



KOPERASI BANK PERTANIAN MALAYSIA (KoBPM) BERHAD

(No. Pendaftaran 4981)

NO. FAIL: KoBPM/ PTAD/BIS (8) 2020 (3)

Tarikh: 16 Januari 2020

Semua Anggota
Koperasi Bank Pertanian Malaysia (KoBPM) Berhad

ATURAN PERKHIDMATAN EJEN PERBANKAN AGROBANK

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

Dimaklumkan bahawa pihak KoBPM telah membuat Aturan Perkhidmatan Ejen Perbankan Agrobank di mana ianya telah dibentangkan dan dipersetujui di dalam Mesyuarat Agung Perwakilan Tahunan Kali Ke 23 pada 26 Oktober 2019.

Aturan Perkhidmatan Ejen Perbankan Agrobank ini digunakan dan berkuatkuasa serta merta. Sebarang pertanyaan sila hubungi Pegawai Unit Perniagaan untuk maklumat selanjutnya.

Perhatian dan kerjasama semua Anggota KoBPM dialu-alukan.

Sekian, Terima Kasih.

"SEPAKAT MENINGKAT KESEJAHTERAAN BERSAMA"

Yang benar
KOPERASI BANK PERTANIAN MALAYSIA (KoBPM) BERHAD


(ZULKIFLI BIN MAHMOOD)
Pengurus Besar



KOPERASI BANK PERTANIAN MALAYSIA (KoBPM) BERHAD

ATURAN PERKHIDMATAN EJEN PERBANKAN AGROBANK

1. Tajuk

Aturan ini dinamakan 'Aturan Perkhidmatan Ejen Perbankan Agrobank'.

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;

"Anggota" ertinya mereka yang telah menjadi anggota koperasi ini dengan membayar syer minimum yang ditetapkan oleh Undang-undang Kecil Koperasi ini;

"Koperasi" atau "Koperasi ini" bermaksud Koperasi BPM Berhad atau KoBPM.

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

"Pelanggan Ejen Bank bermaksud individu yang menggunakan perkhidmatan Ejen Perbankan".

"Pengerusi Jawatankuasa Perniagaan bermaksud Anggota Lembaga yang dilantik untuk mengawal selia Aktiviti Perniagaan".

"Pengurus Pembangunan Perniagaan / Eksekutif Perniagaan / Pen Eksekutif Perniagaan (PPP) bermaksud individu yang dipertanggungjawabkan menguruskan imbalan transaksi perkhidmatan Ejen Perbankan di kaunter pada setiap pagi dan petang".

"Kerani Perniagaan (KP) bermaksud individu yang dipertanggungjawabkan menguruskan transaksi perkhidmatan Ejen Perbankan di kaunter".

"Peti Tunai (PT) bermaksud tempat simpanan duit Ejen Perbankan".

"Laporan Tunai Tella (LT) bermaksud catitan tunai harian kerani perniagaan yang digunakan untuk operasi".

"Denominasi bermaksud pecahan Wang Tunai".

3. Tujuan

3.1 Perkhidmatan Ejen Perbankan Agrobank juga dikenali sebagai 'AGROAgent'.

3.2 Perkhidmatan ini memberikan kemudahan kepada pelanggan melakukan urusan perbankan yang tiada perkhidmatan perbankan.

3.3 POS Terminal yang digunapakai untuk perkhidmatan Ejen Perbankan boleh dianggap sebagai mini ATM.

3.4 Antara transaksi yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

- i. Deposit Tunai
- ii. Pengeluaran Tunai
- iii. Pemindahan Wang (Intrabank)
- iv. Pembayaran Bil
- v. Pembelian Pra Bayar
- vi. Pertanyaan Baki Akaun Ejen
- vii. Semakan Laporan

4. Konsep

4.1 Perkhidmatan Ejen Perbankan Agrobank ini menggunakan konsep jualan secara tunai dengan menggunakan sistem portal atas talian yang dijana oleh AGROAgent.

5. Polisi

5.1 Kelayakan Pelanggan Ejen Perbankan

Pelanggan yang berkelayakan untuk mengurusniaga, hendaklah sebagaimana yang ditentukan oleh Agrobank.

5.2 Had Maksima Pegangan Tunai / Modal Pusingan Perniagaan.

Had maksima Pegangan Tunai hendaklah sepertimana berikut :

Tunai di Tangan / Modal Pusingan – RM 10,000.00

Lebih tunai di tangan melebihi RM 500.00 daripada had maksima yang dibenarkan hendaklah diserahkan kepada Pengurus Pembangunan Perniagaan/ Pengurus Kewangan & Pentadbiran.

5.3 Had Minima Pegangan Tunai

Baki minima pegangan tunai yang perlu ada dalam sesuatu masa hendaklah sepertimana berikut :

Tunai di Tangan – RM 1,000.00

5.4 Kaedah Kemasukan Wang Tunai

Pejabat KoBPM hendaklah membuat imbangan untuk memasukkan Wang Tunai ke dalam Akaun KoBPM sepertimana berikut :

- i) Melakukan transaksi secara nyata melalui di Kaunter Bank / Cash Deposit Machine.
- ii) Dikehendaki deposit wang ke dalam akaun KoBPM 2 hari sekali.

6. Prosedur

6.1 PERMULAAN OPERASI HARIAN

- i) KP atau PPP perlu menghidupkan dan mengaktifkan Terminal Ejen Perbankan bagi tujuan membenarkan KP untuk mendaftar masuk **ke dalam** sistem terminal tersebut.
- ii) KP hendaklah mengambil PT dalam Peti Besi bersama PPP.
- iii) Catitkan baki akhir yang berada di dalam PT melalui borang Laporan Tunai untuk hari berkenaan.
- iv) KP hendaklah mengira baki yang terdapat didalam PT.
- v) KP perlu mengesahkan baki di dalam PT dan menurunkan tandatangan penerimaan **di Laporan Tunai**.
- vi) Seterusnya, KP akan mendaftar masuk kedalam sistem terminal Ejen Perbankan sebagai persediaan untuk membuat transaksi harian.
- vii) KP perlu membuat transaksi berpandukan manual penggunaan mesin terminal yang disediakan oleh pihak Agrobank. Setiap transaksi perlu direkodkan **di dalam** Laporan Tunai mengikut klasifikasi yang dibenarkan iaitu Telco, Utilities, dan Perbankan.

6.2 PENUTUPAN OPERASI HARIAN

- i) Setelah **Penutupan Operasi Harian** pada hari tersebut, Tella hendaklah membuat imbangan harian **antara transaksi dan tunai fizikal**.
- ii) Laporan Tunai yang telah diseimbangkan hendaklah diserahkan bersama PT kepada PPP bagi tujuan semakan dan penyatuan (jika berkenaan).
- iii) PPP akan menyemak transaksi harian dan juga denominasi wang tunai secara harian.
- iv) PPP perlu mengesahkan baki **di** PT dan menurunkan tandatangan penerimaan **dilaporan berkaitan**.
- v) PPP perlu membuat rumusan baki wang tunai **ditangan** secara keseluruhan.
- vi) KP akan menyimpan kesemua Peti Tunai KP **ke** dalam Peti Besi bersama dengan PPP.
- vii) KP atau PPP perlu mematikan sistem (sign-off) di dalam terminal Ejen Perbankan.
- viii) Terminal Ejen Perbankan hendaklah disimpan ditempat yang selamat dan berkunci.

6.3 PENYERAHAN / PERMOHONAN WANG TUNAI KEPADA PEJABAT KoBPM

Penyerahan atau permohonan wang tunai kepada **Bahagian Kewangan dan Pentadbiran** KoBPM boleh berlaku apabila situasi berikut terjadi:-

- i) **Bilamana** tunai ditangan melebihi RM 500.00, maka KP perlu menyerahkan lebih tunai kepada Pengurus Pembangunan & Perniagaan atau Pengurus Pentadbiran dan Kewangan **pada** hari yang sama.
- ii) **Bilamana** tunai di tangan kurang daripada RM1,000.00, KP perlu memohon penambahan tunai ditangan melalui Pengurus Pembangunan & Perniagaan atau Pengurus Pentadbiran dan Kewangan dalam tempoh 24 jam.
- iii) Proses penyerahan dan permohonan adalah seperti berikut:-
 - KP hendaklah menyediakan laporan ringkasan baki wang tunai di tangan.
 - **Jumlah lebih yang akan disediakan atau di serahkan jumlah kurangan yang akan diselaraskan dalam laporan berkaitan.**
- iv) Lebihan / Kekurangan wang tunai di tangan perlu **diserahkan / dipohon** tempoh kepada / daripada Bahagian Kewangan Pejabat KoBPM berdasarkan tempoh yang di tetapkan.
- v) Pengesahan penerimaan / penyerahan wang tunai perlu dilakukan secara bertulis iaitu dengan mengisi borang serahan wang tunai. **(Sila Rujuk Lampiran Bagi Contoh Borang Penerimaan)**
- vi) Slip urusan bank perlu disimpan di dalam fail **dengan sistematik** bagi tujuan pemeriksaan secara berkala.

7. Rekod

Tella perlu memfailkan semua dokumen termasuk Laporan Tunai Tella bagi memudahkan pihak Pentadbiran KoBPM membuat semakan dan sebagai kawalan dalaman.

8. Audit

Akaun Perniagaan dan yang berkaitan dengan perkhidmatan ini hendaklah di audit dalam tempoh tertentu oleh Juruaudit Dalaman Koperasi.

9. Perakaunan

Setiap bulan satu laporan lengkap berkaitan dengan kemajuan hasil pendapatan hendaklah disediakan oleh unit perniagaan KoBPM dan akan dibentangkan didalam mesyuarat ALK.

10. Makluman Dalam Mesyuarat Agung

Lembaga hendaklah membentangkan didalam Mesyuarat Agung Tahunan Koperasi laporan-laporan mengenai aktiviti ini.

11. Hak dan Kuasa


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

12. Pertikaian

Jika berbangkit sebarang pertikaian atau perselisihan faham diatas 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 Perkhidmatan Ejen Perbankan Agrobank ini hendaklah dibaca bersama dengan Undang-Undang Kecil Koperasi ini.

Aturan ini telah diterima dan di persetujui di dalam Mesyuarat Agung Perwakilan Tahunan Kali Ke 23 pada 26 Oktober 2019.


(_____)
Pengerusi


(_____)
Anggota Lembaga


(_____)
Anggota Lembaga