No. Rujukan : UTEM.100-1/3/2 (25)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2026

BUKU PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT (SEMAKAN PERTAMA) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Pendaftar
22 Jun 2026 | *6 Muharam 1448H*

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Penolong Naib Canselor (Strategik dan Kelestarian Global)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM.100-1/3/2 (25)

22 JUN 2026
6 MUHARAM 1448H

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 3/2026

BUKU PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT (SEMAKAN PERTAMA) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkenaan Buku Panduan Pengurusan Mesyuarat (Semakan Pertama) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5 Tahun 2026 yang bersidang pada 25 Mei 2026.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Mesyuarat merupakan salah satu instrumen utama dalam memastikan kelancaran tadbir urus Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). Ia berperanan sebagai platform rasmi untuk penyampaian maklumat, pelaksanaan keputusan, perbincangan isu strategik serta penilaian prestasi organisasi. Keberkesanan mesyuarat tidak hanya ditentukan oleh kehadiran ahli semata-mata, tetapi turut dipengaruhi oleh tahap perancangan awal, kemahiran pengendalian, kualiti dokumentasi, dan keberkesanan tindakan susulan.

2.2 Panduan terdahulu iaitu Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat telah diperkenalkan melalui Surat Edaran Pentadbiran Bil. 17 Tahun 2017 sebagai rujukan rasmi universiti. Walau bagaimanapun, perkembangan teknologi komunikasi, perubahan amalan tadbir urus, dan keperluan operasi semasa memerlukan dokumen ini disemak semula agar kekal relevan, praktikal dan memenuhi keperluan semasa. Semakan ini juga mengambil kira keperluan

pengurusan mesyuarat secara fizikal, dalam talian dan hibrid selaras dengan norma kerja baharu pasca pandemik.

2.3 Panduan yang telah disemak ini menghuraikan secara komprehensif peranan dan tanggungjawab ahli mesyuarat, prosedur pelaksanaan mengikut jenis mesyuarat, etika dan tatacara yang perlu dipatuhi, serta format dokumentasi rasmi seperti minit mesyuarat, laporan perkara berbangkit, cabutan minit, dan kertas kerja. Penyediaan format dan struktur yang seragam ini akan memastikan dokumen mesyuarat dihasilkan dengan standard kualiti yang tinggi, memudahkan rujukan serta meningkatkan ketelusan dan akauntabiliti universiti dalam membuat keputusan.

3.0 OBJEKTIF PINDAAN BUKU PANDUAN

3.1 Pindaan Buku Panduan Pengurusan Mesyuarat (Semakan Pertama) Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah untuk mencapai objektif berikut:

i. Menyeragamkan tatacara pengurusan mesyuarat di seluruh UTeM;

ii. Memastikan dokumen mesyuarat disediakan secara kemas, tepat, dan menepati piawaian universiti;

iii. Memperkukuh integriti, profesionalisme, dan keberkesanan dalam membuat keputusan; dan

iv. Menyokong penyelarasan dan penambahbaikan berterusan dalam sistem penyampaian dan pelaporan universiti.

3.2 Buku Panduan Pengurusan Mesyuarat (Semakan Pertama) seperti di **LAMPIRAN A.**

4.0 PEMBATALAN

4.1 Penguatkuasaan Surat Pekeliling Pentadbiran ini membatalkan Surat Edaran Pentadbiran Bil. 17 Tahun 2017 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Surat Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 25 Mei 2026.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"
"KEBERSAMAAN MENDEPANI PERUBAHAN"

Saya yang menjalankan amanah,

MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka



UTeM

اونيۏرسيتي تيکنيکل مليسيا ملاک

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BUKU PANDUAN

PENGURUSAN MESYUARAT

SEMAKAN PERTAMA

Disediakan oleh Unit Dasar, Bahagian Governan & Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar

PENGENALAN

Mesyuarat merupakan antara instrumen utama dalam sistem penyampaian maklumat, pelaksanaan keputusan dan penilaian prestasi di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). Keberkesanan sesebuah mesyuarat tidak hanya bergantung kepada kehadiran ahli, malah turut dipengaruhi oleh perancangan awal yang rapi, pengendalian yang profesional, dokumentasi yang berkualiti serta tindakan susulan yang sistematik.

Pengurusan mesyuarat yang cekap dan berkesan menjadi nadi kepada tadbir urus yang berkualiti tinggi, berintegriti dan berorientasikan hasil. Oleh itu, semua pihak yang terlibat dalam penganjuran dan pelaksanaan mesyuarat perlu memahami dengan jelas peranan masing-masing agar pelaksanaan mesyuarat dapat berjalan dengan teratur, produktif dan memberi nilai tambah kepada keseluruhan sistem pengurusan Universiti.

Garis panduan ini merupakan semakan pertama kepada Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat yang telah diterbitkan melalui Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 17 Tahun 2017. Semakan ini dibuat bagi menyelaraskan keperluan semasa dengan mengambil kira perubahan dalam amalan tadbir urus, kemajuan teknologi komunikasi dan keperluan operasi organisasi yang semakin dinamik.

Secara keseluruhannya, garis panduan ini menghuraikan pelbagai aspek utama dalam pengurusan mesyuarat termasuk:

1. Peranan dan tanggungjawab utama semua pihak yang terlibat dalam mesyuarat;
2. Prosedur pelaksanaan mesyuarat secara fizikal, dalam talian dan melalui kaedah edaran;
3. Etika dan tatacara yang perlu dipatuhi dalam pelaksanaan mesyuarat; serta
4. Struktur penulisan minit mesyuarat dan format dokumen sokongan seperti laporan perkara berbangkit dan kertas kerja.

Adalah diharapkan agar garis panduan ini dapat menjadi rujukan rasmi kepada semua pihak yang terlibat dalam pengurusan mesyuarat sekali gus membantu ke arah penyelarasan dan penambahbaikan berterusan dalam sistem penyampaian, pelaporan dan pembuatan keputusan Universiti.

GLOSARI

“Implikasi kewangan” merujuk kepada sebarang keputusan atau tindakan yang mengakibatkan perubahan kepada kedudukan kewangan organisasi, merangkumi komitmen perbelanjaan, pewujudan liabiliti atau tanggungan, pengurusan perolehan, pelaburan dana, serta sebarang urusan berkaitan pinjaman, jaminan, atau aliran tunai hasil.

“Mesyuarat” ertinya perbincangan formal melibatkan dua pihak atau lebih untuk mencapai objektif tertentu yang akan dikongsi bersama melalui proses komunikasi.

“Mesyuarat dalam talian” ertinya perbincangan formal yang dilaksanakan menggunakan platform digital atau aplikasi persidangan video, tanpa kehadiran fizikal secara masa nyata.

“Mesyuarat fizikal” ertinya perbincangan formal yang melibatkan kehadiran secara bersemuka di lokasi yang ditetapkan.

“Mesyuarat hibrid” ertinya perbincangan formal yang menggabungkan kehadiran ahli secara fizikal di lokasi yang ditetapkan dengan kehadiran ahli lain secara dalam talian melalui platform digital atau aplikasi persidangan video secara masa nyata.

“Pihak Berkuasa Universiti” ertinya ialah Lembaga, Senat, Jawatankuasa Pengurusan Universiti atau dengan apa-apa jua nama ia disebut, Fakulti, sekolah, Pusat, Akademi, Institut, Jawatankuasa Pengajian, Jawatankuasa Pemilih, Jawatankuasa Kebajikan Pekerja, Jawatankuasa Kebajikan Pelajar, dan badan yang lain sebagaimana yang ditetapkan oleh statut sebagai Pihak Berkuasa Universiti.

“Platform mesyuarat dalam talian” ertinya aplikasi atau perisian digital yang digunakan untuk melaksanakan mesyuarat secara maya, membolehkan komunikasi masa nyata melalui audio, video, dan/atau teks antara ahli dari lokasi yang berbeza secara masa nyata.

“Sistem mesyuarat“ ertinya aplikasi, perisian atau platform yang digunakan untuk menguruskan proses dan dokumen mesyuarat.

KANDUNGAN

BAB 1: PEMAKAIAN 1

BAB 2: PENGURUSAN MESYUARAT 2

2.0 JENIS-JENIS MESYUARAT 2

2.1 PERANAN AHLI MESYUARAT 3

2.1.1 PERANAN PENGERUSI 3

2.1.2 PERANAN AHLI 5

2.1.3 PERANAN SETIAUSAHA 6

2.1.4 PERANAN URUS SETIA 6

2.1.5 PENGERUSI SEMENTARA 6

2.2 ETIKA 7

2.3 KUORUM 8

2.4 TINDAKAN URUS SETIA 8

2.4.1 TINDAKAN PRA-MESYUARAT 9

2.4.2 TINDAKAN SEMASA MESYUARAT 11

2.4.3 TINDAKAN PASCA MESYUARAT 12

2.5 PENGGUNAAN TEKNOLOGI KECERDASAN BUATAN (AI) 12

2.6 RAKAMAN MESYUARAT 13

2.7 PENGURUSAN DOKUMEN MESYUARAT 13

2.8 PENGECUALIAN 13

BAB 3: MINIT MESYUARAT 14

3.0 TAKRIFAN 14

3.1 FORMAT MINIT MESYUARAT 14

3.2 FORMAT TEKNIKAL 15

3.3 STRUKTUR MINIT MESYUARAT 15

3.3.1 MAKLUMAT MESYUARAT 15

3.3.2 SENARAI KEHADIRAN 16

3.3.3 PERUTUSAN PENGERUSI 16

3.3.4 PENGESAHAN MINIT MESYUARAT 16

3.3.5 PERKARA-PERKARA BERBANGKIT 17

3.3.6 PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN 17

3.3.7 PEMBENTANGAN KERTAS KERJA PEMAKLUMAN 18

3.3.8 HAL-HAL LAIN 18

3.3.9 PENUTUP 18

3.4 GAYA PENULISAN MINIT MESYUARAT 18

3.4.1 KUALITI MINIT MESYUARAT 19

3.4.2 STRUKTUR AYAT DAN BAHASA 19

3.4.3 STRUKTUR CATATAN 20
3.4.4 SISTEM PENOMBORAN 21
3.4.5 CATATAN SLAID PEMBENTANGAN 22
3.4.6 WARNA 23
3.5 CONTOH MINIT MESYUARAT 23
BAB 4: CABUTAN MINIT MESYUARAT 24
4.0 TAKRIFAN 24
4.1 FORMAT TEKNIKAL 24
4.2 STRUKTUR CABUTAN MINIT MESYUARAT 24
4.3 TATACARA 27
4.4 CONTOH CABUTAN MINIT MESYUARAT 27
BAB 5: LAPORAN PERKARA BERBANGKIT 28
5.0 TAKRIFAN 28
5.1 FORMAT TEKNIKAL 28
5.2 STRUKTUR LAPORAN PERKARA BERBANGKIT 28
5.3 TATACARA 31
5.4 CONTOH LAPORAN PERKARA BERBANGKIT 31
BAB 6: KERTAS KERJA 32
6.0 TAKRIFAN 32
6.1 FORMAT TEKNIKAL 32
6.2 STRUKTUR KERTAS KERJA 32
6.2.1 RINGKASAN EKSEKUTIF 32
6.2.2 TAJUK KERTAS KERJA 33
6.2.3 TUJUAN 33
6.2.4 LATAR BELAKANG 34
6.2.5 OBJEKTIF 34
6.2.6 ASAS PERTIMBANGAN/ISU-ISU PENTING/CADANGAN 35
6.2.7 IMPLIKASI 35
6.2.8 ULASAN 35
6.2.9 PENJAJARAN KEPADA PELAN STRATEGIK, PENARAFAN, SDG DAN LANDASAN HALA TUJU PENDIDIKAN TINGGI 36
6.2.10 KEPUTUSAN 36
6.2.11 LAMPIRAN 36
6.3 BORANG BESTARI 36
6.4 TATACARA 37
6.5 CONTOH KERTAS KERJA 37
BAB 7: KEPUTUSAN SECARA EDARAN 38

7.0 TAKRIFAN 38
7.1 PELAKSANAAN DAN PERATURAN 38
LAMPIRAN 40
LAMPIRAN 1: CARTA PERBATUAN PENGURUSAN MESYUARAT 41
LAMPIRAN 2: CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT 42
LAMPIRAN 3: SUSUN ATUR MESYUARAT FIZIKAL 43
LAMPIRAN 4: CONTOH BORANG KEBENARAN MENGELUARKAN SALINAN DOKUMEN CABUTAN MINIT..... 46
LAMPIRAN 5: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT PERTAMA 47
LAMPIRAN 6: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT KEDUA 55
LAMPIRAN 7: CONTOH CABUTAN MINIT MESYUARAT 60
LAMPIRAN 8: CONTOH LAPORAN PERKARA BERBANGKIT 61
LAMPIRAN 9: CONTOH KERTAS KERJA 62
LAMPIRAN 10: CARTA ALIR KEPUTUSAN SECARA EDARAN 69
LAMPIRAN 11: CONTOH TERMA RUJUKAN SESUATU JAWATANKUASA/PANEL 74

BAB 1: PEMAKAIAN

(a) Panduan ini terpakai kepada semua mesyuarat rasmi yang dijalankan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM), sama ada secara fizikal, atas talian, atau hibrid. Pemakaian panduan ini meliputi aspek berikut:

i. **Tatacara pengurusan mesyuarat** merangkumi tindakan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat.

ii. **Penyediaan dokumen rasmi mesyuarat**, termasuk minit mesyuarat, cabutan minit, laporan perkara berbangkit, dan kertas kerja.

iii. **Peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat**, termasuk pengerusi, ahli mesyuarat, dan urus setia.

iv. **Etika dan tatakelakuan mesyuarat** yang mencerminkan nilai profesionalisme dan integriti.

v. **Pemakaian format dan struktur dokumen mesyuarat yang seragam**, selaras dengan keperluan tadbir urus organisasi dan pematuhan kepada dasar Universiti.

(b) Panduan ini bertujuan untuk menyeragamkan pengurusan mesyuarat di seluruh Universiti bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan, dokumentasi yang kemas dan berkualiti, serta tindakan susulan yang teratur.

(c) Walau apa pun yang terkandung di dalam panduan ini, tempoh masa penghantaran apa-apa jemputan atau dokumen adalah tertakluk kepada tatacara mesyuarat masing-masing.

BAB 2: PENGURUSAN MESYUARAT

2.0 JENIS-JENIS MESYUARAT

Mesyuarat boleh dikategorikan kepada dua jenis utama berdasarkan tujuan penganjurannya, iaitu:

(a) Mesyuarat Mendapat Maklumat

Mesyuarat untuk mendapatkan maklumat diadakan dengan tujuan utama untuk menyampaikan maklumat kepada kumpulan sasaran yang perlu mengetahui perkara-perkara tertentu berkaitan pelaksanaan tugas, hala tuju organisasi atau perkembangan semasa. Mesyuarat jenis ini bersifat komunikasi satu hala, di mana maklumat disampaikan oleh pihak penganjur kepada peserta tanpa perbincangan atau maklum balas yang panjang.

Penyampaian dikendalikan secara autoritatif oleh individu yang mempunyai kuasa, seperti Naib Canselor, Ketua PTj/PBU atau wakil pengurusan. Kehadiran dalam mesyuarat ini biasanya lebih terbuka dan tidak terhad kepada jumlah tertentu, selagi peserta tersebut tergolong dalam kumpulan yang perlu dimaklumkan.

Penekanan utama adalah pada isi kandungan yang ingin disampaikan dengan jelas, lengkap dan tersusun. Justeru, kejayaan mesyuarat ini bergantung kepada tahap perancangan dan penyediaan maklumat yang rapi, termasuk persediaan logistik seperti susun atur bilik, kemudahan paparan, dan bahan edaran.

(b) Mesyuarat Membuat Keputusan/Menyelesaikan Masalah

Mesyuarat untuk membuat keputusan atau menyelesaikan masalah pula diadakan dengan tujuan untuk mencapai kata sepakat secara kolektif terhadap sesuatu isu atau cabaran yang dihadapi oleh organisasi. Mesyuarat ini biasanya melibatkan wakil yang terhad dan terdiri daripada individu yang bertanggungjawab secara langsung dalam sesuatu bidang atau pelaksanaan keputusan.

Komunikasi dalam mesyuarat ini adalah bersifat dua hala dan interaktif, di mana semua ahli berpeluang menyuarakan pandangan, mengemukakan cadangan, serta memberi maklum balas secara terbuka. Susun atur tempat duduk kebiasaannya

berbentuk berhadapan bagi menggalakkan komunikasi langsung dan tumpuan sepenuhnya terhadap agenda yang dibincangkan.

Gaya kepimpinan dalam mesyuarat ini berbentuk penyertaan, iaitu pengerusi bertindak sebagai pemudah cara yang menggalakkan penyertaan aktif daripada semua ahli. Penekanan utama adalah kepada pencapaian penyelesaian yang tuntas terhadap isu yang dibangkitkan, dengan mengambil kira pandangan pelbagai pihak. Asas kejayaan bagi mesyuarat jenis ini ialah kemampuan untuk mewujudkan persekitaran pertukaran idea yang terbuka, profesional dan saling menghormati sekali gus membolehkan keputusan dibuat secara rasional dan kolektif.

2.1 PERANAN AHLI MESYUARAT

Setiap mesyuarat yang dilaksanakan di Universiti hendaklah berlandaskan prinsip profesionalisme dan integriti, sejajar dengan nilai teras Universiti ke-empat iaitu Integriti. Pengerusi, Setiausaha, Ahli Mesyuarat dan Urus setia memainkan peranan penting dalam memastikan perjalanan mesyuarat yang sistematik, teratur dan berkesan. Pelaksanaan peranan yang jelas dan penuh tanggungjawab ini adalah asas kepada budaya kerja berpasukan dan kecemerlangan dalam membuat keputusan yang memberi impak kepada kemajuan Universiti.

2.1.1 PERANAN PENGERUSI

(a) Memulakan mesyuarat setelah kuorum mencukupi dan pada waktu yang ditetapkan.

(b) Memulakan mesyuarat dengan kata alu-aluan dan mengingatkan kepada semua ahli mesyuarat untuk mematuhi peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 yang mana merangkumi:

i. Tidak akan membocorkan sebarang maklumat serta inti pati mesyuarat kepada orang persendirian yang berkepentingan;

ii. Akan sentiasa menjalankan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;

iii. Tidak akan melakukan apa-apa perbuatan jenayah pecah amanah; dan

iv. Tidak akan membelakangkan kewajipan kepada Universiti demi kepentingan peribadi.

(c) Mematuhi peruntukan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694). Ahli mesyuarat perlu mengisytiharkan konflik kepentingan sekiranya ada dan beredar dari mesyuarat ketika agenda berkenaan dibentangkan/dibincangkan.

(d) Menandatangani borang *integrity pact* bagi mesyuarat yang mempunyai kuasa melulus.

(e) Memperkenalkan jemputan khas (sekiranya ada) kepada ahli mesyuarat lain.

(f) Menjelaskan tujuan mesyuarat diadakan dan agenda yang perlu dibincangkan. Apabila mesyuarat pertama kali atau mesyuarat agung diadakan Pengerusi perlu menegaskan supaya ahli yang bercakap memperkenalkan diri. Semua pendapat perlu ditujukan kepada Pengerusi.

(g) Semasa mesyuarat dijalankan seorang Pengerusi seharusnya:

i. Mengemukakan perkara-perkara yang ingin dibincangkan secara jelas, padat dan dalam bahasa yang mudah difahami;

ii. Menjadi orang yang paling aktif dan bertindak sebagai fasilitator;

iii. Berkebolehan dalam mengawal suasana mesyuarat;

iv. Mengambil perhatian terhadap idea-idea yang dikemukakan;

v. Sentiasa menjadi pendengar yang baik;

vi. Merumus agenda dengan padat dan tepat;

vii. Perlu memastikan supaya dua orang atau lebih ahli tidak bercakap pada satu masa yang sama;

viii. Tidak boleh mengundi kecuali dalam keadaan yang memerlukan kata putus dalam sesuatu keputusan yang kontroversial atau 50-50; dan

ix. Tidak boleh memperkecilkan pendapat dan cadangan ahli.

2.1.2 PERANAN AHLI

(a) Ahli yang terlantik bertanggungjawab untuk memberikan pandangan tentang mesyuarat;

(b) Sebelum mesyuarat bermula ahli bertanggungjawab untuk membaca dan menyemak isi kandungan minit mesyuarat;

(c) Setiap ahli perlu bekerjasama dalam menjayakan mesyuarat dengan baik serta bersedia memberikan khidmat bakti secara ikhlas dan jujur;

(d) Jika terdapat percanggahan di antara kepentingan ahli mesyuarat atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan mesyuarat, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan dirinya hendaklah diisytiharkan kepada mesyuarat. Ahli mesyuarat berkenaan tidak boleh mengambil bahagian dalam perbincangan dan keputusan mesyuarat sepanjang yang ada kaitan dengan percanggahan itu, bagi tempoh perbincangan tersebut dijalankan;

(e) Secara amnya, ahli mesyuarat yang tidak dapat hadir boleh menghantar wakil untuk menghadiri mesyuarat. Walau bagaimanapun, peranan wakil tersebut adalah tertakluk kepada Terma Rujukan [*Terms of Reference* (TOR)] jawatankuasa masing-masing, khususnya berkaitan aspek membuat keputusan dan kuasa mengundi. Dalam keadaan tertentu, wakil hanya dibenarkan hadir sebagai pemerhati atau penyampai maklumat tanpa mempunyai hak mengundi, kecuali jika diperuntukkan sebaliknya oleh TOR mesyuarat berkenaan;

(f) Menandatangani *integrity pact*; dan

(g) Ahli bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan segala maklumat, dokumen, dan inti pati perbincangan tidak didedahkan kepada mana-mana pihak yang tidak berhak. Sebarang kebocoran maklumat merupakan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan perundangan.

2.1.3 PERANAN SETIAUSAHA

(a) Setiausaha merupakan Ketua Urus Setia yang bertanggungjawab secara keseluruhan untuk memastikan pengurusan mesyuarat berada dalam keadaan siap sedia, teratur dan berkesan.

(b) Setiausaha perlu memantau dan memastikan Urus setia melaksanakan semua tindakan yang diperuntukkan dalam perenggan 2.4, atau sebarang tindakan munasabah lain yang diperlukan, demi menjamin kelancaran perjalanan mesyuarat serta pematuhan terhadap tatacara dan keperluan yang telah ditetapkan.

(c) Selain itu, Setiausaha bertanggungjawab mengawal selia kerahsiaan dokumen mesyuarat serta memastikan semua ahli dan urus setia mematuhi etika kerahsiaan yang ditetapkan. Setiausaha hendaklah memastikan saluran perkongsian maklumat (fizikal atau digital) adalah selamat bagi mengelakkan sebarang risiko kebocoran maklumat sulit mesyuarat.

2.1.4 PERANAN URUS SETIA

(a) Membantu Setiausaha dalam memastikan pengurusan mesyuarat dilaksanakan sebaiknya.

(b) Bertanggungjawab dalam penyediaan, pengedaran, dan penyimpanan dokumen mesyuarat secara selamat dan terkawal;

(c) Memastikan tiada akses tanpa kebenaran terhadap draf minit, nota, rakaman atau bahan pembentangan sebelum, semasa, dan selepas mesyuarat berlangsung.

(d) Menyediakan ulasan atau syor dalam kertas kerja bagi membantu pertimbangan keputusan, tertakluk kepada fungsi dan terma rujukan yang ditetapkan

2.1.5 PENGERUSI SEMENTARA

(a) Dalam keadaan tertentu, seorang Pengerusi Sementara boleh dilantik bagi memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat. Pelantikan ini dibuat

dengan mengambil kira keperluan semasa dan tertakluk kepada Terma Rujukan [*Terms of Reference* (TOR)] mesyuarat masing-masing. Antara situasi yang membolehkan pelantikan Pengerusi Sementara adalah seperti berikut:

i. Pengerusi terpaksa beredar dari mesyuarat atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan atau kerana mempunyai konflik kepentingan terhadap agenda yang dibincangkan.

ii. Dalam konteks jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Universiti (LPU), sekiranya jawatankuasa berkenaan tidak mempunyai lantikan pengerusi akibat kekosongan komposisi, atau pengerusi jawatankuasa tersebut tidak dapat hadir, maka Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti (PLPU) boleh melantik mana-mana ahli mesyuarat sebagai pengerusi sementara.

(b) Pelantikan Pengerusi Sementara ini hendaklah dibuat secara jelas pada permulaan mesyuarat atau apabila keperluan timbul, bagi memastikan mesyuarat dapat diteruskan dengan teratur dan sah dari segi tatacara tadbir urus.

2.2 ETIKA

Bagi mengoptimumkan tahap keberkesanan mesyuarat, setiap ahli mesyuarat yang hadir dikehendaki mematuhi etika-etika berikut:

(a) Hadir awal sekurang-kurangnya 10 minit dari masa yang ditetapkan;

(b) Elakkan gangguan telefon melainkan urusan penting;

(c) Tidak meninggalkan bilik mesyuarat melainkan urusan penting;

(d) Memberi tumpuan dan fokus sewajarnya ketika mesyuarat berlangsung supaya objektif mesyuarat dicapai;

(e) Penglibatan secara aktif dan menyumbang idea semasa mesyuarat;

(f) Menjaga dan menghormati pendapat atau pandangan ahli mesyuarat yang lain;

(g) Menjaga tatasusila, perilaku dan bersikap profesional semasa mesyuarat;

(h) Mematuhi etika berpakaian;

(i) Akur/ menghormati dengan setiap tindakan dan keputusan yang diputuskan

dalam mesyuarat; dan

(j) Mengisytiharkan konflik kepentingan:

i. Sekiranya terdapat konflik kepentingan, ahli mesyuarat perlu mengisytiharkannya dan direkodkan oleh Urus Setia. Ahli tersebut perlu beredar meninggalkan mesyuarat dan tindakan tersebut direkodkan di dalam minit mesyuarat.

ii. Ahli yang telah mengisytiharkan kepentingan tidak boleh terlibat dalam perbincangan dan/atau membuat keputusan.

iii. Urus setia hendaklah memanggil semula ahli selepas keputusan dipersetujui untuk menyertai mesyuarat bagi agenda selanjutnya sekiranya ada.

(k) Menghidupkan kamera sepanjang tempoh mesyuarat bagi mesyuarat yang dijalankan secara hibrid atau dalam talian. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu ahli mesyuarat boleh memohon izin Pengerusi untuk tidak menghidupkan kamera sekiranya terdapat kekangan atau halangan teknikal.

2.3 KUORUM

(a) Kuorum mesyuarat secara am adalah 2/3 daripada ahli, dalam situasi 2/3 diterjemahkan dalam bentuk angka maka bilangan kuorum adalah dibundarkan kepada angka terdekat. Walau bagaimanapun, bilangan kuorum adalah tertakluk kepada Terma Rujukan (TOR) mesyuarat/jawatankuasa masing-masing.

(b) Dalam situasi Pengerusi memberi kuasa kepada mana-mana ahli dalam sesuatu mesyuarat sama ada Pengerusi tidak dapat hadir atau beredar meninggalkan mesyuarat bagi konflik kepentingan, ahli yang diberi kuasa sebagai Pengerusi sementara mempunyai dua (2) kuasa mengundi dalam sesuatu perbincangan iaitu sebagai Pengerusi sementara dan sebagai ahli.

2.4 TINDAKAN URUS SETIA

Kelancaran pengendalian mesyuarat amat bergantung kepada kecekapan urus setia merancang persiapan mesyuarat serta menyediakan dokumen mesyuarat dalam bentuk minit mesyuarat yang tepat dan berkualiti. Bagi memastikan kelancaran urusan mesyuarat, secara amnya urus setia perlu memberi perhatian kepada beberapa aspek seperti di **LAMPIRAN 1: CARTA PERBATUAN PENGURUSAN**

MESYUARAT, **LAMPIRAN 2: CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT** dan **LAMPIRAN 3: SUSUN ATUR MESYUARAT FIZIKAL.**

2.4.1 TINDAKAN PRA-MESYUARAT

Fasa Pra-Mesyuarat memberi tumpuan kepada penyediaan agenda, dokumen sokongan, jemputan ahli dan keperluan logistik secara teratur. Perancangan rapi pada peringkat ini mencerminkan nilai profesionalisme, integriti dan kerja berpasukan yang menjadi asas kepada kelancaran mesyuarat di Universiti. Berikut adalah senarai tindakan pra-mesyuarat:

(a) Menyediakan takwim mesyuarat tahunan bagi mesyuarat utama yang dibuat secara berkala;

(b) Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat yang akan berlangsung;

(c) Membuat tempahan bilik mesyuarat, tempahan jamuan (jika perlu);

(d) Menentukan agenda mesyuarat dengan persetujuan Pengerusi mesyuarat. Agenda mesyuarat hendaklah disusun dalam bentuk seperti yang berikut:

i. Perutusan Pengerusi;
ii. Pengesahan Minit Mesyuarat;
iii. Perkara-Perkara Berbangkit;
iv. Pembentangan Kertas Cadangan/Kerja
v. Pembentangan Kertas Kerja Pemakluman/ Laporan;
vi. Hal-hal Lain
vii. Penutup

(e) Mengisi maklumat asas dalam sistem mesyuarat (sekiranya ada) / Agenda:

i. Tajuk dan bilangan mesyuarat;
ii. Tarikh dan masa mesyuarat;
iii. Tempat; dan
iv. Memuat naik lain-lain maklumat yang diperlukan mengikut keperluan sistem mesyuarat.

(f) Menentukan kertas kerja yang akan dibawa untuk perbincangan mesyuarat :

i. Urus setia hendaklah memastikan kertas kerja yang disediakan oleh pihak berkaitan untuk pembentangan dalam mesyuarat diterima sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat.

ii. Urus setia juga dikehendaki memaklumkan pihak berkaitan yang dipertanggungjawabkan dalam penyediaan kertas kerja tentang perkara yang berikut:

I. Kaedah penghantaran kertas kerja sama ada melalui e-mel atau salinan cetak *(hard copy);* dan

II. Keperluan menyediakan Ringkasan Eksekutif tidak melebihi dua muka surat.

iii. Urus setia dikehendaki menyediakan salinan kertas kerja (sekiranya diperlukan).

iv. Memuat naik kertas kerja ke dalam sistem mesyuarat (sekiranya diperlukan).

(g) Menghantar surat/ e-mel jemputan mesyuarat.

i. Pihak urus setia hendaklah memastikan ahli mesyuarat menerima surat/ e-mel jemputan mesyuarat dalam tempoh 14 hari sebelum sesuatu mesyuarat itu diadakan.

ii. Surat/ e-mel jemputan mesyuarat sewajarnya mengandungi maklumat asas seperti:

I. Tajuk mesyuarat;

II. Nama jawatankuasa;

III. Tarikh dan tempat mesyuarat;

IV. Masa mula dan masa dijangka tamat;

V. Agenda mesyuarat; dan

VI. Nama Pengerusi.

iii. Mendapatkan pengesahan kehadiran atau membuat peringatan dua (2) hari sebelum mesyuarat diadakan bagi memastikan kuorum mesyuarat mencukupi.

(h) Memastikan persediaan bilik mesyuarat seperti berikut:

i. Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;

ii. Menyediakan dan menyusun tempat duduk yang mencukupi

mengikut kekananan ahli mesyuarat;

iii. Sistem audio disediakan, dan berfungsi; dan

iv. Komputer dan skrin disediakan, dan berfungsi (jika perlu).

(i) Mengadakan perbincangan pramesyuarat (sekiranya perlu)

Urus setia perlu menyelaras perbincangan di antara Setiausaha dengan Pengerusi sebelum mesyuarat diadakan untuk meneliti semua maklum balas dan kertas kerja yang diterima.

(j) Penyediaan dokumen mesyuarat (sekiranya perlu)

Urus setia perlu menyediakan folder salinan dokumen mesyuarat seperti minit mesyuarat, kertas kerja, perkara-perkara berbangkit dan lain-lain dokumen.

(k) Bagi mesyuarat secara dalam talian/hibrid urus setia perlu:

i. Menentukan tarikh dan masa mesyuarat dengan mengambil kira kesesuaian ahli dan zon masa (sekiranya melibatkan pihak luar);

ii. Menyediakan platform mesyuarat dalam talian;

iii. Akses pautan disediakan lebih awal (minimum 3 hari bekerja);

iv. Tetapan keselamatan dan rakaman (sekiranya perlu) diaktifkan;

v. Fungsi berkaitan (*waiting room, mute upon entry*) ditetapkan;

vi. Memastikan sambungan internet yang stabil sepanjang mesyuarat berlangsung bagi mengelakkan gangguan komunikasi dan memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat; dan

vii. Menjalankan ujian teknikal (*run-through*) mesyuarat bersama Pengerusi, ahli dan pembentang (sekiranya ada pembentangan).

2.4.2 TINDAKAN SEMASA MESYUARAT

Fasa Semasa Mesyuarat menekankan kelancaran perjalanan mesyuarat melalui pemantauan agenda, kawalan masa, dan dokumentasi perbincangan secara tepat. Kerjasama semua pihak dan komunikasi berkesan melambangkan nilai akauntabiliti, hormat dan profesionalisme dalam membuat keputusan yang berimpak. Berikut adalah senarai tindakan semasa mesyuarat:

(a) Memastikan kuorum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat bermula;

(b) Mengemas kini senarai kehadiran. Jika ada ahli yang tidak hadir, masukkan nama wakil dan sebab ketidakhadiran (sekiranya ada);

(c) Mencatat minit mesyuarat;

(d) Membantu kelancaran mesyuarat; dan

(e) Bagi mesyuarat secara dalam talian/hibrid urus setia perlu:

i. Mengendalikan kehadiran yang masuk ke platform;

ii. Membimbing ahli mesyuarat berkaitan penggunaan fungsi asas platform (*mute, chat, raise hand, share screen*);

iii. Memastikan kelancaran sesi termasuk membantu jika terdapat gangguan teknikal (audio/video, capaian)

iv. Memastikan rakaman dilakukan (sekiranya perlu)

2.4.3 TINDAKAN PASCA MESYUARAT

Fasa Pasca Mesyuarat melibatkan penyediaan dan pengedaran minit, pemantauan tindakan susulan serta penyimpanan rekod. Tindakan susulan yang sistematik mencerminkan nilai integriti dan kecemerlangan dalam memastikan hasil mesyuarat diterjemah kepada pelaksanaan yang berkesan. Berikut adalah senarai tindakan pasca mesyuarat:

(a) Menyediakan draf minit mesyuarat mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh **tiga (3) hari** bekerja selepas mesyuarat diadakan;

(b) Mengedarkan draf minit mesyuarat kepada ahli selewat-lewatnya **tujuh (7) hari** bekerja selepas mesyuarat;

(c) Menyediakan dan mengedarkan Laporan Perkara Berbangkit (LPB) bagi mendapatkan maklum balas daripada pihak yang bertanggungjawab.

