

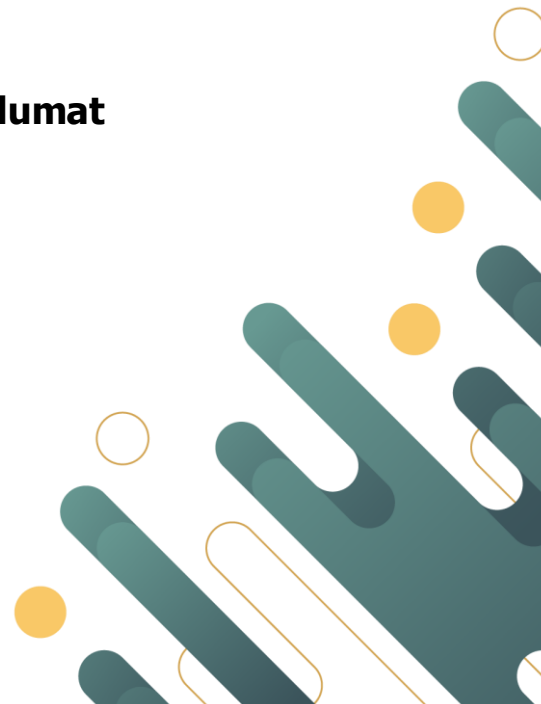


YP Plantation Holdings Sdn Bhd

MANUAL PENGGUNA SISTEM E-VENDOR

Disediakan Oleh
Jabatan Digital & Teknologi Maklumat

Kemaskini Pada
09 April 2025



Isi Kandungan

1. Pengenalan

- 1.1 Objektif Sistem
- 1.2 Skop Penggunaan
- 1.3 Pengguna Sasaran

2. Keperluan Sistem

- 2.1 Pelayar Web yang Disokong
- 2.2 Resolusi Skrin
- 2.3 Sambungan Internet

3. Akses ke Sistem e-Vendor

- 3.1 URL Sistem
- 3.2 Cipta Akaun Pengguna (Vendor Baru)
- 3.3 Log Masuk ke Sistem
- 3.4 Tetapan Semula Kata Laluan

4. Pendaftaran Vendor Baru

- 4.1 BAHAGIAN A : Maklumat Syarikat
- 4.2 BAHAGIAN B : Pendaftaran
- 4.3 BAHAGIAN C : Bidang
- 4.4 BAHAGIAN D : Pengalaman Syarikat
- 4.5 BAHAGIAN E1 : Utiliti (Kenderaan Yang Dimiliki)
- 4.6 BAHAGIAN E2 : Utiliti (Maklumat Stor/ Gudang/ Bilik Sejuk)
- 4.7 BAHAGIAN F : Lampiran
- 4.8 BAHAGIAN G : Pengistiharaan Kepentingan
- 4.9 BAHAGIAN H : Perakuan & Penghantaran Permohonan

5. Pembayaran Yuran Pendaftaran

- 5.1 Maklumat Bayaran
- 5.2 Langkah-langkah Membuat Bayaran

6. Sijil Perakuan

- 6.1 Muat Turun Sijil Perakuan Sebagai Vendor Berdaftar

7. Kemaskini Profil Vendor

- 6.1 Profil

- 6.2 Kemaskini Profil
- 6.3 Tukar Katalaluan

8. Notifikasi & Komunikasi

- 8.1 Notis Sistem
- 8.2 Notifikasi Melalui E-mel & Aplikasi WhatsApp
- 8.3 Hubungi Pihak Pengurusan Vendor

9. Soalan Lazim (FAQ)

- 8.1 Masalah Log Masuk
- 8.2 Dokumen Tidak Lengkap
- 8.3 Permohonan Ditolak – Apa Perlu Dibuat?

1. PENGENALAN

Sistem e-Vendor YP Plantation Holdings Sdn Bhd dibangunkan sebagai satu platform digital untuk menguruskan proses pendaftaran dan penyambungan vendor secara dalam talian. Sistem ini direka khusus untuk memudahkan urusan vendor yang terdiri daripada pembekal, penyedia perkhidmatan, dan kontraktor, bagi berurusan secara rasmi dengan pihak syarikat.

Dengan penggunaan sistem ini, proses pendaftaran menjadi lebih mudah, cepat dan telus, tanpa keperluan pengisian borang secara manual atau penghantaran fizikal dokumen. Segala maklumat dan dokumen vendor disimpan secara sistematik bagi tujuan pemantauan, pengesahan, dan rujukan pihak pengurusan.

1.1 Objektif Sistem

Objektif utama pembangunan sistem e-Vendor ini adalah untuk:

- Menyediakan satu saluran dalam talian bagi vendor memohon pendaftaran dengan YP Plantation Holdings Sdn Bhd.
- Memudahkan proses penyambungan vendor berdaftar setiap dua (2) tahun.
- Memastikan pengurusan maklumat vendor yang kemas, lengkap dan sentiasa dikemas kini.
- Meningkatkan kecekapan dan ketelusan dalam pengurusan vendor serta proses perolehan.

