




# MANUAL PENGGUNA SISTEM

## SISTEM PENGURUSAN USAHAWAN (BIZ@PERDA)


<b>NAMA AGENSI</b>	<b>:</b>	<b>LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH PULAU PINANG</b>
<b>NAMA SYARIKAT</b>	<b>:</b>	<b>MYSOFTCARE SOLUTION SDN. BHD.</b>
<b>PENGGUNA</b>	<b>:</b>	<b>USAHAWAN</b>
<b>TARIKH DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>01/07/2023</b>
<b>VERSI DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>1.0</b>

	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: i
---	-------------------------------	----------------------------------	-----------------

## KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen Manual Pengguna merupakan dokumen yang bertindak sebagai panduan dan rujukan untuk pengguna memahami dan menggunakan sistem yang siap dibangunkan. Ianya mengandungi maklumat mengenai langkah-langkah penggunaan dan pengoperasian aplikasi secara terperinci. Manual Pengguna ini adalah rujukan bagi peranan Pemohon (Usahawan), Pembantu Tadbir, Pegawai Eksekutif, Penolong Pengurus, Unit Undang-undang, Bahagian Kewangan dan Unit Kutipan Hasil untuk Sistem Pengurusan Usahawan PERDA (BIZ@PERDA). Manual ini termasuklah prosedur langkah demi langkah untuk akses sistem berserta kaedah penggunaannya mengikut peranan pengguna.


---

	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: ii
---	-------------------------------	----------------------------------	------------------

## KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	10/03/2023	Dokumen versi pertama	1. Solehuddin Bin Ramli
1.1	01/07/2023	Dokumen telah dikemaskini	2. Solehuddin Bin Ramli


---

 <b>MYSOFT CARE</b>	Rujukan: <b>MSSB/UM/BIZ@PERDA</b>	Tajuk: <b>Manual Pengguna Sistem</b>	Mukasurat: <b>iii</b>
---	--------------------------------------	---	--------------------------

## KANDUNGAN


KETERANGAN DOKUMEN .....	i
KAWALAN DOKUMEN .....	ii
KANDUNGAN .....	iii
SENARAI GAMBARAJAH .....	iv
SUMBER RUJUKAN .....	vii
1. MODUL SISTEM.....	1
2. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM .....	2
2.1 Modul Usahawan .....	2
2.1.1 Daftar Pengguna .....	2
2.1.2 Daftar Maklumat Syarikat .....	5
2.1.3 Daftar Maklumat Pemilik .....	9
2.1.4 Akuan Pemohon.....	10
2.1.5 Kemaskini Jualan Bulanan .....	12
2.2 Modul Pinjaman .....	13
2.2.1 Permohonan Pinjaman .....	13
2.2.2 Kemaskini Maklumat Permohonan.....	16
2.2.3 Kemaskini Maklumat Pemilik.....	21
2.2.4 Akuan Pemohon.....	24
2.2.5 Semak Permohonan.....	25
2.2.6 Pembayaran Pinjaman .....	26
2.3 Modul Geran .....	29
2.3.1 Permohonan Geran.....	29
2.3.2 Kemaskini Maklumat Permohonan.....	32
2.3.3 Kemaskini Maklumat Pemilik .....	37
2.3.4 Akuan Pemohon.....	40
2.3.5 Semak Permohonan.....	41
2.4 Modul Kursus.....	42
2.4.1 Permohonan Menyertai Kursus .....	42
2.4.2 Semak Permohonan.....	46
2.4.3 Maklum Balas Kursus .....	48

---

 <b>MYSOFT CARE</b>	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: <b>iv</b>
---	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------


## SENARAI GAMBARAJAH

Rajah 1: Landing Page .....	2
Rajah 2: Paparan Pendaftaran Akaun .....	3
Rajah 3: Paparan Sahkan Pendaftaran Akaun.....	3
Rajah 4: Paparan Setelah Berjaya Daftar Akaun .....	4
Rajah 5: Paparan Tab Syarikat .....	5
Rajah 6: Paparan Tab Bank .....	6
Rajah 7: Paparan Tab Lesen .....	6
Rajah 8: Paparan Tab Hasil Jualan dan Pencapaian .....	7
Rajah 9: Paparan Tab Keperluan.....	8
Rajah 10: Paparan Daftar Maklumat Pemilik .....	9
Rajah 11: Paparan Setelah Berjaya Daftar Maklumat.....	10
Rajah 12: Paparan Akaun Pemohon .....	10
Rajah 13: Paparan Notifikasi Sistem .....	11
Rajah 14: Paparan Tab Yang Perlu Dikemaskini.....	11
Rajah 15: Paparan Utama Usahawan Berdaftar .....	11
Rajah 16: Paparan Utama Pengguna .....	12
Rajah 17: Paparan Jualan Bulanan.....	12
Rajah 18: Paparan Utama Pengguna .....	13
Rajah 19: Paparan Syarikat Yang Dipilih .....	13
Rajah 20: Paparan Iklan Pinjaman Dibuka.....	14
Rajah 21: Paparan Syarat Pinjaman .....	14
Rajah 22: Paparan Terperinci Permohonan Pinjaman .....	15
Rajah 23: Paparan Per. Pinjaman – Tab Syarikat .....	16
Rajah 24: Paparan Per. Pinjaman – Tab Struktur.....	16
Rajah 25: Paparan Per. Pinjaman – Tab Sumber.....	17
Rajah 26: Paparan Per. Pinjaman – Tab Sumber (Tambah Institusi).....	17
Rajah 27: Paparan Per. Pinjaman – Tab Hasil Jualan .....	18
Rajah 28: Paparan Per. Pinjaman - Tab Keperluan Pinjaman.....	18
Rajah 29: Paparan Per. Pinjaman – Tab Skop Pinjaman .....	19
Rajah 30: Paparan Per. Pinjaman – Tab Dokumen .....	19
Rajah 31: Paparan Terperinci Permohonan Pinjaman .....	20
Rajah 32: Paparan Per. Pinjaman – Maklumat Diri.....	21
Rajah 33: Paparan Per. Pinjaman – Tab Pasangan.....	22
Rajah 34: Paparan Per. Pinjaman – Tab Saudara Terdekat.....	22
Rajah 35: Paparan Per. Pinjaman – Tab Pembiayaan Peribadi .....	23

 <b>MYSOFT CARE</b>	Rujukan: <b>MSSB/UM/BIZ@PERDA</b>	Tajuk: <b>Manual Pengguna Sistem</b>	Mukasurat: <b>v</b>
---	--------------------------------------	---	------------------------


Rajah 36: Paparan Per. Pinjaman – Tab Dokumen .....	23
Rajah 37: Paparan Per. Pinjaman – Popup Akuan Pemohon .....	24
Rajah 38: Paparan Per. Pinjaman – Akuan Pemohon .....	24
Rajah 39: Paparan Senarai Pinjaman Syarikat .....	25
Rajah 40: Paparan Utama Pengguna .....	26
Rajah 41: Paparan Senarai Bil .....	26
Rajah 42: Paparan Bayar Pinjaman .....	27
Rajah 43: Paparan Bil Dimasukkan Ke Troli .....	27
Rajah 44: Paparan Troli Bayaran.....	27
Rajah 45: Paparan Pilihan Bank .....	28
Rajah 46: Paparan Utama Pengguna .....	29
Rajah 47: Paparan Syarikat Dipilih .....	29
Rajah 48: Paparan Iklan Geran.....	30
Rajah 49: Paparan Syarat Geran .....	30
Rajah 50: Paparan Terperinci Permohonan Geran .....	31
Rajah 51: Paparan Per. Geran – Tab Syarikat .....	32
Rajah 52: Paparan Per. Geran – Tab Sumber .....	33
Rajah 53: Paparan Per. Geran – Tambah Institusi Pinjaman .....	33
Rajah 54: Paparan Per. Geran – Tab Hasil Jualan .....	34
Rajah 55: Paparan Per. Geran – Maklumat Geran .....	34
Rajah 56: Paparan Per. Geran – Skop Geran.....	35
Rajah 57: Paparan Per. Geran – Tab Dokumen.....	35
Rajah 58: Paparan Terperinci Permohonan Geran .....	36
Rajah 59: Paparan Per. Geran – Maklumat Diri .....	37
Rajah 60: Paparan Per. Geran – Tab Pasangan .....	38
Rajah 61: Paparan Per. Geran – Tab Saudara Terdekat .....	38
Rajah 62: Paparan Per. Geran – Tab Dokumen.....	39
Rajah 63: Paparan Per. Geran – Popup Akuan Pemohon .....	40
Rajah 64: Paparan Per. Geran - Akuan Pemohon .....	40
Rajah 65: Paparan Jualan Bulanan.....	41
Rajah 66: Paparan Utama Pengguna .....	42
Rajah 67: Paparan Iklan Kursus.....	42
Rajah 68: Paparan Terperinci Kursus .....	43
Rajah 69: Paparan Tambah Calon (Pemilik) .....	43
Rajah 70: Paparan Tambah Calon (Pekerja – Sedia Ada) .....	44
Rajah 71: Paparan Tambah Calon (Pekerja – Baru) .....	44
Rajah 72: Paparan Calon Telah Dipilih .....	45

---

 <b>MYSOFT CARE</b>	Rujukan: <b>MSSB/UM/BIZ@PERDA</b>	Tajuk: <b>Manual Pengguna Sistem</b>	Mukasurat: <b>vi</b>
---	--------------------------------------	---	-------------------------

Rajah 73: Paparan Barjaya Hantar Permohonan Kursus.....	45
Rajah 74: Paparan Utama Pengguna .....	46
Rajah 75: Paparan Ringkasan Kursus Yang Dimohon.....	46
Rajah 76: Paparan Penyertaan Diterima.....	47
Rajah 77: Paparan Maklum Balas Peserta .....	48

---


	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: vii
---	-------------------------------	----------------------------------	-------------------

## SUMBER RUJUKAN

Sumber rujukan yang digunakan penyediaan dokumen adalah:

- Manual Prosedur Pengurusan Usahawan PERDA.
  - Dokumen URS Sistem EUPERDA (Ruj. MSSB/URS/EUPERDA)
  - Dokumen SDS Sistem EUPERDA (Ruj. MSSB/SDS/EUPERDA)
-




	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: <b>1</b>
---	-------------------------------	----------------------------------	------------------------

## 1. MODUL SISTEM

Antara modul-modul yang terdapat dalam Manual Pengguna ini adalah:-

- a) Modul Usahawan
  - b) Modul Kursus
  - c) Modul Pinjaman
  - d) Modul Geran
  - e) Modul Laporan
  - f) Modul Kawalan
-

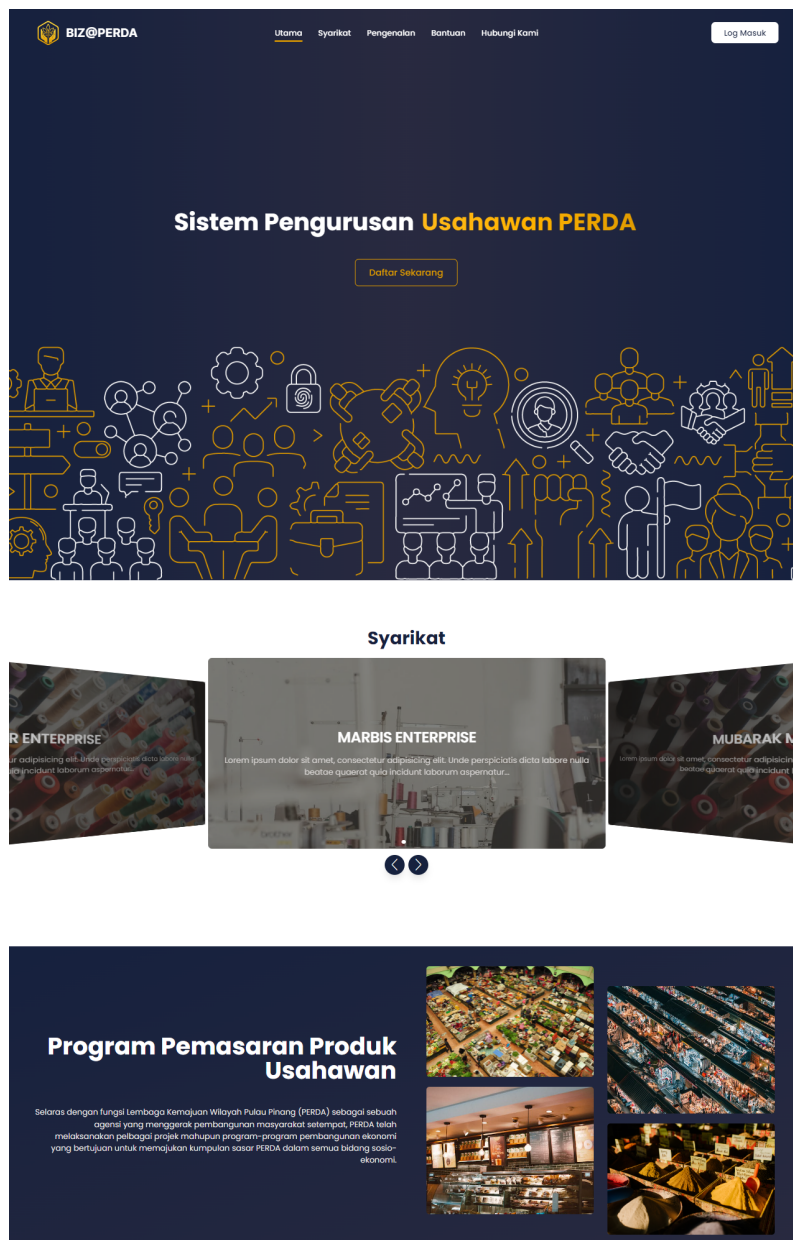
	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 2
---	-------------------------------	----------------------------------	-----------------

## 2. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

### 2.1 Modul Usahawan

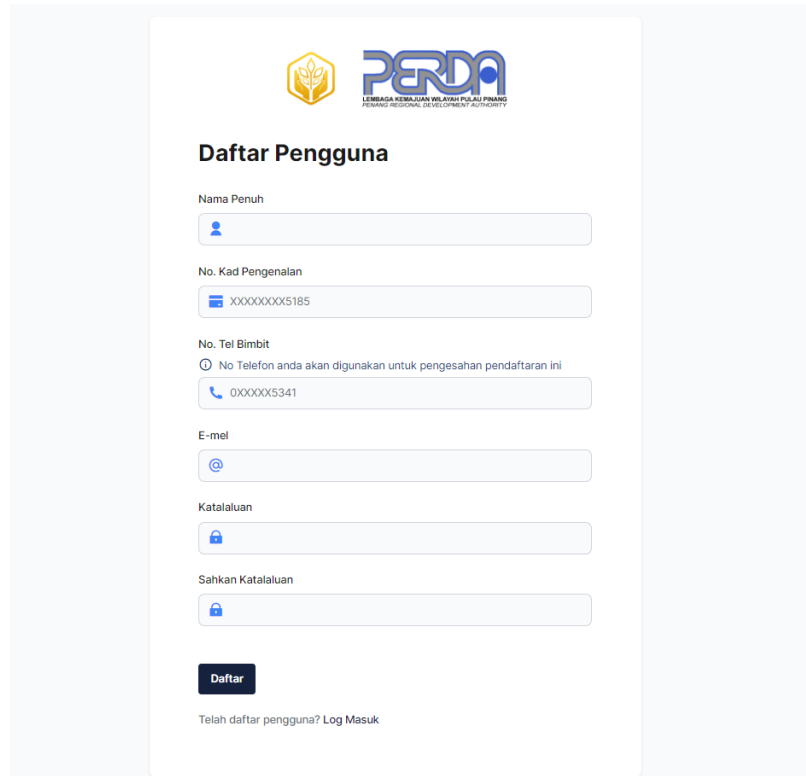
#### 2.1.1 Daftar Pengguna

- Akses Sistem BIZ@PERDA dengan klik pautan di bawah.  
<https://biz.perda.gov.my/>
- Rajah di bawah merupakan paparan utama Sistem BIZ@PERDA.



Rajah 1: Landing Page


- Klik  untuk log masuk ke sistem.
- Klik  untuk daftar akaun sebagai pengguna sistem (Usahawan).

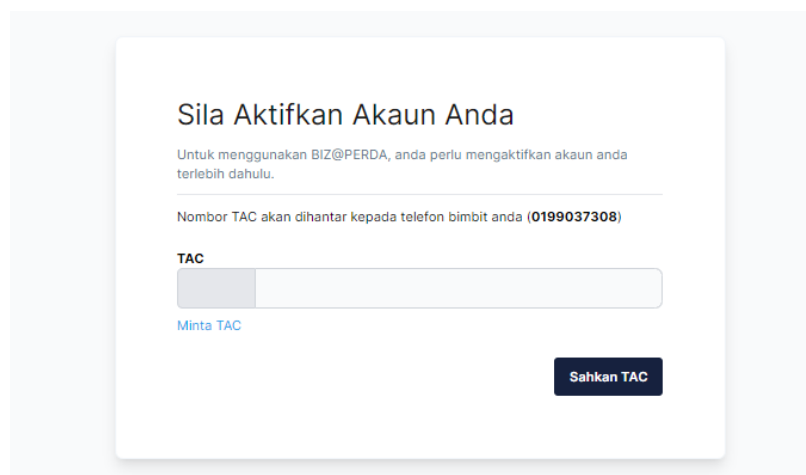


**Rajah 2: Paparan Pendaftaran Akaun**


- Rajah di atas merupakan paparan untuk daftar akaun pengguna.
- Masukkan semua maklumat di ruang yang disediakan.


Nota: Nombor telefon bimbit akan digunakan untuk mengesahkan akaun melalui nombor TAC.

- Seterusnya, klik .

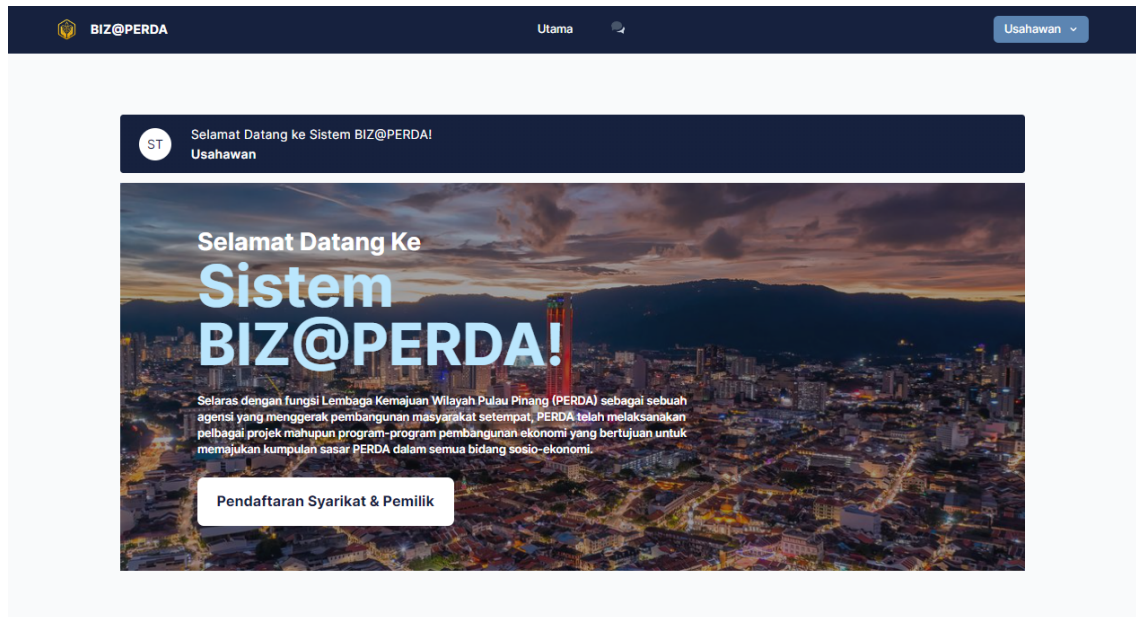


**Rajah 3: Paparan Sahkan Pendaftaran Akaun**

- Untuk mengaktifkan akaun, pengguna perlu klik pautan [Minta TAC](#) dan nombor TAC akan dihantar ke nombor telefon bimbit yang didaftarkan.
- Masukkan nombor TAC yang diterima dan klik .

	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 4
---	-------------------------------	----------------------------------	-----------------

- Setelah pengesahan TAC dilakukan, rajah seperti di bawah akan muncul.

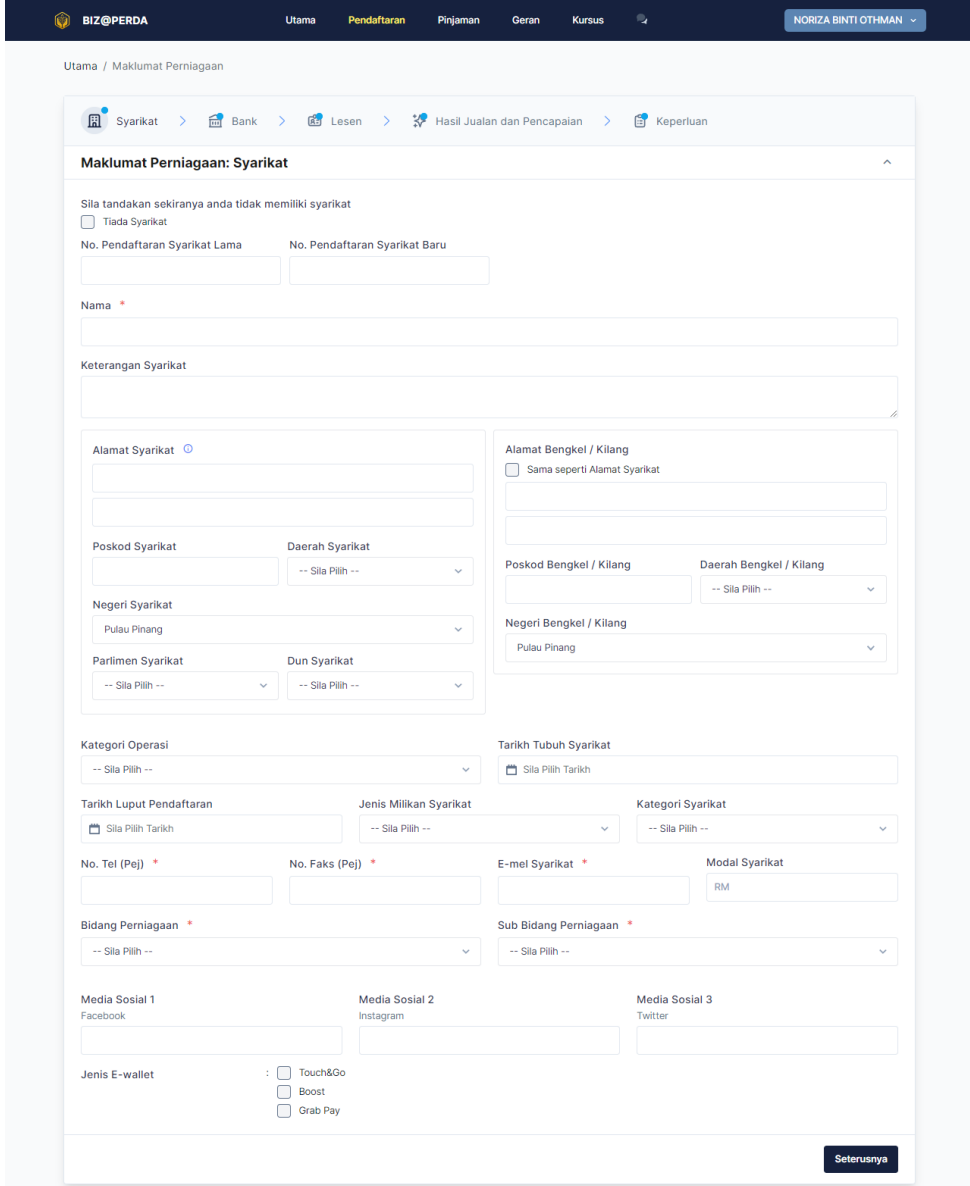


**Rajah 4: Paparan Setelah Berjaya Daftar Akaun**

- Klik  untuk mendaftar maklumat syarikat dan maklumat pemilik.

