



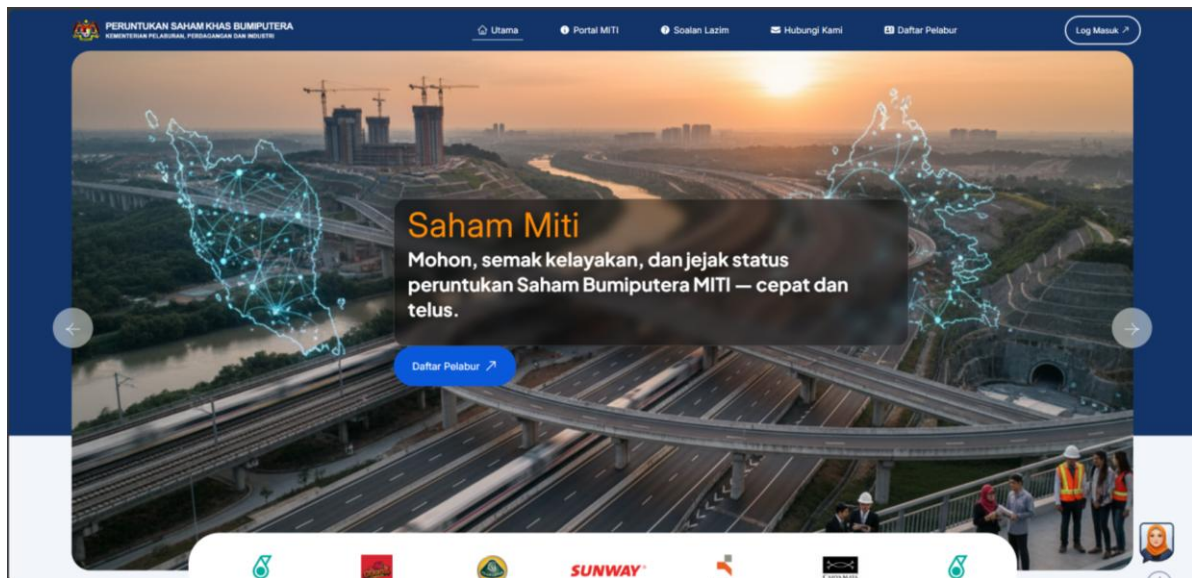
MANUAL PELABUR TIER

SISTEM PERUNTUKAN

SAHAM KHAS BUMIPUTERA

KANDUNGAN

MANUAL MENU UTAMA	4
PAPARAN UTAMA	4
TETAPAN AKAUN.....	6
PROFIL TIER	9
MAKLUM BALAS	11
NOTIS PENGUMUMAN	14
MANUAL MENU SAHAM DAN PERMOHONAN	16
MAKLUMAT SAHAM	16
MYSAHAM	20
MANUAL MENU UTAMA.....	23
LOG KELUAR	23



Selamat datang ke **Sistem Peruntukan Saham Khas Bumiputera (SPSKB 3.0)**, sebuah platform rasmi yang dibangunkan bagi memudahkan proses permohonan, semakan kelayakan, pemantauan status dan pengurusan peruntukan saham kepada pelabur yang layak di bawah Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI). Sistem ini direka sebagai platform bersepadu, selamat dan mesra pengguna bagi memastikan proses permohonan saham dilaksanakan secara telus, cekap dan sistematik.

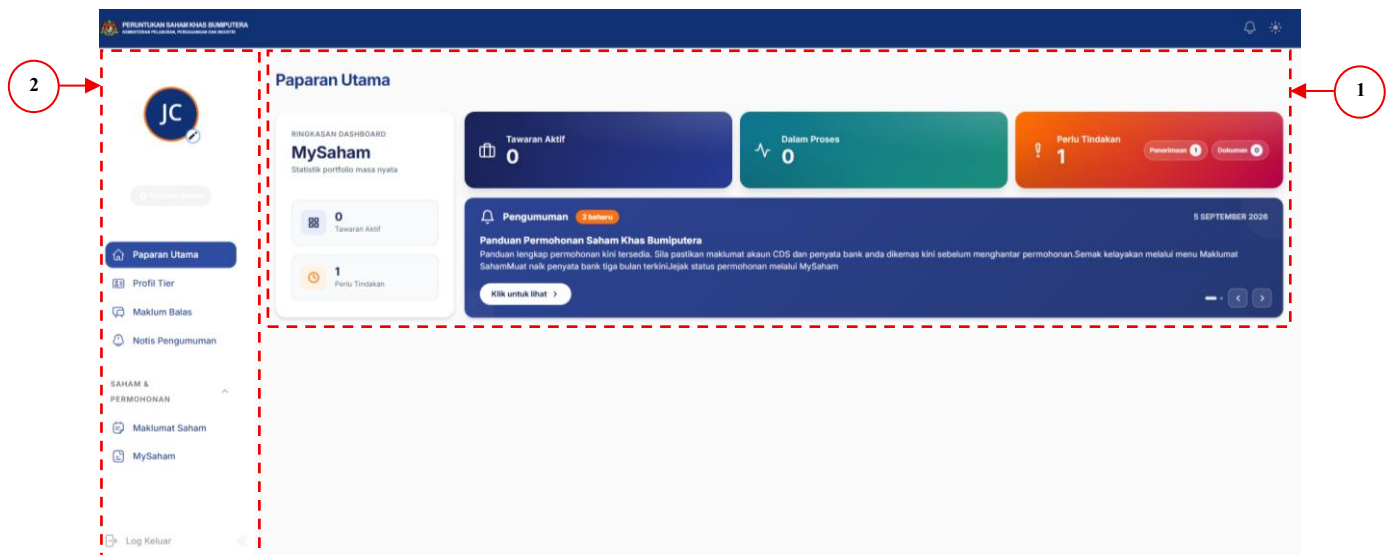
Semua maklumat peribadi dan maklumat Tier yang dikemukakan melalui Sistem SPSKB 3.0 akan diuruskan dengan mematuhi sepenuhnya Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA) serta dasar keselamatan ICT sektor awam. Kerajaan Malaysia komited dalam memastikan kerahsiaan, keselamatan dan perlindungan data semua pengguna sistem ini.

Bagi memastikan integriti dan ketelusan proses permohonan saham, pelbagai kawalan keselamatan digital dan prosedur operasi telah dilaksanakan, termasuk pengesahan identiti pengguna, validasi data dan pemantauan akses sistem. Langkah-langkah ini bertujuan melindungi maklumat pengguna serta memastikan setiap permohonan diproses secara adil dan teratur.

Manual pengguna ini disediakan sebagai panduan rasmi untuk membantu pengguna memahami fungsi utama, modul sistem serta tatacara penggunaan Sistem Peruntukan Saham Khas Bumiputera. Manual ini bertujuan memastikan pengguna dapat melaksanakan permohonan dan pengurusan saham dengan tepat, berkesan dan selamat.

MANUAL MENU UTAMA

PAPARAN UTAMA



Setelah log masuk berjaya, pengguna akan dibawa ke halaman **Paparannya Utama**. Halaman ini memaparkan ringkasan maklumat berkaitan akaun dan permohonan saham.

1. **Ringkasan Status Saham** – Memaparkan jumlah saham aktif, permohonan dalam proses, tindakan diperlukan serta rekod selesai bagi bulan semasa.
2. **Navigasi Menu** – Digunakan untuk mengakses fungsi dan modul yang tersedia dalam sistem mengikut peranan pengguna.

Halaman ini berfungsi sebagai paparan utama untuk memantau status dan perkembangan permohonan.

MANUAL MENU UTAMA
TETAPAN AKAUN

The screenshot shows a web interface for changing a password. It is titled 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) and includes a sub-header 'Masukkan kata laluan semasa dan kata laluan baharu. Proses ini selamat.' (Enter current password and new password. This process is safe.).

Annotation 1 points to the 'Kata Laluan Sekarang*' (Current Password) input field.

Annotation 2 points to the 'Simpan' (Save) button.

Annotation 3 points to the 'Kembali' (Back) button.

Annotation 4 points to the 'Aktifkan Tetapan 2FA' (Enable 2FA Settings) button at the bottom of the page.

Below the password fields, there is a section titled 'Syarat Kata Laluan:' (Password Requirements:) with the following criteria:

- Minimum 12 aksara
- Sekurang-kurangnya 1 huruf besar (A-Z)
- Sekurang-kurangnya 1 huruf kecil (a-z)
- Sekurang-kurangnya 1 nombor (0-9)
- Sekurang-kurangnya 1 aksara khas (! @ # \$ % ^ & *)

Below the requirements, there is a field for 'Sahkan Kata Laluan Baru*' (Confirm New Password). At the bottom of the page, there is a section titled 'Tetapan Keselamatan' (Security Settings) with a sub-header 'Urus keselamatan akaun anda dengan Pengesahan Dua Faktor (2FA):'. It includes a warning icon and the text '2FA Tidak Aktif' (2FA Not Active), followed by a message: 'Akaun anda tidak dilindungi dengan Pengesahan Dua Faktor. Kami syorkan anda mengaktifkannya untuk keselamatan tambahan.' (Your account is not protected with Two-Factor Authentication. We recommend you activate it for additional security.). Below this, there is a list of reasons to activate 2FA:

- Kenapa perlu aktifkan 2FA?
- Perlindungan tambahan daripada akses tanpa kebenaran
- Keselamatan berapakah walaupun kata laluan bocor
- Melindungi data dan transaksi penting anda

Halaman ini digunakan oleh pengguna untuk mengemaskini kata laluan akaun bagi tujuan keselamatan.

