



*PEKELILING PENDAFTAR  
PERTUBUHAN PELADANG  
TAHUN 2000 - 2005*

PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG  
d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG  
BLOK C UTARA, PUSAT BANDAR DAMANSARA,  
BUKIT DAMANSARA,  
50460 KUALA LUMPUR  
*ATAU*  
KARUNG BERKUNCI 11005  
50990 KUALA LUMPUR

## ISI KANDUNGAN

### PEKELILING PENDAFTAR TAHUN 2000 - 2005

BIL	PP	TAJUK	MUKASURAT
1.	PP 1/2000	Pembayaran Zakat Harta Perniagaan Pertubuhan Peladang	4 - 9
2.	PP 1/2001	Pematuhan Kepada Undang-Undang PP Oleh AJP, Pengurus Besar dan Pekerja Pertubuhan Peladang	11 - 13
3.	PP 2/2001	Takaful Peladang Bagi Ahli-Ahli Pertubuhan Peladang Kawasan	14 - 46
4.	PP 1/2002	Kaedah Pemeriksaan Oleh Juruaudit Dalam Pertubuhan Peladang	48 -65
5.	PP 2/2002	'Tempoh Pemutihan' Permohonan Kelulusan Pendaftar Bagi Pelaburan Dan/Atau Pinjaman Luar Dan/Atau Menyertai Ekuiti Mana-Mana Usaha Perdagangan atau Perniagaan (Perkongasian Bistari) Bagi Yang Bukan Melibatkan Penubuhan Syarikat Yang Telah Dibuat dan Telah Dilaksanakan Oleh PP Tetapi Tanpa Mendapat Kelulusan Pendaftar	66 - 68
6.	PP 1/2003	1. Peranan Ahli Lembaga Pengarah (ALP) Lantikan LPP Di Dalam Syarikat/ Penyertaan Ekuiti Pertubuhan Peladang/ Koperasi Asas Tani (PP/KAT)  2. Peranan Kakitangan LPP Yang Ditempat- Kan atau Dipinjamkan Ke Syarikat	70 - 78
7.	PP 1/2004	Kaedah Penubuhan, Pentadbiran dan Pengurusan Kumpulan Peladang Nita	80 - 96
8.	PP 2/2004	Garis Panduan Keperluan Perlaksanaan Sistem Primari Pertubuhan Peladang	97 - 101
9.	PP 1/2005	Perlaksanaan Manual Perakaunan Peladang	103 - 124

## PP TAHUN 2000

1. PP 1/2000 : Pembayaran Zakat Harta Perniagaan Pertubuhan Peladang

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

---

Ruj. Tuan:

Ruj.Kami: LPP(B)5/4 (80)

Tarikh : 3 Januari 2000

## PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BIL. 1 TAHUN 2000

### PEMBAYARAN ZAKAT HARTA PERNIAGAAN PERTUBUHAN PELADANG

#### 1. TUJUAN

Tujuan Pekeliling ini dikeluarkan ialah untuk: -

- 1.1 Untuk memaklumkan mengikut syariat akan kewajipan membayar zakat harta perniagaan ke atas semua Pertubuhan Peladang di seluruh negara
- 1.2 Untuk menerangkan mengenai kaedah dan tatacara pembayaran zakat harta perniagaan.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Zakat harta perniagaan ialah zakat yang wajib dikeluarkan mengikut syariat daripada harta atau barang perniagaan yang dibeli dan dijual dengan tujuan diperniagakan samada berbentuk barangan-barangan atau perusahaan yang diharuskan oleh Islam.
- 2.2. Zakat ini tidak dikira daripada keuntungan /(Kerugian) yang diperolehi pada akhir tempoh tahun kewangan sesuatu perniagaan tetapi dikira ke atas jumlah harta yang diperniagakan yang telah cukup haul dan nisabnya. Di samping itu, harta tetap tidak diambilkira di dalam pengiraan zakat harta perniagaan. Bagi mana-mana pertubuhan peladang yang mempunyai pemegang saham Islam dan bukan Islam maka zakat yang dikira adalah mengikut nisbah pemilikan saham Islam sahaja.

### **3. KADAR DAN TATACARA PENGIRAAN**

- 3.1. Pengiraan zakat harta perniagaan bagi Pertubuhan Peladang adalah berasaskan kepada kunci kira-kira pada akhir tempoh tahun kewangan. Kunci kira-kira ini dapat memberi gambaran tentang kedudukan kewangan serta keupayaan sebenar pertubuhan peladang untuk membayar zakat.
- 3.2. Barang-barang perniagaan ditakrifkan sebagai semua harta benda perniagaan yang diniatkan untuk tujuan berniaga dan dijadikan barang-barang perniagaan.
- 3.3. Cukup haul atau genap setahun perniagaan dijalankan sebagaimana yang tercatat dalam syarat-syarat wajib zakat membawa maksud perjalanan perniagaan itu tidak kurang daripada setahun.
- 3.4. Penilaian ke atas harta setiap jenis barang-barang hendaklah didasarkan kepada harga belian asal iaitu kos sejarah.
- 3.5. Kadar sebanyak 2.5% dikenakan ke atas harta perniagaan yang memenuhi syarat-syarat wajib zakat perniagaan (Jadual kadar pembayaran zakat harta adalah seperti di Lampiran 1).

### **4. KADAR PENGIRAAN ZAKAT MENGIKUT PUSAT PUNGUTAN ZAKAT/MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI -NEGERI**

- 4.1. Oleh kerana pada masa ini bidang kuasa mengenai hal ehwal Agama Islam adalah tertakluk kepada Kerajaan Negeri masing-masing maka setiap Pertubuhan Peladang adalah tertakluk kepada kaedah pengiraan zakat yang telah ditetapkan oleh Majlis Agama Islam Negeri/Pusat Pungutan Zakat Negeri yang berkenaan.
- 4.2 Terdapat tiga kaedah asas yang digunakan di dalam mengira zakat perniagaan oleh Pusat Pungutan Zakat/Majlis Agama Islam Negeri di Malaysia seperti berikut: -

Kaedah 1	Kaedah 2	Kaedah 3
Aset Semasa Bersih (-Peruntukan Hutang Sangsi, Faedah x 2.5%	Aset Semasa + Pelaburan x 2.5%	(Aset Semasa – Liab. Semasa) + Pelaburan Jangka Pendek x Peratus Milikan Muslim x 2.5%
Perak Terengganu Kelantan Negeri Sembilan	Kedah Johor	Pulau Pinang Selangor Melaka Pahang Sabah Perlis Sarawak

4.3 Di Lampiran 2 adalah contoh perkiraan zakat harta oleh PPK Penaga, Pulau Pinang bagi tahun 1995/1996.

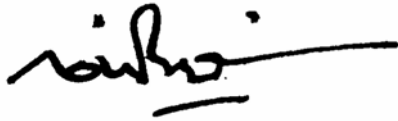
## 5. PROSES PEMBAYARAN ZAKAT

- 5.1 Pengurusan Pertubuhan Peladang terlebih dahulu menentukan amaun bayaran zakat yang diwajibkan dengan mendapatkan kerjasama daripada Majlis Agama Islam Negeri/Pusat Pungutan Zakat Negeri.
- 5.2 Menyediakan anggaran pembayarannya.
- 5.3 Mendapatkan kelulusan anggaran pembayaran tersebut daripada Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah dan Mesyuarat Agung Tahunan.
- 5.4 Menentukan cara pembayaran yang sesuai kepada golongan-golongan yang berhak di antaranya: -
  - (a) Bayaran dibuat terus kepada Pusat Pungutan Zakat atau Majlis Agama Islam Negeri; atau
  - (b) Bayaran dibuat kepada ahli-ahli yang termasuk di dalam golongan-golongan yang layak untuk menerima zakat setelah dirujuk kepada Pusat Pungutan Zakat dan Majlis Agama Islam Negeri.
  - (c) Bayaran kepada ahli hendaklah diutamakan daripada bukan ahli bagi yang termasuk di dalam golongan-golongan yang layak untuk menerima zakat.

5.5 Menguruskan dengan sempurna secara dokumentasi akan bayaran-bayaran itu.

**6. TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 haribulan Januari tahun dua ribu

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'rahi' with a long horizontal stroke extending to the right.

**(DATO' A.RAHIM BIN RAHMAT)**  
Pendaftar  
Pertubuhan Peladang

### Jadual Kadar Pembayaran Zakat Harta

Jenis Harta	Nisab	Zakat
Perniagaan	(Aset Semasa – Liabiliti Semasa) + Pelaburan Jangka Pendek	2.5%
Wang Simpanan	Simpanan Bersamaan Nilai Semasa Emas 85 gm	2.5%
Emas dan Perak	85 gm	2.5%
Bijirin (Tanaman)	365 gantang	10%
Kambing	40 ekor	1 ekor
Kerbau	30 ekor	1 ekor
Lembu	30 ekor	1 ekor



**Pusat Urus Zakat  
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang  
Pengiraan Zakat Perniagaan**

Syarikat : Pertubuhan Peladang Kawasan Penaga  
Tarikh (Berakhir) : 31 Disember 1995/1996

	<b>1995</b>	<b>1996</b>
	<b>(RM)</b>	<b>(RM)</b>
A. Aset Semasa	1,292,038	2,025,839
Tolak:		
B. Liabiliti Semasa	<u>884,209</u>	<u>1,601,160</u>
Aset Semasa Bersih (Sebelum Pelarasan)	407,829	424,679
C. Pelarasan:		
Campur : Peruntukan Pembahagian		
Keuntungan	84,405	173,679
Tolak : Bonus Pekerja	(3,974)	(10,431)
Campur : Peruntukan Cukai	<u>16,404</u>	<u>3,139</u>
D. Aset Semasa Bersih	504,664	591,066
E. Peratus Milikan Saham Muslim	<u>94.7%</u>	<u>86.5%</u>
F. Aset yang layak dizakat	477,916	511,272
(D x E)		
G. Zakat	<u>11,947</u>	<u>12,781</u>
(Fx 2.5%)		

## PP TAHUN 2001

1. PP 1/2001 : Pematuhan Kepada Undang-Undang PP Oleh AJP, Pengurus Besar dan Pekerja Pertubuhan Peladang
2. PP 2/2001 : Takaful Peladang Bagi Ahli-ahli Pertubuhan Peladang Kawasan

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

Ruj. Tuan :  
Ruj. Kami : LPP(B)5/4 (86)  
Tarikh : 27 April 2001

Semua Pengerusi dan Ahli Jemaah Pengarah  
Pertubuhan Peladang

Semua Pengurus Besar  
Pertubuhan Peladang

Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

## **Pekeliling Pendaftar Pertubuhan Peladang Bil.1 Tahun 2001**

### **- Pematuhan Kepada Undang-undang PP Oleh AJP, Pengurus Besar Dan Pekerja Pertubuhan Peladang**

Saya ingin menarik perhatian tuan/puan kepada perkara di atas, tuan/puan lebih termaklum bahawa sebagai Ahli Jemaah Pengarah (AJP) atau Pengurus Besar dan Perkerja Pertubuhan Peladang (PP), tuan/puan diberi kuasa-kuasa dan tugas-tugas tertentu berdasarkan peruntukan undang-undang dalam memimpin dan menguruskan Pertubuhan Peladang iaitu satu institusi pembangunan sosio-ekonomi masyarakat luar Bandar yang walaupun kerajaan mempunyai kepentingan tertentu tetapi dimiliki oleh semua ahli –ahli PP.

2. Sebagai Pengerusi, AJP dan anggota pengurusan PP, kuasa yang diperuntukkan kepada tuan/puan mempunyai had tertentu sebagaimana yang ditetapkan oleh Akta PP 1973. Ianya berlainan sama sekali dengan kuasa yang diberi kepada Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah (ALP) serta anggota pengurusan syarikat-syarikat awam dan Berhad yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 1965. Bagi membolehkan seseorang menduduki jawatan pengerusi dan ALP Syarikat-syarikat yang didaftar di bawah Akta Syarikat 1965, mereka perlu memiliki ekuiti (modal) majority atau modal dalam jumlah yang agak besar dalam syarikat-syarikat berkenaan atau dilantik secara khusus untuk mewakili pemilik ekuiti tersebut. Kuasa mereka yang besar sebagai Pengerusi dan ALP Syarikat berkenaan adalah selaras dengan ekuiti dan modal yang besar yang dimiliki oleh mereka dalam syarikat-syarikat tersebut bagi membolehkan mereka menjaga dan mengurusnya dengan sempurna, di antara lain untuk kepentingan pemegang ekuiti yang mereka wakili ataupun untuk kepentingan mereka sendiri. Sebaliknya dalam Pertubuhan Peladang yang mengamalkan juga prinsip koperasi, mereka yang dipilih sebagai AJP tidak diperlukan untuk memiliki saham majoriti atau saham-saham yang agak besar jumlahnya yang mana dengannya jika PP berkenaan gagal dalam operasinya tidak melibatkan AJP berkenaan kehilangan modal dan ekuiti yang besar dalam PP tersebut.

3. Begitu juga bagi penjawat-penjawat Pengurusan dalam syarikat yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 1965, mereka juga disatu pihak sememangnya mempunyai ekuiti dan/atau mendapat imbuhan yang besar daripada syarikat yang diuruskan oleh mereka. Sebaliknya mereka bolehditamatkan perkhidmatan bila-bila masa jika syarikat berkenaan menempuh kegagalan. Oleh itu sebarang kelemahan dan kegagalan pengurusan boleh mendatangkan kerugian besar kepada

mereka. Sebaliknya bagi anggota pengurusan PP, mereka tidak mempunyai sebarang ekuiti dalam PP. Malah sebahagian besar anggota pengurusan PP adalah dibayar gaji melalui peruntukan kerajaan. Oleh itu sebarang kegagalan pengurusan pada amnya tidak menjadi tanggungan peribadi akan mendatangkan kerugian kepada mereka. Bagaimanapun kegagalan tersebut boleh menjatuhkan imej dan mendatangkan kesan buruk kepada kerajaan dan ahli PP serta masyarakat peladang sendiri.

4. Bagi mengimbangkan situasi di atas selain daripada AJP, tanggungjawab sebagai penjaga amanah (Custodian Trustee) dalam menentukan kejayaan PP adalah juga dikongsi bersama dengan Pendaftar PP. Sebagaimana diperuntukkan melalui Seksyen 7(1) Akta PP (Akta 109) Pendaftar diberi tanggungjawab bukan sahaja tugas untuk mendaftar tetapi juga untuk menyelia dan mengawal PP. Melalui peruntukan tersebut status pematuhan undang-undang oleh kepimpinan dan anggota pengurusan PP dalam menjalankan kuasa-kuasa dan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan kepada mereka adalah sememangnya perlu dan senantiasa dipantau oleh Pendaftar dari masa kesemasa.

5. Pada amnya status kualiti pematuhan undang-undang oleh kepimpinan dan pengurusan PP pada masa ini adalah baik. Oleh itu didapati pada amnya prestasi pengurusan dan pentadbiran PP yang dipimpin dan diuruskan oleh mereka adalah berjalan dengan agak cekap dan berkesan. Namun demikian, terdapat segelincir pemimpin dan anggota pengurusan PP yang didapati menyalahguna kuasa yang diamanahkan kepada mereka serta telah tidak menjalankan tugas yang dipertanggungjawabkan kepada mereka mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dengan melakukan perkara-perkara yang boleh dikategori seperti berikut: -

- (i) Pecah Amanah
- (ii) Penyalahgunaan Kuasa
- (iii) Cuai
- (iv) Melanggar atau Tidak Patuh kepada Akta dan Peraturan
- (v) Engkar Perintah bertulis yang dikeluarkan

6. Pendaftar PP tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan berkenaan sekiranya didapati mana-mana Pengerusi AJP, Pengurus Besar dan Pekerja PP boleh disabitkan dengan kesalahan-kesalahan sebagaimana dinyatakan di perenggan lima di atas. Pendaftar dalam menjalankan tanggungjawabnya melalui seksyen-seksyen tertentu Akta PP mempunyai kuasa-kuasa berikut: -

- (i) Seksyen 19 - Memeriksa dan menyiasat sesuatu PP
- (ii) Seksyen 20(1) - Menggantungkan Perlembagaan PP termasuk Jemaah Pengarah
- (iii) Seksyen 20(3) - Membubarkan PP
- (iv) Seksyen 14 - Mengosongkan jawatan Pengarah yang disabitkan kesalahan
- (v) Seksyen 24A (2) - Mensurcajkan Pengarah atau Pengurus PP
- (vi) Seksyen 31 - Mengambil tindakan undang-undang di mahkamah
  - (a)(b)(c) dan (d)

7. Oleh itu melalui Pekeliling ini adalah diharapkan, tuan/puan mengambil maklum mengenai kuasa, tugas dan tanggungjawab tuan sebagai Pengerusi AJP, Pengurus Besar dan Pekerja PP di dalam menjalankan amanah yang telah diberikan supaya Pendaftar PP tidak perlu menguatkuasakan kuasa-kuasa yang telah diperuntukan kepadanya sebagaimana dinyatakan di perenggan enam di atas.

Sekian untuk tindakan dan makluman Dato' /Tuan/Puan. Terima kasih.

Tema Hari Peladang, Penternak dan Nelayan Kebangsaan 2000  
**"KE ARAH INDUSTRI PERTANIAN BERDAYA SAING"**

Saya yang menurut perintah,



**(NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)**

Pendaftar

Pertubuhan Peladang

**s.k:**

Pengarah

LPP Negeri .....

Pengurus Besar MADA

Pengurus Besar KADA

Setiausaha Tetap

Kementerian Pertanian dan Industri Makanan Sarawak

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : LPP(B)5/4 (87)

Tarikh : 2 Mei 2001

## PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BIL.2 TAHUN 2001

### Takaful Peladang Bagi Ahli-ahli Pertubuhan Peladang Kawasan

#### 1. TUJUAN

1.1. Tujuan pekeling ini dikeluarkan ialah untuk :-

1.1.1 Menawarkan kepada semua ahli-ahli Pertubuhan Peladang Kawasan untuk menyertai Takaful Peladang yang dianjurkan oleh Syarikat Takaful Malaysia (STM) yang mana diurus dan dipasarkan oleh Permodalan Peladang Berhad (PPB) iaitu sebuah syarikat milik bersama pertubuhan peladang diseluruh negara.

1.1.2 Memberi peluang kepada ahli-ahli Pertubuhan Peladang Kawasan untuk membuat pilihan samada untuk menyertai Skim Perlindungan Peladang yang sedia ada atau pun menyertai Takaful Peladang ini.

#### 2. LATAR BELAKANG

2.1 Mesyuarat Pengurusan Lembaga Pertubuhan Peladang Bilangan 2/2001 bertarikh 24 Februari 2001 telah memutuskan bahawa Pertubuhan Peladang adalah dibenarkan untuk membuat pilihan samada untuk meneruskan Skim Perlindungan Peladang yang sedia ada atau memilih Takaful Peladang. Manakala bagi Pertubuhan Peladang yang belum mengunapakai Skim Perlindungan Peladang maka Pertubuhan Peladang tersebut dibenarkan untuk memilih Takaful Peladang ini.

- 2.2 Takaful Peladang adalah satu program khusus untuk masyarakat peladang yang bertujuan untuk mengandikan manfaat tabungan dan kebajikan sekeluarga dengan matlamat mempelbagaikan lagi faedah sosial kepada ahli-ahli peladang.

### **3. PERLAKSANAAN**

- 3.1 Sebagai langkah permulaan, Takaful Peladang memperkenalkan tiga pelan dan satu skim khas untuk ahli-ahli peladang iaitu :-
- a) Khairat Kematian
  - b) Dana Pendidikan
  - c) Dana Peladang
  - d) Takaful Rumah Desa
- 3.2 Ahli-ahli Peladang adalah bebas untuk memilih satu atau lebih pelan dan skim yang bersesuaian dengan keperluan mereka.
- 3.3 PPB yang telah dilantik sebagai Pengantara Korporat oleh Syarikat Takaful Malaysia akan bertanggungjawab terhadap semua urusan pemasaran dan pentadbiran Takaful Peladang selaras dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh STM. Takaful Peladang adalah diuruskan selaras dengan prinsip-prinsip Islam.
- 3.4 Pertubuhan Peladang Kawasan adalah diingatkan supaya mengemaskini rekod-rekod ahli semasa menguruskan penyertaan ahli-ahli ke pelan atau skim ini. Daftar yang kemaskini adalah perlu supaya tidak menimbulkan kerumitan undang-undang apabila sebarang tuntutan dibawah tersebut dibuat kelak.
- 3.5 Untuk menguruskan Takaful Peladang ini. Pertubuhan Peladang Kawasan perlu mengikut panduan di dalam manual prosedur Takaful Peladang dilampirkan bersama-sama dengan pekeliling ini.

