KORIDOR UTILITI
DARUL RIDZUAN

kudrat
KUDR·ATAS·TALIAN

MANUAL PENGGUNAAN SISTEM PERMOHONAN PEMASANGAN UTILITI

PANDUAN PEMOHON EDISI PERTAMA

2024 © Hak milik Koridor Utiliti Darul Ridzuan

ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN 2

Capaian Sistem 3

Bahagian 1: Daftar Akaun Pengguna 5

Bahagian 2: Log Masuk 11

Bahagian 3: Permohonan Pemasangan Utiliti 14

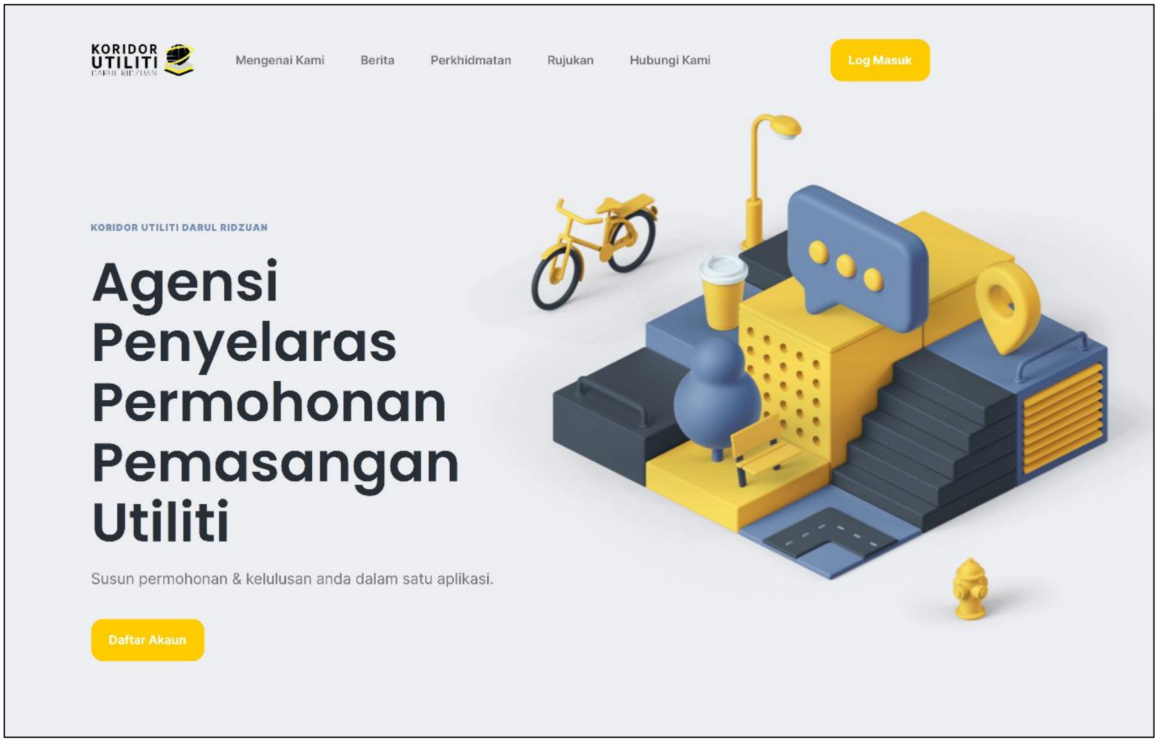
Bahagian 4: Bayaran Caj Pendaftaran 22

Bahagian 5: Persetujuan Sebut Harga 26

Bahagian 6: Butiran Permohonan 29

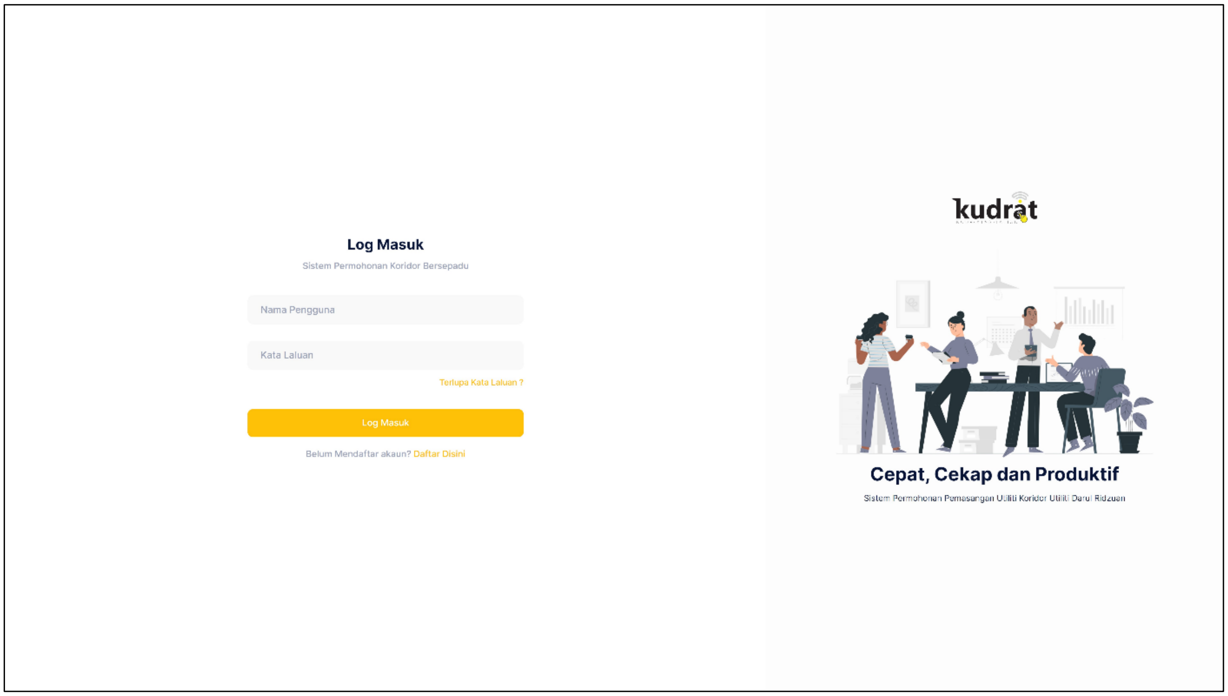
Capaian Sistem

Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: https://kudr.my pada pelayar Internet. Skrin akan memaparkan halaman utama seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



Gambarajah-1

Pengguna klik butang '**Log Masuk**' untuk masuk ke dalam sistem. Sistem akan memaparkan paparan seperti dalam Gambarajah-2.



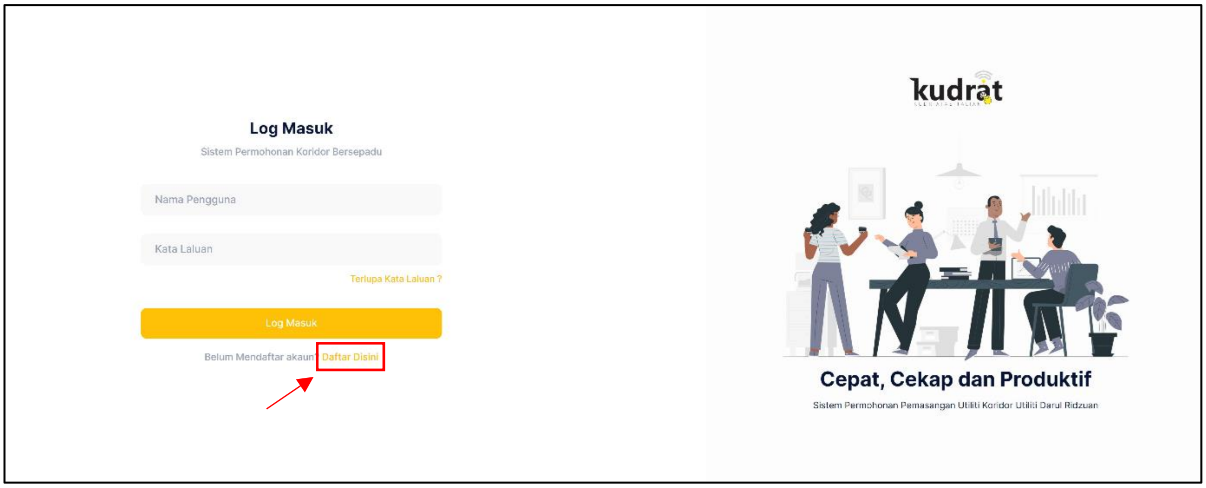
Gambarajah-2

Bahagian 1: Daftar Akaun Pengguna

Nama Proses: Daftar Akaun Pengguna

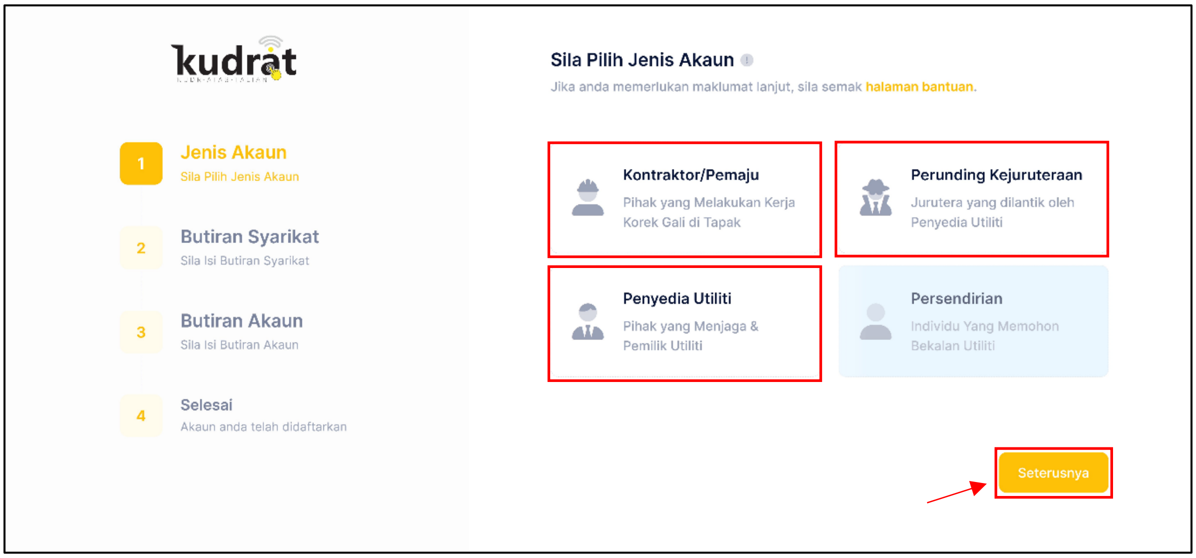
Peranan: Pemohon

1. Untuk mendaftar Akaun Pengguna, pengguna klik pada **'Daftar Disini'** seperti dalam Gambarajah-1.



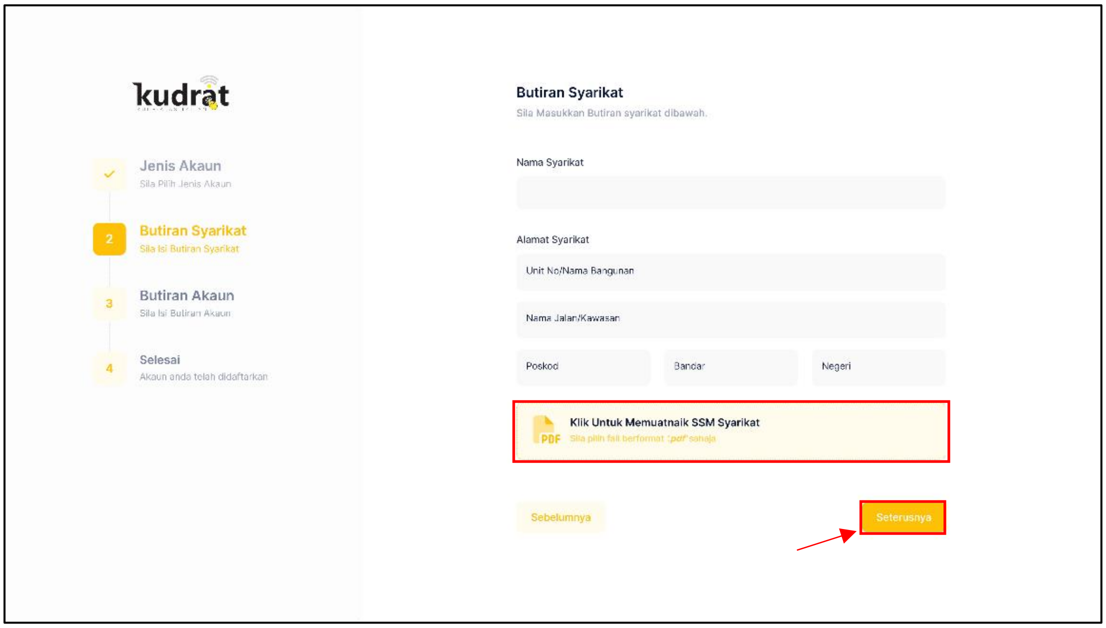
Gambarajah-1

2. Pengguna perlu memilih **'Jenis Akaun'** seperti dalam Gambarajah-2. Jenis akaun Persendirian masih belum tersedia buat masa ini. Kemudian, klik butang **'Seterusnya'** untuk ke paparan 'Butiran Syarikat'.



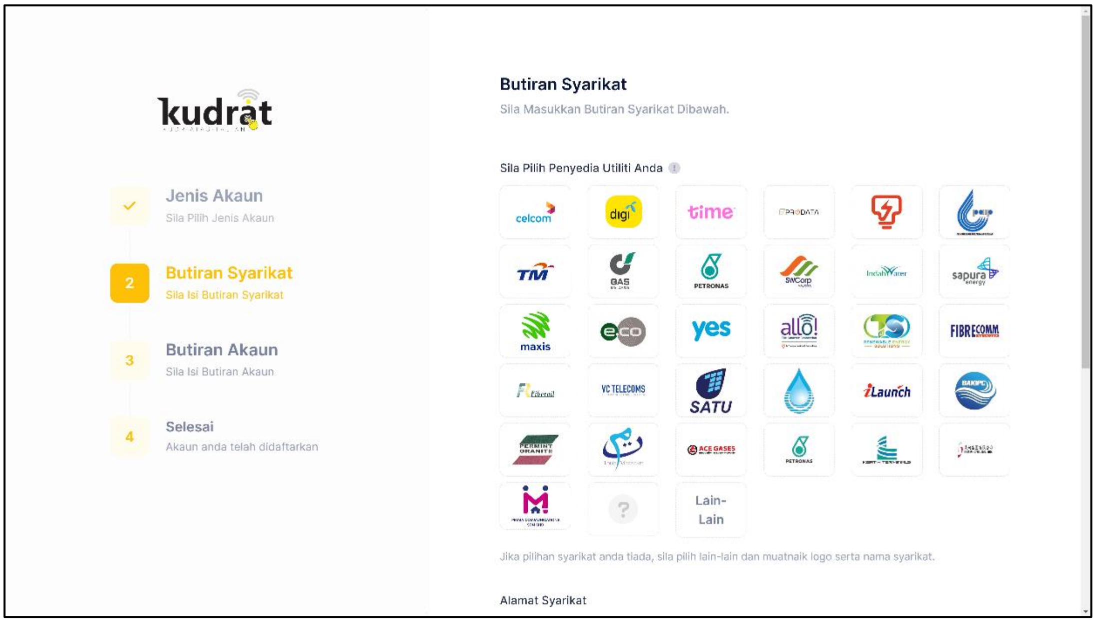
Gambarajah-2

3. Jika pemohon memilih jenis akaun **'Kontraktor/Pemaju** atau **Perunding Kejuruteraan'**, sistem akan memaparkan Butiran Syarikat seperti Gambarajah-3(i). **Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** diwajibkan untuk dimuat naik oleh pemohon. Kemudian, klik butang **'Seterusnya'** untuk ke paparan 'Butiran Akaun'.

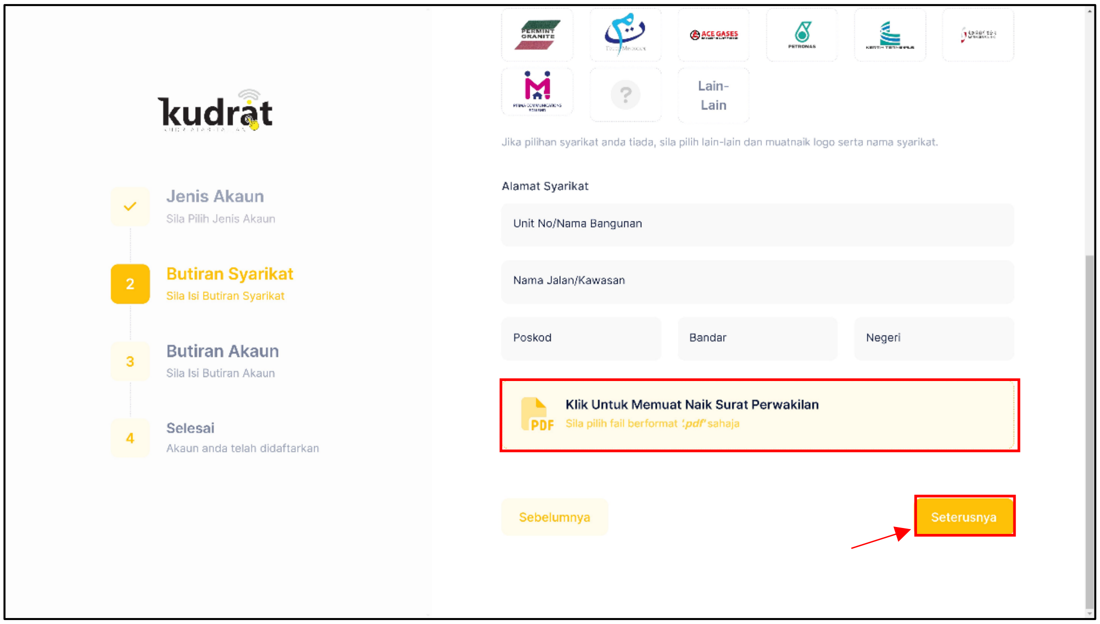


Gambarajah-3(i)

4. Jika pemohon memilih jenis akaun **'Penyedia Utiliti'**, sistem akan memaparkan Butiran Syarikat seperti Gambarajah-3(ii). **Surat Perwakilan** diwajibkan untuk dimuat naik oleh pemohon. Kemudian, klik butang **'Seterusnya'** untuk ke paparan 'Butiran Akaun'.

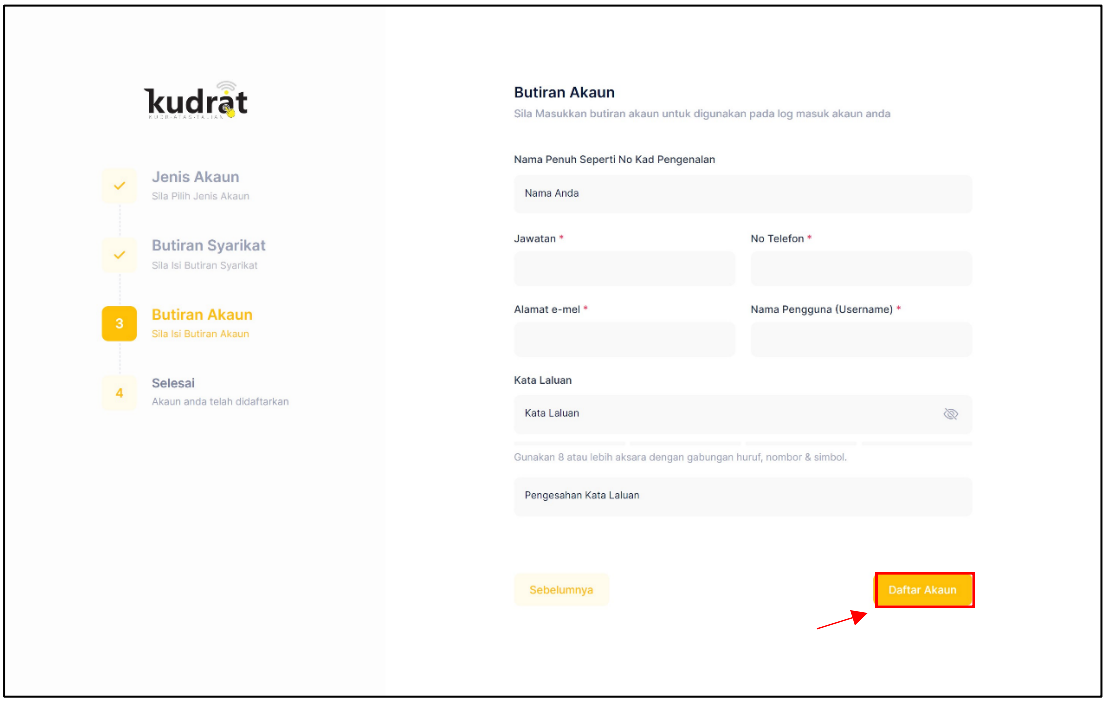


Gambarajah-3(ii)



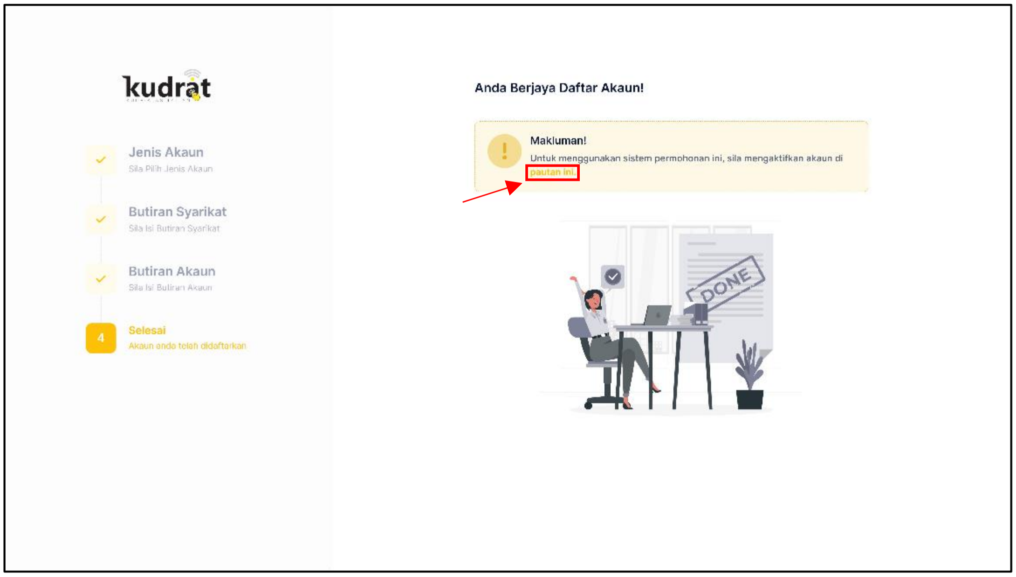
Gambarajah-3(iii)

5. Sistem akan memaparkan paparan 'Butiran Akaun' seperti Gambarajah-4 di bawah. Pemohon perlu mengisi butiran akaun di bawah dan pastikan no telefon yang benar untuk membolehkan notifikasi diterima menerusi ***WhatsApp***. Kemudian, klik butang **'Daftar Akaun'**.



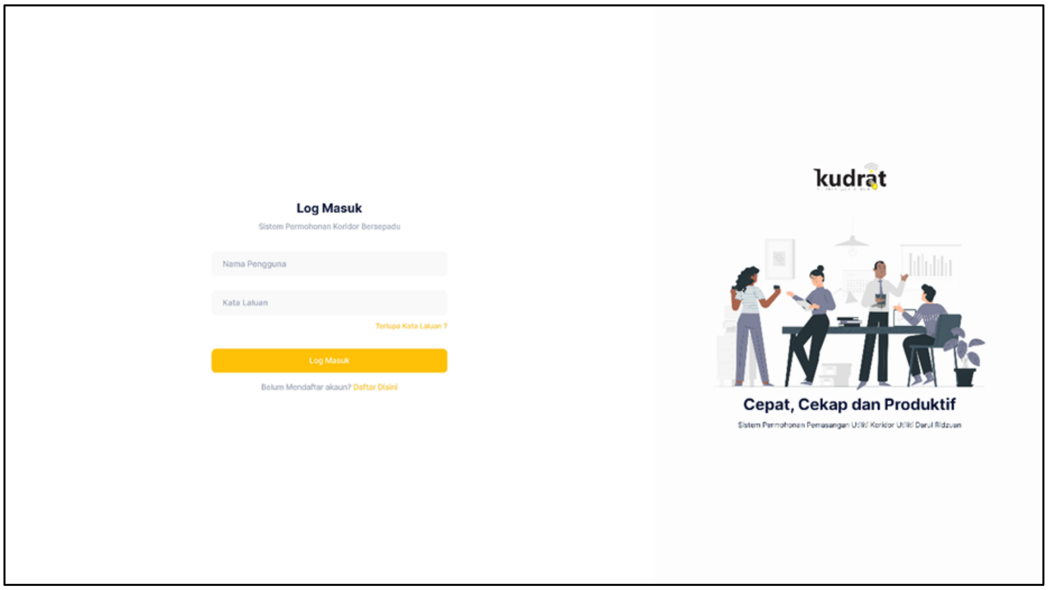
Gambarajah-4

6. Sistem akan memaparkan seperti Gambarajah-5 di bawah setelah akaun berjaya didaftar. Pemohon perlu mengaktifkan akaun dahulu sebelum log masuk ke dalam sistem. Pemohon perlu klik pada **'pautan ini'**.



Gambarajah-5

7. Setelah pemohon klik pada **'pautan ini'**, sistem akan memaparkan paparan log masuk seperti gambarajah-6.



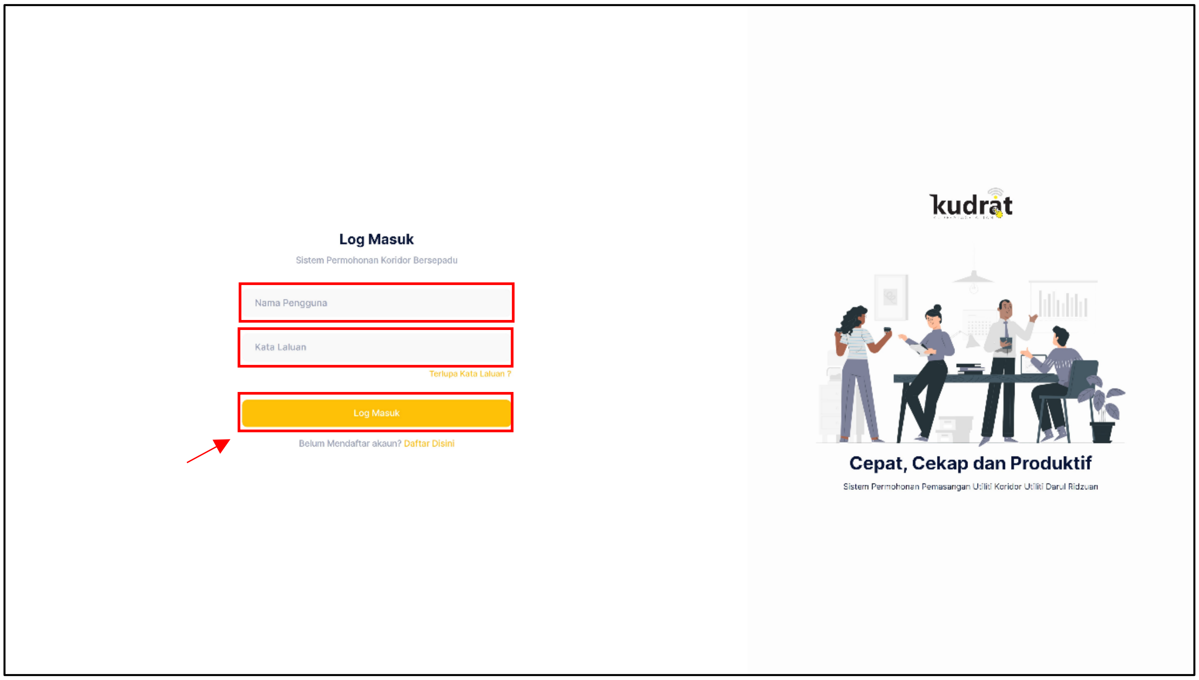
Gambarajah-6

Bahagian 2: Log Masuk

Nama Proses: Log Masuk

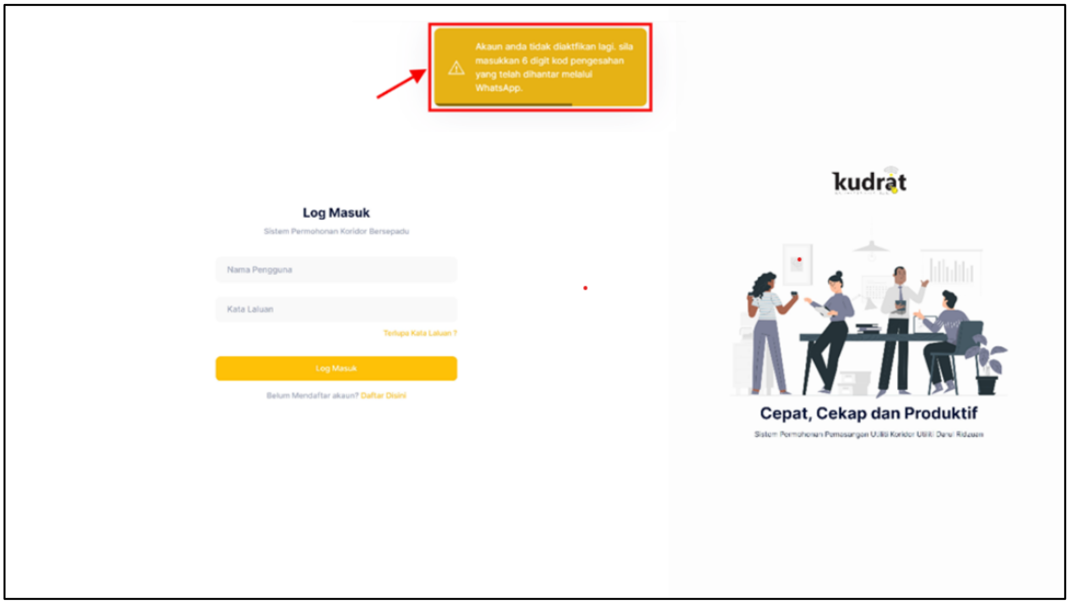
Peranan: Pemohon

1. Pengguna perlu mengisi ruangan **'Nama Pengguna'** dan **'Kata Laluan'**. Kemudian, klik butang **'Log Masuk'**.



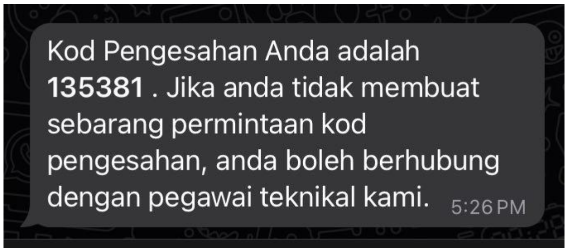
Gambarajah-1

2. Sekiranya pemohon merupakan pengguna baru, sistem akan memaparkan notifikasi seperti Gambarajah-2.

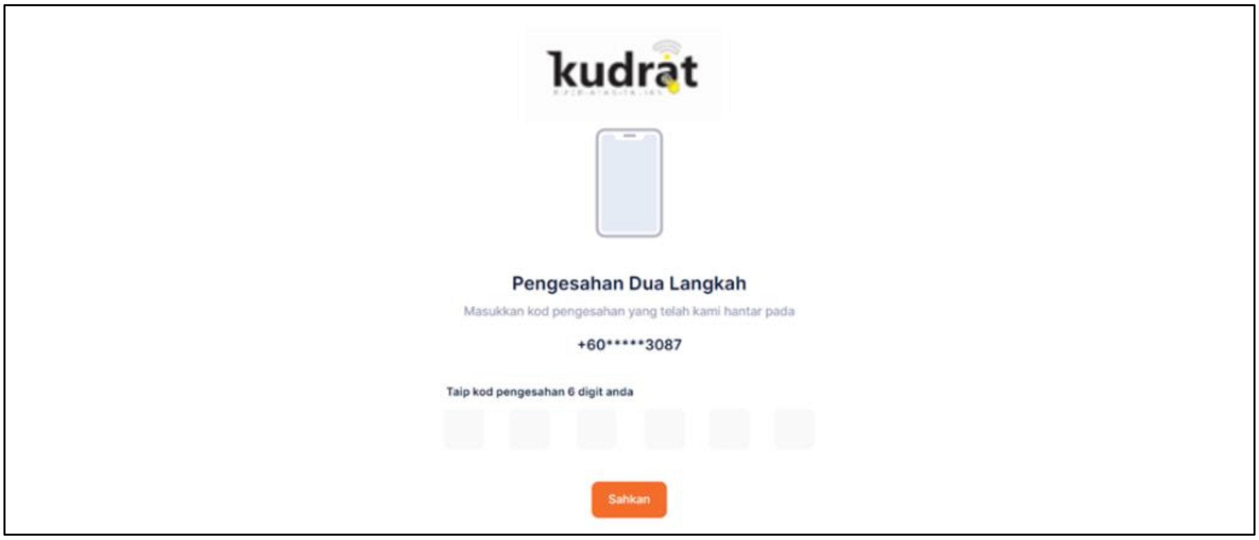


Gambarajah-2

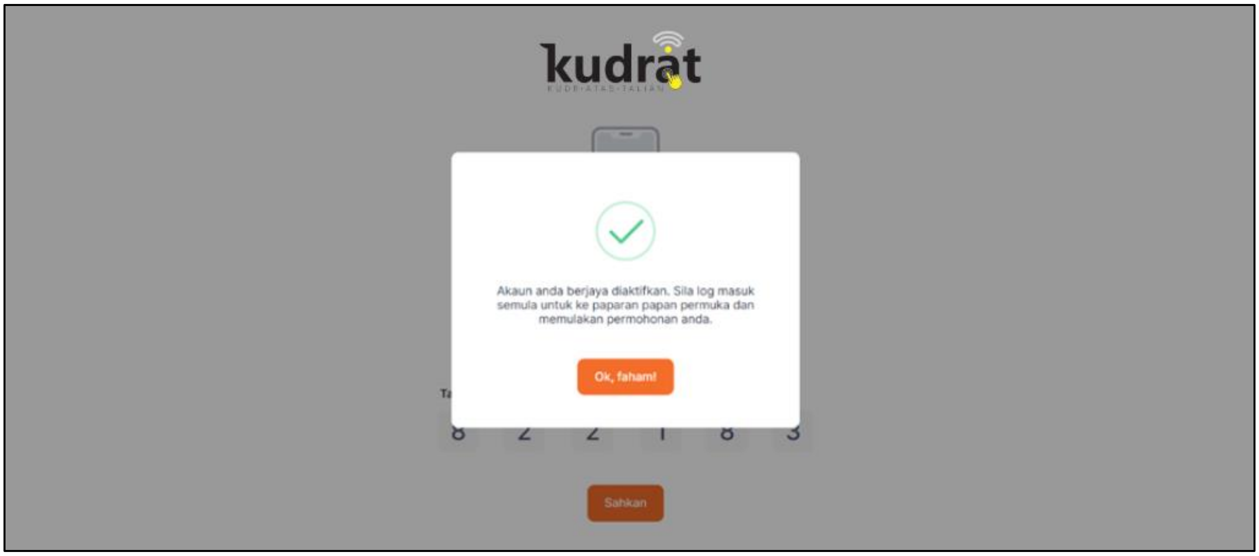
3. Notifikasi kod pengesahan dihantar melalui ***Whatsapp*** seperti Gambarajah-2(i). Sila masukkan Kod Pengesahan pada ruangan yang disediakan.



Gambarajah-2(i)



Gambarajah-2(ii)



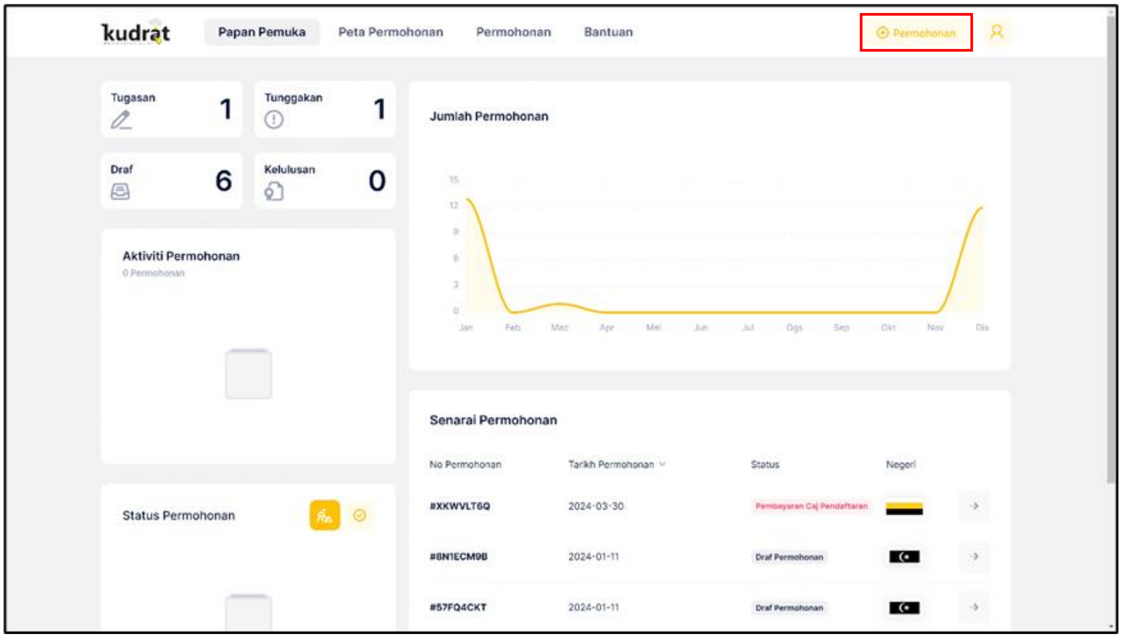
Gambarajah-2(iii)

Bahagian 3: Permohonan Pemasangan Utiliti

Nama Proses: Permohonan Pemasangan Utiliti

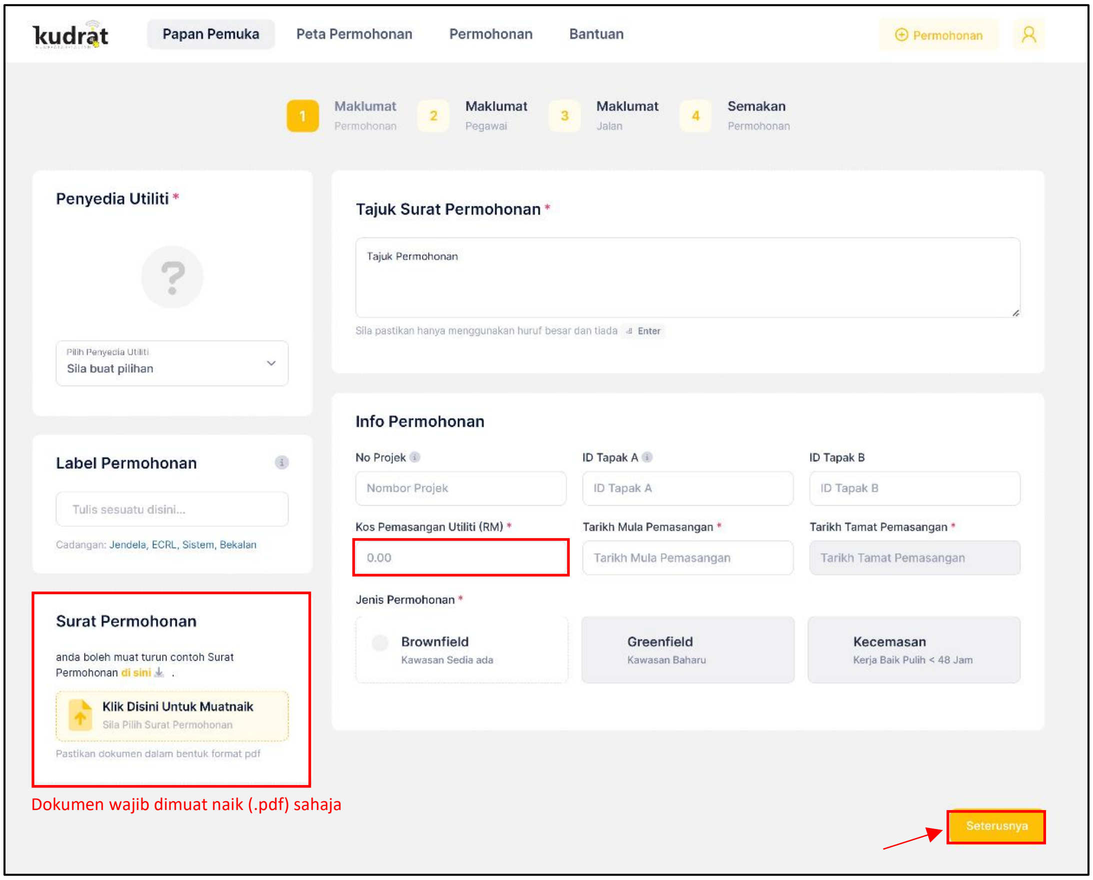
Peranan: Pemohon

1. Sistem akan memaparkan paparan papan pemuka Pemohon seperti Gambarajah-1 di bawah. Untuk melakukan pendaftaran permohonan baharu, pemohon perlu klik pada butang **[+ Permohonan]** yang berada di panel navigasi sistem.



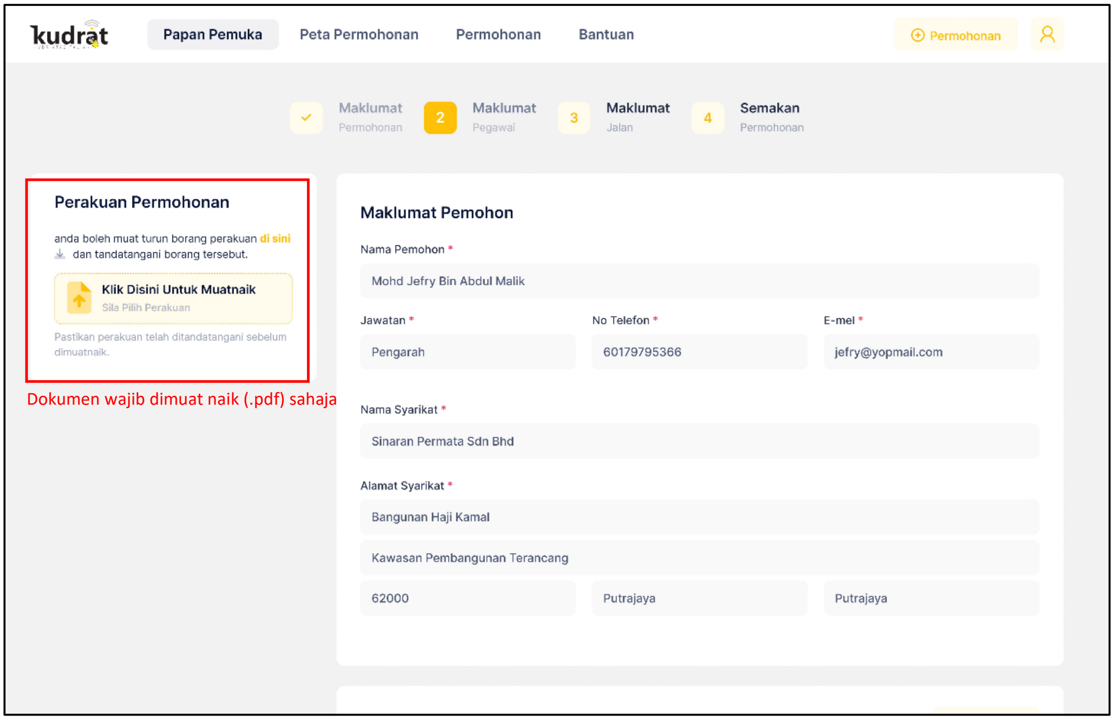
Gambarajah-1

2. Selepas klik pada butang 'Tambah Permohonan', sistem akan memaparkan paparan seperti Gambarajah-2 di bawah. Pemohon diwajibkan untuk mengisi pada butiran yang bertanda *. **Surat Permohonan** diwajibkan untuk dimuat naik oleh pemohon. Pada butiran kos pemasangan utitliti, hanya **nombor dan titik sahaja** yang dibenarkan. Kemudian, selepas selesai mengisi butiran yang diperlukan, pemohon klik butang **'Seterusnya'** untuk ke paparan Maklumat Pegawai.



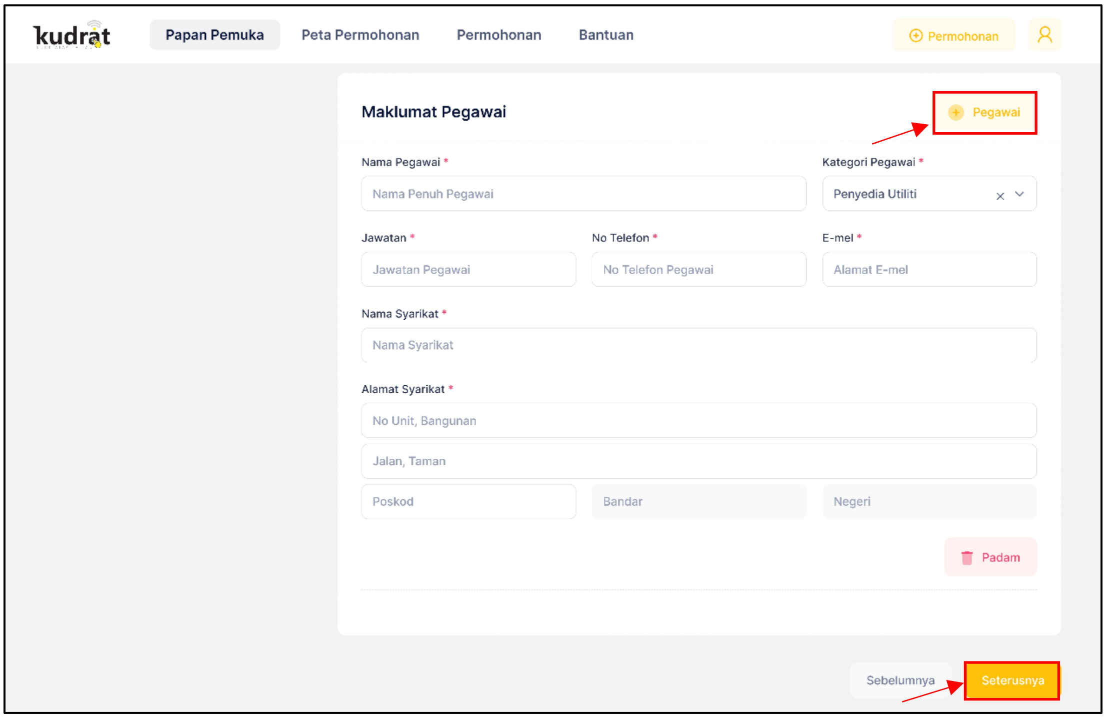
Gambarajah-2

3. Paparan Gambarajah-3(i) di bawah merupakan 'Maklumat Pemohon'. Pemohon diwajibkan untuk mengisi pada butiran yang bertanda *. **Perakuan Permohonan** diwajibkan untuk dimuat naik oleh pemohon.



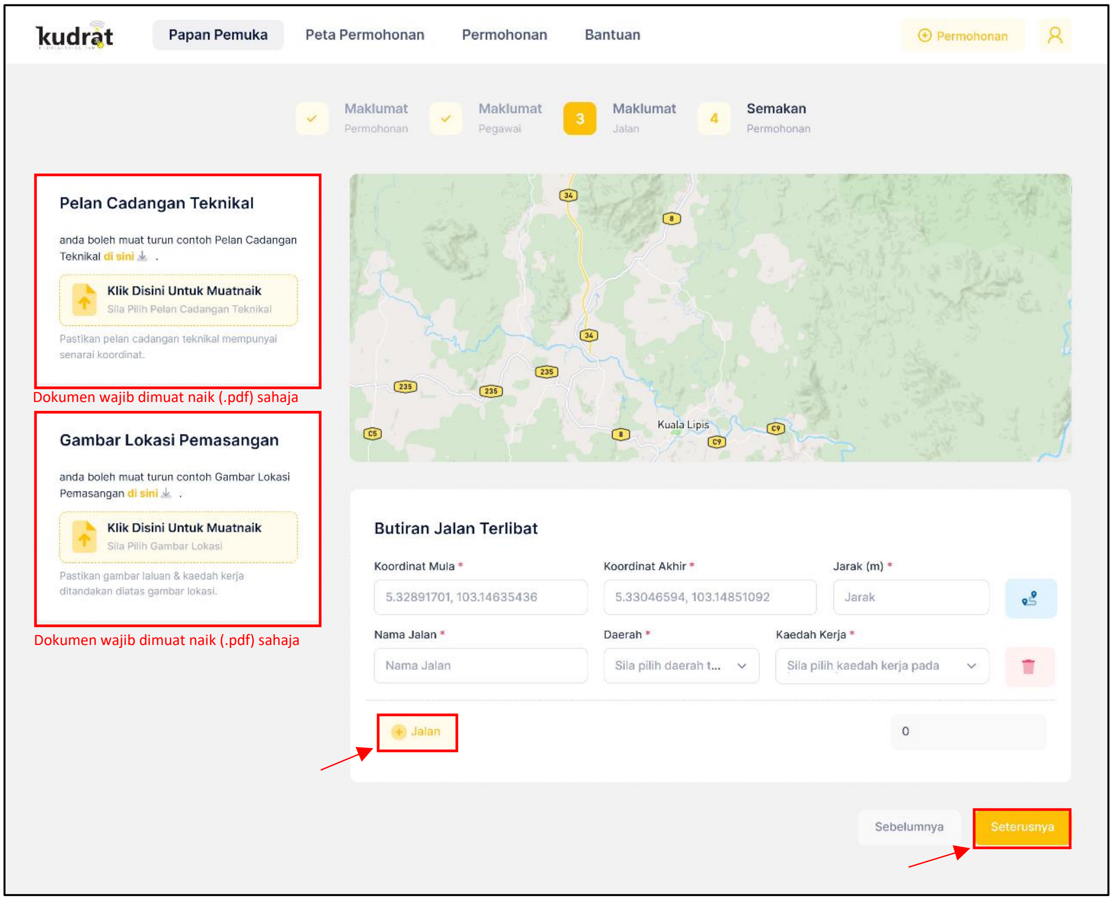
Gambarajah-3(i)

4. Paparan Gambarajah-3(ii) di bawah merupakan **'Maklumat Pegawai'**. Pemohon diwajibkan untuk mengisi pada butiran yang bertanda *. Jika pemohon ingin tambah pegawai, pemohon boleh klik butang **'+ Pegawai'**. Kemudian, selepas selesai mengisi butiran yang diperlukan, pemohon klik butang **'Seterusnya'** untuk ke paparan Maklumat Jalan.



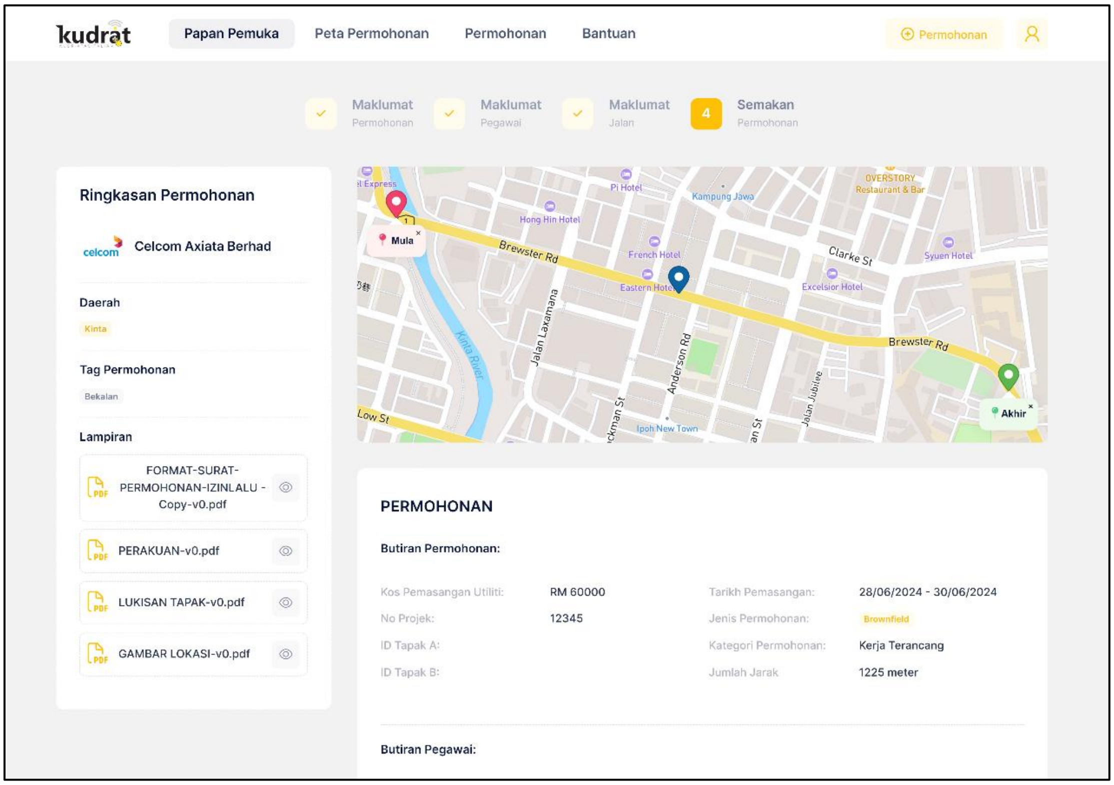
Gambarajah-3(ii)

5. Paparan Gambarajah-4(i) di bawah merupakan 'Maklumat Jalan'. Pemohon diwajibkan untuk mengisi pada butiran yang bertanda *. **Pelan Cadangan Teknikal dan Gambar Lokasi Pemasangan** diwajibkan untuk dimuat naik oleh pemohon. Jika pemohon ingin tambah maklumat jalan, pemohon boleh klik butang **'+ Jalan'**. Kemudian, selepas selesai mengisi butiran jalan terlibat, pemohon klik butang **'Seterusnya'** untuk ke paparan Semakan Permohonan.

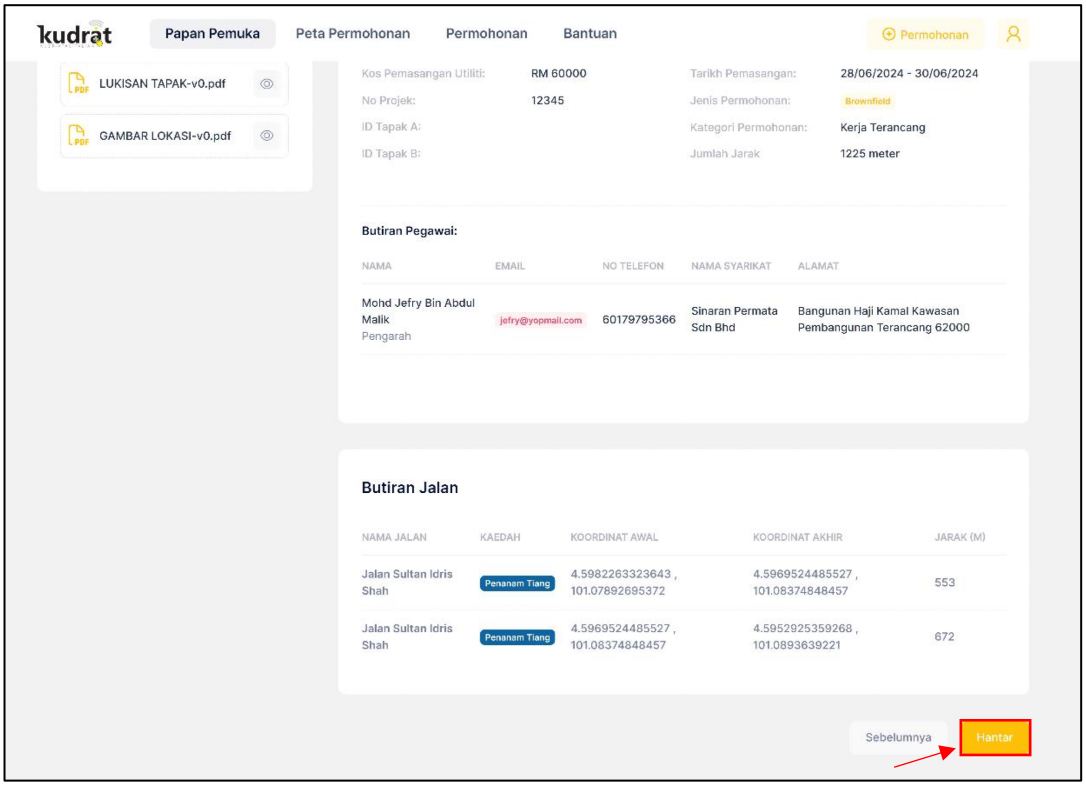


Gambarajah-4

6. Sistem akan memaparkan paparan Semakan Permohonan seperti Gambarajah-5 di bawah. Pemohon perlu semak semua maklumat yang dimasukkan adalah benar dan lengkap. Kemudian, klik butang **'Hantar'**.

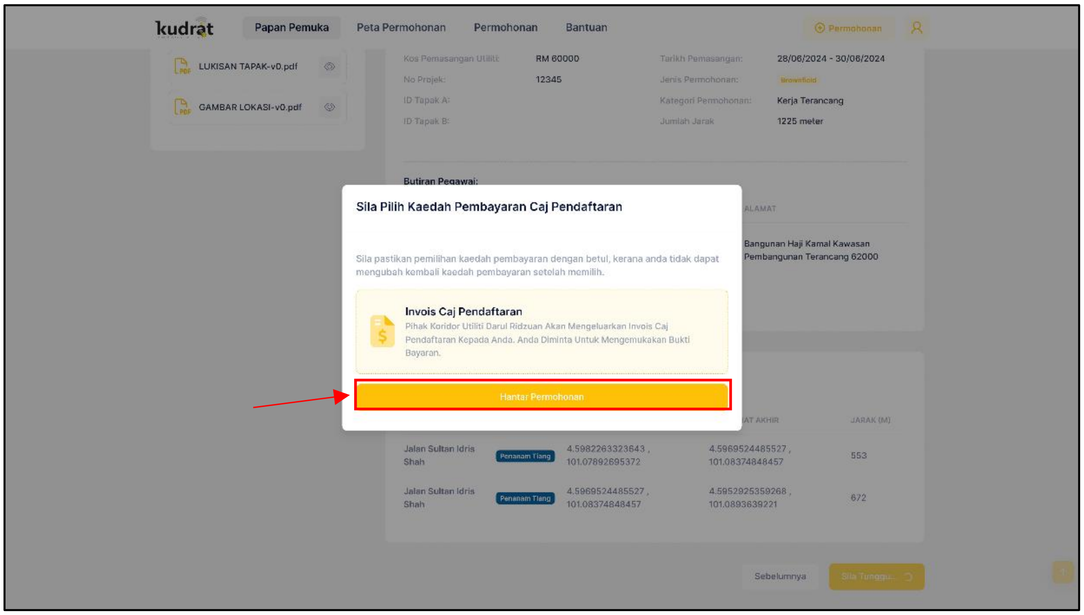


Gambarajah-5



Gambarajah-5

7. Sistem akan memaparkan paparan Kaedah Pembayaran Caj Pendaftaran seperti Gambarajah-6 di bawah. Pemohon perlu melakukan pilihan untuk pembayaran caj pendaftaran melalui Invois. Kemudian, klik butang **‘Hantar Permohonan’** untuk menghantar permohonan kepada pihak koridor.



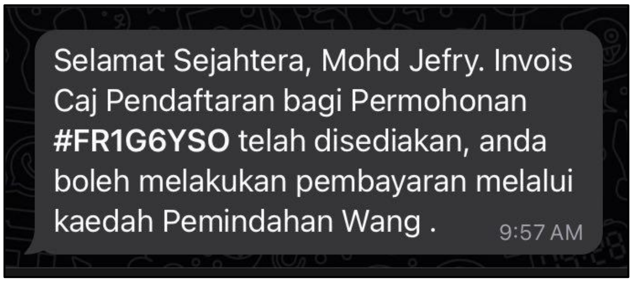
Gambarajah-6

Bahagian 4: Bayaran Caj Pendaftaran

Nama Proses: Membuat Bayaran bagi Permohonan

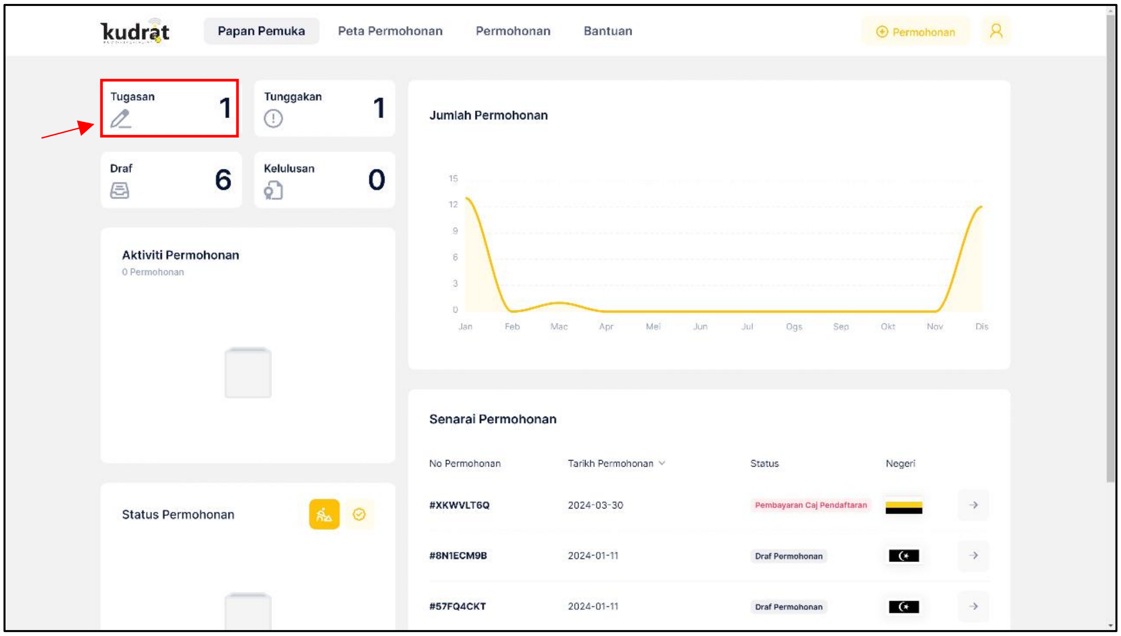
Peranan: Pemohon

1. Pemohon akan mendapat notifikasi melalui saluran ***WhatsApp*** selepas Pegawai Akaun selesai muat naik invois caj pendaftaran.



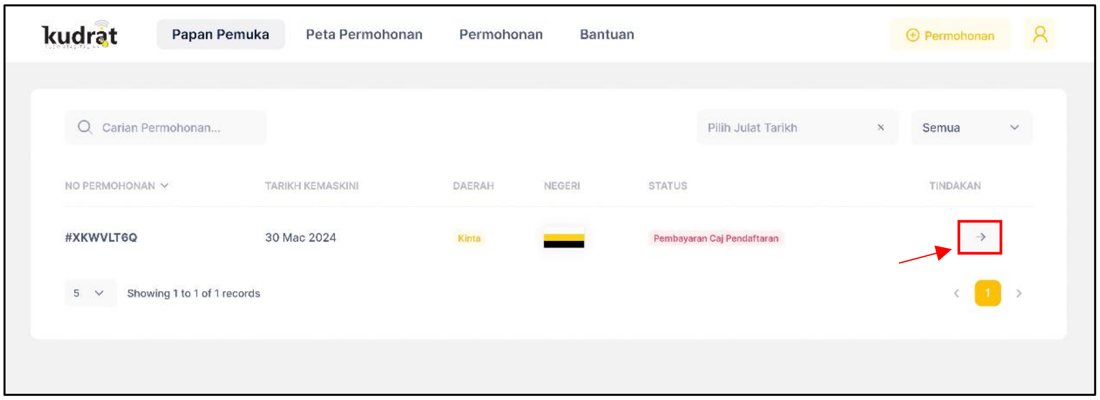
Gambarajah-1

2. Untuk melakukan pembayaran caj pendaftaran, pemohon perlu klik pada butang *widget* **'Tugasan'** seperti Gambarajah-2 di bawah.



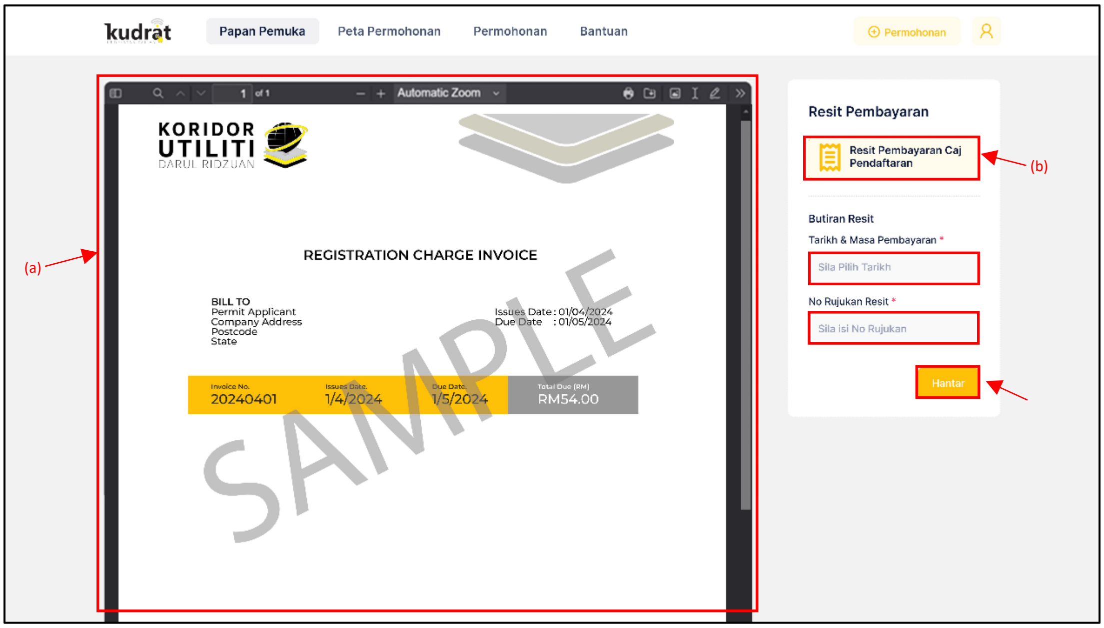
Gambarajah-2

3. Sistem akan memaparkan senarai **‘Pembayaran Caj Pendaftaran**’. Kemudian, klik butang ikon seperti Gambarajah-3 di bawah untuk muat naik Resit Caj Pendaftaran.



Gambarajah-3

4. Sistem akan memaparkan lampiran invois bagi caj pendaftaran yang telah dimuat naik oleh Pegawai Akaun. Kemudian, pemohon perlu muat naik resit bayaran yang telah dibayar dalam format .pdf dan klik butang **'Hantar'**. Bukti bayaran akan disemak oleh Pegawai Akaun dahulu untuk ke tindakan seterusnya.

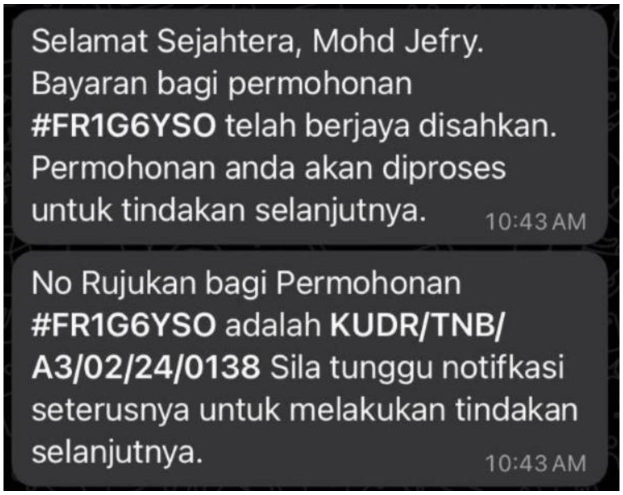


Gambarajah-4

(a) - Lampiran invois yang dimuat naik oleh Pegawai Akaun.

(b) - Muat naik resit bayaran caj pendaftaran dalam format (.pdf).

5. Setelah bayaran caj pendaftaran telah disahkan terima, pengguna akan menerima notifikasi seperti gambarajah-5.



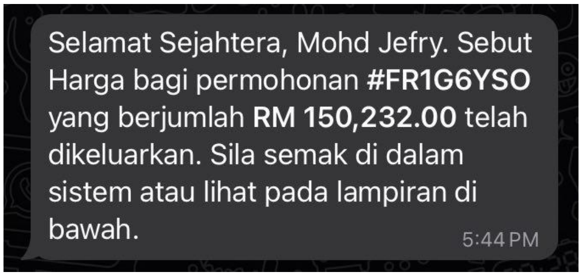
Gambarajah-5

Bahagian 5: Persetujuan Sebut Harga

Nama Proses: Persetujuan Sebut Harga

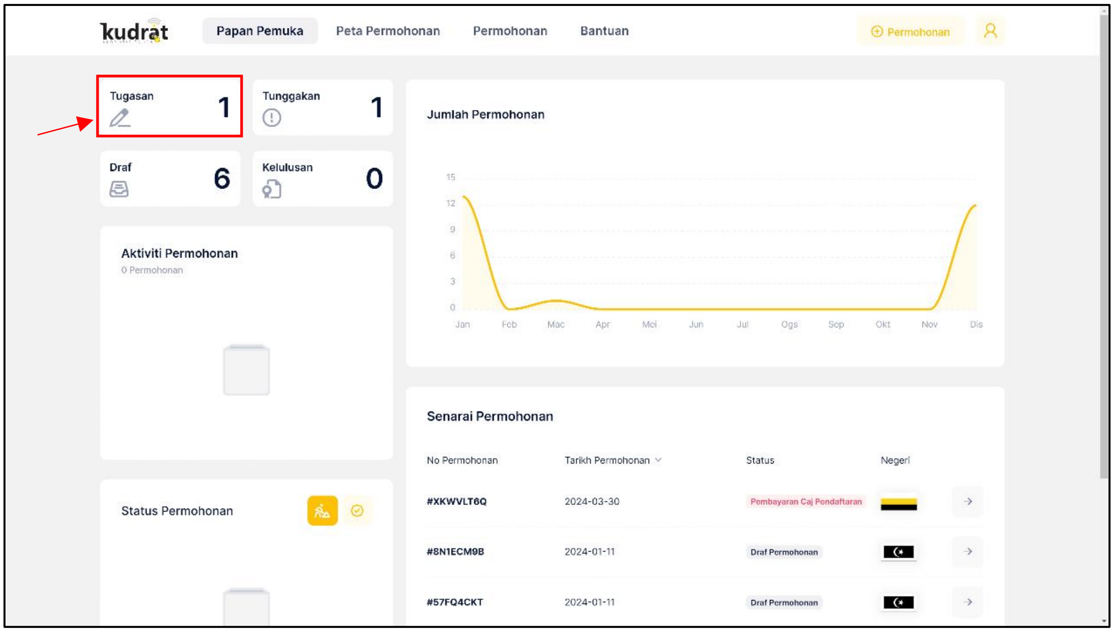
Peranan: Pemohon

1. Pemohon akan mendapat notifikasi melalui saluran ***Whatsapp*** selepas Pegawai Akaun selesai muat naik sebut harga.



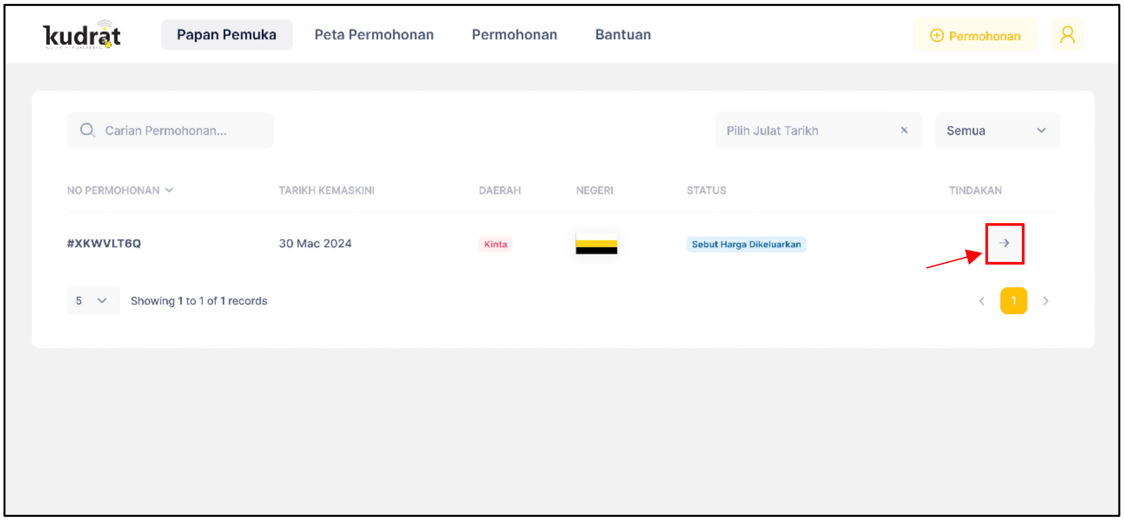
Gambarajah-1

2. Untuk persetujuan sebut harga, pemohon perlu klik pada butang *widget* **'Tugasan'** seperti Gambarajah-2 di bawah.



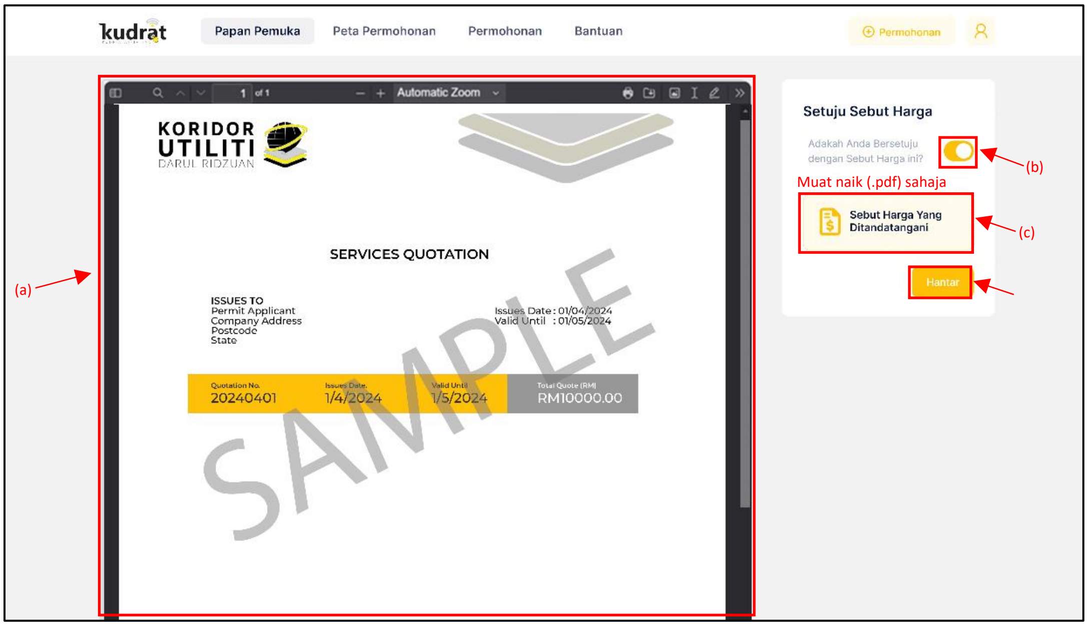
Gambarajah-2

3. Sistem akan memaparkan senarai **‘Sebut Harga Dikeluarkan’**. Kemudian, klik butang ikon seperti Gambarajah-3 di bawah untuk persetujuan sebut harga.



Gambarajah-3

4. Sistem akan memaparkan lampiran sebut harga yang telah dimuat naik oleh Pegawai Akaun. Kemudian, pemohon perlu muat naik dokumen sebut harga yang telah ditanda tangan dalam format .pdf dan klik butang **‘Hantar’**.



Gambarajah-4

(a) – Lampiran sebut harga yang dimuat naik oleh Pegawai Akaun.

(b) – Butang suis untuk Tindakan 'Setuju' atau 'Tidak Setuju' dengan sebut harga.

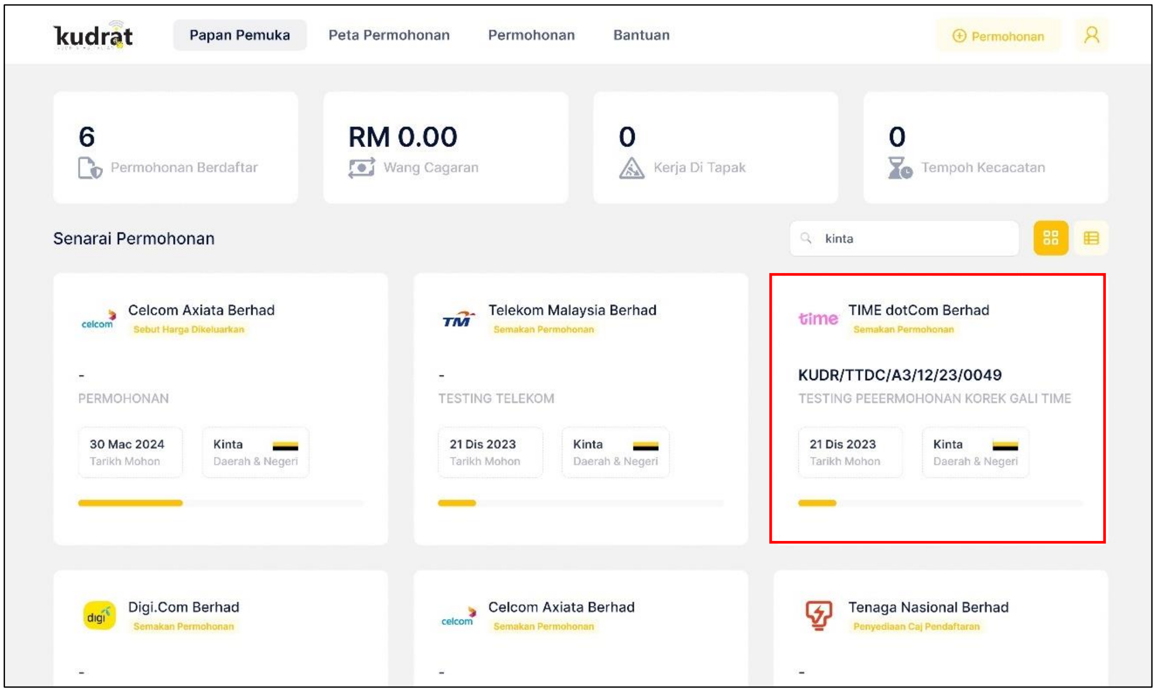
(c) – Jika setuju dengan sebut harga, muat naik dokumen sebut harga yang telah ditandatangan dalam format (.pdf).

Bahagian 6: Butiran Permohonan

Nama Proses: Butiran Permohonan

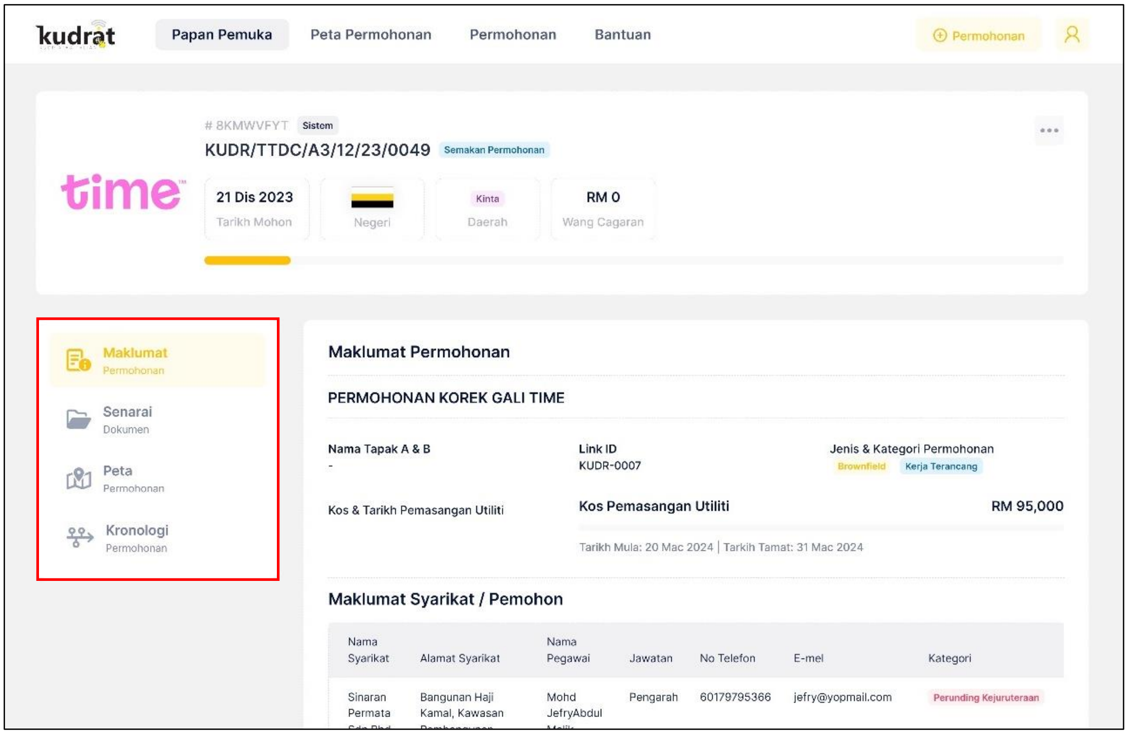
Peranan: Pemohon

1. Untuk melihat butiran permohonan, pengguna boleh klik pada 'Permohonan', dan pengguna akan ke paparan Senarai Permohonan seperti gambarajah-1. Pengguna boleh klik pada mana-mana permohonan yang ingin di lihat dan akan ke paparan butiran permohonan.



Gambarajah-1

2. Pengguna boleh memilih untuk melihat butiran terperinci dengan klik pada kategori maklumat seperti gambarajah-2.



Gambarajah-2