



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 17 TAHUN 2017**

**PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN
PENULISAN MINIT MESYUARAT
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
05 Jun 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/3 Jld.4 (74)

05 JUN 2017

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 17/2017

PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai persetujuan pihak Universiti melalui Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 2/2017 yang telah bersidang pada 16 Februari 2017 berkenaan Buku Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat ini diwujudkan sebagai garis panduan kepada warga Universiti dalam mengendalikan mesyuarat dengan baik dan penyediaan minit mesyuarat yang berkualiti, mantap dan seragam.
- 2.2 Penyediaan Panduan ini merujuk kepada Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Bilangan 6 Tahun 2014 "Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat".

3.0 BUKU PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

- 3.1 Panduan Pengurusan Mesyuarat ini meliputi beberapa aspek penting dalam mengelolakan sesuatu mesyuarat seperti berikut:
 - (a) Bab 1 - Pengurusan Mesyuarat;
 - (b) Bab 2 - Struktur Minit Mesyuarat;

- (c) Bab 3 - Format Cabutan Minit Mesyuarat dan Laporan Perkara Berbangkit; dan
- (d) Bab 4 - Format Kertas Kerja.

3.2 **Bab 1 - Pengurusan Mesyuarat**

- 3.2.1 Pengurusan Mesyuarat menerangkan tanggungjawab dan peranan Pengerusi, Setiausaha dan Urus Setia Mesyuarat, persediaan tindakan-tindakan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat serta etika semasa mesyuarat. Selain itu, bahagian ini turut menerangkan beberapa jenis mesyuarat berserta susun atur mesyuarat.

3.3 **Bab 2 - Struktur Minit Mesyuarat**

- 3.3.1 Struktur Minit Mesyuarat menerangkan dua (2) format Minit Mesyuarat iaitu Minit Mesyuarat berbentuk Format MAMPU dan Minit Mesyuarat berbentuk Senat.
- 3.3.2 Dua (2) format Minit Mesyuarat diguna pakai di Universiti iaitu Minit Mesyuarat berbentuk Format MAMPU dan Minit Mesyuarat berbentuk Senat berdasarkan kepada keperluan dan kesesuaian setiap pejabat berkaitan.

3.4 **Bab 3 - Format Cabutan Minit Mesyuarat dan Laporan Perkara Berbangkit**

- 3.4.1 Bagi memastikan wujudnya penyeragaman dokumentasi berkaitan mesyuarat berlaku, buku panduan ini turut menetapkan format Cabutan Minit Mesyuarat dan Laporan Perkara Berbangkit. Penyeragaman ini turut melibatkan penggunaan jenis *font*, saiz *font* dan bentuk Cabutan Minit serta Laporan Perkara Berbangkit.

3.5 **Bab 4 – Format Kertas Kerja**

- 3.5.1 Format kertas kerja adalah berasaskan kepada format kertas kerja yang digunakan untuk Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti di samping mengambil kira beberapa elemen yang telah digunakan pada kertas kerja bagi kelulusan Senat.

- 3.6 Buku Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat Universiti Teknikal Malaysia Melaka seperti di **Lampiran A**.

4.0 PERTANYAAN LANJUT

- 4.1 Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan Buku Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat Universiti Teknikal Malaysia Melaka ini boleh dikemukakan ke Unit Permesyuaratan Utama, Bahagian Dasar & Kualiti Pengurusan, Pejabat Pendaftar.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN
Pendaftar

/wns



BUKU PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KANDUNGAN

BAB 1 : PENGURUSAN MESYUARAT

1.1	Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat	3
1.1.1	Tindakan Pra Mesyuarat	3
1.1.2	Tindakan Semasa Mesyuarat	6
1.1.3	Tindakan Selepas Mesyuarat	6
1.1.4	Etika Semasa Mesyuarat	7
1.1.5	Jenis-Jenis Mesyuarat	8
1.1.6	Peranan Ahli Mesyuarat	14

BAB 2 : STRUKTUR MINIT MESYUARAT

2.0	Struktur Minit Mesyuarat MAMPU dan SENAT	17
-----	--	----

BAB 3 : FORMAT CABUTAN MINIT MESYUARAT DAN LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

3.0	Cabutan Minit Mesyuarat	22
3.2	Laporan Perkara Berbangkit	25

BAB 4 : FORMAT KERTAS KERJA

4.0	Format Kertas Kerja	29
(a)	Ringkasan Eksekutif	29
(b)	Tajuk Kertas Kerja	30
(c)	Tujuan	30
(d)	Latar Belakang	31
(e)	Asas pertimbangan/Isu-Isu Penting/Cadangan	31
(g)	Keputusan / Kesimpulan	33

BAB 1 PENGURUSAN MESYUARAT

1.0 PENGURUSAN MESYUARAT

1.1 Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat

Urus setia berperanan penting bagi menyelaraskan urusan mesyuarat bermula dari sebelum, semasa, dan selepas sesuatu mesyuarat itu diadakan. Antara tanggungjawab urus setia mesyuarat adalah seperti yang berikut:

1.1.1 Tindakan Pra mesyuarat

- i. Menyediakan takwim mesyuarat tahunan bagi mesyuarat utama yang dibuat secara berkala;
- ii. Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat yang akan berlangsung;
- iii. Membuat tempahan bilik mesyuarat, tempahan jamuan (jika perlu);
- iv. Menentukan agenda mesyuarat dengan persetujuan Pengerusi mesyuarat. Agenda mesyuarat hendaklah disusun dalam bentuk seperti yang berikut :
 - i. Alu-aluan Pengerusi;
 - ii. Pengesahan Minit Mesyuarat;
 - iii. Perkara-perkara Berbangkit;
 - iv. Pembentangan Kertas Kerja / Laporan;
 - v. Hal-hal Lain
 - vi. Penutup
- v. Mengisi maklumat asas mesyuarat dalam sistem *e-meeting* (sekiranya ada) / Agenda :
 - i. Tajuk dan bilangan mesyuarat ;
 - ii. Tarikh dan masa mesyuarat;
 - iii. Tempat; dan

- iv. Memuat naik lain-lain maklumat yang diperlukan mengikut keperluan *e-meeting*.
- vi. Menentukan kertas kerja yang akan dibawa untuk perbincangan mesyuarat :
 - i. Urus setia hendaklah memastikan kertas kerja yang disediakan oleh pihak berkaitan untuk pembentangan dalam mesyuarat diterima sekurang-kurangnya **lima (5) hari bekerja** sebelum mesyuarat;
 - ii. Urus setia juga dikehendaki memaklumkan pihak berkaitan yang dipertanggungjawabkan dalam penyediaan kertas kerja tentang perkara yang berikut :
 - Kaedah penghantaran kertas kerja sama ada melalui e-mel atau salinan cetak (*hard copy*); dan
 - Keperluan menyediakan Ringkasan Eksekutif tidak melebihi dua muka surat.
 - iii. Urus setia dikehendaki menyediakan salinan kertas kerja yang diperlukan (kecuali mesyuarat *e-meeting*).
- vii. Menghantar surat/ e-mel jemputan mesyuarat
 - i. Pihak urus setia hendaklah memastikan ahli mesyuarat menerima surat/ e-mel jemputan mesyuarat dan dokumen-dokumen berkenaan dalam tempoh **sepuluh (10) hari** sebelum sesuatu mesyuarat itu diadakan.
 - ii. Surat/ e-mel jemputan mesyuarat sewajarnya mengandungi maklumat asas seperti :
 - Tajuk mesyuarat;
 - Nama jawatankuasa;
 - Tarikh dan tempat mesyuarat;

- Masa mula dan masa dijangka tamat;
 - Agenda mesyuarat; dan
 - Nama Pengerusi.
- iii. Mendapatkan pengesahan kehadiran atau membuat peringatan **dua (2) hari** sebelum mesyuarat diadakan.
- viii. Memastikan persediaan kemudahan bilik mesyuarat seperti berikut :
- i. Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;
 - ii. Menyediakan dan menyusun tempat duduk yang mencukupi mengikut kekenanan ahli mesyuarat;
 - iii. Sistem audio disediakan, dan berfungsi; dan
 - iv. Komputer dan skrin disediakan, dan berfungsi (jika perlu).
- ix. Mengadakan perbincangan pra mesyuarat :
- i. Urus setia perlu mengadakan perbincangan dengan Pengerusi sebelum mesyuarat diadakan untuk meneliti semua maklum balas yang diterima dan mengenal pasti tindakan yang perlu untuk menyelesaikan masalah yang timbul (sekiranya perlu).
- x. Penyediaan dokumen mesyuarat
- i. Urus setia perlu menyediakan *folder* salinan dokumen mesyuarat seperti minit mesyuarat, kertas kerja, perkara berbangkit dan lain-lain dokumen (kecuali mesyuarat *e-meeting*).

1.1.2 Tindakan Semasa Mesyuarat

- (a) Menyemak kehadiran ahli mesyuarat sejurus sebelum mesyuarat berlangsung;
- (b) Mengemas kini senarai kehadiran. Jika ada ahli yang tidak hadir, masukkan nama wakil dan sebab ketidakhadiran (jika ada);
- (c) Mencatat minit mesyuarat; dan
- (d) Membantu kelancaran mesyuarat.

