

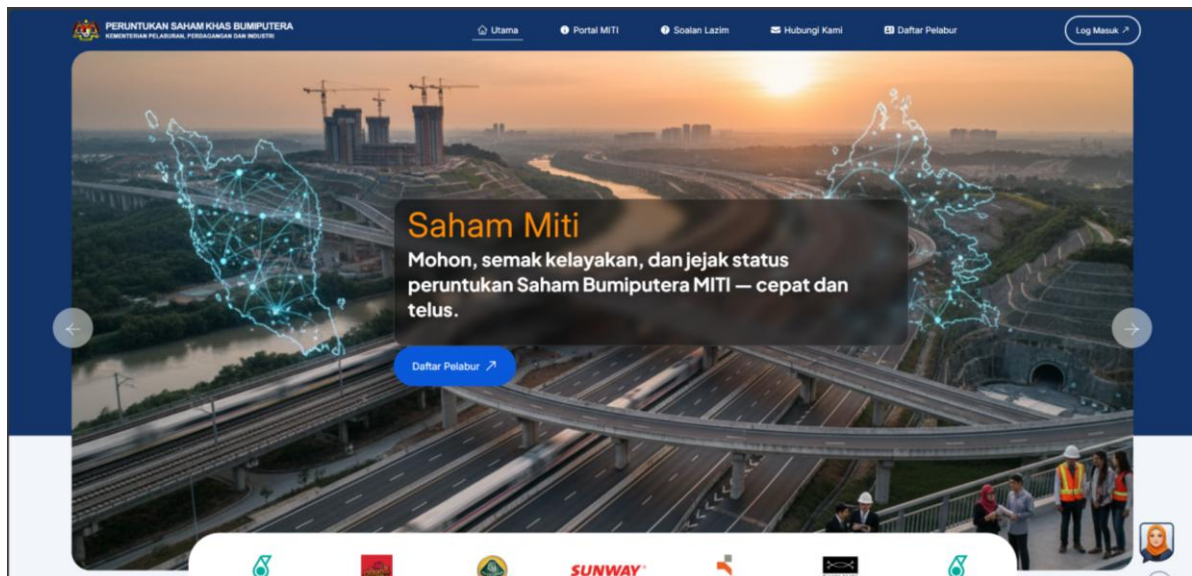
MANUAL PELABUR INDIVIDU

SISTEM PERUNTUKAN

SAHAM KHAS BUMIPUTERA

KANDUNGAN

MANUAL PELABUR INDIVIDU	4
PENDAFTARAN PELABUR	4
MANUAL MENU UTAMA	8
PAPARAN UTAMA	8
TETAPAN AKAUN	10
PROFIL INDIVIDU	13
MAKLUM BALAS	15
NOTIS PENGUMUMAN	18
MANUAL MENU SAHAM DAN PERMOHONAN	20
MAKLUMAT SAHAM	20
MYSAHAM	24
MANUAL MENU UTAMA	27
LOG KELUAR	27



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.

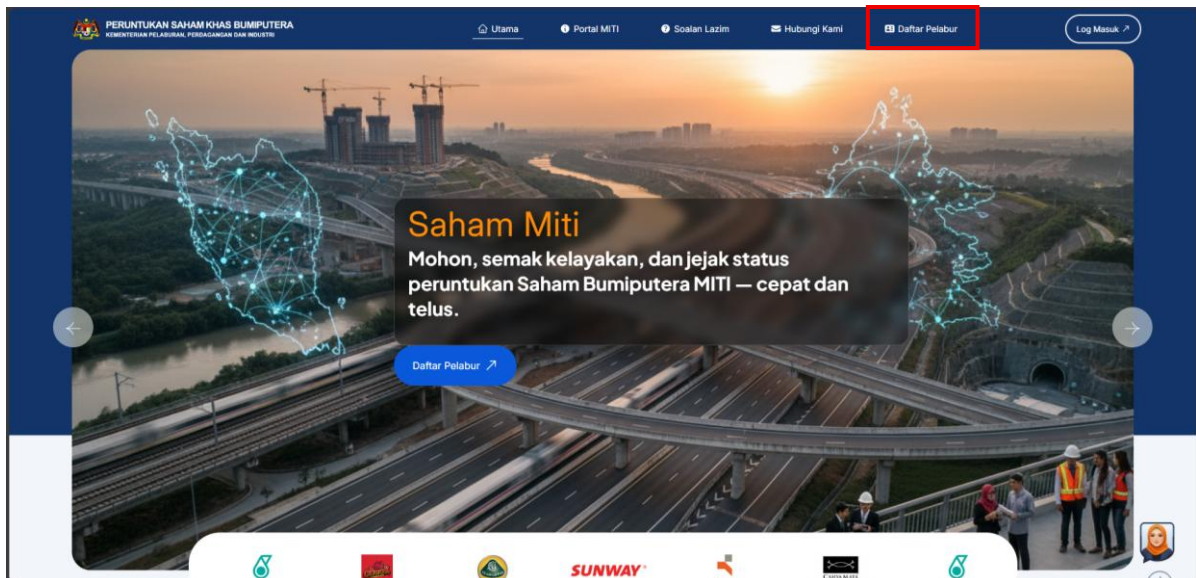
Semua maklumat peribadi dan maklumat syarikat yang dikemukakan melalui Sistem PSKB akan diuruskan dengan mematuhi sepenuhnya Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA) serta dasar keselamatan ICT sektor awam. Kerajaan Malaysia komited dalam memastikan kerahsiaan, keselamatan dan perlindungan data semua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

PENDAFTARAN PELABUR



Langkah 1

Pilih Kategori Pendaftaran

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

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

Halaman ini digunakan oleh individu yang belum mempunyai akaun untuk membuat pendaftaran sebagai Pelabur Individu dalam SPSKB.

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


PERUNTUKAN SAHAM KHAS BUMIPUTERA
PERUNTUKAN SAHAM KHAS BUMIPUTERA

Pendaftaran Pelabur Individu

2

Dokumen Pengenalan

Muat naik kad pengenalan anda untuk pengesahan eKYC

IC Muka Depan*

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

Format: PNG / JPG. Maksimum 20MB. Dokumen perlulah asli, berwarna dan jelas

IC Muka Belakang*

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

Format: PNG / JPG. Maksimum 20MB. Dokumen perlulah asli, berwarna dan jelas

Maklumat Peribadi

Sila selesaikan pengesahan eKYC terlebih dahulu

Gelaran

Pilih gelaran

Nama Penuh

Contoh: Ahmad bin Ali

Jantina

Pilih jantina

No. Kad Pengenalan

Contoh: 900101145678

Tarikh Lahir

Pilih tarikh

Bangsa

Semarak Rujukan

Pilih bangsa

Maklumat Perhubungan

Alamat Surat Menyurat

3

Poskod

Daerah

Negeri

Pilih negeri

Emel

Telefon Bimbit

Kod

Nombor

Faks

Pekerjaan & Pendidikan

Jenis Pekerjaan

Pilih jenis pekerjaan

Kelayakan Akademik

Pilih kelayakan akademik

Akaun CDS

Maksimum 3 akaun. Muat naik penyata CDS untuk pengisian automatik No. CDS dan butiran lain.

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan

Pilih status

4

Persetujuan

Pengakuan

Saya MENGAKU dan FAHAM bahawa:

- Segala maklumat yang diberikan di 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;
- Saya 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.

