



PEJABAT URUSAN
FBP
FELCRA
FELCRA BEKALAN & PERKHIDMATAN SDN BHD

HANDBOOK

FELCRA BEKALAN & PERKHIDMATAN SDN BHD

2024

UCAPAN PENERUSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum dan selamat sejahtera bersyukur KeHadrat Allah SWT, FELCRA Bekalan dan Perkhidmatan Sdn Bhd (FBPSB) membuka dimensi baharu dalam perniagaan teras FELCRA Berhad. Melihat beberapa kejayaan yang dicapai sepanjang penubuhannya melalui cabang-cabang perniagaan yang diterokai seperti bidang Automotif dan Kejuruteraan, bidang Jualan dan Pemasaran, bidang Perkhidmatan Insurans dan bidang Perladangan dan Pembinaan.

FBPSB sedar bahawa untuk kekal berdaya saing dalam perniagaan perlulah selari dengan perkembangan teknologi terkini. Oleh itu, FBPSB merangka strategi baharu dalam segmen pemasaran terutama pemasaran digital yang menjadi *trend* terkini. Sehubungan itu, FELCRA Berhad banyak merangka program usahasama bagi melahirkan lebih banyak usahawan bumiputera seperti “*RURAL BUSINESS CHALLENGE*”. FBPSB pada masa yang sama berperanan memberi pendedahan produk Bumiputera seperti dalam rangkaian HeMAT Outlet. Saya dengan rasa sukacita menjemput usahawan bumiputera diluar sana untuk menggunakan platform HeMAT Outlet ini memperkasakan pasaran produk bumiputera.

Saya juga percaya dan menyeru kepada kesemua *Team Player* FBPSB sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik serta ikhlas. Prinsip dalam membangunkan modal insan melalui inisiatif “*LIFE LONG LEARNING*” (3L) adalah perlu diterapkan dalam menjamin profisiensi kesemua tenaga kerja di syarikat ini. Mengakhiri ucapan saya, saya menegaskan bahawa sifat integriti dan bertanggungjawab adalah amat mustahak didalam keperibadian setiap tenaga kerja disini. Ini seiring Hadis Nabi SAW “Ketahuilah bahawa setiap kamu adalah pemimpin dan setiap kamu akan dipertanggungjawabkan atas kepimpinan kamu itu”. Justeru, layari bahtera profesion di syarikat ini dengan penuh semangat bagi memastikan imej dan pencapaian syarikat sentiasa terbaik.

Sekian, Terima Kasih

YBHG. TUAN NOORAZLI BIN SAAD

Pengerusi

FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd



UCAPAN PENGARAH URUSAN

Selamat sejahtera, FBPSB berpegang teguh kepada prinsip bahawa kualiti adalah aspek yang tidak boleh dipisahkan daripada perkhidmatan yang kami sediakan. Dengan itu, kami telah mengambil langkah-langkah proaktif untuk memastikan setiap produk yang kami sediakan memenuhi piawaian kualiti yang tertinggi. Ini termasuklah pemilihan pembekal, kawalan kualiti yang ketat, dan pemantauan berterusan terhadap maklum balas pelanggan.

Selain itu, kami juga menekankan keberkesanan dalam setiap aspek operasi kami. Dari proses pengurusan sehingga penghantaran produk, kami berusaha untuk memastikan bahawa setiap langkah diambil dengan penuh kecekapan. Kami percaya bahawa keberkesanan adalah kunci kepada kepuasan pelanggan dan kami menyatakan komitmen untuk terus meningkatkan kualiti operasi kami bagi memenuhi harapan anda.

Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih kepada semua pelanggan kami yang telah memberi sokongan kepada kami. Komitmen kami terhadap kualiti dan keberkesanan adalah satu janji yang kami pegang teguh. Kami berharap agar dapat menjadi rakan niaga pilihan anda dalam tempoh masa akan datang.

Sekian, Terima Kasih.

EN. MOHAMMAD JAAFAR BIN

ABD. MALIM

Pengarah Urusan

FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd





LATAR BELAKANG

ANAK SYARIKAT MILIK FELCRA BERHAD

1 MAC 2000

104 ORANG STAF

PEMBANGUNAN BISNES & OPERASI, KHIDMAT SOKONGAN ,
KEJURUTERAAN, KHIDMAT NIAGA, KHIDMAT TEKNIKAL, TENAGA
KERJA ASING DAN INSURANS

MEMBANTU & MENYOKONG MANA-MANA PESERTA YANG
BERKECIMPUNG DALAM DUNIA PERNIAGAAN



STRUKTUR PEMEGANG SAHAM



FELCRA BERHAD

53%

KOPERASI PESERTA-PESERTA
FELCRA BERHAD

19%

KOPERASI KAKITANGAN FELCRA
(M) BERHAD

14%

KOPERASI PESERTA FELCRA
SEBERANG PERAK BHD

14%



CARTA ORGANISASI FELCRA BEKALAN & PERKHIDMATAN SDN BHD



VISI

Ke arah sebuah perniagaan yang progresif, inovatif, berdaya saing dan menguntungkan.

MISI

- Sebagai penyedia perkhidmatan pusat servis kenderaan dan fabrikasi jentera berat serta pembekal utama mekanisasi alatan pertanian kepada sektor perladangan.
- Bergiat dalam bidang pengedaran pemakanan dan produk jenama HeMAT, *mini mart* *café* dan perkhidmatan pengelola acara.
- Menjalankan operasi perkhidmatan kerja-kerja Pertanian Am dan pembinaan rumah.

OBJEKTIF

- Mempelbagaikan produk dalam aktiviti bekalan pelbagai dan perkhidmatan yang terkini sebagai pilihan kepada pelanggan.
- Memastikan gabungan modal perniagaan 3 kelompok utama kumpulan FELCRA Berhad, institusi peserta dan institusi staf dalam bidang perniagaan adalah menguntungkan.

ISI KANDUNGAN



**Pembangunan
Bisnes & Operasi**

01 - 08



Pentadbiran

09 - 27



Kewangan

28 - 33



Perolehan

34 - 49



Kejuruteraan

50 - 59



Khidmat Niaga

65 - 68



Khidmat Teknikal

59 - 82



Insurans

83 - 86



PEMBANGUNAN BISNES & OPERASI

CARTA ORGANISASI PEMBANGUNAN BISNES

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
EN. MUHAMMAD PUTRA SHAFIQ ISMAIL	KETUA BAHAGIAN PEMBANGUNAN BISNES & OPERASI	017-730 9255
CIK NURUL AFIQAH MD ZAID	PENOLONG EKSEKUTIF	019-650 6896
EN. MOHD ZUL HAFZAL MUNGKIM	EKSEKUTIF (WILAYAH SABAH)	016-821 9141
PN. NURASYIDAH MUSTAPHA	EKSEKUTIF (WILAYAH PERAK)	017-509 5066
EN. MUHAMMAD AL FATIH SUDIN	EKSEKUTIF (WILAYAH JOHOR)	013-798 0122
EN. AHMAD HAFIZ RAMLI	EKSEKUTIF (WILAYAH TIMUR)	011-1246 7263
PN. SITI NORMAIZATUNNUZA MOHD SALIMIN	EKSEKUTIF (WILAYAH PAHANG)	014-507 0745
PN. NOR HAKMAR MOHD AZNAM	EKSEKUTIF (WILAYAH UTARA)	013-380 7753



PEMBANGUNAN BISNES & OPERASI

Melibatkan pelbagai aktiviti yang diperlukan untuk memastikan pertumbuhan, kecekapan, dan keberlanjutan operasi sesebuah perniagaan syarikat. Antara tugas utama adalah pelan strategik dan perancangan, pembangunan bisnes dan sebagainya.



PEMBERI MAKLUMAT/PENGADU TIDAK SEPATUTNYA MENGEMUKAKAN APA-APA MAKLUMAT/ADUAN YANG MANA BELIAU TAHU ATAU SEDAR IA ADALAH PALSU ATAU TIDAK BERASAS ATAU SENGAJA DIREKA BAGI TUJUAN MEMBURUKKAN IMEJ INDIVIDU LAIN ATAU SYARIKAT.

MEMBUAT PENDEDAHAN "KELAKUAN TIDAK WAJAR" (KTW) DENGAN MEMELIHARA KERAHSIAAN MAKLUMAT SULIT DAN MEMUDAHKAN PEMBERI MAKLUMAT DALAM MEMBUAT PENDEDAHAN KTW KEPADA AGENSI PENGUATKUASAAN.

DIKEHENDAKI MENDEDAHKAN APA-APA MAKLUMAT JIKA BELIAU MENGSYAKI ATAU MEMPERCAYAI YANG MUNASABAH STAF SYARIKAT TELAH MELAKUKAN APA-APA SALAHLAKU JENAYAH ATAU YANG MELANGGAR APA-APA PERATURAN SYARIKAT.

POLISI MEMBERI MAKLUMAT

SALAH LAKU DI DALAM SYARIKAT DAPAT DIDEDAHKAN MELALUI SALURAN YANG LEBIH EFEKTIF DAN TELUS DISAMPING DAPAT MELINDUNGI PEMBERI-PEMBERI MAKLUMAT DARIPADA APA-APA TINDAK BALAS ATAS PENDEDAHAN TERSEBUT.

SYARIKAT AKAN MENGEKAL KERAHSIAAN IDENTITI PEMBERI MAKLUMAT MELAINKAN PENDEDAHAN TERSEBUT DIPERLUKAN DI SISI UNDANG-UNDANG.

POLISI KONFIK KEPENTINGAN

Ahli Lembaga Pengarah dan staf syarikat
adalah **dilarang** sama sekali untuk:

1) Mempunyai **kepentingan peribadi/kewangan/kepentingan** dengan pihak ketiga yang terlibat dengan apa-apa urusan rasmi dengan syarikat.

2) Menyalurkan apa-apa **maklumat berkaitan syarikat** dengan/tanpa kebenaran Pengurusan Tertinggi syarikat yang membolehkan pihak ketiga mendapat manfaat dalam urusan rasmi syarikat.

3) Menjalankan apa-apa bentuk **transaksi dengan menggunakan akaun peribadi** dengan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi dengan syarikat.

4) Menerima **yuran/komisen/apa-apa barangan bernilai** daripada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi dengan syarikat.

5) Menggunakan **kedudukan rasmi** untuk mengembangkan kemajuan kerjaya ahli keluarga di dalam syarikat.

6) Memohon apa-apa **faedah peribadi** bagi mendapatkan sesuatu daripada agensi kerajaan di atas projek yang dimajukan oleh syarikat hendaklah mendapatkan kelulusan daripada syarikat terlebih dahulu.

PENGISYHTIHARAN KEPENTINGAN

1) Mana-mana staf yang mempunyai percanggahan di dalam apa-apa proses kerja rasmi hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif syarikat.

2) Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah segera menggantikan mana-mana staf yang telah mengisytiharkan kepentingannya dengan staf lain yang tidak mempunyai kepentingan dalam proses kerja tersebut.

3) Staf yang mempunyai percanggahan kepentingan dan terlibat membuat keputusan dalam mana-mana mesyuarat hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara lisan kepada mesyuarat serta meninggalkan mesyuarat tersebut.

4) Pengisytiharan kepentingan juga boleh dibuat secara bertulis dengan menggunakan Borang Pengisytiharan Kepentingan, jika pengisytiharan tersebut tidak di minit dalam mana-mana mesyuarat.

5) Ketua Pegawai Eksekutif boleh atas pertimbangannya untuk menurunkan tanggungjawab dan kuasa kepada mana-mana pegawai yang kompeten bagi tujuan kelancaran pelaksanaan polisi.

6) Pengisytiharan kepentingan yang melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan / ahli-ahli Lembaga Pengarah boleh dibuat terus kepada Lembaga Pengarah Syarikat.

**PEMBERIAN & PENERIMAAN
HADIAH YANG DIBENARKAN**

Hadiah yang diterima atas dasar budaya (perayaan, perkahwinan, dll) yang mana niat pemberian yang tidak meragukan.

Hadiah berupa barangan yang bernilai rendah berupa produk promosi (pen, buku, diari, dll.).

Hadiah sebagai tanda terima kasih atau penghargaan (<RM1,500).

Apa-apa hadiah atau tajaan daripada yaysan atau persatuan yang ditubuhkan untuk manfaat staf FBPSB.

Hadiah atau tajaan daripada kerajaan persekutuan atau negeri (basiswa, dll).

Apa-apa hadiah atau tajaan dari pihak swasta yang tidak mempunyai hubungan rasmi.

Hadiah yang cepat rosak (buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga, dll).

**POLISI
PEMBERIAN &
PENERIMAAN
HADIAH**

*Semua pemberian atau penerimaan hadiah yang tidak tertakluk seperti di atas perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai atasan terlebih dahulu

LARANGAN PENERIMAAN HADIAH

Ahli Lembaga Pengarah dan staf termasuk ahli keluarga adalah sama sekali **DILARANG MENERIMA** apa-apa hadiah daripada kontraktor, pembekal, vendor, rakan niaga, serta apa-apa sumbangan yang mana pemberi tersebut mempunyai hubungan tugas rasmi dengan ahli lembaga pengarah dan staf.

PEMBERIAN DAN/ATAU PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Pemberian dan/atau penerimaan hadiah oleh staf atau ahli keluarga staf FBPSB akan menjadi **SATU KESALAHAN** jika ia diberi dan/atau diterima secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corruptly*) dengan merujuk kepada Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

PEMBERIAN DAN/ATAU PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

Polisi ini membenarkan pemberi dan/atau penerimaan tersebut atas dasar menjaga hubungan baik antara pemberi dan penerima (mewakili syarikat). Namun, penerima hadiah tersebut perlu melapor dan mendapatkan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.

PEMBERIAN DAN/ATAU PENERIMAAN MELIBATKAN ALP SYARIKAT

Bagi situasi ahli-ahli lembaga pengarah yang memberi dan/atau menerima hadiah, pelaporan dan kelulusan adalah diletakkan dibawah tanggungjawab Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat.



