



**KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA**

SISTEM PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN (iSPKP)

MANUAL PENGGUNA SISTEM iSPKP (PENGGUNA AWAM)

MODUL PENGURUSAN PEMBAYARAN

NAMA AGENSI	:	1. Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) 2. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sabah (LPKP Sabah) 3. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sarawak (LPKP Sarawak)
AGENSI INDUK	:	Kementerian Pengangkutan Malaysia
TARIKH DOKUMEN	:	6 Januari 2023
VERSI DOKUMEN	:	0.1

HAK CIPTA DAN KENYATAAN SULIT

Hakcipta dokumen ini, yang mungkin mengandungi maklumat proprietari, adalah hak milik Kerajaan Malaysia. Dokumen ini tidak boleh didedahkan, disalin, diterjemah atau ditukarkan dalam sebarang format berelektronik, atau diterbitkan dalam sebarang bentuk, samada sepenuhnya atau sebahagian tanpa mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu.

Dokumen ini hendaklah disimpan dan ditangani dengan selamat dan sulit.

Hakcipta © 2021 MOT, Hakcipta Terpelihara.

i. Penerangan Dokumen

- Manual Pengguna ini akan menyediakan arahan terperinci langkah-langkah berkenaan Modul Pengurusan Pembayaran.
- Manual Pengguna ini akan diguna oleh Pengguna akan menyediakan butiran mengenai aktiviti-aktiviti dan langkah-langkah Pembayaran Atas Talian dan Pembayaran Kaunter berkaitan Modul Pengurusan Pembayaran dalam sistem iSPKP.

ii. Kawalan Dokumen

- Bahagian ini akan menyerlahkan No Versi / Tarikh / Ringkasan Pindaan / Penyedia Manual Pengguna apabila pindaan dibuat dan versi terkini sesuai untuk dikeluarkan seperti yang ditentukan oleh kakitangan agensi yang berkaitan.

Nota Penting:

- Semua pindaan akan dijejaki dan disimpan dalam Repositori Projek iSPKP setelah memperolehi serahan yang diperlukan seperti format di bawah:

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia

iii. Kandungan

HAK CIPTA DAN KENYATAAN SULIT	2
i. Penerangan Dokumen	3
ii. Kawalan Dokumen	3
iii. Kandungan	4
iv. Senarai Gambarajah	5
v. Senarai Jadual	6
vi. Senarai Lampiran	7
1. PENGENALAN.....	8
1.1 Tujuan dan Skop	8
1.2 Organisasi Dokumen.....	8
1.3 Maklumat Khidmat Bantuan.....	9
1.4 Senarai Rujukan	9
1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem.....	10
1.6 Terma Umum	10
1.7 Peringatan Penting	11
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL	12
2.1 Tujuan	12
2.2 Penerangan Modul.....	12
3. PENERANGAN FUNGSI MODUL.....	14
3.1 Fungsi Pengurusan Pembayaran.....	14
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna.....	15
3.3 Aliran Proses Kerja	16
4. MANUAL PENGGUNA	17
4.1 Pembayaran Atas Talian	Error! Bookmark not defined.
4.1.1 Terus dari Modul Masing-Masing.....	20
4.1.2 Dari Modul Pembayaran.....	21
4.1.3 Dari Loceng Pemberitahuan (Pemberitahuan Menunggu Pembayaran).....	23
4.1.4 Pembayaran Kad Kredit / Debit	24
4.1.5 Perbankan Dalam Talian FPX.....	27
4.2 Pembayaran Kaunter	35
5. PENGENDALIAN RALAT	37
5.1 RALAT UMUM.....	37
5.2 Ralat Tertentu.....	38
5.3 Maklumat Khidmat Bantuan.....	39

iv. Senarai Gambarajah

Gambarajah 1: Modul Pengurusan Pembayaran Peringkat Tinggi.....	12
Gambarajah 2: Pengurusan Pembayaran - Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan	15
Gambarajah 3: Aliran Proses Pembayaran	17
Gambarajah 4: Pengisytiharan	18
Gambarajah 5: Semak & Bayar - Kaedah Pembayaran	20
Gambarajah 6: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pembayaran	22
Gambarajah 7: Pengurusan Pembayaran - Bayar Bil	22
Gambarajah 8: Halaman Pendaratan - Loceng Pemberitahuan (Pemberitahuan Menunggu Pembayaran)	23
Gambarajah 9: Kad Kredit / Debit - Butiran Pembayaran	25
Gambarajah 10: Kad Kredit / Debit - Mesej Pemberitahuan Sistem (Pembayaran Berjaya)	26
Gambarajah 11: Kad Kredit / Debit - Resit Rasmi	27
Gambarajah 12: Perbankan Dalam Talian FPX - Pilih Bank	27
Gambarajah 13: Perbankan Dalam Talian FPX - Log masuk ke FPX	28
Gambarajah 14: Perbankan Dalam Talian FPX - Pemilihan Akaun	30
Gambarajah 15: Perbankan Dalam Talian FPX - Teruskan Transaksi	31
Gambarajah 16: Perbankan Dalam Talian FPX - Lengkapkan Transaksi Anda	32
Gambarajah 17: Perbankan Dalam Talian FPX - Mesej Pemberitahuan Sistem (Pembayaran Berjaya)	33
Gambarajah 18: Perbankan Dalam Talian FPX - Contoh Resit Rasmi	34
Gambarajah 19: Bayaran Kaunter - Contoh Resit Rasmi	36

v. Senarai Jadual

Jadual 1: Organisasi Dokumen	9
Jadual 2: Senarai Rujukan	10
Jadual 3: Pembayaran- Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan.....	15
Jadual 4: Pengurusan Pembayaran - Jenis dan Peranan Pengguna	16
Jadual 5: Pengurusan Pembayaran - Jenis-Jenis Pembayaran	19
Jadual 6: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan.....	39

vi. Senarai Lampiran

Sila rujuk dokumen Lampiran untuk maklumat terperinci.

Lampiran 1: Singkatan

Lampiran 2: Terma Umum

1. PENGENALAN

Manual Pengguna Pengurusan Pembayaran ini mengandungi semua garis panduan dan maklumat penting untuk membantu Pengguna dalam penggunaan sepenuhnya sistem iSPKP. Manual ini juga menerangkan kefungsian dan keupayaan modul, kontingensi dan mod operasi alternatif, dan langkah-langkah terperinci prosedur untuk mengakses sistem dan kaedah penggunaannya.

1.1 Tujuan dan Skop

- Dokumen menyediakan pengenalan Modul Pengurusan Pembayaran dan garis panduan & langkah-langkah untuk Pembayaran Atas Talian dan Pembayaran Kaunter berkaitan dengan modul Pengurusan Pembayaran dalam sistem iSPKP.

1.2 Organisasi Dokumen

- Di bawah ialah jadual ringkasan untuk menerangkan setiap bahagian dalam dokumen ini.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
1	Pengenalan	Bahagian ini memberikan penerangan tentang maksud dokumen ini. Ia adalah panduan komprehensif dalam mengguna modul Pengurusan Pembayaran.
2	Gambaran Keseluruhan Modul	Bahagian ini ialah perihalan peringkat tinggi kefungsian sistem iSPKP.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
3	Penerangan Fungsi Modul	Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan fungsi berbeza yang terdapat dalam Modul Pengurusan Pembayaran dalam menguruskan pelbagai proses yang melibatkan Pembayaran.
4	Manual Pengguna	Bahagian ini adalah panduan kepada Pengguna untuk melakukan tindakan langkah demi langkah untuk pelbagai aktiviti yang berkaitan dengan pelbagai sub-modul yang berkaitan dengan modul Pengurusan Pembayaran melalui sistem iSPKP.
5	Pengendalian Ralat	Bahagian ini membimbing Pengguna tentang perkara yang perlu dilakukan sekiranya Pengguna tidak dapat mengakses sistem iSPKP dan juga cara membetulkan ralat semasa proses memasukkan supaya Pengguna dapat meneruskan ke bahagian seterusnya atau melengkapkan aktiviti tertentu.

