



**JABATAN HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA
LAPORAN PEMERIKSAAN PENGUATKUASAAN**

(Induk/ Cawangan/ Tanpa Cawangan)

JHEKS Wilayah/ Negeri :

Tarikh dan Waktu Pemeriksaan :

Tarikh Pemeriksaan Dahulu (Jika Ada) :

Tempat Pemeriksaan :

Tujuan Pemeriksaan : Sila Tandakan ☐

a. Pemeriksaan Rekod Pentadbiran ☐

b. Pemeriksaan Rekod Kewangan ☐

c. Penyiasatan Aduan ☐
(no. rujukan aduan: _____)

1. BAHAGIAN A: MAKLUMAT ASAS		CATATAN
<p>1.1) Butir-butir Kesatuan Sekerja</p> <p>a. Nama dan alamat berdaftar Kesatuan</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>b. No. Telefon : _____</p> <p>c. No. Fax : _____</p> <p>d. Alamat emel : _____</p> <p>e. Laman Web : _____</p> <p>f. Papan Kenyataan (Seksyen 38(2) Akta Kesatuan Sekerja 1959)</p> <p>1.2) Pegawai Yang Ditemui:</p> <p><i>(Pengisian maklumat adalah di Lampiran A1)</i></p> <p>1.3) Maklumat penuh pegawai-pegawai Kesatuan</p> <p><i>(Pengisian maklumat adalah di Lampiran A2)</i></p> <p>1.4) Maklumat Elaun dan Insentif Pegawai Kesatuan</p> <p><i>(Pengisian maklumat adalah di Lampiran A3)</i></p> <p>1.5) Maklumat Pekerja Kesatuan</p> <p><i>(Pengisian maklumat adalah di Lampiran A4)</i></p>	<p>Tandakan (/) Atau (X) Mana Yang Berkaitan</p> <div> <input type="checkbox"/> Pejabat </div> <div> <input type="checkbox"/> Rumah </div> <p>*Jika Kesatuan induk (bercawangan), sila isi Lampiran A5</p> <p>**Jika Kesatuan mempunyai Perjanjian Bersama, nyatakan nama syarikat dan tempoh berkuatkuasa. Sekiranya lebih dari satu (1) Perjanjian Bersama isi di Lampiran A6</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div>	

2. BAHAGIAN B : DOKUMEN KESATUAN

2.1) Daftar Yuran (AP.3)

- a. Daftar yuran disediakan mengikut Peraturan 54(e), Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959
- b. Kesatuan mendapat pengecualian di bawah Peraturan 68, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- c. Yuran masuk RM _____, Yuran Bulanan RM _____ dan Yuran Kebajikan RM _____ dibayar melalui potongan gaji/kutipan
- d. Jumlah ahli pada tarikh pemeriksaan:

Jantina	Berdaftar	Berhak	Bersekutu	Pekerja Asing	Jumlah Besar
Lelaki					
Perempuan					
Jumlah					

2.2) Buku Tunai dan Penyelarasan Bank

2.2.1. Buku Tunai (AP.1)

- a. Buku Tunai disediakan mengikut format AP1.
(Peraturan 54(a), Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)
- b. Adakah Kesatuan dikecualikan dari pada selenggarakan Buku Tunai secara berkomputer / manual?
(Peraturan 68, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)

☐☐☐☐☐☐

Tarikh kelulusan PKS:

<p>c. Penerimaan dan pembayaran dan resit/baucar direkod dengan teratur dalam buku tunai. (Peraturan 59 (1) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1969)</p> <p>d. Buku tunai dikemaskini sehingga _____. (Peraturan 59 (4) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1969)</p> <p>e. Akaun diseimbangkan pada setiap akhir bulan. (Peraturan 60 Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)</p> <p>f. Perbelanjaan mengikut Seksyen 50 (1) Akta Kesatuan Sekerja 1959.</p> <p>g. Had tunai ditangan menurut Peraturan 19(5) Peraturan Kesatuan. RM_____ (Nyatakan)</p> <p>h. Baki akhir pada _____.</p>	<div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>	<p>Sekiranya tidak, penjelasan Kesatuan adalah:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Sekiranya lebih had tunai, penjelasan Kesatuan adalah:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Tabung Am</p> <p>i. Buku Tunai : _____</p> <p>ii. Bank : _____</p> <p>iii. Di Tangan : _____</p> <p>2.2.2. Penyata Penyelarasan Bank (AP.7)</p> <p>a. Penyata Penyelarasan Bank disediakan mengikut format AP7 (Peraturan 60 Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)</p> <p>b. Diselenggara setiap bulan</p>	<p>Baki akhir dalam buku tunai sama seperti dalam Penyata Bank.</p> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>	

2.2.3. Rekod Stok dan Pengeluaran Buku Resit (AP.4)

- a. Rekod Stok dan pengeluaran Buku Resit diselenggarakan mengikut format AP. 4
(Peraturan 54(f) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)
- b. Dikemaskini.

