



MANUAL PENGGUNA PORTAL PENGURUSAN USAHAWAN MAHA 2026

Manual ini tidak boleh disalin, dihasilkan semula, diterjemah atau ditukarkan kepada sebarang format berelektronik yang boleh dibaca tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Kerajaan Malaysia.

Tarikh Dikemaskini: 7 Mei 2026

ISI KANDUNGAN

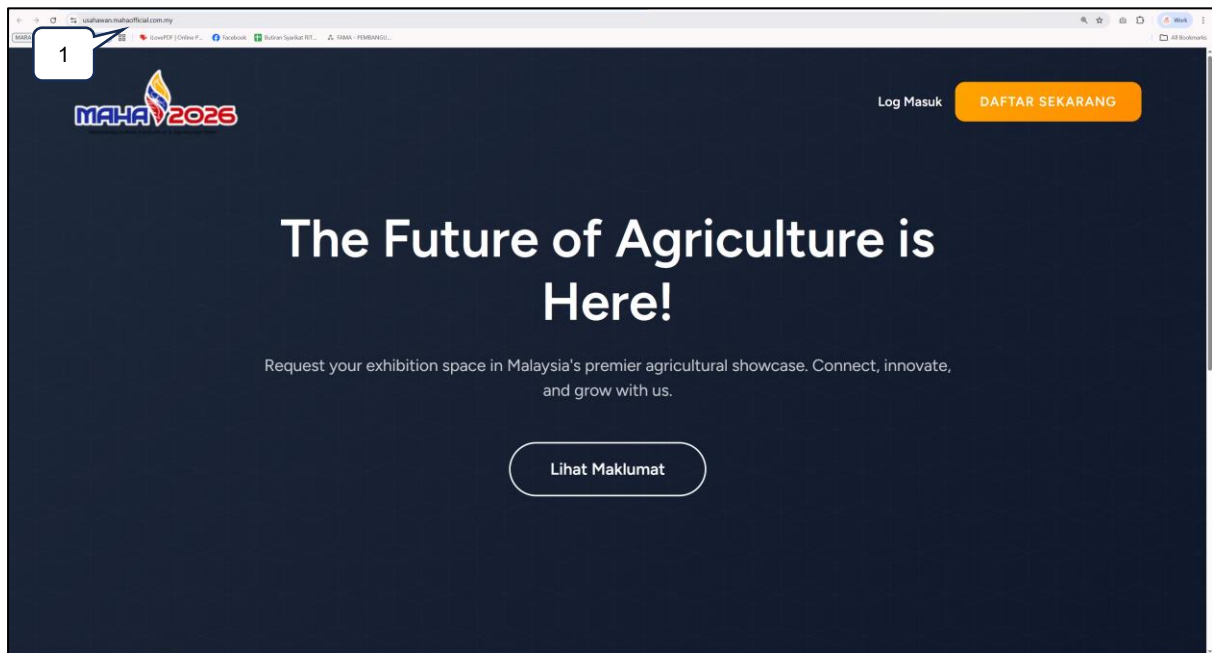
ISI KANDUNGAN.....	2
KETERANGAN	3
1. Akses Portal	4
1.1. Akses Portal Pengurusan Usahawan MAHA	5
2. Modul Pendaftaran Akaun.....	6
2.1. Pendaftaran Akaun.....	7
2.2. Profil Saya	8
3. Modul Permohonan Segmen.....	11
3.1. Permohonan Segmen	12
3.2. Paparan Surat Tawaran Dan Invois	17
3.3. Penerimaan Surat Tawaran & Pembayaran Invois	19
3.4. Penolakan Surat Tawaran & Pembayaran Invois.....	20
4. Modul Peti Masuk.....	21
4.1. Paparan Notifikasi Peribadi	22
4.2. Paparan Pemakluman Am	22
5. Modul Laporan Jualan.....	23
5.1. Laporan Jualan Harian	24
6. Modul Deposit & Demerit	26
6.1. Paparan Deposit & Demerit serta Permohonan Rayuan.....	27

KETERANGAN

Dokumen ini disediakan bagi memenuhi keperluan dokumentasi projek Perkhidmatan Pembangunan Portal Pengurusan Usahawan MAHA 2026 Untuk Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA). Manual Pengguna ini bertindak sebagai panduan rasmi kepada pengguna sistem dalam melaksanakan tugas dan operasi berkaitan modul-modul yang dibangunkan selaras dengan spesifikasi yang diluluskan. Kandungan manual ini adalah tertakluk kepada konfigurasi sistem semasa dan sebarang perubahan yang diluluskan sepanjang tempoh pelaksanaan projek.

