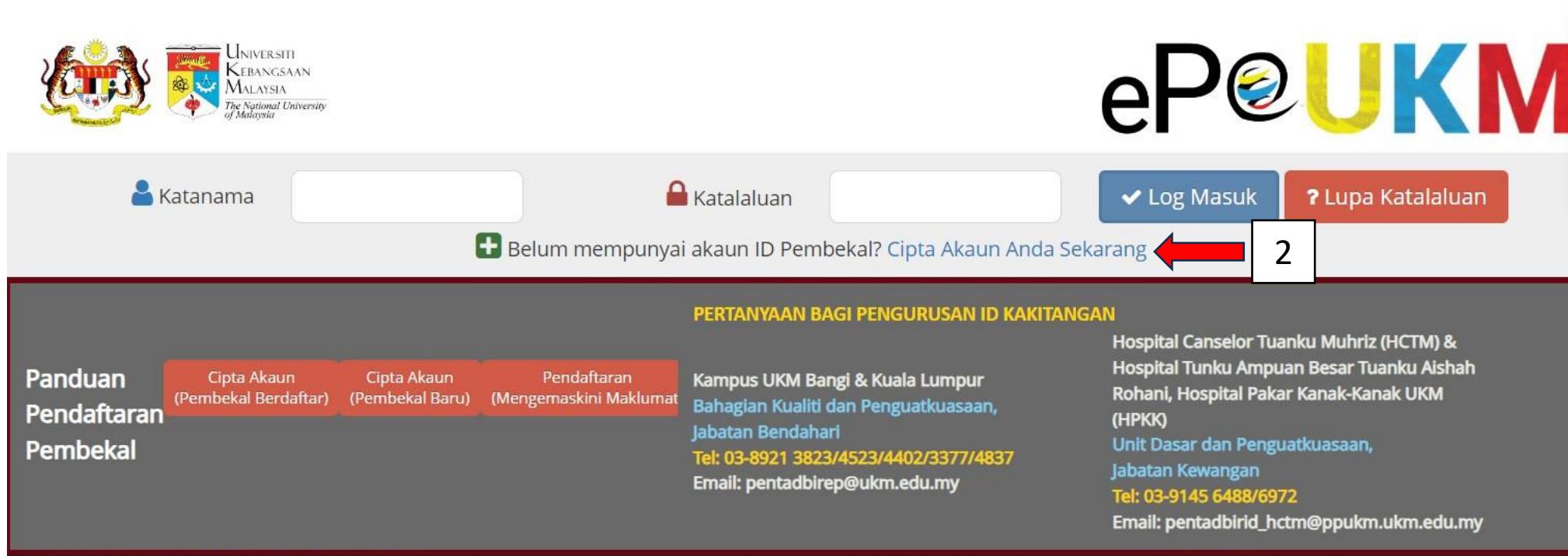


MANUAL PEMBEKAL
PENYERTAAN SISTEM PEROLEHAN

**MODUL
PENDAFTARAN
PEMBEKAL**

ePoUKM

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



Katanama

Katalaluan

Log Masuk

Lupa Katalaluan

Belum mempunyai akaun ID Pembekal? Cipta Akaun Anda Sekarang 2

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

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". The form consists of several input fields numbered 4 to 14, each with a red arrow pointing to its corresponding label. Fields 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, and 11 have solid blue backgrounds. Fields 12 and 13 have light gray backgrounds. Field 14 has a pink background and contains a "Hantar" button with a thumbs-up icon.

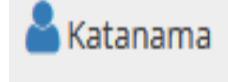
4	Nama Syarikat *	[Redacted]
5	ROC/ROB/ROS/SKM *	[Redacted]
6	Nama Pegawai *	[Redacted]
7	No. IC Pegawai *	[Redacted]
8	Alamat Emel *	[Redacted]
9	Katanama *	[Redacted]
10	Katalaluan *	[Redacted]
11	Pengesahan Katalaluan *	[Redacted]
12	<input type="checkbox"/> Saya adalah pembekal sedia ada di e-Pembekal.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

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.

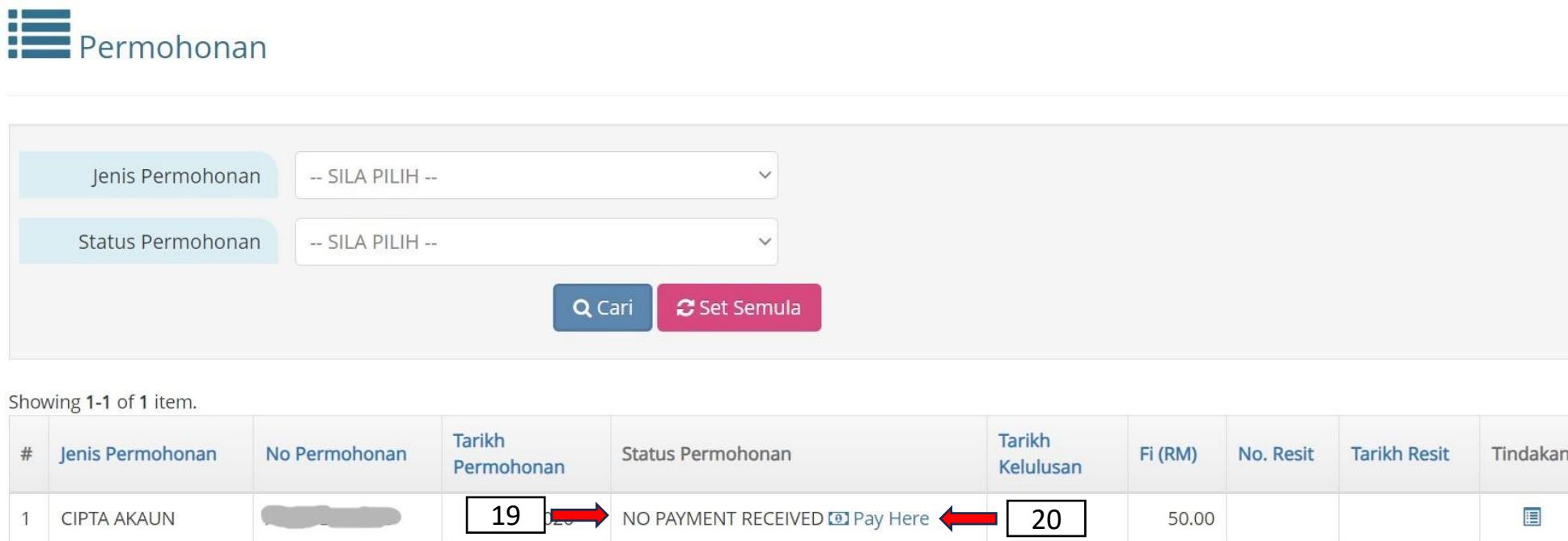
15

16

17

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 --

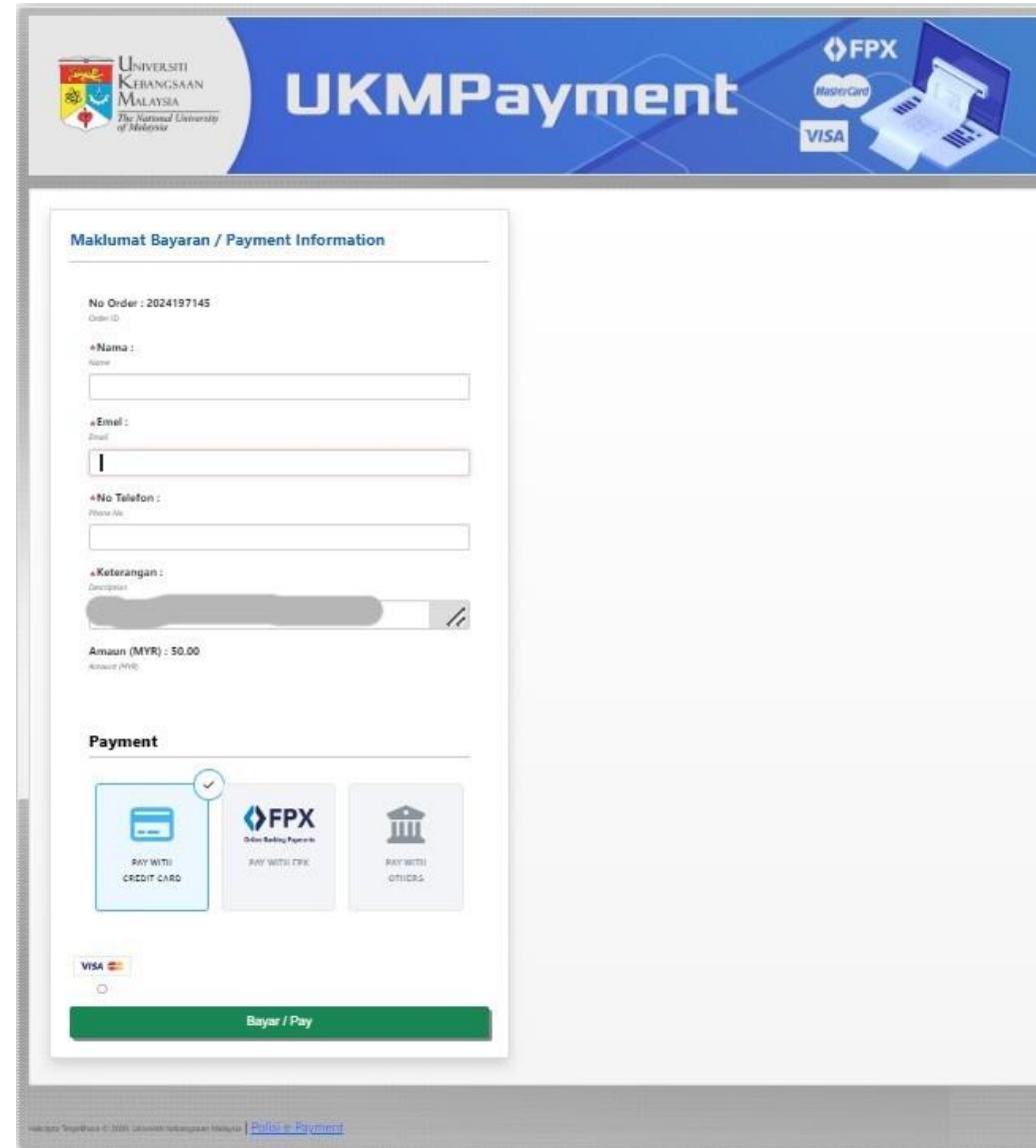
Cari Set Semula

Showing 1-1 of 1 item.

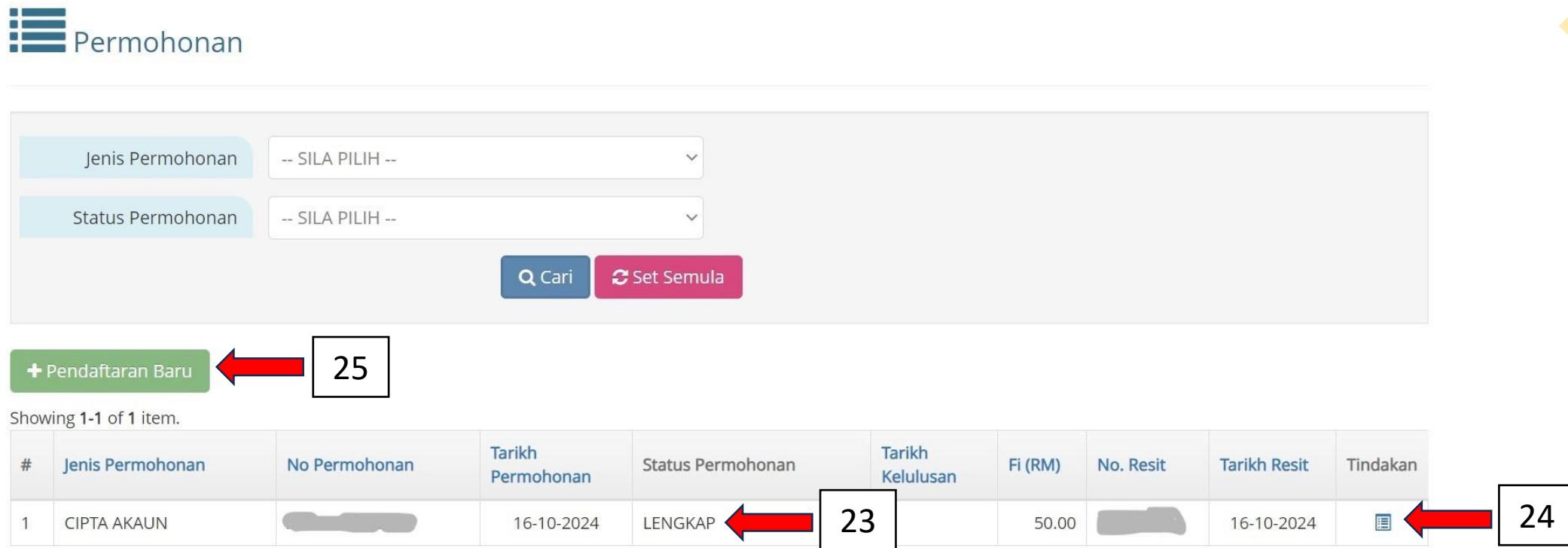
#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	[REDACTED]	19	NO PAYMENT RECEIVED Pay Here	20	50.00			Edit

19. Kolumn **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**.



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	[REDACTED]	16-10-2024	LENGKAP 23		50.00	[REDACTED]	16-10-2024	 24

23. Kolumn **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**.



The screenshot shows a web-based application titled "PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP". At the top, there is a navigation bar with various tabs: Maklumat Pembekal, Maklumat Cawangan, Maklumat Bank, Profil Pembekal, Laporan Kewangan, Pengurusan & Pemegang Saham, Maklumat Tambahan, Pengalaman & Pelanggan, Lampiran, Perisyiharan Integriti, and Ringkasan. A red arrow points from the number 27 in a box to the "Maklumat Pembekal" tab. Below the navigation bar, there is a list of fields numbered 27 through 34, each with a red arrow pointing to its corresponding input field. The fields are as follows:

- 27: Maklumat Pembekal (highlighted by a red arrow)
- 28: Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM * (highlighted by a red arrow)
- 29: Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM (highlighted by a red arrow)
- 30: Nama Pegawai (highlighted by a red arrow)
- 31: No. IC Pegawai (highlighted by a red arrow)
- 32: Alamat Emel * (highlighted by a red arrow)
- 33: Alamat Berdaftar Baris 1 * (highlighted by a red arrow)
- 33a: Alamat Baris 2 (highlighted by a red arrow)
- 33b: Alamat Baris 3 (highlighted by a red arrow)
- 34: Bandar * (highlighted by a red arrow)

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)

35	→ Poskod *	[Redacted]
36	→ Negara *	MALAYSIA
37	→ Negeri	[Redacted]
38	→ No. Telefon *	[Redacted]
39	→ No. Faks	[Redacted]
40	→ No. Tel. Bimbit *	[Redacted]
41	→ Laman Web Syarikat	[Redacted]
Id Pengguna		
42	→ Katalaluan *	[Redacted]
43	→ Pengesahan Katalaluan *	[Redacted]
44	→	 Simpan Perincian Syarikat

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  **Simpan Perincian Syarikat** untuk menyimpan perincian syarikat.

45



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

46



Bank *

47



Cawangan Bank *

48



Negara *

49



No Akaun *

50



Pemegang Akaun *

51



No ID Perniagaan

52



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 & Pelangan	Lampiran	Perisyntaran Integriti	Ringkasan
<h3>Profil Pembekal</h3>										
54	→ Jenis Organisasi *									
55	→ Tarikh Penubuhan *									
56	→ Wilayah Liputan *									
<input checked="" type="checkbox"/> JOHOR <input checked="" type="checkbox"/> MELAKA <input checked="" type="checkbox"/> NEGERI SEMBILAN <input checked="" type="checkbox"/> PERAK <input checked="" type="checkbox"/> SELANGOR <input checked="" type="checkbox"/> KUALA LUMPUR <input checked="" type="checkbox"/> PUTRAJAYA <input checked="" type="checkbox"/> KEDAH <input checked="" type="checkbox"/> PERLIS <input checked="" type="checkbox"/> PENANG <input checked="" type="checkbox"/> KELANTAN <input checked="" type="checkbox"/> PAHANG <input checked="" type="checkbox"/> TERENGGANU <input checked="" type="checkbox"/> SABAH <input checked="" type="checkbox"/> SARAWAK <input checked="" type="checkbox"/> LABUAN										
57	→ Modal Berbayar (RM)									
58	→ Bil Pekerja *									
59	→ Ada Syarikat Induk? *									
<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> 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	
60	→ Bayaran Kepada EPF (KWSP) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
60a	→ No EPF	
61	→ Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
61a	→ No SOCSO (PERKESO)	
62	→ Berdaftar Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
62a	→ No SST	
62b	→ Tarikh Kuatkuasa SST	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) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
65a → No Pendaftaran SPKK		
DD-MM-YYYY		
65b → Tarikh Mula SPKK		
DD-MM-YYYY		
65c → Tarikh Akhir SPKK		
DD-MM-YYYY		
65d	→ Berdaftar Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
65e → No Pendaftaran CIDB		
DD-MM-YYYY		
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 Sijil Taraf Bumiputera (BPKU)?.** (wajib)
- Jika pilih ‘Ya’, isikan **No Pendaftaran BPKU**.
 - Isikan **Tarikh Mula BPKU**.
 - Isikan **Tarikh Akhir BPKU**.
 - 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

67c  Tarikh Akhir ATOM

Sijil SPAN

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

Ya Tidak

68a  No Sijil SPAN

68b  Tarikh Mula SPAN

68c  Tarikh Akhir SPAN

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.**

Lesen Sisa Pepejal

71  Berdaftar Dengan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN)
? *

71a  No Lesen Sisa Pepejal

71b  Tarikh Mula Lesen Sisa Pepejal DD-MM-YYYY

71c  Tarikh Akhir Lesen Sisa Pepejal DD-MM-YYYY

72  

71. Sila pilih ‘Ya’ atau ‘Tidak’ untuk **Berdaftar Dengan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN)?.** (wajib)
- Jika pilih ‘Ya’, isikan **No Lesen Sisa Pepejal**.
 - Isikan **Tarikh Mula Lesen Sisa Pepejal**.
 - 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.

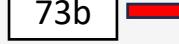
#	Kod	Tindakan
1	100101 - SEMUA PERALATAN SUKATAN/UKURAN	74 

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   

- a. Isikan **kod MOF** yang berkaitan. (wajib)
- b. Klik butang  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	76 77

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 --

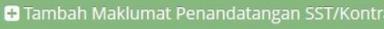
75c → Kod SILA PILIH

75d → Simpan Kembali

- Pilih **Level**.
- Pilih **Kategori CIDB**.
- Pilih **Kod**.
- Klik butang Simpan untuk menyimpan CIDB yang dipilih.

78 → 

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

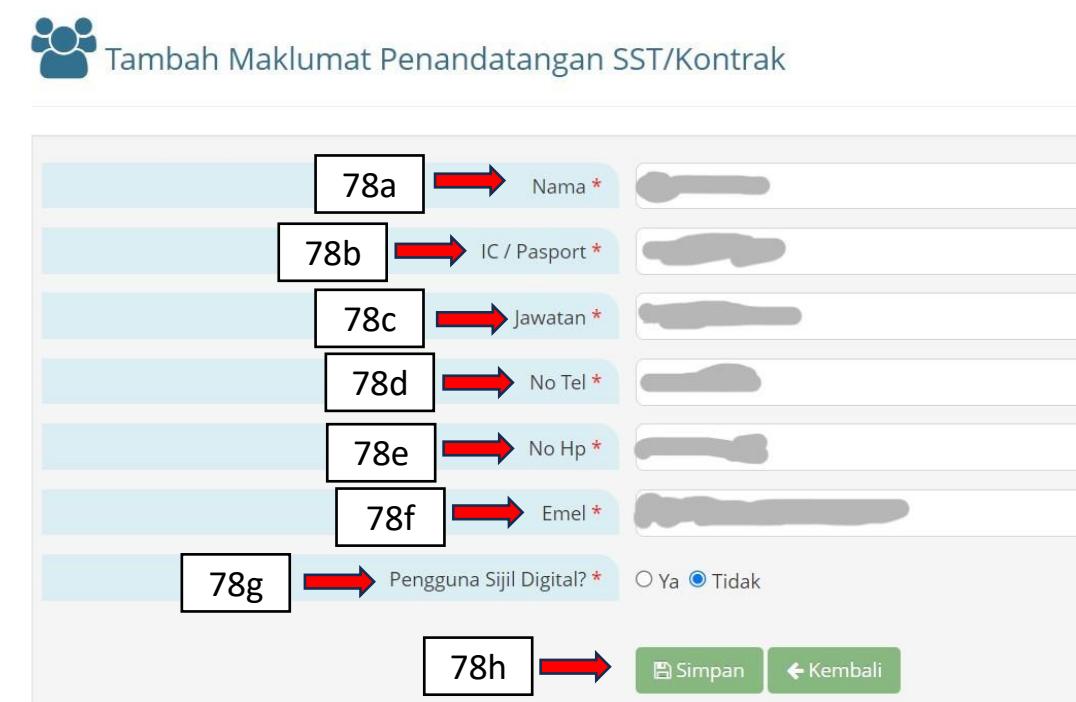
78. Klik butang  untuk masukkan maklumat pegawai perhubungan.

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

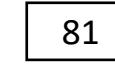
79. Klik ikon  untuk mengemaskini. (jika perlu)

80. Klik ikon  untuk buang. (jika perlu)

- 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  untuk menyimpan maklumat.

78a → 

81



\$ 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	 



81. Klik tab  untuk masukkan maklumat laporan kewangan.
82. Klik butang  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 *	DD-MM-YYYY
82b	→ Pendapatan (RM) *	0.00
82c	→ Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM) *	0.00
82d	→ Aset Semasa (RM) *	0.00
82e	→ Liabiliti Semasa (RM) *	0.00
82f	→ Jumlah Aset (RM) *	0.00
82g	→ Jumlah Liabiliti (RM) *	0.00

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

82h → Simpan ← Kembali

- a. Isikan **Tarikh Tutup Tahunan**. (wajib)
- b. Isikan **Pendapatan (RM)**. (wajib)
- c. Isikan **Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM)**. (wajib)
- d. Isikan **Aset Semasa (RM)**. (wajib)
- e. Isikan **Liabiliti Semasa (RM)**. (wajib)
- f. Isikan **Jumlah Aset (RM)**. (wajib)
- g. Isikan **Jumlah Liabiliti (RM)**. (wajib)
- h. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat laporan audit kewangan.

④ Penyata Bank

85		+ Tambah Penyata Bank	
Showing 1-1 of 1 item.			
#	Tarikh Penyata	Baki Penutup (RM)	Tindakan
1			86    87 

85. Klik butang  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		Tarikh Penyata *	DD-MM-YYYY
85b		Baki Penutup (RM) *	0.00
85c		 Cipta	 Kembali

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

88

 Maklumat Pembekal	 Maklumat Cawangan	 Maklumat Bank	 Profil Pembekal	 Laporan Kewangan	 Pengurusan & Pemegang Saham	 Maklumat Tambahan	 Pengalaman & Pelanggan	 Lampiran	 Perisyntiaran 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	[REDACTED]	[REDACTED]	MALAYSIA	[REDACTED]	[REDACTED]	90	 

91

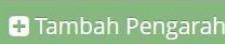
88. Klik tab  **Pengurusan & Pemegang Saham** untuk mengisi maklumat pengurusan dan pemegang saham.
89. Klik butang  **Tambah Pemegang Saham** untuk mengisi maklumat pemegang saham.
Sistem akan ke halaman **Tambah Pemegang Saham**.
90. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat. (jika perlu)
91. Klik ikon  untuk buang maklumat. (jika perlu)

Tambah Pemegang Saham

89a	→ Jenis Pemegang Saham *	<input type="radio"/> INDIVIDU <input type="radio"/> 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 *	0.00
89g	→	 Cipta  Kembali

- a. Pilih **Jenis Pemegang Saham** sama ada '**INDIVIDU**' atau '**SYARIKAT**'. (wajib)
- b. Isikan **Nama Pemegang Saham**. (wajib)
- c. Isikan **IC / No Pasport / No Pendaftaran**. (wajib)
- d. Isikan **Kewarganegaraan / Negara Penubuhan**. (wajib)
- e. Isikan **Status Pemegang Saham**. (wajib)
- f. Isikan **Bilangan Saham (RM) Maksimum RM 100,000.00**. (wajib)
- g. 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 ➔  

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

Maklumat Pasukan Pengurusan

95

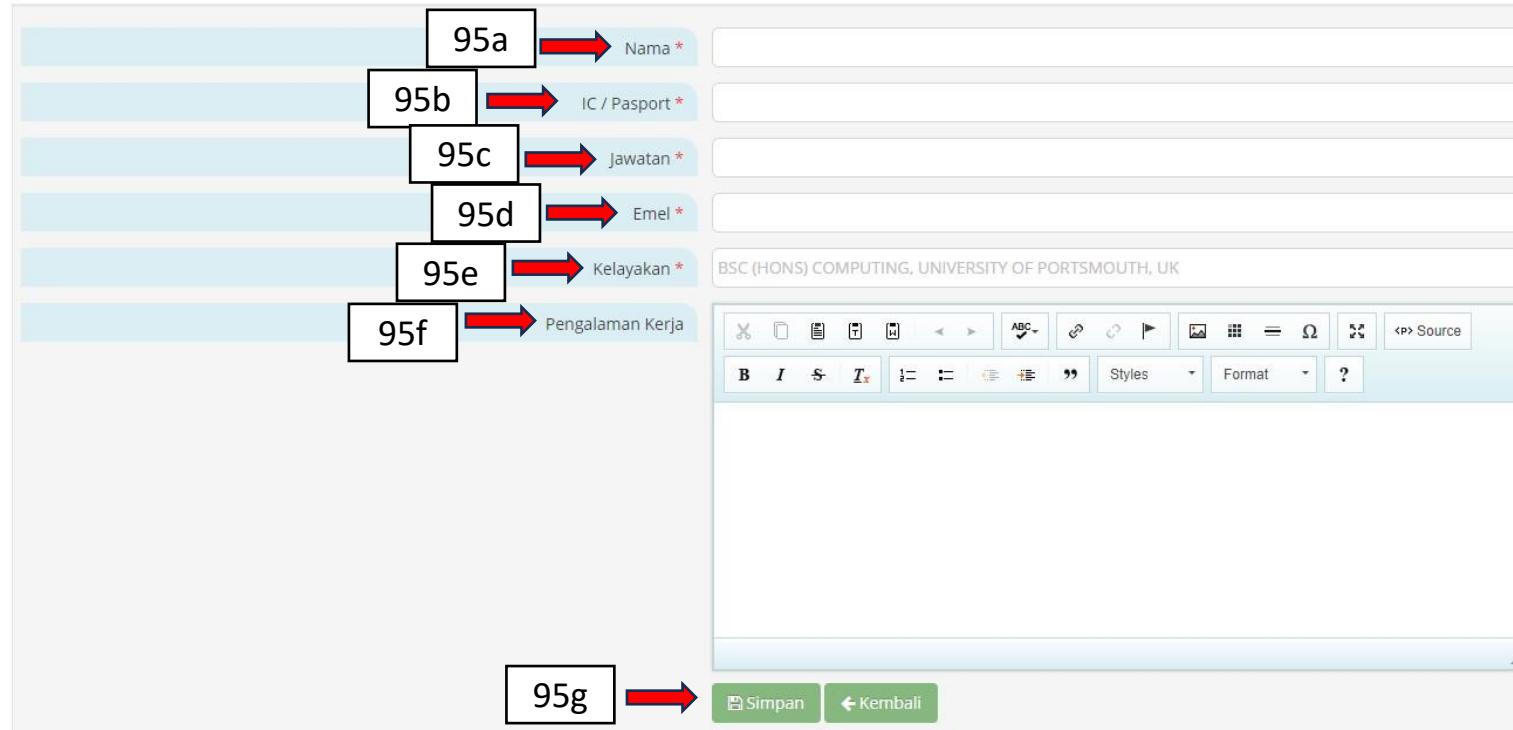


Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	Jawatan	Emel	Kelayakan	Pengalaman Kerja	Tindakan
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	96	 

95. Klik butang  untuk mengisi maklumat ahli pasukan.
96. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat ahli pasukan.
97. Klik ikon  untuk buang maklumat ahli pasukan.

Tambah Pasukan Pengurusan



The screenshot shows a web-based application for adding a management team member. The form consists of several input fields:

- 95a → Nama *
- 95b → IC / Pasport *
- 95c → Jawatan *
- 95d → Emel *
- 95e → Kelayakan *
- 95f → Pengalaman Kerja

Below the fields, there is a note: BSC (HONS) COMPUTING, UNIVERSITY OF PORTSMOUTH, UK.

At the bottom right of the form area, there is a toolbar with various icons for text editing, followed by a large empty text area.

At the bottom left of the form area, there is a button labeled 95g →.

At the bottom right of the form area, there are two buttons: Simpan (Save) and Kembali (Back).

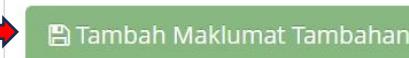
- Isikan **Nama**. (wajib)
- Isikan **IC/ Pasport**. (wajib)
- Isikan **Jawatan**. (wajib)
- Isikan **Emel**. (wajib)
- Isikan **Kelayakan**. (wajib)
- Isikan **Pengalaman Kerja**. (jika perlu)
- Klik butang  Simpan untuk menyimpan maklumat pasukan pengurusan.

98

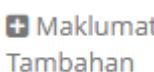


+ Pendaftaran Dengan Lain-Lain Agensi Kerajaan / Sektor Awam / Sektor Swasta

99

 Tambah Maklumat Tambahan

#	Organisasi	No Sijil	Tarikh Luput
No results found.			

98. Klik tab  untuk memaparkan halaman **Pendaftaran Dengan Lain-Lain Agensi Kerajaan / Sektor Awam / Sektor Swasta**.
99. Klik butang  untuk mengisi maklumat tambahan.

Tambah Maklumat Tambahan



99a	 Organisasi *	
99b	 No Sijil *	
99c	 Tarikh Efektif *	DD-MM-YYYY
99d	 Tarikh Luput *	DD-MM-YYYY
99e		 Simpan

- a. Isikan **Organisasi**. (wajib)
- b. Isikan **No Sijil**. (wajib)
- c. Isikan **Tarikh Efektif**. (wajib)
- d. Isikan **Tarikh Luput**. (wajib)
- e. Klik butang  untuk menyimpan maklumat.



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  Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan untuk mengisi pengalaman dan pelanggan.

Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan

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

- a. Isikan **Nama Pelanggan.** (wajib)
- b. Isikan **Nama Projek.** (wajib)
- c. Isikan **Status Projek.** (wajib)
- d. Isikan **Tarikh Mula.**
- e. Isikan **Tarikh Akhir.**
- f. Isikan **Nilai Projek (RM).**
- g. Isikan **Nama Pegawai Perhubungan.**
- h. Isikan **Tel Pegawai Perhubungan.**
- i. Isikan **Emel Pegawai Perhubungan.**
- j. Isikan **Nota Tambahan** (Maksimum 300 Patah Perkataan).
- k. 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	 Perisyiharan Integriti
 Ringkasan									

Lampiran

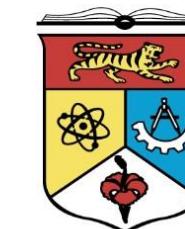
Showing 1-19 of 19 items.

#	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			 103

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

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

104



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 [!\[\]\(8586849f337386da7d76c9228fb9ec53_img.jpg\) Perisyiharan Integriti](#) untuk memaparkan halaman **Perisyiharan Integriti**.
105. Tandakan pada kotak yang disediakan.
106. Muat turun [Borang Pengisytiharan Integriti](#). (wajib). Muat naik Borang Pengisytiharan pada tab [!\[\]\(9d4969c6c9489e4ebe99107af83c4318_img.jpg\) Lampiran](#).



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

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



Perincian Pembekal



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

 Hantar Permohonan

109



 Hantar Permohonan

 Lihat PDF



108

108. Klik butang  Lihat PDF untuk memaparkan ringkasan keseluruhan maklumat pendaftaran pembekal dalam bentuk PDF. (jika perlu)

109. Klik butang  Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan pendaftaran.

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. Kolumn **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. Kolumn **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. Kolumn **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	Perisyntihsaran 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 untuk menghantar semula permohonan.

- TAMAT -