

**PEKELILING  
PENDAFTAR  
1983 - 1984**

**KATA-KATA ALUAN DARIPADA  
TIMBALAN KETUA PENGARAH PENGURUSAN**

1. Pertubuhan Peladang (PP) didaftar, diselia dan dikawal berdasarkan Akta PP 1973 (Akta 109), Peraturan-peraturan PP 1983, Arahan-arahan dan Pekeliling Pendaftar serta Perlembagaan PP. Manakala Koperasi Berasaskan Pertanian pula diselia di bawah Akta Koperasi 1993, Peraturan-peraturan Koperasi 1995, Arahan-arahan dan Pekeliling Ketua Pendaftar serta Undang-undang Kecil Koperasi.
2. Semenjak LPP ditubuhkan tahun 1973 (Tugas-tugas pendaftaran, pengawasan dan pengawalan PP dipertanggungjawabkan kepada Ketua Pengarah LPP sebagai Pendaftar PP). Sehingga 31.12.1999, pindaan ke atas seksyen-seksyen tertentu Akta PP telah dibuat sebanyak dua kali. Pindaan ke atas Peraturan-peraturan PP telah dibuat sekali pindaan. Di samping itu dalam tempoh yang sama, sebanyak 30 Arahan Pendaftar, 53 Pekeliling Pendaftar serta Arahan Ketua Pendaftar telah dikeluarkan dan masih berkuatkuasa. Dokumen-dokumen perundangan di atas sentiasa dipinda dan dikeluarkan dari masa ke masa bagi menyesuaikan dengan perkembangan dan keperluan kerja PP agar pendaftaran, pengawasan dan pengawalan PP sentiasa dapat dibuat dengan cekap dan berkesan.
3. Memandangkan semua pendokong, pemimpin dan pengurusan serta ahli PP perlu mematuhi Akta, Peraturan, Arahan dan Pekeliling Pendaftar di atas maka dokumen-dokumen tersebut telah disusun semula dan dijilid sebagai buku. Oleh itu saya sangatlah mengharapkan agar buku ini digunakan sebagai rujukan dan disimpan dengan sempurna sepanjang masa dan digunakan sebagai rujukan dalam memimpin dan mengurus PP khususnya di peringkat Pertubuhan-pertubuhan Peladang dan di LPP Negeri sendiri.
4. Di atas usaha menyusun dan menjilid dokumen-dokumen tersebut saya bagi pihak pengurusan LPP merakamkan setinggi-tinggi penghargaan ke atas pegawai-pegawai dan kakitangan Bahagian Pertubuhan LPP dan lain-lain pihak yang turut terlibat.

Sekian, terima kasih.



**(MILATUSAMSHI BIN IMAM NAWAWI)**

## PEKELILING PENDAFTAR

### KANDUNGAN

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>M/Surat</b>
<b><u>1983</u></b>		
1/83	PANDUAN MENTADBIR DAN MENGURUS UNIT PELADANG	7 – 8
	– Kertas Panduan Mentadbir dan Mengurus Unit Peladang	9 – 10
	– Kaedah Mentadbir dan Mengurus Unit Ahli Pertubuhan Peladang Kawasan	11 – 19
2/83	AKTA PERTUBUHAN PELADANG (PINDAAN 1982)	20 – 21
	– Pindaan Akta Pertubuhan Peladang	22 – 28
3/83	PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN PELADANG (PINDAAN 1983)	29
	– Bahagian III, Pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri	30 – 32
	– Akta Pertubuhan Peladang 1973, Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983	33 – 72
5/83	BELANJAWAN DAN RANCANGAN PERKHIDMATAN TAHUNAN	73 – 74
	– Penyediaan Belanjawan, Rancangan Perkhidmatan Tahunan dan Pengawalan Perbelanjaan Pertubuhan Peladang	75 – 137
6/83	MESYUARAT JEMAAH PENGARAH PERTUBUHAN PELADANG	138 – 139
	– Lampiran “A” Contoh Agenda Mesyuarat Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang	140
7/83	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB DAN KUASA-KUASA JEMAAH PENGARAH, KETUA UNIT PELADANG, PEGURUS BESAR PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN	141 – 142
	– Lampiran A – Tugas, Tanggungjawab dan Kuasa-kuasa Jemaah Pertubuhan Peladang	143 – 145
	– Lampiran B – Peranan dan Tugas-tugas Ketua Unit Peladang	146 – 147
	– Lampiran C – Peranan, Tugas dan Tanggungjawab Serta Kuasa Pengurus Besar Pertubuhan Peladang	148 – 149
8/83	KELAYAKAN MENJADI AHLI PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN	150 – 151
9/83	PANDUAN MENGELUARKAN SIJIL SAHAM AHLI PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN	152 – 153
10/83	PERLEMBAGAAN PERTUBUHAN PELADANG NEGERI	154 – 176

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>M/Surat</b>
11/83	PANDUAN PENUTUPAN SYARIKAT KERJASAMA	177 – 213
–	Lampiran A1 – Hasil Penyiataan di bawah Seksyen 37(1)	183
–	Lampiran A2 – Di atas permintaan yang dibuat oleh sekurang-kurangnya 3/4 dari jumlah bilangan ahli	184
–	Lampiran A3 – Oleh kerana bilangan ahli telah tidak sampai 100 orang	185
–	Lampiran B – Perintah bagi kuasa menyimpan buku-buku, dan dokumen-dokumen dan menjaga harta-harta	186
–	Lampiran C – Lantikan Penutup di bawah Seksyen 41 Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama tahun 1948	187
–	Lampiran D – Surat Lantikan Wakil Penutup bagi penutupan syarikat	188
–	Lampiran E – Permintaan bicara untuk menyelesaikan perbalahan di bawah Seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 1973 dan Seksyen 49 Ordinan Syarikat Kerjasama 1948	189
–	Lampiran F – Perkara mengenai Seksyen 42(1)(b), Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama Bil. 33 tahun 1948	190 – 191
–	Lampiran G – Laporan Suku Tahunan Penutup di bawah Seksyen 42(4) Ordinan Syarikat Kerjasama, 1948	192 – 193
–	Lampiran H – Laporan awal Penutup	194 – 196
–	Lampiran I – Notis Mesyuarat dengan piutang-piutang	197
–	Lampiran J – Surat Akuan	198
–	Lampiran K – Notis	199
–	Lampiran L – Senarai baki bersih saham, pertaruhan dan pinjaman ahli-ahli selepas dibuat penyelarasan	200
–	Lampiran M – Senarai ahli-ahli yang sudah mati dan yang sudah keluar kawasan tanpa diketahui alamatnya, untuk ditimbang hapuskan baki pinjamannya	201 – 202
–	Lampiran N – Senarai ahli-ahli yang sudah mati dan yang sudah keluar kawasan tanpa diketahui alamatnya untuk ditimbang hapuskan baki pinjamannya	203
–	Lampiran O1 – Permohonan Penutup bagi menghapuskan perkara.....	204
–	Lampiran O2 – Senarai permohonan oleh Penutup mengenai penghapusan	205
–	Lampiran P – Contoh surat Penutup kepada Ketua Pengarah LPP	206
–	Lampiran Q – Laporan kemajuan pembayaran balik wang yang diluluskan di bawah skim pembahagian harta	207 – 209
–	Lampiran R – Contoh surat kepada Pendaftar mengenai penyerahan buku-buku/dokumen-dokumen untuk audit bagi Syarikat Kerjasama	210 – 211
–	Lampiran S – Laporan akhir Penutup	212 – 213

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>M/Surat</b>	
12/83	TANDATANGAN CEK PERTUBUHAN-PERTUBUHAN PELADANG		214 – 215
14/83	LAPORAN AUDIT DAN NERACA KIRA-KIRA DAN PEMBENTANGANNYA DALAM MESYUARAT AGONG		216 – 217
15/83	PEMEGANG JAWATAN DAN PENCALONAN DALAM SEMUA PERINGKAT PERTUBUHAN PELADANG		218 – 220
 <b><u>1984</u></b>			
1/84	PERLEMBAGAAN PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN		222 – 248
3/84	KEANGGOTAAN SYARIKAT-SYARIKAT KERJASAMA BERASASKAN PERTANIAN DALAM PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN		249 – 250
4/84	PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN BAGI PERTUBUHAN PELADANG		251 – 252
7/84	JENIS-JENIS BORANG PENYELIAAN DAN LAPORAN PERTUBUHAN PELADANG NEGERI DAN KAWASAN Contoh Laporan bulanan Pengurus Besar: Bahagian I – Penyata Kewangan Bagi Bulan ..... Bahagian II – Penyata Kewangan Hingga Bulan ..... Bahagian III – Senarai Stok Pada ..... Bahagian IV – Perbandingan Antara Akaun Kawalan dan Lejer Tambahan Bahagian V – Jadual Umur Akaun Akan Terima/Akaun Akan Bayar Contoh Laporan Lawatan Pemeriksaan		253 – 308
8/84	KERTAS PANDUAN BAGI TINDAKAN KE ATAS SI BERHUTANG PERNIAGAAN BUKAN AHLI		309 – 335
9/84	PANDUAN MENGELUARKAN KREDIT PENGELUARAN LADANG BAGI SEMUA PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN		336 – 355
10/84	PANDUAN MENYELESAIKAN PERTIKAIAN DI PERTUBUHAN PELADANG DAN SYARIKAT KERJASAMA BERASASKAN PERTANIAN		356 – 357
	Kertas Panduan:		358 – 364
	Borang A – Permohonan untuk menyelesaikan pertikaian oleh Pendaftar		365 – 366
	Borang B – Penyelesaian pembayaran hutang		367
	Lampiran C1 – Perlantikan Penimbangtara (Seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 2973)		368
	Lampiran C2 – Perlantikan Penimbangtara (Seksyen 49(2) Ordinan Syarikat Kerjasama 1948)		369
	Lampiran C3 – Perwakilan Kuasa (Seksyen 49(2) Ordinan Syarikat Kerjasama 1948)		370

	Lampiran C4 – Perwakilan Kuasa (Seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 1973)	371
	Lampiran D1 – Saman (Seksyen 68(8) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983)	372
	Lampiran D2 – Saman (Seksyen 68(8) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983)	373
	Lampiran D3 – Saman (Seksyen 25(3) Peraturan Kerjasama Syarikat 1948)	374
	Lampiran D4 – Saman (Seksyen 29(3) Peraturan Syarikat kerjasama 1949)	375
	Lampiran E1 – Subpoena (Untuk Mengemukakan Dokumen) (Seksyen 25(3) Peraturan Syarikat Kerjasama 1949)	376
	Lampiran E2 – Subpoena (Untuk Mengemukakan Doklumen) (Seksyen 68(8) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983)	377
	Lampiran F1 – Subpoena (Untuk Mengemukakan Keterangan) (Seksyen 25(3) Peraturan Syarikat Kerjasama 1949)	378
	Lampiran F2 – Subpoena (Untuk Mengemukakan Keterangan) (Seksyen 68(8) Peraturan Syarikat Kerjasama 1983)	379
	Lampiran G – Upacara Mengangkat Sumpah	380
	Lampiran H1 – Award (Seksyen 68(9) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983)	381
	Lampiran H2 – Award (Seksyen 25(4) Peraturan Syarikat Kerjasama 1949)	382
	Lampiran H3 – Award (Seksyen 68(9) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983)	383
	Lampiran H4 – Award (Seksyen 25(4) Peraturan Syarikat Kerjasama 1949)	384
	Lampiran I – Request For Execution By Subordinate Court	385 – 386
	Lampiran J – Contoh Surat Mengenai Bayaran deposit Bagi Perbicaraan Timbangtara/Pendaftar	387
	Lampiran K – Buku Keterangan	388
	Lampiran L – Notis Rayuan	389
12/84	LOGO PERTUBUHAN PELADANG	390 – 397
13/84	PEMEGANG JAWATAN DAN PENCALONAN DALAM SEMUA PERINGKAT PERTUBUHAN PELADANG	398 – 400
14/84	PANDUAN BAGI PENJUALAN CARA KREDIT UNTUK PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN	401 – 420
	Buku Panduan:	
	Lampiran 1 – Borang Permohonan Belian Kredit	413 – 414
	Lampiran 2 – Perjanjian Pembayaran Kredit	415
	Lampiran 3 – Penyata Akaun Bagi Bulan.....	416
	Lampiran 4 – Akaun Lebih Masa Berakhir.....	417
	Lampiran 5 – Format Pengiraan Kos Penjualan Kredit Pertubuhan Peladang Kawasan	418 – 420
15/84	PEMBATALAN PEKELILING PENDAFTAR BIL. 11/84 MENGENAI PERLANTIKAN AHLI JEMAAH PENGARAH OLEH Y.B. MENTERI PERATURAN 35(3) PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN 1983	421

**LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG  
BLOK B, TINGKAT DUA  
KOMPLEKS PEJABAT DAMANSARA  
JALAN DUNGUN  
DAMANSARA HEIGHTS  
PETI SURAT 1005  
KUALA LUMPUR 23-04**

Telefon : 945222

13 April, 1983.

LPP(B)2/71 Jld.3(1)

Semua Pengerusi,  
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Semua Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Tuan,

**Pekeliling Pendaftar Bil. 1/83  
Panduan Mentadbir dan Mengurus Unit Peladang**

Adalah dimaklumkan iaitu pada masa ini terdapat beberapa kelemahan dalam perjalanan dan pentadbiran unit-unit peladang pada keseluruhannya. Keadaan sedemikian telah menyebabkan unit-unit itu ujud tanpa sebarang fungsi serta pengenalan fizikalnya sebagai satu organisasi diperingkat kampung atau mukim yang perlu menyalurkan perkhidmatan pertubuhan peladang kepada ahli-ahlinya.

2. Satu usaha bagi mengatasi kelemahan yang tersebut ialah dengan mengujudkan sistem Jawatankuasa Unit Peladang serta membekalkan tiap-tiap ahli Jawatankuasa itu dengan panduan-panduan bagi mentadbir dan mengurus unit masing-masing. Bersama-sama ini disertakan satu naskah buku panduan tersebut untuk diteliti dan dilaksanakan di Pertubuhan tuan.

3. Panduan ini hendaklah dikemukakan kepada ahli-ahli dalam mesyuarat-mesyuarat agung unit dan mesyuarat agung perwakilan untuk diterima sebagai satu "peraturan kecil" bagi pertubuhan peladang tuan. Sebelum itu Jemaah Pengarah perlulah meneliti dan membuat pindaan-pindaan jika perlu untuk disesuaikan dengan keadaan pertubuhan dan unit masing-masing.

4. Saya selaku Pendaftar Pertubuhan-pertubuhan Peladang berharap supaya panduan ini hendaklah digunakan dalam mentadbir tiap-tiap unit peladang yang ujud di PPK tuan dan ianya hendaklah diedarkan kepada semua ahli Jawatankuasa Unit Peladang. Ia hendaklah dikuatkuasakan dengan seberapa segera supaya pentadbiran serta perjalanan tiap-tiap unit peladang dapat digerakkan dengan lebih berkesan dengan berpandukan kepada peraturan-peraturan ini supaya penguasaan perkhidmatan pertubuhan peladang kepada seluruh ahli-ahlinya dapat dipertingkatkan. Saya berharap mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah dan mesyuarat agung perwakilan yang akan datang dapat mengambil keputusan untuk menerima panduan ini sebagai "peraturan-peraturan kecil" kepada Perlembagaan pertubuhan yang telah sedia ada dan tuan hendaklah memohon kepada saya bagi mendaftarkan panduan ini sebagai peraturan-peraturan tambahan kepada Perlembagaan pertubuhan peladang yang ada sekarang ini.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

**(KHAIRI BIN HAJI MOHAMED, JSM, KMN, BCK, PIS)**

Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang.

s.k:

Semua Pengarah LPP Negeri.



## Panduan Mentadbir dan Mengurus Unit Peladang

### 1. **Memahami Konsep**

Pegawai-pegawai LPP yang menyelia PPK di peringkat ibu pejabat, negeri, wilayah dan kawasan hendaklah faham konsep mentadbir dan mengurus unit peladang sebagai satu strategi untuk menguat dan menggiatkan pertubuhan peladang kawasan. Konsep yang ditekankan ialah unit-unit peladang hendaklah cergas serta berfungsi iaitu dapat memainkan peranan yang berkesan kepada ahli-ahli. Yang demikian unit peladang perlu ditadbir dan diurus dengan teratur. Bagi tujuan itu hendaklah diadakan panduan yang sesuai dan diterima oleh ahli-ahli sendiri.

### 2. **Penerangan**

Hendaklah diadakan majlis penerangan atau kursus sebelum perlaksanaan kepada:

- kakitangan pengurusan di peringkat kawasan;
- ahli jemaah pengarah;
- ketua unit dan pen. ketua unit;
- ahli jawatankuasa unit.

### 3. **Cara Perlaksanaan**

#### 3.1. **Ahli Jemaah Pengarah**

- memahami konsep dan tujuan dengan jelas;
- meneliti isi kandungan dan membuat penyesuaian iaitu dipadankan dengan keadaan ahli-ahli dan unit sendiri;
- menerima untuk dilaksanakan.

#### 3.2. **Unit Peladang**

- ketua unit menerima konsep dan memahami tujuan;
- membuat cadangan-cadangan untuk disesuaikan dengan keadaan ahli-ahli dan kawasan.

#### 3.3. **Ahli-ahli**

- ahli-ahli menerima untuk dilaksanakan mengikut keputusan mesyuarat agung;
- mesyuarat agung mengambil keputusan mendaftarkan panduan.

#### 3.4. **Pendaftaran**

- dikemukakan kepada pendaftar permohonan untuk mendaftarkan panduan dalam 6 salinan.

### 4. **Tatacara**

Perlu diadakan tatacara mengenai:

- mesyuarat ahli Jawatankuasa Unit;
- penyelenggaraan buku-buku;
- akaun;
- kumpulan 'informal';
- lain-lain

5. **Penubuhan Jawatankuasa Unit**

- unit-unit peladang dalam mesyuarat agung Unit hendaklah melantik ahli-ahli Jawatankuasa Unit;
- memanggil mesyuarat-mesyuarat jawatankuasa unit.

6. **Penyeliaan**

- pembantu menjadi urusetia mesyuarat-mesyuarat jawatankuasa unit dan penyelarar/hubungan unit dengan PPK
- pembantu menyelia unit secara terus;
- diwujudkan sistem 'reporting' yang menyeluruh;
- penyelia daerah menghadiri mesyuarat jawatankuasa Unit.

7. **Penilaian**

- Ibu Pejabat membuat penilaian perlaksanaan dari semasa ke semasa;
- Ibu Pejabat menyelarar aspek-aspek yang baik dan boleh dipraktikkan oleh semua unit peladang.

8. **Penggalakan**

- pertandingan unit peladang;
- hari terbuka di peringkat unit peladang;
- sukan di antara unit.

Bahagian Pengurusan,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Tarikh: 25hb. Oktober, 1983.

**KAEDAH MENTADBIR DAN MENGURUS  
UNIT AHLI  
PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN**

## KAEDAH MENTADBIR DAN MENGURUS

### UNIT AHLI

NAMA DAN MULA BERKUATKUASA	1.	Panduan ini bernama Panduan Mentadbir dan Mengurus Unit Ahli dan hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Pendaftar.
TUJUAN	2.	Panduan ini bertujuan untuk dijadikan sebagai peraturan bagi mentadbir dan mengurus Unit Ahli Pertubuhan Peladang Kawasan .....
	3.	Akta ertinya Akta Pertubuhan Peladang 1973 Jemaah Pengarah ertinya Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Kawasan ..... Peraturan 1983 ertinya Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983.  Pertubuhan Peladang ertinya Pertubuhan Peladang. Unit ertinya unit ahli sebagai yang diperuntukkan dalam peraturan 2(a) Peraturan 1983.
PEMAKAIAN	4.	Panduan ini tidak boleh dipakai oleh Syarikat Kerjasama berasaskan pertanian yang menjadi unit ahli Pertubuhan Peladang.
PENGENALAN FIZIKAL DAN KUASA UNIT	5.	Mengikut Peraturan 29 Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 yang memperuntukkan bahawa sesuatu Unit Ahli mempunyai semua kemudahan yang ditentukan dalam perlembagaan dan kaedah-kaedah; mematuhi keputusan Jemaah Pengarah, dan menjalankan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh Jemaah Pengarah.
	6.	Perkara 55(i) Perlembagaan Pertubuhan Peladang menentukan bahawa tiap-tiap unit akan ditadbirkan oleh sebuah Jawatankuasa Kerja yang mengandungi seorang Ketua Unit dan beberapa orang ahli Jawatankuasa yang dipilih oleh Mesyuarat Agung Tahunan Unit Ahli itu.
	7.	Panduan ini hendaklah dijadikan peraturan bagi mentadbir dan mengurus unit sesuatu pertubuhan peladang dan berkuatkuasa apabila diluluskan oleh Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang dan didaftarkan oleh Pendaftar Pertubuhan Peladang.
PERTELINGKAHAN	8.	Jika ada pertelingkahan yang timbul dari panduan ini maka Perlembagaan Pertubuhan Peladang, Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dan Akta hendaklah dirujuk.
KUASA TERTINGGI	9.	Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa Unit adalah kuasa tertinggi dalam menentukan hal-ehwal Unit.
MESYUARAT AGUNG TAHUNAN	10.	Tarikh dan tempat untuk diadakan sebarang Mesyuarat Agung itu hendaklah ditentukan oleh Jemaah Pengarah dengan syarat Mesyuarat Agung Tahunan Unit ini hendaklah diadakan tidak lewat dari 31hb. Mei, tiap-tiap tahun.
KELAYAKAN MENGHADIRI MESYUARAT AGUNG	11.	Mereka yang layak menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa dan layak mengundi hendaklah terdiri daripada ahli-ahli Pertubuhan Peladang yang telah menunaikan syarat-syarat keahlian dan yang layak seperti yang ditetapkan oleh Perlembagaan Pertubuhan Peladang dan Akta.
WAKIL MESYUARAT AGUNG PERTUBUHAN PELADANG	12.	Bagi tujuan menghadiri Mesyuarat Agung Perwakilan Pertubuhan Peladang tiap-tiap unit berhak menghantar 2 orang wakil bagi 50 orang ahli-ahlinya yang pertama dan 2 orang wakil tambahan bagi tiap-tiap 50 orang ahlinya yang berikutan atau pecahan daripadanya.

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 13. | Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah dipanggil oleh Pengerusi Jawatankuasa Unit apabila:  | MESYUARAT<br>AGUNG LUAR<br>BIASA          |
|     | (i) Difikirkan mustahak oleh Pengerusi Jemaah Pengarah;   |   |
|     | (ii) Diminta dengan bertulis oleh tidak kurang daripada 2/3 daripada ahli-ahli Jawatankuasa Unit;   |   |
|     | (iii) Atas permintaan bersurat yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 1/3 daripada ahli-ahli yang tidak engkar kepada unit berkenaan. Permintaan yang demikian daripada ahli-ahli hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi Jawatankuasa Unit. Di dalamnya hendaklah disebutkan dengan tepat akan perkara yang akan dibincangkan di dalam Mesyuarat yang akan diadakan itu. |   |
| 14. | Notis Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah diberikan kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya 15 hari sebelum mesyuarat itu.   | NOTIS<br>MESYUARAT<br>AGUNG LUAR<br>BIASA |
| 15. | (i) Korum bagi mana-mana Mesyuarat Agung hendaklah tidak kurang 1/2 daripada jumlah bilangan ahli-ahli yang layak.  | KORUM<br>MESYUARAT<br>AGUNG               |
|     | (ii) Apabila Mesyuarat Agung Tahunan itu tidak mempunyai korum, mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada satu tarikh yang tidak lewat daripada 2 minggu dengan syarat bahawa tidak dikehendaki korum bagi mesyuarat yang ditangguhkan itu dan Mesyuarat Agung Tahunan itu hendaklah diteruskan bagi mengurus urusan yang dijadualkan bagi mesyuarat itu.                   |   |
|     | (iii) Apabila Mesyuarat Agung Tahunan itu ditangguhkan maka Mesyuarat Agung Tahunan yang ditangguhkan itu, jika tidak mempunyai korum, tidak ada kuasa memilih ahli-ahli Jawatankuasa, ahli-ahli Perwakilan dan calon-calon ahli-ahli Jemaah Pengarah, perlantikan di dalam mesyuarat agung yang lalu hendaklah dikekalkan.   |   |
| 16. | Tugas-tugas Mesyuarat Agung ialah:  | TUGAS-TUGAS<br>MESYUARAT<br>AGUNG         |
|     | (i) Memilih Ketua Unit dan Timbalan Ketua Unit.   |   |
|     | (ii) Memilih Jawatankuasa Unit setiap dua tahun.  |   |
|     | (iii) Memilih perwakilan.   |   |
|     | (iv) Mengesahkan perlantikan ex-official (Ketua Kumpulan Peladang Wanita, Ketua Kumpulan Peladang Muda dan mereka-mereka yang dilantik oleh Jemaah Pengarah).   |   |
|     | (v) Memilih calon Jemaah Pengarah.  |   |
|     | (vi) Menerima Laporan Kemajuan Unit.  |   |
|     | (vii) Membincangkan Laporan Kemajuan Tahunan Pertubuhan Peladang.   |   |
|     | (viii) Meluluskan usul-usul yang akan dibawa ke Mesyuarat Perwakilan.   |   |
|     | (ix) Membincangkan lain-lain perkara yang mustahak.   |   |
| 17. | Pengerusi Jemaah Pengarah atau wakilnya hendaklah menjadi Pengerusi Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa.  | PENGERUSI<br>MESYUARAT<br>AGUNG           |
| 18. | Penyeliaan Mesyuarat Agung Unit akan dibuat oleh Pegawai-pegawai Penyelia dari Lembaga Pertubuhan Peladang.   | PENYELIAAN                                |

MENGUNDI	19.	Di dalam semua mesyuarat, semua perbahasan hendaklah diputuskan dengan undi yang lebih. Tiap-tiap ahli hanya berhak satu undi sahaja. Mereka yang hadir sahaja boleh mengundi. Maka tidak boleh seseorang mengundi dalam sebarang perkara yang ia sendiri mempunyai kepentingan. Kiranya undi jatuh sama banyak maka sebarang usul hendaklah dikira kalah. Untuk memilih Ketua Unit, Timbalan Ketua Unit dan Perwakilan dan Ahli Jemaah Pengarah cara mengundi hendaklah dengan undi sulit.
JAWATANKUASA UNIT	20.	Pentadbiran hal ehwal ini hendaklah diserahkan kepada sebuah Jawatankuasa Unit yang mengandungi sekurang-kurangnya 5 orang Jawatankuasa yang dipilih mengikut panduan 27. Korum bagi satu Mesyuarat Jawatankuasa Unit hendaklah tidak kurang dari 3 orang ahli jawatankuasa unit.
UNDI	21.	Tiap-tiap ahli jawatankuasa mempunyai satu undi sahaja. Jika didapati undi sama banyak, Pengerusi hendaklah mempunyai satu undi pemutus selain dari undi biasanya.
TEMPOH PERKHIDMATAN	22.	Tempoh perkhidmatan bagi jawatankuasa yang dipilih oleh Mesyuarat Agung ialah dua tahun.
PENGERUSI/SETIAUSAHA	23.	(i) Ketua Unit secara automatik menjadi Pengerusi Jawatankuasa Unit dan hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat Jawatankuasa Unit.  (ii) Timbalan Ketua Unit akan menjadi Setiausaha bagi Jawatankuasa Unit. Sekiranya Ketua Unit tidak hadir dalam mesyuarat Jawatankuasa Unit, Timbalan Ketua Unit akan mempengerusikan Mesyuarat itu.
TUGAS PENGERUSI/SETIAUSAHA	24.	(i) Tugas Pengerusi ialah memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Unit 2 bulan sekali atau pada bila-bila masa yang pada pendapat Pengerusi perlu diadakan Mesyuarat Jawatankuasa itu;  (ii) Setiausaha hendaklah menyediakan mint-mint mesyuarat dan membuat catatan, surat menyurat sama ada dalam mesyuarat ataupun di luar mesyuarat;  (iii) Pengerusi Jawatankuasa Unit hendaklah menjadi salah seorang ahli perwakilan dalam mesyuarat agung perwakilan pertubuhan peladang;  (iv) Mewakili unitnya dalam mana-mana Mesyuarat Jemaah Pengarah sebagai pemerhati.
PERANAN KETUA UNIT	25.	Ketua Unit adalah pemimpin di peringkat unitnya. Peranannya di antara lain ialah berusaha untuk membantu ke arah mencapai kemajuan ekonomi bagi setiap ahli peladang dalam unitnya dan termasuk:  (i) Mengambil tindakan yang sewajarnya supaya ahli-ahli unit menyempurnakan kewajipan-kewajipannya sebagai ahli Pertubuhan Peladang seperti membayar saham dan yuran, menghadiri mesyuarat-mesyuarat, perjumpaan-perjumpaan dan kursus-kursus dan lain-lain yang menjadi tanggungan kepada ahli-ahli;  (ii) Mengawal dan mengawas supaya ahli-ahli menggunakan perkhidmatan dan kemudahan-kemudahan pertubuhan peladang dengan sepenuh-penuh dan sebaik-baiknya;  (iii) Menentukan supaya ahli-ahli membayar kembali kredit, sewa traktor atau lori dan lain-lain tanggungan dengan Pertubuhan Peladang;  (iv) Mengadakan perbincangan yang kerap dengan ahli-ahli mengenai aktiviti atau projek yang akan atau sedang dijalankan oleh unitnya supaya projek itu mendapat sokongan ahli dan berjalan dengan baik serta memberi faedah kepada ahli-ahlinya;  (v) Menjadi pegawai perantaraan antara Pertubuhan Peladang dengan ahli-ahli dalam unitnya supaya ada hubungan dua hala antara ahli dengan Pertubuhan Peladang;

- (vi) Jika diberi kuasa oleh Jemaah Pengarah boleh menjadi wakil bagi mengutip yuran, saham, pinjaman dan lain-lain tanggungan kewangan ahli kepada Pertubuhan Peladang dengan menggunakan resit sementara yang disediakan dan dikawal oleh Pertubuhan Peladang.

26. Tugas-tugas Jawatankuasa ialah:

TUGAS-TUGAS  
JAWATANKUASA

- (i) Menimbang dan menyokong permohonan ahli baru;
- (ii) Mengkaji laporan-laporan kegiatan unit dan membentangkan kepada Mesyuarat Agung Tahunan;
- (iii) Mengkaji Rancangan Pembangunan Tahunan Unit untuk diluluskan oleh Jemaah Pengarah;
- (iv) Mengkaji cadangan pembelian harta -harta Pertubuhan Peladang di kawasan unit untuk diluluskan oleh Jemaah Pengarah;
- (v) Mengaturkan mesyuarat-mesyuarat dan menyediakan perkara-perkara seperti laporan akaun untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung;
- (vi) Berusaha menambah keahlian unit;
- (vii) Membantu mengutip saham dari ahli-ahli dan berusaha menambahkan saham dari ahli-ahli;
- (viii) Mengada dan mengendalikan buku-buku akaun di peringkat unit;
- (ix) Mengesan dan membantu menyediakan rancangan latihan untuk ahli-ahlinya termasuk kursus setempat, lawatan sambil belajar dan lain-lain;
- (x) Mengesan dan mengumpul keperluan bantuan subsidi pertanian ahli-ahli dan mengemukakan kepada pihak-pihak yang berkenaan;
- (xi) Mengemukakan dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang sah kepada Jemaah Pengarah untuk pertimbangannya;
- (xii) Mengenalpasti projek di peringkat unit dan membantu Jemaah Pengarah merancang dan menyediakan projek;
- (xiv) Merancang dan melaksanakan pelbagai kemajuan sosio-ekonomi ahli-ahli;
- (xv) Mengada dan mengawal sumber kewangan dan perbelanjaan unit;
- (xvi) Sebagai penyelarasan kepada peladang-peladang yang memerlukan perkhidmatan-perkhidmatan pertanian.

27. Jawatankuasa Unit hendaklah terdiri dari:

KEANGGOTAAN  
JAWATANKUASA

- (i) Ketua Unit;
- (ii) Timbalan Ketua Unit;
- (iii) Ahli-ahli Jawatankuasa yang terdiri dari:
  - (a) Mereka yang dipilih dalam Mesyuarat Agung Unit
  - (b) Ketua Kumpulan Wanita dan Ketua Kumpulan Peladang Muda di Unit berkenaan.

- KUMPULAN TANI
28. Bagi kawasan-kawasan yang mempunyai Kumpulan Tani, Ketua Kumpulan tersebut hendaklah dijemput oleh Pengerusi Jawatankuasa Unit untuk hadir di tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Unit.
- BAYARAN KEPADA JAWATANKUASA UNIT
29. (i) Khidmat Jawatankuasa adalah sukarela dan Kehormat;
- (ii) Tiada apa-apa bayaran gaji pada mereka kecuali bayaran 'elaun' yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah.
- (iii) Jawatankuasa Unit boleh menerima insentif daripada kegiatan-kegiatan perniagaan dan projek yang dijalankan oleh Unitnya mengikut sebagaimana yang ditetapkan oleh Jemaah Pengarah. Setengah (1/2) bahagian daripada jumlah yang diterimanya itu hendaklah dikumpulkan dalam Tabung Perkhidmatan Unit.
- AGENDA MESYUARAT JAWATANKUASA UNIT
30. Perkara-perkara yang boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Unit termasuk:
- (i) Meluluskan minit mesyuarat;
- (ii) Perkara berbangkit;
- (iii) Laporan kemajuan unit;
- (iv) Menapis permohonan menjadi ahli Pertubuhan Peladang;
- (v) Mengesan dan merancang projek untuk unit;
- (vi) Mengkaji kedudukan ahli-ahli, saham, simpanan, yuran, hutang piutang di Unit;
- (vii) Laporan kemajuan pertubuhan peladang;
- (viii) Membincangkan lain-lain perkara yang berkaitan;
- BERHENTI DARIPADA AHLI JAWATANKUASA UNIT
31. Jawatan seorang Ahli Jawatankuasa Unit akan terhenti jika;
- (i) Tidak hadir dalam 3 mesyuarat Jawatankuasa Unit berturut-turut tanpa kebenaran atau sebab-sebab yang menasabah; atau
- (ii) Berhenti menjadi ahli atau dipecat daripada menjadi ahli Pertubuhan Peladang; atau
- (iii) Cuai menjalankan tanggungjawab seperti membayar modal sahamnya, tidak menjelaskan yurannya, tidak menjelaskan pinjaman dan lain-lain.
- MENGISI KEKOSONGAN DALAM JAWATANKUASA UNIT
32. Jika ada kekosongan di dalam Jawatankuasa Unit, Pengerusi hendaklah memberitahu kekosongan itu kepada Jemaah Pengarah dan kekosongan itu hendaklah dipenuhi oleh calon yang menerima undi yang tertinggi sekali dalam senarai pemilihan Mesyuarat Agung Unit yang lalu;
- BATASAN KEPADA AHLI-AHLI JAWATANKUASA UNIT
33. (i) Jawatankuasa Unit tidak boleh menerima sebarang bayaran daripada Pertubuhan Peladang tetapi boleh menerima elaun dan insentif dari Pertubuhan Peladang seperti para 29.
- (ii) Unit tidak boleh melanggar Akta Peraturan-Peraturan 1983 dan Perlembagaan Pertubuhan Peladang;
- (iii) Unit tidak boleh menjalankan kegiatan yang bercanggah dengan Pertubuhan Peladang;
- (iv) Unit hendaklah membuka Akaun Simpanan dengan Pertubuhan Peladang;



- (v) Unit tidak boleh mengeluarkan wangnya yang terkumpul dari Tabung Perkhidmatan Unit untuk dibahagi-bahagikan kepada Ahli Jawatankuasa Unit atau ahli-ahli sebagai keuntungan unit atau dividen dan sebagainya.
34. Kewangan Unit hendaklah terdiri dari sumber-sumber seperti yang berikut: SUMBER  
KEWANGAN
- (i) Pemberian dari Pertubuhan Peladang mengikut peruntukan belanja mengurus tahunan Pertubuhan Peladang;
  - (ii) Komisen-komisen perkhidmatan atau pemiagaan yang diterima;
  - (iii) Pemberian dari penghasilan projek individu ahli;
  - (iv) Sumbangan, derma atau pelbagai pemberian yang sah dari mana-mana pihak;
  - (v) Tabung Perkhidmatan dari Pertubuhan Peladang Kawasan;
  - (vi) Lain-lain sumber dari Pertubuhan Peladang Kawasan yang dibenarkan oleh Jemaah Pengarah.
35. Semua kewangan unit yang ditentukan mengikut panduan 34 hendaklah disimpan dalam Akaun Simpanan Pertubuhan Peladang dan Ketua Unit dibenarkan memegang wang tunai tidak lebih dari \$100.00 pada bila-bila masa untuk perbelanjaan mentadbir dan mengurus unit. AKAUN UNIT
36. Jawatankuasa Unit boleh membelanjakan kewangannya bagi tujuan-tujuan berikut: PERBELANJAAN  
YANG  
DIBENARKAN
- (i) Bagi mentadbir dan mengurus unit termasuk belanja mesyuarat, membeli kelengkapan pengurusan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Pengarah;
  - (ii) Menggunakan Tabung Perkhidmatan Unit bagi tujuan meningkatkan sosio-ekonomi ahli-ahli keseluruhannya dengan kelulusan Jemaah Pengarah seperti:
    - (a) Belanja latihan dan kursus setempat;
    - (b) Belanja kebajikan am untuk ahli-ahli unit;
  - (iii) Membayar elaun-elaun Jawatankuasa seperti yang diluluskan oleh Jemaah Pengarah dari semasa ke semasa; dan
  - (iv) Lain-lain perbelanjaan yang dibenarkan oleh Jemaah Pengarah.
37. Unit hendaklah menyimpan buku-bukunya termasuk buku Akaun dan buku-buku tersebut hendaklah diselaraskan dalam buku-buku Pertubuhan Peladang tertakluk kepada pemeriksaan dan pengauditan. Buku-buku tersebut ialah: BUKU-BUKU  
UNIT
- (i) Buku Akaun Wang Tunai;
  - (ii) Buku Daftar Ahli Yuran dan Saham;
  - (iii) Buku Minit Mesyuarat Agung.

BUTIR-BUTIR  
AHLI

38. Unit hendaklah menyediakan buku daftar ahli Unit yang mengandungi perkara-perkara berikut:
- (i) Nama Ahli
  - (ii) No. Kad Pengenalan
  - (iii) Alamat
  - (iv) Tarikh Lahir
  - (v) Jantina
  - (vi) Senarai bilangan keluarga
  - (vii) Pendapatan sebulan.

PENUBUHAN  
LAIN-LAIN  
KUMPULAN

39. Lain-lain penubuhan kumpulan peladang secara 'informal' di bawah pengurusan unit adalah digalakkan bagi tujuan-tujuan yang berikut:
- (i) Membentuk satu kumpulan masyarakat yang boleh bergerak secara berorganisasi dalam satu-satu kawasan unit bagi peningkatan taraf sosio-ekonomi sesebuah kumpulan masyarakat yang berkenaan;
  - (ii) Mendapatkan perhatian secara khusus bagi sesuatu jenis pengeluaran pertanian dari peringkat perancangan, penanaman, pengurusan ladang hingga kepada pemasaran;
  - (iii) Mengatasi masalah peralihan tugas dan menyelaraskan di antara organisasi-organisasi dalam kawasan unit;
  - (iv) Membimbing kumpulan peladang dari golongan muda untuk menyertai organisasi peladang;
  - (v) Melantik pemimpin-pemimpin dari golongan muda untuk mengambil tempat dalam kepimpinan pertubuhan peladang;
  - (vi) Bagi tujuan mengwujudkan suasana harmoni di kalangan masyarakat.

JENIS-JENIS  
KUMPULAN

40. Di antara kumpulan peladang yang digalakan penubuhannya ialah:
- (i) Kumpulan hasil pengeluaran seperti kumpulan penanaman kelapa, pengusaha tembakau, padi, koko, kacang tanah, sayur-sayuran dan lain-lain yang khusus bagi satu-satu kawasan;
  - (ii) Kumpulan Peladang Wanita;
  - (iii) Kumpulan Peladang Muda.

KUMPULAN  
MENGIKUT  
HASIL  
PENGELUARAN

41. (i) Ahli-ahli kumpulan ini hendaklah disusun mengikut keadaan hasil pengeluaran pertanian yang khusus bagi satu-satu kawasan dalam unit;
- (ii) Ahli-ahli dikumpulkan oleh Jawatankuasa Unit dan hendaklah memilih tidak lebih dari 3 orang sebagai Ahli Jawatankuasa Kecilnya untuk berbincang serta mengemukakan perkara-perkara yang penting bagi kumpulan itu dalam Jawatankuasa Unit supaya diberi perhatian sepenuhnya oleh Pertubuhan Peladang;
- (iii) Seorang wakil boleh dilantik oleh Jawatankuasa Unit yang terpilih untuk menjadi Ahli Jawatankuasa Unit.

42. (i) Ahli-ahli kumpulan ini hendaklah dari kalangan wanita yang berumur lebih dari 16 tahun samada menjadi ahli pertubuhan peladang atau tidak iaitu anak-anak ahli, isteri ahli, ibu ahli dan lain-lain keluarga ahli; KUMPULAN PELADANG WANITA
- (ii) Ahli-ahli dikumpulkan oleh Jawatankuasa Unit dan hendaklah memilih tidak lebih dari 3 orang sebagai Ahli Jawatankuasa Kecilnya untuk berbincang mengemukakan perkara-perkara yang boleh memberi faedah bagi kumpulan itu, dalam Jawatankuasa Unit supaya diberi perhatian sepenuhnya oleh Pertubuhan Peladang;
- (iii) Seorang wakil boleh dilantik oleh Jawatankuasa Unit yang terpilih untuk menjadi ahli Jawatankuasa Unit.
- (iv) Kegiatan kumpulan peladang wanita adalah seperti yang berikut:
- (a) Rancangan ekonomi rumahtangga;
- (b) Perusahaan kerja tangan dan latihan kemahiran;
- (c) Aktiviti kebudayaan dan sukan;
- (d) Kawalan kesihatan, membaiki 'diet', pakaian dan susunatur keselesaan rumah;
- (e) Pelajaran mengatur 'budget' pendapatan dan perbelanjaan rumah.
43. (i) Ahli-ahli kumpulan ini hendaklah dari kalangan anak-anak atau keluarga ahli pertubuhan peladang iaitu pemuda yang berumur 16 tahun hingga 25 tahun samada sudah menjadi ahli atau belum; KUMPULAN PELADANG MUDA
- (ii) Ahli-ahli dikumpulkan oleh Jawatankuasa Unit dan hendaklah memilih tidak lebih dari 3 orang sebagai Ahli Jawatankuasa Kecilnya untuk berbincang serta mengemukakan perkara-perkara yang boleh memberi faedah kepada kumpulan itu dalam Jawatankuasa Unit supaya diberi perhatian sepenuhnya oleh pertubuhan peladang;
- (iii) Kegiatan kumpulan peladang muda adalah seperti yang berikut:
- (a) Mengadakan rancangan latihan pertanian;
- (b) Mengumpulkan tenaga pekerja sambilan;
- (c) Aktiviti kebudayaan dan sukan;
- (d) Latihan kemahiran;
- (e) Projek pertanian bersendirian;
- (f) Projek pertanian berkumpulan;
- (g) Lain-lain aktiviti yang mendatangkan faedah bersama kepada kumpulan;
- (iv) Seorang wakil boleh dilantik oleh Jawatankuasa Unit yang terpilih untuk menduduki Jawatankuasa Unit.
44. Kumpulan-kumpulan informal, seperti Kumpulan Peladang mengikut Pengeluaran Pertanian, Peladang Wanita Peladang Muda boleh membuat garis-garis panduan menyelenggarakan kumpulan di bawah panduan ini. LAIN-LAIN PERATURAN TAMBAHAN

**LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG  
BLOK B, TINGKAT DUA  
KOMPLEKS PEJABAT DAMANSARA  
JALAN DUNGUN  
DAMANSARA HEIGHTS  
PETI SURAT 1005  
KUALA LUMPUR 23-04**

---

LPP(B)2/71/Jld.3/(2)  
Tarikh: 2 Mei, 1983.

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang,  
Semua Pengerusi Persatuan Peladang Negeri,  
Pengerusi NAFAS,  
Semua Pengarah LPP Negeri,  
Pengurus Besar KADA  
Pengurus Besar MADA  
Pengarah Pertanian Sabah,  
Pengarah Pertanian Sarawak,  
Semua Pengarah Bahagian.

Tuan/Puan/Dato',

**Pekeliling Pendaftar 2/83 Akta  
Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1982**

Akta Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1982 yang baharu diluluskan oleh Parlimen telah diwartakan pada 19hb. Februari, 1983 dan mulai berkuatkuasa pada lhb. April, 1983. Pindaan kepada Akta Pertubuhan Peladang 1973 itu di antara lainnya bertujuan:-

- (a) Mewujudkan konsep sistem 3 lapisan Pertubuhan Peladang iaitu peringkat kawasan, negeri dan kebangsaan, khususnya melalui peruntukan penubuhan pertubuhan peladang peringkat negeri
- (b) Pemansuhan Akta Persatuan Peladang 1967.
- (c) Pemberian kuasa kepada pertubuhan peladang untuk meminjam wang dan menanggung apa-apa perbelanjaan kewangan lain dan yang seumpamanya bagi maksud menjalankan fungsi-fungsinya.
- (d) Mengenai kuasa pertubuhan peladang melabur atau mendepositkan wangnya.

2. Adalah diharapkan bahawa dengan adanya pindaan yang tersebut pertubuhan-pertubuhan peladang akan dapat berjalan dengan lebih tersusun dan berkesan. Semua mereka yang terlibat serta bertanggungjawab dengan pelaksanaan Akta Pertubuhan Peladang 1973 dan Akta Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1982 dalam menyusun, memaju dan menyelia pertubuhan-pertubuhan peladang hendaklah memastikan undang-undang tersebut sentiasa dijadikan panduan bagi mentadbir dan mengurus pertubuhan-pertubuhan peladang.

Bersama ini disertakan satu naskah Akta Pindaan itu untuk perhatian dan simpanan tuan.

3. Seperti yang dinyatakan di atas iaitu dengan berkuatkuasanya pindaan tersebut Akta Persatuan Peladang 1967 adalah dimansuhkan dan di bawah Seksyen 35 Akta (Pindaan) itu perkara-perkara berikut adalah seperti yang dinyatakan di bawah ini:-

- (a) Semua Persatuan Peladang hendaklah disifatkan sebagai dibentuk dan didaftarkan di bawah Akta ini;
- (b) Apa-apa sebutan mengenai “Persatuan Peladang” dalam mana-mana undang-undang bertulis hendaklah disifatkan sebagai sebutan mengenai “Pertubuhan Peladang”; dan
- (c) Pertukaran nama “Persatuan Peladang” kepada “Pertubuhan Peladang” tidaklah menjejaskan apa-apa hak atau tanggungan Persatuan Peladang atau menjadikan tercacat apa-apa prosiding undang-undang oleh atau terhadapnya, dan apa-apa juga prosiding undang-undang yang mungkin telah diteruskan atau dimulakan oleh atau terhadapnya sebelum mula berkuatkuasanya seksyen ini bolehlah diteruskan atau dimulakan di bawah namanya yang baru.

Persatuan Peladang Negeri dan Persatuan Peladang Kebangsaan bolehlah menukar namanya kepada Pertubuhan Peladang Negeri dan Pertubuhan Peladang Kebangsaan dan pertukaran nama itu hendaklah diberitahu kepada semua ahli-ahli sipiutang dan siberhutang bank-bank dan lain-lain pihak yang ada kaitan perniagaan dengan Persatuan/Pertubuhan.

4. Adalah dinyatakan bahawa berikutan dengan pindaan itu Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1974 juga akan dipinda. Pindaan Peraturan-peraturan itu akan dikeluarkan sebaik-baik sahaja ianya diluluskan oleh Y.B. Menteri dan diwartakan.
5. Dengan ini juga Negeri-negeri Kedah, Perlis, Negeri Sembilan, Sabah dan Sarawak bolehlah merancang bagi menubuhkan Pertubuhan-pertubuhan Peladang peringkat Negeri. Bersama ini disertakan sesalinan cabutan dari Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang (Pindaan) mengenai penubuhan Pertubuhan Peladang Peringkat Negeri sebagai panduan bagi merancang penubuhan Pertubuhan-pertubuhan Peladang itu.

Sekian dimaklumkan.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

**(KHAIRI BIN HAJI MOHAMED JSM, KMN, BCK, PIS)**

Pendaftar,  
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,  
Malaysia.

**PINDAAN AKTA  
PERTUBUHAN PELADANG**

Bahagian Pengurusan  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
Kuala Lumpur.

# RANG UNDANG-UNDANG

Bernama

Suatu Akta untuk meminda Akta Pertubuhan Peladang 1973  
( )

MAKA INILAH DIPERBUAT UNDANG-UNDANG oleh Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong dengan nasihat dan persetujuan Dewan Negara dan Dewan Rakyat yang bersidang dalam Parlimen, dan dengan kuasa daripadanya, seperti berikut:

1. Akta ini bolehlah dinamakan Akta Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1982 dan hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Menteri melalui pemberitahuan dalam Warta. Tajuk ringkas dan mula berkuat-kuasa.
2. Seksyen 2 Akta Pertubuhan Peladang 1973, yang disebut “Akta ibu” dalam Akta ini, adalah dipinda Pindaan Seksyen 2 Akta 109
  - (a) dengan memotong takrif “Persatuan Peladang”; dan
  - (b) dengan memasukkan selepas sahaja perkataan “peladang-peladang” dalam takrif “Pertubuhan Peladang” perkataan-perkataan yang dibentuk di bawah Seksyen 3 di peringkat Kawasan, Negeri atau Kebangsaan dan”.
3. Seksyen 3 Akta ibu adalah dipinda dengan menggantikannya dengan yang menggantikannya dengan yang berikut: Pindaan Seksyen 3
  - (1) Sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan boleh dibentuk mengikut peruntukkan-peruntukkan Akta ini atau mana-mana peraturan yang dibuat di bawahnya bagi mana-mana kawasan di mana-mana Negeri oleh tidak kurang daripada lima puluh orang yang memenuhi kehendak-kehendak yang dinyatakan dalam subseksyen (1) Seksyen 9 dan yang sebelum pembentukan itu telah berhimpun di suatu mesyuarat bagi maksud membentuk suatu Pertubuhan Peladang. Pembentukan
  - (2) Mana-mana dua atau lebih Pertubuhan Peladang Kawasan yang didaftarkan mengikut Akta ini boleh dengan kelulusan Pendaftar dan mengikut mana-mana peraturan yang dibuat di bawahnya bergabung menjadi suatu Pertubuhan Peladang Negeri.
  - (3) Mana-mana dua atau lebih Pertubuhan Peladang Negeri yang didaftarkan mengikut Akta ini boleh dengan kelulusan Pendaftar dan mengikut mana-mana peraturan yang dibuat di bawah bergabung menjadi suatu Pertubuhan Peladang Kebangsaan”.
4. Seksyen 6 Akta ibu adalah dipinda:- Pindaan Seksyen 6
  - (a) dengan menomborkannya semula sebagai sub-seksyen (1) Seksyen 6; dan
  - (b) dengan menambah selepas sahaja subseksyen (1) subseksyen baru (2) yang berikut:

“(2) Walau apa pun kuasa sesuatu Pertubuhan Peladang yang diberi oleh subseksyen (1) Pendaftar, dengan persetujuan Menteri, boleh secara bertulis menghadkan, mengenakan syarat-syarat ke atas atau mengawal kuasa-kuasa sesuatu Pertubuhan Peladang untuk memastikan kecekapan dan juga mengelakkan panduan fungsi Pertubuhan Peladang itu”.

Pindaan Seksyen 9	5. Seksyen 9 Akta ibu adalah dipinda dengan memotong perkataan-perkataan “atau sesuatu Persatuan Peladang” dalam subseksyen (2).
Seksyen baru 15A dan 15B	6. Akta ibu adalah dipinda dengan memasukkan selepas sahaja Seksyen 15 Seksyen baru 15A dan 15B yang berikut:
Kuasa meminjam wang dsb	<p>15A. (1) Tertakluk kepada Seksyen 6, dan kepada apa-apa had sebagaimana dikenakan dari semasa ke semasa oleh Pendaftar, sesuatu Pertubuhan Peladang boleh meminjam wang atau menanggung perlibatan atau tanggungan kewangan lain bagi maksud melaksanakan tujuan dan fungsinya.</p> <p>(2) Di tiap-tiap satu mesyuarat agung tahunan, tiap-tiap Pertubuhan Peladang hendaklah menentukan, tertakluk kepada had-had yang dikenakan oleh Pendaftar menurut subseksyen (1), had maksima keterhutangan yang boleh ditanggung olehnya pada bila-bila masa dalam tahun kewangan akan datang disebabkan wang yang dipinjam atau akan dipinjam dan lain-lain perlibatan dan tanggungan kewangan yang dibuat atau akan dibuat sebelum dan dalam tahun kewangan itu.</p> <p>15B. Tertakluk kepada Seksyen 6, sesuatu Pertubuhan Peladang boleh melabur atau mendeposit wangnya:-</p> <p>(a) dalam mana-mana bank yang diluluskan oleh Pendaftar dari semasa kesemasa;</p> <p>(b) dalam apa-apa sekuriti Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;</p> <p>(c) dalam sekuriti yang dikeluarkan dalam Persekutuan dengan kelulusan Perbendaharaan oleh mana-mana pihak berkuasa awam yang ditubuhkan di bawah undang-undang Persekutuan atau Negeri;</p> <p>(d) dengan kelulusan Pendaftar, dalam modal syer atau sekuriti mana-mana badan atau syarikat berdaftar;</p> <p>(e) dengan kelulusan Pendaftar, dalam pembelian tanah atau bangunan atau dalam pembinaan bangunan; atau</p> <p>(f) dengan apa-apa cara lain yang diluluskan oleh Pendaftar”.</p>
Pindaan Seksyen 17	7. Seksyen 17 Akta ibu adalah dipinda dengan memotong perkataan-perkataan “dalam Negeri-negeri Tanah Melayu atau suatu Mahkamah Majistret Klas Pertama di Negeri Sabah atau Sarawak” dalam subseksyen (5).
Bahagian Baru IVA	8. Akta ibu adalah dipinda dengan memasukkan selepas sahaja Bahagian IV Bahagian baru IV A yang berikut:



**BAHAGIAN IVA**  
**PENGGABUNGAN PERTUBUHAN PELADANG**  
**KAWASAN DAN NEGERI**

Prosedur mengenai penggabungan Pertubuhan Peladang Kawasan

18A. (1) Mana-mana Pertubuhan Peladang Kawasan boleh memberi notis mengikut kaedah-kaedah pertubuhan tentang cadangannya hendak mengadakan mesyuarat agung khas pertubuhan itu di mana ketetapan khas bagi penggabungannya dengan Pertubuhan Peladang Kawasan yang lain akan dicadangkan.

(2) Dalam mesyuarat tiap-tiap satu Pertubuhan Peladang Kawasan itu suatu ketetapan khas hendaklah dicadangkan bagi penggabungan tersebut dan suatu permohonan hendaklah dibuat kepada Pendaftar bagi maksud itu.

Pendaftaran Pertubuhan Peladang Negeri

18B. Jika sesuatu permohonan di bawah seksyen 18A telah dibuat berkenaan dengan tiap-tiap satu Pertubuhan Peladang Kawasan dan Pendaftar berpuas hati-

- (a) bahawa ketetapan khas menyokong penggabungan yang dicadangkan itu telah diluluskan dengan wajar oleh tiap-tiap satu Pertubuhan Peladang Kawasan yang dalam segala butir material adalah bersamaan dengan ketetapan atau ketetapan-ketetapan yang diluluskan oleh Pertubuhan Peladang Kawasan yang lain;
- (b) bahawa skim penggabungan yang terkandung dalam ketetapan itu dalam hal tiap-tiap satu Pertubuhan Peladang Kawasan adalah dalam segala butir material bersamaan dengan ketetapan atau ketetapan-ketetapan Pertubuhan Peladang Kawasan yang lain; dan
- (c) bahawa peruntukan-peruntukan perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan adalah menepati peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta ini

Maka dia hendaklah mendaftarkan atau menyebabkan didaftarkan Pertubuhan Peladang Negeri itu mengikut kaedah-kaedah' yang dibuat di bawah Akta ini.

Prosedur mengenai penggabungan Pertubuhan Peladang Negeri

18C. Berkenaan dengan prosedur bagi penggabungan mana-mana dua atau lebih Pertubuhan Peladang Negeri peruntukan peruntukan Seksyen 18A dan 18B hendaklah dipakai dengan syarat bahawa perkataan-perkataan "Pertubuhan Peladang Kawasan" dan "Pertubuhan Peladang Negeri" dimana jua ianya terdapat masing-masingnya hendaklah digantikan dengan perkataan-perkataan "Pertubuhain Peladang Negeri" dan Pertubuhan Peladang Kebangsaan".

9. Akta ibu adalah dipinda dengan memasukkan selepas sahaja, Seksyen 24

Seksyen baru 24A

Seksyen baru 24A yang berikut:

"Hak akses kepada rekod, dsb

24A (1) Pendaftar atau tiap-tiap orang berkuasa adalah berhak mendapat akses pada setiap masa kepada rekod perakaunan dan lain-lain rekod, meliputi daftar tiap-tiap Pertubuhan Peladang dan adalah berkuasa-

- (a) memanggil pada masa pengauditannya itu mana-mana pegawai atau bekas pegawai, ejen, pengkhidmat atau ahli Pertubuhan peladang atau unit ahli yang dia ada sebab untuk mempercayai boleh memberi maklumat material berhubung dengan apa-apa transaksi Pertubuhan peladang atau unit ahli atau dengan pengurusan hal ehwalnya;

(b) mewajibkan supaya dikemukakan di mana-mana tempat dan dalam apa-apa tempoh sebagaimana dinyatakan olehnya apa-apa buku atau dokumen berhubungan dengan hal-ehwal, atau apa-apa wang tunai atau sekuriti kepunyaan Pertubuhan Peladang berdaftar atau unit-ahli oleh pegawai atau bekas pegawai, ejen, pengkhidmat atau ahli yang memiliki buku, dokumen, wang tunai atau sekuriti itu.

(2) Jika dalam masa penggulungan sesuatu Pertubuhan Peladang itu atau berikutan dari pengauditan di bawah Seksyen 24 atau suatu siasatan atau pemeriksaan di bawah Seksyen 19 didapati bahawa mana-mana orang yang telah mengambil bahagian dalam pengelolaan atau pengurusan Pertubuhan peladang atau unit-ahli itu atau mana-mana pegawai, ejen, pengkhidmat atau ahli Pertubuhan Peladang atau unit-ahli yang lalu atau sekarang telah menyalahguna atau menyimpan atau bertanggung atau bertanggungjawab atas apa-apa wang atau harta Pertubuhan Peladang atau unit-ahli atau telah melakukan kesalahan misfeasance atau pecah amanah berhubungan dengan Pertubuhan Peladang atau unit-ahli atau atas permohonan pelikuidasi atau mana-mana pemiutang atau pencarum, Pendaftar atau lain-lain orang berkuasa adalah berkuasa memeriksa tatakelakuan orang itu dan membuat suatu perintah meminta supaya dia membayar balik atau mengembalikan wang atau harta itu atau mana-mana bahagiannya beserta bunga mengikut apa-apa kadar yang difikirkan patut oleh Pendaftar atau memberi sumbangan sekian banyak kepada aset Pertubuhan Peladang atau unit-ahli itu dengan cara pampasan berhubung dengan penyalahgunaan, penyimpan, kecurangan atau pecah amanah itu sebagaimana difikirkan patut oleh Pendaftar dan perintah itu hendaklah dikuatkuasakan mengikut cara yang sama seolah-oleh perintah itu adalah suatu hukuman Mahkamah”.

Pindaan  
Seksyen 25

10. Seksyen 25 Akta ibu adalah dipinda dengan memotong perkataan-perkataan “Persatuan Peladang” dalam paragraf (b) dan (c).

Seksyen Baru 28A

11. Akta ibu adalah dipinda dengan memasukkan selepas sahaja Seksyen 28 Seksyen baru 28A yang berikut:-

“Mesyuarat Agung  
Tahunan

28A. (1) Mesyuarat Agung tahunan tiap-tiap Pertubuhan Peladang hendaklah diadakan dalam masa tiga bulan selepas berakhirnya tahun kewangan tiap-tiap satu Pertubuhan Peladang.

(2) Walau apa pun peruntukan subseksyen (1), Pertubuhan Peladang boleh memohon kepada Pendaftar bagi melanjutkan masa untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan”.

Pindaan  
Seksyen 32

12. Seksyen 32 Akta ibu adalah dipinda-

(a) dengan memotong perkataan-perkataan “Persatuan Peladang dan” dalam nota birai kepadanya;

(b) dengan memotong subseksyen (1); dan

(c) dengan menomborkan semula subseksyen (2) sebagai Seksyen 32.

Pindaan  
Seksyen 33

13. Seksyen 33 Akta ibu adalah dipinda dengan memotong perkataan- perkataan “atau Persatuan Peladang” yang terdapat dua kali dalamnya.

Pindaan  
Seksyen 34

14. Seksyen 34 Akta ibu adalah dipinta—
- (a) dengan memotong perkataan-perkataan “atau Akta Persatuan Peladang, 1967” dalam paragraf (a); dan
  - (b) dengan memotong perkataan-perkataan “dan Persatuan Peladang” yang terdapat dua kali dan perkataan-perkataan “atau Akta Persatuan Peladang 1967” dalam paragraf (b).

Pindaan  
Seksyen 35

15. Subseksyen (2) Seksyen 35 Akta ibu adalah dipinda dengan memotong perkataan-perkataan “Pertubuhan peladang atau” dalam paragraf (c) dan perkataan-perkataan “Persatuan Peladang atau” dalam sub-paragraf (i), (ii) dan (iv) paragraf (c).

Pindaan  
Seksyen 36

16. Akta ibu adalah dipinda dengan menambah selepas sahaja Seksyen 35 Seksyen baru 36 yang berikut:-

- pemansuhan 22/67
35. (1) Akta Persatuan Peladang 1967 adalah dimansuhkan.
- (2) Apabila mula berkuatkuasanya seksyen ini-
- (a) Semua Persatuan Peladang hendaklah disifatkan sebagai dibentuk dan didaftarkan di bawah Akta ini;
  - (b) Apa-apa sebutan mengenai “Persatuan Peladang” dalam mana-mana undang-undang bertulis hendaklah disifatkan sebagai sebutan mengenai “Pertubuhan Peladang”; dan
  - (c) Pertukaran nama “Persatuan Peladang” kepada “Pertubuhan Peladang” tidaklah menjejaskan apa-apa hak atau tanggungan Persatuan atau menjadikan tercatat apa-apa prosiding undang-undang oleh atau terhadapnya, dan apa-apa juga prosiding undang-undang yang mungkin telah diteruskan atau dimulakan oleh atau terhadapnya sebelum mula berkuatkuasanya seksyen ini bolehlah diteruskan atau dimulakan di bawah namanya rang baru”.

## **HURAIAN**

Rang Undang-undang ini bertujuan membuat pindaan-pindaan tertentu kepada Akta Pertubuhan Peladang 1973 bagi membuat peruntukan mengenai:

- (a) konsep tiga lapisan Pertubuhan Peladang iaitu di peringkat Kawasan, Negeri dan Kebangsaan;
  - (b) pemberian kuasa kepada Pertubuhan Peladang untuk meminjam wang dan menanggung apa-apa perbelanjaan kewangan lain dan yang seumpamanya bagi maksud menjalankan fungsi-fungsinya.;
  - (c) cara-cara Pertubuhan Peladang melabur atau mendeposit wangnya;
  - (d) prosedur penggabungan Pertubuhan Peladang Kawasan dan Negeri itu masing-masing;
  - (e) hak akses kepada rekod perakaunan termasuk daftar Pertubuhan Peladang oleh Pendaftar atau mana-mana orang berkuasa yang lain; dan
  - (f) pemansuhan Akta Persatuan Peladang 1967.
2. Pindaan-pindaan lain adalah pindaan-pindaan yang kecil dan semata-mata berbangkit sahaja.

## **IMPLIKASI KEWANGAN**

Rang Undang-undang ini tidak akan melibatkan Kerajaan dalam apa-apa perbelanjaan wang tambahan.

(PN.(U2)1158.)

**LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG  
BLOK B, TINGKAT DUA  
KOMPLEKS PEJABAT DAMANSARA  
JALAN DUNGUN  
DAMANSARA HEIGHTS  
PETI SURAT 1005  
KUALA LUMPUR 23-04**

---

LPP(B)2/71/Jld.3/(3)  
21 September, 1983.

Kepada,  
Semua Pengarah LPP Negeri;  
Semua Pengarah Bahagian LPP;  
Pengurus Besar MADA;  
Pengurus Besar KADA;  
Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS);  
Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Negeri;  
Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Tuan,

**Pekeliling Pendaftar Bil. 3/83**  
**Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1983**

Adalah dimaklumkan bahawa Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1983, telah mulai berkuatkuasa pada 28hb. Julai, 1983. Naskah-naskah Pindaan tersebut sedang dalam proses untuk diwartakan.

2. Bersama-sama ini disampaikan satu salinan Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1983 itu yang disediakan oleh pihak Pendaftar untuk keperluan tuan. Di antara pindaan-pindaan yang perlu diberi perhatian ialah mengenai prosedur penubuhan Pertubuhan Peladang peringkat negeri, perwakilan dalam mesyuarat-mesyuarat agong, serta tempoh-tempoh yang ditetapkan dan lain-lain yang berkaitan, syer bonus, pelaburan wang dan lain-lain.
3. Peruntukan-peruntukan dalam Peraturan tersebut hendaklah sentiasa dirojok dan dijadikan panduan dalam mentadbir serta mengurus dan juga apabila mengawas serta menyelia Pertubuhan-pertubuhan Peladang.

Sekian dimaklumkan.

**‘BERKIHDMAT UNTUK NEGARA’**

Saya yang menurut perintah,

(**ABDULLAH BIN UJANG KMN, PPT**)  
Pendaftar,  
Pertubuhan-pertubuhan Peladang  
Malaysia.

### **BAHAGIAN III**

## **PEMBENTUKAN PERTUBUHAN PELADANG NEGERI**

Notis Mengenai  
Cadangan  
Membentuk  
Pertubuhan  
Peladang Negeri

12. (1) Apabila diminta secara bertulis oleh Pengerusi Jemaah Pengarah daripada sekurang-kurangnya dua Pertubuhan Peladang Kawasan dalam suatu Negeri, Pendaftar hendaklah melantik suatu jawatankuasa persediaan yang terdiri daripada tidak kurang dari tujuh orang membuat persediaan bagi pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri.

(2) Jawatankuasa persediaan hendaklah memilih seorang Pengerusi dari kalangan ahli-ahlinya.

(3) Pendaftar hendaklah memberitahu semua Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat kerjasama berasaskan pertanian dalam negeri mengenai cadangan untuk membentuk Pertubuhan Peladang Negeri.

(4) Jawatankuasa persediaan hendaklah:

- (a) menetapkan nama dan tujuan-tujuan dan aktiviti-aktiviti perkhidmatan Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu;
- (b) menyediakan perlembagaan dan belanjawan;
- (c) menetapkan yuran-yuran yang akan dibayar, nilai muka modal syer dan cara 'memperolehi syer itu;
- (d) menjalankan segala perkara yang berkaitan dengan penubuhan Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu.

(5) Jawatankuasa persediaan hendaklah dalam tempoh satu bulan dari tarikh perlantikannya mengemukakan kepada Pendaftar dan kepada tiap-tiap Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat kerjasama berasaskan pertanian akan keputusannya berkenaan dengan perenggan (a) hingga (d) subperaturan (4).

Mesyuarat Jemaah  
Pengarah  
hendaklah  
menerima pakai  
perlembagaan dan  
belanjawan bagi  
Pertubuhan  
Peladang Negeri  
yang dicadangkan  
itu.

13. (1) Pengerusi Jemaah Pengarah bagi tiap-tiap Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah, dalam tempoh dua bulan dari tarikh penerimaan keputusan jawatankuasa persediaan;

- (a) mengadakan mengikut peraturan 40 suatu Mesyuarat Agung Luar Biasa di mana tiap-tiap ketetapan yang berikut hendaklah dicadangkan.
  - (i) bahawa Pertubuhan Peladang Kawasan menjadi suatu ahli bagi Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu.
  - (ii) bahawa perlembagaan dan belanjawan yang disediakan oleh jawatankuasa persediaan hendaklah diterima pakai.
  - (iii) bahawa Pertubuhan Peladang Kawasan membayar yuran-yuran dan memperolehi syer-syer bagi maksud memasuki Pertubuhan Peladang Negeri;
  - (iv) bahawa Pengerusi jawatankuasa sementara mengemukakan suatu permohonan kepada Pendaftar bagi pendaftaran Pertubuhan Peladang, Negeri yang dicadangkan itu; dan
  - (v) meminta penamaan calon-calon bagi jawatan Wakil-wakil Kawasan.

(2) Jika semua ketetapan yang ditetapkan dalam subperaturan (1) (a) diuluskan oleh Mesyuarat Agung Luar Biasa, Mesyuarat itu hendaklah terus mengadakan pemilihan wakil-wakil kawasan.

(3) Pengerusi Jemaah Pengarah bagi sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah dalam tempoh dua minggu dari tarikh Mesyuarat Agung Luar Biasa mengemukakan minit-minit mesyuarat kepada jawatankuasa persediaan, bersama dengan nama wakil-wakil yang dipilih.

(4) Salinan-salinan minit yang dikemukakan di bawah subperaturan (3) hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan dua orang ahli lain Jemaah.

(5) Jika sesuatu syarikat kerjasama berasaskan pertanian membuat ketetapan di bawah peraturan 28 (5) untuk masuk menjadi suatu unit ahli Pertubuhan Peladang Negeri ia hendaklah:

- (a) mengemukakan nama Wakil-wakil Kawasanya;
- (b) Membayar yuran-yuran sebagaimana ditetapkan dalam perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang Negeri; dan
- (c) memperolehi syer-syer sebagaimana dikehendaki oleh Perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang Negeri.

14. (1) Jika

- (a) dua atau lebih Pertubuhan Peladang Kawasan;
- (b) dua atau lebih syarikat-syarikat Kerjasama berasaskan pertanian; atau
- (c) dua atau lebih mana-mana kombinasi Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian;

Permohonan  
Untuk  
Pendaftaran

telah meluluskan ketetapan-ketetapan yang menyokong pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri dan dalam ketetapan-ketetapan itu telah mengesahkan jawatankuasa persediaan sebagai jawatankuasa sementara, Pengerusi jawatankuasa sementara hendaklah, dalam tempoh satu bulan dari tarikh ketetapan-ketetapan itu diluluskan, mengemukakan kepada Pendaftar permohonannya untuk pendaftaran yang ditandatangani dengan sempurnanya oleh Pengerusi dan dua orang ahli jawatankuasa sementara.

(2) Permohonan untuk pendaftaran hendaklah disertakan dengan:

- (a) enam salinan perlembagaan.
- (b) suatu pernyataan yang mengandungi nama berbagai Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang menyokong pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri; dan
- (c) suatu pernyataan yang mengandungi nama berbagai Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang tidak meluluskan ketetapan-ketetapan menyokong pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri.

15. (1) Pendaftar hendaklah sama ada meluluskan atau menolak permohonan.

(2) Jika Pendaftar meluluskan permohonan dia hendaklah mengeluarkan suatu perakuan pendaftaran.

(3) Pendaftaran tidak boleh menolak permohonan tanpa persetujuan Menteri.

Kelulusan  
permohonan  
dan pengeluaran  
perakuan

Mesyuarat  
Agung Ulung

16. Pengerusi jawatankuasa sementara hendaklah, dalam tempoh satu bulan dari tarikh pendaftaran;
  - (a) menyampaikan kepada Pendaftar suatu notis mengenai dan memberitahu semua unit ahli dan Wakil-wakil Kawasan mengenai tarikh dan tempat Mesyuarat Agung Ulung Pertubuhan Peladang Negeri bagi maksud, antara ahli-ahli Jemaah Pengarah yang dipilih; dan
  - (b) meminta Wakil-wakil Kawasan supaya menamakan calon-calon bagi jawatan Pengarah yang dipilih.

Penamatan  
Jawatankuasa  
Sementara

17. Pengerusi dan jawatankuasa sementara hendaklah memegang jawatan sehingga pemilihan Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Negeri.

Kuasa-Kuasa  
Jawatankuasa  
sementara

18. Pengerusi dan jawatankuasa sementara hendaklah mempunyai segala kuasa Pengerusi dan Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Negeri.



MALAYSIA

# Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA  
DITERBITKAN DENGAN KUASA

*HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE  
PUBLISHED BY AUTHORITY*

Jil. 27  
No. 15

28hb Julai 1983

TAMBAHAN No. 53  
PERUNDANGAN (A)

**P.U. (A) 303.**

## **AKTA PERTUBUHAN PELADANG 1973**

**PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN PELADANG 1983**

SUSUNAN PERATURAN-PERATURAN

### **BAHAGIAN I** **PERMULAAN**

*Peraturan-  
Peraturan*

1. Nama dan mula berkuatkuasa.
2. Takrif.

### **BAHAGIAN II** **PEMBENTUKAN PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN**

3. Pembentukan jawatankuasa persediaan, keanggotaan dan kewajipan-kewajipannya.
4. Pemberitahuan mesyuarat ulung.
5. Mesyuarat ulung dan perlantikan jawatankuasa sementara.
6. Permohonan untuk Pendaftaran.
7. Kelulusan atau penolakan permohonan.
8. Pemberitahuan tarikh pemilihan Wakil-wakil Unit.
9. Pemberitahuan mengenai tarikh pemilihan Jemaah Pengarah.
10. Penamatan jawatankuasa sementara.
11. Kuasa-kuasa jawatankuasa sementara.

**BAHAGIAN III**  
**PEMBENTUKAN PERTUBUHAN  
PELADANG NEGERI**

*Peraturan-  
Peraturan*

12. Notis mengenai cadangan membentuk Pertubuhan Peladang Negeri.
13. Mesyuarat Jemaah Pengarah hendaklah menerima-pakai perlembagaan dan belanjawan Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu.
14. Permohonan untuk pendaftaran.
15. Kelulusan permohonan dan pengeluaran perakuan.
16. Mesyuarat Agong Ulung.
17. Penamatan jawatankuasa sementara.
18. Kuasa-kuasa jawatankuasa sementara.

**BAHAGIAN IV**  
**PEMBENTUKAN PERTUBUHAN  
PELADANG KEBANGSAAN**

19. Notis mengenai cadangan untuk membentuk Pertubuhan Peladang Kebangsaan.
20. Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah meluluskan ketetapan menerima-pakai perlembagaan dan mengesahkan jawatankuasa sementara dan mengadakan pemilihan selepasnya.
21. Permohonan bagi Pendaftaran.
22. Kelulusan permohonan dan pengeluaran perakuan.
23. Mesyuarat Agong Ulung bagi Wakil-wakil Negeri bagi pemilihan Jemaah Pengarah.
24. Penamatan jawatankuasa sementara.
25. Kuasa-kuasa jawatankuasa sementara.

**BAHAGIAN V**  
**AHLI-AHLI, UNIT-UNIT AHLI, WAKIL-WAKIL  
DAN PENGARAH-PENGARAH**

26. Keanggotaan biasa.
27. Kuasa-kuasa, keistimewaan-keistimewaan dan kewajipan-kewajipan ahli.
28. Keanggotaan unit-ahli.
29. Keistimewaan-keistimewaan dan kewajipan-kewajipan unit-ahli.
30. Penggantungan ahli dan unit-unit ahli.
31. Pemberhentian keanggotaan.
32. Jumlah Unit, Kawasan dan Wakil-wakil Negeri.
33. Siapa yang boleh jadi wakil dan yang tidak boleh.
34. Pemegangan jawatan dan: pemberhentian dari jawatan Wakil-wakil.
35. Keanggotaan. Jemaah. Pengarah.
36. Calon-calon bagi pemilihan pengarah.

**BAHAGIAN VI**  
**MESYUARAT AGONG, PEMILIHAN.**  
**PEMEGANGAN JAWATAN DAN**  
**PEMBUANGAN**

*Peraturan-  
Peraturan*

37. Sekatan bagi pemakaian Bahagian ini.
38. Siapa boleh mengundi di sesuatu Mesyuarat Agong.
39. Mesyuarat Agong Tahunan.
40. Mesyuarat Agong Luar Biasa.
41. Tarikh Mesyuarat Agong Tahunan.
42. Pemberitahuan Mesyuarat Agong Tahunan.
43. Penamaan.
44. Pemilihan hendaklah diadakan.
45. Pengeluaran kertas undi dan pengundian.
46. Pegawai yang mempengerusikan membuat senarai semasa pengundian ditutup.
47. Pengundian secara proksi.
48. Sahnya kertas undi sulit.
49. Kekosongan dalam jawatan yang dipilih.
50. Pegawai yang mempengerusikan mesyuarat.
51. Minit-minit.
52. Senarai-senarai hendaklah disimpan sehingga pemilihan yang akan datang.
53. Pemecatan seseorang pegawai yang dipilih.
54. Pindaan perlembagaan.

**BAHAGIAN VII**  
**KEWANGAN**

55. Pelaburan kumpulan wang.
56. Keuntungan bersih.
57. Laba modal dan syer-syer bonus.
58. Pinjaman dan kuasa meminjam.
59. Sekatan ke atas pemegangan syer dan pemindahan.
60. Pemindahaa stok
61. Liabiliti ahli yang lalu atau unit-ahli yang lalu.
62. Hak-hak ke atas harta.
63. Penama.
64. Kuasa untuk berurusan dengan harta ahli yang hilang akal.
65. Endorsemen.
66. Akaun-akaun untuk disimpan.
67. Akaun untung-rugi kunci kira-kira, dan laporan pengarah.
68. Pertikaian.
69. Siasatan dan pemeriksaan.

**BAHAGIAN VIII**  
**PEMBUBARAN**

*Peraturan-  
Peraturan*

70. Likuidasi, selepas pembubaran atau pembatalan pendaftaran.
71. Kuasa likuidator.
72. Pendaftar untuk mengawal likuidasi.
73. Penguatkuasaan perintah.
74. Pembuktian hutang-hutang.
75. Pemiutang keutamaan.
76. Penerimaan dan penolakan bukti-bukti.
77. Mesyuarat agong pemiutang-pemiutang dan pencarum-pencarum.
78. Prosedur mesyuarat.
79. Likuidator hendaklah menentukan aset dan liabiliti Pertubuhan Peladang itu.
80. Pembatasan bidang kuasa mahkamah sivil.
81. Penutupan likuidasi.
82. Kecacatan tidak membatalkan prosiding.
83. Perbuatan yang dilakukan oleh likuidator dengan suci hati.
84. Pengecualian.

**BAHAGIAN IX**  
**PELBAGAI**

85. Pendaftar boleh mengeluarkan arahan.
86. Pembatalan.

JADUAL

# AKTA PERTUBUHAN PELADANG 1973 PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN PELADANG 1983

Akta 109                   PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 35 Akta Pertubuhan Peladang 1973, Lembaga Pertubuhan Peladang, dengan kelulusan Menteri, membuat peraturan-peraturan yang berikut:

## BAHAGIAN I PERMULAAN

Nama dan mula           1.     Peraturan-Peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983, berkuatkuasa           dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 28hb Julai 1983.

Takrif                   2.     Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—  
                                  “pegawai-pegawai” dan “pemegang-pemegang jawatan” ertinya pengarah-pengarah dan Wakil-wakil sesuatu Pertubuhan Peladang;

                                  “Pendaftar” ertinya Pendaftar Pertubuhan Peladang di bawah seksyen 7 Akta;

                                  “unit-ahli” ertinya—

(a)   sesuatu kumpulan peladang yang menjadi ahli sesuatu Pertubuhan Peladang yang ditetapkan sama ada mengikut aktiviti-aktivitinya atau mengikut kawasan operasi geografinya;

(b)   sesuatu syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang diterima-masuk sebagai satu unit ahli sesuatu Pertubuhan Peladang;

                                  “Wakil-wakil” ertinya Wakil-wakil. Unit, Wakil-wakil Kawasan dan Wakil-wakil Negeri.

## BAHAGIAN II PEMBENTUKAN PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

Pembentukan           3.     (1)   Apabila diminta secara bertulis oleh tidak kurang daripada lima puluh orang yang layak jawatankuasa           menjadi ahli di bawah seksyen 9. Akta, Pendaftar hendaklah melantik suatu jawatankuasa persediaan,           persediaan,           keanggotaan dan           kewajipan-           kewajibannya.

(2)   Jawatankuasa persediaan hendaklah terdiri daripada tidak kurang dari lima orang ahli yang dilantik oleh Pendaftar.

(3)   Jawatankuasa persediaan hendaklah memilih seorang Pengerusi dari kalangan ahli-ahlinya.

(4)   Jawatankuasa persediaan hendaklah—

(a)   menetapkan nama, kawasan bertindak, tujuan-tujuan dan aktiviti-aktiviti perkhidmatan Pertubuhan Peladang Kawasan yang dicadangkan itu;

(b)   menetapkan kawasan bertindak atau kawasan fungsional bagi unit-unit-ahlinya;

(c)   menyediakan perlembagaan dan belanjawan;

(d)   menetapkan yuran-yuran yang akan dibayar, nilai muka modal syer dan cara memperolehi syer itu; dan

(e)   menjalankan segala perkara yang berkaitan dengan penubuhan Pertubuhan Peladang Kawasan yang dicadangkan itu.

- Pemberitahuan mesyuarat ulung
4. (1) Jawatankuasa persediaan hendaklah dalam tempoh satu bulan dari tarikh perlantikannya memberitahu Pendaftar mengenai tarikh mesyuarat ulung bagi Pertubuhan Peladang Kawasan yang dicadangkan itu.
- (2) Pendaftar hendaklah menjalankan dan mengawasi mesyuarat ulung itu.
- Mesyuarat ulung dan perlantikan jawatankuasa sementara
5. (1) Mesyuarat ulung itu hendaklah menerima-pakai perlembagaan dan belanjawan yang disediakan oleh jawatankuasa persediaan dan hendaklah mengesahkan jawatankuasa persediaan sebagai jawatankuasa sementara.
- (2) Kuorum bagi mesyuarat ulung itu ialah lima puluh orang yang layak menjadi ahli di bawah seksyen 9 Akta.
- Permohonan untuk Pendaftaran.
6. (1) Jawatankuasa sementara hendaklah dalam tempoh empat belas hari dari tarikh, mesyuarat ulung itu mengemukakan kepada Pendaftar permohonannya untuk pendaftaran yang ditandatangani dengan sepenuhnya oleh Pengerusi dan dua orang ahli lain jawatankuasa sementara.
- (2) Permohonan untuk pendaftaran hendaklah disertakan dengan—
- (a) enam salinan perlembagaan;
- (b) minit mesyuarat ulung itu yang ditandatangani oleh Pengerusi dan dua orang ahli lain jawatankuasa sementara;
- (c) suatu pernyataan yang mengandungi kawasan operasi bagi unit-unit ahli yang dicadang hendak ditubuhkan; dan
- (d) suatu pernyataan yang mengandungi nama-nama syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang bercadang untuk memasuki Pertubuhan Peladang Kawasan yang dicadangkan itu sebagai unit-unit-ahli.
- Kelulusan atau penolakan permohonan.
7. (1) Pendaftar hendaklah sama ada meluluskan atau menolak sesuatu permohonan untuk pendaftaran:
- (2) Jika Pendaftar meluluskan permohonan itu dia hendaklah mengeluarkan suatu perakuan pendaftaran.
- (3) Jika Pendaftar menolak permohonan itu dan jawatankuasa sementara tidak berpuas hati dengan keputusannya, jawatankuasa sementara itu boleh, dalam tempoh empat belas hari dari tarikh diberitahu akan keputusan itu, merayu kepada Menteri dan keputusannya adalah muktamad.
- Pemberitahuan tarikh pemilihan Wakil-wakil Unit.
8. (1) Pengerusi jawatankuasa sementara hendaklah dalam tempoh satu bulan dari tarikh pendaftaran Pertubuhan Peladang Kawasan—
- (a) memberitahu semua ahli Pertubuhan Peladang Kawasan yang telah menjelaskan yuran mengenai tarikh pemilihan Wakil-wakil Unit;
- (b) memberitahu semua syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang telah menjelaskan yuran yang menjadi unit-unit-ahli Pertubuhan Peladang Kawasan mengenai tarikh akhir yang sebelumnya mereka dikehendaki mengemukakan nama Wakil-wakil Unit mereka; dan
- (c) menyampaikan kepada Pendaftar suatu notis mengenai tarikh pemilihan Wakil-wakil Unit dan mengenai tarikh akhir yang sebelumnya semua syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang telah menjelaskan yuran yang menjadi unit-unit-ahli Pertubuhan Peladang Kawasan adalah dikehendaki mengemukakan nama Wakil-wakil Unit mereka.

- (2) Tertakluk kepada subperaturan (3), semua pemilihan Wakil-wakil Unit hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua bulan dari tarikh penyampaian notis itu kepada Pendaftar.
- (3) Walau apa pun peruntukan subperaturan (2), Pendaftar boleh, jika berpuas hati bahawa terdapat sebab-sebab yang meringankan bagi membenarkan sedemikian itu, membenarkan mana-mana unit-ahli mengadakan pemilihan Wakil-wakil Unit dengan melebihi tempoh dua bulan yang ditetapkan, dalam sub-peraturan itti.
9. (1) Pengerusi jawatankuasa sementara hendak, dalam tempoh satu bulan dari tarikh pemilihan akhir Wakil-wakil Unit yang diadakan dalam tempoh dua bulan yang ditetapkan dalam peraturan 8(2)—
- (a) menyampaikan kepada Pendaftar suatu notis dan memberitahu semua Wakil Unit mengenai tarikh pemilihan; dan
- (b) menjalankan pemilihan;
- ahli-ahli Jemaah Pengarah yang dipilih bagi Pertubuhan Peladang Kawasan.
- (2) Jika Pengerusi tidak menjalankan kewajipan-kewajipan yang ditetapkan dalam peraturan 8 dan dalam peraturan ini, Pendaftar hendaklah menjalankan kewajipan-kewajipan itu seolah-olah dia adalah Pengerusi jawatankuasa sementara itu.
10. Pengerusi dan jawatankuasa sementara hendaklah memegang jawatan sehingga pemilihan ahli-ahli Jemaah Pengarah yang dipilih.
11. Pengerusi dan jawatankuasa sementara hendaklah mempunyai segala kuasa Pengerusi dan Jemaah Pengarah sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan.

Pemberitahuan mengenai tarikh pemilihan Jemaah Pengarah.

Penamatan jawatankuasa sementara.

Kuasa-kuasa jawatankuasa sementara.

### **BAHAGIAN III**

#### **PEMBENTUKAN PERTUBUHAN PELADANG NEGERI**

12. (1) Apabila diminta secara bertulis oleh Pengerusi Jemaah Pengarah daripada sekurang-kurangnya dua Pertubuhan Peladang Kawasan dalam suatu Negeri. Pendaftar hendaklah melantik suatu jawatankuasa persediaan yang terdiri daripada tidak kurang dari tujuh orang membuat persediaan bagi pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri.
- (2) Jawatankuasa persediaan hendaklah memilih seorang Pengerusi dari kalangan ahli-ahlinya.
- (3) Pendaftar hendaklah memberitahu semua Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat kerjasama berasaskan pertanian dalam Negeri mengenai cadangan untuk membentuk Pertubuhan Peladang Negeri.
- (4) Jawatankuasa persediaan hendaklah—
- (a) menetapkan nama, tujuan-tujuan dan aktiviti-aktiviti perkhidmatan Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu;
- (b) menyediakan perlembagaan dan belanjawan;
- (c) menetapkan yuran-yuran yang akan dibayar, nilai muka modal syer dan cara memperolehi syer itu;
- (d) menjalankan segala perkara yang berkaitan dengan penubuhan Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu.

Notis mengenai cadangan membentuk Pertubuhan Peladang Negeri.

(5) Jawatankuasa persediaan hendaklah dalam tempoh satu bulan dari tarikh perlantikannya mengemukakan kepada Pendaftar dan kepada tiap-tiap Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat kerjasama berasaskan pertanian akan keputusannya berkenaan dengan perenggan (a) hingga (d) subperaturan (4).

Mesyuarat Jemaah Pengarah hendaklah menerima pakai perlembagaan dan belanjawan bagi Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu.

13. (1) Pengerusi Jemaah Pengarah bagi tiap-tiap Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah, dalam tempoh dua bulan dari tarikh penerimaan keputusan jawatankuasa persediaan—

(a) mengadakan mengikut peraturan 40 suatu Mesyuarat Agong Luar Biasa di mana tiap-tiap ketetapan yang berikut hendaklah dicadangkan :

(i) bahawa Pertubuhan Peladang Kawasan menjadi suatu unit-ahli bagi Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu;

(ii) bahawa perlembagaan dan belanjawan yang disediakan oleh jawatankuasa persediaan hendaklah diterima-pakai .

(iii) bahawa Pertubuhan Peladang Kawasan membayar yuran-yuran dan memperolehi syer-syer bagi maksud memasuki Pertubuhan Peladang Negeri;

(iv) bahawa Pengerusi jawatankuasa sementara mengemukakan suatu permohonan kepada Pendaftar bagi pendaftaran Pertubuhan Peladang Negeri yang dicadangkan itu; dan

(b) meminta penamaan calon-calon bagi jawatan Wakil-wakil Kawasan.

(2) Jika semua ketetapan yang ditetapkan dalam subperaturan (1)(a) diluluskan oleh Mesyuarat Agong Luar Biasa, Mesyuarat itu hendaklah terus mengadakan pemilihan Wakil-wakil Kawasan.

(3) Pengerusi Jemaah Pengarah bagi suatu Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah dalam tempoh dua minggu dari tarikh Mesyuarat Agong Luar Biasa mengemukakan minit-minit Mesyuarat kepada jawatankuasa persediaan, bersesama dengan nama wakil-wakil yang dipilih.

(4) Salinan-salinan minit yang dikemukakan di bawah sub-peraturan (3) hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan dua orang ahli lain Jemaah.

(5) Jika sesuatu syarikat kerjasama berasaskan pertanian membuat ketetapan di bawah peraturan 28 (5) untuk masuk menjadi suatu unit-ahli Pertubuhan Peladang Negeri, ia hendaklah—

(a) mengemukakan nama Wakil-wakil Kawasannya;

(b) membayar yuran-yuran sebagaimana ditetapkan dalam perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang Negeri; dan

(c) memperolehi syer-syer sebagaimana dikehendaki oleh perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang Negeri.

Permohonan untuk pendaftaran.

14. (1) Jika—

(a) dua atau lebih Pertubuhan Peladang Kawasan;

(b) dua atau lebih syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian; atau

(c) dua atau lebih mana-mana kombinasi Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian;

telah meluluskan ketetapan-ketetapan yang menyokong pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri dan dalam ketetapan-ketetapan itu telah mengesahkan jawatankuasa persediaan sebagai jawatankuasa sementara, Pengerusi jawatankuasa sementara hendaklah, dalam tempoh satu bulan dari tarikh ketetapan-ketetapan itu diluluskan, mengemukakan kepada Pendaftar permohonannya untuk pendaftaran yang ditandatangani dengan sepenuhnya oleh Pengerusi dan dua orang ahli jawatankuasa sementara.



- (2) Permohonan untuk pendaftaran hendaklah disertakan dengan–
- (a) enam salinan perlembagaan;
  - (b) suatu pernyataan yang mengandungi nama berbagai Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang menyokong pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri; dan
  - (c) suatu pernyataan yang mengandungi nama berbagai Pertubuhan Peladang Kawasan dan syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang tidak meluluskan ketetapan-ketetapan menyokong pembentukan Pertubuhan Peladang Negeri.
15. (1) Pendaftar hendaklah sama ada meluluskan atau menolak permohonan. Kelulusan permohonan dan pengeluaran perakuan.
- (2) Jika Pendaftar meluluskan permohonan dia hendaklah mengeluarkan suatu perakuan pendaftaran.
- (3) Pendaftar tidak boleh menolak permohonan tanpa persetujuan Menteri.
16. Pengerusi jawatankuasa sementara hendaklah, dalam tempoh satu bulan dari tarikh pendaftaran– Mesyuarat Agong Ulung.
- (a) menyampaikan kepada Pendaftar suatu notis mengenai dan memberitahu semua unit-ahli dan Wakil-wakil Kawasan mengenai tarikh dan tempat Mesyuarat Agong Ulung Pertubuhan Peladang Negeri bagi maksud, antara ahli-ahli Jemaah Pengarah yang dipilih; dan
  - (b) meminta Wakil-wakil Kawasan supaya menamakan calon-calon bagi jawatan Pengarah yang dipilih..
17. Pengerusi dan jawatankuasa sementara hendaklah memegang jawatan sehingga pemilihan Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Negeri. Penamatan jawatankuasa sementara.
18. Pengerusi dan jawatankuasa sementara hendaklah mempunyai segala kuasa Pengerusi dan Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Negeri. Kuasa-kuasa jawatankuasa sementara.

#### BAHAGIAN IV

#### **PEMBENTUKAN PERTUBUHAN PELADANG KEBANGSAAN**

19. (1) Apabila diminta secara bertulis oleh Pengerusi Jemaah Pengarah daripada sekurang-kurangnya dua Pertubuhan Peladang Negeri, Pendaftar hendaklah memastikan supaya disiarkan dalam Warta notis dan hendaklah memberitahu tiap-tiap Pertubuhan Peladang Negeri mengenai cadangan hendak membentuk Pertubuhan Peladang Kebangsaan. Notis mengenai cadangan untuk membentuk Pertubuhan Peladang Kebangsaan.
- (2) Pendaftar hendaklah melantik suatu jawatankuasa persediaan yang mengandungi tidak kurang daripada tujuh orang.
- (3) Jawatankuasa persediaan hendaklah memilih seorang Pengerusi dan kalangan ahli-ahlinya.
- (4) Jawatankuasa persediaan hendaklah–
- (a) menetapkan nama, tujuan-tujuan dan aktiviti-aktiviti perkhidmatan Pertubuhan Peladang Kebangsaan yang dicadangkan itu;
  - (b) menyediakan perlembagaan dan belanjawan;
  - (c) menetapkan yuran-yuran yang akan dibayar, nilai muka modal syer dan cara memperolehi syer-syer itu;

(d) menjalankan segala perkara yang berkaitan dengan penubuhan Pertubuhan Peladang Kebangsaan yang dicadangkan itu.

(5) Jawatankuasa persediaan hendaklah dalam tempoh satu bulan dari tarikh perlintikannya mengemukakan kepada Pendaftar dan kepada tiap-tiap Pertubuhan Peladang Negeri akan keputusannya berkenaan dengan perenggan (a) hingga (d) subperaturan (4).

20. (1) Pengerusi Jemaah Pengarah tiap-tiap Pertubuhan Peladang Negeri hendaklah dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan penerimaan jawatankuasa persediaan—

Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah meluluskan ketetapan menerimapakai perlembagaan dan mengesahkan jawatankuasa sementara dan mengadakan pemulihan selepasnya.

(a) mengadakan mengikut peraturan 40 suatu Mesyuarat Agong Luar Biasa di mana tiap-tiap ketetapan yang berikut hendaklah dicadangkan

- (i) bahawa perlembagaan dan belanjawan yang disediakan oleh jawatankuasa persediaan hendaklah di terima pakai;
- (ii) bahawa jawatankuasa persediaan disahkan sebagai jawatankuasa sementara bagi Pertubuhan Peladang Kebangsaan yang dicadangkan itu;
- (iii) bahawa Pertubuhan Peladang Negeri membayar yuran-yuran dan memperolehi syer-syer bagi maksud memasuki Pertubuhan Peladang Kebangsaan;
- (iv) bahawa Pengerusi jawatankuasa sementara mengemukakan suatu permohonan kepada Pendaftar bagi pendaftaran Pertubuhan Peladang Kebangsaan yang dicadangkan itu; dan

(b) meminta penamaan calon-calon bagi jawatan Wakil-wakil Negeri.

(2) Jika semua ketetapan yang ditetapkan dalam subperaturan (1) (a) diluluskan oleh Mesyuarat Agong Luar Biasa, Mesyuarat itu hendaklah terus mengadakan pemilihan Wakil-wakil Negeri.

(3) Pengerusi Jemaah Pengarah bagi tiap-tiap Pertubuhan Peladang Negeri hendaklah, dalam tempoh dua minggu dari tarikh Mesyuarat Agong Luar Biasa, mengemukakan minit-minit Mesyuarat kepada jawatankuasa persediaan.

Permohonan bagi Pendaftaran.

21. (1) Jika dua atau lebih Pertubuhan Peladang Negeri telah meluluskan ketetapan-ketetapan yang menyokong pembentukan Pertubuhan Peladang Kebangsaan dan mengesahkan jawatankuasa persediaan sebagai jawatankuasa sementara. Pengerusi jawatankuasa sementara hendaklah, dalam tempoh tiga bulan dari tarikh ketetapan-ketetapan itu diluluskan, mengemukakan kepada Pendaftar permohonannya untuk pendaftaran yang ditandatangani dengan sepenuhnya oleh Pengerusi dan dua orang ahli jawatankuasa sementara.

(2) Permohonan untuk pendaftaran hendaklah disertakan dengan—

- (a) enam salinan perlembagaan, dan
- (b) suatu pernyataan yang mengandungi nama berbagai Pertubuhan Peladang Negeri yang menyokong pembentukan Pertubuhan Peladang Kebangsaan.

Kelulusan permohonan dan pengeluaran perakuan.

22. (1) Pendaftar hendaklah sama ada meluluskan atau menolak permohonan.

(2) Jika Pendaftar meluluskan permohonan itu dia hendaklah mengeluarkan suatu perakuan pendaftaran.

(3) Pendaftar tidak boleh menolak permohonan tanpa persetujuan Menteri.

(4) Pendaftar hendaklah, jika dia meluluskan pendaftaran, menyiarkan dalam Warta suatu notis mengenai pendaftaran itu.

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 23. | <p>Pengerusi jawatankuasa sementara hendaklah, dalam tempoh satu bulan dari tarikh pendaftaran—</p> <p>(a) menyampaikan kepada Pendaftar suatu notis mengenai dan memberitahu semua unit-ahli dan Wakil-wakil Negeri mengenai tarikh Mesyuarat Agong Ulung Pertubuhan Peladang Kebangsaan bagi maksud antara lain pemilihan ahli-ahli Jemaah Pengarah yang dipilih; dan</p> <p>(b) meminta Wakil-wakil Negeri supaya menamakan calon-calon bagi jawatan Pengarah-Pengarah yang dipilih.</p> | Mesyuarat Agong Ulung bagi Wakil-wakil Negeri bagi Pemilihan Jemaah Pengarah. |
| 24. | <p>Pengerusi dan jawatankuasa sementara hendaklah memegang jawatan sehingga pemilihan Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Kebangsaan.</p>   | Penamatan jawatankuasa sementara.   |
| 25. | <p>Pengerusi dan jawatankuasa sementara hendaklah mempunyai segala kuasa Pengerusi dan Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Kebangsaan.</p>  | Kuasa-kuasa jawatankuasa sementara.   |

**BAHAGIAN V**  
**AHLI-AHLI, UNIT-UNIT AHLI, WAKIL-WAKIL**  
**DAN PENGARAH-PENGARAH**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 26. | <p>(1) Mana-mana orang yang mematuhi seksyen 9 Akta adalah berkelayakan memohon untuk menjadi ahli Pertubuhan Peladang Kawasan.</p> <p>(2) Seseorang yang layak boleh didaftarkan sebagai seorang ahli</p> <p>(a) apabila permohonan dibuat dalam borang yang ditetapkan oleh Pendaftar;</p> <p>(b) apabila dibayar apa apa fee dan yuran sebagaimana ditetapkan dalam perlembagaan dan kaedah-kaedah;</p> <p>(c) apabila memperolehi jumlah minimum syer-syer sebagaimana ditetapkan dalam perlembagaan dan kaedah-kaedah; dan</p> <p>(d) apabila Jemaah Pengarah meluluskan permohonan itu.</p> <p>(3) Jemaah Pengarah tidak boleh menolak sesuatu permohonan bagi keanggotaan melainkan jika pemohon itu telah, oleh sebab kelakuannya yang dahulu, menunjukkan bahawa kemasukannya mungkin akan memudaratkan kepentingan Pertubuhan Peladang Kawasan itu.</p> <p>(4) Seseorang pemohon yang permohonannya telah ditolak boleh, dalam tempoh empat belas hari setelah diberitahu akan keputusan itu, merayu kepada Pendaftar dan keputusannya adalah muktamad.</p> | Keanggotaan biasa.  |
| 27. | <p>(1) Tertakluk kepada subperaturan (3), seseorang ahli hendaklah mempunyai kuasa-kuasa dan keistimewaan-keistimewaan yang berikut:</p> <p>(a) untuk memilih Wakil-wakil Unit;</p> <p>(b) untuk dipilih dan untuk memegang jawatan pada semua peringkat Pertubuhan Peladang;</p> <p>(c) untuk menyuarakan pendapatnya di Mesyuarat Agong unit-ahli;</p> <p>(d) untuk mendapatkan semua keistimewaan lain yang ditetapkan dalam perlembagaan Pertubuhan Peladang dan kaedah-kaedahnya.</p> <p>(2) Seseorang ahli hendaklah mematuhi perlembagaan dan kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang dan hendaklah menjalankan apa-apa aktiviti sebagaimana diarahkan oleh Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang.</p>   | Kuasa-kuasa keistimewaan-keistimewaan dan kewajipan-kewajipan ahli. |

- (3) Mana-mana orang yang menjadi ahli hanya menurut seksyen 9 (1) (c) Akta adalah mempunyai segala kuasa dan keistimewaan yang ditetapkan dalam subperaturan (1) kecuali keistimewaan untuk dipilih sebagai seorang pengarah.
- Keanggotaan unit ahli. 28. (1) Mana-mana syarikat kerjasama berasaskan pertanian adalah layak untuk memohon menjadi suatu unit-ahli sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan atau sesuatu Pertubuhan Peladang Negeri.
- (2) Mana-mana Pertubuhan Peladang Kawasan adalah layak untuk menjadi suatu unit-ahli Pertubuhan Peladang Negeri.
- (3) Mana-mana Pertubuhan Peladang Negeri adalah layak untuk memohon menjadi suatu unit-ahli Pertubuhan Peladang Kebangsaan.
- (4) Mana-mana syarikat kerjasama berasaskan pertanian atau Pertubuhan Peladang yang, mengikut subperaturan (1) dan (3), layak menjadi unit-ahli boleh didaftarkan sedemikian itu oleh Pertubuhan Peladang Kawasan, Pertubuhan Peladang Negeri atau Pertubuhan Peladang Kebangsaan, mengikut mana yang berkenaan—
- (a) apabila permohonan dibuat dalam borang yang ditetapkan oleh Pendaftar;
- (b) apabila dibayar apa-apa fee dan yuran sebagaimana ditetapkan dalam perlembagaan dan kaedah-kaedah; dan
- (c) apabila memperolehi jumlah minimum syer-syer sebagai mana ditetapkan dalam perlembagaan dan kaedah-kaedah.
- P.T.M. 33148.  
Sabah 3158.  
Swk. Bab 66.*
- (5) Walau apa pun peruntukan-peruntukan Ordinan Syarikat Kerjasama 1948 bagi Tanah Melayu, Ordinan Syarikat Kerjasama 1958 bagi Sabah, Ordinan Syarikat Kerjasama bagi Sarawak atau perlembagaan, kaedah-kaedah atau undang-undang kecil bagi syarikat kerjasama berasaskan pertanian masing-masing, Jemaah Pengarah atau Jawatankuasa Pengurusan sesuatu syarikat kerjasama berasaskan pertanian boleh melalui suatu undi, lebih suara membuat ketetapan sama ada hendak memasuki atau tidak hendak memasuki sebagai suatu unit-ahli sesuatu Pertubuhan Peladang dan boleh, jika ia menetapkan hendak memasuki, menjalankan segala perkara untuk melaksanakan ketetapan itu.
- Keistimewaan-keistimewaan dan kewajipan-kewajipan unit-ahli. 29. Sesuatu unit-ahli hendaklah—
- (a) mempunyai segala keistimewaan yang ditetapkan dalam perlembagaan atau kaedah-kaedah;
- (b) mematuhi keputusan Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang; dan
- (c) menjalankan apa-apa aktiviti sebagaimana ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang.
- Penggantungan ahli dan unit-unit ahli. 30. (1) Seseorang ahli dan unit-ahli hendaklah disifatkan sebagai digantung dan adalah terlucut hak segala kuasa dan keistimewaannya jika dia atau ia ingkar membayar yuran tahunannya yang ditetapkan pada tarikh yang yuran itu kena dibayar.
- (2) Seseorang yang mungkir boleh diterima-masuk semula apabila dia telah menjelaskan yuran tahunannya bagi tahun tersebut tetapi tidak lah berhak untuk menjalankan atau menuntut hak untuk menjalankan apa-apa kuasa dan keistimewaan yang hilang semasa tempoh penggantungan itu.
- (3) Walau apa pun subperaturan (1), tiada Wakil pengarah boleh digantungkan dari memegang jawatan atau dari menjalankan kuasa-kuasa jawatan tersebut oleh kerana kegagalan unit-ahli untuk membayar satu yuran tahunan.
- Pemberhentian keanggotaan 31. (1) Seseorang atau sesuatu badan hendaklah berhenti menjadi ahli atau unit-ahli Pertubuhan Peladang.

- (a) jika dia meletakkan jawatannya atau badan itu menamatkan keanggotaannya secara sukarela mengikut perlembagaan atau kaedah-kaedah;
- (b) jika dia mati atau badan itu dibubarkan;
- (c) jika dia tidak membayar yuran tahunan selama dua tahun berturut-turut atau ada tunggakan yuran tahunan berjumlah dua yuran tahunan;
- (d) jika dia hilang akal;
- (e) jika dia disingkirkan oleh Jemaah Pengarah kerana kelakuan yang memudaratkan nama baik Pertubuhan Peladang atau tak konsisten dengan tujuan-tujuan atau bercanggahan dengan kepentingan-kepentingan Pertubuhan Peladang.

(2) Tiada tindakan boleh diambil untuk menyingkirkan seseorang ahli melainkan jika dia telah diberitahu tentang jenis salah lakunya dan telah diberi peluang untuk menerangkannya.

(3) Jika seseorang ahli terkilang dengan keputusan Jemaah Pengarah dia boleh, dalam tempoh empat belas hari selepas keputusan itu, merayu kepada Pendaftar yang keputusannya adalah muktamad.

32 (1) Tertakluk kepada subperaturan (4) dan (6) jumlah Wakil-wakil Unit dari mana-mana unit ahli sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan ialah dua orang Wakil bagi 50 orang ahli yang pertama atau sebahagian daripadanya bagi tiap-tiap unit-ahli dan dua orang Wakil tambahan bagi tiap-tiap lima puluh orang ahli tambahan atau sebahagian daripadanya bagi unit-ahli.

Jumlah unit, Kawasan dan Wakil-wakil Negeri.

(2) Tertakluk kepada subperaturan (4) jumlah Wakil Kawasan daripada mana-mana unit-ahli Pertubuhan Peladang Negeri, tidaklah boleh lebih daripada lima orang Wakil bagi 500 orang ahli yang pertama atau sebahagian daripadanya bagi unit-ahli dan dua orang Wakil tambahan bagi, tiap-tiap lima ratus orang ahli tambahan atau sebahagian daripadanya bagi unit-ahli.

(3) Jumlah Wakil Negeri untuk Pertubuhan Peladang Kebangsaan tidaklah boleh lebih daripada lima orang Wakil bagi 5,000 orang ahli yang pertama atau sebahagian daripadanya bagi Pertubuhan Peladang Negeri dan dua orang Wakil tambahan bagi tiap-tiap 5,000 orang ahli tambahan atau sebahagian daripadanya bagi Pertubuhan Peladang Negeri.

(4) Dalam tiap-tiap hal di mana unit-ahli itu ialah suatu Pertubuhan Peladang Kawasan atau syarikat kerjasama berasaskan pertanian, seorang daripada Wakil-wakil yang ditetapkan di bawah subperaturan (1) dan (2) hendaklah menjadi Pengerusi Jemaah Pengarah atau Jawatankuasa Pengurusan Pertubuhan Peladang atau syarikat kerjasama berasaskan pertanian, mengikut mana yang berkenaan.

(5) Walau apa pun peruntukan-peruntukan Ordinan Syarikat Kerjasama 1948 bagi Tanah Melayu, Ordinan Syarikat Kerjasama 1958 bagi Sabah, Ordinan Syarikat Kerjasama bagi Sarawak atau perlembagaan, kaedah-kaedah atau undang-undang kecil bagi syarikat kerjasama berasaskan pertanian masing-masing, Jemaah Pengarah atau Jawatankuasa Pengurusan sesuatu syarikat kerjasama berasaskan pertanian boleh melalui suatu undi lebih suara membuat ketetapan mengenai cara menentukan Wakil-wakilnya.

*P.T.M 33/48.  
Sabah 3/58.  
Swk. Bab 66.*

(6) Jika sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan mempunyai jumlah ahli seramai 300 orang atau kurang, semua keanggotaannya boleh menjadi Wakil-wakil ahli bagi maksud mesyuarat-mesyuarat Wakilnya.

33. (1) Kecuali dalam hal unit-unit-ahli yang mana adalah syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian semua Wakil Unit mana Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah dipilih dari kalangan unit-ahli dan oleh ahli-ahli dalam unit-unit tersebut.

Siapa yang boleh jadi wakil dan yang tidak boleh

(2) Tertakluk kepada peraturan 32 (4) dan kecuali dalam hal syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian, semua Wakil Kawasan Pertubuhan Peladang Negeri hendaklah dipilih oleh Wakil-wakil Unit dari kalangan ahli-ahli Pertubuhan Peladang Kawasan.

- (3) Semua Wakil Negeri Pertubuhan Peladang Kebangsaan hendaklah dipilih oleh Wakil-wakil Kawasan dari kalangan ahli-ahli Pertubuhan Peladang Negeri.
- Pemegangan jawatan dan pemberhentian dari jawatan Wakil-wakil.
34. (1) Seseorang hendaklah memegang jawatan sebagai seorang Wakil sehingga pemilihan Wakil yang berikutnya di suatu Mesyuarat Agong Tahunan Pertubuhan Peladang bergilir.
- (2) Seseorang hendaklah berhenti menjadi Wakil—
- (a) jika dia meletakkan jawatan secara sukarela mengikut perlembagaan dan kaedah-kaedah; atau
- (b) jika dia tidak lagi menjadi ahli bagi unit-ahli yang diwakilinya.
- Keanggotaan Jemaah Pengarah
35. (1) Jemaah Pengarah tiap-tiap Pertubuhan Peladang yang berikut, terdiri daripada ahli-ahli yang dipilih dan dilantik, ialah—
- (a) sebelas orang bagi suatu Pertubuhan Peladang Kawasan;
- (b) tiga belas orang bagi suatu Pertubuhan Peladang Negeri;
- (c) lima belas orang bagi suatu Pertubuhan Peladang Kebangsaan.
- (2) Bilangan ahli yang dipilih hendaklah bilangan yang ditetapkan dalam subperaturan (1) dengan ditolak bilangan ahli yang dilantik oleh Menteri.
- (3) Bilangan pengarah yang mungkin dilantik oleh Menteri ialah empat; tetapi sementara menunggu perlantikan Menteri, ahli-ahli Jemaah Pengarah yang dipilih hendaklah menjalankan dan menguruskan hal-ehwal Pertubuhan Peladang.
- (4) Seseorang pengarah yang dipilih hendaklah memegang jawatan sehingga pemilihan pengarah-pengarah yang berikutnya di suatu Mesyuarat Agong Tahunan bergilir.
- (5) Seorang pengarah yang dilantik oleh Menteri hendaklah memegang jawatan selama sesuatu tempoh sebagaimana yang boleh ditentukan oleh Menteri.
- (6) Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah dipilih melalui suatu undi majoriti dari kalangan ahli-ahli Jemaah di mesyuarat yang pertama Jemaah itu.
- (7) Mesyuarat yang pertama Jemaah Pengarah hendaklah diadakan dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh Mesyuarat Agong Tahunan.
- (8) Kuorum bagi sesuatu mesyuarat Jemaah Pengarah ialah lima orang bagi sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan, tujuh orang bagi sesuatu Pertubuhan Peladang Negeri dan lapan orang bagi Pertubuhan Peladang Kebangsaan.
- (9) Mesyuarat Jemaah Pengarah bagi sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan bagi Pertubuhan Peladang Negeri sekurang-kurangnya sekali dalam dua bulan dan bagi Pertubuhan Peladang Kebangsaan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan.
- (10) Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah mengeluarkan suatu notis mengenai tiap-tiap mesyuarat Jemaah Pengarah kepada tiap-tiap ahli Jemaah sekurang-kurangnya satu minggu sebelum tarikh mesyuarat itu dan satu salinannya hendaklah dihantar kepada Pendaftar.
- Calon-calon bagi pemilihan pengarah.
36. Bilangan calon-calon yang akan dinamakan oleh tiap-tiap unit-ahli dan sesuatu Pertubuhan Peladang bagi pemilihan sebagai pengarah-pengarah hendaklah ditentukan oleh Pendaftar dan bilangannya tidaklah boleh lebih dari empat orang.



**BAHAGIAN VI**  
**MESYUARAT AGONG, PEMILIHAN, PEMEGANGAN**  
**JAWATAN DAN PEMBUANGAN**

37. Dalam Bahagian ini, ungkapan “unit-ahli” tidak termasuk syarikat kerjasama berasaskan pertanian. Sekatan bagi pemakaian Bahagian ini.
38. Orang-orang yang berkelayakan mengundi dalam sesuatu Mesyuarat Agong suatu unit-ahli atau Pertubuhan Peladang ialah— Siapa boleh mengundi di sesuatu Mesyuarat Agong.
- (a) ahli-ahli unit-unit tersebut, dalam sesuatu Mesyuarat Agong unit-ahli;
  - (b) Wakil-wakil Unit dan Jemaah Pengarah yang sedang berkhidmat dalam sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan, dalam sesuatu Mesyuarat Agong Pertubuhan Peladang Kawasan;
  - (c) Wakil-wakil Kawasan dan Jemaah Pengarah yang sedang berkhidmat dalam Pertubuhan Peladang Negeri, dalam Mesyuarat Agong Pertubuhan Peladang Negeri itu;
  - (d) Wakil-wakil Negeri dan Jemaah Pengarah yang sedang berkhidmat dalam sesuatu Pertubuhan Peladang Kebangsaan, dalam Mesyuarat Agong Pertubuhan Peladang Kebangsaan itu.
39. (1) Mesyuarat Agong Tahunan unit-ahli, Pertubuhan Peladang Kawasan, Pertubuhan Peladang Negeri dan Pertubuhan Peladang Kebangsaan masing-masing hendaklah menjadi pihak berkuasa tertinggi bagi unit-ahli atau Pertubuhan Peladang tersebut. Mesyuarat Agong Tahunan.
- (2) Mesyuarat Agong Tahunan hendaklah mempunyai, antara lain, kuasa—
- (a) semasa tiap-tiap Mesyuarat Agong Tahunan bergilir, untuk memilih Wakil-wakil dan, mengikut mana yang berkenaan, untuk memilih ahli-ahli Jemaah Pengarah yang dipilih;
  - (b) untuk menerima-pakai belanjawan tahunan yang diserahkan oleh Jemaah Pengarah;
  - (c) untuk meluluskan penyata akaun yang telah diaudit bagi tahun yang lepas;
  - (d) untuk menentukan dan meluluskan pembahagian keuntungan;
  - (e) untuk menghadkan amaun maksimum yang boleh dipinjam daripada sumber-sumber luar; dan
  - (f) untuk menguruskan semua perkara yang mustahak.
- (3) Kuorum bagi Mesyuarat Agong Tahunan suatu unit-ahli atau Pertubuhan Peladang hendaklah tidak kurang daripada setengah dari jumlah ahli-ahli yang layak mengundi.
- (4) Jika tiada kuorum dibentuk, Mesyuarat Agong Tahunan itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh tidak lewat dari dua minggu dari tarikh pertama.
- (5) Tertakluk kepada subperaturan (6) tiada kuorum dikehendaki untuk Mesyuarat Agong Tahunan yang ditangguhkan itu dan Mesyuarat yang ditangguhkan itu hendaklah terus menjalankan urusan yang dijadualkan bagi tarikh pertama.
- (6) Walau apapun peruntukan subperaturan (5) jika sesuatu Mesyuarat Agong Tahunan yang ditangguhkan itu tidak punyai kuorum yang ditetapkan dalam subperaturan (3) ia tidak berkuasa memilih pemegang-pemegang jawatan atau untuk meminda perlembagaan; dan pemegang-pemegang jawatan yang masih berkhidmat hendaklah terus memegang jawatan.

- Mesyuarat Agong Luar Biasa. 40. (1) Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah dipanggil oleh Pengerusi Jemaah Pengarah sesuatu Pertubuhan Peladang—
- (a) apabila Pendaftar memikirkannya perlu;
  - (b) apabila menerima suatu permintaan bertulis yang ditandatangani oleh suatu majoriti Jemaah Pengarah;
  - (c) apabila menerima suatu permintaan bertulis yang ditandatangani oleh tidak kurang daripada satu pertiga dari ahli-ahli yang layak untuk mengundi; atau
  - (d) apabila dikehendaki berbuat demikian di bawah Peraturan-Peraturan ini.
- (2) Jika Mesyuarat Agong Luar Biasa diadakan untuk membincangkan cadangan membuang seseorang Wakil atau seseorang pengarah yang dipilih, prosedur dalam peraturan 53 hendaklah dipakai.
- (3) Kuorum bagi Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah tidak kurang daripada setengah dari ahli-ahli yang layak mengundi.
- (4) Notis untuk Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah disampaikan 15 hari sebelum Mesyuarat itu.
- Tarikh Mesyuarat Agong Tahunan. 41. (1) Mesyuarat Agong Tahunan berbagai-bagai unit-ahli dan Pertubuhan Peladang hendaklah diadakan—
- (a) bagi unit-unit-ahli sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan, tidak lewat dari hari terakhir dalam bulan Mei tahun itu;
  - (b) bagi Pertubuhan Peladang kawasan, tidak lewat dari hari terakhir dalam bulan Julai tahun itu;
  - (c) bagi Pertubuhan Peladang Negeri, tidak lewat dari hari terakhir dalam bulan September tahun itu;
  - (d) bagi Pertubuhan Peladang Kebangsaan, tidak lewat dari hari terakhir dalam bulan November tahun itu.
- (2) Jika Pendaftar tidak disampaikan dengan notis berkenaan dengan Mesyuarat Agong Tahunan sehingga hari pertama bulan Mei, Julai, September atau November, megikut mana yang berkenaan, Pendaftar hendaklah menjalankan kuasa-kuasa seorang Pengerusi Jemaah Pengarah dan hendaklah—
- (a) menetapkan suatu tarikh sebagai tarikh Mesyuarat Agong Tahunan bagi unit-ahli atau bagi Pertubuhan Peladang tersebut;
  - (b) memberitahu semua ahli secara bertulis sekurang-kurangnya tiga minggu sebelum tarikh Mesyuarat Agong Tahunan itu, dan
  - (c) mengarahkan Jemaah Pengarah menyediakan belanjawan bagi tahun berikutnya dan penyata akaun tahun yang lepas.
- Pemberitahuan Mesyuarat Agong Tahunan. 42. (1) Pengerusi Jemaah Pengarah sesuatu Pertubuhan Peladang, dan, dalam hal suatu unit-ahli, Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Kawasan, hendaklah, sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tarikh sesuatu Mesyuarat Agong Tahunan—
- (a) menyampaikan notis mengenai tarikh Mesyuarat Agong Tahunan itu kepada Pendaftar;
  - (b) memberitahu semua ahli yang layak mengundi, mengenai tarikh Mesyuarat Agong Tahunan itu; dan
  - (c) meminta penamaan calon-calon.



43. (1) Penamaan calon-calon bagi berbagai jawatan hendaklah dibuat— Penamaan.
- (a) dalam hal unit-unit-ahli sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan, oleh ahli-ahli bagi unit-ahli tersebut;
- (b) dalam hal suatu Pertubuhan Peladang, di mana penamaan adalah bagi—
- (i) pengarah-pengarah dan Wakil-wakil Kawasan suatu Pertubuhan Peladang Kawasan, oleh Wakil-wakil Unit;
- (ii) pengarah-pengarah dan Wakil-wakil Negeri suatu Pertubuhan Peladang Negeri, oleh Wakil-wakil Kawasan;
- (iii) pengarah-pengarah Pertubuhan Peladang Kebangsaan, oleh Wakil-wakil Negeri.
- (2) Jumlah penamaan oleh mana-mana ahli hendaklah tidak melebihi jumlah jawatan yang kosong.
- (3) Penamaan bagi berbagai jawatan hendaklah disifatkan sebagai ditutup pada pukul dua belas tengah hari pada hari kelapan selepas pemberitahuan mengenai Mesyuarat Agong Tahunan bagi Pertubuhan Peladang Kawasan dibuat, dan pada pukul dua belas tengah hari pada hari kedua puluh satu selepas pemberitahuan mengenai Mesyuarat Agong Tahunan bagi Pertubuhan Peladang Negeri dan Kebangsaan dibuat.
44. (1) Pemilihan bagi berbagai Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang dan bagi Wakil-wakil hendaklah diadakan dua tahun sekali semasa Mesyuarat Agong Tahunan. Pemilihan hendaklah diadakan.
- (2) Kesemua pemilihan hendaklah diadakan di bawah bimbingan dan pengawasan Pendaftar.
- (3) Bagi maksud-maksud pemilihan itu Pendaftar hendaklah melantik seorang pegawai sebagai pengerusi, yang akan menguruskan dan menjalankan pemilihan itu, dan sebilangan penolong-penolong pemilihan bagi membantu pegawai yang menguruskan itu.
- (4) Pegawai yang menguruskan dan penolong-penolong pemilihan hendaklah menjadi panel yang kepadanya diarah apa-apa aduan dan soalan mengenai sahnya sesuatu undi, dan keputusan panel adalah muktamad.
45. (1) Satu kertas undi sulit mengandungi nama semua calon untuk Jemaah Pengarah dan satu kertas undi sulit lain mengandungi nama semua calon bagi jawatan Wakil-wakil hendaklah, mengikut nama yang berkenaan, diberikan kepada tiap-tiap ahli yang layak mengundi apabila dia datang untuk menghadiri Mesyuarat Agong Tahunan. Pengeluaran kertas undi dan pengundian.
- (2) Bentuk kertas undi sulit yang disebutkan di dalam subperaturan (1) hendaklah sebagaimana yang ditetapkan oleh Pendaftar.
- (3) Apabila Mesyuarat Agong Tahunan dimulakan, pegawai yang menguruskan hendaklah mengisytiharkan waktu pengundian akan ditutup, di mana selesai waktu itu, kertas undi sulit tidak boleh diterima.
- (4) Pengundian hendaklah dijalankan semasa berlangsungnya Mesyuarat Agong Tahunan itu.
- (5) Seseorang yang layak mengundi tidak boleh mengundi lebih daripada kekosongan yang ada dan tidak boleh memberi dua atau lebih undi kepada mana-mana calon tertentu.

Pegawai yang  
mempengerusikan  
membuat senarai  
semasa  
pengundian  
ditutup.

46. (1) Pada waktu pengundian ditutup dalam Mesyuarat Agong Tahunan sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan atau Pertubuhan Peladang Negeri, pegawai yang mempengerusikan hendaklah membuat—
- (a) suatu senarai nama calon-calon kepada Jemaah Pengarah;
  - (b) suatu senarai nama calon-calon bagi jawatan Wakil-wakil Kawasan atau Wakil-wakil Negeri;
- (2) Pada waktu pengundian ditutup dalam sesuatu Mesyuarat Agong Tahunan unit-ahli atau Pertubuhan Peladang Kebangsaan, pegawai yang mempengerusikan hendaklah membuat suatu senarai nama calon-calon di dalam susunan yang menurun jumlah undi yang didapati.
- (3) Orang-orang yang akan diisytiharkan sebagai pengarah atau Wakil, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah menjadi jumlah pertama orang-orang dalam mana-mana senarai yang ditetapkan dalam subperaturan (1) dan (2) sebagai persamaan dengan jumlah kekosongan dalam jawatan pengarah-pengarah atau Wakil-wakil yang dipilih.
- (4) Jika terdapat persamaan undi dan adalah perlu bagi menentukan calon-calon yang berjaya, suatu cabutan undi hendaklah dibuat di hadapan pegawai-pegawai yang mempengerusikan dan seorang atau orang-orang sedemikian yang berjaya hendaklah diisytiharkan sebagai pengarah-pengarah atau Wakil-wakil, mengikut mana yang berkenaan.

Pengundian secara  
proksi.

47. Pengundian secara proksi dalam mana-mana mesyuarat atau pemilihan adalah dilarang.

Sahnya kertas undi  
sulit.

48. (1) Suatu undi sulit hendaklah dianggap tidak sah sekiranya—
- (a) ia tidak mengandungi tandatangan pegawai yang mengeluarkan atau meteri rasmi unit-ahli atau Pertubuhan Peladang; atau
  - (b) tidak dapat ditentukan dengan pasti siapakah yang diundi oleh si pengundi.
- (2) Pegawai yang mempengerusikan hendaklah menentukan kesahan pengundian itu.
- (3) Jika mana-mana calon terkilang dengan keputusan pegawai yang mempengerusikan, dia hendaklah merayu dalam masa 30 hari dari tarikh pengundian itu kepada Pendaftar.

Kekosongan dalam  
jawatan yang  
dipilih.

49. (1) Jika berlaku apa-apa kekosongan dalam sesuatu jawatan yang dipilih Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah memberitahu Pendaftar mengenai jawatan yang dikosongkan itu.
- (2) Jika jawatan yang dikosongkan itu adalah jawatan Wakil-wakil, orang yang mendapat undi tertinggi yang berikutnya dalam senarai pemilihan yang lalu hendaklah disifatkan menjadi Wakil.
- (3) Jika jawatan yang dikosongkan itu adalah jawatan pengarah yang dilantik, Pendaftar hendaklah meminta Menteri menggunakan budi bicaranya.
- (4) Jika jawatan yang dikosongkan itu adalah suatu jawatan pengarah yang dipilih, orang yang mendapat undi tertinggi berikutnya dalam senarai pemilihan yang lalu hendaklah disifatkan menjadi pengarah.
- (5) Tiada prosiding Jemaah Pengarah atau Mesyuarat Agong boleh, kecuali jika ada kuorum, dibatalkan oleh sebab—
- (a) sesuatu kekosongan dalam keanggotaannya;
  - (b) apa-apa kecacatan yang didapati kemudiannya dalam perlantikan atau kelayakan seseorang yang dikatakan menjadi seorang ahli;

- (c) apa-apa perkara luar aturan kecil dalam hal memanggil atau menjalankan suatu Mesyuarat; atau
- (d) kehadiran atau penyertaan seseorang yang tidak berhak hadir atau mengambil bahagian.
50. (1) Pengerusi Jemaah Pengarah atau penamanya hendaklah menjadi pegawai yang mempengerusikan mana-mana Mesyuarat Agong unit-ahli Pertubuhan Peladang itu. Pegawai yang mempengerusikan mesyuarat.
- (2) Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah menjadi pegawai yang mempengerusikan mana-mana mesyuarat Jemaah Pengarah.
- (3) Sekiranya Pengerusi, oleh kerana sesuatu sebab atau oleh sebab subperaturan (5), tidak dapat mempengerusikan, urusan tidak boleh dijalankan oleh mesyuarat tersebut sehingga seorang pegawai yang mempengerusikan dipilih di kalangan ahli-ahli Jemaah Pengarah, unit-unit Pertubuhan Peladang itu, mengikut mana yang berkenaan.
- (4) Pemilihan seseorang pegawai pengerusi silih-ganti hendaklah dijalankan dengan cara mengangkat tangan; dan orang yang mendapat jumlah undi terbanyak hendaklah menjadi pegawai yang mempengerusikan.
- (5) Jika suatu mesyuarat diadakan untuk membincangkan pemecatan seseorang Pengerusi Jemaah Pengarah atau seseorang pemegang sesuatu jawatan yang dipilih, Pengerusi atau pemegang jawatan tersebut tidak boleh menjadi pegawai yang mempengerusikan mesyuarat tersebut.
51. (1) Pegawai yang mempengerusikan mana-mana mesyuarat hendaklah memastikan supaya minit-minit dibuat— Minit-minit.
- (a) mengenai semua perlantikan pegawai-pegawai yang diambil bekerja dalam pengurusan hal-ehwal Pertubuhan Peladang itu;
- (b) nama Pengarah-pengarah dan Wakil-wakil yang hadir di semua mesyuarat Pertubuhan Peladang dan mesyuarat Jemaah Pengarah;
- (c) mengenai semua prosiding di semua mesyuarat Pertubuhan Peladang itu dan mesyuarat Jemaah Pengarah.
- (2) Satu salinan minit-minit itu hendaklah dihantar kepada Pendaftar tidak kurang dari dua bulan dari tarikh mesyuarat berkenaan.
- (3) Minit-minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang mempengerusikan mesyuarat itu di mana prosiding itu dibuat atau oleh pegawai yang mempengerusikan bagi, mesyuarat akan datang yang berikutnya.
52. Senarai-senarai asal yang disiapkan apabila menutup pemilihan itu hendaklah dihantar kepada Pendaftar dan satu salinannya disimpan oleh Pertubuhan Peladang sehingga pemilihan yang berikutnya. Senarai-senarai hendaklah disimpan sehingga pemilihan yang akan datang
53. (1) Tindakan bagi pemecatan seorang pengarah yang dipilih tidak boleh diambil sehingga dia telah memegang jawatan selama suatu tempoh melebihi tiga bulan. Pemecatan seseorang pegawai yang dipilih.
- (2) Suatu permohonan bagi pemecatan seseorang pegawai hendaklah –
- (a) ditandatangani oleh tidak kurang dari satu pertiga dari jumlah ahli-ahli unit-ahli atau Pertubuhan Peladang yang layak mengundi dalam Mesyuarat Agong unit-ahli atau Pertubuhan Peladang;
- (b) menyatakan sebab-sebab bagi cadangan tersebut; dan

(c) diserahkan kepada Pengerusi Jemaah Pengarah atau, dalam hal seseorang unit-ahli sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan, kepada Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Kawasan itu.

(3) Dalam tempoh satu minggu dari tarikh petisyen itu Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah menyampaikan satu salinan petisyen itu kepada pegawai yang berkenaan.

(4) Pegawai itu hendaklah dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penyampaian petisyen itu menyerahkan jawapannya kepada Pengerusi Jemaah Pengarah itu.

(5) Pengerusi Jemaah Pengarah itu hendaklah, dalam tempoh tujuh hari selepas tamat empat belas hari yang dibenarkan dalam subperaturan (4) atau dari tarikh penerimaan jawapan itu, mengikut mana yang lebih dahulu, memanggil suatu Mesyuarat Agong Luar Biasa.

(6) Petisyen itu hendaklah dianggap telah diluluskan jika, ianya diluluskan oleh suatu majoriti ahli-ahli yang hadir di Mesyuarat Agong Luar Biasa itu, yang mengundi secara undi sulit.

(7) Pengerusi Jemaah Pengarah itu hendaklah memberitahu Pendaftar tentang keputusan undi itu.

Pindaan  
perlembagaan.

54. (1) Tertakluk kepada peraturan ini, perlembagaan sesuatu Pertubuhan Peladang itu boleh dipinda di sesuatu Mesyuarat Agong.

(2) Apa-apa cadangan untuk meminda perlembagaan itu hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Jemaah tidak kurang dari dua puluh satu hari sebelum tarikh Mesyuarat Agong itu, dan Pengerusi hendaklah, menyampaikan suatu salinannya kepada Pendaftar.

(3) Tiada apa-apa pindaan kepada perlembagaan boleh dibuat melainkan jika pindaan-pindaan yang dicadangkan itu telah disampaikan kepada Pendaftar.

(4) Jika Pendaftar berpuas hati bahawa sesuatu pindaan tidak bertentangan dengan Akta atau Peraturan-peraturan ini, dia boleh mendaftarkan pindaan itu.

(5) Tiada apa-apa pindaan boleh berkuatkuasa sehingga ia telah-didaftarkan oleh Pendaftar.

(6) Sesuatu pindaan yang menukar nama Pertubuhan Peladang itu tidak boleh melibatkan apa-apa hak atau kewajipan Pertubuhan Peladang itu atau mana-mana ahlinya atau unit-ahlinya dan sesuatu prosiding undang-undang boleh diteruskan oleh atau terhadap Pertubuhan Peladang itu di bawah nama baru itu.

(7) Jika Pendaftar berpendapat bahawa sesuatu pindaan adalah perlu. Pendaftar boleh meminta Pertubuhan Peladang itu untuk meminda perlembagaannya dengan sewajarnya dan boleh menetapkan tempoh dalam mana pindaan tersebut mesti dibuat dan jika, setelah tamat tempoh yang ditetapkan itu, tiada pindaan yang telah dibuat. Pendaftar hendaklah mendaftarkan pindaan itu dan dengan itu perlembagaan itu hendaklah disifatkan telah dipinda dengan sewajarnya.

## **BAHAGIAN VII**

### **KEWANGAN**

Pelaburan  
kumpulan wang.

55. Sesuatu Pertubuhan Peladang boleh melaburkan atau mendepositkan kumpulan wangnya mengikut seksyen 15B Akta tetapi Pertubuhan Peladang tidak boleh, tanpa kelulusan secara bertulis daripada Pendaftar menjalankan apa-apa kuasa yang ditetapkan dalam seksyen 15B Akta jika jumlah wang atau nilai yang terlibat itu melebihi—

- (a) lima puluh ribu ringgit dalam hal sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan;
- (b) satu ratus ribu ringgit dalam hal sesuatu Pertubuhan Peladang Negeri; dan
- (c) dua ratus ribu ringgit dalam hal sesuatu Pertubuhan Peladang Kebangsaan.
56. (1) Satu per empat atau sesuatu jumlah wang yang lebih kecil sebagaimana yang ditentukan oleh Pendaftar dan keuntungan bersih sesuatu Pertubuhan Peladang itu hendaklah dimasukkan ke dalam kumpulan wang rizab. Keuntungan bersih.
- (2) Kumpulan wang rizab sesuatu Pertubuhan Peladang adalah tak boleh bahagi dan tiada ahli atau unit-ahli berhak untuk menuntut apa-apa syer tertentu di dalamnya.
- (3) Sesuatu Pertubuhan Peladang boleh, dengan kelulusan Pendaftar dan tertakluk kepada apa-apa syarat yang boleh dikenakan, menggunakan kumpulan wang rizab atau sebahagian daripadanya untuk menampung kerugian-kerugian yang ditanggung oleh Pertubuhan Peladang itu.
- (4) Tertakluk kepada subperaturan (5), (6) dan (7), baki daripada keuntungan bersih selepas pembayaran dibuat ke dalam kumpulan Wang rizab, boleh digunakan bagi maksud-maksud yang berikut:
- (a) pembayaran bonus kepada pekerja-pekerja;
- (b) pembayaran dividen atau dividen naungan kepada ahli-ahli dan unit-unit ahli;
- (c) pembayaran honorarium kepada pegawai-pegawai Pertubuhan Peladang;
- (d) pewujudan dan penyenggaraan sesuatu kumpulan wang kebajikan; dan
- (e) apa-apa maksud lain sebagaimana yang ditetapkan dalam perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang.
- (5) Pendaftar boleh menghadkan amaun honorarium untuk dibayar kepada pegawai-pegawai Pertubuhan Peladang.
- (6) Tiada Pertubuhan Peladang boleh membayar dividen atas syer-syer lebih daripada sepuluh peratus tanpa kelulusan Pendaftar.
- (7) Pembayaran ke dalam suatu kumpulan wang kebajikan tidak boleh melebihi sepuluh peratus baki daripada keuntungan bersih selepas dibuat pembayaran ke dalam kumpulan wang rizab.
- (8) Dalam peraturan ini, istilah “keuntungan bersih” termasuklah apa-apa keuntungan yang dibuat dalam tahun-tahun yang telah berlalu yang tersedia untuk dibahagikan.
57. (1) Sesuatu Pertubuhan Peladang hendaklah mengkreditkan kepada suatu Akaun Rizab semua laba modal yang diperolehi daripada— Laba modal dan syer-syer bonus.
- (a) jualan pelaburan dan aset-aset tetap; dan
- (b) penilaian semula aset-aset tetap.
- (2) Sesuatu Pertubuhan Peladang hendaklah mendapatkan kelulusan terdahulu daripada Pendaftar bagi jualan dan penilaian semula yang disebutkan dalam subperaturan (1).
- (3) Laba modal yang disebutkan dalam subperaturan (1) boleh digunakan oleh Pertubuhan Peladang itu bagi pengisytiharan dan pengeluaran syer-bonus tertakluk kepada Pendaftar berpuas hati bahawa akaun-akaun dan rekod-rekod disimpan dengan sempurna dan kemaskini—
- (a) kepada ahli-ahlinya yang nama-nama mereka terdapat di dalam daftar ahli pada tarikh pengisytiharan syer bonus:

(b) berdasarkan kepada syer-syer yang dipegang oleh tiap-tiap ahli pada masa enam bulan sebelum dari tarikh jualan atau penilaian semula aset-aset Pertubuhan Peladang.

(4) Syer-bonus yang dikeluarkan kepada ahli-ahli di bawah subperaturan (3) tidak boleh ditarik balik tetapi boleh, dengan kelulusan Jemaah dipindahkan kepada ahli-ahli Pertubuhan Peladang itu atau, dalam hal seseorang ahli yang mati selepas dikeluarkan syer bonus, dibayar kepada Kumpulan Wang Tebusan Syer Pertubuhan Peladang tersebut yang diwujudkan daripada Kumpulan Wang am yang diuntukkan bagi maksud itu.

(5) Suatu daftar syer bonus hendaklah disenggarakan oleh Pertubuhan Peladang itu.

Pinjaman dan kuasa meminjam.

58. (1) Sesuatu Pertubuhan Peladang tidak boleh membuat apa-apa pinjaman kepada mana-mana orang selain daripada seorang ahli atau unit-ahli tetapi ia boleh membuat pinjaman kepada pekerja-pekerjanya mengikut terma-terma dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perlembagaan atau kaedah-kaedah.

(2) Tertakluk kepada apa-apa had yang boleh dikenakan oleh Pendaftar dari semasa semasa atas kuasa-kuasa meminjamnya yang maksimum dan kadar faedah maksimum yang kena dibayar atas pinjaman-pinjamannya, sesuatu Pertubuhan Peladang boleh meminjam wang daripada ahli-ahli dan bukan ahli untuk digunakan dalam urusannya.

(3) Tertakluk kepada apa-apa had yang boleh dikenakan oleh Pendaftar, sesuatu Pertubuhan Peladang hendaklah menentukan tiap-tiap tahun di suatu Mesyuarat Agung had maksimum keterhutangan berkenaan dengan pinjaman yang sedia ada dan yang baharu yang mungkin ditanggung dalam tahun yang akan datang dan had itu boleh diubahsuai pada sesuatu mesyuarat agong yang terkemudian.

Sekatan ke atas pemegangan syer dan pemindahan.

59. (1) Tiada ahli atau unit-ahli boleh memegang lebih daripada satu perlima modal syer bagi mana-mana Pertubuhan Peladang dan mana-mana pemindahan atau gadaian sesuatu syer atau kepentingan, mana-mana ahli atau unit-ahli hendaklah tertakluk kepada pemegangan maksimum yang ditetapkan.

(2) Tiada pemindahan atau gadaian sesuatu syer atau kepentingan dalam mana-mana Pertubuhan Peladang boleh dibuat kepada mana-mana orang selain daripada seorang ahli atau unit-ahli; tetapi sesuatu pemindahan atau gadaian boleh dibuat kepada seseorang atau badan yang permohonannya untuk menjadi ahli telah diterima oleh Pertubuhan Peladang itu.

Pemindahan stok.

60. (1) Pemindahan dan pewarisan stok dan penggunaan stok sebagai sekuriti dan dalam pembayaran hutang hendaklah terlebih dahulu mendapat persetujuan daripada Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang yang mengeluarkan dan ahli yang mewarisi stok hendaklah mempunyai tanggungjawab dan keistimewaan sebagaimana yang ada pada pemegang stok asal.

(2) Bagi maksud jualan, tebusan, pemindahan, perwarisan dan sekuriti, tiap-tiap syer bagi stok Pertubuhan Peladang hendaklah diambil pada nilai mukanya sahaja.

(3) Seseorang ahli yang meninggalkan sesuatu Pertubuhan Peladang boleh menuntut supaya dibayar balik stok yang dibelinya.

Liabiliti ahli yang lalu atau unit ahli yang lalu.

61. (1) Liabiliti seseorang ahli yang lalu atau unit-ahli yang lalu bagi hutang-hutang sesuatu Pertubuhan Peladang sebagaimana yang ada pada tarikh di mana dia atau ia berhenti menjadi seorang ahli atau suatu unit-ahli tidak boleh diteruskan bagi suatu tempoh melebihi dua tahun yang dikira dari tarikh tersebut.

(2) Harta pusaka seseorang ahli si mati tidak akan bertanggung bagi hutang-hutang sesuatu Pertubuhan Peladang sebagaimana yang ada pada tarikh kematiannya bagi suatu tempoh melebihi dua tahun yang dikira dari tarikh kematiannya.



- (3) Liabiliti seseorang ahli atau unit-ahli bagi hutang-hutang sesuatu Pertubuhan Peladang hendaklah ditentukan menurut kadar syer atau kepentingan yang dipegang oleh ahli atau unit-ahli kepada jumlah hutang Pertubuhan Peladang.
62. (1) Hak-hak dan kepentingan ke atas harta ahli-ahli sesuatu Pertubuhan Peladang hendaklah ditentukan atas suatu asas tahunan dalam kadar nilai perniagaan yang diuruskan oleh tiap-tiap ahli kepada jumlah nilai perniagaan Pertubuhan Peladang dengan elaun wajar yang dibuat bagi mana-mana stok modal syer yang dibuktikan melalui perakuan-perakuan modal. Hak-hak ke atas harta.
- (2) Hak-hak dan kepentingan ke atas harta bagi tiap-tiap ahli hendaklah dimasukkan ke dalam buku-buku Pertubuhan Peladang mengikut apa-apa penentuan yang diperuntukkan oleh Pendaftar.
- (3) Ahli-ahli tidak boleh mempunyai hak-hak ke atas harta dan kepentingan dalam mana-mana harta yang disubsidikan oleh Kerajaan-Kerajaan, institusi-institusi persendirian dan orang-orang perseorangan.
63. (1) Mana-mana ahli, sesuatu Pertubuhan Peladang boleh secara bertulis di hadapan sekurang-kurangnya dua orang saksi yang mengaku saksi atau melalui suatu akaun yang dibuat dengan sewajarnya menamakan mana-mana orang atau beberapa orang yang kepadanya syer atau kepentingannya atau nilai syer atau kepentingannya dan semua wang lain yang mungkin kena dibayar kepadanya boleh, apabila dia mati, dibayar atau dipindahmilikkan dan boleh dengan cara yang sama dari semasa ke semasa membatalkan atau mengubah penamaan itu. Penama.
- (2) Tiap-tiap penamaan, pembatalan atau pengubahan di bawah subperaturan (1) hendaklah diserahkan-simpan dengan Pertubuhan Peladang itu oleh ahli.
- (3) Bagi maksud subperaturan (1) nilai syer dan kepentingan seseorang ahli hendaklah dilambangkan dengan jumlah wang yang sebenarnya dibayar oleh ahli itu untuk memperolehi syer atau kepentingan itu.
- (4) Tiap-tiap Pertubuhan Peladang hendaklah menyimpan suatu daftar bagi semua orang yang dinamakan di bawah sub-peraturan (1).
- (5) Jika apa-apa wang dibayar kepada seseorang penama yang belum dewasa, suatu resit yang diberi sama ada oleh orang yang belum dewasa itu atau penjaganya adalah satu pelepasan yang mencukupi kepada Pertubuhan Peladang itu.
64. (1) Jika seorang ahli atau seseorang menuntut melalui seorang ahli sesuatu Pertubuhan Peladang yang hilang akal, dan tiada jawatankuasa bagi harta pusaknya atau tiada pemegang amanah bagi hartanya yang dilantik dengan wajar, Pertubuhan Peladang itu boleh, apabila dibuktikan sehingga memuaskan hati Jemaah Pengarah bahawa hal itu adalah adil dan suaimanfaat untuk berbuat demikian, membayar atau memindah syer atau kepentingan atau nilai syer atau kepentingan atau semua wang lain kepada mana-mana orang yang didapati wajar oleh Jemaah Pengarah untuk menerimanya bagi pihak orang yang hilang akal itu. Kuasa untuk berurusan dengan harta ahli yang hilang akal.
- (2) Bagi maksud subperaturan (1), nilai syer atau kepentingan ahli hendaklah dilambangkan dengan suatu jumlah wang yang sebenarnya dibayar oleh ahli itu untuk memperolehi syer atau kepentingan itu.
- (3) Suatu resit yang diberi oleh orang yang kepada siapa pembayaran atau pemindahan dibuat di bawah subperaturan (1) adalah suatu pelepasan yang baik kepada Pertubuhan Peladang bagi mana-mana jumlah wang yang dibayar sedemikian itu.

Endorsemen.

65. Semua cek, surat aksep, draf, bil-bil perintah bayar, dan suratcara-suratcara boleh niaga lain, dan semua resit bagi wang yang dibayar kepada Pertubuhan Peladang itu hendaklah ditandatangani, diambil, diterima, diendorskan, atau disempurnakan selainnya, mengikut mana yang berkenaan, oleh Pengerusi dan seorang pengarah lain atau dalam apa-apa cara sebagaimana yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah dari semasa ke semasa.

Akaun-akaun untuk disimpan.

66. (1) Sesuatu Pertubuhan Peladang dan pengarah-pengarah dan pengurus-pengurusnya hendaklah memastikan supaya disimpan apa-apa perakaunan dan rekod-rekod lain yang boleh menjelaskan secukupnya transaksi-transaksi dan kedudukan kewangan Pertubuhan Peladang itu dan membolehkan keuntungan yang benar dan berpatutan dan akaun-akaun kerugian dan kunci-kira-kira dan apa-apa dokumen yang dikehendaki supaya dilampirkan bersamanya untuk disediakan dari semasa ke semasa, dan hendaklah memastikan supaya rekod-rekod tersebut disimpan mengikut cara yang membolehkan semuanya itu diaudit dengan mudah dan dengan sempurnanya.

(2) Sesuatu Pertubuhan Peladang dan pengarah-pengarah dan pengurus-pengurusnya hendaklah memastikan supaya dibuat catatan yang sesuai dalam perakaunan dan rekod-rekod lain dalam tempoh enam puluh hari dari tarikh penyempurnaan transaksi yang berkaitan dengannya.

(3) Sesuatu Pertubuhan Peladang hendaklah menyimpan rekod-rekod yang disebutkan dalam subperaturan (1) selama tujuh tahun selepas penyempurnaan transaksi atau pengendalian yang masing-masingnya berkaitan.

(4) Rekod-rekod yang disebutkan dalam subperaturan (1) hendaklah disimpan di pejabat berdaftar Pertubuhan Peladang itu atau di mana-mana tempat lain yang difikirkan sesuai oleh pengarah-pengarah dan hendaklah, pada setiap masa dibuka untuk pemeriksaan pengarah-pengarah.

(5) Pendaftar boleh dalam sesuatu hal tertentu memerintahkan supaya perakaunan dan rekod-rekod lain sesuatu Pertubuhan Peladang dibuka untuk pemeriksaan olehnya atau wakilnya yang diberi kuasa.

Akaun untung rugi, kunci kira-kira, dan laporan pengarah.

67. (1) Jemaah Pengarah bagi tiap-tiap Pertubuhan Peladang hendaklah memastikan supaya disediakan dan dibentangkan kepada Pertubuhan Peladang di Mesyuarat Agong Tahunannya sesuatu akaun untung-rugi bagi tempoh semenjak akaun terdahulu (atau dalam hal akaun pertama, semenjak pembentukan Pertubuhan Peladang) dan suatu kunci kira-kira pada tarikh yang, mana akaun untung-rugi dibuat.

(2) Akaun Untung-rugi dan kunci kira-kira sesuatu Pertubuhan Peladang hendaklah diauditkan dengan sempurnanya sebelum semuanya itu dibentangkan kepada Pertubuhan Peladang di Mesyuarat Agong Tahunannya.

(3) Jemaah Pengarah sesuatu Pertubuhan Peladang hendaklah memastikan supaya dilampirkan kepada tiap-tiap kunci kira-kira yang disediakan mengikut peraturan ini suatu laporan yang ditandatangani oleh atau bagi pihak Jemaah Pengarah berkenaan dengan keadaan hal-ehwal Pertubuhan Peladang itu.

(4) Tiap-tiap laporan yang mana subperaturan (3) berkaitan hendaklah menyatakan detail-detail yang wajar-

(a) sama ada atau tidak keputusan-keputusan pengendalian Pertubuhan Peladang dalam tempoh yang diliputi oleh akaun untung-rugi secara materialnya oleh butiran-butiran yang bersifat luar biasa;

(b) amaun, jika ada, yang telah dibayar atau diisytiharkan atau yang disyorkan oleh mereka supaya dibayar dengan cara division;



- (c) sama ada atau tidak sesuatu hal keadaan telah timbul yang menjadi pematuhan kepada cara sedia ada bagi penilaian aset-aset atau liabiliti-liabiliti Pertubuhan Peladang itu adalah mengelirukan atau tak sesuai;
  - (d) sama ada sesuatu liabiliti luar jangka yang masih tidak dilepaskan telah diakujanji oleh Pertubuhan Peladang itu dalam tempoh yang diliputi oleh akaun untung-rugi dan, jika demikian amaunnya dan sama ada atau tidak sesuatu liabiliti luar jangka itu telah berkuatkuasa atau mungkin akan 'berkuatkuasa dalam tempoh dua belas bulan yang berikut yang akan secara materialnya menjejaskan Pertubuhan Peladang itu mengikut kemampuannya untuk memenuhi obligasinya jika dan apabila ianya menjadi kena dibayar;
  - (e) amaun, jika ada, yang dicadangkan untuk dimasukkan ke dalam kumpulan wang rizab; dan
  - (f) jika pengarah-pengarah berpendapat bahawa jumlah aset-aset semasa tidaklah sekurang-kurangnya menghasilkan nilai yang ditunjukkan dalam akaun-akaun Pertubuhan Peladang, pendapat mereka mengenai akaun itu bahawa aset-aset semasa itu mungkin dengan menasabahnya dijangka dihasilkan dalam perjalanan biasa urusan Pertubuhan Peladang itu.
- (5) Tanpa menjejaskan keluasan makna ungkapan "butiran-butiran yang bersifat luar biasa", ungkapan tersebut termasuklah:
- (a) apa-apa pertukaran dalam prinsip-prinsip perakaunan yang diterima pakai semenjak laporan terakhir;
  - (b) apa-apa pemindahan kepada atau daripada rizab-rizab;
  - (c) apa-apa penghapusan jumlah substansial hutang-hutang lapuk;
  - (d) apa-apa pertukaran dalam asas penilaian bagi seluruh atau mana-mana bahagian kerja yang sedang dijalankan;
  - (e) apa-apa butiran bagi sesuatu jenis atau nilai luar biasa yang terdapat dalam akaun-akaun; dan
  - (f) apa-apa kekurangan daripada akaun mengenai sesuatu butiran material yang biasanya termasuk ke dalamnya
- (6) Tiap-tiap kunci kira-kira yang disebutkan dalam sub-peraturan (1) hendaklah memberi satu pendapat yang benar dan berpatutan mengenai kedudukan hal-ehwal Pertubuhan Peladang seperti pada akhir tempoh yang mana ia berkaitan dan tiap-tiap akaun untung-rugi hendaklah memberi satu pendapat yang benar dan berpatutan mengenai keuntungan atau kerugian Pertubuhan Peladang itu dan, tanpa menjejaskan keluasan makna yang tersebut di atas itu, tiap-tiap kunci kira-kira dan akaun untung-rugi hendaklah mematuhi kehendak-kehendak Jadual kepada Peraturan-peraturan ini.
- (7) Tiap-tiap kunci kira-kira dan akaun untung-rugi yang dibentangkan kepada sesuatu Pertubuhan Peladang dalam sesuatu Mesyuarat Agong Tahunan hendaklah disertai oleh suatu penyata yang ditandatangani bagi pihak pengarah-pengarah oleh Pengerusi dan seorang pengarah lain Pertubuhan Peladang itu dengan menyatakan bahawa pada pendapat mereka:
- (a) akaun untung-rugi diambil untuk memberi suatu pendapat yang benar dan berpatutan mengenai keputusan-keputusan perniagaan Pertubuhan Peladang itu bagi tempoh yang diliputi oleh akaun itu; dan
  - (b) kunci kira-kira yang diambil untuk menunjukkan pendapat yang benar dan berpatutan mengenai keadaan hal-ehwal Pertubuhan Peladang itu seperti pada penghujung tempoh itu.

(8) Tiap-tiap kunci kira-kira dan akaun untung-rugi sesuatu syarikat yang dibentangkan kepada Pertubuhan Peladang itu dalam Mesyuarat Agong Tahunan hendaklah disertakan dengan suatu akaun oleh orang yang bertanggungjawab bagi pengurusan kewangan dengan menyatakan pendapatnya tentang betul atau salah kunci kira-kira dan akaun untung-rugi itu.

(9) Tiap-tiap Pertubuhan Peladang hendaklah menyerah-simpan dengan Pendaftar suatu salinan laporan juruaudit dan akaun-akaun yang diaudit tidak lewat dari enam bulan selepas tutup tahun kewangan yang mana akaun-akaun itu berkaitan, tetapi Pendaftar, atas permohonan Pertubuhan Peladang, boleh melanjutkan tempoh itu sebagaimana yang difikirkannya patut.

(10) Pertubuhan Peladang tidak boleh membuat pertimbangan ke atas laporan dan akaun-akaun yang diauditkan itu di Mesyuarat Agong Tahunannya atau membuat apa-apa pembahagian keuntungan bersihnya sehingga laporan dan akaun-akaun telah diluluskan oleh Pendaftar.

(11) Pendaftar boleh membuat perintah menghendaki Pertubuhan Peladang supaya mengambil apa-apa tindakan seperti yang ditetapkan dalam perintah untuk meremedikan kecacatan-kecacatan seperti yang didedahkan dalam laporan dan akaun-akaun dalam sesuatu tempoh seperti yang ditetapkan dalam perintah itu.

(12) Pendaftar boleh dari semasa ke semasa menentukan maklumat yang hendak ditunjukkan dalam akaun-akaun mana-mana Pertubuhan Peladang itu.

Pertikaian

68. (1) Jika sesuatu pertikaian mengenai urusan sesuatu Pertubuhan Peladang berbangkit, mana-mana pihak yang dinyatakan dalam seksyen 17 (1) (a) (i) hingga (iii) Akta hendaklah merujuk pertikaian itu kepada Pendaftar.

(2) Tiap-tiap perujukan di bawah subperaturan (1) hendaklah—

(a) secara bertulis;

(b) menentukan pertikaian;

(c) menyatakan butir-butir penuh pertikaian itu; dan

(d) ditandatangani dan diberi tarikh oleh pihak yang membuat perujukan itu.

(3) Pendaftar boleh menghendaki pihak yang merujuk sesuatu pertikaian di bawah subperaturan (1) supaya mendepositkan dengannya sesuatu jumlah wang sebagaimana perlu untuk menampung kos-kos bagi memutuskan pertikaian itu termasuk fee, jika ada, yang kena dibayar kepada penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara.

(4) Jika Pendaftar memutuskan untuk merujuk pertikaian itu kepada penimbangtaraan, dia boleh—

(a) merujukkannya kepada seorang penimbangtara sahaja yang dilantik olehnya sendiri; atau

(b) merujukkannya kepada tiga orang penimbangtara yang mana seorang daripadanya hendaklah dinamakan oleh tiap-tiap pihak pertikaian itu, dan orang yang ketiga hendaklah bertindak sebagai Pengerusi.

(5) Jika sesuatu pihak dalam pertikaian itu tidak menamakan seorang penimbangtara dalam masa yang ditetapkan oleh Pendaftar itu, Pendaftar boleh dengan sendirinya membuat penamaan itu.

(6) Keputusan Pendaftar dalam perlantikan dan penamaan seseorang penimbangtara adalah muktamad.

- (7) Kos-kos dan perbelanjaan-perbelanjaan termasuk saraan dan fee yang kena dibayar kepada penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara hendaklah ditanggung dan dibayar oleh pihak atau pihak-pihak dalam pertikaian itu.
- (8) Pendaftar, penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara adalah mempunyai kuasa untuk mentadbir sumpah, menghendaki kehadiran semua pihak yang berkaitan dan saksi-saksi, dan untuk menghendaki pengeluaran semua buku dan dokumen yang berhubungan dengan perkara dalam pertikaian melalui suatu saman yang disampaikan secara lisan atau dihantar dengan tangan atau melalui pos berdaftar ke alamat terakhir pihak itu yang diketahui atau disampaikan oleh Mahkamah Majisteret yang terhampir yang mempunyai bidang kuasa bagi kawasan di mana Pertubuhan Peladang itu menjalankan urusannya.
- (9) Pendaftar, penimbangtara atau, jika ada tiga orang penimbangtara. Pengerusi, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah merekodkan dalam bahasa Kebangsaan atau bahasa Inggeris keterangan pihak-pihak dan saksi-saksi yang hadir, dan apabila keterangan itu direkodkan dan selepas pertimbangan sesuatu keterangan dokumentar yang dikemukakan oleh mana-mana pihak, sesuatu keputusan atau award, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah diberi oleh Pendaftar, penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara itu.
- (10) Semasa ketidakhadiran sesuatu pihak yang telah disaman dengan sempurnanya untuk menghadirinya, pertikaian itu bolehlah diputuskan, secara *ex-parte*.
- (11) Dalam hal di mana tiga orang penimbangtara dilantik, pendapat majoriti hendaklah mengatasi.
- (12) Award daripada Pendaftar, penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara hendaklah—
- (a) secara bertulis;
  - (b) diberi tarikh dan ditandatangani oleh Pendaftar atau penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara;
  - (c) menyatakan amaun kos dan belanja-belanja, jika ada, tidak termasuk saraan atau fee yang kena dibayar kepada penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara sebagaimana ditetapkan oleh Pendaftar di bawah ini, timbangtaraan, dan dengan mana pihak atau pihak-pihak dalam pertikaian itu dan pada kadar mana ianya perlu dibayar;
  - (d) menyatakan cara dan terma-terma pembayaran jika pertikaian itu menyentuh sesuatu hutang.
- (13) Penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara hendaklah dalam tempoh satu bulan dari tarikh pembicaraan muktamad atau dalam sesuatu tempoh yang dilanjutkan sebagaimana yang diluluskan oleh Pendaftar menghantar—
- (a) suatu salinan award kepada pihak-pihak dalam pertikaian itu; dan
  - (b) suatu salinan award bersama dengan nota-nota keterangan dan alasan-alasan penghakiman kepada Pendaftar.
- (14) Pendaftar boleh dalam tiap-tiap hal menetapkan saraan atau fee yang kena dibayar kepada penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara.
- (15) Sesuatu rayuan oleh pihak yang terkilan terhadap keputusan atau award Pendaftar, penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara hendaklah disertakan dengan suatu deposit yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Pendaftar.

69. (1) Pendaftar boleh dengan usulnya sendiri dan hendaklah atas permohonan majoriti Jemaah Pengarah atau tidak kurang daripada satu pertiga Wakil-wakil sesuatu Pertubuhan Peladang mengadakan suatu siasatan dan mengarahkan seseorang yang diberi kuasa olehnya melalui perintah secara bertulis bagi pihaknya untuk mengadakan siasatan mengenai penubuhan dan keadaan kerja dan kewangan sesuatu Pertubuhan Peladang dan semua pegawai atau pemegang jawatan termasuk mana-mana pegawai terdahulu atau pemegang-pemegang jawatan dan ahli-ahli Pertubuhan Peladang hendaklah mengemukakan di sesuatu tempat dan dalam sesuatu tempoh sebagaimana ditetapkan oleh Pendaftar atau orang yang diberi kuasa oleh Pendaftar apa-apa buku, akaun, kertas-kertas dan sekuriti Pertubuhan Peladang dan memberikan maklumat itu berkenaan dengan hal-ehwal Pertubuhan Peladang itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Pendaftar atau orang yang diberi kuasa itu.
- (2) Pendaftar boleh mengikut budi bicaranya menghubungi semua atau sesuatu, rumusan dari siasatan yang diadakan, di bawah subperaturan (1), kepada Pertubuhan Peladang yang berkenaan.
- (3) Pendaftar hendaklah, atas permohonan seseorang pemiutang sesuatu Pertubuhan Peladang, memeriksa atau mengarahkan seseorang yang diberi kuasa olehnya secara bertulis bagi pihaknya untuk memeriksa buku-buku Pertubuhan Peladang itu jika pemohon—
- (a) membuktikan bahawa sesuatu jumlah orang tertentu adalah pada masa itu kena dibayar kepadanya dan bahawa dia telah membuat permintaan bagi pembayarannya dan masih tidak menerima penyelesaian yang berpatutan dalam tempoh yang munasabah; dan
  - (b) mendepositkan dengan Pendaftar suatu jumlah wang sebagai sekuriti bagi kos pemeriksaan yang dicadangkan itu sebagaimana dikehendaki oleh Pendaftar.
- (4) Pendaftar hendaklah menyampaikan rumusan-rumusan mengenai pemeriksaannya di bawah subperaturan (3) kepada pemiutang.
- (5) Jika sesuatu siasatan diadakan di bawah subperaturan atau sesuatu pemeriksaan yang dibuat di bawah subperaturan (3), Pendaftar boleh melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya membuat award mengumpulkan kos-kos, atau apa-apa bahagian kos itu sebagaimana yang difikirkannya betul, di antara—
- (a) Pertubuhan Peladang itu;
  - (b) orang yang meminta diadakan siasatan;
  - (c) pegawai-pegawai atau pemegang pemegang jawatan atau pegawai-pegawai yang telah lalu atau pemegang-pemegang jawatan yang telah lalu Pertubuhan Peladang itu; dan
  - (d) pemiutang yang atas permohonannya pemeriksaan dibuat.
- (6) Sesuatu jumlah wang yang diawardkan dengan cara kos terhadap sesuatu Pertubuhan Peladang atau orang di bawah peraturan ini boleh diperolehi kembali dengan pengemukakan perakaun yang disebutkan dalam subperaturan (5) kepada suatu mahkamah sivil yang mempunyai bidang kuasa di tempat di mana pejabat berdaftar Pertubuhan Peladang itu terletak atau di mana orang yang tinggal atau menjalankan perniagaan pada masa itu.
- (7) Pendaftar boleh membuat suatu perintah menghendaki Pertubuhan Peladang yang berkenaan untuk mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang ditetapkan dalam perintah itu untuk meremedikan kecacatan-kecacatan seperti yang didedahkan dalam siasatan atau pemeriksaan dalam tempoh masa tertentu sebagai-mana yang ditetapkan dalam perintah itu.

**BAHAGIAN VIII**  
**PEMBUBARAN**

70. Bila sesuatu Pertubuhan Peladang dibubarkan atau bila pendaftarannya dibatalkan di bawah subseksyen 3 seksyen 20 pembubaran Akta. Pendaftar boleh melantik seorang yang kompeten menjadi likuidator Pertubuhan Peladang itu. Likuidasi, selepas pembubaran atau pembatalan pendaftaran.
71. (1) Seseorang likuidator yang dilantik di bawah peraturan 70 hendaklah, tertakluk kepada panduan dan kawalan Pendaftar dan kepada apa-apa pembatasan yang dikenakan oleh Pendaftar melalui perintah, di bawah seksyen 72 Peraturan-peraturan ini, mempunyai kuasa, untuk— Kuasa Likuidator.
- (a) menentukan dari semasa ke semasa caruman-caruman yang dibuat oleh ahli-ahli dan ahli-ahli yang lalu atau oleh harta pusaka ahli-ahli yang mati Pertubuhan Peladang itu kepada aset-asetnya;
  - (b) menetapkan melalui notis satu hari sebelum mana pemiutang-pemiutang yang tuntutan-tuntutannya belum lagi direkodkan dalam buku-buku Pertubuhan Peladang itu hendaklah menyatakan tuntutan-tuntutannya untuk pemasukan atau dikeluarkan daripada apa-apa pembahagian yang dibuat sebelum mereka membuktikannya;
  - (c) memutuskan sesuatu persoalan mengenai prioriti yang timbul di antara penuntut dan mewujudkan satu skim bagi pembayaran hutang-hutang mereka tetapi pembayaran sesuatu tuntutan atau hutang yang kena dibayar kepada Kerajaan Persekutuan, Lembaga, Kerajaan Negeri dan mana-mana badan-badan berkanun yang lain hendaklah mengikut prioriti dan keutamaan kepada tuntutan-tuntutan yang lain;
  - (d) memulakan dan membela guaman-guaman dan prosiding-prosiding undang-undang yang lain oleh dan bagi pihak Pertubuhan Peladang itu dengan nama jawatannya dan menghadiri Mahkamah sebagai litigan bersendirian bagi pihak Pertubuhan Peladang itu;
  - (e) memberi kuasa kepada mana-mana orang untuk membuat pemungutan dan untuk memberi resit-resit sah bagi pihaknya;
  - (f) memutuskan melalui orang-orang mana dan dalam apa perkadaran kos-kos likuidasi itu ditanggung;
  - (g) mengambil milik daripada mana-mana orang, termasuk mana-mana pencaharam pengarah yang lalu atau sekarang, wakil, pegawai, pemegang jawatan atau ahli pekerja, apa-apa wang, harta-harta, buku-buku atau kertas-kertas yang ada di tangannya dan yang mana Pertubuhan Peladang itu adalah berhak secara prima facie;
  - (h) memberi apa-apa arahan dalam pemungutan dan pembahagian aset-aset Pertubuhan Peladang itu dan pelupusan buku-buku dan dokumen-dokumen Pertubuhan Peladang itu sebagaimana perlu dalam perjalanan pembubaran Pertubuhan Peladang itu;
  - (i) mengkompromi apa-apa tuntutan oleh atau terhadap Pertubuhan Peladang itu jika sanksi daripada Pendaftar telah diperolehi;
  - (j) memanggil sesuatu mesyuarat agung ahli-ahli yang perlu bagi perjalanan wajar likuidasi itu;
  - (k) mengambil milik buku-buku, dokumen-dokumen dan aset-aset Pertubuhan Peladang itu;
  - (l) menjual harta Pertubuhan Peladang itu;
  - (m) menjalankan urusan Pertubuhan Peladang itu setakat mana perlu bagi membubarkannya secara benefisial;

(n) mengaturkan pembahagian aset-aset Pertubuhan Peladang itu dengan cara yang mudah apabila satu skim pembahagian telah diluluskan oleh Pendaftar.

(2) Seseorang ikuidator boleh merujukkan apa-apa pertikaian kepada Pendaftar; dan berhubungan dengan pertikaian peruntukan-peruntukan seksyen 17 Akta hendaklah dipakai jika pertikaian itu adalah suatu pertikaian yang menyentuh urusan Pertubuhan Peladang itu.

(3) Seseorang likuidator hendaklah mendepositkan kumpulan wang dan aset-aset lain bagi sesuatu Pertubuhan Peladang yang dibubarkan yang dipungut olehnya atau yang berada dalam miliknya sebagai likuidator dalam apa-apa cara dan di mana-mana tempat sebagaimana yang ditetapkan oleh Pendaftar dari semasa ke semasa.

(4) Seseorang likuidator hendaklah, tiap-tiap tiga bulan, mengemukakan kepada Pendaftar suatu laporan menyatakan kemajuan yang diperolehi dalam pembubaran hal-ehwal Pertubuhan Peladang itu, dan hendaklah, apabila tamat prosiding-prosiding likuidasi, mengemukakan satu laporan muktamad dan menyerahkan kepada Pendaftar semua buku, daftar dan akaun yang dipunyai oleh Pertubuhan Peladang itu dan semua buku dan akaun berhubungan dengan prosiding-prosiding yang disimpan olehnya.

(5) Seseorang likuidator yang dilantik di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah, setakat mana sesuatu kuasa yang perlu bagi melaksanakan maksud-maksud Peraturan-Peraturan ini, mempunyai kuasa untuk menyaman dan menguatkuasakan kehadiran pengarah-pengarah yang lalu dan sekarang, Wakil-wakil, pegawai-pegawai, pemegang-pemegang jawatan, pekerja-pekerja dan pihak-pihak lain dan saksi-saksi dan untuk, memaksa dikemukakan dokumen-dokumen dengan cara yang lama dan (setakat mana yang boleh) dalam cara yang sama sebagaimana yang diperuntukkan dalam hal Mahkamah Sesyen.

Kuasa Pendaftar untuk mengawal Likuidasi.

72. Pendaftar boleh—

- (a) membatalkan atau mengubah sesuatu perintah yang dibuat oleh seseorang likuidator dan membuat apa jua perintah baru yang dikehendaki;
- (b) membuang seseorang likuidator daripada jawatannya;
- (c) meminta semua buku, dokumen dan aset Pertubuhan Peladang itu;
- (d) melalui perintah secara bertulis menghadkan kuasa-kuasa seseorang likuidator di bawah peraturan 71;
- (e) menghendaki akaun-akaun supaya diserahkan kepadanya oleh likuidator;
- (f) membolehkan pengauditan akaun-akaun likuidator dan membenarkan pembahagian aset-aset Pertubuhan Peladang itu;
- (g) melupuskan aset-aset Pertubuhan Peladang itu dengan sesuatu cara yang difikirkannya suai-manfaat;
- (h) membuat sesuatu perintah bagi saraan likuidator, yang mana saraan itu hendaklah termasuk dalam kos-kos likuidasi dan hendaklah dibayar dari aset-aset dengan prioriti kepada semua tuntutan yang lain.

Penguatkuasaan perintah.

73. Sesuatu perintah yang dibuat oleh likuidator atau oleh Pendaftar di bawah peraturan 71 atau peraturan 72 hendaklah dikuatkuasakan oleh mana-mana Mahkamah Sesyen yang mempunyai bidang kuasa ke atas tempat itu di mana pejabat berdaftar Pertubuhan Peladang itu terletak seolah-olah ianya adalah suatu perintah yang dibuat oleh Mahkamah tersebut.

Pembuktian hutang-hutang.

74. (1) Likuidator hendaklah, sebaik sahaja perintah pembubaran sesuatu Pertubuhan Peladang berdaftar mula berkuatkuasa, hutang menyiarkan melalui sesuatu yang difikirkannya wajar suatu notis menghendaki semua tuntutan terhadap Pertubuhan Peladang itu supaya dikemukakan kepadanya dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penyiaran notis itu dan semua liabiliti yang direkodkan dalam buku-buku Pertubuhan Peladang itu hendaklah disifatkan telah dikemukakan dengan sewajarnya kepadanya di bawah peraturan ini.



- (2) Sesuatu hutang hendaklah dibuktikan oleh seseorang pemiutang dalam sesuatu pembubaran dengan menyerahkan atau menghantarkan melalui pos kepada likuidator suatu affidavit memverifikasikan hutang itu.
- (3) Sesuatu affidavit yang membuktikan suatu hutang boleh dibuat oleh pemiutang itu dengan sendirinya atau oleh orang lain yang diberi kuasa oleh atau bagi pihak pemiutang itu.
- (4) Jika sesuatu affidavit di bawah subperaturan (3) dibuat oleh seorang yang diberi kuasa oleh atau bagi pihak pemiutang, affidavit itu hendaklah menyatakan autoritinya dari cara ia mengetahuinya.
- (5) Sesuatu affidavit yang membuktikan sesuatu hutang hendaklah mengandungi atau mcrujuk kepada suatu penyata akaun-akaun yang menunjukkan butir-butir hutang itu, dan hendaklah menentukan baucar, jika ada, dengan mana hutang itu boleh dibuktikan; dan likuidator yang kepadanya bukti itu dihantar boleh pada bila-bila masa meminta pengemukaan baucar-baucar itu.
- (6) Sesuatu affidavit yang membuktikan hutang hendaklah menyatakan sama ada pemiutang adalah pemiutang berjamin atau tak berjamin.
- (7) Seseorang pemiutang hendaklah menanggung kos-kos membuktikan hutangnya melainkan jika likuidator mengarahkan selainnya.
- (8) Seseorang pemiutang yang membuktikan hutangnya hendaklah memotong daripadanya semua potongan tred.
- (9) Bila mana-mana sewa atau pembayaran lain patut dibayar pada tempoh-tempoh yang dinyatakan, dan perintah atau ketetapan untuk membubarkan dibuat pada sesuatu masa selain dari satu tempoh-tempoh tersebut, orang-orang yang berhak kepada sewaan atau pembayaran itu boleh membuktikan bahagian berkadarnya sehingga tarikh perintah pembubaran atau ketetapan seolah-olah sewa atau pembayaran itu adalah kena dibayar dari hari ke hari, tetapi jika likuidator masih tinggal dalam premis yang dipajakkan kepada sesuatu Pertubuhan Peladang yang dibubarkan itu, tiada apa pun yang terkandung dalamnya akan menjejaskan atau menyentuh hak tuan tanah premis dalam tuntutan pembayaran itu daripada Pertubuhan Peladang atau likuidator, tentang sewa dalam tempoh pendudukan likuidator Pertubuhan Peladang itu.
- (10) Atas mana sesuatu hutang atau jumlah wang tertentu yang kena dibayar pada suatu masa tertentu atau selainnya di mana bunga tidak dirizabkan atau dipersetujui bagi dan yang melampaui tempoh pada tarikh mula berkuatkuasanya pembubaran itu, pemiutang boleh membuktikan bunga itu pada suatu kadar tidak melebihi empat peratus setahun dari masa bila hutang atau jumlah wang itu kena dibayar sehingga tarikh mula berkuatkuasanya pembubaran itu dan jika hutang atau jumlah wang itu kena dibayar menurut sesuatu suratcara bertulis pada suatu masa tertentu; dan jika kena dibayar selainnya, maka dari masa bila sesuatu permintaan secara bertulis dibuat, memberi notis bahawa bunga tersebut akan dituntut dari tarikh permintaan itu sehingga masa pembayaran.
- (11) Seseorang pemiutang boleh membuktikan bagi suatu hutang yang tidak kena dibayar pada tarikh pembubaran perintah seolah-olah ianya kena dibayar sekarang ini, dan boleh menerima dividen sama banyak dengan pemiutang-pemiutang lain dengan memotong darinya hanya suatu rebat bunga pada kadar empat peratus setahun yang dikira dari pengisytiharan sesuatu dividen sehingga masa bila hutang itu akan kena dibayar mengikut terma-terma yang baginya dikontrakkan.
- (12) Dalam sesuatu hal di mana terdapat banyak tuntutan bagi gaji oleh pekerja-pekerja dan lain-lain yang diambil kerja oleh Pertubuhan Peladang itu peruntukan-peruntukan berikut adalah dipakai:
  - (a) adalah memadai jika satu bukti bagi semua tuntutan dibuat oleh sama ada seorang ketua pekerja atau mana-mana orang lain bagi pihak semua pemiutang;

- (b) pembuktian hendaklah dilampirkan kepadanya sebagai sebahagian daripadanya suatu jadual yang mengemukakan nama pekerja-pekerja dan lain-lain dan amaun yang kena dibayar kepada mereka secara berasingan; dan
- (c) apa-apa bukti yang buat bagi mematuhi peraturan ini hendaklah mempunyai kesan yang sama seolah-olah pembuktian berasingan telah dibuat oleh tiap-tiap pekerja dan lain-lainnya.

(13) Jika seseorang pemiutang berusaha untuk membuktikan berkenaan dengan suatu bil perintah bayar, surat aksep; surat-cara yang boleh niaga atau sekuriti lain dalam mana Pertubuhan Peladang itu bertanggungjawab, maka bil perintah bayar, surat aksep, suratcara yang boleh niaga atau sekuriti itu mestilah, tertakluk kepada sesuatu perintah khas Pendaftar, dikemukakan kepada likuidator dan ditandakan olehnya sebelum pembuktian itu boleh diterima sama ada untuk pengundian atau bagi apa-apa maksud.

Pemiutang  
keutamaan.

75. (1) Kerajaan Persekutuan, Lembaga, Kerajaan Negeri dan mana-mana badan berkanun yang lain hendaklah diletakkan sebagai pemiutang-pemiutang keutamaan dalam perintah di atas masing-masingnya dengan prioriti kepada semua pemiutang lain.

(2) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini dan melainkan jika diperintahkan selainnya oleh Pendaftar, likuidator dalam sesuatu pembubaran boleh dari semasa ke semasa menetapkan suatu hari tertentu, yang hendaklah tidak kurang dari empat belas hari dari tarikh notis diberi, pada atau sebelum mana pemiutang-pemiutang Pertubuhan Peladang itu membuktikan hutang-hutang atau tuntutan-tuntutan mereka, dan untuk memperkukuhkan apa-apa hakmilik yang mereka mungkin ada prioriti atau dikecualikan daripada faedah sesuatu pembahagian yang dibuat sebelum hutang-hutang itu dibuktikan atau daripada bantahan kepada pembahagian tersebut, mengikut mana yang berkenaan.

(3) Likuidator hendaklah memberi notis secara bertulis mengenai hari yang ditetapkan di bawah subperaturan (1)—

- (a) melalui iklan dalam mana-mana akhbar sebagaimana difikirkannya mudah;
- (b) kepada mana-mana orang yang tersebut dalam Penyata Hal-Ehwal sebagai seorang pemiutang keutamaan yang tuntutannya sebagai pemiutang keutamaan tidak dibuktikan dan tidak diterima;
- (c) kepada alamat terakhir yang diketahui atau tempat tinggal tiap-tiap orang yang, kepada pengetahuan likuidator, menuntut sebagai pemiutang atau pemiutang keutamaan Pertubuhan Peladang itu dan yang tuntutannya tidak diterima.

Penerimaan dan  
penolakan bukti-  
bukti.

76. (1) Likuidator hendaklah memeriksa tiap-tiap bukti hutang yang diserahkan dengannya, dan alasan-alasan bagi hutang itu, dan secara bertulis menerima atau menolaknya, keseluruhan atau sebahagiannya atau menghendaki keterangan lanjut yang menyokongnya.

(2) Jika likuidator menolak sesuatu bukti dia hendaklah menyatakan secara bertulis kepada pemiutang alasan-alasan penolakan itu.

(3) Jika seseorang pemiutang atau pencarum tidak berpuas hati dengan keputusan likuidator berkenaan dengan sesuatu bukti, Pendaftar boleh, atas permohonan pemiutang atau pencarum mengakaskan atau mengubah keputusan tetapi tertakluk kepada kuasa Pendaftar untuk melanjutkan masa tiada permohonan untuk mengakaskan atau mengubah keputusan likuidator menolak sesuatu bukti yang dihantar kepadanya oleh seseorang pemiutang. atau orang yang menuntut sebagai seseorang pemiutang, hendaklah dilayan melainkan jika notis permohonan diberi sebelum tamat dua puluh satu hari dari tarikh penyampaian notis penolakan.



(4) Jika likuidator berpendapat bahawa sesuatu bukti telah diterima secara tidak sempurna, Pendaftar boleh, atau permohonan likuidator itu selepas notis kepada pemiutang yang membuat bukti itu, memadamkan bukti itu atau mengurangkan amaunnya.

(5) Pendaftar boleh juga memadam atau mengubah sesuatu bukti apabila atas permohonan dari seseorang pemiutang atau pencarum jika likuidator menolak untuk campurtangan dalam perkara itu.

77. (1) Likuidator adalah mempunyai kuasa untuk memanggil pada bila-bila masa mana-mana ahli atau mesyuarat ahli-ahli Jemaah Pengarah yang lalu atau badan am atau mesyuarat pemiutang-pemiutang atau ahli-ahli Pertubuhan Peladang yang sedang dibubarkan.

Mesyuarat agong pemiutang-pemiutang dan pencarum-pencarum.

(2) Sesuatu mesyuarat di bawah subperaturan (1) hendaklah dipanggil, diadakan dan dijalankan dalam apa-apa cara sebagaimana yang difikirkan patut oleh likuidator.

(3) Sebagai tambahan kepada mesyuarat pertama pemiutang-pemiutang dan pencarum-pencarum dan sebagai tambahan kepada mesyuarat-mesyuarat yang diarahkan supaya diadakan oleh Pendaftar, likuidator boleh dengan sendirinya dari semasa ke semasa, tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini dan kawalan Pendaftar, memanggil, mengadakan dan menjalankan mesyuarat-mesyuarat pemiutang-pemiutang atau pencarum-pencarum bagi maksud memastikan kehendak-kehendak mereka dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan pembubaran itu.

78. (1) Kecuali jika dan setakat mana keadaan hal perkara atau konteks menghendaki selainnya, subperaturan (2) hingga (29) adalah terpakai kepada mesyuarat pertama mesyuarat-mesyuarat likuidator bagi pemiutang-pemiutang dan pencarum-pencarum dan mesyuarat-mesyuarat likuidasi sukarela tertakluk dan tanpa menjejaskan apa-apa arahan nyata dari Pendaftar.

Prosedur mesyuarat.

(2) Likuidator hendaklah memanggil semua mesyuarat pemiutang-pemiutang dan pencarum-pencarum dengan memberi tidak kurang dari tujuh hari notis mengenai masa dan tempatnya dalam suatu akhbar tempatan dan hendaklah menghantar melalui pos kepada tiap-tiap orang yang terdapat dalam buku-buku Pertubuhan Peladang itu atau selainnya untuk menjadi pemiutang Pertubuhan Peladang itu, notis mengenai mesyuarat pemiutang-pemiutang tidak kurang dari tujuh hari sebelum hari yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Notis kepada tiap-tiap pemiutang hendaklah dihantar ke alamat yang diberi dalam buktinya, atau jika dia tidak membuktikan, ke alamat yang diberi dalam Penyata Hal-Ehwal Pertubuhan Peladang itu jika ada; atau ke mana-mana alamat lain yang diketahui oleh orang yang memanggil mesyuarat itu.

(4) Notis kepada tiap-tiap pencarum hendaklah dihantar ke alamat yang tersebut dalam buku-buku Pertubuhan Peladang sebagai alamat pencarum itu, atau ke mana-mana alamat lain sebagaimana diketahui oleh orang yang memanggil mesyuarat itu.

(5) Tiap-tiap mesyuarat hendaklah diadakan di mana-mana tempat sebagaimana yang pada pendapat likuidator yang memanggil mesyuarat itu paling sesuai kepada majoriti pemiutang atau pencarum atau kedua-duanya, dan masa atau tempat yang berlainan atau kedua-duanya boleh jika difikirkan suaimanfaat dinamakan bagi mesyuarat-mesyuarat pemiutang dan bagi mesyuarat-mesyuarat pencarum.

(6) Jika sesuatu mesyuarat dipanggil oleh seseorang likuidator dia atau seorang lain yang dinamakan olehnya hendaklah menjadi Pengerusi mesyuarat itu.

(7) Di sesuatu mesyuarat pemiutang-pemiutang sesuatu ketetapan hendaklah disifatkan sebagai telah diluluskan bila suatu majoriti di segi bilangan dan nilai pemiutang-pemiutang itu yang hadir secara bersendirian atau secara proksi dari yang mengundi atas ketetapan itu telah mengundi menyokong ketetapan itu.

(8) Di sesuatu mesyuarat pencarum-pencarum sesuatu ketetapan hendaklah disifatkan sebagai telah diluluskan apabila suatu, majoriti di segi bilangan dan nilai pencarum-pencarum itu telah mengundi menyokong ketetapan itu, nilai pencarum-pencarum yang ditentukan mengikut bilangan undi yang diberi kepada tiap-tiap pencarum oleh perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang itu.

(9) Jika sesuatu mesyuarat pemiutang-pemiutang atau pencarum-pencarum dipanggil melalui notis, prosiding-prosiding dan ketetapan-ketetapan dalam mesyuarat itu hendaklah, melainkan jika Pendaftar memerintahkan selainnya menjadi sah walaupun setengah-setengah pemiutang atau pencarum tidak menerima notis yang dihantar kepada mereka.

(10) Likuidator boleh dengan persetujuan mesyuarat menangguhkannya dari semasa ke semasa dan dari setempat ke setempat, tetapi mesyuarat yang ditangguhkan itu hendaklah diadakan di tempat yang sama seperti mesyuarat asal melainkan jika dalam ketetapan bagi penangguhan tempat lain telah ditentukan atau melainkan jika Pendaftar memerintahkan selainnya.

(11) Sesuatu mesyuarat tidak boleh bertindak bagi sesuatu maksud kecuali bagi pemilihan seseorang pengerusi, pembuktian hutang-hutang dan penangguhan mesyuarat melainkan jika ada hadir atau diwakilkan di dalamnya—

- (a) dalam hal sesuatu mesyuarat pemiutang sekurang-kurangnya tiga pemiutang berhak mengundi;
- (b) dalam hal sesuatu mesyuarat pencarum sekurang-kurangnya tiga pencarum;
- (c) jika bilangan pemiutang-pemiutang yang berhak mengundi atau bilangan pencarum-pencarum tidak melebihi tiga, semua pemiutang yang berhak mengundi atau semua pencarum.

(12) Jika dalam masa setengah jam dari masa yang ditetapkan bagi mesyuarat suatu kuorum pemiutang atau pencarum mengikut mana, yang berkenaan, yang tidak hadir atau tidak diwakilkan mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada hari yang sama dalam minggu berikutnya pada masa dan tempat yang sama atau kepada mana-mana hari atau masa atau tempat lain sebagaimana yang ditetapkan oleh likuidator, tetapi hari yang ditetapkan itu hendaklah tidak kurang dari tujuh hari dan tidak lebih dan dua puluh satu hari dari hari mesyuarat itu ditangguhkan.

(13) Seseorang pemiutang tidak boleh mengundi berkenaan dengan sesuatu hutang tak tertentu atau luar jangka atau sesuatu hutang yang mana nilainya tidak boleh ditentukan, pemiutang juga tidak boleh mengundi berkenaan dengan sesuatu hutang atau bercagar oleh suatu bil perintah bayar semasa atau surat aksep yang dipegang olehnya melainkan jika dia bersetuju menganggarkan liabiliti itu keatasnya bagi tiap-tiap orang yang bertanggungjawab ke atasnya yang terdahulu daripada Pertubuhan Peladang itu, dan terhadap siapa sesuatu perintah penerimaan dalam kebangkrapan tidak dibuat, sebagai suatu sekuriti di tangannya, dan untuk menganggarkan nilainya, dan bagi maksud-maksud mengundi tetapi tidak bagi maksud-maksud dividen, untuk memotongnya daripada buktinya.

(14) Bagi maksud mengundi, seseorang pemiutang bercagar hendaklah—

- (a) melainkan jika dia menyerahkan sekuritinya, menyatakan dalam buktinya butir-butir sekuritinya, tarikh bila ianya diberi, dan nilai yang dia menaksirkannya;
- (b) berhak mengundi hanya berkenaan dengan baki, jika ada, yang kena dibayar kepadanya selepas dipotong nilai sekuritinya; dan
- (c) jika dia mengundi berkenaan dengan keseluruhan hutangnya, hendaklah disifatkan telah menyerahkan sekuritinya, melainkan jika Pendaftar atas permohonan berpuas hati bahawa ketinggalan untuk menilai sekuriti itu berbangkit dari perbuatan tidak sengaja.

- (15) Likuidator adalah mempunyai kuasa untuk menerima atau menolak sesuatu bukti bagi maksud mengundi, tetapi keputusannya adalah tertakluk kepada rayuan kepada Pendaftar dan jika dia berkeraguan sama ada sesuatu bukti itu hendak diterima atau ditolak dia hendaklah menandakannya sebagai telah dibantah dan membenarkan pemiutang itu mengundi tertakluk kepada undinya akan diisytiharkan tak sah jika sekiranya bantahan itu dibenarkan.
- (16) Likuidator hendaklah memastikan supaya minit-minit prosiding di mesyuarat dibuat dan dicatatkan dengan baik dalam suatu buku yang disimpan bagi maksud tersebut dan minit-minit hendaklah ditandatangani olehnya atau oleh Pengerusi mesyuarat pada mesyuarat yang berikutan yang akan datang.
- (17) Seseorang pemiutang atau seseorang pencarum boleh mengundi sama ada secara bersendirian atau dengan proksi.
- (18) Sekiranya seseorang diberi kuasa untuk mewakili sesuatu perbadanan di sesuatu mesyuarat pemiutang-pemiutang atau pencarum-pencarum orang tersebut hendaklah mengemukakan kepada likuidator atau Pengerusi mesyuarat itu suatu salinan ketetapan yang membenarkannya berbuat demikian, salinan tersebut sama ada di bawah meteri perbadanan atau hendaklah diperakui sebagai salinan benar oleh setiausaha atau pengarah perbadanan itu.
- (19) Tiap-tiap suratcara proksi hendaklah mengikut borang yang sesuai yang ditetapkan oleh Pendaftar.
- (20) Borang-borang proksi hendaklah dihantar kepada pemiutang-pemiutang dan pencarum-pencarum dengan notis memanggil mesyuarat, dan tidak ada nama atau perihalan likuidator atau mana-mana orang lain boleh dicetak atau dimasukkan ke dalam bahagian mana-mana surat cara proksi sebelum ianya dihantar.
- (21) Seseorang pemiutang atau pencarum dalam sesuatu pembubaran boleh melantik likuidator untuk bertindak sebagai proksinya.
- (22) Seseorang yang bertindak sama ada bagi dirinya sendiri atau di bawah suatu proksi tidak boleh mengundi bagi sesuatu ketetapan yang akan secara langsung atau tak langsung meletakkan dirinya, pekongsi atau majikannya dalam sesuatu kedudukan untuk menerima apa-apa saman daripada Pertubuhan Peladang selain daripada sebagai seorang pemiutang yang berkadar dengan pemiutang-pemiutang lain Pertubuhan Peladang itu.
- (23) Kecuali sebagaimana diperuntukkan oleh Peraturan-Peraturan ini seseorang likuidator tidak boleh di bawah apa jua hal keadaan, membuat apa-apa perkiraan bagi, atau menerima mana-mana peguamcara, pelelong, atau mana-mana orang lain berhubungan dengan Pertubuhan Peladang itu yang mana dia adalah likuidator, atau yang diambilkerja berhubungan dengan pembubaran Pertubuhan Peladang itu, sesuatu pemberian, saraan, atau wang atau faedah balasan lain apa jua pun yang melebihi saraan di mana di bawah Peraturan-Peraturan ini dia berhak sebagai likuidator, dia tidak juga boleh memberi atau membuat apa-apa perkiraan untuk memberi, sesuatu bahagian dari apa-apa saraan kepada mana-mana peguamcara, pelelong atau mana-mana orang lain.
- (24) Tidak ada likuidator, atau mana-mana ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Pertubuhan Peladang itu ketika bertindak sebagai likuidator atau ahli jawatankuasa tersebut sama ada secara langsung atau tak langsung olehnya sendiri, ejen, kerani atau-pengkhidmat, boleh menjadi pembeli mana-mana bahagian Pertubuhan Peladang itu; dan apa-apa pembelian tersebut yang dibuat berlawanan dengan peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini boleh diketepikan oleh Pendaftar dan Pendaftar boleh membuat apa-apa perintah mengenai kos sebagaimana difikirkan patut oleh Pendaftar.
- (25) Sekiranya likuidator menjalankan urusan Pertubuhan Peladang itu dia tidak boleh, tanpa sanksi nyata Pendaftar membeli barang-barang bagi menjalankan urusan tersebut dari mana-mana orang yang hubungannya dengan likuidator itu adalah dari apa-apa jenis yang berkesudahan dengan diannya memperolehi apa-apa bahagian keuntungan (jika ada) yang timbul dan urusan itu.

