

**PERLEMBAGAAN BAGI
PERTUBUHAN INDUK
KELAB KEBAJIKAN STAF POLITEKNIK MELAKA(KKSPMK)(BARU)
(PPM-001-04-01042019)**

FASAL 1 NAMA

(1) Pertubuhan ini dikenali dengan nama

KELAB KEBAJIKAN STAF POLITEKNIK MELAKA(KKSPMK)(BARU)

Selepas ini disebut "**Pertubuhan**".

(2) Takrif Nama :

(3) Taraf Pertubuhan : **Lain-lain**

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAHAGIANNYA

(TANDATANGAN)

NAMA PESAWAI : MURUL ATIAH SHAHRAH UMAM
JAWATAN : PENOLONG PENDAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA

TARIKH : 7/5/2025

FASAL 2 TEMPAT URUSAN

1. Alamat berdaftar dan tempat urusan pertubuhan ialah

**POLITEKNIK MELAKA NO.2, JALAN PPM 10, PLAZA PANDAN MALIM
75250 MELAKA
MELAKA**

dan alamat untuk surat-menyurat adalah

**POLITEKNIK MELAKA NO.2, JALAN PPM 10, PLAZA PANDAN MALIM
75250 MELAKA
MELAKA**

atau di tempat lain atau tempat-tempat yang akan ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Jawatankuasa;

2. Tempat urusan berdaftar dan alamat surat menyurat Pertubuhan tidak boleh diubah tanpa kebenaran Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.

FASAL 3 TUJUAN/MATLAMAT

Tujuan Pertubuhan adalah seperti berikut :

- (1) Menjalankan Program Dan Aktiviti Ke Arah Pembentukan Sahsiah Dan Jati Diri.
- (2) Mengadakan Program Dan Aktiviti Yang Berunsurkan Pendidikan Bagi

Melahirkan Generasi Yang Berkualiti Dan Dapat Menyumbangkan Ke Arah Kemajuan Negara.

(3) Mengadakan Program Yang Memberi Faedah Kepada Ahli Kelab Samada Dalam Bentuk Sosial Mahupun Ekonomi Bagi Mengeratkan Hubungan Silaturahim Dan Kerjasama Di Kalangan Kakitangan Politeknik Melaka.

FASAL 4 KEAHLIAN

(1) Keahlian Pertubuhan adalah seperti berikut :

A. Ahli Biasa

- i. Kewarganegaraan : Malaysia
- ii. Umur Minima : 18 Tahun
- iii. Kawasan/Negeri Tempat Tinggal Ahli : Malaysia (Melaka)
- iv. Keturunan/Bangsa : Semua
- v. Jantina : Lelaki Dan Perempuan
- vi. Agama : Semua
- vii. Kriteria Keahlian Yang Lain : 1. Lantikan Tetap
2. Bekerja Di Politeknik Melaka

B. Ahli Bersekutu
Tiada

C. Ahli Kehormat
Tiada

D. Ahli Seumur Hidup
Tiada

E. Ahli Remaja
Tiada

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAHAGIANNYA

(TAMBATANGAN)

NAMA PEGAWAI : NURUL ATIAH SHAMRAH UMTAM
JAWATAN : PENYELANG PENBAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PENBAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA
TARIKH : 7/5/2025

(2) Keahlian KKS adalah secara automatik bagi semua kakitangan yang berkhidmat di Politeknik Melaka.

(3) Setiap ahli wajib membayar yuran tahunan keahlian seperti yang telah ditetapkan samada secara penuh atau ansuran.

(4) Semua ahli perlu mengisi borang keahlian yang ditetapkan untuk tujuan rekod dan pengauditan.

FASAL 5 PERBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI

(1) Pemberhentian dan pemecatan ahli adalah secara automatik apabila ahli tersebut tidak lagi berkhidmat di Politeknik Melaka kerana:

- i. Bersara
- ii. Bertukar
- iii. Berhenti
- iv. Meninggal dunia

(2) Pemberhentian dan pemecatan ahli perlulah mendapat pelepasan/penjelasan hutang daripada Bendahari/AJK Induk.

(3) Mana-mana ahli yang gagal mematuhi undang-undang Pertubuhan atau bertindak dengan cara yang akan mencemarkan nama baik Pertubuhan boleh dipecat atau digantung keahliannya bagi suatu tempoh sebagaimana yang difikirkan munasabah oleh Jawatankuasa. Sebelum Jawatankuasa memecat atau menggantung keahlian ahli tersebut, ahli itu hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi pemecatan atau penggantungannya secara bertulis. Ahli tersebut juga hendaklah diberi peluang untuk memberi penjelasan dan membela dirinya. Pemecatan atau penggantungannya itu hendaklah dilaksanakan melainkan mesyuarat agung menunda atau membatalkan keputusan itu atas rayuan oleh ahli tersebut.

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAGIANNYA

FASAL 6 SUMBER KEWANGAN

Sumber kewangan pertubuhan ini adalah daripada:

(1) Yuran tahunan Keahlian:
RM 50.00 setahun (Ringgit Malaysia Lima Puluh Ringgit Sahaja).

(TANDATANGAN)
NAMA PEGAWAI : NURUL ATIAH SHAHRAH UMTAM
JAWATAN : PENOLONG PENDAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA
TARIKH : 7/5/2025

(a) Yuran tahunan hendaklah dijelaskan kepada Bendahari dalam tahun tersebut samada secara penuh ataupun ansuran.

(b) Ahli yang membiarkan hutang yurannya lebih daripada dua (2) tahun akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh atau wakil Setiausaha, dan hilanglah hak-hak keistimewaannya sebagai ahli sehingga hutangnya telah dijelaskan.

(c) Yuran khas atau kutipan wang daripada ahli-ahli untuk perkara yang tertentu boleh dipungut dengan persetujuan mesyuarat agung ahli-ahli. Sekiranya ada ahli yang mungkir membayar wang yuran tersebut dalam maka wang itu akan dianggap sama seperti hutang yuran tahunan.

(2) Sumbangan

Pertubuhan ini dibenarkan untuk menerima sumbangan dalam bentuk wang dan barangan. Sumbangan berbentuk wang hendaklah diisytiharkan dengan jelas dan tepat dalam Penyata Tahunan pertubuhan.

(3) Kutipan Derma

Pertubuhan ini boleh membuat kutipan derma dari orang ramai dengan syarat kebenaran pihak berkenaan diperolehi terlebih dahulu.

(4) Kegiatan Ekonomi

Pertubuhan ini boleh menjalankan kegiatan ekonomi seperti menjual, membeli, melabur, menyewa, memiliki harta alih dan tak alih serta lain-lain kegiatan ekonomi.

8 FASAL 7 MESYUARAT AGUNG

(1) Pengelolaan Pertubuhan ini terserah kepada mesyuarat agung ahli-ahli. Sekurang-kurangnya satu perdua (1/2) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi atau dua kali jumlah ahli Jawatankuasa, mengikut mana yang kurang, hendaklah hadir di dalam mesyuarat agung bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat dan mencukupi korum untuk mesyuarat.

(2) Jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh tidak lebih daripada 30 hari yang ditetapkan oleh Jawatankuasa; dan jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu, maka berkuasalah ahli-ahli yang hadir menjalankan mesyuarat tetapi tidaklah berkuasa meminda undang-undang Pertubuhan.

(3) Mesyuarat Agung Tahunan bagi Pertubuhan hendaklah diadakan dalam tempoh 12 bulan daripada tarikh Mesyuarat Agung tahunan terakhir tetapi tidak lewat daripada 12 bulan pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

Agenda Mesyuarat Agung Tahunan adalah:

- (a) mempertimbangkan laporan Jawatankuasa berkenaan aktiviti pertubuhan yang lalu;
- (b) mempertimbangkan laporan Bendahari dan penyata kewangan yang telah diaudit;
- (c) memilih ahli-ahli Jawatankuasa dan melantik Juruaudit (jika berkenaan); dan
- (d) menguruskan perkara-perkara lain yang dibentangkan di dalam mesyuarat itu.

