

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU EHWAL EKONOMI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Ehwal Ekonomi Gred E1, E2, E3, E4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia/ Lembaga Pertubuhan Peladang/ Suruhanjaya Koperasi Malaysia/ pelbagai jabatan dan agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksana, memantau, melapor urusan operasi aktiviti-aktiviti dan program pembangunan pemasaran, pembangunan tani, pengawalan kualiti dan keselamatan, pengurusan stor, perdagangan domestik dan eksport, pemprosesan dan pembangunan produk, membuat lawatan ke premis-premis perniagaan bagi menjalankan pemeriksaan ke atas Sijil Akuan Perniagaan serta menyediakan laporan pemeriksaan tersebut, menjalankan aktiviti projek-projek integrasi, menyiasat kes-kes pelanggaran akta, dan memberi khidmat nasihat kepada kumpulan sasar mengenai hala tuju industri.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Ehwal Ekonomi Gred E1

4.1.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan

4.1.1.1 Pembangunan

- a. Menjalankan lawatan pemantauan dan tinjauan bagi projek bantuan khas.
- b. Menjalankan survei pengeluaran dan survei stok bahan mentah/ komoditi.
- c. Membantu dalam pembangunan model mekanisasi dan pembangunan ladang/ ternakan hiliran.
- d. Membantu mengumpul maklumat bagi penentuan kuota dan pencapaian pengeluaran.
- e. Membantu pengembangan sistem rantai makanan negara.

4.1.1.2 Pengurusan

- a. Membantu dalam kerja pelaksanaan dan pemantauan serta kerja-kerja pembinaan projek yang dibangunkan oleh agensi.
- b. Membuat pemeriksaan berkala keselamatan dan penyeliaan khidmat kawalan keselamatan pejabat.
- c. Membuat pembelian bahan mentah/ komoditi dan menyediakan laporan dagangan.
- d. Menjalankan aktiviti penggredan harian seperti mengambil sampel, melabel serta *seal* dan pelepasan konsainan.
- e. Memproses pembaharuan lesen serta menyediakan data-data untuk tujuan pembaharuan lesen.
- f. Melaksana dan memantau projek-projek integrasi sedia ada dan mengenal pasti projek-projek yang boleh dimajukan sebagai tanaman/ ternakan integrasi serta memantau pengeluaran benih bagi projek seterusnya.
- g. Menyediakan laporan-laporan yang berkaitan bagi tujuan pemantauan.
- h. Membantu serta mengawasi pengedaran bahan mentah/ komoditi bagi mengelak berlaku penyeludupan.
- i. Mencari dan mengumpul maklumat tentang salah laku/ penyelewengan dalam industri sama ada dalaman ataupun luaran.
- j. Menentukan aktiviti yang dijalankan oleh kumpulan sasaran mematuhi akta, kaedah dan syarat-syarat yang ditetapkan.
- k. Memastikan dan menentukan pengeluaran adalah berpunca dari tanaman sendiri.

4.1.1.3 Pentadbiran

- a. Membuat pengawasan/ penyeliaan menyeluruh ke atas tugas-tugas yang berkaitan dengan pemprosesan dan tugas kakitangan di jabatan.

- b. Memeriksa RBL pelesen untuk mengesan kekurangan bayaran dan memfail RBL.
- c. Membuat pembaikan ke atas laporan kerosakan bangunan dan peralatan pejabat (aset).
- d. Mengumpul, mengemaskinikan dan menyimpan maklumat dan data-data mengenai industri bahan mentah/ komoditi tempatan dan luar negeri sebagai sumber input data/ maklumat untuk penyediaan kertas-kertas/ laporan industri berkaitan.
- e. Membuat pemeriksaan di pusat pemasaran dan premis pengendalian dan penyimpanan bahan mentah/ komoditi.
- f. Membantu melaksanakan tugas di pusat rujukan pengusaha tanaman hiliran.
- g. Menjalankan verifikasi tanaman hiliran sepanjang tahun dan mewujudkan lokasi untuk lawatan.
- h. Menjadi wakil pemasaran hasil tani di daerah-daerah

