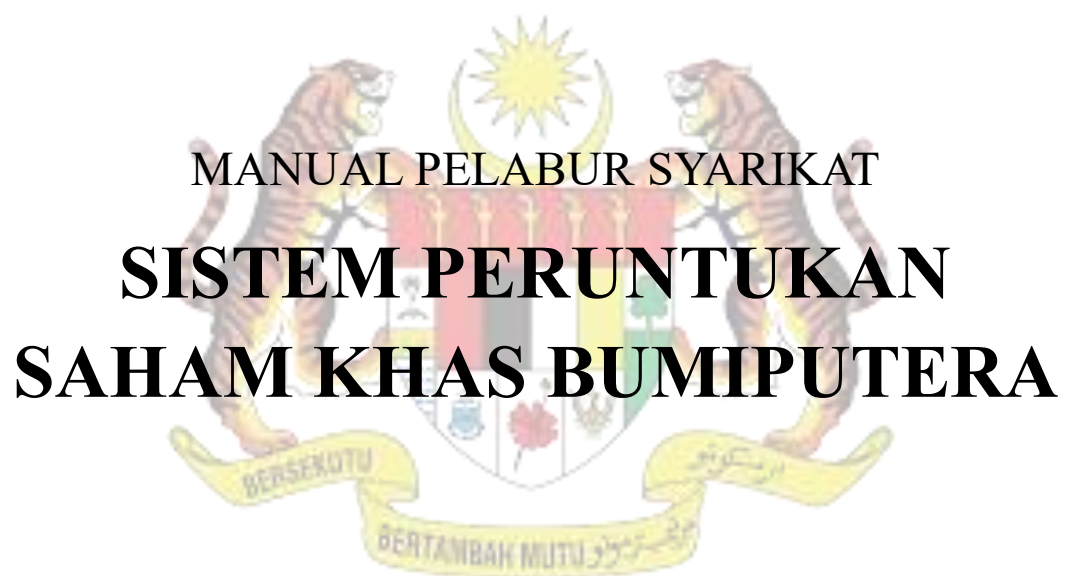




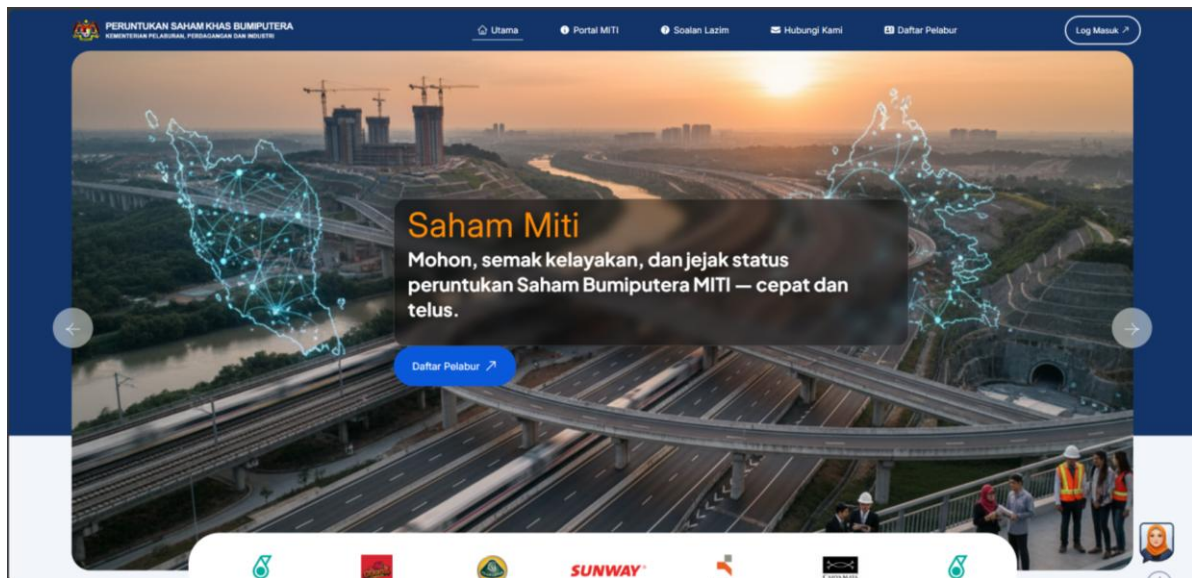
MANUAL PELABUR SYARIKAT

SISTEM PERUNTUKAN

SAHAM KHAS BUMIPUTERA

KANDUNGAN

MANUAL PELABUR SYARIKAT	4
PENDAFTARAN PELABUR	4
MANUAL MENU UTAMA	7
PAPARAN UTAMA	7
TETAPAN AKAUN	9
MAKLUM BALAS	12
NOTIS PENGUMUMAN	15
MANUAL MENU SAHAM DAN PERMOHONAN	17
MAKLUMAT SAHAM	17
MYSAHAM	21
MANUAL MENU PENGURUSAN SYARIKAT	24
PROFIL SYARIKAT	24
PEMEGANG SAHAM	26
AHLI LEMBAGA PENGARAH	31
MANUAL MENU UTAMA	35
LOG KELUAR	35



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.

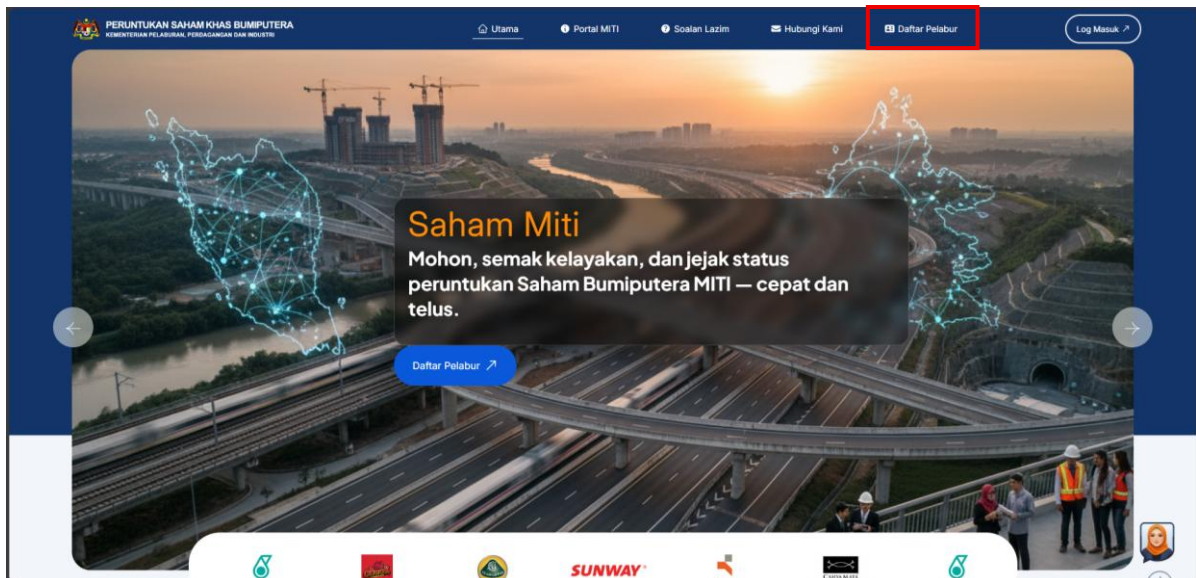
Semua maklumat peribadi dan maklumat syarikat yang dikemukakan melalui SPSKB 3.0 akan diuruskan dengan mematuhi sepenuhnya Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA) serta dasar keselamatan ICT sektor awam. Kerajaan Malaysia komited dalam memastikan kerahsiaan, keselamatan dan perlindungan data semua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

PENDAFTARAN PELABUR



Langkah 1

Pilih Kategori Pendaftaran

Empat pilihan disediakan mengikut jenis entiti. Anda boleh menukar kategori kemudian sebelum hantar permohonan.

Individu	Syarikat	Koperasi	Yayasan
Akaun CDS peribadi Daftar sebagai pelabur runcit Bumiputera menggunakan maklumat IC & akaun CDS peribadi. - Masukkan IC, emel & telefon - Sahkan KYC - Lengkapkan profil & akaun CDS Daftar Individu	Kawalan Bumiputera Pendaftaran untuk Sdn Bhd/Berhad majoriti atau kawalan Bumiputera. Perlukan maklumat SSM & pemegang saham. - SSM & maklumat syarikat - Struktur pemilikan & Bumiputera - Dokumen sokongan Daftar Syarikat	Entiti milik ahli Untuk koperasi berdaftar. Sediakan siji pendaftaran, senarai Ahli Lembaga & perlembagaan koperasi. - Maklumat pendaftaran koperasi - Ahli Lembaga & resolusi - Dokumen sokongan Daftar Koperasi	Amanah Bumiputera Untuk institusi amanah/pendidikan/komuniti Bumiputera. Perlu akta penubuhan & tujuan penubuhan. - Maklumat penubuhan yayasan - Senarai pemegang amanah - Dokumen sokongan Daftar Yayasan

Halaman ini digunakan oleh syarikat yang belum mempunyai akaun untuk membuat pendaftaran sebagai Pelabur Syarikat dalam SPSKB 3.0.

1. **Daftar Pelabur (Kategori Syarikat)** – Digunakan untuk memilih kategori pendaftaran sebagai Syarikat sebelum mengisi maklumat seterusnya.

PERUNTUKAN SAHAM KHAS BUMIPUTERA
KEMENTERIAN PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

Daftar Syarikat

Bahagian bertanda * wajib diisi.

2 → **Pengakuan:** Dengan menghantar borang ini, anda mengakui bahawa semua maklumat adalah benar.
Penafian: MITI tidak melantik mana-mana agen atau orang tengah serta tidak mengenakan yuran untuk memproses permohonan.

Muat Naik Sijil Pendaftaran SSM*

Drag & Drop your files or [Browse](#)

Format: PDF / PNG / JPG. Maksimum 20MB. Setiap lampiran perlulah asli, berwarna dan jelas

Maklumat Syarikat

Nama Syarikat*
[Icon] CONTOH: ABC SDN BHD

No. Pendaftaran (SSM)*
[Icon] CONTOH: 202401234567

Tarikh Pendaftaran* [Icon] dd/mm/yyyy [Icon] **Tarikh Mula Operasi** [Icon] dd/mm/yyyy [Icon]

Skop Ekonomi [Icon] Pilih skop ekonomi **Skop Aktiviti** [Icon] Pilih skop aktiviti

Alamat*

Drag & Drop your files or [Browse](#)

Format: PDF / PNG / JPG. Maksimum 20MB. Setiap lampiran perlulah asli, berwarna dan jelas

Punca Kewangan

☐ Kemudahan / Pinjaman Bank ☐ Sumbangan Dalamn

☐ Lain-lain

Persetujuan

Pengakuan
Saya wakil Syarikat yang diberi kuasa memohon Saham Khas Bumiputera MENGAKU dan FAHAM bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini dan lampirannya adalah betul dan benar
- Sekiranya maklumat yang diberikan palsu atau dengan niat/tanpa niat menyembunyikan sebarang maklumat, permohonan ini akan terbatal dan ditolak serta-merta;
- KEPUTUSAN Peruntukan Saham Khas Bumiputera adalah MUKTAMAD dan TIADA SEBARANG RAYUAN akan dilayan;
- Syarikat ini berstatus Bumiputera dan mengambil maklum Kementerian berhak membuat semakan dengan Jabatan/agensi berkaitan.

PENAFIAN:
Kementerian Pelaburan, Perdagangan Dan Industri (MITI) tidak pernah melantik mana-mana agensi, pihak ketiga atau orang tengah sebagai agen dan tidak mengenakan sebarang yuran/bayaran/caj/komisen untuk menguruskan permohonan saham khas Bumiputera bagi pihak Kementerian.