1. Akses Portal

1.1. Akses Portal Pengurusan Usahawan MAHA

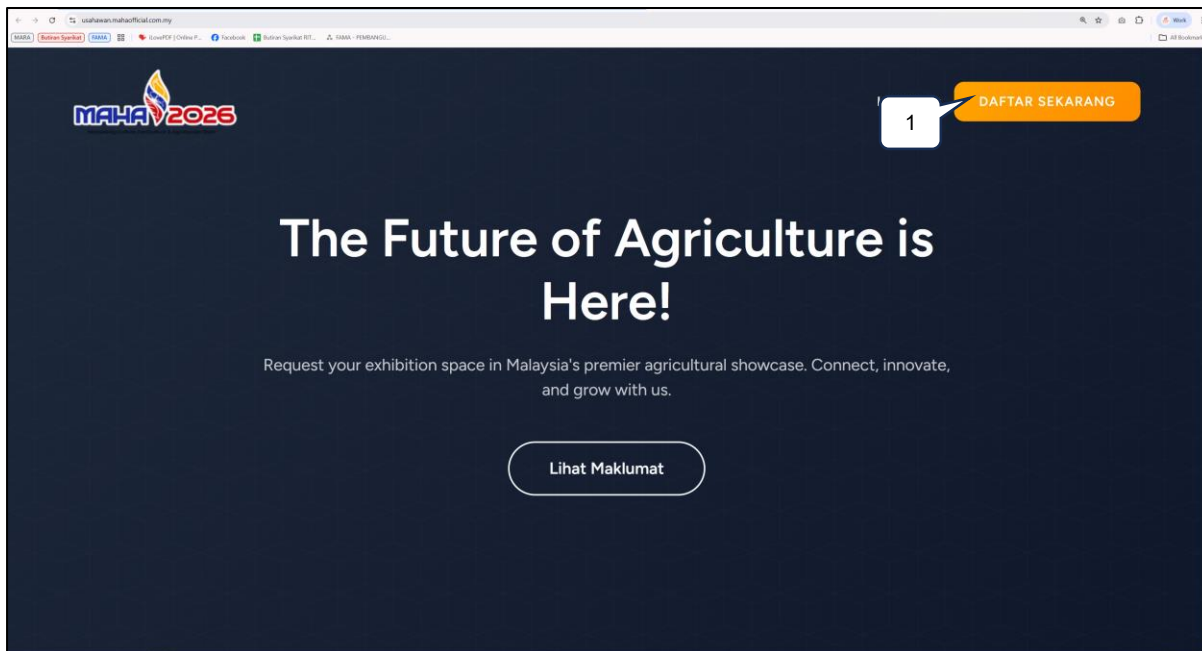


Arahan:

1. Akses ke <https://usahawan.mahaofficial.com.my/>

2. Modul Pendaftaran Akaun

2.1. Pendaftaran Akaun



Arahan:

1. Klik butang **'Daftar Sekarang'**.

Arahan:

1. Membuat pengisian **'Nama Penuh'**, **'Email'**, **'Kata Laluan'** dan **'Sahkan Kata Laluan'**.
2. Klik butang **'Daftar Akaun'**.
3. Membuat pengisian **'Kod OTP'** yang diterima di dalam emel didaftar
4. Klik butang **'Sahkan OTP'**.
5. Klik **'Tidak Terima Kod'** sekiranya kod tidak diterima.
6. Klik **'Sudah Berdaftar? Log Masuk'** sekiranya akaun sudah berdaftar.

2.2. Profil Saya

1

MAKLUMAT PERIBADI

KATEGORI PEMOHON

MEDIA SOSIAL & E-DAGANG

MAKLUMAT BANK

PERAKUAN

Nama Penanggungjawab (PIC) *

AZIM BIN SHUIB

No. Kad Pengenalan *

12 digit nombor sahaja (tanpa dash)

No. Telefon *

+60 Cth: 123456789

Taip nombor selepas +60 (contoh: 123456789)

Email

azimgazis@gmail.com

Jantina *

Pilih jantina

Muat Naik Kad Pengenalan *

Choose File No file chosen

Format: PDF, JPG, JPEG, PNG (Max: 2MB)

Alamat Tetap *

Poskod *

Daerah *

Negeri *

Daerah dan negeri akan diisi automatik

2

Simpan & Seterusnya →

Arahan:

1. Membuat pengisian 'Maklumat Peribadi'.
2. Klik butang 'Simpan & Seterusnya'.

2

3

4

5

MAKLUMAT PERIBADI

KATEGORI PEMOHON

MEDIA SOSIAL & E-DAGANG

MAKLUMAT BANK

PERAKUAN

Jenis Perniagaan *

Individu Syarikat / Perniagaan Pertubuhan / NGO

Butiran Syarikat

Nama Syarikat *

No. Pendaftaran

SSM (Senaraijung) PBT (Daerah / Sarawak)

NO. PENDAFTARAN

Jenis Perniagaan *

Pilih jenis perniagaan

Hak Milik Premis *

Pilih status hak milik

Alamat Syarikat *

Poskod *

Daerah *

Negeri *

Daerah & negeri diisi automatik

Email Syarikat *

Email Alternatif

No. Telefon Syarikat *

+60 Cth: 123456789

No. Telefon Alternatif

+60 Cth: 123456789

Muat Naik Pendaftaran Syarikat

Choose File No file chosen

Format: PDF, JPG, JPEG, PNG (Max: 2MB)

Simpan & Seterusnya →

Arahan:

1. Membuat pengisian 'Kategori Pemohon'.

2. Membuat pemilihan '**Jenis Perniagaan**'.
3. Sekiranya pilih '**Individu**' sila terus ke langkah kelima.
4. Sekiranya pilih '**Syarikat/Perniagaan**' atau '**Pertubuhan/NGO**', sila isi butiran syarikat.
5. Klik butang '**Simpan & Seterusnya**'.

Arahan:

1. Membuat pengisian '**Media Sosial & E – Dagang**' (Jika Ada).
2. Klik butang '**Simpan & Seterusnya**' (Wajib untuk klik butang tersebut).

Arahan:

1. Membuat pengisian '**Maklumat Bank**' (Jika Ada).
2. Klik butang '**Simpan & Seterusnya**'.

MAKLUMAT PERIBADI KATEGORI PEMOHON MEDIA SOSIAL & E-DAGANG MAKLUMAT BANK PERAKUAN

Perakuan Pendaftaran

Sila pastikan semua maklumat yang diisi adalah betul dan lengkap sebelum membuat perakuan.

Perhatian: Selepas perakuan, anda akan diarahkan ke pemilihan tapak untuk memilih segmen dan booth.

Saya dengan ini mengaku bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat.
- Saya telah membaca dan memahami semua terma dan syarat yang ditetapkan.
- Saya bersetuju untuk mematuhi semua peraturan dan garis panduan MAHA 2026.
- Saya memahami bahawa sebarang maklumat palsu boleh menyebabkan permohonan saya dibatalkan.

Saya faham dan bersetuju bahawa pihak penganjur tidak bertanggungjawab atas sebarang kerugian, kerosakan harta benda, kemalangan atau tuntutan yang timbul semasa atau selepas program MAHA 2026.

SAHKAN PENDAFTARAN

Arahan:

1. Membaca perakuan dan klik butang *checkbox*.
2. Klik butang '**Sahkan Pendaftaran**'.

Sahkan Pendaftaran?