4.1.2 Aspek Pembangunan Industri Kraftangan Negara

4.1.2.1 Pembangunan

- a. Membantu pegawai melaksanakan aktiviti kajian teknikal, pembangunan standard dan pusat inovasi
 - i. kajian untuk meningkatkan produktiviti, kuantiti dan mengurangkan kos pengeluaran.
 - ii. kajian penggunaan mesin dan pengkomputeran dalam penghasilan produk.
 - iii. penyimpanan dan pengedaran data digital.
 - iv. memantau piawaian mutu dengan kerjasama SIRIM dan Jabatan Standard Malaysia.
 - Perak - *Hallmarking*.
 - Batik - Piawaian Batik.
 - Seramik.
 - Hasil Rimba.
 - Tenunan.
 - v. pengesahan kualiti produk kraf.

- vi. membangunkan standard dengan kerjasama SIRIM.
- vii. khidmat kawalan mutu.

4.1.2.2 Pengurusan

- a. Membantu melaksanakan aktiviti pembangunan di peringkat cawangan negeri:
 - i. penyelidikan dan pembangunan.
 - Pembangunan standard.
- b. Membantu melaksana urusan berhubung dengan mesin jentera di bengkel-bengkel kraftangan Malaysia.

4.1.2.3 Kemahiran

- a. Membantu Pereka (tenaga pengajar) melaksanakan aktiviti akademik dan kemahiran kraf:
 - i. urusan pengajaran dan pembelajaran mengikut subjek.
 - ii. merangka modul dan kurikulum.
 - iii. membuat perancangan pengajaran.
 - iv. penyediaan kit mengajar.
 - v. urusan peperiksaan dan penilaian.
 - vi. memantau pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
 - vii. memurni dan mengemaskinikan kurikulum mengikut keperluan semasa.

4.1.3 Aspek Pembangunan Koperasi

4.1.3.1 Pembangunan

- a. Membantu menyediakan kertas-kertas perancangan mengenai sektor koperasi dan lain-lain yang berkaitan.
- b. Membantu melaksanakan projek pembangunan sektor koperasi di seluruh negara.

- c. Membantu menyediakan maklum balas berkaitan sektor koperasi kepada kementerian dan agensi-agensi pusat/ negeri.

4.1.3.2 Pengurusan

- a. Membantu menyediakan maklum balas kepada kementerian dan agensi-agensi pusat/ negeri.
- b. Melaksanakan tugas pengumpulan maklumat, data-data serta menyediakan laporan berkaitan untuk kegunaan jabatan.
- c. Mengedarkan risalah-risalah berkaitan koperasi kepada pihak yang ditentukan oleh jabatan.
- d. Menjalankan tugas-tugas pemantauan di peringkat wilayah/ jabatan masing-masing.
- e. Menjalankan tugas-tugas berkaitan dengan ISO, pendaftaran koperasi, pindaan undang-undang kecil koperasi dan permohonan TMP daripada koperasi di peringkat wilayah masing-masing.

4.1.3.3 Pentadbiran

- a. Menjalankan kerja-kerja keurusetiaan mesyuarat-mesyuarat mengikut jabatan/ wilayah masing-masing.
- b. Membantu menyediakan laporan prestasi Jabatan Dasar dan Perancangan Pembangunan.
- c. Memasukkan dan mengemaskinikan fail dan data-data bagi tujuan penyediaan laporan dan kajian.
- d. Memeriksa dan mengemaskinikan akaun-akaun koperasi yang berdaftar serta mengumpul dan menyediakan data-data perangkaan koperasi.
- e. Memberi tunjuk ajar cara-cara menulis buku-buku akaun koperasi dan penyediaan akaun bersama kunci kira-kira.
- f. Menjalankan tugas-tugas yang berhubung dengan kursus, pameran, majlis koperasi dan lain-lain.
- g. Menjalankan tugas-tugas kaunter dan tugas-tugas pentadbiran pejabat.

