



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**PEJABAT CANSELORI**

## KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Senarai Rajah	ii
Tujuan	1
Latar Belakang	1
Takrifan	2
Keperluan	2
Pelaksanaan	3
Jenis-Jenis Mesyuarat	4
Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat	5
Peringkat I: Tindakan Sebelum Mesyuarat	7
Peringkat II: Tindakan Semasa Mesyuarat	12
Peringkat III: Tindakan Selepas Mesyuarat	13
Rujukan	16
Pemakaian	17
Tarikh Berkuat Kuasa	17
Senarai Lampiran	18

## SENARAI RAJAH

RAJAH NO.	TAJUK	MUKA SURAT
1	Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat	6

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT**  
**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

## **1.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kepada Pusat Tanggungjawab Universiti Tun Hussein Onn Malaysia berkaitan tatacara pengurusan mesyuarat secara digital ke arah pengendalian mesyuarat yang lebih sistematik, seragam dan efektif.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Mesyuarat merupakan suatu bentuk komunikasi formal bagi membincangkan, menyelaraskan, menyelesaikan seterusnya memutuskan sesuatu perkara atau isu.
- 2.2 Pihak kerajaan menerusi Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) telah mengeluarkan panduan Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2018 – Mymesyuarat : Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital.
- 2.3 Mesyuarat yang berkesan diadakan dalam suatu tempoh yang bersesuaian agar perbincangan dan aspek penyelesaian bagi sesuatu perkara atau isu dapat dicapai. Segala perkara yang dibincangkan perlu dicatat dengan penyediaan minit mesyuarat yang berkualiti mematuhi prinsip 5C – *Correct* (Betul), *Clear* (Jelas) *Comprehensive* (Lengkap), *Concise* (Ringkas dan Padat), *Convincing* (Meyakinkan). Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli mesyuarat dalam suatu tempoh masa yang ditetapkan agar tindakan susulan boleh diambil oleh pihak yang berkaitan.
- 2.4 Urus setia yang dilantik akan bertanggungjawab menjalankan tugas seperti mengatur mesyuarat, mengeluarkan jemputan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat. Selain itu, urus setia juga berperanan dalam membuat *follow up* dan *follow through* ke atas keputusan-keputusan yang telah diputuskan oleh mesyuarat.

2.5 Dalam memastikan tadbir urus mesyuarat Universiti Tun Hussein Onn Malaysia selaras dengan transformasi penyampaian perkhidmatan semasa, maka pewujudan panduan pengurusan mesyuarat menerusi penetapan Garis Panduan ini adalah perlu kepada semua Pusat Tanggungjawab Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

### 3.0 TAKRIFAN

Takrifan yang akan diguna pakai dalam garis panduan ini adalah seperti yang berikut:

- 3.1 **“Dokumen”** merujuk kepada maklumat secara bercetak atau digital dalam bentuk slaid / kertas / cakera padat / video atau medium perantaraan lain yang difikirkan sesuai;
- 3.2 **“Kertas Pembentangan”** merujuk kepada Kertas Pertimbangan / Kertas Makluman bagi mendapatkan keputusan atau memaklumkan kepada ahli mesyuarat mengikut mana-mana yang berkenaan;
- 3.3 **“PTj”** merujuk kepada Pusat Tanggungjawab iaitu entiti di bawah pentadbiran Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
- 3.4 **“Sistem e-Office”** merujuk kepada sistem pengurusan dan pemantauan mesyuarat secara dalam talian yang dibangunkan oleh Universiti;
- 3.5 **“Universiti”** ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia; dan
- 3.6 **Urus setia** merujuk kepada urus setia mesyuarat, iaitu sekretariat atau sekumpulan pekerja yang mengendalikan hal-hal pentadbiran dan keurusetiaan mesyuarat.

### 4.0 KEPERLUAN

Keberkesanan tadbir urus pelaksanaan sesuatu keputusan mesyuarat sangat berkait rapat dengan kaedah penyampaian keputusan mesyuarat serta kaedah pemantauan tindakan kepada keputusan berkenaan. Mesyuarat merupakan satu mekanisme utama yang digunakan untuk:

- 4.1 merancang pelaksanaan sesuatu dasar dan program Universiti;
- 4.2 memperoleh nasihat daripada pihak yang mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam perkara tertentu;
- 4.3 menyelaraskan dan memantau usaha-usaha pelaksanaan sesuatu program supaya tindakan yang dilakukan oleh semua pihak yang terlibat dibuat secara bersepadu;
- 4.4 membuat keputusan secara kolektif melalui perbincangan dan perundingan; dan
- 4.5 menyelesaikan masalah yang timbul dalam melaksanakan sesuatu keputusan.

## **5.0 PELAKSANAAN**

- 5.1 Bagi memantapkan pengurusan mesyuarat di Universiti ini, maka panduan ini dihasilkan dengan memfokuskan elemen utama seperti yang berikut:
  - (i) Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat: Peringkat I: Tindakan Sebelum Mesyuarat; Peringkat II: Tindakan Semasa Mesyuarat; dan Peringkat III: Tindakan Selepas Mesyuarat.
  - (ii) Format Penyediaan Minit Mesyuarat
- 5.2 Bagi urusan mesyuarat yang melibatkan dokumen terperingkat, PTj / Setiausaha hendaklah mengenal pasti klasifikasi dokumen dan agenda perbincangan agar mematuhi tatacara pengurusan dokumen terperingkat seperti yang berikut:
  - (i) Akta Rahsia Rasmi 1972; dan
  - (ii) Arahan Keselamatan.
- 5.3 Bagi agenda / kertas kerja yang diklasifikasikan sebagai sulit atau rahsia maka mesyuarat tersebut perlu dikategorikan sebagai Mesyuarat Khas dan minit Mesyuarat Khas ini adalah perlu diasingkan dengan minit mesyuarat yang berjadual.

- 5.4 Bagi menyokong strategi pendigitalan dan amalan kelestarian, mesyuarat perlu dilaksanakan menerusi **Sistem e-Office** tanpa sebarang keperluan cetakan. Walau bagaimanapun, pengecualian adalah terpakai mengikut kesesuaian dan keperluan tertentu. Manual Penggunaan Sistem e-Office dilampirkan sebagaimana di **Lampiran A**.

## 6.0 JENIS-JENIS MESYUARAT

- 6.1 Mesyuarat terbahagi kepada tiga (3) jenis iaitu mesyuarat berjadual, mesyuarat khas dan mesyuarat secara edaran.
- 6.2 **Mesyuarat berjadual** hendaklah diadakan pada tarikh-tarikh tertentu yang telah ditetapkan terlebih dahulu atau berdasarkan ketetapan dalam takwim tahunan semasa.
- 6.3 **Mesyuarat khas** bagi membincangkan sesuatu perkara hendaklah diadakan:
- (i) apabila diarahkan oleh Pengerusi;
  - (ii) atas permintaan daripada ahli mesyuarat yang dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha dengan menyatakan tujuan mesyuarat itu, dan dipersetujui oleh Pengerusi; dan
  - (iii) jika terdapat keperluan atas sesuatu urusan yang memerlukan keputusan segera mesyuarat atau membincangkan perkara-perkara atau kertas kerja-kertas kerja dan keputusan-keputusan yang diklasifikasi sebagai RAHSIA / SULIT.
- 6.4 **Mesyuarat secara edaran** dilaksanakan jika keputusan segera diperlukan dan dengan persetujuan daripada Pengerusi maka kelulusan secara edaran akan dilaksanakan:
- (i) urus setia akan mengedarkan kertas kerja dan borang jawapan melalui e-mel rasmi kepada semua ahli atau melalui saluran lain yang sesuai. Ahli-ahli perlu diberi masa tidak lebih daripada lima (5) hari untuk memberikan maklum balas kepada urus setia berkenaan dengan perkara yang dikemukakan secara edaran tersebut.

- (ii) sekiranya ada di antara ahli mesyuarat yang tidak bersetuju / tidak meluluskan cadangan kertas kerja yang diedarkan, atau berlaku pertikaian semasa edaran berlangsung, kertas kerja tersebut perlu dibincangkan semula dalam mesyuarat berjadual yang berikutnya untuk pembentangan dan dimuktamadkan keputusan.
  
- (iii) keputusan bagi kertas kerja edaran akan dilaporkan dalam mesyuarat berikutnya melalui satu kertas kerja makluman kelulusan secara edaran dan direkodkan dalam minit mesyuarat berjadual berkenaan.

## **7.0 TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT**

Kelancaran pengendalian mesyuarat amat bergantung kepada kecekapan urus setia merancang persiapan mesyuarat serta menyediakan pelaporan mesyuarat dalam bentuk minit mesyuarat yang tepat dan berkualiti. Bagi memastikan kelancaran urusan mesyuarat, urus setia perlu memberi perhatian kepada tiga (3) peringkat tanggungjawab urus setia mesyuarat pada **Rajah 1** dan Carta Perbatuan Pengurusan Mesyuarat di **Lampiran B**.



## RAJAH 1: TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



### Peringkat 1

#### Tindakan SEBELUM Mesyuarat

- (i) Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi Mesyuarat;
- (ii) Membuat tempahan bilik mesyuarat;
- (iii) Menguruskan kertas – kertas pembentangan;
- (iv) Mendapatkan maklum balas bagi mesyuarat lepas;
- (v) Menghantar jemputan mesyuarat;
- (vi) Mengadakan perbincangan sebelum mesyuarat;
- (vii) Mengesahkan kehadiran;
- (viii) Memastikan persediaan dokumentasi dan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat;
- (ix) Menjana dan menyediakan QR Code melalui Sistem Perisytiharan Kepentingan (e-SPK); dan
- (x) Menangguhkan atau membatalkan mesyuarat.

### Peringkat 2

#### Tindakan SEMASA Mesyuarat

- (i) Mengemas kini kehadiran ahli mesyuarat semasa mesyuarat berlangsung;
- (ii) Memastikan Pengerusi, Ahli dan Urus setia mengisytiharkan kepentingan sebelum mesyuarat berlangsung;
- (iii) Memastikan mesyuarat dijalankan mengikut agenda yang telah ditetapkan; dan
- (iv) Merekod perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat.

### Peringkat 3

#### Tindakan SELEPAS Mesyuarat

- (i) Menyediakan minit mesyuarat;
- (ii) Mengedarkan minit dan format/ borang maklum balas mesyuarat;
- (iii) Mendapatkan maklum balas mesyuarat; dan
- (iv) Merekod dan menyimpan minit mesyuarat.

## **8.0 PERINGKAT I: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT**

Sebelum mesyuarat dijalankan, urus setia hendaklah membuat persiapan rapi iaitu:

### **8.1 Menentukan Agenda, Tarikh, Masa dan Tempat Mesyuarat Bersama Pengerusi Mesyuarat**

8.1.1 Bagi mesyuarat biasa, urus setia hendaklah memastikan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat dipersetujui oleh Pengerusi Mesyuarat. Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:

- (i) Perutusan Pengerusi Mesyuarat;
- (ii) Pengesahan Minit Mesyuarat;
- (iii) Laporan Perkara-Perkara Berbangkit;
- (iv) Pembentangan Kertas;
- (v) Hal-Hal Lain; dan
- (vi) Penutup.

8.1.2 Manakala, agenda mesyuarat khas perlu dikhususkan untuk membincangkan satu atau beberapa isu penting sahaja.

8.1.3 Urus setia perlu melengkapkan butiran mesyuarat ke dalam Sistem e-Office seperti tajuk mesyuarat, bilangan mesyuarat, tarikh mesyuarat diadakan dan tempat bersidang.

8.1.4 Urus setia perlu mengemas kini keahlian di dalam Sistem e-Office iaitu Pengerusi, Ahli Mesyuarat yang terlibat dan Urus setia.

### **8.2 Membuat Tempahan Bilik Mesyuarat**

8.2.1 Urus setia hendaklah membuat tempahan bilik mesyuarat melalui sistem tempahan dalam talian PTj masing-masing. Maklumat berhubung tempahan hendaklah dikemukakan kepada pegawai yang bertanggungjawab menerima tempahan. Antara maklumat yang perlu

dikemukakan adalah:

- (i) nama mesyuarat;
- (ii) nama dan jawatan Pengerusi mesyuarat;
- (iii) nama dan maklumat perhubungan Urus setia mesyuarat;
- (iv) tarikh, masa bermulanya mesyuarat dan masa mesyuarat dijangka tamat;
- (v) bilangan Ahli mesyuarat;
- (vi) peralatan yang diperlukan di dalam bilik mesyuarat;
- (vii) jumlah serta jenis minuman dan makanan (sekiranya perlu); dan
- (viii) pemeriksaan keselamatan hendaklah dibuat sekiranya mesyuarat melibatkan orang kenamaan negara (sekiranya perlu).

8.2.2 Senarai semak keperluan mesyuarat adalah seperti di **Lampiran C** manakala carta alir tanggungjawab urus setia mesyuarat adalah seperti di **Lampiran D**.

### 8.3 Mengurus Kertas-Kertas Pembentangan

Kertas pembentangan (sekiranya ada) yang telah dikenal pasti untuk dibentangkan semasa mesyuarat hendaklah dikemukakan bagi pertimbangan dan persetujuan Pengerusi Mesyuarat. Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan bagi urusan pembentangan kertas:

- (i) Surat panggilan pembentangan kertas dihantar kepada ahli mesyuarat atau mana-mana pihak yang diberi tanggungjawab membuat pembentangan **sekurang-kurangnya 14 hari bekerja sebelum mesyuarat**;
- (ii) Kertas pembentangan digalakkan untuk dikemukakan kepada pihak urus setia **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat**. Urus setia boleh memohon PTJ berkenaan untuk menyediakan bahan pembentangan seperti slaid atau kertas pembentangan atau kedua-duanya disediakan dalam bentuk salinan lembut (*soft copy*).

- (iii) Memuat naik kertas pembentangan dan lain-lain dokumen seperti fail-fail agenda dan slaid untuk makluman ahli mesyuarat menerusi Sistem e-Office; dan
- (iv) Kertas pembentangan perlu diedarkan kepada ahli mesyuarat dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** sebelum mesyuarat.

#### 8.4 Mendapatkan Maklum Balas Bagi Mesyuarat Lepas

Pihak urus setia hendaklah memastikan agar maklum balas bagi mesyuarat lepas diperoleh daripada pihak yang berkenaan agar status tindakan yang telah dan akan diambil dimaklumkan dalam mesyuarat yang akan datang.

#### 8.5 Menghantar Jemputan Mesyuarat

8.5.1 Urus setia hendaklah menghantar panggilan mesyuarat biasa melalui jemputan e-mel **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja** sebelum mesyuarat diadakan. Manakala, jemputan bagi mesyuarat khas pula hendaklah dihantar dalam suatu tempoh masa yang mencukupi bagi memastikan ianya dapat bersidang dan memenuhi syarat kuorum yang ditetapkan.

8.5.2 Jemputan mesyuarat hendaklah mengandungi maklumat-maklumat asas seperti yang berikut:

- (i) Nama mesyuarat;
- (ii) Tarikh dan tempat mesyuarat;
- (iii) Masa mula dan masa dijangka tamat;
- (iv) Agenda mesyuarat; dan
- (v) Pernyataan yang memaklumkan sama ada ahli yang dijemput dibenarkan menghantar wakil. Sekiranya dibenarkan, nama dan jawatan wakil hendaklah dinyatakan semasa pengesahan kehadiran.

## 8.6 Menggalakkan Penggunaan Kemudahan *Invitation Calendar*.

Urus setia mesyuarat adalah amat digalakkan menggunakan kemudahan *invitation calendar* di mana-mana platform atas talian kepada semua ahli mesyuarat agar ahli-ahli mesyuarat peka kepada jemputan dan penjadualan mesyuarat.

## 8.7 Mengadakan Perbincangan Sebelum Mesyuarat

8.7.1 Perbincangan antara Pengerusi Mesyuarat dengan urus setia **sekiranya berkeperluan** hendaklah diadakan untuk menetapkan kandungan perutusan pengerusi, meneliti maklum balas yang diterima serta mengenal pasti tindakan susulan yang perlu dilakukan. Urus setia hendaklah memastikan perkara-perkara berikut diberikan perhatian oleh Pengerusi mesyuarat:

- (i) mematuhi waktu mesyuarat bermula dan tamat agar tempoh mesyuarat yang diperuntukkan dapat dioptimumkan;
- (ii) memastikan semua perkara dalam agenda dibincangkan; dan
- (iii) merumuskan perkara-perkara utama yang telah dipersetujui sebelum mesyuarat berakhir.

8.7.2 Norma kerja yang digalakkan untuk mengadakan perbincangan adalah dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat**.

## 8.8 Mengesahkan Kehadiran

Ahli mesyuarat dikehendaki membuat pengesahan kehadiran kepada urus setia. Urus setia seterusnya akan menyediakan senarai kehadiran mesyuarat serta mencatat kehadiran wakil kepada ahli mesyuarat atau pegawai lain yang turut hadir. Senarai ini hendaklah disediakan dalam tempoh **sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja sebelum mesyuarat** diadakan. Senarai ini akan digunakan sebagai rekod kehadiran bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat. Contoh format senarai kehadiran mesyuarat adalah seperti di **Lampiran E**.

## 8.9 Memastikan Persediaan Kemudahan-Kemudahan Bilik Mesyuarat Termasuk Platform Online

8.9.1 Urus setia hendaklah memastikan bilik mesyuarat disediakan mengikut keperluan mesyuarat seperti yang berikut:

- (i) Menentukan bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;
- (ii) Menyediakan tempat duduk yang mencukupi dan menyusun tanda nama Pengerusi Mesyuarat dan ahli mesyuarat (sekiranya perlu);
- (iii) Memastikan alat kelengkapan mesyuarat seperti perakam suara, mikrofon, komputer, projektor, skrin, *slide controller* dan peralatan lain berfungsi dengan baik; dan
- (iv) Memastikan juruteknik mudah dihubungi sekiranya berlaku sebarang masalah teknikal.

8.9.2 Urus setia perlu berada dalam bilik mesyuarat **sekurang-kurangnya 30 minit sebelum mesyuarat bermula.**

## 8.10 Menyediakan QR Code Sistem Perisytiharan Kepentingan

8.10.1 Urus setia hendaklah menyediakan QR Code Perisytiharan kepentingan sebelum mesyuarat berlangsung. Sebagai menyokong usaha pendigitalan dan pengurangan penggunaan kertas, maka tiada cetakan QR Code akan dibuat oleh Urus setia. Urus setia hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

- (i) memasukkan maklumat mesyuarat seperti tajuk mesyuarat, tarikh, masa dan tempat mesyuarat di dalam Sistem Perisytiharan Kepentingan (e-SPK) UTHM bagi tujuan menjana QR Code;
- (ii) memuat turun QR Code daripada Sistem e-SPK; dan
- (iii) memuat naik QR Code yang telah dijana ke dalam Sistem e-office

untuk diimbis oleh semua pihak yang terlibat di dalam mesyuarat sebelum mesyuarat berlangsung.

8.10.2 Manual Sistem Perisytiharan Kepentingan (e-SPK) UTHM dilampirkan sebagaimana di **Lampiran F**.

### 8.11 Menangguh atau Membatalkan Mesyuarat

Sekiranya berlaku penangguhan atau pembatalan mesyuarat, perkara-perkara berikut perlu diambil perhatian oleh urus setia:

- (i) Memaklumkan segera kepada semua ahli mesyuarat berhubung pembatalan mesyuarat melalui platform yang bersesuaian; dan
- (ii) Memastikan tempahan bilik mesyuarat, jamuan, peralatan dan kemudahan dibatalkan.

## 9.0 PERINGKAT II: TINDAKAN SEMASA MESYUARAT

Urus setia bertanggungjawab memastikan perkara-perkara yang berikut dilaksanakan semasa mesyuarat:

- 9.1 Mengemas kini kehadiran ahli mesyuarat semasa mesyuarat berlangsung;
- 9.2 Memastikan Pengerusi, Ahli dan Urus Setia membuat perisytiharan kepentingan sebelum agenda mesyuarat bermula. Pengerusi, Ahli Jawatankuasa, Setiausaha dan Urus Setia yang mempunyai kepentingan tidak dibenarkan berada di dalam sesi mesyuarat semasa agenda berkaitan dibincangkan. Peranan mereka yang terlibat hendaklah digantikan sementara semasa membincangkan agenda berkenaan. Pengecualian mereka yang terlibat dalam mesyuarat hendaklah dicatatkan dalam minit mesyuarat.
- 9.3 Memastikan mesyuarat dijalankan mengikut agenda yang telah ditetapkan; dan
- 9.4 Merekod perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat.

- 9.5 Bagi pembentang kertas kerja yang akan menyertai sesi pembentangan secara atas talian, pembentang hendaklah bersedia **30 minit sebelum mesyuarat bermula** untuk menguji platform yang digunakan agar sesi pembentangan berjalan lancar.

## **10.0 PERINGKAT III: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT**

Selepas mesyuarat diadakan, tindakan-tindakan berikut perlu dilaksanakan oleh urus setia mesyuarat.

### **10.1 Menyediakan Minit Mesyuarat**

Penulisan minit mesyuarat hendaklah ringkas, tepat, dan padat serta laras bahasanya bersifat formal. Antara perkara yang perlu dititikberatkan dalam minit mesyuarat adalah:

- 10.1.1 Senarai kehadiran ahli mesyuarat disusun mengikut kekananan jawatan;
- 10.1.2 Perkara-perkara penting yang dibincangkan dalam mesyuarat disusun mengikut tajuk dan perkara;
- 10.1.3 Keputusan-keputusan yang dibuat hendaklah dicatat dengan jelas;
- 10.1.4 Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil;
- 10.1.5 Menentukan pihak yang perlu mengambil tindakan susulan; dan
- 10.1.6 Sekiranya terdapat butiran pembentangan kertas, urus setia hendaklah merekodkan perkara-perkara seperti yang berikut:
  - (i) Tajuk kertas pembentangan;
  - (ii) Pihak yang menyediakan kertas pembentangan;
  - (iii) Tujuan utama kertas pembentangan berkenaan disediakan;
  - (iv) Isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas pembentangan;
  - (v) Pandangan / ulasan ahli mesyuarat berkenaan isu yang



- dibangkitkan dalam kertas pembentangan; dan
- (vi) Keputusan mesyuarat terhadap kertas pembentangan.

#### 10.1.7 Format Teknikal

Pada asasnya, penulisan minit mesyuarat perlu menepati format teknikal minit mesyuarat seperti yang berikut:

- (i) Jenis Fon (*Font*) : Arial
- (ii) Saiz Fon (*Font*) : Minimum 12
- (iii) Langkau Antara Barisan : Minimum 1.15
- (iv) Kedudukan Teks : *Justified*
- (v) Istilah Bahasa Inggeris : *Italic*

(Sekiranya minit mesyuarat disediakan dalam Bahasa Melayu)

#### 10.1.8 Struktur Minit Mesyuarat

- (i) Struktur minit mesyuarat perlulah berpandukan agenda dan turutan mesyuarat seperti yang berikut:
  - a. Senarai Kehadiran;
  - b. Perutusan Pengerusi;
  - c. Pengesahan Minit Mesyuarat;
  - d. Perkara-Perkara Berbangkit;
  - e. Perbincangan;
  - f. Pembentangan Kertas;
  - g. Hal-Hal Lain; dan
  - h. Penutup.
- (ii) Setiap perkara yang dibincangkan hendaklah diikuti dengan catatan yang menunjukkan sama ada tindakan diperlukan, perhatian atau untuk makluman sahaja. Struktur dan contoh minit mesyuarat adalah seperti di **Lampiran G**.

- (iii) Minit mesyuarat yang berkualiti perlu menepati ciri-ciri sistematik, tepat, padat dan kemas. Format penyediaan minit mesyuarat akan membantu urus setia menyediakan minit dalam bentuk yang mudah difahami oleh ahli mesyuarat.
- (iv) Minit mesyuarat perlu disiapkan dan dikemukakan kepada Pengerusi Mesyuarat untuk persetujuan dan kelulusan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja**. Pengerusi mesyuarat boleh menyemak dan meluluskan minit mesyuarat sebelum dimuat naik dalam Sistem e-Office.

## 10.2 Mengedarkan Minit Mesyuarat

- 10.2.1 Makluman berkenaan minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli mesyuarat melalui e-mel dengan berkongsi **pautan Sistem e-office** sahaja (tanpa sebarang lampiran minit di dalam e-mel berkenaan). Edaran makluman berkenaan minit mesyuarat ini hendaklah die-melkan bersekali dengan format / borang maklum balas **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja** selepas mesyuarat.
- 10.2.2 Sekiranya **tiada maklum balas** berkenaan keperluan pindaan minit mesyuarat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja, keputusan dan tindakan yang diputuskan oleh mesyuarat hendaklah dilaksanakan.

## 10.3 Mengedar dan Mendapatkan Maklum Balas Mesyuarat

Urus setia hendaklah mendapatkan maklum balas daripada ahli mesyuarat. Pihak yang bertanggungjawab melaksanakan keputusan mesyuarat hendaklah menghantar maklum balas kepada urus setia dengan menggunakan format di **Lampiran H** yang mengandungi perkara-perkara berikut:

### 10.3.1 Keputusan Minit Mesyuarat

Urus setia menyenaraikan keputusan mesyuarat seperti mana tercatat dalam minit mesyuarat berserta pihak yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat.

### 10.3.2 **Maklum Balas**

Ahli mesyuarat atau pihak yang bertanggungjawab perlu mengemukakan status terkini tindakan yang telah dilaksanakan.

## 10.4 **Merekod dan Menyimpan Dokumen Mesyuarat**

- 10.4.1 Minit mesyuarat yang telah dikemas kini dan disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi termasuk mesyuarat khas dan edaran.
- 10.4.2 Urus setia perlu memastikan minit mesyuarat yang telah disahkan dan ditandatangani dikemas kini dan direkodkan secara teratur dalam Sistem e-Office dan pemfailan PTj masing-masing mengikut tatacara semasa bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan dokumen.
- 10.4.3 Dokumen mesyuarat seperti kertas kerja dan lampiran hendaklah dibuat salinan pendua (selain akses melalui Sistem e-Office) melalui mana-mana platform atas talian yang bersesuaian bagi keperluan rujukan akan datang.

## 11.0 **RUJUKAN**

Dokumen yang dirujuk dalam penyediaan Garis Panduan ini adalah seperti berikut:-

- 11.1 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2018 MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital;
- 11.2 Polisi Pengurusan Percanggahan Kepentingan UTHM;
- 11.3 Manual Pengguna Sistem e-Office; dan
- 11.4 Manual Pengguna Sistem Perisytiharan Kepentingan (e-SPK)

## **12.0 PEMAKAIAN**

Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua mesyuarat yang dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

## **13.0 TARIKH BERKUAT KUASA**

Garis panduan ini dicadangkan berkuat kuasa mulai tarikh dokumen diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

 <p><b>UTHM</b> Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</p>	<p><b>PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM</b> UTHM EOFFICE SYSTEM</p>	<p>DocType : Manual Tarikh : 16/08/2018 Author : Khajar Versi : 1.0</p>
--	---	---

# UTHM e-Office System

## *Manual Pengguna*

Versi	Tarikh	Author	Keterangan
1.0	16/08/2018	Khajar	Draf

## KANDUNGAN

<b>1.0 PENGENALAN</b> .....	3
<b>2.0 CAPAIAN MENU</b> .....	3
<b>2.1 ANJUNG</b> .....	3
<b>2.2 PENGURUSAN FAKULTI / PTJ</b> .....	3
<b>2.2.1 CARIAN STAF</b> .....	3
<b>2.2.2 LAPORAN – SENARAI KESELURUHAN STAF</b> .....	4
<b>2.3 JAWATANKUASA FAKULTI / PTJ</b> .....	5
<b>2.3.1 SENARAI JAWATANKUASA</b> .....	5
<b>2.3.1.1 TAMBAH / KEMASKINI JAWATANKUASA</b> .....	6
<b>2.3.1.2 AHLI JAWATANKUASA</b> .....	8
<b>2.3.1.2.1 TAMBAH / KEMASKINI AHLI JAWATANKUASA</b> .....	8
<b>2.3.1.2.2 TAMBAH MESYUARAT</b> .....	9
<b>2.3.1.2.3 SETTING SURAT</b> .....	10
<b>2.3.2 CARIAN JAWATANKUASA</b> .....	11
<b>2.3.3 LAPORAN – ANALISA BEBAN</b> .....	11
<b>2.4 MESYUARAT</b> .....	12
<b>2.4.1 SENARAI MESYUARAT</b> .....	12
<b>2.4.2 CARIAN ISI MINIT / KERTAS KERJA</b> .....	19
<b>2.4.3 SENARAI KERTAS KERJA</b> .....	19
<b>2.5 CAPAIAN PENGGUNA</b> .....	20

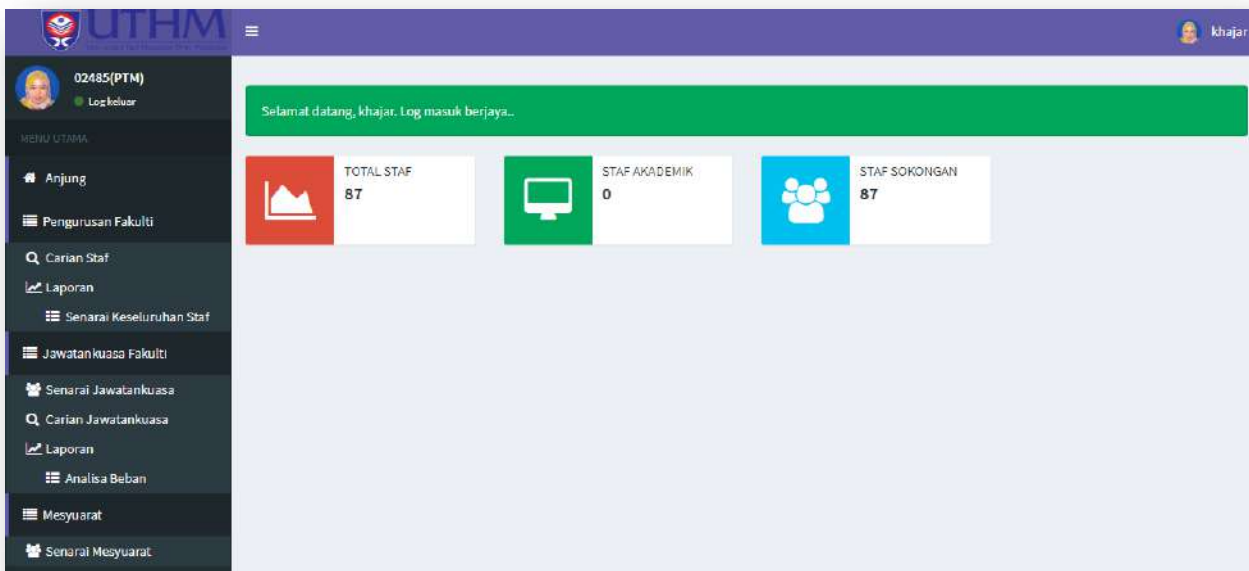
## 1. Pengenalan

Dokumen ini digunakan untuk menjadi panduan kepada pengguna berkaitan tatacara penggunaan UTHM eOffice System.

## 2. Capaian Menu

### 2.1 Anjung

Memaparkan statistik terkini staf di PTJ/Fakulti masing-masing.



Rajah 2.1.1: Paparan Anjung

### 2.2 Pengurusan Fakulti / PTJ

#### 2.2.1 Carian Staf

Carian staf boleh dilaksanakan dengan memasukkan no staf dan klik butang Cari.

Carian Staf

No. Staf

Nama Staf

Jabatan

#	No Staf	Nama	Jawatan
No Records Found..			

Rajah 2.2.2.1: Carian Staf

## 2.2.2 Laporan

Laporan Senarai Keseluruhan Staf membolehkan carian staf berdasarkan kategori Jabatan, Kelayakan atau Status. Pilih salah satu carian laporan dan tekan butang Cari.

Laporan Keseluruhan Staf

Jabatan

Kelayakan

Status

#	No Staf	Nama	Gred
No Records Found..			

Rajah 2.2.2.1: Laporan – Senarai Keseluruhan Staf



## 2.3 Jawatankuasa Fakulti / PTJ

### 2.3.1 Senarai Jawatankuasa

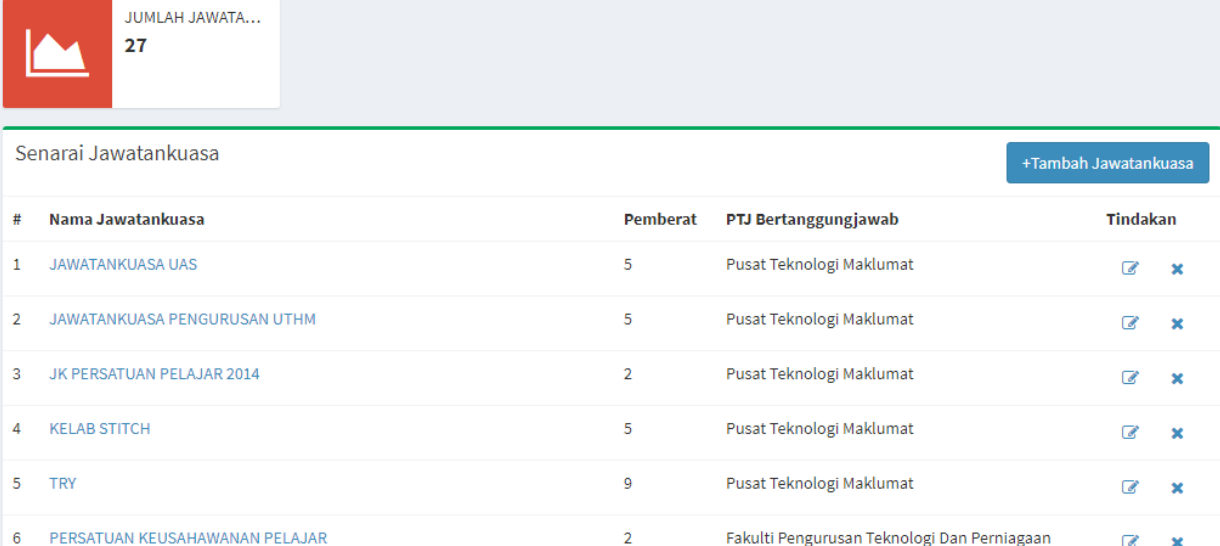
Halaman ini memaparkan senarai jawatankuasa yang dianggotai oleh pengguna. Bagi pengguna yang memegang peranan sebagai Setiausaha dan Urusetia, paparan adalah seperti di Rajah 3.a yang mana ia membenarkan maklumat Jawatankuasa dikemaskini. Sebaliknya untuk pengguna selain peranan di atas, maklumat jawatankuasa hanya boleh dilihat sahaja.













Bagi pengguna yang memegang peranan Setiausaha dan Urusetia, terdapat beberapa tindakan yang boleh dilaksanakan, iaitu:

#### 2.3.1.1 Tambah / Kemaskini Jawatankuasa

#### 2.3.1.2 Ahli Jawatankuasa

Pengguna perlu mewujudkan jawatankuasa dahulu sebelum mewujudkan emesyuarat di bawah jawatankuasa tersebut.

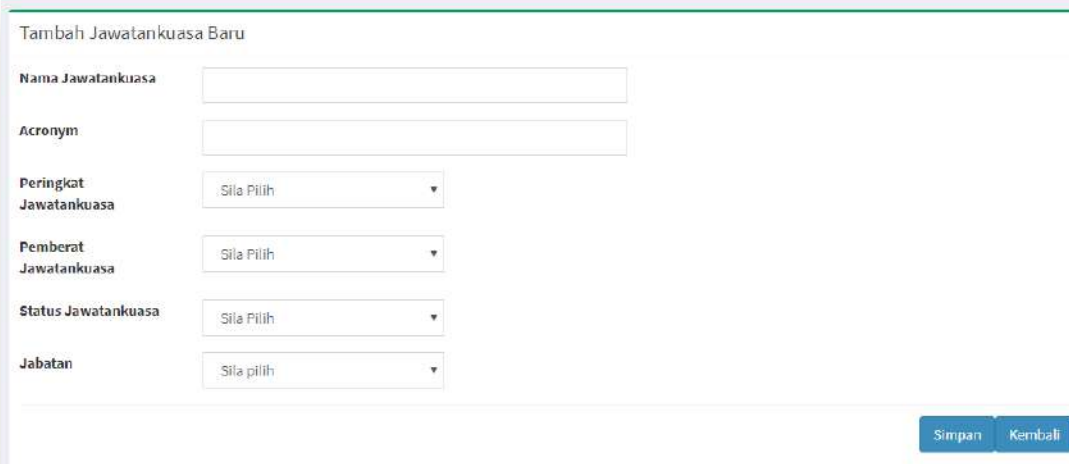


#	Nama Jawatankuasa	Pemberat	PTJ Bertanggungjawab	Tindakan
1	JAWATANKUASA UAS	5	Pusat Teknologi Maklumat	 
2	JAWATANKUASA PENGURUSAN UTHM	5	Pusat Teknologi Maklumat	 
3	JK PERSATUAN PELAJAR 2014	2	Pusat Teknologi Maklumat	 
4	KELAB STITCH	5	Pusat Teknologi Maklumat	 
5	TRY	9	Pusat Teknologi Maklumat	 
6	PERSATUAN KEUSAHAWANAN PELAJAR	2	Fakulti Pengurusan Teknologi Dan Perniagaan	 

Rajah 2.3.1.1: Senarai Jawatankuasa

### 2.3.1.1 Tambah / Kemaskini Jawatankuasa

1. Klik butang Tambah Jawatankuasa
2. Isi ruangan yang disediakan dan klik butang SIMPAN
3. Isi bidang tugas dan klik butang SIMPAN
4. Tambah/kemaskini/padam bidang tugas (jika perlu)
5. Klik butang KEMBALI untuk ke Senarai Jawatankuasa



Tambah Jawatankuasa Baru

Nama Jawatankuasa

Acronym

Peringkat Jawatankuasa

Pemberat Jawatankuasa

Status Jawatankuasa

Jabatan

Rajah 2.3.1.1.1: Tambah Jawatankuasa Baharu



Maklumat jawatankuasa baru telah berjaya disimpan. Sila masukkan bidang tugas jawatankuasa



### Kemaskini Bidang Jawatankuasa

Nama Jawatankuasa	JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI
Peringkat Jawatankuasa	UNIVERSITI
Pemberat Jawatankuasa	5
Status Jawatankuasa	AKTIF
Jabatan	BAHAGIAN PENTADBIRAN
Bidang Tugas	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

[Simpan](#) [Kembali](#)

Rajah 2.3.1.1.2: Tambah Bidang Tugas bagi Jawatankuasa Baharu

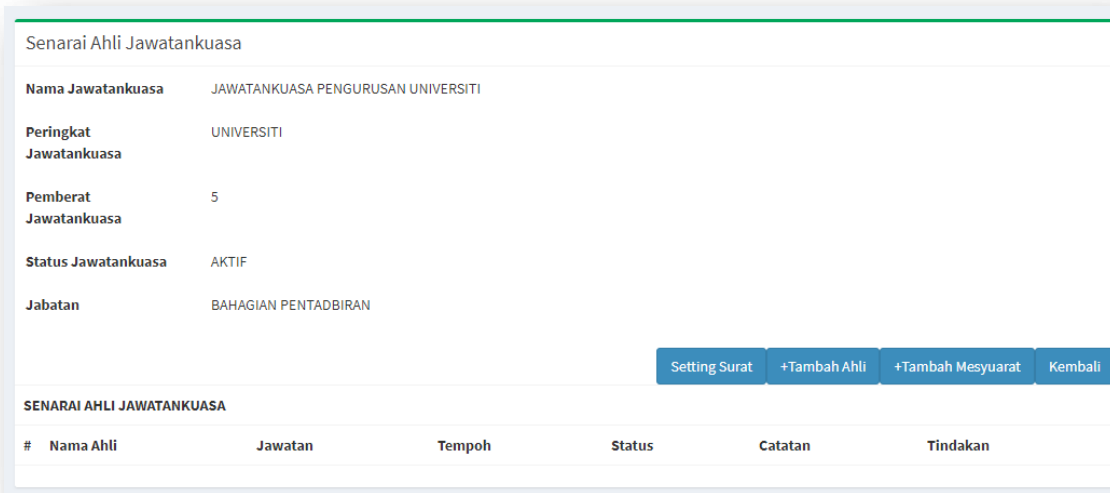
Klik ikon  untuk kemaskini maklumat Jawatankuasa, klik ikon  untuk padam Jawatankuasa

Senarai Jawatankuasa				<a href="#">+Tambah Jawatankuasa</a>
#	Nama Jawatankuasa	Pemberat	PTJ Bertanggungjawab	Tindakan
1	JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI	5	Pusat Teknologi Maklumat	 

Rajah 2.3.1.1.3: Kemaskini maklumat Jawatankuasa

### 2.3.1.2 Ahli Jawatankuasa



1. Terdapat 3 perkara yang boleh dilaksanakan iaitu:
  - 2.3.1.2.1 Tambah / Kemaskini Ahli Jawatankuasa
  - 2.3.1.2.2 Tambah Mesyuarat
  - 2.3.1.2.3 Setting Surat





Rajah 2.3.1.2.1.1: Halaman untuk menambah ahli JK

#### 2.3.1.2.1 Tambah / Kemaskini Ahli Jawatankuasa

Klik pautan pada Nama Jawatankuasa dan klik +Tambah Ahli untuk menambah ahli Jawatankuasa.

Sila buat carian no staf / nama, klik butang CARI dan isi maklumat berkaitan, klik butang SIMPAN. Klik ikon  untuk kemaskini maklumat ahli, klik ikon  untuk padam

Tambah Ahli Jawatankuasa JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI

No Staf	<input type="text"/>	Cari
<b>ATAU</b>		
Nama Staf	<input type="text"/>	Cari
Jawatan	Sila pilih ▼	
Tarikh Mula	<input type="text"/>	
Tarikh Tamat	<input type="text"/>	
Catatan	<input type="text"/>	


[Simpan](#) [Kembali](#)

Rajah 2.3.1.2.1.1: Tambah ahli Jawatankuasa

## 2.3.1.2.2 Tambah Mesyuarat

Sila isi maklumat yang diperlukan dan klik butang SIMPAN.

Tambah Butiran Mesyuarat

Bil. Mesyuarat*	<input type="text"/>
Cth: 1,2	
Sesi*	2011 ▼
Tajuk Mesyuarat	<input type="text"/>
Tarikh*	<input type="text"/> 
Masa*	<input type="text"/>
Tempat*	<input type="text"/>

[Simpan](#) [Kembali](#)

Rajah 2.3.1.2.2: Tambah butiran mesyuarat

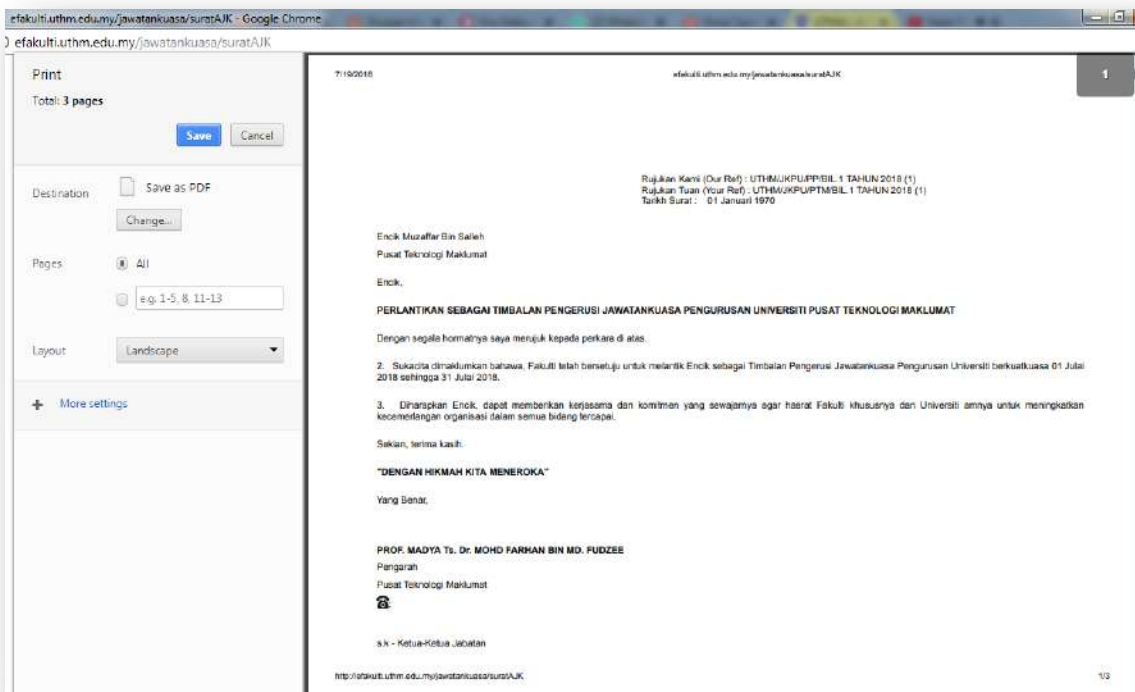
### 2.3.1.2.3 Setting Surat

Sila isi maklumat yang diperlukan dan klik butang CETAK.

**Konfigurasi Surat**

<b>Rujukan Kami</b>	<input type="text"/>
<b>Rujukan Tuan</b>	<input type="text"/>
<b>Tarikh Surat</b>	<input type="text" value="01 Januari 1970"/>
<b>Ketua PTJ</b>	Sila Pilih ▼

Rajah 2.3.1.2.3.1: Isi maklumat yang diperlukan



Rajah 2.3.1.2.3.2: Cetak surat

### 2.3.2 Carian Jawatankuasa

Isi Nama Jawatankuasa dan klik butang CARI

Carian Jawatankuasa

Nama Jawatankuasa

No. Staf

Nama Staf

Jabatan

#	Nama Jawatankuasa	Pemberat
TIADA REKOD		

Rajah 2.3.2.1: Carian Jawatankuasa

### 2.3.3 Laporan – Analisa Beban

Pilih nama staf dan senarai carian analisa beban akan dipaparkan.

Analisa Beban Mengikut Staf

Nama Staf


#	Nama Jawatankuasa	Pemberat	Tempoh	Jawatan
TIADA REKOD				

Rajah 2.3.3.1: Laporan – Analisa Beban

## 2.4 Mesyuarat


### 2.4.1 Senarai Mesyuarat



Halaman ini akan memaparkan senarai-senarai jawatankuasa yang dianggotai oleh pengguna. Klik pautan Lihat Senarai Mesyuarat untuk ke emesyuarat.



#	Nama Jawatankuasa	Tindakan
1	JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI	Lihat Senarai Mesyuarat
2	JAWATANKUASA UAS	Lihat Senarai Mesyuarat

Rajah 2.4.1.1: Senarai Jawatankuasa yang dianggotai



#	Bil. Mesyuarat / Sesi	Tajuk Mesyuarat	Tarikh / Hari	Masa	Tempat	Agenda Mesyuarat	Tindakan
1	1 / 2018	MAKLUMAT TERKINI STAF OLEH PENDAFTAR	31/07/2018 - Selasa	9.00 pagi	PERPUSTAKAAN	Agenda Mesyuarat	 

+Tambah Mesyuarat Kembali

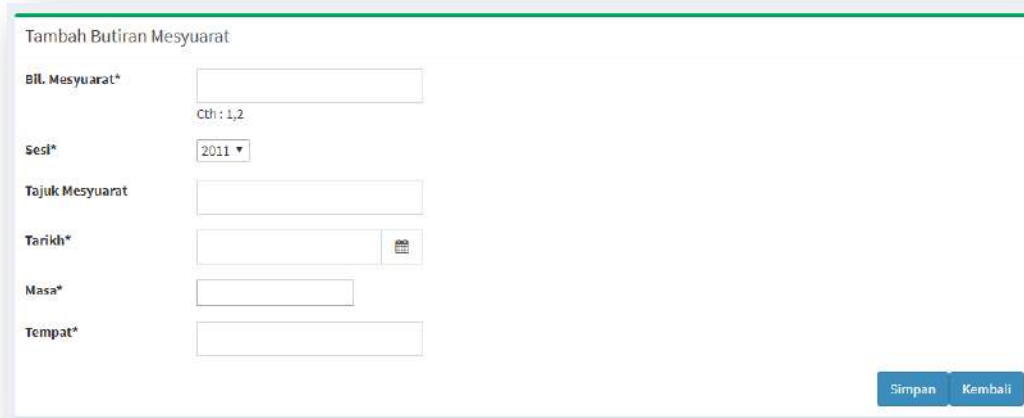
Rajah 2.4.1.2: Senarai Mesyuarat





Mengandungi beberapa tindakan iaitu:

### 1. Tambah mesyuarat

Klik butang +Tambah Mesyuarat untuk menambah mesyuarat seterusnya di dalam Jawatankuasa yang sama, contohnya Bil. 2/2018



### 2. Kemaskini Mesyuarat

Klik ikon  untuk kemaskini butiran mesyuarat, klik ikon  untuk padam

### 3. Tambah Agenda

Klik pautan Agenda Mesyuarat dan klik butang +Tambah Agenda Mesyuarat untuk menambah agenda.



Tambah Agenda Mesyuarat -

Numbering   
Cth: 1,2

Tajuk

[Tambah](#) [Kembali](#)

Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang TAMBAH. Maklumat yang berjaya ditambah akan dipaparkan diruangan agenda.

[+Tambah Agenda Mesyuarat](#)

**AGENDA  
MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI  
Bil. 1 / 2018**

TARIKH : 31 Julai 2018 (Selasa)  
MASA : 9.00 pagi  
TEMPAT : PERPUSTAKAAN

1. ALUAN PENERUSI [Kemaskini](#) || [Hapus](#) [Upload Dokumen](#)

[Kembali](#)

Klik pautan upload dokumen untuk masukan dokumen

**Senarai Kertas Kerja Agenda**  
**ALUAN Pengerusi**

Bil. Mesyuarat / Sesi	Bil.	Tajuk	Lampiran	Tindakan
TIADA KERTAS KERJA AGENDA				

[+Tambah Kertas Kerja](#)[Kembali](#)

Klik **+Tambah Kertas Kerja** untuk menambah kertas kerja di dalam agenda yang dipilih. Pertambahan bilangan kertas kerja akan menghasilkan hirarki di bawah tajuk agenda yang dipilih.

**Tambah Kertas Kerja Agenda**  
**ALUAN Pengerusi**

Bil. Mesyuarat/Sesi :1/2018

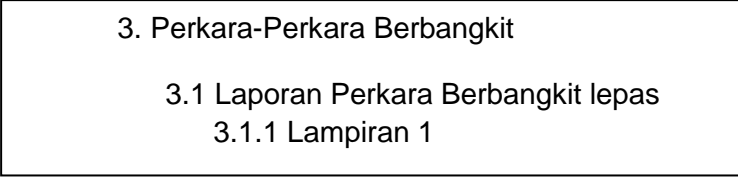
Bil

Tajuk Kertas Kerja

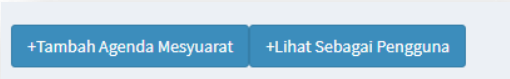
Upload

 No file chosen**\*hanya fail dalam format PDF sahaja**[Tambah](#)[Kembali](#)

Contoh untuk menghasilkan paparan agenda dalam bentuk sub menu :



Untuk menghasilkan no 3, pengguna perlu klik +Tambah Agenda Mesyuarat.



Numbering = 3, Tajuk = Perkara-Perkara Berbangkit dan Klik Tambah



Untuk menghasilkan no 3.1, pengguna perlu klik Upload Dokumen di tepi agenda no 3 yang ditambah tadi.



Klik +Tambah Kertas Kerja, Bil=1, Tajuk Kertas Kerja = Laporan Perkara Berbangkit lepas, pilih disediakan oleh dan status, upload dokumen dan klik Tambah.

Tambah Kertas Kerja Agenda  
PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

Bil. Mesyuarat/Sesi :1/2019

Bil.

Tajuk Kertas Kerja

Disediakan oleh

Status Kertas Kerja

Upload  No file chosen  
**\*hanya fail dalam format PDF sahaja  
(Max Size : 15MB)**

Hasil paparan agenda (klik pada no 3 pada agenda untuk papar submenu):

3. **PERKARA-PERKARA BERBANGKIT**  
3.1 LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

[Kemaskini](#) | [Upload Dokumen](#)  
[Hapus](#)

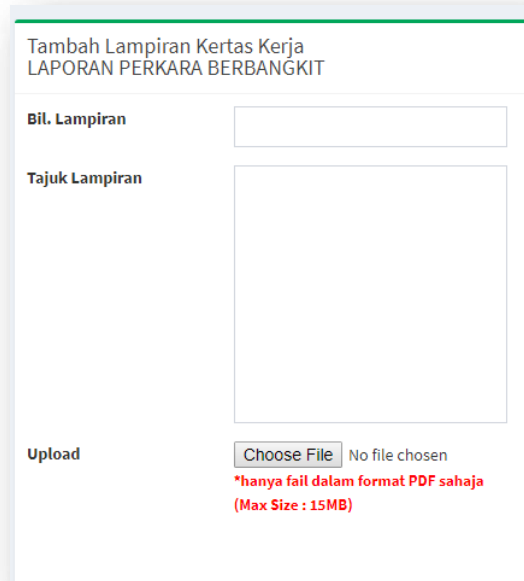
Untuk menghasilkan no 3.1.1, pengguna perlu klik Upload Dokumen di tepi agenda no 3, klik link lampiran.

Senarai Kertas Kerja Agenda  
PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

Bil. Mesyuarat / Sesi	Bil.	Tajuk	Disediakan oleh	Status	Lampiran	Tindakan
1 / 2019	1	LAPORAN PERKARA BERBANGKIT	PUSAT PENGAJIAN UMUM DAN KOKURIKULUM	DIBINCANGKAN/DILULUSKAN	<a href="#">Lampiran</a>	<a href="#">Papar / Kemaskini / Hapus</a>

[+Tambah Kertas Kerja](#) [Kembali](#)

Klik +Tambah Lampiran, Bil Lampiran =1, Tajuk Lampiran = Lampiran 1, upload dokumen dan klik Tambah.



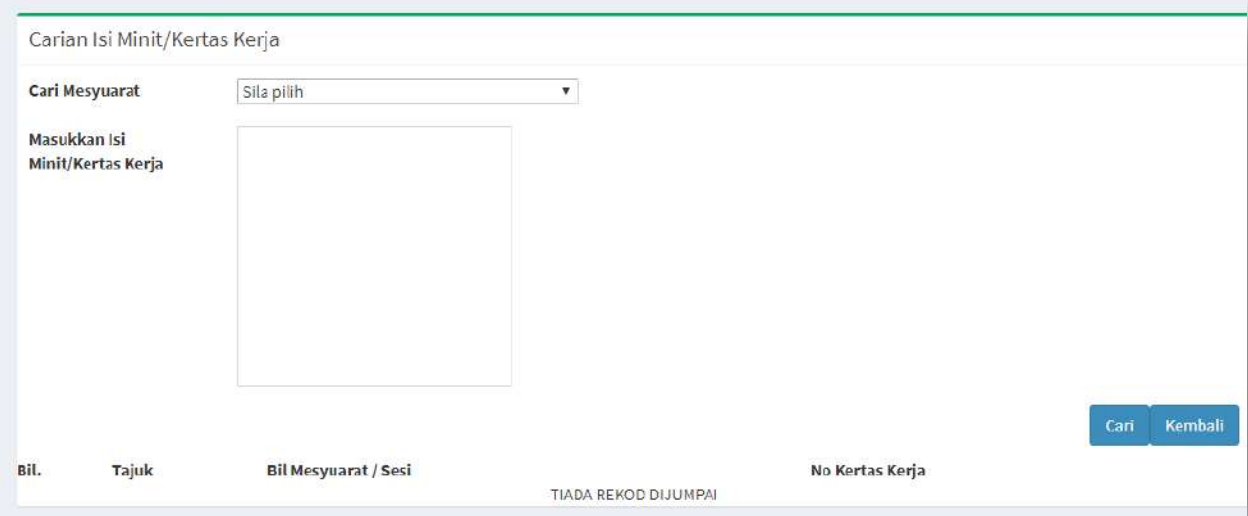
Klik kembali untuk ke paparan agenda. Hasil paparan agenda (klik pada no 3 pada agenda untuk papar submenu):

3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT	Kemaskini	Upload
3.1 LAPORAN PERKARA BERBANGKIT	Hapus	Dokumen
3.1.1 LAMPIRAN 1		

Paparan submenu ini adalah boleh dilaksanakan sebanyak 3 lapisan contohnya seperti 3, 3.1, 3.1.1, 3.1.1.1.

### 2.4.2 Carian Isi Minit / Kertas Kerja

Sila pilih carian di cari mesyuarat dan masukkan isi minit / kertas kerja dan klik butang Cari.



Carian Isi Minit/Kertas Kerja

Cari Mesyuarat: Sila pilih

Masukkan Isi Minit/Kertas Kerja

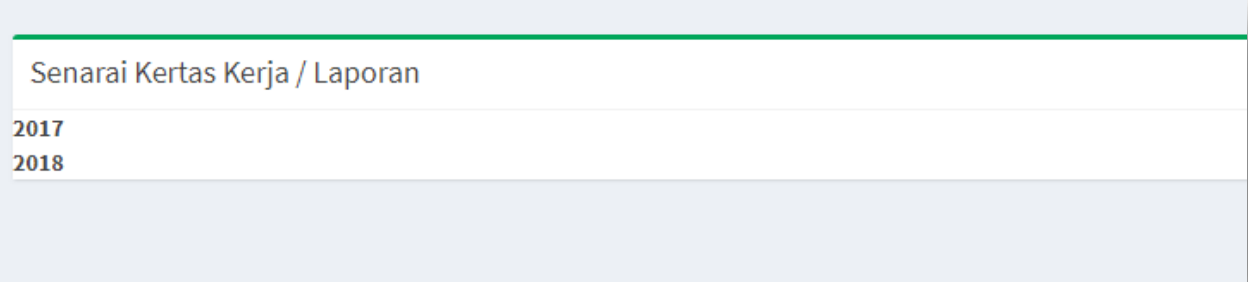
Cari Kembali

Bil.	Tajuk	Bil Mesyuarat / Sesi	No Kertas Kerja
TIADA REKOD DIJUMPAI			

Rajah 2.4.2.1: Carian isi minit/kertas kerja

### 2.4.3 Senarai Kertas Kerja

Senarai kertas kerja / laporan akan dipaparkan mengikut tahun. Klik tahun untuk paparkan senarai.



Senarai Kertas Kerja / Laporan

- 2017
- 2018

## 2.5 Capaian Pengguna

### 2.5.1 Pentadbir Fakulti

1. Dapat semua menu dalam eoffice
2. Boleh daftarkan urusetia
3. Boleh tambah/edit/padam jawatankuasa/bidangkuasa/ahli jawatankuasa
4. Boleh tambah/edit/padam mesyuarat
5. Boleh tambah/edit/padam agenda/kertaskerja/lampiran1/lampiran2
6. Boleh tengok laporan mengikut ptj
7. Boleh tengok isi minit/kertas kerja jawatankuasa yang didaftarkan

### 2.5.2 Urusetia

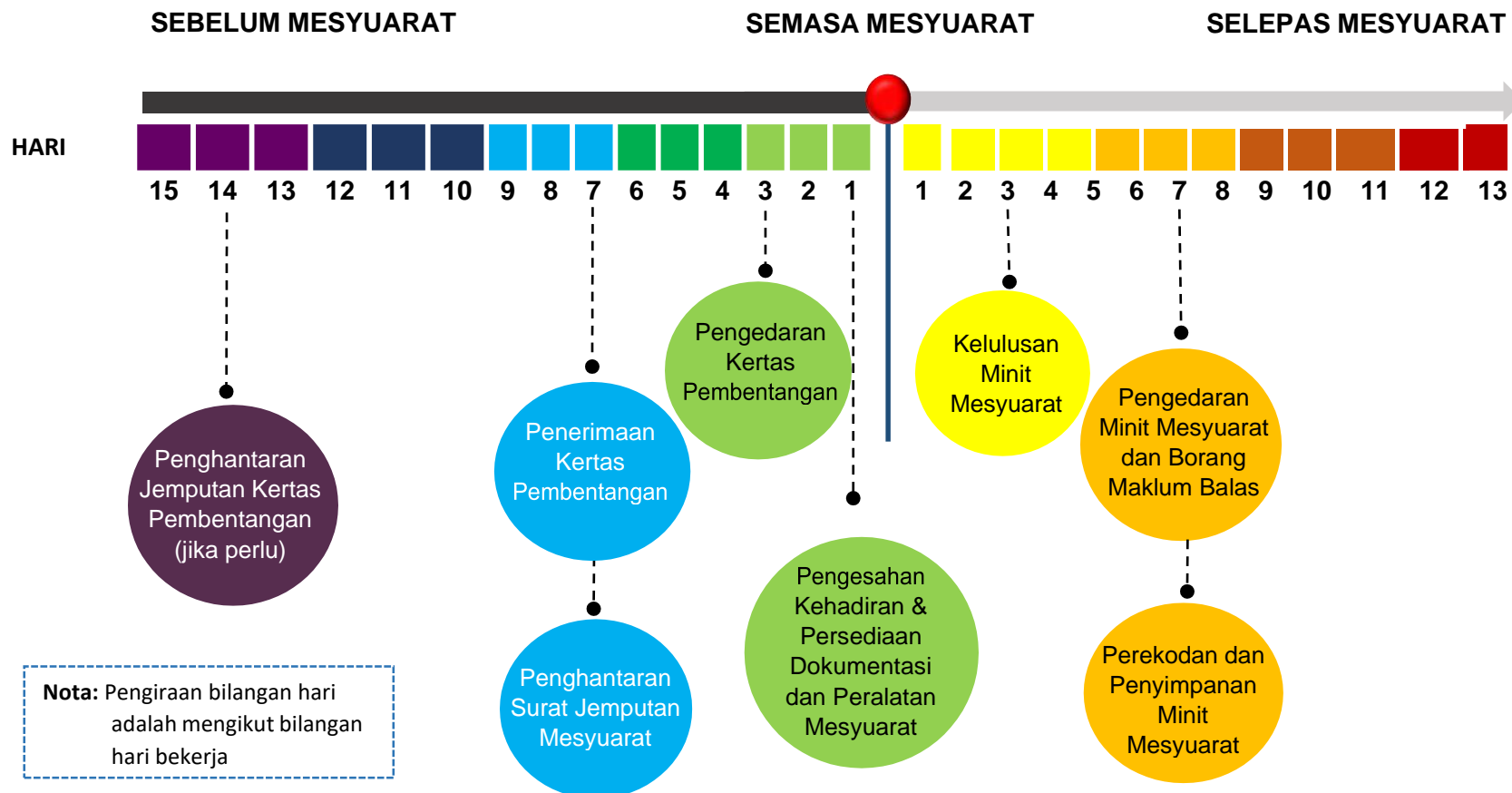
1. Hanya boleh daftarkan ahli jawatankuasa yang didaftarkan
2. Boleh tambah/edit/padam jawatankuasa/bidangkuasa/ahli jawatankuasa
3. Boleh tambah/edit/padam mesyuarat
4. Boleh tambah/edit/padam agenda/kertaskerja/lampiran1/lampiran2
5. Hanya boleh tgk laporan ptj dan jawatankuasa yang didaftarkan
6. Boleh tengok isi minit/kertas kerja jawatankuasa yang didaftarkan

