

## **Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan**

### **1. Pengerusi**

- 1.1 Mempengerusikan mesyuarat yang diadakan.
- 1.2 Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala tindakan yang diputuskan diambil tindakan sewajarnya.
- 1.3 Membincangkan semua program dan aktiviti mingguan, semester dan tahunan bersama-sama ahli jawatankuasa dan guru penasihat.
- 1.4 Memastikan semua kegiatan yang dirancang dapat dijalankan dengan baik.
- 1.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa

### **2. Naib Pengerusi**

- 2.1 Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi.
- 2.2 Mempengerusikan mesyuarat jika pengerusi tidak dapat hadir.
- 2.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

### **3. Setiausaha**

- 3.1 Mencatat minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada ahli.
- 3.2 Menyediakan laporan semester dan laporan tahunan untuk diselia oleh Guru Pemimpin.
- 3.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

### **4. Penolong Setiausaha**

- 4.1 Membantu Setiausaha menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
- 4.2 Berkerjasama dengan setiausaha.
- 4.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

### **5. Bendahari**

- 5.1 Mengutip wang derma daripada ahli.
- 5.2 Mencatat wang masuk dan keluar dalam laporan kewangan.
- 5.3 Menyerahkan segala kutipan untuk disemak dan disimpan oleh Guru Pemimpin.
- 5.4 Mengeluarkan resit bagi penerimaan dan pembayaran yang dibuat.
- 5.5 Memastikan akaun sentiasa dikemaskini.

### **6. Ahli Jawatankuasa**

- 6.1 Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan dengan sebaik mungkin.
- 6.2 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin.

7. Pemeriksa Kira-Kira

- 7.1 Memeriksa dan menyemak serta mengesahkan penyata kewangan pada akhir tahun.
- 7.2 Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.