



# DOKUMEN PANDUAN PENGGUNA (UM)

# **Property Management Information System** (ProMIS)

# MODUL PENGURUSAN AKAUN PENGGUNA DAN PENTADBIRAN SISTEM

NAMA AGENSI	:	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
NAMA AGENSI INDUK	:	JABATAN PERDANA MENTERI
TARIKH DOKUMEN	:	
VERSI DOKUMEN		1.0



#### **KETERANGAN DOKUMEN**

Dokumen ini menyatakan panduan pengguna / *User Manual (UM)* yang akan dirujuk semasa penggunaan sistem. Ia bertujuan untuk menerangkan secara terperinci gambaran keseluruhan penggunaan sistem yang telah dibangunkan.



# PENYEDIA, SEMAKAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN

# PENYEDIA DOKUMEN

Disediakan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh

#### **SEMAKAN DOKUMEN**

Disemak Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh



# PENGESAHAN DOKUMEN

Disahkan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh



# KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0		Dokumen versi pertama selesai disediakan	



# KANDUNGAN

K	ETER/	ANGAN DOKUMEN	i
Pl	ENYE	DIA, SEMAKAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN	ii
K	AWAL	AN DOKUMEN	.iv
A	KRON	IM	vii
1.		Arahan Penggunaan Sistem	1
	1.1.	Fungsi Mengurus Pendaftaran Akaun Pengguna	1
	1.1.1.	Permohonan Pendaftaran Akaun Pengguna Individu	1
	1.1.2.	Kemaskini Profil Pengguna Individu	30
	1.1.3.	Tukar Kata Laluan Individu	43
	1.1.4.	Terlupa Kata Laluan	49



#### SENARAI JADUAL

Jadual 1: Panduan Pengguna:	Permohonan Pendaftaran Akaun Pengguna Individu	1
Jadual 2: Panduan Pengguna:	Kemaskini Profil Pengguna Individu	.30
Jadual 3: Panduan Pengguna:	Tukar Kata Laluan Individu	.43
Jadual 4: Panduan Pengguna:	Terlupa Kata Laluan Individu	.49



### AKRONIM

Akronim	Keterangan
ВРН	Bahagian Pengurusan Hartanah
ProMIS	Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah
SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia

#### 1. Arahan Penggunaan Sistem

- 1.1. Fungsi Mengurus Pendaftaran Akaun Pengguna
- 1.1.1. Permohonan Pendaftaran Akaun Pengguna Syarikat

#### Jadual 1: Panduan Pengguna: Permohonan Pendaftaran Akaun Pengguna Syarikat

Kateg	ori : Syarikat	
Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	<ul> <li>i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url <u>https://promis.bph.gov.my/login</u>.</li> <li>ii. Klik butang "<b>Daftar</b>" pada halaman utama ProMIS.</li> </ul>	

1



2

M A ProMIS Klik butang "Daftar" pada bahagian i. "Syarikat / Pertubuhan". Pilih jenis syarikat / pertubuhan ii. "Syarikat". Jenis Pendaftaran Pengguna / Akaun Syarikat Atau Pertubuhan Masukkan No SSM dan klik butang iii. "Semakan" untuk semak maklumat no nakan Status Pendaftaran Syarikat / Pertubuhar SSM tersebut. REA PER NO. 55M / NO. PERTURUHAN / ID PERTURUHAN LAIN Jenis Svarikat / Pertubuhan No. SSM / No. Pertubuhan / ID. Pertubuhan Lain SILA PILIH SYARIKAT iv. Klik butang "Daftar Akaun Syarikat" PERTUBUHAN LAIN-LAIN untuk teruskan pendaftaran pengguna syarikat Lengkapkan butiran maklumat syarikat / ۷. pertubuhan dan muat naik dokumen MA ProMIS yang terlibat. Klik butang "Simpan" untuk teruskan vi. pendaftaran pengguna syarikat. Jenis Pendaftaran Pengguna / Akaun Syarikat Atau Pertubuhan vii. Lengkapkan butiran maklumat pemilik dan muat naik dokumen yang terlibat. Semakan Status Pendaftaran Syarikat / Pertubuhan viii. Klik butang "Simpan" untuk NO. SSM. Jenis Syarikat / Pertubuhan SYARKAT Control: /0123/4578980 pendaftaran pengguna syarikat.



🍥 A	h ProMIS	10 LAMANUTZANA DI MENDENATER	te quantal befor a station azin e federasi kani	
Jenis Pendaftaran Pengg	j <mark>una /</mark> Akaun Syarikat Atau Pertubi	uhan		Tutup
Semakan Status Pendaft	aran Syarikat / Pertubuhan			
Jenis Syarikat / Pertubuhan	* Syarikat	V No. SSM* Semokan Semular	9796 Contoh: 512345/9969	
Status Syarikat / Pertubu	han			
No. Syarkat / No. S54 97	beum mempunyai akaun pengguna. S	Ska klik 'Daftar Akaun Syarikat' Daftar Akaun Syarikat		
Server 1		lerbeitgente brieren Explorer [0/10/9], G	ungle Chromes. Hartha Statistical Statistical mention and a minimum 1980-289	



	М	aklumat Syarikat / Pertubuhan	
Maklumat Syarikat / Per	tubuhan		
No. Pendaftaran <sup>®</sup>	979:	Nama*	NAMA
Tarikh Pertubuhan*	Ē	Alamat Syarikat*	ALAMAT SYARIKAT
Jenis Milikan*	SILA PILIH	*	
Taraf Bumiputera*	O BUMIPUTERA O BUKAN BUMIPUTERA		
Bidang Syarikat*	BIDANG SYARIKAT	Poskod*	POSKOD
Status Aktif Syarikat / Pertubuhan	×	Negeri*	SILA PILIH 🗸
Tarikh Tamat Tempoh		Bandar*	SILA PILIH 🗸
		No. Telefon Pejabat*	NO. TELEFON PEJABAT
			Contoh: 0490102XXXX
		No. Faks	NO. FAKS
		Emel Rasmi / Peiabat*	Emel Rasmi / Pejabat
			nama@email.com
Maklumat Bank			
Nama Bank*	SILA PILIH	✓ Salinan Maklumat Bank <sup>*</sup>	📩 Muat Naik
	NO. AKAUN BANK		Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].
No. Akaun Bank*			



	Maklumat Syarikat / Pertubuhan	-	Pemilik	
No. Kad Pengenalan*	NO, KAD PENGENALAN	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP	
	Contoh: 01010102XXXX			
Nama*	NAMA			
	Seperti Didalam Kad Pengenalan			
Salinan Kad Pengenalan*	لك Muat Nolk Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].	Poskod*	POSKOD	
Jawatan*	JAWATAN	Negeri*	SILA PILIH	2
Jantina*	SILA PILIH 🗸	Bandar	SILA PILIH	
Warganegara	SILA PILIH 🗸		Alamat Semasa Seperti Alama	at Tetap
No. Tolofon Rimbitt	NO TELEFON RIMBIT	Alamat Semasa*	ALAMAT SEMASA	
No. Telefon Birnbit	Contoh: DI2456XXXX			
Emel Individu	Emel Individu			
	nama@email.com			
Emel Rasmi*	Emel Rasmi	Poskod*	POSKOD	
	nama@email.com	Negeri	SILA PILIH	
Tarikh Mula	<b>—</b>	Bandar*	SILA PILIH	
Tarikh Tamat	8	a 1-176		



- <sup>3</sup> i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
  - ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu





		@gmail.com>	
		Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.	
		Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan	
		Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui https://promis.bph.gov.my untuk kemaskini kata laluan anda.	
		Log Pengguna : i Kata Laluan Sementara :	
		*** Sekian. Terima kasih.	
5	<ul> <li>i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login.</li> <li>ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan</li> <li>iii. Klik butang "Seterusnya"</li> <li>iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna</li> <li>v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang "Log Masuk"</li> </ul>	<page-header></page-header>	
		JUMLAH PELAWAT HARI INI 74	



vi.	Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan	Р	@gmail.com>	
	tamat dan perlu kod pengesahan lain		Kepada Pengguna Yang Dihargai,	
			Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS.	
			Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan:	
			OTP: 2 3 4 7 8 4	
			Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsikan OTP ini dengan pihak ketiga.	
			Terima kasih,	
			***	







Tajuk: Panduan Pengguna (UM) - Modul Pengurusan Akaun Pengguna Dan Pentadbiran

6 Pengguna perlu mengemaskini kata i. UTAMA laluan baharu bagi pertama kali log Selamot botang masuk selepas pendaftaran akaun 1 pengguna dengan lengkapkan butiran Tukar Kata Laluan tukar kata laluan Untuk tujuan keselamatan, anda perlu menukar kata taluan anda Klik butang "Kemaskini Kata Laluan" ii. untuk tukar kata laluan Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 12 aksara yang mengandungi sekurang-kurangnya satu hurut besar, satu nambar dan satu simbol. Pengguna akan dapat emel kata laluan Kata Laluan Semasa Θ iii. Kata Laluan Sernasa Kata Lakian Baharu... ۲ Kata Laluan Baharu" telah berjaya ditukar ø Yengesahan Kata Laluan Baharu\* Pengesahan Kata Laluan Baharu.







			Р	i@gmail.com>
				Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.
				Kata laluan anda telah ditetapkan semula.
				***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda.
				*** Sekian. Terima kasih.
7	i.	Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan	P	i@gmail.com>
		menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini		Kata laluan anda telah ditetapkan semula.
	ii.	Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url <u>https://promis.bph.gov.my/login</u> .		***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda.
	iii.	Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini		
	iv.	Klik butang " <b>Seterusnya</b> "		
	v.	Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna		











		frProMIS ≡	C3 HOR FARZANIA BIRTT JANAGODORI 🚳
		Utame Utame Utame Termis Benis Biograme NUR FARZANA BINTI JAMALUDDIN	8. Profit Reingguna Profit Syarkat / Pertubuhan Takar Kata Laban I Takar Kata Laban I Takar Kata Laban Watch Laber Share Watch Laber Share Watch Laber Share Medible
Nateg	ori : Pertubunan		
Bil.	Langkah - langkah	krin	







v.	Lengkapkan butiran maklumat syarikat / pertubuhan dan muat naik dokumen yang terlibat.	Jenis Pendaftaran Pe	ngguna / Akaun Syarikat Atau	Pertubuhan	nn en galasan makan ka	Титир
vi.	Klik butang " <b>Simpan</b> " untuk teruskan pendaftaran pengguna pertubuhan.	Semakan Status Pen Jenis Syarikat / Pertubuhan*	daftaran Syarikat / Pertubuhan PERTUBUHAN	V No. Pertubuhan*	NO. PERTUBUHAN Contoh: XXX-999-99-9999999	
vii.	Lengkapkan butiran maklumat pemilik dan muat naik dokumen yang terlibat.			Semakon Let Somula		
viii.	Klik butang " <b>Simpan</b> " untuk pendaftaran pengguna pertubuhan.	Jenis Pendaftaran Per	ngguna / Akaun Syarikat Atau	Pertubuhan	-cantz	Tutup
		Semakan Status Pend	daftaran Syarikat / Pertubuhan			
		Jenis Syarikat / Pertubuhan*	PERTUBUHAN	Via No. Pertubuhan*	PPM- Contoh : XXX-999-99-99999999	
		Status Syarikat / Pertu	ubuhan			
		No. Pertubuhan PPM	- i belum mempi	unyai akaun pengguna. Sila kiik 'Daltar Akaun Pertu Daltar Akaun Pertubuhan	ubuhan	



rtubuhan		
979:	Nama*	NAMA_
(m)	Alamat Svarikat*	αι αμάτ εγαρικάτ
SILA PILIH	×	
BUMIPUTERA BUKAN BUMIPUTERA		
BIDANG SYARIKAT	Poskod*	POSKOD
×	Negeri*	SILA PILIH 🗸
	Bandar*	SILA PILIH V
	No. Telefon Pejabat*	NO. TELEFON PEJABAT
		Contoh: 0490102XXXX
	No. Faks	NO. FAKS
	Emal Deami / Daighett	Conton: 0490102XXXX
	Ener Kasning Pejabat	nama@email.com
SILA PILIH	<ul> <li>Salinan Maklumat Bank*</li> </ul>	رژی – Muat Naik
NO. AKAUN BANK		Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].
	PTUBUHAN  979:  979:  SILA PILH  BIDANG SYARIKAT  SILA PILH  NO. AKAUN BANK	httubuhan  979: Nama*  979: Nama* Alamat Syarikat*  SILA PILIH  No. Faks Emel Rasmi / Pejabat* No. Faks



	Maklumat Syarikat / Pertubuhan		Pemilik
No. Kad Pengenalan*	NO, KAD PENGENALAN.,	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP
	Contoh: 01010102XXXX		
Nama*	NAMA		
	Seperti Didalam Kad Pengenalan		-
Salinan Kad Pengenalan*	ط Muat Nolk Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].	Poskod*	POSKOD
Jawatan*	JAWATAN	Negeri*	SILA PILIH
Jantina*	SILA PILIH 🗸	Bandar*	SILA PILIH
Warganegara	SILA PILIH 🗸		Alamat Semasa Seperti Alamat Tetap
No. Tolofon Pimbit	NO TELEFON RIMBIT	Alamat Semasa*	ALAMAT SEMASA
NO. TELEFOIT BITTIDIC	Contoh: 012456XXXX		
Emel Individu	Emel Individu		
	nama@email.com		
Emel Rasmi*	Emel Rasmi	Poskod*	POSKOD
	nama@email.com	Negeri*	SILA PILIH
Tarikh Mula		Bandar*	SILA PILIH
Tarikh Tamat	8		



3

Tajuk: Panduan Pengguna (UM) - Modul Pengurusan Akaun Pengguna Dan Pentadbiran

Pengguna akan dapat kata laluan i. M A ProMIS sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran Selamat Datang! akaun pengguna Sistem Pengurusan Me Hartanah (ProMIS) Pengguna perlu log masuk sistem ii. untuk mengemaskini kata laluan baharu Pengguna Pendaftaran Pemilik Syarikat / Pertubuhan Berjaya Sila semak emel untuk katalaluan sementara. 0 Pastikan anda menukar katalaluan setelah berjaya log masuk. 🔒 Lupa Kata Laluan?



			@gmail.com>	
			Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.	
			Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan	
			Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui https://promis.bph.gov.my untuk kemaskini kata laluan anda.	
			Log Pengguna : i Kata Laluan Sementara :	
			*** Sekian. Terima kasih.	
5	i. ii. iv. v.	Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan Klik butang " <b>Seterusnya</b> " Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna Masukkan kod pengesahan dan klik butang " <b>Log Masuk</b> "	<page-header></page-header>	



vi.	Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan	Р	@gmail.com>	
	tamat dan perlu kod pengesahan lain		Kepada Pengguna Yang Dihargai,	
			Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS.	
			Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan:	
			OTP: 2 3 4 7 8 4	
			Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsikan OTP ini dengan pihak ketiga.	
			Terima kasih,	







Tajuk: Panduan Pengguna (UM) - Modul Pengurusan Akaun Pengguna Dan Pentadbiran

6 Pengguna perlu mengemaskini kata i. UTAMA laluan baharu bagi pertama kali log Selamot botang masuk selepas pendaftaran akaun 1 pengguna dengan lengkapkan butiran Tukar Kata Laluan tukar kata laluan Untuk tujuan keselamatan, anda perlu menukar kata taluan anda Klik butang "Kemaskini Kata Laluan" ii. untuk tukar kata laluan Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 12 aksara yang mengandungi sekurang-kurangnya satu hurut besar, satu nambar dan satu simbol. Pengguna akan dapat emel kata laluan Kata Laluan Semasa Θ iii. Kata Laluan Sernasa Kata Lakian Baharu... ۲ Kata Laluan Baharu" telah berjaya ditukar ø Yengesahan Kata Laluan Baharu\* Pengesahan Kata Laluan Baharu.







			P	i@gmail.com>
				Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.
				Kata laluan anda telah ditetapkan semula.
				***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda.
				*** Sekian. Terima kasih.
7	i.	Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan	P	\@gmail.com>
		menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini		Kata laluan anda telah ditetapkan semula.
	ii.	Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url <u>https://promis.bph.gov.my/login</u> .		***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda. *** Sekian. Terima kasih.
	iii.	Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini		
	iv.	Klik butang " <b>Seterusnya</b> "		
	v.	Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna		















# 1.1.2. Kemaskini Profil Pengguna Syarikat

#### Jadual 2: Panduan Pengguna: Kemaskini Profil Pengguna Syarikat / Pertubuhan

Kateg	Kategori : Syarikat / Pertubuhan					
Bil.	Langkah - langkah	Skrin				
1	<ul> <li>i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login.</li> <li>ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan</li> <li>iii. Klik butang "Seterusnya"</li> <li>iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna</li> <li>v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang "Log Masuk"</li> </ul>					
	vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain	PENAFIAN : Pihak Sistem Makumat Pengurusan Tanah Tidak Bertanggungjawat Terhadap Sebarang Kehilangan Atau Kerosakan Yang Dialami Kerana Makumat Dalem Leman Ini, Paparen Iterbaik pada Internet Explorer (8/10/11), Google Chrome, Mozilla Firefox 3 dari dengan ecsulusi minimu 1968x788 JUMLAH PELAWAT HARI Nil : 74				



	Р	@gmail.com>	
		Kepada Pengguna Yang Dihargai,	
		Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna,	bagi sistem PROMIS.
		Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan	untuk pengesahan:
		OTP: 2 3 4 7 8 4	
		Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsikan OTP ini dengan pi	hak ketiga.
		Terima kasih,	
	ß		







2	i. ii.	Klik pada nama pengguna dibahagian kanan Klik pada " <b>Profil Syarikat</b> / <b>Pertubuhan</b> " untuk mengemaskini maklumat profil	Image: Comparison of the Comparison o	R. Profil Renggund     torno       Profil Syarikat / Pertubuhan     a Turar Kata Laluan       a Turar Kata Laluan     b Statu / Pertubuhan       a Log Keluar     b Statu / Pertubuhan       b Log Keluar     b Statu / Pertubuhan       Watch later     Shere
3	i.	Klik ikon " <b>Kemaskini</b> " untuk mengemaskini maklumat profil syarikat / pertubuhan	UTAMA Selamat Datang Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS)	Dashboard Utama / Utama
	ii.	Klik tab " <b>Maklumat Syarikat /</b> <b>Pertubuhan</b> " untuk kemaskini maklumat syarikat / pertubuhan	Senarai Syarikat / Pertubuhan	<b>O</b> Watch later Share
	iii.	Lengkapkan butiran maklumat syarikat / pertubuhan yang ingin dikemaskini	No.         Il No. Pendaftaran         Il Nama Syarikat / Pertubuhan         Tindakan           1         8786         TES         Image: Comparison of the system of	
	iv.	Klik butang " <b>Simpan</b> " untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini		



	Maklumat Syarikat / Pertubuhan		Senarai Pegawai
L Maklumat Syarikat / Per	tubuhan		
No. Pendaftaran®	878€	Nama*	TE
Tarikh Pertubuhan*	1 06/07/2025	× Alamat Syarikat*	TEST
Jenis Milikan"	TUNGGAL	~	
Taraf Bumiputera*	O BUMIPUTERA O BUKAN BUMIPUTERA		
Bidang Syarikat* Status Aktif Syarikat /	TEST	Poskod* Negeri*	KEDAH
Pertubuhan Tarikh Tamat Tempoh		Bandar	GURUN
		No. Telefon Pejabat*	01421
		No. Faks	NO. FAKS
		Emel Rasmi / Pejabat*	Contoh: 0490102XXXX
			nama@email.com
laklumat Bank			
Nama Bank*	MAYBANK ISLAMIC BERHAD	✓ Salinan Maklumat Bank*	tteesstt.pdf
No. Akaun Bank	m		0.01 MB
Cawangan bank*	TEST		



4 Klik tab "Senarai Pegawai" untuk Senarai Syarikat / Pertubuhan / Maklumat Syarikat / Pertubuhan i. kemaskini maklumat pegawai Maklumat Syarikat / Pertubuhan Senaral Pegawa Klik butang "Tambah Pegawai" untuk ii. Senarai pegawai yang dibenarkan akses log masuk sistem ProMIS menambah maklumat pasangan Carion 9 5 Lengkapkan butiran maklumat pegawai iii. « < 🚺 > » 🛛 🗸 yang ingin ditambah I No. Kad Pengenalar Jawata Tarikh Mule Tarikh Tarna No. Nama Aktif Tindakan 02T 970 NUR FARZANA BINTI JAMALUDDIN TEST (Pertil) iv. Klik butang "Simpan" untuk simpan « < 🚺 > » 🛛 🗸 maklumat yang ingin ditambah Klik ikon "Kemaskini" untuk ٧. mengemaskini maklumat pegawai vi. Lengkapkan butiran maklumat pegawai Senarai Syarikat / Pertubuhan / Maklumat Syarikat / Pertubuhan / Maklumat Pemilik / Pegawai / AJK yang ingin dikemaskini No. Kad Pengenalan' NO. KAD PENGENALAN. Alamat Tetap ALAMAT TETAP. vii. Klik butang "Simpan" untuk simpan Contoh: 01010102xXXX NAMA maklumat yang ingin dikemaskini Seperti Didalam Kad Pengenala Sebagai Pemilik / Pengerusi 10 Poskod POSKCO. viii. Klik ikon "Padam" untuk hapus rekod di Muat Nak Salinan Kad Pengenalan SILA PILIH lak melebihi 5 MR. Format tai mestilah (pali maklumat pegawai JAWATAN. SILA PILIH .... Jawatan SRA PEH Alamat Semasa Seperti Alamat Tetap Jantina\* Pilih butang "Ya" atau "Tidak" pada ix. ALAMAT SEMASA Alamat Semasa SILA PILIH Warganegare skrin pengesahan maklumat NO. TELEFON BIMBIT No. Telefon Bimbi Contoh: 012456XXXX penghapusan rekod Emel Individu Emel Individu. Poskod POSKOD namasamail.con SILA PILIH Ernei Rasmi Emal Rasmi. nama@emoil.co SILA PIUH ~ Tarikh Mula 巴 Aktif Tarikh Tamat 린



×
¥
Alamat Tetap
v
¥
Simpon
Simpon Feet Serr Tutop
Simpon Set Set Tutop
Simpion Set Set
Simpion Edit Berry Tutop
Simpin Estisen Tutop
Shiripain Eser Torr Tutop
Shiripun Tert horr Tutup Q O Tomboh Pagawai Aktif Tindakon
Shiripon     Ext Bart       Tulky       Q     Tomboh Fleghwei       Axtif     Tindakon       V     Tindakon
Shiripon Tulop
Sinjoin (Hellow)
A.







3	i.	Klik tab " <b>Profil</b> " untuk mengemaskini	Maklumat Profil				Tutup
		prom		Profil	Maklumat Pa	isangan	Maklumat Bank
	ii. 	Lengkapkan butiran maklumat profil yang ingin dikemaskini	Gambar	u Muat Naik Sait fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Form jpeg].	mat fáil mestilah [png,		
		maklumat yang ingin dikemaskini	Kategori Pengguna	PENGGUNA AWAM	,	No. Telefon Bimbit	0142
			ar	201 A 201 H 1			Contah: 012456XXXX
			Geidrah		Ŭ,	mel Individu*	'@gmail.com
			No. Kuu Pengenulum	97IN			nama@email.com
			Nama"	NUR FARZANA BINTI JAMALUDDIN	E	imel Rasmi / Pejabat*	@gmail.com
			Jenis Pengenalan Lain	SILA PILIH	~	Mamat Tetap	TEST
			No. Kad Pengenalan La	NO. KAD PENGENALAN LAIN			
			Tarikh Lahir	03/11/1997	×		[
			Salinan Kad Pengenala	n* tteesstt.pdf	<b>1</b>	Poskod	08300
				0.01 MB		Vegeri	KEDAH 🗸
			Agama	SILA PILIH	~ 6	Bandar	GURUN
			Jantina	PEREMPUAN	~		Alamat Semasa Seperti Alamat Tetap
			Bangsa	SILA PILIH	~ /	Alamat Semasa	ALAMAT SEMASA
			Etnik	SILA PILIH	v		-
			Warganegara	SILA PILIH	~		L
			Status Perkabulaan		P	oskod	POSKOD
			Status Hidup	HIDUP	Ŷ.	legeri	SILA PILIH
						ogon -	
					в	andar	
					A	ikut ::	•
							Simpon Set Semula



- i. Klik tab "**Maklumat Pasangan**" untuk mengemaskini maklumat pasangan
- ii. Klik butang "**Daftar Pasangan**" untuk menambah maklumat pasangan
- iii. Lengkapkan butiran maklumat pasangan yang ingin ditambah
- iv. Klik butang "**Simpan**" untuk simpan maklumat yang ingin ditambah
- v. Klik ikon "**Kemaskini**" untuk mengemaskini maklumat pasangan
- vi. Lengkapkan butiran maklumat pasangan yang ingin dikemaskini
- vii. Klik butang "**Simpan**" untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini
- viii. Klik ikon "**Padam**" untuk hapus rekod maklumat pasangan
- x. Pilih butang "**Ya**" atau "**Tidak**" pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod

	Profil	Maklu	mat Pasangan	Maki	umat Bank
Carion					Q Dattar Pasangan
		« < I	> >> 10 v		
No. I Nama Pasanga	n	# MyKad Pasang	jan	It No, Tel. Bimbit	Tindakan
	BIN ZAMRI	0007		0142	e Z a
		nut.	) ≫ 10 v Iah Rekod: It		
					and a second
aklumat Peribadi	STARIN .	0	No Tolofoo Rimbil*	NO. TO FROM BURKT	_
aklumat Peribadi Ielaran	SEARCH MO XOD SPUCENI M	~	No. Telefon Bimblt*	NO, TELEPON BIMBIT Canton 00246600KK	
aklumat Peribadi elaran o. Kad Pengenakan"	SEA PEH NG XAO PRIVENAJAL, Castale DISDISJOOT	~	No. Telefon Birnbit* Emel	NO, TELEPON BIMBIT., Darent Röhlesoxy Ernel.	
aklumat Peribadi elaran e. Ked Pengenalan* ama*	SLA PLH NG XKO PENGENAU/L, Cyclok cabatzatori NAMA.	~	No. Telefon Bimbli Emel	NO. TELPPON BMB/F., Deven: 004660407 Emal. Amagematicon	
aklumat Peribadi elaran e. Kad Pengenakan* ama* o. Kad Lama	SLA PLH NG XKO PRIOENAU/L, Cyclehe colorozonov NAMA NG XKO LAMA	*	No. Telefon Bimbli: Emel Agame	NO. TELPPON BMB/F., Deven: 004660407 Emst. Amngermällom SLA PLM	
aklumat Peribadi eloran 6. Kad Pengenakan* ama* 6. Kad Loma enin Pengenalan Lain	SLA PLH NG XKO PENGENALIAL, Custok colococor NASAA. NG KKO LAMA. SLA PLH	*	No. Telefon Bimblt Emel Agame Jontina	NO. TELEPCH BMBIT Denten (DAMSexer Ernst Ammagemablicam SLA PLM BLA PLM	i i
aklumat Peribadi elaran e. Kad Pengenakan* ama* e. Kad Lama enia Pengenatan Lain e. Kad Pengenatan Lain	SEA.PEH           NO.KKJ PENOENAJAL,           Cassink 000000000           NAMA           NO.KKJ LOJA           Sta.PE,M.           NO.KKJ SO/PENOENAJALIAN	×	No. Telefon Bimblt Emel Agame Jantina Bangoa	NO, TELBOON BIMBIT Devices robaldsover Ernst Ammagernabloom SLA PLIH BELA PLIH BELA PLIH	
akiumat Peribadi elaran e. Kad Pengenakan* arma* o. Kad Jama enta Pengenalan Lain e. Kad Pengenakan Lain	BLA, PLH           NO, KKO, PENGENA, JAL,           Caveliah, colorozatokov           NAMA           NO, KKO, FEMARA,           BLA, PL, H.           NO, KKO, PENGENALAH, LAIN           PD	×	No. Telefon Bimblt- Emel Agome Jantina Bangoa Emik	NO, TEUPON BINBET, Concor Olikédocor Email Amangematacom SILA PUN BILA PUN BILA PUN BILA PUN BILA PUN	2 2 2
akiumat Peribadi elaran e. Kad Pengenakan" e. Kad Lama enia "engenalan Lain o. Kad Pengenalan Lain salah Lahir	BLA.PLH           NO.XXO.70510EML3/LL           caption contrologococh           NOAAL           SEA.PLH           NO.XXO.2004AL           SEA.PLH           NO.XXO.2004AL           SEA.PLH           NO.XXO.2004AL           SEA.PLH           NO.XXO.2004AL           NO.XXO.2004AL           NO.XXO.2004AL           NO.XXO.2004AL           NO.XXO.2004AL           NO.XXO.2004AL           NO.XXO.2004AL	2 2	No. Telefon Bimblt- Emet Agame Jantina Bangua Khuik Alamat Tetap	NO, TEURCH BUMBIT, Cancol (Disklicker Ensel, romspannboom SEA PLIH SEA PLIH SEA PLIH BEA PLIH BEA PLIH ALAMANT (ETAP_	2 2 2 2
akiumat Peribadi eleran e. Kad Pengenakan* e. Kad Loma enia Pengenatan Lain e. Kad Pengenatan Lain e. Kad Pengenatan Lain aniki Lahir	SEA PEH NO. XXO FRIGENALINE, Cyclish CIBIDIDIDON NO. KXO LOMA. SEA PEH NO. KXO FRIGENALINE ANN. NO. KXO FRIGENALINE ANN. State Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Ann	× ×	No. Telefon Bimbit* Emel Agome Jontina Bangoa tavik Alamat Telap	N-D. TELEPON BUMBIT Conton Collebourier Ennel Internet Control SULA PILIN SULA PILIN SULA PILIN SULA PILIN SULA PILIN SULA PILIN Collebourie Control Control Control Control Control SULA PILIN SULA PILIN Control Control Contr	
aki umat Peribadi elaran e. Kad Pengenakan e. Kad Lama enik Pengenakan Lain e. Kad Pengenakan Lain ariki Initir adinan Kad Pengenakan tatus Halup	SEA PEH NO XXO PENDENALIZE, Caysish citablacacoor NARA, NO XXO PENDENALIZE SEA PEH NO XXO PENDENALIZEAN. C Marin Nan Solt kan Investion for NARA PENDENALIZEAN S ME Revende half meeting for D MEMORAL DUNIA	~ ~	No. Telefon Bimbit* Emel Agame Jontina Bangoa tinik Alamat Tetap	NO, TEURON BUMBIT Dorector 00466xxxx Ennal Normagiornad com SIA 5-124 BLA 7-124 BLA 7-124 BLA 7-124 BLA 7-124 ALAMAXT TETAP -	
aki umat Peribadi elaran e. Kad Pengenalan" ema" e. Kad Lama enia riengenalan Lain e. Kad Pengenalan Lain arkin Lahr alinan Kad Pengenalan" totus Hidup	SEA PLH       HO, XLO, PENGENA, JAL,       Carstisk, Diblinguocoxi       NAMA,       NO, KLO, DENGENA, JAL, JAL,       SLA, PLH       NO, KLO, DENGENA, JAL, JAL,       SLA, PLH       NO, KLO, DENGENA, JAL, JAL,       Current, Distribution, Salak, Antonia S	v v	No. Telefon Bimbit* Emel Agame Jantina Bangua Itnik Alamat Tetap Poskod	NO, TEDPOH BMBIT., Dorech ObleGoox Erist Xonogenbäcken SLAPUH BLAPUH BLAPUH BLAPUH BLAPUH ALAMAT IETAP - - POSICO	> > >
aklumat Peribadi elaran a. Kad Pengenalan a. Kad Pengenalan ena Pengenalan Lain e. Kad Pengenalan Lain arkin Lahr alinan Kad Pengenalan kata Halup	SEA PILH       NO, XO, PENGENA, JAL,       Cavelah, Diblogacoon       NAMA,       NO, XO, DENGENA, JAL,       Stat, APILH       NO, XO, PENGENA, JAL, JAN,       Control Name       Stat, Katheroacson assa, newahar, 6 ME, Farmer, fail meethor (or MANNANDA SALAH, DANA       Control Name       Stat, Katheroacson assa, newahar, 6 ME, Farmer, fail meethor (or MDUP) MENHODAL DUNA	v v	No. Telefon Binbit* Emel Agome Jantina Bangoa Etnik Alamot Tetop Poskod Negeri	NO, TEUPON BMBIT Dorecn ObleGoox Errel Xornegermädeonn SILS PLIH BLS PLIH BLS PLIH BLS PLIH ALAMAT IETAP  POSICO BLS PLIH	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >
aklumat Peribadi elaran 6. Kod Pengenalan* 6. Kod Loma min Pengenalan Lain 6. Kod Pengenalan Lain aslih Lahir adisa Kod Pengenalan* adisa Kod Pengenalan*	SEA PEH       NO. KKO FRIGENALINE,       Caystah (00000000)       NAMA,       NO. KKO LOVAL,       SEA PEH       NO. KKO FRIGENALINE,       State PEH       NO. KKO FRIGENALINE,       State PEH       NO. KKO FRIGENALINE,       State PEH       State PEH       NO. KKO FRIGENALINE,       State PEH       State PEH       NO. KKO FRIGENALINE, AND ADDIA	v v	No. Telefon Bimbit* Emel Agame Jantina Bangoa tinik Alamat Tetap Poskod Nageri Bandar	NO. TELEPICH BUMET           Darent ObleGoutz           Ernel           Hand           SILA PLEH           BLA PLEH	
aklumat Peribadi elaran a. Kad Pengenalan" ama " e. Kad Lama ana Pengenalan Lain e. Kad Pengenalan Lain aklu nahr Alinan Kad Pengenalan" adus Hidup	SEA PEH NO KKO PENGENUALL Ceclebile 000000000 N46AA. N KKO LOOJAA. SEA PEH NO KKO PENGENUAL LAIN.	×	Ko, Telefon Bimbit Emel Agame Janitna Bangsa Etnik Alamat Tetap Poskod Negeri Bandar	NO, TEUPON BMBIT Deven ObleGoox Ersel Xonnegermädenn BKAPUH BKAPUH BKAPUH ALAMAT IETAP - - POSKOO BKAPUH BKAPUH	



