



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - PERMOHONAN LAIN, KEMASKINI MAKLUMAT & SEMAKAN BAYARAN

ID INDIVIDU

Versi 1.1



KANDUNGAN UTAMA

1.3 PERMOHONAN LAIN, KEMASKINI & SEMAKAN MAKLUMAT

1.3.1 PERMOHONAN PENDAFTARAN ID PENGGUNA – ID INDIVIDU

03-08

1.3.2 JANA PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

09-23

1.3.3 KEMASKINI BENEFISIARI

24-29

1.3.4 SEMAKAN BAYARAN

30-50



MANUAL PENGGUNA


PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – PERMOHONAN PENDAFTARAN ID PENGGUNA


PERMOHONAN ID INDIVIDU TERHAD
KEPADA WARGA TEMPATAN SAHAJA

Versi 1.1



Log masuk ke akaun CIDB anda





Ingat Kata laluan

Kontraktor Berdaftar

- [Ada ID pengguna, dapatkan kata laluan CIMS anda](#)
- [Tiada ID pengguna atau cipta ID pengguna baru](#)
- [Tidak menerima emel Pengaktifan?](#)

Daftar Baru

2 [Untuk kontraktor baru / Personel binaan baru / Penyelia latihan baru / Pelatih baru dan lain-lain](#)

[Lupa ID pengguna? / Lupa kata laluan?](#)

1. Layari laman sesawang [Sistem CIMS CIDB.](#)
2. Klik “**hyperlink**” di menu **Daftar Baru**.

Sila pilih jenis pengguna untuk permohonan pendaftaran

Organisasi ▾

Individu ▾ 1

2 **Personel Binaan**
Sila pilih pilihan ini jika anda ingin berdaftar sebagai Personel Binaan

3

1. Pilih **Individu**.
2. Klik **Personel Binaan**.
3. Klik **Teruskan**.

User Profile

Nama * **1**

MyKadNo *

H/P No. *

Type

Jawatan / Peranan *

Butiran Log Masuk

Nama Pengguna *

Kata Laluan * **A**

Masukkan semula Kata Laluan *

Sila masukkan No. Kad Pengenalan anda (seperti NO, KP MYKAD)

MyKadNo

Eg: 820428472989(YYMMDD999999)

H/P No

Eg: 01xxxxxxxx

Individual Are you representing CIDB Registered Company

Position / Role:

Enter valid E-Mail ID

(Email pengaktifan akaun akan dihantar ke Nama Pengguna di atas)

Password

Retype Password

Sila masukkan maklumat Nama Pengguna yang betul
CIDB Malaysia tidak akan meminta Kata Laluan anda

submit **2**

1. Lengkapkan maklumat yang bertanda (*). Sila pastikan alamat e-mel yang betul bagi pengesahan pendaftaran.
2. Klik **“Submit”**.

User Registration

1

Terima Kasih kerana mendaftar.

Emel pengaktifan akan dihantar secara automatik ke dalam emel (Nama Pengguna) yang telah didaftarkan.

Pengguna dikehendaki menyemak ruangan emel SPAM atau JUNK MAIL sekiranya masih tidak menerima emel.

Sila login dengan menggunakan nama pengguna dan kata laluan yang didaftarkan untuk mengakses CIMS selepas akaun diaktifkan.

Thank you for registering

Activation email will be automatically sent to the registered (username) email. Users are required to check the SPAM or JUNK MAIL folders also, if they still did not receive the email.

Please login using the username and password registered to access CIMS after the account has been activated.

Back to Home

2

1. Notis pemakluman selepas proses pendaftaran ID Berjaya dilengkapkan.
2. Klik "**Back to Home**" untuk ke menu utama.

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – JANA PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

ID INDIVIDU

Versi 1.1



KANDUNGAN

<u>1.3.2.a JANA PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – SAH</u>	12-16
<u>1.3.2.b JANA PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – LUPUT</u>	17-23