#### 4. KUATKUASA

Pekeliling ini hendaklah mula berkuatkuasa pada 2 Mei 2001.



**(NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)**

Pendaftar

Pertubuhan Peladang



**MANUAL PROSEDUR  
TAKAFUL PELADANG BAGI AHLI-AHLI  
PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN**

## **Manual Prosedur Takaful Peladang Bagi Ahli-Ahli Pertubuhan Peladang Kawasan**

### **1. TUJUAN**

Tujuan manual ini disediakan ialah untuk memberi penerangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh semua Pertubuhan Peladang Kawasan dalam melaksanakan Skim Takaful Peladang bagi ahli-ahli sebagai satu cara untuk memenuhi fungsi sosial dan kebajikan kepada peladang-peladang.

### **2. TAFSIRAN**

Dalam manual operasi ini yang telah diluluskan pemakaiannya oleh Pendaftar Pertubuhan Peladang melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

“Akta” bermakna Akta Pertubuhan Peladang 1973 termasuklah pindaan-pindaan yang diperbuat di bawahnya.

“ Pertubuhan Peladang” ertinya Pertubuhan Peladang yang ditubuhkan di bawah Akta Pertubuhan Peladang 1973.

“Peraturan” bermakna Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 yang dibuat di bawah Seksyen 35 Akta Pertubuhan Peladang 1973.

“Perlembagaan” bermakna Perlembagaan Pertubuhan Peladang yang didaftarkan oleh Pendaftar Pertubuhan Peladang.

“Syarikat’ ertinya yang sama seperti yang diberi kepada “Perbadanan” di bawah Seksyen Kecil (1) seksyen 4 Akta Syarikat 1965 termasuklah Permodalan Peladang Berhad dan Syarikat Takaful Malaysia Sendirian Berhad.

### 3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Skim ini dinamakan Skim 'Takaful Peladang', diuruskan oleh Permodalan Peladang Berhad bersama Syarikat Takaful Malaysia sebuah syarikat pengendali takaful tersebar di Malaysia.
- 3.2 Ianya adalah di bawah kategori perniagaan Takaful Keluarga Berkelompok
- 3.3 Skim ini bertujuan bagi memberi perlindungan sambil menyimpan kepada semua ahli-ahli Pertubuhan Peladang Kawasan yang berdaftar.
- 3.4 Skim ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Lembaga Pertubuhan Peladang Bilangan 2/2001 bertarikh 24 Februari 2001.
- 3.5 Skim ini akan diuruskan secara langsung oleh Permodalan Peladang Berhad melalui Pertubuhan Peladang Kawasan bagi pihak ahli-ahlinya di negeri yang berkenaan.
- 3.6 Di peringkat permulaan Takaful Peladang menawarkan 3 pelan dan 1 skim seperti di bawah:
- i. Khairat Kematian
  - ii. Dana Pendidikan
  - iii. Dana Peladang
  - iv. Skim Takaful Rumah Desa
- 3.7 Syarikat Takaful Malaysia (STM) telah menetapkan bahawa premium yang dikenakan adalah seperti jadual di bawah :

<b>Pelan/Skim</b>	<b>Bayaran Premium Sebulan</b>	
	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Tetap (RM)</b>
1. Khairat Kematian	-	1.00
2. Dana Pendidikan	10.00	-
3. Dana Peladang	100.00	-
4. Takaful Rumah Desa	4.25	-

## **4. TAKAFUL**

4.1 "Takaful" bererti jaminan antara satu sama lain, iaitu satu usaha kerjasama, lindung melindungi dan tolong menolong antara anggota masyarakat yang sama-sama ingin mendapatkan perlindungan bagi menghadapi kemungkinan-kemungkinan malapetaka dan bencana.

4.2 Dalam konsep ini peserta bersetuju bersama memberi sumbangan kewangan berdasarkan tabarru' (derma) dengan niat kerana Allah bagi membantu antara satu sama lain.

Sumbangan yang dikumpul akan digunakan sebagai bekalan membantu mereka yang mengalami kematian atau kerugian kerana ditimpa bencana. Ini bermakna wang yang digunakan untuk bayaran pampasan adalah wang peserta-peserta yang saling jamin-menjamin antara satu sama lain.

4.3 Perniagaan Takaful adalah berdasarkan prinsip Al-Mudharabah yang bermaksud perkongsian keuntungan di dalam perniagaan. Oleh yang demikian, sekiranya terdapat lebihan (keuntungan) maka lebihan tersebut akan dibahagikan di antara peserta dengan Pertubuhan

Peladang berdasarkan prinsip al-mudharabah dengan nisbah 60% kepada syarikat dan 40% kepada peserta.

## **5. PELAN/SKIM TAKAFUL PELADANG**

Sebagai peringkat permulaan program Takaful Peladang memperkenalkan 3 pelan dan 1 skim Takaful iaitu seperti berikut :

### **5.1 Khairat Kematian**

#### **5.1.1 Pengenalan**

Pelan ini menyediakan manfaat kewangan kepada sekumpulan orang di bawah satu perjanjian Pelan Takaful Keluarga Berkelompok.

### 5.1.2 Tempoh Takaful (12 bulan)

Sijil ini dianggap diperbaharui secara automatik pada setiap tarikh ulangtahun sijil melainkan dimaklumkan sebaliknya oleh salah satu pihak.

### 5.1.3 Orang Yang Dilindungi

Ke atas semua ahli dan keluarga peladang yang layak

### 5.1.4 Skop Perlindungan

- i. Kematian
- ii. Keilatan Kekal Seluruh Tubuh Badan (PTD)
- iii. Belanja Pengkebumian (FE)

Sama ada disebabkan oleh penyakit atau kemalangan.

### 5.1.5 Amaun Manfaat Dan Sumbangan Takaful

Kategori	D	PTD	FE
<b>Umur 18-65 thn</b>			
Ahli	RM1,000	RM1,000	RM500
Pasangan	-	-	RM500
Anak	-	-	RM500
<b>Umur 66-75 thn</b>			
Ahli	-	-	RM500
Pasangan	-	-	RM500
Anak	-	-	RM500
Sumbangan Takaful Setahun			10.00
Yuran Pentadbiran			2.00
Jumlah Keseluruhan Sumbangan Setahun			12.00

### **5.1.6 Syarat Kelayakan**

- i. Berumur di antara 15 hari hingga 75 tahun
- ii. Pada tarikh mula kuatkuasa perlindungan, ahli berkenaan hendaklah aktif bekerja atau bercuti biasa, dan tidak terlantar sakit atau sedang/akan menjalani rawatan berkaitan penyakit berat yang merbahaya.
- iii. Dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh mula kuatkuasa perlindungan, ahli tidak mempunyai rekod cuti terkumpul melebihi 7 hari berkaitan dengan kesihatan diri atau kecederaan tubuh badan.

### **5.1.7 Endorsemen Jaminan**

- i. Had Jaminan Perlindungan RM1,000.00
- ii. Had umur anak dari 15 hari hingga 19 tahun atau 25 tahun bagi yang masih menuntut di IPT
- iii. Perlindungan untuk anak meliputi kepada semua yang layak tanpa had bilangan
- iv. Belanja Pengkebumian di bayar dalam tempoh 24 jam tanpa kekecualian
- v. Tidak perlu mengisi Borang Akuan Kesihatan.

### **5.1.8 Tatacara Tuntutan**

Dokumen yang diperlukan semasa membuat tuntutan

- i. Borang tuntutan yang lengkap diisi
- ii. Salinan kad pengenalan/surat beranak
- iii. Sijil kematian/permit penguburan, jika kematian
- iv. Laporan Polis, jika kemalangan
- v. Laporan perubatan doktor, jika perlu.

### **5.1.9 Al-Mudharabah**

Pada setiap ulangtahun Sijil, apabila Akaun Pelan Takaful Keluarga Berkelompok memperoleh keuntungan, maka keuntungan bersih tersebut akan dibahagikan di antara Peserta Takaful dengan Takaful Malaysia berdasarkan kepada sistem al-Mudharabah dengan nisbah 40% kepada peserta takaful dan 60% kepada Syarikat takaful Malaysia.

## **5.2 Dana Pendidikan**

### **5.2.1 Pengenalan**

Dana ini disediakan untuk membantu Peladang menjadikan suatu tabung 'biasiswa' khas untuk anak ahli dan keluarga peladang melanjutkan pelajaran.

### **5.2.2 Tempoh Takaful (12 bulan)**

Sijil ini dianggap diperbaharui secara automatik pada setiap tarikh ulangtahun Sijil melainkan dimaklumkan sebaliknya oleh salah satu pihak.

### **5.2.3 Orang Yang Dilindungi**

Ke atas semua ahli peladang yang memegang Akaun Tabungan Pendidikan (ATP).

### **5.2.4 Skop Perlindungan**

- i. Kematian (D)
- ii. Keilatan Kekal Seluruh Tubuh Badan (PTD)
- iii. Kematian Dan Keilatan Akibat Kemalangan (ADD)
- iv. Belanja Pengkebumian (FE)

### **5.2.5 Caruman Bulanan Dan Amaun Manfaat Takaful**

Bergantung kepada kemampuan dan pilihan ahli tertakluk kepada caruman bulanan minima RM10.00 seperti yang ditunjukkan pada Lampiran II

### **5.2.6 Sumbangan Takaful**

7% daripada caruman bulanan

### **5.2.7 Pentadbiran Dana ATP**

93% daripada caruman bulanan akan dimasukkan dalam ATP yang akan ditadbir dan diuruskan oleh PPB.

### **5.2.8 Bayaran Manfaat Takaful**

Bayaran manfaat takaful akan dibuat atas nama PPB sebagai peserta takaful dan pemegang kuasa. PPB seterusnya akan membayar kepada anak ahli yang dinamakan setelah anak ahli mencapai umur 18 tahun

### **5.2.9 Tempoh Matang**

10 tahun; 15 tahun; 20 tahun.

### **5.2.10 Bayaran Manfaat Matang**

PPB akan membayar manfaat matang kepada ahli dari ATP yang terkumpul beserta dengan keuntungan seperti yang diringkaskan pada Lampiran II.

### **5.2.11 Syarat Kelayakan**

- i. Ahli PPB yang berumur antara 18 hingga 55 tahun semasa penyertaan dan matang sebelum mencapai umur 65 tahun.
- ii. Ahli yang mencarum bersamaan atau melebihi RM1,000 sebulan perlu menjalani pemeriksaan doktor.
- iii. Pada tarikh mula berkuatkuasa perlindungan, ahli berkenaan hendaklah aktif bekerja atau bercuti biasa dan tidak terlantar sakit atau sedang/akan menjalani rawatan berkaitan penyakit berat yang merbahaya.

### **5.2.12 Endorsmen/Jaminan**

- i. Setiap ahli perlu mengisi borang HIBAH
- ii. Had umur anak dari 15 hari hingga 19 tahun atau 25 tahun bagi yang masih menuntut di IPT
- iii. Perlindungan takaful 24 jam seluruh dunia.



- iv. Belanja Pengkebumian di bayar dalam tempoh 24 jam tanpa kekecualian.

#### **5.2.13 Tatacara Tuntutan Manfaat Takaful**

- i. Borang tuntutan yang lengkap diisi
- ii. Salinan kad pengenalan /surat beranak.
- iii. Sijil kematian/permit penguburan, jika kematian
- iv. Laporan Polis, jika kemalangan
- v. Laporan perubatan doktor, jika perlu
- vi. Lain-lain dokumen, jika diminta oleh Takaful Malaysia

#### **5.2.14 Al-Mudharabah**

Pada setiap ulangtahun sijil seperti yang dinyatakan dalam jadual apabila Akaun Pelan Takaful Keluarga Berkelompok memperoleh keuntungan, maka keuntungan bersih tersebut akan dibahagikan di antara Peserta Takaful dengan Takaful Malaysia berdasarkan kepada sistem al- Mudharabah dengan nisbah 40% kepada Peserta Takaful dan 60% kepada Takaful Malaysia.

### **5.3 Dana Peladang**

#### **5.3.1 Pengenalan**

Pelan ini menyediakan perlindungan dan manfaat takaful kepada sekumpulan orang di bawah satu perjanjian Pelan Takaful Keluarga Berkelompok

#### **5.3.2 Tempoh Takaful (12 bulan)**

Sijil ini dianggap diperbaharui secara automatik pada setiap tarikh ulangtahun sijil melainkan dimaklumkan sebaliknya oleh salah satu pihak

#### **5.3.3 Orang yang Dilindungi**

Ke atas semua ahli peladang yang memegang Akaun Tabungan Pendidikan (ATPL).

#### **5.3.4 Skop Perlindungan**

- i. Kematian (D)
- ii. Keilangan Kekal Seluruh Tubuh Badan (PTD)
- iii. Kematian Dan Keilangan Akibat Kemalangan (ADD)
- iv. Belanja Pengkebumian (FE)

Sama ada disebabkan oleh penyakit atau kemalangan seperti yang ditunjukkan pada lampiran 1.

#### **5.3.5 Caruman Bulanan Dan Amaun Manfaat Takaful**

Bergantung kepada kemampuan dan pilihan ahli tertakluk kepada caruman bulanan minima RM10.00 seperti yang ditunjukkan pada Lampiran II.

#### **5.3.6 Sumbangan Takaful**

7% daripada caruman bulanan

#### **5.3.7 Pentadbiran Dana ATPL**

93% daripada caruman bulanan akan dimasukkan dalam ATPL yang akan ditadbir dan diuruskan oleh PPB.

#### **5.3.8 Bayaran Manfaat Takaful**

Bayaran manfaat takaful akan dibuat atas nama PPB sebagai peserta takaful dan pemegang kuasa. PPB seterusnya akan membayar kepada waris yang dinamakan dalam borang WASI sebagai pemegang amanah.

#### **5.3.9 Bayaran Manfaat Matang**

PPB akan membayar manfaat matang kepada ahli dari ATP yang terkumpul beserta dengan keuntungan seperti yang diringkaskan pada Lampiran II.

#### **5.3.10 Syarat Kelayakan**

- i. Ahli yang berumur antara 18 hingga 55 tahun semasa penyertaan dan matang sebelum mencapai umur 65 tahun.

- ii. Ahli yang mencarum bersamaan atau melebihi RM1,000 sebulan perlu menjalani pemeriksaan doktor
- iii. Pada tarikh mula berkuatkuasa perlindungan ahli berkenaan hendaklah aktif bekerja atau bercuti biasa, dan tidak terlantar sakit atau sedang/akan menjalani rawatan berkaitan penyakit berat yang merbahaya

#### **5.3.11 Endorsmen/Jaminan**

- i. Setiap ahli perlu mengisi borang WASI.
- ii. Had umur anak dari 15 hari hingga 19 tahun atau 25 tahun bagi yang masih menuntut di IPT.
- iii. Perlindungan takaful 24 jam seluruh dunia.
- iv. Belanja Pengkebumian di bayar dalam tempoh 24 jam tanpa kekecualian.

#### **5.3.12 Tatacara Tuntutan Manfaat Takaful**

- i. Borang tuntutan yang lengkap diisi
- ii. Salinan kad pengenalan/surat beranak
- iii. Sijil Kematian/permit penguburan, jika kematian
- iv. Laporan Polis, jika kemalangan
- v. Laporan perubatan doktor, jika perlu
- vi. Lain-lain dokumen jika diminta oleh Takaful Malaysia

#### **5.3.13 Al-Mudharabah**

Pada setiap ulangtahun Sijil seperti yang dinyatakan di dalam jadual apabila Akaun Pelan Takaful Keluarga Berkelompok memperoleh keuntungan, maka keuntungan bersih tersebut akan dibahagikan di antara Peserta Takaful dengan Takaful Malaysia berdasarkan kepada sistem al-Mudharabah dengan nisbah 40% kepada Peserta Takaful dan 60% kepada Takaful Malaysia.

## 5.4 Takaful Rumah Desa

### 5.4.1 Pengenalan

Khusus untuk melindungi rumah kediaman di desa dan kampung akibat kerugian kerana ditimpa kebakaran, panahan petir dan ribut.

### 5.4.2 Rumah yang Boleh Dilindungi

- i. Rumah keupayaan sendiri, ibu bapa atau kaum keluarga yang dibina di atas tanah :-
  - a. Milik Sendiri
  - b. Pusaka
  - c. Milik Keluarga
  - d. Yang disewa
  
- ii. Jarak melebihi 20 kaki dari rumah yang berhampiran.
  
- iii. Dinding rumah dibina dari
  - a. Batu-bata
  - b. Kayu
  
- iv. Bumbung/Atap yang diperbuat dari :
  - a. Bahan tidak mudah terbakar ('non-combustible material')
  - b. Asbestos
  - c. Zink
  
- v. Syarat

Sijil Takaful ini akan terbatal dengan sendiri sekiranya rumah kediaman yang dinyatakan dalam jadual tidak didiami secara berterusan selama 60 hari atau lebih kecuali telah dipersetujui oleh Syarikat dan telah diendoskan ke atas Sijil.

### 5.4.3 Skop Yang Dilindungi

- i. Kebakaran
- ii. Panah Kilat/Petir
- iii. Agin/Hujan ribut

### 5.4.4 Amaun Perlindungan & Sumbangan Takaful

<b>AMAUN PERLINDUNGAN (RM)</b>	<b>SUMBANGAN TAKAFUL (RM)</b>
15,000	51.00 (RM 3 Yuran perkhidmatan)
20,000	67.00 (RM 4 Yuran perkhidmatan)
30,000	93.00 (RM 5 Yuran perkhidmatan)

### 5.4.5 Kekecualian

- i. Rumah yang masih dalam pembiayaan atau dicagarkan kepada mana-mana bank.
- ii. Rumah setinggalan
- iii. Terletak kurang dari 20 kaki dari rumah-rumah lain yang berhampiran

## 6. TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL OLEH PERTUBUHAN PELADANG DALAM MELAKSANAKAN SKIM TAKAFUL PELADANG BAGI AHLI-AHLINYA.

### 6.1 Peringkat Pertubuhan Peladang Kawasan

#### 6.1.1 Permohonan

- i. Borang permohonan (Lampiran A) akan ditempatkan di kaunter PPK
- ii. Ahli akan mengisi borang dengan lengkap disamping melampirkan salinan kad pengenalan dan bayaran untuk premium

- iii. Setelah memastikan borang dilengkapi dan ditandatangani, kerani berkenaan perlu 'initial' di bahagian atas kanan borang
- iv. Kerani berkenaan perlu mengisi resit rasmi (Lampiran B) yang disediakan untuk diserahkan salinan asal kepada ahli.
- v. Bayaran yang dibuat secara tunai atau cek perlulah dimasukkan ke bank pada setiap hari sebelum pukul 4.00 petang
- vi. Kerani berkenaan perlu mengisi Borang "Transaction Summary" (TS)/(Lampiran C) untuk merekod urusan niaga setiap hari dan ianya perlu difaxkan ke Pejabat PPB pada waktu pejabat. TS juga perlu dipos kepada pejabat PPB pada hari Jumaat setiap minggu bersama salinan resit rasmi dan slip bank (Lampiran D)

#### **6.1.2 Prosedur 'Mengembalikan Premium'**

- i. Premium yang telah dibayar oleh ahli boleh dikembalikan semula kepada ahli. Ahli perlu mengisi borang "Refund" (Lampiran E) untuk memohon permohonan tersebut.
- ii. Setelah memastikan borang telah dilengkapi dan ditandatangani, kerani PPK perlu mengembalikan borang tersebut bersama-sama Daftar Pengembalian Semula (Lampiran F). Salinan kad pengenalan dan salinan resit rasmi jika ada kepada Pejabat PPB pada hari Jumaat setiap minggu untuk pemprosesan (Lampiran F).

#### **6.1.3 Tuntutan**

- i. Borang tuntutan (Lampiran G) boleh didapati di semua PPK.
- ii. Orang yang menuntut perlu mengisi borang berkenaan dengan melampirkan bersama-sama Sijil Kematian, Pengesahan Doktor ataupun Laporan Polis yang mana berkenaan.

- iii. Setelah dokumen-dokumen berkenaan dilengkapi dan ditandatangani, ianya perlulah dihantar ke pejabat PPB untuk diproses. Untuk mempercepatkan proses tuntutan, borang tuntutan dimuka hadapan perlulah difax ke pejabat PPB.

#### **6.1.4 Tuntutan Untuk Rumah Desa**

- i. Borang Tuntutan perlulah diisi dengan melampirkan Laporan Polis. Ianya akan dikembalikan kepada pejabat PPB untuk diserahkan kepada Syarikat Ttakaful Malaysia untuk tindakan lanjutan.
- ii. Dalam tempoh 1 bulan beberapa urusan penilaian dan pengesahan akan dijalankan oleh 'adjuster' yang dilantik oleh Syarikat Takaful Malaysia.
- iii. Dengan andaian semuanya adalah sempurna, 'Discharge Voucher' dan cek akan diserahkan kepada ahli yang menuntut.

