



MANUAL PENGGUNA

SISTEM BERSEPADU BPH (SBBPH)

MODUL RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN (RPP) [PENYELIA RPP]

**Unit Teknologi Maklumat
Seksyen Pentadbiran Dan Kewangan
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri**

e-mel: bph_it@bph.gov.my

1. CAPAIAN KE PORTAL SBBPH ONLINE

Penyelia boleh mengakses Portal SBBPH Online ini dengan menaip alamat URL seperti berikut: <https://www.bph.gov.my>. Pengguna perlu menggunakan perisian pelayar web (Web Browser) seperti Mozilla Firefox, Google Chrome dan lain-lain pelayar web versi terkini dengan resolusi 1366 x 768 pixel.

1.1. ALIRAN SKRIN PROSES CAPAIAN

Dwi-klik pelayar web > Taipkan alamat URL <https://www.bph.gov.my> > Klik <enter>. Skrin Portal akan dipaparkan seperti di bawah:



Gambarajah 1 : Skrin Portal

2. LOG MASUK (LOG-IN) SISTEM

Fungsi ini merupakan skrin utama bagi pengguna untuk log masuk ke dalam sistem. Penyelia IR yang telah mendaftar sebagai pengguna sistem boleh log masuk ke sistem menggunakan ID pengguna serta kata laluan yang dihantar melalui emel. Skrin log masuk ID pengguna serta kata laluan ini terletak pada bahagian atas panel sebelah kanan portal.

2.1. ALIRAN SKRIN PROSES LOG MASUK SISTEM

Mula > Penyelia IR > klik pelayan web > Masukkan User ID dan Kata Laluan > Klik butang Daftar Masuk > Laman Utama Skrin Penyelia IR > Tamat



Gambarajah 2: Skrin Log Masuk

3. MODUL RUMAH PERANGINAN

3.1. MAKLUMAT PENGGUNA

- Peranan Pengguna : **Penyelia RPP**
- Tugasan dan fungsi Skop Utama Penyelia
 - i. Semakan lokasi RPP, Pendaftaran maklumat penyelia mengikut lokasi, Semakan jenis unit dan Pendaftaran senarai kemudahan. (**Rujuk 3.3**)
 - ii. Pendaftaran tempahan walk in. (**Rujuk 3.4.1**)
 - iii. Semakan pengurusan bilik. (**Rujuk 3.4.2**)
 - iv. Semakan senarai tetamu tidak hadir. (**Rujuk 3.4.3**)
 - v. Semakan dan mencetak sejarah tempahan yang dibuat. (**Rujuk 3.4.4**)
 - vi. Semakan dan pendaftaran penggunaan kemudahan. (**Rujuk 3.5**)
 - vii. Semakan dan pendaftaran untuk aduan kerosakan. (**Rujuk 3.6**)
 - viii. Semakan dan pendaftaran catatan penyelia. (**Rujuk 3.7**)
 - ix. Semakan dan pendaftaran senarai hitam. (**Rujuk 3.8**)
 - x. Mencetak senarai laporan. (**Rujuk 3.9**)

3.2. SKRIN MENU AWALAN.

Sistem akan memaparkan **Skrin Awalan** yang terdiri daripada beberapa **Tab Menu** iaitu **Dashboard, My Info, Lokasi Peranginan, RPP Eksekutif/Premier, Penggunaan Kemudahan, Aduan Kerosakan, Catatan Penyelia, Senarai Hitam** dan **Laporan**. Secara *default*, sistem akan memaparkan **Menu Dashboard** beserta beberapa **Sub-Menu** di dalamnya.



Gambarajah 3: Skrin Awalan

3.3. TAB MENU SKRIN LOKASI PERANGINAN

Fungsi utama skrin adalah untuk menyemak lokasi RPP, pendaftaran maklumat penyelia mengikut lokasi, Semakan jenis unit dan Pendaftaran senarai aset kemudahan bagi RPP berkaitan.

3.3.1. ALIRAN SKRIN PROSES URUSAN SEMAKAN LOKASI RPP

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Lokasi Peranginan > Semak skrin maklumat lokasi peranginan > Klik Cetak [Jika Perlu] > Tamat

Perihal lengkap

- Klik pada tab **Lokasi Peranginan** pengguna akan dapat melihat maklumat lokasi.
- Pada skrin **maklumat lokasi peranginan** pengguna boleh menyemak maklumat berkenaan lokasi peranginan.
- Pengguna boleh mencetak maklumat pada skrin ini dengan menekan butang **[Cetak Skrin]** atau klik butang **[Kembali]** untuk kembali ke skrin sebelumnya.

The screenshot displays the 'Maklumat Lokasi Peranginan' (Location Information) screen. At the top, there's a header with the title 'MODUL RUMAH PERANGINAN' and the subtitle 'SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI'. The main content area shows a form for a specific location:

- Jenis Peranginan:** RP - RUMAH PERANGINAN PREMIER
- Kod Lokasi:** TT
- Kod Unit:** APT
- Nama Peranginan:** RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN PREMIER TANJUNG TUAN
- Alamat:** THE REGENCY, TANJUNG TUAN BEACH RESORT, BATU 5, JALAN PANTAI
- Poskod:** 71050
- Negeri:** NEGERI SEMBILAN
- Bandar:** PORT DICKSON
- No. Telefon:** 017 6575045/0132200851
- No. Faks:** (empty)
- E-mel:** (empty)
- Catatan:** (empty)
- Kelulusan manual oleh SUB?**:

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cetak Skrin' (highlighted with a red border) and 'Kembali'.

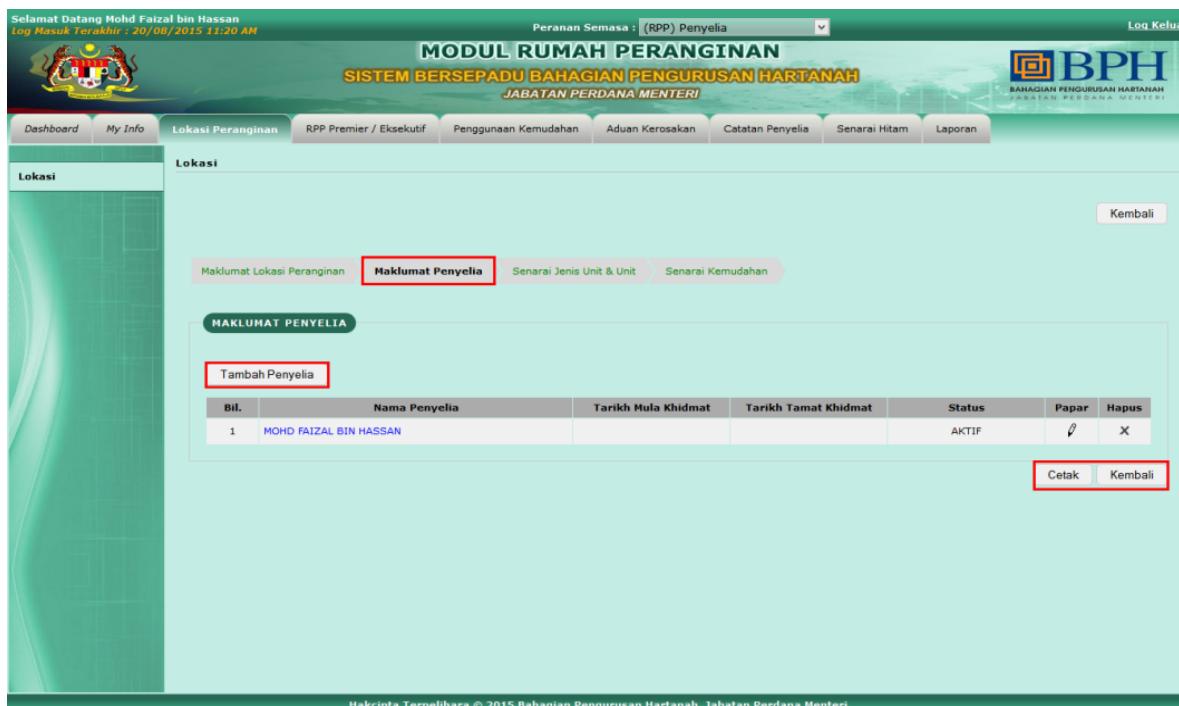
Gambarajah 4 : Skrin Maklumat Lokasi Peranginan

3.3.2. ALIRAN SKRIN PROSES URUSAN PENDAFTARAN MAKLUMAT PENYELIA MENGIKUT LOKASI

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Lokasi Peranginan > Klik Skrin Maklumat Penyelia > Klik butang [Tambah Penyelia] > Masukkan Maklumat Penyelia > Klik butang [Simpan]> Klik butang [Cetak]-Jika Perlu > Tamat.

Perihal lengkap

- Klik skrin **Maklumat Penyelia** dan klik butang **[Tambah Penyelia]** bagi mendaftar maklumat penyelia mengikut lokasi RPP.
- Pengguna juga boleh mencetak maklumat penyelia dengan klik butang **[Cetak]** atau klik butang **[Kembali]** untuk kembali ke skrin sebelumnya.



