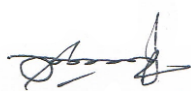






**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN
NELAYAN SABAH
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**



**PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN
PK(O).KONEL.PN.02**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DAHARA PARO	HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	PENOLONG PENGURUS BESAR (PERKHIDMATAN NELAYAN)	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017

NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	2 / 19

i. REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN/ KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
19/9/2022	01	4.0 ISU-ISU RISIKO (m/s 4) 4.1 Kesukaran untuk mengutip bayaran balik pinjaman. 4.2 Kehilangan dan kemusnahan data peminjam. 4.3 keselamatan pemungut hasil. DITUKAR KEPADA: 4.1 Peminjam ingkar membayar. 4.2 Tindakan undang-undang tidak dapat dilaksanakan disebabkan caj guaman akan membebankan peserta. 4.3 Keselamatan pemungut hasil dilapangan.	Perubahan kepada isu-isu risiko.	
		7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN (m/s 7) B. KUTIPAN BAYARAN BALIK PINJAMAN (m/s 7) 4. Rancang dan jadualkan kerja pemungutan bayaran balik pinjaman. Arah Pemungut Hasil mematuhi jadual yang telah ditetapkan. DITUKAR KEPADA : Rancang dan sediakan jadualkan kerja pemungutan bayaran balik pinjaman.	Penambahbaikan kepada proses kerja.	



**PROSEDUR
BAYARAN BALIK
PINJAMAN**

NO. DOKUMEN

PK(O).KONEL.PN.02

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN



01

TARIKH KUATKUASA

19 SEPTEMBER 2022

MUKA SURAT

3 / 19


		<p>C. PENYEDIAAN LAPORAN BAYARAN BALIK (m/s 8&9)</p> <p>9. Laporan bayaran balik dengan menggunakan format Penyata Bayaran Balik Pinjaman PK(O)KONEL.PN.02.(L1)</p> <p>Tambahan tindakan bayaran balik No.7,8,9 & 10.</p>	<p>Pembaharuan format Penyata Bayaran Balik Pinjaman/LMS PK(O)KONEL.PN.02. (L1)</p> <p>Penambahbaikan kepada proses kerja.</p>	
		<p>D. BAYARAN TIDAK IKUT JADUAL (m/s 9)</p> <p>11. Semak laporan/rekod dan susul pembayaran daripada peminjam yang tidak membuat bayaran ikut jadual dan sediakan laporan.</p> <p>12. Semak laporan dan arahkan untuk sediakan surat peringatan kepada peminjam yang ingkar bayaran.</p> <p>15. Selepas tempoh 30 hari surat peringatan dikeluarkan arah Pembantu Tadbir untuk semak dan keluarkan surat peringatan ke dua sekiranya tiada bayaran diterima.</p> <p>17. Jika tiada bayaran diterima selepas 30 hari daripada tarikh surat peringatan KEDUA, sediakan laporan peminjam ingkar seperti dalam format PK(O).KONEL.PN.02(L3).</p> <p>21. Kemaskini rekod status peserta dalam LMS.</p>	<p>Penambahbaikan kepada proses kerja.</p>	



**PROSEDUR
BAYARAN BALIK
PINJAMAN**

NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	01
TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	4 / 19

		<p>E. PROSES HAPUSKIRA PINJAMAN(m/s 9 &10)</p> <p>24. Sediakan laporan dan hantar kepada PPB(PN).</p> <p>26. Sedia laporan bersama dokumen sokongan dan hantar kepada Unit Perundangan & Penguatkuasaan untuk tindakan hapuskira pinjaman.</p>	<p>Penambahbaikan kepada proses kerja.</p>	
--	--	---	--	--

	<p align="center">PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	5 / 19

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian Proses Bayaran Balik Pinjaman dilaksanakan dengan terancang dan berkesan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh KO-NELAYAN.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh kakitangan KO-NELAYAN yang terlibat dalam melaksanakan kerja pungutan bayaran balik pinjaman dan proses mengurus peminjam yang engkar.

3.0 RUJUKAN

- | | |
|-----------------------------|---|
| 3.1. MK. KONEL.01 | - Manual Kualiti |
| 3.1.1. Klausa 6.1 | - Penyediaan bagi mengendalikan risiko dan kepelbagaian perkhidmatan. |
| 3.1.2. Klausa 7.5.3 | - Kawalan Maklumat dan dokumentasi |
| 3.1.3. Klausa 8.5.1 | - Kawalan ke atas proses penyediaan perkhidmatan penyampaian |
| 3.1.4. Klausa 8.5.5 | - Aktiviti selepas jualan |
| 3.1.5. Klausa 8.2.1 | - Komunikasi dengan pelanggan |
| 3.1.6. Klausa 8.5.2. | - Identifikasi dan kebolehesanan |
| 3.1.7. Klausa 8.5.3 | - Harta/barangan kepunyaan Pelanggan atau pembekal luaran |
| 3.1.8. Klausa 8.5.4 | - Pemuliharaan |
| 3.1.9. Klausa 9.1.2 | - Kepuasan Pelanggan |
| 3.1.10. Klausa 9.1 | - Pemantauan, Pengukuran, analisa & penilaian |
| 3.1.11. Klausa 8.6 | - Pelepasan produk dan perkhidmatan. |

	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	6 / 19

- 3.2.** Enakmen Korporasi Kemajuan Perikanan dan Nelayan Sabah (KO-NELAYAN) No. 4 tahun 1981
- 3.3.** Dasar-Dasar Pinjaman KO-NELAYAN
- 3.4.** Arahan Perbendaharaan
- 3.5.** Surat-surat Arahan dan Pekeliling Pentadbiran KO-NELAYAN yang berkaitan
- 3.6.** Fail Meja
- 3.7.** ISO 31000:2009 Pengurusan Risiko – Prinsip dan garis panduan

4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1 Peminjam ingkar membayar.
- 4.2 Tindakan undang-undang tidak dapat dilaksanakan disebabkan caj guaman akan membebankan peserta.
- 4.3 Keselamatan pemungut hasil dilapangan.

5.0 DEFINISI

5.1. Pinjaman


Pinjaman adalah berbentuk tunai atau/dan peralatan perikanan yang dikeluarkan oleh KO-NELAYAN kepada nelayan, pengusaha industri perikanan dan pengusaha akuakultur.

5.2. Pemungut Hasil

Pemungut Hasil adalah kakitangan yang diberi kuasa melaksanakan kerja memungut bayaran balik pinjaman.

5.3. Pungutan bayaran balik

Proses untuk mendapatkan bayaran ansuran bulanan pinjaman mengikut kaedah pembayaran yang telah ditetapkan.

	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	7 / 19

5.4. Penyata Bayaran Balik

Surat yang mengandungi maklumat pinjaman seperti jumlah pinjaman, jumlah perlu dibayar, kadar faedah, tempoh pinjaman dan tarikh mula bayar.

5.5. Lejar Peminjam

Fail yang mengandungi maklumat jumlah pinjaman, ansuran bulanan, nombor resit, amaun bayaran, baki pinjaman dan tandatangan penerima bayaran.

5.6. Buku Tunai Hasil

Buku rekod wang terimaan bayaran pinjaman.

5.7. Daftar Senarai Peminjam

Rekod yang mengandungi semua butiran peminjam yang dikemaskini dari masa ke semasa.

5.8. Senarai Peminjam Engkar.

Senarai nama peminjam yang engkar/tidak membayar berdasarkan status berikut:-

5.8.1. Engkar membayar mengikut jadual selepas tempoh 15 hari notis peringatan kedua dikeluarkan oleh pihak KO-NELAYAN

5.8.2. Enggan membayar dengan alasan peralatan hilang/dicuri/rosak /karam/terbakar.


5.8.3. Tidak mampu membayar kerana uzur/faktor umur.

5.8.4. Meninggal dunia/sakit kronik (sehingga proses hapuskira dilaksanakan).

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	8 / 19

6.0 SINGKATAN

PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
PPB(PN)	-	Penolong Pengurus Besar (Perkhidmatan Nelayan)
PK	-	Pengurus Kualiti
PR	-	Pengurus Risiko
KUPK	-	Ketua Unit Pengurusan Kredit
UPP	-	Unit Perundangan & Penguatkuasaan
PW	-	Pengurus Wilayah
PP	-	Penguasa Pejabat
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PH	-	Pemungut Hasil
PT	-	Pembantu Tadbir

	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	9 / 19

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN						
PW	A.	PENYATA BAYARAN BALIK PINJAMAN						
	1.	Terima dan semak penyata bayaran balik pinjaman dari Ketua Unit Pengurusan Kredit.						
PT	2.	Rekod terimaan dan serah kepada Pembantu Tadbir.						
PT / PH	3.	Daftar, buka Lejar dan serah penyata bayaran kepada peminjam. Maklumkan peminjam kaedah pembayaran;- i. Pembayaran di Pejabat Ko-Nelayan yang berdekatan ii. Kutipan di lokasi peminjam iii. Bayaran terus ke akaun Ko-Nelayan.						
PW	B.	KUTIPAN BAYARAN BALIK PINJAMAN						
	4.	Rancang dan sediakan jadualkan kerja pemungutan bayaran balik pinjaman.						
PH	5.	Semak dan laksanakan kutipan berdasarkan jadual : <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kaedah Pembayaran</th> <th>Proses Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A.</td> <td style="text-align: center;">Bayaran di Pejabat Ko-Nelayan</td> <td> i. Semak fail peminjam dan terima bayaran ii. Keluarkan resit rasmi kepada peminjam dan masukkan wang ke bank. iii. Sekiranya lewat, simpan wang tunai dalam peti besi pejabat. </td> </tr> </tbody> </table>	No	Kaedah Pembayaran	Proses Kerja	A.	Bayaran di Pejabat Ko-Nelayan	i. Semak fail peminjam dan terima bayaran ii. Keluarkan resit rasmi kepada peminjam dan masukkan wang ke bank. iii. Sekiranya lewat, simpan wang tunai dalam peti besi pejabat.
No	Kaedah Pembayaran	Proses Kerja						
A.	Bayaran di Pejabat Ko-Nelayan	i. Semak fail peminjam dan terima bayaran ii. Keluarkan resit rasmi kepada peminjam dan masukkan wang ke bank. iii. Sekiranya lewat, simpan wang tunai dalam peti besi pejabat.						



