



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI
PEJABAT PENDIDIKAN WILAYAH
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

**PK14
PENGURUSAN
MESYUARAT**

14.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menentukan proses pengendalian mesyuarat dilaksanakan secara teratur. Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli mesyuarat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

14.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai untuk semua pengurusan mesyuarat yang dikendalikan oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD kecuali Mesyuarat Pagi (*Morning Prayers*).

14.3 RUJUKAN

14.3.1 Manual Kualiti

14.3.2 PKPA 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa -Jawatankuasa Kerajaan

14.4 DEFINISI

14.4.1 **Pengerusi Mesyuarat**

Pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi mengendalikan mesyuarat.

14.4.2 **Urus setia Mesyuarat**

Sekumpulan kakitangan yang mengurus hal ehwal mesyuarat, mencatat dan mengedarkan minit mesyuarat serta maklum balas mesyuarat.

14.4.3 **Ahli Mesyuarat**

Sekumpulan kakitangan organisasi yang mengikuti mesyuarat.

14.4.4 **PKPA**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

14.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Pengerusi/ Setiausaha Mesyuarat</p> <p>Urus setia</p> <p>Pengerusi/ Setiausaha Mesyuarat</p> <p>Setiausaha Mesyuarat</p> <p>Pengerusi/ Setiausaha Mesyuarat</p> <p>Setiausaha Mesyuarat</p>	<p>A. SEBELUM MESYUARAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat. 2. Membuat tempahan bilik mesyuarat. 3. Menentukan kertas kerja / isu / program/ laporan yang disediakan untuk perbincangan (sekiranya ada). 4. Menghantar surat jemputan mesyuarat yang mengandungi maklumat berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama jawatankuasa b. Tarikh dan tempat mesyuarat c. Masa mula dan masa dijangka tamat d. Nama Pengerusi e. Agenda Mesyuarat 5. Agenda mesyuarat hendaklah disusun di dalam bentuk seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Perutusan Pengerusi b. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu c. Perkara-perkara berbangkit (maklum balas minit mesyuarat yang lepas) d. Pembentangan kertas kerja/ isu / laporan e. Hal-hal lain f. Penutup <p>B.SEMASA MESYUARAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan catatan minit mesyuarat seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai kehadiran mesyuarat b. Perkara-perkara penting yang dibincangkan di dalam mesyuarat c. Keputusan-keputusan yang dibuat d. Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Setiausaha Mesyuarat	<p>C. TINDAKAN-TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja kepada semua ahli mesyuarat. 2. Menyedia dan mengumpulkan maklum balas dalam tempoh 14 hari selepas minit mesyuarat diedarkan. <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembedahan merujuk PK11 Tindakan Pembedahan.</p>

14.6 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Surat jemputan mesyuarat kepada ahli-ahli	3 tahun	Unit berkenaan
2	Minit mesyuarat yang diluluskan	3 tahun	Unit berkenaan
3	Maklum balas mesyuarat	3 tahun	Unit berkenaan