

MANUAL PENGGUNA (ANGGOTA)

3 MEI 2023

Versi	Tarikh	Penulis	Penukaran (Sekira Ada)
1.01	December 5, 2018	Muhammad Aizat Azri	-
2.01	May 3, 2023	Nur Azrida	-

KANDUNGAN

BAHAGIAN SATU: - KEANGGOTAAN	5
Melihat Senarai Buletin Atau Kandungan	5
Tukar Katalaluan Anggota	5
Mengemaskini Maklumat Peribadi	6
Pengesahan Keanggotaan Lain	7
Memohon Untuk Berhenti Atau Bersara Dari Keanggotaan Koperasi	8
BAHAGIAN DUA: - PEMBIAYAAN	9
Mengemaskini maklumat pembiayaan	9
Kemaskini Maklumat Rujukan	9
Kemaskini Penyata Pendapatan	10
Kemaskini Penyata Perbelanjaan	10
Permohonan Pembiayaan	11
Membuat Permohonan Pembiayaan	11
Membuat Permohonan Penjamin Pembiayaan	15
Membatalkan Permohonan Seseorang Penjamin	16
Menyemak Pengesahan Penjamin Anggota	16
Menyemak Permohonan Pembiayaan	17
Membuat Pengesahan Penerimaan Tawaran	18
Surat Tawaran Pembiayaan	20
Pengesahan Sebagai Penjamin Pembiayaan	22
Mengesahkan Sebagai Penjamin	22
BAHAGIAN TIGA: - PENYATA	24
Menyemak Penyata Atau Lejer Anggota	24

Rajah 1 - Laman Utama.....	5
Rajah 2 - Paparan Penukaran Katalaluan.....	5
Rajah 3 - Paparan Kemaskini Maklumat.....	6
Rajah 4 - Paparan Pengesahan Saksi Keanggotaan.....	7
Rajah 5 - Pengesahan Saksi Keanggotaan.....	7
Rajah 6 - Borang Permohonan Berhenti Atau Bersara.....	8
Rajah 7 - Status Permohonan Anggota [Ketika Dalam Proses].....	8
Rajah 8 - Status Permohonan Anggota [Jika Sudah Proses].....	8
Rajah 9 - Kemaskini Maklumat Rujukan.....	9
Rajah 10 - Penyata Pendapatan.....	10
Rajah 11 - Penyata Perbelanjaan.....	11
Rajah 12 - Paparan Permohonan Pembiayaan.....	12
Rajah 13 - Pilihan Pembiayaan.....	12
Rajah 14 - Jadual Pembiayaan.....	13
Rajah 15 - Paparan Butang Mohon.....	14
Rajah 16 - Senarai Pembiayaan.....	15
Rajah 17 - Paparan Mesej Permohonan Penjamin.....	15
Rajah 18 - Paparan Permohonan Penjamin.....	16
Rajah 19 - Contoh Semakan Penjamin.....	16
Rajah 20 - Senarai Pembiayaan.....	17
Rajah 21 - Paparan Akad Pengesahan.....	18
Rajah 22 - Perkara Akad 1.....	19
Rajah 23 - Perkara Akad 2.....	19
Rajah 24 - Perkara Akad 3.....	20
Rajah 25 - Perkara Akad 4.....	20
Rajah 26 - Perkara Akad 5.....	20
Rajah 27 - Surat Tawaran Pembiayaan.....	21
Rajah 28 - Pengesahan Sebagai Penjamin 1.....	22
Rajah 29 - Pengesahan Sebagai Penjamin 2.....	22
Rajah 30 - Pengesahan Jaminan Pembiayaan.....	23
Rajah 31 - Paparan Menu Penyata.....	24
Rajah 32 - Paparan Pilihan Bulan Dan Tahun.....	24

BAHAGIAN SATU: - KEANGGOTAAN

Melihat Senarai Buletin Atau Kandungan

- 1) Selepas anggota masuk atau login ke dalam sistem, muka pertama akan terdapat buletin yang telah dibuat oleh kakitangan Koperasi.
- 2) Semua senarai buletin yang dipapar boleh dilihat anggota.
- 3) Untuk membaca buletin, anggota perlu klik pada Perkara yang dipaparkan. (Rujuk Rajah 1)

BULETIN KOPERASI

Perkara	Tarikh	Oleh
1 DINNER GALA NIGHT	05/12/2023	ADMIN IKOOP
2 PEMBIAYAAN BAHARU	05/12/2023	ADMIN IKOOP
3 LAMAN WEB IKOOP DEMO	30/10/2023	ADMIN IKOOP
4 KELAB KOPERASI MALAYSIA 2023	26/10/2023	ADMIN IKOOP

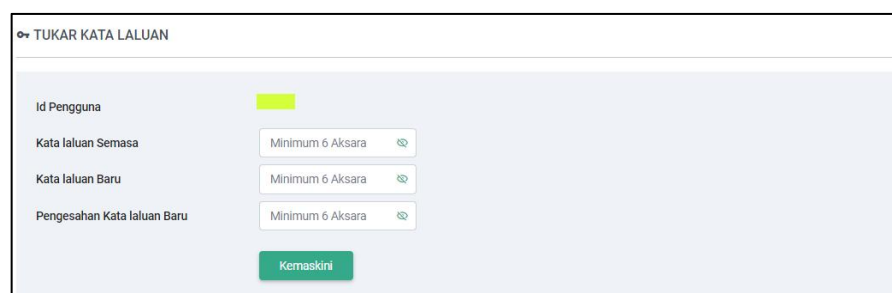
1-4

Jumlah Rekod : 4

Rajah 1 - Laman Utama

Tukar Katalaluan Anggota

- 1) Pastikan anggota membuat katalaluan yang mudah diingati. Katalaluan juga mestilah yang juga sukar untuk diteka oleh orang lain.
- 2) Katalaluan yang lemah akan memudahkan profil sistem anggota digodam oleh orang yang tidak bertanggungjawab.
- 3) Untuk mula menukar katalaluan, masukkan katalaluan sedia ada (sekiranya anggota lupa akan kata laluan yang sedia ada, anggota boleh menelefon kakitangan koperasi anggota sendiri untuk mereka menetapkan semula katalaluan anggota)
- 4) Kemudian, masukkan katalaluan baru yang berminimum 6 aksara
- 5) Masukkan semula katalaluan yang dimasukkan tadi untuk pengesahan.
- 6) Klik pada butang kemaskini untuk melengkapkan proses penukaran katalaluan anggota.



