

MANUAL PEMBEKAL  
PENYERTAAN SISTEM PEROLEHAN

# **MODUL PENDAFTARAN PEMBEKAL**

ePUSIM

1. Sila layari sistem eP@USIM: [eperolehan.usim.edu.my](http://eperolehan.usim.edu.my)



eP@USIM



Sistem Perolehan  
Universiti Sains Islam Malaysia

Pembekal	Staf Usim
<input type="text" value="Kata Nama/Username"/>	
<input type="text" value="Kata Laluan/Password"/>	
<input type="checkbox"/> Papar Katalaluan	
<input type="button" value="Log Masuk"/>	<input style="border: 2px solid orange;" type="button" value="Cipta Akaun"/>
<a href="#">Lupa Kata Laluan/Forgot Password</a>	

Untuk sebarang bantuan, sila hubungi :  
Isnin-Jumaat

06-7988 248  
06-7988 220

011-6065 9152  
011-1026 8910

[Aduan & Maklumbalas](#)

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

Sistem akan ke halaman [Pendaftaran e-Pembekal](#).

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



The screenshot shows a registration form titled "Pendaftaran e-Pembekal" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Nama Syarikat \***: ALZAM TOYS SDN BHD (4)
- ROC/ROB/ROS/SKM \***: 1743116-U (5)
- Nama Pegawai \***: MUHAMMAD ALZAM ISKANDAR (6)
- No. IC Pegawai \***: 130813105187 (7)
- Alamat Emel \***: alzam.iskandar@gmail.com (8)
- Katanama \***: alzam.iskandar.130813 (9)
- Katalaluan \***: \*\*\*\*\* (10)
- Pengesahan Katalaluan \***: \*\*\*\*\* (11)
- Saya adalah pembekal sedia ada di e-Pembekal.** (12)
- Saya telah membaca dan memahami Manual Pendaftaran Pembekal UKM sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@USIM** (13)
- Hantar** button (14)

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 USIM sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@USIM**'. (wajib)

14. Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan pendaftaran **eP@USIM**.



Sistem Perolehan  
Universiti Sains Islam Malaysia

Pembekal	Staf Usim
<input type="text" value="Kata Nama/Username"/>	
<input type="password" value="Kata Laluan/Password"/>	
<input type="checkbox"/> Papar Katalaluan	
<input type="button" value="Log Masuk"/>	<input type="button" value="Cipta Akaun"/>
<a href="#">Lupa Kata Laluan/Forgot Password</a>	

Untuk sebarang bantuan, sila hubungi :  
Isnin-Jumaat

06-7988 248  
06-7988 220

011-6065 9152  
011-1026 8910

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

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

17. Klik pada butang  Log Masuk . 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	APP202000039	11-02-2020	NO PAYMENT RECEIVED  Pay Here		50.00			

 19

 20

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 **USIMPayment**.



## 21. Sistem memaparkan halaman **USIMPayment**.



**USIM Payment**

**Maklumat Bayaran / Payment Information**

No Order : 202146479  
Order ID

Amaun (MYR) : 50  
Amount (MYR)

\* Nama : DANY SDN BHD

\* Emel : Anas@iksb.com.my

\* No Telefon :

\* Keterangan : Pendaftaran NETS Pembekal : DANY SDN BHD

Please select a payment type from below to proceed for payment.

**Bayar / Pay**

Hakcipta Terpelihara © 2020, Universiti Kebangsaan Malaysia. | Polisi e-Payment

22. Isikan **Nama**.

23. Isikan **Emel**.

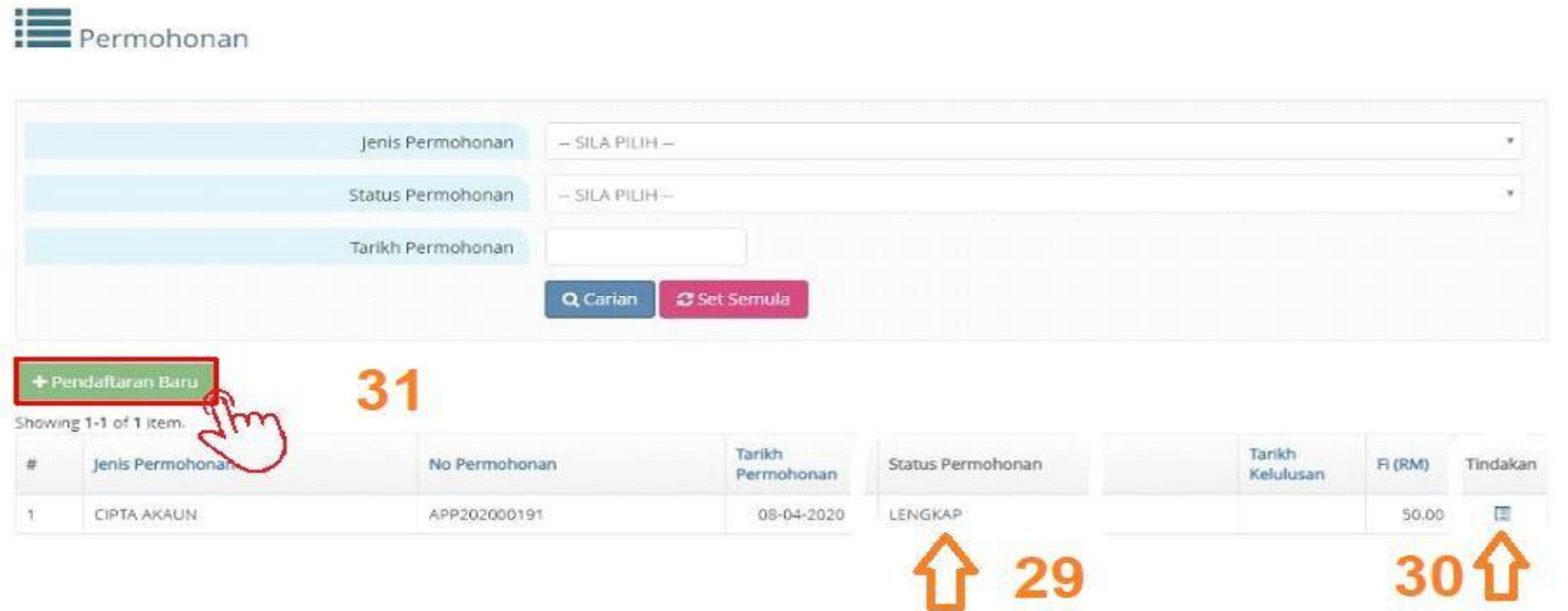
24. Isikan **No. Telefon**.

25. Isikan **Keterangan**.

26. Pilih **Jenis Bank** yang ingin digunakan untuk membuat pembayaran.

27. Klik pada butang **Bayar / Pay** untuk meneruskan pembayaran. Setelah selesai membuat pembayaran sistem akan kembali ke halaman **Senarai Permohonan**.

## 28. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.



Permohonan

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --


Tarikh Permohonan

Carian Set Semula

+ Pendaftaran Baru

31

Showing 1-1 of 1 item.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	FI (RM)	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202000191	08-04-2020	LENGKAP		50.00	

29

30

29. Kolum **Status Permohonan** CIPTA AKAUN dikemaskini kepada ikon **LENGKAP**.

30. Klik pada ikon  untuk menyemak semula maklumat pendaftaran.

31. Klik pada butang **+ Pendaftaran Baru** untuk membuat pendaftaran lebih terperinci.  
Sistem akan ke halaman **Permohonan Pendaftaran**.