☐☐

2.2.4. Buku Resit (AP.5)

- a. Buku Resit dicetak mengikut format AP.5.
(Peraturan 56(2) dan (3) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)
- b. Resit dikeluarkan bagi setiap wang yang diterima.
(Peraturan 56(2) dan (3) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)
- c. Resit dikeluarkan kepada ahli yang bayar yuran secara manual setiap bulan.
(Peraturan 56(1) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)
- d. Buku resit disediakan dalam dua salinan dan dinomborkan mengikut siri.
(Peraturan 56(3) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)
- e. Resit yang terakhir bernombor _____ bertarikh _____ bagi
penerimaan _____ berjumlah _____.
- f. Buku Resit yang dikeluarkan telah disemak oleh Setiausaha.
(Peraturan 56(4) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)

☐☐☐☐☐☐

2.2.5. Jurnal

- a. Adakah Kesatuan selenggara Jurnal?
(Peraturan 54(b) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)
- b. Dikemaskini

☐☐

<p>2.2.6. Lejar</p> <p>a. Adakah Kesatuan selenggara Lejar. (Peraturan 54(c) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)</p> <p>b. Setiap penerimaan/pembayaran direkodkan di dalam folio-folio yang ditetapkan.</p> <p>c. Folio Lejar dicatatkan dalam Buku Tunai.</p> <p>d. Dikemaskini.</p> <p>2.2.7. Baucer Pembayaran Dalaman (AP. 6)</p> <p>a. Baucer Pembayaran Dalaman diselenggarakan mengikut format AP.6. (Peraturan 57 Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)</p> <p>b. Baucer dikeluarkan bagi setiap pembayaran yang dibuat.</p> <p>c. Setiap baucer yang dikeluarkan ditandatangani oleh ketiga-tiga pegawai Kesatuan dan penerima.</p> <p>d. Baucer disertakan dengan dokumen sokongan.</p> <p>e. Baucer dinomborkan dan disusun mengikut turutan dan tarikh</p> <p>f. Baucer yang terakhir bernombor _____ bertarikh _____ bagi penerimaan _____ berjumlah _____.</p> <p>2.2.8. Daftar Harta (AP.2)</p> <p>a. Daftar Harta disediakan mengikut format AP.2. (Peraturan 54 (d) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)</p>	<div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>	
---	---	--

<p>b. Semua harta milik Kesatuan telah didaftarkan.</p> <p>c. Pembelian harta/ aset telah diluluskan mesyuarat dan senarai harta/aset adalah seperti dinyatakan dalam Lampiran B1.</p> <p>d. Kadar susut nilai telah diluluskan mesyuarat.</p> <p>d. Salinan senarai harta/geran/SNP disimpan oleh pemegang amanah.</p>	<div><input type="checkbox"/></div> <p>*Semak dengan minit mesyuarat berkaitan</p> <div><input type="checkbox"/></div> <p>**Semak dengan minit mesyuarat berkaitan.</p> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>	<p>*Sekiranya ada harta tidak didaftarkan, nyatakan alasan Kesatuan:</p> <hr/> <hr/>
<p>3. BAHAGIAN C: KEWANGAN KESATUAN</p>		
<p>3.1) Anggaran Belanjawan</p>		
<p>a. Anggaran Belanjawan disediakan dan dibentangkan semasa Mesyuarat Agung/ Mesyuarat Agung Luar Biasa/ Persidangan Perwakilan*. (Peraturan 19(6) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959) <i>*Potong pada yang berkenaan.</i></p>	<div><input type="checkbox"/></div>	
<p>3.2) Penyata Penerimaan dan Pembayaran</p>		
<p>Penyata Penerimaan/ Pembayaran bagi tempoh _____ hingga _____ seperti dinyatakan dalam Lampiran C1.</p>	<div><input type="checkbox"/></div>	
<p>3.3) Pemeriksaan Juruaudit Dalam</p>		
<p>a. Juruaudit dalam yang di lantik mengikut Perlembagaan Kesatuan</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p>	<div><input type="checkbox"/></div>	

b. Pengauditan perlu dijalankan pada penghujung tiap-tiap tiga (3) bulan mengikut Perlembagaan Kesatuan dan tarikh pemeriksaan terakhir dijalankan:

Rekod Pemeriksaan Terdahulu

Bil	Tarikh	Tempoh
1.		
2.		
3.		
4.		

☐

3.4) Maklumat Akaun Bank

a. Kesatuan mempunyai Akaun Semasa/ Simpanan.
(Peraturan 35 Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959)

Nombor Akaun : _____

Nama Bank : _____

☐

b. Kesatuan mempunyai Akaun Simpanan Tetap.

Bil	Nama Bank	No. Sijil	Tarikh Matang	Amaun (RM)
1.				
2.				
3.				
4.				

☐

3.5) Borang N (Induk)(Seksyen 56(1))

- a. Borang N yang terakhir dikemukakan: Tahun Kewangan _____
- b. Borang N yang belum dikemukakan: Tahun Kewangan _____
- c. Alasan tidak mengemukakan: _____
- d. Pelantikan Juruaudit luar.
(Juruaudit hendaklah dilantik tidak lebih 3 tahun berturut-turut)

☐☐☐☐

*Sekiranya tiada
Juruaudit Luar dilantik,
nyatakan alasan
Kesatuan:

4. BAHAGIAN D : PENTADBIRAN

4.1) Mesyuarat Agung/Persidangan Perwakilan

- a. Diadakan mengikut Perlembagaan Kesatuan.
(Peraturan 9 (1) Peraturan-Peraturan Kesatuan)
- b. Mesyuarat berjalan mengikut agenda
- c. Cukup korum.
- d. Minit telah disediakan.
- e. Ada usul pindaan diluluskan
- f. Ada aduan diterima mengenai perjalanan Mesyuarat Agung

☐☐☐☐☐☐

<p>g. Ada aduan diterima mengenai perjalanan Mesyuarat Agungg) Nyatakan tarikh Mesyuarat Agung terakhir : _____</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>h. Nyatakan penggal : _____</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>4.2) Pemilihan Pegawai</p>		
<p>a. Pemilihan pegawai bagi penggal _____ diadakan mengikut tempoh seperti diperuntukkan di bawah Perlembagaan Kesatuan.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>a)Sila semak Borang L & U</p>
<p>b. Tempoh pemilihan : _____</p>	<input type="checkbox"/>	<p>b)Sila semak dengan Minit Mesyuarat</p>
<p>c. Tarikh pemilihan terakhir : _____</p>	<input type="checkbox"/>	<p>c)Sila semak dengan MJK</p>
<p>d. Notis pertukaran pegawai yang terkini telah dikemukakan</p>	<input type="checkbox"/>	<p>d)Sila nyatakan tarikh Borang L dan tarikh serahan: _____</p>
<p>e. Notis pegawai penggal terdahulu yang belum dikemukakan: _____</p>	<input type="checkbox"/>	<p>e)Sila semak dengan Mesyuarat Agung/ Persidangan Perwakilan</p>
<p>f. Pengecualian penjawat awam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) menganggotai Kesatuan Sekerja oleh KSN dibawah seksyen 27 Akta Kesatuan Sekerja 1959</p>	<input type="checkbox"/>	<p>f)Sila semak dengan MJK</p>
<p>g. Pengecualian Menteri dibawah seksyen 30 Akta Kesatuan Sekerja 1959</p>	<input type="checkbox"/>	<p>g)Sila nyatakan tarikh Borang L(1) dan tarikh serahan: _____</p>

4.3) Perubahan Pegawai

- a. Ada perubahan pegawai selepas pemilihan terakhir.
- b. Lulus dalam mesyuarat
- c. Notis perubahan telah dikemukakan ke Jabatan.

☐☐☐

4.4) Perubahan Pekerja

- a. Perlantikan pekerja mengikut Perlembagaan Kesatuan.
- b. Perlantikan pekerja diluluskan dalam mesyuarat
- c. Ada perubahan pekerja.
- d. Notis perubahan pekerja telah dikemukakan ke Jabatan

☐☐☐☐

4.5) Mesyuarat Jawatankuasa Kerja

- a. Mesyuarat dijalankan mengikut Perlembagaan Kesatuan
- b. Minit mesyuarat terakhir telah disediakan dan disemak
- c. Cukup korum
- d. Tarikh mesyuarat terakhir diadakan : _____

☐☐☐☐

e. Tarikh mesyuarat sebelumnya diadakan : _____

Bil	Bilangan Mesyuarat	Tarikh
1.		
2.		
3.		

4.6) Pemeriksa Undi Kesatuan

a. Bilangan pemeriksa undi dilantik pada penggal semasa: _____

b. Nama pemeriksa undi seperti dinyatakan dalam Lampiran D1

4.7) Pemegang Amanah Kesatuan

a. Pelantikan pemegang amanah adalah selaras dengan seksyen 43 Akta Kesatuan Sekerja 1959 dan Perlembagaan Kesatuan seperti dinyatakan dalam Lampiran D1

4.8) Penimbangtara Kesatuan

a. Bilangan penimbangtara yang dilantik adalah mengikut Perlembagaan Kesatuan seperti dinyatakan dalam Lampiran D1.

5. BAHAGIAN E: PENGGABUNGAN KESATUAN

5.1) Penggabungan Dengan Persekutuan Kesatuan Sekerja

a. Kesatuan bergabung dengan mana-mana persekutuan Kesatuan Sekerja

☐☐☐☐☐☐

*Sila nyatakan
persekutuan (jika ada):

5.2) Penggabungan Dengan Badan Perunding Dalam Negeri

a. Kesatuan bergabung dengan mana-mana badan perunding dalam negeri

☐

*Sila nyatakan persekutuan (jika ada):

5.3) Penggabungan Dengan Badan Perunding Luar Negeri

a. Kesatuan bergabung dengan mana-mana badan perunding luar negeri

☐

*Sila nyatakan persekutuan (jika ada):

6. BAHAGIAN F: PENUTUP

6.1) Ulasan dan Syor

.....
.....
.....

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa
Nama :
Tarikh: