

MANUAL PEMBEKAL
PENYERTAAN SISTEM PEROLEHAN

MODUL PENDAFTARAN PEMBEKAL

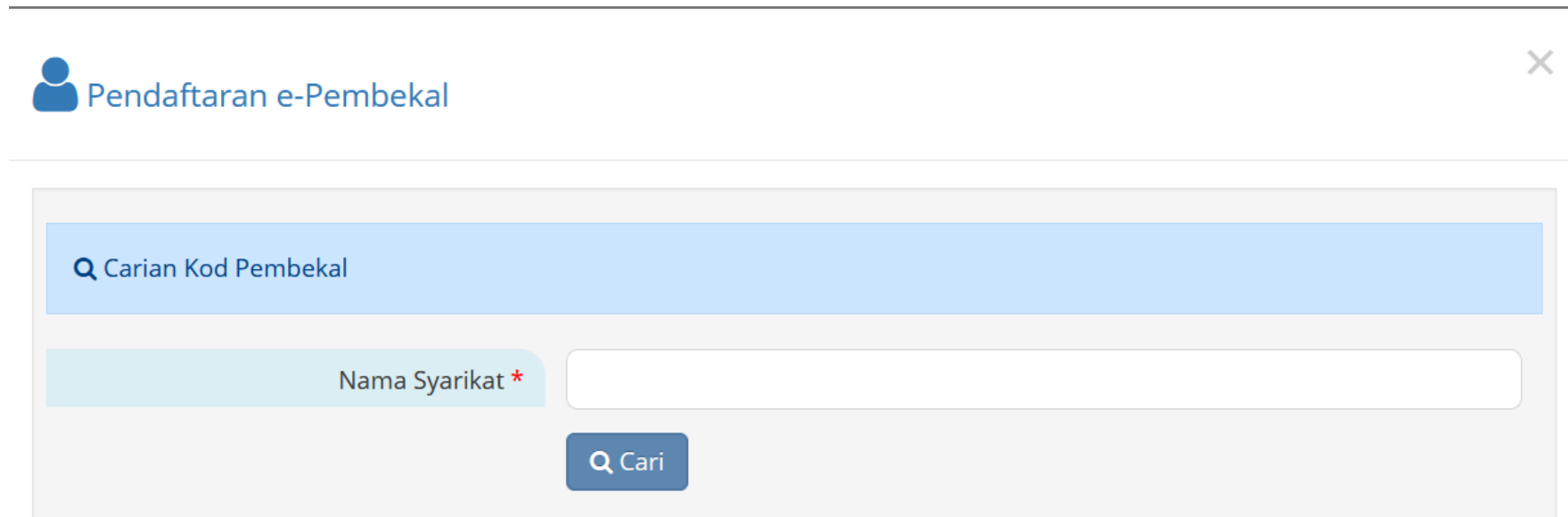


1. Sila layari sistem eP@PERDA: [https://https://ep.perda.gov.my//](https://ep.perda.gov.my/)



2. Klik pada pautan [Cipta Akaun Anda Sekarang](#) untuk mencipta akaun baru di dalam sistem eP@PERDA. Sistem akan ke halaman **Pendaftaran e-Pembekal**.

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



Pendaftaran e-Pembekal

Q Carian Kod Pembekal

Nama Syarikat *

Q Cari

4. Isikan **Nama Syarikat** dan klik **Cari**. Kemudian tandakan(Tick) nama syarikat anda.

 Pendaftaran e-Syarikat ✕

Nama Syarikat *	ALZAM TOYS SDN BHD
ROC/ROB/ROS/SKM *	1743116-U
Nama Pegawai *	MUHAMMAD ALZAM ISKANDAR
No. IC Pegawai *	130813105187
Alamat Emel *	alzam.iskandar@gmail.com
Katanama *	alzam.iskandar.130813
Katalaluan *	*****
Pengesahan Katalaluan *	*****

☐ Saya telah membaca dan memahami Manual Pendaftaran Pembekal PERDA sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@PERDA.

 Hantar

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 PERDA sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@PERDA'.
(wajib)
14. Klik butang  Hantar untuk menghantar permohonan pendaftaran e-Pembekal.



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  . Sistem akan ke halaman **Permohonan**.

18. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202300001	06-06-2023	LENGKAP		25.00	RCPT202303865	07-06-2023	

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

20. Klik pada ikon untuk menyemak semula maklumat pendaftaran.

21. Klik pada butang **+ Pendaftaran Baru** untuk membuat pendaftaran lebih terperinci.

Sistem akan ke halaman **Permohonan Pendaftaran**.

22. Sistem memaparkan halaman **Permohonan Pendaftaran**.

Nama Syarikat	ANAS BERHAD
Jenis Syarikat	SDN BHD
ROC/ROB/ROS/SKM	1234567-Z
Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM	07-06-2023
Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM	DD-MM-YYYY
Alamat Emel *	azribadlisham@gmail.com
Alamat Pejabat Baris 1 *	TEST
Alamat Pejabat Baris 2	TEST
Alamat Pejabat Baris 3	TEST
Negeri	SELANGOR

23. Klik pada tab [Maklumat Pembekal](#) untuk mengisi maklumat syarikat.
24. Isikan **Nama Syarikat**. (wajib)
25. Isikan **ROC/ROB/ROS/SKM**. (wajib)
26. Isikan **Tarikh Mula ROC/ROB/ROS/SKM**. (jika ada)
27. Isikan **Tarikh Tamat ROC/ROB/ROS/SKM**. (jika ada)
28. Isikan **Alamat Emel**. (wajib)
29. Isikan **Alamat Berdaftar Baris 1**. (wajib)
- a. Isikan **Alamat Berdaftar 2**. (jika perlu)
- b. Isikan **Alamat Berdaftar 3**. (jika perlu)
30. Isikan **Bandar**. (wajib)

Poskod *	
Negara *	MALAYSIA
No. Telefon *	0123456789
No. Faks	0380808752
No. Tel. Bimbit *	0123456789
Laman Web Syarikat	www.jomdonate.com
Id Pengguna	anasberhad
Katalaluan *	
Pengesahan Katalaluan *	
Simpan Perincian Syarikat	

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

Bank *	CIMB BANK BERHAD
Cawangan Bank *	CHERAS
Negara *	MALAYSIA
No Akaun *	123123777
Pemegang Akaun *	ANAS BERHAD
No ID Perniagaan	
Simpan Kembali	

42. Klik tab  Maklumat Bank untuk mengisi maklumat bank.
43. Isikan Bank. (wajib)
44. Isikan Cawangan Bank. (wajib)
45. Isikan Negara. (wajib)
46. Isikan No Akaun. (wajib)
47. Isikan Pemegang Akaun. (wajib)
48. Isikan No ID Perniagaan. (jika perlu)
49. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat bank yang telah diisi.

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

Profil Pembekal

Tarikh Penubuhan *

07-06-2023

Wilayah Liputan *

☐ JOHOR

☐ MELAKA

☐ NEGERI SEMBILAN

☐ PERAK

☒ SELANGOR

☒ KUALA LUMPUR

☐ PUTRAJAYA

☐ KEDAH

☐ PERLIS

☐ PENANG

☐ KELANTAN

☐ PAHANG

☐ TERENGGANU

☐ SABAH

☐ SARAWAK

☐ LABUAN

Modal Berbayar (RM)

1,000,000.00

Bil Pekerja *

2

Ada Syarikat Induk ? *

☐ Ya ☒ Tidak

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

Ada Syarikat Induk ? *	☐ Ya ☒ Tidak
Nama Syarikat Induk	
Bayaran Kepada EPF (KWSP) ? *	☐ Ya ☒ Tidak
No EPF	
Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO) ? *	☐ Ya ☒ Tidak
No SOCSO (PERKESO)	
Berdaftar Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) ? *	☐ Ya ☒ Tidak
No SST	
Tarikh Kuatkuasa SST	DD-MM-YYYY

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



Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) ? *	☒ Ya ☐ Tidak
No Rujukan Pendaftaran MOF	123456789
Tarikh Mula MOF	10-10-2023
Tarikh Akhir MOF	10-10-2025
No Rujukan Pendaftaran Bumi MOF	123456789
Tarikh Mula Bumi MOF	10-10-2023
Tarikh Akhir Bumi MOF	10-10-2025

59. 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**. (Jika Ada)
 - Isikan **Tarikh Mula Bumi MOF**. (Jika Ada)
 - Isikan **Tarikh Akhir Bumi MOF**. (Jika Ada)

Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) ? *	☒ Ya ☐ Tidak
No Pendaftaran SPKK	012345789-SL023456
Tarikh Mula SPKK	01-01-2023
Tarikh Akhir SPKK	24-12-2026
Berdaftar Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) ? *	☒ Ya ☐ Tidak
No Pendaftaran CIDB	012345789-SL023456
Tarikh Mula CIDB	01-01-2023
Tarikh Akhir CIDB	24-12-2026

60. 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**.

Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (BPKU) ? *	☒ Ya ☐ Tidak
No Pendaftaran BPKU	012345789-SL023456
Tarikh Mula BPKU	01-01-2023
Tarikh Akhir BPKU	24-12-2026
Negeri CIDB	14 - WP KUALA LUMPUR
Daerah CIDB	KUALA LUMPUR

61. Sila pilih ‘**Ya**’ atau ‘**Tidak**’ untuk **Berdaftar BUMI CIDB?**. (Wajib)
- a. Jika pilih ‘**Ya**’, isikan **No Pendaftaran BUMI CIDB**.
 - b. Isikan **Tarikh Mula CIDB BUMI**.
 - c. Isikan **Tarikh Akhir CIDB BUMI**.
 - d. Isikan **Negeri CIDB**.
 - e. Isikan **Daerah CIDB**.



Sijil Pematuhan Cukai / Tax Compliance Certificate (TCC)

Berdaftar Dengan Pematuhan Cukai / Tax Compliance Certificate (TCC) ? *

☒ Ya ☐ Tidak

No Sijil TCC

Status Sijil

☒ Patuh ☐ Tidak Patuh

Tarikh Janaan Sijil

DD-MM-YYYY

Tarikh Luput Sijil

DD-MM-YYYY

62. Sila pilih ‘**Ya**’ atau ‘**Tidak**’ untuk **Berdaftar Sijil Pematuhan Cukai/Tax Compliance Certificate (TCC)**. (Wajib)

- Jika pilih ‘**Ya**’, isikan **No Sijil TCC**.
- Pilih **Patuh** pada status sijil
- Isikan **Tarikh Janaan Sijil**.
- Isikan **Tarikh Luput Sijil**.

 **Sijil ATOM**

Berdaftar Dengan Lembaga Perlesenan Atom (ATOM) ? *

☒ Ya ☐ Tidak

No Sijil ATOM

Tarikh Mula ATOM

DD-MM-YYYY

Tarikh Akhir ATOM

DD-MM-YYYY

 **Sijil SPAN**

Berdaftar Dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) ? *

☒ Ya ☐ Tidak

No Sijil SPAN

Tarikh Mula SPAN

DD-MM-YYYY

Tarikh Akhir SPAN

DD-MM-YYYY

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

No Sijil Kontraktor Elektrik

Tarikh Mula Kontraktor Elektrik

DD-MM-YYYY

Tarikh Akhir Kontraktor Elektrik

DD-MM-YYYY

 **Sijil JKKP**

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

☒ Ya ☐ Tidak

No Sijil JKKP

Tarikh Mula JKKP

DD-MM-YYYY

Tarikh Akhir JKKP

DD-MM-YYYY

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

Lesen KDN

Berdaftar Dengan Kementerian Dalam Negeri (KDN) ? *

☒ Ya ☐ Tidak

Lesen Jabatan Alam Sekitar

Berdaftar Dengan Jabatan Alam Sekitar ? *

☐ Ya ☒ Tidak

Lesen Pengendali Makhluk Perosak dari Jabatan Pertanian

Berdaftar Dengan Jabatan Pertanian ? *

☐ Ya ☒ Tidak

Sustainable Energy Development Authority Registered PV Service Providers (SEDA-RPVSP)

Berdaftar dengan Sustainable Energy Development Authority Registered PV Service Providers (SEDA-RPVSP) ? *

☐ Ya ☒ Tidak

Sustainable Energy Development Authority Registered PV Investor (SEDA-RPVI)

Berdaftar dengan Sustainable Energy Development Authority Registered PV Investor (SEDA-RPVI) ? *

☐ Ya ☒ Tidak

 Simpan maklumat Profil

67. Sila lengkapkan semua maklumat sijil yang berkenaan. (Jika Berkaitan)
68. Klik  Simpan maklumat Profil untuk menyimpan semua maklumat yang telah dimasukkan.



Kod Kategori MOF

Kod Kategori MOF

+ Tambah Kod MOF

Memaparkan 1-20 daripada 26 items.

#	Kod	Tindakan
1	010401 - PAPAN TANDA DAN AKSESORI	

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

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

Tambah Kod MOF

Kod *

010401 - PAPAN TANDA DAN AKSESORI ✕

010201 - KERTAS ✕

020302 - PERKAKAS ELEKTRONIK DAN AKSESORI ✕

060501 - PERALATAN MAKMAL SERTA AKSESORI ✕

060502 - PERALATAN MAKMAL PENGUKURAN, PENCERAPAN DAN SUKAT ✕

130101 - MESIN DAN KELENGKAPAN BENGKEL ✕

130102 - MESIN DAN KELENGKAPAN KHUSUS ✕

140301 - KABEL ELEKTRIK DAN AKSESORI ✕

140302 - WAYAR ELEKTRIK DAN AKSESORI ✕

140501 - SISTEM ELEKTRONIK ✕

140502 - KOMPONEN DAN AKSESORI ELEKTRIK/ELEKTRONIK ✕

Simpan

Kembali

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

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

Kod Kategori CIDB

+ Tambah Kod CIDB

Memaparkan 1-20 daripada 51 items.

#	Level	Type	Kod	Tindakan
1	2 - G2	M - Mekanikal	M15 - Kelengkapan mekanikal pelbagai	 
2	4 - G4	M - Mekanikal	M01 - Sistem hawa dingin dan pengedaran udara	 
3	4 - G4	M - Mekanikal	M02 - Sistem pencegahan dan perlindungan kebakaran	 

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

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

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

Tambah Kod CIDB

Level

-- SILA PILIH --

Kategori CIDB

-- SILA PILIH --

Kod

SILA PILIH

Simpan

Kembali

a. Pilih **Level**.

b. Pilih **Kategori CIDB**.

c. Pilih **Kod**.

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



Pegawai Perhubungan

+ Tambah Maklumat Perhubungan

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Nama	Jawatan	No Tel	No Hp	Emel
1	SYAFIKAH BINTI ZAINAL	MANAGER	0123456789	0123456789	syafiqahzainal@gmail.com

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

74. Klik butang  untuk masukkan maklumat pegawai perhubungan. Sistem akan ke halaman **Tambah Maklumat Perhubungan**.
75. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat pegawai perhubungan. (jika perlu)
76. Klik ikon  untuk buang maklumat pegawai perhubungan. (jika perlu)

Tambah Maklumat Perhubungan

Nama *	JOHN SMITH
IC / Pasport *	130813105187
Jawatan *	SALES MANAGER
No Tel *	0380827905
No Hp *	0165536645
Emel *	john.smith@jomdonate.com
Simpan Kembali	

- Isikan **Nama**. (wajib)
- Isikan **Jawatan**. (wajib)
- Isikan **No Tel**. (wajib)
- Isikan **No Hp**. (wajib)
- Isikan **Emel**. (wajib)
- Klik butang  untuk menyimpan maklumat pegawai perhubungan.

Maklumat Pembekal

Maklumat Bank

Profil Pembekal

Laporan Kewangan

Pengurusan & Pemegang Saham

Maklumat Tambahan

Pengalaman & Pelanggan

Lampiran

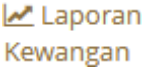
Perisytiharan Integriti

Ringkasan

\$ Laporan Audit Kewangan

+ Tambah Laporan Audit Kewangan

#	Tarikh Tutup Tahunan	Pendapatan (RM)	Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM)	Aset Semasa (RM)
Tiada keputusan dijumpai				

78. Klik tab  untuk masukkan maklumat laporan kewangan.
79. Klik butang  untuk mengisi maklumat laporan audit kewangan. (jika perlu) Sistem akan ke halaman **Tambah Laporan Audit Kewangan**.

Tambah Laporan Audit Kewangan

Tarikh Tutup Tahunan *	DD-MM-YYYY
Pendapatan (RM) *	0.00
Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM) *	0.00
Aset Semasa (RM) *	0.00
Liabiliti Semasa (RM) *	0.00
Jumlah Aset (RM) *	0.00
Jumlah Liabiliti (RM) *	0.00

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

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

Penyata Bank

+ Tambah Penyata Bank

Memaparkan 1-3 daripada 3 items.

#	Tarikh Penyata	Baki Penutup (RM)
1	31-08-2023	30,000.00

81. Klik butang **+ Tambah Penyata Bank** untuk mengisi maklumat penyata kewangan. (Wajib)
Sistem akan ke halaman **Penyata Bank**.

Tambah Penyata Bank

Tarikh Penyata *	DD-MM-YYYY
Baki Penutup (RM) *	0.00
Cipta ← Kembali	

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

Maklumat Pemegang Saham

Modal Berbayar 1,000,000.00
Jumlah Saham 500,000.00
Jumlah Peratusan % 50 %

+ Tambah Pemegang Saham

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Jenis Pemegang Saham	Nama pemegang Saham	Kewarganegaraan / Negara Penubuhan	Status Pemegang Saham	Bil Saham (RM)	Peratusan (%)	Tindakan
1	INDIVIDU	SYAHRUL AUR 901115915069	MALAYSIA	BUMIPUTERA	500,000.00	50.00	 

82. Klik tab  **Pengurusan & Pemegang Saham** untuk mengisi maklumat pengurusan dan pemegang saham.
83. Klik butang  **Tambah Pemegang Saham** untuk mengisi maklumat pemegang saham.
 Sistem akan ke halaman **Tambah Pemegang Saham**.
84. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat pemegang saham. (jika perlu)
85. Klik ikon  untuk buang maklumat pemegang saham. (jika perlu)

Tambah Pemegang Saham

The screenshot shows a web form titled 'Tambah Pemegang Saham'. It contains several input fields and a submit button. Annotations with arrows point to specific parts of the form:

- 91a** points to the radio buttons for 'INDIVIDU' and 'SYARIKAT' under the label 'Jenis Pemegang Saham *'.
- 91b** points to the text input field for 'Nama pemegang Saham *'.
- 91c** points to the text input field for 'IC / No Pasport / No Pendaftaran *'.
- 91d** points to the dropdown menu for 'Kewarganegaraan / Negara Penubuhan *'.
- 91e** points to the dropdown menu for 'Status Pemegang Saham *'.
- 91f** points to the text input field for 'No of Shares (RM)' with a sub-label 'Max RM 20,002.00 *'.
- 91g** points to the green 'Cipta' button at the bottom.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cipta' (green) and 'Kembali' (green).

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

 Tambah Pengarah

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Nama	IC / Pasport	Kewarganegaraan	Tindakan
1	EDRUS MOHAMAD	TEST	MALAYSIA	 

87. Klik butang  Tambah Pengarah untuk mengisi maklumat pengarah.

Tambah Pengarah

Nama *

IC / Pasport *

Kewarganegaraan *

-- SILA PILIH --

 Simpan

 Kembali

- Isikan **Nama**.
- Isikan **IC / Pasport**.
- Isikan **Kewarganegaraan**.
- 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				96 →  
2	SHAHANA SIM DZULKARNAIN	GENERAL DIRECTOR				 

97 ↑

88. Klik butang  untuk mengisi maklumat ahli pasukan.
89. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat ahli pasukan.
90. Klik ikon  untuk buang maklumat ahli pasukan

Tambah Pasukan Pengurusan

The screenshot shows a web form for adding a management team member. The form has five main sections, each with a label and a corresponding input field or area:

- Nama ***: A text input field. An orange arrow labeled **95a** points to this field.
- Jawatan ***: A text input field. An orange arrow labeled **95b** points to this field.
- Emel ***: A text input field. An orange arrow labeled **95c** points to this field.
- Kelayakan ***: A text input field containing the text "BSC (HONS) COMPUTING, UNIVERSITY OF PORTSMOUTH, UK". An orange arrow labeled **95d** points to this field.
- Pengalaman Kerja**: A rich text editor area. An orange arrow labeled **95e** points to the left side of this area.

At the bottom of the form, there are two buttons: **Simpan** (Save) and **Kembali** (Back). An orange arrow labeled **95f** points to the **Simpan** button.

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

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

Tambah Maklumat Tambahan

#	Organisasi	No Sijil	Tarikh Luput
Tiada keputusan dijumpai			

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

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

Navigation bar with tabs: Maklumat Pembekal, Maklumat Bank, Profil Pembekal, Laporan Kewangan, Pengurusan & Pemegang Saham, Maklumat Tambahan, **Pengalaman & Pelanggan** (highlighted), Lampiran, Perisytiharan Integriti, Ringkasan.

Pengalaman dan Pelanggan

 Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan

#	Nama Jabatan/Institusi	Nama Projek	Tarikh Mula Kontrak	Tarikh Tamat Kontrak	Nilai Projek (RM)	Nama Pegawai Perhubungan	Nota Tambahan	Tindakan
Tiada keputusan dijumpai								

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

95. Klik butang  **Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan** untuk mengisi pengalaman dan pelanggan.

Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan

Nama Jabatan/Institusi *	
Nama Projek *	
Status Projek *	☐ Selesai ☐ Dalam Pelaksanaan
Tarikh Mula Kontrak *	DD-MM-YYYY
Tarikh Tamat Kontrak *	DD-MM-YYYY
Nilai Projek (RM)	
Nama Pegawai Perhubungan	
Tel Pegawai Perhubungan	
Emel Pegawai Perhubungan	
Nota Tambahan (Maksimum 300 Patah Perkataan)	

 Simpan  Kembali

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

- Isikan **Nama Pegawai Perhubungan**.
- Isikan **Tel Pegawai Perhubungan**.
- Isikan **Emel Pegawai Perhubungan**.
- Isikan **Remark** (Max 300 Characters).
- Klik butang  Simpan untuk menyimpan maklumat pasukan pengurusan.

Lampiran

Memaparkan 1-28 daripada 28 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		SSM9_1234567-Z_1.PDF ✖	📶
2	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TE	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TERKINI	5 MB	YA		S14@AR_1234567-Z_1.JPG ✖	📶
3	PENYATA BANK TERKINI 1 BULAN	PENYATA KEWANGAN BANK 1 BULAN TERKINI	10 MB	YA		BANKSTATEMENT_1234567-Z_1.PDF ✖	📶
4	PERISYTIHARAN INTEGRITI	SILA MUAT TURUN PEK PERISYTIHARAN INTEGRITI DI HALAMAN UTAMA	2 MB	YA		INTEGRITY_1234567-Z_1.PDF ✖	📶
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	YA		MOF_1234567-Z_1.PDF ✖	📶
9	SIJIL MOF BUMIPUTERA	SIJIL BUMIPUTERA	2 MB		MOF	BUMI_1234567-Z_1.PDF ✖	📶

97. Klik tab  **Lampiran** untuk memaparkan halaman **Lampiran**.
98. Klik ikon  untuk muat naik dokumen. (muatnaik dokumen yang wajib terlebih dahulu)

PENGISTIHARAN INTEGRITI

1. **PERDA SDN. BHD.** dengan nombor pendaftaran (**1234567-U**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini, tidak boleh menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu di Lembaga Kemajuan Wilayah Pulau Pinang (PERDA) 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 Lembaga Kemajuan Wilayah Pulau Pinang (PERDA) 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

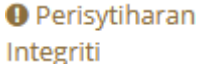
2.3 Tindakan disiplin lain mengikut peraturan perundangan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

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.

☐ 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.

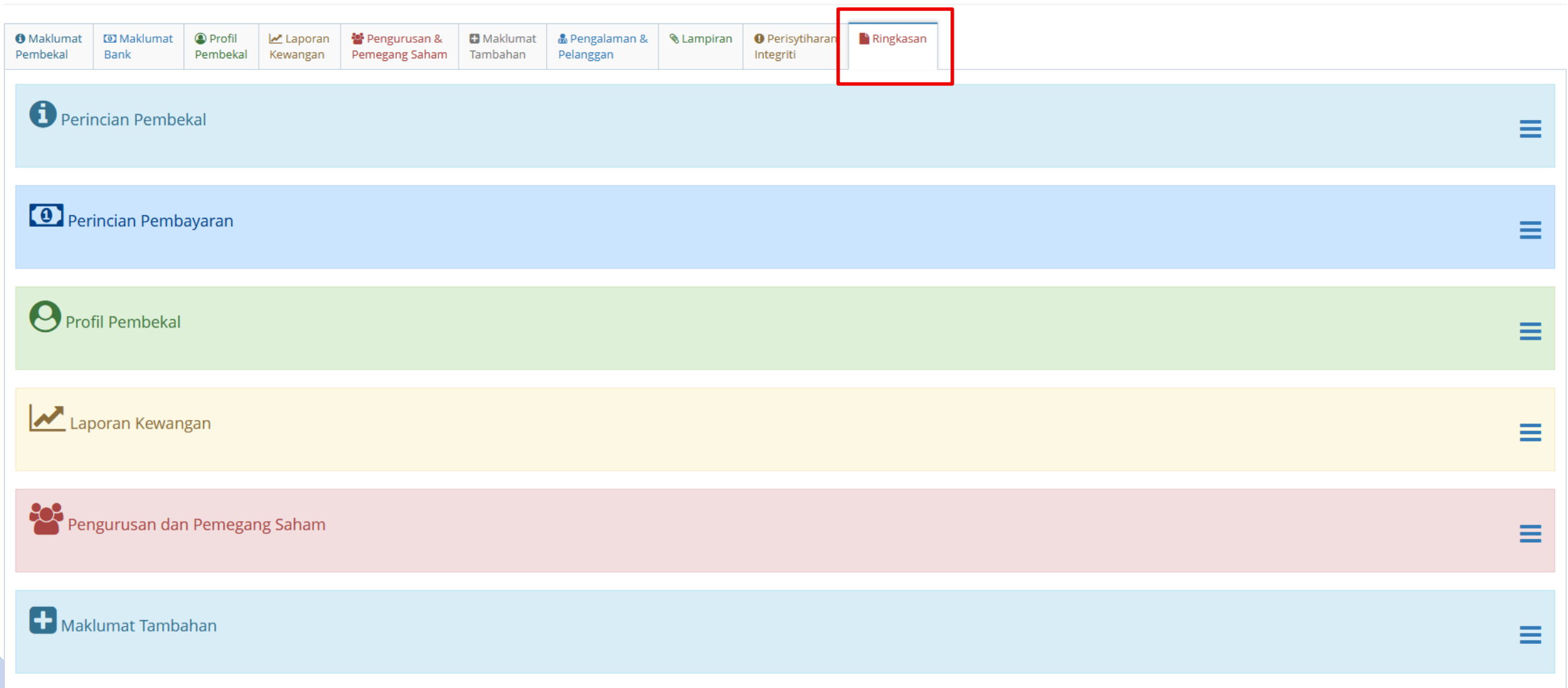
☐ Saya telah membaca dan bersetuju dengan **Perisytiharan Integriti**.

Muat Turun [Borang Pengisytiharan Integriti](#)

99. Klik tab  untuk memaparkan halaman **Pengisytiharan Integriti**.

100. Tandakan  pada kotak Saya telah membaca dan bersetuju dengan Pengisytiharan Integriti PERDA. (Wajib)

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



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

Pengurusan dan Pemegang Saham

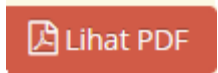
Maklumat Tambahan

Pengalaman dan Pelanggan

Lampiran

Hantar Permohonan

Hantar PermohonanLihat PDF

103. Klik butang  untuk memaparkan ringkasan keseluruhan maklumat pendaftaran pembekal dalam bentuk PDF.
104. Klik butang  untuk menghantar permohonan pendaftaran. Sistem akan ke halaman eperolehan.PERDA.edu.my

#	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 **MENUNGGU KELULUSAN** .
Permohonan Pendaftaran disemak terlebih dahulu oleh pihak PERDA.

#	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 PENDAFTARAN** dikemaskini kepada **LENGKAP**. Setelah ikon selesai semakan daripada pihak PERDA.

- TAMAT -