

KURSUS PENGURUSAN KELAB & PERSATUAN PERINGKAT KEBANGSAAN

TARIKH : 26 SEPTEMBER 2013

TEMPAT : DEWAN SEMINAR PPDS

PENUBUHAN PERSATUAN & KELAB



APAKAH PERSATUAN DAN KELAB ?

- Kumpulan yang berstruktur
- Berperlembagaan
- Berperaturan
- Berkepimpinan
- Kesamaan kecenderungan
- Bermatlamat
- Berkongsi sumber dalam melaksanakan aktiviti untuk mencapai cita-cita.



**JENIS
PERSATUAN
DAN
KELAB**



PERSATUAN AKADEMIK

- Persatuan Bahasa Melayu
- Persatuan Agama Islam
- Persatuan Bahasa Inggeris
- Persatuan Kemahiran Hidup
- Persatuan Sains dan Matematik
- Persatuan Seni dan Kebudayaan



KELAB HOBI & REKREASI

- Kelab Alam Sekitar
- Kelab Ikan Hiasan
- Kelab Fotografi
- Kelab Pencinta Alam
- Kelab Astronomi
- Kelab Rekreasi



PERSATUAN & KELAB SUKAN/PERMAINAN





Kelab Bola Sepak



Kelab Tennis



Kelab Sofbol



Kelab Golf



Kelab Bola Keranjang

- Kelab Bola Jaring
- Kelab Hoki
- Kelab Ping Pong
- Kelab Kriket
- Kelab Tenis
- Kelab Bola Baling
- Kelab Pandu Arah
- Kelab Ragbi
- Kelab badminton
- Kelab Sepak Takraw





- Kelab Squasy
- Kelab Sepak Takraw
- Kelab Tinju
- Kelab Equestrian
- Kelab Berbasikal
- Kelab Olahraga
- Kelab Senamrobik
- Kelab Memanah
- Kelab Bina Badan
- Kelab Perahu Naga

- **Kelab Seni Pertahanan Diri**
- **Kelab Polo Air**
- **Kelab Perahu Layar**
- **Kelab Renang**
- **Kelab Rowing (Berdayung)**
- **Kelab Berkeno / Kayak**
- **Kelab Snorkeling**
- **Kelab Skuba**



PERSATUAN & KELAB PERKHIDMATAN

- Kelab Perpustakaan / Pusat Sumber
- Kelab Kebajikan
- Kelab Koperasi Sekolah
- Kelab Pengguna
- Kelab Kaunseling dan Kerjaya
- Kelab Keselamatan Jalan Raya
- Kelab Pembimbing Rakan Sebaya
- Kelab Kewangan Pelajar Sekolah



PROGRAM USAHASAMA BAHAGIAN SEKOLAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

BIL	KELAB	USAHASAMA / TAJAAN
1	Kelab Koperasi Sekolah	Jabatan Pembangunan Koperasi ANGKASA / Maktab Kerjasama Malaysia
2.	Kelab Usahawan Muda	Perbadanan Kerajaan Negeri / AMCHAM / ESSO /EXXON Mobil / IPPJ – Tunas Bistari
3	Kelab Keselamatan Jalan Raya	SHELL / Majlis Keselamatan Jalan Raya
4.	Kelab Pengguna	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri & Majlis Hal Ehwal Pengguna
5.	Kelab Pelancongan	Majlis Tindakan Pelancongan Negeri / SUK / MATTA /TDC dll.
6.	Kelab Kewangan	Bank Negara Malaysia & Institusi Kewangan
7.	Kelab Rukun Negara	Jabatan Perpaduan Dan Intergrasi Nasional
8.	Kelab Pelaburan Bijak	Permodalan Nasional Berhad
		Kementerian Tenaga Air & Komunikasi

PROSEDUR TETAP PENGURUSAN PERSATUAN & KELAB



KAEDAH MENUBUHKAN KELAB/PERSATUAN

- 1. Menubuhkan Jawatankuasa Penaja**


- 2. Mengadakan Mesyuarat J/K Penaja**
 - 2.1 Menghasilkan draf :**
 - 2.1.1 Perlembagaan & Peraturan**
 - 2.1.2 Senarai Aktiviti Utama**
 - 2.1.3 Senarai Ahli Jawatankuasa**



KAEDAH PENUBUHAN

3. **J/K Penaja mengemukakan surat permohonan menubuhkan Kelab/ Persatuan kepada Pengetua/Guru Besar**

KAEDAH PENUBUHAN

- 4. Mengadakan Mesyuarat Agung Penubuhan setelah mendapat surat kelulusan penubuhan daripada Pengetua/Guru Besar**
 - 4.1 Merumuskan Perlembagaan & Peraturan Persatuan**
 - 4.2 Menetapkan Aktiviti Utama**
 - 4.3 Melantik AJK**
- 

KAEDAH PENUBUHAN

5. Mengajukan surat permohonan pengesahan pendaftaran kelab/persatuan kepada Pengetua/Guru Besar

KAEDAH PENUBUHAN

- Mengemukakan bersama dokumen berikut dengan surat permohonan pengesahan pendaftaran kelab/persatuan ialah :
 - a. Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Kelab/Persatuan

KAEDAH PENUBUHAN

- Mengemukakan bersama dokumen berikut dengan surat permohonan pengesahan pendaftaran kelab/persatuan ialah :
 - b. Senarai Ahli Jawatankuasa

KAEDAH PENUBUHAN

- Mengemukakan bersama dokumen berikut dengan surat permohonan pengesahan pendaftaran kelab/persatuan ialah :

c. Senarai Aktiviti Utama



KAEDAH PENUBUHAN

6. Mendaftarkan ahli setelah mendapat surat kelulusan dan pengesahan pendaftaran daripada Pengetua/Guru Besar

KAEDAH PENUBUHAN

- 7. Memfailkan Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Kelab/Persatuan, Senarai AJK dan Senarai Aktiviti Utama Kelab/Persatuan yang telah dilulus dan disahkan oleh Pengetua/ Guru Besar**

KAEDAH PENUBUHAN

8. Mengemukakan rekod/daftar ahli kelab/persatuan kepada Pengetua/Guru Besar untuk pengesahan
9. Memfailkan rekod/daftar ahli yang telah diluluskan

KAEDAH PENUBUHAN


- 10. Pengetua/Guru Besar melantik Guru Penasihat secara bertulis**




KAEDAH PENUBUHAN

11. Mengemukakan surat permohonan mengutip derma sumbangan ahli kepada Pengetua/Guru Besar

KAEDAH PENUBUHAN

- 12. Mula mengutip derma sumbangan setelah menerima surat kelulusan daripada Pengetua/Guru Besar.**
 - 13. Menyediakan akaun kewangan persatuan dan menghantarnya kepada Pengetua/Guru Besar**
- 

KAEDAH PENUBUHAN

- 14. Menyimpan dan mengemaskini akaun kewangan persatuan/kelab yang telah disahkan.**
 - 15. Menyimpan dan mengemaskini kegiatan tahunan dan dapatkan pengesahan daripada Guru Penasihat.**
- 

KAEDAH PENUBUHAN

- 16. Merumuskan Takwim Kegiatan Tahunan dan dapatkan pengesahan daripada Guru Penasihat.**
- 17. Menyediakan Jadual Kedatangan Ahli dalam setiap aktiviti yang dijalankan.**

KAEDAH PENUBUHAN

18. Mengemukakan surat permohonan menjadi Ahli Gabungan dengan Badan Luar kepada Pengetua/Guru Besar.

KAEDAH PENUBUHAN

19. Mengemukakan surat permohonan menjadi Ahli Gabungan dengan Badan Induk setelah mendapat kelulusan daripada Pengetua/Guru Besar.

KAEDAH PENUBUHAN

20. Menyediakan Laporan Tahunan.




SEKIAN

TERIMA KASIH



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- Pengerusi
 - Timbalan Pengerusi
 - Setiausaha
 - Penolong Setiausaha
 - Bendahari
 - Penolong Bendahari
 - Ahli Jawatankuasa
 - Juruaudit
- 

PENGERUSI

1. Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab ke atas kesempurnaan mesyuarat.
2. Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala tindakan yang diputuskan diambil tindakan sewajarnya.
3. Membincangkan semua program dan aktiviti mingguan, penggal dan tahunan.

4. Membincangkan semua kegiatan yang dirancang dapat dijalankan dengan baik.
5. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.



TIMB. PENGERUSI

1. Memangku jawatan pengerusi semasa ketiadaannya.
2. Membantu tugas-tugas pengerusi.
3. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.

SETIAUSAHA

1. Menyelaras semua kerja urusetia untuk merancang dan mengelolakan aktiviti.
2. Menguruskan hal-hal surat menyurat.
3. Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat / laporan kegiatan-kegiatan.
4. Mencatatkan kehadiran ahli-ahli.

5. Menyediakan / mencetak sijil penyertaan / penghargaan.
6. Menyimpan dokumen.
7. Mendapatkan maklumat terkini ahli.
8. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.

PENOLONG SETIAUSAHA

1. Menjalankan tugas-tugas Setiausaha sewaktu ketiadaan Setiausaha.
2. Membantu tugas-tugas Setiausaha dalam melancarkan tugasan.

BENDAHARI

1. Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan persatuan.
2. Membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas kebetulannya.
3. Menyediakan penyata kira-kira bulanan dan tahunan serta menandatangani.

4. Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta dalam mesyuarat AJK.
5. Menyediakan penyata kewangan untuk mesyuarat agung.
6. Mengeluarkan resit bagi penerimaan dan pembayaran yang dibuat.



PENOLONG BENDAHARI

1. Menjalankan tugas-tugas Bendahari sewaktu ketiadaan Bendahari.
2. Membantu tugas-tugas Bendahari menyiapkan penyata kira-kira kelab / persatuan.

AHLI JAWATANKUASA

1. Menghadiri mesyuarat / perjumpaan kelab / persatuan.
2. Menjalankan tugas sebagai membantu / merancang / memberi idea bagi kelancaran aktiviti persatuan.
3. Mempengerusikan biro-biro kecil sekiranya dilantik.

JURU AUDIT

1. Memeriksa secara terperinci laporan kewangan persatuan / kelab serta mengesahkannya sebelum mesyuarat agung persatuan / kelab.

TAKE

5

ADA YANG
NAK TANYA??

TUNGGU!!!

HA HA HA DAH HABIS

TERIMA KASIH

