

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Pindaan: 0 Muka: 1/9

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baru	SU	TP(PP)	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Pindaan: 0 Muka: 2/9

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan langkah-langkah pengurusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.

2.0 SKOP

2.1 Ahli Lembaga Pengarah Universiti.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005.
- 3.2 Surat Pekeliling Am Bil. 5 Tahun 2024 : Garis Panduan mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan.

4.0 DEFINISI

4.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti merupakan satu mesyuarat di bawah Jabatan Pendaftar yang terdiri daripada Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Universiti. Mesyuarat LPU diadakan pada setiap dua (2) bulan atau mengikut keperluan sama ada secara fizikal atau atas talian.

5.0 SINGKATAN

- | | | |
|------|------------|---|
| 5.1 | LPU | - Lembaga Pengarah Universiti |
| 5.2 | P | - Pendaftar/Setiausaha |
| 5.3 | TP | - Timbalan Pendaftar |
| 5.4 | PPK | - Penolong Pendaftar Kanan |
| 5.5 | SU | - Setiausaha Pejabat |
| 5.4 | PT(PO)1 | - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan |
| 5.5 | PT(PO)2 | - Pembantu Tadbir ((Perkeranian/Operasi) |
| 5.6 | PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| 5.8 | UTMDigital | - Jabatan Perkhidmatan Digital |
| 5.9 | BK | - Bahagian Keselamatan |
| 5.10 | LPB | - Laporan Perkara Berbangkit |

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Pindaan: 0 Muka: 3/9

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP(K),SU	6.1 Menyediakan takwim mesyuarat setahun dan pemakluman kepada semua LPU, ex-officio dan PTJ.
PT(PO)2	6.2 Tempahan Bilik Mesyuarat dan Kemudahan Atas Talian.
PP(K),SU	6.3 Menyediakan surat pemakluman tarikh akhir penghantaran kertas kerja kepada Semua Dekan / Pengarah / Jawatankuasa Lembaga Pengarah / Ketua Bahagian.
SU, PT(PO)2	6.4 Menyediakan surat jemputan mesyuarat kepada Ahli Lembaga Pengarah dan ex-officio.
SU	6.5 Tindakan susulan untuk dapatkan kertas kerja mengikut tempoh yang ditetapkan (Sekurang-kurangnya 14 hari sebelum mesyuarat).
SU	6.6 Mohon penyediaan slaid taklimat Naib Canselor daripada Pegawai Khas Naib Canselor.
SU, PTPO(1)	6.7 Memastikan semua Laporan Perkara Berbangkit telah mendapat maklum balas lengkap dari PTJ.
P, PP(K), SU	6.8 Memastikan minit mesyuarat telah lengkap dan disemak oleh Setiausaha LPU.
SU	6.9 Menyediakan draf agenda mesyuarat.
SU	6.10 Penetapan tarikh bagi Sesi <i>Briefing</i> kepada Pendaftar.
PP(K), PTPO(1)	6.11 Penerimaan kertas kerja dan pemurnian format.
PP(K)	6.12 Menyediakan ringkasan kertas kerja.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Pindaan: 0 Muka: 4/9

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP(K), SU	6.13 Menyediakan surat tunggu sedia kepada pembentang kertas kerja.
SU	6.14 Pengesahan kehadiran dan korum LPU.
SU, PT(PO)2	6.15 Pengisian borang tempahan penggunaan <i>Video Conferencing</i> dan email permohonan staf teknikal tunggu sedia kepada UTMDigital.
SU	6.16 Penempahan kenderaan, penginapan dan jamuan mesyuarat.
SU, PT(PO)2	6.17 Email pemakluman senarai kenderaan LPU kepada BK.
PTPO(1)	6.18 Semua kertas kerja telah dimuat naik di Sistem Mesyuarat LPU.
SU, PT(PO)1	6.19 Menyediakan link webex briefing kepada Pengerusi (jika perlu) dan link webex mesyuarat.
SU	6.20 Penetapan tarikh bagi Sesi <i>Briefing</i> kepada Naib Canselor.
SU	6.21 Penetapan tarikh bagi Sesi <i>Briefing</i> kepada Pengerusi (jika perlu).
PTPO(1)	6.22 Kertas kerja lengkap dikongsi kepada semua LPU.
SU	6.23 Pemakluman kepada semua Pembantu Khas berhubung perkongsian kertas kerja untuk bacaan LPU dah Ahli Turut Hadir.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Pindaan: 0 Muka: 5/9

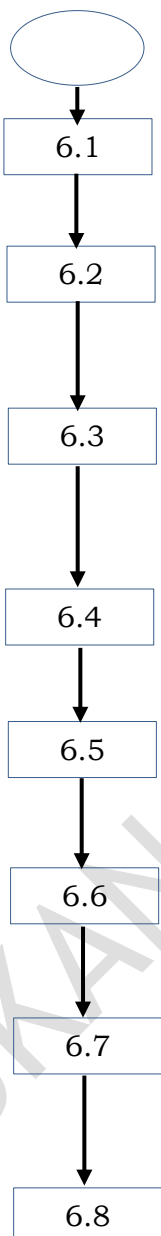
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
SU, PTPO1, PTPO2	6.24 Memastikan kelengkapan bilik mesyuarat tersedia dan teratur.
SU	6.25 Memastikan semua kertas kerja dan slaid pembentangan telah di muat turun dan disusun atur di komputer riba.
SU	6.26 Memastikan semua pembentang kertas kerja dan staf UTMDigital telah bersedia.
SU	6.27 Memastikan rakaman melalui webex disediakan.
TP, PP(K),	6.28 Menyediakan minit mesyuarat.
SU	6.29 Email minit mesyuarat untuk semakan LPU.
SU, PTPO(1)	6.30 Sediakan format LPB untuk diedarkan kepada PTJ.
PTPO(1)	6.31 Pembayaran elaun kehadiran LPU, jamuan mesyuarat, penginapan serta tuntutan perjalanan LPU.
PP(K), SU, PTPO(1)	6.32 Menyimpan Minit Mesyuarat dalam Sistem / rekod dengan teratur

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Pindaan: 0 Muka: 6/9

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre>graph TD; Start([Start]) --> 6.1[6.1]; 6.1 --> 6.2[6.2]; 6.2 --> 6.3[6.3]; 6.3 --> 6.4[6.4]; 6.4 --> 6.5[6.5]; 6.5 --> 6.6[6.6]; 6.6 --> 6.7[6.7]; 6.7 --> 6.8[6.8];</pre>	
	Menyediakan takwim mesyuarat setahun dan pemakluman kepada semua LPU dan PTJ.	PP(K), SU, PTPO(1)
	Tempahan Bilik Mesyuarat.	PT(PO)2
	Menyediakan surat pemakluman tarikh akhir penghantaran kertas kerja kepada Semua Dekan / Pengarah / Jawatankuasa Lembaga Pengarah / Ketua Bahagian.	PP(K),SU
	Menyediakan surat jemputan mesyuarat Lembaga Pengarah.	SU, PT(PO)2
	Tindakan susulan untuk dapatkan (mengikut tempoh yang ditetapkan).	SU
	Mohon penyediaan slaid taklimat Naib Canselor daripada Pegawai Khas Naib Canselor.	SU
	Memastikan semua Laporan Perkara Berbangkit telah mendapat maklum balas lengkap dari PTJ.	SU, PTPO(1)
	Memastikan minit mesyuarat telah lengkap dan disemak oleh Setiausaha LPU.	P, PP(K), SU

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 7/9
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.9</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Menyediakan draf agenda mesyuarat.</div> </div>	SU
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.10</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Penetapan Sesi <i>Briefing</i> kepada Pendaftar.</div> </div>	SU
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.11</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Penerimaan kertas kerja dan pemurnian format.</div> </div>	PP(K), PTPO(1)
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.12</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Menyediakan ringkasan kertas kerja.</div> </div>	PP(K)
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.13</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Menyediakan surat tunggu sedia kepada pembentang kertas kerja.</div> </div>	SU
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.14</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Pengesahan kehadiran dan korum LPU.</div> </div>	SU, PT(PO)2
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.15</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Pengisian borang tempahan penggunaan <i>Video Conferencing</i> dan email permohonan staf teknikal tunggu sedia kepada UTMDigital.</div> </div>	SU, PT(PO)2
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.16</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Penempahan kenderaan, penginapan dan jamuan mesyuarat.</div> </div>	SU
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.17</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Email pemakluman senarai kenderaan LPU kepada BK.</div> </div>	SU, PT(PO)2
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">6.18</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="flex-grow: 1;">Semua kertas kerja telah dimuat naik di Sistem Mesyuarat LPU.</div> </div>	PTPO(1)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

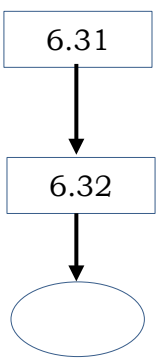
 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 8/9
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.19</div> Menyediakan link webex briefing kepada Pengerusi (jika perlu) dan link webex mesyuarat.	PP(K), SU, PTPO(1)
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.20</div> Penetapan tarikh bagi Sesi <i>Briefing</i> kepada Naib Canselor.	PTPO(1)
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.21</div> Penetapan tarikh bagi Sesi <i>Briefing</i> kepada Pengerusi (jika perlu).	PP(K), SU, PTPO(1)
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.22</div> Kertas kerja lengkap dikongsi kepada semua LPU.	SU
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.23</div> Pemakluman kepada semua Pembantu Khas berhubung perkongsian kertas kerja untuk bacaan LPU dan Ahli Turut Hadir.	SU
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.24</div> Memastikan kelengkapan bilik mesyuarat tersedia dan teratur.	PP(K), SU
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.25</div> Memastikan semua kertas kerja dan slaid pembentangan telah di muat turun dan disusun atur di komputer riba.	SU
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.26</div> Memastikan semua pembentang kertas kerja dan staf UTMDigital telah bersedia.	SU
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.27</div> Memastikan rakaman melalui webex disediakan.	TP, PP(K)
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.28</div> Menyediakan minit mesyuarat.	SU
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.29</div> Email minit mesyuarat untuk semakan LPU.	SU
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6.30</div> Sediakan format LPB untuk diedarkan kepada PTJ.	

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.02 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Pindaan: 0 Muka: 9/9

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab	
	 <pre>graph TD; A[6.31] --> B[6.32]; B --> C([Selesai]);</pre>	Pembayaran elaun kehadiran LPU, jamuan mesyuarat, penginapan serta tuntutan perjalanan LPU. Memastikan minit mesyuarat telah lengkap dan disemak oleh Setiausaha LPU. Selesai.	SU, PTPO(1) PTPO(1)

Menyimpan Minit Mesyuarat dalam Sistem / rekod dengan teratur

7.0 REKOD

- 7.1 Gerak Kerja Mesyuarat
- 7.2 Surat Mohon Kertas Kerja
- 7.3 Surat Panggilan Mesyuarat
- 7.4 Surat Pembentang Kertas Kerja
- 7.5 Agenda
- 7.6 Minit Mesyuarat
- 7.7 Laporan Perkara Berbangkit
- 7.8 Cabutan Minit Mesyuarat