



Persekutuan Perkumpulan Wanita Sarawak (PPWS)
Sarawak Federation of Women's Institutes (SFWI)

Modul Pengurusan PPWS

Tahun 2024

www.ppws.org.my



Kandungan Modul



1. Pengenalan
2. Keahlian, Penubuhan dan Pembubaran Perkumpulan
3. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih
4. Proses Lantikan, Perletakan Jawatan dan Penyerahan Tugas
5. Pengurusan Kewangan
6. Panduan Pengurusan Bangunan Dan Tapak Tanah PPWS





Kajian Kes- Kepimpinan, Integriti dan Kesukarelaan

Senario

Anda telah dipilih memegang jawatan dalam Jawatankuasa PPWS.

1. Senaraikan ciri-ciri yang perlu ada dalam diri anda?
2. Apakah nilai-nilai kesukarelaan?





Kandungan Modul



1. Pengenalan
2. Keahlian, Penubuhan dan Pembubaran Perkumpulan
3. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih
4. Proses Lantikan, Perletakan Jawatan dan Penyerahan Tugas
5. Pengurusan Kewangan
6. Panduan Pengurusan Bangunan Dan Tapak Tanah PPWS





1.0 PENGENALAN



Tujuan Modul

- Sebagai panduan pengurusan PPWS dan bahan rujukan untuk kegunaan peringkat – Perkumpulan, Daerah dan Cawangan.
- Rujukan ringkas bagi enam (6) aspek pengurusan berdasarkan Buku Perlembagaan dan Buku Pengurusan PPWS.
- Dalam bentuk Powerpoint untuk memudahkan penyampaian dan perkongsian di semua peringkat.
- Untuk pendedahan dan memahirkan ahli PPWS kepada Perlembagaan dan Pengurusan PPWS.





PENGURUSAN ORGANISASI

Definisi

- Tindakan menguruskan orang dan kerja mereka untuk mencapai matlamat bersama dengan menggunakan sumber organisasi.
- Sekumpulan orang yang menggunakan kemahiran dan bakat dalam menjalankan sistem lengkap organisasi.
- Merangkumi aktiviti, fungsi, proses, disiplin dll
- Fungsi/aktiviti utama – merancang, menganjur, memotivasi, mengawal, menyelaraskan dan membuat keputusan.