☐ Saya mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju dengan Terma & Syarat.*

4 → **Daftar Akaun**

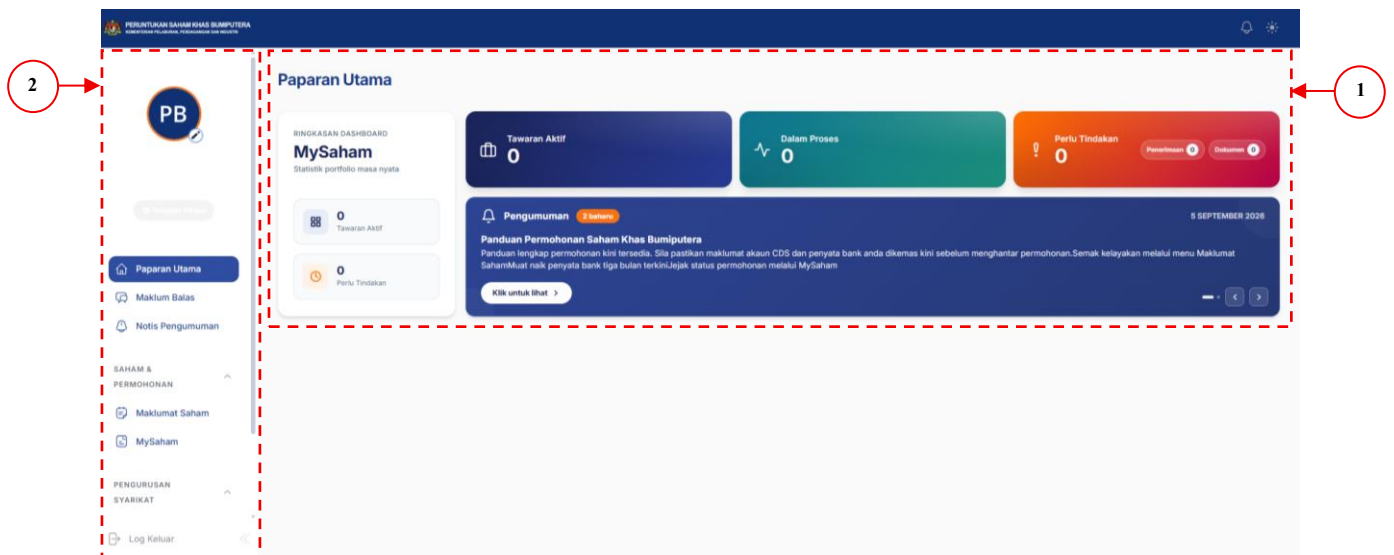
Pada halaman di atas, pengguna perlu melengkapkan maklumat berikut:

- Maklumat Pendaftaran Syarikat** – Pengguna perlu melengkapkan maklumat rasmi syarikat, butiran wakil yang diberi kuasa serta memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan bagi tujuan pengesahan dan semakan oleh sistem.
- Persetujuan** – Pengguna perlu membaca pengakuan dan penafian yang dipaparkan serta menandakan kotak persetujuan sebelum pendaftaran dihantar.
- Butang Daftar Akaun** – Digunakan untuk menghantar borang pendaftaran setelah semua maklumat lengkap diisi.

Selepas pendaftaran berjaya dihantar, sistem akan memaparkan pengesahan dan menghantar notifikasi kepada pengguna.

MANUAL MENU UTAMA

PAPARAN UTAMA



Setelah log masuk berjaya, pengguna akan dibawa ke halaman **Paparan 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 form titled "Tukar Kata Laluan" (Change Password) with the subtitle "Masukkan kata laluan semasa dan kata laluan baharu. Proses ini selamat." (Enter your current password and new password. This process is safe). The form contains the following elements:

- 1**: Points to the "Tukar Kata Laluan" title and subtitle.
- 2**: Points to the "Simpan" (Save) button.
- 3**: Points to the "Kembali" (Back) button.
- 4**: Points to the "Aktifkan Tetapan 2FA" (Enable 2FA Settings) button at the bottom.

The form fields include:

- Kata Laluan Sekarang*** (Current Password): A text input field.
- Kata Laluan Baru*** (New Password): A text input field.
- Syarat Kata Laluan:** (Password Requirements) listed below the new password field:
 - 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 (! @ # \$ % ^ & *)
- Sahkan Kata Laluan Baru*** (Confirm New Password): A text input field.

Below the form, there is a section titled "Tetapan Keselamatan" (Security Settings) with the subtitle "Urus keselamatan akaun anda dengan Pengesahan Dua Faktor (2FA)." (Manage your account security with Two-Factor Authentication (2FA)). It includes a warning: "2FA Tidak Aktif" (2FA Not Active) and a list of reasons why 2FA is important:

- Kenapa perlu aktifkan 2FA?
 - Perlindungan tambahan daripada akses tanpa kebenaran
 - Keselamatan tambahan 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

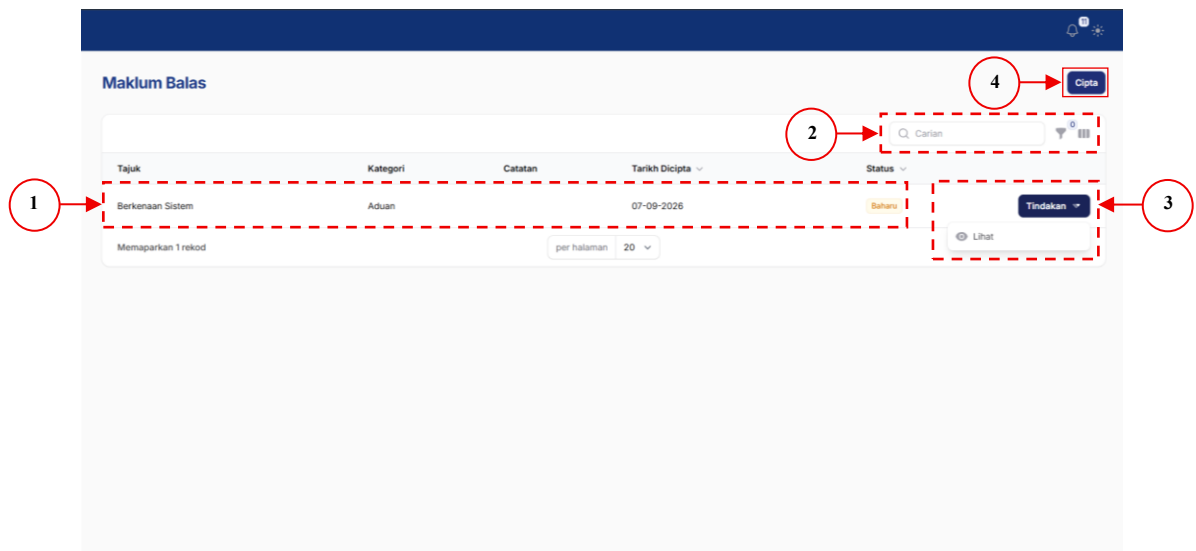
Sekiranya pengguna mengklik butang **Aktifkan Tetapan 2FA**, sistem akan memaparkan halaman ini untuk membolehkan pengguna mengaktifkan Pengesahan Dua Faktor (2FA) sebagai langkah keselamatan tambahan semasa log masuk ke sistem.

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

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.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Maklum Balas". The form is divided into two main sections: "Maklum Balas" and "Sejarah Maklum Balas".

Section 1: Maklum Balas (indicated by callout 1):

- Nama***: Input field with "UJIAN KOPERASI" entered.
- No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran**: Input field with "UJIAN-SYK-001" entered.
- Email***: Input field with "spskb2026+coop@gmail.com" entered.
- Kategori***: Dropdown menu with "Pilih satu pilihan" selected.
- Tajuk***: Input field.
- Catatan**: Large text area for additional comments.

Section 2: Sejarah Maklum Balas (indicated by callout 2):

- Text: "Tiada sejarah perbualan" (No conversation history).

Buttons (indicated by callouts 3, 4, and 5):

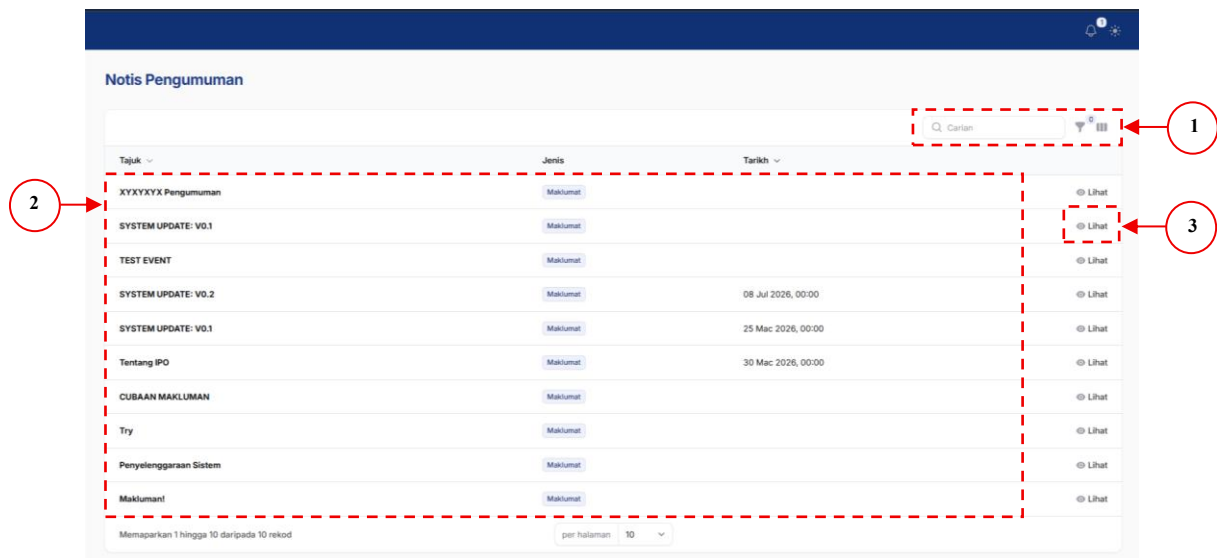
- 3**: "Kembali" (Back) button.
- 4**: "Cipta & Tambah Lagi" (Create & Add More) button.
- 5**: "Cipta" (Create) button.

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 dilengkapkan.

MANUAL MENU UTAMA

NOTIS PENGUMUMAN

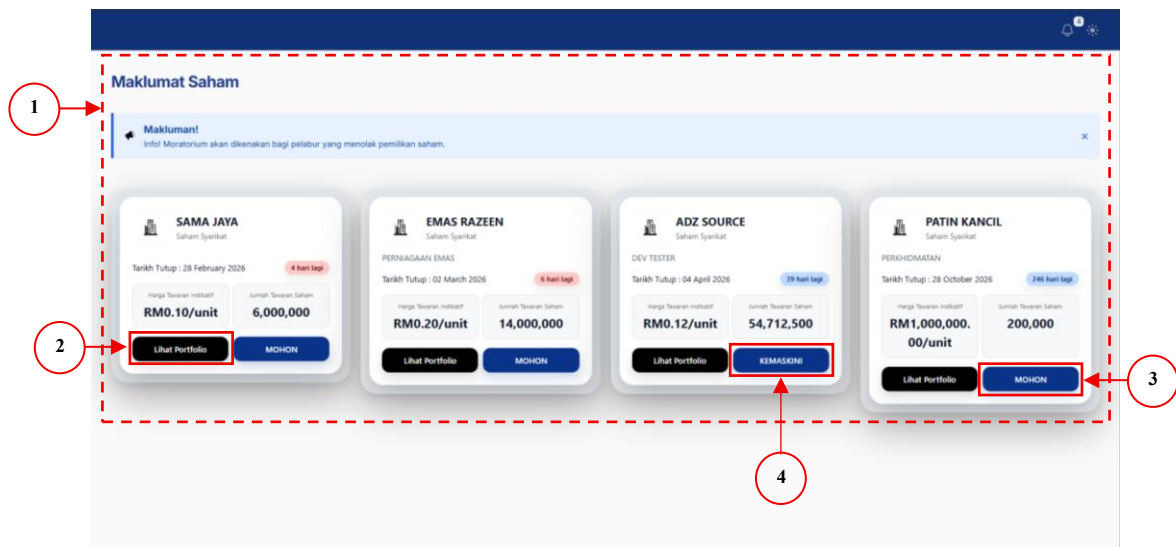


Halaman ini digunakan untuk memaparkan senarai notis dan pengumuman yang dipaparkan kepada pengguna.

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.

Company Apply Share

BTWN SIPS SDN BHD
 Harga Tawaran Indikatif: RM 0.38 seunit
 Tarikh Tutup: 30 September 2026

Maklumat Permohonan

Modal (RM)
 RM 0

Kelayakan Maksimum (unit)
 0

Modal (RM) akan dikira automatik berdasarkan dokumen kewangan yang dimuat naik.

Jumlah Mohon (unit)*
 / 0 unit layak

Akaun CDS*
 Pilih satu pilihan

Permohonan minimum adalah 3,000 unit.

Dokumen Sokongan (Syarikat)
 Muat naik dokumen-dokumen berikut. Format PDF sahaja.

Penyata Bank
 Drag & Drop your files or [Browse](#)

Laporan kewangan diaudit/pengurusan yang terkini.

Dokumen Companies Act*
 Drag & Drop your files or [Browse](#)

Dokumen berkaitan seperti Borang 9, 24, 32A, 49 dan lain-lain yang berkaitan.

Pengesahan

☐ 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.*

PENAFIAN:
 Kementerian Pelaburan, Perdagangan Dan Industri (MITI) tidak pernah melantik mana-mana agensi, pihak ketiga atau orang tengah sebagai agen dan tidak mengenakan sebarang yuran/bayaran/caj/komisen untuk menguruskan permohonan saham khas Bumiputera bagi pihak Kementerian.

Hantar

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

1. **Maklumat Permohonan** – Pengguna perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan termasuk butiran syarikat, 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 dilengkapi dengan betul.

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

Drag & Drop your files or Browse

Laporan kewangan diaudit/pengurusan yang terkini.

Dokumen Companies Act*

Drag & Drop your files or Browse

Dokumen berkaitan seperti Borang 9, 24, 32A, 49 dan lain-lain yang berkaitan.

Pengesahan

☐ Saya MENGAKU bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam permohonan ini dan semua dokumen lampiran saya 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.*

PENAFIAN:

Kementerian Pelaburan, Perdagangan Dan Industri (MITI) tidak pernah melantik mana-mana agensi, pihak ketiga atau orang tengah sebagai agen dan tidak mengenakan sebarang yuran/bayaran/caj/komisen untuk menguruskan permohonan saham khas Bumiputera bagi pihak Kementerian.

Hantar

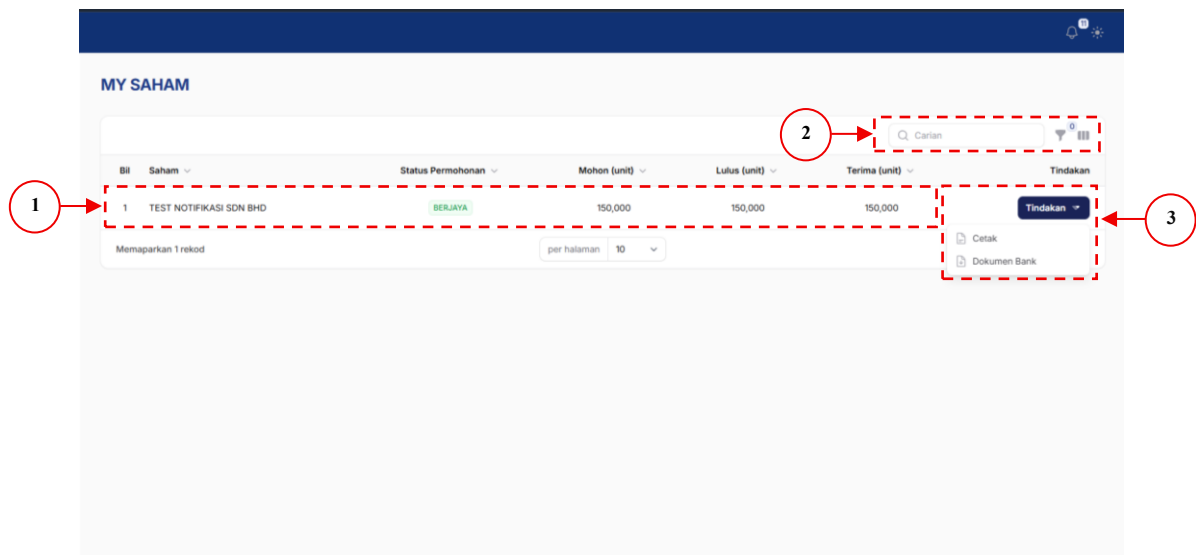
Sekiranya pengguna mengklik butang **Kemaskini**, sistem akan memaparkan semula borang permohonan sedia ada bagi membolehkan pengguna membuat pindaan sebelum menghantar semula permohonan.

1. **Pengesahan Maklumat & Akuan** – Pengguna perlu memastikan semua maklumat adalah tepat dan menandakan pengakuan yang disediakan sebelum menghantar semula permohonan.
2. **Butang Kemaskini** – 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.

The screenshot shows a web form with a blue header and a white body. The form is enclosed in a red dashed border. It contains the following elements:

- Section 1:** A large text input field for the document name, followed by a note: "Nota: Format PDF sahaja." Below this is a file upload area with the text "Keputusan Resolusi Ahli Lembaga" and a button "Drag & Drop your files or Browse".
- Section 2:** A section titled "PENGAKUAN" containing five checkboxes with corresponding statements in Malay.
- Section 3:** A blue bar at the bottom with a "Simpan" button.

Red circles and arrows indicate the sequence of steps: 1 points to the document name field, 2 points to the declaration section, and 3 points to the "Simpan" button.

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 PENGURUSAN SYARIKAT

PROFIL SYARIKAT

The screenshot shows a web form for company registration. A red dashed box highlights the main form area. Callout 1 points to the 'Pengakuan' (Acknowledgment) section at the top. Callout 2 points to the 'Simpan Perubahan' (Save Changes) button at the bottom left of the form.

1

Bahagian bertanda * wajib diisi.

Pengakuan: Dengan menghantar borang ini, anda mengukuh bahawa semua maklumat adalah benar.
Penafian: MITI tidak melantik mana-mana agen atau orang tengah serta tidak mengenakan yuran untuk memproses permohonan.

Bahagian bertanda * wajib diisi.

Pengakuan: Dengan menghantar borang ini, anda mengukuh bahawa semua maklumat adalah benar.
Penafian: MITI tidak melantik mana-mana agen atau orang tengah serta tidak mengenakan yuran untuk memproses permohonan.

Muat Naik Sijil Pendaftaran SSM 🔒 Dikunci — hubungi pentadbir untuk pindaan

Drag & Drop your files or Browse

Format: PDF / PNG / JPG, Maksimum 20MB. Setiap lampiran perlulah asli, berwarna dan jelas

Maklumat Syarikat

Nama Syarikat 🔒 Dikunci — hubungi pentadbir untuk pindaan

UJIAN SYARIKAT

No. Pendaftaran (SSM) 🔒 Dikunci — hubungi pentadbir untuk pindaan

UJIAN-SYK-001

Tarikh Pendaftaran 🔒 Dikunci — hubungi pentadbir untuk pindaan

09/08/2026

Tarikh Mula Operasi 🔒 Dikunci — hubungi pentadbir untuk pindaan

Pilih tarikh

Punca Kewangan

☐ Kemudahan / Pinjaman Bank ☐ Sumbangan Dalamann

☐ Lain-lain

Persetujuan

Pengakuan
 Saya wakil Syarikat yang diberi kuasa memohon Saham Khas Bumiputera MENGAJU dan FAHAM bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini dan lampirannya adalah betul dan benar
- Sekiranya maklumat yang diberikan palsu atau dengan niat/tanpa niat menyembunyikan sebarang maklumat, permohonan ini akan terbatal dan ditolak serta-merta;
- KEPUTUSAN Peruntukan Saham Khas Bumiputera adalah MUKTAMAD dan TIADA SEBARANG RAYUAN akan dilayan;
- Syarikat ini berstatus Bumiputera dan mengambil maklum Kementerian berhak membuat semakan dengan Jabatan/agensi berkaitan.

PENAFIAN:
 Kementerian Pelaburan, Perdagangan Dan Industri (MITI) tidak pernah melantik mana-mana agensi, pihak ketiga atau orang tengah sebagai agen dan tidak mengenakan sebarang yuran/bayaran/caj/komisen untuk menguruskan permohonan saham khas Bumiputera bagi pihak Kementerian.

☒ Saya mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju dengan Terma & Syarat.*

2

Simpan Perubahan

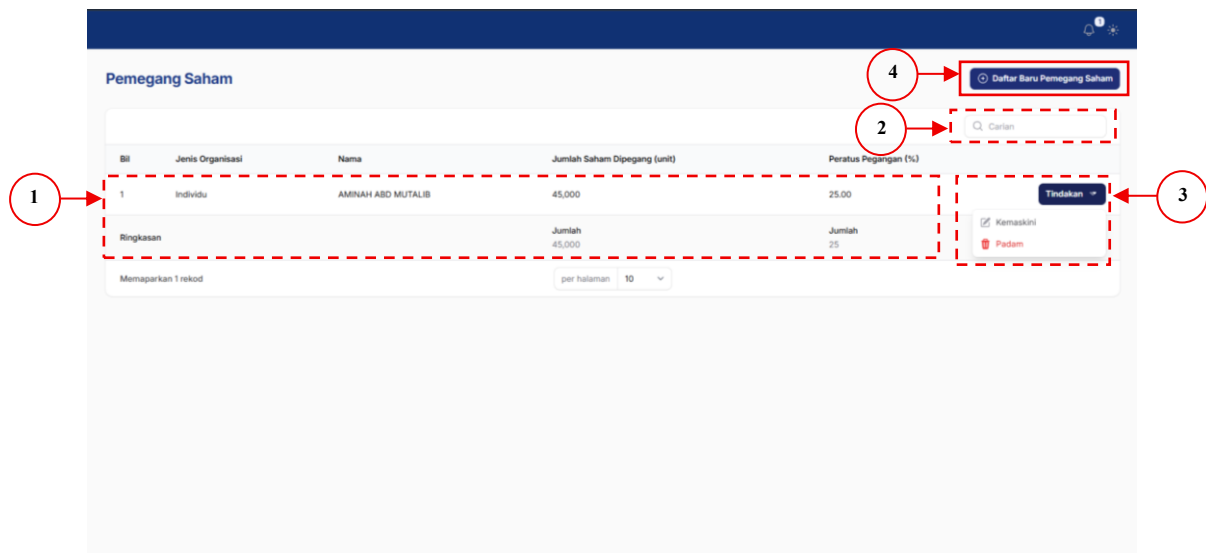
Halaman Profil Syarikat digunakan untuk memaparkan maklumat lengkap syarikat yang telah didaftarkan dalam sistem.

1. **Maklumat Syarikat** – Memaparkan maklumat asas syarikat dan wakil yang telah didaftarkan dalam sistem untuk rujukan dan semakan pengguna.
2. **Butang Simpan Perubahan** – Digunakan untuk menyimpan perubahan sekiranya terdapat kemaskinian maklumat.

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

MANUAL MENU PENGURUSAN SYARIKAT

PEMEGANG SAHAM



Halaman ini digunakan untuk memaparkan dan mengurus maklumat pemegang saham yang telah didaftarkan dalam sistem.

1. **Senarai Pemegang Saham** – Memaparkan rekod pemegang saham termasuk jenis organisasi, nama, jumlah saham dipegang (unit) dan peratus pegangan (%).
2. **Fungsi Carian** – Digunakan untuk mencari pemegang saham berdasarkan nama atau maklumat berkaitan.
3. **Ikon Tindakan** – Digunakan untuk **Kemaskini** atau **Padam** maklumat pemegang saham yang telah direkodkan.
4. **Butang Daftar Baru Pemegang Saham** – Digunakan untuk menambah maklumat pemegang saham baharu ke dalam sistem.

Halaman ini membolehkan pengguna menyemak dan memastikan maklumat struktur pegangan saham sentiasa tepat dan terkini.

The screenshot shows a web form titled "Pemegang Saham (Individu)". At the top right, there is a "Kembali" button. A red dashed box encloses the main form area. Three red circles with numbers and arrows point to specific elements: circle 1 points to the "Dokumen Pengenalan" section, circle 2 points to the "Simpan" button at the bottom left, and circle 3 points to the "Kembali" button at the top right.

Pemegang Saham (Individu)

Dokumen Pengenalan
Upload kad pengenalan depan untuk auto-fill maklumat:

IC Muka Depan (JPG, PNG)*
Drag & Drop your files or Browse

IC Muka Belakang (JPG)*
Drag & Drop your files or Browse

Maklumat Peribadi

Gender*
Pilih satu pilihan

Nama*

No. Kad Pengenalan*

Jawatan*

Warganegara*
MALAYSIA

Alamat & Hubungan

Jumlah Saham Dipegang (Unit)*

Peratus Pegangan (%)*

Kelayakan Akademik

Senarai Kelayakan

Tambah

Pengalaman Kerja

Senarai Pengalaman

Tambah

Kepentingan Perniagaan

Senarai Kepentingan

Tambah

Simpan

Kembali

Apabila pengguna mengklik butang **Daftar Baru Pemegang Saham (Individu)**, sistem akan memaparkan halaman ini bagi membolehkan pengguna mendaftarkan pemegang saham kategori individu.

1. **Maklumat Pemegang Saham Individu** – Digunakan untuk mengisi maklumat asas individu bagi tujuan pendaftaran dan rekod dalam sistem.
2. **Butang Simpan** – Digunakan untuk menyimpan maklumat yang telah dilengkapkan dan mendaftarkan pemegang saham baharu ke dalam sistem.
3. **Butang Kembali** – Digunakan untuk kembali ke halaman sebelumnya.

The image shows a web form titled "Pemegang Saham Syarikat" (Company Shareholder). The form is enclosed in a red dashed border. A red circle with the number "1" points to the title. The form contains several input fields: "Syarikat / Organisasi", "Nama *", "Alamat *", "Poskod *", "Daerah *", "Negeri *" (with a dropdown menu labeled "Pilih satu pilihan"), "Jumlah Saham Dipegang (Unit) *", and "Peratus Pegangan (%) *". A red circle with the number "2" points to a blue button labeled "Simpan & Kemaskini" (Save & Update) at the bottom of the form.

Apabila pengguna mengklik butang **Daftar Baru Pemegang Saham (Ahli Lembaga Pengarah)**, sistem akan memaparkan halaman ini bagi membolehkan pengguna mendaftarkan pemegang saham dalam kategori Ahli Lembaga Pengarah.

1. **Maklumat Pemegang Saham** – Digunakan untuk mengisi maklumat asas pemegang saham yang terdiri daripada ahli lembaga pengarah bagi tujuan pendaftaran dan rekod dalam sistem.
2. **Butang Simpan & Kemaskini** – Digunakan untuk menyimpan maklumat yang telah dilengkapkan dan mendaftarkan pemegang saham baharu.

Pengguna perlu memastikan semua maklumat diisi dengan tepat sebelum menyimpan rekod ke dalam sistem.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Pengalaman Kerja' and 'Kepentingan Perniagaan'. The 'Pengalaman Kerja' section has a 'Tambah' button at the top and a 'Senarai Pengalaman' table with columns for 'Tajuk', 'Jawatan', 'Majikan/Perniagaan', and 'Tahun'. The 'Kepentingan Perniagaan' section has a 'Senarai Kepentingan' table with columns for 'Nama Syarikat', 'Jawatan', 'Tarikh Lantikan', 'Bidang Aktiviti', and 'Pegangan Saham'. A 'Tambah' button is located below the 'Kepentingan Perniagaan' table. At the bottom left, there is a 'Simpan' button. Four numbered callouts are present: 1 points to the 'Pengalaman Kerja' section, 2 points to a delete icon in the 'Kepentingan Perniagaan' table, 3 points to the 'Tambah' button in the 'Kepentingan Perniagaan' section, and 4 points to the 'Simpan' button.

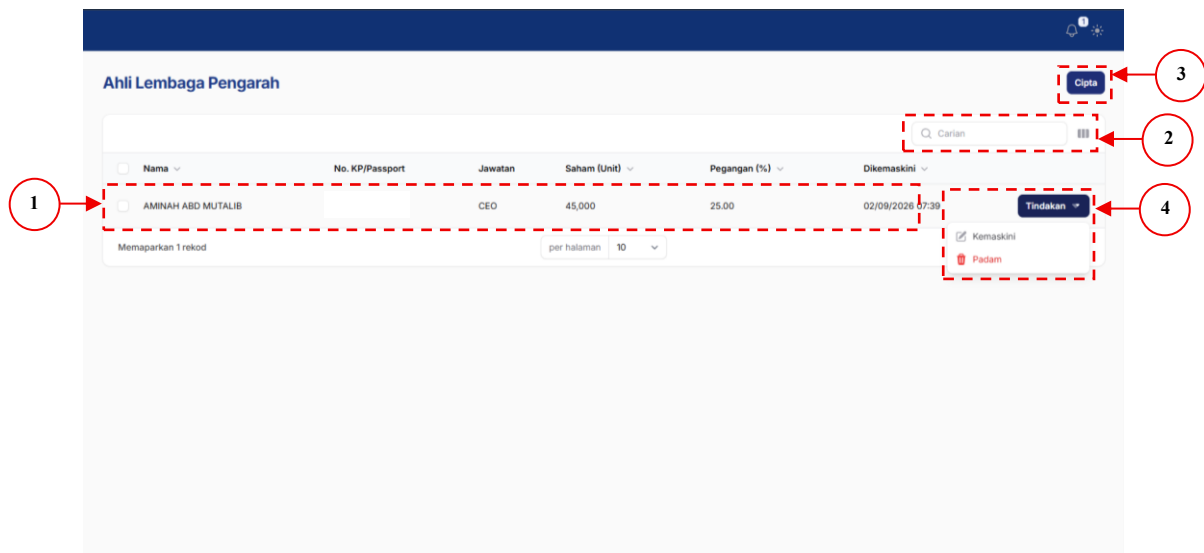
Apabila pengguna mengklik butang **Kemaskini**, sistem akan memaparkan halaman ini bagi membolehkan pengguna membuat pindaan pada maklumat pemegang saham yang telah didaftarkan.

1. **Maklumat Pemegang Saham (Individu)** – Pengguna boleh mengemas kini maklumat yang berkaitan mengikut keperluan.
2. **Ikon Padam** – Digunakan untuk memadam rekod maklumat yang dipilih.
3. **Butang Tambah** – Digunakan untuk menambah rekod maklumat baharu.
4. **Butang Simpan** – Digunakan untuk menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

Pengguna perlu memastikan semua maklumat yang dikemaskini adalah tepat sebelum menyimpan perubahan.

MANUAL MENU PENGURUSAN SYARIKAT

AHLI LEMBAGA PENGARAH



Halaman ini digunakan untuk mengurus maklumat **Ahli Lembaga Pengarah**.

1. **Senarai Ahli Lembaga Pengarah** – Memaparkan senarai ahli berserta maklumat seperti nama, No. KP/Pasport, jawatan, saham, pegangan dan tarikh kemas kini.
2. **Fungsi Carian dan Tapisan Kolum** – Digunakan untuk mencari atau menapis rekod Ahli Lembaga Pengarah berdasarkan maklumat yang berkaitan.
3. **Butang Cipta** – Digunakan untuk menambah rekod Ahli Lembaga Pengarah baharu.
4. **Butang Tindakan** – Membolehkan pengguna memilih **Kemaskini** untuk mengubah maklumat atau **Padam** untuk menghapuskan rekod yang dipilih.

