

## Kaedah Capaian Sistem

---

1. Spesifikasi minima perkakasan dan perisian untuk mencapai sistem ePembekal adalah seperti berikut:

**Perkakasan :**

- a. Pemproses sekurang-kurangnya Intel Pentium 1Ghz atau seumpamanya
- b. Memori RAM 1Gb dan ke atas
- c. Capaian internet 384kbps dan ke atas

**Perisian :**

- a. Pelayar Internet
  - i. Mozilla Firefox v3 ke atas
  - ii. Google Chrome v10 dan ke atas

\*Nota: Capaian menggunakan pelayar web Internet Explorer tidak digalakkan untuk sistem ePembekal ini sehingga dimaklumkan semula.

- b. Adobe Reader 6.0 dan ke atas

2. Untuk mencapai sistem ePembekal :

Langkah 1 Lancarkan (*launch*) pelajar Mozilla Firefox

Langkah 2 Pada ruangan alamat masukkan <http://onlinepembekal.umt.edu.my>. Seterusnya paparan seperti Gambar Rajah 1 akan dipaparkan.

- ▼ UTAMA
- [Muka Depan](#)
- [Mohon Berdaftar](#)
- [Log Masuk](#)
- [Lupa ID Pengguna/Kata Laluan](#)

SISTEM PENDAFTARAN PEMBEKAL UMT

PEROLEHAN TENDER

No. Rujukan Tender	Tajuk	Tarikh Behan Dokumen	Tarikh Tutup
UMT/T02/2011 <input type="text"/>	TENDER CADANGAN MEREKABENTUK, MEMBEKAL, MEMASANG DAN MENGUJITERIMA PERABOT MAKMAL UNTUK PAKEJ 2A, UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU.  <a href="#">Papar</a>   <a href="#">Perihal Pembukaan</a>   <a href="#">Perihal Keputusan</a>	28/04/2011 hingga 23/05/2011	30/05/2011, NO. PETI 2
UMT/T01/2011 <input type="text"/>	TAWARAN SEMULA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN DAN SISTEM PAM UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN BAGI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU.  <a href="#">Papar</a>   <a href="#">Perihal Pembukaan</a>   <a href="#">Perihal Keputusan</a>	31/01/2011 hingga 20/02/2011	23/02/2011, PETI NO.1

PEROLEHAN SEBUTHARGA

No. Rujukan Sebutharga	Tajuk	Tarikh Behan Dokumen	Tarikh Tutup
UMT/SH17/2011 <input type="text"/>	SEBUT HARGA KERJA-KERJA MENAIKTARAF PEJABAT AM DI FAKULTI PEMBANGUNAN SOSIAL, UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU  <a href="#">Papar</a>   <a href="#">Perihal Pembukaan</a>   <a href="#">Perihal Keputusan</a>	16/05/2011 hingga 29/05/2011	30/05/2011, NO PETI:1
UMT/SH18/2011 <input type="text"/>	SEBUT HARGA KERJA-KERJA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAHKAN PENDAWALAN ELEKTRIK UNTUK LAMPU MEJA PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN	16/05/2011 hingga 30/05/2011	31/05/2011, NO PETI:2

Gambar Rajah 1

# Permohonan Pendaftaran Pembekal

1. Klik pada menu Mohon Berdaftar untuk mengisi maklumat-maklumat pendaftaran syarikat



Gambar Rajah 2

2. Sila baca syarat-syarat dan terma-terma pendaftaran seperti dipaparkan di Gambar Rajah 3

## SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PENDAFTARAN

**SILA BACA PERATURAN-PERATURAN PENDAFTARAN INI DENGAN TELITI, KEMUDIAN KLIK PADA BUTANG PERMOHONAN DIBAWAH UNTUK MEMOHON.**

1. Setiap syarikat yang membuat urusan perolehan dengan UMT hendaklah mendaftar dengan Pejabat Bendahari, UMT.
2. Pendaftaran ini adalah bertujuan untuk pengumpulan maklumat dan data syarikat yang berurusan dengan UMT.
3. Syarikat yang ingin mendaftar perlu
  - mengisi dengan lengkap Borang Permohonan Pendaftaran Syarikat Pembekal / Kontraktor dalam talian (online) ini.
  - mengemukakan 1 salinan Profil Syarikat kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari UMT bagi tujuan pengesahan.
4. Profil Syarikat pemohon yang dihantar, perlulah mengandungi salinan Sijil/Borang berikut
  - Salinan Sijil Pendaftaran
    - Pemilikan tunggal/Perkongsian/Enterprise - Borang A & D
    - Sendirian Berhad/Berhad - Dokumen-dokumen (Suruhanjaya Syarikat Malaysia) yang telah disahkan oleh Setiausaha syarikat.
  - Salinan maklumat akaun semasa (Information of current account)
  - Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan.
  - Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Taraf Bumiputera (jika ada).
  - Salinan Sijil Pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor; dan
  - Salinan Sijil CIDB
  - Salinan lesen-lesen berkaitan yang terkini atau masih berkuatkuasa.
  - Rekod-rekod pengalaman terdahulu.
5. Pendaftaran adalah tidak sah selagi pihak UMT tidak menerima profil syarikat pemohon.
6. Tempoh bagi pemohon menghantar profil syarikat adalah selama **3 BULAN** dari tarikh permohonan.
7. Pemohon boleh menyemak status permohonan pada menu 'Semak Status' selepas log masuk ke sistem
8. Sila pastikan tempoh tamat pendaftaran bagi perkara (4) dan sila hantar salinan sijil yang terbaru bagi tujuan mengemaskini maklumat yang ada.
9. Jika salinan baru tidak diterima, UMT menganggap pihak tuan tidak lagi berminat untuk berurusan dengan UMT.
10. Jika berlaku sebarang perubahan dalam butir-butir pendaftaran, sila kemaskini maklumat dalam talian (online) ini seberapa segera yang mungkin.
11. Pihak UMT tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang dialami kerana menggunakan maklumat dalam laman ini
12. Pihak UMT tidak terikat untuk memberi perolehan kepada setiap pembekal yang berdaftar dengan UMT
13. Pastikan semua butir-butir yang diperlukan bersama Profil Syarikat ditulis/ditaja dengan lengkap dan terang. Sila majukan terus ke alamat seperti berikut:

Seksyen Perolehan  
Pejabat Bendahari  
Bangunan Canseleri Universiti Malaysia Terengganu  
TERENGGANU DARUL IMAN  
Telefon: 09-6684111, 09-6684377, 09-6684380 Faks : 09-6684217

Nota: (i) Tiada sebarang bayaran dikenakan untuk pendaftaran.

Saya bersetuju dan memahami syarat-syarat seperti yang dinyatakan di atas

Seterusnya

Gambar Rajah 3

3. Tandakan pada ruangan *checkbox* bersetuju sekiranya anda bersetuju dengan terma dan syarat-syarat dan klik butang Seterusnya. Rujuk Gambar Rajah 4

Saya bersetuju dan memahami syarat-syarat seperti yang dinyatakan di atas

Seterusnya

Gambar Rajah 4

4. Seterusnya halaman untuk mengisi kata laluan, pemilik, profil syarikat dan maklumat akaun bank akan dipaparkan seperti ditunjukkan dalam Gambar Rajah 5. Sila isikan maklumat-maklumat syarikat pada skrin seperti di bawah

**Maklumat Pendaftaran**

Nama Syarikat : PERABOT BAIM SDN. BHD.  
No Pendaftaran SSM : 01221567-V  
ID Pengguna : beim  
Kata Laluan : ●●●●●●  
Sah Kata Laluan : ●●●●●●  
Email : admin@beim.com.my  
Sahkan Email : admin@beim.com.my

**MAKLUMAT SYARIKAT**

Alamat : LOT 10 JALAN BATAS BARU  
Poskod : 21000  
Daerah : KUALA TERENGGANU KUALA TERENGGANU  
Negeri : TERENGGANU  
No. Telefon : 09-6249223  
No. Faks : 09-6249226

**MAKLUMAT PEMILIK SYARIKAT**

[Tambah Pemilik](#) | [Hapus Pemilik](#)

BIL.	NAMA PEMILIK	NOKP PEMILIK	NO. TELEFON PEMILIK	#KEMASKINI
------	--------------	--------------	---------------------	------------

**MAKLUMAT AKAUN BANK**

Nama Bank : -Sila Pilih Bank -  
Alamat Bank (Cawangan) :  
No. Akaun :

Gambar Rajah 5

5. Untuk memasukkan maklumat pemilik syarikat, klik *link* Tambah Pemilik seperti di Gambar Rajah 6 dan seterusnya akan dipaparkan skrin seperti Gambar Rajah 7. Sila masukkan maklumat penama syarikat anda di skrin tersebut dan klik Simpan.



Gambar Rajah 6

**Pemilik** [Close]

Nama Pemilik :	<input type="text"/>
No. K/P :	<input type="text"/>
No. Telefon :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Simpan"/>

Gambar Rajah 7

6. Untuk menghapuskan maklumat pemilik syarikat, sila pilih penama yang ingin dihapuskan dan klik pada *link* Hapus Pemilik, rujuk Gambar Rajah 8 dan untuk mengemaskini, klik link kemaskini, rujuk Gambar Rajah 9

MAKLUMAT PEMILIK SYARIKAT

[Tambah Pemilik](#) | [Hapus Pemilik](#)

<input type="checkbox"/>	BIL.	NAMA PEMILIK	NOKP PEMILIK	NO. TELEFON PEMILIK	#KEMASKINI
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ABDUL RAHIM BIN ABU BAKAR	820519-11-5343	019-2298249	<a href="#">kemaskini</a>
<input type="checkbox"/>	2	THAQEEF AL-ISYMAL BIN ABDUL RAHIM	019-2707402	800916-11-0317	<a href="#">kemaskini</a>

Gambar Rajah 8

[Tambah Pemilik](#) | [Hapus Pemilik](#)

Gambar Rajah 9

<input type="checkbox"/>	2	THAQEEF AL-ISYMAL BIN ABDUL RAHIM	019-2707402	800916-11-0317	<a href="#">kemaskini</a>
--------------------------	---	-----------------------------------	-------------	----------------	---------------------------

Gambar Rajah 10


7. Seterusnya klik butang “Simpan dan Tambah Bidang >>” untuk menyimpan maklumat-maklumat yang telah dimasukkan. Sekiranya anda ingin melihat kembali syarat dan terma pendaftaran sila klik pada butang “Syarat dan terma pendaftaran”.



8. Halaman untuk mengisi maklumat bidang-bidang yang telah didaftarkan di Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor atau CIDB akan dipaparkan selepas anda klik pada butang “Simpan dan Tambah Bidang >>” seperti di Langkah 7, sila klik pada *tab-tab* yang berkaitan seperti Gambar Rajah 11, Gambar Rajah 12 dan Gambar Rajah 13.

**MAKLUMAT BIDANG**

Nama Syarikat : MANJONG IT BERHAD  
No Pendaftaran SSM : K 1234 V

 Sila masukkan maklumat-maklumat bidang yang berkaitan sahaja. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat-maklumat yang telah dimasukkan


\* Kementerian Kewangan \* Pusat Khidmat Kontraktor \* CIDB Malaysia

**MAKLUMAT PENDAFTARAN**

Gambar Rajah 11: Maklumat Bidang Kementerian Kewangan

**MAKLUMAT BIDANG**

Nama Syarikat : MANJONG IT BERHAD  
No Pendaftaran SSM : K 1234 V

 Sila masukkan maklumat-maklumat bidang yang berkaitan sahaja. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat-maklumat yang telah dimasukkan

\* Kementerian Kewangan \* Pusat Khidmat Kontraktor \* CIDB Malaysia

Gambar Rajah 12: Maklumat Bidang Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)

**MAKLUMAT BIDANG**

Nama Syarikat : MANJONG IT BERHAD  
No Pendaftaran SSM : K 1234 V

 Sila masukkan maklumat-maklumat bidang yang berkaitan sahaja. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat-maklumat yang telah dimasukkan

\* Kementerian Kewangan \* Pusat Khidmat Kontraktor \* CIDB Malaysia

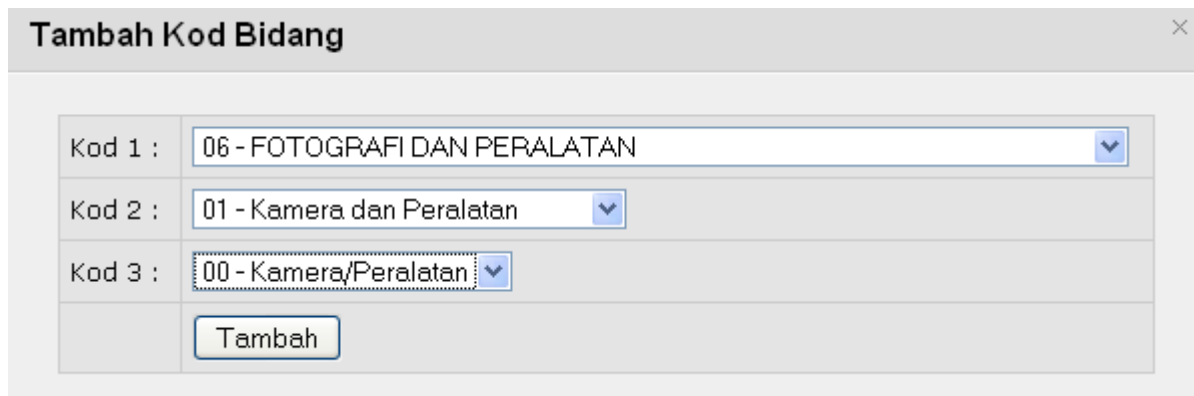
Gambar Rajah 13: Maklumat Bidang CIDB

9. Di tab Kemeterian Kewangan, untuk menambah bidang bagi Kementerian Kewangan, sila klik pada *link* Tambah Bidang seperti Gambar Rajah 14



