



MANUAL PENGGUNA KPD ACCESS



Manual Pengguna (Anggota)

Disediakan untuk :



KOPERASI POLIS DIRAJA MALAYSIA BERHAD

ISI KANDUNGAN

1. Paparan Utama.....	3
1.1. Daftar Pengguna Baru (Anggota)	3
1.2. Daftar Pengguna Sedia Ada (Anggota)	13
1.3. Lupa Kata Laluan	19
2. Paparan KPD Access	23
3.1. Paparan Utama Sistem KPD Access	23
2.2. Kemaskini Profil	32
2.3. Tukar Kata Laluan	35
3. Borang Permohonan	39
3.1. Paparan Utama Sistem KPD Access	39

1. Paparan Utama

1.1. Daftar Pengguna Baru (Anggota)

Fungsi ini digunakan untuk anggota mendaftar sebagai pengguna di sistem KPD Access.

Peranan : Anggota

Langkah & Arahan seperi berikut:

Bil	Aktiviti
1.	<p>Layari laman sesawang access.kpd.com.my.</p> <div data-bbox="387 913 1329 1256"></div>
	<p>Laman Utama Sistem KPD Access akan dipaparkan.</p> <p>Bagi pengguna kali pertama sistem KPD Access, perlu klik <Daftar Pengguna> untuk mendaftar sebagai pengguna sistem.</p>

2.

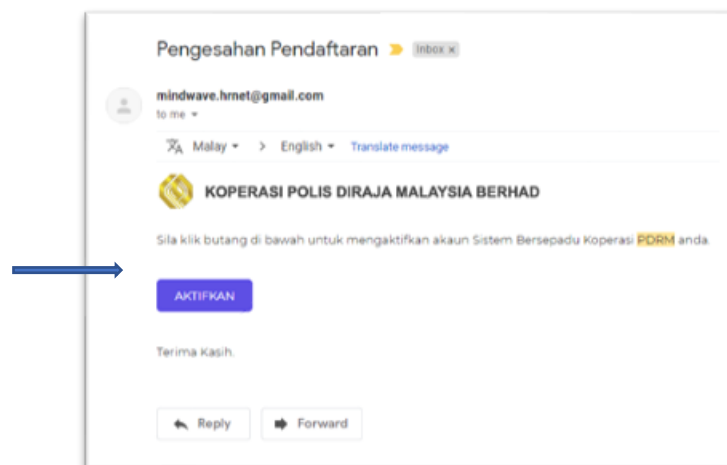
The image shows a registration form titled 'Pendaftaran'. It contains several input fields with red error messages below them: 'Nama Penuh' (Full Name is required), 'Emel' (Email is required), 'Nombor Kad Pengenalan' (IC Number is required), 'No. Tel Bimbit' (Mobile Number is required), 'ID Pengguna' (Username is required), 'Kata Laluan' (Password is required), and 'Sahkan Kata Laluan' (Password Confirmation is required). At the bottom, there are two buttons: 'BATAL' (Cancel) and 'DAFTAR' (Register). A blue arrow points to the 'DAFTAR' button.

Tetingkap Pendaftaran dipaparkan. Isi maklumat berikut :

- Nama Penuh;
- Emel;
- Nombor Kad Pengenalan;
- No Tel Bimbit;
- ID Pengguna;
- Kata Laluan; dan
- Kata Laluan sementara

Klik <**Daftar**>

3.



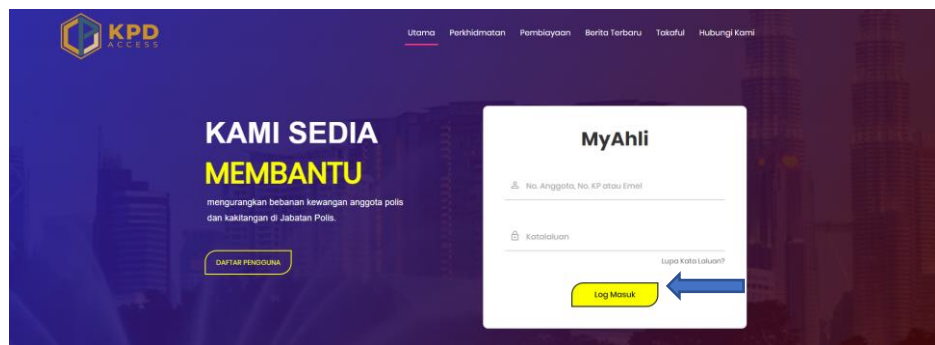
Anggota perlu membuka emel untuk buat pengaktifan akaun, klik di butang **Aktifkan** di emel

4.



Di emel anggota akan dipaparkan pengesahan telah berjaya, Kemudian klik **<Klik Untuk Login>**

5.



Masukkan **No. Anggota/No. Kad Pengenalan atau Email yang berdaftar dan Kata Laluan**, kemudian tekan **<Log Masuk>**

6.



Klik butang <**Permohonan Menjadi Anggota**>

7.

 A screenshot of a registration form. The form is divided into several sections. The first section is 'Maklumat Pribadi' (Personal Information) with fields for Name, Address, and Phone Number. The second section is 'Maklumat Yuran' (Fees) with fields for Registration Fee, Membership Fee, and Insurance Fee. The third section is 'Muat Naik Dokumen' (Upload Documents) with fields for Background Image, Background Image, and Background Image. At the bottom, there is a green button labeled 'Simpan Maklumat' (Save Information) with a blue arrow pointing to it.

Sistem akan paparkan Borang Permohonan Pendaftaran Anggota Baru, anggota perlu isi maklumat berikut :

- Butir – Butir Peribadi;
- Alamat Tempat Bertugas;
- Alamat Surat Menyurat;
- Butir-Butir Yuran; dan
- Muat Naik Dokumen.

Kemudian Klik <**Simpan Maklumat**>

8.

Maklumat Takaful Kelompok

Senarai Permohonan Baru Ahli & Tanggungan Yang Ingin Dilindungi

+

+

+

Nama	Hubungan	No. KP	Tarikh Lahir	Bil. Unit Insurans	Tindakan
SURAYA KAMID	Ahli	8812/2056589	12/12/1988	2	TINDAKAN

Baris / halaman 10 1-1 dari 1

Senarai Permohonan Baru Pewaris/ Wasi

+

+

+

Nama	No.KP/ No. SB	Tarikh Lahir	Hubungan	Alamat	No.HP	Tarikh Kemaskini	Tindakan
Tiada rekod dijumpai.							

Baris / halaman 10 0-0 dari 0

Senarai Permohonan Baru Saksi (Bukan Ahli Keluarga)

+

+

+

Nama	No.KP	Tarikh Lahir	Alamat	Poskod	Pekerjaan	Tarikh Kemaskini	Tindakan
Tiada rekod dijumpai.							

Baris / halaman 10 0-0 dari 0

Sistem akan paparkan Maklumat Takaful Kelompok, anggota perlu isi maklumat berikut :

- Senarai Permohonan Baru Ahli & Tanggungan Yang Ingin Dilindungi;
- Senarai Permohonan Baru Pewaris/Wasi;
- Senarai Permohonan Baruk Saksi (Bukan Ahli Keluarga);
- Deklarasi Butiran Maklumat Kesihatan.

9.

The screenshot shows a web form titled '+ Tambah Rekod' with a close button (X) in the top right corner. The form is for 'Butir-Butir Ahli & Keluarga'. It contains the following fields:

- Nama (Mengikut Kad Pengenalan):** ADAM RAYYAN
- Hubungan*:** Pasangan (dropdown menu)
- No. KP:** 890901052111
- No. SB:** (empty field)
- Tarikh Lahir:** 1-Sep-1989 (with a calendar icon)
- Jenins Pindaan:** PENDAFTARAN BAHARU
- Unit Takaful*:** 1 Unit - RM11 (dropdown menu)

Below these fields is a section titled 'Muat Naik Dokumen' with two upload buttons: 'Muat Naik Gambar Muka Hadapan Kad Pengenalan' and 'Muat Naik Gambar Muka Belakang Kad Pengenalan'. At the bottom right are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

Klik pada icon  pada Senarai Permohonan Baru Ahli & Tanggungan Yang Ingin Dilindungi dan tettingkap Tambah Rekod dipaparkan.

