



MANUAL PENGGUNA

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

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0



KANDUNGAN UTAMA

2.6 PERMOHONAN LAIN, KEMASKINI & SEMAKAN MAKLUMAT

<u>2.6.1 PERMOHONAN PENDAFTARAN ID PENGGUNA – ID MAJIKAN KONTRAKTOR</u>	03-08
<u>2.6.2 PERMOHONAN GANTIAN KAD</u>	09-27
<u>2.6.3 SEMAKAN PERSONEL BINAAN SYARIKAT</u>	28-41
<u>2.6.4 KEMASKINI BENEFISIARI</u>	42-47
<u>2.6.5 SEMAKAN BAYARAN</u>	48-73



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – PENDAFTARAN ID PENGGUNA

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0



Log masuk ke akaun CIDB anda



Ingat Kata laluan

Login

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?](#)

NOTA:

1. Layari laman sesawang Sistem CIMS CIDB > <https://cims.cidb.gov.my/SMIS/regcontractor/index.vbhtml>
2. Klik “**hyperlink**” di bawah menu **Daftar Baru**.

Sila pilih jenis pengguna untuk permohonan pendaftaran

Organisasi 1

Kontraktor Tempatan
Sila Pilih jika anda ingin memohon untuk mendaftar sebagai Kontraktor Tempatan

Kontraktor Asing
Sila Pilih jika anda ingin memohon untuk mendaftar sebagai Kontraktor Asing

Syarikat (Bukan Kontraktor)
Sila Pilih jika anda ingin memohon sebagai agensi yang berkaitan dengan Industri pembinaan (Konsultansi/Pemilik Projek/Pemaju)

Pusat Latihan Bertauliah/ Penyedia Latihan
Sila Pilih jika anda ingin memohon sebagai Pusat Latihan Bertauliah/ Penyedia Latihan (PLSICW/PLEK/PLS atau CPC)

Syarikat Usahasama/ Konsortium (Tidak dipisahkan di SSM)
Sila pilih pilihan ini jika anda ingin mendaftar sebagai Kontraktor Usahasama

Penyedia Perkhidmatan Pembinaan Projek Luar Negara (Perkhidmatan Berkaitan Pembinaan) yang ditubuhkan di Malaysia.
Sila pilih jika anda ingin membuat deklarasi Projek Luar Negara

Apprentice Company

Apprentice Sponsor

Individu ▾

3 Teruskan Kembali

1. Pilih **Organisasi**.
2. Tandakan pada pilihan jenis organisasi:
 - a) **Kontraktor Tempatan**
 - b) **Kontraktor Asing**.
3. Klik **Teruskan**.

Pemohon - Kontraktor Tempatan


1

Pemohon mestilah sama ada Pengarah, Pemilik atau Ahli Lembaga

Nama Pemohon *	<input type="text"/>
Jawatan *	<input type="text"/>
No. KP. *	<input type="text"/> I/C No Eg: 820428472989 (YYMMDD999999)
No. HP *	<input type="text"/> H/P No Eg: 0120000000
E-mel *	<input type="text"/>

User Profile

Klik di sini jika butiran pengguna sama dengan Pemohon

Nama *	<input type="text"/>
MyKadNo *	<input type="text"/> Sila masukkan No. Kad Pengenalan anda (seperti NO. KP MYKAD) MyKadNo Eg: 820428472989(YYMMDD999999)
H/P No. *	<input type="text"/> H/P No Eg: 01xxxxxxxx
Jawatan / Peranan *	<input type="text"/>
Butiran Log Masuk	
Nama Pengguna *	<input type="text"/> Enter valid E-Mail ID (Email pengaktifan akaun akan dihantar ke Nama Pengguna di atas)
Kata Laluan * 	<input type="password"/>
Masukkan semula Kata Laluan *	<input type="password"/>

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

2

Submit

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

Nota:

1. Maklumat pemohon perlulah terdiri daripada maklumat Pengarah, Pemilik atau Ahli Lembaga syarikat sahaja.
2. Isikan maklumat pada **User Profile** jika maklumat tersebut berbeza dengan maklumat pemohon.

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 - PERMOHONAN GANTIAN KAD

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0



Log masuk ke akaun CIDB anda



ID pengguna

2



Kata laluan diperlukan.

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

3

Kontraktor Berdaftar

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

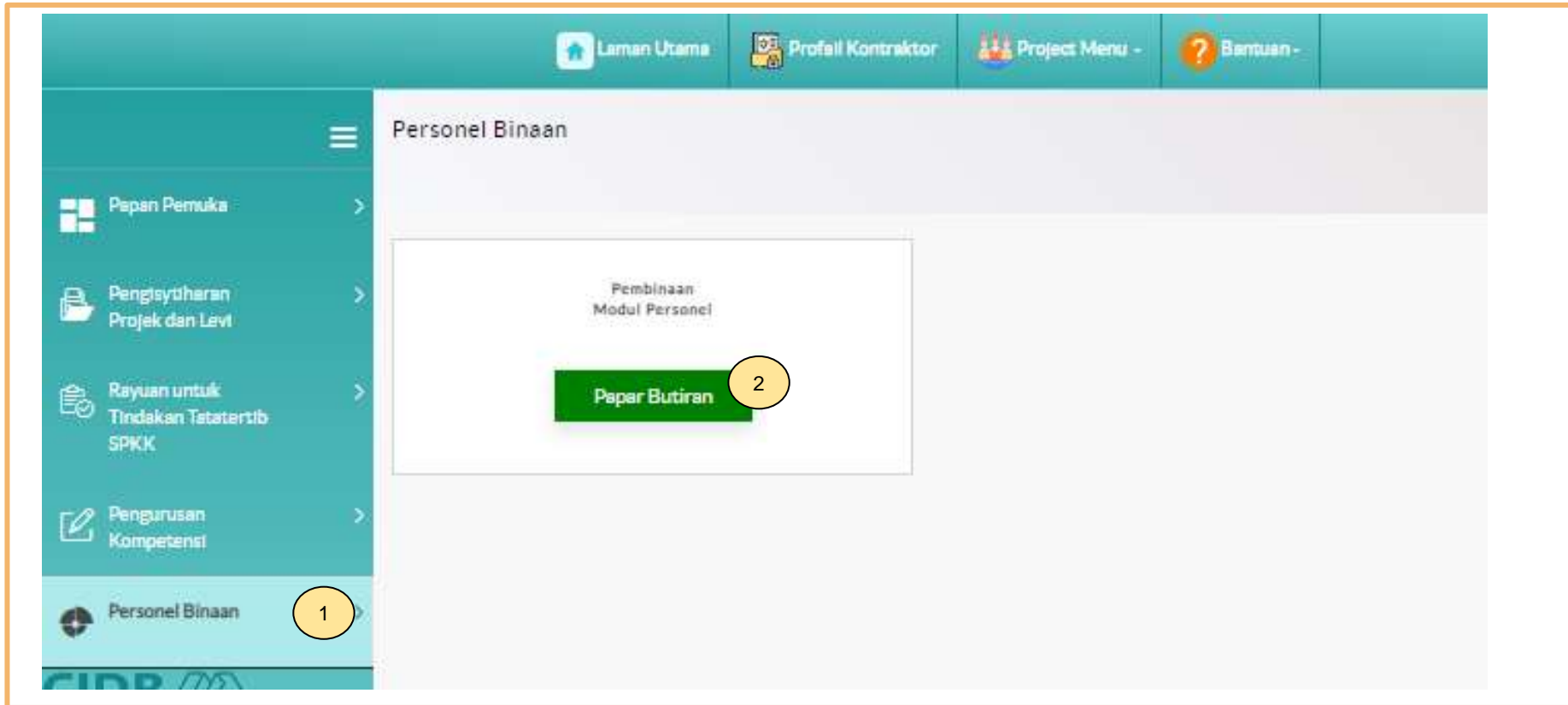
Daftar Baru

- 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?

