

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PERLEMBAGAAN PERSATUAN

1.0 NAMA

- 1.1 Nama persatuan ini ialah Persatuan Mahasiswa Sains Komputer.
- 1.2 Nama ringkas persatuan ini ialah PERSAKA.
- 1.3 Alamat persatuan ini ialah Fakulti Komputeran, Universiti Teknologi Malaysia, Skudai.
- 1.4 Lambang/logo persatuan ini ialah seperti lampiran.
- 1.5 Cogan kata (MOTO) persatuan ini ialah *'Towards producing creative and holistic person'*.

2.0 TUJUAN

- 2.1 Tujuan persatuan ini ialah:-
 - 2.1.1 Menyatupadukan mahasiswa/i Fakulti Komputeran.
 - 2.1.2 Menjadi pengantara antara Fakulti Komputeran dengan mahasiswa/i.
 - 2.1.3 Menjadi penganjur program-program untuk mahasiswa/i Fakulti Komputeran.

3.0 AKTIVITI

- 3.1 Aktiviti yang akan dijalankan oleh persatuan ini ialah aktiviti-aktiviti yang tidak mendatangkan mudarat kepada kepentingan pelajar atau mana-mana kepentingan universiti.
- 3.2 Segala aktiviti yang dijalankan terbuka kepada semua pelajar Fakulti Komputeran Universiti Teknologi Malaysia Skudai.

4.0 KEAHLIAN

- 4.1 Keahlian persatuan ini terdiri daripada semua pelajar berdaftar dibawah Fakulti Komputeran secara automatik.

5.0 HAK AHLI

- 5.1 Ahli berhak:
 - a) Mencadang, menyokong dan memberi pandangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan ahli dan kecemerlangan Persatuan.

- b) Mengundi dalam semua Mesyuarat Agung Persatuan.
- c) Bertanding untuk dipilih bagi memegang jawatan Majlis Tertinggi Persatuan tertakluk kepada syarat yang berikut:
 - i) Tiada seorang pelajar yang keputusan perbicaraan tatatertib terhadapnya masih ditunggu, atau yang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, boleh dipilih atau terus lagi menjadi ahli persatuan;
 - ii) Ia bukan merupakan pelajar tahun akhir pengajian;
 - iii) Tidak menjalani latihan praktikal selama tempoh ia memegang jawatan;
 - iv) Pencapaian akademik sebaik-baiknya CPA 2.5, melainkan dibenarkan secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA);
 - v) Seseorang pelajar yang belum lagi masuk peperiksaan yang pertama di Universiti bagi kursus pengajiannya atau yang telah gagal atau yang tidak masuk peperiksaan yang baru lalu yang diadakan oleh Universiti bagi kursus Pengajian itu sebelum sahaja sesuatu pemilihan atau pemilihan-pemilihan yang dicadangkan bagi persatuan atau oleh persatuan atau oleh Jawatankuasa dalam persatuan adalah hilang kelayakan daripada dipilih dalam pemilihan atau pemilih-pemilih itu;
 - vi) Ahli tidak memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana Persatuan untuk tempoh pemilihan tersebut.
- d) Meminta secara bertulis untuk melihat rekod-rekod dan akaun-akaun Persatuan dengan syarat memberitahu secara bertulis satu minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Agung.
- e) Tertakluk kepada perkara 13.1 dan memohon untuk mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- f) Tertakluk kepada perkara 17(3)(i) memohon kepada TNC (HEMA) untuk menggantung/membubar mana-mana Ahli Majlis Tertinggi Persatuan.

6.0 TANGUNGJAWAB AHLI

- 6.1 Menghormati dan patuh kepada Perlembagaan Persatuan.
- 6.2 Patuh kepada segala keputusan yang diambil dalam semua mesyuarat Persatuan, melainkan jika ahli itu telah berhenti daripada persatuan terlebih dahulu.
- 6.3 Melaksanakan semua tugas-tugas yang diamanahkan oleh Persatuan kepadanya.
- 6.4 Memberitahu secara bertulis kepada Setiausaha Agung jika ahli hendak menamatkan keahliannya.

7.0 KEWANGAN

- 7.1 Persatuan, Majlis Tertinggi boleh menyelenggara apa-apa kumpulan wang atau membuat apa-apa pemungutan wang atau harta dari organisasi luar Universiti dengan syarat mendapat kebenaran bertulis daripada Naib Canselor dan bagi yang melibatkan kutipan kewangan dalam kampus hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis dari Timbalan Naib Canselor (HEMA).
- 7.2 Tertakluk kepada perenggan 7.1 semua pungutan hendaklah di atas nama Bendahari Universiti atau Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni.
- 7.3 Apa-apa perbelanjaan yang berpatutan yang dilakukan oleh Persatuan dengan terlebih dahulu dibenarkan secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA) boleh dibayar oleh Universiti jika tuntutan-tuntutan bertulis yang berpatutan disokong dengan resit-resit dan baucer-baucer.
- 7.4 Semua pungutan kewangan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun amanah yang dikawal selia oleh Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni.

8.0 MAJLIS EKSEKUTIF

8.1 Majlis Tertinggi hendaklah terdiri daripada:

- i) Presiden
- ii) Timbalan Presiden (Pengurusan)
- iii) Timbalan Presiden (Aktiviti)
- iv) Setiausaha Agung
- v) Timbalan Setiausaha
- vi) Bendahari Kehormat
- vii) Timbalan Bendahari

8.2 Di samping jawatan-jawatan dalam Majlis Tertinggi, jawatankuasa yang lain boleh diwujudkan mengikut kesesuaian dan selaras dengan tujuan penubuhan persatuan tersebut.

8.3 Semua pemegang-pemegang jawatannya hendaklah dipilih untuk tempoh selama satu tahun oleh Mesyuarat Agung dan tidak boleh memegang lebih daripada satu jawatan dalam mana-mana persatuan pada satu-satu masa.

9.0 BARISAN PENGURUSAN

- 9.1 Presiden
- 9.2 Timbalan Presiden (Pengurusan)

- 9.3 Timbalan Presiden (Aktiviti)
- 9.4 Setiausaha Agung
- 9.5 Timbalan Setiausaha
- 9.6 Bendahari Kehormat
- 9.7 Timbalan Bendahari
- 9.8 Exco Kebajikan Dan Kerohanian
- 9.9 Exco Multimedia Dan Publisiti
- 9.10 Exco Aktiviti Dan Inovasi
- 9.11 Exco Keusahawanan Dan Penajaan
- 9.12 Exco Akademik
- 9.13 Exco Perhubungan Luar & Pengantarabangsaan

10.0 AHLI BIASA

- 10.1 Semua pelajar Fakulti Komputeran.

11.0 TANGGUNGJAWAB MAJLIS TERTINGGI

- 11.1 Majlis Tertinggi boleh membentuk dari semasa ke semasa dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (HEMA), Jawatankuasa-Jawatankuasa ad hoc dari antara ahli-ahli persatuannya bagi maksud dan tujuan-tujuan yang tertentu mana-mana ahli persatuannya kecuali mereka yang dikenakan tindakan tatatertib.
- 11.2 Memanggil Mesyuarat Agung Luar Biasa Persatuan bagi membincangkan sesuatu perkara yang dianggap perlu tertakluk kepada perkara 17(2).
- 11.3 Menerima perletakan jawatan daripada mana-mana ahli Majlis Tertinggi dan Jawatankuasa ad hoc.
- 11.4 Boleh melantik untuk menjalankan tugas bagi memenuhi segala kekosongan jawatan sama ada di kalangan ahli Majlis Tertinggi melalui Mesyuarat Jawatankuasa atau dari kalangan ahli persatuan dengan mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa dan melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA).
- 11.5 Merancang, melaksana, mengawasi dan menilai aktiviti Persatuan bersesuaian dengan matlamat penubuhan persatuan sepanjang tempoh tahun perkhidmatannya.
- 11.6 Majlis Tertinggi Persatuan boleh dari semasa membuat perintah tetap untuk mengawal perjalanan mesyuaratnya dengan syarat bahawa perintah tetap itu

tidak boleh berlawanan dengan **Peraturan Aktiviti Pelajar Universiti Teknologi Malaysia** atau dengan mana-mana peruntukan lain undang-undang bertulis berhubung dengan mana-mana petunjuk, arahan atau kehendak yang sah yang diberi atau dibuat atau kehendak yang sah yang diberi atau dibuat oleh Majlis atau oleh mana-mana pegawai atau membuat petunjuk, arahan atau kehendak itu. Suatu salinan perintah tetap itu dan apa-apa pindaan padanya hendaklah dihantar oleh Setiausaha kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA) selepas sahaja ianya dibuat.

11.7 Bertanggungjawab terhadap semua urusan dan perjalanan Persatuan

12.0 MESYUARAT JAWATANKUASA

12.1 Persatuan hendaklah mengadakan mesyuarat-mesyuarat dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkan perlu dan adalah menjadi kewajipan Setiausaha Agung menyimpan minit-minit tiap-tiap mesyuarat dan minit itu hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya dan satu salinan minit mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA).

12.2 Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah dipanggil oleh Setiausaha Agung dengan memberi notis bertulis tidak kurang dari tujuh (7) hari sebelum mesyuarat.

12.3 Tidak kurang daripada satu pertiga ($1/3$) ahli jawatankuasa membentuk satu korum.

12.4 Bagi sesuatu perkara yang mendesak dan mesyuarat Jawatankuasa tidak dapat diadakan untuk membincang perkara itu, Setiausaha boleh mengadakan Surat Pekeliling dan memperoleh persetujuan majoriti daripada ahli-ahli jawatankuasa secara bertulis. Perkara ini hendaklah dilakukan oleh Setiausaha Agung kepada mesyuarat jawatankuasa yang berikutnya.

12.5 Mana-mana ahli jawatankuasa yang tidak hadir tiga (3) kali berturut-turut tanpa memberi sebab-sebab munasabah hendaklah disifatkan sebagai telah meletakkan jawatannya dan Setiausaha Agung perlu mengemukakan laporan kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA).

12.6 Keputusan mesyuarat jawatankuasa hendaklah diambil mengikut undi terbanyak dengan tidak kurang daripada dua pertiga ($2/3$) daripada ahli-ahli jawatankuasa yang hadir dan mengundi.

12.7 Timbalan Naib Canselor (HEMA) atau wakilnya boleh menghadiri mana-mana mesyuarat jawatankuasa.

13.0 TANGGUNGJAWAB

(1) Presiden

- (i) Menjadi Pengerusi bagi semua mesyuarat jawatankuasa dan menandatangani minit mesyuarat yang disahkan.
- (ii) Berhak menetapkan semua mesyuarat.
- (iii) Mengeluarkan kenyataan kepada ahli mengenai rancangan persatuan.
- (iv) Bersama-sama dengan ahli jawatankuasa menimbang dan memutuskan bagi Persatuan perkara-perkara pentadbiran dan aktiviti persatuan yang memerlukan tindakan segera.
- (v) Bersama Bendahari Persatuan mengesahkan segala tuntutan perbelanjaan bagi kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEMA).
- (vi) Bertanggungjawab terhadap perjalanan pentadbiran persatuan.
- (vii) Memaklumkan segala hal berkaitan persatuan kepada penasihat.
- (viii) Memantau gerak kerja exco-exco dan majlis tertinggi dalam persatuan.
- (ix) Meluluskan segala pinjaman barang-barang hak milik persatuan dan kebenaran penggunaan bilik gerakan.
- (x) Mengetahui status kewangan persatuan.
- (xi) Membantu Majlis Perwakilan Mahasiswa (MPM) dalam menguruskan hal ehwal pelajar dan akademik di peringkat fakulti.
- (xii) Memastikan kesempurnaan pentadbiran secara keseluruhan.
- (xiii) Memastikan kebajikan ahli persatuan dipantau dan dijaga dengan baik.

(2) Timbalan Presiden (Pengurusan)

- (i) Membantu Presiden dalam pengurusan persatuan.
- (ii) Bertanggungjawab sebagai pemangku president jika diperlukan.
- (iii) Menjaga hubungan dalam persatuan.
- (iv) Membantu, mengurus dan memantau tugas-tugas Bendahari Kehormat dan Setiausaha Agung.

(3) Timbalan Presiden (Aktiviti)

- (i) Membantu Presiden dalam urusan-urusan aktiviti persatuan.
- (ii) Bertanggungjawab sebagai pemangku president jika diperlukan.
- (iii) Memastikan, memantau dan menyusun semua aktiviti persatuan agar dapat berjalan dengan lancar.

- (iv) Memantau dan memastikan tugas-tugas exco berjalan dengan lancar.

(4) Setiausaha Agung

- (i) Menjadi Ketua Sekretariat persatuan.
- (ii) Bertanggungjawab atas surat-menyurat Persatuan dan mesyuarat-mesyuarat persatuan.
- (iii) Mengemaskini nombor rujukan surat-surat yang dikeluarkan oleh persatuan dan yang diterima oleh persatuan.
- (iv) Menyemak borang-borang atau buku pinjaman peralatan dan penggunaan bilik gerakan dari semasa ke semasa.
- (v) Menyimpan rekod dan minit mesyuarat Persatuan.
- (vi) Menjalankan tugas khas yang diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa.
- (vii) Menyimpan senarai ahli-ahli persatuan dengan lengkap dan hendaklah mengemukakan daftar kemas kini untuk pemeriksaan oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA) apabila dikehendaki olehnya.
- (viii) Bertanggungjawab memanggil semua mesyuarat.
- (ix) Membantu dan mengingatkan presiden dan naib presiden dalam mencatat dan mengemaskini maklumat penting di peringkat fakulti atau persatuan.
- (x) Mengikuti setiap mesyuarat dengan pihak atasan dan mencatat minit mesyuarat.

(5) Timbalan Setiausaha

- (i) Mengambil alih tugas-tugas Setiausaha Agung semasa ketiadaannya
- (ii) Mengemaskini nombor rujukan surat-surat program yang dijalankan oleh persatuan.
- (iii) Menyemak laporan setiap program persatuan.
- (iv) Memastikan laporan setiap program dihantar tepat pada masanya.

(6) Bendahari Kehormat

- (i) Menyediakan penyata dan laporan kewangan Persatuan.
- (ii) Menyelenggarakan dan menyimpan akaun-akaun persatuan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sempurna dan teratur supaya boleh diperiksa pada bila-bila masa.

- (iii) Mengawal dan memerhati aliran wang program yang dijalankan supaya tidak berlaku kekurangan dan penyelewengan.
- (iv) Menyemak laporan kewangan setiap program yang dijalankan.
- (v) Menyediakan penyata kewangan tahunan untuk semakan Penasihat persatuan dan Majlis Tertinggi persatuan.
- (vi) Menjalankan sebarang tugas lain yang ditentukan oleh Majlis Tertinggi dari semasa ke semasa.
- (vii) Menyimpan akaun-akaun Persatuan seperti yang ditetapkan oleh Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni.
- (viii) Bendahari hendaklah menyimpan akaun-akaun Persatuan dengan sepatutnya. Laporan kewangan bagi satu tahun kewangan sebagaimana yang ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA) yang telah diaudit oleh seorang yang dilantik oleh jawatankuasa hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA) tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas Mesyuarat Agung Tahunan.
- (ix) Bersama Presiden mengesahkan dan mengemukakan tuntutan-tuntutan yang berpatutan yang disokong dengan resit dan baucer-baucer itu bagi diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA) untuk dibayar oleh universiti.
- (x) Bertanggungjawab penuh atas soal kewangan Persatuan.

(7) Timbalan Bendahari

- (i) Bertanggungjawab sebagai pemangku bendahari kehormat jika diperlukan.
- (ii) Menjaga dan menyimpan akaun-akaun persatuan seperti yang dituntutkan oleh Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni.
- (iii) Menyemak laporan kewangan program setiap program persatuan.
- (iv) Bertanggungjawab penuh atas soal kewangan Persatuan jika diperlukan.

(8) Exco Kebajikan Dan Kerohanian

- (i) Menjaga harta benda milik PERSAKA
- (ii) Menjaga kebajikan ahli Barisan Pengurusan PERSAKA
- (iii) Menjaga kebajikan ahli jawatankuasa program bawah naungan PERSAKA
- (iv) Mengambil berat permasalahan mahasiswa/i Fakulti Komputeran

- (v) Menjaga kebajikan mahasiswa/i Fakulti Komputeran
- (vi) Menjaga kebajikan surau Fakulti Komputeran
- (vii) Merancang aktiviti-aktiviti kerohanian untuk pelajar Fakulti Komputeran

(9) Exco Multimedia Dan Publisiti

- (i) Menjaga komunikasi PERSAKA bersama mahasiswa/i Fakulti Komputeran (*'Facebook'*, *'Twitter'*, *'Instagram'*, Emel, laman sesawang rasmi PERSAKA)
- (ii) Mengumpulkan gambar-gambar aktiviti PERSAKA
- (iii) Menghebahkan aktiviti-aktiviti PERSAKA dan aktiviti Fakulti Komputeran
- (iv) Mengambil dan mengumpul gambar formal PERSAKA
- (v) Membuat carta organisasi PERSAKA
- (vi) Mereka dan menempah baju formal PERSAKA
- (vii) Menjaga board PERSAKA
- (viii) Mengendali sesi fotografi mahasiswa/i Fakulti Komputeran

(10) Exco Aktiviti Dan Inovasi

- (i) Merangka aktiviti dan program di bawah PERSAKA
- (ii) Memastikan aktiviti PERSAKA berjalan mengikut perancangan
- (iii) Mengambil tahu aktiviti-aktiviti yang berlaku di Fakulti Komputeran dan di dalam UTM

(11) Exco Keusahawanan Dan Penajaan

- (i) Bertanggungjawab dalam mencari senarai penaja yang berpotensi untuk menaja program
- (ii) Membantu unit penajaan aktiviti atau program PERSAKA
- (iii) Merangka aktiviti keusahawanan di bawah PERSAKA

(12) Exco Akademik

- (i) Bertanggungjawab menghubungkan mahasiswa/i Fakulti Komputeran dengan pihak MPM dan pentadbiran Fakulti Komputeran
- (ii) Mengumpul info mengenai mahasiswa/i Fakulti Komputeran mengikut kursus pengajian
- (iii) Mengambil tahu info-info akademik dan program akademik mengikut kursus pengajian daripada pensyarah-pensyarat kursus

- (iv) Bertanggungjawab ke atas mini perpustakaan di Fakulti Komputeran
- (13) Exco Perhubungan Luar & Pengantarabangsaan
 - (i) Menjadi pengantara & penghubung dengan persatuan lain sama ada dalam fakulti atau persatuan daripada fakulti lain
 - (ii) Bertanggungjawab mengadakan perhubungan dan menjadi pengantara dengan badan kepimpinan atau persatuan di peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa
 - (iii) Bertanggungjawab mengadakan program yang dapat menghubungkan antara persatuan dengan persatuan lain
 - (iv) Bertanggungjawab mengadakan program di peringkat antarabangsa ataupun yang berkaitan dengan alumni
 - (v) Bertanggungjawab menyimpan semua data-data/maklumat persatuan luar atau universiti luar yang boleh dihubungi agar memudahkan program-program yang memerlukan kerjasama dengan pihak luar
 - (vi) Menyampaikan maklumat mengenai program yang dijemput oleh pihak luar kepada Majlis Tertinggi
 - (vii) Mengemaskini fail exco dari semasa ke semasa
- (14) Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA) dari semasa ke semasa.

14.0 MESYUARAT AGUNG

- 14.1 Mesyuarat Agung persatuan hendaklah dipanggil oleh Setiausaha dan Mesyuarat-mesyuarat itu ialah:
 - (i) Mesyuarat Agung Tahunan
 - (ii) Mesyuarat Agung Luar Biasa
- 14.2 Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah diadakan dalam semester Pertama selepas Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar.
- 14.3 Agenda Mesyuarat
 - (a) Ucapan Presiden
 - (b) Ucapan dari tetamu jemputan (jika ada)
 - (c) Pembentangan untuk pengesahan:
 - (i) Laporan Tahunan

- (ii) Minit Mesyuarat agung yang lepas
- (iii) Penyata kewangan persatuan
- (d) Membincangkan perkara yang telah diberitahu lebih awal kepada setiausaha.
- (e) Memilih jawatankuasa baru.
- (f) Ucapan ringkas dari Presiden baru.
- (g) Menghantar segala minit, laporan usul, akaun yang telah diaudit dan lain-lain kertas mesyuarat kepada ahli sekurang-kurangnya 10 hari sebelum mesyuarat diadakan.

14.4 Notis Mesyuarat dan Korum

- (i) Notis pemberitahuan bagi Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah ditampal di papan-papan kenyataan Universiti beserta dengan agendanya sekali sekurang-kurangnya sepuluh (10) hari sebelum mesyuarat diadakan. Salinan notis ini hendaklah juga dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA).
- (ii) Korum bagi Mesyuarat Agung Tahunan ialah satu perempat(1/4) daripada jumlah ahli dengan syarat jika jumlah itu tidak tercapai, maka dengan kebenaran khas daripada Timbalan Naib Canselor (HEMA), mesyuarat boleh dijalankan tidak kurang dari ahli hadir.
- (iii) Jika kehendak Subperkara 14.4(ii) pun tidak dicapai selepas menunggu setengah jam, mesyuarat hendaklah ditangguhkan ke suatu tarikh yang ditetapkan oleh jawatankuasa dan pada kali ini mesyuarat boleh dijalankan tanpa korum tetapi mesyuarat tidak boleh membuat keputusan mengenai pindaan peraturan dan perkara-perkara yang berhubung dengan hak ahli-ahli.

15.0 MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA

- 15.1 Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah diadakan apabila ada permintaan daripada 10 orang atau lebih ahli-ahli persatuan yang menandatangani surat rasmi memohon supaya mesyuarat itu diadakan dengan syarat ianya diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA).
- 15.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa juga boleh diadakan atas kehendak ahli jawatankuasa dengan syarat ianya diluluskan terlebih dahulu oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA).
- 15.3 Notis mesyuarat dan agendanya hendaklah ditampal pada papan kenyataan tujuh (7) hari sebelum mesyuarat ini.

- 15.4 Korum bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah tidak kurang separuh (1/2) daripada jumlah ahli.
- 15.5 Timbalan Naib Canselor (HEMA) atau wakil boleh hadir dalam mana-mana Mesyuarat Agung dan dia boleh mengawasinya atau memberi apa-apa arahan mengenainya yang difikirkan patut.
- 15.6 Keputusan Mesyuarat Agung hendaklah diambil mengikut undi (sulit atau tidak sulit) terbanyak dengan tidak kurang daripada dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli yang hadir dan mengundi dan satu salinan minit mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA).

16.0 PERUBAHAN DAN PINDAAN PERLEMBAGAAN

- 16.1 Cadangan pindaan terhadap perlembagaan ini hanya boleh dibuat dalam Mesyuarat Agung Tahunan sahaja dengan syarat butir-butir pindaan itu dikemukakan kepada ahli-ahli persatuan sekurang-kurangnya 20 hari sebelum mesyuarat dan cadangan pindaan itu adalah sah diterima untuk dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA) sekiranya dua per tiga (2/3) daripada ahli yang hadir dan mengundi bersetuju.
- 16.2 Setiausaha hendaklah mengemukakan mengenai cadangan pindaan Timbalan Naib Canselor (HEMA) untuk dipertimbangkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 16.3 Cadangan pindaan kepada Perlembagaan hanya berkuatkuasa setelah cadangan pindaan itu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

17.0 FASILITI

17.1 Bilik PERSAKA

17.1.1 Peraturan Bilik PERSAKA

- (1) Tujuan utama penggunaan bilik PERSAKA adalah untuk melakukan mesyuarat-mesyuarat rasmi persatuan dan membantu melancarkan program-program rasmi PERSAKA. Ahli PERSAKA dibenarkan menggunakan bilik PERSAKA selagi tujuannya munasabah dan sesuai dengan penggunaan bilik tersebut
- (2) Semua ahli diekehendaki untuk mematuhi segala peraturan bilik, tidak melakukan perkara yang melanggar peraturan fakulti dan universiti.

- (3) Ahli hendaklah berkelakuan sopan semasa berada didalam bilik tersebut.
- (4) Setiap ahli hendaklah memastikan bilik sentiasa bersih dan kemas sebelum atau selepas menggunakan bilik tersebut.

17.2 Barangan PERSAKA

17.2.1 Peraturan Barangan PERSAKA

- (1) Barangan milik PERSAKA tidak dibenarkan dibawa keluar tanpa kebenaran ahli Majlis-majlis Tertinggi PERSAKA.
- (2) Sekiranya barangan hendak dipinjam oleh ahli PERSAKA bukan untuk tujuan rasmi PERSAKA, individu tersebut hendaklah mencatat pinjaman tersebut didalam Buku Pinjaman Barangan PERSAKA dan hendaklah disahkan oleh salah seorang Majlis Tertinggi PERSAKA.

18.0 PERLANTIKAN JURUAUDIT

- 18.1 Persatuan melalui Mesyuarat Agung hendaklah melantik juruaudit untuk membuat audit kewangan dan aset persatuan.
- 18.2 Laporan juruaudit hendaklah dibentang dalam Mesyuarat Agung Tahunan

19.0 PENGGANTUNGAN PEMBUBARAN

- 19.1 Apabila mana-mana Ahli Jawatankuasa atau Majlis Tertinggi atau Persatuan menjalankan urusan secara yang difikirkan oleh Timbalan Naib Canselor (HEMA) sebagai merosak atau memudaratkan kesentosaan Universiti atau melanggar mana-mana peruntukan Akta Universiti atau kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya, maka Lembaga Pengarah atau Naib Canselor boleh menggantung atau membubarkan mana-mana ahli jawatankuasa atau menggantung atau membubar mana-mana persatuan.

19.2 Jika didapati bahawa

Pergerakan yang dijalankan oleh Persatuan adalah bukan untuk kepentingan ahli-ahli, persatuan telah:

- (A) gagal mendapatkan dan mengekalkan keanggotaan yang dinyatakan dibawah syarat-syarat kelulusan penubuhannya atau keanggotaan minimum yang diperlukan;

- (B) tidak begitu aktif dalam memajukan tujuan atau kepentingan;
- (C) menyeleweng daripada tujuan atau kepentingannya yang telah ditentukan; atau
- (D) melanggar atau bertanggungjawab atas atau menjadi pendorong dalam, atau dengan apa-apa cara membantu dalam pelanggaran mana-mana peruntukan.

Lembaga Pengarah Universiti atau Naib Canselor boleh membubarkan Persatuan sama ada dengan serta merta atau dari suatu tarikh yang ditentukan oleh Lembaga Pengarah Universiti/Naib Canselor dan Persatuan hendaklah terubur dengan sewajarnya.

19.3

- (i) Tidak kurang daripada satu pertiga (1/3) daripada bilangan ahli Persatuan, boleh memberitahu Timbalan Naib Canselor (HEMA) secara bertulis dengan satu salinan pemberitahuan itu kepada Setiausaha Agung bahawa mereka berkehendakan mana-mana Ahli Jawatankuasa digugurkan daripada jawatan atau Persatuan dibubarkan.
- (ii) Apabila diterima pemberitahuan di bawah Subperenggan 19.3 (i) Timbalan Naib Canselor (HEMA) boleh selepas menjalankan penyiasatan yang difikirkan perlu memanggil suatu Mesyuarat Agung Luar Biasa dengan memberi notis tidak kurang daripada (10) kepada hari kepada ahli-ahli persatuan yang terlibat.
- (iii) Jika diputuskan dalam Mesyuarat Agung Luar Biasa tersebut supaya mana-mana Ahli Jawatankuasa baru boleh dipilih serta-merta dalam Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- (iv) Jika diputuskan dalam Mesyuarat Agung Luar Biasa tersebut supaya Persatuan dibubarkan maka Persatuan dibubarkan dengan sewajarnya.
- (v) Timbalan Naib Canselor (HEMA) hendaklah hadir dalam Mesyuarat Agung yang dipanggilnya olehnya di bawah Subperenggan 19.3 (iv) dan mengawasi Mesyuarat Agung.
- (vi) Jika sesuatu Persatuan Pelajar di bubarkan di bawah, Timbalan Naib Canselor (HEMA) akan memberitahu Lembaga Pengarah Universiti mengenainya.

20.0 Persatuan hendaklah menurut dan mematuhi dengan sewajarnya peruntukan-peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 sehingga pindaan pada 2012, Perlembagaan UTM 2010, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999, Peraturan Aktiviti Pelajar dan semua petunjuk, arahan atau

kehendakan yang sah yang diberi atau dibuat oleh Lembaga Pengarah Universiti atau mana-mana pihak berkuasa Universiti atau mana-mana pegawai atau pekerja universiti, yang diberikuasa untuk memberi atau membuat tunjuk arahan atau kehendak tersebut.