1. **Medan Tukar Kata Laluan** – Pengguna perlu memasukkan kata laluan semasa, kata laluan baharu mengikut syarat yang ditetapkan dan mengesahkan semula kata laluan baharu.
2. **Butang Simpan** – Digunakan untuk menyimpan perubahan kata laluan yang telah dimasukkan.
3. **Butang Kembali** – Digunakan untuk kembali ke halaman sebelumnya tanpa meneruskan perubahan.
4. **Butang Aktifkan Tetapan 2FA** – Digunakan untuk mengaktifkan Pengesahan Dua Faktor (2FA) bagi meningkatkan keselamatan akaun.

Sistem akan memaparkan mesej pengesahan sekiranya pertukaran kata laluan berjaya dilaksanakan.

Keselamatan Akaun (2FA)

Pengesahan Dua Faktor (2FA)
Aktifkan 2FA untuk perlindungan tambahan semasa log masuk.

☒ **Aktifkan 2FA**

Jenis 2FA
Email OTP

Cara menggunakan Email OTP:
Klik "Hantar Kod" untuk menerima OTP melalui email.
Periksa inbox email: nur.amni+yayasan@terasync.com.my
Masukkan kod 6 digit dan klik "Sahkan Kod"

Kod Email
Masukkan kod 6 digit dari email
Kod akan dihantar ke email berdaftar anda

Hantar Kod **Sahkan Kod**

Sekiranya pengguna mengklik butang **Aktifkan Tetapan 2FA**, sistem akan memaparkan halaman ini untuk membolehkan pengguna mengaktifkan Pengesahan Dua Faktor (2FA) sebagai langkah keselamatan tambahan semasa log masuk ke sistem.

1. **Aktifkan 2FA** – Digunakan untuk menghidupkan fungsi pengesahan dua faktor bagi akaun pengguna.
2. **Jenis 2FA** – Membolehkan pengguna memilih kaedah pengesahan sama ada melalui Email OTP atau aplikasi Authenticator.
3. **Butang Hantar Kod** – Digunakan untuk menghantar kod pengesahan ke emel berdaftar pengguna (jika Email OTP dipilih).
4. **Kod Pengesahan** – Medan untuk memasukkan kod 6 digit yang diterima.
5. **Butang Pengesahan** – Digunakan untuk proses pengesahan 2FA mengikut kaedah yang dipilih, sama ada melalui kod OTP yang dihantar ke emel berdaftar atau kod yang dijana oleh aplikasi Authenticator.

Apabila 2FA diaktifkan, pengguna perlu memasukkan kod pengesahan tambahan setiap kali log masuk bagi memastikan tahap keselamatan akaun yang lebih tinggi.

MANUAL MENU UTAMA

PROFIL TIER

Kemaskini Profil Tier

3 → [← Kembali](#)

Maklumat Asas
Maklumat pengguna dan institusi

Nama*
UJIAN TIERS

No. Pendaftaran
UJIAN-TIER-001
No. pendaftaran tidak boleh diubah

1 → **Alamat**
Maklumat alamat dan lokasi

Alamat
Masukkan alamat penuh...

Poskod
cth: 53100

Daerah/Bandar

Negeri
Pilih satu pilihan

Maklumat Hubungan
Maklumat perhubungan dan pegawai

Emel*
spskb2026+ujiantiers@gmail.com

Pegawai Bertanggungjawab*
Hafizah

Emel Pegawai Bertanggungjawab
spskb2026+ujiantierspic@gmail.com

No. Telefon
cth: 03-12345678

Emel Notifikasi Tambahan
Taip emel, tekan Enter untuk tambah
spskb2026+ujiantiersnotifi@gmail.com x

Emel tambahan yang akan menerima salinan (CC) notifikasi upload/mohon saham Tiers.

