# CENTRALISED INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM (CIMS)

**MANUAL PENGGUNA**

PENDAFTARAN KONTRAKTOR TEMPATAN
Bab 1
(Permohonan Baru PPK)

**V 1.0**

© **HeiTech Padu Berhad,** Kuala Lumpur**,** 2000.
Company Number: 310628-D

© **HeiTech Padu Berhad,** KualaLumpur**,** 2000.
Company Number: 310628-D

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian dari dokumen ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, duplikasi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis (e-mel) daripada pemilik.

Cetakan dan edaran, Mei 2017

# Kandungan

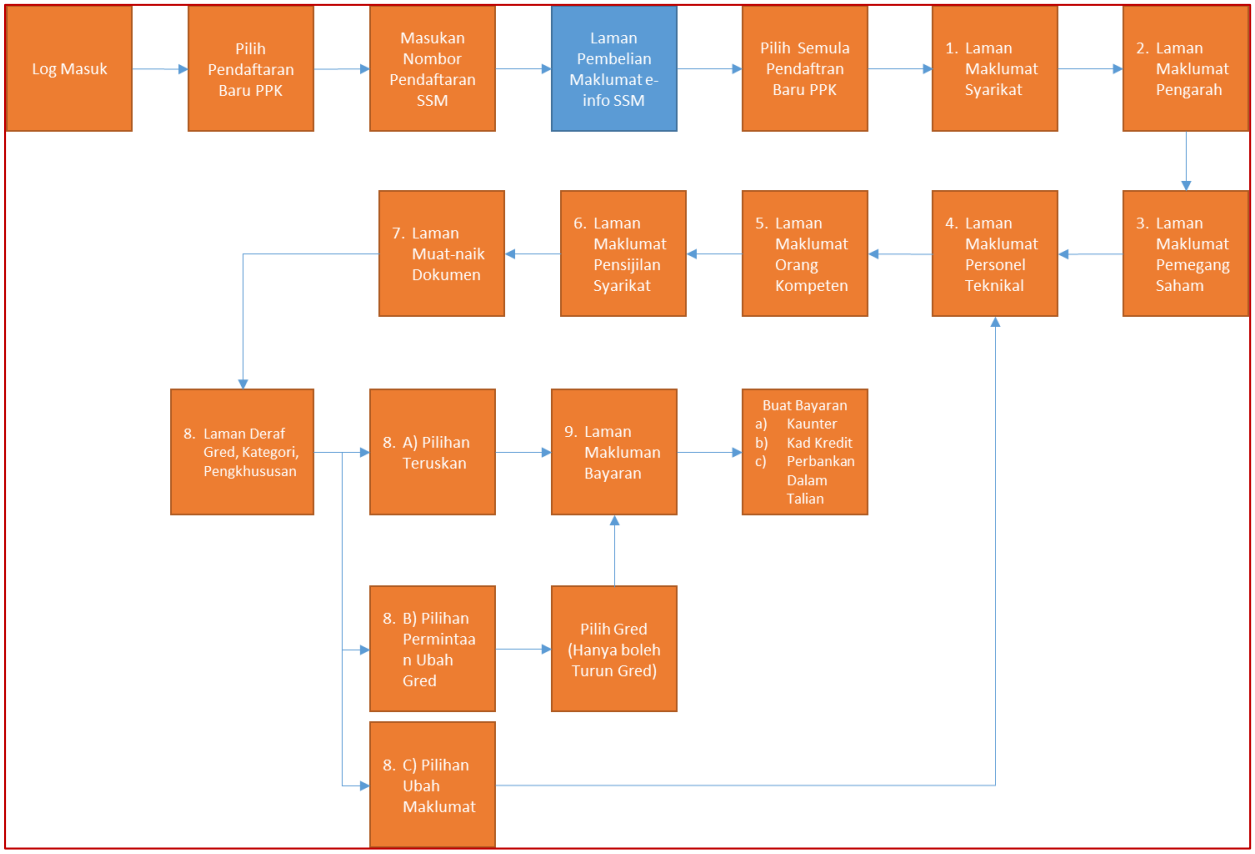
**ALIRAN PROSES KESELURUHAN PENDAFTARAN BARU PPK.....2**

**MODUL PENDAFTARAN KONTRAKTOR TEMPATAN .....3**

1.0 PENDAFTARAN PENGGUNA BARU ..... 3

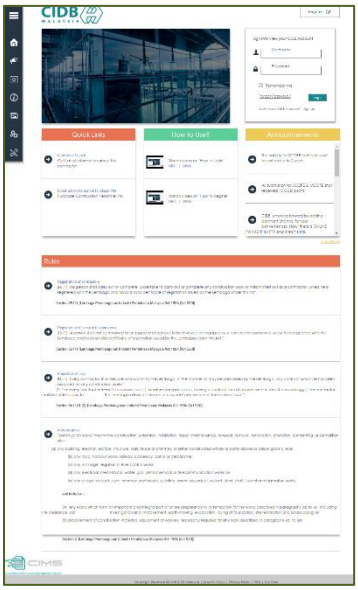
1.1 PERMOHONAN BARU PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR (PPK)..... 6

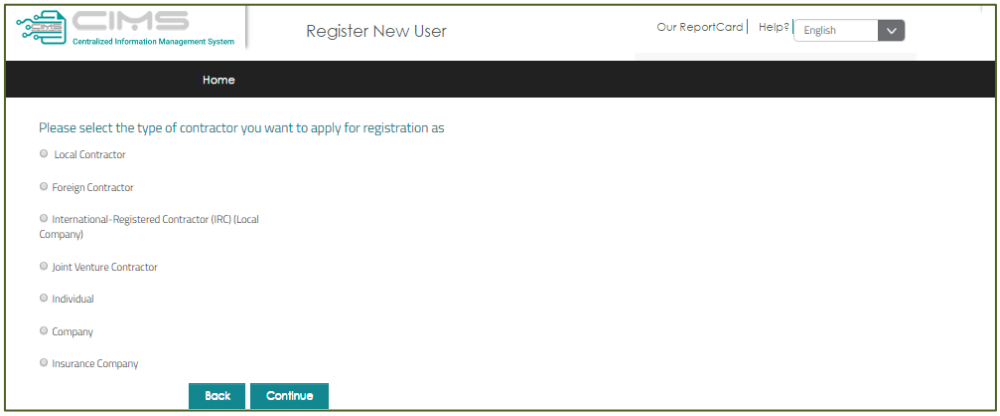
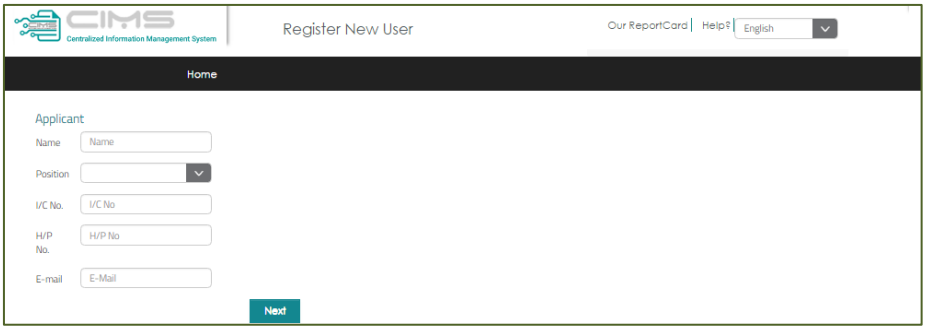
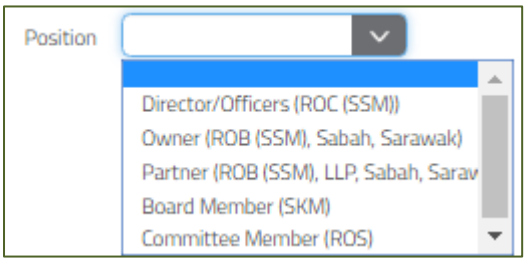
# ALIRAN PROSES KESELURUHAN PENDAFTARAN BARU PPK