FUNGSI/AKTIVITI UTAMA DALAM PENGURUSAN ORGANISASI

01

Merancang

02

Menganjur

03

Memotivasi

04

Mengawal

05

Menyelaras

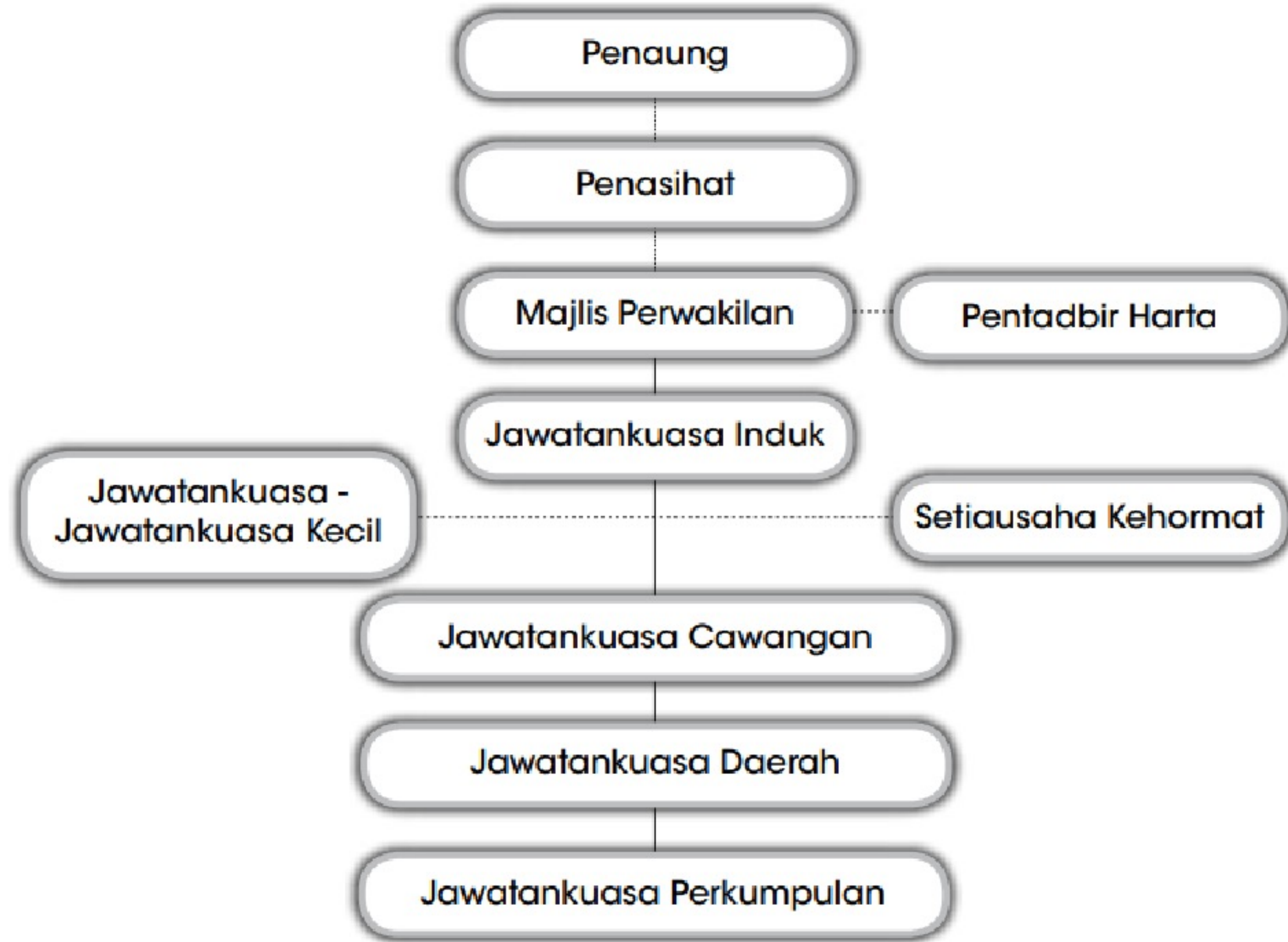
06

Membuat Keputusan

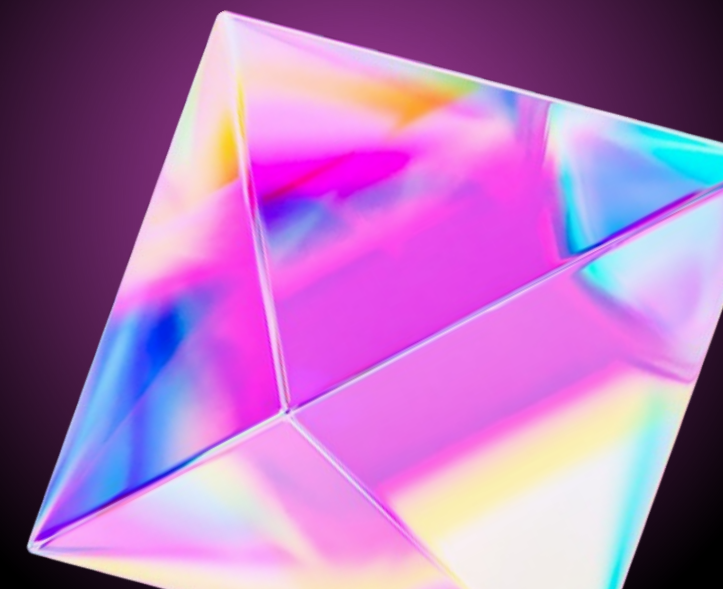


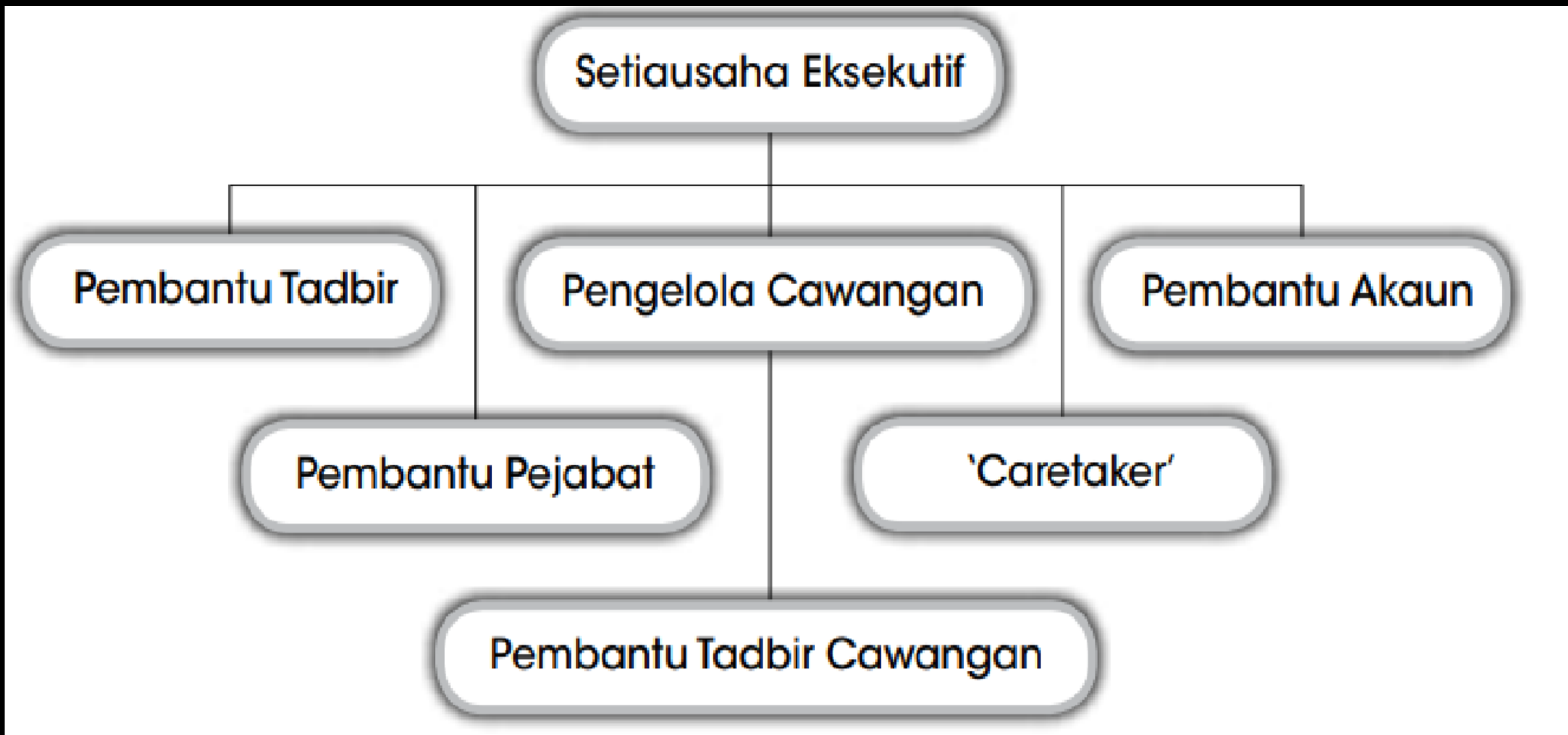
Elemen Penting Dalam Pengurusan

MEN (People) -staf dan ahli	MATERIAL (Barangan/ Aset) -pejabat dan bangunan	MACHINE (Peralatan)	METHOD -Tatacara/ tadbir urus/aktiviti/ perhubungan dengan luar organisasi	MONEY (kewangan)
--	--	--	--	------------------------------------



Carta Pertubuhan PPWS





Carta Operasi PPWS





Kandungan Modul



1. Pengenalan
2. Keahlian, Penubuhan dan Pembubaran Perkumpulan
3. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih
4. Proses Lantikan, Perletakan Jawatan dan Penyerahan Tugas
5. Pengurusan Kewangan
6. Panduan Pengurusan Bangunan Dan Tapak Tanah PPWS





2.0 KEAHLIAN, PENUBUHAN & PEMBUBARAN PERKUMPULAN

Keahlian



AHLI BIASA

Syarat Menjadi Ahli Biasa

- Warganegara Malaysia
- Wanita yang berumur 18 tahun dan ke atas dan bermastautin di Sarawak.

Bayaran Masuk kepada Ibu Pejabat PPWS hanya dibayar sekali sahaja sewaktu proses pendaftaran manakala Sumbangan Tahunan kepada Perkumpulan hendaklah dibayar setiap tahun melalui Perkumpulan yang disertai.

AHLI SEUMUR HIDUP

Proses permohonan menjadi Ahli Seumur Hidup

- Permohonan disokong oleh seorang Ahli Seumur Hidup, Pengelola PPWS atau Ahli Jawatankuasa Induk.
- Lengkapkan borang pendaftaran keahlian Seumur Hidup.
- Permohonan perlu mendapatkan kelulusan dari Jawatankuasa Induk PPWS.
- Yuran Ahli Seumur Hidup sebanyak RM200.00 mesti dijelaskan kepada Ibu Pejabat PPWS dalam satu bayaran selepas permohonan diluluskan.

Kriteria Menjadi Ahli Seumur Hidup

- Permohonan akan diluluskan sekiranya ahli tersebut banyak berjasa dalam PPWS dan mengharumkan nama PPWS di peringkat Negeri, Kebangsaan dan Antarabangsa.
- Sekurang-kurangnya 10 tahun menjadi ahli dalam PPWS.



Yuran Keahlian



Jenis Keahlian	Bayaran Pendaftaran	Sumbangan Tahunan
AHLI BIASA	RM2.00	RM4.00 (Agihan: Perkumpulan RM2.00, Daerah RM1.00, Cawangan RM1.00)
AHLI SEUMUR HIDUP		RM200.00 (Dibayar kepada Ibu Pejabat PPWS sekali sahaja) Kehilangan Sijil dan Lencana Kehilangan Sijil - Bayaran RM50 kepada Ibu Pejabat PPWS Kehilangan Lencana - Bayaran RM50 kepada Ibu Pejabat PPWS

Pemberhentian dan Pemecatan Ahli



PEMBERHENTIAN MENJADI AHLI



- Memberi kenyataan bertulis 2 minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha dan menjelaskan segala hutangnya.

PEMECATAN KEAHLIAN

- Mana-mana ahli yang gagal mematuhi Perlembagaan Pertubuhan atau bertindak mencemar nama baik Pertubuhan boleh dipecat atau digantung keahliannya bagi satu tempoh sebagai mana yang difikitrkan munasabah oleh Jawatankuasa Cawangan.
- Sebelum Jawatankuasa Cawangan memecat atau menggantung keahlian ahli tersebut, ahli tersebut hendaklah diberitahu sebab bagi pemecatan dan penggantungan keahlian tersebut secara bertulis.
- Ahli tersebut hendaklah diberi peluang untuk memberi penjelasan dan membela diri.



PENUBUHAN PERKUMPULAN

Kumpul 20 orang
ahli baru

Isi Borang Penubuhan
Perkumpulan & Borang
Pendaftaran Makluman
Perkumpulan

Borang yang lengkap diisi,
bayaran yuran keahlian dan
bayaran pendaftaran
Perkumpulan dihantar ke Ibu
Pejabat PPWS melalui Pejabat
Cawangan PPWS

RM10.00
Pendaftaran
Perkumpulan



PEMBUBARAN PERKUMPULAN



Bilangan ahli Perkumpulan
kurang daripada sepuluh (10) orang
dalam tempoh 2 tahun berturut-
turut



Mesyuarat Pembubaran perlu
diadakan. Laporan
Penyata Tahunan dan Buku Bank
perlu dibentang dalam mesyuarat



Minit Mesyuarat Pembubaran
beserta dokumen yang lengkap
dihantar ke Ibu Pejabat PPWS
melalui Setiausaha Daerah /
Pejabat Cawangan PPWS



Kajian Kes

Senario

Perkumpulan Orkid Normah telah ditubuhkan pada tahun 2003 dan sehingga kini masih aktif dalam Daerah A dan mempunyai seramai lima puluh (50) orang ahli.

Pada tahun 2022, seramai dua puluh (20) orang ahli daripada Perkumpulan ini telah keluar keahlian dan menubuhkan Perkumpulan yang baru dinamakan Perkumpulan Bunga Kantan.

1. Bagaimana proses pengurusan keahlian daripada Perkumpulan Orkid Normah ke Perkumpulan Bunga Kantan?
2. Bincangkan implikasi tindakan ini kepada Pengurusan di peringkat Perkumpulan dan Daerah.





Kandungan Modul



1. Pengenalan
2. Keahlian, Penubuhan dan Pembubaran Perkumpulan
3. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih
4. Proses Lantikan, Perletakan Jawatan dan Penyerahan Tugas
5. Pengurusan Kewangan
6. Panduan Pengurusan Bangunan Dan Tapak Tanah PPWS





3.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA YANG DIPILIH

Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih

INDUK



PENGERUSI NEGERI

- i. Bertanggungjawab terhadap hal-hal pentadbiran dan pengurusan PPWS seluruh Sarawak.
- ii. Mempengerusikan semua mesyuarat di Peringkat Induk.
- iii. Pengerusi ialah ahli ex-officio dalam semua Jawatankuasa Kecil Peringkat Induk.
- iv. Melantik Setiausaha Kehormat Induk.



TIMBALAN PENGERUSI

Menjalankan tugas-tugas Pengerusi Negeri semasa ketiadaan Pengerusi Negeri.



NAIB PENGERUSI

Menjalankan tugas-tugas Pengerusi Negeri semasa ketiadaan Pengerusi Negeri dan Timbalan Pengerusi.



SETIAUSAHA



- i. Bertanggungjawab kepada Pengerusi Negeri dalam surat-menyurat.
- ii. Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk, Mesyuarat Tahunan Peringkat Induk dan Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk.
- iii. Menyediakan Laporan Tahunan yang menerangkan kegiatan dan kemajuan Pertubuhan.
- iv. Menyimpan daftar keahlian.
- v. Menghantar kepada semua Setiausaha Cawangan dokumen berikut seperti Nota Mesyuarat dan Salinan Minit Mesyuarat untuk setiap Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk atau Mesyuarat Perwakilan Khas Peringkat Induk.



Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih

INDUK



BENDAHARI

- i. Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan kewangan Pertubuhan.
- ii. Menyediakan Penyata Kira-Kira untuk diperiksa oleh Juruaudit Dalaman dan Luaran yang dilantik dan membentangkan Laporan Kewangan yang diaudit semasa Mesyuarat Perwakilan bagi setiap tahun kewangan berakhir 31 Disember setiap tahun.
- iii. Menyediakan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan Tahunan untuk persetujuan Jawatankuasa Induk.
- iv. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa Kecil Kewangan.



AJK INDUK

Membantu menjalankan sebarang tugas/aktiviti yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih

CAWANGAN



PENGERUSI CAWANGAN

- i. Bertanggungjawab di atas kesempurnaan pentadbiran, perjalanan dan hal ehwal Cawangan secara keseluruhannya.
- ii. Pengerusi Cawangan dalam tempoh memegang jawatannya hendaklah menjadi Pengerusi semua Mesyuarat Perwakilan Cawangan dan semua Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat.
- iii. Sekiranya beliau tidak hadir, Timbalan Pengerusi Cawangan atau Naib Pengerusi Cawangan akan mempengerusikan mesyuarat tersebut.
- iv. Pengerusi Cawangan mempunyai undi pemutus dan hendaklah dia menandatangani Minit Mesyuarat bila telah diluluskan.



TIMBALAN PENERUSI

Memangku jawatan Pengerusi Cawangan semasa ketiadaannya.



NAIB PENERUSI

Memangku jawatan Pengerusi Cawangan dan Timbalan Pengerusi Cawangan semasa ketiadaannya.



Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih

CAWANGAN



SETIAUSAHA

- i. Menjalankan kerja-kerja Cawangan mengikut Perlembagaan dan hendaklah menjalankan perintah Mesyuarat Perwakilan Cawangan dan Jawatankuasa Cawangan.
- ii. Bertanggungjawab mengendalikan urusan surat-menyurat dan menyimpan semua rekod dan dokumen kewangan.
- iii. Setiausaha Cawangan hendaklah menyimpan Buku Daftar Ahli yang mengandungi maklumat terperinci ahli mengikut kategori seperti nama, tempat lahir, nombor kad pengenalan, pekerjaan, nama dan alamat majikan dan alamat rumah kediaman setiap ahli.
- iv. Hadir di dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.



BENDAHARI



- i. Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Cawangan.
- ii. Bertanggungjawab sepenuhnya di atas ketepatan Penyata Kewangan Cawangan yang terdiri daripada Penyata Penerimaan dan Perbelanjaan serta Kunci Kira-Kira.
- iii. Bertanggungjawab menyediakan Laporan kewangan Bulanan Akaun Cawangan dan Laporan Kewangan Akaun Bangunan Cawangan bagi tempoh enam (6) bulan sekali untuk dibentangkan oleh Wakil Cawangan dalam Jawatankuasa Induk.



AJK CAWANGAN

Membantu Jawatankuasa Cawangan menjalankan sebarang tugas/aktiviti yang diarah dari semasa ke semasa.



Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih

DAERAH



PENGERUSI DAERAH

- i. Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan pengurusan Daerah dan Perkumpulan di bawahnya.
- ii. Bertanggungjawab secara langsung kepada Pengerusi Cawangan.
- iii. Memanggil dan mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Daerah



TIMBALAN PENERUSI

- i. Membantu tugas-tugas Pengerusi Daerah.
- ii. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Daerah apabila Pengerusi Daerah tidak hadir.
- iii. Menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaan beliau

Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih

DAERAH



NAIB Pengerusi

- i. Membantu dalam pengurusan Daerah.
- ii. Menjalankan tugas-tugas Timbalan Pengerusi semasa ketiadaan beliau.



SETIAUSAHA

- i. Melaksanakan tugas Daerah mengikut Buku Panduan Pengurusan PPWS.
- ii. Bertanggungjawab secara langsung kepada Pengerusi Daerah.
- iii. Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan Mesyuarat. Mesyuarat Jawatankuasa Daerah dan Perwakilan Daerah. Menyediakan Laporan Tahunan Daerah.



BENDAHARI

- i. Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan pengurusan kewangan Daerah.
- ii. Menyedia dan membenteng Penyata Kewangan Tahunan yang disahkan oleh Juruaudit Dalam kepada Jawatankuasa Daerah.
- iii. Memaklumkan kepada Jawatankuasa Daerah dan Jawatankuasa Cawangan kedudukan harta benda Daerah sekurang-kurangnya sekali setahun.
- iv. Memaklumkan kepada Jawatankuasa Daerah dan Pengelola Cawangan apabila membuat permintaan sumbangan/ dana untuk projek Daerah.



AJK DAERAH

Menjalankan tugas-tugas yang ditentukan oleh Jawatankuasa Daerah dan Jawatankuasa Cawangan dari semasa ke semasa.



Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih

PERKUMPULAN

PENGERUSI PERKUMPULAN

- i. Mempengerusikan semua mesyuarat.
- ii. Memastikan Perkumpulan berstatus aktif dari segi aktiviti, keahlian dan konsisten membayar yuran keahlian setiap tahun.

TIMBALAN PENGERUSI

Semasa ketiadaan Pengerusi, maka Timbalan Pengerusi mengambil alih tugas dan tanggungjawab.

NAIB PENGERUSI

Semasa ketiadaan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi, Naib Pengerusi akan mengambil alih tugas.

SETIAUSAHA

Melaksanakan tugas Perkumpulan mengikut Buku Panduan Pengurusan PPWS.

BENDAHARI

Bertanggungjawab menyimpan kira-kira dan mengurus kewangan Perkumpulan.

AJK PERKUMPULAN

- i. Menjalankan tugas-tugas yang ditentukan oleh Jawatankuasa Cawangan dari semasa ke semasa.

****Jawatankuasa Perkumpulan dipilih dua (2) tahun sekali dan tidak boleh dipilih semula bagi penggal yang berikutnya.**





Kajian Kes

Role Play

Perkumpulan B perlu mengadakan Mesyuarat Perwakilan Dwi Tahunan Bagi Sesi 2025-2026 pada bulan November 2025. Walau bagaimanapun, Setiausaha Perkumpulan berada di luar kawasan pada tarikh yang dicadangkan oleh Pengerusi Perkumpulan.

1. Bagaimana Jawatankuasa Perkumpulan B berhadapan dengan situasi ini?
2. Jelaskan apakah persiapan yang perlu dibuat untuk mesyuarat ini?





Kandungan Modul



1. Pengenalan
2. Keahlian, Penubuhan dan Pembubaran Perkumpulan
3. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih
4. Proses Lantikan, Perletakan Jawatan dan Penyerahan Tugas
5. Pengurusan Kewangan
6. Panduan Pengurusan Bangunan Dan Tapak Tanah PPWS



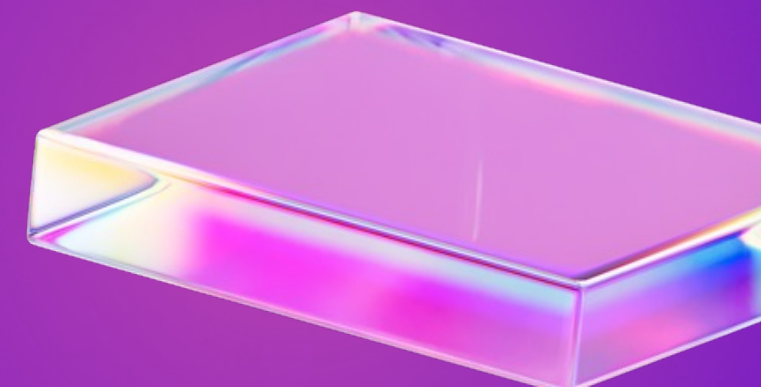


4.0 PROSES LANTIKAN, PERLETAKAN JAWATAN DAN PENYERAHAN TUGAS



Proses Lantikan Jawatankuasa PPWS

- Pemilihan Jawatankuasa PPWS yang baru dibuat semasa Mesyuarat Perwakilan di peringkat masing-masing - Perkumpulan, Daerah, Cawangan dan Induk.
- Ahli yang berbayar ada hak untuk mengundi.
- Setiausaha dan Ahli Dilantik tidak layak untuk mengundi.
- Pengundian boleh sama ada melalui kertas undi atau angkat tangan.
- Dalam kes jumlah undi yang sama, Pengerusi Sementara yang dilantik mempunyai kuasa pemutus.
- Semua kertas undi hendaklah dikumpulkan dan diperiksa oleh Ahli Jawatankuasa Pilih.





Proses Perletakan Jawatan Dan Penyerahan Tugas

- Seseorang yang hendak meletak jawatan dalam PPWS hendaklah memberi maklum akan perletakan jawatan kepada Jawatankuasa PPWS dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perletakan jawatan.
- Satu Borang Perletakan Jawatan ada diwujudkan oleh Ibu Pejabat PPWS dalam Buku Panduan Pengurusan PPWS (m/s 62).
- Surat perletakan jawatan hendaklah diserahkan kepada Pengerusi beserta dengan Nota Serah Tugas yang ada diwujudkan oleh Ibu Pejabat PPWS dalam Buku Panduan Pengurusan PPWS (m/s 71-74).
- Nota Serah Tugas ini wajib diisi lengkap oleh Pengerusi/Bendahari/Ketua Projek jika mereka berhasrat untuk letak jawatan dalam PPWS sebelum Sesi Pemilihan.





Kajian Kes

Senario 1

Pengerusi Cawangan A terpaksa mengundurkan diri dalam tempoh beliau memegang jawatan. Laporan Penyerahan Tugas perlu diserahkan kepada Timbalan Pengerusi Cawangan.

Bincangkan proses apabila menghadapi senario ini.





Kandungan Modul



1. Pengenalan
2. Keahlian, Penubuhan dan Pembubaran Perkumpulan
3. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih
4. Proses Lantikan, Perletakan Jawatan dan Penyerahan Tugas
5. Pengurusan Kewangan
6. Panduan Pengurusan Bangunan Dan Tapak Tanah PPWS





5.0 PENGURUSAN KEWANGAN



PENDAPATAN & PERBELANJAAN PPWS



PENDAPATAN

Yuran Keahlian
Geran Kerajaan
Jualan Buku PPWS
Sewaan Ruangan Aktiviti
Derma



PERBELANJAAN

Perbelanjaan mesyuarat,
aktiviti/kegiatan, insuran
bangunan &
penyelenggaraan
bangunan
Bayaran gaji & elaun
Bayaran audit
Perbelanjaan yang perlu
bagi melaksanakan
tujuan-tujuan Pertubuhan





Penyelenggaraan Akaun PPWS

1. Akaun di bank hendaklah dibuka atas nama PPWS contoh PPWS Daerah Kuching.
2. Setiap peringkat digalakkan membuka akaun mengikut keperluan seperti contoh Akaun Tabung Bangunan untuk menerima sumbangan dan perbelanjaan penyelenggaraan bangunan.
3. Apa-apa perbelanjaan untuk aktiviti dan bangunan hendaklah terlebih dahulu dibentangkan dan dipersetujui dalam mesyuarat.
4. Pengeluaran wang tunai hendaklah disahkan oleh Bendahari dan Pengerusi Negeri, Timbalan Pengerusi atau Naib Pengerusi.
5. 'Petty Cash' atau wang tunai di tangan hanyalah RM200.00 pada satu-satu masa.
6. Wang untuk pertubuhan yang diterima oleh Bendahari atau Pengelola Cawangan mestilah dimasukkan ke akaun pertubuhan dalam tempoh 3 hari bekerja.
7. Penyata Kewangan bagi setahun hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diperiksa oleh Juruaudit yang dilantik. Laporan Kewangan hendaklah dihantar kepada Pengelola Cawangan PPWS untuk rekod.





Proses Pembukaan Akaun Di Bank Atas Nama PPWS

1. Sediakan Minit Mesyuarat Pembukaan Akaun Di Bank
 - Senaraikan 3 orang Penama, Bendahari wajib jadi salah seorang penama.
 - Kepilkan salinan kad pengenalan penama.
 - Kenalpasti bank untuk pendaftaran akaun bank
2. Dapatkan surat sokongan pembukaan bank daripada Pejabat Cawangan

Proses Penyelenggaraan Simpanan dan Perbelanjaan



1. Wang untuk pertubuhan yang diterima oleh Bendahari atau Pengelola mestilah dimasukkan ke akaun pertubuhan dalam tempoh 3 hari bekerja.
2. Bendahari atau Pengelola Cawangan hendaklah mengemukakan resit PPWS setelah menerima dana.
3. Apa-apa perbelanjaan untuk aktiviti dan bangunan hendaklah terlebih dahulu dibentangkan dan dipersetujui dalam mesyuarat dan dibuktikan dengan dokumen sokongan seperti sebut harga.
4. Tuntutan pembayaran hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti resit atau invois.
5. Pengeluaran wang tunai hendaklah disahkan oleh Bendahari dan Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Naib Pengerusi atau Setiausaha Kehormat.



Proses Pertukaran Penama Di Akaun Jika Terdapat Perubahan Dalam Jawatankuasa

1. Sediakan Minit Mesyuarat Penukaran Penama Di Bank
 - Senaraikan 3 orang Penama terkini.
 - Kepilkan salinan kad pengenalan penama.
2. Dapatkan surat sokongan pembukaan bank daripada Pejabat Cawangan

Nota:

Pertukaran penama hendaklah dilakukan dalam tempoh 14 hari setelah Mesyuarat Perwakilan dilaksanakan





Proses Memohon Sumbangan Dana Daripada Pihak Luar

1. Isi dan lengkapkan **Surat Makluman Memohon Dana Untuk PPWS**.
2. Salinan **Surat Makluman Memohon Dana Untuk PPWS** hendaklah dipanjangkan kepada Pengerusi Daerah, Pengerusi Cawangan dan Pengerusi Negeri PPWS.
3. Pengerusi Cawangan hendaklah melapor penerimaan sumbangan dana di peringkat Perkumpulan, Daerah dan Cawangan secara berkala kepada Ibu Pejabat PPWS.
4. **Surat Permohonan Sumbangan Dana** hendaklah dihantar kepada pihak luar dengan menggunakan letterhead rasmi PPWS beserta dengan kertas kerja program.





Surat Makluman Memohon Dana Untuk PPWS

Ruj. Kami :

Tarikh :

..... (Nama Penuh)
Pengerusi Negeri/Cawangan/Daerah/Perkumpulan (potong yang tidak berkenaan)
..... (Alamat Penuh)
.....
.....
.....

Puan,

MAKLUMAN MEMOHON DANA UNTUK PPWS

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Dimaklumkan PPWS Cawangan/Daerah/Perkumpulan (potong yang tidak berkenaan)
..... akan memohon dana daripada
..... bagi menganjurkan
Program

Kertas kerja program seperti pada lampiran untuk makluman.

Sekian, terima kasih.

"BIJAK, CEKAP, BERMAKLUMAT"

..... (Tandatangan)

NAMA PENUH:

Pengerusi,

Cawangan/Daerah/Perkumpulan

Persekutuan Perkumpulan Wanita Sarawak (PPWS)

s.k

Pengelola Cawangan PPWS

Ruangan di bawah ini untuk kegunaan Pejabat PPWS sahaja

Dana Telah Diterima Pada:

Jumlah Dana Diluluskan:

Catatan:





Kajian Kes

Senario 1

Jawatankuasa Daerah A telah menerima sumbangan wang tunai daripada B untuk menjalankan aktiviti Daerah bagi tahun 2023. Jelaskan secara terperinci proses kewangan yang perlu dilakukan semasa dan setelah menerima sumbangan tersebut.

Senario 2

Perkumpulan A ingin menganjurkan Program Sukaneka bagi tahun 2023. Jelaskan proses yang perlu diambil untuk mengeluarkan sejumlah wang ini daripada Akaun Perkumpulan.





Kandungan Modul



1. Pengenalan
2. Keahlian, Penubuhan dan Pembubaran Perkumpulan
3. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Yang Dipilih
4. Proses Lantikan, Perletakan Jawatan dan Penyerahan Tugas
5. Pengurusan Kewangan

6. Panduan Pengurusan Bangunan Dan Tapak Tanah PPWS





6.0 PANDUAN PENGURUSAN BANGUNAN DAN TAPAK TANAH PPWS



Panduan Pengurusan Bangunan PPWS

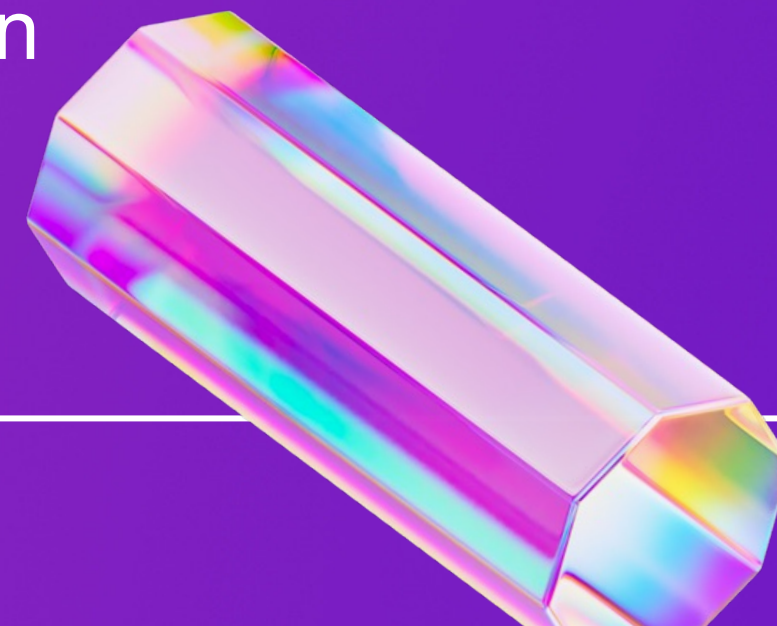
Panduan ini diwujudkan untuk memastikan bangunan PPWS seluruh Sarawak ditadbir dan diselenggara dengan baik.

Bangunan PPWS

Semua bangunan PPWS di seluruh Sarawak adalah atas nama PPWS.

Cukai Taksiran

- i. Cukai taksiran bangunan Ibu Pejabat dan bangunan di Cawangan, Daerah dan Perkumpulan adalah di bawah tanggungan Peringkat PPWS masing-masing.
- ii. Cukai taksiran hendaklah dibayar mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh Kerajaan Tempatan masing-masing.





Kos Penyelenggaraan Bangunan

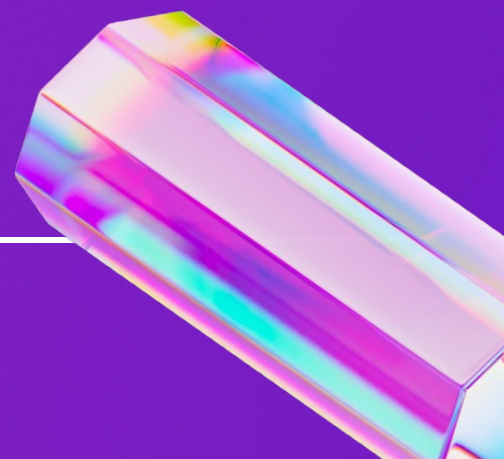
- i. Penyelenggaraan bangunan PPWS di peringkat Induk, Cawangan, Daerah dan Perkumpulan adalah dipertanggungjawabkan kepada Jawatankuasa peringkat masing-masing.
- ii. Jawatankuasa PPWS di peringkat Cawangan, Daerah dan Perkumpulan perlu mencari dana sendiri untuk menampung penyelenggaraan kos bangunan.
- iii. Jawatankuasa Perkumpulan dan Jawatankuasa Daerah perlu saling membantu Jawatankuasa Cawangan untuk mencari dana bagi menampung perbelanjaan bangunan seperti kos utiliti, cukai taksiran dan kos penyelenggaraan.
- iv. Penyelenggaraan bangunan di Pejabat Cawangan dipertanggungjawabkan kepada Jawatankuasa Cawangan. Kos penyelenggaraan bangunan hendaklah dibayar melalui Akaun Bangunan yang ditadbir urus oleh Jawatankuasa Cawangan.





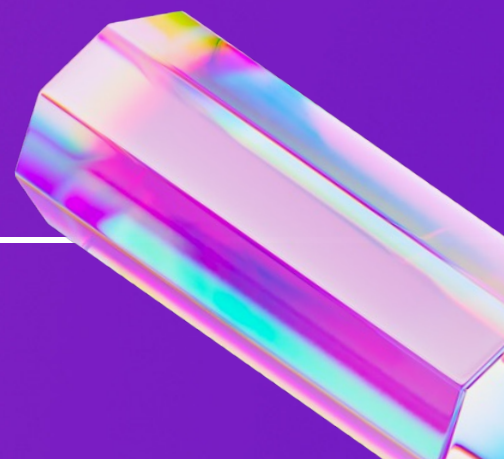
Jawatankuasa Kecil Pengurusan Bangunan

- i. Satu Jawatankuasa Kecil Pengurusan Bangunan perlu ditubuhkan mengikut tempoh sesi yang sama di peringkat PPWS masing-masing. Jawatankuasa Kecil ini bertanggungjawab untuk meneliti dan mengatur pengurusan berkaitan bangunan PPWS kecuali urusan perbelanjaan penyelenggaraan bangunan.
- ii. Jawatankuasa Kecil ini hanya menderaf anggaran perbelanjaan penyelenggaraan tetapi keputusan perbelanjaan yang diluluskan tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa di peringkat masing-masing.





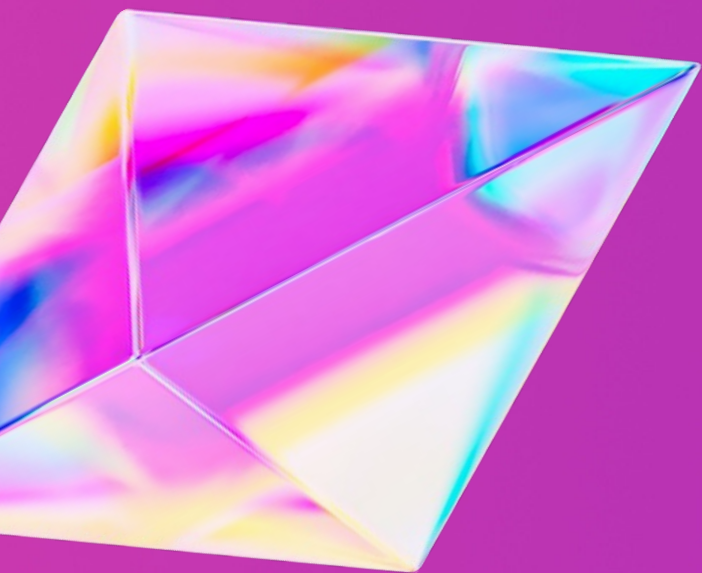
- iii. Pengelola Cawangan yang dilantik oleh Ibu Pejabat PPWS perlu dijemput dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pengurusan Bangunan. Pengelola Cawangan hendaklah memaklumkan kepada Jawatankuasa Kecil ini apa-apa urusan berkaitan bangunan di bawah jagaannya.
- iv. Jawatankuasa Induk yang berhak memberi kelulusan kepada pembinaan baru, pengubahsuaian struktur bangunan dan pemilikan tapak tanah.





Permohonan Dana Untuk Bangunan

Dana yang dipohon daripada pihak luar untuk bangunan PPWS hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu di dalam mesyuarat dan dinyatakan dengan jelas tujuannya.





Pendapatan Sewa

- i. Pendapatan sewa yang diterima oleh wakil PPWS perlu ada dokumen sokongan seperti invois atau resit. Resit rasmi PPWS perlu dikeluarkan oleh wakil PPWS tersebut dan diserahkan kepada yang membayar sewa.
- ii. Pendapatan sewa hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat oleh Bendahari dan dinyatakan sekali nombor resit dalam laporan tersebut.
- iii. Pendapatan dari sewa ialah hak milik di peringkat PPWS masing-masing dan pendapatan tersebut boleh digunakan untuk menampung kos penyelenggaraan bangunan atau apa-apa yang perlu untuk bangunan.





Tatacara Keselamatan Bangunan

- i. Individu-individu yang dipertanggungjawabkan memegang kunci bangunan PPWS adalah bertanggungjawab sekiranya ada kecurian, kebakaran dan sebagainya berkaitan bangunan tersebut.
- ii. Setiap tingkat bangunan perlu dilengkapi dengan pemadam api.
- iii. Suis elektrik di bangunan perlu dimatikan sekiranya bangunan kosong dan tidak digunakan.
- iv. Penggunaan ruangan bagi tujuan aktiviti PPWS di Bangunan PPWS perlu dimaklumkan lebih awal kepada Pengelola Cawangan atau Pengerusi Cawangan selewatnya tiga (3) hari sebelum digunapakai bagi memastikan pihak yang dlantik dapat membuka kunci bangunan.





Tatacara Keselamatan Kunci

Kunci utama/master key untuk Bangunan Pejabat PPWS hendaklah dikawal dan dipegang oleh Pengelola Cawangan untuk memastikan keselamatan bangunan terjaga. Keselamatan menyimpan kunci adalah terletak kepada Pengelola Cawangan.

Mereka yang memegang Pendua Kunci hendaklah dipersetujui dalam Mesyuarat di peringkat PPWS masing-masing. Adalah diingatkan bahawa pengagihan kunci hendaklah dihadkan bagi memastikan bangunan dalam keadaan selamat.

Setiap penggunaan kunci selain Pengelola Cawangan hendaklah direkod/dicatat dalam Buku Daftar Kunci. Sebuah buku hendaklah disediakan oleh Pejabat Cawangan PPWS dan direkodkan pergerakan (pinjaman/pemulangan) kunci dan tujuannya. Buku hendaklah sentiasa diaudit dan diperiksa oleh Pengerusi Cawangan atau Pengelola Cawangan.



Laporan Kewangan Bagi Akaun Bangunan PPWS

- i. Laporan Kewangan bagi Akaun Bangunan PPWS yang mengandungi butiran perbelanjaan dan pendapatan bagi tujuan bangunan hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Bangunan masing-masing.
- ii. Pengerusi Cawangan hendaklah melapor kepada peringkat Induk melalui wakil Exco Cawangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk.
- iii. Laporan Kewangan tersebut hendaklah disediakan dan dilaporkan untuk tempoh enam (6) bulan sekali.





Tanggungjawab Penjagaan Kebersihan dan Penyelenggaraan Bangunan

Adalah menjadi tanggungjawab Pengerusi serta Ahli Jawatankuasa PPWS di semua peringkat memastikan bangunan PPWS dalam keadaan baik, sentiasa diselenggara jika perlu dan juga dalam keadaan bersih walaupun bangunan serta Pejabat PPWS tidak digunakan untuk aktiviti.

Pengerusi serta Ahli Jawatankuasa PPWS di peringkat Cawangan juga hendaklah tidak meletakkan tanggungjawab berkaitan kebersihan dan penyelenggaraan bangunan hanya kepada Pengelola Cawangan, malah sama-sama membantu Pengelola Cawangan agar semua tugas perihal pengurusan bangunan berjalan dengan lancar.





Polisi Insuran Bangunan

Dua (2) jenis polisi insuran bangunan telah dilanggan Ibu Pejabat PPWS setiap tahun iaitu:

- (I) Insuran Kebakaran (semua bangunan PPWS di tapak tanah atas nama PPWS)
- (II) Insuran Kecurian (semua Pejabat PPWS)





Panduan Permohonan Tapak Tanah PPWS

Panduan ini diwujudkan untuk memastikan permohonan tapak tanah atas nama PPWS mengikut proses yang betul.

Tapak Tanah PPWS

Semua tapak tanah PPWS di seluruh Sarawak adalah atas nama PPWS.

Permohonan Tapak Tanah Untuk Bangunan/Rumah PPWS

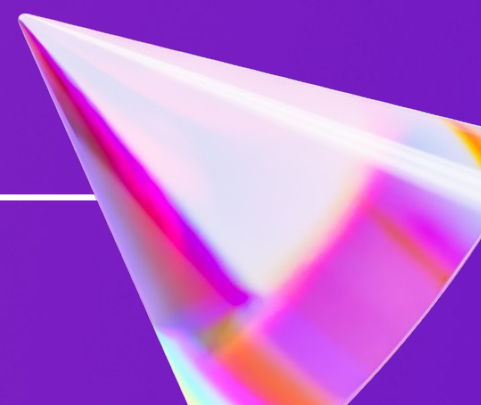
Permohonan untuk mendapatkan tapak tanah daripada pihak luar hendaklah dimaklumkan secara bertulis terlebih dahulu kepada Ibu Pejabat PPWS. Semua surat menyurat hendaklah dialamatkan kepada Ibu Pejabat PPWS, Kuching.