Rajah 2 - Paparan Penukaran Katalaluan

Mengemaskini Maklumat Peribadi

- 1) Pilih kemaskini maklumat. Anggota perlu mengemaskini selalu maklumat sekiranya ada perubahan untuk memudahkan pihak koperasi mengetahui maklumat terbaru anggota.
- 2) Ruang bertanda [*] perlu diisi sekiranya tidak berisi.
- 3) Klik pada butang kemaskini setelah selesai.

KEMASKINI PROFIL

MAKLUMAT PENDAFTARAN ID

Nama Penuh		No. Anggota	
Id Pengguna		Tarikh Menjadi Anggota	
Emel			

BUTIR-BUTIR PERIBADI

Kad Pengenalan Tiada (-)		Tarikh Lahir	
Jawatan Pekerjaan		Cawangan / Kawasan / Zon	- Semua -
Alamat Kediaman			
Poskod Kediaman			
Bandar Kediaman		* No. Telefon Tiada (-)	
Negeri Kediaman	- pilih Negeri Kediaman -	No. Pekerja (Sekiranya Ada)	
Jantina	<input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan	Bangsa	- pilih Bangsa -
Status Perkahwinan	<input checked="" type="radio"/> Bujang <input type="radio"/> Berkahwin <input type="radio"/> Janda/Duda	Agama	- pilih Agama -

BAYARAN YURAN/SYER BULANAN

Yuran Bulanan (RM)		Syer Bulanan (RM)	0.00
Deposit Khas (RM)	0.00		

PENAMA (18 TAHUN KE ATAS)

Nama Penama	Kad Pengenalan	No. Telefon	Hubungan Penama	Alamat Kediaman
	(999999999999)	(XXXXXXXXXXXX)		

PENCADANG

Nama Pencadang		Kad Pengenalan Tiada (-)	
----------------	--	-----------------------------	--

MAKLUMAT BANK

No. Akaun Bank		Nama Bank	- pilih Nama Bank -
----------------	--	-----------	---------------------

Kemaskini Maklumat

Rajah 3 - Paparan Kemaskini Maklumat

Pengesahan Keanggotaan Lain

- 1) Sebagai anggota berdaftar, anggota dipilih oleh anggota yang lain untuk mengesahkan keanggotaan yang baru memohon.
- 2) Pergi ke menu **"Saksi Keanggotaan"**.
- 3) Anggota akan melihat senarai anggota-anggota lain. Klik pada senarai nama yang dipilih untuk membuat pengesahan.

✓ PENGESAHAN SAKSI KEANGGOTAAN					
No. Anggota	Nama	Kad Pengenalan	Cawangan/Kawasan/Zon	Status	Sahkan Saksi
1			DAERAH PETALING	Diluluskan	○ Pengesahan Belum Dibuat
2			DAERAH PETALING	Diluluskan	○ Pengesahan Belum Dibuat
3			KAKITANGAN KOPERASI BERHAD	Diluluskan	✓ Pengesahan Telah Dibuat
4			KELAB KOPERASI	Diluluskan	✓ Pengesahan Telah Dibuat

Rajah 4 - Paparan Pengesahan Saksi Keanggotaan

Mengesahkan Sebagai Saksi Keanggotaan

- 1) Pada borang pengesahan, baca butiran anggota yang memohon.
- 2) Semak pada tanda setuju sekiranya bersetuju untuk mengesahkan sebagai saksi keanggotaan.
- 3) Klik pada butang **"Proses"** untuk melengkapkan proses pengesahan.

PENGESAHAN SAKSI KEANGGOTAAN

i. BUTIR-BUTIR SAKSI

Nama Penuh:

No KP Baru:

Alamat :

Jabatan/Cawangan:

Jawatan:

No Anggota:

Pengesahan

Saya seperti nama dan alamat tertera diatas bersetuju menjadi saksi kepada anggota dari DAERAH PETALING.
Saya mengaku bahawa segala maklumat diatas adalah benar.

☐ SETUJU

Proses

Rajah 5 - Pengesahan Saksi Keanggotaan

Memohon Untuk Berhenti Atau Bersara Dari Keanggotaan Koperasi

- 1) Klik pada menu “**Mohon Berhenti/Bersara**”. Anggota perlu membuat pilihan sekiranya mahu bersara atau berhenti.
- 2) Klik butang “**Hantar**” untuk menghantar permohonan tersebut kepada pegawai Koperasi.



PERMOHONAN BERHENTI DARI PERKHIDMATAN

Nombor Anggota

Nombor Kad Pengenalan

* Jenis

Rajah 6 - Borang Permohonan Berhenti Atau Bersara

- 3) Selepas permohonan tersebut dihantar bermakna permohonan anggota sedang diproses.
- 4) Untuk melihat status permohonan, klik pada menu “**Status Berhenti/Bersara**”.
- 5) Anggota boleh melihat status dalam proses, berhenti atau bersara.

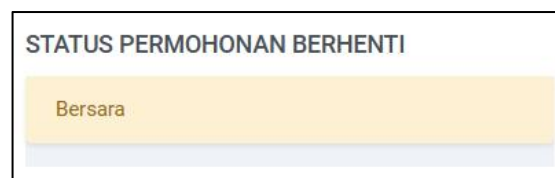


PERMOHONAN BERHENTI DARI PERKHIDMATAN

Makluman!

