



KOPERASI BANK PERTANIAN MALAYSIA (KoBPM) BERHAD

ATURAN PENGGUNAAN MODAL YURAN ANGGOTA

1. Tajuk

Aturan ini dinamakan 'Aturan Penggunaan Modal Yuran Anggota.

2. Tafsiran

Di dalam aturan ini, tafsiran yang dipersetujui adalah seperti berikut:-

"Akta" ini ertinya Akta Koperasi 1993, Peraturan-peraturan koperasi 1995 dan pindaan-pindaan yang dibuat kepadanya dari semasa ke semasa;

"Koperasi" atau "Koperasi ini" bermaksud Koperasi Bank Pertanian Malaysia Berhad atau KoBPM.

"Anggota Lembaga Koperasi" (ALK) adalah lembaga koperasi yang dilantik mengikut Undang-Undang Kecil Koperasi ini.

"Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan dan Khidmat Anggota bermaksud Anggota Lembaga yang dilantik untuk mengawal selia pengurusan dan khidmat Anggota".

"Pengurus Kewangan dan Pentadbiran (PKP) / Eksekutif Kewangan dan Pentadbiran (EKP) / Penolong Eksekutif Keanggotaan (PEA) / Kerani Keanggotaan (KA) bermaksud individu yang dipertanggungjawabkan menguruskan segala urusan berkaitan keanggotaan.

"Eksekutif Kewangan dan Pentadbiran (EKP), / Penolong Eksekutif Kewangan (PEK) / Kerani Kewangan (KK) / Kerani Pembiayaan (KB) bermaksud individu yang dipertanggungjawabkan mengurus segala urusan perakaunan, pembayaran, pengeluaran atau pemindahan modal yuran Anggota.

"Yuran" bermaksud jumlah wang yang disumbangkan pada lat-lat masa yang tetap oleh seseorang anggota berkenaan dengan keanggotaannya dalam Koperasi ini dan tidak boleh dikeluarkan kecuali menurut syarat yang ditetapkan dalam undang-undang kecil atau apabila tamat keanggotaannya sebagaimana yang ditakrifkan menurut seksyen 2 Akta Koperasi 1993.

"Anggota" bermaksud seseorang yang turut sama dalam permohonan pendaftaran Koperasi ini dan yang telah menandatangani minit mesyuarat agung permulaan koperasi dan seorang yang diterima menjadi anggota

mengikut Peraturan dan undang-undang kecil ini selepas pendaftaran, sebagaimana yang ditakrif menurut seksyen 2 Akta Koperasi 1993.

3. Tujuan

- 3.1 Menyediakan kemudahan kepada Anggota untuk menikmati pembiayaan daripada Koperasi melalui cagaran yuran masing-masing.
- 3.2 Menjadi sumber dana untuk sebarang urusan pendanaan, pelaburan dan tabung lain yang diuruskan oleh Koperasi yang bertujuan memberi pulangan dan untung kepada Anggota.
- 3.3 Menjadi penyelesaian kepada Anggota yang mengalami kesukaran dalam menguruskan pembayaran pembiayaan yang tertunggak kepada Koperasi.

4. Polisi

4.1 Kelayakan

Tertakluk kepada Anggota KoBPM yang sah sahaja.

4.2 Had Maksima Modal Yuran

Tiada had maksima ditetapkan. Anggota dibenarkan mencarum lebih daripada had minima namun perlu mendapatkan kelulusan ALK.

4.3 Had Minima Modal Yuran

Had minima caruman yuran ialah RM50 sebulan.

4.4 Kemasukan Modal Yuran

Yuran akan mula dibayar oleh Anggota setelah permohonan menjadi Anggota diluluskan oleh Mesyuarat ALK. Beberapa cara kemasukan atau pembayaran yuran ialah seperti berikut:

- 4.4.1 Kemasukan tunai ke dalam Akaun KoBPM.
- 4.4.2 Potongan gaji Agrobank.
- 4.4.3 Arahan Tetap (SI) Bank
- 4.4.4 Internet Banking

4.5 Pengeluaran Modal Yuran.

Beberapa cara pengeluaran yuran ialah seperti berikut:

- 4.5.1 Terhenti menjadi Anggota sepertimana termaktub dalam Undang-undang Kecil KoBPM, Perkara 21.
- 4.5.2 Pengeluaran sebahagian yuran terkumpul.
- 4.5.3 Hilang kelayakan sebagai anggota sebagaimana termaktub dalam Undang-undang Kecil KoBPM, Perkara 20.
- 4.5.4 Lain-lain tujuan pengeluaran selain daripada diatas, adalah tertakluk dan diperturunkan kuasa oleh MAT kepada ALK untuk membuat keputusan.

4.6 Proses penerimaan tunai yuran.

- 4.6.1 Anggota memasukkan yuran kedalam akaun Koperasi melalui bayaran tunai di kaunter bank atau *Cash Deposit Machine* atau *online banking*.
- 4.6.2 Anggota yang masih bekerja di Agrobank akan membayar yuran melalui potongan gaji Agrobank.
- 4.6.3 Sebarang slip/resit bayaran perlu di maklum kepada KK atau PEK KoBPM untuk direkod penerimaan bayaran yuran tersebut.
- 4.6.4 KK atau PEK hendaklah mengira dan merekod nilai bayaran tersebut serta mengeluarkan resit.
- 4.6.5 Seterusnya, KK atau PEK perlu memaklumkan bayaran yuran tersebut kepada Unit Keanggotaan untuk proses kemaskini di dalam sistem SISKOP.

4.7 Proses pengeluaran yuran.

- 4.7.1 Senarai Anggota yang memohon pengeluaran yuran disediakan oleh KA atau KB.
- 4.7.2 Senarai dibawa masuk untuk kelulusan dalam Mesyuarat Anggota Lembaga yang bersidang sebulan sekali.
- 4.7.3 ALK melulus atau menolak permohonan.
- 4.7.4 KA menyediakan memo pembayaran dan surat makluman kepada Anggota.
- 4.7.5 Memo pembayaran diserahkan kepada KK untuk proses bayaran kepada Anggota.
- 4.7.6 KK membuat bayaran melalui perbankan internet/*online* ke dalam akaun persendirian Anggota terbabit.
- 4.7.7 Resit bayaran diserahkan kepada Anggota untuk makluman pembayaran.

5. Rekod

- 5.1.1 Rekod yuran samada penerimaan atau pengeluaran di kemaskini dan disimpan oleh Unit Keanggotaan di dalam sistem SISKOP dan fail individu Anggota.
- 5.1.2 Rekod pembayaran di simpan oleh KK di dalam fail pembayaran

6. Audit

Akaun yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran yuran ini hendaklah diaudit dalam tempoh tertentu oleh Juruaudit Dalaman Koperasi.

7. Perakaunan

Setiap bulan sebarang penerimaan dan pengeluaran yuran dilaraskan kedalam akaun KoBPM dan akan dibentangkan di dalam mesyuarat ALK setiap bulan.

8. Makluman Dalam Mesyuarat Agung

Lembaga hendaklah membentangkan di dalam MAT Koperasi laporan-laporan mengenai perkara ini.

9. Hak dan Kuasa


Hendaklah semata-mata dan sentiasa berada di dalam kuasa Lembaga, tanpa memberi sebab-sebab untuk memutuskan sesuatu perkara mengenai peraturan ini.

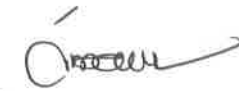
10. Pertikaian

Jika berbangkit sebarang pertikaian atau perselisihan faham di atas tafsiran peraturan ini atau timbul apa-apa jua perkara mengenai peraturan ini, maka pertikaian ini hendaklah dirujuk kepada Suruhanjaya Koperasi Malaysia mengikut Undang-Undang Kecil 81 Koperasi ini.

Aturan Penggunaan Modal Yuran Anggota ini hendaklah dibaca bersama dengan Undang-Undang Kecil Koperasi ini.

Aturan ini telah diterima dan di persetujui di dalam Mesyuarat Agung Perwakilan Tahunan Koperasi kali ke 23 pada 26 Oktober 2019.



(_____)
Pengerusi


(_____)
Anggota Lembaga

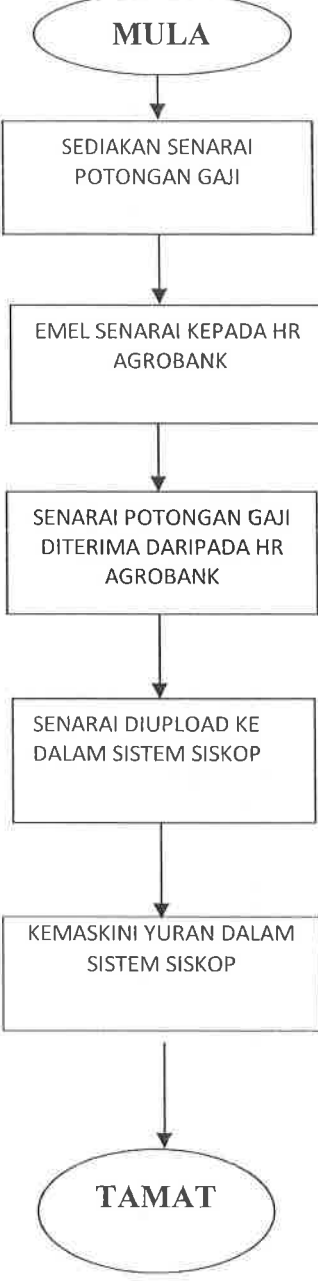

(_____)
Anggota Lembaga

CARTA ALIR


A. KEMASUKAN YURAN OLEH ANGGOTA - TUNAI

TANGGUNG-JAWAB	PROSES	MASA	DOKUMEN
<p>ANGGOTA</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEANGGOTAAN</p>	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[KEMASUKAN TUNAI MELALUI KAUNTER BANK /CDM ATAU ONLINE BANKING] A --> B[TERIMA SLIP/RESIT DARIPADA ANGGOTA] B --> C[KEMASKINI PENERIMAAN DAN LAKUKAN PELARASAN DI DALAM AKAUN.] C --> D[PENERIMAAN WANG SECARA TUNAI] D --> E[CETAK RESIT] E --> F[KEMASKINI YURAN DALAM SISTEM SISKOP] F --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p style="text-align: center;">10 MINIT</p> <p style="text-align: center;">5 MINIT</p> <p style="text-align: center;">10 MINIT</p> <p style="text-align: center;">5 MINIT</p> <p style="text-align: center;">10 MINIT</p>	<p>Slip/ resit bayaran</p> <p>Jurnal pelarasan</p> <p>Resit</p> <p>Maklumat pelanggan yang perlu dimasukkan di sistem:</p> <p>i. Nama, Jumlah tunai diterima</p>

B. KEMASUKAN YURAN OLEH ANGGOTA – POTONGAN GAJI

TANGGUNGJAWAB	PROSES	MASA	DOKUMEN
<p>KERANI PEMBIAYAAN/ KERANI KEANGGOTAAN/ EKSEKUTIF KEWANGAN EKSEKUTIF KEWANGAN EKSEKUTIF KEWANGAN EKSEKUTIF KEWANGAN KERANI PEMBIAYAAN/ KERANI KEANGGOTAAN</p>	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[SEDIAKAN SENARAI POTONGAN GAJI] A --> B[EMEL SENARAI KEPADA HR AGROBANK] B --> C[SENARAI POTONGAN GAJI DITERIMA DARIPADA HR AGROBANK] C --> D[SENARAI DIUPLOAD KE DALAM SISTEM SISKOP] D --> E[KEMASKINI YURAN DALAM SISTEM SISKOP] E --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>1 HARI 10 MINIT 30 MINIT 1 JAM</p>	

C. KEMASUKAN YURAN OLEH ANGGOTA – ARAHAN TETAP (SI) BANK

TANGGUNG-JAWAB	PROSES	MASA	DOKUMEN
<p>ANGGOTA</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEANGGOTAAN</p>	 <pre> graph TD M([MULA]) --> A[MEMOHON KEPADA BANK UNTUK SEDIAKAN ARAHAN TETAP (SI)] A --> B[TERIMA BAYARAN YURAN SECARA PINDAHAN DARIPADA BANK TERLIBAT] B --> C[KEMASKINI PENERIMAAN DAN LAKUKAN PELARASAN DI DALAM AKAUN.] C --> D[CETAK RESIT] D --> E[KEMASKINI YURAN DALAM SISTEM SISKOP] E --> F([TAMAT]) </pre>	<p>10 MINIT</p> <p>10 MINIT</p> <p>10 MINIT</p> <p>10 MINIT</p>	<p>Penyata bank</p> <p>Jurnal pelarasan</p> <p>Resit</p> <p>Maklumat pelanggan yang perlu dimasukkan di sistem:</p> <p>ii. Nama, Jumlah tunai diterima</p>

D. KEMASUKAN YURAN OLEH ANGGOTA – INTERNET BANKING

TANGGUNG-JAWAB	PROSES	MASA	DOKUMEN
<p>ANGGOTA</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEANGGOTAAN</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MEMBUAT BAYARAN MELALUI INTENET BANKING] A --> B[TERIMA BAYARAN YURAN SECARA PINDAHAN DARIPADA BANK TERLIBAT] B --> C[KEMASKINI PENERIMAAN DAN LAKUKAN PELARASAN DI DALAM AKAUN.] C --> D[CETAK RESIT] D --> E[KEMASKINI YURAN DALAM SISTEM SISKOP] E --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>10 MINIT</p> <p>10 MINIT</p> <p>5 MINIT</p> <p>10 MINIT</p>	<p>Penyata bank</p> <p>Jurnal pelarasan</p> <p>Resit</p> <p>Maklumat pelanggan yang perlu dimasukkan di sistem:</p> <p>iii. Nama, Jumlah tunai diterima</p>

E. PENGELUARAN YURAN

TANGGUNGJAWAB	PROSES	MASA	DOKUMEN
<p>KERANI KEANGGOTAAN</p> <p>ANGGOTA LEMBAGA</p> <p>KERANI KEANGGOTAAN/ PEN EKS KEANGGOTAAN</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p> <p>KERANI KEWANGAN/ PEN EKS KEWANGAN</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[SEDIAKAN SENARAI PERMOHONAN PENGELUARAN YURAN] A --> B{KEPUTUSAN} B -- TIDAK --> C[HUBUNGI ANGGOTA] C --> D([TAMAT]) B -- LULUS --> E[SEDIAKAN MEMO PEMBAYARAN] E --> F[PEMBAYARAN DILAKUKAN SECARA ONLINE BANKING] F --> G[RESIT BAYARAN DISERAH KEPADA ANGGOTA] G --> H([TAMAT]) </pre>		<p>Memo Pembayaran</p> <p>Baucer Pembayaran</p> <p>Resit bayaran</p>

SYARAT-SYARAT PENGELUARAN YURAN

1. Anggota mestilah tidak mempunyai tanggungan pembiayaan atau pengeluaran tersebut untuk tujuan penyelesaian pembiayaan.
2. Baki selepas pengeluaran 50 % yuran mestilah melebihi baki pembiayaan semasa.
3. Pengeluaran yang dibenarkan adalah tidak melebihi 50% daripada yuran terkumpul dalam gandaan RM500 pada suatu masa.
4. Pengeluaran dibenarkan hanya sekali dalam setahun.
5. Pemohon hendaklah telah menjadi Anggota Koperasi Bank Pertanian Malaysia(KoBPM) Berhad tidak kurang dari 5 tahun.
6. Setiap pengeluaran akan dikenakan bayaran perkhidmatan sebanyak 0.5% dari jumlah pengeluaran atau minimum RM10.
7. Kelulusan pengeluaran adalah tertakluk pada kelulusan Mesyuarat Anggota Lembaga Koperasi (ALK).



KOPERASI BANK PERTANIAN MALAYSIA (KoBPM) BERHAD

No. 12A, Jalan TTDI Groves 1/2,
Taman TTDI Grove
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan.
Tel : 03-87332705 / 2597
Fax: 03-87330427

BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN YURAN (50%)

1 BUTIR-BUTIR PEMOHON

- a) Nama Anggota :
- b) No Anggota :
- c) No Kad Pengenalan :
- d) Gaji Kasar Sebulan :
- e) Bahagian/Cawangan :
- f) No Telefon :
- g) No Akaun :

2 JUMLAH PENGELUARAN DI PERLUKAN :

3 TANGGUNGAN SEDIA ADA DENGAN KOPERASI

Jenis	Jumlah	Baki
.....	RM	RM
.....	RM	RM
.....	RM	RM
.....	RM	RM
.....	RM	RM

Nota : Sila lampirkan slip gaji terakhir.

4 PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :



Koperasi Bank Pertanian Malaysia (KoBPM) Berhad

No. 12A, Jalan TTDI Groves1/2,
Taman TTDI grove
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan,
Tel : 03-87332705 / 2597 Fax:
03-87060427

BORANG JAWAPAN

NAMA :

NO. ANGGOTA :

CAWANGAN :

TARIKH :

Tuan/Puan,

PER : PENAMBAHAN / PENGURANGAN MODAL YURAN ANGGOTA

Saya dengan sukacitanya ingin membuat perubahan Modal Yuran Anggota saya seperti berikut :-

- * Peningkatan yuran dari RM..... Ke RM.....
- * Pengurangan yuran dari RM..... Ke RM.....
- * Potongan bermula pada bulan

Dengan ini saya bersetuju di atas potongan peningkatan yang dibuat oleh
Koperasi Bank Pertanian Malaysia (KoBPM) Berhad

Sekian, terima kasih

Yang benar,

()

