

ONLINE iKOOP
MANUAL PENGGUNA – PEMBIAYAAN
1 MEI 2024

Versi dan Informasi Penukaran

Versi	Tarikh	Penulis	Perubahan
1.01	1 Mei 2024	Admin iKOOP	

ISI KANDUNGAN

Bahagian 1 : Pembiayaan	4
Membuat permohonan pembiayaan untuk anggota.	4
Menguruskan permohonan pembiayaan anggota.....	6
Menghapus permohonan	6
Proses permohonan pembiayaan.....	7
Menyediakan dokumen proses.	9
Menyemak dokumen proses.	13
Keputusan kelulusan pembiayaan daripada komiti.....	13
Mencetak borang dokumen proses diluluskan	14
Memproses kembali pembiayaan yang ditolak.....	15
Melihat penyata/lejer bulanan bagi pembiayaan diluluskan	16
Menyemak pengesahan penerimaan surat tawaran daripada anggota.....	16
Menyemak tarikh baucer dikeluarkan bagi sesuatu pembiayaan.	17
Melihat jadual bayar balik pembiayaan.....	17
Mengesahkan pembiayaan selesai/menutup lejer pembiayaan.	18
Bahagian 2 : Urusniaga Anggota	19
Melihat senarai urusniaga anggota yang dilakukan.....	19
Membuat carian dari senarai urusniaga	19
Membuat urusniaga penerimaan atau resit.	20
Menambah resit baru.	21
Mencetak resit.	23
Membuat urusniaga pengeluaran atau baucer.....	24
Menambah baucer baru.....	25
Membuat urusniaga penerimaan, pengeluaran atau baucer jurnal.	28
Menambah baucer jurnal baru	29
Mencetak baucer jurnal	31
Memproses fail untuk arahan pengeluaran kepada bank.	32
Menambah auto pay baru.....	32
Menghasil fail auto pay.	34
Menggunakan fungsi import fail yuran/saham	35
Memproses dan menyediakan fail potongan gaji pembiayaan	37
Bahagian 3 : Laporan	39
Laporan pembiayaan.....	39
Melihat laporan permohonan pembiayaan	40
Bahagian 4 : Penyata	41
Melihat penyata anggota.....	41
Melihat penyata yuran bulanan.....	41
Melihat urusniaga bulanan.	42

Bahagian 1 : Pembiayaan

Membuat permohonan pembiayaan untuk anggota.

1. Koperasi boleh memohon pembiayaan bagi pihak anggota. Permohonan boleh dilakukan oleh kakitangan jika anggota menghadapi kesukaran menggunakan sistem.
2. Pergi ke manu Pembiayaan dan pilih Permohonan Pembiayaan. Kemudian klik pada butang "Pilih" di No. Anggota untuk memilih anggota dari senarai.
3. Untuk membuat pilihan jenis pembiayaan, klik pada butang "Pilih" di Kod Pembiayaan untuk senarai pembiayaan.

PERMOHONAN PEMBIAYAAN

MAKLUMAT ANGGOTA

* No. Anggota 

* Kad Pengenalan

PRA KELAYAKAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN

* Kod Pembiayaan 

* Kadar Keuntungan(%)

* Tempoh Bayaran (Tahun)

* Jumlah Pembiayaan (RM)

* Ada Pembiayaan Rumah?

Maklumat Perkiraan Pembiayaan

Jadual Bayar Balik Pembiayaan

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

4. Nama anggota dan jenis pembiayaan yang dipilih akan dipaparkan pada borang permohonan setelah pilihan dibuat.

5. Sesuaikan tempoh dan jumlah pembiayaan mengikut tempoh maksimum yang dibenarkan.
6. Klik pada butang "Kira" untuk melihat pengiraan bayaran.
7. Klik pada butang "Hantar" untuk memproses permohonan pembiayaan.

PERMOHONAN PEMBIAYAAN

MAKLUMAT ANGGOTA

* No. Anggota

* Kad Pengenalan

PRA KELAYAKAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN

* Kod Pembiayaan
 PEMBIAYAAN PERIBADI FLAT RATE

* Kadar Keuntungan(%)

* Tempoh Bayaran (Tahun)

* Jumlah Pembiayaan (RM)

* Ada Pembiayaan Rumah?

Maklumat Perkiraan Pembiayaan

Jadual Bayar Balik Pembiayaan	<input type="button" value="Jadual"/>
Jumlah Pembiayaan (Termasuk Untung)	RM 125,000.00
Bayaran Pokok	RM 1,667.00
Bayaran Pokok Terakhir	RM 1,647.00
Untung Bulanan	RM 417.00
Untung Bulanan Terakhir	RM 397.00

* Ansuran Bulanan (RM)

* Tujuan Pembiayaan

Semakan Koperasi Layak Memohon (Dalam Proses) dan DSR 20.00%

Proses Permohonan

Menguruskan permohonan pembiayaan anggota

1. Semua permohonan pembiayaan akan diuruskan oleh kakitangan koperasi. Pergi ke menu Pembiayaan dan pilih Senarai Permohonan.
2. Permohonan pembiayaan akan melalui pelbagai proses. Senarai ini memaparkan semua proses yang terlibat dalam pembiayaan.

SENARAI PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Carian Melalui Cawangan/Kawasan/Zon

Pilihan Proses Hapus permohonan Paparan setiap mukasurat.

No. Rujukan/Pembiayaan	No./Nama Anggota	Kad Pengenalan	Jumlah (RM)	Status	Tarikh Memohon
1 <input type="checkbox"/> 2024-08-001- PEMBIAYAAN PERIBADI BARU (RULE78) - 5.5			10,000.00	Diluluskan <input type="button" value="DSR"/>	01/08/2024
2 <input type="checkbox"/> 2024-07-001- PEMBIAYAAN PERIBADI FLAT RATE			100,000.00	Diluluskan <input type="button" value="DSR"/>	09/07/2024
3 <input type="checkbox"/> 2024-05-001- PEMBIAYAAN KECEMASAN (RULE78)			5,000.00	Diluluskan <input type="button" value="DSR"/>	17/05/2024

3. Terdapat pelbagai proses dalam senarai. Untuk menapis mengikut proses tertentu, pilih jenis proses yang dikehendaki.

SENARAI PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Carian Melalui

Pilihan Proses

Batal Kelulusan :

No. Rujukan/Pembiayaan

1 ☐ 2024-07-001- PEMBIAYAAN PERIBADI BARU

Jumlah Rekod : 1

Menghapus permohonan

1. Hapus permohonan hanya dibenarkan untuk permohonan yang masih dalam proses atau baru diterima.
2. Untuk menghapus permohonan pembiayaan, pilih pemohon yang perlu dihapuskan dan klik pada kotak kecil di sebelah kiri.

SENARAI PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Carian Melalui Cawangan/Kawasan/Zon

Pilihan Proses Hapus permohonan

Paparan setiap mukasurat.

No. Rujukan/Pembiayaan	No./Nama Anggota	Kad Pengenalan	Jumlah (RM)	Status	Tarikh Memohon
1 <input checked="" type="checkbox"/> 2024-08-001- PEMBIAYAAN PERIBADI BARU (RULE78) - 5.5			10,000.00	Diluluskan <input type="button" value="DSR"/>	01/08/2024

3. Kemudian klik pada butang “Hapus” di atas.

Proses permohonan pembiayaan

1. Dari Senarai Permohonan, klik pada nama pembiayaan yang dipilih.
2. Borang proses pembiayaan akan dipaparkan.
3. Borang akan terbahagi kepada dua bahagian iaitu Dokumen Poses dan Kelulusan Jawatankuasa.
4. Setiap borang memerlukan penglibatan **empat** individu untuk melengkapkan proses:
 - Seorang penyedia dokumen.
 - Seorang penyemak.
 - Dua ahli jawatankuasa kelulusan (Komiti AJK Kelulusan 1 dan Komiti AJK Kelulusan 2).

Dokumen Proses:

DOKUMEN PROSES
KELULUSAN JAWATANKUASA

Status: Dokumen diluluskan dan sedia untuk pengeluaran baucer.

