAR  
☐ LAIN - LAIN : \_\_\_\_\_

2. Bilangan Peserta : 0

3. Senarai Aktiviti Utama

**MAKLUMAT KEMENTERIAN / JABATAN**

1. Nama Pegawai Penyelaras : HICHO FAZZAL BIN HASSAN

2. No. Kad Pengenal : 920504045055

3. Kementerian / Jabatan : PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAPUTAN KERAJAAN MALAYSIA JABATAN PERDANA MENTERI

4. Bahagian / Unit : IT

5. Alamat Surat Menyurat : ARAS 77, BLOK B3  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

Pasok : 62502

6. Jawatan / Grad Jawatan : -

7. No. Telefon Pejabat : 0388088001

8. No. Telefon Bimbit : 0126863292

9. No. Faks : -

10. Emel : raiyuzen@gmail.com

Regen : WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA


Cetak Skrin **Simpan** Kembalikan Kembali

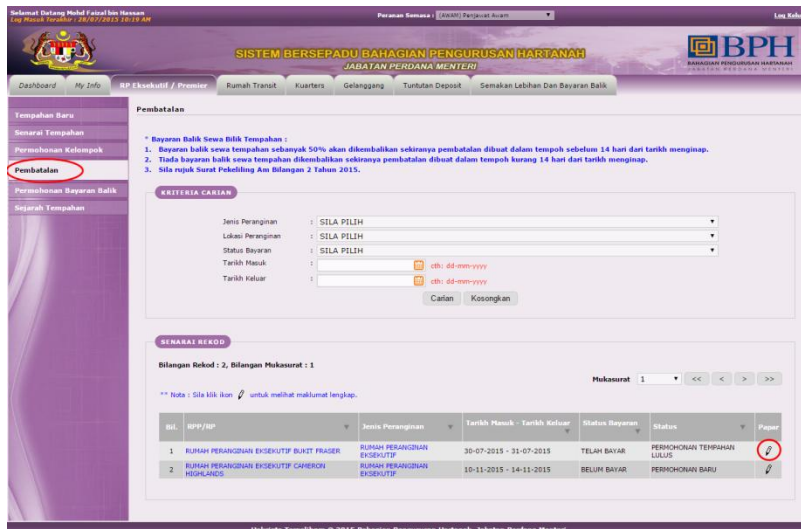
Sila lengkapkan medan yang mandatori  
Nota: Sila tekan butang TAD untuk bergerak ke field seterusnya.

Hakcipta Terpelitah © 2015 Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.

## 1.4. Tab Skrin Sub-Menu Pembatalan Permohonan

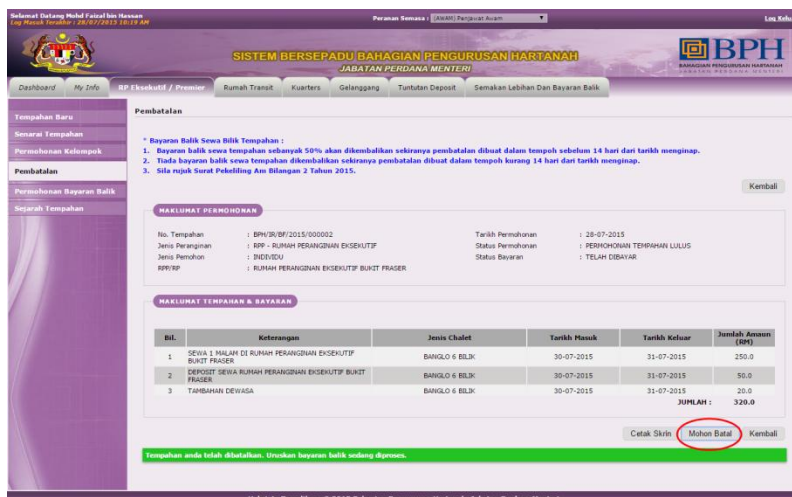
1. Klik pada **sub-Menu Pembatalan**. Pada skrin ini pengguna boleh membuat pembatalan tempahan.

Klik pada ikon  untuk mempapar dan menyemak maklumat lengkap tempahan.



2. Setelah maklumat dikenalpasti, bagi pengguna yang hendak membatalkan tempahan sila klik butang **[Mohon Batal]**.


Mesej tempahan anda telah dibatalkan akan terpancar di skrin setelah pembatalan dibuat.

