



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 15 Februari 2017

Bil. 3/2017

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

GARIS PANDUAN KEURUSETIAAN MESYUARAT UTAMA FAKULTI, PUSAT DAN INSTITUT DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Keurusetiaan Mesyuarat Utama Fakulti, Pusat dan Institut (F/P/I) di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Garis panduan ini diwujudkan berpandukan rujukan seperti berikut:

- (i) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Bilangan 2, Tahun 1991: Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- (ii) Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 1998: Panduan Urusetia Mesyuarat
- (iii) Peraturan-Peraturan Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Akademik Sekolah/ Pusat/ Akademik/ Institut 1998
- (iv) Garis Panduan Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2016)
- (v) Peraturan-Peraturan Mesyuarat Senat 1998.

2.2 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk membantu pengurusan mesyuarat yang lebih cekap dan berkesan terutamanya di peringkat Fakulti, Pusat dan Institut di UMS.

2.3 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBP)** **Bil.1/2017 (Kali Ke-207)** yang bersidang pada **10 Januari 2017** telah bersetuju dengan garis panduan ini.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Garis Panduan Keurusetiaan Mesyuarat Utama Fakulti, Pusat dan Institut (F/P/I) di UMS adalah seperti dilampiran.
- 3.2 Maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh diperolehi di **Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar.**

4.0 TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh diluluskan oleh PBPU iaitu pada **10 Januari 2017.**

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



NO'MAN HJ. AHMAD
Pendaftar

Tarikh : 15 Februari 2017

- s.k. ☞ Naib Canselor
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - ☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
 - ☞ Fail



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
KEURUSETIAAN MESYUARAT UTAMA
FAKULTI, PUSAT DAN INSTITUT DI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
Kali Ke-207
(10 Januari 2017)

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Tujuan	1
2.0	Nama	1
3.0	Tafsiran	1
4.0	Terma Rujukan Mesyuarat Utama Fakulti, Pusat Dan Institut	
	4.1 Mesyuarat Eksekutif	2
	4.2 Mesyuarat Fakulti	3
	4.3 Mesyuarat Kewangan	4
	4.4 Mesyuarat Akademik	5
5.0	Tugas Dan Tanggungjawab Anggota Mesyuarat	
	5.1 Pengerusi	6
	5.2 Setiausaha	6-7
	5.3 Ahli	7-8
6.0	Panduan Pengurusan Mesyuarat	
	6.1 Tindakan-tindakan Sebelum Mesyuarat	8-10
	6.2 Tindakan-tindakan Semasa Mesyuarat	10
	6.3 Tindakan-tindakan Selepas Mesyuarat	10-11
7.0	Etika Dan Protokol Dalam Mesyuarat	11-17
8.0	Rujukan Pentadbiran	17
9.0	Peruntukan Am	18
10.0	Tarikh Kuat Kuasa	18
	Lampiran 1: Format Minit Mesyuarat	19-21
	Lampiran 2: Format Perkara Berbangkit	22



GARIS PANDUAN KEURUSETIAAN MESYUARAT UTAMA FAKULTI, PUSAT DAN INSTITUT DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan Fakulti, Pusat dan Institut (F/P/I) berkaitan pengurusan keurusetiaan mesyuarat yang lebih cekap dan berkesan.

2.0 NAMA

Garis panduan ini dinamakan sebagai Garis Panduan Keurusetiaan Mesyuarat Utama Fakulti, Pusat Dan Institut Di Universiti Malaysia Sabah.

3.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjemah maksudnya dalam Garis Panduan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti :

- 3.1 **'Fakulti, Pusat dan Institut'** bermaksud Jabatan yang menjalankan aktiviti-aktiviti pengajaran dan pembelajaran
- 3.2 **'Mesyuarat Utama'** bermaksud mesyuarat di F/P/I dimana Ketua Jabatan adalah Pengerusi Tetap seperti Mesyuarat Eksekutif, Mesyuarat Fakulti, Mesyuarat Kewangan dan Mesyuarat Akademik F/P/I.
- 3.3 **'Mesyuarat Eksekutif'** bermaksud mesyuarat pengurusan tertinggi di peringkat F/P/I.
- 3.4 **'Mesyuarat Fakulti'** bermaksud mesyuarat pentadbiran di peringkat F/P/I.
- 3.5 **'Mesyuarat Kewangan'** bermaksud mesyuarat pengurusan kewangan di peringkat F/P/I.
- 3.6 **'Mesyuarat Akademik'** bermaksud mesyuarat pengurusan akademik dan kurikulum di peringkat F/P/I.
- 3.7 **'Ketua Pentadbir'** bermaksud pegawai bukan akademik yang mengetuai pengurusan pentadbiran di F/P/I.
- 3.8 **'Ketua COE'** bermaksud Ketua Unit/ Pusat Penyelidikan di bawah F/P/I.

