
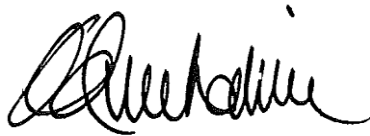





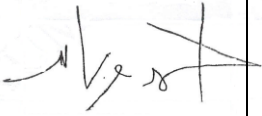
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**


**ARAHAN KERJA
PENGURUSAN MESYUARAT**

PK(O). UPNM. CDISS. 01 – AK 2

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' DR. HAMZAH BIN AHMAD	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENGARAH	NAIB CANSOLOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan Pengurusan Mesyuarat di Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa (CDISS), UPNM adalah dilaksanakan secara lancar dan teratur.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua kakitangan dalam mengendalikan mesyuarat di Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa (CDISS), UPNM.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (MK.UPNM.01)
- 3.2 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerja

4.0 DEFINISI

4.1 Surat/ Memo Panggilan Mesyuarat


Surat/ memo yang dikeluarkan untuk memanggil/ menjemput pihak yang berkenaan bagi menghadiri sesuatu mesyuarat.

4.2 Minit Mesyuarat

Catatan tentang perkara yang telah dibincangkan atau dipersetuju dalam mesyuarat yang telah dijalankan.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	U. Mesy	Urusetia Mesyuarat
5.2	PGRH	Pengarah
5.3	Peg. PS	Pegawai Penyelidik Sosial
5.4	PP	Penolong Pendaftar
5.5	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.6	PAP	Pembantu Am Pejabat


 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2/9

(B) ISU-ISU RISIKO


- i. Mesyuarat diadakan secara tiba-tiba tanpa perancangan awal (ad-hoc)
- ii. Mesyuarat terpaksa ditunda atau ditangguhkan pada saat-saat akhir akibat kekangan/komitmen lain
- iii. Korum ahli mesyuarat tidak mencukupi

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
U. Mesy atau PGRH	1.	Tetapkan mesyuarat: <ol style="list-style-type: none"> a. Tentukan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.
U. Mesy atau PT (P/O)	2.	Tempah Ruang/ Bilik Mesyuarat: <ol style="list-style-type: none"> a. Tempah ruang untuk mesyuarat dilangsungkan mengikut kesesuaian jemputan dan jumlah jemputan yang akan hadir. b. Isi Borang Tempahan Bilik Mesyuarat dan menghantar kepada Jabatan yang berkenaan. c. Buat tempahan sekurang-kurangnya tiga (3) hari lebih awal sebelum mesyuarat diadakan. d. Buat pengesahan/ semakan semula status tempahan sehari sebelum mesyuarat diadakan.
U. Mesy atau Peg. PS	3.	Edarkan Surat Panggilan Mesyuarat: <ol style="list-style-type: none"> a. Keluarkan surat panggilan mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum hari mesyuarat diadakan. b. Sediakan agenda mesyuarat untuk diedarkan bersama surat panggilan mesyuarat.

 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3/9

U. Mesy	4.	Tempah Cenderahati: a. Buat tempahan cenderahati di Bahagian Korporat untuk diberikan kepada jemputan sekiranya jemputan melibatkan pihak dari luar UPNM. b. Ambil cenderahati daripada Bahagian Korporat tiga (3) hari sebelum mesyuarat dijalankan.
U. Mesy atau Peg. PS	5.	<i>Security Clearance</i> : a. Maklumkan kepada Bahagian Korporat nama-nama serta maklumat penting (No K/P, No. <i>Passport</i> , No. Pendaftaran Kereta, Jenis Kereta) jemputan daripada luar untuk urusan <i>security clearance</i> . b. Pastikan <i>security clearance</i> diselesaikan tiga (3) hari sebelum mesyuarat dijalankan.
	6.	Perbincangan (semasa mesyuarat): a. Teliti isu-isu yang dibincangkan dan mengambil maklum balas serta mengenal pasti tindakan yang perlu diambil bagi menyelesaikan isu-isu yang dibincangkan.
	7.	Catatan Minit Mesyuarat: a. Buat catatan minit mesyuarat berdasarkan isu-isu yang telah dibincangkan semasa mesyuarat dijalankan.