**PROSEDUR
BAYARAN BALIK
PINJAMAN**

NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	01
TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	10 / 19


TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN						
		<table border="1"><tr><td>B.</td><td>Kutipan di lokasi peminjam</td><td><ul style="list-style-type: none">i. Semak jadual dan sediakan dokumen seperti maklumat peminjam dan resit rasmiii. Maklumkan peminjam dan edarkan jadual kutipan mengikut lokasi.iii. Terima bayaran dan keluarkan resit rasmi kepada peminjam dan masukkan wang ke bank.iv. Sekiranya lewat, simpan wang tunai dalam peti besi pejabat.</td></tr><tr><td>C</td><td>Bayaran terus ke akaun Ko-Nelayan</td><td><ul style="list-style-type: none">i. Terima makluman bayaran daripada peminjamii. Keluarkan resit rasmi dan hantar makluman kepada peminjam.iii. Simpan salinan resit asal ke fail peminjam untuk diserahkan kepada peminjam kemudian.</td></tr></table>	B.	Kutipan di lokasi peminjam	<ul style="list-style-type: none">i. Semak jadual dan sediakan dokumen seperti maklumat peminjam dan resit rasmiii. Maklumkan peminjam dan edarkan jadual kutipan mengikut lokasi.iii. Terima bayaran dan keluarkan resit rasmi kepada peminjam dan masukkan wang ke bank.iv. Sekiranya lewat, simpan wang tunai dalam peti besi pejabat.	C	Bayaran terus ke akaun Ko-Nelayan	<ul style="list-style-type: none">i. Terima makluman bayaran daripada peminjamii. Keluarkan resit rasmi dan hantar makluman kepada peminjam.iii. Simpan salinan resit asal ke fail peminjam untuk diserahkan kepada peminjam kemudian.
B.	Kutipan di lokasi peminjam	<ul style="list-style-type: none">i. Semak jadual dan sediakan dokumen seperti maklumat peminjam dan resit rasmiii. Maklumkan peminjam dan edarkan jadual kutipan mengikut lokasi.iii. Terima bayaran dan keluarkan resit rasmi kepada peminjam dan masukkan wang ke bank.iv. Sekiranya lewat, simpan wang tunai dalam peti besi pejabat.						
C	Bayaran terus ke akaun Ko-Nelayan	<ul style="list-style-type: none">i. Terima makluman bayaran daripada peminjamii. Keluarkan resit rasmi dan hantar makluman kepada peminjam.iii. Simpan salinan resit asal ke fail peminjam untuk diserahkan kepada peminjam kemudian.						
	6.	Kemaskini lejar peminjam dan Buku Tunai.						
PH	C.	PENYEDIAAN LAPORAN BAYARAN BALIK						
	7.	<i>Key in Resit Rasmi kedalam sistem LMS untuk kemaskini rekod kutipan.</i>						
PT/PH	8.	Sediakan laporan bayaran balik dengan menggunakan format Penyata Bayaran Balik Pinjaman PK(O)KONEL.PN.02(L1) Lampiran dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none">i. Salinan resit rasmi (biru).ii. Salinan asal bank-in slip.						
	9.	<i>Semak dan selaraskan rekod transaksi kutipan bulanan dalam pengurusan Kewangan dengan Analisis Kutipan pinjaman dalam laporan Eksekutif di LMS.</i>						
PW/PP	10.	<i>Hantar (email) Laporan kutipan bulanan dan Export Ledger Data daripada LMS kepada Unit Akaun dan Kewangan untuk di upload ke dalam sistem Autocount.</i>						




PROSEDUR
BAYARAN BALIK
PINJAMAN

NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	01
TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	11 / 19

TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
PT/PH	D	BAYARAN TIDAK IKUT JADUAL
	11.	Semak laporan/rekod dan susul pembayaran daripada peminjam yang tidak membuat bayaran ikut jadual dan sediakan laporan.
PW/PP	12.	Semak laporan dan arahkan untuk sediakan surat peringatan kepada peminjam yang ingkar bayaran.
PT/PH	13.	Sediakan surat peringatan mengikut format dalam PK(O)KONEL.PN.02(L2) dan dapatkan tandatangan Pengurus Wilayah /Penguasa Pejabat.
	14.	Serah surat peringatan PERTAMA kepada peminjam dan penjamin melalui serahan tangan atau surat berdaftar. Pastikan peminjam/penjamin menandatangani penerimaan surat peringatan.
PW/PP	15.	Selepas tempoh 30 hari surat peringatan dikeluarkan arah Pembantu Tadbir untuk semak dan keluarkan surat peringatan ke dua sekiranya tiada bayaran diterima.
PT	16.	Jika tiada bayaran diterima selepas 30 hari daripada tarikh surat peringatan KEDUA , sediakan laporan peminjam ingkar seperti dalam format PK(O).KONEL.PN.02(L3) .
PW/PP	17.	Jika tiada bayaran diterima selepas 30 hari daripada tarikh surat peringatan KEDUA , sediakan laporan peminjam engkar seperti dalam format PK(O).KONEL.PN.02(L3) .
	18.	Hantar laporan ke <i>Unit Perundangan & Penguatkuasaan</i> dan salinkan kepada KB(PN).
KB(PN)	19.	Terima salinan laporan, teliti dan keluarkan arahan untuk tindakan lanjut.
KUPK	20.	Terima dan semak laporan.
PPT	21.	Kemaskini rekod status peserta dalam <i>LMS</i> .
PT	E.	PROSES HAPUSKIRA PINJAMAN.
	22.	Kenalpasti pinjaman yang tidak aktif mengikut kategori berikut:- i) Meninggal dunia ii) Sakit kronik iii) tidak dapat dikesan.

	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	12 / 19

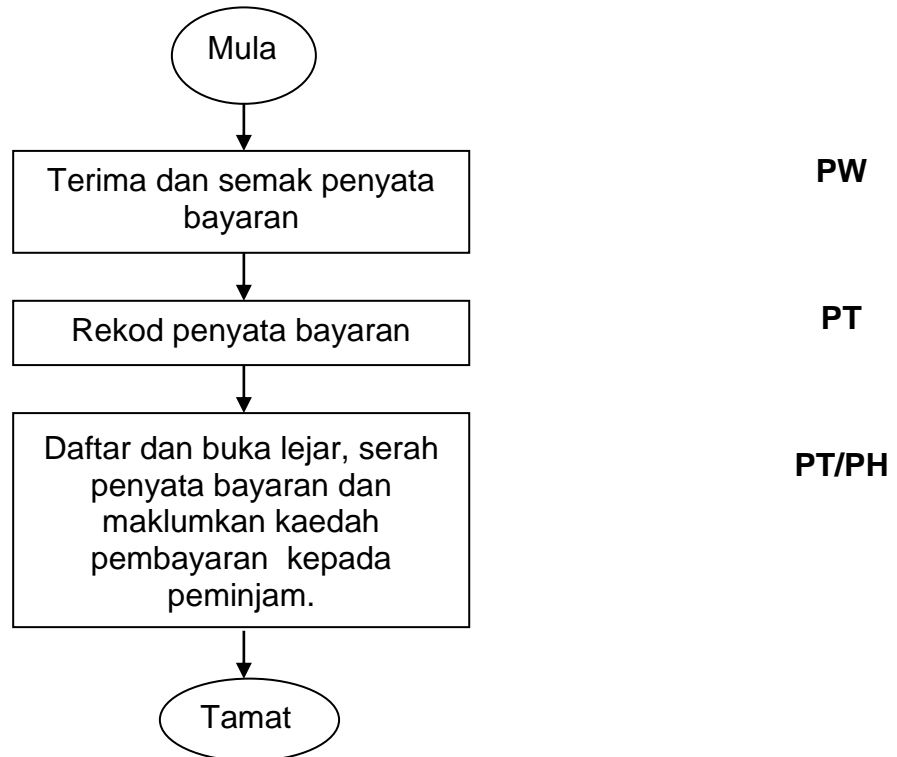
TANGGUNGJAWAB	BIL.	TINDAKAN
	23.	Buat siasatan mengenai status peminjam dan waris. Sediakan laporan dan lampirkan dokumen sokongan :- i) Sijil mati / pengesahan waris ii) pengesahan PJKKK/ Ketua Kampung (jika tidak dapat di kesan) iii) Pengesahan / Laporan hospital.
PW	24.	Sediakan laporan dan hantar kepada PPB(PN).
KB (PN)	25.	Terima dan arah KUPK untuk semak/teliti dan buat laporan.
KUPK	26.	Sedia laporan bersama dokumen sokongan dan hantar kepada Unit Perundangan & Penguatkuasaan untuk tindakan hapuskira pinjaman.


	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	13 / 19

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENYATA BAYARAN BALIK PINJAMAN

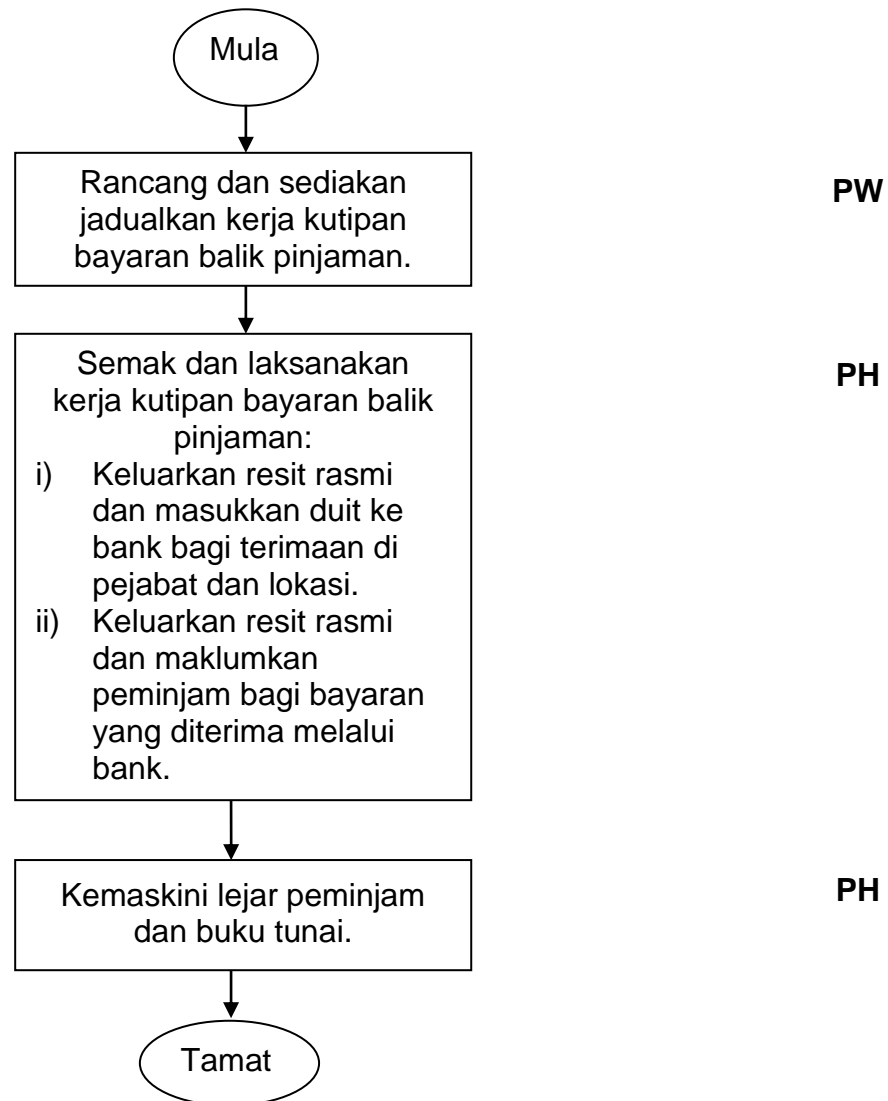
TANGGUNGJAWAB




	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	14 / 19

B. KUTIPAN BAYARAN BALIK PINJAMAN

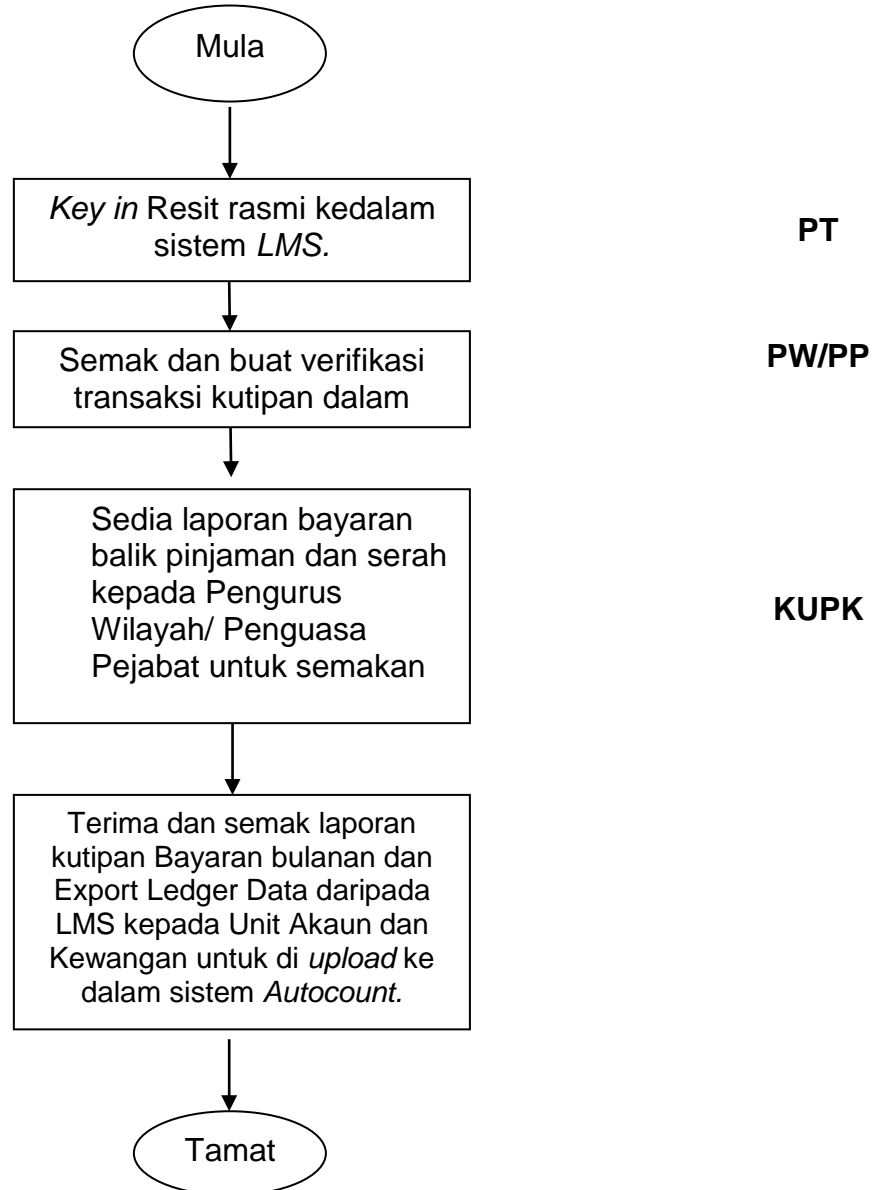
TANGGUNGJAWAB




	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	15 / 19

C. PENYEDIAAN LAPORAN BAYARAN BALIK