Jadual 1: Organisasi Dokumen

1.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: XXXXXXXXXXXXX

E-mel Sokongan: XXXXXXXXXXXXX

1.4 Senarai Rujukan

Manual Pengguna Pengurusan Pembayaran ini ditulis dengan merujuk kepada sumber-sumber tersebut:

No.	Sumber
1.	Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 (Akta 715) - 15 January 2019
2.	Akta Pengangkutan Jalanraya 1987 (Akta 333)
3.	Akta Perlindungan Data Peribadi 2010
4.	Laman Web APAD (https://www.apad.gov.my/) Laman Web LPKP Sabah (http://www.lpkpsabah.gov.my/lpkp/index.php/ms-my/) Laman Web LPKP Sarawak (http://www.lpkpsarawak.gov.my/lpkp/en/node/42)
5.	Templat Dokumen KRISA (https://sqa.mampu.gov.my/index.php/ms/tempat-artifak/dokumen-pembangunan-sistem)
6.	Dokumen Manual Pengguna Sistem iSPKP Utama

Jadual 2: Senarai Rujukan

Modul Pengurusan Pembayaran tertumpu terutamanya kepada proses berkaitan Pembayaran yang terdiri daripada Pembayaran Atas Talian dan Pembayaran Kaunter yang berkaitan dengan Modul Pengurusan Pembayaran.

1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem

Sila rujuk Bahagian 2.0 dalam Manual Pengguna UTAMA untuk butiran.

1.6 Terma Umum

Sila rujuk Lampiran 2 - Definisi Istilah Umum.

1.7 Peringatan Penting

- Sila baca bahagian masing-masing dengan teliti dalam Manual Pengguna sebelum meneruskan.
- Sistem iSPKP mampu mengesan ralat yang dibuat semasa pengguna sedang memasukkan data dengan menyerlahkan ralat dalam warna merah. Ini berfungsi sebagai panduan untuk anda mengisi data anda dengan betul dan membolehkan pemprosesan pembayaran berjaya.
- Jika terbiar selama 5 minit, sistem akan log keluar Pengguna secara automatik.
- Sistem iSPKP tersedia dalam dua bahasa - Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Dalam Halaman Log Masuk iSPKP, Pengguna akan dapat memilih bahasa pilihan sebelum log masuk ke dalam sistem.

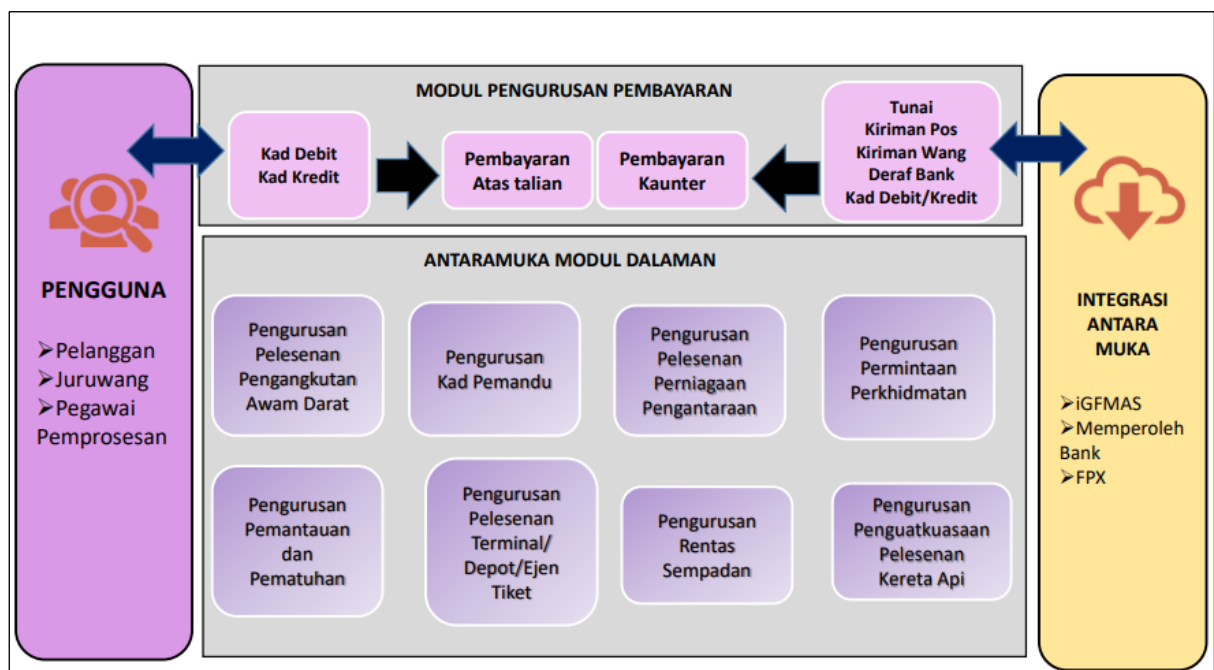
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL

2.1 Tujuan

Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan Modul Pengurusan Pembayaran untuk tujuan Pembayaran Atas Talian dan Pembayaran Kaunter berkaitan modul Pengurusan Pembayaran dalam sistem iSPKP.

2.2 Penerangan Modul

Modul Pengurusan Pembayaran membolehkan Pengguna melakukan aktiviti-aktiviti utama yang berkaitan dengan Modul Pengurusan Pembayaran dalam sistem iSPKP.



Gambarajah 1: Modul Pengurusan Pembayaran Peringkat Tinggi

Gambarajah 1 di atas menggambarkan gambaran keseluruhan peringkat tinggi Modul Pengurusan Pembayaran. Ia menunjukkan interaksi antara pelaku yang akan mempunyai keistimewaan akses kepada modul ini, sub-modul, semua jaringan dalaman dengan modul sistem lain dan jaringan integrasi dengan Agensi luar.

Submodul Pengurusan Pembayaran terdiri daripada Pembayaran Atas Talian dan Pembayaran Kaunter.

Modul ini juga disepadukan dengan Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat, Modul Pengurusan Kad Pemandu, Modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan, Modul Pengurusan Permintaan Perkhidmatan, Modul Pengurusan Pemantauan & Pematuhan, Modul Pengurusan Pelesenan Terminal / Depot / Ejen Tiket, Modul Pengurusan Merentas Sempadan dan Modul Pengurusan Pelesenan & Penguatkuasaan Keretapi.

3. PENERANGAN FUNGSI MODUL

Pengguna untuk modul ini adalah Pengendali (Syarikat) atau Ejen yang dilantik oleh Syarikat. Dalam kes LPKP Sabah / LPKP Sarawak, ianya termasuk juga Individu.

Pengguna Pengendali adalah Pengarah Syarikat dan Pegawai yang Bertanggungjawab (PIC) Syarikat (jika ia adalah orang yang berbeza).

3.1 Fungsi Pengurusan Pembayaran

3.1.1 Sebelum membuat pembayaran, Pengendali atau Ejen (Pengguna) mereka yang dilantik mesti telah melakukan transaksi tertentu dalam sesuatu modul (cth. Pengurusan Kad Pemandu atau Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat) dalam sistem iSPKP yang memerlukan pembayaran dibuat seperti Fi pemprosesan, Fi Pelesenan atau Fi Penalti.

3.1.2 Pembayaran Atas Talian

Bahagian ini menerangkan bagaimana Pengendali atau Ejen (Pengguna) mereka yang dilantik boleh membuat Pembayaran Atas Talian dalam sistem iSPKP.