Borang Dokumen Proses Pembiayaan

<p>Kepada : Komuniti Pembiayaan</p> <p>Nama Pemohon : AHMAD DEMO BIN DEMO</p> <p>Jenis Pembiayaan Dipohon : PEMBIAYAAN PERIBADI</p> <p>Jumlah : RM 10,000.00</p>	<p>No. Anggota : 2</p> <p>Tempoh : 120 Bulan</p>
--	--

Keperluan Dokumen Permohonan Pembiayaan

	Pemohon	Penjamin 1	Penjamin 2	Penjamin 3
1. Salinan K.P (Depan & Belakang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan Slip Gaji Terbaru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan Surat Pengesahan Jawatan (untuk pemohon yang pertama kali memohon pembiayaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semakan Kelayakan Permohonan & Penjamin-penjamin

1. Kelayakan Pemohon gaji pokok + elaun x 15	RM 321,705.00				
Campur Yuran dan Syer Terkumpul	RM 119,943.00				
Jumlah yang boleh dipohon	RM 441,648.00				
2. Kelayakan Penjamin-penjamin	29	40	49		
15 x gaji pokok + yuran terkumpul	0.00	0.00	0.00		
Tolak tanggungan sedia ada	-4,045.60	-90,621.40	0.00		
Baki tanggungan yang boleh dijamin	-4,045.60	90,621.40	0.00		
3. Jika dijamin oleh 80% atas yuran terkumpul	RM 119,943.00				
- 80% adalah	RM 95,954.40				
4. Jumlah pembiayaan dipohon	RM 10,000.00				
Tolak 80% daripada yuran terkumpul pemohon	RM 95,954.40				
- Jumlah yang perlu dijamin oleh penjamin	RM -85,954.40				
5. Penyata gaji pemohon					
Jumlah gaji pokok + elaun rumah/sara hidup	RM 21,447.00				
Tolak potongan sedia ada	RM 2,088.00				
Tolak potongan pembiayaan baru (pokok + untung)	RM 129.50				
Baki gaji bersih	RM 19,229.50				
6. % potongan dibenarkan 50	RM 10,723.50				
Jumlah potongan baru	RM 2,217.50				
7. Jika pembiayaan bertindih, dikenakan					
- jumlah asal pembiayaan lama	RM 100,000.00				
- sebulan keuntungan pembiayaan lama	RM 417.00				
- bayaran caj perkhidmatan	RM 100.00				
- baki pembiayaan lama	RM 125,000.00				

8. Potongan yuran bulanan anggota

- sedia ada	RM	200.00	
Pembiayaan dipohon - RM	0.00 - RM 5,000.00	RM 20.00	
Pembiayaan dipohon - RM	5,001.00 - RM 10,000.00	RM 30.00	
Pembiayaan dipohon - RM	10,001.00 - RM 30,000.00	RM 50.00	
Pembiayaan dipohon - RM	30,001.00 - RM 40,000.00	RM 80.00	
Pembiayaan dipohon - RM	40,001.00 - RM 50,000.00	RM 100.00	

Disokong Untuk Kelulusan

Disediakan Oleh: ADMIN IKOOP
Tarikh: 01/08/2024

Disediakan

Disemak Oleh: ADMIN IKOOP
Tarikh: 01/08/2024

Disemak

Untuk Penyediaan Surat Tawaran

	Bulan 1- 119	Bulan Seterusnya	Jumlah Bayaran Balik
Potongan Wang Asal	83.50	63.50	10,000.00
Potongan Untung	46.00	26.00	5,500.00
Jumlah Potongan Pembiayaan	129.50	89.50	15,500.00
Jumlah Potongan Sebulan (p+y)	329.50	289.50	39,500.00

Untuk Rekod Bayaran

No. Baucer:

No. Bond:

Tarikh Dikeluarkan:

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

Menyediakan dokumen proses.

1. Apabila dokumen dibuka semua maklumat yang diperlukan akan dipaparkan secara automatik.
2. Perkara yang diproses secara automatik oleh sistem termasuk kelayakan pemohon, kelayakan penjamin, penyata gaji, dan pembiayaan bertindih.
3. Kakitangan boleh mendapatkan maklumat lanjut mengenai pemohon dengan klik pada nama pemohon.

Borang Dokumen Proses Pembiayaan










Kepada : Komuniti Pembiayaan
 Nama Pemohon :  
 Jenis Pembiayaan Dipohon : PEMBIAYAAN PERIBADI 1
 Jumlah : RM 150,000.00

Keperluan Dokumen Permohonan Pembiayaan

1. Salinan K.P (Depan & Belakang)

4. Borang maklumat peribadi untuk pembiayaan akan dipaparkan.
5. Semua maklumat adalah penting untuk melengkapkan proses permohonan.

[MASKINI MAKLUMAT PEMBIAYAAN ANGGOTA : 166]

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN		
Nama Penuh		
Alamat		
No Anggota	16	
Tarikh Menjadi Anggota	11/12/2020	
Yuran Bulanan (RM)	50.00	
Pekerjaan	KERANI	
Jenis Pekerjaan		
No KP Baru		
Umur	108	
Jawatan	Pegawai	
Cawangan/Kawasan/Zon		
Pegangan Yuran (RM)	8.00	
No Pekerja	18-0092	
B. BUTIR-BUTIR PEMBIAYAAN		
Jumlah Dipohon (RM)	150.00	
Tujuan Pinjaman		
Tempoh Bayaran	10	
Catatan	Sbb nak beli	
C. PENYATA PENDAPATAN/PERBELANJAAN		
I. PENYATA PENDAPATAN		
GAJI POKOK	2832.00	
ELAUN SYIF LEBIH MASA	7.69	
BAYARAN INSENTIF	600.00	
IMBUHAN TETAP PERKHIDMATAN	328.00	
ELAUN SARA HIDUP (COLA)	90.00	
Jumlah	3,857.69	
Jumlah	3,857.69	
II. PENYATA PERBELANJAAN		
PINJAMAN BANK	1158.54	
KOPERASI	32.00	
KWSP	434.00	
PERKESO / SOCSO	19.75	
ZAKAT	28.00	
TABUNG HAJI	0.00	
LAIN LAIN	52.90	
Jumlah	1,725.19	
PAPARAN DOKUMEN YANG TELAH DIMUAT NAIK		
Perkara	Muat Naik Fail	Nama Fail
* Slip Gaji		 Paparan Slip Gaji
* Kad Pengenalan		 Paparan IC
Jawatan Tetap		 Paparan Pengesahan Jawatan
CCRIIS		
Lain-lc		

Kemaskini

6. Kakitangan boleh ubah maklumat pendapatan dan perbelanjaan pemohon.
7. Klik pada ikon "✎" untuk membuat perubahan.
8. Ruangan maklumat akan dipapar untuk dikemaskini.
9. Untuk maklumat kemaskini maklumat rujukan, klik pada butang kemaskini di bahagian butir-butir pasangan.

PENYATA PENDAPATAN

KEMASKINI PENDAPATAN

GAJI POKOK	16320.00	✎
ELAUN KHIDMAT LUAR NEGARA	500.00	✎
BAYARAN INSENTIF	500.00	✎
IMBUHAN TETAP PERKHIDMATAN	250.00	✎
ELAUN SYIF LEBIH MASA	1500.00	✎
IMBUHAN TETAP KERAJIAN	500.00	✎
IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	100.00	✎
	677.00	✎
ELAUN SARA HIDUP (COLA)	700.00	✎
IMBUHAN TETAP JAWATAN UTAMA	400.00	✎
JUMLAH PENDAPATAN	21447.00	

PENYATA PERBELANJAAN







KEMASKINI PERBELANJAAN

PERUBATAN	500.00	✎
TABUNG HAJI	150.00	✎
ANGKASA	788.00	✎
PINJAMAN BANK	500.00	✎
INSURAN	150.00	✎
JUMLAH PERBELANJAAN	2088.00	

ⓘ * Wajib Muat Naik.

Perkara	Muat Naik Fail	Nama Fail
* Slip Gaji	Muat Naik	
* Kad Pengenalan	Muat Naik	
Jawatan Tetap	Muat Naik	
CCRIS	Muat Naik	

10. Bagi penyata pendapatan atau perbelanjaan, klik pada kemaskini di bahagian penyata tersebut. Borang lengkap akan dipaparkan. Kemudian masukkan amaun pada ruangan yang berkaitan sahaja.