- h. Merekodkan serta memfailkan surat-surat/ dokumen-dokumen untuk peringkat wilayah masing-masing.

4.1.4 Aspek Pembangunan Industri Kecil dan Sederhana

4.1.4.1 Pengurusan

- a. Menguruskan proses pembelian (mendapatkan sebut harga penyediaan inden, LO dan memproses untuk pembayaran).
- b. Membantu untuk menyebarkan maklumat mengenai program-program dan aktiviti-aktiviti SMIDEC kepada syarikat-syarikat EKS melalui khidmat nasihat, seminar, taklimat, dialog dan pameran bagi tujuan pembangunan EKS di peringkat wilayah/ negeri.
- c. Membantu Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi dalam pengurusan kewangan dan perakaunan di Pejabat-pejabat Wilayah termasuk urusan penerimaan hasil dan pembayaran, perolehan dan bertanggungjawab membuat laporan kepada ibu pejabat.
- d. Mendapatkan produk-produk asas tani yang baru untuk dikomersialkan.

4.1.4.2 Pentadbiran

- a. Bertanggungjawab membantu dalam pengurusan fail-fail SMIDEC. Membuka fail-fail baru, mendaftar ke dalam buku dan kad mengikut abjad, menomborkan serta menyediakan docket dan indeks serta menguruskan Fail-fail Rahsia/ Sulit/ Terbuka.
- b. Merekodkan perjalanan, menyimpan fail dan mengemaskinikan rekod fail dan menjaga kesempurnaan dan keselamatan fail serta mengurus dan menyelenggarakan fail timbul.
- c. Bertanggungjawab untuk menerima semua peralatan pejabat daripada pembekal serta merekodkan ke dalam kad inventori, kad harta modal dan sistem inventori. Membantu melupuskan alat kelengkapan pejabat dan membuat hapus kira serta verifikasi stok.

- d. Menguruskan tempahan bilik mesyuarat dan dewan serta menyediakan susun atur dewan dan kemudahan penggunaan sistem audio majlis dijalankan.
- e. Menyedia dan merekod surat-menyurat bagi urusan perjawatan bagi kakitangan dalam urusan pengambilan, iklan perjawatan dan temu duga, pelantikan dan perlanjutan tetap, sambilan, kontrak, pinjaman dan pertukaran sementara, penempatan dan pertukaran kakitangan, pengesahan jawatan dan pemberian taraf berpencen, kenaikan pangkat/ pemangkuan/ menanggung tugas dan lain-lain urusan berkenaan perjawatan.
- f. Menerima, merekod, mengemaskinikan Sistem Pengurusan Maklumat Personel (SISPEN) dan memproses dokumen-dokumen Persaraan Wajib/ Pilihan Sendiri bagi pegawai dan kakitangan serta membantu menyediakan dan memproses borang Laporan Penilaian Prestasi bagi semua pegawai.
- g. Menyedia dan merekod surat-menyurat dan laporan perubahan (Kew-8) urusan perkhidmatan bagi kakitangan seperti urusan perubahan gaji/ elaun, penyelarasan gaji, cuti, Laporan Pengisytiharan Harta, tapisan keselamatan dan lain-lain urusan berkenaan perkhidmatan.
- h. Membantu pegawai-pegawai menyediakan bahan-bahan dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegunaan mesyuarat atau program-program yang akan diadakan dari semasa ke semasa.
- i. Melaksanakan keputusan-keputusan Pendaftar bagi Pertubuhan Peladang dalam aspek pelabuan, pembahagian keuntungan, penilaian, pembelian dan penjualan harta, pinjaman luar dan syer bonus Pertubuhan Peladang serta memantau keputusan Wakil Pendaftar.
- j. Membantu dan memantau Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang dan Unit Peladang.

4.2 Pembantu Ehwal Ekonomi Gred E2

4.2.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan

4.2.1.1 Pembangunan

- a. Melaksanakan risikan maklumat untuk mengesan berlakunya penyeludupan dan peruntukan kuota mencapai pengeluaran yang ditetapkan.
- b. Menjalankan kajian ke atas penanaman pokokherba, tanaman herba hiasan, penyediaan anak benih, penyelenggaraan/ penjagaan tanaman herba dan integrasi di tapak latihan.
- c. Menjalankan kajian terhadap keberkesanan penggunaan racun yang digunakan untuk mempercepatkan proses setiap aktiviti yang dijalankan.
- d. Membantu pengembangan sistem rantai makanan negara.

4.2.1.2 Pengurusan

- a. Mengadakan operasi khas dan menjalankan kerjasama erat dengan agensi penguatkuasa lain.
- b. Menentu serta mengesahkan penggunaan jentera yang sesuai mengikut tanaman bagi menambah kecukupan pengendalian aktiviti rutin di setiapstesen.
- c. Mengatasi masalah kelewatan laporan kerosakan jentera dan memastikan kualiti kerja adalah memuaskan.
- d. Membantu mengawal kos operasi jentera dan memastikan bekalan bahan api sentiasa mencukupi.
- e. Melakukan pemeriksaan di Pusat Pemasaran dan premis pengendalian dan penyimpanan bahan mentah/ komoditi.
- f. Menyiasat kes pelanggaran syarat-syaratpelesenan, penanam, pengilang dan kumpulan sasar.

4.2.1.3 Pentadbiran

- a. Membantu pegawai penyelia dalam menganjurkan kursus bimbingan dan latihan kepada komuniti pekebun.

- b. Menyelia dan memantau Projek Bantuan Khas serta memastikan projek dilaksanakan dengan lancar dan digunakan oleh pekebun sepenuhnya.
- c. Menganggotai Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja bagi mematuhi peraturan keselamatan di tempat kerja.
- d. Membantu urusan pelesenan, pindah milik dan *fine tuning* penilaian prestasi.
- e. Menyediakan perbelanjaan pembangunan untuk keperluan mengikut bahagian.
- f. Mencari modul terbaik dalam proses pemasaran produk yang berkesan.

4.2.2 Aspek Pembangunan Koperasi

4.2.2.1 Merangsang Penglibatan Koperasi Dalam Sektor Ekonomi Bernilai Tinggi.

- a. Membantu menyediakan kertas-kertas perancangan mengenai sektor koperasi dan lain-lain yang berkaitan.
- b. Membantu melaksanakan projek pembangunan sektor koperasi.
- c. Membantu menyediakan maklum balas berkaitan sektor koperasi kementerian dan agensi-agensi pusat/ negeri.
- d. Menjalankan tugas-tugas yang berhubung dengan kursus, pameran, majlis koperasi dan lain-lain.

4.2.2.2 Pengurusan

- a. Memantau kes aduan yang didaftarkan untuk tindakan susulan.
- b. Mengadakan lawatan/ perbincangan dengan koperasi, pengadu dan agensi lain yang terlibat dengan aduan.
- c. Membantu pegawai menyediakan surat kepada agensi lain yang ada kaitan dengan aduan seperti Biro Pengaduan Awam, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan dan lain-lain.

- d. Melaksanakan tugas sebagai pegawai maklumat di peringkat JPK Negeri.
- e. Mengumpul data-data serta menyediakan laporan amaran awal bulanan dan laporan pengesanan yang diperlukan.
- f. Mengedarkan risalah-risalah jabatan dan menyampaikan maklumat penting kepada kumpulan sasaran.
- g. Menjalankan tugas-tugas *monitoring* di peringkat wilayah masing-masing.
- h. Menjalankan tugas-tugas berkaitan dengan ISO, pendaftaran koperasi, pindaan undang-undang kecil koperasi dan permohonan TMP daripada koperasi di peringkat wilayah masing-masing.