5

Daftar Akaun

6

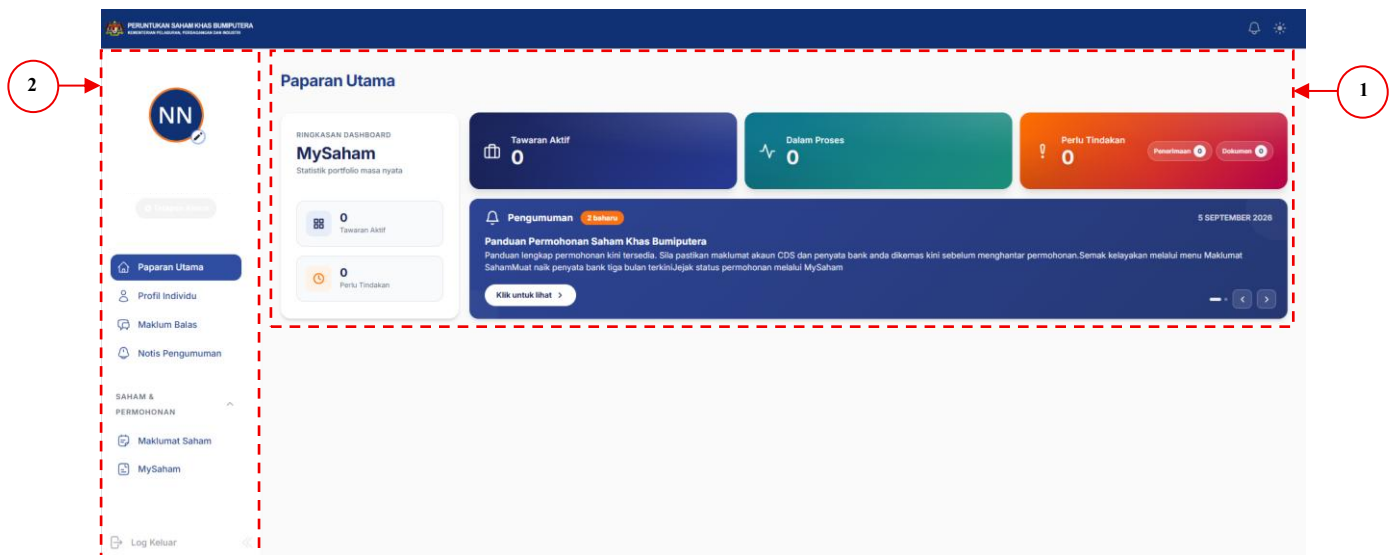
Pada halaman di atas, pengguna perlu melengkapkan maklumat berikut:

2. **Dokumen Pengenalan & Pengesahan e-KYC** – Pengguna perlu memuat naik salinan MyKad hadapan dan belakang. Sistem akan memproses dokumen untuk tujuan e-KYC, memaparkan kod QR untuk diimbas dan pengguna perlu melengkapkan pengecaman wajah sehingga paparan pengesahan berjaya dipaparkan.
3. **Maklumat Pendaftaran Individu** – Pengguna perlu melengkapkan maklumat peribadi dan butiran berkaitan yang tidak diisi secara automatik oleh sistem.
4. **Persetujuan** – Pengguna perlu membaca pengakuan dan penafian yang dipaparkan serta menandakan kotak persetujuan sebelum pendaftaran dihantar.
5. **Butang Daftar Akaun** – Digunakan untuk menghantar borang pendaftaran setelah semua maklumat lengkap diisi.

Selepas pendaftaran berjaya dihantar, sistem akan memaparkan mesej pengesahan dan emel notifikasi akan dihantar ke alamat emel berdaftar yang mengandungi ID Pengguna serta kata laluan sementara.

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 current password and new password. This process is safe). The form contains the following elements:

- 1**: Points to the "Tukar Kata Laluan" header 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)
- Kata Laluan Baru* (New Password)
- Syarat Kata Laluan (Password Requirements):
 - Minimal 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)

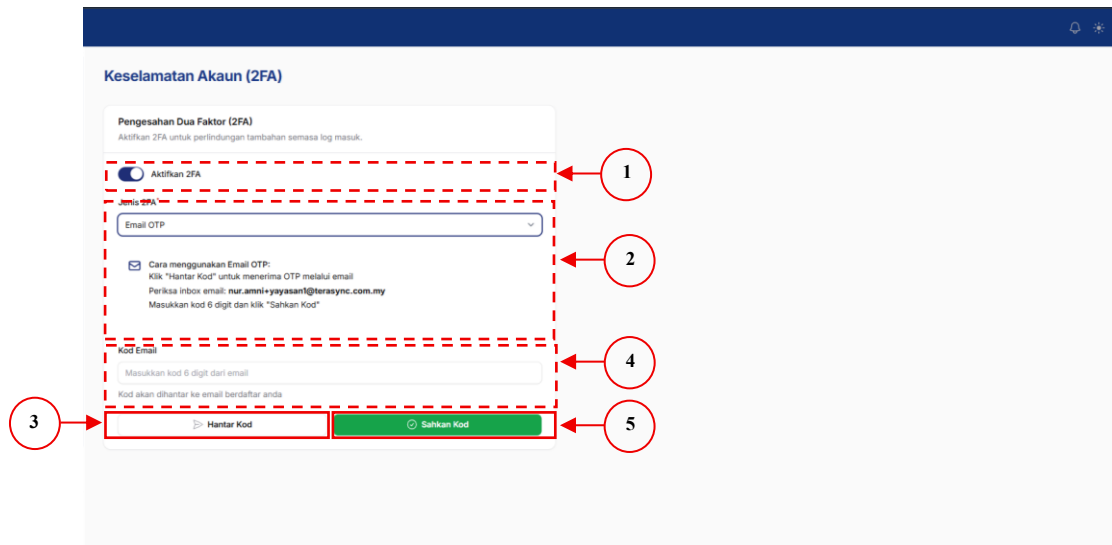
Below the form is a section titled "Tetapan Keselamatan" (Security Settings) with the subtitle "Urus keselamatan akaun anda dengan Pengesahan Dua Faktor (2FA)." (Manage account security with Two-Factor Authentication (2FA)). It includes a warning: "2FA Tidak Aktif" (2FA Not Active) and a list of reasons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