 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4/9

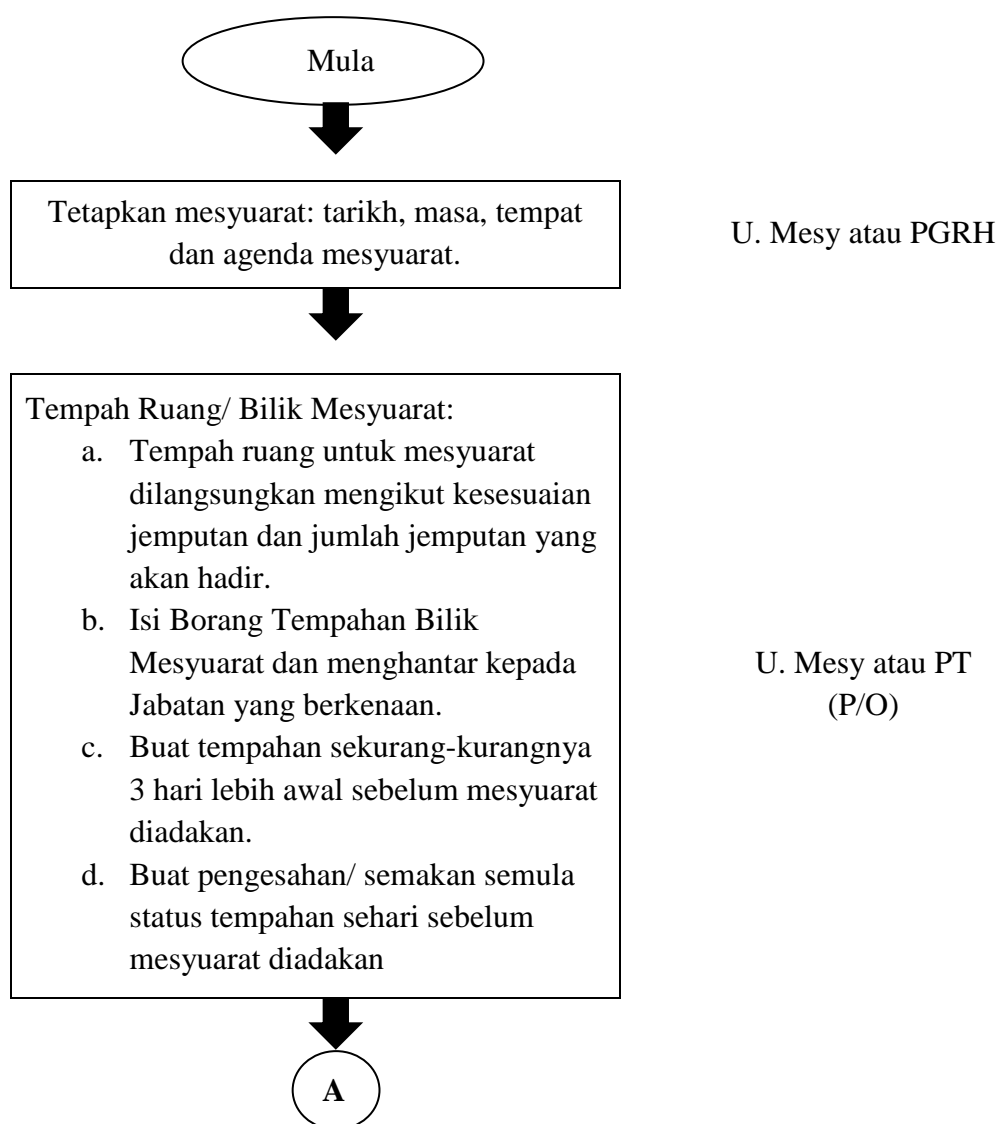
	8. Sediakan Minit Mesyuarat: <ol style="list-style-type: none"> a. Sediakan draf minit mesyuarat dalam tempoh 3 hari bekerja selepas mesyuarat diadakan. b. Pastikan Minit Mesyuarat disediakan mengikut format yang telah ditetapkan. c. Edarkan Minit Mesyuarat yang telah diluluskan kepada ahli yang terlibat selepas mesyuarat diadakan.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5/9

7.0 CARTA ALIR

7.1 Pengurusan Mesyuarat

TINDAKAN



 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 6/9

A



Edarkan Surat Panggilan Mesyuarat:

- a. Keluarkan surat panggilan mesyuarat dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum hari mesyuarat diadakan.
- b. Sediakan agenda mesyuarat untuk diedarkan bersama surat panggilan mesyuarat.

U. Mesy atau Peg. PS



Tempah Cenderahati:

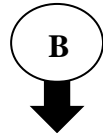
- a. Buat tempahan cenderahati di Bahagian Korporat untuk diberikan kepada jemputan sekiranya jemputan melibatkan pihak dari luar UPNM.
- b. Ambil cenderahati daripada Bahagian Korporat tiga hari sebelum mesyuarat dijalankan.

U. Mesy



B

 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 7/9



Security Clearance:

- a. Maklumkan kepada Bahagian Korporat nama-nama serta maklumat penting (No K/P, No. Passport, No. Pendaftaran Kereta, Jenis Kereta) jemputan daripada luar untuk urusan *security clearance*.
- b. Pastikan *security clearance* diselesaikan tiga hari sebelum mesyuarat dijalankan.

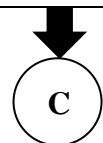
U. Mesy atau Peg. PS



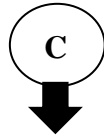
Perbincangan (semasa mesyuarat):

- a. Teliti isu-isu yang dibincangkan dan mengambil maklum balas serta mengenal pasti tindakan yang perlu diambil bagi menyelesaikan isu-isu yang dibincangkan.

U. Mesy atau Peg. PS



 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 8/9



Catatan Minit Mesyuarat:

- a. Buat catatan minit mesyuarat berdasarkan isu-isu yang telah dibincangkan semasa mesyuarat dijalankan.

U. Mesy atau Peg. PS



Sediakan Minit Mesyuarat:

- a. Sediakan draf minit mesyuarat dalam tempoh 3 hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
- b. Pastikan Minit Mesyuarat disediakan mengikut format yang telah ditetapkan.
- c. Edarkan Minit Mesyuarat yang telah diluluskan kepada ahli yang terlibat selepas mesyuarat diadakan.

U. Mesy atau Peg. PS



Tamat

 UPNM	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MESYUARAT	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
8.1	Surat Panggilan Mesyuarat	Pejabat Pentadbiran	7 Tahun
8.2	Minit Mesyuarat	Pejabat Pentadbiran	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 **LAMPIRAN 1** - Borang Permohonan Penggunaan Bilik Mesyuarat JPP - UPNM
(JPP) 002 (Pinda 3/2014)



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN

Kem Perdana Sungai Besi Tel : 03-9051 3465 <http://www.upnm.edu.my>
 57000 Kuala Lumpur Fax : 03-9051 5211

UPNM.JPP.002
 Pindaan 01/2019



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0500197

Kewajipan Maruah Integriti

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT

A. Bilik Mesyuarat (Sila tanda "x" mana yang berkenaan)

Bilik Mesyuarat JPP Lain-lain lokasi. Nyatakan : _____

B. Butiran Pemohonan (Memo / Surat berkaitan hendaklah dilampirkan bersama)

Tujuan Penggunaan : _____

Tarikh Mula : / / Masa : : am / pm

Tarikh Tamat : / / Masa : : am / pm

Tetamu Kehormat / VIP (Tan Sri / Dato' Sri / Puan Sri / Dato' / Datin) : _____

C. Butiran Pemohon (Salinan kad kakitangan hendaklah disertakan bersama)

Nama Pemohon : _____

FPJB : _____ Sambungan : _____

E-mail : _____ HP : _____ Faks : _____

D. Keperluan Lain (Sila tanda "x" mana yang berkenaan)

Perkara	Catatan / Kuantiti
<input type="checkbox"/> Laptop, LCD Projektor, Laser Pointer termasuk VGA Cable	* <u>Hendaklah berurusan terus dengan pihak PTMK.</u>
<input type="checkbox"/> Microfon, Microfon Stand	_____
<input type="checkbox"/> Rostrum	_____
<input type="checkbox"/> White Board	_____
<input type="checkbox"/> Juruteknik. (Tertakluk kepada kelulusan pihak JPP)	_____
<input type="checkbox"/> Lain-lain. Nyatakan : _____	_____

E. Nota

- Bilik Mesyuarat Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan boleh memuatkan maksimum seramai tiga puluh (30) orang.
- Bilik Mesyuarat JPP telah dilengkapi dengan LCD Projektor, Screen Projektor dan Mikrofon tetapi tidak dilengkapi dengan **VGA Cable**. Ini adalah tanggungjawab pengguna sendiri untuk menyediakannya.
- Untuk pertanyaan kekosongan bilik mesyuarat, sila hubungi pihak JPP di sambungan 3465 dan 3538.
- Borang ini hendaklah dihantar kepada Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan.
- Keperluan tambahan seperti kerusi / meja hendaklah mengisi borang UPNM.JPP.008 Borang Pinjaman Peralatan dan berhubung terus dengan pegawai bertanggungjawab serta sebarang urusan pengambilan / pemulangan diuruskan sendiri oleh PTj yang memohon.

F. Perakuan Pemohon

Saya mengaku akan mematuhi tatacara penggunaan bilik mesyuarat dan akan bertanggungjawab ke atas segala kemudahan yang terdapat didalam bilik mesyuarat ini.

G. Kelulusan (Diisi oleh pihak JPP)

Pemohonan ini adalah : Diluluskan sepenuhnya
 Diluluskan sebahagian
 Tidak diluluskan

Nama : _____
 Cop Rasmi : _____

Nama : _____
 Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____ Tandatangan

Tarikh : _____ Tandatangan