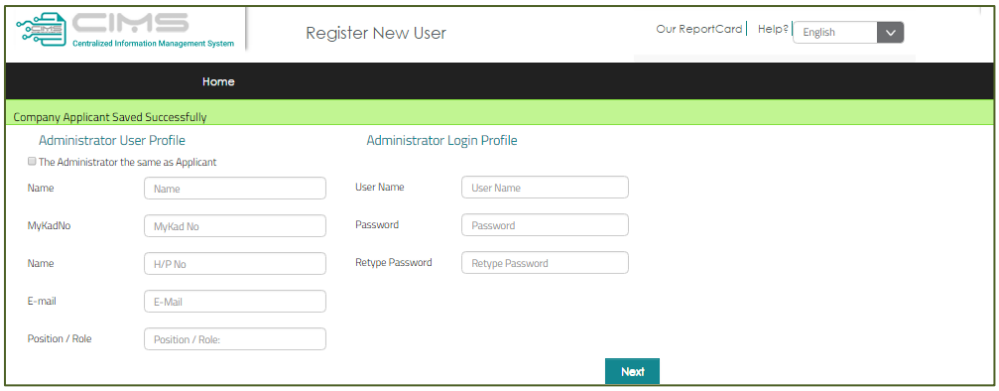
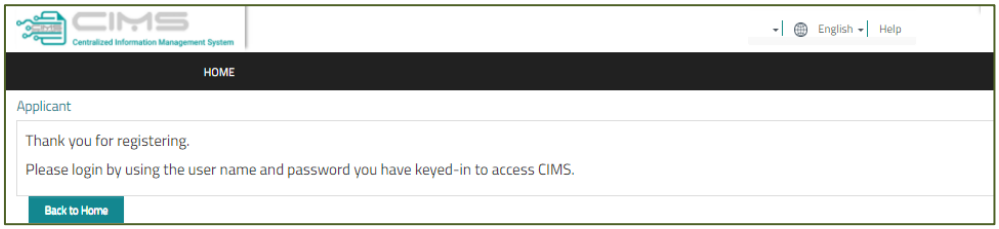


# MODUL PENDAFTARAN KONTRAKTOR TEMPATAN

## 1.0 PENDAFTARAN PENGGUNA BARU

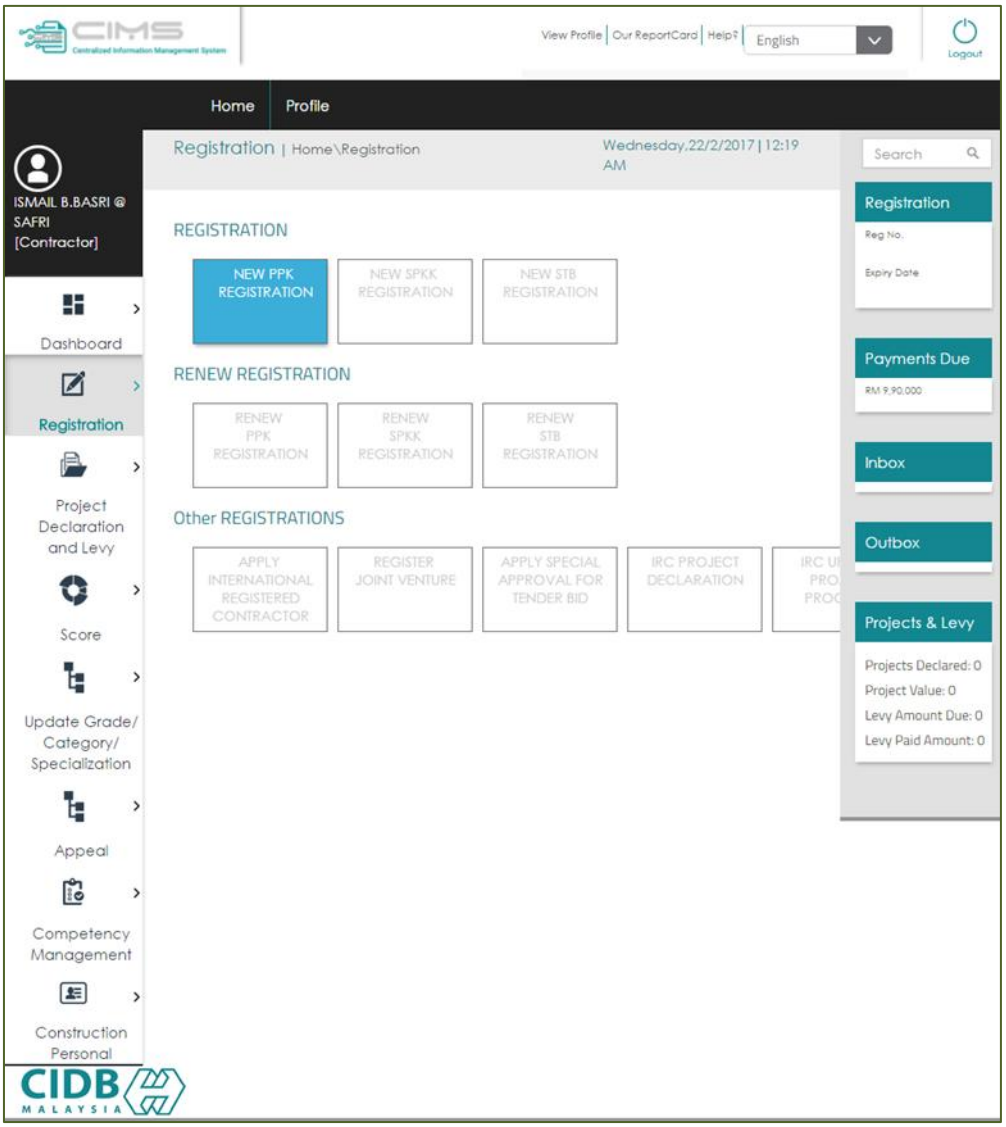
| Langkah | | Tindakan |
|---|---|---|
| **1.** | **Pengguna**<br><br>**Sistem** | ▸ Masukkan URL seperti berikut di ruang browser anda :-<br>• **http://cims.cidb.gov.my**<br>▸ Paparan utama CIMS<br><br>  |
| **2.** | **Pengguna** | ▸ Klik pada **[Register New User]**<br>▸ Paparan pilihan jenis pengguna<br>▸ Sebagai kontraktor pilihan adalah<br>• *Local Contractor* (Kontraktor Tempatan)<br>• *Foreign Contractor* (Kontraktor Asing)<br>• *International-Registered Contractor (IRC) (Local Company)* (Kontraktor Antarabangsa)<br>• *Joint Venture Contractor* (Kontraktor Usaha sama/ Konsortium)<br>▸ Pilih *Local Kontraktor*<br>▸ Klik **[Continue]** |