Isi Maklumat yang diperlukan dan klik <**Simpan**>

10.

The screenshot shows a web form titled '+ Tambah Rekod' with a close button (X) in the top right corner. The form is for 'Butir-Butir Pewaris/ Wasi'. It contains the following fields:

- Nama:** ASHRAF
- Hubungan*:** ANAK (dropdown menu)
- No. KP/ No. SB:** (empty field)
- No. SB:** (empty field)
- Tarikh Lahir:** (with a calendar icon)
- No. Telefon:** (empty field)
- Peratus Bahagian (Bukan Islam):** (empty field)
- Alamat:** (empty field)
- Poskod:** (empty field)
- Bandar:** (empty field)
- Negeri:** (dropdown menu)

At the bottom right are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

Klik pada icon  pada Senarai Permohonan baru Pewaris/Wasi dan tettingkap Tambah Rekod dipaparkan.

Isi Maklumat yang diperlukan dan klik <**Simpan**>

11.

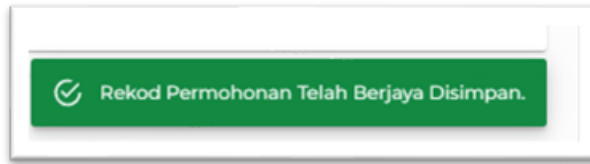
Klik pada icon  pada Senarai Permohonan Baru Saksi (Bukan Ahli Keluarga) dan tettingkap Tambah Rekod dipaparkan.

Isi Maklumat yang diperlukan dan klik <**Simpan**>

12.

Klik <**Draf**> sekiranya ada maklumat yang belum lengkap.

13.



Sistem berjaya memaparkan Rekod Permohonan Telah Berjaya Disimpan.

14.

Deklarasi Butiran Maklumat kesihatan

Bil	Butir Deklarasi	Susm/Isen/Knak
1.	Adakah cadangan ataupun permohonan bagi Skim Kemalangan Diri anda pernah ditolak, ditunda atau diubah dalam apa-apa cara?	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
2.	Pernahkah anda menghidap sebarang penyakit dalam lima tahun yang lepas dan memerlukan rawatan untuk lebih dari satu minggu?	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
3.	Adakah anda pernah dirawat atau diberitahu bahawa anda menghidap sebarang penyakit seperti penyakit jantung, darah tinggi, kencing manis, penyakit paru-paru, kanser, ulser, penyakit hati, limpa, buah pinggang, pundi kencing, batuk kering, hepatitis B, AIDS atau lain-lain yang serius?	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
4.	Pernahkah anda menjalani sebarang pembedahan, terlibat dalam kemalangan atau dinasihatkan menjalani sebarang pembedahan?	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak

Sekiranya jawapan kepada mana-mana soalan dari 1 hingga 4, 'Ya', sila beri keterangan lanjut dengan penuh mengenai setiap penyakit serta terangkan sifat, jangka masa, rawatan yang dijalani, keputusan serta nama-nama dan alamat doktor yang merawat anda dengan menyatakan nombor-nombor soalan yang diruangan bawah ini:

Masukkan perincian jika ada

Klik <**Hantar**> sekiranya ada maklumat yang sudah lengkap.

15.

The top part of the image shows a file save dialog with the filename 'Borang Permohonan Menjadi Anggota' and the format 'Adobe Acrobat Document'. Below this are two PDF forms. The left form is the 'Borang Permohonan Menjadi Anggota' (Membership Application Form) and the right form is the 'Borang Permohonan Menjadi Anggota - Suraya' (Membership Application Form - Suraya). Both forms contain personal details and a section for the applicant's signature, which is highlighted with a red box in the right form.

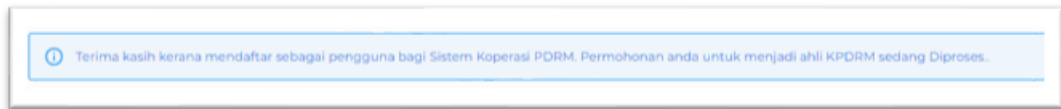
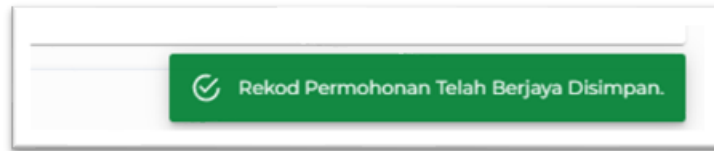
Borang Permohonan Anggota akan dimuat turun untuk di tandatangani oleh anggota

16.

The image shows the 'Muat Naik Dokumen' (Upload Document) interface. It lists several files to be uploaded: 'background-08.png', 'background-09.png', 'reg.png', and 'Borang Permohonan Menjadi Anggota - Suraya.pdf'. The file 'Borang Permohonan Menjadi Anggota - Suraya.pdf' is highlighted with a red box, indicating it is the document to be uploaded.

Anggota perlu muai naik semula borang permohonan yang sudah ditanda tangani di ruang muat naik dokumen. Kemudian klik <Hantar>

17.



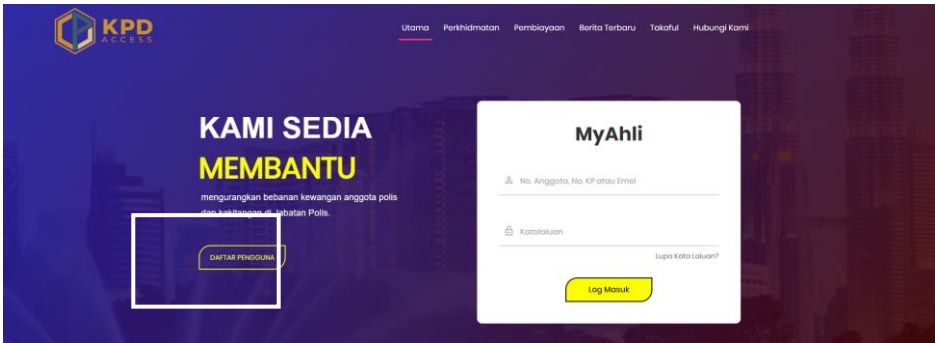
Sistem berjaya memaparkan Rekod Permohonan Telah Berjaya Disimpan dan sedang diproses.

1.2. Daftar Pengguna Sedia Ada (Anggota)

Fungsi ini digunakan untuk anggota yang sedia ada mendaftar sebagai pengguna di sistem KPD Access.

Peranan : Anggota

Langkah & Arahan seperti berikut:

Bil	Aktiviti
1.	<p>Layari laman sesawang access.kpd.com.my.</p>  <p>Laman Utama Sistem KPD Access akan dipaparkan.</p> <p>Bagi pengguna kali pertama sistem KPD Access, perlu klik <Daftar Pengguna> untuk mendaftar sebagai pengguna sistem.</p>

2.

The image shows a registration form titled "Pendaftaran" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields with their respective labels and requirements:

- Nama Penuh**: Full Name is required
- Emel**: Email is required
- Nombor Kad Pengenalan**: IC Number is required
- No. Tel Bimbit**: Mobile Number is required
- ID Pengguna**: Username is required
- Kata Laluan**: Password is required
- Sahkan Kata Laluan**: Password Confirmation is required

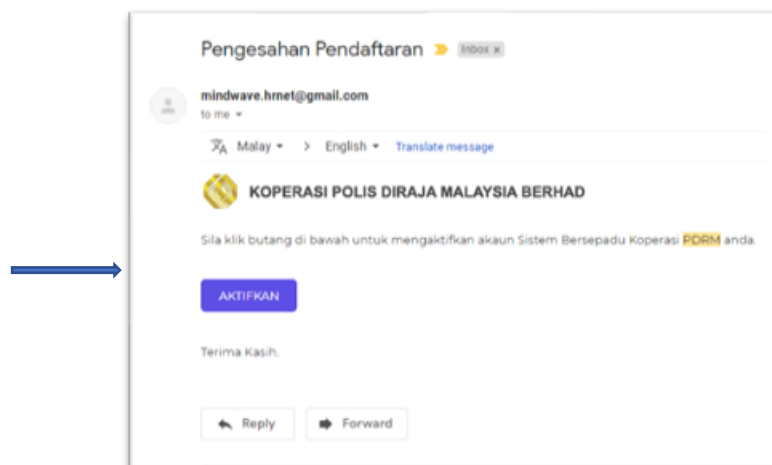
At the bottom of the form, there are two buttons: "BATAL" (Cancel) on the left and "DAFTAR" (Register) on the right. A blue arrow points from the "DAFTAR" button towards the right.

Tetingkap Pendaftaran dipaparkan. Isi maklumat berikut :

- Nama Penuh;
- Emel;
- Nombor Kad Pengenalan;
- No Tel Bimbit;
- ID Pengguna;
- Kata Laluan; dan
- Kata Laluan sementara

Klik <**Daftar**>

3.



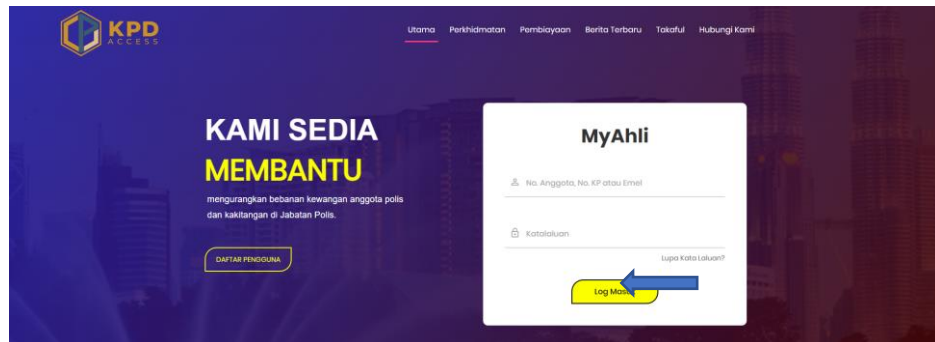
Anggota perlu membuka emel untuk buat pengaktifan akaun, klik di butang **Aktifkan** di emel

4.





Di emel anggota akan dipaparkan pengesahan telah berjaya, Kemudian klik **<Klik Untuk Login>**


5.



Masukkan **No. Anggota/No. Kad Pengenalan atau Email yang berdaftar dan Kata Laluan**, kemudian tekan **<Log Masuk>**


6.



No. IC anda telah wujud sebagai anggota koperasi PDRM di dalam sistem terdahulu. Klik butang di bawah untuk membuat permohonan dengan memasukkan maklumat peribadi dan memuat naik dokumen sokongan.

MOHON



Jawatan Kosong : Eksekutif IT (Pengaturcara Sistem)

PENGATURCARA SISTEM Koperasi Polis DiRaja Malaysia Berhad Kuala Lumpur MYR 3,500 - MYR 4,000 Job Highlights Good Work Culture. Excellent Benefits. Conducive Office Environment. Job ...

[Baca Artikel Penuh](#)

Insentif Pelajaran

Kelayakan dan syarat-syarat permohonan Insentif Pelajaran adalah terbuka untuk Anggota dan anak-anak Anggota Koperasi Polis sahaja. Anak anggota yang telah berkahwin tidak layak memohon. Keanggotaan ...

[Baca Artikel Penuh](#)

MDV unveils key initiatives to support development of tech sector post-pandemic

KUALA LUMPUR (Oct 27): Malaysia Debt Ventures Bhd (MDV) unveiled five key initiatives to strengthen the company's role in developing the technology sector, including to ...

[Baca Artikel Penuh](#)

Faedah dan kelebihan menjadi anggota/ahli KPDRM

Faedah anggota sentiasa ditingkatkan mengikut keperluan berdasarkan kemampuan KPDRM. Berikut adalah manfaat semasa kepada anggota: PERKONGSIAN KEUNTUNGAN tahunan dalam bentuk dividen atau hibah MENABUNG dalam ...

[Baca Artikel Penuh](#)

Insurans

Skim Takaful Kematian & Kemalangan Diri Dan Keluarga Berkelompok, Skim Insurans KOP Perubatan - Anggota KPD Nombor whatsapp insurans yang terbaru adalah 010-3589893. Sebarang pertanyaan ...

[Baca Artikel Penuh](#)

Panduan memohon keanggotaan KPDRM

Keanggotaan terbuka kepada: Warganegara Malaysia Berumur 18 tahun ke atas Berfikiran waras Tidak pernah terlibat dengan kesalahan yang didaftarkan di bawah "Registration of Criminals and ...

[Baca Artikel Penuh](#)

KPDACCESS
Copyright © 2022 Koperasi Polis Di Raja Malaysia | Privacy Policy

Notifikasi memaparkan No. IC telah wujud sebagai anggota koperasi PDRM. Klik butang <**Mohon**>

7.

Permohonan Pendaftaran Anggota Sedia Ada

Sila isikan borang di bawah dengan butir-butir permohonan

Maklumat Anggota Sedia Ada

Butir-Butir Anggota

No. Kad Pengenalan

No. Polis*

No. Gaji

Sila masukkan No. Polis Koperasi. Contoh : B0123456

Muat Naik Dokumen

Muat Naik Gambar Muka Depan Kad Pengenalan (Maksimum 2 MB)

Muat Naik Gambar Muka Belakang Kad Pengenalan (Maksimum 2 MB)

Muat Naik Gambar Slip Gaji (Maksimum 2 MB)

[KLIK UNTUK MUAT NAIK](#)

[KLIK UNTUK MUAT NAIK](#)

[KLIK UNTUK MUAT NAIK](#)

Hantar

KPDACCESS

Copyright © 2023 Koperasi Polis Di Raja Malaysia | Privacy Policy

Sistem akan paparkan Borang Permohonan Pendaftaran Anggota Sedia Ada, anggota perlu isi muatnaik berikut :

- Kad Pengenalan Depan & Belakang; dan
- Slip gaji.

Kemudian Klik **<Hantar>**

8.

Permohonan anda sebagai anggota sedia ada telah dihantar tetapi belum diproses. Klik butang di bawah untuk mengemaskini maklumat yang telah dimasukkan atau memuat naik semula dokumen sokongan yang baharu sekiranya perlu.

[KEMASKINI MAKLUMAT](#)

Jawatan Kosong : Eksekutif IT (Pengaturcara Sistem)

PENGATURCARA SISTEM Koperasi Polis DiRaja Malaysia Berhad Kuala Lumpur MYR 3,500 - MYR 4,000 Job Highlights Good Work Culture. Excellent Benefits. Conducive Office Environment. Job ...

[Baca Artikel Penuh](#)

Notifikasi permohonan telah dihantar dan belum di proses.

9.

BOSLAN B MUSTAFA
 NO. AHLI : 102236
 NO. KIP : 710619065569

E-mail : hello.thepixelco@gmail.com
 No. Tel. Bimbit : 0176223354
 Tarikh Jadi AHLI : 16/12/1991
 Tarikh Lahir : 18/06/1971
 Jawatan :
 Alamat Surat Menyurat :
 Alamat Berdaftar :
 IBU PEJ DAERAH POLIS 3/BAHRU SELATAN, 80000 JOHOR BAHRU

5 PERMOHONAN TERKINI

20/11/2023 09:47 AM
DIHANTAR : DAFTAR ANGGOTA SEDIA ADA
 No. Rujukan : ANGSA/00068/23
 Komen :

20/11/2023 09:34 AM
SAH : PENGESAHAN EMEL

20/11/2023 09:33 AM
HANTAR : PERMOHONAN PENGGUNA

PAPAR SENARAI PENUH PERMOHONAN TERKINI

5 AKTIVITI TERKINI

PERMOHONAN

RINGKASAN
 PENYATA
 BUTIR-BUTIR ANGGOTA
 AKAUN KOPERASI
 PEMBIAYAAN
 TAKAFUL

YURAN KPDAM
 + RM 10,260.27

PERTARUHAN KHAS Jumlah
 + RM 91.35

SAHAM Keseluruhan
 + RM 200.00

DIVIDEN 2022
 + RM 483.76

PERINCIAN POTONGAN GAZI SEHINGGA : 10/2023

Bil.	Kod Keterangan	No. Rujukan	Tempoh Mula	Tempoh Tamat	Amaun (RM)
1	58031 - SKIM INSURANS KELOMPOK ETIKA DIKREDITKAN/TERHUTANG	INS0316	201603		33.00
2	10041 - YURAN ANGGOTA DIDEBITKAN/TERLEBIH	YURAN 50	201811		50.00

Baris / halaman 10 1-2 dari 2 < > >>

PERINCIAN TERIMAAN POTONGAN GAZI SEHINGGA : 10/2023

Bil.	Kod Keterangan	No. Rujukan	Tempoh Mula	Tempoh Tamat	Status	Amaun (RM)
<div>Tidak terimaan.</div>						

Baris / halaman 10 0-0 dari 0 < > >>

PEMBIAYAAN

Ringkasan senarai pembiayaan yang masih aktif

Bil.	No. Pembiayaan	Jenis Pembiayaan	Tempoh	Amaun (RM)	Tamat	Status
<div>Tidak Pembiayaan.</div>						

Baris / halaman 10 0-0 dari 0 < > >>

Selepas semakan daripada bahagian pentadbiran anggota, anggota akan lihat paparan utama skrin sistem KPD Access.

1.3. Lupa Kata Laluan

Fungsi ini digunakan untuk anggota yang lupa kata laluan sebagai pengguna di sistem KPD Access.

Peranan : Anggota

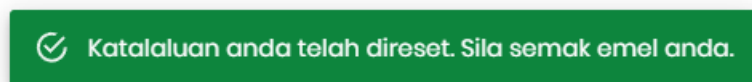
Langkah & Arahan seperi berikut:

Bil	Aktiviti
1.	<p>Layari laman sesawang access.kpd.com.my.</p> <div data-bbox="406 806 1347 1149"></div> <p>Laman Utama Sistem KPD Access akan dipaparkan.</p> <p>Klik <Lupa Kata Laluan> untuk set semula kata laluan.</p>

2.

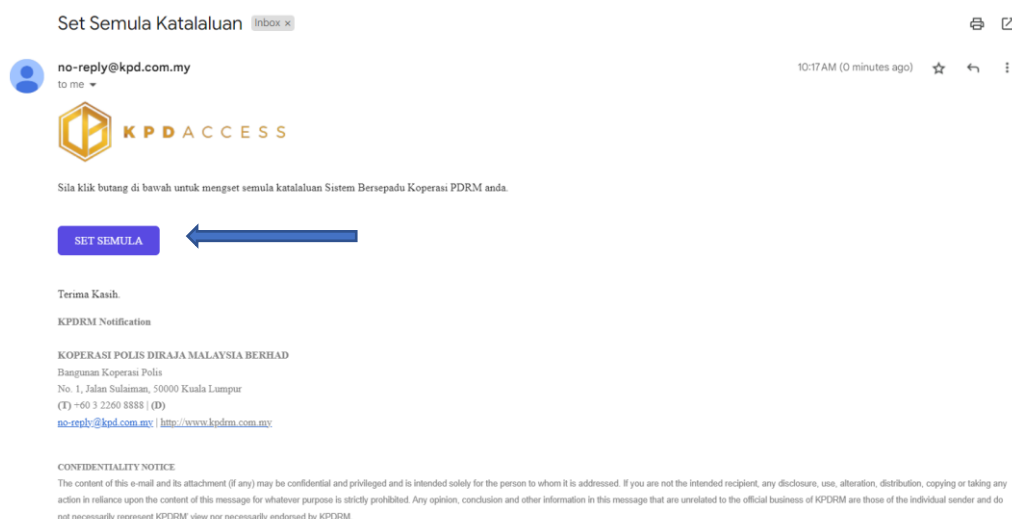
Tetingkap lupa katalaluan dipaparkan dan isi maklumat emel diruang yang disediakan kemudian klik **<Set Semula Kata Laluan>**

3.



Notifikasi katalaluan dipaparkan.

4.



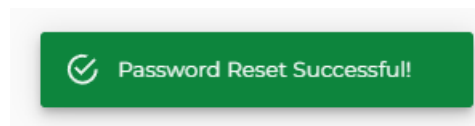
Di emel anggota akan dipaparkan set semula katalaluan telah berjaya, Kemudian klik **<SET SEMULA>**

5.



Masukkan **Email yang berdaftar, Kata Laluan Baru dan Sah Kata Laluan**, kemudian tekan <**Set Semula Kata Laluan**>

6.



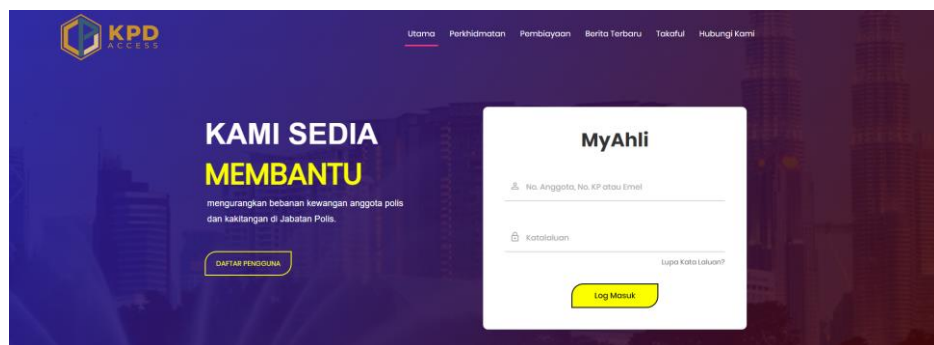
Notifikasi memaparkan set semula kata laluan berjaya.

7.



Tetingkap kata laluan yang baru telah Berjaya. Klik <**Klik Untuk Log Masuk**>

8.



Laman Utama Sistem KPD Access akan dipaparkan.

Masukkan emel dan kata laluan baru, kemudian klik <**Log Masuk**>.

2. Paparan KPD Access

3.1. Paparan Utama Sistem KPD Access

Fungsi ini memaparkan semua maklumat berkaitan anggota di sistem KPD Access.

Bil	Aktiviti
1.	<p>Layari laman sesawang access.kpd.com.my.</p> <div data-bbox="426 689 1366 1030"></div> <p>Laman Utama Sistem KPD Access akan dipaparkan.</p> <p>Masukkan No. Anggota/No. Kad Pengenalan atau Email yang berdaftar dan Kata Laluan, kemudian tekan <Log Masuk></p>

2.

The screenshot displays the main interface of the KPD Access system. On the left, there is a sidebar with a user profile and a list of recent transactions. The main area shows a summary of member information and a detailed transaction history table. The transaction history table includes columns for transaction type, amount, date, and status.

Transaksi	Jumlah	Tgl	Status
YURAN	RM 3,500.00	10/08/2017	BERHENTI
PERTARUHAN KHAS	RM 80.15	10/08/2017	BERHENTI
SAHAM	RM 200.00	10/08/2017	BERHENTI
DIVIDEN	RM 128.75	10/08/2017	BERHENTI

Skrin utama memaparkan segala maklumat ahli dalam sistem KPD Access

3.

The screenshot shows the 'Penyata' (Statement) screen in the KPD Access system. The screen displays the member's name, address, and contact information. It also shows the member's transaction history and the total amount due. The 'Penyata' button is highlighted in the top navigation bar.

KOPERASI POLIS DIRAJA MALAYSIA BERHAD
NO.1 JALAN SULAIMAN, 50000 KUALA LUMPUR
 TEL : 03-22608819 / 03-226 FAX : 03-22732162 / 03-22730552
 Website : www.kpdrm.com.my | Email : info@kpd.com.my

PENYATA AHLI

14/11/2023

TKH JADI
 AHLI : 18/08/2017
 TKH
 BERHENTI :
 STATUS : (1) [AKTIF]
 PENANDA : [1] MASIH BERKHIDMAT
 NO BERHENTI :

PINJ 1	NO. PINJ:	NO.PBB:	TKH. TAMAT	TEMPOH: 0	JUMLAH 0.00
TKH. LULUS					
PINJ 2	NO. PINJ:	NO.PBB:	TKH. TAMAT	TEMPOH: 0	JUMLAH 0.00

Klik pada **Penyata**. Skrin akan memaparkan penyata ahli

4.

MAKLUMAT TAKAFUL

No.Siri Kelompok	Status Takaful Kelompok
	1
Tarikh Kuat Kuasa	Tarikh Tamat
No.Siri Medikop	Status Takaful Medikop
Tarikh Kuat Kuasa	Tarikh Tamat

MAKLUMAT PERIBADI ANGGOTA

Nama Penuh	Email	No. Polis
NORMAH		
No. KP Baru	No. KP Baru (AHLI)	No. Gaji
Tarikh Mula Khidmat		
01/06/2008		
Tarikh Lahir	Tarikh Sah Jawatan	Agama
Pangkat	Bangsa	Tarikh Jadi Ahli
	MELAYU	18/08/2017
Jantina	No. Berhenti	Tarikh Berhenti

Klik pada **Butir-Butir Anggota**, skrin akan memaparkan maklumat berkaitan anggota seperti :

- Maklumat HRMIS;
- Maklumat Peribadi;
- Maklumat Pewaris;
- Insentif Pelajaran;
- Aktiviti;
- Lampiran;
- Fail Anggota; dan
- Aktiviti Terkini.

5.



Kod Bill	No Rujukan	Tempoh Mula	Tempoh Tamat	Status	Amaun (RM)
58031		201711			33.00
10041	YURAN 50	201811			50.00
Jumlah					83.00

Baris / halaman 10 1-2 dari 2

Klik pada **Akaun Koperasi**, kemudian klik **Rekod Pengebilan**. Skrin akan memaparkan maklumat berikut :

- Maklumat Potongan Bulanan;
- Maklumat Potongan Keseluruhan;
- Maklumat Terimaan CPO; dan
- Maklumat Arahan Perubahan Potongan.

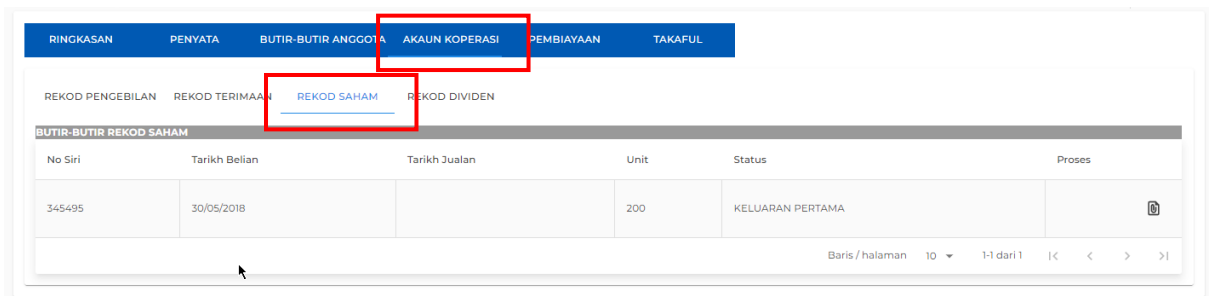
6.

RINGKASAN PENYATA BUTIR-BUTIR ANGGOTA AKAUN KOPERASI PEMBIAYAAN TAKAFUL				
REKOD PENGEBILAN	REKOD TERIMAAN	REKOD SAHAM	REKOD DIVIDEN	
BUTIR-BUTIR REKOD CARUM				
Keterangan	Debit	Kredit	Baki	Proses
Carum	3370.00	210.00	3160.00	
Baris / halaman 10 1-1 dari 1 < < > >				
BUTIR-BUTIR REKOD PINJAMAN				
⚠ Tiada rekod dijumpai.				
Baris / halaman 10 1-1 dari 1 < < > >				
BUTIR-BUTIR REKOD INSURANS				
Keterangan	Debit	Kredit	Baki	Proses
Insurans	0.00	2475.00	-2475.00	
Baris / halaman 10 1-1 dari 1 < < > >				
BUTIR-BUTIR REKOD SAHAM				
⚠ Tiada rekod dijumpai.				
Baris / halaman 10 1-1 dari 1 < < > >				
BUTIR-BUTIR REKOD DIVIDEN				

Klik pada **Akaun Koperasi**, kemudian klik **Rekod Terimaan**. Skrin akan memaparkan maklumat berikut :

- Butir-butir rekod carum;
- Butir-butir rekod pinjaman;
- Butir-butir rekod insurans;
- Butir-Butir rekod saham; dan
- Butir-butir rekod dividen.

7.

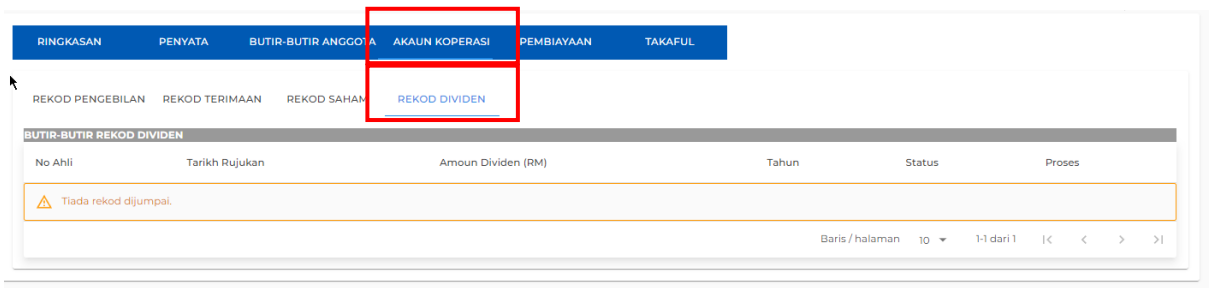


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the following items: RINGKASAN, PENYATA, BUTIR-BUTIR ANGGOTA, AKAUN KOPERASI, PEMBIAYAAN, and TAKAFUL. Below this, a sub-menu is visible with the following items: REKOD PENGEBILAN, REKOD TERIMAAN, REKOD SAHAM, and REKOD DIVIDEN. The 'REKOD SAHAM' item is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a table titled 'BUTIR-BUTIR REKOD SAHAM' with the following columns: No Siri, Tarikh Belian, Tarikh Jualan, Unit, Status, and Proses. The table contains one row of data: 345495, 30/05/2018, (empty), 200, KELUARAN PERTAMA, and (empty). At the bottom right of the table, there is a pagination bar showing 'Baris / halaman 10', '1-1 dari 1', and navigation arrows.

Klik pada **Akaun Koperasi**, kemudian klik **Rekod Saham**. Skrin akan memaparkan maklumat berikut :

- Butir-Butir rekod saham

8.



The screenshot shows the same web application interface as in step 7. The 'REKOD DIVIDEN' item in the sub-menu is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a table titled 'BUTIR-BUTIR REKOD DIVIDEN' with the following columns: No Ahli, Tarikh Rujukan, Amoun Dividen (RM), Tahun, Status, and Proses. The table is empty, and a message 'Tiada rekod dijumpai.' is displayed in a yellow box. At the bottom right of the table, there is a pagination bar showing 'Baris / halaman 10', '1-1 dari 1', and navigation arrows.

Klik pada **Akaun Koperasi**, kemudian klik **Rekod Dividen**. Skrin akan memaparkan maklumat berikut :

- Butir-Butir rekod dividen

9.

