

# **PENDAFTARAN KONTRAKTOR DAN EPEROLEHAN QHSB – CARA-CARA BERDAFTAR SEBAGAI KONTRAKTOR**



## ISI KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN .....</b>	<b>2</b>
<b>2.0</b>	<b>KEPERLUAN MINIMA .....</b>	<b>2</b>
<b>3.0</b>	<b>TATACARA PENGGUNAAN .....</b>	<b>3</b>
3.1	Mendaftar Dalam Sistem .....	3
3.2	Bahagian Info Syarikat .....	7
3.4	Bahagian Sijil .....	10
3.5	Bahagian Aset.....	12
3.6	Bahagian Pengalaman .....	12
3.7	Hantar Permohonan .....	13
3.8	Tempoh menunggu dan Permohonan Sedang Diproses.....	14

## 1.0 PENGENALAN

---

Dokumen ini digunakan untuk menjadi panduan kepada pengguna berkaitan tatacara penggunaan Sistem Pendaftaran Kontraktor dan E-perolehan QHSB – Matlamat utama adalah untuk memastikan bahawa setiap kemasukan data memenuhi standard dan keperluan seperti yang dikehendaki bagi memastikan sistem beroperasi dengan lancar dan konsisten.

## 2.0 KEPERLUAN MINIMA

---

Persekitaran pembangunan yang digunakan adalah terdiri daripada platform Intel atau AMD yang mempunyai konfigurasi seperti berikut :

<b>Sistem pengoperasian</b>	1. Semua jenis sistem pengoperasian Windows
<b>Pelayar web</b>	1. Internet Explorer versi 6 dan ke atas

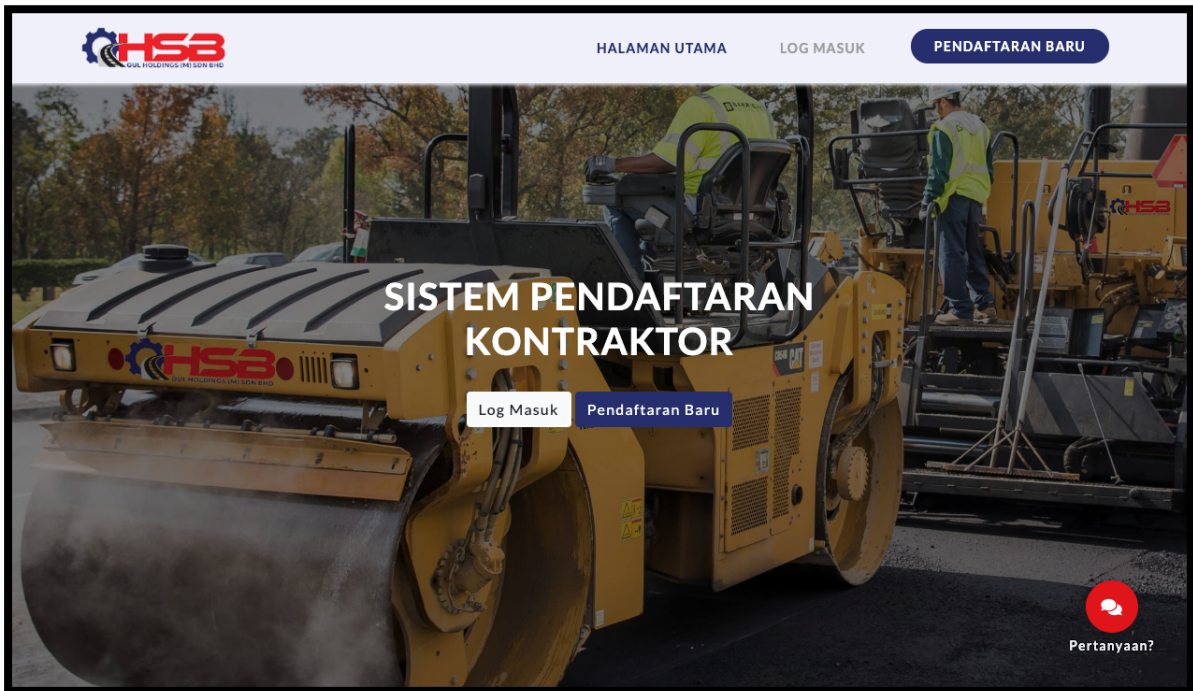
**Jadual 2.1:** *keperluan minima*

## 3.0 TATACARA PENGGUNAAN

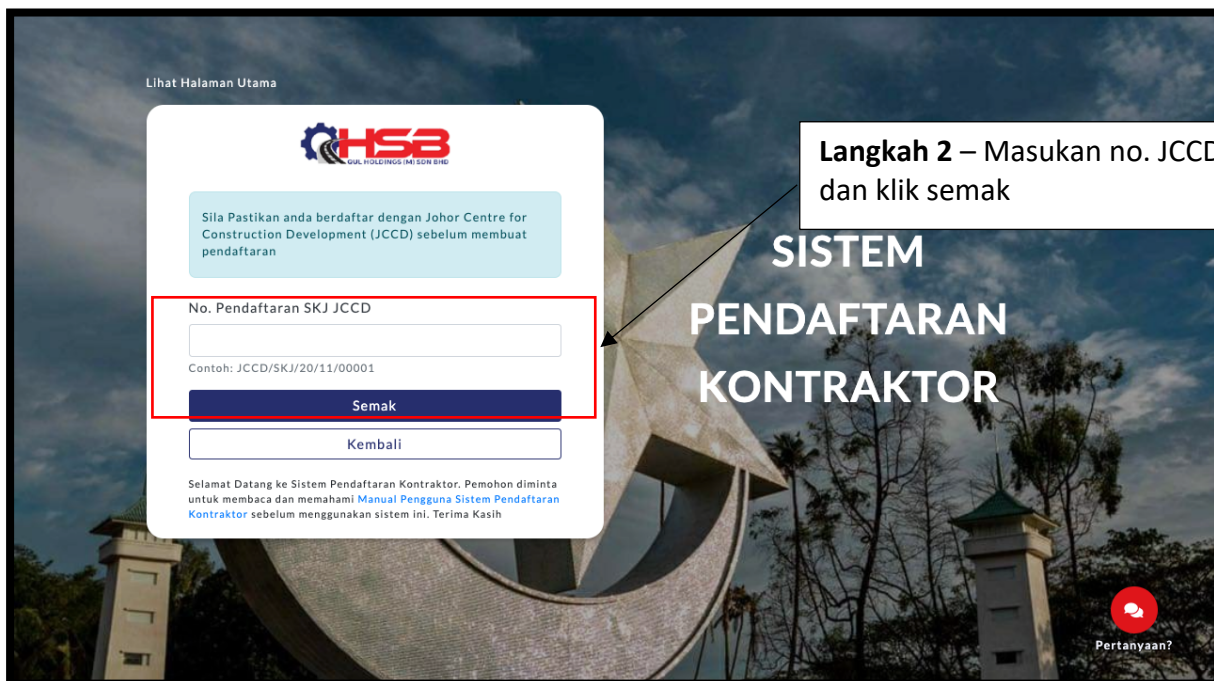
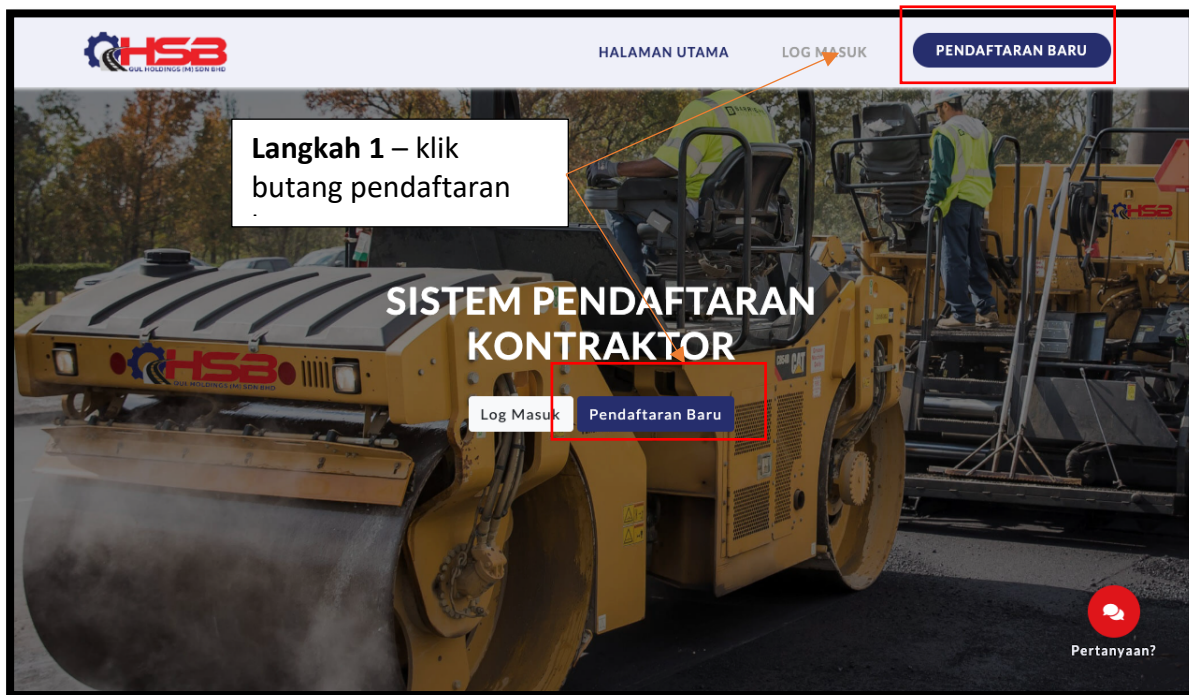
---

### 3.1 Mendaftar Dalam Sistem

Pengguna diminta untuk berdaftar Sistem Pendaftaran Kontraktor dan E-perolehan QHSB yang boleh dicapai melalui <https://eperolehan.qulholdings.com.my>.

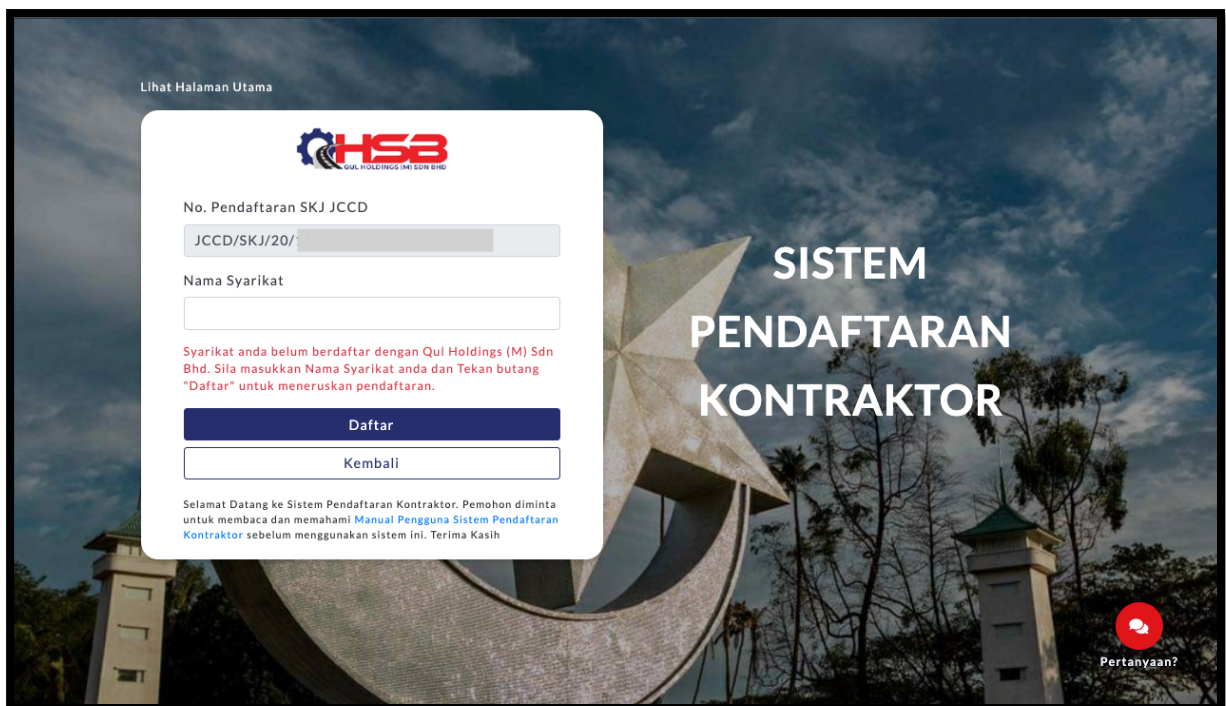


Halaman Utama





kotak 'pop-up' amaran muncul menunjukkan no. SKJ JCCD tidak sah



Contoh no. SKJ JCCD yang sah

Lihat Halaman Utama

**Langkah 3 – Masukkan nama Syarikat**

**Langkah 4 – Klik 'Daftar'**

**SISTEM PENDAFTARAN KONTRAKTOR**

No. Pendaftaran SKJ JCCD  
JCCD/SKJ/20/

Nama Syarikat

Syarikat anda belum berdaftar dengan Qul Holdings (M) Sdn Bhd. Sila masukkan Nama Syarikat anda dan Tekan butang "Daftar" untuk meneruskan pendaftaran.

Daftar

Kembali

Selamat Datang ke Sistem Pendaftaran Kontraktor. Pemohon diminta untuk membaca dan memahami [Manual Pengguna Sistem Pendaftaran Kontraktor](#) sebelum menggunakan sistem ini. Terima Kasih

Lihat Halaman Utama

**Langkah 4 – Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik 'Daftar'**

**SISTEM PENDAFTARAN KONTRAKTOR**


No. Pendaftaran SKJ JCCD  
JCCD/SKJ/20/11/C

Nama Syarikat  
SDN BHD

Emel

Kata Laluan

Sahkan Kata Laluan

I'm not a robot 

Daftar

Kembali

Pertanyaan?

### 3.2 Bahagian Info Syarikat

**Langkah 1 – Pilih Jenis Syarikat**

**Langkah 2 – Masukan No. SSM**

**Langkah 3 – Masukan No.,  
Telefon Pejabat**

The screenshot shows the 'Info Syarikat' section of a web form. It includes fields for 'Nama Syarikat' (filled with 'SDN BHD'), 'Jenis Syarikat' (a dropdown menu with 'PILIH JENIS SYARIKAT'), 'No. Pendaftaran SSM', and 'No. Telefon Pejabat'. A 'Hantar Permohonan' button is visible at the bottom.

**Langkah 4 – Masukan Nama  
penuh pemilik**

**Langkah 5 – Masukan No. kad  
Pengenalan Pemilik**

**Langkah 6 – Masukan Alamat  
Emel yang sah**

**Langkah 7 – Masukan No. Telefon yang  
akan menerima notifikasi**

The screenshot shows the 'Pemilik' section of the form. It includes fields for 'Nama', 'Emel', 'No. Kad Pengenalan', and 'No. Telefon Bimbit'. A 'Hantar Permohonan' button is visible at the bottom.



Langkah 10 – Klik 'Simpan'

### 3.3 Bahagian Kewangan

**Langkah 1 – Masukan No. Akaun Syarikat**

**Langkah 2 – Pilih Jenis bank**

**Langkah 3 – Muat naik penyata Bank muka depan**

**Langkah 4 – Muat naik penyata Bank muka akhir**

**Langkah 5 – Pilih tahun bagi penyata bank tersebut**

**Langkah 6 – Pilih bulan bagi penyata bank tersebut**

**Langkah 7 – masukan jumlah baki akhir bagi penyata bank**

**Langkah 8 – klik 'bulan tambah' untuk memasukkan maklumat penyata bulan seterusnya**

**Langkah 9 – Muat naik dokumen sumber kewangan lain jika ada**

**Langkah 10 – Nyatakan sumber kewangan lain**

**Langkah 11 – Nyatakan jumlah sumber kewangan lain**

**Langkah 12 – Muat naik dokumen kredit fasiliti jika ada**

**Langkah 13 – Nyatakan jumlah kredit**

**Langkah 14 – klik 'Simpan'**

### 3.4 Bahagian Sijil

The screenshot shows the 'Sijil' (Certificate) section of the HSB portal. The user is logged in, and the 'Sijil' tab is selected. The page displays the 'Info' section for JCCD registration. The 'Info' section includes fields for 'No. Pendaftaran SKJ JCCD' (with a dropdown menu for 'PILIH BINTANG'), 'Tarikh Mula Berkuatkuasa', 'Tarikh Tamat Tempoh Perakuan', and 'Dokumen Sijil'. A 'Simpan' button is visible at the bottom right. A 'Hantar Permohonan' button is also present.

**Langkah 1** – masukan bintang seperti yang diberi oleh pihak JCCD

**Langkah 2** – masukan tarikh mula dan tamat tempoh sijil berkuat

**Langkah 3** – muat naik bukti sijil

**Langkah 4** – Klik 'Simpan'

The screenshot shows the 'Sijil' (Certificate) section of the HSB portal for CIDB registration. The user is logged in, and the 'Sijil' tab is selected. The page displays the 'Info' section for CIDB registration. The 'Info' section includes fields for 'No. Pendaftaran CIDB', 'Gred' (with a dropdown menu for 'PILIH GRED'), 'Dokumen CTOS (G3,G4)', 'Pengkhususan' (with a list of checkboxes for CE01, CE02, CE06, CE08, CE12, CE21, CE31, CE32, CE35, CE36, CE40, CE42, CE43), 'Tarikh Mula Berkuatkuasa', 'Tarikh Tamat Tempoh Perakuan', and 'Dokumen Sijil'. A 'Simpan' button is visible at the bottom right. A 'Pertanyaan?' button is also present.

**Langkah 5** – masukan No. pendaftaran CIDB

**Langkah 6** – muat naik bukti dokumen CTOS jika ada, untuk G3,G4

**Langkah 7** – Tandakan bahagian Pengkhususan

**Langkah 8** – masukan tarikh mula dan tamat tempoh sijil berkuat

**Langkah 9** – muat naik bukti sijil

**Langkah 10** – klik 'Simpan'

**Langkah 11** – Masukan No. pendaftaran SPKK

**Langkah 12** – muat naik bukti dokumen sijil SPKK

**Langkah 13** – masukan tarikh mula dan tamat tempoh sijil

**Langkah 14** – klik 'Simpan'

**Langkah 15** – Masukan No. pendaftaran Taraf Bumi

**Langkah 16** – muat naik bukti dokumen sijil Taraf bumi

**Langkah 17** – masukan tarikh mula dan tamat tempoh sijil

**Langkah 18** – klik 'Simpan'

### 3.5 Bahagian Aset

The screenshot shows the 'Aset' (Assets) section of the HSB portal. It includes a 'Profil' section with 'Info Syarikat' and a 'Aset (0/20)' section with the following fields:

- Jenis Aset:** Dropdown menu with 'Jentera' selected. **Langkah 1 – Pilih 'Jentera' / 'peralatan' jika ada**
- Nama Aset:** Text input with '5 TONNE LORRY'. **Langkah 2 – Pilih nama Aset**
- Jenis Pemilikan Aset:** Dropdown menu with 'Hak Milik Syarikat' selected. **Langkah 3 – Pilih jenis pemilikan**
- Dokumen Sokongan:** File upload area with 'Choose file' and 'No file chosen'. **Langkah 4 – muat naik dokumen bukti**
- Jumlah Unit:** Text input field. **Langkah 5 – masukan jumlah unit yang ada**
- Simpan:** Blue button at the bottom right. **Langkah 6 – klik 'Simpan'**

Other elements include a 'Hantar Permohonan' button at the bottom center and a 'Pertanyaan?' icon at the bottom right.

### 3.6 Bahagian Pengalaman

The screenshot shows the 'Pengalaman' (Experience) section of the HSB portal. It includes a 'Profil' section with 'Info Syarikat' and a 'Kerja (0/25)' section with the following fields:

- Nama Kontrak Kerja:** Text input field. **Langkah 1 – masukan kontrak kerja jika ada**
- Agensi:** Text input field. **Langkah 2 – masukan Agensi**
- Jenis Agensi:** Dropdown menu with 'Kerajaan' selected. **Langkah 3 – pilih agensi yang terlibat**
- Nilai Kontrak (RM):** Text input field. **Langkah 4 – masukan nilai kontrak**
- Tahun Pelaksanaan:** Text input field. **Langkah 5 – masukan tahun pelaksanaan**
- Status Projek:** Dropdown menu with 'Selesai' selected. **Langkah 6 – pilih agensi status kerja**
- Dokumen Sokongan:** File upload area with 'Choose file' and 'No file chosen'. **Langkah 7 – muat naik dokumen bukti**
- Simpan:** Blue button at the bottom right. **Langkah 6 – klik 'Simpan'**

Other elements include a 'Hantar Permohonan' button at the bottom center and a 'Pertanyaan?' icon at the bottom right.

### 3.7 Hantar Permohonan

The screenshot shows the HSB portal interface. At the top left is the HSB logo. At the top right is a user profile icon labeled 'UMIYED SEVEN'. Below this is a 'Profil' section with tabs for 'Info Syarikat', 'Kewangan', 'Sijil', 'Aset', and 'Pengalaman'. The 'Pengalaman' tab is active. Underneath is a 'Kerja (0/25)' section with the following fields:

Nama Kontrak Kerja	Agensi	Jenis Agensi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kerajaan
Nilai Kontrak (RM)	Tahun Pelaksanaan	Status Projek
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selesai

Below the form is a 'Dokumen Sokongan' section with a 'Choose file' button and the text 'No file chosen'. Underneath this is the text 'Surat SST, CPC dan sebagainya.'. At the bottom right of the form is a blue 'Simpan' button and a red circular icon with a white question mark labeled 'Pertanyaan?'. A blue button labeled 'Hantar Permohonan' is highlighted with a red box. A callout box with an arrow pointing to this button contains the text: 'Langkah 1 – setelah semua maklumat diisi dan disimpan klik “Hantar permohonan”'.

### 3.8 Tempoh menunggu dan Permohonan Sedang Diproses

The screenshot shows the HSB portal interface. At the top left is the HSB logo. In the top right corner, there is a user profile icon. The main content area is titled 'Profil' and features a light blue banner that reads 'Permohonan anda sedang diproses'. Below this banner are five tabs: 'Info Syarikat \*', 'Kewangan \*', 'Sijil \*', 'Aset', and 'Pengalaman'. The 'Info Syarikat \*' tab is currently selected. Underneath, there are two sections: 'Info' and 'Pemilik'. The 'Info' section contains fields for 'Nama Syarikat' (filled with 'SDN BHD'), 'Jenis Syarikat \*' (a dropdown menu showing 'Milikan Tunggal (Enterprise)'), 'No. Pendaftaran SSM', and 'No. Telefon Pejabat \*'. The 'Pemilik' section contains fields for 'Nama' (filled with 'DN BHD'), 'No. Kad Pengenalan \*', 'Emel \*', and 'No. Telefon Bimbit \*'. In the bottom right corner of the form area, there is a red circular icon with a white speech bubble and the text 'Pertanyaan?'.

Contoh permohonan yang sedang diproses

- Kontraktor yang telah berjaya menghantar permohonan diminta untuk menunggu keputusan daripada pihak QHSB melalui notifikasi SMS serta emel
- Maklumat yang bertanda '\*' adalah bahagian yang wajib diisi
- Sebarang pertanyaan boleh klik pada ruangan pertanyaan yang telah disediakan