BORANG-BORANG POLISI

BORANG PENGISTIHARAN KEPENTINGAN

LAMPIRAN A


FBP
Borang Pengisytiharan Kepentingan
FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd

Kepada Ketua Pegawai Eksekutif _____ (Nama Syarikat)

Saya _____ No. K/P: _____

dengan ini sesungguhnya mengisytiharkan bahawa:

Saya, ahli keluarga dan/atau tanggungan saya **TIDAK MEMPUNYAI** sebarang akaun kepentingan peribadi, kewangan atau lain-lainnya, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam apa jua perkara yang membabitkan atau boleh membabitkan perancangan dengan tugas dan tanggungjawab saya sebagai:

ketagaji _____
di (Kumpulan/Bahagian/Anak Syarikat) _____

Saya, ahli keluarga dan/atau tanggungan saya **MEMPUNYAI** kepentingan peribadi, kewangan atau lain-lainnya, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam perkara tertentu yang membabitkan atau boleh membabitkan perancangan dengan tugas dan tanggungjawab saya sebagai:

di (Kumpulan/Bahagian/Anak Syarikat) _____

Nama Ahli Keluarga/Tanggungan yang terabit: _____

_____ Syarikat/organisasi yang terabit: _____
_____ jenis kepentingan yang terabit: _____

PERTANYAAN LANJUT

**BAHAGIAN
PENGANGKUTAN BISNES & OPERASI**

Email:
pembangunanbisnesfbp@gmail.com

BORANG PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH

LAMPIRAN B


FBP
Borang Pemberian dan Penerimaan Hadiah
FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd

PENDAHULUAN:
1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan menggunakan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PEMBERIA HADIAH

(a) Nama Staff: _____
(b) Inisial/Kod Pengenal: _____
(c) No. Staf: _____
(d) Jawatan: _____
(e) Divisi/Jawatan: _____
(f) Tempai Bertugas: _____

B. BUTIR-BUTIR HADIAH & SI PEMBERI HADIAH

(a) Jenis Hadiah: _____
(b) Anggaran nilai Hadiah: _____
(c) Nama Si Pemberi: _____
(d) Jawatan Si Pemberi: _____
(e) Syarikat Si Pemberi: _____
(f) Tarikh Hadiah Diterima: _____
(g) Tujuan Hadiah Diberi: _____
(h) Hubungan Si Pemberi Dengan Si Penerima (Jika Ada): _____



PENTADBIRAN

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
TN. HJ MOHAMAD SHAHARRUDIN MOHAMAD HASSAN TAJUDIN	KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN & PERHUBUNGAN KORPORAT	019-470 5500
PN. DIYANA SALEHAN	PENGURUS PENTADBIRAN	012-263 6816
EN. MOHD ILHAM MOHD TAHIR	PENOLONG EKSEKUTIF (PENTADBIRAN)	011-5322 0115
PN. AIMI ATHIRAH MOKTAR	PENOLONG EKSEKUTIF (PENTADBIRAN)	013-772 8840
EN. MUHAMMAD FARIZUAN SHARIFF	PENOLONG EKSEKUTIF (PENTADBIRAN)	011-2919 8665
EN. MOHD ZAIDEEL MOHD GHAZALI	PENOLONG EKSEKUTIF (PENTADBIRAN)	013-331 5556

PENTADBIRAN

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas yang melibatkan pelbagai aspek seperti perancangan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemantauan aktiviti-aktiviti organisasi.

**SKIM PERKHIDMATAN FELCRA BEKALAN &
PERKHIDMATAN SDN BHD**

**KUMPULAN
PENGURUSAN
(SKIM PENGURUSAN)**

**KUMPULAN
PENGURUSAN
(SKIM EKSEKUTIF)**

**KUMPULAN
PENTADBIRAN &
TEKNIKAL
(SKIM PENOLONG
EKSEKUTIF)**

**KUMPULAN
PENTADBIRAN &
TEKNIKAL
(SKIM PEMBANTU
EKSEKUTIF) / TUKANG**

**KUMPULAN
PENTADBIRAN &
TEKNIKAL
(SKIM PEMBANTU
EKSEKUTIF) /
PEMBANTU AM**

**KUMPULAN
PENTADBIRAN &
TEKNIKAL
(SKIM PEMBANTU
EKSEKUTIF) /
PEMANDU**

**KUMPULAN
PENTADBIRAN &
TEKNIKAL
(SKIM PEMBANTU
EKSEKUTIF) /
PEMBANTU AM
RENDAH**

NAMA JAWATAN	GRED	TANGGA GAJI (RM)
Ketua Pegawai Eksekutif	-	25,620 - 54,860
Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif	Band 9	18,420 - 39,260
Pengurus Besar Kumpulan / Ketua Kumpulan / Ketua Pegawai / Pengarah Urusan	Band 8	14,080 - 29,120
Pengurus Besar / Ketua Kumpulan / Pengurus Besar Wilayah / Pengarah Urusan	Band 7	10,080 - 21,190
Pengurus Kanan / Setiausaha Eksekutif / Setiausaha Syarikat / Pengarah Urusan	Band 6	7,790 - 14,820
Pengurus Kanan / Setiausaha Eksekutif / Setiausaha Syarikat / Pengarah Urusan	Band 5	5,650 - 10,400
Pengurus	Band 4	3,900 - 8,500
Pengurus	Band 3	3,601 - 8,325
	Band 3 (A)	2,800 - 8,325
Eksekutif Kanan	Band 2	3,301 - 6,641
Eksekutif	Band 1	2,800 - 6,124
	Band 1 (A)	2,100 - 6,124
Penolong Eksekutif Kanan	A&T4	2,782 - 4,500
Penolong Eksekutif	A&T3	1,800 - 3,657
	A&T2	1,620 - 2,805
Pembantu Eksekutif (Tukang)	A&T3	1,800 - 3,657
Pembantu Eksekutif (Pembantu Am)	A&T1	1,500 - 2,795
Pembantu Eksekutif (Pemandu)	A&T1	1,500 - 2,431
Pembantu Eksekutif (Pembantu Am Rendah)	A&T1	1,500 - 2,360

KEMUDAHAN ELAUN TELEFON		
BIL	JAWATAN	ELAUN (RM)
1	Pengerusi & Lembaga Pengarah	250
2	Ketua Pegawai Eksekutif / Pengurus Besar	250
3	Pengurus Bahagian	200
4	Pengurus Bengkel	100
5	Eksekutif Jualan	100
6	Keuta Unit / Ketua Operasi	80
7	Pemandu	50
8	Pengurus Wilayah / Eksekutif / Penolong Eksekutif	Budi Bicara Pengurusan

*Bidang jawatan boleh ditambah mengikut keperluan Syarikat dari semasa ke semasa

KADAR BAYARAN COLA

KAWASAN	KADAR PENUH (RM)	KADAR SEPARUH (RM)
Kawasan A	300.00	150.00
Kawasan B	200.00	125.00
Kawasan C	150.00	75.00

KAWASAN A

- a) **Wilayah Persekutuan:** Kuala Lumpur & Putrajaya
- b) **Pulau Pinang:** Pulau Pinang & Seberang Perai
- c) **Selangor:** Ampang Jaya, Kajang, Klang, Petaling Jaya, Selayang, Shah Alam & Subang Jaya
- d) **Johor:** Johor Bahru

KAWASAN B

- a) **Johor:** Batu Pahat, Johor Bahru Tengah, Kluang, Kulai & Muar
- b) **Kedah:** Alor Setar, Kulim, Langkawi & Sg. Petani
- c) **Kelantan:** Kota Bharu
- d) **Melaka:** Alor Gajah & Bandar Melaka
- e) **Negeri Sembilan:** Nilai, Port Dickson & Seremban
- f) **Perak:** Ipoh, Kuala Kangsar, Manjung, Taiping & Teluk Intan
- g) **Pahang:** Bentong, Kuantan & Temerloh
- h) **Perlis:** Kangar
- i) **Terengganu:** Kemaman & Kuala Terengganu

KAWASAN C

Kawasan-kawasan lain

TERMA & SYARAT PERKHIDMATAN

**WAKTU
BEKERJA**

CUTI

**KWSP,
PERKESO DAN
INSURANS**

**KEMUDAHAN
PERUBATAN**

**ELAUN DALAM
PERKHIDMATAN**

**ELAUN,
KEMUDAHAN &
BAYARAN SEMASA
MENJALANKAN
TUGAS RASMI**

**ELAUN,
KEMUDAHAN &
BAYARAN SEMASA
MENGIKUTI KURSUS**

WAKTU BEKERJA

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	NEGERI
ISNIN - KHAMIS	8:30 PAGI - 5:30 PETANG	1:00 PETANG - 2:00 PETANG	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR (IBU PEJABAT), JOHOR, MELAKA, NEGERI SEMBILAN, PAHANG, PERAK, PERLIS, PULAU PINANG DAN SELANGOR
JUMAAT		12:15 PETANG - 2:45 PETANG	
AHAD	8:00 PAGI - 5:00 PETANG	12:15 PETANG - 2:45 PETANG	KEDAH, JOHOR, KELANTAN DAN TERENGGANU
ISNIN - KHAMIS		1:00 PETANG - 2:00 PETANG	
ISNIN - KHAMIS	8:00 PAGI - 5:00 PETANG	1:00 PETANG - 2:00 PETANG	SABAH DAN SARAWAK
JUMAAT		11:30 PAGI - 2:00 PETANG	

CUTI

CUTI TAHUNAN

TAHUN PERKHIDMATAN	BIL KELAYAKAN CUTI
1 - 5 Tahun	19 Hari
6 - 10 Tahun	23 Hari
Lebih 10 Tahun	26 Hari

CUTI BERSALIN

Cuti diberikan sebanyak (98) hari setakat (5) orang anak dan (360) hari sepanjang tempoh perkhidmatan

CUTI HAJI & UMRAH

Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diwakilkan kuasa boleh memberi kelulusan Cuti Haji dengan bergaji penuh selama 40 hari

Cuti Umrah adalah cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada staf yang beragama Islam dan bertaraf tetap

Cuti yang diperuntukkan adalah maksimum sebanyak 7 hari

***Cuti Haji & Umrah adalah diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan**

CUTI EHSAN

Perkahwinan staf untuk kali pertama sahaja	3 Hari
Kematian suami/isteri, anak-anak, ibu bapa, adik-beradik serta ibu/bapa mentua	4 Hari
Bencana alam seperti banjir dan kebakaran	3 Hari

*Cuti Ehsan tidak boleh dikumpul dan/atau di bawah kehadiran

CUTI SAKIT

TAHUN PERKHIDMATAN	BIL KELAYAKAN CUTI
Kurang 2 Tahun	14 Hari
2 - 5 Tahun	18 Hari
Lebih 5 Tahun	22 Hari

Staf layak mengambil Cuti Sakit Berbayar Hospitalisasi selama 90 hari dalam setahun sekiranya dimasukkan ke hospital dan jumlah cuti sakit (bukan hospitalisasi) tidak akan ditolak dari cuti sakit berbayar

KWSP, PERKESO & INSURANS

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

Kadar caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja adalah ditentukan oleh syarikat dari masa ke semasa tetapi tidak kurang daripada kadar yang diwajibkan oleh undang-undang. Majikan akan mencarum sebanyak 13% dan staf akan mencarum sebanyak 11%

*Caruman adalah berbeza mengikut tahun perkhidmatan

PERKESO

Syarikat akan mencarum kepada PERKESO sekurang-kurangnya menurut kadar yang ditetapkan oleh Akta Pertubuhan Keselamatan Sosial 1969 (Pindaan 1992)

INSURANS

Syarikat akan melindungi semua staf di bawah Polisi Insurans Kemalangan Berkelompok yang berpunca dari kemalangan selama 24 jam

KEMUDAHAN PERUBATAN

JENIS-JENIS BANTUAN

- a) Menjalani pemeriksaan doktor apabila sakit oleh hospital kerajaan / klinik yang diluluskan oleh syarikat.
- b) Ubat yang diberi hospital kerajaan / klinik yang diluluskan oleh syarikat.
- c) Pembiayaan maksimum bagi bersalin (biasa) RM2,500.00 manakala bersalin (bedah) RM3,000.00.
- d) Rawatan pakar hanya boleh dibuat di hospital kerajaan / panel hospital yang dilantik oleh syarikat.

KELAS WAD	GRED
Kelas 1 - bilik seorang	BAND 9 - BAND 4
Kelas 1 - bilik berdua	BAND 3 - BAND 2
Kelas 1 - bilik bertiga / lebih	BAND 1 - A&T4
Kelas 2	A&T3 - A&T1

PENYAKIT YANG TIDAK TERMASUK DI BAWAH KEMUDAHAN PERUBATAN

- a) Untuk suntikan dan ubat yang diambil sebagai langkah berjaga-jaga kecuali syarikat mengarahkan.
- b) Untuk perbelanjaan yang dikenakan pada diri sendiri, sakit atau berpenyakit yang disebabkan oleh kelakuan tidak senonoh atau mendedahkan diri kepada keadaan bahaya yang tidak sepatutnya kecuali apabila cuba menyelamatkan nyawa manusia, diserang atau menyelamatkan keadaan ketenteraman.
- c) Untuk perbelanjaan yang dikenakan akibat percubaan membunuh diri atau kecederaan akibat dari melakukan perbuatan menyalahi undang-undang, rusuhan, mengganggu ketenteraman atau kelakuan tidak senonoh.
- d) Untuk rawatan akibat daripada penyalahgunaan dadah, percubaan menggugurkan anak secara haram atau mengambil minuman keras.
- e) Kerana sakit akibat dari tidak mengikut arahan bertulis oleh hospital atau klinik yang diluluskan oleh syarikat
- f) Perbelanjaan untuk membeli alat anggota palsu, cermin mata dan kanta sentuh.

RAWATAN KECEMASAN

Dalam keadaan kecemasan, FBPSB atas budi bicaranya akan membayar balik kepada staf yang terlibat mengikut resit pembayaran perbelanjaan rawatan & ubat daripada mana-mana pegawai perubatan berdaftar. Rawatan selanjutnya hendaklah dibuat oleh doktor FBPSB.

PENGGUNAAN KLINIK PANEL SYARIKAT

- a) Suami atau isteri staf yang berkhidmat dengan majikan lain yang mempunyai panel doktor sendiri tidak digalakkan menggunakan kemudahan rawatan perubatan dari klinik panel syarikat.
- b) Staf dan pasangan serta ahli keluarga layak mendapat rawatan di klinik panel syarikat. Had kelayakan bagi yang berkahwin adalah **RM1,500.00 setahun/keluarga** manakala staf bujang **RM1,000.00 setahun**. Semua tuntutan hendaklah disertakan dengan resit.

RAWATAN PERGIGIAN

- a) Seseorang staf adalah layak mendapat rawatan pergigian yang terhad kepada pemeriksaan, scaling, cabutan dan isian jenis amalgam, sintetik dan akrilik sahaja. Kelayakan ini hanya terhad kepada staf sahaja.
- b) Kelayakan seorang staf adalah **RM 500.00 setahun**. Semua tuntutan hendaklah disertakan dengan resit.

ELAUN, KEMUDAHAN & BAYARAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

KADAR ELAUN MAKAN BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI				
GRED BARU	SEMANANJUNG MALAYSIA, KALIMANTAN & SELATAN THAILAND	SABAH (TERMASUK LABUAN/SARAWAK)	SINGAPURA & BRUNEI DARUSSALAM	
BAND 9	140.00	200.00	230.00	
BAND 8 / BAND 7	110.00	150.00	170.00	
BAND 6 / BAND 5	90.00	120.00	145.00	
BAND 4	80.00	105.00	120.00	
BAND 3 / BAND 3 (A)	70.00	85.00	100.00	
BAND 2	60.00	70.00	80.00	
BAND 1 / BAND 1 (A)	55.00	65.00	75.00	
A&T4	50.00	60.00	70.00	
A&T3 / A&T2	45.00	55.00	60.00	
A&T1	40.00	50.00	55.00	

BAYARAN SEWA HOTEL				
GRED	SEMENANJUNG		SABAH & SARAWAK	
	BAYARAN SEWA HOTEL (MAKSIMUM) RM	ELAUN LOJING (RM)	BAYARAN SEWA HOTEL (MAKSIMUM) RM	ELAUN LOJING (RM)
BAND 9	Standard Suite	80.00	Standard Suite	85.00
BAND 8 / BAND 7	<u>Bilik Biasa</u>	70.00	<u>Bilik Biasa</u>	75.00
BAND 6 / BAND 5	200.00	60.00	220.00	66.00
BAND 4	180.00	54.00	200.00	57.00
BAND 3 / BAND 3 (A)	160.00	42.00	170.00	48.00
BAND 2	135.00	27.00	155.00	33.00
BAND 1 / BAND 1 (A)	125.00	24.00	145.00	27.00
A&T4	95.00	22.00	135.00	23.00
A&T3 / A&T2	85.00	20.00	115.00	22.00
A&T1	75.00	18.00	85.00	19.00

- a) Tuntutan bayaran sewa hotel bagi staf Gred Band 7 ke atas hendaklah secara berpatutan dan munasabah.
- b) Bayaran sewa hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus.
- c) Seseorang staf layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang terwajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.
- d) Seseorang staf tidak layak menuntut bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh syarikat, penganjur atau pengangkutan.

KADAR ELAUN PERBATUAN					
JARAK PERJALANAN	KELAS/GRED (SEN/KM)				
	A (BAND 9 - BAND 2)	B (BAND 1 - A&T4)	C (A&T3 / A&T2)	D (A&T1)	E (A&T1)
500 KM Pertama	70	60	50	45	40
501 - 1,000 KM	65	55	45	40	35
1,001 - 1,700 KM	55	50	40	35	30
1,701 KM & seterusnya	50	45	35	30	25

**Seseorang staf yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh syarikat tidak layak menuntut elaun ini*

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Segala elaun yang melibatkan urusan rasmi di luar negeri, staf perlu merujuk kepada Sumber Manusia dan perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengurus Besar

**KADAR-KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN MAKSIMUM HOTEL DAN ELAUN LOJING
KURSUS PENDEK DI DALAM NEGERI**

GRED BARU	Elaun Makan (RM)	Bayaran Maksimum Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Semenanjung Malaysia			
BAND 9	76.00	200.00	80.00
BAND 8 / BAND 7	56.00	166.00	70.00
BAND 6 / BAND 5	40.00	120.00	60.00
BAND 4	30.00	106.00	54.00
BAND 3 / BAND 3 (A)	26.00	83.00	42.00
BAND 2	23.00	53.00	27.00
BAND 1 / BAND 1 (A)	21.00	46.00	24.00
A&T4	20.00	43.00	22.00
A&T3 / A&T2	17.00	40.00	20.00
A&T1	15.00	36.00	18.00
Sabah & Sarawak			
BAND 9	110.00	233.00	85.00
BAND 8 / BAND 7	76.00	200.00	75.00
BAND 6 / BAND 5	53.00	133.00	66.00
BAND 4	43.00	113.00	57.00
BAND 3 / BAND 3 (A)	33.00	96.00	46.00
BAND 2	30.00	66.00	33.00
BAND 1 / BAND 1 (A)	28.00	53.00	27.00
A&T4	26.00	46.00	23.00
A&T3 / A&T2	24.00	43.00	22.00
A&T1	22.00	40.00	19.00

TATATERTIB

KESALAHAN - KESALAHAN RINGAN

Tidak hadir kerja tanpa sebarang pemakluman kepada majikan (tidak lebih 2 hari)

Menggunakan kenderaan / alat-alat kepunyaan syarikat tanpa kebenaran

Disabitkan kesalahan oleh Mahkamah Syariah / Sivil

Mengganggu staf-staf lain dalam waktu bekerja

Merokok di kawasan larangan dalam premis syarikat

Lain-lain kesalahan yang dianggap oleh syarikat sebagai kesalahan ringan

KESALAHAN - KESALAHAN BERAT

Tidak hadir kerja lebih daripada 2 hari tanpa kebenaran majikan

Mengambil cuti sakit yang meragukan

Ingkar arahan atau perintah di dalam menjalankan tugas harian

Tidak jujur dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh syarikat

Berkelakuan tidak senonoh di kawasan syarikat

Lain-lain kesalahan yang dianggap oleh syarikat sebagai kesalahan berat

TINDAKAN TATATERTIB

1

AMARAN LISAN &
AMARAN BERTULIS

2

TURUN PANGKAT DENGAN
PENURUNAN GAJI

3

TIADA PERGERAKAN GAJI

4

TINDAKAN DISIPLIN

5

BUANG KERJA TANPA
NOTIS

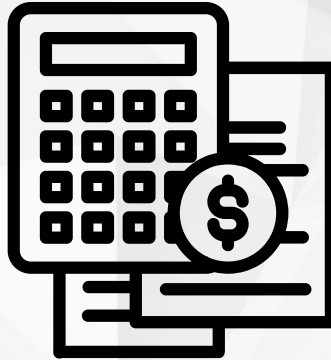
6

PERLAKSANAAN DISIPLIN

7

PENGGANTUNGAN KERJA
TANPA GAJI TIDAK LEBIH
DARI 14 HARI

Untuk Maklumat Lanjut Boleh Rujuk Terma & Syarat Perkhidmatan serta Skim Perkhidmatan FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd



KEWANGAN

CARTA ORGANISASI KEWANGAN

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
TN. HJ MOHAMAD SHAHARRUDIN MOHAMAD HASSAN TAJUDIN	KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN & PERHUBUNGAN KORPORAT	019-470 5500
PN. SYAZA MOHD SHIDEK	PENGURUS KEWANGAN	017-794 1954
PN. SITI NURHANISAH SAHARUDDIN	KETUA UNIT KEWANGAN	017-675 4765
PN. NURFAZIRA MOHD FAIZUL	PENOLONG EKSEKUTIF (KEWANGAN)	010-367 5708
CIK NUR TAHIRAH FILZA DAUD	PENOLONG EKSEKUTIF (KEWANGAN)	017-292 0058

KEWANGAN

Bertanggungjawab untuk menguruskan kewangan dan akaun dengan mematuhi prosedur kewangan yang telah ditetapkan oleh syarikat. Selain itu, unit kewangan juga bertanggungjawab memastikan perbelanjaan dilakukan tidak melebihi peruntukan, memproses pembayaran dalam tempoh yang ditetapkan & memantau perbelanjaan ke arah amalan berbelanja yang lebih berhemah.



PROSEDUR PENUTUPAN AKAUN

i. Memastikan semua Bahagian/Unit sudah memasukkan kos & jualan untuk bulan semasa

ii. Bahagian/Unit perlu menyemak sama ada *cost center*, *GL Code* & *Counter* dimasukkan dengan betul

iii. Setiap Bahagian/Unit yang mempunyai simpanan stok perlu di "*keyin*" dalam sistem (*closing & opening stock*) hendaklah sama seperti yang direkodkan di dalam *Balance Sheet*

iv. Memastikan senarai semak telah dilakukan sebelum penutupan akaun dilaksanakan iaitu *hire purchase* kenderaan, potongan gaji staf, *generate* aset syarikat, *check GL code / Cost Center*, *Listing sale & Cost*

vi. Menyediakan butiran lain-lain perbelanjaan setiap Bahagian/Unit selepas penutupan Akaun Syarikat untuk dibentangkan kepada Mesyuarat Pengurusan bagi setiap kos perbelanjaan bulanan Bahagian/Unit

v. Menyediakan laporan kewangan mengikut format syarikat dan format FELCRA Berhad bagi tujuan pelaporan kepada Pengurus Kanan/Pengurus Besar sebelum laporan tersebut dihantar ke Bahagian Kewangan Ibu Pejabat FELCRA Berhad pada setiap bulan sebelum 10hb

KAWALAN KREDIT (AGING & ASET)

1

Mendapatkan maklumbalas status aging tertunggak melebihi 3 bulan daripada Bahagian/Wilayah/Bengkel/Pelanggan & menyediakan laporan maklumbalas

2

Menyediakan/menyemak *follow-up outstanding aging* melebihi 3 bulan bagi pelanggan yang kritikal & mendapatkan maklumbalas & membuat tindakan susulan sekiranya perlu

3

Menyediakan laporan yang diperlukan oleh Pengurus Kanan/Pengurus Besar

4

Menyediakan maklumat berkaitan keperluan Audit & Cukai Tahunan Syarikat

5

Menyediakan maklumat aging & menghantar laporan kepada Bahagian Kewangan Ibu Pejabat mengikut keperluan

6

Mengeluarkan *Statement of Account* atau Surat Tuntutan Bayaran kepada pelanggan

7

Mengeluarkan laporan bulanan status aging Bahagian/Wilayah bagi penghutang dalaman/luaran

8

Membuka akaun kenderaan & akaun berkaitan untuk sewa beli kenderaan

9

Menyemak & merekod Aset Syarikat serta pelupusan Aset Syarikat

PENYESUAIAN AKAUN (BANK RECONCILIATION)

Bertanggungjawab bagi aktiviti perniagaan yang berada dalam tempoh kontrak (aktiviti khas) dari segi penyimpanan invoice pelanggan & pembekal, sijil bayaran, resit bayaran & lain-lain dokumen kewangan yang berkaitan

Menyemak transaksi duit masuk daripada Wilayah, Bengkel dan Kawasan

Menerima tunai diperingkat HQ Syarikat & merekod ke dalam sistem serta buku tunai sebelum diserahkan kepada *runner* syarikat untuk di *bank-in* ke akaun syarikat. Memastikan slip bank diberikan dan difailkan

Membuat penyata penyesuaian Bank Affin secara bulanan

SALES & SERVICE TAX (SST)

Merekod maklumat-maklumat syarikat berdaftar SST ke dalam sistem perakaunan syarikat

Menyemak GL akaun yang berkaitan SST melalui sistem perakaunan OBM-sebelum 15hb

Menyediakan maklumat berkaitan produk syarikat berkaitan SST

Menyediakan laporan berkaitan SST & membuat pemfailan kepada pihak Kastam Malaysia setelah mendapat pengesahan Pengurus Besar

Merekod/memproses maklumat berkaitan pembayaran berkenaan SST ke dalam sistem perakaunan syarikat dan MySST

Menghadiri mesyuarat berkaitan SST yang dianjurkan oleh FELCRA Berhad/agensi-agensi berkaitan

BAYARAN KEPADA *EXTERNAL*

Mendapatkan maklumbalas daripada Eksekutif Kewangan berkenaan duit masuk syarikat & membuat pemakluman kepada Pengurus Kanan/Pengurus Besar bagi kelulusan sebelum bayaran disediakan

Membuat bayaran bagi sebarang tuntutan perbelanjaan *ad-hoc* (bil dan lain-lain) & hendaklah dipastikan mempunyai memo dan dokumen sokongan serta mendapat pengesahan Pengurus Kanan dan Pengurus Besar sebelum bayaran dibuat

Semakan perlu dibuat berdasarkan kepada memo tuntutan pembekal yang diterima daripada Bahagian & mengesahkan semua dokumen tuntutan daripada Bahagian adalah cukup dan lengkap

Membuat transaksi bayaran gaji bulanan staf yang telah disediakan oleh Bahagian Sumber Manusia (HR) dan diluluskan oleh Pengurus Besar



PEROLEHAN

CARTA ORGANISASI PEROLEHAN

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
TN. HJ MOHAMAD SHAHARRUDIN MOHAMAD HASSAN TAJUDIN	KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN & PERHUBUNGAN KORPORAT	019-470 5500
PN. DIYANA SALEHAN	PENGURUS PENTADBIRAN	012-263 6816
PN. NORANIZA AZMI	KETUA UNIT PEROLEHAN	017-949 2476

PEROLEHAN

Bertanggungjawab menjalankan proses untuk mendapatkan suatu keperluan sama ada kerja berkaitan bekalan atau perkhidmatan daripada pihak ketiga. Setiap aspek tersebut harus mengikut peraturan, undang-undang, tatacara dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak syarikat dengan menggunakan peruntukan yang disediakan.

HAD KUASA

KELULUSAN	HAD KUASA	NILAI TAWARAN
Jawatankuasa Tender	Lembaga Pengarah	RM10 Juta hingga RM300 Juta
	Jawatankuasa Pemberian Tender Ibu Pejabat	RM2 Juta hingga RM5 Juta
Jawatankuasa Sebutharga	Jawatankuasa Pemberian Tender Ibu Pejabat	RM100 Ribu hingga RM2 Juta

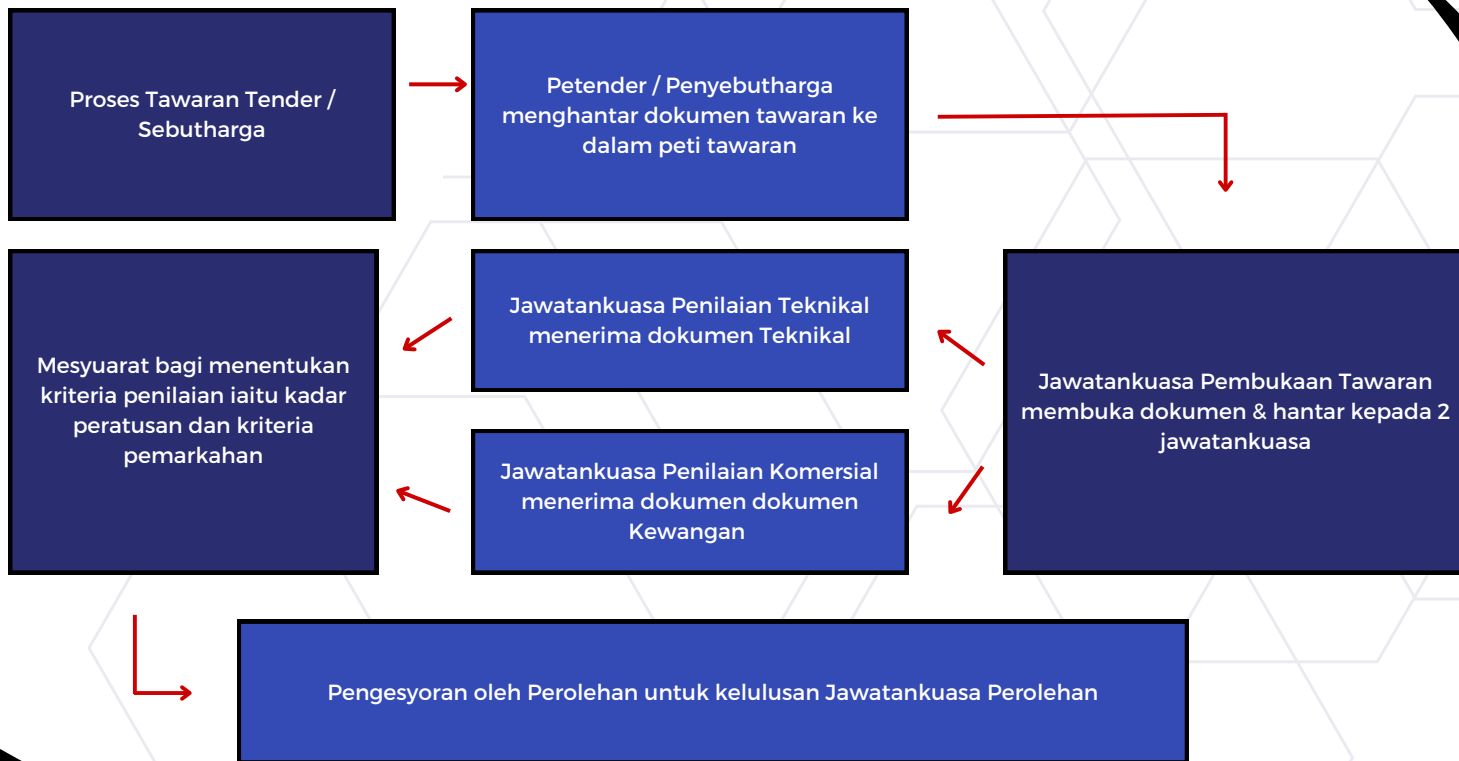
PROSES PEMBUKAAN TAWARAN TENDER/SEBUTHARGA



PROSES PENDAFTARAN KONTRAKTOR



PROSES LANTIKAN KONTRAK / VENDOR



AMBIL ALIH KONTRAK (KLAUSA 28)

Suatu notis hendaklah disampaikan kepada kontraktor mengikut peruntukan dibawah Klausula 28 mengenai kerja-kerja yang sepatutnya dilaksanakan oleh kontraktor



Butir-butir kerja dan jumlah kuantiti yang perlu dilaksanakan hendaklah dilampirkan bersama-sama notis berkenaan



Kontraktor diberi tempoh 7 hari untuk memulakan kerja bagi menyambung kerja-kerja tersebut

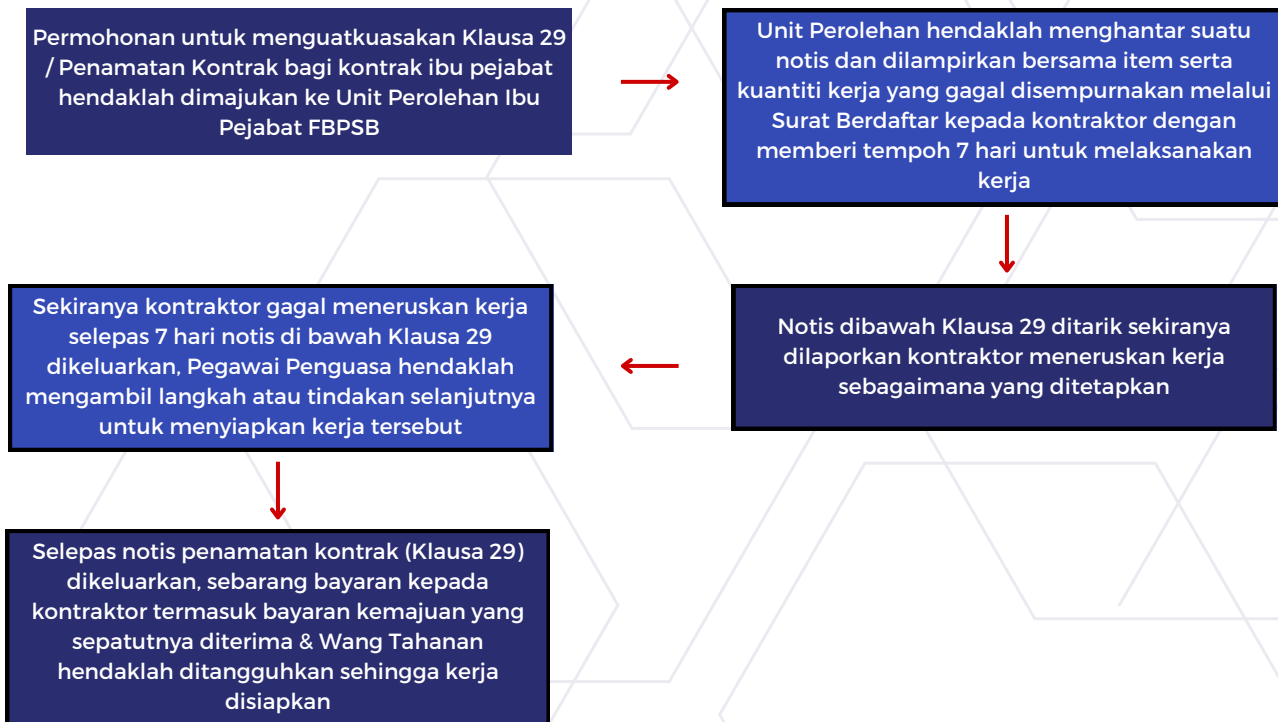


Sekiranya kontraktor terus gagal setelah notis dikeluarkan, Pengurus Besar / Pegawai yang diberi kuasa boleh menyekat kerja kontraktor daripada kontrak asal



Pegawai yang diberi kuasa boleh menyiapkan kerja secara departmental / mengupah orang lain melaksanakan kerja-kerja yang ditinggalkan oleh kontraktor asal

PENAMATAN KONTRAK (KLAUSA 29)



WANG CAGARAN PRESTASI (WCP)

WCP hendaklah dijelaskan sekaligus tidak lewat dari 14 hari selepas Surat Penerimaan Tawaran ditandatangani atau sebelum daripada tarikh mula sesuatu kerja, bekalan / perkhidmatan

WCP hendaklah dibayar dalam bentuk deraf bank atau Jaminan Bank

Setelah kontraktor menjelaskan WCP, deposit tender / sebutharga hendaklah dipulangkan

WCP menjadi hak milik FBPSB apabila kontraktor gagal melaksanakan kerja mengikut jadual / penentuan kerja dan FBPSB secara rasmi telah mengeluarkan notis di bawah Klausula 29

SAMBUNG MASA (*EXTENTION OF TIME*)

Setiap Permohonan Sambung Masa hendaklah disertakan maklumat-maklumat seperti berikut:

Memo Permohonan

Justifikasi Sambung Masa Diperlukan

Tarikh lanjutan tempoh masa kontrak

Surat permohonan daripada kontraktor

DENDA

i) Menerima & meneliti permohonan pelepasan denda yang diterima daripada kontraktor / pembekal

ii) Meneliti & menimbang syor yang diberikan berdasarkan alasan-alasan yang dikemukakan dengan mengambilkira kenyataan Pegawai Penguasa

iii) Mempertimbangkan & menentukan dengan saksama sama ada denda wajar dilepaskan / apa-apa keputusan yang sesuai dibuat berdasarkan fakta & alasan yang munasabah

iv) Menentukan supaya dokumen permohonan & rekod keputusan mesyuarat disimpan dengan baik & selamat

v) Memastikan segala keputusan dilaksanakan dengan seberapa segera

Senarai bidang kuasa & tanggungjawab Jawatankuasa Pelepasan Denda ialah:

Pelepasan denda hanya boleh dipertimbangkan atas faktor-faktor berikut:

i) Faktor-faktor diluar kawalan seperti banjir, tanah runtuh, keselamatan yang tidak terjamin dan lain-lain malapetaka yang menjejaskan pelaksanaan

ii) Terdapat penangguhan pembekal yang sah & disokong oleh Pegawai Penguasa

SIJIL SIAP KERJA

i) Pegawai Penguasa hendaklah menyerahkan Sijil Siap Kerja kepada Unit Perolehan

ii) Setelah menerima Sijil Siap Kerja, Unit Perolehan hendaklah mengambil tindakan berikut:

Bil	Jenis Kontrak	Tindakan
1	Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Pemulangan WCP• Penyediaan dokumen untuk pemulangan Wang Tahanan
2	Bekalan	<ul style="list-style-type: none">• Pemulangan WCP• Penutupan fail kontrak
3	Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none">• Pemulangan WCP• Penutupan fail kontrak

WANG TAHANAN

Apabila suatu kontrak telah disiapkan, Wang Tahanan tidak akan dipulangkan kepada kontrak sehingga Pegawai Penguasa telah berpuas hati terhadap kerja yang dilaksanakan

Jenis Wang Tahanan	Keterangan
Wang Tahanan (Pertanian Am)	<ul style="list-style-type: none">• Wang Tahanan yang dipotong daripada bayaran kemajuan kerja ialah maksimum 10%• Bayaran Wang Tahanan akan dipulangkan dalam tempoh minimum 1 tahun dari tarikh siap kerja• Sebahagian Wang Tahanan boleh dipulangkan tidak melebihi 50% daripada jumlah Wang Tahanan terkumpul kerana Sijil Penyesuaian Akhir belum disiapkan• Syarat pemulangan sebahagian Wang Tahanan adalah kontraktor hendaklah memohon secara rasmi kepada FBPSB serta laporan dan sokongan Pegawai Penguasa
Wang Tahanan (Kejuruteraan/Pembinaan)	<ul style="list-style-type: none">• Wang Tahanan yang dipotong daripada bayaran kemajuan kerja ialah 10%• Bayaran Wang Tahanan akan dipulangkan semasa bayaran akhir sebanyak 5% manakala baki 5% akan dipulangkan setelah tamat tempoh kecacatan• Bayaran Wang Tahanan akan dipulangkan dalam tempoh minimum 6 bulan selepas tamat tempoh kecacatan

PELUPUSAN ASET

PROSEDUR/TATACARA PELUPUSAN ASET

Perkara	Pegawai Tanggungjawab	Borang Berkaitan
Kenalpasti aset yang dicadangkan dilupus	Ketua Pejabat	Borang LPB1
Terima permohonan	Urusetia	Borang LPB1
Membuat semakan permohonan & sekiranya maklumat tidak lengkap, akan dikembalikan semula kepada pemohon	Urusetia	Surat/Memo
Lawatan pemeriksaan asset	Jawatankuasa Pemeriksa	Surat/Memo
Menyediakan laporan & pengesyoran beserta maklumat sokongan yang berkaitan	Jawatankuasa Pemeriksa	Borang LPB2
Menyediakan kertas pembertangan & dokumen berkaitan untuk kelulusan Kuasa Melulus	Urus Setia	Kertas Pembertangan, Borang LPB2
Memaklumkan keputusan Tindakan pelupusan kepada pemohon	Urusetia	Surat/Memo
Laksanakan pelupusan mengikut keputusan	Ketua Pejabat	Borang LPB3
Terima sijil Penyaksian Tindakan Pelupusan Aset	Urus Setia	Borang LPB3
Menyediakan & mengeluarkan Sijil Pelupusan Aset	Urus Setia	Borang LPB4
Mengemukakan Sijil Pelupusan Aset ke Bahagian Kewangan Ibu Pejabat	Urus Setia	Borang LPB4
Mengeluarkan asset yang telah dilupus daripada rekod aset	Bahagian Kewangan Ibu Pejabat	-
Kemaskini rekod aset	Bahagian Kewangan Ibu Pejabat	-

PELUPUSAN ASET

PELAKSANAAN PELUPUSAN ASET



PERMOHONAN PELUPUSAN ASET

FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd,
No. 9-C, Jalan Seri Rejang 1,
Rampai Business Park (South),
Taman Seri Rampai,
53300 Kuala Lumpur.
u.p: (Bahagian Pentadbiran)

PELUPUSAN ASET

BORANG-BORANG BERKAITAN

Borang LPB1



DAFTARAN PELUPUSAN ASET FELCRA BEKALAN & PERKHIDMATAN SDN BHD

NO. ASET : _____
 KOD LOKAS : _____

NO. SENARAI ASET	KOD ASET	TARIKH BELI	HARGA BELI (RM)	KOD SARI HINGGA RM	ANGGARA N SARI PELUPUSAN (RM)	NILAI BUKU BERSIH (RM)	KEADAAN ASET SEKARANG	JUJUTERANG PELUPUSAN

Sebelum ini kami menandatangani surat aset tersebut di atas dihapuskan.

Ditandatangani oleh: _____
 Nama/Cop: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

BORANG LPB1

Borang LPB3



SUJIL PENYAKSIAN TINDAKAN PELUPUSAN ASET

Ditahkan aset seperti maklumat berikut telah diambil tindakan pelupusan.


a) Jenis Aset : _____
 b) Kuantiti : _____
 c) Secara : i) pindaan/hadiah (diertakan Surat Akaun Tertima)
 ii) dijual (diertakan resit atau dokumen tender)
 iii) musnah (diinyatakan sama ada ditanam/dibakar/ditenggelam dan sertakan gambar)
 iv) kaedah-kaedah lain (diertakan dokumen yang berkaitan)

d) Tarikh : _____
 e) Tempat : _____

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Cop : _____

BORANG LPB3

Borang LPB2



SENARAI ASET YANG TELAH MAHARUKA ASET TERSEBUT DAN MENYERBUK PELUPUSAN SELAJUMPAH DI ATAS.

NO. ASET : _____
 KOD LOKAS : _____
 NO. LOKAS : _____

NO. SENARAI ASET	KOD ASET	TARIKH BELI	HARGA BELI (RM)	KOD SARI HINGGA RM	ANGGARA N SARI PELUPUSAN (RM)	NILAI BUKU BERSIH (RM)	KEADAAN ASET SEKARANG	PENGESYORAN ANS JAWABAN/ANJARAN A PENERUSA

Sebelum ini kami telah maharuka aset tersebut dan mengesahkan pelupusan selajumlah di atas.

Ditandatangani oleh: _____
 Nama/Cop: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

BORANG LPB2

Borang LPB4



SUJIL PELUPUSAN ASET FELCRA BEKALAN & PERKHIDMATAN SDN BHD

Menyujui ketuluan pelupusan aset di Resolusi Perkelenteng Lembaga Pengarah Di _____ Bertarikh _____ saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilakukannya seperti berikut:-

1. Aset berikut telah dihapuskan secara pindaan/ hadiah.
 Bilangan item : _____
 No. Resit : _____
 (Surat Akaun Tertima diertakan)

2. Aset berikut telah dihapuskan secara dijual/ sebhutang/ lelong/ harga.
 Bilangan item : _____
 No. Resit : _____
 (Salinan resit dan geran kesediaan diertakan)

3. Aset berikut telah dihapuskan melalui kaedah-kaedah lain.
 Bilangan item : _____
 Cara dimusnahkan : _____
 (Sijil Menyaksikan/Pemusnah diertakan)

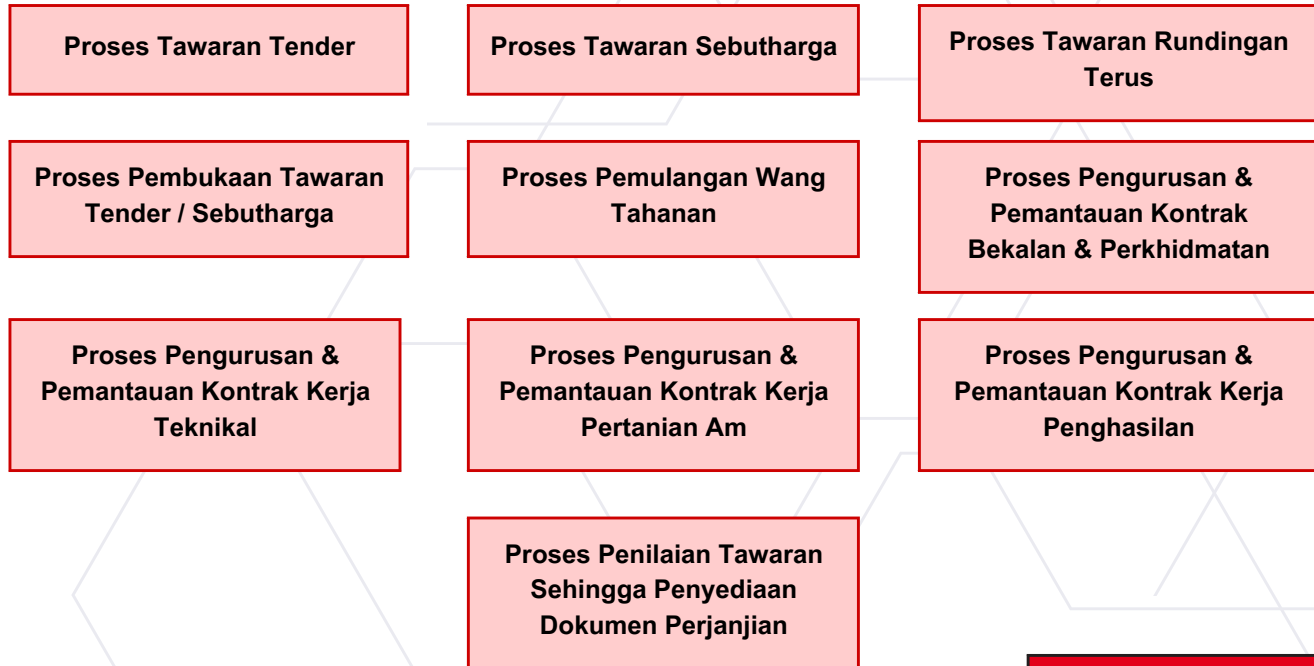
4. Aset berikut telah dihapuskan melalui kaedah-kaedah lain.
 Bilangan item : _____
 Kaedah pelupusan : _____
 (Dokumen berkaitan diertakan)

Borang LPB2 diertakan bersama untuk rujukan.

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Tarikh : _____

BORANG LPB4

PROSES KERJA



*Sila Rujuk Manual Perolehan



KEJURUTERAAN

CARTA ORGANISASI KEJURUTERAAN

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
EN. MOHD NUR FAZLEY MUNGKIM	KETUA BAHAGIAN KEJURUTERAAN	011-12424799
PN. NOR NABILA JAAFAR	PENGURUS UNIT KEJURUTERAAN	017-876 1017
EN. MUHAMMAD HELMY AHMAD NURI	EKSEKUTIF (LEASING)	011-16093115
PN. NOOR AZLINA AZHAR	EKSEKUTIF (KILANG)	019-2235632
PN. FATIN AZIRA SHUHAIDI	PENOLONG EKSEKUTIF (KILANG)	012-5369285
CIK DANIA ADRIANA HAZARUL NISHAM	PENOLONG EKSEKUTIF (AUTOMOTIF)	018-9433820
EN. MEGAT MOHAMED ISMAIL AHMED KAMIL	KETUA MEKANIK (HQ)	013-2037720
EN. AZIZO JUNOH	KETUA MEKANIK (PAKOH)	019-9459541
EN. BASHARIN AYOB	KETUA MEKANIK (SEB. PERAK)	013-5201164
EN. MOHAMAD FARIS MOHAMAD NOOR	KETUA MEKANIK (TEMERLOH)	013-5955037
EN. AHMAD FAHMI ROSLAN	KETUA MEKANIK (BAHAU)	013-2217163
EN. MOHAMAD BADRUL RASYIDAN HANIPHA	KETUA MEKANIK (KLUANG)	011-31313996

KEJURUTERAAN

Bahagian Kejuruteraan merangkumi beberapa unit perniagaan seperti berikut:-

- Menguruskendali Bengkel FBPSB yang menawarkan perkhidmatan servis dan pembaikan bagi kenderaan , jentera & mekanisasi.
- Menguruskan kerja-kerja pembekalan jentera ladang dan implement pertanian.
- Menguruskan kerja-kerja pembekalan alat ganti kilang kepada kilang milik FELCRA Berhad
- Menguruskendalikan sewa guna dan sewa beli kenderaan & jentera
- Menjalankan perniagaan menjual kenderaan terpakai



SOP PEMBAIKAN KENDERAAN PUSAT SERVIS FBPSB

1. Permohonan pembaikan disertakan Borang Permohonan Pembaikan Kenderaan (PPK)

2. Sebutharga dikeluarkan

3. Kerja-kerja pembaikan mula dijalankan

4. Pengesahan kerja oleh MTO Kawasan/Wilayah di Buku *Jobsheet*

5. Inbois tuntutan pembaikan dikeluarkan & dihantar ke Pejabat Wilayah FELCRA Berhad/Kawasan mengikut kelulusan



CONTOH DOKUMEN TERLIBAT



PERMOHONAN PERBAIKAN KENDERAAN FELCRA Berhad

Rujukan: PPK 1

Nama Pemandu: _____
 Tarikh: _____
 Nombor: _____
 No. Kenderaan: _____
 Model: _____
 Rod Lokas Kenderaan: _____
 Kilometer/ Mileage: _____

PERKARA

BIL.	PERKARA
1	
2	
3	
4	
5	

PENGESAHAN RAJAT

Lokasi: _____
 Kod Agensi Lokas: _____
 Sesi Bayar: _____

MAKLAN PERBAIKAN KENDERAAN / PEMANDU

Pengawal Rajat (Pm. Ekl. Kanan Pentadbiran): _____

PENGESAHAN PEKERAI MTI

PENGESAHAN BENSIN

Nama Pengekora: _____
 No. Kad Pengiraan: _____
 Masa/ Waktu ambil: _____
 Tandatangan Dan Cap Binsul: _____

PENGESAHAN PENGURUS KAWASAN

BORANG PPK 1



FELCRA BEKALAN & PERKHIDMATAN SDN. BHD.

NO. IDENTIFIKASI: _____
 NOMBOR: _____
 NOMBOR VEHICULAR: _____
 NOMBOR: _____
 NOMBOR: _____

NO. DOKUMEN: _____

PERKHIDMATAN: _____
 P.A.I. (JALAN RASHTI): _____
 P.A.I. (SHTM): _____
 SIKAP (TAMPAK): _____
 PERKHIDMATAN: _____
 SIKAP: _____

NO. PENGANTARAN **BIL.** **PERUBAH (ALUJUK GANTI)** **KWANTITI** **HARGA (RM)** **Jumlah (RM)**

SEBUAH BERSALAH PERUBAHAN

41 Binaan Berat
 42 Binaan Heksel
 43 Binaan Cukin
 44 Binaan Igniter
 45 Binaan Persempitan
 46 Binaan Bersempit
 47 Binaan Susutbanan
 48 Binaan Berbilang
 49 Binaan Deflektuar
 50

CAUTION:

JUJURAH BAYARAN

TARIX	MAJLIS BERKUALA	MAJLIS BERKUALA	MAJLIS BERKUALA	JAMAH	CATATAN
BELAKA	13 PENINGGILAN	JALAN	JALAN	ANALISIS	

PENGESAHAN KAWASAN **PENGESAHAN MEKAWA** **PENGESAHAN PENJUALAN BENSIN**

Tandatangan: _____
 Nama: _____
 Tarikh: _____

Tandatangan: _____
 Nama: _____
 Tarikh: _____

Tandatangan: _____
 Nama: _____
 Tarikh: _____

BORANG JOBSHEET



FELCRA BEKALAN & PERKHIDMATAN SDN BHD (505142-0)
 No. 8, Jalan Usahawan 3, Setapak, 52000 Kuala Lumpur
 Tel: +603-4141 5653 Fax: +603-4141 5630 Email: fbp@uc3@fbp.com.my
 GST No.: MY15-19653001965
 501KL

Rujukan Kami: **WILAYAH PAHANG**
 Tarikh-Cawangan: **ESSENBER (1)**
 : 2023-12-18

Tempa: **FELCRA BERHAD WILAYAH PAHANG**
 6D, 5 Jalan BM 8/1
 Bandar Indra Mahkota
 5200 Kuantan, Pahang

Tempa: **LOKAL** : **501KL**

PP: _____

tan / Puan _____

TUNTUTAN BAYARAN PEMBAIKAN KENDERAAN PENTAS/IRANI ADANG BULAN DECEMBER 2023.

Ingilah hormatnya perkara di atas adalah singkai.

Bersama-sama ini dimajukan invoice untuk bagi pembaikan kenderaan / jentera ladang bagi bulan DECEMBER 2023 yang berjumlah RM 58,737.00 (RINGGIT MALAYSIA, FIFTY EIGHT THOUSAND SEVEN HUNDRED THIRTY SEVEN DOLLAR) iaitu makluman dan tindakan yang wajar, sah, dan betul. Invoice ini adalah seperti di lampirkan.

Olleh yang demikian, mohon pihak berkaitan membuat bayaran di no akaun: **FELCRA BEKALAN & PERKHIDMATAN SDN BHD (ACC NO: 1032-6000-9689) Affin Bank.** Mohon juga memastikan sekiranya pihak berkaitan membuat bayaran mohon untuk meletakkan nombor invoice / ruangan rujukan penerima bagi memudahkan pihak FBPSS untuk mengesan bayaran tersebut.

Ingilah, terima kasih.

Yang benar,



Atas Nama: _____
 Mors Bekalan & Perkhidmatan (501KL)

SURAT TUNTUTAN BAYARAN



SOP PEMBEKALAN KENDERAAN, JENTERA & MEKANISASI LADANG (TRADING & LEASING)

1. Menghantar surat niat berserta sebutharga atau kertas kerja

2. Rundingan harga

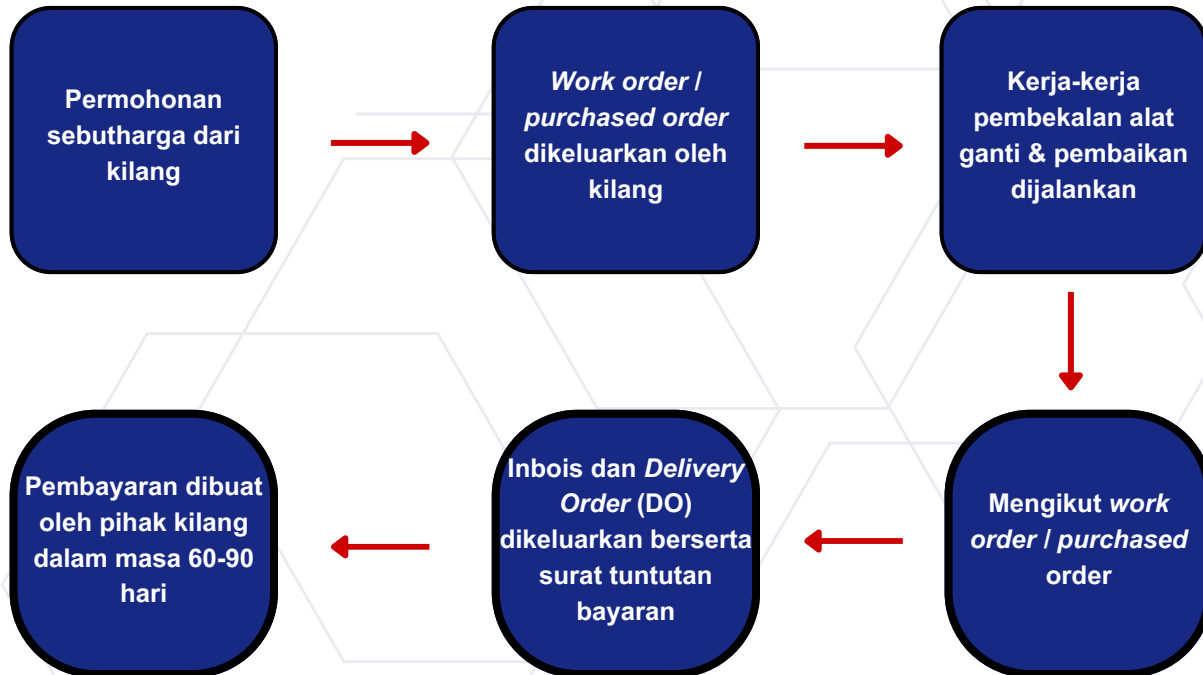
3. Proses kelulusan TAC FELCRA Berhad & FBPSB

4. Melantik pembekal mengikut kelulusan TAC

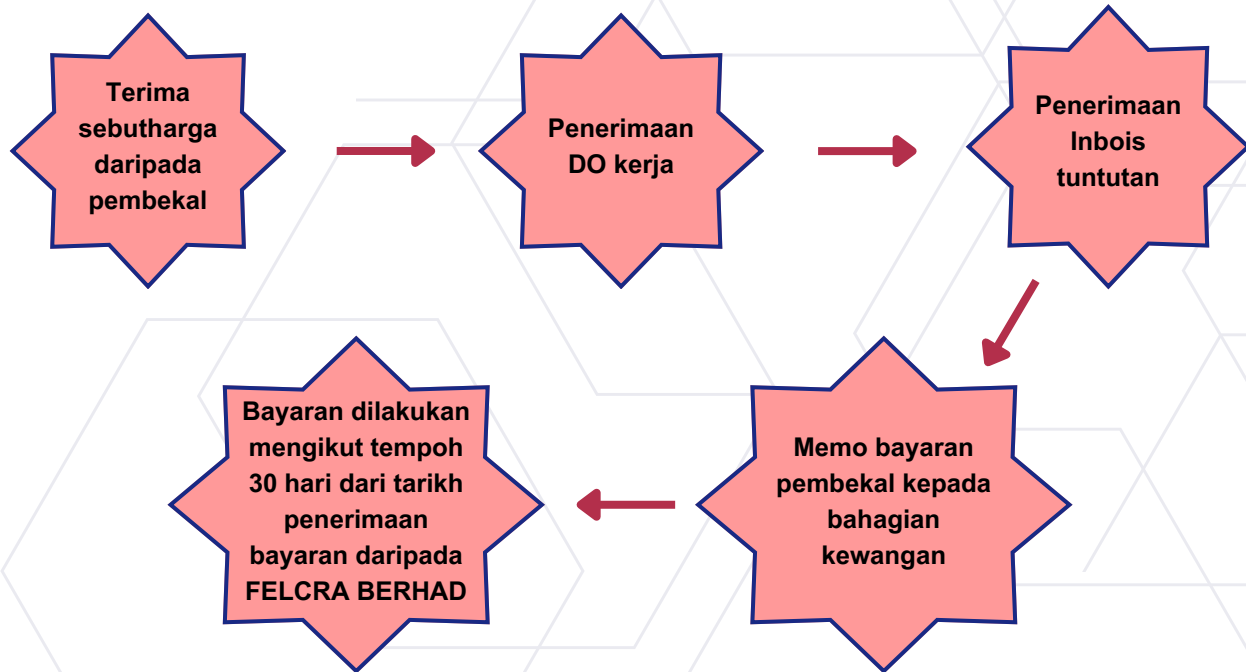
5. Kerja-kerja pembekal dijalankan mengikut kontrak kerja

6. Tuntutan bayaran dibuat mengikut kemajuan kerja

SOP PEMBEKALAN ALAT GANTI & PENYELENGGARAAN KILANG



SOP PEMBAYARAN PEMBEKAL BAHAGIAN KEJURUTERAAN





KHIDMAT NIAGA

CARTA ORGANISASI KHIDMAT NIAGA

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
EN. MOHAMMAD FAISAL ISMAIL	KETUA BAHAGIAN KHIDMAT NIAGA	019-856 5325
EN. AHMAD YASIN MOHAMAD ALI	PENGURUS UNIT KHIDMAT NIAGA	018-872 7544
EN. DARWIIS ISMAIL	EKSEKUTIF (KHIDMAT NIAGA)	012-230 3271
EN. MOHD FADHLUL HADI OTHMAN	EKSEKUTIF (KHIDMAT NIAGA)	016-946 6591
PN. NUR SURIANA ROSLAN	EKSEKUTIF (KHIDMAT NIAGA)	010-454 1239
EN. ZAIFAIZUL AIZAT ZAKERIA	PENOLONG EKSEKUTIF (KHIDMAT NIAGA)	017-433 3664
PN. SAZLINA SULAIMAN	PENOLONG EKSEKUTIF (KHIDMAT NIAGA)	013-361 8324
PN. SITI NUR SYAFINAH ABDUL NASIR	PENOLONG EKSEKUTIF (KHIDMAT NIAGA)	018-284 4828

KHIDMAT NIAGA

Merangkumi pelbagai aktiviti yang berkaitan dengan perkhidmatan atau jualan. Khidmat niaga juga menjalankan tugas-tugas utama yang melibatkan pengurusan pelanggan, pemasaran, jualan, perkhidmatan pelanggan, pengurusan tenaga kerja asing dan sebagainya.



KHIDMAT NIAGA

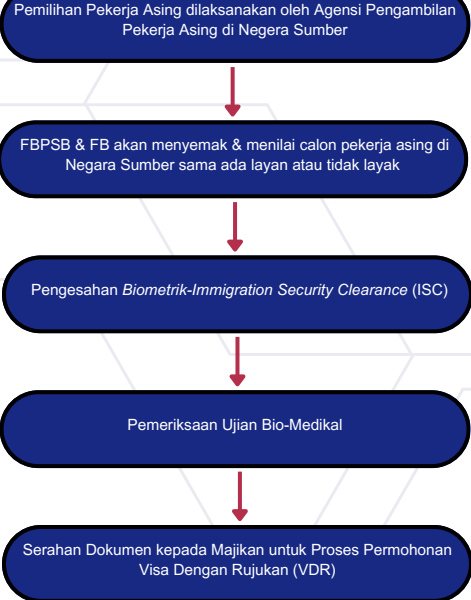
**TENAGA KERJA
ASING**

**TRADING AM &
EVENT**

HeMAT



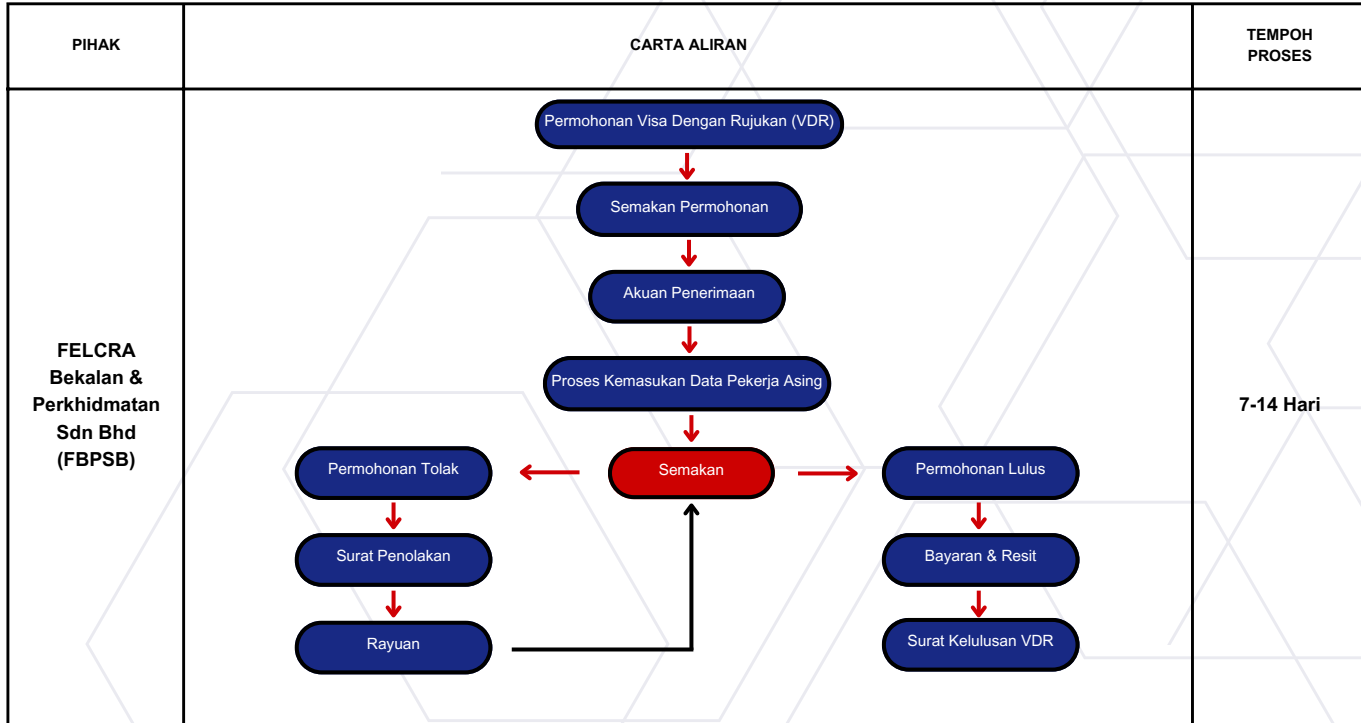
TENAGA KERJA ASING

PIHAK	CARTA ALIRAN	TEMPOH PROSES
<p>Agensi Pekerjaan di Negara Sumber</p>	 <pre> graph TD A[Pemilihan Pekerja Asing dilaksanakan oleh Agensi Pengambilan Pekerja Asing di Negara Sumber] --> B[FBPSB & FB akan menyemak & menilai calon pekerja asing di Negara Sumber sama ada layak atau tidak layak] B --> C[Pengesahan Biometrik-Immigration Security Clearance (ISC)] C --> D[Pemeriksaan Ujian Bio-Medikal] D --> E[Serahan Dokumen kepada Majikan untuk Proses Permohonan Visa Dengan Rujukan (VDR)] </pre>	<p>5 - 7 Hari</p>

CARTA ALIRAN KEMASUKAN PEKERJA ASING




TENAGA KERJA ASING



CARTA ALIRAN KEMASUKAN PEKERJA ASING



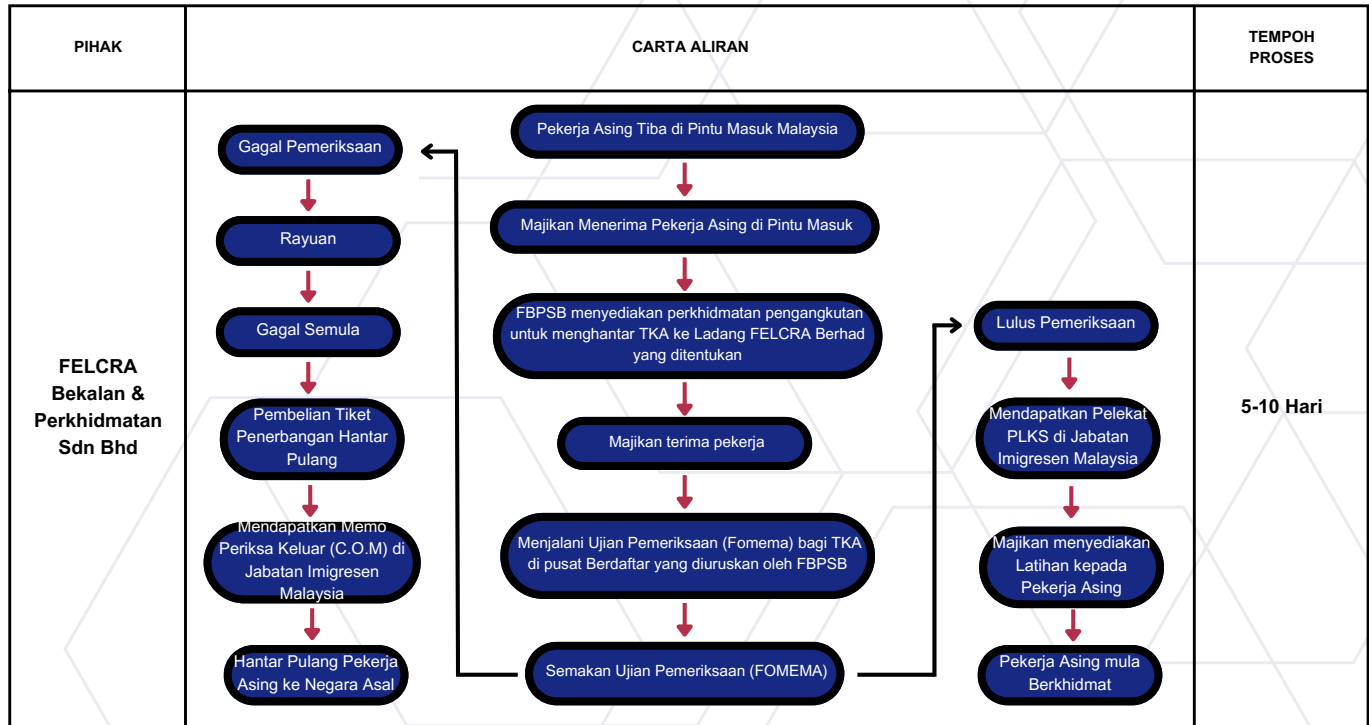
TENAGA KERJA ASING

PIHAK	CARTA ALIRAN	TEMPOH PROSES
<p>Agensi Pekerjaan di Kedutaan Malaysia Negara Sumber</p>	 <pre> graph TD A[Surat Kelulusan VDR] --> B[Hantar Permohonan Visa ke Kedutaan Malaysia di Negara Sumber] B --> C[Kelulusan Visa (Single Entry)] C --> D[Tiket Penerbangan] </pre>	<p>5-10 Hari</p>

CARTA ALIRAN KEMASUKAN PEKERJA ASING



TENAGA KERJA ASING



CARTA ALIRAN SETELAH KEMASUKAN PEKERJA ASING



HEMAT



Ditubuhkan pada tahun 2018 setelah cadangan untuk penubuhan *outlet* diluluskan dalam mesyuarat bersama pihak-pihak berkepentingan FBPSB.



Operasi dikendalikan oleh bahagian Khidmat Niaga FBPSB.



Antara aktiviti yang dijalankan serta berkaitan operasi *outlet* ini adalah aktiviti peruncitan serta *trading*.



ALAMAT:

Aras Lobbi Wisma Felcra,
Jalan Rejang, 53300, Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan, 53300 Kuala Lumpur

HARI OPERASI:
ISNIN – JUMAAT

WAKTU OPERASI:

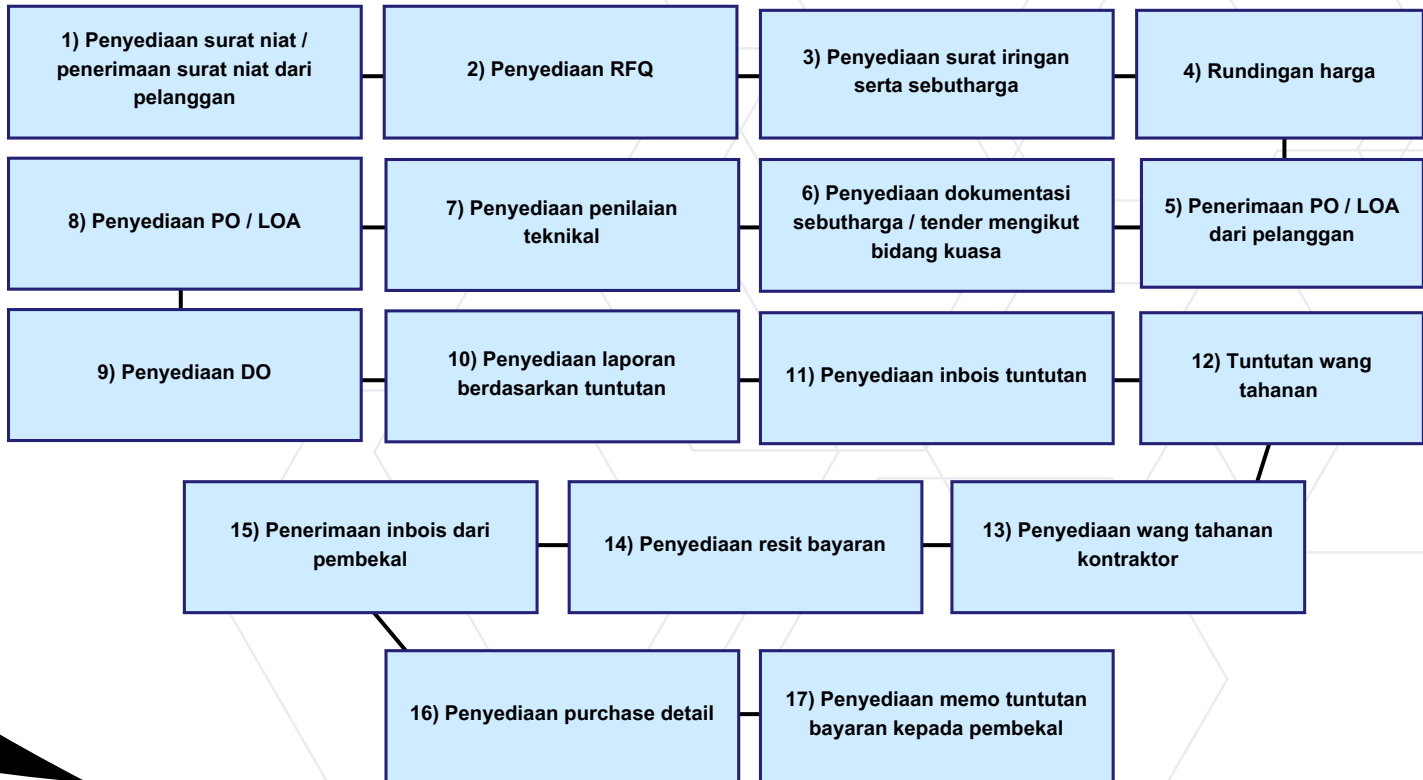
8:30 AM- 5:30 PM

NO TELEFON:

03-41423076



TRADING AM & EVENT





KHIDMAT TEKNIKAL

CARTA ORGANISASI KHIDMAT TEKNIKAL

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
EN. IR MOHD REDZUAN AB RAHMAN	KETUA BAHAGIAN KHIDMAT TEKNIKAL	013-330 4532
EN. SOBRI MAN	EKSEKUTIF KANAN	012-989 5023
EN. AHMAD HASHIMI ABDUL RASHID	EKSEKUTIF (TEKNIKAL PEMBINAAN)	019-544 2241
PN. NUR SYAAFINA ZHULAIKHA ABD MALIK	PENOLONG EKSEKUTIF (TEKNIKAL PEMBINAAN)	017-238 3065
PN. RAFIZAWATI AZMAN	EKSEKUTIF (TEKNIKAL PERLADANGAN)	016-266 4564
EN. IZZAT SYAHMI MOHD AZAMI	EKSEKUTIF (TEKNIKAL PERLADANGAN)	017-891 1704