2.5 PENGGUNAAN TEKNOLOGI KECERDASAN BUATAN (AI)

Penggunaan teknologi AI adalah dibenarkan bagi tujuan pengumpulan maklumat dan penyediaan minit mesyuarat. Walau bagaimanapun, penggunaan ini tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(a) Hanya peralatan atau perisian AI yang diluluskan dan disahkan oleh Pejabat Ketua

Pegawai Digital (CDO) sahaja boleh digunakan.

(b) Segala urusan perolehan serta implikasi berkaitan peralatan AI adalah di bawah bidang kuasa dan seliaan Pejabat Ketua Pegawai Digital.

2.6 RAKAMAN MESYUARAT

Rakaman mesyuarat hanya dibenarkan dilakukan oleh pihak Urus Setia bagi tujuan penulisan minit mesyuarat sahaja. Sebarang bentuk rakaman pihak lain adalah dilarang sama sekali. Pendedahan atau kebocoran maklumat mesyuarat merupakan suatu kesalahan serius yang boleh dikenakan tindakan tatatertib serta perundangan di bawah peraturan yang berkuat kuasa.

2.7 PENGURUSAN DOKUMEN MESYUARAT

Semua ahli mesyuarat, termasuk Pengerusi, Ahli, Setiausaha, dan Urus Setia, wajib menjaga kerahsiaan setiap dokumen mesyuarat bagi menghormati amanah yang diberikan. Kegagalan mematuhi etika kerahsiaan ini boleh menyebabkan individu dikenakan tindakan tatatertib atau dakwaan di bawah peraturan yang berkuat kuasa.

Sebarang permohonan akses dokumen atau salinan dokumen daripada pihak ketiga berkaitan sesuatu mesyuarat hendaklah dikemukakan melalui borang rasmi dan tertakluk sepenuhnya kepada kelulusan Setiausaha setelah mempertimbangkan kepentingan dan keselamatan maklumat organisasi. Contoh borang rasmi adalah seperti di **LAMPIRAN 4: CONTOH BORANG KEBENARKAN MENGELUARKAN SALINAN DOKUMEN CABUTAN MINIT.**

2.8 PENGECUALIAN

Dalam keadaan luar biasa, pengurusan mesyuarat adalah tertakluk kepada perubahan dan/atau keperluan semasa.

BAB 3: MINIT MESYUARAT

3.0 TAKRIFAN

(a) Minit mesyuarat merupakan satu rekod atau kenyataan bertulis secara formal mengenai catatan ke atas sesuatu perbincangan dan keputusan yang dicapai dalam perbincangan tersebut sebagai bahan rujukan, tindakan susulan dan pelaporan semula untuk perbincangan akan datang.

(b) Minit mesyuarat berfungsi sebagai dokumen rasmi organisasi yang membolehkan pihak berkepentingan membuat semakan terhadap keputusan yang telah dibuat, menilai status pelaksanaan tindakan, serta memastikan ketelusan dan akauntabiliti dalam pengurusan mesyuarat.

3.1 FORMAT MINIT MESYUARAT

(a) Terdapat dua (2) jenis format Minit Mesyuarat yang diguna pakai di Universiti iaitu:

i. **Format Pertama: Format berdasarkan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 6 TAHUN 2014 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat**

Format ini digunakan bagi mesyuarat peringkat Universiti yang melibatkan pentadbiran dan kewangan seperti Lembaga Pengarah Universiti (LPU), Jawatankuasa-jawatankuasa di bawah LPU, Majlis Eksekutif, Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM), Majlis Bersama Jabatan (MBJ), Jawatankuasa Pembangunan, ICT, dan Pengurusan Universiti (JPIPU) dan lain-lain.

ii. **Format Kedua: Format yang diguna pakai dalam amalan pentadbiran Universiti atau lebih dikenali sebagai Format Senat**

Format ini digunakan bagi Mesyuarat-mesyuarat peringkat dalaman yang berkaitan hal ehwal akademik, pelajar dan penerbitan seperti Senat, Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS), Majlis Akademik Fakulti (MAF), dan Majlis Dekan-Dekan Fakulti (MDDF).

3.2 FORMAT TEKNIKAL

(a) Bagi memastikan penyediaan dokumen mesyuarat seragam, kemas dan mudah dibaca, format teknikal berikut hendaklah dipatuhi oleh semua penyedia dokumen.

PERKARA	FORMAT PERTAMA	FORMAT KEDUA
Jenis *font*	*Arial*	*Arial*
Saiz *font*	12	10
Jarak antara barisan	1.5 *spacing*	1.0
Jarak antara perenggan	Langkau sebaris	Langkau sebaris
Kedudukan teks	Seimbang rata kanan dan kiri (*Justified*)	Seimbang rata kanan dan kiri (*Justified*)
Istilah Bahasa Inggeris	*Italic*	*Italic*
Pemakaian	Terpakai untuk penyediaan minit mesyuarat, cabutan minit mesyuarat, laporan perkara berbangkit dan kertas kerja	Terpakai untuk penyediaan minit mesyuarat sahaja

Jadual 1: Format Teknikal

3.3 STRUKTUR MINIT MESYUARAT

Struktur minit mesyuarat mengandungi sembilan (9) komponen utama yang perlu direkodkan secara sistematik dan konsisten. Ia bermula dengan Maklumat Mesyuarat dan diakhiri dengan Penutup. Susunan ini bertujuan memastikan penyampaian maklumat yang teratur serta memudahkan rujukan dan tindakan susulan.

3.3.1 MAKLUMAT MESYUARAT

Seksyen ini merekodkan maklumat asas mesyuarat seperti **nama dan bilangan mesyuarat, tarikh, masa dan tempat**. Maklumat ini penting sebagai rujukan rasmi bagi tujuan rekod dan pengesahan kehadiran.

3.3.2 SENARAI KEHADIRAN

(a) Hierarki penyusunan senarai kehadiran adalah berdasarkan jawatan dalam mesyuarat bukannya berdasarkan gelaran kehormat/darjah kebesaran/gelaran akademik ahli.

(b) Nama ahli hendaklah ditulis dengan menggunakan nama penuh.

(c) Sekiranya ahli tidak hadir dan menghantar wakil, pencatat minit boleh menyatakan "Diwakili oleh" pada ruangan nama bagi jawatan ahli tersebut. (Rujuk: senarai kehadiran No. 16, **LAMPIRAN 5: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT PERTAMA**)

(d) Kehadiran perlu dikategorikan dengan jelas sebagai **Hadir**, **Tidak Hadir dengan Maaf**, **Turut Hadir**, atau **Urus Setia**.

3.3.3 PERUTUSAN PENGERUSI

Seksyen ini mencatatkan perkara penting yang dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat. Kandungannya lazimnya merangkumi **kata alu-aluan**, **ucapan tahniah atau takziah**, **berita semasa**, dan **makluman lain**. Sebarang **ulasan daripada ahli mesyuarat** serta **tindakan yang berkaitan** turut direkodkan di bawah seksyen ini.

3.3.4 PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Seksyen ini merekodkan pengesahan terhadap minit mesyuarat yang terdahulu. Ia boleh diabaikan bagi mesyuarat yang bersifat *'one-off'*. Frasa yang lazim digunakan dalam seksyen ini termasuk:

(a) "Minit Mesyuarat [nama mesyuarat] Bilangan [x] Tahun [xxxx] pada [tarikh] disahkan."

(b) "Minit Mesyuarat [nama mesyuarat] Bilangan [x] Tahun [xxxx] pada [tarikh] disahkan disahkan dengan pindaan seperti berikut:…"

3.3.5 PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

Kandungan utama minit mesyuarat. Mengikut turutan agenda secara penulisan (walaupun bukan secara lisannya).

(a) Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan.

(b) Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga PTj/PBU atau pegawai yang perlu mengambil tindakan

(c) Frasa yang biasa digunakan ialah:

i. Mengusulkan, membahaskan, dibahaskan;

ii. Mencadangkan, membincangkan, dibincangkan;

iii. Mengesyorkan, disyorkan.

3.3.6 PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN

(a) Seksyen ini hanya terpakai untuk mesyuarat tertentu yang melibatkan pembentangan kertas cadangan atau kerja untuk mendapatkan keputusan rasmi mesyuarat. Maklumat penting yang perlu direkodkan merangkumi:

i. Tajuk kertas kerja;

ii. Pihak yang menyediakan kertas kerja;

iii. Tujuan utama kertas kerja disediakan;

iv. Isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas kerja;

v. Pandangan/komen ahli mesyuarat berkaitan dengan Isu-isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja; dan

vi. Keputusan mesyuarat tentang isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

3.3.7 PEMBENTANGAN KERTAS KERJA PEMAKLUMAN

Seksyen ini hanya terpakai untuk mesyuarat tertentu yang melibatkan pembentangan kertas makluman untuk perhatian ahli mesyuarat tanpa memerlukan sebarang keputusan rasmi. Maklumat yang perlu direkodkan ialah:

(a) Tajuk kertas makluman; dan

(b) Pihak yang menyediakan kertas makluman.

3.3.8 HAL-HAL LAIN

Seksyen ini merekodkan perkara di luar agenda mesyuarat. Catatkan tindakan sekiranya perlu.

3.3.9 PENUTUP

Seksyen ini merekodkan:

(a) Masa mesyuarat ditangguhkan atau tamat; dan

(b) Tarikh mesyuarat akan datang, sekiranya telah ditetapkan.

3.4 GAYA PENULISAN MINIT MESYUARAT

Dalam menghasilkan minit mesyuarat, Pencatat Minit wajar memberi penekanan kepada format penulisan, laras bahasa rasmi, penggunaan istilah keputusan yang jelas, sistem penomboran yang konsisten dan warna agar minit lebih teratur dan berkualiti.

3.4.1 KUALITI MINIT MESYUARAT

Kualiti minit mesyuarat bergantung kepada dua elemen utama, iaitu format dan bahasa.

(a) Format merangkumi struktur catatan minit yang teratur, konsisten dan mematuhi punca kuasa seperti yang ditetapkan oleh pihak berautoriti.

(b) Laras bahasa dalam penulisan minit hendaklah menggunakan laras bahasa rasmi yang menggambarkan keputusan secara kolektif oleh anggota mesyuarat, dan bukannya pendapat individu.

(c) Catatan minit juga mestilah bebas daripada sebarang kesalahan teknikal dan tatabahasa agar dapat menjamin ketepatan dan kebolehpercayaan dokumen.

(d) Minit perlu disediakan secara ringkas, padat dan mudah difahami bagi memudahkan rujukan serta tindakan susulan oleh pihak yang berkaitan

3.4.2 STRUKTUR AYAT DAN BAHASA

(a) Ayat yang digunakan hendaklah mencerminkan keputusan yang dibuat secara kolektif oleh anggota mesyuarat dan bukannya pendapat individu.

Contoh: Mesyuarat bersetuju..., Mesyuarat mengambil maklum...

(b) Gunakan istilah yang jelas dan eksplisit bagi menunjukkan bentuk ketetapan atau keputusan mesyuarat.

Contoh: Bersetuju / Tidak bersetuju, Meluluskan / Tidak meluluskan, Memperakukan / Tidak memperakukan

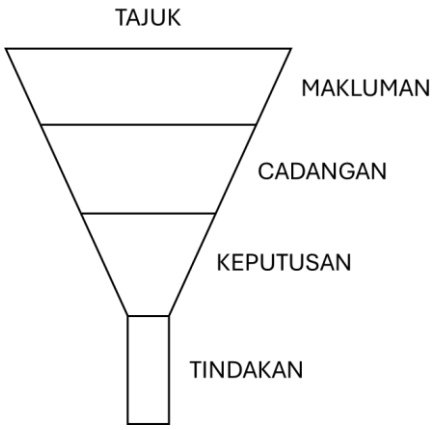
(c) Gunakan gaya cakap pindah dalam penulisan, dan elakkan penggunaan gaya cakap ajuk.

(d) Ayat yang digunakan dalam catatan minit hendaklah merupakan ayat berlapis, iaitu terdiri daripada ayat utama dan ayat tambahan yang dihubungkan dengan kata hubung seperti bahawa, agar, yang atau supaya.

Contoh: Mesyuarat bersetuju bahawa..., Mesyuarat memperakukan agar...

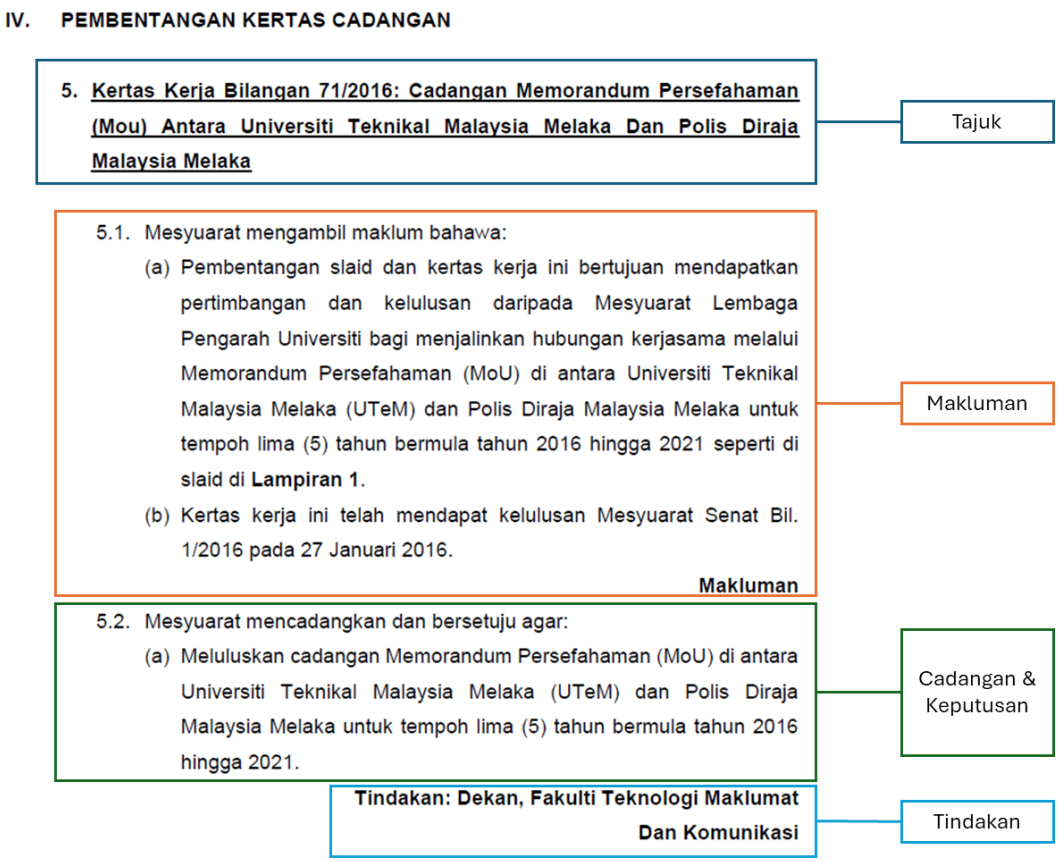
3.4.3 STRUKTUR CATATAN

Bagi tujuan keseragaman dan konsistensi di peringkat Universiti, Pencatat Minit boleh mempertimbangkan struktur berikut untuk mencatat minit mesyuarat:



Rajah 1:Struktur catatan

Contoh:



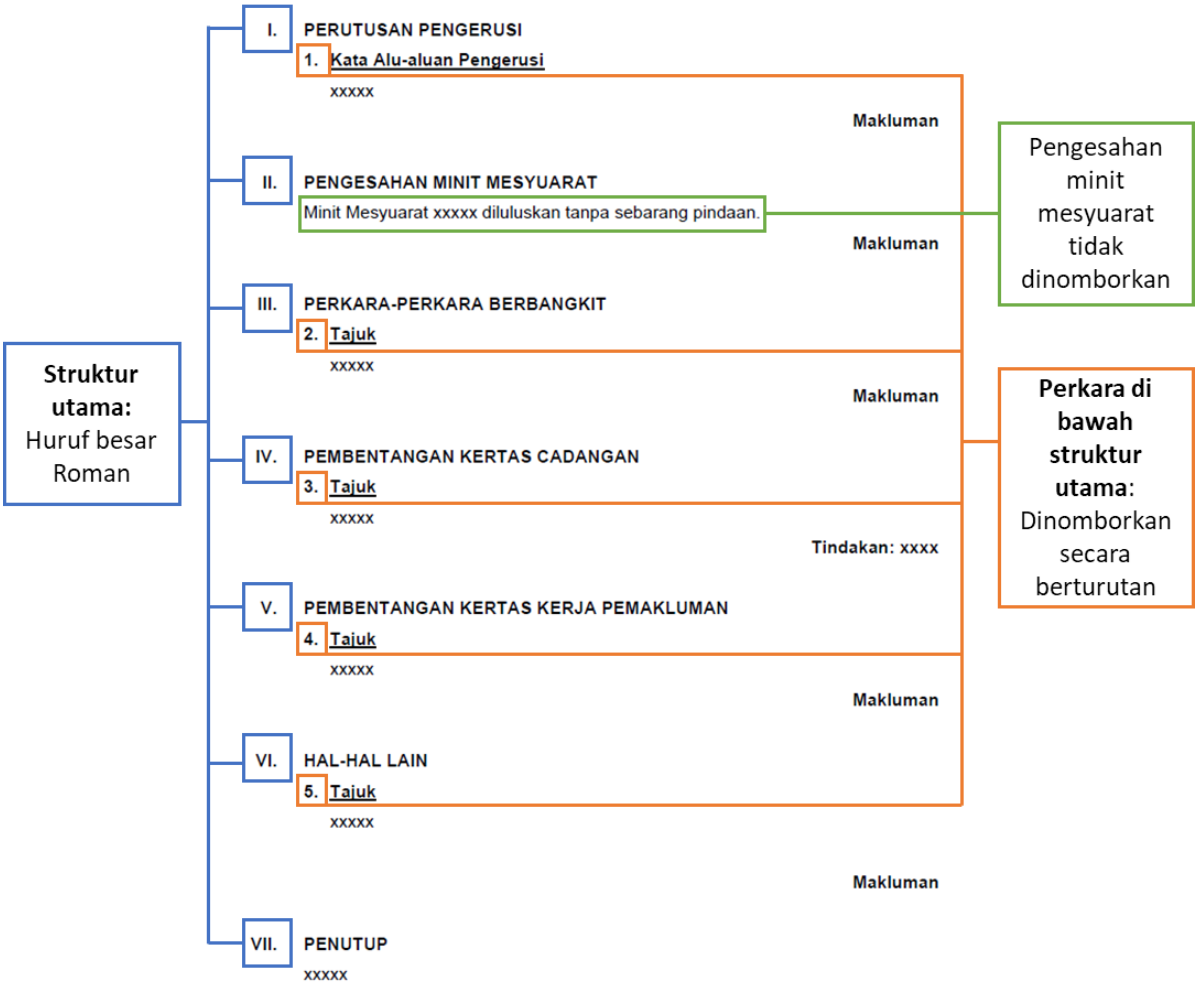
Rajah 2: Contoh struktur catatan

3.4.4 SISTEM PENOMBORAN

Sistem penomboran ini perlu digunakan secara konsisten dalam semua dokumen rasmi berkaitan pengurusan mesyuarat bagi menjamin keseragaman dalam penyediaan dokumen mesyuarat dan memastikan penyampaian maklumat yang jelas dan teratur.

