

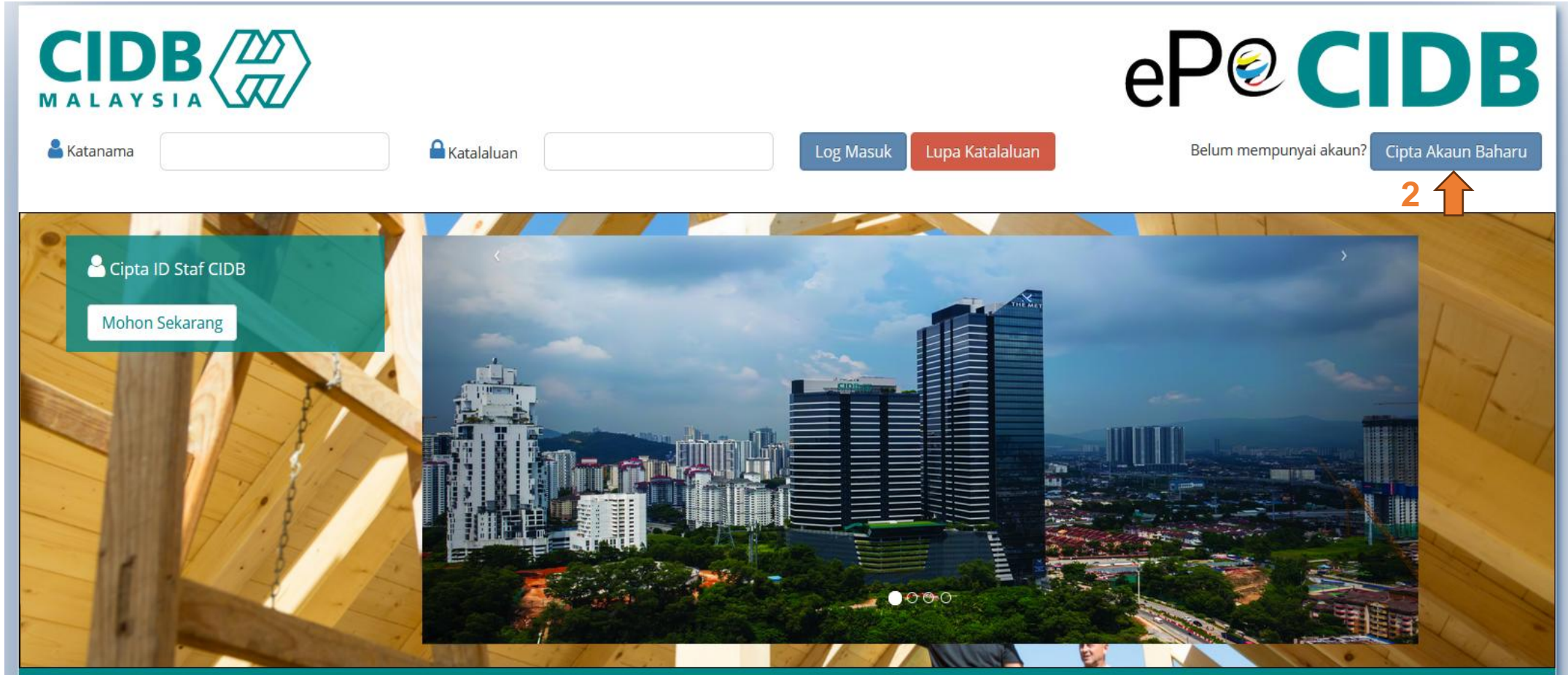
MANUAL PEMBEKAL  
SISTEM ePEROLEHAN

# **MODUL PENDAFTARAN VENDOR**

ePO  **CIDB**

# CIPTA AKAUN

1. Sila layari laman web eP@CIDB: [eperolehan.cidb.gov.my](http://eperolehan.cidb.gov.my)



2. Klik pada butang **Cipta Akaun Baharu** untuk mencipta akaun baru di dalam sistem eP@CIDB.

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

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

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

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

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

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

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

**Borang Pendaftaran**

7 → Nama Vendor: \* ALZAM TOYS SDN BHD

8 → Jenis Organisasi\* -- SILA PILIH --

9 → ROC/ROB/ROS/SKM \* 200301001434

10 → Nama Pegawai \* MUHAMMAD ALZAM ISKANDAR

11 → No. IC Pegawai \* 130813105187

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

13 → Katanama \* admin

14 → Katalaluan \* .....