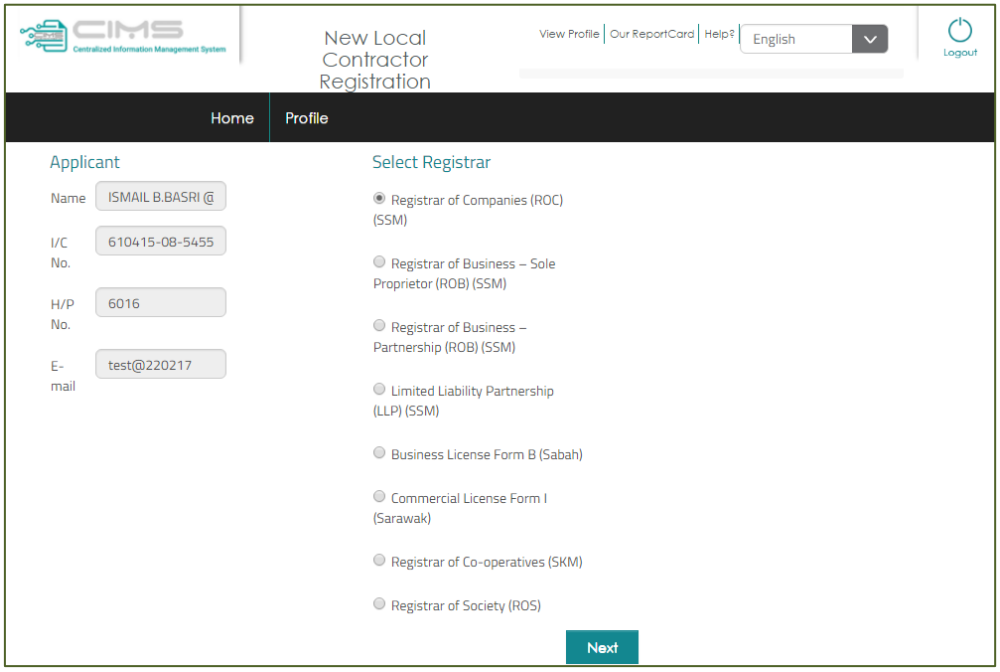
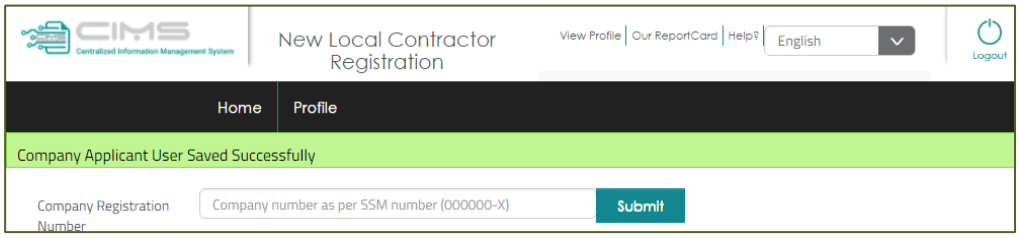
| | | |
|---|---|---|
| | **Sistem** |  |
| **3.** | **Pengguna** | ▸ Paparan pendaftaran pemohon<br>▸ Masukkan nama pemohon<br>▸ Pilih jawatan pemohon (Gambar rajah 1)<br>▸ Masukkan no mykad pemohon<br>▸ Masukkan no telefon bimbit pemohon<br>▸ Masukkan e-mel pemohon |
| | **Sistem** |  <br>**Gambar rajah 1**<br>  |
| **4.** | **Pengguna** | ▸ Paparan pentadbir aplikasi |

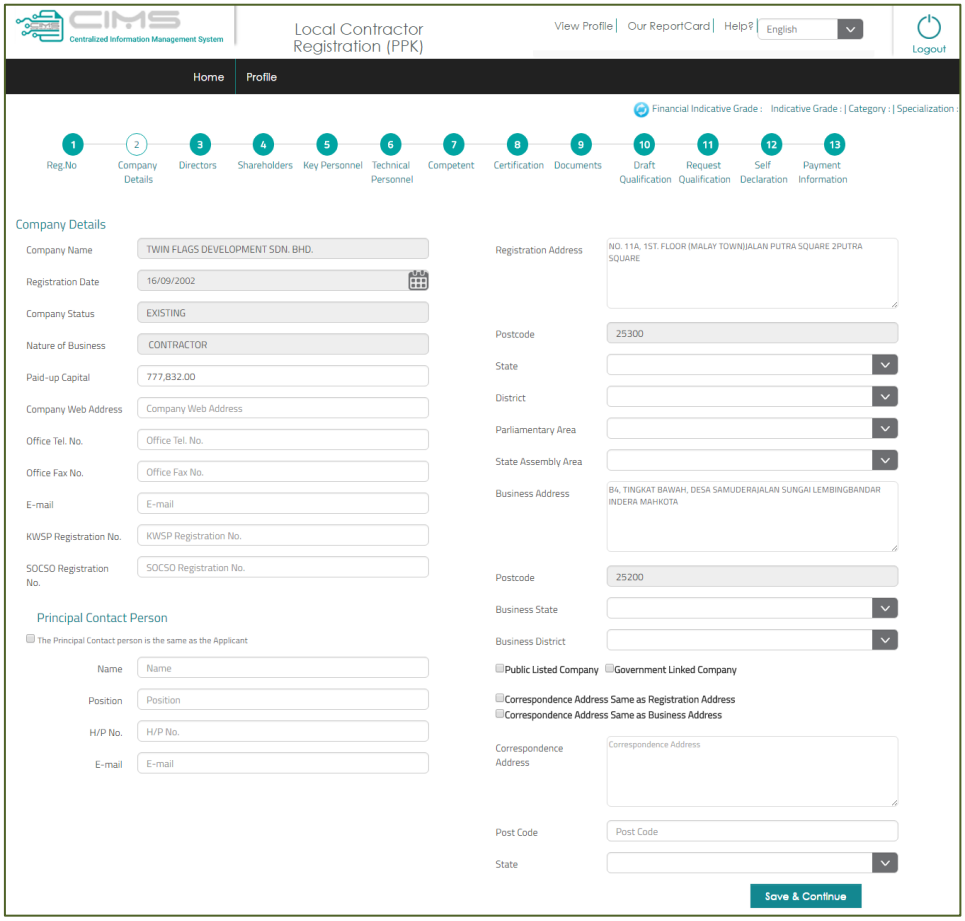
| | | |
|---|---|---|
| | **Sistem** |  |
| **5.** | **Pengguna** | ▸ Paparan selesai pendaftaran pengguna |
| | **Sistem** |  |

## 1.1 PERMOHONAN BARU PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR (PPK)

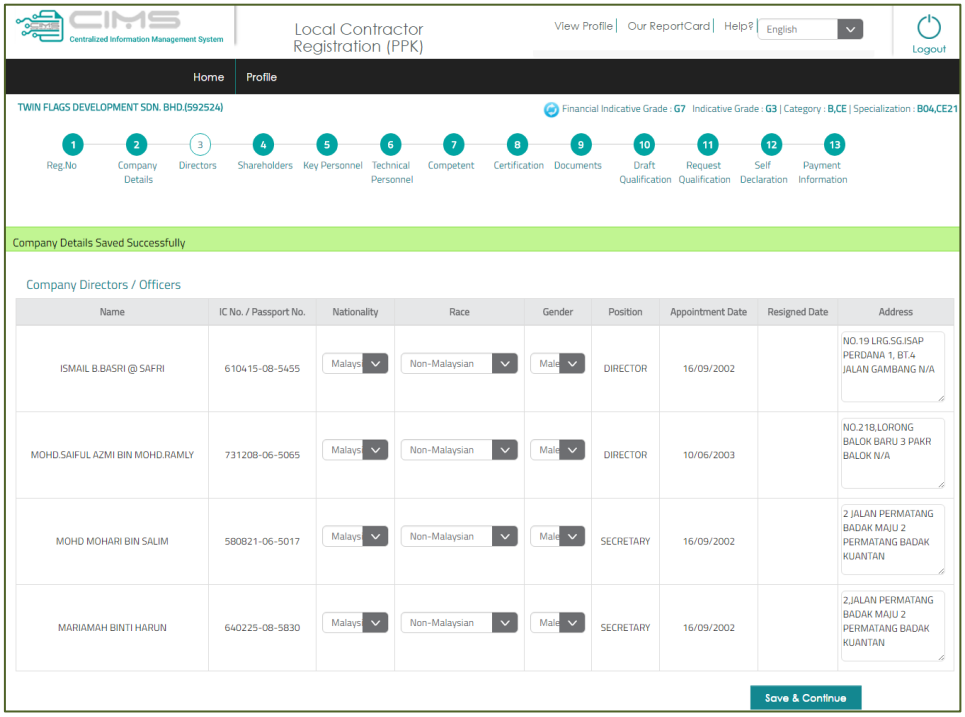
Urus niaga ini membolehkan kontraktor melaksanakan permohonan baru perakuan pendaftaran kontraktor (PPK).

| Langkah | | Tindakan |
|---|---|---|
| 1. | **Pengguna**<br><br>**Sistem** | ▸ Klik pada **[Registration]** pada Menu Utama<br><br>▸ Klik pada **[NEW PPK REGISTRATION]**<br><br>  <br> |
| 2. | **Pengguna** | ▸ Pilih Pendaftar Organisasi<br><br>▸ Klik **[NEXT]** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Sistem** |  |
| **3.** | **Pengguna**<br><br>**Sistem** | ▶ Masukkan nombor pendaftaran syarikat SSM dalam ruang tersedia ada (tanpa abjad akhir, contoh: no SSM: **1234567-A**, dimasukkan **1234567**)<br>  |
| **4.** | **Pengguna** | ▶ Maklumat syarikat daripada SSM akan terpapar pada medan tertentu (maklumat ini TIDAK BOLEH diubah)<br>▶ Masukkan maklumat-maklumat lain yang diperlukan pada medan-medan tersedia.<br>▶ Klik **[Save & Continue]** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Sistem** |  |
| **5.** | **Pengguna** | ▶ Paparan maklumat pengarah (ROC) / pemilik tunggal (ROB)/ rakan kongsi (ROB) syarikat<br>▶ Tetapkan maklumat-maklumat warganegara, bangsa dan gender dengan memilih pilihan daripada menu *dropdown* setiap medan |

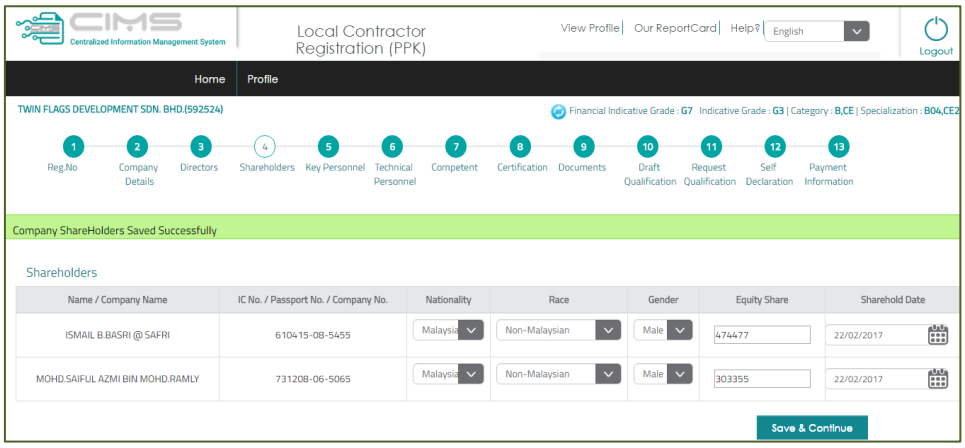
**Sistem**




**6.** **Pengguna**

- Paparan maklumat pemegang saham syarikat (ROC); tiada untuk milik tunggal atau rakan kongsi (ROB)
- Tetapkan maklumat-maklumat warganegara, bangsa dan gender dengan memilih pilihan daripada menu *dropdown* setiap medan

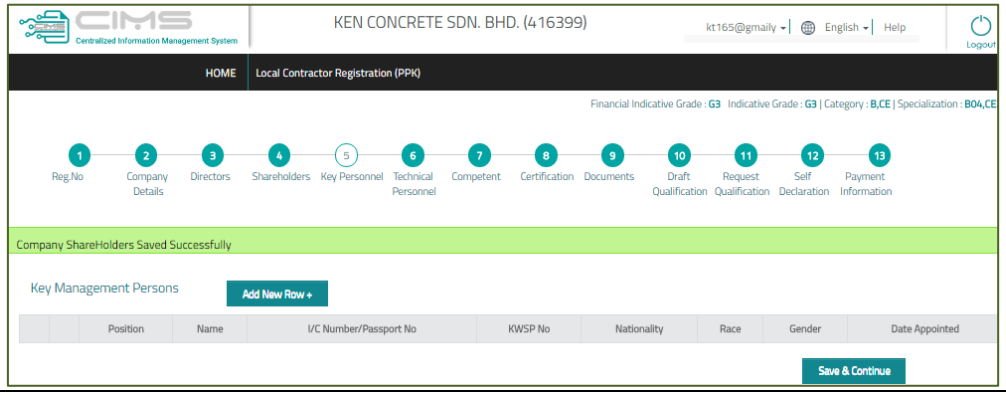
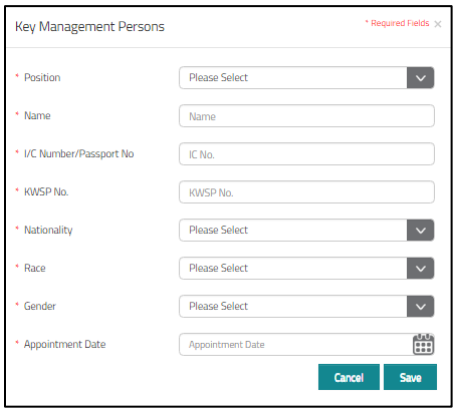
**Sistem**