3.1.3 Pembayaran Kaunter

Bahagian ini menerangkan bagaimana Pengendali atau Ejen (Pengguna) mereka yang dilantik boleh membuat Bayaran Kaunter di Cawangan APAD / LPKP.

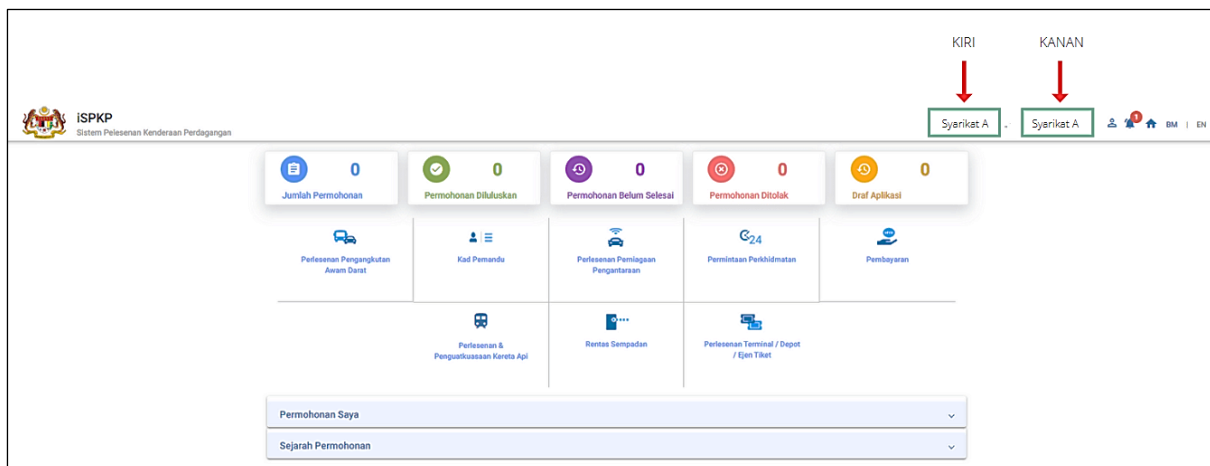
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna

Terdapat pelbagai jenis Pengguna yang terlibat dalam modul Pengurusan Pembayaran. Apabila Pengguna ini mengakses sistem, nama pengguna dipaparkan di bahagian atas sebelah kanan Halaman Pendaratan seperti berikut:

JENIS PENGGUNA	PAPARAN NAMA PENGGUNA DI HALAMAN PENDARATAN	
	KIRI	KANAN
Pengarah Syarikat	Nama Syarikat	Nama Syarikat
PIC Syarikat	Nama Syarikat	Nama PIC
Ejen Syarikat	Nama Syarikat	Nama Ejen

Jadual 3: Pembayaran- Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan

Di bawah ialah contoh paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan.



Gambarajah 2: Pengurusan Pembayaran - Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan

Setiap Pengguna ini melaksanakan peranan yang tertentu seperti di bawah:

JENIS PENGGUNA	JENIS PEMBAYARAN	
	PEMBAYARAN ATAS TALIAN	PEMBAYARAN KAUNTER
Pengarah Syarikat	/	/
PIC Syarikat	/	/
Ejen Syarikat	/	/

Jadual 4: Pengurusan Pembayaran - Jenis dan Peranan Pengguna

3.3 Aliran Proses Kerja

- Aliran proses kerja berikut mengambil kira jenis peranan Pengguna yang berbeza.
- Pengguna memasuki Pautan URL APAD, LPKP Sabah atau LPKP Sarawak bergantung pada lokasi Pengguna untuk mengakses Halaman Log Masuk.
- Pautan URL adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

Semenanjung Malaysia:

URL untuk APAD:

<https://ispkp.apad.gov.my/apad/#/>

Sarawak:

URL untuk LPKP SARAWAK:

<https://ispkp.lpkpsarawak.gov.my/sarawak/#/>

Sabah:

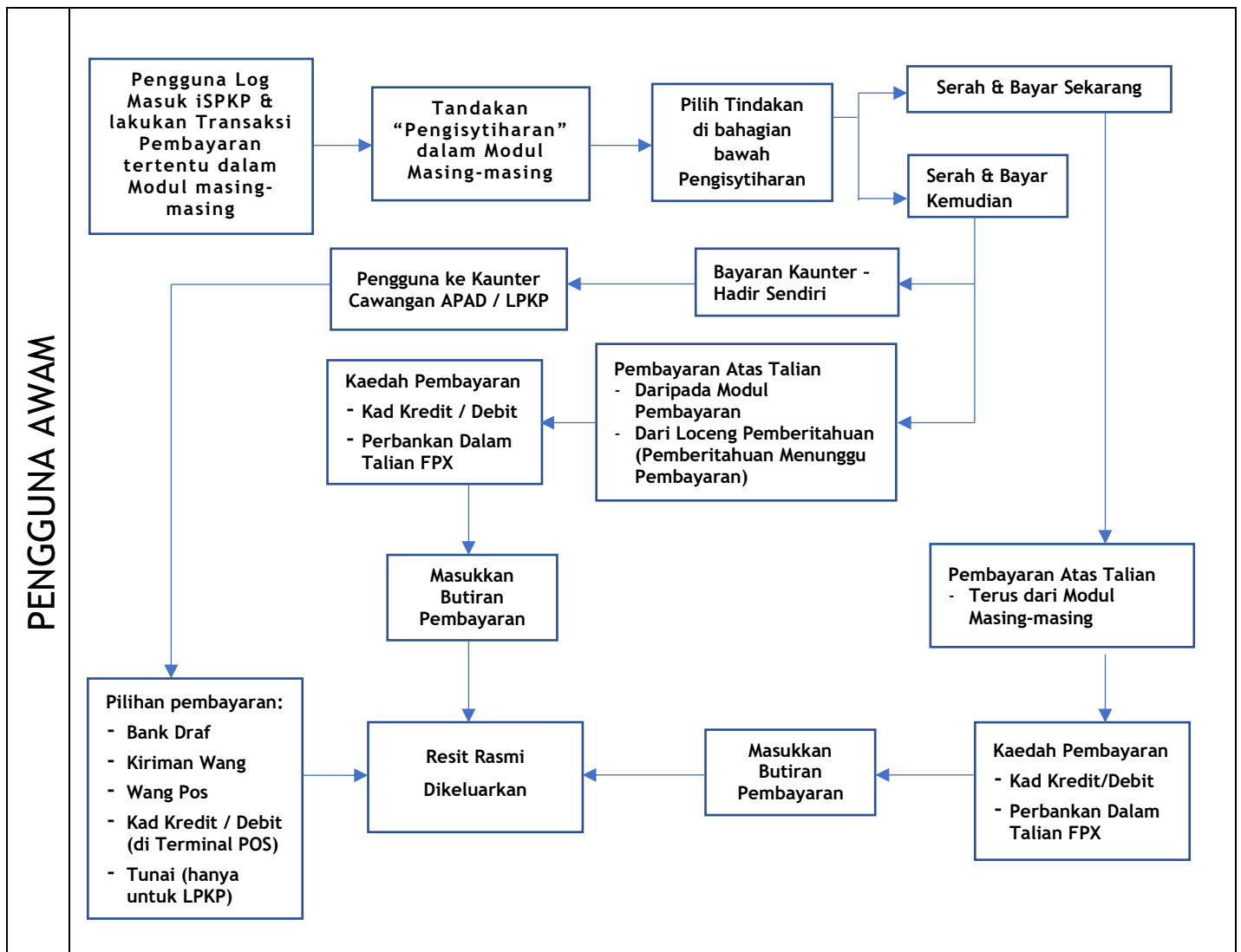
URL untuk LPKP SABAH:

<https://ispkp.lpkpsabah.gov.my/sabah/#/>

4. MANUAL PENGGUNA

Apabila memulakan transaksi dalam modul-modul iSPKP tertentu yang memerlukan pembayaran, Pengguna akan meneruskan dengan menanda pada “Pengisytiharan”. Pengguna juga perlu memilih jenis tindakan berkaitan pembayaran di bahagian bawah skrin Pengisytiharan. Terdapat dua jenis tindakan berkaitan pembayaran yang tersedia, iaitu “Serah & Bayar Kemudian” atau “Serah & Bayar Sekarang”.

