

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.03
	ARAHAN KERJA MESYUARAT KUMPULAN PENGURUSAN JABATAN PENDAFTAR	Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/4

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	PPK	TP(PP)	01.09.2023
5	A	3/2026	Pindaan di 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, 7.0 & 8.0	PPT	TP (PP)	01.01.2026

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

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.03
	ARAHAN KERJA MESYUARAT KUMPULAN PENGURUSAN JABATAN PENDAFTAR	Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/4

1.0 TUJUAN

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

2.0 SKOP

Skop Kerja bagi pengurusan dan pengendalian Mesyuarat Kumpulan Pengurusan Jabatan Pendaftar perlu diikuti bagi memastikan perjalanan mesyuarat berjalan dengan lancar dan efisien. Skop ini hendaklah dipatuhi bagi mendapat keputusan mesyuarat yang berkualiti dan telus.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991

4.0 DEFINISI

4.1 Kumpulan Pengurusan Jabatan Pendaftar (RMG)

Kumpulan Pengurusan Jabatan Pendaftar merupakan satu jawatankuasa di bawah Jabatan Pendaftar yang terdiri daripada semua pegawai gred N5 dan ke atas. Mesyuarat RMG diadakan tiga (3) kali setahun iaitu empat (4) bulan secara fizikal dan atas talian.

5.0 SINGKATAN

- | | | |
|-----|-----|---|
| 5.1 | RMG | - Kumpulan Pengurusan Jabatan Pendaftar |
| 5.2 | PPK | - Penolong Pendaftar Kanan |
| 5.3 | PPT | - Penolong Pegawai Tadbir |
| 5.4 | TP | - Timbalan Pendaftar |
| 5.5 | LPB | - Laporan Perkara Berbangkit |
| 5.6 | P | - Pengerusi/ Pendaftar |

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.03
	ARAHAN KERJA MESYUARAT KUMPULAN PENGURUSAN JABATAN PENDAFTAR	Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/4

6.0 KETERANGAN PROSEDUR KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PPT	6.1 Menyediakan takwim tahunan mesyuarat
PPT	6.2 Membuat persiapan mesyuarat i. Menyediakan agenda untuk dimasukkan ke dalam mesyuarat ii. Tempahan makanan & minuman (jamuan) iii. Menentukan kuota ahli mesyuarat iv. Membuat jemputan ahli mesyuarat v. Penetapan mesyuarat secara <i>online</i> (Webex)
PPT	6.3 Membuat pemakluman secara email untuk penghantaran laporan pembentangan
PPT	6.4 Memastikan semua Laporan Perkara Berbangkit telah mendapat maklum balas lengkap dari semua bahagian
PPT	6.5 Mencatat dan merekod perkara yang dibincangkan bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat
PPT	6.6 Menyediakan minit mesyuarat
PPK, TP, P	6.7 Memastikan minit mesyuarat telah lengkap. i. Disemak oleh Setiausaha ii. Diluluskan oleh Pengerusi
PPT	6.8 Membuat edaran minit mesyuarat
PPT	6.9 Menyediakan dan membuat edaran Laporan Perkara Berbangkit kepada pegawai yang terlibat.

^A^

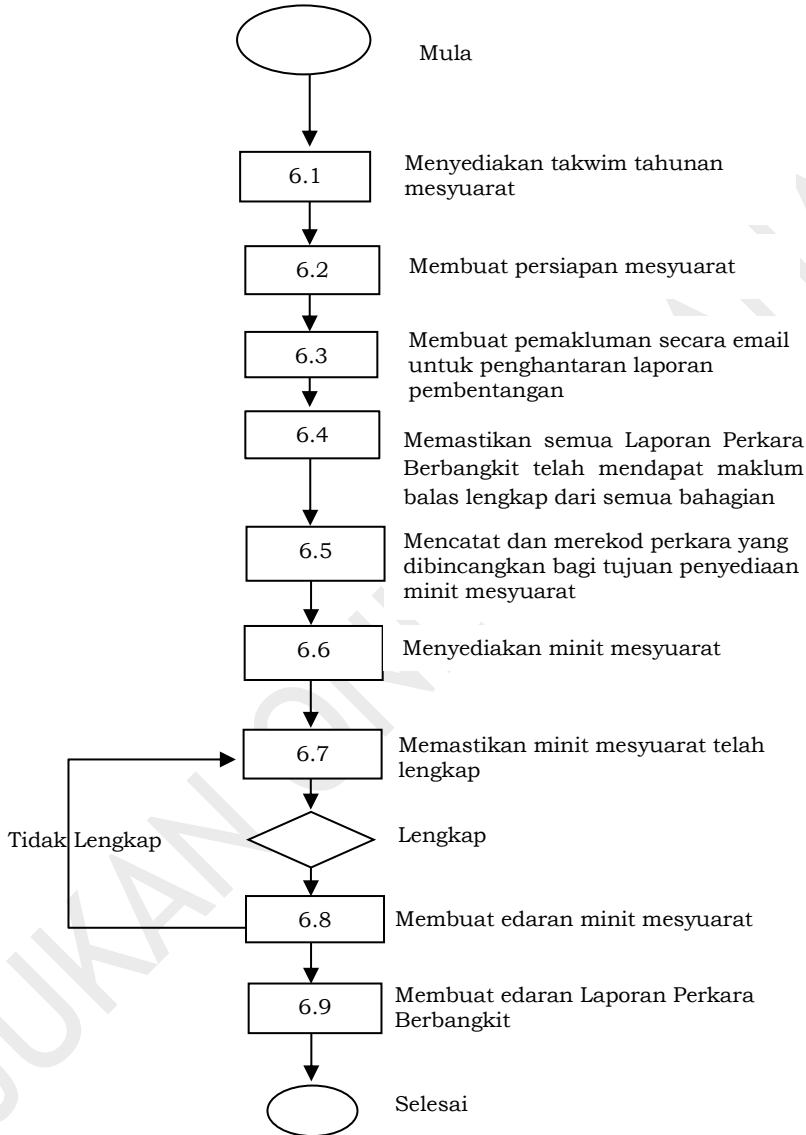
01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/PPMPP/02.03
	ARAHAN KERJA MESYUARAT KUMPULAN PENGURUSAN JABATAN PENDAFTAR	Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 4/4

^^

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1 Menyediakan takwim tahunan mesyuarat] 6.1 --> 6.2[6.2 Membuat persiapan mesyuarat] 6.2 --> 6.3[6.3 Membuat pemakluman secara email untuk penghantaran laporan pembentangan] 6.3 --> 6.4[6.4 Memastikan semua Laporan Perkara Berbangkit telah mendapat maklum balas lengkap dari semua bahagian] 6.4 --> 6.5[6.5 Mencatat dan merekod perkara yang dibincangkan bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat] 6.5 --> 6.6[6.6 Menyediakan minit mesyuarat] 6.6 --> 6.7[6.7 Memastikan minit mesyuarat telah lengkap] 6.7 --> Decision{Lengkap} Decision -- Tidak --> 6.8[6.8 Membuat edaran minit mesyuarat] Decision -- Lengkap --> 6.9[6.9 Membuat edaran Laporan Perkara Berbangkit] 6.8 --> 6.9 6.9 --> End([Selesai]) </pre>	PPT PPT PPT PPT PPT PPT PPK,TP,P PPT PPT

^^

7.0 REKOD

- 8.1 Minit Mesyuarat
- 8.2 Laporan Perkara Berbangkit (LPB)
- 8.3 Sistem e- Mesyuarat