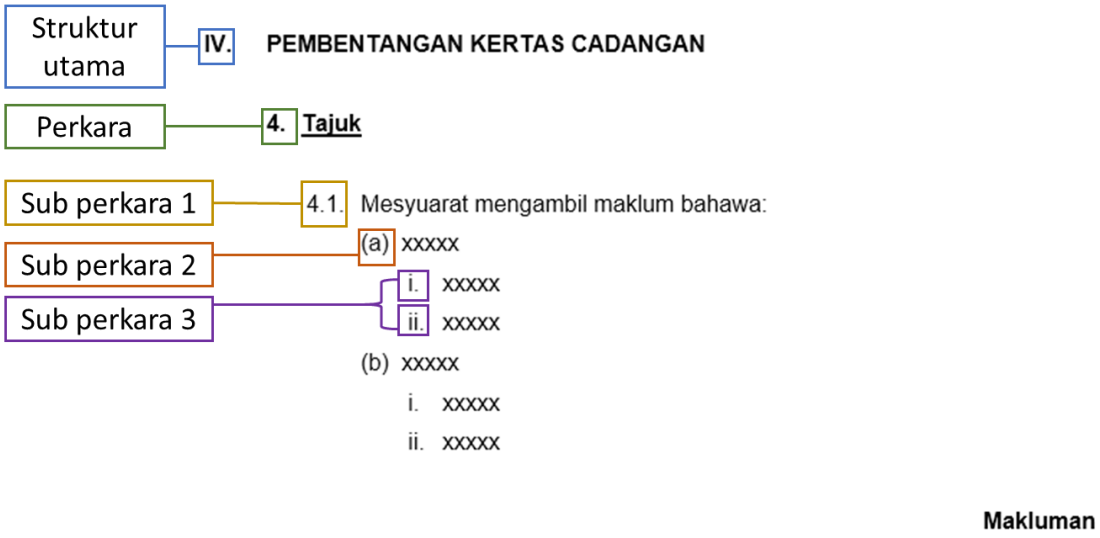
(a) Struktur utama dokumen menggunakan **huruf besar Roman** (contohnya I, II, III), dan penomboran dimulakan dengan **"Perutusan Pengerusi"** sebagai item pertama.

(b) Setiap **perkara di bawah struktur utama** akan **dinomborkan secara berturutan** mengikut susunan yang logik, **kecuali untuk "Pengesahan Minit Mesyuarat"** yang kekal sebagai item tetap tanpa mengubah urutan struktur utama.



Rajah 3: Penomboran struktur utama dan perkara

(c) **Sub-perkara** pula hendaklah dinomborkan secara bertingkat bagi memudahkan rujukan dan penjejakan isi kandungan dengan lebih sistematik dengan maksimum tiga (3) subperkara.



Rajah 4: Penomboran sub perkara

(d) Penggunaan sistem penomboran yang seragam dapat memudahkan pencarian dan rujukan kepada perkara tertentu dalam dokumen. Contohnya apabila berlaku pindaan kepada minit mesyuarat, nombor yang jelas dan konsisten membolehkan pengguna merujuk terus kepada bahagian yang berkaitan.

3.4.5 CATATAN SLAID PEMBENTANGAN

Slaid pembentangan yang dibuat semasa mesyuarat boleh direkodkan dalam minit mesyuarat bagi tujuan dokumentasi dan rujukan. Catatan slaid pembentangan boleh dikendalikan dengan dua (2) kaedah seperti berikut:

(a) Diringkaskan dalam bentuk catatan atau jadual dalam teks minit mesyuarat, sekiranya isi kandungannya penting untuk difahami bersama keputusan yang dibuat (Rujuk: V. PEMBENTANGAN KERTAS KERJA PEMAKLUMAN, 6, **LAMPIRAN 5: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT PERTAMA)**; dan/atau

(b) Disertakan sebagai lampiran kepada minit mesyuarat, sekiranya pembentangan mengandungi maklumat teknikal, analisis atau visual yang menyokong perbincangan mesyuarat (Rujuk: IV. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN, 5, **LAMPIRAN 5: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT PERTAMA)**.

3.4.6 WARNA

Penulisan minit mesyuarat perlu disediakan dalam warna hitam sahaja. Penggunaan warna selain warna hitam sama ada untuk tulisan atau rajah adalah tidak digalakkan. Hal ini kerana, dikhuatiri kualiti warna selain warna hitam akan berkurang apabila minit mesyuarat dicetak atau difotokopi.

3.5 CONTOH MINIT MESYUARAT

Contoh minit mesyuarat adalah seperti **LAMPIRAN 5: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT PERTAMA** dan **LAMPIRAN 6: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT KEDUA**

BAB 4: CABUTAN MINIT MESYUARAT

4.0 TAKRIFAN

(a) Cabutan minit mesyuarat merupakan dokumen rasmi yang disediakan untuk melapor atau merekodkan ceraian maklumat yang diambil daripada Minit Mesyuarat untuk tindakan pihak berkenaan.

(b) Tujuan cabutan minit mesyuarat disediakan bagi memudahkan sesuatu keputusan mesyuarat diambil tindakan bersandarkan kepada satu dokumen rasmi yang boleh dirujuk oleh pihak-pihak yang berkaitan.

4.1 FORMAT TEKNIKAL

Format teknikal bagi penyediaan cabutan minit mesyuarat adalah sama seperti dinyatakan pada perenggan **3.2 FORMAT TEKNIKAL.**

4.2 STRUKTUR CABUTAN MINIT MESYUARAT

Struktur cabutan minit mesyuarat mengandungi enam (6) komponen utama yang perlu disusun secara jelas dan ringkas. Ia bermula dengan Tajuk Cabutan Minit Mesyuarat dan diakhiri dengan Tarikh Dikeluarkan. Penyediaan struktur ini bertujuan untuk menyalurkan keputusan atau tindakan mesyuarat secara tepat kepada pihak yang berkaitan bagi memastikan pelaksanaan yang berkesan.

DOKUMEN INI MILIK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BUTIR-BUTIR KEPUTUSAN MESYUARAT <NAMA JAWATANKUASA> (A)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

YANG BELUM DISAHKAN

MESYUARAT : BILANGAN <#>/<Tahun> (B)

TARIKH : <Bil.Hari> <Bulan> <Tahun>

11.0 <AGENDA> (C)

<TAJUK UTAMA>

11.1 <KEPUTUSAN>

(D)

Tindakan : <PTj/PBU/Pegawai>

(E)

Dikeluarkan oleh : <PIHAK YANG MENGELUARKAN CABUTAN MINIT MESYUARAT>

Dikeluarkan pada : <Hari> <Bulan> <Tahun> (F)

(A) TAJUK CABUTAN MINIT MESYUARAT

(a) Menggantikan Lembaga Pengarah Universiti/Senat/Majlis Eksekutif dan sebagainya pada perkataan yang berwarna berikut :

BUTIR-BUTIR KEPUTUSAN MESYUARAT <NAMA JAWATANKUASA>
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MALAYSIA MELAKA
YANG BELUM DISAHKAN

(b) Menerangkan sekiranya cabutan minit mesyuarat tersebut diambil dan Minit Mesyuarat yang telah disahkan atau belum disahkan seperti berikut:

i. "Minit Mesyuarat yang telah disahkan" merujuk kepada cabutan minit yang dikeluarkan setelah mendapat pengesahan Mesyuarat berkaitan.

ii. "Minit Mesyuarat yang belum disahkan" merujuk kepada cabutan minit yang dikeluarkan sebelum minit mesyuarat berkaitan disahkan bagi tujuan tindakan awal dapat dilaksanakan.

(B) MAKLUMAT MESYUARAT

Bahagian ini merekodkan maklumat asas mesyuarat seperti nama dan bilangan mesyuarat, tarikh.

(C) TAJUK AGENDA

Menyatakan tajuk atau agenda yang dibentangkan atau dikemukakan atau dibincangkan dalam mesyuarat berkaitan.

(D) TINDAKAN

Merujuk kepada pihak yang perlu mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat secara bersama atau berasingan.

(E) PIHAK YANG MENGELUARKAN CABUTAN MINIT MESYUARAT

Merujuk kepada pihak yang menyediakan Cabutan Minit Mesyuarat.

(F) TARIKH DIKELUARKAN

Merujuk kepada tarikh Cabutan Minit tersebut dikeluarkan.

4.3 TATACARA

(a) Cabutan minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh urus setia untuk memaklumkan keputusan-keputusan penting yang memerlukan perhatian atau tindakan lanjut oleh pihak berkaitan.

(b) Cabutan tersebut perlu diedarkan kepada pihak yang bertanggungjawab dalam tempoh tidak melebihi **tujuh (7) hari bekerja** daripada hari permohonan dibuat bagi membolehkan tindakan segera diambil.

4.4 CONTOH CABUTAN MINIT MESYUARAT

Contoh cabutan minit mesyuarat adalah seperti **LAMPIRAN 7: CONTOH CABUTAN MINIT MESYUARAT**

BAB 5: LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

5.0 TAKRIFAN

(a) Laporan Perkara Berbangkit (LPB) merupakan dokumen rasmi yang disediakan untuk melaporkan atau merekodkan kemajuan atau tindakan yang telah diambil hasil daripada keputusan sesuatu mesyuarat.

(b) Untuk menentukan urus setia menerima maklum balas seperti yang dikehendaki, Pengerusi mesyuarat hendaklah dari semasa ke semasa menekankan supaya pemberian maklum balas disediakan dan dikemukakan mengikut jadual.

5.1 FORMAT TEKNIKAL

Format teknikal bagi penyediaan laporan perkara berbangkit adalah sama seperti dinyatakan pada perenggan **3.2 FORMAT TEKNIKAL.**

5.2 STRUKTUR LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

Struktur laporan perkara berbangkit merangkumi lima (5) komponen utama yang disusun bagi memantau kemajuan pelaksanaan keputusan mesyuarat. Laporan ini bermula dengan Tajuk Laporan Perkara Berbangkit dan diakhiri dengan Status Kemajuan. Penyediaannya membantu memastikan setiap tindakan yang telah diputuskan diambil perhatian, dilaksanakan, dan dilaporkan secara sistematik.

LAPORAN PERKARA BERBANGKIT
MESYUARAT <NAMA JAWATANKUASA> BIL. <#>/<Tahun>
PADA <Bil. Hari> <Bulan> <Tahun>,(HARI)

(A)

Bil.	LAPORAN PERKARA BERBANGKIT	TINDAKAN	KEMAJUAN
<#> <#>	**<AGENDA>** (B) **<TAJUK>** <Keputusan>	**<PTj/PBU/Pegawai>** (C)	<kemajuan> (D) **<-Status->** (E)

(A) TAJUK LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

Bahagian ini merekodkan maklumat bilangan mesyuarat, tarikh dan hari Lembaga Pengarah Universiti/Senat/Majlis Eksekutif dan sebagainya pada perkataan yang berwarna berikut :

LAPORAN PERKARA BERBANGKIT
MESYUARAT <NAMA JAWATANKUASA> BIL. <#>/<Tahun>
PADA <Bil. Hari> <Bulan> <Tahun>,(HARI)

(B) TAJUK AGENDA

Menyatakan tajuk atau agenda yang dibentangkan atau dikemukakan atau dibincangkan dalam mesyuarat berkaitan.

(C) TINDAKAN

Merujuk kepada pihak yang perlu mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat secara bersama atau berasingan.

(D) KEMAJUAN

Bahagian ini merekodkan perkembangan atau tindakan semasa yang telah diambil berkaitan perkara berbangkit yang dinyatakan. Maklumat yang dicatatkan hendaklah jelas dan ringkas, merangkumi langkah-langkah yang telah dilaksanakan, tahap pelaksanaan semasa, serta sebarang cabaran yang dihadapi sekiranya berkaitan

(E) STATUS KEMAJUAN

Ruang kemajuan juga perlu menyatakan:

-Selesai-	Jika hal-hal berbangkit tersebut telah selesai diambil tindakan, perlu dinyatakan tarikh ia disempurnakan dengan meletakkan status selesai.
-Dalam tindakan-	Jika hal-hal berbangkit itu masih memerlukan tindakan, ia hendaklah menyatakan jangkaan tempoh masa diambil bagi menyelesaikan perkara tersebut.

5.3 TATACARA

(a) LPB hendaklah diberi kepada pihak yang bertanggungjawab menyelaras pelaksanaan keputusan mesyuarat tersebut.

(b) Pusat Tanggungjawab (PTj)/PBU dikehendaki menyediakan laporan maklum balas dalam tempoh dua (2) minggu.

5.4 CONTOH LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

Contoh laporan perkara berbangkit adalah seperti **LAMPIRAN 8: CONTOH LAPORAN PERKARA BERBANGKIT.**

BAB 6: KERTAS KERJA

6.0 TAKRIFAN

(a) Kertas kerja merupakan makalah (artikel atau rencana) bertulis yang mengandungi perbincangan mengenai sesuatu persoalan dan cadangan-cadangan tertentu - Dewan Bahasa Edisi Ke-4.

(b) Kertas kerja ditulis dengan tujuan untuk mengutarakan penghujahan tentang alasan dan bukti yang boleh diberikan untuk mendapatkan sesuatu seperti kelulusan untuk satu peruntukan kewangan atau kelulusan menjalankan sesuatu projek dan sebagainya.

6.1 FORMAT TEKNIKAL

Format teknikal bagi penyediaan kertas kerja adalah sama seperti dinyatakan pada perenggan **3.2 FORMAT TEKNIKAL.**

6.2 STRUKTUR KERTAS KERJA

Struktur kertas kerja mengandungi sepuluh (10) komponen utama yang perlu disediakan secara sistematik dan menyeluruh. Ia bermula dengan Ringkasan Eksekutif dan diakhiri dengan Lampiran. Susunan ini bertujuan memastikan penyampaian maklumat yang jelas, menyokong pertimbangan yang berasaskan fakta, serta memudahkan proses membuat keputusan. Walau bagaimanapun, struktur kertas kerja boleh diubah suai bergantung kepada keperluan dan objektif sesuatu kertas kerja.

6.2.1 RINGKASAN EKSEKUTIF

(a) Ringkasan Eksekutif disediakan pada muka surat pertama sebelum kertas kerja. Ringkasan Eksekutif menerangkan secara ringkas keseluruhan kertas kerja dengan menyatakan perkara-perkara utama kertas kerja dan sebaik-baiknya tidak melebihi dari satu setengah muka surat sahaja.

(b) Berikut merupakan ketetapan yang digunakan dalam menentukan keperluan penyediaan Ringkasan Eksekutif, iaitu berdasarkan kepada jumlah muka surat kertas kerja yang disediakan:

Sumber rujukan	Bil. Muka Surat (Kertas Kerja)
Jemaah Menteri	>7
MAMPU	>15
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	>10
Syor UTeM	**Semua kertas Kerja**

Jadual 2: Syor ringkasan eksekutif

6.2.2 TAJUK KERTAS KERJA

(a) Hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang dibentangkan.

(b) Sekiranya sesuatu perkara itu pernah dipertimbangkan dalam mesyuarat yang lain, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan untuk mengelakkan kekeliruan.

Contoh:

PERMOHONAN MENERIMA PAKAI SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2015 "KELULUSAN LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN/KETUA PERKHIDMATAN/KETUA JABATAN PERSEKUTUAN/KETUA EKSEKUTIF BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

6.2.3 TUJUAN

(a) Menerangkan tujuan kertas kerja disediakan dengan jelas sama ada untuk kelulusan/perakuan/makluman/pengesahan dan sebagainya.

(b) Bahagian ini juga perlu menyatakan peringkat kelulusannya dengan jelas.

Contoh:

"Kertas kerja ini disediakan bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan **Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti** bagi permohonan untuk menerima pakai Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 "Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan" di Universiti Teknikal Malaysia Melaka."

6.2.4 LATAR BELAKANG

(a) Hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat berkaitan perkara-perkara yang dikemukakan;

(b) Fakta-fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang tetapi tidak perlu diberi penilaian ke atasnya;

(c) Mengambil kira surat/pekeliling/garis panduan atau arahan yang sedang berkuat kuasa (jika perlu);

(d) Mengandungi rujukan kepada keputusan-keputusan mengenai perkara yang sama (jika perlu); dan

(e) Matlamat dan objektif turut dinyatakan dengan jelas.

6.2.5 OBJEKTIF

(a) Menjelaskan rasional cadangan yang dikemukakan berdasarkan keperluan strategik, operasi atau pembangunan Universiti;

(b) Mengemukakan hala tuju pelaksanaan cadangan bagi memastikan ianya selari dengan dasar dan matlamat institusi;

(c) Menyatakan hasil yang disasarkan daripada pelaksanaan cadangan secara jelas; dan

(d) Dikemukakan secara ringkas dan padat.

6.2.6 ASAS PERTIMBANGAN/ISU-ISU PENTING/CADANGAN

(a) Sebab-musabab sesuatu cadangan wajar diluluskan;

(b) Faedah dan kebaikan yang akan diperoleh, misalnya dari aspek pentadbiran, ekonomi dan sosial;

(c) Masalah yang dapat diatasi dengan lulusnya sesuatu cadangan;

(d) Dinyatakan dengan lengkap dan disokong dengan hujah yang kukuh (termasuk data);

(e) Dikemukakan dengan jelas dan meyakinkan; dan

(f) Boleh menggunakan maklumat tertentu dari latar belakang dan perkara-perkara selainnya.

6.2.7 IMPLIKASI

Implikasi cadangan perlu dinyatakan dengan terperinci merangkumi dan tidak terhad kepada kewangan, operasi dan sumber manusia.

6.2.8 ULASAN

Bagi memastikan kertas kerja ini disediakan secara menyeluruh dan selaras dengan dasar serta keperluan strategik dan operasi Universiti, ulasan PTj/PBU berkaitan perlu diperoleh. Ulasan ini berperanan untuk mengesahkan kesesuaian cadangan dan bertindak sebagai instrumen semak imbang dengan dasar, peraturan dan hala tuju Universiti. Ulasan perlu diperoleh daripada PTj/PBU yang berkaitan bergantung kepada kandungan dan implikasi kertas kerja, sebagai contoh:

Aspek	PTj/PBU
Kewangan	Pejabat Bendahari
Sumber Manusia/Governan	Pejabat Pendaftar
Perundangan	Pejabat Penasihat Undang-Undang
Risiko	Pusat Pengurusan Strategi dan Risiko (PPSKR)
Fasiliti	Pejabat Pengurusan Fasiliti

6.2.9 PENJAJARAN KEPADA PELAN STRATEGIK, PENARAFAN DAN SDG

Penyediaan penulisan komponen ini adalah tertakluk kepada Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 5 Tahun 2026 Penambahbaikan Dan Pindaan Borang Pembudayaan Strategik, Penarafan, SDG Dan Risiko (BESTARI) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka atau sebarang peraturan, garis panduan atau pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.

6.2.10 KEPUTUSAN

Menerangkan harapan yang ingin dicapai hasil daripada pembentangan kertas kerja. (kelulusan/perakuan/makluman/pengesahan).

Contoh:

"Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti adalah dimohon untuk memberikan pertimbangan dan kelulusan bagi permohonan untuk menerima pakai Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 "Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan" di Universiti Teknikal Malaysia Melaka."

6.2.11 LAMPIRAN

Penyediaan lampiran adalah untuk menyokong hujahan dan cadangan dalam kertas kerja melalui dokumen sokongan yang relevan seperti data, surat rasmi, pelan tindakan atau bajet. Lampiran membantu menjelaskan konteks cadangan dengan lebih menyeluruh, meningkatkan ketelusan dan memastikan struktur kertas kerja kekal tersusun tanpa membebankan teks utama.

6.3 BORANG BESTARI

Penggunaan borang BESTARI adalah selari dengan perenggan **6.2.9 PENJAJARAN KEPADA PELAN STRATEGIK, PENARAFAN, DAN SDG.**

6.4 TATACARA

(a) Tarikh akhir penghantaran kertas kerja adalah **tujuh (7) hari** bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

(b) Bentuk penghantaran adalah dalam bentuk *softcopy* dan juga *hardcopy*. *Softcopy* perlu di-e-melkan secara terus kepada urus setia.

(c) Tarikh akhir memuat naik kertas kerja di sistem mesyuarat (sekiranya berkaitan) adalah dalam tempoh **tiga (3) hari** bekerja sebelum mesyuarat.

6.5 CONTOH KERTAS KERJA

Contoh kertas kerja adalah seperti **LAMPIRAN 9: CONTOH KERTAS KERJA.**

BAB 7: KEPUTUSAN SECARA EDARAN

7.0 TAKRIFAN

(a) Merujuk kepada kaedah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan ahli mesyuarat tanpa mengadakan mesyuarat, sebaliknya melalui pengedaran dokumen kertas kerja kepada semua ahli untuk diperhalusi dan dipersetujui dalam tempoh masa tertentu.

(b) Keputusan secara edaran lazimnya digunakan bagi urusan yang bersifat memerlukan keputusan segera dengan syarat tiada bantahan diterima daripada ahli mesyuarat.

(c) Format dan struktur penyediaan kertas kerja bagi keputusan secara edaran adalah seperti BAB 6: KERTAS KERJA.

7.1 PELAKSANAAN DAN PERATURAN

(a) Dalam keadaan tertentu berdasarkan keperluan semasa Universiti, keputusan sesuatu kertas kerja boleh diperoleh daripada Pihak Berkuasa Universiti secara edaran. Walau bagaimanapun, perkara ini bergantung kepada Terma Rujukan (TOR) mesyuarat/jawatankuasa masing-masing.

(b) Pelaksanaan keputusan secara edaran hendaklah dibuat secara rasmi melalui borang yang ditetapkan dan e-mel. Sebarang pelaksanaan menggunakan medium lain termasuk aplikasi pesanan segera atau saluran tidak rasmi adalah tidak dibenarkan.

(c) Keputusan secara edaran memerlukan persetujuan sebulat suara ahli sebelum tindakan lanjut diambil. Sekiranya persetujuan penuh tidak dicapai, kertas kerja tersebut hendaklah dibentangkan untuk kelulusan dalam mesyuarat.

(d) Kaedah ini tidak dibenarkan untuk dilaksanakan bagi mana-mana permohonan yang melibatkan implikasi kewangan. Perkara ini adalah tertakluk kepada peraturan yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2024: Garis Panduan Mengenai Pengurusan Dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan (BBP) perenggan 4.4.2 (x):

> **"Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan bahawa keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan**

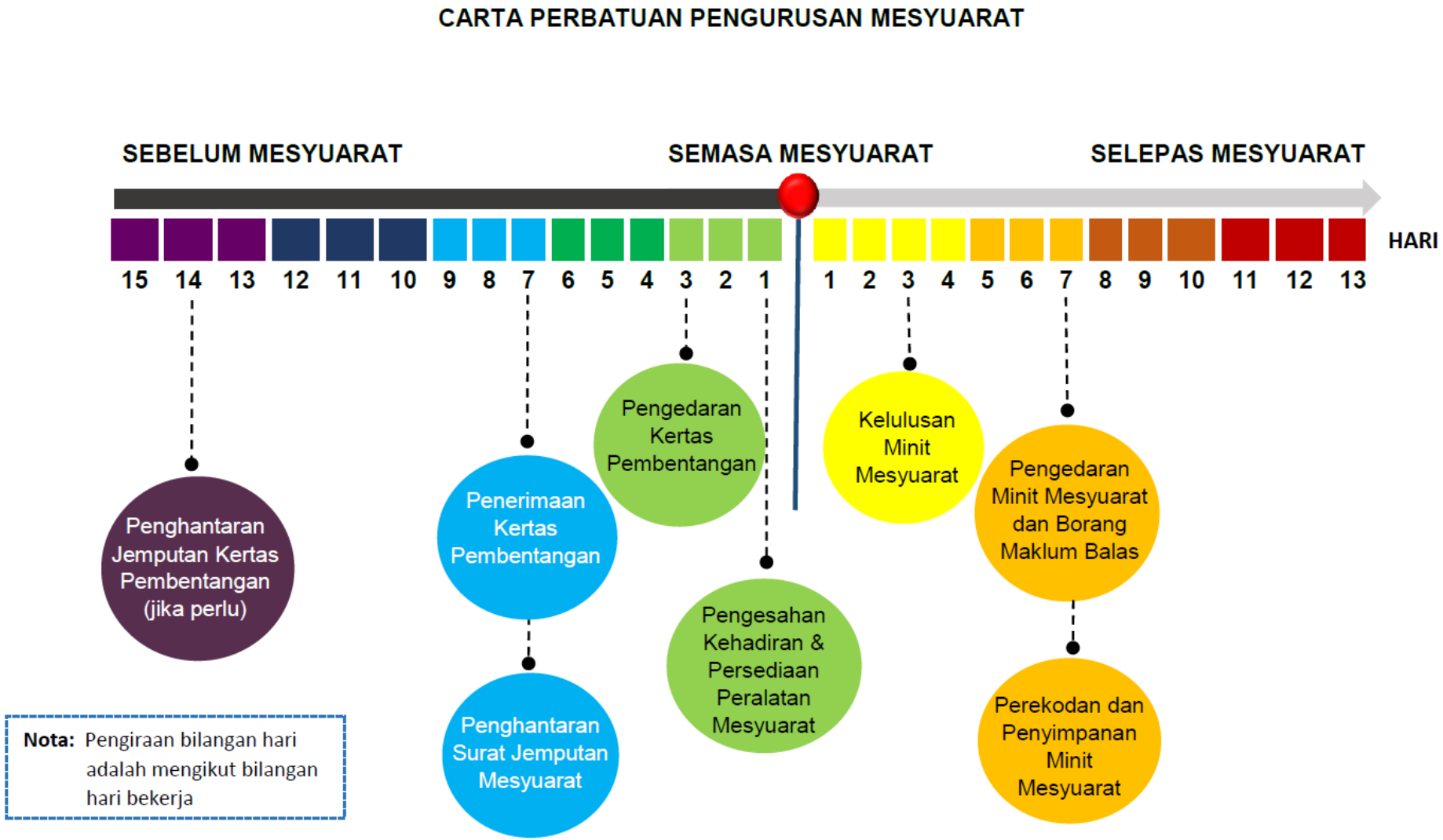
mendapat persetujuan bersama Lembaga Pengarah BBP dan hanya tertakluk kepada keputusan yang tidak melibatkan implikasi kewangan"

(e) Keputusan secara edaran yang dipersetujui perlu dibentangkan semula dalam mesyuarat akan datang bagi tujuan pengesahan rasmi.

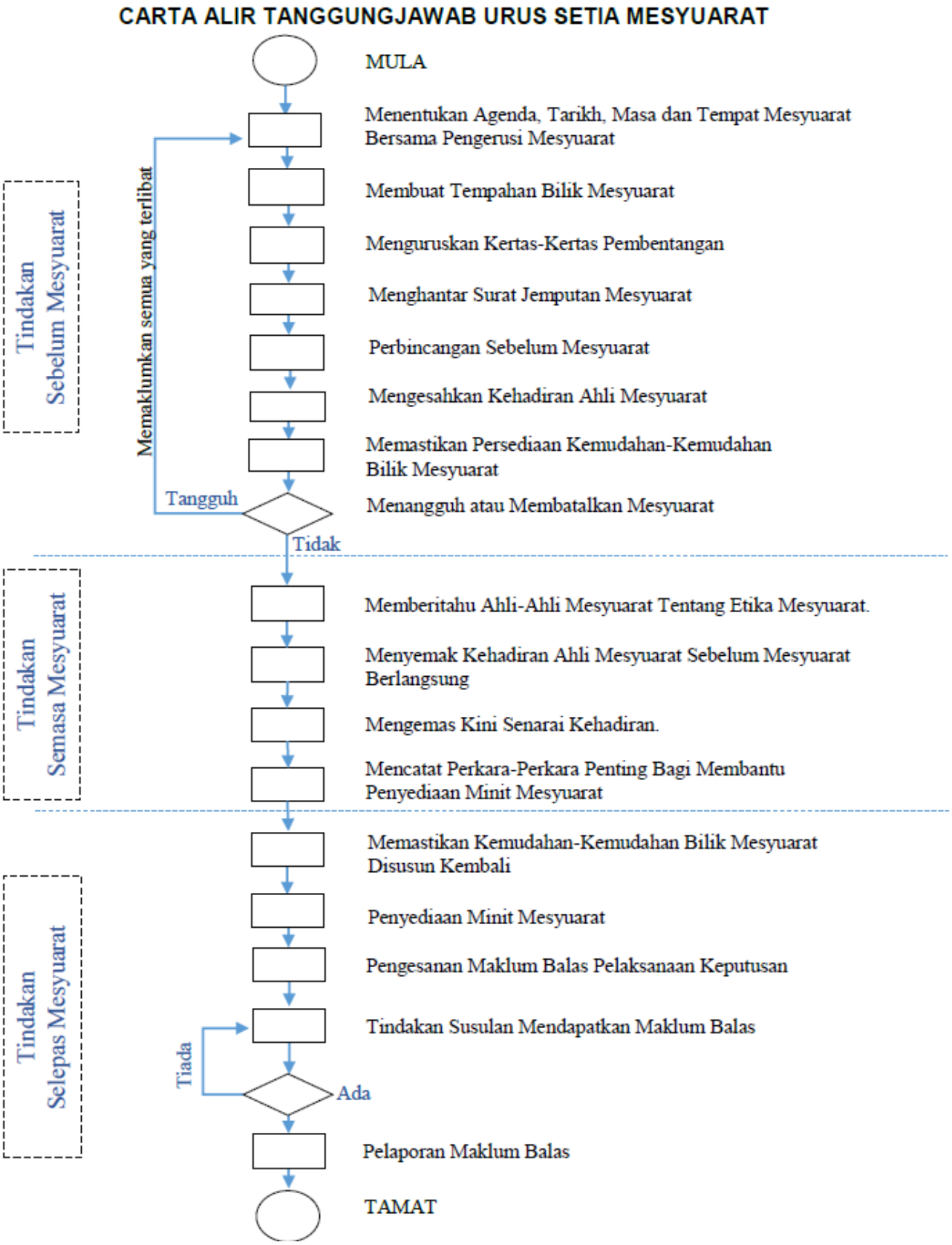
(f) Kelancaran keputusan secara edaran amat bergantung kepada kecekapan urus setia menyediakan dokumen keputusan secara edaran, merancang dan melaksanakan proses yang terlibat. Bagi memastikan kelancaran proses tersebut, urus setia perlu memberi perhatian kepada **LAMPIRAN 10: CARTA ALIR KEPUTUSAN SECARA EDARAN.**

LAMPIRAN

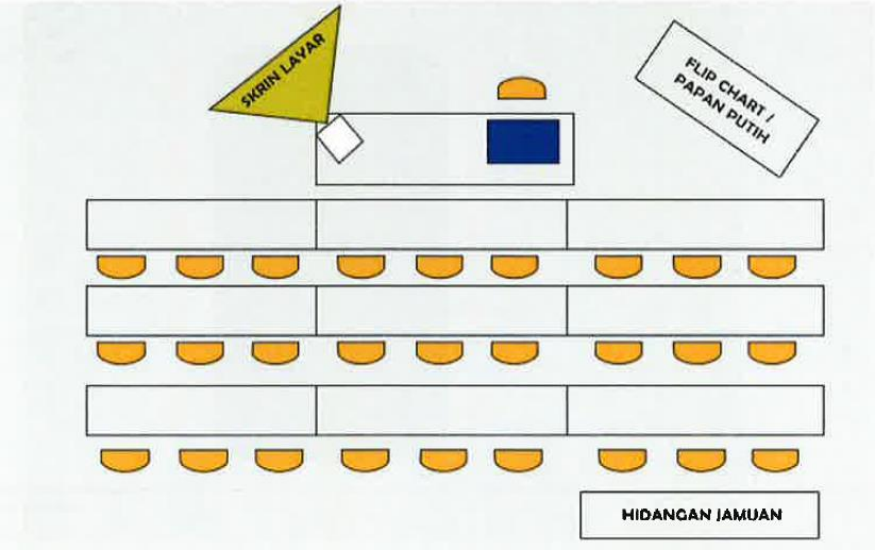
LAMPIRAN 1: CARTA PERBATUAN PENGURUSAN MESYUARAT