## 32. Sistem memaparkan halaman **Permohonan Pendaftaran**.

 **PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP**

 **33**

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

<b>Nama Syarikat *</b>	TWO BYTES SDN BHD		<b>34</b>
<b>ROC/ROB/ROS/SKM *</b>	1161743-P		<b>35</b>
<b>Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM</b>	21-08-2020		<b>36</b>
<b>Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM</b>	21-08-2020		<b>37</b>
<b>Alamat Emel *</b>	azmirul@2bytes.com.my		<b>38</b>
<b>Alamat Berdaftar Baris 1 *</b>	18-2		<b>39</b>
<b>Alamat Baris 2</b>	JALAN BK 5A/3B		<b>39a</b>
<b>Alamat Baris 3</b>	BANDAR KINRARA 5		<b>39b</b>
<b>Bandar *</b>	PUCHONG		<b>40</b>

33. Klik pada tab [Maklumat Pembekal](#) untuk mengisi maklumat syarikat.

34. Isikan **Nama Syarikat**. (wajib)

35. Isikan **ROC/ROB/ROS/SKM**. (wajib)

36. Isikan **Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM**. (jika ada)

37. Isikan **Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM**. (jika ada)

38. Isikan **Alamat Emel**. (wajib)

39. Isikan **Alamat Berdaftar Baris 1**. (wajib)


a. Isikan **Alamat Berdaftar 2**. (jika perlu)

b. Isikan **Alamat Berdaftar 3**. (jika perlu)


40. Isikan **Bandar**. (wajib)



Poskod *	47180	← 41
Negara *	MALAYSIA	← 42
Negeri	SELANGOR	← 43
No. Telefon *	0380827904	← 44
No. Faks	0380827904	← 45
No. Tel. Bimbit *	0165536644	← 46
Laman Web Syarikat	http://www.2bytes.com.my	← 47
Katanama *	azmirul@2bytes.com.my	← 48
Katalaluan *	.....	← 49
Pengesahan Katalaluan *	.....	← 50

 Simpan Perincian Syarikat

↑ 51

41. Isikan **Poskod**. (wajib)
42. Isikan **Negara**. (wajib)
43. Isikan **Negeri**. (jika perlu)
44. Isikan **No. Telefon**. (wajib)
45. Isikan **No.Faks**. (jika perlu)
46. Isikan **No. Tel Bimbit**. (wajib)
47. Isikan **Laman Web Syarikat**. (jika perlu)
48. Isikan **Katanama**. (wajib)
49. Isikan **Katalaluan**. (wajib)
50. Isikan **Pengesahan Katalaluan**. (wajib)
51. Klik pada butang  Simpan Perincian Syarikat untuk menyimpan perincian syarikat.

 PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

↓ 52

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

Bank *	CIMB BANK BERHAD	← 53
Cawangan Bank *	BANDAR KINRARA	← 54
Negara *	MALAYSIA	← 55
No Akaun *	562852110088	← 56
Pemegang Akaun *	TWO BYTES	← 57
No ID Perniagaan		← 58

Simpan Perincian Bayaran

↑ 59

52. Klik tab **Maklumat Bank** untuk mengisi maklumat bank.

53. Isikan Bank. (wajib)

54. Isikan Cawangan Bank. (wajib)

55. Isikan Negara. (wajib)

56. Isikan No Akaun. (wajib)

57. Isikan Pemegang Akaun. (wajib)

58. Isikan No ID Perniagaan. (jika perlu)

59. Klik pada butang **Simpan Perincian Bayaran** untuk menyimpan maklumat bank yang telah diisi.



## PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

↓ 60

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

### Profil Pembekal

Jenis Organisasi *	SDN BHD	← 61
Tarikh Penubuhan *	09-10-2015	← 62
Wilayah Liputan *	<input type="checkbox"/> JOHOR <input type="checkbox"/> MELAKA <input type="checkbox"/> NEGERI SEMBILAN <input type="checkbox"/> PERAK <input checked="" type="checkbox"/> SELANGOR <input checked="" type="checkbox"/> KUALA LUMPUR <input checked="" type="checkbox"/> PUTRAJAYA <input type="checkbox"/> KEDAH <input type="checkbox"/> PERLIS <input type="checkbox"/> PENANG <input type="checkbox"/> KELANTAN <input type="checkbox"/> PAHANG <input type="checkbox"/> TERENGGANU <input type="checkbox"/> SABAH <input type="checkbox"/> SARAWAK <input type="checkbox"/> LABUAN	63 ↑
Modal Berbayar (RM)	20,002.00	← 64
Bil Pekerja *	4	← 65
Ada Syarikat Induk ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	← 66

60. Klik tab **Profil Pembekal** untuk mengisi **Profil Pembekal** berkenaan.
61. Pilih **Jenis Organisasi**. (wajib)
62. Isikan **Tarikh Penubuhan**. (wajib)
63. Pilih **Wilayah Liputan**. (wajib)
64. Isikan **Modal Berbayar (RM)**. (jika perlu)
65. Isikan **Bil Pekerja**. (wajib)
66. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Ada Syarikat Induk?**. (wajib)

Nama Syarikat Induk	<input type="text"/>	← 66a
Bayaran Kepada EPF (KWSP) ? *	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	← 67
No EPF	<input type="text" value="020068175"/>	← 67a
Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO) ? *	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	← 68
No SOCSO (PERKESO)	<input type="text" value="B3201011695B"/>	← 68a
Berdaftar Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) ? *	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	← 69
No SST	<input type="text"/>	← 69a
Tarikh Kuatkuasa SST	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>	← 69b

- a. Jika pilih 'Ya', isikan **Nama Syarikat Induk**.
67. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Bayaran Kepada EPF (KWSP)?**. (wajib)
- a. Jika pilih 'Ya', isikan **No EPF**.
68. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO)?**. (wajib)
- a. Jika pilih 'Ya', isikan **No SOCSO (PERKESO)**.
69. 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**

Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)  Ya  Tidak ← 70

No Rujukan Pendaftaran MOF ← 70a

Tarikh Mula MOF DD-MM-YYYY ← 70b

Tarikh Akhir MOF DD-MM-YYYY ← 70c

No Rujukan Pendaftaran Bumi MOF ← 70d

Tarikh Mula Bumi MOF DD-MM-YYYY ← 70e

Tarikh Akhir Bumi MOF DD-MM-YYYY ← 70f


70. 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**.
  - Isikan **No Rujukan Pendaftaran Bumi MOF**.
  - Isikan **Tarikh Mula Bumi MOF**.
  - Isikan **Tarikh Akhir Bumi MOF**.



## Sijil Bumi/CIDB

**71**  Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) ? \*

Yes  No

**71a**  No Pendaftaran SPKK


**71b**  Tarikh Mula SPKK

DD-MM-YYYY


**71c**  Tarikh Akhir SPKK

DD-MM-YYYY

Berdaftar Dengan Lembaga Pembangunan Industri

**71d**  Pembinaan Malaysia (CIDB) ? \*

Yes  No

**71e**  No Pendaftaran CIDB

**71f**  Tarikh Mula CIDB

DD-MM-YYYY

**71g**  Tarikh Akhir CIDB

DD-MM-YYYY

71. 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**.
  - d. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)?**. (wajib)
  - e. Jika pilih 'Ya', isikan **No Pendaftaran CIDB**.
  - f. Isikan **Tarikh Mula CIDB**.
  - g. Isikan **Tarikh Akhir CIDB**.

<b>72</b> Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (BPKU) ? *	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
<b>72a</b> No Pendaftaran BPKU	<input type="text"/>
<b>72b</b> Tarikh Mula BPKU	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
<b>72c</b> Tarikh Akhir BPKU	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
<b>72d</b> Negeri CIDB	<input type="text" value="-- SILA PILIH --"/>
<b>72e</b> Daerah CIDB	<input type="text" value="-- SILA PILIH --"/>

72. 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**

Berdaftar Dengan Lembaga Perlesenan Atom (ATOM) ? \*  Ya  Tidak  73

No Sijil ATOM  73a

Tarikh Mula ATOM DD-MM-YYYY  73b

Tarikh Akhir ATOM DD-MM-YYYY  73c

**Sijil SPAN**

Berdaftar Dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) ? \*  Ya  Tidak  74

No Sijil SPAN  74a

Tarikh Mula SPAN DD-MM-YYYY  74b

Tarikh Akhir SPAN DD-MM-YYYY  74c

73. 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**.
74. 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**

Berdaftar Dengan Suruhanjaya Tenaga (Kontraktor Elektrik) ? \*  Ya  Tidak ← 75

No Sijil Kontraktor Elektrik  ← 75a

Tarikh Mula Kontraktor Elektrik DD-MM-YYYY  ← 75b

Tarikh Akhir Kontraktor Elektrik DD-MM-YYYY  ← 75c

**Sijil JKPP**

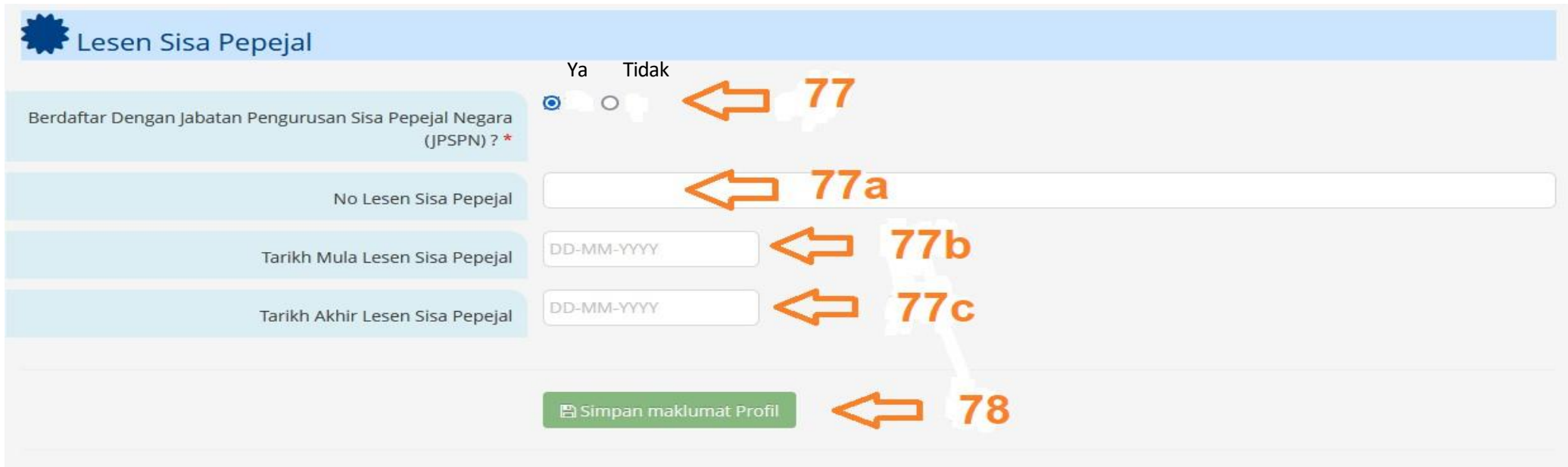
Berdaftar Dengan Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja (JKPP) ? \*  Ya  Tidak ← 76

No Sijil JKPP  ← 76a

Tarikh Mula JKPP DD-MM-YYYY  ← 76b

Tarikh Akhir JKPP DD-MM-YYYY  ← 76c

75. 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**.
76. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Dengan Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja (JKPP)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Sijil JKPP**.
  - Isikan **Tarikh Mula JKPP**.
  - Isikan **Tarikh Akhir JKPP**.



The screenshot shows a registration form titled "Lesen Sisa Pepejal". It includes a header with a gear icon and the title. Below the header, there are several input fields and a button. Annotations with orange arrows point to specific elements: 77 points to the "Ya" radio button, 77a points to the "No Lesen Sisa Pepejal" text box, 77b points to the "Tarikh Mula Lesen Sisa Pepejal" date field, 77c points to the "Tarikh Akhir Lesen Sisa Pepejal" date field, and 78 points to the "Simpan maklumat Profil" button.

**Lesen Sisa Pepejal**

Ya  Tidak  ← 77

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

No Lesen Sisa Pepejal ← 77a

Tarikh Mula Lesen Sisa Pepejal DD-MM-YYYY ← 77b

Tarikh Akhir Lesen Sisa Pepejal DD-MM-YYYY ← 77c

Simpan maklumat Profil ← 78

77. 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**.


78. Klik pada butang **Simpan maklumat Profil** untuk menyimpan maklumat profil pembekal yang telah diisi.



## Kod Kategori MOF

Kod Kategori MOF + Tambah Kod MOF ← 79

Showing 1-1 of 1 item.


#	Kod	Tindakan
1	010401 - PAPAN TANDA DAN AKSESORI	80 → 

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

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

### Tambah Kod MOF

Kod \*  ← 79a

 Simpan ← Kembali

↑ 79b

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 ← 81

Showing 1-2 of 2 items.

#	Level	Type	Kod	Tindakan
1	-	-	B03 - Pemulihan dan pemuliharaan	82 → ✎ 🗑️
2	-	-	B04 - Kerja-kerja Pembinaan bangunan	83 ↑ ✎ 🗑️

81. Klik butang + Tambah Kod CIDB untuk masukkan kod CIDB. (jika perlu) Sistem akan ke halaman **Tambah Kod CIDB**.
82. Klik ikon ✎ untuk mengemaskini kod CIDB tersebut. (jika perlu)
83. Klik ikon 🗑️ untuk buang kod CIDB tersebut. (jika perlu)

Tambah Kod CIDB

Formulir "Tambah Kod CIDB" dengan tiga dropdown menu dan dua butang:

- Level: -- SILA PILIH -- ← 81a
- Kategori CIDB: -- SILA PILIH -- ← 81b
- Kod: SILA PILIH ← 81c
- Butang: Simpan ← Kembali
- 81d ↑

- a. Pilih **Level**.
- b. Pilih **Kategori CIDB**.
- c. Pilih **Kod**.
- d. Klik butang Simpan untuk menyimpan CIDB yang dipilih.

## Pegawai Perhubungan

+ [Tambah Maklumat Perhubungan](#)

← 84

Showing 1-2 of 2 items.

#	Nama	Jawatan	No Tel	No Hp	Emel	Tindakan
1	AZMIRUL FITRI	CEO	0380827904	0165536644	azmirul@2bytes.com.my	85 → ✎ 🗑
2	SASDAD	AASD	0000123123	0000123123	azmirul.fitri@gmail.com	86 ↕ ✎ 🗑

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

84. Klik butang [+ Tambah Maklumat Perhubungan](#) untuk masukkan maklumat pegawai perhubungan.

Sistem akan ke halaman [Tambah Maklumat Perhubungan](#).

85. Klik ikon ✎ untuk mengemaskini maklumat pegawai perhubungan. (jika perlu)

86. Klik ikon 🗑 untuk buang maklumat pegawai perhubungan. (jika perlu)

### Tambah Maklumat Perhubungan

Nama *	JOHN SMITH	← 84a
Jawatan *	SALES MANAGER	← 84b
No Tel *	0380827905	← 84c
No Hp *	0165536645	← 84d
Emel *	john.smith@jorndonate.com	← 84e
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>		↕ 84f

a. Isikan **Nama**. (wajib)

b. Isikan **Jawatan**. (wajib)

c. Isikan **No Tel**. (wajib)

d. Isikan **No Hp**. (wajib)

e. Isikan **Emel**. (wajib)

f. Klik butang  untuk menyimpan maklumat pegawai perhubungan.

## PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP



Navigation tabs: [Maklumat Pembekal](#), [Maklumat Bank](#), [Profil Pembekal](#), **[Laporan Kewangan](#)**, [Pengurusan & Pemegang Saham](#), [Maklumat Tambahan](#), [Pengalaman & Pelanggan](#), [Lampiran](#), [Perisytiharan Integriti](#), [Ringkasan](#)

### \$ Laporan Audit Kewangan

[+ Tambah Laporan Audit Kewangan](#) ← 88

#	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.								

87. Klik tab [Laporan Kewangan](#) untuk masukkan maklumat laporan kewangan.

88. Klik butang [+ Tambah Laporan Audit Kewangan](#) untuk mengisi maklumat laporan audit kewangan. (jika perlu) Sistem akan ke halaman **Tambah Laporan Audit Kewangan**.

## Tambah Laporan Audit Kewangan

Tarikh Tutup Tahunan *	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>	← 88a
Pendapatan (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>	← 88b
Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>	← 88c
Aset Semasa (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>	← 88d
Liabiliti Semasa (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>	← 88e
Jumlah Aset (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>	← 88f
Jumlah Liabiliti (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>	← 88g

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

↑ 88h

- 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.



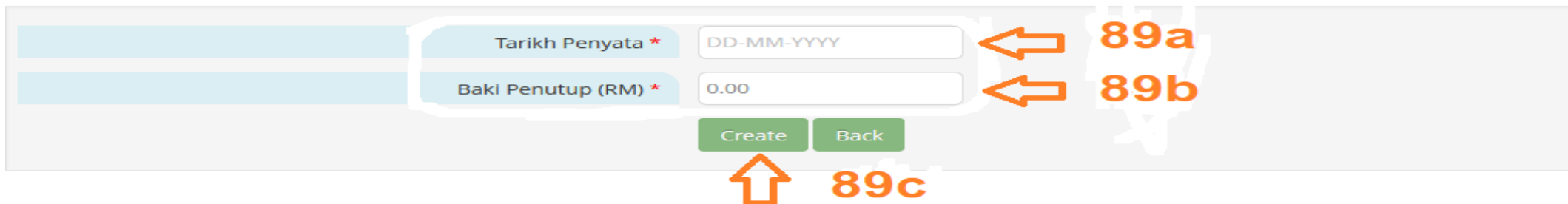
+ Tambah Penyata Kewangan

← 89

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

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

### Create Bank Statement



The screenshot shows a form titled "Create Bank Statement" with two input fields and two buttons. The first field is "Tarikh Penyata \*" with a placeholder "DD-MM-YYYY" and an annotation "89a" with an arrow pointing to the field. The second field is "Baki Penutup (RM) \*" with a placeholder "0.00" and an annotation "89b" with an arrow pointing to the field. Below the fields are two buttons: "Create" and "Back". An annotation "89c" with an arrow points to the "Create" button.

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



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP



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

### Maklumat Pemegang Saham

Modal Berbayar 20,002.00

Jumlah Saham 0.00

Jumlah Peratusan % 0 %

+ Tambah 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	AZMIRUL FITRI KHALID 840607125187				0.00	
2	INDIVIDU	SHAHANA SIM DZULKARNAIN 820215146044				0.00	

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

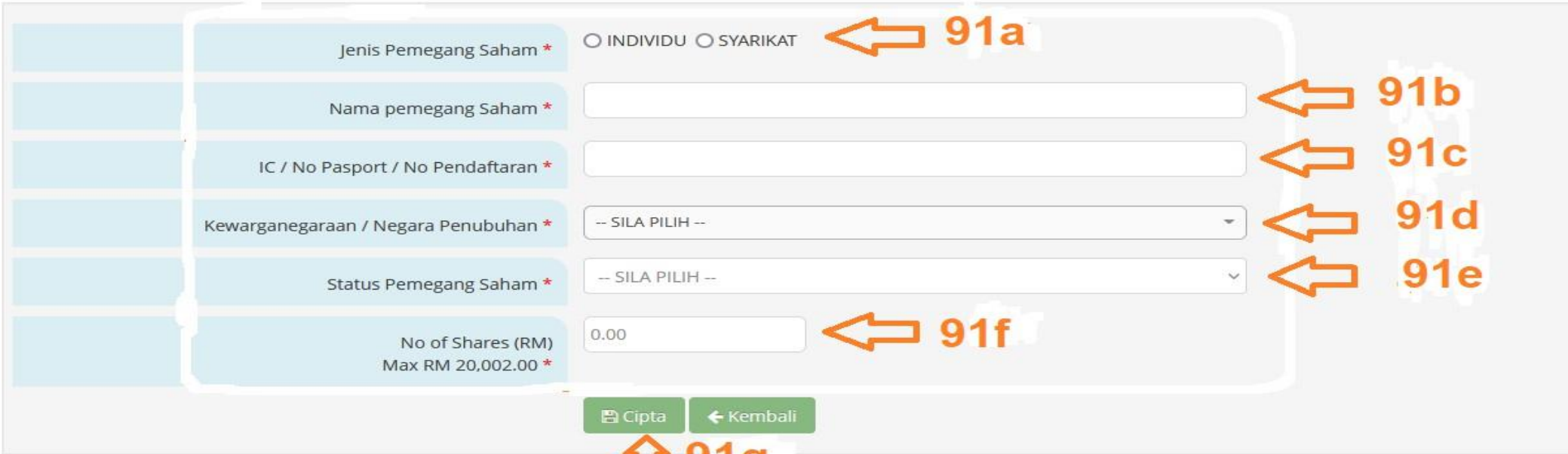
91. Klik butang + Tambah Pemegang Saham untuk mengisi maklumat pemegang saham.

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

92. Klik ikon untuk mengemaskini maklumat pemegang saham. (jika perlu)

93. Klik ikon untuk buang maklumat pemegang saham. (jika perlu)


## Tambah Pemegang Saham



The screenshot shows a form for adding a shareholder. The form fields are as follows:

- Jenis Pemegang Saham \***: Radio buttons for **INDIVIDU** and **SYARIKAT**. An orange arrow labeled **91a** points to the radio buttons.
- Nama pemegang Saham \***: A text input field. An orange arrow labeled **91b** points to the field.
- IC / No Pasport / No Pendaftaran \***: A text input field. An orange arrow labeled **91c** points to the field.
- Kewarganegaraan / Negara Penubuhan \***: A dropdown menu with "-- SILA PILIH --". An orange arrow labeled **91d** points to the dropdown.
- Status Pemegang Saham \***: A dropdown menu with "-- SILA PILIH --". An orange arrow labeled **91e** points to the dropdown.
- No of Shares (RM) Max RM 20,002.00 \***: A text input field with "0.00". An orange arrow labeled **91f** points to the field.

At the bottom of the form, there are two green buttons: **Cipta** (with a save icon) and **Kembali** (with a back arrow). An orange arrow labeled **91g** points to the **Cipta** button.

- 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 Pengarah

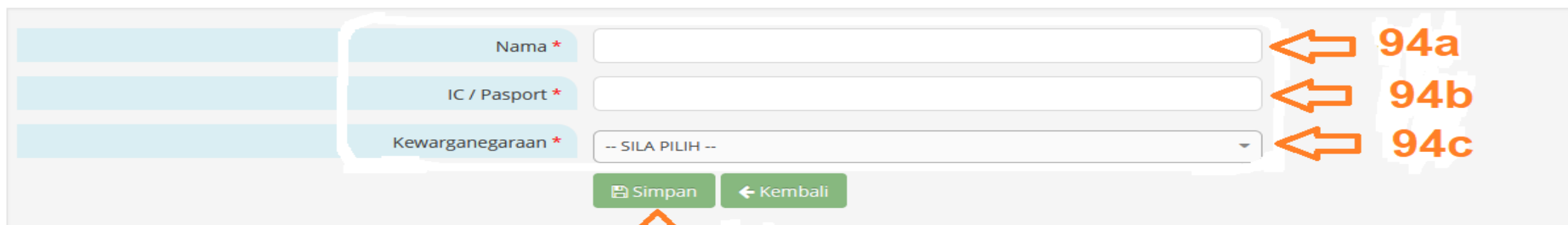
+ Tambah Pengarah

← 94

#	Nama	IC / Pasport	Kewarganegaraan	Tindakan
No results found.				

94. Klik butang **+ Tambah Pengarah** untuk mengisi maklumat pengarah.

### Tambah Pengarah



The screenshot shows a form titled 'Tambah Pengarah' with three input fields: 'Nama \*', 'IC / Pasport \*', and 'Kewarganegaraan \*'. The 'Kewarganegaraan' field is a dropdown menu with the text '-- SILA PILIH --'. Below the fields are two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'. Annotations with orange arrows point to each field and the 'Simpan' button, labeled 94a, 94b, 94c, and 94d respectively.

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

## Maklumat Pasukan Pengurusan




+ Tambah Ahli Pasukan

← 95

Showing 1-2 of 2 items.

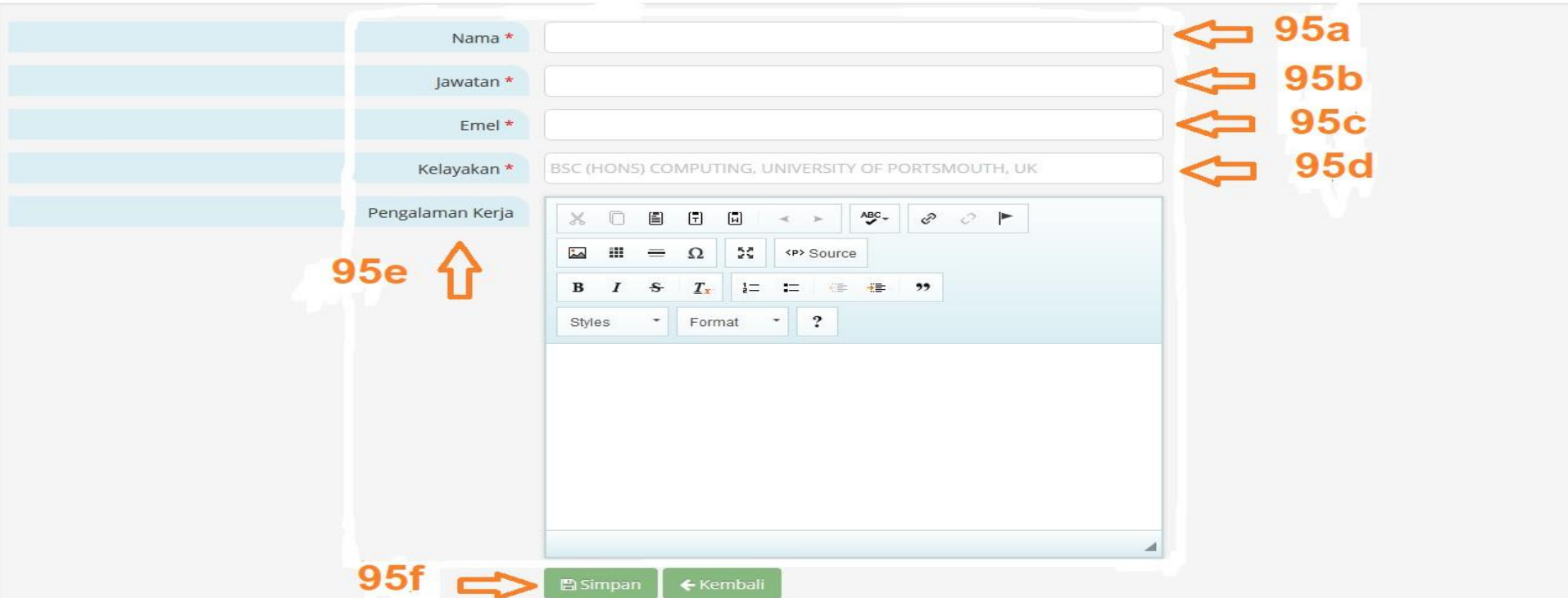
#	Nama	Jawatan	Emel	Kelayakan	Pengalaman Kerja	Tindakan
1	AZMIRUL FITRI KHALID	CEO				 
2	SHAHANA SIM DZULKARNAIN	GENERAL DIRECTOR				 

96 →  
97 ↑

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 form titled "Tambah Pasukan Pengurusan". The form has the following fields and elements:

- Nama \***: A text input field with an arrow pointing to it labeled "95a".
- Jawatan \***: A text input field with an arrow pointing to it labeled "95b".
- Emel \***: A text input field with an arrow pointing to it labeled "95c".
- Kelayakan \***: A text input field containing "BSC (HONS) COMPUTING, UNIVERSITY OF PORTSMOUTH, UK" with an arrow pointing to it labeled "95d".
- Pengalaman Kerja**: A rich text editor with a toolbar and a large text area. An arrow points to the toolbar area labeled "95e".
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back). An arrow points to the "Simpan" button labeled "95f".

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



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP



98

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

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

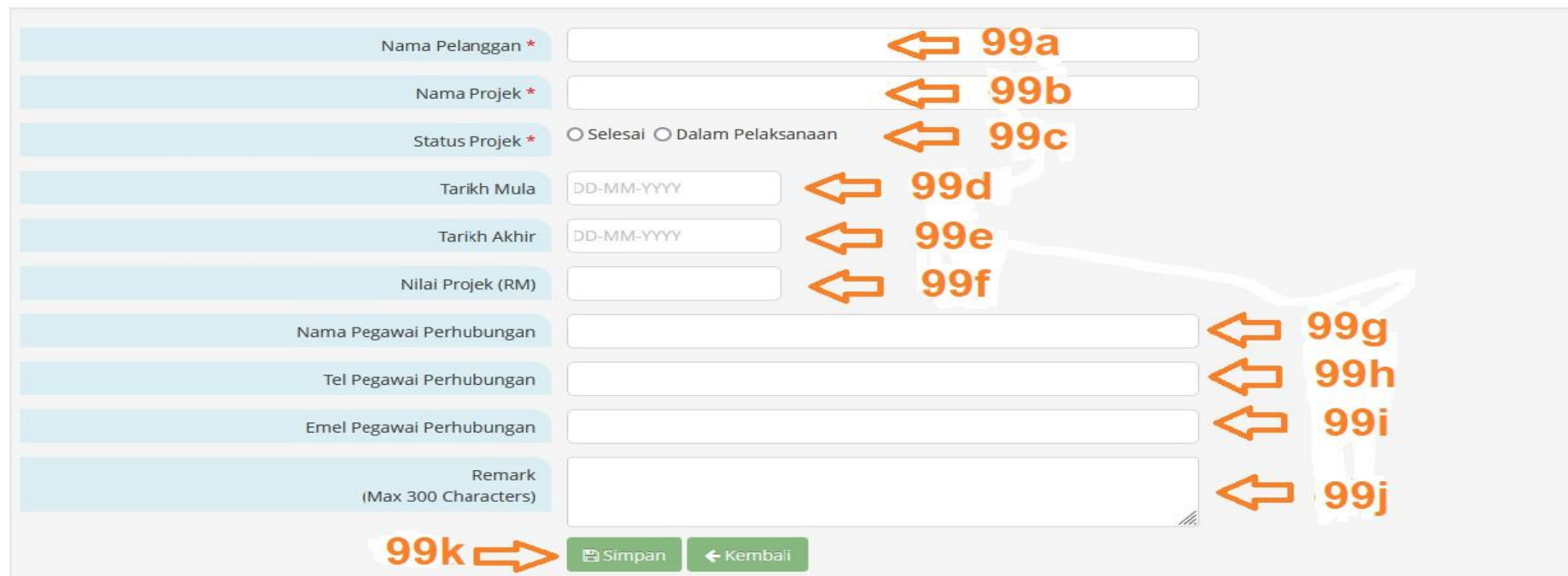
**Tambah Maklumat Tambahan** ← 99

#	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 Rekod Pengalaman dan Pelanggan



99a ← Nama Pelanggan \*

99b ← Nama Projek \*

99c ← Status Projek \*  Selesai  Dalam Pelaksanaan

99d ← Tarikh Mula DD-MM-YYYY

99e ← Tarikh Akhir DD-MM-YYYY

99f ← Nilai Projek (RM)

99g ← Nama Pegawai Perhubungan

99h ← Tel Pegawai Perhubungan

99i ← Emel Pegawai Perhubungan

99j ← Remark (Max 300 Characters)

99k →

a. Isikan **Nama Pelanggan**.

b. Isikan **Nama Projek**.

c. Isikan **Status Projek**.

d. Isikan **Tarikh Mula**. (jika perlu)

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 **Remark (Max 300 Characters)**.

k. Klik butang  untuk menyimpan maklumat pasukan pengurusan.



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP



Maklumat Pembekal	Maklumat Bank	Profil Pembekal	Laporan Kewangan	Pengurusan & Pemegang Saham	Maklumat Tambahan	<b>Pengalaman &amp; Pelanggan</b>	Lampiran	Perisytiharan Integriti	Ringkasan
-------------------	---------------	-----------------	------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------------	----------	-------------------------	-----------

### Pengalaman dan Pelanggan

 **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

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

a. Isikan **Nama Pelanggan**.

b. Isikan **Nama Projek**.

c. Isikan **Status Projek**.

d. Isikan **Tarikh Mula**. (jika perlu)

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 **Remark** (Max 300 Characters).


k. Klik butang  untuk menyimpan maklumat pasukan pengurusan.



 PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP







 102

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


 Lampiran

Muat Turun Semua Lampiran

Showing 1-16 of 16 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 FORM 9	SSM9_1161743-U_4.PNG ✖	
2	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TE	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TERKINI	5 MB	YA	COMP PROFILE AFTER INCREASE PAID UP CAPITAL	SSM49_1161743-U.PDF ✖	
3	PENYATA BANK TERKINI 1 BULAN	PENYATA KEWANGAN BANK 1 BULAN TERKINI	10 MB	YA	BANK STATEMENT	BANKSTATEMENT_1161743-U.PDF ✖	
4	PENGISYTIHARAN INTEGRITI	SILA MUAT TURUN PEK PENGISYTIHARAN INTEGRITI DI HALAMAN UTAMA	2 MB	YA	INTEGRITY DECLARATION	INTEGRITY_1161743-U.PDF ✖	
5	SSM BORANG 13	SIJIL PEMERBADANAN KE ATAS PERTUKARAN NAMA SYARIKAT	5 MB		AASD	SSM13_1161743-U_4.PNG ✖	
6	SEKSYEN 105	PINDAHAN SAHAM	1 MB		ASDASD	SSM32A_1161743-U_4.PNG ✖	

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

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



PENGISYTIHARAN INTEGRITI

menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu di **Universiti Sains Islam Malaysia** atau mana-mana individu lain, dorongan yang akan dipilih dalam tender / sebut harga yang disebutkan di atas. Saya dengan ini melampirkan surat Pemberikuasaan yang memberi saya kuasa, sebagai wakil syarikat yang disebutkan di atas, untuk membuat perisytiharan ini.

2. Jika saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini, menawarkan atau memberi apa-apa rasuah kepada mana-mana individu di **Universiti Sains Islam Malaysia** atau mana-mana individu lain sebagai dorongan yang akan dipilih dalam tender / sebut harga yang disebut di atas \* Saya dengan ini bersetuju, sebagai wakil syarikat yang dinyatakan di atas, untuk tindakan berikut yang akan diambil:

- 2.1 Pembatalan Tawaran Kontrak Bagi Tender / Penawaran Sebutharga ; atau
- 2.3 Penamatan Kontrak Untuk Tender / Sebutharga yang diterima ; dan
- 2.3 Tindakan disiplin lain mengikut peraturan perundangan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu yang cuba menuntut sebarang rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan yang akan dipilih untuk penerimaan tender / sebut harga yang disebutkan di atas, saya dengan ini berjanji untuk segera melaporkan tindakan sedemikian ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau di balai polis berhampiran.

Saya telah membaca dan bersetuju dengan Pengisytiharan Integriti UKM. 105

Muat Turun Borang Pengisytiharan Integriti 106

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

105. Tandakan  pada kotak Saya telah membaca dan bersetuju dengan Pengisytiharan Integriti USIM. (wajib)

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



## PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

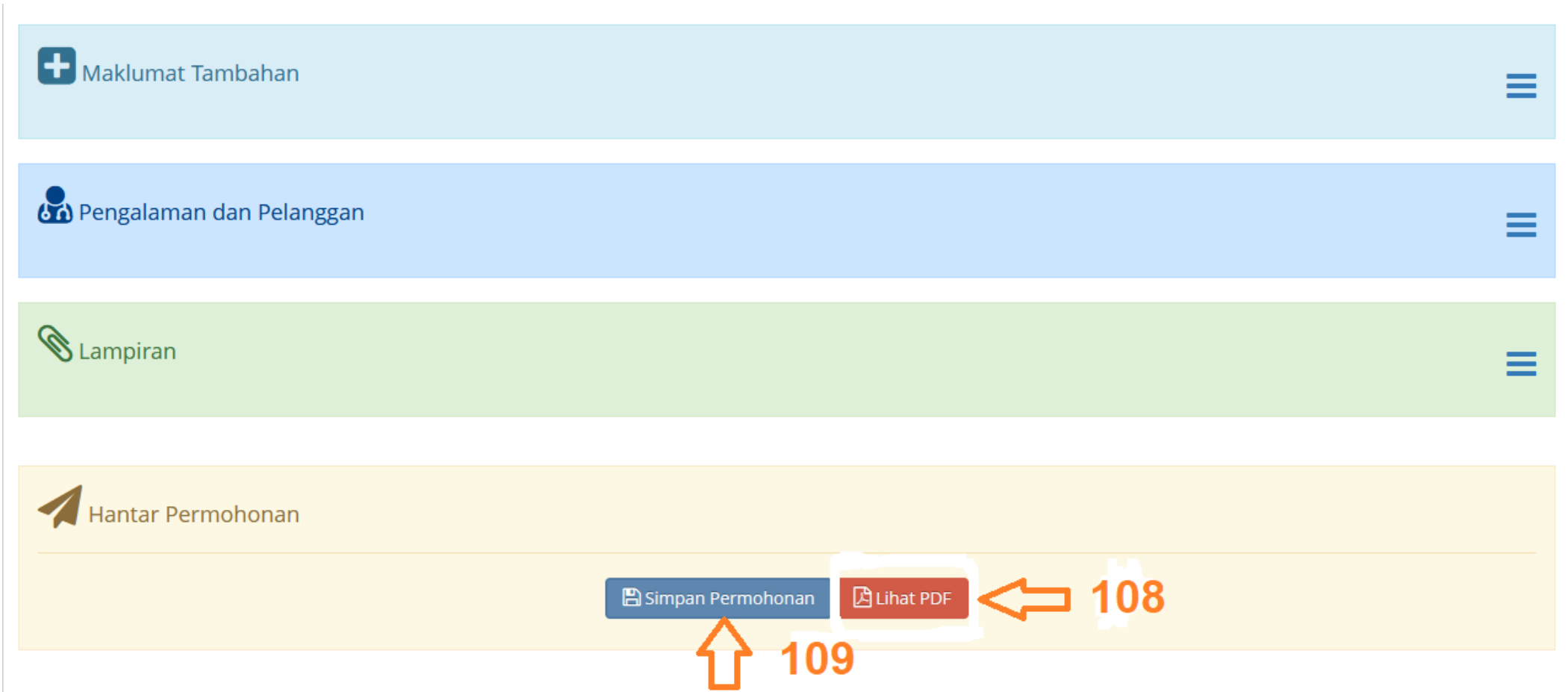
↓ 107

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

Perincian Pembekal	
Perincian Pembayaran	
Profil Pembekal	
Laporan Kewangan	

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



Maklumat Tambahan



Pengalaman dan Pelanggan

Lampiran

Hantar Permohonan

Simpan Permohonan


Lihat PDF

108. Klik butang  untuk memaparkan ringkasan keseluruhan maklumat pendaftaran pembekal dalam bentuk PDF.
109. Klik butang  untuk menghantar permohonan pendaftaran. Sistem akan ke halaman **[eperolehan.usim.edu.my](http://eperolehan.usim.edu.my)**



110. Klik butang '**CANCEL**' untuk kembali ke halaman **Ringkasan**.

111. Klik butang '**OK**' untuk menghantar permohonan pendaftaran. Sistem akan Kembali ke halaman **Permohonan**.

#	No. SSM Pembekal	Nama Pembekal	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	No Inbois	Tarikh Inbois	Pembayaran	Status Permohonan	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan	
1		XYZ Company	PENDAFTARAN	APP202102148	14-06-2021				113 →	MENUNGGU KELULUSAN		112 →	

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

113. Kolum **Status Permohonan** PENDAFTARAN dikemaskini kepada ikon Permohonan Pendaftaran disemak terlebih dahulu oleh pihak USIM.

MENUNGGU  
KELULUSAN

#	No. SSM Pembekal	Nama Pembekal	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	No Inbois	Tarikh Inbois	Pembayaran	Status Permohonan	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1		XYZ Company	PENDAFTARAN	APP201900009	28-10-2019	INV201900018	28-10-2019		LENGKAP	114		

114. Kolum **Status Permohonan** CIPTA AKAUN dikemaskini kepada ikon **LENGKAP** . Setelah selesai semakan daripada pihak USIM.

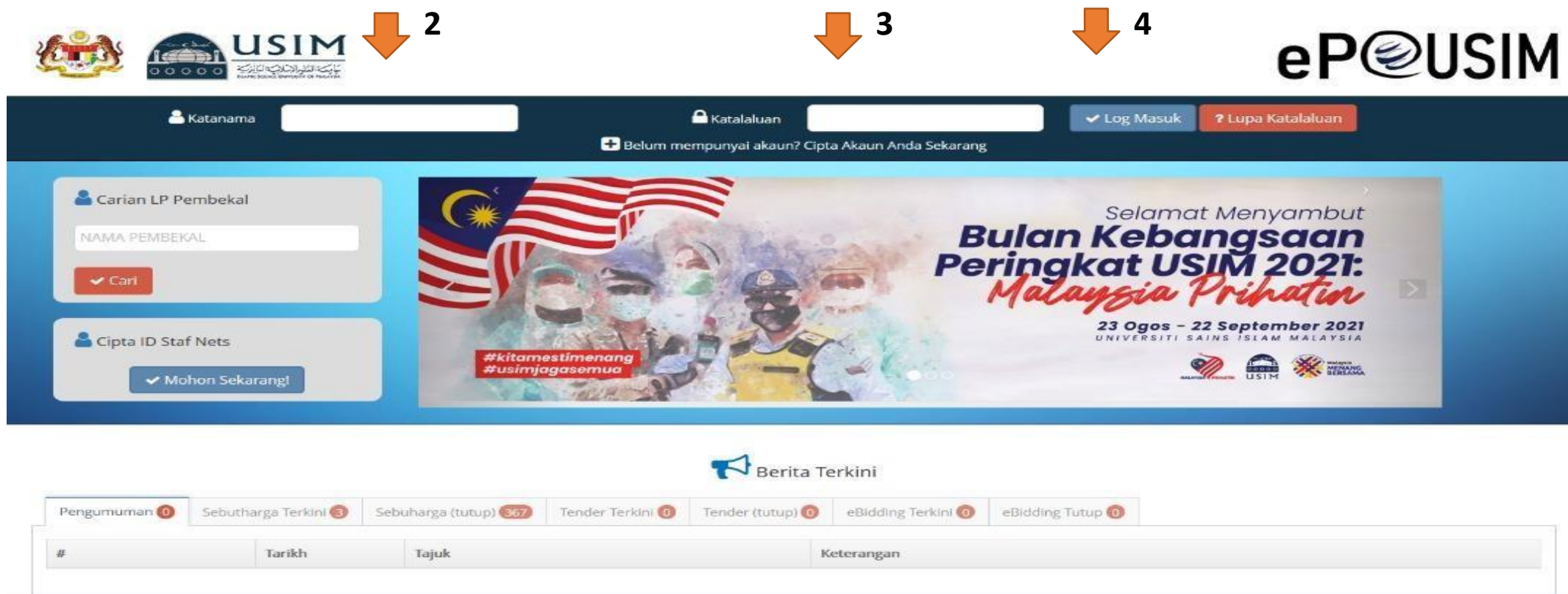


MANUAL PEMBEKAL  
PENYERTAAN SISTEM PEROLEHAN

# **MODUL PEMBAHARUAN AKAUN PEMBEKAL**

eP@USIM

# 1. Sila layari sistem eP@USIM: [eperolehan.usim.edu.my](http://eperolehan.usim.edu.my)



The screenshot shows the homepage of the eP@USIM system. At the top, there are logos for the Malaysian government and USIM. Below the logos are three orange arrows pointing to specific elements: arrow 2 points to the 'Katanama' (Name) input field, arrow 3 points to the 'Katalaluan' (Password) input field, and arrow 4 points to the 'Log Masuk' (Login) button. The page also features a search bar for suppliers, a banner for National Month 2021, and a news section with various categories like 'Pengumuman', 'Sebutharga Terkini', etc.

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

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



4. Klik pada butang  . Sistem akan ke halaman Permohonan.


## 5. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.

### Permohonan

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --



Status Permohonan -- SILA PILIH --

 Cari  Set Semula

 Perbaharui Pendaftaran

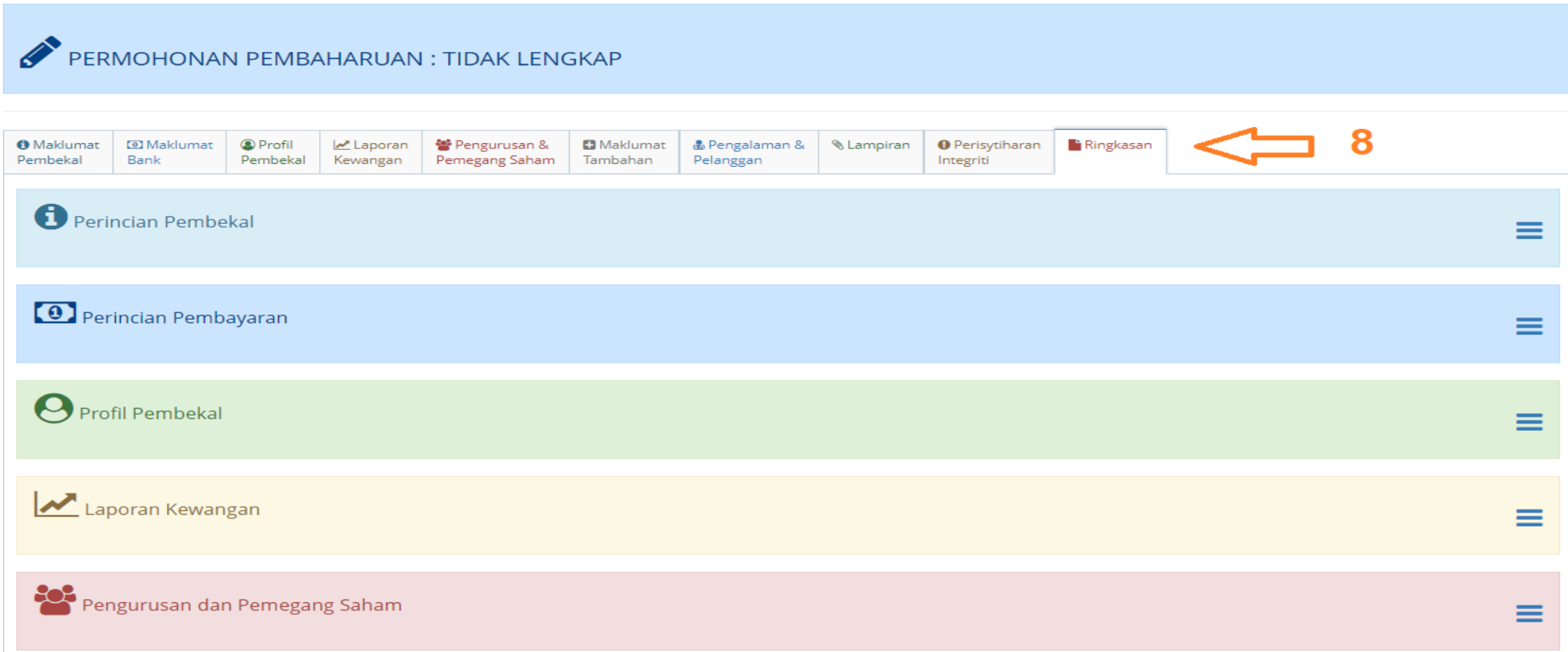


Memaparkan 1-2 daripada 2 items.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	PENDAFTARAN		01-03-2021	LENGKAP		NA			
2	CIPTA AKAUN	APP202000030	07-02-2020	LENGKAP		50.00			

6. Klik pada butang  Perbaharui Pendaftaran . Sistem akan ke halaman **Permohonan Pembaharuan**.

## 7. Sistem memaparkan halaman **Permohonan Pembaharuan**.



8. Sistem memaparkan halaman **Permohonan Pembaharuan** untuk membolehkan pembekal mengemaskini sebarang maklumat permohonan melalui senarai tab yang disediakan.








## PERMOHONAN PEMBAHARUAN : TIDAK LENGKAP

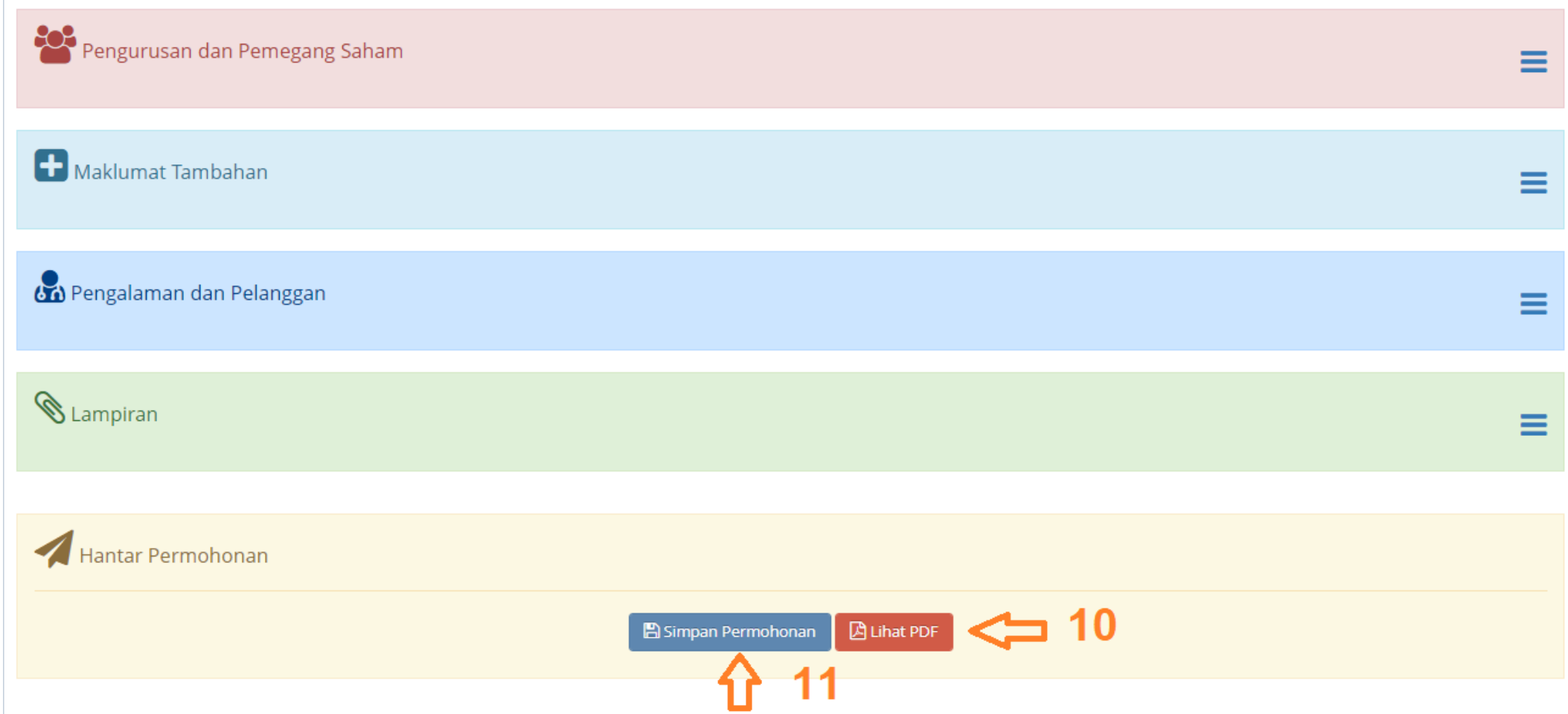


Maklumat Pembekal	Maklumat Bank	Profil Pembekal	Laporan Kewangan	Pengurusan & Pemegang Saham	Maklumat Tambahan	Pengalaman & Pelanggan	Lampiran	Perisytiharan Integriti	<b>Ringkasan</b>
-------------------	---------------	-----------------	------------------	-----------------------------	-------------------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

 Perincian Pembekal	≡
 Perincian Pembayaran	≡
 Profil Pembekal	≡
 Laporan Kewangan	≡
 Pengurusan dan Pemegang Saham	≡

9. Klik tab  Ringkasan untuk memaparkan maklumat permohonan yang telah dikemaskini



Pengurusan dan Pemegang Saham

Maklumat Tambahan

Pengalaman dan Pelanggan

Lampiran

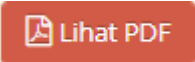

Hantar Permohonan

Simpan Permohonan

Lihat PDF

10

11

10. Klik butang  untuk memaparkan maklumat permohonan dalam bentuk PDF.
11. Klik butang  untuk menghantar permohonan pembaharuan yang telah dikemaskini. Sistem akan ke halaman [eperolehan.usim.edu.my](http://eperolehan.usim.edu.my)







12. Klik butang '**CANCEL**' untuk kembali ke halaman **Ringkasan**.

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

14. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.

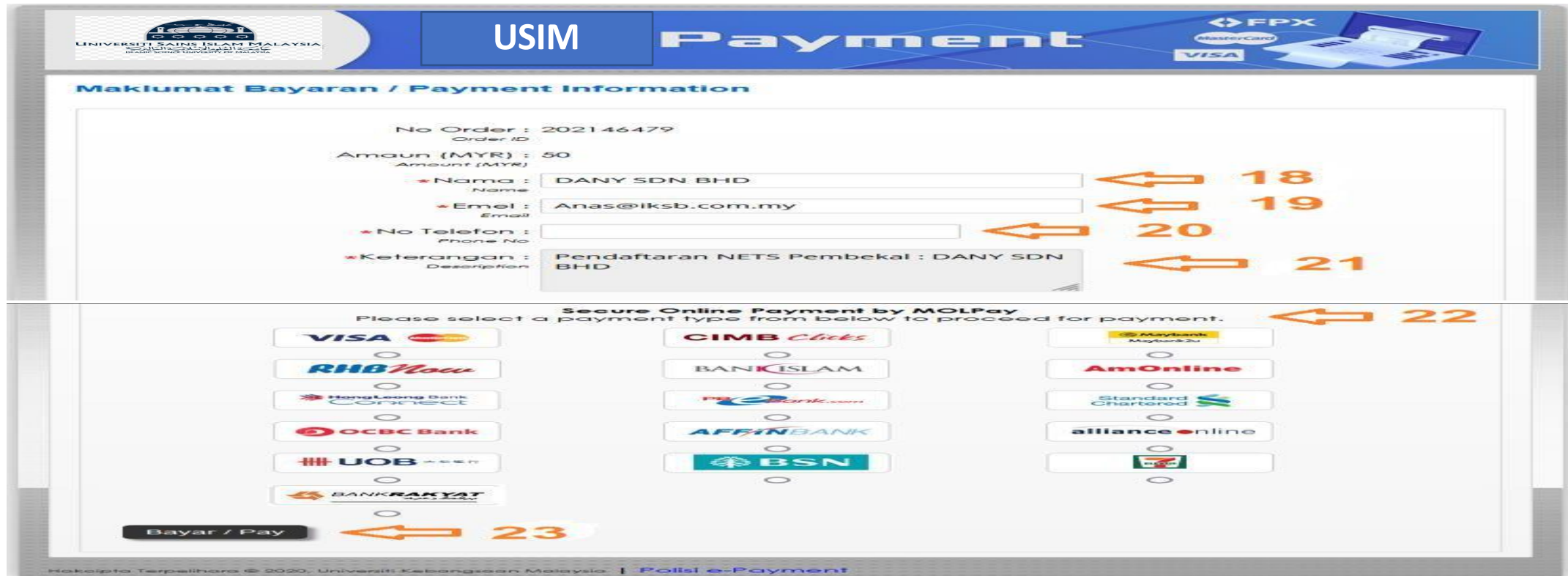
#### Permohonan

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	PEMBAHARUAN	APP202101571	01-07-2021	NO PAYMENT RECEIVED <a href="#">Pay Here</a>		50.00			
2	PENDAFTARAN		01-03-2021	LENGKAP		NA			
3	CIPTA AKAUN	APP202000030	07-02-2020	LENGKAP		50.00			

15. Kolum **Status Permohonan** PEMBAHARUAN dikemaskini kepada ikon **NO PAYMENT RECEIVED**.

16. Klik pada pautan [Pay Here](#) untuk membuat bayaran RM50 untuk aktifkan akaun selama 2 tahun. Sistem akan ke halaman **USIMPayment**.

## 17. Sistem memaparkan halaman **USIMPayment**.



The screenshot displays the USIMPayment interface. At the top, there is a header with the USIM logo and the word "Payment". Below the header, the page title is "Maklumat Bayaran / Payment Information". The main content area shows the following details:

- No Order : 202146479
- Order ID
- Amount (MYR) : 50
- Amount (MYR)
- Name : DANY SDN BHD
- Email : Anas@iksb.com.my
- Phone No
- Description : Pendaftaran NETS Pembekal : DANY SDN BHD

Below the information, there is a section titled "Secure Online Payment by MOLPay" with the instruction "Please select a payment type from below to proceed for payment." This section contains a grid of bank logos with radio buttons next to them:

- VISA
- RHB
- Hang Leong Bank
- OCBC Bank
- UOB
- BANKRAKYAT
- CIMB Clicks
- BANK ISLAM
- Bank.com
- AFFIN BANK
- BSN
- Maybank
- AmOnline
- Standard Chartered
- alliance online

At the bottom left, there is a "Bayar / Pay" button. The footer contains the text "Hakcipta Terpelihara © 2020, Universiti Kebangsaan Malaysia. | Polis e-Payment".

18. Isikan **Nama**.

19. Isikan **Emel**.

20. Isikan **No. Telefon**.

21. Isikan **Keterangan**.

22. Pilih **Jenis Bank** yang ingin digunakan untuk membuat pembayaran.

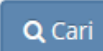
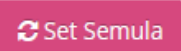
23. Klik pada butang **Bayar / Pay** untuk meneruskan pembayaran. Setelah selesai membuat pembayaran sistem akan kembali ke halaman **Senarai Permohonan**.

## 24. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.

### Permohonan



Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --

 Cari  Set Semula

+ Tambah Kategori Permohonan

Showing 1-4 of 4 items.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	PEMBAHARUAN	APP202003070	07-12-2020	LENGKAP  26		50.00	1138127	07-12-2020	

25



25. Klik butang  untuk lihat semula permohonan pembaharuan sebagai rujukan. (jika perlu)

26. Kolum **Status Permohonan** PEMBAHARUAN dikemaskini kepada ikon **LENGKAP** .

- TAMAT -