



PANDUAN PENGENDALIAN MESYUARAT PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

1.0 TUJUAN

Panduan ini adalah bertujuan bagi menjelaskan pelaksanaan pengendalian mesyuarat mengikut norma baharu yang perlu dipatuhi oleh semua warga UTM termasuk langkah-langkah kawalan yang perlu dilaksanakan oleh setiap urus setia mesyuarat.

2.0 TAFSIRAN

Mesyuarat boleh didefinisikan sebagai suatu perhimpunan tiga atau lebih orang yang mempunyai matlamat yang sama di mana komunikasi merupakan cara utama bagi mencapai matlamat tersebut.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

3.1 Pelaksanaan mesyuarat di UTM adalah berdasarkan kaedah berikut:

BIL	KAEDAH MESYUARAT	PENERANGAN
1	Mesyuarat bersemuka	Mesyuarat yang diadakan memerlukan keberadaan pegawai di dalam bilik mesyuarat. Tertakluk kepada keluasan saiz bilik mesyuarat dengan syarat dapat mematuhi prinsip penjarakan fizikal.
2	Mesyuarat dalam talian	Mesyuarat yang diadakan dengan kehadiran ahli mesyuarat secara maya (ahli mesyuarat berada di tempat yang berbeza-beza).
3	Mesyuarat <i>hybrid</i>	Mesyuarat gabungan dengan kehadiran ahli mesyuarat secara fizikal dan maya.

4.0 MESYUARAT BERSEMUKA

4.1 Tindakan Urus Setia

- a) Membuat tempahan **ruang mesyuarat yang bersesuaian** dengan jumlah kehadiran ahli mesyuarat dengan mematuhi prinsip penjarakan fizikal (*physical distancing*).

- b) Langkah kawalan dan prosedur pematuhan kesihatan perlu dipatuhi sepanjang tempoh mesyuarat dilaksanakan.
 - a) Penyediaan **hand sanitizer** di dalam dewan/bilik mesyuarat;
 - b) Kedudukan tempat duduk dengan menekankan konsep **penjarakan fizikal**; dan
 - c) Memastikan tatacara kebersihan diri dan langkah pencegahan COVID-19 dilaksanakan sebelum bermulanya mesyuarat.
- c) Jamuan makan/minum semasa mesyuarat hendaklah disediakan secara individu/bersesuaian (**packed food**). Jamuan secara *buffet* adalah tidak digalakkan.

4.2 Tindakan Ahli Mesyuarat

- a) Memastikan berada dalam tahap **kesihatan yang baik** serta tidak mempunyai sebarang gejala sebelum menghadiri mesyuarat.
- b) Menggalakkan pemakaian **pelitup muka** di dalam dewan/bilik mesyuarat.
- c) Mengelakkan daripada bersalam-salaman dan bercakap secara bersemuka **kurang dari 1 meter** dengan ahli mesyuarat yang lain.
- d) Mengamalkan **etika batuk dan bersin** bagi mengelakkan risiko penyakit berjangkit termasuk ancaman jangkitan COVID-19.

5.0 MESYUARAT DALAM TALIAN

5.1 Tindakan Urus Setia

- a) Urus setia hendaklah menggunakan aplikasi persidangan video Cisco Webex Meetings (utm.webex.com) bagi **menjaga kerahsiaan** semasa mesyuarat.
- b) Urus setia perlu memastikan langkah-langkah keselamatan bagi pengendalian mesyuarat dalam talian dipatuhi (rujuk perkara 6.3).
- c) Tempoh masa mesyuarat yang disarankan adalah **tidak melebihi dua (2) jam atau** menetapkan tempoh masa yang sesuai (masa perbincangan akan ditentukan mengikut bilangan agenda).

5.2 Tindakan Ahli Mesyuarat

- a) Menggunakan **nama sebenar** bagi memudahkan proses pengenalan ahli mesyuarat yang hadir.
- b) **Tidak berkongsi** pautan (*link*) & kata laluan mesyuarat kepada pihak lain.
- c) Ahli mesyuarat tidak dibenarkan untuk **membuat** rakaman dan/atau **berkongsi** rakaman tersebut kepada pihak lain.
- d) Meletakkan mikrofon dalam keadaan senyap (**mute**) jika tidak bercakap.

6.0 LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN

- 6.1 Bagi **memastikan kerahsiaan** maklumat yang dibincangkan di mesyuarat-mesyuarat utama Universiti, Pengerusi, ahli mesyuarat (atau wakil) dan urus setia perlu menandatangani Rekod Kehadiran dan Pengisytiharan Kepentingan Peribadi sebelum mesyuarat dimulakan (sekali setiap tahun). Selain daripada itu, semua ahli perlu mematuhi Prosedur Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Mesyuarat Universiti sebagaimana Pekeliling Pentadbiran Bil. 30/2020.
- 6.2 Sebagai langkah berjaga-jaga, maklumat ahli mesyuarat yang hadir secara **bersemuka** seperti nama & nombor telefon perlu disimpan khususnya bagi ahli mesyuarat dari luar bagi memudahkan proses pengesanan kontak sekiranya berlaku kes positif COVID-19.
- 6.3 Bagi pelaksanaan mesyuarat **dalam talian**, urus setia mesyuarat perlu memastikan:
- a) Hanya ahli yang **terlibat** sahaja diberikan pautan mesyuarat.
 - b) Pautan mesyuarat perlu disertakan dengan **kata laluan** bagi mengelakkan diakses oleh pihak ketiga.
 - c) Rakaman mesyuarat perlu diisytiharkan di awal mesyuarat.
 - d) Rakaman mesyuarat yang disimpan di *cloud* perlu dipindahkan ke lokasi yang **SELAMAT** dan fail rakaman tersebut hendaklah dipadam dari *cloud* atas sebab keselamatan.
 - e) Hanya urus setia sahaja dibenarkan untuk membuat rakaman mesyuarat (sekiranya perlu). Ahli mesyuarat tidak dibenarkan untuk membuat **rakaman kedua**.
 - f) Merekod kehadiran serta memastikan hanya ahli yang dijemput atau wakil sahaja menyertai mesyuarat dalam talian.
- 6.4 Pengerusi dan ahli mesyuarat perlu membuat laporan mengikut Prosedur Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Mesyuarat Universiti sebagaimana Pekeliling Pentadbiran Bil. 30/2020 sekiranya mengesyaki sebarang aktiviti penyebaran Rahsia Rasmi sebelum, semasa dan selepas mesyuarat.

7.0 RUJUKAN

- 7.1 Panduan Bekerja Pasca PKP Universiti Teknologi Malaysia versi 2.0
- 7.2 Majlis Keselamatan Negara – Senarai Aktiviti Yang Dilarang
- 7.3 Majlis Keselamatan Negara – Sektor Pengajian Tinggi
- 7.4 Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2020
- 7.5 Panduan dan Tatacara Pengurusan Mesyuarat Universiti Teknologi Malaysia
- 7.6 SOP Pengurusan Operasi Institut Pendidikan Tinggi Semasa & Pasca PKP Wabak COVID-19

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI (BPO)

JABATAN PENDAFTAR

KEMASKINI 21 JULAI 2020