Maklumat Peribadi				
Gelaran	SILA PILIH 🗸	No. Telefon Bimbit*	0142	
No. Kad Pengenalan*	971		Contoh: 012456XXXX	
Nama"	NUR FARZANA BT JAMALUDDIN	Emel	Emel.	
No Kad Jama	NO PAD LANA	Agama	SILA PILIH	~
The No. Kud Lama		Jantina	PEREMPUAN	~
Jenis Pengenalan Lain	SILA PIUM		CRA DUN	
No. Kad Pengenalan Lain	NO. KAD PENGENALAN LAIN	Bangsa	DILA PILIN	~
Tarikh Lahir	🗎 03/11/1997 ×	Etnik	SILA PILIH	~
Salinan Kad Pengenalan*	Heestfruif	Alamat Tetap	ALAMAT TETAP	
	0.01 MB		-	
Status Hidup	HIDUP MENINGGAL DUNIA		-	
		Poskod	POSKOD	
		Negeri	SILA PILIH	~
		n	CE A DUAL	
		Banaar	SILA PILIN	•
Maklumat Perjawatan				
Katawa Pada Manatawa	TIDAY DEVED IA			
kategon Perkhidmatan"				



			Automation     A	UTAMA Selam at Datang anim Pengunuan Kanumat Kantonat Pendelai Profil	Initipor       Initipor       Initipor       Initipor       Initipo	Pengumuman	
4	i.	Klik tab " <b>Maklumat Bank</b> " untuk mengemaskini maklumat bank		UTAMA Selamat Datang Sistem Penguiraan Makumat Hartanah (InaMis)			Dealtooerd Utama / Utama
	ii.	Klik ikon " <b>Padam</b> " untuk hapus dokumen lampiran maklumat akaun	Maklumat Profil	Profil	Penj Makumat Pasangan	gumumon Motiumot Bonk	Tutop
	iii.	Pilih butang " <b>Ya</b> " atau " <b>Tidak</b> " pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod	Stanter     Arren     PASTIKAN MAKL     PASTIKAN MAKL     Bank*     No. Akoun Bank*	LUMAT AKAUN BARK DAN LAMPRAN MAKLUMAT AKAUN ADALAH MAKL MAYBARK (BLAMC BERHAD 802	umat acaun gaui tuan/puan.	tteesit.pdf 6.01 M0	
	iv.	Klik butang " <b>Muat Naik</b> " untuk muat naik lampiran maklumat akaun	Cawangan Bonk"	TESTING		Sinpur	



- v. Lengkapkan butiran maklumat bank yang ingin dikemaskini
- xi. Klik butang "**Simpan**" untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini

	UTAMA Selamat Datang Sistem Penguruaan Makkmat Hartanah (Indeta)	e tengen Pengumuman	
Moklumat Profil Moklumat Profil Moklumat Profil Moklumat Profil Bank: No. Atour Bank: Cavangon Bank:	Profil ARAUM BANK DAN (AMPRIAN MARLUMAT AKAUN ADALAH MA MANTANK BLANK: BERHAD B52 TESTING	Lapus Data Adokah anda pasih Pata yang dipadam tida: atan ditembalikan.	Mathumat Book
	UTAMA Selemet Datang Sitem Pengunian Makumat Hartanah (Molec)	Tatpon     Pengumuman	Destineerd (karns / Vitaria
Maklumat Profil	UTAMA Selamat Datang Selam hangunusion Makungt Hartanah (InoMis) Inofii	Ø Tragun Pengumuman Mashumat Pasangan	Destaboord (Karro - Utarro Tutue Mallumat Bank
Maklumat Profil  Cutam C	UTAMA Selemat Datang Sitem hergulseen Meskinst Heitstein (Holde) Profil Russ Bank Dan LawPRan Mattukat Ackin Abitah Mattuka Martikant Islamt Berhad 662 Tisting	Pengumuman  Makumat Pasangan  T AKAIN GAJ TUM/jruak      Ungiran Matilumat Alaun*      Ungiran Matilumat Alaun*      So to Anadator Hata make      So to Sama anadator Hata make      Sama anadator Hata make	Destheard libers / Ubrris



# 1.1.3. Tukar Kata Laluan Syarikat

Jadual 3: Panduan Pengguna:	: Tukar Kata Laluan S	Syarikat
-----------------------------	-----------------------	----------

Kategori : Syarikat / Pertubuhan					
Bil.	Langkah - langkah	Skrin			
7	<ul> <li>i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login.</li> <li>ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan</li> <li>iii. Klik butang "Seterusnya"</li> <li>iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna</li> <li>v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang "Log Masuk"</li> </ul>	<complex-block></complex-block>			



	Р	@gmail.com>	
		Kepada Pengguna Yang Dihargai,	
		Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna,	bagi sistem PROMIS.
		Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan	untuk pengesahan:
		OTP: 2 3 4 7 8 4	
		Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsikan OTP ini dengan pi	hak ketiga.
		Terima kasih,	
	ß		





![](_page_53_Picture_0.jpeg)

2

Tajuk: Panduan Pengguna (UM) - Modul Pengurusan Akaun Pengguna Dan Pentadbiran

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
  - ii. Klik pada "**Tukar Kata Laluan**" untuk menukar kata laluan baharu
  - iii. Lengkapkan butiran tukar kata laluan
  - iv. Klik butang "**Kemaskini Kata Laluan**" untuk tukar kata laluan
  - v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar

![](_page_53_Picture_8.jpeg)

![](_page_54_Picture_0.jpeg)

![](_page_54_Picture_3.jpeg)

![](_page_55_Picture_0.jpeg)

	P	ı@gmail.com>	
	,	Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.	
	ì	Kata laluan anda telah ditetapkan semula.	
		***Sila log masuk melalui <u>https://promis.bph.gov.my</u> untuk menggunakan kata laluan baru anda.	
		*** Sekian. Terima kasih.	
l			

![](_page_56_Picture_0.jpeg)

#### 1.1.4. Terlupa Kata Laluan

il. Langkah - langkah	Skrin
<ul> <li>i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login.</li> <li>ii. Klik pautan "Lupa Kata Laluan?" untuk mendapat kata laluan baharu</li> <li>iii. Lengkapkan butiran lupa kata laluan</li> <li>iv. Klik butang "Hantar Emel" untuk mendapat kata laluan baharu</li> <li>v. Pengguna akan dapat kata laluan baharu melalui emel yang diguna pakai sewaktu pendaftaran</li> </ul>	<page-header><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></page-header>

#### Jadual 4: Panduan Pengguna: Terlupa Kata Laluan Syarikat

![](_page_57_Picture_0.jpeg)

	M ProMIS	e Laman utama. □ mengenariBPH □ PORtal BPH ○ SDALan Lazim S Hiz BIONETA	EUNGI KAMI
	Lupa Kata Laluan	NO, KAD PENGENALAN	Tutup
	Emei*	EmeLnama@email.com	nutr
	Yox Contraction	Dattar È Lupa Kata Laluan?	
	PENAFIAN : Pihak Sistem Makumat Pangurusan Tanah Tic	tlik Bertanggungjawab Terhadap Sebarang Kahilangan Atau Kerosakan Yong Dialami Kerana Maklumat Dalam Lam terbaik pada Internat Explorer (8/10/11), Google Chrome, Mozilla Firefox 3 dan dengan resolusi m JUMILAH PELAN	Abri Ini, Popiaran Inima 1368:0788 IAT HARI (NI : 151

![](_page_58_Picture_0.jpeg)

-	
	Image: Decision of the provided of
	(@gmail.com>
	Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.
	Kata laluan anda telah ditetapkan semula.
	Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui https://promis.bph.gov.my untuk kemaskini kata laluan anda.
	Log Penggupa - 00
	Kata Laluan Samantara - E1Ve2h lw 5VM
	*** Sekian. Terima kasih.