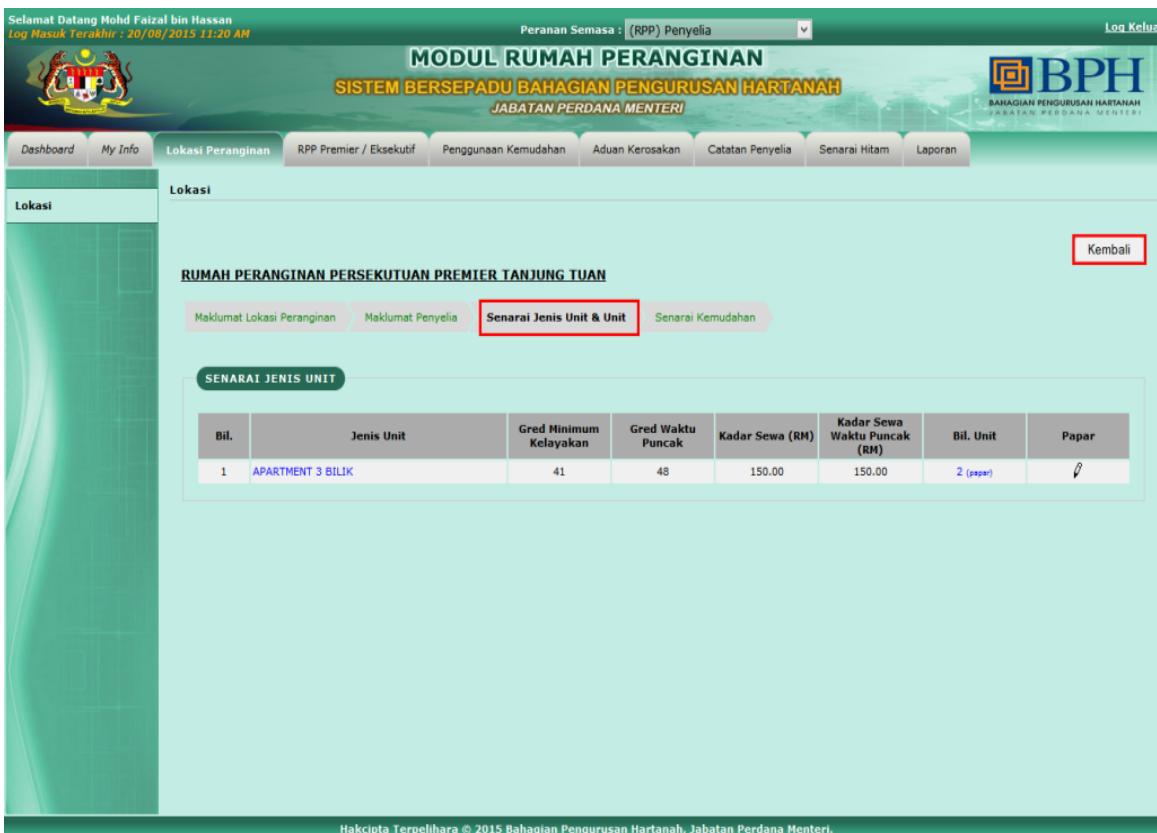
Gambarajah 5 : Skrin Maklumat Penyelia

3.3.3. ALIRAN SKRIN PROSES URUSAN SEMAKAN SENARAI JENIS UNIT & UNIT RPP

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Lokasi Peranginan > Klik Skrin Senarai Jenis Unit dan Unit RPP > Klik Ikon Pensil > Semak Maklumat Jenis Unit RPP > @ Klik Pautan Bil. Unit RPP > Klik butang [Keluar]> Klik butang [Cetak]-Jika Perlu > Tamat.

Perihal lengkap

- Pengguna boleh menyemak maklumat senarai jenis unit peranginan di skrin ini. Klik pada ikon  untuk memapar dan menyemak maklumat lengkap jenis unit.
- Pengguna juga boleh mencetak maklumat unit di skrin ini. Jika tiada perubahan klik butang **[Keluar]** untuk kembali pada skrin sebelumnya.



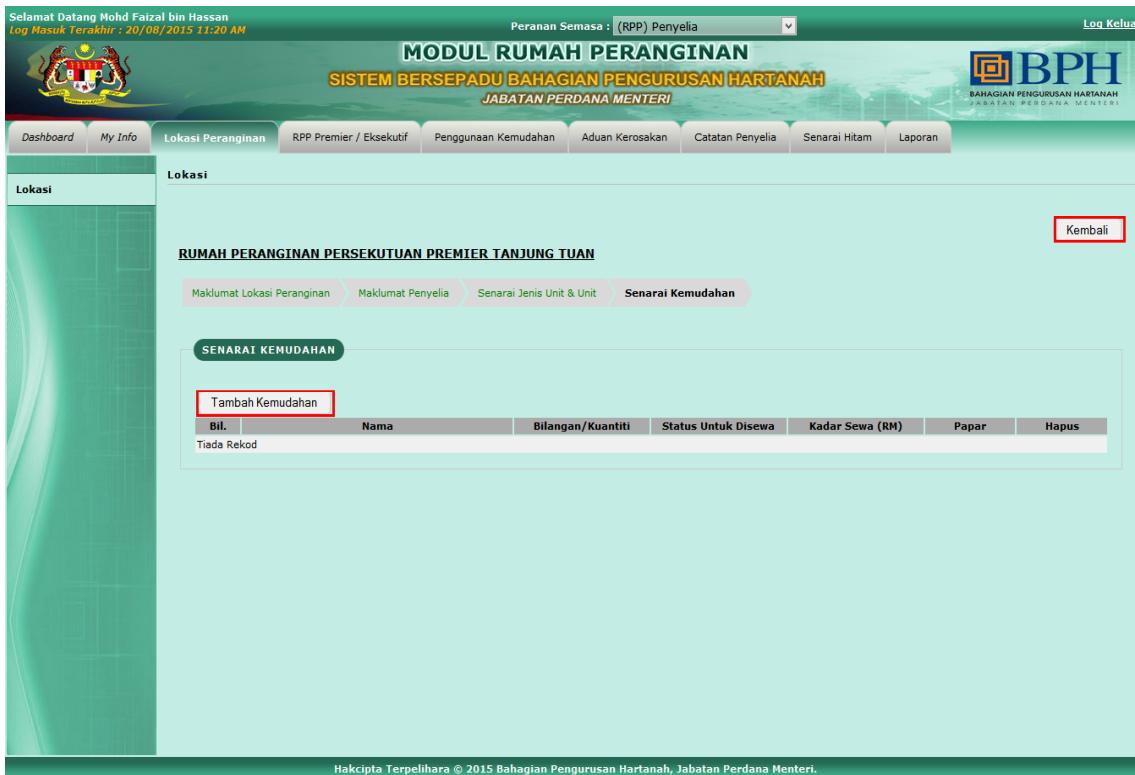
Gambarajah 6: Skrin Senarai Jenis Unit & Unit

3.3.4. ALIRAN SKRIN PROSES URUSAN PENDAFTARAN SENARAI KEMUDAHAN

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Lokasi Peranginan > Klik Skrin Senarai Kemudahan > Klik Tambah Kemudahan > Daftar Maklumat Kemudahan > Klik butang [Simpan] > Tamat.

Perihal lengkap

- Pada skrin **senarai kemudahan** pengguna boleh menambah kemudahan yang diperlukan di setiap unit rumah peranginan.
- Pengguna perlu klik butang **[Tambah Kemudahan]** untuk menambah kemudahan yang diperlukan. Jika tiada perubahan klik butang **[Kembali]** untuk kembali pada skrin sebelumnya.



Gambarajah 7 : Skrin Senarai Kemudahan

3.4. TAB SKRIN MENU RPP PREMIER/EKSEKUTIF

Skrin ini membolehkan Penyelia RPP membuat pendaftaran permohonan RPP secara **Walk In**, **Pengurusan Bilik**, **Senarai Tidak Hadir** dan melihat **Sejarah Tempahan**.

