



# KoBPM

KOPERASI KAKITANGAN  
BANK PERTANIAN MALAYSIA BERHAD

(No GST:000805847040) (No. Pendaftaran 4981)

**NO. FAIL: KoBPM/PTAD/1(LSB)/2016.**

**Tarikh: 30 Ogos 2016.**

Kepada Semua Anggota KoBPM

## PROGRAM LAWATAN SAMBIL BELAJAR

Perkara di atas dengan hormatnya adalah dirujuk.

Mengikut keputusan mesyuarat ALK ke 319/2016 pada 30.7.2016 telah melulus dan menerima pakai garis panduan pelaksanaan Lawatan Sambil Belajar KoBPM.

Dimaklumkan program Lawatan Sambil Belajar ini berkuatkuasa **1 Jun 2016 dengan nilai RM1,000**. Sebarang pertanyaan sila hubungi Penolong Eksekutif Pentadbiran (Bahagian Pentadbiran).

Sekian, terima kasih.

Yang benar  
KOPERASI KAKITANGAN BPM BHD

(AHMAD AZAMUDDIN AMAN)  
Setiausaha



**GARIS PANDUAN  
PERLAKSANAAN  
LAWATAN SAMBIL  
BELAJAR KoBPM.**

No. Dok :  
Muka surat : 1 drpd 6  
Tarikh Asal : 28/05/2016  
Semakan : 01  
Tarikh Semakan :  
Rujukan : ALK 317/2016

# **GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN LAWATAN SAMBIL BELAJAR KoBPM.**

Disediakan oleh : ABAS MOHD SAID

Tarikh :

Tandatangan

Disemak oleh : AHMAD AZAMUDDIN  
BIN AMAN

Tarikh :

Tandatangan

Disahkan oleh : ZAINOL KAMAR  
MOHD ZAIN

Tarikh :

Tandatangan



**GARIS PANDUAN  
PERLAKSANAAN  
LAWATAN SAMBIL  
BELAJAR KoBPM.**

No. Dok :  
Muka surat : 2 drpd 6  
Tarikh Asal : 28/05/2016  
Semakan : 01  
Tarikh Semakan :  
Rujukan : ALK 317/2016

**1. TUJUAN**

- 1.1. Garis Panduan Lawatan Sambil Belajar (LSB) ini disediakan adalah bagi memberikan panduan khusus kepada kakitangan KoBPM dan Anggota Jawatankuasa berkenaan untuk menggunakan bagi melaksanakan program peruntukan elaun Lawatan Sambil Belajar kepada anggota KoBPM selepas LSB Fasa 1 ditamatkan.
- 1.2. LSB adalah merupakan kemudahan lawatan sambil belajar anggota KoBPM bagi menggantikan kaedah lama yang telah ditamatkan pada akhir bulan April 2016.
- 1.3. Peruntukan LSB disediakan bagi tujuan memberi insentif dan juga galakan kepada anggota yang telah lama menyertai KoBPM agar terus kekal bersama KoBPM sebagai anggota yang setia.
- 1.4. Setiap tahun suatu peruntukan kewangan yang perlu disediakan oleh pihak Kewangan KoBPM bagi tujuan menaja atau membiayai sebahagian daripada kos perbelanjaan anggota KoBPM membuat lawatan samada di dalam Negeri atau di Luar Negeri.

**2. SKOP**

Skop dasar/polisi peruntukan lawatan sambil belajar ini hanyalah memberi garis panduan dan asas dasar didalam menetapkan kriteria dan kaedah pelaksanaan peruntukan dan program lawatan sambil belajar KoBPM. Ianya tidak meliputi ketetapan lain-lain peruntukan kecuali sebagaimana yang dinyatakan didalam garis panduan ini serta perubahan-perubahan yang akan ditambah baik mengikut keperluan dari masa kesemasa melalui kelulusan dan keputusan Mesyuarat ALK.



**GARIS PANDUAN  
PERLAKSANAAN  
LAWATAN SAMBIL  
BELAJAR KoBPM.**

No. Dok :  
Muka surat : 3 drpd 6  
Tarikh Asal : 28/05/2016  
Semakan : 01  
Tarikh Semakan :  
Rujukan : ALK 317/2016

### 3. DEFINISI DAN AKRONIM

BIL	PERKARA	AKRONIM	PENERANGAN
I.	Lawatan Sambil Belajar	LSB	Suatu peruntukan khusus yang disediakan kepada anggota KoBPM Bhd. bagi membiayai atau menaja sebahagian daripada kos program lawatan ke mana-mana destinasi yang diluluskan oleh ALK.
II.	Koperasi	KoBPM	Koperasi Kakitangan Bank Pertanian Malaysia Berhad
III.	Anggota Lembaga Koperasi	ALK	Anggota Lembaga KoBPM Bhd.
IV.	Ahli Jawatankuasa Pengurusan	JP	Jawatankuasa Pengurusan yang akan mengendalikan mesyuarat di peringkat Pengurusan KoBPM Bhd. terdiri daripada Anggota Lembaga yang dilantik oleh Pengerusi ALK dan barisan Pengurusan dan Pentadbiran KoBPM Bhd.
V.	Kewangan KoBPM		Seksyen atau Bahagian didalam Organisasi KoBPM Bhd yang mengendalikan urusan Kewangan dan Perakaunan KoBPM Bhd.
VI.	Jawatankuasa Perkhidmatan Anggota	AJKPA	Jawatankuasa Kecil yang mengendalikan urusan berkaitan dengan hal ehwal dan kebajikan anggota.

### 4. POLISI KELAYAKAN

- 4.1. Kelayakan : Kesemua anggota layak untuk mendapat kemudahan ini sekali didalam tempoh keanggotaan (kemudahan terdahulu jika telah diambil tidak diambilkira dalam penentuan kelayakan).
- 4.2. Keutamaan : Keutamaan akan diberikan kepada anggota sepertimana berikut:



**GARIS PANDUAN  
PERLAKSANAAN  
LAWATAN SAMBIL  
BELAJAR KoBPM.**

No. Dok :  
Muka surat : **4 drpd 6**  
Tarikh Asal : 28/05/2016  
Semakan : 01  
Tarikh Semakan :  
Rujukan : ALK 317/2016

- i) Belum pernah menikmati kemudahan lawatan sambil belajar yang lalu.
- ii) Kekananan (seniority) didalam keanggotaan KoBPM.

- 4.3. Nilai : Nilai peruntukan adalah tidak melebihi RM1,000.00 untuk seorang anggota.
- 4.4. Keanggotaan : Telah menjadi anggota tidak kurang daripada 36 bulan atau 3 tahun.
- 4.5. Pegangan Saham : Anggota yang layak mesti mempunyai sekurang-kurangnya RM1,000.00 pegangan syer wajib KoBPM.
- 4.6. Peruntukan : Peruntukan belanja untuk program LSB adalah tidak melebihi kelulusan bajet tahunan (mengikut tahun kewangan KoBPM)
- 4.7. Kelulusan : Kesemua permohonan, cadangan atau apa pun yang berkaitan dengan kelulusan LSB hendaklah mendapat keputusan dan kelulusan daripada mana-mana dua Ahli Jawatankuasa Perkhidmatan Anggota.

**5. PERUBAHAN PERATURAN DAN POLISI**

- 5.1. Pemakaian polisi diatas adalah secara berterusan dan akan berkuatkuasa selama mana tiada sebarang pindaan atau pemansuhan yang dibuat melalui Mesyuarat ALK.
- 5.2. Sebarang pindaan atau pemansuhan pemakaian dasar/polisi diatas hendaklah dibuat melalui Jawatankuasa Pengurusan sebelum dibawa kepada Mesyuarat bulanan ALK untuk keputusan muktamad.



**GARIS PANDUAN  
PERLAKSANAAN  
LAWATAN SAMBIL  
BELAJAR KoBPM.**

No. Dok :  
Muka surat : **5 drpd 6**  
Tarikh Asal : 28/05/2016  
Semakan : 01  
Tarikh Semakan :  
Rujukan : ALK 317/2016

**6. PROSEDUR**

- 6.1. Permulaan proses adalah dimulakan dengan pihak KoBPM menerima permohonan peruntukan elaun lawatan sambal belajar daripada anggota KoBPM.
- 6.2. Apabila menerima permohonan daripada anggota, Kerani/Penolong Eksekutif akan menyemak kelayakan anggota untuk menuntut peruntukan elaun LSB berkenaan menerusi senarai anggota yang telah diklasifikasi sebagaimana ketetapan didalam Polisi Kelayakan diatas.
- 6.3. Selanjutnya Kerani/Penolong Eksekutif Pentadbiran akan menyediakan laporan beserta dengan senarai anggota yang di cadangkan untuk diluluskan oleh Jawatankuasa Perkhidmatan Anggota (AJKPA) untuk kelulusan.
- 6.4. Laporan yang telah siap beserta dengan senarai dan dokumen - dokumen sokongan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Eksekutif Kewangan untuk dibuat semakan dan sokongan untuk kelulusan AJKPA.
- 6.5. AJKPA akan bersidang sekurang-kurangnya sebulan sekali atau mengikut keperluan bagi tujuan menilai, menimbang dan melulus/menolak segala permohonan peruntukan elaun LSB daripada anggota.
- 6.6. Selepas memperoleh keputusan daripada AJKPA Kerani/Pen. Eksekutif Pentadbiran hendaklah mengemukakan surat keputusan kepada anggota yang terlibat.
- 6.7. Jika keputusan kepada permohonan anggota tersebut adalah lulus maka proses untuk penyediaan pengeluaran elaun peruntukan hendaklah disediakan oleh Kerani/Pen. Eksekutif Pentadbiran dengan disemak dan diperakui oleh kuasa tandatangan kelulusan, iaitu Peg. Eksekutif Kewangan dan diluluskan pengeluaran wang peruntukan elaun LSB oleh Pengurus Pentadbiran & Kewangan dan Pengurus Besar KoBPM.



**GARIS PANDUAN  
PERLAKSANAAN  
LAWATAN SAMBIL  
BELAJAR KoBPM.**

No. Dok :  
Muka surat : **6 drpd 6**  
Tarikh Asal : 28/05/2016  
Semakan : 01  
Tarikh Semakan :  
Rujukan : ALK 317/2016

- 6.8. Selepas pembayaran telah dilaksanakan oleh Kerani/Pen. Eksekutif Kewangan salinan bucer bayaran hendaklah diserahkan kepada Kerani/Pen. Eksekutif Pentadbiran untuk simpanan dan fail.

**7. REKOD SIMPANAN MAKLUMAT**

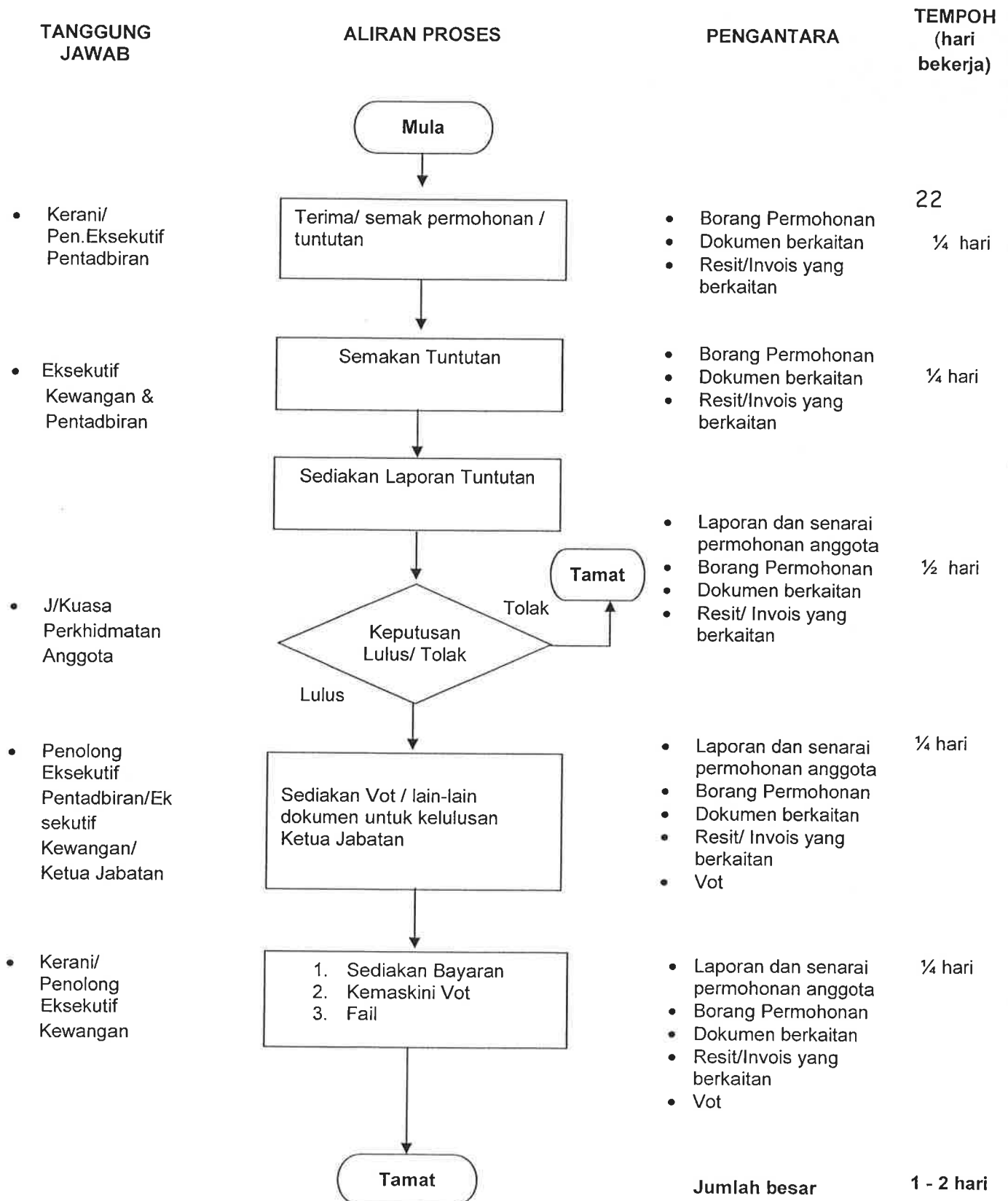
- 7.1. Kerani Pentadbiran perlu memfailkan dokumen seperti Laporan Permohonan Peruntukan Elaun Lawatan Sambil Belajar dan lain-lainnya didalam satu fail yang khusus dengan satu salinan senarai berkenaan diserahkan kepada Kerani Keanggotaan bagi tujuan kemaskini rekod didalam sistem keanggotaan yang berkaitan dengan LSB.
- 7.2. Rekod tersebut perlu disahkan oleh Pegawai Eksekutif setiap hari melalui cetakan laporan harian berkaitan bagi memastikan pentadbiran rekod dan kemudahan dikendalikan dengan cekap dan kemaskini didalam sistem keanggotaan KoBPM.

**8. PERAKAUNAN**

- 8.1. DR 7031/000 Lawatan Sambil Belajar  
CR 3512/000 Bank.

-TAMAT-

## ALIRAN PROSES PERMOHONAN PERUNTUKAN ELAUN LAWATAN SAMBIL BELAJAR







# KOPERASI KAKITANGAN BANK PERTANIAN MALAYSIA BERHAD

No. Pendaftaran : ( 4981 )

No. 12A , Jalan TTDI Groves 1/2, Taman TTDI, 43000 Kajang , Selangor No. Te l: 03 8733 2705 / 2597

No. Faks : 03 8733 0427 Email : admin@koopbpm.com.my

No. Pendaftaran: 4981 No. GST: 000805847040

## PERMOHONAN LAWATAN SAMBIL BELAJAR

### A. PERMOHONAN

Nama Anggota : ..... No. Anggota : .....

Jab/Bhg/Caw : ..... No. Akaun: .....

Destinasi Lawatan : ..... 

Dalam Negeri		Luar Negara	
--------------	--	-------------	--

  
( Tandakan X di ruang berkenaan )

Tarikh Lawatan : ..... Tempoh Lawatan ..... hari

Email: .....

Kelolaan : 

Sendiri		Koperasi BPM	
---------	--	--------------	--

  
( Tandakan X di ruang berkenaan )Bersama-sama ini disertakan a) Inbois / bil ASAL perjalanan  
b) Salinan Kad Pengenalan

Dengan ini saya mengaku bahawa segala keterangan yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh : ..... ( ..... )

### B. SEMAKAN

Status Keanggotaan 

Aktif		Tidak Aktif	
-------	--	-------------	--

 Tidak aktif sejak : .....Diberi sumbangan 

Pernah		Tidak Pernah	
--------	--	--------------	--

Jika pernah

a) Bila diberi

b) Lawatan ke mana

c) Kelolaan 

Sendiri		Koperasi BPM	
---------	--	--------------	--

Baget Tahunan

a) Baki peruntukan 

--

b) Tuntutan ini 

--

c) Baki peruntukan b/k 

--

Sokongan

Lulus		Tolak	
-------	--	-------	--

Tarikh : .....

Disemak Oleh : .....

### C. KEPUTUSAN

LULUS / TOLAK

Tarikh : .....

Pengerusi Jawatankuasa  
Jawatankuasa Kebajikan dan Pelajaran