Permohonan Anggota Telah Dibuat.

Rajah 7 - Status Permohonan Anggota [Ketika Dalam Proses]



STATUS PERMOHONAN BERHENTI

Bersara

Rajah 8 - Status Permohonan Anggota [Jika Sudah Proses]

BAHAGIAN DUA: - PEMBIAYAAN

Mengemaskini maklumat pembiayaan

- 1) Anggota perlu memastikan maklumat pembiayaan tidak dibiarkan kosong. Anggota perlu mengemaskini maklumat pembiayaan sekiranya terdapat perubahan.
- 2) Klik pada bahagian menu “**Maklumat Pembiayaan**”.

Kemaskini Maklumat Rujukan

- 1) Masukkan maklumat rujukan ke dalam ruang yang disediakan.
- 2) Klik pada butang “**Kemaskini**” selepas lengkap mengisi ruangan tersebut.

⚙ KEMASKINI MAKLUMAT PEMBIAYAAN

BUTIR-BUTIR RUJUKAN PERTAMA (PASANGAN / KELUARGA / KAWAN)

Nama	<input type="text"/>	Hubungan	<input type="text"/>
Pekerjaan	<input type="text"/>	Majikan	<input type="text"/>
Gaji	<input type="text"/>	Alamat Majikan	<input type="text"/>
No. Telefon	<input type="text"/>		

KEMASKINI RUJUKAN

Rajah 9 - Kemaskini Maklumat Rujukan

Kemaskini Penyata Pendapatan

- 1) Klik kemaskini pada penyata pendapatan.
- 2) Senarai pendapatan akan dipaparkan. Masukkan hanya ruang pendapatan yang berkaitan dengan potongan gaji anggota sahaja. Abaikan ruangan kosong yang lain.
- 3) Klik butang “**Kemaskini**” dan maklumat pendapatan akan kembali dengan amaun baru.

Masukkan amaun mengikut jenis Pendapatan anda. Mengikut Slip Gaji

Jenis Pendapatan	Amaun Pendapatan
GAJI POKOK	<input type="text"/>
ELAUN MAKANAN	<input type="text"/>
BAYARAN INSENTIF	<input type="text"/>
IMBUHAN TETAP PERKHIDMATAN	<input type="text"/>
ELAUN SYIF LEBIH MASA	<input type="text"/>
IMBUHAN TETAP KERAIAN	<input type="text"/>
IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	<input type="text"/>
ELAUN KHIDMAT LUAR NEGARA	<input type="text"/>
ELAUN SARA HIDUP (COLA)	<input type="text"/>
IMBUHAN TETAP JAWATAN UTAMA	<input type="text"/>

Rajah 10 - Penyata Pendapatan

Kemaskini Penyata Perbelanjaan

- 1) Klik butang “**Kemaskini**” pada penyata perbelanjaan.
- 2) Senarai perbelanjaan akan dipaparkan. Masukkan pada ruang perbelanjaan yang berkaitan dengan potongan gaji anggota sahaja. Biarkan ruang yang lain dikosongkan.
- 3) Selepas memasukkan perbelanjaan tersebut, klik butang “**Kemaskini**” dan paparan akan kembali dengan jumlah amaun yang telah diubah.

Masukkan amaun mengikut jenis Perbelanjaan anda. Mengikut Slip Gaji

Jenis Perbelanjaan	Amaun Perbelanjaan
ANGKASA	<input type="text"/>
AMAL JARIAH	<input type="text"/>
ARD	<input type="text"/>
ASB	<input type="text"/>
BAITUL MAL	<input type="text"/>
PINJAMAN BANK	<input type="text"/>
INSURAN	<input type="text"/>
INSURAN KELOMPOK	<input type="text"/>
JPA	<input type="text"/>
KOPERASI	<input type="text"/>
KESATUAN SEKERJA	<input type="text"/>
KWSP	<input type="text"/>
LHDN(CP3B)	<input type="text"/>
LHDN(PCB)	<input type="text"/>
MARA	<input type="text"/>
LAIN LAIN	<input type="text"/>
PERUBATAN	<input type="text"/>
PERKESO / SOCSO	<input type="text"/>
PEJABAT KHADI	<input type="text"/>
ZAKAT	<input type="text"/>
TABUNG HAJI	<input type="text"/>

Rajah 11 - Penyata Perbelanjaan

Permohonan Pembiayaan

Sebelum anggota membuat permohonan, anggota perlu mengetahui beberapa perkara penting seperti

- i. Anggota perlu melengkapkan maklumat pendapatan.
- ii. Anggota perlu melengkapkan maklumat perbelanjaan.
- iii. Anggota perlu tahu tempoh menjadi seorang anggota Koperasi.

Membuat Permohonan Pembiayaan

- 1) Klik pada menu “**Permohonan Pembiayaan**”
- 2) Klik pada butang **Pilih** pada kod pembiayaan.

PERMOHONAN PEMBIAYAAN

MAKLUMAT ANGGOTA

* No. Anggota

* Kad Pengenalan

PRA KELAYAKAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN

* Kod Pembiayaan

Pilih

* Kadar Keuntungan(%)

* Tempoh Bayaran (Tahun)

- pilih * Tempoh Bayaran (Tahun) -

* Jumlah Pembiayaan (RM)

* Ada Pembiayaan Rumah?

- pilih * Ada Pembiayaan Rumah? -

Maklumat Perkiraan Pembiayaan

Kira

Jadual Bayar Balik Pembiayaan

Jadual

Jumlah Pembiayaan (Termasuk Untung)

RM 0.00

Bayaran Pokok

RM 0.00

Bayaran Pokok Terakhir

RM 0.00

Untung Bulanan

RM 0.00

Untung Bulanan Terakhir

RM 0.00

* Ansuran Bulanan (RM)

* Tujuan Pembiayaan

Rajah 12 - Paparan Permohonan Pembiayaan

3) Senarai pembiayaan akan dipaparkan setelah butang **Pilih** diklik.

Klik Pada Kod Untuk Pilihan.						
Kod Pembiayaan	Jenis Pembiayaan	Kod Potongan	Penjamin	Jumlah Maksimum (RM)	Tempoh Bulan Maksimum	Caj Pembiayaan (%)
BS001	PEMBIAYAAN KECEMASAN FLAT RATE	PIN911	TIADA PENJAMIN	5000.00	36	4.00
BS002	PEMBIAYAAN PERIBADI FLAT RATE	PIN1	PERLU PENJAMIN	1000000.00	60	5.00
K002	PEMBIAYAAN KECEMASAN (RULE78)	PIN911	TIADA PENJAMIN	5000.00	36	4.00
K003	PEMBIAYAAN PERAYAAN (RULE78)	PHR1	TIADA PENJAMIN	10000.00	24	3.00
K004	PEMBIAYAAN PERUMAHAN	PINK1	PERLU PENJAMIN	2000000.00	420	4.00
NS001	PEMBIAYAAN NAIK SEKOLAH	PIN8	TIADA PENJAMIN	8000.00	48	1.00
UU001	PEMBIAYAAN HAJI / UMRAH & PERLANCONGAN (60 BULAN)	PINK1	TIADA PENJAMIN	20000.00	60	0.00
Jumlah Keseluruhan Rekod Pembiayaan : 7						

Rajah 13 - Pilihan Pembiayaan

- Anggota boleh melihat jumlah, tempoh dan caj maksima pembiayaan.
- Anggota perlu klik pada nama pembiayaan pilihan.

- 6) Setelah pembiayaan pilihan diklik, paparan tersebut akan kembali kepada paparan permohonan beserta dengan maklumat pembiayaan pilihan anggota.
- 7) Pada ruang **“Ada Pembiayaan Rumah”**, pilih **“YA”** sekiranya mempunyai pembiayaan rumah dan **“TIDAK”** jika sebaliknya.
- 8) Klik pada butang **“Kira”** untuk sistem membuat pengiraan maklumat.
- 9) Klik pada butang **“Jadual Bayar Balik Pembiayaan”** untuk melihat Jadual Pinjaman Anggota.

JADUAL BAYAR BALIK PEMBIAYAAN				
Jumlah pembiayaan : 5,000.00				
Tempoh (bulan) : 12.00				
Caj Pinjaman (%) : 4.00				
Tarikh	No. Pembayaran	Pokok (RM)	Untung (RM)	Jumlah (RM)
Bulan 1	Pembayaran #1	417.00	17.00	434.00
Bulan 2	Pembayaran #2	417.00	17.00	434.00
Bulan 3	Pembayaran #3	417.00	17.00	434.00
Bulan 4	Pembayaran #4	417.00	17.00	434.00
Bulan 5	Pembayaran #5	417.00	17.00	434.00
Bulan 6	Pembayaran #6	417.00	17.00	434.00
Bulan 7	Pembayaran #7	417.00	17.00	434.00
Bulan 8	Pembayaran #8	417.00	17.00	434.00
Bulan 9	Pembayaran #9	417.00	17.00	434.00
Bulan 10	Pembayaran #10	417.00	17.00	434.00
Bulan 11	Pembayaran #11	417.00	17.00	434.00
Bulan 12	Pembayaran #12	413.00	13.00	426.00
Jumlah (RM)		5,000.00	200.00	5,200.00

Rajah 14 - Jadual Pembiayaan

- 10) Semakan kelayakan dibuat selepas pengiraan dilakukan. Sekiranya didapati tidak layak, anggota tidak boleh meneruskan permohonan. Pastikan maklumat pendapatan dan perbelanjaan sudah dilengkapi.
- 11) Jika anggota layak, butang **“Mohon”** akan dipaparkan dan sila klik butang tersebut untuk memohon permohonan pembiayaan yang telah diisi anggota.

PRA KELAYAKAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN

* Kod Pembiayaan

BS001

Pilih

PEMBIAYAAN KECEMASAN FLAT RATE

* Kadar Keuntungan(%)

4.00

* Tempoh Bayaran (Tahun)

1 TAHUN

▼

* Jumlah Pembiayaan (RM)

5000.00

* Ada Pembiayaan Rumah?

TIADA

▼

Maklumat Perkiraan Pembiayaan

Kira

Jadual Bayar Balik Pembiayaan

Jadual

Jumlah Pembiayaan (Termasuk Untung)	RM 5,200.00
Bayaran Pokok	RM 417.00
Bayaran Pokok Terakhir	RM 413.00
Untung Bulanan	RM 17.00
Untung Bulanan Terakhir	RM 13.00

* Ansuran Bulanan (RM)

434

* Tujuan Pembiayaan

Semakan Koperasi

Layak Memohon (Dalam Proses) dan DSR 13.00%

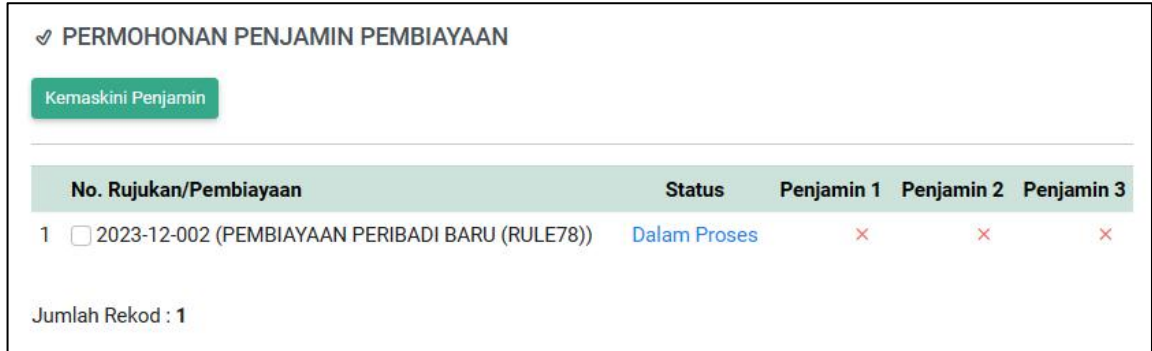
Proses Permohonan

Mohon Pembiayaan

Rajah 15 - Paparan Butang Mohon

Membuat Permohonan Penjamin Pembiayaan

- 1) Untuk membuat permohonan penjamin pembiayaan, anggota perlu ke bahagian sub menu yang bertulis “**Permohonan Penjamin**”. Senarai yang dipaparkan mengandungi senarai semua pembiayaan yang dibuat oleh anggota.

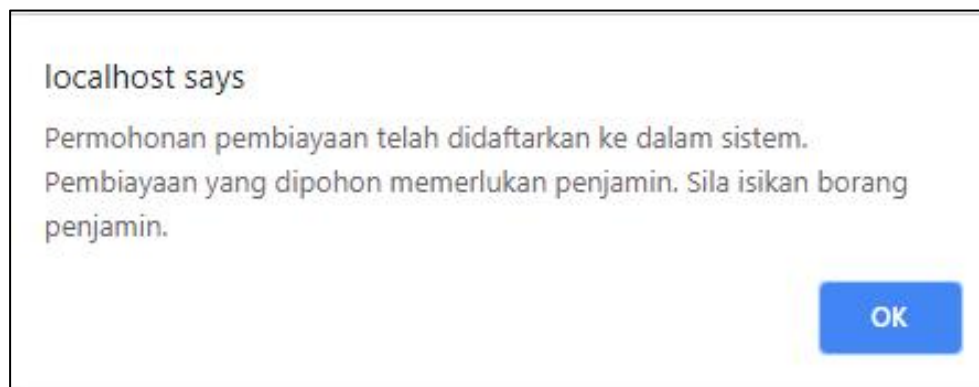


✓ PERMOHONAN PENJAMIN PEMBIAYAAN				
Kemaskini Penjamin				
No. Rujukan/Pembiayaan	Status	Penjamin 1	Penjamin 2	Penjamin 3
1 <input type="checkbox"/> 2023-12-002 (PEMBIAYAAN PERIBADI BARU (RULE78))	Dalam Proses	×	×	×

Jumlah Rekod : 1

Rajah 16 - Senarai Pembiayaan

- 2) Bukan semua permohonan pembiayaan memerlukan penjamin. Ianya akan ditetapkan oleh pegawai Koperasi untuk melakukan sekiranya sesuatu pinjaman itu memerlukan penjamin.
- 3) Semasa penghantaran borang permohonan, satu mesej untuk melengkapkan penjamin akan dipaparkan.



Rajah 17 - Paparan Mesej Permohonan Penjamin

- 4) Klik pada nama pembiayaan yang dipaparkan dan paparan untuk memilih penjamin akan dikeluarkan.

Penjamin Pertama

No Anggota: ✗ ... Batal

Nama:

Penjamin Kedua

No Anggota: ✗ ... Batal

Nama:

Penjamin Ketiga

No Anggota: ✗ ... Batal

Nama:

Simpan

Kembali

Rajah 18 - Paparan Permohonan Penjamin

- 5) Klik pada butang bertitik [...] untuk dapatkan pilihan penjamin daripada senarai yang dipaparkan.
- 6) Pilih penjamin daripada senarai yang dipaparkan.
- 7) Teruskan proses tersebut untuk penjamin seterusnya.
- 8) Klik butang “**Simpan**” untuk menyelesaikan permohonan penjamin.

Membatalkan Permohonan Seseorang Penjamin

- 1) Daripada senarai pembiayaan, klik pada pembiayaan pilihan.
- 2) Klik butang “**Batal**” pada penjamin pilihan.
- 3) Klik butang “**Simpan**” untuk mengemaskini permohonan penjamin tersebut.

Menyemak Pengesahan Penjamin Anggota

- 1) Pergi ke senarai penjamin.
- 2) Penjamin yang belum membuat pengesahan akan mengeluarkan tanda pangkah [✗] .
- 3) Penjamin yang sudah membuat pengesahan pula akan bertanda semak [✓].

✓ PERMOHONAN PENJAMIN PEMBIAYAAN					
Kemaskini Penjamin					
No. Rujukan/Pembiayaan	Status	Penjamin 1	Penjamin 2	Penjamin 3	
1 <input type="checkbox"/> 2023-12-003 (PEMBIAYAAN PERIBADI BARU (RULE78))	Dalam Proses ✓	✗	✗	✗	

Rajah 19 - Contoh Semakan Penjamin

Menyemak Permohonan Pembiayaan

- 1) Anggota boleh Menyemak status untuk pembiayaan yang dipohon. Klik pada menu pembiayaan iaitu “**Senarai Pembiayaan**”.
- 2) No rujukan, jenis pinjaman, jumlah pinjaman, tempoh bayaran pinjaman akan dipaparkan.
- 3) Status permohonan pula terdiri daripada “**Dalam Proses**”, “**Disediakan**”, “**Disemak**”, dan “**Diluluskan**”.

✓ SENARAI PEMBIAYAAN DILULUSKAN (AKTIF)						
Lejer						
No. Rujukan Pembiayaan	Jum. Pembiayaan (RM)	Ansuran (RM)	Tempoh (Bulan)	Jadual Bayaran	Surat Tawaran	Tarikh Kelulusan
1 <input type="checkbox"/> 2023-12-003 - PEMBIAYAAN PERIBADI BARU (RULE78)	10,000.00	873.00	12	Cetak	✕ Sahkan Surat	
Jumlah Rekod : 1						

Rajah 20 - Senarai Pembiayaan

- 4) Apabila pembiayaan diluluskan, anggota perlu membuat pengesahan online untuk semua dokumen pembiayaan.

Membuat Pengesahan Penerimaan Tawaran

- 1) Pilih pinjaman yang mempunyai butang “**Pengesahan**”. Klik pada butang tersebut.
- 2) Akad pengesahan akan dipaparkan.

PENGESAHAN DOKUMEN TAWARAN PEMBIAYAAN

i. PENGESAHAN ATAS TALIAN DOKUMEN PEMBIAYAAN TELAH LENGKAP DAN SEMPURNA SERTA PERMOHONAN UNTUK MENGELOJARKAN PEMBIAYAAN

Nama Penuh: [REDACTED]
No KP Baru: [REDACTED]
Jumlah Diluluskan: 10,000.00
No. Rujukan: [REDACTED]

Pengesahan

PERMOHONAN KEMUDAHAN PEMBIAYAAN PERIBADI-I SEBANYAK RM 10,000.00

Sukacita dimaklumkan bahawa [NAMA KOPERASI] (selepas ini disebut sebagai "Koperasi") akan menawarkan kemudahan PEMBIAYAAN PERIBADI BARU (RULE78) tertakluk kepada syarat seperti berikut:-

1.0 **KONSEP SYARIAH** : Tawarruq

2.0 **JUMLAH PEMBIAYAAN** : RM 10,000.00

3.0 **KADAR KEUNTUNGAN (SILING)** : 10%

4.0 **HARGA JUALAN** : RM 11,000.00

5.0 **MAKLUMAT ASET / KOMODITI** :

6.0 **TEMPOH BAYARAN ANSURAN** : 1 TAHUN

7.0 **BAYARAN** : Tuan/Puan dikehendaki membayar ansuran bulanan sebanyak RM 873.00 sebulan dari bulan 1 ke bulan 11 dan RM 867 untuk bulan ke 12.
Ansuran pertama bermula pada bulan berikutnya jika pembiayaan dikeluarkan selepas/pada 16 hari/bulan ansuran seterusnya hendaklah dibayar pada bulan berikutnya sehingga kesemua harga jualan dijelaskan sepenuhnya.

8.0 **CARA BAYARAN** : Ansuran bulanan hendaklah dibayar melalui potongan gaji bulanan. Sekiranya potongan gaji bulanan tidak diperolehi, anggota membenarkan [NAMA KOPERASI] untuk memotong melalui Potongan Akaun Tabungan.

9.0 **BAYARAN PERKHIDMATAN** : Tuan/Puan dikehendaki menjelaskan bayaran perkhidmatan sebanyak RM 0.00 pada masa menerima tawaran ini.

10.0 **JAMINAN/CAGARAN** : Jaminan individu oleh:

[REDACTED]

11.0 **PENJELASAN AWAL & IBRA'** : Tuan/Puan boleh menjelaskan Harga Jualan dan lain-lain kos sebenar (sekiranya ada) sepenuhnya pada bila-bila masa dan Pihak Koperasi berhak atas budibicara untuk memberikan Ibra' (rebat) kepada tuan/puan di atas penjelasan awal tersebut.
Berikut adalah formula penyelesaian awal:

Jumlah Penyelesaian Awal = Harga Jualan - Ansuran yang dibayar - Rebat (keuntungan belum terakru) + keuntungan sebulan + caj perkhidmatan (SEKIRANYA ADA)

12.0 **PENGHANTARAN NOTIS** : Sebarang pertukaran alamat hendaklah segera dimaklumkan kepada [NAMA KOPERASI] secara bertulis. Sebarang surat menyurat, notis atau tuntutan yang dihantar secara pos biasa atau berdaftar menggunakan alamat tersebut di atas atau alamat terakhir yang diketahui oleh [NAMA KOPERASI] hendaklah dianggap telah disampaikan dan diterima pada masa dan dengan cara pada kebiasaannya surat tersebut diserahkan.

13.0 **PENYAMPAIAN PROSES PERUNDANGAN** : Penyampaian semua proses undang-undang, adalah dianggap telah disampaikan dan diterima sekiranya telah diposkan melalui pos berdaftar yang dialamatkan kepada tuan/puan di alamat yang dinyatakan di dalam surat tawaran ini atau kepada alamat terakhir yang diberikan oleh tuan/puan secara bertulis kepada kami dan proses tersebut sama ada saman atau sebaliknya adalah dianggap telah disampaikan dan diterima selepas tiga (3) hari ia diposkan.

14.0 **PAMPASAN (TAWIDH)** : Sekiranya Pelanggan lewat membayar mana-mana ansuran sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Tawaran ini, Pelanggan adalah bertanggungjawab untuk membayar pampasan kepada [NAMA KOPERASI] dikira pada kadar satu peratus (1%) setahun atas amaun tertunggak sepertimana ketetapan Bank Negara Malaysia. Amaun pampasan terhadap kelewatan membayar adalah dikira dari tarikh luput bayaran ansuran sehingga bayaran diterima oleh [NAMA KOPERASI].