### **6.2 Nota penting**

#### **6.2.1 Tuntutan dari Dana Pendidikan**

- i. Jika tuntutan dibuat sebelum tempoh matang, PPB akan bertindak sebagai pemegang amanah sehingga ia matang iaitu apabila anak tersebut berumur 18 tahun. Pelan ini akan berjalan seperti biasa kerana premium bulanan akan dibayar oleh Syarikat Takaful Malaysia setiap bulan. Apabila ia matang, PPB akan menyerahkan akaun berkenaan iaitu tunai bersama-sama keuntungan akan diserahkan kepada waris.
- ii. Tuntutan bagi Khairat Kematian, Dana Peladang akan diproses dalam tempoh 2 minggu.

## **7. Penutup**

Dengan pelaksanaan Takaful Peladang ini akan melengkapkan lagi fungsi sosial PPK kepada ahli-ahlinya.



**AMAUN MANFAAT TAKAFUL  
AKAUN TABUNG PENDIDIKAN (ATP)**

Amaun Manfaat Takaful yang akan diperolehi oleh setiap ahli adalah berbeza-beza dan bergantung kepada caruman bulanan dan tempoh matang yang dipilih.

Perlindungan Asas = Caruman Bulanan x 12 Bulan x Tempoh Matang

Amaun Kemalangan Diri = 2 kali Perlindungan Asas

<b>Skop Perlindungan</b>	<b>Manfaat Takaful</b>
Kematian Biasa	i. Baki yang tak sempat dicarum dari tarikh kematian hingga tempoh matang  Khairat kematian RM 1,000.00 ii.
Kematian Kemalangan	i. Amaun Kemalangan Diri ii. Baki yang tak sempat dicarum dari tarikh kematian hingga tempoh matang  Khairat kematian RM 1,000.00 iii.
Keilangan Kekal Seluruh Tubuh Badan Akibat Penyakit	i. Baki yang tak sempat dicarum dari tarikh keilangan hingga tempoh matang
Keilangan Kekal Seluruh Tubuh Badan Akibat Kemalangan	i. Amaun Kemalangan Diri ii. Baki yang tak sempat dicarum dari tarikh keilangan hingga tempoh matang
Keilangan kekal Akibat Kemalangan	Maksima Perlindungan = 2 kali Perlindungan Asas (Manfaat takaful adalah mengikut Jadual Peratusan yang dinyatakan di dalam Sijil Takaful)

## LAMPIRAN II

ILLUSTRASI MANFAAT TAKAFUL UNTUK AKAUN TABUNG PENDIDIKAN (ATP)
--

Tempoh Matang 20 Kemalangan Diri (RM) 48,000 KEUNTUNGAN TAHUNAN  
 Akaun Terbaru 7.00% Berdasarkan kepada  
 Caruman Bulanan 100 Wang tunai yang akan diperolehi anggaran Keuntungan  
 Pelaburan 10% setahun  
 Perlindungan Asas 24,000 pada akhir tempoh matang (RM) 70,311

Tempoh (A)	Caruman Terkumpul (B)	ATP (C)	Amaun Terbaru (D)	Keuntungan Terkumpul ATP (E)	ATP Keuntungan F + (C+E)	Manfaat Takaful			Jumlah Keseluruhan	
						Khairat Kemalangan (G)	Kematian Biasa (H)	Kematian Kemalangan (I)	Kematian Biasa =J+F+G+H	Kematian Kemalangan K+F+G+I
1	1,200	1,118	84	112	1,228	1,000	22,800	70,800	25,028	73,028
2	2,400	2,232	168	346	2,578	1,000	21,600	69,600	25,178	73,178
3	3,600	3,348	252	715	4,063	1,000	20,400	68,400	25,463	73,463
4	4,800	4,464	336	1,233	5,697	1,000	19,200	67,200	25,897	73,897
5	6,000	5,580	420	1,915	7,495	1,000	18,000	66,000	26,495	74,495
6	7,200	6,696	504	2,776	9,472	1,000	16,800	64,800	27,272	75,272
7	8,400	7,812	588	3,834	11,646	1,000	15,600	63,600	28,246	76,246
8	9,600	8,928	672	5,111	14,039	1,000	14,400	62,400	29,439	77,439
9	10,800	10,044	758	6,626	16,670	1,000	13,200	61,200	30,870	78,870
10	12,000	11,160	840	8,405	19,565	1,000	12,000	60,000	32,565	80,565
11	13,200	12,276	924	10,474	22,749	1,000	10,800	58,800	34,549	82,549
12	14,400	13,392	1,008	12,859	26,251	1,000	9,600	57,600	36,851	84,851
13	15,600	14,508	1,092	15,596	30,104	1,000	8,400	56,400	39,504	87,504
14	16,800	15,624	1,176	18,718	34,342	1,000	7,200	55,200	42,542	90,542
15	18,000	16,740	1,260	22,264	39,004	1,000	6,000	54,000	46,004	94,004
16	19,200	17,856	1,344	26,276	44,132	1,000	4,800	52,800	49,932	97,932
17	20,400	18,972	1,428	30,801	49,773	1,000	3,600	51,600	54,373	102,373
18	21,600	20,088	1,512	35,890	55,978	1,000	2,400	50,400	59,378	107,378
19	22,800	21,204	1,596	41,599	62,803	1,000	1,200	49,200	65,003	113,003
20	24,000	22,320	1,680	47,991	70,311	1,000	0	48,000	71,311	119,311

**BORANG PERMOHONAN**  
**(From Syarikat Takaful Malaysia)**

## BORANG PENYERTAAN

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Telefon : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_ Umur : \_\_\_\_\_

Saya bersetuju untuk menyertai:-

(Sila  yang berkenaan)

Khairat Kematian

Dana Pendidikan

- Caruman Bulanan RM \_\_\_\_\_

Dana Peladang - Pelan

- Caruman Bulanan RM \_\_\_\_\_

Takaful Rumah Desa

RM 15,000.00 - sumbangan Takaful RM 51.00

RM 20,000.00 - sumbangan Takaful RM 67.00

RM 30,000.00 - sumbangan Takaful RM 93.00

Bersama ini saya sertakan RM \_\_\_\_\_ manakala  
RM \_\_\_\_\_ sebagai yuran perkhidmatan

Tandatangan Ahli

Tarikh

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Nota: Sila rujuk brosur sekiranya pelan yang disertai mempunyai yuran perkhidmatan*

# TAKAFUL PELADANG

## Resit Rasmi

No: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

No. K/P: \_\_\_\_\_

Diterima Daripada :

Nama :

RM : (Ringgit :

Sekim : \_\_\_\_\_ Tahun Perlindungan: \_\_\_\_\_

Bayaran :  Tunai

Cek Sendiri

No: \_\_\_\_\_

Bank Deraf/Postal Order

No: \_\_\_\_\_

Untuk Pertubuhan Peladang

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop

# TAKAFUL PELADANG

Date:

PPK :

No.	Name	IC NO.	Type Of Scheme	Premium Amount Received (RM)	Bank Charges	Official Receipt No.	Remarks

38

Prepared By: \_\_\_\_\_

APPENDIX D

**MAYBANK**

SILA GUNAKAN SELIP BERASINGAN BAGI SETIAP KATEGORI SIMPANAN DAN TANDAKAN ( / ) DI KOTAK YANG BERKENAAN  
(PLEASE USE SEPARATE SLIP FOR EACH CATEGORY OF DEPOSIT AND TICK ( / ) RELEVAN BOX)


SIMPANAN  
DEPOSIT

WANG TUNAI	RM	SEN
RINGGIT		

Cek-cek hanya diterima untuk pungutan sahaja

- WANG TUNAI SAHAJA
- CEK-CEK CAWANGAN INI
- CEK-CEK CAWANGAN TEMPATAAN
- CEK-CEK BANK TEMPATAN
- CEK-CEK TEMPAT LAIN

BANK	NO.CEK	TEMPAT	KOMISYEN		
		JUMLAH TOTAL			
<input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN	TOLAK KOMISYEN			

NAMA/NAME/				JUMLAH BERSIH NET TOTAL 			
NO.AKAUN A/C NO.			TELLER	OFFICER			
KETERANGAN URUSNIAGA/TRANSACTION DESCRIPTION/							

# TAKAFUL PELADANG

## BORANG PENGELUARAN

Pengurus

Permodalan Peladang Berhad

501, Blok A, Kelana Centre Point

No.3, Jalan SS 7/19, Kelana Jaya

47301 Petaling Jaya

Selangor Darul Ehsan

Saya/Kami \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan/No. Passport: \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan Ini memohon untuk menyerahkan semula RM \_\_\_\_\_

Untuk sekim \_\_\_\_\_ kerana \_\_\_\_\_

Saya/kami bersetuju agar pihak pengurus menolak amaun tersebut dengan sebarang perbelanjaan yang berkenaan dengannya

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

**Nota:**

*Sila kepilkan salinan kad pengenalan*

**UNTUK KEGUNAAN PPK**

Tarikh Terima : \_\_\_\_\_ Diperiksa Oleh: \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PPB**

Premium Yang Diserah : RM \_\_\_\_\_ Tarikh Diterima: \_\_\_\_\_

Diperiksa Oleh: \_\_\_\_\_



**TAKAFUL PELADANG**

## REFUND REGISTER

Date: \_\_\_\_\_

PPK : \_\_\_\_\_

No.	Name	Receipt Number	Amount (RM)	Scheme	Bank Charges	Certificate Fees
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Prepared By:

\_\_\_\_\_

(Authorised)

**BORANG TUNTUTAN**  
(From Syarikat Takaful Malaysia)

# TAKAFUL MALAYSIA

(131646-k)  
 TINGKAT 2, BLOK ANNEX MENARA TUN RAZAK  
 JALAN RAJA LAUT, PETI SURAT 11483  
 50746 KUALALUMPUR, MALAYSIA  
 TEL 03-26933211 (38 TALIAN) FAX:03-26937076, 26948950  
 TALIAN BEBAS TOL:1-800-38-7180 http:www.takaful Malaysia.com

## BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN PELAN TAKAFUL KELUARGA BERKELOMPOK

<b>PERINGATAN:</b> 1. Sila jawab soalan-soalan yang berkaitan dengan lengkap dan jelas. Jawapan yang tidak lengkap akan melambatkan proses tuntutan. 2. Penerimaan borang ini bukanlah bererti dengan sendirinya tanggungan Diakui oleh pihak Syarikat	<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</b>	
	No. Tuntutan:  Tarikh Terimaan :	
<b>I. BUTIR-BUTIR PESERTA</b>		
1. Nama _____		
2. Alamat surat menyurat _____		
3. No. Sijil _____		
<b>II. JENIS TUNTUTAN : Sila tanda x dimana berkenaan</b>		
<input type="checkbox"/> Kematian	<input type="checkbox"/> Kematian Kemalangan	
<input type="checkbox"/> Keilatan kekal sepenuhnya	<input type="checkbox"/> Keilatan kekal akibat kemalangan	
<input type="checkbox"/> Manfaat wad hospital	<input type="checkbox"/> Manfaat perbelanjaan perubatan	
<input type="checkbox"/> Lain-lain, nyatakan _____		
<b>III. MAKLUMAT AHLI YANG MENINGGAL DUNIA/MEMBUAT TUNTUTAN</b>		
1. Nama _____		
2. Alamat Kediaman _____		No.K/P _____
		Tarikh Lahir _____
3. Jika kematian, nyatakan tempat & tarikh meninggal dunia _____		
4. Adakah ahli berhak menuntut pampasan dari mana-mana Syarikat Takaful atau sumber lain bersabit dengan kejadian ini? Jika ya, sila nyatakan. _____		
<b>IV. SEBAB-SEBAB TUNTUTAN : Sila jawab bahagian yang berkenaan sahaja</b>		
A. <input type="checkbox"/> PENYAKIT		
1. Nyatakan nama atau jenis penyakit yang dialami : _____		
2. Bilakah tarikh penyakit tersebut mula dialami : _____		
3. Bilakah pesakit mula mendapat rundingan atau menerima nasihat doktor untuk penyakit yang dialami: _____		

**B. KEMALANGAN**

1. Tarikh \_\_\_\_\_ 2. Waktu \_\_\_\_\_ 3. Tempat \_\_\_\_\_

4. Adakah pesakit mengalami apa-apa kecacatan fizikal sebelum berlakunya kemalangan ini?

Ya, nyatakan \_\_\_\_\_  Tidak

5. Aktiviti pihak yang cedera semasa berlakunya kemalangan

- Menaiki motosikal  Bersukan  
 Menjalankan tugas  Dalam Perjalanan  
 Lain-lain (Sila nyatakan) \_\_\_\_\_

6. Sila ceritakan dengan sepenuhnya bagaimana kemalangan tersebut berlaku:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Tahap kecederaan yang dialami

- Luka ringan  
 Luka parah  
 Meninggal dunia

8. Nyatakan bahagian anggota yang terlibat

- Kepala  Bahu  Peha  
 Muka  Lengan  Betis  
 Mata  Tangan  Kaki  
 Lain-lain  Jari tangan  Jari Kaki

9. Balai polis dimana laporan dibuat \_\_\_\_\_

10. Tarikh Laporan : \_\_\_\_\_ 11. Waktu laporan : \_\_\_\_\_

12. No. :Laporan : \_\_\_\_\_ 12. Laporan dibuat oleh: \_\_\_\_\_

**V. BUTIR-BUTIR RAWATAN YANG DITERIMA**

1. Bilakah tarikh pesakit mula mendapat rundingan doktor untuk penyakit/kecederaan ini?

2. Jika diwadkan, nyatakan tarikh masuk dan keluar wad

(Sila lampirkan sama nota di cajkan)

3. Bilakah kali terakhir pesakit menerima nasihat atau rawatan doktor untuk penyakit/kecederaan ini?

4. Namakan doktor yang merawat:

Nama :

Alamat Klinik :

No. tel:

5. Adakah doktor yang merawat adalah doktor kebiasaan pesakit?

6. Adakah pesakit masih menerima rawatan untuk penyakit/kecederaan ini?

7. Adakah penyakit ada kaitan dengan

a. kelahiran, keguguran, kehamilan, kesuburan atau lain-lain yang berkaitan.

b. Ketagihan arak, penyalahgunaan dadah, jangkitan penyakit kelamin atau lain-lain yang seumpamanya?

Jika ya, sila nyatakan \_\_\_\_\_

VI. LAPORAN PERUBATAN	
Laporan ini hendaklah diisi oleh pegawai perubatan bertauliah yang memberi rawatan kepada peserta/pesakit berkenaan. Segala perbelanjaan laporan ini hendaklah ditanggung oleh peserta.	
1. Nama pesakit yang dirawat dan no. kad pengenalan	
2. a. Rawatan disebabkan oleh: b. Sila nyatakan tempoh pesakit diwadkan c. Sila nyatakan tempoh cuti sakit yang diberi untuk Berehat di rumah d. Adakah pesakit masih menerima rawatan. Jika ya, Nyatakan rawatan yang sedang diterima. Jika tidak, nyatakan tarikh akhir rawatan	<input type="checkbox"/> Kemalangan <input type="checkbox"/> Penyakit b. Dari c. Dari d. Hingga Hingga
3. Adakah anda doktor kebiasaan kepada pesakit tersebut a. Berapa lamakah anda mengenali pesakit berkenaan b. Pernahkan rawatan bagi penyakit ini atau penyakit lain yang berkaitan diberi kepadanya?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak a. B.
4. Sila nyatakan dengan sepenuhnya kecederaan yang dialami: _____ _____	
5. Sepanjang pengetahuan dan kepercayaan anda sejak bila Penyakit /kecederaan di alami dan apakah puncanya?	
6. Adakah apa-apa dalam sejarah pesakit yang mungkin Menyumbang secara langsung atau tidak langsung kepada Penyakit/kemalangan ini atau mungkin melambatkan pemulihan?	
7. Adakah anda mempunyai sebab untuk mensyaki penyakit/ Kemalangan ini berpunca dari pengaruh alkohol atau dadah, Mengandung atau melahirkan anak, perbuatan yang disengajakan, Jangkitan HIV, AIDS atau yang berkaitan penyakit mental atau "nervous disorder"?	
8. Adakah pembedahan dilakukan ke atas pesakit? Jika ya, sila beri butir-butir lanjut.	
9. Berapa lamakah pesakit tidak berupaya langsung menjalankan Apa-apa tugas atau pekerjaan (temporary total disablement)?	Dari Hingga
10. Berapa lamakah pesakit tidak berupaya menjalankan sebahagian daripada tugas atau pekerjaan (temporary partial disablement)?	Dari Hingga
11. Adakah pesakit masih lagi mengalami apa-apa keilatan (Kecacatan)? Jika ya, nyatakan keilatan yang dialami Jika tidak, sila nyatakan tarikh pemulihan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
12. Adakah anda mempunyai sebab untuk mempercayai keilatan yang dialami akan terus menjadi kekal? Jika ya, sila nyatakan anggaran peratusan keilatan kekal yang dialami dari keupayaan 100% fungsi asal anggota badan yang terlibat.	<input type="checkbox"/> Ya, sila beri keterangan <input type="checkbox"/> Tidak
13. Lain-lain keterangan yang dirasakan perlu _____ _____	
Saya mengaku bahawa sepanjang pengetahuan saya keterangan-keterangan dalam laporan ini adalah benar dan betul.	
Tandatangan Nama doktor Kelulusan	_____ _____ _____
	Tarikh: _____ Cop rasmi

**VII. DOKUMEN SOKONGAN**

Bersama-sama ini kami kemukakan dokumen-dokumen bertanda x seperti berikut:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Salinan kad pengenalan ahli     | <input type="checkbox"/> Salinan sijil lahir           |
| <input type="checkbox"/> Salinan sijil kematian          | <input type="checkbox"/> Permit penguburan             |
| <input type="checkbox"/> Laporan polis                   | <input type="checkbox"/> Laporan perubatan/post mortem |
| <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) _____ |  |

( \* ) Sila pastikan bahawa setiap salinan dokumen yang disertakan telah disahkan terlebih dahulu.

**VIII. PENGAKUAN**

Kami dengan ini membuat pengakuan bahawasanya sepanjang pengetahuan kami segala kenyataan-kenyataan dan maklumat-maklumat yang tersebut di atas adalah benar dan betul dan kami tidak memalsukan atau memberi pernyataan yang tidak benar dan tidak menyembunyikan apa-apa keterangan daripada Takaful Malaysia.

Bahawasanya dengan ini kami memperakukan dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang telah dikemukakan bagi permohonan kami ini adalah sebahagian daripada butir-butir kematian/kecederaan.

Sekiranya borang ini dipenuhi oleh orang lain bagi pihak kami mengaku bahawa apa-apa pernyataan yang dibuat oleh mereka adalah disifatkan sebagai pernyataan kami sendiri dan kami mengaku bertanggungjawab dengan pernyataan-pernyataan tersebut.

Kami dengan ini juga bersetuju mana-mana doktor, orang perseorangan atau pihak yang berkuasa membenarkan Takaful Malaysia mengambil apa-apa kenyataan yang diperlukan bagi mempertimbangkan permohonan kami ini.

Kami mengaku akan memberi kerjasama yang sepenuhnya kepada Takaful Malaysia serta mana-mana pihak lain yang mewakili Syarikat bersabit dengan tuntutan tersebut.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan orang yang dilindungi

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop Peserta

T/tangan Saksi 1 :	_____	T/tangan Saksi II :	_____
Nama :	_____	Nama :	_____
No. K/P :	_____	N. K/P :	_____
Tarikh :	_____	Tarikh :	_____

## PP TAHUN 2002

1. PP 1/2002 : Kaedah Pemeriksaan Oleh Juruaudit Dalam Pertubuhan Peladang
2. PP 2/2002 : 'Tempoh Pemutihan' Permohonan Kelulusan Pendaftar Bagi Pelaburan Dan/Atau Pinjaman Luar Dan/Atau Menyertai Ekuiti Mana-mana Usaha Perdagangan atau Perniagaan (Perkongasian Bistari) Bagi Yang Bukan Melibatkan Penubuhan Syarikat Yang Telah Dibuat dan Telah Dilaksanakan Oleh PP Tetapi Tanpa Mendapat Kelulusan Pendaftar

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

---

Ruj. Kami: LPP(B)5/4 Jld.2 (3 )

Ruj.Kami:

Tarikh :

## PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BIL. 1 TAHUN 2002.

### KAEDAH PEMERIKSAAN OLEH JURUAUDIT DALAM PERTUBUHAN PELADANG

#### 1. TUJUAN

Tujuan pekeliling ini dikeluarkan adalah sebagai tambahan kepada Pekeliling Pendaftar Pertubuhan Peladang Bil. 4 Tahun 1991 untuk memberi panduan kepada Juruaudit Dalam Pertubuhan Peladang bagi melaksanakan kerja-kerja pengauditan dengan lebih cekap dan berkesan seperti berikut: -

- 1.1. Untuk memastikan semua pengurusan dokumen-dokumen dan buku-buku perakaunan diurus mengikut manual perakaunan pertubuhan peladang.
- 1.2. Untuk memastikan semua buku-buku akaun dan dokumen perakaunan disimpan dengan baik oleh pertubuhan peladang.
- 1.3. Untuk memastikan harta Pertubuhan Peladang digunakan secara optimum dan disimpan mengikut prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Juruaudit Dalam adalah satu jawatankuasa yang berperanan untuk memeriksa dan menilai semua aktiviti dan perkhidmatan yang diberikan oleh Pertubuhan Peladang kepada ahli-ahlinya. Ianya adalah salah satu bentuk kawalan dalaman yang berfungsi bagi mengukur dan menilai kesempurnaan dan keberkesanan pengurusan Pertubuhan Peladang.