**JANA PERAKUAN
PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN -
SAH**

CIDB CARELINE
1300 88 CIDB (2432)
e bantuan
CLICK/KLIK

Log masuk ke akaun CIDB anda

ID pengguna

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

Kontraktor Berdaftar

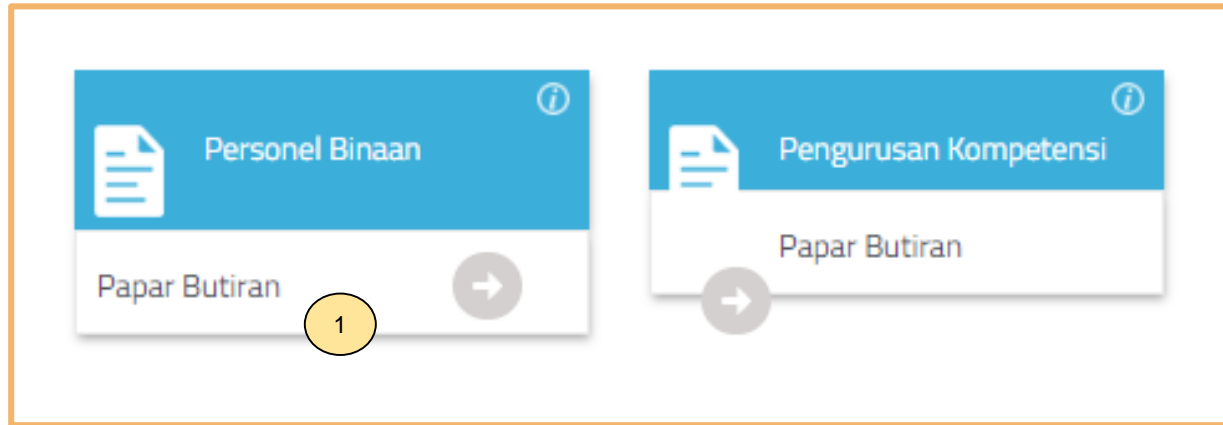
- Ada ID pengguna, dapatkan kata laluan CIMS anda
- Tiada ID pengguna atau cipta ID pengguna baru

Daftar Baru

- Untuk kontraktor baru / Personel binaan baru / Penyelia latihan baru / Pelatih baru dan lain-lain
- Tidak menerima emel Pengaktifan? **New!**

[Lupa ID pengguna? / Lupa kata laluan?](#)

1. Layari laman sesawang [Sistem CIMS CIDB.](#)
2. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
3. Klik **Log Masuk**.



1. Klik **Papar Butiran** pada menu **Personel Binaan**.



Home

Personnel Card

Personnel Insurance

1

Personnel Card

APPLY NEW PERSONNEL CARD

View Details

RENEW PERSONNEL CARD

View Details

REPLACEMENT PERSONNEL CARD

View Details

UPDATE COMPANY

View Details

UPDATE TRED PERSONNEL CARD

View Details

PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

View Details

2

TRANSACTION PENDING FOR PAYMENT

View Details

PAYMENT HISTORY

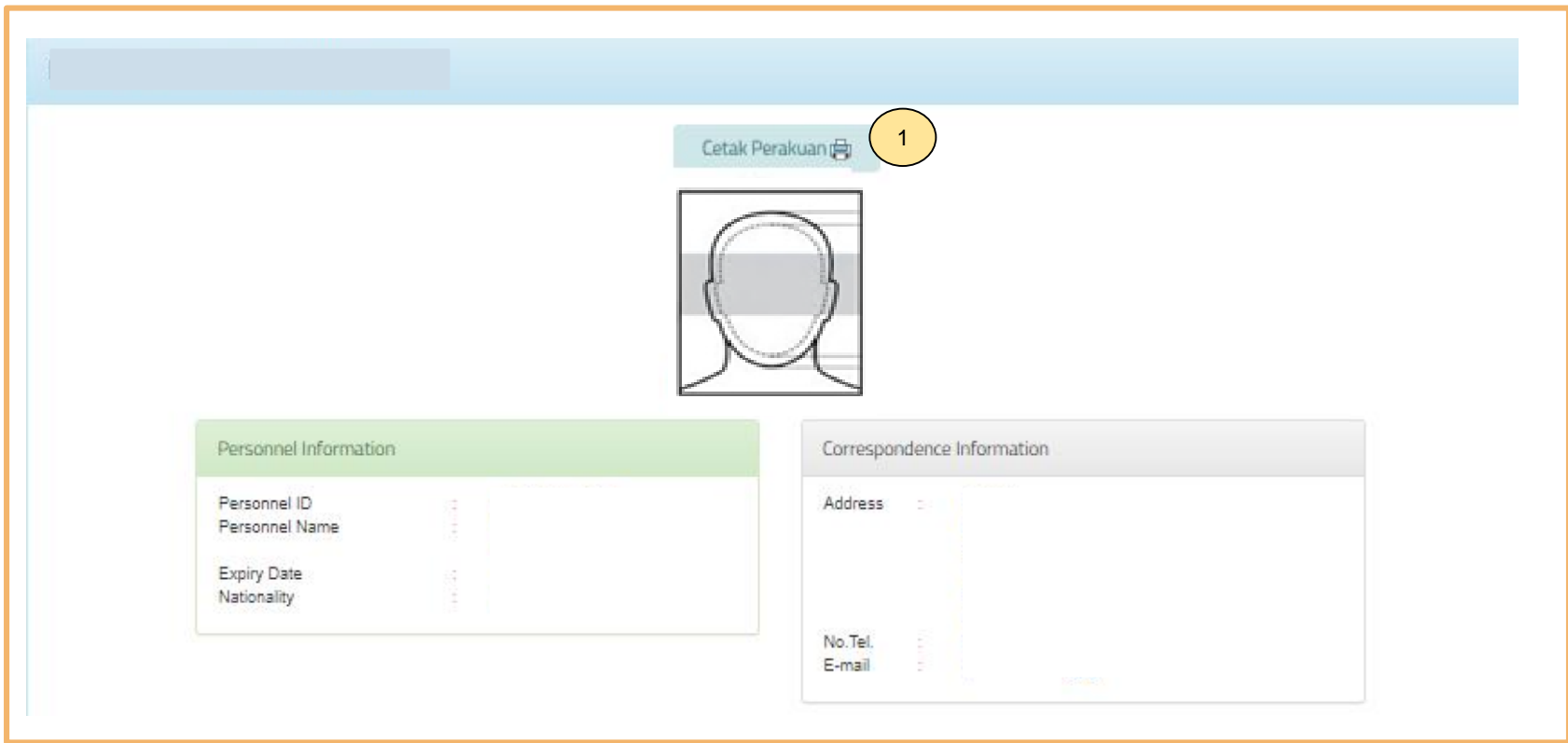
View Details

E-SERAHAN

View Details

Langkah 1:

1. Klik **“Personnel Card”**.
2. Klik **“View Details”** pada menu **Perakuan Pendaftaran Personel Binaan**.



Langkah 2:

1. Klik **Cetak Perakuan** untuk menjana Perakuan Pendaftaran Personel Binaan.

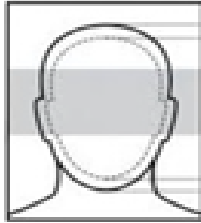


LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994 (AKTA 520)

[Seksyen 33(1) dan 33A(1)]



No. K.P./ No. Pasport/ No. Dokumen

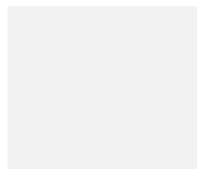
Nama Personel

Warganegara

Tarikh Tamat Pendaftaran Personel
Binaan

Majikan

.....



DOKUMEN INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER, TIADA TANDATANGAN DIPERLUKAN

1. Sistem paparkan **Perakuan Pendaftaran Personel Binaan**.

Kod QR dipaparkan untuk rujukan maklumat pendaftaran personel binaan di CIDB.

[Kembali ke Kandungan Utama](#)

**JANA PERAKUAN
PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN
- LUPUT**

CIDB CARELINE
1300 88 CIDB (2432)
e bantuan
click/klik

Log masuk ke akaun CIDB anda

ID pengguna

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

Kontraktor Berdaftar

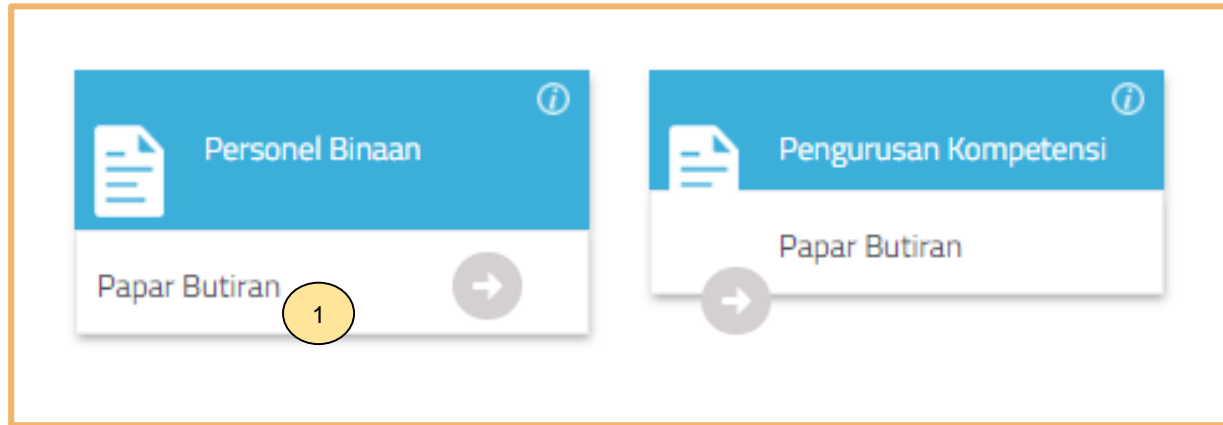
- Ada ID pengguna, dapatkan kata laluan CIMS anda
- Tiada ID pengguna atau cipta ID pengguna baru