2 → [Simpan Perubahan](#)

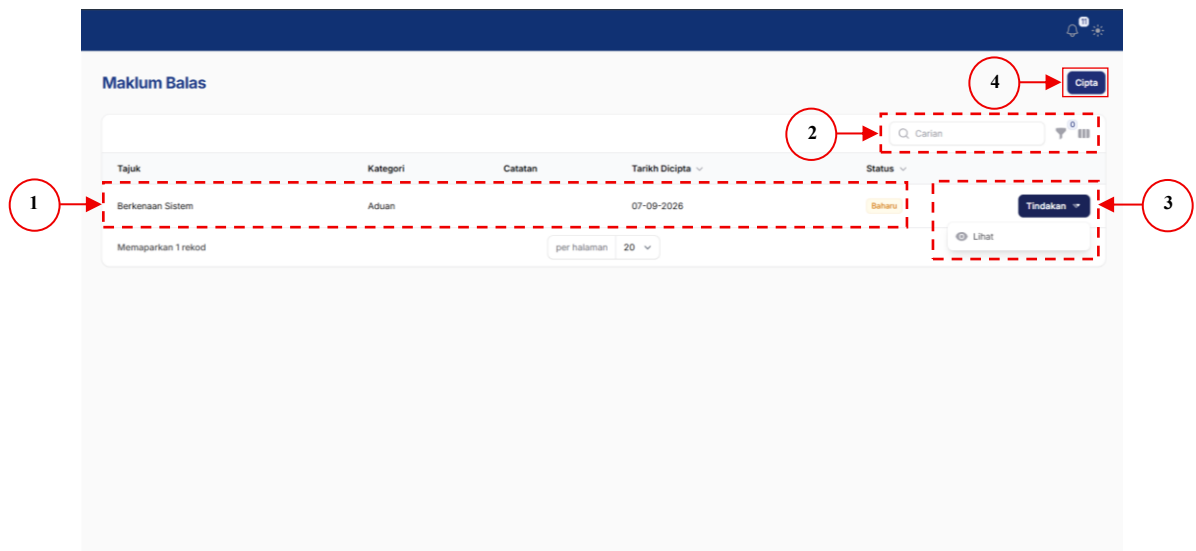
Halaman Profil Tier digunakan untuk memaparkan maklumat lengkap Tier yang telah didaftarkan dalam sistem.

1. **Maklumat Tier** – Memaparkan maklumat asas tier dan wakil yang telah didaftarkan dalam sistem untuk rujukan dan semakan pengguna.
2. **Butang Simpan Perubahan** – Digunakan untuk menyimpan perubahan sekiranya terdapat kemaskinian maklumat.
3. **Butang Kembali** – Digunakan untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Pengguna perlu memastikan maklumat yang dipaparkan sentiasa tepat dan terkini bagi mengelakkan sebarang isu semasa proses permohonan saham.

MANUAL MENU UTAMA

MAKLUM BALAS



Halaman ini digunakan oleh pelabur untuk mengisi dan menghantar maklum balas kepada pihak pentadbir sistem.

1. **Senarai Maklum Balas** – Memaparkan rekod maklum balas termasuk tajuk, kategori, tarikh ciptaan dan status semasa.
2. **Fungsi Carian dan Tapisan Kolum** – Digunakan untuk mencari dan menapis maklum balas berdasarkan maklumat tertentu.
3. **Tindakan** – Membolehkan pengguna melihat butiran lanjut dan mengambil tindakan berkaitan maklum balas yang dipilih.
4. **Butang Cipta** – Digunakan untuk mencipta dan menghantar maklum balas baharu kepada pihak pentadbir.

Halaman ini berfungsi sebagai pusat rujukan untuk menyemak status dan sejarah maklum balas pengguna.

Tambah Maklum Balas

Maklum Balas

Nama* No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Email*

Kategori* Tajuk*

Catatan

Sejarah Maklum Balas

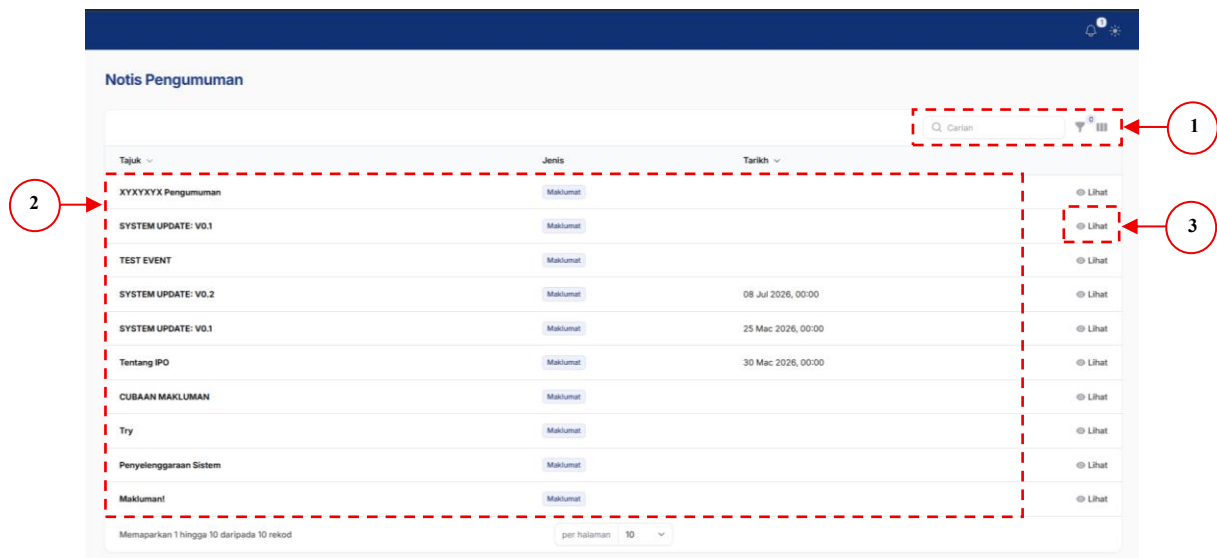
Tiada sejarah perbualan

Apabila pengguna mengklik butang **Cipta**, sistem akan memaparkan halaman ini untuk mencipta dan menghantar maklum balas baharu kepada pihak pentadbir sistem.

1. **Maklumat Maklum Balas** – Pengguna perlu melengkapkan maklumat seperti kategori, tajuk dan catatan berkaitan.
2. **Sejarah Maklum Balas** – Memaparkan rekod perbualan atau maklum balas terdahulu yang berkaitan, jika ada.
3. **Butang Kembali** – Digunakan untuk kembali ke halaman sebelumnya tanpa meneruskan penghantaran maklum balas.
4. **Butang Cipta & Tambah Lagi** – Digunakan untuk menghantar maklum balas dan membuka semula borang baharu bagi memasukkan maklum balas seterusnya.
5. **Butang Cipta** – Digunakan untuk menghantar maklum balas setelah semua maklumat yang diperlukan telah dilengkapi.

MANUAL MENU UTAMA

NOTIS PENGUMUMAN

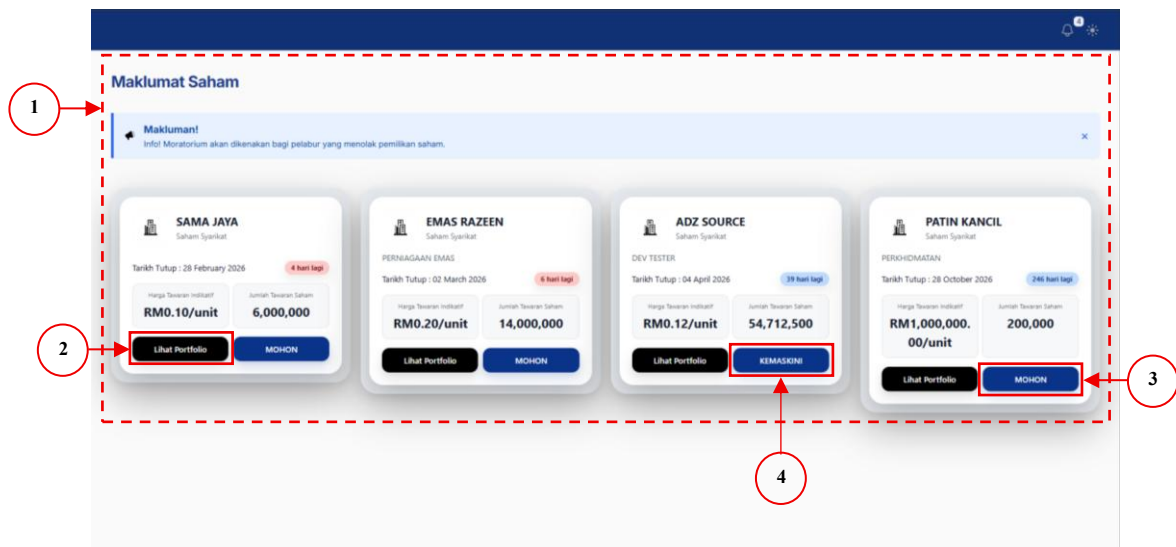


Halaman ini digunakan untuk memaparkan senarai notis dan pengumuman yang dipaparkan kepada pengguna.

1. **Fungsi Carian dan Tapisan** – Digunakan untuk mencari atau menapis notis dan pengumuman berdasarkan maklumat yang berkaitan.
2. **Senarai Notis Pengumuman** – Memaparkan senarai notis atau makluman berserta maklumat seperti tajuk, jenis dan tarikh.
3. **Butang Lihat** – Digunakan untuk membuka dan melihat butiran penuh notis atau pengumuman yang dipilih.

MANUAL MENU SAHAM DAN PERMOHONAN

MAKLUMAT SAHAM



Halaman ini digunakan untuk memaparkan senarai tawaran saham yang tersedia kepada pelabur.

1. **Ruang Makluman** – Memaparkan maklumat penting yang perlu diketahui oleh pengguna berkaitan saham.
2. **Lihat Portfolio** – Digunakan untuk melihat maklumat lanjut berkaitan tawaran saham yang dipilih sebelum membuat permohonan.
3. **Butang Mohon** – Digunakan untuk memulakan proses permohonan saham bagi tawaran yang dipilih.
4. **Butang Kemaskini** – Dipaparkan bagi permohonan yang masih dalam proses dan digunakan untuk mengemaskini maklumat permohonan sedia ada.

Halaman ini membolehkan pengguna menyemak dan mengambil tindakan terhadap tawaran saham yang dibuka.

Tier Apply Share

MOKJERUNG AIRLINE BERHAD
 Harga Tawaran Indikatif: RM 0.45 seunit
 Tarikh Tutup: 30 September 2026

1 → **Dokumen Diperlukan**
 Dokumen yang diperlukan untuk permohonan ini mengikut Keutamaan (Tiers) anda.
 - Surat Permohonan Langganan

Maklumat Permohonan
 Jumlah Saham Dimohon (unit)*
 Baki Tunai (RM)*
 Permohonan minimum adalah 3,000 unit.
 Akaun CDS*
 Pilih satu pilihan
 Tiada akaun CDS? Klik "+" untuk menambah akaun CDS baharu.

Dokumen Sokongan Tiers
 Surat Kelulusan wajib; dokumen lain mengikut Keutamaan institusi (PDF sahaja).

2 → **PENGAKUAN**
☐ Saya MENGAKU bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam permohonan ini dan semua dokumen lampirannya adalah betul dan benar.
☐ Saya FAHAM sekiranya maklumat yang diberikan palsu atau dengan niat/tanpa niat menyembunyikan sebarang maklumat, permohonan ini akan ditolak serta-merta dan pelabur boleh dikenakan tindakan lain berhubung apa-apa yang dipalsukan.
☐ Saya AKUR dengan KEPUTUSAN peruntukan Saham Khas Bumiputera adalah MUKTAMAD di bawah bidang kuasa MITI dan sebarang rayuan TIDAK akan dilayan.
☐ Saya BERTANGGUNGJAWAB dan menerima sebarang risiko pelaburan Saham Khas Bumiputera ini.
☐ Saya SEDAR dan FAHAM tanggungjawab membayar cukai ke atas pendapatan atau keuntungan pelupusan saham mengikut taksiran semasa yang ditetapkan oleh pihak LHDN.

3 → **Hantar**

Apabila pengguna mengklik butang **Mohon**, sistem akan memaparkan halaman ini yang digunakan untuk melengkapkan permohonan saham oleh Pelabur Tier.

1. **Maklumat Permohonan** – Pengguna perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan termasuk butiran Tier, wakil yang diberi kuasa serta memuat naik dokumen sokongan bagi tujuan semakan dan pengesahan oleh sistem.
2. **Kotak Pengesahan / Pengakuan** – Perlu ditandakan sebagai tanda persetujuan terhadap terma dan syarat sebelum permohonan dihantar.
3. **Butang Hantar** – Digunakan untuk menghantar permohonan setelah semua maklumat dilengkapkan dengan betul.

Selepas permohonan dihantar, sistem akan memaparkan mesej pengesahan bahawa permohonan telah berjaya direkodkan untuk proses seterusnya.

1,000,000 RM 114,998

Permohonan minimum adalah 3,000 unit.

Akaun CDS*

563498567235678

Tiada akaun CDS? Klik "+" untuk menambah akaun CDS baharu.

Dokumen Sokongan Tiers

Surat Kelulusan wajib; dokumen lain mengikut Keutamaan Institusi (PDF sahaja).

PENGAKUAN

☒ Saya MENGAJU bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam permohonan ini dan semua dokumen lampirannya adalah betul dan benar.

☒ Saya FAHAM sekiranya maklumat yang diberikan palsu atau dengan niat/tanpa niat menyembunyikan sebarang maklumat, permohonan ini akan ditolak serta-merta dan pelabur boleh dikenakan tindakan lain berhubung apa-apa yang dipalsukan.

☒ Saya AKUR dengan KEPUTUSAN peruntukan Saham Khas Bumiputera adalah MUKTAMAD di bawah bidang kuasa MITI dan sebarang rayuan TIDAK akan dilayan.

☒ Saya BERTANGGUNGJAWAB dan menerima sebarang risiko pelaburan Saham Khas Bumiputera ini.

☒ Saya SEDAR dan FAHAM tanggungjawab membayar cukai ke atas pendapatan atau keuntungan pelupusan saham mengikut taksiran semasa yang ditetapkan oleh pihak LHDN.

Simpan

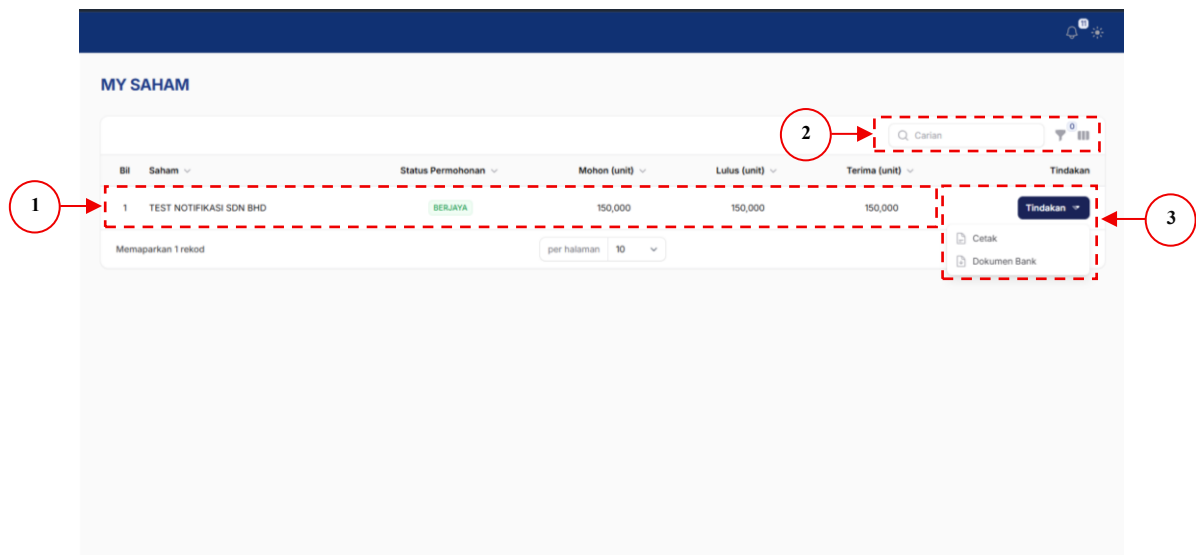
Sekiranya pengguna mengklik butang **Kemaskini**, sistem akan memaparkan semula borang permohonan sedia ada bagi membolehkan pengguna membuat pindaan sebelum menghantar semula permohonan.

1. **Pengesahan Maklumat & Akuan** – Pengguna perlu memastikan semua maklumat adalah tepat dan menandakan pengakuan yang disediakan sebelum menghantar semula permohonan.
2. **Butang Simpan** – Digunakan untuk menyimpan perubahan dan menghantar semula permohonan bagi tindakan seterusnya oleh pihak pentadbir.

Selepas berjaya dikemaskini, sistem akan memaparkan mesej pengesahan dan status permohonan akan dikemas kini dalam menu MySaham.

MANUAL MENU SAHAM DAN PERMOHONAN

MYSAHAM



Pada halaman ini, sistem memaparkan maklumat berikut:

1. **Senarai Permohonan Saham** – Memaparkan senarai saham yang telah dipohon beserta maklumat seperti nama syarikat, status permohonan, jumlah unit yang dipohon, jumlah unit yang diluluskan dan jumlah unit yang diterima.
2. **Fungsi Carian dan Tapisan Kolum** – Digunakan untuk mencari permohonan tertentu berdasarkan nama saham atau maklumat berkaitan.
3. **Butang Tindakan** – Memaparkan tindakan mengikut status permohonan. Sebelum tempoh permohonan saham ditutup, pengguna boleh memilih **Kemaskini** atau **Batal**. Setelah peruntukan diluluskan, pilihan **Terima** akan dipaparkan. Selepas tawaran diterima, pengguna boleh memilih **Cetak** atau **Dokumen Bank** untuk urusan seterusnya.

Halaman ini berfungsi sebagai pusat rujukan utama untuk memantau perkembangan permohonan saham.

Permohonan minimum adalah 3,000 unit.

Akaun CDS*

563498567235678

Tiada akaun CDS? Klik "+" untuk menambah akaun CDS baharu.

Dokumen Sokongan Tiers

Surat Kelulusan wajib; dokumen lain mengikut Keutamaan Institusi (PDF sahaja).

PENGAKUAN

- ☒ Saya MENGAKU bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam permohonan ini dan semua dokumen lampirannya adalah betul dan benar.
- ☒ Saya FAHAM sekiranya maklumat yang diberikan palsu atau dengan niat/tanpa niat menyembunyikan sebarang maklumat, permohonan ini akan ditolak serta-merta dan pelabur boleh dikenakan tindakan lain berhubung apa-apa yang dipalsukan.
- ☒ Saya AKUR dengan KEPUTUSAN peruntukan Saham Khas Bumiputera adalah MUKTAMAD di bawah bidang kuasa MITI dan sebarang rayuan TIDAK akan dilayan.
- ☒ Saya BERTANGGUNGJAWAB dan menerima sebarang risiko pelaburan Saham Khas Bumiputera ini.
- ☒ Saya SEDAR dan FAHAM tanggungjawab membayar cukai ke atas pendapatan atau keuntungan pelupusan saham mengikut taksiran semasa yang ditetapkan oleh pihak LHDN.

Simpan

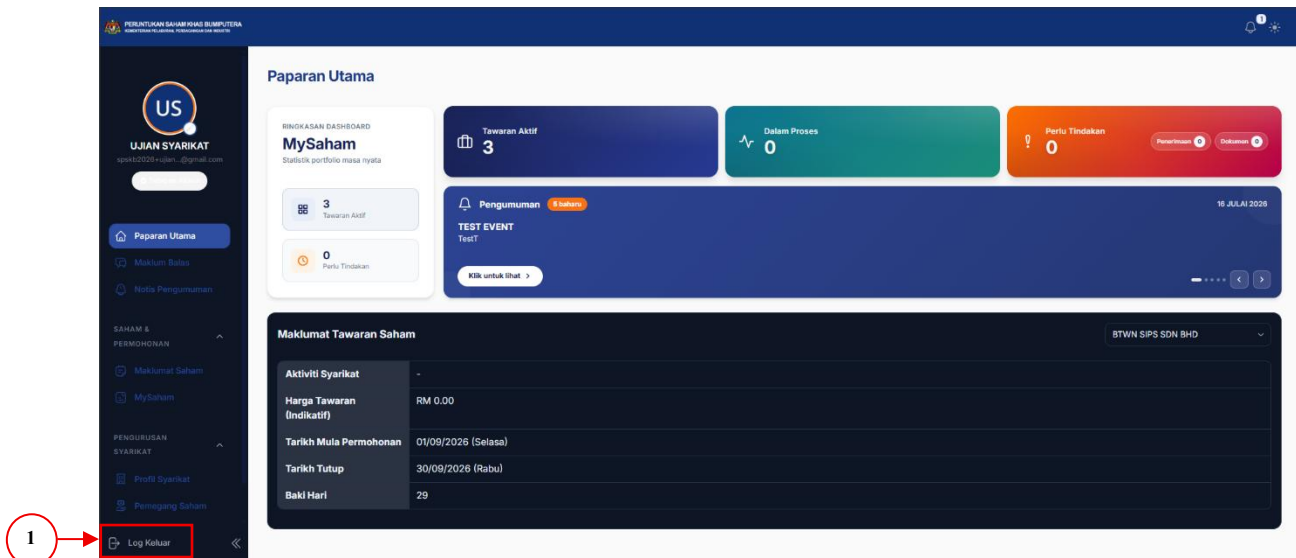
Apabila pengguna memilih tindakan **Kemaskini**, sistem akan memaparkan butiran lengkap permohonan termasuk dokumen yang telah dimuat naik dan maklumat pengesahan.

1. **Paparan Dokumen Sokongan** – Memaparkan dokumen yang telah dimuat naik seperti penyata bank atau dokumen berkaitan untuk rujukan semula.
2. **Bahagian Pengesahan** – Memaparkan perakuan dan pengakuan yang telah ditandakan semasa penghantaran permohonan.
3. **Butang Kemaskini / Simpan** – Digunakan untuk mengemaskini maklumat atau dokumen permohonan sekiranya permohonan masih dalam status yang membenarkan perubahan.

Sistem akan memaparkan notifikasi sekiranya kemaskini berjaya dilakukan.

MANUAL MENU UTAMA

LOG KELUAR



Halaman ini digunakan untuk menamatkan sesi penggunaan sistem dengan selamat.

1. **Butang Log Keluar** – Digunakan untuk keluar daripada sistem dan menutup sesi semasa pengguna. Selepas log keluar, sistem akan membawa pengguna kembali ke halaman log masuk bagi memastikan keselamatan akaun terpelihara.