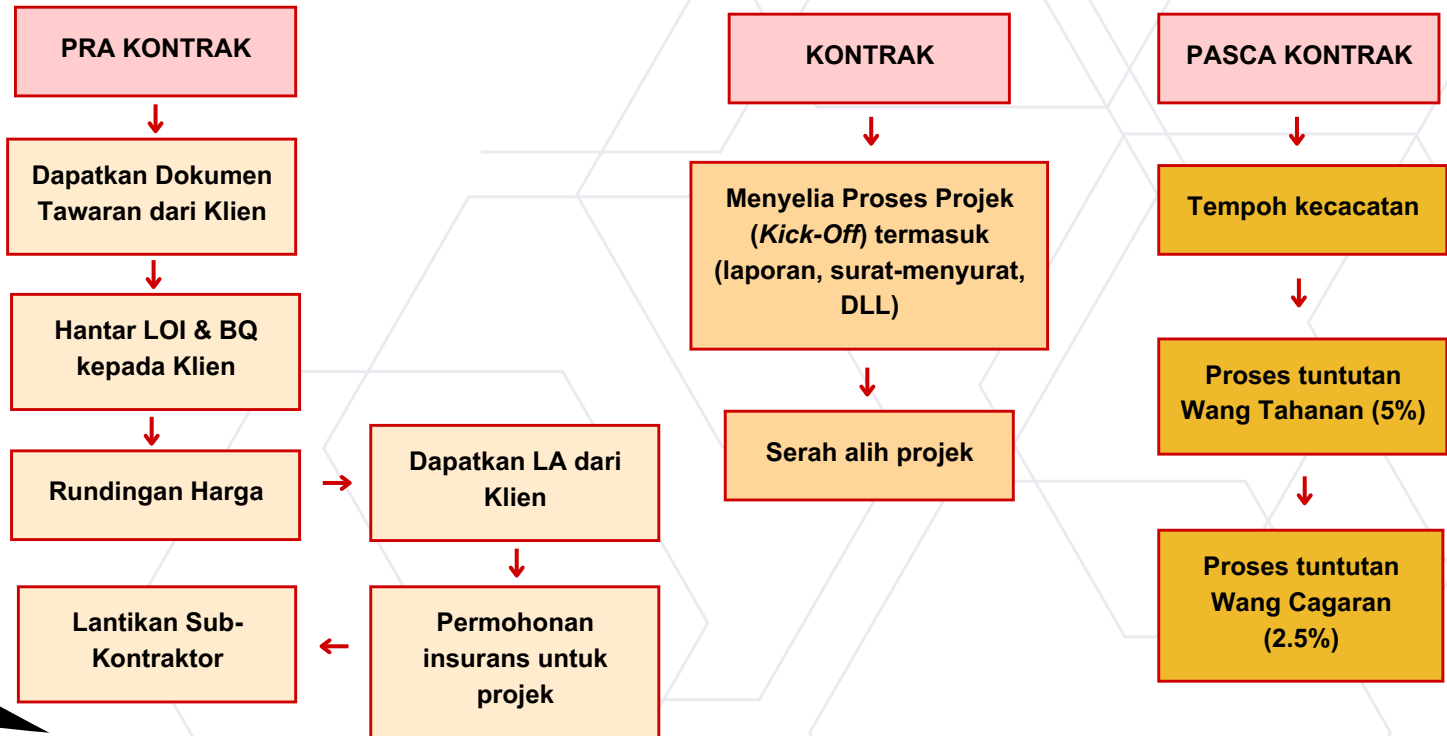


PEMBINAAN

TEKNIKAL PEMBINAAN

Bertanggungjawab dalam perancangan projek, pengurusan tender kontrak, penyeliaan dan pengurusan projek. Seterusnya, mengenalpasti projek dengan membuat kajian, menyediakan anggaran kos dan permohonan, membuat siasatan tapak serta penyediaan cadangan konsep projek, laporan dan lukisan pelan. Selain itu, menyediakan dan mengemaskini laporan kemajuan fizikal projek serta kewangan.

PROSES YANG TERLIBAT





PERLADANGAN

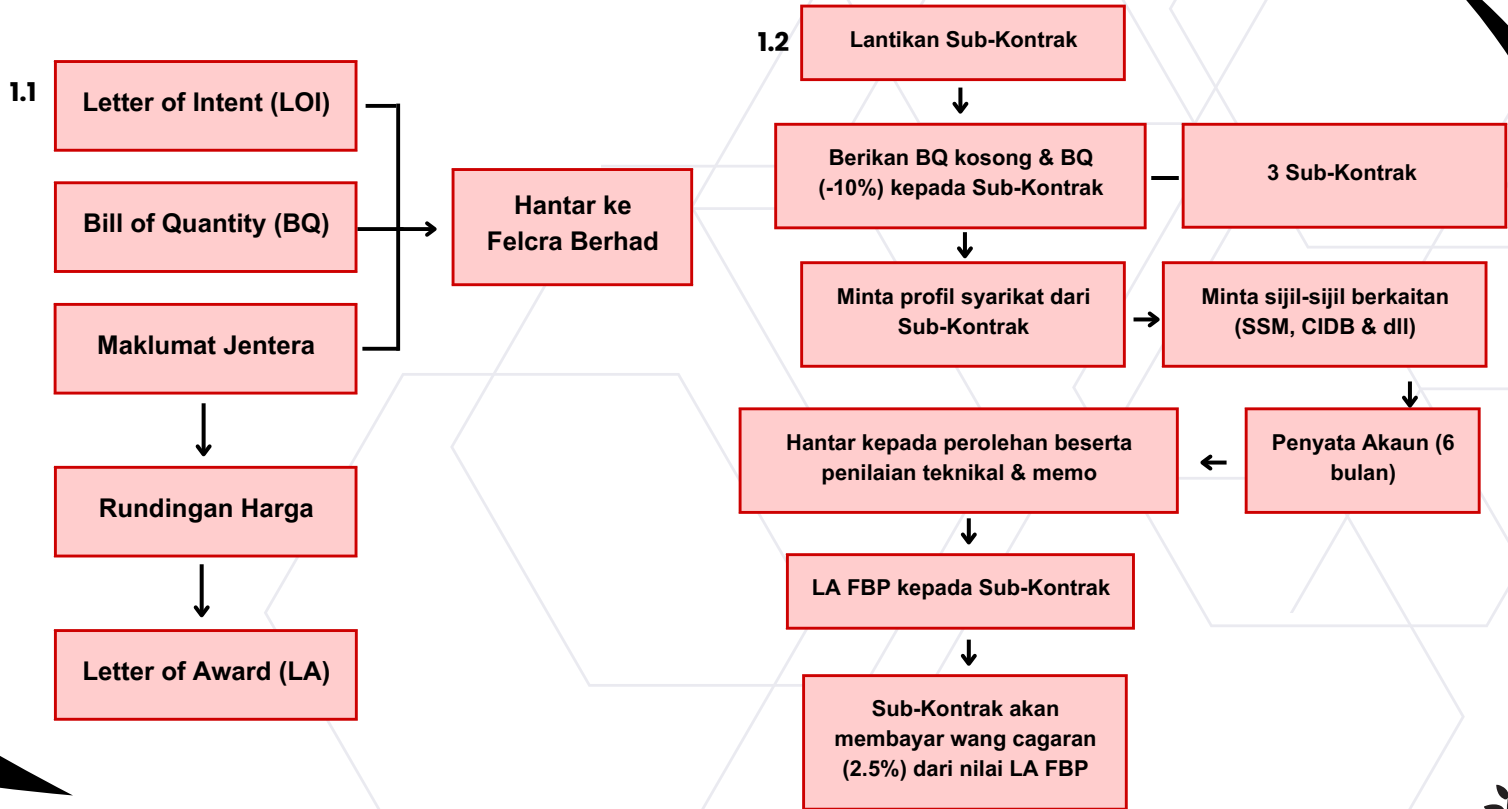
PERLADANGAN

Bertanggungjawab dalam mengendalikan keseluruhan operasi ladang merangkumi proses pembangunan ladang, pemulihan ladang, penghasilan ladang serta pengurusan input pertanian melibatkan stok baja, kimia dan input berkaitan.

DASAR BAYARAN PERTANIAN

	JENIS KERJA	PERATUSAN PEMBAYARAN (%)
PRA-MEMBARIS (PRE-LINING)	Siap Tebas Tebang	80
	Semasa ambilalih kawasan	20
MEMBERSIH KAWASAN	Tolak tumbang, meracik	45
	Tolak kumpul secara "windrows" dan potong kayu dilorong kumpul	40
MEMBINA & MEMBAIKI JALAN PERTANIAN	Pengukuran & Perkiraan Awal	80
	Pembaikan & Perkiraan Akhir	20
MEMBINA & MEMBAIKI PARIT	Pengukuran & Perkiraan Awal	80
	Pembaikan & Perkiraan Akhir	20
MEMBINA TERES MEMBINA RAISED PLATFORM MEMBINA SINGLE PLATFORM	Pengukuran & Perkiraan Awal	80
	Pembaikan & Perkiraan Akhir	20
MEMBINA PAGAR	Pengukuran & Perkiraan Awal	80
	Pembaikan & Perkiraan Akhir	20
MENANAM KEKACANG PENUTUP BUMI	Bercambah memuaskan selepas (1) satu bulan disemai	50
	Menyulam & membaja pusingan pertama	35
	Membaja pusingan kedua atau sulaman semula dibuat & kacang tumbuh memuaskan	15
	Biji benih kacang Mucuna Bracteata yang disemai dalam polibeg di tanam ke ladang & hidup dengan memuaskan & subur	60
	Menyulam & membaja "Rock Phosphate" pusingan pertama dibuat (2 bulan lepas tanam)	25
	Membaja "Rock Phosphate" pusingan kedua (3-4 bulan lepas tanam) dan kawalan rumpai dibuat pada 6 bulan pertama	15

1.0 PROSES MENDAPATKAN PROJEK



1.3

Dapatkan laporan kerja setiap minggu



Dapatkan laporan kewangan setiap bulan sehingga kerja selesai

SELEPAS 6 BULAN
(SETELAH SELESAI KERJA)

FB akan membayar wang tahanan (10%) kepada FBP

FBP membayar wang cagaran (2.5%) daripada nilai kontrak kepada Sub-Kontrak

FBP akan membayar wang tahanan (10%) kepada Sub-Kontrak

SEBELUM BAYARAN WANG CAGARAN DIBERIKAN, FBP PERLU MENDAPATKAN BORANG LDG 7 & 9 DARIPADA SUB-KONTRAK

CONTOH BORANG SELESAI KERJA

BORANG : LDG 7

FELCRA BERHAD
SIJIL PENGESAHAN SIAP KERJA KERJA PERTANIAN

Ladang:	PAYA PANJANG	Peringkat:	WILAYAH
No. Kontrakt/Selesai Kerja:	KR1 F18014824 (P0502) E1929	No. Perlesen Peralihan:	
Nama Kontraktor/Perseorj Kerja:	MELINDA MAS		
Nama Kontraktor/Alamat:	FELCRA BUKAN DAN PERKHIDMATAN SDN BHD NO 6, JALAN USKAWAN 6, KAWASAN PERUSAHAAN SETIAK 53000 KUALA LUMPUR		
Jenis Kerja:	MEMBINA PAGAR		

Dengan ini saya mengesahkan bahawa kerja-kerja tersebut di atas telah disiapkan dengan sempurna mengikut perincian/ Klaus 25 pada:

Disediakan:



Nama: **LEONG KIN SIZELLE**
Peringkat: **MANAJER**
No. ID: **201-10-2022**

Ditakrifkan oleh:



Nama: **Kawana Mahalingam**
Peringkat: **Projek Manager**
Tarikh: **21/06/2023**

Nota:
 * Sila tempatkan borang ini bersama-sama dgn beryan penyelesaian: selesai (Borang LDG 1, LDG 2, LDG 3 atau LDG 6)
 * Dgn tempatkan perlesen an/kelebihan di atas/bawah semua jenis kerja. Iaitu adalah dalam bentuk, senyap tempatan LDG 7A.
 * Sila gunakan beryan bagy Kontrak Pertanian. Am temasuk keja-kerja dibawah Klaus 20(2).
 * Sila gunakan beryan bagy Kontrak Pertanian Am termasuk keja-kerja dibawah:
 - Subsektor: Aaid -> Sijilngan Pertanian
 - Kelas: -> Sijilngan Khidmat Ladang
 - Kelas: -> Perlesen Bekerja Wilayah
 - Kelas: -> Kontraktor
 - Kelas: -> Disediakan dalam dgn beryan tempatkan keja yang berseksi.

FELCRA BERHAD
SIJIL BAYARAN PENYESUAIAN AKHIR
KERJA-KERJA KONTRAK

NAMA LADANG : L05UN BIRAH 1 NO. KONTRAKTOR : K01 103021151N (PADAMAT19E)
 NAMA : FELCRA BERHAD LUKAS BIRAH JENIS KERJA : P01100001 AM
 KONTRAKTOR : FELCRA BUKAN & PERKHIDMATAN SDN BHD

NO	JENIS PEKERJAAN	KADAR	UNIT	MEMBINA BAYARAN PENYESUAIAN						MENYIJIL (SELESAI BERTAMBAH / SUBSIDI)		
				KUANTITI KERJA	BAYARAN BERSIH (RM)	DET 4%	Jumlah BAYARAN BERSIH (RM)	WANG TANAMAN (RM)	Jumlah BAYARAN (RM)	KUANTITI KERJA	BAYARAN BERSIH (RM)	TEMPATAN / PENYESUAIAN BAYAR
		(RM)		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	
1	MEMBERSIHKAN KAWASAN											
a)	1) PRA MEMBERSIHKAN	80.00	HA	370	21,000.00		7000.00	2,000.00	19,400.00	264.70	26,435.84	888.740
	2) MEMBERSIHKAN KAWASAN GETAH	719.00	HA	272	182,000.00		19,000.00	19,200.00	172,800.00	347.70	192,415.01	6,189.235
	3) MEMBERSIHKAN PAMUAN BELUKAR	1,400.00	HA	14	25,500.00		3036.00	3,200.00	12,270.00	14	32,900.00	
2	MEMBINA JALAN PERSEKUTUAN											
a)	1) JALAN LUTANG (4.50M)	7.00	METER	24,412	84,828.00		5324.00	5,342.43	49,485.57	28,237	37,242.00	3,805.00
	2) JALAN UTAMA (6.50M)	2.50	METER	3,760	7,136.00		1300.00	710.00	6,417.00	4,917.26	6,233.99	2,308.862
3	MEMBINA PASIR											
a)	1) PASIR UTAMA	5.00	METER	2,507	12,071.70		3307.00	1,831.13	10,240.57	2,207	12,071.70	-
	2) PASIR KAMPUL	4.20	METER	108	6,241.08		674.02	674.02	5,567.06	160	6,241.08	-
4	MEMBINA PASIR SEMPADAN	8.00	HA	738	88,072.20		3807.00	23,548.20	70,524.00	738	58,012.00	-
5	MEMBINA TERES	2.00	HA	18280	468,416.20		48143.20	46,341.52	419,874.68	225,819	540,796.20	75,944.00
6	MEMBARAS TANAMAN	60.00	HA	200	39,340.00		2340.00	1,946.00	36,736.00	200,000	35,238.54	5,811.30
7	MENANAM KPI (MUCUNGA)	500.00	HA	200	126,000.00		12800.00	12,800.00	141,200.00	200,000	114,048.00	15,800.00
8	MELUSAN DAN MENANAM	0.20	POKOK	6940	208,640.00		23648.00	23,648.00	208,988.00	6940	208,640.00	-
9	MEMELIHARA KAWASAN TANAMAN											
	PUSINGAN 1	75.00	PUSINGAN	200	20,175.00		2025.00	2,025.00	18,150.00	200,740	18,021.30	647.80
	PUSINGAN 2	75.00	PUSINGAN	200	20,175.00		2075.00	2,075.00	18,100.00	200,740	18,021.30	649.80
	PUSINGAN 3	75.00	PUSINGAN	200	20,175.00		2075.00	2,075.00	18,100.00	200,740	18,021.30	649.80
	PUSINGAN 4	75.00	PUSINGAN	200	20,175.00		2075.00	2,075.00	18,100.00	200,740	18,021.30	649.80
	PUSINGAN 5	75.00	PUSINGAN	200	20,175.00		2075.00	2,075.00	18,100.00	200,740	18,021.30	649.80
	PUSINGAN 6	75.00	PUSINGAN	200	20,175.00		2075.00	2,075.00	18,100.00	200,740	18,021.30	649.80
Jumlah					1,314,492.80		1,314,492.80	133,489.28	1,201,725.12	5,991,261.87	56,508.82	