Selepas itu Pengguna akan meneruskan untuk membuat pembayaran sama ada melalui “Bayaran Dalam Talian” atau “Bayaran Kaunter”.



Gambarajah 3: Aliran Proses Pembayaran

Di bawah adalah tugas yang terlibat semasa “Pengisytiharan”.

Gambarajah 4: Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Ini adalah untuk mengisytiharkan bahawa Pengguna telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna tanda kotak semak.	*Medan wajib. Kotak semak.
2	Sebelumnya / Simpan & Keluar / Hantar & Bayar Kemudian /	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna untuk memilih butang Tindakan mengikut pilihan: - Sebelumnya	Butang klik. Pilihan pembayaran: - Hantar & Bayar Kemudian

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Hantar & Bayar Sekarang		<ul style="list-style-type: none"> - Simpan & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian Hantar & Bayar Sekarang 	Hantar & Bayar Sekarang

Jenis Pembayaran yang berkaitan dengan kedua-dua tindakan adalah seperti di bawah:

TINDAKAN	JENIS PEMBAYARAN	
	BAYARAN ATAS TALIAN	BAYARAN KAUNTER
Hantar & Bayar Sekarang (segera)	Terus dari Modul Masing-masing	Tidak Berkaitan
Hantar & Bayar Kemudian (Dalam masa 3 hari untuk Fi Pemprosesan dan dalam masa 7 hari untuk Fi Pelesenan)	Dari Modul Pembayaran Dari Loceng Pemberitahuan (Pemberitahuan Menunggu Pembayaran)	Secara bersemuka di Kaunter Cawangan APAD / LPKP

Jadual 5: Pengurusan Pembayaran - Jenis-Jenis Pembayaran

4.1 Pembayaran Atas Talian

Terdapat tiga cara untuk Pembayaran Atas Talian:

- Terus dari Modul Masing-masing di mana transaksi dibuat.
- Dari modul "Pembayaran" dalam Halaman Pendaratan.

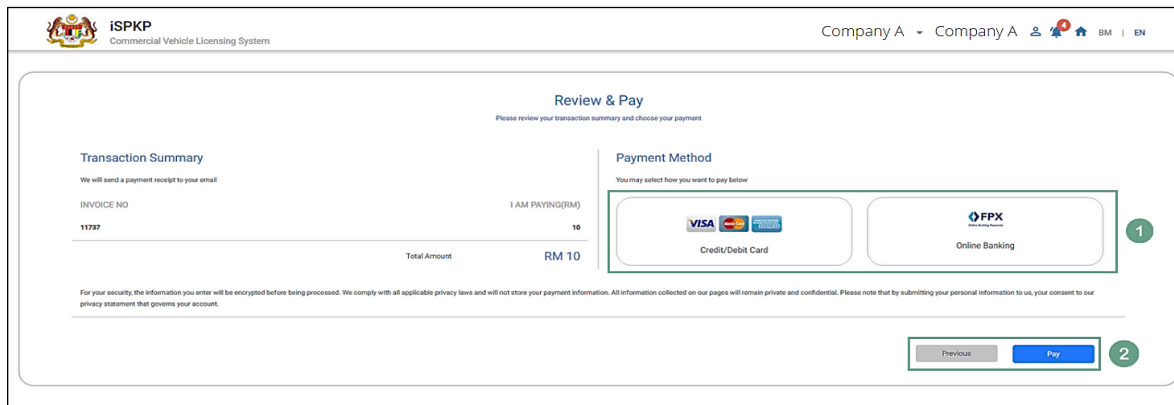
- Dari "Loceng Pemberitahuan" (Pemberitahuan Menunggu Pembayaran) dalam Halaman Pendaratan.

4.1.1 Terus dari Modul Masing-Masing

Proses Pembayaran bermula pada penghujung proses Pengisytiharan.

Selepas menanda kotak Pengisytiharan, Pengguna akan memilih "Serah & Bayar Sekarang" seperti yang ditunjuk sebelum ini dalam Gambarajah 4.

Selepas itu Pengguna akan diarah ke skrin "Semak & Bayar" dan pilih salah satu daripada dua kaedah pembayaran yang tersedia - "Kad Kredit / Debit" atau "FPX Perbankan Dalam Talian".



Gambarajah 5: Semak & Bayar - Kaedah Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kaedah Pembayaran	Membolehkan Pengguna memilih kaedah pembayaran.	Pengguna klik pada kaedah pembayaran pilihan: - Kad Kredit / Debit Perbankan Dalam Talian FPX	Butang klik.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Sebelumnya / Bayar	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / meneruskan untuk bayar.	Pengguna klik pilihan yang tersedia: - Sebelumnya Bayar (dipilih)	Butang klik. Skrin seterusnya dipaparkan bergantung pada kaedah pembayaran yang dipilih: - Kad Kredit / Debit Perbankan Dalam Talian FPX

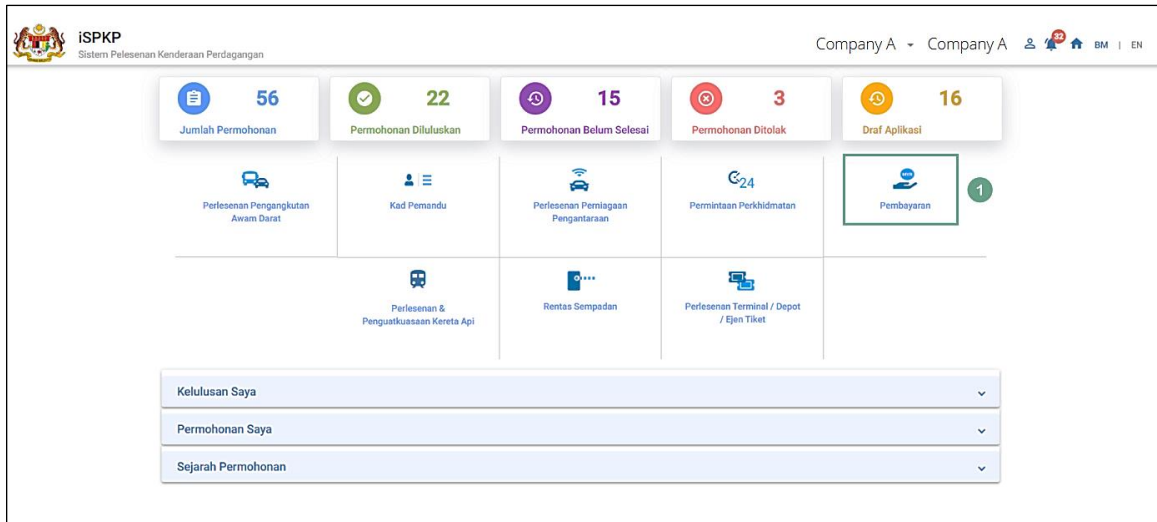
4.1.2 Dari Modul Pembayaran

Pengguna Log Masuk ke iSPKP menggunakan Kelayakan Log Masuk (ID Pengguna dan Kata Laluan).

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Sila rujuk juga Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

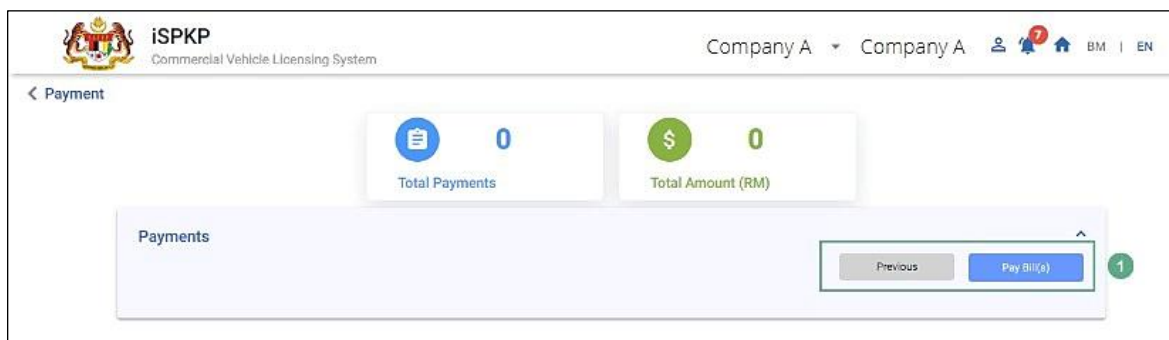
Setelah Pengarah Syarikat (Pengguna) berjaya Log Masuk, Halaman Pendaratan Pengguna Awam Sistem iSPKP akan terpapar.

Pengguna kemudian akan teruskan ke Menu "Pembayaran" seperti berikut:



Gambarajah 6: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pembayaran	Menu ini memberi akses kepada menu "Pembayaran".	Pengguna klik pilihan menu "Pengurusan Pembayaran".	*Medan wajib. Butang klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 7.

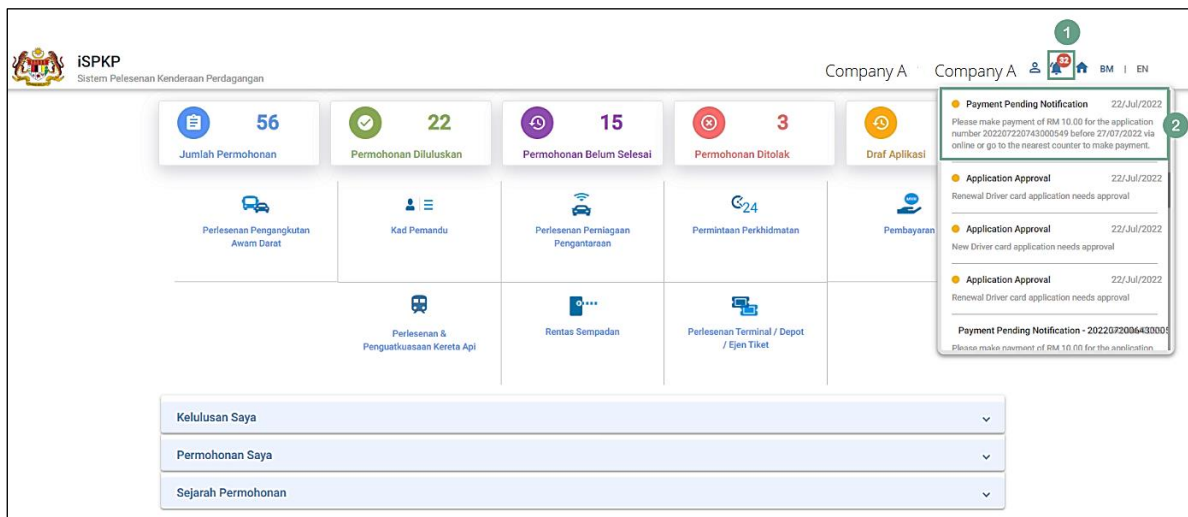


Gambarajah 7: Pengurusan Pembayaran - Bayar Bil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Bayar Bil	Membolehkan transaksi pembayaran dimulakan.	Pengguna untuk klik sama ada: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Bayar Bil (dipilih) 	*Medan wajib. Butang klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 8.

4.1.3 Dari Loceng Pemberitahuan (Pemberitahuan Menunggu Pembayaran)

Sebagai alternatif, Pengguna boleh ke Loceng Pemberitahuan di Halaman Pendaratan untuk mengenal pasti pembayaran yang belum selesai dan mengaksesnya dari situ seperti di bawah:



Gambarajah 8: Halaman Pendaratan - Loceng Pemberitahuan (Pemberitahuan Menunggu Pembayaran)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Loceng Pemberitahuan	Membolehkan Pengguna melihat penyenggaraan tugas yang belum selesai (termasuk transaksi berkaitan "Pembayaran").	Pengguna klik "Loceng Pemberitahuan"	Butang klik.
2	Pemberitahuan Menunggu Pembayaran	Membolehkan akses kepada pembayaran tertentu yang belum selesai.	Pengguna klik pada "Pemberitahuan Menunggu Pembayaran".	Butang klik. Skrin seterusnya dipapar seperti yang dinyatakan sebelum ini dalam Gambarajah 5.

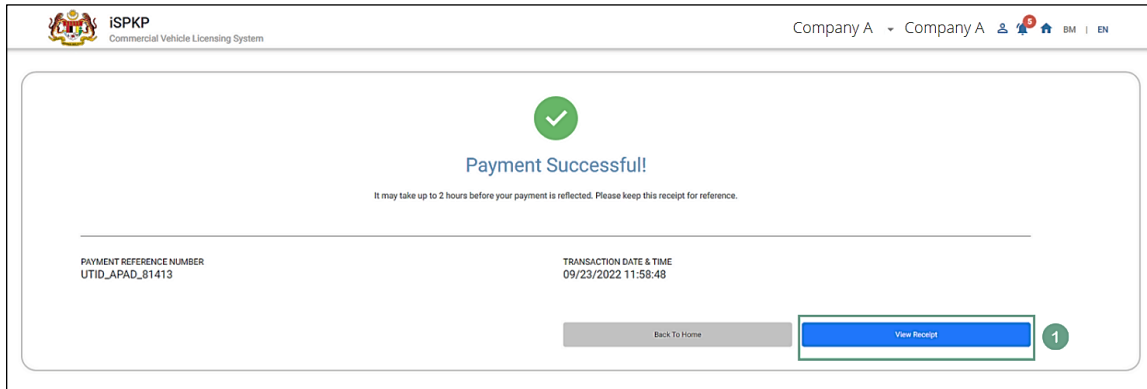
4.1.4 Pembayaran Kad Kredit / Debit

Untuk pembayaran melalui Kad Kredit / Debit, Pengguna pilih Kaedah Pembayaran "Kad Kredit / Debit" dalam Gambarajah 5. Selepas itu, diikuti seperti dalam Gambarajah 9 - Gambarajah 11.

Gambarajah 9: Kad Kredit / Debit - Butiran Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Butiran Pembayaran	Butiran Kad Kredit / Debit perlu diberikan	<p>Pengguna perlu Masukkan Butiran Kad Kredit / Debit berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Pemegang Kad - Nombor Kad - Bulan Luput - Tahun Luput - Kod Keselamatan 	<p>Format abjad angka.</p> <p>Butiran Kad Kredit / Debit hendaklah dimasukkan dengan teliti untuk mengelakkan penolakan.</p>
2	Sebelumnya / Bayar	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / teruskan membuat pembayaran.	<p>Pengguna klik pada pilihan yang tersedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Bayar (dipilih) 	<p>Butang klik.</p> <p>Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 10.</p>


Setelah pembayaran berjaya, Mesej Pemberitahuan Sistem menyatakan "Pembayaran Berjaya" akan dipapar seperti di bawah.



Gambarajah 10: Kad Kredit / Debit - Mesej Pemberitahuan Sistem (Pembayaran Berjaya)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lihat Resit	Resit akan dipaparkan.	Pengguna klik butang "Lihat Resit".	Butang klik.