- 2.2 Objektif perlantikan Juruaudit Dalam adalah bagi membantu Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang melaksanakan tugas-tugas mereka dengan cekap dan berkesan serta mengawasi pihak pengurusan didalam menjalankan aktiviti Pertubuhan Peladang dengan lebih teratur bagi mematuhi dasar-dasar, perancangan, prosedur, undang-undang serta peraturan-peraturan yang ditetapkan.

### **3. PEMILIHAN JURU AUDIT DALAM**

- 3.1 Perkara 36(xi) Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK), Perkara 34 (x) Perlembagaan Pertubuhan Peladang Negeri (PPN) dan Perkara 34(ix) Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS) memperuntukkan bahawa tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agung Tahunan seperti berikut: -

“Memilih Juru-juru Audit Luar dan dua orang Juru Audit Dalam bagi memeriksa kira-kira Pertubuhan”.

- 3.2 Juru Audit Dalam PPK, PPN dan NAFAS hendaklah dilantik daripada para perwakilan ke Mesyuarat Agung Tahunan.

### **4. TUGAS-TUGAS JURUAUDIT DALAM**

- 4.1. Kerja-kerja Juruaudit Dalam hendaklah berpandukan kepada program-program Juruaudit Dalam sepertimana yang dilampirkan. Juruaudit Dalam hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi PP dan disalinkan kepada Pengurus Besar secara bersurat dengan menyatakan tarikh serta tempoh masa pengauditan.
- 4.2. Juruaudit Dalam hendaklah menjalankan pengauditan sekurang-kurangnya tiga kali setahun.
- 4.3. Laporan Juruaudit Dalam hendaklah dibentangkan didalam mesyuarat agung perwakilan Pertubuhan Peladang pada setiap tahun.

4.4. Ahli-ahli Jemaah Pengarah hendaklah memperuntukkan bayaran elaun kepada Juruaudit Dalam didalam belanjawan tahunan Pertubuhan Peladang dan ianya mestilah diluluskan di Mesyuarat Agung Perwakilan Pertubuhan Peladang berkenaan.

## 5. LAPORAN JURUAUDIT DALAM

5.1. Juruaudit Dalam adalah dikehendaki menyediakan laporan juruaudit selepas menjalankan pengauditan. Laporan berkenaan hendaklah dihantar kepada Pendaftar PP, Pengarah LPP Negeri, Pengerusi PP dan Pengurus Besar PP supaya tindakan susulan boleh diambil dengan kadar segera.

5.2. Pihak LPP Negeri hendaklah membuat rumusan keatas semua laporan juru audit dalam PP di bawah penyeliaannya dan menghantar satu salinan rumusan berkenaan kepada Pendaftar Pertubuhan Peladang.

5.3. Laporan Juruaudit Dalam hendaklah mengandungi ciri-ciri berikut: -

- i. Tarikh pengauditan dijalankan.
- ii. Perkara-perkara yang diaudit.
- iii. Penemuan (samada baik mahupun kelemahan PP)
- iv. Rumusan dan cadangan penyelesaian.
- v. Tandatangan
- vi. Tarikh laporan dibuat.

6. Bagi memudahkan pihak PP dan pihak LPP Negeri melaksanakan panduan-panduan yang dinyatakan dalam pekeliling ini disertakan di Lampiran A, Garis Panduan Pemeriksaan Program Juruaudit Dalam untuk diikuti.

## 7. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini hendaklah mula berkuatkuasa pada **Dua Puluh Satu** haribulan **Januari** tahun **Dua Ribu Dua**.



(NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)  
Pendaftar  
Pertubuhan Peladang

**GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN OLEH  
JURUAUDIT DALAM**

1. Berikut adalah garis panduan secara asas bagi membolehkan Juruaudit Dalam Pertubuhan Peladang membuat pemeriksaan ke atas ketetapan rekod-rekod perakaunan PP dan keberkesanan sistem kawalan dalaman yang ada dan sedang diamalkan di PP.
  
2. Program yang disediakan mengandungi program seperti berikut: -
  - 1) Program Pemeriksaan Buku Stok Dokumen Terkawal -Lampiran 1a, 1b
  - 2) Program Pemeriksaan Wang Tunai -Lampiran 2a,2b,2c
  - 3) Program Pemeriksaan Terimaan Tunai -Lampiran 3
  - 4) Program Pemeriksaan Bayaran Tunai -Lampiran 4
  - 5) Program Pemeriksaan Kesahihan Belian -Lampiran 5
  - 6) Program Pemeriksaan Kesahihan Jualan -Lampiran 6
  - 7) Program Pemeriksaan Stok -Lampiran 7a,7b
  - 8) Program Pemeriksaan Harta Tetap -Lampiran 8
  - 9) Program Pemeriksaan Projek -Lampiran 9
  - 10)Ulasan Keseluruhan -Lampiran 10
  
3. Dengan adanya program-program yang ringkas ini diharap Juruaudit Dalam dapat menjalankan pengauditan di PP dengan lebih cekap dan berkesan.

## PROGRAM JURUAUDIT DALAM – PEMERIKSAAN BUKU STOK DOKUMEN TERKAWAL

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	<p>Pastikan segala dokumen terkawal direkodkan dalam buku stok dokumen terkawal sepenuhnya.</p> <p>(d) Penerimaan dokumen terkawal direkodkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resit Am</li> <li>- Resit Modal Syer</li> <li>- Pesanan Belian</li> <li>- Laporan Terimaan Barang</li> <li>- Invois</li> <li>- Bil</li> </ul> <p>(e) Pengeluaran dokumen terkawal direkodkan dan mendapat kelulusan dari pegawai yang menjaganya.</p>		
2	Tandakan buku-buku yang telah dipakai sepenuhnya		
3	Periksa dan tentukan bilangan buku-buku yang belum dipakai		
4	Dapatkan penerangan lanjut atas buku-buku yang hilang dan musnah		

**PEMERIKSAAN KE ATAS BUKU STOK  
DOKUMEN-DOKUMEN TERKAWAL**

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN TERKAWAL</b>	<b>BAKI PADA AWAL TAHUN</b>	<b>PENERIMAAN SEMASA</b>	<b>PENGELUARAN SEMASA</b>	<b>BAKI PADA AKHIR PEMERIKSAAN</b>
1	Resit				
2	Resit Modal Syer				
3	Pesanan Belian				
4	Laporan Terimaan Barang				
5	Invois				
6	Bil				

## PROGRAM JURUAUDIT DALAM KIRAAN WANG

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN	RUJUK KERTAS KERJA	CATATAN
1	Buat pengiraan wang tunai, cek dan setem. Semua wang tunai hendaklah diserahkan pada waktu yang sama untuk dikira. Catat tarikh dan waktu kiraan pada kertas kerja Juruaudit Dalam untuk ditandatangani		
2	Semua wang hendaklah dikira dihadapan Juruwang		
3	Sesuaikan jumlah wang yang dikira dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>- buku wang tunai –diuruskan oleh Pengurus</li> <li>- buku wang tunai harian – diuruskan oleh Juruwang</li> </ul>		
4	Pastikan wang yang telah diterima sebelum tarikh pemeriksaan telah dimasukkan ke dalam bank pada hari yang sama atau secepat mungkin.		
5	Pastikan cek-cek yang diterima dipalang dan sekiranya tidak dipalang ianya hendaklah dengan serta merta.		
6	Dapatkan penjelasan daripada Pengurus Besar jika terdapat cek-cek 'postdated'		
7	Dapatkan sijil pengesahan baki wang tunai ditangan pada hari tersebut.		

**KERTAS KERJA PERKIRAAN WANG  
TUNAI DITANGAN**

**TARIKH** \_\_\_\_\_

**JAM** \_\_\_\_\_

1.	Wang tunai dikira	RM	
2.	Cek-cek (senaraikan)	RM	
3.	Lain-lain (senaraikan)	RM	
4.	Baki di Buku Wang Tunai	RM	
5.	Perbezaan (jika terdapat)	RM	
* Jika terdapat perbezaan buat nota tambahan			
<b>Tambah</b>			
	(i) Resit-resit yang belum diambilkira oleh PP	RM	
	Pada tarikh perkiraan .....		
	(ii) Pengeluaran wang tunai dari Bank	.....RM	
<b>Kurang</b>			
	(i) Wang yang dibankkan	RM	
	(ii) Pembayaran tunai	RM	

( \_\_\_\_\_ )  
**JURUWANG**

( \_\_\_\_\_ )  
**SAKSI**

( \_\_\_\_\_ )  
**PENGURUS BESAR**

**PERKIRAAN WANG TUNAI**

**Tarikh:** \_\_\_\_\_

1	_____ helai/keeping RM 100.00	=	_____
2	_____ helai/keeping RM 50.00	=	_____
3	_____ helai/keeping RM 10.00	=	_____
4	_____ helai/keeping RM 5.00	=	_____
5	_____ helai/keeping RM 1.00	=	_____
6	_____ helai/keeping RM 0.50	=	_____
7	_____ helai/keeping RM 0.20	=	_____
8	_____ helai/keeping RM 0.10	=	_____
9	_____ helai/keeping RM 0.05	=	_____
10	_____ helai/keeping RM 0.01	=	_____
11	Jumlah Cek (senaraikan)		

Jumlah = \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## PROGRAM JURUAUDIT DALAM – PEMERIKSAAN TERIMAAN TUNAI

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN PEMERIKSAAN ATAS RESIT AM, RESIT MODAL SYER, SLIP SIMPAPAN/TETAP	RESIT AM	RESIT MODAL SYER	SLIP SIMPAPAN	SLIP SIMPAPAN TETAP	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1.	Tentukan penggunaannya mengikut tertib dari tarikh dan nombor sirinya						
2.	Tentukan tidak ada salinan yang ditanggalkan						
3.	Tentukan kemasukan-kemasukan ke Jurnal Terimaan wang tunai bersamaan dengan tarikh, jumlah, tajuk akaun dan jenis urusan						
4.	Tentukan ianya ditandatangani oleh Pengurus Besar/Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis						
5.	Sebarang pindaan dibuat hendaklah disahkan  Dokumen yang terakhir diperiksa hendaklah :- i. Ditandatangani ii. Dicatatkan pemeriksaan iii. Dicap-Jawatan Juruaudit Dalam						

## PROGRAM JURUAUDIT DALAM – PEMERIKSAAN BAYARAN TUNAI

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN, PEMERIKSAAN KE ATAS BAUCER	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Tentukan semua pembayaran disahkan dan diluluskan oleh Pengurus Besar/pegawai yang dilantik secara bertulis		
2	Tentukan pembayaran telah dibuat kepada pihak yang sebenar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran disahkan oleh penerimaannya</li> <li>- Resit penerimaan dari penerima dikepilkan bersama dengan baucer pembayaran</li> </ul>		
3	Tentukan samada pembayaran dibuat dengan cek atau wang tunai <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pembayaran dengan wang tunai hendaklah tidak melebihi had yang dibenarkan bagi sesuatu pembayaran</li> <li>ii. Pembayaran dengan cek               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tentukan nombor cek yang tercatat dibaucer pembayaran bersamaan dengan dibuku cek</li> <li>- Cek yang dikeluarkan adalah dipalang "AKAUN PENERIMA"</li> <li>- Nombor cek direkod berturutan dijurnal pembayaran wang tunai</li> </ul> </li> </ul>		
4	Tentukan baucer-baucer disimpan dengan teratur dan selamat		
5	Baucer yang terakhir diperiksa hendaklah:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ditandatangani</li> <li>ii. Dicatatkan tarikh pembayaran</li> <li>iii. Dicap – Jawatan Audit Dalam</li> </ul>		

## PROGRAM JURUAUDIT DALAM – KESAHIHAN BELIAN

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_ TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN	RUJUK KERTAS KERJA	CATATAN
1	<p>Pilih 10% - 20% pesanan belian dalam tahun semasa dan jalankan ujian-ujian berikut: -</p> <p>(a) Tentukan semua pembelian barang-barang perniagaan dipesan melalui Pesanan Belian dan mengikut aktiviti dan operasi pertubuhan</p> <p>(b) Tentukan pesanan-pesanan telah diluluskan oleh Pengurus Besar/Pegawai yang dilantik secara bertulis</p>		
2	Semak pesanan belian dengan invois pembekal dan laporan terimaan barang-barang		
3	Tentukan barang yang diterima telah direkodkan di dalam Buku Stok Barang-barang mengikut kuantiti dan nilainya serta dalam keadaan baik dari segi mutu dan mengikut bilangan yang dipesan.		

## PROGRAM JURUAUDIT DALAM – KESAHIHAN JUALAN

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN	RUJUK KERTAS KERJA	CATATAN
1	Program ini hanya untuk jualan kredit. Pilih 10% - 20% nota hantaran dan buat ujian		
2	Tentukan semua nota hantaran (invois) telah diluluskan oleh Pengurus Besar/Pegawai yang telah dilantik secara bertulis		
3	Tentukan barang-barang yang dikeluarkan disediakan invois/nota hantaran dan diakui penerimaannya		
4	Barang-barang yang dijual mengikut aktiviti dan operasi pertubuhan		
5	Tentukan barang-barang yang telah dijual direkodkan ke dalam Buku Stok		
6	Pastikan PPK mempunyai polisi kredit yang sesuai untuk mengawal pemberian kredit		

## PROGRAM JURUAUDIT DALAM- PEMERIKSAAN STOK

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN PEMERIKSAAN STOK	RUJUK KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pemeriksaan dibuat di antara baki barang-barang yang tercatat di Buku Stok dengan baki stok fizikal (jasad)		
2	Tentukan barang-barang yang hendak diperiksa		
3	Kira satu persatu tiap-tiap jenis barang yang telah ditentukan		
4	Bandingkan baki barang-barang yang dikira dengan baki yang tercatat dibuku stok		
5	Baki stok fizikal hendaklah bersamaan dengan baki yang tercatat di buku stok		
6	Dapatkan penerangan lanjut atas perbezaan yang terdapat dan tentukan tindakan diambil untuk membetulkan perbezaan		
7	Tentukan Buku Stok sentiasa dikemaskinikan		
8	Ambil beberapa pembelian dua minggu sebelum pemeriksaan dan tentukan pembelian-pembelian itu direkod di dalam rekod stok		
9	Ambil beberapa jualan dua minggu sebelum pemeriksaan dan tentukan penjualan direkod di dalam rekod stok		
10	Beri perhatian kepada stok yang telah rosak lapuk atau tidak laku		

PEMERIKSAAN STOK BARANG-BARANG

BIL	JENIS BARANG-BARANG	HARGA SEUNIT		NOMBOR BUKU STOK	BAKI MENGIKUT BUKU STOK	BAKI MENGIKUT PERKIRAAN	KELEBIHAN			KEKURANGAN			CATATAN
		RM	SEN				UNIT	AMAUN		UNIT	AMAUN		
								RM	SEN		RM	SEN	

## PROGRAM JURUAUDIT DALAM – PEMERIKSAAN HARTA TETAP

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN	RUJUK KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pastikan PP ada menguruskan Buku Daftar Harta Tetap		
2	Semak Daftar Harta Tetap dengan harta fizikal yang ada		
3	Pastikan dokumen-dokumen tambahan seperti geran tanah, buku pendaftaran, surat-surat perjanjian, sijil arkitek berkaitan harta tetap disimpan dengan selamat		
4	Dapatkan satu senarai tambahan harta dalam tahun semasa dan pastikan tambahan harta tersebut mendapat kelulusan tertentu		
5	Pastikan semua penjualan atau penghapusan harta telah mendapat kelulusan tertentu		
6	Pastikan PP mempunyai perlindungan insurans yang mencukupi terhadap semua harta-hartanya.		

## PROGRAM JURUAUDIT DALAM – PEMERIKSAAN PROJEK

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

BIL	TINDAKAN	RUJUK KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pastikan projek yang hendak dijalankan telah mendapat kelulusan tertentu. Semak minit-minit mesyuarat berkenaannya.		
2	Pastikan ada belanjawan projek yang diluluskan		
3	Pastikan PP ada menguruskan buku lejar projek yang merekod segala pendapatan dan perbelanjaan		
4	Bagi projek khas – PP harus mempunyai satu set buku perakaunan mengandungi buku tunai, jernal dan lejar (Am/Tambahan)		
5	Pastikan PP ada menyediakan kertas kerja projek sebagaisatu alat perancangan dan pelaksanaan projek		
6	Pastikan belanjawan projek diikuti sepenuhnya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggaran pendapatan (isipadu jualan/hasil)</li> <li>- Anggaran kos/perbelanjaan</li> <li>- Anggaran belanja pentadbiran/opeasi</li> <li>- Anggaran untung/rugi</li> <li>- Anggaran aliran tunai</li> </ul>		
7	Semak kedudukan aliran tunai projek <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aliran masuk tunai</li> <li>- Aliran keluar tunai</li> <li>- Lebihan dan kekurangan tunai</li> </ul>		
8	Jika projek dibiayai oleh pinjaman bank – pastikan syarat-syarat pinjaman dipatuhi. Cagaran atas pinjaman hendaklah disemak.		
9	Jika projek dijalankan dengan usahasama pastikan perkara-perkara berikut diberi penekanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latar belakang diri dan pengalaman rakan kongsi</li> <li>- Latar belakang usahasama- harta tanggungan dan modal rakan kongsi</li> </ul>		



ULASAN DAN PANDANGAN KESELURUHAN

NAMA PPN/PPK \_\_\_\_\_

TAHUN KEWANGAN \_\_\_\_\_

1. Isu-isu Yang Ditemui

(a)

(b)

(c)

(d)

(e)

2. Cadangan Penyelesaian

(a)

(b)

(c)

(d)

(e)

3. Rumusan

Disediakan:

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Juruaudit Dalam PP

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Juruaudit Dalam PP

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami: LPP(B)5/4 Jld.2 (9)

Tarikh : 30 November 2002

## PEKELILING PENDAFTAR BIL. 2/2002

**“Tempoh Pemutihan” Permohonan Kelulusan Pendaftar Bagi Pelaburan Dan/Atau Pinjaman Luar Dan/Atau Menyertai Ekuiti Mana-Mana Usaha Perdagangan Atau Perniagaan (Perkongsiian Bistari) Bagi yang Bukan Melibatkan Penubuhan Syarikat Yang Telah Dibuat Dan Telah Dilaksanakan Oleh PP Tetapi Tanpa Mendapat Kelulusan Pendaftar**

### 1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini dikeluarkan bagi tujuan untuk memaklumkan kepada PP tentang suatu jangkamasa tertentu yang dinamakan sebagai ‘Tempoh Pemutihan’ bagi membolehkan PP mengemukakan permohonan kepada Pendaftar untuk mendapatkan keputusan bagi Pelaburan dan/atau pinjaman luar PP dan/atau menyertai ekuiti mana-mana usaha perdagangan atau perniagaan yang telah dibuat dengan tidak mendapat Kelulusan Pendaftar terlebih dahulu.

### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Melalui teguran /pemerhatian audit dan maklumbalas daripada mesyuarat bersama Ketua-ketua Cawangan Pendaftar LPP Negeri, adalah didapati masih banyak pelaburan dan/atau pinjaman luar PP dan/atau menyertai ekuiti mana-mana usaha perdagangan dan perniagaan tanpa mendapat Kelulusan Pendaftar terlebih dahulu. Ketidakpatuhan ini berlaku disebabkan sikap memandang ringan oleh kepimpinan dan pengurusan PP kepada undang-undang PP.

2.2. Pendaftar memandang berat terhadap ketidakpatuhan ini dan tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan tegas kepada pihak yang terlibat mengikut peruntukan undang-undang. Bagaimanapun bagi memberi peluang kepada PP terlibat maka adalah dipersetujui bahawa satu jangkamasa tertentu yang dinamakan sebagai 'Tempoh Pemutihan' diberikan kepada PP yang terlibat untuk mengemukakan permohonan kepada Pendaftar bagi pelaburan dan/atau Pinjaman Luar dan/atau penyertaan ekuiti mana-mana usaha perdagangan dan perniagaan yang telah dibuat dan dilaksanakan dan walaupun tidak mendapat Kelulusan Pendaftar terlebih dahulu.

### **3. SKOP DAN SYARAT UNTUK TEMPOH PEMUTIHAN**

3.1. Skop permohonan kelulusan yang diberi melalui Tempoh Pemutihan ini hanyalah melibatkan Pelaburan dan/atau Pinjaman Luar serta sebarang bentuk penyertaan ekuiti mana-mana usaha perdagangan dan perniagaan perkongsian bistari yang tidak melibatkan penubuhan syarikat dan syarikat usahasama yang telah dibuat dan dilaksanakan oleh PP tanpa mendapat Kelulusan Pendaftar terlebih dahulu. Kebenaran ini tidak masuk penubuhan untuk pelupusan/penjualan asset tetap (tanah) dan sebarang bentuk penubuhan syarikat yang didaftarkan di bawah undang-undang syarikat.

3.2. Permohonan yang akan dipertimbangkan hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:

- i. Projek di mana pelaburan dan/atau pinjaman luar dan/atau penyertaan ekuiti mana-mana usaha perdagangan dan perniagaan yang dibuat tersebut masih berjalan dan telah terbukti berdayamaju pada masa penubuhan di bawah tempoh pemutihan dibuat.
- ii. Pelaburan dan/atau pinjaman luar dan/atau penyertaan ekuiti mana-mana usaha perdagangan dan perniagaan yang dibuat adalah memenuhi statutori.

- iii. Mendapat ulasan dan perakuan daripada Pengarah LPP Negeri/Wakil Pendaftar.
  - iv. Pelaburan dan/atau pinjaman luar dan/atau penyertaan ekuiti mana-mana usaha perdagangan dan perniagaan (perkongsian bistari), berkenaan tidak melibatkan permohonan untuk meluluskan syarikat yang didaftarkan di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
- 3.3. Bagi permohonan pelaburan dan/atau pinjaman luar serta penyertaan ekuiti mana-mana usaha perdagangan dan perniagaan (perkongsian bistari) yang tidak melibatkan penubuhan syarikat yang telah tidak diluluskan oleh Pendaftar, tidak layak memohon dan oleh itu tidak akan dipertimbangkan.

#### 4. TEMPOH KUATKUASA

Tempoh untuk mempertimbangkan permohonan Kelulusan Pendaftar seperti dinyatakan mengikut skop dan syarat sebagaimana dinyatakan di para 3 di atas ialah mulai tarikh surat ini sehingga 28 Februari 2003.

#### 5. Proses dan Tempoh Untuk Mengemukakan Permohonan

Semua permohonan yang lengkap mengikut arahan Pendaftar termasuk **laporan status kemajuan terkini** projek berkenaan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Pendaftar PP melalui Pengarah-pengarah LPP Negeri/Wakil Pendaftar Bil. 2/2000. Semua permohonan hendaklah sampai ke Pejabat Pendaftar PP **tidak lewat 28 Februari 2003**.

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **30 November 2002**.



**(NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)**

Pendaftar

Pertubuhan Peladang

## PP TAHUN 2003

### PP 1/2003

1. Peranan Ahli Lembaga Pengarah (ALP) Lantikan LPP Di Dalam Syarikat/Penyertaan Ekuiti Pertubuhan Peladang/Koperasi Asas Tani (PP/KAT)
2. Peranan Kakitangan LPP Yang Ditempatkan atau Dipinjamkan Ke Syarikat

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

---

Ruj. Tuan :  
Ruj. Kami: LPP(B)5/4 Jld.2 (19)  
Tarikh :

## PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 1 TAHUN 2003

1. PERANAN AHLI LEMBAGA PENGARAH (ALP) LANTIKAN LPP  
DI DALAM SYARIKAT/PENYERTAAN EKUITI  
PERTUBUHAN PELADANG/KOPERASI ASAS TANI (PP/KAT)
2. PERANAN KAKITANGAN LPP YANG DI TEMPAT ATAU  
DIPINJAMKAN KE SYARIKAT

### 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan peranan dan tanggungjawab yang akan dimainkan oleh ALP Lantikan LPP dalam syarikat dan wakil LPP dalam jawatankuasa penyertaan ekuiti PP/KAT yang diluluskan pendaftarannya berdasarkan Akta 109, Akta Pertubuhan Peladang 1973.
- 1.2. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab yang akan dimainkan oleh kakitangan LPP yang ditempat atau dipinjamkan di anak-anak syarikat PP/KAT berdasarkan Akta tersebut.

### 2. PUNCA KUASA

- 2.1. Berdasarkan Seksyen 6(2) Akta 109, Akta Pertubuhan Peladang 1973 "Pendaftar boleh meluluskan penubuhan apa-apa syarikat atau menyertai mana-mana usaha perdagangan/perniagaan secara bertulis dengan memberi apa-apa syarat yang patut bagi tujuan berkenaan ". Di antara syarat-syarat yang ditetapkan oleh Pendaftar sepertimana yang dinyatakan di Para 3.9.4

dan 3.9.5 dalam Arahan Pendaftar 2/2000 ialah bahawa seorang wakil LPP hendaklah dilantik menduduki jawatan Lembaga Pengarah di dalam mana-mana syarikat yang telah ditubuhkan. Bagi penyertaan ekuiti pula seorang wakil dari LPP dan/atau Pertubuhan Peladang dikehendaki menduduki di dalam Jawatankuasa Pengurusan penyertaan ekuiti berkenaan. Dengan kelulusan dan kebenaran LPP syarikat juga boleh melantik Pengarah Urusan dan Kakitangan pengurusan syarikat dari kalangan anggota PP dan LPP berpandukan beberapa syarat yang telah ditetapkan di dalam Arahan Pendaftar 2/2000 tersebut.

- 2.2. Di samping itu sebagaimana diperuntukkan di dalam Seksyen 18(i) Akta LPP 1973 Lembaga boleh dari semasa kesemasa dengan kelulusan Menteri, membuat peraturan-peraturan mengenai syarat-syarat perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dan penjawat-penjawatnya (yang juga bermakna bagi penjawat-pejawatnya yang ditempatkan/dipinjam kepada PP dan anak-anak syarikatnya).
- 2.3. Manakala mengikut peruntukan Seksyen 16(i) dan (ii) di dalam Peraturan Perkhidmatan Pegawai LPP – 1989 “seseorang pegawai boleh dipinjamkan atau ditugaskan oleh Lembaga untuk berkhidmat dengan mana-mana jabatan kerajaan, badan berkanun, Pertubuhan Peladang, syarikat kerjasama berasaskan pertanian atau syarikat swasta mengikut syarat-syarat khas yang ditetapkan oleh Lembaga bagi tempoh masa yang tertentu”.
- 2.4. Seterusnya tawaran pinjaman pegawai-pegawai dan penjawat-penjawat LPP ke badan-badan berkenaan adalah dibuat melalui surat Perjanjian Pinjaman Pegawai Yang Ditempat/Dipinjamkan mengikut syarat-syarat tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan LPP selaras dengan peruntukan-peruntukan yang disebutkan di atas.

### **3. LATAR BELAKANG**

- 3.1 Pada masa ini terdapat sebilangan PP yang telah menubuhkan syarikat dan penyertaan ekuiti dengan pihak-pihak swasta dan badan-badan lain bagi memajukan lagi bidang perniagaan yang meliputi bidang pertanian, input

pertanian, kejenteraan ladang berbagai bentuk perkhidmatan, pelaburan, pengangkutan hartanah dan sebagainya.

- 3.2 Selaras dengan Arahan Pendaftar Bil. 2/2000 beberapa orang pegawainya telah menduduki Lembaga Pengarah syarikat tersebut. Pada masa yang sama terdapat juga anggota LPP yang telah ditempatkan/dipinjamkan ke syarikat-syarikat tersebut di mana gaji penjawat-penjawat ini dibayar oleh syarikat berkenaan seterusnya beberapa wakil LPP dan PP juga telah dilantik untuk menganggotai jawatankuasa beberapa penyertaan ekuiti tersebut.

#### **4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

##### **4.1. ALP Lantikan LPP Dalam Syarikat**

4.1.1. Tugas ALP lantikan LPP adalah untuk menentukan agar syarikat-syarikat berkenaan patuh kepada undang-undang, polisi, strategi dan halatuju/tujuarah syarikat yang mana ia adalah untuk meningkatkan nilai pelaburan dan keuntungan kepada para pemegang saham syarikat melalui amalan tadbir urus korporat yang telah ditetapkan. Tadbir urus korporat memperuntukkan sistem, struktur dan rangkakerja dalam mana syarikat-syarikat adalah diurus, dikawalselia dan di disiplin mengikut undang-undang yang merangkumi beberapa asas tadbir urus korporat seperti berikut :-

- i. Menggariskan kewajipan, tanggungjawab, hak dan liabiliti pengarah-pengarah seperti berikut:-
  - a. Bertindak dengan jujur bagi kepentingan syarikat.
  - b. Menggunakan kuasa bagi tujuan yang dibenarkan sahaja.
  - c. Menggunakan kuasa budibicara mereka secara bijaksana.
  - d. Mengelakkan percanggahan kepentingan.
  - e. Menggunakan ketelitian, kebijaksanaan dan kemahiran di dalam semua keadaan.



- ii. Memperkukuhkan undang-undang pemegang saham terutamanya melindungi hak dan kepentingan mereka.
- iii. Beralih kepada peraturan berasaskan ketelusan/disklosur/pendedahan maklumat.
- iv. Memperkukuhkan piawaian perakaunan.
- v. Memperkukuhkan undang-undang dagangan dalaman.
- vi. Mewujud dan menambahbaikkan kelebihan persaingan kepada syarikat yang mana dapat meningkatkan prestasi syarikat.
- vii. Menambahnilai sesuatu perusahaan/aktiviti syarikat.
- viii. Memastikan Juruaudit yang dilantik adalah bebas dan tidak mempunyai apa-apa kaitan peribadi dengan ALP dan pengurusan syarikat.
- ix. Memastikan agar Jawatankuasa Audit Separa Bebas ditubuhkan bagi menyelia laporan kewangan, laporan Audit, kawalan dalaman dan pemantauan isu-isu pengurusan.

4.1.2. ALP lantikan LPP hendaklah memastikan semua ALP dan setiap mesyuarat syarikat yang dihadiri berfungsi seperti berikut :-

- i. ALP syarikat hendaklah dinamik dan bersifat inovatif di dalam segala perbincangan dan keputusan yang akan dibuat oleh mereka.
- ii. Hendaklah ada keseimbangan di antara tugas dan tanggungjawab Pengarah Eksekutif dengan Pengarah Bukan Eksekutif, agar tidak ada individu atau kumpulan kecil individu boleh menguasai keputusan ALP secara bersendirian.
- iii. Memastikan peranan dan tanggungjawab setiap ALP samada Pengerusi, Pengarah Urusan, Pengarah Eksekutif, Pengarah Bukan Eksekutif serta lain-lain pegawai yang dilantik adalah jelas. Panduan ini hendaklah dinyatakan di dalam "Memorandum Of Association dan Articles of Association (M & A)" Syarikat.

- iv. Menentukan pemilihan dan perlantikan kakitangan pengurusan mengikut prosedur yang formal dan telus.
- v. ALP hendaklah mendalami segala hal-ehwal dan perkembangan terkini berhubung dengan syarikat serta tugas-tugas mereka supaya dapat memberi faedah bukan sahaja kepada syarikat tetapi juga diri mereka sendiri.
- vi. Memastikan ALP menjalankan tugas sebagaimana yang telah diamanahkan oleh pemegang saham dan lain-lain pihak yang berkepentingan dalam syarikat.
- vii. Memastikan agar segala sumber syarikat digunakan secara optima untuk memenuhi segala keperluan dan kehendak yang telah ditetapkan ke arah meningkatkan produktiviti syarikat.

#### **4.2. Wakil LPP/PP Dalam Jawatankuasa Penyertaan Ekuiti PP/KAT**

4.2.1. Wakil LPP/PP hendaklah berperanan meningkatkan keberkesanan projek yang dikendalikan antara pihak LPP/PP dengan syarikat swasta berkenaan. Dengan memberi khidmat nasihat dari segi pengurusan akan menambahkan lagi keberkesanan dan kualiti projek yang dilaksanakan selaras dengan amalan Tadbir Urus Korporat sebagaimana diterangkan di Perenggan 4.1.1

#### **4.3. Peranan Anggota LPP/PP Yang Ditempatkan/Dipinjamkan Ke Syarikat**

4.3.1. Anggota LPP/PP yang ditempatkan/dipinjamkan ke syarikat hendaklah bertindak secara profesional dalam membantu di dalam kepimpinan syarikat bagi mencapai matlamat keuntungan dengan mematuhi undang-undang yang berkaitan dengan mengamalkan tadbir urus korporat yang baik selaras dengan dasar-dasar yang ditentukan pihak LPP,PP dan syarikat yang berkenaan.

4.3.2. Sentiasa berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran semasa bekerja supaya apabila diarahkan kembali bekerja dengan LPP/PP ia kemudiannya dapat meningkatkan sumbangan melalui kemahiran yang telah diperolehi untuk kepentingan LPP dan PP sendiri.

## **5. TUGAS-TUGAS OPERASI ALP LANTIKAN LPP DALAM SYARIKAT/PENYERTAAN EKUITI PP**

- 5.1 Menghantar borang lawatan fizikal projek-projek syarikat/ penyertaan ekuiti 2 kali setahun iaitu berakhir bulan Jun dan Disember setiap tahun masing-masing selewat-lewatnya 15 Ogos tahun berkenaan dan 15 Februari tahun berikutnya seperti di **Lampiran A**.
- 5.2 Menghadiri, menghantar laporan-laporan dan keputusan-keputusan Mesyuarat ALP, Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Jawatankuasa Penyertaan Ekuiti ke pihak LPP negeri dan Bahagian Penyeliaan dan Penguatkuasaan Ibu Pejabat masing-masing sebulan selepas berakhir tempoh mesyuarat-mesyuarat tersebut yang mana berkenaan.
- 5.3 Menghantar penyata Kewangan Beraudit (Kunci Kira-Kira, Akaun Untung Rugi, Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan serta Penyata Aliran Tunai) yang berakhir 31 Disember setiap tahun ke Bahagian Penyeliaan dan Penguatkuasaan Ibu pejabat sebelum 31 Mac tahun berikutnya.
- 5.4 Memantau, menyelia, menasihati dan memastikan apa-apa tindakan dipatuhi bagi meningkatkan kualiti pengurusan dan keuntungan syarikat serta membuat laporan khas apa-apa perkembangan syarikat yang luar biasa kepada Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian Penyeliaan dan Penguatkuasaan dan Pengarah LPP Negeri yang mana berkenaan.
- 5.5 Bagi syarikat yang bermasalah dan rugi secara berterusan 4 tahun berturut-turut, ALP lantikan LPP hendaklah mengesyorkan supaya satu Jawatankuasa Khas diwujudkan untuk memeriksa/mengkaji perkara ini dan mencadangkan

samaada syarikat distruktur semula atau dipulihkan dengan perlantikan pengambilalih/pengurus ataupun jika tiada harapan lagi dibubarkan melalui proses penggulungan di luar ataupun di dalam mahkamah.

#### **6. STATUS PERLANTIKAN ALP DALAM SYARIKAT/PENYERTAAN EKUITI PP/KAT**

Pegawai LPP yang dilantik menduduki ALP syarikat/penyertaan ekuiti akan dikaji keberkesanannya dari masa kesemasa bergantung kepada peranan dan tanggungjawab mereka sebagaimana yang tersebut di atas. Jika mereka didapati tidak cekap dan berkesan perlantikan mereka tidak akan disambung.

#### **7. PENTAFSIRAN PEKELILING**

Pekeliling ini hendaklah ditafsir selaras dengan Arahan Pendaftar Bil 1/2003 dan hendaklah dibaca bersama dimana dan apabila berkenaan.

#### **8. TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling ini berkuatkuasa pada 15 Julai 2003.



**(NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)**  
**Ketua Pengarah**  
**Lembaga Pertubuhan Peladang**

**BORANG LAWATAN FIZIKAL KE PROJEK-PROJEK SYARIKAT/PENYERTAAN EKUITI PP PADA ..... (TARIKH)**

1. Nama Syarikat/Penyertaan Ekuiti PP:
2. PP dan Negeri :
3. Nama Pegawai Yang Melawat:
4. Nyatakan Kategori Yang Diwakili:  
 (Wakil LPP dalam Syarikat  
  
 Wakil LPP di Ibu Pejabat  
  
 Wakil LPP di Negeri  
  
 Wakil PP dalam Syarikat/Penyertaan ekuiti berkenaan
5. Projek: (Jika syarikat mempunyai lebih dari satu projek ataupun projek yang pelbagai/sila kepilkan format yang sama seperti di bawah ini untuk setiap projek yang sedang dilaksanakan)  
 Butir-butir/Maklumat Projek:

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PERANCANGAN /STATUS SEKARANG</b>	<b>STATUS/PERATUS PENCAPAIAN</b>
i.	Nama/Jenis Projek		
ii.	Lokasi		
iii.	Keluasan (Ha/ton/Ekor/kolam/bilangan/unit)		
iv.	Kos Projek		
v.	Isipadu Perniagaan Tahun 200 ...		
vi.	Pendapatan Tahun 200...		
vii.	Perbelanjaan Tahun 200...		
viii.	Bila Projek dimulakan		
ix.	Pembiayaan/Pinjaman Projek		
x.	Keuntungan/kerugian Bersih Tahun 200..		
xi.	Keuntungan/kerugian Kasar Tahun 200...		

xii. Masalah yang dihadapi jika ada:

---

---

---

xiii. Cadangan Penyelesaian:

---

---

---

---

**Nota:** Bagi No. xii dan xiii sila guna lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi

## 6. PRESTASI KESELURUHAN SYARIKAT/PENYERTAAN EKUITI BAGI TAHUN 200....

Isipadu Perniagaan Tahun 200.....

Pendapatan Tahun 200 .....

Perbelanjaan Tahun 200 .....

Keuntungan/Kerugian Kasar Tahun 200...

Keuntungan/Kerugian Bersih Tahun 200 ...

## 7. PENYATA KEWANGAN BERAUDIT

Bersama-sama ini juga disertakan Penyata Kewangan Beraudit berakhir \_\_\_\_\_

### Laporan Disediakan Oleh:

\*Wakil LPP dalam Syarikat atau  
Penyertaan Ekuiti/Wakil LPP  
Ibu Pejabat/Wakil LPP Negeri/  
Wakil PP Yang Mempunyai Syarikat/  
Penyertaan Ekuiti Berkenaan

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

### Pengesahan Laporan Oleh:

\*Ketua Pengarah/Timbalan Ketua  
Pengarah/Pengarah Bahagian/  
Pengarah Negeri

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

\* Potong yang mana tidak berkenaan

## PP TAHUN 2004

1. PP 1/2004 : Kaedah Penubuhan, Pentadbiran dan Pengurusan Kumpulan Peladang Nita
2. PP 2/2004 : Garis Panduan Keperluan Perlaksanaan Sistem Primari Pertubuhan Peladang

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

---

Ruj. Kami: LPP(B)5/4 Jld.2 (30)

Ruj.Kami:

Tarikh :

## PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BIL. 1 TAHUN 2004

### KAEDAH PENUBUHAN, PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KUMPULAN PELADANG NITA

#### 1. TUJUAN

Tujuan pekeling ini dikeluarkan ialah untuk :-

- 1.1 Mewujudkan kaedah yang seragam untuk digunakan oleh Pertubuhan Peladang dalam melaksanakan penubuhan, pentadbiran dan pengurusan Kumpulan Peladang Wanita.
- 1.2 Menggalakkan lebih ramai Peladang Wanita menjadi ahli Pertubuhan Peladang Kawasan dan bergiat aktif dalam Pertubuhan Peladang Kawasan serta memupuk dan melahirkan kepimpinan dikalangan Peladang Wanita dalam Pertubuhan Peladang dan masyarakat sekeliling
- 1.3 Melatih dan menggalakkan Peladang Wanita bekerja secara berkelompok dan sukarela.
- 1.4 Memberi peluang kepada Peladang Wanita bertukar-tukar fikiran, pengetahuan, pengalaman dan kemahiran untuk mencapai kemajuan dan kesempurnaan keluarga bersama-sama sumber-sumber yang ada.
- 1.5 Memberi peluang kepada Peladang Wanita mengambil bahagian dalam merancang Program Kemajuan Masyarakat Peladang disemua peringkat.



- 1.6 Memberi latihan serta bimbingan melalui program PP/LPP/Agensi-agensi di bawah Kementerian Pertanian kepada Peladang Wanita dalam aspek-aspek pendidikan dan keusahawanan.

## **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pada masa ini terdapat berbagai-bagai Kaedah yang tidak seragam yang telah digunakan oleh Pertubuhan Peladang seperti Kaedah Mengurus Kumpulan Peladang Wanita (KPW), Kaedah Penubuhan, Pentadbiran dan Pengurusan Kumpulan Peladang Wanita dan Panduan Mentadbir, Mengurus Kumpulan Usahawan Wanita.
- 2.2 Penggunaan nama Kaedah Mengurus Kumpulan Peladang Wanita atau singkatan KPW adalah menyamai dengan nama Kumpulan di bawah kelolaan Jabatan Pertanian iaitu Kumpulan Pengembangan Wanita atau singatannya KPW. Oleh itu disebabkan persamaan singkatan tersebut maka telah menimbulkan banyak kekeliruan di peringkat mesyuarat dalam mengenalpasti samada kumpulan tersebut di bawah LPP atau Jabatan Pertanian.
- 2.3 Dengan demikian bagi menyelaraskan dan menyeragamkan nama serta mengelakkan kekeliruan maka Pendaftar mewujudkan Kaedah Penubuhan Pentadbiran dan Pengurusan Kumpulan Peladang Nita.

## **3. PERLAKSANAAN**

- 3.1 Bagi Pertubuhan Peladang yang telah mendaftar Kaedah Mengurus Kumpulan Peladang Wanita (KPW), Kaedah Penubuhan, Pentadbiran dan Pengurusan Kumpulan Peladang Wanita dan Panduan Mentadbir, Mengurus Kumpulan Usahawan Wanita maka hendaklah memansuhkan Kaedah tersebut dan hanya menggunakan Kaedah Penubuhan Pentadbiran dan Pengurusan Kumpulan Peladang Nita.
- 3.2 Bagi membolehkan Kaedah ini menjadi sebahagian daripada undang-undang Pertubuhan Peladang, Pertubuhan Peladang hendaklah mengikut prosedur seperti berikut: -

- (i) Pengurusan Pertubuhan Peladang hendaklah membentangkan Kaedah ini dalam Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah.
- (ii) Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah meluluskan Kaedah ini untuk di bawa usul untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan Pertubuhan Peladang
- (iii) Ahli Jemaah Pengarah hendaklah membentangkan Kaedah ini dalam Mesyuarat Agung Tahunan Pertubuhan Peladang dan mendapat kelulusan Mesyuarat Agung Tahunan.
- (iv) 6 salinan Kaedah ini hendaklah dihantar ke Pejabat Pendaftar bersama dengan Cabutan Minit Mesyuarat Agung serta senarai kehadiran dalam Mesyuarat Agung tersebut.
- (v) Apabila semua dokumen diterima dengan lengkap, Pendaftar akan mendaftarkan Kaedah ini.

#### **4. KUATKUASA**

- 4.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini maka Pertubuhan Peladang yang telah mendaftar Kaedah Mengurus Kumpulan Peladang Wanita (KPW), Kaedah Penubuhan, Pentadbiran dan Pengurusan Kumpulan Peladang Wanita dan Panduan Mentadbir, Mengurus Kumpulan Usahawan Wanita adalah dibatalkan.
- 4.2 Pekeliling ini hendaklah mula berkuatkuasa pada Dua Belas haribulan Mac tahun Dua Ribu Empat



**(DATO' HAJI NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)**

Pendaftar  
Pertubuhan Peladang

## **KAEDAH PENUBUHAN, PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KUMPULAN PELADANG NITA**

### **1. NAMA DAN MULA BERKUATKUASA**

Kaedah ini dikenali dengan nama Kaedah Penubuhan, Pentadbiran dan Pengurusan Peladang Nita Pertubuhan Peladang dan ditubuhkan oleh Pertubuhan Peladang (PP) di bawah kuasa perkara 51 (xv) Perlembagaan PPK/Perkara 49 (xv) Perlembagaan PPN/NAFAS hendaklah mulai berkuatkuasa apabila diluluskan oleh Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang ini dan didaftarkan oleh Pendaftar Pertubuhan Peladang.

### **2. TUJUAN**

Kaedah ini bertujuan dijadikan sebagai peraturan bagi menubuh, mentadbir dan mengurus Kumpulan Peladang Nita di dalam Pertubuhan Peladang.

### **3. TAFSIRAN**

Di dalam kaedah ini, melainkan kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain: -

- a. "Akta" ertinya Akta Pertubuhan Peladang 1973.
- b. "Peraturan-peraturan" ertinya Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983.
- c. "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan.
- d. "Kaedah Unit Ahli" ertinya Kaedah Mentadbirkan dan Mengurus Unit Ahli
- e. "Pertubuhan" ertinya Pertubuhan Peladang yang dibentuk di bawah Seksyen 3 Akta Pertubuhan Peladang 1973.
- f. "Pendaftar" ertinya Pendaftar Pertubuhan Peladang.

- g. "Pegawai-pegawai dan Pemegang Jawatan" ertinya Pengarah-pengarah dan Wakil-wakil sesuatu Pertubuhan Peladang.
- h. "Unit Ahli" ertinya Unit Ahli seperti di dalam Peraturan 2 Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983.
- i. "PPK" ertinya Pertubuhan Peladang Kawasan  
"PPN" ertinya Pertubuhan Peladang Negeri  
"NAFAS" ertinya Pertubuhan Peladang Kebangsaan

#### 4. PEMAKAIAN

Kaedah ini hendaklah digunapakai oleh Unit Ahli dan Pertubuhan Peladang di semua peringkat.

#### 5. TAKRIF KUMPULAN PELADANG NITA

- (a) "Peladang Nita" ertinya sesuatu kumpulan kegiatan di bawah PP dan Unit Ahli yang dibentuk mengikut peruntukan 39, Kaedah Mentadbir dan Mengurus Unit ahli, Pertubuhan Peladang yang mempunyai tujuan dan menjalankan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam panduan ini.
- (b) Peladang Nita di peringkat PPK ialah gabungan semua Peladang Nita di peringkat unit.
- (c) Peladang Nita di peringkat PPN ialah gabungan semua Peladang Nita di peringkat PPK.
- (d) Peladang Nita di peringkat NAFAS ialah gabungan semua Peladang Nita di peringkat PPN.

#### 6. ASAS KUMPULAN

- (a) Peladang Nita peringkat Unit Ahli boleh ditubuhkan oleh Jawatankuasa Unit Ahli jika ada penyertaan tidak kurang daripada **lima** orang ahli wanita.

- (b) Peladang Nita peringkat PPK boleh ditubuhkan melalui keputusan mesyuarat AJP PPK setelah tidak kurang dari **lima** Peladang Nita di peringkat unit ditubuhkan.

## **7. PELADANG NITA BUKAN SATU PERTUBUHAN PERBADANAN**

- (a) Peladang Nita di bawah Unit Ahli dan Pertubuhan Peladang bukan merupakan sebuah pertubuhan perbadanan.
- (b) Peladang Nita adalah merupakan satu kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan menggiatkan penyertaan dari kalangan wanita yang berumur lebih dari 18 tahun sama ada menjadi ahli Pertubuhan Peladang atau tidak iaitu anak-anak ahli, isteri ahli, ibu ahli dan lain-lain keluarga ahli dan menggiatkan penyertaan mereka dalam kegiatan Unit Ahli Pertubuhan Peladang dan Pertubuhan Peladang itu sendiri.
- (c) Tiada sesuatu kumpulan boleh menggiatkan kumpulannya sebagai Peladang Nita jika penubuhannya tidak diluluskan oleh Jawatankuasa Unit seterusnya oleh Jemaah Pengarah PPK, PPN dan NAFAS.

## **8. TUJUAN PENUBUHAN PELADANG NITA**

- (a) Menggalakkan lebih ramai peladang wanita menjadi ahli PPK dan bergiat dengan aktif melalui peningkatan saham dalam PPK.
- (b) Memupuk, melatih dan melahirkan kepimpinan di kalangan peladang wanita dalam keluarga PP dan seterusnya masyarakat sekeliling.
- (c) Melatih dan menggalakkan peladang wanita bekerja secara berkelompok dan sukarela.

- (d) Memberi peluang kepada peladang wanita bertukar-tukar fikiran, pengetahuan, pengalaman dan kemahiran untuk mencapai kemajuan dan kesempurnaan keluarga bersama sumber-sumber yang ada.
- (e) Memberi peluang kepada peladang wanita mengambil bahagian cergas dalam merancang program kemajuan masyarakat peladang di semua peringkat.
- (f) Memberi dan mengusahakan latihan serta bimbingan melalui program PP/LPP/Agensi-agensi di bawah Kementerian Pertanian dan di luar Kemenerian Pertanian kepada peladang wanita dalam aspek-aspek pendidikan dan keusahawanan seperti berikut: -
  - (i) Kepimpinan
  - (ii) Pendidikan Kerohanian
  - (iii) Amalan Makanan dan Pemakanan
  - (iv) Kerja tangan dan latihan kemahiran
  - (v) Pertanian, penternakan dan pemprosesan
  - (vi) Pengurusan kewangan
  - (vii) Konsep kegiatan sukarela
  - (viii) Lain-lain yang bersesuaian

## 9. LARANGAN KEPADA PELADANG NITA

- (a) Membuat kontrak **bagi pihak** Pertubuhan Peladang Kawasan.
- (b) Memulakan dan membela tindakan, saman dan perbicaraan disisi undang-undang.
- (c) Memiliki harta atas nama kumpulan.
- (d) Kumpulan tidak boleh menjalankan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan PPK; dan
- (e) Kumpulan tidak boleh membuka sebarang akaun bank tetapi dengan persetujuan daripada Jawatankuasa Unit Ahli boleh membuka akaun dengan PPK.

## 10. KEGIATAN-KEGIATAN PELADANG NITA

- (a) Penambahan ahli dan saham.
- (b) Meningkatkan pendapatan melalui projek-projek sampingan seperti pemrosesan makanan, kraftangan, perniagaan kecil-kecilan, kedai jahitan dan kelas jahitan.
- (c) Kepimpinan dan kemasyarakatan melalui kegiatan-kegiatan seperti: -
  - (i) pembangunan keluarga;
  - (ii) pembaikan suasana sekitar rumahtangga (better home living);
  - (iii) kelas bimbingan;
  - (iv) tadika;
  - (v) gotong – royong;
  - (vi) hari ladang;
  - (vii) kebudayaan dan sukan;
  - (viii) kerja-kerja sukarela yang lain.
- (d) Pembelajaran melalui kegiatan-kegiatan seperti berikut: -
  - (i) kesihatan keluarga dan anak-anak; membaiki diet;
  - (ii) pendidikan, pengembangan dan pembangunan anak-anak;
  - (iii) pendidikan kerohanian melalui usrah peladang;
  - (iv) belanjawan keluarga;
  - (v) ekonomi rumahtangga;
  - (vi) apa-apa jenis kegiatan yang sesuai dan boleh membantu ke arah pembangunan keluarga.

## 11. AHLI DAN KELAYAKAN

Peladang Nita ini boleh dibentuk dan hendaklah terdiri dari mereka yang berumur dari 18 tahun ke atas dan tinggal di dalam kawasan Unit Ahli berkenaan dan juga hendaklah memenuhi salah satu daripada syarat di bawah;

- a. ahli PPK;

- b. anak ahli PPK;
- c. isteri ahli;
- d. ibu ahli; atau
- e. lain-lain keluarga ahli

## **12. CARA-CARA MENJADI AHLI PELADANG NITA**

- (a) Seseorang wanita yang telah diterima masuk menjadi ahli PPK adalah secara automatik menjadi ahli Peladang Nita atau;
- (b) Anak – anak ahli PPK atau orang-orang yang dibawah tanggungan ahli PPK boleh membuat permohonan dengan menggunakan borang yang ditetapkan oleh PPK dan Pengerusi PPK boleh meluluskan permohonan tersebut atau menolak permohonan tersebut.
- (c) Wanita yang bukan ahli PPK boleh menjadi ahli Peladang Nita tetapi tidak layak untuk mendapat faedah-faedah seperti lawatan, kursus, bimbingan projek dan lain-lain.

## **13. YURAN**

Ahli-ahli Peladang Nita tidak diwajibkan membayar yuran kecuali yuran keahlian PP. Walau bagaimanapun pemimpin-pemimpin Peladang Nita boleh mengadakan kutipan sumbangan dari ahli-ahli Peladang Nita sekiranya perlu.

## **14. JAWATANKUASA PELADANG NITA DI PERINGKAT UNIT**

- (a) Pentadbiran Peladang Nita di peringkat unit ahli akan dikendalikan oleh satu jawatankuasa yang mempunyai seorang pengerusi dan dua orang ahli jawatankuasa.
- (b) Pengerusi dan dua orang ahli jawatankuasa Peladang Nita di peringkat unit ahli dipilih dari kalangan ahli-ahli dalam satu perjumpaan ahli-ahli Peladang Nita.



- (c) Setiausaha dan Bendahari boleh dilantik di kalangan dua orang ahli jawatankuasa yang ada bagi membantu dalam pentadbiran kumpulan tersebut.
- (d) Tempoh perkhidmatan pengerusi dan ahli jawatankuasa Peladang Nita peringkat unit ahli adalah sama dengan tempoh perkhidmatan jawatan unit ahli yang berkenaan atau sehingga beliau meletak jawatan atau secara bergilir selama dua tahun.

#### **15. TUGAS-TUGAS PENERUSI PERINGKAT UNIT AHLI**

- (a) Mempengerusikan semua mesyuarat dan perjumpaan Peladang Nita
- (b) Menjadi jurucakap Peladang Nita
- (c) Mewakili Peladang Nita dalam Mesyuarat Jawatankuasa Unit Ahli
- (d) Meluluskan kegunaan akaun wang kumpulan bersama-sama Pengerusi Jawatankuasa Unit.

#### **16. TUGAS-TUGAS SETIAUSAHA PELADANG NITA**

- (a) Mengendalikan segala urusan kumpulan khususnya berkenaan surat menyurat dan menyimpan semua rekod, buku risalah, kertas kumpulan dan minit mesyuarat.
- (b) Menyimpan buku daftar ahli
- (c) Mengeluarkan notis-notis memanggil mesyuarat-mesyuarat dan mencatat minit-minit mesyuarat
- (d) Menyediakan laporan kegiatan kumpulan
- (e) Sebagai wakil ke Jawatankuasa Unit Ahli apabila Pengerusi tidak ada.

## **17. BENDAHARI**

Bertanggungjawab ke atas: -

- (a) Menulis semua transaksi akaun dan menyimpan rekod-rekod akaun Peladang Nita.
- (b) Menyediakan penyata akaun bulanan dan tahunan.
- (c) Membentangkan Penyata Kewangan bulanan kepada Jawatankuasa Peladang Nita dan Mesyuarat Agung Tahunan.

## **18. JAWATANKUASA PELADANG NITA DI PERINGKAT PPK**

- (a) Jawatankuasa Peladang Nita di peringkat PPK dianggotai oleh semua pengerusi-pengerusi Peladang Nita peringkat unit ahli.
- (b) Sekiranya ada AJP wanita yang dilantik oleh mesyuarat Agung PPK maka beliau atau (jika terdapat lebih dari seorang) mana-mana yang dipilih dengan undi terbanyak oleh Mesyuarat AJP akan menjadi pengerusi Peladang Nita peringkat PPK.
- (c) Sekiranya tidak ada AJP wanita dilantik menduduki AJP oleh mesyuarat agung, maka seorang AJP wanita akan dilantik oleh Menteri dan beliau akan menjadi Pengerusi Peladang Nita PPK.
- (d) Tempoh jawatan pengerusi Peladang Nita peringkat PPK adalah selaras dengan tempoh jawatan AJP PPK yang memegang jawatan tersebut.
- (e) Setiausaha Peladang Nita di peringkat PPK akan dijalankan oleh seorang pegawai pengurusan PPK yang dilantik oleh mesyuarat AJP.

## **19. TUGAS Pengerusi Peladang Nita Peringkat PPK**

- (a) Tugas Pengerusi Peladang Nita ialah:
  - (i) mempengerusikan semua mesyuarat Peladang Nita peringkat PPK;
  - (ii) menjadi jurucakap Peladang Nita peringkat PPK;
  - (iii) membentangi pelan tindakan kepada AJP bersama pegawai.

## **20. PENGURUSAN JAWATANKUASA KECIL**

Peladang Nita di peringkat PPK atau peringkat unit ahli boleh menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa kecil tertentu bagi menjalankan tugasnya. Bagi Peladang Nita peringkat unit ahli, penubuhan jawatankuasa kecil ini perlu mendapat kelulusan jawatankuasa unit ahli.

## **21. KHIDMAT Pengerusi dan AJK Peladang Nita**

Khidmat pengerusi dan ahli-ahli jawatankuasa termasuk jawatankuasa kecil Peladang Nita adalah secara sukarela dan boleh dilantik secara bergilir-gilir setiap dua tahun.

## **22. TEMPOH PERKHIDMATAN PEMIMPIN**

Tempoh perkhidmatan Pengerusi dan ahli jawatankuasa Peladang Nita peringkat unit ahli adalah sama dengan tempoh perkhidmatan jawatankuasa unit ahli berkenaan atau sehingga beliau meletak jawatan dan boleh dilantik secara bergilir-gilir.

## **23. BERHENTI SEBAGAI PEMIMPIN**

- (a) Tidak hadir di dalam mesyuarat jawatankuasa sebanyak dua kali berturut-turut tanpa sebab yang munasabah; dan/atau
- (b) Berhenti menjadi ahli Pertubuhan Peladang; dan/atau
- (c) Menarik diri secara sukarela; dan/atau
- (d) Diberhentikan oleh Jawatankuasa Unit Ahli atau AJP PPK, PPN, NAFAS

## **24. MENGISI KEKOSONGAN JAWATAN PEMIMPIN**

Jika berlaku kekosongan jawatan dalam Peladang Nita peringkat unit ahli, pengisian jawatan boleh dibuat oleh Jawatankuasa Unit Ahli yang akan melantik calon yang mendapat undi terbanyak selepasnya.

## **25. LARANGAN KEPADA PEMIMPIN-PEMIMPIN KUMPULAN**

- (a) Pemimpin Peladang Nita tidak boleh menerima sebarang pendapatan tetap daripada PPK; dan
- (b) Pemimpin tidak boleh menandatangani kontrak, surat-surat perjanjian atau lain-lain yang berkaitan dengan perundangan pertubuhan tanpa diberi kuasa oleh Jemaah Pengarah PPK.
- (c) Tidak boleh menerima lantikan lebih dari dua jawatan di mana-mana peringkat.

## **26. MESYUARAT ATAU PERJUMPAAN**

Peladang Nita peringkat unit ahli hendaklah mengadakan perjumpaan ahli-ahli kumpulan seberapa kerap yang perlu atau sekurang-kurangnya sekali di dalam tiga bulan mengikut agenda seperti berikut: -

- (a) Mengesahkan minit perjumpaan kumpulan atau AJK yang lalu;
- (b) Perkara-perkara berbangkit;
- (c) Mengkaji serta membincangkan;
  - (i) arahan-arahan dan maklumat dari pihak atasan
  - (ii) keputusan-keputusan mesyuarat di peringkat yang lebih atas.
- (d) Membentangkan dan meluluskan;  
Penyata kira-kira terimaan dan bayaran bagi bulan .....

- (e) Membentangkan dan membincangkan aktiviti-aktiviti Peladang Nita khususnya;
  - (i) pemasaran
  - (ii) tanaman
  - (iii) ternakan
  - (iv) pemprosesan makanan
  - (v) kontrak jahitan
  - (vi) kebajikan
  - (vii) sosial
  - (viii) kebudayaan
  - (ix) keahlian
  - (x) lawatan sambil belajar
  - (xi) Lain-lain
  
- (f) Hal-hal lain.

## **27. NOTIS MESYUARAT**

Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan sekurang-kurangnya satu minggu dari tarikh mesyuarat kumpulan atau mesyuarat jawatankuasa.

## **28. KORUM MESYUARAT**

Korum bagi mesyuarat atau perbincangan kumpulan ialah 10 orang atau kesemua ahli-ahli kumpulan, jika jumlah bilangan ahli kurang daripada itu.

Bagi Peladang Nita peringkat PPK, korum ialah setengah dari bilangan Peladang Nita atau wakil Peladang Nita yang diiktiraf.

## **29. SUMBER KEWANGAN**

Kewangan kumpulan terdiri dari:-

- (a) Sumbangan daripada PPK;

- (b) Sumbangan daripada ahli atau individu atau sebarang badan (mesti disalurkan melalui PPK)
- (c) Bayaran atau komisen perkhidmatan atau perniagaan yang diterima;
- (d) Sumber pendapatan lain yang dibenarkan oleh Jemaah Pengarah PPK dari masa ke semasa.

### **30. TABUNGAN KEWANGAN KUMPULAN**

- (a) Semua wang yang diperolehi hendaklah disimpan di dalam Skim Simpanan di PPK. Bendahari kumpulan hanya dibenarkan memegang wang tunai tidak lebih dari RM 50.00 pada bila-bila masa untuk tujuan mengurus dan mentadbir kumpulan
- (b) Wang tabung kumpulan hanya boleh digunakan bagi maksud membiayai pentadbiran kumpulan dan bagi belanja mesyuarat, perjumpaan, kursus/ceramah dan lain-lain yang dibenarkan oleh Jawatankuasa Unit.
- (c) Wang tabung ini tidak boleh digunakan untuk dibahagi-bahagikan sebagai keuntungan.
- (d) Segala pembayaran hendaklah menggunakan baucer dan segala penerimaan menggunakan resit.
- (e) Kelulusan sesuatu pembayaran dan pengeluaran wang Peladang Nita peringkat unit dari akaun simpanan di PPK memerlukan tandatangan Pengerusi Jawatankuasa Unit dan Pengerusi atau Setiausaha Peladang Nita diperingkat unit.
- (f) Urusan kewangan Peladang Nita peringkat PPK akan mengikut tatacara biasa kewangan PPK.

### **31. BUKU-BUKU DOKUMEN PERAKAUNAN**

- (a) Buku akaun Peladang Nita peringkat unit adalah terdiri dari buku akaun wang tunai.
- (b) Buku-buku yang dinyatakan di bawah perenggan kecil (a) di atas hendaklah dicatatkan dan dikemaskinikan.
- (c) Buku-buku boleh disemak oleh PPK pada bila-bila masa oleh PPK Peladang.

### **32. PERUNTUKAN UMUM MENGENAI KUMPULAN**

- (a) Jika tiada peraturan khas dibuat di dalam kaedah ini bagi apa-apa perkara berkaitan dengan pengurusan Kumpulan, peraturan yang berkaitan dengan pengurusan dalam Kaedah Mentadbir Unit; Perlembagaan PPK atau Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 keputusan majoriti AJK unit dan AJK Peladang Nita diperingkat PPK hendaklah dipatuhi.
- (b) Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang Kawasan, Mesyuarat Agung Unit Ahli dan Jawatankuasa Unit Ahli boleh memberi arahan kepada mesyuarat Peladang Nita peringkat unit ahli berkenaan dengan pengurusan hal-hal kumpulan.

### **33. PERTIKAIAN**

- (a) Pertikaian yang berlaku di Peladang Nita hendaklah diselesaikan secara rundingan muhibah oleh Jawatankuasa Unit Ahli yang terlibat atau Ahli Jemaah Pengarah PPK berkenaan. Sebarang rayuan bolehlah dimajukan bagi penyelesaian oleh Pendaftar dan keputusan pendaftaran adalah muktamad.





# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

---

Ruj. Kami: LPP(B)5/4 Jld.2 (40)

Ruj.Kami:

Tarikh :

## PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BIL. 2 TAHUN 2004

### GARIS PANDUAN KEPERLUAN PERLAKSANAAN SISTEM PRIMARI PERTUBUHAN PELADANG

#### 1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menggariskan langkah-langkah yang perlu diambil oleh PP yang berhasrat menggunakan Sistem Primari Pertubuhan Peladang (SPPP).

#### 2. PUNCA KUASA

Arahan Pendaftar Bil.4 Tahun 1993 yang diperbuat selaras dengan Peraturan 85, Peraturan-peraturan PP 1983 dan diterimapakai bagi maksud memenuhi Peraturan 66, Peraturan-peraturan PP 1983 telah membenarkan penggunaan komputer bagi menggantikan buku-buku dan rekod perakaunan PP disamping PP dibolehkan memilih perisian yang bersesuaian dengan kehendak Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang yang sedia ada. Oleh itu sebarang tindakan pembaikan untuk memilih mana-mana perisian komputer adalah selaras dengan Arahan Pendaftar berkenaan.

#### 3. PENGENALAN SISTEM SPPP

3.1 SPPP merupakan satu perisian baru diperkenalkan sebagai pilihan kepada beberapa perisian Berkomputer Peladang yang sedia ada dan sedang digunakan oleh PP pada masa ini diseluruh negara iaitu:-

- (a) Sistem Perakaunan Bersepadu Peladang (SPBP)

- (b) Sistem EX
- (c) Sistem Maklumat Berintegrasi Peladang (SPBP)
- 3.2 SPPP telah mendapat pengesahan dan perakuan oleh Lembaga Pertubuhan Peladang pada 6 September 2004 melalui surat LPP(T)5/22 Jld.2(58)
- 3.3 SPPP telah dibangunkan oleh sebuah Syarikat Komputer Tempatan yang disesuaikan mengikut keperluan pengurusan, urusniaga dan perakaunan PP. Bagi tujuan tersebut kajian dan ujian terperinci telah dijalankan ke atas transaksi-transaksi perniagaan PP terpilih bagi memastikan pembangunan sistem adalah selaras dengan kehendak Manual Perakaunan PP dan Pekeliling yang berkaitan aspek pengurusan dan perakaunan PP yang dikeluarkan oleh Pendaftar dari masa ke semasa.
- 3.4 SPPP mengandungi empat (4) modul yang disatukan iaitu: -
  - 3.4.1 Modul Pengurusan Ahli
  - 3.4.2 Modul Pengurusan Kredit dan Simpanan
  - 3.4.3 Modul Pengurusan Projek
  - 3.4.4 Modul Perakaunan

#### **4. PROSES PELAKSANAAN**

PP yang berhasrat menggunakan perisian SPPP dan bercadang untuk menghentikan penulisan buku-buku perakaunan atau sebarang sistem aplikasi yang sedia ada hendaklah mematuhi terlebih dahulu proses pelaksanaan seperti berikut: -

##### **4.1 Spesifikasi Minimum Bagi Perkakasan Komputer**

PP hendaklah mempunyai spesifikasi minimum bagi perkakasan komputer dan peralatan berkaitan serta perisian bagi menyokong pelaksanaan sistem SPPP seperti di **Lampiran 1**.

##### **4.2 Menentukan Tarikh Mula Pelaksanaan**

Sebelum pertukaran sistem yang sedia ada diubah kepada SPPP, PP perlu menentukan tarikh permulaan pelaksanaan Sistem. Ia boleh dilaksanakan dengan memilih tarikh permulaan berasaskan sesuatu tempoh perakaunan PP. Tujuan penentuan ini adalah bagi memastikan PP berkaitan menyediakan

data-data perakaunan yang lengkap pada tempoh terakhir sistem perakaunan/buku perakaunan yang sedia terpakai.

#### **4.3 Kenalpasti Baki Awal Akaun**

PP perlu mengenalpasti dan menyenaraikan baki awal akaun-akaun pada tarikh mula perlaksanaan SPPP dengan sempurna dan kemaskini. Kod-kod akaun mesti dicatatkan dengan tepat dan sempurna bagi memudahkan kerja-kerja kemasukan data.

#### **4.4 Pemindahan Baki-baki Akaun**

Senarai awal akaun dibuku perakaunan/sistem aplikasi setelah lengkap dan sempurna hendaklah dipindahkan ke dalam SPPP sebagai baki yang dibawa ke hadapan bagi memulakan penggunaan SPPP.

#### **4.5 Tempoh Perlaksanaan Percubaan**

Semua urusan yang berlaku selepas tarikh perlaksanaan akan dibuat bersama-sama secara selari (Parallel Run) dengan sistem aplikasi yang sedia ada/buku perakaunan bagi tujuan kawalan dan keberkesanan sistem sehingga penggunaan SPPP sepenuhnya disahkan oleh Pendaftar

#### **4.6 Akaun Kawalan**

Sepanjang tempoh percubaan, pihak pengurusan PP hendaklah menyemak dari masa ke semasa terutama ke atas baki akaun kawalan SPPP dengan senarai bagi mengenalpasti sebarang perbezaan yang wujud. Langkah ini perlu bagi memastikan punca-punca perbezaan dikenalpasti dan diselesaikan segera.

### **5. KELULUSAN PENGGUNAAN SEPENUHNYA SPPP OLEH PP**

Sebarang pemakaian SPPP Oleh setiap PP sepenuhnya hanya dibenarkan apabila kelulusan khusus daripada Pendaftar diperolehi. PP perlu membuat permohonan kepada Pendaftar untuk menukar sistem aplikasi/buku perakaunan dan menerima pakai sepenuhnya SPPP sekiranya setiap PP memenuhi kriteria-kriteria berikut: -

5.1 Mempunyai kakitangan berkemahiran dan mencukupi untuk melaksanakan setiap modul SPPP sepenuhnya.

- 5.2 Terdapat pembahagian tugas kakitangan yang menguruskan modul SPPP dengan terancang dan terkawal
- 5.3 Pegawai dan kakitangan yang terlibat telah menjalani latihan dan pendedahan modul SPPP yang mencukupi
- 5.4 Ciri-ciri keselamatan dan kawalan telah diambilkira untuk kegunaan perisian dan peralatan komputer
- 5.5 Laporan-laporan bercetak dapat dikeluarkan seperti kehendak Manual Perakaunan, standard perakaunan yang diterima umum dan Arahan Pendaftar PP dimana tiada sebarang perbezaan akaun kawalan dengan senarai berlaku.
- 5.6 Mendapatkan kelulusan Ahli Jemaah Pengarah PP bagi menggunakan sistem SPPP sepenuhnya.

## 6. **TARIKH KUATKUASA**

Pemakaian Pekeliling ini berkuatkuasa mulai Satu Haribulan Januari Tahun Dua Ribu Lima. Pemakaian Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama Arahan Pendaftar Bil.4 Tahun 1993



**(DATO' HAJI NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)**

Pendaftar

Pertubuhan Peladang

**Spesifikasi Minimum Bagi Perkakasan Komputer dan Peralatan Berkaitan Serta Perisian Bagi Menyokong Sistem Primari Pertubuhan Peladang (SPPP)**

Perkakasan	Spesifikasi Minimum Perkakasan	Perisian	Catatan
1 unit Server	Pentium 4 Processor 2.4 Ghz SCSI Harddisk 40GM With 2 Partitions Atau 2 unit SCSI Harddisk 40GB 512kb Cache Memory 512 MB Ram 52xCombo Drive/CD Writer Standard 1.44' Diskette 2 USB Port 10/100Mbps Network Card 15' Digital Monitor Multimedia Keyboard & Scroll Mouse	1) Mesti Windows 2000 Server atau 2003 Server:  2) Latest Antivirus  3) Lesen Server +5 Client PC	Sebarang Jenama atau Model dan boleh diupgrade keupayaan nya dari masa ke semasa.
3 hingga 4 unit komputer Desktop	Pentium II Processor Harddisk 10GB with 2 partitions Memory 128Mb Ram 52x Cdrom Drive Standard 1.44" Diskette 2 USB Port 10/100 Mbps Network Card 15" Digital Monitor Multimedia Keyboard & Scroll Mouse	1) Windows 98 SE atau Win Me atau Win XP Pro atau Win 2000  2) Latest Antivirus	Sebarang Jenama atau Model dan boleh diupgrade
1 unit Switch	8 atau 16 ports 10/100 Mbps Ip routing Local & Remote Configuration Support Ethernet/Internet	Ports bergantung kepada bilangan PC yang hendak disambung dalam rangkaian	
1 unit External MODEM	56 Kbps, V.90 Office Connect	MODEM luaran adalah disyorkan	
1 unit UPS- Unintteruptible Power Supply	Standby 15 minit	Model yang mempunyai Automatic Voltage Regulator	
1 unit Passbook Printer	- 24 Pin Dot Matric - Memory 128Kb - Black Ribbon Cartridge - Horizontal & Vertical Print Direction - 2.0 mm paper Thickness - Paper Size: Single Sheet, passbook. -	Cetakan Buku Ahli dan Cetakan 10 Dokumen Asas PPK seperti : Resit Modal Saham, Nota Hantaran, Bil, Baucer Bayaran, Baucer Jurnal, Resit Rasmi, Laporan Terimaan Barang-barang, Pesanan belian, Simpanan Keluaran, Simpanan Masuk	
5 unit Lightning Arrestor	1 unit – unit IPPS Server 4 unit – untuk Pc	Model yang mempunyai outlet cable RJ 11	
Networking Cabling	Sambungan 1 server dan 3 atau 4 PC secara Local Area Network (LAN)	Menggunakan Kabel RJ 45	

## PP TAHUN 2005

1. PP 1/2005 : Pelaksanaan Manual Perakaunan Peladang

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL:03-20945222

FAX: 03-20954239

Ruj. Tuan

Ruj. Kami : LPP(B)5/4 Jld.2 ( 52 )

Tarikh :

## Pekeliling Pendaftar Pertubuhan Peladang

Bil. 1 Tahun 2005

### PERLAKSANAAN MANUAL PERAKAUNAN PELADANG

---

#### 1. TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan dengan tujuan untuk:

- 1.1. Menerima pakai **Manual Perakaunan Peladang** (selepas ini disebut Manual) yang menjelaskan tatacara penyediaan simpankira dan merekod maklumat kewangan pada tahap asas oleh Peladang dan Penternak berasaskan tiga (3) sektor utama iaitu tanaman, ternakan dan ternakair.
- 1.2. Menjelaskan mekanisme serta kaedah penyeliaan, pemantauan, latihan dan bimbingan oleh Wakil-wakil Pendaftar Pertubuhan Peladang melalui Pertubuhan Peladang (PP) bagi memastikan pemakaian Manual oleh Peladang dan Penternak dengan cekap dan berkesan.
- 1.3. Menjadi panduan kepada Jabatan/Agensi Kerajaan di bawah Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani untuk digunapakai oleh Peladang, Penternak dan Nelayan di bawah jagaan dan seliaan mereka di mana berkenaan

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Penglibatan Peladang dan Penternak dalam aktiviti tanaman, ternakan dan ternakair semakin bertambah. Perkembangan ini telah memperlihatkan keperluan yang semakin meningkat terhadap kaedah penyelenggaraan akaun dan pelaporan bagi menjadikan mereka berjaya sebagai usahawan dalam perniagaan yang semakin kompetitif.

- 2.2. Walaubagaimanapun berdasarkan maklumbalas yang diterima, sebahagian besar Peladang dan Penternak masih belum menyelenggara akaun dan merekod maklumat perakaunan dengan lengkap dan sempurna.
- 2.3. Oleh itu, Y.B. Menteri Pertanian dan Industri Asas Tani telah meminta supaya Manual Perakaunan khusus disediakan untuk digunapakai oleh Peladang dan Penternak bagi membolehkan hasil pengeluaran mereka lebih berdaya saing sehingga ke peringkat antarabangsa dan menjadikan mereka usahawan yang berjaya.

### **3. OBJEKTIF MANUAL**

- 3.1. Untuk membantu Peladang dan Penternak menyediakan satu tatacara merekod dan mengurus maklumat perakaunan yang seragam di peringkat asas.
- 3.2. Untuk membantu Peladang dan Penternak dalam membuat keputusan-keputusan perniagaan yang lebih baik melalui peningkatan pengetahuan dan kemahiran berkaitan dengan kos-kos perakaunan.
- 3.3. Untuk membantu Peladang dan Penternak menggunakan maklumat kewangan sebagai asas dalam menentukan kejayaan perniagaan terutama dari aspek keberuntungan bagi satu jangkamasa dan kitaran tertentu.
- 3.4. Untuk membantu Peladang dan Penternak supaya lebih kompetitif dari aspek pengeluaran dan kos setanding dengan pengeluar-pengeluar dari negara lain dalam bidang/sector yang sama
- 3.5. Untuk membantu Peladang dan Penternak menilai keberkesanan pengawalan, pengurusan dan perbelanjaan yang sebenar dengan mengambilkira kos-kos bantuan dan subsidi yang disumbangkan oleh kerajaan dan pihak swasta.
- 3.6. Untuk membantu Peladang dan Penternak membuat unjuran kepada keupayaan perniagaan bagi memenuhi keperluan permintaan, perubahan dan perkembangan sektor pertanian masa hadapan.
- 3.7. Untuk membantu Peladang dan Penternak dalam memilih pelbagai alternatif penggunaan sumber-sumber yang lebih menguntungkan mereka.



#### 4. SKOP DAN ISI KANDUNGAN MANUAL

- 4.1. Walaupun skop perakaunan yang diterima umum adalah lebih luas, namun Manual ini disediakan secara lebih mudah dan ringkas dengan hanya menekankan tiga (3) skop asas perakaunan seperti berikut:
- 4.1.1. Penyelenggaraan dan pengurusan rekod dan dokumen perakaunan bagi tujuan kawalan dan simpanan
  - 4.1.2. Proses merekod dan menguruskan penerimaan wangtunai dan pembayaran wangtunai.
  - 4.1.3. Prosedur mengakaunkan hasil dan belanja bagi mengenalpasti pendapatan utama perniagaan dan menentukan keuntungan dan kerugian yang diperolehi dalam sesuatu tempoh perakaunan.

#### 5. MEKANISME DAN KAEDAH PERLAKSANAAN

##### 5.1. Proses penyeliaan dan pemantauan

- 5.1.1. Bagi memastikan pelaksanaan Manual ini dipatuhi sepenuhnya Wakil Pendaftar PP hendaklah berperanan di antara lain seperti berikut:
- 5.1.1.1. Menyelia dan membuat lawatan pemantauan secara berterusan melalui kerjasama Ketua-ketua Cawangan serta Pegawai-pegawai pemantauan projek LPP diperingkat Negeri. Semua lawatan penyeliaan dan pemantauan oleh Pegawai-pegawai berkaitan hendaklah menggunakan borang yang disediakan seperti di **Lampiran I** yang disertakan dalam Pekeliling ini untuk dilengkapi dengan sempurna bagi tujuan pengesahan.
  - 5.1.1.2. Membuat penilaian serta melaporkan status pemakaian Manual oleh Peladang dan Penternak setiap Penggal untuk dikemukakan ke LPP Ibu Pejabat dengan menggunakan Borang seperti di **Lampiran II** yang disertakan bersama Pekeliling ini.

- 5.1.1.3. Mengambil maklum berhubung status pemakaian Manual melalui penyeliaan dan pemantauan yang dibuat oleh Pengurus-pengurus Besar dan/atau Pengurus Projek di peringkat PP dalam mesyuarat-mesyuarat Unit Peladang, Kumpulan Wanita, Peladang Muda dan pasukan Projek.
- 5.1.1.4. Mendapatkan akses terhadap rekod-rekod, dokumen-dokumen dan buku-buku yang disimpan serta diselenggarakan oleh Peladang dan Penternak setiap masa bagi tujuan semakan dan pemantauan berterusan.
- 5.1.1.5. Memastikan supaya semua Peladang dan Penternak di kalangan ahli PP yang menerima pembiayaan daripada Jabatan/Agensi Kerajaan menggunakan Manual ini sepenuhnya.
- 5.1.1.6. Memberikan kerjasama kepada Ketua-ketua Jabatan/Agensi di bawah Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani yang ingin memastikan Peladang dan Penternak di bawah penyeliaan mereka menggunakan Manual ini sekiranya diperlukan melalui program-program latihan dan lawatan-lawatan pemantauan ke Projek-projek Peladang dan Penternak yang terlibat dari masa ke semasa.

## **5.2. Proses Latihan dan Bimbingan**

- 5.2.1. Bagi membolehkan Peladang dan Penternak menerimapakai Manual ini, latihan dan bimbingan yang terancang adalah diperlukan. Oleh itu, Bahagian Latihan LPP Ibu Pejabat hendaklah merancang program-program latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran Peladang dan Penternak untuk memudahkan mereka menggunakan Manual berkaitan.
- 5.2.2. Pegawai Penyeliaan Akaun LPP Negeri dan Penolong/Pembantu Akauntan di PP boleh bertindak sebagai tenaga pengajar melalui kaedah "coaching" bersama-sama dengan Peladang dan Penternak mengikut

kawasan masing-masing sehingga mereka mampu menyediakan rekod dan maklumat perakaunan dengan lengkap dan sempurna.

- 5.3. Selaras dengan matlamat untuk memastikan Manual ini sentiasa dikemaskini dan menepati kehendak serta keperluan semasa Peladang dan Penternak, Pejabat Pendaftar sentiasa mengalu-alukan sebarang pandangan dan maklumbalas bagi tujuan penambahbaikan Manual ini pada masa akan datang.

