

SISTEM PERAKAUNAN BERNAMA (SPB)

(Modul Portal – Pembekal)

MANUAL PENGGUNA (PEMBEKAL)

Versi 1.0



PERTUBUHAN BERITA NASIONAL MALAYSIA
(BERNAMA)

Copyrights © Software Wizards (M) Sdn. Bhd.

SoftwareWizards

Software Wizards (M) Sdn Bhd
www.softwarewizards.com.my



TAJUK

MUKA SURAT

PENGENALAN	2
MODUL-MODUL SISTEM PENGURUSAN PORTAL – PEMBEKAL.....	2
MEMULAKAN SISTEM PENGURUSAN PORTAL – PEMBEKAL.....	3
MODUL-MODUL SISTEM PENGURUSAN PORTAL – PEMBEKAL.....	4
1.0. MODUL PENDAFTARAN, LOGIN DAN LOG OUT, TUKAR KATALALUAN	4
1.1. Pendaftaran ID Pembekal	4
1.2. Login, Logout Sistem dan Tukar Katalaluan	6
1.3. Tukar Katalaluan	7
2.0. MODUL PENDAFTARAN SYARIKAT	8
3.0. MODUL TENDER/SEBUTHARGA	18
3.1. Maklumat Tender/Sebut Harga.....	18
3.2. Maklumbalas Tender/Sebut Harga	20
3.3. Tawaran Tender/ Sebut Harga	23
4.0. MODUL STATUS PEMBAYARAN	25

PENGENALAN

Sistem Pengurusan Portal – Pembekal atau sistem myVendor merupakan sebuah sistem berasaskan web yang bertujuan untuk memudahkan proses pembekal membuat pendaftaran syarikat, menyertai tender/sebutharga dan membuat pembayaran tender/sebutharga melalui sistem secara lebih sistematik dan efisien.

MODUL-MODUL SISTEM PENGURUSAN PORTAL – PEMBEKAL

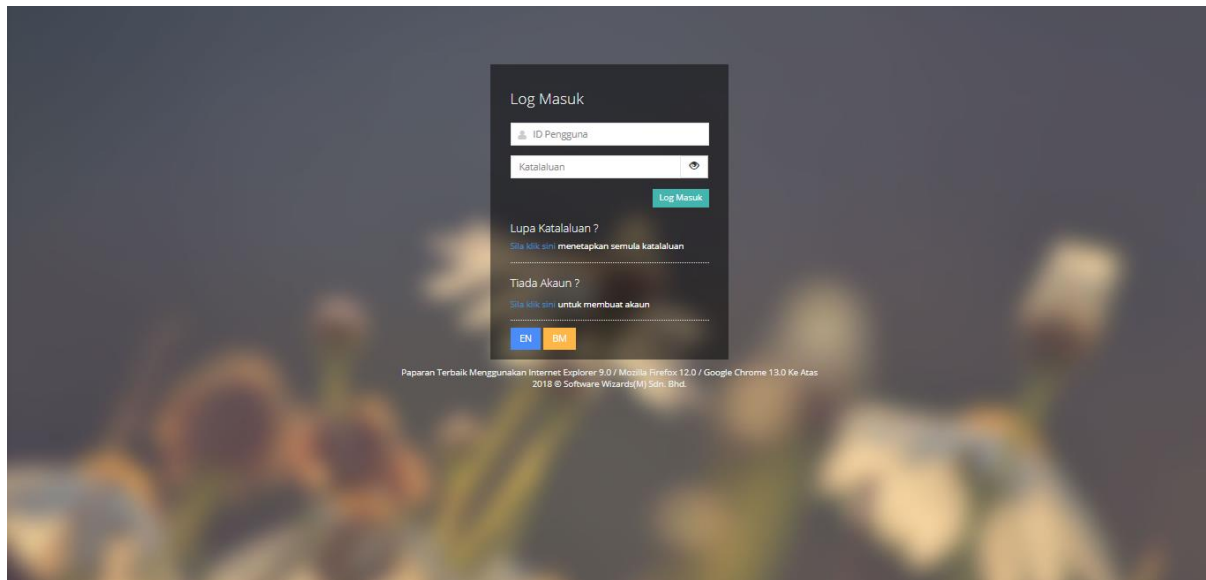
- **MODUL PENDAFTARAN ID, LOGIN, LOGOUT, TUKAR KATALALUAN**
- **MODUL PENDAFTARAN SYARIKAT**
 - i. **Pendaftaran Syarikat**
 - ii. **Maklumat Kewangan**
 - iii. **Maklumat Bank**
 - iv. **Maklumat Pengarah**
 - v. **Maklumat Cawangan**
 - vi. **Maklumat Pengalaman**
 - vii. **Maklumat Kod Bidang**
 - viii. **Maklumat Matawang**
 - ix. **Muatnaik Dokumen**
- **MODUL TENDER/SEBUT HARGA**
 - i. **Maklumat Tender/Sebut Harga**
 - ii. **Maklumbalas Tender/Sebut Harga**
 - iii. **Tawaran Tender/Sebut Harga**
- **MODUL STATUS PEMBAYARAN**

MEMULAKAN SISTEM PENGURUSAN PORTAL – PEMBEKAL

- Buka pelayar internet (Chrome / Mozilla Firefox) kemudian layari laman web sistem SPB iaitu; [http: 10.0.0.208/Myvendor.bernama.com/mySupplier](http://10.0.0.208/Myvendor.bernama.com/mySupplier)

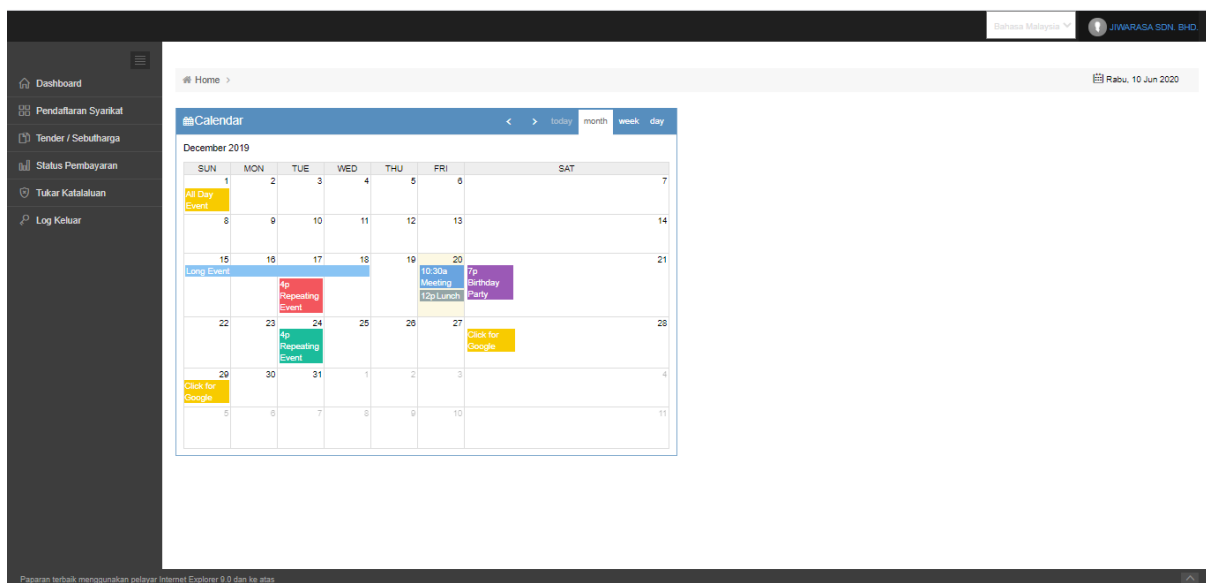
Login Ke Sistem

- Satu skrin Login akan tertera pada skrin anda :



Rajah 1 : Skrin login

- Masukkan id pengguna (username) dan katalaluan (password) yang diberikan kepada anda oleh pentadbir sistem (System Administrator) dan tekan kekunci “Log Masuk”.
- Jika id pengguna dan katalaluan anda betul maka sistem akan memaparkan paparan atau laman utama. Seandainya salah, maka sistem akan menghalang anda dari memasuki sistem sehingga kata laluan yang sah diberikan.