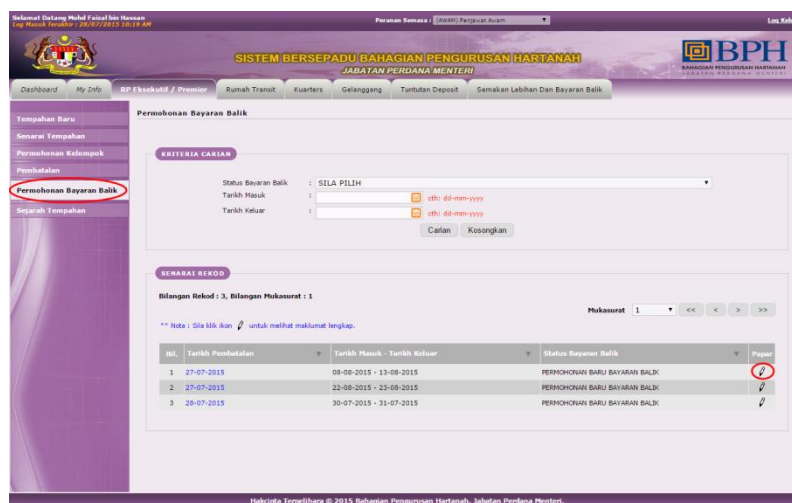


## 1.5. Tab Skrin Sub-Menu Permohonan Bayaran Balik

1. Pada skrin ini pengguna boleh membuat permohonan bayaran balik setelah membuat pembatalan tempahan. Klik pada sub-Menu **Permohonan Bayaran Balik**.



2. Klik pada ikon  untuk memapar dan menyemak maklumat lengkap permohonan tempahan dan tarikh pembatalan.




**Permohonan Bayaran Balik**




**KRITERIA CARIAN**

Status Bayaran Balik : SILA PILIH  
 Tarikh Masuk :  dd-mm-yyyy  
 Tarikh Keluar :  dd-mm-yyyy

**SENARAI REKOD**

Bilangan Rekod : 3, Bilangan Muka surat : 1

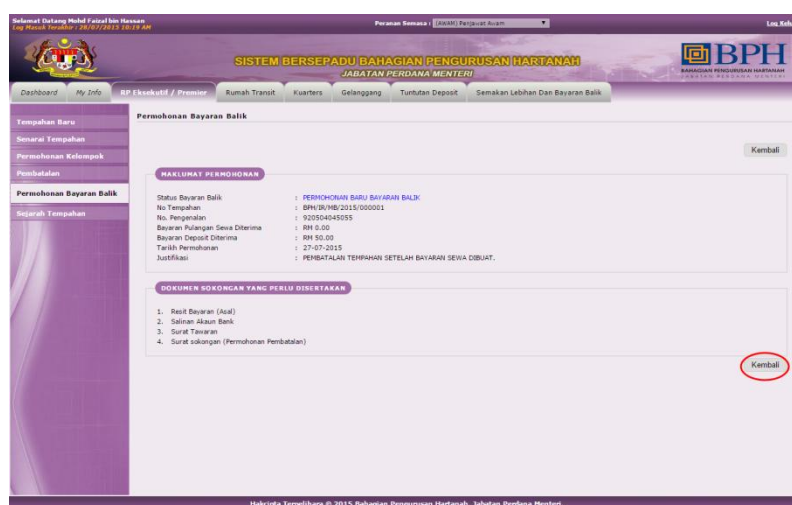
\*\* Nota : Sila klik ikon  untuk melihat maklumat lengkap.

Bil.	Tarikh Pembatalan	Tarikh Masuk - Tarikh Keluar	Status Bayaran Balik	Aksi
1	27-07-2015	08-08-2015 - 13-08-2015	PERMOHONAN BARU BAYARAN BALIK	
2	27-07-2015	22-08-2015 - 23-08-2015	PERMOHONAN BARU BAYARAN BALIK	
3	28-07-2015	30-07-2015 - 31-07-2015	PERMOHONAN BARU BAYARAN BALIK	

Hakcipta Terpelihara © 2015 Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.

3. Untuk membuat permohonan bayaran balik pengguna perlu menyertakan beberapa dokumen bagi memastikan proses bayaran balik dapat diteruskan.