## 6. **MANUAL PERAKAUNAN PELADANG**

Bersama-sama Pekeliling ini disertakan senaskah Manual Perakaunan Peladang untuk digunakan oleh Peladang dan Penternak yang menjalankan aktiviti tanaman, ternakan dan ternakair di mana yang berkenaan.

## 7. **TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling ini hendaklah berkuatkuasa pada **Satu** haribulan **Mac** tahun **Dua Ribu Lima**.



**(DATO' HAJI NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)**  
Pendaftar  
Pertubuhan Peladang

**LAPORAN LAWATAN PERLAKSANAAN MANUAL PERAKAUNAN PELADANG**

TARIKH LAWATAN:

NAMA PELADANG:

AKTIVITI/PROJEK:

TARIKH MULA PROJEK/MUSIM:

**BUTIRAN SEMAKAN**

BIL	PERKARA	PERLAKSANAAN		STATUS KESEMPURNAAN		
		YA	TIDAK	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
1	<b><u>Pengurusan Rekod dan Dokumen Urusniaga</u></b> a. resit-resit b. Invois/bil c. Keratan cek d. Nota hantaran e. baucer bayaran g. Slip/surat urusniaga					
2	<b><u>Lembaran Terimaan Tunai</u></b> a. Tarikh urusniaga b. Butiran urusniaga c. Catatan akaun d. Dokumen rujukan					
3	<b><u>Lembaran Pembayaran Tunai</u></b> a. Catatan tarikh b. Butiran urusniaga c. Catatan akaun d. Dokumen rujukan					
4	<b><u>Penyata Untungrugi</u></b> a. Catatan disediakan setiap bulan b. Senarai pendapatan c. Senarai perbelanjaan					

Ulasan dan Catatan:

.....

.....

.....

.....  
 \*Nama:

Jawatan:

Tarikh:

\* Pegawai yang membuat lawatan

LAPORAN PENILAIAN PERLAKSANAAN MANUAL PERAKAUNAN PELADANG

Negeri:

Penggal:

Maklumat status:

BIL	Nama Peladang	PPK/ Kawasan	Aktiviti/ Projek	Bil. Lawatan	Latihan di hadiri	STATUS PERLAKSANAAN				Catatan
						Baik	Sederhana	Lemah	Tiada	

Disedia dan disahkan oleh;

.....  
 Pengarah LPP Negeri/Wakil Pendaftar  
 Tarikh:

# MANUAL PERAKAUNAN PELADANG



Pejabat Pendaftar Pertubuhan Peladang  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
Blok C Utara, Pusat Bandar Damansara,  
Karung Berkunci 11005  
Kuala Lumpur

## BAHAGIAN 1 : PENDAHULUAN

1.1 Perakaunan merupakan aktiviti yang melibatkan kerja-kerja merekod, mengklas dan mengira data-data urusniaga ke dokumen-dokumen dan juga buku-buku yang sesuai. Manual Perakaunan Peladang ini disediakan bagi membantu peladang dan penternak sebagai:

- Panduan dan tatacara merekod maklumat kewangan yang berkaitan dengan aktiviti dan kegiatan berasaskan pertanian;
- Penyediaan maklumat kewangan bagi membantu Peladang-peladang membuat keputusan perniagaan supaya lebih kompetitif dari aspek perolehan dan kos setanding dengan pengeluar-pengeluar dari negara lain dalam bidang/sector yang sama;
- Menilai keberkesanan pengawalan, pengurusan dan perbelanjaan yang terlibat termasuk kos-kos bantuan dan subsidi yang disumbangkan oleh kerajaan dan pihak swasta.
- Mengawasi perjalanan aktiviti dengan lebih cekap dan berkesan.
- Satu proses meningkatkan kefahaman kemahiran merekod dan menyediakan laporan perakaunan yang dapat memberikan gambaran transaksi yang benar dan saksama.

1.2 Justeru itu, demi kemudahan peladang dan penternak, panduan ini telah disediakan khusus menjelaskan tatacara menyediakan simpankira dan merekod maklumat perakaunan berasaskan aktiviti pertanian seperti berikut: -

- Tanaman
- Ternakan
- Ternakair

## **BAHAGIAN 2 : ASAS PERAKAUNAN**

2.1 Amalan dan prinsip asas perakaunan merupakan kaedah-kaedah perakaunan yang digunakan untuk mengakaunkan nilai-nilai wang bagi setiap aktiviti ekonomi yang diperakaunkan dan menguntukkannya kepada suatu tempoh masa perakaunan. Bagi peringkat asas dan permulaan Manual ini berpegang kepada prinsip dan asas perakaunan berikut: -

### **2.1.1 Asas Tunai**

Prinsip ini mengiktiraf segala urusan niaga dan keperluan ekonomi hanya apabila tunai diterima atau dibayar dan bukannya bila manfaat diterima atau disediakan. Tiga elemen penting di dalam menyediakan perakaunan asas tunai ini adalah terimaan tunai, pembayaran tunai dan baki/kelebihan tunai. Kelebihan utama asas tunai digunakan adalah kerana ianya lebih mudah difahami dan diselenggarakan serta memberi fokus ke atas aliran tunai sahaja. Di samping itu penyediaan dan pengrekodan dokumen perakaunan adalah lebih mudah.

### **2.1.2 Kos Sejarah**

Asas-asas akaun ini disediakan berdasarkan kelaziman kos sejarah. Prinsip ini digunakan untuk merekod urusan niaga mengikut nilai sebenar iaitu pada masa urusan niaga itu berlaku kerana lebih objektif dan boleh dibuktikan.

### **2.1.3 Tempoh Perakaunan**

Prinsip ini memegang kepada andaian bahawa urusan niaga dan aktiviti yang dijalankan adalah bagi tempoh-tempoh perakaunan tertentu.

### **2.1.4 Pendapatan Hasil**

Jumlah wang yang diperolehi daripada sebarang aktiviti urusan niaga dalam satu tempoh perakaunan seperti jualan hasil pengeluaran tanaman, ternakan, ternakair, perkhidmatan, komisyen, dividen dan sewaan.

### **2.1.5 Perbelanjaan Hasil**

Pembayaran tunai yang dikeluarkan bagi tujuan membiayai kos perkhidmatan atau barangan yang digunakan untuk mendapatkan hasil. Belanja tersebut diiktiraf apabila manfaatnya diperolehi dan dibayar dalam tempoh perakaunan seperti belian alatulis, bayaran gaji dan upah, bil air dan elektrik, belian benih, belian input pertanian, sewa dan ansuran pinjaman.



#### **2.1.6 Pendapatan Modal**

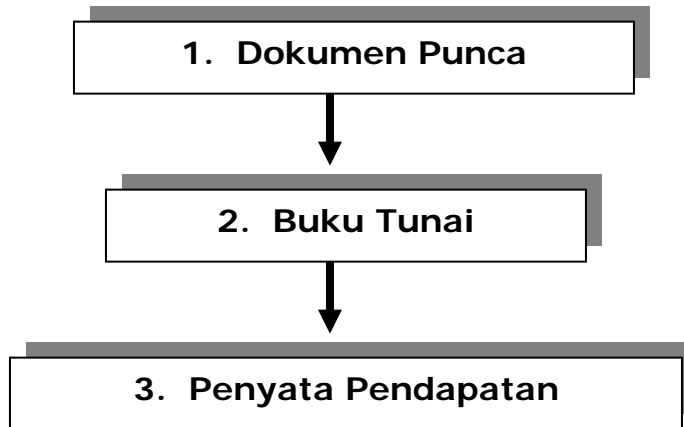
Terimaan tunai atau barangan daripada aktiviti selain daripada hasil kegiatan perniagaan seperti modal permulaan perniagaan, pinjaman bank, tunai daripada penjualan asset tetap dan bantuan-bantuan yang diterima daripada badan kerajaan atau swasta.

#### **2.1.7 Perbelanjaan Modal**

Perbelanjaan ini melibatkan aktiviti membeli harta tetap yang digunakan dalam satu jangkamasa panjang seperti pembelian mesin, jentera, tanah, bangunan, kilang, kedai, perabot dan kenderaan.

### BAHAGIAN 3 : CARTA ALIRAN PERAKAUNAN

3.1 Proses merekod boleh dibahagikan kepada tiga (3) peringkat utama seperti Carta Aliran di bawah:



3.2 Berikut ialah bentuk dokumen dan buku yang digunakan bagi setiap peringkat iaitu:

Peringkat	Dokumen	Tujuan/Kegunaan
1	Resit/keratan cek/slip bank	Merekod Terimaan tunai/cek semasa jualan berlaku
	Baucer Bayaran/Bil/Invois/Keratan Cek/slip mesin daftar	Merekod pembayaran tunai/cek semasa proses belian berlaku
2	Buku Tunai Harian	Merekod semua terimaan atau pembayaran tunai/cek beserta butir-butir urusanniaga yang berlaku setiap hari berasaskan resit dan dokumen baucer pembayaran
3	Penyata Pendapatan (Bulanan)	Setiap urusanniaga harian akan dijumlahkan setiap bulan dan dipindahkan ke Penyata untungrugi mengikut bulan bagi tujuan mengetahui kelebihan hasil

## BAHAGIAN 4 : DOKUMEN ASAS PERAKAUNAN

- 4.1 Dokumen merupakan satu bentuk keterangan bertulis atau bercetak secara manual mahupun secara elektronik.
- 4.2 Dokumen boleh diwujudkan dalam pelbagai bentuk, saiz, rupa, kegunaan dan bahan yang digunakan. Dokumen perniagaan berfungsi sebagai satu jenis surat yang merekodkan butir-butir urusan yang berlaku dalam satu-satu masa.
- 4.3 Setiap urusan perlu disokong dengan dokumen agar dapat digunakan sebagai bukti perniagaan. Setiap dokumen yang digunakan atau yang dikumpulkan perlulah diasingkan mengikut kategori dan juga mengikut urusan yang berlaku.
- 4.4 Di antara dokumen-dokumen perniagaan yang biasa terlibat dalam proses urusan adalah seperti di bawah: -

Dokumen	Kegunaan
Invois	Dokumen bagi tujuan urusan secara hutang. Berfungsi merekod amaun barangan yang dihantar, nilai barangan tersebut, syarat pembayaran dan maklumat perniagaan
Resit	Satu dokumen yang digunakan untuk menunjukkan satu urusan tunai telah berlaku. Kebiasaannya digunakan bagi jumlah nilai jualan yang besar atau diperlukan oleh pembeli.
Keratan Cek	Sebagai satu alat pembayaran yang boleh digunakan sebagai rujukan berguna bagi merekod sesuatu urusan pembayaran yang berlaku.
Slip Mesin Daftar Tunai	Slip ini dikeluarkan melalui penggunaan mesin daftar bagi mempercepatkan proses merekod jualan tunai terutama secara runcit.
Baucer Pembayaran	Dokumen resmi yang digunakan bagi tujuan pembayaran. Baucer kebiasaannya mengandungi maklumat lengkap berkaitan amaun dibayar, jenis belanja, bentuk pembayaran dan maklumat perniagaan.

## **BAHAGIAN 5 : BUKU TUNAI**

Buku ini mengandungi **dua (2)** Bahagian utama iaitu Lembaran Terimaan dan Lembaran Pembayaran. Tatacara merekod buku tunai adalah seperti berikut: -

### **5.1 Lembaran Terimaan Tunai**

- a. Lembaran ini akan mencatatkan segala terimaan tunai atau cek yang berasaskan dokumen-dokumen punca seperti resit, slip bank atau keratan cek.
- b. Semua keterangan catatan terimaan-terimaan dibuat bermula daripada ruangan disebelah kiri atau tarikh terimaan, nyatakan butir-butir daripada mana terimaan diterima, jumlah amaun tunai atau nilai cek yang diterima, nombor resit (sekiranya ada) dan isi amaun dalam ruangan "akaun" bagi catatan tujuan terimaan tersebut.
- c. Catatan amaun dalam ruangan "Pelbagai" bagi sesuatu terimaan yang tiada dikhaskan ruangan.
- d. Pada akhir bulan, jumlahkan terimaan ditiap-tiap satu ruangan khas diakaun masing-masing untuk dipindahkan di dalam Ringkasan Hasil dan Belanja mengikut tajuk akaun masing-masing.
- e. Format Lembaran adalah seperti di **Lampiran A**.

## 5.2 Lembaran Pembayaran Tunai

- a. Ruangan ini akan mencatatkan semua pembayaran wang tunai atau cek berasaskan baucer pembayaran, bil, invois, keratan cek atau slip mesin daftar semasa berlaku proses pembelian barang.
- b. Semua keterangan catatan bayaran-bayaran dibuat bermula daripada ruangan disebelah kiri atau tarikh bayaran, nyatakan butir-butir kepada siapa pembayaran dibuat, jumlah amaun tunai atau nilai cek yang dibayar, nombor siri baucer bayaran/keratan cek/slip mesin daftar (sekiranya ada) dan seterusnya, isi amaun dalam ruangan "akaun" bagi catatan tujuan bayaran tunai tersebut dibuat.
- c. Catat amaun dalam ruangan "Pelbagai" bagi sesuatu bayaran am yang tiada dikhaskan ruangan.
- d. Pada akhir bulan, jumlahkan bayaran ditiap-tiap satu ruangan khas diakaun masing-masing untuk dipindahkan di dalam Ringkasan Hasil dan Belanja mengikut tajuk akaun masing-masing.
- e. Format Lembaran adalah seperti di **LAMPIRAN B**

## **BAHAGIAN 6: PENGKELASAN AKAUN HASIL DAN BELANJA**

### **6.1 Pendapatan Hasil Projek Tanaman**

- 6.1.1. Jualan Hasil Tanaman
- 6.1.2. Jualan Benih Semaian
- 6.1.3. Sewaan – lori, jentera, peralatan projek
- 6.1.4. Hasil- hasil lain

### **6.2 Pendapatan Hasil Projek Ternakan**

- 6.2.1 Jualan Hasil Ternakan
- 6.2.2 Jualan Baka
- 6.2.3 Jualan Makanan Ternakan
- 6.2.4 Jualan Sisa Ternakan
- 6.2.5 Sewaan – lori, kenderaan, reban, tapak
- 6.2.6 Hasil-hasil selain ternakan

### **6.3 Pendapatan Hasil Projek Ternakair**

- 6.3.1 Jualan Hasil Ternakair
- 6.3.2 Jualan Benih/baka Ternakan
- 6.3.3 Sewaan- Kolam, Tapak Kolam
- 6.3.4 Hasil-hasil lain

### **6.4 Perbelanjaan Hasil Projek Tanaman**

- 6.4.1 Belian Benih
- 6.4.2 Belian Input – baja racun
- 6.4.3 Pembajakan dan penyelenggaraan ladang
- 6.4.4 Pengangkutan – traktor
- 6.4.5 Sewaan –alatan dan jentera
- 6.4.6 Pemasaran
- 6.4.7 Upah dan gaji
- 6.4.8 Ansuran pinjaman
- 6.4.9 Pentadbiran – alatulis, telefon, elektrik dan air
- 6.4.10 Lain-lain

## **6.5 Perbelanjaan Hasil Projek Ternakan**

- 6.5.1 Belian Baka
- 6.5.2 Belian Makanan Ternakan
- 6.5.3 Belian Ubatan dan Rawatan
- 6.5.4 Penyelenggaraan Kandang, Reban
- 6.5.5 Sewaan – tapak, alatan, kandang, reban
- 6.5.6 Pengangkutan
- 6.5.7 Pemasaran
- 6.5.8 Upah dan gaji
- 6.5.9 Ansuran pinjaman
- 6.5.10 Pentadbiran – alatulis, telefon, elektrik dan air
- 6.5.11 Lain-lain

## **6.6 Perbelanjaan Hasil Projek Ternakair**

- 6.6.1 Belian Beni/Baka
- 6.6.2 Belian makanan
- 6.6.3 Belian Ubatan dan rawatan
- 6.6.4 Bahan bakar dan minyak
- 6.6.5 Penyelenggaraan Kolam
- 6.6.6 Pengangkutan
- 6.6.7 Pemasaran
- 6.6.8 Sewaan-alatan, kolam
- 6.6.9 Ansuran Pinjaman
- 6.6.10 Pentadbiran – alatulis, telefon, elektrik dan air
- 6.6.11 Lain-lain

## BAHAGIAN 7: PENYATA HASIL DAN BELANJA

Penyata ini disediakan bagi mengetahui prestasi perniagaan samada berlaku kelebihan atau kekurangan pendapatan hasil daripada belanja bagi sesuatu tempoh (setiap bulan). Tatacara merekod Penyata ini adalah seperti berikut: -

- 6.1 Masukkan jumlah terimaan yang berlaku sepanjang bulan mengikut klasifikasi pendapatan yang telah ditentukan. Kenalpasti butir-butir terimaan lain dan asingkan terimaan modal (sekiranya ada) seperti contoh: untung atas jualan aset. Hanya terimaan hasil sahaja dimasukkan sebagai pendapatan operasi.
- 6.2 Masukkan jumlah pembayaran yang berlaku sepanjang bulan mengikut klasifikasi perbelanjaan yang telah ditentukan. Kenalpasti butir-butir belanja am dan asingkan belanja modal (sekiranya ada) seperti contoh: belian aset tetap. Hanya belanja hasil sahaja dimasukkan sebagai perbelanjaan operasi.
- 6.3 Jumlahkan semua pendapatan yang diperolehi dan jumlahkan perbelanjaan yang telah dikenakan. Catatkan **kelebihan** atau **kekurangan** yang berlaku dengan mengambilkira perbezaan di antara jumlah besar Pendapatan Hasil dan jumlah besar Perbelanjaan Hasil.
- 6.4 Pengiraan menunjukkan **kelebihan** bermakna jumlah Pendapatan melebihi jumlah Perbelanjaan dan sekiranya pengiraan menunjukkan **kekurangan** bermaksud jumlah Perbelanjaan melebihi jumlah Pendapatan.
- 6.5 Bagi memberikan gambaran yang lebih tepat berkaitan kedudukan kewangan pada akhir setiap bulan, semua terimaan modal seperti pinjaman daripada Bank atau agensi kerajaan serta bantuan-bantuan yang diterima secara geran/subsidi (sekiranya nilai diketahui) hendaklah dicatatkan di dalam ruangan Pendapatan Modal. Sementara itu item-item perbelanjaan seperti pembelian peralatan dan mesin yang dikenalpasti bolehlah dicatatkan di dalam ruangan perbelanjaan hasil. Maklumat ini perlu dicatatkan bagi tujuan pelarasan akhir tahun dibuat seperti pelarasan susutnilai bagi menentukan kedudukan sebenar harta dan kewangan perniagaan berkaitan.
- 6.6 Format Penyata adalah seperti di **LAMPIRAN C**.



# LAMPIRAN-LAMPIRAN



**LAMPIRAN A**

**LEMBARAN TERIMAAN TUNAI**

Aktiviti : .....

Tarikh	Butir Terimaan	Tunai/Cek RM	No. Resit (jika ada)	Akaun Jualan				Sewaan	Pelbagai
				Hasil	Benih	Baka	Makanan/sisa		
	<b>JUMLAH</b>								

**LAMPIRAN B**

**LEMBARAN PEMBAYARAN TUNAI**

Aktiviti : .....

Tarikh	Butiran Bayaran	Tunai /Cek (RM)	Baucerr Slip	Belian input	Belian Benih/ baka	Belian makanan/ ubat rawatan	Bahan Bakar dan minyak	Selenggara	Sewaan/ ansuran	Angkutan	Pemasaran	Upah/ Gaji	Pentadbiran	Pelbagai
	<b>JUMLAH</b>													

## PENYATA HASIL DAN BELANJA

Aktiviti : .....

Tajuk	BULAN											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
<b>PENDAPATAN HASIL</b>												
Jualan Hasil												
Jualan Benih/baka												
Jualan Makanan/sisa												
Sewaan												
Pelbagai												
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>												
<b>TOLAK: PERBELANJAAN HASIL</b>												
Belian Input												
Belian Baka/Benih												
Belian Makanan/Ubatan												
Bahan Bakar/Minyak												
Penyelenggaraan												
Sewaan/Ansuran												
Pengangkutan												
Pemasaran												
Upah/Gaji												
Pentadbiran												
Pelbagai												
<b>JUMLAH PERBELANJAAN HASIL</b>												
Kelebihan/(Kekurangan) Bersih												
<b>PENDAPATAN MODAL</b>												
Pinjaman												
Bantuan												
<b>JUMLAH PENDAPATAN MODAL</b>												
<b>PERBELANJAAN MODAL</b>												
Belian Harta												
<b>JUMLAH PERBELANJAAN MODAL</b>												

\* Sekiranya ada dan tahu nilai yang diterima