



USER MANUAL E-COOP SEKATA RAKYAT

6 Desember 2006

Zaimizal Ahmad

Kandungan

<i>Bahagian 1: Anggota</i>	<i>4</i>
Melihat senarai buletin/kandungan	4
Melihat buletin halaman utama	4
Tukar kata laluan anggota.....	6
Mengemaskini maklumat peribadi.	7
Kemaskini maklumat penama	7
Pengesahan keanggotaan lain	7
Mengesahkan sebagai saksi keanggotaan.	8
Memohon untuk berhenti atau bersara dari keanggotaan koperasi.	9
<i>Bahagian 2: Pembiayaan.....</i>	<i>10</i>
Mengemaskini maklumat pembiayaan	10
Kemaskini maklumat pasangan.	10
Kemaskini Penyata pendapatan/perbelanjaan.....	11
Permohonan pembiayaan	12
Membuat permohonan pembiayaan.	12
Membuat permohonan penjamin pembiayaan.	15
Membatalkan permohonan seseorang penjamin.	16
Menyemak pengesahan penjamin anda	16
Menyemak permohonan pembiayaan	17
Membuat pengesahan penerimaan tawaran.	17
Melihat jadual pembayaran bulanan.	18
Pengesahan sebagai penjamin pembiayaan.	20

Bahagian 3: Penyata..... 22

Menyemak penyata/lejer anda. 22.

Bahagian 1: Keanggotaan

Melihat senarai buletin/kandungan

1. Pergi ke laman utama
2. Semua senarai buletin boleh dilihat melalui laman utama.
3. Untuk baca maklumat boleh klik perkara.

Laman Utama

Selamat Datang!

Selamat datang ke Sistem E-Koperasi SEKATARAKYAT. Sila pilih menu yang disediakan untuk urusan berkaitan. Jika ada sebarang kesulitan, sila hubungi kami di pejabat SEKATARAKYAT.

Sekian, terima kasih.

Maklumat Terkini

Permohonan anggota baru: 1 permohonan
Pembiayaan baru: 1 pembiayaan



Buletin SEKATARAKYAT

Arkib Buletin

Paparan 10 setiap mukasurat. DESC

	Perkara	Tarikh	Oleh
1	Syarat-syarat Pembiayaan	05/04/2006	admin
2	Mempunyai Masalah?	05/04/2006	admin
3	Selamat Datang!	04/04/2006	admin

1-3

Jumlah Rekod : 3

Melihat buletin halaman utama

1. Kandungan buletin akan dipaparkan bila pilihan dibuat dari laman utama

Oleh : admin

1.0PEMBIAYAAN PERIBADI

- 1.1Maksima pembiayaan ialah 15 x gaji atau **RM 50,000.00** yang mana lebih rendah.
- 1.2Tempoh pembiayaan maksima ialah 120 bulan.
- 1.3Syarat-syarat Penjamin adalah seperti berikut:-
Tempoh menjadi anggota

Melebihi 10 tahun	- Tiada Penjamin
Diantara 3 tahun hingga 10 tahun-	Seorang Penjamin
Kurang dari 3 tahun	- Dua orang penjamin
- 1.4Telah membayar yuran keanggotaan sebanyak **tiga kali** melalui potongan gaji bulanan anggota.

2.0PEMBIAYAAN BARANGAN

- 2.1Koperasi juga memberi pembiayaan untuk membeli alat-alat kelengkapan rumah terdiri daripada jenis alat-alat elektrik seperti peti sejuk, televisyen, mesin basuh, hi-fi, video dan sebagainya. Disamping itu, koperasi juga memberi kemudahan untuk membeli komputer dan perabot rumah seperti, meja, almari, kabinet dapur dan sebagainya.
- 2.2Syarat bagi pembiayaan ini adalah seperti berikut:-
 - 2.2.1 Maksima pembiayaan ialah 6 **bulan gaji pokok** atau **RM 60,000.00** yang mana lebih rendah.
 - 2.2.2 Syarat-syarat penjamin adalah seperti berikut:-
Tempoh menjadi anggota

Melebihi 10 tahun	- Tiada Penjamin
Diantara 3 tahun hingga 10 tahun-	Seorang Penjamin
Kurang dari 3 tahun	- Dua orang penjamin
 - 2.2.3 Telah membayar yuran keanggotaan sebanyak **enam kali** melalui potongan gaji bulanan anggota.