4. Klik butang [Kembali] untuk kembali ke skrin senarai permohonan bayaran balik.



**Maklumat Permohonan**

Status Bayaran Balik : PERMOHONAN BARU BAYARAN BALIK  
 No Tempahan : BPH/UR/HG/2015/00001  
 No. Pengiraan : 920504045055  
 Bayaran Pulangan Sewa Diterima : RM 0.00  
 Bayaran Deposit Diterima : RM 50.00  
 Tarikh Permohonan : 27-07-2015  
 Justifikasi : PEMBATALAN TEMPAHAN SETELAH BAYARAN SEWA DIBUAT.


**DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIBERTAKAN**

1. Rekod Bayaran (Asal)
2. Salinan Akaun Bank
3. Surat Tawaran
4. Surat sokongan (Permohonan Pembatalan)

Hakcipta Terpelihara © 2015 Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.

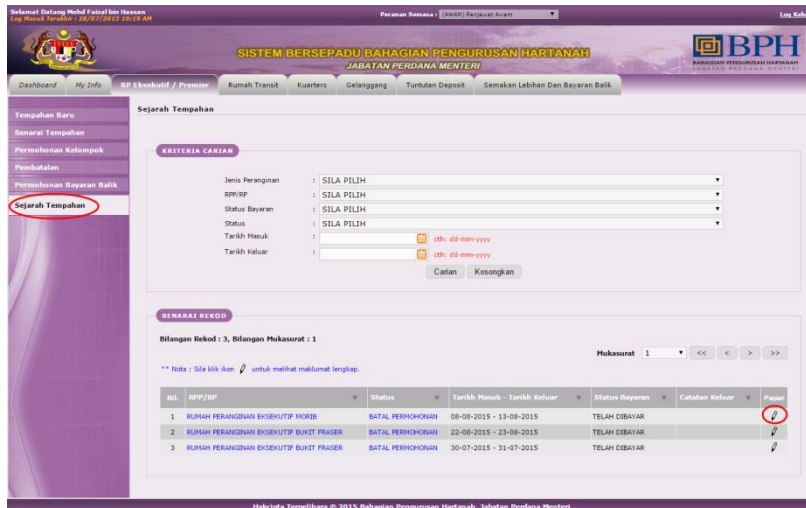
## 1.6. Tab Skrin Sub-Menu Sejarah Permohonan Tempahan

1. Pengguna boleh menyemak senarai rekod permohonan tempahan terdahulu dengan klik pada sub-Menu Sejarah Tempahan.

2. Klik pada ikon  untuk mempapar dan menyemak maklumat lengkap permohonan tempahan terdahulu.

3. Pengguna boleh melihat maklumat tempahan & bayaran, maklumat pemohon dan maklumat permohonan.

4. Klik butang [Kembali] setelah selesai semakan.




**Sejarah Tempahan**




**KRITERIA CARIAN**

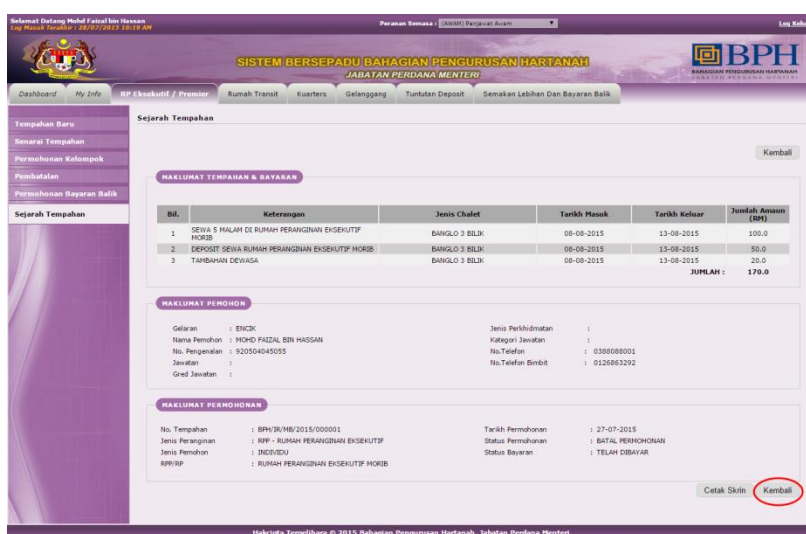
Jenis Peranginan : SILA PILIH  
 RPP/RP : SILA PILIH  
 Status Bayaran : SILA PILIH  
 Status : SILA PILIH  
 Tarikh Masuk : dd-mm-yyyy  
 Tarikh Keluar : dd-mm-yyyy

**SENARAI REKOD**

Bilangan Rekod : 3, Bilangan Muka surat : 1

\*\*Nota : Sila klik ikon  untuk melihat maklumat lengkap.

Bil.	RPP/RP	Status	Tarikh Masuk	Tarikh Keluar	Status Bayaran	Catatan Keluar	Papar
1	RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF HOKSB	BATAL PERMOHONAN	08-08-2015	13-08-2015	TELAH CIBAYAR		
2	RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF BUKIT PRAGER	BATAL PERMOHONAN	22-08-2015	23-08-2015	TELAH CIBAYAR		
3	RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF BUKIT PRAGER	BATAL PERMOHONAN	30-07-2015	31-07-2015	TELAH CIBAYAR		



**Sejarah Tempahan**

**MAKLUMAT TEMPAHAN & BAYARAN**

Bil.	Keterangan	Jenis Chalet	Tarikh Masuk	Tarikh Keluar	Jumlah Anjakan (RPM)
1	SEWA 5 HALAH DI RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF HOKSB	BANGLO 3 BILIK	08-08-2015	13-08-2015	100.0
2	DEPOSIT SEWA RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF HOKSB	BANGLO 3 BILIK	08-08-2015	13-08-2015	50.0
3	TAMBAHAN DEWASA	BANGLO 3 BILIK	08-08-2015	13-08-2015	20.0
<b>JUMLAH :</b>					<b>170.0</b>

**MAKLUMAT PEMOHON**

Gelaran : ENCK  
 Nama Pemohon : HOMO PASDAL BIN HASSAN  
 No. Pengesahan : S20004042002  
 Jawatan :  
 Gred Jawatan :

Jenis Perkhidmatan :  
 Kategori Jawatan :  
 No. Telefon : 038088001  
 No. Telefon Bimbit : 0126863292

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

No. Tempahan : BPH/3R/MB/2015/000001  
 Jenis Peranginan : RPP - RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF  
 Jenis Pemohon : INDIVIDU  
 RPP/RP : RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF HOKSB

Tarikh Permohonan : 27-07-2015  
 Status Permohonan : BATAL PERMOHONAN  
 Status Bayaran : TELAH CIBAYAR


Cetak Skrin **Kembali**

## b) Permohonan Kuarters

Skrin ini berfungsi untuk pengguna membuat permohonan kuarters dan membuat tempahan tarikh temu janji keluar kuarters (e-Temu janji) bagi permohonan keluar kuarters. Dalam masa yang sama pengguna juga boleh menyemak sesuatu status permohonan.

### 1.1. Tab Skrin Sub-Menu Permohonan Kuarters

Skrin ini menyediakan kemudahan kepada pengguna untuk membuat permohonan kuarters. Ikuti langkah di bawah:

Langkah & Arahan	Contoh Skrin
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna perlu klik pada sub menu Permohonan Kuarters dan mengemukakan semua medan maklumat yang disediakan bagi membuat permohonan kuarters.</li> <li>2. Kemudian pengguna klik pada butang <b>[Semak Kelayakan]</b> setelah selesai.</li> </ol>	 <p>The screenshot displays the 'Permohonan Kuarters' sub-menu. It features a header with the BPH logo and navigation tabs. The main content area includes a warning message, a 'Maklumat Permohonan' section with dropdowns for 'LOKASI KUARTERS' (SILA PILIH), 'LOKASI PEKERJAAN' (Poskod, Negeri, Bandar), and a 'MAKLUMAT PINJARAN' section with a radio button for 'Pinjaman Perumahan' (Ada/Tiada). A 'Semak Kelayakan' button is at the bottom right.</p>

3. Sistem akan memaparkan skrin maklumat peribadi lengkap.
4. Pengguna perlu mengisi semua medan yang disediakan. Medan yang bertanda (\*) wajib diisi bagi setiap permohonan.
5. Pengguna juga perlu melengkapkan semua Maklumat Pekerjaan dan Maklumat Pasangan.
6. Medan yang bertanda (\*) wajib diisi. Klik butang [Simpan/ Kemaskini] setelah selesai proses semakan maklumat.

7. Pada skrin perakuan pengguna perlu memilih untuk penurunan kelas kuarters.
8. Kemudian klik pada butang [Hantar Permohonan] untuk menghantar permohonan atau klik butang [Kembali] untuk kembali ke menu utama.



## 1.2. Tab Skrin Sub-Menu e-Temu janji.

Skrin ini menyediakan kemudahan kepada pengguna untuk membuat permohonan tarikh temu janji untuk serahan kuarters. Ikuti langkah berikut:

1. Klik pada **sub-Menu e-Temu janji**. Sistem akan memaparkan skrin maklumat e-Temu janji, maklumat kuarters dan alamat perhubungan selepas keluar kuarters.
2. Pengguna perlu mengisi semua maklumat yang berkaitan kemudian klik butang [simpan].

### c) Permohonan Tempahan Gelanggang

Skrin ini membolehkan pengguna membuat permohonan tempahan gelanggang yang disediakan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah. Dalam masa yang sama pengguna juga boleh menyemak status sesuatu permohonan tempahan dan membuat bayaran.

#### 1.1. Tab Skrin Sub Menu Tempahan Gelanggang

Skrin ini membolehkan pengguna membuat permohonan tempahan gelanggang. Ikuti langkah di bawah:

1. Skrin ini menyediakan Fungsi Carian juga boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan dan klik butang **[Carian]**.



2. Klik pada ikon untuk mempapar dan menyemak maklumat lengkap gelanggang.

Bil.	No. Tempahan	Nama Gelanggang	Tarikh Tempahan	Masa Mula	Masa Tamat	Status Bayaran	Papar	Hapus
1	1435817077593	GELANGGANG BADMINTON P15-12A (A)	23-07-2015	9:00 AM	2:00 PM	TELAH BAYAR		X

3. Pada skrin maklumat tempahan pengguna boleh mengubah maklumat permohonan dan melihat jadual tempahan gelanggang.

4. Setelah selesai pengguna perlu klik butang **[Simpan]** atau butang **[Kembali]** ke senarai tempahan.

JADUAL TERPAKAI	
8:00 AM - 9:00 AM	9:00 AM - 10:00 AM
10:00 AM - 11:00 AM	11:00 AM - 12:00 PM
12:00 PM - 1:00 PM	1:00 PM - 2:00 PM
2:00 PM - 3:00 PM	3:00 PM - 4:00 PM
4:00 PM - 5:00 PM	5:00 PM - 6:00 PM
6:00 PM - 7:00 PM	7:00 PM - 8:00 PM
8:00 PM - 9:00 PM	9:00 PM - 10:00 PM
10:00 PM - 11:00 PM	11:00 PM - 12:00 AM

5. Pengguna boleh menyemak bayaran yang dibuat pada skrin bayaran.

6. Setelah selesai pengguna perlu klik butang **[Kembali]**.

Perlesenan Terlesen: [Pilih] Penjawat Awam

SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH  
JABATAN PERDANA MENTERI

Dashboard My Info RP Eksekutif / Premier Rumah Transit Kuarters **Gelanggang** Turutan Deposit Semakan Lebih dan Bayaran Balik

Permohonan Gelanggang

Maklumat Tempahan Bayaran Dokumen Sokongan

**MAKLUMAT TERPAHAI**

BIL.	No. Tempahan	Nama Gelanggang	Masa Mula	Masa Tamat	Kadar (RM)	Jumlah Amsan (RM)
1	1435817077953	GELANGGANG BACHINTON P15-12A (A)	9:00 AM	2:00 PM	5.0	25.0

**PENYATAAN TELAH DIBUAT**

Sila lengkapkan medan yang mandatori!  
Nota: Sila tekan butang TAB untuk bergerak ke field seterusnya.

Hakcipta Terpelihara © 2015 Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.