Merujuk kepada Perlembagaan PPWS Fasal 12 (m/s 14), Pegawai Harta yang dilantik di bawah undang-undang ini hendaklah mengurus harta tetap Pergerakan dan semua harta hendaklah didaftarkan atas nama Pergerakan. Ini menunjukkan bahawa hanya Pegawai Harta yang berdaftar dalam Seksyen 9(b) Akta Pertubuhan, 1966 akan menandatangani dokumen-dokumen berkaitan harta PPWS termasuk tanah dan bangunan yang dimiliki oleh PPWS.

Peringkat Cawangan, Daerah dan Perkumpulan perlu merujuk terlebih dahulu kepada Peringkat Induk apa-apa urusan berkaitan harta PPWS sebelum Peringkat Cawangan, Daerah dan Perkumpulan membuat keputusan dengan pihak luar. Sekiranya perjanjian telah dibuat diluar pengetahuan Ibu Pejabat PPWS, Peringkat Induk tidak akan bertanggungjawab kepada apa-apa kesulitan yang berlaku.





Kajian Kes

Senario 1

Bangunan PPWS adalah simbol kebanggaan wanita PPWS hasil usaha ahli-ahli yang terdahulu.

1. Bagaimana memastikan bangunan ini diselenggara dengan baik?
2. Bagaimana memastikan bangunan PPWS ini digunapakai sepenuhnya?





Kajian Kes

Senario 2

Bangunan PPWS telah dibina atas tapak tanah yang telah diwaqafkan secara lisan.

1. Apakah implikasi daripada situasi ini?
2. Cadangkan perkara yang perlu diambil agar tapak tanah ini menjadi hak milik PPWS.





LAMPIRAN

- (i) Format Minit Mesyuarat PPWS
- (ii) Jadual Mesyuarat Perjumpaan Tahunan PPWS
- (iii) Jadual Mesyuarat Perwakilan PPWS
- (iv) Format Laporan Kewangan PPWS
- (v) Format Kertas Kerja Mohon Dana Untuk Aktiviti
- (vi) Format Pelaporan Aktiviti Untuk Mesyuarat
- (vii) Format Pelaporan Aktiviti Untuk Mutiara Berita PPWS



(i) Format Minit Mesyuarat PPWS

Tarikh:

Masa:

Tempat:

Hadir:

1. - Pengerusi Mesyuarat
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Tidak Hadir (Dengan Maaf):

- 1.
- 2.



Bil.	Perkara	Tindakan
1.	Ucapan Pengerusi	Makluman
2.	Mengesahkan Minit Mesyuarat Disokong oleh: Disahkan oleh:	Makluman
3.	Membincangkan Perkara Berbangkit Dari Minit Mesyuarat Lepas (jika ada)	
4.	Menerima Laporan Setiausaha 4.1 Jumlah Bilangan Mesyuarat 4.2 Pecahan Data Keahlian (jumlah ahli lama dan baru) bangsa) dan Perkumpulan 4.3 Laporan Aktiviti Yang Telah Dan Akan Dilaksanakan	
5.	Menerima Laporan Bendahari 5.1 Laporan Kewangan (Pendapatan dan Perbelanjaan) 5.2 Baki Simpanan Dalam Akaun Terkini	
6.	Hal-Hal Lain	

Minit Dicatat oleh:

.....

Setiausaha

Minit Disahkan oleh:

.....

Pengerusi



(ii) Jadual Mesyuarat Perjumpaan Tahunan PPWS

1.	PERKUMPULAN	November 2023	Dihadiri semua ahli Perkumpulan
2.	DAERAH	Disember 2023	Dihadiri oleh semua AJK Daerah dan semua Pengerusi Perkumpulan atau Wakil sekiranya Pengerusi Perkumpulan dalam AJK Daerah
3.	CAWANGAN	Januari 2024	Dihadiri oleh semua AJK Cawangan dan semua Pengerusi Daerah atau Wakil sekiranya Pengerusi Daerah dalam AJK Cawangan



(iii) Jadual Mesyuarat Perwakilan PPWS

1.	PERKUMPULAN	November 2024	Dihadiri semua ahli Perkumpulan
2.	DAERAH	Disember 2024	Dihadiri semua AJK Daerah dan 2 orang wakil dari setiap Perkumpulan
3.	CAWANGAN	Januari 2025	Semua AJK Cawangan dan 12 orang wakil Daerah yang ada hak mengundi seperti diarahkan oleh Jawatankuasa Cawangan
4.	INDUK	Februari 2025	Semua Jawatankuasa Induk, 6 orang wakil dari setiap Cawangan, Pemerhati



(iv) Format Laporan Kewangan PPWS

TARIKH	BUTIR-BUTIR PENERIMAAN/ PEMBAYARAN	NO RESIT	PENERIMAAN		BAYARAN		WANG DLM TANGAN	WANG DLM BANK
			TUNAI	BANK	TUNAI	BANK		
	Jumlah Keseluruhan							

Laporan Disediakan Oleh: _____ Laporan Disahkan Oleh: _____ Laporan Diaudit Oleh: _____

Bendahari _____ Pengerusi _____ Juru Audit Dalaman _____

(v) Format Kertas Kerja Mohon Dana Untuk Aktiviti



1. **TAJUK**

Seminar Anti Scam "Awat! Jangan Mudah Tertipu"

2. **TUJUAN**

Tujuan kertas kerja ini adalah untuk memohon peruntukan bagi menganjurkan Seminar Anti Scam.

3. **LATAR BELAKANG**

"Scammer" dalam talian kini semakin bermaharajalela dan berani menipu siapa sahaja yang akhinya akan menjejaskan pembangunan negara. Setiap hari semakin bertambah orang yang terpedaya dengan berbagai-bagai tipu daya mereka. Menyamar sebagai polis, pegawai Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), kakitangan mahkamah, pegawai kanan Bank Negara, pegawai bank, tawaran pinjaman, tawaran kerja dan berbagai-bagai cara lagi.

Semenjak tahun 2019-2021 sebanyak 51,631 kes penipuan dalam talian yang telah direkodkan melibatkan kerugian sebanyak RM1.61 bilion. Kes belian dalam talian mencatatkan kes tertinggi sebanyak 18,857, diikuti kes pinjaman tidak wujud sebanyak 15,546 kes. Di Sarawak, kes tertinggi dicatatkan di Kuching, Miri dan Sibu dan kaum yang tertinggi mudah menjadi mangsa "scammer" ialah bangsa melayu dan cina.

Terdapat beberapa jenis penipuan yang popular di Malaysia antaranya Macau Scam, Love Scam, Scam Pinjaman Peribadi, Scam Pelaburan, Scam Parcel selain wujud juga scammer Islamik atau scammer yang bertopengkan agama.

Orang ramai hendaklah mengingatkan tiga langkah mudah: Kenal pasti, Semak, Lapor agar kekal waspada dalam mengenal pasti, mengesahkan dan melaporkan penipu kewangan ini.



4. OBJEKTIF

- Memberi peluang NGO seperti PPWS terlibat bersama agensi lain seperti PDRM, KPDNHEP, MCMC, CyberSecurity Malaysia, ERA Consumer Malaysia dan Persatuan Bank-Bank Di Malaysia, bagi memastikan masyarakat di sesuatu kawasan celik berkenaan "scammer" dan sedar akan ancaman jenayah siber yang wujud jika tidak berwaspada.
- Program sebegini diharapkan dapat memberikan kesedaran dalam diri supaya kita dapat menghindari daripada menjadi mangsa "scammer" di masa akan datang.
- Memberi ilmu kesedaran kepada wanita khususnya di luar bandar akan jenayah siber dan keldai kewangan.



5. KOMPONEN PROGRAM

5.1 CADANGAN TARIKH

Sesi 1: 11 November 2023
Sesi 2: 18 November 2023
Sesi 3: 25 November 2023
Sesi 4: 16 Disember 2023
Sesi 5: 23 Disember 2023

5.2 CADANGAN TEMPAT

Sesi 1: Kuching
Sesi 2: Sri Aman
Sesi 3: Sibu
Sesi 4: Miri
Sesi 5: Limbang

5.3 KUMPULAN SASAR

Ahli-ahli PPWS, wanita, ahli NGO lain

5.4 BILANGAN PESERTA

50 orang (1 sesi)

5.5 BILANGAN PROGRAM

5 siri program

5.6 KAEDAH PELAKSANAAN

BIL.	TARIKH	LOKASI	BILANGAN PESERTA	KAEDAH PELAKSANAAN
1.	11 November 2023	Kuching	50	Ceramah dan Forum
2.	18 November 2023	Sri Aman	50	Ceramah dan Forum
3.	25 November 2023	Sibu	50	Ceramah dan Forum
4.	16 Disember 2023	Miri	50	Ceramah dan Forum
5.	23 Disember 2023	Limbang	50	Ceramah dan Forum



6. TENTATIF PROGRAM

9.00 pagi	Ketibaan Peserta/Sarapan Pagi
9.30 pagi - 12.30 tengah hari	Ceramah 1: Anti Scam: #Awat! Jangan Mudah Tertipu - Perkongsian Daripada KPDNHEP - Perkongsian Daripada PDRM - Perkongsian Daripada MCMC
12.30 tengah hari - 1.30 petang	Jamuan Tengah Hari / Rehat
1.30 petang - 2.30 petang	Sesi Perkongsian: Perkongsian Pengalaman Bersama Mangsa "Scammer"
2.30 petang - 3.30 petang	Strategi Menghindar Diri Daripada Menjadi Mangsa Scammer dan Tindakan Diambil Jika Menjadi Mangsa Scammer
3.30 petang - 4.00 petang	Sesi Soal Jawab
4.00 petang	**Majlis Penutupan Program & Penyerahan Sijil Penyertaan
5.00 petang	Jamuan Petang / Program Selesai

**** Majlis Penutupan oleh Wakil Rakyat Tempatan (Ahli Dewan Undangan Negeri/Ahli
Parlimen)**



7. ANGGARAN PERBELANJAAN

a.	Saguhati Penceramah (RM200.00 x 6 orang)	=	RM1,200.00
b.	Alat Tulis, Beg Kain, Hand Sanitizer, Pelitup Muka Kain (RM50.00 x 50 orang)	=	RM1,500.00
c.	Penginapan Urus Setia	=	RM1,000.00
d.	Sijil Penyertaan (RM7.00 x 50 orang)		RM210.00
e.	Cenderahati Tetamu Kehormat	=	RM300.00
f.	Makan Minum <u>Semasa Kursus Termasuk Urus Setia</u> (RM40.00 x 50 orang) <u>Semasa Majlis Perasmian</u> (RM25.00 x 10 orang)	= = =	RM2,000.00 RM250.00
g.	Pengangkutan	=	RM1,500.00
	Jumlah (1 siri program)	=	RM7,960.00
	Jumlah (5 siri program)	=	RM39,800.00



8. FAEDAH

Seramai 250 orang peserta program dapat kesedaran dan ilmu berkenaan jenayah yang dilakukan scammer dan menghindar diri mereka daripada menjadi mangsa scammer di masa akan datang.

9. KESIMPULAN

Semua kita mempunyai risiko menjadi mangsa kepada scammer ini dan penting ilmu mengenai bahaya jenayah ini perlu diketahui semua. Antara langkah yang boleh diambil kita semua untuk mengelak diri daripada penipuan scammer ialah bertenang jika dapat ganjaran atau ugutan, siasat nombor telefon atau email scammer tersebut tanya rakan-rakan dan keluarga terdekat, jangan berikan maklumat peribadi dan jangan angkat telefon atau balas mesej daripada orang yang tidak dikenali.

-Tamat-

(vi) Format Pelaporan Aktiviti Untuk Mesyuarat



Bil.	Tarikh Aktiviti	Aktiviti		Objektif Aktiviti
1.	4/2/2023	Nama Program:	Kelas Masakan Bubur Pedas Sarawak	Meningkatkan kemahiran memasak menu tradisi Sarawak dalam kalangan ahli PPWS dan sekaligus kemahiran ini dapat dijadikan sebagai jualan untuk menambah sumber pendapatan diri dan keluarga
		Penganjur:	Perkumpulan Marudi	
		Tempat Program:	Rumah PPWS Marudi	
		Dirasmikan oleh:	YB Rosey Yunus	
		Jumlah Kehadiran Ahli:	25 orang	
		Jumlah Keseluruhan Perbelanjaan:(bagi program anjuran PPWS SAHAJA)	RM3,500.00	

(vii) Format Pelaporan Aktiviti Untuk Mutiara Berita PPWS



Laporan aktiviti hendaklah disediakan dalam bentuk karangan (tidak lebih 300 patah perkataan) dan mempunyai kandungan informasi berikut:

1. Maklumat Ringkas Program (Tarikh, Lokasi, Objektif Program)
2. Bilangan Penyertaan
3. Nyatakan tajaan/penerimaan sumbangan (jika ada)
4. Perasmi Program (VVIP)

Laporan perlu disertakan dengan gambar yang terang dan jelas/ high resolution (HD).

Gambar perlu ada kapsyen / caption.

CONTOH

Jamuan Bersempena Hari PPWS 2023

5 Mei 2023

Hotel Serapi, Kuching

Tema Hari PPWS yang dipilih pada kali ini ialah "Kesaksamaan Wanita Pemangkin Generasi Madani". Majlis telah dirasmikan oleh Puan Hajah Aishah Edris, Pengerusi Negeri PPWS. Program ini dianjurkan oleh Ibu Pejabat PPWS dengan usahasama PPWS Cawangan Kuching/Samarahan.

Tema Hari PPWS "Kesaksamaan Wanita Pemangkin Generasi Madani" dipilih khusus pada tahun ini untuk ahli-ahli PPWS memahami pengertian bahawa golongan wanita perlu diberi ruang dan peluang yang adil dan sama rata bagi memajukan potensi diri ke arah mewujudkan kehidupan lebih bermakna dan melahirkan generasi yang sejahtera dalam semua hal iaitu dari segi pemikiran, kerohanian, kebendaan dengan menyemai nilai-nilai murni kekeluargaan.

PPWS mengharapkan agar wanita terus melangkah ke depan selari dengan semangat Malaysia Madani yang mahukan kemakmuran dan kekayaan negara dikongsi dengan adil dan saksama secara inklusif untuk seluruh rakyat tanpa mengeneipkan golongan wanita.

Dalam konteks ini, pendekatan secara komprehensif bagi memartabatkan wanita dalam bidang-bidang utama, iaitu ekonomi, pendidikan, kesihatan, kepimpinan, keselamatan dan perundangan termasuk bidang politik perlu diperkukuhkan lagi.

Usaha ini mesti berteraskan kepada agama, budaya bangsa dan nilai-nilai murni. Teras-teras tersebut penting supaya kesaksamaan yang diberikan kepada wanita tidak sampai melampaui batas yang boleh merosakkan diri, keluarga dan masyarakat.

Selain jamuan, sesi ceramah bertajuk Kesedaran Keganasan Rumahtangga Di Malaysia turut disampaikan oleh penceramah jemputan, Puan Siti Marnizah Abdul Rahim, Pegawai daripada Jabatan Pembangunan Wanita (JPW) Wilayah Persekutuan.





Imbas QR CODE Untuk
Pack Modul Pengurusan PPWS 2024



Imbas QR CODE Untuk
Buku Panduan Pengurusan PPWS
Terbitan 2020



Imbas QR CODE Untuk
Buku Perlembagaan PPWS
Terbitan 2019



Terima Kasih