BORANG LDG7
(SIJIL PENGESAHAN SIAP KERJA PERTANIAN)

BORANG LDG9
(SIJIL BAYARAN PENYESUAIAN AKHIR KERJA-KERJA KONTRAK)



CONTOH LAPORAN KEMAJUAN LAPORAN KERJA & PEMBAYARAN

PROJEK		FELCRA BERHAD SEREDANG PERAK 10 FASA 1 (124.00 HEKTAH) SEREDANG PERAK 10 B 11, PERAK KRJ 1100014104 (PAKAW 18022) SMBK 273.00 15/11/2022 TARIKH MULA KERJA MUTU LA TARIKH LAPORAN									
NO.	JENIS KERJA	Kuantiti Dalam Kontrak	Kadar Harga (RM)	Jumlah Harga (RM)	PERLAKSANAAN KERJA			KEPERLUAN		ULASAN	
					H/L	H/L/L	(%)	SARI BELUK SUD	PESEH		BURUH
1	MEMBERIKAN KAWASAN										
	MENYAMBANG & MERACIK KELAPA SAWIT (KONTR)	11,400	14.00	159,600.00							
2	MENYEMPAH PARIK KAMBUNG (CCTV) (KAMBUNG)	44,700.00	5.40	250,700.00							
3	MENYEMPAH JALAN KUMBU (A.30 M)	9,300.00	1.85	17,200.00							
4	MENYEMPAH JALAN (P.20M x 30 meter)	970.00	1.90	1,840.00							
5	MENYEMPAH JALAN KUMBU (A.30 meter)	2,000.00	1.80	3,600.00							
6	MENYEMPAH CAMBERING (2.1 x 30 m)	74,400.00	2.00	148,800.00							
7	MENYEMPAH PARIK										
	P.10m x 1.0m x 1.0m x 1.2m	3,400.00	3.50	11,900.00							
	P.10m x 1.0m x 1.0m x 0.8m	11,200.00	3.10	34,720.00							
	P.10m x 1.2m x 1.0m x 0.8m	44,700.00	3.00	134,100.00							
	P.10m x 2.0m x 2.0m	500.00	4.50	2,250.00							
10	MENYEMPAH TANJANGKAL SAWIT (PARIK)	118.00	120.00	14,160.00							
11	MENYEMPAH MENYEMPAH KANAN BUKIT (MAM KANAN) (M. & M. Kanan) anak Rantai 1/3 (PARIK)	12,700.00	8.30	111,510.00							
				897,370.00							

**LAPORAN PERATUSAN
SETIAP PROJEK**

KERJA - KERJA PERTANIAN AM DI FELCRA BERHAD HULU TEMANG														
NO.	JENIS PEMBAYARAN	TARIKH FELCRA BERHAD (BAYAN KE FBP (DUT MASUK))	TARIKH INVOICE FELCRA BERHAD		TARIKH INVOICE FBP S/R PEMEKAL (DUT KELUAR)			ULASAN	WANG CADANGAN	WANG	WANG TAMBAHAN			
			TARIKH	Jumlah Tunjutan	TARNO1	Jumlah Tunjutan	Jumlah Tunjutan							
1	PEMBAYARAN NO 1	17102022	12102022 / M04L23P001670	RM9,102.88	17102022 / M04L23P00167	RM93,100.84	RM93,100.84	Jenral Kpd Temenggung Jarak 08/10/2022 dalam surat tempahan projek AM di FELCRA Berhad pada 10/10/2022 dan 10/10/2022	RM	6,704.50	RM	1,027.00	RM	-
2	PEMBAYARAN NO 2	23102022	17102022 / M04L23P001677	RM98,950.00	17102022 / M04L23P00167	RM93,266.38	RM93,266.38	Jenral Kpd Temenggung Jarak 08/10/2022 dalam surat tempahan projek AM di FELCRA Berhad pada 10/10/2022 dan 10/10/2022	RM	6,704.50	RM	-	RM	-
3	PEMBAYARAN NO 3	23102022	17102022 / M04L23P001678	RM93,000.00	17102022 / M04L23P00167	RM91,884.40	RM91,884.40	Jenral Kpd Temenggung Jarak 08/10/2022 dalam surat tempahan projek AM di FELCRA Berhad pada 10/10/2022 dan 10/10/2022	RM	6,704.50	RM	-	RM	-
4	PEMBAYARAN NO 4	23112022	17112022 / M04L23P001679	RM73,845.00	17102022 / M04L23P00167	RM93,100.84	RM73,844.40	Jenral Kpd Temenggung Jarak 08/10/2022 dalam surat tempahan projek AM di FELCRA Berhad pada 10/10/2022 dan 10/10/2022	RM	6,704.50	RM	-	RM	-
			Jumlah	RM302,795.24	Jumlah	RM333,370.28	RM302,885.28							
			MALAI KONTRAK	RM1,706,046.00	MALAI KONTRAK	RM1,623,097.00	RM1,623,097.00							
			SARI KONTRAK	RM7,323,846.76	SARI KONTRAK	RM7,289,426.72	RM7,317,421.73							

LAPORAN KEWANGAN





INSURANS

CARTA ORGANISASI INSURANS

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
PN. CHOO YEAN LI	KETUA BAHAGIAN INSURANS	012-655 0371
EN. ADAMIL ANUAR ZULKEPLI	EKSEKUTIF (INSURANS)	012-934 7727
EN. CHONG CHEE KAI	PENOLONG EKSEKUTIF (INSURANS)	017-322 2939

INSURANS

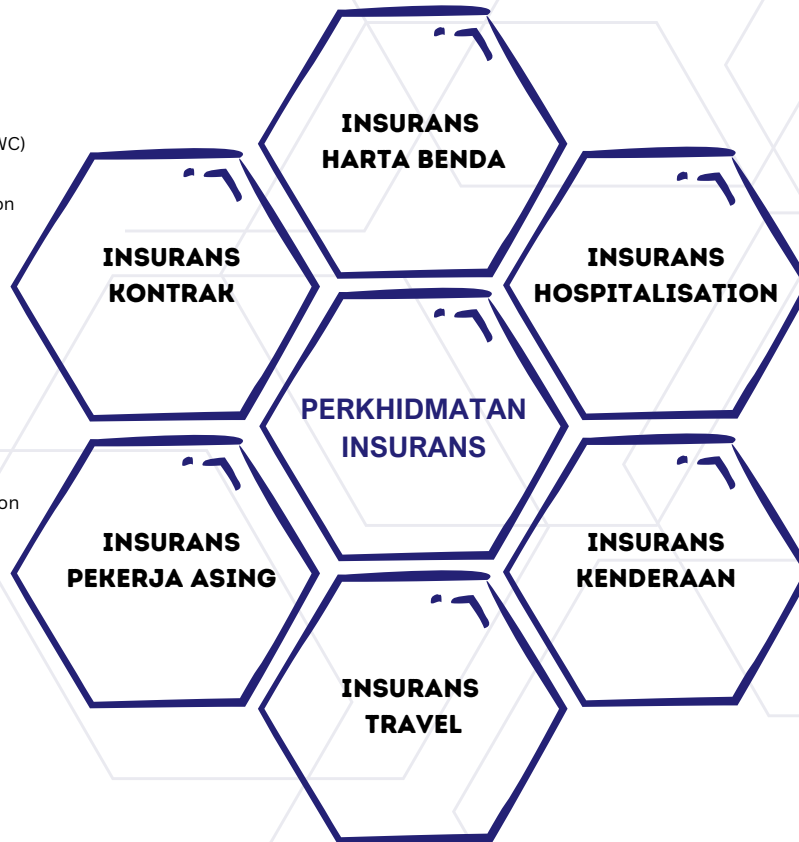
Bertanggungjawab dalam mengendalikan tugas perlindungan kewangan dan risiko seperti khairat kematian, pengurusan insurans & takaful staf dan sebagainya.



TAKAFULmalaysia

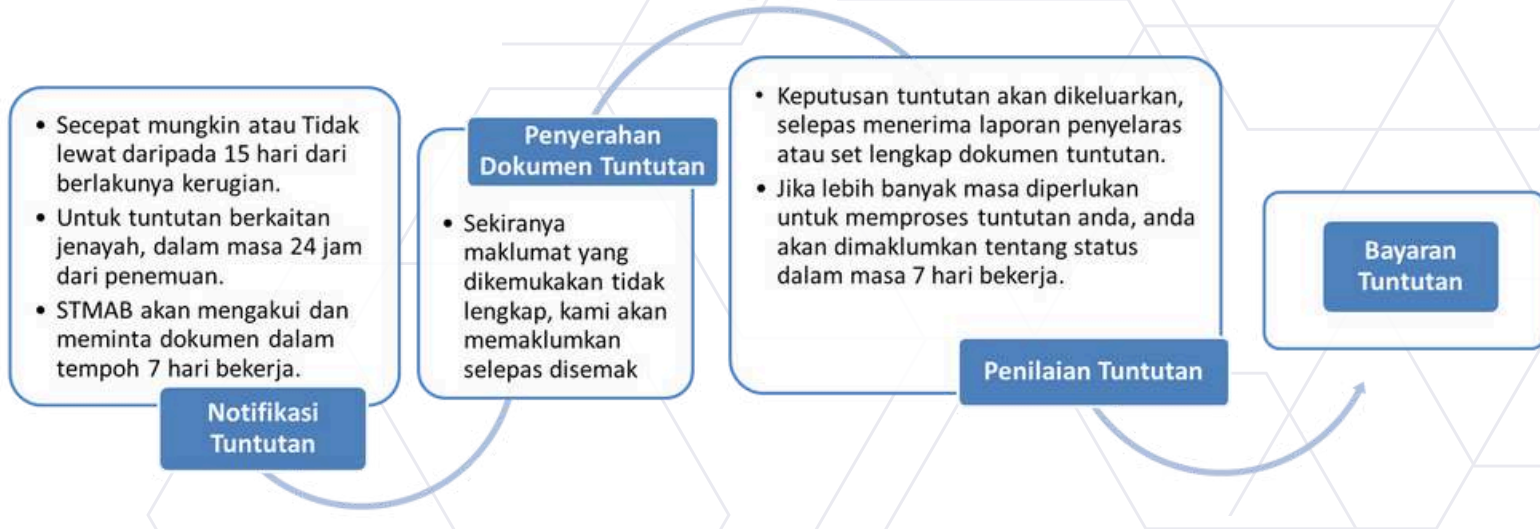
- ✓ Workmen's Compensation (WC)
- ✓ Public Liability
- ✓ Contractors All Risks / Erection All Risks

- ✓ Foreign Worker Compensation Scheme (FWCS)



- ✓ Pembaharuan Insurans Kenderaan
- ✓ Pembaharuan Cukai Jalan Kenderaan

PROSES TUNTUTAN TAKAFUL



TALIAN PEJABAT

BIL	BAHAGIAN	NO. TELEFON	Emel
1	IBU PEJABAT (HQ) & PUSAT SERVIS	+(603) - 4141 5608 / 5609 / 5630	ceofbpsb@gmail.com
2	PUSAT SERVIS PAKOH	+(609) - 824 0139 / +(6019)-945 9541 (EN. AZIZO)	sbubengkel_pakoh@yahoo.com
3	PUSAT SERVIS SEBERANG PERAK	+(605) - 655 1803 / +(6013)-520 1164 (EN. BASHARIN)	sbu_bengkel@yahoo.com
4	PUSAT SERVIS TEMERLOH	+(609)-297 1821 / +(6013)-595 5037 (EN FARIS)	fbptemerloh@gmail.com
5	PUSAT SERVIS BAHAU	+(606)-638 1547 / +(6013)-595 5037 (EN FARIS)	fbpsegamat@gmail.com
6	PUSAT SERVIS KLUANG	+(607)- 711 2042 / +(6011)-3131 3996 (EN YOE)	fbpkluang@gmail.com
7	WILAYAH JOHOR	+(6013)-798 0122 (EN FATIH)	fatihfbp@gmail.com
8	WILAYAH TENGAH	+(6013)-798 0122 (EN FATIH)	fatihfbp@gmail.com
9	WILAYAH PAHANG	+(6014)-507 0745 (PN MAIZATUL)	fbppahang@gmail.com
10	WILAYAH SABAH	+(6016)-821 9141 (EN ZUL)	fbpsabah@gmail.com
11	WILAYAH PERAK	+(6017)-509 5066 (PN SYIDAH)	nurasyidah.fbp@gmail.com
12	WILAYAH TIMUR/KELANTAN	+(6011)-1246 7263 (EN HAFIZ)	hafizfbp@gmail.com
13	WILAYAH UTARA	+(6013)-380 7753 (PN AKMA)	fbputara@gmail.com

GLOSARI

BIL	AKRONIM	DEFINISI	BIL	AKRONIM	DEFINISI	BIL	AKRONIM	DEFINISI
1	ALP	Ahli Lembaga Pengarah	14	LA	<i>Letter of Award</i>	26	SPKK	Sijil Perolehan Kerja Kerajaan
2	BQ	<i>Bill of Quantity</i>	15	LOA	<i>Letter Of Award</i>	27	SST	<i>Sales Service Tax</i>
3	COLA	<i>Cost of Living Allowance</i>	16	LOI	<i>Letter of Intent</i>	28	TAC	<i>Tender Award Committee</i>
4	DO	<i>Delivery Order</i>	17	MTO	<i>Motor Transport Officer</i>	29	TKA	Tenaga Kerja Asing
5	EOT	<i>Extension of Time</i>	18	PERKESO	Pertubuhan Keselamatan Sosial	30	UPKJ	Unit Pendaftaran Kontraktor & Jururunding
6	FB	FELCRA Berhad	19	PLKS	Pas Lawatan Kerja Sementara	31	VDR	Visa Dengan Rujukan
7	FBPSB	FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd	20	PO	<i>Purchase Order</i>	32	WCP	Wang Cagaran Prestasi
8	FOMEMA	<i>Foreign Workers Medical Examination Monitoring Agency</i>	21	PPK	Perakuan Pendaftaran Kontraktor			
9	GL	<i>General Ledger</i>	22	PPK	Permohonan Pembaikan Kenderaan			
10	HQ	<i>Headquarter</i>	23	PUKONSA	Pusat Kontraktor Negeri Sabah			
11	ISC	<i>Immigration Security Clearance</i>	24	RFQ	<i>Request For Quotation</i>			
12	KTW	Kelakuan Tidak Wajar	25	SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>			
13	KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja						



FBP

Disediakan Oleh: Bahagian Pembangunan Bisnes & Operasi