Pengguna boleh lihat Resit Rasmi pembayaran Kad Kredit / Debit seperti di bawah.



**KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
AGANSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT**

RESIT RASMI

<p>Diterima Daripada : PUNCAK INTERAKTIF SDN. BHD.</p> <p>No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan : 200101005990</p> <p>Alamat : NO G11, PLAZA SERI SETIA, SERI SETIA PETALING JAYA SELANGOR MALAYSIA 47300</p> <p>Alamat E-mel : BALA@YOPMAIL.COM</p> <p>No Rujukan Permohonan : BE20220922024100165</p>	<p>No. Resit : 20964</p> <p>Tarikh/ Masa Bayaran : 9/23/2022 11:58 AM</p> <p>Kaedah Bayaran : Kad Kredit/ Debit</p> <p>Bank :</p> <p>No. Ruj. Bayaran/ Transaksi : UTID_APAD_81413</p>
---	---

Bil.	Keterangan Bayaran/ Transaksi	Kod Akaun	Kuantiti	Amaun Seunit (RM)	Amaun (RM)
1	Processing Fee	H0171199	1	10.00	10.00
Jumlah					10.00

RINGGIT MALAYSIA : Sepuluh Sahaja
PUSAT TERIMAAN : ATAS TALIAN
ID PENGGUNA : ATAS TALIAN

Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

Resit ini dijana oleh sistem ISPKP

No. Kelulusan Perbendaharaan : MOF.BSKK.600-2/9/2 (85)


(NOTA: TIADA MAKLUMAT ID PENGGUNA APABILA BAYARAN SECARA ATAS TALIAN)

Gambarajah 11: Kad Kredit / Debit - Resit Rasmi




4.1.5 Perbankan Dalam Talian FPX


Untuk pembayaran melalui Perbankan Dalam Talian FPX, Pengguna akan memilih Kaedah Pembayaran “Perbankan Dalam Talian FPX” dalam Gambarajah 5. Selepas itu diikuti seperti dalam Gambarajah 12 - Gambarajah 18.

Pengguna memulakan dengan memilih Bank untuk melakukan transaksi Perbankan Dalam Talian.



iSPKP
Commercial Vehicle Licensing System

Company A ▾ Company A    BM | EN

Pay with  **FPX** (Current and Saving Account)

Total: RM10.00

Select Bank


SBA BANK
1

INVOICE NO
I AM PAYING(RM)

11759
10

By clicking on the "Proceed" button, you hereby agree with [FPX's Terms & Conditions](#)

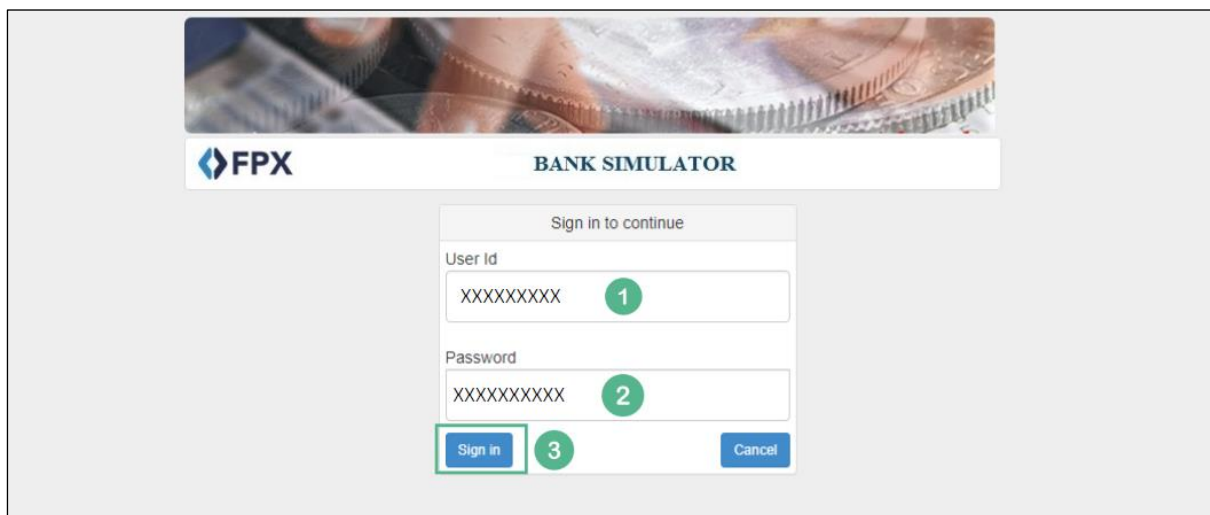
Back to Payment
Proceed
2

Powered by  **FPX**

Gambarajah 12: Perbankan Dalam Talian FPX - Pilih Bank

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih Bank	Pilih dari senarai bank yang dipaparkan	Pengguna untuk klik butang lungsur.	Butang lungsur. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 13.

Seterusnya, Pengguna akan diarahkan ke Halaman Pendaratan Bank masing-masing untuk Log Masuk.

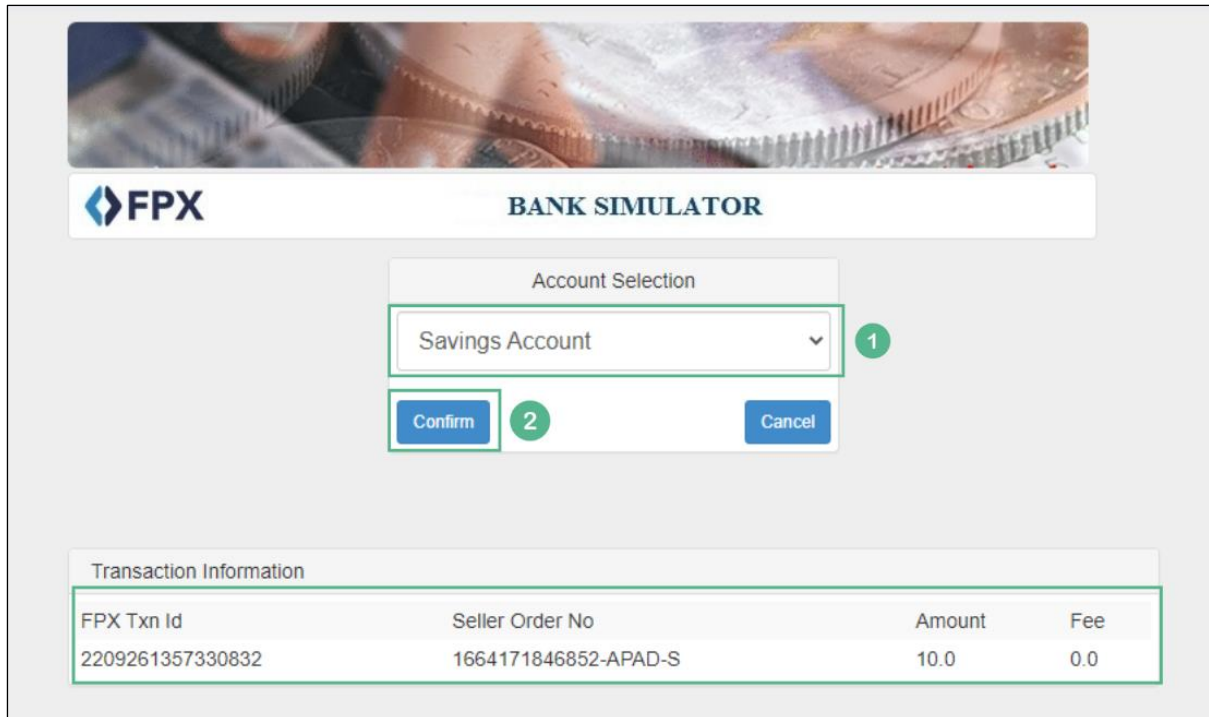


Gambarajah 13: Perbankan Dalam Talian FPX - Log masuk ke FPX

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik apabila Pengguna Log masuk ke sistem perbankan dalam	Pengguna memasukkan "ID Pengguna" mengikut keperluan bank yang sedia ada.	*Medan wajib. Mesti memenuhi peraturan sintaks bank.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		talian bank masing-masing.		
2	Kata Laluan	Ini adalah ciri keselamatan untuk Pengguna mengakses sistem perbankan dalam talian	Pengguna masukkan "Kata Laluan" mengikut keperluan bank sedia ada.	*Medan wajib. Mesti memenuhi peraturan sintaks bank.
3	Log Masuk	Ia membolehkan Pengguna memulakan transaksi.	Butang klik.	*Medan wajib. Butang klik Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 14.

