



KOPERASI BANK PERTANIAN MALAYSIA (KoBPM) BERHAD

(No. Pendaftaran 4981)

NO. FAIL: KoBPM/PTAD/BIS (8) 2020 (1)

Tarikh: 16 Januari 2020

Semua Anggota
Koperasi Bank Pertanian Malaysia (KoBPM) Berhad

ATURAN PERKHIDMATAN SERVIS KURIER – GDEX PLUS

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

Dimaklumkan bahawa pihak KoBPM telah membuat Aturan Perkhidmatan Servis Kurier – GDEX Plus di mana ianya telah dibentangkan dan dipersetujui di dalam Mesyuarat Agung Perwakilan Tahunan Kali Ke 23 pada 26 Oktober 2019.

Aturan Perkhidmatan Servis Kurier – GDEX Plus ini digunapakai 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 SERVIS KURIER - GDEX PLUS

1. Tajuk

Aturan ini dinamakan 'Aturan Perkhidmatan Servis Kurier – GDEX PLUS'.

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 BPM Berhad atau KoBPM.

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

"Pelanggan bermaksud individu yang menggunakan perkhidmatan servis kurier".

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

"Pengurus Pembangunan Perniagaan / Eksekutif Perniagaan / Penolong Eksekutif Perniagaan (PPP) bermaksud individu yang dipertanggungjawabkan menguruskan imbangan transaksi perkhidmatan Ejen GDEX PLUS di kaunter pada setiap pagi dan petang".

"Kerani Perniagaan (KP) bermaksud individu yang dipertanggungjawabkan menguruskan transaksi jualan servis kurier".

"Peti Tunai (PT) bermaksud tempat simpanan duit jualan servis kurier".

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

"Denominasi bermaksud pecahan Wang Tunai".

"GDEX PLUS bermaksud pusat perkhidmatan penghantaran cepat daripada syarikat GDEX".

“KoBPM bermaksud Koperasi Bank Pertanian Malaysia Berhad”.

“Kedai KoBPM bermaksud kaunter / premis yang mengendalikan urusan niaga dan perkhidmatan yang disediakan oleh KoBPM kepada anggota dan orang awam”.

“*Consignment Note* (CN) bermaksud dokumen yang disediakan oleh agen GDEX dan hendaklah ditandatangani oleh *runner* GDEX sebagai bukti penerimaan barang / dokumen untuk dihantar ke destinasi pelanggan”.

“FPX (*Financial Process Exchange*) adalah gerbang pembayaran yang membolehkan pembayaran dalam talian pada masa sebenar menggunakan akaun semasa atau simpanan”.

“*Runner* GDEX bermaksud ejen yang mengambil barang dan dokumen di Kedai KoBPM”.

“ID bermaksud nama pengguna (*username*) dan kata laluan (*password*)”.

3. Konsep

3.1 Perkhidmatan servis kurier GDEX PLUS ini menggunakan konsep jualan secara tunai dengan menggunakan sistem portal atas talian yang dijana oleh GDEX.

4. Tujuan

4.1 Perkhidmatan ini memberikan kemudahan jualan servis kurier untuk anggota dan orang awam.

4.2 Perkhidmatan ini memberikan kemudahan kepada pelanggan melakukan urusan penghantaran barang dan dokumen.

4.3 Pusat perkhidmatan pengedaran barangan dan dokumen yang disalurkan oleh GDEX kepada *outlet* GDEX PLUS KoBPM.

5. Polisi

5.1 Kelayakan Pelanggan

Terbuka kepada individu, institusi, badan-badan pertubuhan dan juga anggota KoBPM.

5.2 Had Maksima Modal Perkhidmatan GDEX (Sistem GDEX PLUS)

Had maksima Modal Pusingan hendaklah sepertimana berikut :

i. Baki di Sistem	- RM1,000.00
Jumlah Modal Pusingan	<u>RM1,000.00</u>

5.3 Had Minima Modal Pusingan Perkhidmatan GDEX PLUS

Baki minima yang perlu ada dalam sesuatu masa hendaklah tidak kurang daripada RM200.00.

5.4 Kaedah Kemasukan Wang Tunai

Kedai KoBPM hendaklah membuat imbangan untuk memasukkan Wang Tunai ke dalam Sistem GDEX PLUS sepertimana berikut :

- i. Melakukan transaksi secara nyata melalui di Kaunter Bank / *Cash Deposit Machine* / Pindahan Atas Talian ke dalam akaun kedai KoBPM.
- ii. PPP membuat transaksi penambahan *e-Wallet* di sistem GDEX PLUS melalui transaksi atas talian (FPX) di sistem tersebut.
- iii. Dikehendaki deposit wang ke dalam sistem GDEX PLUS tersebut sekiranya baki minima di akaun tersebut berjumlah RM200.00.

5.5 Kaedah Kemasukan Wang Komisen

Pejabat KoBPM hendaklah membuat imbangan untuk memasukkan Wang Komisen ke dalam akaun bank sepertimana berikut:

- i. Melakukan transaksi secara nyata melalui di Kaunter Bank / *Cash Deposit Machine*.
- ii. Dikehendaki deposit wang ke dalam akaun bank sekurang-kurangnya 2 minggu sekali.

6. Prosedur

6.1 Permulaan Operasi Harian

- 6.1.1 KP perlu mengaktifkan sistem portal atas talian GDEX PLUS bagi tujuan pengaktifan sistem jualan servis kurier.
- 6.1.2 PPP hendaklah mengambil PT dalam Peti Besi bersama PPP.
- 6.1.3 Catitkan baki akhir yang berada di dalam PT melalui borang Laporan Tunai untuk hari berkenaan.
- 6.1.4 KP hendaklah mengira baki yang terdapat di dalam PT.
- 6.1.5 KP perlu mengesahkan baki di dalam PT dan menurunkan tandatangan penerimaan di Laporan Borang Serahan Tunai.

- 6.1.6 Seterusnya, KP akan mendaftar masuk ke dalam sistem portal atas talian GDEX PLUS sebagai persediaan untuk membuat transaksi harian.
- 6.1.7 KP perlu membuat transaksi berpandukan manual pengguna yang telah ditetapkan oleh GDEX PLUS. Laporan jualan servis kurier perlu dijana pada setiap hari selepas kaunter jualan ditutup.

6.2 Pelaksanaan Transaksi Jualan Servis Kurier

- 6.2.1 Sistem GDEX PLUS diaktifkan.
- 6.2.2 Pelanggan mengambil nombor giliran secara manual seterusnya menyerahkan barang / dokumen ke kaunter.
- 6.2.3 KP memasukkan maklumat pengirim, penerima, berat barang di bahagian *cash sales*.
- 6.2.4 Setelah maklumat diisi dengan tepat, sistem akan buat potongan bayaran secara terus.
- 6.2.5 KP dikehendaki mencetak CN. Pelanggan membuat bayaran dan salinan CN diserahkan kepada pelanggan.
- 6.2.6 Seterusnya KP dikehendaki untuk menetapkan tarikh dan masa untuk *runner* GDEX mengambil barang di bahagian *pick up* di sistem GDEX.

6.3 Penutupan Operasi Harian

- 6.3.1 Setelah Penutupan Operasi Harian pada hari tersebut, KP hendaklah membuat imbangan harian antara transaksi jualan servis kurier dan tunai fizikal.
- 6.3.2 Laporan Tunai dan Laporan Jualan Servis Kurier yang telah diseimbangkan hendaklah diserahkan bersama PT kepada PPP bagi tujuan semakan dan penyatuan (jika berkenaan).
- 6.3.3 PPP akan menyemak transaksi harian dan juga denominasi wang tunai secara harian.
- 6.3.4 PPP perlu mengesahkan baki di PT dan menurunkan tandatangan penerimaan dilaporan berkaitan.
- 6.3.5 PPP perlu membuat rumusan baki wang tunai di tangan dan rumusan jualan servis kurier secara keseluruhan.
- 6.3.6 KP akan menyimpan kesemua Peti Tunai ke dalam Peti Besi bersama dengan PPP.

6.3.7 KP dikehendaki mematikan sistem portal atas talian GDEX PLUS.

6.4 Penyerahan Wang Tunai Kepada Pejabat KoBPM

6.4.1 Proses penyerahan dan permohonan adalah seperti berikut:-

6.4.1.1 PPP hendaklah menyediakan laporan ringkasan baki wang tunai di tangan dan Laporan Jualan Servis Kurier.

6.4.1.2 PPP dikehendaki membuat imbangan berdasarkan baki di sistem portal atas talian GDEX PLUS dan pengasingan jumlah komisen.

6.4.1.3 Wang tunai di tangan perlu diserahkan kepada Bahagian Kewangan dalam masa 2 hari.

6.4.1.4 Wang Tunai hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Bank bagi komisen jualan servis kurier dan wang tunai dimasukkan ke dalam akaun kedai KoBPM bagi penambahan modal pusingan perniagaan.

6.4.2 Pengesahan penerimaan / penyerahan wang tunai perlu dilakukan secara bertulis iaitu dengan mengisi borang serahan wang tunai. (Sila Rujuk Lampiran Bagi Contoh Borang Penerimaan).

6.4.3 Slip urusan bank perlu disimpan di dalam fail dengan sistematik bagi tujuan pemeriksaan secara berkala.

7. ID Bagi Sistem Portal Atas Talian GDEX PLUS

ID akan diberikan kepada pegawai yang dilantik sahaja bagi menguruskan operasi perkhidmatan jualan servis kurier.

Pegawai yang dilantik adalah seperti di bawah :

a) Kerani Perniagaan

Pengganti : Unit Pentadbiran / Unit Kewangan

b) Penolong Pegawai Eksekutif Perniagaan / Pegawai Eksekutif Perniagaan akan mengakses sistem bagi menyemak baki akaun di sistem tersebut dan membuat pelaporan.

Pengganti : Pengurus Pembangunan Perniagaan

8. Rekod

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

9. Audit

Akaun perniagaan dan yang berkaitan dengan perkhidmatan ini hendaklah diaudit dalam tempoh tertentu oleh Juruaudit Dalaman Koperasi.

10. Perakaunan

Setiap bulan satu laporan lengkap berkaitan dengan kemajuan hasil pendapatan hendaklah disediakan oleh Unit Perniagaan KoBPM dan akan dibentangkan di dalam mesyuarat ALK.

11. Makluman Dalam Mesyuarat Agung

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

12. Hak dan Kuasa


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

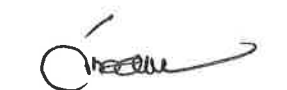
13. Pertikaian

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 Perkhidmatan Servis Kurier – GDEX PLUS ini hendaklah dibaca bersama dengan Undang-Undang Kecil Koperasi ini.

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


(_____)
Pengerusi


(_____)
Anggota Lembaga


(_____)
Anggota Lembaga