1.1.3 Tindakan Selepas Mesyuarat

- (a) Menyediakan draf minit mesyuarat dan cabutan minit mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** selepas mesyuarat diadakan;
- (b) Mengedarkan draf minit dan cabutan minit kepada semua ahli mesyuarat untuk semakan, pembetulan dan maklum balas tindakan (jika ada) dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** selepas mesyuarat;
- (c) Mengemukakan draf minit mesyuarat kepada Pengerusi mesyuarat untuk kelulusan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** selepas mesyuarat; dan
- (d) Mendapatkan laporan maklum balas daripada pihak yang bertanggungjawab.

1.1.4 Etika Semasa Mesyuarat

Bagi mengoptimumkan tahap keberkesanan mesyuarat, setiap ahli mesyuarat yang hadir dikehendaki mematuhi etika-etika berikut:

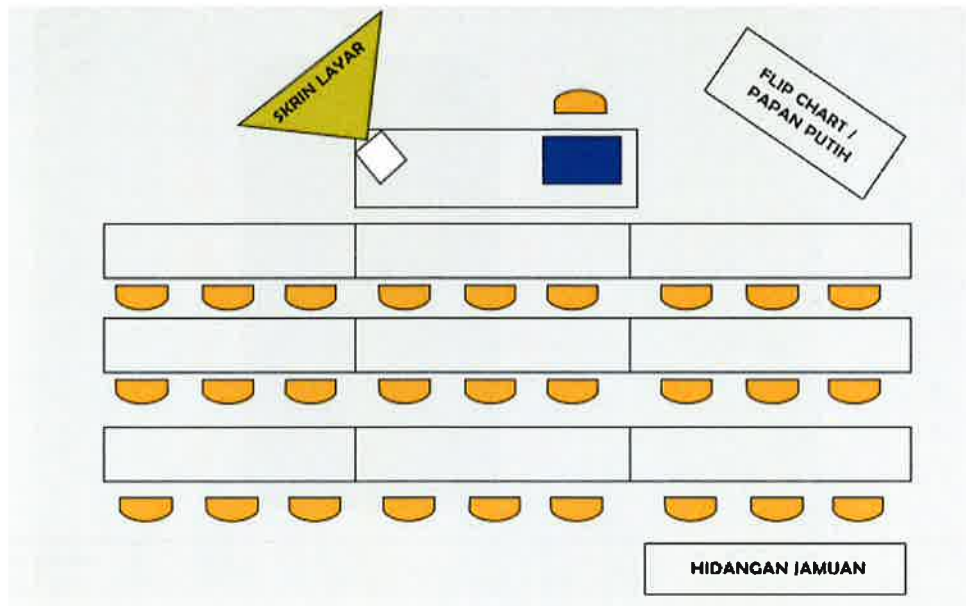
- (a) Hadir awal sekurang-kurangnya 10 minit dari masa yang ditetapkan;
- (b) Elakkan gangguan telefon melainkan urusan penting;
- (c) Tidak meninggalkan bilik mesyuarat melainkan urusan penting;
- (d) Memberi tumpuan dan fokus sewajarnya ketika mesyuarat berlangsung supaya objektif mesyuarat dicapai;
- (e) Penglibatan secara aktif dan menyumbang idea semasa mesyuarat;
- (f) Menjaga dan menghormati pendapat atau pandangan ahli mesyuarat yang lain;
- (g) Menjaga tatasusila, perilaku dan bersikap profesional semasa mesyuarat; dan
- (h) Akur/ menghormati dengan setiap tindakan dan keputusan yang diputuskan dalam mesyuarat.

1.1.5 Jenis-Jenis Mesyuarat

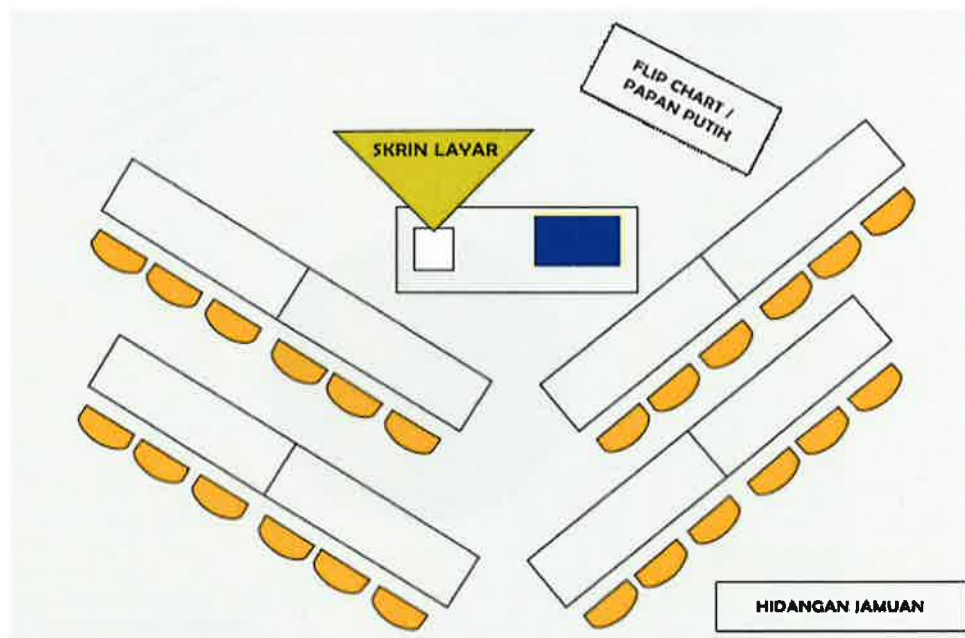
- (a) Secara amnya terdapat beberapa **jenis mesyuarat**, antaranya seperti berikut:

ASAS	MESYUARAT BAGI MENDAPATKAN/MENYEBARKAN MAKLUMAT	MESYUARAT BAGI MEMBUAT KEPUTUSAN / MENYELESAIKAN MASALAH
Bilangan Wakil	Tidak terhad	Tidak lebih daripada 12 orang
Siapa Yang Patut Hadir	Mereka yang perlu tahu	Mereka yang bertanggungjawab dan boleh memberi sumbangan
Proses Komunikasi	Satu hala dari Pengerusi kepada ahli	Interaktif dan dua
Persediaan Bilik	Cara bilik darjah	Peserta berhadapan antara satu sama lain
Stail Kepimpinan	Autoritatif	Penyertaan
Penekanan	Isi kandungan	Menyelesaikan masalah
Asas Kejayaan	Perancangan dan penyediaan maklumat	Mewujudkan suasana perbincangan dan pertukaran pandangan

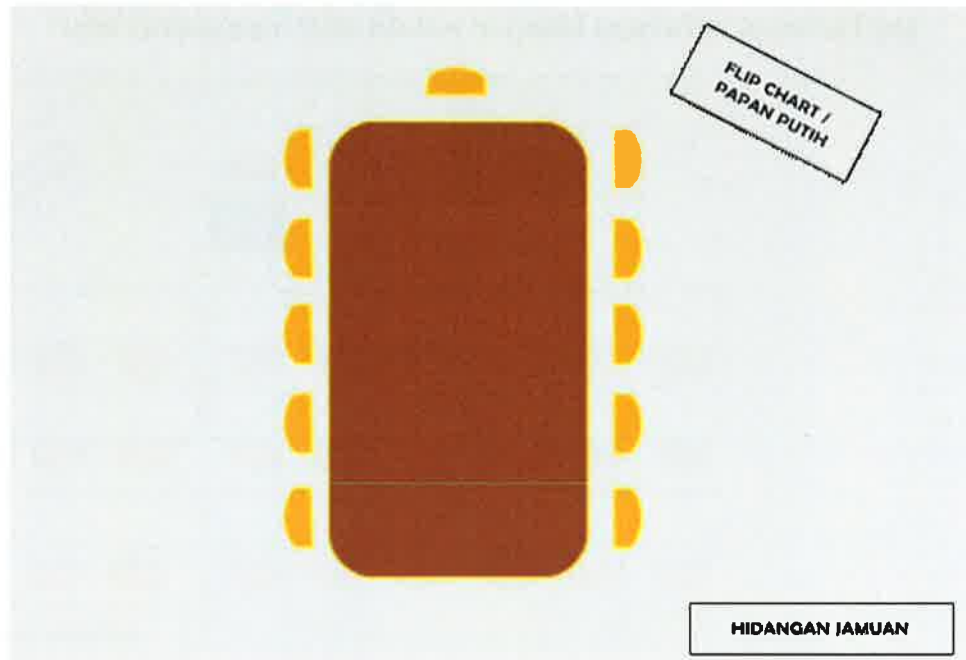
(b) Terdapat beberapa kategori **susun atur mesyuarat** iaitu:



Rajah A: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Bertujuan Menyebarkan Maklumat



