

ONLINE iIKOOP
MANUAL KEBAJIKAN
1 FEBRUARI 2025

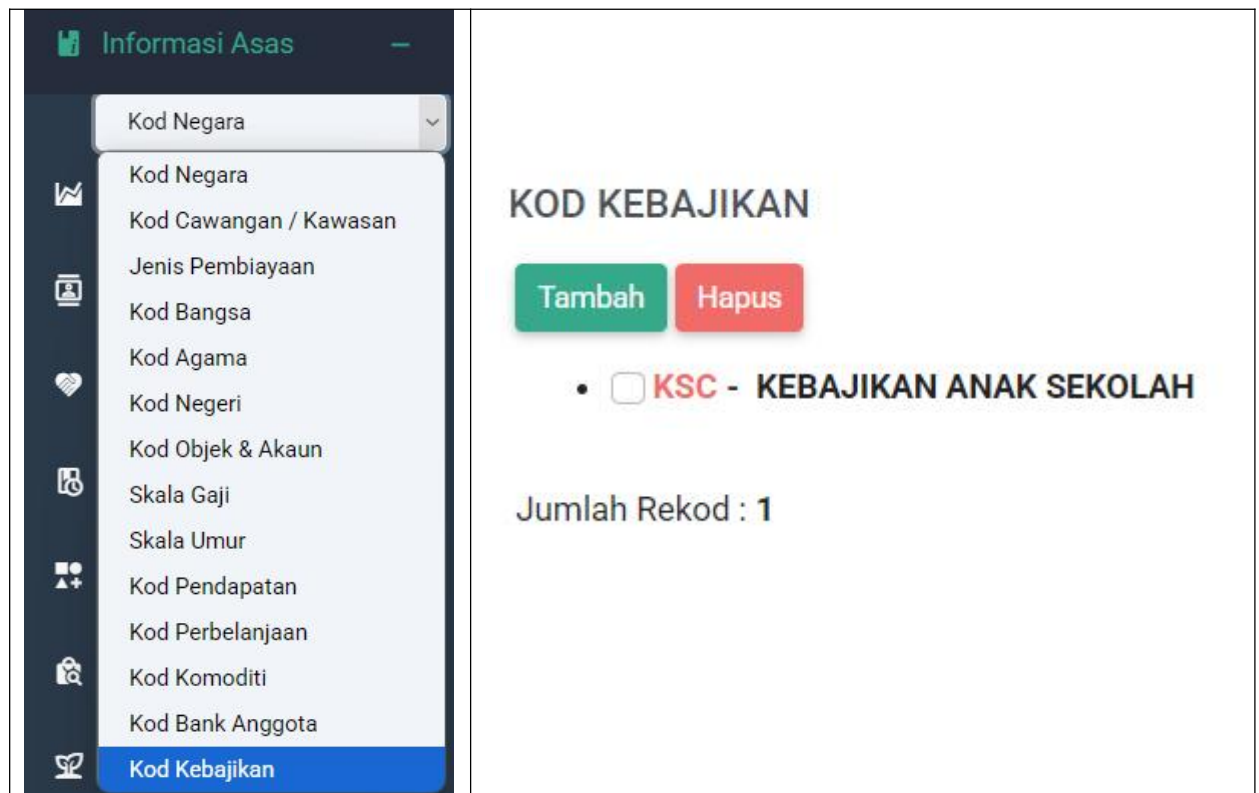
Versi	Tarikh	Penulis	Penukaran (Sekira Ada)
1.01	Februari 1, 2025	Muhammad Aizat Azri	-

ISI KANDUNGAN

<u>BAHAGIAN 1 - INFORMASI ASAS (MODUL KEBAJIKAN)</u>	4
Maklumat informasi asas Kod Kebajikan.....	4
<u>BAHAGIAN 2 - PROSES PERMOHONAN & PROSES KELULUSAN PERMOHONAN</u>	5
Proses permohonan kebajikan.....	5
Proses kelulusan kebajikan.....	6
<u>BAHAGIAN 3 - PROSES URUSNIAGA BAUCER KEBAJIKAN</u>	7
Proses Urusniaga Bucer Kebajikan	7

BAHAGIAN 1 - INFORMASI ASAS (MODUL KEBAJIKAN)

1) Pihak koperasi boleh menambah senarai bantuan kebajikan koperasi di dalam sistem melalui menu informasi asas -> kod kebajikan. (Lihat rajah di bawah)



2) Pihak koperasi boleh menambah dengan mengklik pada butang **Tambah** manakala untuk menghapuskan kod yang dah dibuat, boleh mengklik butang **Hapus**.

3) Sekiranya ingin membuat penambahan, klik pada butang Tambah untuk mengeluarkan paparan seperti di bawah :-

The image shows a form titled 'Kemaskini Kod Kebajikan : KOPERASI AL BAIT SARAWAK BERHAD'. It contains the following fields: '* Kod' with a text input box, '* Nama' with a text input box, and 'Kebajikan Aktif' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: '- pilih Kebajikan Aktif -', '- pilih Kebajikan Aktif -' (highlighted in blue), 'Tidak', and 'Ya'. There is a green 'Simpan' (Save) button to the right of the dropdown.

4) Pihak koperasi perlu memasukkan kod yang diperlukan (bersesuaian dengan keperluan koperasi), nama kod kebajikan dan keperluan aktif ataupun tidak terhadap kod kebajikan yang dimasukkan.

5) Ini bertujuan sekiranya ada kebajikan kebajikan koperasi yang perlu dibuka mengikut kehendak masa koperasi. Sekiranya untuk menyahaktifkan kod kebajikan tersebut, klik pada pilihan **Tidak** manakala sebaliknya pilih pada pilihan **Ya**.

BAHAGIAN 2 - PROSES PERMOHONAN & PROSES KELULUSAN PERMOHONAN

- 1) Pada menu kebajikan, terdapat dua menu iaitu Senarai Permohonan dan Permohonan Lulus.
- 2) Pada menu Senarai Permohonan akan terdapat senarai permohonan yang dibuat pada pihak anggota dimana pihak koperasi akan membuat proses kelulusan terhadap permohonan tersebut.
- 3) Sekiranya pihak koperasi ingin membantu pihak anggota dalam membuat permohonan, pihak koperasi hanya perlu klik pada butang **+ Mohon Baru** pada paparan atas bahagian kanan.

- 4) Paparan selepas butang Mohon Baru adalah seperti dibawah, dimana paparan ini juga dapat dilihat dari bahagian anggota ketika anggota sendiri ingin membuat permohonan.

- 5) Pihak koperasi boleh klik pada butang **Pilih** untuk membuat pemilihan anggota yang ingin membuat permohonan kebajikan.
- 6) Kemudian klik pada butang **Pilih** (Kod Kebajikan) untuk mengeluarkan senarai kod kebajikan yang aktif.
- 7) Masukkan tujuan permohonan.
- 8) Klik pada butang **Mohon Kebajikan** selepas maklumat yang diperlukan telah dimasukkan.
- 9) Selepas permohonan dibuat, permohonan tersebut akan dipaparkan pada bahagian menu **Senarai Permohonan**.

Carian Melalui		No. Anggota		Cari	Cawangan/Kawasan/Zon		- Semua -
Jenis		Semua	Hapus	Proses			
				Paparannya		50	setiap mukasurat.
Nombor Rujukan - Kebajikan	Nombor Anggota - Nama Anggota	Kad Pengenalan	Status	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusan		
1	2025-02-001 - KEBAJIKAN ANAK SEKOLAH		Dalam Proses	24/02/2025			

- 10) Permohonan di dalam proses sahaja yang boleh dihapuskan.
- 11) Untuk membuat kelulusan terhadap permohonan anggota, klik pada kotak yang tertera pada permohonan anggota dan klik pada butang **Proses**. (Lihat rajah dibawah)

STATUS PERMOHONAN BANTUAN KEBAJIKAN

STATUS ANGGOTA

No. Anggota	<input type="text"/>
Nama Anggota	<input type="text"/>
Tarikh Mohon	24/02/2025
Jenis Kebajikan Dipohon	KEBAJIKAN ANAK SEKOLAH
Status	Dalam Proses ▼
Tarikh Kemaskini	24/02/2025
Nombor Bond	KSC00001
Catatan	<input type="text"/>

Kemaskini
Batal

- 12) Selepas butang proses diklik, paparan kelulusan permohonan akan dipaparkan.
- 13) Pilih status bersesuaian, tarikh yang bersesuaian, catatan yang diperlukan dan klik pada butang **Kemaskini**.
- 14) Sekiranya untuk membatalkan permohonan tersebut, klik pada butang **Batal**.
- 15) Sekiranya lulus, permohonan anggota tersebut akan dipaparkan pada menu **Permohonan Lulus**. (Lihat rajah dibawah)

- 16) Paparan seterusnya iaitu Permohonan Lulus, akan terdapat rujukan
 - a) Rujukan Baucer
 - b) Tarikh Baucer
- 17) Baucer perlu dibuat sekiranya pengeluaran amaun kepada permohonan anggota tersebut dibuat.
- 18) Pihak koperasi boleh menyemak semula baucer dan juga permohonan kelulusan kebajikan anggota yang telah dibuat.

BAHAGIAN 3 - PROSES URUSNIAGA BAUCER KEBAJIKAN

- 1) Proses urusniaga baucer, pihak koperasi perlu klik menu **Urusniaga Anggota** -> **Baucer Keanggotaan**.
- 2) Pada paparan baucer anggota, pihak koperasi perlu memilih jenis urusniaga baucer terlebih dahulu sebelum butang **Tambah** diklik.
- 3) Untuk kebajikan, pilih jenis **Kebajikan** dan klik pada butang **Tambah**. (Seperti rajah dibawah)

BAUCER

Bulan: - Semua - Tahun: 2022 Capai

Carian Melalui: No. Anggota Cari Jenis: - Pilih - Tambah Hapus

- Tiada Rekod Untuk an/Tahun - ALL/2025 -

Jenis dropdown menu options: - Pilih -, Anggota, Pembiayaan, Kebajikan

- 4) Paparan urusniaga baucer kebajikan akan dipaparkan selepas butang **Tambah** diklik seperti rajah di bawah :-

No. Baucer: PVA000060

* Tarikh: 24/02/2025

* Batch: - Pilih -

* Bank: - Pilih -

Bayar Kepada

* No. Anggota: [Pilih]

Nama:

Alamat:

No. Bond / Amaun (RM):

Jenis Pembiayaan:

Master Amaun (RM):

Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Akaun	Keterangan	* Jumlah (RM)
Jumlah (RM)					0.00

Jumlah Dalam Perkataan:

Disediakan Oleh: - Pilih -

Disahkan Oleh: - Pilih -

Keterangan:

Cetak Simpan

- 5) Proses urusniaga baucer adalah sama prosesnya seperti proses proses urusniaga akaun di dalam sistem iaitu dengan memasukkan batch dan juga bank keluaran amaun yang dikeluarkan.

6) Klik pada butang Pilih untuk mengeluarkan senarai permohonan kebajikan anggota yang telah diluluskan. (Lihat rajah dibawah)

Bayar Kepada

* No. Anggota

<https://app.ikoop.com.my/koopbait/se>

Senarai Pembiayaan Lulus

Carian melalui Cawangan/Kawasan/Zon

Paparan setiap mukasurat.

	Nombor Rujukan Kebajikan	Nombor - Nama Anggota	Kad Pengenalan	Status	Tarikh Memohon
1	2025-02-001 - KEBAJIKAN ANAK SEKOLAH	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Diluluskan	24/02/2025

7) Selepas pemilihan anggota telah dibuat, pihak koperasi perlu klik pada butang **Simpan** yang tersedia untuk mengeluarkan **Perkara Akaun**. (Lihat rajah dibawah)

Nama

Alamat

No. Bond / Amaun (RM)

Jenis Pembiayaan

Master Amaun (RM)

Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Akaun	Keterangan	* Jumlah (RM)
	<input type="text" value="- Kod -"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah (RM)					0.00

Jumlah Dalam Perkataan

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Keterangan

8) Pilih kod akaun yang diperlukan, keterangan yang bersesuaian dan juga amaun yang ingin dikeluarkan.

9) Selepas pilihan kod akaun, keterangan, dan amaun telah dimasukkan, klik pada butang **Simpan** yang berkelip kuning untuk menyimpan maklumat tersebut.

No. Bond / Amaun (RM) KSC00001

Jenis Pembiayaan

Master Amaun (RM) 0.00

Tambah Hapus

Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Akaun	Keterangan	* Jumlah (RM)
1.	BP06 - BANTUAN KEBAJIKAN	Pelbagai Pendapatan	1111	BANTUAN KEBAJIKAN	5000.00
Jumlah (RM)					5,000.00

Jumlah Dalam Perkataan Lima Ribu Sahaja

Disediakan Oleh - Pilih -

Disahkan Oleh - Pilih -

Keterangan

Cetak Kemaskini

- 10) Selepas maklumat tersebut telah disimpan, pihak koperasi akan melihat amaun tersebut tidak sama seperti amaun yang berada pada master amaun.
- 11) Pihak koperasi hanya perlu mengklik pada butang **Kemaskini** untuk menyamakan amaun pada kedua dua ruangan tersebut.
- 12) Pihak koperasi juga boleh memilih kakitangan yang menyediakan dan juga mengesahkan urusniaga baucer tersebut.
- 13) Selepas butang **Kemaskini** diklik, selesailah proses uruniaga baucer dan juga keseluruhan proses permohonan anggota.

Permohonan Kebajikan --> Kelulusan Permohonan Kebajikan Anggota --> Pengeluaran Baucer Urusniaga Kelulusan Kebajikan Anggota.

SENARAI KELULUSAN PERMOHONAN BANTUAN KEBAJIKAN

Carian Melalui Nombor Anggota Cari Cawangan/Kawasan/Zon - Semua -

Batal Kelulusan Paparan 50 setiap mukasurat.

	Nombor Rujukan - Kebajikan	Nombor - Nama Anggota	Kad Pengenalan	Status	Tarikh Kelulusan	Nombor Bond	Rujukan Baucer	Tarikh Baucer
1	<input type="checkbox"/> 2025-02-001- KEBAJIKAN ANAK SEKOLAH	11-DAYANG MISRA BINTI AWGKU HJ HARON	760325135854	Diluluskan	24/02/2025	KSC00001	PVA000060	24/02/2025

- 14) Selepas uruniaga dibuat, pada paparan permohonan kelulusan dimana senarai kelulusan permohonan kebajikan anggota dipaparkan, maklumat rujukan baucer beserta tarikh baucer akan dipaparkan.