(4) Setiausaha hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan satu agenda mesyuarat termasuk salinan minit mesyuarat dan laporan aktiviti tahunan serta penyata kewangan Pertubuhan bagi tahun lalu yang telah diaudit. Salinan dokumen-dokumen ini juga hendaklah dibekalkan untuk dibaca oleh ahli-ahli di alamat tempat urusan Pertubuhan.

(5) Mesyuarat Agung Khas bagi pertubuhan ini boleh diadakan:

- (a) bila difikirkan mustahak oleh Jawatankuasa; atau
- (b) atas permintaan beramai-ramai dengan bertulis oleh tidak kurang dari satu perlima (1/5) dari jumlah ahli yang berhak mengundi dengan menerangkan tujuan dan sebab mengadakannya. Permintaan ini hendaklah dihantar kepada Setiausaha Pertubuhan.

(6) Mesyuarat Agung Khas yang diminta oleh ahli-ahli hendaklah diadakan pada satu tarikh di dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat itu.

(7) Pengumuman dan agenda untuk Mesyuarat Agung Khas itu hendaklah diedarkan oleh Setiausaha kepada semua ahli-ahli sekurang-kurangnya 14 hari

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAHAGIANNYA

(TANDATANGAN)

NAMA PESAWAI: MURJIL ATIAH SHARAH UMTAM
JAWATANKUASA: PEROLONG PENDAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PERDAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA

TARIKH: 7/5/2025

8

sebelum tarikh yang telah ditetapkan untuk bermesyuarat.

(8) Fasal 7(1) dan 7(2) di dalam undang-undang ini berkenaan korum dan penangguhan Mesyuarat Agung Tahunan terpakai untuk Mesyuarat Agung Khas, tetapi dengan syarat jika korum tidak mencukupi selepas setengah jam dari waktu yang telah ditetapkan bagi Mesyuarat Agung Khas atas permintaan ahli-ahli itu, maka mesyuarat tersebut hendaklah dibatalkan dan dalam masa 6 bulan dari tarikh ini, Mesyuarat Agung Khas atas permintaan ahli-ahli dengan tujuan yang sama tidaklah boleh diadakan.

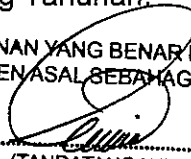
(9) Setiausaha hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli satu salinan minit Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Khas dalam tempoh 3 bulan setelah selesainya mesyuarat itu.

FASAL 8 JAWATANKUASA

(1) Satu Jawatankuasa seperti berikut yang dinamakan Pegawai Pertubuhan hendaklah dipilih Dua Tahun Sekali di dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

Seorang Pengerusi
Seorang Timbalan Pengerusi
Seorang Setiausaha
Seorang Penolong Setiausaha
Seorang Bendahari
Seorang Penolong Bendahari
16 Orang Ahli Jawatankuasa Biasa

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAGIAGIANNYA


.....
(TANDATANGAN)
NAMA PEGAWAI: NURUL ATIAH SHAIBRAH UNTAM
JAWATAN : PENOLONG PENDAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA
TARIKH : 7/5/2025

(2) Pemegang-pemegang jawatan pertubuhan ini dan tiap-tiap pegawai yang menjalankan tugas eksekutif dalam Pertubuhan ini hendaklah terdiri daripada Warganegara Malaysia.

(3) Nama-nama untuk jawatan-jawatan di atas hendaklah dicadangkan serta disokong dan pemilihan akan dijalankan dengan cara mengundi oleh ahli-ahli di dalam Mesyuarat Agung Tahunan atau secara atas talian yang difikirkan sesuai pada waktu itu.

(4) Fungsi Jawatankuasa ialah mengelola dan mengaturkan kerja-kerja harian Pertubuhan dan membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Pertubuhan mengikut dasar am yang telah ditetapkan oleh mesyuarat agung. Jawatankuasa seharusnya tidaklah boleh mengambil tindakan yang bertentangan dengan mesyuarat agung dengan tidak terlebih dahulu berhubung dengannya dan Jawatankuasa mestilah sentiasa mematuhi keputusan mesyuarat agung. Jawatankuasa hendaklah mengemukakan laporan berkenaan kegiatannya dalam tahun yang lalu kepada tiap-tiap Mesyuarat Agung.