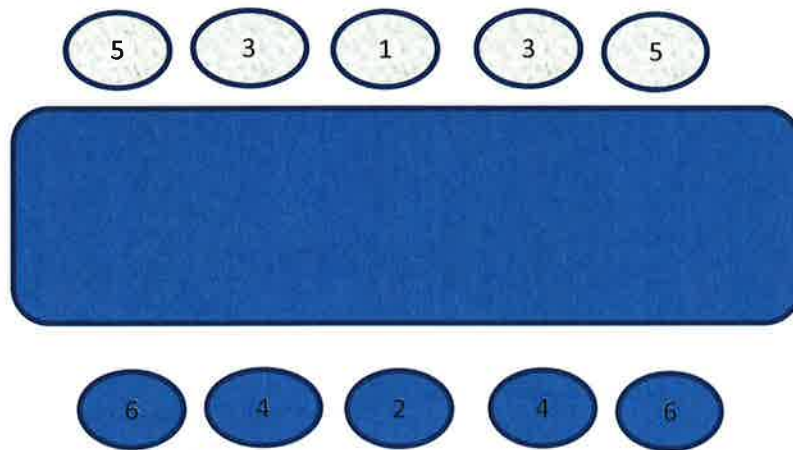
Rajah B: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Bertujuan Menyebarkan Maklumat



Rajah C: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Bertujuan Menyebarkan Maklumat / Membuat Keputusan



Rajah D: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Bertujuan Membuat Keputusan



Rajah E: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Perbincangan 2 Hala

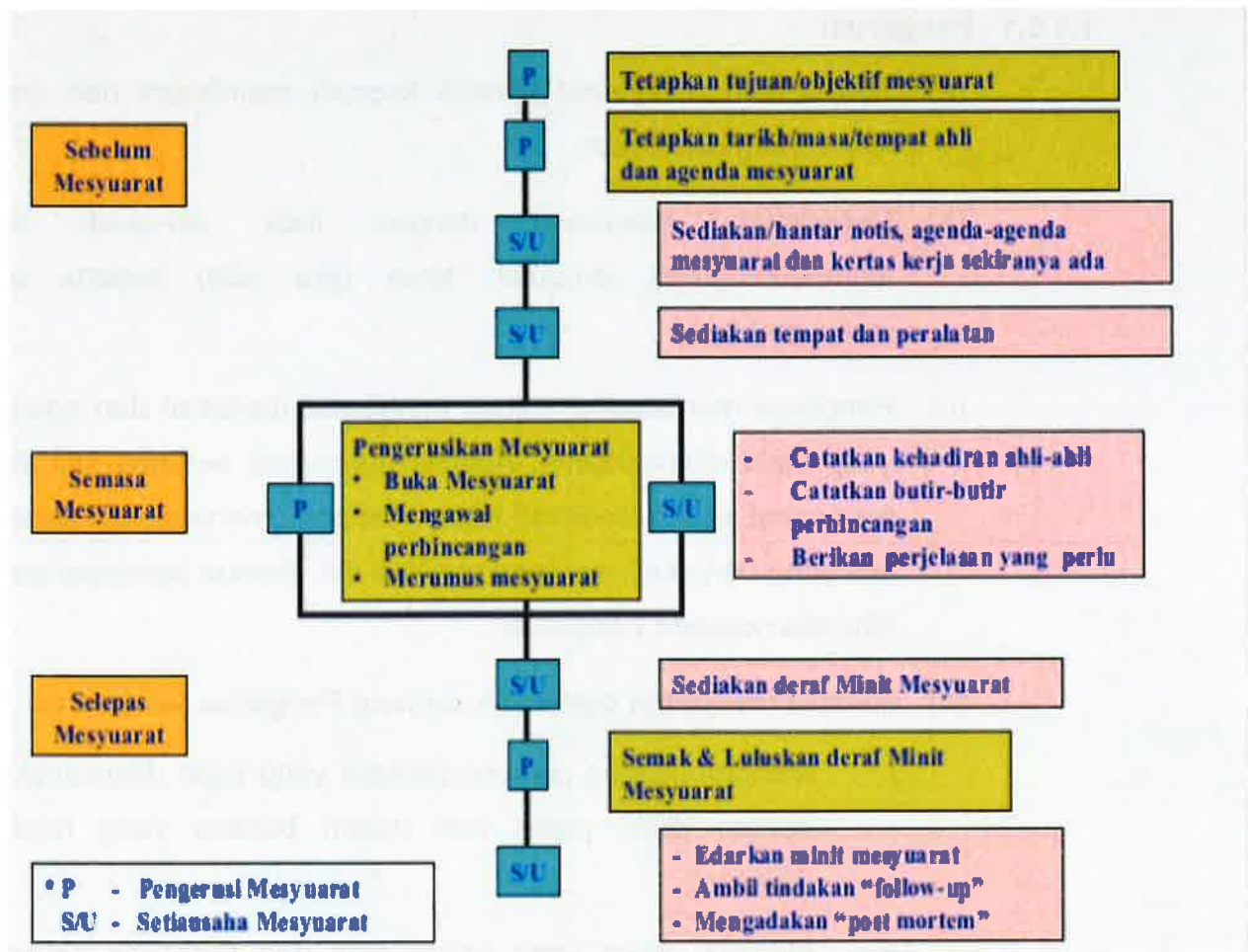
1. Ketua perwakilan Syarikat Pelawat
2. Ketua perwakilan Universiti
3. Pegawai Syarikat Pelawat
4. Pegawai Universiti (wakil pertama)
5. Eksekutif Syarikat Pelawat
6. Pegawai Universiti (wakil kedua)

- (c) Berikut adalah carta alir pengurusan mesyuarat:

CARTA ALIR PENGURUSAN MESYUARAT



CARTA ALIR PENGURUSAN MESYUARAT



1.1.6 Peranan Ahli Mesyuarat

1.1.6.1 Pengerusi

- (a) Memulakan mesyuarat setelah kuorum mencukupi dan pada waktu yang ditetapkan.
- (b) Memulakan mesyuarat dengan kata alu-aluan dan memperkenalkan jemputan khas (jika ada) kepada ahli mesyuarat lain.
- (c) Pengerusi menjelaskan tujuan mesyuarat diadakan dan agenda yang perlu dibincangkan. Apabila mesyuarat pertama kali atau mesyuarat agung diadakan Pengerusi perlu menegaskan supaya ahli yang bercakap memperkenalkan diri. Semua pendapat perlu ditujukan kepada Pengerusi.
- (d) Semasa mesyuarat dijalankan seorang Pengerusi seharusnya :
 - i. Mengemukakan perkara-perkara yang ingin dibincangkan secara jelas, padat dan dalam bahasa yang mudah difahami;
 - ii. Menjadi orang yang paling aktif dan bertindak sebagai fasilitator;
 - iii. Berkebolehan dalam mengawal suasana mesyuarat;
 - iv. Mengambil perhatian terhadap idea-idea yang dikemukakan;
 - v. Sentiasa menjadi pendengar yang baik;
 - vi. Merumus agenda dengan padat dan tepat;
 - vii. Perlu memastikan supaya dua orang atau lebih ahli tidak bercakap pada satu masa yang sama;
 - viii. Tidak boleh mengundi kecuali dalam keadaan yang memerlukan kata putus dalam sesuatu keputusan yang kontroversial atau 50-50; dan
 - ix. Tidak boleh memperkecilkan pendapat dan cadangan ahli.

1.1.6.2 Setiausaha

(a) Sebelum mesyuarat:

- i. Berbincang dengan Pengerusi untuk menyediakan agenda mesyuarat;
- ii. Menghantar surat jemputan mesyuarat lebih awal;
- iii. Memastikan tempat mesyuarat;
- iv. Menyediakan peralatan yang berkaitan seperti kertas, pen dan sebagainya; dan
- v. Menyediakan minit mesyuarat yang lepas.

(b) Semasa mesyuarat:

- i. Datang lebih awal ke tempat mesyuarat bagi memastikan semua persiapan tidak tergendala dan diatur dengan sempurna;
- ii. Mencatat butir dan perbincangan mesyuarat dengan ringkas, tepat dan padat; dan
- iii. Mengedar kertas/ borang kehadiran mesyuarat kepada ahli yang hadir.

(c) Selepas mesyuarat:

- i. Menyiapkan minit mesyuarat dalam tempoh yang telah ditetapkan; dan
- ii. Mengedarkan minit mesyuarat dalam tempoh yang ditetapkan untuk tindakan mereka yang berkenaan.

1.1.6.3 Ahli

- i. Ahli Jawatankuasa yang terlantik bertanggungjawab untuk memberikan pandangan tentang mesyuarat; dan
- ii. Setiap ahli perlu bekerjasama dalam menjayakan mesyuarat dengan baik serta bersedia memberikan khidmat bakti secara ikhlas dan jujur.

- iii. Jika terdapat percanggahan di antara kepentingan ahli mesyuarat atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan mesyuarat, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan dirinya hendaklah diisytiharkan kepada mesyuarat. Ahli mesyuarat berkenaan tidak boleh mengambil bahagian dalam perbincangan dan keputusan mesyuarat sepanjang yang ada kaitan dengan percanggahan itu, bagi tempoh perbincangan tersebut dijalankan.

