



(Logo Kelab)

Kelab Catur UNISEL

Kertas kerja Perlembagaan Kelab Catur UNISEL (KECAS UNISEL)

Kampus Shah Alam

Disediakan Oleh:

Jawatankuasa Penaja Kelab Catur UNISEL (KECAS UNISEL)

Universiti Selangor Kampus Shah Alam 2013

Isi Kandungan

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Pengenalan	1
2	Perlembagaan	2-7
3	Senarai Nama Ahli Kelab Catur UNISEL	8
4	Carta Organisasi Ahli Jawatankuasa Penaja Kelab Catur UNISEL	9
5	Perancangan Aktiviti	10
6	Kesimpulan	11
7	Semakan dan Tandangan Pengesahan	12-13

1. Pengenalan

(berikan sedikit cerita dan pembuka tentang kenapa pentingnya kelab ini ditubuhkan)

CONTOH SAHAHA

2. Perlembagaan

I. Nama:

- Kelab Catur UNISEL atau singkatannya KECAS UNISEL

II. Alamat:

- Jalan Zirkon A 7/A, Seksyen 7, 40000, Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

III. Logo

(logo kelab)

IV. Penerangan Logo

- 1
- 2
- 3
- 4

V. Tujuan:

- Bagi merancang dan melaksanakan aktiviti berkaitan dengan catur untuk kepentingan ahli seperti pertandingan, perlawanan persahabatan, kursus dan sebagainya.
- Menyediakan satu platform bagi semua pelajar di UNISEL yang berminat dengan sukan catur untuk mengasah dan mengetengahkan bakat masing-masing disamping merapatkan huungan silaturrahim.
- Menjadi suara rasmi untuk sukan catur pelajar di UNISEL.
- Menambah bilangan persatuan/kelab pelajar yang menganjurkan aktiviti yang sihat di kalangan pelajar.
- Badan untuk mewakili UNISEL dalam pertandingan Daerah/Negeri/Nasional atau sebagainya.

VI. Keahlian:

- Keahlian KECAS adalah terbuka kepada semua pelajar yang berdaftar di bawah UNISEL.
- Tiap-tiap permohonan menjadi ahli hendaklah kepada Setiausaha. Setiausaha akan mengemukakan permohonan itu dengan segera kepada Jawatankuasa KECAS untuk diluluskan.

- Tiap-tiap permohonan keahlian yang permohonannya telah diluluskan dan telah membayar yuran seperti yang ditentukan, maka berhak ia sebagai ahli.

VII. Yuran Keahlian:

- Yuran keahlian KECAS ialah RM 10.00/lima tahun.
- Yuran keahlian hendak dijelaskan secepat mungkin sebaik sahaja genap lima tahun.
- Bagi ahli yang baru menjadi ahli, keahlian berkuatkuasa dari tarikh beliau membayar yuran keahlian dan jawatankuasa kelab meluluskan permohonan.
- Keahlian ahli KECAS adalah terlucaut bagi ahli yang gagal membayar yuran selepas genap lima tahun dari tarikh pembayaran yang terdahulu.

VIII. Berhenti Menjadi Ahli:

- Ahli yang hendak berhenti daripada menjadi ahli KECAS hendaklah mengemukakan kenyataan bertulis 2 minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha dan membayar segera hutang-hutangnya.

IX. Mesyuarat Agung

- Pengelolaan kelab ini terserah kepada Mesyuarat Agung ahli-ahli. Sekurang-kurangnya satu perdua dari ahli-ahli yang berhak mengundi atau dua kali ahli Jawatankuasa KECAS (mengikut mana yang kurang) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi hendaklah akta dalam Mesyuarat Agung bagi mengesahkan mesyuarat dan mencukupi bilangan (Korum) untuk mesyuarat.
- Jika korum tidak mencukupi selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada satu tarikh (tidak lebih daripada 30 hari) yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa KECAS dan jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu maka ahli-ahli yang hadir boleh menjalankan mesyuarat dan melantik Jawatankuasa KECAS baru tetapi tidak berkuasa mengubah Perlembagaan Kelab.
- Mesyuarat Agung mesti diadakan dua tahun sekali iaitu dalam tempoh 24 hingga 30 bulan dari tarikh Mesyuarat Agung yang lepas.
- Setiausaha hendaklah menghantar suatu pengumuman mesyuarat yang menerangkan tarikh, waktu, tempat dan agenda mesyuarat kepada tiap-tiap ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum Mesyuarat Agung.

- Mesyuarat Agung Khas bagi Kelab ini boleh diadakan bila difikirkan mustahak oleh Jawatankuasa KECAS atau atas permintaan secara bertulis tidak kurang daripada satu perdua daripada jumlah ahli dengan menerangkan tujuan-tujuan dan sebab-sebab perlu mengadakan.
- Mesyuarat Agung Khas yang diminta oleh ahli-ahli hendaklah diadakan pada satu tarikh dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan mesyuarat itu dan pengumuman serta agenda mesyuarat tersebut hendaklah diedarkan oleh setiausaha kepada semua ahli-ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh yang telah ditetapkan untuk mesyuarat
- Fasa 7(7.1) dan (7.2) dalam Perlembagaan ini berkenaan korum dan penangguhan Mesyuarat Agung boleh digunakan untuk Mesyuarat Agung Khas, tetapi dengan syarat jika korum tidak mencukupi selepas setengah jam dari waktu yang telah ditetapkan bagi Mesyuarat Agung Khas maka mesyuarat tersebut hendaklah dibatalkan dan dalam masa 6 bulan daripada tarikh ini Mesyuarat Agung Khas dengan tujuan yang sama tidak boleh diadakan.

X. Jawatankuasa

- Satu jawatankuasa hendaklah dilantik dalam Mesyuarat Agung seperti berikut:
 - I. Seorang Pengerusi
 - II. Seorang Timbalan Pengerusi
 - III. Seorang Setiausaha
 - IV. Seorang Bendahari
 - V. 3 orang Ahli Jawatankuasa Biasa
- Jawatankuasa KECAS yang dilantik oleh Mesyuarat Agung jika perlu boleh dilantik beberapa orang ahli jawatankuasa lagi bagi memperkukuhkan barisan Jawatankuasa KECAS sedia ada.
- Ahli Jawatankuasa sedia ada adalah terlucaut jawatannya dalam Jawatankuasa KECAS sekiranya.
 - I. Gagal membayar yuran dalam tempoh yang ditetapkan
 - II. Gagal menghadiri yuran dalam tempoh yang ditetapkan
 - III. Gagal menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa KECAS tiga kali berturut-turut tanpa sebarang alasan yang munasabah.
- Jawatankuasa KECAS juga dengan persetujuan dua per tiga (2/3) daripada ahli jawatankuasa sedia ada boleh melucutkan man mana ahli jawatankuasa

sekiranya mendapati melanggar mana-mana bahagian dalam perlembagaan ini atau mengaibkan KECAS UNISEL.

- Sekiranya mana-mana ahli jawatankuasa menarik diri/dilucutkan jawatannya, Jawatankuasa KECAS boleh melantik mana-mana ahli jawatankuasa/ahli memegang jawatankuasa berkenaan sehingga Mesyuarat Agung terdekat.
- Jawatankuasa KECAS hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 bulan. Sekurang-kurangnya setengah daripada Ahli Jawatankuasa hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupi korum mesyuarat.

XI. Tugas-Tugas Jawatankuasa:

- Pengerusi
 - I. Mengetuai pembentukan dasar dan polisi KECAS UNISEL.
 - II. Mengetuai Jawatankuasa KECAS UNISEL.
 - III. Mempengerusikan Mesyuarat Agung dan Mesyuarat Jawatankuasa KECAS UNISEL.
 - IV. Pemutus bagi sesuatu keputusan segera yang perlu dibuat tertakluk keputusan berkenaan hendaklah dimaklumkan secepat mungkin kepada Jawatankuasa KECAS.
 - V. Salah seorang yang bertanggungjawab menandatangani cek KECAS UNISEL selain setiausaha dan Bendahari.
 - VI. Jurucakap rasmi KECAS UNISEL.
- Timbalan Pengerusi
 - I. Mengetuai Jawatankuasa KECAS semasa Ketiadaan Pengerusi.
 - II. Mempengerusikan Mesyuarat Agung dan Mesyuarat Jawatankuasa KECAS UNISEL ketika ketiadaan Pengerusi.
 - III. Pemutus bagi sesuatu keputusan segera yang perlu dibuat ketika ketiadaan Pengerusi dan Jawatankuasa KECAS UNISEL.
 - IV. Jurucakap rasmi KECAS UNISEL ketika ketiadaan Pengerusi.
 - V. Menjalankan tugas-tugas khas yang diminta oleh Jawatankuasa KECAS.

- Setiausaha
 - I. Bertanggungjawab dalam mengaturkan mesyuarat Jawatankuasa KECAS UNISEL.
 - II. Menyediakan minit mesyuarat berkaitan.
 - III. Membuat cetakan dan salinan bagi laporan-laporan atau kertas kerja untuk perbentangan mesyuarat.
 - IV. Merekod dan memfailkan setiap maklumat dengan cermat dan selamat.
 - V. Bertanggungjawab untuk menyelaras urusan merekod dan mengemaskini keahlian KECAS.
 - VI. Bertanggungjawab untuk menandatangani cek UNISEL selain daripada Pengerusi dan Bendahari.

- Bendahari
 - I. Bertanggungjawab terhadap semua urusan kewangan KECAS.
 - II. Bertanggungjawab untuk menyediakan dan membenteng laporan kewangan pada setiap Mesyuarat Jawatankuasa KECAS.
 - III. Memberi nasihat, teguran dan cadangan yang bersesuaian kepada Jawatankuasa KECAS sebagai langkah pematuhan tatacara kewangan.
 - IV. Bertanggungjawab menyimpan buku akaun, cek dan resit KECAS.
 - V. Bertanggungjawab menandatangani cek selain daripada Pengerusi dan Setiausaha.

- Ahli Jawatankuasa Biasa.
 - I. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa KECAS UNISEL
 - II. Menjalankan tugas yang ditentukan oleh Jawatankuasa KECAS UNISEL.

XII. Kewangan:

- Harta atau kewangan KECAS hendaklah digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan-tujuan Kelab.
- Bendahari dibolehkan menyimpan wang tunai tidak lebih dari RM 200.00 pada sesuatu waktu.
- Akaun KECAS hendaklah dipegang bersama oleh Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari. Segala cek-cek dan pengeluaran wang dari Akaun KECAS hendaklah ditandatangani dua dari penama berkenaan.

- Perbelanjaan yang lebih daripada RM 500.00 bagi sesuatu masa mestilah diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa KECAS. Perbelanjaan yang kurang daripada RM 500.00 bagi sesuatu masa bolehlah diluluskan oleh Pengerusi bersama Setiausaha/Bendahari.

XIII. Penasihat:

- Jika perlu Jawatankuasa KECAS boleh melantik mana-mana individu untuk menjadi Penasihat KECAS UNISEL.

XIV. Penaung:

- Jika perlu Jawatankuasa KECAS UNISEL boleh melantik mana-mana individu untuk menjadi Penaung KECAS UNISEL.

XV. Pindaan Perlembagaan:

- Perlembagaan ini tidak boleh dipinda kecuali di dalam Mesyuarat Agung.

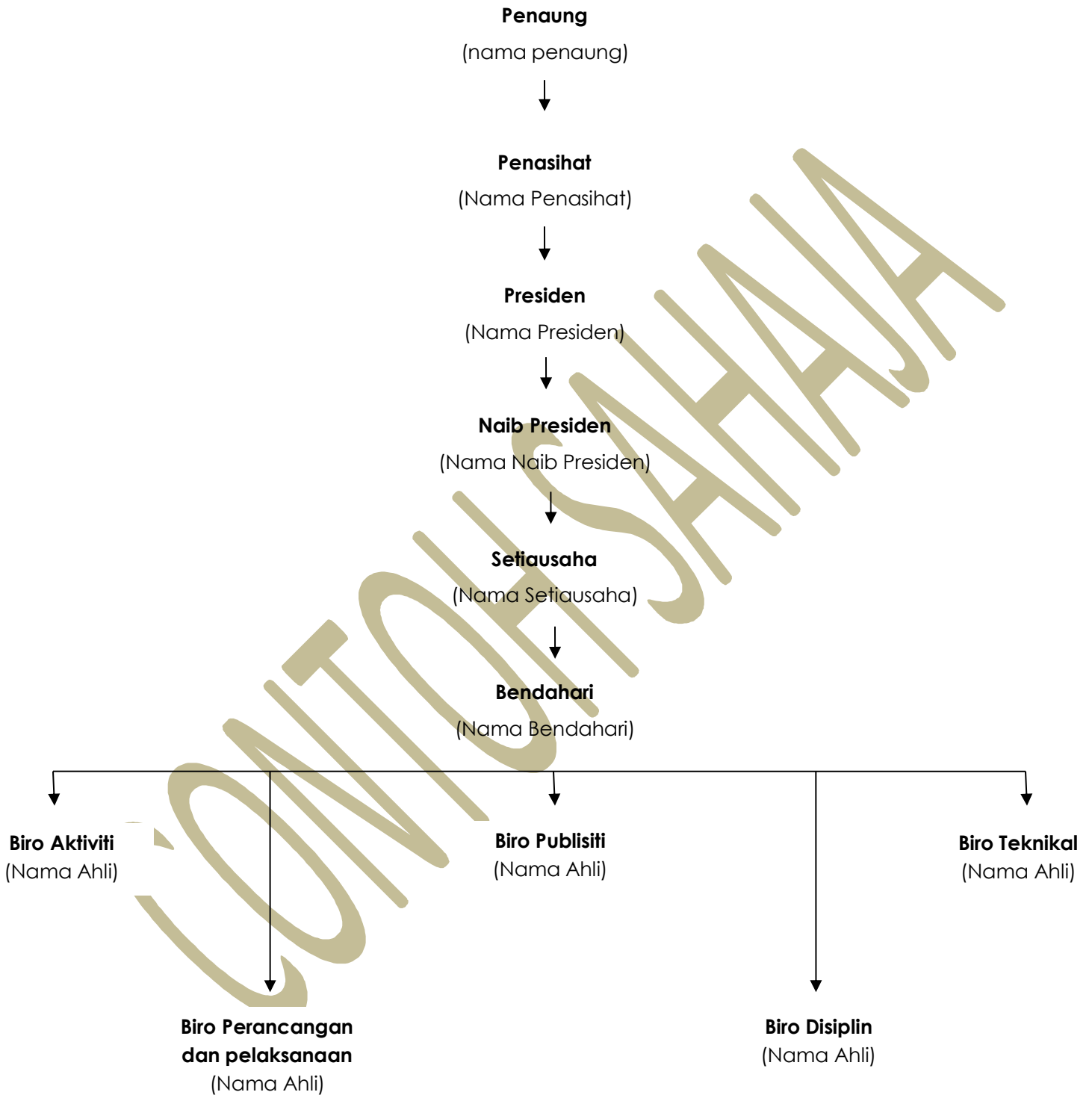
XVI. Pembubaran:

- Kelab ini boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan tidak kurang daripada 4/5 jumlah semua ahli-ahli yang berhak di dalam sesuatu Mesyuarat Agung.
- Sekiranya Kelab hendak dibubarkan secara yang disebut diatas maka segala hutang dan tanggungjawab Kelab yang sah mengikut Undang-Undang hendaklah dijelaskan dan baki wang yang tinggal hendaklah dipersetujui dalam Mesyuarat Agung.

3. Senarai Nama Ahli Kelab Catur UNISEL

Bil	Nama	No. Matrik	No Kad Pengenalan	Fakulti	No. Telefon
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

4. Carta Organisasi Ahli Jawatankuasa Penaja Kelab Catur UNISEL



*Pilihan biro adalah bergantung kepada ahli kelab itu sendiri,
tiada ketetapan oleh pihak HEP

*Sila letak nama penuh dan nombor telefon

5. Perancangan Aktiviti

Bil	Nama Aktiviti	Jangkaan Tarikh	Peserta
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

6. Kesimpulan

(berikan sedikit huraian dan kata-kata penutup)

CONTOH SAHAHA

7. Semakan dan Tandangan Pengesahan

Disediakan Oleh : -

Tandatangan :
Nama : xxxx
Jawatan : Presiden Penaja
No. Telefon : xxxx
Tarikh : xxxx

Disemak Oleh : -

Tandatangan :
Nama : xxxx
Jawatan : Penasihat Penaja
No. Telefon : xxxx
Tarikh : xxxx

Disokong Oleh : -

Tandatangan :
Nama : En. Muhammad Al Hafiz bin Abd Rahaman
Jawatan : Penolong Pendaftar
Pusat Latihan dan Pembangunan Aktiviti Pelajar
Tarikh : xxxx

12

Disokong Oleh : -

Tandatangan :
Nama :
Jawatan : Penolong Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar
Bahagian Pembangunan Pelajar & Jaringan Komuniti
Tarikh : xxxx

Diluluskan Oleh : -

Tandatangan :
Nama :
Jawatan : Dekan / Naib Presiden & Timbalan Naib Canselor,
Bahagian Pembangunan Pelajar & Jaringan Komuniti
Tarikh : xxxx

13