4.0 TERMA RUJUKAN MESYUARAT UTAMA FAKULTI, PUSAT DAN INSTITUT

4.1 Mesyuarat Eksekutif

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Keahlian	a) Pengerusi Dekan/ Pengarah F/P/I b) Ahli i. Semua Timbalan Dekan/ Pengarah ii. Semua Ketua Program/ Ketua Penyelaras/ Ketua COE iii. Semua Timbalan Pendaftar/ Kanan iv. Semua Penolong Pendaftar/ Kanan v. Semua Pegawai Sains vi. Mana-mana ahli yang ditentukan oleh Pengerusi c) Setiausaha Ketua Pentadbir F/P/I / Setiausaha Pejabat (PA) d) Urus Setia Bahagian/ Seksyen/ Unit Pentadbiran F/P/I
2.	Fungsi/ bidang kuasa	Menguruskan dan memantau aktiviti utama dan Pelan Strategik F/P/I masing-masing seperti berikut: i. Pengurusan/ Pentadbiran Am ii. Akademik iii. Hal Ehwal Pelajar iv. Penyelidikan v. Pembangunan vi. Penerbitan
3.	Kuorum	Dua per tiga (2/3) daripada ahli
4.	Agenda	i. Pelan Strategik F/P/I ii. Hal Ehwal Pengurusan/ Pentadbiran Am iii. Hal Ehwal Akademik iv. Hal Ehwal Pelajar v. Hal Ehwal Penyelidikan vi. Hal Ehwal Pembangunan vii. Hal Ehwal Penerbitan viii. Hal-Hal Lain
5.	Kekerapan	Sebulan sekali atau minimum enam kali setahun

4.2 Mesyuarat Fakulti

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Keahlian	a) Pengerusi Dekan/ Pengarah F/P/I b) Ahli i. Semua Timbalan Dekan/ Pengarah ii. Semua Ketua Program/ Ketua Penyelaras/ Ketua COE iii. Semua Staf Akademik iv. Wakil Staf Bukan Akademik v. Mana-mana ahli yang ditentukan oleh Pengerusi c) Setiausaha Ketua Pentadbir F/P/I / Setiausaha Pejabat (PA) d) Urus Setia Bahagian/ Seksyen/ Unit Pentadbiran F/P/I
2.	Fungsi/ bidang kuasa	Menguruskan dan memantau hal ehwal F/P/I masing-masing seperti berikut: i. Pengurusan/ Pentadbiran Am ii. Akademik iii. Hal Ehwal Pelajar iv. Penyelidikan v. Pembangunan vi. Penerbitan
3.	Kuorum	Dua per tiga (2/3) daripada ahli
4.	Agenda	i. Hal Ehwal Pengurusan/ Pentadbiran Am ii. Hal Ehwal Akademik iii. Hal Ehwal Pelajar iv. Hal Ehwal Penyelidikan v. Hal Ehwal Pembangunan vi. Hal Ehwal Penerbitan vii. Hal-Hal Lain
5.	Kekerapan	Sekurang-kurangnya empat kali setahun

4.3 Mesyuarat Kewangan

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Keahlian	a) Pengerusi Dekan/ Pengarah F/P/I b) Ahli i. Semua Timbalan Dekan/ Pengarah ii. Semua Ketua Program/ Ketua Penyelaras/ Ketua COE iii. Semua Timbalan Pendaftar/ Kanan iv. Semua Penolong Pendaftar/ Kanan v. Semua Pegawai Sains vi. Mana-mana ahli yang ditentukan oleh Pengerusi c) Setiausaha Ketua Pentadbir F/P/I d) Urus Setia Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan F/P/I
2.	Fungsi/ bidang kuasa	Menguruskan dan memantau hal ehwal berkenaan kewangan F/P/I masing-masing seperti berikut: i. Menyelaras dan memantau kewangan ii. Memantau perbelanjaan dan penjanaan pendapatan iii. Meluluskan dan memantau perolehan
3.	Kuorum	Dua per tiga (2/3) daripada ahli
4.	Agenda	i. Menyelaras dan memantau kewangan ii. Memantau perbelanjaan dan penjanaan pendapatan iii. Meluluskan dan memantau perolehan iv. Hal-Hal Lain
5.	Kekerapan	Sebulan sekali atau minimum enam kali setahun

4.4 Mesyuarat Akademik

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Keahlian	a) Pengerusi Dekan/ Pengarah F/P/I b) Ahli i. Semua Timbalan Dekan/ Pengarah ii. Semua Ketua Program/ Ketua Penyelaras/ Ketua COE iii. Mana-mana ahli yang ditentukan oleh Pengerusi c) Setiausaha Ketua Pentadbir F/P/I d) Urus Setia Bahagian/ Seksyen/ Unit Akademik F/P/I
2.	Fungsi/ bidang kuasa	Menguruskan dan memantau hal ehwal berkenaan akademik dan ko-kurikulum F/P/I masing-masing seperti berikut: i. Pengurusan dan pembangunan akademik ii. Kemasukan pelajar iii. Peperiksaan iv. Pengijazahan v. Penilai Luar / Penasihat vi. Ko-kurikulum
3.	Kuorum	Dua per tiga (2/3) daripada ahli
4.	Agenda	i. Hal Ehwal Pengurusan dan pembangunan akademik ii. Hal Ehwal Kemasukan pelajar iii. Hal Ehwal Peperiksaan iv. Hal Ehwal Pengijazahan v. Hal Ehwal Penilai Luar/ Penasihat vi. Hal Ehwal Ko-kurikulum vii. Hal-Hal Lain
5.	Kekerapan	Sebulan sekali atau minimum enam kali setahun

