



SISTEM PENDAFTARAN

**KONTRAKTOR KERJA/PEMBEKALAN/PERKHIDMATAN/
FIRMA PERUNDING
KERAJAAN NEGERI KEDAH**

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PENDAFTARAN KERJA/ PEMBEKALAN/PERKHIDMATAN/FIRMA NEGERI KEDAH DARUL AMAN

DISEDIAKAN OLEH:

**SEKSYEN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN SISTEM
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
NEGERI KEDAH ARAS 2, BLOK E , 05503 ALOR SETAR
KEDAH DARUL AMAN**

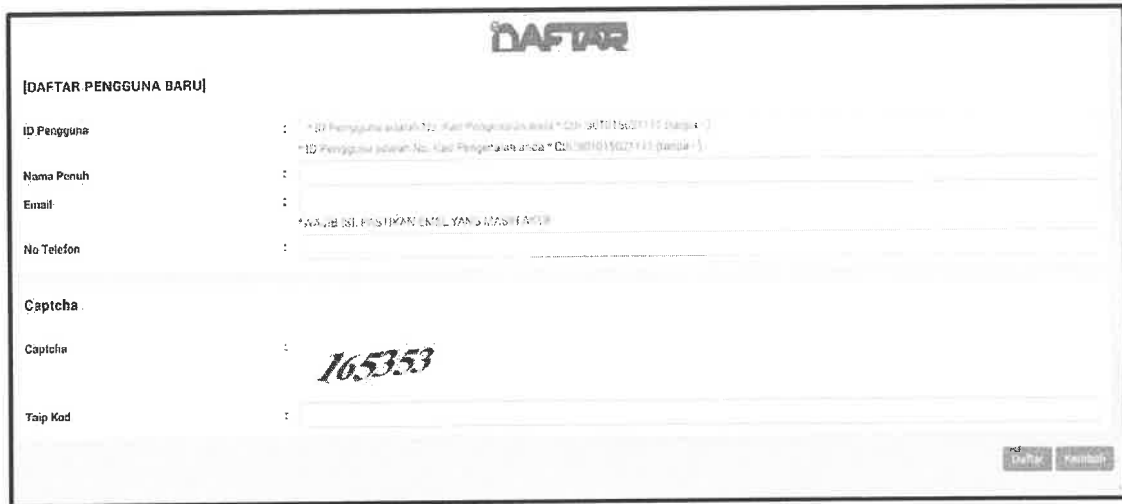
DIKEMASKINI: 10 JANUARI 2021

KANDUNGAN

1.0	DAFTAR PENGGUNA.....	3-4
2.0	CARA MENGISI iDaftar.....	4-5
3.0	LUPA KATALALUAN.....	5
4.0	PENDAFTARAN KONTRAKTOR NEGERI KEDAH.....	6
4.1	Bahagian A: Maklumat Pemohon.....	6-7
4.2	Bahagian B: Kerja.....	8
4.3	Bahagian C: Bekalan/Perkhidmatan/Firma.....	9
4.4	Bahagian D: Maklumat Perbankan.....	9
4.5	Bahagian E: Perakuan Syarikat.....	10
4.6	Bahagian F: Bayar.....	10-13
4.7	PDF.....	14
4.8	SEMAK KADAR BAYARAN.....	14
5.0	TAMBAH BAYARAN.....	15-17

1.0 DAFTAR PENGGUNA

- a) Pendaftaran calon boleh dilakukan sekali sahaja.
- b) Anda boleh mendaftar melalui:
Url **idaftar** iaitu <https://idaftar.kedah.gov.my>
- c) Pada laman utama idaftar, klik pada pautan **Daftar Pengguna Baru**. Skrin berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- ID Pengguna**: *ID Pengguna adalah No. Kad Pengenalan anda * (Dahulu 10 Digit (5021111111) dan *)
- Nama Penuh**: *ID Pengguna adalah No. Kad Pengenalan anda * (Dahulu 10 Digit (5021111111) dan *)
- Email**: *WAJIB ISIKAN EMEL YANG MASIH AKTIF
- No Telefon**: *WAJIB ISIKAN NOMBOR TELEFON YANG MASIH AKTIF
- Captcha**: 165353
- Taip Kod**: *WAJIB ISIKAN NOMBOR TELEFON YANG MASIH AKTIF

Buttons: Daftar, Kembali

Rajah: 1.0 Skrin Daftar Pengguna Baru

- d) Pastikan semua medan diisi.
- e) Jika medan wajib isi tidak diisi sistem akan memaparkan mesej berikut:



The error message is: "Please fill out this field" pointing to the Email field.

- f) Isikan semula semua maklumat pada medan yang bertanda ***WAJIB ISI**.
- g) Nombor kad pengenalan dan nama penuh mestilah sama seperti di dalam kad pengenalan. Isikan nombor kad pengenalan tanpa tanda - contoh: 710602024182
- h) Nombor telefon dan alamat emel yang dimasukkan mestilah yang masih aktif kerana semua penghantaran notis dan surat panggilan adalah melalui telefon dan emel.
- i) Selepas semua medan diisi, klik butang **Daftar**
- j) Jika anda ingin kembali ke paparan utama, klik butang **Kembali**

k) Sekiranya anda mendapat ralat berikut, semak semula medan yang dinyatakan:-

Nombor Kad Pengenalan tidak sah	Isikan nombor kad pengenalan tanpa tanda - contoh: 710602024182
Id Pengguna telah wujud !	Nombor Kad Pengenalan telah didaftarkan di dalam sistem
Permohonan Berjaya Dihantar. Sila semak emel anda untuk mendapatkan katalaluan	Anda boleh menyemak katalaluan yang diberikan melalui emel yang anda daftarkan. Anda boleh terus log masuk ke idaftar menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang diberikan.

2.0 CARA MENGISI iDAFTAR

Pemohon yang telah berjaya Log Masuk sudah boleh mengisi borang idaftar.

Langkah-langkah:-

a) Skrin Daftar Masuk idaftar



Rajah 2.1: Skrin Daftar Masuk ESPA

b) Pemohon hendaklah mengisi Kad Pengenalan dan Kata Laluan dengan betul dan klik pada pautan **Masuk**

c) Seterusnya, jika tiada sebarang ralat, skrin seperti di bawah akan dipaparkan:-

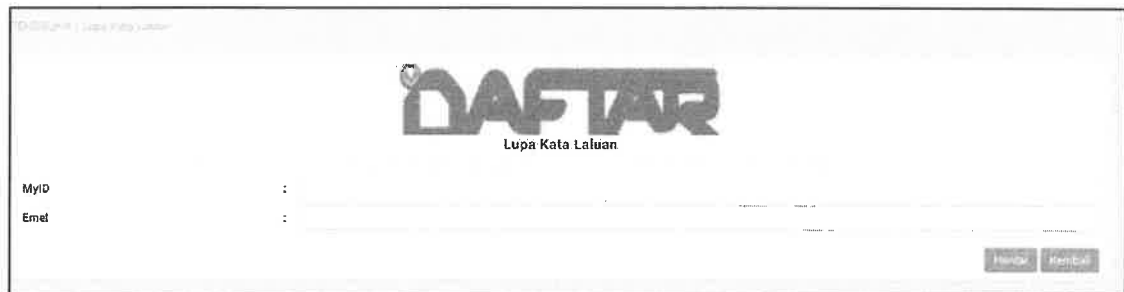


Rajah 2.2: Skrin Menu Utama idaftar

3.0 LUPA KATA LALUAN

a) Anda boleh reset kata laluan dengan klik pada pautan Lupa Kata Laluan di URL berikut:- <https://idaftar.kedah.gov.my>

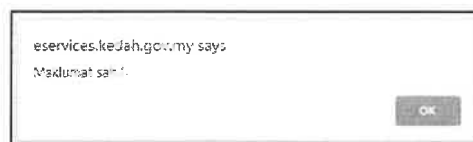
b) Skrin Lupa Kata Laluan akan dipaparkan seperti di bawah:



Rajah 3.1: Skrin Lupa Kata Laluan

c) Anda perlu memasukkan maklumat MyID (Nombor kad pengenalan tanpa '-') dan Emel. Kata laluan yang baru akan dihantar ke emel anda.

d) Setelah mengisi maklumat MyID dan Emel, klik butang Hantar. Satu 'pop-up' 'Maklumat sah!' akan terpapar. Klik ok, dan sila semak email anda untuk mendapatkan kata laluan baru.



d) Anda boleh login menggunakan ID Pengguna dan Kata laluan yang baru.

4.0 PENDAFTARAN KONTRAKTOR NEGERI KEDAH

a) Klik pada **Daftar Kontraktor** seperti di skrin berikut :

DASHBOARD [KLIK DAFTAR KONTRAKTOR UNTUK MULU MENDAFTAR ATAU KEMASKINI]

resit :

Daftar Kontraktor Daftar Kerja Utdi Tender Inlog

Pendaftaran Syarikat (SSM)/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi

No. Pendaftaran Syarikat (SSM)/
Pertubuhan/ Persatuan/ Koperasi :

Nama Syarikat/
Pertubuhan/Persatuan/Koperasi :

Rajah 4.1: Skrin Menu Kontraktor

b) Pemohon dinasihatkan supaya membaca terlebih dahulu Panduan Mengisi Borang dan Peringatan Penting sebagai garis panduan untuk mengisi borang.

PANDUAN MENGISI PERMOHONAN

PERINGATAN PENTING :

1. Kontraktor boleh mendaftar sebagai Keadua, Keadua (Perkembangan atau Pinda Pemandang) atau ketiganya sekali. Sayeran akan diutamakan mengisi kadar yang lebih dipelajari.
2. Buta semasa, kedar bawahan pada borang Semak Kedar Bawahan.
3. Buta isi maklumat dengan lengkap.
4. Buatlah dokumen yang diperlukan.
5. Buta pengenalan.

4.1 BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

a) Skrin berikut akan dipaparkan dengan maklumat ID Pengguna telah dimasukkan secara automatik mengikut maklumat yang dimasukkan semasa pemohon melakukan proses “Daftar Pengguna Baru”:-

Bahagian A : Maklumat Pemohon

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON [WAJIB]

ID Pengguna : 10001200000

Nama Syarikat :

Alamat :

Daerah *

No. Telefon Pejabat :

No. Telefon Bimbit :

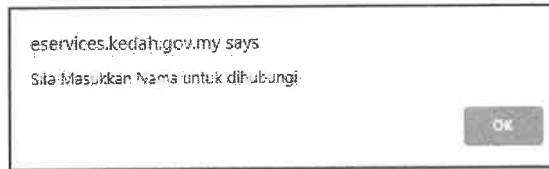
No. Faks :

Emel :

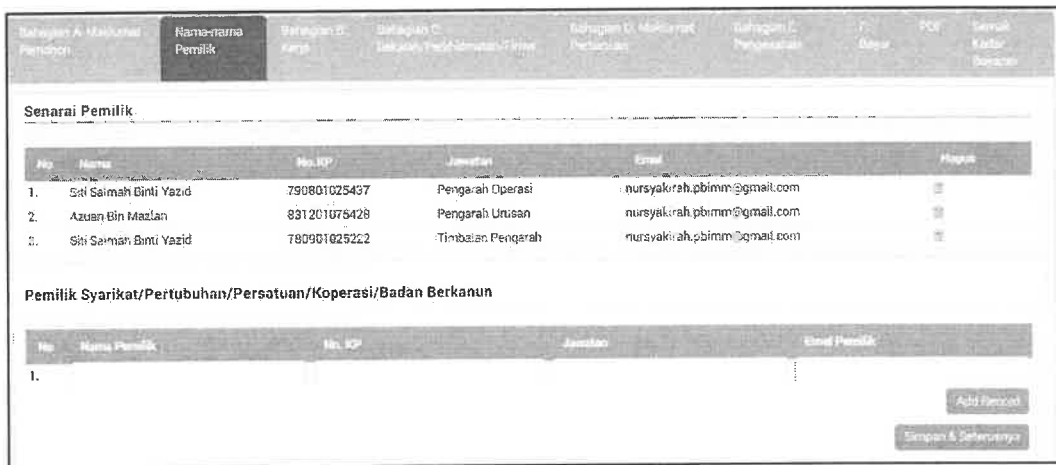
Rajah: 4.1.1 Skrin Maklumat Pemohon

b) Pastikan semua medan ***wajib** diisi.

c) Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:-



- d) Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda * Maklumat ini wajib diisi.
- e) Muat naik dokumen yang berkaitan. Format dokumen hendaklah dalam bentuk format (pdf,jpg) .
- f) Klik butang **SIMPAN & SETERUSNYA** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- g) Isikan maklumat nama-nama pemilik seperti di bawah:-



Rajah: 4.1.2 Skrin Senarai Pemilik

4.2 BAHAGIAN B: KERJA

4.2.1 Jika **Tidak Berkenaan**, sila *tick* pada medan **Tidak Berkenaan**. Bahagian B tidak perlu diisi. Klik butang **Simpan & Seterusnya**.

4.2.2 Jika berkenaan:

- a) Sila isikan maklumat yang diperlukan dan muat naik sijil-sijil **PPK, SPKK**.
- b) Jika bukan Bumiputera klik pada bahagian **Tidak Berkenaan** di ruangan **STB** dan jika Bumiputera isikan maklumat **STB** seperti di bawah.

Tidak Berkeajaan :

BAHAGIAN B: KERJA

Gred Kontraktor :

Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) - CIDB

No. Pendaftaran :

Tarikh Mula Berkuatkuasa :

Tarikh Habis Tempoh Perakuan :

Sijil PPK telah muatnaik (sila semak) :

Muat Naik Sijil PPK :

Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)

No. Sijil Pendaftaran :

Rajah: 4.2.1 Skrin Bahagian Kerja

c) Klik butang **SIMPAN & SETERUSNYA** setelah semua maklumat lengkap diisi.

4.3 BAHAGIAN C: BEKALAN/PERKHIDMATAN/FIRMA

4.3.1 Jika **Tidak Berkeajaan**, sila *tick* pada medan **Tidak Berkeajaan**. Bahagian C tidak perlu diisi. Klik butang **Simpan & Seterusnya**.

4.3.2 Jika berkenaan:

a) Sila isikan maklumat-maklumat dan muat naik dokumen-dokumen yang diperlukan seperti di bawah:-

Tidak Berkeajaan :

BAHAGIAN C: BEKALAN/PERKHIDMATAN/FIRMA

Bekalan/Perkhidmatan :

Firma Perunding :

Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan

Tidak Berkeajaan :

No. Sijil :

Tempoh Saji Laku (Dari) :

Tempoh Saji Laku (Hingga) :

SKRM telah muat naik (sila semak) :

Muatnaik SKRM :

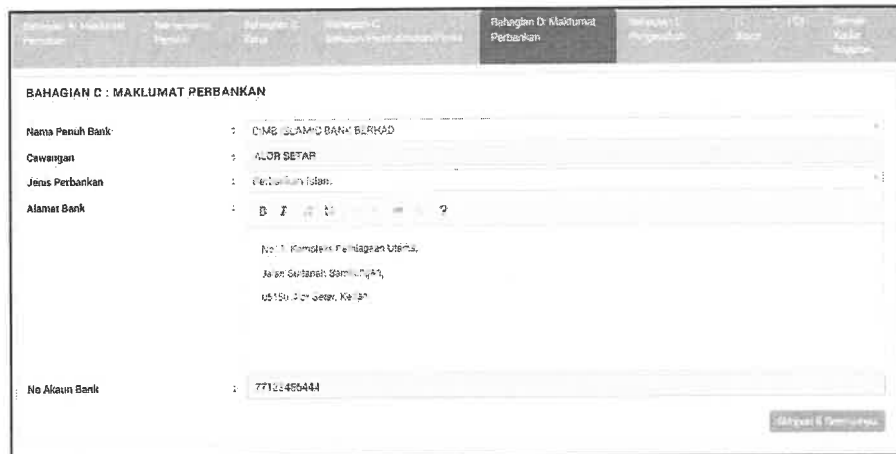
Sijil Taraf Sumpiutera Kementerian Kewangan

Rajah: 4.3.1 Skrin Bahagian Bekalan/Perkhidmatan/Firma

b) Klik butang **SIMPAN & SETERUSNYA** setelah semua maklumat lengkap diisi.

4.4 BAHAGIAN D : MAKLUMAT PERBANKAN

- a) Isikan maklumat perbankan pemohon(jika berkenaan)




Rajah: 4.4.1 Skrin Maklumat Perbankan

- b) Klik butang **SIMPAN & SETERUSNYA** setelah semua maklumat lengkap diisi.

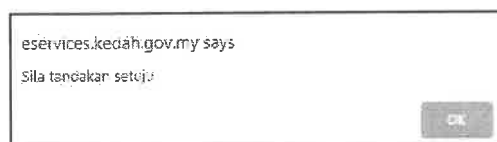
4.5 BAHAGIAN E: PERAKUAN SYARIKAT [WAJIB]

- a) Pemohon perlu klik **Setuju*** dan butang **Sahkan** untuk membuat perakuan permohonan.



Rajah: 4.5.1 Skrin Perakuan Syarikat

- b) Sekiranya pemohon tidak klik **Setuju***, pop-up seperti berikut akan dipaparkan:



- c) Klik **OK**, *tick* **Setuju** dan klik butang **Sahkan**.

4.6 BAHAGIAN F: BAYAR

- a) Setelah membuat pengesahan, pemohon boleh meneruskan dengan membuat bayaran
- b) Semak **Perihal Bayaran** dan **Amaun Kena Bayar**. Sekiranya telah betul, Klik **Setuju** dan butang **Sahkan** seperti di bawah:

BAHAGIAN E: PERAKUAN SYARIKAT (\"AJIB)

Syarat : Di bawah Seksyen 9, Akta Suruhanjaya perniagaan Persekutuan 1997 (berserta 100), seseorang pemohon yang membuat maklumat palsu atau menyalahkani kepada Suruhanjaya berkaitan transaksi pembiayaan untuk mendapatkan pinjaman atau pinjaman adalah kesalahan bertulis. Jika anda membuat salah silap yang sengaja atau dengan daya (2) tahun atau kedua-dua itu (Malaysia TMG/201 atau kedua-duanya boleh).

Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

Setraang syarikat dapat mendengar maklumat palsu atau menyalahkani kepada Suruhanjaya atau Suruhanjaya berkaitan transaksi pembiayaan yang berkaitan dengan permohonan pinjaman atau pinjaman adalah kesalahan bertulis. Jika anda membuat salah silap yang sengaja atau dengan daya (2) tahun atau kedua-dua itu (Malaysia TMG/201 atau kedua-duanya boleh).

Perihal : PG-KDTA-BE100-Kenali C1

Caj Bayaran [RM] : 100.00

Setuju : Ya

Sahkan

- c) Setelah mengesahkan amaun bayaran, klik **Bayar**.

E: Bayar

Perihal Bayaran : PG-KDTA-BE100-Kenali C1

Amaun kena bayar : 100.00

Bayar

- d) Pemohon akan dibawa ke portal iBayaQ untuk membuat pembayaran. Klik **Setuju** dan butang **Bayar Sekarang**.

 [Laman Utama](#) [Mengenal Kami](#) [Hubungi Kami](#) [Tender](#) [Log Masuk](#)

Bayaran Pendaftaran iDAFTAR

Laman Utama / iDA



URUSAN SERI PADUKA BAGINDA
KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
BAYARAN PENDAFTARAN iDAFTAR

No bil	75/2021
No Pendaftaran	SSM00091267
Nama Syarikat	LEMBDAH IMPIANA SDN BHD.
Daerah	BANDAR BAHARU
Perihal bayaran	PD BANDAR BAHARU- Kerja G
Emel	nursyakirah.pbimm@gmail.com
No tel	+60194456789

Status Pembayaran

Amanah Perlu Dibayar (RM)	100.00
---------------------------	--------

Pilihan Bayaran

- Online Banking FPX / Local Kad Kredit
- eWallet (Akan Datang)

Saya setuju bahawa semua maklumat di atas adalah benar.

BAYAR SEKARANG

- e) Buat pengesahan amaun bayaran dan maklumat pendaftaran. Seterusnya, pilih jenis bank dan klik butang **PAY** seperti di bawah:

Bill ID: hqh47axy 17/01/21 RM100.00

PENDAFTARAN KONTRAKTOR
Bayaran Pelebagai Urusan (BANDAR BAHARU)

Name: LEMBAGA AP'ANA SDN. BHD.
Email: nurasyakirah.pbmm1@gmail.com
Mobile Number: +60194456769
Reference 1: BANDAR BAHARU 55M00091267 PD BANDAR BAHARU Kerja G1
Reference 2: e3ce2935-556c-4ccc-b94e-1786e5f4d6c

Pay with:
Online Banking / Local Credit Card



FPX BANK SIMULATOR

Account Selection

Savings Account

Cancel Cancel

Transaction Information

FPX Txn ID	Seller Order No	Amount	Fee
2101111505510007	7C9BDC1CB869	100.0	0.0

FPX BANK SIMULATOR

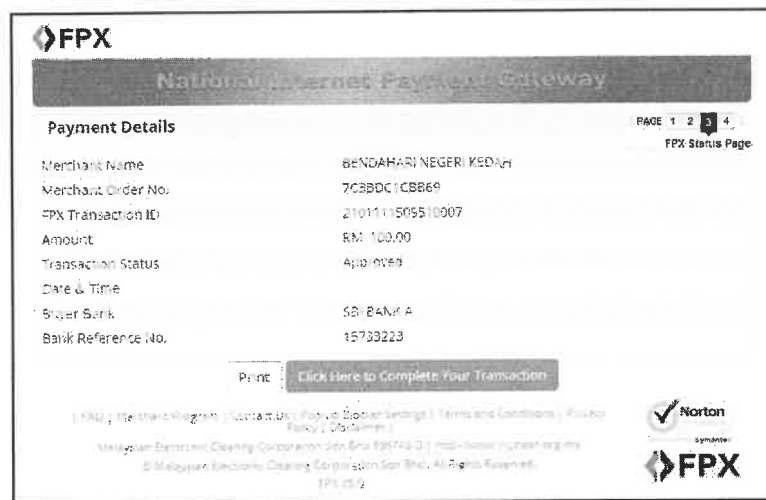
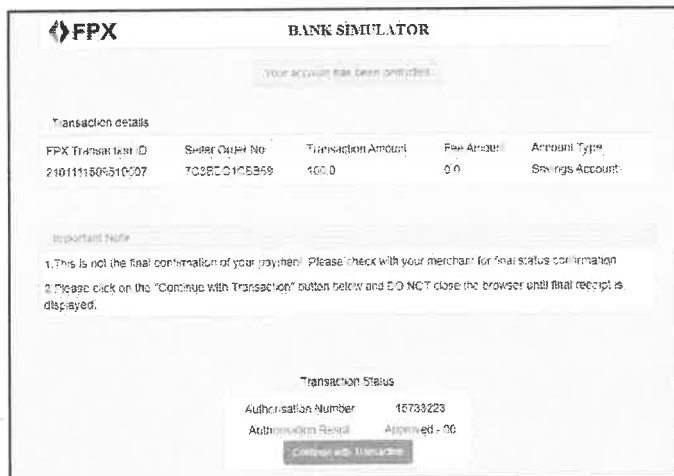
Account Selection

Savings Account

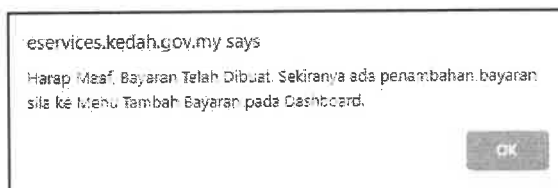
Cancel Cancel

Transaction Information

FPX Txn ID	Seller Order No	Amount	Fee
2101111505510007	7C9BDC1CB869	100.0	0.0

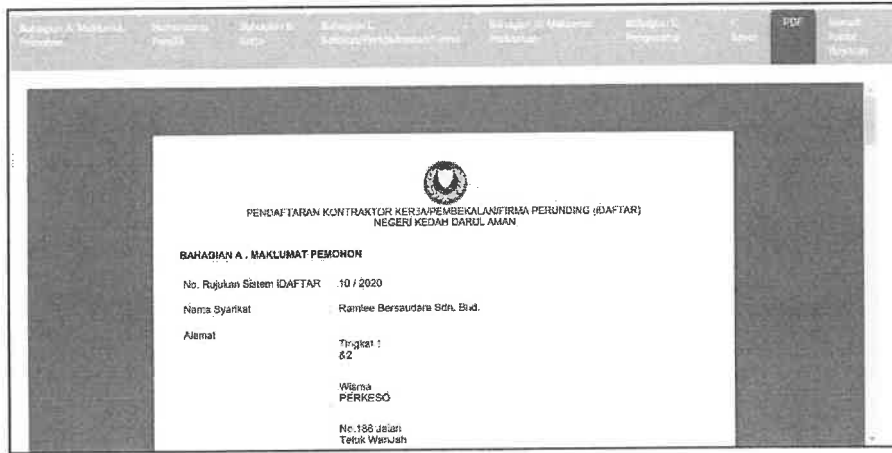


f) Sekiranya pemohon klik butang **Bayar** lebih dari sekali, pop-up seperti di bawah akan dipaparkan:-



4.7 PDF

- a) PDF akan memaparkan keseluruhan maklumat yang telah diisi dan sijil-sijil yang telah dimuat naik oleh pemohon. Paparan maklumat ini boleh dicetak untuk simpanan pemohon.



4.8 SEMAK KADAR BAYARAN

- a) Pemohon boleh membuat semakan harga bayaran mengikut gred dan kategori seperti di bawah:-

No	GRED	KATEGORI	BAYARAN
1.	G1	Kerja	100.00
2.	G2	Kerja	200.00
3.	G3	Kerja	300.00
4.	G4	Kerja	400.00
5.	G5	Kerja	500.00

Rajah: 6.1.1 Semak Kadar Bayaran

5.0 TAMBAH BAYARAN

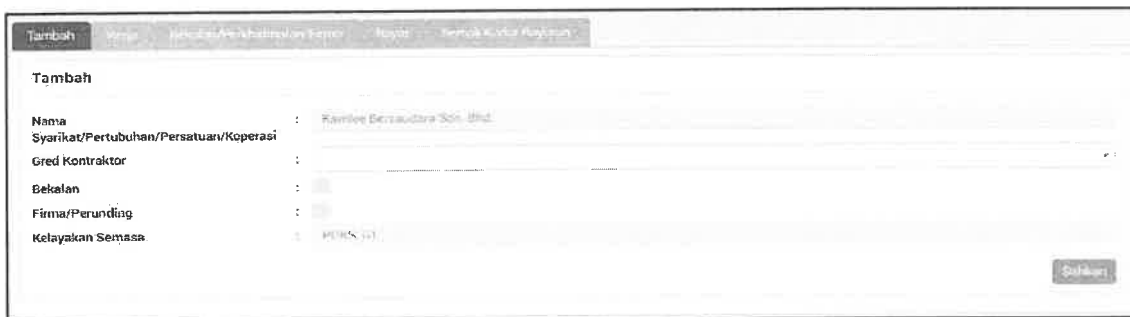
- a) Sekiranya pemohon ingin membuat bayaran tambahan, klik pada menu **Daftar**, seterusnya klik pada **Pendaftaran**. Pemohon akan mendapat paparan seperti di bawah:-



The screenshot shows a web application interface for adding a payment. On the left is a dark sidebar menu with options: Profile, Daftar, Pendaftaran, PDF, Aduan, and LIAT Dis 2020. The main content area has a top navigation bar with 'Tambah', 'Kerja', 'Bekalan/Perundingan/Perunding', 'Perunding', and 'Semua Kerja Bayaran'. Below this is a form titled 'Tambah' with the following fields: 'Nama Syarikat/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi' (filled with 'LEMBAH IMPAK MA DEN BHD'), 'Gred Kontraktor', 'Bekalan', 'Firma/Perunding', and 'Kelayakan Semasa' (filled with 'PERUBS (1)'). A 'Simpan' button is at the bottom right.

Rajah: 6.1.2 Skrin Dashboard

- b) Klik pada butang **Tambah Bayaran**. Skrin berikut akan dipaparkan.



The screenshot shows a form for adding a payment. The top navigation bar includes 'Tambah', 'Kerja', 'Bekalan/Perundingan/Perunding', 'Perunding', and 'Semua Kerja Bayaran'. The form is titled 'Tambah' and contains the following fields: 'Nama Syarikat/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi' (filled with 'Ramesee Bercaudara Sdn. Bhd'), 'Gred Kontraktor', 'Bekalan', 'Firma/Perunding', and 'Kelayakan Semasa' (filled with 'PERUBS (1)'). A 'Simpan' button is located at the bottom right.

Rajah: 6.1.3 Skrin Tambah Bayaran(a)

- c) Kontraktor boleh membuat tambahan bayaran samaada untuk Kerja, bekalan atau perunding.
- d) Bagi kategori Kerja, kontraktor boleh memilih pada bahagian Gred Kontraktor.
- e) Kontraktor boleh membuat tambahan bayaran bagi ketiga-tiga kategori serentak atau memilih salah satu daripada kategori tersebut. Bagi gred kontraktor, sekiranya, pada kali pertama kontraktor telah memilih G1, untuk bayaran tambahan seterusnya G1 tidak akan dipaparkan lagi.
- f) Bagi kategori bekalan atau perunding, sekiranya kontraktor telah membuat tambahan bayaran, kontraktor tidak boleh membuat tambahan bayaran seterusnya seperti paparan di bawah:

Tambah

Nama : Rahmee Gansauka/s Sdn Bhd

Syarikat/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi :

Gred Kontraktor :

Bekalan :

Firma/Perunding :

Kelayakan Semasa : PSUK, DA, Bekalan, Perunding

Sahkan

Rajah: 6.1.4 Skrin Tambah Bayaran(b)

- g) Jika kontraktor hanya memilih untuk membuat tambahan bayaran bagi Kerja sahaja, setelah klik pada butang Sahkan, sistem akan memaparkan maklumat Kerja seperti di bawah. Pada ruangan **Gred Kontraktor**, gred akan memaparkan secara automatik maklumat gred yang diisi pada bahagian **Tambahan (f)**:

BAHAGIAN B: KERJA

Gred Kontraktor : G2

Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) - CIDB

No. Pendaftaran : 567431144

Tarikh Mula Berkuatkuasa : 14/11/2020

Tarikh Habis Tempoh Perakuan : 14/11/2024

Sijil PPK telah muatnaik (sila semak) :

Muat Naik Sijil PPK :

Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)

No. Sijil Pendaftaran : 5679-REC

Tempoh Sah Laku (Dari) : 07/01/2021

Tempoh Sah Laku (Hingga) : 07/01/2025

Rajah: 6.1.5 Skrin Maklumat Kerja

- h) Jika kontraktor memilih untuk membuat tambahan bayaran bagi bekalan atau perunding, setelah klik pada butang Sahkan, sistem akan memaparkan maklumat Bekalan/Perunding seperti di bawah:

BAHAGIAN C: BEKALAN/PERKHIDMATAN/FIRMA

Bekalan/Perkhidmatan :

Firma Perunding :

Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan

Tidak Berkemampuan :

No. Sijil : 12345

Tempoh Sah Laku (Dari) : 01/12/2020

Tempoh Sah Laku (Hingga) : 31/12/2020

SPKK telah muat naik (sila semak) :

Muatnaik SPKK :

Rajah: 6.1.6 Skrin Maklumat Bekalan/Perunding

- i) Setelah membuat pengesahan, pemohon boleh meneruskan dengan membuat bayaran.
- j) Bagi langkah seterusnya, untuk membuat pembayaran, rujuk langkah **4.6 BAHAGIAN F: BAYAR (d)**.
- k) Semak PDF setelah selesai membuat pembayaran.