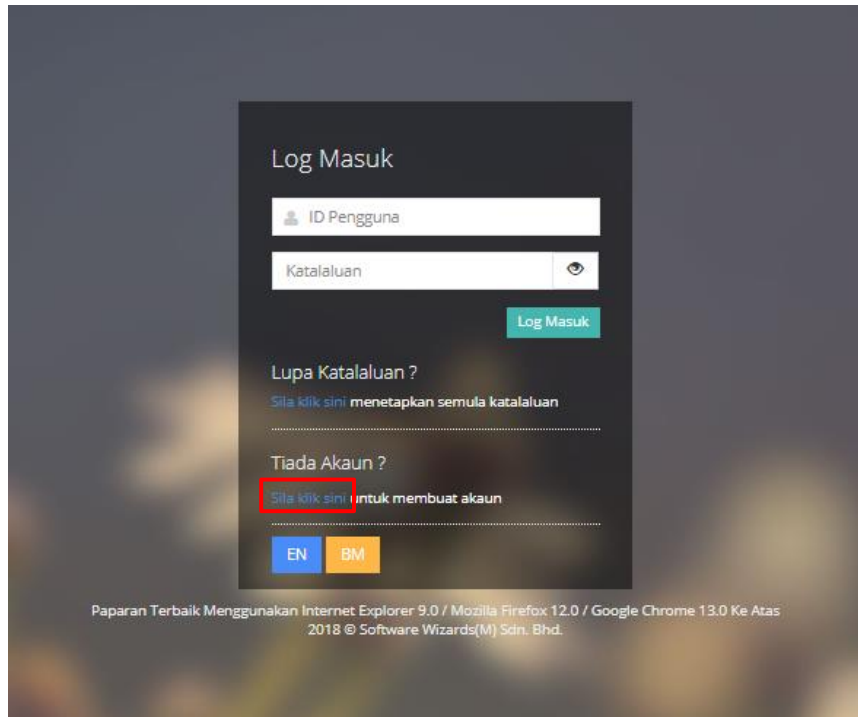
Rajah 2: Skrin utama sistem Portal – Pembekal

MODUL-MODUL SISTEM PENGURUSAN PORTAL – PEMBEKAL

1.0. MODUL PENDAFTARAN, LOGIN DAN LOG OUT, TUKAR KATALALUAN

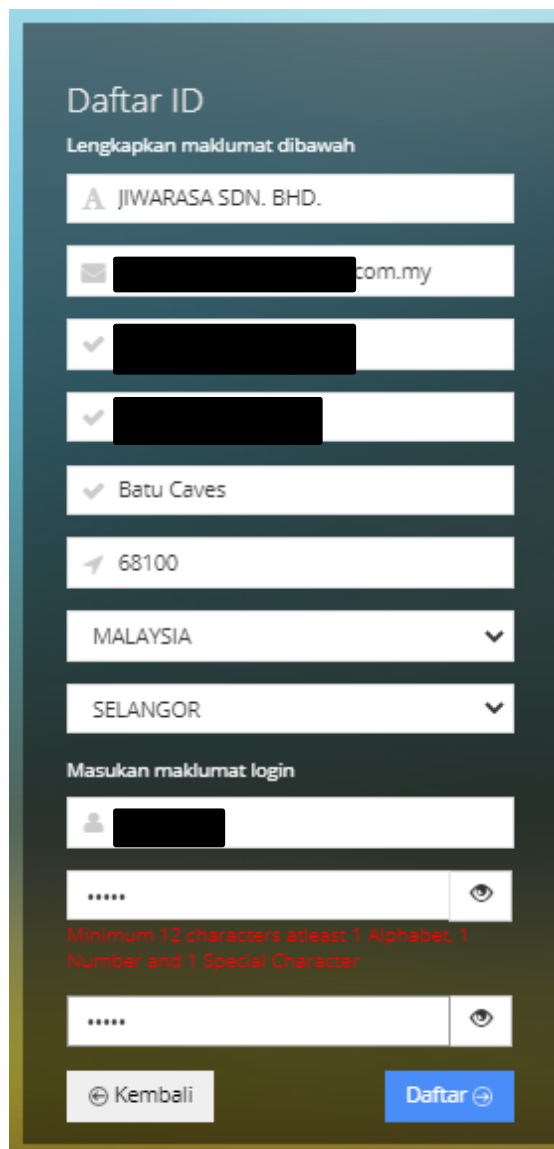
1.1. Pendaftaran ID Pembekal

- Pengguna memulakan proses pendaftaran ID pembekal dengan memasuki laman web **Myvendor.bernama.com/mySupplier**. Skrin log masuk pengguna dipaparkan.

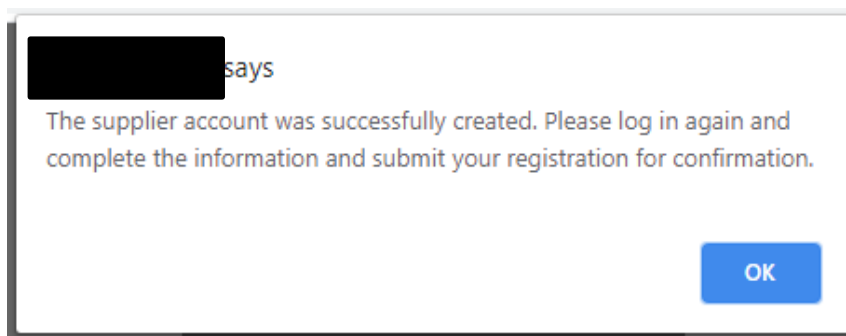


Rajah 3: Skrin login

- Untuk pendaftaran akaun baru, pengguna perlu klik pada 'Sila klik sini' di ruangan tiada akaun untuk membuat akaun. Skrin pendaftaran ID pengguna dipaparkan.



Rajah 4: Skrin pendaftaran pengguna

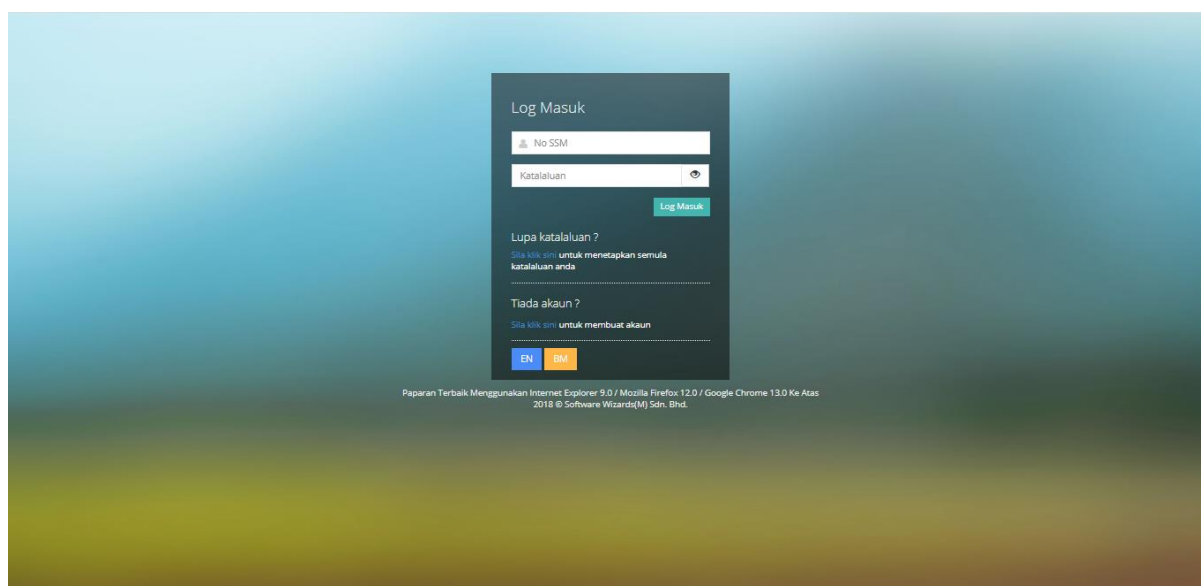


Rajah 5: Notifikasi pemberitahuan akaun pembekal Berjaya didaftarkan

- Pengguna perlu mengisi maklumat pendaftaran ID dengan melengkapkan maklumat pada ruang medan yang disediakan.
- Klik butang 'Daftar'. Notifikasi pemberitahuan akaun pembekal Berjaya didaftarkan dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali' untuk kembali pada paparan sebelum.

1.2. Login, Logout Sistem dan Tukar Katalaluan

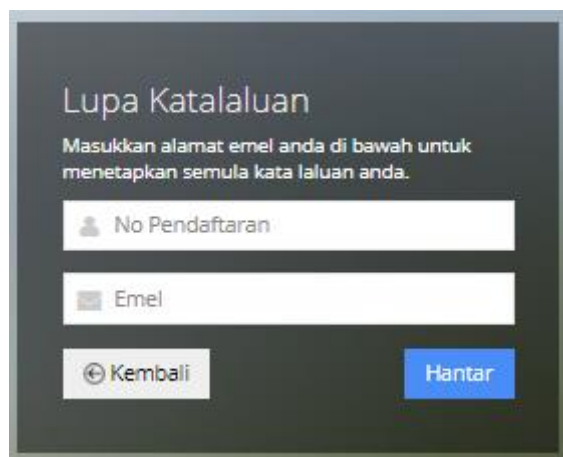
Login Masuk Sistem



Rajah 6: Skrin log masuk sistem portal-pembekal

- Masukkan id pengguna (No SSM) dan katalaluan (password) yang telah didaftarkan dan tekan kekunci 'Log Masuk'.
- Jika id pengguna dan katalaluan anda betul maka sistem akan memaparkan paparan atau laman utama sistem. Seandainya salah, maka sistem akan menghalang anda dari memasuki sistem sehingga kata laluan yang sah diberikan.

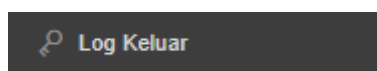
Lupa Katalaluan



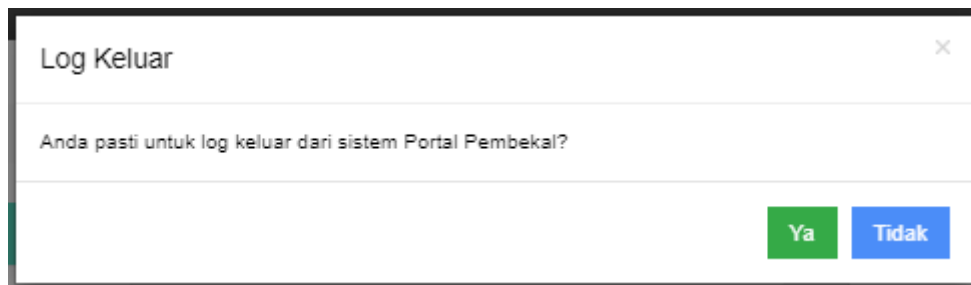
Rajah 7: Skrin lupa katalaluan

- Sekiranya pengguna lupa katalaluan, pengguna perlu klik pada 'Sila klik sini' di ruangan Lupa Katalaluan. Skrin lupa katalaluan dipaparkan.
- Pengguna mengisi maklumat no pendaftaran dan emel syarikat.
- Klik butang 'Hantar'. Emel katalaluan sementara akan dihantar pada emel syarikat.
- Pengguna boleh membuat penukaran katalaluan dengan menekan link yang diberikan pada emel yang diterima. Paparan penukaran katalaluan dipaparkan.

Logout Keluar Sistem



Rajah 8: Menu log keluar

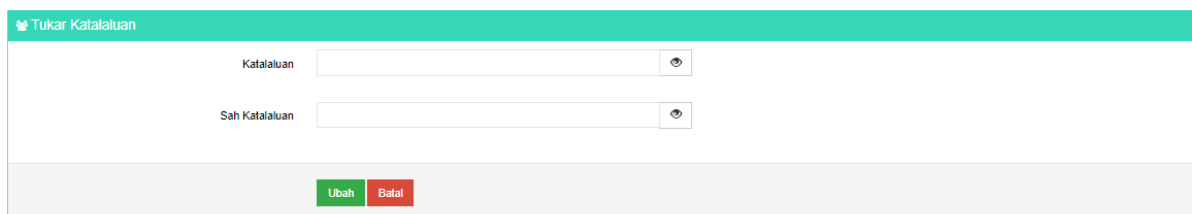


Rajah 9: Notifikasi pengesahan log keluar

- Pengguna klik pada menu Log Keluar. Notifikasi pengesahan log keluar daripada sistem portal pembekal dipaparkan.
- Klik butang 'Ya'. Pengguna Berjaya keluar daripada sistem.
- Klik butang 'Tidak'. Proses log keluar dari sistem portal pembekal dibatalkan.

1.3. Tukar Katalaluan

- Pengguna memulakan proses penukaran katalaluan dengan klik pada menu Tukar Katalaluan. Skrin tukar katalaluan dipaparkan.



Rajah 10: Skrin tukar katalaluan

- Pengguna membuat penukaran katalaluan dan sahkan katalaluan baru pada ruang medan disediakan.
- Klik butang 'Ubah'. Notifikasi pemberitahuan katalaluan Berjaya dikemaskini dipaparkan.
- Klik butang 'Batal'. Proses penukaran katalaluan dibatalkan.

2.0. MODUL PENDAFTARAN SYARIKAT

- Pengguna memulakan proses pendaftaran syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat. Skrin maklumat pendaftaran syarikat dipaparkan.
- Pengguna mendaftar maklumat pendaftaran syarikat mengikut tab maklumat iaitu Syarikat, Kewangan, Bank, Pengarah, Cawangan, Pengalaman, Bidang, Matawang dan Dokumen.

a. Tambah Maklumat Pendaftaran Syarikat

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Syarikat

The screenshot displays the 'Pendaftaran Syarikat' (Company Registration) form. At the top, there is a navigation bar with tabs numbered 1 to 9: 1 Syarikat (selected), 2 Kewangan, 3 Bank, 4 Pengarah, 5 Cawangan, 6 Pengalaman, 7 Bidang, 8 Matawang, and 9 Dokumen. The form is divided into several sections:

- Company Details:** ID Syarikat (20206-0001), Nama Syarikat (JIWARASA SDN. BHD.), Tarikh SSM, Jenis Pendaftaran, Jenis Perniagaan (Bekalan, Kerja, Perkhidmatan, Perunding), Tarikh (10/06/2020), No SSM (234567A), Tarikh Tamat SSM, Status Bumi (Bukan Bumiputera), and Status (Pendaftaran Baru).
- Alamat (Address):** Alamat (2-06, Jalan Prima SG 1, Prima Seri Gombak, Batu Caves), Poskod (68100), Negara (MALAYSIA), and Negeri (SELANGOR).
- Perhubungan (Contact):** No Tel, No Fax, Email (farah@softwarewizards.com.my), Pegawai Perhubungan, No Tel Pegawai, and Emel Pegawai.
- Sales and Services Tax (SST):** Status SST (Ya/Tidak), Status Aktif (Aktif/Tidak Aktif), No SST, and Tarikh Mula/Tamat SST.
- Kementerian Kewangan Malaysia (MAM):** No MOF, Tarikh Mula MOF, Tarikh Daftar MOF, and Tarikh Tamat MOF.
- Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB):** No Rujukan CIDB, Tarikh Mula CIDB, Tarikh Daftar CIDB, and Tarikh Tamat CIDB.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Kembali' (Back), 'Selerusnya' (Next), and 'Hantar' (Submit).

Rajah 11: Skrin pendaftaran syarikat - syarikat

- Pengguna mengisi maklumat pendaftaran syarikat pada tab maklumat syarikat.

- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab kewangan dipaparkan.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Kewangan

Pendaftaran Syarikat - Langkah 2 dari 9

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Matawang 9 Dokumen

Modal Dibenarkan * RM 400,000.00

Modal Berbayar RM 100,000.00

Modal Terkumpul RM 0.00

Nilai Stok Semasa RM 0.00

Jumlah Ekuiti 0.00

Ekuiti Bumi 0.00

Ekuiti Bukan Bumi 0.00

Ekuiti Asing 0.00

Kembali Seterusnya

Rajah 12: Skrin pendaftaran syarikat - kewangan

- Pengguna mengisi maklumat pendaftaran syarikat pada tab maklumat kewangan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab bank dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Bank

Pendaftaran Syarikat - Langkah 3 dari 9

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Matawang 9 Dokumen

Tambah

#	ID Bank	Nama Bank	No Akaun	
1	B077	PUBLIC BANK BHD-THIRD PARTY	3188899209	Ubah Hapus

Kembali Seterusnya

Rajah 13: Skrin pendaftaran syarikat - bank

Maklumat Bank

Nama Bank *

Alamat

Poskod

Negara

Negeri

No Akaun *

Rajah 14: Skrin tambah pendaftaran syarikat - bank

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat bank. Skrin tambah maklumat bank dipaparkan.
- Isikan maklumat bank pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat bank yang ditambah akan dipaparkan pada senarai bank syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Batal', proses menambah maklumat bank dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Ubah' untuk mengubah maklumat bank yang disenaraikan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat bank yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab pengarah dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Pengarah

Pendaftaran Syarikat - Langkah 4 dari 9

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Matawang 9 Dokumen

Tambah

#	Nama Pengarah	Pegangan Saham(RM)	
1	NOOR SHAWATI BINTI HAZIZAN	3,000.00	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	KHAWARIZMI BIN ABDULLAH	5,940.00	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Rajah 15: Skrin pendaftaran syarikat – pengarah

The screenshot shows a web form titled "Maklumat Pengarah". The form fields are as follows:

- Nama Pengarah * (text input)
- No KP Baru * (text input)
- No KP Lama (text input)
- No. Pasport (text input)
- Kewarganegaraan (dropdown menu, currently showing "WARGANEGARAAN")
- Pegangan Saham * (text input with "RM" prefix)
- Alamat (three stacked text input fields)
- Poskod (text input)
- Negara (dropdown menu)
- Negeri (dropdown menu)
- No Tel (text input)
- No Tel. Bimbit (text input)
- No Faks (text input)
- Emel (text input)
- Catatan (text area)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (red) and "Simpan" (blue).

Rajah 16: Skrin tambah pendaftaran syarikat - pengarah

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat pengarah. Skrin tambah maklumat pengarah dipaparkan.
- Isikan maklumat pengarah pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat pengarah yang ditambah akan dipaparkan pada senarai pengarah syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Batal', proses menambah maklumat pengarah dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Ubah' untuk mengubah maklumat pengarah yang disenaraikan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat pengarah yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab cawangan dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Cawangan

Pendaftaran Syarikat - Langkah 5 dari 9

1 Syarikat ✓ 2 Kewangan ✓ 3 Bank ✓ 4 Pengarah ✓ 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Matawang 9 Dokumen

Tambah

Nama Cawangan	Jenis Cawangan	
dgfdefg	CAWANGAN NEGERI	Ubah Hapus

Kembali Seterusnya

Rajah 17: Skrin pendaftaran syarikat – cawangan

Maklumat Cawangan

Nama Cawangan *	<input type="text"/>	Jenis Cawangan *	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Poskod	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Negara	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Negeri	<input type="text"/>
No Tel	<input type="text"/>	No Faks	<input type="text"/>
Emel	<input type="text"/>	Laman Web	<input type="text"/>
Bil Pekerja	<input type="text"/>		

Batal Simpan

Rajah 18: Skrin tambah pendaftaran syarikat - cawangan

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat cawangan. Skrin tambah maklumat cawangan dipaparkan.
- Isikan maklumat cawangan pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat cawangan yang ditambah akan dipaparkan pada senarai cawangan syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Batal', proses menambah maklumat cawangan dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Ubah' untuk mengubah maklumat cawangan yang disenaraikan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat cawangan yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab pengalaman dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Pengalaman

Pendaftaran Syarikat - Langkah 6 dari 9

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 **Pengalaman** 7 Bidang 8 Matawang 9 Dokumen

Tambah

Keterangan Kerja	Tarikh Mula	Tarikh Selesai	Nilai (RM)	
MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI 40 UNIT KOMPUTER DAN 80 UNIT APPLE IPAD MINI 4 WIFI(128GB) UNTUK KEPERLUAN PENGAJARAN DAN PENYELIDIKAN	25/05/2017		102,600.00	Ubah Hapus
SEBUT HARGA PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI SET TELEVISYEN DAN AKSESORI KE JABATAN PEJUAM NEGARA (PN/SH/09/2016)	01/12/2016		70,825.00	Ubah Hapus
SEBUT HARGA PERKHIDMATAN MEMBEKAL DAN MENGHANTAR KAMERA DAN VIDEO BAGI JURUFOTO DAN JURUVIDEO KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT SERTA AGENSI	01/08/2016	31/08/2016	143,325.00	Ubah Hapus
PEMBEKALAN DAN PENGIRIMAN BAHAN PENCUCI DAN PEMBERSIH KE CURE & CARE REHABILITATION CENTRE (CCRC) SERENDAH	30/09/2016	01/10/2016	0.00	Ubah Hapus
PEMBEKALAN AIR MINERAL SEMULAJADI DI IBU PEJABAT SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA BAGI TAHUN 2016	01/07/2016	30/06/2017	40,600.00	Ubah Hapus

Kembali Seterusnya

Rajah 19: Skrin pendaftaran syarikat – pengalaman

Maklumat Pengalaman

Nama Syarikat *

Jenis Kerja

Nilai RM

Keterangan Kerja *

(Maksimum aksara: 250) 250 aksara yang tinggal.

TarikhMula

Tarikh Selesai

Status Kerja SENARAI PENDEK

Batal Simpan

Rajah 20: Skrin tambah pendaftaran syarikat - pengalaman

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat pengalaman. Skrin tambah maklumat pengalaman dipaparkan.
- Isikan maklumat pengalaman pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat pengalaman yang ditambah akan dipaparkan pada senarai pengalaman syarikat.

- Jika pengguna klik butang 'Batal', proses menambah maklumat pengalaman dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Ubah' untuk mengubah maklumat pengalaman yang disenaraikan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat pengalaman yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab bidang dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat – Kod Bidang

• Pendaftaran Syarikat - Langkah 7 dari 9

1
✓ Syarikat

2
✓ Kewangan

3
✓ Bank

4
✓ Pengarah

5
✓ Cawangan

6
✓ Pengalaman

7
Bidang

8
Matawang

9
Dokumen

Tambah MOF

Kod Bidang MOF	Keterangan Bidang	
010501	KAMERA DAN AKSESORI	Hapus
010801	KIT PENDIDIKAN	Hapus
010802	BAHAN PENDIDIKAN	Hapus
020301	PERKAKAS ELEKTRIK DAN AKSESORI	Hapus
020302	PERKAKAS ELEKTRONIK DAN AKSESORI	Hapus
020401	PERALATAN DAN PERKAKAS DOMESTIK (Termasuk Barang	Hapus
020402	PERKAKASAN DAN BAHAN KERBERSIHAN DIRI DAN MANDIAN, KELENGKAPAN BILIK AIR DAN AKSESORI	Hapus
130401	PERALATAN PERINDUSTRIAN HULUAN	Hapus
130402	PERALATAN PERINDUSTRIAN HILIRAN	Hapus
130402	PERALATAN PERINDUSTRIAN HILIRAN	Hapus
210101	HARDWARE (LOW END TECHNOLOGY)	Hapus
210103	COMPUTER SOFTWARE, OPERATING SYSTEM, DATABASE, OFF	Hapus
210109	HARDWARE AND SOFTWARE LEASING/RENTING	Hapus

Tambah CIDB

Gred	Kategori	Pengkhususan	Keterangan	
G1	B	B01	IBS : SISTEM KONKRIT PASANG SIAP	Hapus
G1	B	B01	IBS : SISTEM KONKRIT PASANG SIAP	Hapus

Tambah Suruhanjaya Tenaga

Kembali
Seterusnya ➔

Rajah 21: Skrin pendaftaran syarikat – bidang

Maklumat CIDB

Gred *

Kategori *

Pengkhususan *

Keterangan

Batal Simpan

Rajah 22: Skrin tambah pendaftaran syarikat – bidang CIDB

Maklumat MOF

Kod Bidang MOF *

Kepala *

Sub Kepala *

Kategori *

Keterangan

Batal Simpan

Rajah 23: Skrin tambah pendaftaran syarikat – bidang MOF

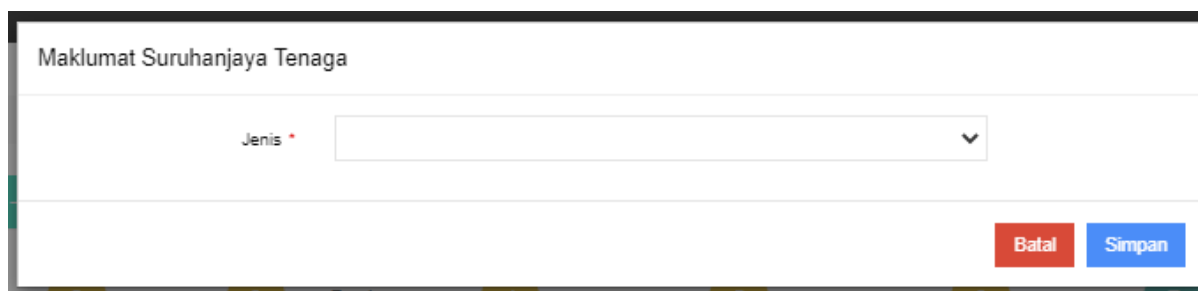
Maklumat Suruhanjaya Tenaga

Jenis *

Jenis Kekompetenan

Kategori *

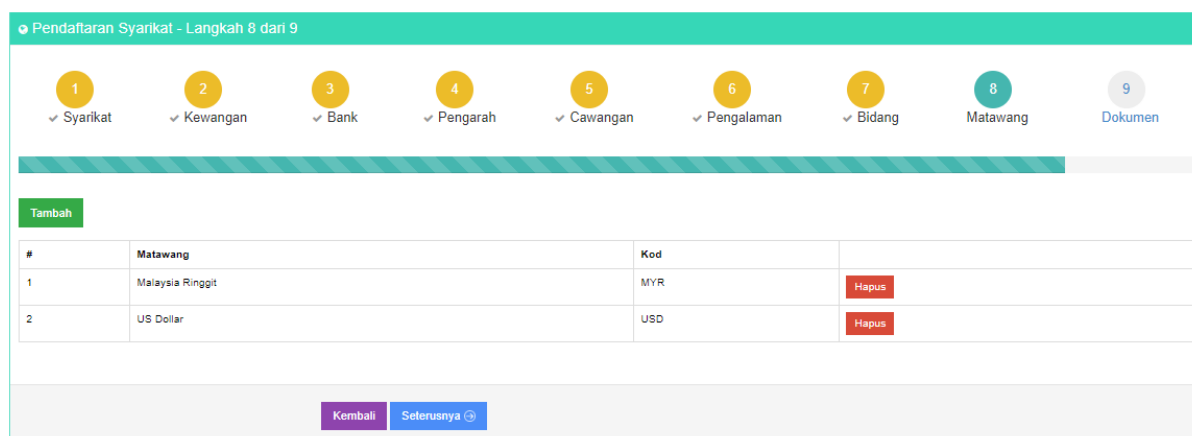
Batal Simpan



Rajah 24: Skrin tambah pendaftaran syarikat – bidang Suruhanjaya Tenaga

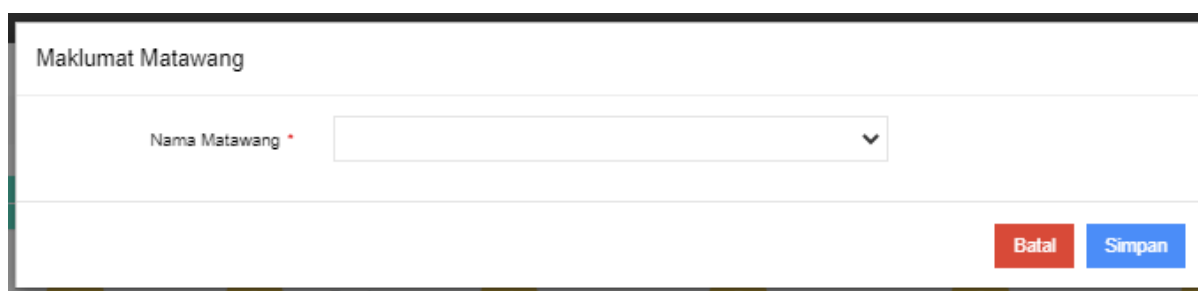
- Pengguna klik butang 'Tambah MOF/ Tambah CIDB/ Tambah Suruhanjaya Tenaga' untuk menambah maklumat kod bidang. Skrin tambah maklumat kod bidang yang dipilih dipaparkan.
- Isikan maklumat kod bidang pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat kod bidang yang ditambah akan dipaparkan pada senarai kod bidang syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Batal', proses menambah maklumat kod bidang dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat kod bidang yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab matawang dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Matawang



#	Matawang	Kod	
1	Malaysia Ringgit	MYR	Hapus
2	US Dollar	USD	Hapus

Rajah 25: Skrin pendaftaran syarikat – matawang

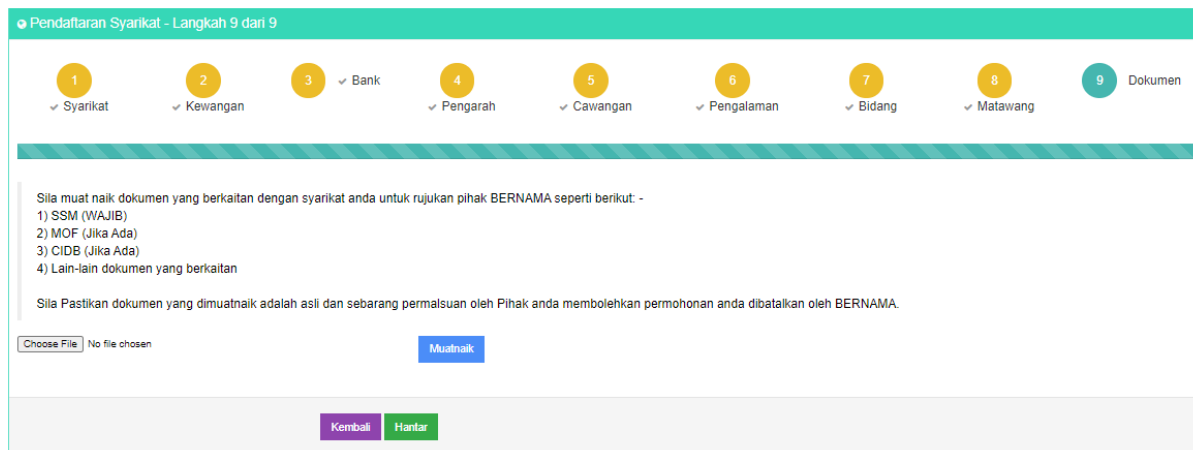


Rajah 26: Skrin tambah pendaftaran syarikat - matawang

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat matawang. Skrin tambah maklumat matawang dipaparkan.
- Isikan maklumat matawang pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat matawang yang ditambah akan dipaparkan pada senarai matawang syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Batal', proses menambah maklumat matawang dibatalkan.

- Pengguna klik butang ‘Hapus’ untuk menghapus maklumat matawang yang disenaraikan.
- Klik butang ‘Seterusnya’. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab dokumen dipaparkan.
- Klik butang ‘Kembali’. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

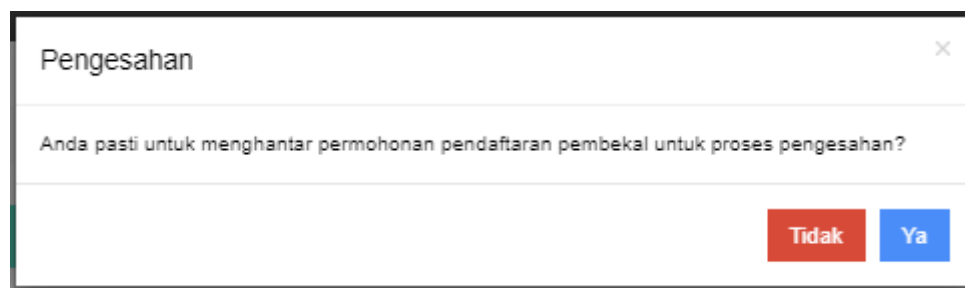
Tabbing Pendaftaran Syarikat – Muatnaik Dokumen



Rajah 27: Skrin pendaftaran syarikat - dokumen

- Pengguna memuatnaik dokumen sokongan yang diperlukan seperti yang telah disenaraikan oleh pihak bernama.
- Klik butang ‘Choose File’ untuk memilih fail dokumen untuk dimuatnaik. Skrin carian fail dokumen dipaparkan.
- Pengguna memilih fail untuk dimuatnaik dan klik butang OK.
- Klik butang ‘Muatnaik’. Fail dokumen sokongan Berjaya dimuatnaik.

b. Hantar Permohonan Maklumat Pendaftaran Syarikat



Rajah 28: Notifikasi pengesahan hantar permohonan

- Pengguna seterusnya klik butang ‘Hantar’ setelah selesai membuat pendaftaran syarikat pada setiap tab maklumat pendaftaran syarikat. Notifikasi pengesahan menghantar permohonan pendaftaran pembekal untuk proses pengesahan dipaparkan.
- Klik butang ‘Ya’. Permohonan pendaftaran syarikat Berjaya dihantar untuk proses pengesahan pihak perolehan.
- Klik butang ‘Tidak’. Proses menghantar permohonan untuk pengesahan dibatalkan.
- Klik butang ‘Kembali’. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

3.0. MODUL TENDER/SEBUTHARGA

3.1. Maklumat Tender/Sebut Harga

- Pengguna memulakan proses tender/sebutharga dengan klik pada menu Tender/Sebutharga > Maklumat Tender/Sebutharga. Skrin senarai tender/ sebutharga dipaparkan.

No. Tender/ Sebutharga	Tarikh	Keterangan	Tarikh Tutup	
BER/TDR/4/2019	17/12/2019	TENDER MEMBEKAL, MEMASANG DAN MENGHANTAR 100 UNIT SET D ...	17/12/2019 16:15	Papar Sah
BER/SH/01/2019	13/06/2019	PEMBELIAN RUANGKERJA PEJABAT BIRO PUTRAJAYA	13/06/2019 16:15	Papar
BER/SH/02/2020	09/08/2020	SEBUTHARGA UBAHSUAI PEJABAT RADIO	09/08/2020 12:10	Papar Sah
BER/SH/01/2020	04/09/2020	SEBUTHARGA PEROLEHAN KENDERAAN BERMOTOR BAGI KEGUNAAN W...	04/09/2020 15:00	Papar Sah

Rajah 29: Skrin senarai tender/ sebutharga

a. Papar Maklumat Tender/Sebutharga

No Tender : BER/TDR/4/2019

Keterangan : TENDER MEMBEKAL, MEMASANG DAN MENGHANTAR 100 UNIT SET DEKTOP UNTUK KUALA LUMPUR SUMMIT 2019

Tarikh Mula Iklan : 17/12/2019 15:25 Tarikh Tamat Iklan : 17/12/2019 16:15

Tarikh Mula Jualan : 17/12/2019 03:25 Tarikh Tamat Jualan : 17/12/2019 16:15

Alamat Peti : Jabatan Kewangan dan Akaun, Tingkat 6, Wisma BERNAMA, No 28 Jalan BERNAMA, Off Jalan Tun Razak.

Poskod Peti : 50400 Negeri Peti : WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Tempat Taklimat : Jabatan Kewangan dan Akaun, Tingkat 6, Wisma BERNAMA, No 28 Jalan BERNAMA, Off Jalan Tun Razak.

Poskod Taklimat : 50400 Negeri Taklimat : WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

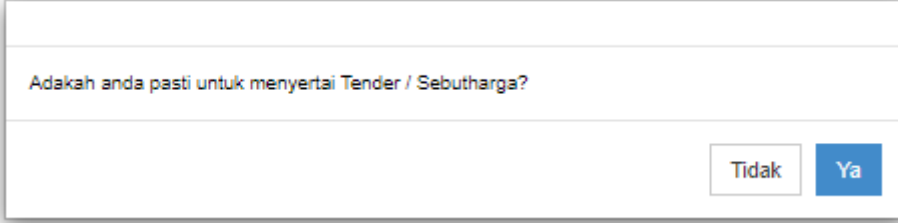
Bil.	Kod Bidang	Keterangan MOF
1	010302	PERALATAN SISTEM BUNYI, PEMBESAR SUARA DAN PROJEKTOR
2	010401	PAPAN TANDA DAN AKSESORI
3	010501	KAMERA DAN AKSESORI
4	020201	MESIN-MESIN PEJABAT DAN AKSESORI
5	020301	PERKAKAS ELEKTRIK DAN AKSESORI
6	020401	PERALATAN DAN PERKAKAS DOMESTIK (Termasuk Barang-barang yang tidak lekat di badan)
7	020403	BAHAN PENCUCI DAN PEMBERSIHAN
8	020501	BAHAN PEMBUNGKUSAN/BEKAS/KOTAK/PALET
9	020901	ALATULIS (TIDAK TERMASUK BORANG DAN SEMUA JENIS KERTAS)
10	020903	BAGASI DAN BEG DARI KULIT/PVC/KANVAS/KAIN/NYLON/PLASTIK/LOGAM/DLL
11	020804	PAKAIAN KESELAMATAN, KELENGKAPAN DAN AKSESORI
12	030201	CENDERAMATA DAN HADIAH
13	050102	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN
14	080401	CAT
15	090201	PERALATAN KESELAMATAN/PERABOT JALAN RAYA
16	120401	ALAT KESELAMATAN, PERLINDUNGAN DAN KAWALAN PERLINDUNGAN DAN KAWALAN

[Kembali](#)

Rajah 30: Skrin papar maklumat tender/ sebutharga

- Pengguna membuat pemilihan tender/sebutharga dengan menekan butang 'Papar'. untuk memaparkan maklumat tender/sebutharga. Skrin memaparkan maklumat tender/sebutharga.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin akan kembali pada paparan sebelum.

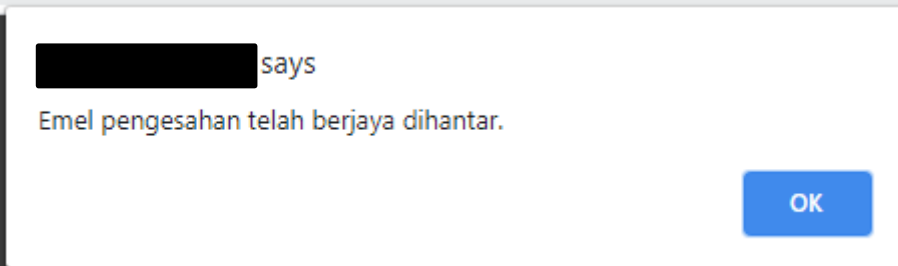
b. Sahkan Maklumat Tender/ Sebutharga



Adakah anda pasti untuk menyertai Tender / Sebutharga?

Tidak Ya

Rajah 31: Notifikasi pengesahan untuk menyertai tender/ sebutharga



says

Emel pengesahan telah berjaya dihantar.

OK

Rajah 32: Notifikasi pemberitahuan emel pengesahan telah Berjaya dihantar

- Pengguna boleh mengesahkan maklumat tender/ sebutharga yang dipilih dengan klik butang 'Sah' pada senarai tender/ sebutharga. Notifikasi pengesahan untuk menyertai tender/ sebutharga dipaparkan.
- Klik butang 'Ya'. Notifikasi pemberitahuan emel pengesahan telah Berjaya dihantar dipaparkan.
- Klik butang 'Tidak'. Proses mengesahkan tender/ sebutharga dibatalkan.

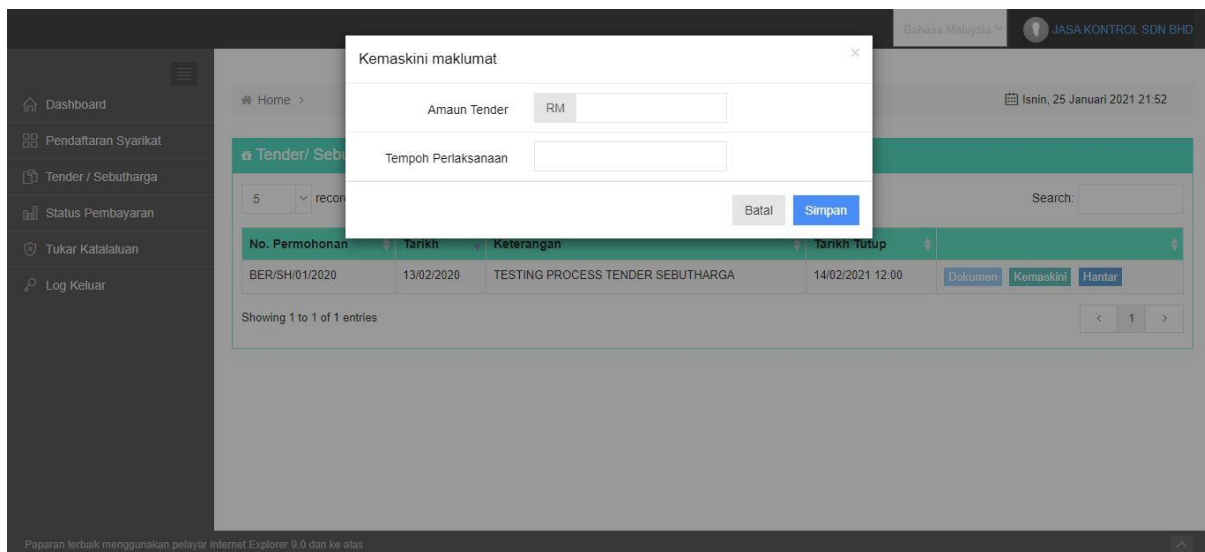
3.2. Maklumbalas Tender/Sebut Harga

- Pengguna memulakan proses tender/sebutharga dengan klik pada menu Tender/Sebutharga > Maklumbalas Tender/Sebutharga. Skrin tender/sebutharga dokumen dipaparkan.



Rajah 33: Skrin maklumbalas tender/ sebutharga

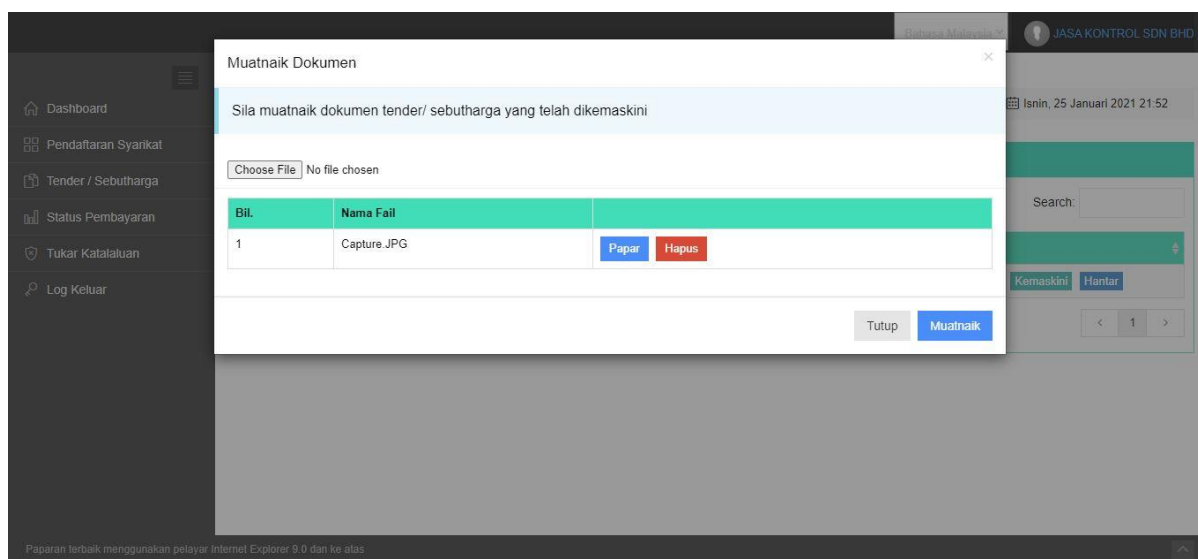
a. Kemaskini Maklumat Harga dan Tempoh Pelaksanaan Petender



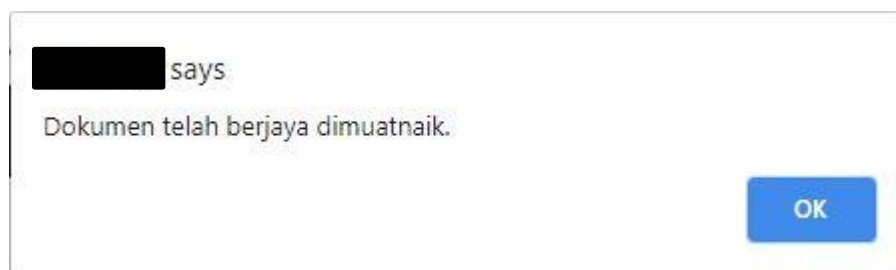
Rajah 34: Skrin kemaskini maklumat harga dan tempoh pelaksanaan petender

- Pengguna boleh mengemaskini maklumat harga dan tempoh pelaksanaan tender/sebutharga dengan klik butang 'Kemaskini' pada paparan tender/sebutharga dokumen. Ruang medan kemaskini maklumat amaun tender dan tempoh pelaksanaan dipaparkan.
- Pengguna mengisi maklumat amaun tender dan tempoh pelaksanaan.
- Klik butang 'Simpan' setelah mengemaskini maklumat. Maklumat amaun tender dan tempoh pelaksanaan Berjaya disimpan.

b. Muatnaik Dokumen Tender/ Sebutharga yang Telah Dikemaskini



Rajah 35: Skrin muatnaik dokumen



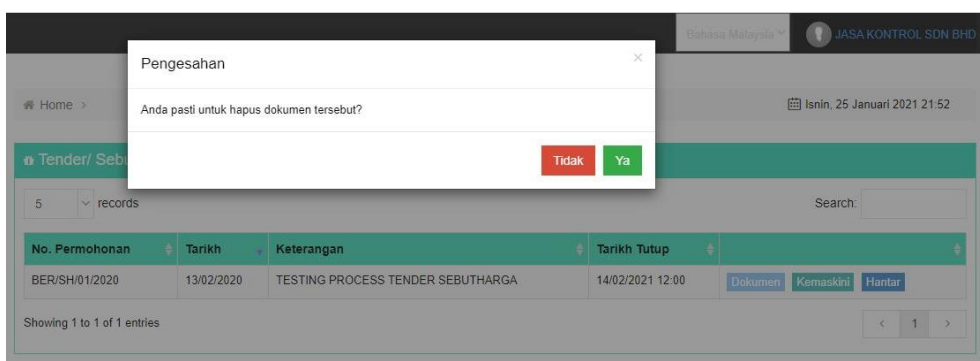
Rajah 36: Notifikasi pemberitahuan dokumen Berjaya dimuatnaik

- Pengguna memproses dokumen tender/sebutharga petender dengan klik butang 'Dokumen' pada paparan tender/sebutharga dokumen. Skrin muatnaik dokumen dipaparkan.
- Pengguna boleh memuatnaik dokumen dengan memilih dokumen untuk dimuatnaik dengan klik butang 'Choose File'. Ruang medan carian fail dokumen untuk dimuatnaik dipaparkan.
- Pengguna pilih fail untuk dimuatnaik dan klik butang 'Ok'. Fail Berjaya dimuatnaik dan dipaparkan pada senarai muatnaik dokumen.
- Pengguna seterusnya klik butang 'Muatnaik'. Notifikasi pemberitahuan dokumen Berjaya dimuatnaik pada dipaparkan.

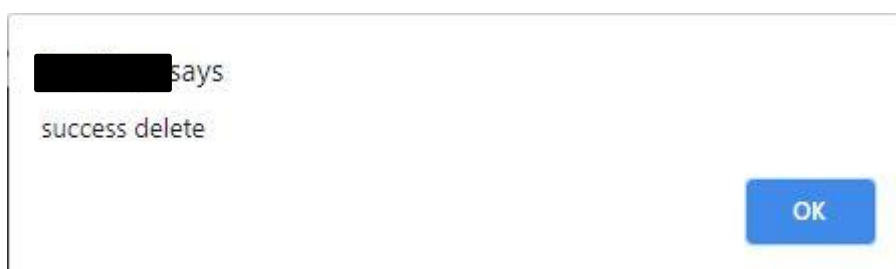
Papar Dokumen

- Jika pengguna klik butang 'Papar' pada paparan muatnaik dokumen. Fail yang telah dipilih akan dimuat turun.
- Pengguna boleh membuka dokumen yang dimuat turun.

Hapus Dokumen



Rajah 37: Notifikasi pengesahan menghapus dokumen



Rajah 38: Notifikasi pemberitahuan dokumen Berjaya dihapus

- Jika pengguna klik butang 'Hapus' pada paparan muatnaik dokumen. Notifikasi pengesahan menghapus dokumen dipaparkan.
- Klik butang 'Ya'. Notifikasi pemberitahuan dokumen Berjaya dihapus dipaparkan.
- Klik butang 'Tidak'. Proses hapus dokumen dibatalkan.

c. Hantar Maklumat Harga dan Tempoh Pelaksanaan Petender



Rajah 39: Notifikasi pemberitahuan emel pengesahan telah Berjaya dihantar

- Pengguna menghantar maklumbalas harga dan tempoh pelaksanaan tender/sebutharga dengan klik butang 'Hantar' pada paparan tender/sebutharga dokumen. Notifikasi pemberitahuan emel pengesahan telah Berjaya dihantar dipaparkan.

3.3. Tawaran Tender/ Sebut Harga

- Pengguna memulakan proses tender/sebutharga dengan klik pada menu Tender/Sebutharga > Tawaran Tender/Sebutharga. Skrin senarai tender/sebutharga dipaparkan.

No. Tender/ Sebutharga	Tarikh	Keterangan	Tarikh Tutup
BER/SH/01/2020	04/09/2020	SEBUTHARGA PEROLEHAN KENDERAAN BERMOTOR BAGI KEGUNAAN W...	04/09/2020 15:00

Rajah 40: Skrin senarai tender/sebutharga

a. Papar Maklumat Tawaran Tender/Sebutharga

No Tender : BER/SH/01/2020 **Tarikh Permohonan :** 4/09/2020

Keterangan : SEBUTHARGA PEROLEHAN KENDERAAN BERMOTOR BAGI KEGUNAAN WISMA BERNAMA

Tarikh Mula Iklan : 04/09/2020 12:10 **Tarikh Tamat Iklan :** 04/09/2020 15:00

Tarikh Mula Jualan : 04/09/2020 12:10 **Tarikh Tamat Jualan :** 04/09/2020 15:00

Alamat Peti : Jabatan Kawangan dan Akaun, Tingkat 6, Wisma BERNAMA, No 28 Jalan BERNAMA, Off Jalan Tun Razak

Poskod Peti : 50400 **Negeri Peti :** WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Tempat Taklimat :

Poskod Taklimat : **Negeri Taklimat :**

Bil.	Kod Bidang	Keterangan MOF
1	020301	PERKAKAS ELEKTRIK DAN AKSESORI

Surat Niat :

Bil.	Nama Fail
1	LaporanBelumMatang.xls

Surat Tawaran :

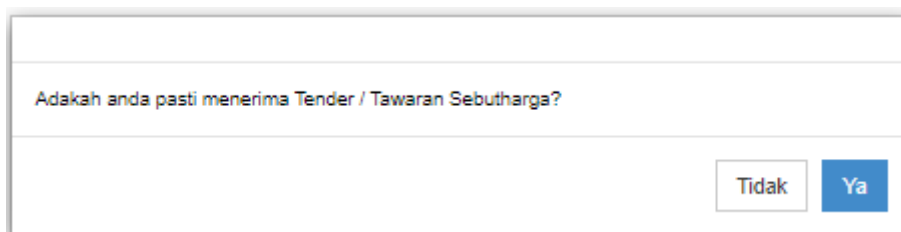
Bil.	Nama Fail
1	myclaim.jpeg

Catatan

Rajah 41: Skrin papar tawaran maklumat tender/ sebutharga

- Pengguna membuat pemilihan tawaran tender/sebutharga dengan menekan butang ‘Papar’ untuk memaparkan tawaran tender/sebutharga. Skrin memaparkan tawaran maklumat tender/sebutharga.
- Klik butang ‘Kembali’. Skrin akan kembali pada paparan sebelum.
- Pengguna boleh memuat turun surat niat dan surat tawaran dengan klik butang ‘Papar’. Surat niat/ surat tawaran Berjaya dimuat turun.

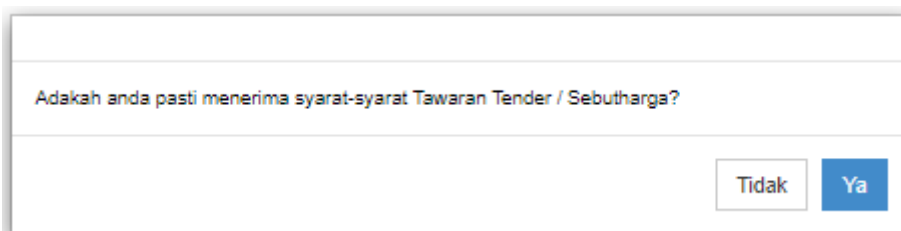
b. Pengesahan Tawaran Maklumat Tender/ Sebutharga



Adakah anda pasti menerima Tender / Tawaran Sebutharga?

Tidak Ya

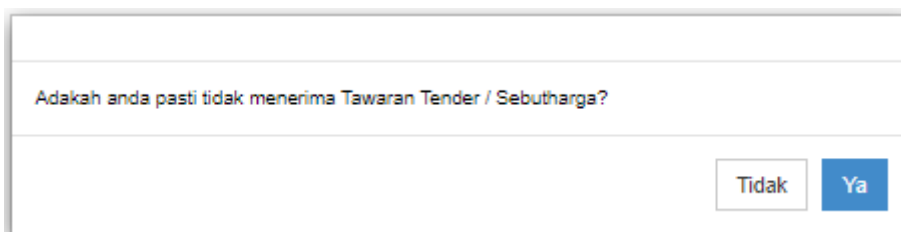
Rajah 42: Notifikasi pengesahan menerima tawaran



Adakah anda pasti menerima syarat-syarat Tawaran Tender / Sebutharga?

Tidak Ya

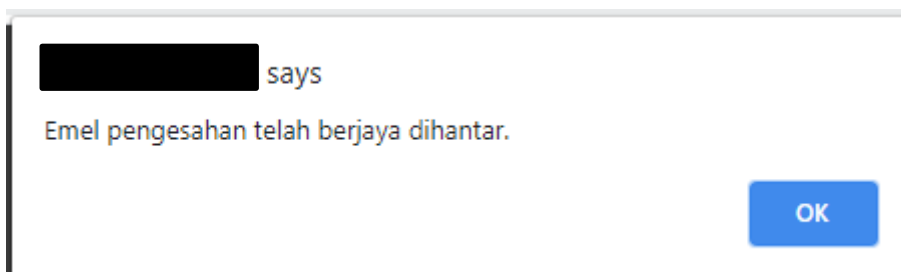
Rajah 43: Notifikasi pengesahan menerima tawaran dengan bersyarat



Adakah anda pasti tidak menerima Tawaran Tender / Sebutharga?

Tidak Ya

Rajah 44: Notifikasi pengesahan tidak menerima tawaran



██████████ says

Emel pengesahan telah berjaya dihantar.

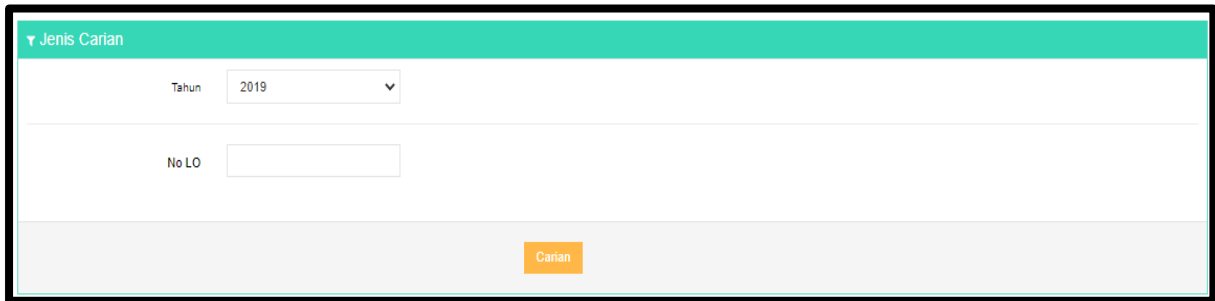
OK

Rajah 45: Notifikasi pemberitahuan emel pengesahan telah Berjaya dihantar

- Rujuk langkah Rajah 41 untuk memaparkan tawaran maklumat tender/ sebutharga.
- Pengguna boleh mengesahkan penerimaan tawaran maklumat tender/ sebutharga dengan klik butang Setuju/ Setuju Bersyarat/ Tidak Setuju pada paparan tawaran maklumat tender/ sebutharga. Notifikasi pengesahan menerima/ terima bersyarat/ tidak menerima tawaran dipaparkan.
- Klik butang 'Ya'. Notifikasi pemberitahuan emel pengesahan telah Berjaya dihantar dipaparkan.
- Klik butang 'Tidak'. Proses mengesahkan tawaran tender/ sebutharga dibatalkan.

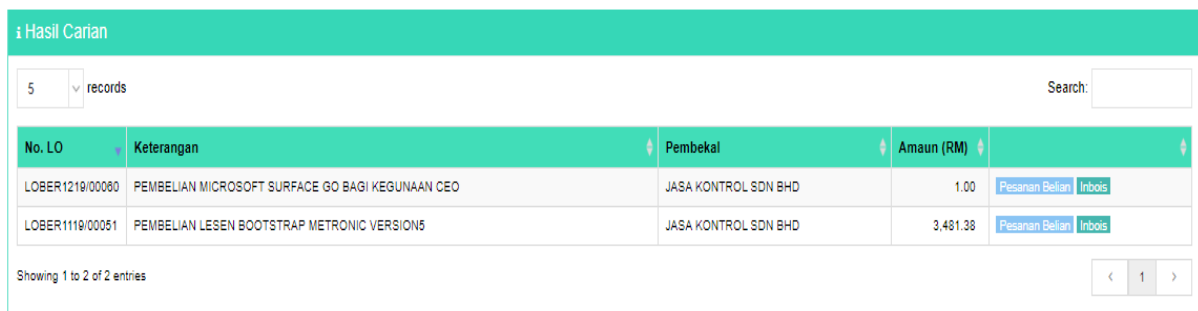
4.0. MODUL STATUS PEMBAYARAN

- Pengguna memulakan proses status pembayaran dengan klik pada menu Status Pembayaran. Skrin carian status pembayaran dipaparkan.



Rajah 46: Skrin carian status pembayaran

- Pengguna memulakan membuat carian pada ruang medan carian status pembayaran. Pengguna memilih maklumat tahun dan memasukkan no LO.
- Klik butang Carian. Skrin memaparkan hasil carian pada senarai jadual LO dibawah.



No. LO	Keterangan	Pembekal	Amaun (RM)	
LOBER1219/00060	PEMBELIAN MICROSOFT SURFACE GO BAGI KEGUNAAN CEO	JASA KONTROL SDN BHD	1.00	Pesanan Belian Inbois
LOBER1119/00051	PEMBELIAN LESEN BOOTSTRAP METRONIC VERSION5	JASA KONTROL SDN BHD	3,481.38	Pesanan Belian Inbois

Rajah 47: Skrin hasil carian status pembayaran

PERTUBUHAN BERITA NASIONAL MALAYSIA
 (Company Registration No : 415235-A)
 NO 28, JALAN BERNAMA, OFF JALAN TUN RAZAK,
 PETI SURAT 10024
 50400 KUALA LUMPUR, MALAYSIA
 TEL : 603-26939933 FAX: 603-26919552
 (SST ID NO : W10-1809-32100421)

Purchase Order

MESSRS :
 JASA KONTROL SDN BHD
 29-2, JALAN PUTERI 2/6
 BANDAR PUTERI, PUCHONG
 SELANGOR
 47100SELANGOR

TEL : 0380689131 FAX :
 ATTN: MOHAMMAD YAZID B MOHAMMAD ABDUL RANI

PO No. : LOBER1219/00060
 Date : 20/12/2019
 Acct No. : 05543
 Terms : 1 Days
 Reference :
 RO No. : R190067
 Currency : MYR
 Ex. Rate : 1.00
 Page : 1

No	Description	Quantity	Unit Price	Disc	SST	Rate	TOTAL
1.	MICROSOFT SURFACE GO	1.00	1.00		0.00	0	1.00

Rajah 48: Skrin cetakan pesanan belian (LO)

- Klik butang Pesanan Belian pada salah satu senarai carian. Skrin memaparkan maklumat pesanan belian pembekal.
- Pengguna boleh mencetak paparan LO.

i Hasil Carian							
No. Inbois	No. Daftar	Tarikh Inbois	Tarikh Terima	No. Pesanan	Kod Pembekal	Amaun (RM)	
inv112019/01	INBER1119/00054	13/11/2019	13/11/2019	LOBER1119/00051	JASA KONTROL SDN BHD	1,134.00	Baucer

Rajah 49: Skrin papar inbois

- Klik butang 'Inbois' pada salah satu senarai carian. Skrin memaparkan maklumat inbois pembekal.
- Klik butang 'Baucer' untuk memaparkan maklumat baucer. Skrin memaparkan maklumat baucer.
- Pengguna boleh mencetak paparan baucer.

[MANUAL PENGGUNA MODUL PENGURUSAN PORTAL - PEMBEKAL TAMAT]