

# **PERLEMBAGAAN INSTITUSI PEMBANGUNAN FELO UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

## **1.0 NAMA**

- 1.1 Institusi Pembangunan Felo, Universiti Teknologi Malaysia dengan nama ringkasnya “IPF”. Selepas ini disebut “IPF” .

## **2.0 ISTILAH**

- 2.1 Dalam Perlembagaan ini :
- i) “Ahli” bermaksud ahli Institusi Pembangunan Felo;
  - ii) “IPF” bermaksud Institusi Pembangunan Felo
  - iii) “UTM” bermaksud Universiti Teknologi Malaysia;
  - iv) “Jawatankuasa” bermaksud Jawatankuasa Institusi Pembangunan Felo UTM
  - v) Harta IPF bermaksud semua wang yang diterima melalui yuran, apa-apa sumbangan yang dibuat kepada IPF, lain-lain pendapatan dan harta benda yang telah dibeli atau yang telah diterima oleh IPF.

## **3.0 TUJUAN**

- 3.1 Meningkatkan ilmu dan kemahiran setiap ahli dalam mengurus dan membangunkan sahsiah dan kecemerlangan akademik pelajar;
- 3.2 Mengeratkan perhubungan dan mewujudkan semangat kekeluargaan antara ahli;
- 3.3 Menggalakkan aktiviti-aktiviti sukan dan sosial; dan
- 3.4 Menjaga kebajikan ahli.

## **4.0 KEAHLIAN**

- 4.1 Keahlian IPF adalah terdiri daripada Pengetua, Felo dan Pembantu Felo yang dilantik oleh Universiti Teknologi Malaysia.

## **5.0 YURAN BULANAN DAN LAIN BAYARAN**

- 5.1 Yuran bulanan bagi setiap ahli adalah seperti berikut :
- |      |                         |   |        |
|------|-------------------------|---|--------|
| i)   | Pengetua/Felo           | - | RM5.00 |
| ii)  | Pembantu Felo (Staf)    | - | RM5.00 |
| iii) | Pembantu Felo (Pelajar) | - | RM2.50 |
- 5.2 Keahlian setiap ahli berkuatkuasa dari tarikh perlantikan sebagai Pengetua/Felo/Pembantu Felo (mana yang terdahulu).
- 5.3 Yuran-yuran bulanan hendaklah dibayar kepada Bendahari IPF.
- 5.4 Kutipan wang atau derma daripada ahli-ahli untuk perkara-perkara tertentu boleh dijalankan dengan persetujuan Jawatankuasa IPF.

## **6.0 BERHENTI MENJADI AHLI**

- 6.1 Keahlian seseorang ahli adalah terhenti sebaik sahaja beliau tamat tempoh lantikan/berhenti sebagai Pengetua/Felo/Pembantu Felo di UTM.

## **7.0 MESYUARAT AGUNG**

- 7.1 Mesyuarat Agung boleh dijalankan dengan kehadiran sekurang-kurangnya satu perdua daripada jumlah ahli atau dua kali ganda jumlah ahli jawatankuasa IPF sedia ada (ikut mana yang kurang).
- 7.2 a) 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 ditetapkan oleh jawatankuasa.
- b) Jika korum tidak cukup juga selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu maka ahli-ahli yang hadir boleh menjalankan mesyuarat dan melantik jawatankuasa baru tetapi tidak berkuasa mengubah Perlembagaan IPF.

- 7.3 Hanya yang hadir dalam Mesyuarat Agung boleh dilantik dalam pemilihan Jawatankuasa IPF seperti berikut;
- i) Jawatan Pengerusi hanya boleh ditandingi oleh Pengetua;
  - ii) Jawatan Timbalan Pengerusi hanya boleh ditandingi oleh Pengetua;
  - iii) Ahli Jawatankuasa Kehormat secara automatik disandang oleh Pengetua;
  - iv) Jawatan Setiausaha hanya boleh ditandingi oleh Felo/Pembantu Felo;
  - v) Jawatan Bendahari hanya boleh ditandingi oleh Felo/Pembantu Felo; dan
  - vi) Jawatan Ketua Biro hanya boleh ditandingi oleh Felo/Pembantu Felo.
- 7.4 Setiap ahli yang hadir adalah layak mengundi (mempunyai 1 undi);
- 7.5 Mesyuarat Agung mesti diadakan setahun sekali iaitu selepas 31 Disember dan tidak lewat dari 31 Mac setiap tahun.
- 7.6 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.
- 7.7 Mesyuarat Agung Khas bagi IPF ini boleh diadakan bila difikirkan mustahak oleh Jawatankuasa atau atas permintaan secara bertulis tidak kurang satu perempat daripada jumlah ahli dengan menerangkan tujuan-tujuan dan sebab-sebab perlu mengadakannya.
- 7.8 Mesyuarat Agung Khas yang diminta oleh ahli-ahli hendaklah diadakan pada satu tarikh dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan permintaan 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 bermesyuarat.
- 7.9 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.

## **8.0 JAWATANKUASA**

8.1 Satu jawatankuasa hendaklah dilantik dalam Mesyuarat Agung seperti berikut :

- i) Seorang Pengerusi
- ii) Seorang Timbalan Pengerusi
- iii) Seorang Setiausaha
- iv) Penolong Setiausaha
- v) Seorang Bendahari
- vi) Ketua-Ketua Biro

8.2 Jawatankuasa IPF yang dilantik oleh Mesyuarat Agung jika perlu boleh melantik beberapa orang ahli jawatankuasa lagi bagi memperkukuhkan barisan Jawatankuasa IPF sedia ada.

8.3 Sekiranya mana-mana ahli jawatankuasa sedia ada menarik diri /dilucutkan jawatannya, Jawatankuasa IPF boleh melantik mana-mana ahli jawatankuasa/ahli memegang jawatan berkenaan sehingga Mesyuarat Agung terdekat.

8.4 Jawatankuasa IPF hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 bulan. Sekurang-kurangnya setengah daripada bilangan Ahli Jawatankuasa hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupi korum mesyuarat.

8.5 Ahli Jawatankuasa sedia ada adalah terlucut jawatannya dalam Jawatankuasa IPF sekiranya;

- i) Gagal membayar yuran dalam tempoh 6 bulan tanpa sebab yang munasabah; dan
- ii) Gagal menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa IPF tiga kali berturut-turut tanpa sebab-sebab yang munasabah.

## **9.0 TUGAS-TUGAS JAWATANKUASA**

### **9.1 Pengerusi**

- i) Mengetuai pembentukan dasar dan polisi IPF;
- ii) Mengetuai Jawatankuasa IPF;

- iii) Mempengerusikan Mesyuarat Agung dan Mesyuarat Jawatankuasa IPF;
- iv) Pemutus bagi sesuatu keputusan segera yang perlu dibuat tertakluk keputusan berkenaan hendaklah dimaklumkan secepat mungkin kepada Jawatankuasa IPF;
- v) Salah seorang pemegang bersama bagi Akaun Bank IPF dan bertanggungjawab menandatangani cek IPF selain Setiausaha dan Bendahari; dan
- vi) Jurucakap rasmi IPF.

## **9.2 Timbalan Pengerusi**

- i) Mengetuai Jawatankuasa IPF semasa ketiadaan Pengerusi;
- ii) Mempengerusikan Mesyuarat Agung dan Mesyuarat Jawatankuasa IPF ketika ketiadaan Pengerusi;
- iii) Pemutus bagi sesuatu keputusan segera yang perlu dibuat ketika ketiadaan Pengerusi tertakluk keputusan berkenaan hendaklah dimaklumkan secepat mungkin kepada Pengerusi dan Jawatankuasa IPF;
- iv) Jurucakap rasmi IPF ketika ketiadaan Pengerusi; dan
- v) Menjalankan tugas-tugas khas yang diminta oleh Jawatankuasa IPF.

## **9.3 Ahli Jawatankuasa Kehormat**

- i) Mewakili kepentingan semua felo dan pembantu felo kolej masing-masing.
- ii) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa IPF; dan
- iii) Menjalankan tugas yang ditentukan oleh Jawatankuasa IPF.

## **9.4 Setiausaha**

- i) Bertanggungjawab dalam mengaturkan mesyuarat Jawatankuasa IPF;
- ii) Menyediakan minit mesyuarat berkaitan;

- iii) Membuat cetakan dan salinan bagi laporan-laporan atau kertas kerja untuk pembentangan mesyuarat;
- iv) Merekod dan memfailkan setiap maklumat dengan cermat, sistematik dan selamat;
- v) Bertanggungjawab untuk menyelaras urusan merekod dan mengemaskini keahlian IPF; dan
- vi) Salah seorang pemegang bersama akaun bank IPF dan bertanggungjawab untuk menandatangani cek IPF selain daripada Pengerusi dan Bendahari.

#### **9.5 Penolong Setiausaha**

- i) Membantu menjalankan tugas-tugas setiausaha.
- ii) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa IPF; dan
- iv) Menjalankan tugas yang ditentukan oleh Jawatankuasa IPF.

#### **9.6 Bendahari**

- i) Bertanggungjawab terhadap semua urusan kewangan IPF;
- ii) Bertanggungjawab untuk menyedia dan membenteng laporan kewangan pada setiap Mesyuarat Jawatankuasa IPF;
- iii) Memberi nasihat, teguran dan cadangan yang bersesuaian kepada Jawatankuasa IPF sebagai langkah pematuhan tatacara kewangan;
- iv) Bertanggungjawab menyimpan buku akaun, cek dan resit IPF; dan
- v) Salah seorang pemegang bersama akaun bank IPF dan bertanggungjawab menandatangani cek selain daripada Pengerusi dan Setiausaha.

#### **9.6 Ketua Biro**

- i) Mengetuai biro yang dipertanggungjawabkan;
- ii) Merancang dan melaksana aktiviti/program bagi biro yang dipertanggungjawab;

- iii) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa IPF; dan
- iv) Menjalankan tugas yang ditentukan oleh Jawatankuasa IPF dan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

## **10.0 KEWANGAN**

- 10.1 Harta atau kewangan IPF hendaklah digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah dengan kelulusan Jawatankuasa IPF.
- 10.2 Bendahari dibolehkan menyimpan wang tunai tidak lebih dari RM200.00 pada sesuatu masa. Wang yang lebih daripada jumlah itu hendaklah dimasukkan ke dalam bank.
- 10.3 Akaun Bank IPF hendaklah dipegang bersama oleh Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari. Segala cek-cek dan pengeluaran wang dari Akaun IPF hendaklah ditandatangani dua dari penama berkenaan.
- 10.4 Perbelanjaan yang lebih daripada RM 500.00 bagi sesuatu masa mestilah diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa IPF. Perbelanjaan yang kurang daripada RM 500.00 bagi sesuatu masa boleh diluluskan oleh Pengerusi bersama Setiausaha/Bendahari.

## **11.0 PEMERIKSA KIRA-KIRA**

- 11.1 Dua orang Pemeriksa Kira-Kira hendaklah dilantik dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
- 11.2 Pemeriksa Kira-Kira hendaklah menjalankan audit kepada akaun dan harta IPF sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.

## **12.0 PENAUNG DAN PENASIHAT**

- 12.1 Penaung IPF adalah Y. Bhg. Naib Canselor UTM, manakala Penasihat adalah Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (HEP) UTM.

## **13.0 PINDAAN PERLEMBAGAAN**

- 13.1 Perlembagaan ini tidak boleh dipinda kecuali dengan kelulusan Mesyuarat Agung.

#### **14.0 PEMBUBARAN**

- 14.1 IPF ini boleh dibubarkan dengan persetujuan dengan persetujuan tidak kurang daripada 2/3 jumlah semua ahli di dalam sesuatu Mesyuarat Agung.
- 14.2 Sekiranya IPF hendak dibubarkan mengikut perkara 14.1, maka segala hutang dan tanggungan yang sah mengikut Undang-Undang hendaklah dijelaskan dan baki wang yang tinggal hendaklah dipersetujui dalam Mesyuarat Agung.

\*\*\*\*\*