BAB 2 STRUKTUR MINIT MESYUARAT

2.0 STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- 2.1 Mesyuarat peringkat Universiti yang melibatkan pentadbiran dan kewangan seperti Lembaga Pengarah Universiti (LPU), Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK), Jawatankuasa-jawatankuasa di bawah LPU, Majlis Eksekutif, Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM), Majlis Bersama Jabatan (MBJ), Jawatankuasa Pembangunan, ICT, dan Pengurusan Universiti (JPIPU) dan lain-lain (kecuali mesyuarat Senat) menggunakan format minit mesyuarat **MAMPU**.
- 2.2 Mesyuarat-mesyuarat peringkat dalaman yang berkaitan hal ehwal akademik, pelajar dan penerbitan seperti Senat, Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS), Majlis Akademik Fakulti (MAF), Majlis Dekan-Dekan Fakulti (MDDF) dan lain-lain menggunakan format minit **SENAT**.
- 2.3 Penulisan minit mesyuarat perlu menepati format teknikal minit mesyuarat seperti yang berikut:

PERKARA	FORMAT TEKNIKAL	
	MAMPU	SENAT
Jenis Font	<i>Arial</i>	<i>Arial</i>
Saiz Font	12	11
Jarak Antara Barisan	1.5 Spacing	Single Spacing
Jarak Antara Perenggan	Langkau sebaris	Langkau sebaris
Kedudukan Teks	<i>Justified</i>	<i>Justified</i>

2.4 Format muka surat hadapan **MAMPU & SENAT**

Saiz : 16 (Bold), Font : Times New Roman Alignment : Centered		Tajuk Mesyuarat Perlu Disesuaikan Dengan Mesyuarat Berkaitan
MINIT MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI BILANGAN 5/2016		
Saiz : 12 (Bold), Font : Arial Line Spacing : 1.5	TARIKH : 12 OKTOBER 2016 (KHAMIS) MASA : 9.30 PAGI TEMPAT : BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 5, BANGUNAN CANSELORI KAMPUS INDUK, UTeM	
KEHADIRAN:		
1.	Nama	- Pengerusi
2.	Nama	- Ahli
3.	Nama	- Setiausaha
TIDAK HADIR DENGAN MAAF :		
1.	Nama	- Ahli
TURUT HADIR:		
1.	Nama	- Jawatan
PEMBENTANG:		
1.	Nama	- Jawatan

2.5 Struktur minit mesyuarat mengikut format **MAMPU** dan format **SENAT** adalah seperti berikut:

PERKARA	FORMAT	
	MAMPU	SENAT
a. Perutusan Pengerusi	i. Ucapan Alu-aluan ii. Ucapan penghargaan dan tahniah iii. Makluman sesuatu perkara atau isu-isu berkaitan - Catatan PTj yang perlu mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat	i. Ucapan Alu-aluan ii. Ucapan penghargaan dan tahniah iii. Makluman sesuatu perkara atau isu-isu berkaitan - Catatan PTj yang perlu mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat
b. Pengesahan Minit Mesyuarat	i. Minit Mesyuarat tanpa pindaan ii. Minit Mesyuarat dengan pindaan	i. Minit Mesyuarat tanpa pindaan ii. Minit Mesyuarat dengan pindaan
c. Perkara-Perkara Berbangkit	i. Mengandung catatan tentang perkara yang dibangkitkan di dalam mesyuarat yang lepas	i. Mengandung catatan tentang perkara yang dibangkitkan di dalam mesyuarat yang lepas

PERKARA	FORMAT	
	MAMPU	SENAT
d. Pembentangan Kertas Kerja	i. Kertas Cadangan untuk mendapatkan keputusan ii. Kertas Makluman	i. Kertas Cadangan / Kertas Makluman
e. Hal-Hal Lain	i. Merekodkan perkara lain yang dibincangkan dalam mesyuarat yang tidak termasuk agenda mesyuarat	i. Merekodkan perkara lain yang dibincangkan dalam mesyuarat yang tidak termasuk agenda mesyuarat
f. Penutup	i. Merekodkan masa mesyuarat ditangguhkan / ditamatkan ii. Catatan tentang tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan	i. Merekodkan masa mesyuarat ditamatkan

PERKARA	FORMAT	
	MAMPU	SENAT
g. Urus Setia	i. Nama bahagian / Jawatankuasa yang bertanggungjawab sebagai urus setia mesyuarat	i. Nama bahagian / Jawatankuasa yang bertanggungjawab sebagai urus setia mesyuarat
h. Tarikh	i. Tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan	i. Tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan.

- 2.6 Setiap helaian Minit Mesyuarat perlulah dilengkapi dengan nombor muka surat bagi memudahkan rujukan. (Saiz: 12, *Font: Arial*).
- 2.7 Format minit mesyuarat ini adalah sebagai panduan, manakala kaedah penulisan minit mesyuarat adalah tertakluk kepada kesesuaian dan keperluan yang dinyatakan oleh Pengerusi mesyuarat masing-masing.
- 2.8 Contoh Minit Mesyuarat mengikut Format MAMPU seperti di **Lampiran 1** manakala Format Senat seperti di **Lampiran 2**.

BAB 3 FORMAT CABUTAN MINIT MESYUARAT DAN LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

3.1 CABUTAN MINIT MESYUARAT

3.1.1 Cabutan minit mesyuarat merupakan dokumen rasmi yang disediakan untuk melapor atau merekodkan ceraiian maklumat yang diambil daripada Minit Mesyuarat untuk tindakan pihak berkenaan.

3.1.2 Tujuan cabutan minit mesyuarat disediakan bagi memudahkan sesuatu keputusan mesyuarat diambil tindakan bersandarkan kepada satu dokumen rasmi yang boleh dirujuk oleh pihak-pihak yang berkaitan.

3.1.3 Format Cabutan Minit Mesyuarat

3.1.3.1 Format Cabutan Minit Mesyuarat seperti berikut:

a)

DOKUMEN INI MILIK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BUTIR-BUTIR KEPUTUSAN **LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA YANG BELUM DISAHKAN**

MESYUARAT : BILANGAN 1/2016 b)

TARIKH : 25 JANUARI 2016 c)

11.0 HAL-HAL LAIN d)

11.2 PENUBUHAN JAWATANKUASA IMBUHAN "REMUNERATION COMMITTEE"

11.2.1 Mesyuarat berpandangan bahawa terdapat keperluan agar Jawatankuasa Imbuhan atau "Remuneration Committee" ditubuhkan bagi memastikan pakej-pakej imbuhan untuk Lembaga Pengarah Universiti dan kakitangan Universiti termasuk ganjaran dihubungkan dengan prestasi Lembaga dan individu bagi menggalakkan pawaian prestasi yang tinggi.

Tindakan : Pendaftar e)

Dikeluarkan oleh : *Urus Setia Lembaga Pengarah Universiti* f)

Dikeluarkan pada : 28 Januari 2016 g)

3.1.3.2 Urus setia hendaklah menyediakan Laporan Perkara Berbangkit (LPB) bagi setiap keputusan mesyuarat mengikut format berikut:

- (a) Jenis *Font* – Arial;
- (b) Saiz *Font* – 12;
- (c) Jarak antara barisan – Langkau sebaris (*Single Spacing*); dan
- (d) Kedudukan teks – *Justified*.

3.1.3.3 Cabutan Minit Mesyuarat hendaklah dilengkapi dengan maklumat-maklumat asas seperti berikut:

(a) Tajuk Cabutan Minit Mesyuarat;

- Perlu menyatakan “nama mesyuarat” yang berkaitan seperti Lembaga Pengarah Universiti/Senat/Majlis Eksekutif dan sebagainya pada perkataan yang berwarna berikut :

**BUTIR-BUTIR KEPUTUSAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI TEKNIKAL
MALAYSIA MELAKA YANG BELUM DISAHKAN**

- Menerangkan sekiranya cabutan minit mesyuarat tersebut diambil dan Minit Mesyuarat yang telah disahkan atau belum disahkan seperti berikut:
 - i. “Minit Mesyuarat yang telah disahkan” merujuk kepada cabutan minit yang dikeluarkan setelah mendapat pengesahan Mesyuarat berkaitan.
 - ii. “Minit Mesyuarat yang belum disahkan” merujuk kepada cabutan minit yang dikeluarkan sebelum minit mesyuarat berkaitan disahkan bagi tujuan tindakan awal dapat dilaksanakan.

(b) Bilangan Mesyuarat;

- Menunjukkan nombor bilangan mesyuarat yang telah diadakan.

(c) Tarikh Mesyuarat;

- Menunjukkan tarikh mesyuarat yang telah diadakan.

(d) Tajuk Agenda;

- Menyatakan tajuk atau agenda yang dibentangkan atau dikemukakan atau dibincangkan dalam mesyuarat berkaitan.

(e) Tindakan;

- Merujuk kepada pihak yang perlu mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat secara bersama atau berasingan.

(f) Pihak yang mengeluarkan Cabutan Minit Mesyuarat; dan

- Merujuk kepada pihak yang menyediakan Cabutan Minit Mesyuarat.

(g) Tarikh Cabutan Minit dikeluarkan.

- Merujuk kepada tarikh Cabutan Minit tersebut dikeluarkan.

3.2 FORMAT LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

3.2.1 Laporan Perkara Berbangkit merupakan dokumen rasmi yang disediakan untuk melaporkan atau merekodkan kemajuan atau tindakan yang telah diambil hasil daripada keputusan sesuatu mesyuarat.

3.2.2 Untuk menentukan urus setia menerima maklum balas seperti yang dikehendaki, Pengerusi mesyuarat hendaklah dari semasa ke semasa menekankan supaya pemberian maklum balas disediakan dan dikemukakan mengikut jadual.

3.2.3 Panduan Pengurusan Laporan Perkara Berbangkit (LPB):

(a) Pengesanan LPB Pelaksanaan Keputusan Mesyuarat

Ahli-ahli mesyuarat atau mana-mana pihak lain yang telah diberi tanggungjawab melaksanakan sesuatu keputusan mesyuarat hendaklah memberi maklum balas kepada urus setia mesyuarat. Urus setia pula akan bertanggungjawab untuk mengesan pelaksanaan keputusan-keputusan mesyuarat tersebut.

Oleh yang demikian, adalah mustahak satu rekod disediakan untuk mengesan maklum balas bagi keputusan-keputusan mesyuarat yang penting. Butir-butir yang terkandung dalam rekod pengesanan laporan perkara berbangkit ini adalah seperti di **Rajah F**.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Bil.	Rujukan Minit	Perkara	Tarikh Hantar	Pusat Tanggungjawab (PTj)/Individu	Maklum Balas	
					Tarikh Patut Terima	Tarikh Terima

Rajah F: Rekod Pengesanan Laporan Perkara Berbangkit

Petunjuk:

1. Bilangan

Nombor yang ditulis secara bersiri bagi setiap perkara yang dicatatkan di dalam rekod pengesanan.

2. Rujukan minit

Perenggan berkaitan pada minit mesyuarat.

3. Perkara

Tajuk perkara seperti mana tercatat dalam minit mesyuarat berkaitan.

4. Tarikh hantar

Tarikh menghantar LPB kepada pihak yang perlu mengambil tindakan.

5. Pusat Tanggungjawab (PTj)/Individu

Nama Pusat Tanggungjawab (PTj)/Individu yang dikehendaki memberi maklum balas.

6. Tarikh maklum balas patut diterima

Tarikh akhir yang telah ditetapkan oleh urus setia untuk menerima LPB.

7. Tarikh maklum balas diterima

Tarikh LPB diterima oleh urus setia dari pihak Pusat Tanggungjawab (PTj)/Individu.

3.2.4 Rekod pengesanan laporan perkara berbangkit hendaklah diisi mulai tarikh penghantaran LPB.

3.2.5 Sebaik-baiknya LPB dikeluarkan dalam tempoh dua minggu sebelum mesyuarat diadakan atau satu tempoh yang munasabah.

3.2.6 Urus setia sepatutnya telah menerima borang maklum balas **tujuh (7) hari sebelum** mesyuarat berikutnya. Hal ini penting disebabkan Urus setia perlu merekodkan tindakan pihak yang berkenaan dalam borang maklum balas untuk dijadikan sebagai lampiran minit mesyuarat seterusnya.

3.2.7 Urus setia perlu mengedarkan borang maklum balas kepada pihak yang dipertanggungjawabkan untuk melaksanakan tindakan susulan hasil keputusan mesyuarat. Tarikh penghantaran semula borang maklum balas mesti dinyatakan.

(b) Format Laporan Perkara Berbangkit (LPB)

Urus setia hendaklah menyusun LPB yang diterima mengikut tajuk-tajuk seperti di dalam minit mesyuarat dan seterusnya diedarkan untuk perhatian ahli-ahli mesyuarat.

Urus setia hendaklah menyediakan LPB bagi setiap keputusan mesyuarat mengikut format berikut :

- i. Jenis *Font* – Arial;
- ii. Saiz *Font* – 12;
- iii. Jarak antara barisan – Langkau sebaris (*Single Spacing*); dan
- iv. Kedudukan teks – *Justified*.

**LAPORAN PERKARA BERBANGKIT
MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH BIL. 3/2016
PADA 30 JUN 2016**

BIL.	PERKARA BERBANGKIT	TINDAKAN	KEMAJUAN
7.0	<u>KERTAS KERJA BILANGAN 71/2016</u>		
7.7	PERMOHONAN MENERIMA PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2016 (RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN BAGI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA) Mesyuarat bersetuju meluluskan pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 (Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia) dengan pindaan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) seperti mana yang dibentangkan.	Pendaftar	Pihak Universiti telah mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 27 Tahun 2016 "Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka" pada 30 Jun 2016. - Selesai -

Rajah G : Format Laporan Perkara Berbangkit

(c) Penyediaan Laporan Perkara Berbangkit

- LPB ini membantu mesyuarat mengetahui tindakan yang telah diambil, peringkat pelaksanaan, masalah pelaksanaan dan cadangan penyelesaian masalah.
- LPB hendaklah diberi kepada pihak yang bertanggungjawab menyelaraskan pelaksanaan keputusan mesyuarat tersebut. Pusat Tanggungjawab (PTj)/Individu dikehendaki menyediakan laporan maklum balas dalam tempoh **dua (2) minggu**.
- Ruang kemajuan juga perlu menyatakan :

1. Selesai

Jika perkara-perkara berbangkit tersebut telah selesai diambil tindakan, perlu dinyatakan tarikh ia disempurnakan dengan meletakkan status selesai.

2. Dalam tindakan

Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, ia hendaklah menyatakan jangkaan tempoh masa diambil bagi menyelesaikan perkara tersebut.

BAB 4 FORMAT KERTAS KERJA

4.0 FORMAT KERTAS KERJA

- 4.1 Kertas kerja merupakan makalah (artikel atau rencana) bertulis yang mengandungi perbincangan mengenai sesuatu persoalan dan cadangan-cadangan tertentu – *Dewan Bahasa Edisi Ke-4*.
- 4.2 Kertas kerja ditulis dengan tujuan untuk mengutarakan penghujahan tentang alasan dan bukti yang boleh diberikan untuk mendapatkan sesuatu seperti kelulusan untuk satu peruntukan kewangan atau kelulusan menjalankan sesuatu projek dan sebagainya.
- 4.3 Perkara-perkara yang dimasukkan di dalam kertas kerja perlulah mengandungi perkara-perkara berikut:

(a) RINGKASAN EKSEKUTIF

Ringkasan Eksekutif disediakan pada muka surat pertama sebelum kertas kerja. Ringkasan Eksekutif menerangkan secara ringkas keseluruhan kertas kerja dengan menyatakan perkara-perkara utama kertas kerja dan sebaik-baiknya tidak melebihi dari satu setengah muka surat sahaja. Berikut merupakan ketetapan yang digunakan dalam menentukan keperluan penyediaan Ringkasan Eksekutif, iaitu berdasarkan kepada jumlah muka surat kertas kerja yang disediakan :

Sumber rujukan	Bil. Muka Surat (Kertas Kerja)
Jemaah Menteri	>7
MAMPU	>15
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	>10
Syor UTeM	Semua kertas kerja

(b) TAJUK KERTAS KERJA

- i. Hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang dibentangkan.
- ii. Sekiranya sesuatu perkara itu pernah dipertimbangkan dalam mesyuarat yang lain, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan untuk mengelakkan kekeliruan.

Contoh:

**PERMOHONAN MENERIMA PAKAI SURAT PEKELILING AM
BILANGAN 1 TAHUN 2015 “KELULUSAN LAWATAN RASMI KE LUAR
NEGARA BAGI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN/KETUA
PERKHIDMATAN/KETUA JABATAN PERSEKUTUAN/KETUA
EKSEKUTIF BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN DI UNIVERSITI
TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

(c) TUJUAN

Menerangkan tujuan kertas kerja disediakan dengan jelas sama ada untuk kelulusan/perakuan/makluman/pengesahan dan sebagainya. Bahagian ini juga perlu menyatakan peringkat kelulusannya dengan jelas.

Contoh :

*“Kertas kerja ini disediakan bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan **Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti** bagi permohonan untuk menerima pakai Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 “Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan” di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.”*

(d) LATAR BELAKANG

- i. Hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat berkaitan perkara-perkara yang dikemukakan;
- ii. Fakta-fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang tetapi tidak perlu diberi penilaian ke atasnya;
- iii. Mengambil kira surat/pekeliling/garis panduan atau arahan yang sedang berkuatkuasa (jika perlu);
- iv. Mengandungi rujukan kepada keputusan-keputusan mengenai perkara yang sama (jika perlu); dan
- v. Matlamat dan objektif turut dinyatakan dengan jelas.

Contoh:

"Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1 Tahun 2013 telah dikeluarkan mengenai kawalan perbelanjaan awam termasuk kelulusan permohonan lawatan rasmi ke luar negara oleh penjawat awam. Dalam memastikan lawatan rasmi penjawat awam ke luar negara berdasarkan kepada kepentingan dan perkhidmatan awam serta mematuhi prinsip nilai untuk wang (value for money) Jemaah Menteri telah bersetuju untuk mengetatkan peraturan lawatan kerja penjawat awam ke luar negara."

(e) ASAS PERTIMBANGAN/ISU-ISU PENTING/CADANGAN

- i. Mengandungi perkara-perkara penting yang hendak dikemukakan untuk perhatian mesyuarat;
- ii. Menerangkan dengan jelas cadangan kertas kerja dengan mengambil kira pelbagai implikasi terkesan (sekiranya

berkaitan) seperti implikasi kewangan, ruang, sumber manusia atau sebagainya. Setiap cadangan yang perlu disusuli dengan justifikasi yang bersesuaian;

- iii. Justifikasi/kajian pasaran/penanda aras yang dilakukan terhadap isu (jika perlu); dan
- iv. Pemakaian Peraturan.

(f) ULASAN / IMPLIKASI

- i. Ruangan Ulasan / implikasi perlu disediakan sebagai komponen analisa risiko yang boleh mempengaruhi keputusan dalam mencapai objektif bagi sesuatu perkara / projek dengan menerima sebahagian daripada risiko.
- ii. Dengan adanya ruangan ini dapat membantu melihat keberkesanan kos serta pelan tindakan yang perlu bagi menghindarkan atau kesediaan menerima risiko.
- iii. Justeru sekiranya perlu, pemohon hendaklah mendapatkan ulasan semasa menyediakan kertas kerja daripada pihak yang mempunyai kepakaran dan mahir dalam bidang yang berkaitan, sebagai contoh seperti berikut :
 - ✓ *Keperluan Sumber Manusia – Pejabat Pendaftar;*
 - ✓ *Kewangan – Pejabat Bendahari;*
 - ✓ *Ruang /Teknikal/ICT – Pejabat Pembangunan & PPPK; dan*
 - ✓ *Khidmat nasihat kepakaran luar diperlukan sekiranya tiada kepakaran dalaman.*

(g) KEPUTUSAN / KESIMPULAN

- (a) Menerangkan harapan yang ingin dicapai hasil daripada pembentangan kertas kerja.
(kelulusan/perakuan/makluman/pengesahan)

Contoh:

"Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti adalah dimohon untuk memberikan pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi permohonan untuk menerima pakai Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 "Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan" di Universiti Teknikal Malaysia Melaka."

- 4.4 Penulisan kertas kerja perlu menepati format teknikal kertas kerja seperti yang berikut:
- (a) Jenis *Font* – Arial;
 - (b) Saiz *Font* – 12;
 - (c) Jarak antara barisan – Langkau sebaris setengah (1.5 *Line Spacing*); dan
 - (d) Kedudukan teks – *Justified*.
- 4.5 Bagi kertas kerja yang mempunyai lampiran, ia hendaklah dilabelkan dengan jelas sepertimana yang dinyatakan pada kertas kerja. Perkara ini penting bagi memastikan susunan lampiran oleh pihak Urus setia adalah tepat.
- 4.6 Format kertas kerja adalah seperti di **Lampiran 3**.
- 4.7 Tarikh akhir penghantaran kertas kerja adalah **tujuh (7) hari bekerja** sebelum tarikh mesyuarat.
- 4.8 Bentuk penghantaran adalah dalam bentuk *softcopy* dan juga *hardcopy*. *Softcopy* perlu diemelkan secara terus kepada Urus setia.

- 4.9 Tarikh akhir memuat naik kertas kerja di *e-meeting* (sekiranya berkaitan) adalah dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** sebelum mesyuarat.

Saiz : 16 (Bold), Font :
Times New Roman
Alignment : Centered

Tajuk Mesyuarat Perlu Disesuaikan
Dengan Mesyuarat Berkaitan

MINIT MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI BILANGAN 1/2017

Saiz : 12 (Bold), Font
: Arial
Line Spacing : 1.5

TARIKH : 12 JANUARI 2016 (KHAMIS)
MASA : 9.30 PAGI
TEMPAT : BILIK MESYUARAT UTAMA
ARAS 5, BANGUNAN CANSELORI
KAMPUS INDUK, UTeM

Saiz : 12 (Bold), Font : Arial
Line Spacing : 1.5 lines

KEHADIRAN:

- | | |
|--|--------------|
| 1. YBhg. Tan Sri Dr. Ir. Ahmad Tajuddin Ali, FASc. | - Pengerusi |
| 2. YBhg. Prof. Datuk Dr. Shahrin bin Sahib | - Ahli |
| 3. YBhg. Datuk Hasan bin Sirun | - Setiausaha |

TIDAK HADIR DENGAN MAAF :

- | | |
|---|--------|
| 1. YB. Senator Datuk Zali bin Mat Yasin | - Ahli |
|---|--------|

Saiz : 12 (Bold), Font : Arial
Line Spacing : 1.5 lines

TURUT HADIR:

- | | |
|--|--|
| 1. YBhg. Prof. Datuk Dr. Mohd Razali bin Muhammad | - Timbalan Naib Canselor
(Akademik & Antarabangsa) |
| 2. YBhg. Prof. Ir. Datuk Dr. Mohd Jailani bin Mohd Nor | - Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan & Inovasi) |
| 3. YBhg. Prof. Dr. Izaidin bin Abdul Majid | - Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar) |
| 4. YBhg. Prof. Dr. Mohd Ridzuan bin Nordin | - Penolong Naib Canselor
(Jaringan Industri dan
Masyarakat) |
| 5. YBhg. Prof. Datuk Dr. Zolkepli bin Buang | - Penolong Naib Canselor
(Pembangunan & Pengurusan
Fasiliti) |
| 6. Encik Khairul bin Taib | - Bendahari |
| 7. YBhg. Datuk Azhar bin Mohamed | - Penasihat Undang-Undang,
Pejabat Penasihat Undang-
Undang, Canselori |

SULIT

Saiz : 12, Font : Arial

8. Puan Marsita binti Mohd Taib - Timbalan Pendaftar,
Bahagian Dasar & Kualiti
Pengurusan/ Urus Setia
8. Puan Siti Rohani binti Manan - Pembantu Tadbir / Urus Setia

PEMBENTANG:

1. Puan Junaidah binti Badar - Ketua Juruaudit
Pejabat Audit Dalam

1.0 ALU-ALUAN PENERUSI

Spacing
After : 6pt

Saiz : 12, Font : Arial
Line Spacing : 1.5 lines

- 1.1 YBhg. Tan Sri Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua Ahli Lembaga Pengarah yang dapat meluangkan masa untuk hadir ke mesyuarat kali ini.
- 1.2 YBhg. Pengerusi bagi pihak ahli mesyuarat mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada YBrs. En. Jamalulail bin Abu Bakar yang telah dilantik sebagai Ahli Silih Ganti Lembaga Pengarah Universiti berkuat kuasa mulai 1 Julai 2016 hingga 30 Jun 2018.
- 1.3 YBhg. Pengerusi memohon perhatian tentang jumlah penajaan pendapatan Universiti (Sumber Dalaman) bagi tahun 2016 berjumlah RM76 bilion berbanding RM26 bilion pada tahun 2017. Sehubungan dengan itu, kejayaan Universiti ini seharusnya dikongsikan bersama staf Universiti yang menjadi tunjang kepada peningkatan ini melalui pembayaran bonus yang sewajarnya.
- 1.4 Mesyuarat bersetuju:
- dengan cadangan pemberian bonus kepada staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka seperti perenggan 1.3;
 - minimum enam (6) bulan bonus diberikan kepada staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka pada pembayaran gaji bulan Disember 2016.

Saiz : 12, Font : Arial (Bold)
Line Spacing : 1.5 lines

Tindakan : Bendahari

2.0 MELULUSKAN MINIT MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH BILANGAN 4/2016

- 2.1 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Bilangan 4/2016 diluluskan tanpa pindaan.

Makluman

3.0 LAPORAN PERKARA BERBANGKIT MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH BILANGAN 4/2016

3.1 Permohonan Untuk Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2015 “Pemberian Khas Tahun 2015” Dengan Pindaan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)

3.1.1 Mesyuarat mengambil maklum berkenaan tindakan pihak Universiti yang telah mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran Bil. 56 Tahun 2015 “Pemberian Khas Tahun 2015 di Universiti Teknikal Malaysia Melaka” pada 15 Disember 2015.

Makluman

Saiz : 12, Font : Arial
Line Spacing : 1.5 lines

4.0 KERTAS KERJA BILANGAN 71/2016

CADANGAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) ANTARA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA DAN POLIS DIRAJA MALAYSIA MELAKA

Mesyuarat:

4.1 mengambil maklum bahawa:

- a. kertas kerja ini bertujuan mendapatkan pertimbangan dan kelulusan daripada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi menjalinkan hubungan kerjasama melalui Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021.
- b. Kertas kerja ini telah mendapat kelulusan Mesyuarat Senat Bil. 1/2016 pada 27 Januari 2016.

4.2 bersetuju:

- a. meluluskan cadangan Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021 sepertimana yang dibentangkan.

Spacing : 1.5 lines

Tindakan : Dekan, Fakulti Teknologi Maklumat
Dan Komunikasi

5.0 KERTAS KERJA BILANGAN 72/2016

PEMAKLUMAN MENGENAI PELAKSANAAN PROGRAM PENSIJILAN TAHFIZ AL-QURAN DENGAN KERJASAMA DARUL QURAN, JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

5.1 Mesyuarat dimaklumkan:

- a. kertas kerja ini bertujuan untuk makluman Lembaga Pengarah Universiti berkenaan pelaksanaan Program Pensijilan Tahfiz al-Quran dengan kerjasama Darul Quran, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- b. Tujuan pelaksanaan program pensijilan ini adalah bagi melahirkan mahasiswa teknikal yang mampu menghafal al-Quran di sepanjang keberadaan pengajian mereka di UTeM. Melalui pelaksanaan program ini, para pelajar akan dibimbing untuk menghafal al-Quran dengan sistem yang diaturkan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM). Program ini akan menganugerahkan Sijil Tahfiz Darul Quran yang berasingan dengan penganugerahan ijazah Sarjana Muda UTeM.