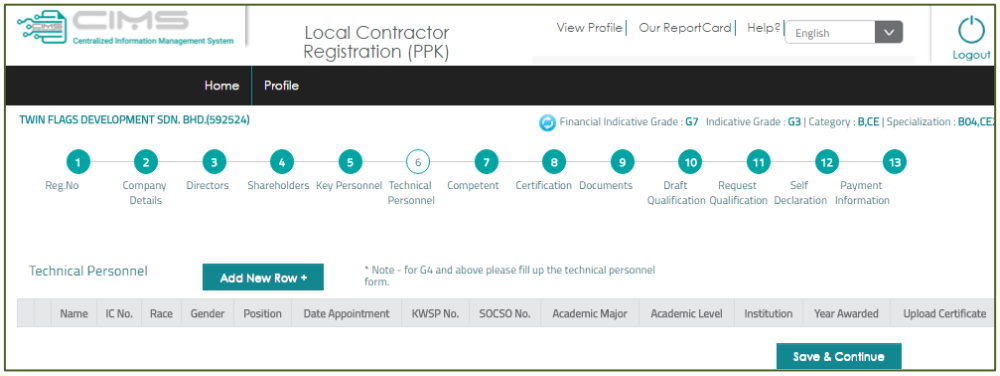
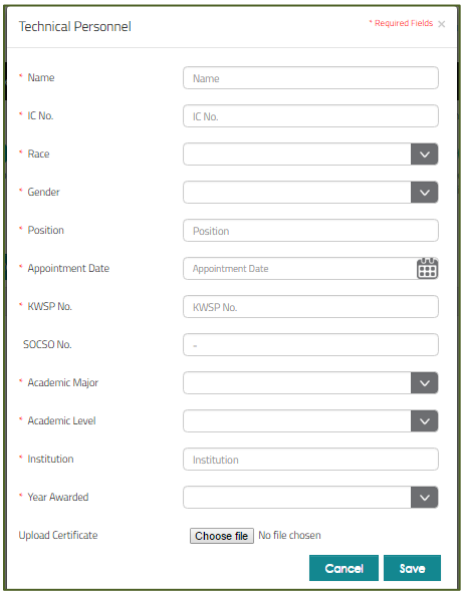



**7.** **Pengguna**

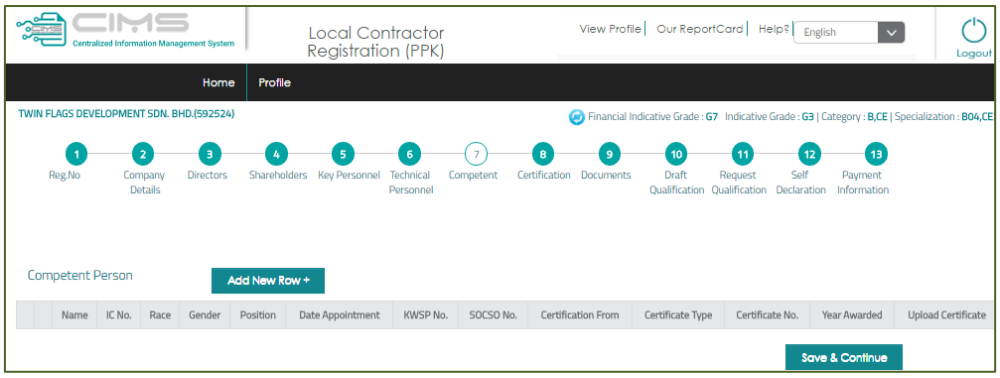
- Paparan personel pengurusan utama
- Klik **[Add New Row+]** untuk tambah personel teknikal (Gambar rajah 2
- Klik **[Save & Continue]**

**NOTA**: Tidak perlu mengisi semua jawatan

| | | |
|---|---|---|
| | **Sistem** |  |
| | **Pengguna**<br><br>**Sistem** | ▶ Paparan tambah personal pengurusan utama<br>▶ Masukkan semua maklumat pengurusan pada medan-medan tersedia<br>▶ Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan *Nationality, Race, Gender*<br>▶ Klik **[Save]** untuk menyimpan maklumat personel pengurusan utama<br>▶ Maklumat personel pengurusan utma akan terpapar pada jadual<br>▶ Ulang pada mana yang diperlukan<br>**NOTA:** Maklumat pengurusan utama akan digunakan untuk permohonan Sijil Taraf Bumiputera(STB)<br>▶ Klik **[Save & Continue]**<br>  |
| **8.** | **Pengguna** | ▶ Paparan personel teknikal<br>▶ Klik **[Add New Row+]** untuk tambah personel teknikal (Gambar rajah 2)<br>**NOTA**: Personel teknikal boleh menentukan kelayakan gred yang boleh diperoleh |

| | | |
|---|---|---|
| | **Sistem** |  |
| | **Pengguna**<br><br>**Sistem** | ▶ Paparan tambah personel teknikal<br>▶ Masukkan semua maklumat personel teknikal pada medan-medan tersedia<br>▶ Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan *Race, Gender, Academic Major, Academic Level, Year Awarded*<br>▶ Muat naik sijil akademik personel teknikal dengan klik 'Choose File' pada medan *Upload Certificate*<br>▶ Klik **[Save]** untuk menyimpan maklumat personel teknikal<br>▶ Maklumat personel teknikal akan terpapar pada jadual<br>▶ Klik **[Save & Continue]**<br><br>**Gambar rajah 2**<br>  |
| **9.** | **Pengguna** | ▶ Paparan orang kompeten<br>▶ Klik **[Add New Row+]** untuk tambah orang kompeten (jika ada) (Gambar rajah 3)<br><br>**NOTA**: Kelayakan orang kompeten menentukan pengkhususan yang boleh diperoleh |

**Sistem**




**Pengguna**

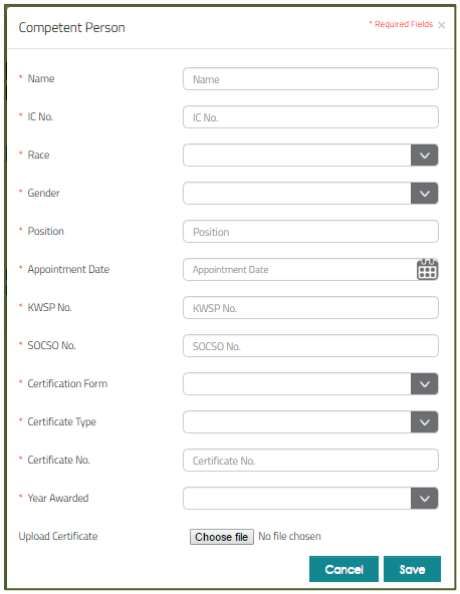
- Paparan tambah orang kompeten
- Masukkan semua maklumat orang kompeten pada medan-medan tersedia
- Pilih pilhan tersedia daripada menu dropdown pada medan *Race, Gender, Certification From, Certificate Type, Year Awarded*

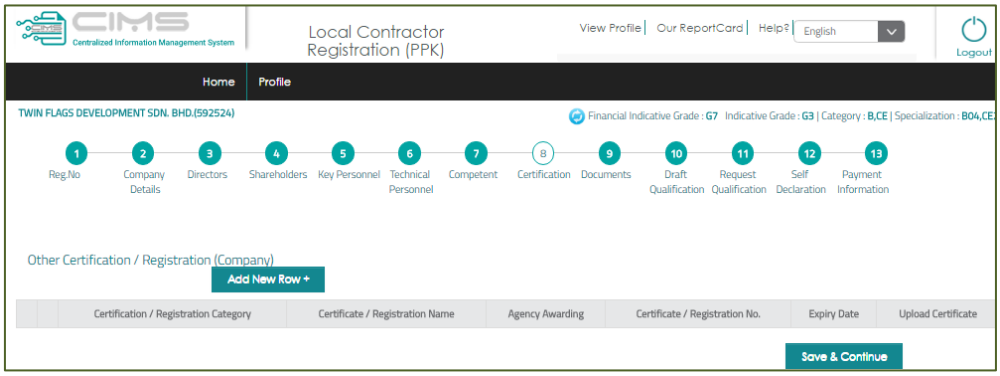
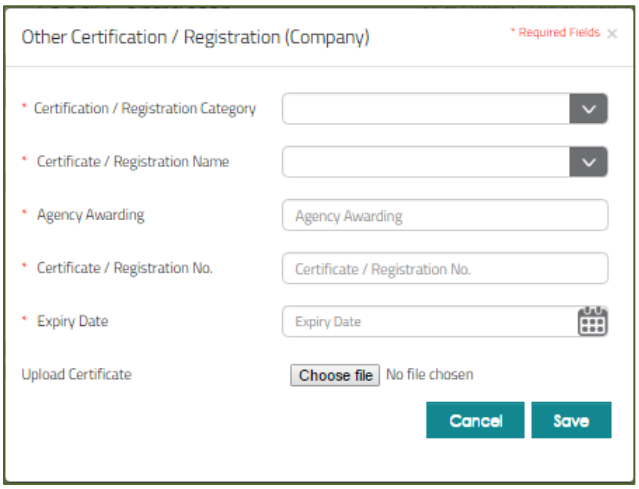
**NOTA**: pilihan *Certification From* menetapkan pilihan *Certificate Type*