NOTA:

1. Layari laman sesawang Sistem CIMS CIDB > <https://cims.cidb.gov.my/smis/regcontractor/index.vbhtml>
2. Masukkan **ID Majikan** dan **Kata Laluan**.
3. Klik "**Log Masuk**".



1. Klik **Personel Binaan**.
2. Klik **Papar Butiran** pada menu **Pembinaan Modul Personel**.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The navigation bar includes a user profile icon, a blacked-out name, and several menu items: Home, Butiran peribadi, Kad Personel (highlighted with a yellow circle and the number 1), Insurans Personel, Pekerja Asing, Ekspatriat, and Portal Kerja. The main content area is titled 'Kad Personel' and contains a grid of 12 cards. Each card has a title, a 'View Details' button, and some have numerical values. The 'GANTIAN KAD PERSONEL' card is highlighted with a yellow circle and the number 2. The cards are arranged in a 4x3 grid:

Card Title	Value	Color
KAD PERSONEL BARU		Orange
PEMBAHARUAN KAD PERSONEL	380	Red
GANTIAN KAD PERSONEL		Blue
KEROSAKAN KAD PERSONEL		Green
KEMASKINI TRED KAD PERSONEL		Orange
SENARAI KAD PERSONEL	717	Red
PEMBAYARAN BELUM SELESAI		Green
PEMBAYARAN SELESAI	908	Red
E-SERAHAN		Orange
APPLICATION IN-PROGRESS		Red
LOG PERMOHONAN DIBATALKAN		Orange
SEARCH BIODATA PERSONNEL		Green
PAYMENT DETAIL CHECKING		Orange
SENARAI KEBENARAN KHAS		Blue
KEMASKINI BUTIRAN PEWARIS		Green


1. Klik **Kad Personel**
2. Klik **“View Details”** pada menu **Gantian Kad Personel**.

Gantian Kad Personel Binaan

No Pendaftaran Syarikat :

Nama Syarikat

.

1
Senarai Permohonan
gantian kehilangan kad
Papar Maklumat 

Carian maklumat personel binaan bagi menambah kedalam senarai Gantian.

No Identiti*

Hantar

1

Tandakan pada kota semakan dah klik butang teruskan bagi meneruskan proses Hilang

Maklumat Kad Personel Binaan

Hilang	Identiti Pemohon	Nama Pemohon	No Kad	Tarikh Luput	Kategori Perkerjaan	Sebab Kehilangan
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
No data to display						

Teruskan

3

Langkah 1:

1. Masukkan maklumat dan klik **Hantar**.
2. Maklumat akan dipaparkan dalam jadual **Maklumat Kad Personel Binaan**.
3. Klik **Teruskan**.

Applied for Construction Personnel Card

Company Registration No

Company Name : |

Click icon for each process to continue

Summary			Registration Process								
Tick for Payment	Applicant Identity No	Applicant Name	Personnel Information	Employer/ Self-employed	Safety Certificate	Academic Information	Skilled Information	Beneficiary	Job Category & Trade Summary	Duration	Latest Card Expiry
			✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	

1

Langkah 2:

1. Berikut adalah paparan skrin bagi proses Permohonan Pendaftaran Baru Personal Binaan.
2. Klik pada ikon ✗ . Bagi melengkapkan permohonan.

New Registration Construction Personnel Card(Safety Certificate)

Company Registration No :

Company Name :



Enter text to search...

Personnel Detail

Applicant Identity No

Applicant Name

2a

Safety Certificate

Field with an asterisk (*) are mandatory

Applicant Name *

Safety Training Centre *

Course Date *

Certificate (Allow File Size : 1 Megabyte) (jpg, jpeg, pdf file only)

Browse...

Add to List

2b

Add




1

Next

3

TAB 3 – MAKLUMAT SIJIL/ PASPORT KESELAMATAN

1. Klik  dan lengkapkan maklumat sijil/ passport keselamatan.
2. Terdapat 2 opsyen bagi sijil/ passport keselamatan:
 - a) **Sijil SICW/ eSICW** - Maklumat **dipaparkan secara automatik bagi sijil SICW & eSICW**. Pemohon tidak perlu memuat naik sijil kursus.
 - b) **Sijil/ passport keselamatan yang diiktiraf CIDB - wajib** dimuat naik. Pilih jenis sijil/ passport keselamatan dan muat naik dokumen berkenaan. Klik **'ADD TO LIST'**. Senarai sijil keselamatan yang diiktiraf CIDB boleh dirujuk [di sini](#).
3. Klik **"NEXT"**.

Nota

Sila hubungi Pusat Latihan Bertauliah/Tenaga Pengajar bagi memastikan pengesahan kehadiran peserta jika maklumat tidak dipaparkan setelah menghadiri kursus **SICW/e-SICW**.

New Registration Construction Personnel Card(Academic Information)

Company Registration No

Company Name :

Maklumat ini tidak wajib , jika perlu baru isi

This information not mandatory , if required need to fill in.

The screenshot shows a web application interface for entering academic information. At the top, there are fields for 'Company Registration No' and 'Company Name'. Below these, a note states: 'Maklumat ini tidak wajib , jika perlu baru isi' and 'This information not mandatory , if required need to fill in.' The main area contains a 'Personnel Detail' table with columns for 'Applicant Identity No' and 'Applicant Name'. A search bar is located above the table. A modal window titled 'Academic Information' is open, containing fields for 'Applicant Name', 'Education Course Type', 'Education Course', 'Education Level', and 'Education Course'. There is also a 'Certificates' section with a 'Browse...' button. At the bottom of the modal is an 'Add to List' button. The main interface has 'Back' and 'Next' buttons at the bottom. Numbered callouts (1-5) highlight: 1. The 'Add' button in the table; 2. The 'Academic Information' modal title; 3. The 'Add to List' button; 4. The '+' icon in the table; 5. The 'Next' button.

TAB 4 – MAKLUMAT AKADEMIK

1. Klik dan lengkapkan maklumat akademik.
2. Pilih dan muat naik sijil akademik berkaitan.
3. Klik **“ADD TO LIST”** untuk mengemaskini maklumat dan memuat naik dokumen.
4. Klik **“X”** untuk mengeluarkan/ membatalkan maklumat yang telah diisi.
5. Klik **“NEXT”**.

New Registration Construction Personnel Card(Skilled Information)

Company Registration No :

Company Name :

Maklumat ini tidak wajib , jika perlu baru isi

This information not mandatory , if required need to fill in.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Enter text to search...

Personnel Detail

Applicant Identity No	Applicant Name

+ Add

+

4

Skilled Information

Field with an asterisk (*) are mandatory

Choose the Applicant Name *

Skill Course *

Education Centre Type *

Education Centre *

Certificate (Allow File Size : 1 Megabyte) .jpg .jpeg .pdf file only *

Upload

3

2

1

5

Back Next

TAB 5 - MAKLUMAT KEMAHIRAN

1. Klik dan lengkapkan maklumat kemahiran.
2. Pilih dan muat naik sijil kemahiran berkaitan.
3. Klik **"ADD TO LIST"** untuk mengemaskini maklumat dan memuat naik dokumen.
4. Klik **"X"** untuk mengeluarkan/ membatalkan maklumat yang telah diisi.
5. Klik **"NEXT"**.

Menu / Pending List of Registration Personal Binaan / Applied for Construction Personnel Card
 New Registration Construction Personnel Card(Job Category & Trade Summary)

New Registration Construction Personnel Card(Job Category & Trade Summary)

Company Registration No : _____ Company Name : _____

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Enter text to search...

Registered Personal Details

#	Category Type	Identity Type	Identity No	Name	Job Category (System Generated)	Tred List	System Message (if any)
	Identification Card	Personal Binaan			PENGURUS PROJEK BINAAN	SB1 AAC2 ADM2 ADM5	

Back Next 3

TAB 6 – PENGESYORAN KATEGORI PEKERJAAN & TRED

1. Maklumat “**Job Category**” & “**Tred List**” berdasarkan kelayakan akademik dan kemahiran.
2. Sila semak semula proses terdahulu jika tiada “**Next**” pada paparan ini.
3. Klik “**Next**”.

New Registration Construction Personnel Card(Beneficiary)

Company Registration No :

Company Name :

Enter text to search...

Personnel Detail

Applicant Identity No	Applicant Name
+ []	[]

Back Next 3

Beneficiary

Field with an asterisk (*) are mandatory

Applicant Name *

Beneficiary Relation Type *

Beneficiary ID (Passport No/Mykad No) *

Beneficiary Name *


Beneficiary Contact No *

Beneficiary Address *

Add to list 2

Add 1

TAB 7 – MAKLUMAT BENEFISIARI

1. Klik  dan lengkapkan maklumat benefisiari.
2. Klik "Add to List".
3. Klik "Next".

New Registration Construction Personnel Card

Company Registration No :

Company Name :



Enter text to search...

Registered Personal Details

Category Type	Identity Type	Identity No	Name	Duration (Year)
Identification Card	Personal Binaan			<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

1

2

TAB 8 - TEMPOH PENDAFTARAN

1. Pilih tempoh antara 1 hingga 5 tahun.
2. Klik **“Finish”**.

Applied for Construction Personnel Card

Company Registration No

Company Name

Click icon for each process to continue

Summary			Registration Process								
Tick for Payment	Applicant Identity No	Applicant Name	Personnel Information	Employer/ Self-employed	Safety Certificate	Academic Information	Skilled Information	Beneficiary	Job Category & Trade Summary	Duration	Latest Card Expiry
<input checked="" type="checkbox"/>											19/12/2024

Sila klik butang payment untuk teruskan dengan skrin bayaran.

Payment

1. Klik
2. Klik "Payment".

PENTING

1. Kotak "Payment" akan dipaparkan setelah mendapat pengesahan maklumat identiti.
2. Pemohon dikehendaki pergi ke CIDB Negeri/ Cawangan terdekat bagi pengesahan cap jari, dengan membawa kad pengenalan sekiranya kotak "Payment" tidak terpapar selepas 3 hari bekerja dari tarikh mengemukakan permohonan.

Declaration & Payment

Insurance :

Collection Mode :

Registered Address :

Tel No for Postage purpose :

This address refers to the employer's mailing address

Registered Personal Details				Card Detail		
Category Type	Identity Type	Identity No	Name	Duration(Year)	Expiry date	Fees
Identification Card	Personal Binaan			1	19/12/2024	25

Note: Card Printing not required for Construction Personnel for 2nd Time and onwards Application.

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 subjected by CIDB.

Total Processing Fees (RM)	Total Registration Fees (RM)	Total Need to Pay (RM)
10.00	25.00	35.00

Payment Type :

PILIHAN PENGEPOSAN DAN BAYARAN

1. Pemohon boleh membuat pilihan pengeposan/ Collection Mode:
 - a) **Alamat majikan** – alamat majikan di Sistem CIMS.
 - b) **CIDB Negeri/ Cawangan** – di Sabah/ Sarawak sahaja.
2. Semak maklumat yang dipaparkan dan tanda (/) pada kotak **“Disclaimer Agreement”**.
3. Klik **“Confirm Payment”** untuk proses pembayaran secara atas talian.

Online Payment

Online Payment

1

Applicant Id:

Applicant Name:

Total Amount (RM) :60

Proceed

2

PROSES PEMBAYARAN – LANGKAH 1

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

PROFORMA INVOICE					
MAT BIN KILAU LOT 111 JALAN KILAU HILIR MELAKA 12345 MELAKA			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	FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - 2 TAHUN	1	50.00	0.00	50.00
2	FI PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	1	10.00	0.00	10.00
				Total (RM)	60.00
				GST 0.00 %	0.00
				Total Amount (RM)	60.00

***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**'.

VIP1

< virtual internet payment >



Amount MYR60.00

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

1

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

Tujuan Pembayaran		Kuantiti	No. Rujukan	Jumlah (RM)
1. FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN-1 TAHUN		1		35.00
2. FI PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN		1		10.00
Keterangan:		Jumlah		35.00
		Tambah GST (0%)		0.00
Tiga Puluh Lima Ringgit Sahaja		Jumlah Keseluruhan (RM)		35.00
Cara Bayaran		Kaylar		Bayaran Online

Resit ini adalah cetakan computer. Tandatangani tidak diperlukan. Sila gunakan No. Resit bagi urusan seterusnya

2

Nota:

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

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – SEMAKAN SENARAI PERSONEL BERDAFTAR

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0





KANDUNGAN

2.6.3.	<u>SEMAKAN SENARAI PERSONEL BINAAN BERDAFTAR</u>	30-35
2.6.3.a	<u>PENGELUARAN PERSONEL BINAAN DARI SYARIKAT</u>	36-41