3.0JUALAN TERTANGGUH INSURAN KENDERAAN DAN AM

- 3.1Koperasi juga mengadakan urusanniaga insuran kenderaan dan am. Cara bayaran boleh dibuat secara tunai ataupun tertangguh.
- 3.2Syarat-syarat skim bayaran tertangguh insuran adalah seperti berikut:-
 - 3.2.1 Maksima jumlah jualan melalui skim ini ialah **RM 2,000.00** manakala jumlah minima ialah **RM 100.00**
 - 3.2.2 Tempoh bayaran balik ialah selama 10 **bulan** sahaja.

4.0KELAYAKAN SEBAGAI PENJAMIN

Tukar kata laluan anggota.

1. Pastikan anda membuat katalaluan yang anda mudah ingat. Kataluan perlu susah untuk diteka oleh orang lain.
2. Kataluan yang lemah akan memudahkan akaun anda digodam oleh yang tidak bertanggungjawab.
3. Untuk mula tukar katalaluan masukkan katalaluan sedia ada anda.
4. Masukkan katalaluan baru minimum 6 huruf.
5. Masukkan semula kata laluan baru tadi untuk pengesahan.
6. Klik butang kemaskini.

TUKAR KATALALUAN

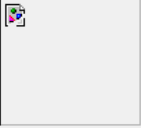
ID Pengguna	:	mail123
Nama	:	Ismail Hamzah
Katalaluan Terkini	:	<input type="text"/>
Katalaluan Baru (minimum 6 huruf)	:	<input type="text"/>
Pastikan Katalaluan Baru	:	<input type="text"/>

Mengemaskini maklumat peribadi.

1. Pilih kemaskini maklumat. Anda perlu mengemaskini selalu maklumat anda supaya pihak koperasi mengetahui maklumat terbaru anda.
2. Ruang bertanda * perlu diisi.
3. Klik butang kemaskini setelah selesai.

KEMASKINI MAKLUMAT (* Menunjukkan anggota dibenarkan mengubah maklumat.)

MAKLUMAT PENDAFTARAN ID :



Tambah Gambar

Nama Penuh: **Samsudin b. Othman**

ID Pengguna: **sudin**

* Email:

No Anggota: **4039**

Tarikh Menjadi Anggota: **21/04/2006**

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI :

No KP Baru: **79010102333**

Tarikh Lahir (dd/mm/yyyy): **01/01/1979**

* Jawatan:

* Jabatan/Cawangan:

* Alamat:

* Poskod:

* Bandar:

* Negeri:

* Tel Rumah:

* Tel Bimbit:

Alamat Surat Menyurat: **No 13, Jalan Hospital, 01000 Kangar, Perlis**

No. Akaun Tabungan: **22-039-100926-7**

* Gaji:

No Pekerja: **456897**

* Jantina: ☐ Lelaki ☒ Perempuan

* Bangsa:

* Status Perkahwinan: ☐ Bujang ☒ Berkahwin ☐ Janda/Duda

* Agama:

B. BAYARAN MASUK/YURAN :

Jumlah Bayaran: **20.00**

Yuran Bulanan: **50.00**

C. PENAMA:

Nama:

No KP:

Hubungan:

Alamat:

D. SAKSI :

Nama: **HIRWAN ALI**

No KP: **7901010233**

Nama: **Lokman Hakim**

No KP: **8512111021**

Kemaskini

Kemaskini maklumat penama.

1. Anda tidak dibenarkan mengubah maklumat penama dan saksi daripada borang maklumat peribadi.
2. Anda perlu menghantar borang permohonan.
3. Untuk permohonan pilih menu anggota-> pilih tukar penama.
4. Anda akan mendapat borang permohonan baru jika tidak pernah menghantar borang sebelum ini.
5. Masukkan maklumat penama baru anda.
6. Masukkan maklumat saksi baru. Semua ruang adalah wajib. Sekiranya anda hendak menukar satu sahaja saksi boleh masukkan saksi yang lama di ruang kedua.
7. Saksi adalah anggota koperasi yang sah. Anda perlukan nama dan kad pengenalan saksi tersebut.
8. Setelah selesai klik kemaskini.

PERMOHONAN TUKAR PENAMA - BARU			
A. MAKLUMAT PENAMA:			
Nama	No KP	Hubungan	Alamat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B. MAKLUMAT SAKSI :			
Nama:	<input type="text"/>	* No KP:	<input type="text"/>
Nama:	<input type="text"/>	* No KP:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kemaskini"/>			

9. Anda akan dapat melihat borang anda dalam status belum lagi diproses.
10. Proses akan dilakukan dengan pengesahan pegawai koperasi.

PERMOHONAN TUKAR PENAMA - STATUS BELUM PROSES			
A. MAKLUMAT PENAMA:			
Nama	No KP	Hubungan	Alamat
<input type="text" value="Yatimah Mansor"/>	<input type="text" value="561204085412"/>	<input type="text" value="Ibu"/>	<input type="text" value="24, Jln Seri Kenanga, Kg. Datuk Merah, Klang."/>
B. MAKLUMAT SAKSI :			
Nama:	<input type="text" value="Samsudin b. Othman"/>	* No KP:	<input type="text" value="7901030132"/>
Nama:	<input type="text" value="Lokman Hakim"/>	* No KP:	<input type="text" value="8512111021"/>
<input type="button" value="Kemaskini"/>			

Pengesahan keanggotaan lain

1. Sebagai anggota berdaftar anda dipilih oleh anggota lain untuk mengesahkan keanggotaan yang baru memohon.
2. Pergi ke anggota->Pilih saksi keanggotaan.
3. Anda akan melihat senarai jika lebih dari seorang memilih anda. Klik pada nama anggota untuk pengesahan.

PENGESAHAN SAKSI KEANGGOTAAN

	No/Nama Anggota	No. KP Baru	Jabatan	Status Anggota
1	4036-Ismail Hamzah	810101-02-3333	CAW. Ibu Pejabat	Bersara
2	4037-Siti Julia bt. Nordin	820202-03-4444	CAW. Jalan Ipoh	Diluluskan
3	4043-Razimi Razali	660622-14-2359	CAW. Teluk Intan	Diluluskan
4	4044-Mohd Kefli Safuan	810101-02-3333	CAW. Alor Setar	Diluluskan
5	4036-Ismail Hamzah	810101-02-3333	CAW. Ibu Pejabat	Bersara
6	4040-HIRWAN ALI	790103-01-3222	CAW. Setiawan	Diluluskan
7	4044-Mohd Kefli Safuan	810101-02-3333	CAW. Alor Setar	Diluluskan

Mengesahkan sebagai saksi keanggotaan.

1. Pada borang pengesahan, baca butiran anggota yang memohon.
2. Semak pada tanda setuju jika anda bersetuju untuk mengesahkan sebagai saksi keanggotaan.
3. Klik butang proses.

PENGESAHAN SAKSI KEANGGOTAAN

i. BUTIR-BUTIR SAKSI

Nama Penuh: **Ismail Hamzah**

No KP Baru: **810101023333**

Alamat : 21 jalan sekolah, tmn medah cheras.,
32112,
10000, SELANGOR

Jabatan/Cawangan: CAW. Ibu Pejabat

Jawatan: **Pegawai**

No Anggota: **4036**

Pengesahan

Saya seperti nama dan alamat diatas dengan ini bersetuju menjadi saksi kepada Encik/Puan/Cik Ismail Hamzah dari CAW. Ibu Pejabat.
Saya mengaku bahawa segala maklumat diatas adalah benar.

☐ Setuju

Proses

Memohon untuk berhenti atau bersara dari keanggotaan koperasi.

1. Pergi menu anggota->Pilih Mohon berhenti/bersara. Buat pilihan jenis berhenti atau bersara.
2. Klik hantar.

BORANG PERMOHONAN BERHENTI/BERSARA DARI PERKHIDMATAN	
* No Anggota :	<input type="text" value="4042"/>
Nama :	<input type="text" value="Lokman Hakim"/>
No KP Baru :	<input type="text" value="851211102131"/>
* Jenis :	<input type="text" value="Bersara"/>
<input type="button" value="Hantar"/>	

3. Permohonan anda sedang diproses oleh kakitangan sekata rakyat.
4. Untuk melihat status permohonan pilih menu anggota->status berhenti/bersara.
5. Anda boleh melihat status dalam proses, berhenti atau bersara.

STATUS PERMOHONAN BERHENTI ANGGOTA	
Status	: Dalam Proses

STATUS PERMOHONAN BERHENTI ANGGOTA	
Status	: Bersara

Bahagian 2: Pembiayaan

Mengemaskini maklumat pembiayaan

1. Anda perlu memastikan sebagai anggota bahagian maklumat pembiayaan tidak dibiarkan kosong. Sering mengemaskini maklumat terbaru jika perlu.
2. Pergi menu pembiayaan-> pilih maklumat pembiayaan.

Kemaskini maklumat pasangan.