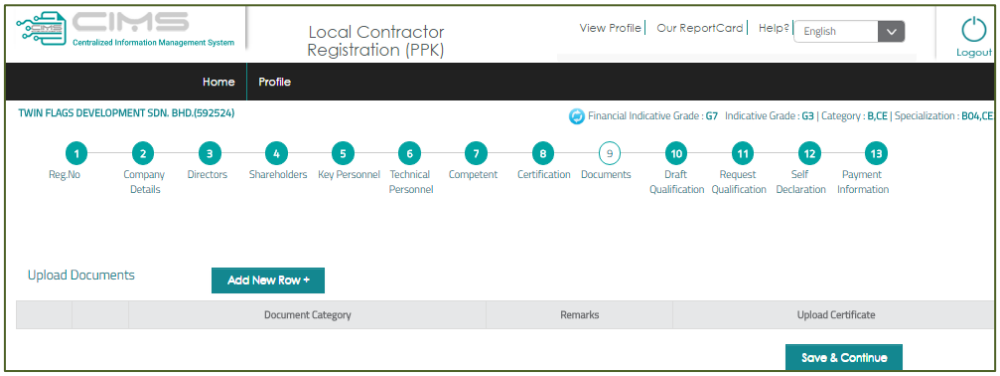
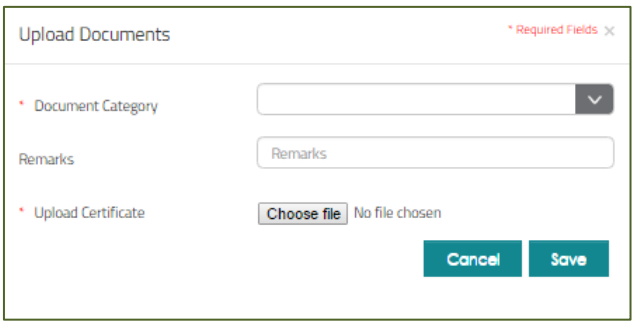
- Muat naik sijil orang kompeten dengan klik 'Choose File' pada medan *Upload Certificate*
- Klik **[Save]** untuk menyimpan maklumat orang kompeten
- Maklumat orang kompeten akan terpapar pada jadual
- Klik **[Save & Continue]**

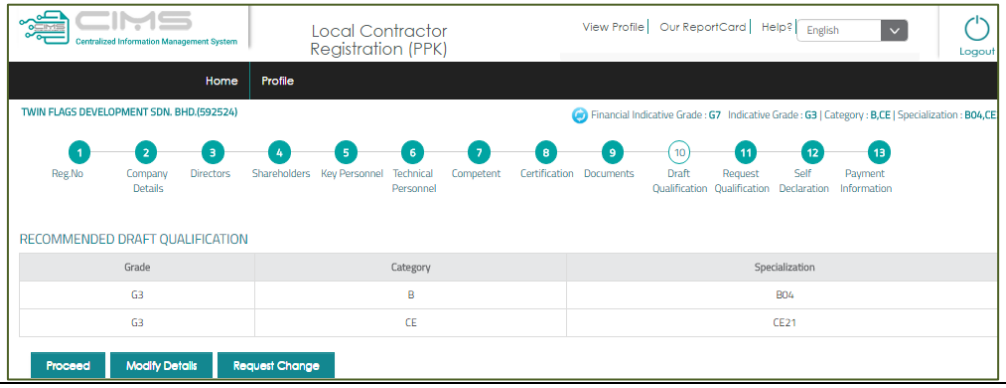
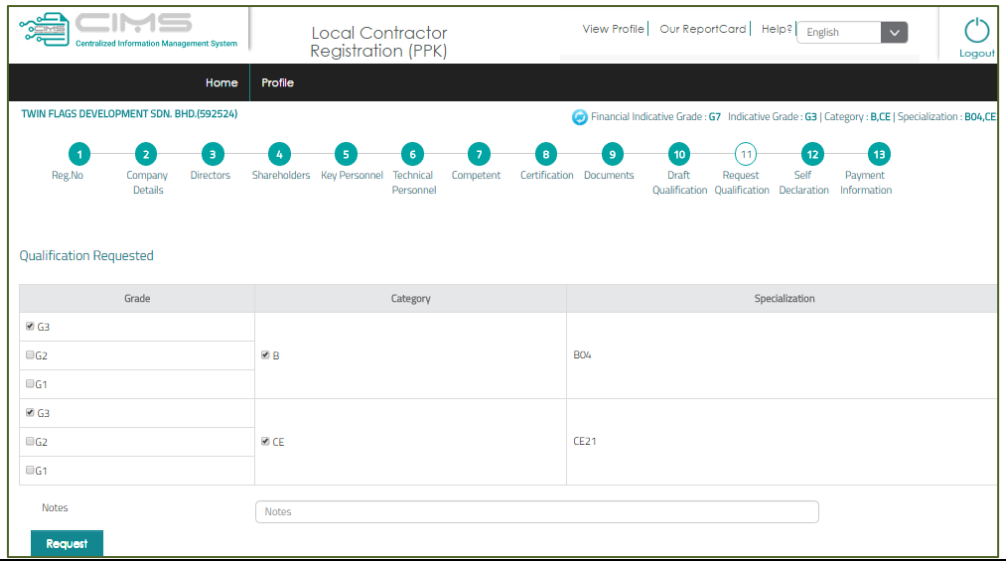
**Sistem**

**Gambar rajah 3**

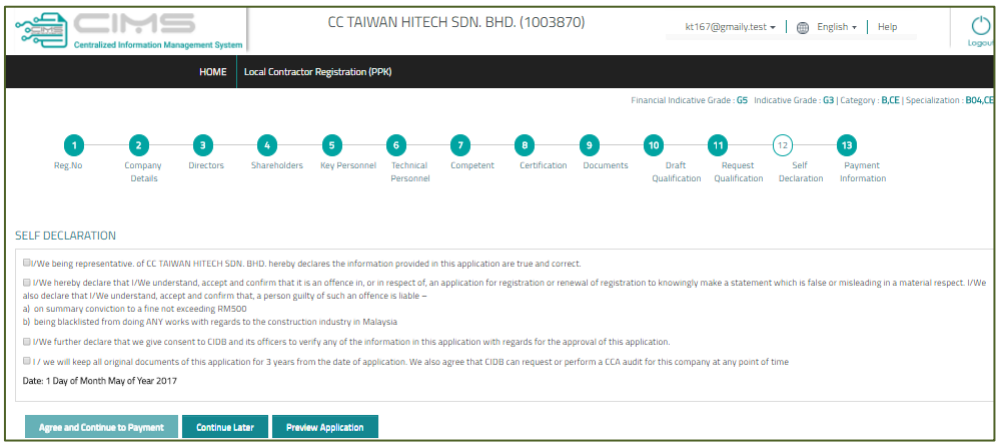


| | | |
|---|---|---|
| **10.** | **Pengguna**<br><br><br><br><br><br>**Sistem** | ▶ Paparan perakuan/ pensijilan organisasi/ agensi pengawal selia lain<br>▶ Klik **[Add New Row+]** untuk tambah perakuan/ pensijilan organisasi lain (jika ada) (Gambar rajah 4)<br>**NOTA**: Kelayakan perakuan/ pensijilan organisasi lain menentukan pengkhususan yang boleh diperoleh<br>  |
| | **Pengguna**<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>**Sistem** | ▶ Paparan tambah perakuan/ pensijilan organisasi lain<br>▶ Masukkan semua maklumat pensijilan pada medan-medan tersedia<br>▶ Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan *Certificate/Registration Category, Certificate/Registration Name*<br>**NOTA**: pilihan *Certificate/Registration Category* menetapkan pilihan *Certificate/Registration Name*<br>▶ Muat naik sijil pensijilan dengan klik 'Choose File' pada medan *Upload Certificate*<br>▶ Klik **[Save]** untuk menyimpan maklumat pensijilan<br>▶ Maklumat pensijilan akan terpapar pada jadual<br>▶ Klik **[Save & Continue]**<br>**Gambar rajah 4**<br>  |

| | | |
|---|---|---|
| **11.** | **Pengguna**<br><br>**Sistem** | ▶ Paparan muat naik dokumen<br>▶ Klik **[Add New Row+]** untuk muat naik dokumen yang diperlukan (Gambar rajah 5)<br>  |
| | **Pengguna**<br><br>**Sistem** | ▶ Paparan muat naik dokumen<br>▶ Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan *Document Category*<br>▶ Muat naik dokumen dengan klik 'Choose File' pada medan *Upload File*<br>▶ Klik **[Save]** untuk menyimpan maklumat dokumen<br>▶ Maklumat dokumen akan terpapar pada jadual<br>▶ Klik **[Save & Continue]**<br>**Gambar rajah 5**<br>  |
| **12.** | **Pengguna** | ▶ Paparan draf syor kelayakan<br>▶ Jika perlu ubah maklumat personel teknikal, orang kompeten atau pensijilan yang membolehkan perubahan syor kelayakan klik **[Modify Details]**<br>• mempaparkan paparan personel teknikal<br>▶ Jika perlu mengubah gred, kategori atau pengkhususan yang disyor klik **[Request Change]** (Gambar rajah 6)<br>▶ Jika bersetuju dengan draf syor kelayakan klik **[Proceed]** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Sistem** |  |
| | **Pengguna**<br><br><br><br><br>**Sistem** | ▶ Paparan pohon ubah kelayakan<br>▶ Hanya boleh ubah kelayakan berkaitan draf syor kelayakan<br>▶ Gred dan pengkhususan hanya boleh diturunkan atau dinyahpilih<br>▶ Kategori hanya boleh dinyahpilih dan akan menyebabkan pengkhususan ternyahpilih<br><br>**Gambar rajah 6**<br>  |
| **13.** | **Pengguna** | ▶ Paparan deklarasi<br>▶ Pilih setiap pernyataan mengesahkan maklumat yang dimasukkan adalah benar dan sah<br><br>**NOTA**: bebutang **[Agree and Continue to Payment]** diaktifkan setelah semua pernyataan dipilih<br><br>▶ Klik **[Agree and Continue to Payment]** |

**Sistem**

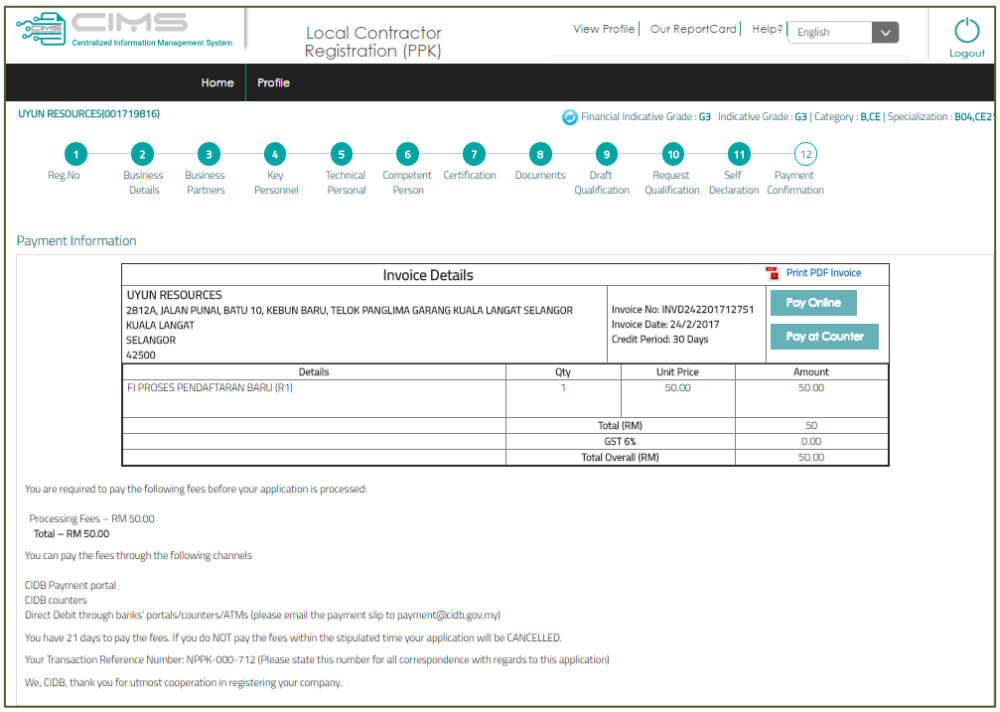



**14.** **Pengguna**

- Paparan maklumat bayaran
- Bayaran fi pemprosesan
- Klik **[Print PDF Invoice]** untuk muat turun invois proforma fi pemprosesan

**NOTA**: Bayaran fi pemprosesan boleh dilakukan sama ada secara atas talian atau pada kaunter CIDB

**Sistem**



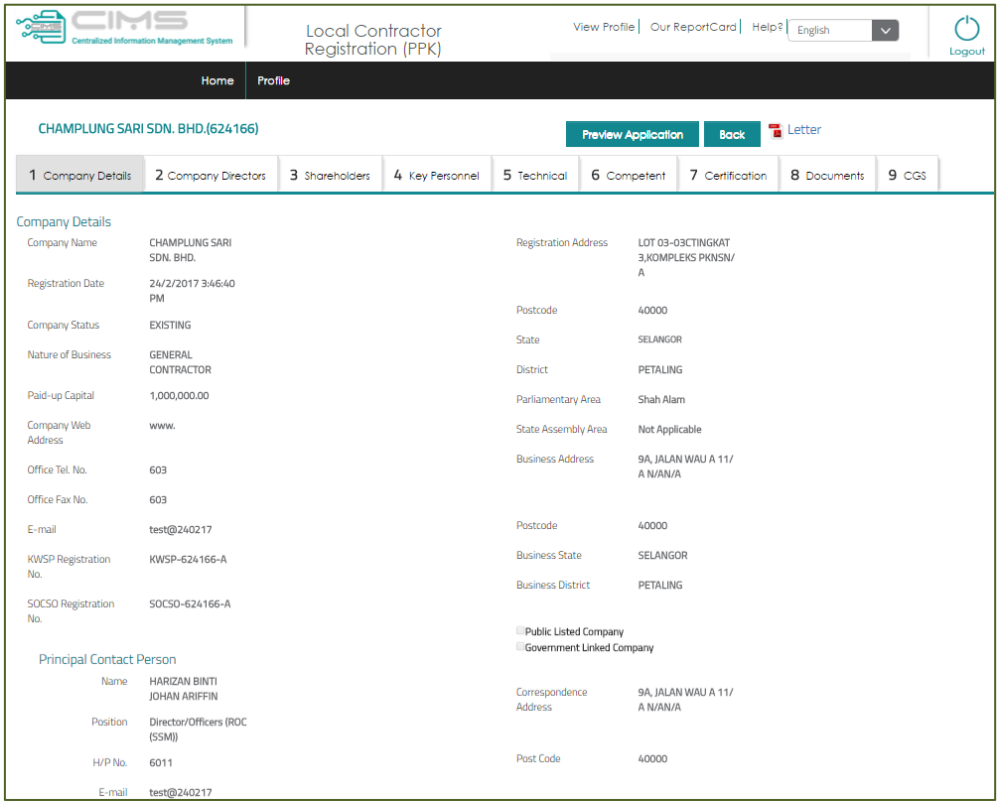

**15.**

***Setelah bayaran fi pemprosesan dan pengesahan CIDB***

**NOTA**: Bebutang **[NEW PPK REGISTRATION]** bertukar ke **[VIEW PPK REGISTRATION]**

- Klik **[VIEW PPK REGISTRATION]**
- Paparan maklumat permohonan PPK
- Setiap tab boleh dipilih untuk lihat maklumat-maklumat yang tersimpan mengikut kategori

**16.**

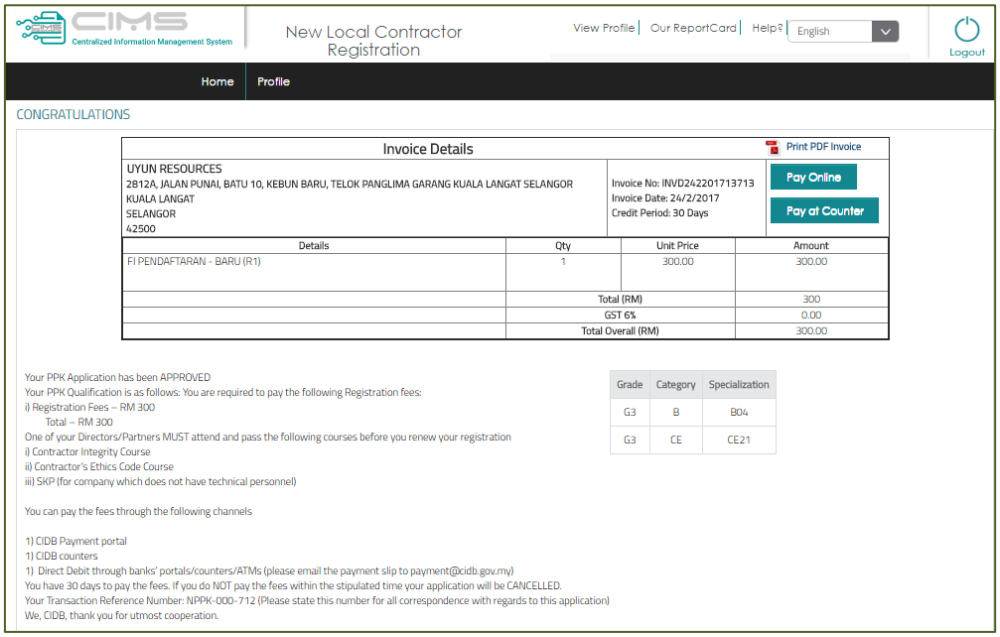


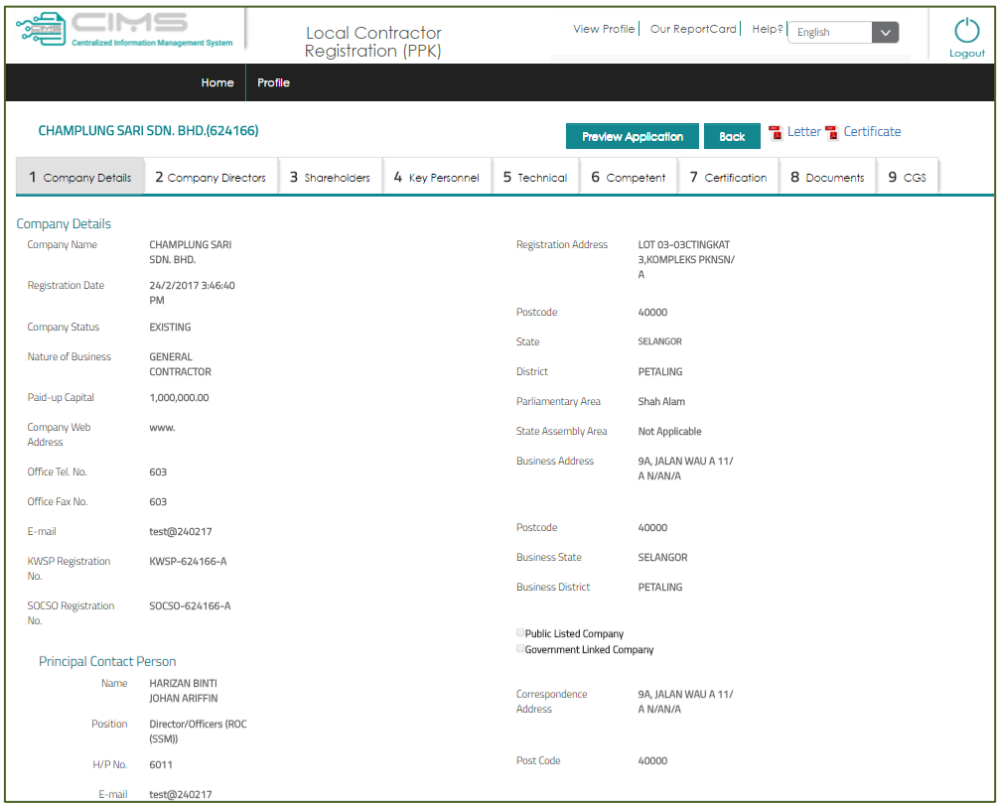

**17.** **Pengguna**

- Klik pada no transaksi pada panel '*Inbox*'
- Paparan bayaran yuran pendaftaran
- Klik **[Print PDF Invoice]** untuk muat turun invois proforma yuran pendaftaran

**NOTA**: Bayaran yuran pendaftaran boleh dilakukan sama ada secara atas talian atau pada kaunter CIDB

**Sistem**



| | | |
|---|---|---|
| **18.** | **Pengguna** | ***Setelah bayaran yuran pendaftaran***<br>▸ Klik **[VIEW PPK REGISTRATION]**<br>▸ Klik **[Certificate]** untuk muat turun Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor |
| **19.** | **Sistem** |  |
| | | Selesai permohonan baru perakuan pendaftaran kontraktor (PPK) |