SEMAKAN SENARAI PERSONEL BINAAN BERDAFTAR

Log masuk ke akaun CIDB anda

 ID pengguna

 **Kata laluan diperlukan.**
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

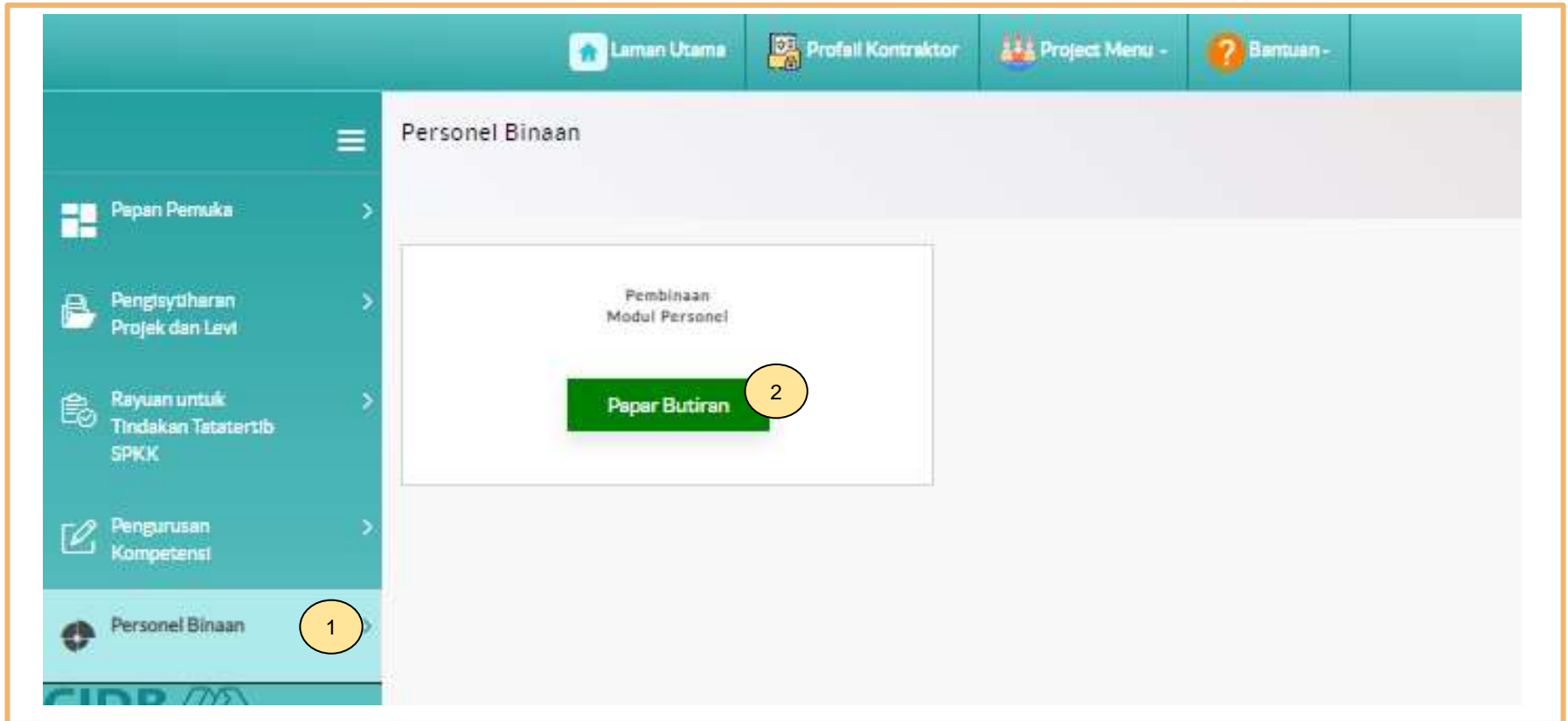
Daftar Baru

- 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?

NOTA:

1. Layari laman sesawang Sistem CIMS CIDB > <https://cims.cidb.gov.my/smis/regcontractor/index.vbhtml>
2. Masukkan **ID Majikan** dan **Kata Laluan**.
3. Klik **“Log Masuk”**.



1. Klik **Personel Binaan**.
2. Klik **Papar Butiran** pada menu **Pembinaan Modul Personnel**.

Home | Personnel Detail | **Kad Personel** | Personnel Insurance | Foreign Workers | Expatriates | Job Portal

Personnel Card

- NEW PERSONNEL CARD (View Details)
- RENEW PERSONNEL CARD (1144) (View Details)
- REPLACEMENT PERSONNEL CARD (View Details)
- DAMAGE PERSONNEL CARD (View Details)
- UPDATE TRED PERSONNEL CARD (View Details)
- PERSONNEL CARD LISTING (1706)** (View Details)
- PAYMENT PENDING (1) (View Details)
- PAYMENT HISTORY (1207) (View Details)
- E-SERAHAN (View Details)
- APPLICATION IN-PROGRESS (Menu -)
- DELETED APPLICATION LOG (View Details)
- SEARCH BIODATA PERSONNEL (View Details)
- PAYMENT DETAIL CHECKING (View Details)
- SPECIAL PERMISSION LIST (View Details)
- UPDATE BENEFICIARY DETAIL (View Details)

Langkah 1:

1. Klik **Kad Personel**.
2. Klik **“View Details”** pada menu **“Personnel Card Listing”**.

Company Personnel Data List

Company Registration No :

Company Name :

Enter text to search...

Construction Personnel Card Details

Action	View Profile	Perakuan Pendaftaran Personel Binaan	Person Id	Person Name	Nationality	Card No	Card Expiry	Job Category	Project
					MALAYSIA	W11181020010297	21/02/2020	PEKERJA BINAAN AM	
					MALAYSIA	J11030520100110	07/04/2023	PEKERJA BINAAN AM	
					MALAYSIA	W31041220010012	23/04/2018	PEKERJA BINAAN MAHIR	
					MALAYSIA	W11191220020053	15/03/2019	PEKERJA BINAAN AM	
					MALAYSIA	W31270920020090	13/04/2021	PEKERJA BINAAN AM	
					MALAYSIA	2020716SB2300024167	18/07/2025	PEKERJA BINAAN AM	
					MALAYSIA	D81091020180010	22/02/2028	PEKERJA BINAAN MAHIR	
					MALAYSIA	W11141020090178	17/06/2022	PEKERJA BINAAN MAHIR	
					INDONESIA	W31180320030086	18/02/2019	PEKERJA BINAAN MAHIR	

Page 1 of 72 (717 items) 1 2 3 4 5 6 7 ... 20 21 22 >

1. Sistem CIMS paparkan senarai Personel Binaan yang berdaftar bagi syarikat tersebut.

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - - PENGELUARAN PERSONEL BINAAN DARI SYARIKAT

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0

TERHAD KEPADA WARGA TEMPATAN SAHAJA



Log masuk ke akaun CIDB anda



ID pengguna

2



Kata laluan diperlukan.

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

3

Kontraktor Berdaftar

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

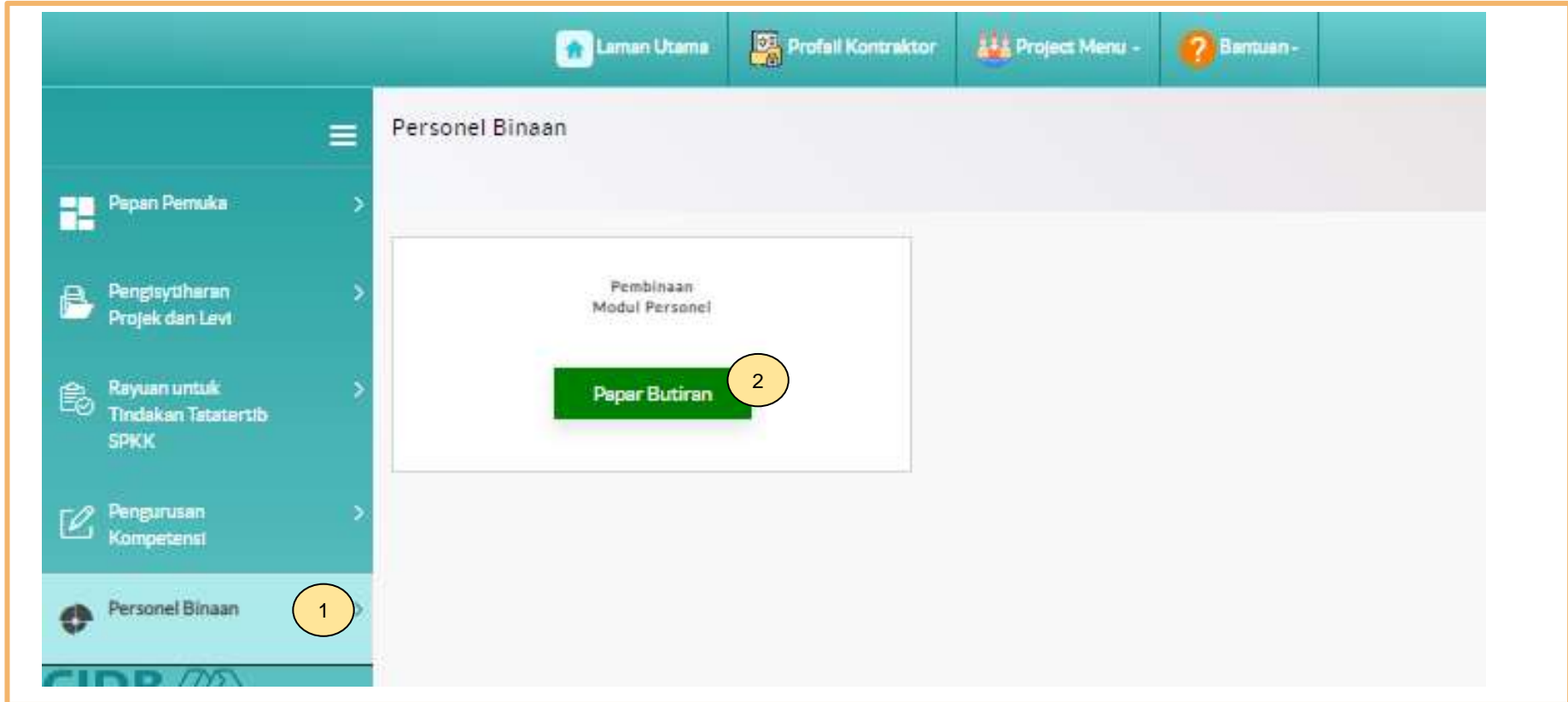
Daftar Baru

- 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?

NOTA:

1. Layari laman sesawang Sistem CIMS CIDB > <https://cims.cidb.gov.my/smis/regcontractor/index.vbhtml>
2. Masukkan **ID Majikan** dan **Kata Laluan**.
3. Klik "**Log Masuk**".



1. Klik **Personel Binaan**.
2. Klik **Papar Butiran** pada menu **Pembinaan Modul Personnel**.

1

Home Personnel Detail **Kad Personal** Personnel Insurance Foreign Workers Expatriates Job Portal

Personnel Card

NEW PERSONNEL CARD
View Details

RENEW PERSONNEL CARD 1144
View Details

REPLACEMENT PERSONNEL CARD
View Details

DAMAGE PERSONNEL CARD
View Details

UPDATE TRED PERSONNEL CARD
View Details

PERSONNEL CARD LISTING 1706
View Details 2

PAYMENT PENDING 1
View Details

PAYMENT HISTORY 1207
View Details

E-SERAHAN
View Details

APPLICATION IN-PROGRESS
Menu ▾

DELETED APPLICATION LOG
View Details

SEARCH BIODATA PERSONNEL
View Details

PAYMENT DETAIL CHECKING
View Details

SPECIAL PERMISSION LIST
View Details

UPDATE BENEFICIARY DETAIL
View Details

1. Klik **Kad Personal**
2. Klik **“View Details”** pada menu **“Personnel Card Listing”**.


Company Personnel Data List

Company Registration No.:

Company Name:

Enter text to search...

Construction Personnel Card Details

Action	View Profile	Perakuan Pendaftaran Personel Binaan	Person Id	Person Name	Nationality	Card No	Card Expiry	
					MALAYSIA	P11220220070101	20/08/2021	
					MALAYSIA	D81061020130166	23/10/2021	
					MALAYSIA	W41050720000017	28/01/2023	
					MALAYSIA	B81081020130019	27/11/2023	
					MALAYSIA	D11220520070011	11/11/2023	
					MALAYSIA	D81121220110063	14/04/2023	
					MALAYSIA	1990208SL1900631376	08/02/2021	PEKERJA BINAAN AM
					MALAYSIA	R81250320150175	13/06/2019	PEKERJA BINAAN AM
					MALAYSIA	1811022SL1800582849	22/10/2023	PENGURUS PROJEK BINAAN

Page 121 of 171 (1707 items) [1](#) [2](#) [3](#) ... [120](#) **[121](#)** [122](#) [123](#) ... [169](#) [170](#) [171](#)



Are you sure to remove this Construction Personnel ?

Yes, delete it!

No

1. Klik **X** pada nama personel binaan yang ingin dihapuskan.
2. Klik **“Yes,delete it!”**.

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA


PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – KEMASKINI MAKLUMAT BENEFISIARI


ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0



Log masuk ke akaun CIDB anda

 ID pengguna

 **Kata laluan diperlukan.**
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

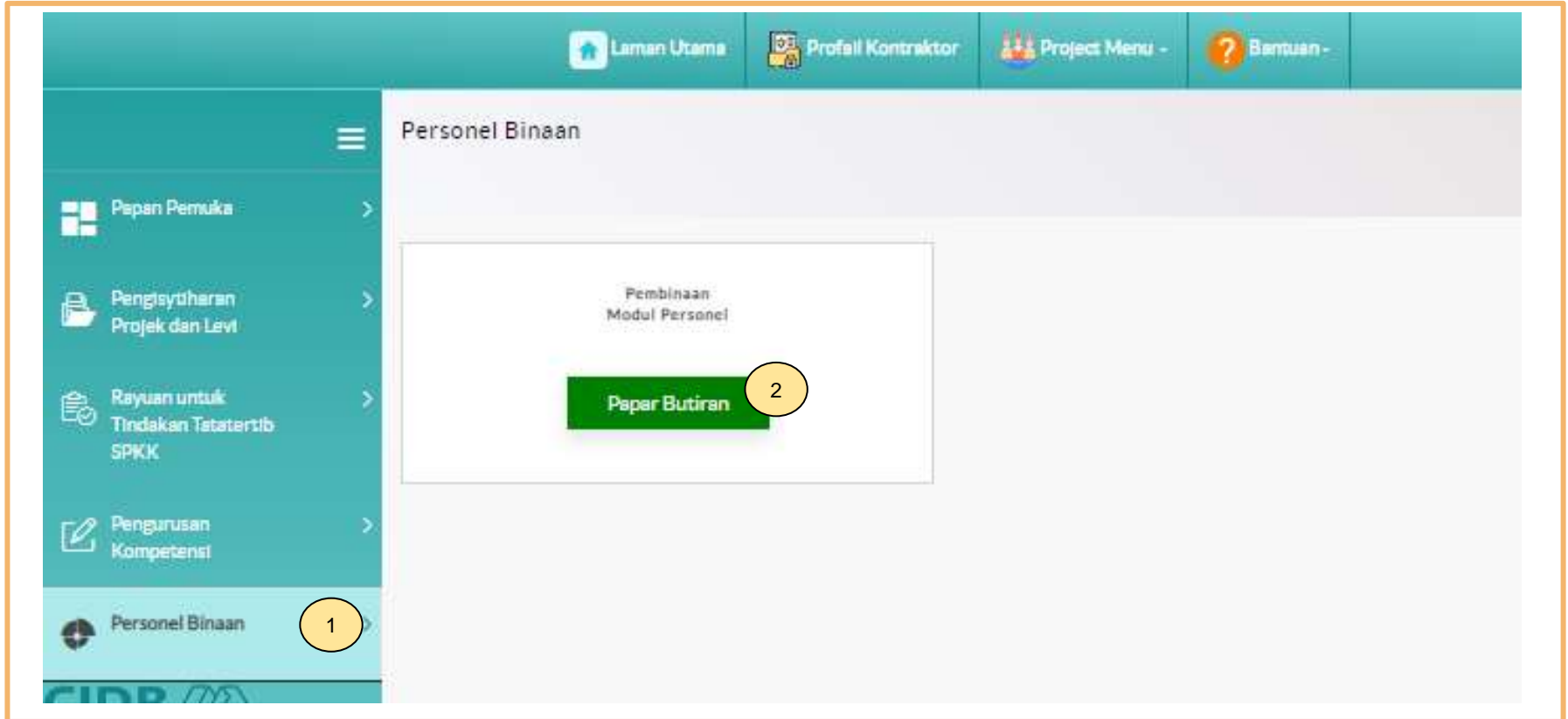
Daftar Baru

- 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?

NOTA:

1. Layari laman sesawang Sistem CIMS CIDB > <https://cims.cidb.gov.my/smis/regcontractor/index.vbhtml>
2. Masukkan **ID Majikan** dan **Kata Laluan**.
3. Klik **“Log Masuk”**.



1. Klik **Personel Binaan**.
2. Klik **Papar Butiran** pada menu **Pembinaan Modul Personnel**.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home, Personnel Detail, Kad Personel (highlighted with a yellow circle containing the number 1), Personnel Insurance, Foreign Workers, Expatriates, and Job Portal. Below the navigation menu, the main content area is titled "Personnel Card" and contains a grid of 16 colored cards, each representing a different function. The cards are arranged in four rows and four columns. The first row includes: NEW PERSONNEL CARD (orange), RENEW PERSONNEL CARD (1144) (red), REPLACEMENT PERSONNEL CARD (blue), and DAMAGE PERSONNEL CARD (green). The second row includes: UPDATE TRED PERSONNEL CARD (orange), PERSONNEL CARD LISTING (1706) (red), PAYMENT PENDING (1) (green), and PAYMENT HISTORY (1207) (red). The third row includes: E-SERAHAN (orange), APPLICATION IN-PROGRESS (red), DELETED APPLICATION LOG (orange), and SEARCH BIODATA PERSONNEL (green). The fourth row includes: PAYMENT DETAIL CHECKING (orange), SPECIAL PERMISSION LIST (blue), and UPDATE BENEFICIARY DETAIL (green, with a yellow circle containing the number 2 next to its "View Details" button). Each card has a "View Details" button at the bottom.










1. Klik **Kad Personel**.
2. Klik **“View Details”** pada menu **“Update Beneficiary Detail”**.

Company Personnel Data Beneficiary List

Company Registration No : _____ Company Name : _____

Enter text to search...

Construction Personnel Card Beneficiary Details

Update Beneficiary	Person Id	Person Name
		
		
		
		
		
		
		
		
		

Page 1 of 43 (424 items) [1] 2 3 4 5 6 7 ... 41 42 43

Download

Please fill in Beneficiary detail

Field with an asterisk (*) are mandatory

Beneficiary Id *

Beneficiary Relation Type *

FATHER

Beneficiary Name *


Beneficiary Contact No *

Beneficiary Address *

Update Close

Beneficiary Type
WIFE
HUSBAND
FATHER
FATHER
FATHER
MOTHER
HUSBAND
WIFE
MOTHER
CIDB

Langkah 2:

1. Klik ikon  pekerja.
2. Lengkapi maklumat benefisiari yang ingin dikemaskini.
3. Klik **"Update"**.
4. Klik **"Download"** untuk muat turun senarai maklumat benefisiari pekerja.

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - SEMAKAN BAYARAN

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0



KANDUNGAN UTAMA

2.6.5.a	<u>SEMAKAN MAKLUMAT BAYARAN BELUM SELESAI</u>	03-11
2.6.5.b	<u>SEMAKAN MAKLUMAT BAYARAN SUDAH SELESAI</u>	12-22
2.6.5.C	<u>PEMBATALAN PROFORMA INVOIS</u>	09-1



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - SEMAKAN MAKLUMAT BAYARAN BELUM SELESAI

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0



Log masuk ke akaun CIDB anda



ID pengguna

2



Kata laluan diperlukan.

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

3

Kontraktor Berdaftar

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

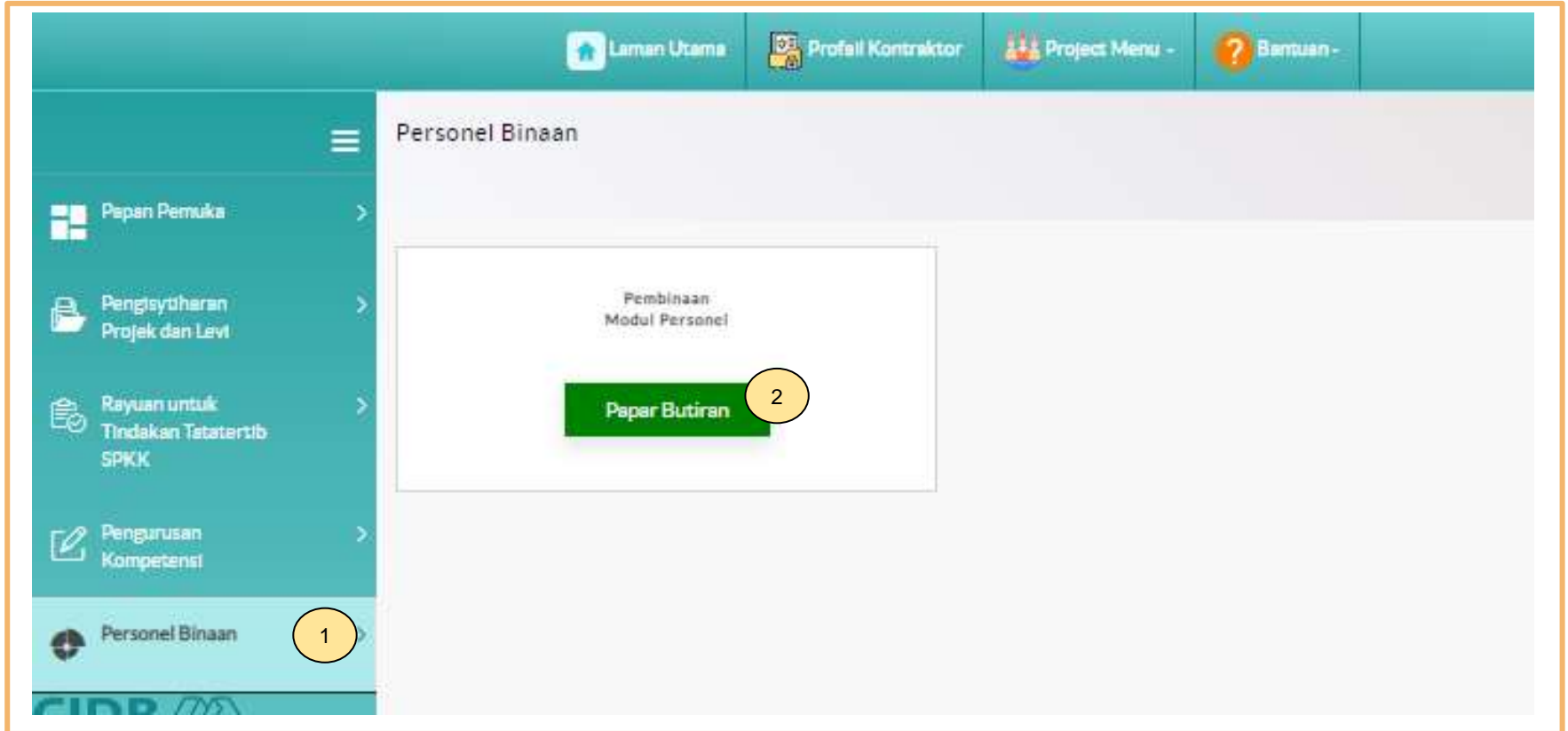
Daftar Baru

- 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?

NOTA:

1. Layari laman sesawang Sistem CIMS CIDB > <https://cims.cidb.gov.my/smis/regcontractor/index.vbhtml>
2. Masukkan **ID Majikan** dan **Kata Laluan**.
3. Klik "**Log Masuk**".



1. Klik **Personel Binaan**.
2. Klik **Papar Butiran** pada menu **Pembinaan Modul Personel**.

The screenshot shows a web application interface for 'Kad Personel'. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon, a black redaction box, and several menu items: 'Home', 'Butiran peribadi', 'Kad Personel' (highlighted with a yellow circle and the number '1'), 'Insurans Personel', 'Pekerja Asing', 'Ekspatriat', and 'Portal Kerja'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Kad Personel' and contains a grid of 13 dashboard cards. Each card has a title, a 'View Details' link, and some have numerical counts. A yellow circle with the number '2' is placed over the 'View Details' link of the 'PEMBAYARAN BELLUM SELESAI' card.

Card Title	Count	Color
KAD PERSONEL BARU		Orange
PEMBAHARUAN KAD PERSONEL	380	Red
GANTIAN KAD PERSONEL		Blue
KEROSAKAN KAD PERSONEL		Green
KEMASKINI TRED KAD PERSONEL		Orange
SENARAI KAD PERSONEL	717	Red
PEMBAYARAN BELLUM SELESAI		Green
PEMBAYARAN SELESAI	908	Red
E-SERAHAN		Orange
APPLICATION IN-PROGRESS		Red
LOG PERMOHONAN DIBATALKAN		Orange
SEARCH BIODATA PERSONNEL		Green
PAYMENT DETAIL CHECKING		Orange
SENARAI KEBENARAN KHAS		Blue
KEMASKINI BUTIRAN PEWARIS		Green

1. Klik **Kad Personel**.
2. Klik **“View Details”** pada menu **“Pembayaran Belum Selesai”**.

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		70.00	Pay

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

Langkah 1:

- Pilih **Personel Binaan** pada senarai pilihan **module**.
- Pilih tarikh semakan maklumat bayaran yang masih belum selesai dan klik **“Search”**.
- Klik **“Pay”**.

PROFORMA INVOICE					
MAT BIN KILAU LOT 111 JALAN KILAU HILIR MELAKA 12345 MELAKA			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	FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - 2 TAHUN	1	50.00	0.00	50.00
2	FI PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	1	10.00	0.00	10.00
				Total (RM)	60.00
				GST 0.00 %	0.00
				Total Amount (RM)	60.00

***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

1

2

PROSES PEMBAYARAN – LANGKAH 1

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

VIP1

< virtual internet payment >



Amount MYR60.00

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

1

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

Tujuan Pembayaran		Kuantiti	No. Rujukan	Jumlah (RM)
1. FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN-1 TAHUN		1		35.00
2. FI PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN		1		10.00
Keterangan:		Jumlah		35.00
		Tambah GST (0%)		0.00
Tiga Puluh Lima Ringgit Sahaja		Jumlah Keseluruhan (RM)		35.00
Cara Bayaran		Kaylar		Bayaran Online

Resit ini adalah cetakan computer. Tandatangani tidak diperlukan. Sila gunakan No. Resit bagi urusan seterusnya

2

Nota:

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

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - SEMAKAN BAYARAN SELESAI

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0



Log masuk ke akaun CIDB anda



ID pengguna

2



Kata laluan diperlukan.

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

3

Kontraktor Berdaftar

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

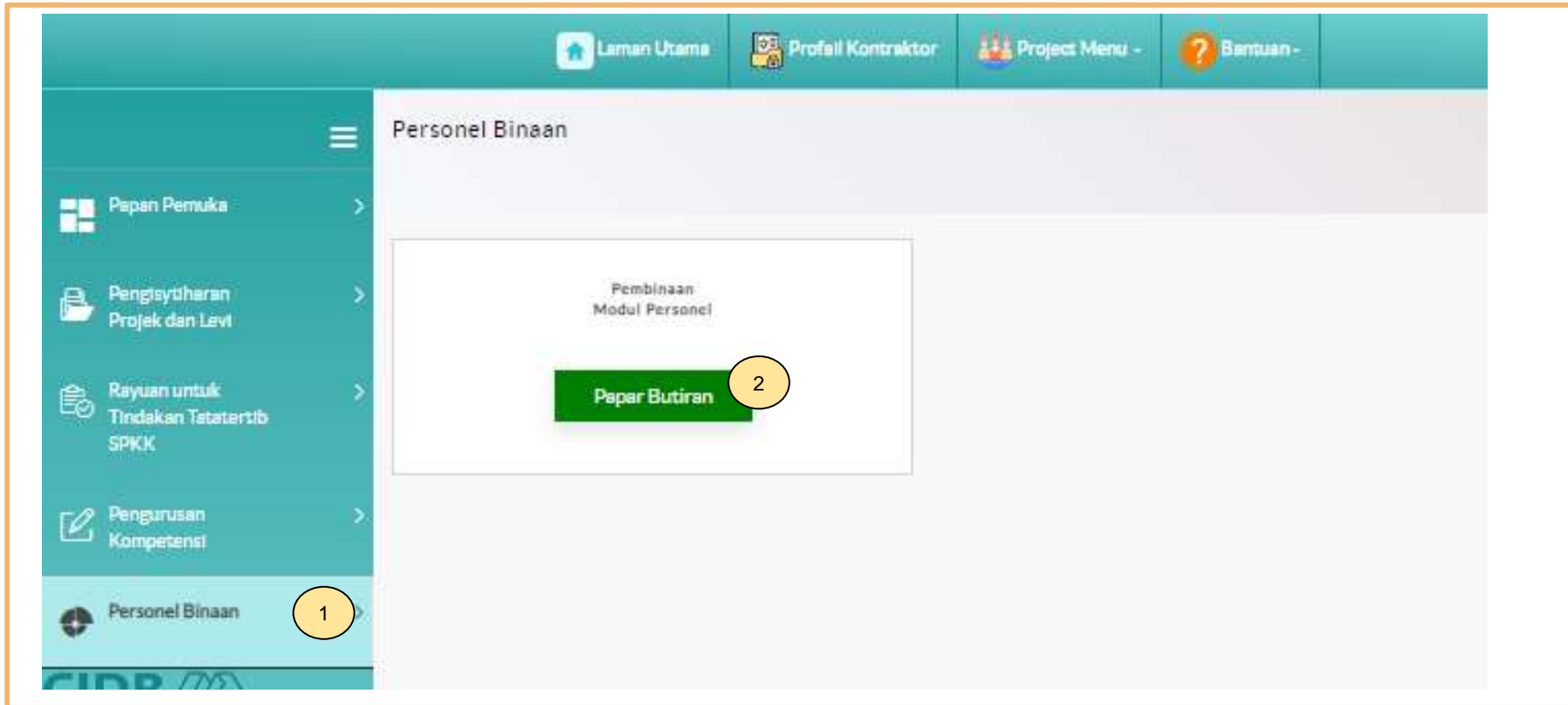
Daftar Baru

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

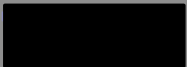
Lupa ID pengguna? / Lupa kata laluan?

NOTA:

1. Layari laman sesawang Sistem CIMS CIDB > <https://cims.cidb.gov.my/smis/regcontractor/index.vbhtml>
2. Masukkan **ID Majikan** dan **Kata Laluan**.
3. Klik "**Log Masuk**".



1. Klik **Personel Binaan**.
2. Klik **Papar Butiran** pada menu **Pembinaan Modul Personel**.



Personnel Detail

1

Kad Personnel

Personnel Insurance

Personnel Card

NEW PERSONNEL CARD 2

View Details

RENEW PERSONNEL CARD 15331

View Details

REPLACEMENT PERSONNEL CARD

View Details

DAMAGE PERSONNEL CARD

View Details

UPDATE TRED PERSONNEL CARD

View Details

PERSONNEL CARD LISTING 26272

View Details

PAYMENT PENDING

View Details

PAYMENT HISTORY 22866

View Details

E-SERAHAN

View Details

APPLICATION IN-PROGRESS

Menu ▾

DELETED APPLICATION LOG

View Details

SEARCH BIODATA PERSONNEL

View Details

PAYMENT DETAIL CHECKING

View Details

SPECIAL PERMISSION LIST

View Details

UPDATE BENEFICIARY DETAIL

View Details

1. Klik **Kad Personnel**.
2. Klik **“View Details”** pada menu **“Payment Detail Checking”**.

PAYMENT CHECKING DETAIL

1
 Registration No Bill No Proforma No Receipt No

Application No :

2

3
Show

Enter text to search...

No	NO. KP / NO. PASSPORT	NAME	CARD EXPIRY	APPLICATION NO	BILL NO	PR
1		4	19/10/2024			PF

Semakan Mengikut Nombor Pendaftaran:

1. Pilih **“Registration No.”**.
2. Masukkan nombor pendaftaran.
3. Klik **“Show”**.
4. Sistem akan paparkan maklumat bayaran personel.

PAYMENT CHECKING DETAIL

1

Registration No Bill No Proforma No Receipt No

Bill No :

2 3

Enter text to search...

No	NO. KP / NO. PASSPORT	NAME	CARD EXPIRY	APPLICATION NO	BILL NO	PR
1		4	15/10/2024			PF

Semakan Mengikut No. Bill:

- Pilih "**Bill No.**".
- Masukkan nombor pendaftaran.
- Klik "**Show**".
- Sistem akan paparkan maklumat bayaran personel.

PAYMENT CHECKING DETAIL

Registration No Bill No Proforma No Receipt No

Proforma No :

Show

Enter text to search...

No	NO. KP / NO. PASSPORT	NAME	CARD EXPIRY	APPLICATION NO	BILL NO	PR
1			15/10/2024			PFI

Semakan Mengikut No. Proforma:

- Pilih **"Proforma No."**.
- Masukkan nombor proforma..
- Klik **"Show"**.
- Sistem akan paparkan maklumat bayaran personel.

PAYMENT CHECKING DETAIL

1

Registration No Bill No Proforma No Receipt No

Receipt No : 2

Show 3

Enter text to search...

No	NO. KP / NO. PASSPORT	NAME	CARD EXPIRY	APPLICATION NO	BILL NO	PR
1		4	19/10/2024			PFI

Semakan Mengikut No. Resit:

1. Pilih **“Receipt No.”**.
2. Masukkan nombor resit.
3. Klik **“Show”**.
4. Sistem akan paparkan maklumat bayaran personel.

-TAMAT-



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - PEMBATALAN PROFORMA INVOIS

ID MAJIKAN - KONTRAKTOR

Versi 1.0



Log masuk ke akaun CIDB anda



ID pengguna

2



Kata laluan diperlukan.

Kata laluan

Ingat Kata laluan

Log Masuk

3

Kontraktor Berdaftar

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

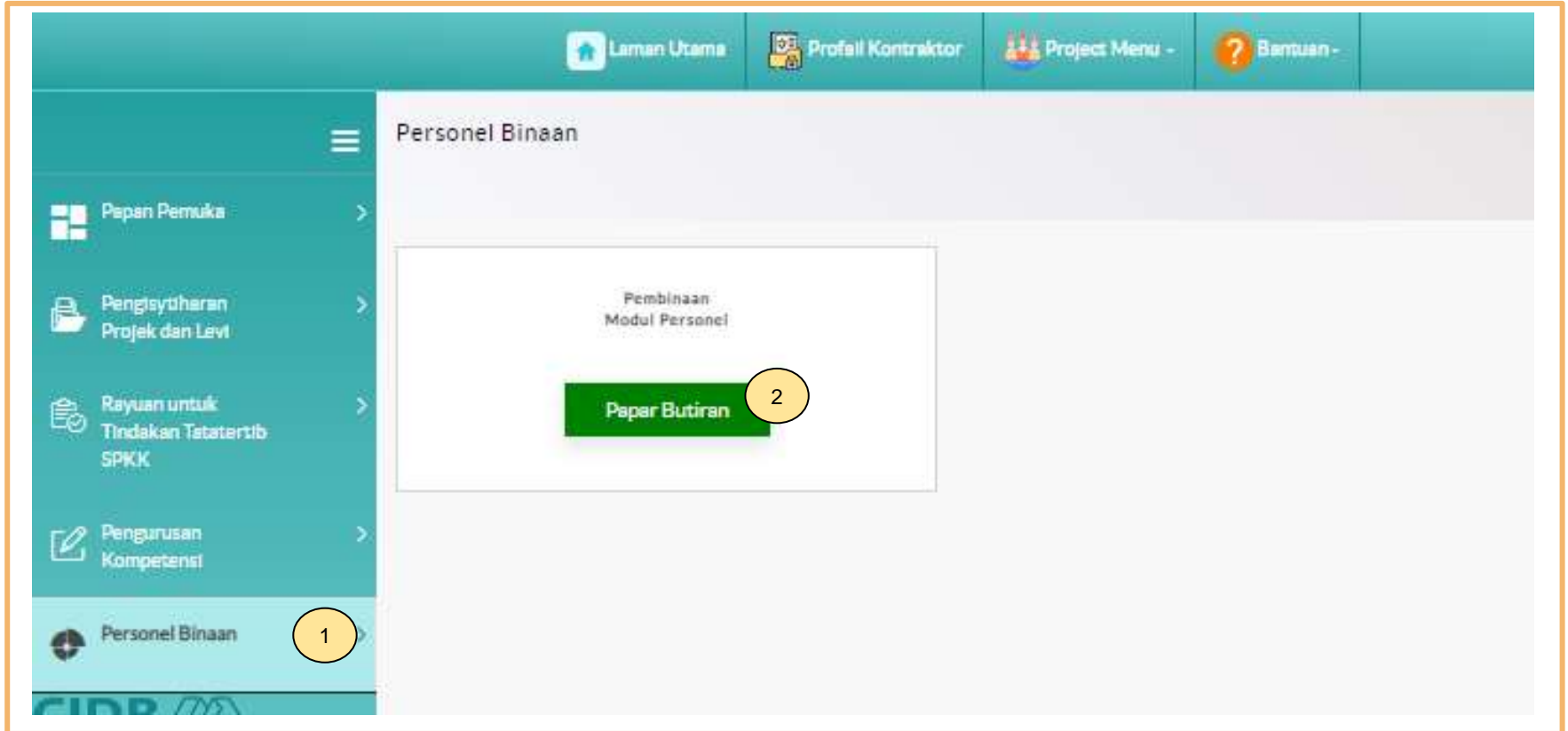
Daftar Baru

- 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?

NOTA:

1. Layari laman sesawang Sistem CIMS CIDB > <https://cims.cidb.gov.my/smis/regcontractor/index.vbhtml>
2. Masukkan **ID Majikan** dan **Kata Laluan**.
3. Klik "**Log Masuk**".



1. Klik **Personel Binaan**.
2. Klik **Papar Butiran** pada menu **Pembinaan Modul Personel**.

1

Kad Personel

The dashboard displays a grid of 16 service tiles. The 'APPLICATION IN-PROGRESS' tile is highlighted with a red background and contains a dropdown menu with two options: 'CANCEL APPLICATION IN-PROGRESS' and 'PERSONNEL APPLICATION IN-PROGRESS'. A yellow circle with the number '2' is positioned over the 'CANCEL APPLICATION IN-PROGRESS' option.

2

1. Klik **Kad Personel**.
2. Klik **“Cancel Application In-Progress”** pada menu **“Application In-Progress”**.

Cancel Application In-Progress

Company Registration No :

Company Name :

No	Application Date	Application Type	Proforma	Proforma Date	Total Register	Total Register (Proforma)	Action
1	23/03/2023 01:12:48	Renew Construction Personnel Card		23/03/2023	2	2	View Delete
							1

Detail for Record No :1

[Close Detail](#)

No	Person Id	Person Name	Proforma	Action
1				
2				
			2	

1. Klik **“View”** pada senarai permohonan yang ingin dibatalkan.
2. Tekan **“Delete”** untuk membatalkan proforma invois tersebut

-TAMAT-