Daftar Baru

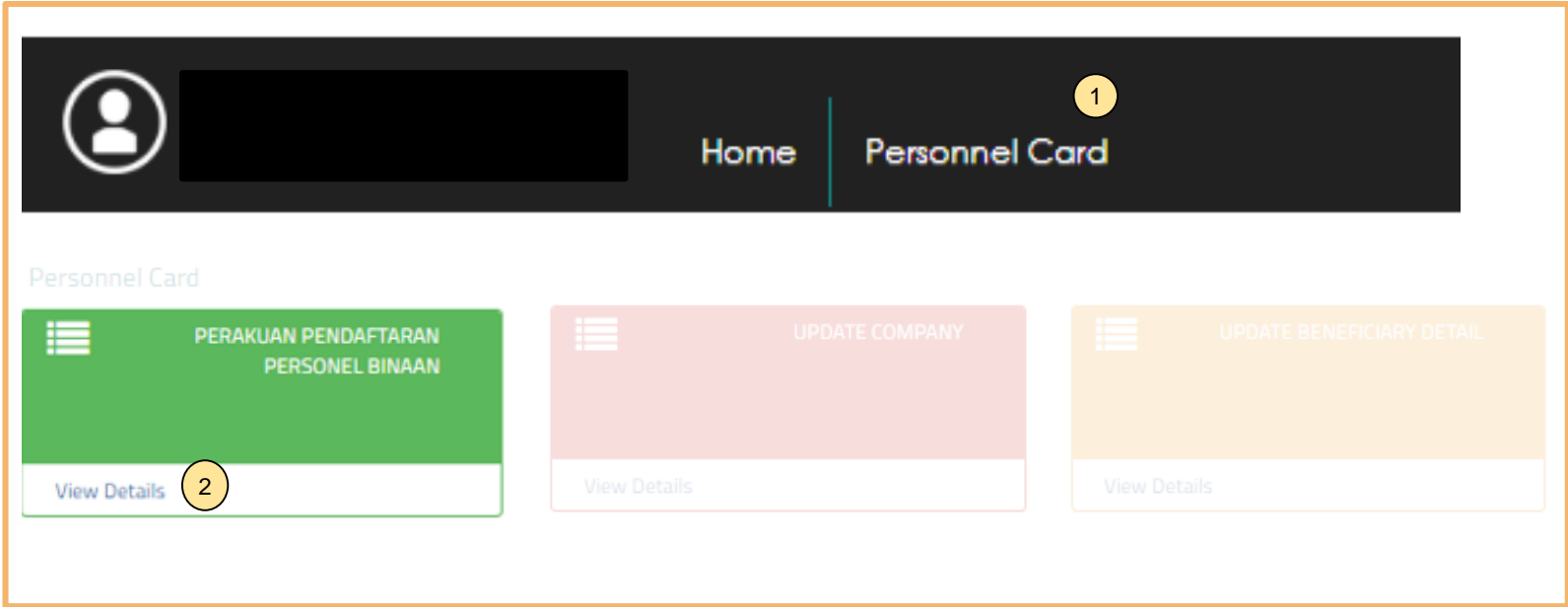
- Untuk kontraktor baru / Personel binaan baru / Penyelia latihan baru / Pelatih baru dan lain-lain
- Tidak menerima emel Pengaktifan? **New!**

[Lupa ID pengguna?](#) / [Lupa kata laluan?](#)

1. Layari laman sesawang [Sistem CIMS CIDB.](#)
2. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
3. Klik **Log Masuk**.

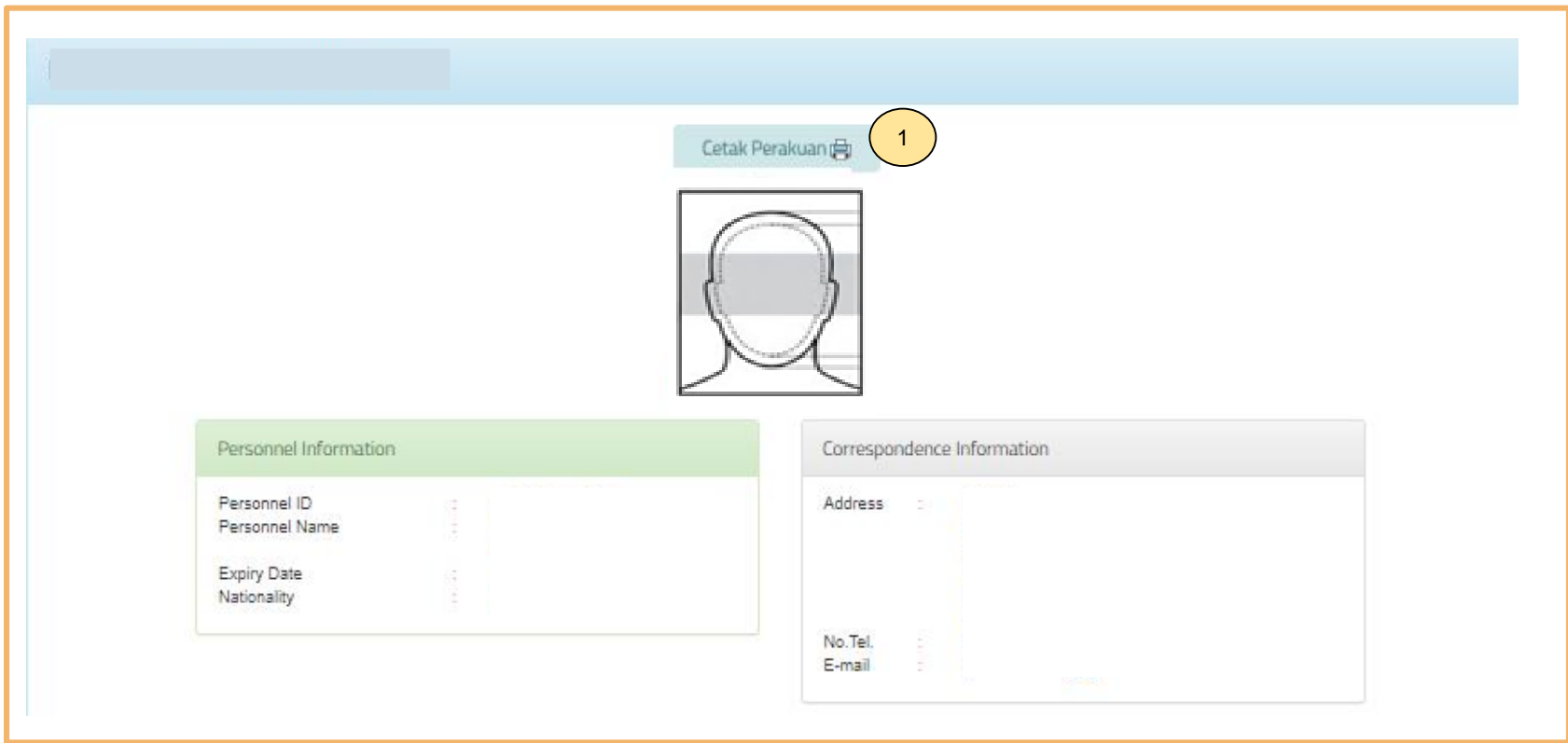


1. Klik **Papar Butiran** pada menu **Personel Binaan**.



Langkah 1:

1. Klik **“Personnel Card”**.
2. Klik **“View Details”** pada menu **Perakuan Pendaftaran Personel Binaan**.



Langkah 2:

1. Klik **Cetak Perakuan**.

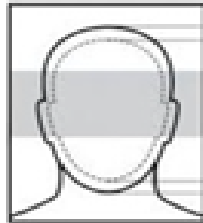


LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994 (AKTA 520)

[Seksyen 33(1) dan 33A(1)]



No. K.P./ No. Pasport/ No. Dokumen

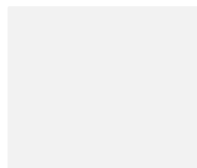
Nama Personel

Warganegara

Tarikh Tamat Pendaftaran Personel
Binaan

Majikan

.....



DOKUMEN INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER, TIADA TANDATANGAN DIPERLUKAN

1. Sistem paparkan **Perakuan Pendaftaran Personel Binaan**

Kod QR dipaparkan untuk rujukan maklumat pendaftaran personel binaan di CIDB.

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – KEMASKINI BENEFISIARI

ID INDIVIDU

Versi 1.1



CIDB CARELINE
1300 88 CIDB (2432)
e bantuan
click/klik

Log masuk ke akaun CIDB anda

ID pengguna

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

Kontraktor Berdaftar

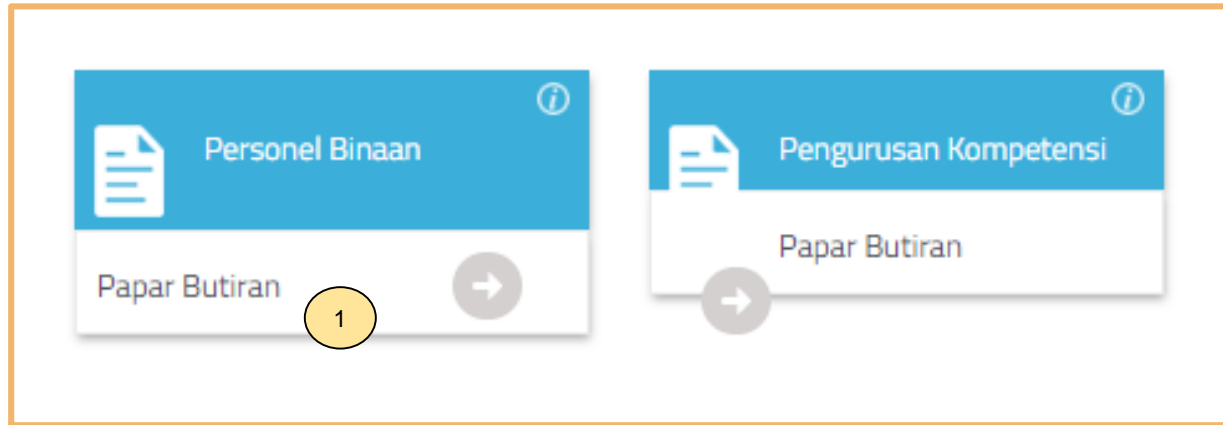
- Ada ID pengguna, dapatkan kata laluan CIMS anda
- Tiada ID pengguna atau cipta ID pengguna baru

Daftar Baru

- Untuk kontraktor baru / Personel binaan baru / Penyelia latihan baru / Pelatih baru dan lain-lain
- Tidak menerima emel Pengaktifan? **New!**

[Lupa ID pengguna? / Lupa kata laluan?](#)

1. Layari laman sesawang [Sistem CIMS CIDB.](#)
2. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
3. Klik **Log Masuk**.



