



# **CENTRALISED INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM (CIMS)**



## **MANUAL PENGGUNA**

**KEMASKINI PENDAFTARAN  
(Gred, Kategori, Pengkhususan – Modal,  
Personel Teknikal, Orang Kompeten,  
Persijilan, Pengkhususan)**

**V 1.0**

---



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

© **HeiTech Padu Berhad**, Kuala Lumpur, 2000.

Company Number: 310628-D

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

Cetakan dan edaran pertama, Jun 2017

## Kandungan

<b>MODUL KEMASKINI PENDAFTARAN .....</b>	<b>2</b>
1.0 KEMAS KINI PENDAFTARAN .....	2

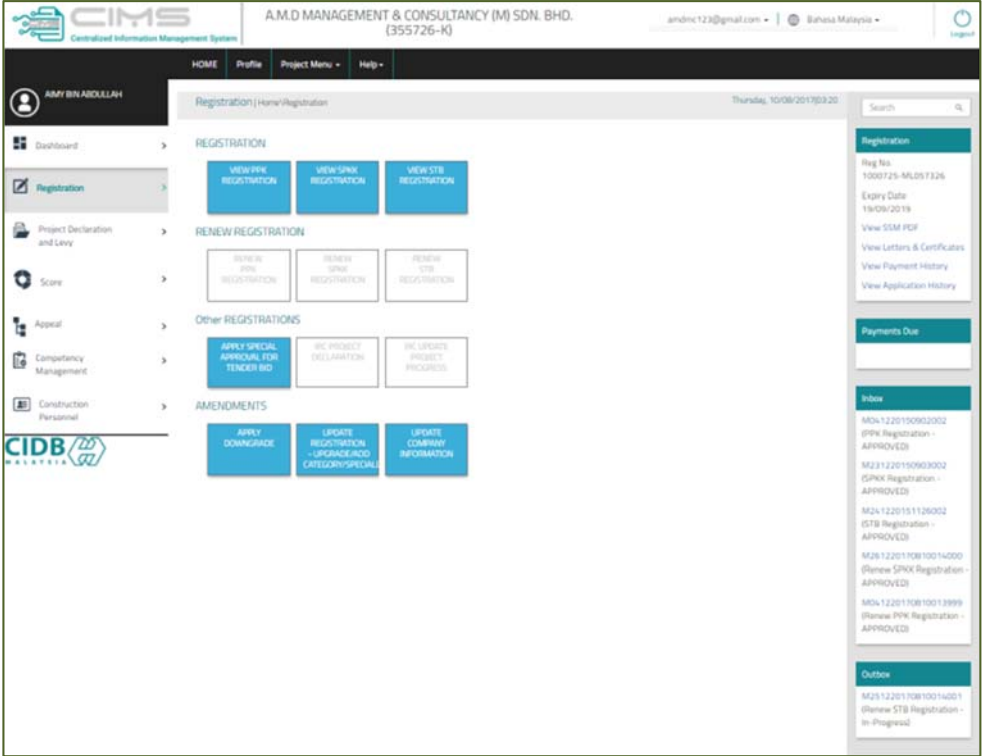
## MODUL KEMASKINI PENDAFTARAN


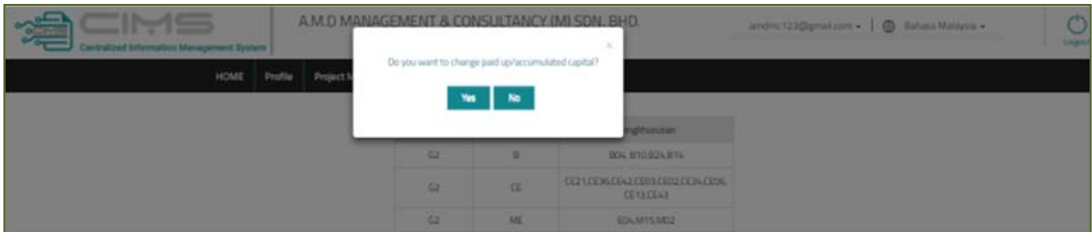

### 1.0 KEMAS KINI PENDAFTARAN

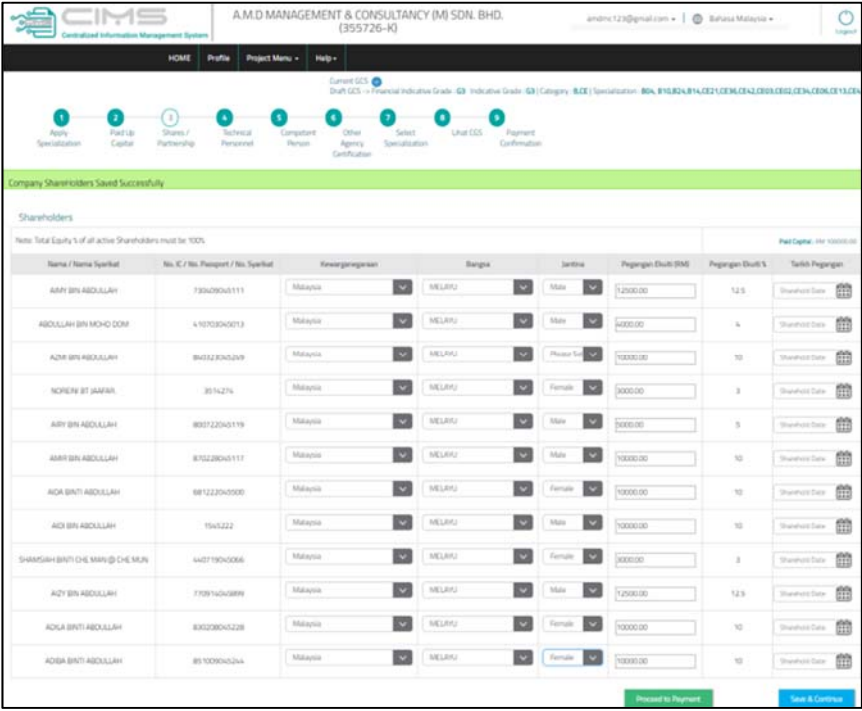

Urus niaga ini membolehkan kontraktor melaksanakan pengemaskinian pendaftaran. Modul ini merangkumi:

- i) Perubahan modal berbayar/terkumpul
- ii) Perubahan personel teknikal
- iii) Perubahan orang kompeten
- iv) Perubahan Persijilan Agensi Lain
- v) Tambahan Pengkhususan melalui kerja-kerja projek pembinaan

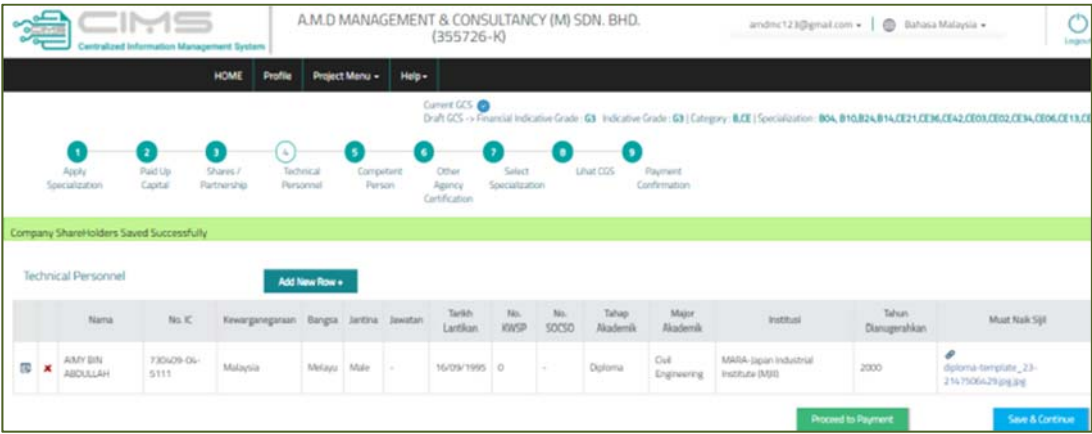
Item i) dan ii) boleh menyebabkan perubahan pada Gred dan Kategori Pendaftaran. Item iii), iv) dan v) boleh menyebabkan perubahan pada Pengkhususan Pendaftaran.

Langkah	Tindakan
<p>1. <b>Pengguna</b></p> <p><b>Sistem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klik pada <b>[Registration]</b> pada Menu Utama</li> <li>▶ Paparan pendaftaran</li> <li>▶ Klik <b>[UPDATE REGISTRATION]</b></li> </ul> 
<p>2. <b>Pengguna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan maklumat meneruskan kemas kini pendaftaran</li> <li>▶ Klik Yes untuk meneruskan proses kemas kini pendaftaran</li> </ul>

<p><b>Sistem</b></p>	
<p><b>3. Pengguna</b></p> <p><b>Sistem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan maklumat kemas kini modal berbayar/terkumpul</li> <li>▶ Klik <b>Yes</b> untuk kemas kini modal</li> </ul> 
<p><b>4. Pengguna</b></p> <p><b>Sistem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan kemas kini modal</li> <li>▶ Jika syarikat Sendirian Berhad maklumat modal berbayar akan diperolehi dari SSM</li> <li>▶ Jika syarikat selain Sendirian Berhad,             <ul style="list-style-type: none"> <li>– masukkan nilai baki tertinggi daripada pernyataan bank bulan terkini</li> <li>– Muat naik salinan pernyataan bank bulan terkini tersebut</li> </ul> </li> <li>▶ Klik <b>[Save &amp; Continue]</b></li> </ul> 
<p><b>5. Pengguna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan maklumat pemegang saham/pemilik/rakan kongsi</li> <li>▶ Kemas kini maklumat pemegang saham/pemilik/rakan kongsi</li> <li>▶ Jika hanya kemas kini maklumat modal dan pemegang saham Klik <b>[Proceed to Payment]</b></li> <li>▶ Untuk meneruskan kemas kini klik <b>[Save &amp; Continue]</b></li> <li>▶</li> </ul>

<p><b>Sistem</b></p>	
<p><b>6. Pengguna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan pilihan pembaharuan perakuan</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Jika kontraktor mempunyai ketiga-tiga perakuan, kontraktor dibolehkan melakukan pembaharuan bersekali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kontraktor dibolehkan nyah pilih pembaharuan SPKK dan STB</li> <li>▶ Klik <b>[Continue]</b></li> </ul> <p><b>Sistem</b></p> 
<p><b>7. Pengguna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan personel teknikal</li> <li>▶ Masukkan maklumat terkini personel teknikal terkini jika terdapat perubahan</li> <li>▶ Jika personel teknikal telah berhenti dari syarikat, klik ikon <b>✘</b> pada jadual <i>Technical Personnel</i> untuk hapuskan maklumatnya</li> <li>▶ Klik <b>[Add New Row+]</b> untuk tambah personel teknikal (gambar rajah 1)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Personel teknikal boleh menentukan kelayakan gred yang boleh diperolehi</p>

**Sistem**

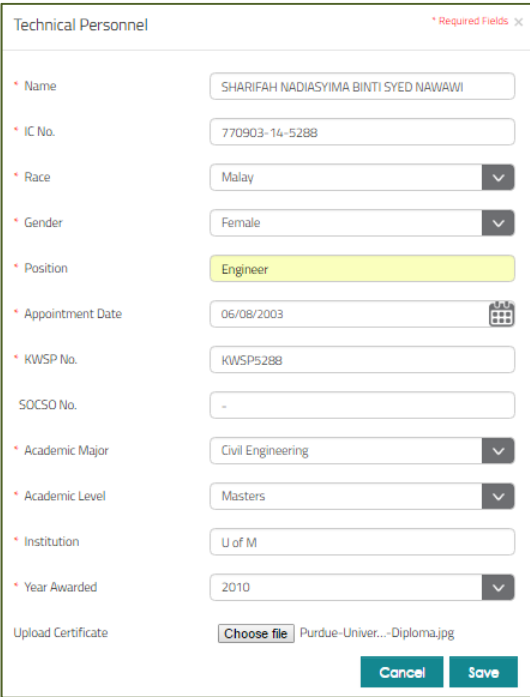


The screenshot shows the CIMS (Centralized Information Management System) interface for A.M.D MANAGEMENT & CONSULTANCY (M) SDN. BHD. The dashboard includes a progress bar with steps: 1. Apply Specialization, 2. Paid Up Capital, 3. Shares / Partnership, 4. Technical Personnel, 5. Competent Person, 6. Other Agency Certification, 7. Select Specialization, 8. Lihat CCS, and 9. Payment Confirmation. Below the progress bar, a table titled 'Technical Personnel' is displayed with columns for Name, No. IC, Kewarganegaraan, Bangsa, Jantina, Jawatan, Tarikh Lantikan, No. KWSP, No. SOCSO, Tahap Akademik, Major Akademik, Institut, Tahun-Diawarded, and Muat Naik Sijil. One entry is visible for AMY BIN ABULLAH.

- Pengguna**
- ▶ Paparan tambah personel teknikal
  - ▶ Masukkan semua maklumat personel teknikal pada medan-medan tersedia
  - ▶ Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan *Race, Gender, Academic Major, Academic Level, Year Awarded*
  - ▶ Muat naik sijil akademik personel teknikal dengan klik 'Choose File' pada medan *Upload Certificate*
  - ▶ Klik **[Save]** untuk menyimpan maklumat personel teknikal
  - ▶ Maklumat personel teknikal akan terpapar pada jadual (gambar rajah 2)
  - ▶ Klik **[Save & Continue]** untuk meneruskan kemas kini

**Sistem**

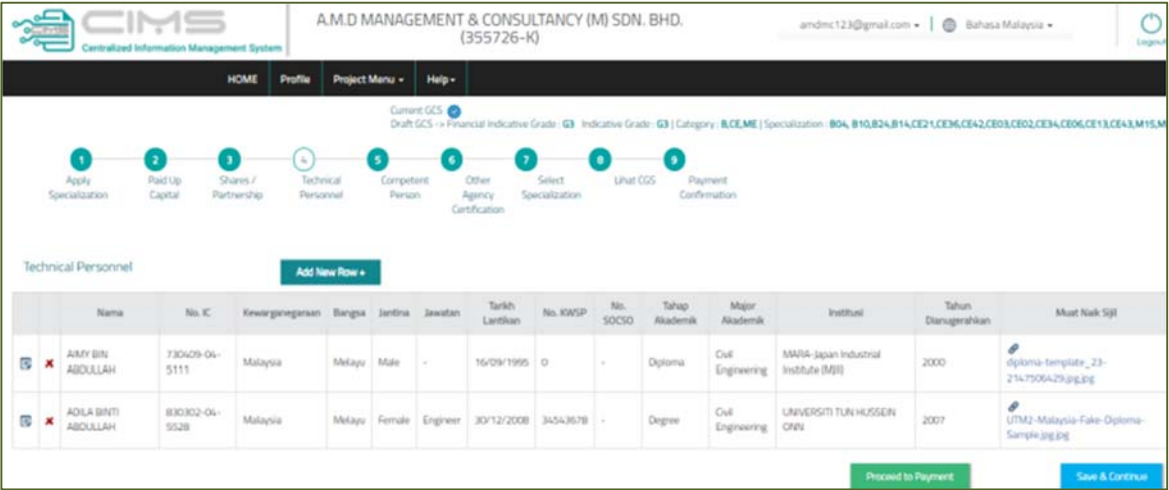
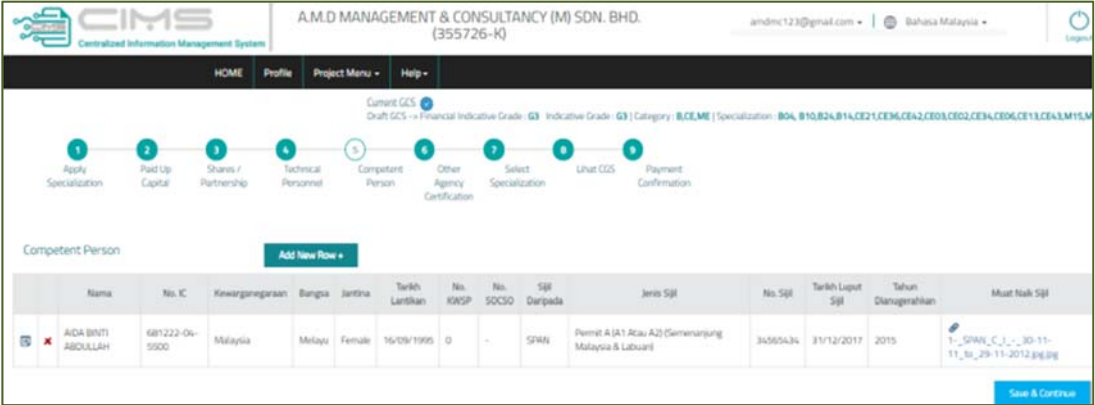
**Gambar rajah 1**



The screenshot shows the 'Technical Personnel' form with the following fields and values:

- Name: SHARIFAH NADIASYIMA BINTI SYED NAWAWI
- IC No.: 770903-14-5288
- Race: Malay
- Gender: Female
- Position: Engineer
- Appointment Date: 06/08/2003
- KWSP No.: KWSP5288
- SOCISO No.: -
- Academic Major: Civil Engineering
- Academic Level: Masters
- Institution: U of M
- Year Awarded: 2010
- Upload Certificate: Choose file Purdue-Univer...Diploma.jpg

**Gambar rajah 2**

	
<p><b>8. Pengguna</b></p> <p><b>Sistem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan orang kompeten</li> <li>▶ Jika orang kompeten telah berhenti dari syarikat, klik pada ikon <b>✘</b> pada jadual <i>Competent Person</i> untuk hapuskan maklumatnya</li> <li>▶ Klik <b>[Add New Row+]</b> untuk tambah orang kompeten (jika ada) (Gambar rajah 3)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Kelayakan orang kompeten menentukan pengkhususan yang boleh diperoleh</p> 
<p><b>9. Pengguna</b></p> <p><b>Sistem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan tambah orang kompeten</li> <li>▶ Masukkan semua maklumat orang kompeten pada medan-medan tersedia</li> <li>▶ Pilih pilhan tersedia daripada menu dropdown pada medan <i>Race, Gender, Certification From, Certificate Type, Year Awarded</i></li> </ul> <p><b>NOTA:</b> pilihan <i>Certification From</i> menetapkan pilihan <i>Certificate Type</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Muat naik sijil orang kompeten dengan klik 'Choose File' pada medan <i>Upload Certificate</i></li> <li>▶ Klik <b>[Save]</b> untuk menyimpan maklumat orang kompeten</li> <li>▶ Maklumat orang kompeten akan terpapar pada jadual (gambar rajah 4)</li> <li>▶ Klik <b>[Save &amp; Continue]</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Gambar rajah 3</b></p>

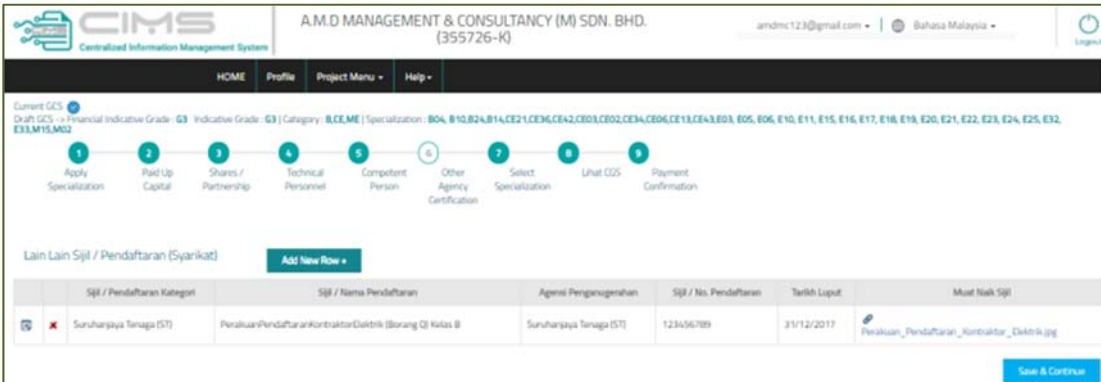


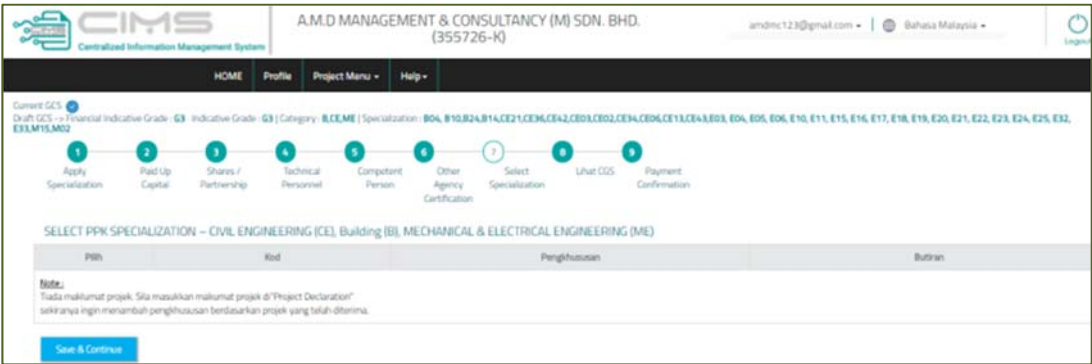
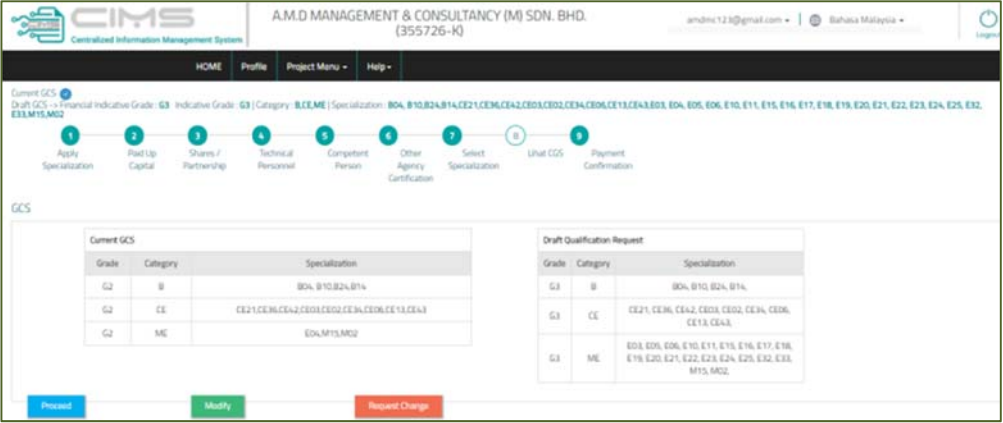
Gambar rajah 4

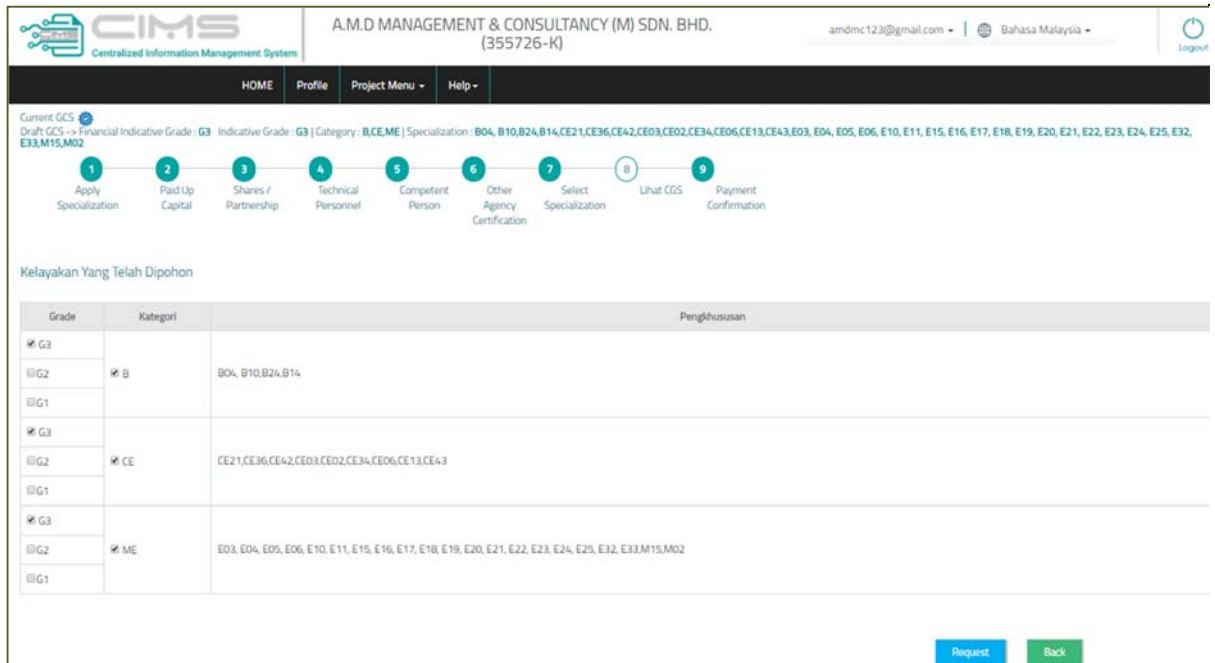
	Nama	No. IC	Kewarganegaraan	Bangsa	Jantina	Tarikh Lantikan	No. KWSP	No. SOCSO	Sijil Daripada	Jenis Sijil	No. Sijil	Tarikh Luput Sijil	Tahun Dianugerahkan	
	✗ AIDA BINTI ABDULLAH	681222-04-5500	Malaysia	Melayu	Female	16/09/1995	0	-	SPAN	Permit A (A1 Atau A2) (Gemenanjung Malaysia & Labuan)	34565434	31/12/2017	2015	1-SPAN_1 2012.jpg.in
	✗ NOREIM BINTI JAAFAR	510326-08-5068	Malaysia	Melayu	Female	30/04/2009	5068	-	Suruhanjaya Tenaga (ST)	Jurutera Elektrik 33 KV keatas	67890	24/11/2017	2014	perakuan_1

10. Pengguna

- ▶ Paparan perakuan/ pensijilan organisasi/ agensi pengawal selia lain
  - ▶ Jika pensijilan yang terdapat tamat tempoh kemas kini dengan klik ikon pada jadual *Other Certification/ Registration (Company)*
  - ▶ Jika pensijilan yang terdapat sudah tiada klik ikon ✗ untuk hapuskan maklumatnya
  - ▶ Klik **[Add New Row+]** untuk tambah perakuan/ pensijilan organisasi lain (jika ada) (Gambar rajah 6)
- NOTA:** Kelayakan perakuan/ pensijilan organisasi lain menentukan pengkhususan yang boleh diperoleh

<p><b>Sistem</b></p>	
<p><b>Pengguna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan tambah perakuan/ pensijilan organisasi lain</li> <li>▶ Masukkan semua maklumat pensijilan pada medan-medan tersedia</li> <li>▶ Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan <i>Certificate/Registration Category</i>, <i>Certificate/Registration Name</i></li> </ul> <p><b>NOTA:</b> pilihan <i>Certificate/Registration Category</i> menetapkan pilihan <i>Certificate/Registration Name</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Muat naik sijil pensijilan dengan klik 'Choose File' pada medan <i>Upload Certificate</i></li> <li>▶ Klik <b>[Save]</b> untuk menyimpan maklumat pensijilan</li> <li>▶ Maklumat pensijilan akan terpapar pada jadual</li> <li>▶ Klik <b>[Save &amp; Continue]</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Gambar rajah 5</b></p> <div data-bbox="598 1077 1233 1469" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">* Required Fields ✕</p> <p>* Certification / Registration Category <input type="text" value="SPAN"/></p> <p>* Certificate / Registration Name <input type="text" value="Permit C1, C2, C3 ATAU C4 (Semenanjung Ma..."/></p> <p>* Agency Awarding <input type="text" value="SPAN"/></p> <p>* Certificate / Registration No. <input type="text" value="12345SPAN-PC"/></p> <p>* Expiry Date <input type="text" value="31/12/2017"/></p> <p style="text-align: right;"><b>Cancel</b> <b>Save</b></p> </div>
<p><b>11. Pengguna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan tambah pengkhususan berdasar kerja pembinaan yang telah dilaksanakan</li> <li>▶ Jika projek pembinaan telah disiytiharkan dan disahkan oleh pihak CIDB akan tertera pengkhususan yang mesti dipilih untuk memperoleh pengkhususan tersebut</li> <li>▶ Klik <b>[Save &amp; Continue]</b></li> </ul>

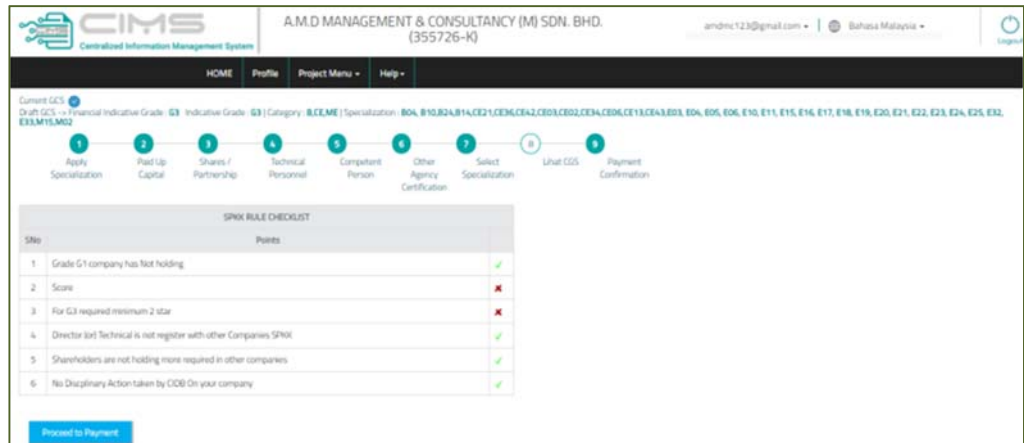
<p><b>Sistem</b></p>	
<p><b>12. Pengguna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan draf syor kelayakan</li> <li>▶ Memaparkan syor kelayakan permohonan jika terdapat perubahan maklumat yang boleh menyebabkan perubahan kelayakan seperti modal berbayar/ terkumpul, personel teknikal, orang kompeten, pensijilan</li> <li>▶ Jika perlu ubah maklumat personel teknikal, orang kompeten atau pensijilan yang membolehkan perubahan syor kelayakan klik <b>[Modify Details]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memaparkan paparan personel teknikal</li> </ul> </li> <li>▶ Jika perlu mengubah gred, kategori atau pengkhususan yang disyor klik <b>[Request Change]</b> (Gambar rajah 7)</li> <li>▶ Jika bersetuju dengan draf syor kelayakan klik <b>[Proceed]</b></li> </ul>
<p><b>Sistem</b></p>	
<p><b>Pengguna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Paparan pohon ubah kelayakan</li> <li>▶ Hanya boleh ubah kelayakan berkaitan draf syor kelayakan</li> <li>▶ Gred dan pengkhususan hanya boleh diturunkan atau dinyahpilih</li> <li>▶ Kategori hanya boleh dinyahpilih dan akan menyebabkan pengkhususan ternyahpilih</li> <li>▶ Klik <b>[Request]</b></li> </ul>
<p><b>Sistem</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Gambar rajah 6</b></p>



13. Pengguna

- ▶ Paparan semakan SPKK
- ▶ Perubahan kepada pemilikan saham atau ekuiti boleh menyebabkan SPKK terbatal jika syarat SPKK tidak dipenuhi
- ▶ Klik **[Proceed to Payment]**

Sistem

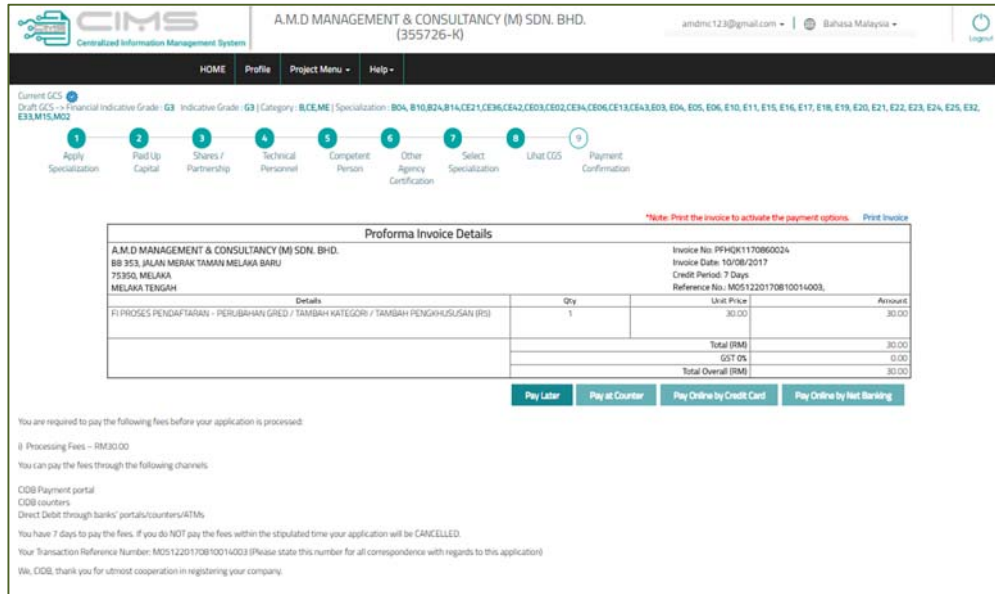


14. Pengguna

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

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

15. Sistem

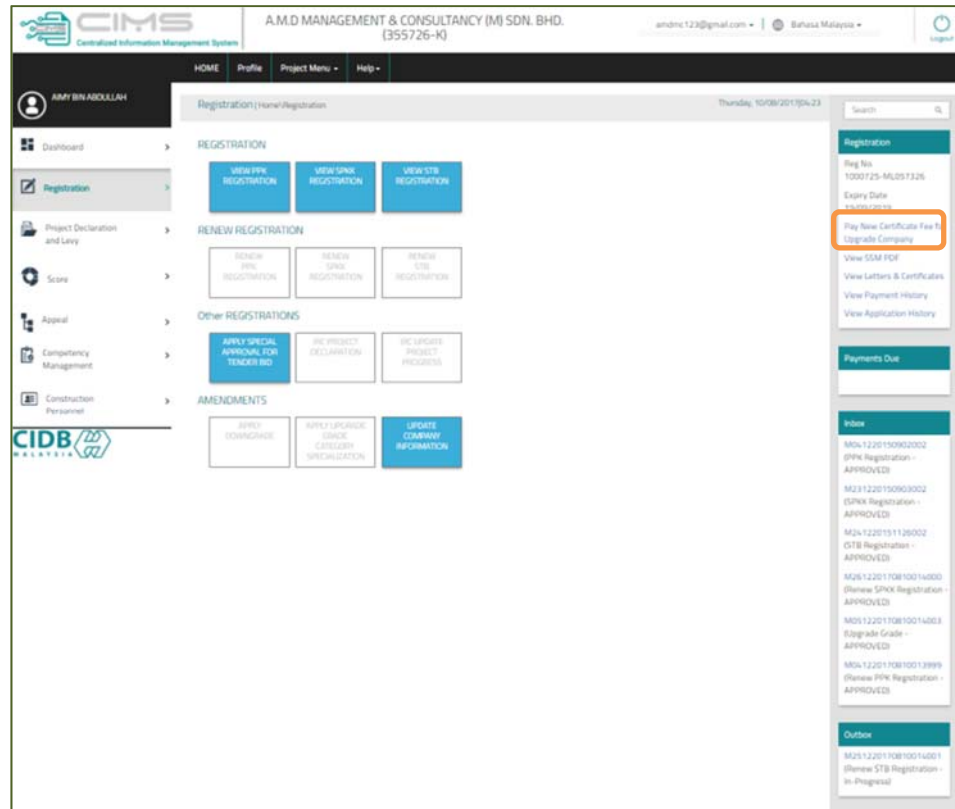


16. Pengguna

Setelah bayaran fi pemrosesan dan pengesahan CIDB

- ▶ Klik [REGISTRATION]
- ▶ Klik Pay Registration Fee for Update Registration
- ▶ Klik View Letters & Certificates untuk muat turun surat keputusan permohonan

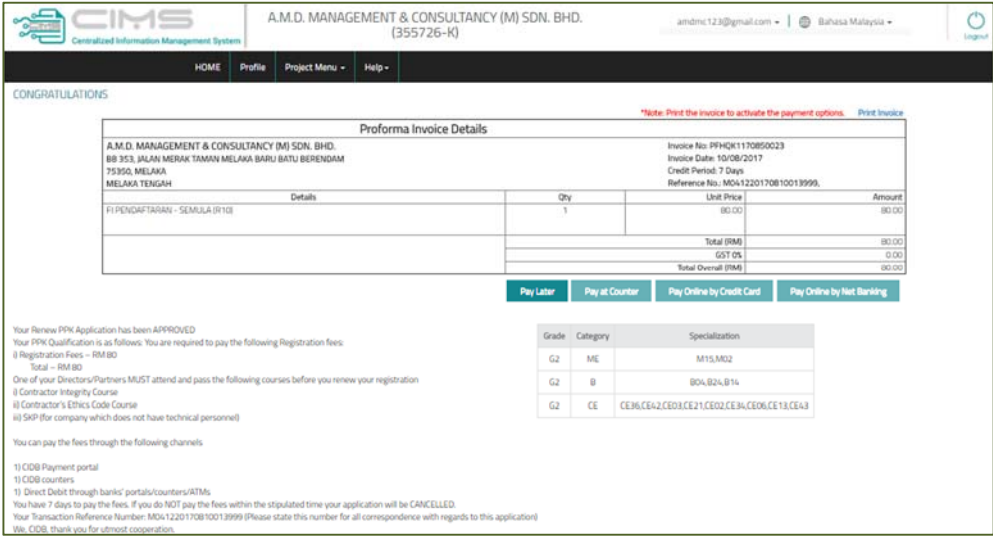
Sistem



17. Pengguna

- ▶ Paparan bayaran yuran pendaftaran
- ▶ Klik [Print Invoice] untuk muat turun innois yuran pendaftaran

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

<p><b>Sistem</b></p>	
<p><b>18. Pengguna</b></p>	<p><b>Setelah bayaran yuran pendaftaran</b></p> <p><b>Muat turun sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klik [View Letters &amp; Certificates] pada kotak <i>Registration</i> pada laman Registration</li> <li>▶ Klik [ Upgrade Company PPK Certificate ] untuk muat turun sijil maya Perakuan Pendaftaran Kontraktor</li> <li>▶ Jika adanya Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), sijil maya SPKK boleh di muat turun pada muka surat yang sama</li> </ul> <p><b>Sistem</b></p> 