1. Masukkan butir-butir pasangan.
2. Klik pada kemaskini butir-butir pasangan selepas lengkap.

KEMASKINI MAKLUMAT PEMBIAYAAN PERIBADI			
1. PEMOHON			
Nama Penuh: Samsudin b. Othman		No KP Baru: 790101023333	
2. BUTIR-BUTIR PASANGAN			
Nama Suami/isteri:	<input type="text" value="Siti Naruddin"/>	Pekerjaan Suami/isteri:	<input type="text" value="Kerani"/>
Majikan Suami/isteri:	<input type="text" value="Plus"/>	Gaji suami/isteri:	<input type="text" value="1200.00"/>
Alamat Majikan Suami/isteri:	<input type="text" value=""/>		
Bil. tanggungan:	<input type="text" value="2"/>	Bil. bersekolah:	<input type="text" value="2"/>
<input type="button" value="Kemaskini"/>			
i. PENYATA PENDAPATAN <input type="button" value="Kemaskini"/>			
Elaun Memandu	: <input type="text" value="200.00"/>	Hapus	
Gaji Pokok	: <input type="text" value="2000.00"/>	Hapus	
Elaun Dobi	: <input type="text" value="220.00"/>	Hapus	
Elaun Minyak	: <input type="text" value="100.00"/>	Hapus	
Elaun Perkhidmatan	: <input type="text" value="150.00"/>	Hapus	
Elaun Rumah	: <input type="text" value="300.00"/>	Hapus	
Jumlah	: <input type="text" value="2970.00"/>		
ii. PENYATA PERBELANJAAN <input type="button" value="Kemaskini"/>			
KWSP	: <input type="text" value="300.00"/>	Hapus	
MARA	: <input type="text" value="150.00"/>	Hapus	
Socco	: <input type="text" value="50.00"/>	Hapus	
Sekata Rakyat	: <input type="text" value="50.00"/>	Hapus	
Tabung Haji	: <input type="text" value="210.00"/>	Hapus	
Jumlah	: <input type="text" value="760.00"/>		

Kemaskini Penyata pendapatan

1. Klik kemaskini pada penyata pendapatan.
2. Senarai pendapatan dipaparkan. Masukkan hanya ruang pendapatan yang berkaitan dengan potongan gaji anda sahaja. Biarkan ruang lain kosong.
3. Klik Kemaskini. Borang maklumat kembali dengan amaun baru.

Kemaskini Penyata perbelanjaan.

4. Klik kemaskini pada penyata perbelanjaan.
5. Senarai perbelanjaan dipaparkan. Masukkan hanya ruang perbelanjaan yang berkaitan dengan potongan gaji anda sahaja. Biarkan ruang lain kosong.
6. Klik Kemaskini. Borang maklumat kembali dengan amaun baru.

Masukkan amaun mengikut jenis Pendapatan anda.

Jenis Pendapatan	Amaun Pendapatan
Elaun Dobi	<input type="text" value="50.00"/>
Elaun Memandu	<input type="text" value="50.00"/>
Elaun Minyak	<input type="text" value="150.00"/>
Elaun Perkhidmatan	<input type="text" value="60.00"/>
Elaun Rumah	<input type="text"/>
Elaun Teknikal	<input type="text"/>
Elaun Teller	<input type="text"/>
Gaji Pokok	<input type="text" value="2000.00"/>
Sara Hidup	<input type="text" value="200.00"/>
Syif	<input type="text"/>

Kemaskini

Permohonan pembiayaan

Sebelum anda membuat permohonan anda perlu mengetahui beberapa perkara penting yaitu.

1. Adakah anda sudah melengkapkan maklumat pendapatan dan perbelanjaan.
2. Adakah anda mengetahui tempoh anda menjadi anggota.

Membuat permohonan pembiayaan.

1. Pergi menu pembiayaan-> pilih permohonan pembiayaan.
2. Klik butang bertitik pada kod pembiayaan.

PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Maklumat Anggota :

* No Anggota : 4036 Ismail Hamzah

* No KP Baru : 810101023333

Pra Kelayakan Permohonan Pembiayaan :

* Kod Pembiayaan : ...