Gambar Rajah 14

10. Paparan seperti Gambar Rajah 15 akan dipaparkan. Sila masukkan pilih kod-kod bidang yang diperlukan dan klik pada butang Tambah.



**Tambah Kod Bidang**

Kod 1 : 06 - FOTOGRAFI DAN PERALATAN

Kod 2 : 01 - Kamera dan Peralatan

Kod 3 : 00 - Kamera/Peralatan

Tambah

Gambar Rajah 15

11. Untuk menghapuskan maklumat bidang yang telah dimasukkan, sila tandakan *checkbox* pada sebelah kiri senarai maklumat dan klik Hapus. Sila ruiuk Gambar Rajah 16.

MAKLUMAT BIDANG		
<a href="#">Tambah Bidang</a>   <a href="#">Hapus</a>		
<input type="checkbox"/>	KOD BIDANG	KETERANGAN KOD BIDANG
<input checked="" type="checkbox"/>	040100	Alat Perhubungan
<input type="checkbox"/>	060100	Kamera/Peralatan

Gambar Rajah 16

12. Di *tab* Pusat Khidmat Kontraktor, untuk menambah penama, klik Tambah Penama seperti di Gambar Rajah 17 dan paparan seperti Gambar Rajah 18 akan dipaparkan. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan dan klik pada butang Simpan.

**MAKLUMAT PENAMA SYARIKAT**

[Tambah Penama](#) | [Hapus](#)

Gambar Rajah 17

Penama Syarikat

Nama Penama :

No K/P :

cth : 730123-11-5121

Simpan

Gambar Rajah 18

13. Untuk menghapuskan maklumat-maklumat penama syarikat, sila tandakan pada checkbox di sebelah kanan senarai penama dan klik Hapus. Untuk mengemaskini sila klik pada #kemaskini disebelah kiri senarai penama. Rujuk Gambar Rajah 19.

MAKLUMAT PENAMA SYARIKAT			
<a href="#">Tambah Penama</a>   <a href="#">Hapus</a>			
<input type="checkbox"/>	BIL.	NAMA PENAMA	#KEMASKINI
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ABDUL RAHIM BIN ABU BAKAR	820519-11-5343 <a href="#">#kemaskini</a>

Gambar Rajah 19



14. Untuk menambah maklumat bidang kerja Pusat Khidmat Kontraktor, klik pada Tambah Sijil seperti Gambar Rajah 20 dan seterusnya akan dipaparkan skrin seperti di Gambar Rajah 21. Sila masukkan maklumat-maklumat diperlukan dan klik butang Simpan dan teruskan.

**MAKLUMAT SIJIL PENDAFTARAN**

[Tambah Sijil](#) | [Hapus](#)

Gambar Rajah 20

**Sijil Pendaftaran**

No Sijil Pendaftaran :	S 123456 G
Kelas :	B
Tempoh Sah Laku :	Tarikh Mula 03/05/2011 Tarikh Tamat 06/05/2012
Status Bumiputra :	<input checked="" type="radio"/> YA <input type="radio"/> TIDAK
Tempoh Sah Bumiputra :	Tarikh Mula 01/05/2011 Tarikh Tamat 06/05/2012
<input type="button" value="Simpan dan teruskan"/>	

Gambar Rajah 21

15. Seterusnya skrin seperti Gambar Rajah 22 akan dipaparkan.

**Senarai Bidang Kerja**

[Tambah Bidang Kerja](#) | [Hapus](#) | [Tutup](#)

No Sijil Pendaftaran:	S 123456 G
Kelas Pendaftaran:	B

<input type="checkbox"/>	Bidang Kerja	Sub Kepala	Keterangan Bidang Kerja
--------------------------	--------------	------------	-------------------------

Gambar Rajah 22

Klik pada Tambah Bidang Kerja untuk menambah Kepada dan Sub Kepada seperti yang tercatat di sijil pendaftaran anda. Rujuk pada Gambar Rajah 23.

**Tambah/Edit Bidang Kerja** ✕

---

Kepala : I - KERJA-KERJA KEJURUTERAAN AWAM ▼

Sub Kepala :

- 1 - KERJA-KERJA AM KEJURUTERAAN AWAM
- 2 - Jambatan, Jeti dan Struktur Kerja Laut
- 3(a) - Struktur Penahan Air
- 3(b) - Empangan
- 4 - Pengorekan
- 5 - Sistem Pembentungan
- 6(a) - Penerowongan
- 7(a) - Struktur Hidraulik
- 7(b) - Kerja-kerja Tanah
- 7(c) - Konduit Kuasa
- 7(d) - Rumah Kuasa
- 8 - Kerja-kerja Landasan Keretapi
- 9 - Penanaman Sesalur dan Pembinaan Peti Penyambung atau Lurang untuk Rangkaian Kabel Telefon

Simpan

Gambar Rajah 23

Sila pilih kepala dan sub kepala, seterusnya klik pada butang Simpan. Untuk menghapuskan bidang kerja sila tandakan pada *checkbox* di sebelah kanan senarai bidang kerja dan klik Hapus. Rujuk Gambar Rajah 24.

[Tambah Bidang Kerja](#) | [Hapus](#) | [Tutup](#)

---

No Sijil Pendaftaran: S 123456 G

Kelas Pendaftaran: B

☐	Bidang Kerja		Keterangan Bidang Kerja
	Kepala	Sub Kepala	
<input checked="" type="checkbox"/>	I	1	KERJA-KERJA AM KEJURUTERAAN AWAM
<input checked="" type="checkbox"/>	I	2	Jambatan, Jeti dan Struktur Kerja Laut
<input checked="" type="checkbox"/>	I	3(a)	Struktur Penahan Air
<input checked="" type="checkbox"/>	I	1	KERJA-KERJA AM KEJURUTERAAN AWAM

Gambar Rajah 24.

16. Untuk menghapuskan maklumat-maklumat sijil yang telah dimasukkan sila tandakan pada *checkbox* di sebelah kiri senarai dan klik butang Hapus. Rujuk Gambar Rajah 25.

17.

MAKLUMAT SIJIL PENDAFTARAN									
<a href="#">Tambah Sijil</a>   <a href="#">Hapus</a>									
<input type="checkbox"/>	NO SIJIL	KELAS	TEMPOH SAH LAKU		TARAF B/PUTRA	#EDIT	BIDANG KERJA		
			MULA	TAMAT			KEPALA	SUB KEPALA	<a href="#">edit bidang</a>
<input type="checkbox"/>	S 123456 G	B	02/05/2011	05/05/2012	YA	<a href="#">edit sijil</a>	I	1,2,3(a),1,2,3(a)***	<a href="#">edit bidang</a>
					Dari 30/04/2011 Hingga 05/05/2012				

Gambar Rajah 25

Di Gambar Rajah 25, klik pada *edit sijil* untuk mengemaskini maklumat sijil yang telah dimasukkan dan untuk mengemaskini bidang-bidang kerja sila klik *edit bidang*

18. Pada *tab* CIDB, sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan. Untuk memasukkan bidang-bidang yang telah didaftarkan, sila klik pada *Tambah Bidang*. Rujuk Gambar Rajah 26.

#### SENARAI BIDANG

[Tambah Bidang](#) | [Hapus](#)

Gambar Rajah 26

Paparan seperti Gambar Rajah 27 akan dipaparkan, sila pilih maklumat-maklumat yang diperlukan dan klik butang *Simpan*.

**Tambah Rekod CIDB** ×

Gred :	G2 - TIDAK MELEBIHI RM 500,000.00 <span style="float: right;">▼</span>
Kategori:	CE - PEMBINAAN KEJURUTERAAN AWAM <span style="float: right;">▼</span>
Pengkhususan :	CE07 - PEMBINAAN JALAN DAN PAYMEN I <span style="float: right;">▼</span>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar Rajah 27

Untuk menghapuskan maklumat-maklumat bidang CIDB yang telah dimasukkan, sila tandakan *checkbox* pada sebelah kiri senarai maklumat dan klik Hapus. Sila ruiuk Gambar Rajah 28

SENARAI BIDANG			
<a href="#">Tambah Bidang</a>   <a href="#">Hapus</a>			
<input type="checkbox"/>	GRED	KATEGORI	PENGGHUSUSAN
<input checked="" type="checkbox"/>	G1 - TIDAK MELEBIHI RM 100,000.00	CE - PEMBINAAN KEJURUTERAAN AWAM	CE07 - PEMBINAAN JALAN DAN PAVMEN I
<input checked="" type="checkbox"/>	G1 - TIDAK MELEBIHI RM 100,000.00	CE - PEMBINAAN KEJURUTERAAN AWAM	CE07 - Trek Keretapi

Gambar Rajah 28.

19. Seterusnya klik pada butang Simpan di ruang paling bawah halaman untuk menyimpan maklumat-maklumat yang telah dimasukkan dan ke halaman seterusnya.

simpan

20. Sila semak maklumat-maklumat yang telah dimasukkan, rujuk Gambar Rajah 29.

#### RINGKASAN MAKLUMAT PENDAFTARAN SYARIKAT



Sila semak maklumat-maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan atau butang Kemaskini untuk mengemaskini maklumat-maklumat.

Kemaskini

Hantar Permohonan

MAKLUMAT PEMBEKAL	
Nama Syarikat :	MANJONG IT BERHAD
No Pendaftaran SSM :	K 1234 V
ID User :	manja
Kata Laluan :	*****
Email :	manjung@gmail.com

Maklumat Syarikat [Kementerian Kewangan](#) [Pusat Khidmat Kontraktor](#) [CIDB Malaysia](#)

#### MAKLUMAT ALAMAT SYARIKAT

Alamat :	AA
Poskod :	22222
Daerah :	KUALA TERENGGANU
Negeri :	TERENGGANU
No. Telefon 1 :	09-6255552
No. Telefon 2 :	09-6255552
No. Fax :	09-6255552

#### MAKLUMAT PEMILIK

#BIL.	NAMA PEMILIK	NO K/P	NO. TELEFON
1	ABDUL RAHIM BIN ABU BAKAR	820519-11-5343	019-2298249
2	THAQEEF AL-ISYMAL BIN ABDUL RAHIM	019-2707402	800916-11-0317

#### MAKLUMAT AKAUN BANK

Nama Bank	BANK KERJASAMA RAKYAT MALAYSIA
Alamat Bank (Cawangan)	ADSA
No. Akaun	11111111111111111111
Cara Bayar	EFT

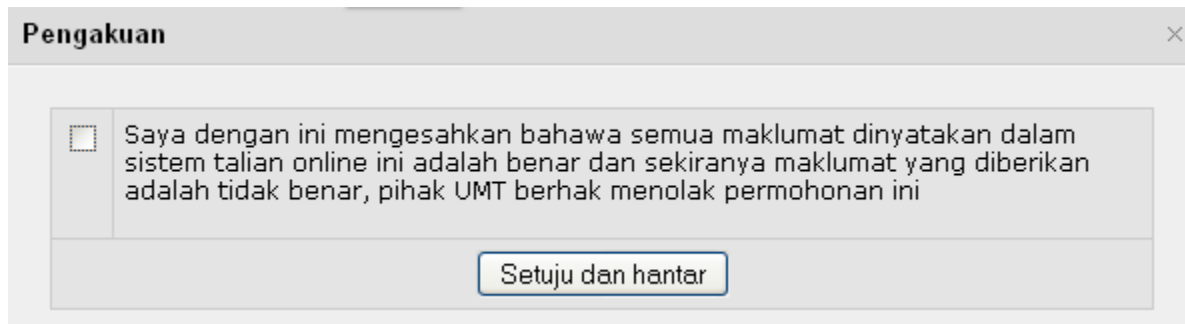
Gambar Rajah 29.

Klik butang Kemaskini untuk mengemaskini atau butang Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan anda,

Kemaskini

Hantar Permohonan

21. Seterusnya paparan seperti Gambar Rajah 30 akan dipaparkan sekiranya anda klik pada butang Hantar Permohonan di Langkah 20. Sila tandakan pengakuan di sebelah kiri dan klik pada butang Setuju dan Hantar untuk menghantar permohonan anda.



**Pengakuan**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat dinyatakan dalam sistem talian online ini adalah benar dan sekiranya maklumat yang diberikan adalah tidak benar, pihak UMT berhak menolak permohonan ini

Setuju dan hantar

Gambar Rajah 30

22. Seterusnya paparan seperti Gambar Rajah 31 akan dipaparkan. Sila klik butang Cetak Akaun Permohonan untuk mencetak akaun permohonan dan hantar ke Pejabat Bendahari, UMT beserta dengan dokumen-dokumen yang berkaitan

**Pengesahan Permohonan Pendaftaran**

Nama Pembekal : **PERABOT BAIM SDN. BHD.**

No Pendaftaran SSM : **01221567-V**

No Pendaftaran UMT : **000401**

ID User : **baim**

Sila cetak surat akaun permohonan dan hantar ke Pejabat Bendahari UMT bersama-sama dengan profil syarikat di alamat berikut :

Pejabat Bendahari  
Universiti Malaysia Terengganu  
21030 Kuala Terengganu  
Terengganu

Sebarang pertanyaan sila hubungi 09-6684411 atau email: perolehan@umt.edu.my

Cetak Akaun Permohonan    Kembali Ke Halaman Utama

Gambar Rajah 31

## Log Masuk Pembekal

1. Klik pada menu Log Masuk untuk log masuk ke sistem, masukkan ID pengguna dan kata laluan



▼ UTAMA

- [Muka Depan](#)
- [Mohon Berdaftar](#)
- [Log Masuk](#)
- [Lupa ID Pengguna/Kata Laluan](#)

**LOG MASUK**

ID Pengguna :

Kata Laluan :

Gambar Rajah 32

2. Paparan di Gambar Rajah 33 akan dipaparkan sekiranya anda berjaya log masuk ke sistem.



▼ UTAMA

- [Muka Depan](#)
- [Log Keluar](#)

▼ PEMBEKAL

- [Utama](#)
- [Tukar Kata Laluan](#)
- [Semak Status](#)
- [Kemaskini Profil](#)
- [Kemaskini Bidang](#)

▼ PEROLEHAN

- [Rekod Perolehan](#)

**MAKLUMAT PEMBEKAL**

Nama Syarikat : **PERABOT BAIM SDN. BHD.**

No Pendaftaran SSM : **01221567-V**

No Rujukan UMT : **000402**

**ALAMAT**

Alamat : LOT 10 JALAN BATAS BARU

Poskod : 21000

Daerah : KUALA TERENGGANU

Negeri : TERENGGANU

No. Telefon : 09-6249223

No. Fax : 09-6249226

**STATUS PEMBEKAL**

Status Pendaftaran : PERMOHONAN SEDANG DIPROSES..

Status Senarai Hitam : TIDAK

Gambar Rajah 33

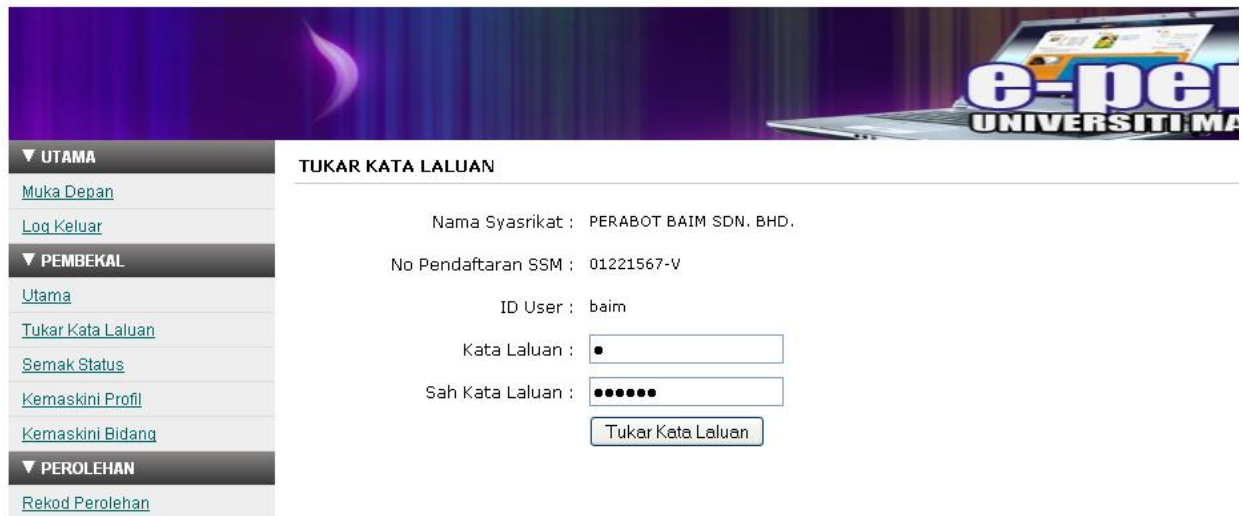
3. Klik pada menu Semak Status untuk lihat status permohonan berdaftar

#### SEMAK STATUS PENDAFTARAN

MAKLUMAT PERMOHONAN PENDAFTARAN PEMBEKAL	
No. Pendaftaran SSM :	K 1234 V
Nama Syarikat :	MANJONG IT BERHAD
No Pendaftaran UMT :	000441
Status :	PERMOHONAN SEDANG DIPROSES. TERIMA KASIH. Sila hubungi pihak Pejabat Bendahari UMT untuk sebarang pertanyaan di talian 09-6684226. <input type="button" value="Cetak"/>

Gambar Rajah 34

4. Klik menu Tukar Kata Laluan untuk menukar kata laluan. Rujuk Gambar Rajah 35



The screenshot shows the 'e-per UNIVERSITI MA' interface. On the left is a navigation menu with categories: UTAMA (Muka Depan, Log Keluar), PEMBEKAL (Utama, Tukar Kata Laluan, Semak Status, Kemaskini Profil, Kemaskini Bidang), and PEROLEHAN (Rekod Perolehan). The main content area is titled 'TUKAR KATA LALUAN' and displays user information: Nama Syarikat: PERABOT BAIM SDN. BHD., No Pendaftaran SSM: 01221567-V, and ID User: baim. Below this are two input fields: 'Kata Laluan' (with a single dot) and 'Sah Kata Laluan' (with six dots). A 'Tukar Kata Laluan' button is positioned below the second field.

Gambar Rajah 35



5. Klik menu Kemaskini Profil untuk mengemaskini profil syarikat. Rujuk Gambar Rajah 36

**▼ UTAMA**

[Muka Depan](#)

[Log Keluar](#)

**▼ PEMBEKAL**

[Utama](#)

[Tukar Kata Laluan](#)

[Semak Status](#)

[Kemaskini Profil](#)

[Kemaskini Bidang](#)

**▼ PEROLEHAN**

[Rekod Perolehan](#)

**KEMASKINI MAKLUMAT PENDAFTARAN**

---

**MAKLUMAT SYARIKAT**

Nama Syarikat : PERABOT BAIM SDN. BHD.

No Pendaftaran SSM : 01221567-V

ID User : baim

Email :

Sahkan Email :

Alamat :

Poskod :

Daerah :

Negeri :

No. Telefon :

No. Fax :

---

**MAKLUMAT PEMILIK SYARIKAT**

[Tambah Pemilik](#) | [Hapus Pemilik](#)

<input type="checkbox"/>	BIL.	NAMA PEMILIK	NOKP PEMILIK	NO. TELEFON PEMILIK	#KEMASK
<input type="checkbox"/>	1	MOHAMMAD ALI BIN EMBONG	780412-11-5341	019-9876543	<a href="#">kemaskin</a>
<input type="checkbox"/>	2	AHMAD AFHAM BIN ISMAIL	770122-11-5433	019-97654321	<a href="#">kemaskin</a>

Gambar Rajah 36

6. Klik Kemaskini Bidang untuk mengemaskini maklumat-maklumat bidang bagi Kementerian Kewangan, Pusat Khidmat Kontraktor dan CIDB. Rujuk Gambar Rajah 37

**▼ UTAMA**

[Muka Depan](#)

[Log Keluar](#)

**▼ PEMBEKAL**

[Utama](#)

[Tukar Kata Laluan](#)

[Semak Status](#)

[Kemaskini Profil](#)

[Kemaskini Bidang](#)

**▼ PEROLEHAN**

[Rekod Perolehan](#)

**KEMASKINI MAKLUMAT PENDAFTARAN**

---

Nama Syarikat : PERABOT BAIM SDN. BHD.

No Pendaftaran SSM : 01221567-V

[Kementerian Kewangan](#) | [Pusat Khidmat Kontraktor](#) | [CIDB Malaysia](#)

---

**MAKLUMAT PENDAFTARAN**

No. Rujukan Pendaftaran :

Tempoh :  -

---

**\* MAKLUMAT PENDAFTARAN KONTRAKTOR BUMIPUTRA (JIKA BERKAITAN)**

Status Bumiputra :  YA  TIDAK

Tempoh Sah Taraf Bumiputra:  -

---

**MAKLUMAT BIDANG**

[Tambah Bidang](#) | [Hapus](#)

<input type="checkbox"/>	KOD BIDANG	KETERANGAN KOD BIDANG
<input type="checkbox"/>	1030100	Alat dan Sistem Cegah Kebakaran

Gambar Rajah 37

7. Klik pada Kemaskini Maklumat Bank untuk mengemaskini maklumat-maklumat bank. Rujuk Gambar Rajah 38

KEMASKINI MAKLUMAT PENDAFTARAN

**MAKLUMAT AKAUN BANK**

Nama Syarikat : MANJONG IT BERHAD

Nama Bank :

Alamat Bank (Cawangan) :

No. Akaun :

Cara Pembayaran :

Gambar Rajah 38