SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Permohonan Deposit dan Pasaran Wang (DPW) (Pelaburan)

Untuk

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

TERHAD

Ringkasan Penyerahan	
Penerangan	Objektif dokumen penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami aliran proses dan merupakan bahan rujukan atau panduan penggunaan sistem iSPEKS ini. Dokumentasi ini juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut.
Aliran Kerja atau Aliran Tugas	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Kriteria Penerimaan	Tidak berkenaan.
Keputusan Ujian (Jika berkaitan)	Tidak berkenaan.
Komen	Tidak berkenaan.

Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen

Semakan Dokumen

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Notes
1	1.2	26/03/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.2

ISI KANDUNGAN

GLOSARI 4

1.0 SKRIN PARAMETER 5

1.1 Skrin Kemasukan 5

2.0 PERMOHONAN DPW 17

2.1 Skrin Penyedia 17

2.2 Skrin Penyemak 32

2.3 Skrin Pelulus 38

3.0 ARAHAN BAYARAN DPW 44

3.1 Skrin Penyedia 44

3.2 Skrin Penyemak 56

4.0 KEMASKINI DPW 62

4.1 Skrin Penyedia 62

4.2 Skrin Penyemak 72

4.3 Skrin Pelulus 77

5.0 PENGELUARAN DPW/ PEMBAHARUAN DPW 82

5.1 Skrin Penyedia 82

5.2 Skrin Penyemak 98

5.3 Skrin Pelulus 103

6.0 PENUTUPAN BULANAN 110

6.1 Skrin Penyedia 110

7.0 SENARAI LAPORAN 116

GLOSARI

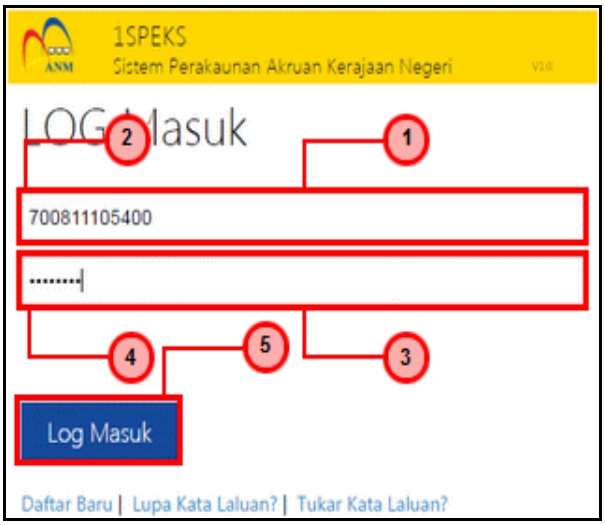
Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
INV	Modul Pelaburan

1.0 SKRIN PARAMETER

1.1 Skrin Kemasukan

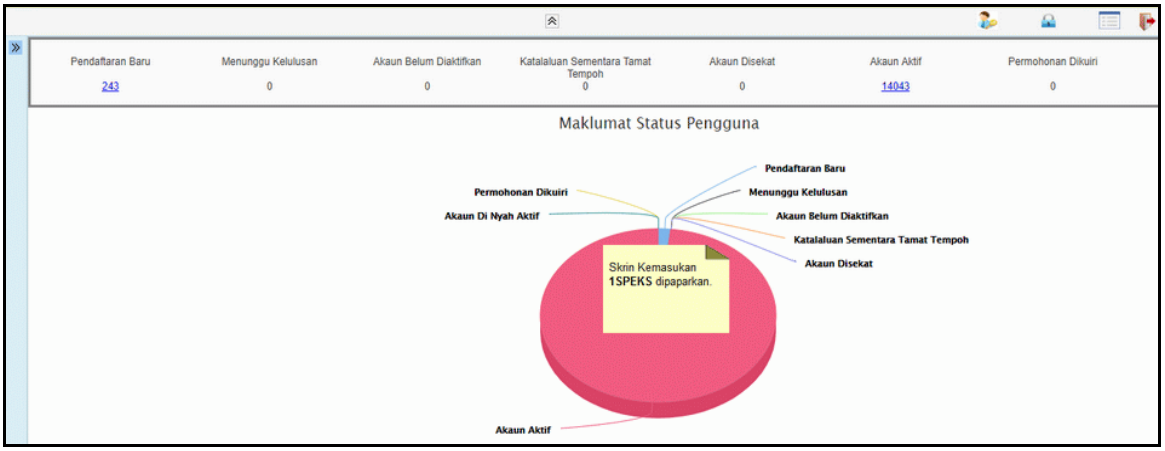
Fungsi ini membenarkan pengguna untuk pendaftaran maklumat tetapan yang tersendiri. Tetapan hanya dilakukan sekali sahaja atau sekiranya terdapat sebarang keperluan perubahan.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

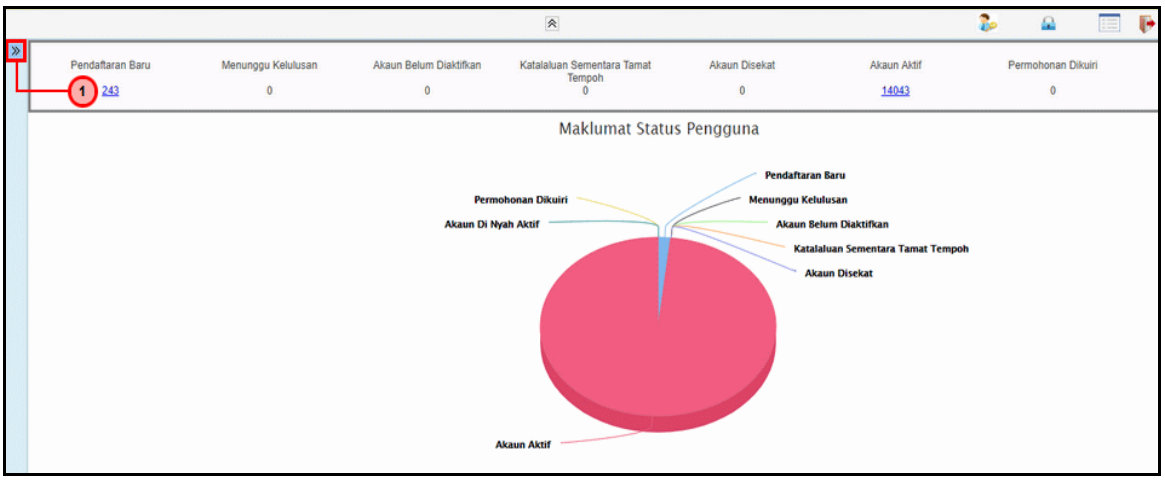


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

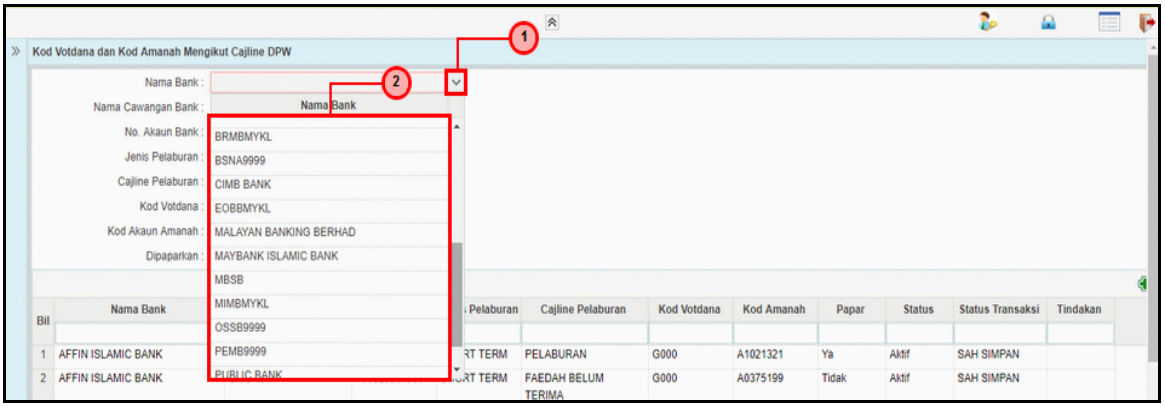


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

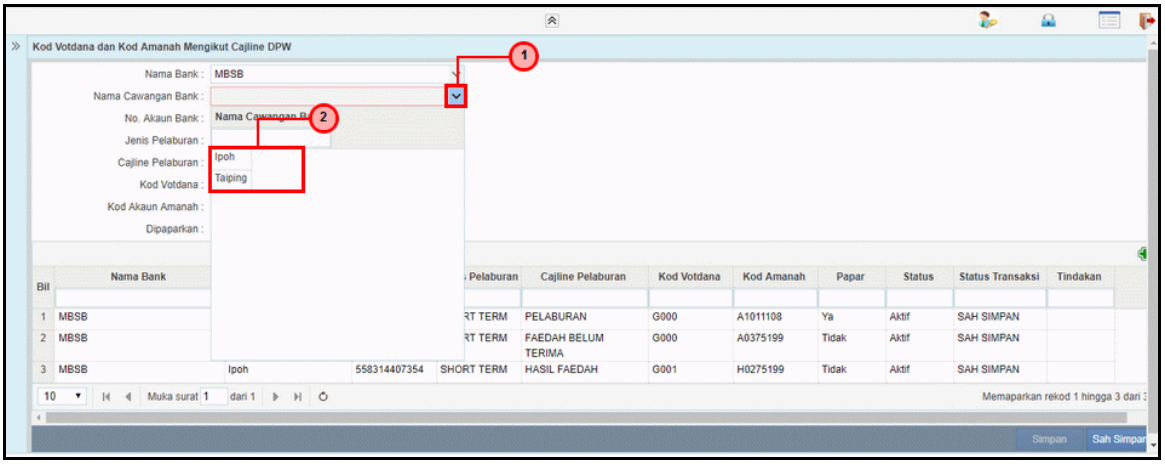
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu SAM.	
2	Klik pada folder KOD Modul.	
3	Klik pada folder Pelaburan (INV).	
4	Klik pada menu Kod Votdana & Kod Amanah Mengikut Cajline DPW.	

5. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



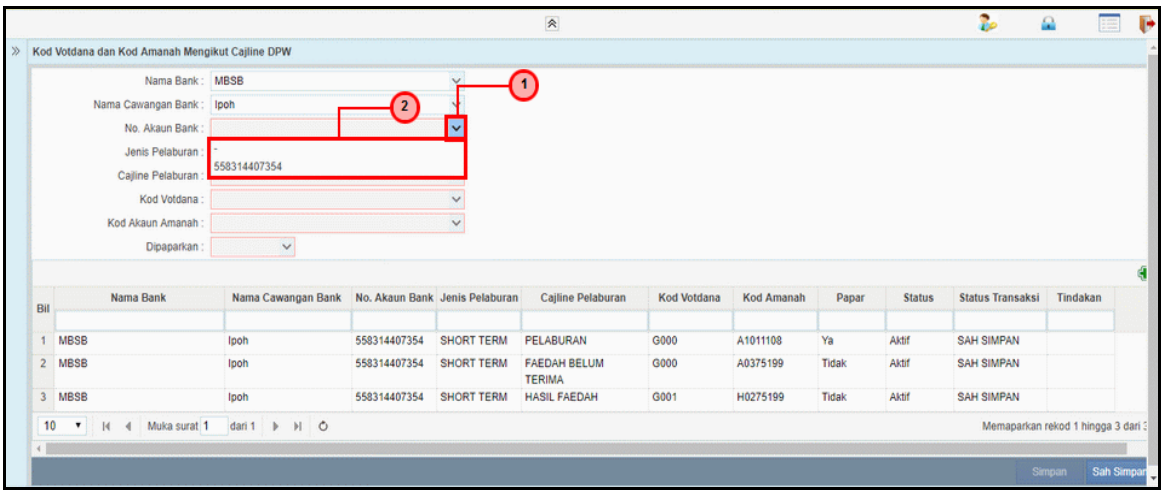
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Nama Bank.	
2	Pilih senarai Nama Bank yang berkenaan.	

6. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



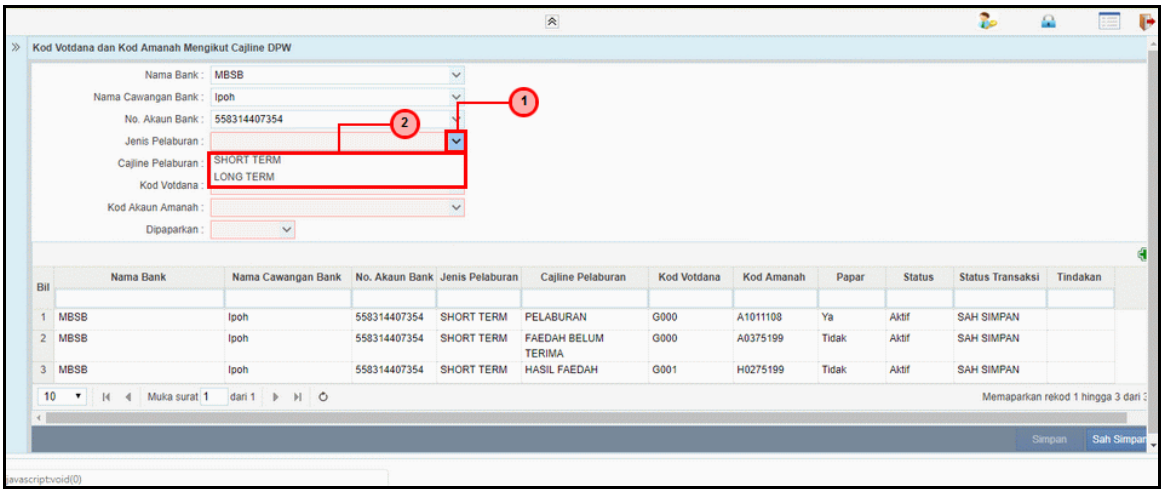
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Nama Cawangan Bank.	
2	Pilih senarai Nama Cawangan Bank yang berkenaan.	

7. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



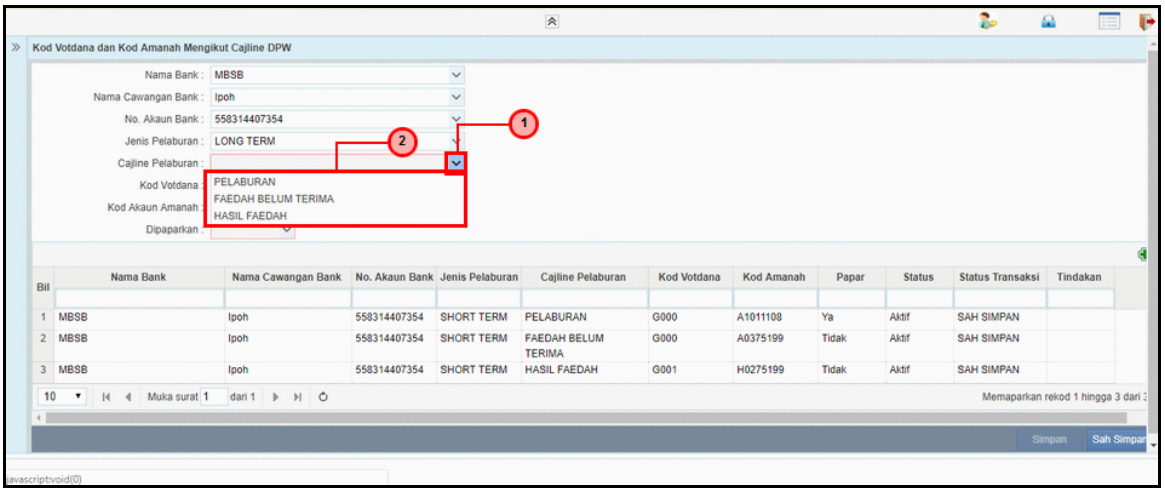
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan No. Akaun Bank.	
2	Pilih senarai No. Akaun Bank yang berkenaan.	

8. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



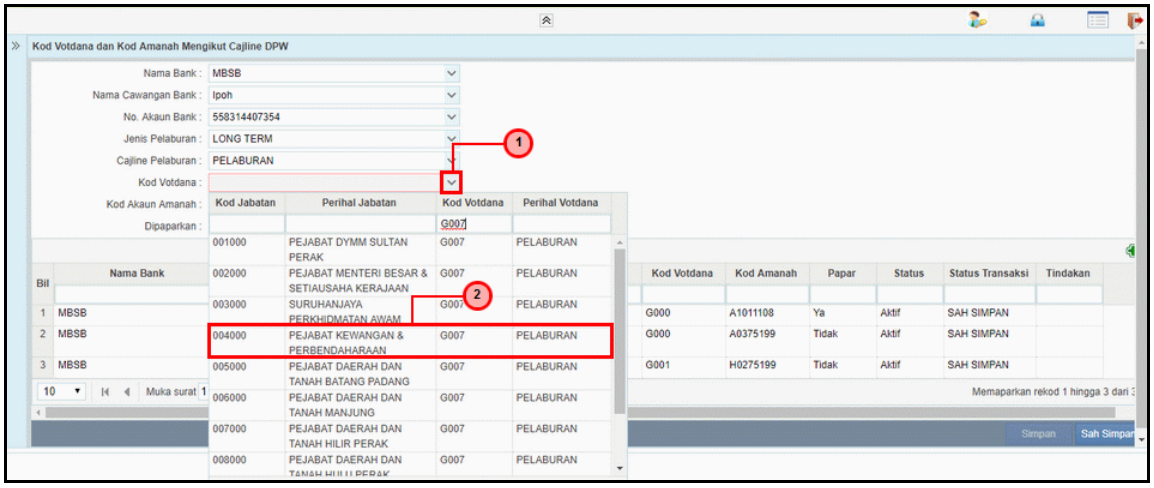
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Jenis Pelaburan.	
2	Pilih senarai Jenis Pelaburan yang berkenaan.	

9. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



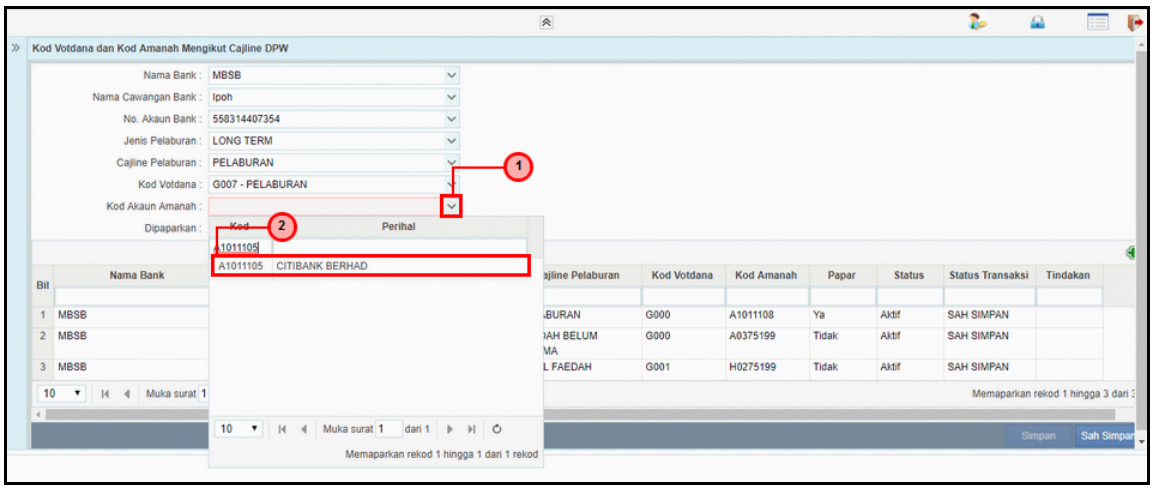
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Cajline Pelaburan.	
2	Pilih senarai Cajline Pelaburan yang berkenaan.	

10. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



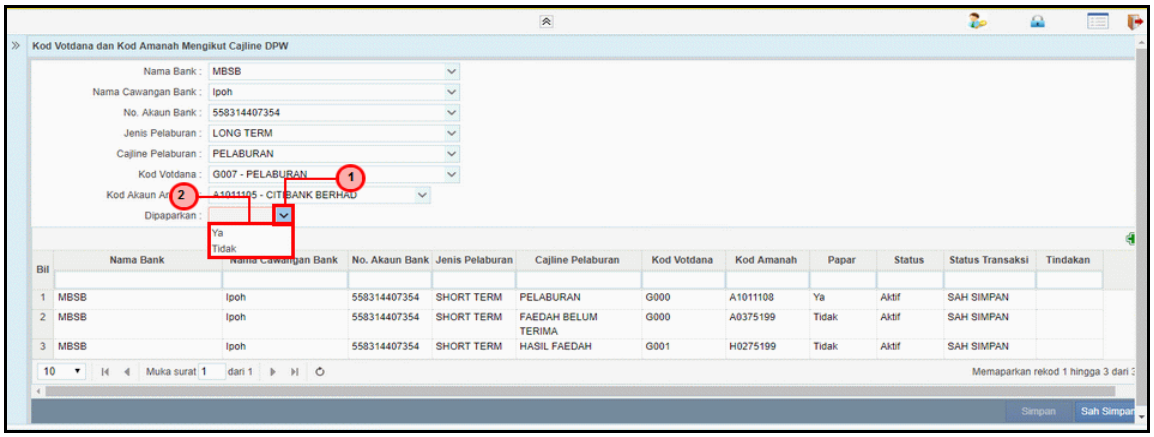
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Kod Votdana.	
2	Pilih senarai Kod Votdana yang berkenaan.	

11. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



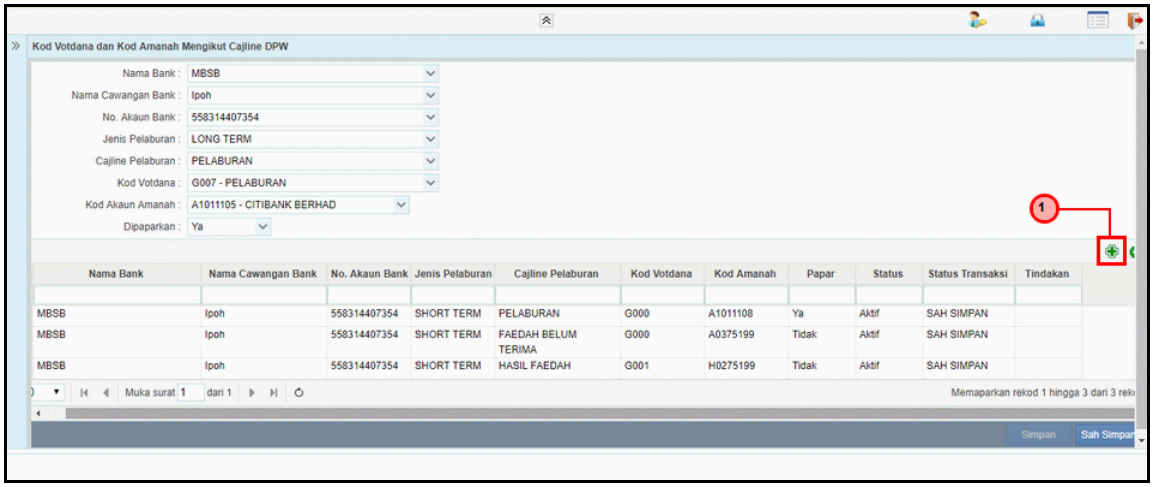
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Kod Akaun Amanah.	
2	Pengguna boleh memilih rekod Kod Akaun Amanah dari rekod sedia ada atau memasukkan Kod atau Perihal di medan carian.	

12. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



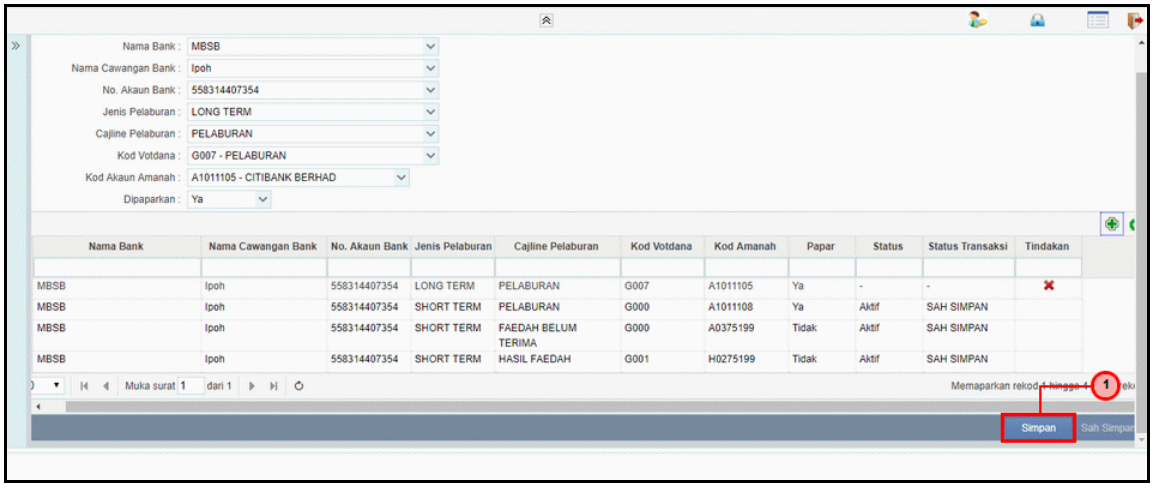
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Dipaparkan.	
2	Pilih senarai Dipaparkan yang berkenaan.	

13. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



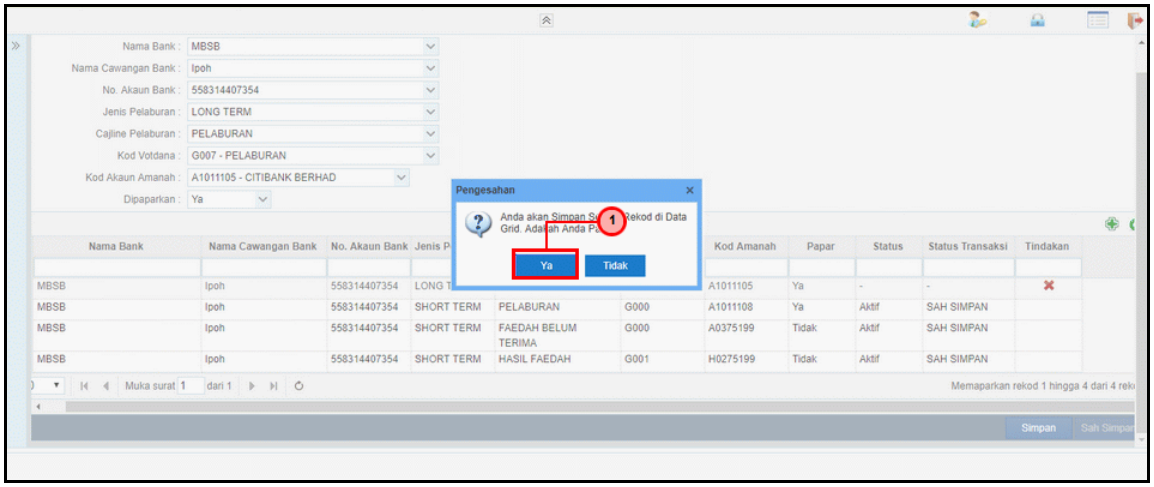
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk menyimpan rekod baru Kod Votdana & Kod Amanah Mengikut Cajline DPW.	

14. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



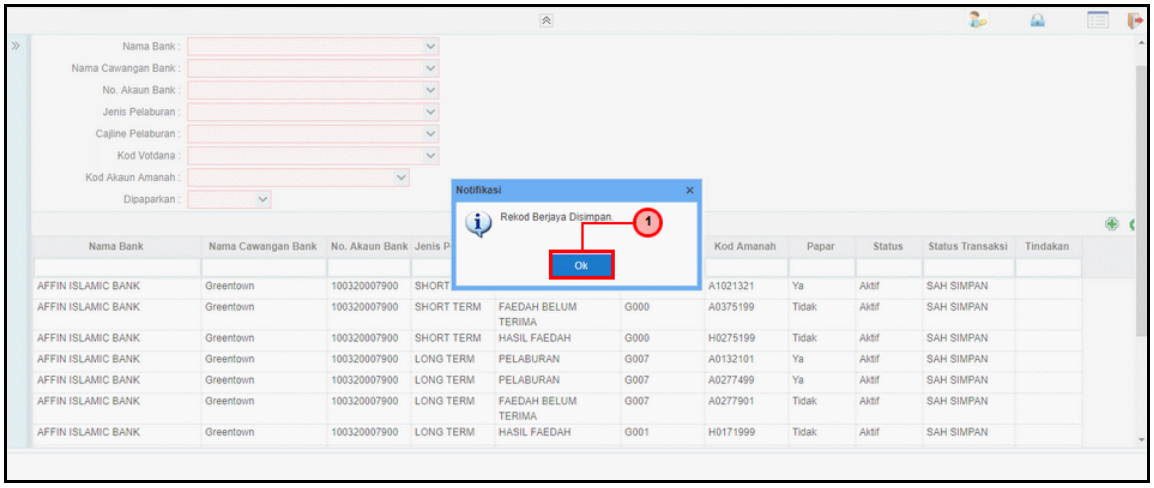
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Simpan**.	

15. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



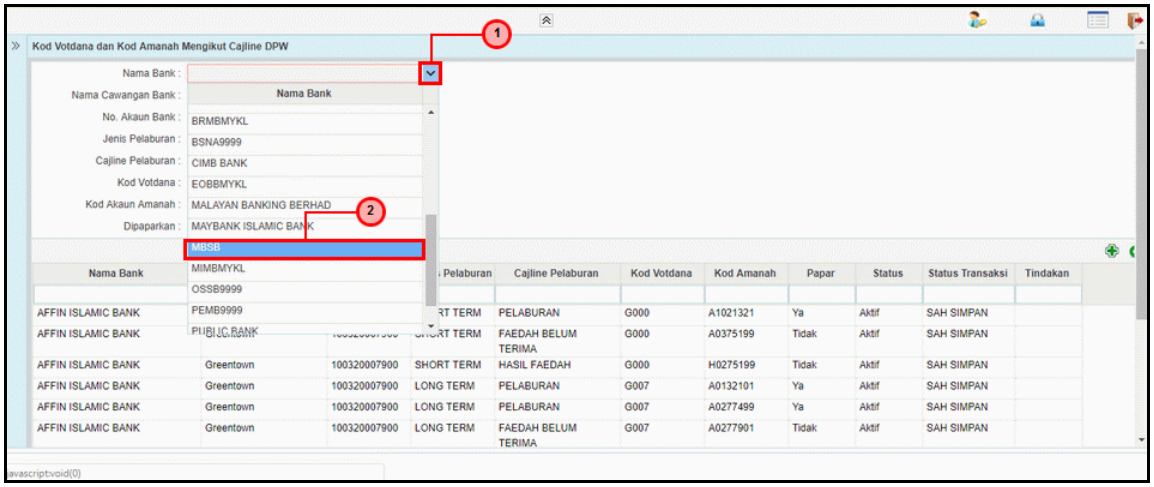
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

16. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



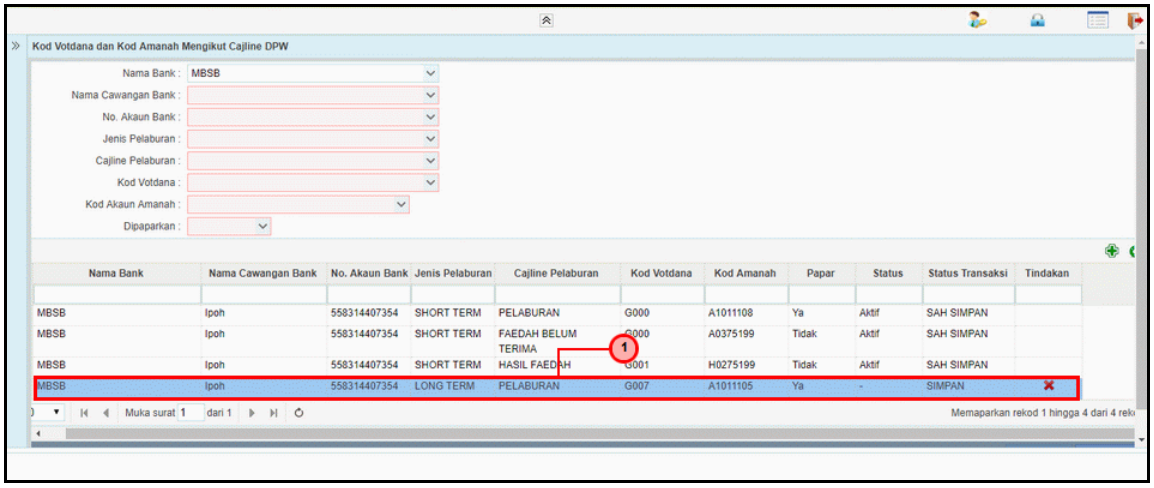
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik butang Ok.	

17. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



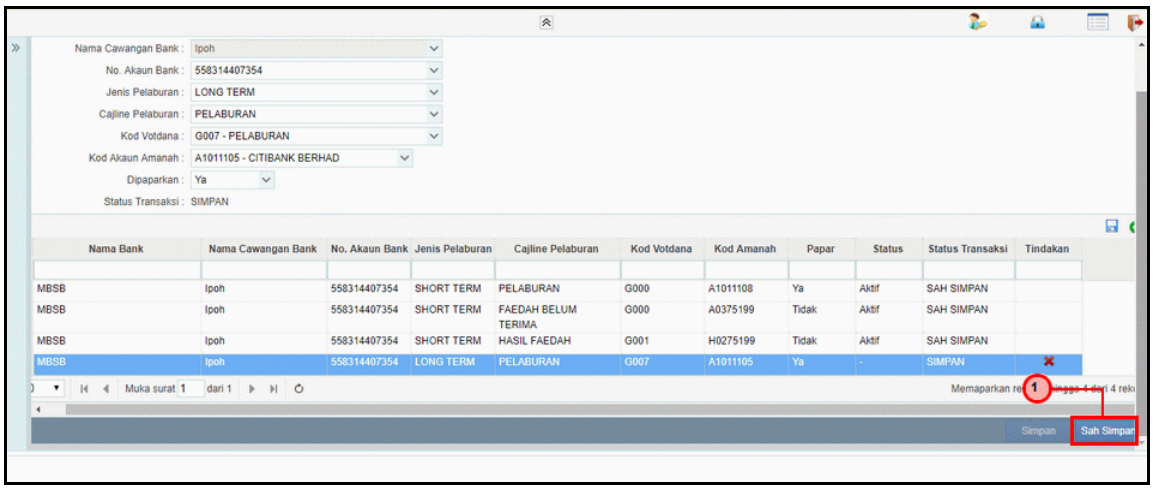
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Buat carian rekod yang telah SIMPAN. Klik pada senarai pilihan Nama Bank.	
2	Klik pada pilihan Nama Bank.	

18. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



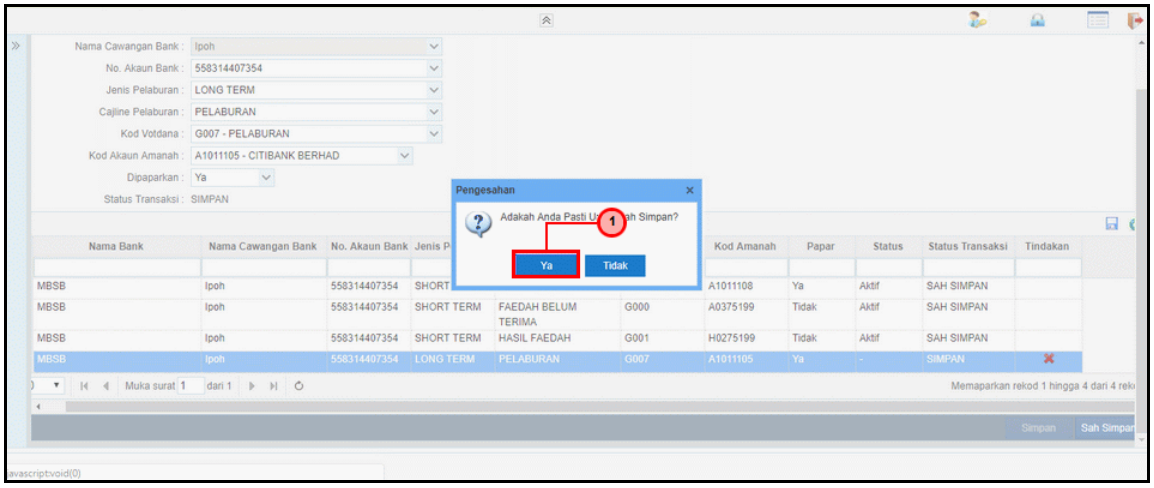
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Maklumat yang disimpan akan dipaparkan di ruangan data grid. Jika mahu menghapuskan rekod, klik pada ikon ✖.	

19. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



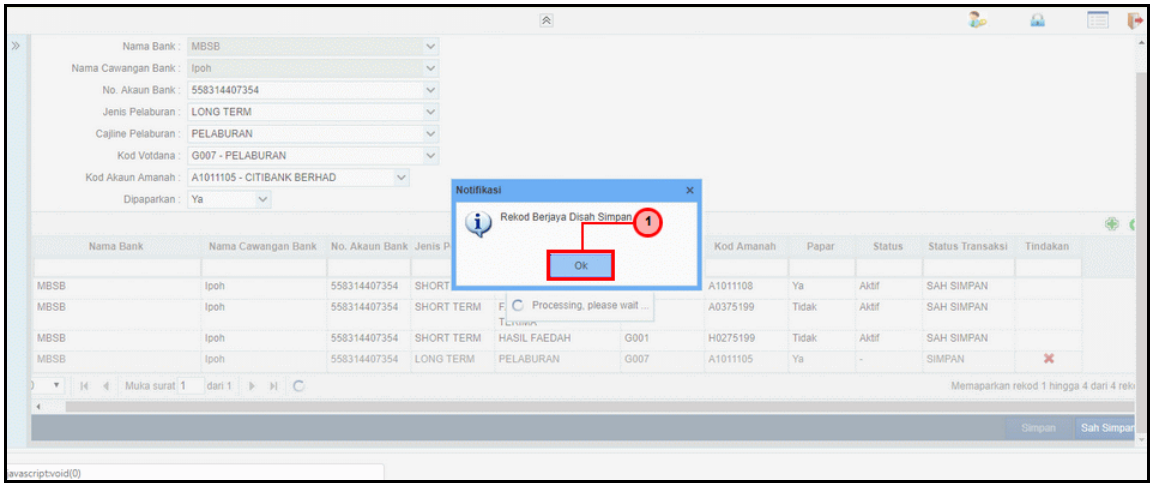
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan.	

20. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



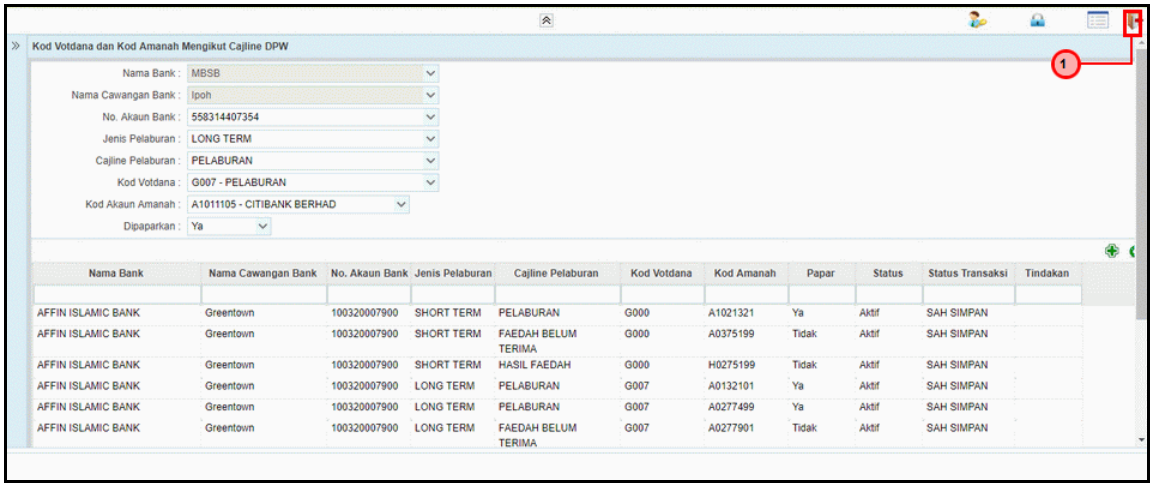
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

21. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik butang **Ok**.	

22. Skrin **Utama Kod Votdana dan Kod Amanah Mengikut Cajline DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

2.0 PERMOHONAN DPW

2.1 Skrin Penyedia

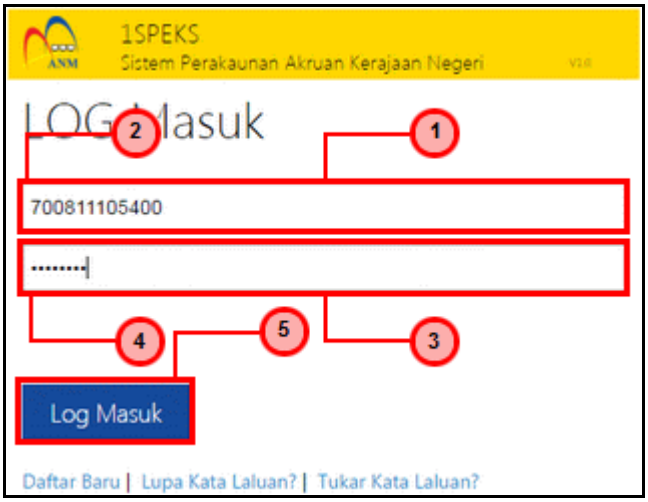
Deposit dan Pasaran Wang merupakan salah satu bentuk urusniaga yang boleh di kunci masuk di dalam modul pelaburan iSPEKS. Maklumat DPW direkodkan ke dalam sistem bagi tujuan rekod, pemantauan, pengiraan dan juga laporan.

Skrin ini digunakan oleh pegawai penyedia daripada BN / PKN yang mempunyai akses untuk melakukan kemasukan cadangan DPW. Kemasukan 1 set cadangan boleh lebih daripada 1 cadangan pelaburan. Namun, kelulusan adalah secara individu.

Pegawai Penyedia perlu memasukkan maklumat ke dalam medan-medan yang di kehendaki. Sistem akan melakukan semakan baki peruntukan di Modul Bajet (BA) dengan jumlah pelaburan yang di cadangkan.