5.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB ANGGOTA MESYUARAT

5.1 Pengerusi

- a) Memulakan mesyuarat sekiranya bilangan kuorum telah mencukupi mengikut terma rujukan sesuatu mesyuarat iaitu sekurang-kurangnya dua pertiga ($2/3$) daripada bilangan ahli mesyuarat bagi mesyuarat biasa dan mesyuarat khas, manakala satu perempat ($1/4$) daripada bilangan ahli bagi mesyuarat luar biasa.
- b) Mengawal perjalanan tempoh masa mesyuarat dengan mengambil kira bilangan agenda yang akan dibincangkan.
- c) Menentukan susunan agenda dipatuhi dan mengawal disiplin mesyuarat.
- d) Menggalakkan perbincangan antara ahli mesyuarat serta menghormati pendapat dan pandangan ahli bagi mendapatkan keputusan konsensus iaitu kesepakatan kata atau permuafakatan bersama bagi sesuatu isu yang dibincangkan.
- e) Mempunyai hak untuk menjemput mana-mana ahli mesyuarat dalam Mesyuarat Utama F/P/I.
- f) Melantik seorang pengganti dari kalangan ahli mesyuarat mengikut kekenanannya sekiranya tidak dapat mempengerusikan sesuatu mesyuarat.
- g) Melantik salah seorang ahli mesyuarat mengikut kekenanannya untuk menggantikannya jika terpaksa keluar semasa mesyuarat atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.
- h) Mempunyai kuasa untuk menangguhkan mesyuarat.
- i) Boleh melantik mana-mana pegawai lain sebagai setiausaha sekiranya setiausaha tidak dapat hadir bagi kes-kes kecemasan.

5.2 Setiausaha

- a) Merancang takwim mesyuarat.
- b) Mengeluarkan notis panggilan mesyuarat mengikut tempoh yang sepatutnya.
- c) Menyusun agenda mesyuarat seperti yang telah dipersetujui oleh pengerusi.
- d) Mengatur mesyuarat dengan mengambil tindakan-tindakan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat.

- e) Menyemak kertas kerja yang diterima dan memastikan ia mengikut format yang ditetapkan.
- f) Menyediakan kertas dasar agenda-agenda yang akan dibawa ke dalam mesyuarat.
- g) Menyediakan dokumen mesyuarat, perkara berbangkit, kertas kerja dan laporan untuk diedarkan kepada ahli.
- h) Merujuk kepada pengerusi tentang kertas kerja yang baharu diterima diluar tempoh penerimaan atau semasa mesyuarat sama ada boleh dibincangkan sebagai agenda atau dibawa ke mesyuarat berikutnya.
- i) Memastikan tindakan susulan dibuat oleh ahli mesyuarat sebelum mesyuarat akan datang.
- j) Membantu pengerusi dengan mengingatkan tentang peraturan-peraturan yang berkaitan sesuatu isu, masa mesyuarat dan juga agenda yang belum dibincangkan.
- k) Mencatat butiran minit mesyuarat dengan jelas untuk makluman dan pertimbangan (sama ada setuju atau tidak) setiap agenda yang dibincangkan.
- l) Membuat tindakan susulan iaitu menghantar pengesanan maklum balas keputusan mesyuarat kepada semua ahli, menyediakan perkara berbangkit pelaksanaan bagi mesyuarat yang lepas untuk dilaporkan dalam mesyuarat semasa.
- m) Membuat kompilasi minit mesyuarat yang telah disahkan untuk simpanan dan rekod.
- n) Memastikan semua rekod mesyuarat (rekod kehadiran, minit dan kertas kerja agenda) disimpan di tempat yang selamat dan difailkan mengikut fail terperingkat.
- o) Merekod kehadiran ahli sama ada hadir, tidak hadir dengan kenyataan atau tidak hadir tanpa kenyataan.

5.3 Ahli

- a) Menghadiri mesyuarat pada masa yang telah ditetapkan.
- b) Ahli perlu memaklumkan kepada urus setia sekiranya ahli mempunyai masalah atau lewat untuk menghadiri mesyuarat pada masa yang dijadualkan.