The screenshot shows a web form with a blue header. The form is divided into two main sections: 'Pengalaman Kerja' (Work Experience) and 'Kepentingan Perniagaan' (Business Interest). The 'Pengalaman Kerja' section has a red dashed border and contains three input fields: 'Jawatan' (Position), 'Majikan/Perniagaan' (Employer/Business), and 'Tahun' (Year), with a 'Tambah' (Add) button below. The 'Kepentingan Perniagaan' section contains six input fields: 'Nama Yayasan' (Foundation Name), 'Jawatan' (Position), 'Tarikh Lantikan' (Appointment Date), 'Bidang Aktiviti' (Activity Field), 'Pegangan Saham (unit)' (Shareholding (unit)), and 'Pegangan Saham (%)' (Shareholding (%)), with a 'Tambah' (Add) button below. At the bottom, there are three buttons: 'Batal' (Cancel), 'Cipta & Tambah Lagi' (Create & Add More), and 'Cipta' (Create). Numbered callouts point to various elements: 1 points to the 'Pengalaman Kerja' section header; 2 points to a red trash icon in the top right of the 'Pengalaman Kerja' section; 3 points to the 'Tambah' button in the 'Kepentingan Perniagaan' section; 4 points to the 'Cipta' button; 5 points to the 'Cipta & Tambah Lagi' button; and 6 points to the 'Batal' button.

Apabila pengguna mengklik butang **Cipta**, sistem akan memaparkan halaman ini untuk menambah maklumat Ahli Lembaga Pengarah baharu.

1. **Maklumat Ahli Lembaga Pengarah** – Pengguna perlu melengkapkan maklumat yang berkaitan mengikut keperluan.
2. **Ikon Padam** – Digunakan untuk memadam rekod maklumat yang dipilih.
3. **Butang Tambah** – Digunakan untuk menambah rekod maklumat baharu.
4. **Butang Cipta** – Digunakan untuk menyimpan maklumat yang telah dilengkapkan.
5. **Butang Cipta & Tambah Lagi** – Digunakan untuk menyimpan maklumat dan membuka semula borang baharu untuk menambah rekod seterusnya.
6. **Butang Batal** – Digunakan untuk membatalkan tindakan dan kembali ke halaman sebelumnya.

Selepas maklumat disimpan, sistem akan merekodkan maklumat Ahli Lembaga Pengarah yang baharu.

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, 'Pengalaman Kerja', contains three input fields for 'Jawatan*', 'Majikan/Perniagaan*', and 'Tahun', followed by a 'Tambah' button. The second section, 'Kepentingan Perniagaan', contains six input fields arranged in two rows: 'Nama Syarikat', 'Jawatan', 'Tarikh Lantikan', 'Bidang Aktiviti', 'Pegangan Saham (unit)', and 'Pegangan Saham (%)', followed by another 'Tambah' button. At the bottom left are 'Batal' and 'Simpan' buttons. Numbered callouts indicate: 1. The 'Pengalaman Kerja' section; 2. A delete icon in the top right of the 'Kepentingan Perniagaan' section; 3. The 'Tambah' button in the 'Kepentingan Perniagaan' section; 4. The 'Batal' button; 5. The 'Simpan' button.

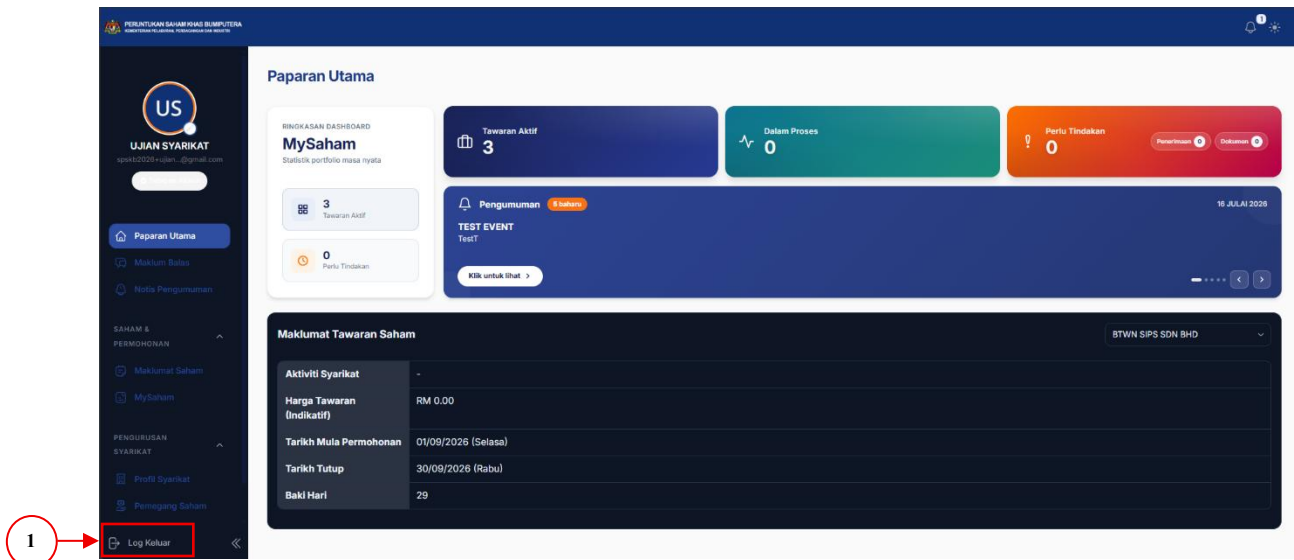
Apabila pengguna mengklik butang **Kemaskini**, sistem akan memaparkan halaman ini untuk mengemas kini maklumat Ahli Lembaga Pengarah.

1. **Maklumat Ahli Lembaga Pengarah** – Pengguna boleh mengemas kini maklumat yang berkaitan mengikut keperluan.
2. **Ikun Padam** – Digunakan untuk memadam rekod maklumat yang dipilih.
3. **Butang Tambah** – Digunakan untuk menambah rekod maklumat baharu.
4. **Butang Batal** – Digunakan untuk membatalkan tindakan dan kembali ke halaman sebelumnya.
5. **Butang Simpan** – Digunakan untuk menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

Selepas maklumat disimpan, sistem akan mengemas kini rekod Ahli Lembaga Pengarah berdasarkan perubahan yang dibuat.

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.