4.2.2.3 Pentadbiran

- a. Meneliti surat aduan dan merekod dalam daftar dan mengeluarkan surat akuan terima.
- b. Membantu menyediakan surat kepada koperasi atau Pendaftar Negeri untuk menyemak isu yang dibangkitkan dalam aduan yang diterima.
- c. Membantu menyediakan laporan perbincangan dengan koperasi dan surat jawapan kepada pengadu.
- d. Membantu pegawai menyediakan laporan bulanan status aduan.
- e. Menyenggara rekod aduan dalam daftar aduan/ sistem komputer.
- f. Memeriksa akaun-akaun koperasi yang berdaftar, memastikan buku-buku akaun ditulis dengan betul dan kemaskini serta melaporkan kepada pegawai penyelia.
- g. Mengumpul dan menyediakan data-data perangkaan koperasi.
- h. Menjalankan tugas-tugas yang berhubung dengan kursus, pameran, majlis koperasi dan lain-lain.

- i. Menjalankan tugas-tugas kaunter dan tugas sebagai pegawai pelapor kad perakam waktu.
- j. Merekodkan serta memfailkan surat-surat/ dokumen-dokumen untuk peringkat wilayah masing-masing.
- k. Menjalankan kerja-kerja keurusetiaan mesyuarat-mesyuarat mengikut wilayah masing-masing.

4.2.3 Aspek Pembangunan Industri Kecil dan Sederhana

4.2.3.1 Pengurusan

- a. Menyemak elaun-elaun yang dituntut oleh Pegawai Sokongan II yang diletakkan di bawah pengawasan.
- b. Mengurus pembelian dan mengawal pengeluaran *Corporate Gift* kepada para tetamu/ delegasi/ pelawat ke SMIDEC.

4.2.3.2 Pentadbiran

- a. Mengurus penempahan bilik penginapan dan tiket kapal terbang melalui Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) bagi pegawai yang bertugas di luar ibu pejabat.
- b. Menguruskan tempat letak kereta untuk ahli-ahli perbadanan, para tetamu dan pelawat rasmi yang menghadiri aktiviti-aktiviti rasmi yang dianjurkan oleh SMIDEC.
- c. Mengurus penempahan kenderaan jabatan atas urusan rasmi untuk pegawai dan kakitangan.
- d. Menyelenggara panjar wang runcit.
- e. Mengurus perbelanjaan untuk mesyuarat dalaman atau tuntutan kerja lebih masa yang melibatkan pegawai dan kakitangan serta mengurus susun atur untuk majlis rasmi SMIDEC.
- f. Menyemak invois yang diterima dari MAS, PETRONAS, *SMARTPAY*, POS LAJU & DHL, TELEFON BIMBIT DAN LAIN-LAIN bersama dengan resit adalah sama dan menyelaraskan kad-kad tol untuk kenderaan jabatan.

- g. Mengawal Sistem Perakam Waktu untuk kakitangan dan menyemak senarai kedatangan pegawai setiap bulan.
- h. Menguruskan pejabat dari segi susun atur, kebersihan dan persekitaran yang baik serta alat kelengkapan dan kemudahan pejabat.

4.3 Pembantu Ehwai Ekonomi Gred E3

4.3.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan

4.3.1.1 Pembangunan

- a. Membantu penanam meningkatkan hasil dan pendapatan dengan mengatasi masalah penyuburan tanah.
- b. Mengurangkan risiko banjir untuk meningkatkan YpH dan menjayakan projek integrasi.
- c. Membantu kumpulan sasaran dan kakitangan mempelajari tentang tanaman hiliran dan makanan ternakan.
- d. Memberi maklumat dan khidmat nasihat kepada penanam dalam melaksanakan projek tanaman dan ternakan integrasi serta hala tuju baru industri.
- e. Menyelaras pengembangan sistem rangkaian makanan negara yang berkesan.

4.3.1.2 Pengurusan

- a. Menyelia pemeriksaan timbangan produk/ bahan mentah utama.
- b. Mengurus dan menyelia kerja-kerja penyelenggaraan loji pemprosesan termasuk keperluan bahan api (diesel) bagi memastikan mesin berfungsi.
- c. Mengurus dan menyelia tugas-tugas berkaitan penerimaan bahan mentah dan pengeluaran produk kedua milik pengeksport.
- d. Menyelia/ memantau tugas kakitangan dan keselamatan pejabat.

4.3.1.3 Pentadbiran

- a. Mengurus dan menyelia aktiviti pemprosesan dan menyediakan laporan-laporan berkaitan.
- b. Menyelenggara dan mengemaskinikan rekod berkaitan pemprosesan, data-data dan laporan-laporan yang dikehendaki.
- c. Bertindak sebagai urus setia untuk mesyuarat di jabatan.

4.3.2 Aspek Pembangunan Koperasi

4.3.2.1 Pembangunan

- a. Membantu menyediakan kertas-kertas perancangan mengenai sektor koperasi dan lain-lain yang berkaitan.
- b. Membantu melaksanakan projek-projek pembangunan sektor koperasi.
- c. Membantu menyediakan maklum balas kepada kementerian dan agensi-agensi pusat/ negeri.

4.3.2.2 Pengurusan

- a. Melaksanakan tugas pengumpulan maklumat, data-data serta menyediakan laporan berkaitan untuk kegunaan jabatan.
- b. Mengedarkan risalah-risalah berkaitan koperasi kepada pihak yang ditentukan oleh jabatan.
- c. Menjalankan tugas-tugas pemantauan di peringkat wilayah/ jabatan masing-masing.
- d. Menjalankan tugas-tugas berkaitan dengan ISO, pendaftaran koperasi, pindaan undang-undang kecil koperasi dan permohonan TMP daripada koperasi di peringkat wilayah masing-masing.

4.3.2.3 Pentadbiran

- a. Mengkaji dan menyemak perakuan kompaun, menyediakan ringkasan kes kompaun dan membantu menyediakan minit kompaun.

- b. Membantu menyediakan tawaran kompaun, menyediakan surat amaran serta memantau kes dalam tindakan.
- c. Menguruskan penerimaan bayaran kompaun dan mengisi data kompaun ke dalam subsistem kompaun.
- d. Memeriksa dan mengemaskinikan akaun-akaun koperasi yang berdaftar serta mengumpul dan menyediakan data-data perangkaan koperasi.
- e. Memberi tunjuk ajar tatacara menulis buku-buku akaun koperasi dan penyediaan akaun bersama kunci kira-kira.
- f. Menjalankan tugas-tugas yang berhubung dengan kursus, pameran, majlis koperasi dan lain-lain.
- g. Menjalankan tugas-tugas kaunter dan tugas-tugas pentadbiran pejabat.
- h. Merekodkan serta memfailkan surat-surat/ dokumen-dokumen untuk peringkat jabatan/ wilayah masing-masing.
- i. Menjalankan kerja-kerja keurusetiaan mesyuarat-mesyuarat mengikut jabatan/ wilayah masing-masing.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai di kementerian/ jabatan yang berkaitan.

Luaran

- a. Kementerian/ jabatan tertentu di peringkat persekutuan dan negeri.
- b. Agensi/ badan berkanun/ Majlis Perbandaran/ IPTA dan IPTS.
- c. Sektor swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Sijil Pelajaran Malaysia atau Sijil Institut Pertanian yang diiktiraf.
- b. Berkebolehan dalam menggunakan komputer.
- c. Berkebolehan dalam perakaunan asas.
- d. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- e. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. *Esprit de Corps*.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kerahsiaan.
- h. Kompetensi dan ketelitian.
- i. Disiplin diri.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan dan salah guna kuasa.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.

- e. Tekanan dan pengaruh luar.
- f. Risiko kepada penyelewengan kewangan.

Sumber: Surat dari Kementerian Pertanian Dan Industrial Asas Tani Malaysia ruj. FAMA(S)500-3/1 Jilid 4 (39) bertarikh 24 Julai 2012. Surat dari Lembaga Pertubuhan Peladang Ruj. LPP(A)0.1/1 Jld.22(29) bertarikh 6 Ogos 2012. Emel dari Suruhanjaya Koperasi Malaysia bertarikh 9 Julai 2012.