

## PANDUAN PENETAPAN JAWATANKUASA BADAN PELAJAR

1. Pelantikan
  - (a) Badan pelajar dibenarkan membentuk jawatankuasa tertakluk kepada perlembagaan badan pelajar.
  - (b) Pemilihan jawatankuasa dibuat di dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
  - (c) Surat pelantikan jawatankuasa bagi badan pelajar akan ditandatangani oleh Dekan HEP.
  - (d) Lantikan jawatankuasa badan pelajar adalah selama setahun mengikut sesi akademik Universiti.
  
2. Struktur Jawatankuasa
  - (a) Majlis Tertinggi
    - (i) Presiden
    - (ii) Naib Presiden
    - (iii) Setiausaha
    - (iv) Bendahari.
  
  - (b) Biro
    - (i) Jumlah biro yang dibenarkan paling maksimum adalah sebanyak 11 seperti berikut:
      - 1) Biro Keusahawanan
      - 2) Biro Keselamatan dan Kesihatan
      - 3) Biro Kerohanian dan Sahsiah
      - 4) Biro Kebudayaan dan Kesenian
      - 5) Biro Latihan dan Pendidikan
      - 6) Biro Informasi dan Penerbitan
      - 7) Biro Komuniti, Integrasi dan Antarabangsa
      - 8) Biro Hal Ehwal Siswi
      - 9) Biro Penajaan dan Kebajikan
      - 10) Biro Logistik dan Teknikal
      - 11) Biro Protokol
  
    - (ii) Kebenaran perlu dikemukakan secara bertulis kepada HEP jika mana-mana badan pelajar ingin membuat penambahan atau perubahan nama biro yang telah menambahkan biro yang lain.
  
3. Tanggungjawab Jawatankuasa
  - (a) Peranan Presiden
    - (i) Merancang dan menyelia aktiviti badan pelajar.
    - (ii) Mengurus dan mentadbir badan pelajar secara keseluruhan.
    - (iii) Memaklumkan segala hal berkaitan badan pelajar kepada penasihat.
    - (iv) Mempengerusikan mesyuarat-mesyuarat badan pelajar.
    - (v) Membuat keputusan dalam mesyuarat agung.
    - (vi) Mewakili badan pelajar dalam mesyuarat bersama pihak atasan.
    - (vii) Mengesah dan menandatangani minit mesyuarat badan pelajar.

- (viii) Memantau gerak kerja majlis tertinggi dan exco dalam badan pelajar.
  - (ix) Meluluskan segala pinjaman barang-barang hak milik badan pelajar.
  - (x) Memantau status kewangan badan pelajar.
  - (xi) Memastikan kebajikan ahli badan pelajar dipantau dan dijaga dengan baik.
- (b) Peranan Timbalan Presiden
- (i) Membantu melaksanakan tugas presiden dalam badan pelajar.
  - (ii) Memangku jawatan presiden sewaktu ketiadaan presiden.
  - (iii) Membantu presiden memantau hal-hal pentadbiran badan pelajar.
  - (iv) Membantu presiden memantau aktiviti badan pelajar.
  - (v) Membantu menjaga hal ehwal kebajikan ahli badan pelajar.
  - (vi) Membantu memastikan kesempurnaan pentadbiran secara keseluruhan.
  - (vii) Membantu memantau segala gerak kerja exco-exco dan majlis tertinggi dalam badan pelajar.
  - (viii) Mengetahui status kewangan persatuan.
  - (ix) Membantu merancang dan menyelia aktiviti persatuan.
  - (x) Mempengerusikan mesyuarat-mesyuarat persatuan semasa ketiadaan presiden.
- (c) Peranan Setiausaha
- (i) Mencatat minit mesyuarat semasa mesyuarat badan pelajar.
  - (ii) Menyiapkan laporan minit mesyuarat badan pelajar.
  - (iii) Mengemaskini dan menyemak fail setiap exco.
  - (iv) Menyimpan daftar ahli badan pelajar.
  - (v) Menguruskan fail badan pelajar.
  - (vi) Memastikan nombor rujukan surat-surat yang dikeluarkan oleh semua Exco adalah tepat.
  - (vii) Mengemaskini surat-surat keluar masuk dan e-mel yang diterima.
  - (viii) Menyemak borang-borang atau buku pinjaman peralatan dari semasa ke semasa.
  - (ix) Menyemak laporan aktiviti setiap exco dari semasa ke semasa.
  - (x) Membantu dan mengingatkan presiden dan naib presiden dalam mencatat dan mengemaskini maklumat penting di peringkat badan pelajar.
  - (xi) Mengikuti setiap mesyuarat dengan pihak atasan dan mencatat minit mesyuarat.
- (d) Peranan Bendahari.
- (i) Bertanggungjawab dalam menguruskan kewangan badan pelajar.
  - (ii) Menjaga dan memastikan wang badan pelajar hanya digunakan untuk perkara yang berfaedah sahaja.
  - (iii) Memastikan perbelanjaan bagi sesuatu tahun tidak melebihi anggaran yang telah diluluskan oleh mesyuarat agung sebelumnya.

- (iv) Menerima dan menjaga kewangan dan membuat pembayaran mengikut arahan Majlis Tertinggi.
  - (v) Menyediakan penyata kewangan badan pelajar.
  - (vi) Menyimpan semua salinan tuntutan yang dibuat oleh Pengarah Program bagi setiap aktiviti anjuran badan pelajar.
  - (vii) Menyelenggarakan dan menyimpan akaun-akaun persatuan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sempurna dan teratur supaya boleh diperiksa pada bila-bila masa.
  - (viii) Menyediakan penyata kewangan tahunan yang telah di audit untuk semakan Penasihat dan Majlis Tertinggi.
  - (ix) Menjalankan sebarang tugas lain yang ditentukan oleh Majlis Tertinggi dari semasa ke semasa.
  - (x) Menyediakan Laporan Kewangan untuk Mesyuarat / Mesyuarat Agung.
- (e) Peranan Exco
- (i) Menghadiri semua mesyuarat badan pelajar.
  - (ii) Menerima dan melaksanakan semua tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
  - (iii) Menyumbangkan idea, pendapat dan tenaga untuk menjayakan rancangan atau projek yang telah ditetapkan oleh badan pelajar.
  - (iv) Boleh melantik ahli-ahli jawatankuasa kecil jika dirasakan perlu.
  - (v) Bersama-sama bertanggungjawab terhadap segala keputusan yang telah dipersetujui dalam sesuatu mesyuarat.