



## MANUAL PEMBEKAL – PORTAL PEMBEKAL

---

<b>SISTEM/ PORTAL</b>	PORTAL PEMBEKAL
<b>MODUL</b>	PEMBEKAL
<b>PROSES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DAFTAR MASUK PORTAL PEMBEKAL</li><li>• MUAT NAIK INVOIS UNTUK PURCHASE ORDER (PO)</li><li>• MUAT NAIK INVOIS UNTUK CONTRACT</li><li>• MUAT NAIK DEBIT NOTE / CREDIT NOTE</li></ul>

---

DISEDIAKAN OLEH:  
SEKSYEN PENGURUSAN APLIKASI KEWANGAN  
BAHAGIAN DASAR DAN TADBIR URUS KEWANGAN  
JABATAN KEWANGAN

## ISI KANDUNGAN

<b>1. PENGENALAN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. LAMAN UTAMA PORTAL PEMBEKAL.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DAFTAR MASUK PORTAL PEMBEKAL.....</b>	<b>4</b>
3.1 DAFTAR MASUK KALI PERTAMA .....	4
3.2 DAFTAR MASUK.....	7
<b>4. DASHBOARD PORTAL PEMBEKAL .....</b>	<b>8</b>
4.1 SEGMENT A .....	8
4.2 SEGMENT B.....	9
<b>5. PENYERAHAN INVOIS DAN DOKUMEN SOKONGAN .....</b>	<b>21</b>
5.1 INVOIS UNTUK PURCHASE ORDER (PO).....	21
5.2 INVOIS UNTUK CONTRACT .....	25
5.2 STATUS INVOIS.....	28
<b>6. PENYERAHAN DEBIT/CREDIT NOTE .....</b>	<b>30</b>
<b>7. LUPA KATA LALUAN.....</b>	<b>32</b>
<b>8. HELP DESK .....</b>	<b>35</b>

## 1. PENGENALAN

Portal Pembekal LHDNM merupakan keistimewaan (value added service) yang diberikan kepada pembekal yang membekalkan perkhidmatan, bekalan atau kerja kepada LHDNM, untuk mengurus secara atas talian berkaitan urusan perolehan dan pembayaran.

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) telah melancarkan Portal Pembekal LHDNM pada 13 Februari 2019 sebagai usaha berterusan LHDNM menambahkan penyampaian perkhidmatan kepada pembekal yang mengurus dengan LHDNM.

VERSI	TARIKH
1.0	MAC 2019
2021-01	JULAI 2021

Kemudahan yang ditawarkan melalui Portal Pembekal adalah seperti berikut:



## 2. LAMAN UTAMA PORTAL PEMBEKAL

Laman utama boleh di akses melalui website <https://kew-pembekal.hasil.gov.my>.

Laman Utama adalah terdiri daripada fungsi berikut:

BIL	MENU	KETERANGAN
1	Sign In	Log masuk ke dalam Portal Pembekal.
2	SSM Number	Kunci masuk nombor pendaftaran perniagaan.
3	Password	Kunci masuk kata laluan.
4	Portal Rasmi LHDNM	Pautan ke Portal Rasmi Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.
5	e-Perolehan LHDNM	Pautan ke Sistem ePerolehan Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.
6	Manual Pengguna/User Manual	Manual Pengguna untuk Pembekal.
7	Forgot Password	Sekiranya lupa kata laluan, klik Forgot Password dan ikut langkah di <a href="#">7. Lupa Kata Laluan</a>

### 3. DAFTAR MASUK PORTAL PEMBEKAL

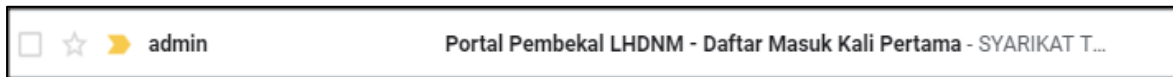
#### 3.1 DAFTAR MASUK KALI PERTAMA

- a. Pembekal akan menerima emel Daftar Masuk Kali Pertama untuk tindakan mengaktifkan Portal Pembekal.
- b. Bagi pembekal yang menerima tawaran perolehan LHDNM daripada sistem ePerolehan LHDNM, nombor pendaftaran perniagaan dan emel berdaftar adalah berdasarkan info yang dikemaskini ketika pendaftaran di sistem ePerolehan LHDNM.
- c. Sila rujuk cawangan LHDNM berkaitan sekiranya tidak menerima emel Daftar Masuk Kali Pertama. Cawangan akan menyemak maklumat pembekal (AP Supplier) di Sistem Perakaunan Utama LHDNM (SAGA).

#### **MAKLUMAT PENTING**

1. Sekiranya pembekal berurusan dengan beberapa cawangan LHDNM, pastikan hanya **SATU** alamat emel yang **sama** diberikan kepada semua cawangan LHDNM.
2. Alamat emel yang didaftarkan adalah digalakkan emel yang digunakan untuk urusan rasmi pembekal tersebut yang boleh diakses secara berkumpulan. Contohnya, [finance@syarikat.com](mailto:finance@syarikat.com).
3. Tiada **special characters** pada nombor pendaftaran perniagaan yang dinyatakan di emel, pastikan nombor pendaftaran perniagaan adalah betul sebelum tindakan pengaktifan Daftar Masuk Kali Pertama dilaksanakan.

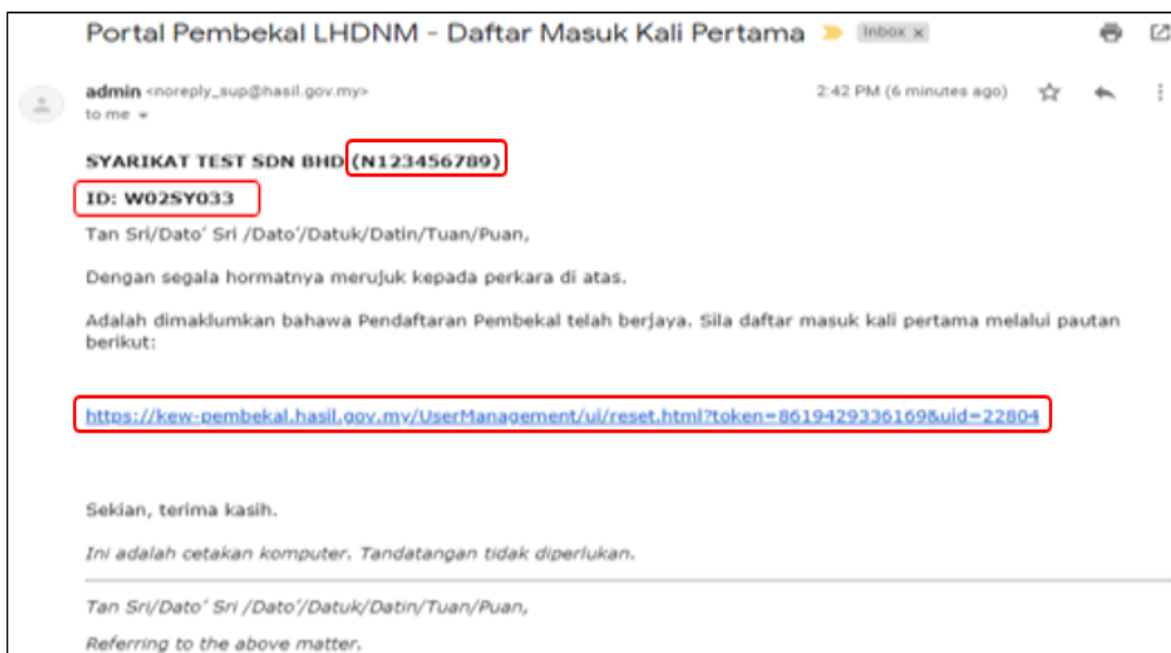
d. Tajuk emel adalah 'Portal Pembekal LHDNM – Daftar Masuk Kali Pertama.



**ID Pembekal (contoh – ID: W02SY033)** adalah nombor rujukan pembekal di Sistem Perakaunan LHDNM (SAGA).

Sila pastikan **nombor pendaftaran perniagaan** adalah tepat. Contoh **N123456789**.

Klik pautan untuk laksanakan tindakan pengaktifan Daftar Masuk Kali Pertama.

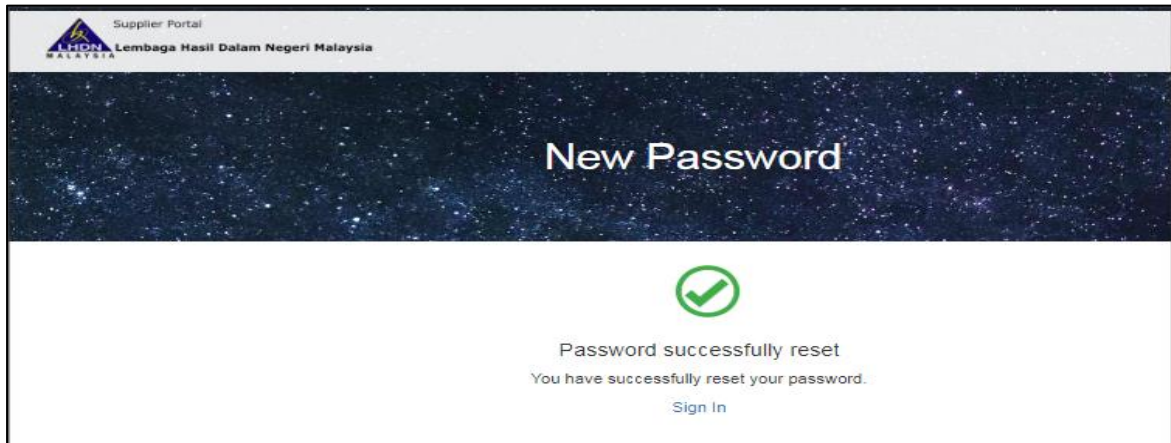


e. Masukkan kata laluan baru di ruang '**New Password**'. Klik ikon  untuk melihat panduan mengenai kata laluan.

