



 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).02
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN MESYUARAT	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

**PROSEDUR
PENGENDALIAN MESYUARAT
PR.UiTM.UPR.(P).02**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Puan Faizatul Lina Aliar	Puan Faizatul Lina Aliar	Prof. Dr. Roslina Ab.Wahid
Jawatan	Wakil Pengurusan/ Penolong Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan/ Penolong Pendaftar Kanan	Pengarah
Tarikh	01/02/2023	15/02/2023	15/03/2023

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).02
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN MESYUARAT	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	1
2.	Skop	1
3.	Dokumen Rujukan	1
4.	Definisi	1
5.	Singkatan	3
6.	Carta Alir Proses Pengendalian Mesyuarat	4
7.	Rekod Kualiti	6
8.	Lampiran	6

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).02
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN MESYUARAT	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk membantu pihak pengurusan menjalankan tanggungjawab dengan lebih cekap dan berkesan dalam pengurusan mesyuarat.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi semua jenis mesyuarat yang dikendalikan oleh staf UPR.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS RUJUKAN
1.	Manual Kualiti UPR
2.	Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat Universiti Teknologi MARA
3.	Prosedur Kawalan Rekod (PR.UITM.UPR.(P).04)

4.0 DEFINISI

4.1 Mesyuarat

Mesyuarat merupakan platform utama untuk membincangkan, menyelaraskan, menyelesaikan dan seterusnya memutuskan sesuatu perkara atau isu. Mesyuarat dikatakan berkesan apabila matlamat mesyuarat tercapai mengikut tempoh yang ditetapkan.

Mesyuarat-mesyuarat yang diuruskan oleh UPR adalah seperti berikut:-

- i. Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)
- ii. Jawatankuasa Analisa Risiko (JAR)
- iii. Jawatankuasa Pemetaan Risiko Strategik Universiti
- iv. Pemilik Risiko UPR
- v. Kajian Semula Pengurusan (MKSP)
- vi. Pentadbiran UPR

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).02
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN MESYUARAT	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

Perbincangan dan keputusan mesyuarat perlu dicatat dan diedarkan kepada ahli mesyuarat agar tindakan susulan dapat diambil dan dipantau. Minit mesyuarat yang berkualiti perlulah berasaskan fakta, padat, tepat, dan jelas hendaklah disiapkan dalam masa tiga (3) minggu untuk MPRSU dan dua (2) minggu untuk mesyuarat lain.

4.2 Tanggungjawab Urusetia


Urusetia adalah terdiri daripada staf pentadbiran UPR. Tanggungjawab urusetia dibahagikan kepada tiga peringkat:

4.2.1 Tindakan-tindakan Pra Mesyuarat

- i. Mendapatkan kelulusan Pengarah mengenai tarikh, masa, dan tempat mesyuarat yang akan diadakan.
- ii. Membuat tempahan bilik mesyuarat sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum mesyuarat.
- iii. Menentukan dan menyediakan agenda mesyuarat dengan persetujuan Pengerusi mesyuarat empat belas (14) hari sebelum mesyuarat.
- iv. Menyediakan Perutusan Pengerusi mesyuarat.
- v. Menentukan kertas kerja yang akan dibawa untuk perbincangan mesyuarat.
- vi. Menghantar surat/emel jemputan mesyuarat sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari (MPRSU), manakala untuk mesyuarat lain sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum mesyuarat berlangsung.
- vii. Menghantar fail mesyuarat kepada Pengerusi dan ahli mesyuarat sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja (MPRSU) dan tiga (3) hari bekerja (JAR) sebelum mesyuarat.
- viii. Menghantar peringatan dua (2) minggu (peringatan pertama) dan 2 hari (peringatan terakhir) sebelum mesyuarat diadakan.
- ix. Memastikan persediaan kemudahan bilik mesyuarat.
- x. Mengadakan perbincangan pra mesyuarat sehari sebelum mesyuarat berlangsung (MPRSU).

4.2.2 Tindakan-tindakan Semasa Mesyuarat

- i. Menyemak kehadiran ahli mesyuarat sejurus sebelum mesyuarat berlangsung.
- ii. Mengemas kini senarai kehadiran. Jika ada ahli yang tidak hadir, masukkan nama wakil (sekiranya ada) dan sebab ketidak hadiran (jika ada dan dibenarkan di dalam terma rujukan jawatankuasa)
- iii. Mencatat minit mesyuarat


 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).02
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN MESYUARAT	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

4.2.3 Tindakan-tindakan Selepas Mesyuarat

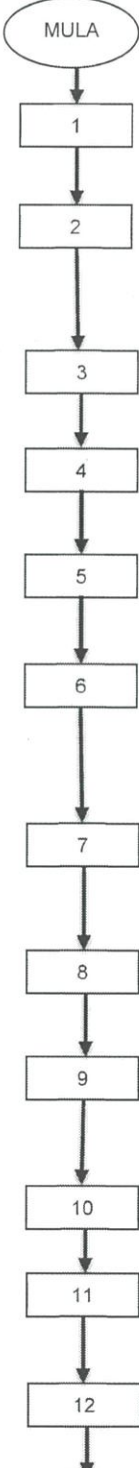
- i. Memberikan pemakluman awal keputusan mesyuarat untuk tindakan pihak yang bertanggungjawab dalam masa tiga puluh (30) hari selepas mesyuarat.
- ii. Menyediakan draf minit mesyuarat mengikut format yang ditetapkan.
- iii. Mengedarkan minit mesyuarat selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat berikutnya.
- iv. Mendapatkan maklum balas pelaksanaan atau tindakan yang telah diambil ke atas keputusan mesyuarat.

5.0 SINGKATAN

UPR	Unit Pengurusan Risiko
MKSP	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
MPRSU	Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti
JAR	Jawatankuasa Pemilik Risiko
KK	Kerani Kanan/Kerani
PPK	Penolong Pendaftar Kanan
PO	Pembantu Operasi

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).02
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN MESYUARAT	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

6.0 CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN MESYUARAT

PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	REKOD	CARTA ALIR
1. Mendapatkan kelulusan Pengarah mengenai tarikh, masa, dan tempat mesyuarat yang akan diadakan	PPK		 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> END[] </pre>
2. Membuat tempahan bilik mesyuarat	KK		
3. Menentukan dan menyediakan agenda mesyuarat	KK		
4. Menentukan kertas kerja yang akan dibawa ke mesyuarat.	PPK		
5. Menghantar surat/emel jemputan.	KK		
6. Menghantar fail mesyuarat kepada Pengerusi dan ahli mesyuarat	KK/PO		
7. Menghantar peringatan sebelum mesyuarat diadakan.	KK		
8. Memastikan persediaan kemudahan bilik mesyuarat.	KK		
9. Mengadakan perbincangan pra mesyuarat	PPK		
10. Menyemak kehadiran ahli mesyuarat	KK		
11. Mengemas kini senarai kehadiran.	KK		
12. Mencatat minit mesyuarat.	PPK		



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

**UNIT PENGURUSAN
RISIKO**

**PROSEDUR
RISIKO
(PENGURUSAN)
PENGENDALIAN
MESYUARAT**

NO. RUJUKAN PR.UITM.UPR.(P).02

NO. KELUARAN 01

NO. PINDAAN

TARIKH
KUATKUASA 15/03/2023

13. Memberikan pemakluman awal keputusan.	PPK		<pre> graph TD Start(()) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>
14. Menyediakan draf minit mesyuarat mengikut format yang ditetapkan.	PPK		
15. Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat.	PPK		
16. Mendapatkan maklum balas pelaksanaan atau tindakan yang telah diambil ke atas keputusan mesyuarat.	PPK		

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN PR.UITM.UPR.(P).02
		NO. KELUARAN 01
	PENGENDALIAN MESYUARAT	NO. PINDAAN
		TARIKH KUATKUASA 15/03/2023

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Kertas Kerja	UPR	5 Tahun
2.	Minit Mesyuarat	UPR	5 Tahun
3.	Agenda Mesyuarat	UPR	5 Tahun

8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Contoh Pengisytiharan Kepentingan
B	Format Kertas Kerja
C	Contoh Surat Panggilan Mesyuarat
D	Contoh Agenda Mesyuarat
E	Contoh Minit Mesyuarat

LAMPIRAN A

Contoh Pengisytiharan Kepentingan



PENGISTIHARAN KEPENTINGAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

Lembaga Pengarah Universiti bersetuju pengisytiharan kepentingan berikut yang telah ditambah berkaitan menjaga kerahsiaan:

1. Selaras dengan Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 173, Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah mengisytiharkan tidak mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak sama ada secara sendiri atau pekongsinya :
 - (a) Apa-apa kepentingan dalam mana-mana syarikat atau perusahaan yang dengannya Lembaga Pengarah bercadang hendak membuat sesuatu kontrak; atau
 - (b) Apa-apa kepentingan dalam mana-mana kontrak itu atau dalam apa-apa perkara yang sedang dibincangkan oleh Lembaga Pengarah.
2. Sejarar dengan seksyen 33(1) Akta 173, Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah adalah dengan ini mengambil maklum tentang tanggungjawab kerahsiaan dan adalah dengan ini mengakujaji untuk tidak mendedahkan apa-apa maklumat berkenaan dengan Universiti yang masih tidak dibolehkan untuk disiarkan di bawah peruntukan Akta 173.

Punca kuasa: Mesyuarat LPU Ke-163 pada 8.03.2018

LAMPIRAN B

Format Kertas Kerja

FORMAT KERTAS KERJA

(nombor siri akan diisi) KKLP/UiTM 150/1901/2016/

TAJUK:

1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini dikemukakan untuk mendapatkan 'kelulusan pengesahan/perakuan

(mengikut had kuasa yang bersesuaian untuk keputusan sesuatu jawatankuasa berdasarkan terma rujukan samada untuk mendapatkan kelulusan atau mendapatkan pengesahan atau mendapatkan perakuan)

2.0 LATAR BELAKANG

(maklumkan latar belakang perkara yang ingin dibentangkan)

3.0 OBJEKTIF/JUSTIFIKASI

(objektif/juslifikasi kertas kerja/permohonan dikemukakan)

4.0 CADANGAN

5.0 IMPLIKASI KEWANGAN *(Jika Ada)*

6.0 TARIKH KUAT KUASA *(Jika Ada)*

7.0 TINDAKAN

Jawatankuasa diminta meneliti dan meluluskan...

Disediakan oleh :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

LAMPIRAN C

Contoh Surat Panggilan Mesyuarat

Assalamualaikum W.B.T dan Salam Sejahtera

YBhg. Dato'/ Prof./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

MAKLUMAN AWAL MESYUARAT (NAMA MESYUARAT)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa _____ akan mengadakan mesyuarat _____ seperti ketetapan berikut :

Tarikh :

Masa :

Tempat :

3. Oleh itu, YBhg. Dato'/ Prof./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan dijemput hadir ke mesyuarat tersebut dan dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Nama Pegawai yang menjalankan tugas/ Nama PTJ Alamat PTJ

LAMPIRAN D

Contoh Agenda Mesyuarat



**AGENDA MESYUARAT
(NAMA MESYUARAT)
BIL. XX/20XX**

Tarikh :	Tempat :
Masa :	

PERKARA

AGENDA

KERTAS KERJA

PENDAHULUAN

PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN

ALUAN Pengerusi

- A. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT PERKARA-PERKARA BERBANGKIT
- B. HAL EHWAL PENGURUSAN RISIKO STRATEGIK UNIVERSITI
- C. HAL EHWAL PENGURUSAN RISIKO OPERASI UNIVERSITI
- D. HAL-HAL LAIN
 - i. HAL EHWAL PENGURUSAN RISIKO REPUTASI UNIVERSITI
 - ii. HAL EHWAL PENGURUSAN RISIKO PROJEK UNIVERSITI
 - iii. HAL EHWAL PENGURUSAN RISIKO PERUNDANGAN UNIVERSITI
 - iv. HAL EHWAL PENGURUSAN RISIKO KEWANGAN UNIVERSITI
 - v. LAIN-LAIN

PENUTUP

LAMPIRAN E

Contoh Minit Mesyuarat



**MINIT MESYUARAT
(NAMA MESYUARAT)
BIL. XX/XXXX**

Tarikh :	Tempat :
Masa :	

HADIR

TIDAK HADIR

PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN

PENDAHULUAN/KATA-KATA ALUAN Pengerusi

PENGESAHAN MINIT MESYUARAT YANG LALU

PERBINCANGAN KERTAS-KERTAS KERJA/PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

HAL-HAL LAIN

PENUTUP

Tandatangan Pengerusi:

NAMA Pengerusi Mesyuarat

Tarikh: