

PANDUAN JANJITEMU KELUAR KUARTERS (ProMIS)

1. Log Masuk ke Sistem ProMIS

- Buka pautan: <https://promis.bph.gov.my>
- Gunakan ID dan kata laluan anda.

2. Pilih Menu Janjitemu Serahan Kuarters

- Klik **Janjitemu** → **Janjitemu Serahan Kuarters**.

3. Muat Turun semua Borang Sebelum Mendaftar Janjitemu

- Di sebelah kanan, klik **Muat Turun Borang** untuk rujukan.

SENARAI JANJITEMU			Janjitemu / Senarai Janjitemu
Sila Muat Turun Borang-Borang Dibawah Sebelum Mendaftar Janjitemu			
No.	Nama Dokumen	Tindakan	
1	Borang Perakuan Bahagian Sumber Manusia Kementerian / Jabatan		
2	Prosedur Tuntutan Deposit Kuarters (Lampiran A)		
3	Borang Tuntutan Deposit Kuarters Bagi Kemasukan Tahun 2007 Dan Ke Atas		
4	Prosedur Keluar Kuarters		
5	Panduan Janjitemu Serahan Kuarters ProMIS		
6	Surat Akuan		

4. Daftar Janjitemu Baharu

- Dalam **Senarai Rekod**, klik **Daftar Janjitemu Keluar Kuarters**.
- Tekan **Tutup** selepas membaca maklumat.

No.	Maklumat Pemohon	Alamat Kuarters	Waktu Semakan Keluar Kuarters	Waktu Janjitemu Keluar Kuarters	Tujuan	Sebab Keluar Kuarters	Status	Tindakan
Tiada Rekod								

5. Pilih Kuarters yang Hendak Dikosongkan

- Dalam **Senarai Kuarters**, tandakan kotak di ruangan **Pilihan**.

6. Isi Maklumat Sebab Keluar

- Pilih **sebab keluar** dan isi maklumat yang diperlukan.
- Isi **alamat baru**, **nombor telefon**, dan **email aktif**.
- Klik **Simpan**.

7. Muat Naik Dokumen Sokongan

- Pergi ke tab **Dokumen Sokongan**.
- Klik ikon **Muat Naik** dan lampirkan dokumen yang diperlukan (cth: Borang Perakuan, Salinan Buku Perkhidmatan, dll).

- Pastikan semua dokumen lengkap sebelum klik **Hantar Janjitemu** → Sahkan dengan **YA**.

SENARAI JANJITEMU

Maklumat Janjitemu **Dokumen Sokongan** Kuiri Maklumat Lengkap Penghuni

Nota Penting:
Dokumen sokongan yang telah dimuat naik ke dalam sistem hendaklah dibawa dalam bentuk hardcopy semasa urusan serahan kuarters bagi tujuan pengesahan akhir dan simpanan rekod jabatan.
Sekiranya dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, Sijil Akaan Keluar Kuarters tidak akan dikeluarkan dan proses pemberhentian potongan gaji akan turut terjejas.

No.	Nama Dokumen	Tindakan
1	Penyata Gaji Terkini / Penyata Gaji Terakhir Bagi Pegawai Bersara (Disahkan)	
2	Borang Perakuan Sumber Manusia (Borang BPH 1/2015)	
3	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan Yang Lengkap Bermula Dari Tarikh/Tahun Mula Menduduki Kuarters Sehingga Tarikh/Tahun Terakhir Menduduki Kuarters (Disahkan)	
4	Sijil/Resit Asal Penutupan TNB	
5	Sijil/Resit Asal Penutupan AIR	

Hantar Janjitemu Kembali

8. Proses Semakan oleh Pegawai Janjitemu

- Pegawai akan menyemak dokumen anda.
- Jika lengkap, dan selepas **Disahkan**, anda akan menerima **email pemberitahuan** dan status akan berubah ke **TETAPAN MASA JANJITEMU**.

9. Tetapkan Tarikh Semakan & Serahan Kuarters

- Klik ikon **PENSIL** untuk kemas kini.
- Pergi ke tab **Maklumat Keluar Kuarters**.
- Pilih **Tarikh Semakan** (hanya boleh dipilih 3 hari dari tarikh semasa mengikut waktu kerja).
- Pilih **Tarikh Serahan Kuarters** (dalam tempoh **28 hari selepas tarikh semakan**).
- Klik **Simpan**.

SENARAI JANJITEMU

Maklumat Janjitemu Dokumen Sokongan **Maklumat Keluar Kuarters** Kuiri Maklumat Lengkap Penghuni Kronologi Janjitemu

Maklumat Janjitemu Keluar Kuarters

Janjitemu Semakan Kuarters

Tarikh Semakan*

Tujuan SEMAKAN KUARTERS

Janjitemu Keluar Kuarters

Tarikh Janjitemu*

Tujuan PEMULANGAN KUNCI

Pihak penyelenggaraan akan hadir untuk semakan kuarters 4 minggu sebelum tarikh janjitemu keluar kuarters

10. Pengesahan Janjitemu

- Pastikan semua maklumat lengkap sebelum tarikh keluar.
- **Pindaan tarikh boleh dilakukan oleh penghuni melalui sistem.**
- **Email Pemakluman Janjitemu** akan dihantar

PINDAAN TARIKH KELUAR KUARTERS ATAU TIDAK HADIR
JANJITEMU

1. Log Masuk ke Sistem ProMIS

- Buka pautan: <https://promis.bph.gov.my>
- Gunakan ID dan kata laluan anda.

2. Pilih Menu Janjitemu Serahan Kuarters

- Klik **Janjitemu** → **Janjitemu Serahan Kuarters**.
- Klik pada ikon **Pensel**
- Klik pada **Tab Maklumat Keluar Kuarters**.
- Klik pada butang **Pindaan Janjitemu**
- Pilih **Tarikh Keluar Kuarters yang baru**, kemudian tekan butang **Simpan**.

[illegible]