- c) Ahli yang tidak dapat menghadiri sesuatu mesyuarat atas sebab-sebab tertentu perlu memaklumkan secara lisan atau bertulis kepada setiausaha atau urus setia.
- d) Ahli yang ingin menghantar wakil kerana tidak dapat menghadiri sesuatu mesyuarat perlu mendapat kebenaran pengerusi melalui makluman kepada setiausaha ataupun urus setia mesyuarat.
- e) Ahli yang menghantar wakil dalam sesuatu mesyuarat perlu memberi penerangan kepada wakil tentang agenda-agenda yang akan dibincangkan dan wakil perlu memberi maklum balas segera kepada ahli yang berkenaan selepas mesyuarat untuk tindakan ke atas persetujuan mesyuarat.
- f) Ahli yang ingin membawa bersama individu lain untuk hadir bersama dalam mesyuarat perlu mendapat kebenaran pengerusi melalui setiausaha atau urus setia.
- g) Ahli perlu menghormati pengerusi dan ahli mesyuarat yang lain.
- h) Ahli perlu membaca dengan teliti kertas kerja agenda yang akan dibincangkan sebelum hadir ke mesyuarat dan perlu aktif serta fokus terhadap objektif mesyuarat.
- i) Ahli perlu memberi sumbangan idea atau respons yang berkesan dan positif serta elakkan daripada menyentuh perkara-perkara negatif yang menggugat keharmonian mesyuarat.
- j) Ahli hanya boleh meninggalkan bilik mesyuarat atas sebab-sebab tertentu dengan kebenaran daripada pengerusi.
- k) Ahli perlu mengambil tindakan ke atas perkara-perkara yang dipertanggungjawabkan kepadanya selepas keputusan mesyuarat dibuat.

6.0 PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT

6.1 Tindakan-tindakan sebelum mesyuarat

- a) Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama pengerusi.
- b) Menentukan agenda mesyuarat dengan persetujuan pengerusi. Pengerusi dan urus setia dikehendaki juga merancang peruntukan masa untuk setiap perkara dalam agenda.
 - (i) Agenda mesyuarat hendaklah disusun dalam bentuk seperti yang berikut:
 - i. Aluan Pengerusi;
 - ii. Pengesahan Minit Mesyuarat;
 - iii. Perkara Berbangkit;

- iv. Agenda Berkaitan;
 - v. Hal-Hal Lain; dan
 - vi. Penutup.
- c) Membuat tempahan bilik mesyuarat. Tempahan bilik mesyuarat hendaklah dibuat secara bertulis. Maklumat-maklumat berikut hendaklah diberi kepada pegawai yang bertanggungjawab menerima tempahan:
- i. Tajuk mesyuarat
 - ii. Nama pengerusi mesyuarat
 - iii. Nama setiausaha mesyuarat
 - iv. Tarikh, masa mula dan masa mesyuarat dijangka tamat
 - v. Bilangan anggota yang akan menghadiri mesyuarat
 - vi. Peralatan-peralatan yang diperlukan di dalam bilik mesyuarat
 - vii. Jenis jamuan ringan yang diperlukan
- d) Mengedar surat/ e-mel jemputan mesyuarat. Pihak urus setia hendaklah menentukan ahli mesyuarat menerima surat/ e-mel jemputan mesyuarat dan dokumen-dokumen berkenaan dalam tempoh sekurang-kurangnya 3 hari sebelum sesuatu mesyuarat itu diadakan.
- (i) Surat jemputan mesyuarat sewajarnya mengandungi maklumat asas seperti:
 - i. Tajuk mesyuarat;
 - ii. Tarikh dan tempat mesyuarat;
 - iii. Masa mula dan masa dijangka tamat;
 - iv. Agenda mesyuarat; dan
 - v. Nama pengerusi.
 - (ii) Menghantar peringatan sehari sebelum mesyuarat diadakan.
 - (iii) Urus setia perlu mengemukakan surat panggilan mesyuarat berasingan kepada pengerusi mesyuarat.
 - (iv) Urus setia perlu menyatakan sama ada ahli-ahli yang dijemput dibenarkan menghantar wakil. Sekiranya dibenarkan, jawatan wakil hendaklah dinyatakan.
- e) Memastikan persediaan kemudahan-kemudahan di bilik mesyuarat seperti berikut:
- (i) Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;
 - (ii) Tempat duduk yang mencukupi disediakan dan jika perlu, menyediakan dan menyusun nama pengerusi dan ahli-ahli mesyuarat yang akan hadir;
 - (iii) Alat-alat tulis disediakan di atas meja (jika perlu)
 - (iv) Sistem audio disediakan, dan berfungsi;
 - (v) Komputer dan skrin disediakan, dan berfungsi (jika perlu);
 - (vi) Menyusun kedudukan ahli mesyuarat mengikut kekananan;

- (vii) Meletakkan tanda nama (tagging) di atas meja mesyuarat (jika perlu);
 - (viii) Menentukan semula tempahan minuman ringan telah dibuat; dan
 - (ix) Urus setia hendaklah menentukan perkara-perkara tersebut di atas disediakan sekurang-kurangnya satu jam sebelum sesuatu mesyuarat dimulakan.
- f) Urus setia perlu mengadakan perbincangan dengan pengerusi untuk meneliti semua maklum balas yang diterima dan mengenal pasti tindakan-tindakan yang perlu untuk menyelesaikan masalah-masalah yang timbul. Norma kerja yang baik untuk mengadakan perbincangan ini ialah dua hari sebelum sesuatu mesyuarat diadakan.