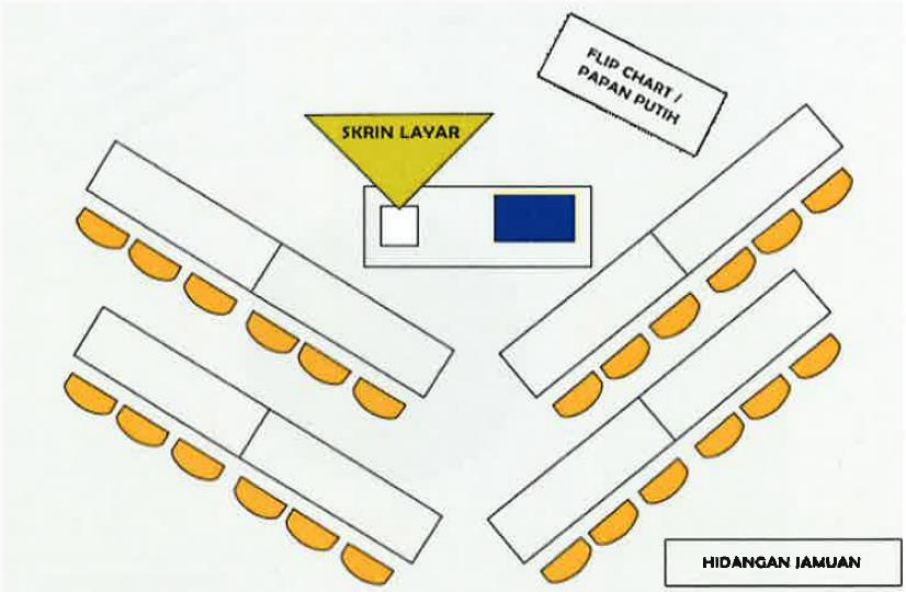
LAMPIRAN 2: CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



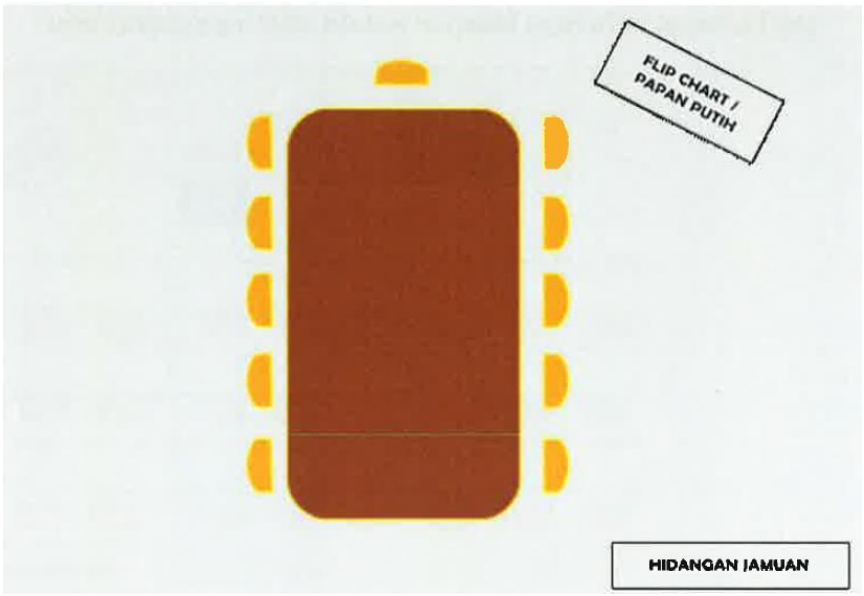
LAMPIRAN 3: SUSUN ATUR MESYUARAT FIZIKAL



Rajah 5: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Bertujuan Menyebarkan Maklumat



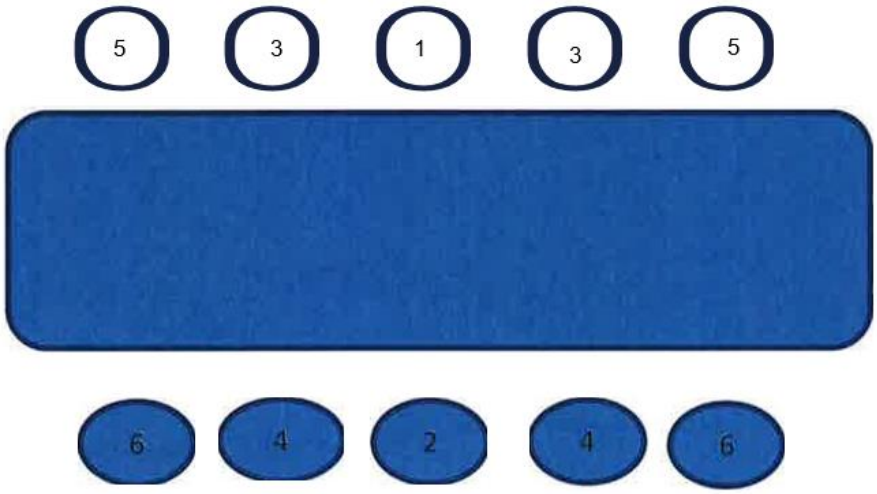
Rajah 6: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Bertujuan Menyebarkan Maklumat



Rajah 7: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Bertujuan Menyebarkan Maklumat / Membuat Keputusan



Rajah 8: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Bertujuan Membuat Keputusan



Rajah 9: Contoh Susun Atur Untuk Mesyuarat Perbincangan 2 Hala

1. Ketua perwakilan Syarikat Pelawat
2. Ketua perwakilan Universiti
3. Pegawai Syarikat Pelawat
4. Pegawai Universiti (wakil pertama)
5. Eksekutif Syarikat Pelawat
6. Pegawai Universiti (wakil kedua)

LAMPIRAN 4: CONTOH BORANG KEBENARAN MENGELUARKAN SALINAN DOKUMEN CABUTAN MINIT

PEJABAT PENDAFTAR
BORANG KEBENARAN MENGELUARKAN SALINAN DOKUMEN CABUTAN MINIT MESYUARAT

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____

Jawatan / Gred : _____

No. Staf : _____

PTj : _____

Permohonan Salinan Dokumen Cabutan Minit Mesyuarat:

☐ **Rasmi PTJ** ☐ **Peribadi**

Jenis Dokumen: _____

Tujuan: _____

_____

(*Sila guna lampiran jika tidak mencukupi*)

* Saya seperti nama di atas dengan ini memohon kebenaran Tuan/Puan bagi mendapatkan salinan dokumen cabutan minit mesyuarat seperti tujuan yang dinyatakan.

Tarikh : ……..

……
Tandatangan Pegawai

PENGESAHAN KETUA PTj / KETUA JABATAN

* Saya mengaku dan mengesahkan adalah mustahak bagi pegawai ini diberikan salinan dokumen cabutan minit mesyuarat seperti yang dinyatakan dalam borang ini.

Tarikh : ……

……
Tandatangan Ketua PTj / Ketua Jabatan
Cop Rasmi PTj

(Permohonan maklumat peribadi tidak memerlukan tanda tangan pengesahan Ketua PTj)

KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

* Saya **meluluskan / tidak meluluskan** salinan dokumen cabutan minit mesyuarat seperti yang diminta oleh pemohon kerana ……

Tarikh : ……..

……
Tandatangan
Pendaftar/Ketua Bahagian
Cop Rasmi

LAMPIRAN 5: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT PERTAMA

MINIT MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
BIL.X/2025 YANG BELUM DISAHKAN

MINIT MESYUARAT

LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

BILANGAN 5/2019

Tarikh	:	**12 Januari 2019 (KHAMIS)**
Masa	:	**9.30 Pagi – 11.30 Pagi**
Tempat	:	**Bilik Mesyuarat Utama** **Aras 5, Bangunan Canselori** **Kampus Induk UTeM**

KEHADIRAN:

HADIR

1. **Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti** — **- Pengerusi**
   (YBhg. Tan Sri Dr. Ir. Ahmad Faizal bin Othman)
2. **Naib Canselor** — **- Ahli**
   (Prof. Dato' Dr. Khalid bin Mohamad Ariffin)
3. **Wakil, Kementerian Pengajian Tinggi** — **- Ahli**
   Setiausaha Bahagian Kewangan,
   Kementerian Pengajian Tinggi
   (YBrs. Encik Amirul Hakim bin Zainal)
4. **Wakil, Kementerian Kewangan** — **- Ahli**
   Timbalan Setiausaha Bahagian Cukai,
   Kementerian Kewangan Malaysia
   (YBrs. Puan Farzana binti Mohamad Noor)
5. **Wakil Senat** — **- Ahli**
   Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan inovasi
   (YBrs. Prof. Ir. Dr. Hafizuddin bin Salleh)

6. **Wakil Sektor Swasta** **- Ahli**
   (YBrs. Puan Nadiah binti Rosli)

7. **Wakil Sektor Swasta** **- Ahli**
   Ketua Pegawai Kewangan, Kencana Holdings Berhad
   (YBrs. Encik Izzat bin Rahman)

8. **Wakil Sektor Swasta** **- Ahli**
   Ketua Pegawai Operasi, Dynatech Corporation
   (YBrs. Puan Syahirah binti Alias)

9. **Wakil Alumni** **- Ahli**
   Pengurus Besar, Mentari Prima Berhad
   (YBrs. Encik Zafran bin Amirul)

10. **Orang Berpenglaman Dan Berpengetahuan** **- Ahli**
    (YBhg. Datuk Balqis binti Zamri)

11. **Ketua Pegawai Operasi** **- Setiausaha**
    (YBhg. Datuk Zulhilmi bin Ismail)

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

12. **Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka** **- Ahli**
    (YB. Senator Datuk Siti Mariam binti Zulkifli)

TURUT HADIR

13. **Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)**
    (YBhg. Prof. Datuk Dr. Mohd Firdaus bin Hassan)

14. **Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)**
    (YBhg. Prof. Ir. Datuk Dr. Rohana binti Mohamad Yusof)

15. **Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)**
    (YBhg. Prof. Dr. Hakimi bin Abu Bakar)

16. **Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)**
    (Diwakili oleh Dr. Ainul Mardhiah binti Roslan)

17. **Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)**
    (YBhg. Prof. Datuk Dr. Khairul Azlan bin Ahmad)

18. **Bendahari**
    (YBrs. Puan Sharifah Liyana binti Syed Omar)

19. **Penasihat Undang-Undang**
    (YBhg. Datuk Muhammad Rizwan bin Jamaluddin)

URUS SETIA

20. **Timbalan Pendaftar**
    Bahagian Governan & Pengurusan Organisasi
    (YBrs. Puan Farah Nabila binti Mazlan)

21. **Ketua Unit Sekreteriat Lembaga Pengarah Universiti**
    (YBrs. Encik Daniel Haziq bin Salleh)

I. PERUTUSAN PENGERUSI

1. Kata Alu-aluan Pengerusi

YBhg. Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua Ahli Lembaga Pengarah yang dapat meluangkan masa untuk hadir ke mesyuarat kali ini.

Makluman

2. Ucapan Tahniah Pelantikan Ahli Silih Ganti Lembaga Pegarah Universiti

YBhg. Pengerusi bagi pihak ahli mesyuarat mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada YBrs. Pn. Norliana binti Azmi yang telah dilantik sebagai Ahli Silih Ganti Lembaga Pengarah Universiti berkuat kuasa mulai 1 Julai 2016 hingga 30 Jun 2018.

Makluman

3. Pemberian bonus kepada stat Universiti Teknikal Malaysia Melaka

3.1. YBhg. Pengerusi memohon perhatian tentang jumlah penjanaan pendapatan Universiti (Sumber Dalaman) bagi tahun 2016 berjumlah RM76 bilion berbanding RM26 bilion pada tahun 2017. Sehubungan dengan itu, kejayaan Universiti ini seharusnya dikongsikan bersama stat Universiti yang menjadi tunjang kepada peningkatan ini melalui pembayaran bonus yang sewajarnya.

3.2. Mesyuarat bersetuju:

(a) Dengan cadangan pemberian bonus kepada stat Universiti Teknikal Malaysia Melaka seperti perenggan 1.3;

(b) Minimum enam (6) bulan bonus diberikan kepada stat Universiti Teknikal Malaysia Melaka pada pembayaran gaji bulan Disember 2016.

Tindakan: Bendahari

II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Bilangan 4/2016 diluluskan tanpa sebarang pindaan.

Makluman

III. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

4. <u>Permohonan Untuk Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2015 "Pemberian Khas Tahun 2015" Dengan Pindaan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)</u>

Mesyuarat mengambil maklum berkenaan tindakan pihak Universiti yang telah mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran Bil. 56 Tahun 2015 "Pemberian Khas Tahun 2015 di Universiti Teknikal Malaysia Melaka" pada 15 Disember 2015.

Makluman

IV. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN

5. <u>Kertas Kerja Bilangan 71/2016: Cadangan Memorandum Persefahaman (Mou) Antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka Dan Polis Diraja Malaysia Melaka</u>

5.1. Mesyuarat mengambil maklum bahawa:

(a) Pembentangan slaid dan kertas kerja ini bertujuan mendapatkan pertimbangan dan kelulusan daripada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi menjalinkan hubungan kerjasama melalui Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021 seperti di slaid di **Lampiran 1**.

(b) Kertas kerja ini telah mendapat kelulusan Mesyuarat Senat Bil. 1/2016 pada 27 Januari 2016.

Makluman

5.2. Mesyuarat mencadangkan dan bersetuju agar:

(a) Meluluskan cadangan Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021.

Tindakan: Dekan, Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

V. PEMBENTANGAN KERTAS KERJA PEMAKLUMAN

6. <u>Kertas Kerja Bilangan 72/2016: Pemakluman Mengenai Pelaksanaan Program Pensijilan Tahfiz Al-Quran Dengan Kerjasama Darul Quran, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (Jakim) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka</u>

6.1. Mesyuarat mengambil maklum bahawa:

(a) Pembentangan kertas kerja dan slaid mengenai pelaksanaan Program Pensijilan Tahfiz al-Quran dengan kerjasama Darul Quran, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) seperti berikut (slaid asal seperti di **Lampiran 2**):

Slaid	Tajuk	Isi Kandungan Ringkas
1	Kertas Kerja Bil. 72/2016	Pemakluman pelaksanaan Program Pensijilan Tahfiz al-Quran antara UTeM dan Darul Quran, JAKIM.
2	Objektif Kertas Kerja	I. Memaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) II. Menyatakan kerjasama rasmi antara UTeM dan JAKIM

3	Matlamat Program	I. Melahirkan mahasiswa teknikal yang menghafal al-Quran sepanjang pengajian II. Pelajar dibimbing mengikut sistem hafazan oleh JAKIM
4	Hasil Pelaksanaan Program	I. Pelajar akan menerima Sijil Tahfiz Darul Quran II. Pensijilan ini berasingan daripada Ijazah Sarjana Muda UTeM
5	Rumusan dan Penutup	I. Inisiatif kerohanian menyokong pembangunan sahsiah pelajar II. LPU dimaklumkan secara rasmi berkenaan pelaksanaan program

(b) Tujuan pelaksanaan program pensijilan ini adalah bagi melahirkan mahasiswa teknikal yang mampu menghafal al-Quran di sepanjang keberadaan pengajian mereka di UTeM. Melalui pelaksanaan program ini, para pelajar akan dibimbing untuk menghafal al-Quran dengan sistem yang diaturkan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM). Program ini akan menganugerahkan Sijil Tahfiz Darul Quran yang berasingan dengan penganugerahan ijazah Sarjana Muda UTeM.

Makluman

VI. HAL-HAL LAIN

7. <u>Pemakluman Penggunaan Kad Korporat Universiti Kepada Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan Tinggi Yang Menjadi Ahli Lembaga Pengarah Universiti</u>

7.1. Mesyuarat mengambil maklum bahawa:

i. Pihak Pengurusan Universiti menerusi Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 1/2016 yang telah bersidang pada 19 Januari 2016 secara prinsipnya telah memperakukan cadangan kemudahan

penggunaan kad korporat Universiti dipanjangkan kepada Pegawai Kanan Kementerian yang menjadi Ahli Lembaga Pengarah Universiti.

ii. Penyediaan kemudahan kad korporat ini adalah selaras dengan hasrat pihak Kementerian Pendidikan Tinggi dalam mengoptimumkan penggunaan sumber dan ini termasuklah mencari kaedah berbelanja yang menjimatkan dan memberikan "value for money" kepada Kerajaan.

iii. Berkenaan penggunaan Kad Korporat Universiti kepada Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan Tinggi Yang Menjadi Ahli Lembaga Pengarah Universiti.

Makluman

VII. PENUTUP

YBhg. Pengerusi mengucapkan terima kasih atas kehadiran dan pandangan semua ahli mesyuarat. Mesyuarat telah ditangguhkan pada jam 12.40 tengah hari dengan bacaan Surah Al- Asr.

LAMPIRAN 6: CONTOH MINIT MESYUARAT FORMAT KEDUA

MINIT MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI BILANGAN 5/2019
TARIKH: 12 JANUARI 2019 (KHAMIS)
MASA: 9.30 PAGI – 11.30 PAGI
TEMPAT: BILIK MESYUARAT UTAMA, ARAS 5, BANGUNAN CANSELORI KAMPUS INDUK UTEM

HADIR :	**1.**	**Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti** (YBhg. Tan Sri Dr. Ir. Ahmad Faizal bin Othman)	Pengerusi
	2.	**Naib Canselor** (Prof. Dato' Dr. Khalid bin Mohamad Ariffin)	Ahli
	3.	**Wakil, Kementerian Pengajian Tinggi** **Setiausaha Bahagian Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi** (YBrs. Encik Amirul Hakim bin Zainal)	Ahli
	4.	**Wakil, Kementerian Kewangan** **Timbalan Setiausaha Bahagian Cukai, Kementerian Kewangan Malaysia** (YBrs. Puan Farzana binti Mohamad Noor)	Ahli
	5.	**Wakil Senat** **Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan inovasi** (YBrs. Prof. Ir. Dr. Hafizuddin bin Salleh)	Ahli
	6.	**Wakil Sektor Swasta** (Puan Nadiah binti Rosli)	Ahli
	7.	**Wakil Sektor Swasta** **Ketua Pegawai Kewangan, Kencana Holdings Berhad** (YBrs. Encik Izzat bin Rahman)	Ahli
	8.	**Wakil Sektor Swasta** **Ketua Pegawai Operasi, Dynatech Corporation** (YBrs. Puan Syahirah binti Alias)	Ahli
	9.	**Wakil Alumni** **Pengurus Besar, Mentari Prima Berhad** (YBrs. Encik Zafran bin Amirul)	Ahli
	10.	**Orang Berpenglaman Dan Berpengetahuan** (YBhg. Datuk Balqis binti Zamri)	Ahli
	11.	**Ketua Pegawai Operasi** (YBhg. Datuk Zulhilmi bin Ismail)	Setiausaha
TIDAK HADIR DENGAN MAAF :	**12.**	**Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka** (YB. Senator Datuk Siti Mariam binti Zulkifli)	Ahli
TURUT HADIR :	**13.**	**Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)** (YBhg. Prof. Datuk Dr. Mohd Firdaus bin Hassan)	
	14.	**Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)** (YBhg. Prof. Ir. Datuk Dr. Rohana binti Mohamad Yusof)	
	15.	**Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)** (YBhg. Prof. Dr. Hakimi bin Abu Bakar)	

16. **Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)**
(Diwakili oleh Dr. Ainul Mardhiah binti Roslan)

17. **Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)**
(YBhg. Prof. Datuk Dr. Khairul Azlan bin Ahmad)
18. **Bendahari**
(YBrs. Puan Sharifah Liyana binti Syed Omar)
19. **Penasihat Undang-Undang**
(YBhg. Datuk Muhammad Rizwan bin Jamaluddin)

URUS SETIA : 20. **Timbalan Pendaftar**
Bahagian Governan & Pengurusan Organisasi
(YBrs. Puan Farah Nabila binti Mazlan)
21. **Ketua Unit Sekreteriat Lembaga Pengarah Universiti**
(YBrs. Encik Daniel Haziq bin Salleh)

PERKARA 1 PERUTUSAN PENGERUSI				
NO. MINIT	**PERKARA-PERKARA**	**PERBINCANGAN/PENERANGAN**	**PERAKUAN/KEPUTUSAN**	**TINDAKAN**
1.1	Alu-Aluan Pengerusi	YBhg. Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua Ahli Lembaga Pengarah yang dapat meluangkan masa untuk hadir ke mesyuarat kali ini	Makluman	
1.2	Ucapan Tahniah Pelantikan Ahli Silih Ganti Lembaga Pegarah Universiti	YBhg. Pengerusi bagi pihak ahli mesyuarat mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada YBrs. Pn. Norliana binti Azmi yang telah dilantik sebagai Ahli Silih Ganti Lembaga Pengarah Universiti berkuat kuasa mulai 1 Julai 2016 hingga 30 Jun 2018.	Makluman	
1.3	Pemberian bonus kepada stat Universiti Teknikal Malaysia Melaka	YBhg. Pengerusi memohon perhatian tentang jumlah penjanaan pendapatan Universiti (Sumber Dalaman) bagi tahun 2016 berjumlah RM76 bilion berbanding RM26 bilion pada tahun 2017. Sehubungan dengan itu, kejayaan Universiti ini seharusnya dikongsikan bersama stat Universiti yang menjadi tunjang kepada peningkatan ini melalui pembayaran bonus yang sewajarnya.	Mesyuarat bersetuju: i. Dengan cadangan pemberian bonus kepada stat Universiti Teknikal Malaysia Melaka seperti perenggan 1.3 ii. Minimum enam (6) bulan bonus diberikan kepada stat Universiti Teknikal Malaysia Melaka pada pembayaran gaji bulan Disember 2016.	Bendahari
PERKARA 2 **PENGESAHAN MINIT MESYUARAT**				
NO. MINIT	**PERKARA-PERKARA**	**PERBINCANGAN/PENERANGAN**	**PERAKUAN/KEPUTUSAN**	**TINDAKAN**
2.1	Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Bilangan 4/2016 yang diadakan pada 30 Disember 2024	Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Bilangan 4/2016 dikemukakan untuk pengesahan	Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Bilangan 4/2016 diluluskan tanpa sebarang pindaan.	
PERKARA 3 **PERKARA-PERKARA BERBANGKIT**				
NO. MINIT	**PERKARA-PERKARA**	**PERBINCANGAN/PENERANGAN**	**PERAKUAN/KEPUTUSAN**	**TINDAKAN**
3.1	Permohonan Untuk Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2015 "Pemberian Khas Tahun 2015" Dengan Pindaan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)	Mesyuarat mengambil maklum berkenaan tindakan pihak Universiti yang telah mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran Bil. 56 Tahun 2015 "Pemberian Khas Tahun 2015 di Universiti Teknikal Malaysia Melaka" pada 15 Disember 2015.	Makluman	
PERKARA 4				

<table>
<tr><th colspan="5">PERKARA 4
PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN</th></tr>
<tr><th>NO. MINIT</th><th>PERKARA-PERKARA</th><th>PERBINCANGAN/PENERANGAN</th><th>PERAKUAN/KEPUTUSAN</th><th>TINDAKAN</th></tr>
<tr><td>4.1</td><td>Kertas Kerja Bilangan: 71/2016 Cadangan Memorandum Persefahaman (Mou) Antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka Dan Polis Diraja Malaysia Melaka</td><td>Mesyuarat mengambil maklum bahawa:
i. Pembentangan slaid dan kertas kerja ini bertujuan mendapatkan pertimbangan dan kelulusan daripada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi menjalinkan hubungan kerjasama melalui Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021 seperti di slaid di Lampiran 1.
ii. Kertas kerja ini telah mendapat kelulusan Mesyuarat Senat Bil. 1/2016 pada 27 Januari 2016.</td><td>Mesyuarat mencadangkan dan bersetuju agar:
i. Meluluskan cadangan Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021.</td><td>Dekan, Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi</td></tr>
<tr><th colspan="5">PERKARA 5
PEMBENTANGAN KERTAS KERJA PEMAKLUMAN</th></tr>
<tr><th>NO. MINIT</th><th>PERKARA-PERKARA</th><th>PERBINCANGAN/PENERANGAN</th><th>PERAKUAN/KEPUTUSAN</th><th>TINDAKAN</th></tr>
<tr><td>5.1</td><td>Kertas Kerja Bilangan: 72/2016 Pemakluman Mengenai Pelaksanaan Program Pensijilan Tahfiz Al-Quran Dengan Kerjasama Darul Quran, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (Jakim) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka</td><td>Mesyuarat mengambil maklum bahawa:
i. Pembentangan kertas kerja dan slaid mengenai pelaksanaan Program Pensijilan Tahfiz al-Quran dengan kerjasama Darul Quran, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) seperti berikut (slaid asal seperti di Lampiran 2):
<table>
<tr><th>Slaid</th><th>Tajuk</th><th>Isi Kandungan Ringkas</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Kertas Kerja Bil. 72/2016</td><td>Pemakluman pelaksanaan Program Pensijilan Tahfiz al-Quran antara UTeM dan Darul Quran, JAKIM.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Objektif Kertas Kerja</td><td>I. Memaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
II. Menyatakan kerjasama rasmi antara UTeM dan JAKIM</td></tr>
</table></td><td>Makluman</td><td></td></tr>
</table>

PERKARA 6 HAL-HAL LAIN				
NO. MINIT	**PERKARA-PERKARA**	**PERBINCANGAN/PENERANGAN**	**PERAKUAN/KEPUTUSAN**	**TINDAKAN**
6.1	Pemakluman Penggunaan Kad Korporat Universiti Kepada Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan Tinggi Yang Menjadi Ahli Lembaga Pengarah Universiti	Mesyuarat mengambil maklum bahawa: i. Pihak Pengurusan Universiti menerusi Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 1/2016 yang telah bersidang pada 19 Januari 2016 secara prinsipnya telah memperakukan cadangan kemudahan penggunaan kad korporat Universiti dipanjangkan kepada Pegawai Kanan Kementerian yang menjadi Ahli Lembaga Pengarah Universiti. ii. Penyediaan kemudahan kad korporat ini adalah selaras dengan hasrat pihak Kementerian Pendidikan Tinggi dalam mengoptimumkan penggunaan sumber dan ini termasuklah mencari kaedah berbelanja yang menjimatkan dan memberikan "value for money" kepada Kerajaan. iii. iBerkenaan penggunaan Kad Korporat Universiti kepada Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan Tinggi Yang Menjadi Ahli Lembaga Pengarah Universiti.	Makluman	
PERKARA 7 PENUTUP				
NO. MINIT	**PERKARA-PERKARA**	**PERBINCANGAN/PENERANGAN**	**PERAKUAN/KEPUTUSAN**	**TINDAKAN**
7.1	YBhg. Pengerusi mengucapkan terima kasih atas kehadiran dan pandangan semua ahli Mesyuarat. Mesyuarat telah ditangguhkan pada jam 12.40 tengah hari dengan bacaan Surah Al- Asr.			

LAMPIRAN 7: CONTOH CABUTAN MINIT MESYUARAT

DOKUMEN INI MILIK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BUTIR-BUTIR KEPUTUSAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MALAYSIA MELAKA YANG BELUM DISAHKAN

MESYUARAT : BILANGAN 5/2016
TARIKH : 12 Januari 2016

IV. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN

1. Kertas Kerja Bilangan 71/2016 Cadangan Memorandum Persefahaman (MoU) Antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka Dan Polis Diraja Malaysia Melaka

(a) Mesyuarat mengambil maklum bahawa:

i. Kertas kerja ini bertujuan mendapatkan pertimbangan dan kelulusan daripada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bagi menjalinkan hubungan kerjasama melalui Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021.

ii. Kertas kerja ini telah mendapat kelulusan Mesyuarat Senat Bil. 1/2016 pada 27 Januari 2016.

Makluman

(b) Mesyuarat mencadangkan dan bersetuju agar:

i. Meluluskan cadangan Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021.

Tindakan: Dekan, Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

Dikeluarkan oleh : Urus Setia Lembaga Pengarah Universiti
Dikeluarkan pada : 28 Januari 2016

LAMPIRAN 8: CONTOH LAPORAN PERKARA BERBANGKIT

LAPORAN PERKARA BERBANGKIT
MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI BIL. 3/2016
PADA 30 JUN 2016 (KHAMIS)

Bil.	LAPORAN PERKARA BERBANGKIT	TINDAKAN	KEMAJUAN
IV. 5	**PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN** **Kertas Kerja Bilangan 71/2016 Cadangan Memorandum Persefahaman (Mou) Antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka Dan Polis Diraja Malaysia Melaka** (b) Mesyuarat mencadangkan dan bersetuju agar: i. Meluluskan cadangan Memorandum Persefahaman (MoU) di antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia Melaka untuk tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2016 hingga 2021.	**Dekan, Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi**	Universiti telah menandatangani Memorandum Persefahaman (MoU) bersama Polis Diraja Malaysia (PDRM) Melaka bagi tempoh lima (5) tahun bermula 2016 hingga 2021 pada 3 Februari 2016, selaras dengan kelulusan yang telah dipersetujui oleh Mesyuarat. **-Selesai-**

LAMPIRAN 9: CONTOH KERTAS KERJA

MESYUARAT MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI BIL. X/2025

KERTAS KERJA BIL. XX/2025

Sila tanda (✓) kepada perkara yang berkaitan:-

UNTUK KELULUSAN	
UNTUK PERAKUAN / SOKONGAN	
UNTUK PEMAKLUMAN	

CADANGAN PENUBUHAN PUSAT KECEMERLANGAN TVET DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KERTAS KERJA INI TELAH DIBAWA KE MESYUARAT:			
	Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Diperakukan oleh: Pengerusi Mesyuarat
Nama			
Jawatan			
Tandatangan			
Tarikh			

RINGKASAN EKSEKUTIF

KERTAS KERJA CADANGAN PENUBUHAN PUSAT KECEMERLANGAN TVET DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Kertas kerja ini dikemukakan untuk mendapatkan perakuan Mesyuarat Eksekutif Universiti berkenaan cadangan penubuhan Pusat Kecemerlangan TVET di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). Penubuhan pusat ini bertujuan untuk memperkukuh pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) secara bersepadu, sistematik dan berimpak tinggi. UTeM sebagai universiti teknikal pertama negara telah melaksanakan pelbagai inisiatif TVET, namun usaha ini masih belum diselaraskan di bawah satu entiti khusus. Oleh itu, pusat ini diharap dapat menjadi pemacu utama pelaksanaan program TVET di universiti.

Objektif utama penubuhan termasuklah penyediaan platform integrasi latihan, pensijilan dan penyelidikan, pemantapan tadbir urus pelaksanaan TVET, serta pembangunan jaringan strategik bersama industri dan agensi berkaitan. Pusat ini dicadangkan untuk ditubuhkan di bawah Fakulti Teknologi dan Kejuruteraan Elektrik dan diketuai oleh seorang pengarah.

Dari segi implikasi, penubuhan pusat ini memerlukan peruntukan permulaan sebanyak RM200,000 serta pengurusan semula sumber manusia dan tadbir urus baharu. Beberapa Pejabat Utama Universiti seperti Pejabat Pendaftar, Pejabat Bendahari dan Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti dan Risiko telah memberi ulasan yang menyokong penubuhan pusat ini, dengan penekanan kepada kelestarian sumber, pematuhan tadbir urus, dan pelan tindakan strategik yang jelas.

Cadangan ini sejajar dengan Pelan Strategik UTeM 2021–2025, keperluan penarafan institusi seperti SETARA dan MyRA, Matlamat Pembangunan Mampan (SDG), serta aspirasi Landasan Hala Tuju Pendidikan Tinggi Negara dalam memperkasa TVET dan pendidikan sepanjang hayat.

KERTAS KERJA CADANGAN PENUBUHAN PUSAT KECEMERLANGAN TVET DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Kertas kerja ini bertujuan untuk mendapatkan perakuan daripada Mesyuarat Eksekutif berkenaan penubuhan sebuah pusat khusus yang akan bertindak sebagai pusat kecemerlangan dalam bidang Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Sebagai universiti teknikal pertama negara, UTeM telah melaksanakan pelbagai program dan inisiatif berkaitan TVET sama ada melalui program pengajian, latihan amali industri, penyelidikan terapan, serta kolaborasi bersama agensi dan pemain industri.

2.2 Namun begitu, inisiatif-inisiatif ini masih belum diselaraskan di bawah satu entiti khusus. Hal ini menyebabkan berlaku ketidaktentuan dari segi hala tuju, pemantauan dan penilaian keberkesanan pelaksanaan TVET secara menyeluruh di peringkat Universiti.

2.3 Penubuhan ini bertujuan untuk memperkasa peranan UTeM dalam bidang pendidikan teknikal secara menyeluruh dan menyelaras inisiatif sedia ada agar lebih tersusun, berfokus dan memberikan impak yang signifikan kepada universiti, industri dan masyarakat. Justeru, penubuhan pusat ini diharap dapat menjadi titik tumpu penyelaras dan pemacu utama bagi semua usaha berkaitan TVET di UTeM.

3.0 OBJEKTIF

3.1 Menyediakan platform yang bersepadu untuk pelaksanaan aktiviti berkaitan TVET termasuk latihan, pensijilan, penyelidikan dan pemindahan teknologi.

3.2 Memantapkan keberkesanan program TVET di UTeM dengan memastikan semua inisiatif diselaraskan dan dipantau secara sistematik.

3.3 Meningkatkan pengiktirafan dan penarafan UTeM di peringkat nasional dan antarabangsa dalam bidang TVET.

3.4 Memperkukuh jaringan strategik bersama industri, agensi kerajaan, NGO dan institusi TVET lain.

3.5 Menyokong pelaksanaan Pendidikan TVET berteraskan nilai (TVET-V) seperti yang digariskan dalam hala tuju pendidikan tinggi negara.

4.0 ASAS PERTIMBANGAN / ISU-ISU PENTING / CADANGAN

4.1 Terdapat beberapa isu strategik yang menjadi asas pertimbangan kepada cadangan ini. Antaranya ialah ketiadaan pusat penyelaras TVET yang menyebabkan program dan aktiviti TVET dijalankan secara berasingan, tidak berfokus dan kurang pemantauan.

4.2 Dalam konteks ini, dicadangkan agar sebuah pusat baharu ditubuhkan di bawah Fakulti Teknologi dan Kejuruteraan Elektrik yang akan bertindak sebagai pusat kecemerlangan TVET. Pusat ini akan diketuai oleh seorang pengarah dan dibantu oleh pasukan teknikal dan pentadbiran yang kompeten. Carta organisasi, peranan utama dan cadangan aktiviti pusat ini dilampirkan dalam **Lampiran 1.**

5.0 IMPLIKASI

5.1 Penubuhan pusat ini akan melibatkan beberapa implikasi seperti berikut:

(a) Implikasi Kewangan – Memerlukan peruntukan permulaan sebanyak RM200,000 bagi tujuan pembangunan ruang pejabat, pembelian peralatan asas dan penyediaan bahan promosi.

(b) Implikasi Sumber Manusia – Memerlukan penempatan semula staf sedia ada serta pelantikan pegawai teknikal dan penyelaras secara berfasa.

(c) Implikasi Tadbir Urus – Pusat ini akan melapor terus kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan akan terlibat secara aktif dalam pelaporan pelan strategik dan pelaksanaan inisiatif kebangsaan berkaitan TVET.

6.0 ULASAN

6.1 ULASAN PEJABAT PENDAFTAR

(a) Pejabat Pendaftar menyokong penubuhan Pusat Kecemerlangan TVET sebagai inisiatif strategik universiti dalam memperkasa bidang teknikal dan vokasional.

(b) Walau bagaimanapun, implikasi kepada sumber manusia perlu diberi perhatian, khususnya berkaitan keperluan penempatan staf, pelantikan pegawai teknikal serta struktur pelaporan organisasi baharu.

(c) Pejabat ini bersedia memberikan panduan berkaitan tadbir urus institusi dan pelaksanaan struktur pentadbiran pusat yang dicadangkan.

6.2 ULASAN PEJABAT BENDAHARI

(a) Pejabat Bendahari mengambil maklum keperluan peruntukan permulaan sebanyak RM200,000 seperti dinyatakan dalam kertas kerja.

(b) Sebarang perbelanjaan yang dicadangkan hendaklah dirancang berdasarkan kemampuan kewangan semasa universiti dan mengikut tatacara perolehan sedia ada.

(c) Pusat ini juga perlu membentangkan unjuran kos operasi tahunan serta potensi penjanaan pendapatan jangka panjang sebagai asas kelestarian kewangan.

6.3 **ULASAN PUSAT PENGURUSAN STRATEGIK, KUALITI DAN RISIKO**

(a) Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti dan Risiko menyokong cadangan ini kerana selari dengan Teras Strategik 2 Pelan Strategik UTeM 2021–2025 serta penjajaran jelas kepada SDG dan penarafan universiti.

(b) Penubuhan pusat ini perlu disusuli dengan Pelan Tindakan Strategik Pusat TVET dan petunjuk prestasi utama (KPI) yang jelas.

(c) Selain itu, pengurusan risiko seperti isu tumpang tindih fungsi, ketidakcukupan sumber dan keberkesanan pelaksanaan perlu dikenal pasti sejak awal dan ditangani secara berstruktur.

7.0 PENJAJARAN KEPADA PELAN STRATEGIK UNIVERSITI, PENARAFAN, SDG DAN LHTPT

7.1 Cadangan penubuhan Pusat Kecemerlangan TVET ini mempunyai penjajaran yang jelas dan langsung dengan dasar dan pelan strategik universiti serta negara. Penjajaran ini merangkumi perkara berikut:

(a) Pelan Strategik Universiti

i. Cadangan ini menyokong pelaksanaan Teras Strategik 2: Kecemerlangan Akademik, khususnya melalui pengukuhan bidang tujahan (niche area) TVET yang telah dikenalpasti sebagai kekuatan UTeM.

ii. Pusat ini akan menjadi pemangkin kepada pelaksanaan strategi yang berkaitan dengan pemantapan kurikulum teknikal, peningkatan kompetensi pelajar serta pembangunan model pengajaran dan pembelajaran berteraskan kemahiran dan aplikasi industri.

(b) Penarafan

i. Dari aspek penarafan, kewujudan pusat ini akan menyumbang secara langsung kepada pemarkahan dalam instrumen penilaian seperti SETARA dan MyRA.

ii. Aktiviti pusat yang melibatkan kolaborasi strategik dengan industri, pelaksanaan latihan kemahiran berstruktur, program pensijilan serta penyelidikan terapan dalam bidang TVET berpotensi

memberi nilai tambah kepada dimensi berkaitan pengajaran dan pembelajaran, jaringan industri, dan impak masyarakat.

(c) Matlmat Pembangunan Mampan (SDG)

i. SDG 4: Pendidikan Berkualiti – dengan menyediakan peluang pendidikan teknikal yang lebih menyeluruh, mudah diakses dan berasaskan keperluan sebenar industri.

ii. SDG 8: Pekerjaan Layak dan Pertumbuhan Ekonomi – melalui pembangunan modal insan teknikal yang berkemahiran tinggi, sekali gus menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kebolehpasaran graduan.

(d) Landasan Hala Tuju Pendidikan Tinggi Negara:

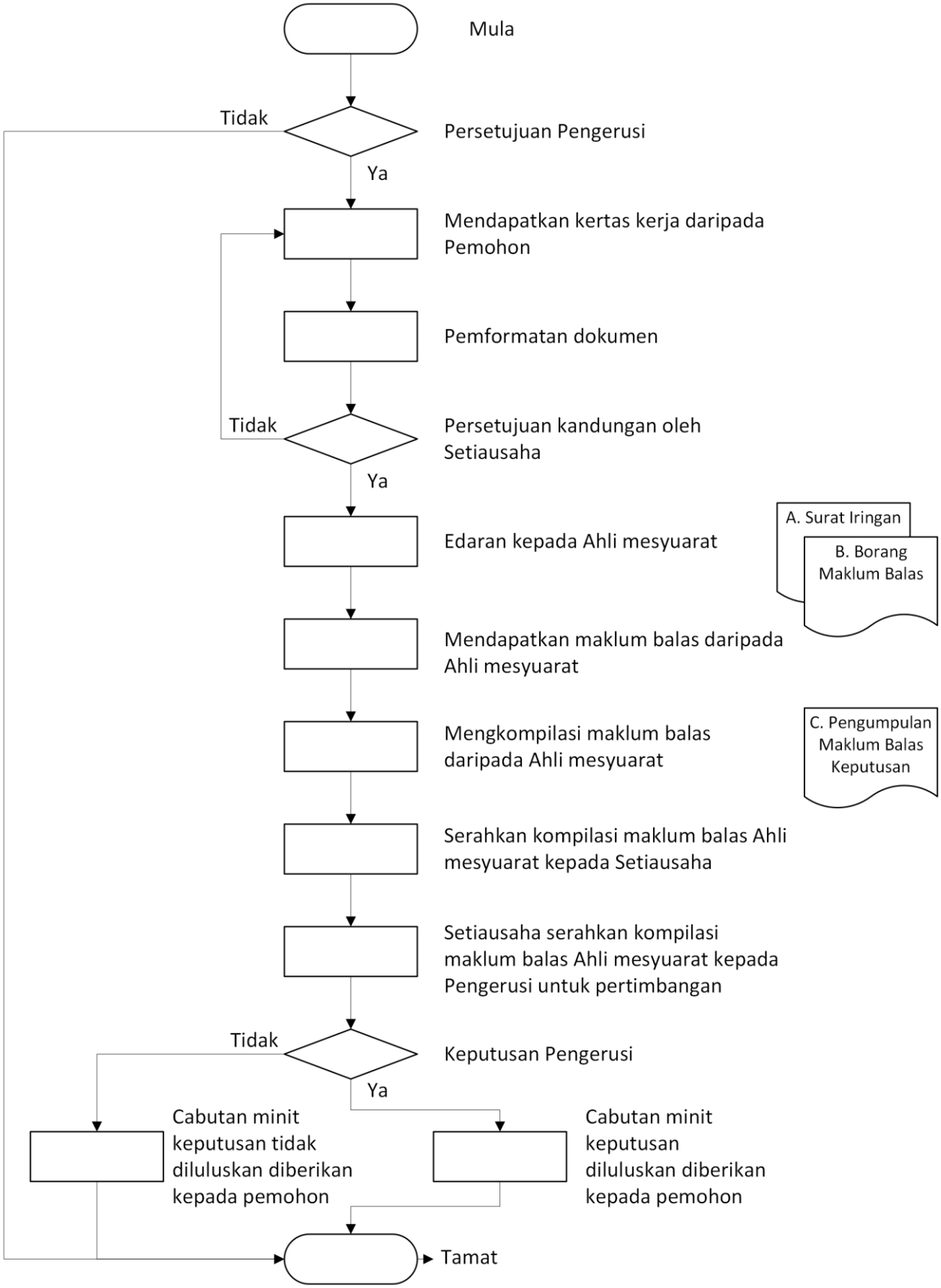
Cadangan ini menyokong Fokus 2: Pengukuhan Ekosistem Penyelidikan dan Inovasi di bawah Landasan 13- Pengukuhan dan pemerkasaan TVT & *work-based learning*.

8.0 KEPUTUSAN

8.1 Mesyuarat Eksekutif Universiti dipohon untuk mempertimbangkan dan memperakukan penubuhan sebuah pusat khusus yang akan bertindak sebagai pusat kecemerlangan dalam bidang Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET).

Disediakan oleh
Unit Dasar
Bahagian Governan & Pengurusan Organisasi
Pejabat Pendaftar
3 Ogos 2025

LAMPIRAN 10: CARTA ALIR KEPUTUSAN SECARA EDARAN



A. Contoh Surat Iringan

Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Hang Tuah Jaya,
76100 Durian Tunggal,
Melaka, Malaysia.

+606 270 1000
+606 270 1022
www.utem.edu.my

SULIT

Rujukan Kami (*Our Ref*): <No. Rujukan>
Rujukan Tuan (*Your Ref*):
Tarikh *(Date)*: <Tarikh>/ <Tarikh kalendar Islam>

YBHG. TAN SRI DR. IR. AHMAD FAIZAL BIN OTHMAN
Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
No. 12, Jalan Setia Impian 5/3,
Taman Setia Impian,
43000 Kajang, Selangor.

السلام عليكم ورحمةالله وبركاته

PERMOHONAN KELULUSAN LEMBAGA SECARA EDARAN KERTAS KERJA BILANGAN 71/2016 CADANGAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) ANTARA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA DAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

Didoakan semoga <salutasi> sentiasa di dalam afiat kesihatan serta dilindungi Allah SWT. Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman, kertas kerja ini disediakan bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Lembaga secara edaran bagi cadangan pelaksanaan Memorandum Persefahaman (MoU) antara Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) Melaka. Kertas kerja berkaitan adalah seperti di **Lampiran 1**.

3. Sehubungan itu, pihak kami mengemukakan kertas permohonan tersebut untuk pertimbangan dan kelulusan <salutasi> selanjutnya dengan melengkapkan borang di **Lampiran 2** yang disertakan bersama ini. Pihak kami berharap agar maklumbalas tersebut dapat diberi selewat-lewatnya sebelum atau pada **<Tarikh>**, **<Hari>**, **<Jam>** untuk tindakan pihak kami selanjutnya. Pihak kami memohon maaf di atas kesulitan berkaitan perkara ini.

SULIT
...2/-

Pengerusi Lembaga Pengarah
YBhg. Tan Sri Dr. Ir. Ahmad Faizal bin Othman

Ahli :
Prof. Dato' Dr. Khalid bin Mohamad Ariffin
YB. Senator Datuk Siti Mariam binti Zulkifli
YBrs. Encik Amirul Hakim bin Zainal
YBrs. Puan Farzana binti Mohamad Noor
YBrs. Prof. Ir. Dr. Hafizuddin bin Salleh
YBrs. Puan Nadiah binti Rosli
YBrs. Encik Izzat bin Rahman
YBrs. Puan Syahirah binti Alias
YBrs. Encik Zafran bin Amirul
YBhg. Datuk Balqis binti Zamri

Ahli Silih Ganti:
Hafeez bin Saadon

Setiausaha:
YBhg. Datuk Zulhilmi bin Ismail

ALAMAT:
SEKRETARIAT LEMBAGA PENGARAH
PEJABAT PENDAFTAR, UTeM
HANG TUAH JAYA,
76100 DURIAN TUNGGAL, MELAKA
TEL: 06-270 4029/1948/4515
FAX: 06-270 1034
pendaftar@utem.edu.my

SULIT

4. Perhatian dan kerjasama <salutasi> berkaitan perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, جلاسلاو.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"

Saya yang menjalankan amanah,

DATUK ZULHILMI BIN ISMAIL
Ketua Pegawai Operasi
Setiausaha Lembaga Pengarah
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

SEBUAH UNIVERSITI TEKNIKAL AWAM

CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO: QMS 04087

B. Borang Maklum balas

Lampiran 2

KEPUTUSAN SECARA EDARAN
LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Saya bersetuju untuk membuat keputusan seperti berikut:

(Sila tanda ✓ pada kotak yang berkenaan)

PERKARA	KEPUTUSAN	
KERTAS KERJA BILANGAN 71/2016 **PERMOHONAN KELULUSAN LEMBAGA SECARA EDARAN KERTAS KERJA BILANGAN 71/2016 CADANGAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) ANTARA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA DAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**	**SETUJU**	
	TIDAK SETUJU	

Ulasan (jika berkaitan) : _____

_____

_____

Disahkan : Tarikh :

_____

TAN SRI DR. IR. AHMAD FAIZAL BIN OTHMAN
Pengerusi Lembaga Pengarah
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Sila kembalikan kepada:
Sekretariat Lembaga Pengarah
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka
(sebelum/pada <TARIKH>)
Tel : 06-270 4029/1948/4515
Fax : 06-270 1034

C. Pengumpulan Maklum Balas Keputusan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KEPUTUSAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI SECARA EDARAN

KERTAS KERJA BILANGAN /2025

.....

.....

BIL.	NAMA	KEPUTUSAN	ULASAN
1.			
2.			-
3.			-
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			1.
11.			

Dikeluarkan oleh :

Dikeluarkan pada :

LAMPIRAN 11: CONTOH TERMA RUJUKAN SESUATU JAWATANKUASA/PANEL

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

TERMA RUJUKAN

Nama Jawatankuasa	Lembaga Pengarah Universiti
Tarikh kemas kini	12 Februari 2026
Pengerusi	Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
Ahli	1. Naib Canselor 2. 2 orang atau wakil mereka, untuk mewakili Kerajaan 3. Seorang untuk mewakili masyarakat di tempat di mana UTeM terletak 4. Seorang profesor Universiti yang dipilih oleh Senat daripada kalangan ahli yang disebut dalam perenggan *22(1)(d);* 5. Lima orang yang terdiri daripada tiga orang daripada sektor swasta, seorang daripada alumni Universiti dan seorang lagi dari dalam atau luar Universiti yang, pada pendapat Menteri, mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu Lembaga.
Setiausaha	Setiausaha yang dilantik oleh Pengerusi LPU
Urus Setia	Sekretariat LPU
Ahli Ganti	1. Wakil Kementerian Pengajian Tinggi 2. Wakil Kementerian Kewangan Malaysia
Kuorum	2/3
Kekerapan Mesyuarat	Sebulan sekali
Kaedah Mesyuarat	Fizikal dan Hibrid
Ahli Undangan	-
Pengerusi Sementara	-
Kuasa Wakil Ahli	-
Keputusan Secara Edaran	Diguna pakai

Fungsi/Skop Tugas/Had Kuasa	1. Memberi kuasa kepada mana-mana pegawai untuk menyempurnakan apa-apa dokumen/ surat cara yang tidak perlu dimeterai bagi pihak Universiti. 2. Memperakukan pelantikan dan menentukan tempoh jawatan dan syarat perkhidmatan yang lain bagi Naib Canselor. 3. Melantik Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan semua Kursi, Professor Kanan, Profesor dan guru. 4. Menyediakan cadangan untuk membuat, meminda atau membatalkan apa-apa Statut atau Kaedah. 5. Meluluskan penubuhan Persatuan atau Jawatankuasa yang tertentu untuk kepentingan Universiti serta membuat peraturan mengenainya. 6. Memberi ulasan, meluluskan dan mengemukakan kepada Menteri anggaran hasil perbelanjaan Universiti bagi setiap tahun kewangan. 7. Menerima pemberian hadiah, wasiat, subsidi, legasi atau selainnya untuk membantu kewangan Universiti. 8. meluluskan pinjaman/ bantuan kewangan kepada pelajar yang layak. 9. Menimbangkan apa-apa cadangan yang dikemukakan berkaitan dengan Persatuan pelajar. 10. Perkara-perkara lain yang difikirkan patut dan bersesuaian.
Perkara AM	-

Rujukan

Perkara	Pilihan
Tarikh	Sila gunakan format berikut: 1 Januari 2026
Kekerapan Mesyuarat	1. Seminggu sekali 2. Dua minggu sekali 3. Sebulan sekali 4. Dua bulan sekali 5. 3 bulan sekali 6. 4 bulan sekali 7. 6 bulan sekali 8. Setahun sekali 9. Mengikut keperluan
Kaedah Mesyuarat	1. Fizikal sahaja 2. Fizikal dan Hibrid
Ahli Undangan	1. Boleh diundang 2. Tidak boleh diundang
Pengerusi Sementara	1. Dalam keadaan tertentu, seorang ahli yang dilantik oleh Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat. 2. Tiada Pengerusi Sementara
Kuasa Wakil Ahli	1. Membuat Keputusan & Mengundi 2. Pemerhati atau penyampai maklumat 3. Tiada wakil dibenarkan
Keputusan Secara Edaran	1. Diguna pakai 2. Tidak diguna pakai

*Sekiranya tiada maklumat sila letak simbol “-“