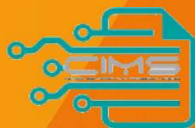


MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN (INDIVIDU)

Versi 1.2



**Centralized Information Management System (CIMS)
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia**

ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN	6
1.1. PELAYAR	6
1.2. PENGGUNA	6
1.3. CARA MEMBACA MANUAL	6
SEKSYEN 1: PENDAFTARAN BAHARU PERSONEL BINAAN	7
2.0 LANGKAH PERMOHONAN BAHARU – PERSONEL BINAAN	8
2.1. Log Masuk Sistem CIMS	8
2.2. LANGKAH 1: MAKLUMAT KURSUS	10
2.3. LANGKAH 2: MAKLUMAT PEMOHON	13
2.4. LANGKAH 3: MAKLUMAT PEKERJAAN	15
2.5. LANGKAH 4: MAKLUMAT AKADEMIK	17
2.6. LANGKAH 5: MAKLUMAT KEMAHIRAN	20
2.7. LANGKAH 6: MAKLUMAT PENAMA	22
2.8. LANGKAH 7: MAKLUMAT TEMPOH PENDAFTARAN	23
2.9. LANGKAH 8: SEMAKAN & BAYARAN	24
2.10. LANGKAH 9: BAYARAN PERMOHONAN	28
2.11. PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	29
SEKSYEN 2: PENDAFTARAN BAHARU PELATIH BINAAN	30
3.0 LANGKAH PERMOHONAN BAHARU – PELATIH BINAAN	31
3.1. Log Masuk Sistem CIMS	31
3.2. LANGKAH 1: MAKLUMAT KURSUS	31
3.3. LANGKAH 2: MAKLUMAT PEMOHON	31
3.4. LANGKAH 3: MAKLUMAT PEKERJAAN	32
3.5. LANGKAH 4: MAKLUMAT PENAMA	33
3.6. LANGKAH 5: MAKLUMAT TEMPOH PENDAFTARAN	33
3.7. LANGKAH 6: SEMAKAN & BAYARAN	33
3.8. LANGKAH 7: BAYARAN PERMOHONAN	33
SEKSYEN 3: PENDAFTARAN PEMBAHARUAN PERSONEL BINAAN	34
4.0 LANGKAH PERMOHONAN PEMBAHARUAN	35
4.1. PAPARAN PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	35
4.2. LANGKAH 1: MAKLUMAT PEMOHON	36
4.3. LANGKAH 2: MAKLUMAT PEKERJAAN	37
4.4. LANGKAH 3: MAKLUMAT AKADEMIK	37
4.5. LANGKAH 4: MAKLUMAT KEMAHIRAN	37
4.6. LANGKAH 5: MAKLUMAT PENAMA	38
4.7. LANGKAH 6: MAKLUMAT TEMPOH PENDAFTARAN	38

4.8. LANGKAH 7: SEMAKAN & BAYARAN	39
4.9. LANGKAH 8: BAYARAN PERMOHONAN	39
4.10. JANAAN PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	39
4.11. CARIAN RESIT BAYARAN	39
SEKSYEN 4: GANTIAN KAD PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	40
5.0 GANTIAN KAD PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	41
5.1. LANGKAH 1: MAKLUMAT PEMOHON	41
5.2. LANGKAH 2: GANTIAN KAD & BAYARAN	41
5.3. LANGKAH 3: BAYARAN PERMOHONAN	44
SEKSYEN 5: RUJUKAN	45
6.0 RUJUKAN	46
6.1. PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	46
6.2. PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	48
6.3. CARIAN RESIT BAYARAN	49
6.4. STATUS PENDAFTARAN	49
6.5. BANTUAN DAN PERTANYAAN	50

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Log masuk sistem CIMS	8
Jadual 2: Paparan papan pemuka selepas berjaya log masuk ke sistem CIMS	9
Jadual 3: Paparan Terma dan Syarat Pendaftaran Personel Binaan	9
Jadual 4: Susun atur permohonan pendaftaran personel binaan di dalam sistem CIMS	10
Jadual 5: Langkah 1 iaitu membuat pengesahan kursus sekiranya individu hadir ke kursus SICW	11
Jadual 6: Langkah 1 iaitu membuat pengesahan kursus sekiranya individu hadir SICW Setara... ..	12
Jadual 7: Langkah 2 iaitu melengkapkan maklumat pemohon sebagai Personel Binaan	13
Jadual 8: Semakan maklumat kad pengenalan yang tidak berjaya ditemui	14
Jadual 9: Langkah 3 iaitu sekiranya individu pilih kotak semak bekerja sendiri	15
Jadual 10: Langkah 3 iaitu sekiranya individu memilih kotak semak bekerja dengan majikan	16
Jadual 11: Langkah 4 iaitu sekiranya individu memilih untuk tidak mengisi maklumat akademik ..	17
Jadual 12: Langkah 4 iaitu sekiranya individu memilih untuk mengisi maklumat akademik	18
Jadual 13: Langkah 5 iaitu sekiranya individu memilih untuk mengisi maklumat kemahiran	20
Jadual 14: Langkah 6 iaitu individu mengisi maklumat penama	22
Jadual 15: Langkah 7 iaitu individu memilih tempoh pendaftaran	23
Jadual 16: Susun atur paparan semakan & bayaran	24
Jadual 17: Langkah 8 iaitu individu memilih alamat surat menyurat sebagai alamat penghantaran kad pendaftaran personel binaan	25

Jadual 18: Langkah 8 iaitu individu memilih alamat kad pengenalan sebagai alamat penghantaran kad pendaftaran personel binaan	26
Jadual 19: Langkah 8 iaitu individu memilih penyedia insurans / takaful	26
Jadual 20: Langkah 8 iaitu individu membuat pengesahan perakuan dan meneruskan bayaran..	27
Jadual 21: Langkah 9 iaitu individu membuat pembayaran permohonan	28
Jadual 22: Profil Pendaftaran Personel Binaan	29
Jadual 23: Langkah 2 iaitu melengkapkan maklumat pemohon sebagai Pelatih Binaan.....	31
Jadual 24: Langkah 3 iaitu sekiranya individu memilih kotak semak bekerja dengan majikan	32
Jadual 25: Profil Pendaftaran Personel Binaan di langkah pembaharuan	35
Jadual 26: Langkah 1 iaitu menyemak maklumat pembaharuan sebagai Personel Binaan	36
Jadual 27: Semakan maklumat kad pengenalan yang tidak berjaya ditemui	37
Jadual 28: Langkah 6 iaitu individu memilih tempoh selepas tarikh tamat pendaftaran	38
Jadual 29: Langkah 1 iaitu mengesahkan maklumat pemohon gantian kad sebagai Personel Binaan	41
Jadual 30: Langkah 2 iaitu individu memilih alamat surat menyurat sebagai alamat penghantaran gantian kad pendaftaran personel binaan	42
Jadual 31: Langkah 2 iaitu individu memilih alamat kad pengenalan sebagai alamat penghantaran gantian kad pendaftaran personel binaan	43
Jadual 32: Langkah 2 iaitu bayaran gantian kad pendaftaran personel binaan.....	44
Jadual 33: Keterangan paparan Profil Pendaftaran Personel Binaan di dalam sistem CIMS	47
Jadual 34: Carian dan muat turun resit bayaran	49
Jadual 35: Rujukan jenis status pendaftaran	49

Dokumen ini dikeluarkan oleh:

Unit Personel Binaan
Bahagian Pendaftaran Kontraktor & Personel Binaan
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
Tingkat 21, CIDB 520, The MET Corporate Towers
No.20, Jalan Dutamas 2
50480 Kuala Lumpur
E: upb@cidb.gov.my
Terbitan: 08.06.2026

1.0 PENGENALAN

Manual Pengguna ini adalah untuk membolehkan individu membuat permohonan pendaftaran baharu personel binaan atau pelatih binaan di secara dalam talian melalui sistem Centralized Information Management System (CIMS) CIDB. Manual ini mengandungi panduan permohonan:

- Pendaftaran Baharu Personel Binaan
- Pendaftaran Pembaharuan Personel Binaan
- Gantian Kad Pendaftaran Personel Binaan

1.1. PELAYAR

- Paparan terbaik sistem CIMS CIDB adalah menggunakan pelayar *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox* dengan resolusi skrin 1366 x 768
- Paparan sistem akan disesuaikan secara automatik (responsif) mengikut saiz skrin peranti. Menu utama, teks dan butang akan disusun lebih menegak serta bersaiz mesra-sentuh bagi memudahkan navigasi walaupun tanpa tetikus atau papan kekunci

1.2. PENGGUNA

Pengguna terdiri daripada:

- Individu warganegara tempatan yang memiliki MyKad
- Individu bukan warganegara yang memiliki taraf pemastautin tetap

1.3. CARA MEMBACA MANUAL

Panduan bergambar dengan langkah permohonan diterangkan di dalam bentuk jadual, kotak keterangan dan kotak panduan, seperti berikut:

JADUAL / KOTAK				KETERANGAN																				
<table><tr><th>NO</th><th>NAMA MEDAN / MENU</th><th>TINDAKAN</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>①</td><td>ID Pengguna</td><td>Isikan ID Pengguna yang telah disahkan</td><td>ID Pengguna yang telah dicipta dan disahkan melalui emel</td></tr><tr><td>②</td><td>Kata Laluan</td><td>Isikan Kata Laluan yang telah disahkan</td><td>Kata Laluan yang telah dicipta dan disahkan melalui emel</td></tr><tr><td>③</td><td>Butang Login</td><td>Tekan butang Login untuk akses sistem CIMS</td><td>-</td></tr><tr><td>④</td><td>MyDigital ID</td><td>Tekan butang sekiranya menggunakan MyDigital ID untuk mengakses sistem CIMS</td><td>Pilihan log masuk menggunakan MyDigital ID</td></tr></table>				NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN	①	ID Pengguna	Isikan ID Pengguna yang telah disahkan	ID Pengguna yang telah dicipta dan disahkan melalui emel	②	Kata Laluan	Isikan Kata Laluan yang telah disahkan	Kata Laluan yang telah dicipta dan disahkan melalui emel	③	Butang Login	Tekan butang Login untuk akses sistem CIMS	-	④	MyDigital ID	Tekan butang sekiranya menggunakan MyDigital ID untuk mengakses sistem CIMS	Pilihan log masuk menggunakan MyDigital ID	Jadual ini menerangkan langkah-langkah permohonan mengikut label nombor pada gambarajah
NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN																					
①	ID Pengguna	Isikan ID Pengguna yang telah disahkan	ID Pengguna yang telah dicipta dan disahkan melalui emel																					
②	Kata Laluan	Isikan Kata Laluan yang telah disahkan	Kata Laluan yang telah dicipta dan disahkan melalui emel																					
③	Butang Login	Tekan butang Login untuk akses sistem CIMS	-																					
④	MyDigital ID	Tekan butang sekiranya menggunakan MyDigital ID untuk mengakses sistem CIMS	Pilihan log masuk menggunakan MyDigital ID																					
<table><tr><th>NO</th><th>PERKARA</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>①</td><td>Ringkasan semakan</td><td>Elemen nama, nombor dan alamat pada kad pengenalan disemak. Hasil semakan yang tidak ditemui akan terpapar termasuk gagal memaparkan gambar seperti di kad pengenalan</td></tr><tr><td>②</td><td>Paparan semakan</td><td>Penemuan semakan terpapar di dalam kotak merah</td></tr></table>				NO	PERKARA	KETERANGAN	①	Ringkasan semakan	Elemen nama, nombor dan alamat pada kad pengenalan disemak. Hasil semakan yang tidak ditemui akan terpapar termasuk gagal memaparkan gambar seperti di kad pengenalan	②	Paparan semakan	Penemuan semakan terpapar di dalam kotak merah	Jadual ini menerangkan label / tajuk / panel paparan mengikut nombor pada gambarajah											
NO	PERKARA	KETERANGAN																						
①	Ringkasan semakan	Elemen nama, nombor dan alamat pada kad pengenalan disemak. Hasil semakan yang tidak ditemui akan terpapar termasuk gagal memaparkan gambar seperti di kad pengenalan																						
②	Paparan semakan	Penemuan semakan terpapar di dalam kotak merah																						
KETERANGAN Sila muat naik aji kehadiran Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan ATAU Pasport Keselamatan (muka hadapan dan belakang) dari institusi yang diiktiraf CIDB.				Kotak dengan tajuk KETERANGAN ini diletakkan di bawah jadual langkah-langkah permohonan sebagai maklumat tambahan																				
PANDUAN Individu dinasihatkan untuk dengan agensi yang bertanggungjawab dalam perekodan maklumat pengenalan untuk semakan lanjut dan penyelesaian.				Kotak dengan tajuk PANDUAN ini diletakkan di bawah jadual langkah-langkah permohonan sebagai panduan tambahan																				

SEKSYEN 1: PENDAFTARAN BAHARU PERSONEL BINAAN

2.0 LANGKAH PERMOHONAN BAHARU – PERSONEL BINAAN

2.1. Log Masuk Sistem CIMS

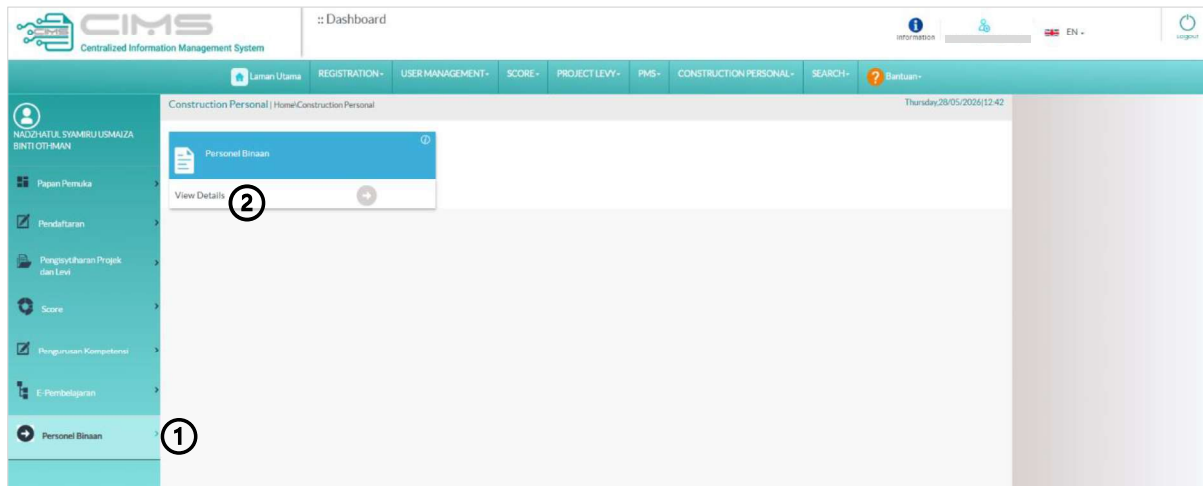
2.1.1. Layari laman CIMS di cims.cidb.gov.my

2.1.2. Rujuk bahagian di sebelah kanan paparan untuk mula mengakses sistem seperti di **Jadual 1**

Jadual 1: Log masuk sistem CIMS

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	ID Pengguna	Isikan ID Pengguna yang telah disahkan	ID Pengguna yang telah dicipta dan disahkan melalui emel
②	Kata Laluan	Isikan Kata Laluan yang telah disahkan	Kata Laluan yang telah dicipta dan disahkan melalui emel
③	Butang Login	Tekan butang Login untuk akses sistem CIMS	Tiada
④	MyDigital ID	Tekan butang sekiranya menggunakan MyDigital ID untuk mengakses sistem CIMS	Pilihan log masuk menggunakan MyDigital ID

2.1.3. Papan pemuka utama sistem CIMS akan terpapar. Rujuk **Jadual 2**



Jadual 2: Paparan papan pemuka selepas berjaya log masuk ke sistem CIMS

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Personel Binaan	Tekan menu Personel Binaan di panel sebelah kiri	Kotak biru dengan label Personel Binaan terpapar
②	Personel Binaan	Klik pautan View Details untuk meneruskan akses	Akses ke modul Personel Binaan

2.1.4. Terma dan syarat akan terpapar. Rujuk **Jadual 3**



Jadual 3: Paparan Terma dan Syarat Pendaftaran Personel Binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Kotak cek pengakuan	Klik kotak cek	Pengakuan dan pengesahan penerimaan Terma dan Syarat
②	Terima dan Muat Turun	Klik butang untuk muat turun Terma dan Syarat dan teruskan permohonan	Terma dan Syarat yang dimuat turun boleh dirujuk pada bila-bila masa

2.2. LANGKAH 1: MAKLUMAT KURSUS

- 2.2.1. Paparan Maklumat Kursus – Individu pilih untuk klik butang berkaitan dengan Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerja di Tapak Bina
- SICW / eSICW – Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan (SICW / eSICW) anjuran CIDB atau CIDB Holding, **ATAU**
 - SICW Setara – Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan anjuran institusi yang diiktiraf CIDB
- 2.2.2. Rekabentuk paparan di sepanjang proses permohonan pendaftaran personel binaan dalam modul PB sistem CIMS adalah seperti di **Jadual 4**

PENDAFTARAN BAHARU PERSONEL BINAAN ①

K/P : _____ Nama : _____ ②

01 MAKLUMAT KURSUS ③

MAKLUMAT KURSUS

Sila pilih butang ⑤

a) SICW / eSICW - Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan (SICW / eSICW) anjuran CIDB, ATAU

b) SICW Setara – Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan anjuran institusi yang diiktiraf CIDB

SICW / eSICW ④ SICW Setara

02 MAKLUMAT PEMOHON

03 MAKLUMAT PEKERJAAN

04 MAKLUMAT AKADEMIK

08 RUMUSAN & BAYARAN

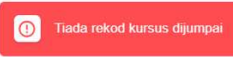
© 2026 Personel Binaan Documentation Support ⑥

Jadual 4: Susun atur permohonan pendaftaran personel binaan di dalam sistem CIMS

NO	PERKARA	KETERANGAN
①	Jenis Permohonan (Panel Atas)	Label yang menunjukkan jenis permohonan yang dibuat, iaitu Pendaftaran Baharu Personel Binaan / Pendaftaran Pembaharuan Personel Binaan / Gantian Kad Pendaftaran Personel Binaan
②	Maklumat Pemohon (Panel Atas)	Nombor Kad Pengenalan dan Nama Penuh pemohon seperti yang dicipta untuk ID akses sistem CIMS
③	Menu Proses (Panel Kiri)	Menyenaraikan langkah bagi melengkapkan proses permohonan pendaftaran personel binaan
④	Panel maklumat (Panel Kanan)	Ruangan yang dilengkapkan dengan maklumat pemohon
⑤	Tajuk Panel maklumat (Panel Kanan)	Tajuk panel maklumat mengikut menu yang ditekan berserta keterangan ringkas sebagai rujukan individu
⑥	Pautan Dokumen (Panel Bawah)	Pautan dokumen yang mempunyai senarai dokumen rujukan seperti Soalan Lazim, Manual Pengguna, Garis Panduan, serta apa-apa dokumen rujukan berkaitan dengan pendaftaran personel binaan

2.2.3. Proses pengesahan dan deklarasi kursus sekiranya individu pernah menghadiri kursus SICW / eSICW. Rujuk **Jadual 5** untuk langkah-langkahnya

Jadual 5: Langkah 1 iaitu membuat pengesahan kursus sekiranya individu hadir ke kursus SICW

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	SICW / eSICW	Tekan butang untuk mengesah dan membuat deklarasi kehadiran	Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan (SICW / eSICW) anjuran CIDB atau CIDB Holding
②	Maklumat pengesahan (Berjaya)	Sekiranya individu telah menghadiri kursus SICW / eSICW, kotak maklumat menjadi hijau	Maklumat kehadiran dan tarikh kursus terpapar
	Maklumat pengesahan (Tidak Berjaya)	Sekiranya individu belum menghadiri kursus SICW / eSICW, kotak maklumat menjadi merah	Maklumat kehadiran dan tarikh kursus tidak terpapar 
③	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Butang aktif sekiranya langkah 2 berjaya Butang tidak aktif sekiranya langkah 2 tidak berjaya

2.2.4. Proses pengesahan dan deklarasi kursus sekiranya individu pernah menghadiri kursus SICW Setara. Rujuk **Jadual 6** untuk langkah-langkahnya

The screenshot shows a web form titled 'MAKLUMAT KURSUS'. On the left is a vertical sidebar with steps 01 to 08. Step 01 is highlighted. The main form area contains the following elements:

- MAKLUMAT KURSUS**: A heading followed by instructions to select a button.
 - a) SICW / eSICW - Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan (SICW / eSICW) anjuran CIDB, ATAU
 - b) SICW Setara – Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan anjuran institusi yang diiktiraf CIDB
- Buttons**: Two buttons are shown: 'SICW / eSICW' (grey) and 'SICW Setara' (teal with a dashed border). A circled '1' points to the 'SICW Setara' button.
- Institusi latihan diiktiraf CIDB**: A dropdown menu with the text '-- Pilih institusi --'. A circled '2' points to this dropdown.
- Tarikh Kursus**: A date input field with the format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon. A circled '3' points to this field.
- Muat naik siji/passport keselamatan**: A section with two buttons: 'Muatnaik Sijil' and 'Pilih fail'. A circled '4' points to the 'Pilih fail' button.
- Kosongkan Pilihan**: An orange button located below the upload section.
- Seterusnya**: A green button with a right arrow, labeled 'Seterusnya →'. A circled '5' points to this button.

Jadual 6: Langkah 1 iaitu membuat pengesahan kursus sekiranya individu hadir SICW Setara

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	SICW Setara	Tekan butang untuk melengkapkan bahagian maklumat kursus	Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan anjuran institusi yang diiktiraf CIDB
②	Institusi latihan diiktiraf CIDB	Pilih nama institusi latihan diiktiraf CIDB	Maklumat kehadiran dan tarikh kursus terpapar
③	Tarikh Kursus	Masukkan maklumat tarikh kehadiran kursus	Pilih dari kalendar atau taip tarikh kehadiran kursus
④	Muat naik sijil / passport keselamatan	Tekan butang untuk muat naik sijil / passport keselamatan	Sijil kehadiran kursus atau passport keselamatan (muka hadapan & belakang)
⑤	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Berjaya)	Permohonan boleh diteruskan. Maklumat kursus yang berjaya tidak lagi boleh dikemaskini
		Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Tidak Berjaya)	Permohonan tidak boleh diteruskan
⑥		Tekan butang untuk mengosongkan semua medan yang diisi	Kosongkan medan untuk mengisi semula

KETERANGAN

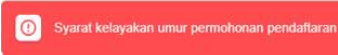
Sila muat naik sijil kehadiran Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan ATAU Pasport Keselamatan (muka hadapan dan belakang) dari institusi yang diiktiraf CIDB.

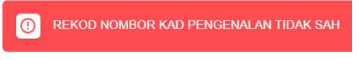
2.3. LANGKAH 2: MAKLUMAT PEMOHON

2.3.1. Paparan Maklumat Pemohon – Individu pilih kategori personel seterusnya melengkapkan semua medan

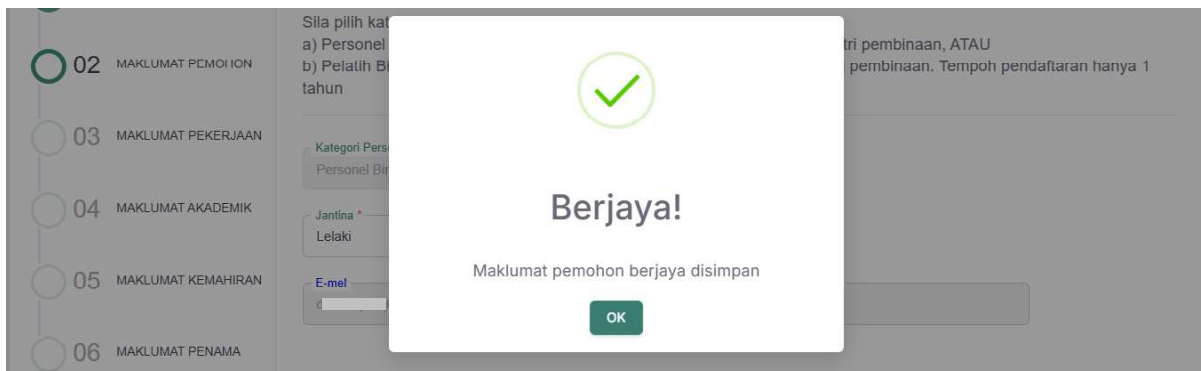
- Personel Binaan – Individu yang sedang bekerja / terlibat di dalam industri pembinaan, **ATAU**
- Pelatih Binaan – Individu / pelajar yang sedang menjalani latihan industri pembinaan. Tempoh pendaftaran hanya 1 tahun
- Rujuk **Jadual 7** untuk pendaftaran baharu sebagai personel binaan

Jadual 7: Langkah 2 iaitu melengkapkan maklumat pemohon sebagai Personel Binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Kategori Personel	Pilih kategori personel dari senarai <i>dropdown</i> . Pilih Personel Binaan	Pilihan kategori menentukan jumlah langkah yang perlu dilengkapkan
②	Tarikh Lahir	Pilih dari kalendar atau taip tarikh lahir	Syarat kelayakan umur pendaftaran personel binaan adalah 16 tahun dan ke atas 
③	Jantina	Pilih jantina dari senarai <i>dropdown</i>	Tiada
④	E-mel	Tiada	E-mel adalah seperti e-mel yang didaftarkan di ID log masuk sistem CIMS
	Nombor Telefon	Tiada	Nombor telefon adalah seperti yang didaftarkan di ID log masuk sistem CIMS

⑤	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Berjaya)	Permohonan boleh diteruskan. Maklumat pemohon yang berjaya tidak lagi boleh dikemaskini
		Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Tidak Berjaya)	Permohonan tidak boleh diteruskan. Maklumat kad pengenalan pemohon tidak ditemui 

2.3.2. Paparan semakan maklumat kad pengenalan pemohon yang berjaya ditemui.



2.3.3. Paparan semakan maklumat kad pengenalan pemohon yang tidak berjaya ditemui. Rujuk **Jadual 8** untuk keterangan



Jadual 8: Semakan maklumat kad pengenalan yang tidak berjaya ditemui

NO	PERKARA	KETERANGAN
①	Ringkasan semakan	Elemen nama, nombor dan alamat pada kad pengenalan disemak. Hasil semakan yang tidak ditemui akan terpapar termasuk gagal memaparkan gambar seperti di kad pengenalan
②	Paparan semakan	Penemuan semakan terpapar di dalam kotak merah

PANDUAN

Individu dinasihatkan untuk rujuk dengan agensi yang bertanggungjawab dalam perekodan maklumat kad pengenalan bagi semakan lanjut dan terperinci.

2.4. LANGKAH 3: MAKLUMAT PEKERJAAN

- 2.4.1. Individu boleh mengisytiharkan diri sebagai bekerja sendiri atau bekerja dengan majikan di paparan ini
- 2.4.2. Permohonan individu mula tercipta. Tarikh batal secara automatik direkodkan di dalam sistem
- 2.4.3. Paparan sekiranya individu memilih kotak semak Bekerja Sendiri. Rujuk **Jadual 9** untuk langkah-langkahnya

PENDAFTARAN BAHARU PERSONEL BINAAN

3 Batal Permohonan
 Batal secara automatik : 10/06/2026

K/P : NAMA :

✓ 01 MAKLUMAT KURSUS

✓ 02 MAKLUMAT PEMOHON

○ 03 MAKLUMAT PEKERJAAN

○ 04 MAKLUMAT AKADEMIK

○ 05 MAKLUMAT KEMAHIRAN

○ 06 MAKLUMAT PENAMA

MAKLUMAT PEKERJAAN

Sila lengkapkan maklumat majikan / bekerja sendiri di bawah

☒ Bekerja Sendiri ①

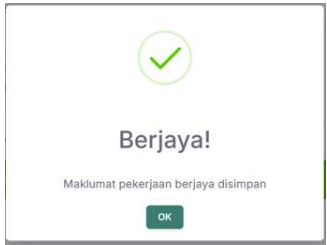
☐ Bekerja dengan majikan

② Seterusnya →

KETERANGAN

Sila pastikan maklumat majikan diisi dengan tepat. Sebarang pengisytiharan maklumat ini tanpa persetujuan pihak majikan akan mengakibatkan permohonan ini boleh dibatalkan pada bila-bila masa

Jadual 9: Langkah 3 iaitu sekiranya individu pilih kotak semak bekerja sendiri

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Kotak Semak Bekerja Sendiri	Tandakan kotak semak sekiranya bekerja sendiri	Tiada maklumat lanjut diperlukan bagi individu yang bekerja sendiri
②	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat yang diisi / dokumen yang dimuatnaik disimpan secara automatik 
③	Batal Permohonan	Klik sekiranya ingin membatalkan permohonan	Seluruh permohonan akan terbatal. Boleh isi semula Tarikh pembatalan permohonan secara automatik terpapar di bawah butang sebagai rujukan

2.4.4. Paparan sekiranya individu memilih kotak semak Bekerja dengan majikan.
Rujuk **Jadual 10** untuk langkah-langkahnya

MAKLUMAT PEKERJAAN
Sila lengkapkan maklumat majikan / bekerja sendiri di bawah

☐ Bekerja Sendiri
☒ Bekerja dengan majikan ①

②

③ Seterusnya →

KETERANGAN
Sila pastikan maklumat majikan diisi dengan tepat. Sebarang pengisytiharan maklumat ini tanpa persetujuan pihak majikan akan mengakibatkan permohonan ini boleh dibatalkan pada bila-bila masa

Jadual 10: Langkah 3 iaitu sekiranya individu memilih kotak semak bekerja dengan majikan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Kotak Semak Bekerja dengan majikan	Tandakan kotak semak sekiranya bekerja dengan majikan	Individu boleh memilih nama majikan dari senarai
②	Senarai nama majikan	Pilih dan klik nama majikan dari senarai	Taipkan minima 2 abjad untuk carian nama majikan. Nama yang dipilih tertera di dalam kotak hijau
③	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat pekerjaan berjaya disimpan

2.5. LANGKAH 4: MAKLUMAT AKADEMIK

2.5.1. Maklumat akademik diisi jika ada

2.5.2. Paparan sekiranya individu memilih untuk tidak mengisi maklumat akademik.

Ruju **Jadual 11** untuk langkah-langkahnya

Jadual 11: Langkah 4 iaitu sekiranya individu memilih untuk tidak mengisi maklumat akademik

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Kotak Semak Tiada maklumat akademik	Tandakan kotak semak sekiranya tiada maklumat akademik hendak diisi	Individu memilih untuk tidak mengemukakan maklumat akademik
②	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat akademik berjaya disimpan 
③	Kembali	Klik butang untuk kembali ke Maklumat Pekerjaan	Hanya boleh kembali sehingga paparan Maklumat Pekerjaan

2.5.3. Paparan sekiranya individu memilih untuk mengisi maklumat akademik. Rujuk **Jadual 12** untuk langkah-langkah mengisi maklumat akademik

The screenshot shows a web form titled 'MAKLUMAT AKADEMIK' with the instruction 'Isi maklumat akademik jika ada'. On the left is a vertical sidebar with steps 01 to 08. Step 04, 'MAKLUMAT AKADEMIK', is highlighted. The form contains the following elements:

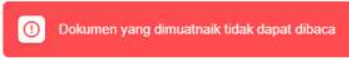
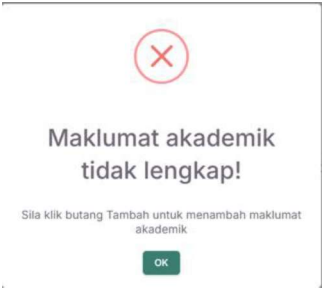
- 1**: A checkbox labeled 'Tiada maklumat akademik'.
- 2**: A dropdown menu for 'Jenis Institusi Pendidikan'.
- 3**: A dropdown menu for 'Nama Institusi Pendidikan'.
- 4**: A dropdown menu for 'Tahap Pendidikan'.
- 5**: A dropdown menu for 'Bidang Pengajian'.
- 6**: A file upload section with a 'Muatnaik Sijil' button and a 'Pilih fail' input field.
- 7**: A green 'Tambah' button.
- 8**: An orange 'Kosongkan Pilihan' button.
- 9**: A grey '← Kembali' button at the bottom left.
- 10**: A green 'Seterusnya →' button at the bottom right.

Below the buttons is a table showing the data entered:

BIL	JENIS INSTITUSI PENDIDIKAN	NAMA INSTITUSI PENDIDIKAN	TAHAP PENDIDIKAN	BIDANG PENGAJIAN	PAPARAN SIJIL	TINDAKAN
1	KOLEJ AWAM/SWASTA	STAMFORD COLLEGE	DIPLOMA	DIPLOMA IN BUILDING SERVICES ENGINEERING	Paper	Lupus

Jadual 12: Langkah 4 iaitu sekiranya individu memilih untuk mengisi maklumat akademik

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Kotak Semak Tiada maklumat akademik	Nyahtanda kotak semak sekiranya maklumat akademik hendak diisi	Individu memilih untuk mengemukakan maklumat akademik
②	Jenis Institusi Pendidikan	Pilih jenis institusi pendidikan dari senarai	Senarai jenis institusi pendidikan yang diiktiraf CIDB
③	Nama Institusi Pendidikan	Pilih nama institusi pendidikan dari senarai	Senarai nama institusi pendidikan yang diiktiraf CIDB
④	Tahap Pendidikan	Pilih tahap pendidikan dari senarai	Senarai tahap pendidikan dari sijil, diploma, ijazah dan ke atas
⑤	Bidang Pengajian	Pilih bidang pengajian dari senarai	Senarai pengajian yang berkaitan
⑥	Muatnaik Sijil Rasmi	Tekan butang muatnaik sijil untuk muatnaik sijil berkaitan	Sijil dimuatnaik sijil sebelum tekan butang seterusnya 

⑦	Tambah	Tekan butang tambah untuk menambah maklumat akademik ke dalam jadual maklumat akademik Mesej dengan kotak merah terpapar sekiranya sijil yang dimuatnaik tidak dapat dibaca 	Individu boleh menambah lebih dari satu maklumat akademik Sila tambah sebelum tekan butang seterusnya 
⑧	Jadual Maklumat Akademik	Maklumat akademik yang ditambah akan disenaraikan di sini	Individu boleh paparkan semula sijil atau lupuskan maklumat selagi permohonan pendaftaran belum dibayar
⑨	Kembali	Klik butang untuk kembali ke Maklumat Pekerjaan	Hanya boleh kembali sehingga paparan Maklumat Pekerjaan
⑩	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat akademik berjaya disimpan 
-		Tekan butang untuk mengosongkan semua medan yang diisi	Kosongkan medan untuk mengisi semula
-		Tekan butang Papar untuk melihat semula sijil yang dimuatnaik	-
-		Tekan butang Lupus sekiranya ingin melupuskan maklumat akademik di barisan berkaitan	

2.6. LANGKAH 5: MAKLUMAT KEMAHIRAN

- 2.6.1. Maklumat kemahiran diisi jika ada
- 2.6.2. Maklumat kemahiran yang diisi oleh individu yang mempunyai sijil kemahiran / kompetensi daripada institusi yang diiktiraf CIDB atau dikenali Sijil Kemahiran Kecekapan Pembinaan (SKKP) Setara
- 2.6.3. Individu yang memiliki SKKP yang dikeluarkan oleh CIDB tidak perlu muatnaik sijil di maklumat kemahiran ini. Maklumat kemahiran individu akan terpapar secara automatik di dalam jadual maklumat kemahiran
- 2.6.4. Paparan sekiranya individu memilih untuk mengisi maklumat kemahiran. Rujuk **Jadual 13** untuk langkah-langkahnya

MAKLUMAT KEMAHIRAN
Bagi pemegang SKKP Setara, isi maklumat kemahiran jika ada

☐ Tiada maklumat kemahiran (1)

Kursus Kemahiran / Kompetensi (2)

Agensi / Institusi Kemahiran (3)

Sijil Kemahiran (4)

Muatnaik Sijil | Pilih fail

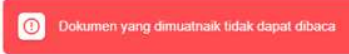
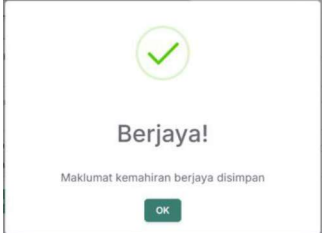
+ Tambah | Kosongkan Pilihan

BIL	KURSUS KEMAHIRAN	INSTITUSI KEMAHIRAN	PAPARAN	TINDAKAN
1	PELUKIS PELAN SENIBINA - TAHAP 1	INSTITUT LATIHAN KEMAHIRAN AWAM / PERINDUSTRIAN (ILKA/ILP)	Paparan	Hapus

← Kembali (7) | Seterusnya → (8)

Jadual 13: Langkah 5 iaitu sekiranya individu memilih untuk mengisi maklumat kemahiran

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Kotak Semak Tiada maklumat akademik	Nyahtanda kotak semak sekiranya maklumat akademik hendak diisi	Individu memilih untuk mengemukakan maklumat akademik
②	Kursus Kemahiran / kompetensi	Pilih kursus kemahiran / kompetensi dari senarai	Senarai kursus kemahiran / kompetensi berkaitan industri pembinaan
③	Agensi / Institusi Kemahiran	Pilih nama agensi / institusi kemahiran dari senarai	Senarai nama agensi / institusi kemahiran yang diiktiraf CIDB

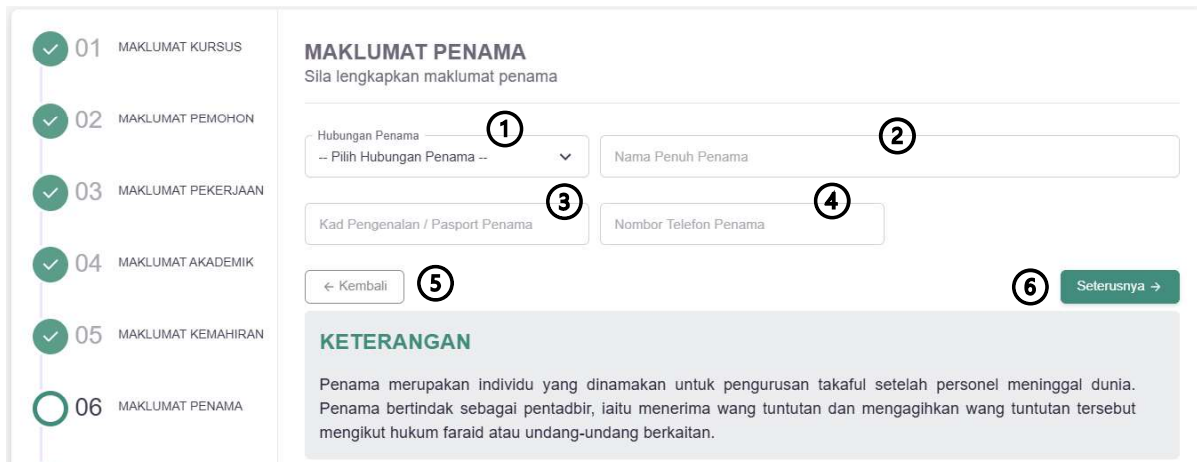
④	Muatnaik Sijil	Tekan butang muatnaik sijil untuk muatnaik sijil berkaitan	Sijil dimuatnaik sijil sebelum tekan butang seterusnya 
⑤	Tambah	Tekan butang tambah untuk menambah maklumat akademik ke dalam jadual maklumat akademik Mesej dengan kotak merah terpapar sekiranya sijil yang dimuatnaik tidak dapat dibaca 	Individu boleh menambah lebih dari satu maklumat kemahiran Sila tambah sebelum tekan butang seterusnya 
⑥	Jadual Maklumat Kemahiran	Maklumat kemahiran yang ditambah akan disenaraikan di sini	Individu boleh paparkan semula sijil atau batalkan maklumat selagi permohonan pendaftaran belum dibayar
⑦	Kembali	Klik butang untuk kembali ke maklumat sebelumnya	Hanya boleh kembali sehingga paparan Maklumat Pekerjaan
⑧	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat kemahiran berjaya disimpan 
-		Tekan butang untuk mengosongkan semua medan yang diisi	Kosongkan medan untuk mengisi semula
-		Tekan butang Papar untuk melihat semula sijil yang dimuatnaik	Tiada

-		Tekan butang Lupus sekiranya ingin melupuskan maklumat kemahiran di barisan berkaitan	 Batal Rekod Adakah anda pasti untuk membatalkan rekod ini? YA Tidak
---	---	---	---

2.7. LANGKAH 6: MAKLUMAT PENAMA

2.7.1. Maklumat penama wajib diisi sebelum permohonan boleh diteruskan

2.7.2. Paparan maklumat penama dan **Jadual 14** untuk langkah-langkahnya



Jadual 14: Langkah 6 iaitu individu mengisi maklumat penama

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Hubungan Penama	Pilih senarai hubungan penama dengan individu	Senarai hubungan penama yang terdekat sebagai ahli keluarga individu
②	Nama Penuh Penama	Isi nama penuh penama dengan betul	Nama penama ini akan dijadikan rujukan untuk dihubungi
③	Kad Pengenalan / Pasport Penama	Isi nombor kad pengenalan / passport penama dengan betul	Pastikan nombor kad pengenalan / passport adalah betul 
④	Nombor Telefon Penama	Isi nombor telefon penama dengan betul dan boleh dihubungi	Nombor telefon akan dijadikan rujukan untuk dihubungi

⑦	Kembali	Klik butang untuk kembali ke maklumat sebelumnya	Hanya boleh kembali sehingga paparan Maklumat Pekerjaan
⑧	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat penama berjaya disimpan 

2.8. LANGKAH 7: MAKLUMAT TEMPOH PENDAFTARAN

- 2.8.1. Maklumat tempoh pendaftaran hendaklah dilengkapkan dengan memilih dari tempoh 1 tahun sehingga 5 tahun
- 2.8.2. Paparan maklumat tempoh pendaftaran dan **Jadual 15** untuk langkah-langkahnya



TEMPOH PENDAFTARAN
Silalah pilih tempoh pendaftaran personel binaan

①

1 Tahun RM 25 2 Tahun RM 50 3 Tahun RM 75 4 Tahun RM 100 5 Tahun RM 125

← Kembali ② ③ Seterusnya →

KETERANGAN
Yuran proses RM10 dikenakan bagi setiap permohonan
Tempoh pendaftaran akan berakhir pada tarikh hari lahir personel. Sekiranya permohonan pendaftaran dibuat selepas daripada tarikh hari lahir, personel hanya boleh memilih tempoh pendaftaran dari 2 tahun sehingga 5 tahun

Jadual 15: Langkah 7 iaitu individu memilih tempoh pendaftaran

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Butang Tempoh Pendaftaran	Tekan butang tempoh pendaftaran mengikut pilihan	Maklumat fi pendaftaran disediakan bersama pilihan tempoh pendaftaran personel binaan

②	Kembali	Klik butang untuk kembali ke maklumat sebelumnya	Hanya boleh kembali sehingga paparan Maklumat Pekerjaan
③	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat tempoh pendaftaran berjaya disimpan 

2.9. LANGKAH 8: SEMAKAN & BAYARAN

- 2.9.1. Paparan Semakan & Bayaran akan menyenaraikan senarai semak asas maklumat individu
- 2.9.2. Terdapat 5 segmen di dalam paparan ini iaitu:
- Ringkasan Semakan beserta Tred Akademik / Kemahiran
 - Kad Pendaftaran Personel Binaan
 - Insurans / Takaful
 - Pengakuan
 - Bayar
- 2.9.3. Paparan semakan & bayaran mengikut segmen dan **Jadual 16** untuk langkah-langkahnya

K/P : ██████████ NAMA : ██████████

✓ 01 MAKLUMAT KURSUS

✓ 02 MAKLUMAT PEMOHON

✓ 03 MAKLUMAT PEKERJAAN

✓ 04 MAKLUMAT AKADEMIK

✓ 05 MAKLUMAT KEMAHIRAN

✓ 06 MAKLUMAT PENAMA

SEMAKAN & BAYARAN

Sila semak maklumat sebelum meneruskan pembayaran

RINGKASAN SEMAKAN

Maklumat Kad Pengenalan : ✓ ①

Alamat Kad Pengenalan : ✓

Gambar : ✓

Tempoh pendaftaran : 5 tahun (tempoh bermula dari tarikh bayaran dibuat sehingga 24/01/2031) ②

Kategori Pendaftaran : K1 - PEKERJA BINAAN AM ③

MAKLUMAT TRED

526 - CIVIL ENGINEERING 582 - BUILDING ④

Jadual 16: Susun atur paparan semakan & bayaran

NO	PERKARA	KETERANGAN
①	Ringkasan semakan	Semakan maklumat kad pengenalan yang berjaya akan dipaparkan sebagai rumusan.
②	Tempoh pendaftaran	Tempoh pendaftaran yang dipilih terpapar bersama keterangan terperinci. Tempoh bermula dari tarikh bayaran dibuat sehingga tarikh hari lahir individu

③	Kategori Pendaftaran	Kategori pendaftaran diberikan secara automatik berdasarkan maklumat akademik dan maklumat kemahiran yang diisi
④	Maklumat Tred	Tred akademik atau tred kemahiran disenaraikan berdasarkan maklumat akademik dan maklumat kemahiran yang diisi

2.9.4. Paparan segmen Kad Pendaftaran Personel Binaan dan **Jadual 17** untuk langkah-langkah bagi individu yang memilih alamat surat menyurat sebagai alamat penghantaran kad.

The screenshot shows the 'Kad Pendaftaran Personel Binaan' form. On the left, there are two steps: 07 'TEMPOH PENDAFTARAN' and 08 'SEMAKAN & BAYARAN'. The main form area is titled 'Kad Pendaftaran Personel Binaan' and contains the text 'Pendaftaran personel binaan baharu layak menerima kad pendaftaran personel binaan'. Below this, there are several input fields: 'Alamat Penghantaran Kad' (1), 'Alamat surat menyurat' (2), 'Alamat 1' (3), 'Alamat 2' (4), 'Poskod' (5), 'Daerah / Bandar' (6), 'Negeri' (7), and 'Nombor Telefon' (8). The 'Alamat surat menyurat' field is highlighted with a green border.

Jadual 17: Langkah 8 iaitu individu memilih alamat surat menyurat sebagai alamat penghantaran kad pendaftaran personel binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Alamat Penghantaran Kad	Pilih alamat surat menyurat	Individu mengisi alamat surat menyurat yang sah bagi tujuan penghantaran kad
②	Alamat 1	Isikan alamat di barisan 1	Had 45 aksara untuk alamat di barisan 1
③	Alamat 2	Isikan alamat di barisan 2	Had 45 aksara untuk alamat di barisan 2
④	Poskod	Isikan poskod dengan betul	Poskod yang berkaitan dengan daerah / bandar
⑤	Daerah/Bandar	Isikan nama daerah / bandar dengan betul	Daerah / bandar yang berkaitan dengan Negeri
⑤	Negeri	Pilih nama negeri dengan betul	Nama negeri yang sesuai dengan poskod, daerah/bandar
⑦	Nombor telefon	Isi nombor telefon yang boleh dihubungi untuk tujuan pengeposan kad	Nombor telefon untuk rujukan syarikat kurier

2.9.5. Paparan segmen Kad Pendaftaran Personel Binaan dan **Jadual 18** untuk langkah-langkah bagi individu yang memilih alamat kad pengenalan sebagai alamat penghantaran kad.

Jadual 18: Langkah 8 iaitu individu memilih alamat kad pengenalan sebagai alamat penghantaran kad pendaftaran personel binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Alamat Kad Pengenalan	Pilih alamat kad pengenalan	Alamat seperti di kad pengenalan akan terpapar
②	Alamat Kad Pengenalan	Tiada	Alamat kad pengenalan tidak boleh dikemaskini di modul personel binaan sistem CIMS
③	Nombor telefon	Isi nombor telefon yang boleh dihubungi untuk tujuan pengeposan kad	Nombor telefon untuk rujukan syarikat kurier

2.9.6. Paparan segmen Insurans / Takaful dan **Jadual 19** untuk langkah-langkahnya

Jadual 19: Langkah 8 iaitu individu memilih penyedia insurans / takaful

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Penyedia Insurans / Takaful	Pilih penyedia insurans / takaful	Pilihan penyedia insurans / takaful adalah mandatori

2.9.7. Paparan segmen Pengakuan dan Bayar serta **Jadual 20** untuk langkah-langkahnya

Pengakuan

①

☐ **Pengakuan**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diisi dan dokumen yang dimuatnaik adalah benar, sahih dan lengkap. CIDB berhak mengambil tindakan terhadap saya sekiranya didapati maklumat dan dokumen yang dikemukakan tidak benar, tidak sahih dan tidak lengkap

Bayar

Fi Pendaftaran (RM) : **100.00**

Yuran Proses (RM) : **10.00**

Jumlah Bayaran (RM) : **110.00**

②

KETERANGAN BAYARAN

a. Sila pastikan maklumat bayaran adalah tepat

b. Invois Proforma yang belum dijelaskan melebihi 7 hari dari tarikh permohonan dibuat akan terbatal secara automatik

c. Sekiranya terdapat perubahan maklumat permohonan, penambahan / pengurangan tempoh pendaftaran, sila batalkan Invois Proforma. Jana semula Invois Proforma dan buat bayaran

← Kembali
③
④ Simpan dan Bayar →

KETERANGAN KAD PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

a. Kad Pendaftaran Personel Binaan hanya dicetak sekali bagi pendaftaran personel binaan baharu

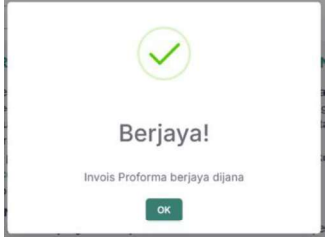
b. Kad Pendaftaran Personel Binaan akan dihantar ke alamat seperti yang diisi di dalam permohonan ini

c. Individu / majikan akan menerima nombor jejak konsainan kad pendaftaran personel binaan di paparan Status Pendaftaran

d. Status penghantaran kad boleh disemak menggunakan nombor jejak konsainan melalui pautan <https://my.kex-express.com/tracking>

e. Nombor jejak ini hanya sah sehingga 12 bulan dari tarikh ianya dijana

Jadual 20: Langkah 8 iaitu individu membuat pengesahan perakuan dan meneruskan bayaran

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Pengakuan	Tekan kotak semak pengakuan untuk melengkapkan proses permohonan	Segmen pengakuan adalah mandatori
②	Bayar	Tiada	Maklumat bayaran pendaftaran keseluruhan
③	Kembali	Klik butang untuk kembali ke maklumat sebelumnya	Hanya boleh kembali sehingga paparan Maklumat Pekerjaan
④	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses bayaran permohonan	Individu bersetuju dengan maklumat dan menjana Invois Proforma 

2.10. LANGKAH 9: BAYARAN PERMOHONAN

2.10.1. Paparan janaan Invois Proforma serta langkah-langkahnya di **Jadual 21**



CIMS
 Centralized Information Management System

Online Payment

PROFORMA INVOICE

#	Description	Qty	Unit Price (RM)
1	FI PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN	1	10.00
2	FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN - 5 TAHUN	1	125.00

Proforma Invoice No : **FEHOP12605000103**

Proforma Invoice Date : 29/05/2026

Due Date : 05/06/2026

Reference No : REG-N-20260529090647-
C04C01/CPBF20375997

Receipt No :

	Discount (RM)	Amount (RM)
	0.00	10.00
	0.00	125.00
Total (RM)		135.00
GST 0.00 %		0.00
Total Amount (RM)		135.00

Important Note

PAYMENT METHOD	MAXIMUM LIMIT (RM)
FPX B2C (Individual Account)	30,000.00
FPX B2B (Corporate Account)	1,000,000.00
Credit/Debit Card	2,000.00

* The maximum transaction limit is subject to the internet banking limit set by your bank for both individual and corporate accounts, whichever is lower.

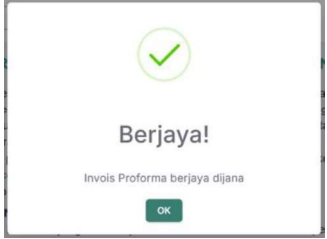
Payment Option -- Select -- 1

Back to Module

Proceed with Payment

Jadual 21: Langkah 9 iaitu individu membuat pembayaran permohonan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Payment Option	Pilih jenis bayaran atas talian dari pilihan	Pilihan jenis bayaran tertakluk kepada kesesuaian individu
②	Back to Module	Tekan butang sekiranya ingin menangguhkan bayaran	Paparan berbalik kepada paparan Semakan & Bayaran  Batal secara automatik : 07/06/2026
	Batal Permohonan	Klik sekiranya ingin membatalkan permohonan	Seluruh permohonan akan terbatal. Boleh isi semula  Batal Permohonan Adakah anda pasti untuk membatalkan rekod ini? YA Tidak
	Batal Proforma	Klik sekiranya ingin membatalkan Invois Proforma untuk membuat pembetulan kepada maklumat permohonan atau menambah / mengurangkan tempoh pendaftaran	 Batal Proforma Adakah anda pasti untuk membatalkan rekod ini? YA Tidak

②	Bayar	Klik sekiranya ingin meneruskan bayaran	Proforma terpapar dan bayaran boleh diteruskan
③	Kembali	Klik butang untuk kembali ke maklumat sebelumnya	Hanya boleh kembali sehingga paparan Maklumat Pekerjaan
④	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses bayaran permohonan	Individu bersetuju dengan maklumat dan menjana Invois Proforma 

2.11. PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

2.11.1. Profil Pendaftaran Personel Binaan terpapar selepas bayaran selesai. Rajah dan **Jadual 22** menunjukkan paparan dan langkah untuk menjana Perakuan Pendaftaran Personel Binaan

PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN



①

STATUS PENDAFTARAN

✓ TARIKH TAMAT PENDAFTARAN
28/01/2030

③

AKTIF

②

MAKLUMAT SICW / eSICW / SICW SETARA

TARIKH KURSUS	INSTITUSI LATIHAN DIKTIKRAF CIDB	PAPAR SIJIL
04/03/2026	Kursus Safety and Health Induction Course for Construction Workers (SICW)	CIMS

Jadual 22: Profil Pendaftaran Personel Binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Maklumat Pendaftaran	Tiada	Profil pendaftaran personel binaan – panel kiri
②	Status Pendaftaran	Tiada	Status terkini pendaftaran personel binaan – panel kanan
③	Cetak Perakuan	Tekan butang untuk paparan Perakuan Pendaftaran Personel Binaan	Perakuan boleh dicetak pada bila-bila masa

SEKSYEN 2: PENDAFTARAN BAHARU PELATIH BINAAN

3.0 LANGKAH PERMOHONAN BAHARU – PELATIH BINAAN

3.1. Log Masuk Sistem CIMS

3.1.1. Sila rujuk langkah-langkah log masuk sistem CIMS di **Item 2.1**

3.2. LANGKAH 1: MAKLUMAT KURSUS

3.2.1. Sila rujuk langkah-langkah mengisi maklumat kursus di **Item 2.2**

3.3. LANGKAH 2: MAKLUMAT PEMOHON

3.3.1. Rujuk paparan dan **Jadual 23** bagi langkah-langkah mengisi maklumat pemohon sebagai Pelatih Binaan

PENDAFTARAN BAHARU PERSONEL BINAAN

K/P : 5 NAMA :

01 MAKLUMAT KURSUS

02 MAKLUMAT PEMOHON

03 MAKLUMAT PEKERJAAN

04 MAKLUMAT PENAMA

05 SEMAKAN & BAYARAN

MAKLUMAT PEMOHON

Sila pilih kategori personel dan lengkapkan perincian peribadi pemohon:

a) Personel Binaan – Individu yang sedang bekerja / terlibat di dalam industri pembinaan, ATAU

b) Pelatih Binaan – Individu / pelajar yang sedang menjalani latihan industri pembinaan. Tempoh pendaftaran hanya 1 tahun

Kategori Personel *

Tarikh Lahir *

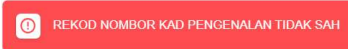
Jantina *

E-mel

Nombor Telefon

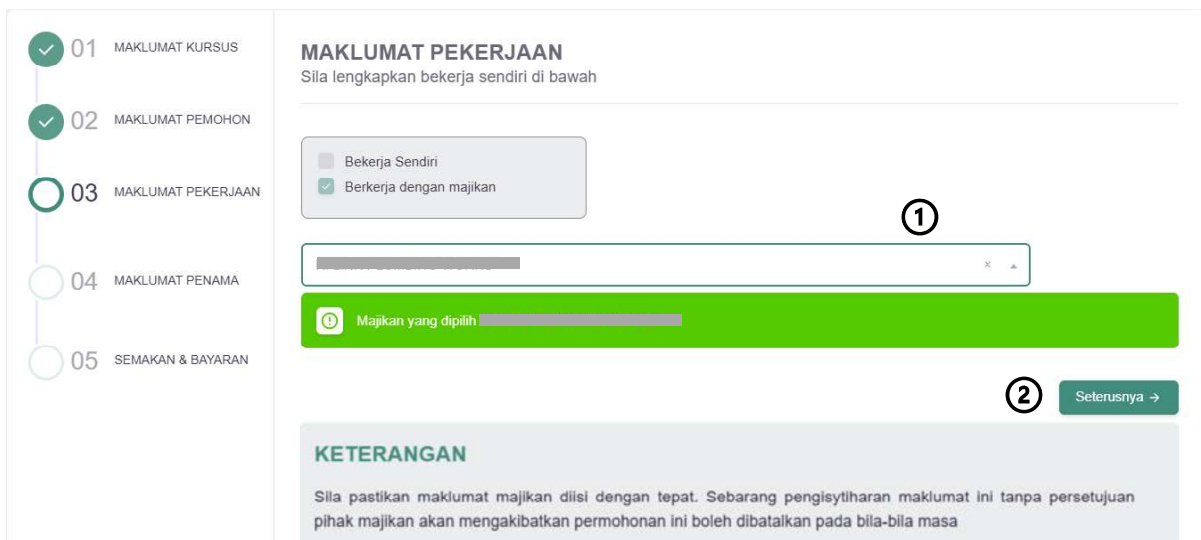
Jadual 23: Langkah 2 iaitu melengkapkan maklumat pemohon sebagai Pelatih Binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Menu Proses (Panel Kiri)	Tiada	Menyenaraikan langkah bagi melengkapkan proses permohonan pendaftaran pelatih binaan
②	Kategori Personel	Pilih kategori personel dari senarai <i>dropdown</i> . Pilih Pelatih Binaan	Hanya 5 langkah perlu diisi
③	Tarikh Lahir	Pilih dari kalendar atau taip tarikh lahir	Syarat kelayakan umur pendaftaran personel binaan adalah 16 tahun dan ke atas 
④	Jantina	Pilih jantina dari senarai <i>dropdown</i>	Tiada
⑤	E-mel	Tiada	E-mel adalah seperti e-mel yang didaftarkan di ID log masuk sistem CIMS

⑥	Nombor Telefon	Tiada	Nombor telefon adalah seperti yang didaftarkan di ID log masuk sistem CIMS
⑦	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Berjaya)	Permohonan boleh diteruskan. Maklumat pemohon yang berjaya tidak lagi boleh dikemaskini
		Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Tidak Berjaya)	Permohonan tidak boleh diteruskan. Maklumat kad pengenalan pemohon tidak ditemui 

3.4. LANGKAH 3: MAKLUMAT PEKERJAAN

3.4.1. Paparan pilihan nama majikan dan **Jadual 24** untuk langkah-langkahnya



MAKLUMAT PEKERJAAN
Silalah lengkapkan bekerja sendiri di bawah

☐ Bekerja Sendiri
☒ Bekerja dengan majikan

①

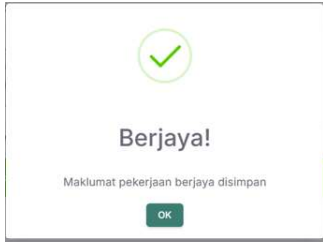
Majikan yang dipilih

② Seterusnya →

KETERANGAN

Sila pastikan maklumat majikan diisi dengan tepat. Sebarang pengisytiharan maklumat ini tanpa persetujuan pihak majikan akan mengakibatkan permohonan ini boleh dibatalkan pada bila-bila masa

Jadual 24: Langkah 3 iaitu sekiranya individu memilih kotak semak bekerja dengan majikan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Senarai nama majikan	Pilih dan klik nama majikan dari senarai	Taipkan minima 2 abjad untuk carian nama majikan. Nama yang dipilih tertera di dalam kotak hijau
②	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat pekerjaan berjaya disimpan 

3.5. LANGKAH 4: MAKLUMAT PENAMA

- 3.5.1. Sila rujuk langkah-langkah mengisi maklumat penama seperti di **Item 2.7**

3.6. LANGKAH 5: MAKLUMAT TEMPOH PENDAFTARAN

- 3.6.1. Tiada pilihan tempoh pendaftaran bagi pelatih binaan
3.6.2. Pelatih Binaan hanya mempunyai pilihan 1 tahun untuk tempoh pendaftaran
3.6.3. Maklumat tempoh pendaftaran dipaparkan di **Langkah 6: Semakan & Bayaran**

3.7. LANGKAH 6: SEMAKAN & BAYARAN

- 3.7.1. Sila rujuk langkah-langkah mengisi maklumat alamat penghantaran kad, penyedia insurans / takaful serta pengakuan seperti di **Item 2.9**

3.8. LANGKAH 7: BAYARAN PERMOHONAN

- 3.8.1. Sila rujuk langkah-langkah membuat bayaran seperti di **Item 2.10**

SEKSYEN 3: PENDAFTARAN PEMBAHARUAN PERSONEL BINAAN

4.0 LANGKAH PERMOHONAN PEMBAHARUAN

4.1. PAPARAN PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

4.1.1. Profil Pendaftaran Personel Binaan terpapar dan rujuk langkah-langkah pembaharuan pendaftaran di **Jadual 25**

PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

STATUS PENDAFTARAN

✓ TARIKH TAMAT PENDAFTARAN
28/01/2030

MAKLUMAT SICW / eSICW / SICW SETARA

TARIKH KURSUS	INSTITUSI LATIHAN DIKTIKRAF CIDB	PAPAR SIJIL
04/03/2026	Kursus Safety and Health Induction Course for Construction Workers (SICW)	CIMS

Jadual 25: Profil Pendaftaran Personel Binaan di langkah pembaharuan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Maklumat Pendaftaran	Tiada	Profil pendaftaran personel binaan – panel kiri
②	Status Pendaftaran	Tiada	Status terkini pendaftaran personel binaan – panel kanan
③	Cetak Perakuan	Tekan butang untuk paparan Perakuan Pendaftaran Personel Binaan	Perakuan boleh dicetak pada bila-bila masa
④	Pembaharuan	Tekan butang pembaharuan untuk memulakan permohonan pembaharuan pendaftaran personel binaan	Butang Pembaharuan akan diaktifkan seawal 2 bulan sebelum tarikh tamat pendaftaran

4.2. LANGKAH 1: MAKLUMAT PEMOHON

- 4.2.1. Maklumat pemohon sedia ada terpapar. Sila rujuk langkah-langkah menyemak maklumat pemohon seperti di **Jadual 26**

PENDAFTARAN PEMBAHARUAN PERSONEL BINAAN

K/P : NAMA :

01 MAKLUMAT PEMOHON

02 MAKLUMAT PEKERJAAN

03 MAKLUMAT AKADEMIK

04 MAKLUMAT KEMAHIRAN

MAKLUMAT PEMOHON
Semakan maklumat peribadi pemohon

✓ Kategori Personel : ①

✓ E mel : ①

✓ Nombor Telefon :

② [Seterusnya →](#)

Jadual 26: Langkah 1 iaitu menyemak maklumat pembaharuan sebagai Personel Binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Maklumat pemohon	Tiada	Maklumat yang tertera merupakan maklumat yang diisi sewaktu pendaftaran baharu personel binaan
②	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Berjaya)	Permohonan boleh diteruskan. Maklumat pemohon yang berjaya tidak lagi boleh dikemaskini 
		Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Tidak Berjaya)	Permohonan tidak boleh diteruskan. Maklumat kad pengenalan pemohon tidak ditemui 

2.3.4. Paparan semakan maklumat kad pengenalan pemohon yang tidak berjaya ditemui. Rujuk **Jadual 27** untuk keterangan

Jadual 27: Semakan maklumat kad pengenalan yang tidak berjaya ditemui

NO	PERKARA	KETERANGAN
①	Ringkasan semakan	Elemen nama, nombor dan alamat pada kad pengenalan disemak. Hasil semakan yang tidak ditemui akan terpapar termasuk gagal memaparkan gambar seperti di kad pengenalan
②	Paparan semakan	Penemuan semakan terpapar di dalam kotak merah

4.3. LANGKAH 2: MAKLUMAT PEKERJAAN

- 4.3.1. Maklumat pekerjaan sedia ada terpapar
- 4.3.2. Maklumat pekerjaan boleh dikemaskini
- 4.3.3. Individu boleh memilih sama ada bekerja sendiri, kekal dengan nama majikan sedia ada atau memilih nama majikan berbeza
- 4.3.4. Sila rujuk langkah-langkah mengisi maklumat penama seperti di **Item 2.4**

4.4. LANGKAH 3: MAKLUMAT AKADEMIK

- 4.4.1. Maklumat akademik sedia ada terpapar
- 4.4.2. Maklumat akademik boleh ditambah. Maklumat akademik sedia ada tidak boleh dikemaskini
- 4.4.3. Sila rujuk langkah-langkah menambah maklumat akademik seperti di **Item 2.5**

4.5. LANGKAH 4: MAKLUMAT KEMAHIRAN

- 4.5.1. Maklumat kemahiran sedia ada terpapar
- 4.5.2. Maklumat kemahiran boleh ditambah. Maklumat kemahiran sedia ada tidak boleh dikemaskini
- 4.5.3. Sila rujuk langkah-langkah menambah maklumat kemahiran seperti di **Item 2.6**

4.6. LANGKAH 5: MAKLUMAT PENAMA

- 4.6.1. Maklumat penama sedia ada terpapar
- 4.6.2. Maklumat penama boleh dikemaskini
- 4.6.3. Sila rujuk langkah-langkah mengisi maklumat penama seperti di **Item 2.7**

4.7. LANGKAH 6: MAKLUMAT TEMPOH PENDAFTARAN

- 4.7.1. Sila rujuk langkah-langkah memilih tempoh pendaftaran seperti di **Item 2.8** sekiranya pembaharuan dibuat sebelum tarikh tamat pendaftaran (sebelum tarikh lahir), ATAU
- 4.7.2. Sila rujuk langkah-langkah memilih tempoh pendaftaran di paparan dan **Jadual 28** sekiranya pembaharuan dibuat selepas tarikh tamat pendaftaran

TEMPOH PENDAFTARAN
Sila pilih tempoh pendaftaran personel binaan

2 Tahun RM 50 3 Tahun RM 75 4 Tahun RM 100 5 Tahun RM 125

Pilihan tempoh yang dibenarkan melebihi 2 tahun disebabkan lewat pembaharuan

← Kembali Seterusnya →

KETERANGAN
Yuran proses RM10 dikenakan bagi setiap permohonan
Tempoh pendaftaran akan berakhir pada tarikh hari lahir personel. Sekiranya permohonan pendaftaran dibuat selepas daripada tarikh hari lahir, personel hanya boleh memilih tempoh pendaftaran dari 2 tahun sehingga 5 tahun

Jadual 28: Langkah 6 iaitu individu memilih tempoh selepas tarikh tamat pendaftaran

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Butang Tempoh Pendaftaran	Tekan butang tempoh pendaftaran mengikut pilihan	Pilihan tempoh pendaftaran bermula dari 2 tahun sehingga 5 tahun
②	Kembali	Klik butang untuk kembali ke maklumat sebelumnya	Hanya boleh kembali sehingga paparan Maklumat Pekerjaan
③	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan	Maklumat tempoh pendaftaran berjaya disimpan

4.8. LANGKAH 7: SEMAKAN & BAYARAN

- 4.8.1. Paparan Semakan & Bayaran akan menyenaraikan senarai semak maklumat individu sediaada dan yang telah ditambah
- 4.8.2. Terdapat 4 segmen di dalam paparan ini iaitu:
 - a. Ringkasan Semakan beserta Tred Akademik / Kemahiran
 - b. Insurans / Takaful
 - c. Pengakuan
 - d. Bayar
- 4.8.3. Kad Pendaftaran Personel Binaan tidak dicetak untuk pendaftaran pembaharuan. Kad hanya dicetak untuk pendaftaran baharu personel binaan
- 4.8.4. Sila rujuk langkah-langkah melengkapkan paparan semakan & bayaran seperti di **Item 2.9**

4.9. LANGKAH 8: BAYARAN PERMOHONAN

- 4.9.1. Sila rujuk langkah-langkah membuat bayaran permohonan seperti di **Item 2.10**

4.10. JANAAN PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

- 4.10.1. Sila rujuk contoh Perakuan Pendaftaran Personel Binaan seperti di **Item 2.11**

4.11. CARIAN RESIT BAYARAN

- 4.11.1. Sila rujuk langkah-langkah mencari resit bayaran seperti di **Item 2.12**

SEKSYEN 4: GANTIAN KAD PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

5.0 GANTIAN KAD PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

5.1. LANGKAH 1: MAKLUMAT PEMOHON

5.1.1. Tekan butang Gantian Kad di bucu kanan atas Profil

5.1.2. Maklumat pemohon sedia ada terpapar. Sila rujuk langkah-langkah menyemak maklumat pemohon seperti di **Jadual 29**

GANTIAN KAD PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

K/P : Nama :

01 MAKLUMAT PEMOHON

02 GANTIAN KAD & BAYARAN

MAKLUMAT PEMOHON
Semakan maklumat peribadi pemohon

Kategori Personel : Personel Binaan
 E-mel :
 Nombor Telefon :

Seterusnya →

Jadual 29: Langkah 1 iaitu mengesahkan maklumat pemohon gantian kad sebagai Personel Binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Maklumat pemohon	Tiada	Maklumat yang tertera merupakan maklumat yang diisi sewaktu pendaftaran baharu personel binaan
②	Seterusnya	Klik butang untuk meneruskan proses permohonan (Berjaya)	Permohonan boleh diteruskan. Maklumat pemohon yang berjaya tidak lagi boleh dikemaskini 

5.2. LANGKAH 2: GANTIAN KAD & BAYARAN

5.2.1. Paparan segmen Kad Pendaftaran Personel Binaan dan **Jadual 30** untuk langkah-langkah bagi individu yang memilih alamat surat menyurat sebagai alamat penghantaran gantian kad.

01 MAKLUMAT PEMOHON

02 GANTIAN KAD & BAYARAN

GANTIAN KAD & BAYARAN

Sila pastikan maklumat alamat penghantaran adalah betul sebelum meneruskan pembayaran

Permohonan gantian kad ini adalah untuk kali yang :1

Alamat Penghantaran *

Alamat surat menyurat

Alamat surat menyurat

Alamat 1 *

Alamat 2 *

Poskod *

Daerah / Bandar *

Negeri *

-- Pilih --

Nombor Telefon (untuk pengeposan kad)

Jadual 30: Langkah 2 iaitu individu memilih alamat surat menyurat sebagai alamat penghantaran gantian kad pendaftaran personel binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Status permohonan gantian	Tiada	Bilangan permohonan gantian kad akan terpapar di dalam kotak merah ini
②	Alamat Penghantaran Kad	Pilih alamat surat menyurat	Individu mengisi alamat surat menyurat yang sah bagi tujuan penghantaran kad
③	Alamat 1	Isikan alamat di barisan 1	Had 45 aksara untuk alamat di barisan 1
④	Alamat 2	Isikan alamat di barisan 2	Had 45 aksara untuk alamat di barisan 2
⑤	Poskod	Isikan poskod dengan betul	Poskod yang berkaitandengan daerah / bandar
⑥	Daerah/Bandar	Isikan nama daerah / bandar dengan betul	Daerah / bandar yang berkaitan dengan Negeri
⑦	Negeri	Pilih nama negeri dengan betul	Nama negeri yang berkaitan dengan poskod, daerah/bandar
⑧	Nombor telefon	Isi nombor telefon yang boleh dihubungi untuk tujuan pengeposan kad	Nombor telefon untuk rujukan syarikat kurier

5.2.2. Paparan segmen Kad Pendaftaran Personel Binaan dan **Jadual 31** untuk langkah-langkah bagi individu yang memilih alamat kad pengenalan sebagai alamat penghantaran gantian kad.

Jadual 31: Langkah 2 iaitu individu memilih alamat kad pengenalan sebagai alamat penghantaran gantian kad pendaftaran personel binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Status permohonan gantian	Tiada	Bilangan permohonan gantian kad akan terpapar di dalam kotak merah ini
②	Alamat Kad Pengenalan	Pilih alamat kad pengenalan	Alamat seperti di kad pengenalan akan terpapar
③	Alamat Kad Pengenalan	Tiada	Alamat kad pengenalan tidak boleh dikemaskini di modul personel binaan sistem CIMS
④	Nombor telefon	Isi nombor telefon yang boleh dihubungi untuk tujuan pengeposan kad	Nombor telefon untuk rujukan syarikat kurier

5.2.3. Paparan segmen Bayar dan **Jadual 32** untuk langkah meneruskan proses janaan Invois Proforma dan bayar

Bayar

Fi Pendaftaran (RM)	:	50.00
Yuran Proses (RM)	:	10.00
Jumlah Bayaran (RM)	:	60.00

①

② [Simpan dan Bayar ->](#)

Jadual 32: Langkah 2 iaitu bayaran gantian kad pendaftaran personel binaan

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	Paparan jumlah yuran	Tiada	Yuran proses bagi cetakan semula kad: Kali ke-1 → RM50 Kali ke-2 → RM150 Kali ke-3 & seterusnya → RM250
②	Simpan dan Bayar	Klik butang untuk meneruskan proses bayaran permohonan	Individu bersetuju dengan maklumat dan menjana Invois Proforma 

5.3. LANGKAH 3: BAYARAN PERMOHONAN

5.3.1. Sila rujuk langkah-langkah membuat bayaran permohonan seperti di **Item 2.10**

SEKSYEN 5: RUJUKAN

6.0 RUJUKAN

6.1. PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN



STATUS PENDAFTARAN

✓ **TARIKH TAMAT PENDAFTARAN**
28/01/2030

NAMA PENUH PERSONEL

NOMBOR K/P PERSONEL

AKTIF

MAKLUMAT SICW / eSICW / SICW SETARA

TARIKH KURSUS	INSTITUSI LATIHAN DIKTIRAF CIDB	PAPAR SIJIL
04/03/2026	Kursus Safety and Health Induction Course for Construction Workers (SICW)	CIMS

MAKLUMAT PERSONEL

✓ **ID PERSONEL BINAAN**

✓ **WARGANEGARA**
MALAYSIA

✓ **JANTINA**
PEREMPUAN

MAKLUMAT TRED

KOD TRED AKADEMIK / KEMAHIRAN	NAMA TRED AKADEMIK / KEMAHIRAN	SISTEM
526	CIVIL ENGINEERING	CIMS
582	BUILDING	CIMS

ALAMAT E-MEL

NOMBOR TELEFON

MAKLUMAT AKADEMIK

TAHAP PENDIDIKAN	INSTITUSI PENDIDIKAN	BIDANG PENGAJIAN	PREBIU SIJIL
DIPLOMA	STAMFORD COLLEGE	DIPLOMA IN BUILDING SERVICES ENGINEERING	Tekan

MAKLUMAT PENDAFTARAN

✓ **KATEGORI PENDAFTARAN**
PENGURUS PROJEK BINAAN

✓ **PENDAFTARAN MELALUI ID**
INDIVIDU

✓ **NAMA MAJIKAN**

✓ **NEGERI BERDAFTAR**
KEDAH

MAKLUMAT KEMAHIRAN

KURSUS KEMAHIRAN/KOMPETENSI	AGENSI / INSTITUSI KEMAHIRAN DIKTIRAF CIDB	PREBIU SIJIL
Tiada data untuk dipaparkan		

MAKLUMAT PERMOHONAN

✓ **JENIS PERMOHONAN**
PENDAFTARAN BAHARU PERSONEL BINAAN

✓ **TARIKH PERMOHONAN**
03/06/2026 22:34

MAKLUMAT PERLINDUNGAN INSURANS / TAKAFUL

PENYEDIA INSURANS / TAKAFUL	TAHUN PERLINDUNGAN	TEMPOH PERLINDUNGAN	NOMBOR POLISI INSURANS / TAKAFUL	NOMBOR BULAN DEKLARASI
ETIQA FAMILY TAKAFUL BERHAD (ETIQA)	Tahun Pertama	06/2026 - 06/2027		
ETIQA FAMILY TAKAFUL BERHAD (ETIQA)	Tahun Kedua	06/2027 - 06/2028		
ETIQA FAMILY TAKAFUL BERHAD (ETIQA)	Tahun Ketiga	06/2028 - 06/2029		
ETIQA FAMILY TAKAFUL BERHAD (ETIQA)	Tahun Keempat	06/2029 - 06/2030		

KETERANGAN

a. Personel binaan ini diilindungi Pelan Perlindungan Takaful Berkelompok Personel Binaan

b. Perlindungan tertakluk kepada satu (1) polisi untuk tempoh satu (1) tahun / 12 bulan bagi setiap tahun dalam tempoh pendaftaran personel

c. Perlindungan berkuat kuasa selepas caruman premium dijelaskan.

d. Tempoh perlindungan Takaful tidak dibandingkan dengan tempoh pendaftaran personel binaan

e. Kelayakan tuntutan manfaat hanya untuk personel binaan yang masih aktif berdaftar semasa kemalangan atau insiden berlaku

f. Maklumat lanjut sila rujuk Dokumen Makluman Umum berkaitan Pelan Perlindungan Takaful Berkelompok Personel Binaan

MAKLUMAT PENAMA

Kemaskini Penama

KAD PENGENALAN / PASPORT PENAMA	NAMA PENUH PENAMA	NOMBOR TELEFON PENAMA	HUBUNGAN PENAMA
	AB		BAPA

JEJAK REKOD PENDAFTARAN

7

JENIS PERMOHONAN	TARIKH MULA PEMOHONAN	TARIKH TAMAT PEMOHONAN
Pendaftaran Baharu Personel Binaan	03/06/2026	28/01/2030

REKOD BAYARAN

10 entries per page

NO. BILL	NO. INVOIS PROFORMA	NO. RESIT BAYARAN	TARIKH RESIT	DESKRIPSI BAYARAN
CPBF203759909	PFHQP12806000006	IPHQF22806100006	03/06/2026	FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN-4 TAHUN

1

PENGURUSAN KAD PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

8

TARIKH TERIMA	STATUS CETAKAN	TARIKH CETAKAN	MOD PENGAMBILAN	ALAMAT POS	NO. PENJEJAKAN	NO. TELEFON	STATUS SEMASA	CAT.
Tiada data untuk dipaparkan								

KETERANGAN

Kad pendaftaran personel binaan hanya dicetak sekali bagi pendaftaran personel binaan baharu

Kad pendaftaran personel binaan akan dihantar ke alamat seperti yang disahkan di dalam sistem CIMS oleh personel. Semakan nombor jejak konsainan kad pendaftaran personel binaan boleh dibuat melalui pautan <https://my.kex-express.com/tracking> . Nombor jejak ini hanya sah sehingga 12 bulan dari tarikh ianya dijana

Jadual 33: Keterangan paparan Profil Pendaftaran Personel Binaan di dalam sistem CIMS

NO	NAMA MEDAN / MENU	KETERANGAN
①	Maklumat asas	Maklumat asas pendaftaran personel binaan berada di panel kiri
②	Maklumat nama	Nama penuh, nombor kad pengenalan, butang Cetak dan Status Pendaftaran dipaparkan di panel kanan
③	Maklumat SICW/eSICW/SICW Setara	Maklumat kehadiran kursus SICW atau pengisytiharan kehadiran kursus SICW Setara
④	Maklumat tred	Maklumat kod dan nama tred akademik / kemahiran
⑤	Maklumat akademik Maklumat Kemahiran	Maklumat akademik dan kemahiran sepertimana yang diisytiharkan oleh personel
⑥	Maklumat perlindungan insurans / takaful	Maklumat terperinci tempoh perlindungan insurans / takaful dan penama seperti yang telah diisytiharkan oleh personel
⑦	Jejak rekod pendaftaran Rekod Bayaran	Rekod pendaftaran baharu dan pembaharuan serta bayaran dipaparkan di sini sebagai rujukan
⑧	Pengurusan Kad Pendaftaran Personel Binaan	Maklumat cetakan, nombor konsainan penghantaran, serahan, terima, sekatan serta pelupusan kad pendaftaran personel binaan dipaparkan di sini sebagai rujukan

6.2. PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN



LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

PERAKUAN PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN

AKTA 520
 AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994
sebagaimana pada 1 Disember 2015
 [Bahagian VII, Seksyen 33(1) dan 33A(1)]



NAMA PERSONEL BINAAN	:	[REDACTED]
NO. K.P / NO. PASSPORT	:	123456789012
ID PERSONEL BINAAN	:	012345678934567
JANTINA	:	LELAKI
WARGANEGARA	:	MALAYSIA
KATEGORI PENDAFTARAN	:	PENGURUS PROJEK BINAAN
TARIKH TAMAT PENDAFTARAN	:	10/03/2029
MAKLUMAT PEKERJAAN	:	<BEKERJA SENDIRI / BEKERJA DI BAWAH MAJIKAN>
MAKLUMAT MAJIKAN	:	<TIDAK BERKAITAN / <NAMA MAJIKAN>>
MAKLUMAT TRED	:	- SILA IMBAS KOD QR -





DOKUMEN INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER, TIADA TANDATANGAN DIPERLUKAN
 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia, Tingkat 11, CIDB 520, The MET Corporate Towers,
 No.20, Jalan Dutamas 2, 50480 Kuala Lumpur

PERAKUAN DIJANA PADA <DD/MM/YYYY>, <hh:mm:ss>

6.3. CARIAN RESIT BAYARAN

- 6.3.1. Rekod bayaran boleh dicari di PROFIL PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN
→ REKOD BAYARAN
- 6.3.2. Rajah dan **Jadual 34** menunjukkan cara-cara memuat turun resit bayaran

Rekod Bayaran

NO. BILL CPBF203759904	NO. INVOIS PROFORMA PFHQPT2606000001	NO. RESIT BAYARAN IPHQF22606100001	TARIKH RESIT 01/06/2026	DESKRIPSI BAYARAN FI PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN-1 TAHUN
---------------------------	---	---------------------------------------	----------------------------	---

①
②

Jadual 34: Carian dan muat turun resit bayaran

NO	NAMA MEDAN / MENU	TINDAKAN	KETERANGAN
①	No. Invois Proforma	Tekan butang hijau di bawah lajur ini untuk paparkan Invois Proforma	Invois Proforma boleh dimuat turun dari paparan
②	No. Resit Bayaran	Tekan butang hijau di bawah lajur ini untuk paparkan Resit Bayaran	Invois Proforma boleh dimuat turun dari paparan

6.4. STATUS PENDAFTARAN

- 6.4.1. Status pendaftaran personel binaan ditunjukkan dalam bentuk label berwarna yang diletakkan di bucu kanan atas Profil Pendaftaran Personel Binaan. Keterangan boleh dirujuk di **Jadual 35**

Jadual 35: Rujukan jenis status pendaftaran

NO	STATUS	KETERANGAN
1	AKTIF (HIJAU)	Menunjukkan pendaftaran pesonel binaan masih aktif
2	TIDAK AKTIF (MERAH)	Menunjukkan pendaftaran personel binaan telah tamat tempoh
3	DALAM PROGRES (BIRU)	Menunjukkan permohonan pendaftaran sedang dilengkapkan
4	DIGANTUNG (JINGGA)	Menunjukkan pendaftaran personel binaan dikenakan tindakan gantung

6.5. BANTUAN DAN PERTANYAAN

- 6.5.1. Sebarang pertanyaan berkaitan pendaftaran personel binaan boleh panjangkan kepada [eBantuan](#)
- 6.5.2. Sebarang urusan surat menyurat sila alamatkan kepada:
Pengurus Besar Kanan
Sektor Pendaftaran & Akreditasi
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
Tingkat 27, CIDB 520, The MET Corporate Towers
No.20, Jalan Dutamas 2
50480 Kuala Lumpur