6.2 Tindakan-tindakan Semasa Mesyuarat

- a) Menyemak kehadiran ahli mesyuarat sejurus sebelum mesyuarat berlangsung.
- b) Mengemaskini senarai kehadiran. Jika ada ahli yang tidak hadir, masukkan nama wakil dan sebab ketidakhadiran (jika ada).
- c) Mencatat minit mesyuarat yang merekodkan:
 - i. Perkara-perkara penting yang dibincangkan dalam mesyuarat;
 - ii. Keputusan-keputusan yang dibuat; dan
 - iii. Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil oleh F/P/I.

6.3 Tindakan-tindakan Selepas Mesyuarat

- a) Menyediakan deraf minit mesyuarat mengikut format yang ditetapkan dan mengemukakannya kepada pengerusi mesyuarat untuk kelulusan dalam tempoh **tiga hari bekerja selepas mesyuarat diadakan**.
- b) Mengedarkan minit mesyuarat yang telah diluluskan oleh pengerusi kepada ahli-ahli mesyuarat selewat-lewatnya **tujuh hari bekerja selepas mesyuarat**.
- c) Format minit mesyuarat adalah seperti di **Lampiran 1**:
 - i. Jenis tulisan ialah Tahoma;
 - ii. Saiz tulisan ialah 11; dan
 - iii. Jarak antara baris atas dan bawah (line spacing) ialah 1.0.
- d) Mengesan maklumbalas pelaksanaan keputusan mesyuarat.
- e) Menyediakan dan mengedarkan borang maklumbalas. Format seperti di **Lampiran 2**.

- f) Mendapatkan laporan maklumbalas daripada pihak yang bertanggungjawab.
- g) Merekod penyimpanan dokumen mesyuarat. Penyimpanan dokumen mesyuarat adalah tertakluk kepada Sistem Pengurusan Fail dan Rekod Universiti serta peraturan atau Akta Rahsia Rasmi Universiti. Sekiranya minit tersebut mempunyai perkara yang berstatus SULIT, maka sebahagian minit sahaja yang diedarkan kepada mana-mana pihak lain, sama ada di dalam mahupun di luar universiti, melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan atau Naib Canselor.

7.0 ETIKA DAN PROTOKOL DALAM MESYUARAT

7.1 Masa

- a) Semua ahli hendaklah menghormati masa mesyuarat. Mesyuarat hendaklah dimulakan tepat pada masanya.
- b) Setiap perbincangan dalam mesyuarat hendaklah ringkas, tepat dan padat. Elakkan perbincangan berjela-jela yang boleh membosankan ahli mesyuarat yang lain.

7.2 Bahasa

- a) Bahasa dalam mesyuarat adalah bahasa yang sesuai dan seboleh-bolehnya difahami oleh majoriti ahli yang hadir. Walau bagaimanapun, ahli digalakkan menggunakan bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar.
- b) Minit mesyuarat hendaklah disediakan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

7.3 Perkara-perkara Perbincangan dalam Mesyuarat

- a) Agenda mesyuarat hendaklah seperti yang telah dinyatakan dalam notis mesyuarat.
- b) Semua perkara yang tercatat dalam agenda mesyuarat hendaklah diutamakan berbanding perkara-perkara yang lain.

7.4 Kuorum

- a) Kuorum hendaklah seperti mana yang ditetapkan dalam peraturan atau terma rujukan.

7.5 Minit Mesyuarat yang Lalu

- a) Minit mesyuarat yang lalu akan diedarkan dan dibaca untuk pengesahan. Ahli dibenarkan menegur sebarang pembetulan minit dari segi ejaan,

tatabahasa atau fakta berkaitan yang dibincangkan dalam mesyuarat terdahulu.

- b) Catatan pembetulan akan dibuat dan pengerusi akan menandatangani minit mesyuarat terdahulu.

7.6 Hak-hak Ahli Mesyuarat

- a) Ahli-ahli mesyuarat yang sah dalam mesyuarat mempunyai hak untuk bercakap, menyuarakan pendapat, pandangan, cadangan, sokongan dan mengundi atas sesuatu perkara yang dibincangkan dalam agenda mesyuarat.
- b) Ahli yang tidak bersetuju dengan keputusan yang dicapai dan memohon untuk diminitkan dalam mesyuarat hendaklah dicatatkan oleh setiausaha dalam minit.
- c) Mesyuarat hendaklah menghormati pandangan ahli mesyuarat.

7.7 Tertib Bercakap

- a) Ahli-ahli mesyuarat yang ingin bercakap perlu mendapat kebenaran daripada pengerusi.
- b) Jangan menyebut nama atau panggilan yang berbentuk tidak rasmi semasa mesyuarat. Contohnya: nama timangan atau nama panggilan pasar.
- c) Apabila lebih dari seorang ahli hendak bercakap, ahli terdahulu yang mengangkat tangan atau memberi isyarat hendaklah diberi keutamaan. Walau bagaimanapun, keputusan terletak pada pengerusi.
- d) Ahli-ahli tidak boleh bercakap sesama sendiri semasa mesyuarat.
- e) Seseorang ahli yang hendak bercakap hendaklah bercakap mengikut giliran.
- f) Seseorang ahli tidak boleh mengganggu ahli yang sedang bercakap kecuali:
 - i. Jika hendak mengeluarkan teguran berkenaan perkara tertib mesyuarat. Ketika itu, ahli yang menegur hendaklah menarik perhatian kepada perkara yang hendak ditegur untuk pengetahuan mesyuarat dan diserahkan kepada pengerusi untuk memutuskannya; atau
 - ii. Jika hendak menerangkan sebarang perkara yang dikeluarkan oleh ahli yang bercakap itu dalam ucapannya dengan syarat ahli yang sedang bercakap itu mahu beralah dan duduk sementara ahli yang hendak mengganggu itu dipanggil oleh pengerusi.

- iii. Jika seseorang ahli mengganggu ahli lain yang sedang bercakap atau menggunakan bahasa kasar atau biadab dan enggan mematuhi arahan pengerusi apabila diminta menjaga tertib mesyuarat, namanya akan dicatat oleh setiausaha.
- iv. Ia akan diminta meninggalkan mesyuarat dan tidak akan dibenarkan masuk selagi tidak membuat permohonan maaf yang memuaskan dan diterima oleh pengerusi.
- v. Jika pengerusi memberi arahan untuk bertenang, atau mengeluarkan sebarang arahan yang mempunyai kaitan dengan mesyuarat, ahli yang sedang bercakap hendaklah kembali duduk dan ahli yang lain tidak dibenarkan bercakap sehingga pengerusi memberi kebenaran untuk melanjutkan perbincangan.

7.8 Isi Perbincangan

- a) Ahli hendaklah menghadkan percakapan kepada perkara yang dibincangkan sahaja. Ahli tidak boleh menimbulkan perkara yang tidak ada kaitan dengan perkara yang dibincangkan.
- b) Perkara-perkara yang berada dalam pertimbangan mahkamah tidak boleh disebut.
- c) Perkara-perkara yang telah diputuskan pada mesyuarat yang lepas tidak boleh ditimbang semula kecuali dengan adanya usul tersendiri bagi membatalkan keputusan mesyuarat berkenaan dengan perkara itu.
- d) Seseorang ahli tidak boleh menggunakan bahasa yang biadab dan dilarang mengeluarkan sangkaan jahat terhadap ahli lain.
- e) Nama, kelakuan dan sifat Seri Paduka Baginda Yang Dipertuan Agong atau nama DYMM Raja-raja Melayu atau Tuan Yang Terutama Yang Dipertua Negeri tidak boleh digunakan bagi mempengaruhi mesyuarat.
- f) Seseorang ahli yang bercakap tidak boleh menggunakan;
 - i. Perkataan-perkataan derhaka pada negeri atau negara.
 - ii. Perkataan-perkataan yang membangkitkan perasaan melawan kuasa kerajaan.
 - iii. Perkataan-perkataan yang menaikkan perasaan sakit hati dan permusuhan antara kaum di Malaysia.
- g) Jika pengerusi mempertimbangkan terdapat perkataan yang akan dibicarakan itu tujuannya melanggar peraturan mesyuarat, maka pengerusi boleh menolak atau memberhentikan percakapan itu dan memerintahkan supaya ia tidak dibicarakan lagi.

7.9 Pengundian

- a) Perkara yang memerlukan keputusan pengundian hendaklah diputuskan dengan kelebihan undi (kecuali perkara-perkara berkaitan dengan pindaan peraturan).
- b) Jika undi adalah sama banyak, adalah berhak menggunakan undi kedua atau undi pemutus (kecuali Senat).
- c) Pengerusi mesyuarat tidak boleh mengundi berkenaan sebarang perkara berkenaan dirinya sendiri.
- d) Cara mengundi hendaklah seperti mana yang ditetapkan oleh peraturan mesyuarat.

7.10 Adab Ahli semasa mesyuarat sedang dilaksanakan:

- a) Ahli hendaklah masuk atau keluar dari bilik mesyuarat atau membawa diri dengan tertib.
- b) Seseorang ahli tidak boleh melintas ruangan tengah bilik mesyuarat tanpa sebarang urusan.
- c) Ahli-ahli mesyuarat tidak boleh membaca surat khabar, buku-buku, surat-surat atau lain-lain kecuali bahan-bahan yang berkaitan dengan perkara yang dibahaskan.

7.11 Kuasa Pengerusi Mesyuarat dan Tertib dalam Mesyuarat

- a) Bila ahli ditegur oleh pengerusi berkenaan dengan peraturan mesyuarat atau bangun semasa perbincangan sedang berjalan, ahli yang sedang bercakap atau yang hendak bercakap hendaklah duduk dan mesyuarat hendaklah diam supaya percakapan pengerusi dapat didengar dan tidak terganggu.
- b) Menjadi tanggungjawab pengerusi untuk memastikan supaya etika mesyuarat ini dipatuhi dan keputusan berhubung sebarang perkara peraturan mesyuarat tidak boleh diminta dipertimbangkan semula.
- c) Pengerusi, setelah menarik perhatian mesyuarat kepada kelakuan seseorang ahli yang degil dengan menyebutkan perkara-perkara yang tidak berkaitan dengan perkara mesyuarat, boleh memerintahkan ia berhenti bercakap.
- d) Pengerusi hendaklah memerintahkan ahli yang berkelakuan tidak senonoh (biadab) keluar dengan serta merta daripada mesyuarat.
- e) Ahli yang diperintahkan keluar dengan serta-merta hendaklah keluar dari dewan dan tidak dibenarkan masuk hingga tamat mesyuarat.

- f) Jika mesyuarat membincangkan sesuatu perkara yang melibatkan kepentingan pengerusi, maka mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh seorang yang lain sehingga keputusan telah dibuat. Dalam hal ini prinsip berkecuali (*natural justice*) hendaklah diguna pakai.
- g) Jika berlaku kekacauan yang besar dan luar jangkaan dalam mesyuarat, pengerusi boleh, jika pada pandangannya wajar menangguhkan mesyuarat itu.

7.12 Pematuhan Peraturan Berpakaian

- a) Semua ahli dikehendaki berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi peraturan-peraturan berpakaian yang telah ditetapkan.
- b) Semua warga dikehendaki memakai tanda nama mengikut format yang ditetapkan sepanjang masa mesyuarat.

7.13 Prinsip Susun Atur Tempat Duduk Mesyuarat

- a) Susunan keutamaan ahli – pengerusi adalah individu yang utama memimpin mesyuarat walaupun ada antara ahli yang mempunyai gelaran (Tun, Tan Sri atau Datuk) mendahului mereka yang tidak mempunyai gelaran.
- b) Penjawat awam mendahului penjawat swasta (dalam hal ini gelaran anugerah tidak diambil kira).
- c) Mereka yang berpangkat lebih kanan mendahului mereka yang rendah pangkatnya (walaupun antara mereka menyandang gelaran).

7.14 Kaedah Menentukan Keutamaan Ahli

- a) Antara yang bergelar, kriteria penentuan adalah seperti yang berikut:
 - i. Tarikh menerima anugerah darjah kebesaran (rujuk Bahagian Istiadat Jabatan Perdana Menteri).
 - ii. Pemegang pingat bergelar Datuk (Persekutuan) mendahului pemegang pingat Datuk atau Dato' Negeri. Antara Datuk atau Dato' Negeri, kekananan berasaskan tarikh kurniaan pingat yang disandang.
- b) Susunan tempat duduk
 - i. Susunan keutamaan
 - ii. Susunan kekananan
 - iii. Fungsi ahli
- c) Kriteria penentuan

- i. Ahli yang tertinggi statusnya duduk paling hampir dengan pengerusi di sebelah kanan (bersetentangan).
- ii. Kedudukan ahli yang lain hendaklah diselang selikan, berasaskan keutamaan dan kekananan mereka.
- iii. Ahli yang berfungsi (membuat pembentangan) duduk di kerusi terakhir bersetentangan dengan pengerusi di sebelah kiri
- iv. Setiausaha duduk di meja khas.
- v. Pengerusi mempunyai kuasa untuk merombak atau mengubah kedudukan (iii) dan (iv) dan lazimnya ditempatkan di sebelah kiri pengerusi.

7.15 Adab Mesyuarat melalui *Teleconference (online)*

- a) Adab mesyuarat melalui *teleconference* adalah sama seperti adab mesyuarat biasa.
- b) Ahli yang hendak bercakap perlu memberi isyarat atau mengangkat tangan.

7.16 Membawa Komputer Riba dan Peralatan Lain Semasa Mesyuarat

- a) Ahli tidak dibenarkan membawa komputer riba semasa mesyuarat melainkan telah mendapat kebenaran pengerusi atau untuk tujuan keperluan mesyuarat.
- b) Walau bagaimanapun, jika ahli hendak membuat pembentangan dalam mesyuarat tersebut menggunakan komputer riba atau sebarang peralatan lain, ahli tersebut perlu memaklumkan setiausaha mesyuarat terlebih dahulu agar sebarang persiapan awal boleh dibuat.
- c) Ahli (kecuali setiausaha mesyuarat untuk tujuan catatan perbincangan) tidak dibenarkan sama sekali membawa pita rakaman (audio visual) kecuali setelah mendapat kebenaran pengerusi.

7.17 Lain-lain

- a) Ahli hendaklah datang awal.
- b) Ahli hendaklah mengelak gangguan telefon kecuali perkara yang terlalu penting. Telefon hendaklah dimatikan atau ditukar kepada *silent mode* semasa mesyuarat sedang berjalan.
- c) Ahli hendaklah tidak meninggalkan bilik mesyuarat tanpa kebenaran.
- d) Ahli hendaklah mengelak daripada duduk dengan posisi yang menunjukkan prasangka kurang berminat.
- e) Ahli hendaklah mendengar secara aktif dan berminat terhadap sumbangan ahli.

- f) Ahli hendaklah memberi tumpuan sewajarnya supaya objektif mesyuarat tercapai.
- g) Ahli hendaklah mencuba sedaya upaya menjadi seorang ahli yang aktif seperti yang diharapkan daripada ahli lain.
- h) Ahli hendaklah tidak boleh menyinggung seseorang yang lain dari segi:
 - i. kepercayaan agamanya;
 - ii. kepercayaan yang lain yang ada padanya;
 - iii. kedudukannya;
 - iv. kedudukan keluarganya;
 - v. cara atau gaya hidupnya.

7.18 Adab Jemputan

- a) Bagi perseorangan yang bukan ahli mesyuarat, hanya yang dijemput sahaja boleh masuk.
- b) Selepas urusannya tamat, dia hendaklah keluar dari mesyuarat tersebut dengan segera.

8.0 RUJUKAN PENTADBIRAN

Garis Panduan ini diwujudkan berdasarkan punca kuasa dan rujukan berikut :-

- (i) Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah
- (ii) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Bilangan 2, Tahun 1991: Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- (iii) Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 1998: Panduan Urusetia Mesyuarat
- (iv) Peraturan-Peraturan Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Akademik Sekolah/ Pusat/ Akademik/ Institut 1998
- (v) Garis Panduan Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2016)
- (vi) Peraturan-Peraturan Mesyuarat Senat 1998.

9.0 PERUNTUKAN AM

- 9.1 Takwim perancangan/ mesyuarat perlu disediakan dan disahkan oleh Setiausaha mesyuarat pada hujung tahun.
- 9.2 Penyimpanan rekod di tempat yang selamat mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 yang berkuatkuasa.
- 9.3 Petikan minit yang diedarkan perlu disahkan oleh Setiausaha atau Urus Setia sebelum diedarkan.
- 9.4 F/P/I boleh mewujudkan mana-mana mesyuarat yang dirasakan perlu oleh pihak pengurusan F/P/I.
- 9.5 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik garis panduan ini berdasarkan keperluan semasa dan kepentingan universiti.
- 9.6 Pengerusi boleh menambah agenda mesyuarat mengikut kesesuaian.

10.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini hendaklah berkuatkuasa pada tarikh ia dibawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.

FORMAT MINIT MESYUARAT

[NAMA MESYUARAT]

Tarikh :
Masa :
Tempat :

HADIR

Nama
Jawatan

Nama
Jawatan

- Pengerusi

- Setiausaha

Senarai
mengikut
kekananan

TIDAK HADIR DENGAN KENYATAAN

TURUT HADIR

URUS SETIA

1. Minit [No. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan). Kata Alu-aluan.

Pengerusi memulakan mesyuarat dengan;

- (i) Mengucapkan terima kasih kepada ahli yang hadir.
- (ii)

2. Minit [No. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan). Pengesahan Minit Mesyuarat

Mesyuarat disahkan tanpa pindaan.

Atau dengan perubahan berikut:

[nyatakan]

3. Minit [No. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan). Membincangkan Perkara-perkara berbangkit

3.1 Minit [Bil. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan).

Mesyuarat:

- a. mengambil maklum
- b. bersetuju

Tindakan:

4. Minit [No. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan). Kertas 1 Ringkasan nama Mesyuarat Bil. Mesyuarat/Tahun semasa: Tajuk Kertas cadangan/perkara/Laporan

Mesyuarat:

- a. mengambil maklum mengenai
- b. bersetuju

Tindakan: sama ada untuk makluman atau nama Jabatan/ Bahagian yang perlu mengambil tindakan ke atas persetujuan

5. Minit [No. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan). Kertas 2 Ringkasan nama Mesyuarat Bil. Mesyuarat/Tahun semasa: Tajuk Kertas Cadangan/Perkara/Laporan

Mesyuarat:

- a. mengambil maklum mengenai
- b. bersetuju

Tindakan:

6. Minit [No. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan). Hal-hal lain.

6.1 Tajuk Kertas Cadangan/Perkara

Mesyuarat:

- a. mengambil maklum mengenai
- b. bersetuju

Tindakan:

7. Minit [No. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan). Penutup.

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul pagi/petang ke mesyuarat akan datang dengan ucapan terima kasih dan salam Pengerusi.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh *atau* Diluluskan oleh:

**Nama
Setiausaha**

**Nama
Pengerusi**

Tarikh:

Tarikh

NOTA:

- **Diluluskan** [dalam tempoh tiga hari selepas mesyuarat oleh Pengerusi bagi tujuan edaran dalam tempoh seminggu atau tandatangan **Disahkan** selepas pengesahan dalam mesyuarat berikutnya.

PERKARA BERBANGKIT
[NAMA/BILANGAN/TARIKH MESYUARAT]

BIL.	RUJUKAN MINIT	PERKARA /ISU DIBANGKITKAN	STATUS PELAKSANAAN
[1]	[2]	[3]	[4]
1.	[No. Agenda]/Bil. Mesyuarat pada tahun semasa/Tahun Semasa (Bil. Keseluruhan mesyuarat sejak ditubuhkan). Contoh: MINIT 5/1/2016 (70) ATAU Kertas 5/1/2016	i. Tajuk Kertas Cadangan ii. Masukkan persetujuan sahaja	Laporkan ke atas tindakan yang telah diambil.

***Nota :** Perkara yang berstatus selesai dalam memorandum pelaksanaan mesyuarat semasa tidak perlu dimasukkan dalam agenda perkara berbangkit dalam minit mesyuarat akan datang.