3.4.1. ALIRAN SKRIN PROSES PENDAFTARAN TEMPAHAN RPP SECARA WALK - IN

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu RPP Premier/Eksekutif > Klik sub-Menu Daftar Walk-In > Klik butang [PILIH] > Klik butang [Carian]-Jika Perlu > Tamat.

Perihal lengkap

- Pada skrin ini pengguna boleh membuat semakan untuk maklumat tetamu dan maklumat tempahan.
- Pengguna juga boleh memilih kekosongan rumah peranginan dengan klik butang **[Pilih]**.
- Pengguna juga boleh membuat pendaftaran tempahan secara walk in dengan menekan butang **[Cari Tetamu]** di bahagian maklumat tetamu.

The screenshot shows the 'Daftar Walk In' (Walk-in Registration) screen. At the top, there's a header with the date and time (Log Masuk Terakhir : 12/08/2015 05:12 PM), user information (Peranan Semasa : (RPP) Penyelia), and a 'Log Keluar' button. Below the header, the title 'MODUL RUMAH PERANGINAN' and subtitle 'SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI' are displayed, along with the BPH logo. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'My Info', 'Lokasi Peranginan', 'RPP Premier / Eksekutif' (which is selected), 'Penggunaan Kemudahan', 'Aduan Kerosakan', 'Catatan Penyelia', 'Senarai Hitam', and 'Laporan'. The main content area has a green header 'Pendaftaran Tempahan WalkIn'. Underneath, there are three sections: 'MAKLUMAT TETAMU' (Guest Information) with fields for CARI NAMA / NO. KP, CARI TETAMU, and guest details like NO. KAD PENGENALAN, NAMA, JAWATAN, and GRED; 'NAKLUAT TEMPAHAN' (Booking Details) with fields for TARikh Menginap, BIL. DEWASA, TAMBAHAN DEWASA, TARikh Keluar, BIL. KANAK-KANAK, and BIL. UNIT; and 'PILIHAN KEKOSONGAN' (Available Units) showing a table with columns for BIL., JENIS UNIT, KADAR SEWA (RM), and two red-outlined 'PILIH' buttons. The bottom of the screen has a footer with the text 'Hakcipta Terpelihara © 2015 Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.'

Gambarajah 8 : Skrin Daftar Walk In

3.4.2. ALIRAN SKRIN PROSES PENDAFTARAN PENGURUSAN BILIK

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu RPP Premier/Eksekutif > Klik Sub-Menu Pengurusan Bilik > Klik butang [Carian]-Jika Perlu > @ Klik Ikon Pensil pada Jadual > Klik Simpan/ Kembali > Tamat.

Perihal lengkap

- a. Skrin ini menyediakan fungsi carian yang boleh dibuat dengan mengisi maklumat tempahan pada medan yang disediakan dan klik butang **[Carian]**.



- b. Penyelia RPP klik pada ikon untuk memaparkan maklumat tempahan dan seterusnya membuat pendaftaran pengesahan masuk ke bilik RPP yang berkenaan.

Gambarajah 9 : Skrin Pengurusan Bilik

- c. Penyelia RPP boleh menyemak maklumat pada skrin ini. Jika tiada sebarang perubahan klik butang **[Simpan]** untuk menyimpan maklumat atau klik butang **[Kembali]** untuk kembali ke skrin sebelumnya.

Selamat Datang Haji Faizal bin Hassan
Log Masuk Terakhir : 12/08/2015 05:22 PM

Pengurusan Rumah (RPP) Penyelia

MODUL RUMAH PERANGINAN
SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

BPH
BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

Kembali

HAKLUMAT TENPAHAN & BAYARAN

BIL.	Keterangan	Jenis Chalet	Tarikh Masuk	Tarikh Keluar	Jumlah Amaun (RM)
1	SEWA 1 MAJAM DI RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN MORIB	BANGLO 3 BILIK	01-09-2015	02-09-2015	100.0
2	DEPOSIT SEWA RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN MORIB	BANGLO 3 BILIK	01-09-2015	02-09-2015	10.0
JUMLAH :					110.0

HAKLUMAT PEMOHON

Gelaran : Nama Pemohon : HAJIIRAH BINTI MOHD SUAID No. Pengenalan : 880407135814 Jawatan : Gred Jawatan : Jenis Tempahan : Jenis Peranginan : Jenis Permohonan : RPP/RP : :	Jenis Perhimpiman : Kategori Jawatan : No.Telefon : No.Telefon Bimbit : Tarikh Permohonan : Status Permohonan : Status Bayaran : :
--	---

DAFTAR MASUK

Daftar Masuk	Daftar Keluar	Aduan Kerusakan
Terikh Daftar Masuk : Catatan : :	01-09-2015	RE

PILIHAN BILIK

BIL.	Jenis Unit	No. & Nama Unit
1	BANGLO 3 BILIK	1 - RANGGA

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

Gambarajah 10 : Skrin Pengurusan Bilik

3.4.3. ALIRAN SKRIN PROSES SEMAKAN SENARAI TIDAK HADIR

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu RPP Premier/Eksekutif > Klik Sub-Menu Senarai Tidak Hadir > Klik butang [Carian] > Klik Kembali > Tamat.

Perihal lengkap

- Skrin ini menyediakan fungsi carian yang boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan yang disediakan dan klik butang **[Carian]**.
- Penyelia RPP boleh menyemak dan memaparkan maklumat permohonan tempahan yang diterima tetapi pemohon tidak hadir.
- Jika tiada perubahan klik butang **[Kembali]** untuk kembali pada skrin sebelumnya.

Gambarajah 11 : Skrin Senarai Tidak Hadir

3.4.4. ALIRAN SKRIN PROSES SEMAKAN DAN MENCETAK MAKLUMAT SEJARAH TEMPAHAN

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu RPP Premier/Eksekutif > Klik sub-Menu Sejarah Tempahan > Klik butang [Carian]-Jika Perlu > Klik Ikon Pensil > Klik Cetak Skrin/ Kembali > Tamat.

Perihal lengkap

- a. Skrin ini menyediakan fungsi carian yang boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan yang disediakan dan klik butang **[Carian]**. Penyelia RPP boleh menyemak senarai tempahan RPP yang diterima di lokasi berkenaan.
- b. Klik pada ikon untuk memaparkan maklumat sejarah tempahan yang dibuat.

Selamat Datang Mohd Fazal bin Hassan
Ting Revok Terakhir : 12/08/2015 05:12 PM

Pengesahan Semasa : (RPP) Penyelia

MODUL RUMAH PERANGINAN
SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

Log Keluar

Dashboard My Info Lokasi Peranginan RPP Premer / Eksekutif Penggunaan Kemudahan Aduan Kerusakan Catatan Penyelia Senarai Hitam Laporan

Daftar Walk In Pengurusan Bilik Senarai Tidak Hadir Sejarah Tempahan

KRITERIA CARIAN

No. Pengesahan	:
Nama	:
Status Bayaran	: SILA PILIH
Status	: SILA PILIH
Tarikh Masuk	: dd-mm-yyyy
Tarikh Keluar	: dd-mm-yyyy

Carian Kosongkan

SENARAI REKOD

Bilangan Rekod : 10, Bilangan Maklumat : 83

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

SL.	Nama	No. KP	Status	Tarikh Masuk - Tarikh Keluar	Status Bayaran	Cetakan Kollar	Paper
1	NGOOI AH TEE	471018006465	SELESAI	26-02-2015 - 27-02-2015	BELUM DISAYAR		
2	NGOOI AH TEE	471018006465	SELESAI	02-03-2015 - 03-03-2015	TELAH DISAYAR		
3	ISKANDAR BIN AHMAD	64031107319	SELESAI	26-04-2015 - 27-04-2015	TELAH DISAYAR		
4	NORMALA BINTI HASSAN	6505000065186	SELESAI	22-07-2015 - 23-07-2015	TELAH DISAYAR		
5	LIH CHOH LONG	670917016155	SELESAI	26-02-2015 - 27-02-2015	TELAH DISAYAR		
6	LIH KIM KYOK	690728016138	SELESAI	23-02-2015 - 24-02-2015	TELAH DISAYAR		
7	WAH NURUL FAZZAH BINTI ZAHJOIE	771101087498	SELESAI	04-05-2015 - 06-05-2015	TELAH DISAYAR		
8	WAH NURUL FAZZAH BINTI ZAHJOIE	771101087498	SELESAI	09-08-2018 - 06-09-2018	TELAH DISAYAR		
9	AFZAL NIZAM BIN ISMAIL	790807105045	BELIBAS	16-08-2018 - 17-08-2018	TELAH DISAYAR		
10	AZLINA BT MAT HABIB	800731068218	BELIBAS	29-03-2018 - 30-03-2018	TELAH DISAYAR		

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

Gambarajah 12 : Skrin Sejarah Tempahan

- c. Pada skrin maklumat tempahan & bayaran pengguna boleh cetak maklumat pada skrin ini.
- d. Klik butang [Cetak Skrin] untuk mencetak maklumat di skrin ini atau klik butang [Kembali] untuk kembali pada skrin sebelumnya.

Selamat Datang Mohd Fazal bin Hassan
Ting Revok Terakhir : 12/08/2015 05:12 PM

Pengesahan Semasa : (RPP) Penyelia

MODUL RUMAH PERANGINAN
SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
JABATAN PERDANA MENTERI

Log Keluar

Dashboard My Info Lokasi Peranginan RPP Premer / Eksekutif Penggunaan Kemudahan Aduan Kerusakan Catatan Penyelia Senarai Hitam Laporan

Daftar Walk In Pengurusan Bilik Senarai Tidak Hadir Sejarah Tempahan

MAKLUMAT TEMPAHAN & BAYARAN

Tidak Rekod

MAKLUMAT PEMOHON

Gelaran	:
Nama Pemohon	: NGOOI AH TEE
No. Pengesahan	: 471018006465
Jawatan	:
Gred Jawatan	:
Jenis Perkhidmatan	:
Kategori Jawatan	:
No.Telefon	:
No.Telefon Bimbil	:

MAKLUMAT PERMOHONAN

No. Tempahan	: BPH/SH/02/2015/348240
Jenis Peranginan	: RPP - RUMAH PERANGINAN EKSEKUTIF
Jenis Pemohon	: INDIVIDU
RPP/RUP	: RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN EKSEKUTIF MORIS
Tarikh Permohonan	: 28-03-2015
Status Permohonan	: SELESAI
Status Bayaran	: BELUM DISAYAR

Cetak Skrin Kembali

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

Gambarajah 13 : Skrin Sejarah Tempahan

3.5. TAB SKRIN MENU PENGGUNAAN KEMUDAHAN

Penyelia boleh membuat pendaftaran maklumat kemudahan aset bagi lokasi di lokasi RPP berkenaan berdasarkan permohonan tempahan.

3.5.1. ALIRAN SKRIN PROSES PENDAFTARAN MAKLUMAT KEMUDAHAN

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Penggunaan Kemudahan > Klik sub-Menu Daftar Penggunaan > Klik butang [Carian]-Jika Perlu > Klik Daftar Penggunaan > Klik Simpan > Tamat.

Perihal lengkap

- Skrin ini menyediakan fungsi carian yang boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan yang disediakan dan klik butang **[Carian]**.
- Pengguna juga boleh mendaftarkan penggunaan kemudahan yang diperlukan dengan klik butang **[Daftar Penggunaan]** di skrin ini.