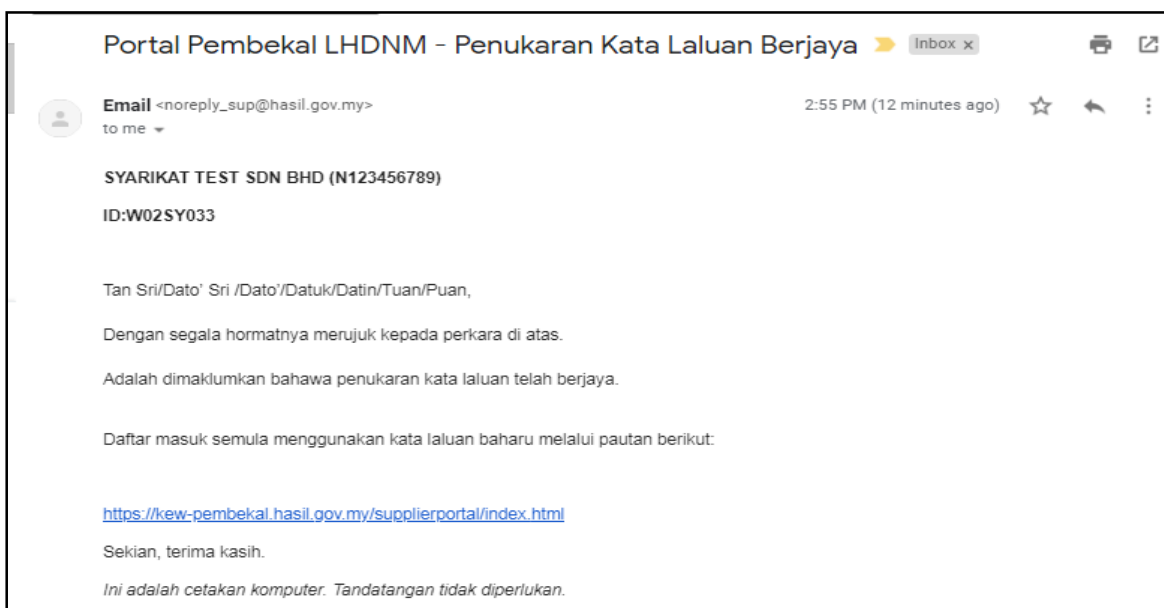
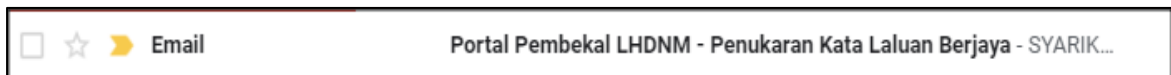
**MAKLUMAT PENTING**

Katalaluan mestilah 8 aksara terdiri dari huruf, nombor dan simbol. Contohnya **test1@#\$**

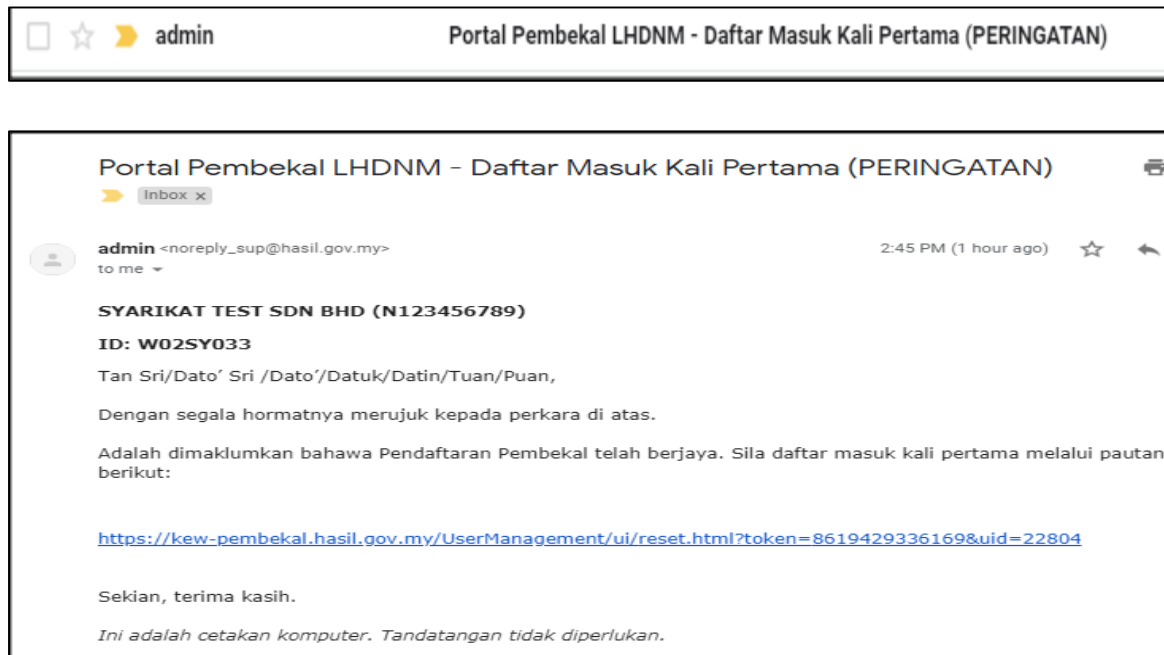
- f. Masukkan kata laluan yang sama di ruangan '**Confirm Password**'.
- g. Klik pada **Reset Password** dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan.



- h. Pembekal akan menerima emel **Penukaran Kata Laluan Berjaya** dan perlu klik pada pautan di dalam emel tersebut untuk daftar masuk ke dalam Portal Pembekal.

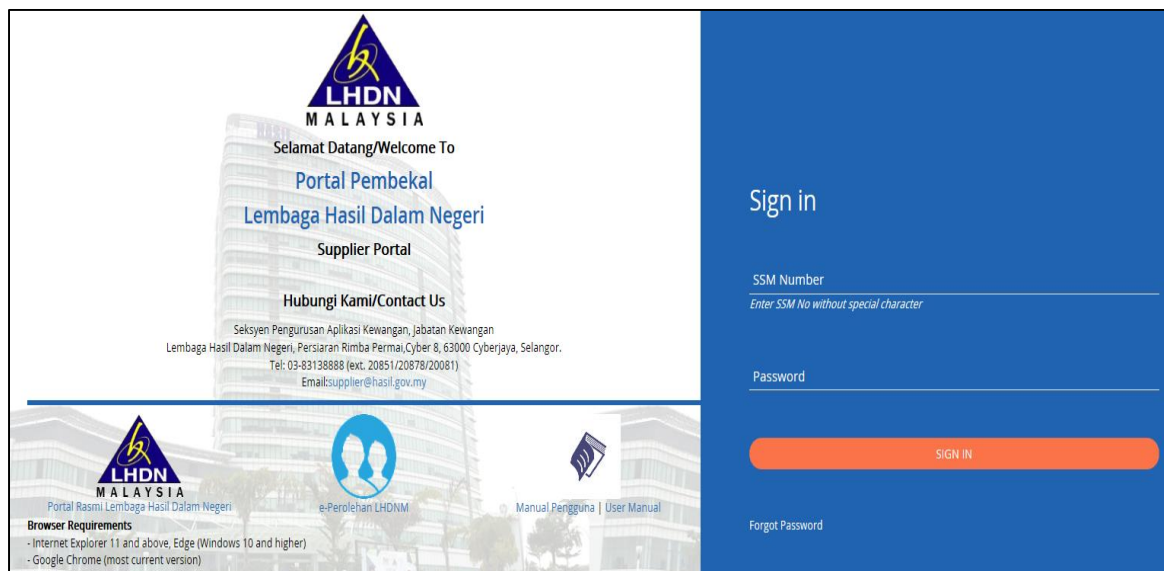


- i. 7 hari selepas daripada emel pertama, LHDNM akan mengeluarkan emel peringatan.



### 3.2 DAFTAR MASUK

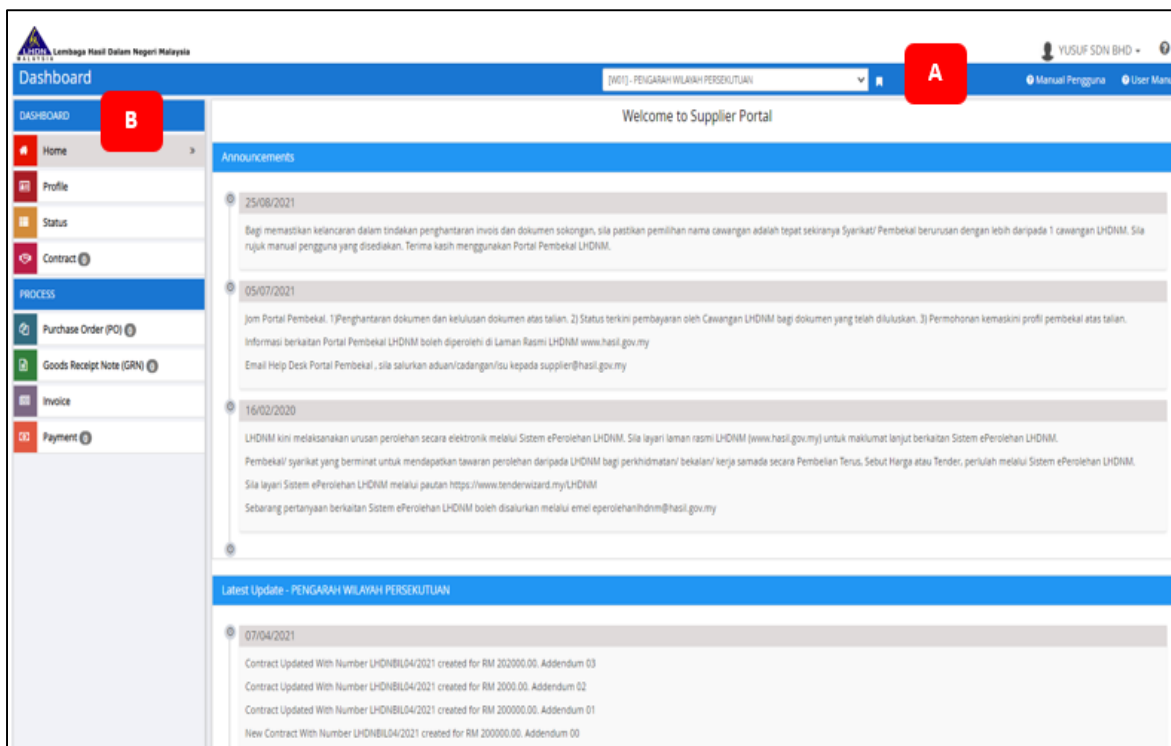
- a. Skrin daftar masuk akan terpapar seperti di bawah.



- b. Masukkan nombor pendaftaran perniagaan dan kata laluan yang telah ditukar ketika daftar masuk kali pertama untuk akses ke Portal Pembekal.
- c. Untuk penjelasan lanjut tentang laman utama Portal Pembekal, sila rujuk [\(2. LAMAN UTAMA PORTAL PEMBEKAL\)](#).

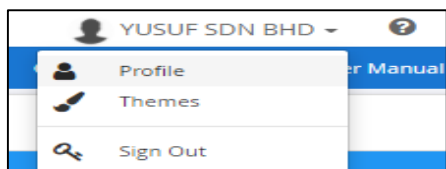
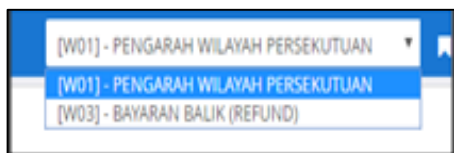
## 4. DASHBOARD PORTAL PEMBEKAL

Skrin dashboard Portal Pembekal:



### 4.1 SEGMENT A

Pilih cawangan LHDNM sebelum meneruskan urusan. Senarai cawangan LHDNM akan disenaraikan bagi pembekal yang berurusan dengan lebih daripada satu cawangan LHDNM.



BIL	MENU	KETERANGAN
1	Profile	Paparan info ringkas profil pembekal.
2	Themes	Pilih tema warna bagi dashboard Portal Pembekal.
3	Sign Out	Log keluar daripada Portal Pembekal.
4	Manual Pengguna / User Manual	Manual Pengguna Portal Pembekal dwibahasa.



## 4.2 SEGMENT B

BIL	MENU	REF	KETERANGAN
1	Home		<p>Paparan Laman Utama / Dashboard Portal Pembekal.</p> <p>Pada paparan '<b>Announcement</b>', sebarang informasi atau maklumat terkini untuk makluman pembekal akan dipaparkan di sini.</p> <p>Pada paparan '<b>Latest Update</b>', aktiviti atau transaksi terkini akan terpapar mengikut cawangan yang menerima bekalan atau servis daripada pembekal.</p>
2	Profile	<a href="#">4.2.1</a>	Paparan maklumat pembekal berdasarkan Sistem Perakaunan LHDNM (SAGA).
3	Status	<a href="#">4.2.2</a>	Paparan status pembayaran bagi invois serta nota debit / nota kredit yang dikemukakan untuk Pesanan Pembelian dan Kontrak.
4	Contract	<a href="#">4.2.3</a>	Senarai kontrak yang ditauliahkan kepada pembekal.
5	Purchase Order (PO)	<a href="#">4.2.4</a>	Senarai pesanan pembelian yang diluluskan kepada pembekal.
6	Goods Receipt Note (GRN)	<a href="#">4.2.5</a>	<p>Senarai pengesahan penerimaan servis atau bekalan daripada pembekal.</p> <p>GRN adalah pengesahan penerimaan barang daripada pembekal. Apabila Delivery Order (DO) daripada pembekal di sahkan, GRN akan dikemaskini oleh pihak LHDNM untuk membenarkan pembekal bagi meneruskan proses muat naik invois.</p>
7	Invoice	<a href="#">4.2.6</a>	Pada tab ini, pembekal boleh memuat naik invois dan juga dokumen sokongan kewangan lain dan melihat status dokumen yang telah dimuat naik.
8	Payment	<a href="#">4.2.7</a>	Paparan maklumat pembayaran atas invois yang telah di hantar.

## 4.2.1 PROFILE

Supplier Portal  
LIDA Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

SYARIKAT TEST SDN BHD

Dashboard [W02] - JABATAN LOGISTIK KORPORAT

**Profile** UPDATE PROFILE

**Your Details**

Supplier ID	W02SY033		
Supplier	SYARIKAT TEST SDN BHD	Short Name	SYARIKAT TEST SB
		SSM No	N123456789
Address 1	Address 2	Address 3	Address 4
32, JALAN KUALA KIPI	41050 KLANG	MALAYSIA	
State	City	Post Code	Country
SGR	KLANG	41050	MALAYSIA

**Contact Details**

Primary Contact

NORHASIMAH

Phone	Fax	Email
03-12345678	03-12345678	norhasimah@censof.com
Currency	Payment Type	Payment Terms
MYR	Cheque	0

- a. Klik UPDATE PROFILE untuk kemaskini maklumat pembekal (kecuali maklumat pembayaran).

**Contact Details**

Person In Charge \*

NORHASIMAH

Telephone Number \* Fax No \* Email \*

03-12345678 03-12345678 norhasimah@censof.com

Address 1 Address 2

32, JALAN KUALA KIPI 41050 KLANG

Address 3 Address 4

MALAYSIA

Country \* State \* City \* Post Code \*


MALAYSIA SGR KLANG 41050

Remarks

CANCEL SUBMIT

Data-data berikut boleh dikemaskini dan dimaklumkan kepada pihak LHDNM. Simbol \* bermakna kotak wajib diisi. Pembekal boleh memohon pindaan maklumat seperti berikut:

BIL	MENU	KETERANGAN
1	Person In Charge	Pegawai Pembekal untuk dihubungi.
2	Telephone Number	Nombor telefon Pembekal.
3	Fax Number	Nombor faks Pembekal.
4	Email	Emel pegawai Pembekal.
5	Address 1,2,3 dan 4	Alamat rasmi Pembekal.
6	Country	Negara
7	State	Negeri
8	City	Bandar
9	Post Code	Pos Kod
10	Remarks	Catatan atau butiran Pembekal.

- b. Kunci masuk maklumat yang ingin dikemaskini dan klik  untuk semakan dan kelulusan perubahan maklumat oleh pihak LHDNM. Pembekal akan menerima emel Kemaskini Profil setelah proses kemaskini selesai.

From: admin ([noreply\\_sup@hasil.gov.my](mailto:noreply_sup@hasil.gov.my))  
 Date: 06/17/21 15:17  
 To:  
 Subject: Portal Pembekal LHDNM- **Kemaskini** Profil

**PENGARAH HOSPITAL**

**ID:**

Tan Sri/Dato' Sri /Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Adalah dimaklumkan bahawa Profil telah dikemaskini.

Butiran permohonan ini boleh didapati melalui pautan berikut:

<https://kew-pembekal.hasil.gov.my/supplierportal/index.html>

Sekian, terima kasih.

*Ini adalah cetakan komputer. Tandatangan tidak diperlukan.*

**MAKLUMAT PENTING**

1. Sila hubungi pegawai di cawangan LHDNM yang berkaitan untuk mengemaskini maklumat pembayaran mengikut prosedur yang berkuatkuasa. Skrin maklumat pembayaran adalah seperti berikut:

Bank Details		
<b>Bank Name</b>	<b>Bank Branch</b>	<b>Bank Code</b>
MALAYAN BANKING BERHAD	MENARA MAYBANK, KL	MBBEMYKL
<b>Account Name</b>	<b>Account Number</b>	
-	514012021166	

**4.2.2 STATUS**

- a. Skrin 'Status' akan memaparkan status semasa semua dokumen-dokumen berkaitan seperti dibawah.

PO No	Amount(RM)	Expect Date	GRN No	GRN Date	Invoice ID	Invoice Submit Date	Cheque/EFT Date
000007-00	10,000.00	15/10/2020					
000008-00	4,000.00	15/10/2020					
000012-00	4,040.00	30/10/2020	000002	30/10/2020	esm1111	30/10/2020	30/10/2020
000015-00	10,000.00	01/01/1900					
000013-01	7,500.00	03/11/2020	000004	03/11/2020	INV00001	03/11/2020	03/11/2020
000016-00	15,000.00	01/01/1900					

BIL	TAB	KETERANGAN
1	Purchase Order	Paparan status pembayaran bagi invois yang dikemukakan untuk Pesanan Pembelian.
2	Contract	Paparan status pembayaran bagi invois yang dikemukakan untuk Kontrak.
3	Debit Note/Credit Note (Purchase Order)	Paparan status pembayaran bagi nota debit / nota kredit yang dikemukakan untuk Pesanan Pembelian.
4	Debit Note/Credit Note (Contract)	Paparan status pembayaran bagi nota debit / nota kredit yang dikemukakan untuk Kontrak.

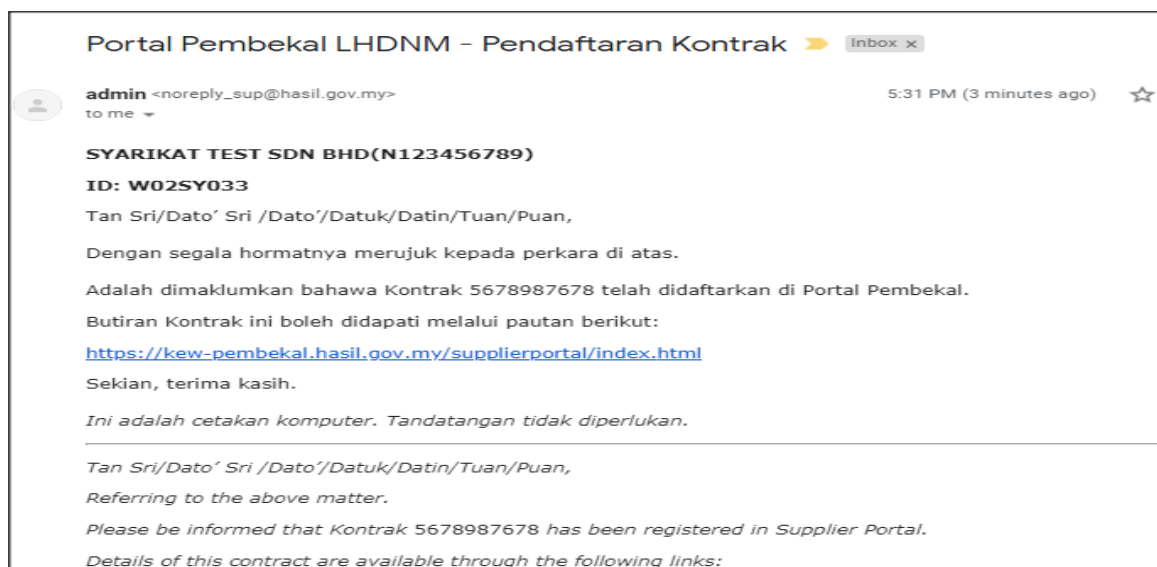
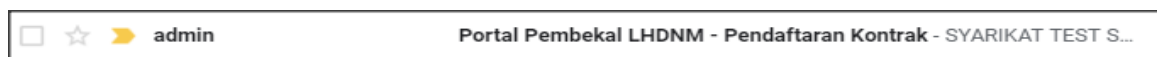
### 4.2.3 CONTRACT

Sebarang kontrak yang ditawarkan dan ditauliahkan kepada pembekal akan didaftarkan dan disenaraikan di tab '**Contract**' seperti di bawah.

Register ID	Addendum	Contract Number	Contract Name	Contract Amount(RM)	Start Date	End Date
MA0000094 00 8		5678987678	ALAT TULIS	300,000.00	28/02/2019	28/02/2020

BIL	TAB	KETERANGAN
1	Register ID / Addendum	Nombor ID Kontrak seperti yang direkodkan oleh cawangan LHDNM di Sistem Perakaunan LHDNM (SAGA) pada Modul Contract Register.
2	Contract Number	Nombor rujukan kontrak yang diperakui oleh cawangan LHDNM.
3	Contract Name	Nama kontrak.
4	Contract Amount (RM)	Jumlah / nilai kontrak.
5	Start Date	Tarikh mula kontrak.
6	End Date	Tarikh tamat kontrak.

- a. Pembekal akan menerima emel seperti dibawah apabila proses pendaftaran kontrak berjaya dilakukan oleh pihak LHDNM.



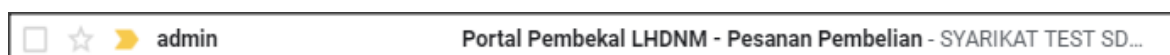
#### 4.2.4 PURCHASE ORDER (PO)

Pesanan Pembelian yang telah disediakan oleh LHDNM kepada pembekal akan disenaraikan di dalam tab **Purchase Order (PO)**.

PO Number	PO Date	Expect Date	Amount(RM)	PO File
000007-00	15/10/2020	15/10/2020	10,000.00	
000008-00	15/10/2020	15/10/2020	4,000.00	
000015-00	03/11/2020		10,000.00	
000016-00	03/11/2020		15,000.00	

BIL	TAB	KETERANGAN
1	PO Number	Nombor pesanan pembelian.
2	PO Date	Tarikh pesanan pembelian.
3	Expect Date	Tarikh jangkaan perkhidmatan / bekalan diselesaikan oleh Pembekal.
4	Amount (RM)	Jumlah pesanan pembelian.
5	PO File	Klik  untuk muat turun pesanan pembelian.

- a. Emel notifikasi 'Pesanan Pembelian' memaklumkan terdapat Pesanan Pembelian yang dikeluarkan untuk tindakan pembekal.



b. Klik pautan dan muat turun untuk melihat butiran pesanan pembelian tersebut.

The screenshot shows the 'Supplier Portal' for LHDN (Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia). The user is logged in as 'SYARIKAT TEST SDN BHD'. The dashboard title is 'Purchase Order'. On the left, there is a navigation menu with options: Home, Profile, Status, Contract (0), and a 'PROCESS' section with 'Purchase Order'. The main area displays a table of Purchase Orders:

PO Number	PO Date	Expect Date	Amount(RM)	PO File
19P0046-00	28/02/2019	28/02/2019	700.00	

c. Contoh pesanan pembelian (PO) yang dimuat turun adalah seperti di bawah:

The image shows a scanned copy of a Purchase Order form from LHDN Malaysia. The header includes the LHDN logo and contact information: 'LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA, TINGKAT 15 KANAN, BLOK 9, KOMPLEKS BANGUNAN KERAJAAN, JALAN TUANKU ABDUL HALIM, 50600 KUALA LUMPUR, TEL: 03 - 6209 1000, FAKS: 03 - 6201 3372'. The document is titled 'PESANAN PEMBELIAN TAHUN KEWANGAN 2021'. A table at the top provides order details:

NO. PESANAN	KAEDAH PESANAN	NO. KUMPULAN PERMOHONAN	TARIKH PESANAN
[REDACTED]	Direct PO	[REDACTED]	09/06/2021

Below this is a warning: 'PESANAN INI HENDAKLAH DIKEMBALIKAN DENGAN INVOIS TUAN DAN PESANAN INI AKAN DIBATALKAN JIKA BARANG-BARANG /KERJA-KERJA TIDAK DITERIMA/DILAKSANA SEBELUM TARIKH YANG DITETAPKAN.' It also states: 'KEPADA PEMBEKAL: W01SE016' and 'SILA BEKALKAN BARANG-BARANG/LAKSANAKAN KERJA YANG TERSEBUT DI BAWAH KEPADA RUJUK ARAHAN PENGHANTARAN PADA ATAU SEBELUM : 09/06/2021'. The main table lists the items:

BIL.	BUTIRAN	KUANTITI	HARGA SEUNTIT (RM)	JUMLAH (RM)
1	KERJA-KERJA MENGAJI KEROBORAN CHILLER NO.1 [REDACTED]	1,000	[REDACTED]	[REDACTED]
JUMLAH KASAR				[REDACTED]
DISKAUN				
JUMLAH (RM)				[REDACTED]

At the bottom, there are signature lines for 'Disediakan', 'Jawatan', 'Dibulatkan', and 'Jawatan' with corresponding 'Tarikh' (Date) fields. A circular stamp is visible in the bottom right corner.



**LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA**  
 TINGKAT 15 KANAN, BLOK 9  
 KOMPLEKS BANGUNAN KERAJAAN  
 JALAN TUANKU ABDUL HALIM  
 50600 KUALA LUMPUR  
 TEL: 03 - 6209 1000      FAKS: 03 - 6201 3372

Muka Surat 2/3

---

**PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN**

*Direct PO* PERAKUAN MENGENAI MUTU  
 (HENDAKLAH DIPENUHKAN OLEH PEMBEKAL)

SAYA MEMPERAKUI BAHAWA SAYA TELAH MEMBEKALKAN BARANG-BARANG ATAU TELAH MELAKSANAKAN KERJA YANG TERSEBUT DI ATAS MENGIKUT SURAT SAYA /BERSEKUTIAN \_\_\_\_\_  
 BERTARIKH 9/6/2021

TARIKH: 9/6/2021      TANDATANGAN PEMBEKAL: \_\_\_\_\_

PERAKUAN  
 (HENDAKLAH DIPENUHKAN OLEH PEJABAT)

SAYA MEMPERAKUI BAHAWA \*(1) BARANG DI ATAS TELAH DITERIMA DAN \*DIKELUARKAN UNTUK TERUS DIGUNAKAN/\*DISIMPAN DAN DIBUKUKAN DALAM DALAM LEJAR SETOR NO. FOLIO \_\_\_\_\_

\* (2) KERJA YANG DIBUTUHKAN DI ATAS TELAH DILAKUKAN MEMUASKAN.

TARIKH: \_\_\_\_\_      TANDATANGAN PENERIMA: \_\_\_\_\_  
 \*POTONG MANA YANG TIDAK BERKINAAN      JAWATAN: \_\_\_\_\_

PELANAN DAN INBOIS DIKEMUKAKAN UNTUK PEMBAYARAN

PADA \_\_\_\_\_

TANDATANGAN

NO. BAUCAR: \_\_\_\_\_

BERTARIKH: \_\_\_\_\_

SISTEM PEROLEHAN (eP) LHDNM TELAH DILANCARKAN PADA FEBRUARI 2019. PEMBEKAL DIGALAKKAN UNTUK MENGGUNAKAN SISTEM eP LHDNM BAGI URUSAN BERKAITAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN/BEKALAN/KERJA YANG DITAWARKAN OLEH LHDNM. UNTUK MAKLUMAT LANJUT-LAYARI SISTEM eP DI PORTAL RASMI LHDNM DI WWW.HASIL.GOV.MY ATAU PATAH PANTAS [HTTPS://WWW.TENDERWEBZARD.MY/LHDNM](https://www.tenderwebzard.my/LHDNM)

PEMBEKAL/KONTRAKTOR DIHARI PERINGATAN SUPAYA MENGENGEMUKAKAN BIL/TUNTUTAN YANG LENGKAP DALAM TEMPORI 14 HARI DARI PADA TARIKH BEKALAN ATAU PERKHIDMATAN DIBEKALKAN ATAU KERJA DISEMPURNAKAN UNTUK MEMBOLEHKAN BAYARAN DIBUAT DENGAN SEGERA. LHDNM TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB DI ATAS KELEWATAN PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL/KONTRAKTOR JIKA BIL/TUNTUTAN TIDAK DIBANTAR DENGAN SEGERA DALAM TEMPORI 14 HARI



**LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA**

Muka Surat 3/3

---

**ARAHAN PENGHANTARAN**  
**DELIVERY INSTRUCTIONS**

NAMA PEMBEKAL	_____
NO. PESANAN PEMBELIAN	_____
TARIKH PESANAN	09/06/2021

**PENGHANTARAN 1**  
 LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA  
 PENGARAH WF  
 TINGKAT 15 KANAN, BLOK 9  
 KOMPLEKS BANGUNAN KREN, JLN  
 TUANKU ABDUL HALIM, 50600 KL.  
 (UMP) 1 JORAN BIN PISODI.

BIL.	KUANTITI	KETERANGAN
1	1	KERJA-KERJA MENGIKUT KEDOKORAN CHILLER NO.3 <div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>

\*Mati adalah cetakan komputer. Tandatangan tidak diperlukan.



#### 4.2.5 GOODS RECEIPT NOTE (GRN)

**Goods Receipt Note (GRN)** adalah senarai pengesahan penerimaan servis atau bekalan daripada pembekal.


PO Number	GRN Number	Date	Amount(RM)	Status
19P0046-00	001042	28/02/2019	700.00	Full

BIL	TAB	KETERANGAN
1	PO Number	Nombor pesanan pembelian.
2	GRN Number	Nombor nota terimaan perkhidmatan / bekalan.
3	Date	Tarikh GRN dikemaskini.
4	Amount (RM)	Jumlah pembelian.
5	Status	<p>Status terimaan perkhidmatan / bekalan.</p> <p>Full - Penerimaan perkhidmatan / bekalan telah lengkap daripada pihak pembekal.</p> <p>Partial – Penerimaan perkhidmatan / bekalan belum lengkap daripada pihak pembekal.</p> <p>Sila hubungi semula pegawai bertanggungjawab di cawangan untuk semakan lanjut.</p>

## 4.2.6 INVOICE

Senarai dan maklumat tentang invois yang dimuat naik oleh pembekal dan status invois tersebut akan dipapar di tab 'Invoice'.

Document ID	Date	Doc Type	PO/Contract	PO No	Invoice No	Contract No	Amount(RM)
CSM002833	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	489.76
CSM002835	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	723.11
CSM002877	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	16.54
CSM002883	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	8,695.90
CSM002964	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	492.26
CSM003171	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	649.10
CSM003418	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	921.92
CSM003419	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	5,981.58
CSM003420	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	5,649.59
CSM003429	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	1,752.98

BIL	TAB	KETERANGAN
1	Submitted	Invois telah berjaya dihantar kepada pegawai Reviewer LHDNM untuk semakan.
2	Reviewed	Invois telah disemak oleh pegawai Reviewer LHDNM dan diserahkan kepada pegawai Approver LHDNM.
3	Approved	Invois telah disahkan oleh pegawai Approver LHDNM untuk diteruskan dengan proses pembayaran.
4	Returned	Invois telah dikembalikan kepada pembekal oleh pegawai Reviewer LHDNM untuk tindakan pindaan dan kemaskini. Pembekal perlu muat naik semula dokumen yang telah dipinda ke dalam Portal Pembekal.
5	Rejected	Invois telah dibatalkan oleh pegawai Reviewer atau Approver LHDNM.
6	Draft	Invois telah disimpan tetapi belum dihantar kepada LHDNM.  Jika ingin <b>membatalkan proses muat naik invois</b> yang telah disimpan, klik pada draf tersebut dan klik pada butang  pada bahagian atas skrin untuk memadam rekod draf tersebut.

- a. Pembekal boleh memuat naik invois di tab ini dengan klik **'Upload Invoice'**. Maklumat lanjut tentang langkah-langkah memuat naik invois boleh dirujuk pada [5. Penyerahan Invois dan Dokumen Sokongan](#).

#### 4.2.7 PAYMENT

Maklumat tentang pembayaran untuk sesuatu invois akan dipaparkan di tab **Payment**.

Invoice No	Voucher No	Cheque/EFT No	Cheque/EFT Date	Amount(RM)
Inv123456789	190000000865	350153	28/02/2019	700.00

- a. Pembekal akan menerima makluman melalui emel untuk segala pembayaran yang telah dilakukan LHDNM seperti di bawah.

SYARIKAT TEST LHDN  
 NO 5 JALAN MUTIARA ENAM 2/4  
 TAMAN RIMBA PERMAI  
 63000 CYBERJAYA

Tarikh: 11/07/2021

Tuan/Puan

Perkara: Makluman Pembayaran EFT

Sukacita dimaklumkan bahawa bayaran melalui EFT ke akaun bank Tuan/Puan telah pun dihantar ke bank untuk diproses dengan maklumat seperti berikut:

Nama Penerima : SYARIKAT TEST LHDN

Daftar Syarikat : 878279U  
 No. Baucer Bayaran : 210000000203  
 Amaun : \*\*\*\*\*403.00

No EFT : 0047865  
 Tarikh : 11/07/2021  
 Nama Bank Penerima : MAYBANK ISLAMIC BERHAD  
 No Akaun : 56210333xxxx  
 Tarikh Bank Proses : 11/07/2021

Tarikh	No. Invois	Amt. Inv	Amt. Bayar	Catatan
01/05/2021	INV23781	403.00	403.00	BAYARAN KONTRAK BIL 005/2020 SEWA MESIN PENYALIN AUDIT MEJA MEI

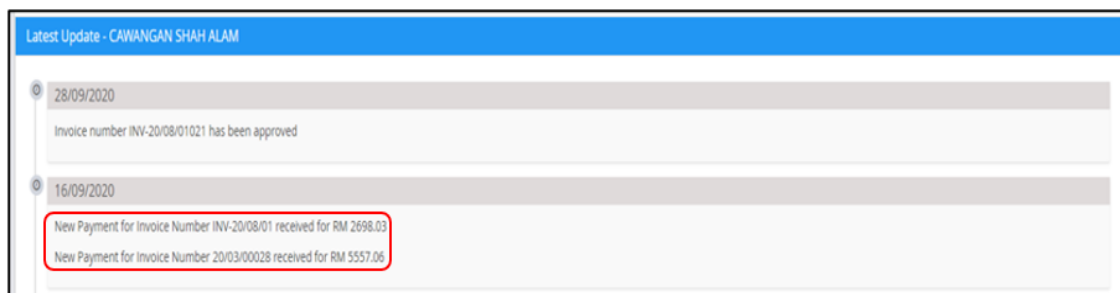
Sebarang pertanyaan berkaitan bayaran EFT ini, tuan/puan boleh menghubungi Unit Bayaran Perolehan, Bahagian Operasi Kewangan Jabatan Kewangan.

Sekian, terima kasih.

Jabatan Kewangan  
 Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Ini adalah cetakan komputer. Tandatangan tidak diperlukan.

- b. Selain itu, pembekal juga boleh menyemak status pembayaran di laman Home pada medan Latest Update seperti berikut:



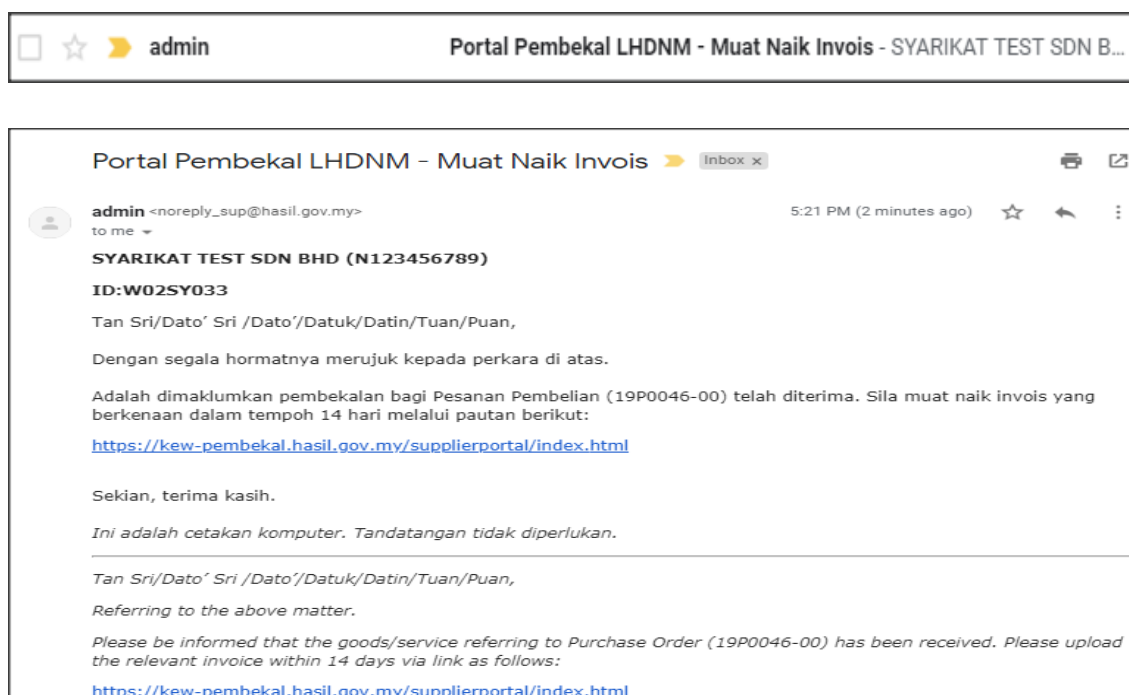
## 5. PENYERAHAN INVOIS DAN DOKUMEN SOKONGAN

### 5.1 INVOIS UNTUK PURCHASE ORDER (PO)

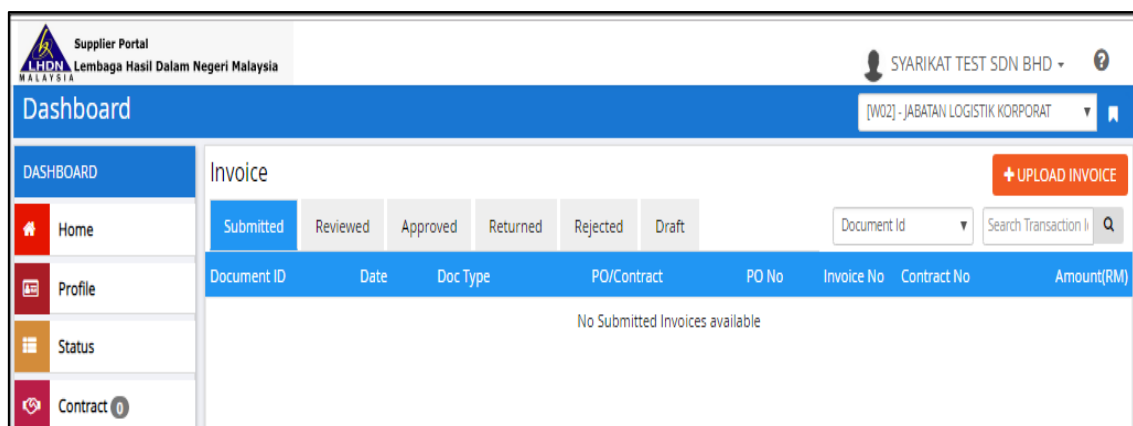
#### **MAKLUMAT PENTING**

Sebelum memuat naik inouis, pastikan cawangan yang dipilih adalah cawangan yang berkaitan.

Pembekal boleh memuat naik inouis setelah GRN dikemaskini berstatus 'Full' dan emel '**Muat Naik Inouis**' diterima seperti berikut.



5.1.1 Klik pada **+ UPLOAD INVOICE**.



Skrin di bawah akan terpapar.

The screenshot displays a web application interface for a supplier portal. At the top, the header includes the logo for LHDN (Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia) and the user name 'SYARIKAT TEST SDN BHD'. The main content area is titled 'DASHBOARD' and features a 'Submit Invoice' button. Below this is a 'Company Details' section with the following information: Supplier Name: SYARIKAT TEST SDN BHD; Address: 32, JALAN KUALA KUPI; Supplier ID: W025Y033; Person In Charge: NORHASIMAH; Office Tel. No.: 03-12345678; Fax No.: 03-12345678; Email: norhasimah@censof.com; Pay Type: Cheque; Bank Name: ; Account Name: ; Account No.: .

The lower section is titled 'Document Details' and contains several input fields: 'Document Type \*' (a dropdown menu with 'Select' chosen), 'Document ID \*' (a text field with a '#' symbol), 'Document Date \*' (a date picker), and 'Amount \*' (a text field with 'RM' as a prefix). Below these fields are two larger sections: 'Supporting Document' (with an upload icon and the text 'No files uploaded') and 'Remarks' (an empty text area). At the bottom right, there are three buttons: 'SAVE', 'SUBMIT', and 'CANCEL'. A small tooltip is visible over the 'Submit Invoice' button, showing technical details: 'Title: Chrome Legacy Window', 'Class Name: Chrome\_RenderWidgetHostHWND', and 'Size: 1024 x 625'.

5.1.2 Pada ruangan **Document Details**, sila laksana perkara berikut:

BIL	MENU	KETERANGAN
1	Document Type	Pilih ' <b>INVOICE</b> ' dari jenis dokumen.
2	Document ID	Isikan nombor invois.
3	Document Date	Isikan tarikh dokumen merujuk kepada tarikh invois.

5.1.3 Pada medan **Invoice Against**, klik pada '**Purchase Order**' dan pilih **PO Number** berkenaan. **Amount** akan terpapar secara automatik.

**Document Details**

**Document Type \*** **Document ID \*** **Document Date \***

Invoice # Inv123456789 28/02/2019

**Invoice Against \***

Purchase Order  Contract

**PO Number \***

19P0046-00

**Amount**

RM 700.00

### **MAKLUMAT PENTING**

1. Sila hubungi cawangan LHDNM berkaitan sekiranya nombor PO yang diperlukan tiada di dalam pilihan.
2. Jumlah pada invois yang dimuat naik perlu lah sama dengan jumlah pada ruangan **Amount**.

5.1.4 Muat naik dokumen-dokumen berkenaan pada bahagian **Invoice Documents**.

**Invoice Documents**

**Invoice Document \***

Invoice.pdf

.pdf

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**Delivery Order Document \***

DO.pdf

.pdf

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**PO Document \***

PO.pdf

.pdf

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**Supporting Document**

No files uploaded

.pdf,.jpg,.jpeg,.xls,.xlsx,.doc,.docx

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**Remarks**


Invoice, Do & PO attached

SAVE SUBMIT CANCEL

BIL	MENU	KETERANGAN
1	Invoice Document	Wajib muat naik dokumen invois.
2	Delivery Order Document	Wajib muat naik dokumen Delivery Order (DO) yang telah ditandatangani dan dicop oleh pegawai di cawangan LHDNM berkaitan.
3	PO Document	Wajib muat naik dokumen Purchase Order (PO) yang telah lengkap bertandatangan di ruangan Perakaun Mengenai Mutu dan Perakuan oleh Pejabat Cawangan LHDNM berkaitan.
4	Supporting Document	Muat naik dokumen sokongan berdasarkan arahan daripada cawangan LHDNM berkaitan.
5	Remarks	Catatan untuk rujukan.
6	Save	Klik <b>Save</b> untuk simpan permohonan. Sekiranya klik Save, dokumen belum dihantar kepada LHDNM.
7	Submit	Klik <b>Submit</b> untuk menghantar invois dan dokumen sokongan kepada LHDNM.
8	Cancel	Klik <b>Cancel</b> untuk membatalkan muat naik dokumen.

### **MAKLUMAT PENTING**

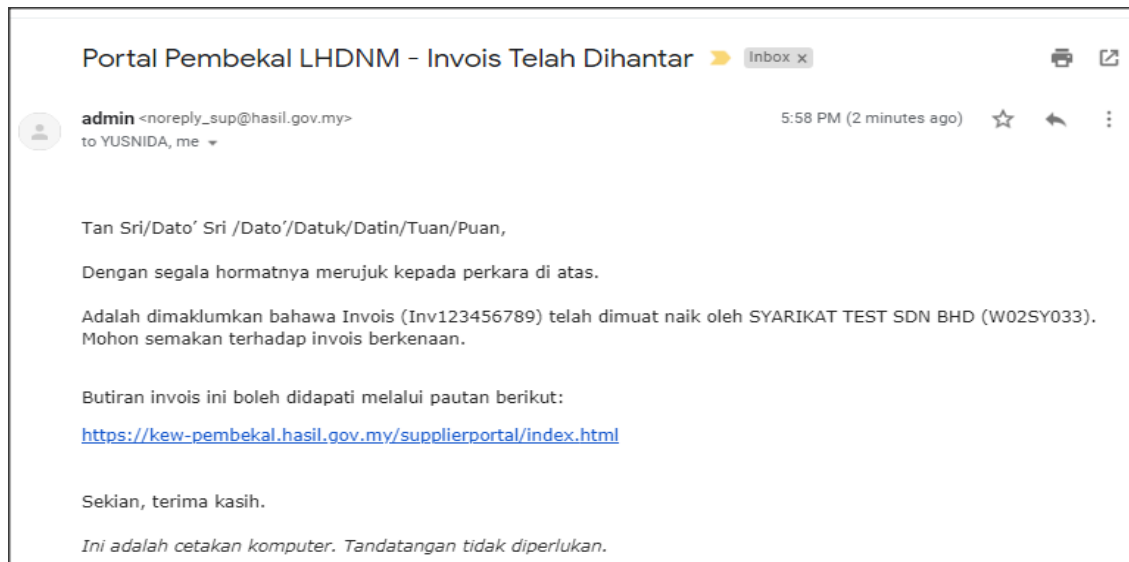
1. Sila pastikan tarikh invois yang di muat naik adalah terkini.
2. Sila pastikan butiran dan tarikh di dalam invois lengkap. Amaun di dalam invois perlu sama dengan amaun pada PO.
3. Dokumen DO dan PO perlu lah mempunyai tandatangan sah terimaan daripada kedua-dua pihak.

5.1.5 Klik  untuk hantar dokumen. Pembekal akan terima emel 'Invois Telah Dihantar' sebagai pengesahan penghantaran invois.

Invois yang dihantar boleh dilihat di tab '**Submitted**' di dalam Menu '**Invoice**' di dashboard Portal Pembekal.

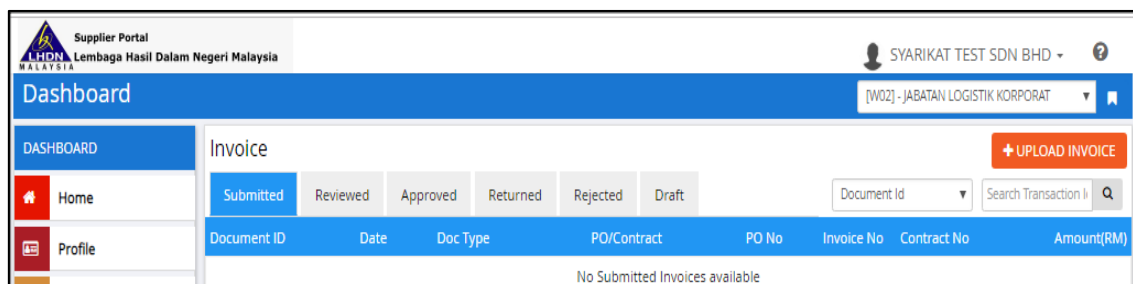




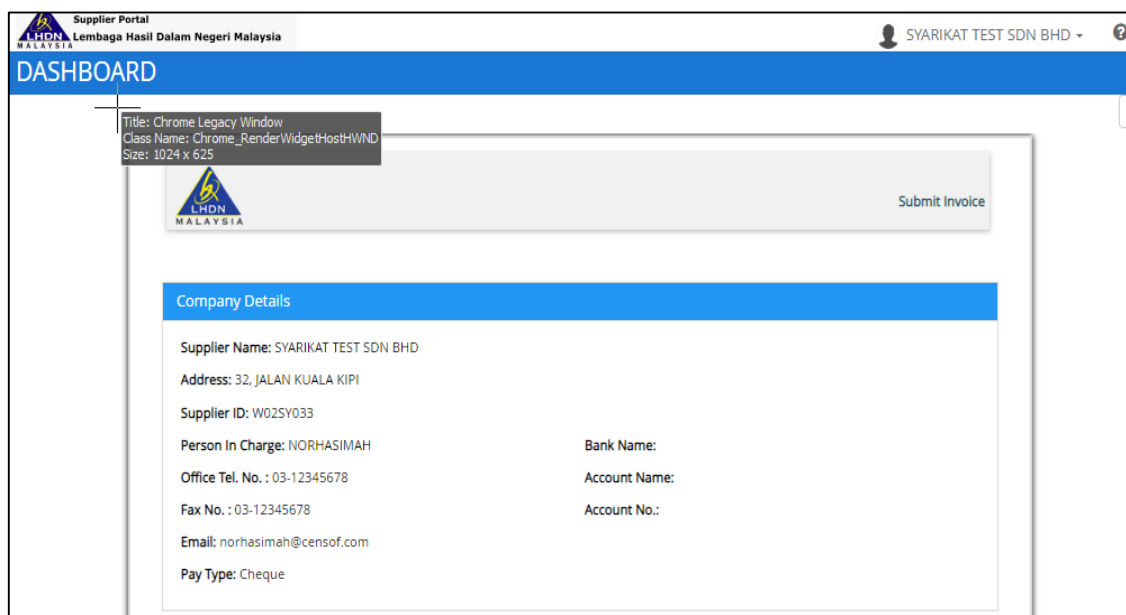


## 5.2 INVOIS UNTUK CONTRACT

5.2.1 Klik pada **+ UPLOAD INVOICE**.



Skrin di bawah akan terpapar.



**Document Details**

**Document Type \***      **Document ID \***      **Document Date \***

**Amount \***

**Supporting Document**

No files uploaded

.pdf, .jpg, .jpeg, .xls, .xlsx, .doc, .docx

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**Remarks**

5.2.2 Pembekal hanya perlu mengisi ruangan **Document Details**. Pilih **'Invoice'** pada medan **Document Type**.

BIL	MENU	KETERANGAN
1	Document Type	Pilih <b>'INVOICE'</b> dari jenis dokumen.
2	Document ID	Isikan nombor invois.
3	Document Date	Isikan tarikh dokumen merujuk kepada tarikh invois.

5.2.3 Pada medan **Invoice Against**, klik pada **'Contract'** dan pilih **Contract No** berkenaan. Isikan amaun invois pada medan **Amount**.

**Document Details**

**Document Type \***      **Document ID \***      **Document Date \***

**Invoice Against \***

Purchase Order    Contract

**Contract No \***

**Amount \***

5.2.4 Muat naik dokumen – dokumen berkenaan pada bahagian **Document Details**.

Invoice Documents

**Invoice Document \***

↑

No files uploaded

.pdf

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**Supporting Document**

↑

No files uploaded

.pdf, .jpg, .jpeg, .xls, .xlsx, .doc, .docx

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**Remarks**

SAVE
SUBMIT
CANCEL

BIL	MENU	KETERANGAN
1	Invoice Document	Wajib muat naik dokumen inouis.
2	Supporting Document	Muat naik dokumen sokongan jika perlu.
3	Remarks	Catatan untuk rujukan.
4	Save	Klik <b>Save</b> untuk simpan permohonan. Sekiranya klik Save, dokumen belum dihantar kepada LHDNM.
5	Submit	Klik <b>Submit</b> untuk menghantar inouis dan dokumen sokongan kepada LHDNM.
6	Cancel	Klik <b>Cancel</b> untuk membatalkan muat naik dokumen.

**MAKLUMAT PENTING**

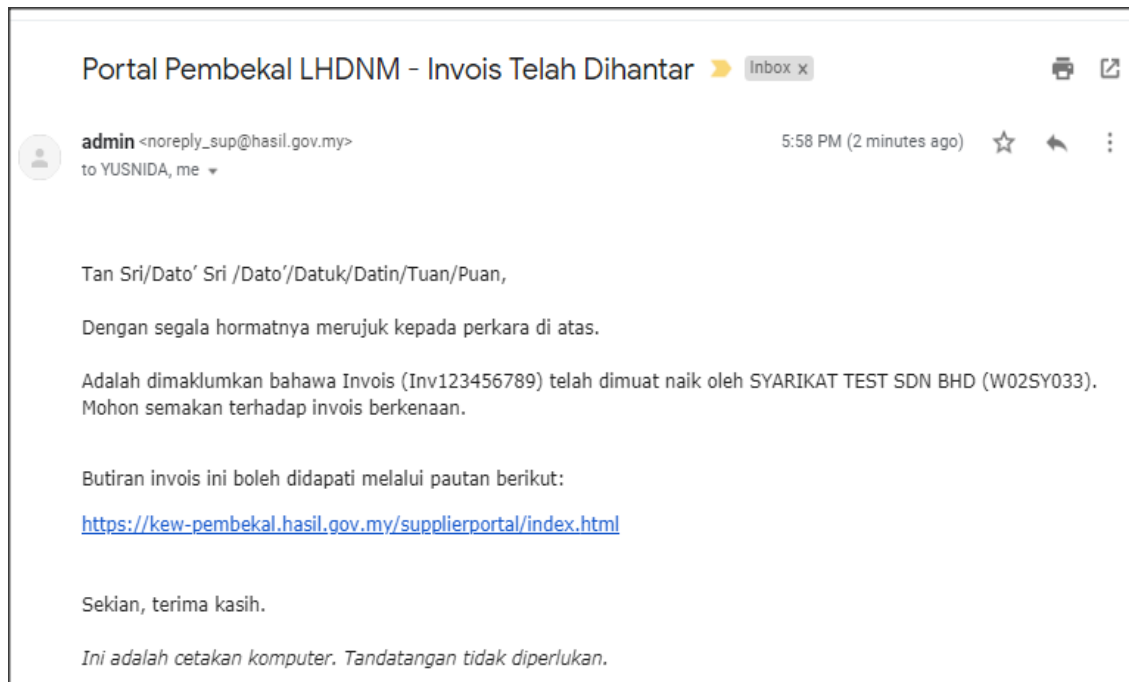
1. Sila pastikan tarikh inouis yang di muat naik adalah terkini.
2. Sila pastikan butiran dan tarikh di dalam inouis lengkap.

5.2.5 Klik SUBMIT untuk hantar dokumen. Pembekal akan terima emel 'Inouis Telah Dihantar' sebagai pengesahan penghantaran inouis.

Inouis yang dihantar boleh dilihat di tab '**Submitted**' di dalam Menu '**Invoice**' di dashboard Portal Pembekal.

□
☆
➤
admin

Portal Pembekal LHDNM - Inouis Telah Dihantar - Tan Sri/Dato' Sri / ...



## 5.2 STATUS INVOIS

- a. Status invois boleh dilihat pada tab **'Invoice'** setelah penyerahan invois dilakukan. Rujuk [4.2.6 Invois](#) untuk penerangan tentang dashboard Status.

Document ID	Date	Doc Type	PO/Contract	PO No	Invoice No	Contract No	Amount(RM)
CSM002833	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	489.76
CSM002835	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	723.11
CSM002877	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	16.54
CSM002883	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	8,695.90
CSM002964	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	492.26
CSM003171	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	649.10
CSM003418	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	921.92
CSM003419	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	5,981.58
CSM003420	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	5,649.59
CSM003429	05/10/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	1,752.98

- b. Invois dan dokumen sokongan yang dihantar akan disemak dan kemudian disahkan oleh pegawai **Reviewer** dan **Approver** yang telah dilantik oleh pihak LHDNM.
- c. Invois yang telah disahkan akan dikemaskinikan di dalam sistem perakaunan LHDNM untuk proses pembayaran.
- d. Maklumat pembayaran boleh disemak di dashboard pada menu **Payment**. Sila rujuk [4.2.7 Payment](#) untuk penerangan tentang maklumat pembayaran.

### **MAKLUMAT PENTING**

1. Invois dikembalikan oleh pegawai **Reviewer** berada di tab '**Returned**', pembekal perlu klik untuk semak 'Remarks' dan ambil tindakan selanjutnya.

Invoice								+ UPLOAD INVOICE
Submitted	Reviewed	Approved	Returned	Rejected	Draft	Document Id	Search Transaction Id	q
Transaction ID	Date	Doc Type	PO/Contract	PO No	Invoice No	Contract No	Amount(RM)	
CSM005344	10/03/2021	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	6.13	

#### Contoh Remarks:

Reviewer	Approver
Reviewer Details	
Reviewer Name	Review Date
YUSNIDA BINTI AHMAD YUSOF	10/03/2021 11:32
Reviewer Remarks	
salah dokumen	
<input type="button" value="CLARIFY"/> <input type="button" value="CANCEL"/>	

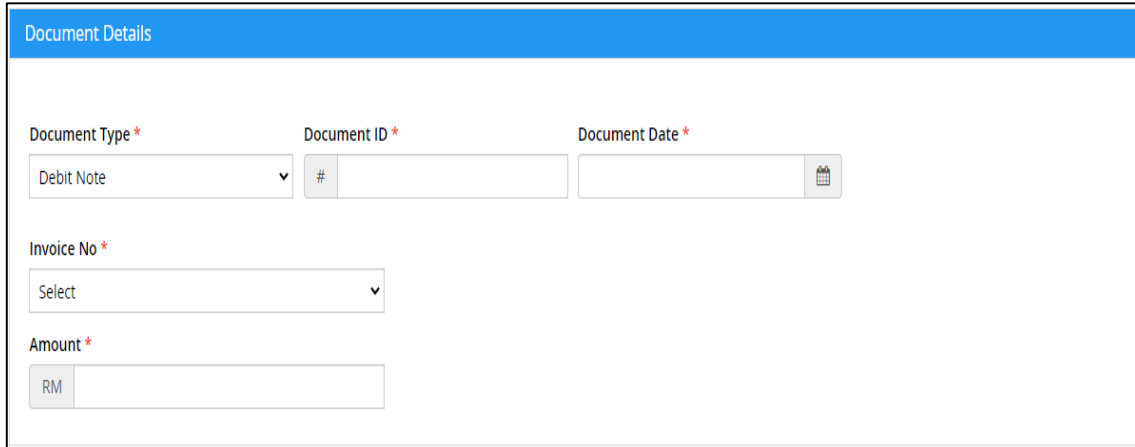
Pindaan yang dibuat hanya melibatkan proses muat naik semula dokumen sahaja.

2. Invois dibatalkan pegawai **Reviewer / Approver** berada di tab '**Rejected**', pembekal perlu klik untuk semak 'Remarks' dan buat permohonan baru. Untuk membuat hantaran invois baru, sila rujuk [5. Penyerahan Invois dan Dokumen Sokongan](#).

Invoice								+ UPLOAD INVOICE
Submitted	Reviewed	Approved	Returned	Rejected	Draft	Document Id	Search Transaction Id	q
Document ID	Date	Doc Type	PO/Contract	PO No	Invoice No	Contract No	Amount(RM)	
CSM004686	10/07/2020	Invoice	Contract			PROCFEEDUMMY001	973.08	

## 6. PENYERAHAN DEBIT/CREDIT NOTE

- 6.1 Klik **'Debit/Credit Note'** pada **medan Document Type**. Skrin di bawah akan terpapar.



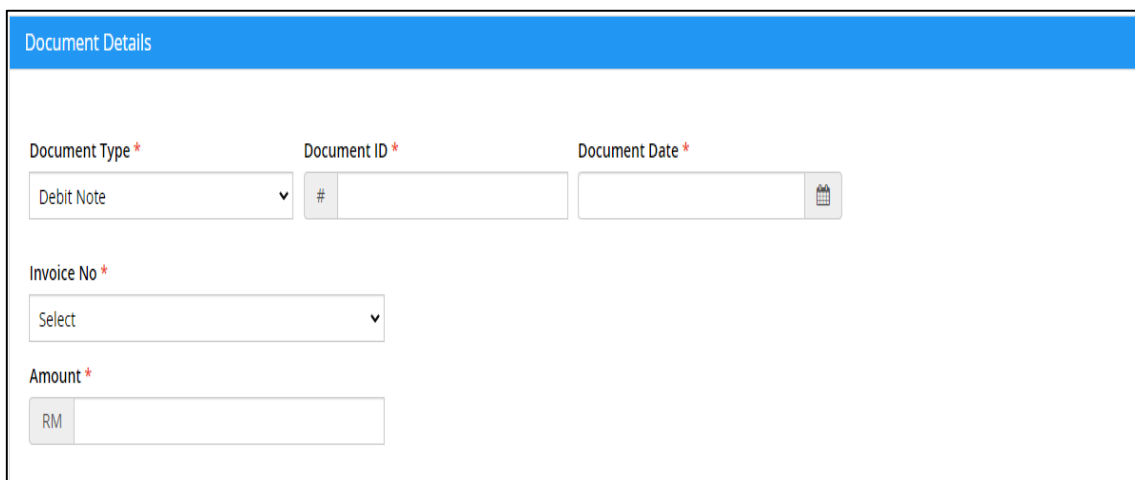
The screenshot shows a form titled "Document Details" with the following fields:

- Document Type \***: A dropdown menu with "Debit Note" selected.
- Document ID \***: A text input field containing a hash symbol "#".
- Document Date \***: A date picker field.
- Invoice No \***: A dropdown menu with "Select" selected.
- Amount \***: A text input field with a currency dropdown set to "RM".

- 6.2 Pembekal hanya perlu mengisi ruangan **Document Details**. Pilih **'Debit Note'** atau **'Credit Note'** pada medan **Document Type**.

BIL	MENU	KETERANGAN
1	Document Type	Pilih <b>'DEBIT NOTE'</b> atau <b>'CREDIT NOTE'</b> dari jenis dokumen.
2	Document ID	Isikan nombor nota debit/kredit.
3	Document Date	Isikan tarikh dokumen merujuk kepada tarikh nota debit/kredit.

- 6.3 Pada medan **Invoice No**, pilih nombor invois yang berkenaan. Isikan amaun nota debit/kredit pada medan **Amount**.



This screenshot is identical to the one above, showing the "Document Details" form with the "Debit Note" type selected and the "Invoice No" dropdown menu set to "Select".

#### 6.4 Muat naik dokumen-dokumen berkenaan pada bahagian Debit Note/Credit Note Document.

Debit Note Document
^

**Debit Note Document \***

↑

No files uploaded

.pdf

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**Supporting Document**

↑

No files uploaded

.pdf, .jpg, .jpeg, .xls, .xlsx, .doc, .docx

Max size of the file which can be loaded - 2 MB

**Remarks**

SAVE
SUBMIT
CANCEL

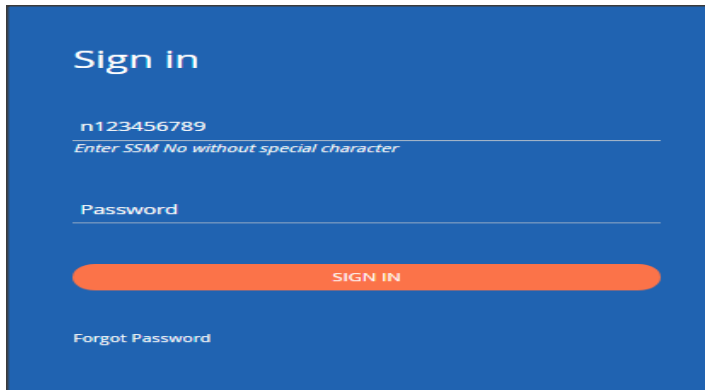
BIL	MENU	KETERANGAN
1	Debit/Credit Note document	Wajib muat naik dokumen Debit Note / Credit Note.
2	Supporting Document	Muat naik dokumen sokongan jika perlu.
3	Remarks	Catatan untuk rujukan.
4	Save	Klik <b>Save</b> untuk simpan permohonan. Sekiranya klik Save, dokumen belum dihantar kepada LHDNM.
5	Submit	Klik <b>Submit</b> untuk menghantar inouis dan dokumen sokongan kepada LHDNM.
6	Cancel	Klik <b>Cancel</b> untuk membatalkan muat naik dokumen.

#### **MAKLUMAT PENTING**

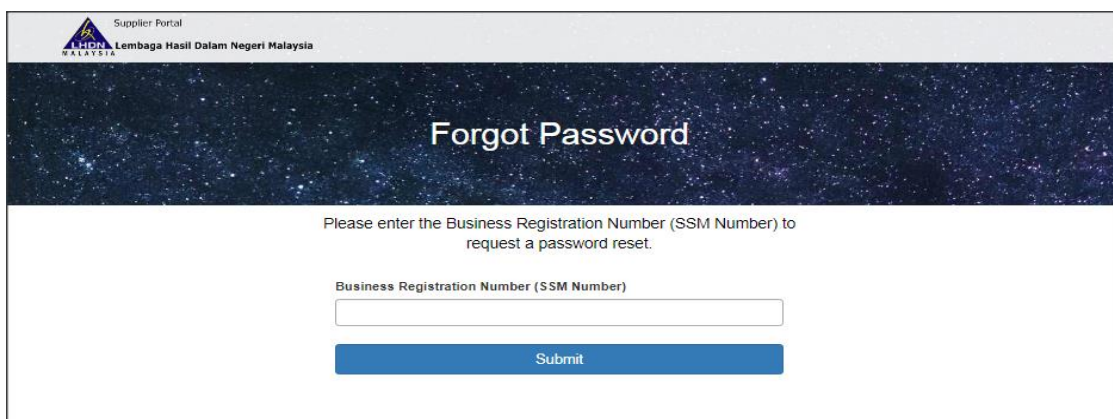
Pembekal perlu memastikan inouis telah dihantar dan diluluskan oleh pihak LHDNM terlebih dahulu sebelum membuat penghantaran debit note / credit note bagi memastikan medan **Invoice No** memaparkan nombor inouis yang berkaitan.

## 7. LUPA KATA LALUAN

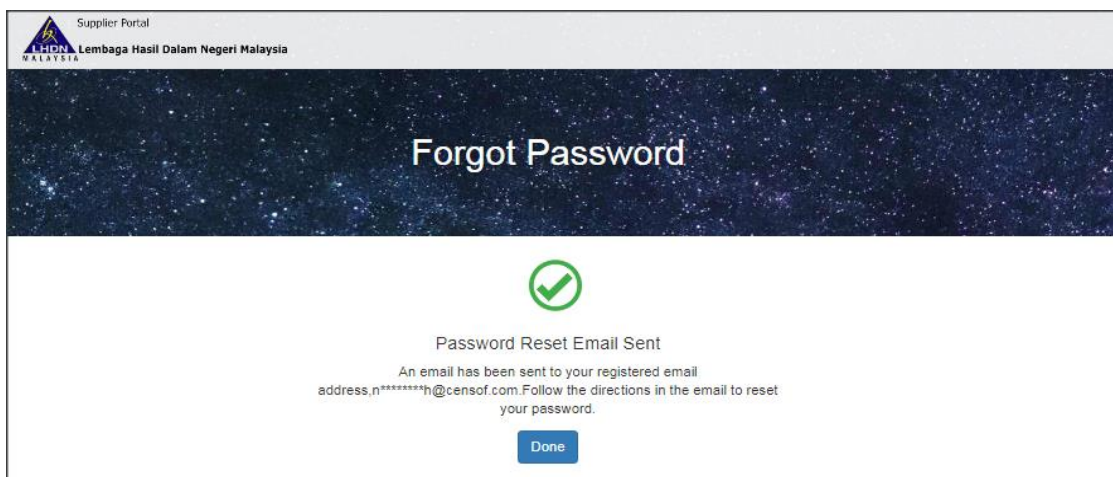
- 7.1 Sekiranya lupa kata laluan masuk ke Portal Pembekal, klik '**Forgot Password**' di **Laman Utama** portal.



- 7.2 Skrin dibawah akan terpapar. Kunci masuk **nombor pendaftaran perniagaan** pada medan Business Registration Number (**SSM Number**) dan klik '**Submit**'.

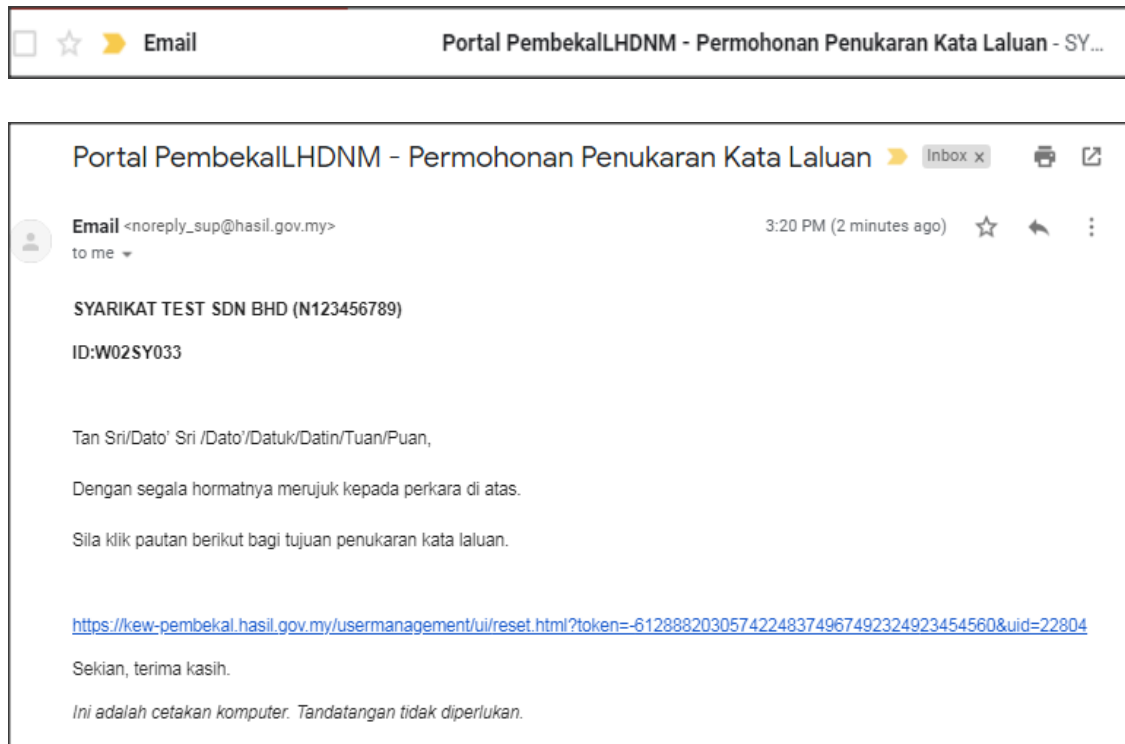


- 7.3 Seterusnya, skrin di bawah akan memaparkan emel akan di hantar kepada pembekal untuk penukaran kata laluan.





- 7.4 Emel 'Permohonan Penukaran Kata Laluan' akan dihantar kepada pembekal seperti dibawah.



- 7.5 Klik pada pautan di dalam emel dan skrin untuk menukar katalaluan akan dipaparkan.

The screenshot shows a 'New Password' form with a dark blue header. The form contains the following elements:

**New Password**

Please enter the new password.

New Password

Confirm Password

**Reset Password**

- 7.6 Masukkan kata laluan baru dan klik Reset Password.



- 7.7 Emel notifikasi seperti di bawah akan dihantar kepada pembekal menandakan kata laluan telah berjaya ditukar.



- 7.8 Klik pada pautan dalam emel tersebut dan pembekal boleh log masuk semula ke dalam portal menggunakan kata laluan yang baru.

## 8. HELP DESK

Sekiranya pembekal mengalami sebarang masalah semasa menggunakan Portal Pembekal, sila emelkan kepada [supplier@hasil.gov.my](mailto:supplier@hasil.gov.my) untuk bantuan dan tindakan lanjut.