1.2 Skop Penggunaan

Sistem ini melibatkan proses berikut:

- Pendaftaran vendor baharu.
- Penyambungan vendor berdaftar yang telah tamat tempoh sah laku.
- Pengemaskinian maklumat syarikat dan dokumen sokongan.
- Semakan status permohonan secara dalam talian.

Sistem ini boleh diakses oleh vendor sepanjang masa menggunakan pelayar web dan sambungan internet yang stabil.

1.3 Pengguna Sasaran

Sistem e-Vendor ini disediakan khusus untuk kegunaan **vendor luar** yang ingin berdaftar dengan YP Plantation Holdings Sdn Bhd. Pengguna sasaran terdiri daripada:

- Pembekal barangan
- Penyedia perkhidmatan
- Kontraktor pelbagai bidang

Vendor perlu mempunyai maklumat syarikat yang lengkap dan dokumen sokongan yang sah untuk menghantar permohonan melalui sistem ini.

2.0 Keperluan Sistem

Untuk memastikan sistem e-Vendor dapat digunakan dengan lancar, pengguna (vendor) disarankan untuk memenuhi keperluan minimum sistem seperti berikut:

2.1 Pelayar Web yang Disokong

Sistem e-Vendor boleh diakses melalui pelayar web moden. Penggunaan pelayar yang terkini adalah penting bagi menjamin fungsi sistem berjalan dengan baik.

Pelayar yang disokong:

- Google Chrome (versi terkini)
- Mozilla Firefox (versi terkini)
- Microsoft Edge
- Safari (untuk pengguna macOS)

⚠ *Internet Explorer tidak disokong sepenuhnya dan boleh menyebabkan paparan sistem tidak berfungsi dengan baik.*

2.2 Resolusi Skrin

Untuk paparan terbaik, sistem e-Vendor disarankan digunakan pada skrin komputer atau komputer riba.

Resolusi yang disyorkan:

- Minimum: 1366 x 768
- Disyorkan: 1920 x 1080 (Full HD)

Sistem boleh diakses melalui telefon pintar atau tablet, namun paparan mungkin terhad bergantung kepada saiz skrin.

2.3 Sambungan Internet

Penggunaan sistem e-Vendor memerlukan sambungan internet yang stabil untuk memuat naik dokumen dan menghantar permohonan.

Disarankan:

- Kelajuan minimum: 2 Mbps
- Sambungan tetap (Wi-Fi / LAN) lebih stabil berbanding sambungan mudah alih

⚠ *Sambungan internet yang lemah boleh menyebabkan permohonan gagal dihantar atau paparan sistem menjadi perlahan.*

3.0 Akses ke Sistem e-Vendor

3.1 URL Sistem

Untuk menggunakan sistem e-Vendor, vendor perlu mengakses laman web rasmi melalui pelayar internet.

Alamat sistem:

<https://vendor.ypph.com.my>

3.2 Cipta Akaun Pengguna (Vendor Baru)

Sekiranya anda belum mempunyai akaun, sila daftar terlebih dahulu.



SISTEM PENDAFTARAN
PEMBEKAL & KONTRAKTOR
YP PLANTATION HOLDINGS SDN BHD

Email Yang Didaftarkan

Katalaluan

[Lupa Katalaluan?](#)

Submit

Belum mendaftar? [Daftar Baru](#)



Langkah-langkah:

1. Klik butang "**Daftar Baru**" di halaman utama.



Selamat Datang Ke Sistem Pendaftaran
Pembekal & Kontraktor YPPH

Daftar Akaun

Nama Penuh

Email

No Telefon Bimbit

Katalaluan

Saya bersetuju menerima Terma & Syarat, Polisi Privasi

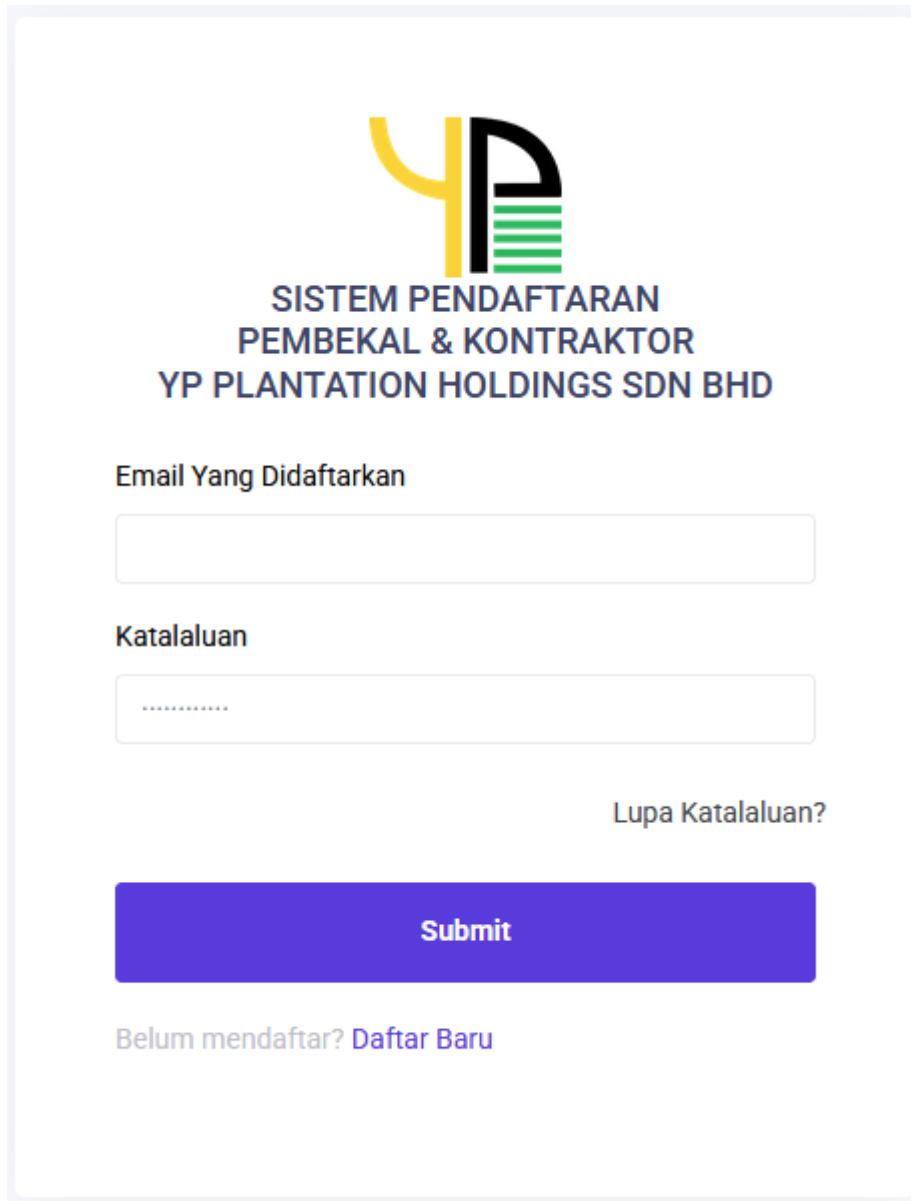
Submit


Telah mendaftar? [Login](#)

2. Isi maklumat berikut:
 - a. Nama Penuh
 - b. Alamat E-mel
 - c. No. Telefon Bimbit
 - d. Kata Laluan (minima 8 aksara)
 - e. Klik kotak bagi persetujuan terma dan syarat
3. Klik "**Submit**".
4. Satu pesanan melalui aplikasi whatsapp akan dihantar ke nombor telefon bimbit vendor yang telah didaftarkan.

3.3 Log Masuk ke Sistem

Setelah akaun diaktifkan, anda boleh log masuk menggunakan e-mel dan kata laluan yang didaftarkan.





**SISTEM PENDAFTARAN
PEMBEKAL & KONTRAKTOR
YP PLANTATION HOLDINGS SDN BHD**

Email Yang Didaftarkan

Katalaluan

[Lupa Katalaluan?](#)

Submit

[Belum mendaftar? Daftar Baru](#)

Langkah-langkah:

1. Masukkan alamat e-mel dan kata laluan anda.
2. Klik butang "**Submit**".
3. Anda akan dibawa ke papan pemuka (dashboard) sistem e-Vendor.

3.4 Tetapan Semula Kata Laluan



**SISTEM PENDAFTARAN
PEMBEKAL & KONTRAKTOR
YP PLANTATION HOLDINGS SDN BHD**

Email Yang Didaftarkan

Katalaluan



[Lupa Katalaluan?](#)

Submit

Belum mendaftar? [Daftar Baru](#)



SELAMAT DATANG KE SISTEM
PENDAFTARAN PEMBEKAL &
KONTRAKTOR YP PLANTATION HOLDINGS
SDN BHD

LUPA KATALALUAN?

Sila masukkan nombor
telefon bimbit yang telah
didaftarkan. Katalaluan yang
baru akan dihantar melalui
aplikasi Whatsapp ke No
Telefon Bimbit yang telah
didaftarkan.



Submit

Telah mendaftar? [Log Masuk](#)

Sekiranya anda terlupa kata laluan:

Langkah-langkah:

1. Klik pautan "**Lupa Kata Laluan?**" di halaman log masuk.
2. Masukkan alamat nombor telefon berdaftar anda.
3. Sistem akan menghantar pesanan yang mengandungi katalaluan yang baru.

Pastikan anda menggunakan pelayar yang disokong seperti Google Chrome, Mozilla Firefox atau Microsoft Edge untuk pengalaman terbaik

4.0 Pendaftaran Vendor Baru

Vendor yang ingin berdaftar dengan YP Plantation Holdings Sdn Bhd perlu melalui proses pendaftaran secara atas talian melalui sistem e-Vendor. Bahagian ini menerangkan langkah-langkah terperinci untuk menghantar permohonan pendaftaran vendor baharu.

4.1 BAHAGIAN A : Maklumat Syarikat

Selepas log masuk, pengguna perlu mengisi maklumat asas syarikat.

Langkah-langkah:

1. Klik menu "**Permohonan - Permohonan Baru**" pada papan pemuka.
2. Klik pada 'Jenis Permohonan' dan anda akan dipaparkan senarai bidang mengikut jenis permohonan yang anda pilih.

Semakan Permohonan Baru

Permohonan Sebagai Pembekal Permohonan Sebagai Kontraktor

No. Pendaftaran Syarikat (SSM)

Semakan

Semakan Permohonan Baru

Permohonan Sebagai Pembekal Permohonan Sebagai Kontraktor

No. Pendaftaran Syarikat (SSM)

KOD BIDANG KONTRAKTOR :

MOHON SEMAKAN KEPADA BIDANG YANG BERKENAAN SEBELUM MEMBUAT PERMOHONAN.

K01 PEMBINAAN & PENYELENGGARAAN

01 BANGUNAN
02 PENDAWAIAAN ELEKTRIK
03 JALAN
04 LAIN-LAIN
K-01 CIVIL(AWAM)
K-02 MEKANIKAL & ELEKTRIKAL

K02 PENYELENGGARAAN

FABRICATION

K02 PENYELENGGARAAN LADANG

01 MERACUN
02 MEMBAJA
03 PEMBINAAN JALAN DAN PERPARITAN

K03 PENGANGKUTAN

CPO,PK

K03 PENUAIAAN BTS DAN PENGANGKUTAN BTS

01 PENUAIAAN BTS
02 PENGANGKUTAN BTS

Semakan

3. Isikan maklumat bagi no pendaftaran syarikat (SSM) bagi tujuan semakan.
4. Sekiranya semakan mendapati tiada pendaftaran dibuat bagi no pendaftaran syarikat yang dimasukkan, maka anda boleh teruskan mengisi maklumat permohonan baru.

BAHAGIAN A : Maklumat Syarikat

No. Pendaftaran Syarikat (SSM) - [www](http://www.ssm.gov.my)

Kategori Permohonan : PENDAFTARAN SEBAGAI KONTRAKTOR

Berdaftar Sebagai Pembekal/ Perkhidmatan Berdaftar Sebagai Kontraktor

Nama Syarikat

No. Pendaftaran Syarikat (SSM) - Lama

Tax Identification Number (TIN)

Tarikh Berdaftar SSM (Mula)

dd / mm / yyyy

Tarikh Berdaftar SSM (Tamat)

dd / mm / yyyy

Alamat Berdaftar

Alamat Surat Menyurat / Operasi

Email

No. Telefon Pejabat

No. H/P

Nama Pengurus/ Nama Pemilik Syarikat

No. KP Pemilik Syarikat

Nama Bank

Pilih Bank

No Akaun Syarikat

Modal Berbayar (RM)

Modal Dibenarkan (RM)

Jenis Perniagaan

Pilih Jenis Perniagaan

5. Isikan butiran berikut:

- a. Nama Syarikat
- b. No. Pendaftaran Syarikat (SSM) - Lama
- c. Tax Identification Number (TIN)
- d. Tarikh Berdaftar SSM (Mula)
- e. Tarikh Berdaftar SSM (Tamat)
- f. Alamat Berdaftar
- g. Alamat Surat Menyurat / Operasi
- h. Email
- i. No. Telefon Pejabat
- j. No. H/P
- k. Nama Pengurus/ Nama Pemilik Syarikat
- l. No. KP Pemilik Syarikat
- m. Nama Bank
- n. No Akaun Syarikat
- o. Modal Berbayar (RM)
- p. Modal Dibenarkan (RM)
- q. Jenis Perniagaan (Sdn Bhd, Enterprise, dll)

6. Isikan butiran berikut:

Klik butang **SIMPAN** setelah maklumat diisikan dengan lengkap. Permohonan tidak boleh disimpan sekiranya maklumat wajib diisi.

Pastikan semua maklumat adalah tepat dan sah untuk mengelakkan permohonan ditolak.

4.2 BAHAGIAN B : Pendaftaran

Vendor perlu memasukkan maklumat pendaftaran yang berkaitan.

BAHAGIAN B : Pendaftaran

| Nama Jabatan | No. Pendaftaran | Tarikh Mula | Tarikh Tamat | Kepala | |
|--|----------------------|---|---|----------------------|----------------------|
| KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA | <input type="text"/> | <input type="text" value="dd / mm / yyyy"/> | <input type="text" value="dd / mm / yyyy"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI MALAYSIA (CIDB) | <input type="text"/> | <input type="text" value="dd / mm / yyyy"/> | <input type="text" value="dd / mm / yyyy"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| SURUHANJAYA PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (SPKK) | <input type="text"/> | <input type="text" value="dd / mm / yyyy"/> | <input type="text" value="dd / mm / yyyy"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Kemaskini Maklumat

Tambah Baru

Hapus Rekod

Langkah-langkah:

1. Masukkan maklumat berikut :
 - a. No. Pendaftaran
 - b. Tarikh Mula
 - c. Tarikh Tamat
 - d. Kepala
 - e. Kelas
2. Anda boleh menambah jabatan pendaftaran baru dengan klik pada butang 'Tambah' yang berwarna Oren.
3. Untuk hapus maklumat, anda boleh klik pada butang Hapus yang berwarna merah disebelah kanan kotak.
4. Klik butang '**KEMASKINI MAKLUMAT**' setelah maklumat diisikan dengan lengkap.

4.3 BAHAGIAN C : Bidang

Vendor perlu memasukkan maklumat pendaftaran yang berkaitan.

BAHAGIAN C : Bidang

Anda perlu memilih sekurang-kurangnya 1 bidang dan hanya 5 bidang yang dibenarkan.

Bidang 1

Pilih Bidang 1

Bidang 2

Pilih Bidang 2

Bidang 3

Pilih Bidang 3

Bidang 4

Pilih Bidang 4

Bidang 5

Pilih Bidang 5

Kemaskini Maklumat

Langkah-langkah:

1. Anda perlu memilih sekurang-kurangnya 1 bidang yang berkaitan bergantung kepada skop perniagaan.
2. Klik butang '**KEMASKINI MAKLUMAT**' setelah maklumat diisikan dengan lengkap.

4.4 BAHAGIAN D : Pengalaman Syarikat

Vendor perlu memasukkan maklumat pendaftaran yang berkaitan.

BAHAGIAN D : Pengalaman Syarikat

Sila nyatakan pengalaman syarikat dalam tempoh 2 tahun yang lepas (Berkaitan)

BUTIR-BUTIR PENGALAMAN

Nama Syarikat

No Telefon

Tarikh Mula

Tarikh Tamat

Jumlah Kontrak (RM)

Alamat

Lampiran

Tambah Rekod

Hapus Rekod

Langkah-langkah:

1. Anda perlu melengkapkan maklumat berikut:
 - a. Nama Syarikat
 - b. No Telefon
 - c. Tarikh Mula
 - d. Tarikh Tamat
 - e. Jumlah Kontrak (RM)
 - f. Alamat
 - g. Lampiran
2. Klik butang '**KEMASKINI MAKLUMAT**' setelah maklumat diisikan dengan lengkap.

4.5 BAHAGIAN E1 : Utiliti (Kenderaan Yang Dimiliki)

Vendor perlu memasukkan maklumat pendaftaran yang berkaitan.

BAHAGIAN E1 : Utiliti (Kenderaan Yang Dimiliki)

Sila nyatakan kenderaan-kenderaan yang dimiliki oleh syarikat (Berkaitan).

MAKLUMAT KENDERAAN SYARIKAT

Jenis Kenderaan

Buatan

No. Pendaftaran Kenderaan

Status

Didaftarkan Atas Nama

Lampiran (Geran/Surat Perjanjian Sewaan Kenderaan)

Tambah Rekod

Hapus Rekod

Langkah-langkah:

1. Anda perlu melengkapkan maklumat berikut:
 - a. Jenis Kenderaan
 - b. Buatan
 - c. No. Pendaftaran Kenderaan
 - d. Status (Sewa Beli. Hak Sendiri)
 - e. Didaftarkan Atas Nama


- f. Lampiran (Geran/Surat Perjanjian Sewaan Kenderaan)
2. Klik butang '**KEMASKINI MAKLUMAT**' setelah maklumat diisikan dengan lengkap.

4.6 BAHAGIAN E2 : Utiliti (Maklumat Stor/ Gudang/ Bilik Sejuk)

Vendor perlu memasukkan maklumat pendaftaran yang berkaitan.


BAHAGIAN E2 : Utiliti (Maklumat Stor/ Gudang/ Bilik Sejuk)

Sila nyatakan Stor/ Gudang/ Bilik Sejuk yang dimiliki oleh syarikat (Berkaitan).

Tambah Rekod 

MAKLUMAT STOR/ GUDANG/ BILIK SEJUK

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Jenis Simpanan <input type="text"/> | Barang Simpanan <input type="text"/> | Pemilikan <input type="text"/> |
| Alamat <input type="text"/> | | |

Hapus Rekod 

Kemaskini Maklumat

Langkah-langkah:

1. Anda perlu melengkapkan maklumat berikut:
 - a. Jenis Simpanan (Stor, Gudang, Bilik Sejuk)
 - b. Barang Simpanan
 - c. Pemilikan
 - d. Alamat
2. Klik butang '**KEMASKINI MAKLUMAT**' setelah maklumat diisikan dengan lengkap.

4.7 BAHAGIAN F : Lampiran

Dokumen sokongan wajib dimuat naik bagi menyokong permohonan.

BAHAGIAN F : Lampiran

PERHATIAN :

Sila pastikan semua dokumen yang bertanda ** dimuat naik, kerana kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan anda dikembalikan untuk tindakan lanjut."

| DOKUMEN | |
|---|--|
| Carta Organisasi & Profil Syarikat ** | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Penyata Untung/Rugi Syarikat bagi tempoh 1 tahun ** | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Borang D Perakuan Pendaftaran Perniagaan ** | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Penyata Bank ** | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Borang 9 Perbadanan Syarikat | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Sijil Kementerian Kewangan (Bekalan & perkhidmatan) (jika ada) | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Sijil Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja Awam & Elektrik) (jika ada) | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Sijil CIDB (Kerja Awam & Elektrik) (jika ada) | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Sijil Status Bumiputra (jika ada) | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Annual Return terkini (Jika tiada salinan Form 24, Form 49 dan Form 32 A hendaklah disertakan) | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Sijil Pusat Perkhidmatan Kontraktor (Kerja Awam & Elektrik) (jika ada) | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |

[Kemaskini Maklumat](#)

Dokumen wajib (contoh):

- Carta Organisasi & Profil Syarikat **
- Penyata Untung/Rugi Syarikat bagi tempoh 1 tahun **
- Salinan Borang D Perakuan Pendaftaran Perniagaan **
- Penyata Bank **

Langkah-langkah:

1. **"Pilih Fail"** untuk muat naik dari komputer.
2. Pastikan setiap fail tidak melebihi had saiz yang dibenarkan (contoh: 5MB) dan dalam format PDF/JPEG.

4.8 BAHAGIAN G : Pengistiharaan Kepentingan

Bahagian ini bertujuan untuk memastikan **ketelusan** dan **integriti** dalam hubungan antara vendor dan YP Plantation Holdings Sdn Bhd. Vendor dikehendaki **mengisytiharkan sebarang hubungan atau kepentingan langsung atau tidak langsung** dengan kakitangan syarikat, ahli lembaga pengarah, atau mana-mana individu yang berkaitan dengan proses perolehan dan pentadbiran.

BAHAGIAN G : Pengistiharaan Kepentingan

Sila lengkapkan maklumat dibawah jika anda mempunyai perkaitan dengan kakitangan YPPH.

| HUBUNGAN | NAMA KAKITANGAN | JAWATAN | |
|--|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="+ Baru"/> |
| <input type="button" value="Tambah Baru"/> | | | <input type="button" value="Hapus Rekod"/> |

Langkah-langkah:

1. Anda perlu melengkapkan maklumat berikut:
 - a. Hubungan (*Suami, isteri, saudara, adik-beradik, kawan. Kenalan rapat*)
 - b. Nama Kakitangan
 - c. Jawatan
2. Jika semua maklumat lengkap dan tepat, klik "**Kemaskini Permohonan**".

⚠ Vendor yang didapati menyembunyikan maklumat sebenar berkenaan kepentingan ini boleh dikenakan **tindakan penalti, digugurkan daripada senarai vendor, atau disenarai hitam** daripada menyertai sebarang urusan masa hadapan.

4.9 BAHAGIAN H : Perakuan & Penghantaran Permohonan

BAHAGIAN H : Perakuan & Penghantaran Permohonan

PERAKUAN

Saya bersetuju dengan Terma dan Syarat.

Kami/ Saya memberikan kebenaran kepada YPPH untuk memproses data peribadi yang diberikan (termasuk menzahirkan data peribadi kepada mana-mana pihak ketiga yang dilantik oleh YPPH atau kepada pihak-pihak berkepentingan) berdasarkan kepada Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 bagi tujuan borang perakuan ini dan hal-hal lain yang berkaitan dengannya.

Sebelum permohonan dihantar, vendor **wajib memberikan persetujuan terhadap Terma dan Syarat** yang telah ditetapkan oleh pihak YP Plantation Holdings Sdn Bhd (YPPH).

Langkah-langkah:

1. Skrol ke bawah pada borang permohonan sehingga **Bahagian H: Perakuan & Penghantaran Permohonan**.
2. **Tandakan kotak** di sebelah kenyataan:

"Saya bersetuju dengan Terma dan Syarat."

3. Setelah kotak ditandakan, **butang "Submit"** akan diaktifkan dan boleh diklik.

4. Klik butang "**Submit**" untuk menghantar permohonan anda ke sistem.

⚠ *Permohonan tidak boleh dihantar sekiranya kotak persetujuan tidak ditandakan. Ini bagi memastikan vendor memahami dan bersetuju dengan penggunaan data peribadi serta terma yang ditetapkan.*

5.0 Pembayaran Yuran Pendaftaran

Setelah permohonan vendor berjaya dihantar dan disemak oleh pihak pentadbir, vendor perlu membuat bayaran yuran pendaftaran sebelum boleh memuat turun Sijil Perakuan.

5.1 Maklumat Bayaran

- **Jumlah Bayaran:** RM 50.00
- **Kaedah Bayaran:** Melalui gerbang pembayaran **iPay88**
- **Tujuan:** Mendapatkan Sijil Perakuan sebagai pembekal atau kontraktor sah berdaftar dengan YP Plantation Holdings Sdn Bhd (YPPH)

5.2 Langkah-langkah Pembayaran melalui iPay88

Transaksi Bayaran

Info

Permohonan yang berjaya dikehendaki membuat bayaran sebanyak RM50.00 bagi mendapatkan Sijil Perakuan sebagai pembekal atau kontraktor. Sijil Perakuan boleh dimuat turun setelah pembayaran disemak oleh Admin, dan pemberitahuan akan diberikan melalui aplikasi WhatsApp.

| SYARIKAT | TARIKH BAYARAN | AMAUN (RM) | STATUS BAYARAN | TINDAKAN |
|----------------|----------------|------------|----------------|---------------------------------|
| MDV MANAGEMENT | | RM 0.00 | | Buat Pembayaran |

1. Log masuk ke sistem e-Vendor.
2. Klik pada menu **Pembayaran** → **Status Pembayaran** yang berada disebelah kanan.
3. Semak maklumat syarikat dan klik butang "**Buat Pembayaran**".
4. Sistem akan membuka laman iPay88 dan pilih **kaedah pembayaran pilihan** anda seperti Perbankan Internet (FPX)
5. Selesaikan proses pembayaran melalui portal iPay88.
6. Setelah pembayaran berjaya:
 - a. Status pembayaran akan dikemaskini dalam sistem.
 - b. Sijil Perakuan boleh dimuat turun.
 - c. Notifikasi akan dihantar melalui WhatsApp.

5.3 Nota Penting

- Pastikan pembayaran dibuat menggunakan maklumat syarikat yang sah.
- Sistem hanya akan membenarkan muat turun sijil selepas bayaran disahkan oleh pentadbir.
- Sekiranya bayaran gagal, sila cuba semula atau hubungi pentadbir sistem.

5.4 📌 Peringatan & Akses Cepat untuk Pembayaran

Selepas permohonan diluluskan, notifikasi akan dipaparkan di **halaman utama (dashboard)** vendor.

👉 **Paparan Notifikasi:**

Untuk Tindakan Anda :

> Anda Perlu Membuat Pembayaran Bagi Mendapatkan Sijil Perakuan Sebagai VENDOR.

Vendor boleh klik pada notifikasi ini (sebelah kanan dashboard) untuk terus ke halaman **Transaksi Bayaran** dan meneruskan proses pembayaran melalui iPay88.

6.0 Sijil Perakuan

6.1 Muat Turun Sijil Perakuan Sebagai Vendor Berdaftar

Setelah vendor berjaya membuat pembayaran melalui iPay88 dan semakan disahkan oleh pihak pentadbir, vendor boleh memuat turun **Sijil Perakuan** daripada sistem e-Vendor.

| <u>Pengurus Syarikat</u> | Pendaftaran Syarikat | Bidang | Pengalaman | Utiliti | Lampiran | Sijil Perakuan |
|--------------------------|----------------------|--------|------------|------------------|----------|----------------|
| Nama Pengurus | : | | | No KP | : | |
| Nama Bank | : | | | No Akaun | : | |
| Modal Berbayar | : | | | Modal Dibenarkan | : | |
| Perniagaan | : | | | | | |

Klik

Langkah-langkah untuk Muat Turun Sijil Perakuan:

1. **Log masuk** ke dalam sistem e-Vendor.
2. Di menu sebelah kiri, klik pada:

 **PENDAFTARAN** →  **SENARAI PENDAFTARAN**

3. Pilih tab **SIJIL PERAKUAN**.
4. Klik butang **Muat Turun** atau ikon yang disediakan untuk mendapatkan salinan rasmi Sijil Perakuan anda.

 **Nota:**

- Sijil hanya boleh dimuat turun selepas pembayaran berjaya
- Vendor digalakkan menyimpan salinan sijil dalam format digital dan cetak untuk rujukan serta kegunaan rasmi.

7.0 Kemaskini Profil

Vendor boleh mengakses dan mengemaskini maklumat profil melalui menu khas dalam sistem e-Vendor. Fungsi ini membolehkan vendor menyemak maklumat sedia ada, melakukan kemaskini, dan menukar katalaluan akaun.

Tab yang Disediakan dalam Bahagian Ini:

7.1 Profil

- Memaparkan **maklumat profil** yang telah didaftarkan seperti Nama, Email, No HP dan Tarikh Daftar.
- Semua maklumat diisi semasa pendaftaran akan dipaparkan untuk semakan.

[Profil](#)

[Kemaskini Profil](#)

[Tukar Katalaluan](#)



Nama :

Email :

No HP :

Tarikh Daftar :

7.2 Kemaskini Profil

[Profil](#) [Kemaskini Profil](#) [Tukar Katalaluan](#)

Nama

Email

No Telefon Bimbit

Imej

Submit

- Membolehkan vendor mengemas kini maklumat tertentu seperti:
 - Nama
 - Nombor telefon bimbit
 - Emel
 - Imej
- Selepas mengemaskini, vendor perlu klik butang "**Submit**" untuk menyimpan perubahan.

7.3 Tukar Katalaluan

[Profil](#) [Kemaskini Profil](#) [Tukar Katalaluan](#)

Katalaluan Baru

Submit

- Vendor boleh menukar kata laluan akaun mereka untuk tujuan keselamatan.

- Perlu masukkan:
 - Kata laluan baru
- Klik "**Submit**" untuk menukar kata laluan dengan serta-merta.

Nota Keselamatan:

- Digalakkan menukar kata laluan secara berkala untuk mengelakkan akses tidak sah.
- Pastikan maklumat profil adalah terkini untuk tujuan komunikasi rasmi.

8.0 Notifikasi & Komunikasi

Sistem e-Vendor YP Plantation Holdings Sdn Bhd menyediakan beberapa saluran komunikasi untuk memudahkan vendor mendapatkan makluman terkini dan berinteraksi dengan pihak pengurusan vendor.

8.1 Notis Sistem

- Notis dan pengumuman penting akan dipaparkan secara terus di **dashboard utama** vendor selepas log masuk.
- Antara notis yang biasa dipaparkan:
 - Arahan tindakan lanjut (cth: pembayaran perlu dibuat)
 - Tarikh luput pendaftaran
 - Status permohonan terkini
 - Makluman pembaikan atau penyelenggaraan sistem

8.2 Notifikasi Melalui E-mel & Aplikasi WhatsApp

Sistem akan menghantar **notifikasi automatik** kepada vendor melalui:

E-mel

Vendor akan menerima e-mel berkaitan:

- Pengesahan pendaftaran
- Notifikasi pembayaran
- Makluman kelulusan/penolakan
- Peringatan tarikh luput pendaftaran

Aplikasi WhatsApp

Vendor juga akan menerima makluman penting secara langsung melalui WhatsApp daripada nombor rasmi pentadbir sistem. Maklumat yang dihantar termasuk:

- Status semakan permohonan
- Peringatan untuk membuat pembayaran
- Makluman sijil perakuan sedia dimuat turun

⚠️ Pastikan nombor telefon yang didaftarkan adalah aktif dan boleh menerima mesej WhatsApp.


8.3 Hubungi Pihak Pengurusan Vendor

Sekiranya vendor menghadapi masalah atau mempunyai pertanyaan lanjut berkaitan sistem atau status permohonan, mereka boleh menghubungi:

Jabatan Kewangan

YP Plantation Holdings Sdn Bhd

 Emel: administrator@ypph.com.my

 Telefon: +60 9534 1100 / +60 9534 1064

 Waktu Operasi: Isnin – Jumaat (8.00 pagi – 5.00 petang)

Alamat :

YP PLANTATION HOLDINGS SDN BHD (143800-K)

Tingkat 4, Kompleks Yayasan Pahang,

Tanjung Lumpur 26060 Kuantan

Pahang, Malaysia

Nota: Sila nyatakan nama syarikat dan nombor rujukan semasa menghubungi pihak pengurusan bagi memudahkan semakan.

9.0 Soalan Lazim (FAQ)

Bahagian ini menyediakan jawapan kepada soalan yang sering ditanya oleh vendor berkaitan sistem e-Vendor YP Plantation Holdings Sdn Bhd.

9.1 Masalah Log Masuk

Soalan: Saya tidak dapat log masuk ke dalam sistem. Apa yang perlu saya lakukan?

Jawapan:

Pastikan:

- ID pengguna dan kata laluan yang dimasukkan adalah betul.
- Tiada huruf besar/kecil atau ruang tambahan.
- Jika terlupa kata laluan, gunakan fungsi "**Lupa Katalaluan**" di halaman log masuk untuk set semula.

Jika masalah masih berlaku, hubungi pentadbir melalui WhatsApp rasmi.

9.2 Dokumen Tidak Lengkap

Soalan: Sistem memaklumkan permohonan saya tidak lengkap. Apakah tindakan saya?

Jawapan:

Sila log masuk ke sistem dan semak semua **ruangan wajib dan muat naik dokumen sokongan** di setiap bahagian (A hingga H).

Pastikan semua dokumen adalah dalam format PDF/JPEG dan tidak melebihi saiz fail yang dibenarkan.

Kemudian, simpan dan hantar semula permohonan.

9.3 Permohonan Ditolak – Apa Perlu Dibuat?

Soalan: Saya terima makluman bahawa permohonan ditolak. Apa perlu saya buat?

Jawapan:

Sila semak sebab penolakan yang dinyatakan dalam sistem atau yang dihantar melalui WhatsApp/e-mel.

Vendor boleh:

- Membuat pindaan pada maklumat/dokumen yang diminta
- Menghantar semula permohonan melalui sistem untuk semakan semula

Jika penolakan tidak jelas, sila hubungi Unit Pengurusan Vendor.

Penutup

Manual ini disediakan sebagai panduan lengkap kepada vendor dalam menggunakan sistem e-Vendor YP Plantation Holdings Sdn Bhd, bermula dari proses pendaftaran, kemaskini maklumat, hinggalah ke penerimaan sijil perakuan vendor berdaftar.

Diharapkan panduan ini dapat membantu vendor memahami dengan lebih jelas setiap langkah dan fungsi dalam sistem, serta melancarkan urusan permohonan dan penyambungan status vendor.

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan atau masalah teknikal, pihak vendor digalakkan untuk menghubungi Unit Pengurusan Vendor melalui maklumat perhubungan yang telah disediakan.

✦ **Nota:** Manual ini akan dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan perubahan dalam sistem. Vendor dinasihatkan untuk merujuk versi terkini melalui laman rasmi YP Plantation Holdings Sdn Bhd.