15.0 **SYARAT-SYARAT LAIN** :

15.1 [NAMA KOPERASI] berhak memaklumkan status kedudukan pembiayaan ini kepada penjamin-penjamin pada bila-bila masa diperlukan sama ada bertulis atau lisan. (Sekiranya berkenaan)

15.2 Adalah menjadi satu syarat pembiayaan ini bahawa tuan/puan memberikan persetujuan kepada pihak [NAMA KOPERASI] untuk memasukkan segala maklumat berkenaan pembiayaan tuan/puan kedalam sistem daftar *Financial Information Services Sdn Bhd (FIS)* dan/atau mana-mana syarikat lain atau agensi yang seumpama dengannya untuk kegunaan semua ahli atau penyumbang kepada syarikat/agensi tersebut. Walau bagaimanapun, maklumat tersebut adalah disimpan secara sulit oleh pihak syarikat/agensi dan semua ahli/penyumbang.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

Setiausaha

Surat ini dicetak oleh komputer dan tidak memerlukan tandatangan

PENERIMAAN

Saya bersetuju menerima tawaran ini dengan syarat-syarat seperti di atas. Saya juga mengaku bahawa saya tidak disyiharkan mufis semasa tawaran ini.

Setuju Tidak Setuju

Rajah 21 - Paparan Akad Pengesahan

- 3) Anggota perlu membaca setiap perkara yang dipaparkan di dalam akad pengesahan tersebut.
- 4) Akad tersebut akan mengeluarkan nama penuh anggota, kad pengenalan anggota, jumlah pembiayaan dan no rujukan pembiayaan.
- 5) Pada Perkara Satu, sekiranya anggota ingin meneruskan akad pengesahan, klik pada butang “YA” manakala klik pada butang “TIDAK” untuk menutup akad tersebut.
- 6) Sekiranya butang “TIDAK” diklik atau butang “Tutup” diklik, akad tersebut akan dipadamkan dan akad tersebut perlu dibuat semula oleh anggota.
- 7) Selepas Perkara Satu telah diklik “YA” oleh anggota, Perkara Dua akan dipaparkan.

Pengesahan

1. Aku Janji (Wa'd)

Saya dengan ini merujuk kepada perkara di atas dan Tawaran Kemudahan pada tarikh yang sama dengan ini mengeluarkan AkuJanji ini.

Selaras dengan Tawaran Kemudahan, Saya dengan ini berakujanji untuk membeli komoditi yang dinyatakan di dalam Tawaran Kemudahan ("Komoditi") daripada koperasi pada Harga Jualan yang tersebut dalam Tawaran Kemudahan ("Harga Jualan") bersama-sama dengan semua kos lain yang termasuk dengannya (termasuk tetapi tidak terhad kepada kos komoditi yang dinyatakan di dalam Tawaran Kemudahan) yang kedua-duanya akan dibayar mengikut terma-terma dan syarat-syarat Tawaran Kemudahan atau apa-apa kaedah lain yang dibenarkan oleh Koperasi.

Ya
Tidak

Rajah 22 - Perkara Akad 1

- 8) Pada Perkara Dua, anggota perlu memilih antara dua kotak bulat yang dipaparkan.
- 9) Klik hanya salah satu dan klik pada butang “YA”.
- 10) Anggota perlu **MEMBACA DENGAN TELITI ATAS PILIHAN TERSEBUT.**

2. Pemilihan Pembelian (Opsyen)

Saya dengan ini memilih untuk :

(sila tick yang mana berkenaan)

☐ **(PENGAMBILAN TUNAI)**
Meninggalkan komoditi itu kepada koperasi dan menyerahkan kuasa kepada Koperasi sebagai ejen saya untuk menjual komoditi itu kepada pihak pembeli ketiga pada harga kos dan dengan itu mengkreditkan hasil jualan komoditi (jumlah pembiayaan) ke dalam akaun saya.

ATAU

☐ **(PENGAMBILAN KOMODITI)**
Menerima penghantaran komoditi, atau menjual komoditi kepada mana-mana pihak ketiga atas kehendak saya, dengan segala kos berkaitan ditanggung oleh saya sendiri, Saya dengan ini melepaskan Koperasi daripada segala tanggungan dan berakujanji untuk menanggung rugi Koperasi terhadap apa-apa tindakan undang-undang termasuk menanggung rugi kesemua kos dan perbelanjaan atau kerosakan yang Koperasi mungkin alami atau tanggung berikutan dengan pilihan ini.

Rajah 23 - Perkara Akad 2

- 11) Seterusnya Perkara Tiga akan dipaparkan.

3. Pelantikan Wakil.

Saya dengan ini secara muktamadnya melantik Koperasi untuk menjadi wakil saya untuk menjual komoditi yang dinyatakan di dalam Surat Tawaran ("Komoditi") kepada mana-mana pembeli pihak ketiga yang difikirkan sesuai oleh Koperasi pada harga yang dinyatakan di dalam Surat Tawaran ("Jumlah Pembiayaan") sahaja. Sila serahkan hasil daripada penjualan itu ke dalam Akaun Bank saya yang telah dinyatakan di dalam AkuJanji yang dikeluarkan oleh saya kepada Koperasi, yang telah ditetapkan bagi tujuan Kemudahan Pembiayaan Peribadi-i.

Saya akan terikat dengan mana-mana kontrak atau perjanjian yang melibatkan pembeli pihak ketiga untuk tujuan penjualan komoditi bagi pihak saya.

Saya dengan ini mengaku janji untuk membayar ganti rugi kepada Koperasi atas segala kerugian, kos, perbelanjaan atau kerosakan yang mungkin dialami atau ditanggung oleh Koperasi akibat memenuhi keperluan sebagai wakil saya.

Rajah 24 - Perkara Akad 3

12) Klik pada butang “YA” di Perkara Tiga untuk ke Perkara Empat.

4. Kontrak Jualan Murabahah.

Berdasarkan kepada Surat Tawaran dan AkuJanji yang dikeluarkan oleh saya kepada Koperasi, Koperasi dengan ini menjual dan saya dengan ini membeli komoditi (butiran yang mana adalah seperti yang dinyatakan di dalam Sijil Komoditi) ("Komoditi") pada harga jualan yang dinyatakan pada Surat Tawaran ("Harga Jualan") yang merangkumi Harga Kos Koperasi dan margin keuntungan dengan pembayaran secara tangguh tertakluk kepada terma dan syarat di dalam Surat Tawaran.

Rajah 25 - Perkara Akad 4

☐ Terma dan syarat yang dinyatakan dalam Tawaran Kemudahan, Aku Janji, Perlantikan Wakil bersama-sama dengan dokumen undang-undang yang berkaitan dengan ini mengikat diantara saya dan Koperasi

Rajah 26 - Perkara Akad 5

13) Klik “YA” untuk kotak semak yang perlu anggota klik untuk meneruskan proses akad pengesahan anggota dengan mengklik pada butang “Proses”.

Surat Tawaran Pembiayaan

- 1) Berbalik pada senarai pembiayaan, selepas anggota membuat pengesahan terhadap pembiayaan, butang “**Surat Tawaran**” akan dipaparkan menggantikan butang “**Pengesahan**”.
- 2) Klik pada butang tersebut untuk mengeluarkan senarai surat yang boleh dicetak oleh anggota.

PENGESAHAN DOKUMEN TAWARAN PEMBIAYAAN

I. PENGESAHAN ON-LINE DOKUMEN PEMBIAYAAN TELAH LENGKAP DAN SEMPURNA SERTA PERMOHONAN UNTUK MENGELUARKAN PEMBIAYAAN

Nama Penuh: **Ahmad Raziq**

No KP Baru: **000000987890**

Jumlah Diluluskan: **10,000.00**

No. Rujukan: **2023-12-003**

Pengesahan

Saya seperti nama diatas dengan ini mengesahkan dokumen pembiayaan telah diterima dan telah dilengkapkan dengan sempurna. Saya memohon untuk mengeluarkan pembiayaan sebanyak 10,000.00 pada tarikh pengesahan 05/12/2023.
*SEKIRANYA TERDAPAT PEMBIAYAAN YANG BERTINDIH (OVERLAP), PIHAK KOPERASI AKAN MEMBUAT PENOLAKAN TERHADAP PEMBIAYAAN YANG BARU BERSERTA CAJ PERKHIDMATAN (SEKIRANYA ADA) YANG DITETAPKAN."

Cetak Surat Pengesahan

Cetak Ikrar

Cetak Tawaran Kemudahan

Butang cetakan tawaran kemudahan akan dipaparkan untuk cetakan selepas pembelian sijil dibuat.

** Jika Menggunakan Penjamin.

Cetak Akuan Jaminan

Rajah 27 - Surat Tawaran Pembiayaan

Pengesahan Sebagai Penjamin Pembiayaan

- 1) Sebagai anggota Koperasi, anggota akan dipilih oleh anggota lain sebagai penjamin pembiayaan.
- 2) Pergi ke menu pembiayaan dan klik pada “**Pengesahan Sebagai Penjamin**”.
- 3) Anda boleh melihat maklumat pembiayaan yang dibuat, nombor anggota dan nama anggota tersebut beserta kad pengenalan, jumlah pembiayaan yang dibuat, dan status proses pembiayaan.
- 4) Untuk membuat pengesahan, klik pada pembiayaan pilihan.
- 5) Pengesahan yang dibuat akan bertanda semak [✓].


</

Rajah 28 - Pengesahan Sebagai Penjamin 1

Rajah 29 - Pengesahan Sebagai Penjamin 2

Mengesahkan Sebagai Penjamin

- 1) Baca maklumat pendapatan dan perbelanjaan anda. Pemohon tidak akan mengetahui maklumat anda. Mereka hanya mengetahui status permohonan penjamin mereka sahaja.
- 2) Baca pengesahan dan sekiranya setuju, klik [✓] pada kotak menandakan setuju dan klik pada butang “**Proses**” dan sekaligus melengkapkan proses pengesahan sebagai penjamin.

 PENGESAHAN JAMINAN PEMBIAYAAN

BUTIR-BUTIR PENJAMINAN

Nama Penuh		No KP Baru	
Alamat		Bil tanggungan	
Bil. sekolah		Jabatan/Cawangan	
Jawatan		No Anggota	



PENYATA PENDAPATAN

GAJI POKOK:	3620.14
Jumlah :	3,620.14

PENYATA PERBELANJAAN

ANGKASA:	100.00
Jumlah :	100.00

Sila Pastikan Slip Gaji dengan IC dimuatnaik terlebih dahulu.

 Lampiran Slip Gaji
 Lampiran Kad Pengenalan

Saya seperti nama dan alamat diatas dengan ini bersetuju menjadi penjamin kepada Encik/Cik dari jabatan/cawangan DAERAH KUALA MUDA untuk pembiayaan sebanyak RM 10000.00.

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang terkandung di dalam borang ini adalah benar dan lengkap bagi menunjukkan kedudukan kewangan dan kemampuan kredit saya.

☐ Setuju

Proses

Rajah 30 - Pengesahan Jaminan Pembiayaan

BAHAGIAN TIGA: - PENYATA

Menyemak Penyata Atau Lejer Anggota

- 1) Sebagai anggota berdaftar, anggota dapat Menyemak penyata secara online. Penyata dalam senarai adalah sama ada yuran, saham atau pembiayaan.
- 2) Buat pilihan penyata mengikut bulanan atau tahunan.



SENARAI PENYATA

Syer +

Kategori	Nilai
YURAN	RM 0.00
SIMPANAN	RM 0.00
SYER	RM 0.00

Penyata Tahunan

- [Yuran](#)
- [Syer](#)
- [Pembiayaan](#)
- [Urusniaga](#)
- [Anggota](#)

Rajah 31 - Paparan Menu Penyata

- 3) Selepas memilih penyata, masukkan bulan dan tahun pilihan anggota.



Tahun 2018 ▾

<< **Jana Laporan**

Rajah 32 - Paparan Pilihan Bulan Dan Tahun

- 4) Penyata akan dipaparkan kepada anggota.