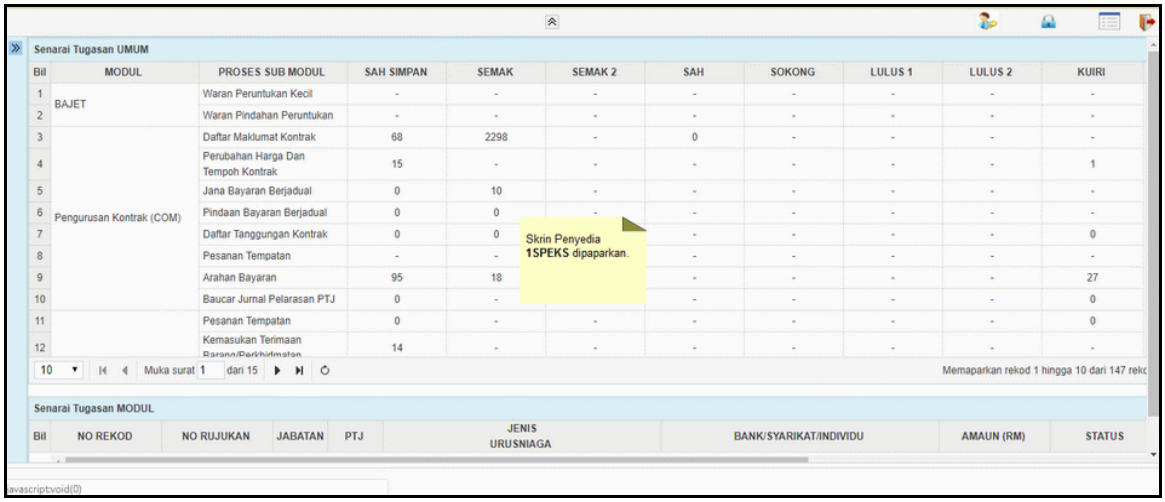
Maklumat kemudian di cetak dan dihantar kepada Jawatankuasa Pelaburan untuk keputusan. Pegawai penyedia akan membatalkan cadangan DPW sekiranya mendapat keputusan TOLAK oleh Jawatankuasa Pelaburan ke atas set pelaburan. Namun ia harus di sertakan dengan no rujukan jawatankuasa serta komen. Sekiranya terdapat sekuranya-kurangnya satu (1) cadangan pelaburan yang diterima oleh jawatankuasa, proses akan di teruskan dengan menekan butang SAH SIMPAN.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

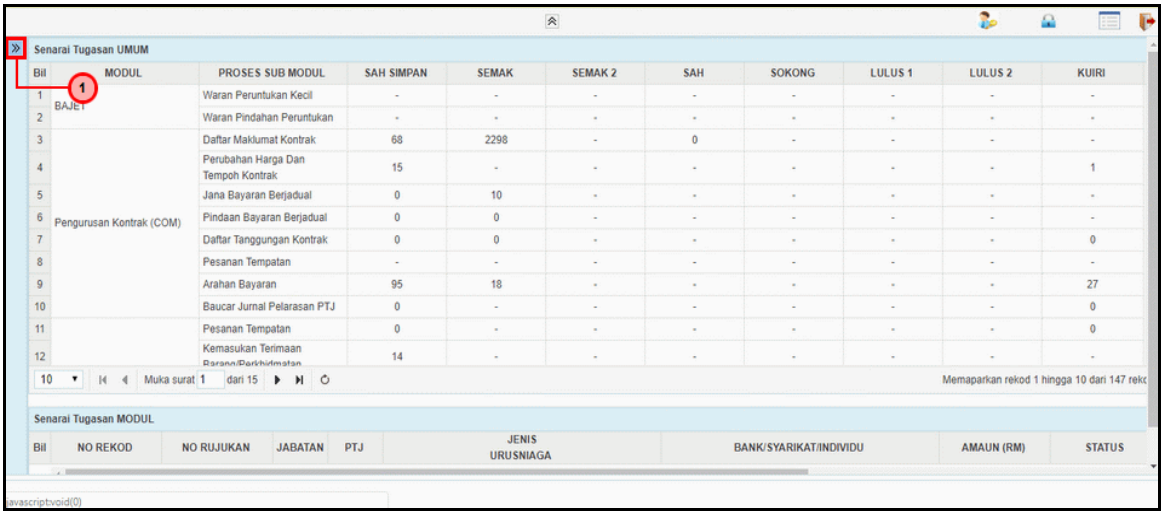


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

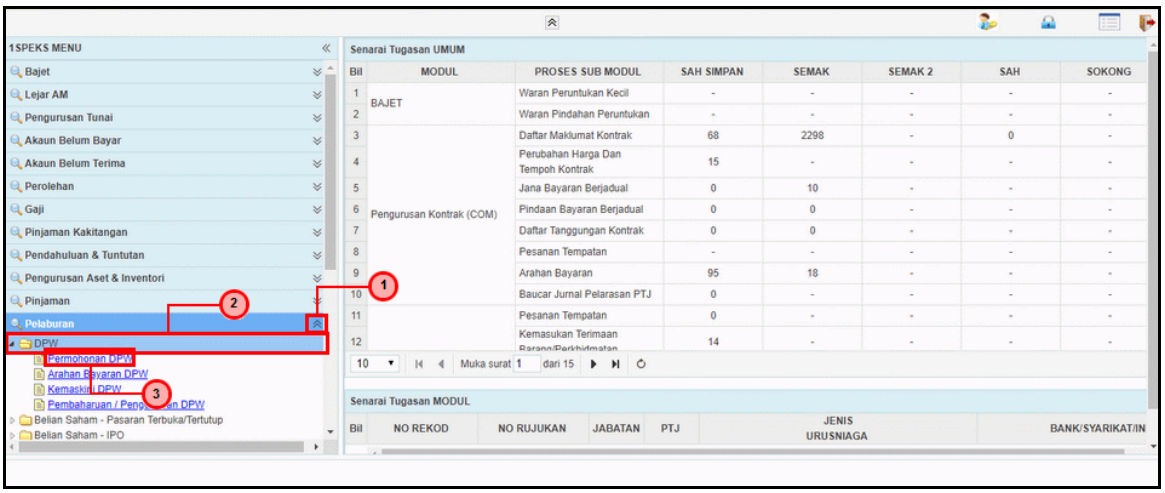


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



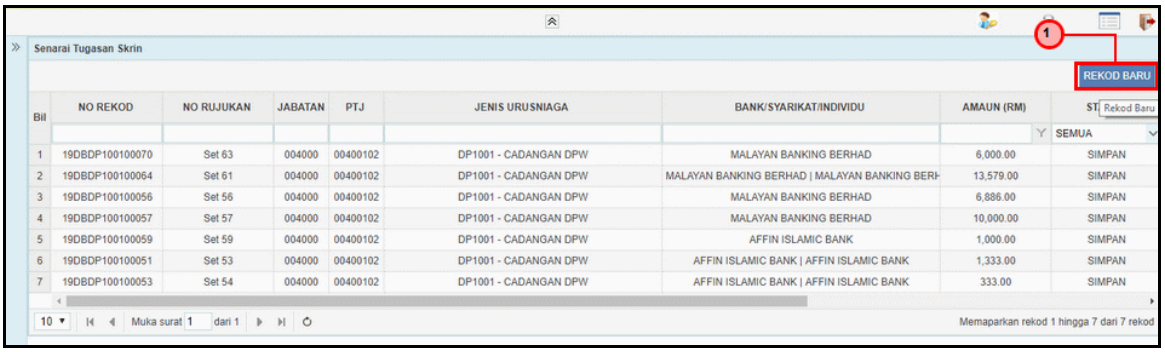
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



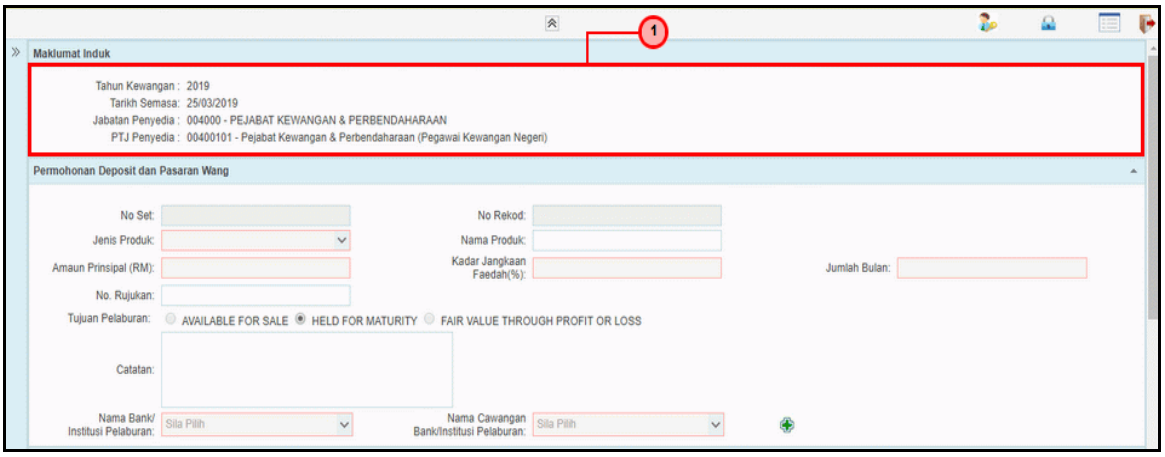
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pelaburan.	
2	Klik pada folder DPW.	
3	Klik pada menu Permohonan DPW.	

5. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



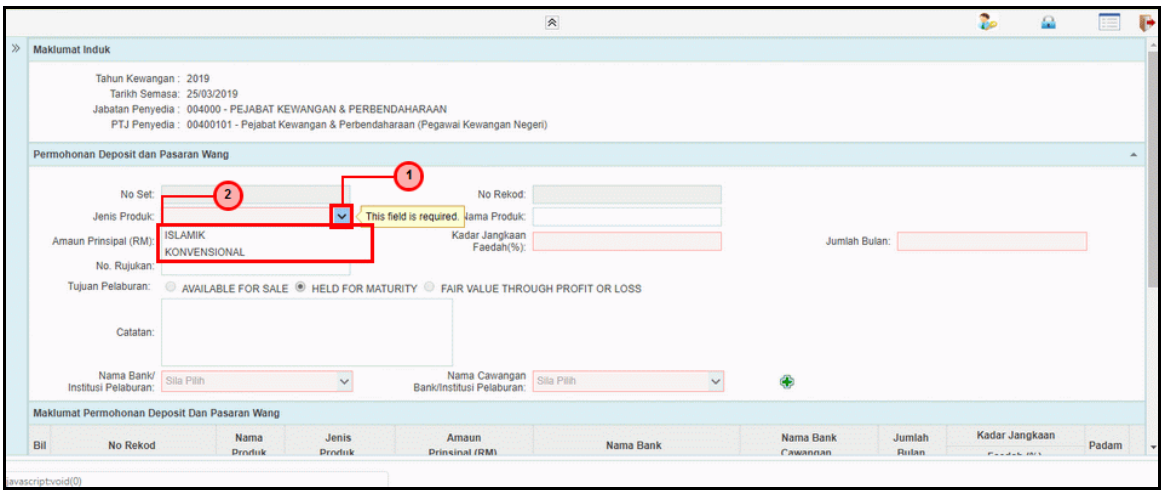
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU.	

6. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



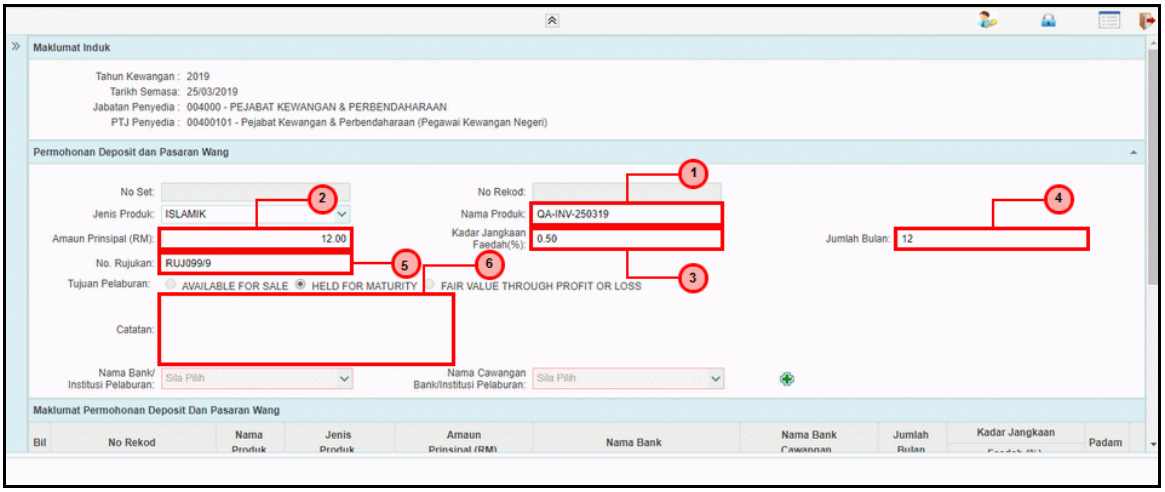
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	

7. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



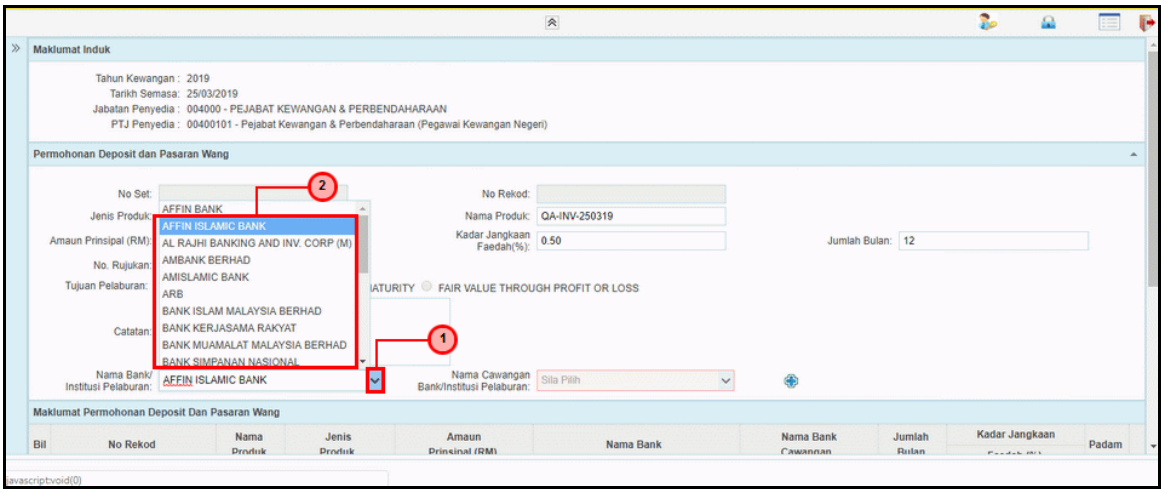
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Jenis Produk.	
2	Pilih senarai Jenis Produk samaada ISLAMIK atau KONVENSIONAL.	

8. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



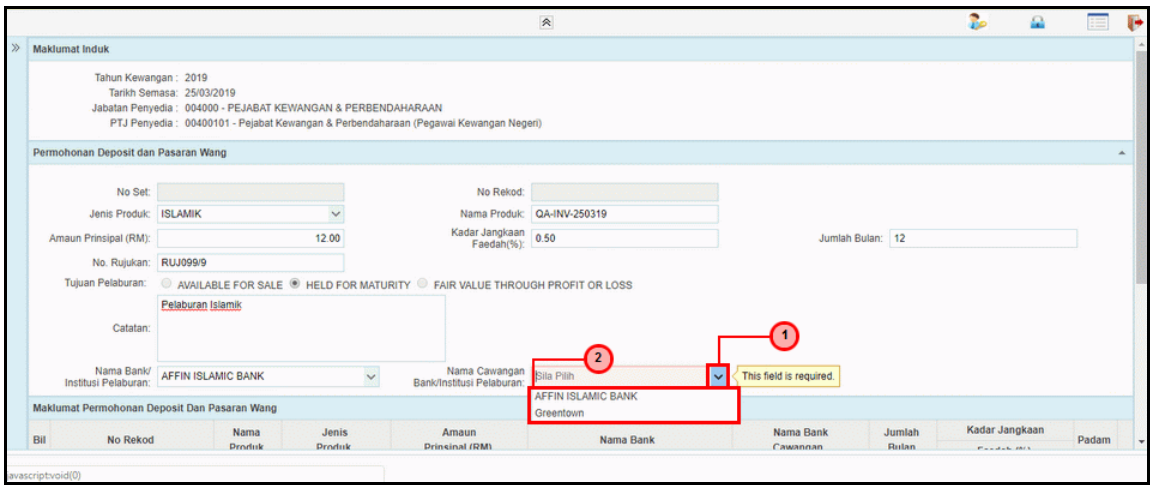
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nama Produk, masukkan data sebagai contoh "**QA-INV-250319**".	
2	Pada medan Amaun Prinsipal (RM), masukkan data sebagai contoh "**12**".	
3	Pada medan Kadar Jangkaan Faedah (%), masukkan data sebagai contoh "**0.5**".	
4	Pada medan Jumlah Bulan, masukkan data sebagai contoh "**12**".	
5	Pada medan No. Rujukan, masukkan data sebagai contoh "**RUJ099/9**".	
6	Pada medan Catatan, masukkan data sebagai contoh "**Pelaburan Islamik**".	

9. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



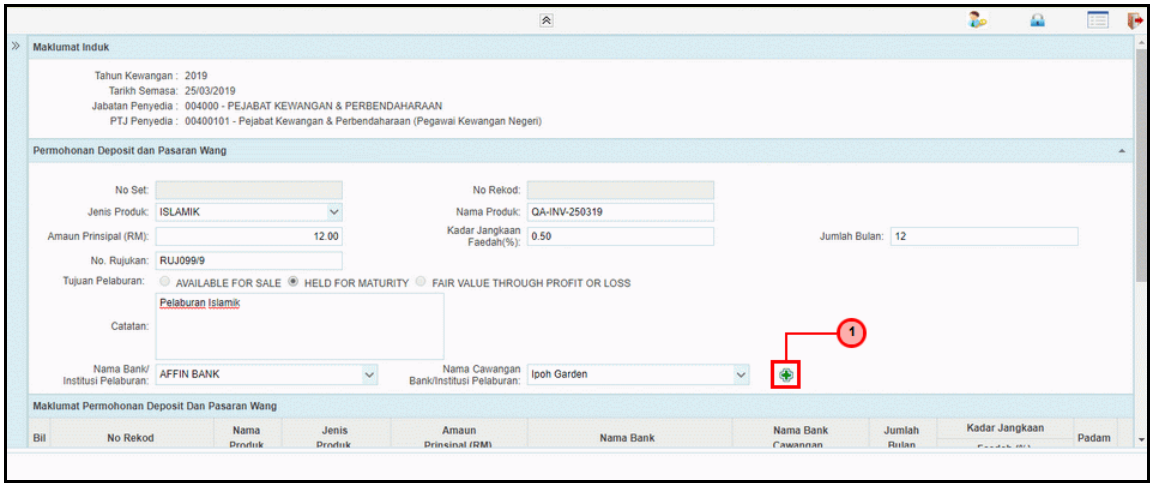
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Nama Bank/ Institut Pelaburan.	
2	Pilih senarai Nama Bank/ Institut Pelaburan yang berkenaan.	

10. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



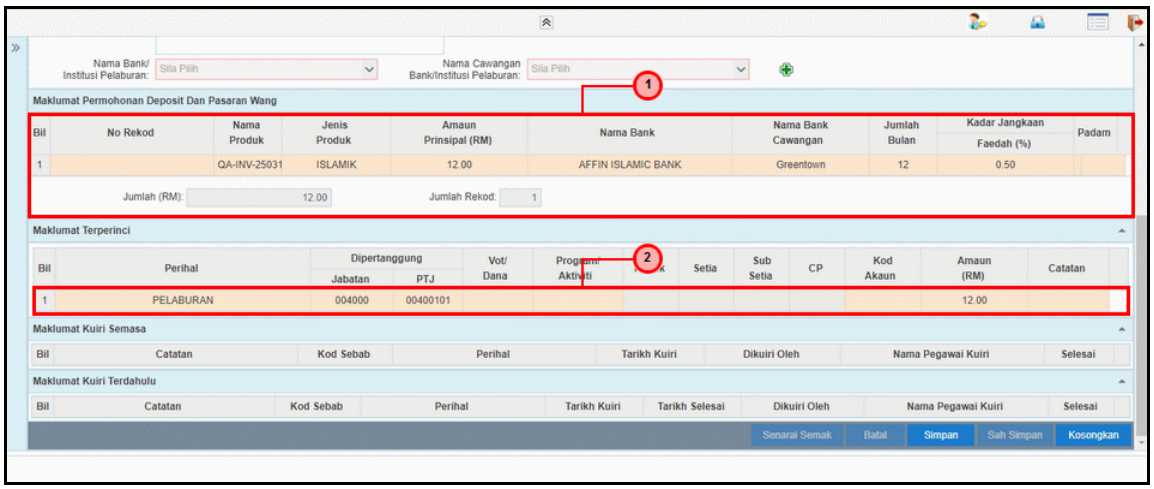
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Nama Cawangan Bank/ Institut Pelaburan.	
2	Pilih senarai Nama Cawangan Bank/ Institut Pelaburan yang berkenaan.	

11. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



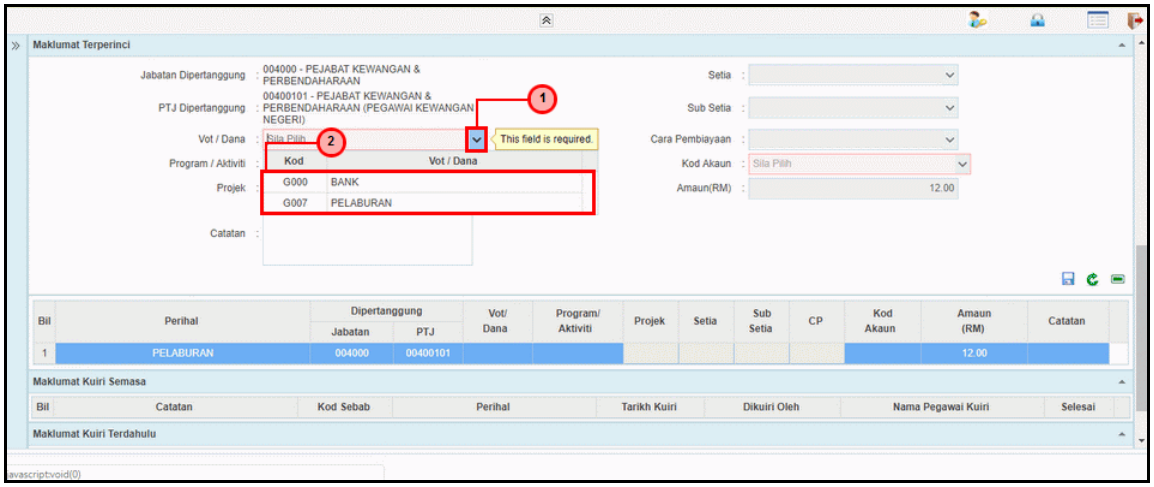
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk menyimpan permohonan baru.	

12. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



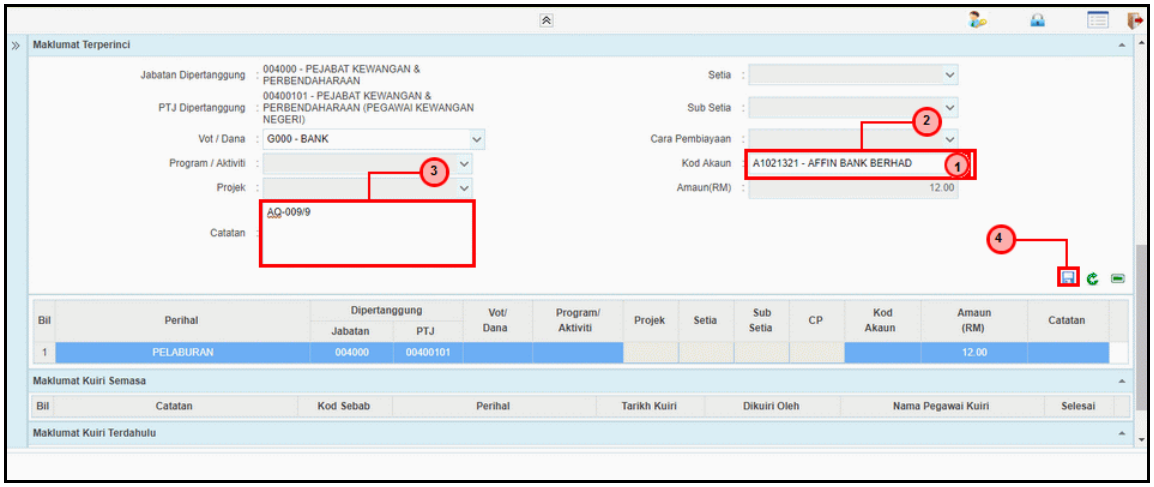
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Maklumat yang disimpan akan dipaparkan di panel Maklumat Permohonan Deposit Dan Pasaran Wang.	
2	Dwiklik pada perihal Pelaburan untuk kunci masuk maklumat terperinci.	

13. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



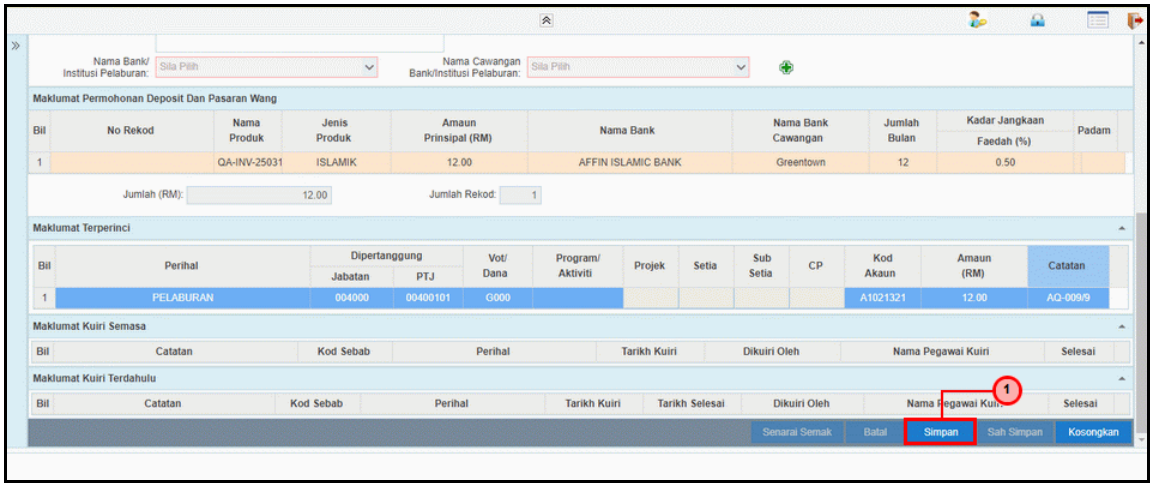
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Vot/ Dana.	
2	Pilih senarai Vot/ Dana yang berkenaan.	

14. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



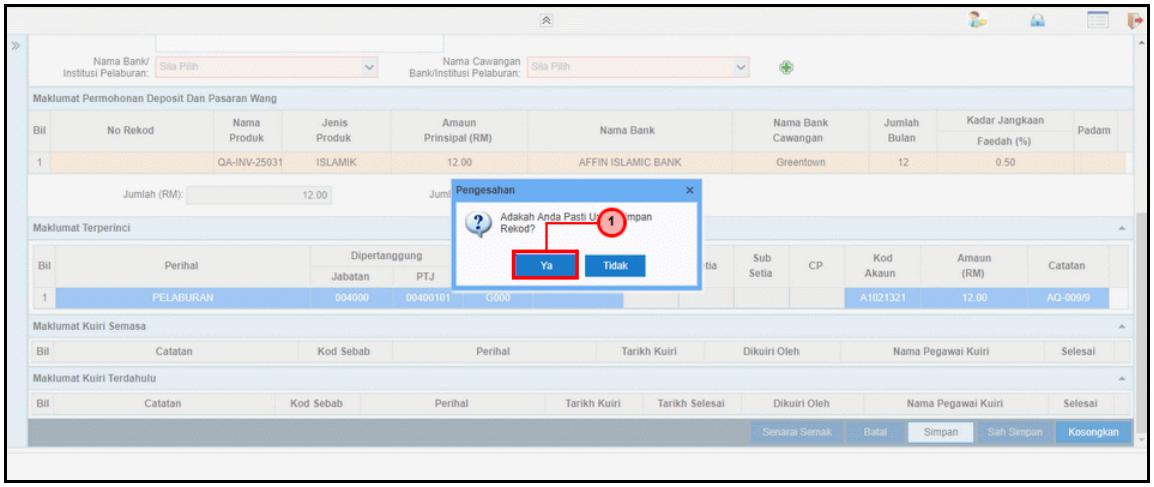
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Kod Akaun.	
2	Pilih senarai Kod Akaun yang berkenaan.	
3	Pada medan Catatan, masukkan data sebagai contoh "**AQ-009/9**".	
4	Klik pada ikon untuk menyimpan data baru Maklumat Terperinci.	

15. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



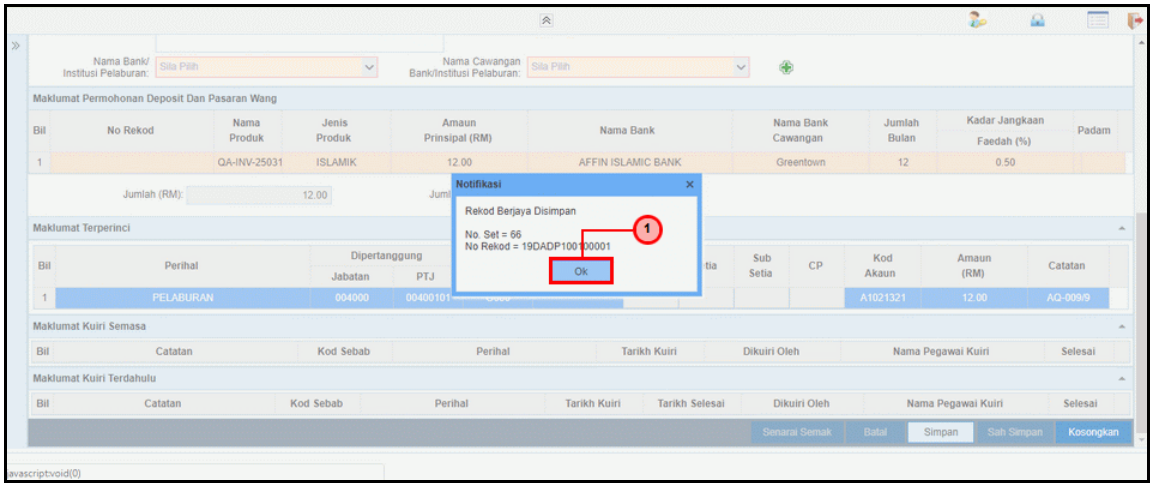
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Simpan**.	

16. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



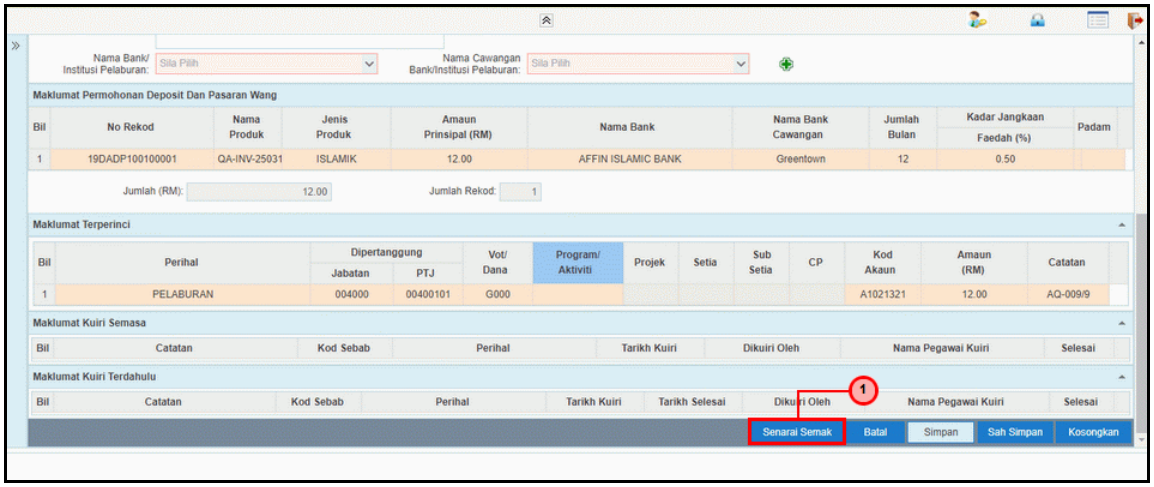
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

17. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



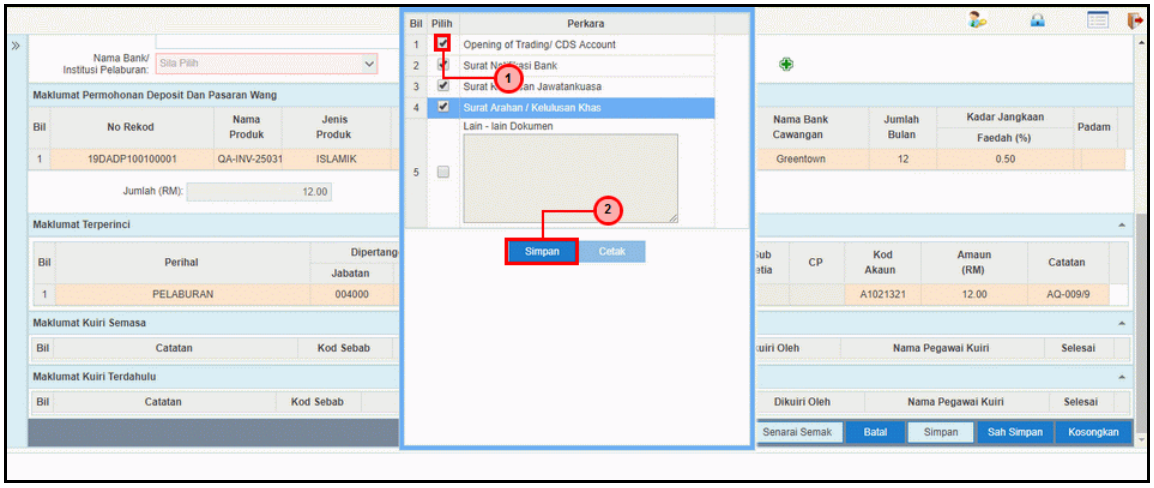
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik butang Ok.	

18. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



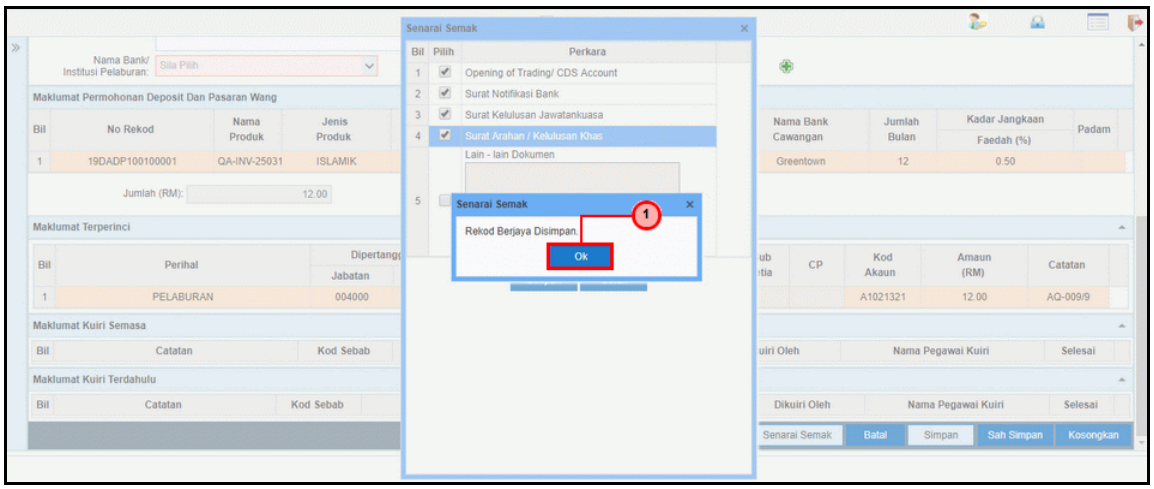
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak.	

19. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



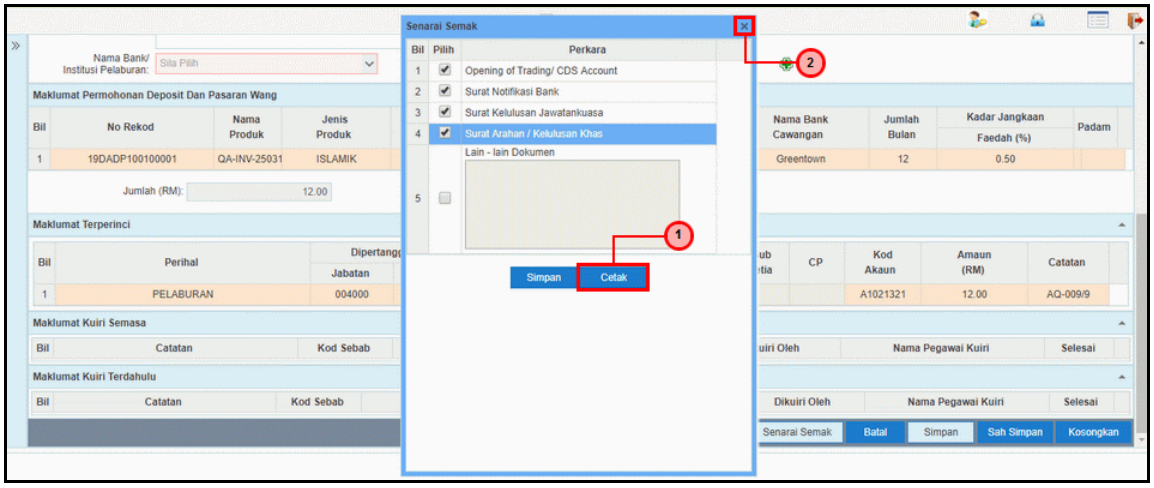
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Tandakan ✔ pada perkara yang berkaitan.	
2	Klik butang Simpan.	

20. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



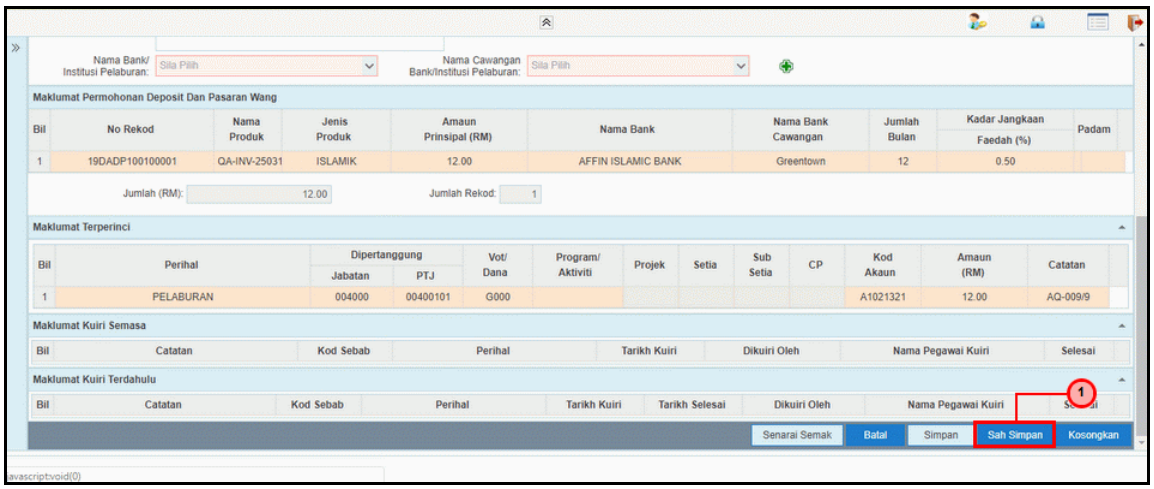
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak berjaya disimpan. Klik pada butang Ok.	

21. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



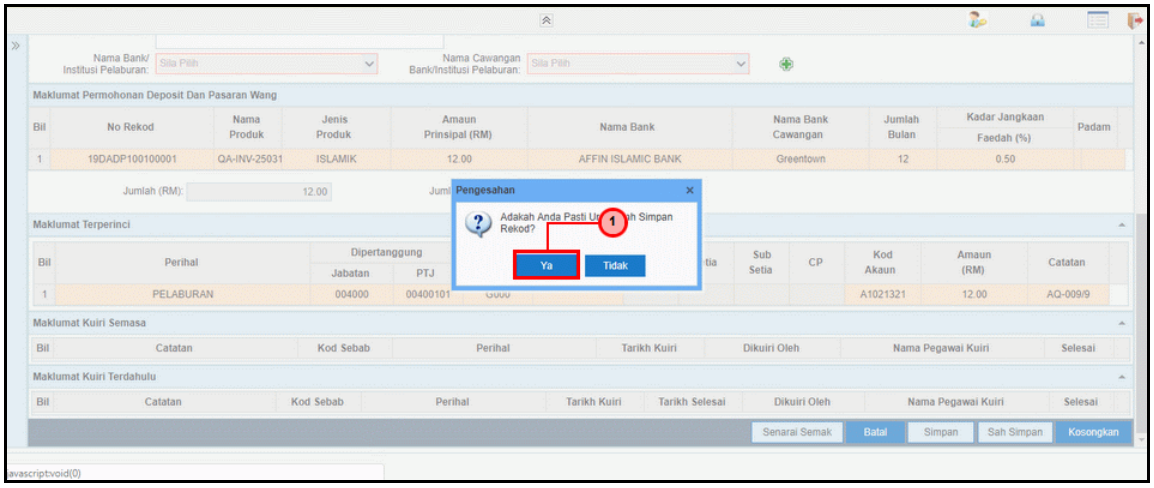
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak jika ingin mencetak Senarai Semak.	
2	Klik pada ikon ✕ untuk menutup skrin Senarai Semak.	

22. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



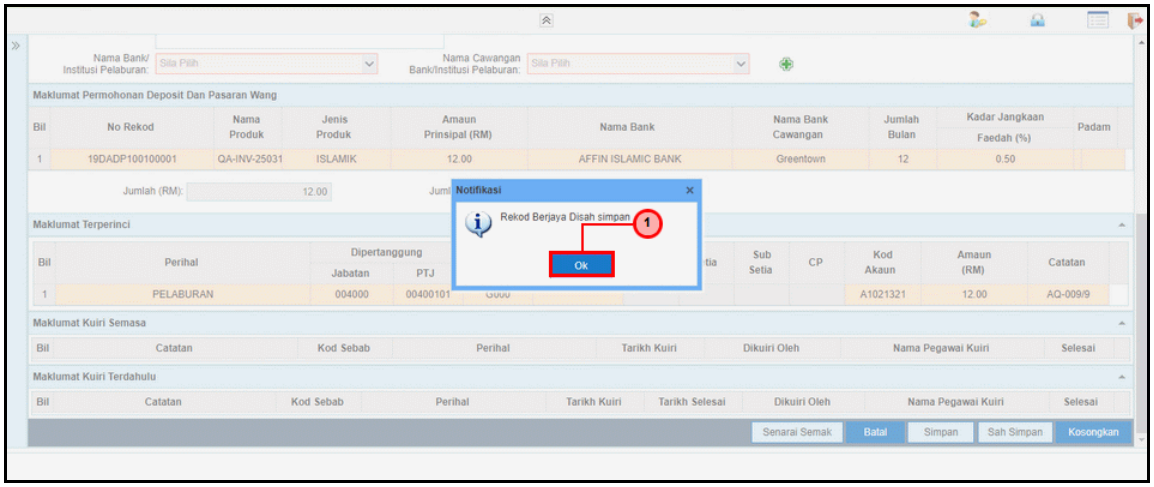
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan.	

23. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



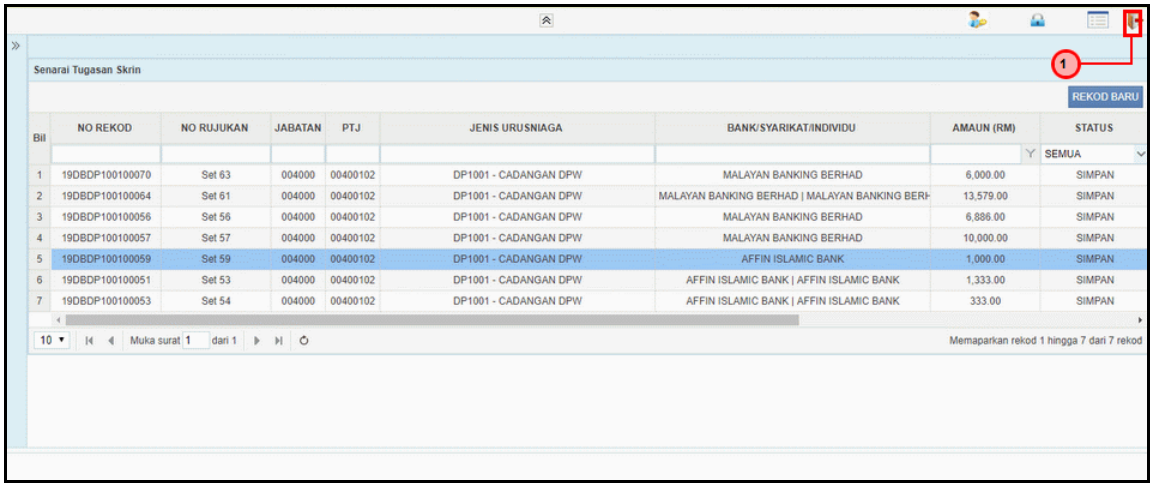
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

24. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik butang Ok.	

25. Skrin **Penyedia – Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

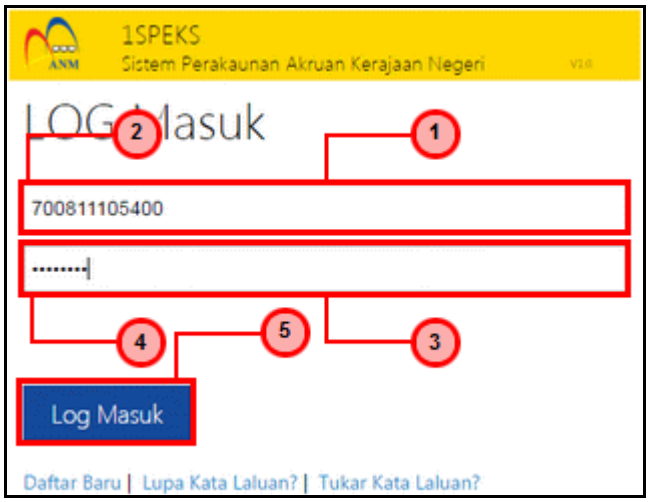
2.2 Skrin Penyemak

Skrin ini digunakan oleh pegawai penyemak di peringkat BN / PKN untuk melakukan semakan terhadap kemasukan maklumat DPW.

Hanya pegawai yang mendapat akses penyemak DPW sahaja yang dapat mengakses skrin ini. Sekiranya pegawai penyemak menjumpai kesalahan dengan maklumat kemasukan, penyemak boleh menghantar sebab-sebab berkaitan kepada penyedia kembali untuk tujuan pembetulan.

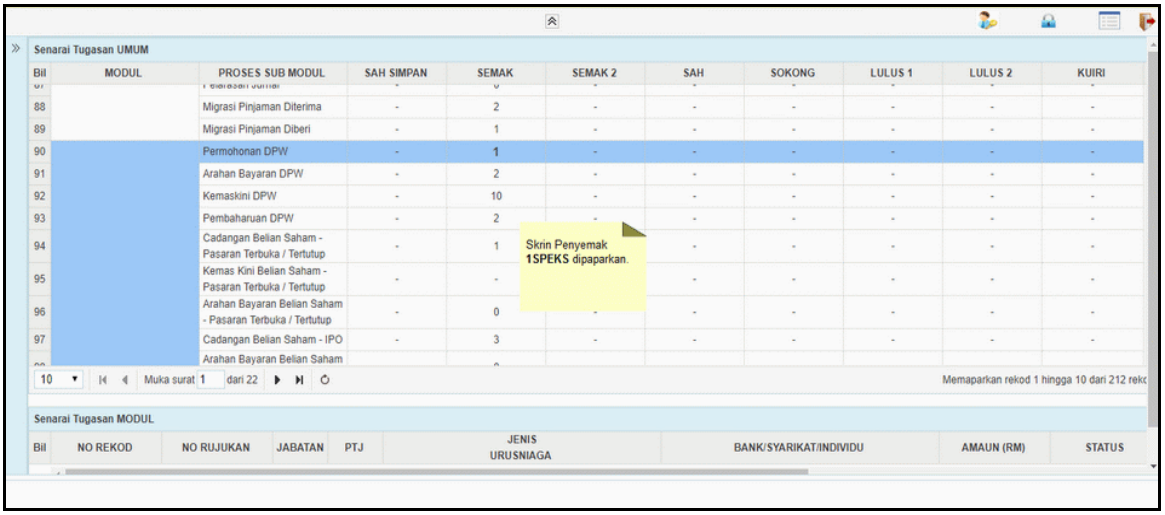
Sekiranya tiada pembetulan pada maklumat, pegawai penyemak boleh semak set permohonan ini. Seterusnya, permohonan akan di hantar kepada pelulus bagi tujuan kelulusan. Maklumat Pelaburan akan di hantar kepada penyedia atau pelulus melalui *dashboard* untuk tujuan selanjutnya

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

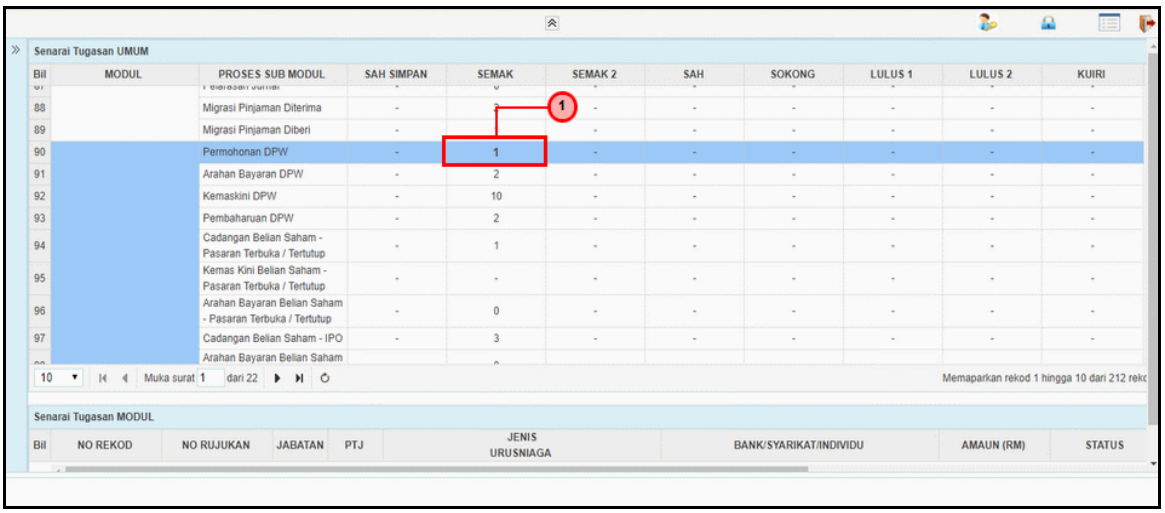


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

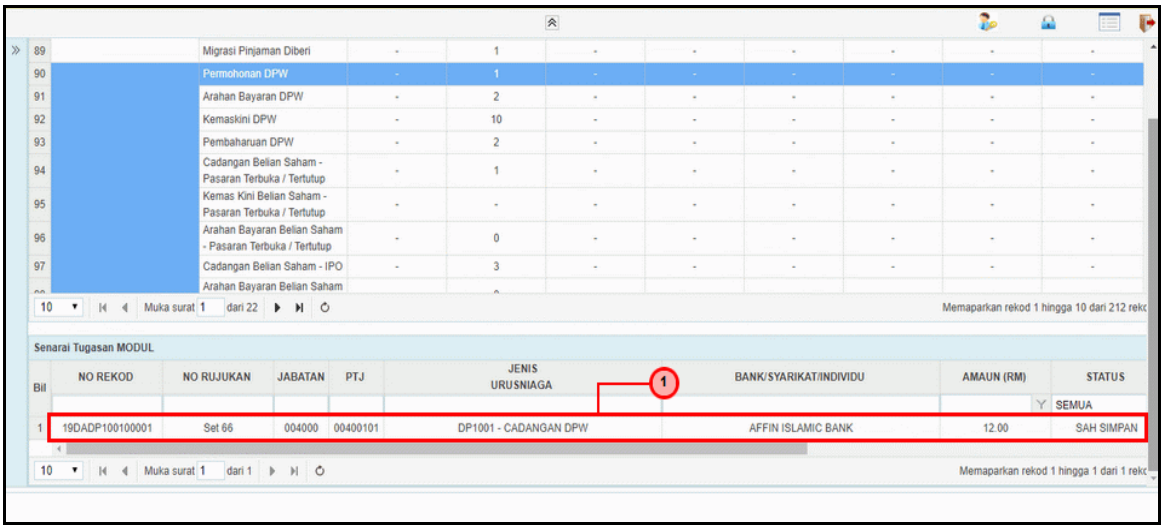


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



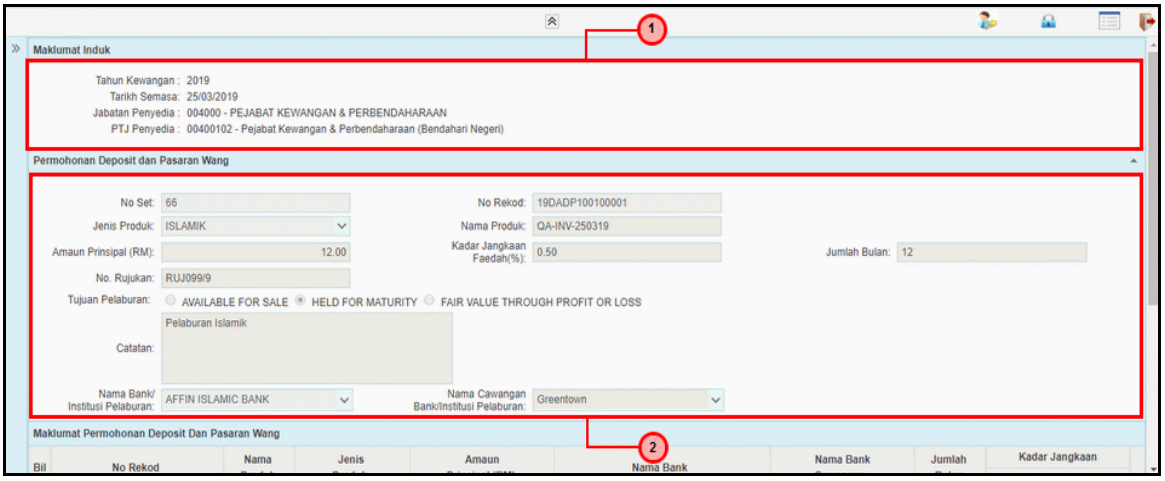
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Permohonan DPW di ruangan Semak.	

4. Skrin **Penyemak Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



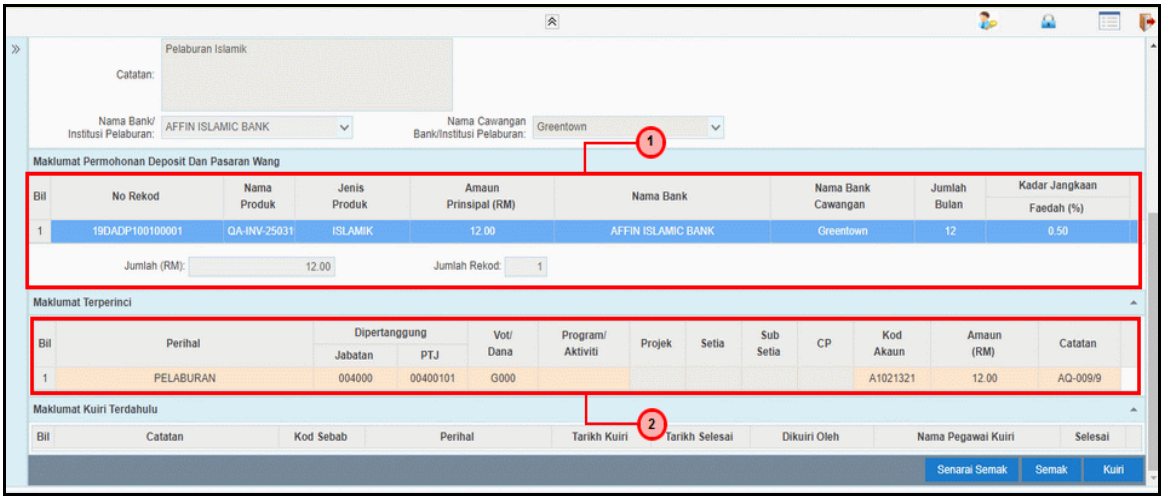
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin **Penyemak Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



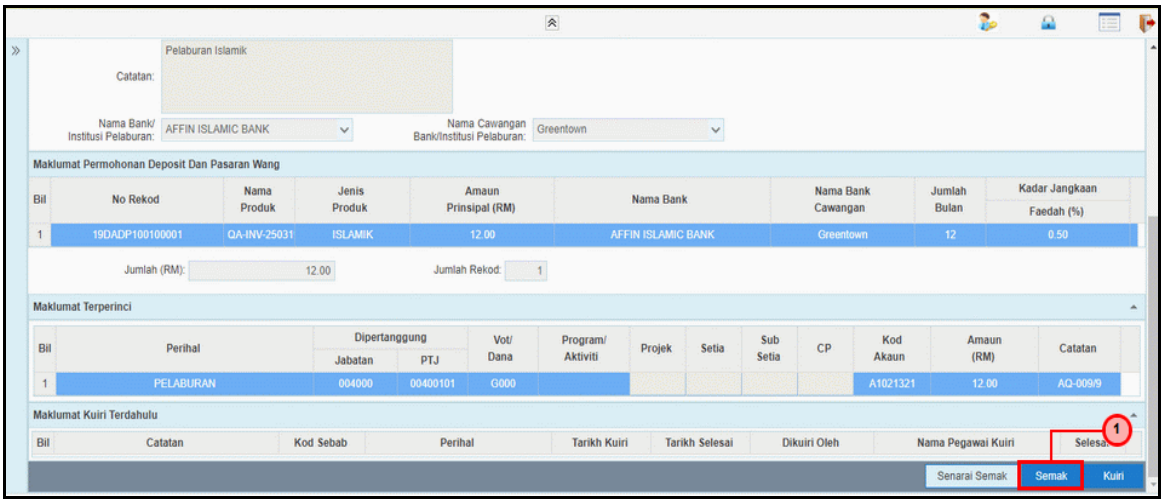
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Permohonan Deposit dan Pasaran Wang.	

6. Skrin **Penyemak Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



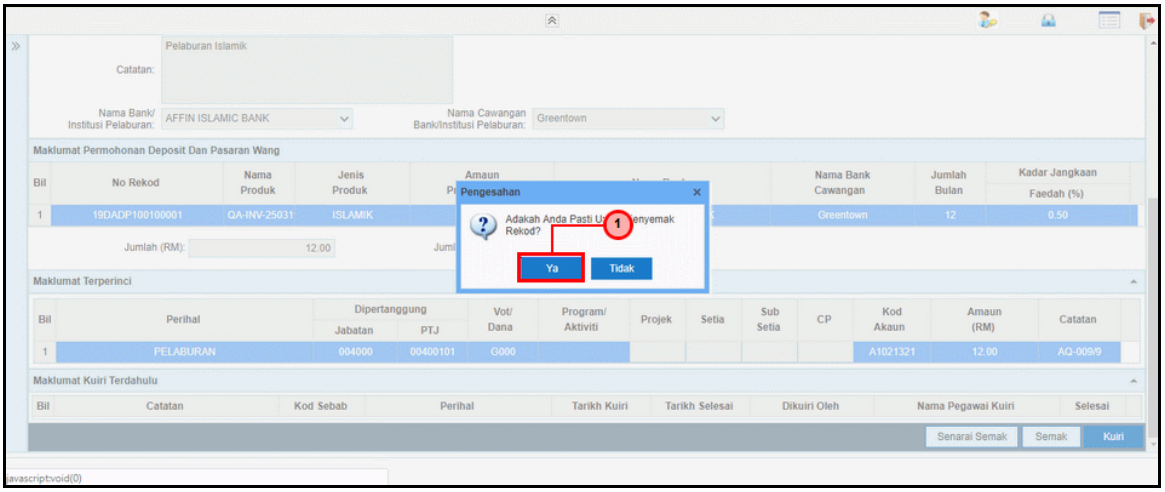
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Permohonan Deposit dan Pasaran Wang.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Terperinci.	

7. Skrin **Penyemak Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



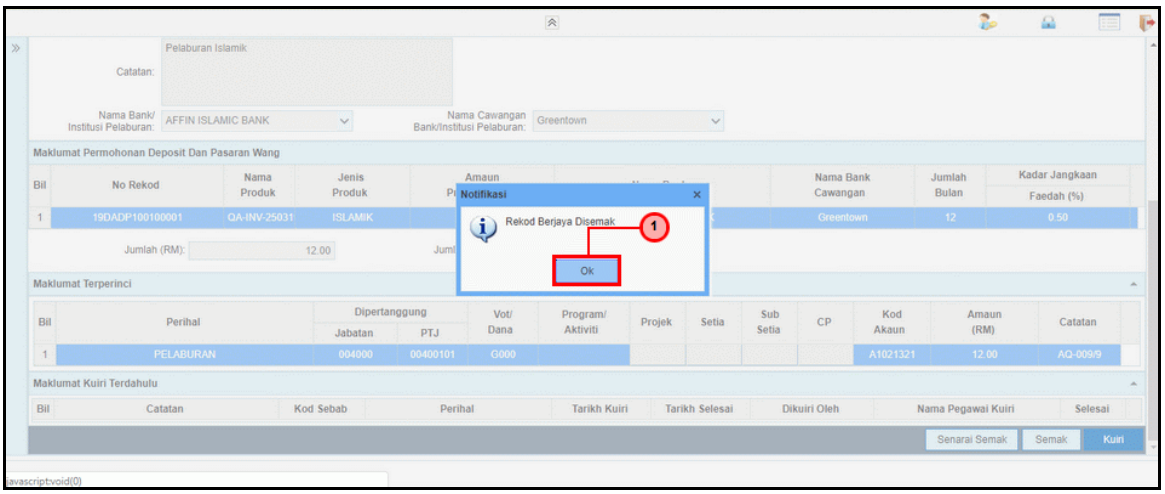
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak.	

8. Skrin **Penyemak Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



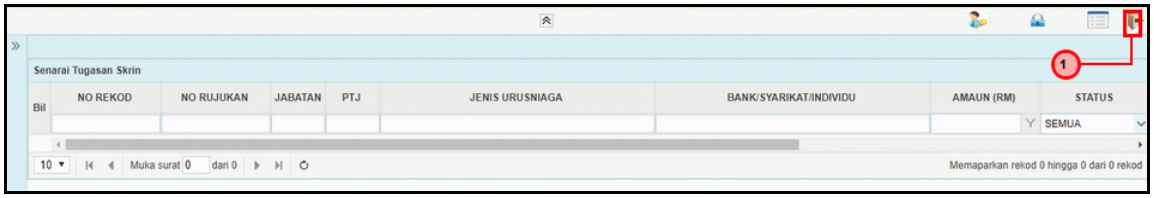
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

9. Skrin **Penyemak Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disemak. Klik butang **Ok**.	

10. Skrin **Penyemak Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



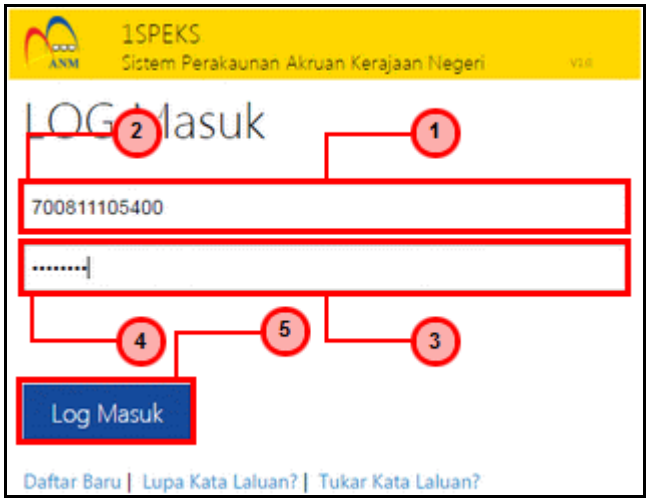
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

2.3 Skrin Pelulus

Skrin ini digunakan oleh pegawai pelulus untuk melakukan kelulusan terhadap cadangan DPW setelah mendapat keputusan daripada jawatankuasa. Hanya pegawai BN / PKN yang mendapat akses pelulus DPW sahaja yang dapat mengakses skrin ini.
Sekiranya pegawai pelulus tidak berpuas hati dengan maklumat kemasukan, pelulus boleh menghantar sebab-sebab berkaitan kepada penyedia kembali untuk tujuan pembetulan.

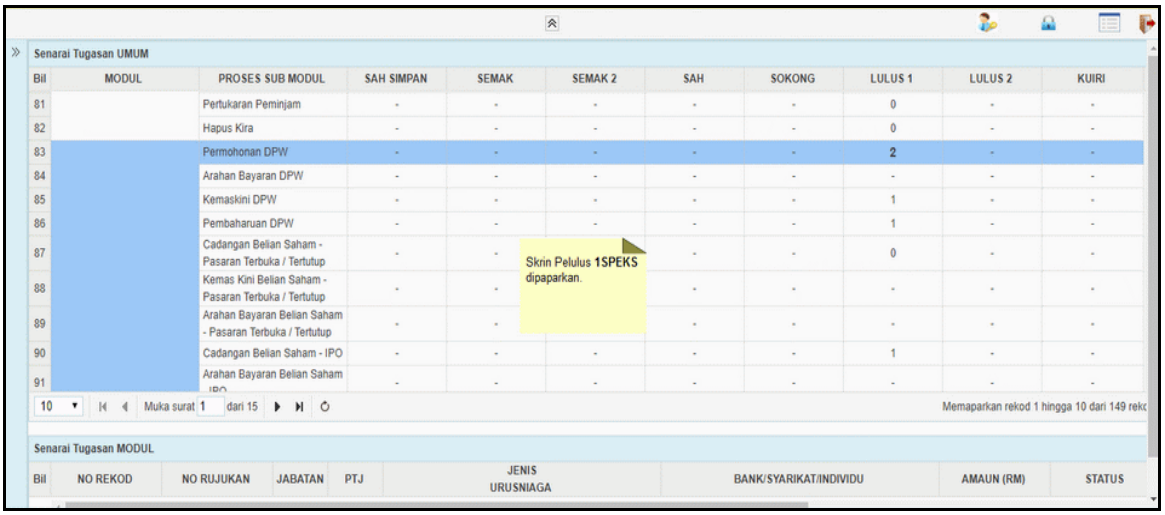
Sekiranya pegawai pelulus berpuas hati dengan maklumat, beliau akan menanda keputusan cadangan. ID pelaburan akan di jana setelah keputusan LULUS di tanda. Setiap cadangan akan menghasilkan ID pelaburan yang tersendiri.
ID ini akan di hantar kepada penyedia arahan bayaran melalui *dashboard* untuk tujuan selanjutnya

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

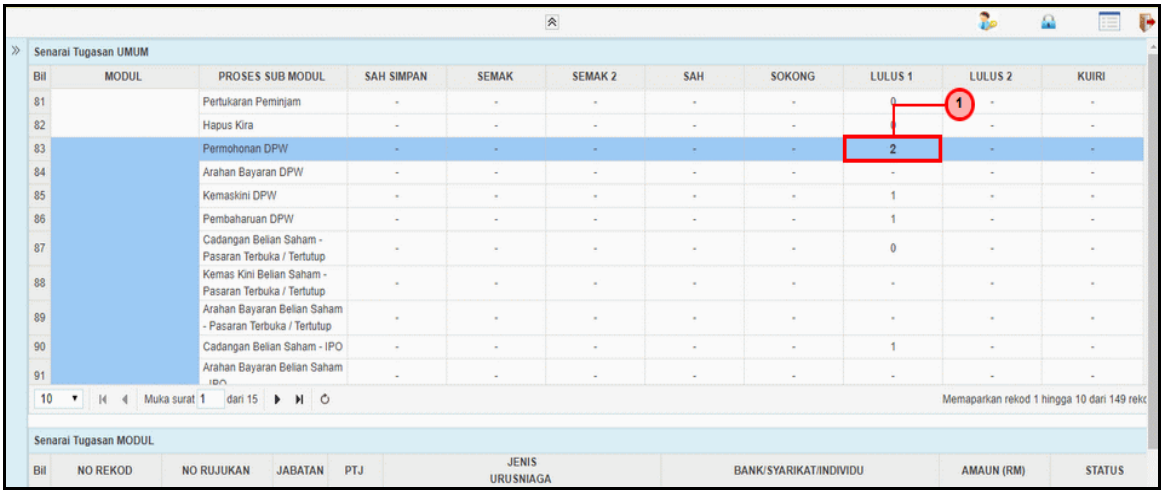


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

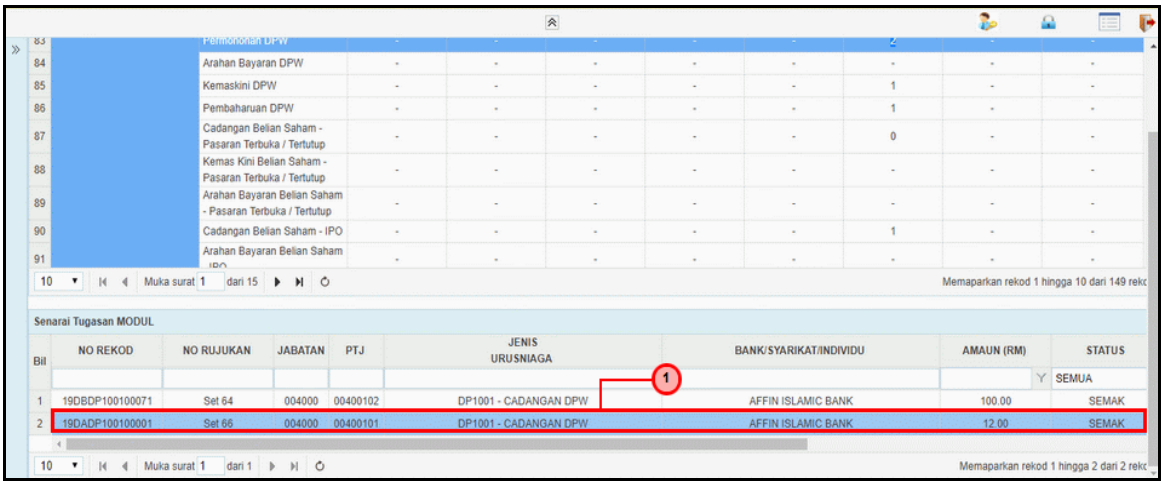


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



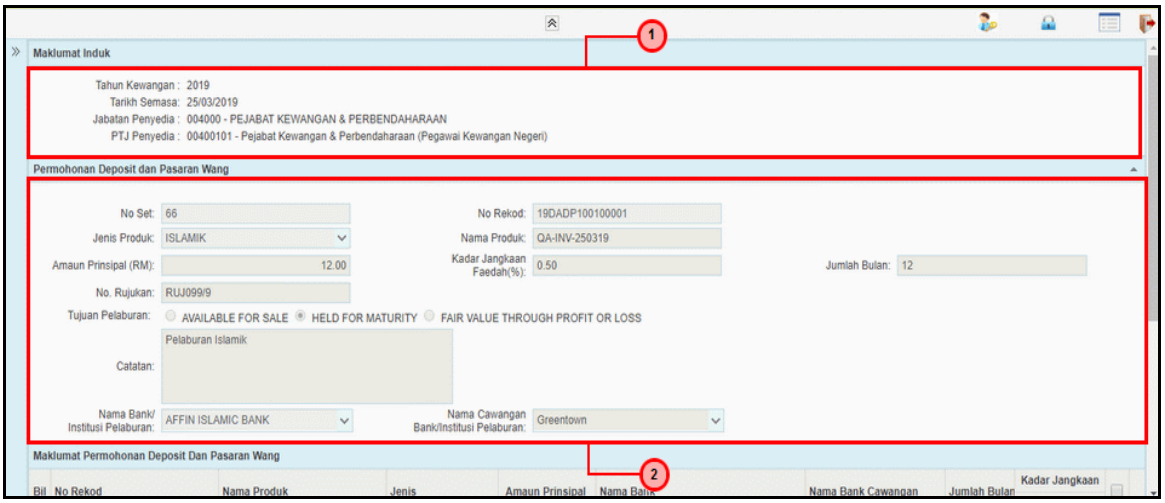
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Permohonan DPW di ruangan Lulus 1.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



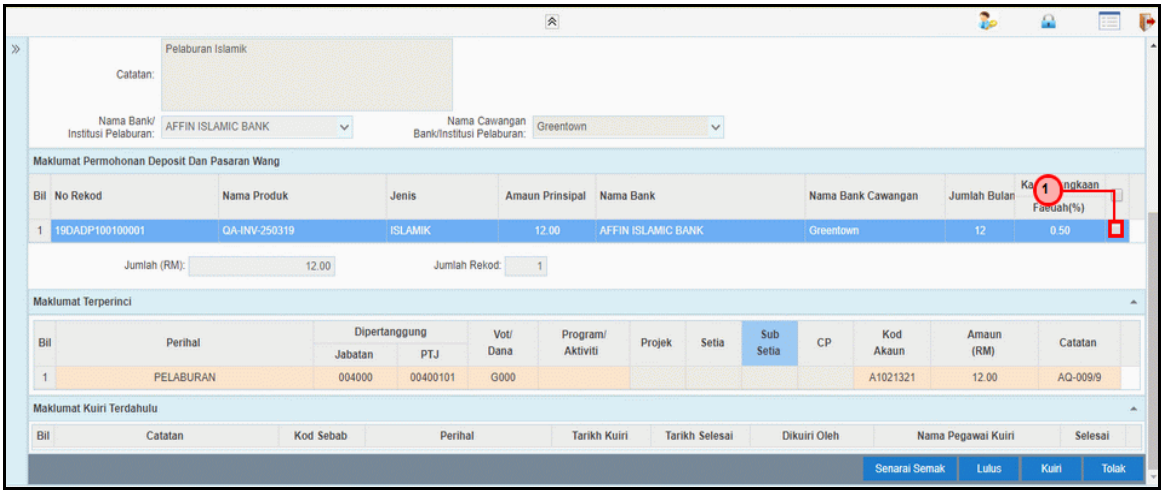
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin **Pelulus Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



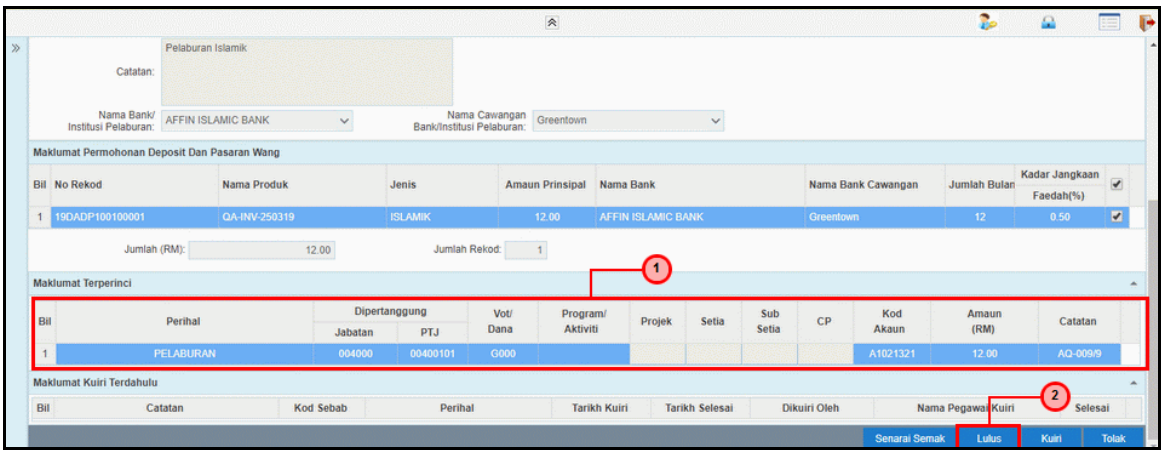
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Permohonan Deposit dan Pasaran Wang.	

6. Skrin **Pelulus Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



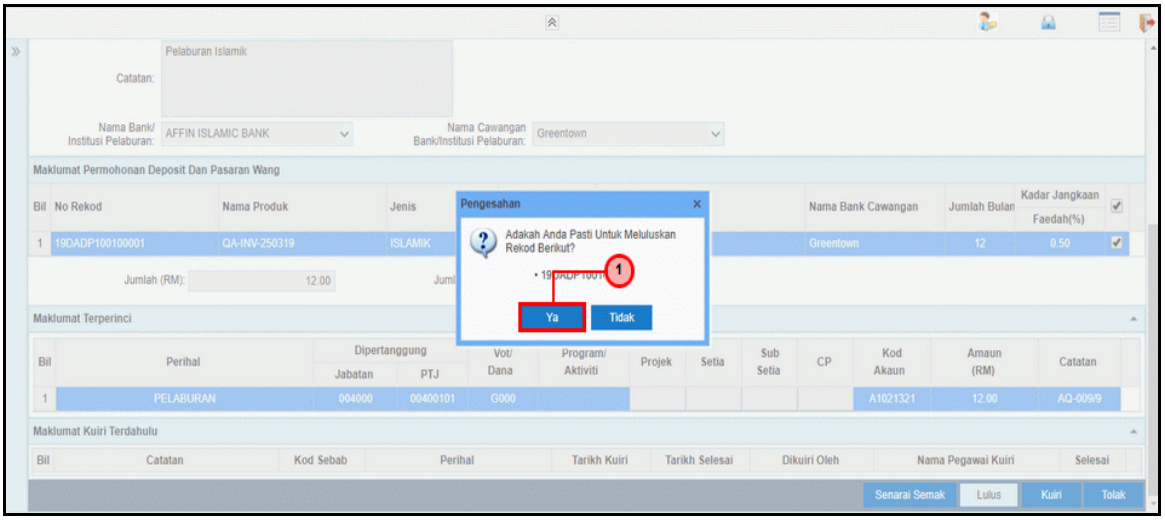
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan ✔ pada rekod di panel Maklumat Permohonan Deposit dan Pasaran Wang.	

7. Skrin **Pelulus Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



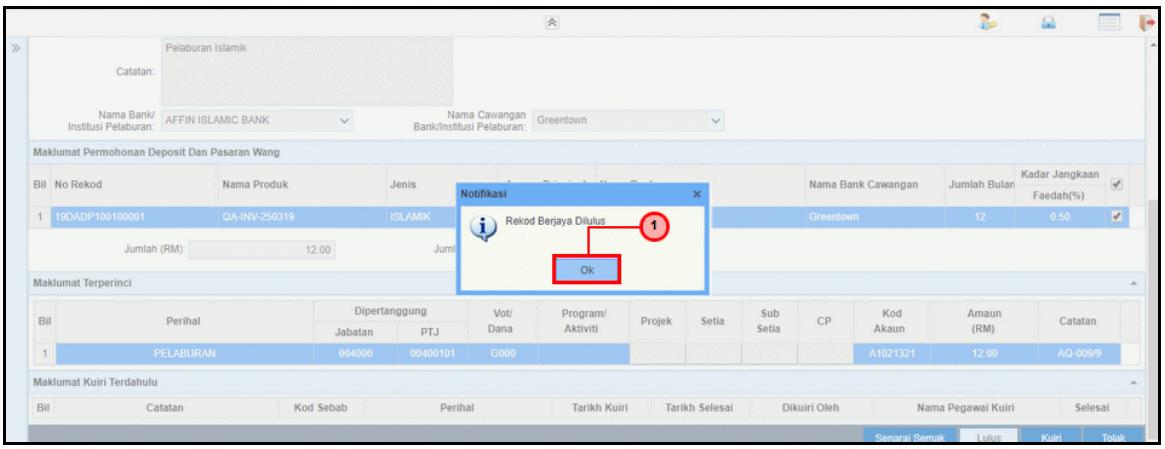
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Terperinci.	
2	Klik butang **Lulus**.	

8. Skrin **Pelulus Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



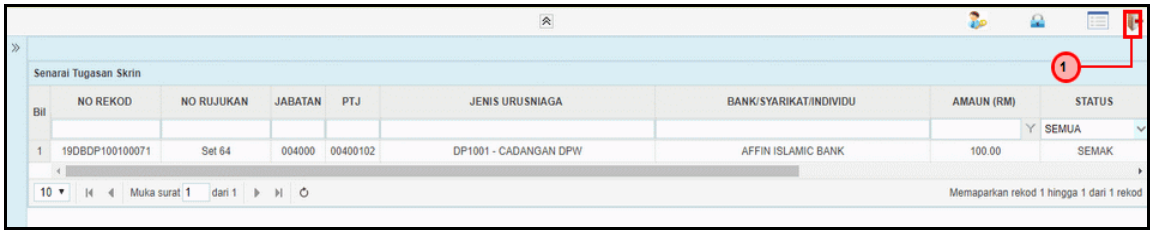
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

9. Skrin **Pelulus Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya diluluskan. Klik butang **Ok**.	

10. Skrin **Pelulus Permohonan Deposit & Pasaran Wang (DPW)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

3.0 ARAHAN BAYARAN DPW

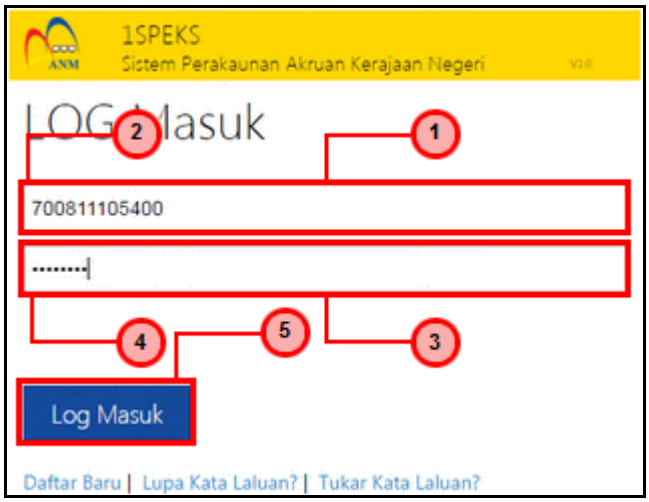
3.1 Skrin Penyedia

Skrin ini digunakan oleh pegawai penyedia daripada BN / PKN yang mempunyai akses untuk melakukan kemasukan bagi arahan bayaran.

Pegawai Penyedia perlu memasukkan maklumat ke dalam medan-medan yang di kehendaki. Maklumat yang selesai diisi boleh cetak mengikut keperluan.

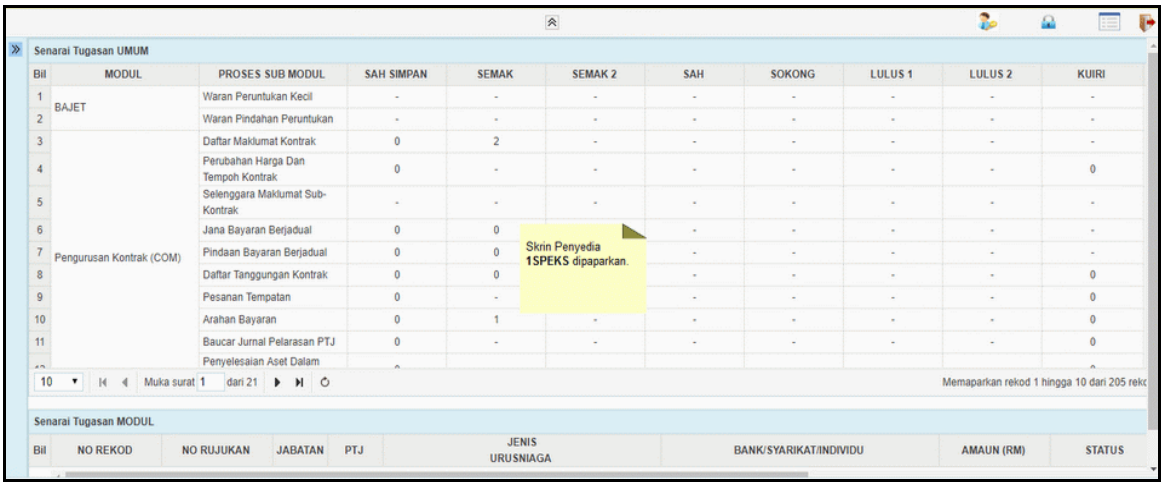
Skrin ini turut digunakan oleh proses-proses lain yang melibatkan arahan bayaran seperti arahan bayaran saham – pasaran terbuka, arahan bayaran saham – IPO, arahan bayaran saham – terbitan hak dan arahan bayaran saham – Bon / Sukuk.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

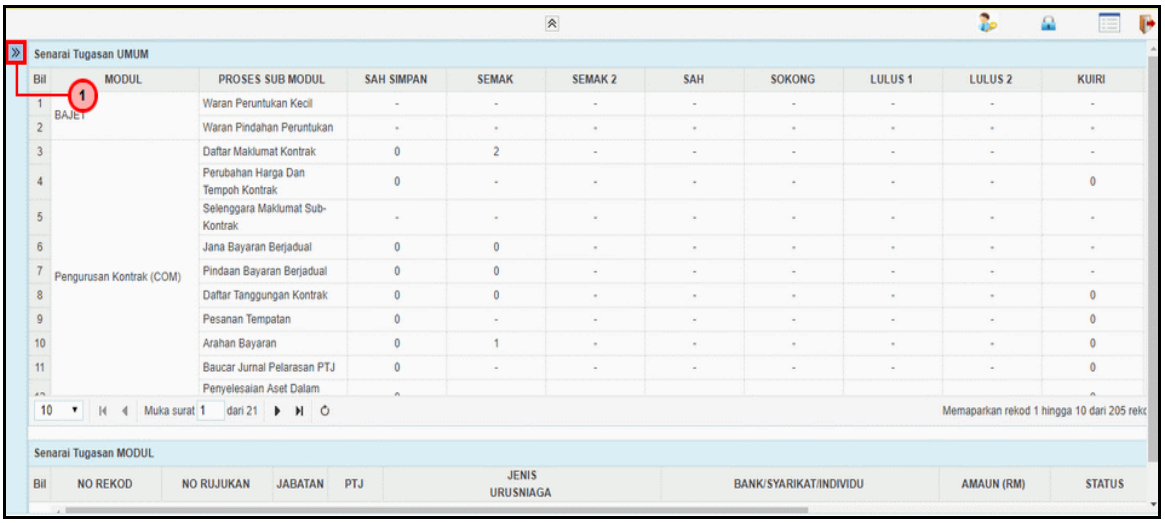


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

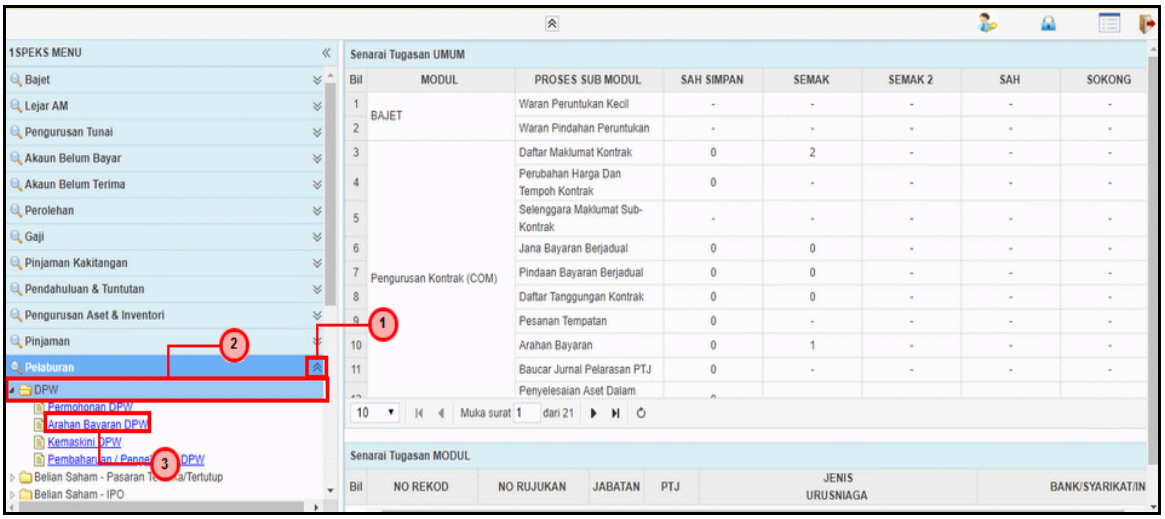


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



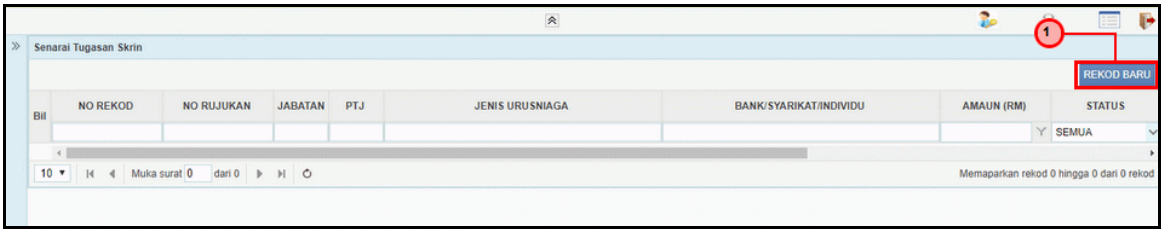
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



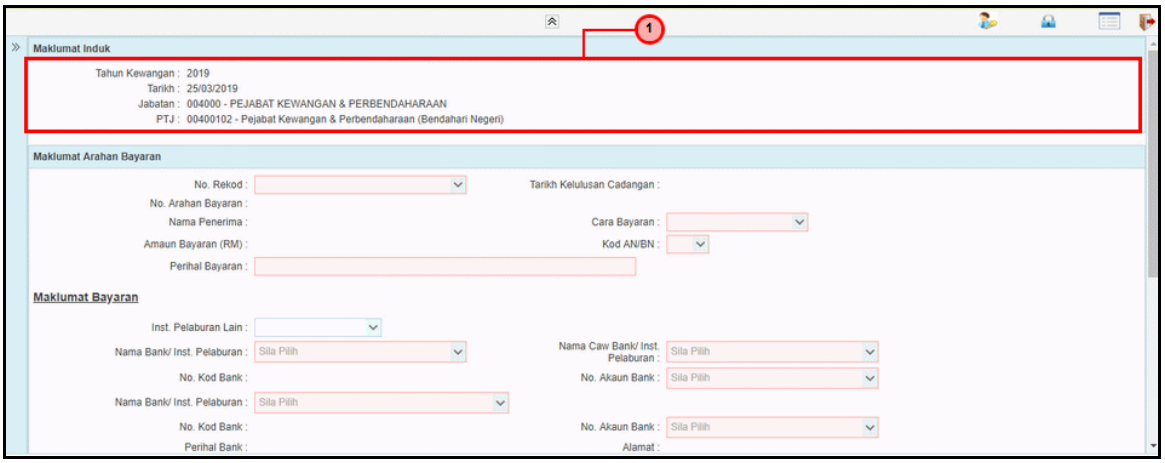
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pelaburan.	
2	Klik pada folder DPW.	
3	Klik pada menu Arahan Bayaran DPW.	

5. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



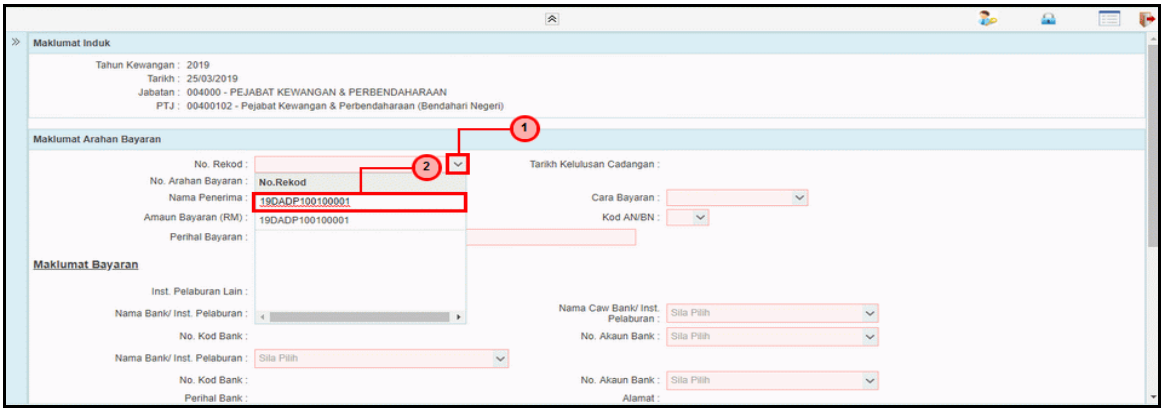
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU.	

6. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan.



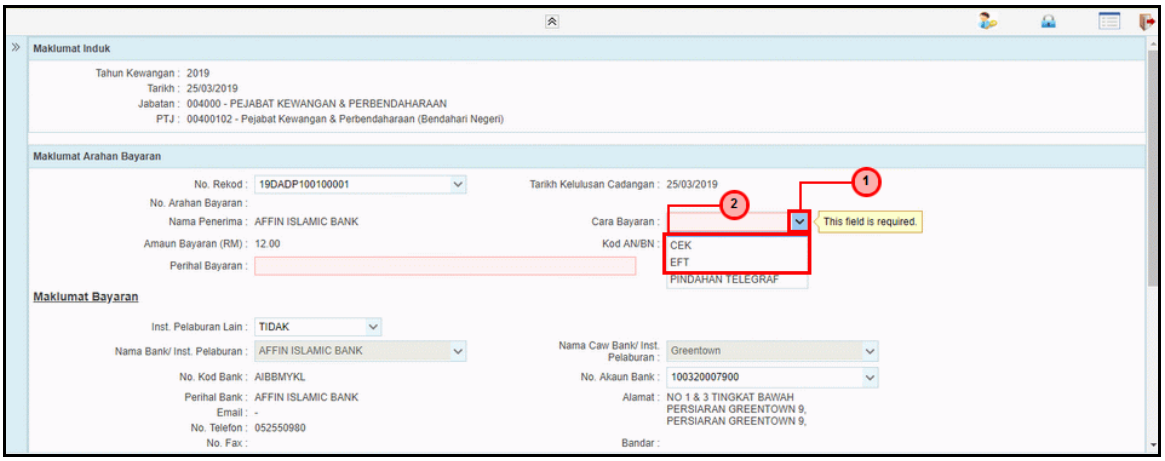
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	

7. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



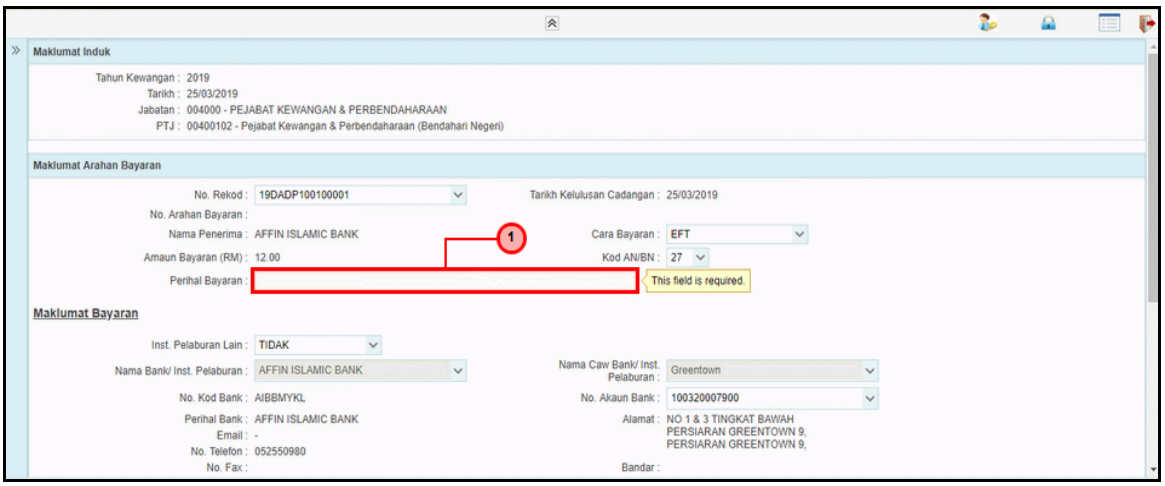
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan No. Rekod.	
2	Masukkan No. Rekod yang telah dijana semasa membuat permohonan DPW.	

8. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



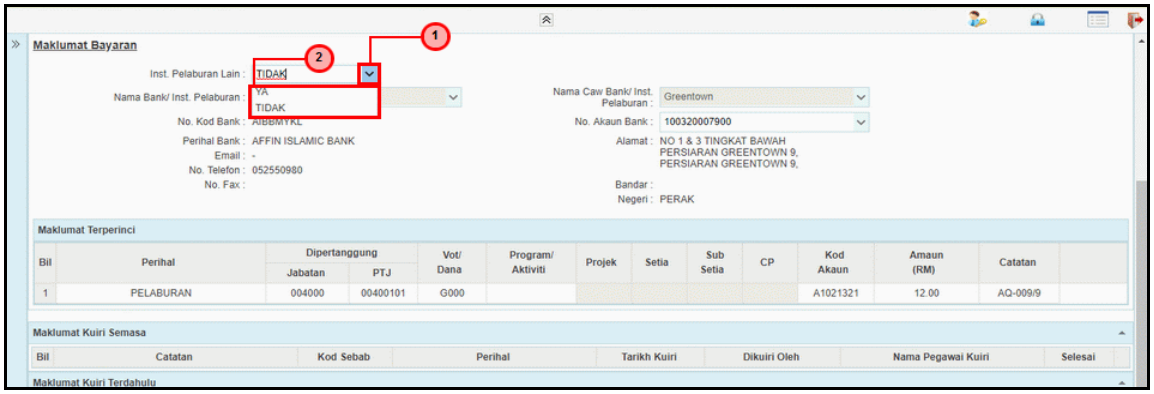
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Cara Bayaran.	
2	Pilih senarai Cara Bayaran yang berkenaan.	

9. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



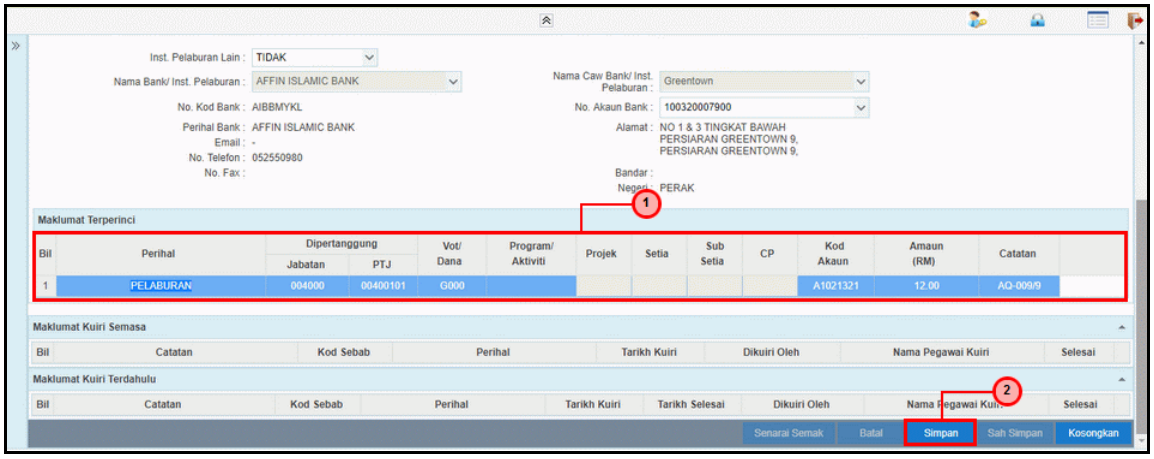
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Perihal Bayaran, masukkan data sebagai contoh "**AP250319**".	

10. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



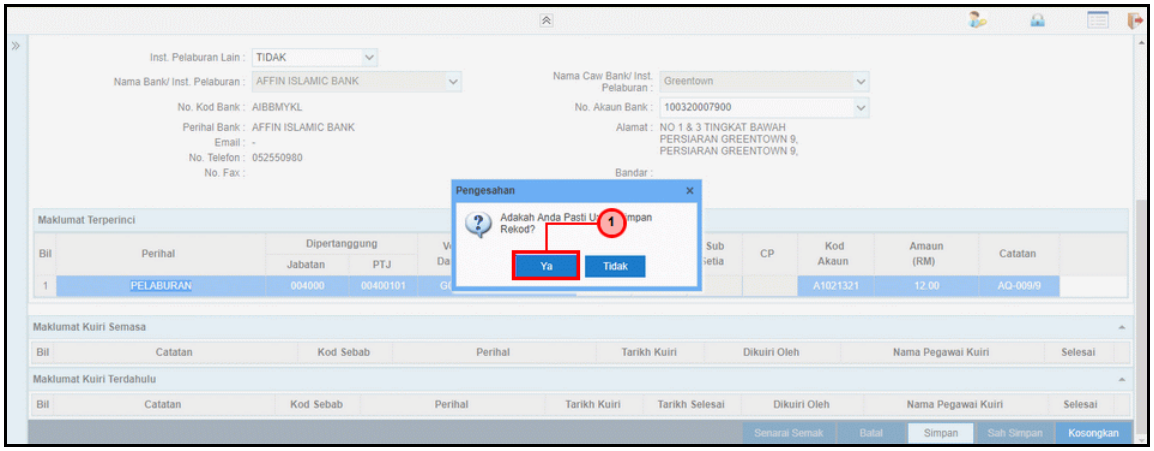
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Ins. Pelaburan Lain.	
2	Pilih senarai Ins. Pelaburan Lain samaada YA atau TIDAK. Jika pilihan YA, pengguna harus membuat pendaftaran Maklumat Bank di Modul Pentadbiran dan Keselamatan (SAM) di skrin Daftar Pembekal. **Sila rujuk User Manual: Pentadbiran & Keselematan (SAM) – Proses Senggaraan Kod Pembekal**	

11. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



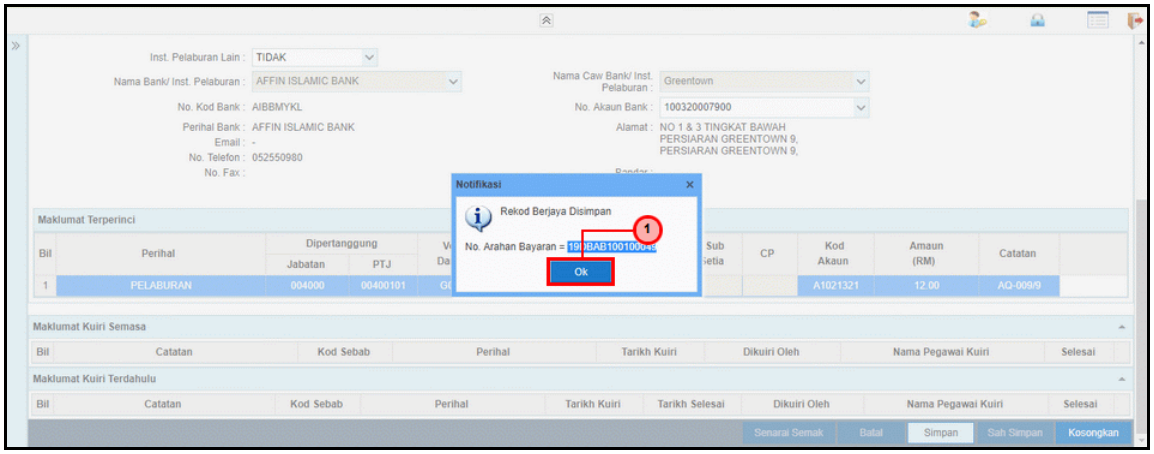
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Terperinci.	
2	Klik butang Simpan.	

12. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



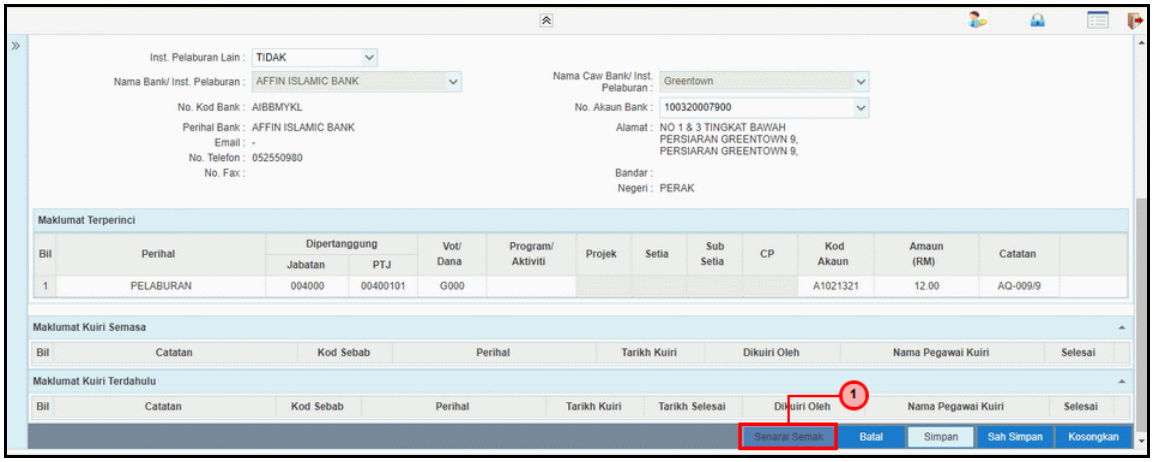
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

13. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



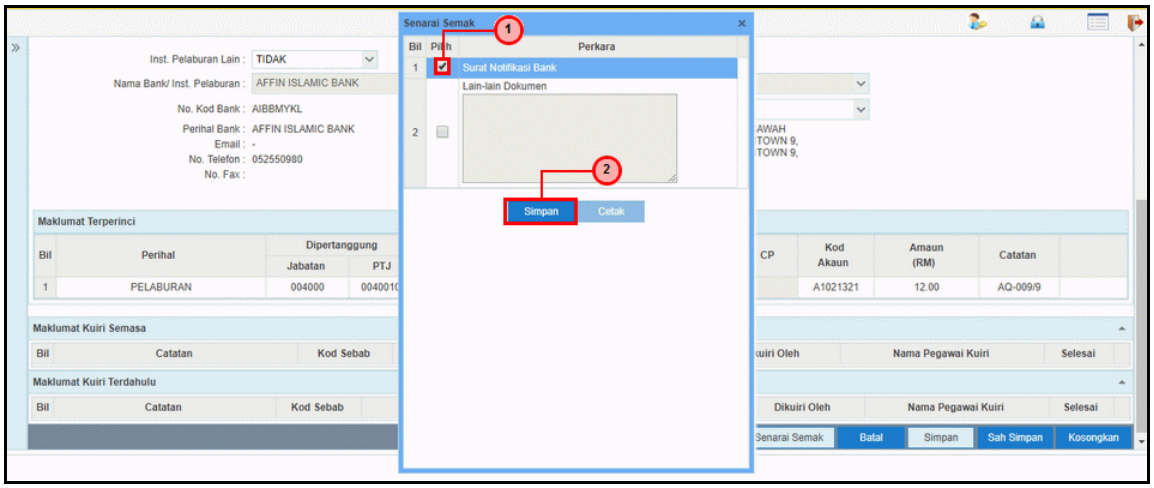
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Simpan No. Arahan Bayaran. Klik butang Ok.	

14. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



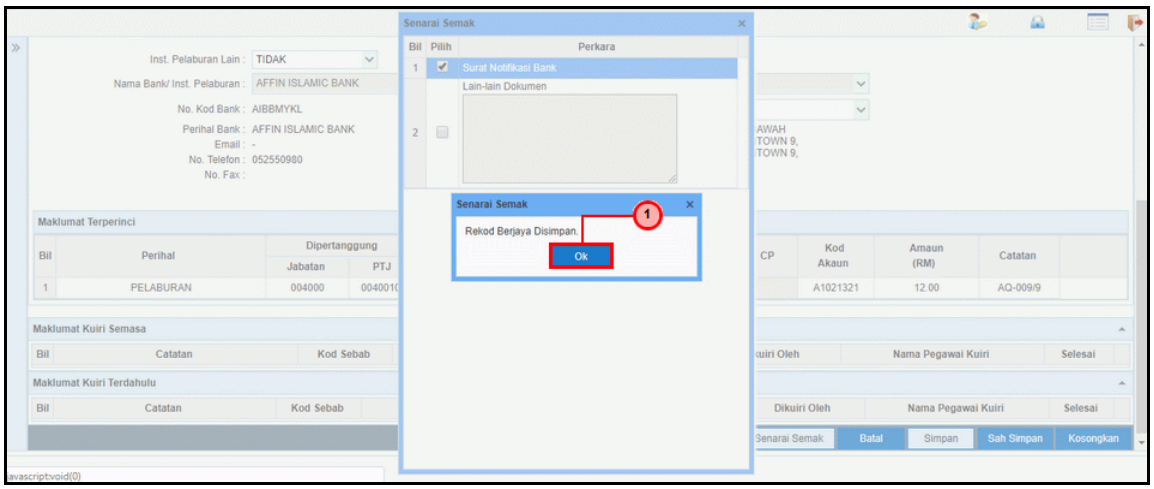
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak.	

15. Skrin Penyedia iSPEKS **dipaparkan.**



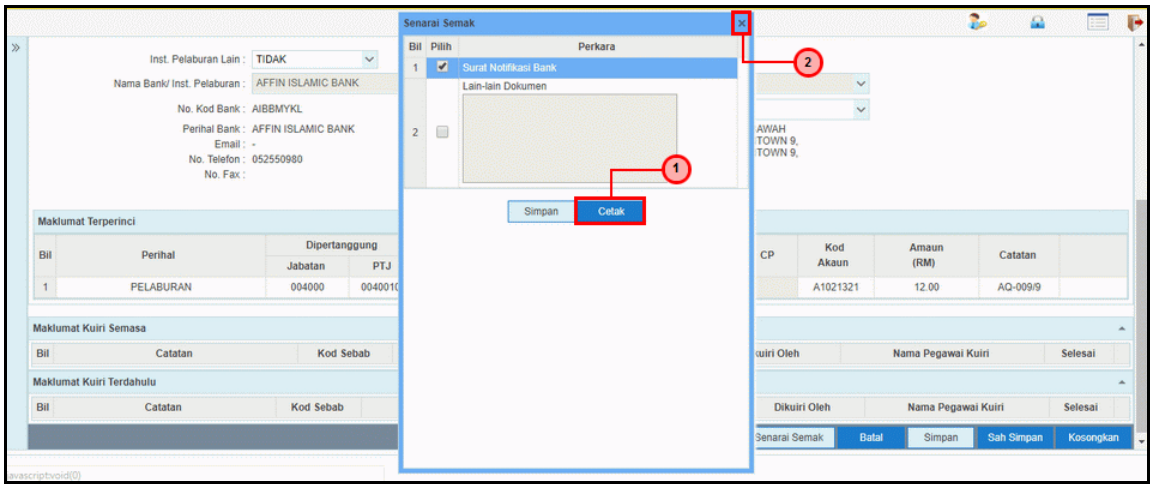
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Tandakan ✔ pada perkara yang berkaitan.	
2	Klik butang Simpan.	

16. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



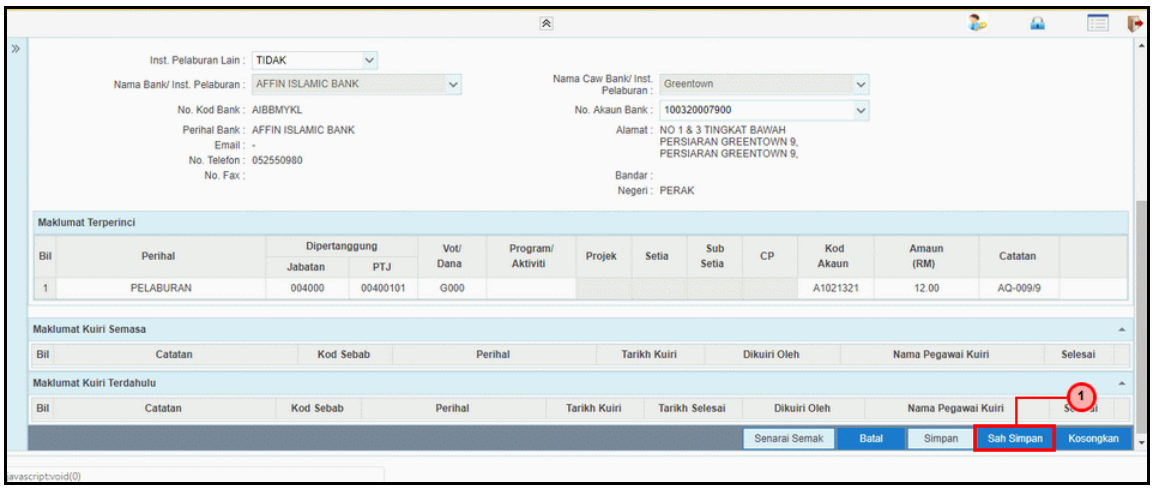
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak berjaya disimpan. Klik pada butang Ok.	

17. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



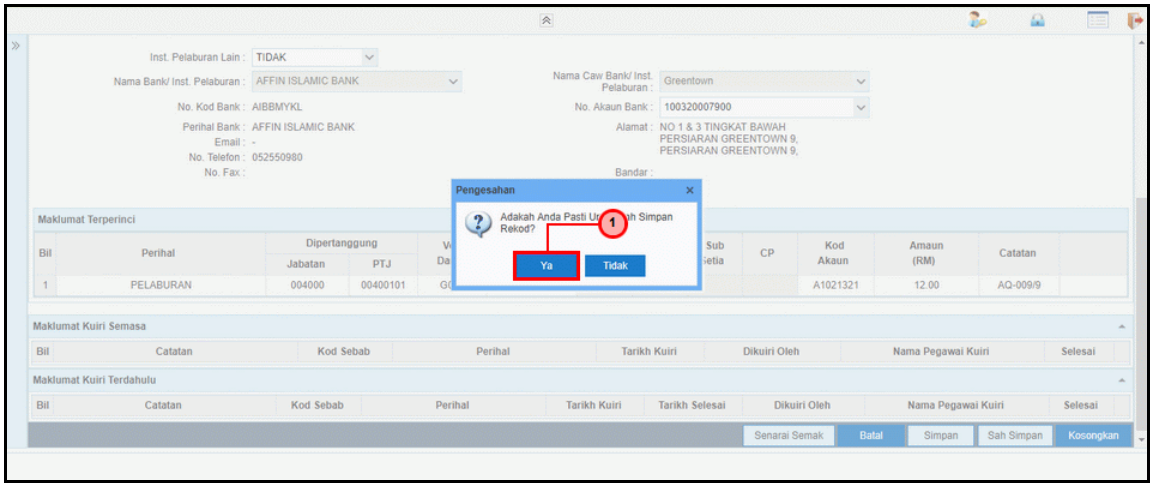
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak jika ingin mencetak Senarai Semak.	
2	Klik pada ikon ✕ untuk menutup skrin Senarai Semak.	

18. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



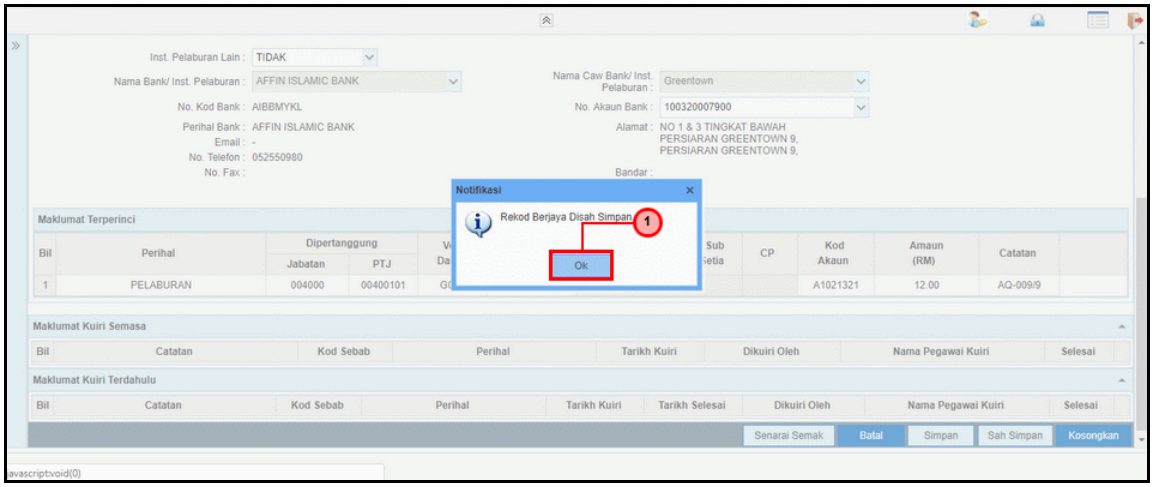
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan.	

19. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



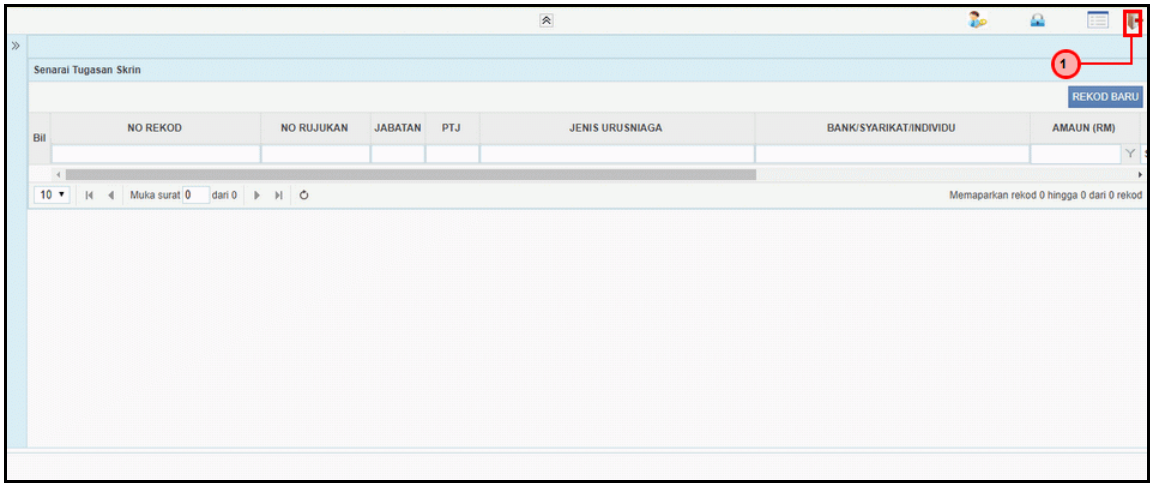
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

20. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik butang **Ok**.	

21. Skrin **Penyedia Arahan Bayaran DPW** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

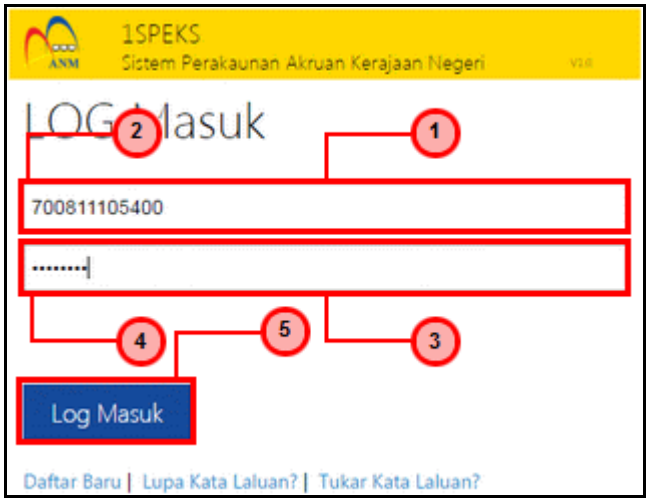
3.2 Skrin Penyemak

Skrin semakan arahan bayaran ini digunakan oleh pegawai penyemak di peringkat BN / PKN yang mempunyai akses untuk melakukan semakan bagi arahan bayaran. Pegawai penyemak akan melakukan semakan ke atas arahan bayaran.

Arahan bayaran yang telah disemak akan dihantar ke Modul Pengurusan Tunai (CM) untuk tujuan kelulusan baucar seterusnya melakukan pembayaran. Semasa proses semakan dilakukan, fungsi *i-sign* (PKI) mesti diambil kira.

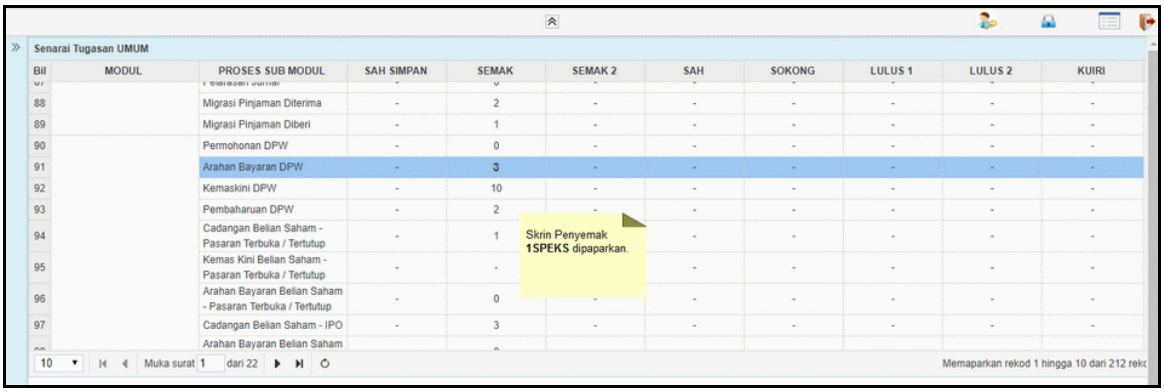
Skrin semakan arahan bayaran ini turut digunakan oleh proses-proses lain yang melibatkan arahan bayaran seperti Arahan Bayaran Saham – Pasaran Terbuka, Arahan Bayaran Saham – IPO, Arahan Bayaran Saham – Terbitan Hak Dan Arahan Bayaran Saham – Bon / Sukuk.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

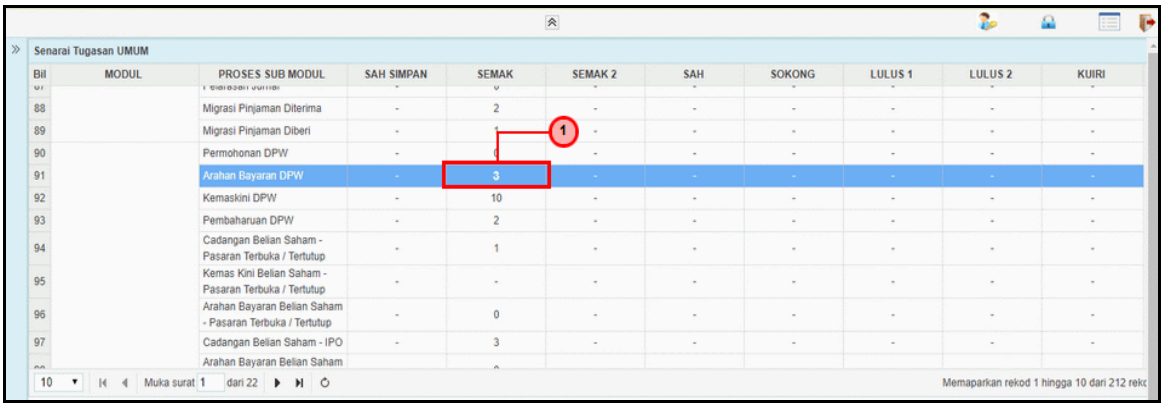


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

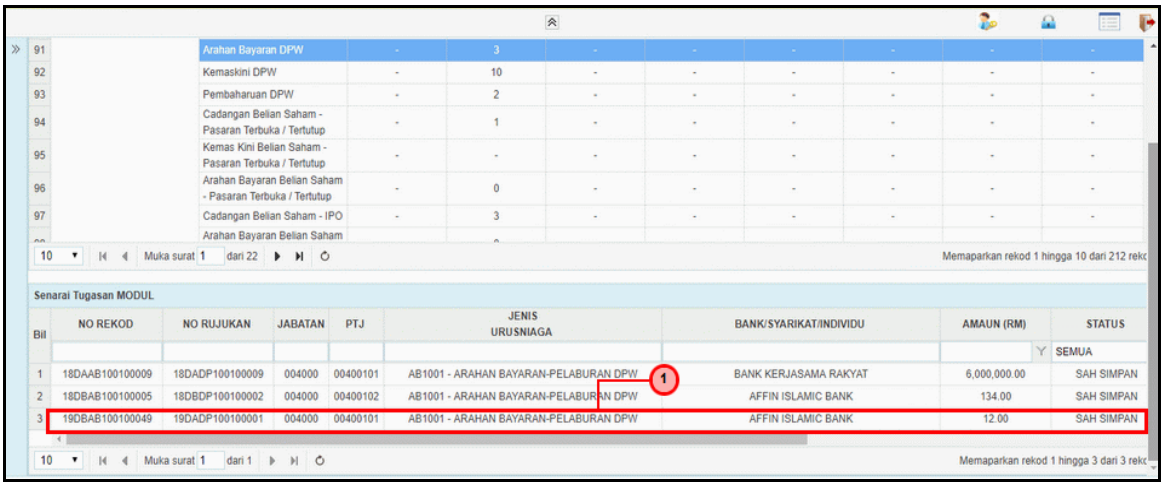


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



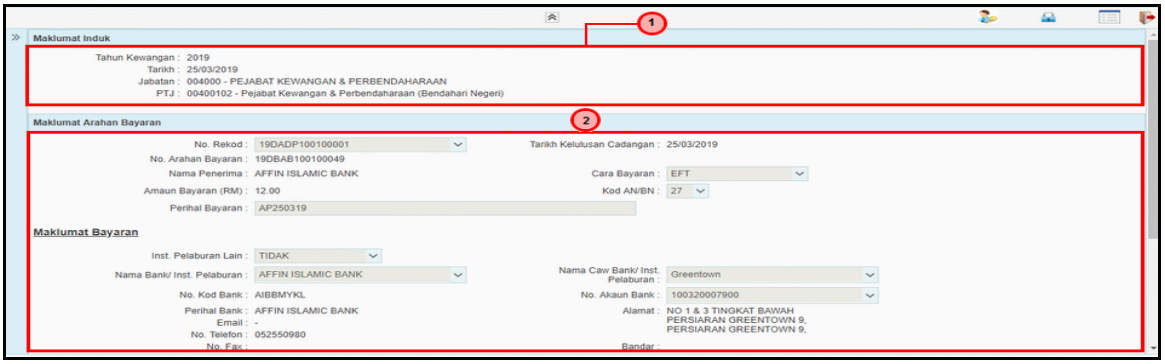
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Arahan Bayaran DPW di ruangan Semak.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



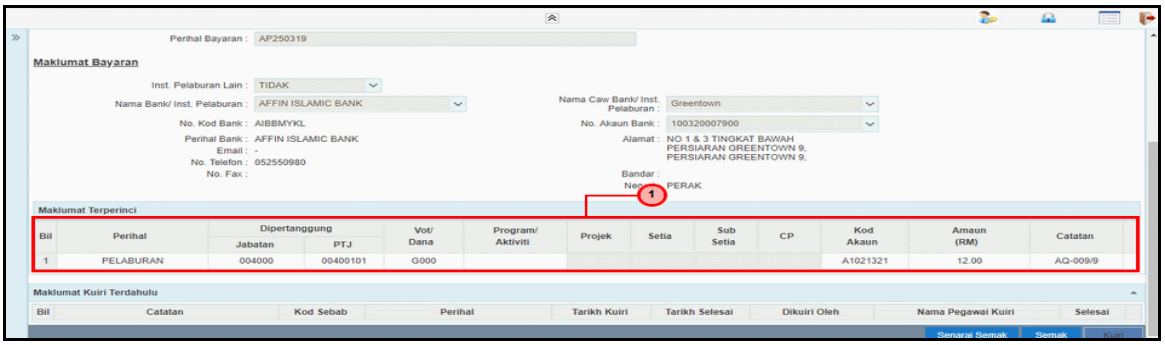
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin **Penyemak Arahan Bayaran DPW** dipaparkan.



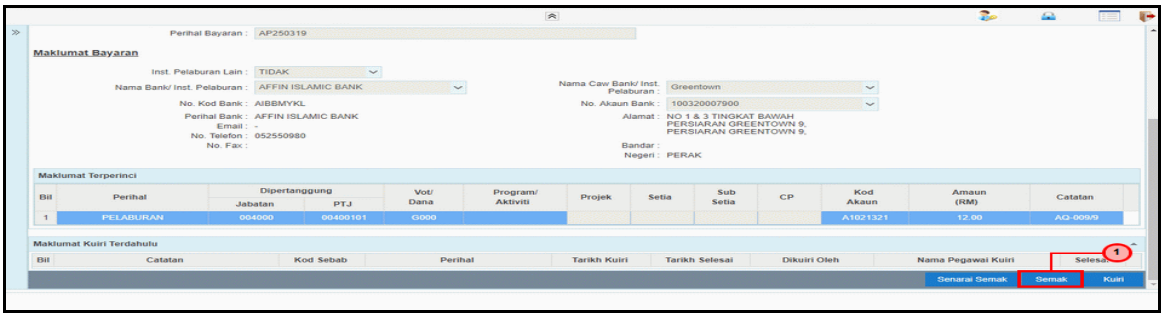
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Arahan Bayaran.	

6. Skrin **Penyemak Arahan Bayaran DPW** dipaparkan.



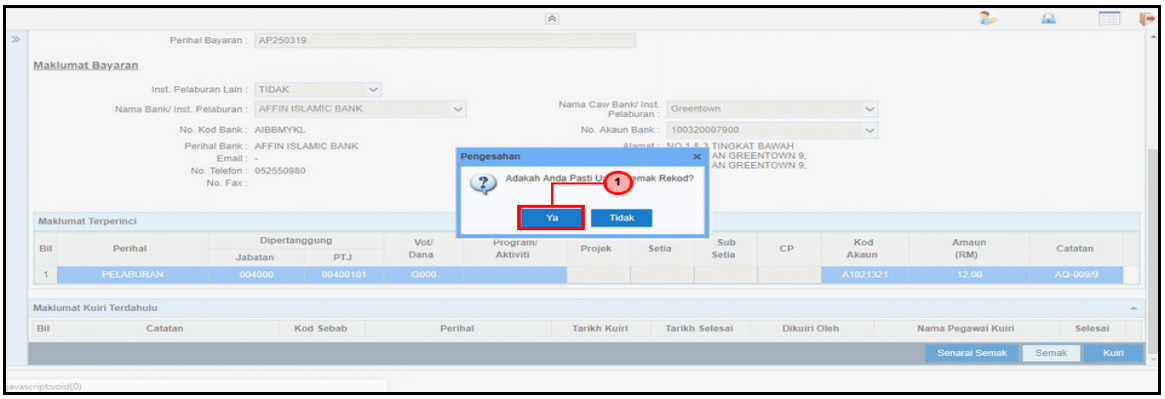
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Terperinci.	

7. Skrin **Penyemak Arahan Bayaran DPW** dipaparkan.



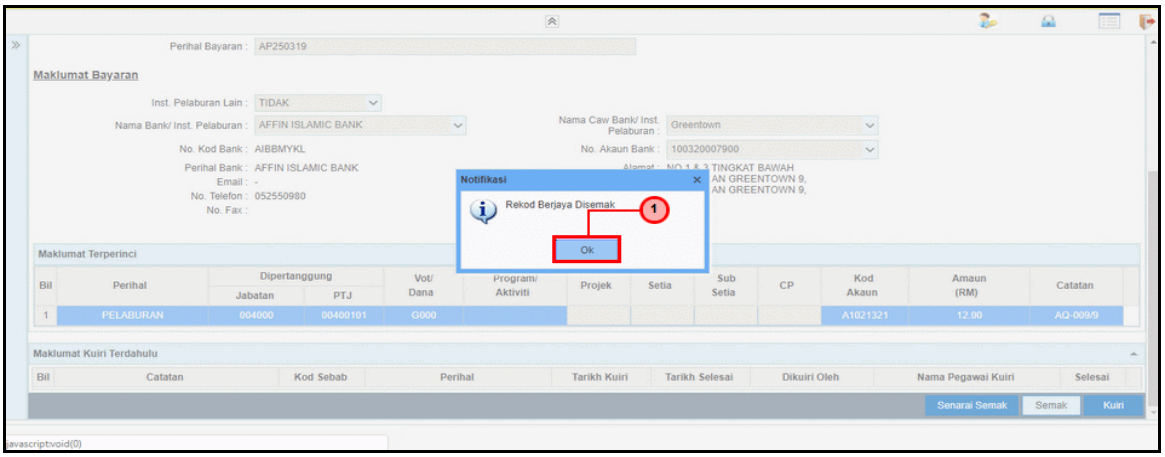
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak.	

8. Skrin **Penyemak Arahan Bayaran DPW** dipaparkan.



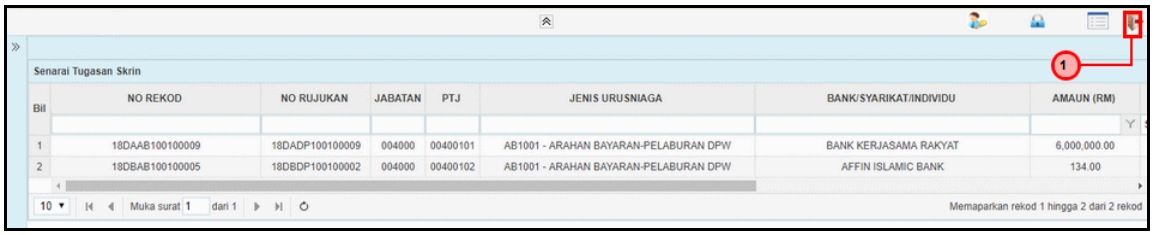
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

9. Skrin **Penyemak Arahan Bayaran DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disemak. Klik butang **Ok**.	

10. Skrin Penyemak **iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

11. **Proses kelulusan Arahan Bayaran dan *Post* Bayaran akan berlaku di modul Pengurusan Tunai. Sila rujuk User Manual: Pengurusan Tunai (CM) – Baucar Bayaran Umum dan User Manual: Pengurusan Tunai (CM) – Post Bayaran.**

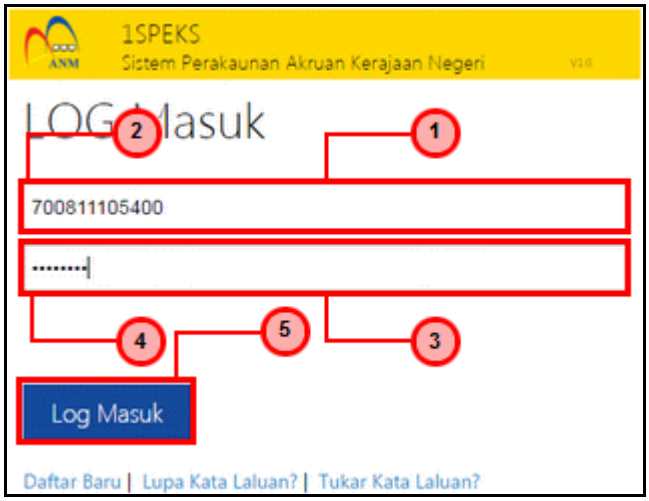
4.0 KEMASKINI DPW

4.1 Skrin Penyedia

Proses Kemas Kini DPW dilakukan selepas pihak bank mengeluarkan surat pemberitahuan pelaburan dan menyerahkan Sijil DPW / No. akaun sebagai bukti pelaburan. Skrin ini turut digunakan bagi proses pembaharuan pelaburan mengemas kini maklumat-maklumat mereka.

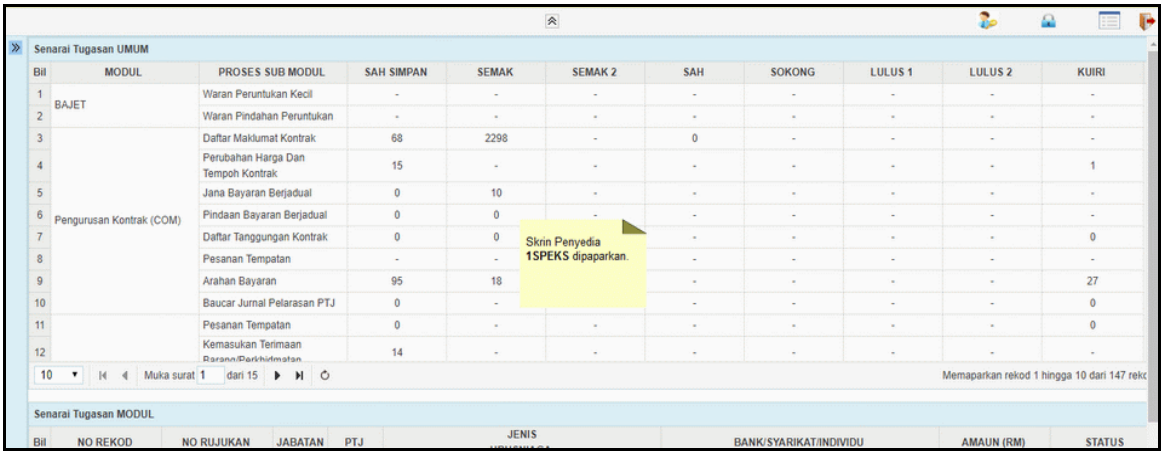
Pegawai penyedia BN / PKN perlu memasukan ID pelaburan DPW yang berkenaan dan sistem akan memaparkan maklumat-maklumat yang telah di isi semasa kemasukan. Kemudian, pegawai penyedia perlu mengemas kini maklumat-maklumat yang diterima oleh mereka berdasarkan maklumat yang di terima daripada pihak bank seperti no sijil pelaburan, tarikh mula dan tarikh tamat pelaburan serta kadar faedah pelaburan.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

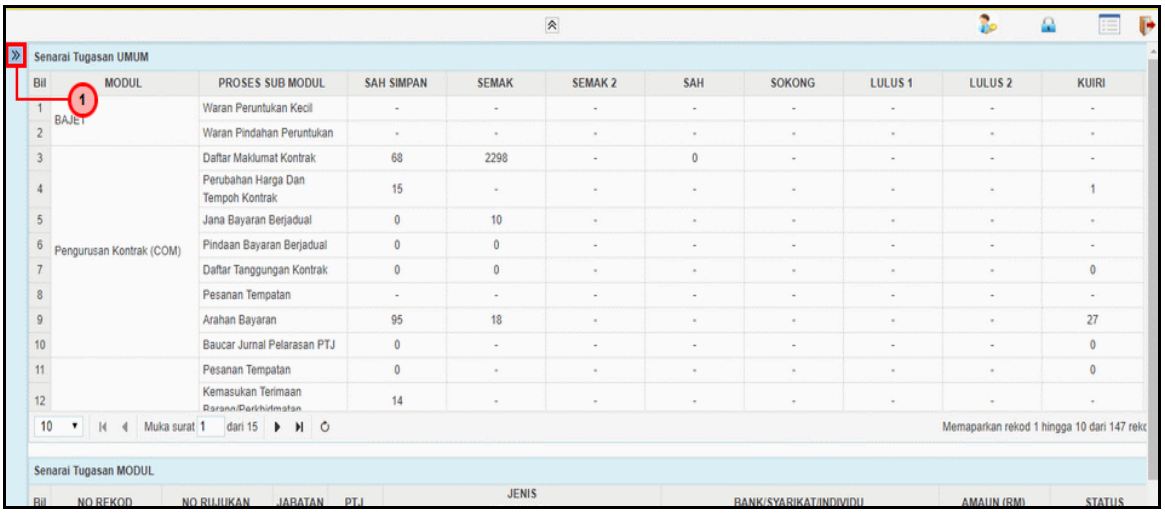


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

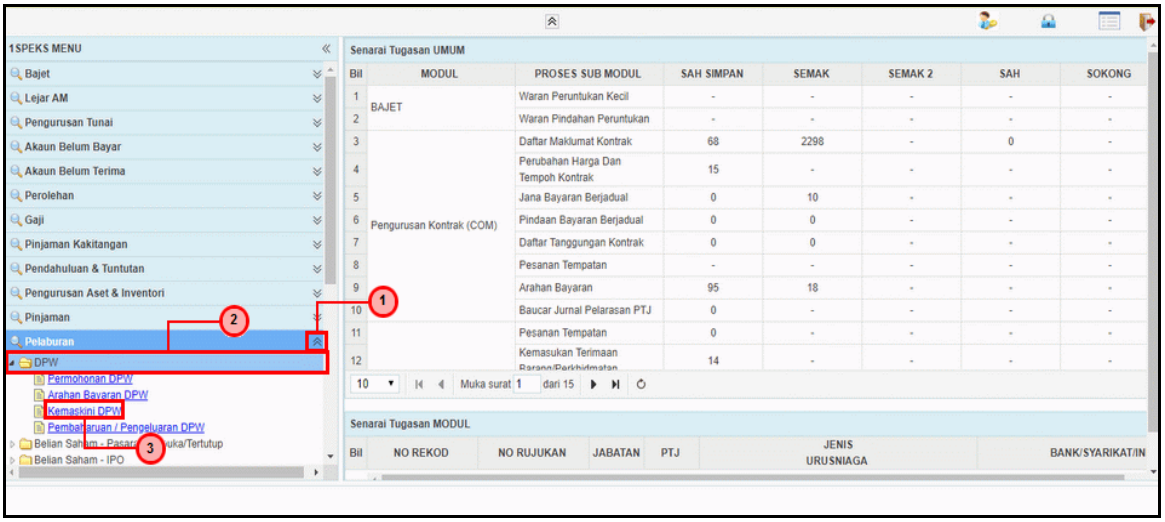


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



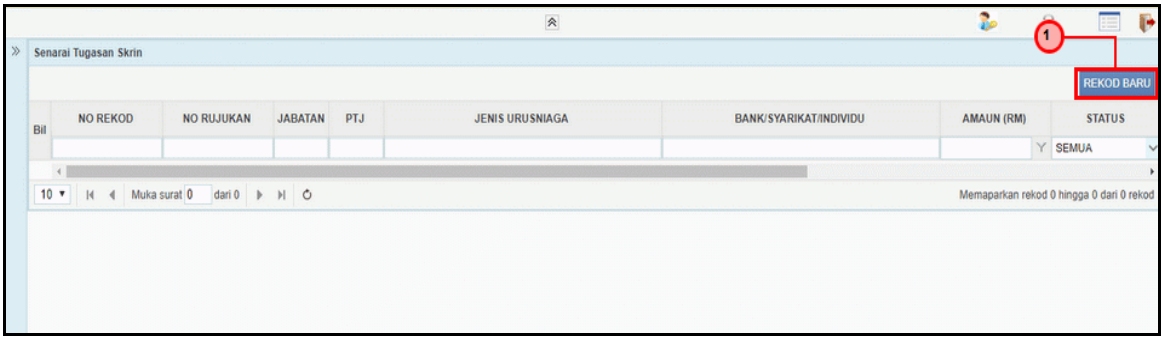
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



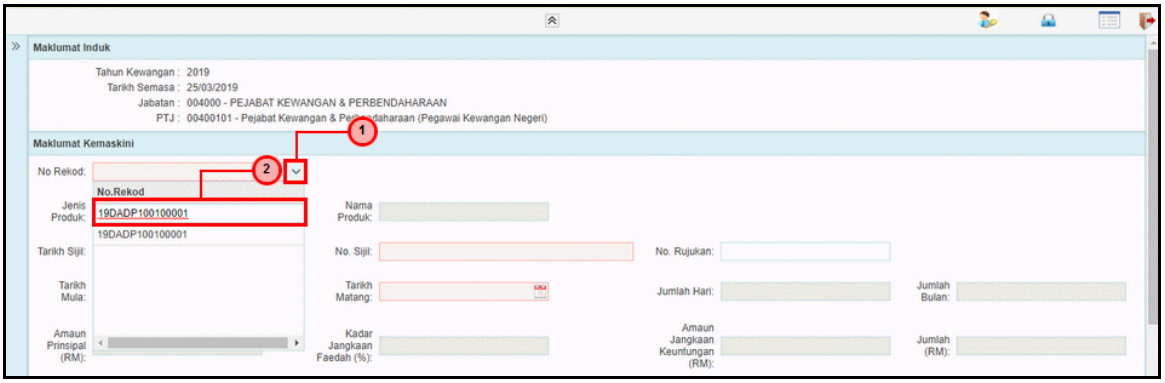
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pelaburan.	
2	Klik pada folder DPW.	
3	Klik pada menu Kemaskini DPW.	

5. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



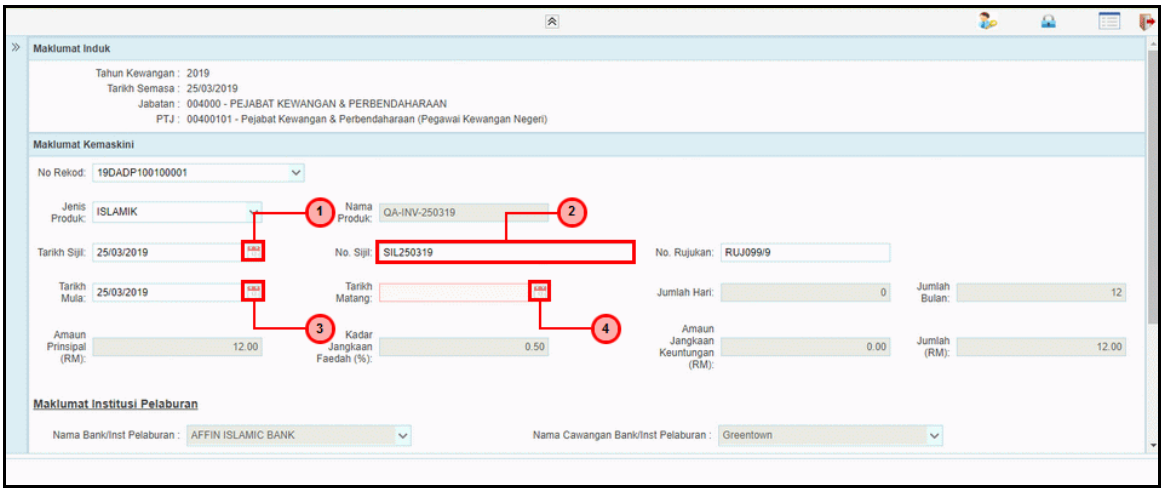
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU.	

6. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



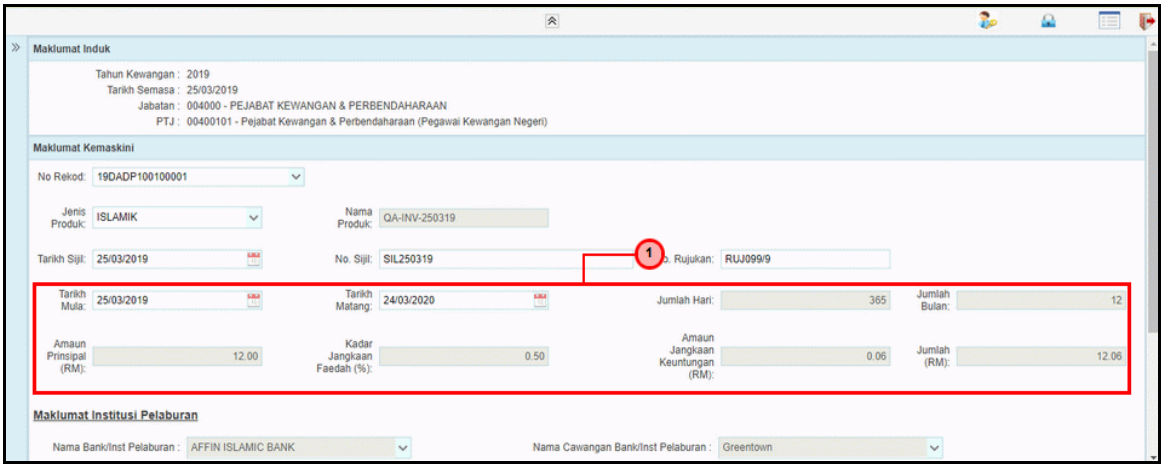
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan No. Rekod.	
2	Masukkan No. Rekod yang telah dijana semasa membuat permohonan DPW.	

7. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



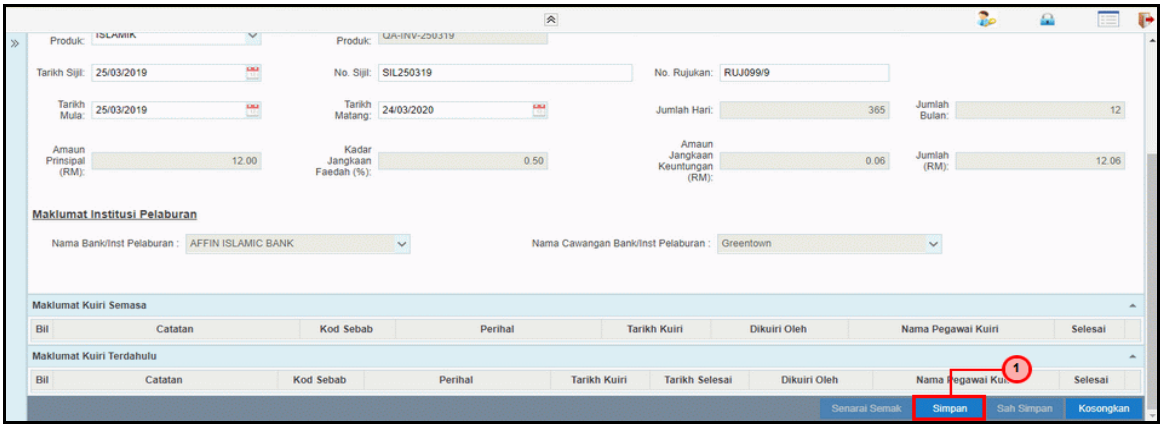
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon . Masukkan Tarikh Sijil.	
2	Pada medan No Sijil, masukkan data sebagai contoh "S**IL250319**".	
3	Klik ikon . Masukkan Tarikh Mula.	
4	Klik ikon . Masukkan Tarikh Matang.	

8. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



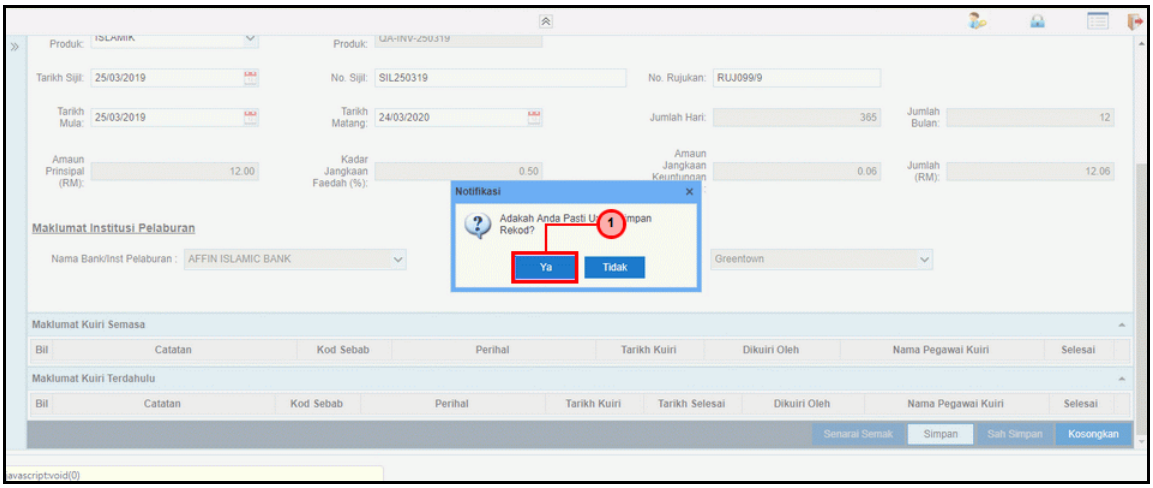
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem auto jana memaparkan maklumat di ruangan Jumlah Hari, Jumlah Bulan, Amaun Prinsipal (RM), Kadar Jangkaan Faedah (%), Amaun Jangkaan Keuntungan (RM) dan Jumlah (RM).	

9. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



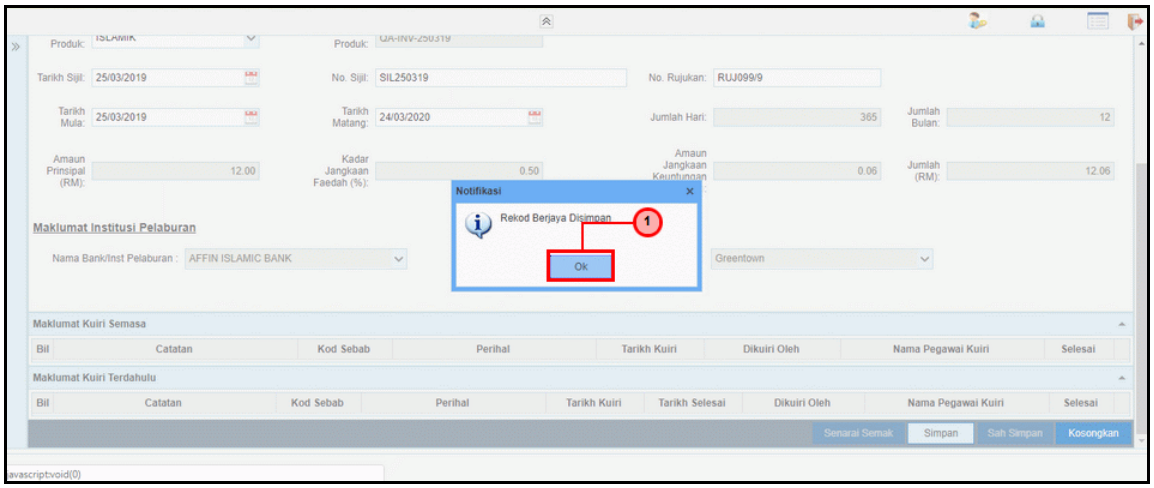
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan.	

10. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



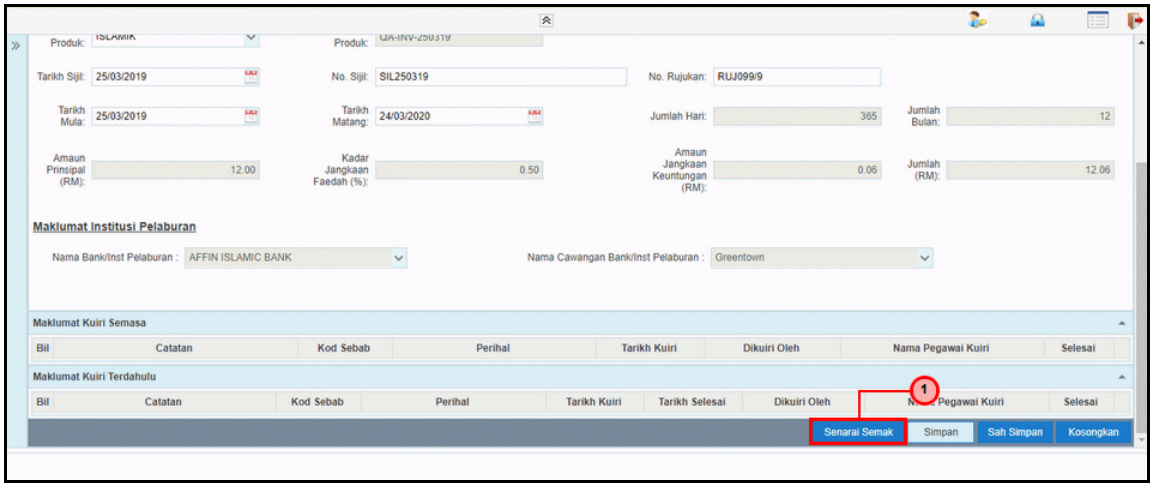
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

11. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



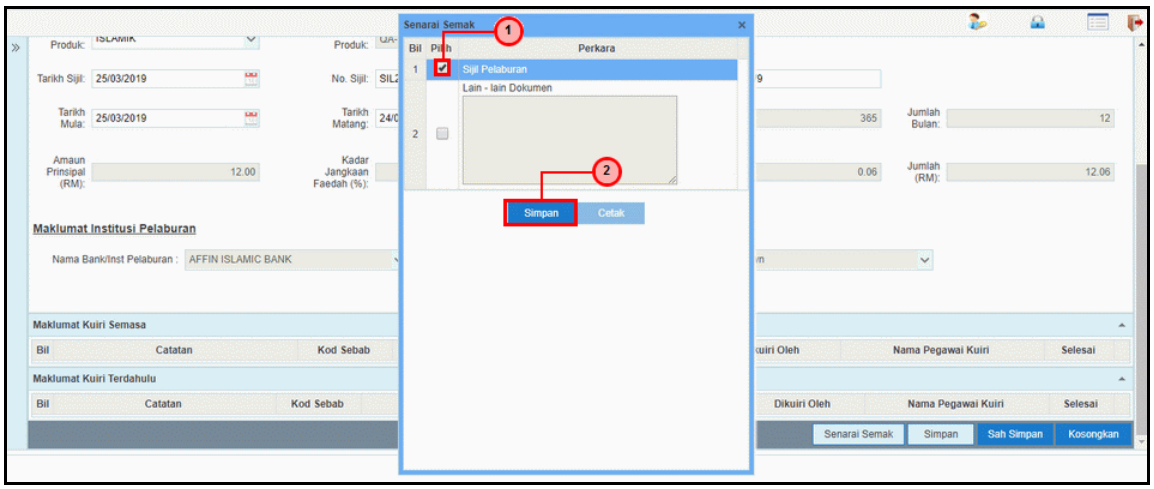
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik butang **Ok**.	

12. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



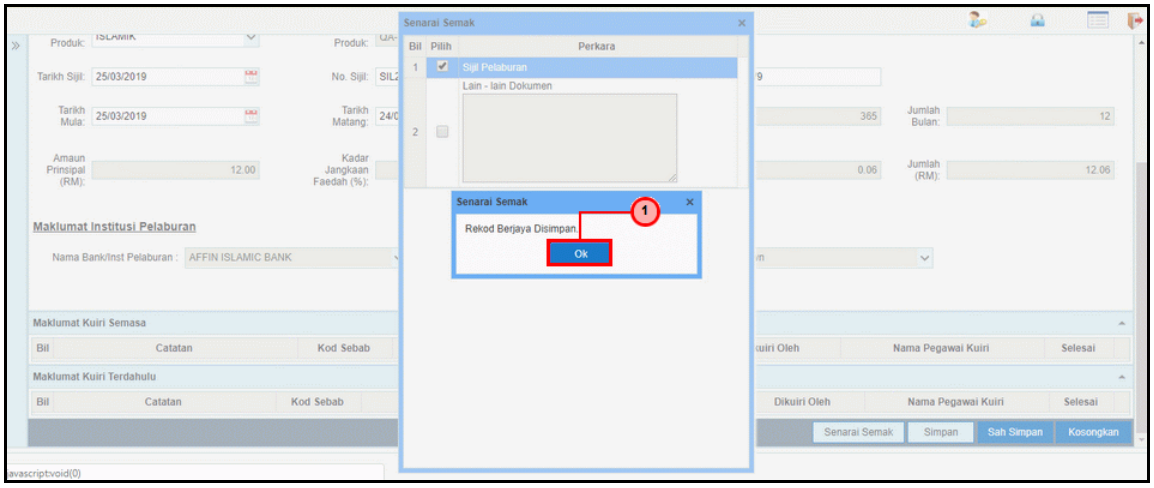
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Senarai Semak**.	

13. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



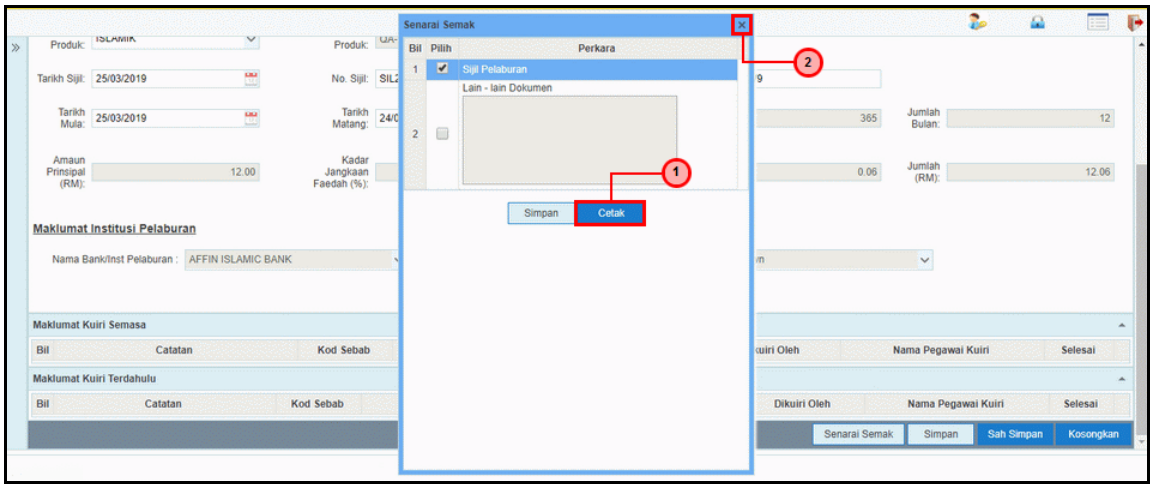
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Tandakan ✔ pada perkara yang berkaitan.	
2	Klik butang **Simpan**.	

14. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



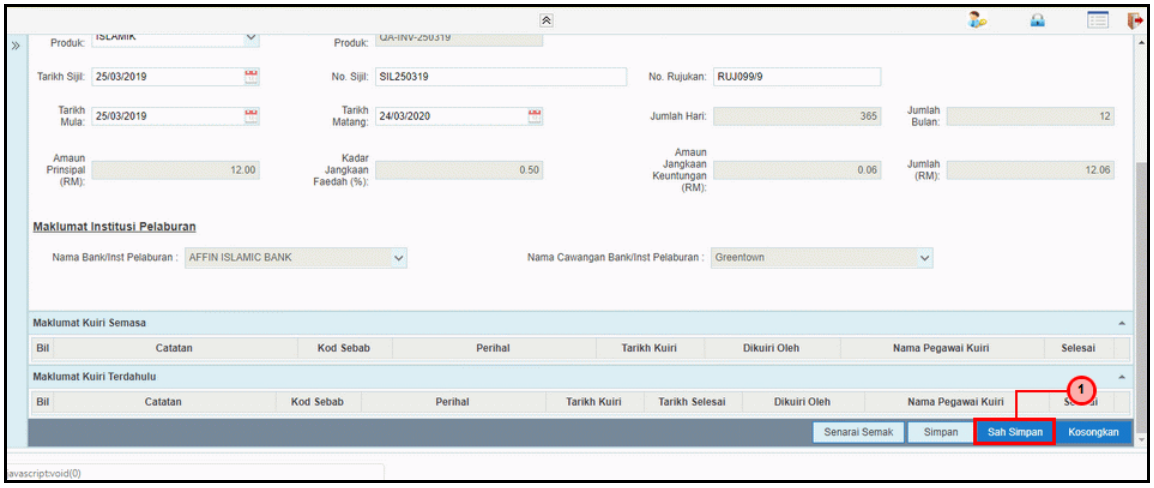
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak berjaya disimpan. Klik pada butang Ok.	

15. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



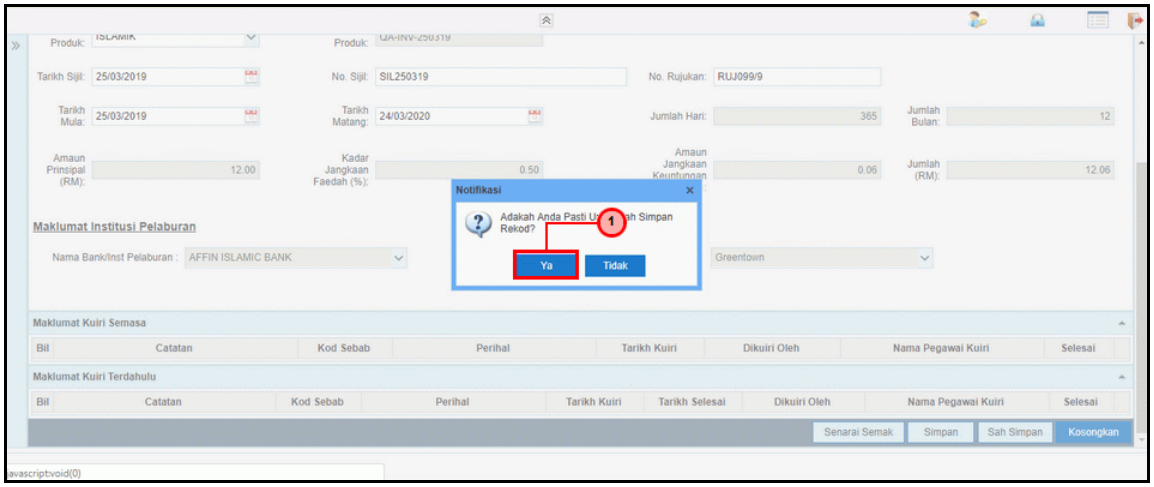
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak jika ingin mencetak Senarai Semak.	
2	Klik pada ikon ✖ untuk menutup skrin Senarai Semak.	

16. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



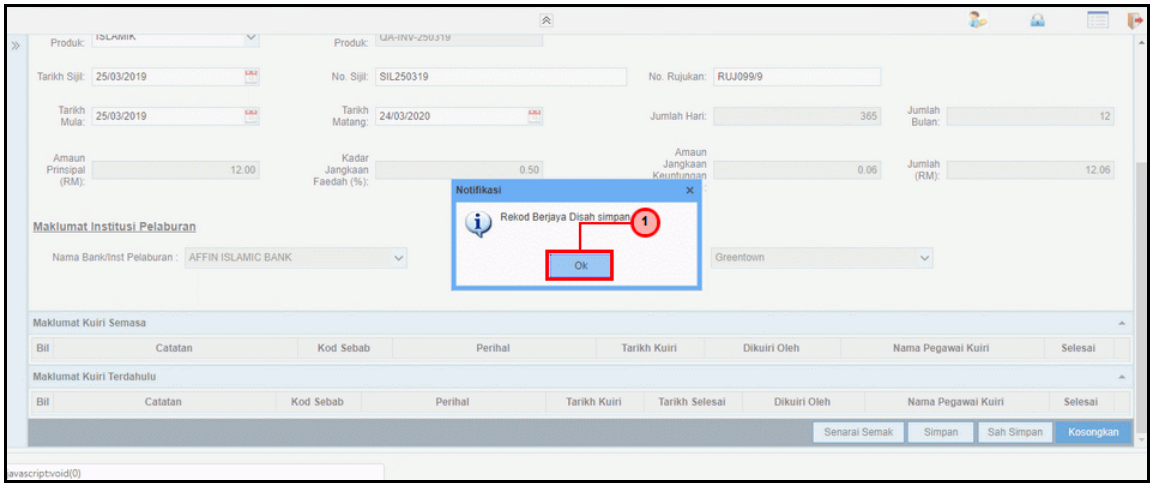
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Sah Simpan**.	

17. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



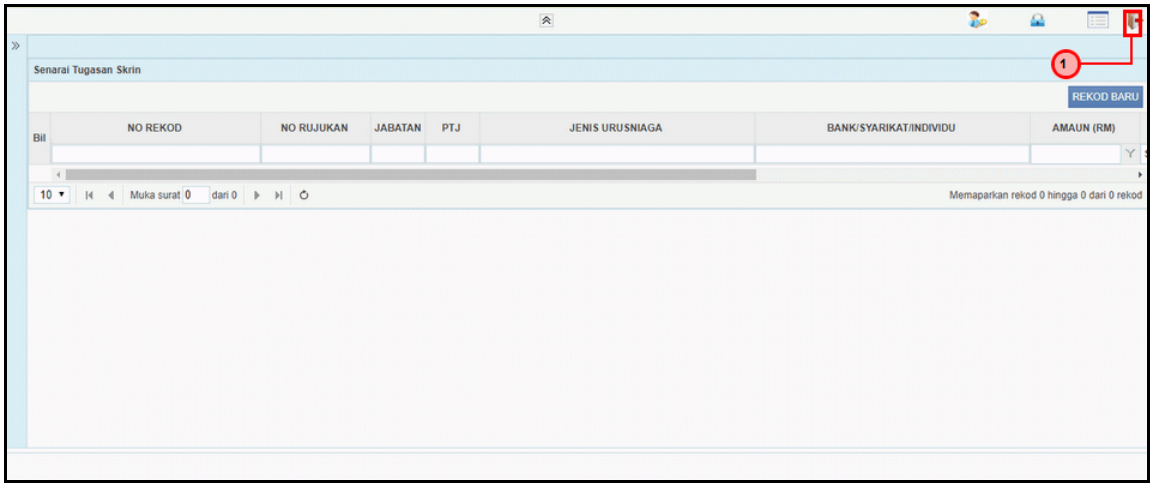
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

18. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik butang Ok.	

19. Skrin **Penyedia Kemaskini DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

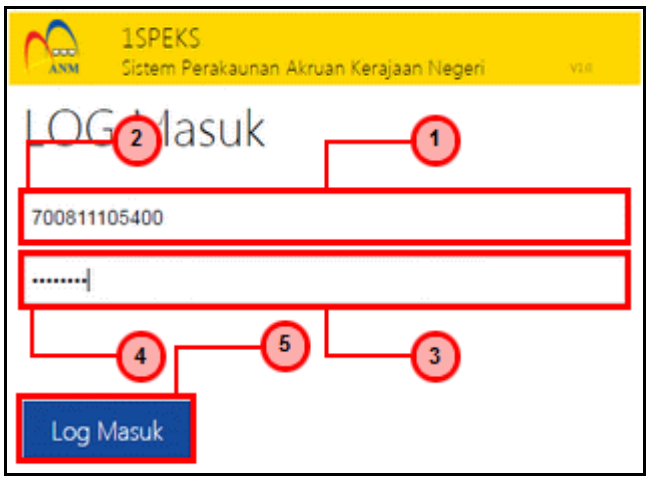
4.2 Skrin Penyemak

Skrin ini digunakan oleh pegawai penyemak di peringkat BN / PKN untuk melakukan semakan terhadap kemaskini maklumat DPW.

Hanya pegawai yang mendapat akses penyemak DPW sahaja yang dapat mengakses skrin ini. Sekiranya pegawai penyemak menjumpai kesalahan dengan maklumat kemasukan, penyemak boleh menghantar sebab-sebab berkaitan kepada penyedia kembali untuk tujuan pembetulan.

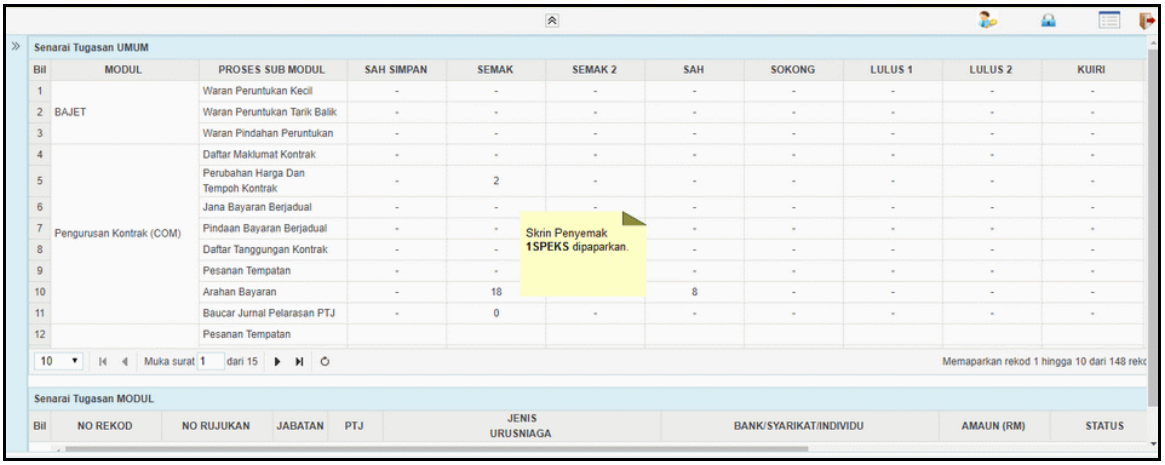
Sekiranya tiada pembetulan pada maklumat, pegawai penyemak boleh semak set permohonan ini. Seterusnya, permohonan akan di hantar kepada pelulus bagi tujuan kelulusan. Maklumat Pelaburan akan di hantar kepada penyedia atau pelulus melalui *dashboard* untuk tujuan selanjutnya

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

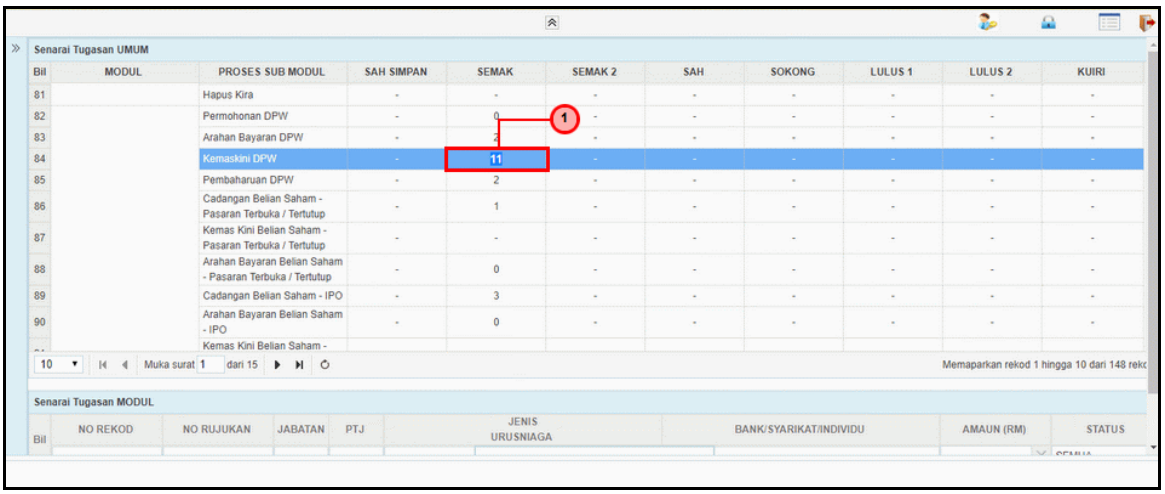


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

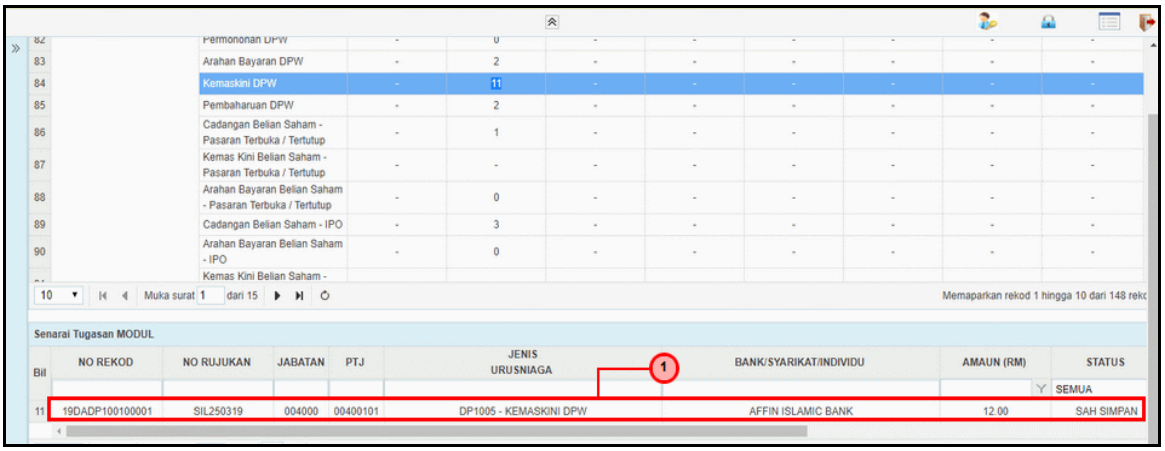


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



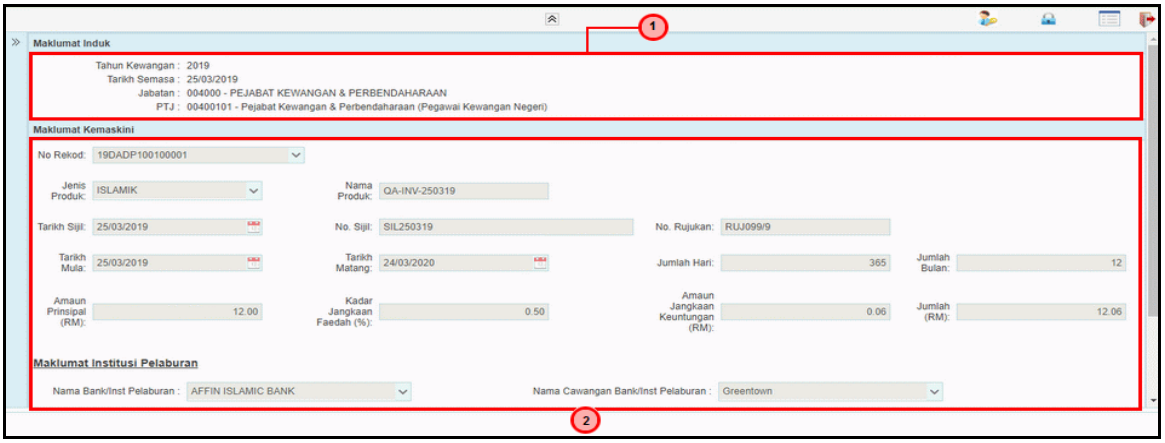
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Kemaskini DPW di ruangan Semak.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



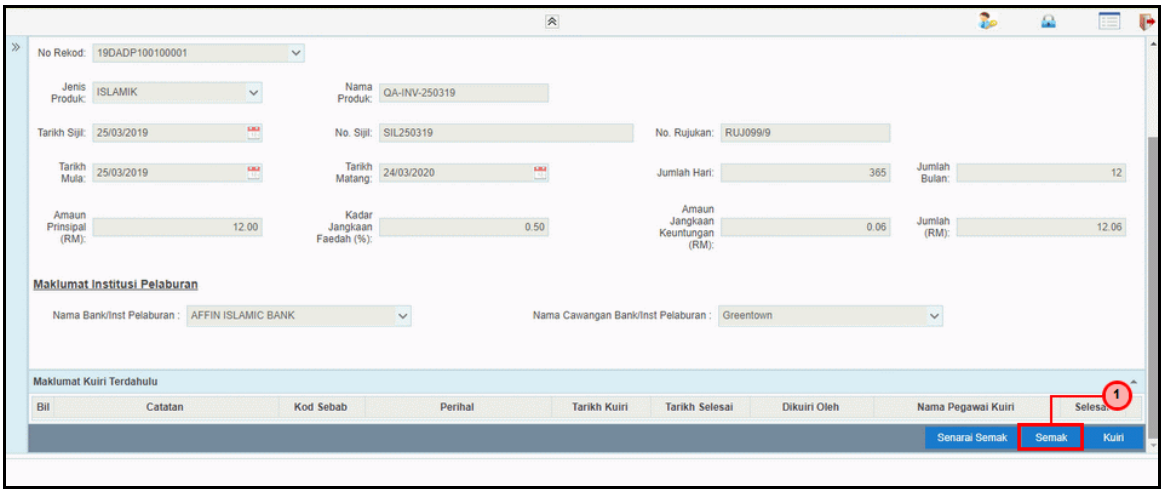
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin **Penyemak Kemaskini DPW** dipaparkan.



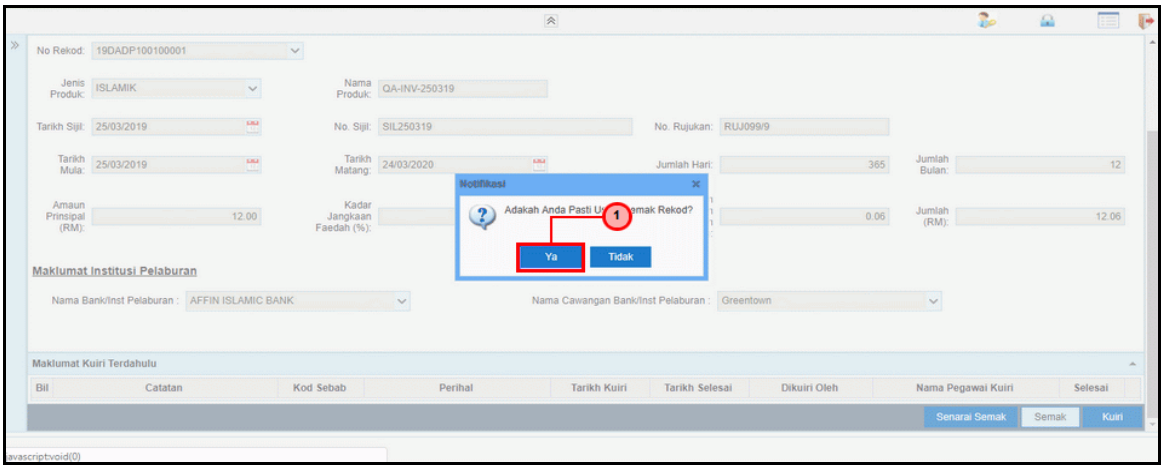
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Kemaskini.	

6. Skrin **Penyemak Kemaskini DPW** dipaparkan.



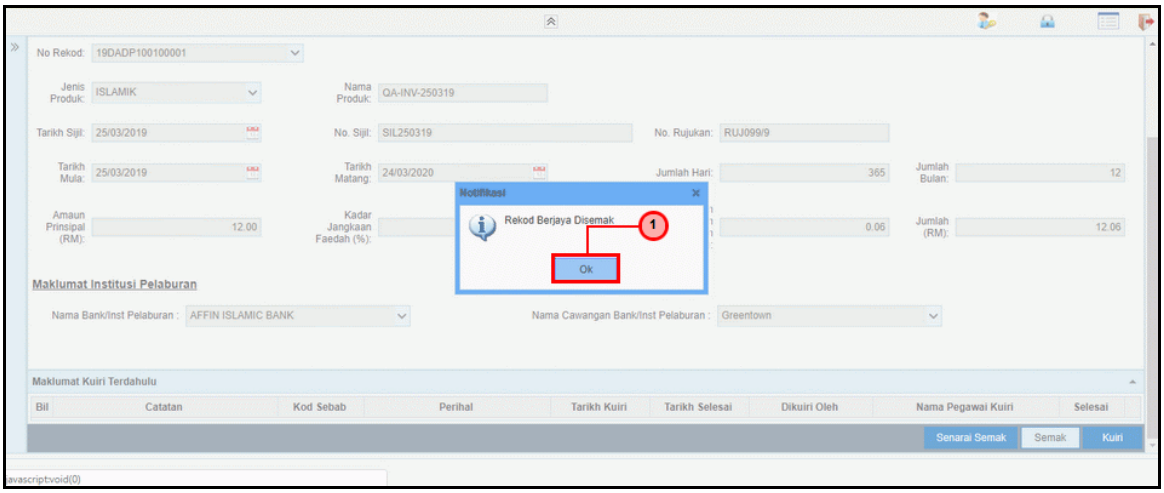
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak.	

7. Skrin **Penyemak Kemaskini DPW** dipaparkan.



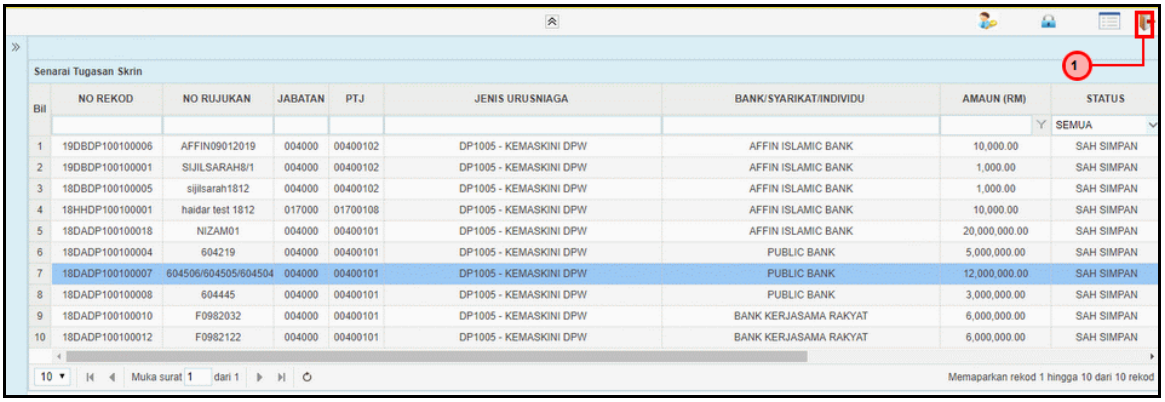
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

8. Skrin **Penyemak Kemaskini DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disemak. Klik butang Ok.	

9. Skrin **Penyemak Kemaskini DPW** dipaparkan.



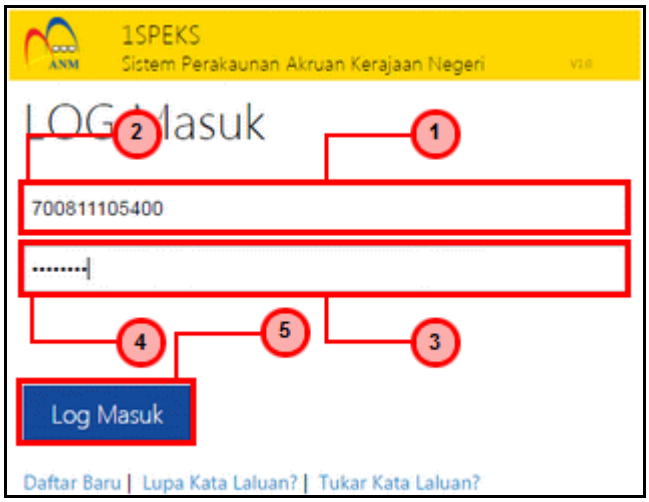
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

4.3 Skrin Pelulus

Proses Kemas Kini DPW dilakukan selepas pihak bank mengeluarkan surat pemberitahuan pelaburan dan menyerahkan Sijil DPW / No. akaun sebagai bukti pelaburan. Skrin ini turut digunakan bagi proses pembaharuan pelaburan mengemas kini maklumat-maklumat mereka.

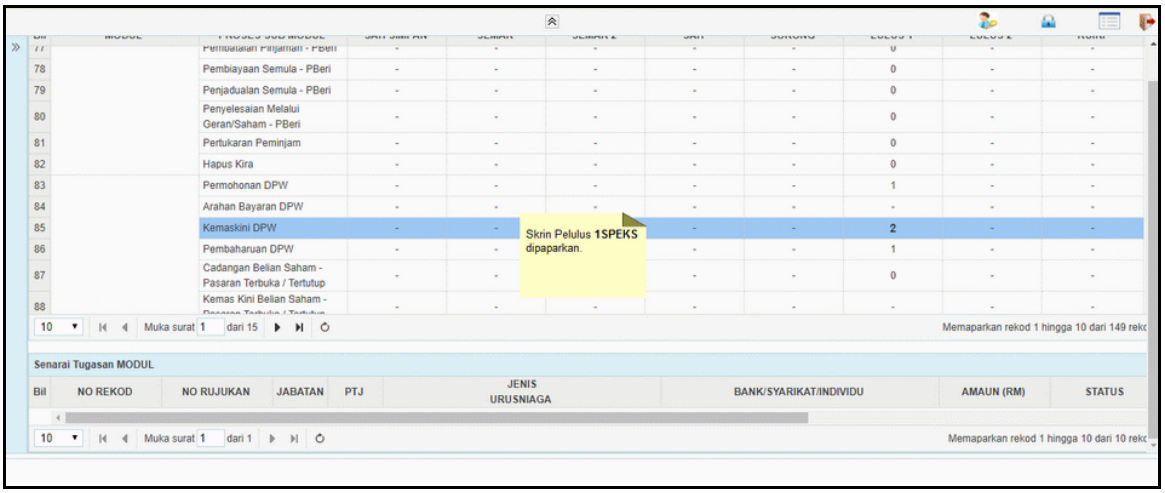
Pegawai penyedia BN / PKN perlu memasukan ID pelaburan DPW yang berkenaan dan sistem akan memaparkan maklumat-maklumat yang telah di isi semasa kemasukan. Kemudian, pegawai penyedia perlu mengemas kini maklumat-maklumat yang diterima oleh mereka berdasarkan maklumat yang di terima daripada pihak bank seperti no sijil pelaburan, tarikh mula dan tarikh tamat pelaburan serta kadar faedah pelaburan

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

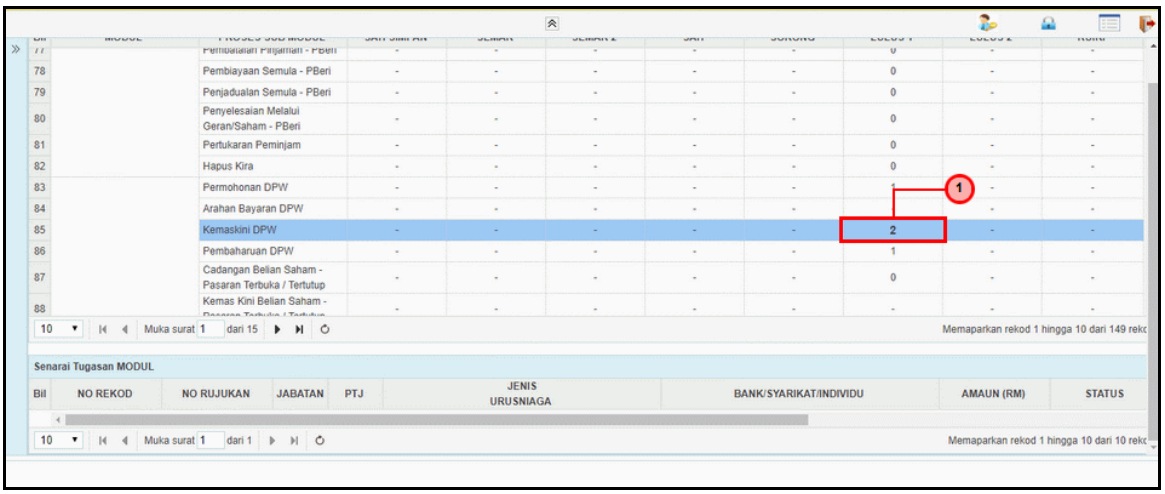


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

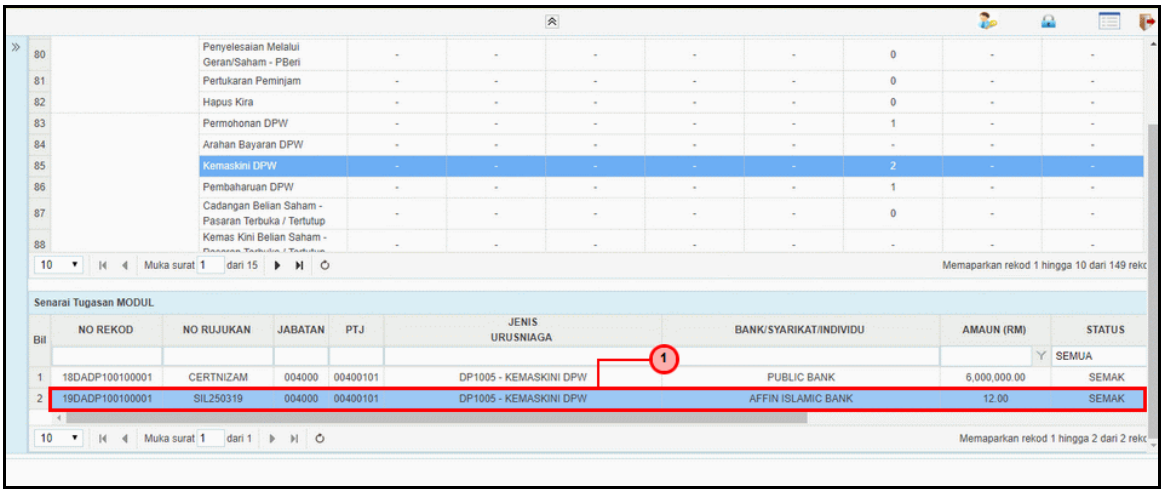


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



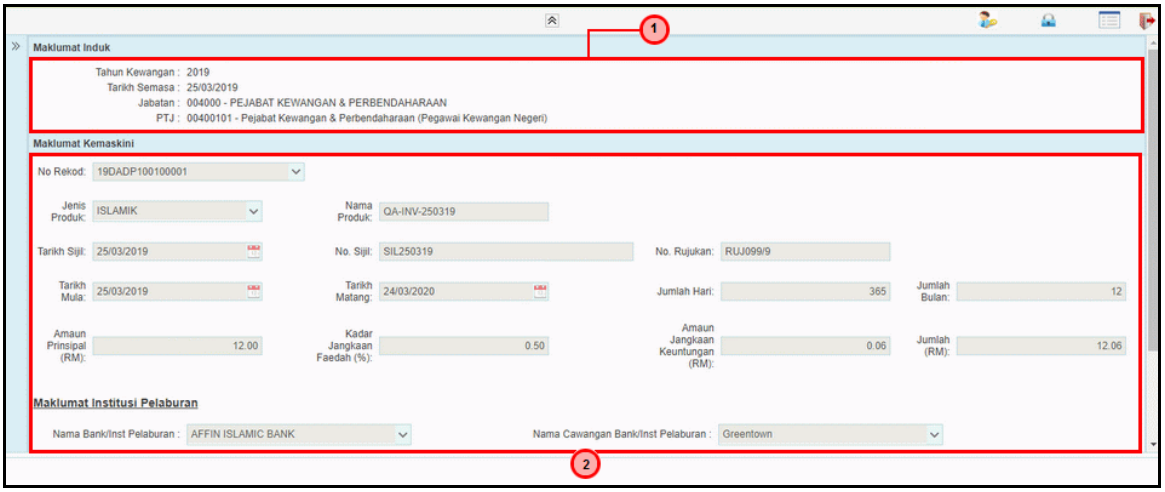
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Kemaskini DPW di ruangan Lulus 1.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



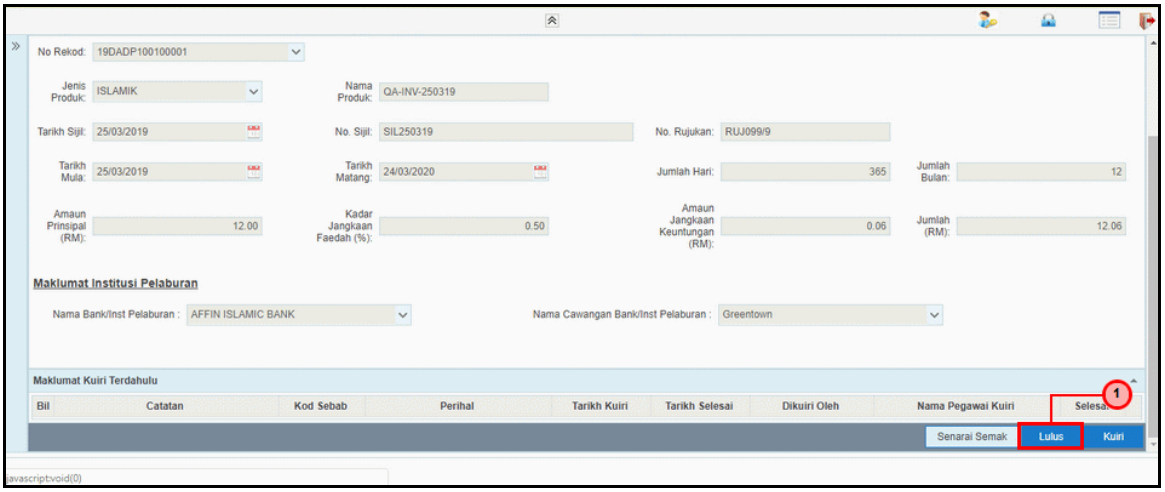
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin **Pelulus Kemaskini DPW** dipaparkan.



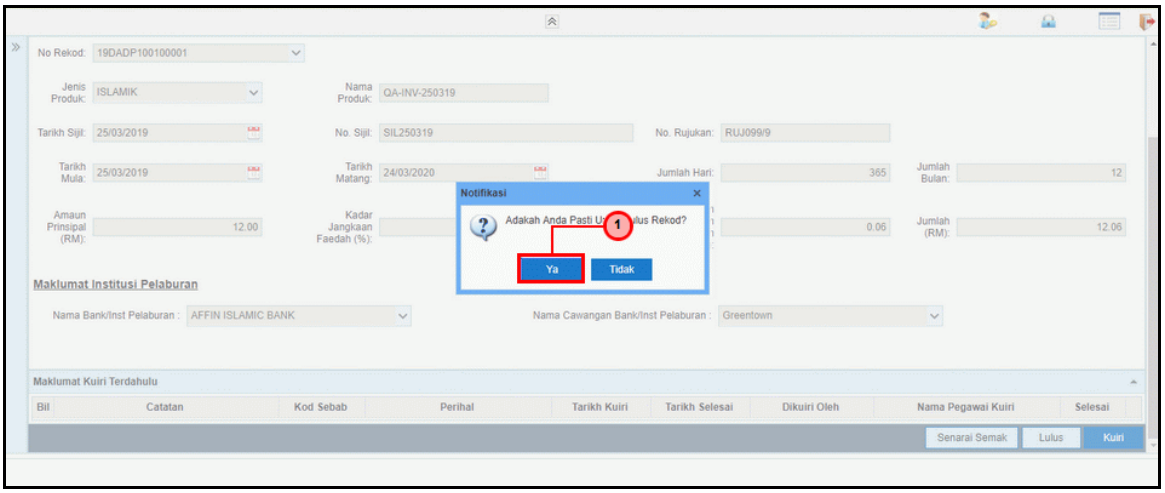
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Kemaskini.	

6. Skrin **Pelulus Kemaskini DPW** dipaparkan.



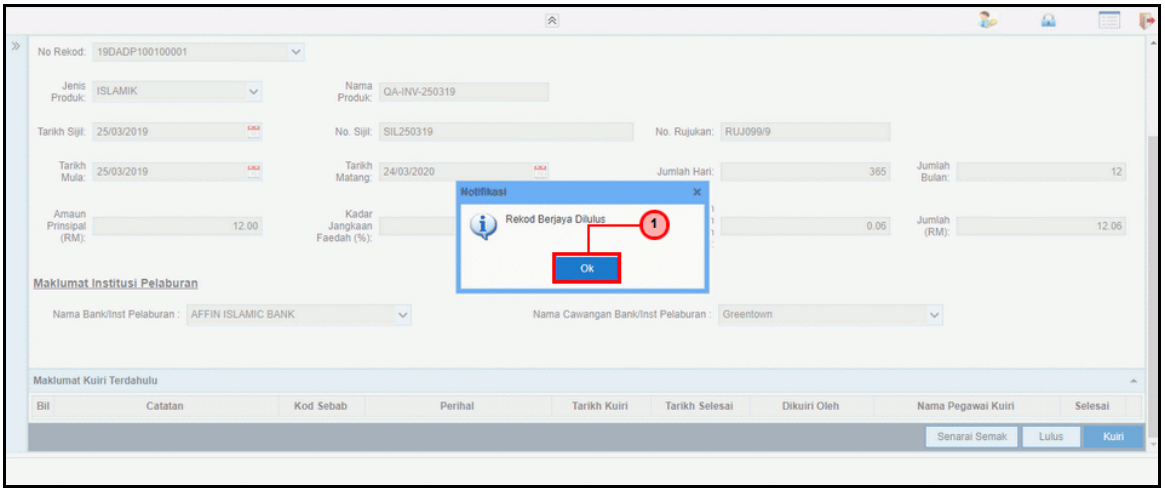
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Lulus**.	

7. Skrin **Pelulus Kemaskini DPW** dipaparkan.



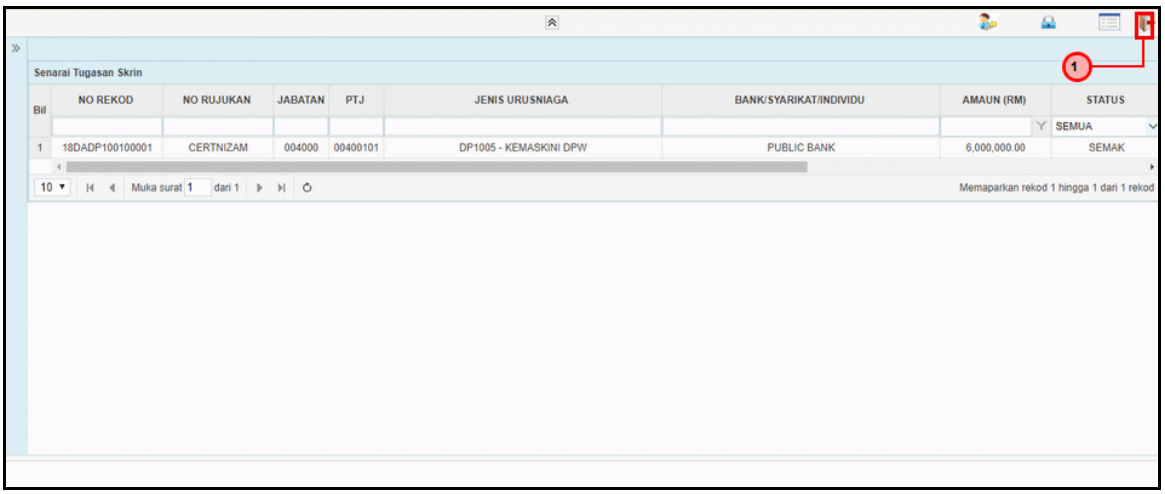
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

8. Skrin **Pelulus Kemaskini DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya diluluskan. Klik butang Ok.	

9. Skrin **Pelulus Kemaskini DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

5.0 PENGELUARAN DPW/ PEMBAHARUAN DPW

5.1 Skrin Penyedia

i. Pengeluaran DPW

Skrin ini digunakan oleh pegawai BN / PKN yang mempunyai akses untuk melakukan cadangan maklumat pengeluaran DPW. Pengeluaran boleh di lakukan ketika pelaburan itu matang atau tidak matang.

Untuk mengakses skrin tersebut, pegawai penyedia perlu melakukan carian terlebih dahulu ke atas pelaburan DPW yg di kehendaki. Carian adalah berdasarkan ID pelaburan atau pun nombor sijil pelaburan. Sekinya rekod di jumpai, pegawai penyedia boleh mengakses skrin tersebut bagi tujuan pengeluaran

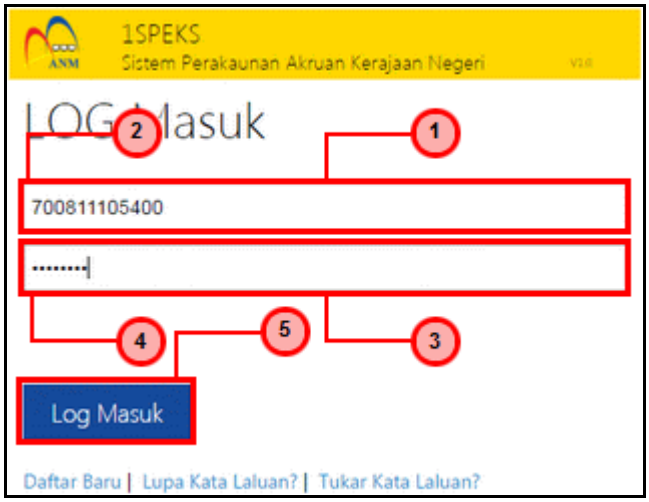
ii. Pembaharuan DPW

Skrin ini digunakan oleh pegawai yang mempunyai akses untuk melakukan cadangan maklumat pembaharuan DPW. Pembaharuan boleh di lakukan ketika pelaburan itu matang atau tidak matang.

Untuk mengakses skrin tersebut, pegawai penyedia perlu mengakses skrin kemas kini DPW dan melakukan carian berdasarkan ID DPW. Setelah maklumat di paparkan, pegawai penyedia perlu klik pada butang YA untuk pembaharuan.

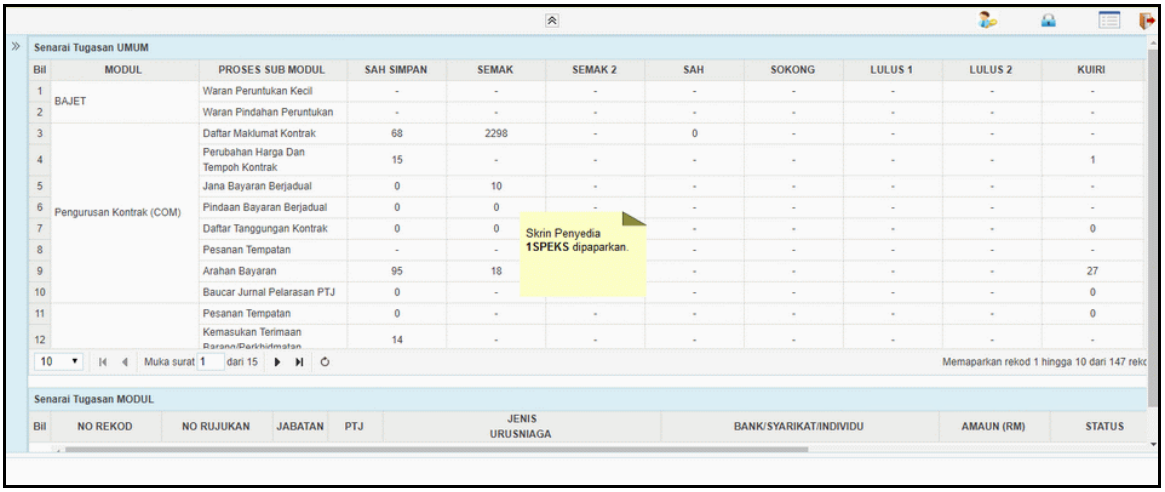
Hanya maklumat yang telah melalui proses kemas kini atau telah mengemas kini maklumat DPW yang boleh melakukan pembaharuan ke atas pelaburannya

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

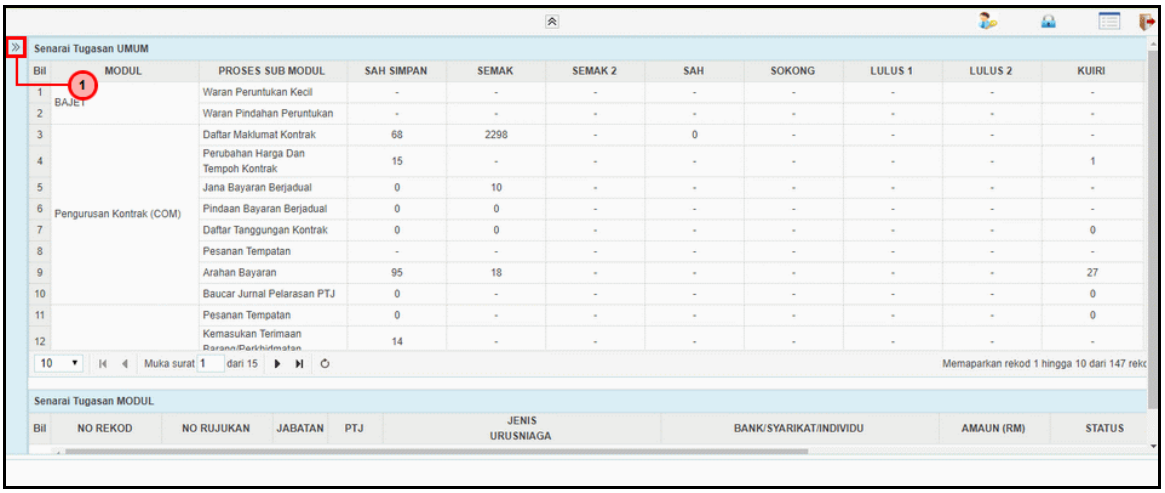


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

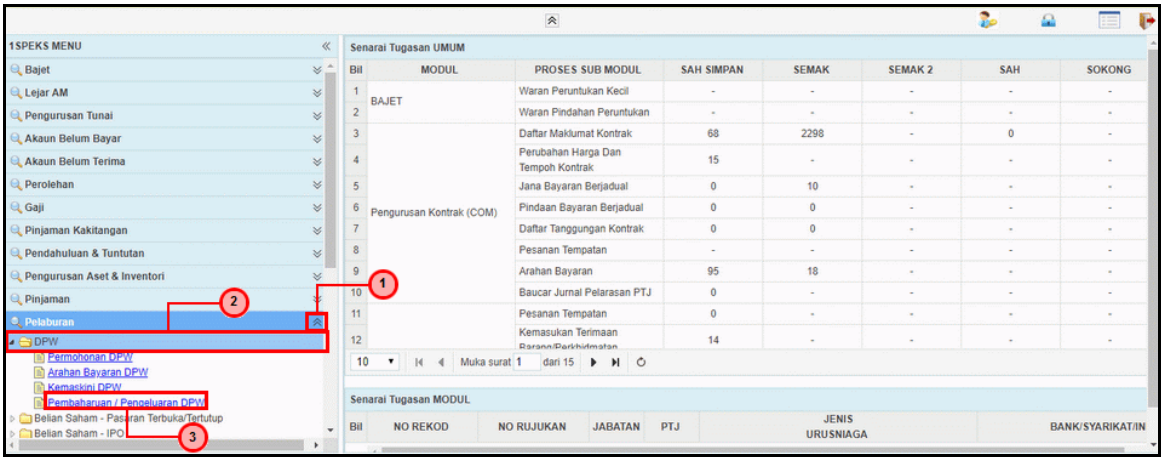


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



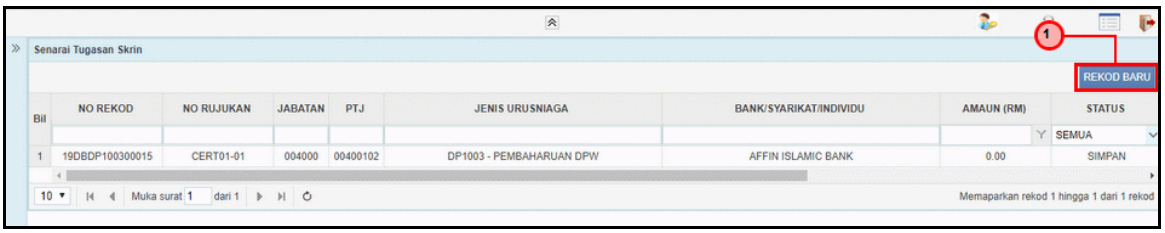
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



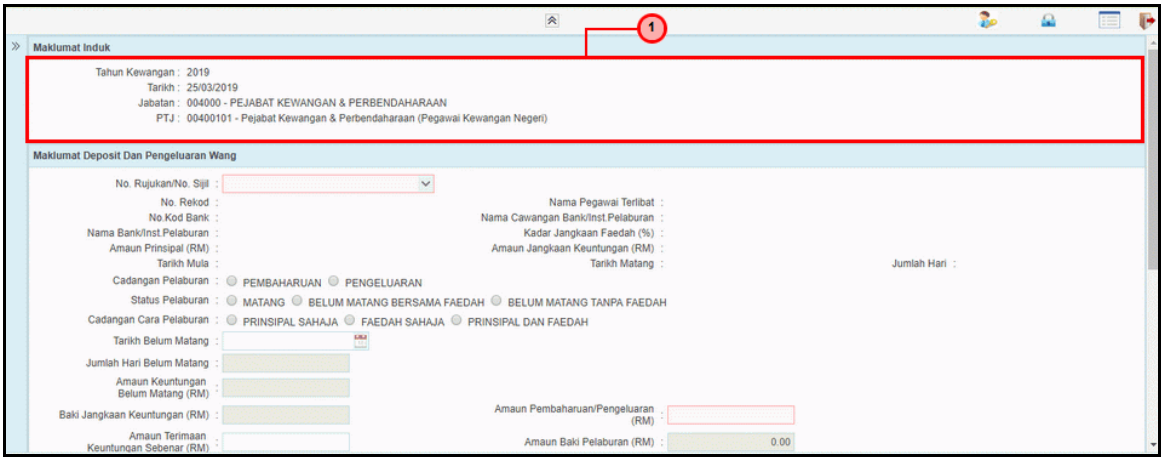
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pelaburan.	
2	Klik pada folder DPW.	
3	Klik pada menu Pembaharuan/ Pengeluaran DPW.	

5. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



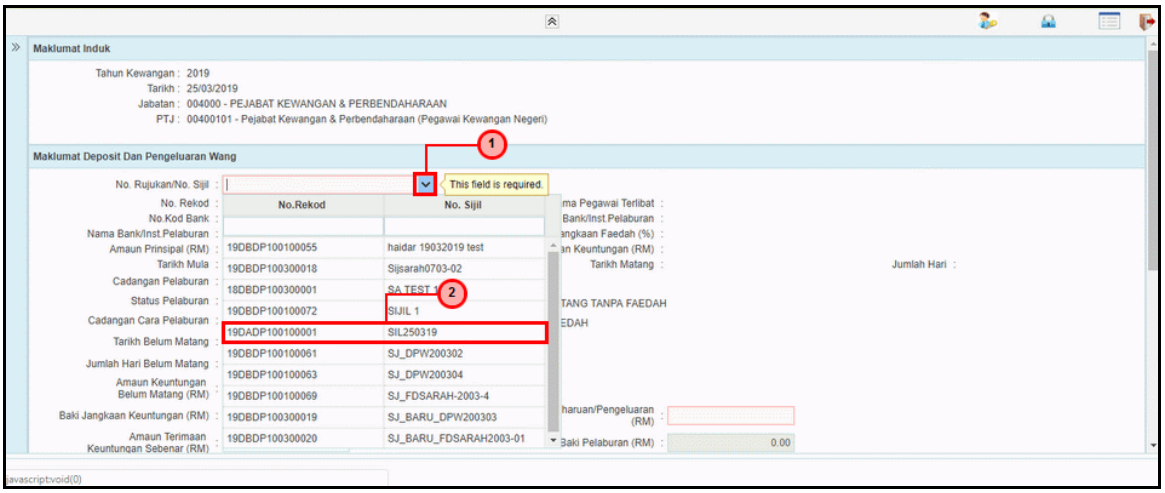
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU.	

6. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



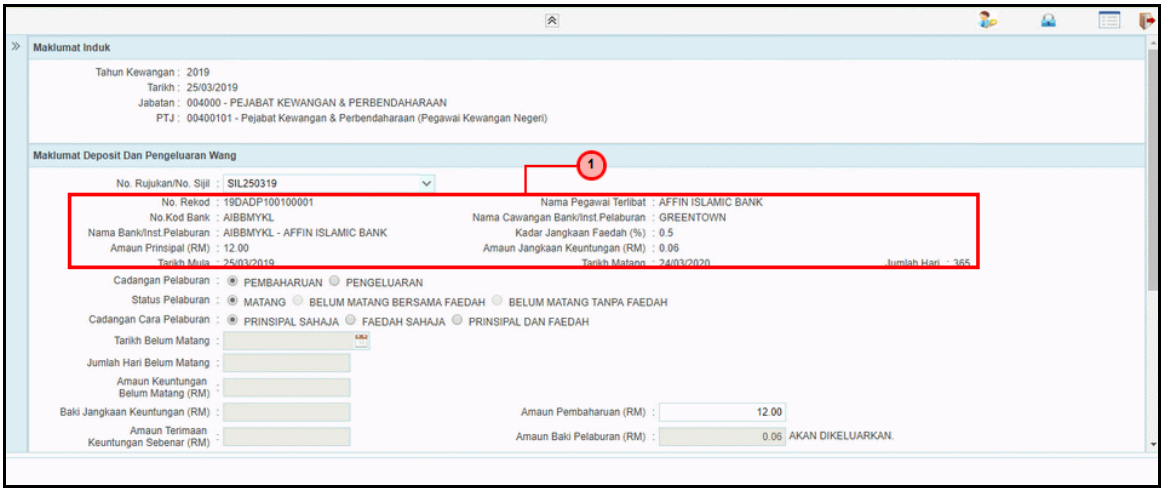
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	

7. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



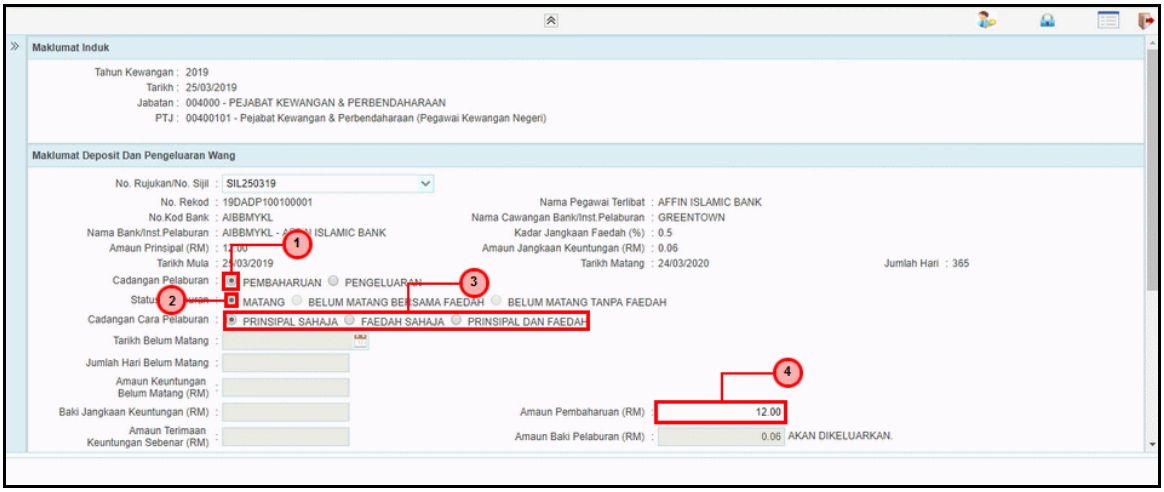
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan No. Rujukan/ No. Sijil.	
2	Pengguna boleh memilih rekod No. Rujukan/ No. Sijil sediaada atau memasukkan No. Rujukan atau No. Sijil di medan carian.	

8. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



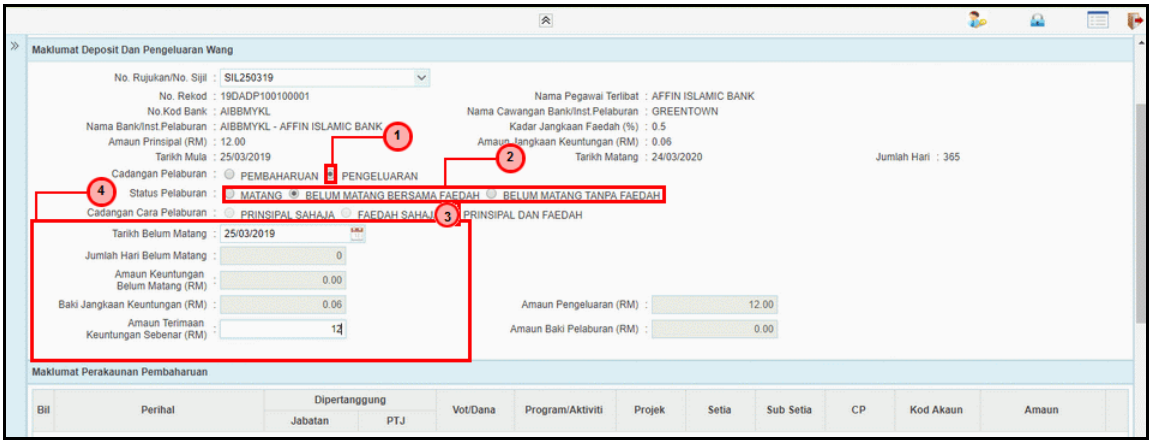
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Ruangan ini dipaparkan secara auto.	

9. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada ruangan Cadangan Pelaburan, klik Pembaharuan.	
2	Sekiranya pilihan Cadangan Pelaburan adalah PEMBAHARUAN, pengguna hanya boleh memilih Status Pelaburan MATANG.	
3	Pada ruangan Cadangan Cara Pelaburan, klik pada pilihan samaada PRINSIPAL SAHAJA, FAEDAH SAHAJA atau PRINSIPAL DAN FAEDAH.	
4	Berdasarkan pilihan Cadangan Cara Pelaburan: - a. Sekiranya pilihan PRINSIPAL SAHAJA, Amaun Pembaharuan (RM) adalah bersamaan dengan Amaun Prinsipal (RM). Amaun Baki Pelaburan (RM) pula adalah bersamaan dengan Amaun Jangkaan Keuntungan (RM) dan akan dikeluarkan. Jika Amaun Pembaharuan (RM) dikemaskini, amaun yang dipaparkan pada medan Amaun Baki Pelaburan (RM) adalah bersamaan dengan Amaun Jangkaan Keuntungan (RM) + (Amaun Prinsipal (RM) - Amaun Pembaharuan (RM)) dan akan dikeluarkan. b. Sekiranya pilihan FAEDAH SAHAJA, Amaun Pembaharuan (RM) adalah bersamaan dengan Amaun Jangkaan Keuntungan (RM). Amaun Baki Pelaburan (RM) adalah bersamaan dengan Amaun Prinsipal (RM) dan akan dikeluarkan. c. Sekiranya pilihan PRINSIPAL DAN FAEDAH, Amaun Pembaharuan (RM) adalah bersamaan dengan Amaun Jangkaan Keuntungan (RM) + Amaun Prinsipal (RM). Tiada amaun pada medan Amaun Baki Pelaburan (RM) bermaksud tiada amaun yang akan dikeluarkan.	

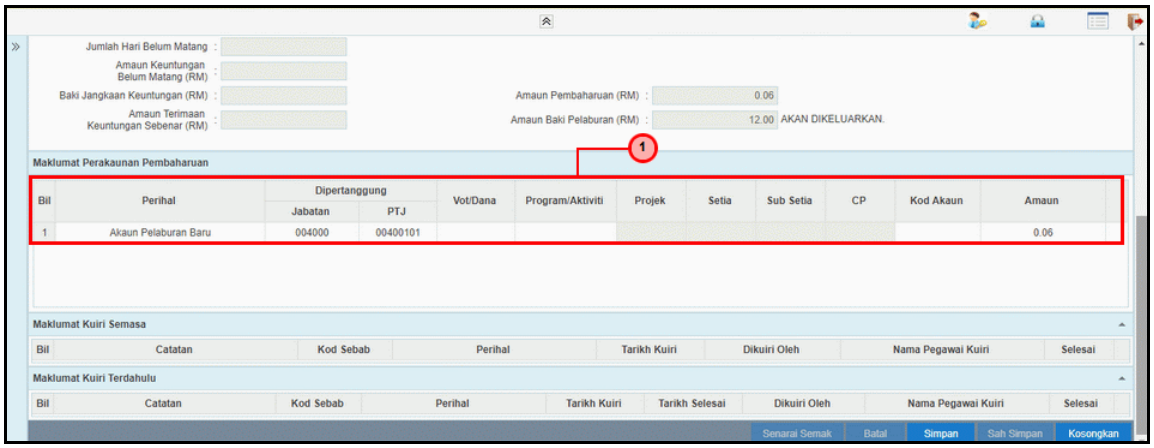
10. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada ruangan Cadangan Pelaburan, klik ◉ Pengeluaran.	
2	Sekiranya pilihan Cadangan Pelaburan adalah PENGELUARAN, di ruangan Status Pelaburan ini pengguna boleh memilih MATANG, BELUM MATANG BERSAMA FAEDAH atau BELUM MATANG TANPA FAEDAH.	
3	Sekiranya pilihan Status Pelaburan adalah MATANG atau BELUM MATANG BERSAMA FAEDAH, satu sahaja pilihan ◉ Cadangan Cara Pelaburan iaitu PRINSIPAL DAN FAEDAH. Sekiranya pilihan Status Pelaburan adalah BELUM MATANG TANPA FAEDAH, pilihan ◉ Cadangan Cara Pelaburan adalah PRINSIPAL SAHAJA.	
4	Berdasarkan pilihan Cadangan Cara Pelaburan: - a. Sekiranya Status Pelaburan adalah MATANG dan pilihan Cadangan Cara Pelaburan adalah PRINSIPAL DAN FAEDAH, Amaun Pengeluaran (RM) adalah bersamaan dengan Amaun Prinsipal (RM) + Amaun Jangkaan Keuntungan (RM). Tiada amaun untuk diperbaharui di medan Amaun Baki Pelaburan (RM). b. Sekiranya pilihan Status Pelaburan adalah BELUM MATANG BERSAMA FAEDAH dan pilihan Cadangan Cara Pelaburan adalah PRINSIPAL DAN FAEDAH, medan Tarikh Belum Matang dan Amaun Terimaan Keuntungan Sebenar (RM) perlu dimasukkan. Amaun Pengeluaran (RM) akan mengambil kira jumlah Amaun Prinsipal (RM) + Amaun Terimaan Keuntungan Sebenar (RM). Amaun Terimaan Keuntungan Sebenar (RM) adalah amaun faedah yang akan diterima dan beza antara Amaun Keuntungan Belum Matang dan Amaun	

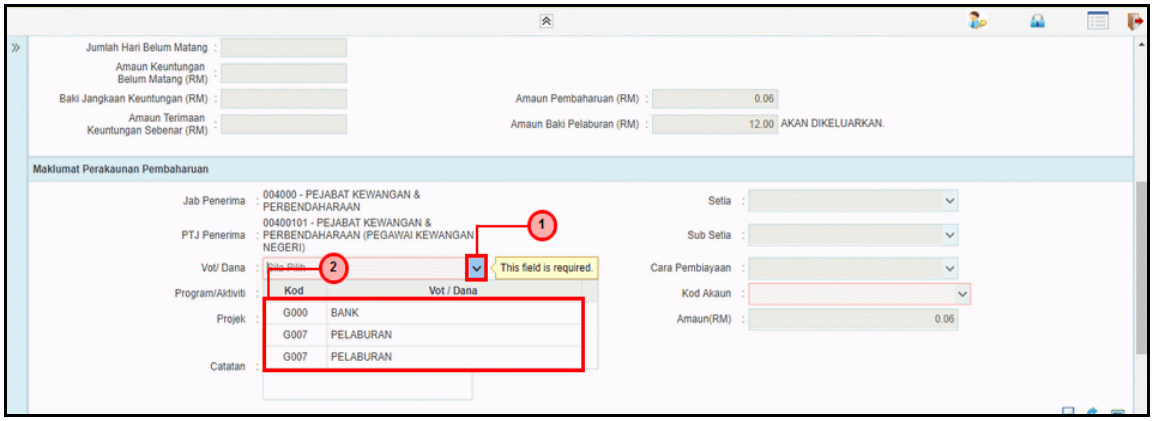
	Terimaan Keuntungan Sebenar akan di auto jurnal kan semasa proses Lulus. Tiada amaun untuk diperbaharui di medan Amaun Baki Pelaburan (RM). c. Sekiranya pilihan Status Pelaburan adalah BELUM MATANG TANPA FAEDAH dan pilihan Cadangan Cara Pelaburan adalah PRINSIPAL SAHAJA, Amaun Pengeluaran (RM) adalah bersamaan dengan Amaun Prinsipal (RM). Tiada amaun untuk diperbaharui di medan Amaun Baki Pelaburan (RM).	

11. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



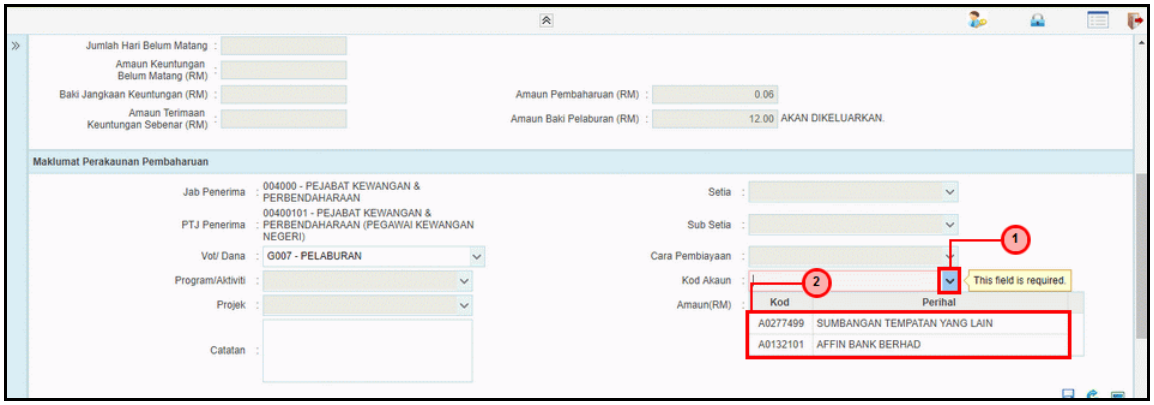
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada rekod Akaun Pelaburan Baru di panel Maklumat Perakaunan Pembaharuan.	

12. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



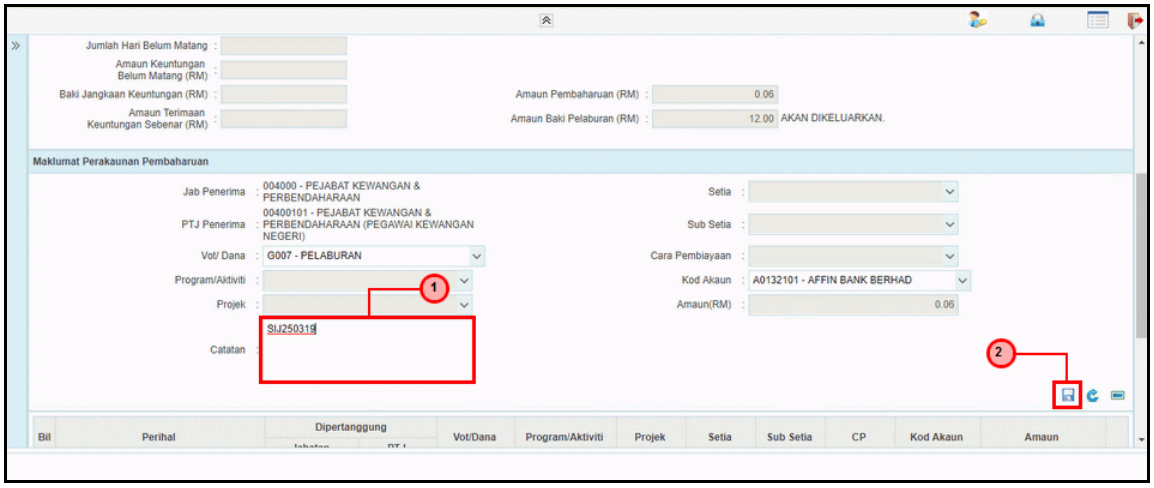
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Vot/ Dana.	
2	Pilih senarai Vot/ Dana yang berkenaan.	

13. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



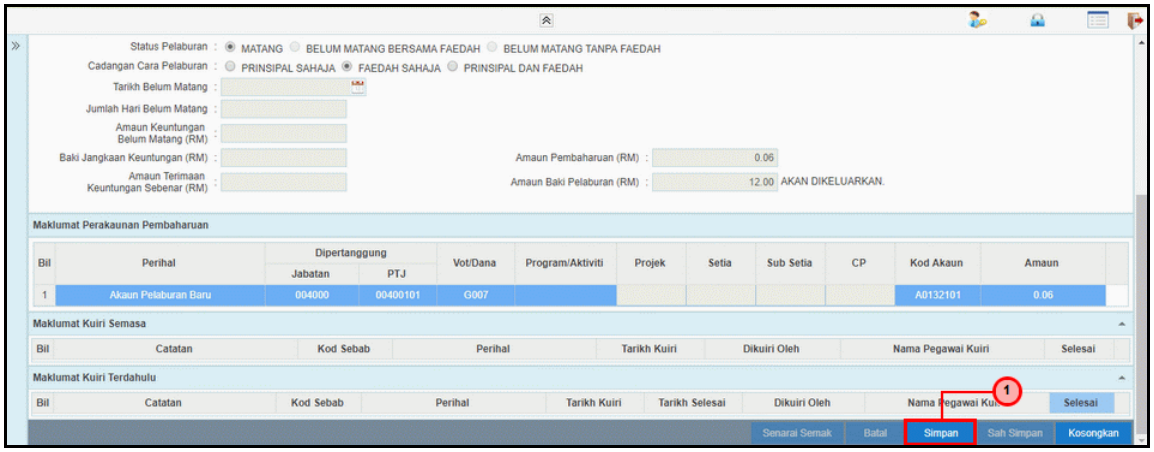
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Kod Akaun.	
2	Pilih senarai Kod Akaun yang berkenaan.	

14. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



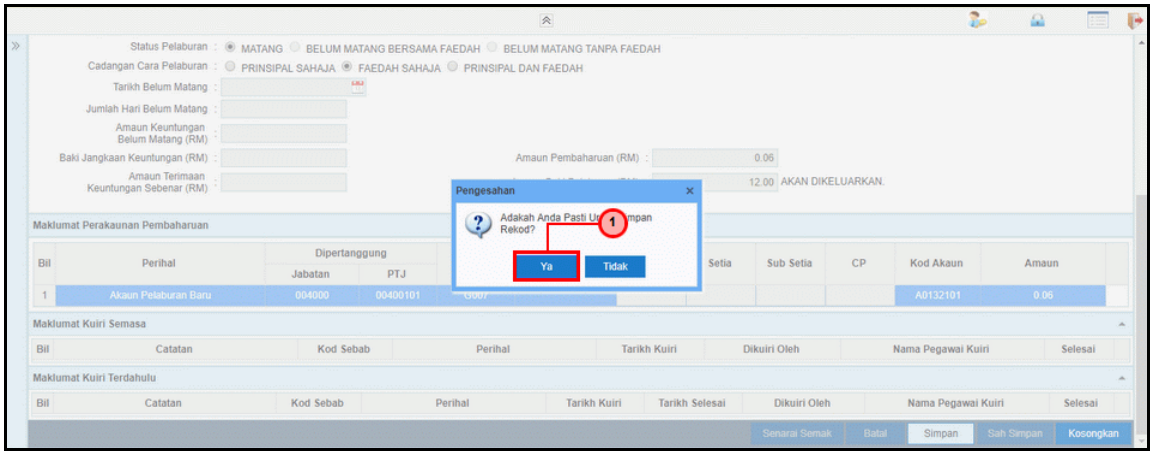
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Catatan, masukkan data sebagai contoh "**SIJ250319**".	
2	Klik ikon untuk simpan maklumat ke dalam data grid	

15. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



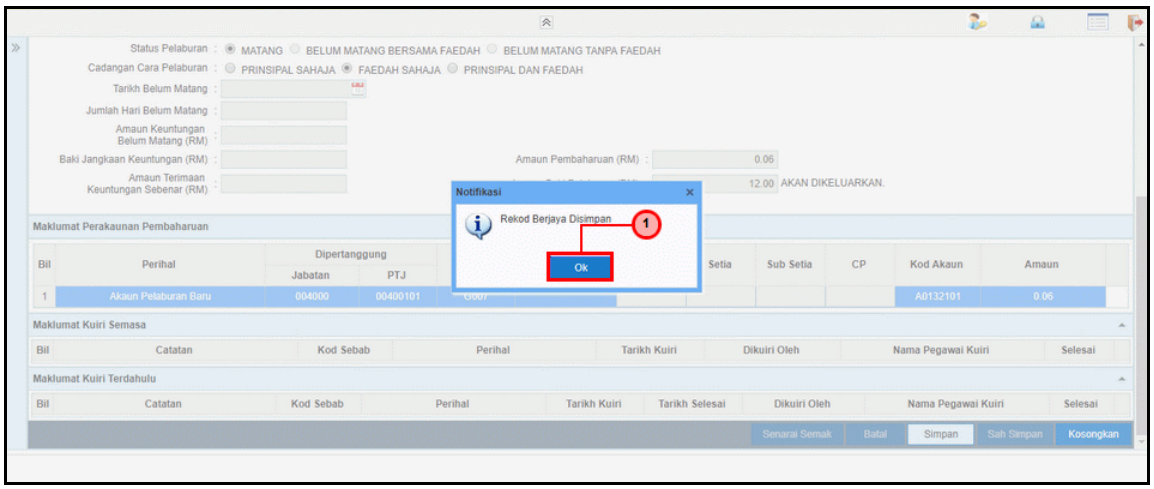
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan.	

16. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



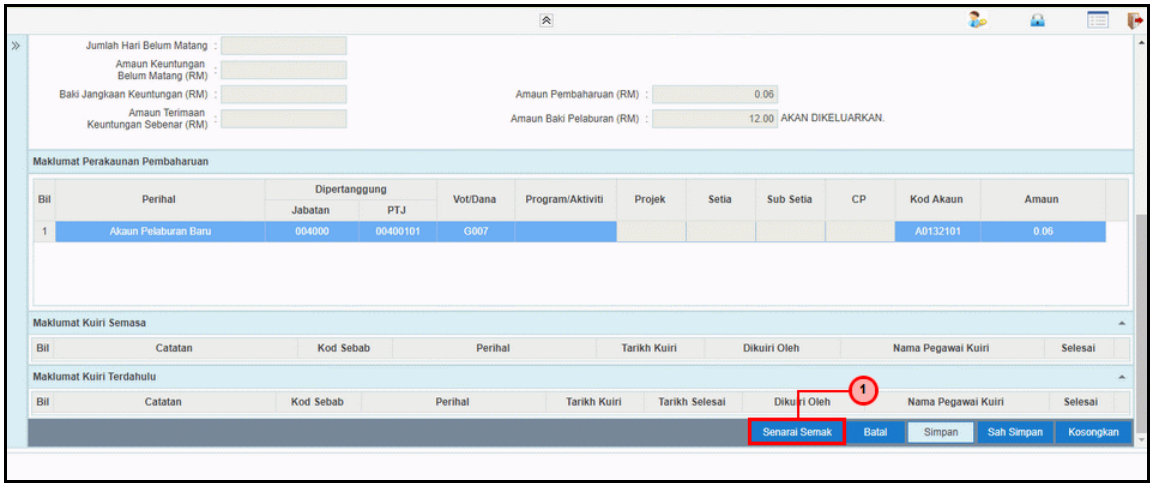
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

17. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



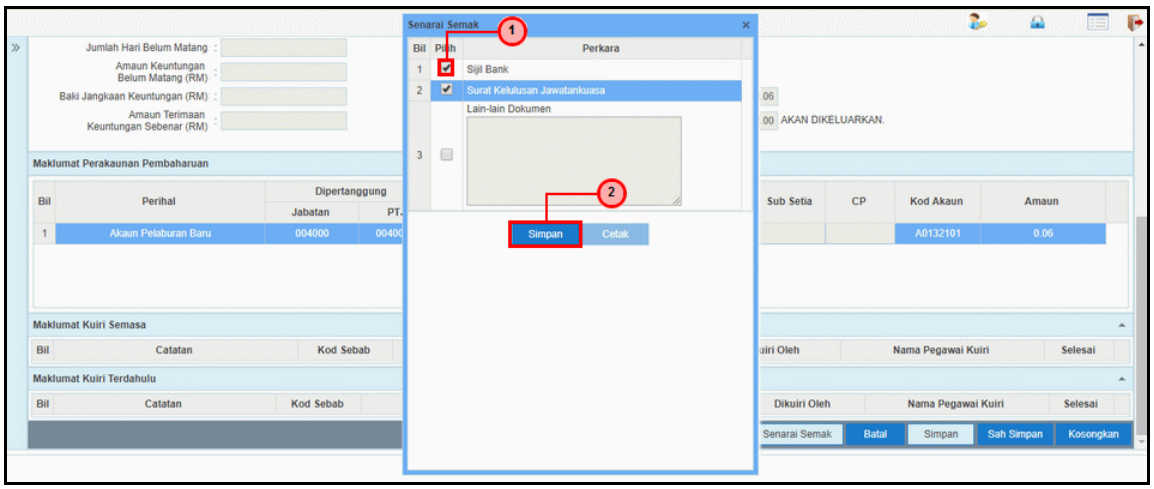
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ok**.	

18. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



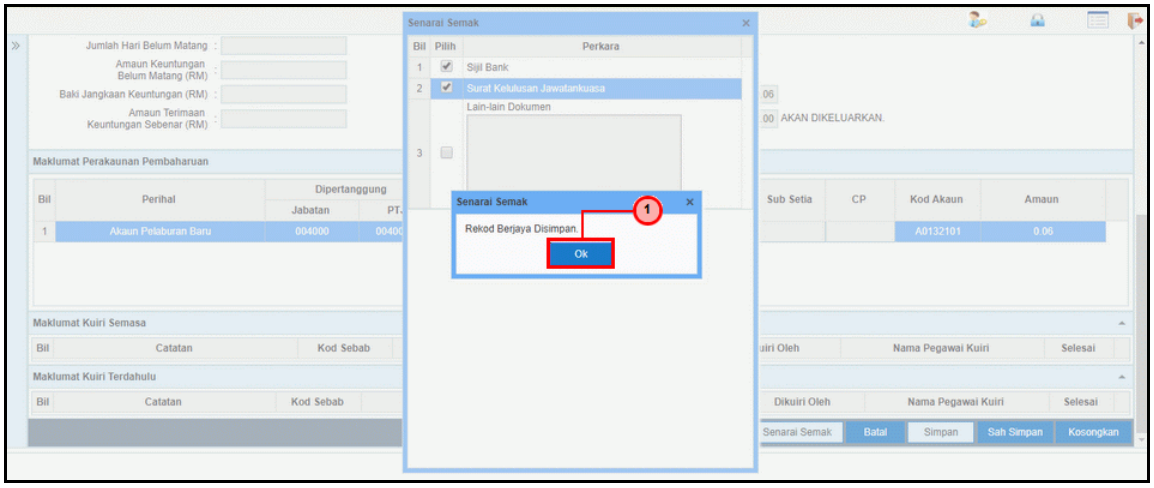
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Senarai Semak**.	

19. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



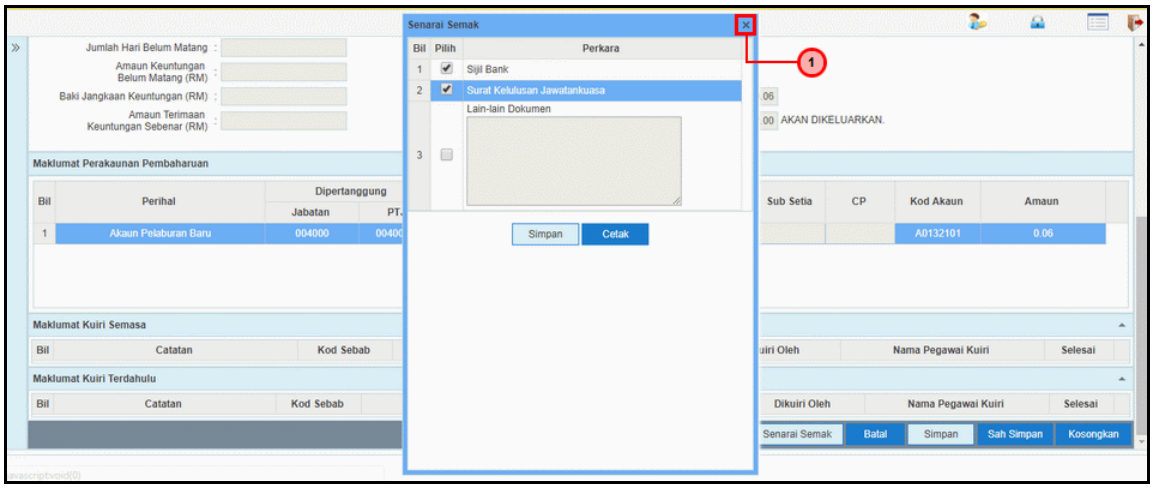
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin Senarai Semak dipaparkan. Tandakan ✔ pada perkara yang berkaitan.	
2	Klik butang **Simpan**.	

20. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



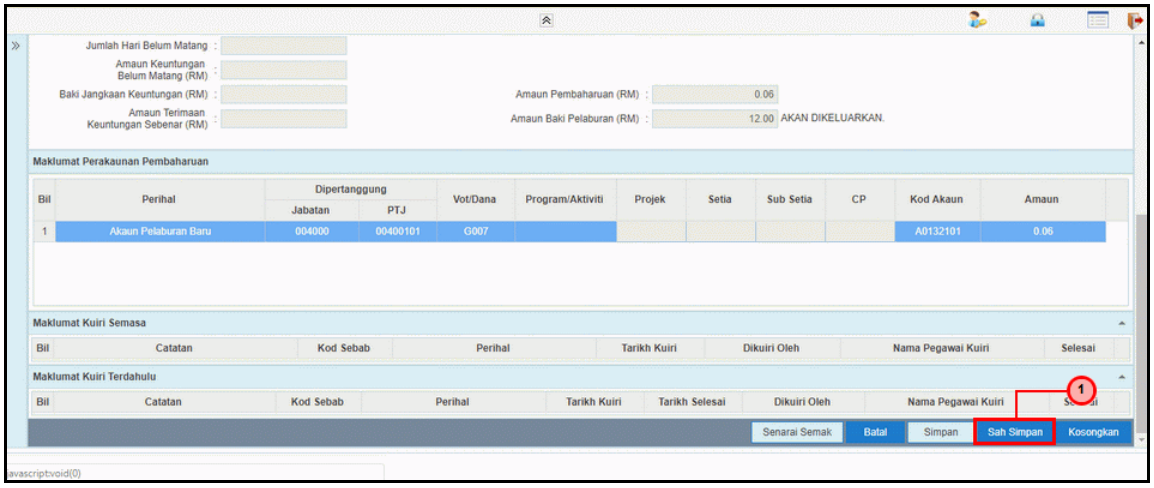
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak berjaya disimpan. Klik pada butang Ok.	

21. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



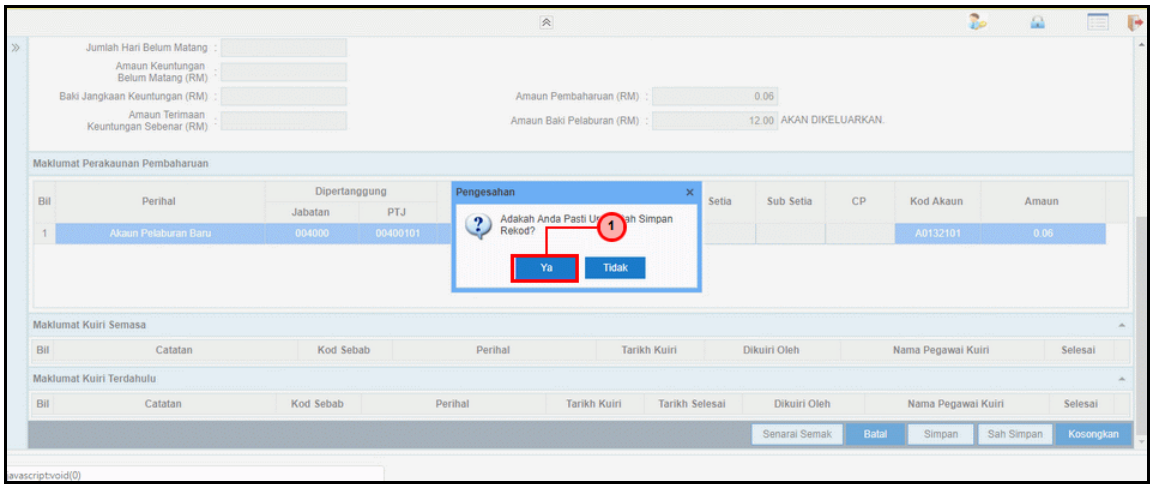
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon ✕ untuk menutup skrin Senarai Semak.	

22. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



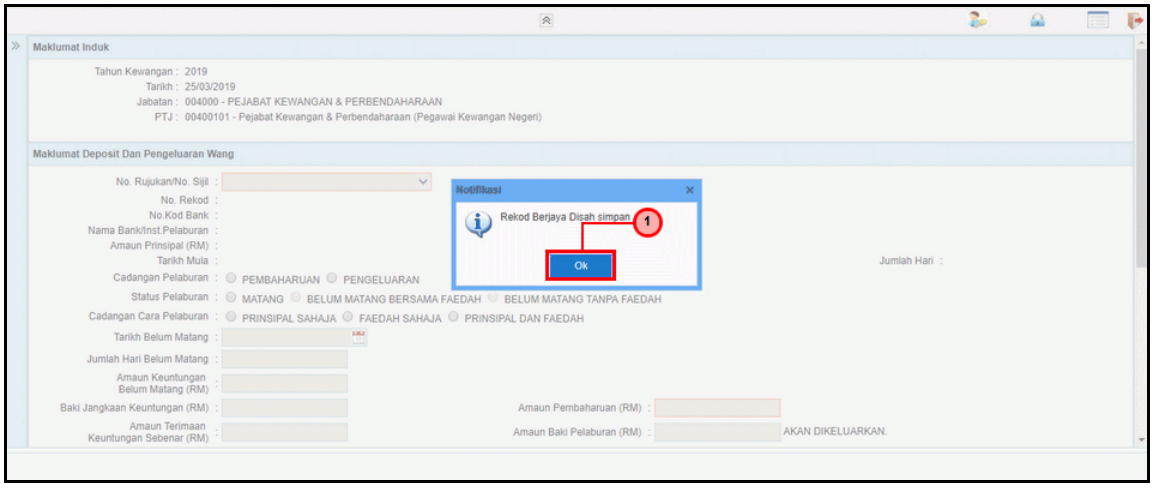
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Sah Simpan**.	

23. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



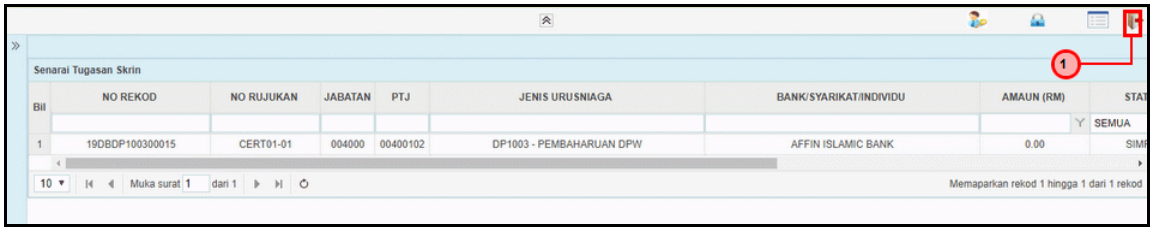
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

24. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik butang Ok.	

25. Skrin **Penyedia Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



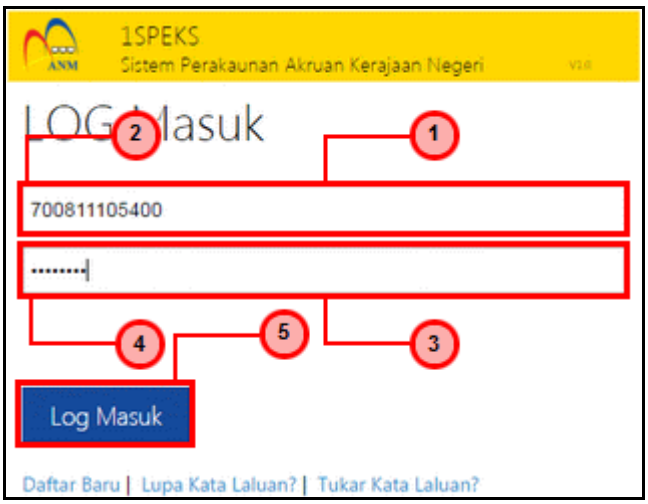
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

5.2 Skrin Penyemak

Skrin ini digunakan oleh pegawai BN / PKN yang mempunyai akses untuk melakukan semakan ke atas pembaharuan DPW. Maklumat pembaharuan DPW akan di paparkan berdasarkan kemasukan oleh penyedia.

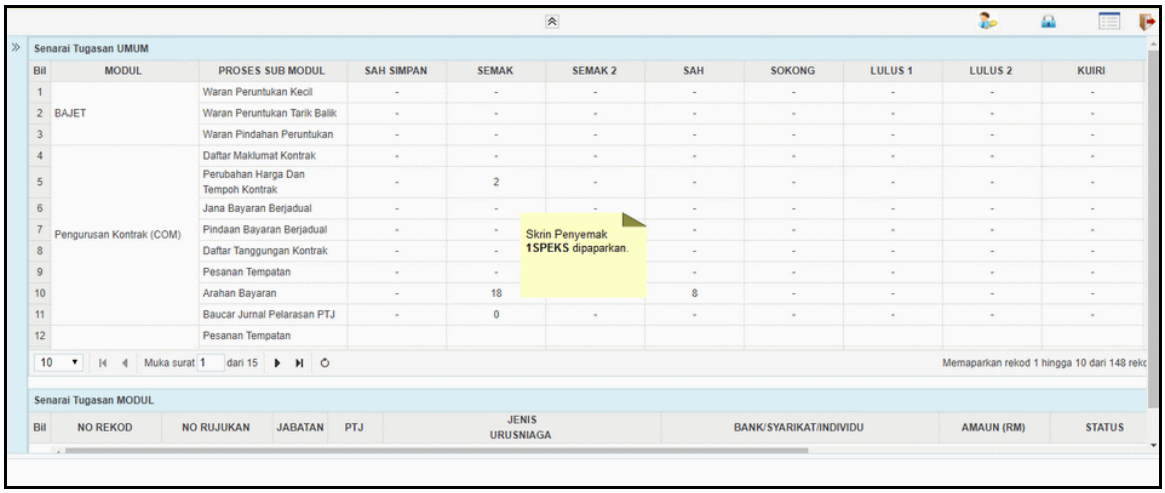
Pengawai penyemak akan melakukan semakan ke atas dokumen sebelum di hantar ke jawatan kuasa untuk tujuan perbincangan keputusan.
Permohonan akan di cetak dan di hantar kepada Jawatankuasa Pelaburan untuk keputusan pembaharuan di luar sistem.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

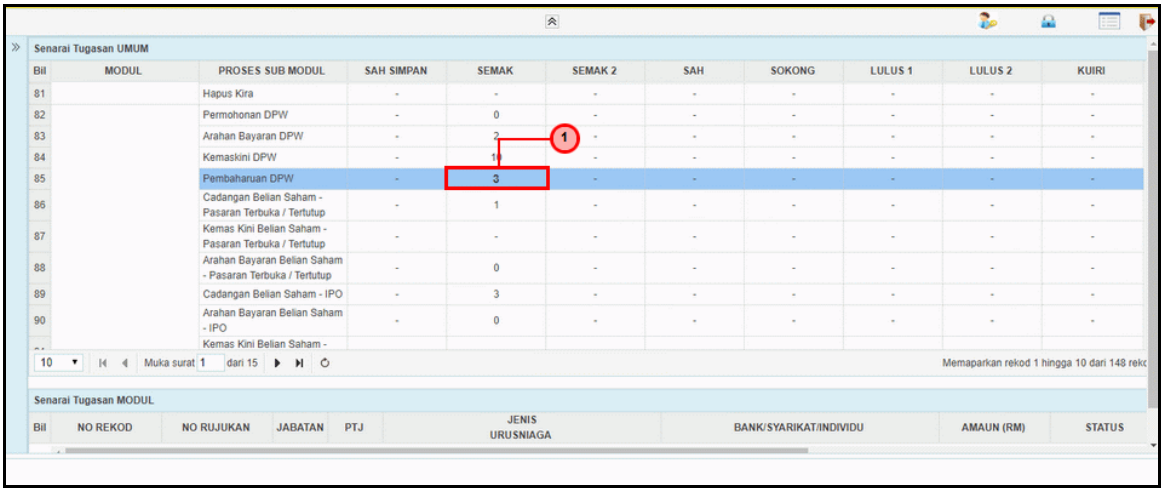


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

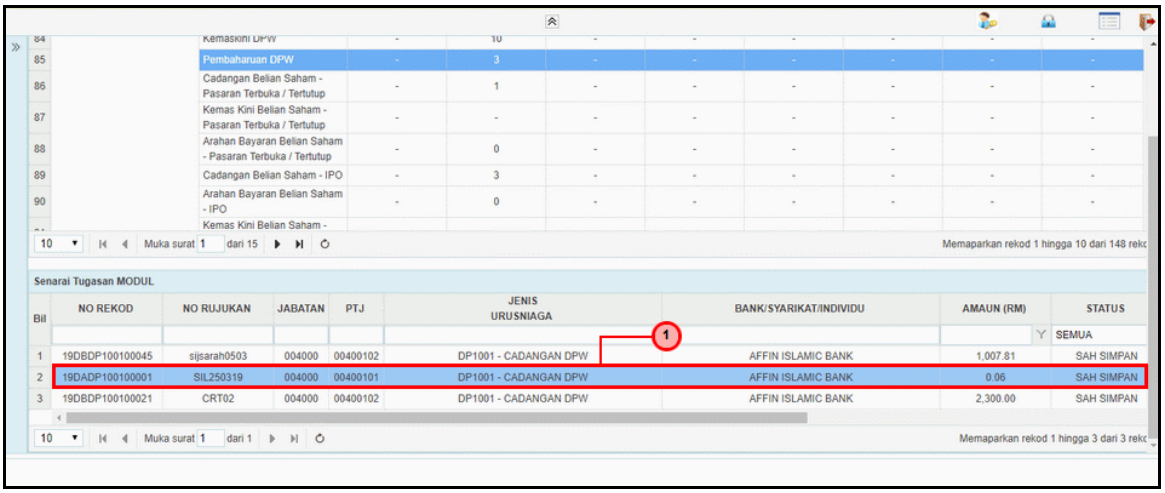


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



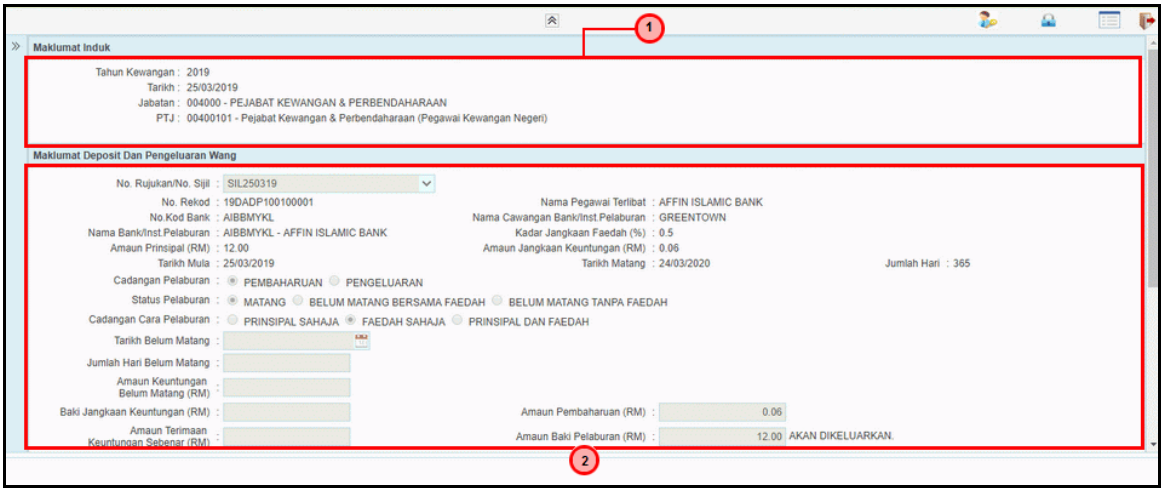
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Pembaharuan DPW di ruangan Semak.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



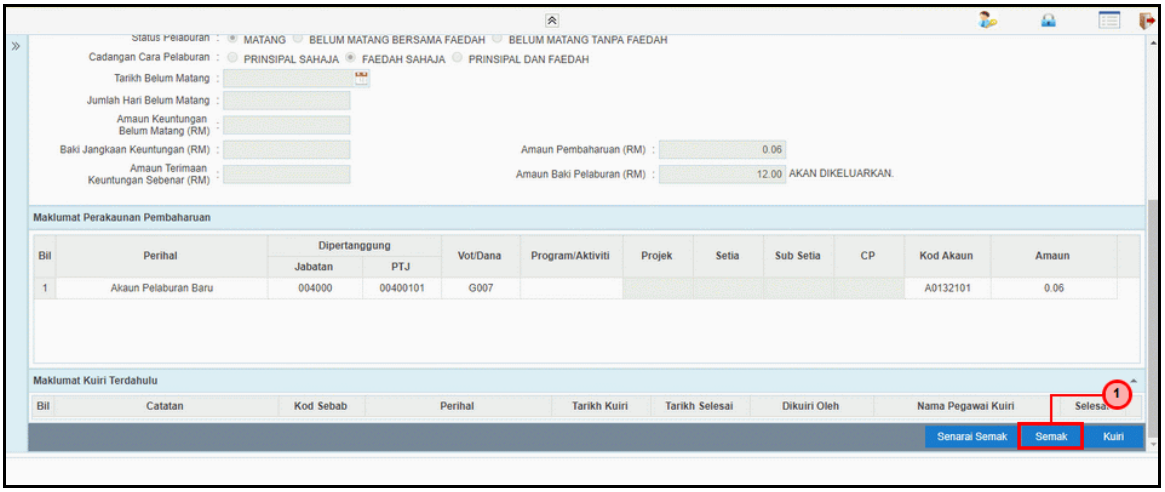
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin **Penyemak Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



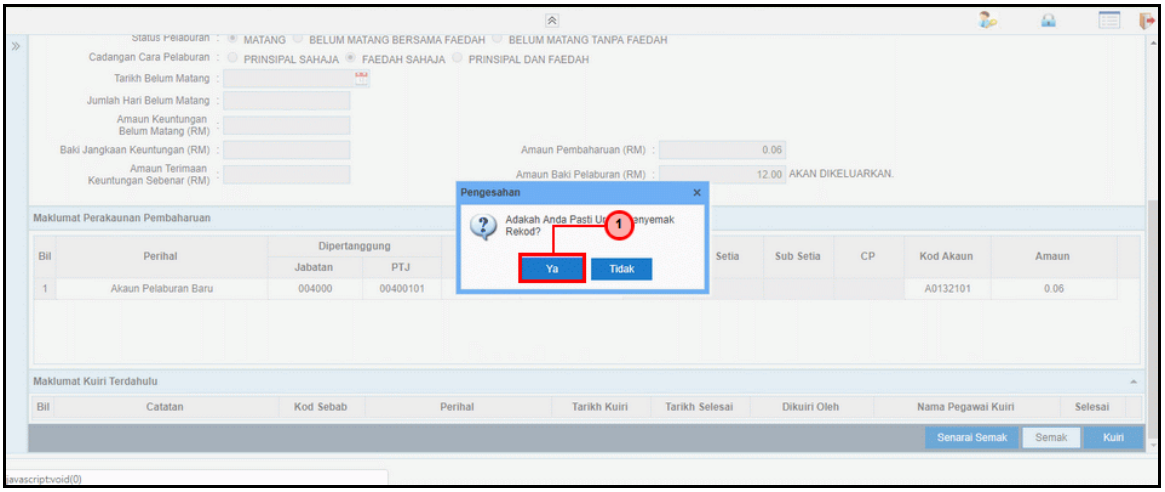
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Deposit dan Pengeluaran Wang.	

6. Skrin **Penyemak Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



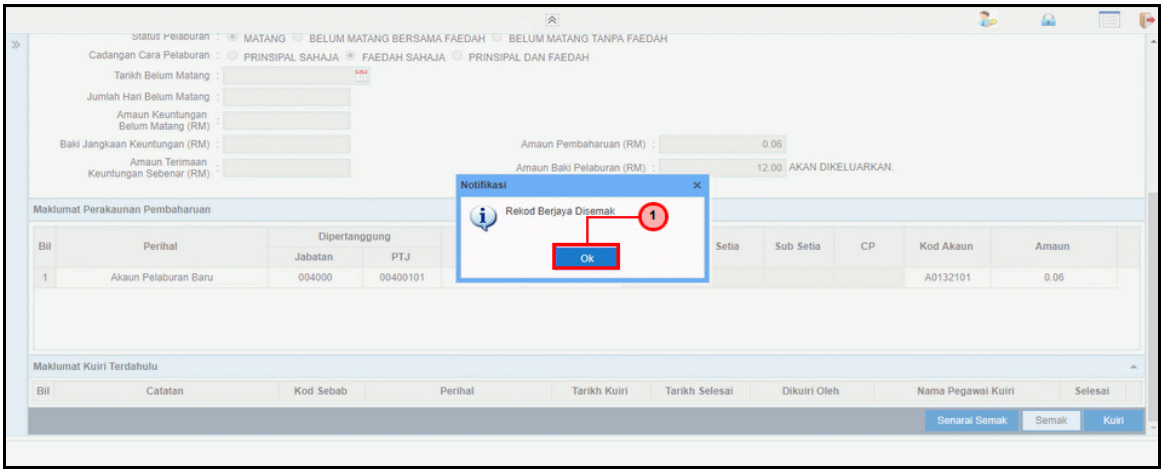
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak.	

7. Skrin **Penyemak Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



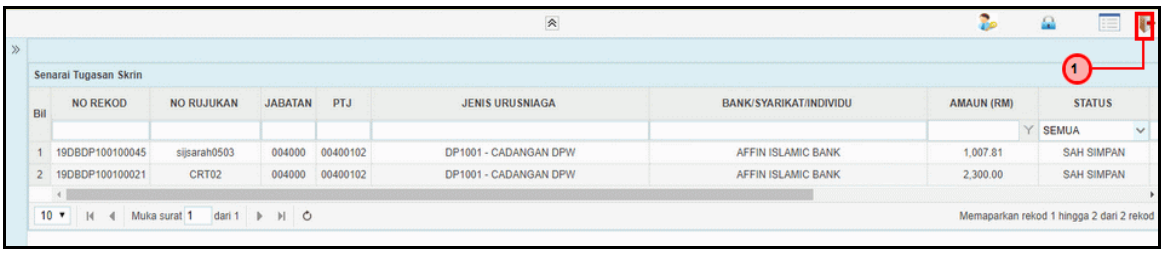
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

8. Skrin **Penyemak Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disemak. Klik butang Ok.	

9. Skrin **Penyemak Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.

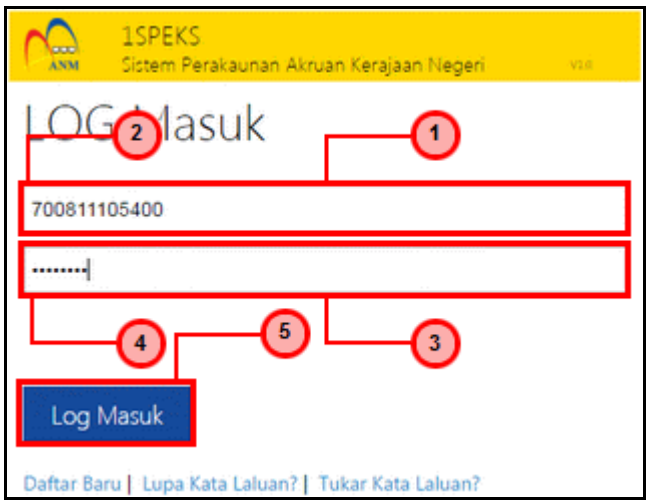


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS	

5.3 Skrin Pelulus

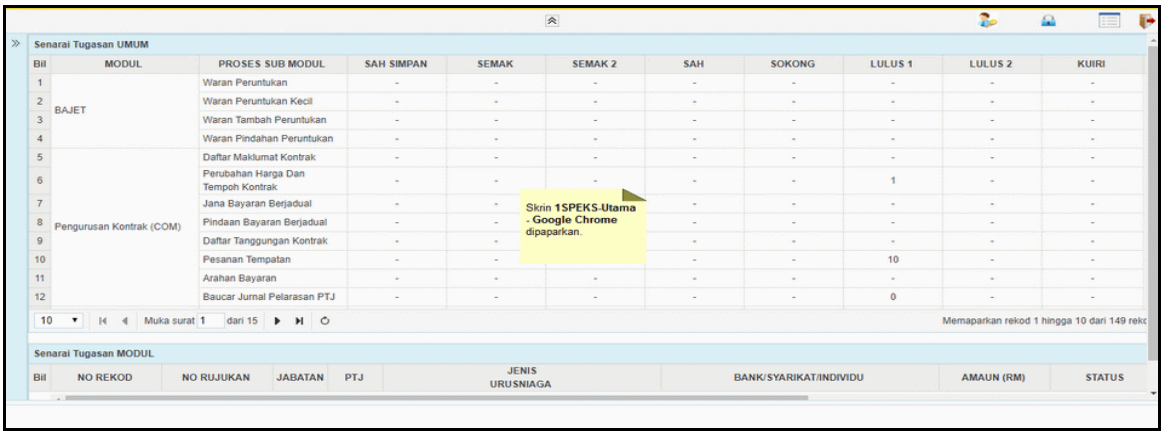
Skrin ini digunakan oleh pegawai BN / PKN yang mempunyai akses untuk melakukan kelulusan ke atas pembaharuan DPW. Maklumat pembaharuan DPW akan di paparkan berdasarkan kemasukan oleh penyedia. Pengawai pelulus akan melakukan kelulusan berdasarkan keputusan jawatankuasa.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

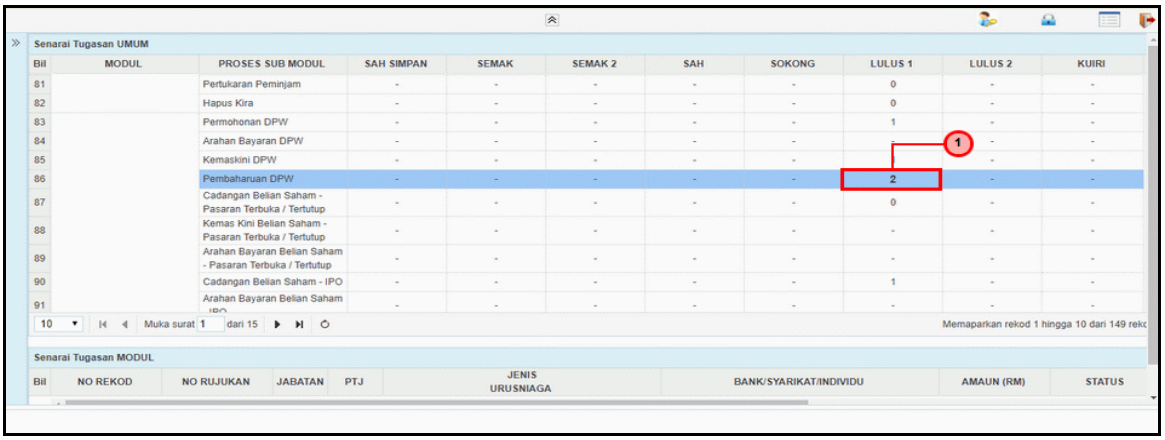


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

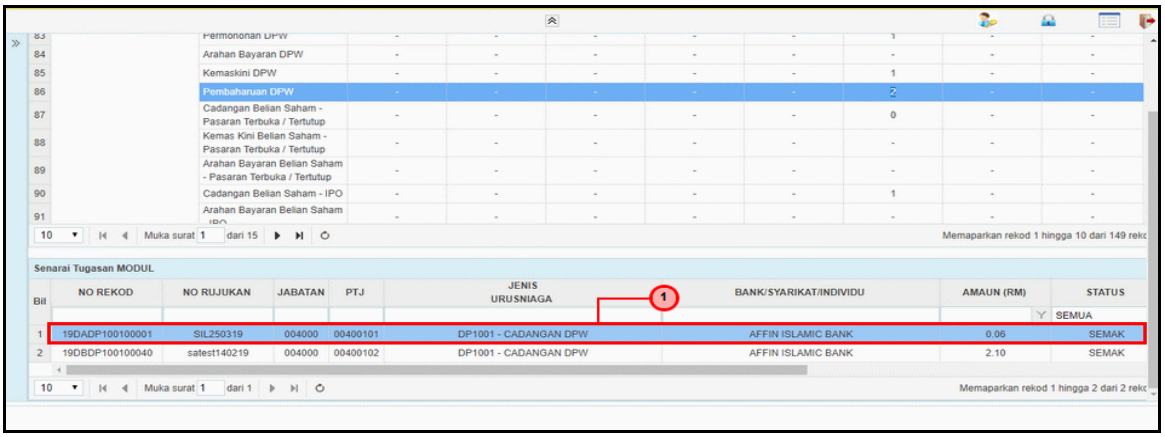


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



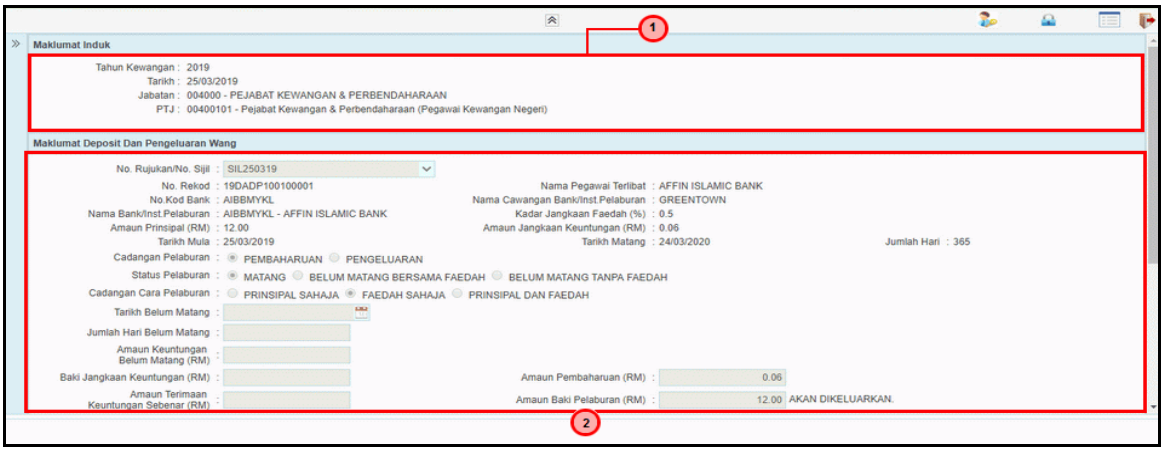
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Pembaharuan DPW di ruangan Lulus1.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



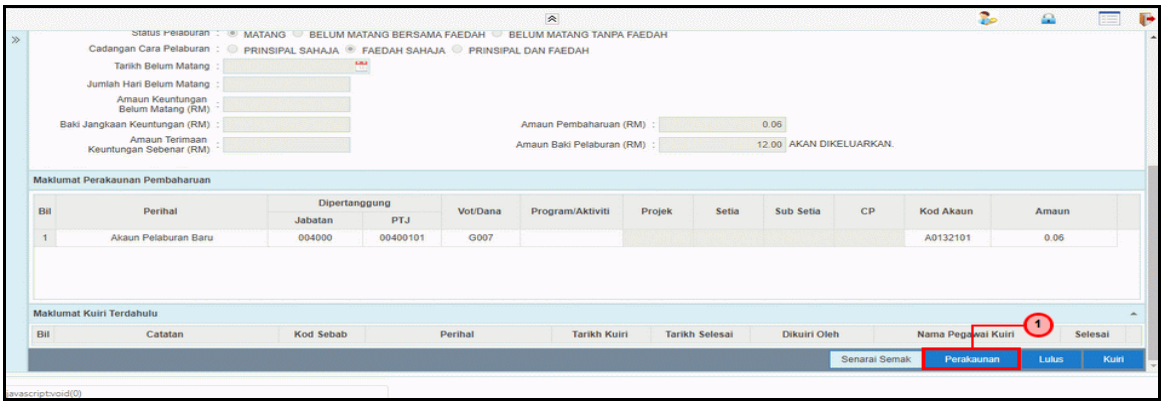
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

5. Skrin **Pelulus Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



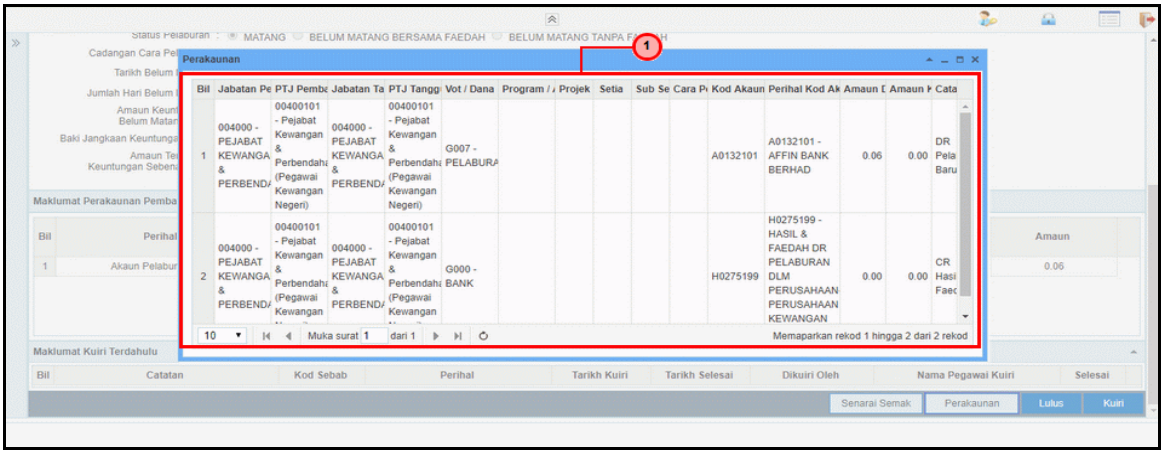
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	
2	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Deposit dan Pengeluaran Wang.	

6. Skrin **Pelulus Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



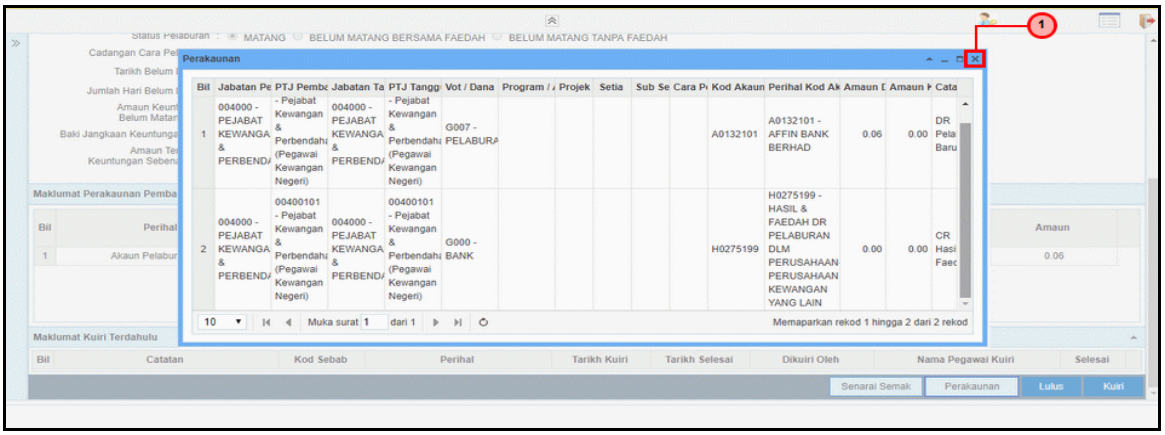
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Perakaunan.	

7. Skrin **Pelulus Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



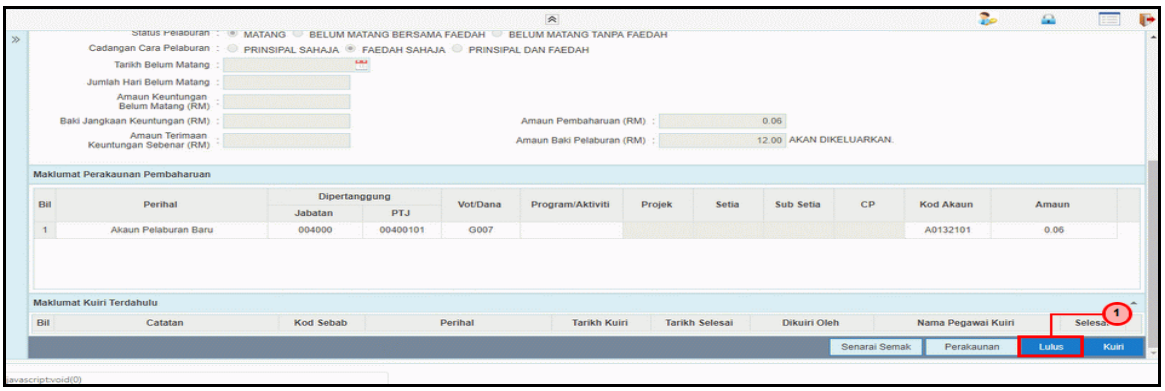
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada Skrin Perakaunan.	

8. Skrin **Pelulus Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



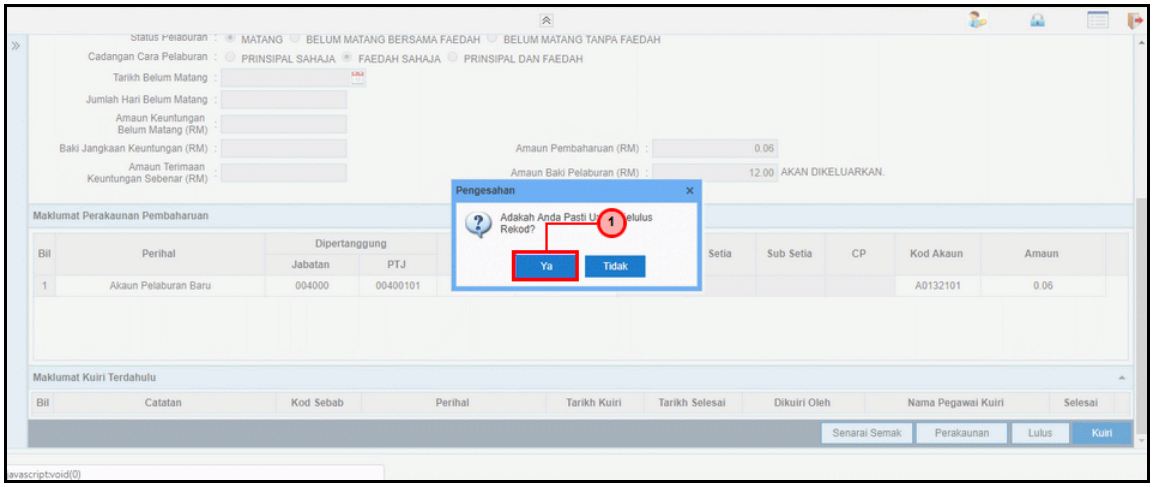
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon ✕ untuk menutup skrin perakaunan.	

9. Skrin **Pelulus Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



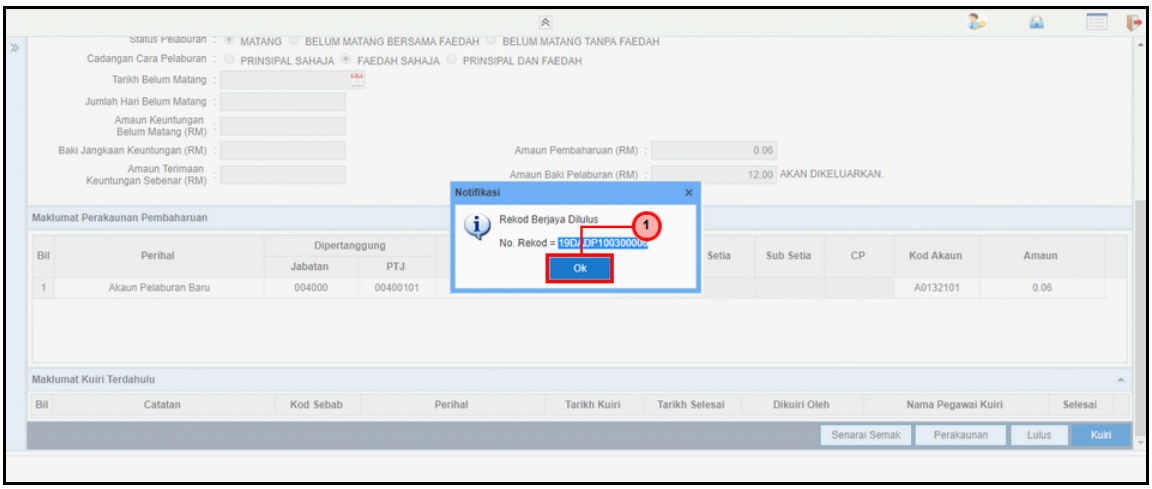
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus.	

10. Skrin **Pelulus Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



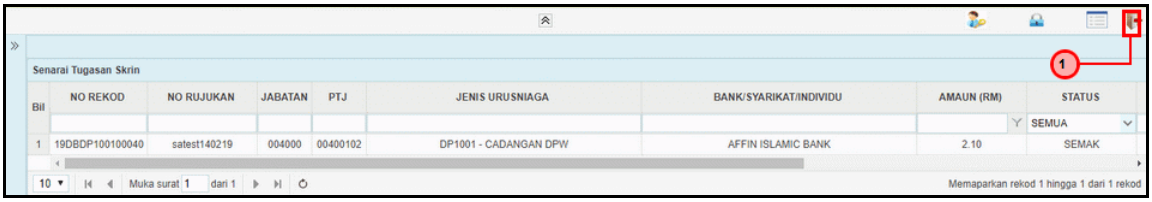
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

11. Skrin **Pelulus Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya diluluskan. Klik butang **Ok**. **Selepas pengguna selesai membuat PEMBAHARUAN, sistem akan menjana No. Rekod yang baru. Kemudian, pengguna perlu membuat proses kemaskini rekod baru tersebut. Sila rujuk proses Kemaskini DPW untuk melihat langkah-langkah kemaskini DPW. Untuk PENGELUARAN, tiada proses kemaskini rekod diperlukan.**	

12. Skrin **Pelulus Pembaharuan/Pengeluaran DPW** dipaparkan.



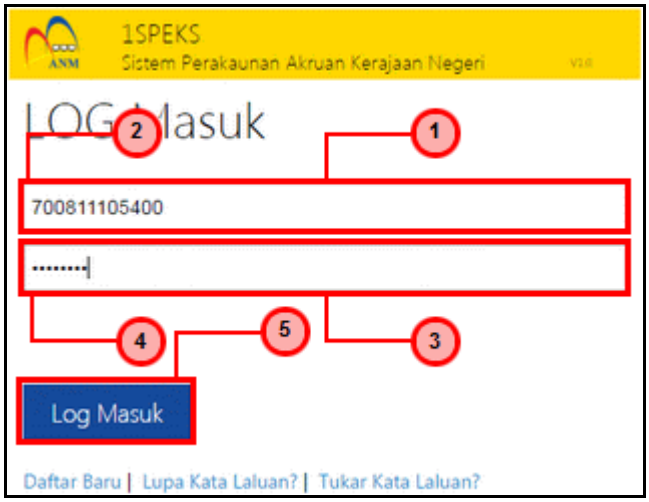
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar dari aplikasi iSPEKS.	

6.0 PENUTUPAN BULANAN

6.1 Skrin Penyedia

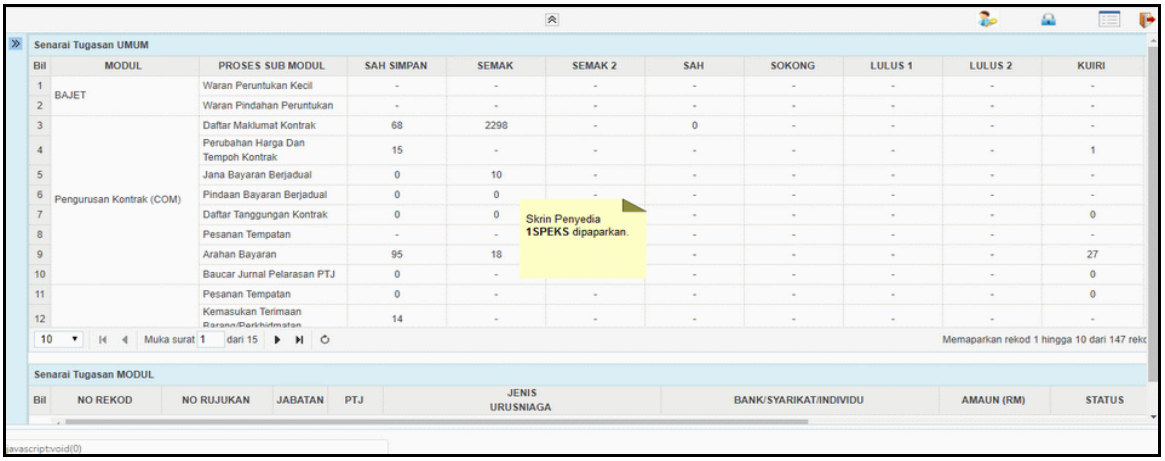
1. Penutupan bulanan merupakan proses automatik yang dilakukan oleh sistem berdasarkan tetapan yang telah di tetapkan di parameter modul pelaburan.
2. Tetapan parameter modul pelaburan ini di capai melalui modul SAM.
3. Proses automatik ini akan di berlaku pada pada setiap sebelum 1 haribulan setiap bulan.
4. Sistem akan melakukan semakan ke atas maklumat pelaburan yang masih aktif pada bulan berkenaan.
5. Sistem akan melakukan kiraan ke atas faedah pelaburan berdasarkan maklumat yang terdapat di pangkalan data.
6. Sistem turut menjana kod perakaunan:
   Dr Faedah Belum Terima
   Cr Hasil Faedah
7. Sistem akan menjana dokumen baucar jurnal dan no baucar jurnal dan menghantar baucar jurnal untuk simpanan di DMS.
   Contoh:
   No Baucar Jurnal : BJ2015000001
   Length: 12
8. Sistem akan kemas kini maklumat status simpanan ke DMS ke dalam table INV_TUTUPBLN.
9. Sistem kemudian menghantar maklumat akaun ke modul GL

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.

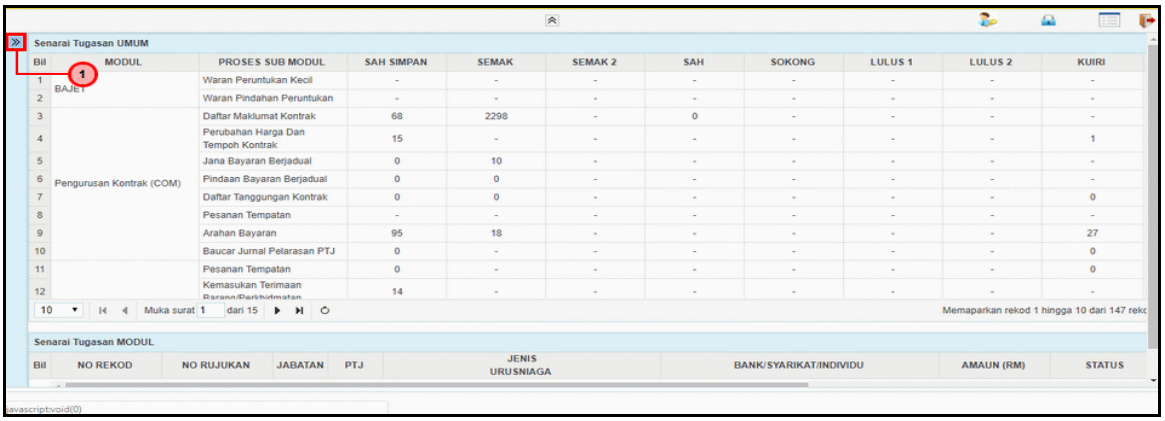


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.

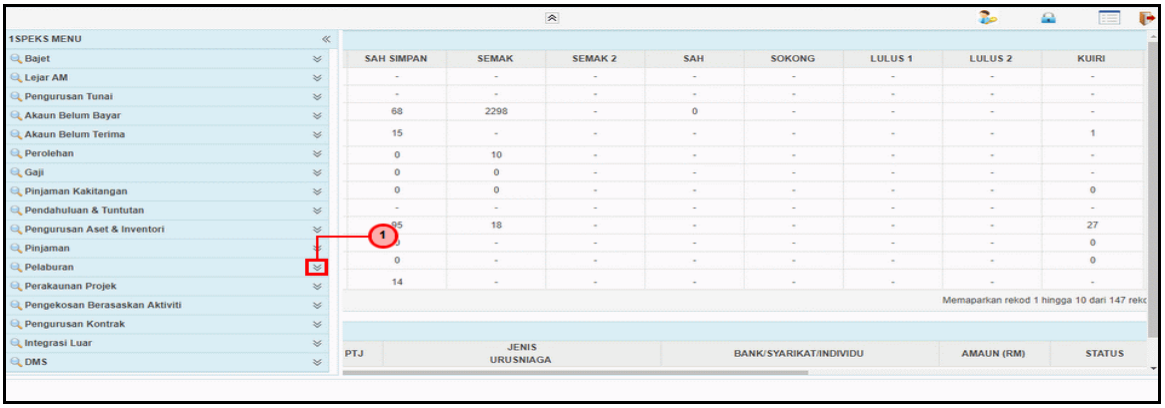


3. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



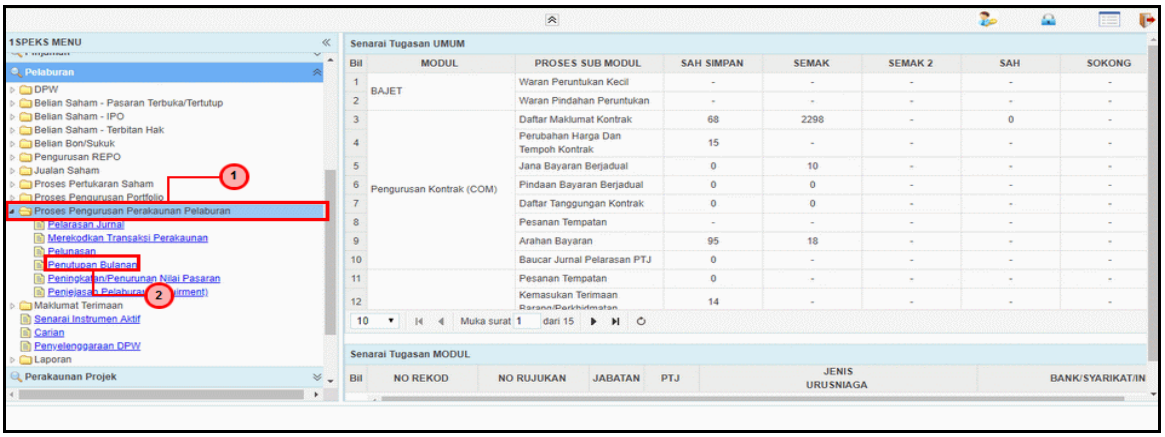
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



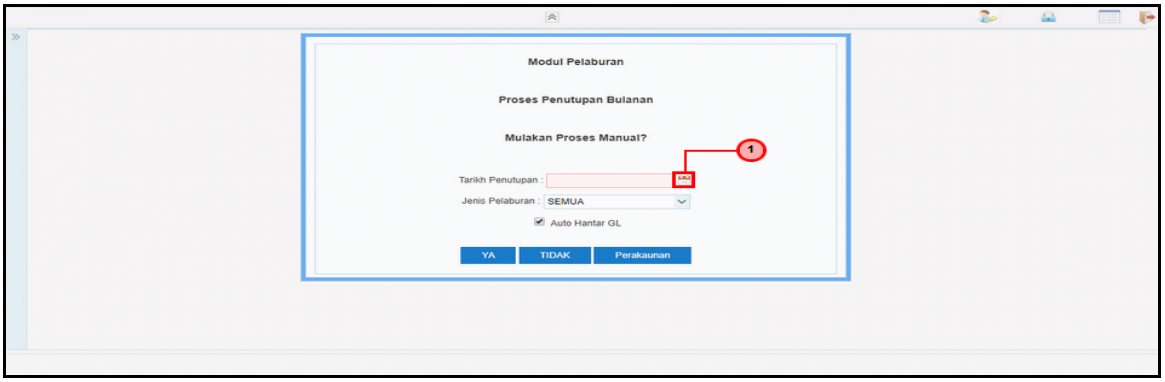
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Pelaburan.	

5. Skrin **Utama iSPEKS** dipaparkan.



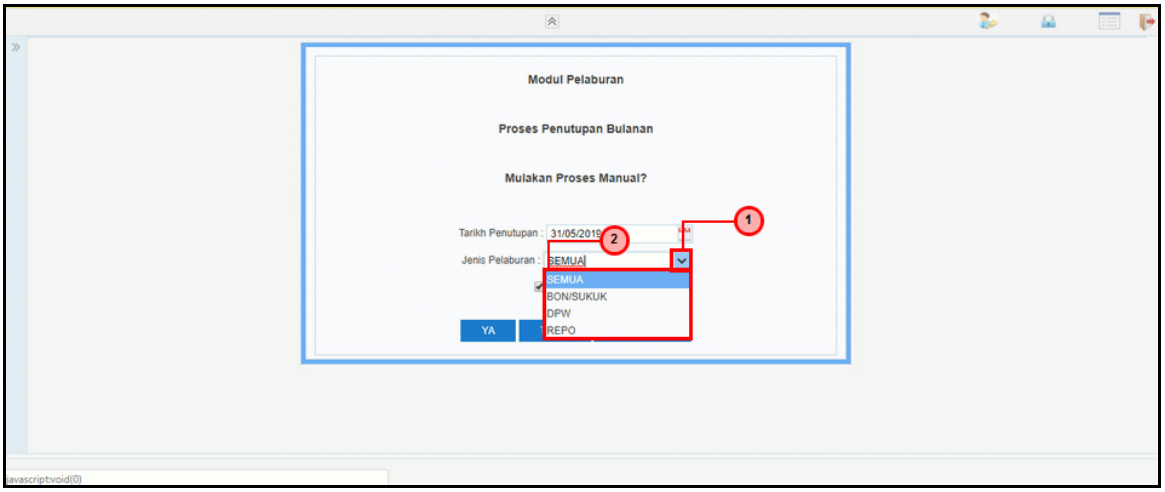
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada folder Proses Pengurusan Perakaunan Pelaburan.	
2	Klik pada menu Penutupan Bulanan.	

6. Skrin **Penutupan Bulanan** dipaparkan.



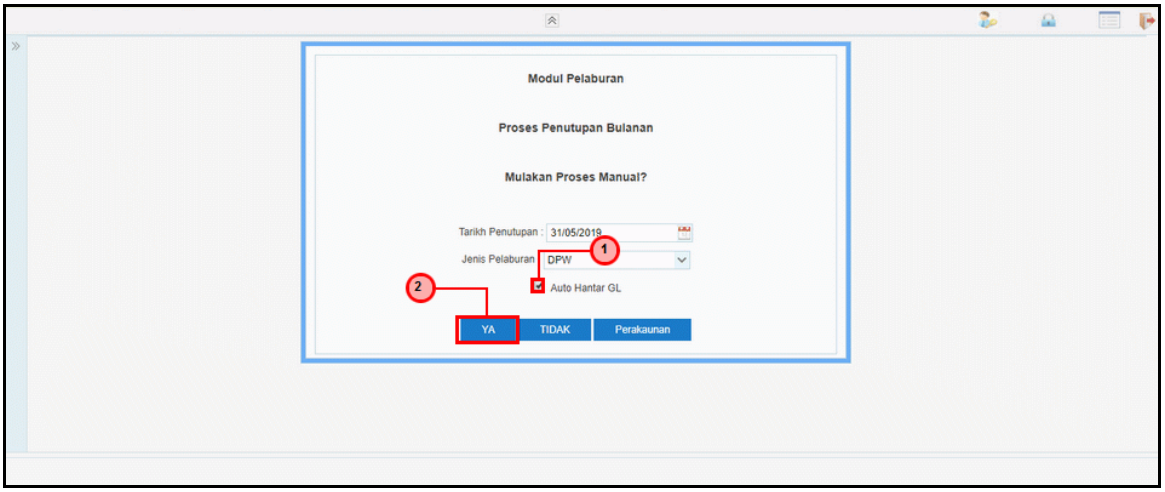
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon . Masukkan Tarikh Penutupan.	

7. Skrin **Penutupan Bulanan** dipaparkan.



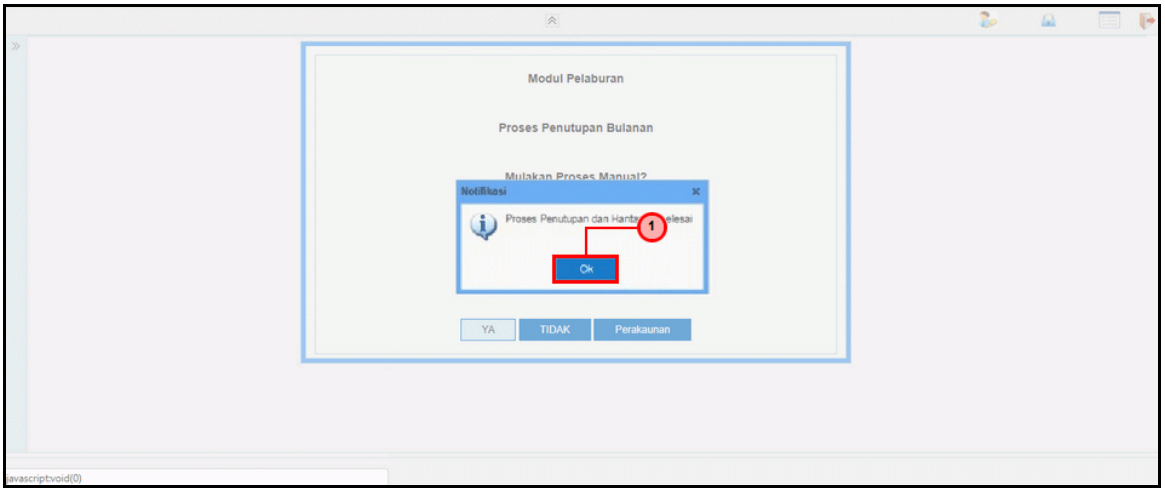
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada senarai pilihan Jenis Pelaburan.	
2	Pilih DPW	

8. Skrin **Penutupan Bulanan** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ✔ sekiranya penutupan ini Auto Hantar ke Modul GL.	
2	Klik butang Ya.	

9. Skrin **Penutupan Bulanan** dipaparkan.



7.0 SENARAI LAPORAN

Berikut adalah senarai laporan yang terlibat dalam Proses Keseluruhan Permohonan Deposit dan Pasaran Wang (DPW): -

1. Laporan Jumlah DPW Keseluruhan
2. Laporan Jumlah DPW Keseluruhan (Matang)
3. Laporan Faedah / Dividen Terakru
4. Laporan Faedah / Dividen Diterima
5. Notis Deposit dan Pasaran Wang