Gambarajah 14 : Skrin Daftar Penggunaan

- Pengguna perlu mengisi medan yang bertanda (*) kemudian klik butang **[Simpan&Daftar]** atau **[Simpan]** untuk menyimpan maklumat yang diisi.

- d. Klik butang [Kosongkan] untuk mengosongkan kembali maklumat yang telah di isi dan klik butang [Kembali] untuk kembali pada skrin sebelumnya.

The screenshot shows the 'MODUL RUMAH PERANGINAN' (Household Peranginan Module) interface. The main title is 'MODUL RUMAH PERANGINAN SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI'. The top navigation bar includes links for Dashboard, My Info, Lokasi Peranginan, RPP Premier / Eksekutif, Penggunaan Kemudahan, Aduan Keroksan, Catatan Penyelia, Senarai Hitam, and Laporan. On the right, there is a logo for 'BPH' (BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH) and a link to 'Log Keluar'. The central area is titled 'Daftar Penggunaan' and contains two main sections: 'MAKLUMAT PEMOHON' and 'MAKLUMAT KERUDUHAN'. The 'MAKLUMAT PEMOHON' section includes a dropdown for 'Kategori Pemohon' with options 'MENGINAP' and 'TIDAK MENGINAP'. The 'MAKLUMAT KERUDUHAN' section requires input for 'Lokasi Perenginan Kemudahan' (selected as 'RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN IKSEKUTIF MORIS'), 'Bilangan' (selected as 'SILA PILIH'), 'Kadar Sewa' (empty), 'Catatan' (empty), 'Tarikh Mula Guna' (empty), and 'Tarikh Tamat Guna' (empty). Below these fields, a note states: 'Sila lengkapkan medan yang mandatori! Nota: Sila tekan butang TAB untuk bergerak ke field seterusnya.' At the bottom, there are four buttons: 'Simpan & Daftar Baru' (highlighted in red), 'Simpan', 'Kosongkan', and 'Kembali'.

Gambarajah 15 : Skrin Daftar Penggunaan

3.6. TAB SKRIN MENU ADUAN KEROSAKAN

Skrin ini membenarkan Penyelia RPP mendaftar maklumat aduan kerosakan bagi setiap rumah peranginan.

3.6.1. ALIRAN SKRIN PROSES PENDAFTARAN ADUAN KEROSAKAN

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Aduan Kerosakan > Klik sub-Menu Senarai Aduan Kerosakan > Klik butang [Carian]-Jika Perlu > Klik Daftar Aduan > Klik Simpan > Tamat.

Perihal lengkap

- a. Skrin ini menyediakan fungsi carian yang boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan yang disediakan dan klik butang **[Carian]**.
- b. Pengguna juga boleh mendaftar aduan baru pada skrin ini.

The screenshot shows the 'Senarai Aduan Kerosakan' (List of Damage Complaints) page. At the top, there's a header with the title 'MODUL RUMAH PERANGINAN' and 'SISTEM BERSEPADU BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI'. The main content area has two sections: 'KRITERIA CARIAN' (Search Criteria) and 'SENARAI REKOD' (Record List). In the 'KRITERIA CARIAN' section, there are three dropdown menus: 'Tarikh Aduan Dibuat', 'Jenis Kerosakan', and 'Status', followed by a 'Carian' (Search) button. In the 'SENARAI REKOD' section, it says 'Bilangan Rekod: 0, Bilangan Mukasurat: 0' and shows a single button 'Daftar Aduan'. Below this, it says 'Tiada Rekod'. The footer contains the text 'Hak Cipta Terpelihara © 2015 Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.'

Gambarajah 16 : Skrin Aduan Kerosakan

- c. Pengguna perlu mengisi medan yang bertanda (*) kemudian klik butang **[Simpan]** untuk menyimpan maklumat yang diisi.

- d. Klik butang [Kosongkan] untuk mengosongkan kembali maklumat yang telah di isi atau klik butang [Kembali] untuk kembali pada skrin sebelumnya.

The screenshot shows the 'MODUL RUMAH PERANGINAN' (Rumah Peranginan Module) interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, My Info, Lokasi Peranginan, RPP Premier / Eksekutif, Penggunaan Kemudahan, Aduan Kerosakan, Catatan Penyelia, Senarai Hitam, and Laporan. The current user is identified as 'Selamat Datang Mohd Faizal bin Hassan' with a log-in timestamp of 'Log Masuk Terakhir : 12/08/2015 05:12 PM'. The main content area is titled 'Senarai Aduan Kerosakan' (List of Damage Complaints). It features a form titled 'HAKLUMAT ADUAN KEROSAKAN' (Damage Report Details) with fields for Tarikh Aduan Kerosakan (Date), Jenis Kerosakan (Type of Damage), Keterangan (Description), Kuantiti (Quantity), and Harga (RM) (Value). At the bottom right of the form are three buttons: 'Simpan' (Save), 'Kosongkan' (Clear), and 'Kembali' (Back). A note below the form states: 'Sila lengkapkan medan yang mandatori! Nota: Sila tekan butang TAB untuk bergerak ke field seterusnya.'

Gambarajah 17 : Skrin Aduan Kerosakan

3.7. TAB SKRIN MENU CATATAN PENYELIA

Skrin ini menyediakan fungsi pendaftaran maklumat catatan yang disediakan kepada penyelia RPP.

3.7.1. ALIRAN SKRIN PROSES PENDAFTARAN CATATAN PENYELIA

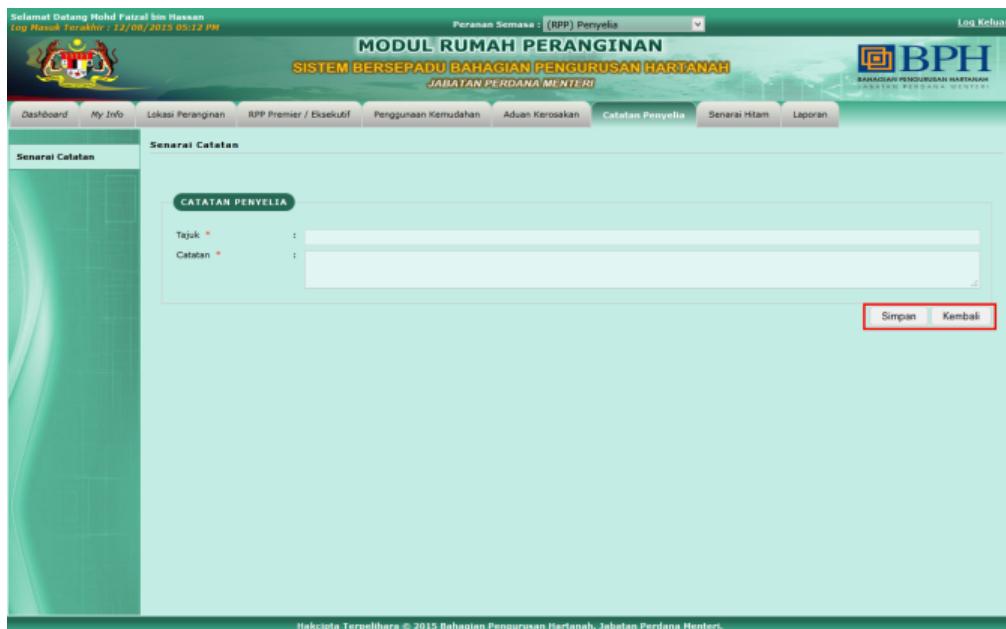
Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Catatan Penyelia > Klik sub-Menu Senarai Catatan > Klik butang [Carian]-Jika Perlu > Klik Daftar Baru > Klik Simpan > Tamat.

Perihal lengkap

- Skrin ini menyediakan fungsi carian yang boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan yang disediakan dan klik butang **[Carian]**.
- Pengguna juga boleh mendaftar catatan baru penyelia pada skrin ini.

Gambarajah 18 : Skrin Catatan Penyelia

- Pengguna perlu mengisi medan yang bertanda (*) kemudian klik butang **[Simpan]** untuk menyimpan maklumat yang diisi.
- Klik butang **[Kembali]** untuk kembali pada skrin sebelumnya.



Gambarajah 19 : Skrin Catatan Penyelia

3.8. TAB SKRIN MENU SENARAI HITAM

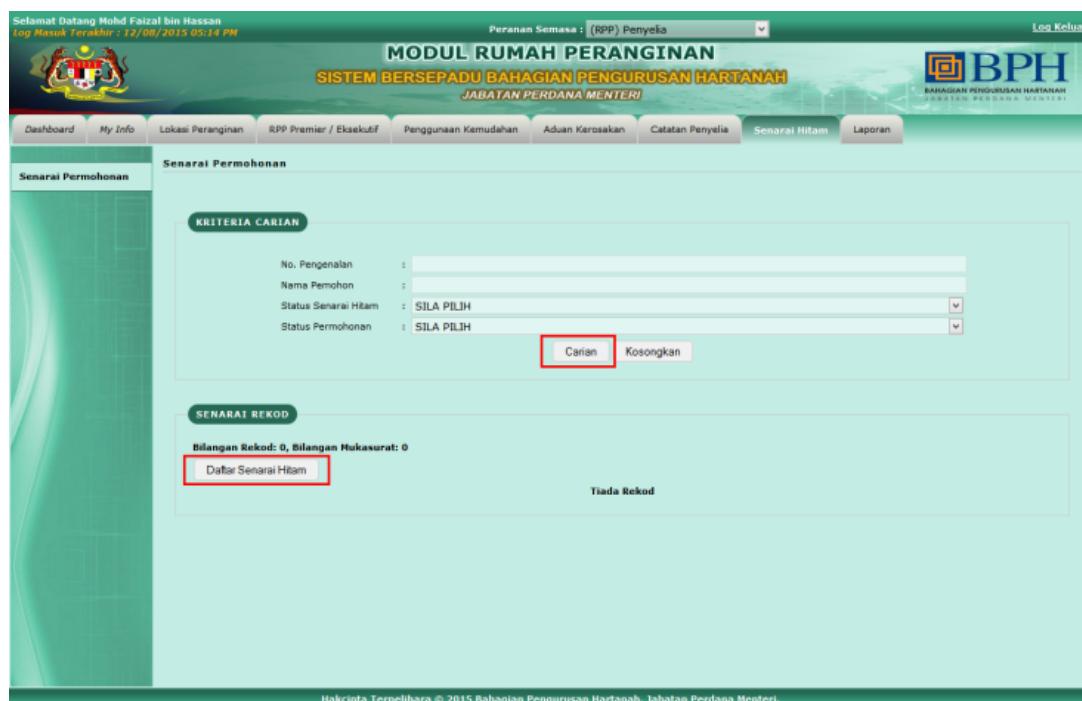
Skrin ini menyenaraikan kesemua maklumat permohonan tempahan RPP yang telah disenarai hitam. Penyelia boleh menyemak permohonan yang telah dibuat di lokasi RPP berkenaan.

3.8.1. ALIRAN SKRIN PROSES SEMAKAN DAN PENDAFTARAN SENARAI HITAM

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Senarai Hitam > Klik sub-Menu Senarai Permohonan > Klik butang [Carian]-Jika Perlu > Klik Daftar Senarai Hitam > Klik Simpan > Tamat.

Perihal lengkap

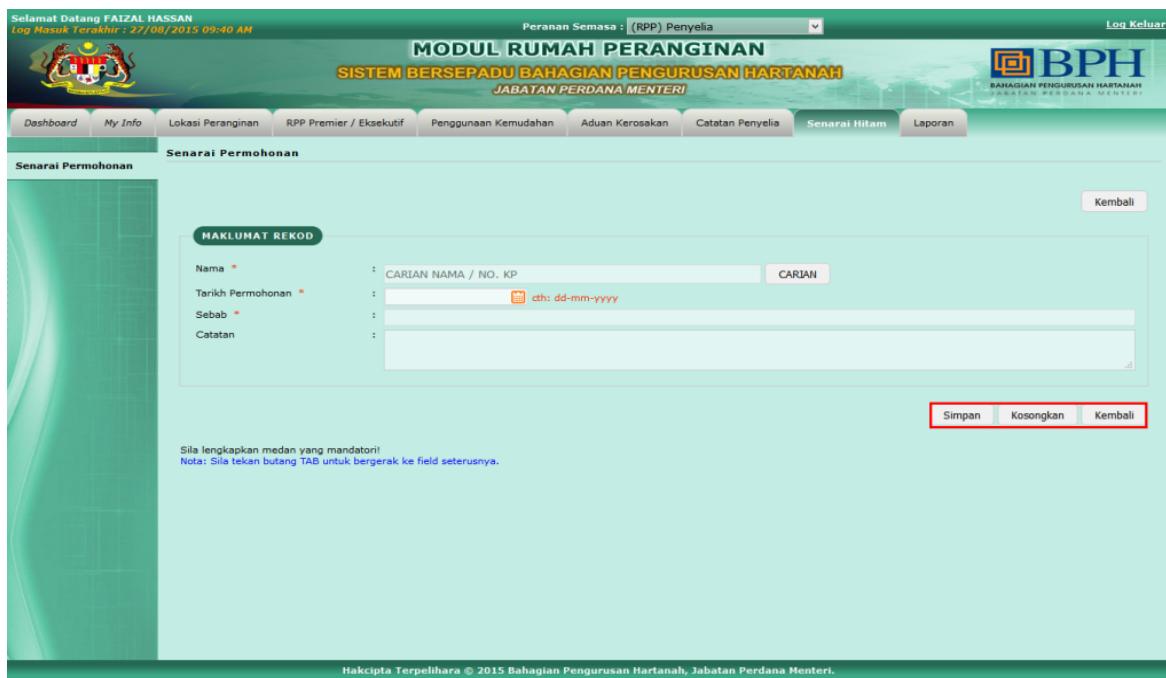
- Klik pada menu Senarai Hitam untuk melihat maklumat yang telah disenarai hitam.
- Sistem akan memaparkan skrin maklumat carian. Skrin ini menyediakan fungsi carian yang boleh dibuat dengan mengisi maklumat pada medan yang disediakan dan klik butang **[Carian]**.
- Pengguna juga boleh mendaftar baru senarai hitam pada skrin ini dengan klik butang **[Daftar Baru]**.



Gambarajah 20 : Skrin Senarai Hitam

- Pengguna perlu mengisi medan yang bertanda (*) kemudian klik butang **[Simpan]** untuk menyimpan maklumat yang diisi.

- e. Klik butang [Kosongkan] untuk mengosongkan kembali maklumat yang telah di isi atau klik butang [Kembali] untuk kembali pada skrin sebelumnya.



The screenshot shows the 'MODUL RUMAH PERANGINAN' application interface. At the top, there are navigation links: Dashboard, My Info, Lokasi Peranginan, RPP Premier / Esekutif, Penggunaan Kemudahan, Aduan Kerosakan, Catatan Penyelia, Senarai Hitam, and Laporan. The title 'MODUL RUMAH PERANGINAN' is prominently displayed in the center. On the right side, there is a logo for 'BPH' (BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI). The main content area is titled 'Senarai Permohonan'. It contains a search form with fields for 'Nama', 'Tarikh Permohonan', 'Sebab', and 'Catatan'. Below the form, there is a note: 'Sila lengkapkan medan yang mandatori! Nota: Sila tekan butang TAB untuk bergerak ke field seterusnya.' At the bottom right of the form, the 'Kosongkan' button is highlighted with a red border. Other buttons include 'Simpan', 'Kembali', and 'CARIAN'.

Gambarajah 21 : Skrin Senarai Hitam

3.9. TAB SKRIN MENU LAPORAN

Skrin ini menyediakan fungsi laporan kepada bagi permohonan Rumah Peranginan. Maklumat laporan yang disediakan terdiri daripada :

- Laporan Kadar Penggunaan,
- Laporan Jumlah Bayaran Penginapan,
- Laporan Jumlah Permohonan,
- Laporan Jumlah Permohonan Walk in,
- Laporan Bilangan Penghuni,
- Laporan Keseluruhan Penyalahgunaan Kemudahan,
- Laporan Keseluruhan Kerosakan,
- Laporan Senarai Hitam Pemohon,
- Laporan Daftar Permohonan Rumah Peranginan dan Laporan Maklumat Penghuni Keluar.

Sila ikuti langkah di bawah untuk mencetak laporan berkenaan:

3.9.1. **ALIRAN SKRIN PROSES SEMAKAN DAN MENCETAK SENARAI LAPORAN**

Mula > Penyelia IR > Log Masuk Sistem > Klik Menu Laporan > Klik sub-Menu Senarai Laporan > Klik Cetak > Tamat.

Perihal lengkap

- a. Klik pada menu Laporan. Seterusnya klik pada senarai laporan yang hendak dicetak.



Gambarajah 22 : Skrin Laporan

- b. Sistem akan memaparkan skrin kriteria maklumat laporan. Pengguna perlu memasukkan tarikh mula dan tarikh tamat.
- c. Seterusnya Klik butang [Cetak] untuk mencetak laporan atau klik butang [Kembali] untuk kembali pada skrin sebelumnya.



Gambarajah 23 : Skrin Laporan