### 2.5.3 Selain diatas

1. Boleh tengok senarai staf ptj sahaja
2. Boleh papar sahaja jawatankuasa yang telah didaftarkan
3. Boleh melihat agenda/kertas kerja/lampiran1/lampiran2 yang telah dimasukkan oleh urusetia
4. Hanya boleh melihat laporan ptj dan jawatankuasa yang didaftarkan
5. Boleh mencari isi minit/kertas kerja jawatankuasa yang didaftarkan



### CARTA PERBATUAN PENGURUSAN MESYUARAT



**SENARAI SEMAK KEPERLUAN MESYUARAT**

**(Catatkan Nama Mesyuarat)**

**Bil. .... Tahun .....**

Tarikh (Hari) :


Masa : Mula-Tamat

Tempat :

Pengerusi :

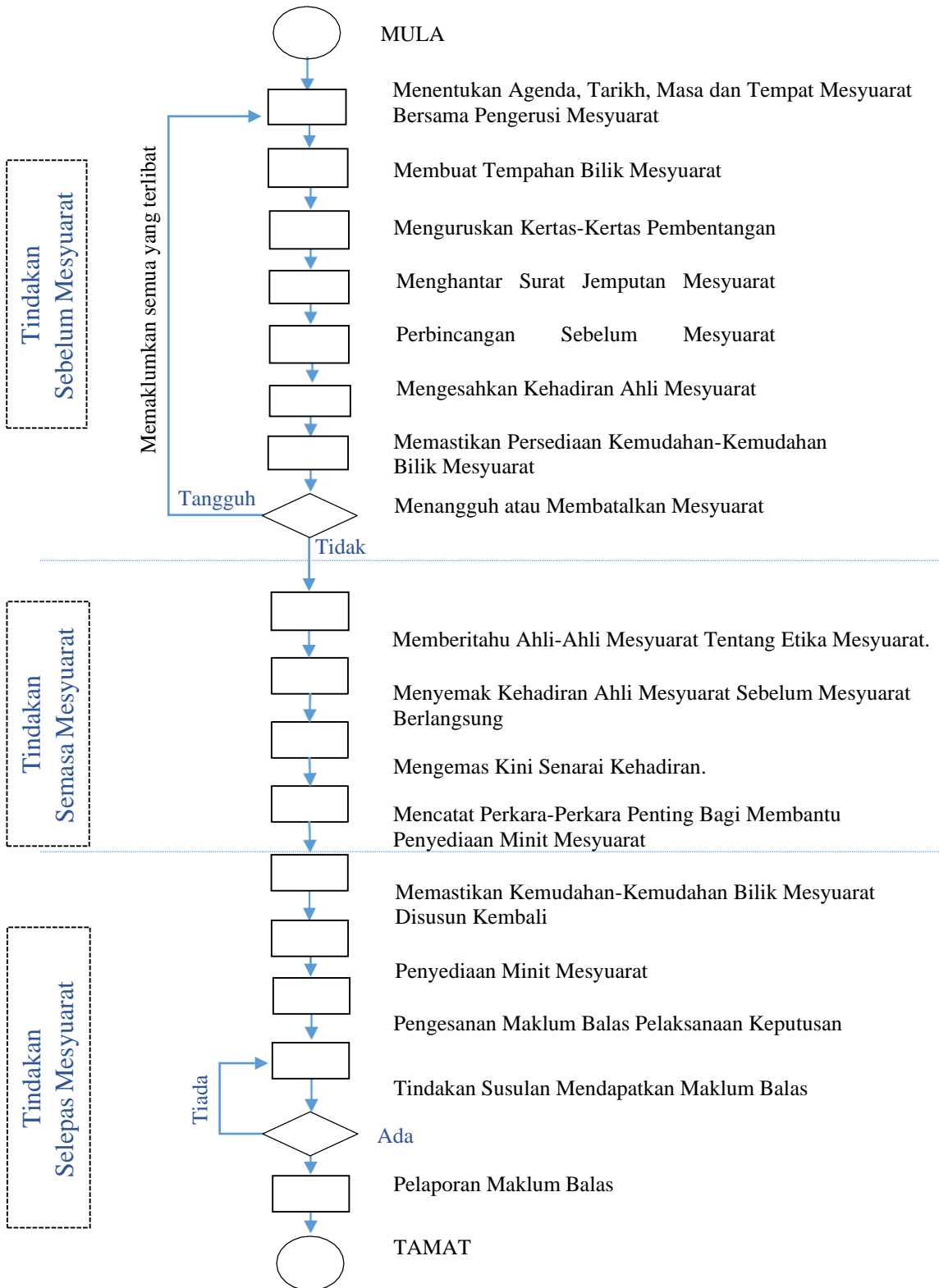
BIL.	TINDAKAN	TANDA(/)	CATATAN
1.	<p><b>Tempahan Logistik</b></p> <p><b>a. Nama Bilik Mesyuarat</b></p> <p>Tempat <input data-bbox="863 952 943 1019" type="checkbox"/></p> <p><b>b. Peralatan ICT</b></p> <p>Komputer riba <input data-bbox="863 1088 943 1155" type="checkbox"/></p> <p>Projektor <input data-bbox="863 1160 943 1227" type="checkbox"/></p> <p>Keperluan-Keperluan lain (Nyatakan) <input data-bbox="863 1232 943 1299" type="checkbox"/></p> <p><b>c. Makan/Minum</b></p> <p>Minum pagi <input data-bbox="871 1426 951 1494" type="checkbox"/></p> <p>Makan tengah hari <input data-bbox="871 1498 951 1565" type="checkbox"/></p> <p>Minum petang <input data-bbox="871 1570 951 1637" type="checkbox"/></p> <p>Lain-lain (nyatakan) <input data-bbox="871 1641 951 1709" type="checkbox"/></p>		<p>Urus setia perlu memastikan peralatan telah diuji cuba sebelum mesyuarat</p> <p>Urus setia perlu memastikan makanan dan minuman tersedia sekurang-kurangnya setengah jam sebelum waktu hidangan</p>

BIL.	TINDAKAN	TANDA(/)	CATATAN
	<p><b>d. Pengangkutan (jikaberkaitan)</b></p> <p>Barang-barang keperluan mesyuarat</p> <p>Urus setia</p> <p>Ahli mesyuarat</p> <p>Kad keselamatan</p> <p>Keperluan parkir khas</p>	<input data-bbox="863 315 940 383" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 405 940 472" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 483 940 551" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 562 940 629" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 640 940 707" type="checkbox"/>	
2.	<p><b>Keperluan di Bilik Mesyuarat</b></p> <p>a. Tanda nama ahli mesyuarat</p> <p>b. Perakam suara</p> <p>c. Peralatan menulis</p> <p>d. Senarai kehadiran ahli mesyuarat mengikut kekananan</p> <p>e. Dokumen mesyuarat</p> <p>f. Lain-lain peralatan mengikut keperluan</p>	<input data-bbox="863 831 940 898" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 931 940 999" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 1010 940 1077" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 1088 940 1155" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 1200 940 1267" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 1290 940 1357" type="checkbox"/>	
3.	<p><b>Penyediaan susunan kekananan ahli mesyuarat</b></p> <p>a. Senarai ahli mesyuarat</p> <p>i. Senarai jemputan</p> <p>ii. Senarai kehadiran semasa</p>	<input data-bbox="863 1615 940 1682" type="checkbox"/> <input data-bbox="863 1704 940 1771" type="checkbox"/>	

BIL.	TINDAKAN	TANDA(/)	CATATAN
	<p>iii. Susun atur kedudukan ahli-ahlimesyuarat.</p> <p><b>Nota:</b> Senarai kekananan boleh dirujuk kepada pekeliling semasa yang sedang berkuat kuasa.</p>		

## LAMPIRAN D

### CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



**SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT**

**(Catatkan Nama Mesyuarat)**

**Bil. .... Tahun .....**

Tarikh/Hari :

Masa : Mula – Tamat

Tempat :

Pengerusi :

<b>BIL.</b>	<b>NAMA DAN JAWATAN</b>	<b>PTj / BAHAGIAN / UNIT</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1.			

 <b>UTHM</b> <small>Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</small>	<b>PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM</b> SISTEM PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN UTHM (PROSES KERJA)	DocType : Manual Tarikh : 26/09/2022 Author : Hidayawati Versi : 1.0
---	--	---

# Sistem Pengisytiharan Kepentingan UTHM (Proses Kerja)

*Manual Pengguna*

Versi	Tarikh	Author	Keterangan
1.0	26/09/2022	Hidayawati	Draf

 <b>UTHM</b> Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	<b>PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM</b> SISTEM PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN UTHM (PROSES KERJA)	DocType : Manual Tarikh : 26/09/2022 Author : Hidayawati Versi : 1.0
--	--	---

## 1.0 Pengenalan

Dokumen ini digunakan untuk menjadi panduan kepada pengguna berkaitan tatacara penggunaan Sistem Pengisytiharan Kepentingan UTHM (Proses Kerja).

## 2.0 Capaian Menu

### 2.1 Paparan QR Code (Pemohon)

Paparan QRCode boleh dicapai melalui laman sesawang Pejabat Penasihat Undang-Undang UTHM atau melalui sistem MyEvent bagi memudahkan pengguna untuk membuat imbasan bagi proses pengisytiharan ini. Pengguna adalah staf UTHM dan perlu mengimbas QRCode menggunakan aplikasi MyUTHM

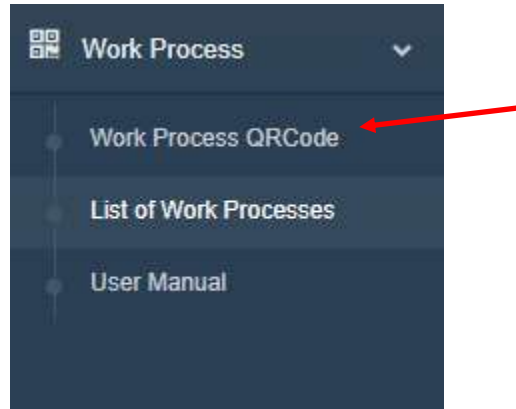
- a. Pengguna perlu memasukkan *Username* dan *Password* melalui sistem MyEvent menggunakan email UTHM (Rajah 2.1.1 sekiranya capaian dilakukan melalui sistem MyEvent)



Rajah 2.1.1 Paparan Login MyEvent



b. Klik pada menu Work Process QRCode seperti Rajah 2.1.2

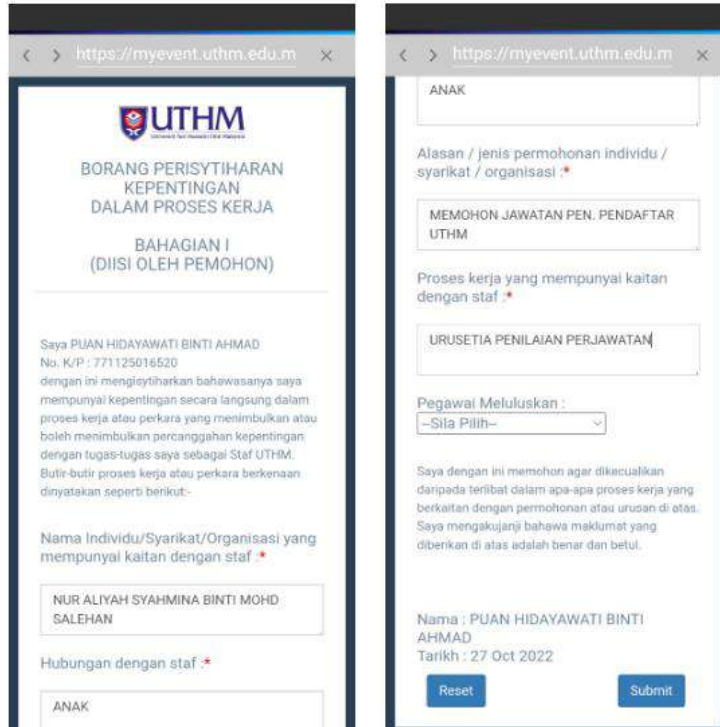


Rajah 2.1.2 Menu QRCode Proses Kerja

c. Paparan 2.1.3 akan terpapar



Rajah 2.1.3 Paparan QRCode



The image displays two screenshots of a web browser showing a form titled "BORANG PERISYTIHARAN KEPENTINGAN DALAM PROSES KERJA BAHAGIAN I (DIISI OLEH PEMOHON)".

The left screenshot shows the introductory text: "Saya PUAN HIDAYAWATI BINTI AHMAD No. K/P : 771125016520 dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai Staf UTHM. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut-". Below this, there is a text input field for "Nama Individu/Syarikat/Organisasi yang mempunyai kaitan dengan staf" containing "NUR ALIYAH SYAHMINA BINTI MOHD SALEHAN".

The right screenshot shows the continuation of the form. It includes a dropdown menu for "Alasan / jenis permohonan individu / syarikat / organisasi" with "ANAK" selected. Below it is a text input field for "MEMOHON JAWATAN PEN. PENDAFTAR UTHM". There is also a section for "Proses kerja yang mempunyai kaitan dengan staf" with a dropdown menu for "URUSEZIA PENILAIAN PERJAWATAN". A "Pegawai Meluluskan" dropdown menu is set to "--Sila Pilih--". At the bottom, the form displays "Nama : PUAN HIDAYAWATI BINTI AHMAD" and "Tarikh : 27 Oct 2022", along with "Reset" and "Submit" buttons.

Rajah 2.1.4 Paparan Borang Pengisytiharan Kepentingan (Proses Kerja)

- d. Paparan 2.1.4 akan terpapar apabila QRCode diimbas
- e. Pengguna perlu mengisi segala maklumat yang diperlukan di dalam borang
- a. Pengguna perlu memilih nama pegawai yang berkaitan. Email permohonan akan dihantar kepada pegawai yang dipilih untuk tujuan kelulusan
- f. Klik butang Submit untuk menghantar permohonan

	<b>PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM</b> <b>SISTEM PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN UTHM (PROSES KERJA)</b>	DocType : Manual Tarikh : 26/09/2022 Author : Hidayawati Versi : 1.0
---	--	---

## 2.2 Paparan Pegawai Meluluskan

KELULUSAN KETUA PTJ BAGI PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN DALAM PROSES KERJA (ID : 71 - URUSETIA PENAILAN PERJAWATAN) 

hidaya@uthm.edu.my  
to me

3:40 PM (11 minutes ago) ☆ ↶ ⋮

Assalamualaikum / Salam Sejahtera

Y. Bhg Prof Dato/Prof/Tuan/Puan.

**KELULUSAN KETUA PTJ BAGI PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN DALAM PROSES KERJA (ID : 71 - URUSETIA PENAILAN PERJAWATAN)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa terdapat permohonan bagi memohon kelulusan daripada Y. Bhg Prof Dato/Prof/Tuan/Puan berkaitan Pengisytiharan Kepentingan Dalam Proses Kerja. Sila klik pautan sistem berikut : <https://myevent.uthm.edu.my/kelulusan/index?&id=71> untuk tindakan pihak Y. Bhg Prof Dato/Prof/Tuan/Puan.

Sekian, untuk makluman Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA  
WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030

*Klik url yang disertakan untuk memaparkan maklumat permohonan*

Rajah 2.2.1 Paparan Email Pegawai Meluluskan

- Pegawai yang meluluskan akan menerima email seperti di Paparan 2.2.1
- Klik pada url yang diberikan di dalam email untuk memaparkan maklumat lanjut permohonan
- Paparan 2.2.2 akan terpapar. Pegawai meluluskan perlu log masuk ke dalam sistem MyEvent untuk tujuan meluluskan permohonan



**myevent**

Username

Password

MyEvent © 2018. All rights reserved. Developed by  
Information Technology Centre, Universiti Tun Hussein Onn  
Malaysia.

Rajah 2.2.2 Paparan Login MyEvent

 <b>UTHM</b> Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	<b>PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM</b> <b>SISTEM PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN UTHM (PROSES KERJA)</b>	DocType : Manual Tarikh : 26/09/2022 Author : Hidayawati Versi : 1.0
--	--	---

d. Maklumat permohonan akan dipaparkan seperti dalam Rajah 2.2.3

  
**BORANG PERISYTIHARAN KEPENTINGAN  
DALAM PROSES KERJA**

---

Saya PUAN HIDAYAWATI BINTI AHMAD - 02115 No. KP 771125016520 dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai Staf UTHM. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:-

Individu / Syarikat / Organisasi bernama: **NUR ALIYAH SYAHMINA BINTI MOHD SALEHAN** adalah merupakan ANAK

Individu / Syarikat / Organisasi di atas terlibat dalam / ada membuat permohonan **MEMOHON JAWATAN PEN PENDAFTAR UTHM** dan Saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di UTHM): **URUSETIA PENAILAN PERJAWATAN.**

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengakujnji bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Terikh Mohon : 12 Oct 2022

---

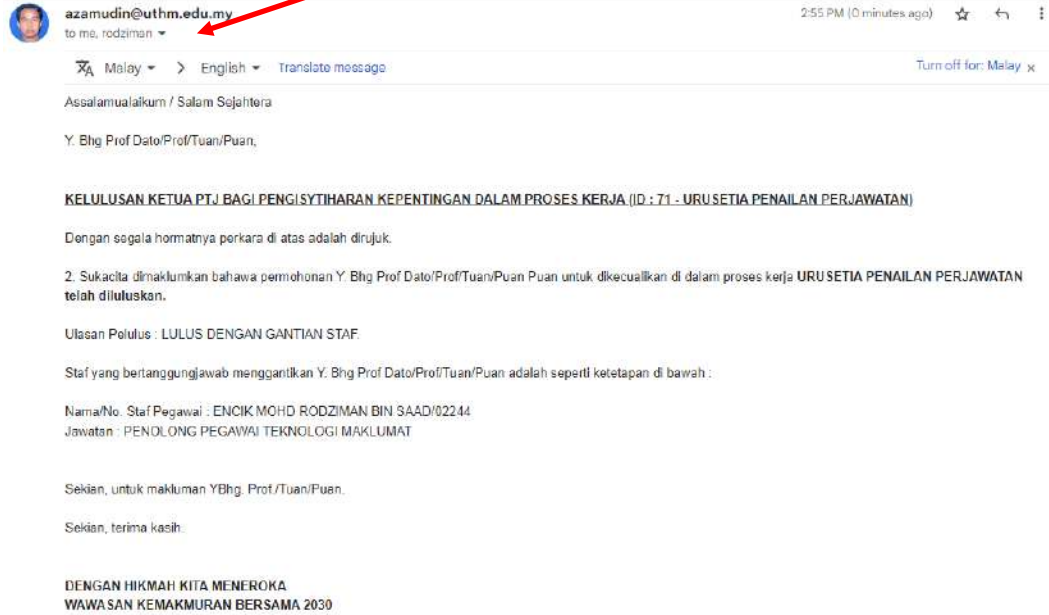
**BAHAGIAN II  
(KELULUSAN KETUA PTJ)**

Nama Pemohon *	PUAN HIDAYAWATI BINTI AHMAD - 02115
Status Permohonan *	<input type="text" value="--Sila Pilih--"/>
Ulasan *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Pegawai Pengganti	<input type="text" value="--Sila Pilih--"/>
Tarikh : 13/Oct/2022	<input type="button" value="Submit"/>

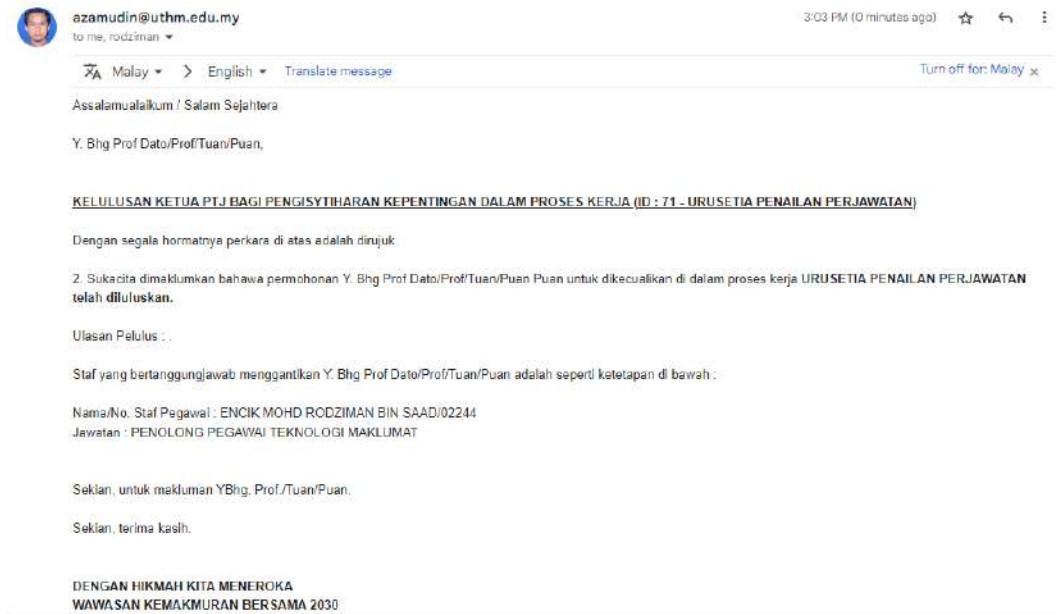
Rajah 2.2.3 Paparan maklumat permohonan

- e. Pegawai meluluskan perlu memasukkan maklumat yang diperlukan (status/ulasan/pegawai pengganti sekiranya ada)
- f. Klik butang Submit untuk menghantar pengemaskinian status kelulusan
- g. Pengemaskinian hanya boleh dilakukan sekali sahaja.
- h. Pemohon akan mendapat satu email yang memaklumkan permohonan beliau untuk pengisytiharan kepentingan proses kerja ini telah diluluskan/tidak diluluskan beserta ulasan/tanpa ulasan seperti pada seperti Rajah 2.2.4 dan Rajah 2.2.5

### Email kepada staf pengganti



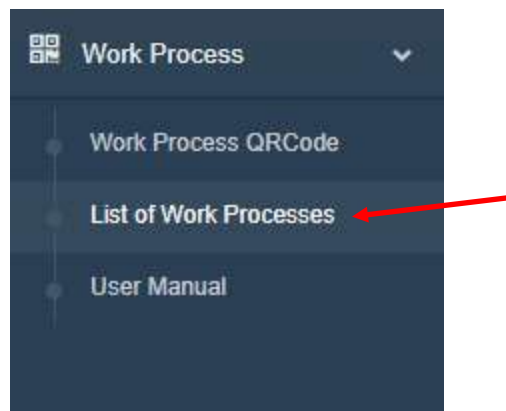
Rajah 2.2.4 Paparan status permohonan pemohon/pegawai pengganti dengan ulasan



Rajah 2.2.5 Paparan status permohonan pemohon/pegawai pengganti tanpa ulasan

## 2.3 Senarai Proses Kerja

- Klik pada menu List Of Work Processes



Rajah 2.3.1 Menu List of Work Processes

- b. Senarai proses kerja dipaparkan mengikut nombor staf yang masuk ke dalam sistem seperti Rajah 2.3.1



NO	TITLE	DATE APPLY	STATUS	REVIEWS	ACTION
1	SYARIKAT MILIK SUAMI ( SYARIKAT )	12-OCT-22	PERMOHONAN SEDANG DIPROSES		
2	PERMOHONAN JAWATAN DI UTHM ( SUAMI )	18-OCT-22	PERMOHONAN SEDANG DIPROSES		
3	MEMOHON JAWATAN N41 ( ADIK )	02-NOV-21	DILULUSKAN	DILULUSKAN DENGAN GANTIAN STAF	

Rajah 2.3.1 Senarai pengisytiharan kepentingan (proses kerja)

- c. Klik ikon untuk mencetak permohonan yang dibuat untuk rujukan staf seperti Rajah 2.3.2. Maklumat berkaitan permohonan tersebut akan dipaparkan dan boleh dicetak



**BORANG PERISYTIHARAN KEPENTINGAN  
DALAM PROSES KERJA**

Saya PUAN HIDAYAWATI DINI AHMAD - 02115 No. KP 771125016520 dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai Staf UTHM. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:-

Individu / Syarikat / Organisasi bernama **NURILMIYAH** adalah merupakan **ADIK**

Individu / Syarikat / Organisasi di atas terlibat dalam / ada membuat permohonan **MEMOHON JAWATAN N41** dan Saya (kallannya dengan proses kerja pegawai di UTHM) **JK URUSETIA PEMILIHAN JAWATAN**.

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengakujani bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tarikh Mohon : 02 November 2021

---

**BAHAGIAN II  
(KELULUSAN KETUA PTJ)**

Status Permohonan : Ulasan : Pegawai Ponggani/ Tarikh :	DILULUSKAN DILULUSKAN DENGAN GANTIAN STAF ENCIK MOHD R00ZIMAN BIN SAAD 23 October 2022
--	---

Rajah 2.3.2 Maklumat terperinci bagi setiap permohonan

**STRUKTUR MINIT MESYUARAT**

**(Catatkan Nama Mesyuarat)**

**Bil. .... Tahun .....**

Tarikh :  
Masa : (Masa mula dan masa tamat mesyuarat)  
Tempat :

**Hadir**

Senarai nama ahli yang menghadiri mesyuarat berkenaan, bermula dengan nama Pengerusi Mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

**Turut Hadir**

Senarai nama pegawai yang bukan merupakan ahli mesyuarat tetapi dijemput khas untuk menghadiri mesyuarat atau telah turut serta menghadiri mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

**Urus Setia**

Senarai nama pegawai yang menjadi urus setia mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

**I. Perutusan Pengerusi**

Ruangan yang mengandungi catatan mengenai perkara-perkara penting yang telah dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat. Perkara-perkara penting ini tidak semestinya dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat pada awal mesyuarat. Ia mungkin dibangkitkan semasa mesyuarat membincangkan perkara-perkara berbangkit atau semasa membincangkan kertas-kertas kerja atau di akhir mesyuarat.

**1. Ucapan alu-aluan**

*Mesyuarat dimulakan dengan bacaan Ummul Kitab dan Pengerusi mengucapkan terima kasih di atas kehadiran semua ahli mesyuarat pada Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 2/2024.*

**2. Ucapan penghargaan dan tahniah**

*Pengerusi bagi pihak ahli mesyuarat mengucapkan penghargaan/tahniah yang setinggi-tingginya kepada .....*



### 3. **Makluman sesuatu perkara / isu**

*Pengerusi memohon perhatian ahli mesyuarat tentang ... dan memberi peringatan dan pandangan bahawa ...*

## II. **Pengesahan Minit Mesyuarat**

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan-pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan-pindaan berkenaan.

### 4. **Minit Mesyuarat tanpa pindaan:**

*Minit Mesyuarat ... Bilangan ... Tahun ... pada ... disahkan tanpa pindaan.*

### 5. **Sekiranya terdapat pindaan kepada minit mesyuarat:**

*Minit Mesyuarat ... Bilangan ... Tahun ... pada ... disahkan dengan pindaan iaitu:*

a. ....

## III. **Perkara-Perkara Berbangkit**

- (a) Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan di dalam mesyuarat yang lepas;
- (b) Tajuk utama perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan dibuat, muka surat dan perenggan minit mesyuarat lepas membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan; dan
- (c) Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga PTJ atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Ungkapan yang sering digunakan untuk melaporkan perbincangan semasa mesyuarat. Antaranya termasuklah:

*mengusulkan, membahaskan, dibahaskan*

*mencadangkan, membincangkan, dibincangkan*

*mengesyorkan, disyorkan*

*mengambil maklum, dimaklumkan*

**Contohnya:**

6. *Mesyuarat mencadangkan pihak terbabit meneliti semula tawaran yang telah dikemukakan.*

**IV. Perbincangan**

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara baharu yang dibincangkan oleh ahli-ahli mesyuarat. Susunan tajuk adalah mengikut agenda mesyuarat yang telah ditetapkan.

**V. Pembentangan Kertas Kerja**

Bagi mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk perbincangan. Perkara yang perlu direkodkan di dalam ruangan ini adalah:

- (a) Tajuk kertas kerja berkenaan;
- (b) Tujuan utama kertas kerja berkenaan disediakan;
- (c) Isu-isu penting yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan;
- (d) Pandangan/ulasan ahli-ahli mesyuarat berkenaan isu-isu yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan; dan
- (e) Keputusan mesyuarat mengenai isu-isu yang dibangkitkan serta tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

**Contoh catatan minit mesyuarat bagi pembentangan kertas kerja adalah seperti yang berikut:**

**7. KERTAS KERJA KELULUSAN: CADANGAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

- a. *Mesyuarat mengambil maklum bahawa...*
  - i. ....
  - ii. ....
- b. *Setelah mengambil kira butiran perbincangan, mesyuarat bersetuju dengan keputusan berikut:*
  - i. ....
  - ii. ....

***Tindakan: Pejabat Canselori***

**8. KERTAS KERJA MAKLUMAN:**

- a. *Mesyuarat mengambil maklum bahawa...*
  - i. ....
  - ii. ....
  
- b. *Setelah mengambil kira butiran perbincangan, mesyuarat mengesyorkan agar ....*
  - i. ....
  - ii. ....

***Tindakan: Pejabat Canselori***

**VI. Hal-Hal Lain**

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam agenda utama mesyuarat.

**Contoh catatan minit Hal-hal Lain adalah seperti yang berikut:**

- 9. *Hal-hal lain:*
  - a. *Mesyuarat mengambil maklum bahawa ...*
  
  - b. *Setelah mengambil kira butiran perbincangan, mesyuarat bersetuju bahawa ...*

***Tindakan: Pejabat Canselori***

**VII. Penutup**

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara seperti:

- (a) Masa mesyuarat tamat atau ditangguhkan;
- (b) Ucapan terima kasih daripada Pengerusi Mesyuarat; dan
- (c) Catatan mengenai tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

**Contoh:**

*Pengerusi mengucapkan terima kasih di atas kerjasama dan maklum balas yang diberikan. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 6/2024 dijadualkan akan bersidang pada 21 April 2024. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.00 tengah hari.*

**PENGERUSI**

- Nama Pengerusi dan jawatan

**SETIAUSAHA DAN URUS SETIA**

- Bahagian/Jawatankuasa yang bertanggungjawab sebagai urus setia mesyuarat

**TARIKH**

- Tarikh minit mesyuarat diedarkan.

**MINIT MESYUARAT  
JAWATANKUASA EKSEKUTIF BIL. 6/2024**

**Tarikh** : 28 Mac 2024 (Khamis)  
**Masa** : 9.00 pagi – 11.00 pagi  
**Tempat** : Bilik Mesyuarat Eksekutif, Aras 5  
Perpustakaan Tunku Tun Aminah

**HADIR**

1. Naib Canselor - Pengerusi  
**Yang Berhormat Prof. Dato' Ir. Ts. Dr. Ruzairi bin Abdul Rahim**
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
**YBhg. Prof. Dr. Shahrudin bin Hj. Mahzan @ Mohd Zin**
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
**YBhg. Prof. Ts. Dr. Rabiah binti Ahmad**
4. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
**YBhg. Prof. Sr. Ts. Dr. Hj. Lokman Hakim bin Hj. Ismail**
5. Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi  
**Encik Naim bin Maslan**
6. Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan  
**Encik Norzaimi bin Hamisan**
7. Penasihat Undang-Undang  
**Puan Norliah binti Yaakub**
8. Menjalankan Tugas Pengarah Canselori - Setiausaha  
**Encik Mohd Faisalluddin bin Abdul Aziz**
9. Penolong Pendaftar, Pejabat Canselori - Urus Setia  
**Puan Siti Atiqah binti Mokhter**

## I. PERUTUSAN Pengerusi

1. Mesyuarat dimulakan dengan bacaan Ummul Kitab dan Pengerusi mengucapkan terima kasih di atas kehadiran semua ahli mesyuarat pada Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 6/2024.

### Makluman

2. Semua ahli diminta membuat aku janji untuk sentiasa menjaga integriti, akauntabiliti dan profesionalisme sebagai kumpulan Pengurusan Tertinggi Universiti. Jika terdapat mana-mana bahagian dalam perbincangan semasa mesyuarat ini, yang boleh menyebabkan percanggahan kepentingan peribadi, ahli perlu membuat perakuan dan mengisytiharkan kepentingan tersebut secara lisan dan meninggalkan mesyuarat supaya tidak terlibat dalam perbincangan serta membuat sebarang keputusan.

### Makluman

3. Pengerusi memberi peringatan kepada semua ahli mesyuarat agar sentiasa menanamkan sikap ikhlas dalam melaksanakan apa-apa tugas dalam pekerjaan. Semua arahan perlu diikuti tindakan susulan (*follow through*) agar dapat diselesaikan seperti yang dirancang dengan jayanya.

### Makluman

## II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

4. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 5/2024 disahkan tanpa pindaan.

**Tindakan: Setiausaha & Selesai**

## III. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

5. **Hal-hal Lain: Cadangan Pindaan Dasar Penjanaan Pendapatan Universiti (JKE 4/2024, 20/02/2024)**

- a. Mesyuarat mengambil maklum sesi semakan draf cadangan pindaan dasar berkaitan bersama pihak berkepentingan telah diadakan pada 23 Mac 2024. Kertas kerja pindaan dasar tersebut dijangka akan dibentangkan dalam mesyuarat akan datang.

**Tindakan: Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan**

#### IV. PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

##### 6. KERTAS KERJA KELULUSAN: CADANGAN MENGADAKAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) ANTARA UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA DENGAN UNIVERSITI / AGENSI DALAM DAN LUAR NEGARA

- a. Mesyuarat mengambil maklum mengenai kertas kerja cadangan untuk mengadakan Memorandum Persefahaman (MoU) antara Universiti Tun Hussein Onn Malaysia dengan Universiti / Agensi Dalam dan Luar Negara seperti yang dibentangkan.

Bil.	Agensi	Jenis Kerjasama
1.	Universiti Asia Tenggara, Indonesia	MoU Luar Negara
2.	Precision Tepat Sdn. Bhd.	MoU Dalam Negara
3.	Tunas Bestari (Malaysia) Sdn. Bhd.	MoU Dalam Negara

- b. Setelah mengambil kira butiran memorandum persefahaman yang diperincikan di dalam lampiran yang dikemukakan dan semakan ketelitian wajar (*due diligence*) daripada aspek teknikal, perundangan dan kewangan dengan agensi yang terlibat telah dilaksanakan, mesyuarat bersetuju meluluskan memorandum persefahaman ini.
- c. Kertas kerja ini yang telah dimurnikan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Senat dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti untuk makluman.

**Tindakan: TNC(P&I), Pengarah ICRC, Urus Setia Mesyuarat Senat/LPU**

##### 7. KERTAS KERJA MAKLUMAN: CADANGAN MENGANJURKAN ELSEVIER - MTUN SYMPOSIUM 2023 DENGAN KOLABORASI ANTARA UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM) DAN ELSEVIER PUBLISHER SERTA MALAYSIAN TECHNICAL UNIVERSITY CONFERENCE ON ENGINEERING AND TECHNOLOGY (MUCET) 2023

- a. Mesyuarat mengambil maklum mengenai kertas kerja Cadangan Menganjurkan Elsevier - MTUN Symposium 2024 dengan Kolaborasi antara Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) dan Elsevier Publisher serta Malaysian Technical University Conference on Engineering and Technology (MUCET) 2024 seperti yang dibentangkan.
- i. Butiran penganjuran simposium (tertakluk perubahan semasa) adalah seperti di bawah:

Bil.	Perkara	Butiran
1.	Tarikh	11 November 2024 (Sabtu)
2.	Masa	8.30 pagi – 5.00 petang
3.	Lokasi	Hotel Renaissance, Johor Bahru
4.	Perasmi	Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi

**Tindakan: Ketua Pustakawan & Selesai**

## V. HAL-HAL LAIN

### 8. Hal-hal Lain: Kebenaran Pulang Awal Pada 9 April 2024 Bersamaan 29 Ramadan 1445H (JKE 6/2024, 31/03/2024)

- a. Mesyuarat mengambil maklum bahawa Hari Raya Aidilfitri, 1 Syawal 1445H dijangka jatuh pada 10 April 2024 (Rabu), tertakluk kepada pengumuman rasmi yang bakal dibuat.
- b. Mesyuarat bersetuju bahawa staf yang bekerja pada 9 April 2024 (Selasa) bersamaan 29 Ramadan 1445H diberikan kebenaran untuk pulang awal setelah mencukupi tempoh lima (5) jam keberadaan di pejabat. Kebenaran pulang awal ini adalah tidak terpakai kepada staf yang bertugas secara giliran (*syif*).

**Tindakan: COO, Pengarah BSM & Selesai**

## PENUTUP

Pengerusi mengucapkan terima kasih di atas kerjasama dan maklum balas yang diberikan. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 7/2024 dijadualkan akan bersidang pada 21 April 2024. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.00 pagi.



SULIT

Disahkan Oleh,

**PROF. DATO' Ir. Ts. Dr. RUZAIRI BIN ABDUL RAHIM**

Pengerusi / Naib Canselor

Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif

Disediakan Oleh,

Unit Pengurusan Permesyuaratan

Pejabat Canselori

Tarikh Minit Diedarkan : 7 April 2024

FORMAT MAKLUM BALAS LAPORAN BERBANGKIT

RUJUKAN MINIT	PERKARA/TAJUK	KEPUTUSAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS