

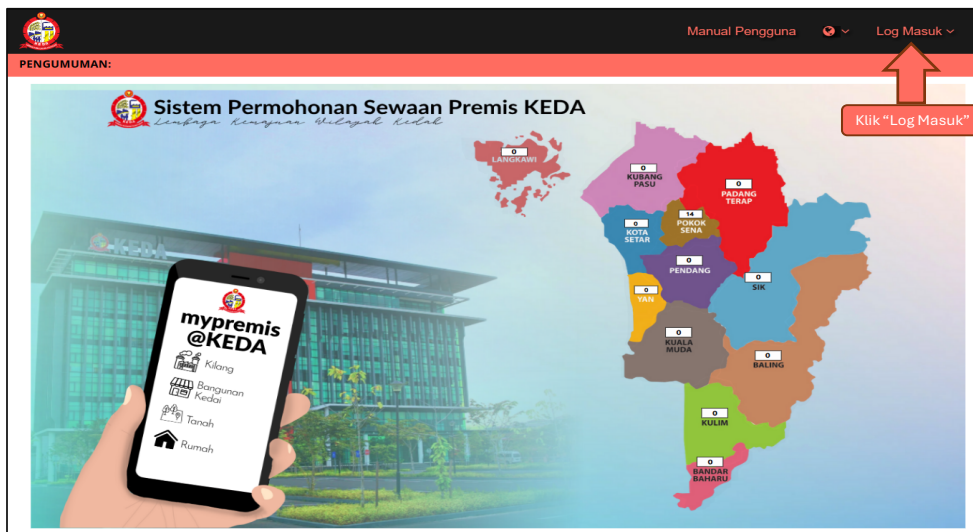
MANUAL PENGGUNA (mypremis @ KEDA)

1.0 Skrin Utama

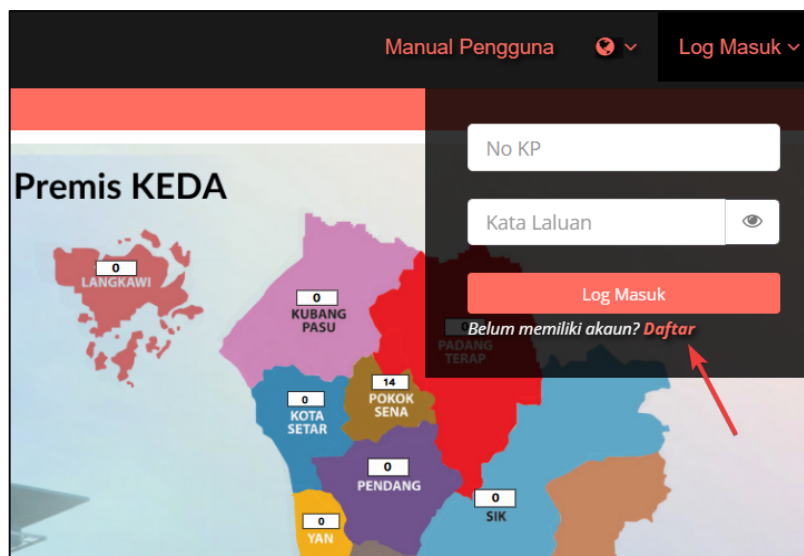
Skrin utama memaparkan senarai tempat atau kategori yang tersedia untuk penghantaran permohonan.

Daripada skrin ini, pengguna boleh memilih destinasi permohonan yang diinginkan serta mengakses fungsi lain seperti **pendaftaran akaun pengguna baharu**.

- Selain itu, jika pengguna belum mempunyai akaun, mereka boleh menekan pautan **“Daftar Akaun”** untuk membuat pendaftaran sebelum memulakan proses permohonan.



1.1 Klik “Log Masuk” dan klik “Daftar”.

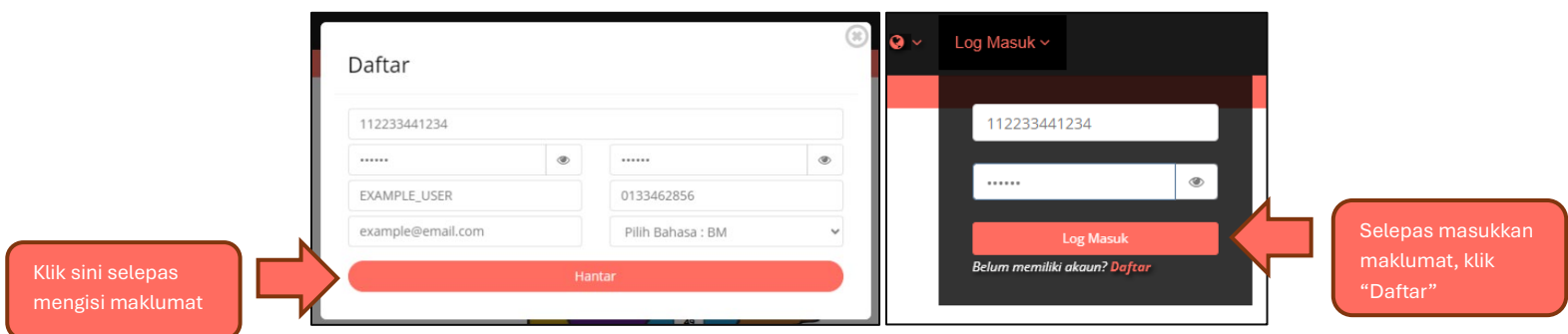


LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH

1.2 Pop-up pendaftaran

Skrin pop-up pendaftaran akan dipaparkan selepas pengguna menekan butang “**Daftar**”.

- Pengguna perlu memasukkan semua maklumat yang diperlukan seperti **nama penuh, emel, nombor kad pengenalan, dan kata laluan**.
- Pastikan semua medan bertanda “*” diisi kerana ia adalah **wajib**.
- Setelah maklumat dilengkapkan, klik butang “**Hantar**” untuk menghantar permohonan pendaftaran.
- Setelah berjaya didaftarkan, pengguna boleh terus **log masuk** menggunakan akaun yang baru dibuat.



2.0 Peta Tempat yang Boleh Dimohon

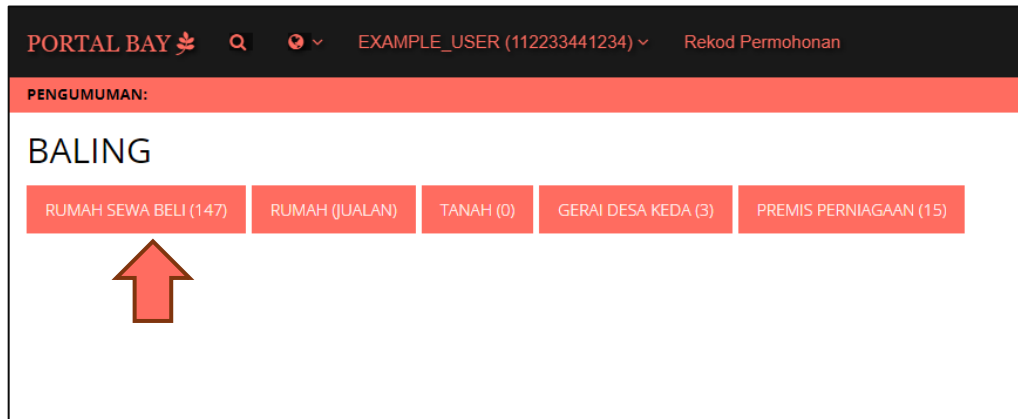
- Skrin ini memaparkan **peta interaktif** yang menunjukkan senarai tempat atau kawasan yang boleh dipohon.
- Klik pada lokasi yang ingin anda mohon, contohnya **Baling**, untuk meneruskan ke langkah seterusnya bagi penghantaran permohonan.



LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH

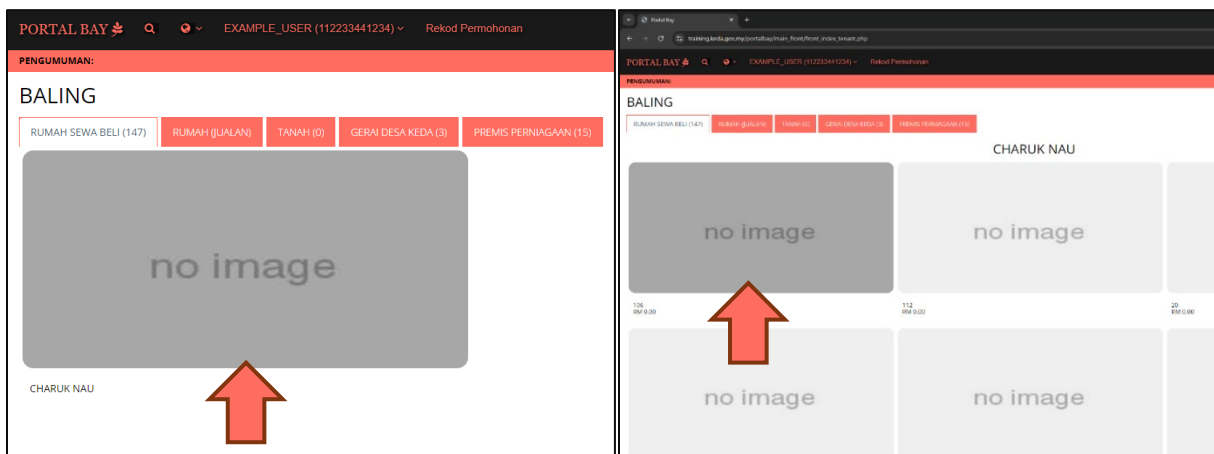
3.0 Skrin ini membolehkan pengguna memilih jenis permohonan.

Sebagai contoh, klik “**Rumah Sewa Beli**” untuk meneruskan permohonan.



3.1 Skrin Rumah Sewa Beli

- Di skrin ini, anda boleh melihat senarai rumah yang tersedia untuk disewa atau dibeli.
- Pilih lokasi atau projek perumahan yang diinginkan.
- Contohnya:
 - Klik “**CHARUK NAU**” untuk melihat butiran rumah di kawasan tersebut.
 - Klik pada rumah yang ingin anda sewa untuk meneruskan ke langkah seterusnya.



3.2 Skrin Maklumat Permohonan

Di skrin ini, pengguna perlu **mengisi maklumat peribadi pemohon** seperti nama, nombor kad pengenalan, alamat, nombor telefon, dan maklumat lain yang diperlukan.

- Pastikan semua maklumat diisi dengan **tepat dan lengkap** sebelum meneruskan ke langkah seterusnya.
- Ruangan bertanda (*) adalah wajib diisi.
- Setelah selesai, klik **“Seterusnya”** atau **“Hantar”** untuk menyimpan maklumat pemohon.

106

no image

no image

no image

no image

jumlah Sewa
0.00

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon *

PUSAKOTI P. LIPDI

No. Kad Pengenalan *

112356481234

Tarikh Lahir

1990-01-01

Tempat Melahirkan

Kuala Lumpur

Alamat

3.3 Isikan Maklumat Anda

- Masukkan semua maklumat yang diperlukan di ruangan yang disediakan seperti nama, nombor kad pengenalan, alamat, dan butiran lain yang berkaitan.
- Pastikan setiap ruangan bertanda “*” diisi kerana ia adalah **maklumat wajib**.
- Semak semula maklumat yang dimasukkan bagi memastikan tiada kesilapan.

LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH

- semua maklumat lengkap diisi, klik **“Seterusnya”** untuk meneruskan ke bahagian berikutnya.

Umur
112

Nama / Kelengkapan
BUMPUTERA

Agama
ISLAM

Warganegara
MALAYSIAN

Alamat Rumah
Alamat 1
Alamat 2
Poskod
Alamat 3

Status Rumah
Sendiri

No. Telefon
0133462856

Email
kalying@synthecolony.my

Penerjemah

Status Rumah
Sendiri

No. Telefon
0133462856

Email
kalying@synthecolony.my

Penerjemah

Status Rumah
Sendiri

No. Telefon
0133462856

Email
kalying@synthecolony.my

Penerjemah

Seterusnya

Klik sini

3.4 Masukkan maklumat (jika ada) dan klik seterusnya.

Maklumat Pasangan dan Anak / Tanggungan

Nama Penuh Pasangan

No. Kad Pengenalan

Tarikh Lahir
mm/dd/yyyy

Nama / Kelengkapan
BUMPUTERA

Umur

Agama
ISLAM

Warganegara
MALAYSIAN

No. Telefon

Email

Penerjemah

Nama Majikan / Jenis Persekitaran

Nama Majikan

Alamat 1
Alamat 2
Poskod
Alamat 3

Maklumat Anak / Tanggungan

Bil.	Nama Penuh	Hubungan	Umur	Penerjemah / Sekolah
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Seterusnya

Klik sini

LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH

Maklumat Pendapatan

Pendapatan Pemohon

Pendapatan Pasangan

Jumlah Pendapatan

0.00

[Sebelumnya](#) [Seterusnya](#)



Klik sini

Maklumat Terkini

Kediaman Sekarang

Rumah Sendiri

Nyatakan jika lain-lain

Pemilikan Harta

Bantuan Yang Pernah Diterima

☐ Rumah PPRT

☐ Zakat

☐ Kebajikan Masyarakat

Taraf Kesihatan

☐ Sihat

☐ Sakit / Cacat

Kemahiran (Nyatakan)

[Sebelumnya](#) [Seterusnya](#)



Klik sini

LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH

4.0 Skrin Muat Naik Dokumen.

Pada skrin ini, pengguna perlu memuat naik dokumen yang diperlukan bagi menyokong permohonan.

- Klik **“Pilih Fail”** untuk memilih dokumen daripada peranti anda.
- Pastikan dokumen yang dimuat naik adalah dalam format yang dibenarkan (contohnya PDF, JPG, atau PNG).
- Selepas memilih dokumen yang betul, klik **“Muat Naik”** untuk menghantar dokumen ke sistem.
- Ulang langkah ini untuk setiap dokumen yang diperlukan.

Teruskan untuk Memuat Naik Dokumen

Peringatan Muat Naik Dokumen:
* Format PDF atau Gambar Sahaja
* Saiz Maximum 5Mb

No	Jenis Dokumen	Muat Turun	Muat Naik	Status
1	SALINAN SJIL KELAHIRAN PEMOHON, PASANGAN DAN ANAK / TANGGUNGAN. (* diperlukan)		Pilih Fail Muat Naik	-
2	SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON, PASANGAN DAN ANAK / TANGGUNGAN. (* diperlukan)		Pilih Fail Muat Naik	-
3	SALINAN SJIL NIKAH / KAD PERAKUAN NIKAH / SJIL MATI (JKA BERKAITAN).		Pilih Fail Muat Naik	-
4	SALINAN BIL UTILITI (TNB ATAU SADA). (* diperlukan)		Pilih Fail Muat Naik	-
5	SLIP GAJI ATAU PENYATA AKAUN BANK TERKINI BAGI PENDAPATAN GAJI / PERNIAGAAN (* diperlukan)		Pilih Fail Muat Naik	-

[Sebelumnya](#) [Simpan Sebagai Draf](#) [Hantar](#)

Pilih
dokumen

Teruskan untuk Memuat Naik Dokumen

Peringatan Muat Naik Dokumen:
* Format PDF atau Gambar Sahaja
* Saiz Maximum 5Mb

No	Jenis Dokumen	Muat Turun	Muat Naik	Status
1	SALINAN SJIL KELAHIRAN PEMOHON, PASANGAN DAN ANAK / TANGGUNGAN. (* diperlukan)		Tukar page_1_social_preview.pdf Muat Naik	-
2	SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON, PASANGAN DAN ANAK / TANGGUNGAN. (* diperlukan)		Tukar page_1_social_preview.jpg Muat Naik	-
3	SALINAN SJIL NIKAH / KAD PERAKUAN NIKAH / SJIL MATI (JKA BERKAITAN).		Pilih Fail Muat Naik	-
4	SALINAN BIL UTILITI (TNB ATAU SADA). (* diperlukan)		Tukar page_1_social_preview.pdf Muat Naik	-
5	SLIP GAJI ATAU PENYATA AKAUN BANK TERKINI BAGI PENDAPATAN GAJI / PERNIAGAAN (* diperlukan)		Tukar page_1_social_preview.jpg Muat Naik	-

[Sebelumnya](#) [Simpan Sebagai Draf](#) [Hantar](#)

Muat
naik

LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH

4.1 Selepas semua maklumat dan dokumen lengkap dimasukkan, pengguna boleh menghantar permohonan.

-Klik **“Hantar”** untuk menghantar borang permohonan ke sistem.

-Klik **“Simpan Sebagai Draf”** jika anda ingin menyimpan maklumat terlebih dahulu dan menghantarnya kemudian

Teruskan untuk Muat Naik Dokumen

Peringatan Muat Naik Dokumen:
* Format PDF atau Gambar Sahaja
* Saiz Maximum 5Mb

No	Jenis Dokumen	Muat Turun	Muat Naik	Status
1	SALINAN SIJIL KELAHIRAN PEMOHON, PASANGAN DAN ANAK / TANGGUNGAN. (* diperlukan)		Pilih Fail Muat Naik	-
2	SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON, PASANGAN DAN ANAK / TANGGUNGAN. (* diperlukan)		Pilih Fail Muat Naik	-
3	SALINAN SIJIL NIKAH / KAD PERAKUAN NIKAH / SIJIL MATI (JIKA BERKAITAN).		Pilih Fail Muat Naik	-
4	SALINAN BIL UTILITI (TNB ATAU SADA). (* diperlukan)		Pilih Fail Muat Naik	-
5	SLIP GAJI ATAU PENYATA AKAUN BANK TERKINI BAGI PENDAPATAN GAJI / PERNIAGAAN (* diperlukan)		Pilih Fail Muat Naik	-

Sebelumnya

Selepas masukkan dokumen yang berkaitan, klik “Hantar”

anda juga boleh menyimpan permohonan sebagai draf jika anda mempunyai butiran yang ingin anda serahkan kemudian.

4.2 Klik “OK”.

training.keda.gov.my says
Teruskan?

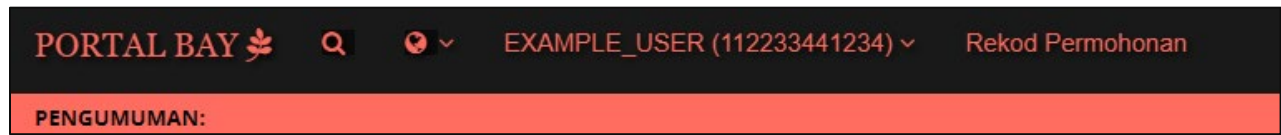
Klik sini

training.keda.gov.my says
Berjaya!

Klik sini

LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH

5.0 Selepas pengguna menyimpan atau menghantar permohonan, pengguna boleh menyemak status permohonan di **“Rekod Permohonan”**. Di skrin ini, pengguna juga boleh **memaparkan** butiran permohonan dan **mencetak** borang permohonan yang telah dihantar.



Rekod Permohonan

Status: Semua

Tarikh	No Rujukan	Daerah	Kategori	Nama	Lot No	Status
21-10-2025 10:11:42	251021002	BANDAR BAHARU	RUMAH SEWA BELI	EXAMPLE_USER	106	Draf
02-10-2025 11:54:58	251002001	BANDAR BAHARU	RUMAH SEWA BELI	EXAMPLE_USER	106	Dalam Proses
01-10-2025 13:21:06	251001001	BANDAR BAHARU	RUMAH SEWA BELI	EXAMPLE_USER	106	Telah Disahkan

Showing 1 to 3 of 3 entries

Next →

Callouts:

- Klik sini untuk paparkan rekod
- Klik sini untuk memadam draf
- Klik sini untuk cetak
- Rekod status

Status Definitions:

- “Draf”: permohonan tidak lengkap.
- “Dalam Proses”: permohonan sedang disemak
- “Telah Disahkan”: permohonan telah diterima
- “Gagal”: permohonan telah ditolak