(5) Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 4 Kali dalam setahun. Notis bagi tiap-tiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada ahli Jawatankuasa 7 hari terlebih dahulu. Pengerusi dengan bersendirian atau tidak kurang daripada 4 orang ahli Jawatankuasa bersama-sama boleh memanggil

8

supaya diadakan mesyuarat Jawatankuasa pada bila-bila masa. Sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada bilangan ahli Jawatankuasa hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupkan korum mesyuarat.

(6) Jika timbul perkara mustahak yang berkehendakkan kelulusan Jawatankuasa dan mesyuarat Jawatankuasa tidak dapat diadakan, maka Setiausaha bolehlah mendapatkan kelulusan dari ahli-ahli Jawatankuasa secara pengedaran surat pekeliling. Syarat-syarat mengenainya seperti berikut mestilah disempurnakan sebelum keputusan Jawatankuasa

(a) Masalah yang dibangkitkan itu hendaklah dibutirkan dengan terang di dalam surat pekeliling yang diedarkan kepada tiap-tiap ahli Jawatankuasa.

(b) Sekurang-kurangnya setengah daripada bilangan ahli Jawatankuasa mestilah menyatakan persetujuan atau bantahan mereka terhadap itu; dan

(c) Keputusan hendaklah dengan undi yang terbanyak. Sebarang keputusan yang didapati melalui surat pekeliling hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha kepada mesyuarat Jawatankuasa berikutnya untuk disahkan dan dicatatkan dalam minit.

(7) Ahli Jawatankuasa yang mungkir menghadiri mesyuarat Jawatankuasa tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang munasabah mestilah mengemukakan surat tunjuk sebab.

(8) Jika seorang ahli Jawatankuasa meninggal dunia atau meletakkan jawatan, calon yang kedua mendapat undi terbanyak di dalam pemilihan yang lalu hendaklah dipanggil untuk memenuhi kekosongan itu. Jika calon yang sedemikian tidak ada atau menolak jawatan itu, maka berkuasalah Jawatankuasa melantik ahli yang lain memenuhi kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung Tahunan.

(9) Jawatankuasa boleh memberi arahan kepada Setiausaha dan pegawai-pegawai lain untuk menjalankan urusan Pertubuhan, dan melantik pengurus dan kakitangan yang difikirkan mustahak. Ia boleh menggantung atau melucutkan jawatan sebarang pengurus atau kakitangan kerana cuai di dalam pekerjaan, curang, tidak cekap, engkar menjalankan keputusan Jawatankuasa, atau kerana sebab-sebab yang difikirkan boleh merosakkan kepentingan Pertubuhan.

(10) Jawatankuasa boleh menubuhkan Jawatankuasa Kecil jika difikirkan mustahak dan memberikan kewajipan khas kepada sebarang ahli Jawatankuasa.

(11) Jawatankuasa yang lama hendaklah menyerahkan semua dokumen Pertubuhan seperti sijil pendaftaran, perlembagaan berdaftar, salinan Penyata Tahunan, surat-surat maklumbalas, buku-buku akaun, buku bank, cek dan resit, geran-geran tanah, senarai aset dan sebagainya kepada Jawatankuasa baru.

FASAL 9 KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI

(1) Pengerusi dalam tempoh menyandang jawatannya, hendaklah menjadi pengerusi semua mesyuarat agung dan semua mesyuarat jawatankuasa dan

bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat. Ia mempunyai undi pemutus dan hendaklah menandatangani minit mesyuarat bila ia diluluskan.

(2) Timbalan Pengerusi hendaklah memangku tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.

(3) Setiausaha hendaklah menjalankan kerja pentadbiran Pertubuhan mengikut perlembagaan dan hendaklah ia menjalankan semua perintah mesyuarat agung dan jawatankuasa. Ia bertanggungjawab mengendalikan urusan surat menyurat dan menyimpan semua rekod dan dokumen Pertubuhan, kecuali buku-buku akaun dan dokumen kewangan. Setiausaha hendaklah menyimpan buku daftar ahli yang mengandungi maklumat terperinci ahli mengikut kategori seperti nama, tempat dan tarikh lahir, nombor kad pengenalan, pekerjaan, nama dan alamat majikan dan alamat rumah kediaman tiap-tiap ahli. Ia hendaklah hadir dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.

(4) Penolong Setiausaha hendaklah menolong Setiausaha menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaan Setiausaha.

(5) Bendahari adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Pertubuhan. Dia hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya atas ketepatan penyata kewangan pertubuhan yang terdiri daripada penyata penerimaan dan perbelanjaan serta kunci kira-kira.

(6) Penolong Bendahari hendaklah menolong Bendahari menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaan Bendahari.

(6) Ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah membantu Jawatankuasa dalam menjalankan tugas yang diarahkan olehnya.

FASAL 10 KEWANGAN

(1) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan berikut dalam perlembagaan ini wang Pertubuhan ini boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan-tujuan Pertubuhan, termasuklah belanja pentadbiran, bayaran gaji, biayaan dan perbelanjaan pegawai-pegawai dan kakitangan yang bergaji serta upah juruaudit.

(2) Bendahari dibenarkan menyimpan wang tunai tidak lebih daripada RM2000.00 (Ringgit Malaysia Dua Ribu Sahaja) pada sesuatu masa. Wang yang lebih dari jumlah itu mestilah dalam tempoh 7 hari dimasukkan ke dalam akaun bank atas nama Pertubuhan.

(3) Segala cek atau kenyataan pengeluaran wang dari akaun Pertubuhan hendaklah ditandatangani bersama oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Bendahari. Walaubagaimanapun, Jawatankuasa berhak melantik sesiapa antara mereka sebagai pengganti untuk menandatangani cek atau pengeluaran wang

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAHAGIANNYA

(TANDATANGAN)

MAMA PEGAWAI : MURUL ATIAH SHAHRAH UMAM
JAWATAN : PENOLONG PENDAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA

TARIKH

5/2
2025

Pertubuhan semasa ketiadaan mana-mana penandatanganan tersebut.

(4) Perbelanjaan yang lebih daripada RM2000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu Sahaja) bagi sesuatu masa tidak boleh dibayar dengan tidak diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa, dan perbelanjaan yang lebih daripada RM2500 (Ringgit Malaysia Dua Ribu Lima Ratus Sahaja) bagi sesuatu masa tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran mesyuarat agung terlebih dahulu. Perbelanjaan RM2000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu Sahaja) dan ke bawah bagi sesuatu masa boleh diluluskan bersama oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Bendahari.

(5) Perbelanjaan bagi program-program yang mendapat sumbangan khas yang telah diluluskan oleh jawatankuasa boleh dikeluarkan sepenuhnya tanpa perlu dapat kelulusan daripada Mesyuarat Agung.

(6) Penyata kewangan bagi setahun hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diperiksa oleh Juruaudit yang dilantik di bawah Fasal 11 perlembagaan ini dengan seberapa segera setelah tamatnya tahun kewangan. Penyata kewangan yang telah diaudit itu hendaklah diedarkan untuk makluman ahli-ahli dan dikemukakan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan yang berikut. Setiap salinan tersebut hendaklah dibekalkan untuk makluman ahli di tempat urusan Pertubuhan.

(7) Tahun kewangan Pertubuhan ini hendaklah bagi tempoh 12 bulan iaitu bermula dari 1 Januari.

(8) Sumbangan khairat kematian akan dibayar kepada waris atas kematian ahli atau kepada ahli sendiri atas tanggungan yang terdekat sebanyak RM100 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja).

(9) Sumbangan hadiah atau wang tunai bernilai RM100 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja) akan diberikan kepada ahli kelab yang berkahwin kali pertama di PMK bagi yang bujang/duda/janda.

(10) Sumbangan hadiah atau cenderahati untuk Pegawai Bertukar atau Bersara akan diberikan sebanyak RM100 (Ringgit Malaysia Satu ratus Sahaja).

(11) Sumbangan wang tunai sebanyak RM100 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja) kepada ahli kelab yang mengalami bencana alam.

(12) Bagi ahli kelab yang sakit atau kemasukan wad akan diberikan sumbangan wang tunai sebanyak RM100 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja).

(13) Sumbangan hadiah atau wang tunai bagi anak-anak ahli kelab yang cemerlang dalam peperiksaan kerajaan iaitu UPSR, PT3, SPM dan STPM adalah sebanyak RM100 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja) maksimum 10A dan RM50 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Sahaja) minimum 5A.

(14) Sumbangan hadiah atau wang tunai sebanyak RM100 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja) kepada ahli kelab yang mendapat cahaya mata pertama di PMK.

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAHAGIANNYA

(TANDATANGAN)
NAMA PEGAWAI : MURIL ATIAH SHAHRAH UMTAM
JAWATAN : PERULONG PENDAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PEMERTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA

TARIKH

7/5/2025

(1) Dua orang yang bukannya pegawai Pertubuhan hendaklah dilantik di dalam Mesyuarat Agung Tahunan sebagai Juruaudit. Mereka yang memegang jawatan selama Dua Tahun boleh dilantik semula.

(2) Juruaudit adalah dikehendaki memeriksa penyata kewangan Pertubuhan bagi Dua Tahun. Juruaudit hendaklah membuat perakuan dan menandatangani penyata kewangan tersebut untuk pertimbangan Mesyuarat Agung Tahunan. Mereka juga dikehendaki pada bila-bila masa oleh Pengerusi mengaudit penyata kewangan Pertubuhan pada bila-bila masa di dalam tempoh perkhidmatan mereka dan membuat laporan kepada Jawatankuasa.

FASAL 12 PENTADBIR HARTA / PEMEGANG AMANAH

(1) Segala harta tidak alih Pertubuhan hendaklah didaftarkan atas nama Pertubuhan dan segala surat cara pelaksanaan berkaitan dengan harta ini dianggap sah dan berkuatkuasa seolah-olah ianya telah dilaksanakan oleh seorang tuan punya berdaftar dengan syarat surat cara itu disempurnakan oleh 3 orang pemegang jawatan pertubuhan pada masa itu yang mana perlantikan mereka disahkan melalui sijil perakuan yang dikeluarkan oleh Pendaftar Pertubuhan dan dimeteri dengan meteri Pertubuhan.

(2) Harta tidak alih Pertubuhan tidak boleh dijual, digadai, ditarik balik atau ditukar milik tanpa persetujuan Mesyuarat Agung.

FASAL 13 TAFSIRAN PERLEMBAGAAN PERTUBUHAN

(1) Dalam tempoh diantara dua Mesyuarat Agung, Jawatankuasa boleh memberikan tafsirannya kepada perlembagaan ini dan Jawatankuasa, jika perlu, boleh memutuskan perkara-perkara yang kurang jelas di dalam perlembagaan ini.

Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat dalam mesyuarat agung, keputusan Jawatankuasa terhadap ahli-ahli adalah muktamad jika tidak diubah oleh keputusan Mesyuarat Agung.

FASAL 14 PENASIHAT / PENAUNG

(1) Jawatankuasa boleh, jika difikirkan perlu, melantik orang-orang yang layak menjadi Penasihat/Penaung bagi Pertubuhan ini dengan syarat orang yang dilantik itu menyatakan persetujuannya secara bertulis terlebih dahulu.

FASAL 15 LARANGAN

(1) Sebarang bentuk perjudian seperti yang ditafsirkan dalam Akta Rumah Judi Terbuka, 1953 adalah dilarang di permis pertubuhan.

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SERAHGIANNYA

(TANDATANGAN)

NAMA PEGAWAI : MURUL ATIAH SHAHRAH UMIYATI

JAWATAN : PENOLONG PENDAFTAR PERTUBUHAN

JABATAN PENDAFTAR PERTUBUHAN

MALAYSIA NEGERI MELAKA

TARIKH

7/5/2025

8

(2) Pertubuhan atau ahli-ahlinya tidak harus cuba menghalang atau dengan apa cara juga mengganggu perniagaan atau harga barang-barang atau mengambil peranan di dalam gerakan kesatuan pekerja seperti definisi di dalam Akta Kesatuan Pekerja 1959.

(3) Pertubuhan ini tidak boleh menjalankan loteri sama ada dikhaskan kepada ahli-ahli atau tidak, atas nama Pertubuhan atau pegawai-pegawai atau Jawatankuasa atau ahli, tanpa kelulusan dari pihak berkuasa yang berkenaan.

(4) Faedah seperti yang diterangkan di bawah Seksyen 2 Akta Pertubuhan 1966, tidaklah boleh diberikan oleh Pertubuhan kepada mana-mana ahlinya.

(5) Semua wang dan keuntungan yang didapati oleh Pertubuhan ini hasil dari penyertaannya dalam kegiatan ekonomi hendaklah disalurkan kembali kepada pertubuhan bagi mencapai matlamat pertubuhan ini dan tidak boleh digunakan untuk membayar faedah, keuntungan atau bonus kepada mana-mana ahli Pertubuhan. Sungguhpun begitu peruntukan ini tidak menghalang sebarang pembayaran gaji atau perbelanjaan pentadbiran atau kedua-duanya kepada mana-mana ahli atau pekerja Pertubuhan.

FASAL 16 PINDAAN PERLEMBAGAAN

(1) Perlembagaan ini tidak boleh dipinda kecuali dengan keputusan Mesyuarat Agung. Permohonan untuk pindaan perlembagaan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 60 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat Agung yang meluluskan pindaan itu dan hanya boleh dikuatkuasakan mulai daripada tarikh pindaan itu diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan.

FASAL 17 PEMBUBARAN

(1) Pertubuhan ini boleh dibubarkan secara sukarela melalui persetujuan tidak kurang daripada tiga perlima (3/5) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi dalam suatu Mesyuarat Agung yang dipanggil khas kerananya.

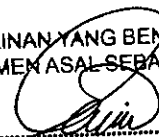
(2) Sekiranya Pertubuhan hendak dibubarkan secara yang disebutkan di atas, maka segala hutang dan tanggungan Pertubuhan yang sah mengikut undang-undang hendaklah dijelaskan dan baki wang yang tinggal hendaklah diselesaikan mengikut cara yang dipersetujui dalam Mesyuarat Agung yang berkenaan.

(3) Permohonan pembubaran ini hendaklah disampaikan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan pembubaran itu.

FASAL 18 BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA

1. Bendera

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAHAGIANNYA


.....
(TANDATANGAN)
NAMA PEGAWAI : MURUL ATIAH SHAHRAH UMTAH
JAWATAN : PEMOLONG PENDAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA
TARIKH : 2/5/2025

Keterangan

-

2. Lambang



Keterangan

Keterangan Logo

Logo Kelab Kebajikan Staf Politeknik Melaka (KKSPMK) bertemakan "Semangat Nasionalis (Kecintaan) terhadap Politeknik Melaka (PMK)" untuk merealisasikan visi dan misi politeknik.

Keterangan Reke bentuk

Bentuk piramid yang berwarna oren dan hitam menggambarkan penyatuan dan perpaduan semua staf akademik dan sokongan PMK dalam mencapai satu misi dan visi kejayaan PMK

Piramid wujud daripada gabungan orang melambangkan setiap warga PMK memerlukan antara satu sama lain dan memerlukan perhatian dalam menjaga kebajikan mereka tidak kira dari apa segi sekalipun

Lambang orang menggambarkan staf PMK yang aktif dalam lapangan kebajikan, kesukanian, kebudayaan, rekreasi dan lain-lain

Keterangan Warna Logo

Warna logo diambil bersempena warna logo Politeknik Melaka iaitu warna merah hati, kuning, kelabu dan putih. Warna yang berbeza dalam lakaran manusia menggambarkan pelbagai ragam manusia yang sebenarnya dapat disatukan dalam Kelab Kebajikan Staf Politeknik Melaka (KKSPMK)

3. Lencana

-

Keterangan

-

SALINAN YANG BENAR BAGI
DOKUMEN ASAL SEBAGIANNYA

(TANDATANGAN)

NAMA PEGAWAI : NURUL ATIAH SHAHRIAH LIMTAM
JAWATAN : PENOLONG PENDAFTAR PERTUBUHAN
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA NEGERI MELAKA

TARIKH : 7/5/2025