15 → Pengesahan Katalaluan \* \*\*\*\*\*

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

17 →  Saya telah membaca dan memahami Manual Pendaftaran VendorCIDB sebelum meneruskan mendaftar akaun pengguna di eP@CIDB.

18 →

7. Isikan **Nama Vendor**.

8. Isi **Jenis Organisasi**.

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

10. Isikan **Nama Pegawai**.

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

12. Isikan **Alamat Emel**.

13. Isikan **Katanama**.

14. Isikan **Katalaluan**.

15. Isikan **Pengesahan Katalaluan**.

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

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

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



**[eperolehan.cidb.gov.my](http://eperolehan.cidb.gov.my)**

Pendaftaran anda telah diproses.

Sila periksa emel anda untuk lengkapkan pendaftaran anda.

19 →



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

Katanama

↑ 20

Katalaluan

↓ 21

Log Masuk

Lupa Katalaluan

Belum mempunyai akaun?

Cipta Akaun Baharu

↑ 22

Cipta ID Staf CIDB

Mohon Sekarang



20. Isikan katanama yang telah dicipta di kotak  Katanama .

21. Isikan katalaluan yang telah dicipta di kotak  Katalaluan .

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

## 23. Sistem memaparkan halaman **Permohonan**.

### Permohonan

Jenis Permohonan

Status Permohonan

Cari
Set Semula

[+ Pendaftaran Baru](#)

Showing 1-1 of 1 item.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202000016	05-02-2020	LENGKAP ← 24		0.00			↑ 25

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

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

# PENDAFTARAN BARU

Jenis Permohonan

-- SILA PILIH --

Status Permohonan

-- SILA PILIH --

Cari

Set Semula

[+ Pendaftaran Baru](#) ← 1

Showing 1-1 of 1 item.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202000016	05-02-2020	LENGKAP		0.00			

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

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

**PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP**

3 ↓

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

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

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

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

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

24 → Fi Pendaftaran/Pembaharuan \*

- RM 50 / 1 tahun
- RM 100 / 2 tahun
- RM 150 / 3 tahun

**\*Nota: Ruangan ini tidak ada @ tak perlu isi pada 1 Mac sehingga 31 Mei 2026 disebabkan pihak CIDB berikan pendaftaran free 1 tahun jika vendor register dalam bulan Mac hingga Mei 2026 ini. Masuk 1 Jun 2026 nanti, ada dikenakan caj pendaftaran yang ditetapkan oleh pihak CIDB.**

25 →

 Simpan Perincian Vendor

24. Pilih Fi Pendaftaran/Pembaharuan.

25. Klik pada butang  Simpan Perincian Vendor untuk menyimpan perincian vendor.



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

26 ↓

Maklumat Vendor

Maklumat Bank

Profil Vendor

Laporan Kewangan

Pengurusan & Pemegang Saham

Maklumat Tambahan

Pengalaman & Pelanggan

Lampiran

Pengisytiharan Integriti

Ringkasan

Maklumat Bank

+ Tambah Bank

← 27

#	Bank	Cawangan Bank	Negara	No Akaun	Pemegang Akaun	Akaun Bayaran	Tindakan
No results found.							

26. Klik tab Maklumat Bank untuk mengisi maklumat bank.

27. Tekan butang + Tambah Bank untuk mengisi maklumat bank.

## Tambah Bank



27a → Bank -- SILA PILIH --

27b → No Akaun

27c → Pemegang Akaun

27d →

27a. Pilih Bank.

27b. Isikan No Akaun.

27c. Isikan Pemegang Akaun

27d. Klik butang  untuk menyimpan maklumat bank.



## PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

- Maklumat Vendor
- Maklumat Bank**
- Profil Vendor
- Laporan Kewangan
- Pengurusan & Pemegang Saham
- Maklumat Tambahan
- Pengalaman & Pelanggan
- Lampiran
- Pengisytiharan Integriti
- Ringkasan

### Maklumat Bank

+ Tambah Bank

**\*Nota: Maklumat bank ini boleh ditambah lebih daripada 1 bank dan perlu klik pada ikon bulat di kolum akaun bayaran untuk pilih bank mana yang nak dibayar.**

Showing 1-1 of 1 item.

#	Bank	Cawangan Bank	Negara	No Akaun	Pemegang Akaun	Akaun Bayaran	Tindakan
1	MALAYAN BANKING BERHAD (MAYBANK)	CAWANGAN KUALA LUMPUR	MALAYSIA	12345678900	KEYNOTE INTEGRATION	<input type="radio"/> ← 28	

28. Klik pada ikon bulat untuk memilih akaun bayaran.

29 ↓

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

**Profil Vendor**

30 → Jenis Organisasi \*

31 → Tarikh Penubuhan \*

32 → Modal Berbayar (RM)

33 → Bil Pekerja \*

34 → Ada Syarikat Induk ? \*  Ya  Tidak

34a → Nama Syarikat Induk

29. Klik tab **Profil Vendor** untuk mengisi **Profil Vendor** berkenaan.
30. Pilih **Jenis Organisasi**. (wajib)
31. Isikan **Tarikh Penubuhan**. (wajib)
32. Isikan **Modal Berbayar (RM)**. (jika perlu)
33. Isikan **Bil Pekerja**. (wajib)
34. Pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Ada Syarikat Induk?**. (wajib)
  - a. Jika pilih 'Ya', isikan **Nama Syarikat Induk**.

35 ➔ Bayaran Kepada EPF (KWSP) ? \*  Ya  Tidak

35a ➔ No EPF

36 ➔ Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO) ? \*  Ya  Tidak

36a ➔ No SOCSO (PERKESO)

37 ➔ Berdaftar Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) ? \*  Ya  Tidak

37a ➔ No SST

37b ➔ Tarikh Kuatkuasa SST DD-MM-YYYY

35. Pilih ‘**Ya**’ atau ‘**Tidak**’ untuk **Bayaran Kepada EPF (KWSP)?**. (wajib)  
 a. Jika pilih ‘**Ya**’, isikan **No EPF**.
36. Pilih ‘**Ya**’ atau ‘**Tidak**’ untuk **Bayaran Kepada SOCSO (PERKESO)?**. (wajib)  
 a. Jika pilih ‘**Ya**’, isikan **No SOCSO (PERKESO)**.
37. 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 Pematuhan Cukai/Tax Compliance Certificate (TCC)

**38** ➔ Berdaftar/Tidak Berdaftar \*

Ya  Tidak

**38a** ➔ Patuh/Tidak Patuh?

Ya  Tidak

**38b** ➔ Tarikh Janaan Sijil

DD-MM-YYYY

**38c** ➔ Tarikh Luput Sijil

DD-MM-YYYY

38. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Sijil Pematuhan Cukai/Tax Compliance Certificate (TCC)**. (wajib)
- Pilih 'Ya' atau 'Tidak', untuk **Patuh/Tidak Patuh?**
  - Jika pilih 'Ya', Isikan **Tarikh Janaan Sijil**.
  - Isikan **Tarikh Luput Sijil**.

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

**39a** ➔ No Rujukan Pendaftaran MOF

**39b** ➔ Tarikh Mula MOF

DD-MM-YYYY

**39c** ➔ Tarikh Akhir MOF

DD-MM-YYYY

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

**40a** ➔ No Rujukan Pendaftaran Bumi MOF

39. Sila pilih ‘Ya’ atau ‘Tidak’ untuk **Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)?**. (wajib)

a. Jika pilih ‘Ya’, isikan **No Rujukan Pendaftaran MOF**.

b. Isikan **Tarikh Mula MOF**.

c. Isikan **Tarikh Akhir MOF**.

40. Sila pilih ‘Ya’ atau ‘Tidak’ untuk **Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (MOF)?**. (wajib)

a. Jika pilih ‘Ya’, isikan **No Rujukan Pendaftaran Bumi MOF**.

Kod Kategori MOF + Tambah Kod MOF ← 41

#	Kod	Tindakan
No results found.		

41. Klik pada butang + Tambah Kod MOF untuk masukkan kod bidang MOF yang ada dalam sijil MOF.

Tambah Kod MOF

Kod \*

010102 - BAHAN BACAAN ✕
010103 - PENERBITAN ELEKTRONIK ATAS TALIAN ✕
010201 - KERTAS ✕
010299 - PEMBUAT ✕
010301 - PERALATAN PERCETAKAN SERTA AKSESORI ✕

\*Nota: Boleh pilih lebih daripada 1 kod bidang

Simpan
← Kembali

41a. Isikan **kod MOF** yang berkaitan. (wajib)

41b. Klik butang Simpan untuk menyimpan kod MOF yang dipilih.



## Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)

42 → Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)? \*

Ya  Tidak

42a → No. Pendaftaran CIDB / No. SSM

42b →

Q Cari

**\*Nota: Selepas isikan no pendaftaran CIDB / no. ssm, maklumat dibawah ini seperti maklumat SPKK/PPK/STB akan auto diisi jika sudah berdaftar dengan CIDB. Jika tidak berdaftar dengan CIDB maklumat seperti yang dinyatakan tadi tidak dipaparkan.**

No Pendaftaran SPKK

Tarikh Mula SPKK

DD-MM-YYYY

Tarikh Akhir SPKK

DD-MM-YYYY

42. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)?**. (wajib)
- Jika pilih 'Ya', isikan **No Pendaftaran CIDB / No. SSM**.
  - Tekan butang  .



## Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)

Berdaftar Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) ? \*

Ya  Tidak

**\*Nota: Selepas isikan no pendaftaran CIDB / no. ssm, maklumat dibawah ini seperti maklumat SPKK/PPK/STB akan auto diisi jika sudah berdaftar dengan CIDB. Jika tidak berdaftar dengan CIDB maklumat seperti yang dinyatakan tadi tidak dipaparkan.**

No Pendaftaran PPK

Tarikh Mula PPK

Tarikh Akhir PPK

Berdaftar Sijil Taraf Bumiputera (STB) ? \*

Ya  Tidak

No Pendaftaran STB

Tarikh Mula Sijil Taraf Bumiputra

Tarikh Akhir Sijil Taraf Bumiputra

Negeri CIDB	-- SILA PILIH --	<p><b>*Nota: Selepas isikan no pendaftaran CIDB / no. ssm, maklumat dibawah ini seperti maklumat SPKK/PPK/STB akan auto diisi jika sudah berdaftar dengan CIDB. Jika tidak berdaftar dengan CIDB maklumat seperti yang dinyatakan tadi tidak dipaparkan.</b></p>
Daerah CIDB	-- SILA PILIH --	
Kod Kategori CIDB		

#	Level	Type	Kod
No results found.			

**Lesen KDN**

43 ➔ Berdaftar Dengan Lembaga Perlesenan KDN ? \*
 
 Ya
  Tidak

43a ➔ No Lesen

43b ➔ Tarikh Mula Pendaftaran

43c ➔ Tarikh Tamat Pendaftaran

43. Sila pilih ‘**Ya**’ atau ‘**Tidak**’ untuk **Berdaftar Dengan Lembaga Perlesenan KDN?**.  
 (wajib)
- a. Jika pilih ‘**Ya**’, isikan **No Lesen**.
  - b. Isikan **Tarikh Mula Pendaftaran**.
  - c. Isikan **Tarikh Tamat Pendaftaran**.

**Sijil SPAN**

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

44a → No Sijil SPAN

44b → Tarikh Mula SPAN

44c → Tarikh Akhir SPAN

---

**Kod Kategori SPAN**

Kod Kategori SPAN   ← 44d

#	Kod	Tindakan
No results found.		

45 →

44. Sila pilih 'Ya' atau 'Tidak' untuk **Berdaftar Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN)?**. (wajib)

a. Jika pilih 'Ya', isikan **No Sijil SPAN**.

b. Isikan **Tarikh Mula SPAN**.

c. Isikan **Tarikh Akhir SPAN**.

d. Tekan butang  untuk masukkan kod SPAN seperti dalam sijil.

45. Klik butang  untuk menyimpan maklumat profil yang telah diisi.

Pegawai Perhubungan

[+ Tambah Maklumat Perhubungan](#) 46

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

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

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

#### Tambah Maklumat Perhubungan

46a Nama \* JOHN SMITH

46b IC / Pasport \* 130813105187

46c Jawatan \* SALES MANAGER

46d No Tel \* 0380827905

46e No Hp \* 0165536645

46f Emel \* john.smith@jomdonate.com

46g [Simpan](#) [← Kembali](#)

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









## Pegawai Perhubungan

+ Tambah Maklumat Perhubungan

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

Showing 1-2 of 2 items.