(26) Dalam sesuatu pembubaran, jika Pendaftar berpendapat bahawa apa-apa keuntungan atau pembayaran telah dibuat berlawanan dengan peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini Pendaftar boleh menahan pembayaran itu atau mendapatkan keuntungan itu, mengikut mana yang berkenaan, atas pengauditan akaun likuidator atau selainnya.

(27) Dalam mana-mana hal di mana sanksi Pendaftar diperolehi di bawah subperaturan (26) kos untuk mendapatkan apa-apa sanksi itu hendaklah ditanggung oleh orang yang bagi kepentingannya sanksi tersebut diperolehi, dan tidak boleh dibayar dari aset-aset Pertubuhan Peladang itu.

(28) Jika sanksi Pendaftar kepada suatu pembayaran kepada seseorang ahli Jawatankuasa Pemeriksaan bagi perkhidmatan-perkhidmatan yang diberikan olehnya berhubung dengan pentadbiran aset Pertubuhan Peladang diperolehi, perintah Pendaftar hendaklah menetapkan jenis perkhidmatan-perkhidmatan itu, dan apa-apa sanksi hanya boleh diberi jika perkhidmatan itu dilaksanakan adalah dari suatu jenis khas.

(29) Kecuali melalui sanksi nyata Pendaftar saraan tidak boleh di bawah mana-mana hal keadaan, dibayar kepada seseorang ahli Jawatankuasa bagi perkhidmatan-perkhidmatan yang diberi olehnya dalam menjalankan tugas-tugas yang bersangkutan dengan jawatannya sebagai seorang ahli Jawatankuasa tersebut.

Likuidator hendaklah menentukan aset dan liabiliti Pertubuhan Peladang itu.

79. (1) Likuidator hendaklah kemudiannya terus menentukan liabiliti-liabiliti Pertubuhan Peladang itu sebagaimana yang ada pada tarikh di mana perintah pembayaran itu diluluskan.

(2) Likuidator hendaklah selepas menentukan aset-aset dan liabiliti-liabiliti Pertubuhan Peladang sebagaimana yang ada pada tarikh di mana perintah itu diluluskan terus membuat perintah-perintah caruman.

(3) Jika timbul keperluan, likuidator boleh juga membuat suatu perintah subsidiari atau perintah dalam hal ini dan apa-apa perintah hendaklah dikuatkuasakan dalam cara yang sama seperti perintah asal.

(4) Likuidator hendaklah mengemukakan perintah caruman atau perintah subsidiarinya bersama dengan satu senarai harta bagi tiap-tiap ahli dan ahli yang lalu dan bagi harta pusaka ahli-ahli yang mati, kepada Pendaftar bagi kelulusan, dan Pendaftar boleh, jika difikirkannya patut mengubahsuai perintah itu atau merujukkannya semula kepada likuidator untuk siasatan lanjut atau tindakan lain.

(5) Pendaftar boleh mengeluarkan arahan-arahan am membentangkan prinsip-prinsip yang mengikutnya dan dengan cara mana caruman-caruman itu akan ditentukan dan likuidator hendaklah bertindak mengikut arahan-arahan itu.

(6) Likuidator akan membuat percubaan untuk mendapatkan balik semua jumlah wang dan harta-harta lain yang mana Pertubuhan Peladang itu berhak dan juga amaun caruman dan perintah-perintah subsidiari yang dibuat olehnya sebagaimana yang diluluskan oleh Pendaftar.

(7) Likuidator hendaklah menyimpan satu ringkasan keterangan yang direkodkan olehnya dan satu senarai dokumen yang diterima olehnya dalam prosiding-prosiding berkenaan dengan pembubaran sesuatu Pertubuhan Peladang.

(8) Likuidator hendaklah menyimpan apa-apa buku dan akaun dan hendaklah menyerahkan apa-apa penyata berkala kepada Pendaftar yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Pendaftar.

Pembatasan bidang kuasa mahkamah sivil.

80. Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam Peraturan-Peraturan ini, mahkamah sivil tidak mempunyai apa-apa bidang mahkamah kuasa berkenaan dengan sesuatu perkara berkaitan dengan pembubaran sesuatu Pertubuhan Peladang di bawah Peraturan-Peraturan ini dan tiada rayuan yang boleh dibuat kepada mana-mana mahkamah sivil daripada mana-mana perintah likuidator.

81. (1) Dalam likuidasi sesuatu Pertubuhan Peladang yang pendaftarannya telah dibatalkan, kumpulan wang, termasuk kumpulan wang rizab, hendaklah pertamanya dipakai kepada kos-kos likuidasi, kemudian kepada pelepasan liabiliti-liabiliti Pertubuhan Peladang itu, kemudian kepada pembayaran dividen pada kadar yang ditetapkan oleh Pendaftar bagi sesuatu tempoh yang baginya tiada pelupusan keuntungan dibuat. Penutupan likuidasi.
- (2) Apabila likuidasi sesuatu Pertubuhan Peladang ditutup dan mana-mana pemiutang Pertubuhan Peladang tidak menerima apa yang kena dibayar kepadanya di bawah skim pembahagian, notis penutupan likuidasi, hendaklah disiarkan dalam *Warta*, dan semua tuntutan terhadap kumpulan wang Pertubuhan Peladang yang dilikuidasikan itu hendaklah ditetapkan dalam penyiaran notis *Warta*.
- (3) Apa-apa baki kumpulan wang yang masih ada selepas habis tempoh dua tahun notis *Warta* yang disebutkan dalam subperaturan (2) hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pusat Pertubuhan Peladang itu yang hendaklah diadakan dan ditadbirkan oleh Pendaftar mengikut Akta dan Peraturan-Peraturan ini.
82. Tiada prosiding di bawah Akta atau Peraturan-Peraturan boleh dibatalkan oleh sesuatu kecacatan rasmi atau oleh sesuatu luar aturan, melainkan jika Pendaftar sebelum mana sesuatu bantahan dibuat kepada prosiding adalah berpendapat bahawa ketidakadilan substansial telah dilakukan oleh kecacatan atau luar aturan dan bahawa ketidakadilan itu tidak boleh diremedikan oleh sesuatu perintah Pendaftar. Kecacatan tidak membatalkan prosiding.
83. Tiada sesuatu perbuatan yang dilakukan oleh likuidator boleh menjadi tak sah jika perbuatan itu dilakukan olehnya dengan suci hati. Perbuatan yang dilakukan oleh likuidator dengan suci hati.
84. Peraturan-Peraturan ini dan borang-borang yang ditetapkan tidak boleh menjejaskan atau menyentuh sesuatu perkara yang dibuat atau ditanggung sebelum tarikh Peraturan-Peraturan ini mula berkuatkuasa. Pengecualian.

## **BAHAGIAN IX**

### **PELBAGAI**

85. Pendaftar boleh, jika difikirkannya perlu mengeluarkan arahan-arahan atau menetapkan borang-borang pada melaksanakan peruntukan-peruntukan Akta dan Peraturan-Peraturan ini. Pendaftar boleh mengeluarkan arahan.
86. Peraturan-Peraturan Persatuan Peladang 1967 dan Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1974 adalah dibatalkan. Pembatalan. *P.U. 408/67. P.U. (A) 91/74.*

## **JADUAL**

### ***Akaun Untung-rugi***

1. Maka hendaklah ditunjukkan bagi jangkamasa perakaunan—
- (a) baki bersih untung-rugi dalam perniagaan Pertubuhan Peladang;
- (b) pendapatan kasar dari pelaburan;
- (c) amaun (jika ada) yang dicaj bagi susut-nilai atau pelunasan ke atas—
- (i) pelaburan;
- (ii) aset tetap;
- (d) amaun —
- (i) bunga di atas dibentur dan pinjaman berpenggal tetap Pertubuhan Peladang;

- (ii) sewa bagi tanah dan bangunan yang digunakan oleh Pertubuhan Peladang; dan
  - (iii) caj bagi sewa loji dan jentera yang digunakan oleh Pertubuhan Peladang;
- (e) apa-apa untung atau rugi yang terbit dari jualan atau penilaian semula aset tetap atau tak ketara jika diambil kira untuk menentukan untung atau rugi Pertubuhan Peladang;
  - (f) amaun, jika material, yang diuntukkan atau dicadangkan untuk diuntukkan atau dikeluarkan dari pada rizab;
  - (g) amaun, jika material, yang diuntukkan bagi peruntukan-peruntukkan lain daripada peruntukan bagi susutnilai, pembaharuan atau penurunan nilai aset atau, mengikut mana yang berkenaan, amaun, jika material, yang dikeluarkan daripada peruntukan itu dan tidak digunakan bagi maksud-maksud mengenainya;
  - (h) amaun yang diperuntukkan bagi penebusan pinjaman;
  - (i) peruntukan yang dibuat bagi bayaran cukai pendapatan yang berdasarkan kepada keuntungan bagi jangka masa perakaunan;
  - (j) amaun agregat dividen yang dibayar dan amaun agregat dividen yang dicadang untuk dibayar;
  - (k) jumlah amaun yang dibayar kepada pengarah-pengarah sebagai honorarium bagi perkhidmatan mereka dan sebagai bonus kepada pekerja-pekerja kecuai jika seseorang pengarah atau sesuatu firma yang pengarahnya adalah ahli bertindak bagi Pertubuhan Peladang atas sifat profesional, amaun yang dibayar kepada pengarah atau firmanya bagi perkhidmatan yang diberi kepada Pertubuhan Peladang atas sifat itu tidak boleh dimasukkan dalam jumlah tetapi hendaklah ditunjukkan berasingan sama ada dengan nota atau lain-lain;
  - (l) jumlah amaun yang dibayar kepada atau boleh terima oleh juruaudit sebagai saraan bagi perkhidmatan mereka sebagai juruaudit; dan
  - (m) apa-apa kredit atau caj luar biasa yang berbangkit dari tahun-tahun lalu tetapi diperolehi atau dikenakan dalam jangka masa perakaunan.

#### *Kunci Kira-Kira*

- 2. (1) Maka hendaklah ditunjukkan pada akhir jangka masa perakaunan–
  - (a) amaun modal yang dibenarkan;
  - (b) rizab, peruntukan, liabiliti, aset tetap dan aset semasa yang dikelaskan berasingan di bawah kepala yang sesuai dengan urusan Pertubuhan Peladang yang menunjukkan secara berasingan peruntukan bagi dicukai dan menyatakan cara yang digunakan untuk mendapat amaun aset di bawah tiap-tiap kepala tetapi–
    - (i) jika maun mana-mana kelas itu tidak material, ia bolehlah dimasukkan di bawah kepala yang sama seperti kelas lain;
    - (ii) jika apa-apa aset dari satu kelas tidak boleh diasingkan daripada aset kelas yang satu lagi, aset-aset itu bolehlah dimasukkan di bawah kepala yang sama; dan
    - (iii) jika apa-apa aset tidak boleh ditunjukkan dengan benar dan berpatutan sama ada sebagai aset tetap atau aset semasa, aset-aset ini bolehlah dimasukkan secara berasingan di bawah suatu kepala yang sesuai;



- (c) di bawah kepala yang berlainan–
  - (i) amaun yang terhutang oleh ahli-ahli dan unit-unit-ahli Pertubuhan Peladang;
  - (ii) hutang perdagangan dan bil yang mungkin diterima (selain daripada amaun yang terhutang oleh ahli-ahli dan unit-unit-ahli Pertubuhan Peladang);
  - (iii) hutang lain yang terhutang kepada Pertubuhan Peladang, dan, jika apa-apa amaun atau hutang yang ditunjukkan di bawah mana-mana satu kepala (termasuk apa-apa jumlah wang yang mengandungi atau bersifat sebagai bunga, caj tempat tinggal, caj perkhidmatan, caj penyenggaraan atau premium insurans maka jumlah wang ini hendaklah, kecuali setakat ianya kena dibayar dan boleh dibayar dan telah diminta ditunjukkan sebagai suatu potongan dari amaun atau hutang yang ditunjukkan di bawah kepala itu;
- (d) baki akaun untung-rugi;
- (e) liabiliti-liabiliti (selain daripada pinjaman bank dan overdraf) yang bercagar dengan apa-apa caj di atas aset sama ada didaftarkan atau tidak (dengan menunjukkan secara berasingan agregat amaun yang kena dibayar tidak lewat dari dua belas bulan selepas tarikh akaun itu dibuat dan agregat amaun yang kena dibayar lewat dari dua belas bulan selepas tarikh itu);
- (f) pinjaman bank dan overdraf dengan dibezakan di antara yang bercagar dan yang tak bercagar:
- (g) amaun yang dipinjam tanpa cagaran (dengan menunjukkan secara berasingan agregat amaun yang dibayar balik atau boleh dibayar balik tidak lewat dari dua belas bulan selepas tarikh akaun itu dibuat dan agregat amaun yang dibayar balik lewat dari dua belas bulan selepas tarikh itu);
- (h) amaun yang terhutang kepada kepada ahli-ahli dan unit-ahli Pertubuhan Peladang;
- (i) amaun yang terhutang kepada pemiutang perniagaan (selain daripada amaun terhutang kepada ahli-ahli dan unit-unit ahli Pertubuhan Peladang);
- (j) amaun lain yang terhutang kepada Pertubuhan Peladang:
- (k) di bawah tajuk yang berasingan (hendaklah dinyatakan dengan nota jika tidak ditunjukkan selainnya)–
  - (i) liabiliti luar jangka yang tidak bercagar;
  - (ii) liabiliti luar jangka yang bercagarkan aset Pertubuhan Peladang;
  - (iii) di mana praktik, amaun agregat, jika ianya material, kontrak bagi perbelanjaan modal selagi amaun itu belum diperuntukkan baginya.

(2) Bagi maksud perenggan ini, jika lebih daripada satu cara digunakan untuk mendapat amaun yang ditunjukkan dalam kunci kira-kira atau akaun untung-rugi yang dibentangkan kepada Pertubuhan Peladang selepas Peraturan-Peraturan ini mula berkuat-kuasa kunci kira-kira dan akaun untung-rugi hendaklah menunjukkan amaun yang bersamaan bagi semua butiran yang ditunjukkan dalam kunci kira-kira atau akaun untung-rugi yang terakhir dibentangkan kepada Pertubuhan Peladang di Mesyuarat Agong Tahunannya.

Diperbuat pada 7hb Julai 1983.  
[LPP (B)Sulit 4/93; PN. (PU<sup>2</sup>) 133 Pt. II]

ABDULLAH BIN UJANG,  
*Ketua Pengarah.*  
*Lembaga Pertubuhan Peladang*

Diluluskan pada 7hb Julai 1983.  
[BUU/KP/LPP/ 1.]

DATO' ABDUL MANAN BIN OTHMAN,  
*Menteri Pertanian*



**Lembaga Pertubuhan Peladang  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun,  
Damansara Heights,  
Peti Surat 1005,  
Kuala Lumpur 23-04**

---

LPP(B)2/71 Jld.3( )  
Tarikh : 31hb. Mei, 1983

Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kawasan/Negeri,  
.....  
.....

Tuan,

**Pekeliling Pendaftar Bil. 5/83**  
**Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan Tahunan**

Adalah dimaklumkan berhubung dengan perkara di atas, pada dewasa ini semua Pertubuhan-pertubuhan Peladang ada menyediakan dokumen-dokumen ini bagi dibentangkan dalam mesyuarat agung sebagaimana termaktub dalam Seksyen 35, Perkara 6, Perlembagaan Pertubuhan Peladang.

2. Walau bagaimanapun terdapat beberapa kelemahan di mana hakikat sebenarnya penyediaan dokumen ini telah tidak difahami, dan dengan ini kepentingan yang sewajarnya telah tidak diberi terhadap penyediaan, pelaksanaan, pengawalan/penilaian Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan yang disediakan itu. Didapati juga Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan ini telah tidak disediakan secara tersusun mengikut lunas-lunas perakaunan, perangkaan-perangkaan yang kurang munasabah dan sistem format yang berbeza di antara satu Pertubuhan Peladang dengan yang lain.

3. Maka nota dan pelan contoh yang disediakan ini dikemukakan untuk digunakan sepenuhnya sebagai panduan oleh semua Pertubuhan-pertubuhan Peladang sama ada di peringkat negeri atau kawasan. Nota ini bukan hanya berguna dalam urusan penyediaan Belanjawan tetapi juga sebagai panduan dalam aspek-aspek pengurusan Pertubuhan Peladang.

4. Saya selaku Pendaftar Pertubuhan-pertubuhan Peladang mengarahkan supaya semua Pertubuhan Peladang menyediakan dan melaksanakan Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan Tahunan mengikut garis-garis yang telah ditentukan dalam Nota Panduan serta Pelan Contoh yang disediakan ini. Pertubuhan-pertubuhan Peladang hendaklah juga mengambil perhatian dalam perkara-perkara seperti berikut:

1. Semua Pertubuhan Peladang menyediakan Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan Tahunan tidak kira sama ada mesyuarat agung diadakan atau tidak.
2. Sekiranya Belanjawan bagi tahun 1983 ini telah disediakan maka ianya hendaklah diubahsuai setakat mana yang boleh.
3. Salinan-salinan Belanjawan daripada Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah dikemukakan kepada Pertubuhan Peladang negeri disamping Pengarah LPP Negeri, dan salinan Belanjawan daripada PPK ke NAFAS. Ini adalah bagi membolehkan NAFAS untuk menyelaraskan pelan ini bagi seluruh negara bagi tujuan "corporate planning".

5. Rancangan dan kemajuan pelaksanaan Belanjawan ini hendaklah di bawa ke mesyuarat Jemaah Pengarah dan Laporan Kemajuan seperti mana dalam Borang 1 dan 2 hendaklah dikemukakan kepada Pengarah LPP Negeri yang akan menggunakan bagi mengukur prestasi kemajuan sesuatu Pertubuhan Peladang disamping memberi bimbingan yang perlu.

Sekian, dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t.

**(KHAIRI BIN HAJI MOHAMED., JSM, KMN, BCK, DIS)**

Pendaftar,

Pertubuhan-pertubuhan Peladang Malaysia.

s.k.

1. Semua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang Negeri.
2. Semua Pen. Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang Wilayah.
3. Pengurus Besar,  
NAFAS.
4. Pengarah,  
Bahagian Pemajuan Pengurusan,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.
5. Pengerusi,  
Semua Pertubuhan Peladang Kawasan/Negeri/Kebangsaan.

**PENYEDIAAN BELANJAWAN, RANCANGAN PERKHIDMATAN  
TAHUNAN DAN PENGAWALAN PERBELANJAAN  
PERTUBUHAN PELADANG**

Bahagian Pemajuan Pengurusan,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
**Kuala Lumpur.**

## KANDUNGAN

### BAHAGIAN I

<u>Pengetahuan Am</u>	<u>Muka Surat</u>
1. Pengenalan	79
2. Tafsiran	79
3. Kandungan Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan	80
4. Kepentingan Penyediaan Belanjawan/Rancangan Perkhidmatan Dan Pengawalan Belanjawan Dalam Pengurusan Pertubuhan Peladang	80
5. Suasana yang diperlukan bagi kejayaan penyediaan belanjawan tahunan dan operasi.	81

### BAHAGIAN II

#### Ciri-ciri Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan Pertubuhan Peladang

1. Belanjawan/rancangan perkhidmatan ialah program perancangan secara usahasama.	82
2. Persediaan secara berasingan belanjawan/rancangan perkhidmatan bagi tiap-tiap seksi pemiagaan atau perkhidmatan.	82
3. Penyediaan belanjawan dan perancangan bagi semua bahagian ada kaitan di antara satu sama lain.	83
4. Matlamat perkhidmatan adalah terhad kepada keperluan ahli.	83
5. Pertubuhan Peladang hendaklah bergerak di atas pendapatan.	83
6. Jangkaan belanjawan hendaklah sama dengan sistem perakaunan.	83

### BAHAGIAN III

#### Prinsip-prinsip Dalam Penyediaan Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan Pertubuhan Peladang

1. Pemahaman pada keseluruhan keperluan-keperluan peladang	84
2. Menggunakan dengan sebaiknya maklumat yang diperolehi dari kerja bancian.	84
3. Mengutamakan mutu dari kuantiti	84
4. Pilih dan mula program daripada kawasan-kawasan yang mendapat sambutan baik daripada para peladang	84
5. Memulakan aktiviti daripada kawasan pengeluaran yang berpotensi tinggi.	84
6. Memilih jenis tanaman atau ternakan yang boleh dipasarkan dengan menguntungkan.	85
7. Koordinasi yang baik di antara semua seksi/bahagian	85
8. Rancangan perkhidmatan pertubuhan peladang hendaklah bercorak jangka panjang.	85

## **BAHAGIAN IV**

### **Langkah-langkah dan Perkara-perkara Penting Dalam Penyediaan Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan**

	<b><u>Muka Surat</u></b>
1. Persediaan bagi penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan.	86
2. Langkah-langkah bagi penyediaan rancangan perkhidmatan dan kakitangan yang bertanggungjawab terhadapnya.	86 – 88

## **BAHAGIAN V**

### **Perkara-perkara Penting Dan Cara-cara dalam Penyediaan Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan Tahunan Pertubuhan Peladang Mengikut Susunan Bahagian/Seksi**

1. Rancangan perkhidmatan tahunan secara keseluruhan dan pecahan mengikut susunan bahagian/seksi.	89
2. Rancangan peruntukan modal	89
3. Anggaran pendapatan dibuat terlebih dahulu sebelum membuat anggaran perbelanjaan.	89
4. Tajuk akaun dan borang-borang yang hendak digunakan.	89
5. Belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang berasingan bagi tiap-tiap bahagian/seksi dan cara-cara penyediaannya.	89 – 96

## **BAHAGIAN VI**

### **Kos Dan Anggaran Keuntungan**

1. Unsur-unsur kos dalam perbelanjaan rancangan pembekalan dan pemasaran.	97
2. Unsur-unsur perbelanjaan dalam aktiviti	98
3. Anggaran keuntungan perbandingan dengan analisa kos dan harga jualan dalam perniagaan pemerosesan.	98
4. Unsur-unsur kos aktiviti kredit.	99
5. Kos tetap, kos berubah dan detik pulangan modal.	99 – 101

## **BAHAGIAN VII**

### **Rancangan Kewangan**

1. Rancangan peruntukan modal	102 – 105
2. Belanjawan wang tunai	105 – 108

## **BAHAGIAN VIII**

### **Kawalan Belanjawan**

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| 1. | Kepentingan pengawalan belanjawan   | 109           |
| 2. | Langkah-langkah bagi analisa, kawalan dan laporan pelaksanaan belanjawan. | 109 – 110     |
|    | Contoh Borang-borang Laporan  | Lampiran 1- 7 |

### **CONTOH PELAN**

Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan Tahunan.

# 1. RANCANGAN PERKHIDMATAN, PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN DAN PENGAWALAN PERBELANJAAN PERTUBUHAN PELADANG

## 1. Pengenalan

Perusahaan moden memerlukan usahawan yang berkebolehan, cukup modal pelaburan dan kemahiran serta kecekapan pengurusan. Pertubuhan Peladang sebagai badan perniagaan tidaklah terkecuali dari hakikat ini. Belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang realistik dan munasabah boleh membantu dalam bidang pengawalan pengurusan organisasi. Ia akan membolehkan pihak pengurusan mendapat panduan dalam operasi perniagaannya dan pengawalan operasi akan lebih menguntungkan apabila dilaksanakan.

Banyak faedah yang boleh diperolehi daripada amalan membuat belanjawan tahunan. Dengan adanya perancangan, objektif-objektif yang tertentu, dan belanjawan tahunan, operasi keseluruhan organisasi boleh diselaraskan dengan lebih cekap mengikut kemahuan pengurusan. Dengan menyediakan belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahunan seperti pembelian, jualan, kredit, pembiayaan projek, keperluan tenaga, peralatan dan lain-lain, pekerja-pekerja pertubuhan peladang akan lebih berpengetahuan, mengenali keadaan dan keperluan peladang-peladang serta jadi terlatih membuat keputusan dalam sesuatu rancangan perniagaan untuk pembangunan di masa hadapan. Pembentukan matlamat-matlamat akan menimbulkan inisiatif dikalangan pekerja-pekerja dan memberi sesuatu cabaran kepada mereka. Ianya juga akan mengujudkan motivasi, mendorong aktiviti serta penyelarasan yang lebih sempurna bagi organisasi pada keseluruhannya. Tiap-tiap seksi pertubuhan peladang akan lebih menyedari akan perhubungan di antara aktiviti-aktiviti yang ada untuk membolehkan pencapaian matlamat-matlamat pertubuhan peladang. Ini juga akan membantu usaha-usaha Pengurus Besar dalam mengembelikan tenaga dari kesemua seksi/bahagian dalam organisasi dengan lebih berkesan.

Dengan adanya rekod-rekod akaun, pelaksanaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang sempurna, maka perbandingan dapat dibuat dan keputusan dinilai dari masa kesemasa di mana perbezaan di antara perancangan dan hasil pelaksanaan disiasat dan dikaji. Langkah-langkah diambil untuk memperbaiki keadaan dengan memperkuat/mempertingkatkan lagi aktiviti-aktiviti untuk mencapai matlamat, membuat pindaan-pindaan kepada belanjawan dan rancangan perkhidmatan kepada paras yang lebih munasabah atau melalui usaha memperbaiki lagi penyelarasan di antara semua seksi/bahagian. Langkah-langkah ini akan membantu pihak pengurusan untuk mencapai kejayaan yang lebih tinggi dengan berkesan. Ini juga akan menghasilkan kerja berpasukan yang lebih berkesan. Belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang praktik dan boleh dilaksanakan adalah perlu bagi pertubuhan peladang sekiranya ia hendak maju dengan jayanya dan mencapai matlamat-matlamat asal penubuhannya.

## 2. Tafsiran

**“Belanjawan Tahunan”** ialah rancangan perkhidmatan yang biasanya disebut dalam nilai wang, termasuk nilai wang akan diterima, amaun yang hendak diniagakan dan anggaran untungrugi bagi tiap-tiap aktiviti atau projek yang dirancangkan.

**“Rancangan Perkhidmatan”**, ialah penyata sah yang disediakan dengan teratur untuk menunjukkan kegiatan, projek, bahan, banyak atau kuantiti, cara pelaksanaan, masa, tempat, penerima dan sebagainya untuk masa hadapan.

Penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahunan bolehlah disifatkan sebagai suatu proses untuk menentukan matlamat pertubuhan peladang yang hendak dicapai, program perkhidmatan dan belanjawan pertubuhan peladang yang hendak dilaksanakan bagi tahun kewangan/perkhidmatan yang akan datang.

Dari segi **Perlembagaan Pertubuhan Peladang**, penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahunan adalah mustahak di mana mengikut Seksyen 35, Perkara 6, telah diperuntukkan bahawa di antara **tugas-tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agung Perwakilan Tahunan ialah untuk “mengkaji dan meluluskan program-program perkhidmatan dan belanjawan tahunan pertubuhan peladang”**.

Sekiranya oleh sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan maka mesyuarat agung tidak dapat diadakan, penyediaan “Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan Tahunan bagi-tahun yang akan datang hendaklah disediakan juga sebelum berakhirnya tahun.

Manual/panduan yang disediakan ini adalah bertujuan untuk menerangkan peraturan-peraturan dalam Penyediaan Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan Tahunan untuk diterima dan dilaksanakan oleh semua pertubuhan peladang.

**Belanjawan tahunan hendaklah disertai dengan rancangan perniagaan. Pendapatan daripada tiap-tiap satu projek hendaklah dianggar berdasarkan kepada nilai perniagaan munasabah.** Sebagai contoh, banyaknya anggaran “pendapatan jualan” hendaklah disediakan berpandukan kepada banyaknya barang-barang pembelian yang hendak dijual oleh pertubuhan peladang. Banyaknya perniagaan yang hendak dilaksanakan sebagaimana yang ditunjukkan dalam bahagian perniagaantani rancangan perkhidmatan, hendaklah persamaan dengan nilai pendapatan jualan di bawah anggaran belanjawan seksi yang sama di bawah item yang serupa. Begitu juga dengan projek-projek perniagaan di seksi-seksi yang lain.

### 3. **Kandungan Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan**

Kandungan belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahunan pertubuhan peladang boleh dibahagikan seperti berikut mengikut jangka masa yang diliputi, sifat rancangan, banyaknya perniagaan dan sebagainya.

(1) Mengikut jangka masa yang diliputi:

- (a) Perancangan jangka panjang – kebiasaannya lebih dari satu tahun seperti tiga tahun, lima tahun dan sebagainya.
- (b) Perancangan jangka pendek – kebiasaannya dalam masa satu tahun, seperti rancangan perkhidmatan tahunan, enam bulan atau rancangan bulanan.

(2) Mengikut sifat perancangan program:

- (a) “Beberapa rancangan” – rancangan dan belanjawan dibuat bagi sesuatu program perkhidmatan secara berasingan seperti rancangan perkhidmatan pemasaran, rancangan perkhidmatan jualan, rancangan perkhidmatan kredit dan sebagainya.
- (b) Rancangan-rancangan yang disatukan – membuat rancangan yang meliputi keseluruhan operasi program seperti rancangan permodalan yang disatukan dan lain-lain.

(3) Mengikut kuantiti atau nilai perniagaan:

- (a) Rancangan mengikut kuantiti – menandakan rancangan menurut kuantiti bahan yang hendak dikendalikan.
- (b) Rancangan mengikut nilai wang – rancangan mengikut bahan-bahan belian atau jualan yang telah dinilai dalam unit wang ringgit.

Penjelasan belanjawan dan rancangan-rancangan perkhidmatan ini ada hubungannya di antara satu sama lain. Sebagai contoh, rancangan perkhidmatan pembekalan di bawah tajuk beberapa rancangan hendaklah disertakan dengan amaun niaga dan belanjawan, cara perlaksanaan, jangka masa perlaksanaan dan lain-lain Kesemuanya ini hendaklah disatukan supaya rancangan keseluruhannya dapat dilaksanakan dengan jayanya.

### 4. **Kepentingan Penyediaan Belanjawan/Rancangan Perkhidmatan Dan Pengawasan Belanjawan Dalam Pengurusan Pertubuhan Peladang**

Dalam urusan pengurusan perniagaan tiga rangkaian tindakan seperti berikut adalah dianggap amat diperlukan.



- (1) Perancangan – adalah untuk mengujudkan polisi dan matlamat serta menentukan belanjawan dan perkhidmatan tahunan yang hendak dicadangkan oleh pertubuhan peladang. Perancangan meliputi banyak penentuan, di antaranya termasuklah penjelasan matlamat, penetapan polisi perkhidmatan yang jelas, pembentangan peruntukan modal yang jelas, dan belanjawan tahunan yang berkaitan dengan program serta penentuan cara perlaksanaannya. Ia juga menentukan aktiviti perkhidmatan tahunan, setengah tahun atau bulanan, dan penentuan tugas serta tanggungjawab bagi tiap-tiap kakitangan dan bahagian.
- (2) Pelaksanaan – adalah menjalankan belanjawan dan rancangan perkhidmatan untuk mencapai matlamat-matlamat dan membuat pindaan yang perlu semasa pelaksanaan rancangan.
- (3) Pengawasan (penilaian) – adalah untuk memastikan agar keputusan/pencapaian pelaksanaan adalah bersamaan setakat mana yang boleh kepada belanjawan dan rancangan asal. Kajian dan analisa dari masa ke semasa ke atas pencapaian/keputusan termasuk membandingkan keputusan yang sebenar antara rancangan asal dengan kemajuan yang telah dicapai. Tindakan memperbaiki/membetulan perlu diambil untuk memperbaiki keadaan sekiranya keputusan operasi menyeleweng daripada belanjawan dan rancangan.

##### 5. **Suasana yang Diperlukan Bagi Penyediaan Belanjawan Tahunan Dan Operasinya**

Perancangan dan penyediaan belanjawan yang cemerlang dan cekap berkehendakan faktor-faktor seperti berikut:

- (1) Organisasi yang kukuh dan struktur perniagaan yang teratur untuk melaksanakan belanjawan dan rancangan.
- (2) Bancian yang cukup, fahaman akan masalah dan keperluan ahli-ahli, rancangan pertanian ahli-ahli perseorangan/unit peladang, keadaan pasaran dan lain-lain maklumat. Perkara-perkara ini adalah perlu untuk menyediakan matlamat asas bagi keperluan perancangan dan penyeliaan belanjawan-tahunan.
- (3) Keyakinan dan fahaman yang mendalam Pengurus Besar dan kakitangan terhadap pertubuhan peladang dan kesanggupan untuk bekerja dengan bersungguh-sungguh.
- (4) Pengurusan yang baik, terutama penyempurnaan tanggungjawab dan kecekapan tiap-tiap kakitangan pertubuhan peladang. Tanggungjawab ini hendaklah disertai dengan pemberian kewibawaan kuasa.
- (5) Pembentukan sistem perakaunan yang cekap. Laporan akaun dan kewangan pertubuhan peladang perlu dicantumkan kepada sistem belanjawan pertubuhan peladang. Oleh sebab penyediaan belanjawan tahunan yang berkesan bergantung kepada maklumat-maklumat yang boleh diharap/dipercayai yang diperolehi dari laporan akaun detel dan tepat, adalah mustahak sistem perakaunan yang baik dibentuk di pertubuhan peladang untuk menyimpan rekod-rekod detel yang benar/tepat bagi semua urusan perniagaan.

## II. CIRI-CIRI BELANJAWAN DAN RANCANGAN-RANCANGAN PERKHIDMATAN PERTUBUHAN PELADANG

### 1. Belanjawan/Rancangan Perkhidmatan Ialah Program Perancangan Secara Usahasama

Dalam merancang program bagi ahli-ahli peladang pada lazimnya ada tiga cara untuk melakukannya penentuan terlebih dahulu (pre-determined), penentuan secara persendirian (self-determined), dan perancangan secara usahasama (joint-planning).

#### (1) *Penentuan Terlebih Dahulu (pre-determined)*

Program disediakan oleh Pengurus Besar dan kakitangan pertubuhan peladang dengan tidak mendapatkan pandangan ahli-ahli peladang berdasarkan kepada apa yang hendak dan boleh dibuat oleh kakitangan. Ada kemungkinan ahli-ahli peladang tidak memahami dengan sepenuhnya, kurang penyertaan ahli dan mereka tidak memberi sokongan kepada program yang dirancangan.

#### (2) *Penentuan Secara Persendirian (Self-Determined)*

Ini adalah berlawanan dengan cara di atas. Pada keseluruhannya ia berdasarkan kepada keperluan/kehendak ahli-ahli peladang. Ini akan mendapat sokongan dan penyertaan daripada ahli-ahli peladang, akan tetapi keperluan peladang-peladang adalah banyak dan berbagai jenis, maka adalah luar dari keupayaan pertubuhan peladang untuk memenuhi semua keperluan mereka. Keperluan-keperluan ahli (feltneeds) kadangkala mungkin akan bercanggah dengan kelicinan operasi pertubuhan peladang.

#### (3) *Perancangan Secara Usahasama (Joint-Planning)*

Belanjawan dan rancangan perkhidmatan disediakan oleh Pengurus Besar dan kakitangan pertubuhan peladang tetapi dengan cara perundingan serta mendapat restu/persetujuan ahli-ahli peladang melalui wakil-wakil (Jawatankuasa Unit Peladang/Ahli Perwakilan/Jemaah Pengarah). Sementara keperluan-keperluan yang besar dan kepentingan ahli-ahli peladang diambil sebagai asas, perolehan kemudahan-kemudahan Pertubuhan peladang dan polisi kerajaan adalah diambilkira dalam Perancangan program. Sistem ini adalah jenis perancangan secara usahasama. Ini adalah cara yang terbaik dalam perancangan di mana kakitangan pertubuhan peladang mengumpul maklumat-maklumat nyata yang perlu dari berbagai punca dan dikemukakan kepada ahli-ahli peladang melalui mesyuarat-mesyuarat unit, Jemaah Pengarah dan Perwakilan.

Dalam proses penyediaan dan kajian rancangan secara usahasama, ahli-ahli peladang akan mengemukakan pandangan mereka kepada pertubuhan peladang untuk merancang sesuatu program yang dikehendaki oleh mereka. (Bermula dari Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan Unit Peladang). Pengurus Besar dan kakitangan akan mencadangkan rancangan-rancangan yang boleh dilaksanakan oleh pertubuhan peladang dengan mengambilkira polisi kerajaan seperti program kemajuan kawasan, penilaian di atas kemajuan pelaksanaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang lepas, tenaga pekerja dan kemudahan yang ada, hasrat peladang-peladang, kedayaan (viability) projek dan lain-lain. Hasil dari perbincangan di antara peladang-peladang dengan Pengurus Besar dan kakitangannya, hanya rancangan-rancangan yang amat penting dan kemungkinan boleh berjaya sahaja dimasukkan ke dalam belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahunan. Belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang disediakan begini adalah amat berkesan kerana ianya berdasarkan kepada hasil perundingan bersama di antara ahli-ahli peladang dan kakitangan pertubuhan peladang.

### 2. Persediaan Secara Berasingan Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan Bagi Tiap-tiap Seksi (Perniagaan Atau Perkhidmatan)

Belanjawan pertubuhan peladang tidak dibuat di bawah bahagian akaun tetapi di bawah bahagian pentadbiran, pemajuan dan perniagaantani di mana tiap-tiap bahagian mempunyai belanjawannya secara berasingan. Namun demikian, akaun, pendapatan dan perbelanjaan bagi tiap-tiap bahagian adalah berkaitan di antara satu sama yang lain.

3. **Penyediaan Belanjawan Dan Perancangan Bagi Semua Bahagian/Seksi Ada Kaitannya Di Antara Satu Sama Lain**

Program perkhidmatan bagi sesuatu bahagian pada lazimnya ada kaitan dengan bahagian yang lain. Dalam kerja-kerja pemajuan di mana sesuatu bahan disyor supaya digunakan bahagian perniagaantani hendaklah berupaya untuk membekalkannya dalam masa yang tertentu dengan harga yang berpatutan. Sekiranya ahli-ahli memerlukan kredit maka kerjasama daripada seksi kredit adalah perlu. Maka dengan ini nyatalah koordinasi yang rapat di antara semua bahagian/seksi yang terlibat amatlah mustahak dalam perancangan dan penyediaan belanjawan agar dapat mencapai kekesan dalam usaha integrasi segala aktiviti perkhidmatan.

4. **Matlamat Perkhidmatan Adalah Terhadap Kepada Keperluan Ahli**

Perkhidmatan yang boleh diagihkan oleh pertubuhan peladang mengikut peraturan adalah terhadap kepada ahli-ahli yang biasanya memerlukan perkhidmatan-perkhidmatan yang berkaitan dengan pengeluaran ladang dan keperluan harian mereka. Oleh itu belanjawan dan rancangan perkhidmatan pertubuhan peladang dan ini adalah dihadkan bilangan penerimanya, jenis perkhidmatan yang pada prinsipnya hanya berkaitan dengan pengeluaran ladang dan keperluan harian peladang. Sebagai badan yang mempunyai peranan dalam usaha pembangunan pertanian di negara ini pertubuhan-pertubuhan peladang hendaklah membuat belanjawan dan rancangan perkhidmatannya di mana ia akan mencerminkan dasar pembangunan pertanian dan luar bandar kerajaan.

5. **Pertubuhan Peladang Hendaklah Bergerak Di atas Pendapatan**

Walaupun pertubuhan peladang bukan organisasi yang mencari keuntungan tetapi ia perlu bergerak di atas pendapatan yang diperolehinya dari aktiviti-aktiviti perkhidmatan. Seinggakan bahagian pemajuan yang bersifat tidak mendatangkan keuntungan dalam belanjawan dan rancangan perkhidmatannya harus mengujudkan pendapatan supaya memberi perkhidmatan yang lebih kepada ahli-ahlinya. Perbelanjaan tidak boleh digunakan dengan sewenang-wenangnya sehingga telah diterima pendapatan sebagaimana yang dirancangan dalam pelan belanjawan. Tidak ada kekurangan dibenarkan dalam akaun pemajuan. Bahagian Perniagaantani bukan hanya diharap bergerak sebagai unit perniagaan yang cergas setakat mana yang boleh dan tidak bercanggahan dengan kepentingan ahli bahkan juga membuat seberapa banyak keuntungan yang boleh untuk mengukuhkan kedudukan kewangannya.

6. **Jangkamasa Belanjawan Hendaklah Sama Dengan Sistem Perakaunan**

Jangkamasa belanjawan pertubuhan peladang hendaklah bersamaan dengan sistem perakaunan iaitu daripada 1hb. Januari ke 31hb. Disember, bagi sesuatu tahun.

### III. **PRINSIP-PRINSIP DALAM PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN RANCANGAN PERKHIDMATAN PERTUBUHAN PELADANG**

#### 1. ***Pemahaman Kepada Keseluruhan Keperluan-keperluan Peladang***

Untuk membolehkan penyediaan rancangan perkhidmatan pertubuhan peladang yang efektif adalah mustahak bagi Pengurus Besar serta kakitangannya memahami keperluan (felt-needs) ahli-ahlinya secara menyeluruh bagi memperbaiki cara perladangan serta meninggikan pendapatan dan taraf hidup mereka. Usaha-usaha dalam kerja pemajuan terutama sekali kursus-kursus dan bimbingan teknikal dibidang perladangan, pembekalan keperluan pertanian dan keperluan harian, kredit, pemasaran dan kejenteraan ladang adalah contoh yang nyata. Fahaman ini dianggap sebagai faktor asas untuk mencapai keputusan yang terbaik dalam penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan.

#### 2. **Menggunakan Dengan Baiknya Maklumat Yang Diperolehi Dari Kerja Bancian**

Data-data dan maklumat yang tepat dan berguna yang diperolehi dari banci-banci pertanian dan ekonomi akan melengkapkan kita ke arah yang betul dan memberi bimbingan dalam memahami gambaran keseluruhannya apa yang diperlukan dan apa yang patut atau boleh dilakukan untuk ahli-ahli peladang.

#### 3. **Mengutamakan Mutu Dari Kuantiti**

Belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahunan yang baik hendaklah memberi keutamaan kepada nilai mutu daripada kuantiti Tingkat perkhidmatan yang dapat diberikan oleh pertubuhan peladang kepada peladang-peladang hendaklah di dalam keupayaan/sumber yang boleh diperolehi di pertubuhan peladang. Faktor keupayaan/sumber hendaklah mengambilkira perkara-perkara seperti tenaga pekerja, punca kewangan, teknologi dan lain-lain. Menjalankan pelbagai corak aktiviti yang meluas diluar dari keupayaan pertubuhan peladang untuk mengendalikannya akan mengakibatkan kegagalan keseluruhan operasi pertubuhan peladang. Dengan hal yang demikian, pertubuhan peladang seharusnya menumpukan usaha-usahanya dalam bidang-bidang atau projek-projek yang tertentu dengan cara di mana ianya boleh mendatangkan penghasilan yang amat efektif. Ini adalah amat mustahak sekali dalam usaha-usaha awal pembangunan sesebuah pertubuhan peladang di mana kepercayaan ahli-ahli akan hanya dapat diperolehi melalui perlaksanaan perkhidmatan-perkhidmatan pertubuhan peladang yang boleh mendatangkan faedah. Menentukan dengan arif peruntukan wang kepada program-program aktiviti hanya boleh melalui kajian semula dengan teliti program-program bagi setiap aktiviti.

#### 4. **Pilih Dan Mulakan Program Daripada Kawasan-kawasan Yang Mendapat Sambutan Baik Dari Para Peladang**

Apa jua program yang telah dirancang tidak akan dapat dilaksanakan dengan jayanya tanpa penyertaan dan sokongan ahli-ahlinya. Di kawasan-kawasan yang mendapat sambutan baik daripada ahli, kejayaan pelaksanaan program adalah lebih terjamin. Pada kebiasaannya, sambutan daripada ahli-ahli peladang boleh ditentukan daripada sambutan mereka terhadap program-program kursus/latihan yang dijalankan oleh pertubuhan peladang dalam kawasan-kawasan yang berkenaan. Program perkhidmatan yang dilaksanakan dengan jayanya dalam sesuatu kawasan di mana terdapat sambutan dan kerjasama, akan menjadi contoh dan tauladan yang boleh menimbulkan minat serta kerjasama peladang-peladang di kawasan yang kurang maju.

#### 5. **Memulakan Aktiviti Daripada Kawasan Pengeluaran Yang Berpotensi Tinggi**

Perancangan hendaklah dibuat dengan memberi keutamaan kepada kawasan yang tinggi potensi pengeluarannya berbanding dengan kawasan yang lain supaya penghasilan yang lebih segera dapat diperolehi. Potensi sedemikian boleh didapati di kawasan yang mana taraf teknik perladangan dan kemajuan tanah adalah tinggi, terdapat kemudahan parit dan taliair, kemudahan infrastruktur dan keadaan alam yang lebih sesuai dan sebagainya. Kawasan-kawasan yang lebih maju kebiasaannya memerlukan lebih kemudahan-kemudahan seperti kredit pengeluaran, gudang untuk menyimpan hasil pengeluaran ladang dan pemasaran oleh sebab bertambahnya perdagangan di sektor perladangan. Oleh sebab sumber pertubuhan peladang adalah terhad, kawasan yang produktif kebiasaannya mendatangkan penghasilan yang cepat apabila diadakan pemesatan kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan yang diperlukan.

Akan tetapi disebaliknya pula, peladang-peladang di kawasan yang mundur pada lazimnya memerlukan lebih bantuan daripada kawasan yang maju. Cara perancangan yang berlainan sesuai bagi kawasan ini adalah dibuat mengikut kemampuan sumber pertubuhan peladang. Walau bagaimanapun pertubuhan peladang hendaklah bekerjasama dengan lain-lain agensi seperti Jabatan Pertanian bagi mendapatkan subsidi-subsidi dan institusi-institusi kewangan seperti Bank Pertanian bagi membiayai projek-projek tanpa mengenakan faedah atau dengan kadar faedah yang rendah.

6. **Memilih Jenis Tanaman Atau Ternakan Yang Boleh Dipasarkan Dengan Menguntungkan**

Perancangan pengeluaran atau projek bagi peladang-peladang hendaklah boleh membantu mereka mengeluarkan penghasilan yang mempunyai potensi pasaran yang baik dan boleh mendatangkan pulangan yang maxima berbanding dengan kos bagi usaha perladangan pada keseluruhannya dan bukan setakat untuk mendapatkan pengeluaran fizikal yang maxima bagi sesuatu tanaman atau pun usaha ternakan semata-matanya. Untuk mencapai matlamat ini bahagian perniagaantani hendaklah bersedia untuk membekalkan input-input pertanian yang bermutu kepada ahli-ahli dengan harga serendah-rendahnya dan membantu mereka menjual hasil ladang dengan harga yang paling baik.

7. **Koordinasi Yang Baik Di Antara Semua Seksi/Bahagian**

Dalam usaha merancang segala aktiviti-aktiviti semua seks/bahagian pertubuhan peladang hendaklah bekerjasama dan menyelaraskan kerja di antara satu sama yang lain supaya segala sumber pertubuhan peladang dapat disatu dan digunakan sepenuhnya, agar pelan ini menjadi berkesan. Oleh sebab aktiviti-aktiviti utama pertubuhan peladang seperti pemajuan, kredit, pembekalan, pemasaran, pengeluaran ladang adalah saling berkaitan dan ada hubungannya di antara satu sama lain maka ianya tidak akan dapat memainkan peranan dengan memuaskan sekiranya perancangan dan pelaksanaan tidak diselaraskan dengan baik. Program-program perkhidmatan bagi tiap-tiap seks/bahagian hendaklah dirancang oleh ketua seks/bahagian atau oleh orang yang terlibat secara langsung dalam program-program yang berkenaan. Pengurus Besar adalah bertanggungjawab untuk menyelaras dan menyatukan projek dan memastikan bahawa rancangan perkhidmatan serta belanjawan dilaksanakan dengan memuaskan.

8. **Rancangan Perkhidmatan Pertubuhan Peladang Hendaklah Bercorak Jangka Panjang (far-sighted) Supaya Menjadi Lebih Ekonomik Dan Boleh Diteruskan Dari Tahun Ke setahun Atau Musim Ke Semusim**

Dua perkara yang hendak diambilkira berkaitan dengan kedayaan ekonomi adalah perlu bagi tiap-tiap projek pertubuhan peladang apabila ianya mula dijalankan. Pertama ialah sama ada ianya menguntungkan peserta-peserta projek dan yang kedua sama ada pertubuhan peladang boleh menguruskannya sebagai projek yang menguntungkan atau tidak.

Pertubuhan peladang kena menanggung segala perbelanjaan tetap apabila ia mula menjalankan operasinya. Walaupun pertubuhan peladang bukan badan yang mencari keuntungan tetapi ia hendaklah merupai suatu organisasi yang berdikari dan menguntungkan terutama sekali dalam peringkat awal penubuhannya di mana ia memerlukan kewangan yang mencukupi untuk menjalankan operasinya. Pertubuhan peladang bukan hanya memerlukan pusingan perniagaan yang mencukupi untuk memperolehi pendapatan cukup bagi menampung segala perbelanjaan operasinya tetapi juga hendaklah mengekalkan perniagaan-perniagaannya secara berterusan. Dengan ini belanjawan dan rancangan perkhidmatan pertubuhan peladang ini hendaklah disediakan sebagai projek perniagaan dengan mengambil kira jangka masa panjang supaya ianya akan menguntungkan dan membawa faedah kepada ahli-ahli serta pertumbuhan ekonomi pertubuhan peladang.

#### IV. LANGKAH-LANGKAH DAN PERKARA-PERKARA PENTING DALAM PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN RANCANGAN PERKHIDMATAN

##### 1. Penyediaan Bagi Penyediaan Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan

- (1) Membuat tinjauan dan menumpukan maklumat-maklumat yang perlu termasuk:
  - (a) Keadaan pertanian di dalam kawasan pengendalian pertubuhan peladang seperti keluasan tanaman, bilangan keluargatani, tanaman utama, jenis pengeluaran dan sebagainya.
  - (b) Corak perladangan ahli-ahli individu bersabit dengan pengeluaran tanaman dan ternakan, keperluan input pertanian, pendapatan dan belanjawan sekeluarga, keperluan modal/kredit dan sebagainya.
  - (c) Keadaan pemasaran: Ini termasuklah maklumat seperti jenis dan banyak pengeluaran ladang, saluran pasaran sedia ada, kemudahan pemerosesan dan sebagainya.
  - (d) Daripada belanjawan dan rancangan perkhidmatan unit-unit peladang.

Tinjauan ini patut memberi jawapan yang memuaskan kepada beberapa persoalan asas yang perlu dalam penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan pertubuhan peladang. Di antaranya adalah lima persoalan seperti berikut:

- (i) Apa yang diperlukan oleh ahli-ahli atau permintaan pasaran, berapa banyak dan dengan berapa harga?
  - (ii) Kedudukan pasaran yang terbaik sekali?
  - (iii) Siapa yang memerlukan bahan ini?
  - (iv) Masa untuk membuat pembekalan?
  - (v) Mengapa? misalnya mengapa sesetengah bahan tidak diterima dalam pasaran atau oleh ahli-ahli.
- (2) Mengkaji dan menganalisa hasil daripada pelaksanaan tahun-tahun yang lepas.

Pencapaian sebenar pelaksanaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahun-tahun yang lepas biasanya memberikan panduan kepada pertubuhan peladang satu lagi asas utama dan data-data rujukan dalam menentukan amaun-amaun dalam belanjawan dan rancangan perkhidmatan semasa. Ini adalah mustahak bagi Pengurus Besar dan semua ketua-ketua seksi/bahagian menilai dan menganalisa dengan rapi laporan kemajuan tahunan termasuk laporan kewangan sebelum menyediakan belanjawan dan rancangan perkhidmatan bagi tahun yang akan datang.

##### 2. Langkah-langkah Bagi Penyediaan Rancangan Perkhidmatan Dan Kakitangan/Pegawai Yang Bertanggungjawab Terhadapnya

Untuk menyediakan pelan perkhidmatan dan belanjawan yang berkesan langkah-langkah seperti berikut hendaklah diikuti oleh kakitangan/pegawai yang bertanggungjawab dalam penyediaannya.

- (1) Kajian dan analisa segala maklumat:

Seorang pegawai hendaklah dilantik bagi mengetuai pasukan petugas penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan. Biasanya Ketua Akaun, Pengurus Besar, atau seorang pegawai yang dilantik oleh Pengurus Besar. Tetapi yang sebaiknya dilakukan oleh Pengurus Besar sendiri. Dia adalah bertanggungjawab untuk mengumpul dan menyesuaikan maklumat-maklumat yang diterima melalui tinjauan dan membahagikan kepada tiap-tiap seksi/bahagian yang berkenaan untuk kajian dan analisa. Maklumat hendaklah termasuk belanjawan dan rancangan perkhidmatan unit peladang, laporan tahunan yang lepas dan ringkasan data-data akaun dimana perbandingan di antara pencapaian sebenar pelaksanaan dibuat. Lain-lain maklumat adalah seperti laporan lengkap projek-projek yang lepas.



(2) Menentukan Polisi Pertubuhan Peladang:

Pengurus Besar bertanggungjawab untuk memberi panduan polisi dan matlamat pertubuhan peladang kepada pegawai-pegawainya dalam urusan penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan. Polisi dan matlamat pertubuhan peladang pada lazimnya boleh dibahagi kepada dua jenis:

- A. Polisi 'am atau matlamat – iaitu menentukan perancangan jangka panjang dan polisi pertubuhan peladang. Ini merupakan perancangan pertubuhan peladang pada keseluruhannya termasuk perkara-perkara berikut:
  - (a) Jenis tanaman yang hendak ditanam atau dimajukan dalam kawasan pertubuhan peladang.
  - (b) Cara-cara untuk meninggikan pendapatan ahli.
  - (c) Memperluaskan keahlian pertubuhan peladang.
  - (d) Menambahkan modal pertubuhan peladang.
  - (e) Penambahan pekerja pertubuhan peladang.
  - (f) Memperluaskan perniagaan/perkhidmatan pertubuhan peladang.
- B. Polisi perniagaan/perkhidmatan – iaitu menentukan polisi yang berkaitan dengan corak pemiagaan atau perkhidmatan yang patut dijalankan oleh pertubuhan peladang termasuklah:
  - (a) Penumpuan pada sesuatu perkhidmatan dengan tujuan untuk memajukan sesuatu jenis tanaman. Sebagai contoh, apabila telah menjadi polisi, pertubuhan peladang menumpukan tenaga dari segala seksi/bahagian kepada projek tanaman padi dua kali setahun. Pembekalan input, kredit dan khidmat pemasaran akan ditumpukan hanya pada padi.
  - (b) Polisi harga atau kadar bayaran servis perkhidmatan atau faedah yang akan dikenakan dalam pembekalan input-input atau kredit yang diberikan, sama ada untuk mengikut keadaan pasaran, lebih tinggi atau lebih rendah daripada keadaan pasaran.
  - (c) Kadar perkembangan di masa hadapan bersabit dengan tiap-tiap aktiviti perniagaan yang hendak diluaskan dalam tahun yang akan datang.

Sebagaimana yang telah diterangkan dalam masa menentukan polisi dan matlamat pertubuhan peladang, Pengurus Besar hendaklah mengambilkira keperluan asas (felt-needs) yang berfaedah kepada ahli, kedayaan projek, tenaga pekerja, sumber kewangan dan lain-lain sumber, polisi kerajaan, pengalaman yang lepas dan sebagainya.

(3) Mesyuarat kakitangan dan jadual penyediaan:

Pengurus Besar memanggil semua ketua seksi/bahagian untuk bermesyuarat bagi membincang dan mengesahkan polisi, matlamat dan objektif pertubuhan peladang yang telah ditentukan oleh beliau. Perkara-perkara yang memerlukan penyelarasan dan integrasi juga diperbincangkan dalam perjumpaan ini. Perbincangan ini hendaklah diadakan sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh mesyuarat agung supaya mempunyai cukup masa bagi penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan ini. Pengurus Besar hendaklah menyediakan jadual bagi urusan ini.

(4) Ketua-ketua seksi/bahagian menyediakan rancangan dan dikemukakan kepada Pengurus Besar:

Selepas perbincangan seperti di atas tiap-tiap ketua seksi/bahagian menyediakan belanjawan dan rancangan perkhidmatan masing-masing dengan menggunakan borang-borang tertentu dan dikemukakan kepada Ketua Akaun. Ketua Akaun yang bertanggungjawab dalam mengumpulkan anggaran pendapatan dan perbelanjaan, akan meneliti sama ada pendapatan dan perbelanjaan bagi tiap-tiap program yang dikemukakan iaitu munasabah atau tidak. Sebagai contoh, perbandingan dibuat di antara kos jualan dan anggaran pendapatan, pendapatan projek pemerosesan berbanding dengan perbelanjaannya, jumlah perbelanjaan pentadbiran dan jumlah keuntungan yang dijangkakan. Penyelarasan dibuat setelah kajian

dan perbincangan diadakan dengan ketua-ketua seksi/bahagian yang berkenaan dan ketua akaun akan seterusnya mengumpul dan menyatukan belanjawan dan rancangan perkhidmatan tiap-tiap bahagian. Rancangan ini diserahkan kepada Pengurus Besar untuk keputusan muktamad beliau.

- (5) Mesyuarat kedua dan keputusan muktamad:

Sebelum membuat keputusan muktamad Pengurus Besar memanggil mesyuarat kedua semua kakitangan dan **wakil Pengarah Negeri**, dimana belanjawan dan rancangan perkhidmatan dikaji dan ditimbang dengan berhati-hati. Tiap-tiap pindaan untuk membaiki belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang difikirkan perlu akan dibuat dalam perjumpaan ini dan Pengurus Besar akan membuat keputusan yang akhir. Wakil Pengarah Negeri yang menghadiri perjumpaan ini diharap akan memberi bimbingan dan penyeliaan dalam membuat keputusan terhadap belanjawan dan rancangan perkhidmatan tersebut.

- (6) Mengemukakan kepada mesyuarat Jemaah Pengarah dan Perwakilan:

Belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang telah disediakan dikemukakan kepada Jemaah Pengarah untuk dikaji dan kelulusan. Seterusnya dikemukakan untuk perbincangan dan kelulusan mesyuarat agung perwakilan yang mana hendaklah diadakan sebelum akhir 31hb. Ogos sebagaimana ditetapkan dalam Perlembagaan.

- (7) Mengemukakan kepada Pendaftar LPP dan Pertubuhan Peladang Peringkat Tinggi:

Belanjawan dan rancangan perkhidmatan yang telah diluluskan hendaklah dihantar kepada Pengarah LPP Negeri untuk makluman dan salinan-salinannya kepada Pendaftar LPP, Pertubuhan Peladang Negeri, (dan kebangsaan).



V. **PERKARA-PERKARA PENTING DAN CARA-CARA DALAM PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN RANCANGAN PERKHIDMATAN TAHUNAN PERTUBUHAN PELADANG MENGIKUT SUSUNAN BAHAGIAN/SEKSI**

1. **Rancangan Perkhidmatan Tahunan Secara Keseluruhan Dan Pecahan Mengikut Rancangan Bulanan Atau Suku Tahun**

Belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahunan bagi tiap-tiap bahagian – pentadbiran, pemajuan dan perniagaantani pada lazimnya dibuat meliputi jangka masa setahun. Belanjawan dan rancangan perkhidmatan ini hendaklah dikemukakan dalam mesyuarat Jemaah Pengarah untuk perbincangan dan tindakan program-program kerja mengikut jadual yang telah ditetapkan.

Hasil daripada pelaksanaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan hendaklah disediakan dalam laporan kemajuan bulanan/suku tahun dan laporan tahunan bersama-sama laporan kewangan untuk dikemukakan ke mesyuarat Jemaah Pengarah. Laporan-laporan ini adalah mustahak bukan hanya setakat untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jemaah Pengarah, tetapi dapat membekalkan kepada Pengurus Besar serta pegawai-pegawainya maklumat penting bagi penilaian dan tindakan yang wajar bagi membaiki operasi dan pengurusan pertubuhan peladang di masa hadapan. Dengan adanya laporan ini juga pihak LPP Negeri dapat mengesan prestasi kemajuan sesebuah pertubuhan peladang.

2. **Rancangan Peruntukan Modal**

Peruntukan modal yang mencukupi bagi melaksanakan program-program kerja hendaklah dirancang bersama-sama/serentak dengan matlamat rancangan perkhidmatan pertubuhan peladang. Banyaknya dan punca kewangan, faedah yang perlu dibiayai dan sebagainya, hendaklah dipertimbangkan dengan sewajarnya. Rancangan untuk modal kewangan adalah seperti dalam Bab VII.

3. **Anggaran Pendapatan Dibuat Terlebih Dahulu Sebelum Membuat Anggaran Perbelanjaan**

Dalam penyediaan belanjawan, bahagian-bahagian pemajuan dan perniagaantani hendaklah membuat anggaran pendapatan kasar daripada projek-projeknya terlebih dahulu. Selepas itu barulah dibuat anggaran perbelanjaan yang berkaitan dengan tiap-tiap projek itu (termasuk kos barangan yang dijual dan perbelanjaan operasi seperti bayaran gaji pekerja jualan, kos pengangkutan, susutan alat-alatan dan sebagainya tetapi tidak termasuk perbelanjaan pentadbiran ‘am seperti gaji pengurusan pejabat, alatulis, susutan perabut/bangunan pejabat, perbelanjaan perjalanan urusan pejabat dan lain-lain). Bahagian Pentadbiran tidak memperolehi apa-apa pendapatan daripada perbelanjaan-perbelanjaan yang dikeluarkan.

Selepas ditolak jumlah perbelanjaan daripada jumlah pendapatan kasar, jumlah yang berlebihan dipanggil **kelebihan kasar**. Jumlah kelebihan kasar bagi Bahagian Pemajuan dan Perniagaantani selepas ditolak perbelanjaan pentadbiran adalah **untung bersih** bagi pertubuhan peladang.

4. **Tajuk Akaun Dan Borang-borang Yang Hendak Digunakan**

Borang-borang yang hendak digunakan bagi penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan, tajuk-tajuk dan nombor akaun serta jadual penyediaannya hendaklah bersamaan/seragam dengan contoh pelan yang mana telah disediakan berlandaskan kepada Manual Perakaunan pertubuhan peladang dan hendaklah mengikut jadual sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Bab IV perkara 2(3) kertas ini.

5. **Belanjawan Dan Rancangan Perkhidmatan Yang Berasingan Bagi Tian-tiap Bahagian/Seksi Dan Cara-cara Penyediaannya**

Belanjawan dan rancangan perkhidmatan tahunan hendaklah disediakan mengikut penjelasan program serta kandungan-kandungan seperti berikut:

- (1) Program pengurusan belanjawan Bahagian Pentadbiran.
- (2) Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan Bahagian Pemajuan.
- (3) Belanjawan dan Rancangan Perkhidmatan Bahagian Perniagaantani.

- (1) Program pengurusan belanjawan Bahagian Pentadbiran mengandungi rancangan perkhidmatan dan perkara-perkara seperti berikut:
- (a) Bayaran gaji dan lain-lain bayaran yang berkaitan yang dibayar kepada pekerja-pekerja berkaitan dengan pentadbiran pejabat seperti kerani, jurutaip, pembantu-pembantu, jaga dan sebagainya. Peruntukan dibuat mengikut pecahan seperti bayaran gaji, upah, elaun, caruman KWSP, insuran pampasan dan lain-lain.
  - (b) Belanja pejabat seperti sewaan, bayaran pos, air dan letrik, alat-alatulis dan sebagainya. Dengan adanya anggaran bagi setahun, maka alat-alatulis keperluan pejabat boleh dibeli secara 'bulk' untuk mendapatkan harga yang lebih rendah dan menjimatkan masa daripada membeli beberapa kali.
  - (c) Mesyuarat-mesyuarat seperti mesyuarat unit peladang, jawatankuasa kecil mesyuarat agung perwakilan, jemaah pengarah dan sebagainya, serta bayaran-bayaran elaun dan lain-lain belanja yang berkaitan. Mesyuarat-mesyuarat agung unit peladang dan mesyuarat agung perwakilan hendaklah diadakan tiap-tiap bulan sekali dengan mesyuarat agung perwakilan diadakan sebelum akhir 31hb. Ogos. Mesyuarat Jemaah Pengarah hendaklah diadakan pada tiap-tiap bulan sementara mesyuarat-mesyuarat lain mengikut keadaan. Perbelanjaan bagi mesyuarat dan elaun pengarah hendaklah berpatutan mengikut kemampuan kewangan pertubuhan peladang yang berkenaan.
  - (d) Perbelanjaan termasuk elaun-elaun keraian, bayaran pengarah yang menjalankan urusan pertubuhan peladang dan bayaran audit.
  - (e) Lain-lain belanja berkaitan dengan susutan nilai harta, peruntukan hutang lapuk dan hutang sangsi. Bagi menentukan anggaran peruntukan ini pihak pertubuhan peladang hendaklah berunding dengan pihak Audit dan Seksi Akaun, Bahagian Pertubuhan LPP Negeri.
  - (f) Lain-lain aktiviti dan belanjawan pentadbiran:  
Sebagaimana dalam contoh pelan, dalam borang Bahagian Pentadbiran, di bawah tajuk belanjawan, ruangan-ruangan disediakan bagi mengisi angka-angka kemajuan pada tahun yang lepas sebagai perbandingan. Ini akan membolehkan pihak PPK membuat anggaran peruntukan yang lebih tepat bagi belanjawan yang sedang disediakan.
- (2) Belanjawan dan rancangan perkhidmatan Bahagian Pemajuan mengandungi perkara-perkara dan rancangan kerja seperti berikut:
- (a) Perkhidmatan pengeluaran dan penasihat:
    - (i) Mengadakan lawatan sambil belajar ke kebun-kebun atau unit-unit peladang maju baik dalam atau luar unit-unit peladang maju baik dalam atau luar kawasan pengendalian PPK serta anggaran belanjawan.
    - (ii) Menjalankan kempen menambah keahlian 100%.
    - (iii) Mengadakan kursus bagi ahli-ahli dan pemimpin peladang bagi mengwujudkan kesedaran dan penglibatan mereka, dalam pergerakan pertubuhan peladang sesuai dengan orientasi baru LPP.
    - (iv) Kursus dan penerangan kepada ahli untuk menambahkan pengeluaran hasil pertanian, ternakan dan lain-lain perusahaan kecil-kecilan; kempen simpanan wang dan tambahan saham. Pihak PPK hendaklah bekerjasama dengan pihak LPP, Jabatan Pertanian, Haiwan, MARDI, swasta dan sebagainya.
  - (b) Perkhidmatan kebudayaan dan kebajikan:
    - (i) Upacara perasmian pembukaan pejabat terutama sekali bagi PPK yang baru.
    - (ii) Memberi galakan untuk program-program sosial dan kebudayaan kepada ahli-ahli peladang.
    - (iii) Membeli galakan untuk program-program kebajikan kepada ahli-ahli melalui derma-derma.

- (iv) Belanjawan berkaitan dengan derma-derma, hadiah-hadiah peladang, yuran tahunan ke pertubuhan peladang peringkat tinggi dan lain-lain belanja. Yuran tahunan PPK ke Pertubuhan Peladang Negeri ialah 20% daripada yuran tahunan yang dikutip daripada ahli dalam tahun semasa dan dengan kadar yang serupa juga daripada Pertubuhan Peladang Negeri ke Kebangsaan (NAFAS).
- (v) Pendapatan-pendapatan daripada yuran masuk dan yuran tahunan ahli.
- (vi) Hasil-hasil daripada Perkhidmatan Pengeluaran dan Penasihatian seperti jualan keluaran-keluaran dari ladang contoh, penggunaan alat-alat ladang; serta hasil daripada Perkhidmatan Kebudayaan dan Kebajikan.
- (vii) Hasil dari lain-lain bantuan termasuk untung bersih daripada perniagaantani.

Berbagai-bagai perkhidmatan yang boleh dijalankan oleh pertubuhan peladang. Walau bagaimanapun ini adalah bergantung dari segi keupayaan tenaga dan kewangan pertubuhan peladang yang berkenaan.

- (3) Belanjawan dan rancangan perkhidmatan bahagian perniagaantani merangkumi kegiatan-kegiatan dan perkara-perkara seperti berikut:
  - (a) Mendapat dan membekalkan atau mengendalikan barang-barang bekalan ladang seperti input pertanian, benih dan alat-alat pertanian barang-barang pemasaran, pengguna dan pemerosesan – anggaran belanjawan dan pendapatan.

Borang-borang bagi membuat anggaran dan belanjawan bagi keempat-empat jenis barang jualan ini adalah serupa dan seperti dalam lampiran 1(a)-(d) pelan contoh. Ruangan-ruangan disediakan untuk menunjukkan jenis dan banyak barangan yang dikendalikan, harga belian dan jualan serta kelebihan yang diperolehi bagi tiap-tiap satu barangan.

Dalam borang jualan barang-barang bekalan ladang, barangan dikumpulkan mengikut jenis. Misalnya baja urea, baja CIRP, CCM 44, CCM 66, dan Nitroposka biru ditempatkan di bawah tajuk kecil baja; racun rumput gramoxone, raound-up, dan 24-D Amine di bawah tajuk kecil racun rumput dan seterusnya seperti contoh di bawah. Begitulah juga dengan barang jualan yang lain seperti barang pemasaran, pengguna dan pemerosesan. Tiap-tiap satu barang ini hendaklah disenaraikan dan bukan setakat dilonggokkan jumlahnya di bawah sesuatu tajuk kecil itu. Ahli-ahli peladang perlu tahu sama ada jenis barang-barang yang akan dikendalikan oleh pertubuhan peladang diperlu oleh mereka.

**Rancangan Perkhidmatan Bahagian Perniagaantani**  
**Pendapatan dan Belanjawan Jualan Barang-barang Bekalan Ladang**

Bil.	Jenis	Byk.	Unit	Harga Kos Belian	Harga Jualan	Kele-bihan	Catatan
A.	<b><u>Baja</u></b>						
1.	Urea						
2.	CIRP						
3.	CCM 44						
4.	CCM 66						
5.	Nitroposka Biru						
B.	<b><u>Racun Rumput</u></b>						
1.	Gramoxone	500	4 lit.	13,125	RM750	625.00	(Anggaran dipindah daripada borang, perkiraan kos & pendapatan jualan).
2.	Gramoxone						
3.	Round-up						
4.	24-D Amine						
C.	<b><u>Racun Serangga/ Kulat</u></b>						

Bagi menentukan harga/kos belian dan harga jualan bagi tiap-tiap satu barangan cara yang baik untuk melakukan adalah dengan cara menggunakan borang seperti berikut:

### Borang Perkiraan Kos Dan Pendapatan Jualan

**Nama Barangan:** Gramoxone

**Unit:** 4 liter

**Banyak:** 500 unit

<b>Perkara</b>	<b>Harga Seunit</b>	<b>Bilangan Unit</b>	<b>Banyak (\$)</b>
1. Kos barangan	25.85	500	12,925.00
2. Kos pengangkutan masuk			150.00
<b>Jumlah kos barangan</b>			<b>13,075.00</b>
3. Gaji dan upah			50.00
4. Kerosakan/susutan			–
5. Kos pengangkutan hantaran			–
6. Komisyen kepada sub-stockist			–
Anggaran kos belian			13,125.00
Anggaran kos seunit			26.25
Harga jualan 3.5% markup	27.50		
Anggaran pendapatan jualan (harga jualan)	27.50	500	13,750.00
Anggaran kelebihan			625.00

#### **NOTA:**

1. Borang ini disediakan bagi tiap-tiap jenis/butiran barang yang dirancang untuk diniaga.
2. Butir-butir nilai harga dianggar berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi dari firma-firma, pertubuhan peladang peringkat tinggi dan dari pengalaman.

Apabila harga kos belian dan harga jualan bagi tiap-tiap barangan ini telah dapat diperolehi maka ianya akan dipindahkan ke dalam borang belanjawan yang berkenaan. Misalannya perkiraan bagi racun gramoxone ini dipindahkan ke borang sebelum ini.

Sistem ini adalah baik bagi menentukan harga tiap-tiap barangan dan membolehkan pihak pengurusan mengambil sesuatu tindakan sebab boleh dapat mengesan faktor-faktor sekiranya sesuatu barangan yang dijual itu lebih mahal/terlalu rendah dari harga pasaran. Misalnya adakah puncanya disebabkan kosakan/susutan berat yang berlebihan, perbelanjaan upah atau kos pengangkutan yang terlalu tinggi, “mark-up” harga yang terlalu rendah atau terlalu tinggi dan sebagainya. Namun sistem ini hanya boleh dipraktik bagi sesuatu barangan jika dikendalikan dalam amaun yang banyak dan dengan ini mungkin tidak boleh dapat dipraktikkan oleh semua pertubuhan peladang.

Bagi pertubuhan peladang yang ada sekarang, untuk menentukan harga jualan, cara yang biasa diamalkan ialah dengan menaikkan harga belian dengan kadar 5 – 10% dan juga berpandukan kepada harga pasaran tempatan. Ini adalah memandangkan jenis barangan yang dikendalikan begitu banyak tetapi amaunnya tidaklah begitu banyak bagi sesuatu barangan itu.

Dengan ini bagi sesuatu unit barangan kiraan kos tidak dapat diambil kira seperti kos pengangkutan dan upah pengendalian. Dengan keadaan sedemikian dan sebagaimana contoh berikut apabila program bagi sesuatu rancangan/belanjawan telah diselesaikan, misalannya program jualan barang-barang ladang, perbelanjaan buruh/upah adalah ditambah kepada jumlah harga belian untuk memberikan harga kos yang lebih munasabah. Sekiranya buruh yang sama membuat juga kerja di program rancangan yang lain seperti pemasaran maka perbelanjaan buruh adalah dibahagi dua di antara seksi bekalan barang-barang ladang dan pemasaran.

Bil.	Jenis	Byk.	Unit	Harga Belian	Harga Jualan	Kelebihan	Catatan
<b>A</b>	<b><u>Baja:</u></b>						
1.	NPK hijau	100	tan	78,000	80,000	2,000	
2.	NPK biru	75	tan	58,500	60,000	1,500	
3.	CCM 33	20	tan	11,150	11,750	600	
4.	CCM 66	20		11,700	12,200	500	
<b>B</b>	<b><u>Racun Rumput:</u></b>						
1.	Round-up	400	gal	66,200	70,000	3,800	
2.	Gramoxone	500	4l	12,925	13,750	825	
<b>C</b>	<b><u>Racun Serangga:</u></b>						
1.	Gusathion	250	1000	4,125	4,500	375	
2.	Rogor 40	500	cc	6,250	7,000	750	
<b>D</b>	<b><u>Alat-alat Ladang:</u></b>						
1.	Pam Penyembur	250	3 gal.	19,000	20,000	1,000	
	Tambah perbelanjaan buruh/upah & pengangkutan			3,500		(3,500)	Gaji seorang buruh @ 250.00 sebulan x 12 bulan = 3,000 & anggaran pengangkutan sebanyak 500.
	<b>JUMLAH</b>			<b>271,350</b>	<b>279,200</b>	<b>7,850</b>	

- (b) Mengada dan mengendalikan kemudahan kejenteraan ladang bagi kerja-kerja penyediaan tanah termasuk anggaran belanjawan dan pendapatan.

Sebagaimana dalam Pelan Contoh, Lampiran 2, ruangan disediakan bagi pendapatan dan segala perbelanjaan dengan nombor akaunnya sekali. Perbelanjaan 'buruh' adalah termasuk bayaran gaji, KWSP, insuran dan komisyen sebagaimana digunakan dalam Manual Perakaunan.

- (c) Mengendalikan kemudahan-kemudahan memproses dan kegudangan hasil-hasil pertanian termasuk anggaran belanjawan dan pendapatan.

Khidmat kegudangan mungkin tidak dijalankan oleh mana-mana pertubuhan peladang akan tetapi berkenaan dengan pemerosesan banyak juga PPK yang terlibat seperti pemerosesan kopi, koko kering, kelapa, tembakau dan lain-lain.

- (d) Mengendalikan kemudahan ladang benih dan persemaian termasuk anggaran belanjawan dan pendapatan seperti dalam borang Lampiran 5.

- (e) Mengadakan kemudahan pengangkutan bagi hasil pertanian/bekalan ladang/barang pengguna termasuk anggaran belanjawan dan pendapatan.

Segala kenderaan yang ada hendaklah digunakan secara 'commercial'. Dengan ini sesebuah pertubuhan peladang itu dapat mengesan sama ada sesebuah kenderaan itu ekonomik atau tidak diselenggarakan.

- (f) Mengada dan mengendalikan kemudahan bengkel kejenteraan termasuk anggaran belanjawan dan pendapatan.
- (g) Mengendalikan kemudahan simpanan dan pinjaman kepada ahli-ahli dan kepada bukan ahli dengan kebenaran Pendaftar termasuk anggaran nilai belanjawan dan pendapatan.

Pendapatan yang dijangka akan diperolehi dan perbelanjaan yang terlibat bagi program pinjaman adalah dianggar berdasarkan kepada banyaknya pinjaman yang akan diberi, faedah yang akan dikenakan dan sebagainya.

Cara bagi menentukan anggaran pendapatan faedah daripada pinjaman/bayaran faedah kepada pinjaman dan bayaran faedah kepada penyimpan/pendapatan faedah daripada simpanan adalah – seperti contoh yang berikut:

### **Pendapatan Dan Belanjawan – Pinjaman Dan Simpanan**

#### **(a) Pinjaman**

Perkara	Ang. Pinjaman (Purata baki)		Penda- patan Faedah	Bayaran Faedah	Kadar Faedah %	Punca Kewangan	Cara Penelitian	Keterangan
	Ahli	PPK						
(a) Pinjaman ahli:								
(i) Kredit bercagaran	20,000	–	1,600	–	8	PPK	Mengikut syarat yang ditetapkan	Untuk memberi kemudahan kredit kepada ahli dengan kadar faedah yang berpatutan
(ii) Kredit tanpa cagaran	50,000	–	5,000	–	10	PPK		
(b) Pinjaman PPK:								
(i) Jangka Panjang	–	50,000	–	6,000	12	BBM		
(ii) Jangka Pendek	–	40,000	–	–	–	LPP		– Tanpa faedah.
<b>Jumlah</b>	<b>70,000</b>	<b>90,000</b>	<b>6,600</b>	<b>6,000</b>				
Kelebihan			600					

(b) Simpanan

Perkara	Ang. Pinjaman (Purata baki)		Pendapatan Faedah	Bayaran Faedah	Kadar Faedah %	Punca kewangan	Keterangan
	Ahli	PPK					
(a) Simpanan ahli							
(i) Simpanan biasa	20,000	–	1,600	1,300	61/2	ahli	Meng- galakan ahli menyimpan Wang
(ii) Simpanan tetap	20,000		5,000	1,500	71/2	ahli	
(b) Simpanan PPK:							
(i) Simpanan biasa	–	20.000	–	–	7	PPK	
(ii) Simpanan tetap		50.000	–	–	10	PPK & ahli	
<b>Jumlah</b>	<b>40,000</b>	<b>70,000</b>	<b>6,400</b>	<b>2,800</b>			
Kelebihan			3,600				

Anggaran untuk menentukan faedah adalah berdasarkan pada ‘purata baki’ pinjaman atau simpanan sepanjang tahun. Misalannya ‘purata baki’ sebanyak RM20,000 bagi kredit bercagaran bermakna bahawa purata jumlah baki pinjaman pada setiap masa dalam tahun kewangan berkenaan adalah RM20.00. Dengan ini perkiraan faedah adalah berdasarkan kepada RM20,000. Walau bagaimanapun ada terdapat di mana pertubuhan peladang hanya memberi pinjaman dengan cara serentak untuk musim-musim yang tertentu sahaja dengan jangka masa tidak lebih dari 6 bulan dengan dikenakan bayaran faedah di antara 4 – 6%. Dalam keadaan ini perkiraan faedah adalah lebih dengan hanya berdasarkan jumlah wang yang dipinjamkan dan dengan faedah yang ditentukan.

- (h) Mengendalikan barang-barang konsaimen termasuk bantuan subsidi kerajaan seperti baja padi dan anggaran komisyen yang akan diperolehi adalah seperti dalam borang **Lampiran 10**.
- (i) Mengendalikan rancangan-rancangan perladangan, ternakan dan perusahaan pertanian dan bukan pertanian termasuk kerja-kerja kontrek anggaran belanjawan dan pendapatan. Ringkasan kertas-kerja dengan aliran kewangan hendaklah dibuat sebagai lampiran dan untuk menentukan kewangan masuk keluar bagi tahun-tahun yang berkenaan.
- (j) Lain-lain aktiviti serta anggaran belanjawan dan pendapatan yang mana termasuk aktiviti pelaburan wang, keuntungan/kerugian atas jualan harta dan perolehan semula hutang lapuk.



## VI. KOS DAN ANGGARAN KEUNTUNGAN

Sesebuah pertubuhan peladang hendaklah mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh sekiranya ianya hendak melaksanakan rancangan-rancangan perkhidmatan yang berkesan bagi faedah ahli-ahlinya. Sebaliknya kedudukan kewangan pertubuhan peladang tidak akan menjadi kukuh jikalau ia mengalami kerugian dalam aktiviti-aktiviti perniagaannya. Kunci bagi mengelakkan kerugian dan mendapatkan keuntungan yang lebih ialah dengan cara menjimatkan kos operasi supaya dapat mengurangkan seberapa yang boleh harga kos seunit barangan atau kerja yang dilakukan. Disamping ini juga hendaklah ditingkatkan kecekapan jualan barangan dari segi banyak dan harganya supaya dapat menambahkan pendapatan. Belanjawan dan rancangan perkhidmatan di mana perbelanjaan (dan pendapatan dianggarkan dengan tepat akan membawa lebih kejayaan dalam pencapaian matlamat ini. Dalam hal ini pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam penyediaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan pertubuhan peladang hendaklah mempunyai maklumat dan pengetahuan yang lengkap berkenaan dengan kos dan harga jualan berkaitan dengan projek-projek yang dirancang. Walaupun keadaan projek berbeza di antara satu dengan yang lain, prinsip dalam membuat anggaran atau perkiraan perbelanjaan dan pendapatan adalah serupa bagi semua projek perniagaan. Pertubuhan Peladang, seperti mana juga badan-badan perniagaan yang lain, hendaklah menjadi satu organisasi yang berdikari, berkedayaan dan boleh bertanding dengan badan-badan perniagaan tersebut. Cara bagaimana hendak menjimat dan mengurangkan kos kerja atau kos pengeluaran barangan memerlukan perancangan dan perkiraan anggaran kos yang rapi serta kajian dan analisa hasil pelaksanaan dari masa ke semasa.

Perakaunan kos memainkan peranan yang penting dalam aspek ini. Dalam penyelenggaraan akaun urusniaga seperti belian dan jualan adalah perlu untuk menyimpan rekod-rekod berkaitan dengan perbelanjaan harta tetap dan susutannya, terimaan dan bayaran tunai, pelbagai pendapatan dan perbelanjaan, akaun akan terima dan akan bayar, pembelian dan jualan perolehan-perolehan keuntungan, dan penyediaan penyata kewangan dan penyata operasi.

Dalam hal perakaunan kos untuk merekodkan kerja-kerja pengilangan, selain daripada yang di atas, adalah perlu untuk menyimpan rekod kos-kos yang terlibat dalam kerja-kerja ini. Anggaran belanjawan adalah dimasukirakan dalam sistem perakaunan.

### 1. Unsur-unsur Kos Dalam Perbelanjaan Rancangan Pembekalan Dan Pemasaran

Pada amnya faktor-faktor yang menentukan kos atau harga barangan adalah:

- (1) Mutu, gred;
- (2) Kuantiti, Unit, Bungkusan;
- (3) Syarat penghantaran tempat, masa dan cara;
- (4) Syarat pembayaran seperti masa dan cara.

Jenis-jenis perbelanjaan seperti berikut ini adalah berdasarkan kepada pertubuhan peladang yang menjalankan rancangan dengan pasaran tempatan sahaja. Ianya termasuk:

- (a)
  - (i) Perbelanjaan belian;
  - (ii) Perbelanjaan pembungkusan;
  - (iii) Perbelanjaan pengangkutan;
  - (iv) Cukai dan bayaran insuran;
  - (v) Perbelanjaan kegudangan;
  - (vi) Servis caj, komisyen;
  - (vii) Bayaran faedah; dan
  - (viii) Lain-lain belanja.
- (b) Perbelanjaan Pentadbiran:

- (i) Upah dan gaji;
- (ii) Pos dan telegram;
- (iii) Belanja pejabat;
- (iv) Percetakan dan alatulis;
- (v) Susutan harta;
- (vi) Peruntukan hutang lapuk;
- (vii) Pelbagai belanja.

## 2. Unsur-unsur Perbelanjaan Dalam Aktiviti Pemerosesan

Pada amnya aktiviti pemerosesan meliputi:

- (a) Kos barang mentah;
- (b) Kos buruh;
- (c) Lain-lain belanja pengurusan.

Dalam menganggarkan kos aktiviti pemerosesan, ketiga-tiga kos di atas adalah diselaraskan berasaskan kepada unit-unit barangan yang dikeluarkan. Harga jualan bagi seunit kemudian dapat dipastikan dan amaun keuntungan yang akan diperolehi ditentukan. Anggaran-anggaran ini boleh dipandukan kepada pengalaman yang lepas, dengan elaun untuk jangkaan pembangunan di masa hadapan, atau melalui formula-formula perkiraan. Biasanya borang-borang anggaran yang berasingan dibuat bagi tiap-tiap satu bahan.

Kos-kos pengilangan yang tersebut ini boleh diringkaskan seperti berikut:

- (i) Kos pemerosesan – bahan mentah + buruh/upahan perbelanjaan pengurusan
- (ii) Jumlah kos bahan – kos pemerosesan + kos jualan + perbelanjaan pentadbiran.  
pengeluaran
- (iii) Harga jualan – jumlah kos bahan pengeluaran + keuntungan (atau kerugian)

## 3. Anggaran Keuntungan Berbanding Dengan Analisa Kos Dan Harga Jualan Dalam Perniagaan Pemerosesan

Dalam membuat anggaran nilai keuntungan yang akan diperolehi berbanding dengan kos dan andaian harga jualan dikilang, kebiasaannya analisa dibuat bagi tiap-tiap bahan pengeluaran seperti berikut (analisa ini biasanya digunakan dalam pelbagai aktiviti pemerosesan/pengilangan).

- (a) Kos bahan mentah dan lain-lain bahan yang berkaitan sebagai peratus kos jualan.
- (b) Kos lain-lain bahan seperti alat spare, minyak pelicin, bahan pembersih, minyak dan lain-lain sebagai peratus kos jualan.
- (c) Kos bahan pembakar dan minyak sebagai peratus kos jualan.
- (d) Kos buruh sebagai peratus kos jualan.
- (e) Kos susutan sebagai peratus kos jualan.
- (f) Kos sewaan tanah, bayaran faedah, cukai secara tidak langsung sebagai peratus kos jualan.
- (g) Perbelanjaan jualan dan belanja pentadbiran sebagai peratus kos jualan.
- (h) Keuntungan pemerosesan/pengilangan sebagai peratus harga jualan.
- (i) Harga jualan seunit dikilang RM ..... (sebagai 100%).

#### 4. **Unsur-unsur Kos Aktiviti Kredit**

Usul-usul yang menentukan kos aktiviti kredit adalah agak mudah. Kebiasaannya ianya mengandungi:

- (a) Perbelanjaan faedah bagi simpanan ahli.
- (b) Perbelanjaan faedah bagi simpanan bermasa/tetap ahli.
- (c) Perbelanjaan faedah bagi pinjaman PPK.
- (d) Perbelanjaan pentadbiran untuk mengendalikan program simpanan dan pinjaman.
- (e) Perbelanjaan pengurusan dan
- (f) Lain-lain perbelanjaan.

Perbelanjaan ini pada amnya dibahagi kepada **perbelanjaan secara langsung** yang mana termasuk (a), (b), (c) sebagaimana di atas dan **perbelanjaan secara tidak langsung** bagi perbelanjaan yang lain.

Kadar kos seunit (misalannya kos bagi unit simpanan sebanyak RM100) berbeza bergantung kepada banyaknya dan jenis simpanan yang pertubuhan peladang terima daripada ahli dan banyaknya pinjaman di mana pertubuhan peladang kena bayar faedah. Oleh sebab simpanan tetap ahli merupai punca kewangan yang boleh lebih diharapkan berbanding dengan simpanan biasa ahli, tetapi perbelanjaan faedah bagi simpanan biasa adalah lebih murah daripada simpanan tetap. Pertubuhan peladang adalah dinasihat untuk mengamalkan pada amnya kadar lebih kurang sama banyak di antara kedua-dua jenis simpanan ahli ini apabila menyediakan program perkhidmatan dan belanjawan tahunan pertubuhan peladang.

#### 5. **Kos Tetap, Kos Berubah Dan Titik Pulangan Modal**

Dalam menentukan betapa besarnya perniagaan dan belanjawan yang hendak dikendalikan dalam sesuatu projek, hendaklah diingati bahawa banyaknya atau pendapatan yang akan diperolehi daripada projek itu hendaklah dianggarkan besar supaya dapat menutupi segala perbelanjaan. Dalam lain perkataan, projek itu hendaklah 'viable'. Pada amnya banyak keuntungan dianggarkan daripada jumlah jualan dan jumlah perbelanjaan. Apabila semua perbelanjaan berubah secara langsung dengan jualan, jumlah keuntungan juga berubah secara langsung dengan jumlah unit barangan yang dijual. Namun dalam kebanyakan keadaan, kadar keuntungan tidak dapat diperolehi secara langsung mengikut kadar bilangan unit barangan yang dijual. Ini adalah kerana kadar keuntungan berubah mengikut jenis perbelanjaan yang terlibat seperti kos tetap dan kos berubah. Kos tetap adalah perbelanjaan yang tidak berubah tidak kira berapa banyak barangan atau kerja yang dilakukan. Perbelanjaan gaji pengurusan, susutan, cukai, sewaan dan sebagainya adalah dalam gulungan ini. Kos berubah adalah perbelanjaan yang akan bertambah mengikut banyak barangan atau kerja yang dilakukan. Bahan mentah, buruh, bahan pembakar dan minyak bagi pengendalian lori adalah sebagai contoh.

Dalam perkiraan kos seunit barangan yang dikeluarkan atau kerja yang dilakukan, kos tetap dan kos berubah biasanya disusun seperti berikut untuk perkiraan.

(a) **Kos Tetap (kadar sebulan, semusim pengeluaran Atau sesuatu tugas):**

(i) Gaji pengurusan	\$ .....
(ii) Susutan	\$ .....
(iii) Cukai	\$ .....
(iv) Insuran	\$ .....
(v) Faedah atas pinjaman	\$ .....

**Jumlah Kecil:** \$ .....

(b) **Kos Tetap (kadar sebulan, semusim pengeluaran Atau sesuatu tugas):**

(i) Bahan mentah	\$ .....	
(ii) Buruh	\$ .....	
(iii) Bahan Pembakar & Minyak	\$ .....	
(iv) Servis & Penyelenggaraan mesin	\$ .....	
<b>Jumlah Kecil:</b>		<b>\$ .....</b>
<b>Jumlah Besar:</b>		<b>\$ .....</b>

$$\text{Kos seunit barangan yang dikeluarkan} = \frac{\text{Jumlah Kos}}{\text{Bil. Hasil Pengeluaran}}$$

$$\text{atau kos seunit tugas yang dilakukan} = \frac{\text{Jumlah kos semusim}}{\text{Bil. Unit Tugas}}$$

Sebelum keuntungan boleh didapati, kedua-dua kos tetap dan kos berubah hendaklah dapat ditutupi tidak kira kadar pengeluaran/kerja tinggi atau rendah. Dengan ini, rancangan kerja dan belanjawan perniagaan hendaklah disediakan di mana banyaknya pengeluaran atau kerja dapat mencapai sesuatu kadar yang minima (minimum volume) di mana pendapatan dapat menutupi kos tetap dan kos berubah. Tingkat di mana kos tetap dan kos berubah dapat ditutupi dipanggil **titik pulangan modal**. Apabila pendapatan daripada kadar minima pengeluaran dan kerja mencapai tingkat ini, kadar keuntungan mulai meningkat naik.

- (1) Formula bagi perkiraan titik pulangan modal bagi **kadar minima banyak** perniagaan. Butir-butir yang diberi ialah (a) kos tetap sepanjang tahun, (b) kos berubah seunit bagi sesuatu pengeluaran/bahan dan (c) harga setiap unit dijual.

$$\text{Titik pulangan modal (TPM)} = \frac{\text{Kos tetap/tahun/bulan}}{\text{Pendapatan/Unit-Kos Berubah/Unit}}$$

- Contoh: (a) Kos tetap bagi sepanjang tahun \$10,000  
(b) Kos berubah sepikul bagi pengeluaran ialah \$5.  
(c) Tiap sepikul dijual dengan harga \$25.

**Dikehendaki:** Bilangan pikul yang minimum bagi mencapai titik pulangan modal.

**Jawapan:**

$$\text{TPM} = \frac{\$10,000}{\$25 - \$5} = \frac{\$10,000}{\$20} = 500 \text{ pikul}$$

- (2) Formula bagi perkiraan titik pulangan modal bagi **kadar minima nilai** perniagaan. Butir-butir yang diberi ialah:

- (a) Jumlah jualan (pendapatan) bagi tempoh yang berkenaan.  
(b) Jumlah kos berubah dan  
(c) Jumlah kos tetap, sama ada dikira atau data sebenar.

$$\text{TPM} = \frac{\text{Kos tetap / tahun / bulan}}{\frac{1 - \text{Jumlah Kos Berubah}}{\text{Jumlah Pendapatan}}}$$

- Contoh: (a) Kos tetap sepanjang tahun \$10,000.  
(b) Jumlah kos berubah (\$5 x 500) \$2,500.  
(c) Nilai pendapatan jualan \$12,500.

**Dikehendaki:** Nilai jualan minima modal untuk mencapai titik pulangan modal.

**Jawapan:**

$$\begin{aligned} \text{TPM} &= \frac{\$10,000}{1 - \frac{\$2,500}{\$12,500}} \\ &= \frac{\$10,000}{1 - 0.2} \\ &= \frac{\$10,000}{0.8} = \$12,500 \end{aligned}$$

- (3) Formula bagi perkiraan 'banyaknya niaga yang diperlukan' untuk mendapatkan 'keuntungan'.

$$\text{Banyaknya keperluan} = \text{Jumlah kos tetap/tahun} + \frac{\text{Jangkaan keuntungan/tahun} + \text{Jumlah kos berubah}}{1 - \frac{\text{Jumlah pendapatan jualan}}{\text{Jumlah pendapatan jualan}}}$$

- Contoh: (a) Kos tetap bagi tahun \$10,000.  
(b) Jumlah kos berubah \$2,500.  
(c) Jumlah pendapatan jualan \$12,500.  
(d) Jangkaan keuntungan \$2,500.00

$$\begin{aligned} \text{Banyaknya keperluan} &= \frac{\$10,000 + \$2,500}{1 - \frac{\$2,500}{\$12,500}} \\ &= \frac{\$12,500}{1 - 0.2} \\ &= \frac{\$12,500}{0.8} \\ &= \$15,625 \end{aligned}$$

- (4) Formula untuk mengira jumlah kos:

$$\text{Kos tetap} + (\text{kos berubah} \times \text{bilangan unit}) = \text{jumlah kos}$$

- (5) Formula bagi mengira **keuntungan**:

$$\begin{aligned} &(\text{Pendapatan/unit} \times \text{bilangan unit dijual}) - \text{jumlah kos} \\ &= \text{keuntungan (atau kerugian)}. \end{aligned}$$

## VII. PERANCANG KEWANGAN

### 1. Perancangan Modal

Kumpulanwang Modal adalah disifatkan sebagai modal yang berbentuk tunai atau yang seumpama dengannya yang digunakan dalam pelaburan perniagaan untuk mendapatkan keuntungan. Pertubuhan peladang sebagaimana juga badan perniagaan yang lain memerlukan modal untuk menjalankan operasinya. Rancangan perkhidmatan yang tidak mempunyai punca kewangan modal yang mencukupi akan menjejaskan pelaksanaannya dan menyebabkan kegagalan. Maka adalah mustahak dirancang dengan teliti keperluan modal bagi tiap-tiap program atau aktiviti dengan mengambilkira punca kewangan, nilai perniagaan, perbelanjaan, kadar pusingan perniagaan, jangka masa modal diperlui, banyak yang perlu dipinjam disamping banyak diperlukan bagi memperoleh harta tetap seperti pembelian tanah, bangunan, kejenteraan, kelengkapan dan lain-lain.

(1) Perkara-perkara yang memerlukan kumpulanwang modal/modal kewangan:

Berikut ialah perkara-perkara yang kebiasaannya memerlukan peruntukan kumpulanwang modal.

- (a) Tanah dan bangunan:
    - (i) Milik sendiri;
    - (ii) Jika disewa, kos sewaan dan lain-lain.
  - (b) Alat kelengkapan:
    - (i) Alat kelengkapan untuk aktiviti memproses, kegudangan, pengangkutan dan lain-lain.
    - (ii) Kelengkapan pejabat seperti mesin kira-kira, mesin menaip, perabot dan lain-lain.
  - (c) Barang-barang dalam stok – barang-barang bekalan atau pemasaran dalam simpanan.
  - (d) Pembelian bahan-bahan/barang-barang.
  - (e) Akaun akan terima.
  - (f) Pendahuluan, pembayaran/perbelanjaan terdahulu.
  - (g) Tunai
  - (h) Perbelanjaan pentadbiran am (memerlukan cukup kewangan sehingga aktiviti perniagaan telah mendatangkan hasil):
    - (i) Gaji dan upah pekerja-pekerja pejabat.
    - (ii) Belanja perjalanan.
    - (iii) Alat-alat pejabat.
    - (iv) Lain-lain perbelanjaan.
- (2) Faktor-faktor yang menentukan banyaknya modal yang diperlukan. Banyaknya modal kewangan yang perlu diadakan bagi sesuatu pertubuhan peladang bergantung kepada:
- (a) Besarnya perniagaan yang hendak dikendalikan, misalannya banyaknya modal yang diperlukan bagi aktiviti pembekalan akan bergantung kepada banyaknya bahan yang pertubuhan peladang akan beli; dan bagi rancangan pinjaman akan bergantung kepada nilai pinjaman sehektar, luas kawasan yang terlibat, bilangan-bilangan peminjam dan lain-lain.
  - (b) Jangka di mana belian kredit yang diberi oleh pihak pembekal.
  - (c) Kadar di mana projek memerlukan perbelanjaan untuk harta tetap dan pusingan modal.
  - (d) Sama ada polisi secara kredit atau tunai yang hendak dipraktikkan (urusan niaga dengan ahli-ahli)
  - (e) Kadar pusingan bagi sesuatu projek.
  - (f) Keperluan pada musim kemuncak dan diluar musim; dan
  - (g) Keadaan pembayaran atau perbelanjaan terdahulu.

- (3) Punca Modal Kewangan Pertubuhan Peladang. Pada kebiasaannya punca modal kewangan pertubuhan peladang adalah seperti berikut:

A. **Modal Kewangan Sendiri:**

- (a) Saham daripada ahli.
- (b) Kumpulan-kumpulan wang Rizab.
- (c) Peruntukan susutan harta. Ini adalah cara bagi mendapatkan balik secara ansuran perbelanjaan yang telah dilaburkan dalam harta tetap.
- (d) Jualan harta-harta tetap yang tidak ada guna lagi bagi pertubuhan peladang.
- (e) Punca-punca lain daripada perniagaan seperti jualan tunai, pendapatan komisyen, pendapatan faedah, terimaan yuran masuk dan tahunan keahlian, dan pendapatan daripada hasil perkhidmatan pengeluaran dan penasihat.

B. **Modal Kewangan Dari Punca Luar:**

- (a) Bantuan subsidi, grant atau pinjaman.
- (b) Simpanan daripada ahli dan bukan ahli.
- (c) Akaun akan bayar.
- (d) Pertaruhan-pertaruhan.

Modal kepunyaan pertubuhan peladang sendiri adakah yang terbaik sekali dan dengan ini adalah mustahak pertubuhan peladang memperolehi atau mengumpulkan seberapa yang boleh modal cara sedemikian. Ahli-ahli hendaklah digalakkan menambah saham dan kutipan yuran-yuran hendaklah dijalankan. Sehingga sekarang hampir semua pertubuhan peladang bergantung kepada modal luar.

Pada masa ini pertubuhan peladang bernasib baik kerana mendapat kemudahan modal pusingan tanpa faedah daripada LPP bagi kegiatan-kegiatannya seperti pembekalan input pertanian, kegiatan pemerosesan dan pemasaran; dan pinjaman jangka panjang bagi projek-projek mini estet dan sebagainya. Selain daripada LPP, pertubuhan peladang juga memperolehi pinjaman dengan kadar faedah yang amat rendah daripada Bank Pertanian bagi projek-projek pengilangan dan ladang-ladang yang agak besar. Namun pertubuhan peladang hendaklah memandang jauh dalam perancangannya. Ini adalah kerana polisi terhadap bantuan-bantuan ini berubah dari masa ke semasa dan mungkin di masa hadapan LPP tidak dapat memberi bantuan semudah yang dilakukan sekarang. Sebagai badan perniagaan pertubuhan peladang memerlukan program rancangan perkhidmatan yang baik, menjalankan operasi dengan waspada, dan pengurusan yang cekap, bersih dan amanah daripada Pengurus Besar serta pegawai-pegawainya.

(4) **Merancang Wang Modal/Modal Kewangan**

Modal kewangan yang diperlukan bagi sesuatu pertubuhan peladang sebagaimana yang telah dinyatakan tadi, boleh dikumpulkan kepada tiga kumpulan:

- (a) **Pelaburan dalam harta tetap** – modal yang diperlukan bagi pelaburan dalam harta tetap seperti tanah, bangunan, kilang, kejenteraan, kelengkapan dan lain-lain.
- (b) **Modal pusingan** – modal yang diperlukan bagi menjalankan perniagaan seperti modal bagi membeli barang-barang niaga dan bahan mentah, pemberian pinjaman kepada ahli, penjelasan akaun akan bayar dan pelbagai perbelanjaan operasi.
- (c) **Perbelanjaan terdahulu** – modal yang diperlukan bagi pembayaran sehingga projek mendatangkan keuntungan untuk berdikari.

Melainkan pelaburan dalam harta tetap seperti kilang pemerosesan yang besar di mana memerlukan perancangan modal yang khusus, perniagaan-perniagaan yang biasa dikendalikan oleh pertubuhan peladang seperti pembekalan input pertanian, pemasaran, pemberian pinjaman kepada ahli dan sebagainya, perancangan modal tidaklah begitu rumit.

Kebiasaannya modal-modal yang diperlukan dirancangan mengikut projek. Walaupun dalam pertubuhan peladang di mana berbagai projek/aktiviti dijalankan dalam masa yang sama dan terdapat kegunaan modal dicampur adukkan di antara satu projek dengan yang lain, namun perancangan modal bagi satu-satu projek hendaklah dijalankan. Sebagaimana yang telah disebutkan, faktor-faktor yang menentukan banyaknya keperluan modal adalah:

- (i) Nilai/besarnya perniagaan yang hendak dijalankan.
- (ii) Jangka masa kemudahan pembelian secara kredit.
- (iii) Kadar pusingan perniagaan; dan
- (iv) Sama ada jualan secara tunai atau kredit dan lain-lain.

**Contoh A:** Modal yang diperlukan oleh pertubuhan peladang bagi mengendalikan rancangan pembekalan input pertanian.

- Andaian:**
- (i) Pertubuhan peladang merancang untuk memesan racun gramoxone bernilai RM10,000 supaya dapat dalam bulan Januari dan menjual kesemuanya menjelang akhir bulan Jun sebelum membuat pesanan yang kedua bagi bekalan pada awal bulan Julai untuk dijual kesemuanya menjelang akhir bulan Disember. Ini bermakna pusingan stok dua kali dalam setahun dan melibatkan harga belian sebanyak \$20,000.
  - (ii) Pembekal yang berkenaan memberi kemudahan kredit selama dua bulan.

Dengan andaian di atas, sekiranya pertubuhan peladang dapat menghabiskan jualan menjelang akhir bulan Jun dan Disembersebagaimana yang telah dirancangan, maka modal yang diperlukan tidaklah lebih daripada \$10,000 dan jangka masa modal yang diperlukan bagi musim pertama ialah dari bulan Mac hingga Jun iaitu selama 4 bulan sahaja. Lagi cepat barangan dijual untuk mendapatkan bayaran tunai, maka lagi kurang modal serta tempoh bayaran balik yang diperlukan.

Sekiranya pula pertubuhan peladang dapat menjual semua bekalan dalam masa dua bulan dan mendapat bayaran tunai, maka kemungkinan pertubuhan peladang memerlukan hanya sedikit atau tidak memerlukan langsung modal sebab terimaan wang jualan dapat memabayar balik bagi kredit yang telah diterima. Dengan kadar pusingan yang begitu baik iaitu 6 kali setahun, maka nilai jualan pertubuhan peladang dan setahun ialah sebanyak \$60,000 tanpa apa-apa modal sendiri.

**Contoh B:**

Modal yang diperlukan oleh pertubuhan peladang bagi rancangan mini estate kelapa sawit.

Pertubuhan peladang bercadang untuk menjalankan rancangan mini estate dengan tanaman kelapa sawit seluas 300 ekar iaitu tanah kurniaan kerajaan negeri. Modal bagi projek ini telah dirancang di mana pertubuhan peladang bercadang untuk membayar premium dan cukai tanah dengan wangnya sendiri (hasil jualan balak) dan lain-lain modal daripada LPP dan Bank Pertanian Malaysia. Pecahan modal yang diperlukan bagi tahun pertama adalah seperti berikut: (Data-data adalah anggaran sahaja).



(i)	Bayaran premium dan lain-lain cukai @ 90.00	–	\$270,000
(ii)	Membersih hutan	–	\$ 70,000
(iii)	Anak semaian 60 pokok @ 2.60	–	\$ 46,800
(iv)	Membaris/menanam	–	\$ 12,600
(v)	Menanam penutup bumi	–	\$ 18,000
(vi)	Baja	–	\$ 42,000
(vii)	Merumput & lain-lain kerja Penyelenggaraan	–	\$ 57,000
			\$516,400

Dengan ini bagi tahun pertama modal yang diperlukan ialah sebanyak \$516,400. Bagi amaun ini pertubuhan peladang mengeluarkan modalnya sendiri sebanyak RM270,000 bagi bayaran premium dan lain-lain cukai tanah. LPP memberi pinjaman sebanyak \$46,800 bagi anak semaian kelapa sawit sementara yang baki sebanyak \$199,600 daripada Bank Pertanian.

## 2. Belanjawan Tunai

Dalam proses pengendalian perniagaan pertubuhan peladang adalah perlu diadakan rancangan bagi membiayai kos-kos dan lain-lain pembayaran yang dilakukan. Rancangan kewangan ini pada kebiasaannya disediakan dalam bentuk tunai atau seumpama dengannya.

Tujuan diadakan rancangan ini ialah untuk mengawal aliran kewangan pertubuhan peladang semua operasi perniagaannya melalui pengurusan dan pengawalan yang baik terhadap penerimaan dan pembayran tunai tidak kira daripada mana-mana bahagian. Rancangan bagi urusan ini dipanggil **belanjawan wang tunai** dan adalah di bawah tanggungjawab Pengurus Besar (atau Ketua Akaun).

Sekiranya terimaan wang tunai daripada perniagaan pertubuhan peladang tidak mencukupi untuk memenuhi pembayaran, maka pertubuhan peladang akan menghadapi 'masalah kewangan'. Rancangan hendaklah dibuat bagi mengatasi masalah ini dengan menguatkan pengurusan, atau melalui pinjaman modal-modal yang diperlukan. Di samping ini adalah perlu diadakan rancangan untuk kegunaan dengan bijak modal yang berlebihan seperti dengan melabor atau simpanan tetap di bank-bank.

Kebiasaannya belanjawan kewangan ini disediakan untuk meliputi jangkamasa setahun dan kemudian dipecahkan kepada jangkamasa bulanan atau suku tahun. Kebiasaannya belanjawan kewangan ini disediakan bagi membiayai projek-projek yang besar-besar atau bagi rancangan jangka panjang untuk pembesaran projek. Rancangan ini dibuat berasingan bagi satu-satu projek dan kemudiannya disatukan.

Punca pendapatan kewangan/tunai pertubuhan peladang tidaklah tetap dan bergantung kepada program rancangan perkhidmatan/aktiviti perniagaan dari semua seksi/bahagian.

Punca-punca pendapatan adalah seperti berikut:

- (a) Bayaran masuk.
- (b) Yuran tahunan.
- (c) Hasil perkhidmatan pengeluaran dan penasihat.
- (d) Lain-lain hasil pemajuan.
- (e) Jualan barang-barang
  - bekalan ladang
  - pemasaran
  - pengguna
  - proses
- (f) Pendapatan penggunaan kejenteraan ladang.

- (g) Pendapatan memproses.
- (h) Pendapatan bank benih dan persemaian.
- (i) Pendapatan pengangkutan.
- (j) Pendapatan faedah daripada pinjaman.
- (k) Pendapatan faedah daripada simpanan.
- (l) Pendapatan konsaimen.
- (m) Pelbagai pendapatan gerakan perniagaantani.

Sementara perbelanjaan-perbelanjaan yang dikeluarkan:

- (a) Bayaran perkhidmatan pengeluaran dan penasihat.
- (b) Bayaran perkhidmatan kebudayaan dan kebajikan.
- (c) Lain-lain belanja pemajuan.
- (d) Kos barang-barang dijual
  - bekalan ladang.
  - pemasaran
  - pengguna
  - proses
- (e) Belanja penggunaan kejenteraan ladang.
- (f) Belanja memproses.
- (g) Belanja bank benih dan persemaian.
- (h) Belanja pengangkutan.
- (i) Bayaran faedah atas pinjaman.
- (j) Bayaran faedah kepada penyimpan.
- (k) Belanja konsaimen.
- (l) Pelbagai belanja gerakan perniagaantani.
- (m) Belanja pentadbiran – gaji dan upah.
- (n) Sewa pejabat.
- (o) Pos dan telegram.
- (p) Belanja pejabat – telefon, letrik dan air.
- (q) Percetakan dan alat tulis.
- (r) Belanja perjalanan, mesyuarat, bayaran pengarah dan pelbagai belanja.

Penyediaan borang untuk kegunaan bagi menyenaraikan jangkaan terimaan dan bayaran tunai di mana dapat diketahui sama ada berlebihan atau berkurangan wang tunai bagi sesuatu jangka masa operasi perniagaan akan mendatangkan banyak faedah kepada pihak pengurusan jika diamalkan. Contoh ini adalah seperti berikut di mana disyorkan untuk kegunaan bagi jangka masa tiga bulan.

**RINGKASAN JANGKAAN TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI  
TEMPOH MASA SUKU TAHUN (PERTAMA), 1993**

Perkara	Jan.	Feb.	Mac	Jumlah	Catatan
<b>Terimaan</b> (a) <b><u>Pemajuan</u></b> 1. Bayaran Masuk 2. Yuran Tahunan 3. Hasil Perk. Pengeluaran dan Penasihatatan 4. Lain-lain Hasil Pemajuan  (b) <b><u>Perniagaantani</u></b> 5. Jualan barang-barang – Bekalan ladang – Pemasaran – Pengguna – Proses 6. Pend. Penggunaan Kejenteraan Ladang 7. Pendapatan memproses 8. Pend. Bank Benih dan Persemaian 9. Pendapatan pengangkutan 10. Pend. Faedah daripada pinjaman 11. Pend. Faedah daripada simpanan 12. Pendapatan konsaimen 13. Pelbagai pendapatan gerakan perniagaantani					
<b>JUMLAH A:</b>					
<b>Bayaran</b> (a) <b><u>Pemajuan</u></b> 1. Bayaran Perk. Pengeluaran dan Penasihatatan. 2. Bayaran Perk. Kebudayaan dan Kebajikan 3. Lain-lain belanja pemajuan.  (b) <b><u>Perniagaantani</u></b> 4. Kos barang-barang dijual – Bekalan ladang – Pemasaran – Pengguna – Proses 5. Belanja penggunaan kejenteraan ladang 6. Belanja bank benih dan persemaian 7. Belanja memproses 8. Belanja pengangkutan 9. Bayaran faedah atas pinjaman 10. Bayaran faedah kepada penyimpan 11. Belanja komisyen 12. Pelbagai belanja gerakan perniagaantani					

<b>Perkara</b>	<b>Jan.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mac</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Catatan</b>
(c) <b><u>Pentadbiran</u></b> 13. Gaji dan upah 14. Sewa pejabat 15. Pos dan telegram 16. Belanja pejabat, telefon, letrik dan air 17. Percetakan dan alatulis 18. Belanja perjalanan 19. Belanja mesyuarat 20. Pelbagai belanja 21. Belanja & bayaran pengarah					
<b>JUMLAH B:</b>					
Lebihan/Kurangan (A – B)  Baki wang awal bulan (baki wang daripada bulan lepas dibawa ke hadapan)					
<b>Tambahan pinjaman dalam bulan</b>					
<b>Baki pada akhir bulan</b>					

## VIII. KAWALAN BELANJAWAN

### 1. Kepentingan Pgenawalan Belanjawan

Kejayaan pengawalan belanjawan adalah menunjukkan pelaksanaan yang rapi bagi belanjawan yang telah dibuat. Apa jua belanjawan tanpa kawalan adalah tidak sempurna dan pengawalan tanpa persediaan belanjawan yang rapi adalah tidak bermakna.

Adalah mustahak dibuat perbandingan di antara kemajuan pelaksanaan sebenar tiap-tiap seks/bahagian dengan belanjawan asal sama ada secara bulanan, suku tahun atau tahunan. Dari ini dapatlah dikesan sama ada pelaksanaan belanjawan itu memuaskan atau tidak. Pada amnya peratus pelaksanaan belanjawan yang tinggi di samping keuntungan yang munasabah adalah dianggap sebagai satu kejayaan yang memuaskan.

Pengurus Besar dengan dibantu oleh Ketua Akaun hendaklah mengkaji dan menganalisa perbandingan-perbandingan ini. Ketua Akaun adalah bertanggungjawab untuk menyediakan laporan kawalan belanjawan untuk perbandingan dan analisa. Ketua-ketua seks/bahagian juga hendaklah mengambil perhatian dan tindakan kawalan belanjawan terhadap seks/bahagian masing-masing. Untuk menjalankan analisa dan kawalan terhadap belanjawan dengan berkesan adalah mustahak diadakan mesyuarat bulanan Pengurus Besar dan semua ketua seks/bahagian bagi mengkaji dan menilai pelaksanaan belanjawan.

### 2. Langkah-langkah Bagi Analisa, Kawalan Dan Laporan Pelaksanaan Belanjawan

Langkah-langkah untuk menganalisa perbezaan di antara keputusan pelaksanaan dan rancangan belanjawan yang dicadangkan adalah seperti berikut:

#### (1) Kegunaan Borang untuk Kerja-kerja Perbandingan:

Contoh borang-borang laporan untuk membandingkan rancangan belanjawan dengan keputusan pelaksanaan sebenar bagi pelbagai jenis aktiviti perkhidmatan dan perniagaan adalah seperti dalam lampiran-lampiran berkembar.

Perbandingan yang lebih lengkap adalah lebih baik. Sekiranya boleh butir-butir akaun hendaklah disertai dengan tajuk kecil. **Pada peringkat awal ini laporan seperti dalam borang 1 dan 2 hendaklah dilaksanakan oleh semua pertubuhan peladang.**

Kawalan belanjawan akan menjadi lebih berkesan sekiranya Ketua Akaun mengambil bahagian dan memainkan peranan yang cergas dalam pengawalan belanjawan pertubuhan peladang. Dalam hal yang demikian di mana Ketua Akaun membantu Pengurus Besar dalam kawalan belanjawan, beliau seharusnya diberi cukup kuasa dan tanggungjawab untuk membolehkan beliau menjalankan tugas. Pembantu Akaun Kanan di peringkat negeri adalah diminta memberi kerjasama dalam urusan penyediaan laporan ini.

#### (2) Menganalisa Dan Membaiki Pelaksanaan Belanjawan:

Perbelanjaan dan analisa keputusan pelaksanaan belanjawan hendaklah mengandungi butir-butir seperti berikut:

##### (a) Di mana?

Untuk mencari tajuk-tajuk akaun yang terlibat, harga atau nilai transaksi di mana terdapat perbezaan-perbezaan berlaku.

##### (b) Mengapa?

(i) Mengesan faktor-faktor dalam yang menyebabkan perbezaan-perbezaan seperti kelalaian pegawai, ketiadaan sokongan daripada ahli-ahli, kekurangan modal, alat-alat kelengkapan atau kecacatan rancangan belanjawan asal dan sebagainya.

- (ii) Mengesan faktor-faktor luar yang menyebabkan perbezaan-perbezaan seperti perubahan taraf sosial dan ekonomi penduduk, kemerosotan hasil pengeluaran pertanian dan sebagainya.
- (c) Siapa dan bagaimana?  
Menjalankan analisa terhadap tugas pegawai-pegawai, bagaimana dan siapa yang bertanggungjawab terhadap perbezaan-perbezaan yang telah berlaku.

Apabila keputusan dari perbandingan yang dijalankan didapati tidak memuaskan, kajian semula yang teliti hendaklah dibuat oleh Pengurus Besar, Ketua Akaun dan Ketua-ketua Seksi/bahagian. Pengawasan pengurusan dan pelaksanaan hendaklah diperketatkan. Penyesuaian dan pindaan terhadap pelaksanaan rancangan belanjawan dan aktiviti perniagaan atau ke atas rancangan perkhidmatan hendaklah dibuat untuk memperbaiki situasi.

**Laporan kemajuan pelaksanaan belanjawan dan rancangan perkhidmatan ini seperti dalam borang 1 dan 2 hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Jemaah Pengarah sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.** Ini adalah untuk mendapat persetujuan dan kelulusan di atas pindaan-pindaan yang dibuat atau di atas tambahan peruntukan bagi sesuatu perkhidmatan/projek. Dengan ini juga Jemaah Pengarah akan termaklum akan kemajuan yang dicapai dan masalah-masalah untuk diatasi bersama. **Satu salinan laporan kemajuan ini hendaklah dikemukakan kepada Pengarah LPP Negeri.** Laporan kemajuan ini kelak akan digunakan oleh pihak LPP Negeri bagi mengesan dan mengukur prestasi kemajuan sesebuah pertubuhan peladang.

Bertarikh: 5 Mei 1983.

Bahagian Pemajuan Pengurusan,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
**Kuala Lumpur.**

### CONTOH BORANG-BORANG LAPORAN

1. Borang Laporan Bagi: **KESELURUHAN PERBANDINGAN PENCAPAI SEBENAR BERAKHIR .....**

Bil.		% Perbelanjaan	% Pendapatan
1.	Pentadbiran	.....	.....
2.	Pemajuan	.....	.....
3.	Perniagaantani	.....	.....
4.	Lain-lain:		
	(i) Perolehan dari kutipan saham	.....	
	(ii) Perolehan dari simpanan ahli/bukan ahli	.....	
	(iii) Pinjaman yang dikeluarkan kepada ahli	.....	
	(iv) Simpanan di bank (biasa tetap)	.....	

Penerangan atau teguran di atas kemajuan tiap-tiap satu bahagian.

2. Borang Laporan Bagi:

**PERBANDINGAN PENCAPAIAN SEBENAR BELANJAWAN  
PERTUBUHAN PELADANG .....  
BERAKHIR .....**

Tajuk Akaun	No. Akaun	Perbandingan			Catitan (sebab-sebab pencapaian rendah/tinggi)
		Angka belanjawan	Perbelanjaan sebenar	% Pencapaian	
<b>A. PERBELANJAAN PENTADBIRAN</b>					
Gaji dan upah	A5101				
Sewa pejabat	A5102				
Pos dan taligram	A5103				
Belanja pejabat	A5104				
Percetakan & alatulis	A5105				
Belanja perjalanan	A5106				
Belanja mesyuarat	A5107				
Pelbagai belanja	A5108				
Belanja & bayaran pengarah	A5109				
Bayaran audit	A5110				
<b>PERNIAGAANTANI</b>					
Kos barang-barang jualan	N4201				
– Bekalan ladang	N4201-1				
– Pemasaran	N4201-2				
– Pengguna	N4201-3				
– Proses	N4201-4				
Belanja penggunaan kejenteraan ladang	N4202				
Belanja memproses	N4203				
Belanja kegudangan	N4204				
Belanja Bank Benih & Persemaian	N4205				
Belanja pengangkutan	N4206				
Belanja bengkel	N4207				
Pembayaran faedah atas pinjaman	N4208				
Pembayaran faedah kepada penyimpan	N4209				
Belanja konsaimen	N4210				
Kerugian daripada projek-projek	N4211				
Pelbagai belanja	N4212				
<b>JUMLAH</b>					
<b>PEMAJUAN</b>					
Bayaran Perkhidmatan Pengangkutan dan Penasihatatan	P3201				
Bayaran Perk. Keb. & Kebajikan	P3202				
Pembayaran harta tetap pemajuan	P3203				
Pembayaran harta tetap dibantu	P3204				
Bantuan & caruman dibayar	P3205				
Lain-lain belanja	P3206				
<b>JUMLAH</b>					
<b>B. PENDAPATAN PERNIAGAANTANI</b>					
Pendapatan jualan	N4101				
– Borang bekalan ladang	N4101-1				
– Borang pemasaran	N4101-2				
– Borang pengguna	N4101-3				
– Borang proses	N4101-4				
Peng. Kejenteraan ladang	N4102				
Pendapatan memproses	N4103				
Pendapatan kegudangan	N4104				



Tajuk Akaun	No. Akaun	Perbandingan			Catitan (sebab-sebab pencapaian rendah/tinggi)
		Angka belanjawan	Perbelanjaan sebenar	% Pencapaian	
Pend. bank benih dan persemaian Pendapatan pengangkutan Pendapatan bengkel Pen. Faedah daripada pinjaman Pen. Faedah daripada simpanan Pendapatan konsaimen Keuntungan daripada projek-projek Pelbagai pendapatan	N4105 N4106 N4107 N4108 N4109 N4110 N4111 N4112				
<b>JUMLAH</b>					
PEMAJUAN Yuran ahli: (i) Yuran masuk (ii) Yuran tahunan  Hasil perkhidmatan pengangkutan dan penasihatn Hasil Per. Kebudayaan dan Kebajikan Bantuan dan caruman diterima Peruntukan untung bersih daripada perniagaantani Lain-lain hasil P3106	P3101-1 P3101-2  P3102 P3103 P3104  P3105				
<b>JUMLAH</b>					
C. LAIN-LAIN  Tambahan saham modal Akaun simpanan/tetap Pinjaman kepada ahli Pertaruhan simpanan	T2104 H1304/5 H1309/10 T2105				
<b>JUMLAH</b>					

Disediakan: .....

Disahkan: .....

**BELANJAWAN DAN RANCANGAN PERKHIDMATAN  
TAHUN 198.....  
PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN  
.....  
NEGERI .....**

**RENGKASAN PERBELANJAAN DAN PENDAPATAN DARIPADA  
ANGGARAN BELANJAWAN 198.....**

<b>Butir-butir</b>	<b>Pendapatan</b>	<b>Perbelanjaan</b>	<b>Kelebihan</b>	<b>Keterangan</b>
Bahagian Pemiagaantani				M.S. 8
Bahagian Pemajuan				M.S. 7
Bahagian Pentadbiran				M.S. 3
<b>JUMLAH</b>				
<b>UNTUNG TAHUN INI</b>				

**RENGKASAN KEPERLUAN MODAL KEWANGAN**

Butir-butir Aktiviti	Banyak Modal Diperlukan Punca Daripada					Jumlah	Catitan
	PPN/PPK	LPP	Bank Pertanian	Lain-lain			
<b>JUMLAH</b>							

**BAHAGIAN PENTADBIRAN  
PROGRAM PENGURUSAN DAN BELANJAWAN PENTADBIRAN**

Perkara	Ceraian	Penerangan	Masa	No. Akaun	Belanjawan		Catitan
					Tahun Peruntukan	Tahun Ini Peruntukan	
Gaji dan upah	(a) Gaji (b) Upah (c) Elaun (d) Caruman KWSP (e) Insuran Pampasan	Pengambilan pekerja-pekerja sebagai kerani, pembantu-pembantu dll. Bagi melicinkan kerja-kerja pentadbiran pejabat.		A 5101-1 A 5101-2 A 5101-3 A 5101-4 A 5101-5			..... orang kerani @ seorang, ..... orang pembantu dll.  @ \$..... seorang x 12 bulan.
Sewa Pejabat Pos dan Telegram Belanja Pejabat	(a) Letrik & Air (b) Perkhidmatan (c) Membaiki & Penyelenggaraan Kecil			A 5102 A 5103 A 5104-1 A 5104-2 A 5104-2			
Percetakan dan alatulis Belanja Perjalanan	(a) Pekerja	Alatulis dan alat pejabat dibeli dengan banyak sesuatu masa untuk mendapatkan harga yang lebih murah. Belanja untuk pegawai & pekerja yang menjalankan kerja tidak berkaitan dengan projek PPK di mana tidak ada apa-apa tuntutan daripada LPP dibuat.		A 5105			

Perkara	Ceraian	Penerangan	Masa	No. Akaun	Belanjawan		Catitan
					Tahun Lepas Peruntukan	Tahun Ini Peruntukan	
Belanja	(a) Mesyuarat	Untuk bincang program pembangunan, perancangan projek, keahlian, yuran & saham serta pemilihan pegawai UP.	Diadakan setahun sekali pada bulan .....	A 5106			Disediakan \$ ...../Unit/tahun..... unit sebagai belanja jamaan ringan/ belanja pentadbiran.
	(b) Mesyuarat Perwakilan	Membentangkan laporan kemajuan; menyemak dan meluluskan pelan perkhidmatan dan anggaran belanjawan Pertubuhan Peladang dan lain-lain mengikut perlembagaan PPK.	Diadakan setahun sekali pada bulan .....	A 5107			..... orang wakil/peserta @ \$..... jamaan teh/ makan 1 elaun ..... orang Jemaah Pengarah @ \$.....
	(c) Mesyuarat Jemaah	Membuat dasar, mengkaji kemajuan PPK berasaskan Pelan Perkhidmatan, buat program perancangan, hal keahlian dan lain-lain mengikut perlembagaan PPK.	Diadakan tiap-tiap .....				..... orang Jemaah Pengarah @ \$..... teh ..... mesyuarat.
	(d) Mesyuarat Ketua Unit	Mesyuarat akan diadakan apabila dikehendaki dan difikirkan perlu di peringkat kawasan.					
	(e) Mesyuarat Jawatankuasa Kecil	Diadakan sepanjang masa difikirkan perlu Jawatankuasa Kecil, Projek, Pentadbiran dan lain-lain.					
	(f) Mesyuarat Peringkat Negeri	Ahli-ahli Perwakilan dan calon Jemaah Pengarah menghadiri mesyuarat agung PPN.	Diadakan setahun sekali sebagaimana ditetapkan oleh Pertubuhan Peladang Negeri.				Perbelanjaan untuk ..... orang ahli Perwakilan dan ..... orang calon Jemaah Pengarah @ \$..... seorang.

Perkara	Ceraian	Penerangan	Masa	No. Akaun	Belanjawan		Catitan
					Tahun Lepas Peruntukan	Tahun Ini Peruntukan	
	(g) Mesyuarat Kakitangan	Untuk membincangkan hal projek-projek, urusan pejabat/pentadbiran dan sebagainya.					
	(h) Lain-lain Mesyuarat Luar bagi wakil Peladang						
Pelbagai Belanja	(a) Elaun Keraihan	Sebagai badan perniagaan perlu untuk meraikan pelanggan.		A 5108			Untuk Pengurus Besar & Kakitangan Peruntukan hanya diwujudkan sekiranya perniagaan didapati besar.
Belanja & Bayaran Pengarah	Tuntutan perjalanan dan sebagainya	Urusan-urusan dengan Kerajaan Negeri, Pejabat Tanah, LPP dan lain-lain (untuk urusan bukan perniagaan sahaja)		A 5109			Dibayar mengikut tambang teks atau perbatuan @ ... sen sebatu jika kereta sendiri dengan kelulusan ALP.
Bayaran Audit							
Susutan	Susutan di atas nilai harta PPK.			A 5111			
Hutang Lapuk	Seperti dilulus oleh Audit, Pendaftaran dan Mesyuarat Agong.			A 5112			
Hutang Sangsi	Seperti dilulus oleh Audit, Pendaftaran dan Mesyuarat Agong.			A 5113			
		<b>JUMLAH</b>					

**BAHAGIAN PEMAJUAN  
PROGRAM PERKHIDMATAN DAN BELANJAWAN PELADANG**

Perkara	Ceraian	Keterangan	Rancangan Penyampaian	Masa	Anggaran Belanjawan	
					No. Akaun	Banyak (\$)
1. Perkhidmatan Pengeluaran dan Penasihatan	Lawatan sambil belajar.	Membawa ahli-ahli melawat kawasan-kawasan/negeri-negeri yang berkemajuan.	Pihak Pejabat hanya mengatur kenderaan & tempat lawatan (subsidi tambang jika perlu).	Masa yang sesuai	P 3201	
	Kempen tambah ahli & saham.	Untuk mencapai matlamat 100% keahlian dan penambahan saham.	Mengadakan perjumpaan, ceramah, pertunjukan dan lain-lain.	Jan – Disember		
	Kursus ahli-ahli dan pemimpin peladang.	Mengadakan kursus kepimpinan.	Dengan kerjasama LPP dan Maktab Kerjasama.	Jan – Disember		
	Penerangan mengenai projek-projek pertunjukan & percubaan.	Menyampaikan penerangan kepada ahli-ahli berkenaan dengan projek-projek, memberi kursus dan galakan untuk menambah pengetahuan dalam mengendalikan projek-projek, untuk mempelbagaikan tanaman dan penambahan hasil.	Dengan kerjasama LPP, Jabatan Pertanian, MARDI dan pihak Swasta.	Jan – Disember		
2. Perkhidmatan Kebudayaan & Kebajikan	Pembukaan rasmi pejabat.	-	Upacara persmian pembukaan pejabat.		P 3202	
	Derma	Derma buku-buku sekolah anak ahli dan lain-lain.				
	Derma Perayaan	Sumbangan Perayaan Umum, Hari Peladang.	Mengadakan pertandingan-pertandingan peladang jaya.			
	H a d i h - h a d i h Peladang, UP terbaik.	Untuk mengglakkan perladangan yang baik dan semangot bertumba-lumba.				



Perkara	Ceraian	Keterangan	Rancangan Penyampaian	Masa	Anggaran Belanjawan	
					No. Akaun	Banyak (\$)
3. Pembayaran Harta Tetap Pemajuan.					P 3203	
4. Pembayaran Harta Tetap Pemajuan dibantu.					P 3204	
5. Bantuan dan caruman dibayar.	Yuran Tahunan ke Persatuan Peladang Negeri	20% daripada yuran tahunan yang dikutip dari ahli dalam tahun semasa.			P 3205	
6. Lain-lain belanja.					P 3206	

**RINGKASAN ANGGARAN  
BELANJAWAN BAHAGIAN PEMAJUAN**

Bil.	Tajuk Akaun	No. Akaun	Belanjawan			Keterangan
			Tahun Lepas Peruntukan	Tahun Lepas Perbelanjaan	Tahun ini Peruntukan	
1.	Perkhidmatan Pengeluaran dan Penasihatatan	P 3201				
2.	Perkhidmatan Kebudayaan dan Kebajikan	P 3202				
3.	Pembayaran Harta Tetap Pemajuan.	P 3203				
4.	Pembayaran Harta Tetap dibantu.	P 3204				
5.	Bantuan dan Caruman Dibayar.	P 3205				
6.	Lain-lain Belanja.	P 3206				

**ANGGARAN PENDAPATAN BAHAGIAN PEMAJUAN**

Bil.	Tajuk Akaun	No. Akaun	Pendapatan (\$)		Keterangan
			Tahun Lepas Anggaran	Tahun ini Anggaran	
1.	Yuran Ahli i. Yuran Masuk. ii. Yuran Tahunan	P 3101-1 P 3101-2			Ahli dijangka bertambah ..... orang dan jumlah ahli menjadi ..... hingga akhir tahun ..... termasuk ..... Unit Ahli.
2.	Hasil Perkhidmatan Pengeluaran + Penasihatatan	P 3102			
3.	Hasil Perkhidmatan Kebudayaan + Kebajikan	P 3103			
4.	Bantuan + Caruman diterima	P 3104			
5.	Peruntukan Untung Bersih daripada Perniagaantani	P 3105			
6.	Lain-lain Hasil	P 3106			
	<b>JUMLAH</b>				
	<b>PERBELANJAAN</b>				
	<b>KELEBIHAN</b>				

**BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJAWAN**

Perbelanjaan	No. Akaun	Nilai		Pendapatan	No. Akaun	Nilai		Keterangan
		Kemajuan Tahun Lepas	Anggaran Tahun Ini			Kemajuan Tahun Lepas	Anggaran Tahun Ini	
Kos Belian - Barang-barang Bekalan Ladang - Barang-barang Pemasaran - Barang-barang Pengguna - Barang-barang Proses	N 4201 N 4201-1 N 4201-2 N 4201-3 N 4201-4			Pendapatan - Barang-barang Bekalan Ladang - Barang-barang Pemasaran - Barang-barang Pengguna - Barang-barang Proses	N 4101 N 4101-1 N 4101-2 N 4101-3 N 4101-4			Lampiran 1(a) Lampiran 1(b) Lampiran 1(c) Lampiran 1(d)
Penggunaan Kejenteraan Ladang Belanjawan Memproses Belanja Kegudangan Belanja Bank Benih dan Persemaian Belanja Pengangkutan Belanja Bengkel Pembayaran Faedah atas Pinjaman Pembayaran Faedah kepada Penyimpan Belanja Konsaimen Kerugian daripada Projek-projek Pelbagai Belanja	N 4202 N 4203 N 4204 N 4205 N 4206 N 4207 N 4208 N 4209 N 4210 N 4211 N 4212			Penggunaan Kejenteraan Ladang Pendapatan Memproses Pendapatan Kegudangan Pendapatan Bank Benih dan Persemaian Pendapatan Pengangkutan Pendapatan Bengkel Pendapatan Faedah atas Pinjaman Pendapatan Faedah kepada Penyimpan Pendapatan Konsaimen Keuntungan daripada Projek-projek Pelbagai Pendapatan	N 4102 N 4103 N 4104 N 4105 N 4106 N 4107 N 4108 N 4109 N 4110 N 4111 N 4112			Lampiran 2 Lampiran 3 Lampiran 4 Lampiran 5 Lampiran 6 Lampiran 7 Lampiran 8 Lampiran 9 Lampiran 11 Lampiran 12
<b>JUMLAH</b>				<b>JUMLAH</b>				
<b>KELEBIHAN</b>				<b>KELEBIHAN</b>				

Lampiran 1(a)

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN JUALAN BARANG-BARANG BEKALAN LADANG**

Bil.	Jenis	Banyak	Unit	Harga Belian		Harga Jualan		Kelebihan (\$)	Catitan
				Seunit (\$)	Seunit (\$)	Seunit (\$)	Jumlah (\$)		
A.	Baja								
B.	Racun Rumput								
C.	Racun Serangga/Kulat								
D.	Alat-alat Perladangan								
E.	Makanan ayam/Ternakan								
F.	Anak Ayam								
G.	Benih-benih Tanaman								
H.	Lain-lain								
	<b>Jumlah</b>								
	<b>Modal Diperlukan</b>			Banyak					
									Punca

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN JUALAN – BARANG-BARANG PEMASARAN**

Bil.	Jenis	Banyak	Unit	Harga Belian		Harga Jualan		Kelebihan (\$)	Catitan
				Seunit (\$)	Seunit (\$)	Seunit (\$)	Jumlah (\$)		
									Nota: Di antara lain sebutkan punca bekalan, kepada siapa dibekalkan serta musim rancangan dilaksanakan.
	<b>Jumlah</b>								
	<b>Modal Diperlukan</b>			<b>Banyak (\$):</b>		<b>Punca:</b>			

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN JUALAN – BARANG-BARANG PENGGUNA**

Bil.	Jenis	Banyak	Unit	Harga Belian		Harga Jualan		Kelebihan (\$)	Catitan
				Seunit (\$)	Jumlah	Seunit (\$)	Jumlah (\$)		
	<b>Jumlah</b>								
	<b>Modal Diperlukan</b>			Banyak (\$):		Punca:			

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN JUALAN – BARANG-BARANG PROSES**

Bil.	Jenis	Banyak	Unit	Harga Belian		Harga Jualan		Kelebihan (\$)	Catitan
				Seunit (\$)	Jumlah	Seunit (\$)	Jumlah (\$)		
	<b>Jumlah</b>								
	<b>Modal Diperlukan</b>			Banyak (\$):		Punca:			

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN JUALAN – BARANG-KEJENTERAAN LADANG**

Jenis No. Akaun	Jumlah (\$)	Buruh N 4202-1	Bahan Pebakar & Minyak N 4202-2	Membaiki & Penyelenggaraan N 4202-3	Susutan N 4202-4	Cukai Jalan & Insuran N 4202-5	Pelbagai Belanja (Komisen Ajen) N 4202-6	Catitan
<u>Trektor 4 roda</u> 1. Pendapatan: ..... ekar ..... seekar 2. Perbelanjaan 3. Kelebihan								
<b>Jumlah Semua Pendapatan</b>								
<b>Jumlah Semua Perbelanjaan</b>								
<b>Kelebihan</b>								

Nota: Perbelanjaan “Buruh” termasuk gaji, KWSP, Insuran dan komisen.



**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN PERKHIDMATAN PEMEROSSESAN**

Jenis Bahan	Banyak	Unit	Penerangan	No. Akaun	Jumlah Pendapatan	Jumlah Perbelanjaan	Modal Diperlukan		Catitan
							Banyak (\$)	Punca	
			<b><u>Pendapatan</u></b>						
			i. Mengilang	N 4103-1					
			ii. Mengering	N 4103-2					
			iii. Bahan Pemerosesan	N 4103-3					
			iv. Lain-lain	N 4103-4					
			<b><u>Perbelanjaan</u></b>						
			i. Buruh	N 4203-1					
			ii. Bahan pembakar, minyak & kuasa elektrik	N 4203-2					
			iii. Membaiki & Penyelenggaraan	N 4203-3					
			iv. Susutan Harta	N 4203-4					
			v. Bahan Mentah	N 4203-5					
			vi. Belanja Pembungkusan	N 4203-6					
			vii. Pengangkutan	N 4203-7					
			viii. Lesen & Insuran Bangunan	N 4203-8					
			ix. Lain-lain Belanja	N 4203-9					
			<b>Jumlah :</b>						
			<b>Kelebihan:</b>						

Nota: Pendapatan Pemerosesan: Lain-lain – termasuk barang-barang keluaran sambilan seperti dedak & hampas kelapa.

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN RANCANGAN KEGUDANGAN**

Jenis Bahan	Banyak	Unit	Penerangan	No. Akaun	Jumlah Pendapatan	Jumlah Perbelanjaan	Modal Diperlukan		Catitan
							Banyak (\$)	Punca	
			<b><u>Pendapatan</u></b> i. Pendapatan Komisen	P 4104-1					
			<b><u>Perbelanjaan</u></b> i. Belanja Buruh ii. Belanja Perbelanjaan iii. Susutan	P 4204-1 P 4204-2 P 4204-3					
			<b>Jumlah :</b>						
			<b>Kelebihan:</b>						

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN RANCANGAN BANK BENIH DAN PERSEMAIAN**

Jenis Bahan	Banyak	Unit	Penerangan	No. Akaun	Jumlah Pendapatan	Jumlah Perbelanjaan	Modal Diperlukan		Catitan
							Banyak (\$)	Punca	
Bank Benih dan Semaian			<p><u>Pendapatan</u></p> <p>i. Jualan anak benih. ii. Jualan biji benih.</p> <p><u>Perbelanjaan</u></p> <p>i. Belian biji benih dan anak benih ii. Buruh iii. Baja iv. Racun Serangga v. Susutan Setor/shed dan alat-alat vi. Pam air dan lain-lain alat vii. Pelbagai belanja</p>	N 4105-1 N 4105-2  N 4205-1 N 4205-2 N 4205-3 N 4205-4 N 4205-5 N 4205-6 N 4205-7					
			<b>Jumlah :</b>						
			<b>Kelebihan:</b>						

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN RANCANGAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN**

Jenis	Jumlah (\$)	Buruh			Bahan Pembakar & Minyak	Membaliki & Penyenggaraan	Cukai Jalan & Insuran	Susutan	Pelbagai Belanja	Catitan
		Gaji KWSP	Insuran Pampasan	Komisyen						
<b>No. Akaun</b>		N 4206-1	N 4206-2	N 4206-3	N 4206-4	N 4206-5	N 4206-6			
<b>A. Lori/A</b>										
1. Pendapatan										
2. Perbelanjaan										
3. Kelebihan										
<b>B. Trailer</b>										
1. Pendapatan										
2. Perbelanjaan										
3. Kelebihan										
<b>C. Van</b>										
1. Pendapatan										
2. Perbelanjaan										
3. Kelebihan										
<b>D.</b>										
<b>Jumlah semua Pendapatan</b>										
<b>Jumlah semua Perbelanjaan</b>										

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN PERKHIDMATAN BENGKEL KEJENTERAAN**

Perkara	Penerangan	No. Akaun	Jumlah Pendapatan	Jumlah Perbelanjaan	Modal Diperlukan		Catitan	
					Banyak (\$)	Punca		
Bengkel Kejenteraan Ladang	<p><b><u>Pendapatan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bayaran Servis</li> <li>ii. Membaiki</li> <li>iii. Jualan Alat Ganti</li> <li>iv. Lain-lain</li> </ul> <p><b><u>Perbelanjaan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Belian Alat Ganti</li> <li>ii. Buruh</li> <li>iii. Kuasa Letrik/Air</li> <li>iv. Penyelenggaraan</li> <li>v. Susutatan</li> <li>vi. Lain-lain (Insuran)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N 4107-1</li> <li>N 4107-2</li> <li>N 4107-3</li> <li>N 4107-4</li>   <li>N 4207-1</li> <li>N 4207-2</li> <li>N 4207-3</li> <li>N 4207-4</li> <li>N 4207-5</li> <li>N 4207-6</li> </ul>						
	<b>Jumlah :</b>							
	<b>Kelebihan:</b>							

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PENDAPATAN & BELANJAWAN – PINJAMAN DAN SIMPANAN**

**(a) PINJAMAN**

Perkara	Anggaran Pinjaman (Purata)		Pendapatan Faedah	Bayaran Faedah	Kadar Faedah %	Punca Kewangan	Cara Penelitian	Keterangan
	Ahli	PPK						
a) Pinjaman Ahli i. Kredit Bercagar ii. Kredit Tanpa Cagar							Mengikut syarat yang ditetapkan.	Untuk memberi kemudahan kredit kepada ahli dengan kadar faedah yang berpatutan.
b) Pinjaman PPK i. Jangka Panjang ii. Jangka Pendek								
<b>JUMLAH</b>								
<b>KELEBIHAN</b>								

**(b) SIMPANAN**

Perkara	Anggaran Pinjaman (Purata)		Pendapatan Faedah	Bayaran Faedah	Kadar Faedah %	Punca Kewangan	Cara Penelitian	Keterangan
	Ahli	PPK						
a) Simpanan Ahli							Ahli	
b) Simpanan Pertubuhan i. Simpanan Tetap ii. Simpanan Biasa							PPK PPK	Menggalakkan ahli menyimpan wang.
<b>JUMLAH</b>								
<b>KELEBIHAN</b>								

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
BARANG-BARANG KONSAIMEN**

<b>Bil</b>	<b>Banyak</b>	<b>Unit</b>	<b>Masa/Musim</b>	<b>Pendapatan Konsaimen</b>	<b>Perbelanjaan Konsaimen</b>	<b>Kelebihan</b>	<b>Tujuan/ Penerima</b>	<b>Catitan</b>
<b>A) <u>Kerajaan</u></b>								
1. Subsidi baja padi								
2.								
3.								
<b>B) <u>Firma/Swasta</u></b>								
1.								
2.								
3.								
<b>C) <u>Ahli</u></b>								
1.								
2.								
3.								
<b>JUMLAH</b>								

**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN DARIPADA PROJEK-PROJEK**

Perkara	Kelulusan		Pendapatan	Kelebihan	Kekurangan	Punca Kewangan		Keterangan
	Ekar	Bil. Peserta				PPK	LPP/BPM	
								Dirojok seperti dalam kertas kerja. Projek No.



**RANCANGAN PERKHIDMATAN BAHAGIAN PERNIAGAANTANI  
PELBAGAI PENDAPATAN DAN BELANJAWAN**

<b>Perkara</b>	<b>No. Akaun</b>	<b>Perbelanjaan</b>	<b>Perkara</b>	<b>No. Akaun</b>	<b>Pendapatan</b>
Perbelanjaan (i) Perbelanjaan Tertanggung yang dihapuskan (ii) Kerugian atas jualan harta	A 5201 A 5202		Pendapatan bukan mengenai Gerakan: (i) Pendapatan Pelaburan - Lain-lain Pertubuhan Peladang - Unit Ahli - Lain-lain Perusahaan (ii) Keuntungan atas jualan harta (iii) Perolehan semula hutang lapuk	A 5301-1 A 5301-2 A 5301-3  A 5302 A 5303	
<b>JUMLAH</b>					
<b>KELEBIHAN</b>					

**LAIN-LAIN : SAHAM MODAL**

<b>Perkara</b>	<b>No. Akaun</b>	<b>Jangka Peningkatan Saham</b>
Saham Modal	T 2101	Dijangka akan meningkat daripada \$..... ke .....

**Lembaga Pertubuhan Peladang  
Blok B Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Peti Surat 1005,  
Kuala Lumpur 23-04.**

---

L(B)2/71/Jld.3/(6)  
15hb. September, 1983

Kepada ,  
Semua Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang  
Negeri dan Kebangsaan

Semua Pengurus Besar Pertubuhan Peladang  
Kawasan, Negeri Dan Kebangsaan.

Semua Pengarah LPP Negeri.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 6/83**  
**Mesyuarat Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang**

1. Mengikut yang telah ditentukan dalam perlembagaan tiap-tiap pertubuhan peladang bahawa pentadbiran dan hal ehwal sesuatu pertubuhan peladang itu hendaklah diserahkan kepada Jemaah Pengarahnya iaitu melalui mesyuarat-mesyuarat jemaah pengarah dan sebagainya. Oleh yang demikian adalah mustahak jemaah pengarah mengadakan pertemuan atau mesyuarat seberapa kerap yang boleh mengikut keperluan pengurusan pertubuhan masing-masing.
2. Untuk memastikan bahawa ahli-ahli jemaah pengarah tidak ketinggalan dalam memainkan peranan yang tersebut itu, maka inilah diarahkan bahawa tiap-tiap pertubuhan peladang dikehendaki mengadakan mesyuarat jemaah pengarah pada tiap-tiap bulan bagi pertubuhan-pertubuhan peladang kawasan, sekali dalam dua bulan bagi semua PPN dan sekali dalam tiga bulan bagi Pertubuhan Peladang Kebangsaan. Ini adalah selaras dengan kehendak peraturan 35(9) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 yang saya perturunkan sebagai berikut:-  
  
“Mesyuarat Jemaah Pengarah bagi satu Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan , bagi Pertubuhan Peladang Negeri, sekurang-kurangnya sekali dalam dua bulan dan Pertubuhan Peladang Kebangsaan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan”.
3. Tugas-tugas jemaah pengarah dan lain-lain peranan serta tanggungjawab telah digariskan dalam perlembagaan tiap-tiap peretubuhan peladang dan Pekeliling Pendaftar Bilangan 7/83.
4. Tiap-tiap pertubuhan peladang dikehendaki juga menyediakan jadual-jadual tarikh mesyuarat jemaah pengarah dalam setahun supaya tiap-tiap ahli jemaah pengarah dan pengurus besar dapat membuat rancangan masing-masing dan mengelakkan dari membuat program lain yang bertindih dalam masa dan tarikh yang sama. Jadual tersebut juga penting bagi pihak Pendaftar membuat program-program penyeliaan dan pengawasannya. Dengan adanya jadual tarikh mesyuarat dalam setahun itu bukan bermakna notis mesyuarat tidak perlu dikeluarkan, mengikut perlembagaan pertubuhan-pertubuhan peladang, Pengerusi jemaah pengarah bertanggungjawab memanggil mesyuarat jemaah pengarah dan agung. Dengan ini juga ditetapkan bahawa notis mesyuarat jemaah pengarah hendaklah dikeluarkan 7 hari sebelum tarikh mesyuarat seperti mana tercatat di dalam Peraturan 35(10), Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 yang saya perturunkan sebagai berikut:-

“Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah mengeluarkan suatu notis mengenai tiap-tiap mesyuarat Jemaah Pengarah kepada tiap-tiap Ahli Jemaah Pengarah sekurang-kurangnya satu minggu sebelum tarikh mesyuarat itu dan satu salinannya hendaklah dihantarkan kepada Pendaftar”.

5. Salinan notis panggilan mesyuarat tersebut hendaklah dihantar kepada Pendaftar melalui Pengarah LPP Negeri dengan disertakan sekali dengan minit-minit mesyuarat yang lalu, laporan kewangan bulanan dan lain-lain dokumen yang dicadangkan untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jemaah Pengarah tersebut.
6. Pengurus besar dikehendaki menyediakan laporan-laporan yang meliputi akaun-akaun bulanan seperti akaun wang tunai, penyata akaun bank terakhir, baki stok barang-barang terimaan dan bayaran, kedudukan dan pencapaian projek-projek pembangunan dan pertanian dan lain-lain mengenai perkhidmatan pertubuhan, salinan-salinan laporan bulanan hendaklah dibekalkan kepada tiap-tiap ahli jemaah pengarah dan pengarah LPP negeri
7. Sebagai panduan contoh agenda mesyuarat jemaah pengarah adalah seperti di Lampiran A pekeliling ini. Pembentangan laporan audit dalam mesyuarat Jemaah Pengarah adalah penting seperti mana Peraturan 63, Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 yang petikannya saya sertakan seperti di Lampiran B pekeliling ini sebagai rujukan.
8. Dengan ini Pekeliling-pekeliling Pendaftar LPP(B)2/1(22) bertarikh 7hb. Mei, 1996 mengenai perkara yang sama adalah dibatalkan .

Saya yang menurut perintah,

t.t.

**(ABDULLAH BIN UJANG, KMN., PPT)**  
Pendaftar Pertubuhan Peladang /  
Syarikat Kerjasama Berasaskan  
Pertanian.

**CONTOH AGENDA MESYUARAT JEMAAH PENGARAH PERTUBUHAN PELADANG**

1. Membetulkan/mengesahkan minit mesyuarat yang lalu.
2. Perkara-perkara berbangkit.
3. Mengkaji serta membincang:
  - (i) keputusan mesyuarat agung dan menentukan tindakan-tindakan ;
  - (ii) laporan audit dalam/luar;
4. Membincang:
  - (i) laporan kemajuan bulanan;
  - (ii) laporan program belanjawan tahunan;
  - (iii) permohonan menjadi ahli;
  - (iv) permohonan berhenti daripada menjadi ahli .
5. Membincangkan laporan kegiatan pertubuhan.
6. Membentang dan meluluskan kira-kira bulan .....19.....dan perbandingan pelan belanjawan dan perkhidmatan PPK.
7. Mengkaji serta membincang:
  - (i) Projek-projek dalam perlaksanaan,
  - (ii) Projek-projek baru,
8. Mengkaji dan membincang:
  - (i) Prestasi pentadbiran/pengurusan;
  - (ii) Program latihan kakitangan;
  - (iii) Program pendidikan ahli-ahli.
9. Lain-lain hal.

**Lembaga Pertubuhan Peladang  
Blok B Tingkat Dua  
Kompleks Pejabat Damansara ,  
Jalan Dungun ,Damansara Heights,  
Peti Surat 1005,  
Kuala Lumpur 23-04.**

---

LPP(B)2/71/Jld.3(7)

15 hb. September 1983

Kepada,

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah  
Pertubuhan Peladang Kawasan  
Negeri dan Kebangsaan

Semua Ketua Unit Peladang

Semua Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kawasan,  
Negeri Dan Kebangsaan.

Semua Pengarah LPP Negeri.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 7/83**

**Peranan Tanggungjawab Dan Kuasa-Kuasa  
Jemaah Pengarah, Ketua Unit Peladang  
Pengurus Besar, Pertubuhan Peladang Kawasan**

1. Seksyen 14(1) Akta Pertubuhan Peladang 1973 memperuntukan bahawa tiap-tiap pertubuhan peladang hendaklah diuruskan ditadbir oleh suatu jemaah pengarah yang dipilih dan dilantik mengikut peruntukan-peruntukan yang ditetapkan dibawah Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang. Perlembagaan Pertubuhan Peladang juga menetapkan bahawa tiap-tiap unit peladang hendaklah melantik seorang ketua unit dan beberapa orang ahli jawatankuasa yang dipilih oleh mesyuarat agung tahunan unit itu untuk mentadbirkan unit peladang. Lembaga Pertubuhan Peladang menempatkan beberapa orang kakitangannya di sesebuah pertubuhan peladang untuk membantu dan menolong jemaah pengarah dalam urusan pentadbiran dan pengurusan pertubuhan itu.
2. Jemaah pengarah ketua-ketua unit dan pengurus besar hendaklah bekerja rapat di antara satu sama lain dengan penuh persefahaman melalui perbincangan dan mesyuarat. Dengan cara itu pentadbiran pertubuhan peladang dapat ditadbirkan secara penglibatan bersama tanpa dikawal oleh satu-satu pihak sahaja.
3. Ahli-ahli jemaah pengarah, Ketua unit dan pengurus-pengurus besar hendaklah faham sepenuhnya akan peranan, tanggungjawab dan kuasa-kuasa yang ada pada mereka itu supaya mereka dapat memainkan peranan masing-masing dengan lebih berkesan. Peranan, tanggungjawab dan kuasa-kuasa ahli jemaah pengarah, ketua unit dan pengurus besar ialah seperti lampiran-lampiran A, B dan C pekeliling ini.

4. Sekiranya berlaku perselisihan faham umpamanya di antara pengurus besar dengan jemaah pengarah mengenai pentadbiran dan pengurusan pertubuhannya maka perkara itu boleh dirujuk kepada Pendaftar Pertubuhan Peladang untuk mendapat nasihatnya.
5. Dengan ini pekeliling-pekeling asal LPP(B)2/71(12) bertarikh 8 Disember 1995, LPP(B)2/65(4) bertarikh 11 Jun, 1976 dan LPP(B)2/71(28) bertarikh 22 Ogos 1976 adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN., PPT)  
Pendaftar Pertubuhan Peladang  
Malaysia.

## **Tugas, Tanggungjawab dan Kuasa-kuasa Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang**

- A. Kuasa-kuasa jemaah pengarah peladang yang ditetapkan dalam perlembagaan adalah seperti berikut:
1. Menimbang kemasukkan, pemberhentian, pemecatan ahli termasuk penyimpanan rekod-rekod ahli;
  2. Mengambil dan memberhentikan kakitangan-kakitangan, menentukan tugas dan tanggungjawab dan menetapkan gaji, elauan serta lain-lain syarat perkhidmatan;
  3. Menimbang segala perkhidmatan, projek atau rancangan-rancangan yang akan dijalankan oleh pertubuhan peladang dan mana-mana yang perlu dirujuk kepada mesyuarat agung untuk diputuskan oleh ahli-ahli;
  4. Membentuk, menyemak, dan menetapkan peraturan-peraturan dan syarat-syarat perkhidmatan yang hendak dijalankan dan di mana perlu merujuk kepada mesyuarat agung atau Pendaftar;
  5. Memanggil dan menyusun mesyuarat-mesyuarat agung perwakilan dan memerhati supaya keputusan-keputusan yang diambil dalam mesyuarat tersebut dijalankan;
  6. Menimbang dan membuat pinjaman-pinjaman luar, seperti dari LPP, Bank Pertanian, NAFAS, Kerajaan dan lain-lain sumber tertakluk kepada had pinjaman luar yang telah diluluskan oleh mesyuarat agung dan Pendaftar.
  7. Menimbang dan membuat pelaburan modal;
  8. Menyemak butir-butir akaun, kenyataan akaun, kenyataan kewangan laporan audit dan lain-lain laporan dari Pendaftar atau wakilnya dan mana yang perlu, merujuk kepada mesyuarat agung;
  9. Memeriksa wang tunai di tangan dan di bank dan menguruskan audit dalam;
  10. Memeriksa supaya segala buku-buku, dokumen-dokumen, rekod-rekod dan sebagainya ditulis dan disimpan dengan sempurna;
  11. Memeriksa supaya laporan-laporan dan kenyataan-kenyataan yang mustahak disampaikan kepada pihak Pendaftar dan wakilnya;
  12. Menimbang kontrak-kontrak atau perjanjian-perjanjian yang akan diperbuat oleh pertubuhan peladang dengan pihak yang lain serta memberi kuasa kepada Pengerusi dan Pengurus untuk menandatangani kontrak-kontrak atau perjanjian-perjanjian;
  13. Menyemak pindaan-pindaan kepada perlembagaan pertubuhan peladang dan merujuk kepada mesyuarat agung;
  14. Melantik jawatankuasa-jawatankuasa kecil bagi menjalankan sebarang tugas yang ditetapkan termasuk kuasa melucutkannya;
  15. Menimbang segala pembelian dan penjualan harta;
  16. Menjalankan lain-lain kuasa yang diperwakilan oleh mesyuarat agung dari semasa ke semasa.

## **B. Tugas dan Tanggungjawab**

1. Membentuk dasar-dasar bagi pertubuhannya dan memastikan pelaksanaan dasar itu;
2. Memberi perkhidmatan yang sempurna kepada ahli-ahli dengan tidak mementingkan diri mereka sendiri. Jemaah pengarah hendaklah faham bahawa kehendak-kehendak ahli sentiasa berubah mengikut masa dan keadaan;
3. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat jemaah pengarah dan mengambil bahagian yang aktif dalam perbincangan-perbincangan mengenai hal ehwal pertubuhan peladang. Kehadiran dalam mesyuarat adalah penting dan pengarah-pengarah hendaklah meluangkan masa dan tenaga untuk tujuan ini;
4. Menyelia secara am kegiatan-kegiatan dan perniagaan pertubuhan peladang dan kerja-kerja pengurusan dan memastikan bahawa dasar-dasar pertubuhan dilaksanakan. Bagaimanapun pengarah-pengarah harus sedar mereka hanya boleh bertindak secara kumpulan. Seseorang pengarah kecuali telah diwakilkan dengan kuasa-kuasa tertentu oleh jemaah pengarah adalah tidak mempunyai kuasa bertindak secara perseorangan;
5. Mengambil tahu tentang tujuan dan kehendak-kehendak pertubuhan peladang, Akta, Peraturan-peraturan, dan Perlembagaan, masalah-masalah dasar dan perjalanannya, Jemaah pengarah pula harus menyesuaikan dengan kemahuan ahli-ahli dan mengetahui masalah-masalah yang dihadapi oleh mereka. Adalah menjadi tanggungjawab jemaah pengarah juga mengambil tahu dasar pertanian negara seperti tanaman-tanaman dan pemasaran serta perkembangan-perkembangan terbaru mengenai kemajuan teknik dibidang pertanian;
6. Melantik dan melantik pengurus atau pegawai-pegawai kanan pertubuhan yang cekap dan mahir bagi menguruskan pertubuhan peladang serta mengwujudkan suasana kerja yang memuaskan supaya matlamat ahli-ahli tercapai. Penilaian di atas kemajuan kerja-kerja pengurus dan lain-lain kakitangan melalui pemerhatian dan penyemakan laporan-laporan dan perakuan-perakuan yang dibuat oleh mereka adalah di antara cara-cara yang boleh digunakan dalam membuat penilaian itu;
7. Sepertimana ahli-ahli bertanggungjawab mengambil tahu hal ehwal pertubuhannya Jemaah pengarah sebagai 'badan perhubungan' perlu menghebah dan memberi penerangan-penerangan mengenai perkara-perkara yang difikirkan perlu untuk pengetahuan ahli-ahli pertubuhan peladang, ini akan membantu mengukuhkan kesetiaan dan kepercayaan ahli-ahli terhadap jemaah pengarah dan pertubuhannya;
8. Mengkaji dan menyemak dari masa ke semasa dasar-dasar kewangan pertubuhan dan perlaksanaannya. Adalah penting jemaah pengarah menyemak laporan-laporan kewangan seperti belanjawan dasar kredit bagi menjamin pertubuhan peladang mempunyai cukup modal untuk membiayai projek-projek. Rekod-rekod kewangan perlu disimpan dengan betul dan lengkap;
9. Mengawasi dan memerhatikan segala harta-harta pertubuhan peladang dipelihara dengan sempurna supaya tidak merosot atau berkurangan dan terselamat dari kebakaran, kecurian dan lain-lain bencana yang boleh merugikan;
10. Cuba meluaskan lagi pengetahuan dalam hal-hal pengurusan undang-undang (Akta Peraturan dan Perlembagan). Jemaah pengarah adalah juga bertanggungjawab memerhatikan supaya rancangan-rancangan pendidikan yang tersusun dan berterusan diadakan untuk ahli-ahli;
11. Pengarah-pengarah secara individu tidak boleh bertindak seperti campurtangan dalam hal pengurusan pejabat, mengeluarkan arahan-arahan kepada kakitangan-kakitangan pertubuhan, mengharap dan meminta layanan istimewa diberi oleh pertubuhan, bertindak atas nama jemaah pengarah melainkan diberi kebenaran, memberi layanan istimewa kepada sanak-saudara, kenalan-kenalan atau orang-orang yang rapat dengannya;



### C. Peranan

Ahli jemaah pengarah hendaklah berhati-hati bagi memastikan tindakan-tindakan mereka tidak terkeluar dan batas-batas kuasa yang ditetapkan oleh undang-undang pertubuhan peladang. Sekiranya kuasa-kuasa itu telah disalahgunakan dan pertubuhan peladang menanggung kerugian kerana perbuatan pengarah seperti kecuaiian, penipuan, pecah amanah maka jemaah pengarah yang berkenaan sama ada secara individu atau semuanya bertanggungjawab bagi kerugian atau kerosakkan yang berlaku itu. Bagi ahli-ahli jemaah pengarah yang pertama kali dipilih atau dilantik perlulah memahami akan kuasa-kuasa, tugas dan tanggungjawab mereka sebaik-baik sahaja memegang jawatan. Ini boleh dibuat dengan mengorientasi ahli jemaah pengarah tersebut melalui penerangan-penerangan, membekalkan naskah-naskah Akta dan Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang, perlembagaan, salinan minit-minit mesyuarat penting, keputusan-keputusan tentang dasar-dasar yang diperbuat oleh jemaah pengarah terdahulu, catatan ringkas sejarah pertubuhan peladang dan tugas-tugas dan tanggungjawab jemaah pengarah.

## **Peranan dan Tugas -Tugas Ketua Unit Peladang**

### **A. Unit –unit Peladang**

Peladang-peladang adalah dikumpulkan di dalam unit-unit peladang. Mengikut perkembangan pertubuhan peladang, ahli-ahli di dalam mesyuarat agung unit boleh melantik sebuah jawatankuasa yang mengandungi seorang ketua unit sebagai pengerusi dan beberapa orang ahli jawatankuasa, untuk mengendalikan perjalanan unit itu khususnya dalam pelaksanaan projek-projek.

### **B. Tugas-Tugas Ketua Unit**

Melalui jawatankuasa unit, tugas-tugas ketua unit hendaklah meliputi perkara-perkara yang berikut:

1. Mengambil tindakan yang sewajarnya supaya ahli-ahli menyempurnakan kewajipan-kewajipan sebagai ahli, seperti membayar saham dan yuran, menghadiri mesyuarat-mesyuarat, perjumpaan-perjumpaan, kursus-kursus dan lain-lain;
2. Mengawal dan mengawas supaya ahli-ahli menggunakan perkhidmatan-perkhidmatan dan kemudahan-kemudahan pertubuhan peladang dengan sepenuhnya dan sebaik-baiknya dan supaya ahli-ahli membayar kembali kredit, sewa traktor atau lori dan sebagainya;
3. Mengadakan perbincangan yang kerap dengan ahli-ahli di atas projek-projek yang akan atau sedang dilaksanakan oleh unitnya supaya projek-projek itu baik benar-benar mendapat sokongan ahli-ahli sendiri supaya pelaksanaan projek-projek itu baik dan sempurna;
4. Menjadi orang perantaraan antara pertubuhan peladang dengan ahli-ahli unit. Mereka hendaklah membantu mendapatkan maklumat-maklumat yang perlu, menjalankan penyiasatan, menyampaikan apa-apa nasihat atau bimbingan dan lain-lain. Mereka juga hendaklah menyampaikan kepada pihak pengurusan masalah-masalah yang dihadapi oleh ahli-ahli;
5. Menjalankan kempen atau penerangan di dalam kawasan unitnya untuk mendapatkan seberapa ramai peladang-peladang menganggotai pertubuhan peladang;
6. Pada amnya mengambil apa-apa tindakan atau mengadakan perbincangan-perbincangan dengan ahli-ahli supaya berjalan dengan cergas dan berkesan.

### **C. Perhubungan Ketua Unit Dengan Jemaah Pengarah**

Adalah digalakkan supaya ketua unit membincangkan sesuatu perkara mengenai ahli-ahli dalam unitnya bersama ahli jemaah pengarah yang berhampiran di kawasanya. Begitu juga jemaah pengarah sebelum membicarakan sesuatu hal dengan ahli atau kumpulan ahli hendaklah berbincang dengan ketua unit di kawasan itu terlebih dahulu.

D. **Perhubungan Di antara Pengurus Besar Dengan Ketua -ketua Unit**

Pengurus besar hendaklah menyampaikan apa-apa jua maklumat yang difikirkannya perlu dan mustahak kepada ketua-ketua unit seperti senarai ahli-ahli pertubuhan peladang di dalam unit berkenaan, senarai ahli-ahli yang belum membayar saham, yuran, kredit, sewa-sewa, salinan minit-minit jemaah pengarah, jadual pelaksanaan projek dari semasa ke semasa. Ketua unit hendaklah memberi maklum balas di atas pelaksanaan projek-projek dan lain-lain perkara dan pengurus besar perlu mengadakan perjumpaan-perjumpaan dengan mereka itu dari semasa ke semasa untuk bertukar-tukar fikiran dan memberi apa-apa bimbingan yang perlu dan munasabah.

**Peranan, Tugas Dan Tanggungjawab  
Serta Kuasa-kuasa Pengurus Besar  
Pertubuhan Peladang**

---

**A. Tugas-tugas dan Tanggungjawab Terhadap LPP**

1. Pengurus besar mempunyai tugas-tugas yang tertentu di dalam pengurusan dan pentadbiran pertubuhan peladangnya. Ia bertanggungjawab kepada jemaah pengarah atas perjalanan hari-hari pertubuhan peladang. Dasar dan keputusan-keputusan jemaah pengarah hendaklah dilaksanakan, kecuali mana-mana keputusan yang diluar kehendak perlembagaan atau undang-undang serta tidak memberi apa-apa faedah kepada ahli-ahli, ataupun yang berlawanan dengan dasar LPP; seperti menyalahgunakan kemudahan yang diberi oleh LPP dan sebagainya. Ia hendaklah melaporkan kepada Pengarah LPP Negeri bagi apa-apa keputusan jemaah pengarah yang dianggapnya telah bertentangan dengan perlembagaan atau menyeleweng dari dasar dan matlamat LPP;
2. Pengurus besar adalah merupakan wakil Ketua Pengarah di peringkat kawasan. Oleh itu adalah wajib ia mengetahui dasar-dasar dan strategi-strategi LPP. Ia juga menjadi pengurus besar pertubuhan peladang serta pegawai penyelia kepada syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian. Oleh itu ia wajib mengetahui undang-undang dan perlembagaan pertubuhan/syarikat kerjasama serta prinsip-prinsip dan amalan gerakan koperasi.
3. Pengurus hendaklah mengetahui kedudukan sosio-ekonomi kawasan seperti jumlah penduduk, bilangan keluarga petani, jenis-jenis dan hasil-hasil tanaman dan ternakan, kadar pendapatan petani, kemudahan-kemudahan kredit, pemasaran, kejenteraan dan lain-lain perkhidmatan-perkhidmatan dari jabatan atau agensi-agensi kerajaan yang lain resam dan adat istiadat dan masalah-masalah yang terdapat di kawasan;
4. Bertanggungjawab di atas pelaksanaan strategi-strategi LPP seperti penubuhan pertubuhan peladang, pengemblengan peladang-peladang di dalam pertubuhan peladang, membawa perubahan-perubahan 'institutional' memperdagangkan sektor pertanian menerusi pertubuhan peladang;
5. Bertanggungjawab di atas kesempurnaan, perjalanan dan pentadbiran pejabat dan pusat kemajuan peladang;
6. Bertanggungjawab di atas penyeliaan dan pengawalan di atas syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian dan di atas penyelarasan aktiviti-aktiviti badan-badan itu;
7. Menjalankan usaha-usaha perhubungan dan penyelarasan dengan badan atau agensi kerajaan yang lain;
8. Bertanggungjawab di atas pelaksanaan projek-projek Rancangan Buku Hijau yang dipertanggungjawabkan kepada Pegawai Daerah;
9. Mewakili LPP di dalam mesyuarat-mesyuarat Majlis Tindakan dan Pembangunan Daerah.

**B. Tugas-tugas Dan Tanggungjawab Terhadap Pertubuhan Peladang**

1. Menyediakan butir-butir, maklumat-maklumat, kertas-kertas kerja dan lain-lain bagi pertimbangan jemaah pengarah, mesyuarat agung dan maklumat yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang;
2. Menjalankan dan menguruskan segala aktiviti, perkhidmatan projek dan rancangan pertubuhan selaras dengan keputusan dan arahan yang dibuat oleh mesyuarat agung, mesyuarat jemaah pengarah dan Ketua Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang;

3. Mencadangkan kepada jemaah pengarah mengenai kakitangan atau pekerja-pekerja yang harus diambil atau dipecat, dan mencadangkan gaji, elaun dan syarat-syarat perkhidmatan mereka itu;
4. Menyediakan laporan bulanan dan tahunan mengenai pelan perkhidmatan dan anggaran belanjawan pertubuhan dan mengemukakannya kepada jemaah pengarah;
5. Menyediakan kenyataan bulanan dan tahunan mengenai pendapatan dan perbelanjaan dan lain-lain perkara yang berhubung dengan kewangan pertubuhan dan mengemukakannya kepada jemaah pengarah;
6. Memeriksa dan menjalankan keputusan-keputusan yang dibuat oleh jemaah pengarah dan mesyuarat agung;
7. Mengambil tindakan di atas teguran-teguran, pandangan-pandangan dan soalan-soalan dari Bahagian Audit LPP dan Ketua Pengarah atau wakilnya;
8. Bertanggungjawab di atas kesempurnaan segala buku-buku dan akaun-akaun pertubuhan;
9. Bertanggungjawab di atas keselamatan dan kesempurnaan segala wang di tangan dan di bank, kenyataan kewangan dan buku-buku, dokumen-dokumen penting, seperti surat-surat kontrak, perjanjian, geran tanah, lesen-lesen dan permit-permit dan sebagainya;
10. Bertanggungjawab di atas segala harta yang menjadi hak milik atau dipertanggungjawabkan kepada pertubuhan;
11. Mengawal tata tertib atau disiplin kakitangan-kakitangan serta melatih dan memimpin mereka itu di dalam tugas masing-masing;
12. Membantu jemaah pengarah dalam kerja-kerja mengaturkan mesyuarat-mesyuarat unit peladang dan mesyuarat agung dan memberi pimpinan dalam mesyuarat-mesyuarat itu;
13. Menjalankan lain-lain tugas yang ditetapkan oleh jemaah pengarah, Pengarah LPP Negeri dan Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang dari semasa ke semasa.

### C. **Kuasa-kuasa Pengurus Besar**

Secara khusus, kuasa-kuasa pengurus besar bagi pertubuhan peladang tidak disebut di dalam perlembagaan pertubuhan itu. Bagaimanapun mana-mana kuasa jemaah pengarah boleh diwakilkan kepada pengurus besar atas keputusan jemaah pengarah dan dituliskan di dalam minit; antaranya seperti berikut;

1. **Mengeluarkan kredit kepada ahli-ahli**  
Bersama-sama dengan pengerusi dan 2 orang ahli jemaah pengarah dan menandatangani surat-surat perjanjian kredit (jawatan kredit);
2. **Menimbangkan kegunaan traktor, lori, 'pickup van' dan lain-lain kemudahan**  
Bersama-sama dengan pengerusi dan 2 orang ahli jemaah pengarah;
3. **Menimbangkan kontrak dan perjanjian**  
Bersama-sama dengan pengerusi dan 2 orang ahli jemaah pengarah dan menandatangani;
4. **Melantik pekerja-pekerja**  
Bersama-sama dengan pengerusi dan 2 orang jemaah pengarah dan menetapkan gaji mereka.

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B , Tingkat Dua ,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

No. Fail: LPP(B)2/71/Jld. 3/(8)  
Tarikh: 15 hb. September 1983

Kepada :

Semua Pengarah LPP Negeri,

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah  
Pertubuhan Peladang Kawasan , Negeri Dan Kebangsaan,

Semua Pengurus Besar  
PPK, PPN dan Kebangsaan.

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 8/83**

**Kelayakan Menjadi Ahli Pertubuhan Peladang Kawasan**

1. Dengan tujuan supaya gerakan pertubuhan peladang benar-benar dianggotai oleh peladang tulin, maka yang berikut adalah garis panduan kepada Jemaah Pengarah apabila menimbangkan permohonan-permohonan menjadi ahli mengikut Seksyen 9(1) Akta Pertubuhan Peladang 109/1973 yang memperuntukkan:

“Seseorang yang mana adalah seorang warganegara Malaysia, telah mencapai umur 18 tahun dan:–

- (a) adalah mengambil bahagian pengeluaran Pertanian atau ternakan;
- (b) yang pendapatannya didapati dari pengeluaran pertanian atau ternakan; atau
- (c) adalah menguasai mana-mana daripada faktor-faktor pengeluaran pertanian atau ternakan.

Adalah layak, tertakluk kepada apa-apa peraturan yang dibuat di bawah Akta ini, untuk menjadi sebagai seorang ahli sesuatu pertubuhan peladang”.

2. (a) **Mengambil bahagian dalam pengeluaran pertanian dan mendapat pendapatan darinya :**
- (i) Seseorang yang bekerja dalam lapangan pengeluaran pertanian dan ternakan, samada di atas tanahnya sendiri atau tanah yang disewa/dipajak, atau sebagai buruh pertanian/ternakan. Tidak kira banyak mana kadar tenaga dan usaha yang diberi kepada pekerjaannya itu dan juga tidak kira samada ia bekerja dengan sepenuh masa atau separuh masa, asalkan ia mendapat hasil dari pekerjaannya itu. Yang mustahak dalam tafsiran ini ia pada fahaman umum ia adalah seorang ‘petani’.
  - (ii) Seseorang yang bukan dianggap sebagai petani pada umumnya tetapi mengambil bahagian sedikit sebanyak dalam lapangan pertanian dan ternakan secara sambil-sambilan di atas tanahnya sendiri atau tanah keluarganya atau tanah yang di sewa/dipajak dan ia mendapat pendapatan tetap sebanyak tidak kurang dari serendah-rendah pendapatan seorang petani biasa di kawasan berkenaan. Misalnya, jika pendapatan yang serendah-rendah sekali seorang petani biasa di kawasan itu ialah RM50/- sebulan, maka perolehan petani itu dari pertanian atau ternakan hendaklah sekurang-kurangnya sebanyak itu juga.

(b) **Menguasai mana-mana daripada faktor-faktor pengeluaran pertanian dan ternakan**

Seseorang yang memiliki atau menguasai pertanian, bahan-bahan input pertanian, modal untuk pengeluaran pertanian yang boleh dilaburkan, alat-alat kejenteraan ladang, kolam untuk membela ikan air tawar, tapak-tapak tanah atau lain-lain kemudahan yang sesuai bagi kegunaan memproses dan menyimpan bahan-bahan pertanian dan ternakan dan sebagainya adalah juga layak menjadi ahli pertubuhan peladang kawasan.

3. Dalam proses menimbang sesuatu permohonan menjadi ahli pertubuhan peladang kawasan, perkara-perkara berikut hendaklah diberi perhatian:—

- (a) Permohonan hendaklah menggunakan borang yang sah;
- (b) Kenyataan-kenyataan dalam borang permohonan hendaklah jelas dan betul;
- (c) Permohonan itu hendaklah memastikan bahawa ia tinggal dalam kawasan pengendalian pertubuhan peladang
- (d) Tiap-tiap permohonan hendaklah diproses dan dipertimbangkan oleh mesyuarat jemaah pengarah;
- (e) Sesuatu permohonan yang diterima atau ditolak oleh jemaah pengarah hendaklah diberitahu secara bersurat;
- (f) Tiap-tiap permohonan yang diterima menjadi ahli hendaklah diberitahu supaya menunaikan bayaran-bayaran yang diwajibkan mengikut perlembagaan;
- (g) Tanpa bayaran-bayaran seperti bayaran masuk, yuran dan saham yang diwajibkan, maka seseorang ahli itu tidak dianggap sah keahliannya dan ia tidak boleh menggunakan hak-hak dan kewajipannya dalam pertubuhan peladang kawasan

4. Dengan ini Pekeliling asal LPP (B) 2/71/(42) bertarikh 16hb. Disember, 1976 adalah dibatalkan.

Saya yang menurut perintah,

t.t

(**ABDULLAH BIN UJANG KMN, PPT**)  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang /Syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian.

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B , Tingkat Dua ,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

Bil. Fail: LPP(B)2/71 Jld.3/(9)  
Bertarikh: 15hb. Sept. 1983

Kepada :

Semua Pengarah LPP Negeri,  
Semua Pengurus Besar Pertubuhan Peladang Kawasan,  
Semua Pengurus Besar Pertubuhan Peladang Negeri,  
Pengurus Besar Pertubuhan Peladang Kebangsaan.

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 9/83**

**Panduan Mengeluarkan Sijil Saham  
Ahli Pertubuhan Peladang Kawasan.**

Tiap-tiap Pertubuhan Peladang apabila telah menerima bayaran saham daripada ahli-ahli hendaklah mengeluarkan sijil-sijil saham mengikut cara dan peraturan-peraturan berikut:-

- (i) Sijil saham akan dikeluarkan tidak lebih dari 3 kali setahun kepada tiap-tiap ahli iaitu:-
  - (a) Pada masa menjadi ahli dan membuat bayaran saham yang pertama kalinya;
  - (b) Dalam bulan Jun ;
  - (c) Dalam bulan Disember.
- (ii) Sijil saham yang dikeluarkan hendaklah bernilai sepenuh-penuh harga saham yang dibayar, seperti \$5.00, \$10.00, \$15.00 dan seterusnya berganda lima ringgit (multiplication of 5 ringgit);
- (iii) Pada masa seseorang menjadi ahli dan membuat bayaran saham, sijil saham hendaklah dikeluarkan dengan segeranya bersama-sama dengan resit penerimaan, dengan syarat-syarat di bawah ini:-
  - (a) Jika seorang ahli membayar \$3.00, resit \$3.00 hendaklah dikeluarkan tanpa sijil saham. Apabila ahli itu membayar \$2.00 lagi, resit bernilai \$2.00 hendaklah dikeluarkan dan sijil saham berharga \$5.00 pula dikeluarkan bila ia menunjukkan resit \$3.00 yang awal;
  - (b) Jika seorang ahli membayar \$12.00(\$10.00 saham \$2.00 yuran masuk) resit bernilai \$12.00 bersama-sama dengan sijil saham berharga \$10.00 hendaklah dikeluarkan;
  - (c) Apabila seseorang ahli membuat bayaran tambahan, sijil saham yang kedua dan seterusnya hendaklah dikeluarkan dalam bulan Jun atau Disember mengikut mana yang berkenaan.

**Misalannya:**

Jika bayaran-bayaran tambahan saham berjumlah \$55.00 maka satu sijil saham berharga \$55.00 akan dikeluarkan dalam bulan Jun. Jika berjumlah \$58.00 maka baki \$3.00 itu akan dicampurkan dalam bayaran-bayaran bagi pengeluaran sijil saham dalam bulan Disember dan seterusnya.



2. Bagi persatuan-persatuan peladang atau syarikat-syarikat kerjasama yang telah menyerap ke dalam pertubuhan peladang, ahli-ahli yang berkenaan hendaklah menyerahkan sijil-sijil saham yang lama yang dikeluarkan oleh persatuan peladang atau syarikat kerjasama untuk diganti dengan sijil saham yang baru mengikut nilai baru dari pertubuhan peladang yang berkenaan.

3. Pekeliling LPP(B)2/53/(57) bertarikh 28 Januari 1976 dengan ini dibatalkan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”.

Saya yang menurut perintah,

t.t

**(ABDULLAH BIN UJANG, KMN, PPT)**  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Malaysia.

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B , Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.  
Tel : 945222**

---

LLP(B)2/71 Jld.3(10)  
Tarikh : 15 September 1983

Semua Pengarah LPP Negeri,

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Persatuan Peladang Negeri.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 10/83**  
**Perlembagaan Pertubuhan Peladang Negeri**

Dengan pemansuhan Akta Persatuan Peladang, 1967 semua Persatuan Peladang hendaklah disifatkan sebagai dibentuk dan didaftarkan di bawah Akta Pertubuhan Peladang 1973. Dengan yang demikian perlembagaan-perlembagaan Pertubuhan Peladang Negeri sebelum ini dikenali dengan Persatuan Peladang Negeri, hendaklah diselaraskan dengan peruntukan-peruntukan Akta Pertubuhan Peladang 1973 dan Akta Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1982 dan juga Peraturan-peraturan Peladang 1983.

2. Bagi tujuan yang tersebut itu semua Pertubuhan (Persatuan) Peladang Negeri adalah dikehendaki meminda perlembagaan masing-masing dalam mesyuarat-mesyuarat Agong Pertubuhan (Persatuan) mengikut Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983.

3. Bersama ini disampaikan 10 contoh Perlembagaan yang berkenaan. Bagi tujuan pendaftaran pindaan, 6 salinan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar untuk pendaftaran.

Sekian dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”.

t.t

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN, PPT)  
Pendaftar,  
Pertubuhan-pertubuhan Peladang.

PERLEMBAGAAN  
PERTUBUHAN PELADANG NEGERI

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG  
(KEMENTERIAN PERTANIAN)

## SUSUNAN PERKARA-PERKARA

Bil	Perkara	Muka Surat
	<b><u>NAMA, ALAMAT DAN KAWASAN PENGENDALIAN</u></b>	1
1.	Nama	
2.	Pertubuhan Peladang hendaklah menjadi pertubuhan perbadanan	
3.	Kawasan pengendalian	
4.	Ibu pejabat	
	<b><u>TAFSIRAN</u></b>	
5.	Tafsiran	2 – 3
	<b><u>TUJUAN-TUJUAN DAN KUASA-KUASA</u></b>	
6.	Tujuan-tujuan	
7.	Kuasa-kuasa	
8.	Had-had kegiatan	
	<b><u>KEAHLIAN , HAK-HAK , KEWAJIPAN DAN TANGGUNGAN</u></b>	6 – 8
9.	Ahli-ahli	
10.	Permohonan menjadi ahli	
11.	Bayaran masuk	
12.	Hak dan kewajipan.	
13.	Hak-hak dan kuasa-kuasa ahli-ahli	
14.	Tanggungan ahli	
15.	Berhenti menjadi ahli	
16.	Meminta berhenti	
17.	Pecat Ahli oleh Jemaah Pengarah	
	<b><u>KUMPULAN-KUMPULAN WANG</u></b>	9
18.	Kumpulan wang	
	<b><u>SAHAM-SAHAM</u></b>	9 – 11
19.	Saham-saham	
20.	Pegangan saham oleh ahli-ahli	
21.	Tuntutan pertama atas saham	
22.	Syarat-syarat mengenai pindaan saham	
23.	Penolakan dan sekatan atas pindaan saham	
24.	Bayaran kerana mendaftarkan pindaan	
25.	Saham-saham tidak boleh dikembalikan kepada Pertubuhan	

	<b><u>YURAN-YURAN</u></b>	11
26.	Yuran Tahunan	
27.	Penggantungan hak ahli jika yuran tidak dibayar	
28.	Yuran-yuran tidak dikembalikan	
	<b><u>PINJAMAN LUAR DAN WANG PERTARUHAN</u></b>	12
29.	Had pinjaman dari luar	
30.	Wang-wang pertaruhan	
	<b><u>MESYUARAT AGONG</u></b>	13 - 17
31.	Kuasa Tertinggi	
32.	Jenis-jenis Mesyuarat Agong dan Perjalanannya	
33.	Mesyuarat Agong Tahunan	
34.	Tugas-tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agong Tahunan.	
35.	Notis Mesyuarat Agong Tahunan	
36.	Kuasa pendaftar mengadakan mesyuarat agong	
37.	Mesyuarat Agong Luar Biasa	
38.	Korum Mesyuarat Agong	
39.	Pengerusi Mesyuarat Agong	
40.	Kuasa mengundi	
	<b><u>JEMAAH PENGARAH DAN WAKIL-WAKIL</u></b>	17 - 24
41.	Pentadbiran Pertubuhan	
42.	Tempoh Berkhidmat	
43.	Lantikan Pengerusi	
44.	Tugas Pengerusi	
45.	Larangan kepada ahli-ahli Jemaah Pengarah	
46.	Berhenti daripada Jemaah Pengarah	
47.	Pengarah kena beri keterangan jika mempunyai faedah dalam sesuatu kontrek	
48.	Mengisi kekosongan dalam Jemaah Pengarah.	
49.	Tugas-tugas Jemaah Pengarah	
50.	Bayaran kepada Jemaah Pengarah	
51.	Korum dan perjalanan Mesyuarat Jemaah Pengarah tidak terbatal	
52.	Bilangan wakil-wakil	
53.	Syarat-syarat pemilihan wakil-wakil dan pengarah-pengarah	
	<b><u>PENGURUS BESAR</u></b>	24
54.	Pengurus Besar	

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
	<b><u>TUGAS-TUGAS DAN KEWAJIPAN PENGEURUS BESAR</u></b>	25 – 27
55.	Tugas-tugas Pengurus Besar	
56.	Lain-lain tanggungjawab Jemaah Pengarah, Pengurus Besar dan pekerja.	
	<b><u>PENYELENGGARAAN KIRA-KIRA DAN RESIT-RESIT</u></b>	28
57.	Penyelenggaraan kira-kira	
58.	Resit-resit	
	<b><u>SURAT-SURAT PERJANJIAN, GADAIAN DAN LAIN-LAIN</u></b>	28
59.	Kuasa menandatangani surat perjanjian, gadaian dan lain-lain	
	<b><u>PERJANJIAN DAN SYARAT-SYARAT PERNIAGAAN</u></b>	28 – 30
60.	Perjanjian di antara ahli pertubuhan dan syarat-syaratnya	
61.	Pendapatan jualan-jualan	
62.	Jualan kepada ahli-ahli	
	<b><u>TAHUN KEWANGAN DAN PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN</u></b>	31 – 32
63.	Tahun kewangan	
64.	Pembahagian keuntungan	
	<b><u>KUMPULANWANG</u></b>	32 – 33
65.	Kumpulanwang rezab	
66.	Menggunakan kumpulan-kumpulan wang	
67.	Kira-kira dan buku-buku	
68.	Pemeriksaan buku-buku oleh ahli-ahli	
69.	Mohor	
	<b><u>PERBALAHAN</u></b>	33
70.	Perbalahan	
	<b><u>PEMBUBARAN</u></b>	33
71.	Pembubaran	

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
	<b><u>AM</u></b>	33
72.	Alamat ahli-ahli	
73.	Penyelarasan hutang di antara ahli dengan Pertubuhan	
74.	Minit mesyuarat	
75.	Menjadi ahli kepada lain-lain Pertubuhan	
	<b><u>AKTA, PERATURAN-PERATURAN DAN PINDAAN PERLEMBAGAAN</u></b>	34
76.	Pindaan Perlembagaan	
77.	Perlembagaan hendaklah mengikut Akta dan Peraturan-peraturan	

**PERLEMBAGAAN**  
**PERTUBUHAN PELADANG NEGERI**  
**NAMA, ALAMAT DAN KAWASAN PENGENDALIAN**

- |   |   |
|---|---|
| Nama  | 1. Pertubuhan ini akan dinamakan PERTUBUHAN PELADANG NEGERI KELANTAN selanjutnya akan dipanggil “Pertubuhan”.   |
| Pertubuhan Peladang hendaklah menjadi pertubuhan perbadanan | 2. Pertubuhan hendaklah menjadi suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun temurun dengan mempunyai suatu meteri dan hendaklah mempunyai kuasa bagi membuat kontrak, bagi memulakan dan membela tindakan, guaman dan pembicaraan disisi undang-undang dan bagi membuat segala perkara yang perlu bagi maksud mencapai tujuan-tujuan yang dinyatakan dalam seksyen 6 Akta. |
| Kawasan pengendalian  | 3. Kawasan pengendalian pertubuhan ini adalah meliputi seluruh Negeri Kelantan.   |
| Ibu pejabat   | 4. Ibu Pejabat Pertubuhan ini adalah di 5515-F, Jalan Kuala Krai, Kota Baharu Kelantan.   |

**TAFSIRAN**

- |          |  |
|----------|--|
| Tafsiran | 5. Maka di dalam Perlembagaan ini melainkan maksud berkehendakkan makna lain maka perkataan:- <ul style="list-style-type: none"><li>(i) “Akta” maknanya Akta Pertubuhan Peladang, 1973;</li><li>(ii) “Peraturan-peraturan” maknanya Peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 35 Akta Pertubuhan Peladang, 1973;</li><li>(iii) “Jawatankuasa” termasuk Lembaga Pengarah, Syarikat Kerjasama berasaskan pertanian;</li><li>(iv) “Jemaah pengarah” maknanya Jemaah Pengarah Pertubuhan ini yang dilantik atau dipilih mengikut Perlembagaan ini untuk mengurus hal-ehwal dan lain-lain perkara yang diamanahkan kepadanya;</li><li>(v) “Lembaga” maknanya Lembaga Pertubuhan Peladang yang ditubuhkan dibawah Akta Lembaga Pertubuhan Peladang 1973;</li><li>(vi) “Menteri” maknanya Menteri yang bertanggungjawab atas Lembaga Pertubuhan Peladang;</li><li>(vii) “Pekerja” maknanya kakitangan-kakitangan yang bekerja di Pertubuhan ini dan menerima gaji darinya atau/dan mana-mana kakitangan yang ditugaskan/dipinjamkan oleh Lembaga;</li><li>(viii) “Pegawai” maknanya ahli-ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan ini dan wakil-wakil yang dipilih oleh ahli-ahli Pertubuhan ini;</li><li>(ix) “Pendaftar” maknanya Pendaftar Pertubuhan Peladang di bawah Akta Pertubuhan Peladang 1973;</li><li>(x) “Perlembagaan” maknanya Perlembagaan bagi Pertubuhan ini yang telah didaftarkan oleh Pendaftar;</li><li>(xi) “Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian” maknanya Syarikat Kerjasama yang ditakrifkan dalam Seksyen 2 Akta sebagai Syarikat Kerjasama yang berasaskan pertanian;</li><li>(xii) ‘Ahli’ maknanya sesebuah pertubuhan peladang kawasan atau syarikat kerjasama yang berasaskan pertanian yang menjadi ahli pertubuhan ini.</li></ul> |
|----------|--|



## TUJUAN-TUJUAN DAN KUASA-KUASA

6. Tujuan-tujuan Pertubuhan ini ialah untuk meninggikan taraf ekonomi dan sosial, menambah pengetahuan dan kemahiran, meninggikan hasil dan pendapatan, dan memperbaiki cara hidup ahli-ahli serta mengwujudkan satu masyarakat tani yang progresif, berdikari, makmur dan bersatu-padu. Tujuan-tujuan
7. Untuk mencapai tujuan-tujuannya, Pertubuhan ini hendaklah mempunyai kuasa:- Kuasa-kuasa
- (i) Bagi membuat kontrak, bagi memulakan dan membela tindakan guaman dan perbicaraan disisi undang-undang.
  - (ii) Bagi memperolehi dengan jalan pajakan, pembelian, derma, pemberian, divais, pemberian wasiat atau dengan jalan-jalan lain sesuatu harta alih atau tak alih bagi mana-mana daripada tujuan Pertubuhan itu dan bagi maksud-maksud itu boleh menjual atau memajukan atau dengan cara lain membuat apa-apa urusan berkenaan dengan mana-mana harta itu;
  - (iii) Bagi membuat segala perkara yang perlu dan khususnya tetapi tanpa menyentuh keluasan perkara yang di atas, kuasa-kuasa yang berikut:-
    - (a) Mengadakan rancangan-rancangan latihan dan menambah kemahiran dengan memberi perkhidmatan perkembangan dalam bidang kemajuan pertanian, pekebunan, penternakan binatang-binatang, perusahaan desa, perusahaan ekonomi, pertanian, ekonomi rumahtangga dan lain-lain rancangan bagi peladang-peladang, suri-suri rumahtangga dan belia-belia;
    - (b) Meluaskan pengeluaran pertanian di kalangan peladang-peladang dan pekebun-pekebun kecil untuk mencapai pelbagaian dan perniagaan pertanian yang lebih luas dan meluas dan memajukan perniagaan pertanian;
    - (c) Mengadakan bekalan-bekalan ladang dan keperluan-keperluan harian termasuk lain-lain kemudahan yang dikehendaki bagi perladangan yang progresif dan kehidupan luarbandar yang lebih baik;
    - (d) Mengadakan kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan-perkhidmatan kejenteraan ladang yang perlu bagi memodenkan usaha-usaha perladangan;
    - (e) Mengadakan kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan-perkhidmatan kredit dan bagi memajukan pelaburan yang lebih besar dalam bidang-bidang pertanian dan ekonomi;
    - (f) Memajukan, menggalakkan, memudahkan dan menawarkan perkhidmatan bagi simpanan wang luarbandar;
    - (g) Mengadakan perkhidmatan pemasaran penyimpanan, kompleks pengeringan, pergudangan dan lain-lain kemudahan;
    - (h) Mengendalikan dan mengadakan kemudahan-kemudahan pengangkutan bagi menambah usaha-usaha pemasaran pertanian dan lain-lain usaha yang berkaitan;
    - (i) Menubuh dan mengendali loji-loji memproses dan kompleks-komplek mengilang yang perlu bagi memproses hasil pertanian;
    - (j) Memudahkan pembentukan modal dan menggalakkan pelaburan dikalangan peladang-peladang melalui penyertaan akuiti dalam usaha-usaha perdagangan dan perniagaan pertanian;

- (k) Membantu ahli-ahli dalam memperolehi tanah baru dan menjalankan projek kemajuan tanah bagi faedah ahli-ahli;
- (l) Menggalakkan dan mempergiatkan tindakan kumpulan melalui berbagai projek kemasyarakatan dan memudahkan kemajuan kepimpinan.

Had-had kegiatan 8. Segala aktiviti-aktiviti perkhidmatan Pertubuhan ini akan dihadkan untuk ahli pertubuhan ini sahaja. Sebaliknya dengan persetujuan Pendaftar, perkhidmatan-perkhidmatan khas boleh diberi kepada pihak-pihak yang bukan ahli dengan dikenakan komisen yang ditetapkan oleh Pertubuhan ini.

**KEAHLIAN, HAK-HAK, KEWAJIPAN DAN TANGGUNGAN**

Ahli-ahli 9. Ahli-ahli Pertubuhan ini adalah terbuka kepada:-

- (i) Pertubuhan-pertubuhan Peladang Kawasan;
- (ii) Syarikat-syarikat Kerjasama berasaskan pertanian.

Permohonan menjadi ahli 10. (i) Untuk menjadi ahli pertubuhan ini, Pertubuhan Peladang Kawasan atau tiap-tiap Syarikat Kerjasama berasaskan pertanian hendaklah menyampaikan permohonan untuk menjadi ahli di dalam borang yang ditetapkan oleh Pendaftar. Tiap-tiap permohonan hendaklah disertai dengan dokumen-dokumen seperti berikut:-

- (a) Perlembagaan atau Undang-undang Kecilnya;
- (b) Neraca kira-kira bagi tahun yang terakhir sekali;
- (c) Satu salinan minit-minit Mesyuarat Agung di mana satu usul khas mempersetujui masuk menjadi ahli dalam Pertubuhan ini diluluskan;
- (d) Satu senarai nama ahli-ahli Jawatankuasa atau Jemaah Pengarah dan Pengurus Besar serta alamat-alamat mereka.

(ii) Borang permohonan dan dokumen-dokumen berkenaan akan disemak dan dipertimbangkan oleh Jemaah Pengarah. Jika diluluskan satu sijil atau kad keahlian akan dikeluarkan kepada ahli-ahli oleh Pertubuhan ini.

(iii) Jemaah Pengarah boleh menolak sebarang permohonan tanpa menyatakan sebab-sebabnya. Jika ditolak sesuatu permohonan, maka pemohon boleh, dalam tempoh 14 hari selepas diberitahu penolakannya itu, merayu kepada Pendaftar yang akan membuat keputusan muktamad.

Bayaran masuk 11. Tiap-tiap pemohon hendaklah membayar bayaran masuk sebanyak ..... Bayaran ini hendaklah disertakan bersama-sama dengan permohonan.

Hak dan kewajipan 12. Ahli-ahli tidak boleh menjalankan hak-haknya sehingga mereka telah membayar bayaran masuk dan harga satu saham Pertubuhan ini atau memperolehi apa-apa kepentingan di dalam Pertubuhan ini sebagaimana yang ditetapkan oleh Peraturan-peraturan atau Perlembagaan Pertubuhan ini.

Hak-hak dan kuasa-kuasa ahli-ahli. 13. Ahli hendaklah mempunyai kuasa-kuasa dan hak-hak yang berikut:-

- (i) Memilih wakil-wakil;
- (ii) Dipilih sebagai wakil atau memegang sebarang jawatan dalam Pertubuhan ini;

- (iii) Menyuarakan pendapatnya atau memberi undinya di dalam Mesyuarat Agong;
  - (iv) Memperolehi segala kepentingan Pertubuhan ini sebagaimana yang ditetapkan di dalam Peraturan-peraturan atau Perlembagaan ini.
14. Maka tanggungan ahli-ahli Pertubuhan ini hendaklah terhad kepada jumlah saham yang diambil olehnya di dalam Pertubuhan ini. Tanggungan ahli
15. Sesuatu ahli adalah terhenti keahliannya kerana:- Berhenti menjadi ahli
- (i) Diistiharkan bankrup;
  - (ii) Berhenti mengikut perkara 16 Perlembagaan ini;
  - (iii) Dipecat mengikut perkara 17 Perlembagaan ini;
  - (iv) Pendaftarannya dibatalkan;
  - (v) Tidak mempunyai saham yang cukup mengikut perkara 20 Perlembagaan ini.
16. (i) Mana-mana ahli yang tidak berhutang kepada Pertubuhan ini boleh berhenti daripada menjadi ahli dengan memberi notis secara bertulis 12 bulan terlebih dahulu kepada Jemaah Pengarah. Dalam hal yang dikecualikan, Jemaah Pengarah bolehlah menimbang notis meminta berhenti dalam masa yang singkat lagi. Meminta berhenti
- (ii) Notis menarik diri oleh ahli hendaklah ditandatangani oleh pengerusi dan sekurang-kurangnya 2 orang Jawatankuasa/Jemaah Pengarah ahli yang menarik diri itu dan hendaklah disertakan dengan satu salinan ketetapan yang diperbuat oleh Mesyuarat Agong ahli itu yang membenarkannya menarik diri.
17. (i) Jemaah Pengarah bolehlah memecat sesuatu ahli kerana sebarang perbuatannya yang difikirkan oleh Jemaah Pengarah berlawanan dengan perjalanan, peraturan, tujuan atau muslihat ahli itu yang membahayakan keadaan pertubuhan ini; Pecat Ahli oleh Jemaah Pengarah
- (ii) Tindakan memecat ahli tidak boleh diambil kecuali ahli itu terlebih dahulu diberitahu akan kesalahannya dan diberi peluang memberi keterangan atau penjelasan;
- (iii) Jika sesuatu ahli yang dipecat tidak berpuashati atas pemecatannya, ia bolehlah, dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan pemecatannya itu, merayu kepada Pendaftar yang akan membuat keputusan muktamad;
- (iv) Ahli yang dipecat hendaklah menyerah balik sijil keahlian dan membayar atau menyelesaikan dengan serta-merta segala hutang dan tanggungannya kepada Pertubuhan.

### KUMPULAN-KUMPULAN WANG

18. Kumpulan Wang Pertubuhan ini terdiri daripada :- Kumpulan wang
- (i) Bayaran masuk;
  - (ii) Saham-saham;
  - (iii) Yuran-yuran;
  - (iv) Pertaruhan-pertaruhan daripada ahli-ahli dan bukan ahli;
  - (v) Pinjaman-pinjaman dari luar;
  - (vi) Keuntungan bersih yang belum dibahagi-bahagikan;
  - (vii) Kumpulanwang Rezab;
  - (viii) Derma-derma atau pemberian;

- (ix) Kumpulanwang Menebus Saham;
- (x) Lain-lain kumpulanwang yang dipersetujui oleh Pendaftar.

### SAHAM-SAHAM

- |  |  |
|--|--|
| Saham-saham  | 19. Modal saham yang dibenarkan bagi Pertubuhan ini ialah sebanyak RM ..... dibahagikan kepada ..... saham yang berharga RM ..... satu saham.  |
| Pegangan saham oleh                                    | 20. (i) Tiap-tiap ahli hendaklah memiliki saham-saham tidak kurang dari ..... saham berharga RM ..... tiap-tiap satu;<br><br>(ii) Tiap-tiap ahli hendaklah menambah saham-sahamnya pada tiap-tiap tahun tidak kurang dari ..... saham yang berharga RM ..... tiap-tiap satu;<br><br>(iii) Harga saham-saham itu boleh dibayar sekaligus atau beransur-ansur pada tiap-tiap bulan dan diselesaikan sebelum akhir tahun kewangan Pertubuhan ini, iaitu 31hb. Disember.   |
| Tuntutan pertama atas saham                            | 21. Pertubuhan ini hendaklah mempunyai tuntutan-tuntutan yang pertama dan utama atas segala saham-saham yang didaftarkan atas nama tiap-tiap ahli Pertubuhan ini di atas segala hutang-hutang, tanggungjawab-tanggungjawab atau tanggungan-tanggungan ahli itu.  |
| Syarat-syarat mengenai pindaan saham                   | 22. Pindaan saham-saham bolehlah dibenarkan dengan syarat:-<br><br>(i) Ahli itu telah memiliki saham-saham;<br><br>(ii) Pindaan itu diperbuat kepada mana-mana ahli Pertubuhan ini;<br><br>(iii) Jemaah Pengarah mempersetujui akan ahli yang menerima pindahan (transferee) dengan membenarkan pindahan itu;<br><br>(iv) Pindahan itu tidak memberi bekas sehingga nama ahli yang menerima pindahan itu telah dimasukkan dalam daftar saham;<br><br>(v) Pemegang saham yang asal terus mempunyai tanggungan sehingga pindahan itu telah didaftarkan dalam Pertubuhan ini;<br><br>(vi) Pindahan itu tidak boleh didaftarkan sehingga permohonan yang ditandatangani oleh ahli yang memindah (transferor) dan ahli yang menerima pindahan (transferee) itu telah diterima oleh Jemaah Pengarah dan borang pindahan telah ditandatangani oleh kedua-dua pihak. |
| Penolakan dan sekatan atas pindahan saham              | 23. Jemaah pengarah bolehlah menolak sebarang permohonan bagi memindahkan saham-saham tanpa memberi sebab-sebabnya.  |
| Bayaran kerana mendaftarkan pindahan                   | 24. Semua surat-surat pindahan saham yang didaftarkan hendaklah disimpan oleh Pertubuhan ini. Sebarang surat pindah saham yang ditolak pendaftarannya oleh Jemaah Pengarah hendaklah dikembalikan kepada ahli yang memohon pindahan itu, melainkan jika Jemaah Pengarah mengesyaki sesuatu kepalsuan. Bayaran seperti yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah dari masa ke semasa bolehlah dikenakan kerana pendaftaran pindahan saham-saham itu.   |
| Saham-saham tidak boleh dikembalikan kepada pertubuhan | 25. Saham-saham tidak boleh dikembalikan kepada Pertubuhan kecuali dipindahkan mengikut perkara 22 Perlembagaan ini atau diambil alih oleh pertubuhan ini dari Kumpulanwang Menebus Saham, jika ada.   |

## YURAN-YURAN

26. Tiap-tiap ahli hendaklah membayar yuran tahunan sebanyak RM ..... Yuran bagi tahun yang berkenaan itu hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 31hb. Julai. Yuran tahunan
27. (i) Jika sesuatu ahli tidak membayar yuran tahunannya dalam tempoh yang ditentukan mengikut di perkara 26 Perlembagaan ini, ahli itu akan digantungkan keahliannya dan akan hilang segala kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipan sebagai ahli; Penggantungan hak ahli jika yuran tidak dibayar
- (ii) Sesuatu ahli yang telah digantungkan keahliannya bolehlah diterima semula jika ia menjelaskan yuran tahunannya bagi tahun ini. Tetapi tidaklah boleh menuntut untuk menjalankan sebarang kuasa atau kewajipan yang telah hilang dalam masa penggantungan itu;
- (iii) Walau apa pun peruntukan yang terkandung dalam perkara 27(i) Perlembagaan ini, manamana wakil atau Pengarah tidaklah tergantung dari memegang jawatan atau menjalankan apa-apa kuasa jawatan itu oleh kerana kegagalan ahli berkenaan membayar satu yuran tahunan.
28. Yuran-yuran tidak akan dikembalikan kepada ahli-ahli dan bolehlah digunakan untuk mengembangkan usaha-usaha pendidikan pelajaran, perkembangan dan sebagainya bagi faedah ahli-ahli. Yuran-yuran tidak dikembalikan

## PINJAMAN LUAR DAN WANG PERTARUHAN

29. Tertakluk kepada had kuasa setinggi-tinggi pinjaman dan setinggi-tinggi faedah yang dibayar atas pinjaman sebagaimana yang ditetapkan oleh Pendaftar, Pertubuhan ini bolehlah meminjam kumpulan wang bagi kegunaan perniagannya daripada ahli-ahli dan bukan ahli. Tertakluk kepada had yang ditetapkan oleh Pendaftar, Pertubuhan ini hendaklah menentukan dalam Mesyuarat Agong Tahunan had setinggi-tinggi pinjaman bersabit dengan pinjaman-pinjaman yang ada dan yang baharu, had ini bolehlah dalam Mesyuarat Agong Tahunan yang berikut dengan syarat tidak lebih daripada had yang ditetapkan oleh Pendaftar. Had pinjaman dari luar
30. (i) Pertubuhan ini boleh menerima wang-wang pertaruhan dan wang simpanan daripada ahli-ahli dan bukan ahli tertakluk kepada aturan-aturan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jemaah Pengarah dan dipersetujui oleh Pendaftar dari masa ke semasa. Wang-wang pertaruhan
- (ii) Pertubuhan ini hendaklah membuat simpanan wang tunai sekurang-kurangnya 20% daripada jumlah wang-wang dalam pertaruhan tetap dan wang-wang simpanan yang diterima daripada ahli-ahli dan bukan ahli dari masa ke semasa. Wang-wang itu hendaklah disimpan didalam bank-bank yang berdaftar di negeri ini atau dibuat pelaburan dalam bon-bon Kerajaan Malaysia yang mana dapat ditunaikan dengan serta merta jika dikehendaki.

## MESYUARAT AGONG

31. Maka kuasa yang tertinggi di dalam hal-ehwal Pertubuhan ini hendaklah terserah kepada Mesyuarat Agong. Kuasa tertinggi
32. (i) Mesyuarat Agong hendaklah dibahagikan kepada 2 jenis:- Jenis-jenis Mesyuarat Agong dan perjalanannya
- (a) Mesyuarat Agong Tahunan;
- (b) Mesyuarat Agong Luar Biasa.
- (ii) Perjalanan mesyuarat agong hendaklah mengikut seksyen-seksyen 37 hingga 54 peraturan-peraturan.

- Mesyuarat Agung Tahunan
33. Tarikh dan tempat untuk diadakan sebarang Mesyuarat Agung itu hendaklah ditentukan oleh Jemaah Pengarah dengan syarat Mesyuarat Agung Tahunan Pertubuhan ini hendaklah diadakan tidak lewat dari 30hb. September tiap-tiap tahun.
- Tugas-tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agung Tahunan
34. Tugas-tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agung Tahunan akan meliputi:-
- (i) Memilih ahli-ahli Jemaah Pengarah pada tiap-tiap 2 kali Mesyuarat
  - (ii) Memilih atau memberhentikan perwakilan ke Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang Kebangsaan;
  - (iii) Memilih calon-calon Jemaah Pengarah bagi Pertubuhan Peladang Kebangsaan;
  - (iv) Mengkaji dan menerima laporan audit yang dikemukakan oleh Jemaah Pengarah;
  - (v) Mengkaji dan meluluskan laporan-laporan kerja dan perkhidmatan perniagaan;
  - (vi) Mengkaji dan meluluskan program-program perkhidmatan dan Belanjawan Tahunan;
  - (vii) Menetapkan dan meluluskan pembahagian keuntungan;
  - (viii) Menimbang dan meluluskan cadangan-cadangan menghadkan setinggi-tinggi pinjaman yang perlu dipinjam dari bank-bank atau mana-mana institusi pinjaman;
  - (ix) Menimbang dan membenarkan pembelian atau penjualan harta (harta tetap atau yang besar sahaja);
  - (x) Memilih Juru-juru Audit Luar dan 2 orang Audit Dalam bagi memeriksa kira-kira Pertubuhan;
  - (xi) Mengkaji cadangan-cadangan atau syor-syor yang dikemukakan oleh Jemaah Pengarah atau ahli-ahli Pertubuhan ini yang dikemukakan secara bertulis 14 hari terdahulu dari tarikh Mesyuarat Agung;
  - (xii) Menimbang pindaan-pindaan kepada Perlembagaan Pertubuhan ini;
  - (xiii) Menetapkan elaun-elaun atau lain-lain bayaran kepada Jemaah Pengarah atau pekerja-pekerja Pertubuhan;
  - (xiv) Membuat keputusan atas lain-lain perkara yang tidak bertentangan dengan Akta, Peraturan-peraturan dan Perlembagaan ini.
- Notis Mesyuarat Agung Tahunan
35. Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan ini hendaklah satu bulan sebelum tarikh Mesyuarat Agung Tahunan.
- (i) Mengeluarkan notis Mesyuarat Agung Tahunan kepada Pendaftar;
  - (ii) Memberitahu semua ahli yang layak mengundi akan tarikh Mesyuarat Agung Tahunan itu; dan
  - (iii) Meminta nama-nama wakil dan calon-calon Pengarah.
- Kuasa Pendaftar mengadakan Mesyuarat Agung
36. Jika Pendaftar tidak menerima notis Mesyuarat Agung Tahunan pada 1hb. September, mengikut perkara 35(i) Perlembagaan ini, ia boleh menjalankan Kuasa-kuasa Pengerusi Jemaah Pengarah dan boleh:-

- (i) Menetapkan satu tarikh bagi Mesyuarat Agong Tahunan itu;
- (ii) Memberitahu semua ahli-ahli yang layak mengundi 21 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agong Tahunan itu; dan
- (ii) Mengarahkan Jemaah Pengarah supaya menyediakan anggaran belanjawan bagi tahun itu dan kenyataan kira-kira bagi tahun itu dan kenyataan kira-kira bagi tahun lalu.
37. Mesyuarat Agong Luar Biasa hendaklah dipanggil oleh Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan ini apabila:—
- Mesyuarat Agong Luar Biasa
- (i) Difikirkan mustahak oleh Pendaftar;
- (ii) Diminta dengan bertulis oleh sebilangan ramai ahli-ahli Jemaah Pengarah;
- (iii) Atas permintaan bersurat yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya satu pertiga daripada ahli-ahli yang tidak engkar kepada Pertubuhan ini. Permintaan ini hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi. Di dalamnya disebutkan dengan tepat akan perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat yang dicadangkan;
- (iv) Dikehendaki oleh Perlembagan ini.
38. (i) Korum bagi mana-mana Mesyuarat Agong hendaklah sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  daripada jumlah bilangan wakil-wakil dan ahli Jemaah Pengarah;
- Korum Mesyuarat Agung
- (ii) Apabila Mesyuarat Agong Tahunan itu tidak mempunyai korum, Mesyuarat Agong Tahunan itu hendaklah ditangguhkan kepada satu tarikh yang tidak lewat dari 2 minggu dan mesyuarat yang ditangguhkan itu tidak perlu mempunyai korum dan boleh membincangkan perkara-perkara yang telah ditetapkan bagi mesyuarat awal itu;
- (iii) Apabila Mesyuarat Agong Tahunan itu ditangguhkan, maka Mesyuarat Agong Tahunan yang ditangguhkan itu, jika tidak mempunyai korum, tidak ada kuasa memilih ahli-ahli Jemaah Pengarah atau meminda Perlembagan, dan ahli-ahli Jemaah Pengarah yang masih bertugas akan terus memegang jawatan.
39. Pengerusi Jemaah Pengarah atau wakilnya hendaklah menjadi Pengerusi Mesyuarat Agong dan lain-lain mesyuarat. Jika ia atau wakilnya tidak hadir, salah seorang daripada ahli-ahli Jemaah Pengarah hendaklah dipilih untuk menjadi Pengerusi mesyuarat ini.
- Pengerusi Mesyuarat Agung
40. (i) Tiap-tiap ahli perwakilan dan Jemaah Pengarah yang sah menghadiri mesyuarat-mesyuarat pertubuhan hanya mempunyai satu undi sahaja atau satu-satu perkara dan tidak boleh mengambil sebarang keputusan yang bertentangan dengan Akta dan Peraturan-peraturan Pertubuhan.
- Kuasa mengundi
- (ii) Cara mengundi di dalam pertubuhan ini akan dijalankan dengan mengangkat tangan atau dengan kertas undi. Kecuali dengan keputusan mengenai kakitangan seperti pengundian pegawai-pegawai atau kakitangan-kakitangan yang mana hendaklah dijalankan secara sulit (secret ballot), lain-lain perkara seperti urusan perniagaan, pengurusan, perkara-perkara penubuhan atau pentadbiran pertubuhan ini, pengundian boleh dibuat dengan mengangkat tangan sahaja.
- (iii) Dalam sesuatu Mesyuarat Agong jika undi didapati sama banyak cabutan undi hendaklah dibuat bagi mendapatkan keputusan.



## JEMAAH PENGARAH DAN WAKIL-WAKIL

- Pentadbiran Pertubuhan
41. Pentadbiran hal-ehwal Pertubuhan ini hendaklah diserahkan kepada sebuah Jemaah Pengarah yang mengandungi 13 orang iaitu:-
- (i) (a) 9 orang yang dipilih oleh Mesyuarat Agong Tahunan;
  - (b) 4 orang yang dilantik oleh Menteri;
  - (ii) Tiap-tiap Pengarah mempunyai satu undi sahaja. Jika didapati undi sama banyak Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.
- Tempoh berkhidmat
42. Seseorang ahli Jemaah Pengarah yang dipilih atau yang dilantik dibawah peruntukan pekara 41 boleh berkhidmat selama tempoh masa ia masih dipilih dalam mesyuarat agong perwakilan pada tiap-tiap 2 tahun atau dilantik oleh Menteri.
- Lantikan Pengerusi
43. (i) Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah dipilih antara ahli-ahli Jemaah Pengarah dengan syarat ia mendapat undi yang terbanyak dalam Mesyuarat Jemaah Pengarah yang pertama;
- (ii) Pendaftar atau wakilnya boleh mempengerusikan atau melantik Pengerusi sementara untuk mempengerusikan Mesyuarat Jemaah Pengarah yang pertama.
- Tugas Pengerusi
44. Tugas-tugas pengerusi, antara lain-lain hendaklah:-
- (i) Memanggil dan mempengerusikan Mesyuarat Jemaah Pengarah, Mesyuarat Agong dan lain-lain mesyuarat;
  - (ii) Menandatangani dokumen-dokumen, kontrak-kontrak dan lain-lain surat yang penting yang diperlukan dalam Perlembagaan ini.
- Larangan Kepada Ahli-ahli Jemaah Pengarah
45. Seseorang Pengarah:-
- (i) Tidak boleh menerima gaji dari Pertubuhan;
  - (ii) Tidak boleh memegang jawatan rasmi di mana-mana Pertubuhan yang mempunyai tugas-tugas dan kepentingan yang bersaing dengan perniagaan atau gerakan Pertubuhan ini, kecuali dalam jawatan-jawatan unit-unit ahli;
  - (iii) Tidak boleh memegang lebih dari dua jawatan di mana-mana peringkat Pertubuhan dalam masa yang sama.
- Berhenti daripada Jemaah Pengarah
46. Seorang Pengarah hendaklah berhenti daripada memegang jawatan jika ia:-
- (i) Menjadi seorang muflis;
  - (ii) Dihukum di atas kesalahan jenayah, kecurangan atau kerana ahlak yang tidak baik;
  - (iii) Tidak hadir dalam tiga mesyuarat Jemaah Pengarah berturut-turut tanpa kebenaran atau sebab-sebab yang munasabah;
  - (iv) Berhenti menjadi ahli atau dipecat daripada menjadi ahli Pertubuhannya;
  - (v) Kehilangan akal, atau gila, atau kurang siuman;
  - (vi) Cuai menjalankan tanggungjawab seperti membayar modal sahamnya, tidak menjelaskan yurannya, tidak menjelaskan pinjaman dan lain-lain;



- (vii) Menjalankan kegiatan-kegiatan atau perniagaan-perniagaan yang bersaing dengan kegiatan-kegiatan atau perniagaan Pertubuhan ini ataupun menjalankan pekerjaan lain yang difikirkan akan merosakkan Pertubuhan ini; dan
  - (viii) Kewarganegaraan ditarik balik oleh Kerajaan;
  - (ix) Meletakkan jawatan sebagai ahli Jemaah Pengarah secara bertulis.
47. (i) Seseorang Pengarah yang mempunyai sesuatu faedah atau bercadang mencari faedah di dalam sesuatu kontrek yang telah dicadangkan hendaklah dibuat atau pun masih difikirkan hendak jika dibuat oleh Jemaah Pengarah Pertubuhan ini, hendaklah faedah menerangkan segala cara-cara faedahnya itu. Pengarah kena beri keterangan mempunyai dalam sesuatu kontek
- (ii) Keterangan-keterangan yang dibuat di bawah cerai (i) itu hendaklah dituliskan di dalam butir-butir mesyuarat Jemaah Pengarah dan selepas itu Pengarah itu tidaklah boleh mengambil bahagian di dalam apa-apa rundingan atau keputusan Jemaah Pengarah berkenaan dengan kontrek itu dan kehadirannya itu tidaklah dikira bagi memenuhi korum mesyuarat Jemaah Pengarah bagi menjalankan rundingan atau membuat apa-apa keputusan di dalam perkara ini.
48. (i) Jika kekosongan itu dari jawatan Pengarah, Pengerusi hendaklah memberitahu kekosongan itu kepada Pendaftar; Mengisi kekosongan dalam Jemaah Pengarah
- (ii) Jika kekosongan ini dari jawatan Pengarah yang dilantik oleh Menteri, Pendaftar akan memohon kepada Menteri untuk melantik seorang pengantinya;
- (iii) Jika kekosongan itu dari jawatan Pengarah yang dipilih oleh Mesyuarat Agong Tahunan, maka calon yang menerima undi yang tinggi sekali dalam senarai pemilihan yang telah lalu hendaklah diterima sebagai penggantinya.
49. Jemaah Pengarah akan bertanggungjawab kepada Mesyuarat Agong bagi merancang, menyusun dan melaksanakan rancangan-rancangan, kegiatan-kegiatan dan kerja-kerja mengikut dasar dan keputusan yang ditetapkan dalam Mesyuarat Agong. Tugas-tugas khas bagi Jemaah Pengarah adalah seperti berikut:– Tugas-tugas Jemaah Pengarah
- (i) Menimbang dan meluluskan permohonan, pemberhentian atau pemecatan ahli;
  - (ii) Menerima atau menamatkan perkhidmatan pegawai-pegawai atau kakitangan serta menetapkan gaji atau bayaran-bayaran yang hendak dibayar kepada mereka itu;
  - (iii) Mengkaji laporan-laporan perkhidmatan tahunan dan kewangan dan membentangkan kepada Mesyuarat Agong;
  - (iv) Mengkaji rancangan perkhidmatan tahunan dan belanjawan tahunan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agong;
  - (v) Mengkaji dan membincangkan rancangan-rancangan perkhidmatan dan laporan kewangan bulanan;
  - (vi) Mengkaji laporan-laporan dan kenyataan kira-kira yang telah diperiksa oleh Juru Audit dan membentangkan kepada Mesyuarat Agong;
  - (vii) Mengkaji cadangan-cadangan pembelian dan penjualan harta-harta (harta-harta tetap atau harta yang bernilai besar) untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agong;

- (viii) Mengkaji dan memberi kebenaran kepada Pengurus Besar atau Pengerusi Jemaah Pengarah untuk memborong, membuat kontrek dan lain-lain urusan bagi pihak Pertubuhan ini, tertakluk kepada Perkara 59;
- (ix) Mencadangkan dan mengkaji pindaan-pindaan kepada Perlembagaan Pertubuhan ini untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agong;
- (x) Mengaturkan mesyuarat-mesyuarat dan menyediakan perkara-perkara untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agong;
- (xi) Mengemukakan dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang sah kepada Pendaftar untuk pertimbangan;
- (xii) Mengeluarkan saham-saham baharu dan menjalankan kutipan ansuran-ansuran saham;
- (xiii) Melantik jawatankuasa-jawatankuasa kecil atau pakar-pakar bagi membantu Jemaah Pengarah;
- (xiv) Menerima perlantikan Pengurus Besar dan/atau pekerja yang dipinjamkan/ditempatkan oleh Lembaga/Kerajaan;
- (xv) Membuat peraturan-peraturan kecil bersyarat mendapat kelulusan dari Mesyuarat Agong dan Pendaftar.

Bayaran kepada Jemaah Pengarah

50. (i) Perkhidmatan Jemaah Pengarah hendaklah secara kehormat dan tidaklah dibayar apa-apa gaji kepada mereka, kecuali bayaran honorarium seperti perkara 64(ii)(c) Perlembagaan ini yang dipersetujui dan diluluskan ahli-ahli dalam Mesyuarat Agong Tahunan. Bagi menghadiri Mesyuarat-mesyuarat Agong Jemaah Pengarah, Jawatankuasa Kecil dan lain-lain mesyuarat Pertubuhan ini, Pengarah itu bolehlah dibayar tambang dan elaun seperti yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah dari masa ke semasa;
- (ii) Pertubuhan ini tidak membayar apa-apa perbelanjaan selain daripada tambang kepada wakil-wakil kerana menghadiri Mesyuarat Agong Pertubuhan ini.

Korum dan perjalanan Jemaah Pengarah tidak terbatal

- 51 (i) Mesyuarat Jemaah Pengarah hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam masa dua bulan;
- (ii) Korum bagi sesuatu Mesyuarat Jemaah Pengarah ialah 7 (tujuh) daripada bilangan ahli-ahlinya;
- (iii) Perjalanan mesyuarat Jemaah Pengarah jika ada korumnya tidak akan terbatal oleh kerana:—
- (a) Ada sebarang kekosongan dalam keanggotaan Jemaah itu;
  - (b) Ada terdapat sebarang kesilapan mengenai pemilihan atau perlantikan seorang Pengarah;
  - (c) Ada terdapat sebarang kesilapan yang kecil mengenai perjalanan mesyuarat itu; atau
  - (d) Adanya kehadiran atau penyertaan seseorang yang tidak layak menghadiri atau menyertai mesyuarat itu.
- (iv) Jika Pengerusi sesuatu mesyuarat tidak hadir, maka ahli-ahli yang hadir boleh, jika korum mencukupi, melantik seorang pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 52. | Tiap-tiap ahli menghantar 5 orang wakil bagi 500 orang ahlinya yang pertama atau pecahan daripadanya dan 2 orang wakil tambahan bagi tiap-tiap 500 orang ahlinya yang berikut atau pecahan daripadanya.   | Bilangan wakil-wakil                                      |
| 53. | Pencalunan dan pemilihan wakil-wakil atau pengarah-pengarah dari Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah mengikut syarat-syarat dalam Perlembagan dan Peraturan-peraturan kecuali syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian yang menjadi ahli Pertubuhan ini bolehlah menjalankan pencalunan dan pemilihan wakil-wakilnya atau calon-calonnya mengikut Perlembagaan atas Undang-undang Kecilnya sendiri. | Syarat-syarat pemilihan wakil-wakil dan pengarah-pengarah |

### **PENGURUS BESAR**

- |     |  |                |
|-----|--|----------------|
| 54. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Sekiranya Lembaga tidak menempatkan/meminjamkan Pengurus Besar maka dari masa ke semasa Jemaah Pengarah bolehlah melantik dan memberhentikan Pengurus Besar bagi Pertubuhan ini dengan syarat-syarat yang tertentu mengenai tempoh perkhidmatan, gaji, kuasa, kerja-kerja, elaun-elaun dan lain-lain kemudahan yang difikirkan patut. Jemaah Pengarah bolehlah dari masa ke semasa meminda syarat-syarat mengenai lantikan Pengurus Besar ini dengan syarat tidaklah diberi kepada Pengurus Besar itu kuasa dan kerja-kerja yang mana Jemaah Pengarah sendiri tidak dibenarkan menjalankan;</li> <li>(ii) Pengurus Besar hendaklah menjadi Setiausaha kepada Mesyuarat Jemaah Pengarah;</li> <li>(iii) Bahagian-bahagian pergerakan boleh ditubuhkan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan Pertubuhan ini sepertimana yang diarahkan oleh Pendaftar.</li> </ul> | Pengurus Besar |
|-----|--|----------------|

### **TUGAS-TUGAS DAN KEWAJIPAN PENGURUS BESAR**

- |     |   |                                      |
|-----|---|--------------------------------------|
| 55. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pengurus Besar akan bekerja sepenuhnya masa dan akan bertanggungjawab kepada Jemaah Pengarah dalam menguruskan semua perniagaan dan pergerakan Pertubuhan mengikut dasar dan keputusan yang dibuat dalam Mesyuarat Agong Perwakilan atau Jemaah Pengarah Pertubuhan. Tugas-tugas dan tanggungjawab Pengurus Besar adalah seperti berikut:– <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Menguruskan semua perniagaan dan kegiatan-kegiatan pertubuhan;</li> <li>(b) Memberi syor atau pandangan kepada Jemaah Pengarah jumlah pekerja-pekerja yang dikehendaki atau yang hendak dibuang;</li> <li>(c) Menyelia dan memimpin pekerja-pekerja yang bekerja dengan Pertubuhan;</li> <li>(d) Mengesyorkan kepada Jemaah Pengarah jumlah gaji, elaun atau suguhati yang patut dibayar kepada pekerja-pekerja Pertubuhan;</li> <li>(e) Mengesyorkan kepada Jemaah Pengarah tentang kenaikan pangkat, penurunan pangkat, membahagikan atau menukarkan kerja-kerja Pertubuhan;</li> <li>(f) Menyediakan penyata-penyata urusan perniagaan dan belanjawan bulanan dan perbelanjaan tahunan pertubuhan dan mengemukakannya untuk persetujuan Jemaah Pengarah;</li> </ul> </li> </ul> | Tugas-tugas dari luar Pengurus Besar |
|-----|---|--------------------------------------|

- (g) Menyediakan penyata pendapatan, perbelanjaan bulanan dan tahunan, penyata urusan-urusan perniagaan bulanan dan tahunan serta penyata kewangan pertubuhan dan mengemukakan untuk persetujuan Jemaah Pengarah;
  - (h) Menyediakan penyata belanjawan dan perkhidmatan untuk Jemaah Pengarah bagi dikemukakan kepada Mesyuarat Agong Perwakilan;
  - (i) Menjalankan keputusan-keputusan yang dibuat oleh Mesyuarat Jemaah Pengarah dan Mesyuarat Agong Perwakilan.
- (ii) Laporan-laporan dan dokumen-dokumen hendaklah disiapkan oleh Pengurus Besar dalam tempoh berikut:–
- (a) Rancangan perkhidmatan tahunan dan belanjawan pendapatan dan perbelanjaan bahagian perkembangan untuk tahun hadapan disediakan sebelum akhir bulan September;
  - (b) Rancangan perkhidmatan tahunan dan anggaran perbelanjaan dan pendapatan tahun hadapan bagi bahagian-bahagian kredit dan ekonomi disediakan sebelum akhir bulan September;
  - (c) Laporan perkhidmatan tahunan dan penyata pendapatan dan perbelanjaan tahun lepas bagi bahagian perkembangan disediakan sebelum akhir bulan Februari;
  - (d) Laporan perkhidmatan tahunan dan penyata pendapatan dan perbelanjaan bagi tahun lepas dan bagi bahagian-bahagian kredit dan ekonomi sebelum akhir bulan Februari;
  - (e) Neraca kira-kira yang telah disatukan bagi tahun lepas dan penyata harta benda Pertubuhan bagi tahun yang lepas sebelum akhir bulan Februari;
  - (f) Jadual pelaksanaan perkhidmatan tahunan dan laporan bulanan tiap-tiap bulan.

Lain-lain  
tanggungjawab  
Jemaah Pengarah,  
Pengurus Besar  
dan Pekerja

56. (i) Semua pekerja pertubuhan ini akan bekerja sepenuh masa. Mereka tidak boleh memegang jawatan lain dalam masa perkhidmatan mereka dalam jawatan-jawatan di syarikat-syarikat ataupun badan-badan perusahaan, dan mereka juga tidak dibenarkan memegang jawatan yang bergaji di mana-mana pertubuhan;
- (ii) Pengurus Besar atau pekerja yang bertugas akan bertanggungjawab di atas sebarang kerugian yang dialami oleh pertubuhan ini akibat dari kecuaiannya;
- (iii) Wang simpanan ahli-ahli tidak boleh digunakan untuk tujuan-tujuan lain tanpa kebenaran Jemaah Pengarah. Sekiranya ada kekurangan Pengurus Besar dan pekerja yang terlibat dalam urusan kewangan akan bertanggungjawab memenuhi kekurangan untuk dibayar balik kepada ahli;
- (iv) Pertubuhan ini tidak akan bertanggungjawab atas kerugian yang tidak dapat keputusan mesyuarat Jemaah Pengarah. Jika kerugian itu disebabkan oleh urusan-urusan yang dilaksanakan mengikut keputusan Jemaah Pengarah yang bertentangan dengan undang-undang, Peraturan-peraturan dan Perlembagaan atau tidak mengikut kehendak-kehendak Pertubuhan ini, Pengurus Besar dan ahli-ahli Jemaah Pengarah akan bertanggungjawab bersama atas pembayaran balik atas kerugian-kerugian itu.

## **PENYELENGARAAN KIRA-KIRA DAN RESIT-RESIT**

57. Kira-kira wang pertubuhan ini hendaklah diselenggarakan oleh Pengerusi Jemaah Pengarah, Pengurus Besar dan seorang Pengarah yang dilantik oleh Jemaah Pengarah dari masa ke semasa. Penyelenggaraan kira-kira
58. Resit-resit yang dikeluarkan kerana wang yang dibayar kepada Pertubuhan ini hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang dilantik oleh Jemaah Pengarah dari masa ke semasa. Resit-resit

## **SURAT-SURAT PERJANJIAN, GADAIAN DAN LAIN-LAIN**

59. Segala surat-surat perjanjian, gadaian, pindah milik sewa tanah dan lain-lain surat (instruments) yang sedemikian yang diperbuat bagi pihak Pertubuhan ini selain daripada sebarang surat (instruments) yang dimeterikan dengan mohor Pertubuhan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Jemaah Pengarah dan dua orang Pengarah yang telah diberi kuasa oleh Jemaah Pengarah dari masa ke semasa. Kuasa menandatangani surat perjanjian gadaian dan lain-lain

## **PERJANJIAN DAN SYARAT-SYARAT PERNIAGAAN**

60. (i) Jemaah Pengarah boleh menetapkan bahawa tiap-tiap ahli yang mendapat kredit pertanian bagi satu-satu tujuan pengeluaran pertanian daripada Pertubuhan ini supaya mengikat satu perjanjian bertulis dengan Pertubuhan ini supaya melupuskan kesemua atau apa-apa amaun, kadar atau jenis tertentu daripada hasil pertaniannya melalui Pertubuhan ini untuk dipasar atau diproseskan; Perjanjian di antara ahli dan Pertubuhan dan syarat-syaratnya
- (ii) Sebarang pelanggaran terhadap perjanjian yang tersebut dalam perkara 60(i) Perlembagaan ini hendaklah menyebabkan ahli itu dikenakan denda sebagaimana yang disyaratkan di dalam perjanjian. Denda yang demikian itu hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Rezab;
- (iii) Pertubuhan dan ahli hendaklah dikecualikan dan terlepas buat sementara daripada tanggungan-tanggungan yang ditentukan oleh perkara 60(i) dan (ii) jika Pertubuhan ini digantung ataupun dibubarkan.
61. (i) Daripada pendapatan jualan-jualan hasil pengeluaran Pertubuhan ini hendaklah ditolak:- Pendapatan jualan-jualan
- (a) Semua perbelanjaan yang berlaku kerana memasarkan hasil pengeluaran;
- (b) Komisyen di atas baki setelah ditolak perbelanjaan di atas sebagaimana yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah;
- (c) Disyaratkan iaitu sekiranya setelah ditolak perbelanjaan di dalam cerai (a) dan komisyen di dalam cerai (b), wang yang berbaki itu adalah mencukupi, maka bolehlah Jemaah Pengarah mengikut timbangannya menolak daripada baki itu segala wang atau sebahagian daripadanya yang terhutang oleh ahli-ahli kepada Pertubuhan ini kerana pembelian barang-barang keperluan daripada Pertubuhan ini oleh ahli dan /atau ansuran-ansuran bagi pinjaman yang diberi faedah di atasnya.
- (ii) Baki kemudian daripada itu hendaklah dibayar kepada ahli pada masa-masa yang ditetapkan oleh Jemaah Pengarah.

- Jualan kepada ahli-ahli
62. Semua jualan-jualan kepada ahli biasanya hendaklah dengan wang tunai. Jemaah Pengarah boleh membenarkan jualan berhutang dengan syarat:-
- (i) Hutang itu tidak lebih dari jumlah wang pertaruhan ahli dan/atau;
  - (ii) Hutang itu ditetapkan setinggi-tinggi hadnya oleh Jemaah Pengarah mengikut kemampuan dan tanggungan ahli itu dengan syarat pembayaran kembali hendaklah mengikut perkara 61.

### **TAHUN KEWANGAN DAN PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN**

- Tahun kewangan
63. Maka tahun kewangan Pertubuhan ini hendaklah bermula pada 1hb. Januari dan berakhir pada 31hb. Disember.
- Pembahagian keuntungan
64. (i) Daripada keuntungan bersih tahunan yang diperolehi oleh Pertubuhan ini pada tiap-tiap tahun, maka 29% atau kurang darinya sebanyak mana yang ditetapkan oleh Pendaftar hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Rezab;
- (ii) Baki daripada keuntungan bersih selepas pembayaran dibuat ke dalam Kumpulanwang Rezab, boleh digunakan baki maksud-maksud yang berikut:-
- (a) pembayaran bonus kepada pekerja-pekerja;
  - (b) pembayaran dividen atau dividen naungan kepada ahli-ahli;
  - (c) pembayaran honorarium kepada pegawai-pegawai Pertubuhan Peladang;
  - (d) perwujudan dan penyenggaraan sesuatu kumpulan-kumpulanwang kebajikan; dan
  - (e) apa-apa maksud lain sebagaimana yang ditetapkan dalam perlembagaan ini atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang.
- (iii) Pendaftar boleh menghadkan amaun honorarium untuk dibayar kepada pegawai-pegawai Pertubuhan Peladang.
- (iv) Tiada Pertubuhan Peladang boleh membayar dividen atas syer-syer lebih daripada sepuluh peratus tanpa kelulusan Pendaftar.
- (v) Pembayaran ke dalam suatu kumpulanwang kebajikan tidak boleh melebihi sepuluh peratus baki daripada keuntungan bersih selepas dibuat pembayaran ke dalam kumpulanwang rezab;
- (vi) Dalam peraturan ini istilah keuntungan bersih termasuklah apa-apa keuntungan yang dibuat dalam tahun-tahun yang telah berlalu yang tersedia untuk dibahagikan.
- (vii) Baki daripada itu, jika ada, hendaklah dibawa ke dalam perkiraan tahun baru;
- (viii) Maka tidak boleh keuntungan-keuntungan itu dibahagikan-bahagikan sehingga kira-kira telah diaudit dan disahkan oleh Juruaduit dan dipersetujui oleh Pendaftar;
- (ix) Bahagian-bahagian untung kepada sebarang ahli itu boleh digunakan untuk bayaran hutang ahli-ahli itu atau dimasukkan ke dalam kira-kira saham ahli-ahli yang berkenaan itu dengan persetujuannya.

## **KUMPULAN WANG**

65. (i) Kumpulanwang Rezab tidak boleh dibahagi-bahagikan dan tidak sesiapaupun berhak menuntut bahagian tertentu di dalamnya; Kumpulan wang Rezab
- (ii) Tertakluk kepada kelulusan Pendaftar, Kumpulanwang Rezab boleh digunakan untuk menampung kerugian-kerugian yang ditanggung oleh Pertubuhan ini.
66. Tertakluk kepada perkara 65(ii) Perlembagaan ini maka kumpulan-kumpulan wang Pertubuhan ini hendaklah digunakan terutamanya bagi memajukan perjalanan Pertubuhan ini atau disimpan dalam sebarang bank yang dipersetujui oleh Pendaftar atau diperniagakan (invest) mengikut syarat-syarat dalam peraturan-peraturan. Menggunakan kumpulan-kumpulan wang
67. Kira-kira dan buku-buku hendaklah disimpan mengikut seperti yang diatur oleh Pendaftar. Penyediaan neraca kira-kira dan kira-kira untung rugi hendaklah mengikut syarat-syarat dalam peraturan-peraturan. Kira-kira dan buku-buku
68. Segala buku-buku Pertubuhan ini dan laporan audit serta neraca kira-kira yang akhir hendaklah dibuka untuk pemeriksaan ahli-ahli dengan percuma pada bila-bila masa di alamat Pertubuhan ini. Maka tidak dibenarkan sesiapa pun juga melihat kira-kira pertaruhan ahli-ahli yang lain melainkan dengan kebenaran yang bertulis dari mereka berkenaan. Pemeriksaan buku-buku oleh ahli-ahli
69. Pertubuhan ini hendaklah mempunyai satu mohor. mohor ini tidaklah boleh dimeterikan ke atas sebarang surat (instrument) melainkan dengan keputusan Jemaah Pengarah dan berhadapan Pengerusi Jemaah Pengarah dan seorang Pengarah yang dilantik oleh Jemaah Pengarah bagi maksud itu dan hendaklah ditandatangani oleh mereka berdua itu. Mohor

## **PERBALAHAN**

70. Semua perbalahan bersabit dengan perjalanan pertubuhan ini hendaklah dirujuk kepada Pendaftar untuk diselesaikan mengikut Peraturan-peraturan. Perbalahan

## **PEMBUBARAN**

71. Pertubuhan ini hanya boleh dibubarkan dengan perintah Pendaftar mengikut Peraturan-peraturan. Apabila Pertubuhan ini dibubarkan, harta-hartanya hendaklah digunakan mengikut Peraturan-peraturan. Pembubaran

## **AM**

72. Ahli-ahli hendaklah memberitahu kepada Pengerusi Jemaah Pengarah segala perubahan berkenaan dengan alamatnya. Semua surat-surat notis yang dihantar atau dikirim kepada alamat yang terakhir hendaklah dianggap sudah disampaikan. Alamat ahli-ahli
73. Sebarang wang yang telah sampai tempoh di atas kira-kira Pertubuhan ini kepada sebarang ahli atau ahli yang telah lalu atau mereka yang dituntut menerusi ahli itu boleh ditolak buat bayaran seberapa banyak wang yang ahli itu berhutang kepada Pertubuhan ini. Penyelarasan hutang di antara ahli dengan Pertubuhan
74. (i) Minit-minit Mesyuarat Agong Perwakilan dan Jemaah Pengarah hendaklah diselenggarakan dengan sempurna dan lengkap dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Pengurus Besar; Minit mesyuarat

- (ii) Satu salinan minit mesyuarat tersebut hendaklah dihantar kepada Pendaftar dalam tempoh 14 hari dari tarikh mesyuarat-mesyuarat tersebut.

Menjadi ahli kepada lain-lain pertubuhan

- 75. (i) Tertakluk kepada kebenaran Pendaftar, maka bolehlah Pertubuhan ini dengan maksud hendak memajukan tujuan-tujuannya masuk menjadi ahli lain Pertubuhan di Malaysia ini atau di luar negeri dan hendaklah membayar daripada kumpulanwang segala bayaran-bayaran dan lain-lain yuran seperti yang dikehendaki oleh Perlembagaan Pertubuhan yang berkenaan.

**AKTA, PERATURAN-PERATURAN DAN PINDAAN PERLEMBAGAAN**

Pindaan Perlembagaan

- 76. Pindaan-pindaan kepada perlembagaan ini hendaklah mengikut peraturan-peraturan.

Perlembagaan hendaklah mengikut Akta dan Peraturan-peraturan

- 77. (i) Perlembagaan ini adalah tertakluk kepada dan hendaklah dibaca bersama-sama dengan Akta, Peraturan-peraturan dengan syarat bahawa jika ada apa-apa perselisihan di antara Perlembagaan ini dengan Akta atau Peraturan-peraturan, Akta dan Peraturan-peraturan hendaklah dipakai.

- (ii) Tidak ada tambahan atau perubahan kepada Perlembagaan ini boleh dibuat tanpa kebenaran Pendaftar terlebih dahulu.

Diakui sah :

.....

Pengerusi

.....

Ahli Jemaah Pengarah

.....

Ahli Jemaah Pengarah



**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B , Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

Tel : 945222

No. Fail: LPP(B)2/71/Jld.3/(11)

Tarikh : 15hb. September, 1983

Kepada:

Semua Pegawai Penutup Syarikat Kerjasama  
Yang Berasaskan Pertanian,  
Semua Pengarah LPP Negeri.

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 11/83**

**Panduan Penutupan Syarikat Kerjasama**

1. Pendaftar apabila membuat keputusan supaya syarikat kerjasama itu dibubarkan di bawah seksyen 38 dan 39 Ordinan Syarikat Kerjasama 1948, akan mengeluarkan serentak 3 surat perintah seperti berikut:-

- (i) Perintah membatalkan pendaftaran yang berbangkit dari sebab-sebab:-
  - (a) Hasil penyiasatan di bawah seksyen 37(1);  
– Lampiran A1
  - (b) Di atas permintaan yang dibuat oleh sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  dari jumlah bilangan ahli;  
– Lampiran A2
  - (c) Oleh kerana bilangan ahli telah tidak sampai 100 orang;  
– Lampiran A3
- (ii) Perintah mengambil alih buku-buku, dokumen-dokumen dan tanggungjawab di atas segala harta-harta syarikat;  
– Lampiran B
- (iii) Perintah bagi perlantikan Penutup  
– Lampiran C

2. Perintah 1 (i) (c) dan 1 (ii) hendaklah dikuatkuasakan dengan serta-merta dan perintah 1 (i) (a) dan (b) akan dikuatkuasakan setelah tamat 2 bulan tempoh rayuan dari tarikh perintah itu. Langkah-langkah yang perlu diambil bersabit dengan perintah 1 (i) dan 1 (ii) adalah:-

- (i) Surat perintah 1 (i) dan 1(ii) hendaklah dipamerkan di tempat-tempat perhimpunan ramai seperti pejabat daerah, pejabat penghulu, balai raya dan sebagainya;

- (ii) Buku-buku dan lain-lain dokumen hendaklah diambil alih oleh penutup dan bertanggungjawab di atas segala harta-harta syarikat;
- (iii) Kira-kira syarikat di bank-bank hendaklah dibekukan dengan mengeluarkan surat-surat pemberitahu kepada pihak bank-bank tersebut;
- (iv) Menutup kira-kira syarikat hingga ke tarikh pembatalan untuk mempertentukan baki-baki wang;
- (v) Wang tunai di tangan hendaklah diambil alih oleh penutup;
- (vi) Menguruskan supaya kira-kira syarikat itu diaudit dan menyediakan satu 'statement of affairs'.

3. Setelah tamat tempoh 2 bulan bagi rayuan itu, maka penutup hendaklah mengambil tindakan-tindakan mengikut kuasa-kuasa yang dianugerahkan kepadanya mengikut seksyen 42(1) Ordinan Syarikat Kerjasama. Kuasa-kuasa tersebut adalah seperti berikut ini:-

- (i) Mengambil alih dan menyimpan semua buku-buku, dokumen-dokumen dan lain-lain harta syarikat;
- (ii) Pengelolaan wang syarikat di bank-bank atau di pejabat pos diambil alih oleh penutup. Wang-wang syarikat hendaklah diuruskan dan dikirimkan kepada pendaftar;
- (iii) Mengutip bayaran-bayaran dan hutang-hutang, atau melantik bagi pihaknya sebarang orang untuk mengutip bayaran-bayaran atau hutang-hutang dan mengeluarkan resit;  

– Lampiran D
- (iv) Merujuk sebarang pertelingkahan kepada pendaftar;  

– Lampiran E
- (v) Meneruskan perniagaan syarikat yang sedang dijalankan, dengan bertujuan supaya sempurna diselesaikan, dengan syarat tidak mengeluarkan sebarang hutang atau pinjaman;
- (vi) Menjualkan harta-harta syarikat dengan sempurna dan tidak bertentangan dengan cara-cara yang dipersetujui oleh pendaftar;  

– Lampiran F
- (vii) Menetapkan satu tarikh supaya piutang-piutang boleh mengemukakan tuntutan-tuntutan mereka;
- (viii) Membuat kompromi di atas tuntutan-tuntutan terhadap syarikat atau yang dibuat oleh syarikat, dengan syarat mendapat kebenaran pendaftar terlebih dahulu (Bagi maksud perenggan ini kerja-kerja penutupan boleh dipercepatkan dan penutup perlu menggunkana kebijaksanaan dan budibicaranya dalam menjalankan kuasanya);
- (ix) Menentukan keutamaan (priorities) di atas tuntutan-tuntutan tersebut;
- (x) Memanggil sesuatu mesyuarat agung yang difikirkan perlu untuk menyempurnakan kerja-kerja penutupan;
- (xi) Menentukan pihak-pihak yang patut membuat pembayaran atas perbelanjaan penutupan dan kadarnya;
- (xii) Mendapat sumbangan-sumbangan penuh daripada ahli-ahli atau waris-waris yang diperlukan mengikut undang-undang (keadaan ini jarang-jarang berlaku);
- (xiii) Menyusun satu skim pembahagian harta kepada pendaftar. Skim itu mengikut keutamaan adalah seperti berikut:-

- (a) Bayaran perbelanjaan urusan penutupan;
- (b) Bayaran kepada tuntutan kerajaan;
- (c) Bayaran kepada piutang-piutang yang bercagar;
- (d) Bayaran kepada piutang-piutang yang tidak bercagar;
- (e) Bayaran kepada wang-wang pertaruhan;
- (f) Bayaran kepada saham ahli;
- (g) Bayaran kepada keuntungan atas saham ahli;

4. Sesudah pembahagian-pembahagian harta dilaksanakan dan direkodkan, buku-buku syarikat hendaklah diaudit bagi kali terakhir.

5. Setelah selesai urusan penutupan, jika diperlukan, pendaftar akan mewartakannya di dalam warta kerajaan dan penutup hendaklah mempamerkan kenyataan warta itu bagi pengetahuan umum.

6. Di dalam menjalankan kerja-kerja penutupan dari mula hingga akhir, penutup hendaklah membuat laporan kepada pendaftar bagi masa tiap-tiap akhir suku tahun di dalam borang yang ditetapkan.

Penutup hendaklah juga melaporkan kepada pendaftar dari masa ke semasa mengenai hal-hal penutupan apabila diperlukan;

– Lampiran G

7. Selepas surat-surat perintah di perenggan 1 di atas telah dipamerkan di tempat-tempat yang tertentu, maka apabila sampai sahaja masa berkuatkuasa bagi penutup menjalankan kerja-kerja penutupan, perkara-perkara berikut hendaklah diuruskan dengan segera dan sempurna:-

- (a) Mengambilalih dan menyimpan buku-buku, dokumen-dokumen dan lain-lain harta syarikat berkenaan

Penutup hendaklah menentukan jenis, bilangan harta (stok barang-barang), buku, dokumen dan lain-lain yang diambil daripada syarikat berkenaan. Di samping itu juga memberi pengesahan terimaannya kepada yang berkenaan sama ada pengerusi, setiausaha, bendahari, atau ahli jawatankuasa.

Misalnya contoh bagi syarikat kampung (kredit)

- 1.. **Harta**
  - (i) Mesin taip – 1 buah
  - (ii) Meja besar – 1 buah
  - (iii) Kerusi – 4 buah
- 2. **Dokumen**
  - (i) Undang-undang kecil – 1 salinan
  - (ii) Sijil pendaftaran – bil. 303
  - (iii) Geran tanah – lot, mukim, luas
  - (iv) Sijil saham – MARA bil. 001
- 3. **Buku-buku**
  - (i) Buku resit – 3 buah
  - (ii) Buku wang tunai – 1 buah
  - (iii) Buku lejar ahli – 1 buah
  - (iv) Buku daftar ahli dan penama – 1 buah
  - (v) Buku bon hutang – 1 buah
  - (vi) Buku daftar harta dan tanggungan ahli – 1 buah

- (vii) Buku minit mesyuarat :
  - (a) Mesyuarat agung – 1 buah,
  - (b) Mesyuarat jawatankuasa – 2 buah
- (viii) Buku POSB (P & CM – bil. 007)

4. **Fail-fail**

- (i) Surat-surat urusan pejabat – 2 fail
- (ii) Baucar-baucar (1960 – 1974) – 10 fail
- (iii) Penyata-penyata akaun bank (1960 – 1974) – 1 fail

5. **Lain-lain**

- (i) Cop getah syarikat – 1
- (ii) Cop getah setiausaha – 1
- (iii) Cop getah bendahari – 1
- (iv) Cop getah pengerusi – 1

Jika sekiranya di dapati mana-mana satu yang dinyatakan dari (1) – (5) seperti di atas, tidak dapat atau tidak diperolehi, sila nyatakan sebab-sebab; misalnya seperti contoh berikut:-

- (i) Syarikat tidak mempunyai harta;
- (ii) Buku yang dipungut ialah ..... dan tiada buku yang lain disimpan oleh syarikat ini;
- (iii) Buku POSB (P & CM) bil. 007 – telah hilang
- (iv) Sijil saham MARA RM 1,000.00 – telah hilang
- (v) Semua buku telah hilang dalam banjir tahun 1972.

8. Selepas penutup mengambil alih harta-harta syarikat berkenaan, satu laporan awal hendaklah disediakan dan dihantar oleh penutup kepada Pendaftar.

– Lampiran H

- (a) Penutup hendaklah memastikan bahawa buku-buku akaun syarikat ditulis dan ditutup sehingga tarikh pembatalan. Menurut peruntukan dalam ‘Limitation Ordinance 1953’ tuntutan-tuntutan hutang secara bertulis hendaklah dikeluarkan oleh sipiutang kepada siberhutang tidak lewat dari enam tahun dari tarikh tuntutan pinjaman yang terakhir. Jika tiada sebarang tuntutan dikeluarkan dalam tempoh tersebut, maka pinjaman itu tidak sah dituntut lagi dari segi undang-undang. Oleh itu penutup hendaklah menyediakan senarai ahli-ahli yang masih ada baki pinjaman dan menghantarkan segera notis-notis tuntutan hutang kepada mereka ke alamat yang terakhir diketahui. Untuk mengelak kuatkuasa ‘Limitation Ordinance 1953’ maka perlu juga notis tuntutan hutang ini dikeluarkan pada tiap-tiap tahun.
- (b) Buku-buku akaun syarikat, selepas ditulis dengan kemaskini hendaklah diserahkan kepada pemeriksa kira-kira LPP negeri untuk diaudit sehingga sehari sebelum tarikh pembatalan. Sementara itu penutup hendaklah mengeluarkan satu notis di bawah seksyen 42(1)(b) meminta tuntutan-tuntutan (jika ada) disampaikan kepadanya dalam masa yang ditentukan (lihat Lampiran F). Jika perlu, hendaklah diadakan mesyuarat dengan piutang-piutang (creditors’ meeting).

– Lampiran I

- (c) Bagi syarikat-syarikat kerjasama yang buku akaunnya ada tetapi didapati tidak ditulis dengan sempurna dan tidak ditutup dan/atau sukar menguruskan kerana ketiadaan keterangan surat, maka buku-buku itu tidak perlu ditulis dan disempurnakan oleh penutup. Memadailah dengan penutup menyediakan ‘statement of affairs’ sahaja bagi tujuan menyiapkan akaun terakhir.
- (d) Jika sekiranya buku-buku akaun didapati hilang, setelah dijalankan usaha-usaha mencarinya di alamat terakhir syarikat itu, maka bekas pengerusi, setiausaha dan bendahari syarikat itu hendaklah membuat perakuan di atas kehilangan buku-buku itu supaya membolehkan penutup meneruskan kerja-kerja

penutupannya. Surat akuan itu hendaklah ditandatangani oleh pengerusi, setiausaha dan bendahari dengan cara berasingan.

– Lampiran J

9. Mengutip pinjaman-pinjaman dari ahli-ahli

Tugas utama penutup ialah mengumpul/mengutip harta-harta syarikat seperti pejualan harta-harta tetap, pelaburan, pinjaman ahli wang-wang di bank dan ditangan dan sebagainya. Penutup hendaklah mengeluarkan surat notis yang merupakan satu arahan meminta supaya pembayaran balik pinjaman dibuat oleh ahli-ahli yang berkaitan. Surat-surat notis ini dikehendaki ditampal di papan-papan kenyataan di pejabat PPK, di balai raya, di masjid atau di surau dan di pejabat penghulu dalam kawasan perjalanan syarikat ini.

– Lampiran K

Seterusnya penutup hendaklah menyediakan tiga jenis senarai ahli seperti berikut:-

- (a) Senarai baki saham, pertaruhan dan pinjaman ahli-ahli selepas diselaraskan;

– Lampiran L

- (b) Senarai ahli-ahli yang masih ada di kawasan perjalanan syarikat dan boleh dihubungi lagi;

– Lampiran M

- (c) Senarai ahli-ahli yang telah mati, berpindah dan tidak dapat dihubungi lagi.

– Lampiran N

Bagi ahli disenarai (b) di atas, jika pinjaman mereka itu bercagar (secured), penutup hendaklah menuntut kembali pinjaman mereka menerusi perbincaraan penimbangtara. Bagi pinjaman yang tidak bercagar langkah-langkah membuat kompromi untuk menyelesaikan baki pinjaman berkaitan melalui kuasa penutup mengikut seksyen 42(1) (h), Ordinan Syarikat Kerjasama 1948, hendaklah diambil oleh penutup, dengan menyampai bersekali senarai lampiran L dan M kepada pendaftar untuk dipertimbangkan.

Bagi ahli-ahli disenarai (c) di atas, penutup boleh memohon kepada pendaftar supaya dihapuskan baki pinjaman mereka selepas mendapat pengesahan dari penghulu atau ketua kampung bahawa mereka itu tidak ada lagi dalam kawasan perjalanan syarikat yang berkenaan.

– Lampiran O1 atau O2

(Nota: Peraturan mengenai proses kompromi ini dijelaskan dalam kertas panduan bil. 1/80).

10. Penjualan harta-harta syarikat

Bagi syarikat-syarikat yang mempunyai harta-harta tak alih (immovable properties), umpamanya tanah, bangunan atau kilang padi, penutup hendaklah menjualnya mengikut peraturan-peraturan seperti berikut:-

- (a) Harta-harta boleh dijual secara ‘tender’ dan jika cara ini gagal, boleh dijual dengan cara lelong (auction);

- (b) Bagi menentukan nilai atas harta-harta tak alih (immovable properties), pihak-pihak pemungut hasil tanah dan jabatan penilaian di peringkat daerah atau negeri, hendaklah dirundingkan;

- (c) Harta-harta alih (moveable properties) dan lain-lain harta boleh dijual secara ‘tender’ atau lelong;

- (d) Harta-harta yang tidak dapat dijual secara ‘tender’ atau lelong bolehlah diminta dihapuskan. Bagi tujuan ini, board of survey’ (lembaga pemeriksaan) di peringkat LPP negeri yang dianggotai oleh tiga ahli terdiri dari (i) pengarah LPP negeri atau wakilnya, (ii) pemeriksa kira-kira LPP negeri dan (iii) penutup yang berkenaan, hendaklah membuat keputusan terlebih dahulu.

11. Semua kumpulan wang (hasil dari kutipan pinjaman dan penjualan harta-harta) hendaklah dihantar oleh penutup kepada Pendaftar untuk dimasukkan ke dalam akaun amanah penutupan. Penutup cuma boleh menyimpan wang tunai tidak lebih daripada RM 20.00 bagi satu-satu masa, untuk tujuan-tujuan perbelanjaan runcit. Tiap-tiap kiriman wang oleh penutup kepada Pendaftar, hendaklah menentukan punca kutipan wang itu, sama ada wang di tangan, pungutan pinjaman (wang asal/faedah), jualan harta (tentukan jenis harta itu) dan sebagainya.

Maklumat ini adalah diperlukan oleh pendaftar untuk megesan tindakan-tindakan penutup dalam usaha menjual/mengutip semua harta-harta yang disenaraikan dalam lembaran imbalan (sehingga ke tarikh sehari sebelum penutupan syarikat itu.)

– Lampiran P

12. Skim pembahagian harta syarikat

Apabila urusan mengumpul semua harta syarikat telah disempurnakan, penutup hendaklah mengemukakan satu cadangan skim pembahagian harta kepada pendaftar untuk dipertimbangkan. Skim itu hendaklah dilengkapi dengan meliputi laporan atas 4 perkara seperti berikut:

- (a) Kemajuan mengutip harta-harta dan tindakan-tindakan yang telah diambil;
- (b) Kemajuan menentukan kedudukan tanggungan-tanggungan dan tindakan-tindakan yang telah diambil;
- (c) Cadangan skim pembahagian harta;
- (d) Senarai perkiraan (i) baki bersih (selepas penyelarasan) saham/pertaruhan dan (ii) dividen atas saham (sebelum penyelarasan).

13. Selepas cadangan skim pembahagian harta itu diluluskan oleh pendaftar, ibu pejabat LPP akan menguruskan pembayaran kepada penutup dengan mengeluarkan cek keatas nama pengarah LPP negeri. Penutup hendaklah menguruskan bayaran-bayaran yang dipersetujui oleh pendaftar dalam tempoh dua hingga tiga bulan dari tarikh cek pembayaran itu dikeluarkan. Laporan kemajuan pembayaran wang ini kepada pendaftar hendaklah disampaikan mengikut borang yang ditentukan.

– Lampiran O

14. Selepas bayaran-bayaran dibuat mengikut perenggan 13 di atas, penutup hendaklah mengemaskini buku-buku syarikat berkaitan dan menghantar semua buku-buku tersebut (selepas disemak oleh pemeriksa kira-kira LPP negeri) ke Bahagian Pengurusan ibu pejabat LPP di Kuala Lumpur untuk disampaikan kepada pengarah audit LPP bagi tujuan audit akhir. Penutup hendaklah menyampaikan buku-buku itu dengan menggunakan **tiga salinan** borang yang ditentukan.

– Lampiran R

15. Laporan penutupan terakhir hendaklah disempurnakan oleh penutup mengikut contoh borang yang ditentukan, dan baki wang yang tidak dapat dibuat bayaran oleh penutup, hendaklah dikembalikan kepada pendaftar bersama-sama dengan laporan penutupan akhir ini.

– Lampiran S

16. Pekeliling LPP(B) 2/04/(59) bertarikh 30 September 1975 dan LPP(B)2/04/(107) Jld.1 bertarikh 2 Februari 1977 adalah dibatalkan.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

t.t

(**ABDULLAH BIN UJANG, KMN, PPT**)  
Pendaftar Pertubuhan Peladang,  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

Bil. LPP: .....

PEMBATALAN PENDAFTARAN .....

.....

.....

Bahawa satu penyiasatan telah dijalankan di bawah seksyen 37 (1) Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama Bilangan 33 Tahun 1948, di atas perlembagaan, perjalanan dan kewangan .....

.....

Bahawa saya, ..... Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang yang disifatkan sebagai pendaftar bagi syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian mengikut seksyen 34 (b) Akta Pertubuhan Peladang 1973 berpendapat bahawa syarikat kerjasama tersebut patut dibubarkan.

Maka, dari itu, saya dalam menjalankan kuasa-kuasa yang diberi kepada saya di bawah seksyen 38 (1) Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama Bil. 33 Tahun 1948 dengan ini membatalkan pendaftaran .....

.....

Diperbuat dengan perintah dan dimeterikan dengan mohor saya pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

.....

Pendaftar,  
Syarikat-syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian

Bil. LPP(B): .....

PEMBATALAN PENDAFTARAN .....

.....  
.....

Bahawa satu permohonan telah dibuat oleh tiga suku daripada bilangan ahli-ahli .....  
.....  
.....  
meminta supaya syarikat tersebut dibubarkan.

Bahawa saya, ..... Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang yang disifatkan sebagai pendaftar bagi syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian mengikut seksyen 34 (b) Akta Pertubuhan Peladang 1973 berpendapat bahawa syarikat kerjasama tersebut patut dibubarkan.

Maka, dari itu, saya dalam menjalankan kuasa-kuasa yang diberi kepada saya di bawah seksyen 38 (1) Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama Bil. 33 Tahun 1948 dengan ini membatalkan pendaftaran .....

Diperbuat dengan perintah dan dimeterikan dengan mohor saya pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

.....  
Pendaftar,  
Syarikat-syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian



Bil. LPP: .....

PEMBATALAN PENDAFTARAN .....

.....  
.....

Bahawa saya, ..... Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang yang disifatkan sebagai pendaftar bagi syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian mengikut seksyen 34 (b) Akta Pertubuhan Peladang 1973 telah berpuashati mengetahui bilangan ahli-ahli ..... telah berkurangan hingga kurang dari seratus orang ahli.

Maka, dari itu, saya dalam menjalankan kuasa-kuasa yang diberi kepada saya di bawah seksyen 39 Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama 1948 dengan ini membatalkan pendaftaran ..... tersebut.

Diperbuat dengan perintah dan dimeterikan dengan mohor saya pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

.....  
Pendaftar,  
Syarikat-syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian

Bil: LPP: .....

PERINTAH BAGI KUASA MENYIMPAN BUKU-BUKU  
DAN DOKUMEN DAN MENJAGA HARTA-HARTA  
.....  
.....  
DI BAWAH SEKSYEN 38 (4) ORDINAN SYARIKAT-  
SYARIKAT KERJASAMA BILANGAN 33 TAHUN 1948.

Bahawa pendaftaran .....  
.....  
yang telah didaftarkan pada.....telah dibatalkan dengan satu perintah bertarikh .....

Oleh yang demikian, saya ..... Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang  
yang disifatkan sebagai pendaftar bagi syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian mengikut seksyen 34 (b) Akta  
Pertubuhan Peladang, 1973 dalam menjalankan kuasa mengikut seksyen 38 (4) Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama  
Bil. 33 Tahun 1948 dengan ini melantik .....  
.....  
untuk maksud menyimpan buku-buku dan dokumen-dokumen syarikat tersebut dan menjaga harta-hartanya.

Diperbuat dengan perintah dan dimeterikan dengan mohor saya pada hari ini ..... haribulan  
..... tahun seribu sembilan ratus .....

.....  
Pendaftar,  
Syarikat-syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian

Bil: LPP: .....

LANTIKAN PENUTUP DI BAWAH SEKSYEN 41  
ORDINAN SYARIKAT-SYARIKAT KERJASAMA TAHUN 1948

Bahawa pendaftaran .....  
.....  
yang telah didaftarkan pada.....telah dibatalkan dengan satu perintah bertarikh .....

Oleh yang demikian, saya ..... Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang  
yang disifatkan sebagai pendaftar bagi syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian mengikut seksyen 34 (b) Akta  
Pertubuhan Peladang, 1973 dalam menjalankan kuasa mengikut seksyen 41 Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama Bil.  
33 Tahun 1948 dengan ini melantik .....  
.....

Diperbuat dengan perintah dan dimeterikan dengan mohor saya pada hari ini ..... haribulan  
..... tahun seribu sembilan ratus .....

.....  
Pendaftar,  
Syarikat-syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian

SURAT LANTIKAN WAKIL PENUTUP BAGI PENUTUPAN  
SYARIKAT .....

BAHAWA DENGAN INI, saya melantik .....  
yang memiliki kad pengenalan no.: ..... dan tinggal di  
.....  
sebagai wakil penutup bagi .....

2. BAHAWA DENGAN LANTIKAN INI, ia diberi kuasa-kuasa seperti berikut:-

- (i) Mengutip/menerima bagi pihak penutup ansuran (bayaran hutang) dari ahli-ahli dan si berhutang-si berhutang syarikat di atas;
- (ii) Mengeluarkan resit-resit sementara bagi pihak penutup kepada bekas ahli-ahli dan si berhutang-si berhutang yang membayar hutang.
- (iii) Menyimpan wang di atas sehingga diserahkan kepada penutup.

3. BAHAWA LANTIKAN INI, adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Wakil penutup mestilah menyerahkan wang yang disimpan kepada penutup apabila diminta;
- (ii) Wakil penutup diberi saguhati sebanyak 5% daripada jumlah pungutan/terimaan bagi satu-satu masa;
- (iii) Penutup berhak memansuhkan lantikan ini pada bila-bila masa pun.

.....  
Penutup

BAHAWA SAYA .....  
yang memiliki kad pengenalan no. .... menerima lantikan ini dan akan patuh kepada syarat-syarat yang disebutkan di atas.

Saksi: .....  
Tandatangan

(.....)  
Tandatangan

(.....)  
Nama penuh dan no. kad pengenalan

Bil. LPP: .....

**PERMINTAAN BICARA UNTUK MENYELESAIKAN PERBALAHAN**  
**Di Bawah seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 1973**  
**dan seksyen 49 Ordinan Syarikat Kerjasama 1948**

Sebagai Penutup Syarikat Kerjasama .....  
.....yang  
yang dilantik di bawah surat perintah ..... bertarikh dengan  
ini merujuk kepada Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang negeri ..... bagi dibicarakan  
di bawah seksyen-seksyen yang tersebut di atas perkara perbalahan yang telah berbangkit di antara .....  
seorang ahli dengan syarikat kerjasama ini bersabit dengan perkara-perkara yang berikut:

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

Syarikat Kerjasama ini menuntut supaya ahli yang tersebut .....  
.....  
.....

Oleh yang demikian sebagai penutup saya merujuk perkara perbalahan ini kepada Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang negeri ..... bagi keputusannya di bawah seksyen-seksyen yang tersebut di atas.

(.....)  
Penutup

Haribulan: .....

\* Jika lebih dari seorang, senaraikan nama-nama ahli yang berkenaan sebagai lampiran.

Bil: .....

PERKARA MENGENAI SEKSYEN 42(1) (B),  
ORDINAN SYARIKAT-SYARIKAT KERJASAMA  
BIL. 33 TAHUN 1948

SYARIKAT KERJASAMA .....  
.....  
.....

Kepada:

Pihak-pihak pemberi hutang,

SAYUGIA DIBERITAHU DENGAN INI bahawa Ketua Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang yang disifatkan sebagai Pendaftar bagi syarikat-syarikat kerjasama mengikut seksyen 34(b) Akta Pertubuhan Peladang, 1973, dalam menjalankan kuasa yang diberi kepadanya di bawah Bab 38 dan 39 dalam Ordinan Syarikat Kerjasama, 1948 telah membatalkan pendaftaran syarikat kerjasama yang disebutkan di atas dan saya seperti tersebut di bawah ini telah dilantik sebagai penutup bagi maksud menjalankan penutupan hal-ehwal syarikat kerjasama berkaitan.

SAYUGIA DIBERITAHU LAGI DENGAN INI bahawa semua pemberi hutang yang ada tuntutan terhadap syarikat kerjasama yang tersebut di atas, adalah dikehendaki supaya membuat tuntutan-tuntutan mereka dengan bertulis kepada penutup yang disebutkan di bawah ini pada atau sebelum ..... 19 ....., dan tuntutan yang diperbuat kemudian daripada itu tidak akan dilayani.

Bertarikh pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

(.....)  
Penutup

.....  
.....

Alamat penutup:

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

Dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya  
diaku oleh yang tersebut namanya di atas,  
iaitu .....  
di .....  
di negeri .....  
pada ..... haribulan .....  
..... 19 .....

Di hadapan saya,

.....  
(Tandatangan Yang Dipertua  
Mahkamah Sesyen, Majistret,  
atau Pesuruhjaya Sumpah).

Bil: LPP .....

LAPORAN SUKU TAHUN PENUTUP DI BAWAH SEKSYEN  
42(4) ORDINAN SYARIKAT KERJASAMA, 1948

DARI ..... hingga .....

1. Syarikat kerjasama:
2. Pendaftaran dibatalkan pada:
3. Kedudukan audit:
4. Jika belum diaudit beri sebab-sebabnya:
5. Senarai buku-buku di tangan penutup:
6. Kenyataan harta dan tanggungan pada tarikh pembatalan

TANGGUNGAN		HARTA	
Modal bahagian	.....	Wang di Bank Simpanan Nasional	.....
Pertaruhan	.....	Wang di bank-bank	.....
Pinjaman daripada kerjaan	.....	Wang di tangan	.....
Lain-lain hutang	.....	Penanaman modal dalam bank persatuan/lain-lain syarikat kerjasama	.....
Keuntungan bertimbun	.....	Lain-lain harta	.....
		Kerugian bertimbun	.....
<b>JUMLAH</b>		<b>JUMLAH</b>	

7. Kenyataan kira-kira penerimaan dan pembayaran mengikut Buku wang tunai (selepas laporan suku tahun lalu)

PENERIMAAN		PEMBAYARAN	
Wang di Bank Simpanan Nasional	.....	Dikembalikan modal bahagian	.....
Wang di Bank	.....	Dikembalikan pertaruhan	.....
Wang di Tangan	.....	Lain-lain Bayaran	.....
Wang di kira-kira penutupan berdaftar	.....	Wang di Bank Simpanan Nasional	.....
Hutang-hutang daripada ahli	.....	Wang di Tangan	.....
Lain-lain penerimaan	.....	Wang di kira-kira penutupan Pendaftar	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>		<b>JUMLAH</b>	



8. (i) Baki pinjaman ahli pada tarikh penutupan RM .....
- (ii) Baki pinjaman yang diterima balik sehingga akhir suku tahun ini RM .....
- (iii) Baki pinjaman ahli pada akhir suku tahun ini RM .....

9. **Penjualan harta-harta tetap**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. Tanah                               | Sudah/belum dijual |
| 2. Bangunan                            | Sudah/belum dijual |
| 3. Alat mengilang padi                 | Sudah/belum dijual |
| 4. Perkakas-perkakas dan sebagai benda | Sudah/belum dijual |
| 5. Saham Bank Rakyat                   | Sudah/belum dijual |
| 6. Saham FAPICS                        | Sudah/belum dijual |
| 7. Lain-lain harta                     | Sudah/belum dijual |

10. **Notis di bawah Seksyen 42(1) (b) sudah dikeluarkan/belum dikeluarkan – sama ada tuntutan atau tidak**

11. **Masalah-masalah yang dihadapi oleh penutup**

- (a)  
(b)  
(c)  
(d)  
(e)

12. **Lain-lain hal**

Tarikh : .....

.....

Penutup

Kepada;

Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Kuala Lumpur.  
(u/p: Bahagian Pengurusan)  
melalui:  
Pengarah LPP negeri,  
.....

s.k.

Pengurus Besar,

.....

.....

LAPORAN AWAL PENUTUP

1. Syarikat kerjasama: .....
2. Pendaftaran dibatalkan pada: .....
3. Kedudukan audit: .....
4. Kenyataan harta-harta dan tanggungan-tanggungan pada tarikh .....

**TANGGUNGAN****Contoh:**

Modal bahagian	RM
A.A.K.C. Berkanun	RM
Pertaruhan ahli	RM

**Pinjaman**

(i) Bank Persatuan	
(a) Asal	RM
(b) Faedah	RM
(ii) (a) Asal	RM
(b) Faedah	RM

**Lain-lain piutang**

(a) Bayaran audit	RM
(b) ANGKASA	RM
(c) Akaun Amanah Kumpulanwang Pelajaran Kerjasama	RM

Kelebihan	RM
-----------	----

---



---

**HARTA****Contoh:****Harta**

(i) Mesin taip	RM
Kerusi meja	RM

**Pinjaman ahli**

(i) Pinjaman biasa	RM
(ii) Pinjaman baja	RM
(iii) Pinjaman musim	RM

**Pelaburan**

(i) Saham B/Rakyat	RM
(ii) Saham FAPICS	RM

**Lain-lain harta**

(i) Saham terlebih dikembalikan ahli	RM
(ii) Di BSN/bank	RM
(iii) Di tangan	RM

Kekurangan	RM
------------	----

---



---

5. **Harta-harta syarikat (penentuan/pengambilan)**

(a) **Harta-harta taklih**

	Bil/Unit	Umur	Taksir RM Sen
(i) Bangunan			
(ii) Rumah			
(iii) Tanah			

(b) **Harta alih**

	Bil/Unit	Umur	Taksir RM Sen
(i) Jentera/mesin/enjin/kilang			
(ii) Mesin taip			
(iii) Kerusi/meja			
(iv) Stok barang-barang			

(c) **Harta-harta cair**

	No. Akaun	Amaun
(i) Wang di tangan		
(ii) Bank Simpanan Nasional		
(iii) Bank-bank lain		

(d) **Buku-buku**

	No./bil	Unit
(i) Buku resit		
(ii) Buku wang tunai		
(iii) Buku lejar		
(iv) Buku minit mesyuarat (ahlijawatankuasa/agung)		
(v) Buku bon hutang		

(e) **Dokumen-dokumen**

	No./bil	Unit
(i) Undang-undang kecil		
(ii) Sijil pendaftaran		
(iii) Geran-geran		
(iv) Perjanjian-perjanjian		
(v) Surat-surat gadaian		
(vi) Sijil-sijil saham		
(vii) Surat-surat berkenaan		

(f) Lain-lain hal

Ada/tiada

Tarikh

- (i) Rayuan
- (ii) Mesyuarat (agung/ahli jawatankuasa)
- (iii) Kira-kira syarikat tidak ditulis/ditulis hingga  
.....
- (iv) Kira-kira syarikat sedia diaudit/belum sedia diaudit/  
keadaannya  
.....

Tarikh: .....

Tandatangan : .....

(Nama Penuh) : .....

.....

Penutup : .....

Kawasan Pertubuhan Peladang

.....

Kepada:

Ketua Pengarah LPP  
(u/p: Bahagian Pengurusan)

melalui:  
Pengarah LPP negeri

.....

*s.k.*  
Pengarah LPP negeri

.....

Pengurus Besar,

.....

NOTIS MESYUARAT DENGAN PIUTANG-PIUTANG

Bersabit perkara Syarikat .....  
(Dalam penutupan) dan dalam perkara seksyen 42 (1) (h) Ordinan Syarikat-syarikat Kerjasama 1948.

Inilah diberitahu bahawa satu mesyuarat dengan piutang-piutang kepada syarikat kerjasama tersebut di atas, akan diadakan pada tarikh ..... jam ..... di .....  
untuk membincangkan perkara-perkara seperti berikut:-

.....  
(Penutup)

Bertarikh: .....  
Kepada :

SURAT AKUAN

Saya ..... no. kad pengenalan ..... dengan  
sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:-

- (i) Saya memegang jawatan .....  
dalam Syarikat Kerjasama .....
- (ii) Saya dilantik ke jawatan ini pada .....
- (iii) Di antara tanggungjawab saya ialah menjaga buku-buku akaun dan segala dokumen-dokumen berkaitan dengan syarikat ini dengan sempurna mengikut kaedah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkenaan.
- (iv) Apabila saya dilantik, saya tidak menerima apa-apa penyerahan buku akaun dan segala dokumen-dokumen berkaitan dari ..... sebelumnya/\* saya menerima daripada ..... pada ..... penyerahan buku-buku akaun dan segala dokumen-dokumen berkaitan dengan syarikat.
- (v) Pada ..... saya telah mencari buku-buku akaun dan segala dokumen-dokumen berkaitan tersebut tetapi tidak berjumpa dan walaupun saya telah mencari dengan bersungguh-sungguh di tempat/  
\* dalam milik dan penjaan saya dan di pejabat berdaftar syarikat ini, buku-buku akaun dan segala dokumen-dokumen berkaitan tersebut telah tidak dijumpai atau dikesan oleh saya dan saya percaya dengan sesungguhnya bahawa buku-buku tersebut telah hilang dan tidak dapat dijumpai.

\* Dipotong mana yang tidak berkaitan.

Dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya  
diaku oleh yang tersebut namanya di atas,  
iaitu .....  
di .....  
di negeri .....  
pada ..... haribulan .....  
..... 19 .....

Di hadapan saya,

.....  
(Tandatangan Yang Di Pertua  
Mahkamah Sesyen, Majistret,  
atau Pesuruhjaya Sumpah).

NOTIS

Syarikat Kerjasama .....

.....

(Dalam Penutupan)

Sila ambil perhatian bahawa pendaftaran syarikat tersebut di atas, telah dibatalkan pada ..... menurut surat pendaftar syarikat-syarikat kerjasama berasaskan pertanian, LPP(B) ..... dan saya ..... telah dilantik penutup bagi syarikat kerjasama ini menurut surat perlantikan LPP(B).....

2. Sila ambil perhatian bahawa tuan-tuan yang tertera nama di bawah ini adalah dikehendaki dalam tempoh ..... hari selepas penampalan notis ini membayar kepada saya, sebagai penutup syarikat kerjasama tersebut di atas, di pejabat saya beralamat ..... wang yang tercatat di sebelah nama ahli yang berkenaan seperti di bawah ini:-

<u>Bil.</u>	<u>Nama ahli</u>	<u>Bil. lejar ahli</u>	<u>Baki pinjaman</u>
			RM                  Sen

Bertarikh : .....

.....

(Penutup)

**Syarikat Kerjasama Kg.****Senarai Baki Bersih Saham, Pertaruhan Dan  
Pinjaman Ahli-ahli Selepas Dibuat Penyelarasan****A. Yang ada baki bersih pinjaman selepas penyelarasan****B. Yang ada baki bersih saham/pertaruhan selepas penyelarasan**

Bil	Nama Ahli	Bil lejar ahli RM	Saham ahli RM	Pertaruhan ahli RM	Pinjaman ahli RM	Baki Bersih (selepas penyelarasan)			Komen
						Saham ahli RM	Pertaruhan RM	Pinjaman	



## Syarikat Kerjasama

### Senarai Ahli-ahli Yang Ada Dalam Kawasan Dan Ada Baki Pinjaman Selepas Dibuat Penyelarasan Dan Penentuan Di Bawah Kategori I (Kompromi/Tindakan Mahkamah) Atau Kategori II (Penghapusan)

Bil	Nama Ahli	Bil lejar ahli	Baki pinjaman 1_/ selepas selaras RM	Baki pinjaman 2_/ selepas selaras (+) atau (-) (RM)	Baki bersih 3_/ pinjaman ahli RM	Taraf 4_/ ahli	Anggaran 5_/ income skill sebulan (RM)	Penentuan pemindahan oleh 6/Peg. LPP Negeri/ip LPP	
								Kategori I RM	Kategori II RM

201

- 1\_/ Berpandukan kepada perkiraan baki bersih di Lampiran ( ) yang dikembalikan.
- 2\_/ Pelarasan (+) berkaitan dengan 'aset' dan (-) berkaitan dengan 'liabiliti' (Lihat nota penjelasan).
- 3\_/ Selepas baki pinjaman 1\_/ di (+) atau (-) dengan lain-lain pelarasan 2\_/.
- 4\_/ Tentukan dengan kod A, B, C, D, E, F atau G; (Lihat nota penjelasan)
- 5\_/ Dapatkan sokongan/pengesahan dari penghulu kawasan atau ketua jabatan yang berkenaan (di kawasan atau negeri)
- 6\_/ Lihat nota penjelasan.

#### Keputusan

Penentuan pemindahan kepada kategori I  
RM..... dan kepada kategori II  
RM..... telah dipersetujui dalam rundingan pada .....  
di .....

Tandatangan: .....  
Pihak LPP negeri

Tandatangan .....  
Pihak ibu pejabat LPP

## NOTA PENJELASAN

### 2\_/ Pelarasan (+) atau (-)

Pelarasan (+) jika berkait dengan 'aset' seperti wang di tangan dan lain-lain tuntutan dari ahli oleh syarikat. Pelarasan (-) jika berkait dengan 'liabiliti' seperti pinjaman terlebih dibayar oleh ahli kepada syarikat.

### 4\_/ Penentuan taraf ahli

**Kod – Penjelasan/kedudukan kategori**

- A – Pegawai/kakitangan kerajaan (KI)
- B – Berniaga (KI)
- C – Pemilik harta (sama ada peladang atau bukan peladang) (KI)
- D – Pemimpin tempatan atau politik yang berada (KI)
- E – Peladang berumur 50 tahun ke bawah (KI dan KII)
- F – Peladang atau penduduk kampung berumur 50 tahun ke atas (KI atau KII)
- G – Peladang dhaif kerana sebab (a) pendapatan tak terjamin (b) tidak upaya kerana tua/selalu uzur (c) keadaan hidup 'below poverty line' atau (d) gila dan tidak meninggalkan harta kepada warisnya (KII)

Nota:

Bagi ahli-ahli yang sudah mati **atau** telah disiasat tetapi tidak diketahui alamat kediamannya semenjak keluar dari kawasan syarikatnya, hendaklah digunakan format lampiran ( ), iaitu sama seperti contoh di lampiran K dalam kertas bertajuk 'Garis-garis Panduan Dalam Urusan Mempercepatkan Kerja-kerja Penutupan Syarikat-syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian'.

### 6\_/ Penentuan kategori

- Kategori I : Mampu bayar balik hutang dan perlukan tindakan kompromi atau mahkamah.
- Kategori II : Disokong hutang mereka dihapuskan.



PERMOHONAN 1\_/ PENUTUP BAGI MENGHAPUSKAN  
PERKARA .....  
BERJUMLAH .....

1. **Laporan ringkas mengenai perkara yang hendak dihapuskan**

(a) *Keterangan/latarbelakang*

b) *Langkah-langkah yang telah diambil bagi mengutip/mendapatkannya*

2. **Alasan-alasan (justification) bagi menghapuskan perkara ini 2\_/**

Bertarikh: .....

.....  
(Penutup.....  
.....

- 
- 1\_/ Tiap-tiap perkara (jika merupakan benda hendaklah dinilai harganya) yang hendak dihapuskan memerlukan borang permohonan yang berasingan.
- 2\_/ Sekiranya diperlukan, surat-surat akuan/pengesahan dari pihak-pihak yang dituntut, hendaklah disematkan sebagai menyokong alasan penutup.

**Senarai Permohonan Oleh Penutup Mengenai 1\_/  
Penghapusan**

---

Perkara Penghapusan	Keterangan atau latarbelakang latarbelakang	Langkah-langkah telah diambil untuk mengutip	Alasan (justification) menyokong penghapusan

Bertarikh: .....

1\_/ Dihantar 2 salinan ke ibu pejabat LPP melalui Pengarah LPP negeri

Tandatangan : .....  
Nama Penutup :  
.....

Kegunaan ibu pejabat LPP

Senarai permohonan oleh penutup bagi menghapuskan perkara-perkara di atas yang disokong oleh Pengarah LPP Negeri ..... mengikut surat bil ..... bertarikh ..... adalah dipersetujui/tidak dipersetujui.

Bertarikh :.....

(.....)  
Bahagian Pengurusan,  
b.p. Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.

.....  
.....  
Bertarikh: .....

.....  
Rujukan ibu pejabat : .....

Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat 2,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Peti Surat 1005,  
Kuala Lumpur 01-02.  
(u/p: Bahagian Pengurusan)

Tuan,

.....  
.....  
..... (dalam penutupan)

Bersama ini disertakan ..... keping money order/postal order/cek bil. ....  
harga sebanyak RM..... (Ringgit: ..... sahaja).  
Kiriman wang ini adalah bagi perkara-perkara seperti berikut:-

Dari wang di tangan pada  
tarikh penutupan RM.....

Dari wang di bank  
(POSB/Bank.....  
.....) RM.....

Dari pelaburan (.....  
.....) RM.....

Dari pertaruhan/pertaruhan tetap  
(.....  
.....) RM.....

Syarikat Kerjasama .....  
(dalam penutupan)

**Laporan Kemajuan Pembayaran Balik WAng Yang Diluluskan  
Di Bawah Skim Pembahagian Harta**

Bil.	Jenis Bayaran	Wang yang 1_/ diterima dari pendaftar		Bayaran 2_/ yang telah dibuat		Baki wang yang belum dibayar	
		RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen
1	Perbelanjaan penutupan						
2	Pinjaman kepada kerajaan						
3	Pinjaman kepada hutang (Creditors)						
4	Pertaruhan ahli						
5	Saham ahli						
6	Dividen saham ahli						
7	Lain-lain bayaran:- (a) (b) (c)						
	Jumlah						

1\_/ Wang ini telah diterima dari Pengarah LPP negeri pada tarikh .....

2\_/ Bayaran ini telah dibuat dalam tempoh ..... bulan. Salinan -salinan baucer/keterangan bayaran dikepilkan bersama ini.

Dari kutipan pinjaman :

Asal RM .....  
Faedah RM ..... RM .....

Dari jualan harta :

(Perkakas-perkakas pejabat/perabot) RM .....  
(Tanah) RM .....  
(Stok barang-barang) RM .....  
(Jentera/kilang) RM .....  
(Lain-lain) RM .....

Dari lain-lain perkara : RM .....  
RM .....  
RM ..... RM .....

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

Saya yang menurut perintah,

( )

Penutup

Sy. ....

Pengesahan Pengarah LPP negeri/Ketua Penolong Pegawai Pengurusan

Adalah disahkan bahawa wang ditangan penutup pada tarikh surat ini adalah sebanyak RM..... Penutup telah diarah supaya wang berlebihan dari RM20.00 hendaklah disampaikan kepada Ketua Pengarah dengan segera.\*

(Potong jika tidak berkenaan)

.....  
Tandatangan Pengarah LPP negeri/  
Ketua Pen. Pegawai Pengurusan.

Tarikh: .....



II. Sebab-sebab perlu penutup memegang baki wang yang belum dibayar seperti kenyataan di atas:

(a)

(b)

(c)

(Nota: Sementara menunggu penyelesaian di atas ini diuruskan, penutup hendaklah menyimpan baki wang itu di PP Kawasan yang berkenaan atau yang berhampiran sekali)

III. Sebab-sebab penutup tidak dapat membuat baki bayaran seperti kenyataan di atas :

(a)

(b)

(c)

(Nota: Baki wang yang tidak dapat dibuat bayaran itu hendaklah dikembalikan balik dengan cek/money order (yang dipalang) atas nama 'Akaun Amanah Penutupan Syarikat Kerjasama' bersekali dengan laporan penutupan akhir).

Bertarikh : .....

.....

Penutup

Sy. K'sama .....

.....

Kepada:

Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.  
(u/p: Bahagian Pengurusan)

Melalui dan salinan:

Pengarah,  
LPP Negeri .....

.....

BAHAGIAN I

Pendaftar,  
Syarikat Kerjasama Berasas Pertanian,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Kuala Lumpur.  
(u/p: Bahagian Pengurusan)

Melalui:

Pengarah LPP Negeri,  
.....  
.....

Penyerahan Buku-buku/Dokumen-dokumen  
Untuk Audit Akhir Bagi Syarikat Kerjasama

.....  
(dalam penutupan)  
.....

Disampaikan bersama ini borang penyerahan (3 salinan) buku-buku/dokumen-dokumen seperti senarai berikut bagi tujuan audit akhir: 1\_/

<b>Bil.</b>	<b>Nama buku/dokumen</b>	<b>Bil./unit</b>
1.	Buku resit terimaan wang	.....
2.	Buku wang tunai	.....
3.	Buku lejar ahli	.....
4.	Buku hutang	.....
5.	Buku bon hutang	.....
6.	Buku lejar am	.....
7.	Buku minit mesyuarat	.....
8.	Undang-undang kecil	.....
9.	Baucar-baucar	.....
10.	Surat-surat pentadbiran	.....
11.	Perjanjian dan dokumen penting	.....
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

1\_/ Buku-buku/dokumen-dokumen yang disenaraikan ini telah disemak dan diluluskan oleh pemeriksa kira-kira LPP negeri pada tarikh ..... untuk dikirim kepada Pengarah Audit ibu pejabat LPP, bagi tujuan audit akhir.

Tandatangan: .....

Penutup Sy. K'sama .....

Bertarikh: .....

.....

**BAHAGIAN II**

Pengarah Audit,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Kuala Lumpur.

Disampaikan bersama-sama ini buku-buku/okumen-dokumen yang telah saya terima dari Pengarah LPP negeri seperti senarai yang tersebut di Bahagian I di atas, bagi tujuan audit terakhir.

Bertarikh: .....

.....

Pengarah Pengurusan

---

**BAHAGIAN III**

Pengarah Pengurusan,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Kuala Lumpur.

Saya mengaku telah terima semua buku-buku, dokumen-dokumen seperti di senarai yang tersebut di Bahagian I di atas, bagi tujuan audit akhir.

Bertarikh: .....

.....

Pengarah Audit

s.k.

(Selepas ditandatangani (3 salinan) pengakuan penerimaan oleh pihak Pengarah Audit LPP).

Pengarah LPP Negeri,  
.....

(u/p: Penutup Sy. K'sama .....

Pendaftar,  
Syarikat Kerjasama Berasas Pertanian  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Kuala Lumpur.

Pengarah Audit,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Kuala Lumpur.

Rujuk fail negeri : LPP .....

Rujuk fail ibu pejabat LPP(B)3/.....

**LAPORAN AKHIR PENUTUP**

1. Nama Syarikat .....

2. Tarikh pendaftaran dibatalkan: .....

3. Skim pembayaran harta yang diluluskan oleh pendaftar

Di dalam Akaun Amanah  
Penutupan Pendaftar

Bayaran audit pendaftar  
Akaun Amanah Kumpulanwang  
Pelajaran Kerjasama  
Caruman ANGKASA  
Pinjaman luar  
Pertaruhan ahli  
Wang asal (terlebih dibayar)  
Bahagian akan dikembalikan  
(terkurang dikembalikan)  
Kembali modal bahagian %  
Bayaran dividen %  
Dikekalkan di dalam  
Akaun Amanah Pendaftar

\_\_\_\_\_  
=====

\_\_\_\_\_  
=====

4. Terimaan dan pembayaran penutup

Cek dari pendaftar

(i)

Pembayaran seperti  
senarai (a) berkembar  
Baki yang belum dibayar  
seperti senarai (b) berkembar

(ii)

\_\_\_\_\_  
=====

\_\_\_\_\_  
=====

5. Pembayaran oleh pendaftar

(i) Bayaran Audit

RM

(ii) ANGKASA

RM

(iii) Akaun Amanah Kumpulan  
Pelajaran Kerjasama

RM

(iv) Lain-lain: (a) RM

(b) RM.....

RM

\_\_\_\_\_  
=====

6. Kiriman harta-harta, buku-buku dokumen kepada pendaftar

- (a) (i) Buku-buku
- (ii) Dokumen-dokumen
- (iii) Fail-fail
- (iv) Lain-lain

(b) Wang dikembalikan cek/no. bil. .... harga RM ..... bagi bayaran seperti senarai 4(b) berkembar.

7. Lain-lain hal

Bertarikh : .....

Tandatangan: .....

Nama Penutup: .....

.....

Syarikat Dalam

Kawasan Pertubuhan

Peladang : .....

Kepada:

Ketua Pengarah LPP.  
(u/p: Bahagian Pengurusan)

Melalui:

Pengarah LPP Negeri

s.k.

Pengarah LPP Negeri,  
Pengurus Besar,

.....

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damasara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

Bil.Fail LPP (B)2/71 Jld.3/(12)  
Bertarikh: 1 Disember, 1983.

Kepada:  
Semua Pengarah LLP Negeri

Pengurus Besar MADA;

Pengurus Besar KADA;

Pengurus Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Perlindungan Kebangsaan (NAFAS);

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Negeri;

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kawasan;

Wakil Pendaftaran,  
Pertubuhan Peladang Negeri Sabah;

Wakil Pendaftaran ,  
Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak.

Tuan,

**PERKELILING PENDAFTAR BILANGAN 12/83**  
**Tandatangan Cek Pertubuhan-pertubuhan Perladang**

Adalah dimaklumkan iaitu mengikut peraturan 65 Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1983 semua cek, surat aksep, deraf bill perintah bayaran dan suratacara-suratacara boleh niaga lain dan semua resit bagi wang yang dibayar kepada pertubuhan peladang hendaklah ditandatangani, diambil, diterima, diendorskan atau disempurnakan selainnya, mengikut yang mana berkenan oleh Pengerusi dan seorang Pengarah lain atau dalam apa-apa cara sebagaimana yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah dari semasa ke semasa.

2. Maka inilah ditetapkan iaitu bagi semua cek pertubuhan-pertubuhan peladang kawasan dan negeri, penandatangan cek hendaklah terdiri daripada Pengerusi Jemaah Pengarah, seorang Ahli Jemaah Pengarah yang dilantik oleh Jemaah Pengarah dari semasa ke semasa dan Pengurus Besar. Ketetapan ini adalah selaras dengan perlembagan kedua-dua peringkat Pertubuhan Peladang itu. Bagi Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS) penandatangan cek hendaklah terdiri daripada Pengerusi Jemaah Pengarah dan Pengurus Besar ataupun Pengurus Kanan seperti yang luluskan oleh Jemaah Pengarah.

3. Bagi lain-lain dokumen yang dinyatakan di para 1 di atas (Peraturan 65), Jemaah Pengarah bolehlah menentukan mengikut apa-apa cara yang difikirkan sesuai. Walau bagaimanapun Jemaah Pengarah hendaklah bertanggungjawab di atas sebarang perkara yang berbangkit dari penyelarangan transeksi atau dokumen-dokumen yang berkenaan itu.

4. Melalui Pekeliling ini adalah diarahkan kepada semua pertubuhan perladangan kawasan, negeri dan kebangsaan supaya memberhentikan apa-apa cara menandatangani cek yang sedang diamalkan iaitu selain dan cara yang ditentukan mengikut para 2 di atas, dan mengubah mengikut arahan ini.

5. Bagi penandatanganan-penandatanganan cek pula iaitu Pengerusi, seorang Ahli Jemaah Pengarah dan Pengurus Besar hendaklah memastikan supaya cek-cek yang ditandatangani hendaklah yang telah sempurna ditulis di atasnya butir-butir seperti penerima dan amaunnya bagi satu-satu cek disokong dengan baucer. Ini bermakna menandatangani cek-cek kosong seperti yang pernah dilakukan oleh beberapa buah pertubuhan peladang, hendaklah dihentikan segera. Perbuatan itu adalah dilarang sama sekali.

6. Saya berharap melalui Pekeliling ini satu langkah positif untuk menjaga serta mengawal perbelanjaan dan kewangan Pertubuhan Peladang akan dapat diambil dan diberi perhatian sepenuhnya oleh Jemaah Pengarah dan Pengurus-pengurus Besar Pertubuhan Peladang.

Sekian dimaklumkan.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

t.t

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN, PPT),  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang /Syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian.

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damasara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

No. Fail : LPP(B)2/71/Jld.3/(14)  
Tarikh : 6hb. Disember, 1983.

Kepada:

Semua Pengarah LPP Negeri,

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang,

Semua Pengurus Besar Pertubuhan Peladang,

Pengurus Besar KADA/MADA,

Wakil Pendaftar Sabah/Sarawak.

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 14/83**

**Laporan Audit Dan Neraca Kira-kira Dan  
Pembentangannya Dalam Mesyuarat Agong**

1. Bahawa mengikut Seksyen 24 Akta Pertubuhan Peladang 1973, Pendaftar hendaklah mengaudit atau mengarahkan diaudit oleh seseorang yang diberi kuasa olehnya dengan perintah am atau khas atau dengan bertulis, akaun-akaun pertubuhan peladang, sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

2. Selaras dengan kehendak peraturan ini, pendaftar telah mengeluarkan perintah bertulis kepada Pengarah audit Lembaga Pertubuhan Peladang untuk menjalankan audit bagi semua akaun pertubuhan-pertubuhan peladang yang berdaftar termasuk dalam kawasan MADA dan KADA, walau bagaimanapun mana-mana pertubuhan peladang yang bercadang untuk menggunakan firma audit untuk mengaudit akaun mereka, kelulusan pendaftar hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Hanya firma audit yang telah didaftarkan sebagai public accountants sahaja yang boleh ditimbangkan untuk kelulusan. Permohonan itu hendaklah mengandungi butir-butir yang tersebut di bawah ini:-

- (i) Nama dan alamat firma audit;
- (ii) Tahun akaun-akaun yang akan diaudit;
- (iii) Anggaran bayaran audit yang akan dikenakan.

3. Untuk melicinkan dan memudahkan kerja-kerja audit semua Pengurus Besar Pertubuhan Peladang hendaklah menentukan bahawa akaun-akaun pertubuhan masing-masing ditulis dan disimpan dengan sempurna. Segala buku, rekod, dokumen dan sebagainya hendaklah dikumpul dan disusun. Semua wang dalam tangan, penyata bank, buku dan tunggul cek, 'pay in slips', senarai semua barang-barang dalam stok dengan nilai harganya dan lain-lain hendaklah disediakan untuk pemeriksaan. Pengurus Besar dan lain-lain kakitangan hendaklah bersiap sedia untuk memberi apa-apa keterangan yang diperlukan oleh pihak juruaudit.



4. Mengikut seksyen 28A Akta Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1983, mesyuarat agong tahunan tiap-tiap pertubuhan peladang hendaklah diadakan dalam masa tiga bulan selepas berakhirnya tahun kewangan tiap-tiap pertubuhan peladang. Manakala perlembagaan tiap-tiap pertubuhan peladang pula menetapkan iaitu kewangan pertubuhan hendaklah bermula pada 1 Januari dan berakhir 31 Disember. Perlembagaan pertubuhan peladang juga menetapkan iaitu salah satu daripada perkara yang perlu dibentangkan dalam sesuatu mesyuarat agong ialah mengkaji dan meluluskan laporan audit pertubuhan. Oleh yang demikian adalah penting akaun-akaun sentiasa dalam keadaan teratur dan kemaskini supaya kerja-kerja pengauditan tidak tergendala dan seterusnya dapat dibentangkan dalam mesyuarat agong mengikut jadual ditetapkan itu.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

t.t

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN, PPT),  
Pendaftar Pertubuhan Peladang/  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damasara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

No. Fail : LPP(B)2/71/Jld.3/(15)  
Tarikh : 6hb. Disember, 1983

Kepada:

Semua Pengarah LPP Negeri,

Pengurus Besar MADA,

Pengurus Besar KADA,

Pengerusi Jemaah Pengarah,

Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS),

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,

Pertubuhan Peladang Negeri,

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,

Pertubuhan Peladang Kawasan,

Wakil Pendaftar Pertubuhan Peladang,  
Negeri Sabah,

Wakil Pendaftar Pertubuhan Peladang,  
Negeri Sarawak.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 15/83**  
**Pemegang Jawatan Dan Pencalonan Dalam Semua**  
**Peringkat Pertubuhan Peladang**

Bahawa Peraturan 27(1) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 telah menetapkan iaitu seseorang ahli hendaklah mempunyai kuasa-kuasa dan keistimewaan seperti berikut:-

- (a) Untuk memilih Wakil-wakil Unit;
- (b) Untuk dipilih dan untuk memegang jawatan pada semua peringkat Pertubuhan Peladang;
- (c) Untuk menyuarakan pendapatnya di Mesyuarat Agung unit-ahli;
- (d) Untuk mendapatkan semua keistimewaan lain yang ditetapkan dalam Perlembagaan Pertubuhan Peladang dan kaedah-kaedahnya.

2. Sub-Peraturan (2) menegaskan bahawa seseorang ahli hendaklah mematuhi perlembagaan dan kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang hendaklah menjalankan apa-apa aktiviti sebagaimana diarahkan oleh Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang. Walau bagaimana pun Sub-Peraturan (3) menentukan bahawa seseorang ahli yang syarat kelayakannya adalah tergolong dalam maksud seksyen 9(1)(c) Akta Pertubuhan Peladang 1973 iaitu syarat menguasai mana-mana faktor-faktor pertanian atau ternakan, tidaklah bahawa seseorang ahli hendaklah disifatkan sebagai digantung dan adalah terlucut daripada segala kuasa dan keintimewaannya jika ahli itu ingkar membayar yuran tahunan yang ditetapkan pada tarikh yuran itu kena bayar. Dengan penjelasan ini adalah diharapkan supaya pihak-pihak yang berkenaan terutama ahli-ahli jemaah pengarah, dapat menepati kehendak-kehendak Peraturan yang tersebut itu.
3. Peraturan 36 pula menyatakan bahawa bilangan calon-calon yang dinamakan oleh tiap-tiap unit-ahli dan sesuatu Pertubuhan Peladang bagi pemilihan sebagai pengarah-pengarah hendaklah ditentukan oleh Pendaftar dan bilangannya tidak boleh lebih dari empat orang. Bagi mengelakkan daripada terlalu ramai bilangan calon dalam sesuatu pemilihan di mesyuarat-mesyuarat agung, terutama bagi pertubuhan-pertubuhan peladang yang mempunyai bilangan unit ahlinya melebihi 9 unit ahli (unit peladang dan syarikat-syarikat kerjasama), maka dengan ini saya putuskan cara-cara berikut hendaklah digunakan:-
  - (i) Bagi Pertubuhan Peladang Kawasan yang unit ahlinya kurang dari 7 unit ahli, maka calon-calon Jemaah Pengarah ke peringkat Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah tidak lebih dari dua (2) orang sahaja bagi satu unit ahli.
  - (ii) Bagi Pertubuhan-pertubuhan Peladang Kawasan yang mempunyai lebih dari 9 unit ahli, maka calon-calon Jemaah Pengarah ke peringkat Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah satu (1) orang sahaja bagi satu unit ahli.
4. Cara Pencalonan Jemaah Pengarah Dari Pertubuhan Peladang Kawasan Ke Pertubuhan Peladang Negeri pula adalah sebagai berikut:-
  - (i) Bagi Negeri-negeri yang mempunyai lebih dari 25 Pertubuhan Peladang Kawasan umpamanya Negeri Perak, calon Jemaah Pengarah dari tiap-tiap PPK ialah satu (1) orang sahaja.
  - (ii) Bagi negeri-negeri lain yang mempunyai bilangan Pertubuhan Peladang Kawasan kurang dari 25 buah, maka calon Jemaah Pengarah dari Pertubuhan Peladang Kawasan kecuali bagi negeri-negeri Perlis dan Melaka yang oleh kerana bilangan Pertubuhan Peladang Kawasannya kecil, maka calon-calon Jemaah Pengarah yang dibenarkan ialah tiga (3) orang bagi tiap-tiap satu kawasan.
5. Calon-calon Jemaah Pengarah dari Pertubuhan Peladang Kawasan ke Pertubuhan Peladang Kebangsaan pula adalah ditetapkan tiga (3) orang sahaja bagi tiap-tiap Pertubuhan Peladang Negeri.
6. Satu perkara berkait dengan pemegang jawatan yang perlu ditegaskan ialah mengenai penamaan calon-calon bagi Peraturan 43(1) menetapkan seperti berikut:-
  - (a) Dalam hal unit-unit ahli sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan penamaan hendaklah dibuat oleh ahli-ahli bagi unit-unit tersebut;
  - (b) Dalam hal suatu Pertubuhan Peladang, di mana penamaan adalah bagi –
    - (i) Pengarah-pengarah dan Wakil-wakil Kawasan suatu Pertubuhan Peladang Kawasan, penamaan hendaklah dibuat oleh Wakil-wakil unit;
    - (ii) Pengarah-pengarah dan Wakil-wakil Negeri suatu Pertubuhan Peladang Negeri, penamaan hendaklah dibuat oleh Wakil-wakil Kawasan; dan
    - (iii) Pengarah-pengarah Pertubuhan Peladang Kebangsaan, penamaan hendaklah dibuat oleh Wakil-wakil Negeri.

Sekian dimaklumkan.

“BERKHHIDMAT UNTUK NEGARA”.

Saya yang menurut perintah,

t.t

**(ABDULLAH BIN UJANG, KMN, PPT),**  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang/Syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian.

PEKELILING PENDAFTAR 1984

BIL. 1 HINGGA 15

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

---

No. Fail: LPP(B)2/71 Jld.3/(16)

Tarikh : 5 Mac 1984

Semua Pengerusi  
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Pengarah LPP Negeri.

Pengurus Besar KADA.

Pengurus Besar MADA.

Wakil Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Negeri Sabah.

Wakil Pendaftar,  
Pertubuhan Negeri Sarawak.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 1/84**  
**Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan**

Dengan berkuatkuasanya Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang (Pindaan) 1983 mulai pada 28 Julai 1983 perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan perlu disesuaikan dengan pindaan-pindaan yang berkenaan. Dengan yang demikian inilah diarahkan supaya semua Pertubuhan-pertubuhan Peladang meminda perlembagaan masing-masing dalam mesyuarat-mesyuarat agung tahunan 83/84 bagi Pertubuhan-pertubuhan yang belum mengadakan mesyuarat agung tahunan mereka dan bagi yang telah mengadakan mesyuarat agung sebelum tarikh pekeliling ini mesyuarat agung luar biasa hendaklah diadakan mengikut peraturan 40(1)(a) peraturan-peraturan pertubuhan peladang 1983 untuk tujuan meluluskan pindaan yang tersebut itu.

2. Selaras dengan Peraturan 54(7) pula adalah ditetapkan iaitu pindaan perlembagaan yang dimaksudkan dalam pekeliling ini hendaklah diluluskan oleh ahli-ahli pertubuhan peladang selewat-lewatnya pada 10 April 1984 dan jika pada tarikh tersebut pindaan-pindaan itu tidak diluluskan, Pendaftar akan mendaftarkan perlembagaan-perlembagaan pertubuhan peladang yang berkenaan itu. Notis yang berkenaan adalah yang dilampirkan.

3. Bersama-sama ini dibekalkan 7 salinan Perlembagaan bagi tiap-tiap sebuah Pertubuhan Peladang Kawasan. 6 salinan dikehendaki dikembalikan kepada Pendaftar untuk pendaftaran.

4. Jemaah-jemaah Pengarah Pertubuhan-pertubuhan Peladang Kawasan dinasihatkan supaya meneliti perlembagaan yang dicadangkan itu terutama mengenai nilai saham dan bilangan saham minima yang dikenakan iaitu yang perlu dikaji semula; tarikh-tarikh mesyuarat agung unit-ahli serta pertubuhan yang ditetapkan mengikut Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983; kaedah mengurus unit ahli dan lain-lain.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN, PPT),  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Malaysia.

**PERLEMBAGAAN  
PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN**

**LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG  
(KEMENTERIAN PERTANIAN)**



**NOTIS PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN  
PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN**

Saya **ABDULLAH BIN UJANG KMN, PPT**, Ketua Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang atas sifat saya sebagai Pendaftar Pertubuhan Peladang mengikut Seksyen 7(2) Akta Pertubuhan Peladang 1973, (kemudian daripada ini disebut 'Akta') dengan kuasa diberi kepada saya sebagai Pendaftar mengikut Peraturan 54(7) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 (kemudian daripada ini disebut "Peraturan") **DENGNI INI MENGARAHKAN** Pertubuhan Peladang Kawasan ..... supaya mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa bagi tujuan meminda Perlembagaan pertubuhan yang ada kepada satu perlembagaan baru yang disesuaikan dengan pindaan-pindaan Akta dan Peraturan seperti lampiran.

Pindaan perlembagaan ini hendaklah dibuat dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh arahan ini. Jika, apabila tamatnya tempoh yang ditentukan itu tidak adakan mesyuarat serta pindaan dibuat maka saya akan mendaftarkan pindaan perlembagaan yang berkenaan dan perlembagaan itu hendaklah disifatkan sebagai telah dipinda dengan sewajarnya.

Dikeluarkan pada hari ini **sepuluh Januari tahun seribu sembilan ratus lapan puluh empat.**

**(ABDULLAH BIN UJANG KMN, PPT),**  
Pendaftar,  
Pertubuhan-pertubuhan Peladang.

## SUSUNAN PERKARA-PERKARA

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>M/Surat</b>
	<u>NAMA, ALAMAT DAN KAWASAN PENGENDALIAN</u>	
1.	Nama	
2.	Pertubuhan Peladang hendaklah menjadi Pertubuhan Perbadanan	
3.	Kawasan Pengendalian	
4.	Ibu Pejabat	
	<u>TAFSIRAN</u>	
5.	Tafsiran	
	<u>TUJUAN-TUJUAN DAN KUASA-KUASA</u>	
6.	Tujuan-tujuan	
7.	Kuasa-kuasa	
8.	Had-had Kegiatan	
	<u>KEAHLIAN, HAK-HAK, KEWAJIPAN DAN TANGGUNGAN</u>	
9.	Ahli-ahli	
10.	Kelayakan	
11.	Permohonan menjadi ahli	
12.	Bayaran masuk	
13.	Hak dan kewajipan	
14.	Hak-hak dan kuasa-kuasa ahli	
15.	Penama	
16.	Tanggungjawab ahli	
17.	Berhenti menjadi ahli	
18.	Meminta berhenti	
19.	Pecat ahli oleh Jemaah Pengarah	
	<u>KUMPULAN-KUMPULAN WANG</u>	
20.	Kumpulanwang	

**SAHAM-SAHAM**

21. Saham-saham
22. Pegangan saham oleh ahli-ahli
23. Tuntutan pertama atas saham
24. Syarat-syarat mengenai pindahan saham
25. Penolakan dan sekatan atas pindahan saham
26. Bayaran kerana mendaftarkan pindahan
27. Saham-saham tidak dikembalikan

**YURAN-YURAN**

28. Yuran tahunan
29. Pengantungan hak ahli jika yuran tidak dibayar
30. Yuran-yuran tidak dikembalikan

**PINJAMAN LUAR DAN WANG PERTARUHAN**

31. Had pinjaman dari luar
32. Wang-wang pertaruhan

**MESYUARAT AGUNG**

33. Kuasa Tertinggi
34. Jenis Mesyuarat Agung dan perjalanannya
35. Mesyuarat Agung Tahunan
36. Tugas-tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agung Tahunan
37. Notis Mesyuarat Agung Tahunan
38. Kuasa Pendaftar mengadakan mesyuarat agung
39. Mesyuarat Agung Luar Biasa
40. Korum Mesyuarat Agung
41. Pengerusi Mesyuarat Agung
42. Kuasa Mengundi

**JEMAAH PENGARAH WAKIL-WAKIL**

43. Pentadbiran pertubuhan
44. Tempoh berkhidmat
45. Lantikan Pengerusi
46. Tugas Pengerusi
47. Larangan kepada Ahli-ahli Jemaah Pengarah
48. Berhenti daripada Jemaah Pengarah
49. Pengarah kena beri keterangan jika mempunyai faedah dalam sesuatu kontrak
50. Mengisi kekosongan dalam Jemaah Pengarah
51. Tugas-tugas Jemaah Pengarah
52. Bayaran kepada Jemaah Pengarah
53. Korum dan perjalanan Jemaah Pengarah tidak terbatal
54. Bilangan wakil-wakil
55. Ahli-ahli perseorangan dikumpulkan dalam unit Ahli
56. Syarat-syarat pemilihan wakil-wakil dan pengarah-pengarah

**PRESIDEN KEHORMAT**

57. Perlantikan Presiden Kehormat

**PENGURUS BESAR**

58. Pengurus Besar
59. Tugas-tugas
60. Lain-lain tanggungjawab Jemaah Pengarah, Pengurus Besar dan Pekerja

**PENYELENGGARAAN KIRA-KIRA DAN RESIT-RESIT**

61. Penyelenggaraan kira-kira
62. Resit-resit

**SURAT-SURAT PERJANJIAN, GADAIAN DAN LAIN-LAIN**

63. Kuasa menandatangani surat Perjanjian, gadaian dan lain-lain

PERJANJIAN DAN SYARAT-SYARAT PERNIAGAAN

- 64. Perjanjian di antara ahli dan Pertubuhan dan syarat-syaratnya
- 65. Pendapatan jualan-jualan
- 66. Jualan kepada ahli-ahli

TAHUN KEWANGAN DAN PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN

- 67. Tahun Kewangan
- 68. Pembahagian keuntungan

KUMPULAN WANG

- 69. Kumpulanwang Rezab
- 70. Mengguna Kumpulan-kumpulan wang
- 71. Kira-kira dan buku-buku
- 72. Pemeriksaan buku-buku oleh ahli-ahli

MOHOR

- 73. Mohor

PERBALAHAN

- 74. Perbalahan

PEMBUBARAN

- 75. Pembubaran

AM

- 76. Alamat ahli-ahli
- 77. Penyelarasan hutang di antara dengan Pertubuhan
- 78. Minit Mesyuarat
- 79. Menjadi ahli kepada lain-lain pertubuhan

AKTA, PERATURAN-PERATURAN DAN PINDAAN PERLEMBAGAAN

- 80. Pindaan Perlembagaan
- 81. Perlembagaan hendaklah mengikut Akta dan Peraturan-peraturan
- 82. Kaedah mengurus Unit Ahli

**PERLEMBAGAAN PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN  
NAMA, ALAMAT DAN KAWASAN PENGENDALIAN**

- |   |  |
|---|--|
| Nama  | 1. Pertubuhan ini akan dinamakan PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN .....<br>selanjutnya akan dipanggil “Pertubuhan”.   |
| Pertubuhan Peladang hendaklah menjadi pertubuhan perbadanan | 2. Pertubuhan hendaklah menjadi suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun temurun dengan mempunyai suatu meterai dan hendaklah mempunyai kuasa bagi membuat kontrak, bagi memulakan dan membela tindakan guaman dan pembicaraan di sisi undang-undang dan bagi membuat segala perkara yang perlu bagi maksud mencapai tujuan-tujuan yang dinyatakan dalam seksyen 6 Akta. |
| Kawasan Pengendalian  | 3. Kawasan pengendalian Pertubuhan ini adalah meliputi semua kawasan yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung dan dipersetujui oleh Pendaftar. Peta kawasan Pengendalian ini adalah seperti Lampiran ‘A’.  |
| Ibu Pejabat   | 4. Ibu Pejabat Pertubuhan ini adalah di .....  |

**TAFSIRAN**

- |          |  |
|----------|--|
| Tafsiran | 5. Maka di dalam Perlembagaan ini melainkan maksud berkehendakkan makna lain maka perkataan:-<br><br>(i) “Akta” maknanya Akta Pertubuhan Peladang 1973;<br><br>(ii) “Peraturan-peraturan” maknanya Peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 35 Akta Pertubuhan Peladang, 1973;<br><br>(iii) “Jawatankuasa” termasuk Jemaah Pengarah Pertubuhan atau sebarang badan pengurus atau Pentadbir bagi Syarikat Kerjasama berasaskan pertanian atau mana-mana kumpulan orang yang menjadi unit-unit ahli pertubuhan ini;<br><br>(iv) “Jemaah Pengarah” maknanya Jemaah Pengarah Pertubuhan ini yang dilantik atau dipilih mengikut Perlembagaan ini untuk mengurus hal ehwal dan lain-lain perkara yang diamanahkan kepadanya;<br><br>(v) “Lembaga” maknanya Lembaga Pertubuhan Peladang yang ditubuhkan di bawah Akta Lembaga Pertubuhan Peladang 1973;<br><br>(vi) “Menteri” maknanya Menteri yang bertanggungjawab atas Lembaga Pertubuhan Peladang;<br><br>(vii) “Pekerja” maknanya kakitangan-kakitangan yang bekerja di Pertubuhan ini dan menerima gaji darinya atau/ dan mana-mana kakitangan yang ditugaskan/ dipinjamkan oleh Lembaga;<br><br>(viii) “Pegawai” maknanya ahli-ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan ini dan wakil-wakil yang dipilih oleh ahli-ahli pertubuhan ini;<br><br>(ix) “Pendaftar” maknanya Pendaftar Pertubuhan Peladang di bawah Akta Pertubuhan Peladang 1973; |
|----------|--|

- (x) “Perlembagaan” maknanya Perlembagaan bagi Pertubuhan ini yang telah didaftarkan oleh Pendaftar;
- (xi) “Syarikat Kerjasama” hendaklah diberikan sama makna dengan Syarikat Kerjasama yang berasaskan pertanian yang telah diberikan tafsiran di dalam Akta Pertubuhan Peladang , 1973 yang didaftar di bawah Ordinan Syarikat Kerjasama No. 33/1948;
- (xii) “Unit Ahli” maknanya:-
  - (a) sesebuah syarikat kerjasama yang berasaskan pertanian yang menjadi Ahli Pertubuhan ini;
  - (b) suatu unit dalam mana dikumpulkan ahli-ahli perseorangan.

#### TUJUAN-TUJUAN DAN KUASA-KUASA

- |    |  |               |
|----|--|---------------|
| 6. | Tujuan-tujuan Pertubuhan ini ialah untuk meninggikan taraf ekonomi dan sosial, menambah pengetahuan dan kemahiran meninggikan hasil dan pendapatan, dan memperbaiki cara hidup ahli-ahli, serta mengujudkan satu masyarakat tani yang progresif, berdikari, makmur dan bersatu-padu.   | Tujuan-tujuan |
| 7. | Untuk mencapai tujuan-tujuannya, Pertubuhan ini hendaklah mempunyai kuasa:-  | Kuasa-kuasa   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Bagi membuat kontrak, bagi memulakan dan membela tindakan guaman dan perbicaraan di sisi undang-undang;</li> <li>(ii) Bagi memperolehi dengan jalan pajakan, pembelian, derma, pemberian, divais, pemberian wasiat atau dengan jalan-jalan lain sesuatu harta alih atau harta tak alih bagi mana daripada tujuan Pertubuhan itu dan bagi maksud-maksud itu boleh menjual atau memajukan atau dengan cara lain membuat apa-apa urusan berkenaan dengan mana-mana harta itu;</li> <li>(iii) Bagi membuat segala perkara yang perlu dan khususnya tetapi tanpa menyentuh keluasan perkara yang di atas, kuasa-kuasa yang berikut:-           <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mengadakan rancangan-rancangan latihan dan menambah kemahiran dengan memberi pekhidmatan perkembangan pertanian, pekebunan, penternakan binatang-binatang, perusahaan desa, perusahaan ekonomi, pertanian, ekonomi rumahtangga dan lain-lain rancangan bagi ahli-ahli lain.</li> <li>(b) Meluaskan dan meningkatkan pengeluaran pertanian di kalangan peladang-peladang dan pekebun-pekebun kecil untuk mencapai pelbagaian dan perniagaan pertanian yang lebih luas dan memajukan perniagaan pertanian;</li> <li>(c) Mengadakan bekalan-bekalan ladang dan keperluan-keperluan harian termasuk lain-lain kemudahan yang dikehendaki bagi perladangan yang progresif dan kehidupan luar bandar yang lebih baik;</li> <li>(d) Mengadakan kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan-perkhidmatan kejenteraan ladang yang perlu bagi memodenkan usaha-usaha perladangan;</li> <li>(e) Mengadakan kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan-perkhidmtan kredit dan bagi memajukan pelaburan yang lebih besar dalam bidang-bidang pertanian dan ekonomi;</li> </ul> </li> </ul> |               |

- (f) Memajukan, menggalakkan , memudahkan dan menawarkan pekhidmatan bagi simpanan wang luar bandar;
- (g) Mengadakan perkhidmatan pemasaran, penyimpanan , kompleks pengeringan, pergudangan dan lain-lain kemudahan;
- (h) Mengendalikan dan mengadakan kemudahan-kemudahan pengangkutan bagi menambah usaha-usaha pemasaran pertanian dan lain-lain usaha yang berkaitan;
- (i) Menubuh dan mengendali loji-loji memproses dan kompleks-kompleks mengilang yang perlu bagi memproses hasil pertanian;
- (j) Memudahkan pembentukan modal dan menggalakkan pelaburan di kalangan peladang-peladang melalui penyertaan ekuiti dalam usaha-usaha perdagangan dan perniagaan pertanian;
- (k) Membantu ahli-ahli dalam memperolehi tanah baru dan menjalankan projek kemajuan tanah bagi faedah ahli-ahli;
- (l) Menggalak dan mempergiat tindakan kumpulan melalui berbagai projek kemasyarakatan dan memudahkan kemajuan pimpinan.

Had had kegiatan 8. Segala aktiviti-aktiviti perkhidmatan Pertubuhan ini akan dihadkan untuk ahli-ahli Pertubuhan ini sahaja. Sebaliknya dengan persetujuan Pendaftar, perkhidmatan-perkhidmatan khas boleh diberi kepada orang-orang yang bukan ahli dengan dikenakan komisen yang ditetapkan oleh Pertubuhan ini.

#### KEAHLIAN, HAK-HAK, KEWAJIPAN DAN TANGGUNGAN

- Ahli-ahli 9. Ahli-ahli Pertubuhan ini adalah terbuka kepada:-
- (i) Orang-orang perseorangan;
  - (ii) Syarikat-syarikat Kerjasama yang berasaskan pertanian.
- Kelayakan 10. (i) Orang-orang perseorangan yang mempunyai kelayakan yang berikut bolehlah menjadi ahli Pertubuhan ini:-
- (a) Seseorang warganegara yang telah mencapai umur 18 tahun, dan tinggal dalam kawasan pengendalian Pertubuhan ini; dan
  - (b) Mengambil bahagian dalam pengeluaran pertanian dan ternakan; atau
  - (c) Mendapat pendapatan dari pengeluaran pertanian dan ternakan; atau
  - (d) Menguasai mana-mana daripada faktor-faktor pengeluaran pertanian dan ternakan;
- (ii) Syarikat Kerjasama yang berasaskan pertanian yang termasuk di dalam kawasan pengendalian Pertubuhan ini bolehlah menjadi ahli Pertubuhan ini.
- Permohonan Menjadi Ahli 11. (i) Untuk menjadi ahli Pertubuhan ini, seseorang, tiap-tiap Syarikat Kerjasama hendaklah menyampaikan permohonan untuk menjadi ahli di dalam borang yang ditetapkan oleh Pendaftar. Tiap-tiap permohonan dari Syarikat Kerjasama hendaklah disertai dengan dokumen-dokumen seperti berikut:-



- (a) Perlembagaan atau Undang-undang Kecilnya;
  - (b) Neraca Kira-kira bagi tahun yang terakhir sekali;
  - (c) Satu senarai nama ahli-ahli Jawatankuasa atau Jemaah Pengarah dan Pengurus Besar serta alamat-alamat mereka.
- (ii) Borang permohonan dan dokumen-dokumen berkenaan akan disemak dan dipertimbangkan oleh Jemaah Pengarah. Jika diluluskan satu sijil atau kad keahlian akan dikeluarkan kepada ahli-ahli oleh Pertubuhan ini.
- (iii) Jemaah Pengarah boleh menolak sebarang permohonan tanpa menyatakan sebab-sebabnya. Jika ditolak sesuatu permohonan, maka pemohon boleh, dalam tempoh 14 hari selepas diberitahu penolakannya itu, merayu kepada Pendaftar yang akan membuat keputusan muktamad.
12. Tiap-tiap pemohon hendaklah membayar bayaran masuk sebanyak RM ..... bagi ahli perseorangan dan RM ..... bagi Syarikat Kerjasama. Bayaran ini hendaklah disertakan bersama-sama dengan permohonan. Bayaran masuk
13. Ahli-ahli tidak boleh menjalankan hak-haknya sehingga mereka telah membayar bayaran masuk dan harga satu saham Pertubuhan ini atau memperolehi apa-apa kepentingan di dalam Pertubuhan ini sebagaimana yang ditetapkan oleh Peraturan-peraturan atau Perlembagaan Pertubuhan ini. Hak dan kewajipan
14. (i) Tertakluk kepada perkara 14(ii) Perlembagaan ini, sesuatu ahli hendaklah mempunyai kuasa-kuasa dan hak-hak yang berikut:- Hak-hak dan kuasa-kuasa ahli
- (a) Memilih wakil-wakil;
  - (b) Dipilih sebagai wakil atau memegang sebarang jawatan dalam Pertubuhan ini;
  - (c) Menyuarakan pendapatnya atau mengundi di dalam Mesyuarat Agung;
  - (d) Memperolehi segala kepentingan Pertubuhan ini sebagaimana yang ditetapkan di dalam Peraturan-peraturan atau Perlembagaan ini.
- (ii) Sebarang ahli yang berkelayakan mengikut perkara 10(i)(d) Perlembagaan ini tidak berkuasa dan tidak berhak dipilih sebagai ahli Jemaah Pengarah.
15. Tiap-tiap ahli perseorangan bolehlah melantik seorang atau lebih penama bagi menerima wang-wang yang diakui baginya daripada Pertubuhan ini yang hendak dibayar setelah ia mati dan hendaklah disebutkan bahagian tiap-tiap seorang penama itu jika lebih daripada seorang penamanya, dan hendaklah ahli perseorangan itu memberitahu Pertubuhan ini akan perubahan mana-mana nama atau nama-nama atau alamat atau alamat-alamat atau bahagian bagi penama atau penama-penamanya itu. Penama
16. (i) Maka tanggungan ahli-ahli Pertubuhan ini hendaklah terhad kepada jumlah saham yang diambil olehnya di dalam Pertubuhan ini; Tanggungan ahli
- (ii) Maka tanggungan tiap-tiap ahli perseorangan yang sudah berhenti atau pesaka gemulah ahli perseorangan yang sudah mati hendaklah mengikut peraturan-peraturan.
17. Sesuatu ahli adalah terhenti keahliannya kerana:- Berhenti Menjadi ahli
- (i) Tidak layak lagi mengikut perkara 10(i) perlembagaan ini;

- (ii) Mati;
  - (iii) Gila yang berkekalan;
  - (iv) Diisytiharkan bankrap;
  - (v) Dihukum kerana kesalahan jenayah yang dijatuhkan hukuman penjara;
  - (vi) Meminta berhenti mengikut perkara 18 Perlembagaan ini;
  - (vii) Dipecat mengikut perkara 19 perlembagaan ini;
  - (viii) Pendaftarannya dibatalkan jika ahli itu sebuah syarikat kerjasama;
  - (xi) Tidak mempunyai saham yang cukup mengikut perkara Perlembagaan ini.
- Meminta berhenti 18. (i) Mana-mana ahli yang tidak berhutang kepada Pertubuhan ini boleh berhenti daripada menjadi ahli dengan memberi notis secara bertulis 12 bulan terlebih dahulu kepada Jemaah Pengarah. Dalam hal yang dikecualikan, Jemaah Pengarah bolehlah menimbang notis meminta berhenti dalam masa yang singkat lagi.
- (ii) Notis menarik diri oleh sesuatu syarikat kerjasama hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan sekurang-kurangnya 2 orang ahli Jawatankuasa unit ahli yang menarik diri itu dan hendaklah disertakan dengan satu salinan ketetapan yang diperbuat oleh Mesyuarat Agung Syarikat Kerjasama tersebut yang membenarkannya menarik diri.
- Pemecatan Ahli 19. (i) Jemaah Pengarah bolehlah memecat mana-mana ahli kerana sebarang perbuatannya yang difikirkan oleh Jemaah Pengarah berlawanan dengan perjalanan, peraturan, tujuan atau muslihat Pertubuhan ini, atau sebarang perbuatan ahli itu yang membahayakan keadaan Pertubuhan ini;
- (ii) Tindakan memecat ahli tidak boleh diambil kecuali ahli itu terlebih dahulu diberitahu akan kesalahannya dan diberi peluang memberi keterangan atau penjelasan.
- (iii) Jika mana-mana ahli yang dipecat tidak berpuas hati atas pemecatannya, ia boleh, dalam tempoh 14 hari dari tarikh diberitahu keputusan pemecatannya itu, merayu kepada Pendaftar yang membuat keputusan muktamad.
- (iv) Ahli yang dipecat hendaklah menyerahkan balik sijil keahlian dan hendaklah menyelesaikan dengan serta merta segala harta dan tanggungannya kepada Pertubuhan.

#### KUMPULAN-KUMPULAN WANG

- Kumpulanwang 20. Kumpulanwang Pertubuhan ini terdiri daripada:-
- (i) Bayaran masuk;
  - (ii) Saham-saham;
  - (iii) Yuran-yuran;
  - (iv) Pertaruhan-pertaruhan daripada ahli-ahli dan bukan ahli;
  - (v) Pinjaman-pinjaman dari luar;
  - (vi) Keuntungan bersih yang belum dibahagi-bahagikan;
  - (vii) Kumpulanwang Rezab;
  - (viii) Derma-derma atau pemberian;
  - (ix) Kumpulanwang Menebus Saham;
  - (x) Lain-lain Kumpulanwang dipersetujui oleh Pendaftar.

## SAHAM-SAHAM

21. Modal saham yang dibenarkan bagi Pertubuhan ini ialah sebanyak RM ..... dibahagikan kepada ..... saham yang berharga RM ..... satu saham. Saham-saham
22. (i) Tiap-tiap ahli hendaklah memiliki saham-saham seperti berikut:- Pemegang saham oleh ahli-ahli
- (a) Syarikat kerjasama hendaklah mengambil tidak kurang dari ..... saham, iaitu berharga RM .....
- (b) Ahli-ahli perseorangan hendaklah mengambil tidak kurang dari ..... saham, iaitu RM .....
- (ii) Tiap-tiap ahli hendaklah menambah saham-sahamnya pada tiap-tiap tahun seperti berikut:-
- (a) Syarikat Kerjasama hendaklah mengambil tidak kurang dari ..... saham, iaitu berharga RM .....
- (b) Ahli-ahli perseorangan hendaklag mengambil tidak kurang dari ..... saham, iaitu berharga RM .....
- (iii) Harga saham-saham itu boleh dibayar sekaligus atau beransur-ansur pada tiap-tiap bulan dan diselesaikan sebelum akhir tahun kewangan Pertubuhan ini, iaitu 31 Disember.
23. Pertubuhan ini hendaklah mempunyai tuntutan-tuntutan yang pertama dan utama atas segala saham-saham yang didaftarkan atas nama-nama tiap-tiap ahli Pertubuhan ini di atas segala hutang-hutang, tanggungjawab-tanggungjawab atau tanggungan-tanggungan ahli itu. Tuntutan pertama atas saham
24. Pindahan saham-saham bolehlah dibenarkan dengan syarat:- Syarat-syarat mengenai pindahan saham
- (i) Ahli itu telah memiliki saham-saham;
- (ii) Pindahan itu diperbuat kepada mana-mana ahli pertubuhan ini;
- (iii) Jemaah Pengarah mempersetujui akan ahli yang menerima pindaan (transferee) dengan membenarkan pindahan itu.
- (iv) Pindahan itu tidak memberi bekas sehingga nama ahli menerima pindahan (transferee) itu telah dimasukkan dalam daftar saham;
- (v) Pemegang saham yang asal terus mempunyai tanggungjawab sehingga pindahan itu telah didaftarkan dalam Pertubuhan ini;
- (vi) Pindahan itu tidak boleh didaftarkan sehingga permohonan yang ditandatangani oleh ahli yang meminda (transferor) dan ahli yang menerima pindahan tranferee itu telah diterima oleh Jemaah Pengarah dan borang pindahan ditandatangani oleh kedua-dua pihak.
25. Jemaah Pengarah boleh menolak sebarang permohonan bagi meminda saham-saham tanpa memberi sebab-sebabnya Saham-saham tidak boleh dipindahkan kepada kanak-kanak orang yang muflis atau orang yang tidak siuman fikirannya. Penolakan dan sekatan atas pindahan saham
26. Semua surat-surat pindahan saham yang didaftarkan hendaklah disimpan oleh Pertubuhan ini. Sebarang surat pindah saham yang ditolak pendaftarannya oleh Jemaah Pengarah hendaklah dikembalikan kepada ahli yang memohon pindahan itu, melainkan jika Jemaah Pengarah mengesyaki sesuatu kepalsuan. Bayaran seperti yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah dari masa kesemasa bolehlah dikenakan kerana pendaftaran pindahan saham-saham itu. Bayaran kerana mendaftarkan pindahan

- Saham-saham tidak boleh dikembalikan
27. Saham-saham tidak boleh dikembalikan kepada ahli-ahli kecuali dipindahkan mengikut 24 Perlembagaan ini atau diambil oleh Pertubuhan ini dari Kumpulanwang Menebus Saham, jika ada.

#### YURAN-YURAN

- Yuran Tahunan
28. Tiap-tiap ahli hendaklah membayar yuran tahunan sebanyak RM ..... bagi ahli perseorangan dan RM ..... bagi Syarikat Kerjasama. Yuran bagi tahun yang berkenaan itu hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 31 Julai.
- Penggantungan hak ahli jika Yuran tidak dibayar
29. (i) Jika sesuatu ahli tidak membayar yuran tahunannya dalam tempoh yang ditentukan mengikut perkara 28 Perlembagaan ini, ahli itu akan digantungkan keahliannya dan akan hilang segala kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipan sebagai ahli;
- (ii) Sesuatu ahli yang telah digantungkan keahliannya bolehlah diterima semula jika ia menjelaskan yuran tahunannya bagi tahun itu. Tetapi ia tidaklah boleh menuntut untuk menjalankan sebarang kuasa atau kewajibannya yang telah hilang dalam masa penggantungan itu;
- (iii) Walau apa pun peruntukan yang terkandung dalam perkara 29 (i) Perlembagaan ini, mana-mana wakil atau Pengarah tidaklah tergantung dari memegang jawatan atau menjalankan apa-apa kuasa jawatan itu oleh kerana kegagalan unit ahli membayar satu yuran tahunan.
- Yuran-yuran tidak dikembalikan
30. Yuran-yuran tidak akan dikembalikan kepada ahli-ahli dan bolehlah digunakan untuk belanja pentadbiran, dan usaha-usaha pendidikan pelajaran, kebajikan dan sebagainya bagi faedah ahli-ahli.

#### PINJAMAN LUAR DAN WANG PERTARUHAN

- Had Pinjaman dari luar
31. Tertakluk kepada had kuasa setinggi-tinggi pinjaman dan setinggi-tinggi faedah yang dibayar atas pinjaman sebagai mana yang ditetapkan oleh Pendaftar, Pertubuhan ini bolehlah meminjam Kumpulanwang bagi kegunaan perniagaannya daripada ahli-ahli dan bukan ahli. Tertakluk kepada had yang ditetapkan oleh Pendaftar, Pertubuhan ini hendaklah menentukan dalam Mesyuarat Agung Tahunan had setinggi-tinggi pinjaman bersabit dengan pinjaman-pinjaman yang ada dan yang baru, had ini bolehlah dipinda dalam Mesyuarat Agung Tahunan yang berikut dengan syarat tidak lebih daripada had yang ditetapkan oleh Pendaftar.
- Wang-wang pertaruhan
32. (i) Pertubuhan ini boleh menerima wang-wang pertaruhan dan wang simpanan daripada ahli-ahli dan bukan ahli tertakluk kepada aturan-aturan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jemaah Pengarah dan dipersetujui oleh Pendaftar dari masa ke semasa.
- (ii) Pertubuhan ini hendaklah membuat simpanan wang tunai sekurang-kurangnya 20% dari jumlah wang-wang pertaruhan tetap dan wang-wang simpanan yang diterima daripada ahli-ahli dan bukan ahli dari masa ke semasa. Wang-wang itu hendaklah disimpan di dalam bank-bank yang berdaftar di Negeri ini atau dibuat pelaburan dalam bon-bon Kerajaan Malaysia yang mana dapat ditunaikan dengan serta merta jika dikehendaki.

#### MESYUARAT AGUNG

- Kuasa Tertinggi
33. Maka kuasa yang tertinggi di dalam hal-ehwal Pertubuhan ini hendaklah terserah kepada Mesyuarat Agung.

34. (i) Mesyuarat Agung hendaklah dibahagikan kepada 2 jenis:-
- Jenis Mesyuarat Agung dan Perjalanannya
- (a) Mesyuarat Agung Tahunan;
- (b) Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- (ii) Perjalanan Mesyuarat Agung hendaklah mengikut seksyen-seksyen 37 hingga 54 Peraturan-peraturan.
35. (i) Tarikh dan tempat untuk diadakan sebarang Mesyuarat Agung itu hendaklah ditentukan oleh Jemaah Pengarah dengan syarat Mesyuarat Agung Tahunan Pertubuhan ini hendaklah diadakan tidak lewat dari 31 Julai tiap-tiap tahun;
- Mesyuarat Agung Tahunan
- (ii) Mesyuarat Agung Tahunan Unit-unit Ahli hendaklah diadakan tidak lewat dari 31 Mei, tiap-tiap tahun.
36. Tugas-tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agung Tahunan akan meliputi:-
- Tugas-tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agung Tahunan
- (i) Memilih ahli-ahli Jemaah Pengarah pada tiap-tiap 2 kali Mesyuarat Agung
- (ii) Memilih atau memberhentikan perwakilan ke Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang Negeri;
- (iii) Memilih calon-calon Jemaah Pengarah bagi Pertubuhan Peladang Negeri;
- (iv) Mengkaji dan menerima Penyata Tahunan Kewangan yang disediakan oleh Jemaah Pengarah;
- (v) Mengkaji dan menerima Laporan Audit yang dikemukakan oleh Jemaah Pengarah;
- (vi) Mengkaji dan meluluskan laporan-laporan kerja dan perkhidmatan perniagaan;
- (vii) Mengkaji dan meluluskan program-program perkhidmatan dan Belanjawan Tahunan;
- (viii) Menetapkan dan meluluskan pembahagian keuntungan;
- (ix) Menimbang dan meluluskan cadangan-cadangan menghadkan setinggi-tinggi pinjaman yang perlu dipinjam dari bank-bank atau mana-mana institusi pinjaman;
- (x) Menimbang dan membenarkan pembelian atau penjualan harta (harta tetap atau yang besar sahaja);
- (xi) Memilih Juru-juru Audit Luar dan 2 orang Audit Dalam bagi memeriksa kira-kira Pertubuhan;
- (xii) Mengkaji cadangan-cadangan atau syor-syor yang dikemukakan oleh Jemaah Pengarah atau ahli-ahli Pertubuhan ini yang dikemukakan secara bertulis 14 hari terdahulu dari tarikh Mesyuarat Agung.
- (xiii) Menimbang pindaan-pindaan kepada Perlembagaan Pertubuhan ini;
- (xiv) Menetapkan elaun-elaun dan lain-lain bayaran kepada Jemaah Pengarah;
- (xv) Membuat keputusan atas lain-lain perkara yang tidak bertentangan dengan Akta, Peraturan-peraturan dan Perlembagaan ini.

- Notis Mesyuarat Agung Tahunan
37. Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan ini hendaklah satu bulan sebelum tarikh Mesyuarat Agung Tahunan:-
- (i) Mengeluarkan notis Mesyuarat Agung Tahunan kepada Pendaftar;
  - (ii) Memberitahu semua ahli yang layak mengundi akan tarikh Mesyuarat Agung Tahunan itu; dan
  - (iii) Meminta nama-nama wakil dan calon-calon Pengarah.
- Kuasa Pendaftar mengadakan Mesyuarat Agung
38. Jika Pendaftar tidak menerima notis Mesyuarat Agung Tahunan pada 1 haribulan yang berkenaan mengikut 37(i) Perlembagaan ini, ia boleh menjalankan kuasa-kuasa Pengerusi Jemaah Pengarah dan boleh:-
- (i) Menetapkan satu tarikh Mesyuarat Agung Tahunan ini;
  - (ii) Memberitahu semua ahli-ahli yang layak mengundi 21 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung Tahunan itu; dan
  - (iii) Mengarahkan Jemaah Pengarah supaya menyediakan anggaran belanjawan bagi tahun itu dan kenyataan kira-kira bagi tahun lalu.
- Mesyuarat Agung Luar Biasa
39. Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah dipanggil oleh Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan ini apabila:-
- (i) Difikirkan mustahak oleh Pendaftar;
  - (ii) Diminta dengan bertulis oleh majoriti ahli-ahli Jemaah Pengarah;
  - (iii) Atas permintaan bersurat yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya satu pertiga daripada ahli-ahli yang tidak engkar kepada Pertubuhan ini. Permintaan itu hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi. Di dalamnya disebutkan dengan tepat akan perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat yang dicadangkan;
  - (iv) Dikehendaki oleh Perlembagaan ini.
- Korum Mesyuarat Agung
40. (i) Korum bagi mana-mana Mesyuarat Agung hendaklah sekurang-kurangnya 1/2 daripada jumlah bilangan wakil-wakil dan ahli Jemaah Pengarah;
- (ii) Apabila Mesyuarat Agung Tahunan itu tidak mempunyai korum, Mesyuarat Agung Tahunan itu hendaklah ditangguhkan kepada satu tarikh yang tidak lewat dari 2 minggu dan mesyuarat yang ditangguhkan itu tidak perlu mempunyai korum dan boleh membincangkan perkara-perkara yang telah ditetapkan bagi mesyuarat awal itu;
- (iii) Apabila Mesyuarat Agung Tahunan itu ditangguhkan maka Mesyuarat Agung Tahunan yang ditangguhkan itu jika tidak mempunyai korum, tidak ada kuasa memilih ahli-ahli Jemaah Pengarah atau meminda Perlembagaan, dan ahli-ahli Jemaah Pengarah yang masih bertugas akan terus memegang jawatan.
- Pengerusi Mesyuarat Agung
41. Pengerusi Jemaah Pengarah atau wakil hendaklah menjadi Pengerusi Mesyuarat Agung dan lain-lain Mesyuarat. Jika ia atau wakilnya tidak hadir, salah seorang daripada ahli-ahli Jemaah Pengarah hendaklah, dipilih untuk menjadi Pengerusi Mesyuarat.
- Kuasa mengundi
42. (i) Tiap-tiap perwakilan dan Jemaah Pengarah menghadiri mesyuarat-mesyuarat Pertubuhan ini hanya mempunyai satu undi sahaja bagi satu-satu perkara dan tidak boleh mengambil sebarang keputusan yang bertentangan dengan Akta dan Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang.

- (ii) Cara mengundi di dalam Pertubuhan ini akan dijalankan dengan mengangkat tangan atau dengan kertas undi. Kecuali keputusan-keputusan mengenai penggundian pegawai-pegawai atau kakitangan-kakitangan yang mana hendaklah dijalankan secara sulit (secret ballot), lain-lain perkara seperti urusan perniagaan, pengurusan, perkara-perkara penubuhan atau pentadbiran pertubuhan ini, pengundian boleh dibuat dengan mengangkat tangan sahaja.
- (iii) Jika undi didapati sama banyak sebarang usul hendaklah dikira kalah.

#### JEMAAH PENGARAH DAN WAKIL-WAKIL

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 43. | Pentadbiran hal-ehwal Pertubuhan ini hendaklah diserahkan kepada sebuah Jemaah Pengarah yang mengandungi 11 orang iaitu:-   | Pentadbiran<br>Pertubuhan                       |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) (a) 7 orang yang dipilih oleh Mesyuarat Agung Tahunan;</li> <li>(b) 4 orang yang dilantik oleh Menteri.</li> </ul>   |   |
|     | (ii) Tiap-tiap Pengarah mempunyai satu undi sahaja. Jika didapati undi sama banyak pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.  |   |
| 44. | Seseorang ahli Jemaah Pengarah yang dipilih atau yang dilantik di bawah peruntukan perkara 43 boleh berkhidmat selama tempoh masa ia masih dipilih dalam mesyuarat agung perwakilan pada tiap-tiap 2 tahun atau dilantik oleh Menteri.  | Tempoh<br>Berkhidmat                            |
| 45. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah dipilih antara ahli-ahli Jemaah Pengarah dengan syarat ia mendapat undi yang terbanyak dalam mesyuarat Jemaah Pengarah yang pertama.</li> <li>(ii) Pendaftar atau wakilnya boleh mempengerusikan atau melantik Pengerusi sementara untuk mempengerusikan mesyuarat Jemaah Pengarah yang pertama;</li> </ul>  | Lantikan Pengerusi                              |
| 46. | Tugas-tugas Pengerusi, antara lain-lain, hendaklah:-  | Tugas Pengerusi                                 |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Memanggil dan mempengerusikan Mesyuarat Jemaah Pengarah, Mesyuarat Agung dan lain-lain mesyuarat;</li> <li>(ii) Menjadi wakil bagi Pertubuhan ini kepada mana-mana Pertubuhan atau mesyuarat yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung;</li> <li>(iii) Menandatangani dokumen-dokumen, kontrak-kontrak dan lain-lain surat yang penting yang diperlukan dalam Perlembagaan ini.</li> </ul>                                |   |
| 47. | Seorang pengarah itu :-   | Larangan kepada<br>ahli-ahli Jemaah<br>Pengarah |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Tidak boleh menerima gaji dari Pertubuhan ini;</li> <li>(ii) Tidak boleh memegang jawatan rasmi di mana-mana Pertubuhan yang mempunyai tugas-tugas dan kepentingan yang bersaing dengan perniagaan atau gerakan pertubuhan ini, kecuali dalam jawatan-jawatan unit-unit ahli.</li> <li>(iii) Tidak boleh memegang lebih dari dua jawatan Pengarah di mana-mana peringkat pertubuhan dalam masa yang sama.</li> </ul> |   |



Berhenti daripada  
Jemaah Pengarah

48. Seorang Pengarah hendaklah berhenti daripada memegang jawatan jika ia:-
- (i) Menjadi seorang muflis;
  - (ii) Dihukum di atas kesalahan jenayah, kecurangan, atau kerana akhlak yang tidak baik;
  - (iii) Tidak hadir dalam tiga Mesyuarat Jemaah Pengarah berturut-turut tanpa kebenaran atau sebab-sebab yang munasabah.
  - (iv) Berhenti menjadi ahli atau dipecat daripada menjadi ahli Pertubuhannya;
  - (v) Kehilangan akal, atau gila, atau kurang siuman;
  - (vi) Cuai menjalankan tanggungjawab seperti membayar modal sahamnya, tidak menjelaskan yurannya, tidak menjelaskan pinjaman dan lain-lain;
  - (vii) Menjalankan kegiatan-kegiatan atau perniagaan-perniagaan yang bersaing dengan kegiatan-kegiatan atau perniagaan Pertubuhan ini ataupun menjalankan pekerjaan lain yang difikirkan akan merosakkan Pertubuhan ini; dan
  - (viii) Kewarganegaraannya ditarik balik oleh Kerajaan;
  - (ix) Meletakkan jawatan sebagai Ahli Jemaah Pengarah secara bertulis.

Pengarah kena beri  
keterangan jika  
mempunyai faedah  
dalam sesuatu  
kontrak

49. (i) Seseorang Pengarah yang mempunyai sesuatu faedah atau bercadang mencari faedah di dalam sesuatu kontrak yang telah dicadangkan hendak dibuat ataupun masih difikirkan hendak dibuat oleh Jemaah Pengarah Pertubuhan ini, hendaklah menerangkan segala cara-cara faedahnya itu;
- (ii) Keterangan-keterangan yang dibuat di bawah cerai (i) itu hendaklah dituliskan di dalam butir-butir mesyuarat Jemaah Pengarah dan selepas itu Pengarah itu tidaklah boleh mengambil bahagian di dalam apa-apa rundingan atau keputusan Jemaah Pengarah berkenaan dengan kontrak dan kehadirannya itu tidaklah dikira bagi memenuhi korum mesyuarat Jemaah Pengarah bagi menjalankan rundingan atau membuat apa-apa keputusan di dalam perkara ini.

Mengisi  
kekosongan dalam  
Jemaah Pengarah

50. (i) Jika kekosongan itu dari jawatan Pengarah, Pengerusi hendaklah memberitahu kekosongan itu kepada Pendaftar;
- (ii) Jika kekosongan itu dari jawatan Pengarah yang dilantik oleh Menteri, Pendaftar akan memohon kepada Menteri untuk melantik seorang Penggantinya;
- (iii) Jika kekosongan itu dari jawatan Pengarah yang dipilih oleh Mesyuarat Agung Tahunan, maka calon yang menerima undi yang tinggi sekali dalam senarai pemilihan yang telah lalu hendaklah diterima sebagai penggantinya.

Tugas-tugas  
Jemaah Pengarah

51. Jemaah Pengarah akan bertanggungjawab kepada Mesyuarat Agung bagi merancang, menyusun dan melaksanakan rancangan-rancangan, kegiatan-kegiatan dan kerja-kerja mengikut dasar dan keputusan yang ditetapkan dalam Mesyuarat Agung. Tugas-tugas khas bagi Jemaah Pengarah adalah seperti berikut:
- (i) Menimbang dan meluluskan permohonan, pemberhentian atau pemecatan ahli;
  - (ii) Menerima atau menamatkan perkhidmatan pekerja-pekerja serta menetapkan gaji atau bayaran-bayaran yang hendak di bayar kepada mereka itu;



- (iii) Mengkaji laporan-laporan perkhidmatan tahunan dan kewangan dan membentangkan kepada Mesyuarat Agung;
  - (iv) Mengkaji rancangan perkhidmatan tahunan dan belanjawan tahunan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung;
  - (v) Mengkaji dan membincangkan rancangan-rancangan perkhidmatan dan laporan kewangan bulanan;
  - (vi) Mengkaji laporan-laporan dan kenyataan kira-kira yang telah diperiksa oleh Juruaudit dan membentangkannya kepada Mesyuarat Agung;
  - (vii) Mengkaji cadangan-cadangan pembelian dan penjualan harta-harta (harta-harta tetap atau harta yang bernilai besar) untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung;
  - (viii) Mengkaji dan memberi kebenaran kepada Pengurus Besar atau Pengerusi Jemaah Pengarah untuk memborong, membuat kontrak dan lain-lain urusan bagi pihak Pertubuhan ini, tertakluk kepada perkara 63;
  - (ix) Mencadang dan mengkaji pindaan-pindaan kepada Perlembagaan Pertubuhan ini untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung;
  - (x) Mengaturkan mesyuarat-mesyuarat dan menyediakan perkara-perkara untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung;
  - (xi) Mengemukakan dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang sah kepada Pendaftar untuk pertimbangan;
  - (xii) Mengeluarkan saham-saham baru dan menjalankan kutipan ansuran saham-saham;
  - (xiii) Melantik jawatankuasa-jawatankuasa kecil atau pakar-pakar bagi membantu Jemaah Pengarah;
  - (xiv) Menerima perlantikan Pengurus Besar dan/atau pekerja yang dipinjamkan / ditempatkan oleh Lembaga / Kerajaan;
  - (xv) Membuat Peraturan-peraturan kecil dengan syarat mendapat kelulusan Mesyuarat Agung dan Pendaftar.
52. (i) Perkhidmatan Jemaah Pengarah hendaklah secara kehormat dan tidaklah di bayar apa-apa gaji kepada mereka, kecuali bayaran honorarium seperti perkara 68 (ii) (f) Perlembagaan ini yang dipersetujui dan diluluskan oleh ahli-ahli dalam Mesyuarat Agung Tahunan. Bagi menghadiri Mesyuarat-mesyuarat Agung, Jemaah Pengarah, Jawatankuasa Kecil dan lain-lain mesyuarat Pertubuhan ini, Pengarah itu bolehlah dibayar tambang dan elaun.
- (ii) Pertubuhan ini tidak membayar apa-apa perbelanjaan selain daripada tambang kepada wakil-wakil kerana menghadiri Mesyuarat Agung Pertubuhan ini.
53. (i) Mesyuarat Jemaah Pengarah hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali;
- (ii) Korum bagi sesuatu Mesyuarat Jemaah Pengarah ialah Lima orang;
- (iii) Perjalanan Mesyuarat Jemaah Pengarah jika ada korum tidak akan terbatal oleh kerana:-
- (a) Ada sebarang kekosongan dalam keanggotaan Jemaah itu;
- Bayaran kepada Jemaah Pengarah
- Korum dan perjalanan mesyuarat Jemaah Pengarah tidak terbatal

- (b) Ada terdapat sebarang kesilapan mengenai pemilihan atau perlantikan seorang Pengarah;
  - (c) Ada terdapat sebarang kesilapan yang kecil mengenai perjalanan mesyuarat itu; atau
  - (d) Adanya kehadiran atau penyertaan seseorang yang tidak layak menghadiri atau menyertai mesyuarat itu.
- (iv) Jika Pengerusi sesuatu mesyuarat tidak hadir, maka ahli-ahli yang hadir boleh, jika korum mencukupi, melantik seorang pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

Bilangan wakil-wakil

54. Tiap-tiap Unit ahli yang dibentuk mengikut perkara 55 (i) berhak menghantar 2 orang wakil bagi 50 orang ahlinya yang pertama atau pecahan daripadanya dan 2 orang wakil tambahan bagi tiap-tiap 50 orang ahlinya yang berikut atau pecahan, daripadanya tertakluk kepada had yang ditetapkan oleh Pendaftar.

Ahli-ahli perseorangan dikumpulkan dalam Unit Ahli

55. (i) Semua ahli-ahli perseorangan hendaklah dikumpulkan di dalam satu atau lebih unit ahli. Tiap-tiap unit ahli akan ditadbirkan oleh sebuah jawatankuasa kerja yang mengandungi seorang Ketua Unit dan beberapa orang Ahli Jawatankuasa yang dipilih oleh Mesyuarat Agung Tahunan unit ahli itu. Tiap-tiap unit ahli hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya 30 orang ahli.
- (ii) Pengerusi Jemaah Pengarah atau wakilnya akan memanggil Mesyuarat Agung Unit ahli tersebut dan hendaklah memimpin Mesyuarat Agung itu;
- (iii) Korum bagi sebarang Mesyuarat Unit ahli tersebut ialah 1/2 daripada jumlah ahli-ahli perseorangan yang layak mengundi;
- (iv) Unit ahli tersebut hendaklah mengadakan Mesyuarat Agung Tahunannya selewat-lewatnya pada 31 Mei, tiap-tiap tahun.

Syarat-syarat pemilihan wakil-wakil dan Pengarah-pengarah

56. Pencalonan dan pemilihan wakil-wakil atau pengarah-pengarah hendaklah mengikut syarat-syarat dalam perlembagaan dan peraturan-peraturan, kecuali syarikat-syarikat kerjasama yang menjadi ahli Pertubuhan ini bolehlah menjalankan pencalonan dan pemilihan wakil-wakilnya atau calon-calonnya mengikut Perlembagaan atau Undang-undang Kecilnya sendiri.

#### PRESIDEN KEHORMAT

Perlantikan Presiden Kehormat

57. (i) Pertubuhan boleh melantik seorang yang berkenamaan atau berpengaruh dalam kawasan pengendalian Pertubuhan sebagai Presiden Kehormat bagi Pertubuhan ini. Tugas-tugasnya adalah seperti berikut:-
- (a) Memberi pimpinan, nasihat dan pengawasan am kepada Pertubuhan ini;
  - (b) Mempengerusikan sebarang mesyuarat atau perjumpaan Pertubuhan ini jika ia hadir di dalam mesyuarat atau perjumpaan yang diadakan itu.
- (ii) Presiden Kehormat itu tidak mempunyai sebarang tanggungan kewangan terhadap Pertubuhan ini, tidak berhak mengundi di dalam sebarang mesyuarat dan tidak termasuk di dalam takrif “pegawai” mengikut Perlembagaan ini;
- (iii) Presiden Kehormat itu adalah mempunyai kedudukan yang teratas sekali daripada Pengerusi, ahli-ahli Jemaah Pengarah atau Pengurus Besar Pertubuhan ini.

## PENGURUS BESAR

58. (i) Sekiranya Lembaga tidak menempatkan/meminjamkan Pengurus Besar dari masa ke semasa Jemaah Pengarah bolehlah melantik dan memberhentikan Pengurus Besar bagi Pertubuhan ini dengan syarat-syarat yang tertentu mengenai tempoh perkhidmatan, gaji, kuasa, kerja-kerja, elaun dan lain-lain kemudahan yang difikirkan patut. Jemaah Pengarah bolehlah dari masa ke semasa meminda syarat-syarat mengenai lantikan Pengurus Besar ini dengan syarat tidaklah diberi kepada Pengurus Besar itu kuasa dan kerja-kerja yang mana Jemaah Pengarah sendiri tidak dibenarkan menjalankan;
- (ii) Pengurus Besar hendaklah menjadi Setiausaha kepada mesyuarat Jemaah Pengarah;
- (iii) Bahagian-bahagian pergerakan boleh ditubuhkan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan Pertubuhan ini sepertimana yang diarahkan oleh Pendaftar.

Pengurus Besar

## TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS BESAR

59. (i) Pengurus Besar Pertubuhan ini akan bekerja sepenuh masa dan akan bertanggungjawab kepada Jemaah pengarah dalam menguruskan semua perniagaan dan pergerakan pertubuhan mengikut dasar dan keputusan yang dibuat dalam mesyuarat agung perwakilan atau Jemaah Pengarah Pertubuhan. Tugas-tugas dan tanggungjawab Pengurus Besar adalah seperti berikut:-
- (a) Menguruskan semua perniagaan dan kegiatan-kegiatan pertubuhan;
- (b) Memberi syor atau pandangan kepada Jemaah Pengarah jumlah pekerja yang dikehendaki atau yang hendak dibuang;
- (c) Menyelia dan memimpin pekerja-pekerja yang bekerja dengan pertubuhan;
- (d) Mengesyorkan kepada Jemaah Pengarah jumlah gaji, elaun atau saguehati yang patut dibayar kepada pekerja-pekerja pertubuhan;
- (e) Mengesyorkan kepada Jemaah Pengarah tentang kenaikan pangkat, penurunan pangkat, membahagikan atau menukarkan kerja-kerja pekerja pertubuhan;
- (f) Menyediakan rancangan-rancangan urusan perniagaan dan belanjawan bulanan dan perbelanjaan tahunan pertubuhan dan mengemukakannya untuk persetujuan Jemaah Pengarah;
- (g) Menyediakan penyata pendapatan dan perbelanjaan bulanan dan tahunan, penyata urusan-urusan perniagaan bulanan dan tahunan serta penyata kewangan dan mengemukakannya untuk persetujuan oleh Jemaah pengarah;
- (h) Menyediakan penyata belanjawan dan perkhidmatan untuk Jemaah Pengarah bagi dikemukakan kepada Mesyuarat Agung Perwakilan;
- (i) Menjalankan keputusan-keputusan yang dibuat oleh mesyuarat Jemaah Pengarah dan Mesyuarat Agung Perwakilan.
- (ii) Laporan-laporan dan dokumen-dokumen hendaklah disiapkan oleh Pengurus Besar dalam tempoh berikut:-
- (a) Rancangan perkhidmatan tahunan dan belanjawan pendapatan dan perbelanjaan bahagian perkembangan untuk tahun hadapan disediakan sebelum akhir bulan Jun;

Tugas-tugas

- (b) Rancangan perkhidmatan tahunan dan anggaran perbelanjaan pendapatan tahun hadapan bagi bahagian-bahagian kredit dan ekonomi disediakan sebelum akhir bulan Jun;
- (c) Laporan perkhidmatan tahunan dan penyata pendapatan dan perbelanjaan bagi tahun lepas bagi bahagian perkembangan disediakan sebelum akhir bulan Februari;
- (d) Laporan perkhidmatan tahunan dan penyata pendapatan dan perbelanjaan bagi tahun lepas bagi bahagian-bahagian kredit dan ekonomi sebelum akhir bulan Februari;
- (e) Neraca kira-kira yang telah disatukan bagi tahun lepas dan penyata harta benda pertubuhan bagi tahun yang lepas sebelum akhir bulan Februari;
- (f) Jadual pelaksanaan perkhidmatan tahunan dan laporan bulanan tiap-tiap bulan.

Lain-lain  
Tanggungjawab  
Jemaah Pengarah,  
Pengurus Besar  
dan Pekerja

60. (i) Semua pekerja pertubuhan ini akan bekerja sepenuh masa. Mereka tidak boleh memegang jawatan lain dalam masa perkhidmatan seperti jawatan-jawatan di syarikat-syarikat ataupun badan-badan perusahaan, dan mereka juga tidak dibenarkan memegang jawatan yang bergaji di mana-mana pertubuhan;
- (ii) Pengurus Besar atau pekerja yang bertugas akan bertanggungjawab di atas sebarang kerugian yang dialami oleh pertubuhan ini akibat dari kecuaiannya mereka;
- (iii) Wang simpanan ahli-ahli tidak boleh digunakan untuk tujuan-tujuan lain tanpa kebenaran Jemaah Pengarah. Sekiranya ada kekurangan Pengurus Besar dan pekerja yang terlibat dalam urusan kewangan akan bertanggungjawab memenuhi kekurangan untuk dibayar balik kepada ahli;
- (iv) Pertubuhan ini tidak akan bertanggungjawab atas kerugian yang tidak mendapat keputusan mesyuarat Jemaah Pengarah. Jika kerugian itu disebabkan oleh urusan-urusan yang dilaksanakan mengikut keputusan Jemaah Pengarah yang bertentangan dengan undang-undang, Peraturan-peraturan dan Perlembagaan atau tidak mengikut kehendak-kehendak Pertubuhan ini, Pengurus Besar dan ahli-ahli Jemaah Pengarah akan bertanggungjawab bersama atas pembayaran balik atas kerugian-kerugian itu.

#### PENYELENGGARAAN KIRA-KIRA DAN RESIT-RESIT

Penyelenggaraan  
Kira-kira

61. Kira-kira wang Pertubuhan ini hendaklah diselenggarakan oleh Pengerusi Jemaah Pengarah, Pengurus Besar dan seorang Pengarah yang dilantik oleh Jemaah Pengarah dari masa ke semasa.

Resit-resit

62. Resit-resit yang dikeluarkan kerana wang yang dibayar kepada Pertubuhan ini hendaklah ditandatangani oleh Pegawai atau Pekerja yang dilantik oleh Jemaah Pengarah dari masa ke semasa.

#### SURAT-SURAT PERJANJIAN GADAIAN, DAN LAIN-LAIN

Kuasa  
menandatangani  
surat Perjanjian,  
gadaian dan lain-  
lain.

63. Segala surat-surat perjanjian, gadaian, pindah-milik, sewa tanah dan lain-lain surat (instruments) yang sedemikian yang diperbuat bagi pihak Pertubuhan ini selain daripada sebarang surat (instruments) yang dimeteraikan dengan mohor Pertubuhan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Jemaah Pengarah dan dua orang Pengarah yang telah diberi kuasa oleh Jemaah Pengarah dari masa ke semasa.

## PERJANJIAN DAN SYARAT-SYARAT PERNIAGAAN

64. (i) Jemaah Pengarah boleh menetapkan bahawa tiap-tiap ahli dan unit ahli yang mendapat kredit pertanian daripada Pertubuhan ini supaya mengikat satu perjanjian bertulis dengan Pertubuhan ini supaya melupuskan kesemua atau apa-apa amaun, kadar atau jenis tertentu daripada hasil pertaniannya melalui Pertubuhan ini untuk dipasarkan atau diproseskan. Perjanjian di antara ahli dan Pertubuhan dan syarat-syaratnya
- (ii) Sebarang pelanggaran terhadap perjanjian yang tersebut dalam perkara 64(i) Perlembagaan ini hendaklah menyebabkan ahli itu dikenakan denda sebagaimana yang disyaratkan di dalam perjanjian. Denda yang demikian hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Rezab.
- (iii) Pertubuhan ini, ahli dan unit ahli hendaklah dikecualikan dan terlepas buat sementara daripada tanggungan-tanggungan yang ditentukan oleh perkara 64(i) dan (ii) jika pertubuhan ini digantung ataupun dibubarkan.
65. (i) Daripada pendapatan jualan-jualan hasil pengeluaran Pertubuhan ini hendaklah ditolak:- Pendapatan jualan-jualan
- (a) Semua perbelanjaan yang berlaku kerana memasarkan hasil pengeluaran;
- (b) Komisyen di atas baki setelah ditolak perbelanjaan diatas sebagaimana yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah;
- (c) Disyaratkan iaitu sekiranya, setelah ditolak perbelanjaan di dalam ceraian (a) komisyen di dalam ceraian (b) dan wang yang berbaki itu adalah mencukupi, maka bolehlah Jemaah Pengarah mengikut timbangannya menolak daripada baki itu segala wang atau sebahagian daripadanya yang terhutang oleh ahli-ahli kepada Pertubuhan ini kerana pembelian barang-barang keperluan daripada Pertubuhan ini oleh ahli dan/atau ansuran-ansuran bagi pinjaman yang diberi serta faedah di atasnya.
- (ii) Baki kemudian daripada itu hendaklah dibayar kepada ahli dan unit pada masa-masa yang ditetapkan oleh Jemaah Pengarah.
66. Semua jualan-jualan kepada ahli dan unit ahli biasanya hendaklah dengan wang tunai. Jemaah Pengarah boleh membenarkan jualan berhutang dengan syarat:- Jualan kepada ahli-ahli
- (i) Hutang itu tidak lebih dari jumlah wang pertaruhan ahli dan unit ahli, dan/atau;
- (ii) Hutang itu ditetapkan setinggi-tinggi hadnya oleh Jemaah Pengarah mengikut kemampuan dan tanggungan ahli dan unit ahli itu dengan syarat pembayaran kembali hendaklah mengikut perkara 65.

## TAHUN KEWANGAN DAN PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN

67. Maka tahun kewangan Pertubuhan ini hendaklah bermula pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Disember. Tahun Kewangan
68. (i) Daripada keuntungan bersih tahunan yang diperolehi oleh Pertubuhan ini pada tiap-tiap tahun, maka 25% atau kurang darinya sebanyak mana yang ditetapkan oleh Pendaftar hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Rezab. Pembahagian keuntungan
- (ii) Maka baki daripadanya itu boleh dibahagikan kepada satu atau lebih kegunaan sebagaimana berikut mengikut timbangan Mesyuarat Agung Tahunan:-

- (a) Bayaran bahagian untung (dividen) mengikut syarat yang ditetapkan dalam Peraturan-peraturan kepada ahli-ahli di atas saham-saham yang genap bayarannya pada akhir tahun kewangan dengan syarat sahamnya yang sebanyak itu dengan dibayar jelas pada awal tahun kewangan yang sama iaitu tahun yang terdahulu daripada pengistiharaan bahagian untung itu;
  - (b) Tidak lebih 20% sebagai bayaran hadiah atas langganan kepada ahli-ahli;
  - (c) Sumbangan kepada Kumpulanwang Menebus Saham;
  - (d) Tidak lebih 10% sebagai sumbangan kepada Kumpulanwang Kebajikan Am;
  - (e) Tidak lebih dari jumlah yang ditetapkan oleh Pendaftar sebagai bayaran bonus kepada pekerja-pekerja;
  - (f) Tidak lebih dari jumlah yang ditetapkan oleh Pendaftar sebagai bayaran honorarium kepada pegawai-pegawai;
  - (g) Tidak lebih 10% sebagai bayaran kepada Kumpulanwang Kebajikan dan bagi faedah ahli-ahli Pertubuhan ini;
  - (h) Mengadakan lain-lain kumpulanwang yang dipersetujui oleh Pendaftar;
- (iii) Baki daripada itu, jika ada, hendaklah dibawa ke dalam perkiraan dalam tahun baru;
  - (iv) Maka tidak boleh keuntungan-keuntungan itu dibahagi-bahagikan sehingga kira-kira itu telah diaudit dan disahkan oleh Juruaudit dan dipersetujui oleh Pendaftar;
  - (v) Bahagian-bahagian untung kepada sebarang ahli itu boleh digunakan untuk bayaran hutang ahli-ahli itu atau dimasukkan ke dalam kira-kira saham ahli-ahlinya yang berkenaan itu dengan persetujuannya.

### KUMPULANWANG

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Kumpulanwang Rezab                   | 69. (i) Kumpulanwang Rezab tidak boleh dibahagi-bahagikan dan tidak sesiapa pun berhak menuntut bahagian tertentu di dalamnya.<br><br>(ii) Tertakluk kepada kelulusan Pendaftar dan apa-apa syarat yang boleh dikenakan Kumpulanwang Rezab atau sebahagian daripadanya boleh digunakan untuk menampung kerugian-kerugian yang ditanggung oleh Pertubuhan ini. |
| Menggunakan Kumpulan-kumpulanwang    | 70. Tertakluk kepada perkara 69(ii) Perlembagaan ini maka kumpulan-kumpulanwang Pertubuhan ini hendaklah digunakan terutamanya bagi memajukan perjalanan Pertubuhan ini atau disimpan dalam sebarang Bank dan dipersetujui oleh Pendaftar atau diperniagakan (invest) mengikut syarat-syarat dalam peraturan-peraturan.                                       |
| Kira-kira dan buku-buku              | 71. Kira-kira dan buku hendaklah disimpan mengikut seperti yang diatur oleh Pendaftar iaitu Manual Perakaunan ini atau disimpan dalam sebarang Bank yang dipersetujui oleh Pendaftar atau diperniagakannya (invest) mengikut syarat-syarat dalam peraturan-peraturan.   |
| Pemeriksaan buku-buku oleh ahli-ahli | 72. Segala buku-buku Pertubuhan ini dan laporan audit serta neraca kira-kira yang akhir hendaklah dibuka untuk pemeriksaan ahli-ahli dengan percuma pada bila-bila masa di alamat Pertubuhan ini. Maka tidak dibenarkan sesiapaupun juga melihat kira-kira pertaruhan ahli-ahli yang lain melainkan dengan kebenaran yang bertulis dari mereka berkenaan.     |

## MOHOR

73. Pertubuhan ini hendaklah mempunyai satu mohor. Mohor ini tidaklah boleh dimeteraikan ke atas sebarang surat (instruments) melainkan dengan keputusan Jemaah Pengarah dan berhadapan Pengerusi Jemaah Pengarah dan seorang Pengarah yang dilantik oleh Jemaah Pengarah bagi maksud itu dan hendaklah ditandatangani oleh mereka berdua itu. Mohor

## PERBALAHAN

74. Semua perbalahan bersabit dengan perjalanan Pertubuhan ini hendaklah dirujuk kepada Pendaftar untuk diselesaikan mengikut perturan-peraturan. Perbalahan

## PEMBUBARAN

75. Pertubuhan ini hanya boleh dibubarkan dengan perintah Pendaftar mengikut Peraturan-peraturan. Apabila Pertubuhan ini dibubarkan, harta-hartanya hendaklah digunakan mengikut Peraturan-peraturannya. Pembubaran

## AM

76. Ahli-ahli hendaklah memberitahu kepada Pengerusi Jemaah Pengarah segala perubahan berkenaan dengan alamatnya. Semua surat-surat notis yang dihantar atau dikirimkan kepada alamat yang terakhir hendaklah dianggap sudah disampaikan. Alamat ahli-ahli
77. Sebarang wang yang telah sampai tempoh diatas kira-kira Pertubuhan ini kepada sebarang ahli atau ahli yang telah lalu atau mereka yang dituntut menerusi ahli itu boleh ditolak buat bayaran seberapa banyak wang yang ahli itu berhutang kepada Pertubuhan ini. Penyelarasan hutang di antara ahli dengan Pertubuhan
78. (i) Minit-minut mesyuarat agung perwakilan dan Jemaah Pengarah hendaklah diselenggarakan dengan sempurna dan; Minit Mesyuarat
- (ii) Satu salinan minit mesyuarat tersebut hendaklah dihantar kepada Pendaftar dalam tempoh 14 hari dari tarikh mesyuarat-mesyuarat tersebut.
79. Tertakluk kepada kebenaran Pendaftar, maka hendaklah Pertubuhan ini dengan maksud hendak memajukan tujuan-tujuannya untuk menjadi ahli lain-lain Pertubuhan di Malaysia atau di luar negeri hendaklah membayar daripada kumpulan wang segala bayaran-bayaran dan lain-lain yuran seperti yang dikehendaki oleh Perlembagaan Pertubuhan yang berkenaan. Menjadi ahli kepada lain-lain Pertubuhan

## AKTA, PERATURAN-PERATURAN PERLEMBAGAAN DAN LAIN-LAIN PANDUAN MENGURUS

80. Pindaan-pindaan kepada Perlembagaan ini hendaklah mengikut Peraturan-peraturan. Pindaan Perlembagaan
81. (i) Perlembagaan ini adalah tertakluk kepada dan hendaklah dibaca bersama-sama dengan Akta dan Peraturan-peraturan dengan syarat bahawa jika ada apa-apa perselisihan diantara Perlembagaan ini dengan Akta atau Peraturan-peraturan, Akta dan Peraturan-peraturan hendaklah dipakai. Perlembagaan hendaklah mengikut Akta dan peraturan-peraturan
- (ii) Tidak ada tambahan atau perubahan kepada Perlembagaan ini boleh dibuat tanpa kebenaran Pendaftar terlebih dahulu.

Kaedah mengurus  
Unit Ahli

82. Tertakluk kepada kelulusan mesyuarat Agung dan Pendaftar maka bolehlah Pertubuhan ini mengadakan kaedah-kaedah bagi mengurus unit-unit ahlinya dibawah perkara 55.

Diakui sah:

.....  
Pengerusi

.....  
Ahli Jemaah Pengarah

.....  
Ahli Jemaah Pengarah



**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Peti Surat 11005,  
Kuala Lumpur.**

---

Bil. Fail: LPP (B) /2/71/Jld.3/(18)  
Bertarikh : 10 Januari, 1984

Pengerusi,  
Sy. K'sama Berasaskan Pertanian.

Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kawasan/Negeri.

Pengarah LPP Negeri.

Pengurus Besar KADA.

Pengurus Besar MADA.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 3/84**

**Keanggotaan Syarikat-syarikat Kerjasama Berasaskan  
Pertanian Dalam Pertubuhan Peladang Kawasan**

Adalah dimaklumkan iaitu Seksyen 32(2) Akta Pertubuhan Peladang 1973 menentukan bahawa:

“Mana-mana syarikat kerjasama yang didaftarkan di bawah Ordinan Syarikat Kerjasama, 1948 Tanah Melayu, Ordinan Syarikat Kerjasama, 1958 Sabah dan Ordinan Syarikat Kerjasama Sarawak selepas mula berkuatkuasanya Akta ini dan yang satu daripada tujuan-tujuan atau tugas-tugas utamanya ialah berkenaan dengan pengeluaran pertanian, kredit pertanian, pemasaran atau pemerosesan atau sesuatu usaha perniagaan dan perdagangan seperti itu hendaklah masuk sebagai unit-unit bagi mana-mana Pertubuhan Peladang sebagaimana yang diarahkan Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang.”

2. Walau bagaimanapun Peraturan 28(1) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 menyatakan bahawa mana-mana syarikat kerjasama berasaskan pertanian adalah layak untuk memohon menjadi suatu unit-ahli sesuatu pertubuhan peladang kawasan atau pertubuhan peladang negeri. Maka melalui pekeliling ini adalah ditetapkan iaitu mana-mana syarikat kerjasama yang telah menjadi unit-ahli kepada pertubuhan peladang kawasan hendaklah kekal menjadi unit-ahli dalam pertubuhan peladang itu. Bagi syarikat-syarikat kerjasama yang belum menjadi unit ahli dalam sesuatu pertubuhan peladang, syarikat tersebut hendaklah masuk menjadi ahli dalam pertubuhan peladang kawasan yang berhampiran. Dengan ini adalah ditegaskan bahawa SKS yang berasaskan pertanian adalah tidak digalakkan menjadi ahli kepada Pertubuhan Peladang Negeri. Sekiranya, mana-mana PPN ada menerima permohonan dari SKS untuk menjadi ahlinya, maka permohonan itu hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada saya untuk pertimbangan.

3. Adalah dijelaskan juga syarikat kerjasama yang menjadi ahli pertubuhan peladang hendaklah memakai peruntukan-peruntukan dalam Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dalam hubungan dan penyertaan mereka dengan pertubuhan peladang yang dianggotai itu. Takrif unit-ahli mengikut Peraturan itu adalah meliputi syarikat-syarikat kerjasama yang bergabung dalam sesuatu pertubuhan peladang dan tertakluk kepada Perlembagaan Pertubuhan Peladang yang berkenaan.

4. Di antara perkara-perkara penting dalam Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 yang perlu diketahui oleh syarikat-syarikat kerjasama adalah seperti berikut:-

- (a) Peraturan 29 Keistimewaan dan Kewajipan;
- (b) Peraturan 30 Penggantungan;
- (c) Peraturan 31 Pemberhentian keanggotaan;
- (d) Peraturan 32 Jumlah wakil-wakil;
- (e) Peraturan 39 Mesyuarat Agong.

Perkara-perkara yang tersebut di atas hendaklah dibincangkan oleh wakil syarikat kerjasama tuan dengan Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Kawasan masing-masing yang telahpun dibekalkan dengan naskah Peraturan itu.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN,PPT),  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Malaysia.

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

No. Fail : LPP (B) /2/71/Jld.3/(25)

Tarikh : 7 Mac 1984.

**Kepada :**

Semua Pengarah LPP Negeri.

Pengurus Besar MADA.

Pengurus Besar KADA.

Wakil Pendaftar Negeri Sabah.

Wakil Pendaftar Negeri Sarawak.

Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Negeri

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 4/84**

**Pembahagian Keuntungan Bagi Pertubuhan Peladang**

1. Bagi menyediakan skim keuntungan iaitu dari keuntungan bersih yang ditunjukkan didalam Laporan Audit dan Lembaran Imbangan yang telah diperakukan oleh Pendaftar, hendaklah berdasarkan kepada Peraturan 56, Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dan perlembagaan pertubuhan peladang berkenaan.
2. Bahawa kadar pembahagian keuntungan yang ditetapkan adalah seperti yang dinyatakan di bawah ini:-
  - (i) Satu perempat (25%) dari keuntungan bersih tahunan sesebuah pertubuhan peladang hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Rezab;
  - (ii) Setelah ditolak peruntukan Kumpulanwang Rezab, bakinya boleh dibahagikan kepada satu atau lebih kegunaan mengikut pertimbangan mesyuarat agung tahunan dan bagi maksud ini kadar-kadar yang ditetapkan oleh Pendaftar adalah seperti berikut:
    - (a) Kadar dividen yang boleh dikeluarkan hendaklah tidak melebihi 10% di atas saham yang genap bayarannya pada akhir tahun kewangan dengan syarat saham tersebut telah dibayar jelas pada awal tahun kewangan yang berkenaan, iaitu tahun yang terdahulu daripada pengisytiharan bahagian untung itu.

- (b) Sumbangan kepada Kumpulanwang Menebus Saham-Tidak melebihi 10%.
- (c) Bayaran hadiah atas langganan kepada ahli-ahli - Tidak melebihi 20%
- (d) Sumbangan kepada Kumpulanwang Kebajikan Am-Tidak melebihi 10%.
- (e) Bonus kepada pekerja-pekerja - Tidak melebihi 10%.
- (f) Bayaran honorarium kepada pegawai-pegawai-Tidak melebihi 5%.
- (g) Kumpulanwang Kebajikan Ahli-ahli- Tidak melebihi 10%
- (h) Lain-lain Kumpulanwang yang dipersetujui oleh Pendaftar – Tidak melebihi 10% tiap-tiap satu kumpulan.
- (i) Baki, jika ada, hendaklah dibawa ke dalam perkiraan tahun hadapan.

3. Kadar bayaran dan lain-lain seperti yang disenaraikan di para 2 di atas, yang lebih tinggi tidak boleh dibayar kepada ahli-ahli kecuali dengan kelulusan Pndaftar terlebih dahulu. Permohonan-permohonan untuk mendapatkan kelulusan Pendaftar itu hendaklah dilengkapi dengan penyata-penyata kewangan yang menunjukkan kedudukan dan keupayaan kewangan pertubuhan itu dan justifikasi-justifikasi bagi membolehkan pertubuhan membahagikan keuntungan lebih dari had yang ditetapkan itu.

