



GP21: GARIS PANDUAN PELIKUIDASIAN KOPERASI

BAHAGIAN A: PENGENALAN

TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan di bawah seksyen 86B Akta Koperasi 1993 (Akta) untuk memberi panduan kepada pegawai Suruhanjaya Koperasi Malaysia (Suruhanjaya) atau mana-mana orang yang dilantik di bawah seksyen 74 Akta sebagai pelikuidasi dalam melaksanakan kerja-kerja pelikuidasian koperasi selaras dengan perundangan dan diselesaikan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

LATAR BELAKANG

2. Pendaftaran sesebuah koperasi adalah bertujuan memperbadankan atau memperlembagakan sesuatu pertubuhan perbadanan berdasarkan kepada undang-undang tubuh untuk membolehkan ianya berfungsi. Pendaftarannya bertujuan memberi kuasa kepada koperasi untuk memiliki segala jenis harta, mengikat perjanjian, memulakan dan membela sebarang tindakan guaman dan menjalankan sebarang kegiatan atau aktiviti yang diperuntukkan dalam Undang-undang Kecilnya.

3. Sesebuah koperasi terhenti daripada menjadi pertubuhan perbadanan apabila pendaftarannya dibatalkan sama ada di bawah seksyen 71 atau 72 Akta. Menurut seksyen 73 Akta, pembatalan pendaftarannya bermula dari tarikh perintah itu berkuatkuasa.

4. Suruhanjaya, apabila pendaftaran sesebuah koperasi dibatalkan boleh melantik seorang yang berwibawa termasuklah seorang pegawai Suruhanjaya untuk menjadi pelikuidasi koperasi itu menurut seksyen 74 Akta.

BAHAGIAN B: PEMBATALAN PENDAFTARAN KOPERASI

PEMBATALAN PENDAFTARAN KOPERASI

5. Suruhanjaya boleh membatalkan pendaftaran sesuatu koperasi dalam keadaan berikut:

- (a) apabila Suruhanjaya menjalankan kuasanya di bawah subseksyen 69D(3) Akta **[perenggan 71(1)(a) Akta]**;
- (b) apabila menerima suatu permohonan yang dibuat oleh tiga per empat daripada anggota sesuatu koperasi **[perenggan 71(1)(b) Akta]**;
- (c) selepas suatu pemeriksaan telah dibuat di bawah seksyen 64 atau 68 atau selepas sesuatu siasatan telah dijalankan di bawah seksyen 66 Akta **[perenggan 71(1)(c) Akta]**; atau
- (d) apabila keanggotaan koperasi kurang daripada lima belas orang **[subseksyen 72(1) Akta]**.

6. Menurut subseksyen 71(2) Akta, mana-mana anggota koperasi boleh merayu kepada Menteri bagi pembatalan di bawah subseksyen 71(2) Akta iaitu dalam tempoh dua bulan dari tarikh perintah tersebut dikeluarkan. Sekiranya tiada rayuan, maka perintah itu hendaklah mula berkuatkuasa apabila tempoh itu tamat. Jika terdapat rayuan, maka perintah itu tidak boleh dikuatkuasakan melainkan jika dan sehingga ia disahkan oleh Menteri.

7. Bagi pembatalan di bawah subseksyen 72(1) Akta, tiada rayuan boleh dibuat dan perintah pembatalan tersebut hendaklah berkuatkuasa serta merta. Perintah pembatalan dikeluarkan bersekali dengan pelantikan Pelikuidasi.

8. Perintah pembatalan pendaftaran koperasi di bawah subseksyen 71(1) Akta dikeluarkan bersama-sama perintah di bawah subseksyen 71(5) Akta bagi memberi kuasa kepada Pemegang Harta untuk menjaga buku-buku dan dokumen-dokumen dan melindungi atau melupuskan harta koperasi sehingga perintah pembatalan pendaftaran tersebut dikuatkuasakan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMEGANG HARTA

9. Pemegang Harta yang dilantik di bawah subseksyen 71(5) Akta hendaklah bertanggungjawab selama dua bulan atau sehingga perintah pembatalan koperasi berkuatkuasa. Tugas dan tanggungjawab Pemegang Harta adalah seperti berikut:

- (a) memaklumkan kepada koperasi berkenaan dengan pembatalan pendaftarannya. Pihak koperasi hendaklah dimaklumkan bahawa rayuan boleh dibuat kepada Menteri menurut subseksyen 71(2) Akta, dalam tempoh dua bulan dari tarikh sesuatu perintah pembatalan oleh mana-mana anggota;
- (b) mengambil alih semua wang tunai di tangan dan buku-buku atau penyata bank, cagaran, buku-buku akaun dan dokumen-dokumen lain;
- (c) mengambil alih semua harta alih atau tak alih dan menjaganya sehingga pembatalan pendaftaran berkuatkuasa. Bagi harta-harta yang bernilai seperti emas, kenderaan, barang elektrik dan elektronik hendaklah disimpan di tempat yang selamat;

- (d) memberhentikan segala urusan perniagaan koperasi kecuali bagi aset-aset yang mudah rosak atau akan luput tarikhnya seperti makanan kering atau basah hendaklah dijual terlebih dahulu;
- (e) memaklumkan kepada bank atau pihak yang berkenaan berhubung dengan pembatalan koperasi. Mana-mana pihak termasuklah Lembaga atau anggotanya tidak mempunyai sebarang kuasa dalam koperasi;
- (f) memaklumkan secara bertulis kepada pekerja koperasi jika ada, bahawa perkhidmatan mereka terhenti pada tarikh pembatalan pendaftaran koperasi dan tidak berhak mendapat apa-apa faedah penamatan atau persaraan;
- (g) mengeluarkan notis pemberhentian penyewaan premis koperasi kepada pemilik, jika ada;
- (h) mengemaskini semua akaun-akaun koperasi:
 - (i) bagi koperasi yang berkemampuan untuk membayar kos perakaunan dan pengauditan, maka kerja-kerja tersebut bolehlah diserahkan kepada Juruaudit yang diluluskan oleh Suruhanjaya atau Pegawai Suruhanjaya; atau
 - (ii) bagi koperasi yang tidak mampu dan audit biasa tidak dapat dijalankan, maka Pemegang Harta hendaklah menyediakan Penyata Aset dan Liabiliti (PAL) pada tarikh sehari sebelum pembatalan pendaftaran;
- (i) menyediakan surat penyerahan dokumen kepada pelikuidasi, jika berkenaan.

10. Dalam tempoh rayuan, semua kutipan atau hasil jualan bersih yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam akaun koperasi dan semua urusan pengeluaran tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun dalam keadaan tertentu, pembayaran boleh dibuat dengan mendapat kelulusan Suruhanjaya terlebih dahulu.

11. Sekiranya dalam tempoh dua bulan tiada rayuan dikemukakan kepada Menteri, maka perintah pembatalan itu hendaklah mula berkuatkuasa apabila tempoh tersebut tamat.

BAHAGIAN C: KERJA-KERJA PELIKUIDASIAN

12. Suruhanjaya boleh di bawah seksyen 74 Akta melantik seorang yang berwibawa termasuklah pegawai Suruhanjaya untuk menjadi pelikuidasi.

13. Pelikuidasi hendaklah mengemukakan laporan kemajuan suku tahun (LST) setiap tiga bulan kepada Suruhanjaya mengikut kehendak subseksyen 75(5) Akta walaupun tiada sebarang tindakan diambil dalam tempoh tersebut. Contoh LST seperti di **LAMPIRAN 1**.

PROSES KERJA PELIKUIDASIAN

14. Proses kerja pelikuidasian boleh dibahagikan kepada enam peringkat atau tahap seperti berikut –

- (a) **TAHAP PERTAMA : Pemakluman dan Pengemaskinian Akaun**
- (b) **TAHAP KEDUA : Pencairan Aset**
- (c) **TAHAP KETIGA : Penyediaan Skim Pembahagian Aset (SPA)**
- (d) **TAHAP KEEMPAT : Pembahagian SPA**
- (e) **TAHAP KELIMA : Penyediaan Laporan Muktamad (Akhir)**
- (f) **TAHAP KEENAM : Pengwartaan Koperasi**

TAHAP PERTAMA – Pemakluman dan Pengemaskinian Akaun

15. Pada tahap ini, pelikuidasi hendaklah mengambil tindakan berikut:

(a) Pemakluman

- (i) mengeluarkan notis di bawah perenggan 75(1)(b) Akta bagi memaklumkan kepada semua pemiutang yang tuntutan-tuntutannya belum lagi dimasukkan ke dalam buku-buku akaun koperasi. Tuntutan ini penting supaya mereka tidak tersingkir daripada apa-apa pembahagian yang akan dibuat kelak dan ianya hendaklah dibuat secara bertulis;
- (ii) Cara mana notis disampaikan adalah atas budi bicara dan daya usaha pelikuidasi seperti ditampalkan di dewan orang ramai, masjid, laman web dan sebagainya. Bagi maksud menyiarkan notis di dalam surat khabar, kelulusan Suruhanjaya hendaklah diperoleh terlebih dahulu;
- (iii) Notis ini perlu dikeluarkan kerana ianya akan membantu pelikuidasi dalam tugas pelikuidasian dan juga untuk melindungi pelikuidasi dan Suruhanjaya daripada sebarang tuntutan yang akan dibuat oleh pemiutang koperasi setelah pembahagian aset-aset disempurnakan; dan
- (iv) Contoh notis seperti di **LAMPIRAN 2**.

(b) Pengemaskinian Akaun

- (i) memastikan akaun koperasi diaudit pada tarikh sehari sebelum koperasi dibatalkan pendaftarannya. Akaun tidak perlu diaudit sekiranya tiada sebarang transaksi kewangan dari tarikh audit terakhir sehingga tarikh pembatalan.
- (ii) Jika akaun-akaun dan kunci kira-kira koperasi tidak dapat disediakan, maka hendaklah menyediakan penyata aset dan liabiliti; dan
- (iii) Tatacara penyediaan penyata aset dan liabiliti seperti di **LAMPIRAN 3**.

TAHAP KEDUA – Pencairan Aset

16. Pencairan aset koperasi hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (a) menjual, memindah hak, memindah, menyerahkan hak, menukar, menyerahkan balik dan memulangkan, memajak, menggadai janji, menggadai, mendapatkan balik, menyerahkan hak semula atau dengan cara lain mengurus semua atau sebahagian aset koperasi dan mengurus hasilnya bagi faedah atau kepentingan semua pihak yang berkenaan. [perenggan 75(1)(k) Akta];
- (b) Aset koperasi boleh dikesan antaranya melalui cara-cara berikut:
 - (i) Akaun teraudit koperasi atau penyata aset dan liabiliti;
 - (ii) Laporan pemeriksaan seksyen 64 atau 68 Akta;
 - (iii) Laporan siasatan seksyen 66 Akta atau seksyen 45 Akta Suruhanjaya Koperasi Malaysia 2007;

- (iv) Buku Daftar;
 - aset koperasi
 - stok perniagaan atau pemeriksaan fizikal di premis
 - daftar pelaburan
 - daftar peralatan pejabat atau pemeriksaan fizikal

 - (v) Penyata akaun bank koperasi;

 - (vi) Carian;
 - di Pejabat Tanah dan Galian
 - di Suruhanjaya Syarikat Malaysia

 - (vii) Panjar runcit;

 - (viii) Mendapatkan maklumat melalui;
 - bekas Lembaga
 - anggota koperasi
 - kakitangan koperasi

 - (ix) Minit-minit mesyuarat koperasi.
- (c) Bagi memudahkan usaha pengesanan aset, penyenaiaan aset perlu dilaksanakan mengikut kategori seperti berikut:
- (i) Aset Semasa;
 - jenis stok perdagangan, kuantiti dan jumlah
 - senarai penghutang (penghutang perdagangan atau penghutang pelbagai)
 - saham siar harga dan saham tak siar harga atau debentur atau bon

- (ii) Akaun bank;
 - Nama bank atau cawangan
 - jenis-jenis akaun
 - nama dan nombor akaun

- (iii) Wang tunai di tangan;

- (iv) Aset tak alih
 - tanah (geran, keluasan, nilai, lokasi)
 - bangunan (status pemilikan)

- (v) Aset alih
 - kenderaan (geran)
 - peralatan pejabat

- (vi) Aset-aset lain
 - permit teksi, bas, lori
 - jenis permit
 - tempoh sah permit

- (vii) Kes-kes Mahkamah;
 - menentukan aset yang dibicarakan di Mahkamah (tuntutan sivil)
 - menentukan barangan berharga (emas) disimpan di bank atau di Bank Negara Malaysia berikutan rampasan oleh pegawai penyiasat [perenggan 46(1)(c) Akta SKM 2007]
 - menentukan wang tunai disimpan di **Akaun Khas SKM** berikutan rampasan oleh pegawai penyiasat.

- (d) Bagi penjualan aset tetap, pelikuidasi boleh menetapkan kadar deposit yang perlu dibayar oleh setiap penender. Minimum deposit adalah 10% daripada harga tawaran dan hendaklah dikembalikan sekiranya penender tidak berjaya mendapat tawaran.

- (e) Sekiranya aset terpaksa dijual dengan harga yang kurang daripada harga pasaran atau penilaian, maka kebenaran Suruhanjaya hendaklah diperoleh terlebih dahulu. Walau bagaimanapun, pencairan stok perniagaan yang mudah rosak boleh dilaksanakan mengikut budi bicara pelikuidasi.
- (f) Penjualan harta alih atau harta tak alih hendaklah melalui tender seperti contoh di **LAMPIRAN 4** dan **LAMPIRAN 4A**. Tender boleh ditampal di dewan orang ramai, masjid, laman web dan sebagainya. Bagi maksud menyiarkan tender di dalam surat khabar, kelulusan Suruhanjaya hendaklah diperoleh terlebih dahulu. Jika tiada tawaran tender maka proses tender semula hendaklah dibuat pada harga yang munasabah.
- (g) Bagi tujuan mengutip hutang adalah seperti berikut:
- (i) Pelikuidasi hendaklah mengelolakan satu penyata penghutang. Penyata tersebut hendaklah diasingkan daripada penyata kelolaan koperasi.
- (ii) Langkah-langkah yang perlu diambil seperti berikut:-
- **Kutipan oleh pelikuidasi**
 - ✚ mengenalpasti senarai penghutang
 - ✚ menentukan status penghutang (alamat dan penyata hutang dan lain-lain)
 - ✚ mengemukakan tuntutan melalui surat berdaftar
 - ✚ jika peminjam tidak membayar, tuntutan boleh dibuat kepada penjamin.

✚ menentukan kaedah pembayaran balik sama ada secara ansuran atau sekaligus.

✚ menerima kutipan, menyimpannya dengan selamat dan mengeluarkan resit bayaran.

- **Kutipan melalui mana-mana orang di bawah perenggan 75(1)(e) Akta**

✚ menyediakan surat lantikan

✚ menyediakan surat perjanjian antara pelikuidasi dengan mana-mana orang yang dilantik

✚ menuntut hutang

✚ menerima kutipan dan mengeluarkan resit

(iii) Sekiranya kaedah kutipan di atas tidak berhasil, pelikuidasi bolehlah melantik peguam bagi membuat tuntutan hutang melalui mahkamah di bawah perenggan 75(1)(d) Akta, tertakluk kepada kedudukan kewangan koperasi dan persetujuan bertulis Suruhanjaya.

(iv) Jika penghutang enggan menjelaskan hutangnya, maka rujukan bolehlah dibuat kepada Suruhanjaya di bawah subseksyen 75(3) Akta sebagai kes pertikaian.

(v) Tuntutan hutang hendaklah diulangi pada setiap tahun supaya hutang tersebut tidak menjadi lebih had masa atau '*statue barred*' mengikut '*Limitation Act*'.

17. Semua kutipan hasil pencairan aset hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Statutori dan Pendaftaran, Ibu Pejabat dalam bentuk wang pos, kiriman wang atau bank draf atas nama “**AKAUN PELIKUIDASIAN KOPERASI**” [subseksyen 75(7) Akta] dalam masa tujuh hari daripada tarikh kutipan.

TAHAP KETIGA – Penyediaan Skim Pembahagian Aset (SPA)

18. Setelah selesai pelaksanaan kerja-kerja di Tahap Kedua, pelikuidasi hendaklah menyediakan cadangan Skim Pembahagian Aset (SPA) dengan merujuk kepada seksyen 79 Akta.

19. SPA hendaklah dibuat berdasarkan kepada penyata kewangan teraudit terakhir atau Penyata Aset dan Liabiliti yang telah disediakan.

20. SPA hendaklah merujuk kepada subseksyen 79(1) dan (2) Akta di mana wang koperasi hendaklah digunakan **pertamanya untuk kos pelikuidasian** pada suatu kadar yang ditetapkan oleh Suruhanjaya.

21. SPA yang dikemukakan kepada Suruhanjaya untuk kelulusan hendaklah disertakan bersama senarai lengkap anggota yang akan menerima kembali wang deposit, simpanan khas, yuran, syer atau dividen. Jika anggota berkenaan mempunyai hutang, maka pelarasan perlulah dibuat terlebih dahulu.

22. Sekiranya baki wang tidak mencukupi, maka jumlah pembayaran kepada anggota boleh dibayar balik mengikut peratusan.

23. Format penyediaan SPA adalah seperti di **LAMPIRAN 5, LAMPIRAN 5A, LAMPIRAN 5B dan LAMPIRAN 5C.**

TAHAP KEEMPAT – Pembahagian SPA

24. Apabila cadangan SPA diluluskan, Bahagian Statutori dan Pendaftaran akan menarik perhatian Bahagian Audit Koperasi untuk mengeluarkan cek-cek bayaran.

25. Bayaran kepada pemiutang dibuat atas nama pemiutang berkenaan dalam bentuk cek. Manakala pembayaran kepada selain daripada pemiutang boleh dibuat dalam bentuk cek atau tunai atas cadangan pelikuidasi tertakluk kepada persetujuan Suruhanjaya.

26. Setiap pembayaran kepada pihak yang berkenaan, hendaklah mempunyai maklumat lengkap seperti nama, nombor kad pengenalan dan alamat. Pembayaran kepada waris atau wakil, hendaklah dipastikan tidak akan berlaku pertindihan bayaran. Surat akuan waris atau wakil kuasa hendaklah disertakan. Contoh surat seperti di **LAMPIRAN 6**.

27. Pelikuidasi boleh mendapatkan khidmat pihak polis sekiranya perlu bagi tujuan keselamatan ketika pembahagian bayaran secara tunai kepada anggota.

28. Tempoh pembayaran ialah tiga bulan daripada tarikh penerimaan cek atau sebagaimana yang diarahkan oleh Suruhanjaya. Sekiranya pelikuidasi memerlukan tempoh lanjutan, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya.

TAHAP KELIMA – Penyediaan Laporan Muktamad (Akhir)

29. Laporan muktamad (akhir) disediakan untuk menunjukkan status pembayaran yang telah dilaksanakan oleh pelikuidasi kepada pihak yang berkenaan mengikut subseksyen 75(5) Akta dan dikemukakan kepada Suruhanjaya dalam tempoh dua minggu setelah selesai pembayaran dibuat. Contoh laporan seperti di **LAMPIRAN 7** dan **LAMPIRAN 7A**.

30. Baki pembayaran yang tidak dapat diagihkan, jika ada, hendaklah dikembalikan beserta laporan muktamad (akhir) kepada Suruhanjaya.

31. Sekiranya baki pembayaran melibatkan wang tunai, hendaklah dikembalikan dalam bentuk kiriman wang, wang pos atau bank draf atas nama “**AKAUN PELIKUIDASIAN KOPERASI**”.

32. Apabila laporan muktamad (akhir) diterima daripada pelikuidasi, maka persetujuan akan dipohon daripada Suruhanjaya untuk menamatkan kerja-kerja pelikuidasian dan seterusnya mengeluarkan notis tentang selesainya Pelikuidasian itu untuk diwartakan menurut subseksyen 79(3) Akta. Contoh notis seperti di **LAMPIRAN 8**.

TAHAP KEENAM – Pengwartaan Koperasi

33. Mana-mana orang boleh membuat tuntutan dalam tempoh dua tahun dari tarikh pengwartaan dengan mengemukakan dokumen sokongan dan tertakluk kepada kelulusan Suruhanjaya.

34. Segala tuntutan terhadap wang koperasi berdaftar yang dilikuidasikan hendaklah terhalang apabila luput tempoh dua tahun dari tarikh penyiaran notis menurut subseksyen 79(3) Akta.

35. Menurut subseksyen 79(4) Akta, apa-apa baki wang yang tinggal selepas tamat tempoh dua tahun dari tarikh penyiaran notis selesainya pelikuidasian hendaklah dikreditkan ke dalam “**KUMPULAN WANG PUSAT KOPERASI**”.

BAHAGIAN D: PENGUATKUASAAN

AM

36. Dalam melaksanakan kerja-kerja pelikuidasian, pelikuidasi hendaklah merujuk kepada undang-undang bertulis lain yang berkaitan.

37. Setelah tamatnya kerja-kerja pelikuidasian iaitu dua tahun dari tarikh warta, maka Suruhanjaya boleh melantik pelikuidasi baru di bawah seksyen 74 Akta, sekiranya terdapat harta-harta yang perlu dicairkan atau tuntutan-tuntutan baru yang perlu diselesaikan.

38. Kerja-kerja pelikuidasian hendaklah diselesaikan dalam tempoh empat tahun dari tarikh berkuatkuasanya pembatalan atau suatu tempoh yang ditentukan oleh Suruhanjaya.

PEMBATALAN, PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

39. Surat Pekeliling Ketua Pendaftar Bil 1 Tahun 1996 dan Manual Kualiti serta Garis Panduan Pelikuidasian yang dikeluarkan melalui surat JPK.IP.130/SJ.2 (45) bertarikh 6 Ogos 1996 adalah dengan ini dibatalkan.

40. Semua pelikuidasi dikehendaki mematuhi peruntukan di bawah Akta, Peraturan-Peraturan, perintah dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya serta undang-undang bertulis lain yang berkaitan dari semasa ke semasa.

41. Garis Panduan ini dikuatkuasakan pemakaiannya mulai **16 Mei 2012**.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1 MALAYSIA, RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN”


(DATUK HAJI MD. YUSOF BIN HAJI SAMSUDIN)
Pengerusi Eksekutif
Suruhanjaya Koperasi Malaysia

Tarikh: *7 Mei 2012*

“Peneraju Kecemerlangan Koperasi”

LAPORAN KEMAJUAN SUKU TAHUN
PROSES PELIKUIDASIAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 75(5)
AKTA KOPERASI 1993

PADA TARIKH BERAKHIR _____ MAC / JUN / SEPTEMBER / DISEMBER* _____

1. Koperasi :
2. Tarikh Daftar :
3. Tarikh Batal dan Seksyen :
4. Tarikh Lantikan Pelikuidasi:
5. Tarikh Audit Akhir :
6. Kedudukan Audit : Sedang Di Audit/ Belum Di Audit/
Tidak Perlu di Audit *
7. Senarai buku-buku / dokumen di tangan Pelikuidasi :-

BIL	NAMA BUKU / DOKUMEN	JUMLAH
------------	----------------------------	---------------

8. Kedudukan Aset atau Liabiliti Pada Tarikh Sehari Sebelum Pembatalan Dibandingkan Dengan Tarikh Laporan Suku Tahun Sekarang

ASET

TARIKH BATAL

SEKARANG

LIABILITI

TARIKH BATAL

SEKARANG

9. Kemajuan Kerja-Kerja Pelikuidasi Dalam Tempoh Laporan Suku Tahun ini berdasarkan arahan atau bimbingan Ibu Pejabat.

BIL	AKTIVITI	STATUS	MASALAH
1	Penutupan Akaun Bank		
2	Pengeluaran Notis 75 (1)(b) (Nyatakan Tarikh)		
3	Pencairan Aset (senaraikan)		
	-		
	-		
	-		
4	Audit Akaun Koperasi		
5	Penyediaan Dan Penghantaran SPA		
6	Pembayaran SPA		
7	Penyediaan Laporan Akhir		