Makluman

6.0 HAL-HAL LAIN

Spacing : 1.5 lines

6.1 **PEMAKLUMAN PENGGUNAAN KAD KORPORAT UNIVERSITI KEPADA PEGAWAI KANAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI YANG MENJADI AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI**

6.1.1 Mesyuarat dimaklumkan:

- a. pihak Pengurusan Universiti menerusi Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 1/2016 yang telah bersidang pada 19 Januari 2016 secara prinsipnya telah memperakukan cadangan kemudahan penggunaan kad korporat universiti dipanjangkan kepada Pegawai Kanan Kementerian yang menjadi Ahli Lembaga Pengarah Universiti.
- b. Penyediaan kemudahan kad korporat ini adalah selaras dengan hasrat pihak Kementerian Pendidikan Tinggi dalam mengoptimumkan penggunaan sumber dan ini termasuklah mencari kaedah berbelanja yang menjimatkan dan memberikan “*value for money*” kepada Kerajaan.

6.1.2 Mesyuarat mengambil maklum:

- a. berkenaan penggunaan Kad Korporat Universiti kepada Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan Tinggi Yang Menjadi Ahli Lembaga Pengarah Universiti.

Makluman

7.0 UCAPAN PENANGGUHAN

Mesyuarat telah ditangguhkan pada jam 12.40 tengah hari dengan bacaan Surah Al-Asr serta ucapan terima kasih.

MINIT MESYUARAT SENAT BIL. 5/2016
23 MEI 2016 (ISNIN) JAM 9.00 PAGI
DI BILIK PERMESYUARATAN UTAMA, UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KEHADIRAN:

1. YBhg. Prof. Datuk Dr. Shahrin bin Sahib (Pengerusi)
2. YBhg. Prof. Dr. Izaidin bin Abdul Majid
3. YBhg. Prof. Datuk Dr. Zolkepli bin Buang
4. YBhg. Prof. Dr. Mohd Ridzuan bin Nordin
5. YBhg. Datuk Hasan bin Sirun (Setiausaha)
6. Prof. Madya Dr. Zulkiflie bin Ibrahim
7. Dr. Nurulfajar bin Abd Manap
8. Prof. Madya Dr. Noreffendy bin Tamaldin
9. Prof. Madya Dr. Mohd Rizal bin Salleh
10. Prof. Dr. Burairah bin Hussin
11. Dr. Mohd Syaiful Rizal bin Abdul Hamid
12. Prof. Madya Mohd Rahimi bin Yusof
13. Prof. Madya Dr. Ahmad Rozelan bin Yunus
14. Dr. Zawiah binti Mat
15. YBhg. Prof. Datuk Dr. Mohd Ruddin bin Ab Ghani
16. Prof. Dr. Mokhtar bin Mohd Yusof
17. Prof. Dr. Marizan bin Sulaiman
18. Prof. Madya Dr. Syed Najmuddin bin Syed Hassan
19. Encik Khairul bin Taib
20. Puan Hjh. Faridah binti Hji. Md Amin
21. Encik Azhar bin Mohamed

TURUT HADIR:

1. Dr. Haslinda binti Musa
2. Encik Mohd Nizam bin Pavel (Urus setia)
3. Puan Norsuhada binti Mansor
4. Puan Siti Salwah binti Ahmad (Urus setia / Pencatat Minit)
5. Puan Sulaina binti Kamardin@Kamaruddin(Urus setia)
6. Encik Mohd Asri bin Mokhtar (Urus setia)

TIDAK HADIR :

1. YBhg. Prof. Datuk Dr. Mohd Razali bin Muhamad
2. YBhg. Prof. Ir. Dr. Mohd Jailani bin Mohd Nor
3. YBhg. Prof. Dato' Dr. Abu bin Abdullah
4. YBhg. Prof. Dato' Dr. Mohd Nor bin Husain
5. Prof. Dr. Mohammad Ishak bin Desa
6. Prof. Dr. Salleh bin Yahya
7. Ir. Dr. Md Nazri bin Othman
8. Encik Mohd Isa bin Mohd Dom

BAHAGIAN A				
PERKARA 1				
PERUTUSAN Pengerusi				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
1.1	Aluan Pengerusi	Pengerusi memulakan mesyuarat dengan bacaan Ummul Kitab Al-Fatihah dan mengucapkan terima kasih atas kehadiran ahli-ahli ke Mesyuarat Senat Bilangan 5/2016. Beliau memaklumkan bahawa pendaftaran pelajar baharu program Diploma akan berlangsung pada 30 Mei 2016 (Isnin) jam 8.00 pagi hingga 1.30 petang bertempat di Pusat Pengajian Siswazah (PPS). Berikut adalah bilangan pelajar yang menerima tawaran kemasukan ke UTeM sehingga 23 Mei 2016:-	Mesyuarat mengambil maklum.	Makluman semua ahli.
PERKARA 2				
MENGESAHKAN MINIT MESYUARAT				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
2.1	Minit Mesyuarat Senat Bil.4/2016 yang diadakan pada 28 April 2016.	Minit Mesyuarat Senat Bil.4/2016 dikemukakan untuk pengesahan.	Minit Mesyuarat Senat Bil. 4/2016 disahkan tanpa pindaan.	Urus setia

PERKARA 3 PERKARA BERBANGKIT				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
3.1	Tindakan Berkaitan Laporan Perkara Berbangkit			
3.1.1	<u>Kertas Kerja Bil.5/2016:-</u> Permohonan Rayuan Bagi Pelajar Yang Mempunyai Masalah ...	Timbalan Pendaftar Kanan BPA memaklumkan bahawa ... Mesyuarat tersebut telah meneliti ...	Senat bersetuju:- i) supaya pelajar	TNCAA/PBPI

BAHAGIAN B PERKARA 1 PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
4.1	a) Kemasukan Pelajar Dan Yang Berkaitan			
4.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Kemasukan Pelajar Dan Yang Berkaitan			
4.2	b) Kes Tangguh Pengajian, Daftar Semula Dan Mohon Berhenti			
4.2.2	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Kes Tangguh Pengajian, Daftar Semula Dan Mohon Berhenti			
4.3	c) Kurikulum dan Program Baharu Yang Berkaitan			
4.3.1	<u>Kertas Kerja Bil.89/2016:-</u> Kertas Kerja Program 'Double Degree' ...	Dekan FKP membentangkan kertas kerja memohon kelulusan pelaksanaan program <i>Double Degree</i> ... UTeM telah menandatangani MoU bersama dengan Fachhochschule	Senat mengambil maklum:- i) akan pelaksanaan program <i>Double Degree</i> di antara FKP dengan... Senat bersetuju:- i) meluluskan pelaksanaan program <i>Double Degree</i> di antara FKP dengan ...	FKP

4.4	d) Pengajaran			
4.4.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Pengajaran			
4.5	e) Peraturan Akademik			
4.5.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Peraturan Akademik			
PERKARA 2				
HAL EHWAL PELAJAR				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
5.1	a) Anugerah Akademik Pelajar			
5.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Anugerah Akademik Pelajar			
5.2	b) Kes-kes Tatatertib Pelajar (Penyelewengan Akademik)			
5.2.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Kes-kes Tatatertib Pelajar (Penyelewengan Akademik)			
5.3	c) Program Minggu Haluan Siswa			
5.3.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Program Minggu Haluan Siswa			
PERKARA 3				
PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
6.1	a) Keputusan Peperiksaan Dan Yang Berkaitan			
	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Keputusan Peperiksaan Dan Yang Berkaitan			
6.2	b) Pelantikan Pemeriksa Luar			
6.2.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Pelantikan Pemeriksa Luar			
6.3	c) Laporan Pemeriksa Luar			
6.3.1	<u>Kertas Kerja Bil.90/2016:-</u> Kertas Pemakluman Laporan Pemeriksa Luar	Dekan FKP membentangkan kertas kerja memohon maklum mengenai laporan daripada Pemeriksa Luar ...	Senat mengambil maklum:- i) akan laporan ...	Makluman
PERKARA 4				
PENETAPAN DAN PEMBERIAN IJAZAH, DIPLOMA, SIJIL DAN YANG BERKAITAN				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
7.1	a) Penetapan Syarat Bergraduat			
7.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Penetapan Syarat Bergraduat			

7.2	b) Pelajar Yang Layak Bergraduati			
7.2.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Pelajar Yang Layak Bergraduati			
PERKARA 5				
PENYELIDIKAN DAN YANG BERKAITAN				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
8.1	Penyelidikan DanYang Berkaitan			
8.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Penyelidikan Yang Berkaitan			
PERKARA 6				
PENGGAJIAN SISWAZAH				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
9.1	Perkara-Perkara Yang Perlu Perhatian Dan Kelulusan Senat (Kemasukan, Peperiksaan, Penganugerahan Dan Pelajar Yang Layak Bergraduati)			
9.1.1	<u>Kertas KerjaBil. 92/2016:-</u> Cadangan Kalendar Akademik Pengajian ...	Dekan PPS membentangkan kertas kerja Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah Bil. 5/2016 yang bersidang pada 16 Mei 2016 telah memperakukan cadangan yang dibentangkan.	Senat mengambil maklum:- i) akan cadangan ... Senat bersetuju:- i) meluluskan kertas kerja...	PPS
PERKARA 7				
PELANTIKAN SELAIN DARIPADA SKIM PEMERIKSA LUAR				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
10.1	Pelantikan Selain Daripada Skim Pemeriksa Luar			
10.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Pelantikan Selain Daripada Skim Pemeriksa Luar			
PERKARA 8				
MoU/MoA				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
11.1	MoU/MoA			
11.1.1	<u>Kertas Kerja Bil.97/2016:-</u>	Dekan FKP membentangkan kertas kerja memohon kelulusan menjalin hubungan kerjasama melalui Memorandum Persefahaman (MoU) di	Senat mengambil maklum:-	FKP

	Cadangan Memorandum Persefahaman (MoU) Antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka Dan	antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan	i) akan cadangan jalinan kerjasama melalui MoU antara UTeM dan Senat bersetuju:- i) meluluskan jalinan kerjasama melalui MoU antara UTeM dan ...
PERKARA 9			
KELULUSAN /PENGIKTIRAFAN PROGRAM OLEH KEMENTERIAN /JPA/BADAN PROFESIONAL			
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN
12.1	Kelulusan /Pengiktirafan Program Oleh Kementerian /JPA/Badan Profesional		
12.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Kelulusan /Pengiktirafan Program Oleh Kementerian /JPA/Badan Profesional		
PERKARA 10			
TARIKH SEMESTER/PINDAAN TARIKH KALENDAR AKADEMIK			
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN
13.1	Tarikh Semester/Pindaan Tarikh Kalendar Akademik		
13.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Tarikh Semester/Pindaan Tarikh Kalendar Akademik		
PERKARA 11			
STATUT DAN YANG BERKAITAN			
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN
14.1	Statut Dan Yang Berkaitan		
14.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Statut Dan Yang Berkaitan		
PERKARA 12			
SEMINAR DAN YANG BERKAITAN			
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN
15.1	Seminar Dan Yang Berkaitan		
15.1.1	<u>Kertas Kerja Bil.100/2016:-</u> Permohonan Kelulusan Untuk Membawa Nama	Dekan FKEKK membentangkan kertas kerja memohon kelulusan bagi ...	Senat mengambil maklum:- i) akan cadangan membawa ...
			FKEKK

	UTeM Sebagai ...		Senat bersetuju:- i) meluluskan cadangan membawa ...	
PERKARA 13				
PENERBITAN ILMIAH DAN YANG BERKAITAN				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
16.1	Penerbitan Ilmiah Dan Yang Berkaitan			
16.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Penerbitan Ilmiah Dan Yang Berkaitan			
PERKARA 14				
POLISI DAN YANG BERKAITAN				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
17.1	Polisi Dan Yang Berkaitan			
17.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Polisi Dan Yang Berkaitan			
BAHAGIAN C				
HAL-HAL LAIN				
NO. MINIT	PERKARA-PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
18.1	Hal-hal Lain			
18.1.1	Tiada Pembentangan Kertas Kerja Mengenai Hal-Hal Lain			

BAHAGIAN D				
PERKARA 1				
MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA-JAWATANKUASA TETAP SENAT DAN MAJLIS AKADEMIK FAKULTI / PUSAT / INSTITUT				
NO. MINIT	PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	KEPUTUSAN	TINDAKAN
19.1	Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan Akademik	Urusetia memaklumkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan Akademik ...	Senat mengambil maklum : i) akan keterangan daripada Urus setia bahawa ...	Makluman semua ahli

BAHAGIAN E PENUTUP			
NO. MINIT	PERKARA	PERAKUAN/PENERANGAN	TINDAKAN
20.0	Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.30 pagi dengan bacaan Tasbih Kafarah dan surah Al-Asr.		

Disediakan oleh :

Disediakan oleh :

.....
SITI SALWAH BINTI AHMAD
Urus Setia

.....
MOHD NIZAM BIN PAVEL
Urus Setia

Disemak oleh:

Diluluskan oleh :

.....
DATUK HASAN BIN SIRUN
Setiausaha

.....
PROF. DATUK DR. SHAHRIN BIN SAHIB
Pengerusi

Disahkan di dalam mesyuarat oleh :

.....
PROF. DATUK DR. SHAHRIN BIN SAHIB
Pengerusi

MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI BIL. 6/2016
KERTAS KERJA BIL. 61/2016

Sila tanda (✓) kepada perkara yang berkaitan:-

UNTUK KELULUSAN	
UNTUK PEMAKLUMAN	

Font : Arial (Bold)
Saiz : 12

**PERMOHONAN MENERIMA PAKAI SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1
TAHUN 2015 “KELULUSAN LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI KETUA
SETIAUSAHA KEMENTERIAN/KETUA PERKHIDMATAN/KETUA JABATAN
PERSEKUTUAN/KETUA EKSEKUTIF BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pemakaian ruangan ini
tertakluk kepada kesesuaian

Sila Masukkan
Mesyuarat/Jawatankuasa
Yang Telah Membincangkan
Kertas Kerja Ini

KERTAS KERJA INI TELAH DIBAWA KE MESYUARAT :

1. TINDAKAN PEJABAT PENDAFTAR BIL. 6/2016 PADA 16 JUN 2016
2. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BIL. 4/2016 TARIKH 29 JUN 2016

	Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Diperakukan oleh: Pengerusi
Nama			
Jawatan			
Tandatangan			
Tarikh			

RINGKASAN EKSEKUTIF

KERTAS KERJA BILANGAN 61/2016

Saiz : 24, Font : Britannic Bold

PERMOHONAN MENERIMA PAKAI SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2015 “KELULUSAN LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN/KETUA PERKHIDMATAN/KETUA JABATAN PERSEKUTUAN/KETUA EKSEKUTIF BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Saiz : 12 (Bold), Font : Arial

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi permohonan untuk menerima pakai Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 “Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan” di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Dalam memastikan lawatan rasmi penjawat awam ke luar negara berdasarkan kepada kepentingan dan perkhidmatan awam serta mematuhi prinsip nilai untuk wang (*value for money*) Jemaah Menteri telah bersetuju untuk mengetatkan peraturan lawatan kerja penjawat awam ke luar negara.

Permohonan kelulusan ke luar negara hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 2 minggu dari tarikh perjalanan dan disertakan dengan perincian sebab lawatan diperlukan, anggaran perbelanjaan dan jumlah anggota delegasi.

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti adalah dimohon untuk memberikan pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi permohonan untuk menerima pakai Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 “Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan” di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

SULIT

Nombor Bilangan Kertas Kerja

KERTAS BIL. 61/2015

Saiz : 12 (*Bold*), Font : Arial
UPPERCASE

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

Saiz : 22 (*Bold*), Font : *Britannic*
Bold
UPPERCASE

BIL. 7/2016

Saiz : 18 (*Bold*), Font : *Britannic*
Bold
UPPERCASE

**PERMOHONAN MENERIMA PAKAI SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1
TAHUN 2015 “KELULUSAN LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI KETUA
SETIAUSAHA KEMENTERIAN/KETUA PERKHIDMATAN/KETUA JABATAN
PERSEKUTUAN/KETUA EKSEKUTIF BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

1.0 TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi permohonan untuk menerima pakai Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 “Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan” di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1 Tahun 2013 telah dikeluarkan mengenai kawalan perbelanjaan awam termasuk kelulusan permohonan lawatan rasmi ke luar negara oleh penjawat awam.

- 2.2 Dalam memastikan lawatan rasmi penjawat awam ke luar negara berdasarkan kepada kepentingan dan perkhidmatan awam serta mematuhi prinsip nilai untuk wang (*value for money*) Jemaah Menteri telah bersetuju untuk mengetatkan peraturan lawatan kerja penjawat awam ke luar negara.

3.0 KELULUSAN PERMOHONAN LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA

- 3.1 Sehubungan dengan itu, permohonan kelulusan lawatan rasmi ke luar negara bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan Persekutuan/ Ketua Eksekutif Badan-Badan Berkanun Persekutuan hendaklah diperolehi daripada Ketua Setiausaha Negara dan tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1 Tahun 2013.
- 3.2 Permohonan kelulusan ke luar negara hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 2 minggu dari tarikh perjalanan dan disertakan dengan perincian sebab lawatan diperlukan, anggaran perbelanjaan dan jumlah anggota delegasi.
- 3.3 Lawatan rasmi ke luar negara daripada segi pematuhan kepada prosedur kewangan dan kelulusan yang diberikan adalah tertakluk kepada pemeriksaan audit oleh Ketua Audit Negara dari semasa ke semasa. Surat Pekeliling Am Bil. 1/2015 seperti di **Lampiran A**.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Februari 2015 sehingga ia dibatalkan.

5.0 KEPUTUSAN

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti adalah dimohon untuk memberikan pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi permohonan untuk menerima pakai Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 “Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan” di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

*Disediakan oleh :
Pejabat Pendaftar*

7 Disember 2015

Saiz : 8, Font : Arial

