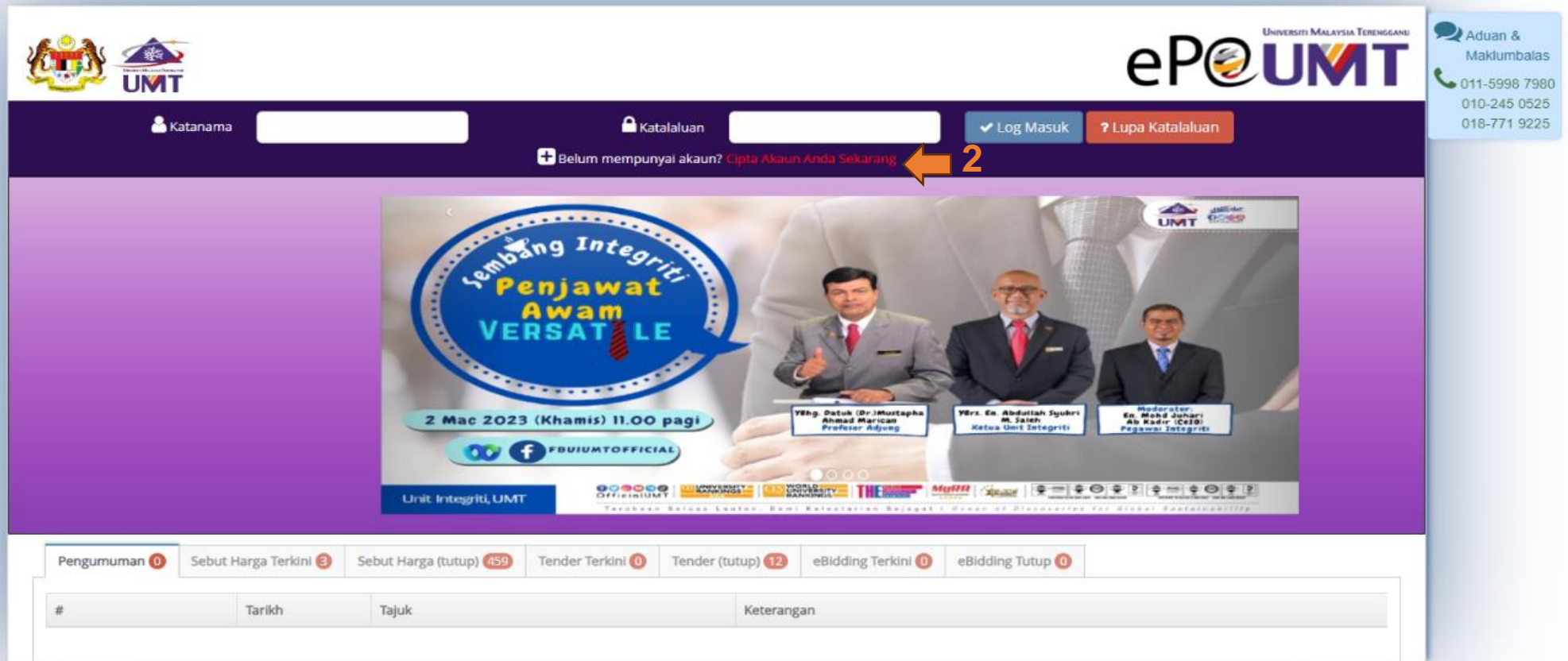


MANUAL PEMBEKAL
PENYERTAAN SISTEM PEROLEHAN

MODUL PENDAFTARAN PEMBEKAL

CIPTA AKAUN

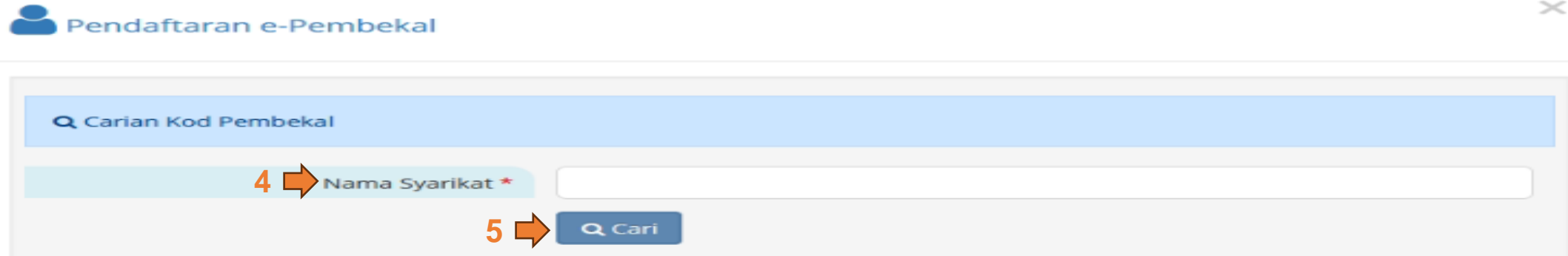
1. Sila layari laman web eP@UMT: <https://eperolehan.umt.edu.my>



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

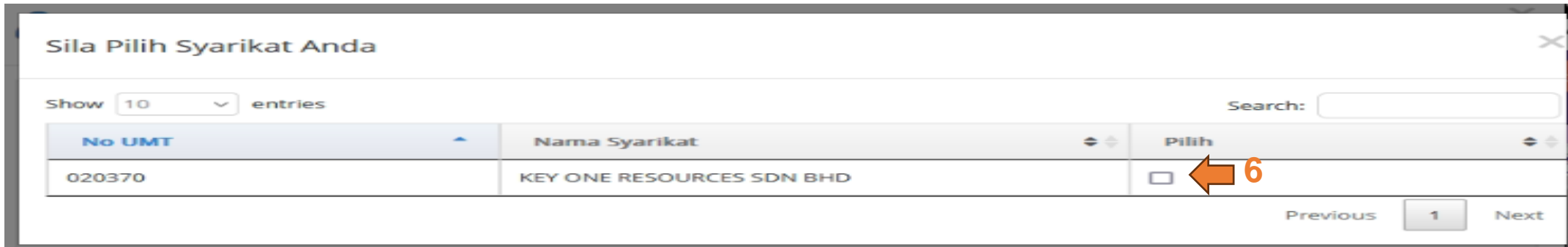
Sistem akan ke halaman **Pendaftaran e-Pembekal**.

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



4. Isikan **Nama Syarikat** pada ruangan Carian Kod Pembekal.

5. Tekan butang **Cari** untuk semak kod pembekal anda tersebut.



No UMT	Nama Syarikat	Pilih
020370	KEY ONE RESOURCES SDN BHD	<input type="checkbox"/>

6. Tandakan pada kotak tersebut jika betul nama syarikat dan kod pembekal tersebut.

***Nota: Carian kod pembekal ini untuk syarikat yang pernah berdaftar di UMT sahaja. Jika tidak pernah berdaftar di UMT boleh abaikan bahagian ini dan terus isi maklumat di borang pendaftaran di bawah ini.**

Borang Pendaftaran

7 → Nama Syarikat * ALZAM TOYS SDN BHD

8 → Jenis Syarikat * -- SILA PILIH --

9 → ROC/ROB/ROS/SKM * 200301001434

10 → Nama Pegawai * MUHAMMAD ALZAM ISKANDAR

11 → No. IC Pegawai * 130813105187

12 → Alamat Emel * alzam.iskandar@gmail.com


13 → Katanama * admin

14 → Katalaluan *

15 → Pengesahan Katalaluan * *****

16 → Saya adalah pembekal sedia ada di e-Pembekal.

17 → Saya telah membaca dan memahami Manual Pendaftaran Pembekal UPMN sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@UPNM.

18 → 

7. Isikan **Nama Syarikat**.

8. Isi **Jenis Syarikat**

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

10. Isikan **Nama Pegawai**.

11. Isikan **No. IC Pegawai**.

12. Isikan **Alamat Emel**.

13. Isikan **Katanama**.

14. Isikan **Katalaluan**.

15. Isikan **Pengesahan Katalaluan**.

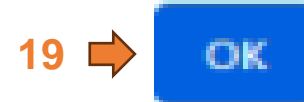
16. Tandakan ikon 'saya adalah pembekal sedia ada di e-Pembekal'. (jika berkenaan)

17. Tandakan ikon 'saya telah membaca dan memahami Manual Pendaftaran Pembekal UMT sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@UMT'. (wajib)

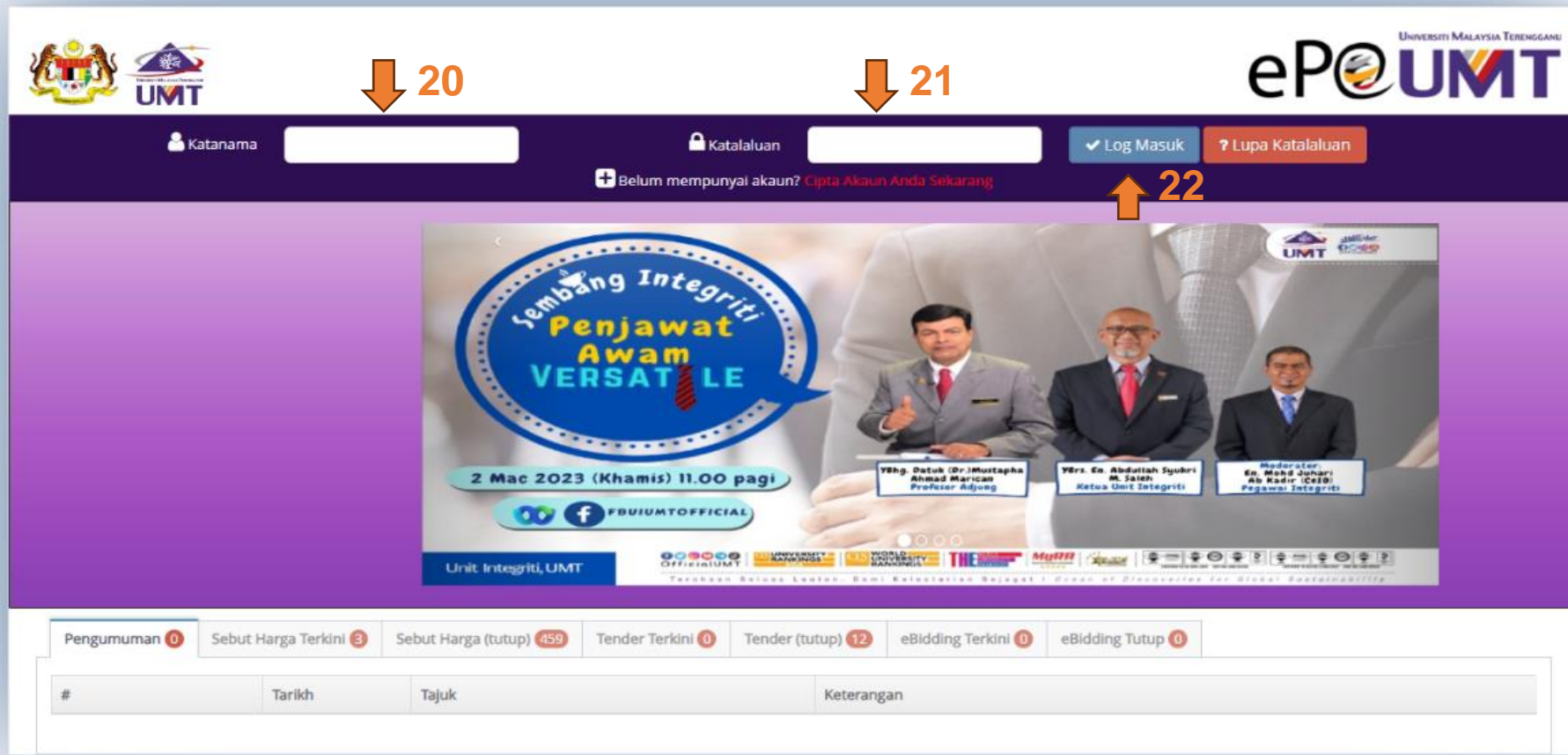
18. Klik butang  untuk menghantar permohonan cipta akaun yang telah diisi.

 eperolehan.umt.edu.my

Pendaftaran anda telah diproses.
Sila periksa emel anda untuk lengkapkan pendaftaran anda.



19. Klik pada butang 'OK' untuk login dalam sistem eP@UMT dengan menggunakan katanama dan katalaluan yang telah dicipta tadi.



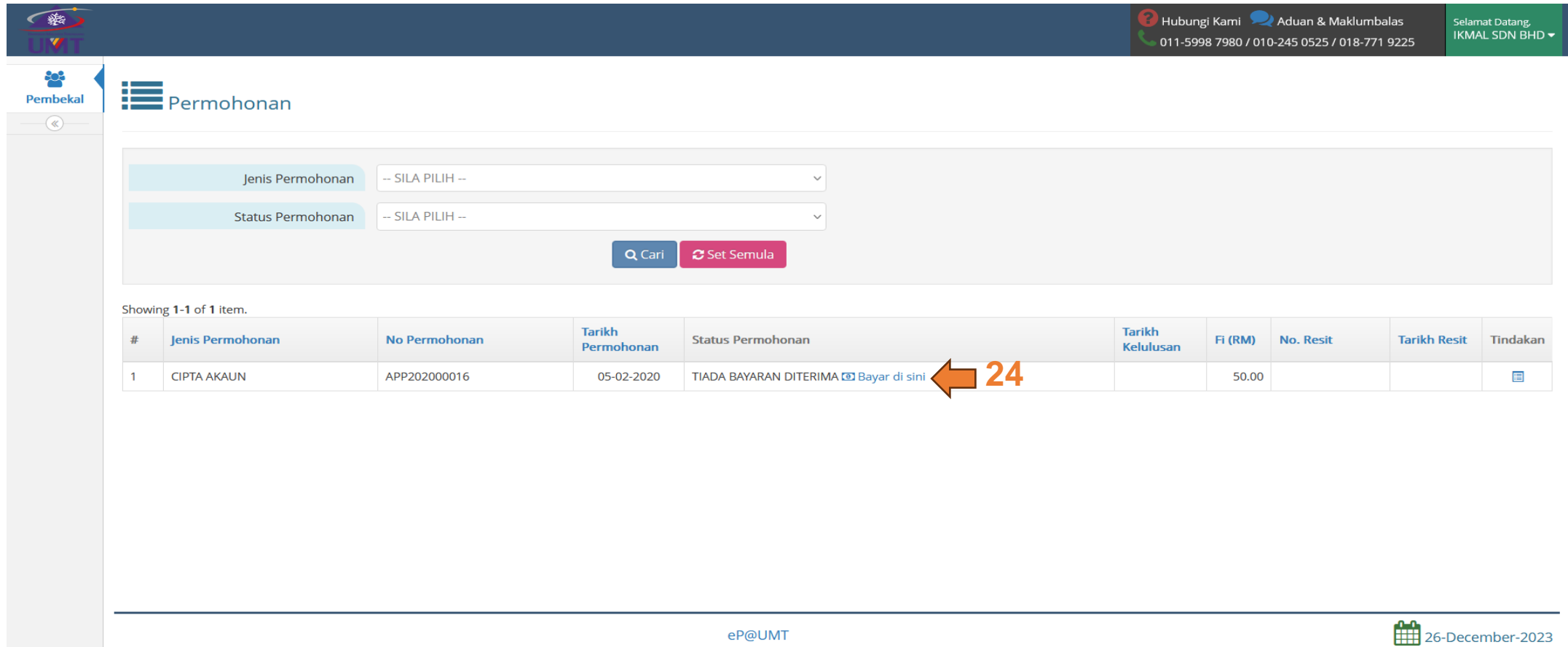
Aduan & Maklumbalas
011-5998 7980
010-245 0525
018-771 9225

20. Isikan katanama yang telah dicipta di kotak  Katanama .

21. Isikan katalaluan yang telah dicipta di kotak  Katalaluan .

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

23. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.



Hubungi Kami 011-5998 7980 / 010-245 0525 / 018-771 9225 Aduan & Maklumbalas Selamat Datang IKMAL SDN BHD

Pembekal Permohonan

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --
Status Permohonan -- SILA PILIH --

Cari Set Semula

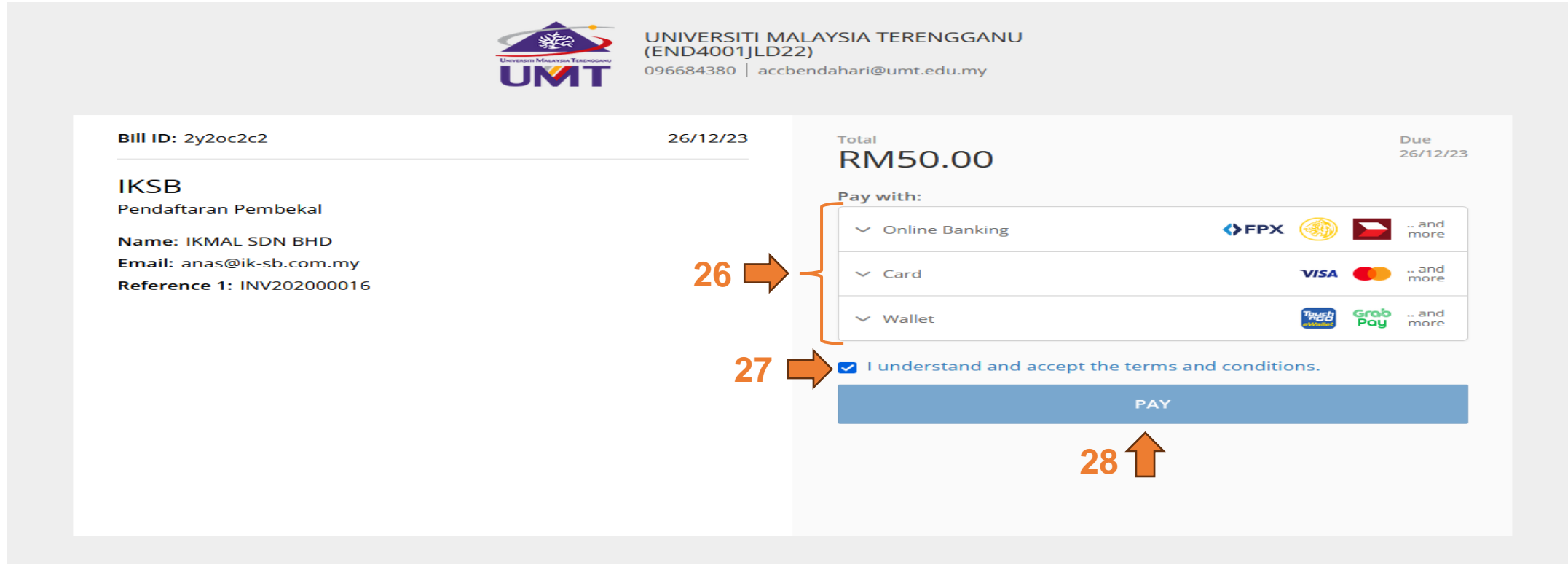
Showing 1-1 of 1 item.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202000016	05-02-2020	TIADA BAYARAN DITERIMA Bayar di sini		50.00			

eP@UMT 26-December-2023

24. Klik pada pautan [Bayar di sini](#) untuk membuat bayaran RM50 untuk aktifkan akaun selama 1 tahun. Sistem akan ke halaman **Billplz**.

25. Sistem memaparkan halaman **Billplz**.



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
(END4001JLD22)
096684380 | accbendahari@umt.edu.my

Bill ID: 2y2oc2c2 26/12/23

IKSB
Pendaftaran Pembekal

Name: IKMAL SDN BHD
Email: anas@ik-sb.com.my
Reference 1: INV202000016

Total **RM50.00** Due 26/12/23

Pay with:

- Online Banking (FPX, etc.)
- Card (VISA, etc.)
- Wallet (Touch n Go, Grab Pay, etc.)

I understand and accept the terms and conditions.

PAY

26. Pilih antara **3 Jenis Pembayaran** yang ingin digunapakai untuk membuat pembayaran iaitu:

- **Online Banking** atau
- **Card** atau
- **Wallet**

27. Sila tandakan kotak jika memahami terma dan syarat.



28. Klik pada butang **PAY** untuk meneruskan pembayaran. Setelah selesai membuat pembayaran, sistem ep akan kembali ke halaman **Permohonan** semula.

29. Sistem memaparkan halaman **Permohonan** semula.

Permohonan


Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --

 Cari  Set Semula

+ Pendaftaran Baru

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	APP202000016	05-02-2020	LENGKAP		50.00	135432	26-12-2022	

31 ↑

30. Kolum **Status Permohonan** CIPTA AKAUN dikemaskini kepada **LENGKAP**.

31. Klik pada ikon  untuk menyemak semula maklumat Cipta Akaun. (jika perlu)

PENDAFTARAN BARU

Jenis Permohonan --SILA PILIH--

Status Permohonan --SILA PILIH--

[Cari](#) [Set Semula](#)


[+ Pendaftaran Baru](#) ← 1

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	APP202000016	05-02-2020	LENGKAP		50.00	135432	26-12-2022	

1. Klik pada butang [+ Pendaftaran Baru](#) untuk membuat pendaftaran lebih terperinci. Sistem akan ke halaman **Permohonan Pendaftaran**.

2. Sistem memaparkan halaman **Permohonan Pendaftaran: Tidak Lengkap.**


 PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP


3 ↓

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

4 →	Nama Syarikat	IKMAL SDN BHD
5 →	ROC/ROB/ROS/SKM	11334466-U
6 →	Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM *	21-08-2020
7 →	Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM	21-08-2020
8 →	Alamat Emel *	anas@ik-sb.com.my
9 →	Alamat Berdaftar Baris 1 *	TOWER 1
10 →	Alamat Baris 2	JALAN IMPACT
11 →	Alamat Baris 3	CYBER 6
12 →	Bandar *	CYBERJAYA

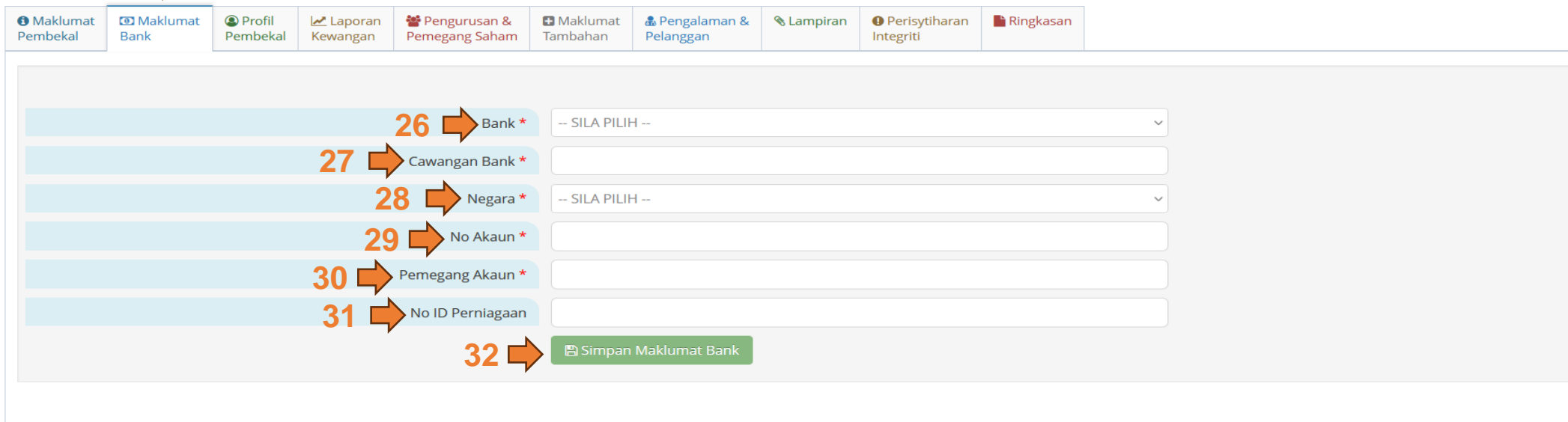
3. Klik pada tab **Maklumat Pembekal** untuk mengisi maklumat syarikat.
4. Isikan **Nama Syarikat**. (wajib)
5. Isikan **ROC/ROB/ROS/SKM**. (wajib)
6. Isikan **Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM**. (jika ada)
7. Isikan **Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM**. (jika ada)
8. Isikan **Alamat Emel**. (wajib)
9. Isikan **Alamat Berdaftar Baris 1**. (wajib)
10. Isikan **Alamat Berdaftar 2**. (jika perlu)
11. Isikan **Alamat Berdaftar 3**. (jika perlu)
12. Isikan **Bandar**. (wajib)

13	➔	Poskod *	47170
14	➔	Negara *	-- SILA PILIH --
15	➔	Negeri	-- SILA PILIH --
16	➔	Daerah	-- SILA PILIH --
17	➔	No. Telefon *	0380837905
18	➔	No. Faks	0380808752
19	➔	No. Tel. Bimbit *	0165536645
20	➔	Laman Web Syarikat	www.jomdonate.com
21	➔	Katanama *	
22	➔	Katalaluan *
23	➔	Pengesahan Katalaluan *
24	➔	 Simpan Perincian Syarikat	

13. Isikan **Poskod**. (wajib)
14. Isikan **Negara**. (wajib)
15. Isikan **Negeri**. (jika perlu)
16. Isikan **Daerah**. (wajib untuk negeri Terengganu sahaja)
17. Isikan **No. Telefon**. (wajib)
18. Isikan **No.Faks**. (jika perlu)
19. Isikan **No. Tel Bimbit**. (wajib)
20. Isikan **Laman Web Syarikat**. (jika perlu)
21. Isikan **Katanama**. (wajib)
22. Isikan **Katalaluan**. (wajib)
23. Isikan **Pengesahan Katalaluan**. (wajib)
24. Klik pada butang  **Simpan Perincian Syarikat** untuk menyimpan perincian syarikat.

PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

25 ↓



The screenshot shows a web interface for a bank information form. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Maklumat Pembekal', 'Maklumat Bank', 'Profil Pembekal', 'Laporan Kewangan', 'Pengurusan & Pemegang Saham', 'Maklumat Tambahan', 'Pengalaman & Pelanggan', 'Lampiran', 'Perisytiharan Integriti', and 'Ringkasan'. The 'Maklumat Bank' tab is selected. Below the menu, the form contains several input fields and a button, each with a numbered step indicator:

- Step 26: 'Bank *' dropdown menu with '-- SILA PILIH --'.
- Step 27: 'Cawangan Bank *' text input field.
- Step 28: 'Negara *' dropdown menu with '-- SILA PILIH --'.
- Step 29: 'No Akaun *' text input field.
- Step 30: 'Pemegang Akaun *' text input field.
- Step 31: 'No ID Perniagaan' text input field.
- Step 32: 'Simpan Maklumat Bank' button.

25. Klik tab  untuk mengisi maklumat bank.

26. Isikan Bank. (wajib)

27. Isikan Cawangan Bank. (wajib)

28. Isikan Negara. (wajib)

29. Isikan No Akaun. (wajib)

30. Isikan Pemegang Akaun. (wajib)

31. Isikan No ID Perniagaan (Nombor SSM syarikat). (jika perlu)

32. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat bank yang telah diisi.

33 ↓

[Maklumat Pembekal](#) |
 [Maklumat Bank](#) |
 [Profil Pembekal](#) |
 [Laporan Kewangan](#) |
 [Pengurusan & Pemegang Saham](#) |
 [Maklumat Tambahan](#) |
 [Pengalaman & Pelanggan](#) |
 [Lampiran](#) |
 [Perisytiharan Integriti](#) |
 [Ringkasan](#)

Profil Pembekal

34 → Jenis Organisasi *

35 → Tarikh Penubuhan *

36 → Wilayah Liputan * JOHOR MELAKA NEGERI SEMBILAN
 PERAK SELANGOR KUALA LUMPUR PUTRAJAYA
 KEDAH PERLIS PENANG
 KELANTAN PAHANG TERENGGANU
 SABAH SARAWAK LABUAN

37 → Modal Berbayar (RM)

38 → Bil Pekerja *

39 → Ada Syarikat Induk ? * Ya Tidak

33. Klik tat **Profil Pembekal** untuk mengisi **Profil Pembekal** berkenaan.
34. Pilih **Jenis Organisasi**. (wajib)
35. Isikan **Tarikh Penubuhan**. (wajib)
36. Pilih **Wilayah Liputan**. (wajib)
37. Isikan **Modal Berbayar (RM)**. (jika perlu)
38. Isikan **Bil Pekerja**. (wajib)
39. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Ada Syarikat Induk?**. (wajib)

39a ➔ Nama Syarikat Induk	<input type="text"/>
40 ➔ Bayaran Kepada EPF (KWSP) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
40a ➔ No EPF	<input type="text"/>
41 ➔ Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
41a ➔ No SOCSO (PERKESO)	<input type="text"/>
42 ➔ Berdaftar Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
42a ➔ No SST	<input type="text"/>
42b ➔ Tarikh Kkuatkuasa SST	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>

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

Sijil MOF

43 ➔ Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) ? * Ya Tidak

43a ➔ No Rujukan Pendaftaran MOF

43b ➔ Tarikh Mula MOF

43c ➔ Tarikh Akhir MOF

44 ➔ Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (MOF) ? * Ya Tidak

44a ➔ No Rujukan Pendaftaran Bumi MOF

44b ➔ Tarikh Mula Bumi MOF

44c ➔ Tarikh Akhir Bumi MOF

43. 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**.
44. 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

45 → Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) ? * Ya Tidak

45a → No Pendaftaran SPKK

45b → Tarikh Mula SPKK

45c → Tarikh Akhir SPKK

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

46 →

46a → No Pendaftaran CIDB

46b → Tarikh Mula CIDB

46c → Tarikh Akhir CIDB

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

47 ➔ Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (BPKU) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
47a ➔ No Pendaftaran BPKU	<input type="text"/>
47b ➔ Tarikh Mula BPKU	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
47c ➔ Tarikh Akhir BPKU	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
47d ➔ Negeri CIDB	<input type="text" value="-- SILA PILIH --"/>
47e ➔ Daerah CIDB	<input type="text" value="-- SILA PILIH --"/>

47. 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

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

48a ➔ No Sijil ATOM

48b ➔ Tarikh Mula ATOM

48c ➔ Tarikh Akhir ATOM

Sijil SPAN

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

49a ➔ No Sijil SPAN

49b ➔ Tarikh Mula SPAN

49c ➔ Tarikh Akhir SPAN

48. 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**.
49. 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

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

50a → No Sijil Kontraktor Elektrik

50b → Tarikh Mula Kontraktor Elektrik

50c → Tarikh Akhir Kontraktor Elektrik

Sijil JKKP

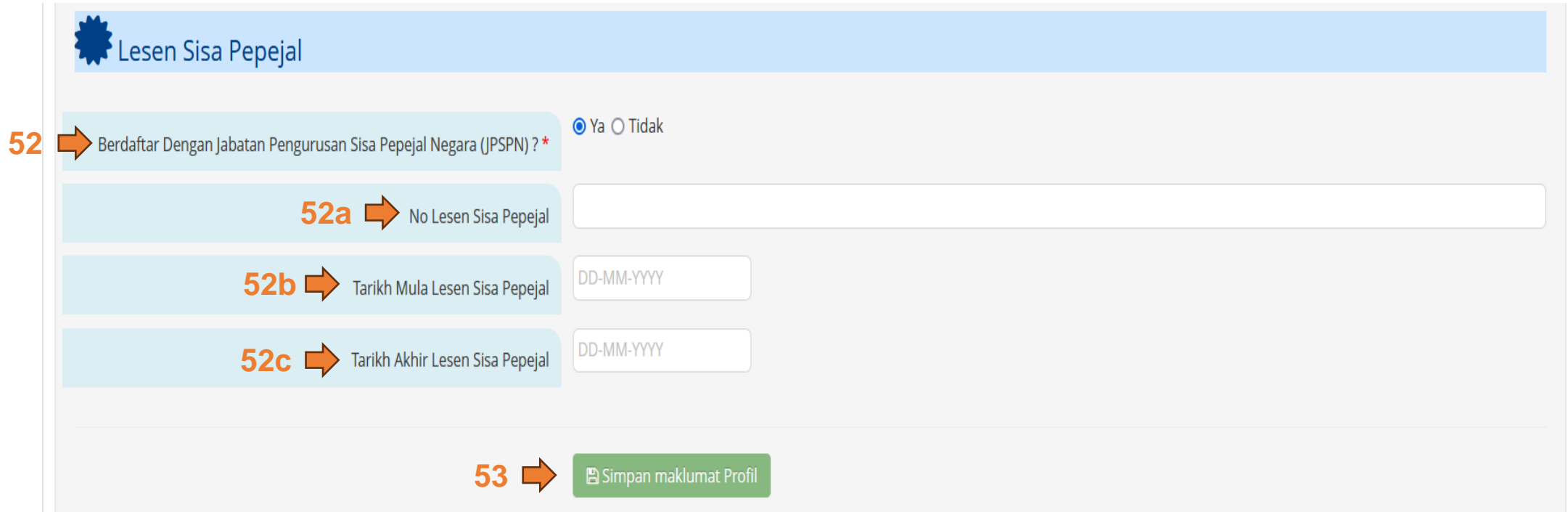
51 → Berdaftar Dengan Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) ? * Ya Tidak

51a → No Sijil JKKP

51b → Tarikh Mula JKKP

51c → Tarikh Akhir JKKP

50. 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**.
51. 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**.




52 Berdaftar Dengan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN) ? * Ya Tidak

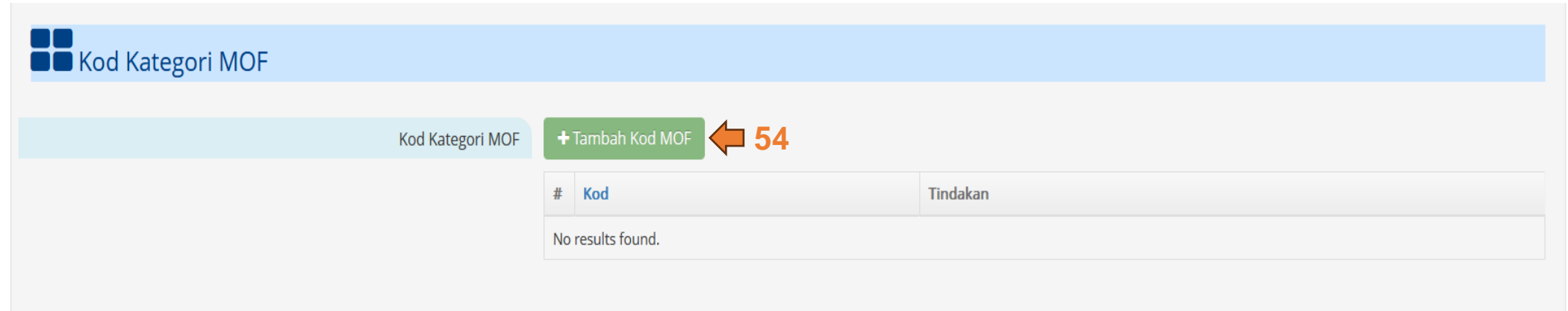
52a No Lesen Sisa Pepejal

52b Tarikh Mula Lesen Sisa Pepejal DD-MM-YYYY

52c Tarikh Akhir Lesen Sisa Pepejal DD-MM-YYYY

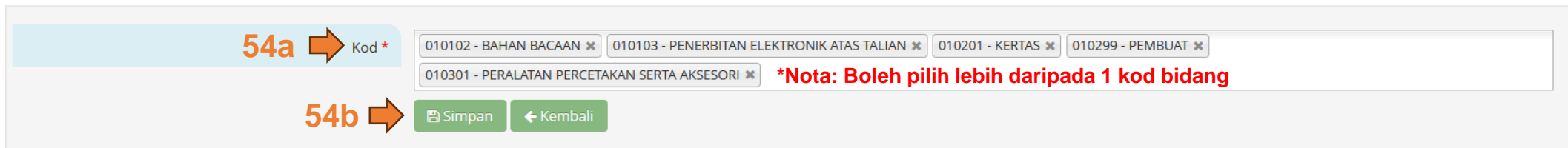
53 Simpan maklumat Profil

52. 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**.
53. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat profil pembekal yang telah diisi.



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

Tambah Kod MOF







- Isikan **kod MOF** yang berkaitan. (wajib)
- Klik butang **Simpan** untuk menyimpan kod MOF yang dipilih.

Kod Kategori MOF

Kod Kategori MOF

+ Tambah Kod MOF

Showing 1-5 of 5 items.

#	Kod	Tindakan
1	010102 - BAHAN BACAAN	54c → 
2	010103 - PENERBITAN ELEKTRONIK ATAS TALIAN	
3	010201 - KERTAS	
4	010299 - PEMBUAT	
5	010301 - PERALATAN PERCETAKAN SERTA AKSESORI	

***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan kod bidang MOF yang telah dipilih.**

c. Klik butang  untuk delete kod bidang MOF tersebut. (jika perlu)

Kod Kategori CIDB

Kod Kategori CIDB + Tambah Kod CIDB ← 55

#	Level	Type	Kod	Tindakan
No results found.				

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

Tambah Kod CIDB

55a → Level

55b → Kategori CIDB

55c → Kod

55d → Simpan Kembali ***Nota: Boleh pilih lebih daripada 1 kod bidang**

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

Kod Kategori CIDB

Kod Kategori CIDB

+ Tambah Kod CIDB

Showing 1-4 of 4 items.



#	Level	Type	Kod	Tindakan
1	1 - G1	B - Bangunan	B01 - IBS:Sistem Konkrit pasang siap	 
2	1 - G1	B - Bangunan	B02 - IBS:Sistem Kerangka Keluli	 
3	1 - G1	B - Bangunan	B03 - Pemulihan dan pemuliharaan	 
4	1 - G1	B - Bangunan	B04 - Kerja-kerja Pembinaan bangunan	 

***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan maklumat kod CIDB yang telah dipilih.**

55e



55f

- e. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat kod CIDB tersebut. (jika perlu)
- f. Klik ikon  untuk buang maklumat kod CIDB tersebut. (jika perlu)



Pegawai Perhubungan

[+ Tambah Maklumat Perhubungan](#) ← 56

#	Nama	Jawatan	No Tel	No Hp	Emel	Tindakan
No results found.						

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

56. Klik butang [+ Tambah Maklumat Perhubungan](#) untuk masukkan maklumat pegawai perhubungan. Sistem akan ke halaman **Tambah Maklumat Perhubungan**.

Tambah Maklumat Perhubungan

56a	→	Nama *	JOHN SMITH
56b	→	IC / Pasport *	130813105187
56c	→	Jawatan *	SALES MANAGER
56d	→	No Tel *	0380827905
56e	→	No Hp *	0165536645
56f	→	Emel *	john.smith@jomdonate.com
56g	→		Simpan ← Kembali

- Isikan **Nama**. (wajib)
- Isikan no **IC/Pasport**. (wajib)
- Isikan **Jawatan**. (wajib)
- Isikan **No Tel**. (wajib)
- Isikan **No Hp**. (wajib)
- Isikan **Emel**. (wajib)
- Klik butang [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat pegawai perhubungan.







Pegawai Perhubungan

+ Tambah Maklumat Perhubungan

***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan maklumat pegawai tersebut yang telah diisi.**

Showing 1-2 of 2 items.

#	Nama	Jawatan	No Tel	No Hp	Emel	Tindakan
1	AKMAL	MANAGER	0312345678	0123456789	akmal@gmail.com	56h  
2	HARITH	ADMIN	0398765432	1122330000	harith@yahoo.com	  56i

h. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat pegawai tersebut. (jika perlu)

i. Klik ikon  untuk buang maklumat pegawai tersebut. (jika perlu)



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

57 ↓

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

\$ Laporan Audit Kewangan

***Nota: Paparan pengisian laporan audit kewangan terkecuali untuk syarikat enterprise sahaja.**

+ Tambah Laporan Audit Kewangan

← 58

#	Tarikh Tutup Tahunan	Pendapatan (RM)	Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM)	Aset Semasa (RM)	Liabiliti Semasa (RM)	Jumlah Aset (RM)	Jumlah Liabiliti (RM)	Tindakan
No results found.								

57. Klik tab  untuk masukkan maklumat laporan kewangan.


58. Klik butang  untuk mengisi maklumat laporan audit kewangan. (jika ada) Sistem akan ke halaman **Tambah Laporan Audit Kewangan**.

Tambah Laporan Audit Kewangan

58a → Tarikh Tutup Tahunan *	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
58b → Pendapatan (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
58c → Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
58d → Aset Semasa (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
58e → Liabiliti Semasa (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
58f → Jumlah Aset (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
58g → Jumlah Liabiliti (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>

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

58h →


- 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.


\$ Laporan Audit Kewangan

+ Tambah Laporan Audit Kewangan

***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan laporan audit kewangan tersebut yang telah diisi. Kena isi sekurang-kurangnya 1 tahun audit kewangan pada tahun sebelumnya.**

Showing 1-2 of 2 items.

#	Tarikh Tutup Tahunan	Pendapatan (RM)	Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM)	Aset Semasa (RM)	Liabiliti Semasa (RM)	Jumlah Aset (RM)	Jumlah Liabiliti (RM)	Tindakan
1	31-12-2022	500,000.00	400,000.00	150,000.00	50,000.00	300,000.00	50,000.00	58i  
2	31-12-2021	300,000.00	200,000.00	100,000.00	30,000.00	150,000.00	30,000.00	  58j

i. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat laporan audit kewangan tersebut. (jika perlu)

j. Klik ikon  untuk buang maklumat laporan audit kewangan tersebut. (jika perlu)

Penyata Bank

+ Tambah Penyata Bank ← 59

#	Tarikh Penyata	Baki Penutup (RM)	Tindakan
No results found.			

59. Klik butang **+ Tambah Penyata Kewangan** untuk mengisi maklumat penyata kewangan. (jika perlu) Sistem akan ke halaman **Tambah Penyata Bank**.

\$ Tambah Penyata Bank

59a → Tarikh Penyata *

59b → Baki Penutup (RM) *

59c →




- Isikan **Tarikh Penyata**. (wajib)
- Isikan **Baki Penutup (RM)**. (wajib)
- Klik butang **Cipta** untuk menyimpan maklumat penyata bank.



Penyata Bank

+ Tambah Penyata Bank

***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan penyata bank tersebut yang telah diisi. Kena isi sekurang-kurangnya 3 bulan penyata bank terkini pada tahun tersebut.**

Showing 1-3 of 3 items.

#	Tarikh Penyata	Baki Penutup (RM)	Tindakan
1	30-11-2023	500,000.00	59d  
2	31-10-2023	450,000.00	  59e
3	30-09-2023	400,000.00	 

- d. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat penyata bank tersebut. (jika perlu)
- e. Klik ikon  untuk buang maklumat penyata bank tersebut. (jika perlu)



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

60 ↓

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

Maklumat Pemegang Saham

***Nota: Maklumat modal berbayar diambil daripada pengisian modal berbayar pada tab profil pembekal.**

Modal Berbayar	100,000.00
Jumlah Saham	0.00
Jumlah Peratusan %	0 %

+ Tambah Pemegang Saham ← 61

#	Jenis Pemegang Saham	Nama pemegang Saham	Kewarganegaraan / Negara Penubuhan	Status Pemegang Saham	Bil Saham (RM)	Peratusan (%)	Tindakan
No results found.							

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

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

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

Tambah Pemegang Saham

61a → Jenis Pemegang Saham * INDIVIDU SYARIKAT

61b → Nama pemegang Saham *

61c → IC / No Pasport / No Pendaftaran *

61d → Kewarganegaraan / Negara Penubuhan * -- SILA PILIH --

61e → Status Pemegang Saham * -- SILA PILIH --

61f → Bilangan Saham (RM) Maksimum RM 100,000.00 *

61g →

- 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 **No of Shares (RM) Max RM 20,002.00**. (wajib)
- Tekan butang untuk simpan maklumat pemegang saham.

Maklumat Pemegang Saham





***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan maklumat pemegang saham tersebut yang telah diisi.**

Modal Berbayar 100,000.00
 Jumlah Saham 100,000.00
 Jumlah Peratusan % 100 %


⚠ Jumlah maksimum Saham

***Nota: Jumlah peratusan saham itu akan jadi 100% apabila telah isi jumlah bil saham yang penuh dan sistem tidak benarkan tambah lagi pemegang saham.**

Showing 1-2 of 2 items.

#	Jenis Pemegang Saham	Nama pemegang Saham	Kewarganegaraan / Negara Penubuhan	Status Pemegang Saham	Bil Saham (RM)	Peratusan (%)	Tindakan
1	INDIVIDU	AZRI 65432198701	MALAYSIA	BUMIPUTERA	50,000.00	50.00	 
2	INDIVIDU	AIDI 32165498732	MALAYSIA	BUMIPUTERA	50,000.00	50.00	 

61h ↑
61i ←

- h. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat pemegang saham tersebut. (jika perlu)
- i. Klik ikon  untuk buang maklumat pemegang saham tersebut. (jika perlu)

Maklumat Pengarah

+ Tambah Pengarah ← 62

#	Nama	IC / Pasport	Kewarganegaraan	Tindakan
No results found.				



62. Klik butang  untuk mengisi maklumat pengarah.


Tambah Pengarah

62a → Nama *

62b → IC / Pasport *

62c → Kewarganegaraan * -- SILA PILIH --

62d →  



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

Maklumat Pengarah



***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan maklumat pengarah tersebut yang telah diisi.**

+ Tambah Pengarah

Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	IC / Pasport	Kewarganegaraan	Tindakan
1	NIZAM	941231105555	MALAYSIA	 

62e →   ← 62f

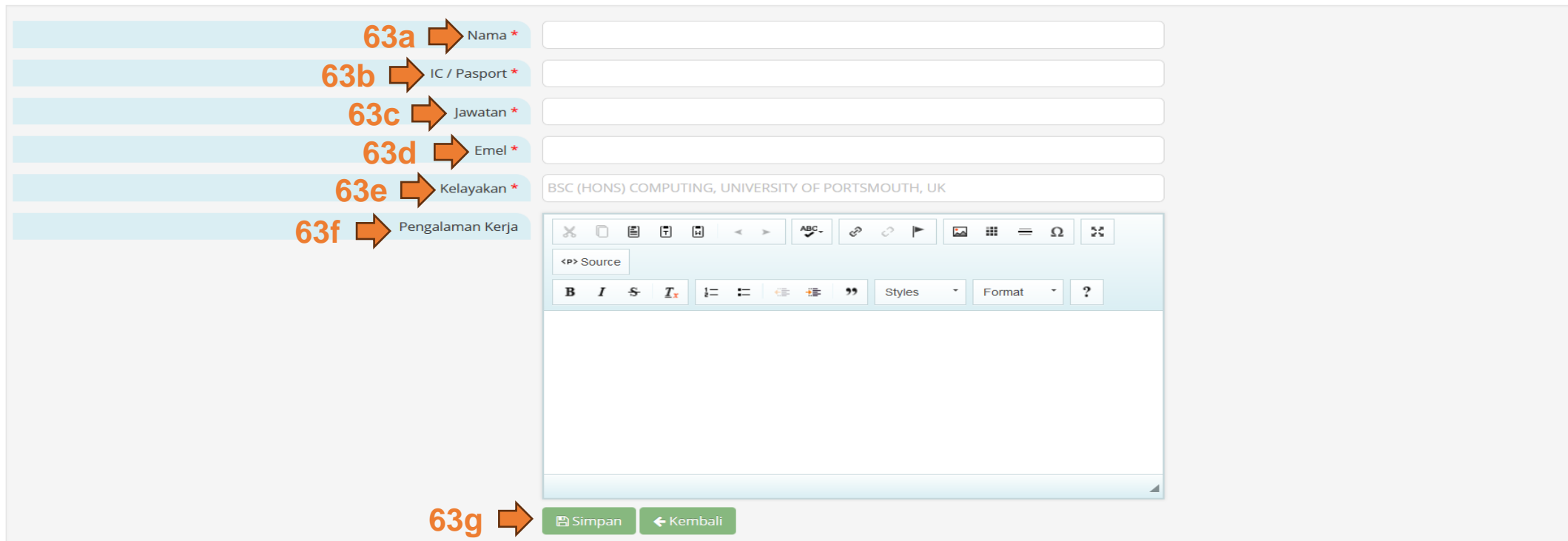
- e. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat pengarah tersebut. (jika perlu)
- f. Klik ikon  untuk buang maklumat pengarah tersebut. (jika perlu)

Maklumat Pasukan Pengurusan

  63

#	Nama	Jawatan	Emel	Kelayakan	Pengalaman Kerja	Tindakan
No results found.						

63. Klik butang  untuk mengisi maklumat ahli pasukan.



63a → Nama *

63b → IC / Pasport *


63c → Jawatan *

63d → Emel *

63e → Kelayakan * BSC (HONS) COMPUTING, UNIVERSITY OF PORTSMOUTH, UK

63f → Pengalaman Kerja

63g → Simpan Kembali



- Isikan **Nama**. (wajib)
- Isi kan no **IC/Pasport**. (wajib)
- Isikan **Jawatan**. (wajib)
- Isikan **Emel**. (wajib)
- Isikan **Kelayakan**. (wajib)
- Isikan **Pengalaman Kerja**. (jika perlu)
- Klik butang  untuk menyimpan maklumat pasukan pengurusan.

Maklumat Pasukan Pengurusan



***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan maklumat pasukan pengurusan tersebut yang telah diisi.**

+ Tambah Ahli Pasukan

Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	Jawatan	Emel	Kelayakan	Pengalaman Kerja	Tindakan
1	IMRAN	PROGRAMMER	imran@gmail.com	DEGREE IN COMPUTER SCIENCE	Sudah kerja dalam bidang IT selama 5 tahun.	 

63h →   ← 63i

- h. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat pasukan pengurusan tersebut. (jika perlu)
- i. Klik ikon  untuk buang maklumat pasukan pengurusan tersebut. (jika perlu)



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

64 ↓

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

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

***Nota: Pada tab ini jika ada maklumat tersebut boleh isi, jika tiada tidak perlu isi dan boleh pergi pada tab seterusnya.**

Tambah Maklumat Tambahan ← 65

#	Organisasi	No Sijil	Tarikh Luput
No results found.			

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

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

Tambah Maklumat Tambahan





65a → Organisasi *

65b → No Sijil *

65c → Tarikh Efektif * DD-MM-YYYY

65d → Tarikh Luput * DD-MM-YYYY

65e →  Simpan



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

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

 Tambah Maklumat Tambahan

***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan maklumat tambahan tersebut yang telah diisi.**

Showing 1-1 of 1 item.

#	Organisasi	No Sijil	Tarikh Luput	
1	TENAGA NASIONAL BERHAD	987654321	03-03-2025	65f  

f. Klik ikon  untuk buang maklumat tambahan tersebut. (jika perlu)



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

66



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

Pengalaman dan Pelanggan

 Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan



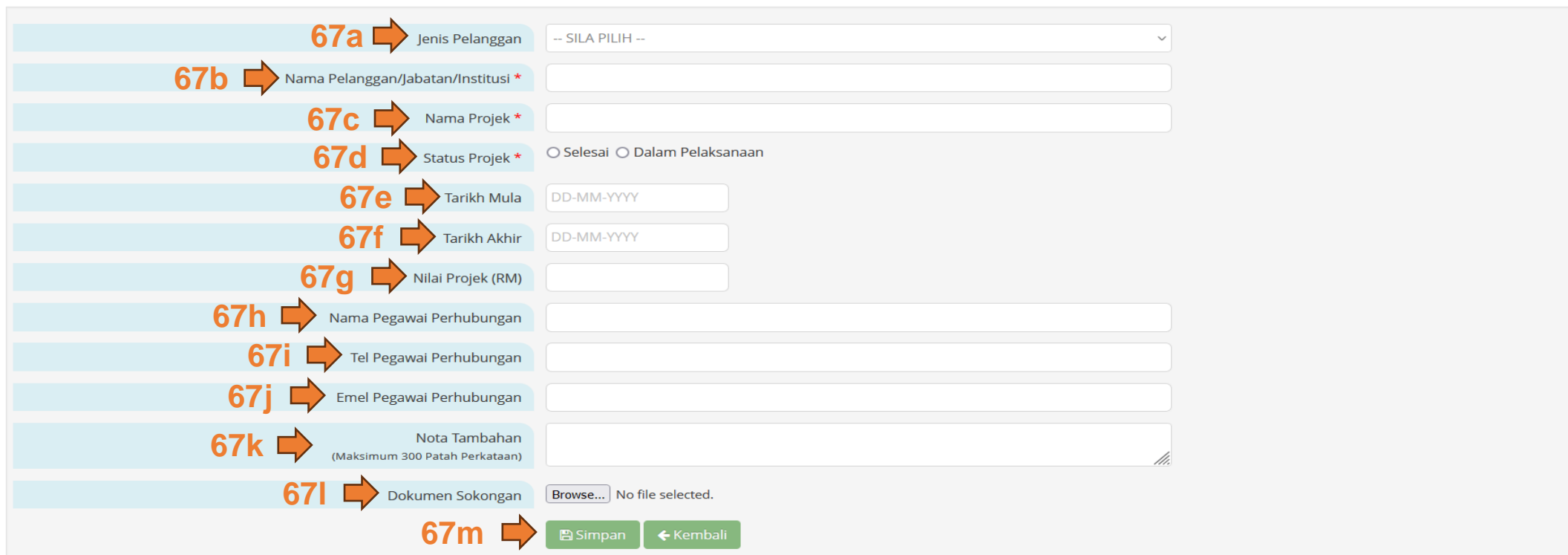
67

***Nota: Pada tab ini jika ada maklumat tersebut boleh isi, jika tiada tidak perlu isi dan boleh pergi pada tab seterusnya.**

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

66. Klik tab  untuk memaparkan halaman **Pengalaman dan Pelanggan**.

67. Klik butang  untuk mengisi pengalaman dan pelanggan.



67a → Jenis Pelanggan -- SILA PILIH --

67b → Nama Pelanggan/Jabatan/Institusi *

67c → Nama Projek *

67d → Status Projek * Selesai Dalam Pelaksanaan

67e → Tarikh Mula DD-MM-YYYY

67f → Tarikh Akhir DD-MM-YYYY

67g → Nilai Projek (RM)

67h → Nama Pegawai Perhubungan

67i → Tel Pegawai Perhubungan

67j → Emel Pegawai Perhubungan

67k → Nota Tambahan (Maksimum 300 Patah Perkataan)

67l → Dokumen Sokongan No file selected.

67m →

- a. Isikan **Nama Pelanggan**.
- b. Isikan Nama **Pelanggan/Jabatan/Institusi**
- c. Isikan **Nama Projek**.
- d. Isikan **Status Projek**.
- e. Isikan **Tarikh Mula**. (jika perlu)
- f. Isikan **Tarikh Akhir**.
- g. Isikan **Nilai Projek (RM)**.

- h. Isikan **Nama Pegawai Perhubungan**.
- i. Isikan **Tel Pegawai Perhubungan**.
- j. Isikan **Emel Pegawai Perhubungan**.
- k. Isikan **Nota Tambahan** (Max 300 Characters).
- l. Klik butang untuk muatnaik dokumen sokongan.
- m. Klik butang untuk menyimpan maklumat rekod pengalaman dan pelanggan.



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

68 ↓

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

Lampiran

***Nota: Sila muatnaik dokumen wajib yang ada paparkan 'YA' pada nama dokumen tersebut.**

Showing 1-24 of 24 items.

#	Nama Dokumen	Perincian Dokumen	Saiz Maksimum (MB)	Wajib	Keterangan Dokumen	Fail	Muat Naik
1	SSM BORANG 9	SIJIL SYARIKAT DARI SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)	5 MB	YA		69 →	⊕
2	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TE	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TERKINI	5 MB	YA			⊕
3	PENYATA BANK TERKINI 1 BULAN	PENYATA KEWANGAN BANK 1 BULAN TERKINI	10 MB	YA			⊕
4	PENGISYTIHARAN INTEGRITI	SILA MUAT TURUN PEK PENGISYTIHARAN INTEGRITI PADA TAB PENGISYTIHARAN INTEGRITI	2 MB	YA			⊕
5	SSM BORANG 13	SIJIL PEMERBADANAN KE ATAS PERTUKARAN NAMA SYARIKAT	5 MB				⊕
6	SEKSYEN 105	PINDAHAN SAHAM	1 MB				⊕
7	LAPORAN AUDIT	LAPORAN AUDIT KEWANGAN TERKINI	10 MB				⊕
8	SIJIL MOF	SIJIL PENDAFTARAN KONTRAKTOR DARI KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF);	5 MB				⊕
9	SIJIL MOF BUMIPUTERA	SIJIL BUMIPUTERA	2 MB				⊕
10	LAIN-LAIN	KATALOG PRODUK/CIDB/PKK/LESEN PERNIAGAAN & PELANCONGAN/IATA/SIJIL BUMI UNTUK EJEN PELANCONGAN/DLL	15 MB				⊕

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

69. Klik ikon  untuk muat naik dokumen.

Muatnaik Lampiran

*Nota: Pada skrin ini boleh upload dokumen dalam bentuk JPEG atau PDF sahaja.



JPEG dan PDF sahaja

69a → Nama Dokumen * SSM BORANG 9

69b → Keterangan Dokumen

69c → Muatnaik Fail * No file selected.

69d →

- Isikan **Nama Dokumen**. (wajib)
- Isikan **Keterangan Dokumen**. (wajib)
- Klik butang untuk muatnaik dokumen tersebut. (wajib)
- Klik butang untuk menyimpan maklumat dokumen tersebut.

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

***Nota: Selepas tekan butang muatnaik, sistem akan menyimpan dokumen tersebut yang telah diisi dan dimuatnaik.**

Lampiran

Showing 1-24 of 24 items.

#	Nama Dokumen	Perincian Dokumen	Saiz Maksimum (MB)	Wajib	Keterangan Dokumen	Fail	Muat Naik
1	SSM BORANG 9	SIJIL SYARIKAT DARI SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)	5 MB	YA	SSM TERKINI	SSM9_11334466-U_2894.PDF ✘	🕒
2	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TE	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TERKINI	5 MB	YA	ANNUAL RETURN TERKINI	S14@AR_11334466-U_2894.PDF ✘	🕒
3	PENYATA BANK TERKINI 1 BULAN	PENYATA KEWANGAN BANK 1 BULAN TERKINI	10 MB	YA	PENYATA BANK TERKINI 1 BULAN	BANKSTATEMENT_11334466-U_2894.PDF ✘ ← 69e	🕒
4	PENGISYTIHARAN INTEGRITI	SILA MUAT TURUN PEK PENGISYTIHARAN INTEGRITI PADA TAB PENGISYTIHARAN INTEGRITI	2 MB	YA	INTEGRITI LENGKAP	INTEGRITY_11334466-U_2894.PDF ✘	🕒

e. Klik ikon ✘ untuk buang dokumen tersebut. (jika perlu)



70



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



PENGISTIHARAN INTEGRITI

1. Saya, **ANAS ANUAR** Nombor K.P **830613146321** yang mewakili **IKMAL SDN BHD** Nombor Pendaftaran **11334466-U** (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Universiti Malaysia Terengganu (UMT) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam mana-mana tender/sebut harga yang diminta oleh pihak UMT. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.
2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Universiti Malaysia Terengganu** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga yang diminta, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

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


- 2.1 Penarikan balik tawaran bagi tender/sebut harga; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga yang diberi; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga tersebut maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

70a 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.

70b Saya telah membaca dan bersetuju dengan **Pengisytiharan Integriti UMT**.

Muat Turun [Borang Pengisytiharan Integriti](#) **70c**

- a. Tandakan pada kotak Tiada mana-mana ahli keluarga yang bekerja di UMT. (jika ada tak perlu tandakan kotak tersebut, jika tiada perlu tandakan kotak tersebut)
- b. Tandakan pada kotak Saya telah membaca dan bersetuju dengan Pengisytiharan Integriti UMT. (wajib)
- c. Klik pada pautan [Borang Pengisytiharan Integriti](#) untuk muat turun **Borang Pengisytiharan Integriti**. (wajib) Muat naik semula Borang Pengisytiharan Integriti pada tab  **Lampiran**

Ahli Keluarga atau Saudara yang sedang berkhidmat di UMT

***Nota: Pada skrin ini, jika tidak tandakan kotak Tiada mana-mana ahli keluarga yang bekerja di UMT perlu isi bahagian ini. Jika tandakan kotak tersebut tidak perlu isi bahagian ini.**

+ Tambah Ahli Keluarga atau Saudara ← 71

#	Nama	No. Staf	Jawatan/Gred	Bahagian/Fakulti	Hubungan	Tindakan
No results found.						

71. Klik pada butang **+ Tambah Ahli Keluarga atau Saudara** untuk tambah maklumat Ahli Keluarga atau Saudara.

Tambah Ahli Keluarga atau Saudara

71a → Nama *

71b → No. Staf *

71c → Jawatan/Gred *

71d → Bahagian/Fakulti *

71e → Hubungan *

71f → **Simpan** **Kembali**



- Isikan **Nama**. (wajib)
- Isikan **No Staf**. (wajib)
- Isikan **Jawatan/Gred**. (wajib)
- Isikan **Bahagian/Fakulti**. (wajib)
- Isikan **Hubungan**. (wajib)
- Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat Ahli Keluarga atau Saudara.

Ahli Keluarga atau Saudara yang sedang berkhidmat di UMT

+ Tambah Ahli Keluarga atau Saudara

***Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan maklumat ahli keluarga atau saudara yang telah diisi.**

Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	No. Staf	Jawatan/Gred	Bahagian/Fakulti	Hubungan	Tindakan
1	anas	umt001	pegawai eksekutif	penyidikan	sepupu	 











71g →   ← 71h


- g. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat Ahli Keluarga atau Saudara tersebut. (jika perlu)
- h. Klik ikon  untuk buang maklumat Ahli Keluarga atau Saudara tersebut tersebut. (jika perlu)





PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP


72 ↓



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

 Perincian Pembekal 72a → ☰

 Maklumat Bank ☰



 Profil Pembekal ☰

 Laporan Kewangan ☰

72. Klik tab  Ringkasan untuk memaparkan Ringkasan keseluruhan maklumat pendaftaran pembekal yang telah diisi bagi tujuan penyemakan.
- a. Klik pada ikon  untuk memaparkan maklumat yang telah diisi untuk tab berikut.

 Hantar Permohonan

73 →   ← 73a

73. Klik butang  untuk menghantar permohonan pendaftaran. Sistem akan ke halaman eperolehan.umt.edu.my
- a. Klik butang  untuk memaparkan ringkasan keseluruhan maklumat pendaftaran pembekal dalam bentuk PDF. (jika perlu)

 eperolehan.umt.edu.my

Anda pasti untuk hantar permohonan ini ?

74 →  

74. Klik butang 'OK' untuk menghantar permohonan pendaftaran. Sistem akan kembali ke halaman **Permohonan**.

Permohonan

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --

Cari Set Semula

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	APP202000016	05-02-2020	LENGKAP		50.00	135432	26-12-2022	
2	PENDAFTARAN	APP202300022	00-00-0000	MENUNGGU KELULUSAN		NA			

75. Kolum **Status Permohonan** PENDAFTARAN BARU dikemaskini kepada **MENUNGGU KELULUSAN** dan perlu menunggu kelulusan pendaftaran daripada pihak UMT.



Permohonan

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --

Cari Set Semula

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	APP202000016	05-02-2020	LENGKAP		50.00	135432	26-12-2022	
2	PENDAFTARAN	APP202300022	00-00-0000	LENGKAP		NA			

76. Kolum **Status Permohonan** PENDAFTARAN PEMBEKAL akan dikemaskini kepada ikon **LENGKAP**, jika telah selesai semakan daripada pihak UMT.

- TAMAT -