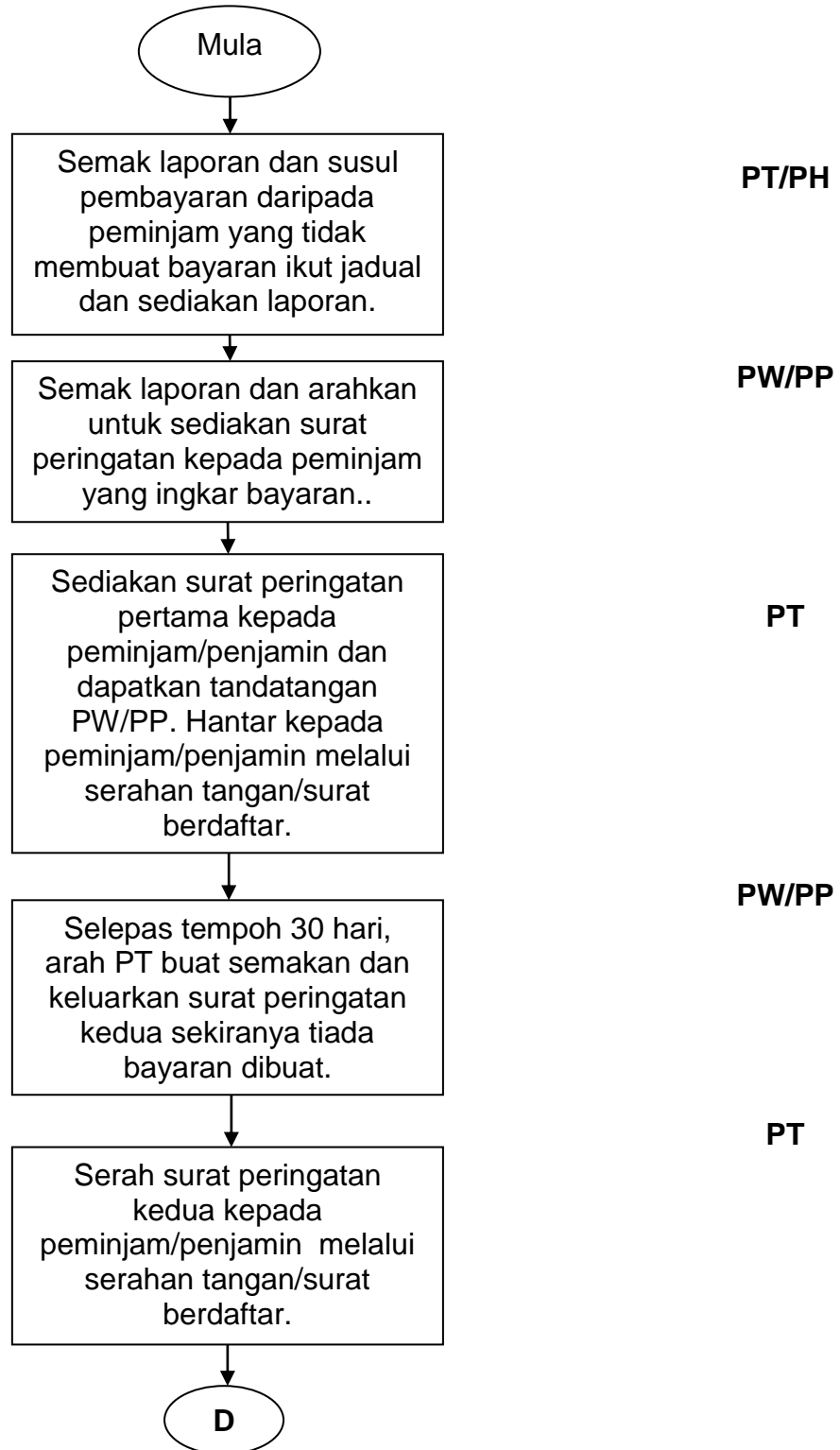
TANGGUNGJAWAB




	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	16 / 19

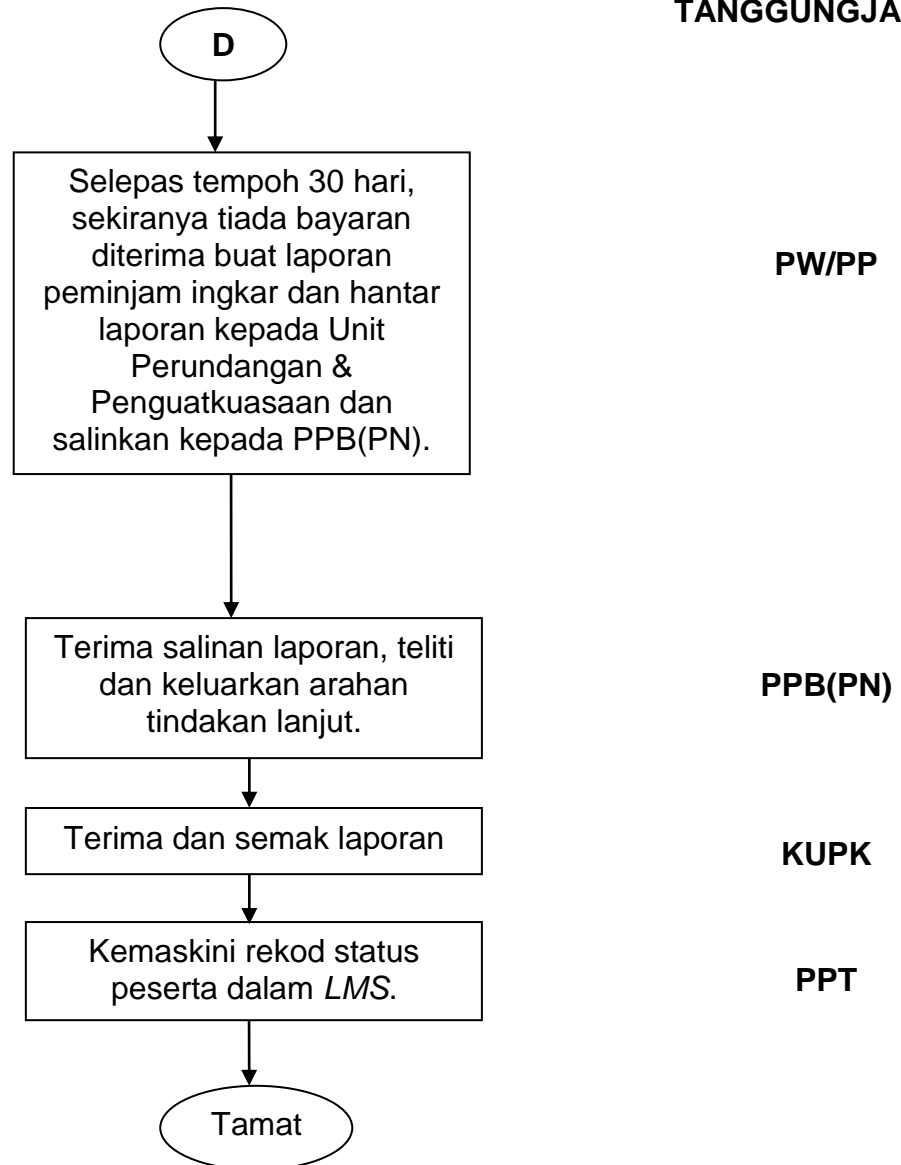
D. BAYARAN TIDAK IKUT JADUAL


TANGGUNGJAWAB



	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	17 / 19

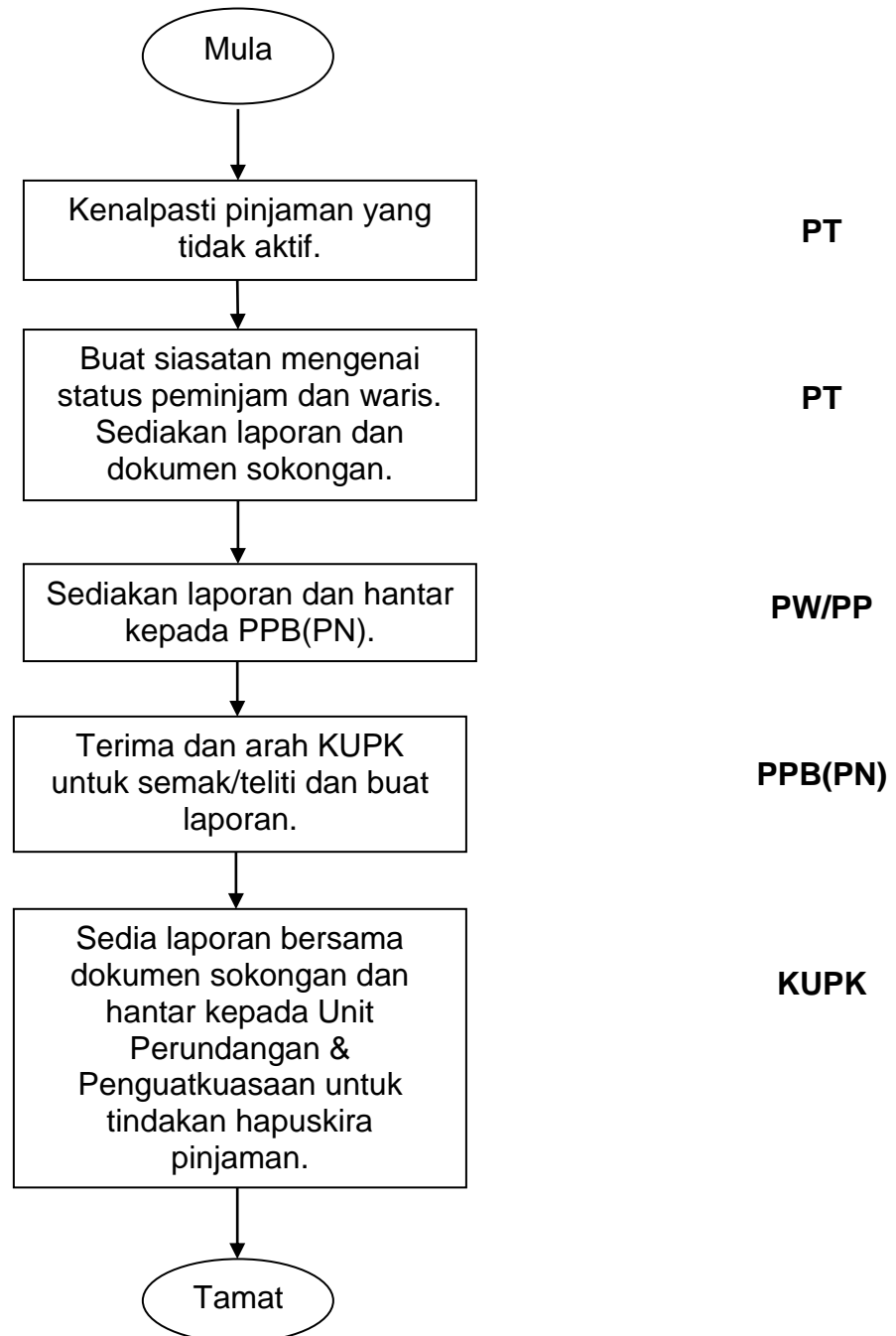
TANGGUNGJAWAB




	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	18 / 19

E. PROSES HAPUSKIRA PINJAMAN

TANGGUNGJAWAB