- Akaun anda tidak dilindungi dengan Pengesahan Dua Faktor. Kami syorkan anda mengaktifkannya untuk keselamatan tambahan.
- Kemasa perlu aktifkan 2FA?
 - Perindungan tambahan daripada akses tanpa kebenaran
 - Keselamatan tambahan walaupun kata laluan bocor
 - Memindungi 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.



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 INDIVIDU

Maklumat Peribadi
Maklumat identiti dikunci. Sila hubungi pentadbir untuk sebarang pembetulan.

Gelaran **Nama**

No. Kad Pengenalan **Tarikh Lahir**

Format bebas; akan disimpan seperti dimasukkan.

Jantina **Bangsa**

Maklumat Perhubungan

Emel

Emel tidak boleh diubah. Sila hubungi pentadbir jika perlu.

Alamat Rumah

Akaun CDS
Senaraikan satu atau lebih akaun CDS anda.
[+ Akaun CDS](#)
Maksimum 3 akaun. Must naik penyata CDS untuk pengisian automatik No. CDS dan butiran lain.

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan

Nama Pasangan

No. Kad Pengenalan Pasangan

Jenis Pekerjaan Pasangan **Pekerjaan Pasangan**

1 **2** **3** **Kemaskini Profil**

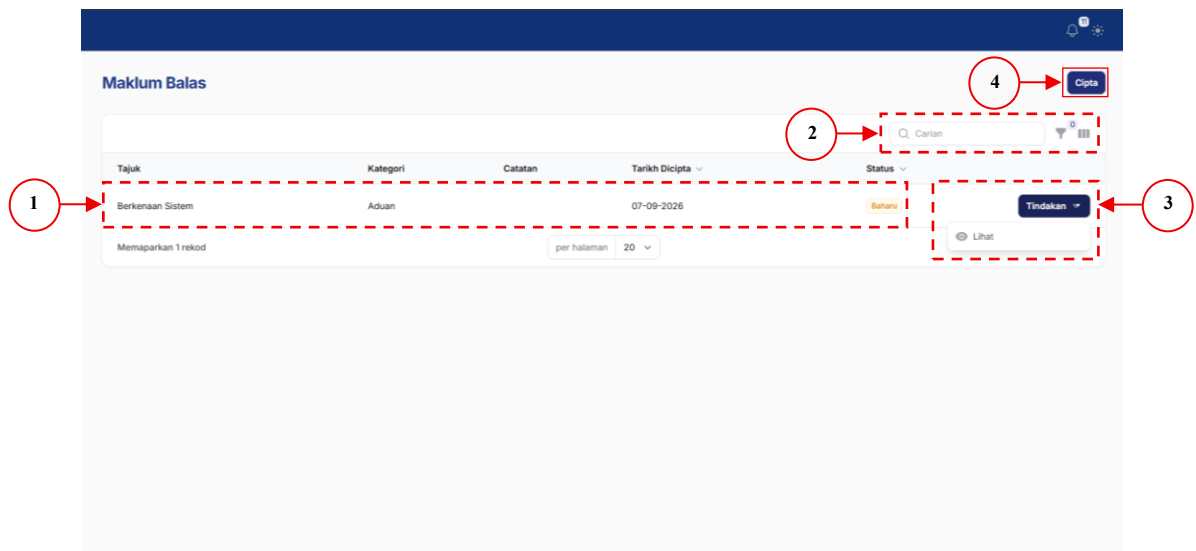
Halaman ini digunakan untuk memaparkan dan mengemaskini maklumat profil Pelabur Individu.

1. **Maklumat Profil** – Memaparkan maklumat peribadi dan perhubungan pengguna untuk rujukan dan semakan.
2. **Menu Seksyen Profil** – Membolehkan pengguna menavigasi ke bahagian lain seperti Maklumat Peribadi, Maklumat Perhubungan, Pekerjaan & Pendidikan, Dokumen Pengenalan, Akaun CDS dan maklumat berkaitan.
3. **Butang Kemaskini Profil** – Digunakan untuk mengemaskini dan menyimpan sebarang perubahan maklumat profil yang telah dibuat.

Halaman ini memastikan maklumat pelabur sentiasa tepat dan dikemas kini dalam sistem.

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*
UJIAN KOPERASI

No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran
UJIAN-SYK-001

Email*
spskb2026+coop@gmail.com

Kategori*
Pilih satu pilihan

Tajuk*

Catatan

Sejarah Maklum Balas

Tiada sejarah perbualan

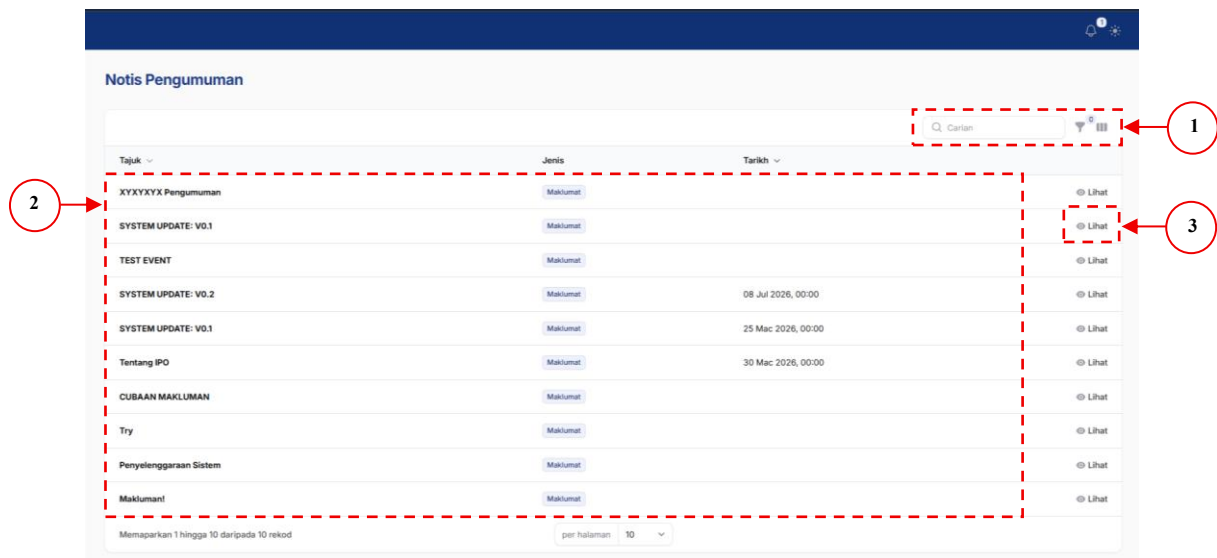
← Kembali Cipta & Tambah Lagi Cipta

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

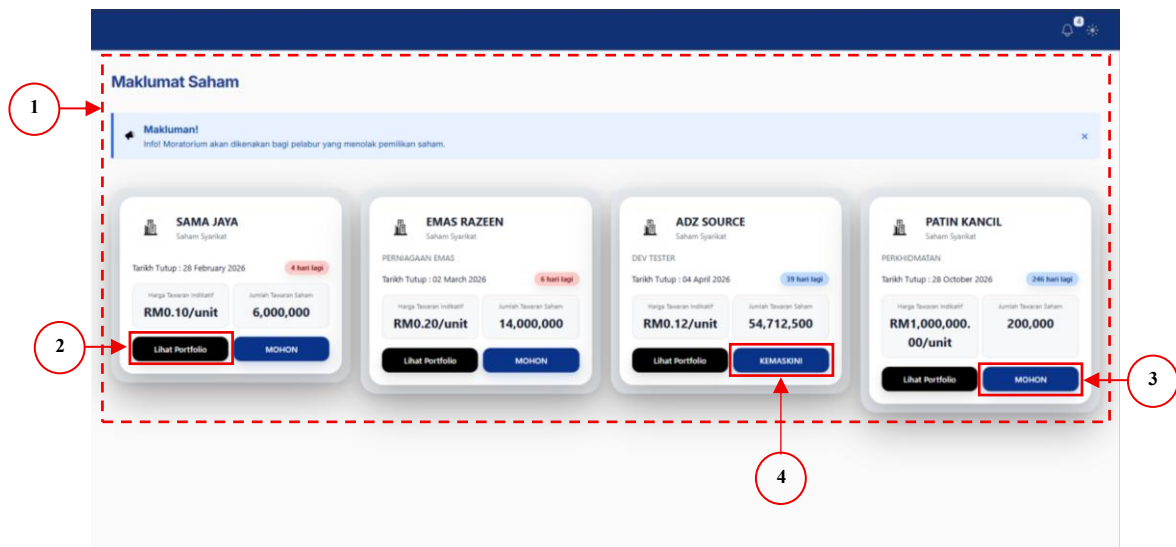


Halaman ini digunakan untuk memaparkan senarai notis dan pengumuman yang dipaparkan kepada pengguna.

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.

1 → **Permohonan Saham**

BTWN SIPS SDN BHD
 Harga Tawaran Indikatif: RM 0.38 seunit
 Bank Penasihat: Alliance Islamic Bank Berhad
 Tarikh Tutup: 30 September 2026

Kemampuan Kewangan
 Muat naik salah satu atau lebih dokumen & isikan jumlah (RM).

Penyata Bank (PDF)
 Drag & Drop your files or Browse

Nota:Format yang dibenarkan adalah PDF sahaja.

ATAU

Penyata ASB/ASN/ASD/ASW (PDF)
 Drag & Drop your files or Browse

Nota:Format yang dibenarkan adalah PDF sahaja.

ATAU

Jumlah & Pengesahan

Modal (RM)
 RM 0

Kelayakan Maksimum (unit)
 0 unit

Jumlah Mohon (unit)*
 / 0 unit layak

Jumlah maksimum unit yang anda layak mohon (dikira automatik). Permohonan minimum adalah 3,000 unit.

2 →

☐ 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.

3 → **Hantar**

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

1. **Maklumat Permohonan** – Pengguna perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan 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.

The screenshot shows a web form titled "Jumlah & Pengesahan". It contains the following elements:

- Modal (RM):** A text input field with the value "74355".
- Jumlah Mohon (unit)*:** A text input field with the value "2" and a secondary value "/ 619,600 unit layak".
- Declarations:** A list of five statements, each preceded by a checkbox:
 - ☒ 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:** A small text block stating that the Ministry of Finance, Trade and Industry (MITI) does not act as an agent and does not charge any fees for processing the application.
- Kemaskini:** A button at the bottom right of the form, highlighted with a red box and a red arrow labeled "2".

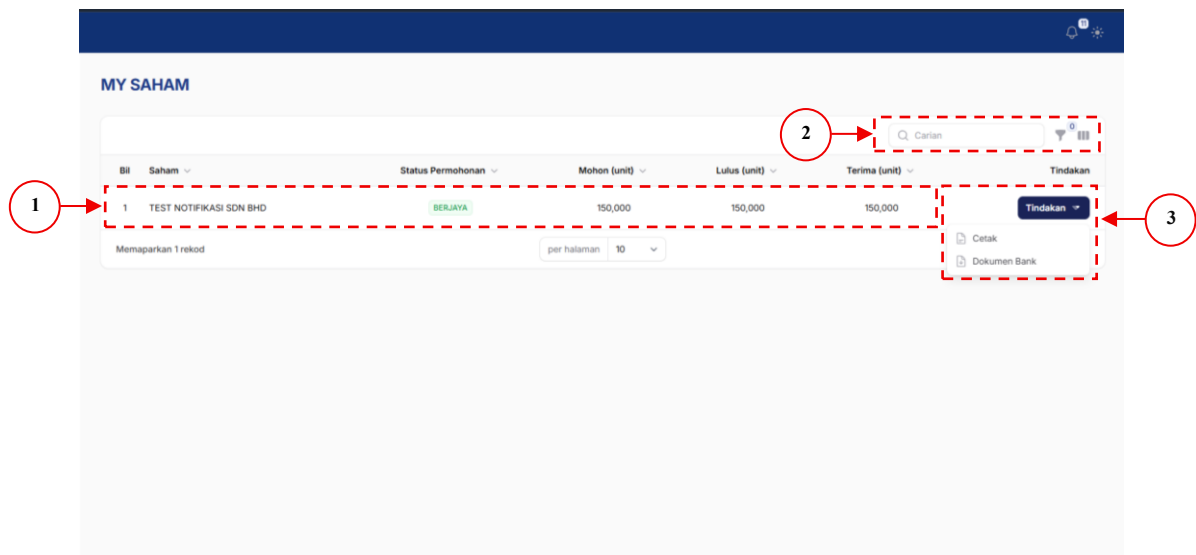
A red dashed box encloses the entire form area. A red circle with the number "1" and an arrow points to the top left corner of this dashed box.

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 penghantaran semula dibuat.
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 area for document upload, labeled 'Sijil pendaftaran pertubuhan & senarai ahli lembaga.' and 'Keputusan Resolusi Ahli Lembaga'. Below it is a file upload area with the text 'Drag & Drop your files or Browse'.
- Section 2:** A section titled 'PENGAKUAN' (Declaration) containing five checkboxes with corresponding statements in Malay.
- Section 3:** A blue button labeled 'Simpan' (Save) at the bottom right.

Red circles and arrows indicate the sequence of steps: 1 points to the document upload area, 2 points to the declaration section, and 3 points to the save button.

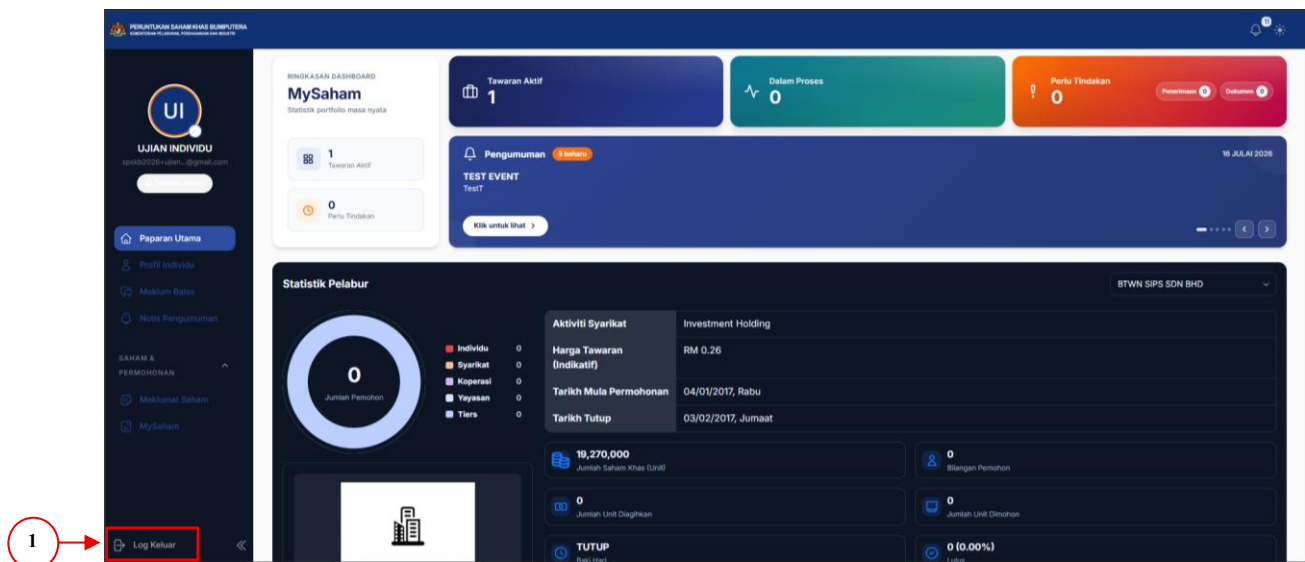
Apabila pengguna memilih tindakan **Kemaskini**, sistem akan memaparkan butiran lengkap permohonan termasuk dokumen yang telah dimuat naik dan maklumat pengesahan.

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 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 terjamin.