1. Klik **Papar Butiran** pada menu **Personel Binaan**.



Home

Personnel Card

Personnel Insurance

1

Personnel Insurance



CHECK INSURANCE CLAIMS
STATUS

[View Details](#)



UPDATE BENEFICIARY DETAIL

[View Details](#)

2

Langkah 1:

1. Klik **"Personnel Insurance"**.
2. Klik **"View Details"** pada menu **"Update Beneficiary Detail"**.

UPDATE PERSONAL BENEFICIARY DETAIL

Please fill in Beneficiary detail.

Field with an asterisk (*) are mandatory

Beneficiary Id *

Beneficiary Relation Type *

Beneficiary Name *

Beneficiary Contact No *

Beneficiary Address *

Update

3

2

Langkah 2:

1. Maklumat benefisiari terdahulu dipaparkan secara automatik.
2. Untuk kemaskini, isikan maklumat benefisiari yang baru.
3. Klik **“Update”**.

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – SEMAKAN BAYARAN

ID INDIVIDU

Versi 1.1



KANDUNGAN

1.3.4.a SEMAKAN MAKLUMAT BAYARAN YANG BELUM SELESAI

32-41

1.3.4.b PEMBATALAN PROFORMA INVOIS

42-50



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – SEMAKAN MAKLUMAT BAYARAN BELUM SELESAI

ID INDIVIDU

Versi 1.1



CIDB CARELINE
1300 88 CIDB (2432)
e bantuan
CLICK/MIK

Log masuk ke akaun CIDB anda

ID pengguna

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

Kontraktor Berdaftar

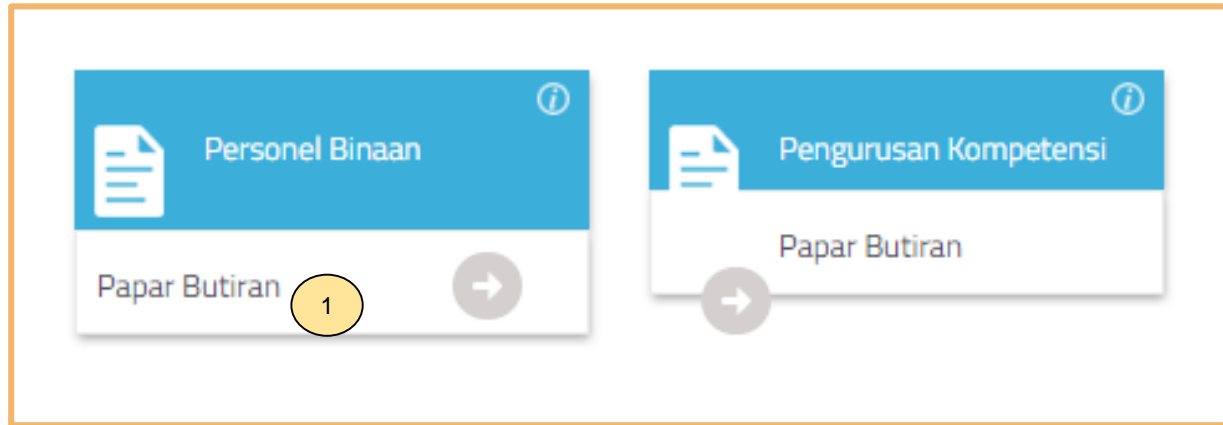
- Ada ID pengguna, dapatkan kata laluan CIMS anda
- Tiada ID pengguna atau cipta ID pengguna baru

Daftar Baru

- Untuk kontraktor baru / Personel binaan baru / Penyelia latihan baru / Pelatih baru dan lain-lain
- Tidak menerima emel Pengaktifan? **New!**

[Lupa ID pengguna? / Lupa kata laluan?](#)

1. Layari laman sesawang [Sistem CIMS CIDB.](#)
2. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
3. Klik **Log Masuk**.



1. Klik **Papar Butiran** pada menu **Personel Binaan**.



Personnel Card

APPLY NEW PERSONNEL CARD

View Details

RENEW PERSONNEL CARD

View Details

REPLACEMENT PERSONNEL CARD

View Details

UPDATE COMPANY

View Details

UPDATE TRED PERSONNEL CARD

View Details

PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

View Details

TRANSACTION PENDING FOR PAYMENT

View Details

PAYMENT HISTORY

View Details

E-SERAHAN

View Details



1. Klik **“Personnel Card”**.
2. Klik **“View Details”** pada menu **“Transaction Pending for Payment”**.

Outstanding Payment

CUSTOMER NAME :

MODULE

-- Select --

FROM

01/10/2023



TO

07/04/2023



Search

Search...



10

Proforma Invoice

Proforma Date

Due Date

Description

Total (RM)

Action

23/03/2023

22/04/2023

[Pay](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

1. Pilih **Personel Binaan**.
2. Pilih tarikh mula dan tarikh tamat dan klik "**Search**".
3. Sistem akan paparkan senarai bayaran yang belum selesai.
4. Klik "**Pay**".

Online Payment

Online Payment

1

Applicant Id:

Applicant Name:

Total Amount (RM) :

Proceed

2

PROSES PEMBAYARAN – LANGKAH 1

1. Sila pastikan maklumat pemohon betul.
2. Klik '**Proceed**'.

PROFORMA INVOICE					
					Proforma Invoice No : Proforma Invoice Date : 09/06/2022 Due Date : 19/06/2022 Reference No : Receipt No :
#	Description	Qty	Unit Price (RM)	Discount (RM)	Amount (RM)
1		1	-----	0.00	
2		1		0.00	
				Total (RM)	
				GST 0.00 %	0.00
				Total Amount (RM)	

***Remarks:**

FPX (B2C) - Retails/Individual Account
 FPX (B2B1) - Corporate Account (min RM 1,000)
 CCX - Credit/Debit Card

Payment Option

- Select --
- FPX (B2C)
- Credit / Debit Card

Proceed with Payment

PROSES PEMBAYARAN – LANGKAH 2

1. Sila pilih kaedah pembayaran:
 - a) Langkah 3A proses pembayaran secara FPX.
2. Klik '**Proceed with Payment**'.



Amount

Bank List

Customer Email

Back

Terms & Conditions: By clicking on the "Proceed"

Owned by CID

- Please Select a Bank
- Please Select a Bank
 - *** New Bank *** (Offline)
 - Affin Bank
 - Agrobank
 - Alliance Bank
 - AmBank
 - Bank Islam
 - Bank Muamalat
 - Bank Rakyat
 - BSN
 - CIMB Clicks
 - Hong Leong Bank
 - HSBC Bank
 - KFH
 - Maybank M2E
 - Maybank2U
 - OCBC Bank
 - Public Bank
 - RHB Bank
 - Standard Chartered



PROSES PEMBAYARAN – LANGKAH 3A

1. Sila pilih Bank.
2. Klik 'Proceed'.

Dear User,

Please be informed that your **Construction Personnel Registration** is completed successfully.
Please be informed that we (CIDB) received your payment successfully.

Refer to link below for Tax Invoice.

[LINK](#)

1

Thank you

RESIT RASMI / INVOIS CUKAI			
Nombor Resit		Nombor Dokumen	
Tarikh Resit		Masa	03:39 PM
Diterima Daripada			
Alamat			
Tujuan Pembayaran	Kuantiti	No. Rujukan	Jumlah (RM)
1. FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN-1 TAHUN	1		
2. FI PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	1		
Keterangan:		Jumlah	
		Tambah GST (0%)	
		Jumlah Keseluruhan (RM)	
Cara Bayaran		Kasyier	Bayaran Online
Resit ini adalah cetakan computer. Tandatangani tidak diperlukan. Sila gunakan No. Resit bagi urusan seterusnya			

2

1. Klik "**LINK**" untuk memuat turun resit rasmi pembayaran.
2. Paparan resit.

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – PEMBATALAN PROFORMA INVOIS

ID INDIVIDU

Versi 1.1



CIDB CARELINE
1300 88 CIDB (2432)
e bantuan
click/klik

Log masuk ke akaun CIDB anda

ID pengguna

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

Kontraktor Berdaftar

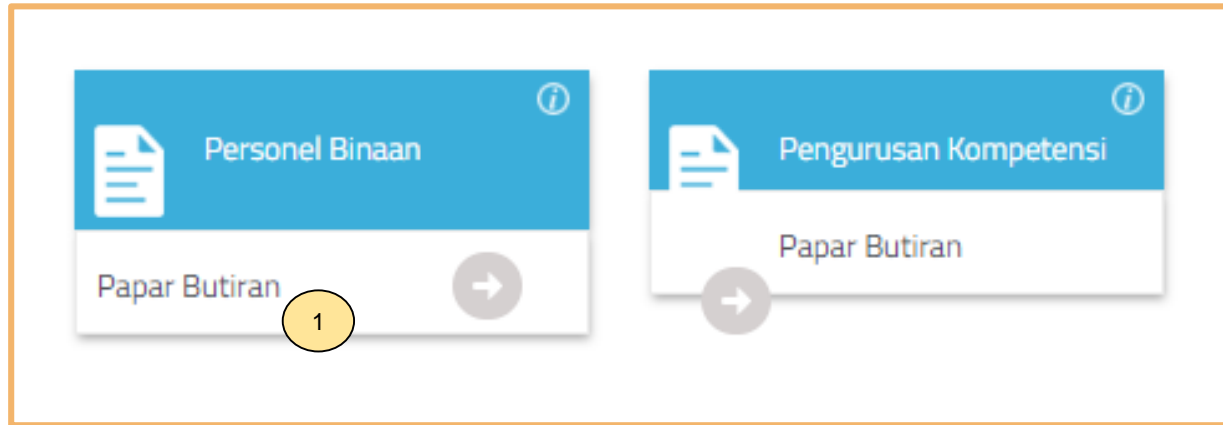
- Ada ID pengguna, dapatkan kata laluan CIMS anda
- Tiada ID pengguna atau cipta ID pengguna baru

Daftar Baru

- Untuk kontraktor baru / Personel binaan baru / Penyelia latihan baru / Pelatih baru dan lain-lain
- Tidak menerima emel Pengaktifan? **New!**

[Lupa ID pengguna? / Lupa kata laluan?](#)

1. Layari laman sesawang [Sistem CIMS CIDB.](#)
2. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
3. Klik **Log Masuk**.



1. Klik **Papar Butiran** pada menu **Personel Binaan**.

Declaration & Payment

CONSTRUCTION PERSONNEL

Identification Card No. :
Name :
Nationality : MALAYSIA
Expiry Date : 26/07/2024



Registration Checklist Summary

Personal Information	✓
Company & Experience	✓
Academic	✓
Safety Courses	✓
Skill Courses	✗
Result	✓
Beneficiary	✓
Card Duration	✓
Payment Summary & Declaration	✓

I hereby acknowledge that all the information and documents declared on this system is true, correct and complete. If the information submitted is found to be untrue, incorrect or incomplete, I agree to be subject by CIDB.

1

Processing Fees (RM) Total Registration Fees (RM) Total Need to Pay (RM)

Insurance : ZURICH TAKAFUL MALAYSIA BERH

Collection Mode : Alamat Majikan

Alamat Majikan :

Payment Type : Payment Thru Onli

Tel.No for Postage purpose :

No.Tel/Handphone

This address refers to the employee's mailing address

2

3

4

Back

Confirm Payment

PILIHAN PENGEPOSAN DAN BAYARAN

1. Semak maklumat yang dipaparkan dan tanda (/) pada kotak “**Disclaimer Agreement**”.
2. Pemohon boleh membuat pilihan pengeposan/ Collection Mode:
 - a) **Alamat Kad Pengenalan** – alamat yang berdaftar di JPN.
 - b) **Alamat majikan** – alamat majikan di Sistem CIMS.
 - c) **Alamat sendiri** – alamat diisi sendiri.
 - d) **CIDB Negeri/ Cawangan** – di Sabah/ Sarawak sahaja.
3. Masukkan **No. Telefon** untuk dihubungi bagi pengeposan.
4. Klik “**Confirm Payment**”.

Online Payment

Online Payment

1

Applicant Id:

Applicant Name:

Total Amount (RM) :

Proceed

2

PROSES PEMBAYARAN – LANGKAH 1

1. Sila pastikan maklumat pemohon betul.
2. Klik '**Proceed**'.

PROFORMA INVOICE					
					Proforma Invoice No : Proforma Invoice Date : 09/06/2022 Due Date : 19/06/2022 Reference No : Receipt No :
#	Description	Qty	Unit Price (RM)	Discount (RM)	Amount (RM)
1		1	-----	0.00	
2		1		0.00	
				Total (RM)	
				GST 0.00 %	0.00
				Total Amount (RM)	

***Remarks:**

FPX (B2C) - Retails/Individual Account
 FPX (B2B1) - Corporate Account (min RM 1,000)
 CCX - Credit/Debit Card

Payment Option

- Select --
- FPX (B2C)
- Credit / Debit Card

Proceed with Payment

PROSES PEMBAYARAN – LANGKAH 2

1. Sila pilih kaedah pembayaran:
 - a) Langkah 3A proses pembayaran secara FPX.
2. Klik '**Proceed with Payment**'.



Amount MYR60.00

Bank List

Please Select a Bank

Customer Email

Please Select a Bank

Back

*** New Bank *** (Offline)

Affin Bank

Agrobank

Alliance Bank

AmBank

Terms & Conditions: By clicking on the "Proceed"

& Conditions

Owned by CID

2

Construction Personnel Card Online Processing Status

Dear User,

Please be informed that your **payment transaction not successful**.

Below the message from Payment provider :

User has canceled the transaction. (16,2)


Thank you

PROSES PEMBATALAN – LANGKAH 1A

1. Klik "Back".
2. Notifikasi memaparkan transaksi pembayaran tidak berjaya.

Progress Payment

Payment thru Individual

Bill No	Bill Date	Identity No	Person Name	Fees Description	Payment Type	Amount	GST	Total	Cancel Proforma	
	30/03/2023 11:11:48			FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN-2 TAHUN	Online Payment		0			Click Proceed Payment
						Total Amount :		Total :		

PROSES PEMBATALAN

1. Log masuk semula ID ke modul pendaftaran personel binaan.
2. Skrin memaparkan progres pembayaran.
3. Klik **(X)** untuk pembatalan proforma invois.
4. Sistem akan kembali kepada skrin permohonan.

-TAMAT-

Nota

Kemukakan pertanyaan permohonan pendaftaran personel binaan ke [Sistem eBantuan CIBD](#).

[Kembali ke Kandungan Utama](#)