## 2.1.2 Daftar Maklumat Syarikat

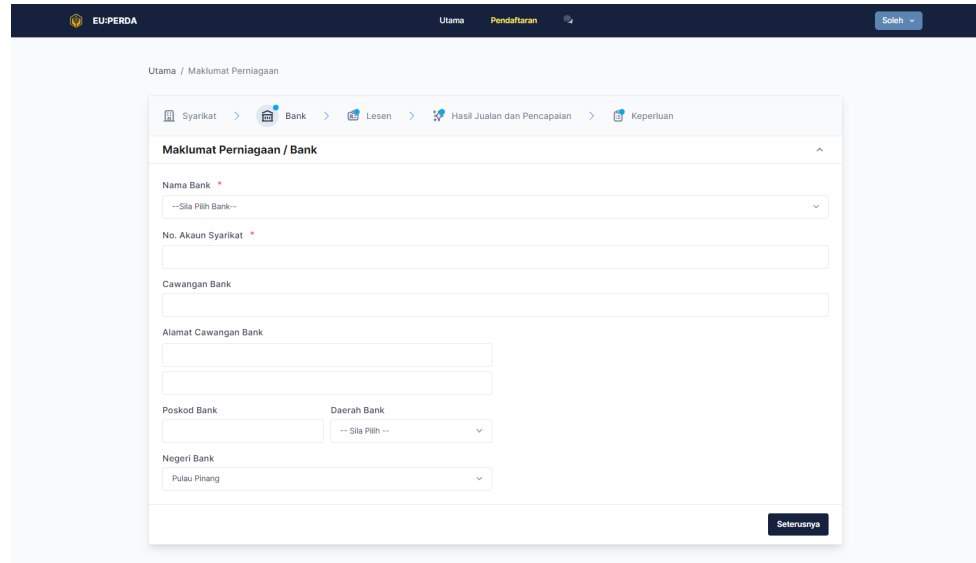
- Rajah di bawah merupakan paparan untuk daftar maklumat syarikat.
- Terdapat beberapa tab dipaparkan. Masukkan maklumat perniagaan bagi **tab syarikat** terlebih dahulu sebelum mengisi maklumat lain.



The screenshot displays the 'Maklumat Perniagaan: Syarikat' form within the BIZ@PERDA system. The form is titled 'Maklumat Perniagaan: Syarikat' and includes a checkbox for 'Tiada Syarikat'. Below this, there are fields for 'No. Pendaftaran Syarikat Lama' and 'No. Pendaftaran Syarikat Baru'. The 'Nama' field is marked with an asterisk. There is a large text area for 'Keterangan Syarikat'. The form is divided into two main sections: 'Alamat Syarikat' and 'Alamat Bengkel / Kilang'. The 'Alamat Syarikat' section includes fields for 'Poskod Syarikat', 'Daerah Syarikat', 'Negeri Syarikat', 'Parlimen Syarikat', and 'Dun Syarikat'. The 'Alamat Bengkel / Kilang' section includes a checkbox for 'Sama seperti Alamat Syarikat' and fields for 'Poskod Bengkel / Kilang', 'Daerah Bengkel / Kilang', and 'Negeri Bengkel / Kilang'. Other fields include 'Kategori Operasi', 'Tarikh Tubuh Syarikat', 'Tarikh Luput Pendaftaran', 'Jenis Milikan Syarikat', 'Kategori Syarikat', 'No. Tel (Pej)', 'No. Faks (Pej)', 'E-mel Syarikat', 'Modal Syarikat', 'Bidang Perniagaan', and 'Sub Bidang Perniagaan'. There are also fields for 'Media Sosial 1', 'Media Sosial 2', and 'Media Sosial 3', and a section for 'Jenis E-wallet' with checkboxes for 'Touch&Go', 'Boost', and 'Grab Pay'. A 'Seterusnya' button is located at the bottom right of the form.

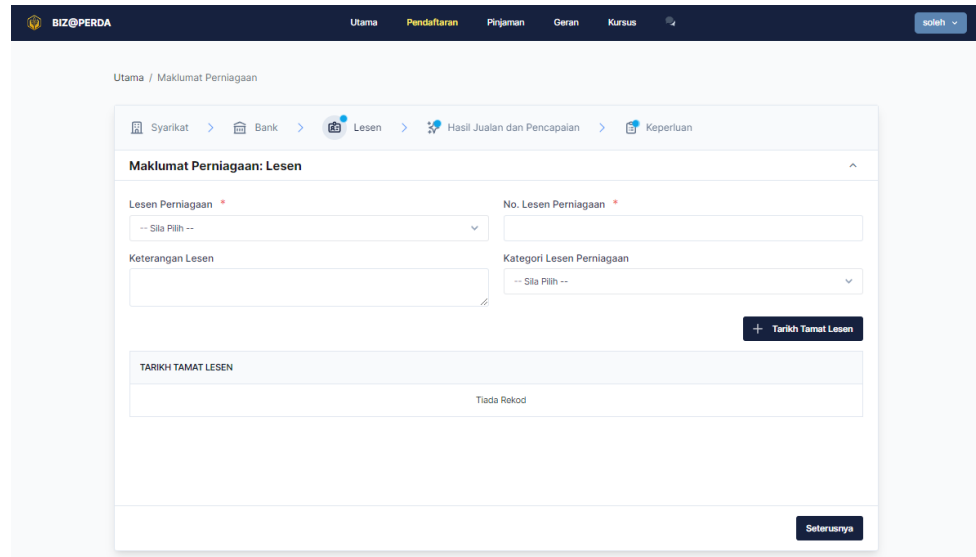
Rajah 5: Paparan Tab Syarikat

- Tanda  Tiada Syarikat bagi usahawan yang tiada syarikat.
- Masukkan maklumat syarikat di ruang yang disediakan seperti nama syarikat, keterangan syarikat, alamat syarikat dan sebagainya.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.
- Rajah di bawah menunjukkan paparan maklumat bagi **tab bank**.



Rajah 6: Paparan Tab Bank

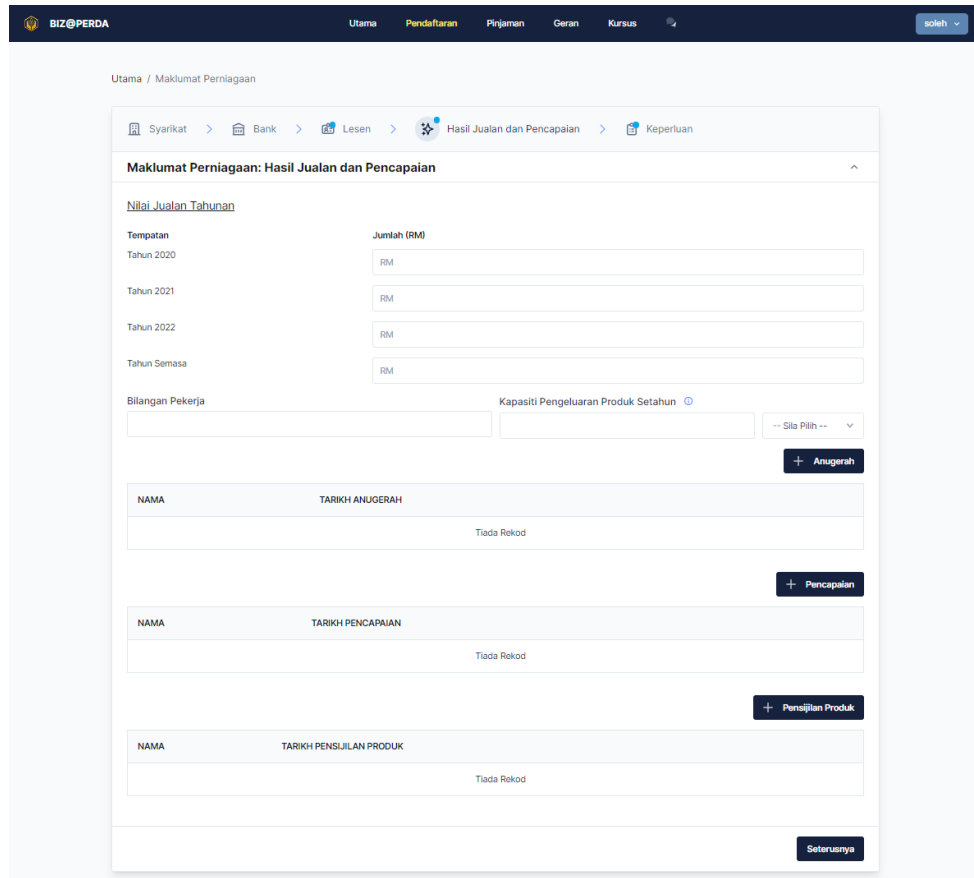
- Pilih nama bank, masukkan no. akaun bank dan maklumat cawangan bank.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.
- Rajah seterusnya memaparkan maklumat perniagaan bagi tab lesen.



Rajah 7: Paparan Tab Lesen

- Pilih jenis dan kategori lesen perniagaan.
- Masukkan no. lesen perniagaan dan keterangan lesen.
- Klik **+ Tarikh Tamat Lesen** untuk menambah tarikh tamat lesen.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

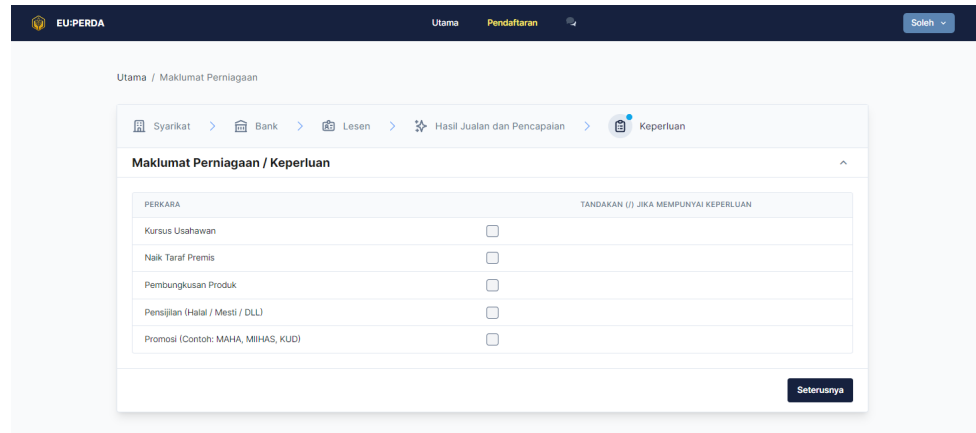
- Rajah di bawah merupakan paparan maklumat perniagaan bagi **tab hasil jualan dan pencapaian**.



**Rajah 8: Paparan Tab Hasil Jualan dan Pencapaian**

- Masukkan nilai jualan tahunan bagi tahun semasa dan 3 tahun sebelum.
- Masukkan bilangan pekerja dan kapasiti pengeluaran produk (bagi syarikat berstatus kilang).
- Klik **+ Anugerah** untuk merekod anugerah yang pernah dimiliki.
- Klik **+ Pencapaian** untuk merekod pencapaian syarikat.
- Klik **+ Pensijilan Produk** untuk tambah pensijilan setiap produk yang dikeluarkan.
- Setelah selesai mengisi maklumat berikut, klik **Seterusnya**.

- Seterusnya bagi **tab keperluan**, tanda  pada perkara yang diperlukan oleh Usahawan.



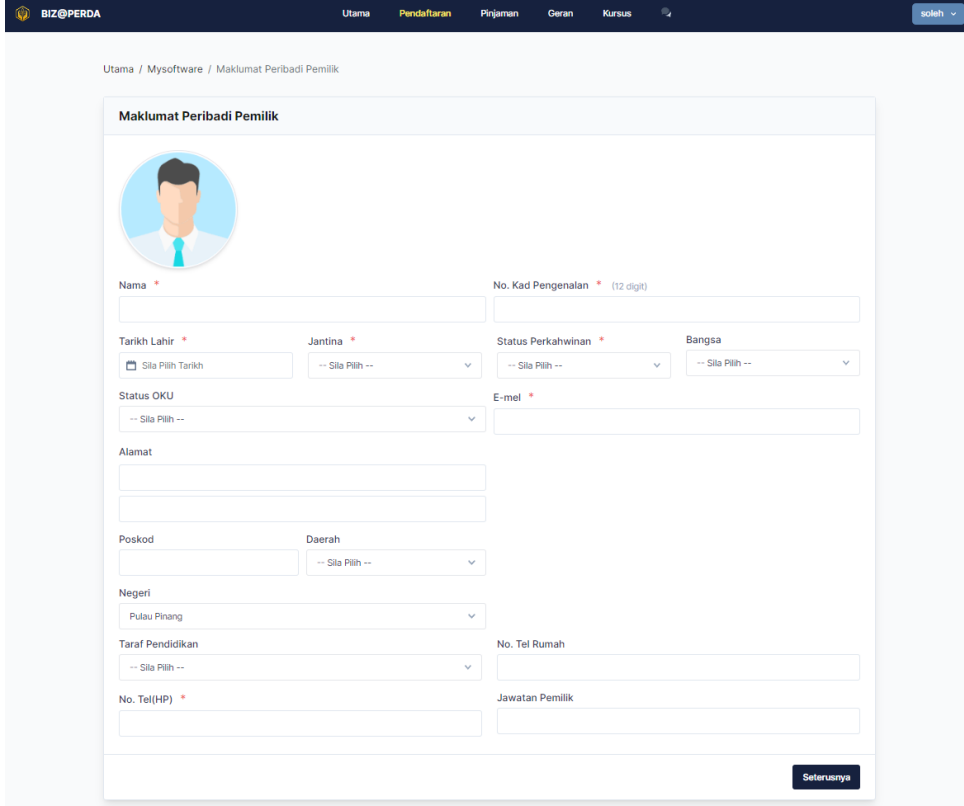
Rajah 9: Paparan Tab Keperluan

- Kemudian, klik **Seterusnya**.
- Setelah berjaya menyimpan maklumat perniagaan, pendaftaran akan diteruskan dengan mendaftar maklumat pemilik.



### 2.1.3 Daftar Maklumat Pemilik

- Rajah di bawah merupakan paparan bagi maklumat peribadi pemilik syarikat.




The screenshot shows a web application interface for 'BIZ@PERDA'. The main content area is titled 'Maklumat Peribadi Pemilik'. It features a profile picture placeholder and a form with the following fields:

- Nama \***: Text input field.
- No. Kad Pengenalan \* (12 digit)**: Text input field.
- Tarikh Lahir \***: Date picker.
- Jantina \***: Dropdown menu with options like 'Sila Pilih --'.
- Status Perkahwinan \***: Dropdown menu with options like 'Sila Pilih --'.
- Bangsa**: Dropdown menu with options like 'Sila Pilih --'.
- Status OKU**: Dropdown menu with options like 'Sila Pilih --'.
- E-mel \***: Text input field.
- Alamat**: Multiple text input fields for address.
- Poskod**: Text input field.
- Daerah**: Dropdown menu with options like 'Sila Pilih --'.
- Negeri**: Dropdown menu with 'Pulau Pinang' selected.
- Taraf Pendidikan**: Dropdown menu with options like 'Sila Pilih --'.
- No. Tel Rumah**: Text input field.
- No. Tel(HP) \***: Text input field.
- Jawatan Pemilik**: Text input field.

A dark blue button labeled 'Seterusnya' is located at the bottom right of the form.

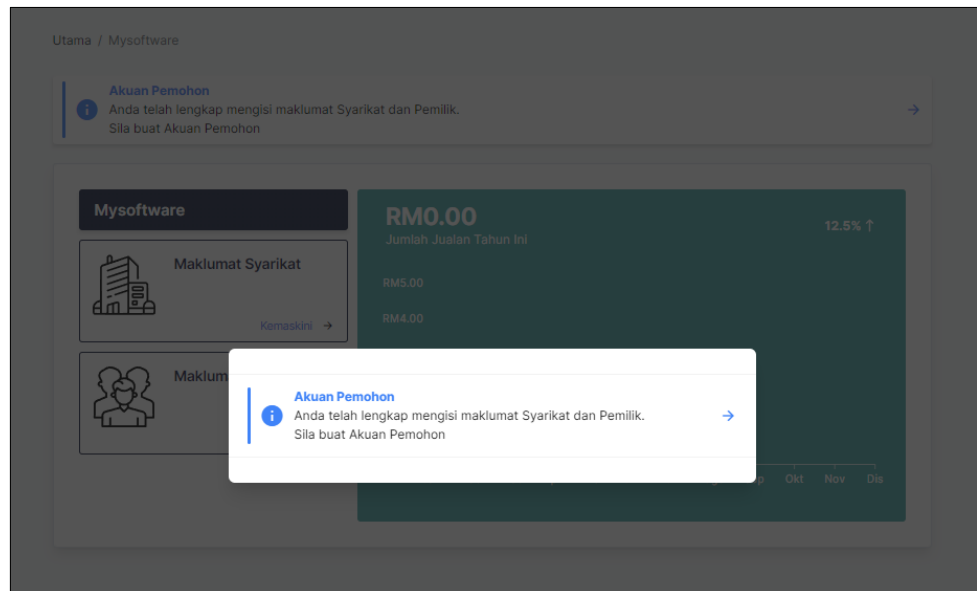
Rajah 10: Paparan Daftar Maklumat Pemilik

- Masukkan maklumat pemilik syarikat di ruang yang disediakan.  
Nota: Pemilik syarikat boleh didaftarkan lebih dari seorang.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 10
---	-------------------------------	----------------------------------	------------------

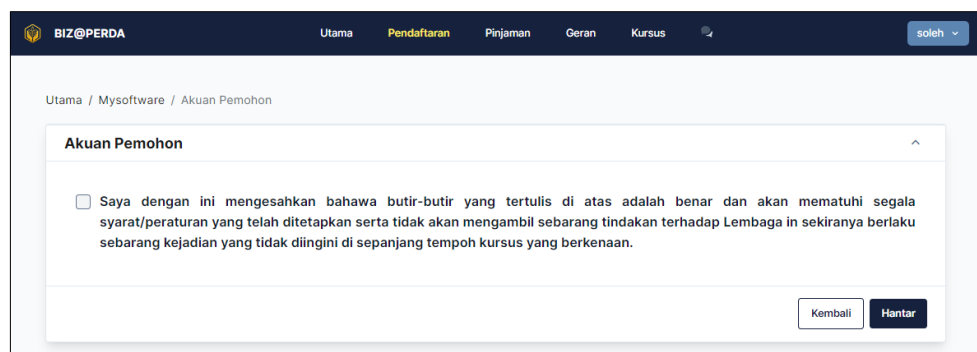
### 2.1.4 Akuan Pemohon

- Setelah berjaya daftar maklumat syarikat dan pemilik syarikat. Rajah seperti di bawah akan muncul.
- Klik pada Akuan Pemohon untuk membuat pengesahan butiran yang diberikan.




Rajah 11: Paparan Setelah Berjaya Daftar Maklumat

- Rajah di bawah merupakan paparan untuk membuat akuan pemohon.




Rajah 12: Paparan Akuan Pemohon

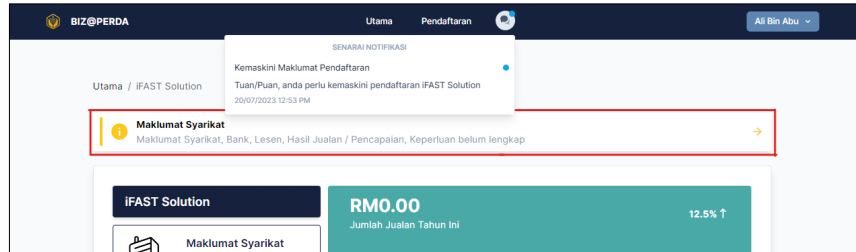
- Usahawan perlu membuat akuan pemohon dengan menanda  bagi mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar.
- Kemudian, klik butang **Hantar** untuk hantar permohonan sebagai usahawan.  
Nota: Permohonan akan dihantar ke pihak PERDA untuk disemak dan disahkan. Status akan bertukar ke "Menunggu Maklum Balas". Sebarang maklum balas daripada pihak PERDA, pengguna akan menerima notifikasi melalui sistem, e-mel atau no. telefon.

	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 11
---	-------------------------------	----------------------------------	------------------

- Berikut merupakan maklum balas daripada pihak PERDA dengan 2 status.

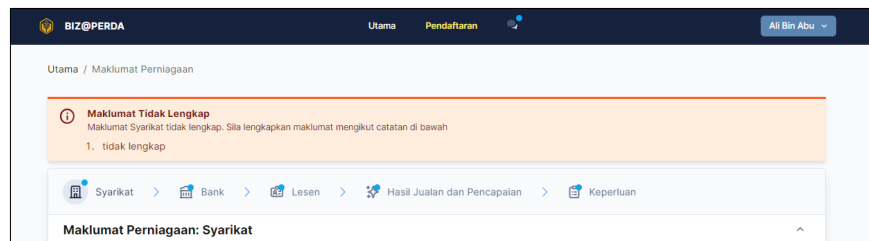
**i. Kemaskini Semula Maklumat**

- Klik  > mesej dan rajah seperti di bawah akan muncul.



**Rajah 13: Paparan Notifikasi Sistem**

- Klik pada mesej (kotak merah) untuk mengemaskini maklumat.

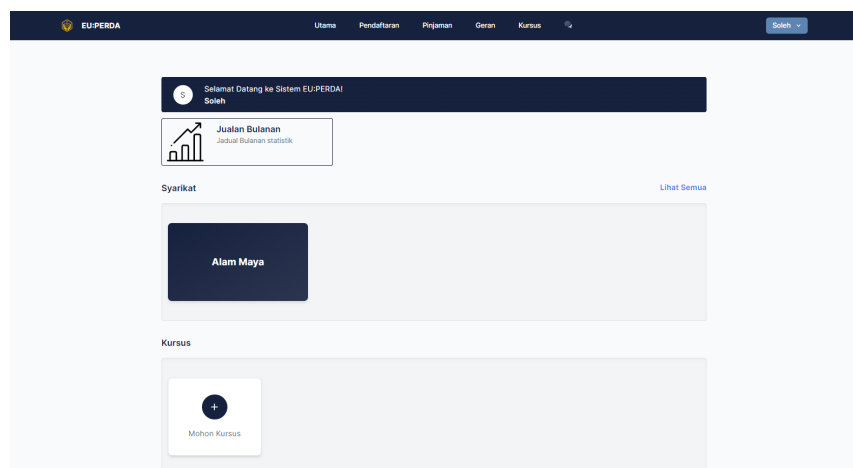


**Rajah 14: Paparan Tab Yang Perlu Dikemaskini**

- Pengguna perlu mengemaskini semula maklumat seperti yang diminta.
- Setelah selesai kemaskini maklumat, pengguna perlu membuat akuan pemohon. Sila rujuk aktiviti 2.1.4 Akuan Pemohon.

**ii. Disahkan**

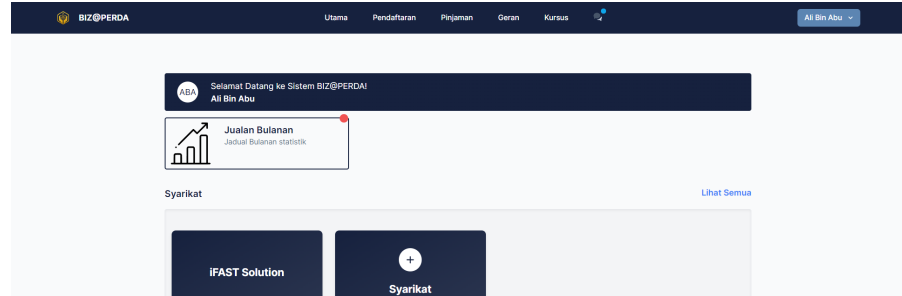
- Paparan di bawah memaparkan halaman setelah permohonan sebagai usahawan telah disahkan.




**Rajah 15: Paparan Utama Usahawan Berdaftar**

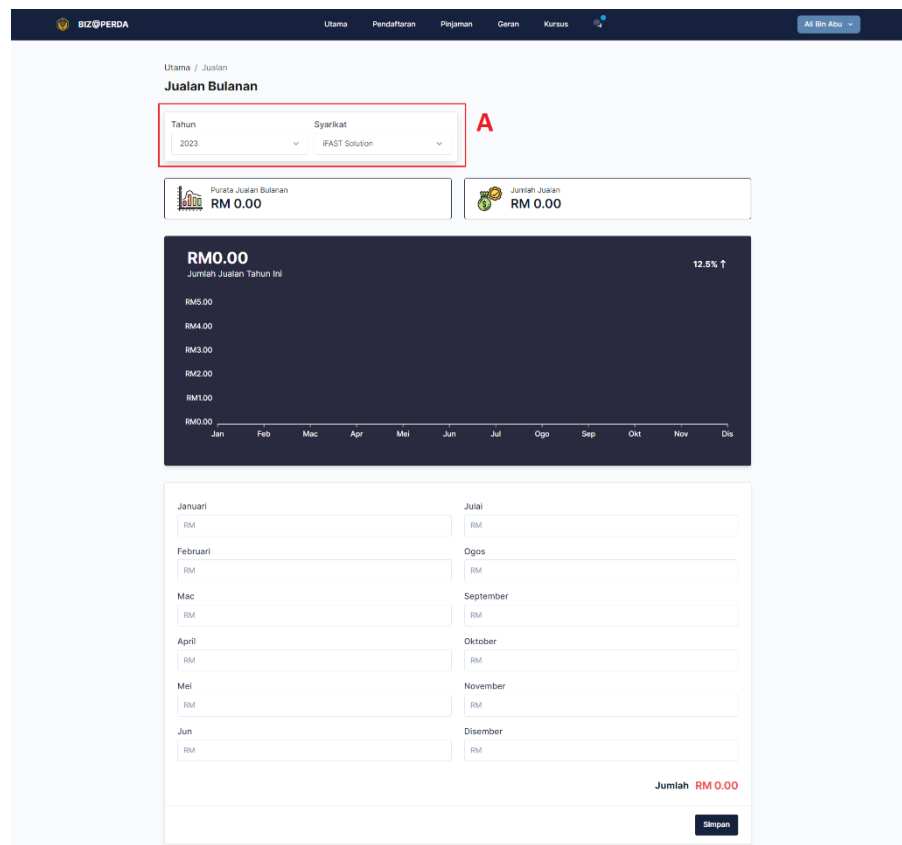
### 2.1.5 Kemaskini Jualan Bulanan

- Rajah di bawah merupakan paparan utama setelah pengguna log masuk.




Rajah 16: Paparan Utama Pengguna

- Klik pada  untuk mengemaskini jualan bulanan syarikat dan paparan seperti di bawah akan muncul.



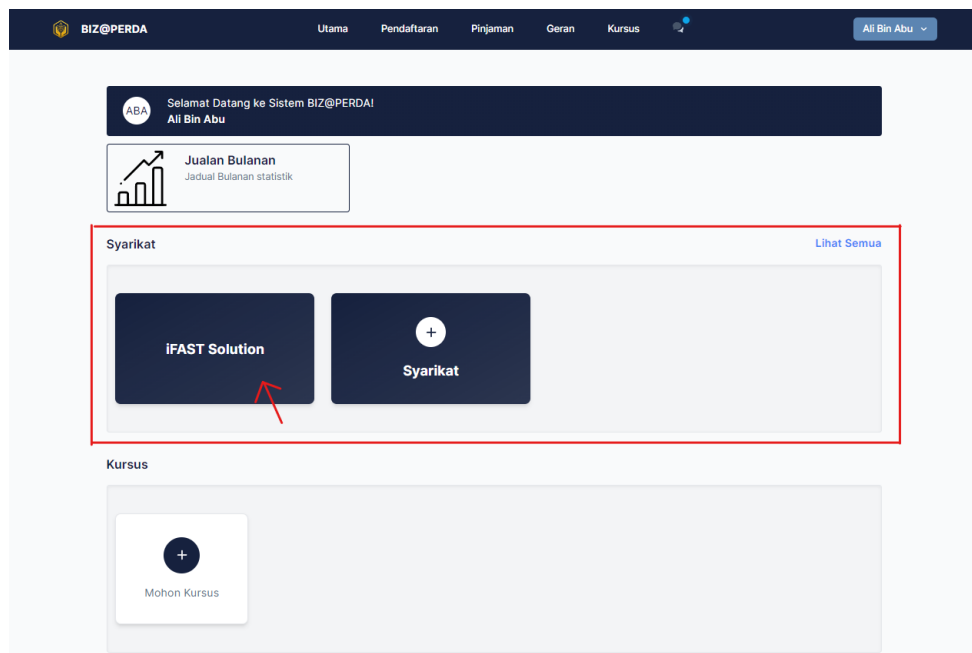
Rajah 17: Paparan Jualan Bulanan

- Rajah memaparkan statistik jualan bulanan syarikat mengikut tahun.
- Pengguna boleh pilih tahun dan syarikat (ditanda 'A') jika tahun atau syarikat berlainan.
- Masukkan amaun setiap bulan pada medan yang disediakan.
- Seterusnya, klik 

## 2.2 Modul Pinjaman

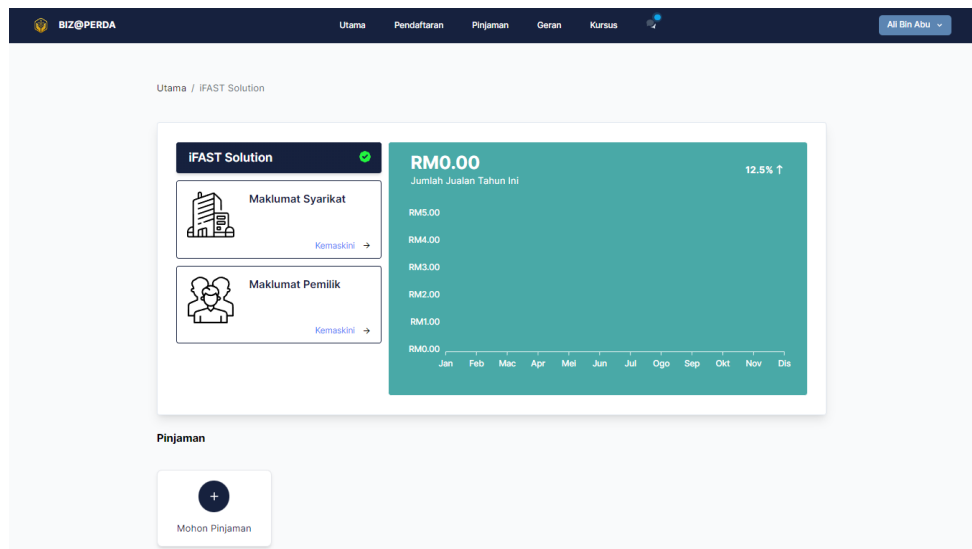
### 2.2.1 Permohonan Pinjaman

- Rajah di bawah merupakan halaman utama setelah pengguna log masuk.
- Klik pada mana-mana syarikat yang telah berdaftar untuk membuat pinjaman.




Rajah 18: Paparan Utama Pengguna

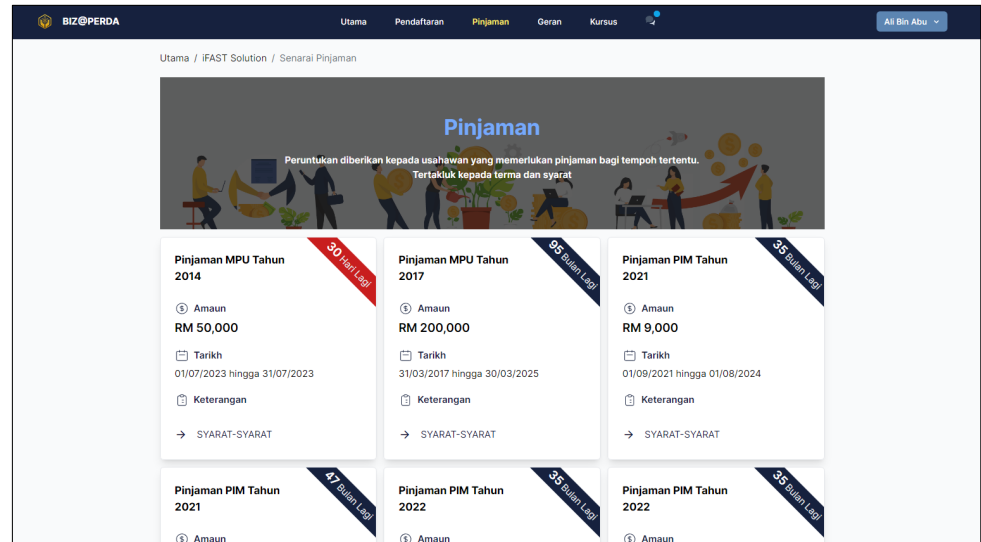
- Rajah di bawah merupakan halaman bagi syarikat yang dipilih.



Rajah 19: Paparan Syarikat Yang Dipilih

- Ikon  menandakan syarikat telah berdaftar.
- Klik [Kemaskini](#) → pada maklumat syarikat atau maklumat pemilik untuk lihat maklumat secara lebih terperinci.

- Graf menunjukkan jumlah jualan bulanan mengikut tahun. Untuk mengemaskini jualan bulanan, sila rujuk aktiviti 2.1.5 Kemaskini Jualan Bulanan.
- Untuk membuat **permohonan pinjaman**, pengguna boleh klik **+** pada bahagian pinjaman dan rajah seperti di bawah akan muncul.



Rajah 20: Paparan Iklan Pinjaman Dibuka

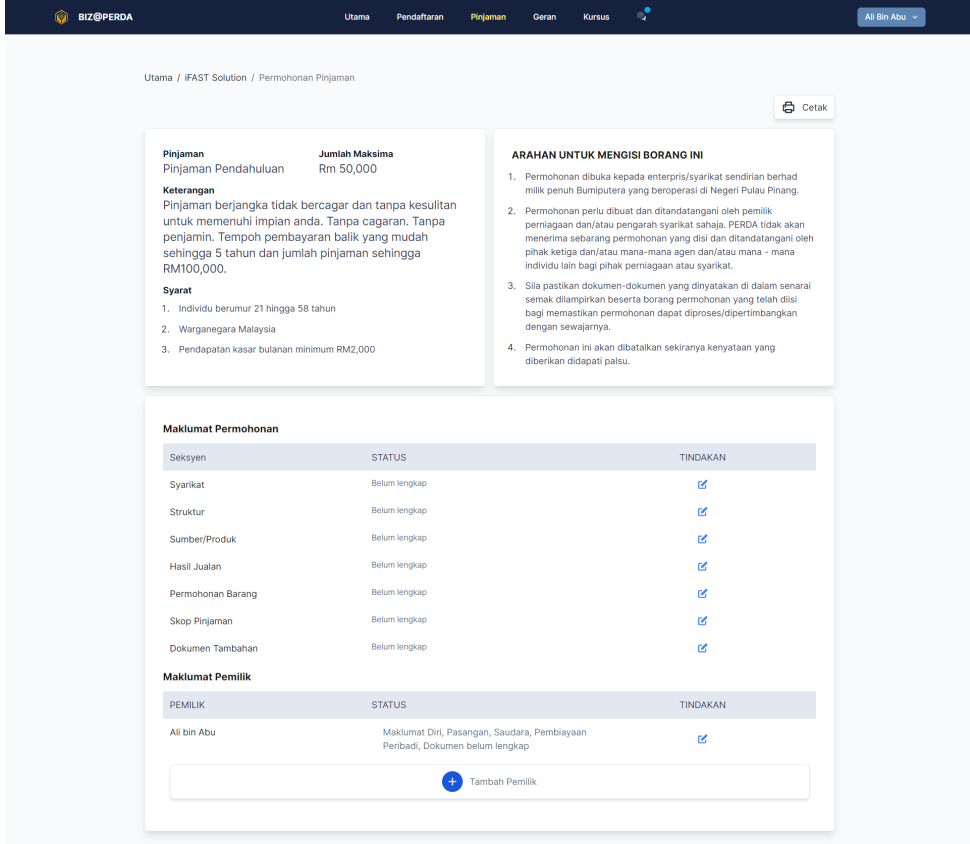
- Rajah di atas merupakan paparan senarai iklan pinjaman yang sedang dibuka.
- Pilih pada mana-mana pinjaman yang ingin dibuat dan syarat-syarat kelayakan akan terpapar seperti rajah di bawah.



Rajah 21: Paparan Syarat Pinjaman

- Baca dan fahami syarat pinjaman yang dinyatakan.
- Kemudian, klik **Mohon Pinjaman** untuk membuat permohonan pinjaman.

- Rajah di bawah merupakan paparan terperinci bagi iklan pinjaman yang dipilih.



The screenshot shows the BIZ@PERDA web application interface for a loan application. The page title is "Utama / iFAST Solution / Permohonan Pinjaman". The navigation menu includes "Utama", "Pendaftaran", "Pinjaman", "Geran", and "Kursus". The user is logged in as "Ali Bin Abu".

**Pinjaman**  
Pinjaman Pendahuluan      Jumlah Maksima  
Rm 50,000

**Keterangan**  
Pinjaman berjangka tidak bercagar dan tanpa kesulitan untuk memenuhi impian anda. Tanpa cagaran. Tanpa penjamin. Tempoh pembayaran balik yang mudah sehingga 5 tahun dan jumlah pinjaman sehingga RM100,000.

**Syarat**

- Individu berumur 21 hingga 58 tahun
- Warganegara Malaysia
- Pendapatan kasar bulanan minimum RM2,000

**ARAHAN UNTUK MENGISI BORANG INI**

- Permohonan dibuka kepada enterpris/syarikat sendirian berhad milik penuh Bumiputera yang beroperasi di Negeri Pulau Pinang.
- Permohonan perlu dibuat dan ditandatangani oleh pemilik perniagaan dan/atau pengarah syarikat sahaja. PERDA tidak akan menerima sebarang permohonan yang diisi dan ditandatangani oleh pihak ketiga dan/atau mana-mana agen dan/atau mana-mana individu lain bagi pihak perniagaan atau syarikat.
- Sila pastikan dokumen-dokumen yang dinyatakan di dalam senarai semak dilampirkan beserta borang permohonan yang telah diisi bagi memastikan permohonan dapat diproses/diperimbangkan dengan sewajarnya.
- Permohonan ini akan dibatalkan sekiranya kenyataan yang diberikan didapati palsu.

**Maklumat Permohonan**


SEKSYEN	STATUS	TINDAKAN
Syarikat	Belum lengkap	
Struktur	Belum lengkap	
Sumber/Produk	Belum lengkap	
Hasil Jualan	Belum lengkap	
Permohonan Barang	Belum lengkap	
Skop Pinjaman	Belum lengkap	
Dokumen Tambahan	Belum lengkap	

**Maklumat Pemilik**

PEMILIK	STATUS	TINDAKAN
Ali bin Abu	Maklumat Diri, Pasangan, Saudara, Pembiayaan Peribadi, Dokumen belum lengkap	

[+ Tambah Pemilik](#)

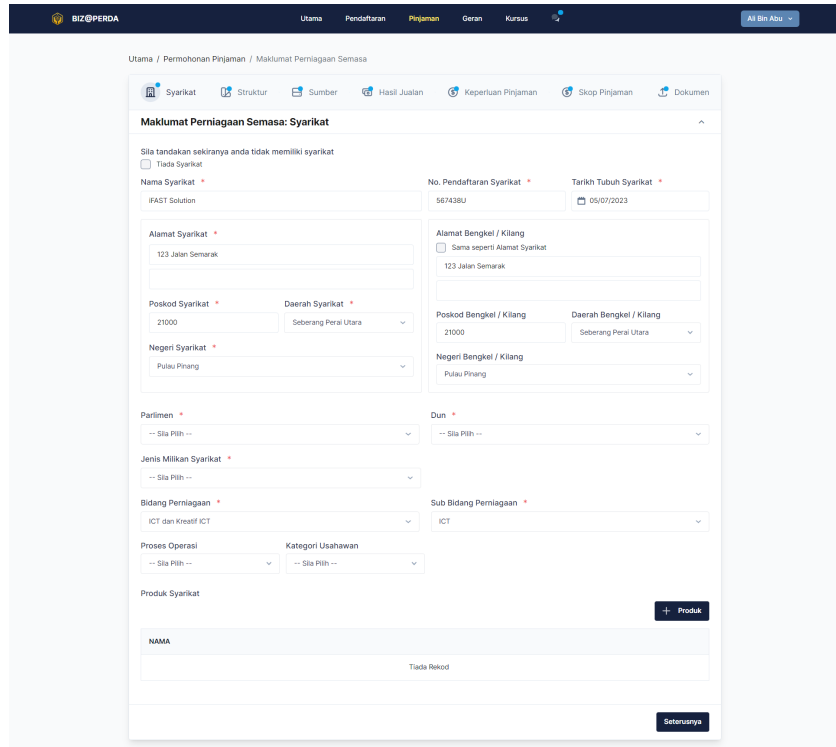
**Rajah 22: Paparan Terperinci Permohonan Pinjaman**

- Pengguna perlu mengemaskini maklumat permohonan dan maklumat pemilik yang berstatus belum lengkap.
- Klik  bagi seksyen syarikat terlebih dahulu untuk mengemaskini maklumat.

Nota: Sila rujuk aktiviti 2.2.2 Kemaskini Maklumat Permohonan. Bagi medan yang bertanda \* wajib diisi.

## 2.2.2 Kemaskini Maklumat Permohonan



### a) Tab Syarikat



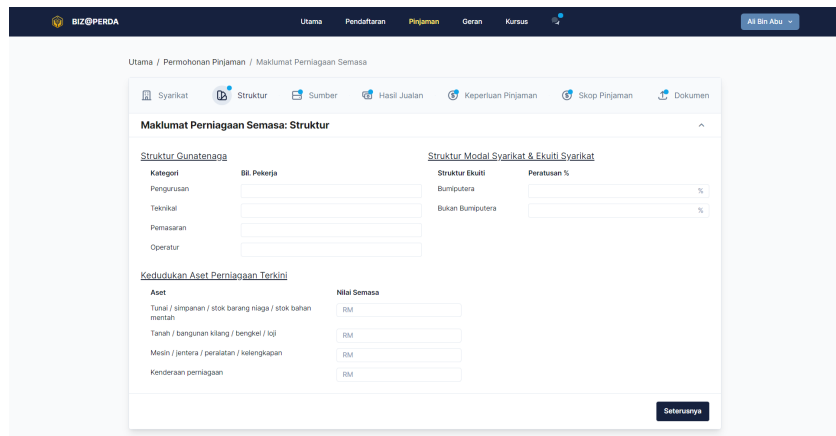
The screenshot displays the 'Maklumat Perniagaan Semasa: Syarikat' form in the BIZ@PERDA system. The form is divided into several sections for data entry:

- Company Information:** Includes fields for 'Nama Syarikat' (filled with 'IFAST Solution'), 'No. Pendaftaran Syarikat' (filled with '567438U'), and 'Tarikh Tubuh Syarikat' (filled with '05/07/2023').
- Address:** 'Alamat Syarikat' (filled with '123 Jalan Semarak') and 'Alamat Bengkel / Kilang' (with a checkbox 'Sama seperti Alamat Syarikat' and '123 Jalan Semarak').
- Location:** 'Poskod Syarikat' (21000), 'Daerah Syarikat' (Seberang Perai Utara), 'Negeri Syarikat' (Pulau Pinang), and corresponding fields for the workshop/factory.
- Business Details:** 'Parlimen' (Sia Pilih), 'Dun' (Sia Pilih), 'Jenis Milikan Syarikat' (Sia Pilih), 'Bidang Perniagaan' (ICT dan Kreatif ICT), 'Sub Bidang Perniagaan' (ICT), 'Proses Operasi' (Sia Pilih), and 'Kategori Usahawan' (Sia Pilih).
- Product Section:** A table for 'Produk Syarikat' with a '+ Produk' button to add new items. The table currently shows 'Tiada Rekod'.

Rajah 23: Paparan Per. Pinjaman – Tab Syarikat

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab syarikat.
- Kemaskini maklumat yang diperlukan/berubah.
- Klik  untuk tambah produk syarikat. Seterusnya, klik 

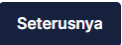
### b) Tab Struktur



The screenshot displays the 'Maklumat Perniagaan Semasa: Struktur' form. It is organized into three main sections:

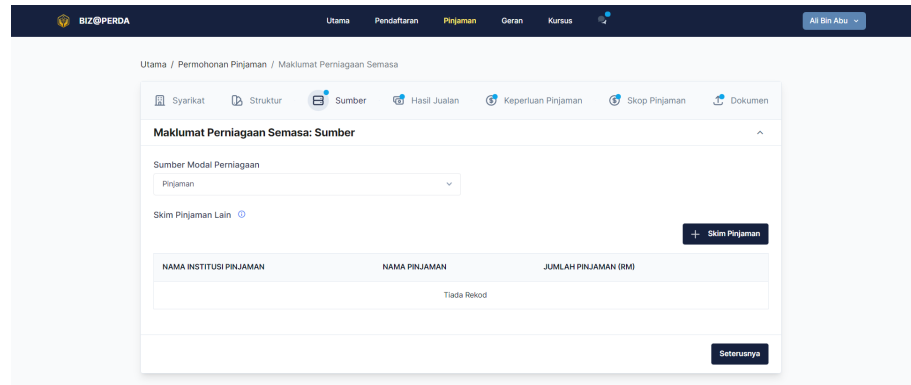
- Struktur Gunatengah:** A table with columns for 'Kategori', 'Bil. Pekerja', and 'Peratusan %'. Rows include 'Pengurusan', 'Teknikal', 'Pemasaran', and 'Operatur'.
- Struktur Modal Syarikat & Ekuiti Syarikat:** A table with columns for 'Struktur Ekuiti' and 'Peratusan %'. Rows include 'Bumiputera' and 'Bukan Bumiputera'.
- Kedudukan Aset Perniagaan Terkini:** A table with columns for 'Aset' and 'Nilai Semasa'. Rows include 'Tunai / simpanan / stok barang niaga / stok bahan mentah', 'Taruh / bangunan kilang / bengkel / kaji', 'Mesin / jentera / peralatan / kalengkapan', and 'Kenderaan perniagaan'.

Rajah 24: Paparan Per. Pinjaman – Tab Struktur


- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab struktur.
- Masukkan maklumat di ruang yang disediakan dan klik 

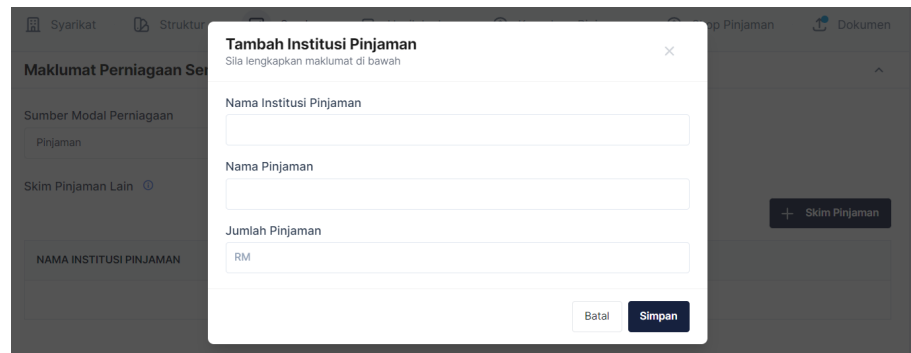


c) Tab Sumber


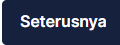


Rajah 25: Paparan Per. Pinjaman – Tab Sumber

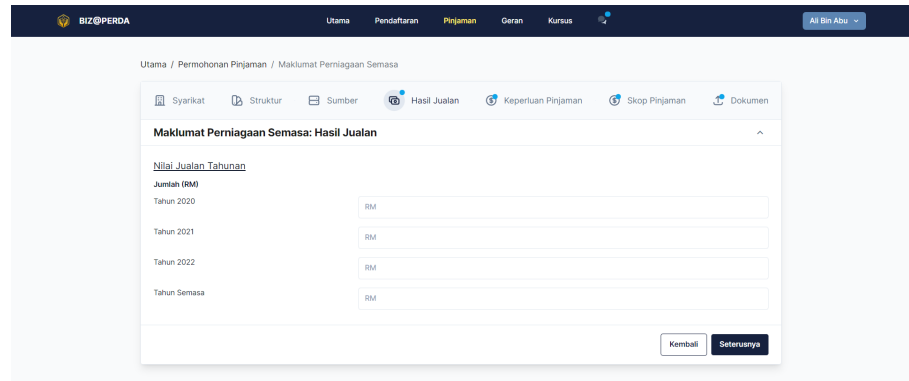
- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab sumber.
- Pilih sumber modal perniagaan sama ada sendiri atau pinjaman.  
Nota: Jika sumber modal adalah pinjaman, pengguna perlu masukkan sekurang-kurangnya 1 skim pinjaman.
- Klik  untuk tambah skim dan rajah di bawah akan muncul.



Rajah 26: Paparan Per. Pinjaman – Tab Sumber (Tambah Institusi)

- Masukkan maklumat institusi pinjaman di medan yang disediakan.
- Kemudian, klik  dan .

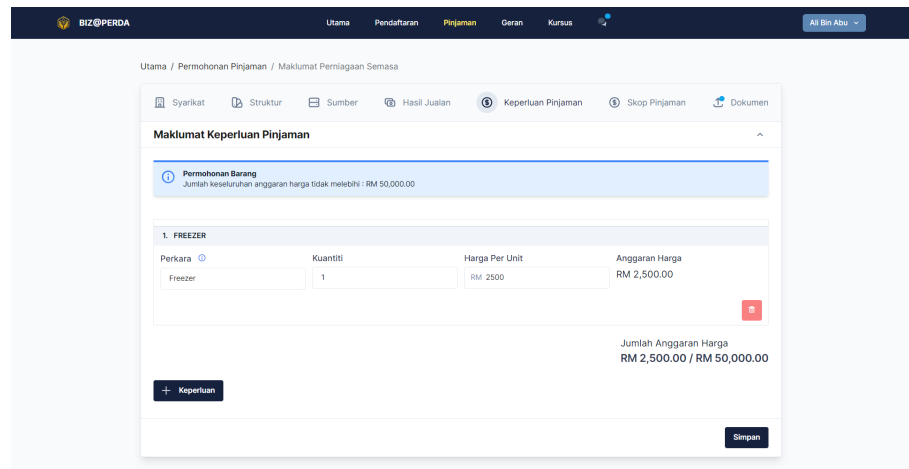
d) Tab Hasil Jualan



Rajah 27: Paparan Per. Pinjaman – Tab Hasil Jualan

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab hasil jualan.
- Masukkan nilai jualan tahunan bagi tahun semasa dan 3 tahun sebelum.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

e) Tab Keperluan Pinjaman



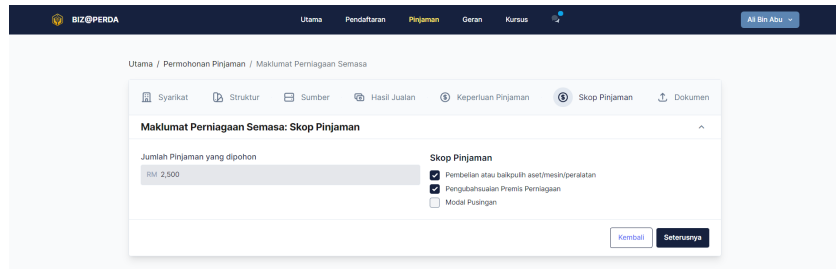
Rajah 28: Paparan Per. Pinjaman - Tab Keperluan Pinjaman

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab keperluan pinjaman.
- Pengguna boleh masukkan perkara (jenis barang) yang diperlukan, kuantiti dan harga per unit.

Nota: Jumlah anggaran harga tidak boleh melebihi harga maksimum pinjaman.

- Untuk tambah keperluan lain, sila klik **+ Keperluan**.

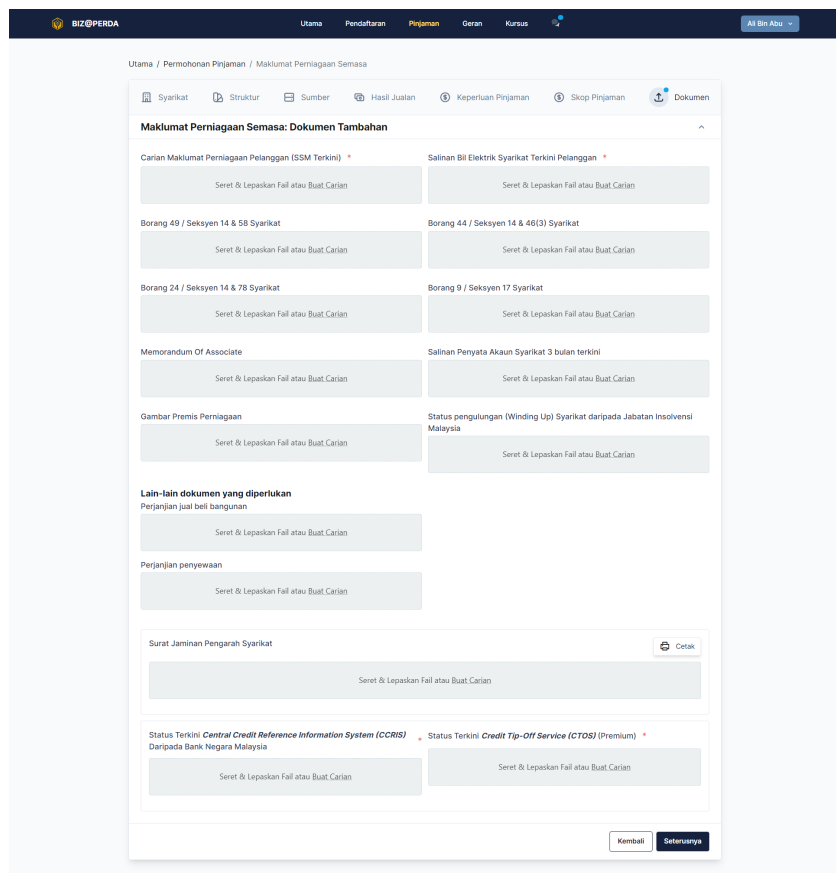
f) Tab Skop Pinjaman



Rajah 29: Paparan Per. Pinjaman – Tab Skop Pinjaman

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab skop pinjaman.
- Pengguna boleh tanda  pada skop pinjaman yang berkaitan.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

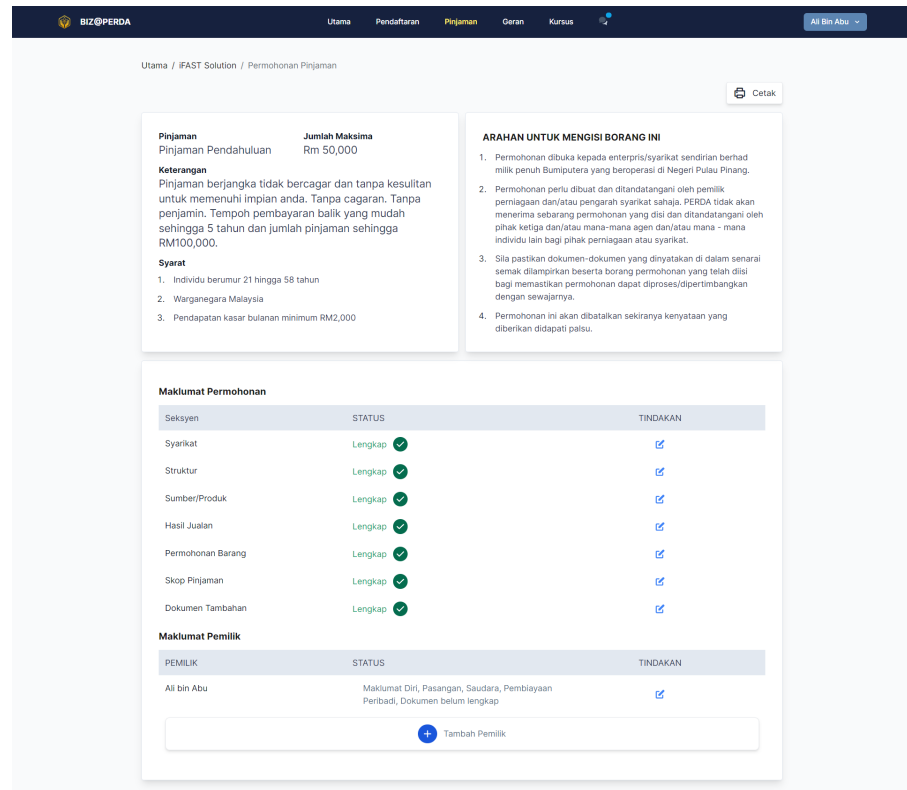
g) Tab Dokumen



Rajah 30: Paparan Per. Pinjaman – Tab Dokumen

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab dokumen.
- Sila muat naik dokumen yang berkaitan.  
Nota: Medan yang bertanda \* wajib dimuat naik.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

- Rajah di bawah merupakan paparan setelah pengguna mengemaskini maklumat permohonan.



The screenshot displays the BIZ@PERDA system interface for a loan application. The top navigation bar includes 'Utama', 'Pendaftaran', 'Pinjaman', 'Geran', and 'Kursus'. The user is logged in as 'Ali Bin Abu'. The main content area is titled 'Utama / #FAST Solution / Permohonan Pinjaman' and includes a 'Cetak' button.

**Pinjaman Details:**

Pinjaman	Jumlah Maksima
Pinjaman Pendahuluan	Rm 50,000

**Keterangan:**  
Pinjaman berjangka tidak bercagar dan tanpa kesulitan untuk memenuhi impian anda. Tanpa cagaran. Tanpa penjamin. Tempoh pembayaran balik yang mudah sehingga 5 tahun dan jumlah pinjaman sehingga RM100,000.

**Syarat:**

- Individu berumur 21 hingga 58 tahun
- Warganegara Malaysia
- Pendapatan kasar bulanan minimum RM2,000

**ARAHAN UNTUK MENGISI BORANG INI**

- Permohonan dibuka kepada enterpris/syarikat sendiri berhad milik penuh Bumiputera yang beroperasi di Negeri Pulau Pinang.
- Permohonan perlu dibuat dan ditandatangani oleh pemilik perniagaan dan/atau pengarah syarikat sahaja. PERDA tidak akan menerima sebarang permohonan yang diisi dan ditandatangani oleh pihak ketiga dan/atau mana-mana agen dan/atau mana - mana individu lain bagi pihak perniagaan atau syarikat.
- Sila pastikan dokumen-dokumen yang dinyatakan di dalam senarai semak dilampirkan beserta borang permohonan yang telah diisi bagi memastikan permohonan dapat diproses/dipertimbangkan dengan sewajarnya.
- Permohonan ini akan dibatalkan sekiranya kenyataan yang diberikan didapati palsu.

**Maklumat Permohonan**

Seksyen	STATUS	TINDAKAN
Syarikat	Lengkap ✓	✎
Struktur	Lengkap ✓	✎
Sumber/Produk	Lengkap ✓	✎
Hasil Jualan	Lengkap ✓	✎
Permohonan Barang	Lengkap ✓	✎
Skop Pinjaman	Lengkap ✓	✎
Dokumen Tambahan	Lengkap ✓	✎

**Maklumat Pemilik**

PEMILIK	STATUS	TINDAKAN
Ali bin Abu	Maklumat Diri, Pasangan, Saudara, Pembiayaan Peribadi, Dokumen belum lengkap	✎

At the bottom, there is a '+ Tambah Pemilik' button.

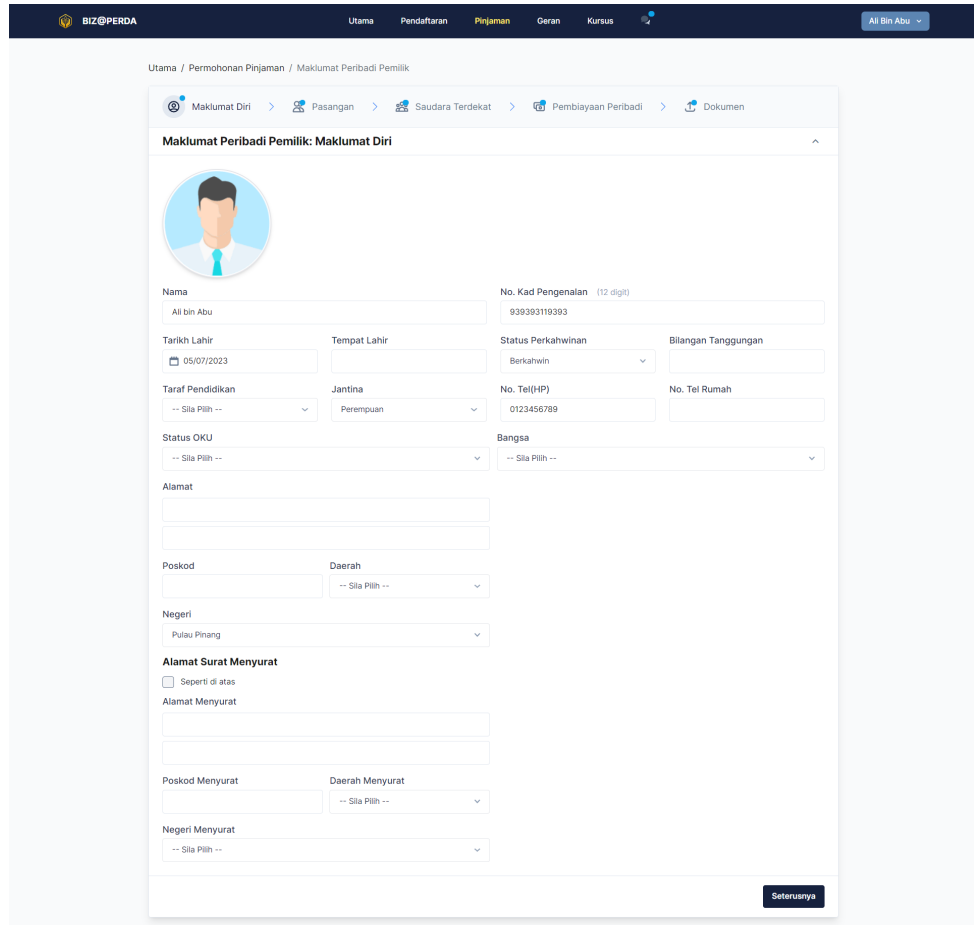
Rajah 31: Paparan Terperinci Permohonan Pinjaman

- Status **Lengkap** ✓ menunjukkan maklumat telah lengkap diisi.
- Pengguna boleh tambah pemilik (jika terdapat pemilik baru/pertambahan pemilik) dengan klik **+ Tambah Pemilik**
- Pada rekod pemilik sedia ada, klik **✎** untuk mengemaskini maklumat pemilik.

Nota: Sila rujuk aktiviti 2.2.3 Kemaskini Maklumat Pemilik

## 2.2.3 Kemaskini Maklumat Pemilik


### a) Tab Maklumat Diri



Utama / Permohonan Pinjaman / Maklumat Peribadi Pemilik

Maklumat Diri > Pasangan > Saudara Terdekat > Pembiayaan Peribadi > Dokumen

**Maklumat Peribadi Pemilik: Maklumat Diri**



Nama: Ali bin Abu No. Kad Pengenalan (12 digit): 939393119393

Tarikh Lahir: 05/07/2023 Tempat Lahir: Status Perkahwinan: Berkahwin Bilangan Tanggungan:

Taraf Pendidikan: -- Sila Pilih -- Jantina: Perempuan No. Tel(HP): 0123456789 No. Tel Rumah:

Status OKU: -- Sila Pilih -- Bangsa: -- Sila Pilih --

Alamat:

Poskod: Daerah: -- Sila Pilih --

Negeri: Pulau Pinang

**Alamat Surat Menyurat**

Seperti di atas

Alamat Menyurat:

Poskod Menyurat: Daerah Menyurat: -- Sila Pilih --

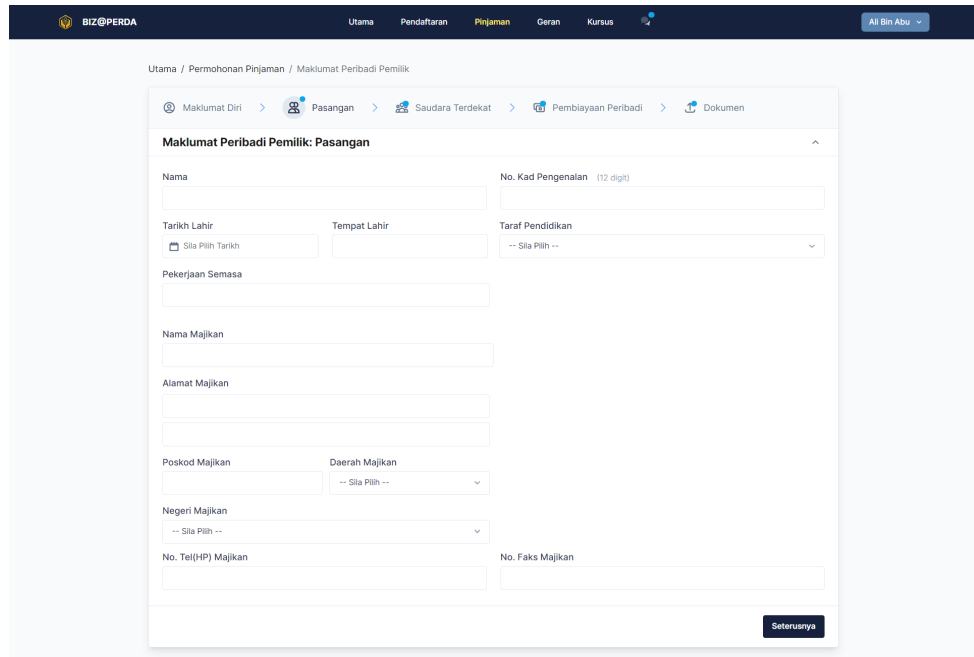
Negeri Menyurat: -- Sila Pilih --

**Seterusnya**

**Rajah 32: Paparan Per. Pinjaman – Maklumat Diri**

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab maklumat diri.
- Kemaskini maklumat diri jika perlu.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

## b) Tab Pasangan



Utama / Permohonan Pinjaman / Maklumat Peribadi Pemilik

Maklumat Peribadi Pemilik: Pasangan

Nama  No. Kad Pengenalan (12 digit)

Tarikh Lahir  Tempat Lahir  Taraf Pendidikan

Pekerjaan Semasa

Nama Majikan

Alamat Majikan

Poskod Majikan  Daerah Majikan

Negeri Majikan

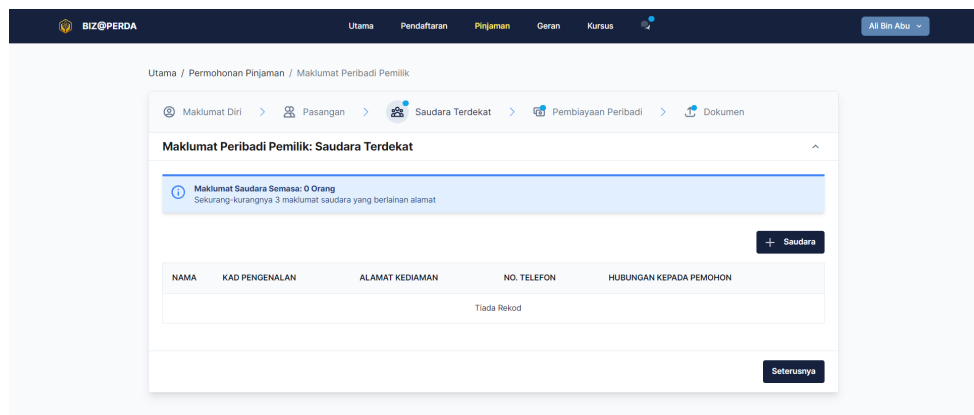
No. Tel(HP) Majikan  No. Faks Majikan

Seterusnya

Rajah 33: Paparan Per. Pinjaman – Tab Pasangan

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab pasangan.
- Masukkan maklumat di medan yang di sediakan.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

## c) Tab Saudara Terdekat



Utama / Permohonan Pinjaman / Maklumat Peribadi Pemilik

Maklumat Peribadi Pemilik: Saudara Terdekat

Maklumat Saudara Semasa: 0 Orang  
Sekarang-kurangnya 3 maklumat saudara yang berlainan alamat

+ Saudara

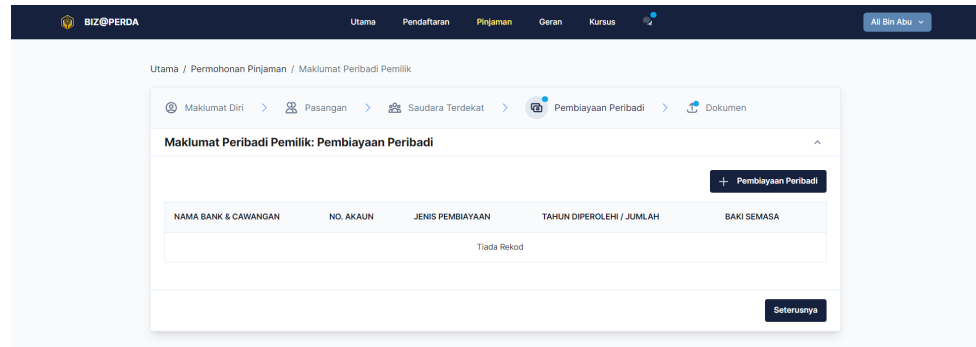
NAMA	KAD PENGENALAN	ALAMAT KEDIAMAN	NO. TELEFON	HUBUNGAN KEPADA PEMOHON
Tiada Rekod				

Seterusnya

Rajah 34: Paparan Per. Pinjaman – Tab Saudara Terdekat

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab saudara terdekat.
- Pengguna perlu memasukkan sekurang-kurangnya 3 maklumat saudara terdekat yang berlainan alamat.
- Klik **+ Saudara** untuk tambah saudara.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

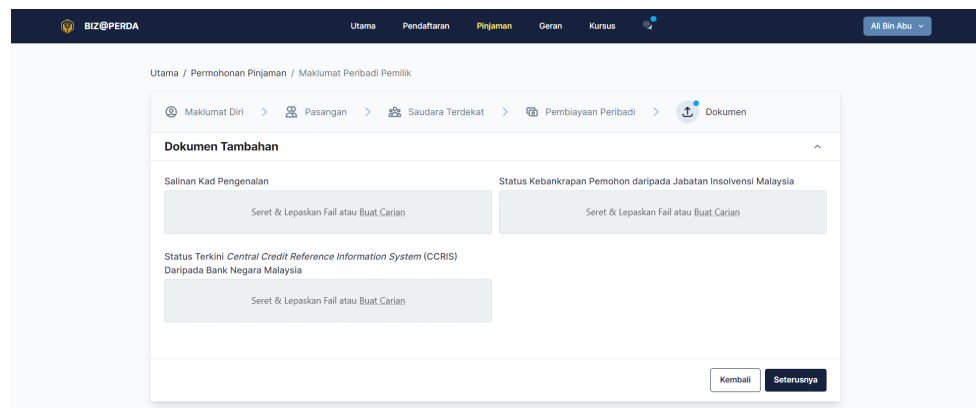
#### d) Tab Pembiayaan Peribadi



**Rajah 35: Paparan Per. Pinjaman – Tab Pembiayaan Peribadi**

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab pembiayaan peribadi.
- Klik **+ Pembiayaan Peribadi** untuk tambah rekod pembiayaan peribadi (jika ada)

#### e) Tab Dokumen

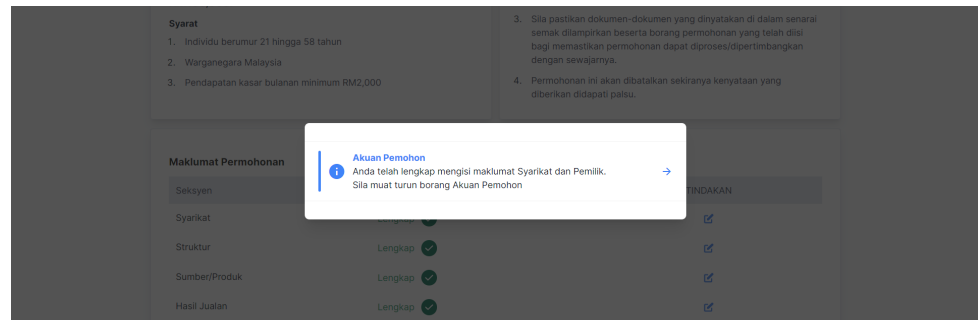


**Rajah 36: Paparan Per. Pinjaman – Tab Dokumen**

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab terakhir iaitu tab dokumen.
- Muat naik dokumen yang diperlukan.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

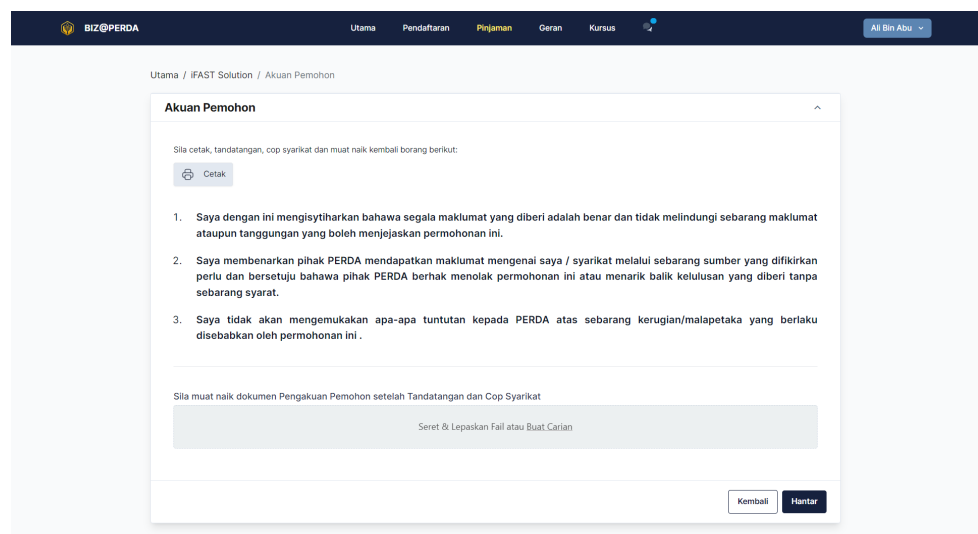
### 2.2.4 Akaan Pemohon

- Setelah berjaya mengemaskini maklumat syarikat dan pemilik. Rajah seperti di bawah akan muncul.
- Klik pada Akaan Pemohon untuk membuat pengesahan butiran yang diberikan.





Rajah 37: Paparan Per. Pinjaman – *Popup* Akaan Pemohon

- Rajah di bawah merupakan paparan untuk membuat akaan pemohon.



Rajah 38: Paparan Per. Pinjaman – Akaan Pemohon

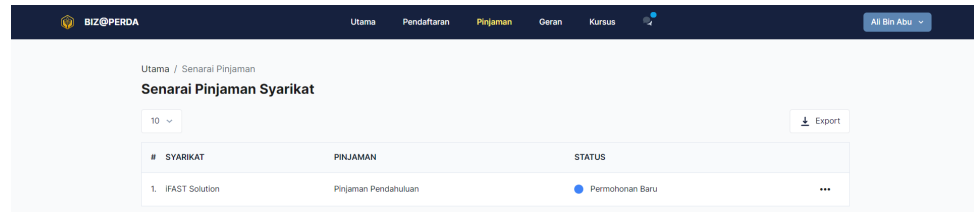
- Klik  **Cetak** untuk cetak borang permohonan.
- Pengguna perlu mencetak borang permohonan untuk dicop dan ditandatangani oleh pemilik bagi mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar.
- Kemudian, pengguna perlu memuat naik semula borang tersebut di medan yang disediakan setelah dicop dan ditandatangani.
- Seterusnya, klik butang  **Hantar** untuk hantar permohonan pinjaman.

Nota: Permohonan akan dihantar ke pihak PERDA untuk diproses. Jika permohonan perlu dikemaskini semula oleh pihak PERDA. Pengguna boleh rujuk aktiviti 2.1.4 Akaan Pemohon (kemaskini semula maklumat)



## 2.2.5 Semak Permohonan

- Klik menu Pinjaman dan rajah seperti di bawah akan muncul.



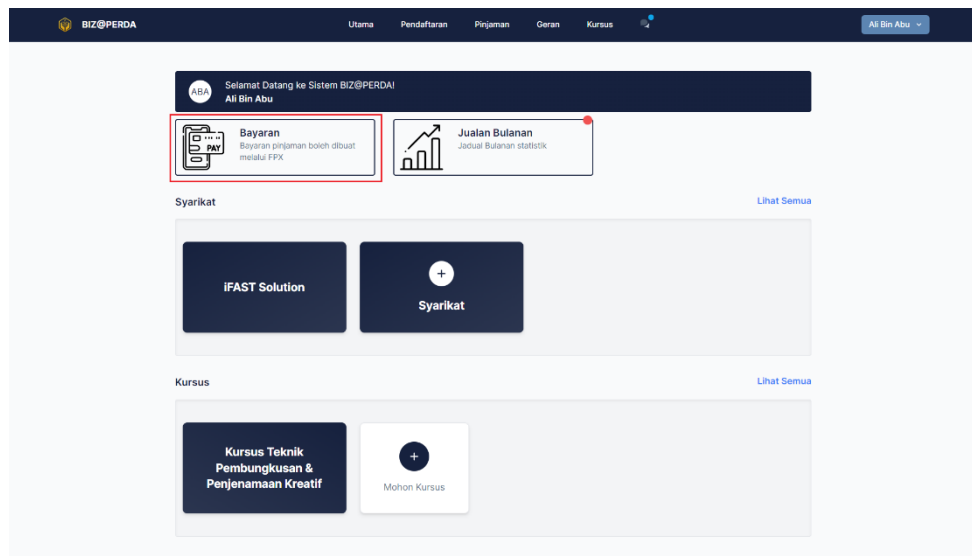
#	SYARIKAT	PINJAMAN	STATUS
1.	IFAST Solution	Pinjaman Pendahuluan	Permohonan Baru

**Rajah 39: Paparan Senarai Pinjaman Syarikat**

- Rajah menunjukkan senarai permohonan pinjaman dengan status semasa.
- Terdapat beberapa status dengan keterangan seperti berikut:
  - Permohonan Baru**
    - Permohonan telah dihantar untuk diproses oleh pihak PERDA.
  - Perlu Kemaskini**
    - Pengguna perlu mengemaskini maklumat seperti yang diarahkan.
  - Dalam Proses**
    - Permohonan dalam perhatian pihak PERDA. Dalam fasa ini, Pihak PERDA akan menjalankan lawatan ke premis pemohon.
  - Proses Tawaran**
    - Permohonan telah diluluskan. Pemohon akan menerima surat tawaran dan dokumen perjanjian untuk ditandatangani.
  - Proses Bayaran**
    - Proses pengeluaran wang kepada pemohon berjaya tawaran.
  - Berjaya**
    - Wang telah diserahkan kepada pemohon berjaya.

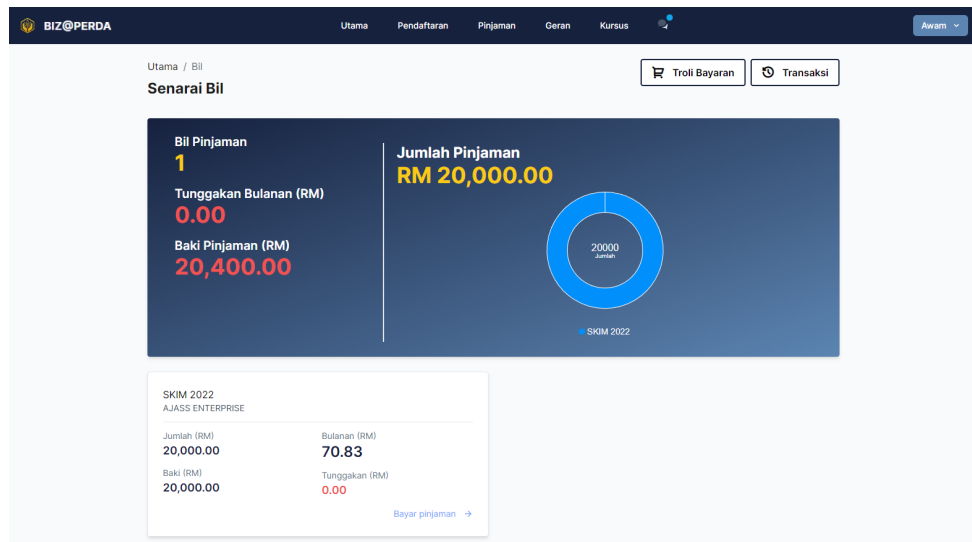
## 2.2.6 Pembayaran Pinjaman

- Rajah di bawah merupakan halaman utama setelah pengguna log masuk.
- Apabila permohonan pinjaman telah berjaya sepenuhnya, sistem akan memaparkan menu bayaran seperti rajah di bawah.



Rajah 40: Paparan Utama Pengguna

- Untuk membuat sebarang bayaran pinjaman, pengguna boleh klik dan rajah seperti di bawah akan muncul.



Rajah 41: Paparan Senarai Bil

- Sistem memaparkan ringkasan berkenaan pinjaman.
- Untuk membuat pembayaran, pengguna perlu klik [Bayar pinjaman](#) → pada mana-mana pinjaman (jika pinjaman lebih dari 1).

- Rajah di bawah terpapar setelah pengguna klik [Bayar pinjaman](#) →.



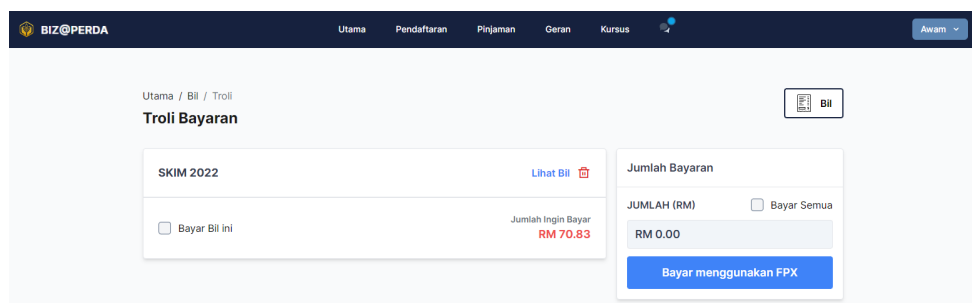
Rajah 42: Paparan Bayar Pinjaman

- Pengguna diberi pilihan untuk membayar sama ada **baki pinjaman, tunggakan terkini, bulanan** atau **amaun lain** dengan klik salah satu pilihan tersebut.  
Nota: Jika pilihan adalah amaun lain, pengguna perlu masukkan amaun yang hendak dibayar di medan yang disediakan.
- Seterusnya, klik [Masukkan ke Troli](#) dan bil tersebut dimasukkan ke troli bayaran seperti rajah di bawah.




Rajah 43: Paparan Bil Dimasukkan Ke Troli

- Klik [Troli Bayaran](#) untuk lihat senarai bil.
- Rajah di bawah merupakan paparan troli untuk dibayar.



Rajah 44: Paparan Troli Bayaran

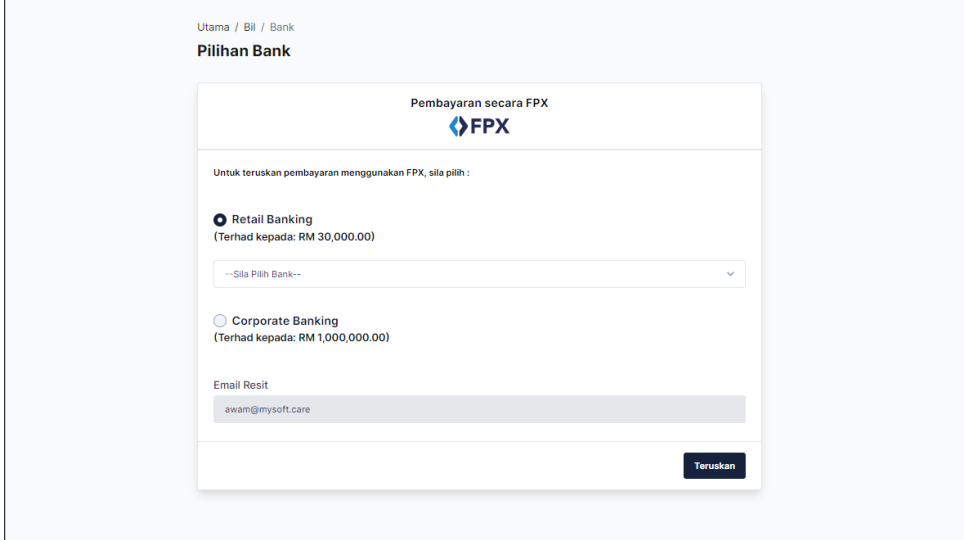
	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 28
---	-------------------------------	----------------------------------	------------------

- Tanda pada  Bayar Bil ini untuk bayar sebahagian bil atau  Bayar Semua untuk bayar semua bil.

- Klik **Bayar menggunakan FPX** untuk meneruskan pembayaran.

Nota: Sistem akan terus ke halaman pembayaran secara FPX.

- Rajah di bawah merupakan paparan pilihan bank.



Utama / Bil / Bank

**Pilihan Bank**

Pembayaran secara FPX

**FPX**

Untuk teruskan pembayaran menggunakan FPX, sila pilih :

Retail Banking  
(Terhad kepada: RM 30,000.00)

--Sila Pilih Bank--

Corporate Banking  
(Terhad kepada: RM 1,000,000.00)

Email Resit  
awam@mysoft.care

**Teruskan**

**Rajah 45: Paparan Pilihan Bank**

- Pilih jenis bank sama ada  Retail Banking atau  Corporate Banking.
- Pilih bank dalam senarai yang diberikan.

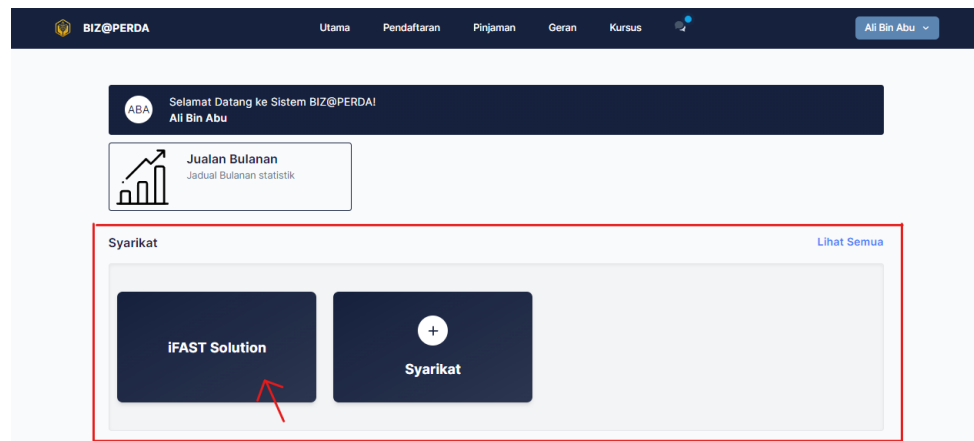
- Seterusnya, klik **Teruskan**.

Nota: Sistem akan terus ke halaman pengesahan pembayaran mengikut bank yang dipilih.

## 2.3 Modul Geran

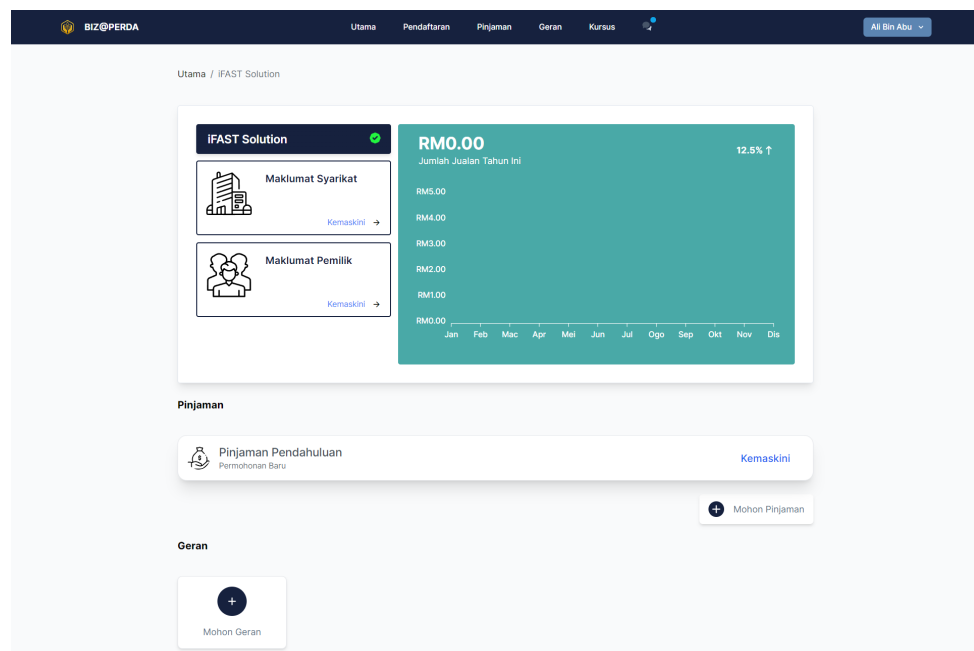
### 2.3.1 Permohonan Geran

- Rajah di bawah merupakan halaman utama setelah pengguna log masuk.
- Klik pada mana-mana syarikat yang telah berdaftar untuk membuat permohonan geran.




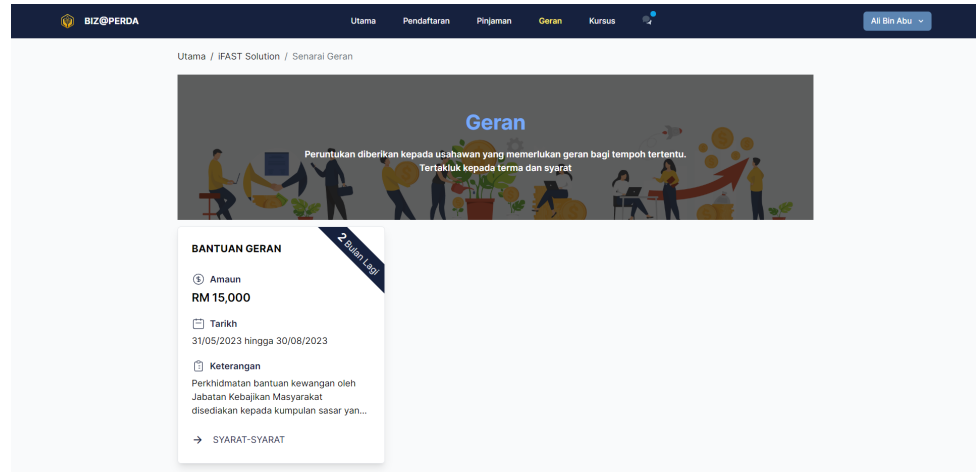
Rajah 46: Paparan Utama Pengguna

- Rajah di bawah merupakan halaman bagi syarikat yang dipilih.



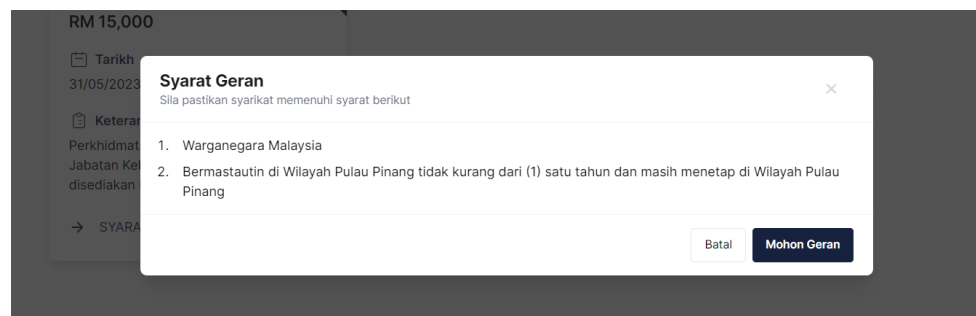
Rajah 47: Paparan Syarikat Dipilih

- Untuk membuat **permohonan geran**, pengguna boleh klik  pada bahagian geran dan rajah seperti di bawah akan muncul.



**Rajah 48: Paparan Iklan Geran**

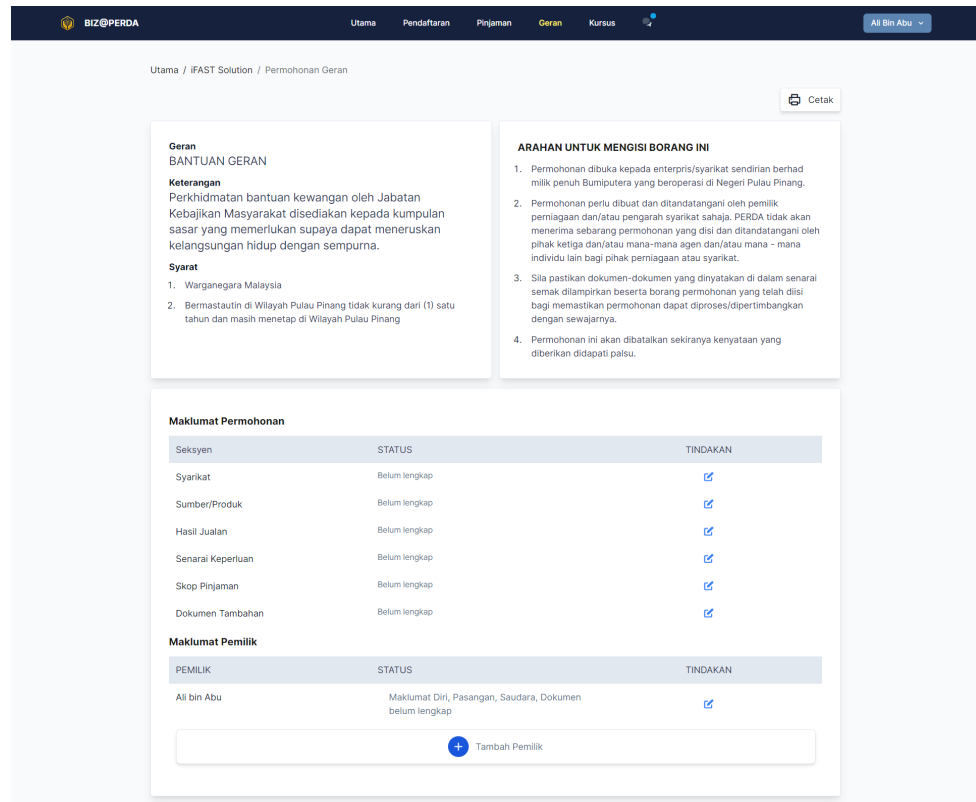
- Rajah di atas merupakan paparan senarai iklan geran yang sedang dibuka.
- Pilih pada mana-mana geran yang ingin dimohon dan syarat-syarat geran akan terpapar seperti rajah di bawah.



**Rajah 49: Paparan Syarat Geran**

- Baca dan fahami syarat permohonan geran yang dinyatakan.
- Kemudian, klik **Mohon Geran** untuk membuat permohonan geran.

- Rajah di bawah merupakan paparan terperinci bagi iklan geran yang dipilih.



Utama / iFAST Solution / Permohonan Geran

**Geran**  
BANTUAN GERAN

**Keterangan**  
Perkhidmatan bantuan kewangan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat disediakan kepada kumpulan sasaran yang memerlukan supaya dapat meneruskan kelangsungan hidup dengan sempurna.







**Syarat**

- Warganegara Malaysia
- Bermastautin di Wilayah Pulau Pinang tidak kurang dari (1) satu tahun dan masih menetap di Wilayah Pulau Pinang


**ARAHAN UNTUK MENGISI BORANG INI**

- Permohonan dibuka kepada enterprisi/syarikat sendirian berhad milik penuh Bumiputera yang beroperasi di Negeri Pulau Pinang.
- Permohonan perlu dibuat dan ditandatangani oleh pemilik perniagaan dan/atau pengarah syarikat sahaja. PERDA tidak akan menerima sebarang permohonan yang diisi dan ditandatangani oleh pihak ketiga dan/atau mana-mana agen dan/atau mana - mana individu lain bagi pihak perniagaan atau syarikat.
- Sila pastikan dokumen-dokumen yang dinyatakan di dalam senarai semak dilampirkan beserta borang permohonan yang telah diisi bagi memastikan permohonan dapat diproses/dipertimbangkan dengan sewajarnya.
- Permohonan ini akan dibatalkan sekiranya kenyataan yang diberikan didapati palsu.

**Maklumat Permohonan**


SEKSYEN	STATUS	TINDAKAN
Syarikat	Belum lengkap	
Sumber/Produk	Belum lengkap	
Hasil Jualan	Belum lengkap	
Senarai Keperluan	Belum lengkap	
Skop Pinjaman	Belum lengkap	
Dokumen Tambahan	Belum lengkap	

**Maklumat Pemilik**

PEMILIK	STATUS	TINDAKAN
Ali bin Abu	Maklumat Diri, Pasangan, Saudara, Dokumen belum lengkap	

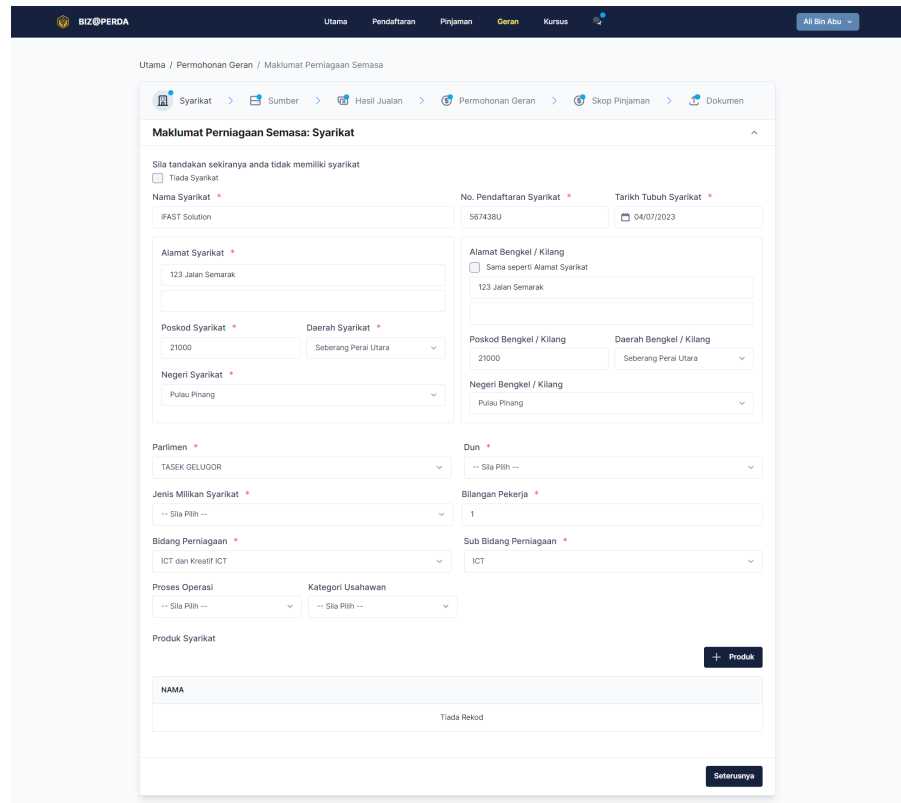
+ Tambah Pemilik

**Rajah 50: Paparan Terperinci Permohonan Geran**

- Pengguna perlu mengemaskini maklumat permohonan dan maklumat pemilik yang berstatus belum lengkap.
  - Klik  bagi seksyen syarikat terlebih dahulu untuk mengemaskini maklumat.
- Nota: Sila rujuk aktiviti 2.3.2 Kemaskini Maklumat Permohonan. Bagi medan yang bertanda \* wajib diisi.

## 2.3.2 Kemaskini Maklumat Permohonan

### a) Tab Syarikat





The screenshot shows the 'Maklumat Perniagaan Semasa: Syarikat' form in the BIZ@PERDA system. The form is titled 'Maklumat Perniagaan Semasa: Syarikat' and includes a checkbox for 'Tiada Syarikat'. Below this, there are several input fields and dropdown menus for company details:

- Nama Syarikat:** iFAST Solution
- No. Pendaftaran Syarikat:** 567438U
- Tarikh Tubuh Syarikat:** 04/07/2023
- Alamat Syarikat:** 123 Jalan Semarak
- Alamat Bengkel / Kilang:** 123 Jalan Semarak (with a checkbox for 'Sama seperti Alamat Syarikat')
- Peskod Syarikat:** 21000
- Daerah Syarikat:** Seberang Perai Utara
- Peskod Bengkel / Kilang:** 21000
- Daerah Bengkel / Kilang:** Seberang Perai Utara
- Negeri Syarikat:** Pulau Pinang
- Negeri Bengkel / Kilang:** Pulau Pinang
- Parlimen:** TASEK GELUGOR
- Dun:** -- Sila Pilih --
- Jenis Milikan Syarikat:** -- Sila Pilih --
- Bilangan Pekerja:** 1
- Bidang Perniagaan:** ICT dan Kreatif ICT
- Sub Bidang Perniagaan:** ICT
- Proses Operasi:** -- Sila Pilih --
- Kategori Usahawan:** -- Sila Pilih --

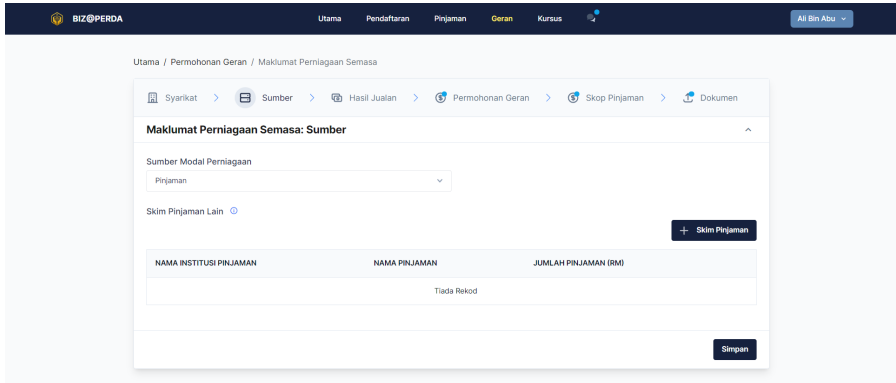
At the bottom of the form, there is a section for 'Produk Syarikat' with a table containing one row with the value 'NAMA' and a 'Tiada Rekod' message. There are two buttons: '+ Produk' and 'Seterusnya'.

Rajah 51: Paparan Per. Geran – Tab Syarikat

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab syarikat.
- Kemaskini maklumat yang diperlukan/berubah.
- Klik  untuk tambah produk syarikat.
- Seterusnya, klik .

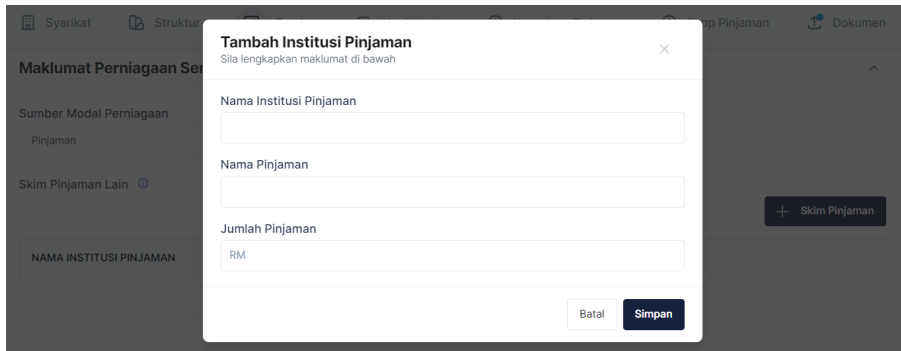


b) Tab Sumber



**Rajah 52: Paparan Per. Geran – Tab Sumber**

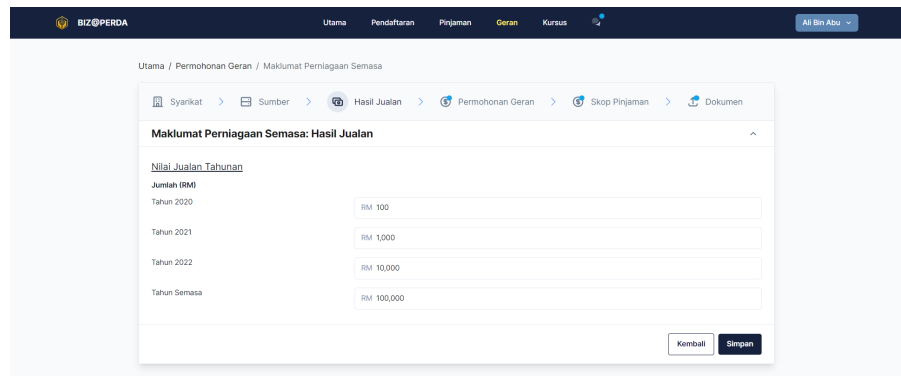
- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab sumber.
- Pilih sumber modal perniagaan sama ada sendiri atau pinjaman.  
Nota: Jika sumber modal adalah pinjaman, pengguna perlu masukkan sekurang-kurangnya 1 skim pinjaman.
- Klik **+ Skim Pinjaman** untuk tambah skim dan rajah di bawah akan muncul.



**Rajah 53: Paparan Per. Geran – Tambah Institusi Pinjaman**

- Masukkan maklumat institusi pinjaman di medan yang disediakan.
- Kemudian, klik **Simpan** dan **Seterusnya**.

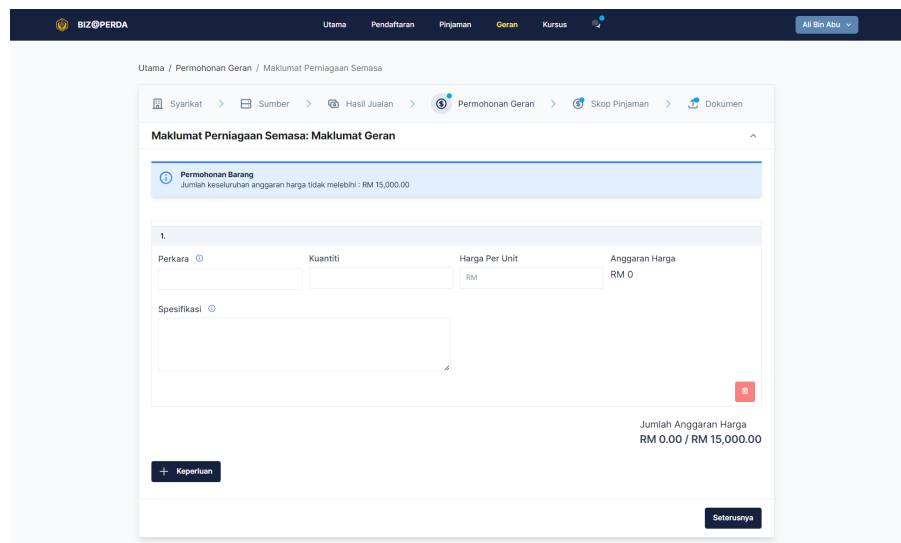
### c) Tab Hasil Jualan



Rajah 54: Paparan Per. Geran – Tab Hasil Jualan

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab hasil jualan.
- Masukkan nilai jualan tahunan bagi tahun semasa dan 3 tahun sebelum.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

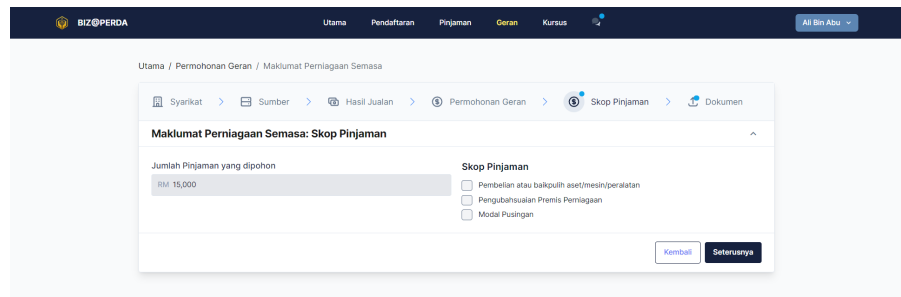
### d) Tab Maklumat Geran



Rajah 55: Paparan Per. Geran – Maklumat Geran

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab maklumat geran.
- Pengguna boleh masukkan perkara (jenis barang) yang diperlukan, spesifikasi barang, kuantiti dan harga per unit.  
Nota: Jumlah anggaran harga tidak boleh melebihi harga maksimum pinjaman.
- Untuk tambah keperluan lain, sila klik **+ Keperluan**.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

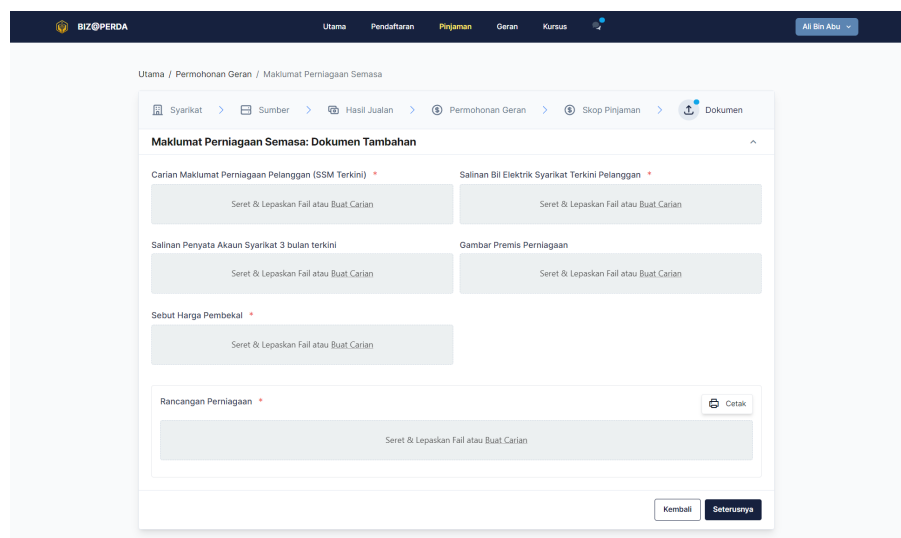
e) Tab Skop Pinjaman



Rajah 56: Paparan Per. Geran – Skop Geran

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab skop pinjaman.
- Pengguna boleh tanda  pada skop pinjaman yang berkaitan.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

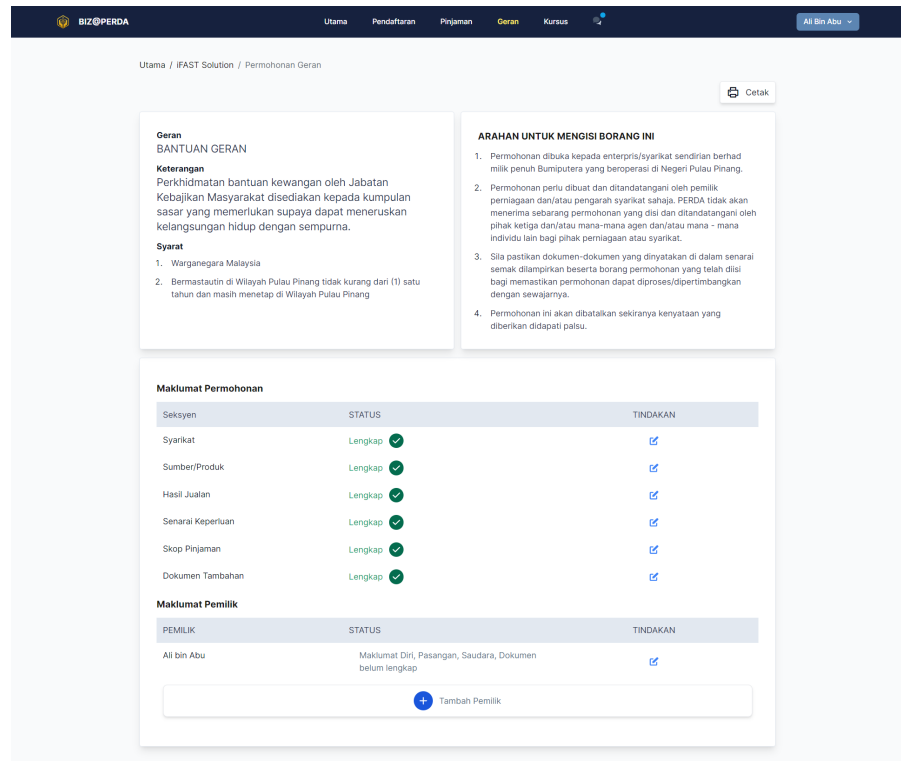
f) Tab Dokumen



Rajah 57: Paparan Per. Geran – Tab Dokumen

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab dokumen.
- Sila muat naik dokumen yang berkaitan.  
Nota: Medan yang bertanda \* wajib dimuat naik.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

- Rajah di bawah merupakan paparan setelah pengguna mengemaskini maklumat permohonan.



The screenshot shows the 'Geran BANTUAN GERAN' page in the BIZ@PERDA system. It includes a navigation bar at the top with 'Utama', 'Pendaftaran', 'Pinjaman', 'Geran', and 'Kursus'. The main content area is divided into several sections:

- Geran BANTUAN GERAN**: Includes 'Keterangan' (description) and 'Syarat' (conditions).
- ARAHAN UNTUK MENGISI BORANG INI**: A list of instructions for filling out the form.
- Maklumat Permohonan**: A table showing the status of various application components.
- Maklumat Pemilik**: A table showing the status of the applicant's information.

Sekyen	STATUS	TINDAKAN
Syarikat	Lengkap ✓	✎
Sumber/Produk	Lengkap ✓	✎
Hasil Jualan	Lengkap ✓	✎
Senarai Keperluan	Lengkap ✓	✎
Skop Pinjaman	Lengkap ✓	✎
Dokumen Tambahan	Lengkap ✓	✎

PEMILIK	STATUS	TINDAKAN
Ali bin Abu	Maklumat Diri, Pasangan, Saudara, Dokumen belum lengkap	✎

At the bottom of the 'Maklumat Pemilik' section, there is a '+ Tambah Pemilik' button.

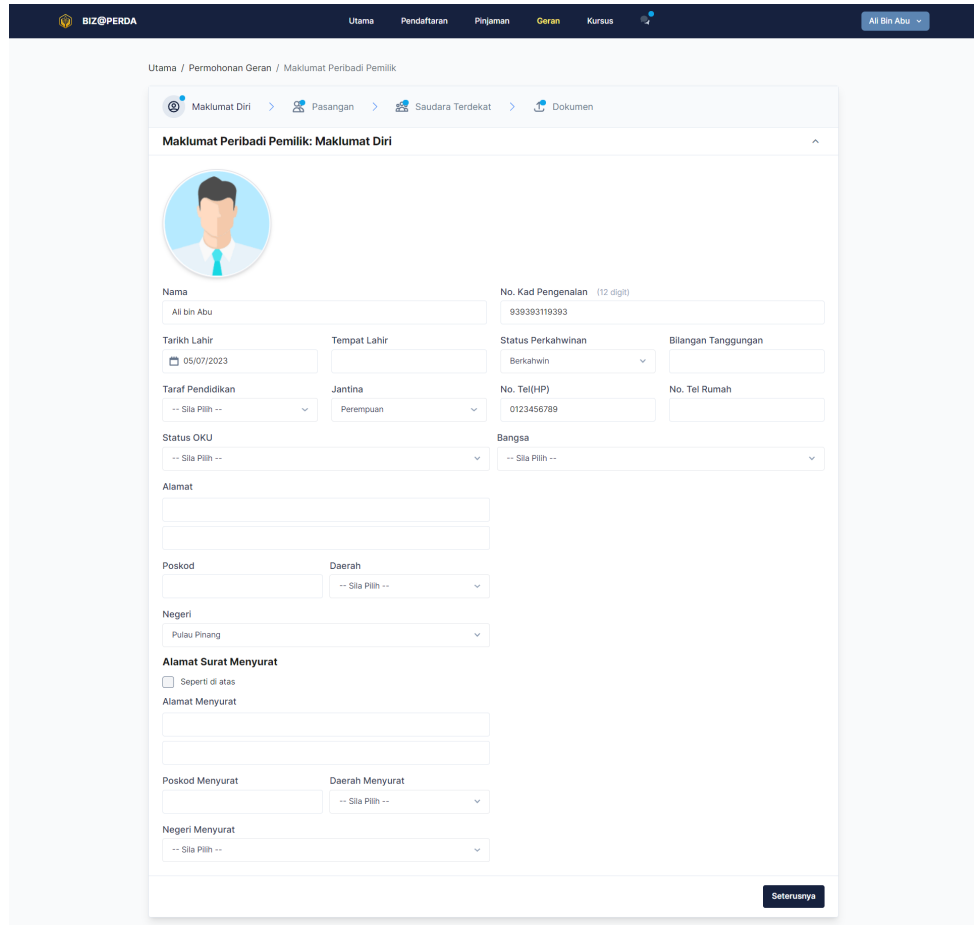
**Rajah 58: Paparan Terperinci Permohonan Geran**

- Status **Lengkap** ✓ menunjukkan maklumat telah lengkap diisi.
- Pengguna boleh tambah pemilik (jika terdapat pemilik baru/pertambahan pemilik) dengan klik **+ Tambah Pemilik**
- Pada rekod pemilik sedia ada, klik **✎** untuk mengemaskini maklumat pemilik.

**Nota:** Sila rujuk aktiviti 2.3.3 Kemaskini Maklumat Pemilik

### 2.3.3 Kemaskini Maklumat Pemilik


#### a) Tab Maklumat Diri



Utama / Permohonan Geran / Maklumat Peribadi Pemilik

Maklumat Diri > Pasangan > Saudara Terdekat > Dokumen

**Maklumat Peribadi Pemilik: Maklumat Diri**



Nama: Ali bin Abu No. Kad Pengenalan (12 digit): 939393119393

Tarikh Lahir: 05/07/2023 Tempat Lahir: Status Perkahwinan: Berkahwin Bilangan Tanggungan:

Taraf Pendidikan: -- Sila Pilih -- Jantina: Perempuan No. Tel(HP): 0123456789 No. Tel Rumah:

Status OKU: -- Sila Pilih -- Bangsa: -- Sila Pilih --

Alamat:

Poskod: Daerah: -- Sila Pilih --

Negeri: Pulau Pinang

**Alamat Surat Menyurat**

Seperti di atas

Alamat Menyurat:

Poskod Menyurat: Daerah Menyurat: -- Sila Pilih --

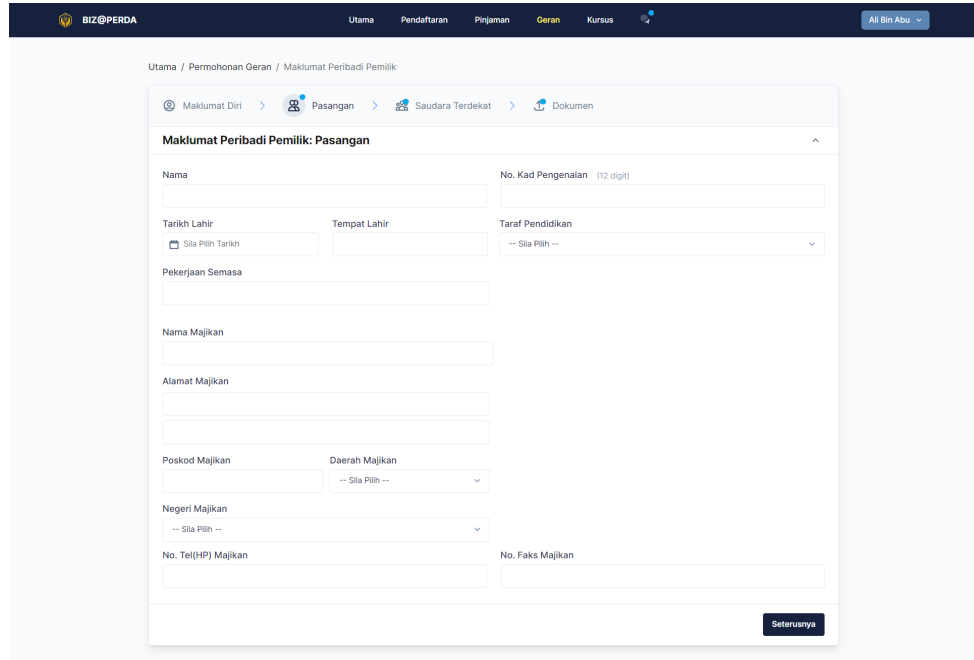
Negeri Menyurat: -- Sila Pilih --

**Seterusnya**

Rajah 59: Paparan Per. Geran – Maklumat Diri

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab maklumat diri.
- Kemaskini maklumat diri jika perlu.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

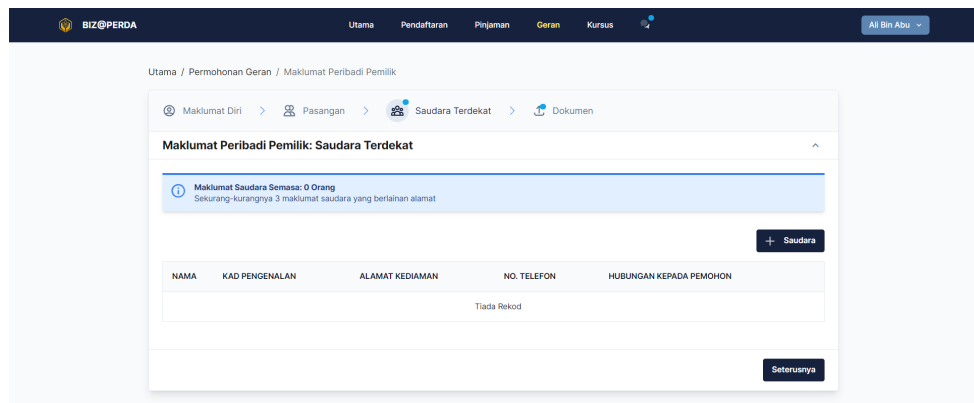
## b) Tab Pasangan



Rajah 60: Paparan Per. Geran – Tab Pasangan

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab pasangan.
- Masukkan maklumat di medan yang di sediakan.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

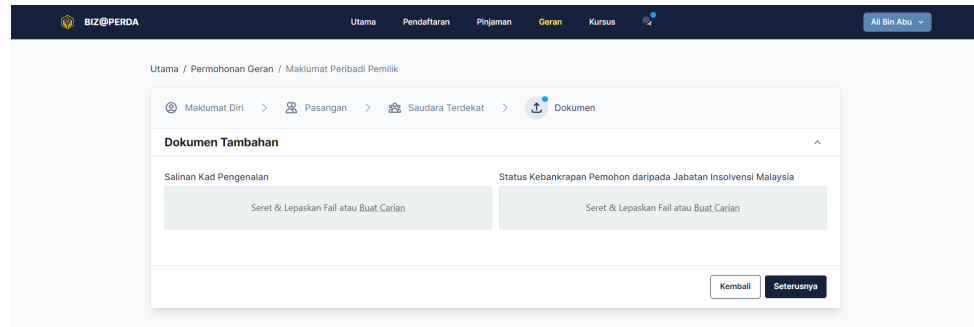
## c) Tab Saudara Terdekat



Rajah 61: Paparan Per. Geran – Tab Saudara Terdekat


- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab saudara terdekat.
- Pengguna perlu memasukkan sekurang-kurangnya 3 maklumat saudara terdekat yang berlainan alamat.
- Klik **+ Saudara** untuk tambah saudara.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

d) Tab Dokumen



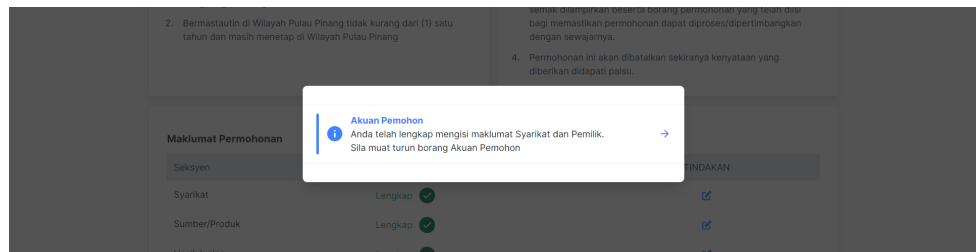
Rajah 62: Paparan Per. Geran – Tab Dokumen

- Rajah di atas memaparkan halaman bagi tab terakhir iaitu tab dokumen.
- Muat naik dokumen yang diperlukan.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

	Rujukan: MSSB/UM/BIZ@PERDA	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 40
---	-------------------------------	----------------------------------	------------------

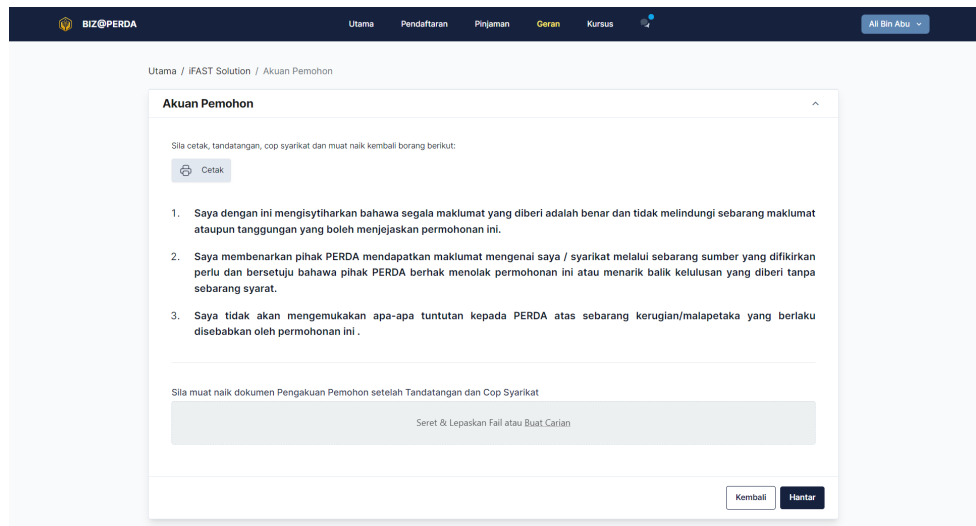
### 2.3.4 Akuan Pemohon

- Setelah berjaya mengemaskini maklumat syarikat dan pemilik. Rajah seperti di bawah akan muncul.
- Klik pada Akuan Pemohon untuk membuat pengesahan butiran yang diberikan.

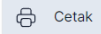



Rajah 63: Paparan Per. Geran – *Popup Akuan Pemohon*

- Rajah di bawah merupakan paparan untuk membuat akuan pemohon.



Rajah 64: Paparan Per. Geran - Akuan Pemohon

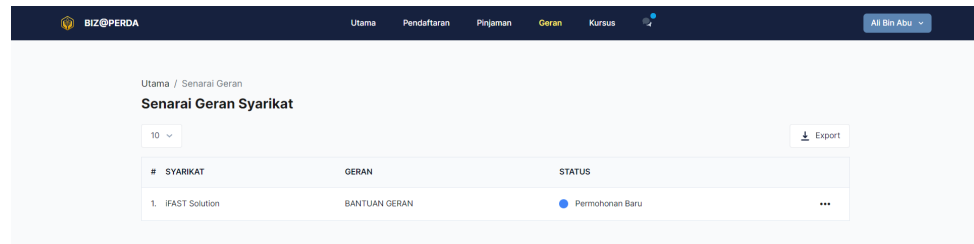
- Klik  untuk cetak borang permohonan.
- Pengguna perlu mencetak borang permohonan untuk dicop dan ditandatangani oleh pemilik bagi mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar.
- Kemudian, memuat naik semula borang tersebut di medan yang disediakan setelah dicop dan ditandatangani.
- Seterusnya, klik butang  untuk hantar permohonan geran.

Nota: Permohonan akan dihantar ke pihak PERDA untuk diproses.



### 2.3.5 Semak Permohonan

- Klik menu Geran dan rajah seperti di bawah akan muncul.



#	SYARIKAT	GERAN	STATUS
1.	iFAST Solution	BANTUAN GERAN	Permohonan Baru

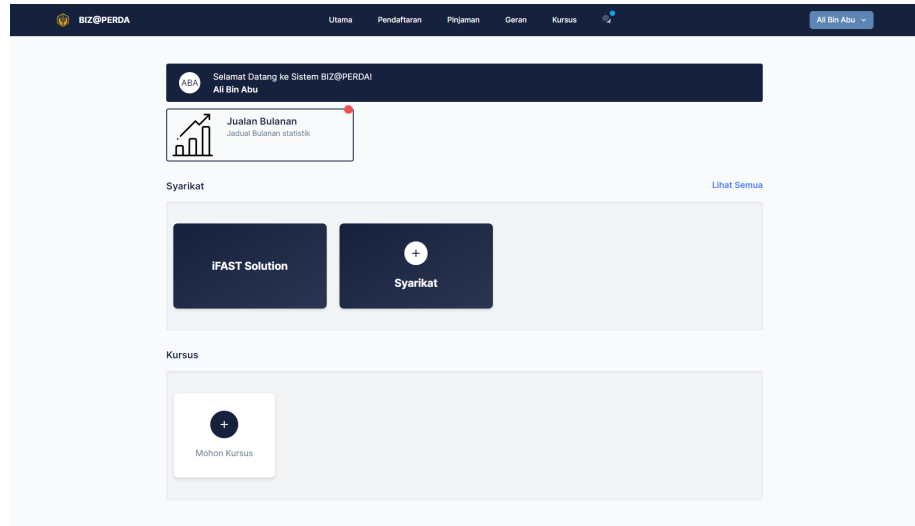
Rajah 65: Paparan Jualan Bulanan

- Rajah menunjukkan senarai permohonan geran dengan status semasa.
- Terdapat beberapa status dengan keterangan seperti berikut:
  - Permohonan Baru**
    - Permohonan telah dihantar untuk diproses oleh pihak PERDA.
  - Perlu Kemaskini**
    - Pengguna perlu mengemaskini maklumat seperti yang diarahkan.
  - Dalam Proses**
    - Permohonan dalam perhatian pihak PERDA. Dalam fasa ini, Pihak PERDA akan menjalankan lawatan ke premis pemohon.
  - Proses Lawatan**
    - Permohonan dalam perhatian pihak PERDA. Dalam fasa ini, Pihak PERDA akan menjalankan lawatan ke premis pemohon.
  - Proses Tawaran**
    - Permohonan telah diluluskan. Pemohon akan menerima surat tawaran dan dokumen perjanjian untuk ditandatangani.
  - Proses Pembekalan/Bayaran**
    - Proses pembekalan kepada pemohon berjaya tawaran.
  - Berjaya**
    - Barang telah diserahkan kepada pemohon berjaya.


## 2.4 Modul Kursus

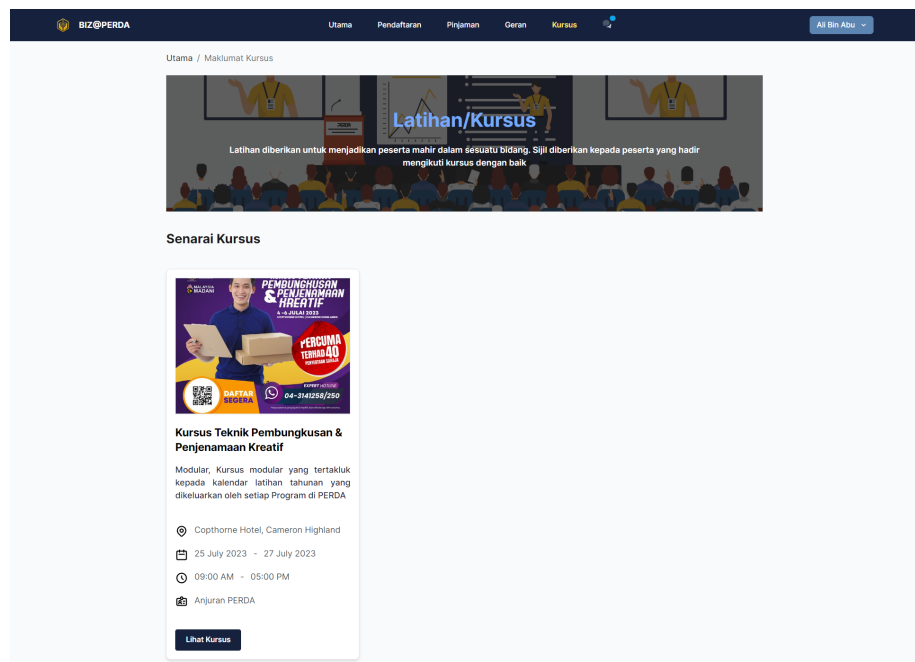
### 2.4.1 Permohonan Menyertai Kursus

- Rajah di bawah merupakan halaman utama setelah pengguna log masuk.




Rajah 66: Paparan Utama Pengguna

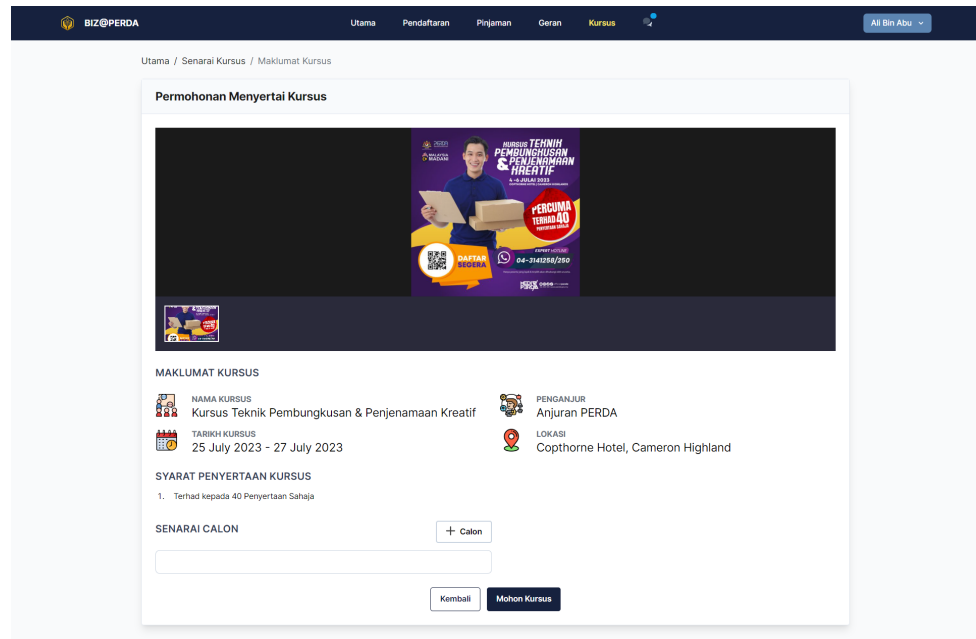
- Untuk membuat **permohonan menyertai kursus**, pengguna boleh klik  pada bahagian kursus dan paparan seperti di bawah akan terpapar.




Rajah 67: Paparan Iklan Kursus

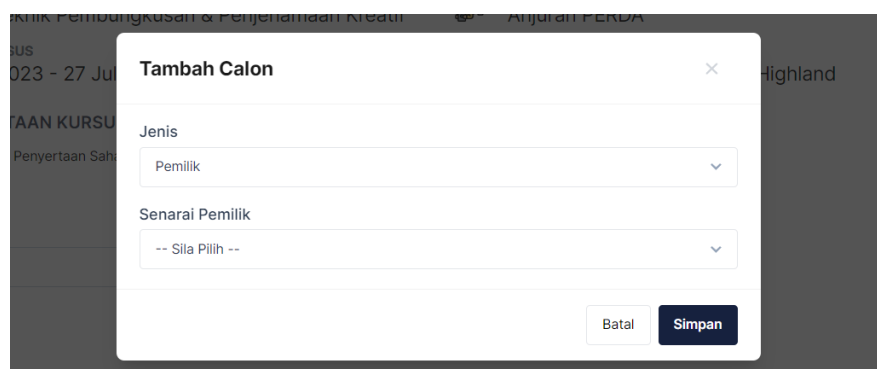
- Rajah di atas merupakan paparan senarai iklan kursus yang akan dianjurkan.
- Klik  untuk lihat kursus secara lebih terperinci.

- Rajah di bawah merupakan paparan terperinci kursus.




Rajah 68: Paparan Terperinci Kursus

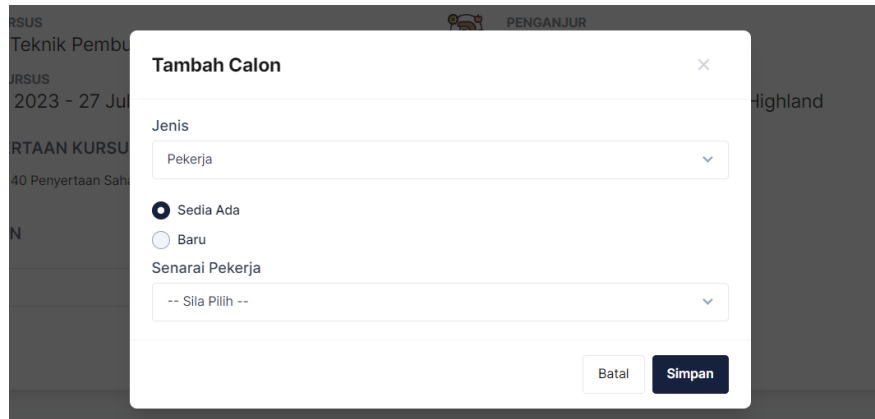
- Pengguna boleh mohon menyertai kursus dengan menghantar senarai calon.
- Klik  untuk tambah calon.
- Terdapat 2 jenis calon iaitu pemilik dan pekerja. Sila rujuk keterangan seperti berikut:
  - Jenis calon: **Pemilik**



Rajah 69: Paparan Tambah Calon (Pemilik)

- Pilih jenis calon pemilik.
- Pilih senarai pemilik yang ingin menyertai kursus.
- Kemudian, klik .


ii. Jenis calon: **Pekerja (Sedia Ada)**



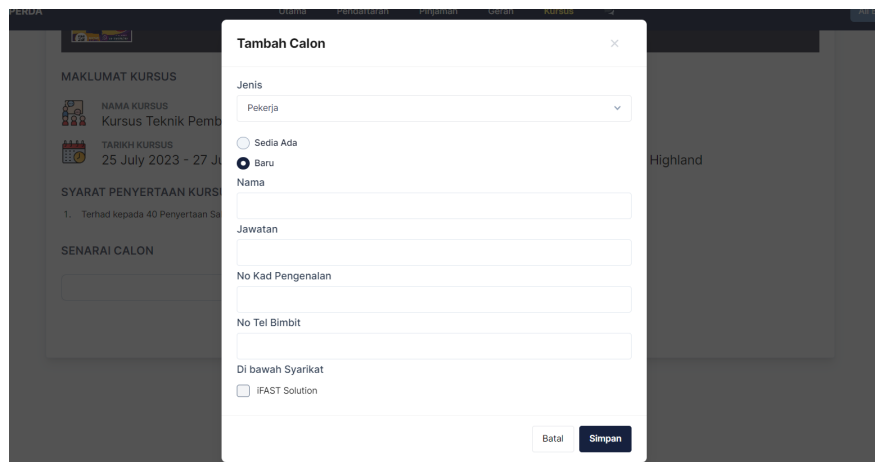
The screenshot shows a modal window titled "Tambah Calon" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A dropdown menu for "Jenis" with "Pekerja" selected.
- Two radio buttons: "Sedia Ada" (which is selected) and "Baru".
- A dropdown menu for "Senarai Pekerja" with "-- Sila Pilih --" selected.
- Two buttons at the bottom right: "Batal" and "Simpan".

Rajah 70: Paparan Tambah Calon (Pekerja – Sedia Ada)

- Pilih jenis calon pekerja dan tanda  sedia ada
- Pilih senarai pekerja yang ingin menyertai kursus.
- Kemudian, klik 


iii. Jenis calon: **Pekerja (Baru)**



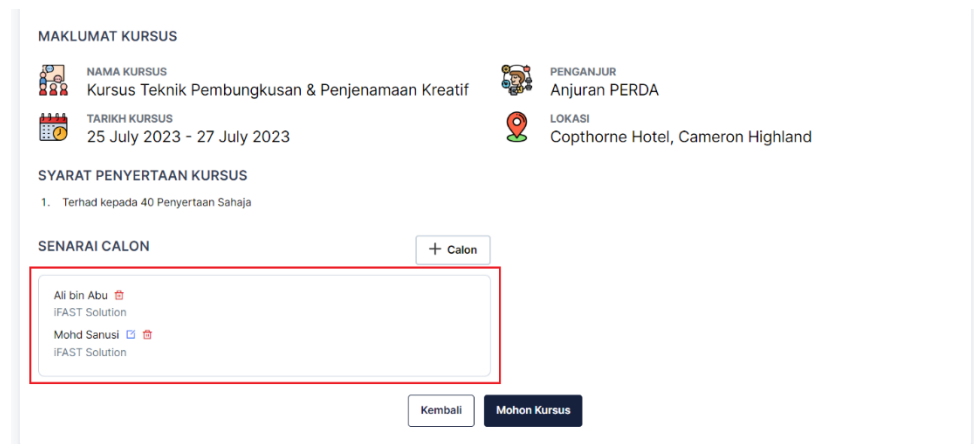
The screenshot shows a modal window titled "Tambah Calon" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A dropdown menu for "Jenis" with "Pekerja" selected.
- Two radio buttons: "Sedia Ada" and "Baru" (which is selected).
- Text input fields for "Nama", "Jawatan", "No Kad Pengenalan", and "No Tel Bimbit".
- A checkbox labeled "Di bawah Syarikat" with "iFAST Solution" as an option.
- Two buttons at the bottom right: "Batal" and "Simpan".



Rajah 71: Paparan Tambah Calon (Pekerja – Baru)

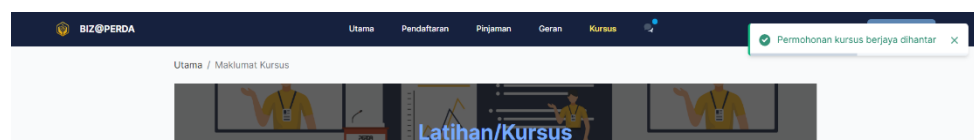
- Pilih jenis calon pekerja dan tanda  baru.
- Masukkan maklumat pekerja baru di medan yang disediakan.
- Tanda  di bawah syarikat mana pekerja tersebut bekerja.
- Kemudian, klik 

- Rajah di bawah menunjukkan senarai calon yang telah dipilih untuk menyertai kursus.



**Rajah 72: Paparan Calon Telah Dipilih**

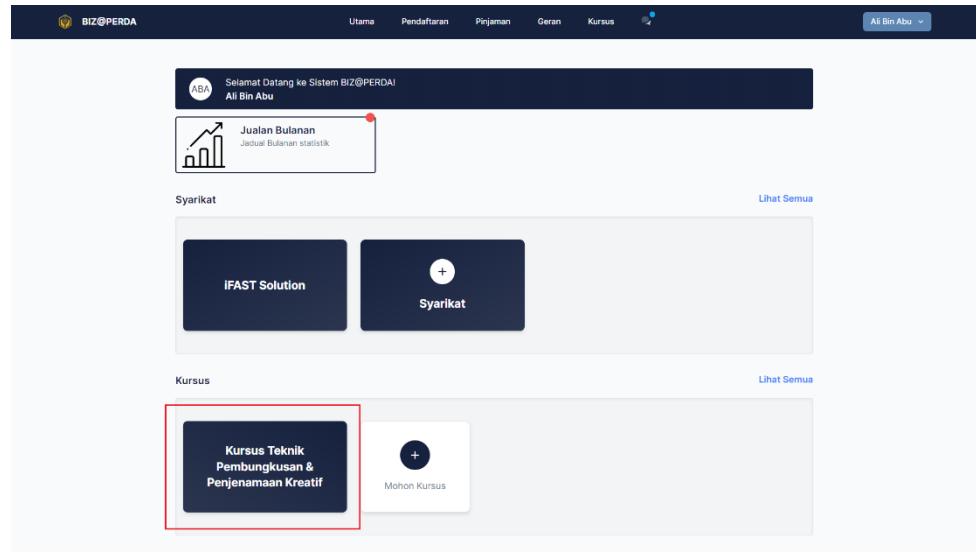
- Klik  untuk padam calon atau klik  untuk kemaskini calon.
- Setelah selesai, pengguna boleh klik **Mohon Kursus** untuk menghantar penyertaan kursus.
- Rajah di bawah menunjukkan permohonan berjaya dihantar.



**Rajah 73: Paparan Berjaya Hantar Permohonan Kursus**

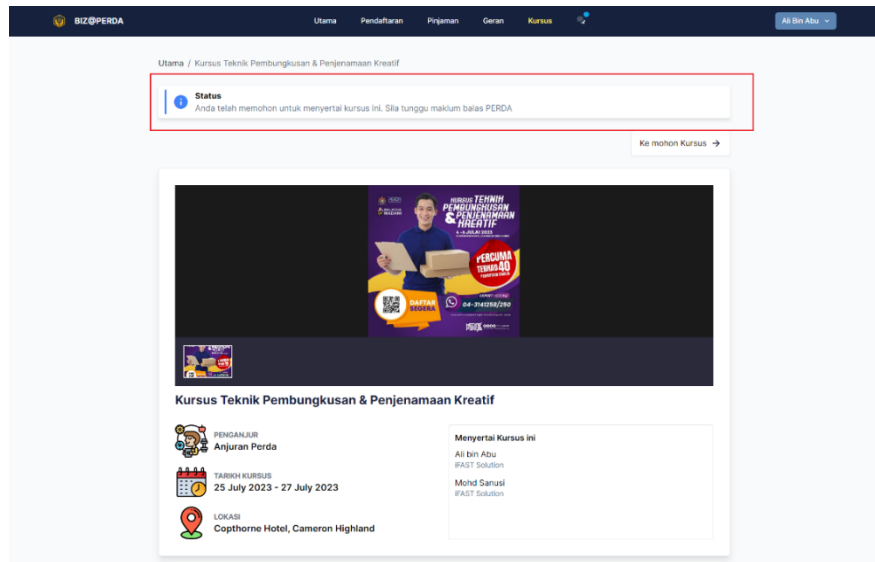
## 2.4.2 Semak Permohonan

- Rajah di bawah menunjukkan halaman utama pengguna.



Rajah 74: Paparan Utama Pengguna

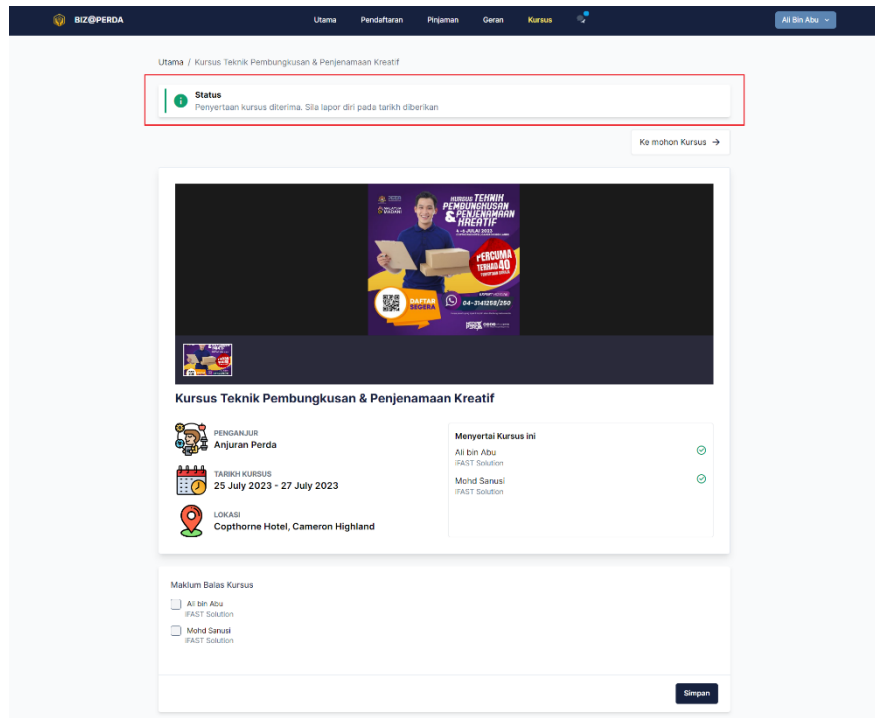
- Pada bahagian kursus, klik pada kursus yang telah dimohon dan rajah seperti di bawah akan muncul.
- Terdapat 2 status seperti berikut:
  - Menunggu Maklum Balas PERDA**



Rajah 75: Paparan Ringkasan Kursus Yang Dimohon

- Rajah di atas menunjukkan status permohonan semasa (menunggu maklum balas PERDA).

## ii. Penyertaan Diterima



Utama / Kursus Teknik Pembungkusan & Penjenamaan Kreatif

**Status**  
Penyertaan kursus diterima. Sila lapor diri pada tarikh diberikan

Ke mohon Kursus →

**Kursus Teknik Pembungkusan & Penjenamaan Kreatif**

**PENGANJUR**  
Anjuran Perda

**TARIKH KURSUS**  
25 July 2023 - 27 July 2023

**LOKASI**  
Copthorne Hotel, Cameron Highland

**Menyertai Kursus ini**

Ali Bin Abu FAST Solution	✔
Mohd Sanusi FAST Solution	✔

**Maklum Balas Kursus**

<input type="checkbox"/> Ali Bin Abu FAST Solution
<input type="checkbox"/> Mohd Sanusi FAST Solution

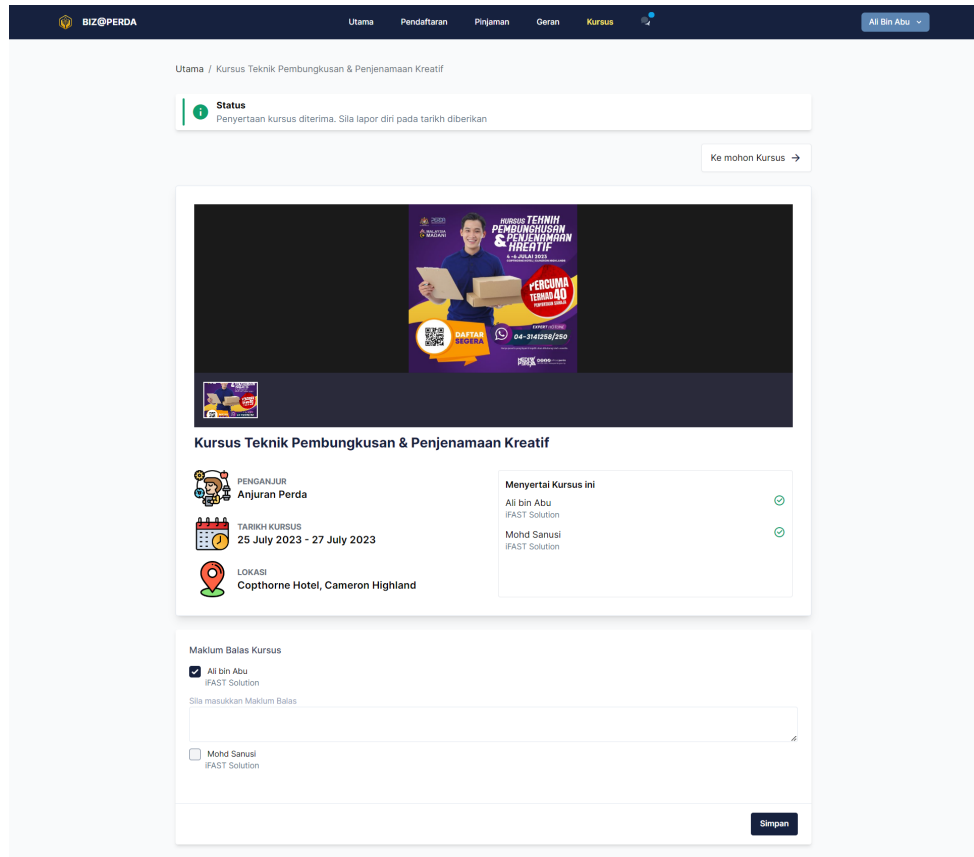
Simpan

Rajah 76: Paparan Penyertaan Diterima

- Rajah di atas menunjukkan status permohonan semasa (penyertaan diterima).
- Ikon ✔ bersebelahan nama calon menunjukkan calon tersebut telah dipilih sebagai peserta kursus.

### 2.4.3 Maklum Balas Kursus

- Rajah di bawah merupakan paparan terperinci kursus yang telah disertai.



Utama / Kursus Teknik Pembungkusan & Penjenamaan Kreatif

**Status**  
Penyertaan kursus diterima. Sila lapor diri pada tarikh diberikan

Ke mohon Kursus →

**Kursus Teknik Pembungkusan & Penjenamaan Kreatif**

**PENGANJUR**  
Anjuran Perda

**TARIKH KURSUS**  
25 July 2023 - 27 July 2023

**LOKASI**  
Copthorne Hotel, Cameron Highland

**Menyertai Kursus ini**

- Ali bin Abu (FAST Solution)
- Mohd Sanusi (FAST Solution)

**Maklum Balas Kursus**

Ali bin Abu (FAST Solution)  
Sila masukkan Maklum Balas

Mohd Sanusi (FAST Solution)

Simpan

Rajah 77: Paparan Maklum Balas Peserta

- Untuk membuat maklum balas kursus yang telah disertai, tanda  pada nama peserta dan medan maklum balas akan terpapar.
- Masukkan maklum balas peserta dan klik **Simpan**