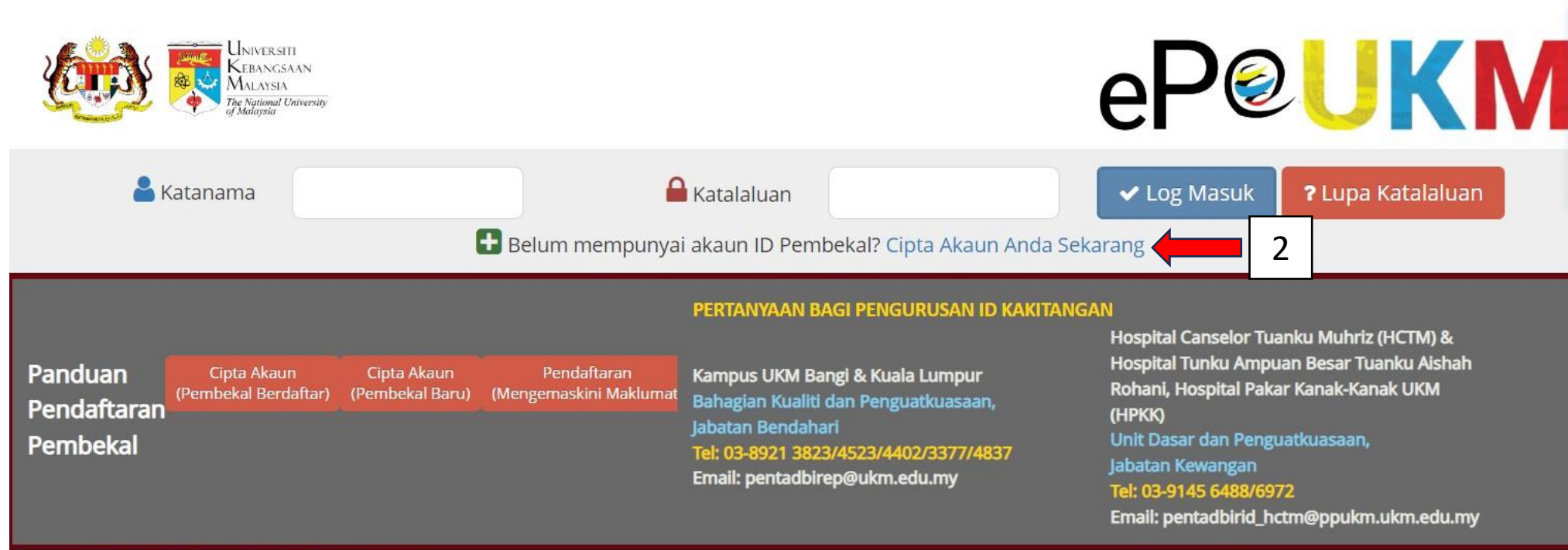


MANUAL PEMBEKAL
PENYERTAAN SISTEM PEROLEHAN

MODUL PENDAFTARAN PEMBEKAL

ePoUKM

1. Sila layari sistem eP@UKM: <https://ukmperolehan.ukm.my>

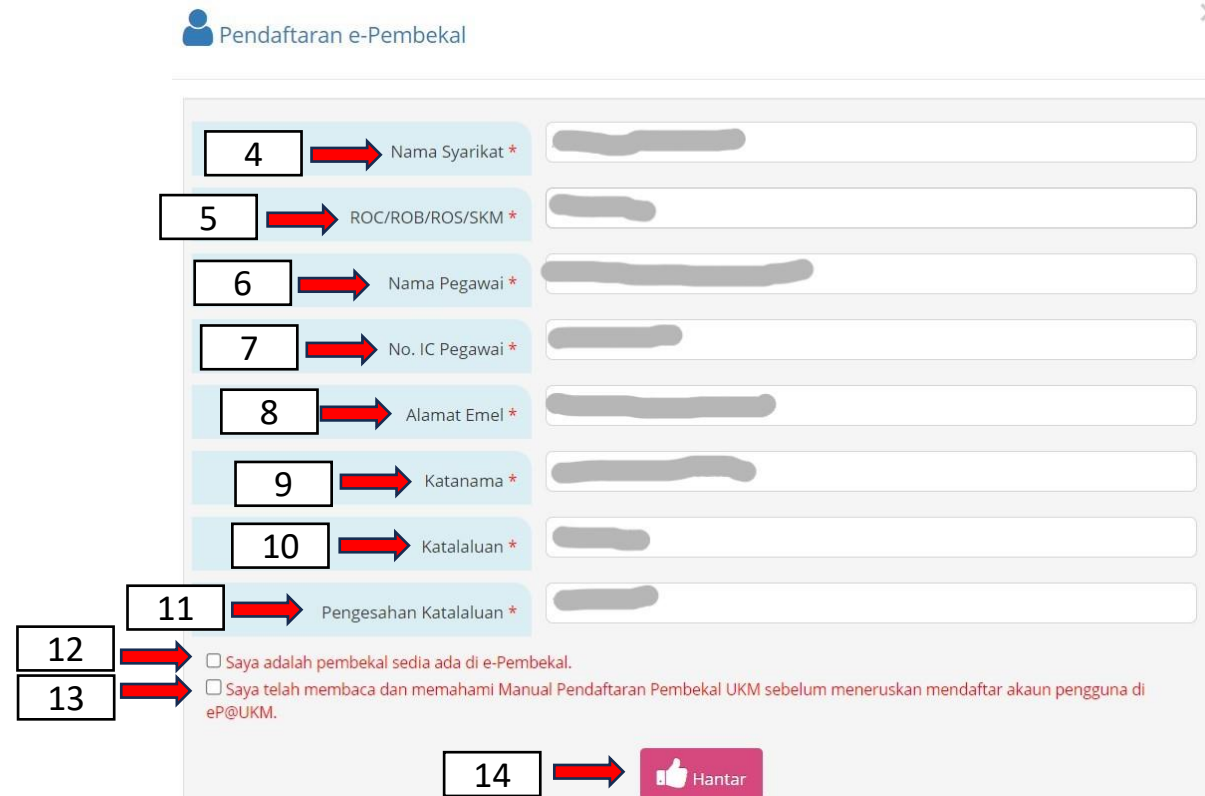


The screenshot shows the eP@UKM website interface. At the top left are the logos of the Malaysian government and Universiti Kebangsaan Malaysia. The main header features the 'eP@UKM' logo. Below the header is a login section with two input fields: 'Katanama' (Username) and 'Katalaluan' (Password). To the right of these fields are two buttons: 'Log Masuk' (Login) and 'Lupa Katalaluan' (Forgot Password). Below the login fields is a green plus icon followed by the text 'Belum mempunyai akaun ID Pembekal? Cipta Akaun Anda Sekarang' (Don't have a Supplier ID account? Create your account now). A red arrow points from a white box containing the number '2' to this text. Below the login section is a dark grey box with the heading 'PERTANYAAN BAGI PENGURUSAN ID KAKITANGAN' (QUESTIONS FOR EMPLOYEE ID MANAGEMENT). This box contains a 'Panduan Pendaftaran Pembekal' (Supplier Registration Guide) section with three buttons: 'Cipta Akaun (Pembekal Berdaftar)' (Create Account (Registered Supplier)), 'Cipta Akaun (Pembekal Baru)' (Create Account (New Supplier)), and 'Pendaftaran (Mengemaskini Maklumat)' (Registration (Update Information)). To the right of these buttons are contact details for the Quality and Strengthening Department, including the address, telephone number (03-8921 3823/4523/4402/3377/4837), and email (pentadbirep@ukm.edu.my). Further to the right are contact details for the Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) & Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM (HPKK), including the address, telephone number (03-9145 6488/6972), and email (pentadbirid_hctm@ppukm.ukm.edu.my).

2. Klik pada pautan [Cipta Akaun Anda Sekarang](#) untuk mencipta akaun baru di dalam sistem eP@UKM.

Sistem akan ke halaman **Pendaftaran e-Pembekal**.

3. Sistem memaparkan halaman **Pendaftaran e-Pembekal**.



The screenshot shows a registration form titled "Pendaftaran e-Pembekal". It contains several input fields and checkboxes. Numbered callouts (4-14) point to the following elements:

- 4: Nama Syarikat *
- 5: ROC/ROB/ROS/SKM *
- 6: Nama Pegawai *
- 7: No. IC Pegawai *
- 8: Alamat Emel *
- 9: Katanama *
- 10: Katalaluan *
- 11: Pengesahan Katalaluan *
- 12: Saya adalah pembekal sedia ada di e-Pembekal.
- 13: Saya telah membaca dan memahami Manual Pendaftaran Pembekal UKM sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@UKM.
- 14: Hantar button

4. Isikan **Nama Syarikat**.

5. Isikan **ROC/ROB/ROS/SKM**.

6. Isikan **Nama Pegawai**.

7. Isikan **No. IC Pegawai**.

8. Isikan **Alamat Emel**.

9. Isikan **Katanama**.

10. Isikan **Katalaluan**.

11. Isikan **Pengesahan Katalaluan**.

12. Tandakan ikon 'saya adalah pembekal sedia ada di e-Pembekal'. (jika berkenaan)

13. Tandakan ikon 'saya telah membaca dan memahami Manual Pendaftaran

Pembekal UKM sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@UKM'. (wajib)

14. Klik butang  untuk menghantar permohonan pendaftaran.



The screenshot shows the ePO@UKM login interface. At the top left are the logos of the National University of Malaysia and the Malaysian coat of arms. The main login area contains a 'Katanama' (Name) field with a red arrow labeled '15' pointing to it, a 'Katalaluan' (Password) field with a red arrow labeled '16' pointing to it, a blue 'Log Masuk' button, and a red '? Lupa Katalaluan' button with a red arrow labeled '17' pointing to it. Below the login fields is a link: '+ Belum mempunyai akaun ID Pembekal? Cipta Akaun Anda Sekarang'. The bottom section is a dark grey box with the heading 'PERTANYAAN BAGI PENGURUSAN ID KAKITANGAN' and contains contact information for various UKM departments.

UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
The National University
of Malaysia

Katanama

Katalaluan

✓ Log Masuk ? Lupa Katalaluan

+ Belum mempunyai akaun ID Pembekal? Cipta Akaun Anda Sekarang

PANDUAN

Pendaftaran Pembekal

Cipta Akaun (Pembekal Berdaftar) Cipta Akaun (Pembekal Baru) Pendaftaran (Mengemaskini Maklumat)

PERTANYAAN BAGI PENGURUSAN ID KAKITANGAN

Kampus UKM Bangi & Kuala Lumpur
Bahagian Kualiti dan Penguatkuasaan,
Jabatan Bendahari
Tel: 03-8921 3823/4523/4402/3377/4837
Email: pentadbirep@ukm.edu.my

Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) &
Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah
Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM
(HPKK)
Unit Dasar dan Penguatkuasaan,
Jabatan Kewangan
Tel: 03-9145 6488/6972
Email: pentadbirid_hctm@ppukm.ukm.edu.my

15. Isikan katanama yang telah dicipta oleh pembekal di kotak  .

16. Isikan katalaluan yang telah dicipta oleh pembekal di kotak  .

17. Klik pada butang  . Sistem akan ke halaman **Permohonan**.

18. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.

Permohonan

Jenis Permohonan

-- SILA PILIH --

Status Permohonan

-- SILA PILIH --

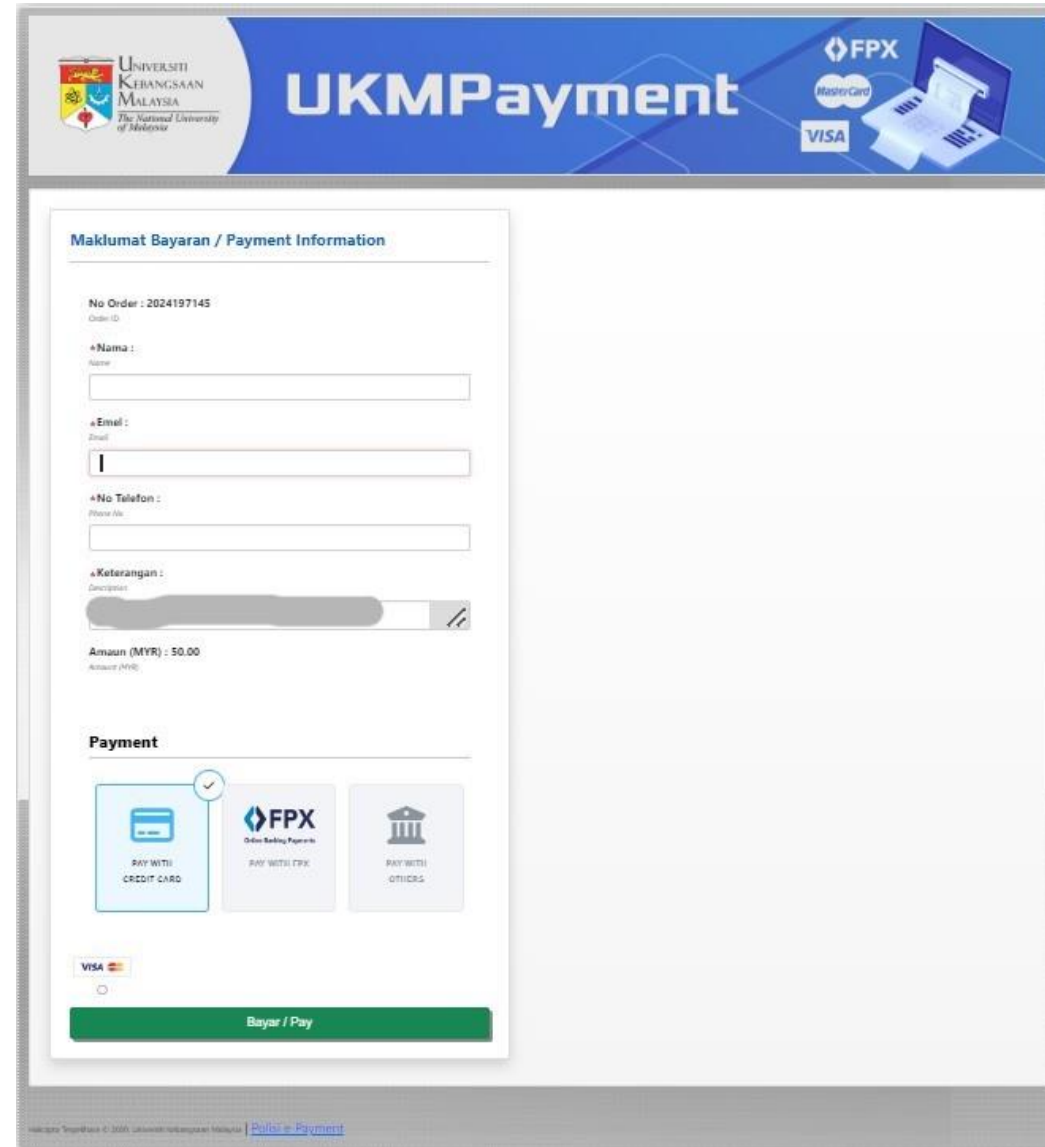
Cari
Set Semula

Showing 1-1 of 1 item.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	[REDACTED]	19	NO PAYMENT RECEIVED Pay Here	20	50.00			

19. Kolum **Status Permohonan** CIPTA AKAUN dikemaskini kepada ikon **NO PAYMENT RECEIVED**.
20. Klik pada pautan [Pay Here](#) untuk membuat bayaran RM50 untuk aktifkan akaun selama 2 tahun. Sistem akan ke halaman **UKMPayment**.

21. Sistem memaparkan halaman UKMPayment.



The screenshot displays the UKMPayment interface. At the top, there is a blue header with the Universiti Kebangsaan Malaysia logo on the left, the text "UKMPayment" in the center, and logos for FPX, MasterCard, and VISA on the right. Below the header, the main content area is titled "Maklumat Bayaran / Payment Information".

Maklumat Bayaran / Payment Information

No Order : 2024197145
Order ID

*Nama :
Name

*Email :
Email

*No Telefon :
Phone No

*Keterangan :
Description

Amount (MYR) : 50.00
Amount (MYR)

Payment

RAY WITH CREDIT CARD

RAY WITH FPX

RAY WITH OTHERS

VISA

Bayar / Pay

Halaman Terkini © 2025, Universiti Kebangsaan Malaysia | [Poli e-Payment](#)






22. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.


Permohonan

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --
Status Permohonan -- SILA PILIH --
Cari Set Semula

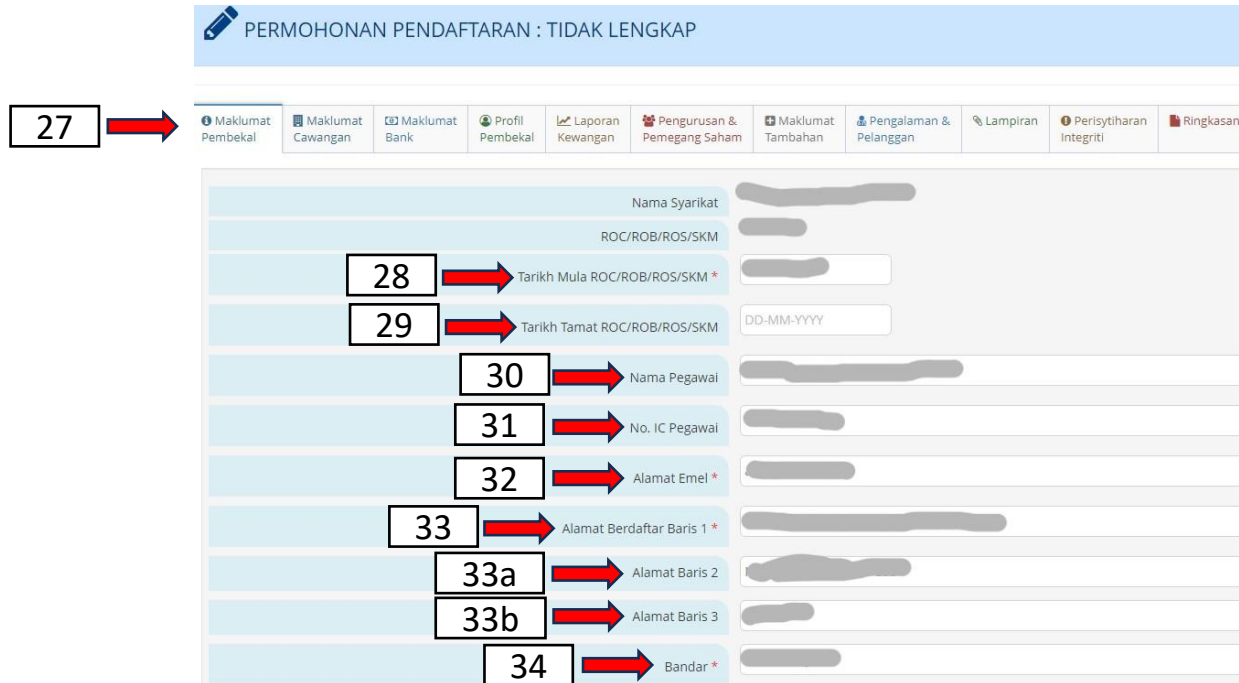
+ Pendaftaran Baru  25

Showing 1-1 of 1 item.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN		16-10-2024	LENGKAP  23		50.00		16-10-2024	  24

23. Kolum **Status Permohonan** CIPTA AKAUN dikemaskini kepada **LENGKAP** .
24. Klik pada ikon  untuk menyemak semula maklumat pendaftaran.
25. Klik pada butang **+ Pendaftaran Baru** untuk membuat pendaftaran lebih terperinci.
Sistem akan ke halaman **Permohonan Pendaftaran**.

26. Sistem memaparkan halaman **Permohonan Pendaftaran**.



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

27 → Maklumat Pembekal

28 → Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM *

29 → Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM (DD-MM-YYYY)

30 → Nama Pegawai

31 → No. IC Pegawai

32 → Alamat Emel *

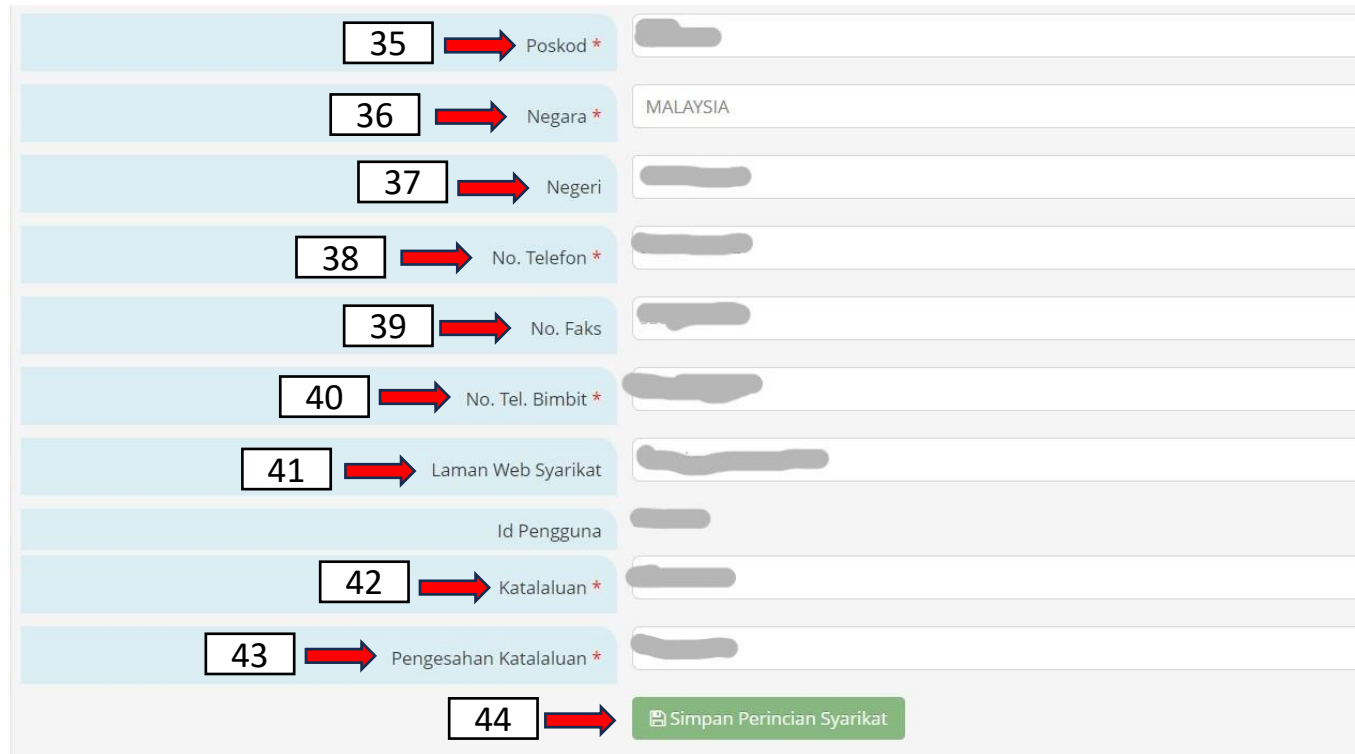
33 → Alamat Berdaftar Baris 1 *

33a → Alamat Baris 2

33b → Alamat Baris 3

34 → Bandar *

27. Klik pada tab [Maklumat Pembekal](#) untuk mengisi maklumat syarikat.
28. Isikan **Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM**. (wajib)
29. Isikan **Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM**. (jika perlu)
30. Isikan **Nama Pegawai**.
31. Isikan **No. IC Pegawai**.
32. Isikan **Alamat Emel**. (wajib)
33. Isikan **Alamat Berdaftar Baris 1**. (wajib)
 - a. Isikan **Alamat Berdaftar 2**. (jika perlu)
 - b. Isikan **Alamat Berdaftar 3**. (jika perlu)
34. Isikan **Bandar**. (wajib)



The image shows a form with the following fields and callouts:

- 35: Poskod *
- 36: Negara * (value: MALAYSIA)
- 37: Negeri
- 38: No. Telefon *
- 39: No. Faks
- 40: No. Tel. Bimbit *
- 41: Laman Web Syarikat
- Id Pengguna
- 42: Katalaluan *
- 43: Pengesahan Katalaluan *
- 44: Simpan Perincian Syarikat (button)

35. Isikan **Poskod**. (wajib)
36. Isikan **Negara**. (wajib)
37. Isikan **Negeri**. (jika perlu)
38. Isikan **No. Telefon**. (wajib)
39. Isikan **No.Faks**. (jika perlu)
40. Isikan **No. Tel Bimbit**. (wajib)
41. Isikan **Laman Web Syarikat**. (jika perlu)
42. Isikan **Katalaluan**. (wajib)
43. Isikan **Pengesahan Katalaluan**. (wajib)
44. Klik pada butang  untuk menyimpan perincian syarikat.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. A red arrow labeled '45' points to the 'Maklumat Bank' tab. Below the menu, there are several form fields, each with a red arrow and a number: '46' points to the 'Bank' dropdown, '47' to 'Cawangan Bank', '48' to 'Negara', '49' to 'No Akaun', '50' to 'Pemegang Akaun', and '51' to 'No ID Perniagaan'. At the bottom, a green button labeled '52' is 'Simpan Perincian Bayaran'.

45. Klik tab **Maklumat Bank** untuk mengisi maklumat bank.
46. Isikan **Bank**. (wajib)
47. Isikan **Cawangan Bank**. (wajib)
48. Isikan **Negara**. (wajib)
49. Isikan **No Akaun**. (wajib)
50. Isikan **Pemegang Akaun**. (wajib)
51. Isikan **No ID Perniagaan**. (jika perlu)
52. Klik pada butang **Simpan Perincian Bayaran** untuk menyimpan maklumat bank yang telah diisi.

53

Maklumat Pembekal | Maklumat Cawangan | Maklumat Bank | **Profil Pembekal** | Laporan Kewangan | Pengurusan & Pemegang Saham | Maklumat Tambahan | Pengalaman & Pelanggan | Lampiran | Perisytiharan Integriti | Ringkasan

Profil Pembekal

54 → Jenis Organisasi *

55 → Tarikh Penubuhan *

56 → Wilayah Liputan *

JOHOR MELAKA NEGERI SEMBILAN
 PERAK SELANGOR KUALA LUMPUR PUTRAJAYA
 KEDAH PERLIS PENANG
 KELANTAN PAHANG TERENGGANU
 SABAH SARAWAK LABUAN

57 → Modal Berbayar (RM)

58 → Bil Pekerja *

59 → Ada Syarikat Induk? * Ya Tidak

53. Klik tab **Profil Pembekal** untuk mengisi **Profil Pembekal** berkenaan.
54. Pilih **Jenis Organisasi**. (wajib)
55. Isikan **Tarikh Penubuhan**. (wajib)
56. Pilih **Wilayah Liputan**. (wajib)
57. Isikan **Modal Berbayar (RM)**. (jika perlu)
58. Isikan **Bil Pekerja**. (wajib)
59. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Ada Syarikat Induk?**. (wajib)

59a	→	Nama Syarikat Induk	<input type="text"/>
60	→	Bayaran Kepada EPF (KWSP) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
60a	→	No EPF	<input type="text"/>
61	→	Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
61a	→	No SOCSO (PERKESO)	<input type="text"/>
62	→	Berdaftar Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
62a	→	No SST	<input type="text"/>
62b	→	Tarikh Kuatkuasa SST	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>

- a. Jika pilih 'Ya', isikan **Nama Syarikat Induk**.
60. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Bayaran Kepada EPF (KWSP)?**. (wajib)
 - a. Jika pilih 'Ya', isikan **No EPF**.
61. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO)?**. (wajib)
 - a. Jika pilih 'Ya', isikan **No SOCSO (PERKESO)**.
62. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)?**. (wajib)
 - a. Jika pilih 'Ya', isikan **No SST**.
 - b. Isikan **Tarikh Kuatkuasa SST**.

Sijil MOF

63

Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) ? *

Ya Tidak

63a

No Rujukan Pendaftaran MOF

63b

Tarikh Mula MOF

63c

Tarikh Akhir MOF

64

Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (MOF) ? *

Ya Tidak

64a

No Rujukan Pendaftaran Bumi MOF


64b


Tarikh Mula Bumi MOF


64c


Tarikh Akhir Bumi MOF


63. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Rujukan Pendaftaran MOF**.
 - Isikan **Tarikh Mula MOF**.
 - Isikan **Tarikh Akhir MOF**.
64. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (MOF)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Rujukan Pendaftaran Bumi MOF**.
 - Isikan **Tarikh Mula Bumi MOF**.
 - Isikan **Tarikh Akhir Bumi MOF**.


 Sijil Bumi/CIDB


65  Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) ? * Ya Tidak


65a  No Pendaftaran SPKK


65b  Tarikh Mula SPKK DD-MM-YYYY

65c  Tarikh Akhir SPKK DD-MM-YYYY

65d  Berdaftar Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) ? * Ya Tidak

65e  No Pendaftaran CIDB

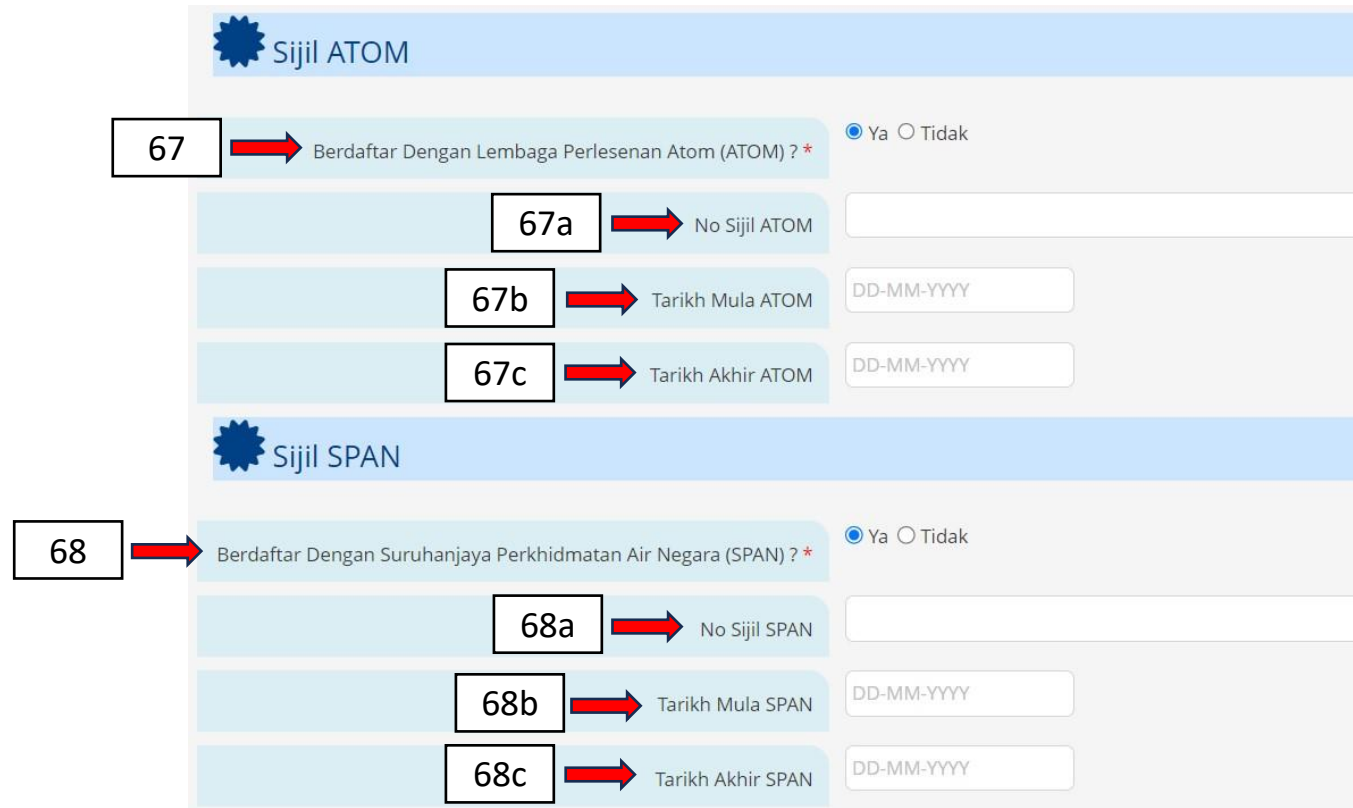
65f  Tarikh Mula CIDB DD-MM-YYYY

65g  Tarikh Akhir CIDB DD-MM-YYYY

65. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Pendaftaran SPKK**.
 - Isikan **Tarikh Mula SPKK**.
 - Isikan **Tarikh Akhir SPKK**.
 - Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)?**. (wajib)
 - Jika pilih 'Ya', isikan **No Pendaftaran CIDB**.
 - Isikan **Tarikh Mula CIDB**.
 - Isikan **Tarikh Akhir CIDB**.

66	➔ Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (BPKU) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
66a	➔ No Pendaftaran BPKU	
66b	➔ Tarikh Mula BPKU	DD-MM-YYYY
66c	➔ Tarikh Akhir BPKU	DD-MM-YYYY
66d	➔ Negeri CIDB	-- SILA PILIH --
66e	➔ Daerah CIDB	-- SILA PILIH --

66. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar BUMI CIDB?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Pendaftaran BUMI CIDB**.
 - Isikan **Tarikh Mula CIDB BUMI**.
 - Isikan **Tarikh Akhir CIDB BUMI**.
 - Isikan **Negeri CIDB**.
 - Isikan **Daerah CIDB**.



Sijil ATOM

67 Berdaftar Dengan Lembaga Perlesenan Atom (ATOM) ? * Ya Tidak

67a No Sijil ATOM

67b Tarikh Mula ATOM DD-MM-YYYY

67c Tarikh Akhir ATOM DD-MM-YYYY

Sijil SPAN

68 Berdaftar Dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) ? * Ya Tidak

68a No Sijil SPAN

68b Tarikh Mula SPAN DD-MM-YYYY

68c Tarikh Akhir SPAN DD-MM-YYYY

67. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Dengan Lembaga Perlesenan Atom (ATOM)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Sijil ATOM**.
 - Isikan **Tarikh Mula ATOM**.
 - Isikan **Tarikh Akhir ATOM**.
68. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Sijil SPAN**.
 - Isikan **Tarikh Mula SPAN**.
 - Isikan **Tarikh Akhir SPAN**.

Sijil Kontraktor Elektrik

69 Berdaftar Dengan Suruhanjaya Tenaga (Kontraktor Elektrik) ? * Ya Tidak

69a No Sijil Kontraktor Elektrik

69b Tarikh Mula Kontraktor Elektrik DD-MM-YYYY

69c Tarikh Akhir Kontraktor Elektrik DD-MM-YYYY

Sijil JKKP

70 Berdaftar Dengan Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) ? * Ya Tidak

70a No Sijil JKKP

70b Tarikh Mula JKKP DD-MM-YYYY

70c Tarikh Akhir JKKP DD-MM-YYYY

69. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Dengan Suruhanjaya Tenaga (Kontraktor Elektrik)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Sijil Kontraktor Elektrik**.
 - Isikan **Tarikh Mula Kontraktor Elektrik**.
 - Isikan **Tarikh Akhir Kontraktor Elektrik**.
70. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Dengan Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Sijil JKKP**.
 - Isikan **Tarikh Mula JKKP**.
 - Isikan **Tarikh Akhir JKKP**.


The screenshot shows a web form titled "Lesen Sisa Pepejal". At the top left, a blue star icon is next to the title. Below the title, there is a question: "Berdaftar Dengan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN) ? *". To the right of this question are two radio buttons: "Ya" (selected) and "Tidak". Below this, there are three input fields. The first is labeled "71a" and contains the text "No Lesen Sisa Pepejal". The second is labeled "71b" and contains the date format "DD-MM-YYYY". The third is labeled "71c" and also contains the date format "DD-MM-YYYY". At the bottom right, there is a green button labeled "72" with the text "Simpan maklumat Profil". Red arrows point from boxes containing the numbers 71, 71a, 71b, 71c, and 72 to their respective elements in the form.

71. Sila pilih 'Ya' atau '**Tidak**' untuk **Berdaftar Dengan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN)?**. (wajib)

a. Jika pilih 'Ya', isikan **No Lesen Sisa Pepejal**.

b. Isikan **Tarikh Mula Lesen Sisa Pepejal**.

c. Isikan **Tarikh Akhir Lesen Sisa Pepejal**.

72. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat profil pembekal yang telah diisi.




Kod Kategori MOF

Kod Kategori MOF

+ Tambah Kod MOF

73

Showing 1-19 of 19 items.

#	Kod	Tindakan
1	100101 - SEMUA PERALATAN SUKATAN/UKURAN	74 

73. Klik butang **+ Tambah Kod MOF** untuk masukkan kod MOF. (jika ada) Sistem akan ke halaman **Tambah Kod MOF**.

74. Klik ikon  untuk buang kod MOF tersebut. (jika perlu)

Tambah Kod MOF

73a  Kod *

SILA PILIH

73b  **Simpan** **Kembali**

a. Isikan **kod MOF** yang berkaitan. (wajib)

b. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan kod MOF yang dipilih.



Kod Kategori CIDB

Kod Kategori CIDB

+ Tambah Kod CIDB

75

Showing 1-10 of 10 items.

#	Level	Type	Kod	Tindakan
1	1 - G1	B - Bangunan	B04 - Kerja-kerja Pembinaan bangunan	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> 76 ↔ ✎ ↔ 77 </div>

75. Klik butang **+ Tambah Kod CIDB** untuk masukkan kod CIDB. (jika perlu) Sistem akan ke halaman **Tambah Kod CIDB**.

76. Klik ikon  untuk mengemaskini kod CIDB tersebut. (jika perlu)

77. Klik ikon  untuk buang kod CIDB tersebut. (jika perlu)

Tambah Kod CIDB

75a

→

Level

-- SILA PILIH --

75b

→

Kategori CIDB

-- SILA PILIH --

75c

→

Kod

SILA PILIH

75d

→

Simpan

← Kembali

a. Pilih **Level**.

b. Pilih **Kategori CIDB**.

c. Pilih **Kod**.

d. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan CIDB yang dipilih.



78



Maklumat Penandatanganan SST/Kontrak

[+ Tambah Maklumat Penandatanganan SST/Kontrak](#)

Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	Jawatan	No Tel	No Hp	Emel	Tindakan
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<p>79</p>  

* Semua Notis Perolehan UKM akan dihantar kepada pegawai perhubungan yang berdaftar.

79



80

78. Klik butang [+ Tambah Maklumat Penandatanganan SST/Kontrak](#) untuk masukkan maklumat pegawai perhubungan.

Sistem akan ke halaman **Tambah Maklumat Penandatanganan SST/ Kontrak**.

79. Klik ikon  untuk mengemaskini. (jika perlu)

80. Klik ikon  untuk buang. (jika perlu)



Tambah Maklumat Penandatanganan SST/Kontrak

- Isikan **Nama**. (wajib)
- Isikan **IC/ Pasport** (wajib).
- Isikan **Jawatan**. (wajib)
- Isikan **No Tel**. (wajib)
- Isikan **No Hp**. (wajib)
- Isikan **Emel**. (wajib)
- Pilih **Ya/ Tidak** untuk Pengguna Sijil Digital. (wajib)
- Klik butang [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat.

Tambah Maklumat Penandatanganan SST/Kontrak

78a Nama *

78b IC / Pasport *

78c Jawatan *

78d No Tel *

78e No Hp *

78f Emel *

78g Pengguna Sijil Digital? * Ya Tidak

78h [Simpan](#) [← Kembali](#)

81



Maklumat Pembekal Maklumat Cawangan Maklumat Bank Profil Pembekal **Laporan Kewangan** Pengurusan & Pemegang Saham Maklumat Tambahan Pengalaman & Pelanggan Lampiran Perisytiharan Integriti

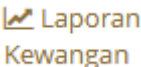


Ringkasan

\$ Laporan Audit Kewangan

82 → **+ Tambah Laporan Audit Kewangan**

Showing 1-1 of 1 item.

#	Tarikh Tutup Tahunan	Pendapatan (RM)	Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM)	Aset Semasa (RM)	Liabiliti Semasa (RM)	Jumlah Aset (RM)	Jumlah Liabiliti (RM)	Tindakan
1	[Redacted]	[Redacted]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">83 →</div>   <div style="margin-left: 10px;">← 84</div> </div>


81. Klik tab  **Laporan Kewangan** untuk masukkan maklumat laporan kewangan.
82. Klik butang **+ Tambah Laporan Audit Kewangan** untuk mengisi maklumat laporan audit kewangan. (jika perlu) Sistem akan ke halaman **Tambah Laporan Audit Kewangan**.
83. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat. (jika perlu)
84. Klik ikon  untuk buang maklumat. (jika perlu)

Tambah Laporan Audit Kewangan

82a	→	Tarikh Tutup Tahunan *	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
82b	→	Pendapatan (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
82c	→	Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
82d	→	Aset Semasa (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
82e	→	Liabiliti Semasa (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
82f	→	Jumlah Aset (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
82g	→	Jumlah Liabiliti (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>

* Bagi nilai negatif, sila masukkan (-) sebelum sesuatu nilai

82h →



- Isikan **Tarikh Tutup Tahunan**. (wajib)
- Isikan **Pendapatan (RM)**. (wajib)
- Isikan **Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM)**. (wajib)
- Isikan **Aset Semasa (RM)**. (wajib)
- Isikan **Liabiliti Semasa (RM)**. (wajib)
- Isikan **Jumlah Aset (RM)**. (wajib)
- Isikan **Jumlah Liabiliti (RM)**. (wajib)
- Klik butang  untuk menyimpan maklumat laporan audit kewangan.

Penyata Bank

85 → [+ Tambah Penyata Bank](#)

Showing 1-1 of 1 item.

#	Tarikh Penyata	Baki Penutup (RM)	Tindakan
1			86 →   ← 87

85. Klik butang [+ Tambah Penyata Bank](#) untuk mengisi maklumat penyata kewangan. (jika perlu) Sistem akan ke halaman [Tambah Penyata Bank](#).
86. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat. (jika perlu)
87. Klik ikon  untuk buang maklumat. (jika perlu)

\$ Tambah Penyata Bank

85a → DD-MM-YYYY

85b → 0.00

85c → [Cipta](#) [← Kembali](#)

- a. Isikan **Tarikh Penyata**. (wajib)
- b. Isikan **Baki Penutup (RM)**. (wajib)
- c. Klik butang [Cipta](#) untuk menyimpan maklumat penyata kewangan.

88

Maklumat Pembekal	Maklumat Cawangan	Maklumat Bank	Profil Pembekal	Laporan Kewangan	Pengurusan & Pemegang Saham	Maklumat Tambahan	Pengalaman & Pelanggan	Lampiran	Perisytiharan Integriti	Ringkasan
-------------------	-------------------	---------------	-----------------	------------------	--	-------------------	------------------------	----------	-------------------------	-----------

Maklumat Pemegang Saham

Modal Berbayar
Jumlah Saham
Jumlah Peratusan %

89

+ Tambah Pemegang Saham

Showing 1-1 of 1 item.

#	Jenis Pemegang Saham	Nama pemegang Saham	Kewarganegaraan / Negara Penubuhan	Status Pemegang Saham	Bil Saham (RM)	Peratusan (%)	Tindakan
1			MALAYSIA			90	 

91

88. Klik tab **Pengurusan & Pemegang Saham** untuk mengisi maklumat pengurusan dan pemegang saham.

89. Klik butang **+ Tambah Pemegang Saham** untuk mengisi maklumat pemegang saham.

Sistem akan ke halaman **Tambah Pemegang Saham**.

90. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat. (jika perlu)

91. Klik ikon  untuk buang maklumat. (jika perlu)

Tambah Pemegang Saham



The screenshot shows a form titled "Tambah Pemegang Saham" with the following fields and annotations:

- 89a** → Jenis Pemegang Saham * INDIVIDU SYARIKAT
- 89b** → Nama pemegang Saham *
- 89c** → IC / No Pasport / No Pendaftaran *
- 89d** → Kewarganegaraan / Negara Penubuhan * -- SILA PILIH --
- 89e** → Status Pemegang Saham * -- SILA PILIH --
- 89f** → Bilangan Saham (RM) Maksimum RM 100,000.00 *
- 89g** →

- Pilih **Jenis Pemegang Saham** sama ada '**INDIVIDU**' atau '**SYARIKAT**'. (wajib)
- Isikan **Nama Pemegang Saham**. (wajib)
- Isikan **IC / No Pasport / No Pendaftaran**. (wajib)
- Isikan **Kewarganegaraan / Negara Penubuhan**. (wajib)
- Isikan **Status Pemegang Saham**. (wajib)
- Isikan **Bilangan Saham (RM) Maksimum RM 100,000.00** . (wajib)
- Tekan butang untuk simpan maklumat pemegang saham.

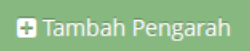


Maklumat Pengarah

92 → 

Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	IC / Pasport	Kewarganegaraan	Tindakan
1	[REDACTED]	[REDACTED]	MALAYSIA	 

93 →  ← 94


92. Klik butang  untuk mengisi maklumat pengarah.
93. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat. (jika perlu)
94. Klik ikon  untuk buang maklumat. (jika perlu)


Tambah Pengarah

92a → Nama *

92b → IC / Pasport *

92c → Kewarganegaraan * -- SILA PILIH --

92d →  

- a. Isikan **Nama**. (wajib)
- b. Isikan **IC / Pasport**. (wajib)
- c. Isikan **Kewarganegaraan**. (wajib)
- d. Klik butang  untuk menyimpan maklumat pengarah.

Maklumat Pasukan Pengurusan

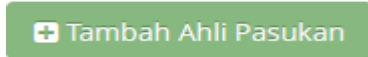


95

 + Tambah Ahli Pasukan

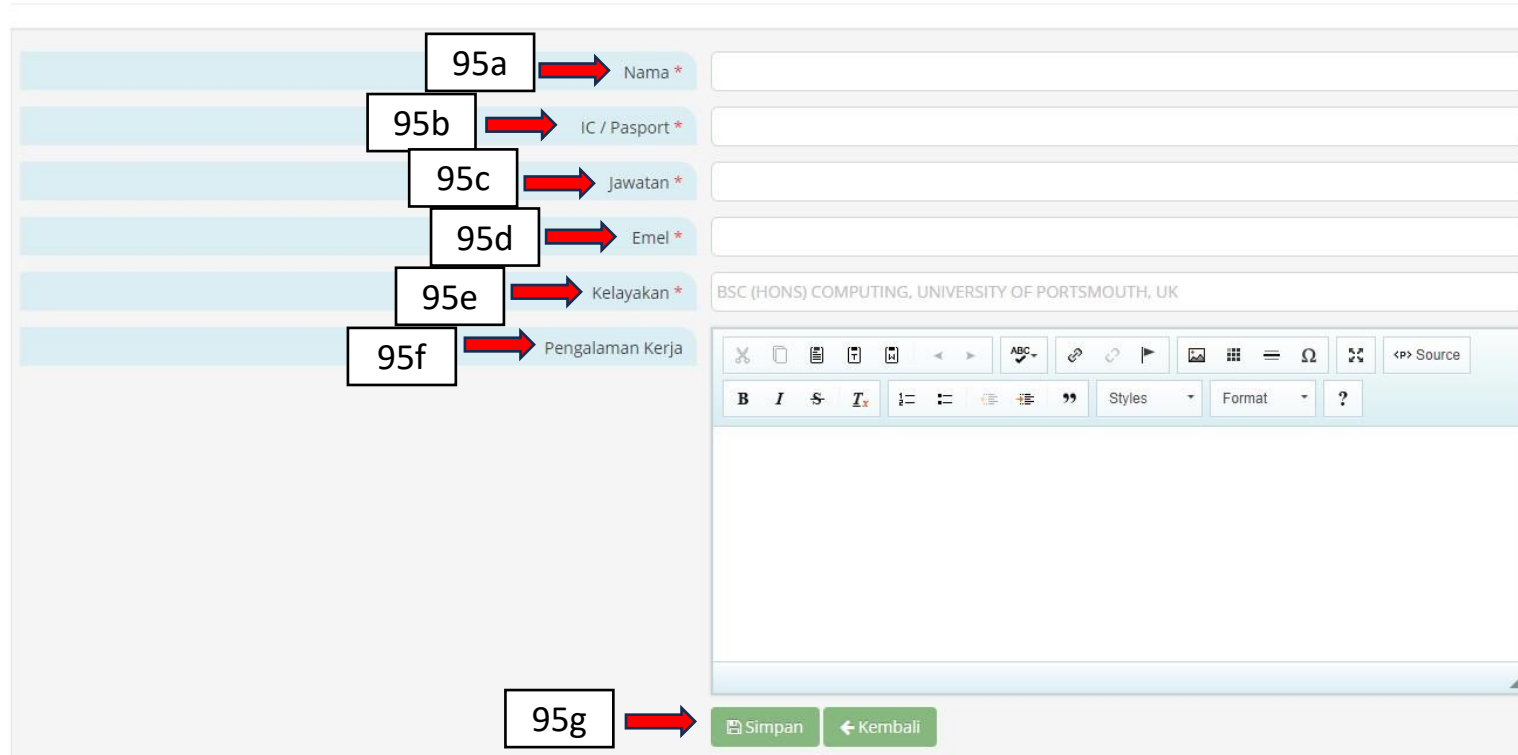
Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	Jawatan	Emel	Kelayakan	Pengalaman Kerja	Tindakan
1					96	 

97

95. Klik butang  + Tambah Ahli Pasukan untuk mengisi maklumat ahli pasukan.
96. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat ahli pasukan.
97. Klik ikon  untuk buang maklumat ahli pasukan

Tambah Pasukan Pengurusan



95a → Nama *

95b → IC / Pasport *

95c → Jawatan *

95d → Emel *


95e → Kelayakan *

95f → Pengalaman Kerja

95g →

BSC (HONS) COMPUTING, UNIVERSITY OF PORTSMOUTH, UK

Simpan Kembali

- Isikan **Nama**. (wajib)
- Isikan **IC/ Pasport**. (wajib)
- Isikan **Jawatan**. (wajib)
- Isikan **Emel**. (wajib)
- Isikan **Kelayakan**. (wajib)
- Isikan **Pengalaman Kerja**. (jika perlu)
- Klik butang  untuk menyimpan maklumat pasukan pengurusan.

98



Maklumat Pembekal | Maklumat Cawangan | Maklumat Bank | Profil Pembekal | Laporan Kewangan | Pengurusan & Pemegang Saham | **Maklumat Tambahan** | Pengalaman & Pelanggan | Lampiran | Perisytiharan Integriti

Ringkasan

99



+ Pendaftaran Dengan Lain-Lain Agensi Kerajaan / Sektor Awam / Sektor Swasta

Tambah Maklumat Tambahan

#	Organisasi	No Sijil	Tarikh Luput
No results found.			

98. Klik tab **+ Maklumat Tambahan** untuk memaparkan halaman **Pendaftaran Dengan Lain-Lain Agensi Kerajaan / Sektor Awam / Sektor Swasta**.

99. Klik butang **Tambah Maklumat Tambahan** untuk mengisi maklumat tambahan.

98



Maklumat Pembekal | Maklumat Cawangan | Maklumat Bank | Profil Pembekal | Laporan Kewangan | Pengurusan & Pemegang Saham | **Maklumat Tambahan** | Pengalaman & Pelanggan | Lampiran | Perisytiharan Integriti

Ringkasan

99



+ Pendaftaran Dengan Lain-Lain Agensi Kerajaan / Sektor Awam / Sektor Swasta

Tambah Maklumat Tambahan

#	Organisasi	No Sijil	Tarikh Luput
No results found.			

98. Klik tab **+ Maklumat Tambahan** untuk memaparkan halaman **Pendaftaran Dengan Lain-Lain Agensi Kerajaan / Sektor Awam / Sektor Swasta**.

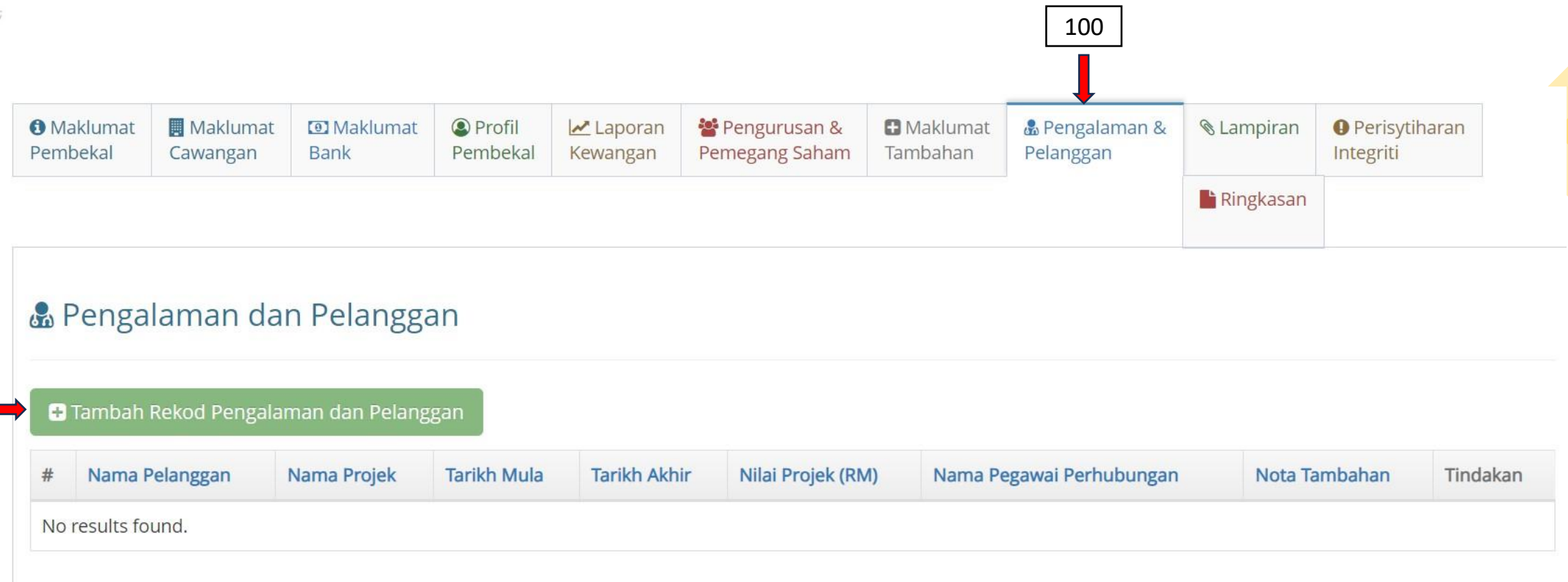
99. Klik butang **Tambah Maklumat Tambahan** untuk mengisi maklumat tambahan.

Tambah Maklumat Tambahan



99a	→	Organisasi *	<input type="text"/>
99b	→	No Sijil *	<input type="text"/>
99c	→	Tarikh Efektif *	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
99d	→	Tarikh Luput *	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
99e	→	<input type="button" value="Simpan"/>	

- Isikan **Organisasi**. (wajib)
- Isikan **No Sijil**. (wajib)
- Isikan **Tarikh Efektif**. (wajib)
- Isikan **Tarikh Luput**. (wajib)
- Klik butang untuk menyimpan maklumat.



100

Maklumat Pembekal | Maklumat Cawangan | Maklumat Bank | Profil Pembekal | Laporan Kewangan | Pengurusan & Pemegang Saham | Maklumat Tambahan | **Pengalaman & Pelanggan** | Lampiran | Perisytiharan Integriti

Ringkasan

Pengalaman dan Pelanggan

101 + Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan

#	Nama Pelanggan	Nama Projek	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Nilai Projek (RM)	Nama Pegawai Perhubungan	Nota Tambahan	Tindakan
No results found.								

100. Klik tab  **Pengalaman & Pelanggan** untuk memaparkan halaman **Pengalaman dan Pelanggan**.

101. Klik butang  untuk mengisi pengalaman dan pelanggan.

Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan

101a	→	Nama Pelanggan *	<input type="text"/>
101b	→	Nama Projek *	<input type="text"/>
101c	→	Status Projek *	<input type="radio"/> Selesai <input type="radio"/> Dalam Pelaksanaan
101d	→	Tarikh Mula	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
101e	→	Tarikh Akhir	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
101f	→	Nilai Projek (RM)	<input type="text"/>
101g	→	Nama Pegawai Perhubungan	<input type="text"/>
101h	→	Tel Pegawai Perhubungan	<input type="text"/>
101i	→	Emel Pegawai Perhubungan	<input type="text"/>
101j	→	Nota Tambahan (Maksimum 300 Patah Perkataan)	<input type="text"/>
101k	→		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>

- Isikan **Nama Pelanggan**. (wajib)
- Isikan **Nama Projek**. (wajib)
- Isikan **Status Projek**. (wajib)
- Isikan **Tarikh Mula**.
- Isikan **Tarikh Akhir**.
- Isikan **Nilai Projek (RM)**.

- Isikan **Nama Pegawai Perhubungan**.
- Isikan **Tel Pegawai Perhubungan**.
- Isikan **Emel Pegawai Perhubungan**.
- Isikan **Nota Tambahan** (Maksimum 300 Patah Perkataan).
- Klik butang untuk menyimpan maklumat pasukan pengurusan.

102

Maklumat Pembekal | Maklumat Cawangan | Maklumat Bank | Profil Pembekal | Laporan Kewangan | Pengurusan & Pemegang Saham | Maklumat Tambahan | Pengalaman & Pelanggan | **Lampiran** | Perisytiharan Integriti

Ringkasan

Lampiran

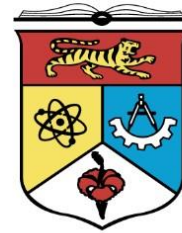
Showing 1-19 of 19 items.

#	Nama Dokumen	Perincian Dokumen	Saiz Maksimum (MB)	Wajib	Keterangan Dokumen	Fail	Muat Naik
1	SIJIL SSM CORPORATE INFORMATION	SIJIL SYARIKAT DARI SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)	5 MB	YA		 x	

103

102. Klik tab  **Lampiran** untuk memaparkan halaman **Lampiran**.

103. Klik ikon  untuk muat naik dokumen. (muatnaik dokumen yang wajib terlebih dahulu)



PENGISTIHARAN INTEGRITI

105

- Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan atau urusan-urusan lain yang berkaitan dengan projek/kajian yang dikendalikan oleh saya.
- Saya telah membaca dan bersetuju dengan Pengisytiharan Integriti UKM.

[Muat Turun Borang Pengisytiharan Integriti](#)

106

104. Klik tab **Perisytiharan Integriti** untuk memaparkan halaman **Pengisytiharan Integriti**.

105. Tandakan pada kotak yang disediakan.

106. Muat turun [Borang Pengisytiharan Integriti](#) . (wajib). Muat naik Borang Pengisytiharan pada tab **Lampiran** .



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

Maklumat Pembekal	Maklumat Cawangan	Maklumat Bank	Profil Pembekal	Laporan Kewangan	Pengurusan & Pemegang Saham	Maklumat Tambahan	Pengalaman & Pelanggan	Lampiran	Perisytiharan Integriti
Ringkasan	107								

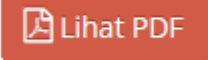

Perincian Pembekal





107. Klik tab Ringkasan untuk memaparkan **Ringkasan** keseluruhan maklumat pendaftaran pembekal bagi tujuan penyemakan.

Hantar Permohonan



108. Klik butang  untuk memaparkan ringkasan keseluruhan maklumat pendaftaran pembekal dalam bentuk PDF. (jika perlu)
109. Klik butang  untuk menghantar permohonan pendaftaran. Sistem akan ke halaman ukm.perolehan.com.my

Showing 1-2 of 2 items.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	[REDACTED]	[REDACTED]	LENGKAP		50.00	[REDACTED]	[REDACTED]	
2	PENDAFTARAN	[REDACTED]	[REDACTED]	MENUNGGU SEMAKAN PERMOHONAN ← 111		NA			 ← 110

110. Klik butang  untuk lihat semula **Permohonan Pendaftaran**.

111. Kolum **Status Permohonan** akan dikemaskini kepada **Menunggu Semakan Permohonan**.
Permohonan Pendaftaran akan disemak terlebih dahulu oleh pihak UKM.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	[REDACTED]	[REDACTED]	LENGKAP		50.00	[REDACTED]	[REDACTED]	
2	PENDAFTARAN	[REDACTED]	[REDACTED]	LENGKAP ← 112	[REDACTED]	NA			

112. Kolum **Status Permohonan** akan dikemaskini kepada status **Lengkap** setelah berjaya dalam semakan oleh pihak UKM.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	[REDACTED]	[REDACTED]	LENGKAP		50.00	[REDACTED]	[REDACTED]	
2	PENDAFTARAN	[REDACTED]	[REDACTED]	DITOLAK ← 113		NA			← 114

113. Kolum **Status Permohonan** akan dikemaskini kepada status **Ditolak** sekiranya tidak berjaya dalam semakan oleh pihak UKM.

114. Pembekal perlu menekan ikon untuk membuat pembetulan.

PERMOHONAN PENDAFTARAN : DITOLAK

Maklumat Pembekal	Maklumat Cawangan	Maklumat Bank	Profil Pembekal	Laporan Kewangan	Pengurusan & Pemegang Saham	Maklumat Tambahan	Pengalaman & Pelanggan	Lampiran	Perisytiharan Integriti
Ringkasan									

Hantar Permohonan

115

→ Nota Pengesah

PEMAKLUMAN PENOLAKAN PERMOHONAN (REJECTION) MAKLUMAT LOGIN PEMBEKAL KOD PELANGGAN :
- PIHAK UKM TELAH MENERIMA PERMOHONAN TUAN/PUAN UNTUK MENDAFTAR SEBAGAI PEMBEKAL.
HASIL SEMAKAN MENDAPATI TERDAPAT MAKLUMAT YANG TIDAK LENGKAP /TIDAK DIISI OLEH PIHAK
TUAN/PUAN SEPERTI YANG DINYATAKAN DIBAWAH. i) SILA BETULKAN

116

→ [Hantar Permohonan](#)

[Lihat PDF](#)

115. Bagi Status Permohonan **Ditolak**, Pembekal boleh menyemak sebab-sebab penolakan itu di **Nota Pengesah** dalam **Ringkasan**.

116. Setelah pembetulan dibuat, tekan ikon [Hantar Permohonan](#) untuk menghantar semula permohonan.

- TAMAT -