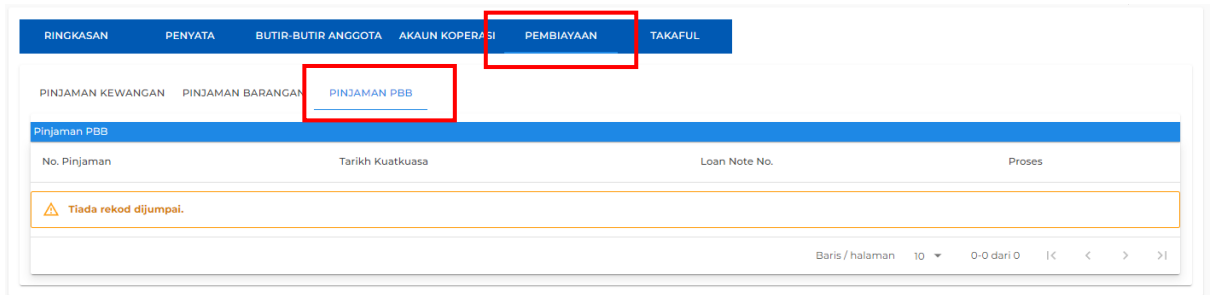
RINGKASAN	PENYATA	BUTIR-BUTIR ANGGOTA	AKAUN KOPERASI	PEMBIAYAAN	TAKAFUL
PINJAMAN KEWANGAN	PINJAMAN BARANGAN	PINJAMAN PBB			
Maklumat Pinjaman					
No. Pinjaman	Tarikh Kelulusan	Jenis Pinjaman	Status	Proses	
202100107	11/01/2021	17 - PEMBIAYAAN PERSENDIRIAN TANPA PENJAMIN	LULUS		
201808728	04/10/2018	17 - PEMBIAYAAN PERSENDIRIAN TANPA PENJAMIN	LULUS		
6202200506	15/04/2022	20 - PEMBIAYAAN EKSPPRES	LULUS		
201800129	05/01/2018	17 - PEMBIAYAAN PERSENDIRIAN TANPA PENJAMIN	LULUS		
201602308	12/04/2016	17 - PEMBIAYAAN PERSENDIRIAN TANPA PENJAMIN	LULUS		

Klik pada **Pembiayaan**, kemudian klik **Pinjaman Kewangan**. Skrin akan memaparkan maklumat pinjaman.

10.

Klik pada **Pembiayaan**, kemudian klik **Pinjaman Barangan**. Skrin akan memaparkan maklumat pinjaman barangan.

11.



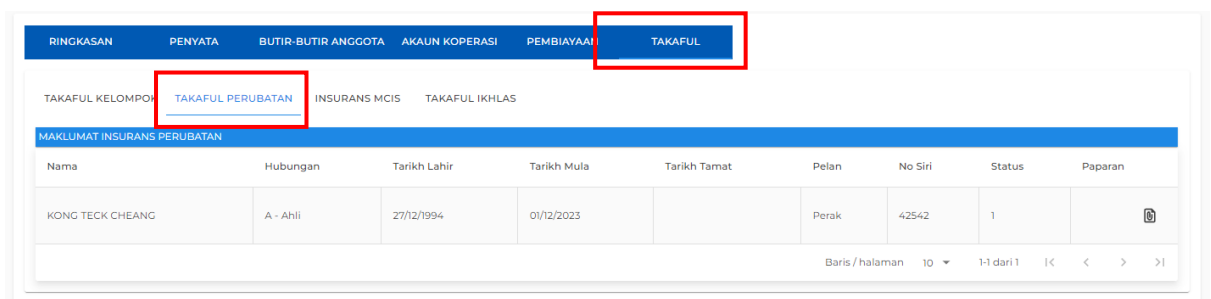
Klik pada **Pembiayaan**, kemudian klik **Pinjaman PBB**. Skrin akan memaparkan maklumat pinjaman pbb, Jika tiada rekod sistem memaparkan **tiada rekod dijumpai**

12.



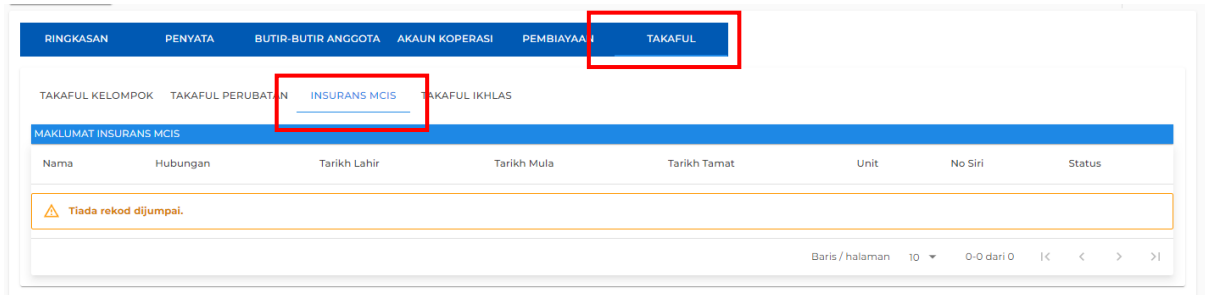
Klik pada **Takaful**, kemudian klik **Takaful Kelompok**. Skrin akan memaparkan maklumat **Insurans Kelompok**.

13.



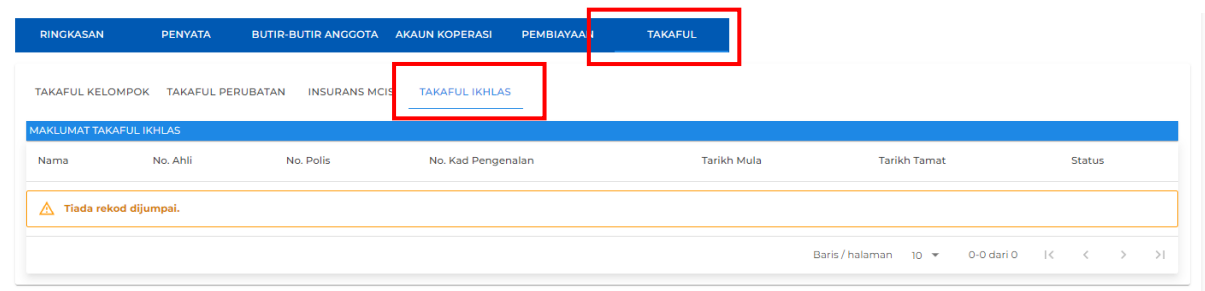
Klik pada **Takaful**, kemudian klik **Takaful Perubatan**. Skrin akan memaparkan maklumat **Insurans Perubatan**.

14.



Klik pada **Takaful**, kemudian klik **Insurans MCIS**. Skrin akan memaparkan maklumat **Insurans MCIS**. Jika tiada rekod sistem memaparkan **tiada rekod dijumpai**

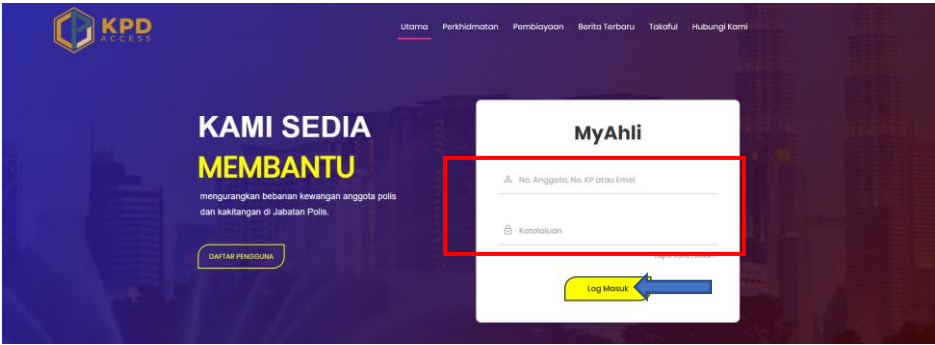
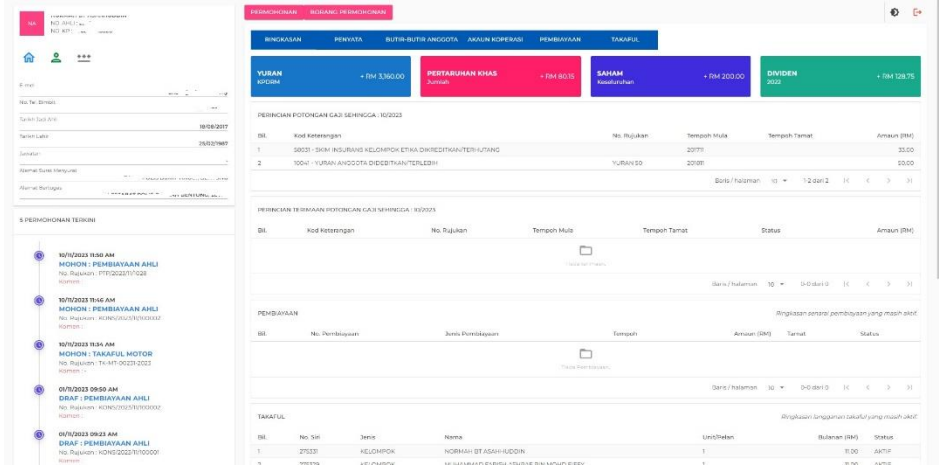
15.



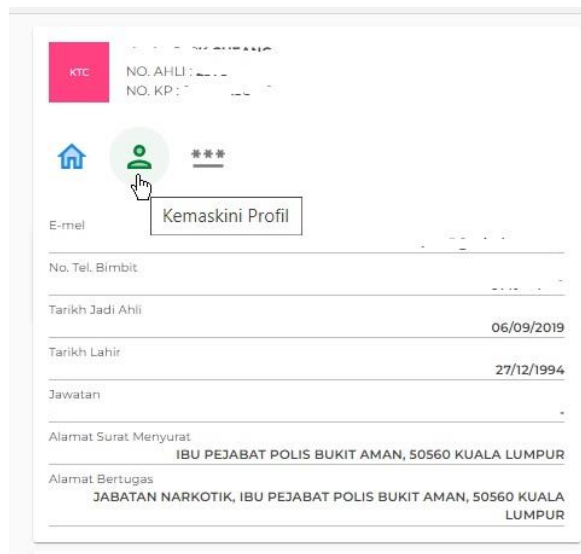
Klik pada **Takaful**, kemudian klik **Insurans Ikhlas**. Skrin akan memaparkan maklumat **Insurans Ikhlas**. Jika tiada rekod sistem memaparkan **tiada rekod dijumpai**

2.2. Kemaskini Profil

Fungsi ini digunakan untuk anggota kemaskini emel dan no telefon di sistem KPD Access.

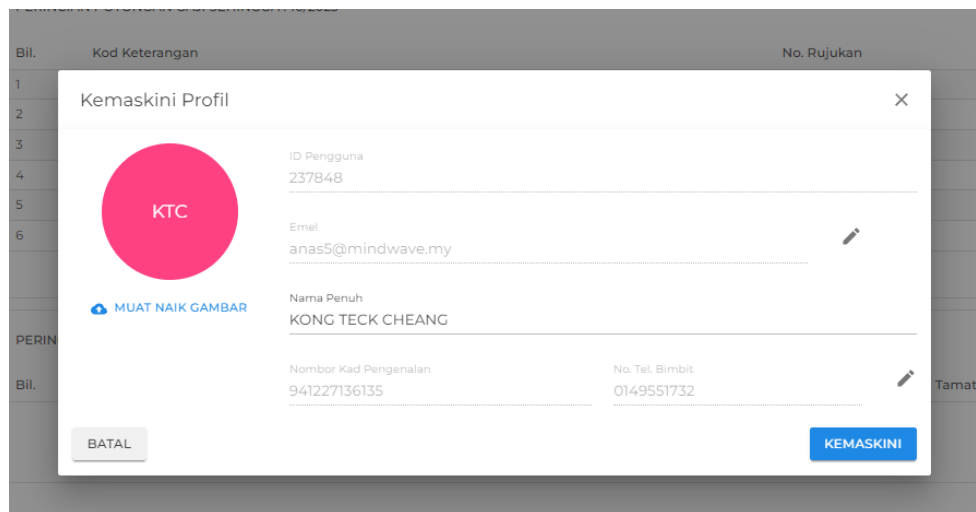
Bil	Aktiviti
1.	<p>Layari laman sesawang access.kpd.com.my.</p>  <p>Laman Utama Sistem KPD Access akan dipaparkan.</p> <p>Masukkan No. Anggota/No. Kad Pengenalan atau Email yang berdaftar dan Kata Laluan, kemudian tekan <Log Masuk></p>
2.	 <p>Skrin utama memaparkan segala maklumat ahli dalam sistem KPD Access</p>

3.



Klik icon  Kemaskini Profil.

4.

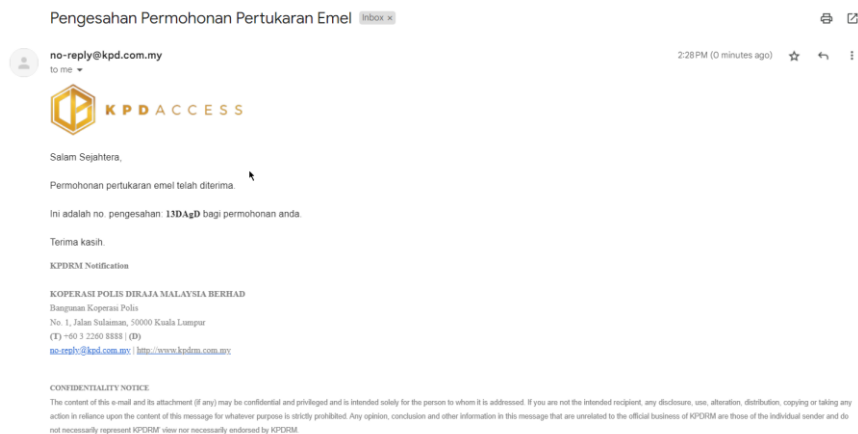


Sistem memaparkan tettingkap kemaskini profil. Klik icon  Untuk kemaskini **emel dan no telefon**.

5.

Tetingkap kemaskini profil dipaparkan. Masukkan email atau no telefon baru dan klik **hantar pengesahan**.

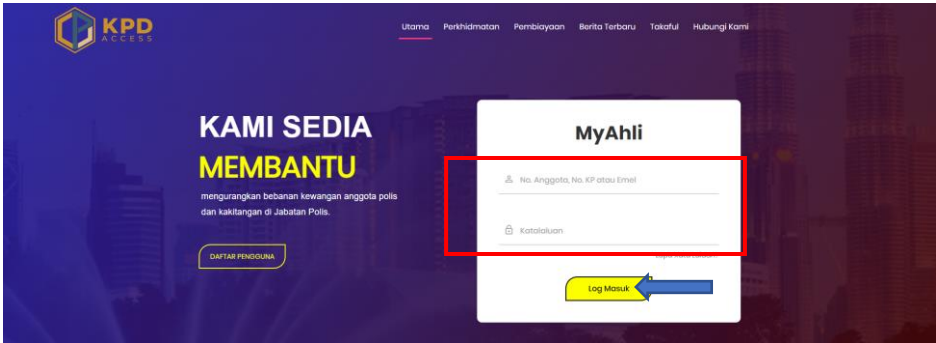
6.



No. Pengesahan akan dihantar melalui emel atau sms dan masukkan No. Pengesahan dan klik **kemaskini**.

2.3. Tukar Kata Laluan

Fungsi ini digunakan untuk anggota kemaskini kataluan di sistem KPD Access.

Bil	Aktiviti
1.	<p>Layari laman sesawang access.kpd.com.my.</p> <div data-bbox="426 649 1366 990"></div> <p>Laman Utama Sistem KPD Access akan dipaparkan.</p> <p>Masukkan No. Anggota/No. Kad Pengenalan atau Email yang berdaftar dan Kata Laluan, kemudian tekan <Log Masuk></p>

2.

The screenshot displays the KPD Access system interface. On the left, a sidebar shows a list of transactions for a member named MOHON, including payments and transfers. The main area features a top navigation bar with tabs like BINCANGAN, PERIWA, BUTIR-BUTIR ANGGOTA, AMALAN KOPERASI, PEMBIAYAAN, and TAKAFUL. Below this, a summary section shows various financial metrics: YURAN (RM 3,360.00), PERTARUHAN KHAS (RM 80.15), SAHAM (RM 200.00), and DIVIDEN (RM 128.75). The central part of the screen contains two tables: 'PERINCANGAN FOTONGAN GAZ SERINGGA' and 'PERINCANGAN TRIMARAN FOTONGAN GAZ SERINGGA', both showing details like ID, code, start/end dates, and amounts. At the bottom, there's a 'TAKAFUL' section with a table listing insurance policies.

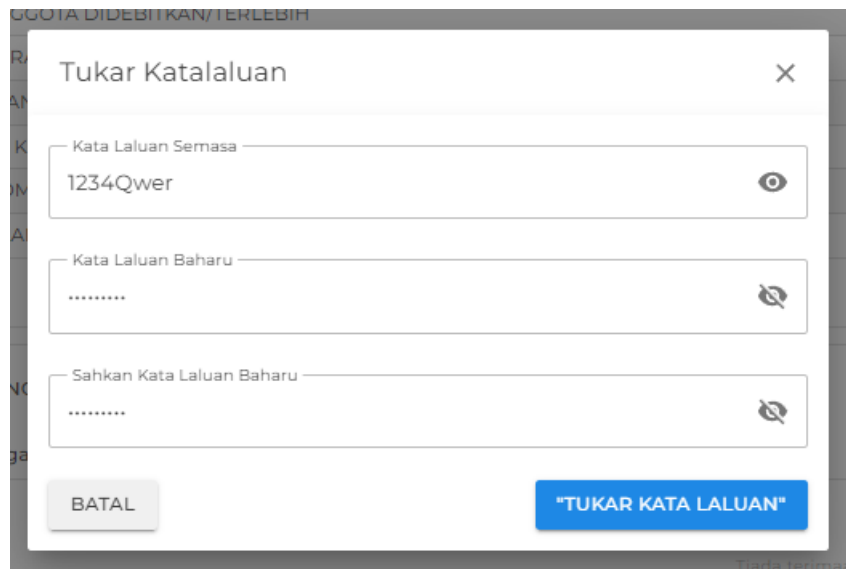
Skrin utama memaparkan segala maklumat ahli dalam sistem KPD Access

3.

The screenshot shows the KPD Access system login screen. It includes fields for 'NO. AHLI' and 'NO. KP'. Below these are icons for home, user profile, and password. A tooltip labeled 'Tukar Katalaluan' (Change Password) is pointing to the password icon. The screen also displays the user's email, phone number, and a list of personal details: 'Tarikh Jadi Ahli' (06/09/2019), 'Tarikh Lahir' (27/12/1994), 'Jawatan', 'Alamat Surat Menyurat' (IBU PEJABAT POLIS BUKIT AMAN, 50560 KUALA LUMPUR), and 'Alamat Bertugas' (JABATAN NARKOTIK, IBU PEJABAT POLIS BUKIT AMAN, 50560 KUALA LUMPUR).

Klik icon  untuk Tukar Kata Laluan

4.

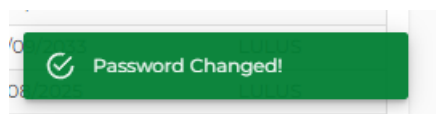


Sistem memaparkan tettingkap Tukar Katalaluan. Masukkan maklumat berikut :

- Kata Laluan Semasa;
- Kata Laluan Baharu; dan
- Sahkan Kata Laluan Baharu.

Klik **Tukar Kata Laluan**

5.



Notifikasi "Password Changed" dipaparkan.

6.

Pengesahan Permohonan Pertukaran Emel inbox x



no-reply@kpd.com.my
to me

2:28 PM (0 minutes ago) ☆ ↶ ⋮



KPD ACCESS

Salam Sejahtera,

Permohonan pertukaran emel telah diterima.

Ini adalah no. pengesahan: **13DAgD** bagi permohonan anda.

Terima kasih.

KPD RM Notification

KOPERASI POLIS DIRAJA MALAYSIA BERHAD

Bangunan Koperasi Polis

No. 1, Jalan Salaman, 50000 Kuala Lumpur

(T) +60 3 2260 8888 | (D)

no-reply@kpd.com.my | <http://www.kpd.com.my>

CONFIDENTIALITY NOTICE

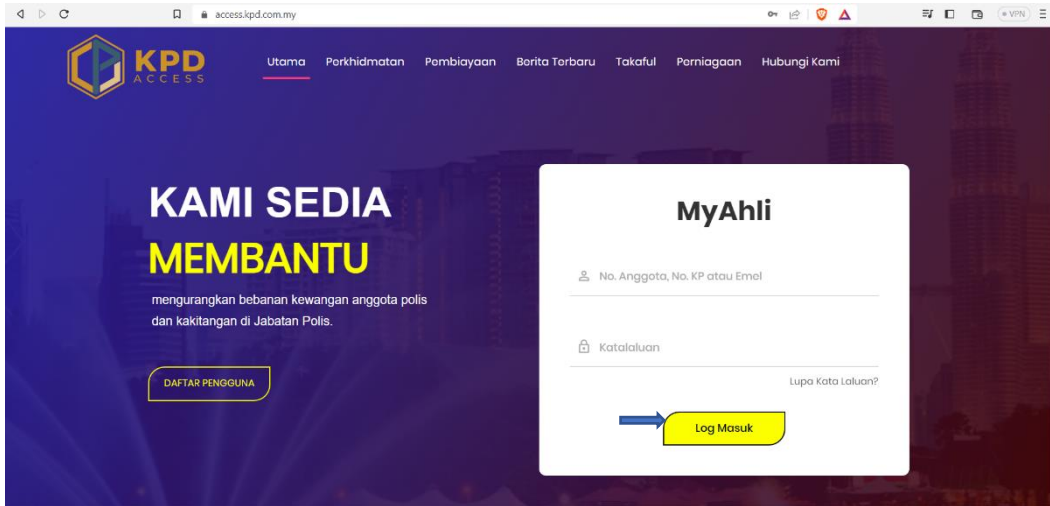
The content of this e-mail and its attachment (if any) may be confidential and privileged and is intended solely for the person to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any disclosure, use, alteration, distribution, copying or taking any action in reliance upon the content of this message for whatever purpose is strictly prohibited. Any opinion, conclusion and other information in this message that are unrelated to the official business of KPD RM are those of the individual sender and do not necessarily represent KPD RM's view nor necessarily endorsed by KPD RM.


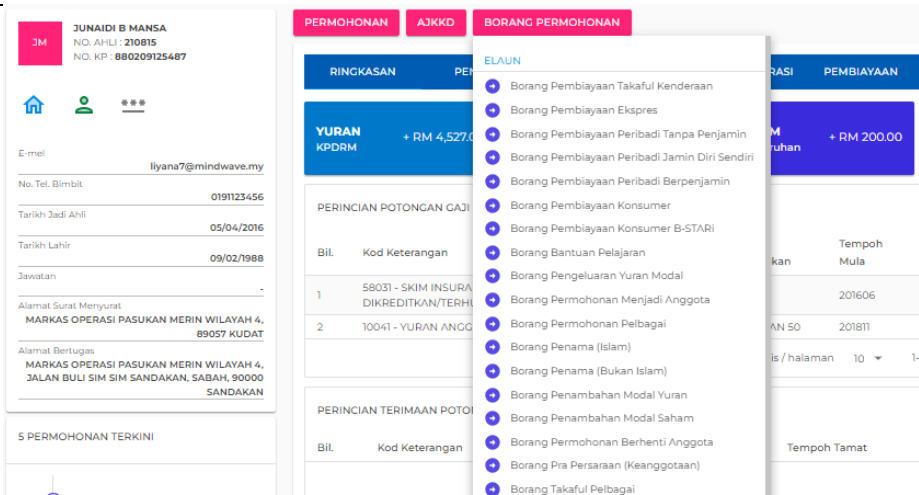
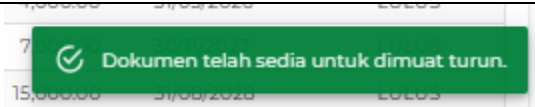
No. Pengesahan akan dihantar melalui emel atau sms dan masukkan No. Pengesahan dan klik **kemaskini**.

3. Borang Permohonan

3.1. Paparan Utama Sistem KPD Access

Fungsi ini memaparkan semua maklumat berkaitan anggota di sistem KPD Access.

Bil	Aktiviti
1.	<p>Layari laman sesawang access.kpd.com.my.</p> <p>Masukkan No. Anggota/No. Kad Pengenalan atau Email yang berdaftar dan Kata Laluan, kemudian tekan <Log Masuk></p> 

2.	 <p>Setelah log masuk, di bahagian atas dashboard, klik pada butang <Borang Permohonan></p>
3.	 <p>Klik pada borang yang ingin dimuat turun.</p>
4.	 <p>Notifikasi dipapar dan borang yang dipilih berjaya dimuat turun.</p>

Disediakan oleh :