4. Jemaah Pengarah tiap-tiap pertubuhan peladang yang bercadang untuk membahagi-bahagikan keuntungan dan membayar dividen kepada ahli-ahli hendaklah terlebih dahulu membuat peruntukan mengikut cara-cara yang ditetapkan seperti di atas dan seterusnya dibincang serta diputuskan di dalam mesyuarat agung tahunan. Setelah mendapat kelulusan mesyuarat agung, skim pembahagian keuntungan itu hendaklah disampaikan kepada Pendaftar untuk kelulusannya melalui wakil-wakil Pendaftar di negeri masing-masing yang akan menyemak dan membuat sokongan diatas tiap-tiap skim itu. Bagi pertubuhan-pertubuhan peladang di kawasan MADA, KADA, Negeri Sabah dan Sarawak, skim pembahagian keuntungan itu hendaklah dikemukakan kepada wakil Pendaftar di kawasan dan negeri masing-masing.

Sekian, dimaklumkan.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

t.t

**(ABDULLAH BIN UJANG KMN, PPT)**

Pendaftar,

Pertubuhan Peladang.

**LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG,  
BOLK B, TINGKAT DUA,  
KOMPLEKS PEJABAT DAMANSARA,  
JALAN DUNGUN, DAMANSARA HEIGHTS,  
PETI SURAT 1005,  
KUALA LUMPUR. 01-02**

---

Bil. Fail: LPP(B)2/71/Jld.3(20)  
Bertarikh: 12, Mac, 1984

Semua Pengarah LPP Negeri.

Pengarah Pembangunan.

Pengarah Kejenteraan.

Pengarah Perancangan.

Pengarah Pengurusan.

Semua Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kawasan

Semua Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Negeri.

Semua Pegawai Penyelia Daerah

Semua Pegawai Penyelia,  
Bahagian Pengurusan LPP Ibu Pejabat.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 7/84**

**Jenis-jenis Borang Penyeliaan dan Laporan  
Pertubuhan Peladang Negeri dan Kawasan**

Terdapat beberapa jenis borang yang digunakan oleh Pengurus-pengurus Besar Pertubuhan Peladang Kawasan dan Pegawai-pegawai yang menyelia pertubuhan-pertubuhan peladang itu yang keseluruhannya bertujuan untuk mendapatkan maklumat-maklumat mengenai pengurusan dan pentadbiran pertubuhan peladang bagi Bahagian-bahagian tertentu di Ibu Pejabat LPP. Maklumat-maklumat itu adalah bagi kegunaan Pendaftar sebagai menunaikan tanggungjawabnya untuk mengawas dan mengawal pertubuhan peladang mengikut peruntukan Seksyen 7(1) akta 109.

2. Maka untuk memastikan borang-borang laporan dan lawatan itu dapat mencapai objektifnya dan bagi mengelakkan daripada sebarang kekeliruan dalam memenuhi borang-borang itu borang-borang berikut hendaklah digunakan :

**Jenis Borang**

- (a) Borang Laporan  
Bulan Pengurus Besar (LPP/PO1)

**Pegawai Yang Mengisi Borang**

- (i) Pengurus Besar Pertubuhan Peladang Kawasan
- (ii) Pengurus Besar Pertubuhan Peladang Negeri

**Jenis Borang**

- (b) Borang Lawatan Pemeriksaan (LPP/P 02)
- (c) Borang Laporan Pertubuhan Peladang (tiap-tiap 3 bulan) (LPP/P 03)
- (d) Laporan Lawatan Syarikat Kerjasama (LPP/P 04)

**Pegawai Yang Mengisi Borang**

- (i) Pegawai Penyelia Daerah
- (ii) Pegawai Penyelia Negeri
- (iii) Pegawai Penyelia Tetap (Wakil Pendaftar) bagi Pertubuhan -Pertubuhan Peladang Negeri.
- (i) Pengurus Besar Pertubuhan Peladang Kawasan
- (ii) Pengurus Besar Pertubuhan Peladang Negeri.
- (i) Penyelia Daerah.
- (ii) Pembantu Pertubuhan Peladang Kawasan Berkenaan.

Butir-butir mengenai borang-borang yang tersebut adalah seperti yang dilampirkan.

3. Melalui Pekeliling ini Pekeliling-pekelling asal yang berkaitan iaitu LPP(B) 2/71/(47) bertarikh 3 Januari 1977, LPP(B) 2/71/(48) bertarikh 4 Februari 1977 dan LPP(B)2/71/(49) bertarikh 21 April 1977 adalah di batalkan.

Sekian.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

(**ABDULLAH BIN UJANG, KMN, PPT**),  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Malaysia.

## **JENIS-JENIS BORANG PENYELIAAN DAN LAPORAN PERTUBUHAN PELADANG**

---

Terdapat beberapa jenis borang yang digunakan untuk mendapatkan maklumat-maklumat atau 'feedback' mengenai pengurusan kegiatan dan organisasi Pertubuhan Peladang. Keseluruhannya adalah bertujuan bagi menunaikan tanggungjawab penyeliaan dan pengawalan Pendaftar terhadap pertubuhan-pertubuhan peladang. Untuk memastikan bahawa tidak berlaku kekeliruan diperingkat kawasan dan juga Ibu Pejabat dan bagi mengelakkan daripada borang-borang berkaitan tidak mencapai objektif perlaksanaanya berikut adalah jenis-jenis borang yang berkenaan:

### **1. Borang Laporan Bulanan Pengurus Besar**

- (i) Borang ini bertujuan untuk mendapatkan maklumat-maklumat pengurusan dan organisasi bagi kerja-kerja penyeliaan dan 'monitoring' perjalanan pertubuhan-pertubuhan peladang. Diantara butir-butir yang didapati ialah:
  - (a) Imbangan Duga (Trial Balance)
  - (b) Pencapaian dibandingkan dengan anggaran mengikut 'budget and service plan'
  - (c) Maklumat-maklumat organisasi seperti keahlian saham, mesyuarat-mesyuarat jemaah pengarah dan agung.
  - (d) Aktiviti-aktiviti pelaburan.
- (ii) Borang tersebut dipenuhi oleh Pengurus Besar pada tiap-tiap akhir bulan dan dihantar kepada Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat LPP dengan satu salinan kepada Pengarah LPP Negeri dan Penyelia Daerah.
- (iii) Borang yang sama akan dimasukkan sebagai satu agenda mesyuarat jemaah pengarah.
- (iv) Pegawai-pegawai Penyeliaan di Ibu Pejabat akan 'monitor' perjalanan-perjalanan pengurusan melalui maklumat dengan menganalisa dan membuat teguran-teguran dan nasihat.
- (v) Contoh borang seperti Lampiran A.

### **2. Borang Penyeliaan/Pemeriksaan**

- (i) Borang penyeliaan yang dimaksudkan ialah bertujuan bagi mengesan kelemahan-kelemahan PPK keseluruhannya termasuk pengurusan, pentadbiran bagi organisasi dan lain-lain.

Pihak-pihak yang membuat penyeliaan ialah:-

  - Pegawai Penyelia Daerah
  - Pegawai Penyelia Negeri/ Bahagian Pengurusan LPP Negeri
  - Pegawai Penyelia Ibu Pejabat LPP
- (ii) Borang tersebut adalah lebih detail dan banyak perkara-perkara yang perlu dipenuhi. Diantaranya ialah:-
  - (a) Aktiviti-aktiviti yang dijalankan dan prestasinya.
  - (b) Rancangan dan program mengenai pelaburan termasuk projek-projek dan sebagainya.
  - (c) Kedudukan Kewangan dan sumber-sumber modal
  - (d) Akaun-akaun akan terima/akan bayar dan kedudukan buku-buku
  - (e) Maklumat-maklumat mengenai kejenteraan ladang(penggunaan, perbelanjaan dan pendapatan dan lain-lain).

- (f) Tenaga pekerja pertubuhan peladang dan tugas masing-masing
  - (g) Masalah-masalah yang dihadapi oleh kakitangan
  - (h) Pentadbiran pejabat
  - (i) Maklumat-maklumat mesyuarat jemaah pengarah dan agung
  - (j) Pejabat dan alatan
  - (k) Stok dan barang-barang
  - (l) Program latihan
- (iii) Pegawai-pegawai Penyelia Daerah lebih kerap menggunakan borang ini. Mereka akan mengisinya pada tiap-tiap kali membuat lawatan yang memerlukan masa yang lebih panjang mungkin dalam satu hari lawatan, atau pun tiga kali lawatan untuk memenuhi satu borang. Ini bermakna lawatan-lawatan yang akan dibuat dengan menggunakan borang berkenaan hendaklah dengan lebih 'thorough' dan selengkap-lengkapnyanya.
  - (iv) Salinan-salinan borang itu akan dihantar kepada Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat LPP dan Pengarah LPP Negeri. Salinan borang itu juga dikehendaki dihantar kepada Pengerusi Jemaah Pengarah pertubuhan peladang untuk dibincangkan dalam mesyuarat jemaah pengarah.
  - (v) Borang itu merupakan satu alat bagi Penyelia Daerah/Negeri membuat pemeriksaan-pemeriksaan bagi tujuan membetulkan secara 'direct' oleh pihak pengurusan pertubuhan peladang khususnya Pengurus Besar dan Jemaah Pengarah. Bukan sebagai borang 'reporting' atas apa yang berlaku sahaja.
  - (vi) Di Ibu Pejabat borang itu akan dianalisa dan di 'monitor' oleh Pegawai-pegawai Penyeliaan dan seterusnya diambil langkah-langkah penguatkuasaan oleh Bahagian Penguatkuasa di mana perlu.
  - (vii) Borang berkenaan adalah seperti Lampiran B.

### 3. **Borang Laporan LPP**

- (i) Borang Laporan LPP yang dimaksudkan ialah untuk mendapatkan data-data bagi kegunaan Bahagian Perancangan LPP yang akan menyimpan dan mengemaskinikan perangkaan-perangkaan dari masa ke masa. Butir-butirnya meliputi perangkaan-perangkaan mengenai pengurusan, organisasi, aktiviti dan lain-lain.
- (ii) Borang ini dirangka mengikut keperluan Bahagian Perancangan yang merangkumi bidang-bidang yang dikendalikan oleh Bahagian-bahagian LPP yang iaitu Pembangunan, Kejenteraan, Pengurusan, Audit dan Latihan.
- (iii) Pengurus Besar akan mengisi borang itu dalam tiap-tiap tiga bulan sekali (quarterly) untuk disampaikan kepada Bahagian Perancangan yang juga akan digunakan sebagai data bank LPP. Borang berkenaan seperti di lampiran C.

### 4. **Borang Lawatan Syarikat Kerjasama**

- (i) Borang lawatan ke syarikat kerjasama akan dipenuhi oleh Pegawai Penyelia Daerah dalam tiap-tiap kali lawatan itu dibuat. Kawasan-kawasan dimana Penyelia Daerah belum ada lagi, Pembantu-pembantu Pertubuhan hendaklah menjalankan tugas itu. Isi kandungannya adalah seperti berikut:-
  - (a) Butir-butir organisasi seperti bilangan ahli, mesyuarat-mesyuarat Lembaga Pengarah dan Agung
  - (b) Penyata wang tunai dan prestasinya.
  - (c) Aktiviti-aktiviti ekonomik.
  - (d) Kedudukan kewangan mengikut penyata audit termasuk tanggungan hutang, harta semasa dan sebagainya
  - (e) Program-program latihan



- (ii) Borang-borang itu telahpun digunakan pada masa ini oleh setengah-setengah kawasan. Adalah dicadangkan supaya penggunaanya dibuat secara menyeluruh.
- (iii) Borang-borang itu dikehendaki disampaikan kepada Bahagian Pengurusan untuk tujuan 'monitoring' oleh Pegawai-pegawai Penyeliaan. Contoh borang adalah seperti Lampiran D.

Bahagian Pemajuan Pengurusan  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
KUALA LUMPUR.

Bertarikh: 22 Disember 1983.

**LAPORAN BULANAN PENGURUS BESAR**

Nama Pertubuhan : .....

Negeri : .....

Pengurus Besar : .....

Tarikh Lawatan : .....

**PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN .....**  
**PENYATA KEWANGAN BAGI BULAN .....**

Modal Dibenarkan	RM	Modal sudah dibayar	
Bilangan Keluargatani		% Keahlian daripada Keluargatani	
Bilangan Ahli Lelaki		Bilangan Ahli Wanita	
Bilangan Unit Pertanian Kecil		Bilangan Unit Ahli	
Tarikh Mesyuarat J/P Terakhir		Bilangan Mesyuarat J/P sehingga bulan ini.	
Pekerja Digaji Oleh LPP		Pekerja Digaji Oleh PPK	
<b>Kegiatan-kegiatan</b>			
(a)	RM...	Pendapatan	RM...
(b)	RM...	Campur : Stok Akhir	RM...
(c)	RM...		RM...
(d)	RM...	Kurang: Perbelanjaan	RM...
(e) Lain-lain	RM...	Untung/(Rugi)	RM...
Tarikh Mesyuarat Perwakilan Terakhir		Bil. Mesyuarat Perwakilan sejak Pendaftaran	

**BAHAGIAN II**

**PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN .....**

**PENYATA KEWANGAN HINGGA BULAN: \_\_\_\_\_**

260

No. Akaun	Tajuk Akaun	Anggaran Belanjawan	Imbangan Duga		Variasi (+/-)	Ringkasan dan Pembayaran Bhg Pemajuan		Akaun Gerakan Perniagaantani		Kunci Kira-kira	
			Debit	Kredit							
1101	<b>HARTA</b> Tanah										
1102	Bangunan										
1102a	Peruntukan Susutan Terkumpul										
2104	<b>TANGGUNGAN</b> Modal Sudah Dibayar										
2108	Baki Kumpulanwang Pemajuan										
2109	Keuntungan Terkumpul Tahun Lepas										

Bawa ke hadapan





Hingga Bulan :  
 PPK :

263

No. Akaun	Tajuk Akaun	Anggaran Belanjawan	Imbangan Duga		Variasi (+/-)	Ringkasan Terimaan dan Pembayaran Bhg Pemajuan		Akaun Gerakan Perniagaantani		Kunci Kira-kira	
			Debit	Kredit							
	Dari Hadapan										
6102	<b>PROJEK (II)</b> Pendapatan Projek										
6202	Belanja Projek										
JUMLAH											

Disediakan: .....  
 (Pembantu Akaun)

Disemak Oleh: .....  
 (Pengurus Kawasan)

Tarikh: .....





**PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN .....**  
**Perbandingan Antara Akaun Kawalan**  
**dan Lejar Tambahan**

No. Akaun	Tajuk Akaun	Akaun Kawalan		Lejar Tambahan		Perbezaan		Catitan
		RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	
1306	Siberhutang Perniagaan							
	– Ahli							
1307	– Bukan Ahli							
1308	Lain-lain Siberhutang							
1309	Pinjaman Tanpa Cagaran							
1401	Pembayaran Terdahulu							
1402	Pertaruhan Jaminan Dibayar							
2104	Modal Sudah Dibayar							
2402	Pinjaman J/P Tanpa Cagaran							
	Sipiutang Perniagaan –							
2501	Ahli							
2502	Bukan Ahli							
2503	Lain-lain Sipiutang							

Disediakan Oleh :

Diperiksa Oleh :

Tarikh :

## PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN .....

**Jadual Umur Akaun Akan Terima**

No. Akaun	Tajuk Akaun	Amaun	2 bln	2 – 6 bln	6 – 12 bln	1 thn	Hutang Lapuk	Catitan
1306	Siberhutang Perniagaan Ahli							
1307	Bukan Ahli							
1308	Lain-lain Sipiutang							
1401	Pinjaman Tanpa Cagaran							
	<b>Jumlah</b>							

**Jadual Umur Akaun Akan Bayar**

No. Akaun	Tajuk Akaun	Amaun	2 bln	2 – 6 bln	6 – 12 bln	1 thn	Catitan
1402	Pinjaman J/P Tanpa Cagaran						
	Sipiutang Perniagaan						
2501	– Ahli						
2502	– Bukan Ahli						
2503	– Lain-lain Sipiutang						
	<b>Jumlah</b>						

Disediakan Oleh :

Diperiksa Oleh :

Tarikh :

**LAPORAN LAWATAN PEMERIKSAAN PERTUBUHAN  
PELADANG**

---

PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN / NEGERI

.....

NEGERI .....

NAMA PEGAWAI : .....

JAWATAN : .....

BAHAGIAN : .....

IBU PEJABAT / NEGERI : .....

TARIKH LAWATAN : .....

## I – KAKITANGAN PERTUBUHAN PELADANG

### 1. Jumlah kakitangan yang bertugas sekarang

Jawatan	Kakitangan LPP	Kakitangan PPK	Jumlah
(i) Pengurus Besar	.....	.....	.....
(ii) Pembantu Khidmat Peladang	.....	.....	.....
(iii) Kerani	.....	.....	.....
(iv) Jurutaip	.....	.....	.....
(v) Budak Pejabat	.....	.....	.....
(vi) Jaga	.....	.....	.....
(vii) Penjaga Stor	.....	.....	.....
(viii) Pemandu (Driver)	.....	.....	.....
(ix) .....	.....	.....	.....
(x) .....	.....	.....	.....
(xi) .....	.....	.....	.....
(xii) Buruh	.....	.....	.....
(xiii) Lain-lain	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

### 2. Tugas-tugas yang dijalankan sekarang oleh Pengurus Besar dan Pembantu-pembantu Khidmat Peladang

Bil	Nama Kakitangan	Jawatan	Tugas Sekarang

Bil	Nama Kakitangan	Jawatan	Tugas Sekarang

3. Masalah-masalah yang sedang dialami

4. Teguran dan nasihat Pegawai Pelawat

## II. PENTADBIRAN PEJABAT PERTUBUHAN PELADANG

Tanda menunjukkan keadaannya.

### 1. Pentadbiran Pejabat

	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan
(i) Tindakan terhadap surat-surat masuk/keluar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Sistem dan simpanan fail-fail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Simpanan dokumen-dokumen dan alat-alat yang mustahak/ penting termasuk Sijil Pendaftaran, buku-buku cek, surat-surat perjanjian, kontrak, cop mohor dan lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Simpanan Akta 109, Peraturan Pertubuhan Peladang 1973, Perlembagaan Pertubuhan Peladang, buku-buku dan borang-borang yang belum digunakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) Simpanan Daftar Ahli dan Penama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vi) Simpanan alat-alat pejabat yang berharga, termasuk mesin taip, mesin campur dan lain-lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vii) Tindakan terhadap surat-surat yang memerlukan jawapan segera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(viii) Tindakan atas arahan-arahan daripada LPP Negeri dan LPP Ibu Pejabat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ix) Cara-cara menurunkan kuasa dan membahagi-bahagikan kerja oleh Pengurus Kewangan (delegation of work)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(x) Susunan ruangan pejabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(xi) Kebersihan dalam pejabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(xii) Keadaan sekitar kawasan bangunan pejabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Masalah-masalah yang sedang dialami

3. Teguran dan nasihat Pegawai Pelawat



### III. BAHAGIAN ORGANISASI

1. Jumlah YP yang telah mengadakan Mesyuarat Agung dalam tahun lepas/ini. .... drpd. Jumlah .... buah
2. Tarikh Mesyuarat Agung yang terakhir diadakan: ..... 19 .....
3. Jumlah Mesyuarat Jemaah Pengarah yang telah diadakan dalam tahun lepas/ini. .... kali.
4. Tarikh Mesyuarat Jemaah Pengarah yang terakhir: ..... 19 .....

**Tarikh**      **Laporan**  
**Dihantar**      **untuk bulan**

5. Nyatakan laporan bulanan Pengurus yang telah dihantar ke LPP Negeri dan Ibu Pejabat bagi 3 bulan yang lepas. (i) ..... 19.....  
(ii) ..... 19.....  
(iii) ..... 19.....
6. Adakah penyata kewangan bulanan dibentangkan dalam Mesyuarat-mesyuarat Jemaah Pengarah.
7. Perlaksanaan keputusan-keputusan penting yang telah diluluskan dalam 3 kali Mesyuarat Jemaah Pengarah yang lepas.

Tindakan Pengurus

Tanda menunjukkan tindakan

	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan
<b>Keputusan penting</b>			
(a) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....			
(b) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....			
(c) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....			
(d) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....			

8. Kehadiran Ahli-ahli Jemaah Pengarah dalam 3 kali mesyuarat yang lepas.

**Kehadiran**

- (a) Tarikh: ..... 19 ..... ..... drpd. jumlah ..... orang
- (b) Tarikh: ..... 19 ..... ..... drpd. jumlah ..... orang
- (c) Tarikh: ..... 19 ..... ..... drpd. jumlah ..... orang

9. Berapa Jawatankuasa Kerja/Fungsi Tetap Telah ditubuh. .... J/Kuasa.

10. Penglibatan dan minat ahli-ahli Jemaah Pengarah (secara aktif dan cergas) di dalam:-

<b>Jenis laporan aktiviti</b>	<b>Bilangan</b>
(a) Jawatankuasa-jawatankuasa kerja/fungsi	..... orang
(b) Upacara-upacara dan perjumpaan-perjumpaan	..... orang
(c) Melawat dan menyelia projek-projek	..... orang

11. Lawatan Pegawai-pegawai LPP Negeri dalam masa 3 bulan yang lepas, dengan menunjukkan tujuan-tujuan lawatan:

	<b>Jumlah Lawatan Dibuat</b>		<b>Mengenai Pertubuhan</b>		<b>Mengenai Pembangunan</b>		<b>Mengenai</b>		<b>Lain-lain tujuan</b>
(a) Dalam bulan ketiga yang lepas	kali	=	kali	+	kali	+	kali	+	kali
(b) Dalam bulan kedua yang lepas	kali	=	kali	+	kali	+	kali	+	kali
(c) Dalam bulan pertama yang lepas	kali	=	kali	+	kali	+	kali	+	kali

12. Jumlah Syarikat-syarikat kerjasama dalam kawasan pengendalian ..... buah.

13. Lawatan Pengurus Besar dan Pembantunya ke Syarikat-syarikat Kerjasama dalam masa 3 bulan yang lepas.

(a) Dalam bulan ketiga yang lepas	..... kali
(b) Dalam bulan kedua yang lepas	..... kali
(c) Dalam bulan pertama yang lepas	..... kali

14. Dalam usaha menambahkan ahli dan saham PPK ini, sebutkan cara-cara yang telah dilaksanakan.

- (a)
- (b)
- (c)
- (d)

15. Cara-cara menjalankan mesyuarat (mengikut penerangan daripada Pengurus

Tanda menunjukkan keadaannya.

<b>Mesyuarat-mesyuarat dalam dalam tahun lepas/ini</b>	<b>Baik</b>	<b>Memuaskan</b>	<b>Tidak Memuaskan</b>	<b>Belum Ada Mesyuarat Dijalankan</b>
(a) Mesyuarat Unit Peladang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Mesyuarat Agung/Perwakilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Mesyuarat Jemaah Pengarah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>Baik</b>	<b>Memuaskan</b>	<b>Tidak Memuaskan</b>	<b>Tiada Langsung</b>
16. Penulisan dan penyimpanan minit-minit mesyuarat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>100%</b>	<b>Lebih 50%</b>	<b>Kurang 50%</b>	
17. Pengeluaran Sijil-sijil Saham kepada ahli-ahli.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Pengeluaran kad-kad kepada ahli-ahli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19. Masalah-masalah yang sedang dialami

20. Teguran dan nasihat Pegawai Pelawat

**IV. KEGUNAAN DAN KEADAAN BANGUNAN DAN ALAT-ALAT YANG DIBEKALAN OLEH LPP (GRANT DAN SABSIDI)**

Tanda menunjukkan keadaannya.

1. Kegunaan dan Keadaan Bangunan dan alat-alat

Perkara	Jumlah 1/ di beri (buah/yunit)	Kegunaan 2/			Keadaan		
		Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan
(i) Bangunan PPK	.....						
(ii) Ban Tembakau	.....						
(iii) Kilang mengering koko	.....						
(iv) Lori	.....						
(v) Pick-up van	.....						
(vi) Land Rover	.....						
(vii) Traktor 4 roda	.....						
(viii) Traktor 2 roda	.....						
(ix) <del>Pamkt</del> Air	.....						
(x) Gergaji berinjin	.....						
(xi) Pusat Pungutan	.....						
(xii) Alat penyembur berinjin	.....						
(xiii) Penimbang	.....						
(xiv)	.....						
(xv)	.....						
(xvi)	.....						

1/ Sekiranya tidak ada alat yang berkenaan diberi, sila tuliskan 'tiada' sebelum perkataan 'buah' dalam ruangan yang berkenaan.

2/ Baik = Digunakan lebih dari 20 hari sebulan  
 Memuaskan = Digunakan antara 10 hingga 20 hari sebulan.  
 Tidak Memuaskan = Digunakan kurang dari 10 hari sebulan.

2. Masalah-masalah yang sedang dialami

3. Teguran dan nasihat Pegawai Pelawat

**V. KAWALAN STOK, KEDUDUKAN SIBERHUTANG DAN PINJAMAN-PINJAMAN DIBERI**

Tanda menunjukkan keadaannya.

1. Kawalan Stok

	<b>Kemaskini</b>	<b>Tidak Kemaskini</b>
(i) Penulisan buku stok di masa barang-barang masuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Penulisan buku stok di masa barang-barang keluar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Penulisan buku stok di masa barang-barang diketahui rosak hilang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Teratur</b>	<b>Tidak Teratur</b>
(iv) Susunan barang-barang dalam stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) Tarikh terakhir pemeriksaan stok (physical) dibuat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

..... 19 .....

2. Kedudukan siberhutang (debtors)

Tanda menunjukkan keadaannya.

	<b>Baik</b>	<b>Memuaskan</b>	<b>Tidak Memuaskan</b>	<b>Tiada dokumen/ Tindakan</b>
(i) Keadaan dokumen-dokumen seperti nota hantaran barang-barang dan lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Tindakan yang telah diambil oleh Jemaah Pengarah terhadap akaun-akaun yang sudah lewat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) 'Follow-up' yang telah diambil ke atas (ii) oleh Pengurus Besar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Kedudukan pinjaman diberi

Tanda menunjukkan keadaannya.

	<b>Baik</b>	<b>Memuaskan</b>	<b>Tidak Memuaskan</b>	<b>Tiada dokumen/ Tindakan</b>
(i) Keadaan dokumen-dokumen seperti perjanjian dan lain-lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Tindakan yang telah diambil oleh Jemaah Pengarah terhadap pinjaman yang sudah lewat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) 'Follow-up' yang telah diambil ke atas (ii) oleh Pengurus Besar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Masalah-masalah yang sedang dialami

5. Teguran dan nasihat Pegawai Pelawat

## VI. BAHAGIAN AKAUN

1. Buku-buku Akaun  Tanda buku-buku/dokumen di masa lawatan

Bil.	Jenis Buku/Dokumen	Kemaskini (buku-buku)	Tidak Kemaskini (buku-buku)	Digunakan (dokumen- dokumen)	Tidak digunakan (buku-buku/ dokumen)	Lain-lain Kenyataan
1	Resit Am					
2	Resit Modal Saham					
3	Resit Resmi Pertaruhan Tetap					
4	Baucer Bayaran					
5	Baucer Panjar Wang Tunai (petty cash)					
6	Baucer Jernal					
7	Slip Pertaruhan Tetap					
8	Slip Pertaruhan Simpanan					
9	Slip Keluaran Simpanan					
10	Pesanan Belian					
11	Laporan Terimaan Barang-barang					
12	Invois/Nota Hantaran Barang-barang					
13	Bil					
14	Borang Terimaan Wang Di Setor					
15	Jernal Terimaan Wang Tunai					
16	Jernal Pembayaran Wang Tunai					
17	Jernal Jualan					
18	Jernal Jualan (Projek)					
19	Jernal Pinjaman Berbentuk Mata-benda Tanpa Cagaran					



<b>Bil.</b>	<b>Jenis Buku/Dokumen</b>	<b>Kemaskini (buku-buku)</b>	<b>Tidak Kemaskini (buku-buku)</b>	<b>Digunakan (dokumen- dokumen)</b>	<b>Tidak digunakan (buku-buku/ dokumen)</b>	<b>Lain-lain Kenyataan</b>
20.	Jernal Belian					
21.	Jernal Belian (Projek)					
22.	Jernal Penjelasan Dengan Mata-benda Atas Pinjaman Tanpa Cagaran					
23.	Jernal Am					
24.	Lejar Am					
25.	Lejar Projek					
26.	Lejar Tambahan (Siberhutang)					
27.	Lejar Tambahan (Sipiutang)					
28.	Lejar Tambahan (Pinjaman)					
29.	Lejar Tambahan (Pertaruhan Simpanan)					
30.	Lejar Tambahan (Pertaruhan Tetap)					
31.	Daftar Pemegang Saham					
32.	Daftar Ahli Dan Yuran Tahunan					
33.	Daftar Harta Tetap					
34.	Buku Baki Wang Tunai Harian					
35.	Buku Wang Tunai					
36.	Buku Setok Barang-barang					
37.	Buku Wang Tunai Runcit					
38.	Buku Setok Dokumen-dokumen Terkawal					

2. Masalah-masalah yang sedang dialami

3. Teguran dan nasihat Pegawai Pelawat

**VII. TINDAKAN KE ATAS PENYATA KIRA-KIRA DAN LAPORAN AUDIT YANG TERAKHIR**

1. Penyata Kira-kira

(i) Tahun berakhir: 31hb. Disember, 19.....

2. Teguran-teguran dalam Laporan Audit yang terakhir

Tanda menunjukkan keadaannya.

<b>Harta-harta</b>	<b>Perenggan dalam L/Audit</b>	<b>Selesai</b>	<b>Dalam Tindakan</b>	<b>Belum diambil Tindakan</b>
(i) Akaun akan terima (termasuk nota akan terima)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Debit sementara	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Pinjaman diberi	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Stok Barang-barang Perniagaan/kiriman	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vi)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vii)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tanggungannya</b>				
(viii) Akaun akan bayar	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ix) Kredit sementara	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(x) Pinjaman diterima	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(xi)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(xii)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(xiii)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(xiv)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Masalah-masalah yang dialami

4. Teguran dan nasihat Pegawai Pelawat

## VIII. KESIMPULAN

Pandangan Pegawai Pelawat pada keseluruhannya

---

( )

LAPORAN SUKU TAHUN BERAKHIR  
PADA .....

PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN/NEGERI  
.....  
NEGERI .....

## LAPORAN PENGURUSAN SUKU TAHUN BAGI PERTUBUHAN PELADANG

BERAKHIR PADA ..... BULAN ..... 19 .....

### 1. KEDUDUKAN KEAHLIAN DAN MODAL SAHAM

Perkara	Matlamat Tahun Ini	Pada Bulan Ini	Jumlah Sehingga Bulan ini
(a) MODAL SAHAM PERTUBUHAN PELADANG  Ahli Perseorangan (RM)			
Unit Ahli (Syarikat Kerjasama) (RM)			
<b>Jumlah Saham (RM)</b>			
(b) BILANGAN KEAHLIAN PERTUBUHAN PELADANG  Ahli Terus      (i) Lelaki (ii) Wanita			
Unit Ahli (Syarikat Kerjasama)			
<b>Jumlah</b>			
(c) PENERIMAAN YURAN  Yuran Masuk			
Yuran Tahunan			
<b>Jumlah</b>			

2. **MESYUARAT YANG TELAH DIADAKAN**

Jenis Mesyuarat	Bilangan mesyuarat yang telah diadakan sehingga bulan ini	Bilangan mesyuarat yang telah diadakan dalam bulan ini
Ahli Jemaah Pengarah		
Unit Peladang		
(i) Mesyuarat Agung (ii) Jawatankuasa Unit		
Kakitangan		
Mesyuarat Agung Perwakilan		

3. **KEDUDUKAN WANG TUNAI/BANK**

(a) Mengikut Buku Wang Tunai

Baki Tunai ditangan dan di Bank pada awal suku tahun ini. RM.....

Jumlah Penerimaan dalam suku tahun ini

RM.....

Jumlah Pembayaran dalam bulan ini

RM.....

Baki tunai di tangan dan di bank pada akhir suku tahun ini RM.....

(b) Wang Simpanan Tetap RM.....

(c) Baki Wang tunai Panjar Wang Runcit (Petty cash) pada akhir suku tahun ini. RM.....

(d) Baki wang tunai di tangan pada akhir suku tahun ini. RM.....



3. **AKAUN-AKAUN**

(a) **Akaun-akaun akan terima (Siberhutang)**

Perkara	Akhir Suku Tahun Ini (RM)	
	Ahli	Bukan Ahli
(i) Akaun kurang 2 bulan		
(ii) Akaun antara 3 – 6 bulan		
(iii) Akaun antara 6 – 12 bulan		
(iv) Akaun melebihi 12 bulan		
(v) Akaun Waham/Lapuk		
<b>Jumlah</b>		

(b) **Akaun-akaun akan dibayar (Sipiutang)**

Perkara	Akhir Suku Tahun Lepas (RM)	Akhir Suku Tahun Ini (RM)	Banyak 3 Bulan Ini	
			Terima (RM)	Bayar (RM)
Kepada NAFAS				
Kepada PPN				
Kepada PPK				
Kepada lain-lain agensi				
.....				
.....				
.....				
<b>Jumlah</b>				

5. **KEDUDUKAN BARANG-BARANG STOK**  
(Mengikut Harga Kos)

<b>Jenis Barang</b>	<b>Baki Akhir Bulan Lepas (RM)</b>	<b>Belian Bulan Ini (RM)</b>	<b>Jualan Bulan Ini (RM)</b>	<b>Stok Rosak Bulan Ini (RM)</b>
(I) <u>Barang-barang Jualan</u> (a) Baja (b) Racun-racun rumput (c) Racun-racun serangga (d) Alat-alat ladang (e) Alat-alat ganti kejenteraan (f) Benih (g) Bahan pembakar (h) Alat perumahan (simen, batu, kayu, dawai pagar dan lain-lain) (i) (j)				
<b>Jumlah Kecil</b>				
(II) <u>Barang-barang Pemasaran</u> (a) Getah (semua jenis) (b) Padi (c) Beras (d) Kacang Tanah (e) Kopi – (i) Jambu (ii) Beras (f) Koko – (i) Kering (ii) Basah (g) Barang pengguna (gula, tepug susu, kopi serbuk dan lain-lain). (h) (i)				
<b>Jumlah Kecil</b>				
<b>JUMLAH BESAR</b>				

6. PERNIAGAAN (RM)

Jenis Barang	Matlamat Jualan Tahun Ini (RM) (a)	Jualan Bulan Ini (RM) (b)	Jumlah Jualan Sehingga Suku Tahun Ini (RM) (c)	Perbelanjaan Bulan Ini (RM) (d)	Perbelanjaan Sehingga Suku Tahun Ini (RM) (e)	Lebihan/ Kekurangan (RM) (b – a)	Anggaran Untung Kasar Tahun Ini (RM)
1. Baja							
2. Racun-racun serangga							
3. Racun-racun rumput							
4. Alat-alat ladang							
5. Alat ganti kejenteraan							
6. Benih							
7. Bahan pembakar							
8. Alat perumahan (simen, batu, kayu, dawai pagar dan lain-lain)							
9. Barang pengguna (gula, kopi dan lain-lain)							
10.							
11.							
12.							
<b>Jumlah</b>							

7. PEMASARAN (RM)

	Matlamat Jualan Tahun Ini (RM) (a)	Jualan Bulan Ini (RM) (b)	Jumlah Jualan Sehingga Suku bulan ini (c)	Perbelanjaan Bulan Ini (d)	Perbelanjaan Sehingga Suku Bulan Ini (e)	Lebihan/ Kekurangan (c – e)	Anggaran Untung Kasar Tahun Ini
1. Getah (semua jenis)							
2. Padi							
3. Beras							
4. Kacang Tanah							
5. Kopi							
6. Koko							
7.							
8.							
9.							
10.							
<b>Jumlah</b>							

8. KEJENTERAAN

	Matlamat Pendapatan Tahun Ini (RM)	Pendapatan Bulan Ini (RM)	Perbelanjaan Bulan Ini (RM)	Perbelanjaan Hingga Bulan Ini (RM)	Pendapatan Hingga Bulan Ini (RM)	Lebih/ Kekurangan Sehingga Bulan Ini (RM)	Catatan Bulan Ini (RM)
1. Traktor*							Orang Hektar Hari bekerja
2. Lori*							Hari bekerja
3. Landrover*							Hari bekerja
4. Kilang padi (mengambil upah mengilang)							Orang Kilo/tan
5. Combibe Harvestor							
6. ....							

Jumlah Pendapatan yang diterima

Nota: Cukai Jalan, Insuran dan susutan hendaklah dikira sebagai kos.

9. PINJAMAN KEPADA AHLI PELADANG DAN LAIN-LAIN

Jenis Pinjaman	Matlamat Jumlah Dikeluarkan Tahun Ini	Jumlah Diberi Bulan Ini		Jumlah Diberi Hingga Bulan Ini		Jumlah Bayaran Diterima Bulan Ini		Jumlah Bayaran Diterima Sehingga bulan ini		Faedah Diterima hingga Bulan Ini		Bilangan Yang Terlibat Hingga Bulan Ini	
		Ahli	Bukan Ahli	Ahli	Bukan Ahli	Ahli	Bukan Ahli	Ahli	Bukan Ahli	Ahli	Bukan Ahli	Ahli	Bukan Ahli
1. <u>Pengeluaran</u> (i) Imput Pertanian (ii) Projek Pertanian (iii) Kejenteraan (iv) ..... (v) .....													
2. <u>Penggunaan</u> (i) Barang-barang pengguna (ii) Sosial (iii) Pelajaran (iv) ..... (v) .....													
<b>Jumlah</b>													

10. **PINJAMAN (LOAN) DITERIMA OLEH PPK**

Punca Pinjaman	Jumlah Diterima (RM)	Baki Bulan Lepas (RM)	Baki Bulan Ini (RM)
<p>(a) <u>Pinjaman Jangka Pendek (Kurang setahun)</u></p> <p>(1) <b>Lembaga Pertubuhan Peladang</b></p> <p>(a) Pengeluaran ladang</p> <p>(b) Modal Pusingan Input Pertanian</p> <p>(c) Modal Pusingan Pemasaran</p> <p>(d) Modal Pusingan Pemerosesan</p> <p>(e) Mini estet</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) <b>Bank Pertanian Malaysia</b></p> <p>(a) .....</p> <p>(b) .....</p> <p>(c) .....</p> <p>(d) .....</p> <p>(3) <b>Lain-lain</b></p> <p>(b) <u>Pinjaman Jangka Panjang (Lebih setahun)</u></p> <p>(1) <b>Lembaga Pertubuhan Peladang</b></p> <p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>(d)</p> <p>(e)</p> <p>(2) <b>Bank Pertanian Malaysia</b></p> <p>(3) <b>Lain-lain</b></p>			

11. PEMEROSESAN

Jenis Commodity	Matlamat Nilai Jualan Tahun Ini (RM)	Jumlah Belian Bulan Ini (Unit)	Jumlah Diproses Bulan Ini (Unit)	Jumlah Jualan Bulan Ini (RM)	Jumlah Jualan Hingga Bulan Ini (RM)
1. Koko 2. Kopi 3. Kelapa Sawit 4. Tembakau 5. Kacang Tanah 6. Padi 7. 8. 9. 10.					
<b>Jumlah</b>					



12. **PENGURUSAN PENTADBIRAN PPK**

Belanja	Peruntukan	Belanja Bulan Ini	Belanja Hingga Ini
1. Gaji dan Upah			
2. Pos dan Telefon			
3. Belanja Pejabat			
4. Percetakan dan Alatulis			
5. Mesyuarat			
6. Pelbagai Belanja			
7.			
8.			
9.			

13. KEDUDUKAN SKIM SUBSIDI BAJA PADI

Yunit/Kampung	Bilangan Keluarga Penanam Padi (orang)	Jumlah Permohonan Didaftar (orang)	Jumlah Permohonan Diluluskan (orang)	Luas Kawasan Padi (hektar)	Jumlah Luas Sawah Didaftar (hektar)	Jumlah Luas Sawah Diluluskan (hektar)	Pegedaran Baja Kepada Petani		
							Semaian	Urea	Campuran

14. KEMAJUAN PROJEK

	Keluaran (hektar)/ Matlamat	Bilangan Peserta	Tempat/ Yunit Projek	Jumlah Peruntukan Tahun Ini	Kemajuan Kewangan			Pendapatan Hasil (kg) Nilai	Kemajuan Fizikal dan Masalah
					Jumlah Perbelanjaan hingga suku tahun ini	Tanggungan	Baki Peruntukan		
Projek LPP (i) (ii) (iii) (iv)									
Projek Khas (i) (ii) (iii) (iv)									
Lain-lain Projek (i) (ii) (iii) (iv)									

299

Catatan : Projek LPP: dimaksudkan semua projek-projek yang dibiayai dengan peruntukan daripada LPP/institusi kewangan seperti projek tanaman, miniestet, perniagaan, pemasaran, pemerosesan kejenteraan dan sebagainya.

15. PELABURAN/HARTA

<b>Jenis Pelaburan</b>	<b>Jumlah Yang Dilaburkan</b>	<b>Tarikh Dilaburkan</b>	<b>Nama Bank/ Badan</b>	<b>Dividen/Sewa Faedah Yang Diterima</b>
<b><u>Pelaburan</u></b>  1. Simpanan Tetap 2. Saham 3. 4. 5.  <b><u>Harta</u></b>  1. Tanah 2. Bangunan 3. 4. 5. 6. 7.				

16. LATIHAN

Jenis Kursus	Matlamat Bil. Peserta Tahun Ini	Jumlah Ahli Menyertai Hingga Bulan Ini	Peruntukan Tahun Ini	Perbelanjaan Hingga Bulan Ini	Penganjur (LPP/PPK) Lain-lain Agensi

17. LAWATAN

Tempat	Matlamat Bil. Peserta Tahun Ini	Jumlah Ahli Menyertai Hingga Bulan Ini	Perbelanjaan Hingga Bulan Ini	Penganjur (LPP/PPK) Lain-lain Agensi

**LAPORAN LAWATAN SYARIKAT KERJASAMA**

Nama Syarikat : .....

.....

PPK : .....

.....

Bahawa saya mengesahkan laporan suku tahun ini adalah yang sebenarnya mengikut pengetahuan saya.

T/Tangan: .....

Nama : .....

Jawatan : Pengurus Besar

PPK : .....

Bertarikh: .....

Disahkan Oleh:

T/Tangan: .....

Nama : .....

Jawatan : Pengerusi Jemaah Pengarah

PPK : .....

Bertarikh: .....



# LAPORAN LAWATAN SYARIKAT KERJASAMA

## 1. Butir-butir Am

- 1.1 Nama Syarikat : .....
- 1.2 Tarikh Pendaftaran : .....
- 1.3 Kawasan Pertubuhan Peladang (PPK) : .....
- 1.4 Menjadi ahli PPK atau tidak : .....
- 1.5 Tarikh Lawatan : .....
- 1.6 Tarikh Lawatan yang lepas : .....

## 2. Keahlian/Saham

- 2.1 Bilangan ahli berdaftar : .....
- 2.2 Tambahan/berkurangan ahli  
dari lawatan yang lepas : .....
- 2.3 Sebab-sebab tambahan/berkurangan : .....
- 2.4 Peratus bilangan ahli yang aktif : .....
- 2.5 Sebab-sebab ramai ahli yang tidak aktif :  
.....
- 2.6 Jumlah saham/yuran modal : .....
- 2.7 Jumlah Pertarohan ahli : .....

## 3. Keadaan Buku-buku (Komen)

- 3.1 Buku akaun wang tunai : .....
- 3.2 Buku-buku Lejer : .....
- 3.3 Buku Perniagaan harian : .....
- 3.4 Buku stok : .....
- 3.5 Buku minit mesyuarat ALP : .....

4. **Pengauditan**

4.1 Lembaran Imbangan terakhir : .....

4.2 Untung atau rugi (amaun) : .....

4.3 Sudahkah tindakan diambil atas teguran-teguran Pendaftar :  
.....  
.....

5. **Kewangan (Dari buku wang tunai pada tarikh lawatan)**

5.1 Baki wang di Bank : .....

5.2 Baki wang di Tangan : .....

5.3 Wang dalam 'transit' : .....

5.4 Jumlah pelaburan (nilai kos) : .....

	<b>Jenis Pelaburan</b>	<b>Nilai Kos</b>	<b>Nilai Pasaran</b>
(i)	.....	.....	.....
(ii)	.....	.....	.....
(iii)	.....	.....	.....
(iv)	.....	.....	.....
(v)	.....	.....	.....

6. **Akaun Akan Bayar/Akan Terima (Hutang/Piutang)**

6.1 Baki Siberhutang ahli : .....

6.2 Bilangan Siberhutang : .....

6.3 Jumlah Baki hutang (Pinjaman luar) : .....

6.4 Senarai Sipiutang (Pinjaman luar) :

	<b>Nama</b>	<b>Amaun</b>
(i)	.....	.....
(ii)	.....	.....
(iii)	.....	.....
(iv)	.....	.....

7. **Mesyuarat Agong/Lembaga Pengarah**

7.1 Tarikh Mesyuarat Agong terakhir : .....

7.2 Keputusan-keputusan dan komen mengenai Mesyuarat pada keseluruhannya :  
.....  
.....  
.....  
.....

7.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah terakhir : .....

7.4 Keputusan-keputusan dan komen mengenai Mesyuarat pada keseluruhannya :  
.....  
.....  
.....  
.....

8. **Aktiviti**

8.1 Aktiviti-aktiviti yang dijalankan :

<b>Aktiviti</b>	<b>Kemajuan pada masa ini</b>
(i) _____	..... ..... .....
(ii) _____	..... ..... .....
(iii) _____	..... ..... .....
(iv) _____	..... ..... .....

9. **Tegoran atau komen pegawai pemeriksa di atas perjalanan Syarikat keseluruhannya :**

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

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

\_\_\_\_\_  
T.T. Pegawai Pemeriksa

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

\_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_

10. **Komen Pengarah LPP Negeri :**

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

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

\_\_\_\_\_  
T.T. Pengarah LPP Negeri

Kepada  
Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Kuala Lumpur.

s.k.  
Pengarah  
LPP Negeri .....

Pengurus Kawasan.

RM/mg

**BLOK B TINGKAT DUA  
KOMPLEKS PEJABAT DAMANSARA  
JALAN DUNGUN, DAMANSARA HEIGHTS,  
PETI SURAT 1005,  
KUALA LUMPUR 23-04**

---

LPP(B)2/71Jld.3/(21)  
12 Mac 1984

Semua Pengerusi  
Pertubuhan Peladang Kebangsaan/  
Negeri/Kebangsaan.

Semua Pengurus Besar  
Pertubuhan Peladang Kebangsaan/  
Negeri/Kebangsaan.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BIL. 8/84  
Kertas Panduan Bagi Tindakan Ke Atas  
Siberhutang Perniagaan Bukan Ahli**

---

Bahawa terdapat pada masa ini Pertubuhan peladang diperingkat Kebangsaan, Negeri dan Kawasan yang menjalankan urusan dengan pihak bukan ahli, sama ada secara tunai ataupun kredit. Urusniaga secara kredit (hutang) termasuk dalam takrif Siberhutang Perniagaan Bukan Ahli dibawah tajuk akaun H 1307, Mamal Perakaunan Pertubuhan Peladang dan merupakan harta.

Mengikut laporan audit berakhir 31/12/1981 jumlah Siberhutang Ahli/Bukan Ahli, bagi PPK sahaja berjumlah RM 29,200,277.62. Jumlah tersebut satu jumlah yang besar dan jika tidak diambil tindakan memungutnya akan menyulitkan aliran kewangan PPK, menjadi hutang lapuk yang akhirnya terpaksa dihapuskan.

Pekeliling ini bertujuan memberi panduan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil terhadap akaun Siberhutang Perniagaan Bukan Ahli dalam usaha membuat tuntutan dan pembayaran kembali. Mengenai tindakan undang-undang, PPK tidak dikehendaki menuntut melalui mahkamah ke atas badan-badan berikut, iaitu LPP, Jabatan dan Agensi Kerajaan, NAFAS, PPN dan PPK. Oleh kerana badan-badan tersebut juga merupakan sumber modal yang menyalurkan peruntukan-peruntukan dari kerajaan.

Melalui Pekeliling ini, pihak NAFAS, PPN,dan PPK hendaklah membuat tindakan bagi mengkaji semula kedudukan Siberhutang Perniagaan Bukan Ahli dan berusaha memungutnya kembali mengikut undang-undang yang dinyatakan dalam Kertas Panduan ini. Adalah diharapkan supaya pihak LPP Negeri/ Wilayah dapat membuat pengesanan dalam perkara ini.

Pekeliling ini berkuatkuasa pada 1 Jan 1984

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN,PPT),  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Malaysia.

**KERTAS PANDUAN BAGI TINDAKAN KE ATAS**  
**SIBERHUTANG PERNIAGAAN BUKAN AHLI**

**Bahagian Pengurusan**  
**Lembaga Pertubuhan Peladang**  
**Kuala Lumpur**

# **PANDUAN BAGI TINDAKAN KE ATAS SIBERHUTANG PERNIGAAAN BUKAN AHLI**

---

## **1. PENDAHULUAN**

Dalam urusan niaga, Pertubuhan Peladang (PP) samada diperingkat kebangsaan, negeri dan kawasan ada menjalankan peniagaan dengan bukan ahli, secara tunai ataupun kredit. Di dalam imbangan Kira-kira, urusan niaga secara kredit itu ditakrifkan sebagai “Siberhutang Perniagaan Bukan Ahli” (tajuk akaun H 1307 – Manual Perakaunan PP) dan adalah Harta kepada PP. Sebagai harta, adalah menjadi tanggungjawab PP untuk mendapatkan bayaran daripada Siberhutang tersebut. Apabila Siberhutang enggan ataupun PP menghadapi kesulitan untuk mendapatkan bayaran, itu merupakan satu pertikaian.

## **2. OBJEKTIF**

- 2.1 Kertas ini bertujuan untuk memberi panduan serta tindakan yang perlu diambil terhadap Siberhutang perniagaan bukan ahli bagi mendapatkan jumlah yang terhutang, jika timbul pertikaian.
- 2.2 Ini tidaklah bermakna bahawa amalan memberikan kredit kepada bukan ahli itu adalah digalakkan. Tujuan utama PP adalah mementingkan ahli seperti maksud Seksyen 6, akta 109, Akta Pertubuhan Peladang 1973 (Pindaan) 1982.

Tujuan-tujuan Pertubuhan Peladang	6. Sesuatu pertubuhan peladang boleh dibentuk dengan tujuan untuk memajukan kepentingan ekonomi dan sosial atau kebajikan <u>ahli-ahli</u> atau <u>unit-unit ahlinya</u> melalui penyertaan terus.
-----------------------------------	--

- 2.3 Peruntukan akta 109 itu dikuatkuasa lagi oleh Perkara 7, Perlembagaan PP

Had-had Kegiatan	7. Segala aktiviti perkhidmatan Pertubuhan ini akan dihadkan untuk ahli-ahli Pertubuhan ini sahaja. Sebaliknya, dengan <u>persetujuan Pendaftar</u> perkhidmatan-perkhidmatan khas boleh diberi kepada <u>orang-orang yang bukan ahli</u> dengan dikenakan komisyen yang ditetapkan oleh Pertubuhan itu.
------------------	--

- 2.4 Oleh itu urusan niaga dengan bukan ahli patutlah atas dasar “cash and carry” (tunai). Sekiranya perlu dibuat atas dasar kredit maka uruniaga itu mestilah mematuhi kehendak-kehendak Akta 109, Peraturan dan Perlembagaan Pertubuhan Peladang, dan perihal urusannya mengikut tatacara Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang (Lembaga Pertubuhan Peladang, Kuala Lumpur, 1974) dan kertas Panduan Cara Penjualan Kredit untuk Pertubuhan Peladang Kawasan.

## **3. PERUNTUKAN AKTA, PERATURAN DAN PERLEMBAGAAN MENGENAI PERTIKAIAN**

- 3.1 Keengganan ataupun kesulitan mendapatkan bayaran daripada Siberhutang perniagaan bukan ahli merupakan satu pertikaian.
- 3.2 Pertikaian dan penyelesaiannya antara PP dengan bukan ahli (Siberhutang perniagaan) tidak termasuk dalam kuatkuasa Akta 109, dan Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983.
- 3.3. Mana-mana PP yang memutuskan hendak mengambil tindakan undang-undang terhadap Siberhutang perniagaan bukan ahli, bolehlah menggunakan Seksyen 5, Akta 109.

Pertubuhan Peladang hendaklah menjadi pertubuhan perbadanan.

5. Apabila didaftarkan di bawah Akta ini, sesuatu Pertubuhan Peladang:  
(a) hendaklah menjadi pertubuhan perbadanan yang kekal turun-temurun  
..... mempunyai kuasa bagi .....  
memulakan dan membela tindakan, guaman dan perbicaraan disisi undang-undang.

3.4 Undang-undang yang berkenaan ialah Akta Kontrak 1950 (Revised – 1974). Bagi tatacara penyerahan kes ke Mahkamah adalah tertakluk kepada subordinate Court Rules 1956, manakala jumlah tuntutan tertakluk kepada High Court Rules 1980, (RM 25,000.00 keatas Mahkamah Tinggi dan kurang dari RM 25,000.00 ke Mahkamah Rendah).

#### 4. **TINDAKAN KEATAS SIBERHUTANG PERNIAGAAN BUKAN AHLI** **(Beberapa Lampiran Kes Sebenar Disertakan Sebagai Contoh)**

##### 4.1 Tindakan Awalan Oleh PP

4.1.1. Memastikan tatacara perakaunan seperti Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang dilaksanakan dari segi bukti-bukti perakaunan, serta buku-buku akaun dan rekod lengkap dan kemaskini:-

- (a) Pesanan belian
- (b) Invois/ nota hantaran barang-barang
- (c) Bil.
- (d) Lejar tambahan (siberhutang)

Tujuannya adalah supaya keterangan lengkap, betul dan ada “prima facie” kes.

4.1.2. Menghantar Penyata Akaun kepada Siberhutang Lampiran A (cabutan Lejar Tambahan Siberhutang Bukan Ahli)

4.1.3. Membuat tuntutan kepada Siberhutang (selain dari surat mesyuarat, elok juga dibuat tuntutan bersemuka) – Lampiran B(1)(2)

##### 4.2 Tindakan Melalui Undang-undang

4.2.1. AJP membuat keputusan mengambil tindakan undang-undang. Antara keputusan yang diperlukan adalah:-

- (i) Menentukan Siberhutang Bukan Ahli untuk tindakan Mahkamah.
- (ii) Melantik Peguambela dan Peguamcara bagi mewakili PP (adakan perbincangan awal dengan Peguam bagi mengetahui kos berkenaan dan lain-lain pra syarat). Lampiran (1), (2), (3).

4.2.2. Peguam hantar tuntutan kepada Siberhutang – Lampiran D

4.2.3. Jika bayaran tidak juga dijelaskan oleh Siberhutang AJP arahkan Peguam meneruskan tindakan Mahkamah. Peguam akan mengambil tindakan selanjutnya seperti Lampiran E(1) dan meminta PP mengesahkan:-

- (i) Statement of Claim – Lampiran E (2)
- (ii) Memorandum of Retainer of Solicitors – Lampiran E (3)

Setelah (i) dan (ii) dikembalikan, Peguam akan menjalankan tindakan selanjutnya.



- 4.7 Kes akan “Mention in Court” di mana PP adalah “Plaintiff” dan Siberhutang “Defendant”. Jika Defendat mengaku, order diberikan kepada Plaintiff.
- 4.8 Jika Defendat tidak mengaku, perbicaraan dijalankan dan “Order” dikeluarkan – Lampiran F(1)(2). (Dalam kes ini Plaintiff menang). Jika Defendant menang Plaintiff boleh merayu kepada Mahkamah lebih tinggi.

Tindakan selepas mendapat order dan defendant masih belum membayar.

- 4.9 AJP membuat keputusan dan mengarahkan Peguam bagi meneruskan salah atau option seperti berikut:-
- (i) Seizure and sale ( merampas dan menjual)
  - (ii) Seizure and delivery (merampas dan menyerah)
  - (iii) Garnishment
  - (iv) Judgement Debtor Summons / bankruptcy
  - (v) Memiliki
  - (vi) Pembubaran

Pihak Peguam boleh menasihatkan apakah yang perlu diteruskan. Dalam kes yang berkenaan PP (Plaintiff) telah memilih “bankruptcy” kerana di bawah JDS, Defendant boleh dipenjarakan tetapi Paintiff mesti menanggung kos di penjara. Lampiran G (1).

4.10. Peguam Meminta PP Mengesahkan

- (i) Request for Issue of Bankruptcy Notice – Lampiran G(3)
- (ii) Bankruptcy Notice – Lampiran G(4)

Bagi keputusan seterusnya adalah untuk tindakan Peguam/Mahkamah.

5. **PENUTUP**

- 5.1 Setiap kes yang diserahkan kepada Peguam akan melibatkan kos-kos tertentu yang perlu dijelaskan tanpa mengira PP berjaya mendapatkan bayaran atau tidak, ataupun menang atau kalah dalam perbicaraan. Sila lihat Lampiran H(1)(2) (kos-kos terlibat hanyalah setakat mendapatkan order seperti para 4.8 sahaja, kos bagi “Bankruptcy” adalah lain).
- 5.2 Keputusan untuk melantik Peguam dan tindakan Mahkamah mestilah merupakan tindakan terakhir selepas usaha seperti para 4.1.2. dan 4.1.3. dijalankan.
- 5.3 Kes Sivil, seperti contoh yang diberikan, boleh memakan masa yang lama. Oleh itu perlulah PP sentiasa berhubung dengan Peguam bagi melekaskan kes berkenaan.
- 5.4 Panduan ini tidak memberikan jumlah minimum untuk diserahkan kepada Mahkamah. Ini terpulanglah kepada budibicara AJP berasaskan kepada kos terlibat (Lampiran C(3) dan juga kemungkinan (menang/ kalah) berasaskan kepada ‘prime facie’ kes, seperti para 4.
- 5.5 Adalah disyorkan supaya PP melantik Peguam yang boleh memberikan nasihat serta meneruskan tindakan Mahkamah.

Bahagian Pengurusan  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
KUALA LUMPUR.

Bertarikh : 13 Oktober, 1983.

CONTOH

LAMPIRAN A

**PERTUBUHAN PELADANG NEGERI SELANGOR**  
**Tingkat Dua , Kompleks PKNS**  
**Shah Alam**  
**Selangor**  
**Tel : 365512, 365513**

PENYATA AKAUN BAGI TAHUN  
..... 19 .....

AKAUN NO:

Kepada :

BUTIR-BUTIR AKAUN	LEBIH 120 HARI		91 – 120 HARI		61 – 90 HARI		31 – 60 HARI		BULAN SEMASA		JUMLAH	
	TARIKH	RUJUKAN	BUTIR-BUTIR				DEBIT		KREDIT		BAKI	

Pembayaran yang diterima selepas penyata akaun ini akan dinyatakan dikira-kira bulan hadapan. Pembayaran dengan cek hendaklah dibuat kepada Persatuan Peladang Negeri Selangor dan di palang. Hanya pembayaran yang diakui dengan resit rasmi persatuan dianggap sah.

ANGKA TERAKHIR DI RUANG  
INI MENUNJUKKAN JUMLAH  
BAKI HUTANG.

Sila jelaskan baki hutang tersebut dengan segera.

Sekian terima kasih

.....  
Pengurus Besar  
(Cop Resmi)

CONTOH

LAMPIRAN B (1)

290008/85980

31 Mei 1977

PPNS : (A) 2/14/(2)

Berdaftar

Tuan,

**Baki Hutang Perniagaan RM 15,641.80**

Dengan hormatnya saya menarik perhatian tuan bahawa mengikut rekod kami menunjukkan tuan masih lagi ada berbaki hutang kepada Persatuan Peladang Negeri Selangor sebanyak RM 15,641.60. Saya dimaklumkan disini bahawa baki hutang ini telah tidak berganjak semenjak 3.12.1974 iaitu selama 30 bulan.

2. Tuan sendiri sebagai seorang ahli perniagaan yang telah matang tentulah faham atas masalah-masalah perniagaan dari segi hutang-piutang. Demikian juga kami memandangkan berat atas kelambatan tuan meyelesaikan tanggungjawab tuan kepada Persatuan Peladang Negeri Selangor.

3. Oleh yang demikian saya dengan hormatnya memohon kerjasama dari tuan atas perkara ini supaya ianya tidak berlanjutan dan dapat diselesaikan dengan cara baik. Jika sekiranya tuan ada masalah yang tuan fikir memerlukan rundingan dengan pihak kami silalah berbuat demikian. Saya sedia menunggu tuan di pejabat saya dalam masa waktu pejabat.

4. Sekian, harap dapat kerjasama dari tuan.

Terima kasih

Saya yang menurut perintah,

( t.t )

Pengurus Besar,

Persatuan Peladang Negeri Selangor.

s.k:

Pengarah ,

Lembaga Pertubuhan Peladang,

Negeri Selangor

Ketua Pengarah,

Lembaga Pertubuhan Peladang,

Kuala Lumpur.

CONTOH

LAMPIRAN B(2)

290008 / 85980

19 Julai 1977

PPNS: (A)2/14(3)

Berdaftar AR

Tuan,

**Baki Hutang Perniagaan Dengan Persatuan  
Peladang Negeri Selangor Sebanyak RM 15, 641.60**

Dengan hormatnya saya menarik perhatian tuan kepada surat saya bil. PPNS : (A)2/14/(2) bertarikh 31hb. Mei 1977 berhubung dengan perkara tersebut di atas.

Saya berasa amat dukacita kerana tuan tidak ada menunjukkan sebarang 'indication' untuk memberi response kepada surat saya terdahulu.

Oleh yang demikian sekali lagi saya nasihatkan tuan memberi kerjasama bagi menyelesaikan hutang tuan kepada Persatuan Peladang Negeri Selangor.

Jika sekiranya saya tidak dapat sebarang response dari tuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ini maka saya terpaksa menuntut baki hutang yang ada melalui proses undang-undang.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan tugas,

( t.t )  
Pengurus Besar,  
Persatuan Peladang Negeri Selangor.

s.k:

Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
Kuala Lumpur.

CONTOH

LAMPIRAN C(1)

**290008 / 85980**

18 Ogos 1977

PPNS: (A) 2/22/(1)

Tetuan

Tuan,

**Urusan Persatuan Peladang Negeri Selangor**

Sukacita dimaklumkan bahawa Lembaga Pengarah Persatuan Peladang Negeri Selangor yang telah bersidang pada 13hb. Ogos 1977 telah bersetuju menggunakan perkhidmatan tuan dalam urusan membuat tuntutan-tuntutan hutang daripada pelanggan-pelanggan yang telah engkar menjelas hutang-piutang mereka.

Senarai nama-nama siberhutang serta latar belakang perjalanan perniagaan dan kedudukan baki hutang mereka dengan Persatuan Peladang Negeri Selangor akan dikemukakan kepada tuan dalam sedikit masa lagi.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

( t.t )  
Pengurus Besar ,  
Persatuan Peladang Negeri Selangor.

Sk:  
Pengerusi  
Persatuan Peladang Negeri Selangor.

Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
Negeri Selangor.

Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang Malaysia,  
Kuala Lumpur.

CONTOH

LAMPIRAN C(2)

**290008 / 85980**

PPNS: (A)2/22/(2)

Tetuan

Tuan,

**Senarai Siberhutang**

Bersama-sama ini disampaikan nama 9 orang yang berhutang dan latar belakang mereka untuk keperluan tuan.

Jika ada lain-lain keterangan lanjutan yang diperlukan, sila beritahu pihak kami.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan tugas.

( t.t )

Pengurus Besar,

Persatuan Peladang Negeri Selangor.

## CONTOH

### Hutang Piutang Encik

---

Apabila tertubuhnya Persatuan Peladang Negeri Selangor pada tahun 1971, maka Pengurus Besarnya telah berhubung dengan beberapa pihak untuk membekalkan barang-barang keperluan harian seperti telur ayam, ayam daging dan lain-lain. Persetujuan telah didapati untuk membekalkan telur ayam, ayam daging dan daging lembu kepada Federal / Malay Restoran dan bekalan bagi Persatuan datangnya dari Encik ..... Segala persetujuan harga dibuat di antara Encik ..... adalah secara lisan sahaja. Apabila harga telur meningkat naik terlampau tinggi dan selepas berunding dengan pihak yang berkenaan untuk dinaikkan harga sedikit, pihak berkenaan tidak bersetuju maka apabila tempoh berunding telah berakhir, maka persetujuan telah dicapai oleh Persatuan Peladang Negeri dan Encik ..... untuk menghentikan pembekalan kepada Federal Malay Restoran. Segala kenaikan harga bagi telur-telur yang dibekalkan kepada Syarikat tersebut tidak dikenakan kepada Persatuan oleh Encik..... hanya beliau yang tanggung kerugian tersebut berjumlah lebih kurang RM 6,000/-.

Perniagaan di antara Encik ..... dan Persatuan adalah dua hala beliau membekalkan telur ayam, ayam daging, betik dan daging ayam dan Persatuan membekalkan kepada beliau makanan ayam dan lain-lain.

Pembayaran beliau terakhir adalah pada 3.12.74 dipotong daripada pembekalan ayam daging kepada persatuan sebanyak RM 5,898.78 dan baki hutang adalah RM 15,641.66. Saya difahamkan bahawa Encik ..... masih ada RM 3,000/- untuk dikutip dari NAFAS. Diharap tuan dapat berhubung dengan pihak NAFAS ..... tentang perkara ini.

Encik ..... boleh dihubungi di alamat .....

.....

CONTOH

FEES FOR COURT CASE

Value of Claim of Counterclaim

Does not exceed RM 1000	<u>FEES</u>
Exceeds RM 1,000 but not RM 2,000 .....	RM 150
„ RM 2,000 „ RM 3,000 .....	200
„ RM 3,000 „ RM 4,000 .....	250
„ RM 4,000 „ RM 5,000 .....	350
„ RM 5,000 „ RM 6,000 .....	450
„ RM 6,000 „ RM 7,000 .....	550
„ RM 7,000 „ RM 8,000 .....	650
„ RM 8,000 „ RM 9,000 .....	760
„ RM 9,000 „ RM10,000.....	850
„ RM10,000 „ RM11,000.....	950
„ RM11,000 „ RM12,000.....	1,050
„ RM12,000 „ RM13,000.....	1,150
„ RM13,000 „ RM14,000 .....	1,250
„ RM14,000 „ RM15,000 .....	1,350
„ RM15,000 „ RM16,000 .....	1,450
„ RM16,000 „ RM17,000 .....	1,550
„ RM17,000 „ RM18,000 .....	1,650
„ RM18,000 „ RM19,000 .....	1,750
„ RM19,000 „ RM20,000 .....	1,850
„ RM20,000 „ RM21,000 .....	1,950
„ RM21,000 „ RM22,000 .....	2,050
„ RM22,000 „ RM23,000 .....	2,150
„ RM23,000 „ RM24,000 .....	2,250
„ RM24,000 „ RM25,000 .....	2,350
	2,450

Nota:

Bayaran seperti diatas adalah bagi kes ke Mahkamah Rendah sahaja (RM 25,000.00 ke bawah). Bagi kes Mahkamah Tinggi, anggaran adalah atas kadar  $\pm$  10%.



CONTOH

LAMPIRAN D

**Peguambela dan peguamcara**

---

Your ref:

Date: September, 1977

Our ref:

Encik

AR Registered

Dear sir,

**Re: Outstanding balance of RM 15,641.66**  
**With Persatuan Peladang Negeri Selangor**

We are acting on behalf of Persatuan Peladang Negeri Selangor of Tingkat Dua, Bangunan M.I.C. Jalan Tun Ismail, Kuala Lumpur.

We have been instructed by our clients that you have with them a balance outstanding of RM 15,641.66 being balance of account not settled for goods sold and delivered to you on your instruction particulars of which have been rendered to you.

We have been instructed by our client to demand from you, which we hereby do, the said sum of RM 15,641.66.

TAKE NOTICE that if we do not as solisitors, receive the said sum of RM 15,641.66 from you within fourteen (14) days from the date of this letter we have instructions to proceed legal proceedings against you for the recovery of the said sum. In that event you will be liable for costs incurred thereby.

Yang benar,

( t.t )

c.c

Encik

-by Prepayed post.

Pengurus Besar,  
Persatuan Peladang Negeri Selangor,  
Tingkat Dua, Bangunan MIC, Jalan Tun Ismail  
Kuala Lumpur. 02 – 10

CONTOH

LAMPIRAN E(1)

**Peguambela dan Peguamcara  
Pesuruhjaya Sumpah**

---

Your ref: PPNS (A)2/14/15	Our ref: HIC 532.221.77	Date : April 1980
------------------------------	----------------------------	----------------------

Pengurus Besar  
Persatuan Peladang Negeri Selangor  
Tingkat Dua, Bangunan M.I.C.  
Jalan Tun Ismail  
Kuala Lumpur.

Tuan,

Per: **Encik**  
**Outstanding amount RM 15, 641.66**

Kami merujuk kepada perkara seperti di atas dan kirimkan bersama surat ini:

- (a) dua naskah draf Statement of Claim untuk semakan tuan;
- (b) empat naskah Memorandum of Retainer of Solicitors untuk ditandatangani dan dicop oleh pihak tuan.

Sila tuan kembalikan dokumen-dokumen di atas setelah tindakan tuan dan juga cek tuan bernilai RM 300.00 untuk:-

(a) bayaran sebahagian kos kami	RM 200.00
(b) perbelanjaan stamping, filing praecipe, service dan sebagainya	RM 100.00
	<u>RM 300.00</u>
	<u>RM 300.00</u>

Harap tuan dapat segerakan.

Yang benar,

( t.t )

when replying please quote our reference.

CONTOH

LAMPIRAN E(2)

STATEMENT OF CLAIM

1. The Plaintiffs are a body incorporated in Malaysia under the Farmer's Association act, 1967 with their office at Tingkat Dua, Bangunan M.I.C. Jalan Tun Ismail, Kuala Lumpur.
2. The Defendant was at all material times a customer of the Plaintiffs having an address for service at .....
3. The Defendant is indebted to the Plaintiffs in the sum of RM 16,641.66 being balance due on accounts of goods sold and delivered by the Plaintiffs to the Defendant from 18/12/71 to 3/12/74 at the request of the Defendant, full particulars of which have been sendered by the Plaintiffs to the Defendant.
4. The Plaintiffs have made many demands to settlle Defendant to settle the said sum outstanding but the Defendant has failed, neglected or refused to settle the said sum.
5. On or about the 20th day of September, 1977 the Plainitiffs through their solicitor served noticed of Demand on the Defendant for the said sum. The Defendant still failed, neglected or refused to settle the said sum.

WHEREFORE the Plaintiffs pray for judgement

- (a) the said sum of RM 15,641.66;
- (b) interest at the rate of 6% per annum from the date of judgement to the date of realisation;
- (c) costs of this action; and
- (d) further or other order the honourable court deem just and equitable.

.....  
Solicitors for the Plaintiffs

**CONTOH**

LAMPIRAN E(3)

FEDERATION OF MALAYSIA

IN THE    SESSIONS    COURT AT KUALA LUMPUR

CIVIL ACTION NO    OF 197

Between

Persatuan Peladang Negeri Selangor    .....Plaintiff(s)

And

Encik .....    .....Defendant(s)

MEMORANDUM OF RETAINER OF SOLICITORS

Tetuan ..... have been appointed by the abovenamed Plaintiffs to act on their behalf in these proceedings.

Address for service is Tetuan .....

Dated this    day of    197

.....  
Signature of Plaintiff(s)

.....  
Signature of Solicitors

CONTOH

LAMPIRAN F(1)

**Peguambela dan Peguamcara  
Pesuruhjaya Sumpah**

---

Your ref:	Our ref: HIC 532.221.77	Date : 4 June, 1981
-----------	----------------------------	------------------------

Encik

A.R. REGISTERED

**Sessions Court at Kuala Lumpur**  
**Civil action no. 1889 of 1980**  
**Persatuan Peladang Negeri Selangor vs**  
**Encik .....**

We refer to the above matter and write to inform you that we have on 21 February, 1981 obtained judgement against you for RM 15,641.66 together with interest thereon at the rate of 6% per annum from the date of judgement to the date of realisation and cost for RM 1,229.00. We forward herewith a copy of sealed order of the Sessions Court, Kuala Lumpur dated 21 February, 1981 by way of service on you.

You are hereby required to pay to us as solicitors for the plaintiffs the judgement sum together with interest and cost within fourteen (14) days from the date of this letter.

TAKE NOTICE that in default of such payment, execution proceedings, will be instituted against you without further reference to you.

Yours faithfully,

( t.t )

c.c

Persatuan Peladang Negeri Selangor  
Tingkat 2, Bangunan PKNS  
Shah Alam, Selangor.  
(Enclosed sealed order)

Encik  
(Enclosed sealed order)

When replying please quote our reference

CONTOH

LAMPIRAN F(2)

STATES OF MALAYA  
IN THE SESSIONS COURT AT KUALA LUMPUR  
CIVIL ACTION NO. 1889 OF 1980

---

Between  
Persatuan Peladang Negeri Selangor ..... Plaintiff

And  
Encik .....Defendant

BEFORE DATUK SULEIMAN BIN HASHIM  
PRESIDENT, SESSIONS COURT  
KUALA LUMPUR  
FEBRUARY, 1981

IN OPEN COURT  
THIS 21 st DAY OF

ORDER

THIS ACTION coming up for final disposal on this day in the presence of Encik ..... of Counsel for the Plaintiff abovenamed and the abovenamed Defendant being absent through duly served with the Summons and Statement of Claim herein BY DEFAULT IT IS ORDERED that the Defendant do pay to the Plaintiff the sum of RM 15,641.66 (Ringgit Malaysia: Fifteen thousand six hundred forty one and cents sixty six only) together with interest thereon at the rate of 6% per annum from the date of judgement to the date of realisation AND IT IS FURTHER ORDERED that the Defendant do pay to the Plaintiff the costs of this action as assessed and set out below:-

COST OF ACTION

1.	Filing Summons & Statement of Claim	31.00
2.	Filing of Application Made Orally	1.00
3.	Filing of Memorandum of Retainer of Solicitors	1.00
4.	Swearing and filing of Affidavit of Service	1.00
5.	Suing	400.00
6.	Half Advocacy	775.00
7.	Filing of this Order	20.00

---

**1,219.00**  
=====

Given under my hand and Seal of the Court this 21st. day of February 1981.

t.t  
.....  
Registrar,  
Sessions Court,  
Kuala Lumpur.

This Order is filed by Tetuan ..... Advocates & Solicitors, Solicitors for the Plaintiff  
whose address for service is .....

**CONTOH**

**LAMPIRAN G(1)**

Tingkat 2, Kompleks PKNS, Shah Alam, Selangor

365512 / 365513

Shah Alam    22hb. April 1982

PPNS: (A) 2/14/(23)

Tetuan .....  
Peguambela dan Peguamcara,

Tuan,

En. ....  
**Sessions Court at Kuala Lumpur**  
**Civil Action no. 1889 of 1980**  
**Persatuan Peladang**  
.....

Surat tuan HIC 532.221.77, 12hb. November, 1981 dirujuk.

2. Berhubung dengan bayaran yang dituntut oleh tuan seperti Charges No. 491=RM 1,653.50 itu, kami dapati bahawa pihak kami telah menjelaskan bayaran sebanyak RM 300.00 seperti surat kami PPNS (A) 2/14/(18) tarikh 5hb. Ogos, 1980. Harap mendapat penjelasan mengenai perkara ini.

3. Oleh itu, bersama-sama ini dihantarkan cek No. 060159 berharga RM 1,353.50 (RM 1,653.50 – RM 300.00 = RM 1,353.50)

4. Harap maklum bahawa pihak yang didakwa tidak ada membuat apa-apa bayaran kepada kami. Oleh itu sila pihak tuan teruskan dengan tindakan bankruptcy.

5. Sebelum dijalankan tindakan itu, pihak kami berharap dapat pihak tuan menghantar surat-surat tuntutan dalam jangkamasa yang munasabah.

6. Tuntutan kami adalah :-

Seperti Civil Action No. 1889 of 1980

1. Jumlah hutang	RM 15,641.66
2. Costs of Action	RM 1,229.00
3. Faedah 6% setahun daripada tarikh keputusan :	
(i) Tarikh 21.2.1981	
(ii) Jumlah hutang RM 15,641.00	
(iii) Faedah 6% daripada 21.2.1981 – 21.3.1982 = (i.e. RM 78.20 x 13 bulan) =	RM 1,016.70
<b>Jumlah</b>	<b>RM 17,887.36</b>

Sekian, dimaklumkan terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

( t.t )

Pengurus Besar,

Persatuan Peladang Negeri Selangor.



CONTOH

LAMPIRAN G(2)

**Peguambela dan Peguamcara  
Pesuruhjaya Sumpah**

---

Your ref: PPNS (A)2/14/(23)	Our ref: HIC 532.221.77	Date : June, 1982
--------------------------------	----------------------------	----------------------

Persatuan Peladang Negeri Selangor,  
Tingkat 2, Kompleks PKNS,  
Shah Alam,  
Selangor.

**Sessions Court at Kuala Lumpur**  
**Civil Action No. 1889 of 1980**  
**Persatuan Peladang Negeri Selangor vs**  
**Encik .....**

We refer to the above matter and enclose herewith:-

draft copy of Bankruptcy Notice for your perusal and approval.

5 copies of Request for Issue of Bankruptcy Notice for your execution.

Kindly return same to us early if they are in order for our further action.

Meanwhile we shall be much obliged if you could kindly send us your cheque for the sum of RM 600.00 made out as follows:-

Deposit with official Assignee	RM 300.00
Disbursement	RM 100.00
Part payment of our fees	RM 200.00
	<hr/>
	<b>RM 600.00</b>
	=====

Please find enclosed herewith our official receipt no. 1152 for your retention.

Your faithfully,

( t.t )

when replying please quote our reference.





INDORSEMENT ON NOTICE  
YOU ARE SPECIALLY TO NOTE

That the consequences of not complying with the requisition of this Notice are that you will have committed an act of Bankruptcy, on which Bankruptcy proceedings may be taken against you.

If however, you have a counterclaim, set off or cross demand which equals or exceeds the amount claimed by you which you could not set up in the action in which the said Judgement was obtained you must within seven(7) days apply to the Court to set this Notice by filling with the Registrar an affidavit to the above effect.

This Bankruptcy Notice is filed by M/S.....  
.....  
Solicitors for the Judgement Creditors.

CONTOH

LAMPIRAN H (1)

PPNS (A) 2/14/15

HIC. 532.221.77

November 1981

Pengurus Besar,  
Persatuan Peladang Negeri Selangor,  
Tingkat 2, Bangunan Pkns,  
Shah Alam,  
Selangor.

**Sessions Court At Kuala Lumpur**  
**Civil Action No. 1889 Of 1980**  
**Persatuan Peladang Negeri Selangor vs**  
**Wong Kwan Jee**

---

We refer to the above matter and forward herewith our note of Professional Charges No. 491 for your attention and early settlement.

Your faithfully,

( t.t )

CONTOH

LAMPIRAN H(2)

**PEGUAMBELA DAN PEGUAMCARA  
PESURUHJAYA SUMPAH**

---

Your ref: PPNS : (A)2/14/(18)	Our ref : HIC: 532.221.77	Date : 12th November 1981
----------------------------------	------------------------------	------------------------------

Note of Professional Charges

Debtors to us:	Persatuan Peladang Negeri, Selangor, Tingkat Dua, Komp. Pejabat PKNS, Shah Alam, Selangor.	No. 491 Matter : Encik ..... Outstanding amount RM 15,641.66 .....
----------------	---	--

Date	Particular				
12.09.77	To receiving & perusing your letter dated 10.09.77.				
20.09.77	To writing notice of Demand to Mr. ....				
10.07.78	To receiving and perusing your letter dated 6.7.78				
10.03.79	To writing and sending letter to yourselves. Re: the above matter				
06.04.79	To receiving and perusing your letter dated 29.3.79				
23.04.79	To writing and sending letter to Pendaftar Perniagaan for search of name				
23.04.79	Paid search fee			5	00
16.08.79	To writing and sending letter to yourselves. Re : the above matter.				
03.09.79	To writing and sending letter to yourselves. Re : the above matter.				
22.09.79	To receiving and perusing letter to yourselves. Re: the above matter				

Date	Particular				
11.04.80	To writing and sending letter to yourselves enclosing draft Statement of Claim			33	00
08.08.80	To receiving and perusing your letter dated 05.08.80				
29.09.80	Filing of Summons, Statement of Claim, appointment made orally, Memorandum of Retainer of Solicitors.			33	00
15.10.80 & 16.10.80	Transport to serve summons on Wong Kwan Jee			20	00
15.11.80	Filing of Affidavit of Service			1	00
21.02.81	To attending Sessions Court & Obtained Judgement in Default				
17.04.81	Filing of Order			20	00
04.06.81	To writing and sending letter to Wong Kwan Jee enclosing sealed order				
	And to other matter not specifically mentioned herein			1,500	00
	Xerox copies			12	00
	Miscellaneous			50	00
	Ringgit : One thousand six hundred fifty three and cents fifty only			1,653	50

( t.t )  
Peguambela dan Peguamcara  
Pesuruhjaya Sumpah

**Lembaga Pertubuhan Peladang  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damasara, Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

No. Fail: LPP(B)2/71. Jld 3/(22)  
Tarikh : 12 Mac 1984

Kepada:

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah  
Pertubuhan Peladang Kawasan,

Semua Pengurus Besar Pertubuhan  
Peladang Kawasan,

Semua Pengarah LPP Negeri.

Semua Pegawai Penyelia Daerah.

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 9/84

Panduan Mengeluarkan Kredit Pengeluaran  
Ladang Bagi Semua Pertubuhan Peladang Kawasan.

Adalah didapati bahawa cara mengeluarkan kredit pengeluaran ladang kepada ahli-ahli pertubuhan peladang yang diamalkan pada masa ini adalah mengikut budibicara masing-masing dan tidak mengikut satu sistem yang seragam bagi semua pertubuhan peladang kawasan. Keadaan yang demikian telah menimbulkan kesulitan dalam kerja-kerja pengawalan dan penyimpanan rekod dan seterusnya mengakibatkan masalah kutipan balik kredit dan juga kerja-kerja audit.

2. Bersama ini disampaikan satu buku panduan mengenai cara mengendalikan kredit pengeluaran ladang untuk dipakai oleh semua pertubuhan peladang kawasan mulai 1 Januari 1984 yang akan datang ini.

‘KHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

t.t

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN, PPT)  
Pendaftar,  
Pertubuhan-pertubuhan Peladang Malaysia.



KERTAS PANDUAN PERLAKSANAAN KREDIT  
PENGELUARAN LADANG  
PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

Bahagian Pengurusan,  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
Kuala Lumpur

## **Panduan Pelaksanaan Kredit Pengeluaran Ladang Pertubuhan Peladang Kawasan**

---

### **1. Pendahuluan**

Kertas panduan ini bertujuan untuk membantu memperkemas amalan pembekalan kredit pengeluaran ladang yang sedang dikelolakan oleh PPK. Panduan ini difikirkan perlu bagi mensekukan amalan itu. Kredit pengeluaran ladang adalah terhad kepada ahli-ahli PPK sahaja dan bertujuan untuk membantu ahli-ahli memodali projek pengeluaran ladang mereka. Bagi mengelak penyalahgunaan, kredit yang dikeluarkan sebaik-baiknya hendaklah dalam bentuk mata benda atau barangan.

### **2. Dasar Kredit**

Dasar kredit yang dicadangkan:-

- (i) Pengeluaran kredit mestilah diluluskan oleh Jawatankuasa Kredit;
- (ii) Bagi kredit yang nilainya melebihi RM 500.00, kelulusan hendaklah diperolehi daripada Jemaah Pengarah;
- (iii) Permohonan mestilah menerusi borang permohonan yang ditetapkan (Lampiran 1) dan disertakan dengan kertas kerja bagi projek yang akan dijalankan.
- (iv) Pengeluaran dan penggunaan kredit hendaklah memenuhi dan mengikuti syarat-syarat yang ditetapkan;
- (v) Pengeluaran kredit hendaklah terhad kepada ahli-ahli PPK sahaja;
- (vi) Jawatankuasa kredit hendaklah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan, pengelolaan, pengawalan dan pengutipan balik kredit;
- (vii) Kredit adalah untuk memodali projek pengeluaran ladang ahli-ahli dan bukan bagi keperluan yang boleh diperolehi menerusi belian kredit.

### **3. Syarat-syarat Kemudahan Kredit**

Dicadangkan syarat-syarat berikut:-

- (i) Ahli-ahli yang memohon hendaklah ahli-ahli yang telah menyempurnakan bayaran sahamnya, yurannya, tidak mempunyai baki hutang di PP dan bebas daripada menjadi penjamin kepada ahli PP.
- (ii) Permohonan dibuat menerusi permohonan borang kredit dan hendaklah sekurang-kurangnya satu bulan sebelum kredit itu diperlukan.
- (iii) Had maksima kredit hendaklah tidak melebihi 80% daripada jumlah saham serta saham dua orang penjamin (dengan syarat kedua-dua penjamin tidak mempunyai baki pinjaman dan menjamin orang lain).
- (iv) Tiap-tiap permohonan mestilah diselidiki kebenaran keperluannya menerusi lawatan ladang (Lampiran 2)
- (v) Surat perjanjian hendaklah ditandatangani sebelum kredit dikeluarkan. Tempoh bayaran balik hendaklah mengikut masa pengeluaran hasil dan hendaklah ditentukan oleh Jemaah Pengarah.
- (vi) Faedah ke atas kredit hendaklah dikira 1% sebulan di atas baki akhir kredit.
- (vii) Permohonan kredit yang melebihi para (iii) hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pendaftar.
- (viii) Semua kredit hendaklah mempunyai jaminan yang cukup seperti cagaran tanah, bank guarantee, sandaran harta-harta dan saham-saham.
- (ix) Segala hasil maksud daripada kredit pengeluaran ladang hendaklah dipasarkan kepada atau melalui PPK.

Tiap-tiap PPK mestilah menubuhkan jawatankuasa kredit yang bertanggungjawab terhadap keseluruhan pelaksanaan aktiviti kredit ini. Jawatankuasa ini hendaklah merupakan jawatankuasa kecil Jemaah Pengarah PPK dan terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jemaah Pengarah dan Pengurus Besar. Di mana sesuai dan perlu, ahli-ahli yang berkelayakan dan berkemampuan bolehlah dilantik menganggotai jawatankuasa ini. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat setiap bulan bagi menyelia keseluruhan aktiviti kredit ini. Di antara tugas jawatankuasa kredit adalah:-

- (i) Penentuan dasar kredit PPK dari segi had maksima, tempoh dan cara pembayaran balik, kadar keuntungan dan kos perkhidmatan, peruntukan serta lain-lain syarat pengeluaran dan pengutipan balik kredit;
- (ii) Penentuan kelayakan ahli dan penjamin;
- (iii) Penentuan keutamaan pinjaman;
- (iv) Kelulusan dan penolakan permohonan;
- (v) Pemberitahuan keputusan permohonan (Lampiran 4 (A) dan (B)).
- (vi) Penentuan tindakan keatas kegagalan pembayaran balik kredit.

## 5. Prosedur Pengeluaran Kredit

### 5.1 Lawatan Ladang

Tiap-tiap permohonan kredit pengeluaran ladang mestilah ditentukan kebenaran, keperluan dan kesesuaian penggunaan kredit itu menerusi lawatan ladang

### 5.2 Penapisan Permohonan

Jawatankuasa kredit hendaklah meneliti setiap permohonan yang diterima dan membuat keputusan sama ada melulus atau menolak permohonan berdasarkan hasil kajian lawatan ladang.

Bagi kredit yang nilainya melebihi RM 500.00, permohonan hendaklah dibentangkan di Mesyuarat Jemaah Pengarah bagi membuat penentuan.

### 5.3 Pengutipan Balik Kredit

Setiap kredit yang dikeluarkan mestilah dikutip balik dan langkah-langkah berikut dicadangkan:-

- (i) Pemberitahu dan peringatan mengenai pembayaran balik hendaklah dikeluarkan kepada peminjam 15 hari sebelum tarikh pembayaran yang ditetapkan (Lampiran 5);
- (ii) Surat-surat tuntutan hutang;
- (iii) Tuntutan /kutipan secara peribadi (personal contact);
- (iv) Tuntutan /kutipan secara berkumpulan (diperjumpaan);
- (v) Tuntutan melalui penimbangan;
- (vi) Tuntutan menerusi peguam;
- (vii) Tuntutan menerusi mahkamah.

### 5.4 Perlanjutan Tempoh Pembayaran Balik

Perlanjutan tempoh ini boleh dibenarkan oleh Jawatankuasa sekiranya:-

- (i) Kegagalan projek disebabkan oleh bencana alam;
- (ii) Kegagalan projek disebabkan penyakit atau serangan musuh;
- (iii) Kecelakaan yang menimpa peminjam atau ahli keluarganya.

Peminjam mestilah membuat permohonan bagi melanjutkan tempoh pembayaran balik kreditnya. Pemeriksaan atas permohonan ini hendaklah dibuat dan jadual pembayaran balik yang baru hendaklah disediakan jika permohonan ini diluluskan.

### 5.5 Denda

Denda bolehlah dikenakan ke atas kredit yang lewat masa dan tidak dijelaskan mengikut jadual yang ditetapkan tanpa sebarang sebab atau permohonan perlanjutan tempoh kredit.

### 5.6 Penyimpanan Rekod, Perangkaan dan Laporan

Penyimpanan rekod yang kemas dan teratur adalah mustahak bagi menentukan kelicinan pelaksanaan aktiviti kredit, terutama yang melibatkan tindakan pengutipan balik kredit melalui kuasa-kuasa Pendaftar dan mahkamah. Manual Perakaunan PPK mestilah diikuti sepenuhnya.

Bagi tujuan pengawalan kredit-kredit yang dikeluarkan, Daftar Kredit (Lampiran 6) hendaklah diselenggarakan dengan kemaskini dan teratur oleh Pembantu Kredit. Daftar ini hendaklah disemak tiap-tiap bulan oleh Pembantu Kredit dan disahkan oleh Pengurus Besar sebelum dibentangkan di mesyuarat bulanan Jawatankuasa Kredit dan Jemaah Pengarah.

### 5.7 Penyeliaan

Kekesanan pelaksanaan aktiviti kredit pengeluaran ladang ini merupakan penyeliaan yang rapi. Tanpa penyeliaan, kredit bukan sahaja menambahkan beban peminjam, malahan ia juga akan menambah masalah PPK, disebabkan kegagalan pembayaran balik.

Penyeliaan terbahagi kepada 3 aspek berikut:-

- (i) Penyeliaan / pemeriksaan ke atas penggunaan kredit , sama ada :
  - (a) Digunakan bagi tujuan sebenar;
  - (b) Digunakan sepenuhnya;
  - (c) Terdapat pembaziran;
  - (d) Kegiatan berjalan mengikut jadual / perancangan.
- (ii) Panduan teknikal dalam penggunaan kredit:
  - (a) Panduan penggunaan pinjaman – pemilihan benih atau baka yang baik, teknik moden dan sebagainya;
  - (b) Panduan keseluruhan kegiatan – pengetahuan am teknik penanaman dan penternakan, panduan merancang penggunaan tanah, tenaga kerja dan modal dengan baik dan berkesan;
  - (c) Panduan sampingan – membantu peladang memperbaiki cara penghidupan seperti aspek-aspek kebersihan belanjawan keluarga, kesihatan dan sebagainya.
- (iii) Penilaian:
  - (a) Faedah penggunaan kredit;
  - (b) Prestasi kegiatan;
  - (c) Fakta-fakta maklum balas bagi memperbaiki pelaksanaan aktiviti kredit.

Dengan ini, bagi tiap-tiap kredit pengeluaran ladang yang dikeluarkan, sekurang-kurangnya lawatan perlulah dibuat – sebelum, semasa, selepas.

**Pertubuhan Peladang Kawasan .....**  
**Borang Permohonan Kredit Pengeluaran Ladang**

---

1. Nama : .....
2. No. Ahli : .....
3. Alamat / Unit Peladang : .....
4. Umur : .....
5. No. Kad Pengenalan : .....
6. Modal Saham : RM .....
7. Simpanan : RM .....
8. Kredit Yang Diperlukan :

<b>Bil.</b>	<b>Bahan</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Nilai (RM)</b>

9. Tujuan Kredit Diperlukan:
10. Bila Kredit Diperlukan :
11. Hakmilik Pemohon :

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Harta</b>	<b>Kuantiti / Keluasan</b>	<b>No. Grant/Hakmilik</b>
	<b>Jumlah</b>		

12. Pendapatan dan tanggungan sebulan

<b>Bil.</b>	<b>Punca pendapatan</b>	<b>RM sen</b>	<b>Tanggungan</b>	<b>RM sen</b>
	<b>Jumlah</b>			

13. Penjamin :

- (i) Nama :  
 No. Ahli :  
 Alamat :  
 No. Kad Pengenalan:  
 Modal Saham :  
 Simpanan :  
 Tandatangan:

- (ii) Nama :  
 No. Ahli :  
 Alamat :  
 No. Kad Pengenalan :  
 Modal Saham :  
 Simpanan :  
 Tandatangan :

Saya mengaku bahawa segala maklumat di atas adalah benar.

Tarikh : .....

.....  
 Tandatangan Pemohon

14. Komen Ketua Unit : .....

Tarikh : .....

.....  
 Tandatangan Ketua Unit

.....

.....

Untuk kegunaan PPK :

1. Tarikh permohonan diterima :
2. Nombor permohonan :
3. Had maksima :
4. Tarikh lawatan ladang :
5. Jumlah yang disokong :
6. Kelulusan – tarikh :  
– jumlah :
7. Tarikh pembayaran balik :

Nama Pencatit : .....(Pembantu Kredit)

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

**Pertubuhan Peladang Kawasan .....**  
**Borang Lawatan / Pemeriksaan Ladang**

---

No. Permohonan : .....

Tarikh Lawatan : .....

1. Nama Pemohon : .....

2. Alamat : .....

3. No. Ahli : .....

4. Modal Saham : RM .....

5. Simpanan : RM.....

6. Status keluarga

Bil.	Nama Ahli Keluarga	Komen	Pekerjaan / Kegiatan	Komen

7. Pendapatan Keluarga

Bil.	Perkara	Pemohon	Ahli Keluarga	Jumlah (RM)
(i)	Dari kegiatan perladangan			
(ii)	Dari sumber lain			
	<b>Jumlah</b>			



8. Perbelanjaan keluarga :

- (i) Perbelanjaan keluarga : RM .....
- (ii) Perbelanjaan peladangan : RM .....
- (iii) Lain-lain perbelanjaan : RM .....
- Jumlah : RM .....

9. Harta pemohon / keluarga :

Bil.	Jenis Harta	Kuantiti / Keluasan	Status hakmilik	Nilai (RM)
	<b>Jumlah</b>			

10. Kredit yang disokong:

Bil.	Bahan	Kuantiti	Nilai (RM)	Komen
	<b>Jumlah</b>			

11. Perancangan penggunaan kredit :

- (i) Kesesuaian rancangan kegiatan : .....
- (ii) Tarikh kegiatan dijangka dimulakan : .....
- (iii) Tarikh kegiatan dijangka mengeluarkan hasil : .....
- (iv) Anggaran perbelanjaan : RM .....
- (v) Anggaran pendapatan : RM .....

12. Komen Am :

(i) Sama ada kredit diperlukan : .....

(ii) Sama ada permohonan perlu diutamakan : .....

(iii) Tempoh kredit : .....

(iv) Jadual pembayaran balik :

\* (i) Bayaran gus – tarikh : .....

\* (ii) Bayaran secara ansuran seperti jadual 'A' berkepil .....

.....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

---

\* potong mana yang tidak berkenaan

---

Komen Pengurus Besar :

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Cop : .....

---

Kelulusan / kegagalan

- (i) Kredit kurang daripada RM 500.00  
Jawatankuasa kredit yang bermesyuarat pada .....meluluskan / menolak  
permohonan kredit no: ..... daripada .....  
berjumlah RM .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Pengerusi Jawatankuasa Kredit

PPK .....

.....

- (ii) Kredit melebihi RM 500.00

Jemaah pengarah PPK ..... yang bermesyuarat pada .....  
meluluskan / menolak permohonan kredit no: ..... daripada .....  
berjumlah RM .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Pengerusi  
Jemaah Pengarah,

PPK .....

**Pertubuhan Peladang Kawasan .....**  
**Jadual Pembayaran Balik Kredit**

---

Rujukan : .....

Nama : .....

No. Ahli : .....

No. Kad Pengenalan :.....

Alamat : .....

Jumlah Kredit : .....

<b>Kredit (Pokok)</b>	<b>Kadar Keuntungan/ Kos perkhidmatan</b>	<b>Jumlah Kredit</b>	<b>Tarikh Ansuran</b>	<b>Ansuran</b>	<b>Baki</b>

**Pertubuhan Peladang Kawasan .....**  
**Perjanjian Kredit Pengeluaran Ladang**

---

Rujukan : .....

Muka Lejar Tambahan : .....

Saya, ..... (No. Kad Pengenalan ..... ) (selepas ini dipanggil Peminjam) yang beralamat di .....

..... dengan ini mengaku menerima bahan-bahan Kredit Pengeluaran Ladang yang bernilai RM ..... (Ringgit: ..... ) daripada Pertubuhan Peladang Kawasan ..... (selepas ini dipanggil pertubuhan), dan bersetuju membayar balik kredit pengeluaran ladang itu bersekali dengan kadar keuntungan dan kos perkhidmatan seperti berikut:-

Bil.	Bahan Yang Diterima	Kuantiti	Nilai Pokok	Kadar keuntungan dan kos perkhidmatan	Jumlah Bayaran Balik
	<b>Jumlah</b>				

Peminjam juga bersetuju mematuhi syarat-syarat berikut:-

- (i) Tempoh kredit adalah dari .....hingga .....
  - (ii) Tarikh pembayaran balik (nilai pokok) dan kadar keuntungan perkhidmatan ialah:-
    - \* (i) Pada .....
    - \* (ii) Seperti jadual 'A'
- \* potong mana yang tidak berkenaan

- (iii) Kadar keuntungan dan kos perkhidmatan sebanyak .....
- (iv) Kadar denda bagi kredit yang lewat masa sebanyak .....
- (v) Peminjam akan menggunakan semua bahan yang disenaraikan di atas bagi tujuan .....  
Pertubuhan boleh mengutip balik kredit (nilai pokok) beserta kadar keuntungan dan kos perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya peminjam menggunakan bahan-bahan kredit bagi lain-lain tujuan.
- (vi) Peminjam bersetuju menerima penyeliaan dan panduan dalam penggunaan kredit daripada pegawai-pegawai yang ditugaskan dari masa ke semasa dan pada bila-bila masa bagi memastikan kredit digunakan dengan betul dan sempurna.
- (vii) Perjanjian ini berkuatkuasa sebaik sahaja Peminjam menandatangani.
- viii) Kami yang menandatangani, bagi pihak Peminjam di bawah ini, bersetuju bertanggungjawab sepehunya , secara bersama dan berasingan , menjamin pembayaran balik kredit (nilai pokok) dan kadar keuntungan dan kos perkhidmatan serta melepaskan hak bagi apa-apa tindakan perundangan.

Ditandatangani untuk bagi pihak Peminjam:

- (i) Nama : ..... (Peminjam)  
No. Kad Pengenalan : .....  
Tandatangan : .....

Saksi : Nama : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Alamat : .....  
.....

Tandatangan : .....

- (ii) Nama : ..... (Penjamin I)  
No. Kad Pengenalan : .....  
Tandatangan : .....

Saksi : Nama : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Alamat : .....  
.....

Tandatangan : .....

- (iii) Nama : ..... (Penjamin II)  
No. Kad Pengenalan : .....  
Tandatangan : .....

Saksi: Nama : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Alamat : .....  
.....

Tandatangan : .....

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Pertubuhan :

(i) Nama : ..... (Pengerusi PPK .....)  
No. Kad pengenalan : .....  
Tandatangan: .....

Saksi : Nama : .....  
No. Kad pengenalan : .....  
Alamat : .....  
.....

Tandatangan : .....

(ii) Nama : ..... (Ahli Jemaah Pengarah PPK)  
No. Kad Pengenalan : .....  
Tandatangan : .....

Saksi : Nama : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Alamat : .....  
.....

Tandatangan : .....

(iii) Nama : ..... (Pengurus Besar PPK)  
No. Kad pengenalan : .....  
Alamat : .....

Tandatangan : .....

Saksi : Nama : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Alamat : .....  
.....

Tandatangan : .....

Ditandatangani pada hari ini ..... haribulan .....tahun seribu  
sembilan ratus .....

**Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit  
Pengeluaran Ladang Pertubuhan Peladang  
Kawasan .....**

---

**Kelulusan Permohonan Kredit Pengeluaran Ladang**

Tarikh : .....

Kepada :

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

Tuan / Puan,

**Kelulusan Permohonan Kredit Pengeluaran Ladang  
(Rujukan .....) )**

Dengan hormatnya dimaklumkan permohonan tuan/ puan bagi kredit pengeluaran ladang bertarikh ..... adalah diluluskan. Bahan kredit yang diluluskan adalah seperti disenaraikan di bawah. Tuan /puan dengan ini dikehendaki menghadiri diri bersama 2 orang penjamin tuan/puan di pejabat PPK ..... pada ..... bagi menandatangani perjanjian kredit pengeluaran ladang ini.

Bahan-bahan kredit akan hanya dikeluarkan selepas perjanjian kredit ditandatangani.

Senarai bahan-bahan kredit pengeluaran ladang yang diluluskan :-

<b>Bil.</b>	<b>Bahan-Bahan</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Nilai</b>	<b>Tempoh (bulan/tahun)</b>	<b>Catatan</b>
	<b>Jumlah</b>				



Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kawasan .....  
.....

**Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit  
Pengeluaran Ladang Pertubuhan Peladang  
Kawasan .....**

---

**Kegagalan Permohonan**

Tarikh: .....

Kepada,

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

Tuan /Puan,

**Kegagalan Permohonan Kredit Pengeluaran Ladang**

Dengan hormatnya dukacita dinyatakan bahawa permohonan tuan/puan bagi kredit Pengeluaran Ladang bertarikh ..... tidak dapat diluluskan kerana sebab-sebab berikut:-

<b>Bil.</b>	<b>Bahan yang dipohon</b>	<b>Sebab-sebab ditolak</b>

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang nemurut perintah,

(.....)

Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kawasan .....

**Pertubuhan Peladang Kawasan .....**  
**Pembayaran Balik Kredit Pengeluaran Ladang**

---

Rujukan: .....

Kepada:

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

Tuan / Puan,

**Kredit Pengeluaran Ladang .....**

.....

---

Sukacita dimaklumkan, mengikut perjanjian ..... tuan/puan dikehendaki membayar balik kredit tersebut di atas kadar keuntungan dan kos perkhidmatannya berjumlah ..... pada ..... dengan ini sukacita sekiranya tuan/puan dapat membuat bayaran tersebut pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan itu.

Di atas kerjasama tuan/puan dalam perkara ini didahului dengan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....  
Pengurus Besar,  
PPK .....

s.k:  
Penjamin-penjamin:

i. ....  
.....  
.....

ii. ....  
.....  
.....

**LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG  
BLOK B, TINGKAT DUA ,  
KOMPLEKS PEJABAT DAMANSARA,  
JALAN DUNGUN , DAMANSARA HEIGHTS,  
PETI SURAT 11005,  
KUALA LUMPUR.**

---

No. Fail : LPP(B)2/71Jld.3/(25)

Tarikh : 12 Mac 1984

**Kepada:**

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang  
(Kawasan, Negeri Dan Kebangsaan);

Pengurus Besar KADA dan MADA;

Semua Pengarah LPP Negeri;

Semua Pegawai Penyelia Daerah;

Semua Pegawai Penyelia;

Semua Pegawai Penguatkuasa;

Semua Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang  
(Kawasan Negeri dan Kebangsaan).

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 10/84**

**Panduan Menyelesaikan Pertikaian Di Pertubuhan  
Peladang Dan Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian**

Adalah didapati bahawa pada masa-masa lampau terdapat banyak pertikaian berlaku di Pertubuhan Peladang dan Syarikat Kerjasama berasaskan pertanian tanpa diambil tindakan-tindakan yang berkesan.

2. Diantara perkara yang menjadi pertikaian ialah akaun akan terima daripada ahli-ahli iaitu yang berjumlah lebih 20 juta ringgit. Ahli jemaah Pengarah/Ahli Jawatankuasa Pertubuhan Peladang/Syarikat Kerjasama hendaklah mengkaji perkara ini memutuskan di dalam mesyuarat-mesyuaratnya supaya semua pertikaian yang berkait daripada akaun akan terima dirujuk kepada Pendaftar dengan seberapa segera.

3. Kuasa untuk menyelesaikan pertikaian bagi Pertubuhan Peladang Kawasan dan Syarikat Kerjasama mengikut seksyen 17(1) dan (2) Akta Pertubuhan Peladang 1983 dan seksyen 49 Ordinan Syarikat Kerjasama 1948 telah diperwakilkan oleh Pendaftar kepada Pengarah-Pengarah LPP Negeri dan Pengurus-pengurus Besar KADA dan juga MADA melalui Pekeliling Pendaftar Bilangan 6/84. Sebagai langkah untuk menyelesaikan masalah akaun akan terima Pertubuhan-pertubuhan peladang, semua pertikaian yang berbangkit dari masalah yang tersebut itu hendaklah dirujuk kepada Pendaftar. Kuasa ini akan diserahkan balik kepada Pengarah LPP Negeri sehingga satu tarikh yang akan ditetapkan kemudian. Pengurus Besar KADA dan MADA tidak tertakluk kepada arahan di para 3 ini.

4. Walau bagaimanapun Pengarah-pengarah LPP Negeri dikehendaki mengambil langkah yang segera untuk menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan sebelum merujuk perkara berkenaan kepada pendaftar itu. Bersama ini disampaikan senaskah buku panduan mengenai tatacara untuk meyelesaikan pertikaian.

Sekian dimaklumkan.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

Saya yang menurut perintah,

**(ABDULLAH BIN UJANG, KMN, PPT)**  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang /Syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian.

PEKELILING PENDAFTAR

KERTAS PANDUAN MENYELESAIKAN PERTIKAIAN  
DI PERTUBUHAN PELADANG DAN  
SYARIKAT KERJASAMA BERASASKAN PERTANIAN

Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Malaysia,  
Kuala Lumpur.

3 Januari 1984

# **Panduan Menyelesaikan Pertikaian Di Pertubuhan Peladang Dan Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian**

## **1. Pengenalan**

Pendaftar di sini bermaksud Pendaftar Pertubuhan Peladang dan Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian. Penyelesaian pertikaian ialah bagi tujuan membicarakan dan memutuskan perselisihan yang meliputi segala perihal dakwaan (“Civil litigation”) yang terdapat di dalam seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 1973 dan seksyen 49 Ordinan Syarikat Kerjasama 1948. Pertikaian ini boleh diputuskan oleh Pendaftar sendiri atau merujuk pertikaian itu kepada seorang penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara atau menghendaki pihak-pihak berkenaan untuk merujuk pertikaian kepada mahkamah. Bagi tujuan kertas ini penyelesaian pertikaian oleh Pendaftar hanya dihadkan kepada perbicaraan yang akan diputuskan oleh atau yang beliau rujuk kepada penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara.

## **2. Faedah-faedah menyelesaikan pertikaian melalui Pendaftar**

Di dalam Akta Pertubuhan Peladang 1973 dan Ordinan Syarikat Kerjasama 1948 dan peraturan-peraturan yang berkaitan telah diwujudkan beberapa peruntukan bagaimana pertikaian yang terdapat di dalam Pertubuhan Peladang dan Syarikat Kerjasama dapat diselesaikan oleh Pendaftar sama ada secara sendiri atau dirujuk kepada penimbangtara. Pertikaian demikian boleh diselesaikan dengan cara mudah dan dapat mengelakkan perkara-perkara yang tidak manis didedahkan sekiranya pertikaian-pertikaian tersebut dibawa ke mahkamah.

Selain daripada di atas faedah-faedah yang lain adalah:-

- (i) Pertikaian dapat diselesaikan dengan senang dan cepat dan tidak payah menunggu giliran yang panjang sekiranya dibawa ke mahkamah.
- (ii) Pertikaian dapat diselesaikan dengan cara sulit dan bukan secara terbuka seperti di mahkamah yang mana akan menarik publisiti yang mana kedua-dua belah pihak tidak berkenaan.
- (iii) Sekiranya pertikaian melibatkan perkara-perkara teknikal Pendaftar boleh melantik seorang penimbangtara yang pakar di dalam bidang ini tanpa memerlukan keterangan pakar seperti di dalam mahkamah.
- (iv) Perbicaraan tidak terikat dengan ‘Evidence Ordinance 1950’ dan juga tidak terikat dengan mempersoalkan penerimaan satu-satu keterangan. Walaupun demikian keterangan yang diberi hendaklah tergantung kepada keterangan yang munasabah. Kelonggaran yang diperolehi menyenangkan perbicaraan yang dilakukan.
- (v) Pendaftar merupakan bapa kepada pergerakan Pertubuhan Peladang dan Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian dan adalah wajar pertikaian yang tercetus hendaklah dikemukakan kepadanya. Sebagai bapa sangatlah sesuai pertikaian-pertikaian tersebut, kecuali tidak dapat dielakkan, diputuskan olehnya atau dirujuk kepada penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara.

## **3. Takrif**

Sebagai menyenangkan penyelesaian pertikaian oleh Pendaftar di bawah ini diturun takrif-takrif mengikut undang-undang yang berkenaan yang boleh digunakan sebagai panduan. Takrif-takrif tersebut adalah:-

‘Pendaftar’ ertinya Pendaftar Pertubuhan Peladang dan Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

‘Prima facie’ ertinya butir-butir keterangan yang mencukupi yang menunjukkan ada sesuatu perkara berlaku atau tidak berlaku.

‘Undang-undang’ melainkan dinyatakan ertinya Akta Pertubuhan Peladang 1973 dan Ordinan Syarikat Kerjasama 1948.

'Pertikaian' ialah perselisihan yang terdapat di dalam Pertubuhan Peladang dan Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian seperti di dalam seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 1973 dan seksyen 49 Ordinan Syarikat Kerjasama 1948.

'Pihak penuntut' ertinya pihak yang berhajat membawa kes kepada Pendaftar untuk diselesaikan.

'Yang kena tuntutan' ertinya pihak yang akan dituntut oleh pihak penuntut.

#### 4. Peruntukan Undang-undang

Peruntukan-peruntukan yang ada kaitan dengan penyelesaian pertikaian oleh Pendaftar yang terdapat di dalam Akta Pertubuhan Peladang 1973 beserta Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dan Ordinan Syarikat Kerjasama 1948 beserta Peraturan Syarikat Kerjasama 1949 adalah:-

Bil.	Perkara	Akta Pertubuhan Peladang	Peraturan Pertubuhan Peladang	Ordinan Syarikat Kerjasama	Peraturan Syarikat Kerjasama
1.	Apa yang dimaksudkan pertikaian	17(1)		49(1)	
2.	Siapa yang patut merujuk pertikaian kepada Pendaftar.	17(2)	68(2)	49(2)	25(1)
3.	Pendaftar boleh memutuskan pertikaian dengan sendirinya.	17(2)(a)		49(2)(a)	
4.	Pendaftar boleh merujuk pertikaian kepada penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara.	17(2)(b)		49(2)(b)	
5.	Kuasa-kuasa Pendaftar dan penimbangtara semasa menjalan perbincaraan.		68(8)		25(3)
6.	Tanggungjawab saksi-saksi apabila diminta hadir di dalam perbincaraan.		68(8)		25(5)
7.	Mana-mana pihak tidak boleh diwakili oleh peguam kecuali dengan kebenaran Pendaftar atau penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara.				25(6)



<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Akta Pertubuhan Peladang</b>	<b>Peraturan Pertubuhan Peladang</b>	<b>Ordinan Syarikat Kerjasama</b>	<b>Peraturan Syarikat Kerjasama</b>
8.	Jika perbicaraan dilakukan oleh tiga orang penimbangtara maka suara yang lebih merupakan keputusan perbicaraan.		68(11)		25(4)
9.	Pendaftar atau penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara hendaklah merekodkan keterangan-keterangan semasa perbicaraan melalui dokumen-dokumen dan saksi keputusan hendaklah adil.		68(9)		25(4)
10.	Mana-mana pihak tidak hadir di dalam perbicaraan selepas diminta hadir award boleh diberi secara 'exparte'.		68(10)		25(4)
11.	Award Pendaftar atau penimbangtara tanpa rayuan adalah muktamad dan tidak boleh dipersoalkan di mana-mana mahkamah sibil dan hendaklah dikuatkuasa award itu seolah-olah dibuat oleh mahkamah tengah.	17(5)		49(5)	
12.	Rayuan-rayuan ke atas award yang diberi.	17(3) 18(1)		49(3) 59(1)	

5. **Peringkat-peringkat tindakan yang dibuat untuk menyelesaikan pertikaian sebelum perbicaraan**

Panduan ini dibuat bagi mengatur peringkat-peringkat tindakan yang akan diikuti oleh Pendaftar atau penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara bagi menyelesaikan pertikaian yang ditakrifkan mengikut undang-undang yang berkenaan:-

- (i) Sebelum permohonan dibuat untuk menyelesaikan pertikaian, pihak-pihak berkenaan terlebih dahulu berusaha sedaya upaya supaya pertikaian tersebut diselesaikan secara aman.
- (ii) Sekiranya tidak dapat diselesaikan, pihak yang menuntut bolehlah membuat permohonan kepada Pendaftar. Permohonan ini hendaklah mempunyai keterangan yang cukup bagi meyakinkan Pendaftar bahawa memang ada 'prima facie' keatas kes berkenaan.
- (iii) Permohonan untuk menyelesaikan pertikaian oleh badan berkenaan boleh dibuat dalam borang A.
- (iv) Selepas permohonan dibuat pada Pendaftar dan sebelum bermula perbicaraan pihak-pihak berkenaan masih boleh menyelesaikan pertikaian dengan sendiri di mana penyelesaian ini akan direkodkan oleh Pendaftar di dalam borang B.
- (v) Sekiranya Pendaftar merujuk pertikaian kepada wakilnya atau penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara lantikan mereka hendaklah dibuat oleh Pendaftar seperti Lampiran C1 dan C2 untuk lantikan penimbangtara dan C3 dan C4 untuk lantikan wakil Pendaftar.
- (vi) Sebelum urusan Perbicaraan dilaksanakan, tindakan-tindakan berikut hendaklah dipastikan telah dijalankan oleh pihak Pendaftar atau penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara :-
  - (a) Menetapkan tarikh dan tempat perbicaraan.
  - (b) Mengeluarkan saman kepada pihak-pihak berkenaan seperti Lampiran D1 dan D 2 untuk PPK dan D 3 dan D4 untuk SKS.
  - (c) Mengeluarkan 'subpoena' kepada saksi untuk hadir dan /atau dokumen untuk dikemukakan (Borang E1 dan E2) SUBPOENA untuk mengemukakan dokumen dan F1 dan F2 SUBPOENA untuk memberi keterangan ).

6. **Acara perbicaraan yang dijalankan jika pihak-pihak terlibat hadir adalah mengikut peringkat seperti berikut:**

- (i) Semua pihak-pihak yang terlibat akan mengangkat sumpah dengan membaca pengakuan mengikut Lampiran G
- (ii) Perbicaraan dimulakan dengan pihak penuntut dipanggil untuk mengemukakan tuntutan secara ringkas
- (iii) Pihak yang kena tuntutan akan dipanggil samaada mengakui atau tidak tuntutan tersebut. Jika ia mengakui semua tuntutan tersebut keputusan akan diberi kepada pihak penuntut. Jika ia menafikan ke semua atau sebahagian, maka pihak penuntut akan dikehendaki mengemukakan keterangan dengan mendalam dan saksi-saksi bagi pihak penuntut akan dipanggil.
- (iv) Soalan pada saksi dibuat seperti berikut;
  - (a) Penuntut membuat soalan-soalan utama (examination in chief) pada saksi
  - (b) Pihak yang kena tuntutan boleh bertanya balas (cross examination) pada saksi bagi pihak penuntut untuk mempersoalkan jawapan-jawapannya pada pihak penuntut.
  - (c) Pihak penuntut akan bertanya semula (re- examination) pada saksi-saksi bagi menguatkan jawapan-jawapan yang asal pada pihak penuntut
- (v) Setelah selesai keterangan-keterangan dari saksi dan dokumen-dokumen maka pihak yang kena tuntutan akan dipanggil untuk memberi keterangan menafikan tuntutan pihak penuntut dan/atau membuat tuntutan balas.

Saksi-saksi pihak kena tuntutan akan dipanggil untuk memberi keterangan dan acaranya sama seperti dalam perenggan diatas dengan pindaan perkataan 'pihak penuntut' dan diganti dengan perkataan 'pihak kena tuntutan' pada perenggan tersebut.

- (vi) Setelah selesai semua keterangan dan dokumen diberi Pendaftar akan menamatkan perbicaraan
- (vii) Jika pihak penuntut sahaja hadir dalam perbicaraan, maka perbicaraan akan dijalankan secara *ex parte* di mana hanya pihak penuntut sahaja akan memberi keterangan.

## 7. Peraturan untuk memberi keputusan

- (i) Pendaftar/penimbangtara/penimbangtara-penimbangtara hendaklah menimbang keterangan dari kedua-dua pihak dari semua aspek dan menimbangkan keterangan tersebut mengikut mana yang lebih berat atau boleh dipegang antara keduanya. Pihak yang lebih berat keterangannya akan menang. Jika keterangan sama berat maka pihak penuntut akan dianggap kalah.
- (ii) Jika perbicaraan bercorak *ex parte* maka pertimbangan yang saksama hendaklah diberi terhadap keterangan yang diberi oleh pihak penuntut.
- (iii) Alasan keputusan yang dibuat hendaklah dinyatakan.
- (iv) Keputusan perbicaraan sekiranya dibuat oleh penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara atau wakil Pendaftar hendaklah dihantar kepada Pendaftar. Pendaftar akan menghantar keputusan perbicaraan kepada pihak penuntut dan kena tuntutan selewat-lewatnya satu bulan dari tarikh perbicaraan.
- (v) Keputusan hanya akan berkuatkuasa selepas dua bulan jika tidak ada rayuan dibuat kepada Menteri sekiranya Pertubuhan Peladang atau keputusan penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara dirayukan kepada Pendaftar bagi Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.
- (vi) Award daripada Pendaftar (Lampiran H1 dan H2), penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara (Lampiran H3 dan H4) hendaklah;
  - (a) Secara bertulis.
  - (b) Diberi tarikh dan tandatangan oleh Pendaftar atau penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara.
  - (c) Menyatakan amaun kos dan belanja-belanja, jika ada tidak termasuk saraan atau fee yang kena dibayar kepada penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara sebagaimana dibentangkan oleh Pendaftar.
  - (d) Menyatakan cara dan terma-terma pembayaran jika pertikaian itu menyentuh sesuatu hutang.
- (vii) Bagi Pertubuhan Peladang sesuatu keputusan Pendaftar atau penimbangtara atau penimbangtara-penimbangtara atau jika ada sesuatu rayuan terhadapnya, keputusan sebagaimana disahkan atau diubah oleh Menteri hendaklah dikuatkuasakan seolah-olah keputusan itu adalah satu hukuman mahkamah tengah
- (viii) Bagi Syarikat Kerjasama pula sesuatu keputusan Pendaftar atau penimbangtara atau sekiranya ada rayuan kepada Pendaftar ke atas keputusan penimbangtara, keputusan sebagaimana disahkan atau diubah oleh Pendaftar hendaklah dikuatkuasakan seolah-olah satu hukuman mahkamah tengah.
- (ix) Walaupun terkandung dalam seksyen 17 akta Pertubuhan Peladang 1973 dan seksyen 49 Ordinan Syarikat Kerjasama 1948. Menteri boleh pada bila-bila masa apabila sesuatu rayuan telah dirujuk apa-apa soal undang-undang yang berbangkit dalam perjalanan perbicaraan yang berkaitan dengan rayuan itu bagi pendapat mahkamah tinggi. Mahkamah tinggi hendaklah mendengar dan memutuskan soal undang-undang yang dirujuk dan pendapat yang diberi atas masalah tersebut hendaklah terakhir dan muktamad.

## 8. Menguatkuasa keputusan

- (a) Setelah keputusan dikeluarkan dan tamat tempoh yang dinyatakan dalam perenggan di atas dan jika pihak yang menuntut menang dalam perbicaraan, pihak yang kena tuntutan tidak mematuhi keputusan atau award Pendaftar maka penguatkuasaan hukuman boleh dijalankan oleh pihak menuntut melalui Mahkamah Session. Oleh kerana ianya melibatkan beberapa proses undang-undang biasanya tindakan ini diambil alih oleh peguam swasta.

- (b) Sebelum tindakan menguatkuasa hukuman dijalankan pihak yang berkeenaan sebaik-baiknya menimbangkan terlebih dahulu samaada patut atau tidak tindakan ini dijalankan. Jika jumlah yang dituntut adalah kecil misalnya sebanyak RM 200.00 kos kepada peguam mungkin sampai kepada RM 150.00 jadi jumlah yang didapati hanya RM 50.00 dan ini tidak termasuk masa dan tenaga yang digunakan untuk mendapatkan hutang tersebut. Mungkin lebih baik jika persetujuan boleh didapati untuk menghapuskan hutang tersebut.
- (c) Satu lagi faktor yang boleh dipertimbangkan ialah samaada pihak yang kena tuntutan mempunyai harta benda yang cukup untuk dituntut. Jika ia tidak berkemampuan adalah sia-sia jika tindakan menguatkuasa hukuman dibuat.
- (d) Terdapat beberapa jenis cara untuk menguatkuasa keputusan/award Pendaftar di mana pilihan cara-cara tersebut bergantung kepada keadaan kemampuan pihak yang kena tuntutan. Sebelum tindakan ini dijalankan, terdapat beberapa tindakan permulaan yang dikehendaki dilaksanakan terlebih dahulu oleh pihak penuntut seperti yang ditetapkan dalam Subordinate Courts Rules 1950 seperti Lampiran (I).

## 9. **Pelbagai**

Disamping lampiran-lampiran yang dinyatakan bersama ini disertakan Lampiran J untuk Pendaftar memohon deposit kepada pemohon, lampiran K buku keterangan perbicaraan yang dikehendaki ditulis yang akan digunakan oleh Pendaftar sekiranya terdapat rayuan dan lampiran L bagi tujuan untuk membuat rayuan ke atas keputusan perbicaraan.

**PERMOHONAN UNTUK MENYELESAIKAN  
PERTIKAIAN OLEH PENDAFTAR**

---

\*Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang /Jawatankuasa Syarikat Kerjasama .....yang telah mengadakan mesyuaratnya pada .....telah mengambil keputusan supaya merujuk kepada pendaftar

\*Pertubuhan Peladang/\*Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian mengikut \*seksyen 17(1) (a) Akta Pertubuhan Peladang 1973/\*Seksyen 49 (1) Ordinan Syarikat Kerjasama 1948 bagi menyelesaikan pertikaian yang berbangkit antara,\*Pertubuhan Peladang/\*Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian ini dengan .....

No. Kad Pengenalan ..... beralamat

No. keahlian ..... mengenai perkara berikut;

Butir-butir penuh mengenai perkara di atas adalah seperti berikut:-

Oleh yang demikian \*Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang /\*Jawatan Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian tersebut merujuk perkara tersebut kepada Pendaftar bagi membuat keputusan di bawah undang-undang berkenaan .

Ditandatangani;

1 .....  
(PENGERUSI)

2. ....  
(SETIAUSAHA/PENGARAH)

3. ....  
(AHLI JAWATANKUASA PENGARAH)

**PENYELESAIAN PEMBAYARAN HUTANG**

Saya ..... Kad Pengenalan  
.....beralamat .....  
..... dengan ini membuat pengakuan  
berikut:-

- (i) Saya adalah ahli .....  
.....  
No. Ahli .....
  
- (ii) Saya telah berhutang kepada .....  
..... sebanyak  
..... pada ..... untuk maksud  
..... dan berjanji akan membayar balik secara  
..... pada .....
  
- (iii) Sebagai penyelesaian hutang di atas, pada tarikh yang tersebut di bawah, saya dengan ini membayar  
hutang tersebut dengan cara .....  
.....

Bertarikh : .....

Ditandatangani oleh : .....

Di hadapan Pendaftar : .....

Diakui penerimanya oleh / untuk dan bagi pihak : .....

**PERLANTIKAN PENIMBANGTARA**  
(Seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 1973)

Saya ..... Ketua Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang, atas sifat saya sebagai Pendaftar Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian dengan kuasa-kuasa yang diberi kepada saya di bawah seksyen kecil (3) seksyen 7 Akta Pertubuhan Peladang 1973, dengan ini melantik ..... Bahagian Pemajuan Pengurusan, Lembaga Pertubuhan Peladang, Kuala Lumpur kad pengenalan no. .... sebagai penimbangtara mengikut seksyen 17(2) Akta Pertubuhan Peladang untuk menyelesaikan pertikaian diantara:-

Pertubuhan Peladang.....

Dengan

.....mengenai .....

Diperbuat dengan perintah dan ditandatangani oleh saya pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Malaysia.



**PERLANTIKAN PENIMBANGTARA**

(Seksyen 49(2) Ordinan Syarikat Kerjasama 1948)

Saya..... Ketua Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang, atas sifat sebagai Pendaftar Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian dengan kuasa-kuasa yang diberi kepada saya di bawah seksyen kecil (3) seksyen 7 Akta Pertubuhan Peladang 1973, dengan ini melantik ..... **Bahagian Pemajuan Pengurusan, Lembaga Pertubuhan Peladang, Kuala Lumpur**, kad pengenalan no. .... sebagai penimbangtara mengikut seksyen 49(2) Ordinan Syarikat Kerjasama 1948 untuk menyelesaikan pertikaian di antara:-

Syarikat Kerjasama .....

.....

Dengan

.....

mengenai .....

Diperbuat dengan perintah dan ditandatangani oleh saya pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

Pendaftar,  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

**PERWAKILAN KUASA**

(Seksyen 49(2) Ordinan Syarikat Kerjasama 1948)

Saya ..... Ketua Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang, atas sifat saya sebagai Pendaftar Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian dengan kuasa-kuasa yang diberi kepada saya di bawah seksyen kecil (3) seksyen 7 Akta Pertubuhan Peladang 1973, dengan ini mewakili kuasa saya di bawah seksyen 49 Ordinan Syarikat Kerjasama kepada ..... **Bahagian Pemajuan Pengurusan, Lembaga Pertubuhan Peladang, Kuala Lumpur**, kad pengenalan no. .... untuk menyelesaikan pertikaian di antara:-

Syarikat Kerjasama .....

.....

Dengan

.....

mengenai .....

Diperbuat dengan perintah dan ditandatangani oleh saya pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

Pendaftar,  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

**PERWAKILAN KUASA**

(Seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 1973)

Saya ..... Ketua Pengarah, Lembaga Pertubuhan Peladang, atas sifat saya sebagai Pendaftar Pertubuhan Peladang, dengan kuasa-kuasa yang diberi kepada saya di bawah seksyen kecil (3) seksyen 7 Akta Pertubuhan Peladang 1973, dengan ini mewakilkan kuasa saya di bawah seksyen 17 Akta Pertubuhan Peladang 1973 kepada ..... **Bahagian Pemajuan Pengurusan, Lembaga Pertubuhan Peladang, Kuala Lumpur**, kad pengenalan. no. .... untuk menyelesaikan pertikaian di antara :-

Pertubuhan Peladang Kawasan.....

.....

Dengan

.....

mengenai .....

Diperbuat dengan perintah dan ditandatangani oleh saya pada hari ini ..... haribulan..... tahun seribu sembilan ratus .....

Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Malaysia.

**SAMAN**

Seksyen 68(8) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983

Dihadapan Pendaftar Pertubuhan Peladang/Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian .....

No. .... Tahun .....

Antara

\* Pemohon

Dan

\* Yang Dituntut

**Nota :**

\* Nama jika diwakili, nyatakan, misalnya “AB si mati oleh CD warisnya”.

Kepada .....  
Kad Pengenalan..... pihak yang dituntut .....  
..... beralamat di .....  
.....

Tuan adalah dengan ini disaman untuk hadir di hadapan Pendaftar di atas di .....  
..... pada .....  
jam ..... untuk menjawab tuntutan terhadap tuan oleh pihak pemohon di atas di mana butir-butir  
tuntutan tersebut dilampirkan bersama ini.

Sila ambil perhatian jika tuan gagal menghadirkan diri keputusan akan diberi kepada pemohon.

Bertarikh : .....

Pendaftar  
Pertubuhan Peladang.

**SAMAN**

Seksyen 68(8) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983

Di hadapan Pendaftar Pertubuhan Peladang/Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian .....  
No. .... Tahun .....

Antara

\* Pemohon

Dan

\* Yang Dituntut

**Nota :**

\* Nama jika diwakili, nyatakan, misalnya “AB si mati oleh CD warisnya”.

Kepada .....  
Kad Pengenalan..... pihak yang dituntut .....  
..... beralamat di .....  
.....

Tuan adalah dengan ini disaman untuk hadir di hadapan Pendaftar di atas di .....  
..... pada .....  
jam ..... untuk menjawab tuntutan terhadap tuan oleh pihak pemohon di atas di mana butir-butir  
tuntutan tersebut di lampirkan bersama ini.

Sila ambil perhatian jika tuan gagal menghadirkan diri keputusan akan diberi kepada pemohon.

Bertarikh : .....

.....  
(.....)  
Penimbangtara

**SAMAN**

Seksyen 25(3) Peraturan Pertubuhan Peladang 1949

Di hadapan Pendaftar Pertubuhan Peladang/Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian .....

No. .... Tahun .....

Antara

\* Pemohon

Dan

\* Yang Dituntut

**Nota :**

\* Nama jika diwakili, nyatakan, misalnya “AB si mati oleh CD warisnya”.

Kepada .....  
Kad Pengenalan..... pihak yang dituntut .....  
..... beralamat di .....  
.....

Tuan adalah dengan ini disaman untuk hadir di hadapan Pendaftar di atas di .....  
..... pada .....  
jam ..... untuk menjawab tuntutan terhadap tuan oleh pihak pemohon di atas di mana butir-butir  
tuntutan tersebut di lampirkan bersama ini.

Sila ambil perhatian jika tuan gagal menghadirkan diri keputusan akan diberi kepada pemohon.

Bertarikh : .....

Pendaftar  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian

**SAMAN**

Seksyen 25(3) Peraturan Pertubuhan Peladang 1949

Di hadapan Pendaftar Pertubuhan Peladang/Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian .....

No. .... Tahun .....

Antara

\* Pemohon

Dan

\* Yang Dituntut

**Nota :**

\* Nama jika diwakili, nyatakan, misalnya “AB si mati oleh CD warisnya”.

Kepada .....

Kad Pengenal..... pihak yang dituntut .....

..... beralamat di .....

.....

Tuan adalah dengan ini disaman untuk hadir di hadapan Pendaftar di atas di .....  
..... pada .....  
jam ..... untuk menjawab tuntutan terhadap tuan oleh pihak pemohon di atas di mana butir-butir  
tuntutan tersebut di lampirkan bersama ini.

Sila ambil perhatian jika tuan gagal menghadirkan diri keputusan akan diberi kepada pemohon.

Bertarikh : .....

.....  
(.....)  
Penimbangtara

**SUBPOENA (UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN)**

(Seksyen 25(3) Peraturan Syarikat Kerjasama 1949)

Di hadapan Pendaftar Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian .....  
No. .... Tahun .....

Antara

\* Pemohon

Dan

\* Yang Dituntut

**Nota :**

\* Nama jika diwakili, nyatakan, misalnya “AB si mati oleh CD warisnya”.

Kepada .....

Kad Pengenalan..... beralamat .....

.....

.....

Tuan adalah dengan ini perintahkan untuk mengemukakan atau menghantar kepada Pendaftar yang tersebut di atas pada atau sebelum jam ..... pada ..... di ..... dokumen-dokumen berikut :

Kegagalan mematuhi perintah ini dengan sengaja adalah dianggap sebagai satu kesalahan di bawah undang-undang berkenaan.

Bertarikh : .....

Pendaftar,  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

Atau

.....  
(.....)

Penimbangtara



**SUBPOENA (UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN)**

(Seksyen 68(8) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983)

Di hadapan Pendaftar Pertubuhan Peladang ..... No.  
..... Tahun .....

Pertubuhan Peladang ..... Antara ..... \* Pemohon  
..... Dan ..... \* Yang Dituntut

**Nota :**

\* Nama jika diwakili, nyatakan, misalnya “AB si mati oleh CD warisnya”.

Kepada .....  
Kad Pengenalan..... beralamat .....  
.....  
.....

Tuan adalah dengan ini perintahkan untuk mengemukakan atau menghantar kepada Pendaftar yang tersebut di atas pada atau sebelum jam ..... pada .....  
di .....  
dokumen-dokumen berikut :

Kegagalan mematuhi perintah ini dengan sengaja adalah dianggap sebagai satu kesalahan di bawah undang-undang berkenaan.

Bertarikh : .....

Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang

Atau

.....  
(.....)

Penimbangtara

**SUBPOENA (UNTUK MEMBERI KETERANGAN)**

(Seksyen 25(3) Peraturan Syarikat Kerjasama 1949)

Di hadapan Pendaftar Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian di .....

No ..... Tahun .....

Syarikat Kerjasama	Antara	* Pemohon
	Dan	* Yang Dituntut

Nota

\* Nama jika diwakili nyatakan, misalnya “AB si mati oleh CD warisnya”.

Kepada .....

Kad Pengenalan.....beralamat .....

.....

.....

Tuan adalah dengan ini diperintahkan hadir sendiri di hadapan Pendaftar yang tersebut di atas pada jam .....  
pada .....  
di .....  
untuk memberi keterangan bagi pihak .....  
dan hendaklah menunggu di tempat tersebut selesai pembicaraan atau dibenar meninggalkan tempat tersebut oleh Pendaftar.  
(Dan hendaklah membawa bersama-sama tuan dokumen-dokumen berikut:-

Kegagalan mematuhi perintah ini dengan sengaja adalah dianggap sebagai satu kesalahan dibawah undang-undang berkenaan.

Bertarikh : .....

Pendaftar,  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian

Atau

.....

(.....)

Penimbangtara

**SUBPOENA (UNTUK MEMBERI KETERANGAN)**

(Seksyen 68(8) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983)

Di hadapan Pendaftar Pertubuhan Peladang Berasaskan Pertanian di .....

No. .... Tahun .....

Antara

Pertubuhan Peladang

Dan

\* Pemohon

\* Yang Dituntut

Nota :

\* Nama jika diwakili, misalnya "AB si mati oleh CD warisnya"

Kepada .....

Kad Pengenalan ..... beralamat .....

.....

.....

Tuan adalah dengan ini diperintahkan hadir sendiri di hadapan Pendaftar yang tersebut di atas pada jam .....  
pada ..... di ..... untuk memberi  
keterangan bagi pihak ..... dan hendaklah menunggu di tempat tersebut hingga  
selesai pembicaraan atau dibenar meninggalkan tempat tersebut oleh Pendaftar.

(Dan hendaklah membawa bersama-sama tuan dokumen-dokumen berikut:-

Kegagalan mematuhi perintah ini dengan sengaja adalah dianggap sebagai satu kesalahan di bawah undang-undang  
berkenaan.

Bertarikh : .....

Pendaftar,  
Pertubuhan peladang.

Atau

.....  
(.....)

Penimbangtara

## **UPACARA MENGANGKAT SUMPAH**

Semasa mengangkat sumpah tangan kanan hendaklah diangkat dan seterusnya melafazkan:-

“BAHAWASANYA SAYA .....  
DENGAN SESUNGGUHNYA DAN SUCI HATI MENGAKU SEGALA  
YANG SAYA HENDAK SEBUTKAN DALAM PERBICARAAN INI  
SEMUANYA YANG BENAR TIADA APA-APA YANG TIDAK BENAR  
MELAINKAN BENAR BELAKA”.

**Seksyen 68(9) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983**

**AWARD**

Atas permohonan oleh ..... yang dibuat pada ..... yang didengar pada hari ini ..... dihadapan ..... \* bagi pihak/sebagai yang dituntut dan ..... bagi pihak penuntut DAN SETELAH MEMBACA permohonan tersebut dan affidavit oleh :

(1) ..... yang dipersetujui pada ..... dan difailkan di sini pada ..... dan exhibit yang dirujuk disini dan

(2) ..... yang dipersetujui pada .....

dan difailkan disini pada ..... dan exhibit yang dirujuk disini DAN SETELAH MENDENGAR hujjah-hujjah dan kesimpulan pihak-pihak di atas ADALAH DENGAN INI DIBERI AWARD bahawa

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

Diberi di bawah tandatangan saya dan meteri Pendaftar pada hari ini .....  
haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang.

**Seksyen 25(4) Peraturan Syarikat Kerjasama 1949**

**AWARD**

Atas permohonan oleh ..... yang dibuat pada .....  
..... yang didengar pada hari ini ..... di hadapan .....  
\*bagi pihak/sebagai yang dituntut dan ..... bagi pihak penuntut DAN SETELAH MEMBACA  
permohonan tersebut dan affidavit oleh : (1).....  
yang dipersetujui pada ..... dan difailkan di sini pada  
..... dan exhibit yang dirujuk disini dan  
(2).....  
..... yang dipersetujui pada ..... dan difailkan disini pada  
..... dan exhibit yang dirujuk disini DAN SETELAH  
MENDENGAR hujjah-hujjah dan kesimpulan pihak-pihak di atas ADALAH DENGAN INI DIBERI AWARD bahawa  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Diberi di bawah tandatangan saya dan meteri Pendaftar pada hari ini ..... haribulan  
..... tahun seribu sembilan ratus .....

Pendaftar,  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian

**Seksyen 68(9) Peraturan Pertubuhan Peladang 1983**

**AWARD**

Atas permohonan oleh ..... yang dibuat pada ..... yang didengar pada hari ini ..... di hadapan ..... \*bagi pihak /sebagai yang dituntut dan ..... bagi pihak penuntut DAN SETELAH MEMBACA permohonan tersebut dan affidavit oleh : (1)..... yang dipersetujui pada ..... dan difailkan di sini pada ..... dan exhibit yang dirujuk disini dan (2)..... yang dipersetujui pada ..... dan difailkan di sini pada ..... dan exhibit yang dirujuk disini DAN SETELAH MENDENGAR hujjah-hujjah dan kesimpulan pihak-pihak di atas ADALAH DENGAN INI DIBERI AWARD bahawa .....

Diberi di bawah tandatangan saya dan meteri sebagai Penimbangtara pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

.....  
 (.....)  
 Penimbangtara

**Seksyen 25(4) Peraturan Syarikat Kerjasama 1949**

**AWARD**

Atas permohonan oleh ..... yang dibuat pada ..... yang didengar pada hari ini ..... di hadapan ..... \*bagi pihak/sebagai yang dituntut dan ..... bagi pihak penuntut DAN SETELAH MEMBACA permohonan tersebut dan affidavit oleh: (1)..... yang dipersetujui pada ..... dan difailkan disini pada ..... dan exhibit yang dirujuk disini dan (2) ..... yang dipersetujui pada ..... dan difailkan disini pada ..... dan exhibit yang dirujuk disini DAN SETELAH MENDENGAR hujjah-hujjah dan kesimpulan pihak-pihak di atas ADALAH DENGAN INI DIBERI AWARD bahawa .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Diberi dibawah tandatangan saya dan meteri sebagai penimbangtara pada hari ini ..... haribulan ..... tahun seribu sembilan ratus .....

.....  
 (.....)

Penimbangtara



**REQUEST FOR EXECUTION BY SUBORDINATE COURT**

Before The Registrar Of Farmers Organisation / Agro-based Cooperative Societies .....

.....

..... No: ..... of .....

Between

\* Applicant

And

\* Defendant

**Note :**

\* If under disability give particulars of representation e.g AB a deceased by CD. his successor.

To the President of the Sessions Court at ..... Where as  
..... is entitled to the benefit of **an award made** herein on  
**an order made**

the ..... day of ..... 19 .....

I forward herewith a certified copy of the **award** and request that the same may be  
**order**

executed by the Sessions Court at ..... by  
..... or in such other manner as many seem proper. The judgement creditor alleges that the  
said **award** is still unsatisfied to the extent of  
**order**

RM ..... made up as follows:-

RM . Sen

Principal ..... ..

Interest ..... ..

Costs ..... ..

Total as at the date of judgement

RM. Sen

Costs since judgement	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Costs of this request	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Interest to date	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Total as at this date					
Paid to account	.....	.....	.....	.....	.....	
Amount due	.....	.....	.....	.....	.....	

together with interest at .....% per annum on the sum of RM ..... from the date hereof until payment or satisfaction. The Registrar has no knowledge of any satisfaction or partial satisfaction on the said **award order** otherwise than as above set out, and no proceedings in execution thereof are now pending to the Registrar or the Minister.

Dated this ..... day of..... 19 .....

Registrar of  
Farmers Organisation /  
Agro-based Cooperative Societies

Alamat: .....  
.....  
.....  
.....  
..... 19 .....

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

Tuan,

**Bayaran Deposit Bagi Perbicaraan  
Timbangtara / Pendaftar**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan merujuk kepada permohonan tuan bertarikh ..... untuk menyelesaikan pertikaian antara pihak tuan dengan .....

2. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan deposit sebanyak Ringgit Malaysia ..... (RM .....) bagi maksud tersebut. Bayaran ini boleh dibuat dengan Money Order dan dialamatkan kepada Pendaftar seperti diatas.

3. Permohonan penyelesaian pertikaian ini tidak akan dipertimbangkan jika deposit tidak dibayar dalam masa 10 hari dari tarikh surat ini.

Sekian terima kasih.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

Saya yang menurut perintah,

.....  
(.....)  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang /  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

**BUKU KETERANGAN**

Perbicaraan No: ..... tahun ..... pada ..... jam ..... di  
..... di hadapan ..... bagi pihak  
pendaftar.

**Nota Keterangan**

1. **Pemohon (PM)**

2. **Saksi Pemohon I**

Nama :  
Kad Pengenalan :  
Alamat :

3. **Saksi Pemohon II**

Nama :  
Kad Pengenalan :  
Alamat :

4. **Seterusnya  
Yang Dituntut \**

**Saksi Yang Dituntut I**

Nama :  
Kad Pengenalan :  
Alamat :

**Saksi Yang Dituntut II**

Nama :  
Kad Pengenalan :  
Alamat :

**Saksi Yang Dituntut**

**NOTIS RAYUAN**

Di hadapan Pendaftar Pertubuhan Peladang /Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

No : ..... tahun .....

Antara

\* Pemohon

Dan

\* Yang Dituntut

**Nota :**

Nama, jika diwakili nyatakan misalnya 'AB simati oleh CD warisnya'

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa .....

Kad Pengenalan ..... yang tidak berpuashati dengan keputusan Pendaftar di

..... yang diberi pada ..... telah merayu kepada Menteri

Pertanian terhadap semua keputusan tersebut/sebahagian dari keputusan berikut: .....

.....

Bertarikh : .....

Perayu

**Kepada:**

Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang /  
Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

Beralamat :

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

dan kepada :

..... (Penentang rayuan)

.....

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

No. Fail: LPP(B)2/71Jld.3/(20)  
Bertarikh: 14 Mei, 1984

Kepada:

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Negeri.

Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS).

Semua Pengarah LPP Negeri.

Pengurus Besar KADA.

Pengurus Besar MADA.

Wakil Pendaftar Negeri Sabah.

Wakil Pendaftar Negeri Sarawak.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 12/84**  
**Logo Pertubuhan Peladang.**

Bahawa bagi menyeragamkan logo pertubuhan-pertubuhan peladang inilah ditetapkan supaya Logo Pertubuhan Peladang Kebangsaan atau NAFAS dijadikan logo bagi semua pertubuhan peladang peringkat negeri dan kawasan dengan memenuhi nama/perkataan peladang yang berkenaan dibahagian yang dikhaskan di logo itu sahaja.

2. Persetujuan tersebut telah dicapai dalam mesyuarat agong NAFAS atas permintaan para perwakilan dan LPP berpendapat bahawa dengan penyeragaman itu identiti pertubuhan peladang dapat dikenali dengan lebih jelas lagi oleh pihak kerajaan dan rakyat dari peringkat nasional hingga ke kawasan.

3. Bersama-sama ini dilampirkan satu logo pertubuhan peladang itu untuk tindakan tuan supaya disesuaikan dengan cop mohor, papan tanda, kertas surat menyurat, sijil-sijil saham dan lain-lain yang memerlukan lambang pertubuhan peladang.

4. Maka dengan ini adalah ditegaskan bahawa lambang atau logo LPP tidak boleh digunakan oleh semua pertubuhan peladang. Ini termasuk penggunaan lambang LPP di papan-papan tanda pusat kemajuan peladang walaupun pembiayaan harta berkenaan adalah melalui peruntukan LPP. Langkah tersebut di atas perlu bagi tujuan supaya pertubuhan-pertubuhan peladang lebih dikenali sebagai organisasi yang dimiliki oleh rakyat sendiri dan LPP dalam konteks tersebut adalah sebagai penyelia dan pembimbing melalui pengurusan-pengurusan organisasi itu sahaja.

5. Dalam kerja-kerja mengubahsui papan-papan tanda ukuran-ukuran dan saiz, tulisan dan warnanya yang ada sekarang hendaklah dikekalkan.
6. Melalui Pekeliling ini pekeliling asal LPP(B)2/71/(38) bertarikh 17 November, 1979 adalah dibatalkan.

Sekian dimaklumkan.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'.**

Saya yang menurut perintah,

t.t

**(ABDULLAH BIN UJANG, KMN, PPT),**  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Malaysia.

## **ARAHAN MENGENAI LOGO PERTUBUHAN PELADANG**

### 1. **LOGO**

Logo pertubuhan peladang yang baru adalah seperti contoh di Lampiran A.

### 2. **PERKATAAN NAFAS**

Sebutan 'NAFAS' di logo-logo ialah ringkasan perkataan-perkataan 'National Farmers' atau Peladang Kebangsaan. Melalui nama yang tunggal itu identiti pertubuhan peladang di semua peringkat akan lebih dikenali di negara ini dan negara-negara lain.

### 3. **WARNA DAN LAMBANG**

Warna dan lambang serta maknanya adalah seperti di Lampiran B dan C.

### 4. **NAMA PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN /NEGERI/KEBANGSAAN**

Selain daripada perkataan 'NAFAS' di atas bahagian logo, nama-nama Pertubuhan Kawasan, Pertubuhan Peladang Negeri, Pertubuhan Peladang Kebangsaan sahaja yang boleh ditulis di bahagian bawah logo itu.

### 5. **COP MOHOR , PAPAN TANDA, KEPALA SURAT**

Logo yang serupa akan digunakan di cop mohor, papan-papan tanda, kepala surat dan sijil-sijil dsb. Bagi papan-papan tanda dan kepala-kepala surat, perkataan-perkataan Pertubuhan Peladang dan alamat hendaklah mengikut nama dan alamat pertubuhan peladang masing-masing. Contoh kepala surat adalah seperti di Lampiran D.

### 6. **SAIZ DAN BENTUK SUSUNAN PERKATAAN NAMA PERTUBUHAN**

Saiz dan bentuk perkataan nama pertubuhan bagi papan-papan tanda dan logo yang didalamnya hendaklah mengikut saiz papan-papan tanda yang ada sekarang. Begitu juga bagi susunan perkataan nama pertubuhan peladang.

### 7. **BENDERA**

Bendera pertubuhan peladang mempunyai warna latar belakang hijau tua dengan logo ditengah-tengahnya.

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Kuala Lumpur.**





LAMBANG DALAM LOGO PERTUBUHAN PELADANG



**LAMBANG DALAM LOGO PERTUBUHAN PELADANG**

- (a) PERKATAAN NAFAS BERWARNA MERAH TUA BERMAKSUD PELADANG KEBANGSAAN ATAU NATIONAL FARMERS
- (b) LINGKUNGAN WARNA MERAH TUA MELAMBANGKAN PERPADUAN DAN PERJUANGAN AHLI-AHLI
- (c) 14 GARIS TEGAK BERWARNA KUNING KEEMASAN MELAMBANGKAN 13 NEGERI DAN PERSEKUTUAN.
- (d) BIJI-BIJI PADI BERWARNA KUNING KEEMASAN MELAMBANGKAN PENGHASILAN LUMAYAN.
- (e) DUA TANGAN WARNA HIJAU TUA MELAMBANGKAN PERUSAHAAN PERTANIAN.
- (f) WARNA LATARBELAKANG WARNA PUTIH MELAMBANGKAN KESUCIAN DAN KEMURNIAAN.
- (g) WARNA KELILING (LATARBELAKANG BENDERA) WARNA HIJAU MELAMBANGKAN PERTANIAN KESELURUHANNYA.



Kepada,

# NAFAS

PERTUBUHAN PELADANG KEBANGSAAN  
(National Farmers Organization)

Tingkat 2, Wisma Peladang, Jln Bukit Bintang, Kuala Lumpur. Tel: 03-482066 (6 Talian). Telex: MA 37403 MA 30719.



Articles

**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Kuala Lumpur.**

---

No. Fail: LPP(B)2/71/Jld.3/(27)  
Tarikh : 12, mac 1984

Kepada

Semua Pengarah LPP Negeri,

Pengurus Besar MADA,

Pengurus Besar KADA,

Pengerusi Jemaah Pengarah,

Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS),

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Negeri,

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kawasan,

Wakil Pendaftar Pertubuhan Peladang  
Negeri Sarawak.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 13/84**

**Pemegang Jawatan Dan Pencalonan Dalam  
Semua Peringkat Pertubuhan Peladang**

Bahawa Peraturan 27(1) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 telah menetapkan iaitu seseorang ahli hendaklah mempunyai kuasa-kuasa dan keistimewaan seperti yang berikut:-

- (a) Untuk memilih wakil-wakil unit;
- (b) Untuk dipilih dan untuk memegang jawatan pada semua peringkat Pertubuhan Peladang;
- (c) Untuk menyuarakan pendapatnya di mesyuarat agung unit ahli;
- (d) Untuk mendapatkan semua keistimewaan lain yang ditetapkan dalam perlembagaan Pertubuhan Peladang dan kaedah-kaedahnya.

2. Sub-peraturan (2) menegaskan bahawa seseorang ahli hendaklah mematuhi perlembagaan dan kaedah-kaedah pertubuhan peladang dan hendaklah menjalankan apa-apa aktiviti sebagaimana diarahkan oleh jemaah pengarah pertubuhan peladang. Walau bagaimanapun sub-peraturan (3) menentukan bahawa seseorang ahli yang syarat kelayakannya adalah tergolong dalam maksud seksyen 9(1)(c) Akta Pertubuhan Peladang 1973 iaitu syarat menguasai mana-mana faktor-faktor pertanian atau ternakan, tidaklah boleh dipilih sebagai seorang pengarah. Peraturan 30(1) pula menentukan bahawa seseorang ahli hendaklah disifatkan sebagai digantung keahliannya dan adalah terlucut daripada segala kuasa dan keistimewaannya jika ahli itu engkar membayar yuran tahunannya yang ditetapkan pada tarikh yuran itu kena dibayar. Dengan penjelasan ini adalah diharapkan supaya pihak-pihak yang berkenaan terutama ahli-ahli jemaah pengarah, dapat menepati kehendak-kehendak peraturan yang tersebut itu.

3. Peraturan 36 pula menyatakan bahawa bilangan calon-calon yang akan dinamakan oleh tiap-tiap unit ahli dan sesuatu Pertubuhan Peladang bagi pemilihan sebagai pengarah-pengarah hendaklah ditentukan oleh Pendaftar dan bilangannya tidaklah boleh lebih dari empat orang. Bagi mengelakkan daripada terlalu ramai bilangan calon dalam sesuatu pemilihan di mesyuarat-mesyuarat agung, terutama bagi pertubuhan-pertubuhan peladang yang mempunyai bilangan unit ahlinya melebihi 10 unit ahli (unit peladang dan syarikat-syarikat kerjasama), maka dengan ini saya putuskan cara-cara berikut hendaklah digunakan:-

- (i) Bagi Pertubuhan Peladang Kawasan yang mempunyai unit ahli diantara 1 hingga 10 calon-calon Jemaah Pengarah ke peringkat Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah tidak lebih dari dua (2) orang sahaja bagi satu unit ahli.
- (ii) Bagi Pertubuhan-pertubuhan Peladang Kawasan yang mempunyai 11 atau lebih unit ahli, calon-calon Jemaah Pengarah ke peringkat Pertubuhan Peladang Kawasan hendaklah satu (1) orang sahaja bagi satu unit ahli.

4. Cara pencalonan Jemaah Pengarah dari Pertubuhan Peladang Kawasan ke Pertubuhan Peladang Negeri pula adalah sebagai berikut:-

- (i) Bagi negeri-negeri yang mempunyai lebih dari 25 Pertubuhan Peladang Kawasan umpamanya Negeri Perak, calon Jemaah Pengarah tiap-tiap PPK ialah satu (1) orang sahaja.
- (ii) Bagi negeri-negeri lain yang mempunyai bilangan Pertubuhan Peladang Kawasan kurang dari 25 buah, maka calon Jemaah Pengarah dari Pertubuhan Peladang Kawasan ialah 2 orang kecuali bagi negeri-negeri Perlis dan Melaka yang oleh kerana bilangan pertubuhan peladang kawasannya kecil, maka calon-calon Jemaah Pengarah yang dibenarkan ialah tiga (3) orang bagi tiap-tiap satu kawasan.

5. Calon-calon Jemaah Pengarah dari Pertubuhan Peladang Negeri ke Pertubuhan Peladang Kebangsaan pula adalah ditetapkan tiga (3) orang sahaja bagi tiap-tiap Pertubuhan Peladang Negeri.

6. Satu perkara berkait dengan pemegang jawatan yang perlu ditetapkan ialah mengenai penamaan calon-calon bagi berbagai jawatan. Peraturan 43(1) menetapkan seperti berikut:-

- (a) Dalam hal unit ahli-ahli sesuatu Pertubuhan Peladang Kawasan penamaan hendaklah dibuat oleh ahli-ahli bagi unit-unit tersebut;
- (b) Dalam hal suatu Pertubuhan Peladang, di mana penamaan adalah bagi—
  - (i) Pengarah-pengarah dan wakil-wakil kawasan suatu Pertubuhan Peladang Kawasan, penamaan hendaklah dibuat oleh wakil-wakil unit;
  - (ii) Pengarah-pengarah dan wakil-wakil negeri suatu Pertubuhan Peladang Negeri, penamaan hendaklah dibuat oleh wakil-wakil kawasan; dan
  - (iii) Pengarah-pengarah Pertubuhan Peladang Kebangsaan, penamaan hendaklah dibuat oleh wakil-wakil negeri.

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Pendaftar Bilangan 15/83 bertarikh 6hb. Disember 1984 adalah dibatalkan.

Sekian dimaklumkan.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

Saya yang menurut perintah,

t.t

**(ABDULLAH BIN UJANG, KMN, PPT),**  
Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang / Syarikat Kerjasama  
Berasaskan Pertanian.



**Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Kompleks Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, Damansara Heights,  
Peti Surat 11005,  
Kuala Lumpur.**

---

Bil. Fail : LPP(B) 2/71Jld. 3(29)  
Tarikh : 29 September 1984

**Kepada:**

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,  
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Semua Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Semua Pengarah LPP Negeri.

Semua Pegawai Penyelia.

Semua Pegawai Penguatkuasaan.

Wakil Pendaftar Pertubuhan  
Peladang Kawasan MADA.

“ “ KADA.  
“ “ Sabah.  
“ “ Sarawak.

Tuan,

**Pekeliling Pendaftar Bilangan 14/84**

**Panduan Bagi Penjualan Cara Kredit  
Untuk Pertubuhan Peladang Kawasan**

Adalah didapati pada masa ini cara penjualan cara kredit kepada ahli-ahli dan bukan ahli yang diamalkan oleh pertubuhan-  
Pertubuhan Peladang Kawasan adalah kebanyakannya mengikut budibicara masing-masing yang kurang lengkap. Keadaan  
demikian bukan sahaja menjejaskan kawalan kredit dan kewangan bahkan juga menyulitkan pihak Pendaftar menjalankan  
kerja-kerja pengauditan dan penyeliaan.

2. Berkuatkuasa daripada tarikh Pekeliling ini semua PPK yang terlibat dengan penjualan dengan cara kredit hendaklah  
berpandukan kepada cara-cara yang ditetapkan seperti panduan yang disertakan bersama-sama pekeling ini.

Sekian,

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”.**

Saya yang menurut perintah,

t.t

(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN, PPT)  
Pendaftar,  
Pertubuhan-pertubuhan Peladang Malaysia.

**KERTAS PANDUAN CARA PENJUALAN KREDIT  
UNTUK PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN**

## **SINOPSIS**

Kertas ini bertujuan menggariskan panduan penjualan kredit (retail credit) di Pertubuhan Peladang. Dasar dan syarat kredit yang dicadangkan ialah meliputi ahli dan bukan ahli. Alternative pemberian kredit yang disyorkan ialah secara “Option term plan” di mana pelanggan diberi pilihan dari segi cara pembayaran. Peraturan Pentadbiran Kredit adalah meliputi dari peringkat permohonan, penyeliaan sehingga peringkat tuntutan akaun akan terima. Perbincangan yang lebih detail adalah mengenai penilaian maklumat kredit dan langkah-langkah mengelakkan masalah akaun akan terima yang lewat masa serta format-format yang dicadangkan.

## KANDUNGAN

	<u>Muka Surat</u>
1. Pendahuluan	1
2. Masalah Akaun Akan Terima	2
3. Tujuan Kertas	2
4. Dasar Kredit	3
5. Alternative Cara Pemberian Kredit	5
6. Cadangan Kredit Pertubuhan Peladang	6
7. Peraturan Pentadbiran Kredit	9
8. Mendapatkan Dan Menilai Maklumat Kredit	12
9. Mengutip Semula Akaun Akan Terima	13
10. Penutup	16

### Lampiran :

Lampiran 1 – Borang Permohonan Belian Kredit

Lampiran 2 – Perjanjian Pembayaran Kredit

Lampiran 3 – Penyata Akaun Bulanan

Lampiran 4 – Rekod Akaun Lebih Masa Tahunan

Lampiran 5 – Format Pengiraan Kos Penjualan Kredit

## **Kertas Panduan Cara Pemberian Kredit Untuk Pertubuhan Peladang Kawasan**

---

### **1. Pendahuluan**

Kertas panduan ini adalah sokongan kepada kertas kerja yang dibuat oleh Jawatankuasa Petugas mengenai kedudukan Akaun Akan Terima Pertubuhan-pertubuhan Peladang. Jawatankuasa Petugas telah mengenal-pasti dua sebab utama akaun akan terima PPK yang mencapai sehingga RM 29,066,948 akhir Mac 1983. 1/ sebab-sebabnya ialah pemberian **Pinjaman** (Bercagaran dan Tanpa Cagaran) berjumlah RM 12,626,760 dan **Siberhutang Perniagaan** (ahli dan bukan ahli) berjumlah RM 16,440,188.

#### **1.1 Pinjaman Bercagaran**

Pinjaman ini biasanya berbentuk “tunai” yang dikeluarkan oleh PPK kepada ahlinya berdasarkan permohonan dan cagaran yang dikemukakan. Keputusan kelulusan biasanya dibuat oleh Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah.

#### **1.2 Pinjaman Tanpa Cagaran**

Pinjaman ini biasanya berbentuk jumlah wang tunai yang had maksimumnya berbeza antara sesebuah PPK. Selalunya dikeluarkan kepada ahli sebelum mereka mengeluarkan hasil projek pertaniannya. Had tempoh pembayaran balik pinjaman tanpa cagaran biasanya kurang dari 12 bulan.

#### **1.3 Siberhutang Perniagaan Ahli/Bukan Ahli**

Akaun siberhutang perniagaan adalah merujuk kepada jualan secara kredit yang diberikan oleh PPK kepada Ahli atau Bukan Ahli (badan perniagaan atau orang perseorangan). Jumlah pemberian kredit dan cara pembayaran adalah berbeza antara sesebuah PPK.

### **2. Masalah Akaun akan Terima**

2.1 Sejak pertubuhan peladang diwujudkan 1974, tidak ada satu manual khas yang boleh menjadi panduan kepada PPK untuk melaksanakan pemberian Pinjaman kepada ahli. Sungguhpun semasa Persatuan Peladang telah ada satu sistem ‘Pinjaman Ladang Berkawal’ (Supervised Farm Credit) tetapi sistem tersebut telah tidak dilaksanakan semasa Pertubuhan Peladang. Ini menyebabkan timbul masalah bagi LPP peringkat negeri dan Ibu Pejabat untuk mengawal pemberian Pinjaman yang dibuat oleh PPK.

2.2 Masalah yang serupa juga berlaku terhadap Jualan Kredit kepada ahli dan bukan ahli. Pertubuhan Peladang Kawasan tidak diberi garis panduan yang tertentu mengenai dasar jualan kredit yang patut diikuti. Akibatnya jualan kredit dilakukan oleh kebanyakan PPK dengan luasnya tanpa mengambil kira risiko hutang lapok yang tidak dapat dituntut.

### **3. Tujuan Kertas**

Tujuan kertas ini ialah untuk mencadangkan garis panduan yang perlu diikuti oleh semua PPK menerusi ‘cara penjualan kredit (retail credit) kepada ahli dan bukan ahli’. Secara langsung diharapkan ianya akan dapat mengurangkan masalah akaun akan terima yang sukar diketip.

Bagi pelaksanaan aktiviti pinjaman (bercagaran atau tidak bercagaran), pihak jawatankuasa mencadangkan supaya pihak LPP menggunakan panduan ‘Supervised Farm Credit’ amalan Persatuan Peladang yang diubahsuai selaras dengan Perlembagaan dan Peraturan Pertubuhan Peladang Kawasan.

#### 4. **Dasar Kredit**

Pihak pengurusan PPK hendaklah menentukan Dasar Pemberian Kredit dan yang jelas difahami oleh semua peringkat pengurusan dan pelanggan. Pengurus Kawasan dan Lembaga Pengarah perlulah menimbang 4 perkara berikut semasa membuat dasar kredit.

- (i) Modal yang diperlukan (capital needed)
- (ii) Modal yang ada (capital available)
- (iii) Kos yang terlibat (cost of the proposed procedure)
- (iv) Pilihan pengurangan kos (cost reduction alternative)

##### 4.1 **Modal yang diperlukan (capital needed)**

Pihak PPK hendaklah menentukan jumlah modal yang diperlukan untuk melaksanakan jualan kredit. Jika syarat pembayaran ialah sebelum 15 haribulan yang berikut, maka jumlah modal yang diperlukan ialah nilai purata jualan 45 hari.

##### 4.2 **Modal yang ada (capital available)**

Jumlah had jualan kredit kepada pelanggan yang dibenarkan hendaklah berdasarkan modal yang ada. Ini kerana sebahagian dari Nilai Bersih (net worth) atau modal yang dipinjam oleh PPK berkenaan perlulah diperuntukkan bagi akaun akan terima yang tinggi dan peruntukan hutang lapuk (bad debt).

##### 4.3 **Kos yang terlibat (cost of the proposed procedure)**

Selain dari kos yang diperlukan untuk peruntukan hutang lapuk, pihak pengurusan PPK perlu juga mengambil kira kos pengurusan kredit yang terlibat iaitu:

- (a) Belanja pos dan pencetakan bagi menghantar penyata akaun dan peringatan.
- (b) Pekerja (Kerani) bagi menguruskan tuntutan akaun akan terima, penyediaan penyata dan urusan surat menyurat.
- (c) Kos melepas (opportunity costs) iaitu peratus pendapatan dijangka diperolehi jika nilai kredit yang diberi itu dilaburkan di dalam perniagaan lain yang lebih productive.
- d) Kos Pengurusan – iaitu anggaran peratus masa yang digunakan oleh pihak pengurusan bagi mentadbirkan akaun akan terima. Ini termasuk tuntutan dan perbelanjaan guaman jika perlu.

##### 4.4 **Pilihan pengurangan kos ( cost reduction alternative)**

Pihak pengurusan PPK patut menimbang insentif bagi menggalakkan pelanggan membayar dengan tunai dan cepat. Tindakan ini akan mengurangkan masalah akaun akan terima. Tetapi jangan beri diskaun kepada pelanggan jika tempoh bayarannya hampir atau telah sampai (kerana kos pentadbiran telah terlibat).

#### 5. **Alternatif Cara Pemberian Kredit**

Mustahaknya jualan secara kredit kepada PPK ialah :

- (i) Dapat meninggikan jumlah jualan.
- (ii) Sistem kredit yang cekap akan menjadi salah satu cara jualan yang berkesan.
- (iii) Pembesaran perkhidmatan kredit akan menjadikannya senjata untuk persaingan jualan.

Terdapat 4 cara jualan kredit (retail credit) yang biasa dilaksanakan oleh kebanyakan PPK dan badan perniagaan.

### 5.1 **Akaun Kredit Terbuka (Open Account Credit)**

Pemberian kredit cara ini ialah pelanggan akan mendapat barang keperluannya tanpa membayar apa-apa pendahuluan. Biasanya pelanggan dikehendaki menjelaskan bayaran dalam masa sepuluh hari setelah menerima bil tuntutan. Asas pemberian kredit cara ini biasanya kepercayaan terhadap pelanggan.

Amalan ini biasanya dibuat di dalam urusan antara PPK dengan PPK lain. Walau bagaimanapun masalah pembayaran yang lewat selalu berlaku.

### 5.2 **Installment Credit**

Kredit secara installment ialah pelanggan diperlukan (1) membayar pendahuluan sebahagian dari harga barang, (2) bayaran installment dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan, (3) jaminan dikehendaki untuk menambah nilai kredit, (4) bayaran berasingan dikenakan untuk melanjutkan tempoh kredit (5) perjanjian kredit perlu digunakan. Urusniaga kredit antara PPK dan ahli-ahlinya dari segi jualan input pertanian biasanya menggunakan analisa ini. Tetapi syarat-syaratnya tidak begitu jelas dan kadangkala berbeza.

### 5.3 **Kredit Pusingan (Revolving Credit)**

Kredit cara ini biasa dilaksanakan di PPK untuk ahli-ahlinya. Kredit pusingan ialah pelanggan diberikan had jumlah kredit yang diambil. Bayaran perlu dijelaskan dalam masa 30 hari atau secara installment yang ditentukan. Contohnya seorang peladang diberikan had kredit berjumlah RM 100.00. Peladang tersebut boleh membeli sekali dengan jumlah RM100 dan membayar dalam tempoh 30hari atau membayar secara installment dengan dikenakan bayaran perkhidmatan 1½ peratus sebulan keatas baki akhir.

### 5.4 **'Option Terms' Plan**

Satu lagi bentuk kredit yang digunakan ialah 'Option Terms' plan. Cara ini pelanggan diberi pilihan membayar semua hutangnya setiap bulan tanpa dikenakan bayaran perkhidmatan atau membayar pendahuluan diikuti bayaran installment untuk sesuatu tempoh yang dipersetujui. Bayaran pendahuluan dikenakan hendaklah 25 peratus dari nilai kredit yang diambil dan bayaran perkhidmatan 1½ peratus sebulan dari jumlah baki akhir kreditnya.

## 6. **Cadangan Dasar Kredit Di Pertubuhan Peladang**

Adalah perlu semua pihak memahami dan mematuhi dasar jualan kredit di PPK. Bagi menyeragamkan dasar ini, maka dicadangkan:

- (a) Kredit yang diberi dalam urusan PPK adalah berbentuk 'Option Terms' plan. Pelanggan yang diberi kemudahan kredit ini mestilah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
- (b) Pihak pengurusan hanya membenarkan 30 peratus dari nilai jualan sesuatu bulan di dalam bentuk kredit.
- (c) Jualan kredit yang kurang dari 30 hari, pelanggan tidak dikenakan bayaran perkhidmatan tetapi had kredit untuk kemudahan ini tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh jawatankuasa kredit.
- (d) Jualan kredit yang diberi secara bayaran ansuran, pelanggan hendaklah membayar 30 peratus dari nilai barang dan membayar secara installment dalam masa 3 bulan dengan 'Bayaran Perkhidmatan' 1 ½ peratus keatas baki akhir setiap bulan. Jika pelanggan membayar lewat dari tempoh 3 bulan denda 1 peratus akan ditambah (menjadi 3½ peratus di bulan keempat) keatas baki akhir setiap bulan dan tidak dibenarkan mengambil kredit yang baru sehingga semua baki hutangnya selesai.
- (e) Semua kemudahan kredit yang diberi hendaklah dibuat melalui permohonan bertulis dan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa kredit. Kelulusan rasmi hendaklah dibuat secara bertulis. Jawatankuasa kredit berhak menolak permohonan pelanggan dan tidak tertakluk memberi sebab-sebab penolakan.

- f. Hanya ahli sahaja dibenarkan menggunakan kemudahan kredit yang ditawarkan. Tetapi Jemaah Pengarah boleh memberi kebenaran khas jika PPK ingin menawarkan kepada bukan ahli dengan syarat mendapat kebenaran daripada Pendaftar.
- g. Harga jualan kredit adalah 5 peratus lebih mahal dari harga jualan tunai barang yang dijual. Bagi kredit bukan ahli (syarikat berdaftar atau agensi kerajaan) Jawatankuasa kredit bolehlah menetapkan peratus harga yang lebih tinggi.
- h. Ahli Jemaah Pengarah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan, kawalan dan kutipan balik semua kredit yang diluluskan.

#### 6.1 **Syarat-syarat Mendapatkan Kemudahan Jualan Kredit**

- (a) Ahli Jemaah Pengarah adalah bertanggungjawab ke atas jualan kredit. Walau bagaimanapun Jemaah Pengarah boleh melantik ahli jawatankuasa kecil atau menggunakan ahli jawatankuasa kecil kredit untuk membantu mereka di dalam kegiatan ini. Jualan kredit boleh diberi kepada ahli-ahli dan bukan ahli. Jualan kredit kepada bukan ahli hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar terlebih dahulu. Segala jualan kredit hendaklah mempunyai jaminan yang cukup.
- (b) Permohonan hendaklah dibuat di atas borang yang disediakan.
- (c) Had jualan kredit seseorang ahli:
  - (i) Ahli telah menyempurnakan ansuran saham dan tidak ada baki pinjaman.
  - (ii) Tidak lebih dari jumlah pertaruhan di Pertubuhan Peladang.
  - (iii) Mengikut kemampuan dan had setinggi-tingginya yang ditetapkan oleh Jemaah Pengarah ke atas seorang ahli dengan syarat perjanjian dibuat bahawa hasil pertanian tersebut hendaklah dipasarkan kepada PPK.
  - (iv) Mengikut kemampuan dan had setinggi-tinggi yang ditetapkan oleh Jemaah Pengarah ke atas seorang ahli dengan dikenakan cagaran tanah atau apa-apa jaminan yang sesuai seperti harta-harta lain, jaminan bank atau saham-saham.
- (d) Had jualan kredit kepada bukan ahli (tidak termasuk agensi kerajaan):
  - (i) Hanya kepada syarikat-syarikat atau perniagaan yang berdaftar sahaja.
  - (ii) Kredit atas nama perseorangan adalah tidak dibenarkan.
  - (iii) Had kredit ahli tidak lebih 5 peratus dari modal syarikat atau badan perniagaan tersebut.
  - (iv) Segala jualan kredit hendaklah mendapat jaminan yang cukup seperti cagaran tanah, jaminan bank, sandaran harta-harta atau saham-saham.
  - (v) Hendaklah mendapat kelulusan daripada Pendaftar Peladang.
  - (vi) Had kredit jualan agensi kerajaan mencukupi dengan Local Order atau Pesanan Kerajaan sebagai jaminan.



- (e) Kuasa untuk memberi kemudahan jualan kredit adalah:
  - (i) Jawatankuasa kecil bagi jualan kredit tidak melebihi RM 100.00 kepada ahli dan tidak melebihi RM 1,000.00 kepada bukan ahli.
  - (ii) Jemaah Pengarah bagi jualan kredit RM 10.01 keatas bagi ahli dan RM 1,001.01 keatas bagi bukan ahli.

## 7. **Peraturan Pentadbiran Kredit**

Adalah sangat mustahak pihak pengurusan mematuhi peraturan pentadbiran kredit, kerana ini akan memudahkan pelaksanaan dan kawalan terhadap perkhidmatan kredit yang diberikan:

### 7.1 **Permohonan kredit dan Perjanjian**

Semua pemberian kredit mestilah dibuat melalui permohonan bertulis di atas borang permohonan dan perjanjian hendaklah ditandatangani sebelum kredit dikeluarkan. (Rujuk Lampiran 1 dan 2)

### 7.2 **Jawatan kuasa kredit**

Jawatankuasa kredit hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya 3 orang Jemaah Pengarah dan Pengurus Kawasan. Tugas jawatankuasa ini ialah menimbang untuk meluluskan atau menolak permohonan kredit dari pelanggan. Surat rasmi kelulusan atau penolakan hendaklah dikeluarkan selepas keputusan dibuat. Jawatankuasa kredit hendaklah bermesyuarat setiap bulan untuk menyelia keseluruhan aktiviti kredit. Semua laporan dan kelulusan kredit oleh Jawatankuasa kredit oleh Jawatankuasa kredit hendaklah dibentangkan dan luluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah setiap bulan.

### 7.3 **Kawalan Akaun dan Maklumat**

Catitan akaun hendaklah menggunakan nama dan alamat yang tetap pelanggan. Maklumat mengenai cagaran, had kredit, nombor ahli, nombor daftar perniagaan hendaklah ditulis dengan nyata di dalam lejar siberhutang perniagaan. (Peraturan penulisan akaun adalah seperti di manual perakaunan Pertubuhan Peladang yang telah disediakan oleh pihak Audit LPP). Pengurus Besar bertanggungjawab menentukan kawalan akaun dan laporan dibuat secara kemaskini.

### 7.4 **Penyata Akaun Yang Tepat (Accurate, Descriptive And Timely Periodic Statements)**

Pihak pengurusan PPK mestilah menghantar penyata akaun dan tuntutan kepada pelanggan setiap sampai tempoh perjanjian. Penyata akaun mestilah tepat dan jelas menunjukkan baki akaun serta kenyataan tarikh dan jumlah bayaran yang perlu dibuat (Rujuk Lampiran 3).

### 7.5 **Tindakan Sonsongan Akaun Yang Lewat (Followup on Past Due Payments)**

Tindakan awal hendaklah dibuat dengan menghantar peringatan kepada pelanggan mengenai akibat yang akan dihadapinya jika lewat membayar hutang. Kemudahan kredit kepadanya mestilah diberhentikan sebelum bayaran selesai.

Jika kemudahan kredit untuk seseorang pelanggan diberhentikan, tindakan selanjutnya ialah mendapatkan semula hutangnya melalui tuntutan bersemuka (personal call) atau orang tengah (arbitrary). Tindakan terakhir ialah menggunakan peruntukan undang-undang dan peguam jika perlu sekiranya tindakan sebelumnya tidak berjaya.

### 7.6 **Mengumumkan Dasar Kredit**

Pihak pengurusan PPK perlu mengumumkan dasar dan syarat-syarat kreditnya kepada kakitangan, ahli dan pelanggan-pelanggannya. Tindakan ini akan menolong semua pihak memahaminya, megalakkan pelanggan menggunakannya dan secara langsung akan meninggikan jualan PPK.

Jika permohonan pelanggan telah diluluskan, PPK hendaklah memberi salinan dasar dan peraturan kredit yang dilaksanakan. Tindakan ini akan menjadi panduan untuk pelanggan membayar hutangnya mengikut masa.

#### 7.7 **Melaksanakan Dasar Kredit**

Dua bidang yang mustahak dalam pelaksanaan ini ialah mengukur kejayaan dasar kredit dan pengecualian dasar yang mungkin diberi kepada pelanggan.

Salah satu cara mengukur kejayaan dasar kredit ialah menilai kos. Pihak pengurusan PPK hendaklah membuat anggaran kos yang terlibat untuk melaksanakan dasar kredit. Anggaran tersebut hendaklah dibandingkan kos sebenar yang digunakan, termasuk kos mengutip semula akaun akan terima yang lewat bayar. Cara yang paling berkesan untuk menilai kos mengutip akaun akan terima ialah nisbah akaun akan terima mengikut masa (contohnya 2 bulan : 3 bulan : 6 bulan : Lebih 12 bulan). Dibandingkan dengan nisbah yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah. (Rujuk Lampiran 4 dan Lampiran 5).

Pengecualian syarat kredit boleh dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Kredit bergantung kepada pertimbangan terhadap pelanggan, berdasarkan peribadi pelanggan (character), kemampuannya (capacity), keadaan ekonomi (condition), modal (capital) dan cagaran (collateral), sebaliknya Jawatankuasa Kredit boleh menolak permohonan kredit sungguhpun ianya memenuhi syarat jika difikirkan ada pilihan lain sesuai patut ditawarkan kepada pelanggan tersebut.

### 8. **Mendapat Dan Menilai Maklumat Kredit**

Pertimbangan untuk meluluskan kredit sangat-sangat bergantung kepada maklumat yang diperolehi mengenai latar belakang pelanggan. Jawatankuasa kredit mestilah berhati-hati dalam hal ini. Berikut adalah sumber maklumat yang boleh diperolehi:

- (i) Dapatkan pandangan dan sokongan dari Ketua Unit mengenai permohonan seorang ahli.
- (ii) Jika perlu pihak pengurusan menyiasat kedudukan akaun pelanggan dengan pembekal yang lain atau PPK yang berdekatan.
- (iii) Pihak pengurusan perlu mendapatkan maklumat dari pihak Bank pemohon mengenai kedudukan akaunnya.
- (iv) Semak semula rekod-rekod urusaniaga yang lalu sama ada pelanggan tersebut mematuhi jadual pembayaran atau tidak.
- (v) Pihak pengurusan PPK hendaklah menilai kemampuannya dari segi kewangan. Bandingkan jumlah tanggungan dengan nilai bersih di kunci kira-kira PPK. Jika Nilai Bersih tidak melebihi atau sekurang-kurangnya sama dengan jumlah tanggungan, maka PPK akan menghadapi masalah aliran kewangan (cash flow) bila pelanggan lewat membayar.
- (vi) Pihak PPK hendaklah menentukan had kredit yang dibenarkan untuk setiap pelanggan. Semua maklumat yang diperolehi hendaklah diambilkira apabila membuat keputusan.
- (vii) Pertimbangan terhadap individu juga dibuat berdasarkan maklumat peribadi (character) kemampuan (capacity), keadaan pelanggan (condition), modal (capital) dan cagaran (collateral).

### 9. **Mengutip Semula Akaun Akan Terima (Collection Of Receivable)**

Pihak pengurusan PPK hendaklah mengambil sikap bahawa menuntut semula akaun akan terima bukanlah sesuatu yang memalukan. Apabila pihak pengurusan PPK telah meluluskan kredit kepada sesiapa pun, mereka mestilah bertanggungjawab penuh untuk mendapatkan semula semua kredit tersebut.

Menurut anggaran perakaunan, setiap satu ringgit wang yang dipinjamkan akan berkurang nilainya mengikut masa kutipan: 2/

Akaun semasa	RM 1.00
2 bulan lewat masa	RM 0.90
6 bulan lewat masa	RM 0.67
1 tahun lewat masa	RM 0.45
2 tahun lewat masa	RM 0.23
3 tahun lewat masa	RM 0.15
5 tahun lewat masa	RM 0.01

Oleh yang demikian pihak PPK mestilah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut bagi menentukan supaya akaun akan terima dapat dikutip seperti dijangkakan:

(i) **Tuntutan yang tepat**

Setiap bil tuntutan mestilah atas nama pelanggan yang mengambil kredit (seperti di borang Perjanjian dan Kelulusan). Catitan bil tuntutan mestilah tepat dan tersusun. Kesilapan membuat bil tuntutan boleh menimbulkan masalah kutipan akaun akan terima.

(ii) **Nota Hantaran**

Nota hantaran mestilah mengandungi nama pembeli, tarikh, kuantiti dan harga yang tepat. Tandatangan dan cop menerima mestilah didapatkan setiap kali dibuat bekalan kepada pelanggan.

(iii) **Bukti Pembekalan/ Pemberian Kredit**

Bukti pembekalan mestilah didapatkan terutama pada nota hantaran atau lain-lain surat perakaunan penerimaan. Kegagalan pihak PPK membuktikan pembekalan akan memudahkan pelanggan mengenghari pembayaran.

(iv) **Penyata akaun bulanan**

Penyata akaun amat mustahak dihantar setiap bulan. Ianya akan menjadi peringatan kepada pelanggan selain dari menolong mereka menyemak kedudukan hutangnya dengan PPK (Lampiran 3)

(v) **Bayaran Perkhidmatan**

Pihak PPK mestilah mengenakan bayaran perkhidmatan seperti yang ditetapkan apabila tiba masanya. Tindakan ini akan mendorong pelanggan menyelesaikan hutang seberapa segera.

(vi) **Jangan Melewat-lewat Tuntutan**

Sikap lewat-lewat tuntutan dan tindakan akan memberi gambaran kepada pelanggan bahawa PPK tidak mengambil berat ke atas tuntutan hutangnya.

(vii) **Desakan (Instistence)**

Setiap tuntutan pihak PPK hendaklah menunjukkan pihaknya mendesak supaya jadual pembayaran diikuti dengan perjanjian kredit mesti dipatuhi. Tindakan melalui surat dan telefon.

(viii) **Tuntutan Peribadi (Personal Contact)**

Jika tuntutan secara surat menyurat tidak berkesan, pihak PPK perlulah menggunakan cara ini biasanya amat berkesan.

(ix) **Tindakan Undang-undang**

Jika semua tindakan gagal, maka pihak PPK janganlah teragak-agak mengambil tindakan undang-undang. Selain dari menentukan akaun akan terima dapat dikutip ianya akan menjadi tauladan kepada pelanggan lain.

## 10. **Penutup**

Kertas panduan ini boleh dijadikan asas untuk Pertubuhan Peladang memperluaskan perkhidmatan kredit jualan mereka. Jika cadangan pihak NAFAS untuk menggerakkan kegiatan kredit antara NAFAS dan PPK dilaksanakan, maka peruntukan modal kredit yang diperolehi dari NAFAS bolehlah digunakan untuk pelaksanaan perkhidmatan kredit di PPK. Masalah kutipan akaun akan terima tidak timbul lagi kerana panduannya telah disediakan.

Oktober, 1983  
Jawatankuasa Petugas Akaun Akan Terima  
Lembaga Pertubuhan Peladang.

**Pertubuhan Peladang Kawasan**

**BORANG PERMOHONAN BELIAN KREDIT**

1. Nama : .....


Perseorangan (ahli sahaja)

Syarikat /Badan Perniagaan

2. Alamat : .....

.....

3. Umur : ..... 4. No. Kad pengenalan : .....

5. No. Ahli : ..... 6. No. Pendaftaran peniagaan : .....

7. Hakmilik pemohon :

Tanah / Rumah	Hektar	No. Grant

( \* jika permohonan dari syarikat /Badan Perniagaan hendaklah disertakan kunci kira-kira terakhir )

8. **Pinjaman yang telah diambil**

Nama Institusi	Jumlah Pinjaman	Baki
1.		
2.		
3.		
4.		

9. **Pendapatan dan Tanggungan sebulan**

<b>Punca Pendapatan</b>	<b>RM</b>	<b>Bayaran Tanggungan</b>	<b>RM</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

10. **Nama dan alamat penjamin :**

(a) Nama : ..... (b) Nama : .....  
 Alamat : ..... Alamat : .....  
 .....  
 Tandatangan : ..... Tandatangan : .....

11. Had Belian yang dipohon : RM .....

Saya mengaku segala maklumat diatas adalah tepat dan betul.

.....  
 Tandatangan /Cop pemohon

.....  
 Tandatangan dan Cop penyokong

Tarikh : .....

Tarikh : .....

Setem

**Pertubuhan Peladang Kawasan**

**PERJANJIAN PEMBAYARAN KREDIT**

Rujukan : .....

Saya ..... No. Kad pengenalan / No. Pendaftaran peniagaan

..... yang beralamat .....

bersetuju mematuhi segala syarat-syarat yang dikenakan terhadap kredit yang diberikan oleh Pertubuhan Peladang Kawasan

..... berjumlah RM .....

Saya juga akan mematuhi Jadual Pembayaran Balik yang ditetapkan dan bersedia menerima tindakan jika melanggar syarat dan perjanjian ini. Jaminan ke atas pembelian kredit adalah :

1. Jaminan Bank No. : RM
2. Tanah :-  
 Lot No. :  
 No. Hakmilik :  
 Nilai : RM
3. Saham :-  
 Bil. Unit :  
 Harga Asal Seunit : RM  
 Harga Pasaran Seunit : RM  
 Jumlah Nilai Saham : RM
4. Lain-lain

**Saksi 1**

.....  
 Nama Dan Tandatangan

Tarikh : .....

**Saksi 2**

.....  
 Nama Dan Tandatangan

**Pihak Meminjam**

.....  
 Tandatangan Dan Cop Pemohon

Tarikh : .....

**Pihak Pemberi Pinjaman**

.....  
 Tandatangan Pengerusi PPK & Co.

**PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN**

PENYATA AKAUN BAGI BULAN

..... 19 .....

AKAUN NO.

BUTIR-BUTIR AKAUN	LEBIH 120 HARI		91 – 120 HARI		61 – 90 HARI		31 – 60 HARI		BULAN SEMASA		JUMLAH	
TARIKH	RUJUKAN		BUTIR-BUTIR				DEBIT		KREDIT		BAKI	

Pembayaran yang diterima selepas penyata akaun ini akan dinyatakan dikira-kira bulan hadapan. Pembayaran dengan cek hendaklah dibuat kepada Persatuan Peladang Kawasan ..... dan di palang. Semua pembayaran yang diakui dengan resit resmi Persatuan dianggap sah. Sila jelaskan baki hutang tersebut dengan segera. Jika tuan telah membayar sebelum penyata ini diterima, sila anggap penyata ini sebagai makluman sahaja. Terima kasih.

ANGKA TERAKHIR DI RUANG  
INI MENUNJUKKAN JUMLAH  
BAKI HUTANG.

.....

Pengurus Besar



**LAMPIRAN 1**

**Pertubuhan Peladang Kawasan .....**  
**Akaun Lebih Masa Berakhir .....**

Kredit Dibenarkan	Nama Pelanggan	Jumlah Kredit diambil	Jumlah telah dibayar	Baki akhir belum dibayar	Akaun Lebih Masa				Catitan/tindakan
					2 bulan	3 bulan	6 bulan	Lebih 12 bulan	
Jumlah									
Peratus									
Peratus dibenarkan oleh PPK									

**Format Pengiraan Kos Penjualan Kredit**  
**Pertubuhan Peladang Kawasan**

**A. Kos Penyiasatan :**

– Belanja Penyiasatan terhadap permohonan pelanggan	RM	
– Lain-lain belanja	RM	
		_____
	Jumlah	=====

**B. Belanja Urusan Akaun**

1. Peratus masa yang digunakan oleh Pembantu Akaun Untuk :		
(a) Membuat tuntutan akaun akan terima	.....	%
(b) Menulis urusniaga dibuku akaun	.....	%
(c) Penyelarasan akaun pelanggan	.....	%
(d) Mengutip semula akaun akan terima	.....	%
(e) Lain-lain kutipan kredit	.....	%
		_____
	Jumlah	=====

2. **Belanja Peralatan (Mesin Kira Dll)**

(a) Susutan	RM .....	
(b) Penjagaan	RM .....	RM .....
3. Belanja alat tulis, pos dan telegram (setahun)		RM .....
4. Elaun jawatankuasa kredit		RM .....
5. Belanja runcit		RM .....
		_____
	Jumlah belanja (1+2+3+4+5)	=====

C.	<b><u>Belanja tuntutan akaun akan terima</u></b>	
	– Segala belanja berkaitan bayaran peguam, bank dll.	RM .....
D.	<b><u>Kerugian Hutang Lapuk</u></b>	
	– Purata kerugian hutang lapuk dalam 2 tahun yang lalu	RM .....
E.	<b><u>Faedah kos terhadap pelaburan akaun akan terima</u></b>	
	(Interest cost on investment in receivables)	
	Purata akaun akan terima dalam sebulan x 10%.	RM .....
F.	<b><u>Jumlah Kos Jualan Kredit Tahunan</u></b>	
	(a) Kos penyiasatan	RM .....
	(b) Belanja urusan akaun	RM .....
	(c) Belanja tuntutan akaun akan terima	RM .....
	(d) Faedah kos terhadap pelaburan akaun akan terima	RM .....
		_____
	Jumlah kos kredit tahunan	=====

## SENARAI RUJUKAN

1. Retailing Principles And Methods  
By Delbert And Charles F. Philips 1967
2. Agri-business Credit Managers Hand Book  
By : The Fertilizer Institute Washington, DC USA 1977
3. Akta Pertubuhan Peladang 109 (1973)
4. Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan
5. Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang  
(Bahagian Audit LPP)
6. Analisa Penyata Kewangan  
(Kertas Kursus Untuk Kursus Pegawai-pegawai Penyelia LPP Spt 1983).  
Oleh : Encik Sharifudin Jamaludin
7. Kedudukan Akaun Akan Terima Pertubuhan Peladang Kawasan  
(Position Paper: Jawatankuasa Akaun Akan Terima )  
oleh : Encik Chee Kim Kin.

Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Blok B, Tingkat Dua,  
Komplek Pejabat Damansara,  
Jalan Dungun, P.O. Box 11005,  
Kuala Lumpur.

Telefon: 945222

---

No. Fail : LPP(B)2/71Jld 3(31)  
Bertarikh: 22hb Januari 1985

Semua Pengarah LPP Negeri  
Semua Pengerusi Pertubuhan Peladang Kawasan  
Semua Pengerusi Pertubuhan Peladang Negeri  
Pengerusi Pertubuhan Peladang Kebangsaan.

Tuan,

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 15/84** (Pembetulan)

**Pembatalan Pekeliling Pendaftar Bil. 11/84 No. Fail  
LPP (B) 2/71 Jld. 3 (24) Bertarikh 12.3.1984 Mengenai  
Perlantikan Ahli Jemaah Pengarah Oleh Y.B Menteri  
Peraturan 35(3) Peraturan-peraturan Pertubuhan 1983.**

Merujuk perkara tersebut di atas, tajuk sebenar adalah seperti berikut :-

“Pembatalan Pekeliling Pendaftar Bil. 11/84 No. Fail  
LPP(B) 2/71 Jld. 3 (24) Bertarikh 12.3.1984 Mengenai  
Perlantikan Ahli Jemaah Pengarah Oleh YB Menteri  
Peraturan 35(3), Peraturan-peraturan Pertubuhan  
Peladang 1983.

2. Di atas kesilapan yang berlaku, bahagian ini menuntut sebanyak-banyak maaf.

Sekian dimaklumkan.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

Saya yang menurut perintah,

t .t  
**(RAHIM BIN ABDUL MANAF)**  
BP Pendaftar,  
Pertubuhan-pertubuhan Peladang  
Malaysia.