

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/5
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT PEJABAT PENDAFTAR	

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TP(PP)	01.09.2023
5	A	10/2025	Pindaan di 2.4, 4.1, 4.4 & 5.4	PPK	TP(PP)	01.09.2025

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT PEJABAT PENDAFTAR	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/5

1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini disediakan adalah untuk menerangkan proses atau tatacara pengurusan dan pengendalian mesyuarat mengikut proses, dan prosedur yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur Pengurusan Mesyuarat Pejabat Pendaftar meliputi:

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti
- 2.2 Mesyuarat Kumpulan Pengurusan Jabatan Pendaftar
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Jabatan Pendaftar
- 2.4 Mesyuarat Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti
- 2.5 Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbir Akademik

Prosedur ini hendaklah dipatuhi bagi mendapat keputusan mesyuarat yang berkualiti dan telus serta perjalanan mesyuarat berjalan dengan lancar dan efisien.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991
- 3.2 Panduan & Tatacara Pengurusan Mesyuarat UTM (Edisi 2010)

4.0 DEFINISI

4.1 Lembaga Pengarah Universiti

Lembaga Pengarah Universiti Teknologi Malaysia (LPU) adalah pihak berkuasa tertinggi Universiti yang dilantik oleh Menteri sebagai badan yang mengelola, membuat dasar, dan mengawasi hal-hal berkaitan tadbir urus Universiti secara keseluruhannya.

4.2 Kumpulan Pengurusan Jabatan Pendaftar

Kumpulan Pengurusan Jabatan Pendaftar dianggotai oleh Pegawai dari Gred 29 dan ke atas di bawah Jabatan Pendaftar. Mesyuarat RMG diadakan sebanyak minimum tiga (3) kali setahun atau setiap tiga (3) bulan sekali.

4.3 Jawatankuasa Eksekutif Jabatan Pendaftar

Jawatankuasa Eksekutif Jabatan Pendaftar merupakan satu jawatankuasa di bawah Jabatan Pendaftar yang terdiri daripada Ketua-Ketua Seksyen dan Ketua Bahagian. Mesyuarat JEP diadakan pada setiap bulan sama ada secara fizikal atau atas talian.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT PEJABAT PENDAFTAR	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/5

^A^

4.4 Mesyuarat Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti

Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti merupakan satu jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk membantu Senat dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dalam hal ehwal berkaitan :

- Pengurusan Dokumen Polisi,
- Pewujudan, Penstrukturan dan Penjumudan Entiti Universiti berkaitan dengan akademik, penyelidikan dan inovasi serta perkhidmatan dan keperluan jawatan di bawah lantikan Universiti
- Pewujudan, Penstrukturan dan Penjumudan jawatankuasa di peringkat Universiti (struktur tadbir urus) berkaitan dengan akademik, penyelidikan dan inovasi, pembangunan, sumber manusia, pengurusan kewangan, serta penyampaian perkhidmatan dan kualiti.
- Semakan dan penambahbaikan struktur Universiti secara keseluruhan.

4.5 Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti

Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti merupakan jawatankuasa yang bertanggungjawab mempertimbang dan memperakukan pencalonan jawatan Pentadbir Akademik kepada Naib Canselor bagi tujuan pelantikan.

5.0 SINGKATAN

5.1	LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
5.2	RMG	-	Registrar Management Group
5.3	JEP	-	Jawatankuasa Eksekutif Jabatan Pendaftar
5.4	JKGDU	-	Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti
5.5	JKPA	-	Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti
5.6	TP	-	Timbalan Pendaftar
5.7	PP	-	Penolong Pendaftar
5.8	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.9	SP	-	Setiausaha Pejabat
5.10	PTPO	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)

^A^

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT PEJABAT PENDAFTAR	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 4/5

6.0 KETERANGAN PROSEDUR KERJA

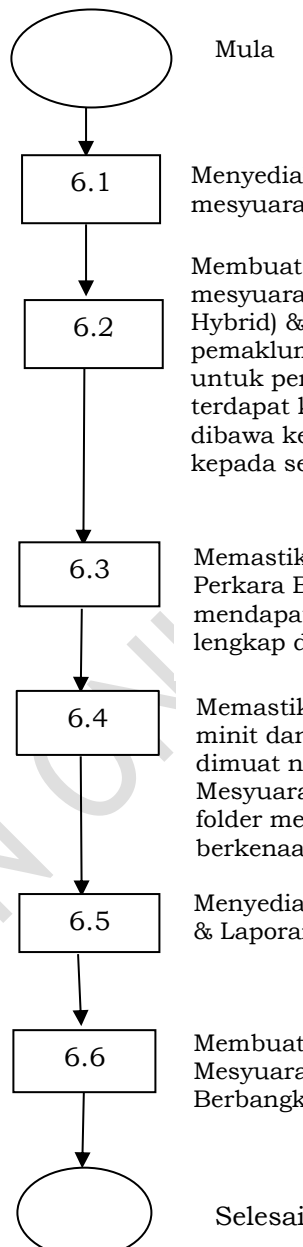
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PTPO	6.1 Menyediakan takwim tahunan mesyuarat
PTPO	6.2 Membuat jemputan ahli mesyuarat (Secara fizikal/ Hybrid) & Membuat pemakluman secara email untuk penghantaran sekiranya terdapat kertas kerja untuk dibawa ke dalam mesyuarat kepada semua ahli
PTPO	6.3 Memastikan semua Laporan Perkara Berbangkit telah mendapat maklum balas lengkap dari semua bahagian
PTPO	6.4 Memastikan semua agenda, minit dan kertas kerja telah dimuat naik di dalam sistem e-Mesyuarat dan penyediaan folder mesyuarat (jika berkenaan)
SP/PPT/PP/TP	6.5 Menyediakan minit mesyuarat & Laporan Perkara Berbangkit
SP/PTPO /PPT	6.6 Membuat edaran Minit Mesyuarat & Laporan Perkara Berbangkit kepada ahli

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT PEJABAT PENDAFTAR	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 5/5

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 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 --> End([Selesai]) </pre> Mula 6.1 Menyediakan takwim tahunan mesyuarat 6.2 Membuat jemputan ahli mesyuarat (Secara fizikal / Hybrid) & Membuat pemakluman secara email untuk penghantaran sekiranya terdapat kertas kerja untuk dibawa ke dalam mesyuarat kepada semua ahli 6.3 Memastikan semua Laporan Perkara Berbangkit telah mendapat maklum balas lengkap dari semua bahagian 6.4 Memastikan semua agenda, minit dan kertas kerja telah dimuat naik di dalam sistem e-Mesyuarat dan penyediaan folder mesyuarat (jika berkenaan) 6.5 Menyediakan minit mesyuarat & Laporan Perkara Berbangkit 6.6 Membuat edaran Minit Mesyuarat & Laporan Perkara Berbangkit kepada ahli Selesai	PTPO PTPO PTPO PTPO SP/PPT/PP/TP SP/PTPO/PPT

7.0 REKOD

7.1 Minit Mesyuarat dan Laporan Perkara Berbangkit