Anda telah melengkapkan semua maklumat profil.
Adakah anda ingin meneruskan ke pemilihan tapak?

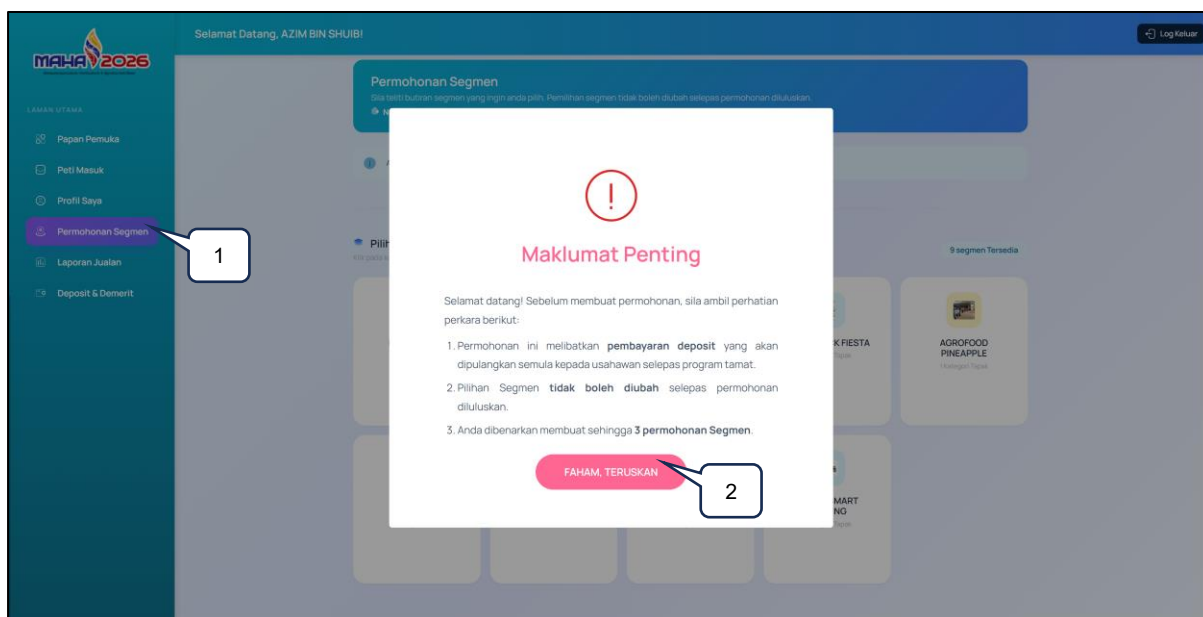
Tidak, Semak Semula Ya, Teruskan

Arahan:

1. Klik butang '**Ya, Teruskan**' sekiranya ingin meneruskan pendaftaran.
2. Klik butang '**Tidak, Semak Semula**' sekiranya ingin semak semula butiran profil.

3. Modul Permohonan Segmen

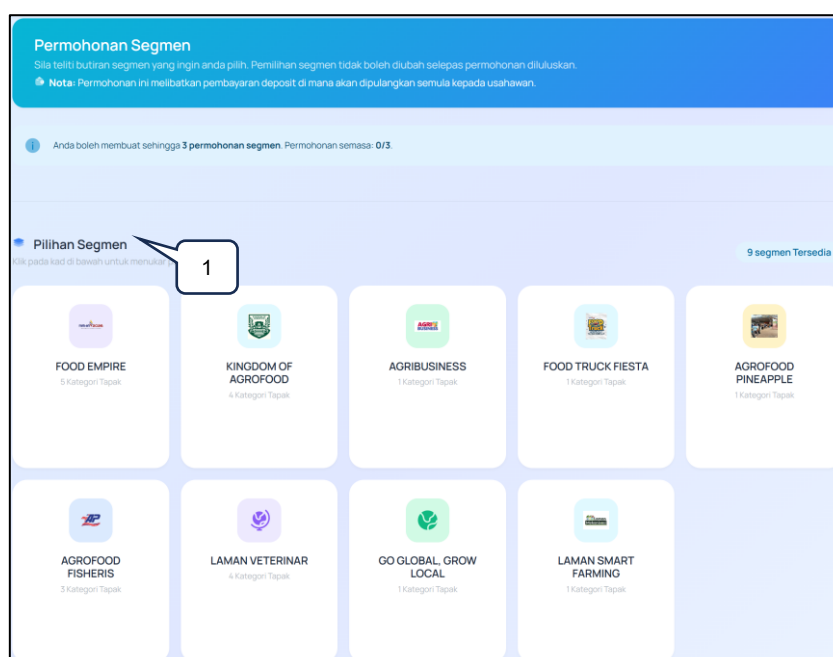
3.1. Permohonan Segmen



Arahan:

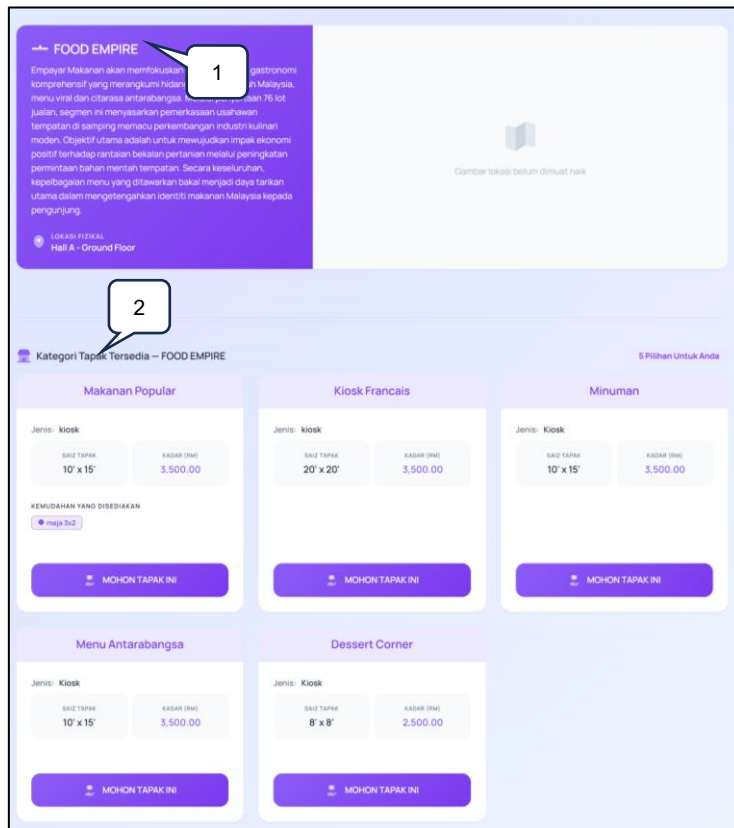
1. Klik butang **'Permohonan Segmen'**.
2. Membaca maklumat penting dan klik butang **'Faham, Teruskan'**.

***Nota: Usahawan boleh membuat permohonan sebanyak 3 permohonan sahaja dan hanya satu permohonan sahaja akan diluluskan.**



Arahan:

1. Membuat pemilihan **'Segmen'** yang ingin dipilih.



Arahan:

1. Membaca butiran segmen yang dipilih terlebih dahulu.
2. Membuat pemilihan kategori tapak dan klik butang 'Mohon Tapak Ini'.

The screenshot shows a form titled 'Muatnaik Pengisilan' with various sections:

- Mustahak Pengisilan:** Includes checkboxes for Halal, MeSTI, HACCP, GMP, BeSS, myOrganic, Pengendali Makanan, and Home-based Food.
- Senarai Produk / Menu / Perkhidmatan:** A table with columns for Nama Produk, Keterangan Produk, UOM, Harga (RM), and Gambar. It contains two entries: 'Teh' and 'Sera menu'.
- Perkhidmatan:** A section for uploading documents related to the service.
- Info Kenderaan (FOODTRUCK SAHAJA):** Fields for food truck details like 'Nombor Plat Food Truck', 'Berat Lori', 'Saiz Lori', and 'Gambar Lori / Food Truck'.
- Maklumat Eksport:** Fields for 'Bilangan SKU Dikeluarkan', 'Destinasi Eksport Seda Ada', and 'Nilai Eksport' for years 2023, 2024, and 2025.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Batal' (callout 2), 'Simpan Draf' (callout 3), and 'Hantar Permohonan' (callout 1).

Arahan:

1. Membuat pengisilan '**Maklumat Tambahan**'.
2. Klik butang '**Batal**' untuk membatalkan pengisilan permohonan.
3. Klik butang '**Simpan Draf**' untuk menyimpan permohonan secara draf.
4. Klik butang '**Hantar Permohonan**' untuk terus menghantar permohonan.

The screenshot shows a user dashboard for 'AZIM BIN SHUIB' with the following elements:

- Header:** 'Selamat Datang, AZIM BIN SHUIB' and a 'Log Keluar' button.
- Left Sidebar:** A menu with 'Papan Pemuka' (callout 1), 'Peti Masuk', 'Profil Saya', 'Permohonan Segmen', 'Laporan Jualan', and 'Deposit & Demerit'.
- Main Content:**
 - Selamat Datang!** Section with weather and location info.
 - PEMAK LUMAN AM:** Alerts for 'PELANGGARAN PERATURAN' and 'Senarai Lot Booth Usahawan Agribusiness'.
 - Pengurusan Permohonan:** A section with a 'Mohon Tapak' button and a summary of application counts: 'Semakan' (1), 'Tawarkan' (0), 'Disahkan' (0), and 'Batal' (0). Below this is a card for 'FOOD EMPIRE' with a 'Lihat Permohonan' button (callout 2) and a 'Semakan' button (callout 3).

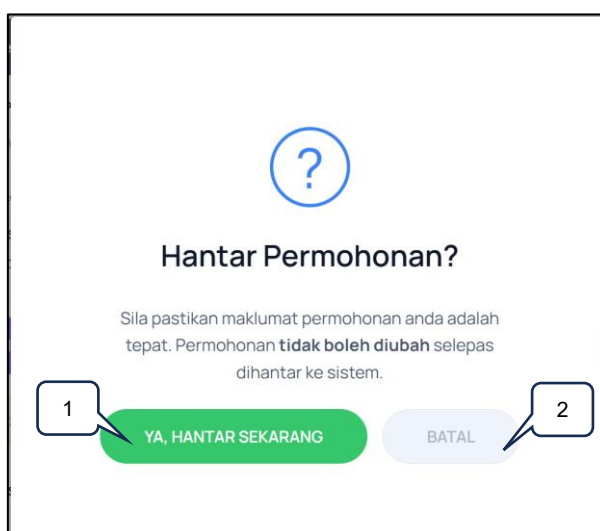
Arahan:

1. Klik pada '**Papan Pemuka**' untuk melihat status permohonan.

2. Klik butang 'Lihat Permohonan' untuk meneruskan permohonan segmen bagi permohonan yang disimpan dalam bentuk deraf.
3. Sekiranya permohonan sudah dihantar, status permohonan akan bertukar dari 'Deraf' kepada 'Semakan'.

Arahan:

1. Membuat pengisian 'Maklumat Tambahan' bagi bahagian yang belum selesai diisi.
2. Klik butang 'Hantar Permohonan'.



Arahan:

1. Klik butang 'Ya, Hantar Sekarang' sekiranya ingin menghantar permohonan.
2. Klik butang 'Batal' sekiranya ingin membatalkan proses menghantar permohonan.



Permohonan Diterima!

Permohonan anda Dalam Semakan.

Sila ambil maklum: Sekiranya anda tidak menerima sebarang tawaran selepas 31 July 2026, maka permohonan anda adalah tidak berjaya.

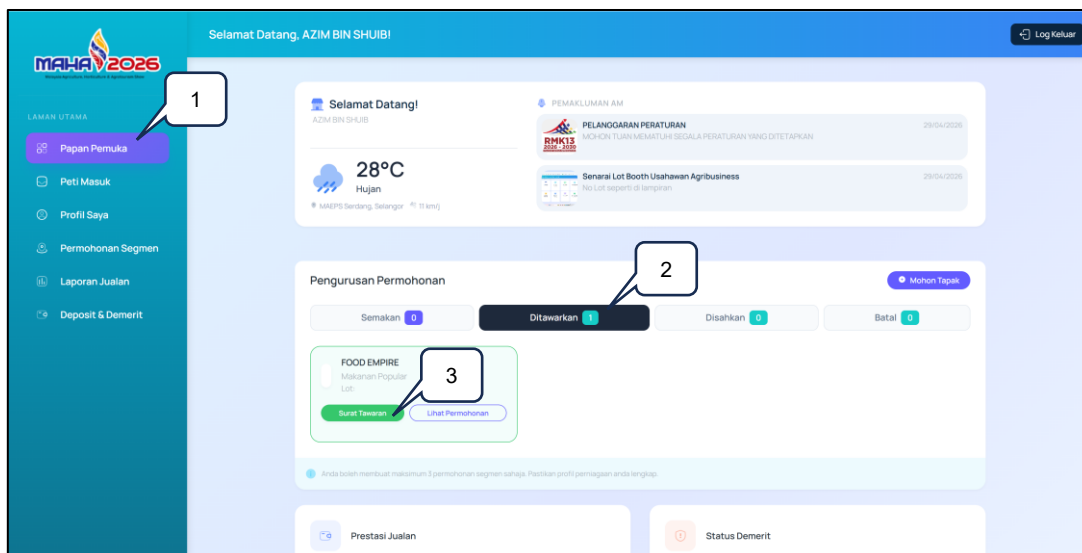


Arahan:

1. Klik butang '**Faham**'.

***Nota: Mohon untuk menunggu permohonan sehingga permohonan anda sudah disemak dan diluluskan**

3.2. Paparan Surat Tawaran Dan Invois




Arahan:

1. Klik pada 'Papan Pemuka'.
2. Klik pada 'Ditawarkan'.
3. Klik butang 'Surat Tawaran'.



Lampiran: Butiran Bayaran Tawaran

INVOIS



MAHA 2026
Majlis Agrikultur, Industri & Agribusiness Selangor

PERNERIMA :

AYAM PEDAS SDN BHD

ALAMAT :

ANGKASA NILA 32100 TLDM LUMUT PERAK	Tarikh : 06/05/2026 No. Resit: - No. Rujukan: -
---	---

BUTIRAN PEMBAYARAN :

BUTIRAN	TAPAK	HARGA (RM)
YURAN SEWAAN LOT : FOOD EMPIRE (MAKANAN POPULAR)	2	7,000.00
YURAN DEPOSIT (AKAN DIPULANGKAN)	-	500.00
JUMLAH		7,500.00

JENIS PEMBAYARAN : FPK / KAD KREDIT / KAD DEBIT Belum dibayar

INI MERUPAKAN CETAKAN BERKOMPUTER & TIDAK MEMERLUKAN TANDATANGAN

Pengesahan Penerimaan Tawaran

Sila baca surat tawaran (2-halaman 1 & 2) dengan teliti sebelum membuat keputusan.

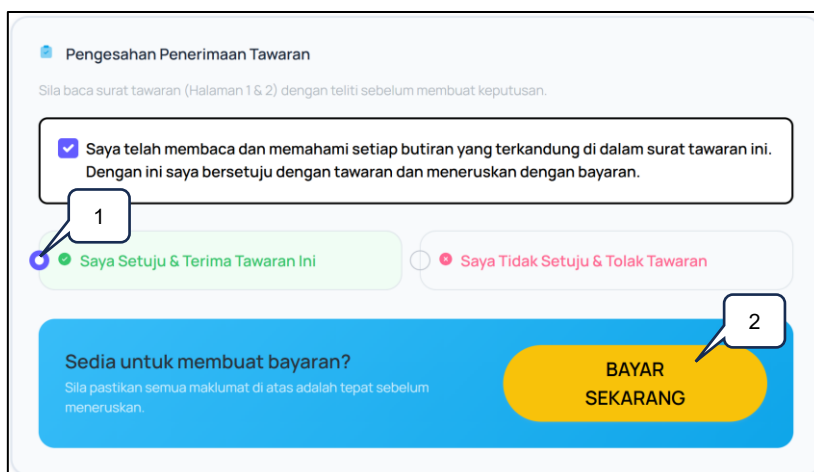
Saya telah membaca dan memahami setiap butiran yang terkandung di dalam surat tawaran ini. Dengan ini saya bersetuju dengan tawaran dan meneruskan dengan bayaran.

[Muat Turun Surat Tawaran](#)

Arahan:

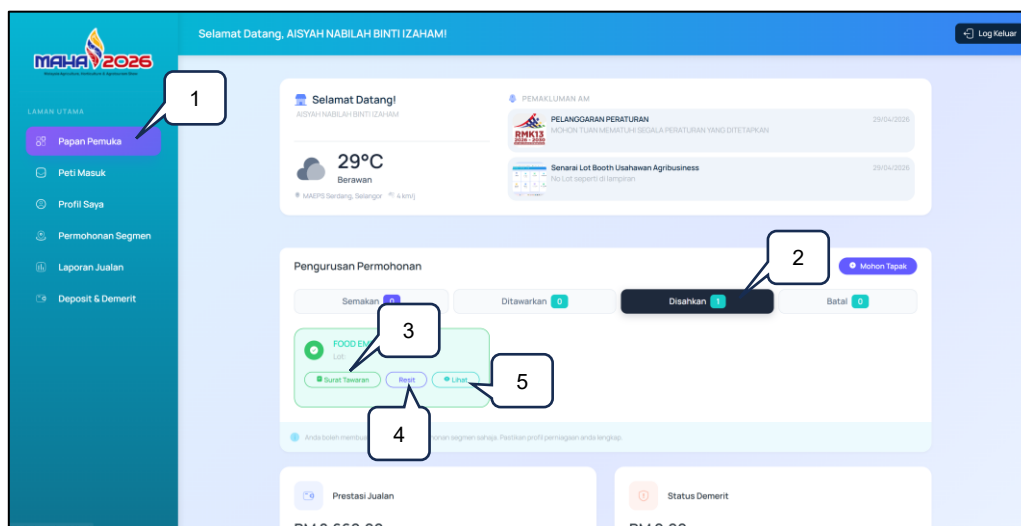
1. Membuat semakan surat tawaran.
2. Klik butang **'Halaman 2 – Maklumat Deposit'** untuk ke halaman kedua.
3. Klik butang **'Halaman 1'** untuk kembali ke halaman pertama.
4. Klik butang **'Muat Turun Surat Tawaran'** untuk memuat turun.
5. Klik kotak *checkbox* untuk membuat pengesahan penerimaan tawaran.

3.3. Penerimaan Surat Tawaran & Pembayaran Invois



Arahan:

1. Klik *radio button* pada 'Saya Setuju & Terima Tawaran Ini'.
2. Klik butang 'Bayar Sekarang' dan membuat pembayaran.



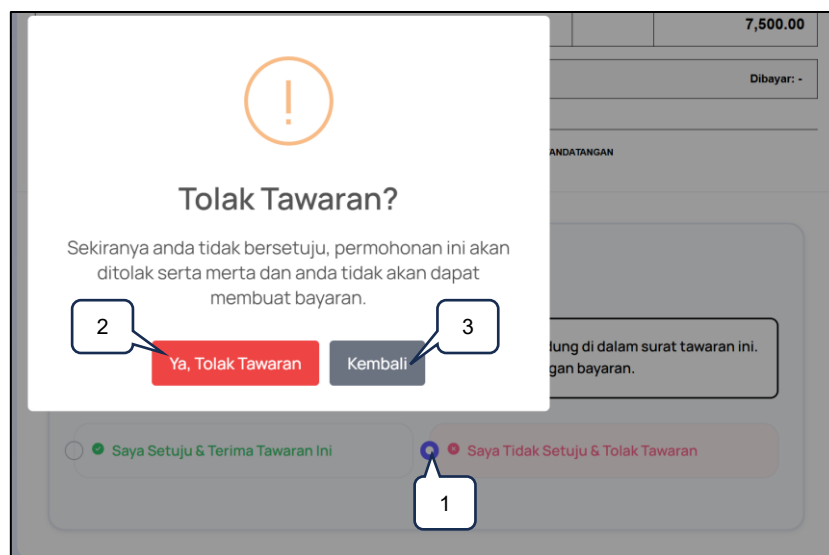
Arahan:

1. Klik pada 'Papan Pemuka'.
2. Klik pada 'Disahkan'.
3. Klik butang 'Surat Tawaran' untuk memaparkan surat tawaran.
4. Klik butang 'Resit' untuk memaparkan resit pembayaran.
5. Klik butang 'Lihat' untuk melihat borang permohonan.

*Nota: Sekiranya membuat lebih dari 1 permohonan, hanya 1 permohonan sahaja akan diluluskan dan permohonan yang lain akan auto dibatalkan.

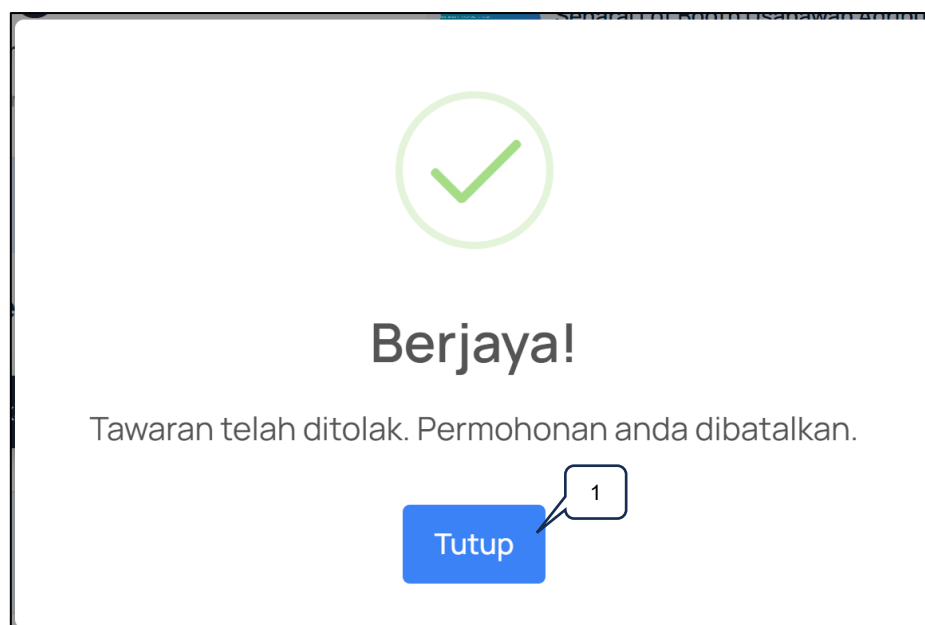
*Nota: Nombor Lot akan dipaparkan sejourus selepas ketua segmen membuat penetapan nombor lot.

3.4. Penolakan Surat Tawaran & Pembayaran Invois



Arahan:

1. Klik *radio button* pada '**Saya Tidak Setuju & Tolak Tawaran**'.
2. Klik butang '**Ya, Tolak Tawaran**'.
3. Klik butang '**Kembali**' untuk kembali ke paparan surat tawaran.

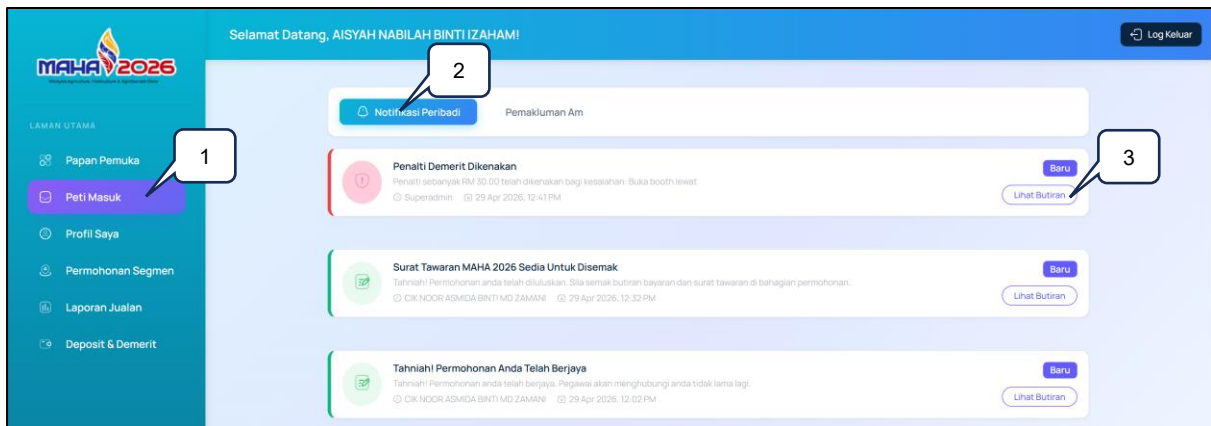


Arahan:

1. Klik butang '**Tutup**'.

4. Modul Peti Masuk

4.1. Paparan Notifikasi Peribadi

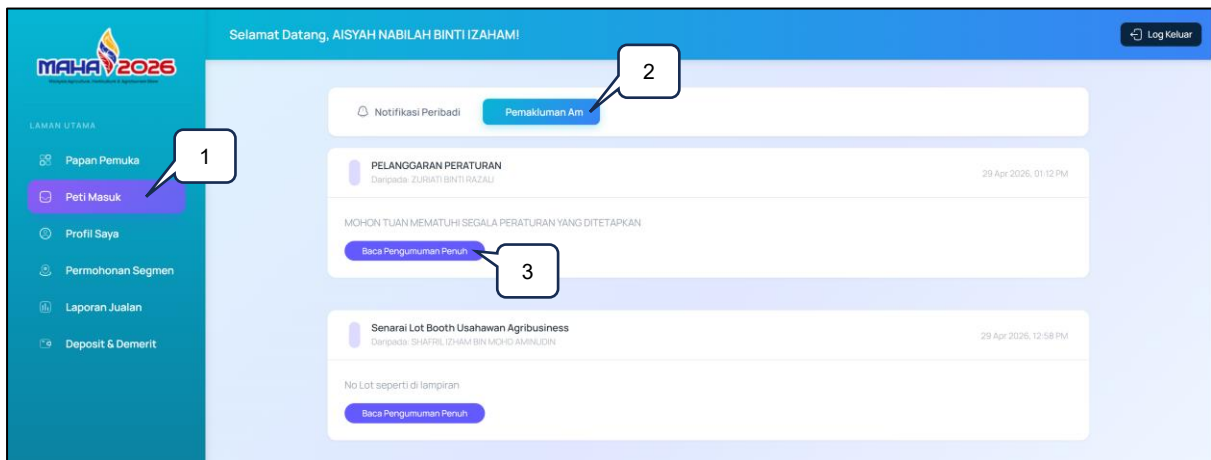


Arahan:

1. Klik pada **'Peti Masuk'**.
2. Klik pada **'Notifikasi Peribadi'**.
3. Klik butang **'Lihat Butiran'** untuk melihat butiran dengan lebih jelas.

***Nota:** Notifikasi peribadi juga akan diterima dalam emel yang didaftarkan.

4.2. Paparan Pemakluman Am



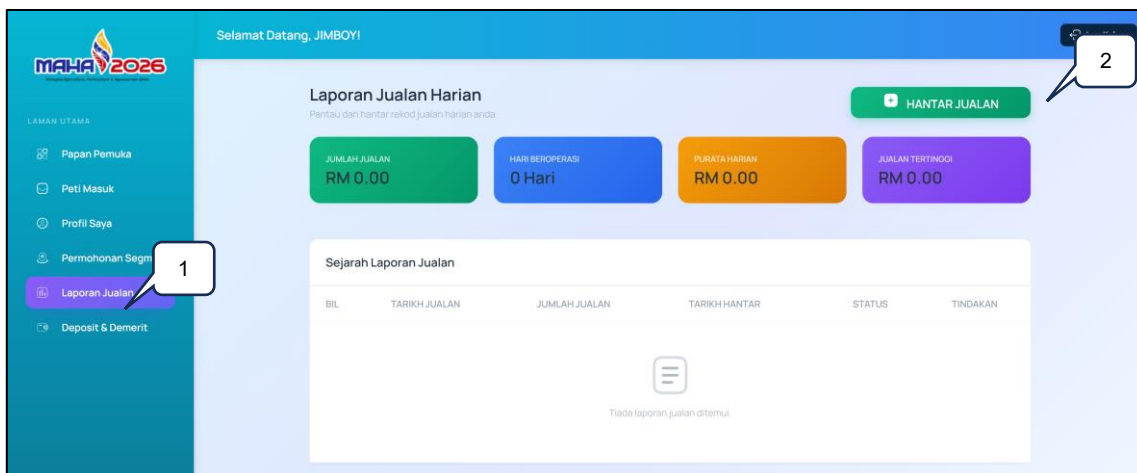
Arahan:

1. Klik pada **'Peti Masuk'**.
2. Klik pada **'Pemakluman Am'**.
3. Klik butang **'Lihat Butiran'** untuk melihat butiran dengan lebih jelas.

***Nota:** Pemakluman Am yang Baharu akan dipaparkan sekiranya terdapat sebarang pemakluman yang dilakukan oleh Ketua Segmen.

5. Modul Laporan Jualan

5.1. Laporan Jualan Harian



Arahan:

1. Klik pada 'Laporan Jualan'.
2. Klik butang 'Hantar Jualan'.

Arahan:

1. Membuat pengisian 'Maklumat Jualan' dan 'Pecahan Jualan'.
2. Klik kotak *checkbox* pada 'Pengesahan Laporan'.

3. Klik butang '**Hantar Laporan**' untuk menghantar laporan.
4. Klik butang '**Batal**' untuk membatalkan proses penghantaran laporan.

***Nota:** Penalti akan dikenakan secara automatik sekiranya lewat menghantar laporan pada waktu yang ditetapkan.

Selamat Datang, AISYAH NABILAH BINTI IZAHAMI! Log Keluar

MAHA 2026

LAMAN UTAMA

- Papan Pemuka
- Peti Masuk
- Profil Saya
- Permohonan Segmen
- Laporan Jualan** (1)
- Deposit & Demerit

Laporan Jualan Harian

Pantau dan hantar rekod jualan harian anda

HANTAR JUALAN

- JUMLAH JUALAN: RM 8,660.00
- HARI BEROPERASI: 1 Hari
- PURATA HARIAN: RM 8,660.00
- JUALAN TERTINGGI: RM 8,660.00

Sejarah Laporan Jualan

BIL	TARIKH JUALAN	JUMLAH JUALAN	TARIKH HANTAR	STATUS	TINDAKAN
1	29 Apr 2026	RM 8,660.00	29 Apr 2026, 12:40 PM	DIHANTAR	(2)

Arahan:

1. Klik pada '**Laporan Jualan**'.
2. Klik ikon mata pada '**Tindakan**' untuk memaparkan butiran laporan jualan lebih terperinci.

6. Modul Deposit & Demerit

6.1. Paparan Deposit & Demerit serta Permohonan Rayuan

Selamat Datang, JIMBOY! Log Keluar

MAHA 2026

LAMAN UTAMA

- Papan Pemuka
- Peti Masuk
- Profil Saya
- Permohonan Segmen
- Laporan Jualan
- Deposit & Demerit**

FOOD EMPIRE
Loh

Baki Deposit
RM 290.00
Deposit Asal: RM 500.00 Jumlah Penalti: RM 210.00

▲ Sejarah Demerit & Penalti 6 Demerit

TARIKH	SEBAB DEMERIT	PENALTI	STATUS RAYUAN	TINDAKAN
30/04/2026 12:34 PM	Ubah lokasi/saiz tanpa izin kkak	- RM 50.00	Aktif	Buat Rayuan
30/04/2026 12:34 PM	Ubah lokasi/saiz tanpa izin kkak	- RM 50.00	Aktif	Buat Rayuan
30/04/2026 12:35 PM	Tiada tanda harga/mengelirukan ghghf	- RM 30.00	Aktif	Buat Rayuan
30/04/2026 12:43 PM	Tiada tanda harga/mengelirukan ghghf	- RM 30.00	Aktif	Buat Rayuan
30/04/2026 12:44 PM	Tiada tanda harga/mengelirukan ghghf	- RM 30.00	Aktif	Buat Rayuan
30/04/2026 12:57 PM	Staf tiada ID/Seragam test	- RM 20.00	Aktif	Buat Rayuan

Mengenai Demerit
Demerit akan dikenakan atas pelanggaran peraturan MAHA 2026. Penalti akan ditolak daripada deposit anda. Setiap demerit boleh dirayuan dalam tempoh 7 hari. Deposit akan dipulangkan selepas tolak penalti (jika ada).

Proses Rayuan
Klik butang "Buat Rayuan" untuk memohon rayuan. Isi borang rayuan dengan lengkap dan jelas. Pegawai akan semak rayuan dalam tempoh 3-5 hari bekerja. Anda akan dimaklumkan melalui email mengenai keputusan.

Arahan:

1. Klik pada **'Deposit & Demerit'**.
2. Klik butang **'Buat Rayuan'** untuk membuat rayuan.

***Nota: Jumlah baki deposit akan terus ditolak berdasarkan penalti yang dikenakan.**

Borang Rayuan Demerit
Kemungkinan rayuan untuk demerit yang diterima

Butiran Demerit

Tarikh Demerit: 30 Apr 2026, 12:34 PM
Penalti: -RM 50.00
Tempoh Rayuan: 07 May 2026

Sabab Demerit: Ubah lokasi/saiz tanpa izin Kiosk

Maklumat Rayuan

Sila isi borang dengan lengkap dan jelas. Sertakan bukti sokongan jika ada.

Alasan Rayuan *

Nyatakan alasan kenapa anda merayu demerit ini. Contoh: Saya tidak dapat menghantar laporan jualan kerana masalah teknikal dengan sistem...

Bukti Sokongan

Choose Files No file chosen

Format: PDF, JPG, JPEG, PNG (Max. 5 fail, setiap fail maks. 2MB)

Nama Penuh * JIMBOY
No. Telefon * Cth: 0123456789

Pengesahan

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat. Saya faham bahawa rayuan palsu boleh mengakibatkan tindakan disiplin selanjutnya.

Hantar Rayuan
Rayuan akan dipaparkan kepada pegawai dalam tempoh 3-5 hari bekerja

Batal Hantar Rayuan

Arahan:

1. Membuat pengisian '**Maklumat Rayuan**.'
2. Klik kotak *checkbox* pada '**Pengesahan**' untuk mengesahkan rayuan.
3. Klik butang '**Hantar Rayuan**' untuk menghantar rayuan.
4. Klik butang '**Batal**' untuk membatalkan proses rayuan.

Hantar Rayuan?

Adakah anda pasti untuk menghantar rayuan ini?

1 Ya, Hantar 2 Batal

Arahan:

1. Klik butang '**Ya, Hantar**' sekiranya ingin menghantar rayuan.
2. Klik butang '**Batal**' sekiranya ingin membatalkan proses menghantar rayuan.

***Nota:** Jumlah deposit akan bertambah mengikut jumlah penalti yang ditolak sekiranya permohonan rayuan diluluskan.