#	Nama	Jawatan	No Tel	No Hp	Emel	Tindakan
1	AKMAL	MANAGER	0312345678	0123456789	akmal@gmail.com	46h  
2	HARITH	ADMIN	0398765432	1122330000	harith@yahoo.com	  46i

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



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

47 ↓

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

### \$ Laporan Audit Kewangan

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

+ Tambah Laporan Audit Kewangan

← 48

#	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.								

47. Klik tab Laporan Kewangan untuk masukkan maklumat laporan kewangan.

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

## Tambah Laporan Audit Kewangan

<b>48a</b> → Tarikh Tutup Tahunan *	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
<b>48b</b> → Pendapatan (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
<b>48c</b> → Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
<b>48d</b> → Aset Semasa (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
<b>48e</b> → Liabiliti Semasa (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
<b>48f</b> → Jumlah Aset (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>
<b>48g</b> → Jumlah Liabiliti (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>

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

**48h** →





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


## \$ Laporan Audit Kewangan

+ Tambah Laporan Audit Kewangan

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

Showing 1-2 of 2 items.

#	Tarikh Tutup Tahunan	Pendapatan (RM)	Keuntungan / Kerugian Selepas Cukai (RM)	Aset Semasa (RM)	Liabiliti Semasa (RM)	Jumlah Aset (RM)	Jumlah Liabiliti (RM)	Tindakan
1	31-12-2022	500,000.00	400,000.00	150,000.00	50,000.00	300,000.00	50,000.00	48i  
2	31-12-2021	300,000.00	200,000.00	100,000.00	30,000.00	150,000.00	30,000.00	  48j

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

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

## Penyata Bank

+ Tambah Penyata Bank ← 49

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

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

## \$ Tambah Penyata Bank

49a → Tarikh Penyata \*

49b → Baki Penutup (RM) \*

49c →

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



## Penyata Bank

+ Tambah Penyata Bank

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

Showing 1-3 of 3 items.

#	Tarikh Penyata	Baki Penutup (RM)	Tindakan
1	30-11-2023	500,000.00	49d  
2	31-10-2023	450,000.00	  49e
3	30-09-2023	400,000.00	 

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



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

50 ↓

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

### Maklumat Pemegang Saham

**\*Nota: Maklumat modal berbayar diambil daripada pengisian modal berbayar pada tab profil vendor. Maklumat didalam tab ini tidak perlu diisi oleh syarikat enterprise / ROB.**

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

+ Tambah Pemegang Saham ← 51

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

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

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

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

## Tambah Pemegang Saham

**51a** ➔ Jenis Pemegang Saham \*

INDIVIDU  SYARIKAT

**51b** ➔ Nama pemegang Saham \*

**51c** ➔ IC / No Pasport / No Pendaftaran \*

**51d** ➔ Kewarganegaraan / Negara Penubuhan \*

-- SILA PILIH --

**51e** ➔ Status Pemegang Saham \*

-- SILA PILIH --


**51f** ➔ Bilangan Saham (RM)  
Maksimum RM 100,000.00 \*

0.00

**51g** ➔

📄 Cipta

← Kembali

- a. Pilih **Jenis Pemegang Saham** sama ada '**INDIVIDU**' atau '**SYARIKAT**'. (wajib)
- b. Isikan **Nama Pemegang Saham**. (wajib)
- c. Isikan **IC / No Pasport / No Pendaftaran**. (wajib)
- d. Isikan **Kewarganegaraan / Negara Penubuhan**. (wajib)
- e. Isikan **Status Pemegang Saham**. (wajib)
- f. Isikan **No of Shares (RM) Max RM 20,002.00**. (wajib)
- g. Tekan butang  untuk simpan maklumat pemegang saham.

Maklumat Pemegang Saham

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

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

⚠ Jumlah maksimum Saham

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

Showing 1-2 of 2 items.

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

51h ↑  
51i ←

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

## Maklumat Pengarah

+ Tambah Pengarah ← 52

#	Nama	IC / Pasport	Kewarganegaraan	Tindakan
No results found.				

52. Klik butang  untuk mengisi maklumat pengarah.


### Tambah Pengarah

52a → Nama \*

52b → IC / Pasport \*

52c → Kewarganegaraan \*

52d →



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

## Maklumat Pengarah

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

+ Tambah Pengarah

Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	IC / Pasport	Kewarganegaraan	Tindakan
1	NIZAM	941231105555	MALAYSIA	<span>52e</span>   <span>52f</span>

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

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

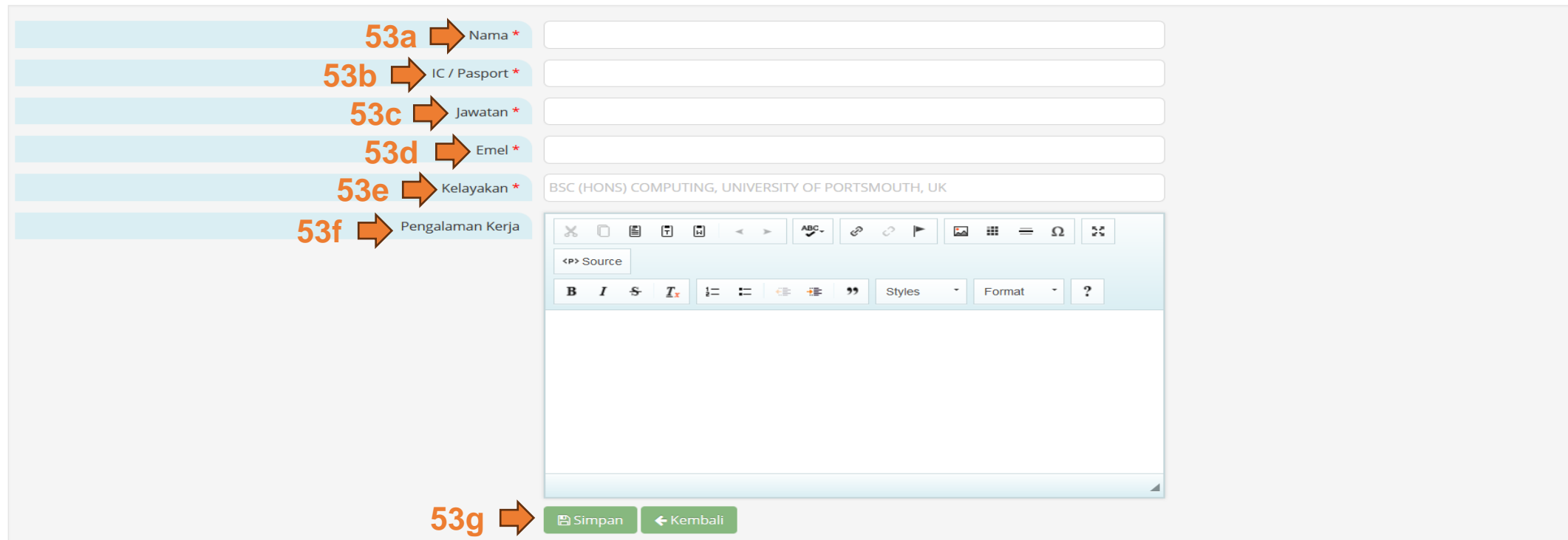
## Maklumat Pasukan Pengurusan


 Tambah Ahli Pasukan

 53

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

53. Klik butang  Tambah Ahli Pasukan untuk mengisi maklumat ahli pasukan.





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



## Maklumat Pasukan Pengurusan

**\*Nota: Selepas tekan butang simpan, sistem akan menyimpan maklumat pasukan pengurusan tersebut yang telah diisi. Boleh tambah lebih daripada 1 pasukan pengurusan jika perlu.**

+ Tambah Ahli Pasukan

Showing 1-1 of 1 item.

#	Nama	Jawatan	Emel	Kelayakan	Pengalaman Kerja	Tindakan
1	IMRAN	PROGRAMMER	imran@gmail.com	DEGREE IN COMPUTER SCIENCE	Sudah kerja dalam bidang IT selama 5 tahun.	<span>53h</span> →   ← <span>53i</span>

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



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

54 ↓

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

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

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

Tambah Maklumat Tambahan ← 55

#	Organisasi	No Sijil	Tarikh Luput
No results found.			

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

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

## Tambah Maklumat Tambahan




**55a**
➔
Organisasi \*

**55b**
➔
No Sijil \*

**55c**
➔
Tarikh Efektif \*

**55d**
➔
Tarikh Luput \*

**55e**
➔

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

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

Tambah Maklumat Tambahan

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

Showing 1-1 of 1 item.

#	Organisasi	No Sijil	Tarikh Luput	
1	TENAGA NASIONAL BERHAD	987654321	03-03-2025	55f

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



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

56



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

### Pengalaman dan Pelanggan

+ Tambah Rekod Pengalaman dan Pelanggan



57

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

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

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

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

57a → Nama Pelanggan \*

57b → Nama Projek \*

57c → Status Projek \*  Selesai  Dalam Pelaksanaan

57d → Tarikh Mula DD-MM-YYYY

57e → Tarikh Akhir DD-MM-YYYY

57f → Nilai Projek (RM)

57g → Nama Pegawai Perhubungan

57h → Tel Pegawai Perhubungan

57i → Emel Pegawai Perhubungan

57j → Nota Tambahan (Maksimum 300 Patah Perkataan)

57k → Dokumen Sokongan \*  No file selected.

57l →

- a. Isikan **Nama Pelanggan**. (wajib)
- b. Isikan **Nama Projek**. (wajib)
- c. Pilih **Status Projek**. (wajib)
- d. Isikan **Tarikh Mula**.
- e. Isikan **Tarikh Akhir**.
- f. Isikan **Nilai Projek (RM)**.

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



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

58 ↓

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

Lampiran

**\*Nota: Sila muatnaik dokumen wajib yang ada paparkan 'YA' pada kolum wajib.**

Showing 1-24 of 24 items.

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

59 →

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

59. Klik ikon untuk muat naik dokumen.

**JPEG dan PDF sahaja**

**59a** → Nama Dokumen \* SSM BORANG 9

**59b** → Keterangan Dokumen

**59c** → Muatnaik Fail \*  No file selected.

**59d** →

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

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

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

Lampiran

Showing 1-24 of 24 items.

#	Nama Dokumen	Perincian Dokumen	Saiz Maksimum (MB)	Wajib	Keterangan Dokumen	Fail	Muat Naik
1	SSM BORANG 9	SIJIL SYARIKAT DARI SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)	5 MB	YA	SSM TERKINI	SSM9_11334466-U_2894.PDF ✘	🕒
2	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TE	SEKSYEN 14 @ ANNUAL RETURN TERKINI	5 MB	YA	ANNUAL RETURN TERKINI	S14@AR_11334466-U_2894.PDF ✘	🕒
3	PENYATA BANK TERKINI 1 BULAN	PENYATA KEWANGAN BANK 1 BULAN TERKINI	10 MB	YA	PENYATA BANK TERKINI 1 BULAN	BANKSTATEMENT_11334466-U_2894.PDF ✘  59e	🕒
4	PENGISYTIHARAN INTEGRITI	SILA MUAT TURUN PEK PENGISYTIHARAN INTEGRITI PADA TAB PENGISYTIHARAN INTEGRITI	2 MB	YA	INTEGRITI LENGKAP	INTEGRITY_11334466-U_2894.PDF ✘	🕒

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



## PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

60 ↓

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



### PENGISYTIHARAN INTEGRITI

1. Saya, **ABU** nombor K.P **98765432100** yang mewakili **KEYNOTE INTEGRATION** dengan nombor pendaftaran (**20700000000 (123456-A)**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam CIDB atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / sebut harga yang disebutkan di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk pengisytiharan ini.
2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam CIDB atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

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

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga di atas; atau
- 2.3 Penamatan Kontrak Untuk Tender / Sebutharga yang diterima ; dan
- 2.3 Lain-lain Tindakan tata tertib mengikut peraturan perolehan CIDB yang berkuatkuasa

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

60a  Saya telah membaca dan bersetuju dengan Pengisytiharan Integriti CIDB.

a. Tandakan  pada kotak 'Saya telah membaca dan bersetuju dengan Pengisytiharan Integriti CIDB'.



PERMOHONAN PENDAFTARAN : TIDAK LENGKAP

61 ↓

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

Perincian Vendor 61a → ☰



Maklumat Bank ☰

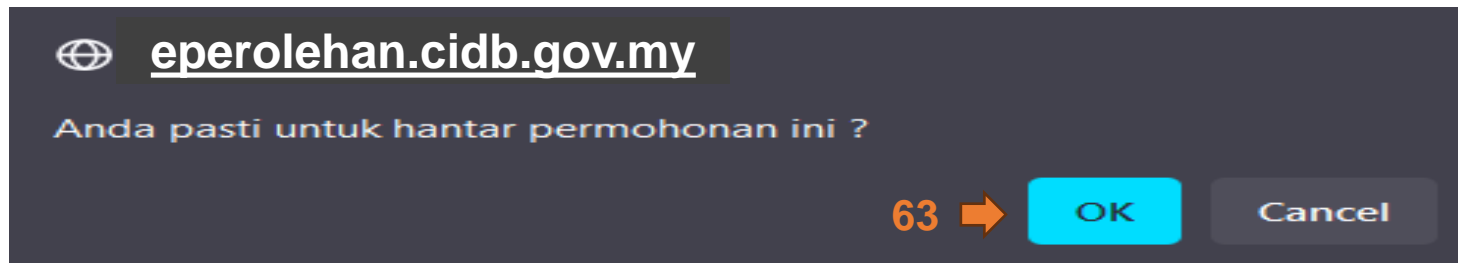
Profil Pembekal ☰

Laporan Kewangan ☰

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



62. Klik butang  untuk menghantar permohonan pendaftaran. Sistem akan ke halaman [eperolehan.cidb.gov.my](http://eperolehan.cidb.gov.my)
- a. Klik butang  untuk memaparkan ringkasan keseluruhan maklumat pendaftaran vendor dalam bentuk PDF. (jika perlu)



63. Klik butang 'OK' untuk menghantar permohonan pendaftaran. Sistem akan kembali ke halaman [Permohonan](#).

Permohonan

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --

Cari Set Semula

Showing 1-2 of 2 items.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202000016	05-02-2020	LENGGAP		0.00			
2	PENDAFTARAN	APP202300022	00-00-0000	DALAM PROSES SEMAKAN ← 64		0.00			

64. Kolum **Status Permohonan** PENDAFTARAN BARU dikemaskini kepada **DALAM PROSES SEMAKAN** dan perlu menunggu semakan pendaftaran daripada pihak CIDB.

Permohonan

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --

Cari Set Semula

Showing 1-2 of 2 items.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202000016	05-02-2020	LENGGAP		50.00	135432	26-12-2022	
2	PENDAFTARAN	APP202300022	00-00-0000	DALAM PROSES KELULUSAN ← 65		NA			

65. Kolum **Status Permohonan** PENDAFTARAN PEMBEKAL akan dikemaskini kepada **DALAM PROSES KELULUSAN** dan perlu menunggu kelulusan pendaftaran daripada pihak CIDB.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202500021	21-03-2025	LENGKAP		0.00			
2	PENDAFTARAN	APP202500022	21-03-2025	LULUS - MENUNGGU BAYARAN <a href="#">Bayar di sini</a> ← 66	21-03-2025 10:49 AM	150.00			

66. Kolum **Status Permohonan** PENDAFTARAN BARU dikemaskini kepada **LULUS - MENUNGGU BAYARAN [Bayar di sini](#)** apabila pihak CIDB telah selesai meluluskan pendaftaran. Perlu klik pada pautan **Bayar di sini**.



PROFORMA INVOICE					
ABC LOT 2036C, JALAN DESA KUNDANG 2 TAMAN DESA KUNDANG 48050 RAWANG SELANGOR			<b>Proforma Invoice No :</b> <a href="#">PFHOP22510000001</a> <b>Proforma Invoice Date :</b> 26/10/2025 <b>Due Date :</b> 26/11/2025 <b>Reference No :</b> PENDAFTARAN VENDOR BARU <b>Receipt No :</b>		
#	Description	Qty	Unit Price (RM)	Discount (RM)	Amount (RM)
1	PENDAFTARAN VENDOR BARU	1	150.00	0.00	150.00
				<b>Total (RM)</b>	<b>150.00</b>
				<b>Total Amount (RM)</b>	<b>150.00</b>

**\*Remarks:**

FPX (B2C) - Retails/Individual Account  
 FPX (B2B1) - Corporate Account (min RM 1,000)  
 CCX - Credit/Debit Card

Payment Option

[Back to Module](#)

[Proceed with Payment](#)



67. Pilih pada **Payment Option**.

68. Klik pada butang **Proceed with Payment** untuk ke proses seterusnya.

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --

Cari Set Semula

Showing 1-2 of 2 items.

#	Jenis Permohonan	No Permohonan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Tarikh Kelulusan	Fi (RM)	No. Resit	Tarikh Resit	Tindakan
1	CIPTA AKAUN	APP202000016	05-02-2020	LENGKAP		0.00			
2	PENDAFTARAN	APP202300022	00-00-0000	LENGKAP ← 69		0.00			

69. Kolum **Status Permohonan** PENDAFTARAN BARU dikemaskini kepada **LENGKAP** jika sudah selesai membuat pembayaran pendaftaran.

- TAMAT -