10. Adakah wujud sebarang tuntutan selepas genap tempoh notis 75(1)(b) dikeluarkan. Nyatakan nama si penuntut jika ada.

BIL	NAMA PENUNTUT	JUMLAH
1		
2		

11. Butiran Hantaran Wang ke Akaun Pelikuidasian Koperasi (APK).

TARIKH	SUMBER WANG	NO. RESIT	JUMLAH
--------	-------------	-----------	--------

		JUMLAH	_____

12. Penyata Penerimaan dan Pembayaran Dalam Tempoh Laporan ini.

PENERIMAAN	RM	PEMBAYARAN	RM
Baki di APK			

	Baki di APK	
_____		_____
_____		_____

13. Masalah, pohon pandangan atau nasihat Ibu Pejabat.

PELIKUIDASI:

Tarikh:

14. Ulasan Pengarah SKM Negeri

PENGARAH SKM NEGERI

Tarikh:

**** Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Statutori dan Pendaftaran, Suruhanjaya Koperasi Malaysia Ibu Pejabat , dalam tempoh 21 hari selepas setiap suku tahun (iaitu selewat-lewatnya pada 21 April, 21 Julai, 21 Oktober dan 21 Januari)**



PERKARA MENGENAI AKTA KOPERASI 1993

DAN

KOPERASIBERHAD

NOTIS KEPADA PEMIUTANG

ADALAH DIBERITAHU DENGAN INI bahawa Pengerusi Eksekutif Suruhanjaya Koperasi Malaysia mengikut kuasa yang diwakilkan kepadanya di bawah subseksyen 24(1) Akta Suruhanjaya Koperasi Malaysia 2007 telah membatalkan pendaftaran Koperasi tersebut.

DENGAN INI DIMAKLUMKAN bahawa pemiutang-pemiutang Koperasi tersebut yang tuntutan-tuntutannya belum lagi dimasukkan ke dalam buku-buku Koperasi ini adalah dikehendaki supaya membuat tuntutan dengan bertulis kepada yang disebutkan di bawah ini pada atau sebelum Menurut kehendak subseksyen 75(1) Akta tersebut dan tuntutan yang diperbuat kemudian daripada itu tidak akan dilayan.

Bertarikh Padaharibulan..... Tahun

.....
(Nama Pelikuidasi)

.....
(Nama Koperasi)

.....
(Alamat Pelikuidasi)

TATACARA PENYEDIAAN PENYATA ASET DAN LIABILITI

1. TUJUAN

Tatacara ini disediakan bertujuan bagi memberi panduan kepada pelikuidasi dalam menyediakan Penyata Aset dan Liabiliti bagi koperasi yang telah dibatalkan pendaftarannya.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Merujuk kepada subseksyen 75(1) Akta Koperasi 1993 (Akta), pelikuidasi dikehendaki melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang dinyatakan di bawah seksyen tersebut. Bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab tersebut, pelikuidasi perlu mempunyai penyata kewangan koperasi yang dibatalkan pendaftarannya sebagai asas dalam meneruskan kerja-kerja pelikuidasian.

2.2 Kebanyakan koperasi yang dibatalkan pendaftarannya, tidak mempunyai penyata kewangan yang terkini bagi menunjukkan kedudukan penyata aset dan liabiliti pada tarikh sehari sebelum pembatalan pendaftaran.

3. PENYEDIAAN PENYATA ASET DAN LIABILITI

3.1 Pada peringkat permulaan, pelikuidasi perlu mendapatkan penyata kewangan teraudit atau penyata akaun terakhir, jika ada.

3.2 Sekiranya tiada sebarang transaksi kewangan yang berlaku daripada tarikh koperasi didaftarkan sehingga tarikh pembatalan dan tiada dokumen dalaman atau luaran, maka Penyata Aset dan Liabiliti tidak perlu disediakan.

3.3 Proses Penyediaan Penyata Aset dan Liabiliti

ASET

(a) Aset Tetap

- (i) Dapatkan daftar aset tetap jika ada.
- (ii) Semak hak milik (geran) untuk tanah pegangan bebas dan tanah pajakan jika ada.
- (iii) Bagi kenderaan, semak geran hak milik.
- (iv) Buat pemeriksaan secara fizikal untuk mengesahkan kewujudan aset tersebut.
- (v) Dapatkan nilai pasaran daripada Jabatan Penilaian bagi aset yang berkenaan seperti tanah dan bangunan.

(b) Pelaburan

- (i) Dapatkan lejar pelaburan, jika ada.
- (ii) Dapatkan sijil pelaburan jika ada, jika tiada dapatkan pengesahan daripada syarikat di mana pelaburan dibuat.
- (iii) Semak dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia berkenaan kewujudan syarikat tersebut.
- (iv) Bagi pelaburan dalam saham siar harga, dapatkan penilaian daripada Bursa Malaysia.
- (v) Bagi saham tak siar harga, dapatkan nilai sahamnya berasaskan penyata kewangan teraudit syarikat atau koperasi berkenaan, jika ada.

(c) Pembiayaan atau Pinjaman Anggota

- (i) Dapatkan lejar dan senarai pembiayaan atau pinjaman anggota, jika ada.

- (ii) Semak surat perjanjian atau dokumen lain yang dapat menyokong pembiayaan atau pinjaman tersebut.
 - (iii) Semak baucer bayaran serta puntung cek (*cheque butt*) bagi menyokong pembiayaan atau pinjaman berkenaan, jika ada.
- (d) Stok
- (i) Dapatkan lejar stok, jika ada.
 - (ii) Dapatkan data-data sumber iaitu inouis, nota terimaan (*delivery note*) dan pesanan belian, jika ada.
 - (iii) Buat perkiraan stok secara fizikal.
 - (iv) Dapatkan nilai stok mengikut nilai pasaran.
- (e) Penghutang
- (i) Dapatkan lejar dan senarai penghutang, jika ada.
 - (ii) Semak inouis dan resit yang telah dikeluarkan.
 - (iii) Dapatkan pengesahan secara bertulis daripada penghutang.
 - (iv) Bagi penghutang yang tiada nama atau butiran, tidak perlu diambil kira.
- (f) Wang Di Tangan Dan Di Bank
- (i) Dapatkan buku tunai, jika ada.
 - (ii) Buat pengiraan wang tunai secara fizikal dan bandingkan dengan buku tunai.
 - (iii) Dapatkan pengesahan baki bank dan penyata bank.
- (g) Aset Kumpulan Rizab Statutori
- (i) Sila tentukan bentuk aset yang mewakili Kumpulan Wang Rizab Statutori, jika ada.

- (ii) Sekiranya aset tersebut berbentuk pelaburan, aset tetap atau wang di bank, maka tatacara penentuan dan penilaian adalah sama seperti di para a, b dan f.

LIABILITI

(a) Modal Syer, Yuran, Simpanan Khas dan Deposit

- (i) Dapatkan lejar dan senarai berkenaan, jika ada.
- (ii) Semak buku tunai serta dokumen berkaitan, jika ada.

(b) Kumpulan Wang Rizab Statutori

- (i) Dapatkan baki daripada penyata kewangan teraudit terakhir.

(c) Geran Bantuan

- (i) Dapatkan maklumat geran bantuan yang diterima dan tentukan samada ia digunakan. Sekiranya tidak digunakan, tentukan kewujudan wang tersebut.
- (ii) Jika digunakan sepenuhnya, ia tidak perlu dinyatakan di dalam Penyata Aset dan Liabiliti.

(d) Pembiayaan atau Pinjaman Jangka Panjang (Termasuk Ovedraf)

- (i) Semak perjanjian pinjaman, jika ada.
- (ii) Dapatkan maklumat mengenai harta yang dicagarkan untuk mendapatkan pembiayaan atau pinjaman berkenaan, jika ada.
- (iii) Dapatkan pengesahan bertulis daripada pihak yang memberi pembiayaan atau pinjaman.

(e) Pemiutang

- (i) Dapatkan lejar pemiutang, jika ada.
- (ii) Semak pesanan belian yang dikeluarkan.

- (iii) Semak invoice dan nota serahan yang diterima dari pembekal.
- (iv) Bagi pemiutang yang tiada nama atau butiran, tidak perlu diambil kira.

3.4 Format Penyata Aset dan Liabiliti adalah seperti di **LAMPIRAN 3A**.

KOPERASI YB BERHAD

PENYATA ASET DAN LIABILITI PADA

<u>LIABILITI</u>	<u>NOTA</u>		<u>ASET</u>	<u>NOTA</u>	
Modal Syer / Yuran	8	XXX	Aset Tetap	2	xxx
**Lebihan (kurangan) aset dari liabiliti	9	xxx	Pelaburan	3	xxx
Kumpulan Wang Rizab Statutori	10	xxx	Aset Kumpulan Wang Rizab Statutori	4	xxx
Geran Bantuan	11	xxx			
Pinjaman Jangka Panjang	12	xxx			
LIABILITI SEMASA			ASET SEMASA		
Deposit & Simpanan Khas	13	xx	Stok	5	xx
Pemiutang	14	xx	Penghutang	6	xx
Overdraf Bank	15	xx	Wang Tunai	7	
			- Di Bank		xx
			- Di Tangan		
Jumlah Liabiliti Semasa		xxx	Jumlah Aset Semasa		xxx
JUMLAH LIABILITI		xxxx	JUMLAH ASET		xxxx

**Nota : Lebihan/kurangan wujud akibat daripada perbezaan antara aset dan liabiliti. Apa-apa baki kumpulan wang, jika ada termasuk keuntungan terkumpul yang dibawa daripada penyata kewangan terakhir diaudit akan dengan sendirinya terlaras.

NOTA- NOTA KEPADA PENYATA ASET DAN LIABILITI

Nota 1 : Nyatakan tarikh koperasi dibatalkan pendaftarannya.

Nota 2 – 8 : Senaraikan butiran bagi setiap aset dan liabiliti berkenaan.

Nota 9 :

	Jumlah Aset	XXX
(tolak)	Jumlah Liabiliti	XXX
	KWRS	<u>XXX</u>
	Lebihan / (Kurangan)	<u>XXX</u>

Nota 10 : Baki KWRS ini daripada penyata kewangan teraudit terakhir

Nota 11 – 15 : Senaraikan butiran bagi setiap liabiliti berkenaan.

-CONTOH-

**KOPERASI BSP BERHAD
(DALAM PELIKUIDASIAN)**

Dengan ini tawaran adalah dipelawa daripada semua Warganegara Malaysia, bagi membeli kesemua aset-aset dan barang-barang stok Koperasi _____ Berhad, yang berada di alamat _____

2. Di antara barang-barang yang ditawarkan ialah :-

- (i) Peti Sejuk
- (ii) Komputer
- (iii) Televisyen
- (iv) Set Sofa

3. Semua barang-barang akan diterima oleh pembeli seperti keadaan yang terdapat pada masa itu dan mutunya tidak boleh dipertikaikan oleh mana-mana pihak.

4. Sesiapa yang ingin membuat tawaran boleh melihat keadaan barang-barang tersebut di dialamat yang dinyatakan di atas pada bersamaan hari antara jam.....

5. Semua tawaran hendaklah dialamatkan kepada :-

Pelikuidasi
Koperasi BSP Berhad
D/a Suruhanjaya Koperasi Malaysia Negeri _____

melalui surat berdaftar atau dengan serahan tangan sahaja, dan hendaklah sampai sebelum..... Semua tender akan dibuat di Pejabat di atas pada..... jam Semua penender dijemput hadir

6. Semua tawaran hendaklah mengandungi :-

- (i) Nama Penender
- (ii) No. Kad Pengenalan
- (iii) Alamat Surat-Menyurat
- (iv) Harga yang ditawarkan
- (v) Deposit 10% atas harga yang ditawarkan
[Deposit hendaklah dibuat dengan 'Kiriman Wang Pos' atau 'Bank Draf' sahaja]
- (vi) Deposit akan dikembalikan bagi penender yang tidak berjaya dengan secepat mungkin.

7. Penender yang berjaya dikehendaki:-

- (i) Membayar harga yang ditawarkan dengan wang tunai atau dengan Wang Pos atau Wang Kiriman Pos atau Bank Draf atas nama Akaun Pelikuidasian Koperasi secepat mungkin atau selewat-lewatnya seminggu selepas keputusan tender diberitahu.
- (ii) Menyediakan kenderaan sendiri bagi mengangkut barang-barang yang dibeli. Semua barang-barang yang dibeli tidak boleh dikembalikan.
- (iii) Mengosongkan ruangan kedai tersebut dalam tempoh satu minggu dari tarikh pembelian. Barang-barang makanan dan minuman hendaklah dimusnahkan.

8. Keselamatan barang-barang yang telah dibeli adalah tanggungjawab penender yang berjaya.
9. Pelikuidasi Koperasi ini tidak bertanggungjawab atas segala perbelanjaan yang berkaitan dengan urusan tawaran ini.
10. Pelikuidasi Koperasi ini tidak juga terikat untuk menerima tawaran yang paling tinggi atau mana-mana tawaran.

Sekian. Terima Kasih.

()

Pelikuidasi
Koperasi BSP Berhad

- s.k:
- i. Suruhanjaya Koperasi Malaysia, Ibu Pejabat
(u.p Bahagian Statutori dan Pendaftaran)
 - ii. Pengarah
Suruhanjaya Koperasi Malaysia Negeri _____

-CONTOH-

KENYATAAN TAWARAN

Tawaran adalah dipelawa daripada semua Warganegara Malaysia bagi membeli tanah di _____

No. Surat Hakmilik

Daerah

No. Lot

Keluasan

Sekatan Kepentingan

2. Semua tawaran mestilah mengandungi butir-butir berikut :-

- (i) Nama dan alamat pemohon/ Koperasi/ Syarikat
- (ii) No. Kad Pengenalan/ No. Daftar/ Syarikat
- (iii) Harga yang ditawarkan dan deposit 10% atas harga tawaran melalui "Bank Draf" sahaja atas nama Akaun Pelikuidasian Koperasi.

3. Semua tawaran hendaklah dialamatkan kepada :-

Pelikuidasi

Koperasi _____

d/a SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA

Tiap-tiap permohonan hendaklah dihantar secara surat berdaftar atau dengan serahan tangan dan tiap-tiap sampul hendaklah bertanda perkataan 'Tawaran'.

4. Deposit akan dikembalikan kepada penender yang tidak berjaya dengan secepat mungkin. Bagi penender yang berjaya dikehendaki menyelesaikan baki bayaran dalam tempoh 3 bulan dari tarikh tawaran itu diumumkan.
5. Tarikh tutup penerimaan tawaran ialah pada
6. Pelikuidasi Koperasi ini tidak terikat untuk menerima tawaran paling tinggi atau sebarang tawaran.
7. Pelikuidasi Koperasi ini tidak akan bertanggungjawab atas segala perbelanjaan urusan pindah milik.

LAMPIRAN 5

SKIM PEMBAHAGIAN ASET

KOPERASI.....BERHAD
(Dalam Pelikuidasian)

	<u>NOTA</u>	<u>RM</u>	<u>RM</u>
Baki Wang Di Akaun Pelikuidasian Koperasi	(1)		xxxx
Tolak			
i. Kos Pelikuidasian	(2)	xx	
ii. Fi Audit Suruhanjaya	(3)	xx	
iii. Tabung Modal Pusingan (Tidak Bercagar)	(4)	xx	
iv. Kumpulan Wang Amanah Pendidikan Koperasi	(5)	xx	
v. Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Koperasi	(6)	xx	
vi. Cukai Pendapatan	(7)	xx	
vii. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja	(8)	xx	
vii. Deposit Koperasi	(9)	xx	
viii. Upah Atau Gaji	(10)	xx	
ix. Pampasan Pekerja (Kecederaan)	(11)	xx	
xi. Pampasan Pekerja (Kematian)	(12)	xx	
xii. Cukai Taksiran	(13)	xx	
xiii. Pemiutang-Pemiutang Lain	(14)	xx	
xiv. Yuran	(15)	xx	
xv. Syer	(16)	xx	
xvi. Dividen	(17)	xx	
Baki Di Bawa Ke Kumpulan Wang Pusat Koperasi		xx	
JUMLAH		xxxx	xxxx

KETERANGAN NOTA:**1. Baki Wang Di Akaun Pelikuidasian Koperasi**

Nyatakan baki wang di Akaun Pelikuidasian Koperasi

TERIMAAN			
TARIKH	NO. RESIT	SUMBER	JUMLAH
			xx
			xx
JUMLAH TERIMAAN			xxx
BAYARAN ¹			
TARIKH	NO. BAUCER	PERKARA	JUMLAH
			xx
			xx
JUMLAH BAYARAN			xx
BAKI DI AKAUN PELIKUIDASIAN KOPERASI			<u>xxx</u>

¹ Bayaran bermaksud apa-apa jumlah yang telah dibayar kepada mana-mana pihak sebelum Skim Pembahagian Aset disediakan.

2. Kos Pelikuidasian

Perincian Kos Pelikuidasian mengikut butiran berikut:-

- (a) Saraan pelikuidasi.
- (b) Upah pembantu pelikuidasi, jika ada;
- (c) Upah perakaunan;
- (d) Upah perkeranian;
- (e) Tuntutan perjalanan tertakluk kepada pekeliing-pekeliing yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan disahkan oleh Ketua Jabatan;
- (f) Perbelanjaan rencam seperti pos, alatulis, fotokopi dan sebagainya (kemukakan dokumen sokongan);
- (g) Upah-upah lain, jika ada.

3. Fi Audit Suruhanjaya

Nyatakan bil tuntutan atau berpandukan Penyata Aset dan Liabiliti.

4. Tabung Modal Pusingan (Tidak Bercagar)

Nyatakan baki pinjaman yang boleh dibayar.

5. Kumpulan Wang Amanah Pendidikan Koperasi

Nyatakan bil tuntutan atau berpandukan Penyata Aset dan Liabiliti.

6. Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Koperasi

Nyatakan bil tuntutan atau berpandukan Penyata Aset dan Liabiliti.

7. Cukai Pendapatan

Nyatakan bil tuntutan atau berpandukan Penyata Aset dan Liabiliti.

8. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Nyatakan bil tuntutan atau berpandukan Penyata Aset dan Liabiliti.

9. Deposit Koperasi

Catatkan nama pendeposit dan jumlah deposit asal. Kemudian catatkan berapakah kadar bayaran (jika koperasi tidak mampu membayar pada kadar 100%. Sila buat pelarasan terlebih dahulu dengan amaun yang terhutang oleh anggota seperti di Nota 15)

<u>NAMA ANGGOTA / BUKAN ANGGOTA</u>	<u>DEPOSIT ASAL</u>	<u>KADAR BAYARAN</u>	<u>JUMLAH</u>
A bin B	1,000.00	80%	800.00
X binti Y	2,000.00	80%	1,600.00
JUMLAH	3,000.00		2,400.00

10. Upah atau gaji

Sekiranya pekerja mempunyai tunggakan hutang dengan koperasi, maka hendaklah diperlaraskan terlebih dahulu.

11. Pampasan Pekerja (Kecederaan)

Sekiranya pekerja mempunyai tunggakan hutang dengan koperasi, maka hendaklah diperlaraskan terlebih dahulu.

12. Pampasan Pekerja (Kematian)

Sekiranya pekerja mempunyai tunggakan hutang dengan koperasi, maka hendaklah diperlaraskan terlebih dahulu.

13. Cukai Taksiran

Berdasarkan tuntutan yang dikemukakan, jika ada.

14. Pemiutang Lain

Termasuk simpanan khas, dividen yang telah diisytiharkan dalam MAT dan belum dijelas.

15. Yuran dan Syer

(a) Buat lampiran (seperti senarai). Pelaraskan terlebih dahulu antara syer dan yuran dengan pinjaman atau hutang. Jika ada lagi baki terhutang, pelaraskan dengan deposit atau simpanan khas.

(b) Selepas pelarasan di atas, bayaran hendaklah mengikut keutamaan seperti berikut:

- (i) deposit;
- (ii) simpanan khas;
- (iii) yuran;
- (iv) syer.

16. Dividen

Pembayaran dividen pada kadar yang ditetapkan dalam arahan atau garis panduan bagi apa-apa tempoh yang baginya tiada dividen dibayar sepertimana yang diperuntukkan di bawah subseksyen 79(1) Akta. Amaun dividen hendaklah diperlaraskan dengan pinjaman atau hutang anggota, jika ada.

KOPERASI _____ BERHAD
SURAT AKUAN WARIS / WAKIL KUASA

1. Nama Waris / Wakil :
2. No Kad Pengenalan: _____
(salinan kad pengenalan yang disahkan disertakan)
3. Alamat Surat Menyurat :
4. No. Telefon :
5. Adalah saya seperti nama di atas mengaku bahawa saya SUAMI/ISTERI/ANAK/WAKIL kepada anggota Koperasi di atas yang bernama _____ , No Kad Pengenalan _____
6. Bersetuju menerima kembali apa-apa jumlah baki wang milik anggota ini seperti yang tercatat di dalam Skim Pembahagian Aset.

Tandatangan Waris/Wakil : _____

Tarikh : _____

7. Adalah saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan di atas adalah betul dan benar.

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Jawatan :

(Cop Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional / Ketua Kampung/Penghulu/Penggawa/Imam)

(Jika anggota meninggal dunia, sila sertakan salinan sijil kematian yang telah disahkan. Bagi anggota yang mewakilkan kepada pihak ketiga, sila sertakan surat memberi kuasa dengan ditandatangani oleh anggota berkenaan)

BIL. FAIL :

BIL. FAIL IBU PEJABAT :

LAPORAN MUKTAMAD (AKHIR)
KOPERASI _____ BERHAD
BERTARIKH PADA _____

1. Nama Koperasi :
2. Tarikh Daftar :
3. Tarikh Batal :
4. Tarikh Lantik Pelikuidasi :
5. Tarikh Audit Akhir :
6. Tarikh SPA Diluluskan :
7. Kedudukan Penyata Aset dan Liabiliti
Pada Tarikh Pembatalan Pendaftaran :

TANGGUNGAN

HARTA

8. Skim Pembahagian Aset yang telah diluluskan adalah seperti berikut:-

(a) Baki Wang Di Akaun Pelikuidasian Koperasi = _____

(b) Untuk Bayaran Seperti Berikut :-

i. _____

ii. _____

iii. _____

iv. _____

v. _____

vi. _____

vii. _____

viii. _____

ix. _____

x. _____

xi. _____

.....

(c) Baki di CCF.....

9. Jumlah Wang Yang Diterima Daripada Suruhanjaya = _____

10. Bayaran Yang Telah Di Buat Ibu Pejabat

	PERKARA	NO. RESIT	AMAUN
(i)
(ii)
(iii)
(iv)

11. Pembayaran Yang Telah Di Buat Oleh Pelikuidasi

(Sila lampirkan salinan senarai anggota yang telah ditandatangani menandakan bayaran telah dibuat dan begitu juga dengan dokumen-dokumen lain).

BIL.	TARIKH	AMAUN	BUTIR-BUTIR PEMBAYARAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

12. Baki wang yang belum atau tidak dapat di bayar di hantar kembali kepada Suruhanjaya seperti berikut :-

BIL.	BUTIR-BUTIR/ NO.CEK	AMAUN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

13. Hal-Hal Lain

Tarikh

Pelikuidasi

Kepada : Pengerusi Eksekutif Suruhanjaya Koperasi Malaysia
(Bahagian Statutori dan Pendaftaran)

Melalui

Pengarah Suruhanjaya Koperasi Malaysia Negeri

Tuan *

* Komen Pengarah SKM Negeri

Tarikh

Pengarah SKM Negeri

PENGESAHAN PENERIMAAN

Kepada

Pelikuidasi

KOPERASI _____ BERHAD

Tuan/Puan

Saya _____ Nombor Kad

Pengenalan: _____ mengesahkan telah menerima cek

Maybank No _____ kerana bayaran _____

Tandatangan:

Nama :

Tarikh :

AKTA KOPERASI 1993

**NOTIS MENGENAI SELESAINYA
PELIKUIDASIAN KOPERASI**

Adalah dengan ini diberitahu di bawah subseksyen 79(3) Akta Koperasi 1993 bahawa pelikuidasian Koperasi _____ Berhad telahpun selesai dan segala tuntutan terhadap wang Koperasi tersebut hendaklah dibuat kepada Pengerusi Eksekutif Suruhanjaya Koperasi Malaysia dalam tempoh dua tahun daripada tarikh notis ini disiarkan.

[SKM.IP.(UU) : XXXXXXXXX]