* Kadar Keuntungan(%) :

* Tempoh Bayaran (Bulan) :

* Jumlah Pembiayaan :

Maklumat Perkiraan Pembiayaan : Kira

Jadual Pinjaman	:	Jadual Bayar Balik Pembiayaan
Jumlah Pembiayaan (termasuk faedah)	:	0.00
Bayaran Bulanan	:	0.00
Bayaran Bulanan Terakhir	:	0.00
Faedah Bulanan	:	0.00
Faedah Bulanan Terakhir	:	0.00

* Bayar Balik (Bulan) :

* Ada Pembiayaan Rumah? : - pilih * Ada Pembiayaan Rumah? -

Tujuan Pembiayaan :

3. Senarai pembiayaan dipaparkan.

Klik pada kod ATAU jenis Pembiayaan untuk pilihan.

Kod Pembiayaan	Jenis Pembiayaan	Kod Potongan	Jumlah	Tempoh Maksima	Caj Pembiayaan (%)
BRG	PEMBIAYAAN BARANGAN	BRG1	6000.00	30	5.00
KBR1	Kereta Baru 1	5102	30000.00	60	3.50
KBR2	Kereta Baru 2	5103	30000.00	84	3.80
KBSKM	Selain Kereta Motor	5101	30000.00	84	5.00
KTPK1	KERETATERPAKAI1	5104	30000.00	60	4.00
KTPK2	KERETATERPAKAI2	5105	30000.00	84	4.50
MOTOR1	MOTORSIKAL1	PMOTOR	30000.00	60	4.50
MOTOR2	MOTORSIKAL2	5107	30000.00	84	5.00
PAS	PEMBIAYAAN ATAS SAHAM	PIN2	50000.00	120	5.00
PI	PEMBIAYAAN INSURAN	PIN3	2000.00	10	0.00
PNS	PEMBIAYAAN NAIK SEKOLAH	PIN4	1200.00	12	0.00
PT	PEMBIAYAAN PERIBADI	PIN1	50000.00	120	5.00
PU	PEMBIAYAAN UMH/PELANCONGAN	PIN5	10000.00	60	4.50

4. Lihat jumlah, tempoh dan caj maksima pembiayaan.
5. Klik pada nama pembiayaan pilihan.
6. Kembali pada borang permohonan pembiayaan.
7. Maklumat pembiayaan pilihan dipaparkan.
8. Klik butang kira untuk teruskan.
9. Selepas pengiraan maklumat pembayaran bulanan dipaparkan.

JADUAL BAYAR BALIK PEMBIAYAAN

Jumlah pembiayaan : **2,000.00**
 Tempoh (bulan) : **12.00**
 Caj Pinjaman (%) : **5.00**

Tarikh	No Pembayaran	Pokok	Untung	Jumlah
Bulan 1	Pembayaran #1	167.00	8.50	175.50
Bulan 2	Pembayaran #2	167.00	8.50	175.50
Bulan 3	Pembayaran #3	167.00	8.50	175.50
Bulan 4	Pembayaran #4	167.00	8.50	175.50
Bulan 5	Pembayaran #5	167.00	8.50	175.50
Bulan 6	Pembayaran #6	167.00	8.50	175.50
Bulan 7	Pembayaran #7	167.00	8.50	175.50
Bulan 8	Pembayaran #8	167.00	8.50	175.50
Bulan 9	Pembayaran #9	167.00	8.50	175.50
Bulan 10	Pembayaran #10	167.00	8.50	175.50
Bulan 11	Pembayaran #11	167.00	8.50	175.50
Bulan 12	Pembayaran #12	163.00	6.50	169.50
Jumlah :		2,000.00	100.00	2,100.00

10. Semakan kelayakan dibuat selepas pengiraan. Sekiranya didapati tidak layak anda tidak boleh meneruskan permohonan. Pastikan maklumat pendapatan dan perbelanjaan sudah dilengkapkan.
11. Klik hantar untuk proses permohonan.

PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Maklumat Anggota :

* No Anggota : 4039 Samsudin b. Othman
* No KP Baru : 790101023333

Pra Kelayakan Permohonan Pembiayaan :

* Kod Pembiayaan : BRG ... PEMBIAYAAN BARANGAN

* Kadar Keuntungan(%) : 5.00

* Tempoh Bayaran (Bulan) : 12

* Jumlah Pembiayaan : 2000.00

Maklumat Perkiraan Pembiayaan : Kira

Jadual Pinjaman : Jadual Bayar Balik Pembiayaan

Jumlah Pembiayaan (termasuk faedah) : 2,100.00

Bayaran Bulanan : 167.00

Bayaran Bulanan Terakhir : 163.00

Faedah Bulanan : 8.50

Faedah Bulanan Terakhir : 6.50

* Bayar Balik (Bulan) : 175.50

* Ada Pembiayaan Rumah? : Tak Ada

Tujuan Pembiayaan : Pc baru

SEMAKAN SEKATA : Layak memohon.

Hantar

Membuat permohonan penjamin pembiayaan.

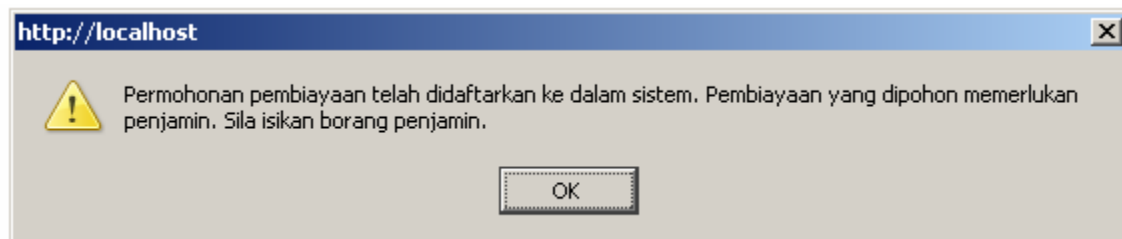
1. Pergi menu pembiayaan-> Pilih permohonan penjamin. Senarai mengandungi senarai semua pembiayaan yang dibuat oleh anda.

PERMOHONAN PENJAMIN PEMBIAYAAN

No. Pinjaman	Status	Penjamin 1	Penjamin 2	Penjamin 3
1 2006-12-001(PEMBIAYAAN BARANGAN) [UBAH/TAMBAH]	Dalam Proses	✗ Siti Julia bt. Nordin	✓ Lokman Hakim	✗

Jumlah Rekod : 1

2. Bukan semua permohonan pembiayaan memerlukan penjamin. Hanya pembiayaan peribadi dan barangan sahaja perlukan penjamin.
3. Semasa hantar borang permohonan satu mesej untuk melengkapkan penjamin akan dipamerkan.



4. Bilangan penjamin adalah berdasarkan tempoh anda menjadi anggota.

Melebihi 10 tahun- Tiada Penjamin Penjamin

Diantara 3 tahun hingga 10 tahun- Seorang

Kurang dari 3 tahun -Dua orang penjamin

5. Klik pada nama pembiayaan untuk menambah penjamin.
6. Borang untuk memohon penjamin dipaparkan.

RUJUKAN PEMBIAYAAN : 2006-12-001 (PEMBIAYAAN BARANGAN)

1. Penjamin pertama	
No Anggota: ✗ 4037 ...	Nama: Siti Julia bt. Nordin
2. Penjamin kedua	
No Anggota: ✗ 4042 ...	Nama: Lokman Hakim
3. Penjamin ketiga	
No Anggota: ✗ 4040 ...	Nama: HIRWAN ALI
<input type="button" value="Simpan"/>	

7. Klik pada butang bertitik untuk dapatkan pilihan penjamin daripada senarai.

8. Pilih penjamin daripada senarai.
9. Teruskan untuk bilangan penjamin seterusnya.
10. Klik butang simpan untuk selesai permohonan.

Membatalkan permohonan seseorang penjamin.

1. Daripada senarai pilih pada pembiayaan pilihan.
2. Klik hapus pada penjamin pilihan.
3. Klik butang simpan untuk dikemaskini.

RUJUKAN PEMBIAYAAN : 2006-12-001 (PEMBIAYAAN BARANGAN)

1. Penjamin pertama	
No Anggota: <input type="text" value="X4037"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Batal"/>	Nama: <input type="text" value="Siti Julia bt. Nordin"/>
2. Penjamin kedua	
No Anggota: <input type="text" value="X4042"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Batal"/>	Nama: <input type="text" value="Lokman Hakim"/>
3. Penjamin ketiga	
No Anggota: <input type="text" value="X"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Batal"/>	Nama: <input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Menyemak pengesahan penjamin anda

1. Pergi ke senarai penjamin.
2. Penjamin yang belum membuat pengesahan akan bertanda pangkah.
3. Penjamin yang sudah membuat pengesahan akan bertanda semak.

PERMOHONAN PENJAMIN PEMBIAYAAN

No. Pinjaman	Status	Penjamin 1	Penjamin 2	Penjamin 3
1 2006-12-001(PEMBIAYAAN BARANGAN) [UBAH/TAMBAH]	Dalam Proses	<input type="checkbox"/> Siti Julia bt. Nordin	<input checked="" type="checkbox"/> Lokman Hakim	<input type="checkbox"/>

Jumlah Rekod : 1

Menyemak permohonan pembiayaan

1. Anggota boleh menyemak status untuk pembiayaan yang dipohon. Pergi menu pembiayaan->senarai pembiayaan.
2. No rujukan, jenis pinjaman, jumlah, tempoh bayaran dan status pembiayaan boleh disemak. Status permohonan pembiayaan adalah dalam proses, disediakan, disemak dan diluluskan.
3. Apabila pembiayaan diluluskan anda perlu membuat pengesahan on-line untuk semua dokumen pembiayaan.
4. Jadual bayar balik boleh dilihat apabila baucer sudah diproses.

SENARAI PEMBIAYAAN

	No Rujukan	Jenis Pembiayaan	Jumlah	Tempoh Bayaran	Status	Surat Tawaran	Tarikh Memohon	Jadual Bayar Balik
1	2006-12-002	PEMBIAYAAN BARANGAN	4000.00	24	Dalam Proses		09/12/2006	Belum Diluluskan
2	2006-11-011	PEMBIAYAAN BARANGAN	6000.00	30	Ditolak		23/11/2006	Belum Diluluskan
3	2006-11-006	PEMBIAYAAN PERIBADI	25000.00	60	Diluluskan	<input checked="" type="checkbox"/> Pengesahan	21/11/2006	Lihat Jadual

Jumlah Rekod : 3

SENARAI PEMBIAYAAN

	No Rujukan	Jenis Pembiayaan	Jumlah	Tempoh Bayaran	Status	Surat Tawaran	Tarikh Memohon	Jadual Bayar Balik
1	2006-12-001	PEMBIAYAAN BARANGAN	2000.00	12	Dalam Proses		09/12/2006	Belum Diluluskan

Jumlah Rekod : 1

Membuat pengesahan penerimaan tawaran.

1. Pergi ke senarai pembiayaan. Klik butang pengesahan.
2. Borang pengesahan dipaparkan. Baca maklumat pada borang.
3. Semak tanda setuju dan klik proses.

PENGESAHAN DOKUMEN TAWARAN PEMBIAYAAN

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

Nama Penuh: **Ismail Hamzah**

No KP Baru: **810101023333**

Jumlah Diluluskan;: **6,750.00**

No. Rujukan: **2006-11-016**

Pengesahan

Saya seperti nama diatas dengan ini mengesahkan dokumen pembiayaan telah diterima dan telah dilengkapi dengan sempurna.

Saya memohon untuk mengeluarkan pembiayaan sebanyak 6,000.00.

☐ Setuju

Melihat jadual pembayaran bulanan.

1. Pergi ke senarai pembiayaan.
2. Klik pada butang lihat jadual.

JADUAL BAYAR BALIK PINJAMAN

No. Anggota : 4036
Nama Anggota : Ismail Hamzah
No KP Baru : 810101023333
Jabatan : CAW. Ibu Pejabat


No. Rujukan ID : 2006-11-016
Caj Pinjaman (%) : 5.00
Baki Tertunggak : 6750.00

Tarikh	No Pembayaran	Pokok	Untung	Jumlah
30/11/1999	Pembayaran #1	200.00	25.00	225.00
31/12/1999	Pembayaran #2	200.00	25.00	225.00
31/01/2000	Pembayaran #3	200.00	25.00	225.00
29/02/2000	Pembayaran #4	200.00	25.00	225.00
31/03/2000	Pembayaran #5	200.00	25.00	225.00
30/04/2000	Pembayaran #6	200.00	25.00	225.00
31/05/2000	Pembayaran #7	200.00	25.00	225.00
30/06/2000	Pembayaran #8	200.00	25.00	225.00
31/07/2000	Pembayaran #9	200.00	25.00	225.00
31/08/2000	Pembayaran #10	200.00	25.00	225.00
30/09/2000	Pembayaran #11	200.00	25.00	225.00
31/10/2000	Pembayaran #12	200.00	25.00	225.00
30/11/2000	Pembayaran #13	200.00	25.00	225.00
31/12/2000	Pembayaran #14	200.00	25.00	225.00
31/01/2001	Pembayaran #15	200.00	25.00	225.00

Pengesahan sebagai penjamin pembiayaan.

1. Sebagai anggota koperasi anda akan dipilih oleh anggota lain sebagai penjamin pembiayaan.
2. Pergi menu pembiayaan-> pilih pengesahan sebagai penjamin. Anda boleh melihat maklumat pembiayaan yang dibuat, no/nama anggota, nombor kad pengenalan, jumlah pembiayaan dibuat, status proses pembiayaan.
3. Untuk buat pengesahan klik pada pembiayaan pilihan.

PENGESAHAN SEBAGAI PENJAMIN PEMBIAYAAN

	Pembiayaan	No>Nama Anggota	No. KP Baru	Jumlah	Status
1	 2006-12-002(PEMBIAYAAN BARANGAN) [PENGESAHAN]	4042-Lokman Hakim	851211102131	4,000.00	Dalam Proses
Jumlah Pinjaman				4,000.00	

Jumlah Rekod : 1

Mengesahkan sebagai penjamin.

1. Baca maklumat pendapatan dan perbelanjaan anda. Pemohon tidak akan mengetahui maklumat anda. Mereka hanya mengetahui status permohonan penjamin mereka.
2. Baca pengesahan.
3. Untuk teruskan semak tanda setuju dan klik butang proses untuk pengesahan.

PENGESAHAN JAMINAN PEMBIAYAAN**i. BUTIR-BUTIR PENJAMINAN**Nama Penuh: **Samsudin b. Othman**No KP Baru: **790101023333**Alamat : No 11 Jln 7 Tmn Sri Rambai,
Cheras,
42200, SELANGORBil tanggungan: **2**Bil. sekolah: **2**

Jabatan/Cawangan: CAW. Kangar

Jawatan: **Pegawai Sistem Maklumat**No Anggota: **4039****i. PENYATA PENDAPATAN**

Elaun Memandu: 200.00

Gaji Pokok: 2000.00

Elaun Dobi: 220.00

Elaun Minyak: 100.00

Elaun Perkhidmatan: 150.00

Elaun Rumah: 300.00

Jumlah : 2,970.00**ii. PENYATA PERBELANJAAN**

KWSP: 300.00

MARA: 150.00

Socco: 50.00

Sekata Rakyat: 50.00

Tabung Haji: 210.00

Jumlah : 760.00**Pengesahan**

Saya seperti nama dan alamat diatas dengan ini bersetuju menjadi penjamin kepada Encik/Cik Lokman Hakim dari jabatan/Cawangan CAW. Kangar untuk pembiayaan sebanyak RM 4000.00 .

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**

Bahagian 3: Penyata

Menyemak penyata/lejer anda.

1. Sebagai anggota berdaftar anda dapat menyemak penyata secara on-line. Penyata dalam senarai adalah sama ada yuran, saham atau pembiayaan.
2. Buat pilihan penyata mengikut bulanan atau tahunan.

SENARAI PENYATA

-  [Penyata Yuran Bulanan](#)
 -  [Penyata Yuran Tahunan](#)
 -  [Penyata Saham Bulanan](#)
 -  [Penyata Saham Tahunan](#)
 -  [Penyata Pembiayaan Tahunan](#)
 -  [Penyata Urusniaga Bulanan](#)
 -  [Penyata Urusniaga Tahunan](#)
 -  [Penyata Tahunan Anggota](#)
-

3. Selepas pilih masukkan bulan dan tahun pilihan anda.



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar displaying "http://localhost - E-Koperasi SEKATARAKYAT - Mozilla Firefox". The main content area contains the text "Bulan/Tahun Pada :" followed by a dropdown menu showing "12" and a text input field containing "2006". Below this, there is a button labeled "Jana Laporan". The status bar at the bottom of the browser window shows the word "Done".

4. Penyata dipaparkan kepada anda.

PENYATA YURAN ANGGOTA BAGI BULAN/TAHUN 12/2006

Cetak Pada : December 10, 2006, 8:43 am
Oleh : Ismail Hamzah

No Anggota : 4036
Nama Anggota : Ismail Hamzah
No KP : 810101023333
Jabatan : CAW. Ibu Pejabat

Bil	Tarikh	No. rujukan	Item	Debit(RM)	Kredit(RM)
			Baki H/B		50.00
1.	07/12/2006	PGY200606	Yuran		50.00
2.	07/12/2006	PGY200607	Yuran		50.00
3.	03/12/2006	PGY200609	Yuran		50.00
4.	03/12/2006	PGY200610	Yuran		50.00
5.	04/12/2006	J00004	Yuran		200.00
6.	08/12/2006	PGY200606	Yuran		50.00
7.	01/12/2006	RT00005	Dividen		500.00
			Jumlah	0.00	950.00
			Baki B/B		950.00