	PROSEDUR BAYARAN BALIK PINJAMAN	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.PN.02
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	19 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	19 / 19

9.0 REKOD-REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
9.1	Senarai Peminjam.	Ketua Unit/ Pejabat Wilayah / Pejabat Daerah	7 tahun
9.2	Penyata Bayaran	Ketua Unit/ Pejabat Wilayah	7 tahun
9.3	Resit Rasmi	Unit Akaun & Kewangan	2 bulan
9.4	Fail Peminjam	Pejabat Wilayah/ Pejabat Daerah	7 tahun
9.5	Fail Surat Peringatan	Pejabat Wilayah/ Ketua Unit/ Pegawai Undang-Undang	7 tahun
9.6	Senarai Hitam Peminjam	Ketua Unit	7 tahun
9.7	Fail Pelan Pengurusan Risiko	Pejabat Wilayah / Pejabat Daerah	7 tahun

10.0 LAMPIRAN

BIL	PERKARA	LAMPIRAN	RUJUKAN
10.1	Penyata Bayaran Balik Pinjaman	LAMPIRAN 1	PK(O).KONEL.PN.02(L1)
10.2	Surat Peringatan	LAMPIRAN 2	PK(O).KONEL.PN.02(L2)
10.3	Laporan Ingkar Bayar Peminjam	LAMPIRAN 3	PK(O).KONEL.PN.02(L3)