PINJAMAN BANK	1158.54	
KOPERASI	32.00	
KWSP	434.00	
PERKESO / SOCSO	19.75	
ZAKAT	28.00	
TABUNG HAJI	0.00	
LAIN LAIN	52.90	
JUMLAH PERBELANJAAN	1725.19	

1. Klik pada butang kembali untuk ke borang asal.
2. Maklumat penjamin boleh dilihat seperti mana maklumat pemohon.

RM 3,636,745.35

RM 8.00

RM 3,636,753.35

Penjamin 1	Penjamin 2	Penjamin 3
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00

3. Klik pada penjamin pilihan.
4. Maklumat lengkap penjamin akan dipaparkan.
5. Semua maklumat pengiraan lengkap disertakan bersama borang tersebut.
6. Klik pada butang kembali untuk ke borang asal.

MAKLUMAT PENJAMIN

BUTIR-BUTIR PENJAMIN	
Nama Penuh	[REDACTED]
Alamat	[REDACTED]
No. Anggota	65
Tarikh Menjadi Anggota	11/07/2023
Yuran Bulanan (RM)	
Nama Suami/Isteri	
Majikan	
Alamat Majikan	
Kad Pengenalan	[REDACTED]
Umur	26
Jawatan	
Cawangan / Kawasan / Zon	
Pekerjaan	
Bil. Tanggungan	0
Bil. Sekolah	0

PENYATA PENDAPATAN	
Maklumat Kelayakan:	
15 x gaji:	0.00
Pegangan yuran dan syer:	10,861.00
Jumlah kelayakan:	10,861.00
Senarai Tanggungan:	
- Tiada sebarang maklumat tanggungan. -	
Baki tanggungan yang boleh dijamin:	
Jumlah semua tanggungan:	0.00
Baki kelayakan penjamin:	10,861.00

Kembali

- Kakitangan perlu tandakan butang “Semak” sebagai penerimaan dokumen seperti salinan kad pengenalan dan slip gaji.
- Untuk menyelesaikan proses penyediaan, klik pada butang “Disediakan”.

Disokong Untuk Kelulusan

Disediakan Oleh:

Tarikh:

Disediakan

Menyemak dokumen proses.

1. Semakan kali kedua bagi memastikan dokumen proses telah disahkan.
2. Klik butang "Semak" untuk pengesahan.

Disemak Oleh:

Tarikh:

Disemak

Keputusan kelulusan pembiayaan daripada komiti

1. Klik pada Kelulusan Jawatankuasa.
2. Ajk pertama menentukan keputusan sama ada diluluskan atau ditolak permohonan pembiayaan tersebut.
3. Klik pada semakan "Lulus" atau "Tolak".
4. Klik pada butang "Disahkan".

DOKUMEN PROSES

KELULUSAN JAWATANKUASA

Status: Dokumen diluluskan dan sedia untuk pengeluaran baucer.

Borang kelulusan jawatankuasa pembiayaan

Maklumat anggota

Nama : AHMAD DEMO BIN DEMO

No. Anggota : 2

Yuran Berkumpul : 53,829.00

Tarikh Keanggotaan : 18/03/2019

Tempoh menjadi anggota : 5 tahun 5 bulan 13 hari

Maklumat pembiayaan baru

No rujukan : 2024-08-001

Tempoh (Bulan) : 120

Jumlah Dipohon: : 10,000.00

Maklumat pembiayaan lama

No. Bond	Tarikh Dikeluarkan	Jumlah Lulus	Tempoh Lulus(Bulan)	Bayaran Bulanan	Baki Terkini

KEPUTUSAN

☒ DILULUSKAN / ☐ DITOLAK

RM : 10,000.00

TEMPOH : 120 Bulan

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

Bagi pembiayaan bertindih sahaja :-

1. Tolak Keuntungan sebulan
2. Caj Perkhidmatan Dikenakan
- 3.
- 4.

Ajk 1: admin

Tarikh : 01/08/2024

Disahkan 1

Ajk 2: admin

Tarikh : 01/08/2024

Disahkan 2

Ahli Jawatankuasa Pembiayaan

KEPUTUSAN RESMI

LULUS/TOLAK:

Syarat/Sebab-sebab:

Tarikh:

JUMLAH: 10,000.00

Setiausaha:

TEMPOH: 120 bulan

Mencetak borang dokumen proses diluluskan

1. Pergi ke Senarai Permohonan.
2. Pilih proses Diluluskan.

SENARAI PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Carian Melalui: Cawangan/Kawasan/Zon:

Pilihan Proses: Cetak dokumen proses: Paparan: setiap mukasurat.

Batal Kelulusan: Sebab:

No. Rujukan/Pembiayaan	No./Nama Anggota	Kad Pengenalan	Jumlah (RM)	Rate %	Tempoh	Bayaran Bulanan (RM)	TarikhDiluluskan	Status
1 <input type="checkbox"/> 2024-07-001- PEMBIAYAAN PERIBADI			150,000.00	4.50	10	1,812.50	01/07/2024	Diluluskan

Jumlah Rekod : 1

3. Buat carian dan semak pembiayaan yang dipilih.
4. Klik pada butang "Cetak".
5. Apabila menu cetakan keluar, Klik pada butang "OK".

Melihat penyata/lejer bulanan bagi pembiayaan diluluskan

1. Pergi ke menu Pembiayaan dan pilih “Pembiayaan Diluluskan”.

PENGURUSAN PEMBIAYAAN DILULUSKAN

Carian Melalui Cawangan/Kawasan/Zon

Paparan setiap mukasurat.

No. Rujukan/Pembiayaan	No./Nama Anggota	Surat Tawaran	Tarikh Baucer	No. Bond
1 <input type="checkbox"/> 2024-08-001 - PEMBIAYAAN PERIBADI BARU (RULE78) - 5.5		Pengesahan Dibuat 01/08/2024 <input type="button" value="Cetak"/>	Proses Baucer	K00005

2. Semak pembiayaan yang dipilih dan klik pada butang “Lejer Pembiayaan”.
3. Lejer pembiayaan akan dipaparkan.

PENYATA PEMBIAYAAN PERIBADI FLAT RATE (2024-07-001) PADA TAHUN 2024

Cetak Pada : August 28, 2024
Oleh : ADMIN IKOOP

No. Anggota : 2
Nama Anggota : AHMAD DEMO BIN DEMO
Kad Pengenalan : 930504105455
Cawangan/Kawasan/Zon : DAERAH JOHOR BAHRU

Bil	Tarikh	No. rujukan	Item	Untung (RM)	Debit (RM)	Kredit (RM)
			Baki H/B	0.00	50,000.00	
1.	09/07/2024	PVA000117	PEMBIAYAAN PERIBADI		100,000.00	
			Jumlah	0.00	150,000.00	0.00
			Baki B/B		150,000.00	

Menyemak pengesahan penerimaan surat tawaran daripada anggota.

1. Dari senarai “Pembiayaan Diluluskan”.
2. Pilih pembiayaan yang diingini.
3. Semak di ruang Surat Tawaran.

No./Nama Anggota	Surat Tawaran	Tarikh Baucer
	Pengesahan Dibuat 01/08/2024 <input type="button" value="Cetak"/>	Proses Baucer
	Pengesahan Dibuat 06/06/2024 <input type="button" value="Cetak"/>	06/06/2024

4. Tulisan berwarna merah menunjukkan pengesahan penerimaan belum dibuat.
5. Manakala tulisan berwarna hijau menunjukkan pengesahan penerimaan telah dibuat.

Menyemak tarikh baucer dikeluarkan bagi sesuatu pembiayaan.



1. Pergi ke menu Pembiayaan dan pilih "Pembiayaan Diluluskan".
2. Semak di ruangan Tarikh Bucer.

No./Nama Anggota	Surat Tawaran	Tarikh Bucer	No. Bond
	Pengesahan Dibuat 01/08/2024 Cetak	Proses Bucer	K00005
	Pengesahan Dibuat 06/06/2024 Cetak	06/06/2024	K00004

Melihat jadual bayar balik pembiayaan.

1. Pergi ke menu Pembiayaan dan pilih "Pembiayaan Diluluskan".
2. Kemudian klik pada nama pembiayaan yang diingini untuk maklumat lanjut.
3. Jadual akan dipaparkan sekiranya baucer telah dikeluarkan.

MAKLUMAT PEMBIAYAAN

Nama 
 No. Anggota 
 Jenis :Pembiayaan
 Jumlah :RM 10000.00
 No Loan :2024-08-001
 Tarikh Bucer Dikeluarkan :
 No. Bond :K00005
 Tahun Potongan :
 Bulan Potongan :1

		Tahun	Bulan	Bulanan ke	Untung Tahunan	Untung Bulanan	Pokok Tahunan	Pokok Bulanan	Bayaran B
Jumlah	10,000.00	2000	01	1	990.00	82.50	564.00	47.00	
Tempoh (Tahun)	10	2000	02	2	990.00	82.50	564.00	47.00	
Tempoh (Bulanan)	120	2000	03	3	990.00	82.50	564.00	47.00	
Kadar Siling	%	2000	04	4	990.00	82.50	564.00	47.00	
Kadar Semasa	5.50%	2000	05	5	990.00	82.50	564.00	47.00	
Jumlah Keuntungan	5,500.00	2000	06	6	990.00	82.50	564.00	47.00	
Bayaran Bulanan	129.17	2000	07	7	990.00	82.50	564.00	47.00	
Cukai LHDN (0.5%)	50.00	2000	08	8	990.00	82.50	564.00	47.00	
Jumlah + Untung	15,500.00	2000	09	9	990.00	82.50	564.00	47.00	
Bulan 1 - 119	129.50 15,410.50	2000	10	10	990.00	82.50	564.00	47.00	
Bulan 120	89.50 15,500.00	2000	11	11	990.00	82.50	564.00	47.00	
	15,500.00	2000	12	12	990.00	82.50	564.00	47.00	
		2001	01	13	880.00	73.33	674.00	56.17	

Mengesahkan pembiayaan selesai/menutup lejer pembiayaan.

1. Semak lejer pembiayaan. Jika pembayaran sudah selesai, kakitangan perlu menutup lejer pembiayaan tersebut.
2. Sistem akan membuat semakan kali kedua. Jika pembiayaan masih mempunyai baki, proses tidak dapat diteruskan dan mesej halangan dipaparkan.
3. Semak pembiayaan pilihan dan klik pada butang “Selesai” untuk pengesahan.

Bahagian 2 : Urusniaga Anggota

Melihat senarai urusniaga anggota yang dilakukan

1. Kakitangan boleh melihat semua urusniaga yang telah dilakukan dan membuat carian urusniaga tertentu.
2. Pergi ke menu Urusniaga Anggota dan pilih Senarai Urusniaga.
3. Jika senarai urusniaga melebihi bilangan paparan, pilih muka surat seterusnya di sebelah kanan atas untuk melihat data tambahan.

SENARAI URUSNIAGA

Bulan Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Paparan setiap mukasurat. Muka surat

No. Dokumen	Anggota	Urusniaga	Rujukan	Debit/Kredit	Amaun (RM)	Tarikh
1 <input type="checkbox"/>	5	INSURAN KENDERAAN - TAKAFUL NASIONAL		Debit	544.55	04/07/2024
2 <input type="checkbox"/>	5	SYER		Kredit	200.00	02/07/2024
3 <input type="checkbox"/>	7	SYER		Kredit	50.00	02/07/2024
4 <input type="checkbox"/>	2	PEMBIAYAAN PERIBADI 1	BS00002	Debit	150,000.00	01/07/2024
5 <input type="checkbox"/>	2	ADVANCED PAYMENT	AP00001	Debit	1,500.00	26/06/2024
6 <input type="checkbox"/>	11	FEE MASUK		Kredit	60.00	19/06/2024
7 <input type="checkbox"/>	2	SYER		Kredit	60.00	12/06/2024
8 <input type="checkbox"/>	2	SYER		Kredit	150.00	12/06/2024
9 <input type="checkbox"/>	2	SYER		Kredit	77.00	12/06/2024
10 <input type="checkbox"/>	2	PELARASAN PEMBIAYAAN NAIK SEKOLAH		Kredit	600.00	11/06/2024

Membuat carian dari senarai urusniaga

1. Carian boleh dibuat melalui No.Dokumen, No.Anggota dan Urusniaga.
2. Untuk carian nombor dokumen, masukkan nombor seperti RT000062, dan klik pada butang "Cari". Rekod dengan nombor dokumen tersebut akan dipaparkan.

SENARAI URUSNIAGA

Bulan Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Paparan setiap mukasurat. Muka surat

No. Dokumen	Anggota	Urusniaga	Rujukan	Debit/Kredit	Amaun (RM)	Tarikh
1 <input type="checkbox"/> RT000062	2	SYER		Kredit	77.00	12/06/2024
2 <input type="checkbox"/> RT000062	2	SYER		Kredit	60.00	12/06/2024

3. Untuk mendapatkan senarai melalui carian No.Anggota atau Urusniaga, boleh menggunakan langkah yang sama dengan memilih carian melalui No.Anggota atau Urusniaga dan masukkan nombor atau nama yang ingin dicari.

SENARAI URUSNIAGA

Bulan Tahun

Carian Melalui

☐ Select All

No. Dok	No. Anggota	Anggota	Urusniaga
1	<input type="checkbox"/>	PVA	Urusniaga
			125 MODAL SYER

Membuat urusniaga penerimaan atau resit.

1. Pergi ke menu Urusniaga Anggota dan pilih Resit Keanggotaan.
2. Senarai urusniaga resit akan dipaparkan.
3. Untuk menapis mengikut bulan dan tahun, pilih bulan/tahun yang diinginkan dan klik pada butang "Capai".

RESIT

Bulan Tahun

Carian Melalui Jenis

☐ Select All setiap mukasurat.

No. Resit	Tarikh	Catatan	No. Anggota	Nama
1 <input type="checkbox"/> RT000096	09/07/2024		125	
2 <input type="checkbox"/> RT000095	19/06/2024		5	

4. Kakitangan juga boleh membuat carian resit menggunakan nombor resit
5. Untuk mengemaskini maklumat resit yang sedia ada, klik pada nombor resit tersebut.
6. Maklumat resit anggota akan dipaparkan.
7. Selepas mengemaskini maklumat resit anggota tersebut, kakitangan perlu klik pada butang "Kemaskini" untuk menyimpan.

SENARAI > RESIT ANGGOTA

No. Resit

Batch Tarikh

Bank

Diterima daripada

* No. Anggota Cara Bayaran

Nama Kod & No. Siri

Alamat

Tarikh Bayaran

Master Amaun (RM)

Muat Naik Resit

No. Bond / Amaun (RM)

Jenis Pembiayaan

Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Akaun	* Jumlah (RM)
1.	SYER - MODAL SYER	Modal Syer	3	500.00
Jumlah (RM)				500.00

Jumlah Dalam Perkataan

Kerani Kewangan

Catatan

Menambah resit baru.

1. Sesuatu penerimaan resit dibuat sama ada melibatkan lejer anggota atau pembiayaan.
2. Pergi ke menu Urusniaga Anggota dan pilih Resit Keanggotaan.
3. Dari senarai resit, pilih Jenis sama ada Anggota atau Pembiayaan.
4. Klik pada butang "Tambah".

RESIT

Bulan Tahun

Carian Melalui Jenis

☐ Select All

No. Resit	Tarikh	Catatan	Anggota	Nama
1 <input type="checkbox"/> RT000097	29/08/2024		Anggota	AHMAD DEMO BIN DEMO
2 <input type="checkbox"/> RT000096	09/07/2024		Pembiayaan	Mohd khazimi bin ismail

Paparan setiap mukasurat.

5. Borang resit baru akan dipaparkan. Pilih No.Anggota yang diinginkan dengan klik pada butang "Pilih". Ruangan nama dan alamat akan diisi secara automatik. Bahagian ini akan dikemaskini selepas borang disimpan.
6. Kemudian isi maklumat lain yang diperlukan.
7. Klik pada butang "Simpan".

SENARAI > RESIT ANGGOTA

No. Resit

Batch Tarikh

Bank

Diterima daripada

* No. Anggota

Nama

Alamat

No. Bond / Amaun (RM)

Jenis Pembiayaan

Cara Bayaran

Kod & No. Siri

Tarikh Bayaran


Master Amaun (RM)

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


Jumlah Dalam Perkataan


Kerani Kewangan

Catatan




- Semua maklumat berkaitan anggota telah dikemaskini
- Kemudian kakitangan boleh memilih perkara dan jumlah(RM) yang dikehendaki untuk dimasukkan ke dalam resit.
- Kemudian klik pada butang “simpan”.

1 

3 

Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Akaun	* Jumlah (RM)
	<input type="text" value="PIN1A - PELARASAN PEMBIAYAAN PERIBADI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="150"/>
Jumlah (RM)				0.00

2 

- Klik pada butang “Tambah” jika ingin menambahkan perkara yang lain dan ulang semula langkah yang sama seperti di atas.
- Apabila telah selesai.menambah, klik pada butang “Kemaskini” untuk menyimpan resit baru.

Tambah
Hapus

Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Akaun	* Jumlah (RM)	
1.	PIN1A - PELARASAN PEMBIAYAAN PERIBADI ▼	Pembiayaan Anggota Peribadi	131101	150.00	<input type="checkbox"/>
2.	PIN8C - PELARASAN PEMBIAYAAN NAIK SEKOLAH ▼		131401	100.00	<input type="checkbox"/>
Jumlah (RM)				250.00	

Jumlah Dalam Perkataan

Dua Ratus Lima Puluh Sahaja.

Kerani Kewangan - Pilih - ▼

Catatan

Cetak
Kemaaskini

Mencetak resit.

1. Klik pada butang “Cetak” untuk mencetak resit rasmi.
2. Kemudian klik pada butang “Print”.
3. Resit akan dicetak.

8/20/24, 12:38 PM
KGOP

Resit Rasmi
RT000100

TEL:
EMEL:

Tarikh Kemaaskini: 29/08/2024

Penerima Daripada:

Bank Anggota : 5421856874222 (BANK RAKYAT BERHAD)

Sebanyak RM **250.00** Ringgit *Dua Ratus Lima Puluh Sahaja.*

(1)	PELARASAN PEMBIAYAAN PERIBADI	150.00
(2)	PELARASAN PEMBIAYAAN NAIK SEKOLAH	100.00

CUKAI
JUMLAH

0.00
250.00

Cara bayaran : _

Kod & No. Siri : _

Tarikh Bayaran: 29/08/2024

Catatan :

b.p [NAMA KOPERASI]
Bendahara

INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER DAN TIDAK PERLU DITANDATANGAN

https://kops.koop.com.my/taqingsresitPaymentPrint.php?id=RT000100

Print

1 sheet of paper

Destination

Microsoft Print to PDF
▼

Pages

All
▼

Layout

Portrait
▼

Color

Color
▼

More settings ▼

Print

Cancel

Membuat urusniaga pengeluaran atau baucer.

1. Pergi ke menu "Urusniaga Anggota" dan pilih "Baucer Keanggotaan".
2. Senarai urusniaga baucer akan dipaparkan.

BAUCER

Bulan Tahun

Carian Melalui Jenis

☐ Select All Paparan setiap mukasurat.

No. Baucer	Tarikh	Catatan	No. Anggota	Nama
1 <input type="checkbox"/> PVA000118	09/07/2024		125	
2 <input type="checkbox"/> PVA000117	09/07/2024		2	
3 <input type="checkbox"/> PVA000116	06/06/2024		2	
4 <input type="checkbox"/> PVA000115	05/06/2024		2	

3. Untuk menapis mengikut bulan dan tahun, pilih bulan/tahun yang diingini dan klik pada butang "Capai".
4. Carian baucer boleh dibuat melalui No.baucer.

BAUCER

Bulan Tahun

Carian Melalui

☐ Select All

No. Baucer	Tarikh
------------	--------

5. Untuk mengemaskini maklumat baucer yang sedia ada, klik pada No.Baucer yang diingini.
6. Maklumat baucer anggota akan dipaparkan.
7. Selepas mengemaskini maklumat baucer anggota tersebut, kakitangan perlu klik pada butang "Kemaskini" untuk menyimpan.

SENARAI > Baucer

No. Baucer

* Tarikh

Batch

Bank

Bayar Kepada

* No. Anggota

Nama

Alamat

No. Bond / Amaun (RM)

Jenis Pembiayaan

Master Amaun (RM)

[Tambah](#) [Hapus](#)


Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Objek	Kod Akaun	* Jumlah (RM)
1.	PIN911 - PEMBIAYAAN KECEMASAN	Pembiayaan Kecemasan	PIN911	0	5000.00
Jumlah (RM)					5,000.00

Jumlah Dalam Perkataan

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Keterangan


[Cetak](#) [Kemaskini](#) 

Menambah baucer baru.

1. Sesuatu penerimaan baucer dibuat sama ada melibatkan lejer anggota atau pembiayaan.
2. Pergi ke menu Urusniaga Anggota dan pilih Bucer Keanggotaan.
3. Dari senarai baucer, pilih Jenis sama ada Anggota atau Pembiayaan.
4. Klik pada butang "Tambah".

BAUCER

Bulan Tahun [Capai](#)

Carian Melalui [Cari](#) Jenis [Tambah](#) [Hapus](#) 

☐ Select All Paparan setiap mukasurat.

No. Bucer	Tarikh	Catatan	Jenis	Anggota	Nama
1 <input type="checkbox"/> PVA000118	09/07/2024		Anggota	5	
2 <input type="checkbox"/> PVA000117	09/07/2024		Pembiayaan	2	

5. Borang baucer baru akan dipaparkan. Pilih No.Anggota yang diinginkan dengan klik pada butang "Pilih". Ruangan nama dan alamat akan diisi secara automatik. Bahagian ini akan dikemaskini selepas borang disimpan.
6. Kemudian isi maklumat lain yang diperlukan.
7. Klik pada butang "Simpan".

SENARAI > Bucer

No. Bucer

* Tarikh

Batch

Bank

Bayar Kepada

* No. Anggota

Nama

Alamat

No. Bond / Amaun (RM)

Jenis Pembiayaan

Master Amaun (RM)

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

Jumlah Dalam Perkataan

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Keterangan

- Semua maklumat berkaitan anggota telah dikemaskini
- Kemudian kakitangan boleh memilih perkara dan jumlah(RM) yang dikehendaki untuk dimasukkan ke dalam baucer.
- Kemudian klik pada butang "Simpan".

1

3

Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Objek	Kod Akaun	* Jumlah (RM)
	BAYARAN KEPADA VENDOR BARANGAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	500
Jumlah (RM)					0.00

2

- Klik pada butang "Tambah" jika ingin menambah perkara yang lain dan ulang semula langkah yang sama seperti di atas.
- Apabila telah selesai menambah, klik pada butang "Kemaskini" untuk menyimpan baucer baru.

Bil	* Perkara	Kod Master Akaun	Kod Objek	Kod Akaun	* Jumlah (RM)
1.	KOD01 - BAYARAN KEPADA VENDOR BARANGAN	Maybank Islamic - Bell Van	KOD01	10	500.00
2.	PK005 - BAYARAN PROSES	<input type="text"/>	PK005	421203	850.00
Jumlah (RM)					1,350.00

Jumlah Dalam Perkataan

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Keterangan

Cetak

Kemaskini

Mencetak baucer.

1. Klik pada butang “Cetak” untuk mencetak baucer rasmi.
2. Kemudian klik pada butang “Print”.
3. Baucer akan dicetak.

Print 1 sheet of paper

Destination Microsoft Print to PDF

Pages All

Layout Portrait

Color Color

More settings ▼

Print

Cancel

Membuat urusniaga penerimaan, pengeluaran atau baucer jurnal.

1. Pergi ke menu "Buku Tunai" dan pilih "Baucer Jurnal (anggota)".
2. Senarai urusniaga baucer jurnal akan dipaparkan.
3. Untuk menapis mengikut bulan dan tahun, pilih bulan/tahun yang diinginkan dan klik pada butang "Capai".
4. Carian baucer jurnal boleh dibuat melalui No.Baucer jurnal.

JURNAL ANGGOTA

Bulan: Tahun:

Carian Melalui:

☐ Select All

No. Jurn	Tarikh	No./Ni
1	23/02/2024	2 - AH

5. Untuk mengemaskini maklumat baucer jurnal yang sedia ada, klik pada No.Baucer Jurnal yang diinginkan.
6. Maklumat baucer anggota akan dipaparkan.
7. Selepas mengemaskini maklumat baucer anggota tersebut, kakitangan perlu klik pada butang "Kemaskini" untuk menyimpan.

SENARAI > JURNAL ANGGOTA

No. Jurnal:

Tarikh:

Jenis: No. Bond: Amaun (RM): No. Anggota:

Bil	Perkara	Kod Master Akaun	Debit (RM)	Kredit (RM)
	<input type="text" value="- Kod -"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Keseluruhan (RM)			0.00	0.00
Baki (RM)				0.00

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

Keterangan:

Maklumat dari Slip Bank

Kod Cawangan:

Nombor Siri:

Tarikh Dikemaskini:

Menambah baucer jurnal baru

1. Sesuatu penerimaan baucer jurnal dibuat sama ada melibatkan lejer anggota atau pembiayaan.
2. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Bucer Jurnal (anggota).
3. Dari senarai baucer jurnal, pilih Jenis sama ada Anggota atau Pembiayaan.
4. Klik pada butang "Tambah".

JURNAL ANGGOTA

Bulan: - Semua - Tahun: 2024 Capai

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

☐ Select All Paparan: 50 per mukasurat.

No. Jurnal	Tarikh	No./Nama Anggota	terangan
1 <input type="checkbox"/> J000012	23/02/2024	2 - AHMAD DEMO BIN DEMO	

5. Borang baucer jurnal baru akan dipaparkan. Pilih No.Anggota yang diinginkan dengan klik pada butang "Pilih". Ruangan nama dan alamat akan diisi secara automatik. Bahagian ini akan dikemaskini selepas borang disimpan.
6. Kemudian isi maklumat lain yang diperlukan.
7. Klik pada butang "Simpan".

SENARAI > JURNAL ANGGOTA

No. Jurnal:

Tarikh:

Jenis: PINJAMAN No. Bond: Amaun (RM): No. Anggota: ☒ Pilih

Bil	Perkara	Kod Master Akaun	Debit (RM)	Kredit (RM)
		Jumlah Keseluruhan (RM)	0.00	0.00
		Baki (RM)		0.00

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh: - Pilih -

Disahkan Oleh: - Pilih -

Keterangan:

Maklumat dari Slip Bank

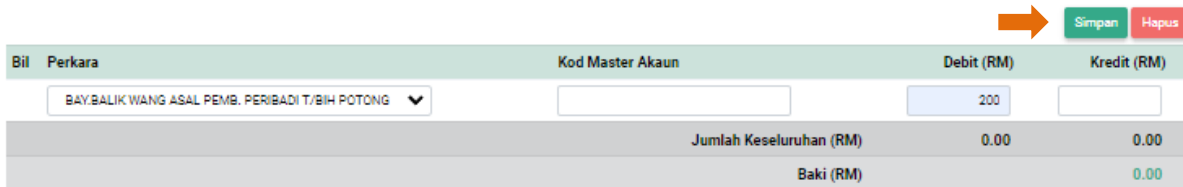
Kod Cawangan:

Nombor Siri:

Tarikh Dikemaskini:

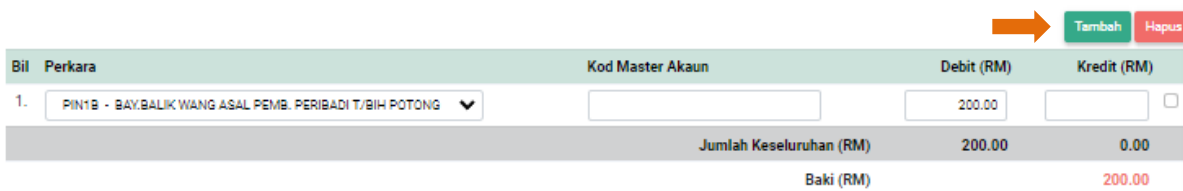
Cetak Simpan

8. Semua maklumat berkaitan anggota telah dikemaskini
9. Kemudian kakitangan boleh memilih perkara dan jumlah(RM) sama ada Debit atau Kredit untuk dimasukkan ke dalam baucer jurnal.
10. Kemudian klik pada butang “Simpan”.



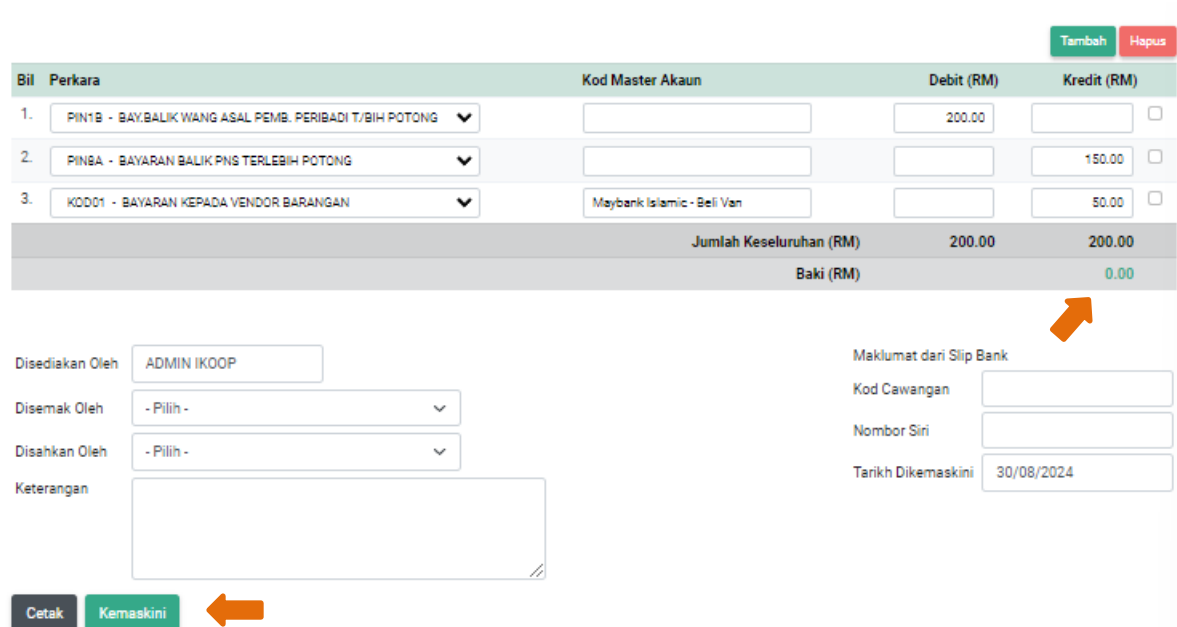
Bil	Perkara	Kod Master Akaun	Debit (RM)	Kredit (RM)
	BAY.BALIK WANG ASAL PEMB. PERIBADI T/BIH POTONG		200	
Jumlah Keseluruhan (RM)			0.00	0.00
Baki (RM)				0.00

11. Klik pada butang “Tambah” jika ingin menambah perkara yang lain dan ulang semula langkah yang sama seperti di atas sehingga Baki (RM) menjadi “0.00” dan berwarna hijau.



Bil	Perkara	Kod Master Akaun	Debit (RM)	Kredit (RM)
1.	PIN1B - BAY.BALIK WANG ASAL PEMB. PERIBADI T/BIH POTONG		200.00	
Jumlah Keseluruhan (RM)			200.00	0.00
Baki (RM)				200.00

12. Apabila telah selesai.menambah, klik pada butang “Kemaskini” untuk menyimpan baucer jurnal tersebut.



Bil	Perkara	Kod Master Akaun	Debit (RM)	Kredit (RM)
1.	PIN1B - BAY.BALIK WANG ASAL PEMB. PERIBADI T/BIH POTONG		200.00	
2.	PINBA - BAYARAN BALIK PNS TERLEBIH POTONG			150.00
3.	K0001 - BAYARAN KEPADA VENDOR BARANGAN	Maybank Islamic - Beli Van		50.00
Jumlah Keseluruhan (RM)			200.00	200.00
Baki (RM)				0.00

Disediakan Oleh: ADMIN IKOOP
 Disemak Oleh: - Pilih -
 Disahkan Oleh: - Pilih -
 Keterangan:
 Maklumat dari Slip Bank:
 Kod Cawangan:
 Nombor Siri:
 Tarikh Dikemaskini: 30/08/2024

Cetak Kemaskini

Mencetak baucer jurnal

1. Klik pada butang “Cetak” untuk mencetak baucer jurnal rasmi.
2. Kemudian klik pada butang “Print”.
3. Baucer jurnal akan dicetak.

8/30/24, 1:28 PM

KODP

Baucor Bayaran
Anggota
3000014

•

•

•

•

Tel:
Emel:

BAYARAN KEPADA : A [REDACTED]
AKAUN BANK : 5421856874222 (BANK RAKYAT BERHAD)

TARIKH : 30/08/2024

A/C KETERANGAN	DEBIT (RM)	KREDIT (RM)
PENSB - BAY.BALIK WANG ASAL PEMB. PERIBADI T/BH POTONG	200.00	
PENBA - BAYARAN BALIK PWS TERLESIH POTONG		150.00
KODD1 - BAYARAN KEPADA VENDOR BARANGAN		50.00
JUMLAH	RM 200.00	RM 200.00

CATATAN :

DISAHKAN OLEH _____

DILULUSKAN _____

Disediakan Oleh: _____

INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER DAN TIDAK PERLU DITANDATANGAN

<https://app.kodp.com.my/messaging/journalsPaymentPrint.php?id=3000014>

1/1

Print

1 sheet of paper

Destination

Microsoft Print to PDF ▼

Pages

All ▼

Layout

Portrait ▼

Color

Color ▼

More settings ▼


Print

Cancel

Memproses fail untuk arahan pengeluaran kepada bank.

1. Pergi ke menu Urusniaga Anggota dan pilih "Auto Pay".
2. Senarai urusniaga auto pay akan dipaparkan.
3. Untuk menapis mengikut bulan dan tahun, pilih bulan/tahun yang diingini dan klik pada butang "Capai".
4. Carian auto pay boleh dibuat melalui nombor No.Bayar.

AUTO PAY

Bulan Tahun 

Carian Melalui

☐ Select All

Paparan setiap mukasurat.

No. Bayar	Tarikh	Bil. Data	Jumlah (RM)
1 <input type="checkbox"/> AP5	30/05/2024	1	500.00

Jumlah bayar : 1

Menambah auto pay baru.

1. Klik pada butang "Tambah" dari senarai auto pay.
2. Isikan semua maklumat utama terlebih dahulu.
3. Klik pada butang "Simpan".

SENARAI > AUTO PAY

No. Auto Pay


Tarikh

Bil	No. Ahli	Kad Pengenalan	Nama	No. Akaun	Jumlah (RM)
Jumlah (RM)					0.00





Disediakan Oleh



Disahkan Oleh

Keterangan



4. Maklumat asas akan dikemaskini.
5. Satu baris data baru akan ditambah.
6. Klik pada butang "Pilih" untuk pilihan anggota.
7. Masukkan jumlah amaun pembayaran untuk anggota tersebut.
8. Klik butang "Simpan".

						Simpan	Hapus
Bil	No. Ahli	Kad Pengenalan	Nama	No. Akaun	Jumlah (RM)		
	2					300	
Jumlah (RM)						0.00	





Disediakan Oleh 
 Disahkan Oleh 
 Keterangan
[Kemaskini](#) [Generate](#)



9. Ulang langkah ini untuk anggota seterusnya dengan klik pada butang “Tambah”.

10. Apabila telah selesai.menambah, klik pada butang “Kemaskini” untuk menyimpan.

SENARAI > AUTO PAY

No. Auto Pay
 Tarikh

						Tambah	Hapus
Bil	No. Ahli	Kad Pengenalan	Nama	No. Akaun	Jumlah (RM)		
1.	2					300.00	<input type="checkbox"/>
Jumlah (RM)						300.00	

Disediakan Oleh 
 Disahkan Oleh 
 Keterangan
[Kemaskini](#) [Generate](#)



Menghasil fail auto pay.

1. Fail sedia dihasilkan setelah senarai anggota siap.
2. Klik pada butang "*Generate*".
3. Satu pautan akan diberikan.
4. Klik kanan pada pautan tersebut.
5. Pilih "*save link as*".

Keterangan

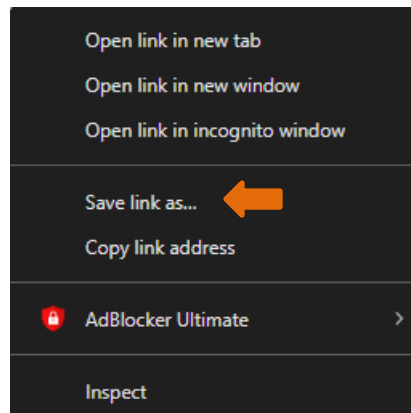
test

Kemaskini

Generate



(Right click- save link as to download): [AP5.txt](#)



Menggunakan fungsi import fail yuran/saham

1. Sistem ini membolehkan urusniaga potongan gaji diimport secara automatik tanpa perlu input manual. Ikuti langkah ini.
2. Kumpulkan fail potongan yuran dan saham dalam satu lembaran kerja dengan tiga lajur: nombor anggota, yuran, dan saham.

2333	162	0
1584	100	0
1240	50	0
1004	100	0
1270	80	0
1391	50	0
1333	80	0
3242	20	0
1473	50	0
1828	30	0
1929	100	0

3. Setelah lengkap, kakitangan perlu masukkan nama fail tersebut mengikut format yang ditetapkan.
4. Namakan fail mengikut format "PGY" diikuti tahun dan bulan (contoh: PGY200607 untuk Julai 2006).
5. Fail tersebut perlu disimpan sebagai format fail CSV.
6. Fail yang sudah dilengkapkan perlu dimuat naik ke sistem koperasi terlebih dahulu.
7. Pergi ke menu Urusniaga Anggota dan pilih Import Fail Potongan.


Import Fail Potongan

Pilih Jenis Potongan Syer ▼ Pilih Hari 13 ▼ Pilih Bulan 8 ▼ Tahun 2024



8. Klik pada butang "Pilih".
9. Senarai fail potongan akan dipaparkan.
10. Klik pada butang "Muat Naik Fail".

Senarai fail potongan anggota



Nama	Saiz	Tarikh Terkini
- < Tiada Rekod > -		


11. Apabila borang baru dikeluarkan, kakitangan perlu klik pada *browse* untuk memilih fail yang perlu diimport.

File Upload

File

Choose File

No file chosen



OK

Cancel

12. Setelah fail diimport, fail tersebut akan dapat dilihat pada senarai fail potongan.
13. Klik nama fail import dari senarai fail.

Senarai fail potongan anggota



Muat Naik Fail

Hapus

Refresh

	Nama	Saiz	Tarikh Terkini
1	<input type="checkbox"/> customers-100.csv	17261	Aug 13 2024 05:14:41 am
2	<input type="checkbox"/> customers-2000.csv	171225	Aug 13 2024 05:17:39 am

14. Kakitangan dapat lihat nama fail pilihan pada menu import asal.
15. Buat pilihan jenis potongan yuran.
16. Tetapkan bulan dan tahun potongan fail.
17. Klik pada butang "Import".

Import Fail Potongan

Pilih Jenis

Potongan Syer

Pilih Hari

13

Pilih Bulan

8


Tahun

2024

customers-100.csv

Pilih


Import



18. Sistem akan mengesahkan fail yang diimport adalah betul.
19. Klik pada butang "OK" untuk memproses fail import.

localhost says

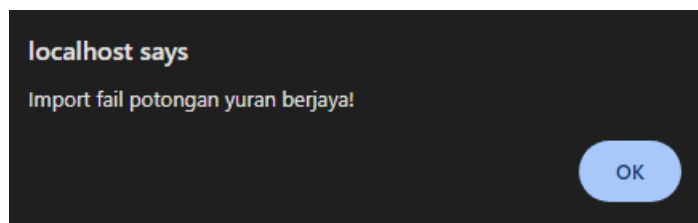
Adakah ada pasti untuk import file ini?



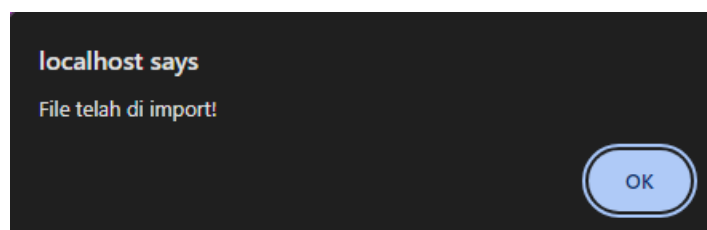
OK

Cancel

20. Mesej berjaya akan dipaparkan selepas proses tamat.



21. Kakitangan tidak dibenarkan mengimport fail potongan yang sama lebih dari sekali. Sistem akan memaparkan mesej halangan.



Memproses dan menyediakan fail potongan gaji pembiayaan

1. Ikuti langkah-langkah untuk menyediakan fail proses potongan gaji pembiayaan seperti berikut:
2. Himpunkan fail potongan pembiayaan untuk bulan tertentu dalam satu lembaran kerja.
3. Sila rujuk rajah berikut. Rajah menunjukkan satu kandungan fail potongan yang menepati format.

MEMBER	BOND1	PIN1	UNT1	BOND2	PIN2	UPIN2	BOND3	PIN3	UPIN3	BOND4	PIN4	UPIN4
4036	BS00002	167	42									
4037							100001	200	0			
4038												
4039												
4040												
4042	BS00001											
4043												
4044												

BOND5	PIN5	UPIN5	BOND6	BRG1	UNT1
			E00001	200	25
NS00001	100	0			
			E00002	200	25

4. Lajur pertama: Nombor anggota, dengan tajuk "MEMBER".
5. Setiap kumpulan pembiayaan mempunyai tiga lajur berturutan: "BOND" (jenis pembiayaan), "KOD OBJEK PEMBIAYAAN" (kod objek pokok), dan "KOD OBJEK UNTUNG PEMBIAYAAN" (kod objek untung).
6. Contoh:
 - Untuk pembiayaan peribadi: BOND1, PIN1, UNT1.
 - Untuk pembiayaan insurans: BOND3, PIN3, UPIN3.
7. Pastikan kumpulan ini mempunyai tiga lajur seperti yang telah dinyatakan. Jika kumpulan tidak mempunyai lajur untuk kod untung, buat satu lajur kosong.
8. Pematuhan kepada peraturan format memastikan semua proses berjalan lancar.
9. Setelah selesai, kakitangan perlu namakan fail dengan format "PGB" diikuti tahun dan bulan (contoh: PGB200608 untuk Ogos 2006).
10. Fail tersebut perlu disimpan sebagai format fail CSV.
11. Fail yang sudah dilengkapkan perlu dimuat naik ke sistem koperasi terlebih dahulu.
12. Pergi ke menu Urusniaga Anggota dan pilih Import Fail Potongan.
13. ulang semula langkah yang sama seperti import potongan gaji yuran.

Bahagian 3 : Laporan

Laporan pembiayaan.

1. Terdapat pelbagai laporan untuk permohonan, terima proses, e-mel , penyata dan DSR.

LAPORAN PEMBIAYAAN

PERMOHONAN

- Permohonan Pembiayaan
- Kelulusan Pembiayaan
- Pembatalan Pembiayaan
- Keseluruhan Pembiayaan
- Laporan Komoditi
- Laporan Pengesahan Komoditi

SENARAI TERIMA PROSES

- Permohonan Pembiayaan Yang Diterima dan Diproses Bagi Jenis Pembiayaan Pembiayaan Peribadi
- Permohonan Pembiayaan Yang Diterima dan Diproses Bagi Jenis Pembiayaan Pembiayaan Kenderaan
- Permohonan Pembiayaan Yang Diterima dan Diproses Bagi Jenis Pembiayaan Barangan
- Pembiayaan Yang Diterima dan Diproses
- Senarai Surat Tawaran Keluar Bagi Jenis Pembiayaan Peribadi
- Senarai Surat Tawaran Keluar Jenis Pembiayaan Kenderaan
- Senarai Surat Tawaran Keluar Jenis Pembiayaan Barangan
- Senarai Pembiayaan Bulanan Yang Dikeluarkan
- Kesimpulan Jangkaan Kutipan Penghutang
- Jumlah dan Pecahan Pinjaman Bulanan
- Senarai Bayaran Bulanan Ahli Bersara

EMEL KOPERASI

- Senarai Emel Dihantar

PENYATA

- Penyata Kesimpulan Bayaran
- Penyata Laporan Urusniaga
- Penyata Laporan Urusniaga Bank
- Penyata Laporan Resit
- Penyata Laporan Baucer
- Penyata Laporan Penyata Yuran


DSR

- Permohonan Pembiayaan DSR
- Kelulusan Pembiayaan DSR
- Pembatalan Pembiayaan DSR
- Laporan Nisbah Pembayaran Balik Hutang (DSR)
- Kelulusan Pembiayaan DSR (ALL)
- Kelulusan Pembiayaan DSR (0-3000)
- Kelulusan Pembiayaan DSR (0-3000) ($\leq 40\%$)
- Kelulusan Pembiayaan DSR (0-3000) ($> 40\%$)
- Kelulusan Pembiayaan DSR (3001-5000)
- Kelulusan Pembiayaan DSR (3001-5000) ($\leq 40\%$)

Melihat laporan permohonan pembiayaan

1. Pergi ke menu Laporan dan pilih Laporan Pembiayaan.
2. Klik pada Permohonan Pembiayaan.
3. Pilih julat tarikh permohonan yang dikehendaki.
4. Klik pada butang "Jana Laporan"

Tarikh Pada Tarikh Hingga


 [Jana Laporan](#)

5. Laporan akan dipaparkan.

IKOOP

Permohonan Pembiayaan Dari 01/08/2019 Hingga 13/08/2024

Cetak pada : August 13, 2024

	No Rujukan ID	Jenis Pembiayaan	No Anggota	Nama	Jabatan/Cawangan	Jumlah Pembiayaan	Tarikh Memohon
1)	2024-07-001	PEMBIAYAAN PERIBADI	2			150,000.00	01/07/2024
Jumlah Keseluruhan:						150,000.00	

Bahagian 4 : Penyata

Melihat penyata anggota.

1. Pergi ke menu Penyata dan pilih Senarai Penyata.
2. Gunakan fungsi carian yang tersedia di borang.
3. Penyata boleh dilihat secara bulanan dan tahunan.
4. Buat pilihan carian melalui No. Anggota, Nama Anggota atau Kad Pengenalan.dan klik pada butang “Cari”.
5. klik pada penyata yang ingin dilihat.
6. Jenis penyata yang boleh dilihat termasuk yuran, saham, pembiayaan, dan urusniaga.

SENARAI PENYATA

Carian Melalui Cawangan/Kawasan/Zon

Pilihan Bulan/Tahun Bulan Tahun

Penyata Yuran

Penyata Syer

Penyata Urusniaga

Pembiayaan



Penyata Tahunan Anggota

Paparan per mukasurat.

No./Nama Anggota	Kad Pengenalan	Cawangan/Kawasan/Zon	Yuran	Syer
1 <input type="checkbox"/>		KELAB KOPERASI	0.00	0.00
2 <input type="checkbox"/>		KAKITANGAN KOPERASI BERHAD	0.00	0.00
3 <input type="checkbox"/>		KAKITANGAN KOPERASI BERHAD	0.00	0.00
4 <input type="checkbox"/>			0.00	0.00
5 <input type="checkbox"/>		DAERAH SUNGAI PETANI	0.00	0.00
6 <input type="checkbox"/>		DAERAH SUNGAI PETANI	0.00	0.00
7 <input type="checkbox"/>		KAKITANGAN KOPERASI BERHAD	0.00	100.00
8 <input type="checkbox"/>		DAERAH SUNGAI PETANI	0.00	80.00



Melihat penyata yuran bulanan.

1. Pilih anggota yang dikehendaki.
2. Pilih bulan yang diinginkan.
3. Klik pada butang “Bulanan” di Penyata Yuran.
4. Penyata akan dipaparkan.

PENYATA YURAN ANGGOTA PADA TAHUN 2024				
Cetak Pada : August 13, 2024 Oleh : ADMIN IKDGP				
No. Anggota		: 65		
Nama Anggota				
Kad Pengenalan				
Cawangan/Kawasan/Zon		:		
Bil	Tarikh	No. Rujukan	Item	Debit(RM) Kredit(RM)
			Baki H/B	0.00
1.	20/09/2023	RT000042	YURAN	50.00
2.	20/09/2023	RT000043	YURAN	25.00
			Jumlah	0.00 75.00
			Baki B/B	75.00

Melihat urusniaga bulanan.

- 1. Pilih anggota yang diingini.
- 2. Pilih bulan yang diperlukan.
- 3. Klik pada butang “Bulanan” pada penyata urusniaga.
- 4. Penyata akan dipaparkan.

PENYATA YURAN ANGGOTA PADA TAHUN 2024				
Cetak Pada : August 13, 2024 Oleh : ADMIN IKDGP				
No. Anggota		: 64		
Nama Anggota				
Kad Pengenalan				
Cawangan/Kawasan/Zon		:		
Bil	Tarikh	No. Rujukan	Item	Debit(RM) Kredit(RM)
			Baki H/B	0.00
1.	00/00/0000	RT000037	YURAN	300.00
			Jumlah	0.00 300.00
			Baki B/B	300.00