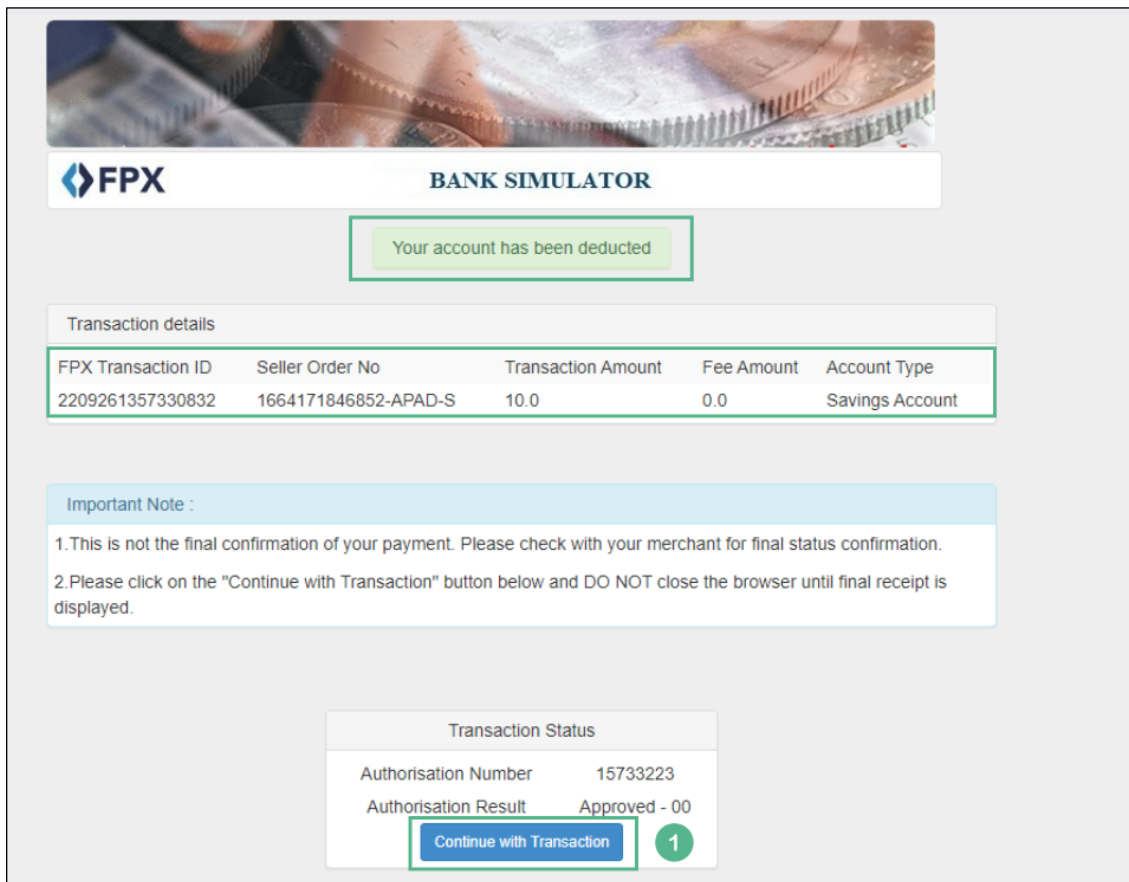
Pengguna akan terus memilih akaun bank untuk meneruskan transaksi.



Gambarajah 14: Perbankan Dalam Talian FPX - Pemilihan Akaun

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pemilihan Akaun	Membolehkan pemilihan jenis akaun untuk transaksi.	Pengguna untuk memilih akaun dari butang lungsur. Cth. Akaun simpanan.	*Medan wajib.
2	Sahkan	Ini adalah untuk mengesahkan semula keputusan Pengguna untuk meneruskan transaksi.	Pengguna untuk klik butang "Sahkan".	*Medan wajib. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 15.

Mesej sistem "Akaun anda telah ditolak" akan muncul pada skrin. Pengguna kemudiannya akan mengesahkan transaksi selepas menyemak butiran.



Gambarajah 15: Perbankan Dalam Talian FPX - Teruskan Transaksi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Teruskan Transaksi	Potongan akaun. Pilih dari senarai bank yang dipaparkan	Pengguna klik "Teruskan Transaksi".	Butang klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 16.

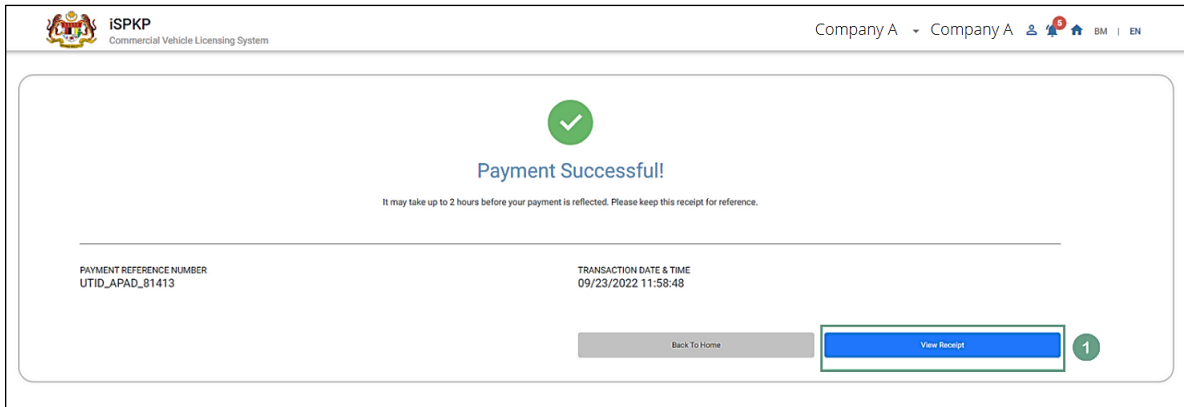
Selepas itu, Pengguna akan meneruskan tindakan terakhir untuk sempurnakan transaksi.



Gambarajah 16: Perbankan Dalam Talian FPX - Lengkapkan Transaksi Anda

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Cetak (butiran pembayaran) / Klik Sini untuk Sempurnakan Transaksi Anda.	Ini untuk memberi pilihan kepada Pengguna sama ada mencetak butiran pembayaran atau meneruskan untuk sempurnakan transaksi.	Pengguna untuk klik sama ada: <ul style="list-style-type: none"> - Cetak (butiran pembayaran) - “Klik Sini untuk Sempurnakan Transaksi Anda” (dipilih) 	Butang klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 17.

Selepas pembayaran berjaya, Mesej Pemberitahuan Sistem yang menyatakan “Pembayaran Berjaya” akan terpapar seperti di bawah.



Gambarajah 17: Perbankan Dalam Talian FPX - Mesej Pemberitahuan Sistem (Pembayaran Berjaya)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lihat Resit	Resit akan dipaparkan.	Pengguna klik butang "Lihat Resit".	Butang klik

Resit Rasmi untuk Perbankan Dalam Talian akan dijana oleh sistem seperti Gambarajah 18.



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT

RESIT RASMI

Diterima Daripada : ACE CONSTRUCTION & ENGINEERING
SDN. BHD.
No. Kad Pengenalan /
No. Daftar Perniagaan : 200001009204
Alamat : NO 28- SEKSYEN U20, 47830, 91-2, JALAN NAUTIKA B
U20/B, PUSAT KOMERSIAL TSB
SUNGAI BULOH
SELANGOR
MALAYSIA
40160
No. Resit : 20919
Tarikh/ Masa Bayaran : 9/21/2022 10:57 AM
Kaedah Bayaran : FPX
Bank :
No. Ruj. Bayaran/
Transaksi : 2209211056580095
Alamat E-mel : VISHAL@CENSOF.COM
No Rujukan Permohonan : BE20220921024100148

Bil.	Keterangan Bayaran/ Transaksi	Kod Akaun	Kuantiti	Amaun Seunit (RM)	Amaun (RM)
1	Processing Fee	H0171199	1	10.00	10.00
Jumlah					10.00

RINGGIT MALAYSIA : Sepuluh Sahaja
PUSAT TERIMAAN : ATAS TALIAN
ID PENGGUNA : ATAS TALIAN

Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

Resit ini dijana oleh sistem ISPKP

No. Kelulusan Perbendaharaan : MOF.BSKK.600-2/9/2 (85)

Gambarajah 18: Perbankan Dalam Talian FPX - Contoh Resit Rasmi

4.2 Pembayaran Kaunter

Pilihan pembayaran berikut tersedia untuk Pembayaran Kaunter:

- Bank Draf
- Kiriman wang
- Wang Pos
- Kad Kredit / Debit (di Terminal POS di Cawangan)

Tunai

Tempoh masa pembayaran adalah seperti berikut:

- Dalam 3 Hari untuk membuat Bayaran Fi Pemprosesan
- Dalam 7 Hari untuk membuat Bayaran Fi Pelesenan

Pengguna diingatkan mengenai pembayaran daripada Loceng Pemberitahuan (Pembayaran Belum Selesai). Sila rujuk Bahagian 4.1.3 (Gambarajah 8) dalam Manual Pengguna ini untuk butiran.

Pengguna akan terus pergi ke Kaunter Cawangan APAD / LPKP untuk membuat pembayaran dalam tempoh masa pembayaran selepas mengemukakan permohonan masing-masing yang memerlukan pembayaran dalam sistem iSPKP.

Di bawah adalah contoh Resit Rasmi untuk Pembayaran di Kaunter:



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
AGENCI PENGANGKUTAN AWAM DARAT

RESIT RASMI

Diterima Daripada : RED BUS SDN. BHD. **No. Resit** : 10494
No. Kad Pengenalan / **Tarikh/ Masa Bayaran** : 27/10/2022 4:10 PTG
No. Daftar Pemiagaan : 200301013516
Alamat : G22, GROUND FLOOR MERLIN , TOWER, JALAN MELDRUM,
JOHOR BAHRU
JOHOR
MALAYSIA
80000 **Kaedah Bayaran** : Kad Kredit/ Debit
Bank :
No. Ruj. Bayaran/ : HLB0000810786000097
Transaksi
Alamat E-mel : khadijah@censof.com

No Rujukan Permohonan : 2022102035410458

Bil.	Keterangan Bayaran/ Transaksi	Kod Akaun	Kuantiti	Amaun Seunit (RM)	Amaun (RM)
1	Processing Fee	H0171199	1	1.00	1.00
Jumlah					1.00

RINGGIT MALAYSIA : SATU SAHAJA

PUSAT TERIMAAN : 1010

ID PENGGUNA : TELLER ID

Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

Resit ini dijana oleh sistem iSPKP

No. Kelulusan Perbendaharaan : MOF.BSKK.600-2/9/2 (85)

(NOTA: TIADA MAKLUMAT ID PENGGUNA APABILA BAYARAN SECARA ATAS TALIAN)

Gambarajah 199: Bayaran Kaunter - Contoh Resit Rasmi

5. PENGENDALIAN RALAT

Apabila Pengguna mengakses sistem iSPKP untuk melaksanakan fungsi tertentu, mungkin terdapat beberapa cabaran yang dihadapi oleh Pengguna. Ini mungkin mengakibatkan Pengguna tidak dapat menggunakan sistem iSPKP atau meneruskan ke bahagian berikut (menggunakan butang SETERUSNYA) atau untuk menamatkan proses tertentu (menggunakan butang HANTAR).

5.1 RALAT UMUM

Ralat umum menghalang Pengguna daripada menggunakan sistem iSPKP adalah seperti berikut:

- sambungan internet yang lemah menyebabkan skrin menunjukkan butang pemuatan berterusan.
- Sistem iSPKP tergendala menyebabkan Pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian SETERUSNYA atau SERAH permohonan.
- Gerbang pembayaran tergendala, oleh itu transaksi pembayaran tidak dapat dilakukan.

Dalam keadaan sedemikian, perkara berikut dinasihatkan:

- Pengguna untuk memastikan sambungan internet adalah memuaskan.
- Tunggu sehingga Sistem iSPKP atau gerbang pembayaran masing-masing berada dalam talian sebelum meneruskan.
- Jika masalah masih berterusan, sila rujuk Bahagian 5.3 tentang Cara Mendapatkan Bantuan.

5.2 Ralat Tertentu

Kadangkala terdapat ralat yang dibuat semasa proses memasukkan data yang akan mengakibatkan pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian berikut (mengguna butang SETERUSNYA) atau untuk menyelesaikan proses tertentu (mengguna butang HANTAR).

Berikut ialah senarai ralat tersebut:

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
1	<p>Pengguna mungkin mengalami ralat berkaitan kata laluan berikut semasa cuba mengakses Halaman Log Masuk / semasa mencipta kata laluan baharu atau menetapkan semula kata laluan dalam sistem iSPKP atau semasa Pembayaran Atas Talian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kata laluan salah - Format kata laluan salah 	<p>Mesej sistem berikut akan terpapar:</p> <p>“Kata Laluan tidak sepadan”</p> <p>“Kata Laluan tidak rumit”</p>	<p>Pengguna dinasihati untuk menyemak semula kata laluan yang dimasukkan dan pastikan ianya tepat.</p> <p>Juga sila pastikan semasa membuat kata laluan dalam sistem iSPKP atau Perbankan Dalam Talian ianya memenuhi peraturan / sintaks kata laluan.</p>
2	<p>Pengguna mungkin terlepas pandang untuk “tanda” kotak semak yang mengakibatkan</p>	<p>Mesej sistem berikut akan terpapar:</p>	<p>Pengguna dinasihatkan untuk “tanda” kotak semak.</p>

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
	Ralat Tiada Pengisytiharan.	“Sila tanda Pengisytiharan”	
3	Pengguna tersilap masuk butiran kad kredit / Debit: <ul style="list-style-type: none"> - Nama Pemegang Kad - Nombor Kad - Bulan Luput - Tahun Luput - Kod Keselamatan 	Mesej sistem berikut akan terpapar: “Transaksi Tidak Berjaya”	Pengguna dinasihatkan untuk memasukkan maklumat yang betul dalam format yang betul.
4	Pengguna mungkin mempunyai baki yang tidak mencukupi dalam akaun bank yang dipilih untuk melakukan transaksi Perbankan Dalam Talian FPX.	Mesej sistem berikut akan terpapar: “Transaksi Tidak Berjaya”	Pengguna dinasihat untuk memastikan baki akaun bank mencukupi sebelum membuat pembayaran.

Jadual 6: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan

5.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: XXXXXXXXXXXXX

E-mel Sokongan: XXXXXXXXXXXXX