7. Pengguna boleh memuatnaik dokumen sokongan seperti gambar, pelan dan lain-lain pada skrin ini.

8. Setelah selesai pengguna perlu klik butang **[kembali]**.

Perlesenan Terlesen: [Pilih] Penjawat Awam

SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH  
JABATAN PERDANA MENTERI

Dashboard My Info RP Eksekutif / Premier Rumah Transit Kuarters **Gelanggang** Turutan Deposit Semakan Lebih dan Bayaran Balik

Permohonan Gelanggang

Maklumat Tempahan Bayaran **Dokumen Sokongan**

**DOKUMEN SOKONGAN**

Jenis Dokumen : SILA PILIH

Tajuk :

Keterangan :

Muatnaik Dokumen : Browse No file selected.

Sila lengkapkan medan yang mandatori!  
Nota: Sila tekan butang TAB untuk bergerak ke field seterusnya.

Hakcipta Terpelihara © 2015 Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.


## d) Tuntutan Deposit

Skrin ini membolehkan pengguna membuat permohonan tuntutan deposit untuk kuarters dan tempahan rumah peranginan yang disediakan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah.

### 1.1. Tab Skrin Sub-Menu Deposit Kuarters

1. Klik pada menu Tuntutan Deposit, pengguna boleh melihat skrin deposit kuarters dan Depositi Rumah Peranginan.

2. Klik pada menu Deposit Kuarters untuk membuat permohonan deposit kuarters. Skrin ini juga menyediakan Fungsi Carian yang boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan dan klik butang [Carian].

3. Klik pada ikon  untuk mempapar dan menyemak maklumat lengkap deposit kuarters.

4. Setelah klik papir, pengguna dapat melihat maklumat permohonan. Pengguna perlu memasukkan maklumat akaun bank pada medan yang disediakan.


5. Lengkapkan senarai semak dengan memilih jenis dokumen yang berkenaan.

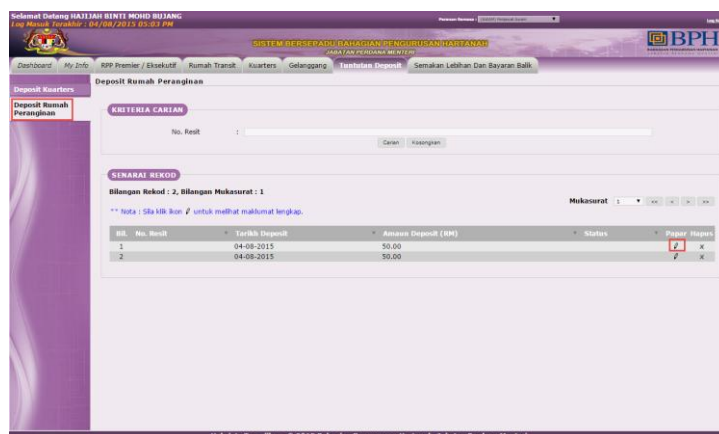
6. Klik butang [Mohon Deposit] untuk meneruskan proses tuntutan deposit.

7. Skrin akan mengeluarkan pop-up setelah pengguna klik pada butang **[Mohon Deposit]**.
8. Untuk melengkapkan proses tuntutan deposit klik **[OK]**

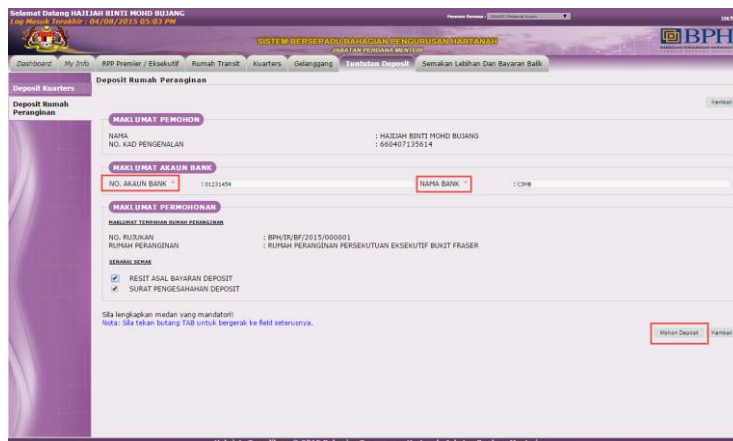


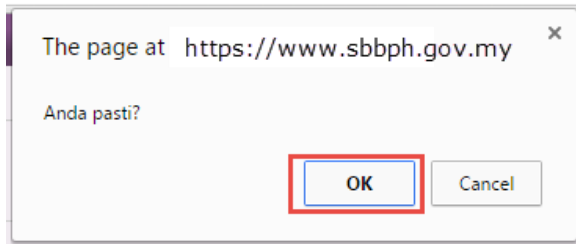
## 1.2. Tab Skrin Sub-Menu Deposit Rumah Peranginan

1. Klik pada **sub-Menu Deposit Rumah Peranginan**, skrin akan memaparkan maklumat deposit rumah peranginan.
2. Skrin ini menyediakan Fungsi Carian juga boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan dan klik butang **[Carian]**.
3. Klik pada ikon  untuk mempapar dan menyemak maklumat lengkap deposit kuarters.



4. Setelah klik papir, pengguna dapat melihat maklumat permohonan dan maklumat permohonan. Pengguna perlu memasukkan maklumat akaun bank pada medan yang disediakan.
5. Lengkapkan senarai semak dengan memilih jenis dokumen yang berkenaan.
6. Klik **[Mohon Deposit]** untuk meneruskan proses tuntutan



deposit	
<p>7. Skrin akan mengeluarkan pop-up setelah pengguna klik pada <b>[Mohon Deposit]</b>.</p> <p>8. Untuk melengkapkan proses tuntutan deposit klik <b>[OK]</b></p>	

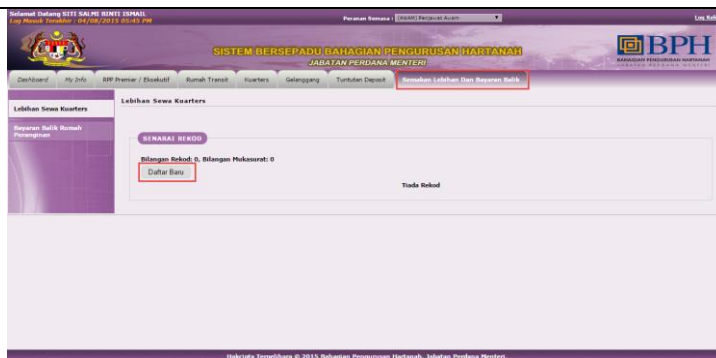


### e) Semakan Lebihan Dan Bayaran Balik

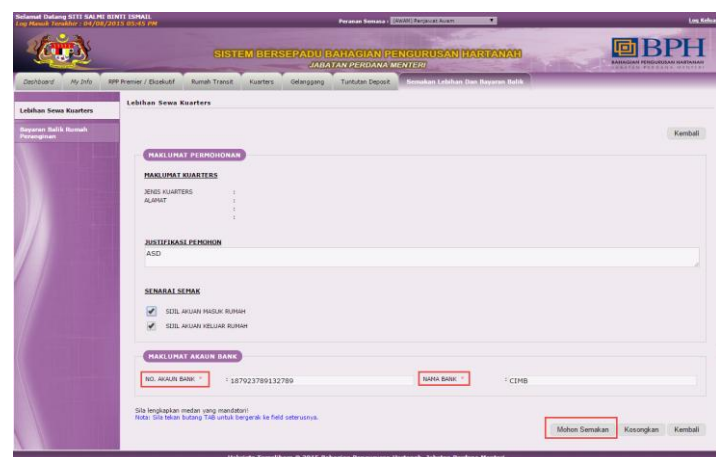
Skrin ini membolehkan pengguna membuat permohonan semakan lebihan bayaran kuarter dan tempahan rumah peranginan. Ikuti langkah di bawah:

#### 1.1. Tab Skrin Sub-Menu Lebihan Sewa Kuarters

1. Klik pada **menu Semakan Lebihan dan Bayaran Balik**, pengguna boleh melihat skrin deposit kuarters.  
Skrin ini menyediakan fungsi daftar juga boleh dibuat dengan klik pada [**Daftar Baru**]



2. Setelah klik Daftar Baru, pengguna dapat melihat maklumat permohonan dan maklumat permohonan. Pengguna perlu memasukkan maklumat akaun bank pada medan yang disediakan.
3. Lengkapkan senarai semak dengan memilih jenis dokumen yang berkenaan.
4. Klik butang [**Mohon Semakan**] untuk meneruskan proses tuntutan deposit



5. Skrin akan mengeluarkan pop-up setelah pengguna klik pada **[Mohon Deposit]**.
6. Untuk melengkapkan proses tuntutan deposit klik **[OK]**

