

GARIS PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT
(Seperti yang diluluskan oleh Mesyuarat Senat Ke-457 bertarikh 17 Julai 2019)

1. Tujuan

Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan panduan pengurusan Mesyuarat Senat serta turut terpakai kepada Mesyuarat Jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Senat dan Mesyuarat Fakulti/ Institut/ Pusat.

2. Latar Belakang

Mesyuarat merupakan platform utama bagi membincangkan, menyelaraskan, menyelesaikan seterusnya memutuskan sesuatu perkara atau isu. Mesyuarat menjadi berkesan apabila matlamat mesyuarat tercapai mengikut tempoh yang ditetapkan. Perbincangan dan keputusan mesyuarat perlu dicatat dan diedarkan kepada ahli mesyuarat dalam masa yang ditetapkan agar tindakan susulan dapat diambil segera dan dapat dipantau. Minit mesyuarat yang berkualiti perlulah berasaskan fakta, padat, tepat, dan jelas. Panduan Pengurusan Mesyuarat ini adalah sebagai garis panduan dalam mengendalikan mesyuarat dengan baik dan penyediaan minit mesyuarat yang berkualiti, mantap, dan seragam.

3. Jenis Mesyuarat

- 3.1. Mesyuarat terbahagi kepada tiga jenis iaitu mesyuarat biasa, mesyuarat khas dan mesyuarat luar biasa;
- 3.2. Mesyuarat biasa hendaklah diadakan pada tarikh-tarikh tertentu yang telah ditetapkan terlebih dahulu dan hendaklah dijalankan tidak kurang daripada sekali dalam dua bulan;
- 3.3. Mesyuarat khas membincangkan sesuatu perkara hendaklah diadakan:
 - 3.3.1. apabila diarahkan oleh Pengerusi;
 - 3.3.2. apabila ada permintaan daripada sekurang-kurangnya seperlima (1/5) daripada bilangan ahli.
- 3.4. Mesyuarat luar biasa boleh diadakan pada bila-bila masa apabila pengerusi berpendapat mesyuarat sedemikian perlu dijalankan untuk kepentingan universiti;
- 3.5. Notis pemberitahuan mesyuarat hendaklah dikeluarkan dengan menyatakan nama mesyuarat, tarikh, masa dan tempat selewat-lewatnya:
 - 3.5.1. 14 hari bagi mesyuarat biasa;
 - 3.5.2. Empat (4) hari bagi mesyuarat khas; dan
 - 3.5.3. 60 hari bagi mesyuarat luar biasa.

4. Kuorum

Kuorum untuk mesyuarat biasa dan mesyuarat khas ialah sepertiga (1/3) daripada bilangan ahli. Kuorum untuk mesyuarat luar biasa ialah seperempat (1/4) daripada bilangan ahli.

5. Tanggungjawab Urus Setia

Urus setia berperanan penting menyelaraskan urusan mesyuarat bermula daripada sebelum, semasa dan selepas sesuatu mesyuarat diadakan. Antara tanggungjawab urus setia mesyuarat adalah seperti yang berikut:

5.1. Tindakan Sebelum Mesyuarat

- i. Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat;
- ii. Membuat tempahan bilik mesyuarat;
- iii. Menentukan agenda mesyuarat dengan persetujuan pengerusi mesyuarat. Agenda mesyuarat hendaklah disusun seperti berikut:
 - a. Perutusan Pengerusi
 - b. Pengesahan Minit Mesyuarat
 - c. Perkara-Perkara Berbangkit
 - d. Perbincangan Kertas Kerja
 - e. Hal-Hal Lain
 - f. Penutup

(Perincian Agenda Mesyuarat Senat, rujuk lampiran 1)

- iv. Mengurus kertas kerja untuk pembentangan dalam mesyuarat:
 - a. Urus setia hendaklah memastikan kertas kerja yang disediakan oleh Pusat Tanggungjawab untuk pembentangan dalam mesyuarat diterima sekurang-kurangnya sepuluh (10) hari sebelum mesyuarat.
 - b. Urus setia boleh memohon Pusat Tanggungjawab untuk menyediakan:
 - 1) Salinan kertas kerja mengikut bilangan yang diperlukan;
 - 2) Kertas pembentangan atau slaid atau kedua-duanya disediakan dalam bentuk Salinan lembut (*softcopy*); dan
 - 3) Meminta Pusat Tanggungjawab menyediakan ringkasan eksekutif sekiranya kertas kerja melebihi 15 muka surat (tidak termasuk lampiran);

- v. Memastikan maklum balas daripada mesyuarat lepas diperolehi daripada Pusat Tanggungjawab berkenaan agar status tindakan yang telah dan akan diambil dilaporkan dalam mesyuarat akan datang.
- vi. Menghantar jemputan mesyuarat.
 - a. Pihak urus setia hendaklah mengedar surat/e-mel jemputan mesyuarat dan dokumen-dokumen berkenaan dalam tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum mesyuarat diadakan.
 - b. Surat/e-mel jemputan mesyuarat hendaklah mengandungi maklumat asas seperti berikut:
 - nama mesyuarat;
 - tarikh dan tempat mesyuarat;
 - masa mula mesyuarat;
 - agenda mesyuarat; dan
 - nama pengerusi.
- vii. Memastikan persediaan kemudahan bilik Mesyuarat seperti berikut:
 - a. Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;
 - b. Menyediakan tempat duduk yang mencukupi dan menyusun tanda nama Pengerusi Mesyuarat dan ahli mesyuarat (sekiranya perlu);
 - c. Memastikan alat kelengkapan mesyuarat seperti mikrofon, komputer, projektor, skrin, perakam suara dan peralatan lain berfungsi dengan baik; dan
 - d. Memastikan juruteknik mudah dihubungi sekiranya berlaku sebarang masalah teknikal.

(Urus setia perlu berada dalam bilik mesyuarat sekurang-kurangnya 30 minit sebelum mesyuarat bermula).
- viii. Mengadakan perbincangan pramesyuarat (sekiranya perlu) untuk membincangkan kertas-kertas yang akan dibentangkan serta meneliti semua maklum balas yang diterima dan mengenal pasti tindakan yang perlu untuk menyelesaikan masalah yang timbul.
- ix. Menentukan kehadiran ahli mesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- x. Sekiranya berlaku penangguhan atau pembatalan mesyuarat, urus setia hendaklah:
 - a. Segera memaklumkan kepada semua ahli mesyuarat berhubung penangguhan atau pembatalan; dan

- b. memastikan tempahan bilik mesyuarat, peralatan dan kemudahan dibatalkan.

5.2. Tindakan Semasa Mesyuarat

- i. Menyemak kehadiran ahli mesyuarat sejurus sebelum mesyuarat berlangsung.
- ii. Memastikan mesyuarat dijalankan mengikut agenda yang telah ditetapkan.
- iii. Merekod dan membuat catatan perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat.

5.3. Tindakan Selepas Mesyuarat

- i. Menyediakan draf minit mesyuarat mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan. Penulisan minit mesyuarat hendaklah ringkas, tepat dan padat serta laras bahasanya bersifat formal.
- ii. Struktur minit mesyuarat hendaklah berpandukan agenda seperti berikut:
 - I. Perutusan Pengerusi
 - II. Pengesahan Minit Mesyuarat
 - III. Perkara-Perkara Berbangkit
 - IV. Perbincangan Kertas Kerja
 - V. Hal-Hal Lain
 - VI. Penutup

(Struktur Minit Mesyuarat Senat rujuk lampiran 2)

- iii. Penulisan minit mesyuarat perlu menepati format teknikal minit mesyuarat seperti berikut:
 - a. Jenis Fon (*Font*) : Arial
 - b. Saiz Fon (*Font*) : 12
 - c. Jarak antara barisan : *Single Spacing*
 - d. Kedudukan teks : *Justified*
 - e. Istilah Bahasa Inggeris : *Italic*
- iv. Senarai nama ahli-ahli mesyuarat hendaklah disusun mengikut kekananan ahli-ahli yang hadir.
- v. Setiap perkara yang dibincangkan hendaklah diikuti dengan catatan yang menunjukkan sama ada tindakan diperlukan atau untuk makluman sahaja.

Misalnya:

(Catatan minit)

Tindakan: (Ketua Pusat Tanggungjawab)

Atau

(Catatan minit)

Tindakan: Untuk Makluman

- vi. Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
- vii. Mendapatkan laporan maklum balas pelaksanaan keputusan mesyuarat daripada pihak yang bertanggungjawab untuk dilaporkan dalam Memorandum Pelaksanaan.
- viii. Minit Mesyuarat hendaklah disimpan dan direkodkan dengan baik.

6. Penutup

Panduan ini telah menggaris panduan kerja yang minimum bagi perkara-perkara penting di dalam pengurusan mesyuarat. Diharapkan melalui panduan ini akan dapat menjamin keberkesanan dalam mengurus mesyuarat.

FORMAT AGENDA MESYUARAT SENAT

- I. Perutusan Pengerusi**
- II. Pengesahan Minit Mesyuarat**
- III. Perkara-Perkara Berbangkit**
 1. Memorandum Pelaksanaan
 2. Minit..... (Catatan perkara-perkara yang dibangkitkan selain daripada tindakan yang dilaporkan dalam Memorandum Pelaksanaan)
- IV. Perbincangan Kertas Kerja**
 1. Penyelidikan Berkualiti dan Berimpak
 2. Pemeraksanaan Pengajaran dan Pembelajaran
 3. Pengantarabangsaan
 4. Akta, Statut dan Peraturan
 5. Pengurusan Akademik Pelajar
 - 5.1. Perancangan Akademik
 - 5.2. Pengesahan Keputusan Peperiksaan
 6. Menimbangankan Petikan Minit/ Minit Mesyuarat Jawatankuasa
- V. Hal-hal Lain**
- VI. Penutup**

STRUKTUR MINIT MESYUARAT SENAT

MINIT MESYUARAT SENAT KE-

Tarikh :
Masa :
Tempat :

Yang 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.

I. Perutusan Pengerusi

(Ruangan ini mengandungi catatan tentang aluan pengerusi, ucapan tahniah, ucapan penghargaan dan perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat seperti pemaklumkan sesuatu perkara atau isu semasa. 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).

II. Pengesahan Minit Mesyuarat

(Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan dengan pindaan tertentu. Jika ada pindaan, pindaan berkenaan hendaklah dinyatakan.)

III. Perkara-Perkara Berbangkit

1. Memorandum Pelaksanaan (Laporan status terkini dan tindakan yang telah dilaksanakan terhadap keputusan mesyuarat)
2. Minit..... (Catatan perkara-perkara yang dibangkitkan daripada mesyuarat lepas selain daripada tindakan yang dilaporkan dalam Memorandum Pelaksanaan. Untuk memudahkan rujukan, tajuk dan perenggan minit mesyuarat lepas yang dibincangkan hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga Pusat Tanggungjawab yang perlu mengambil tindakan.)

IV. Perbincangan Kertas Kerja

Perkara yang perlu direkodkan di dalam ruangan ini disusun selaras dengan Pelan Strategik UKM 2019-2020 seperti turutan berikut:

1. Penyelidikan Berkualiti dan Berimpak

1.1.

1.2.

2. Pemerkasaan Pengajaran dan Pembelajaran

2.1.

2.2.

3. Pengantarabangsaan

3.1.

3.2.

4. Akta, Statut dan Peraturan

4.1.

4.2.

5. Pengurusan Akademik Pelajar

5.1. Perancangan Akademik

i.

ii.

5.2. Pengesahan Keputusan Peperiksaan

i.

ii.

6. Menimbang Petikan Minit/ Minit Mesyuarat Jawatankuasa

6.1.

6.2.

Ruangan Perbincangan Kertas Kerja ini hendaklah merekodkan perkara-perkara berikut:

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

V. Hal-hal Lain

(Ruangan ini merekodkan perkara lain yang dibincangkan dalam mesyuarat, yang tidak termasuk dalam edaran agenda mesyuarat).

VI. Penutup

(Ruangan ini merekodkan ucapan terima kasih daripada Pengerusi mesyuarat, bila mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan dan catatan mengenai tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan).

Urus setia

(Catatkan nama bahagian/unit yang bertanggungjawab menjadi urus setia mesyuarat.)

Tarikh

(Catatkan tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan.)