



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PENULISAN MINIT MESYUARAT BERKESAN

oleh: LAILAWATI BAKAR
Timbalan Pendaftar,
Fakulti Kejuruteraan UPM



27 April 2026





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

KANDUNGAN

1

PENGENALAN

- Hasil Pembelajaran
- Takrif
- Punca Kuasa

2

TEORI PENULISAN MINIT MESYUARAT

- Kepentingan Minit Mesyuarat
- Penulisan Minit Mesyuarat
- Struktur Minit Mesyuarat
- Sifat, Gaya Bahasa, Format, Perenggan, Penomboran, Edaran Minit Mesyuarat

3

CONTOH & TEMPLATE

4

HAL LAIN PENGURUSAN MINIT MESYUARAT

5

LATIHAN PENULISAN MINIT



HASIL PEMBELAJARAN

Pada akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami keperluan dan **kepentingan minit mesyuarat** serta **mengaplikasikan format, struktur dan gaya bahasa yang betul** untuk **menghasilkan minit mesyuarat yang berkualiti dan berkesan** dengan lebih yakin dan profesional.

TAKRIF



- MINIT adalah merupakan satu **CATATAN** berkaitan
- apa yang telah **diperkatakan (dibincangkan)** atau/ dan
 - **dipersetujui** (dalam mesyuarat, perundingan dll.)

Rekod atau **kenyataan bertulis secara formal** mengenai **perkara yang dibincangkan** dan **mengandungi rekod keputusan** yang dicapai. Ia berfungsi sebagai **bahan rujukan, dan sumber kuasa untuk tindakan susulan** dan juga pelaporan untuk dibincangkan pada masa akan datang.

PUNCA KUASA



PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM (PTPA) BIL. 2 TAHUN 2018

MyMESYUARAT: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital (pendigitalan dan pemantauan tindakan mesyuarat) [dasar.jdn.gov.my]



ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU BIL. 6 TAHUN 2014

Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat (rujukan teras urusetia mesyuarat sektor awam) [aplikasi.b...euu.gov.my]



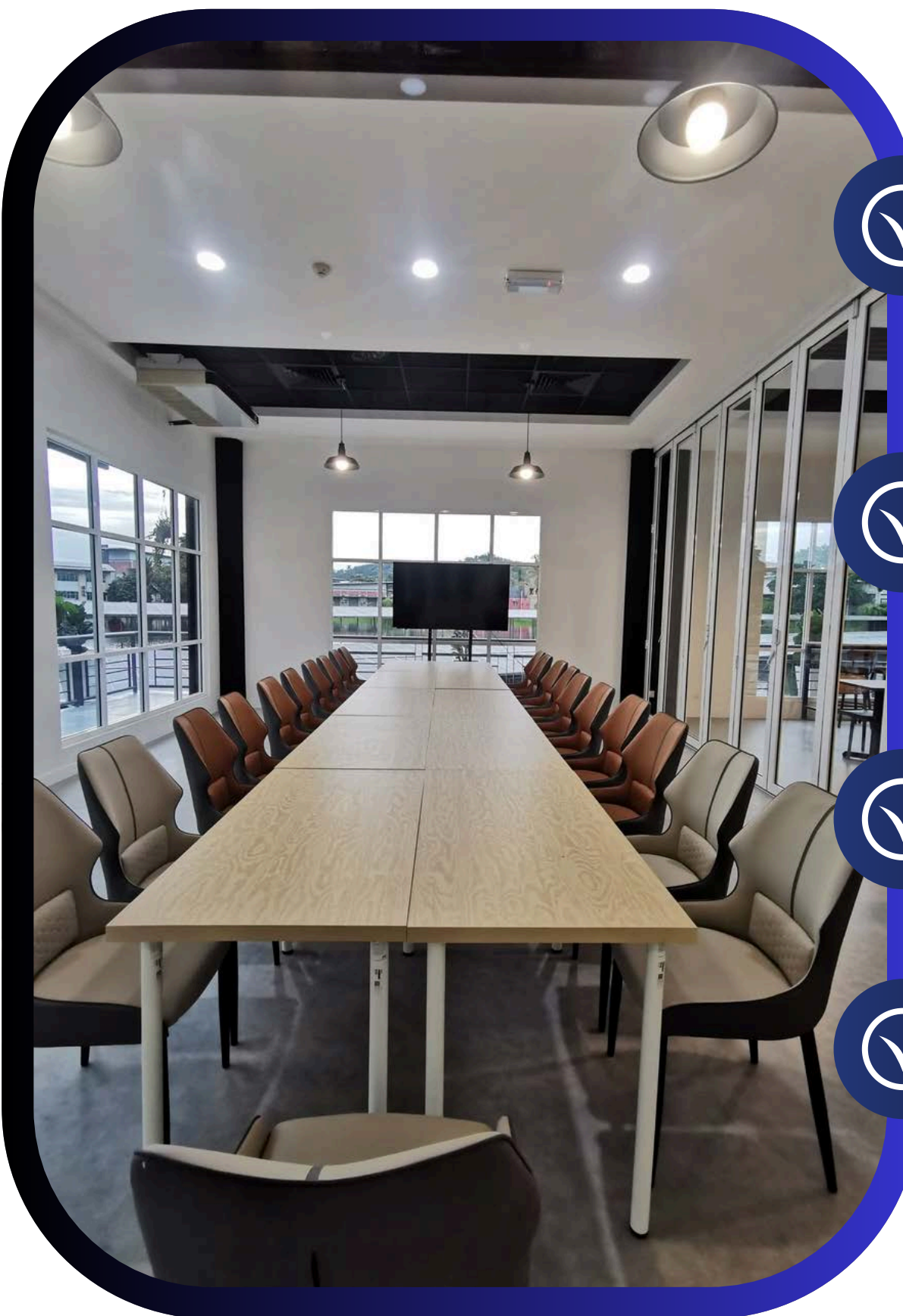
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat (JPA, 2022) [docs.jpa.gov.my]



PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BIL.1/1993 DAN BIL. 2 /TAHUN 1991

Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan
Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

2 TEORI PENULISAN MINIT MESYUARAT

- Kepentingan Minit Mesyuarat
- Penulisan Minit Mesyuarat
- Struktur Minit Mesyuarat
- Sifat, Gaya Bahasa, Format, Perenggan, Penomboran, Edaran Minit Mesyuarat



Fungsi Sebagai Bukti & Rujukan Sah



Bahan bukti berlakunya mesyuarat atau perbincangan.

Mencatatkan kata putus antara kedua-dua belah pihak.

Menjadi bahan rujukan kewangan untuk mengelakkan penyelewengan.

Menjelaskan kedudukan kewangan, jumlah diperuntukkan, dan dibelanjakan bagi mengelakkan penyalahgunaan wang.



Mewujudkan sikap demokrasi dalam sesebuah pentadbiran.

Minit mesyuarat berperanan sebagai dokumen untuk mencatat segala idea dan kritikan ahli.

Pemacu Strategi & Keyakinan Organisasi

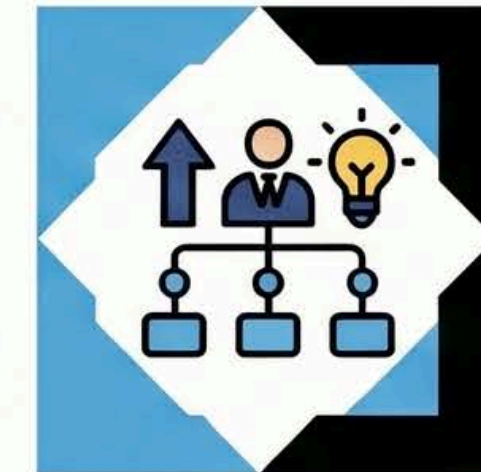


Membantu pihak yang baharu mentadbir sesuatu pentadbiran.

Membantu merancang serta memahami selok-belok dan kelemahan aktiviti yang telah dijalankan sebelumnya.


Membantu buat keputusan.

Membantu pihak pengurusan memilih idea yang bernas bagi memajukan sesuatu pentadbiran.



Keyakinan Stakeholder

Laporan minit mesyuarat yang mantap meyakinkan pihak luar atau pelabur terhadap aktiviti organisasi.



Penulisan Minit Mesyuarat secara dasarnya mengikut ketetapan / Panduan yang ada, namun masih **bergantung kepada kesesuaian organisasi**

- 1 Pengurusan dan penulisan minit mesyuarat yang berkualiti perlu mematuhi Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 2 Tahun 1991 (PKPA 2/1991) – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- 2 Minit mesyuarat hendaklah merekodkan:
 - ✓ Senarai kehadiran mesyuarat
 - ✓ Perkara-perkara penting yang dibincangkan dalam mesyuarat
 - ✓ Keputusan-keputusan yang dibuat
 - ✓ Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil oleh Bahagian/ Jabatan/Agensi

3 Minit mesyuarat hendaklah disusun mengikut susunan agenda mesyuarat. Susunan KANDUNGAN adalah seperti yang berikut:

- Nama mesyuarat, nama penganjur, bilangan dan tahun
- Tarikh, masa dan tempat
- Kehadiran
- Turut hadir (nama jemputan bukan ahli mesyuarat)
- Tidak hadir (dengan kenyataan)
- Tidak hadir (tanpa kenyataan)
- Perutusan pengerusi mesyuarat
- Pengesahan minit mesyuarat yang lepas (dan pindaan jika ada)
- Perkara-perkara yang berbangkit
- Perkara-perkara yang dibincangkan
- Pembentangan kertas kerja (jika ada)
- Hal-hal lain
- Penangguhan mesyuarat
- Penyedia minit mesyuarat
- Tarikh minit disediakan



4

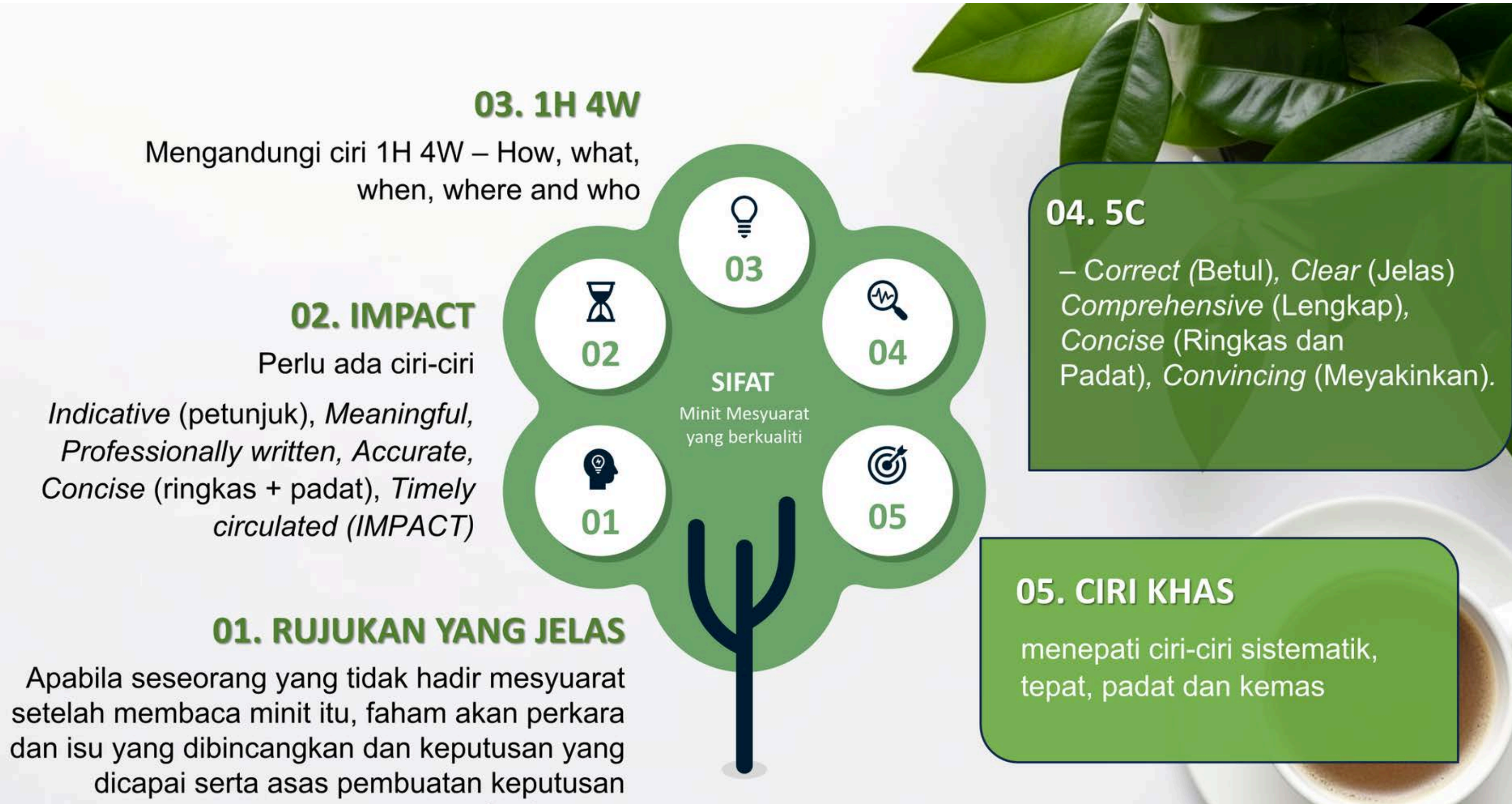
STRUKTUR MINIT MESYUARAT

bilangan minimum dan maksimum struktur utama sebuah minit mesyuarat kerajaan adalah **5-9** :

1. **MAKLUMAT MESYUARAT**
2. **SENARAI KEHADIRAN**
3. **PERUTUSAN /ALUAN PENGERUSI**
4. **PENGESAHAN MINIT MESYUARAT**
5. **MAKLUM BALAS PERKARA BERBANGKIT**
6. **PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN** (Dalam Agenda / Tajuk Minit: Cadangan Oleh:)
7. **PEMBENTANGAN KERTAS MAKLUMAN** (Dalam Agenda / Tajuk Minit: Cadangan Oleh:)
8. **HAL-HAL LAIN**
9. **PENUTUP**

5

Sifat Minit Mesyuarat yang BERKUALITI



6

FORMAT Minit Mesyuarat



7

PERENGGAN & PENOMBORAN Minit Mesyuarat

MINIT 123.04:

Contoh Minit

Mesyuarat :

(a)

(i)

(ii).....

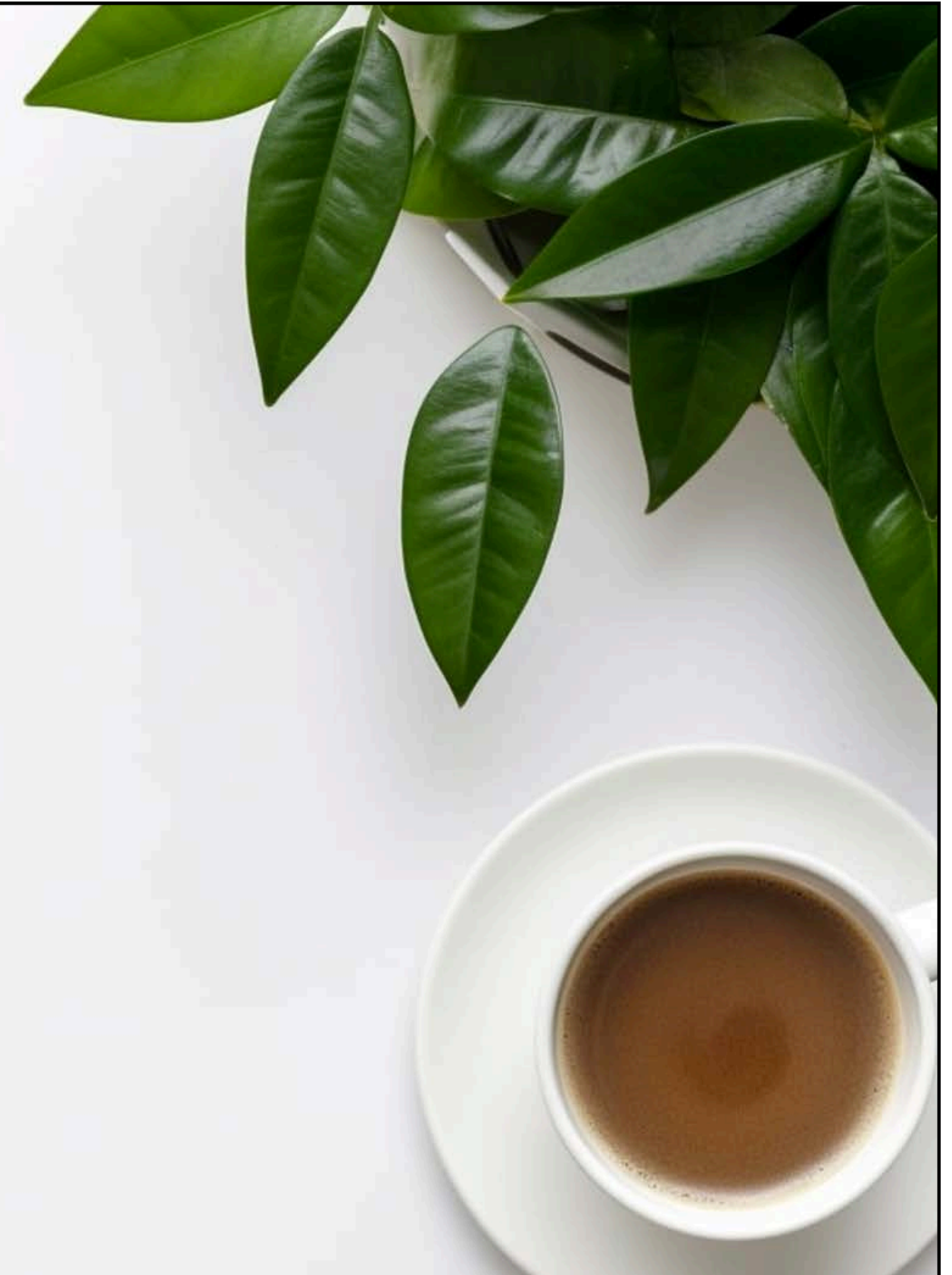
1.

2.

a.

b.

(b)



8 GAYA BAHASA Minit mesyuarat

1. FAKTA, bukan tanggapan peribadi
2. PADAT, bukan bercerita
3. TEPAT, bukan mengelirukan
4. JELAS, bukan berkias dan berbunga-bunga
5. BAHASA MODEN, bukan bahasa klasik
6. BAHASA TULISAN, bukan bahasa lisan
7. BAHASA ISTILAH, bukan loghat tempatan
8. BAHASA MUDAH, bukan bahasa berbelit
9. BAHASA FORMAL, bukan bahasa sms/telegram/WA
10. PROFESIONAL, tunjukkan kematangan



Prinsip Asas Penulisan Minit



Mengikut format yang betul.

Penulisan mestilah mematuhi struktur dan standard format yang telah ditetapkan bagi dokumen rasmi.

Menggunakan laras bahasa rasmi.

Penggunaan bahasa mestilah formal dan sesuai dengan konteks mesyuarat profesional.

Menggambarkan keputusan berdasarkan persetujuan anggota mesyuarat.

Ayat yang digunakan perlu menggambarkan keputusan kolektif dan bukannya pendapat individu ahil.

Bebas daripada kesalahan teknikal dan bahasa.

Pastikan dokumen diperiksa agar tiada kesilapan ejaan, tatabahasa, atau format teknikal.

Ringkas, padat dan mudah difahami.

Penulisan minit hendaklah terus kepada isi penting tanpa penggunaan ayat yang meleret.

Ketetapan & Keputusan yang Jelas

Contoh Ungkapan Keputusan

Gunakan frasa standard seperti "Mesyuarat bersetuju," atau "Mesyuarat mengambil maklum...".

Gunakan perkataan yang jelas untuk menunjukkan ketetapan/keputusan mesyuarat.

Pastikan kata kerja yang dipilih secara tepat menunjukkan status sesuatu perkara.

Pilihan Kata Kerja Keputusan

Contoh kata kerja termasuk:

- Bersetuju atau menolak
- Meluluskan atau tidak meluluskan
- Memperakukan atau tidak memperakukan.

Struktur Ayat (Ayat Berlapis & Hubung Kait)

Penggunaan Ayat Berlapis

Ayat UTAMA

Ayat TAMBAHAN

Ayat di dalam minit mesyuarat terdiri daripada Ayat UTAMA dan Ayat TAMBAHAN.

Menggunakan Ungkapan Penghubung

Kedua-dua bahagian ayat ini dihubungkan dengan ungkapan seperti "bahawa", "agar", "yang", dan "supaya".

Contoh Ayat Berlapis Lengkap

"Mesyuarat bersetuju bahawa semua peserta yang menghadiri bengkel penulisan cerpen ini diberi sijil penyertaan."

8 GAYA BAHASA Minit mesyuarat

KETETAPAN ATAU KEPUTUSAN POSITIF

bersetuju, menerima, diterima, meluluskan, memutuskan, memperaku, mengambil perhatian

Contoh 4

bersetuju secara prinsipnya agar UPM menjadi tuan rumah *International Conference on Thinking 2023* tertakluk kepada plan pemasaran program dan peruntukan yang akan disalurkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi

Contoh 1

memutuskan supaya kriteria di atas dipinda pada tahun hadapan dengan beralih kepada jurnal ISI sepenuhnya dengan tujuan meningkatkan lagi potensi UPM khususnya dalam penyelidikan dan penerbitan berkualiti

Contoh 2

bersetuju supaya laporan dan dapatan daripada Jawatankuasa Audit Dalam dibentangkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Fakulti untuk mendapatkan pandangan dan ulasan selanjutnya

Contoh 3

mesyuarat membincangkan dan **bersetuju menerima** laporan dan keputusan yang terkandung dalam Laporan Siasatan Dalaman bagi Kes 11/2021 tentang

Contoh 5

bersetuju memperaku pelantikan semula Prof. xxxxxke jawatan Profesor Gred Khas A (VK5) secara kontrak sebagaimana dalam Lampiran 1. Bagaimanapun, keputusan adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti



PENULISAN Minit Mesyuarat

8 GAYA BAHASA Minit mesyuarat

KETETAPAN ATAU KEPUTUSAN NEGATIF

Menolak, tidak meluluskan, tidak memperakukan, menangguhkan, tertakluk kepada

Contoh 1

mengambil kira pandangan Penasihat Undang-Undang dan Bursar, YBhg. Naib Canselor bersetuju **tidak memperakukan** permohonan Fakulti A untuk menaikkan kadar yuran pascasiswazah bagi kemasukan pelajar sesi 2022/2023

Contoh 2

membincangkan dan bersetuju **tidak meluluskan** permohonan untuk menggunakan peruntukan belanja mengurus sebanyak RM1.2 juta bagi pembelian peralatan dan kelengkapan makmal kerana permohonan tidak menepati syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) xxxx
- (b) xxxx
- (c) xxxx

Contoh 3

pembayaran kontrak perkhidmatan pembersihan dan pencucian Syarikat Bebas Bersih **bersetuju menangguhkan** bagi bulan Mei dan Jun 2021 sehingga syarikat tersebut mengemukakan semua dokumen yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian seperti berikut:

- (a) xxxx
- (b) xxxx

8 GAYA BAHASA Minit mesyuarat

Pengesahan Minit
Mesyuarat &
Perkara Berbangkit

Keputusan/Ketetapan
Mesyuarat

**GAYA BAHASA
MINIT MESYUARAT –
terdapat pelbagai
bentuk**

Keputusan/Ketetapan
Mesyuarat

TINDAKAN MINIT MESYUARAT TERDAHULU - meminda atau membuat pindaan, membetulkan dan mengesahkan

KEPUTUSAN/KETETAPAN POSITIF –
Menerima, diterima, meluluskan, bersetuju, memutuskan, memperakukan, mengambil perhatian

KEPUTUSAN/KETETAPAN NEGATIF –
Menolak, tidak meluluskan, tidak memperakukan, tertakluk kepada

KERTAS PERBINCANGAN/PERTIMBANGAN/CADANGAN -
Membincangkan, dibincangkan, bersetuju, membahaskan, dibahaskan, menimbangkan, mencadangkan, mengesyorkan dll

PEMBERITAHUAN/PEMAKLUMAN –
Memaklumkan, menjelaskan, memberitahu

RUJUKAN – Menurut pekeliling, garis panduan, menurut minit, menurut pandangan, menurut ucapan

ARAHAN – Meminta, Diminta, diarahkan

Semasa
Perbincangan
kertas
cadangan/program

PENULISAN Minit Mesyuarat



- 9 Perkara yang diambil kira semasa mengambil **CATATAN**

TEKNIK REKOD DAN RUJUKAN FAKTA

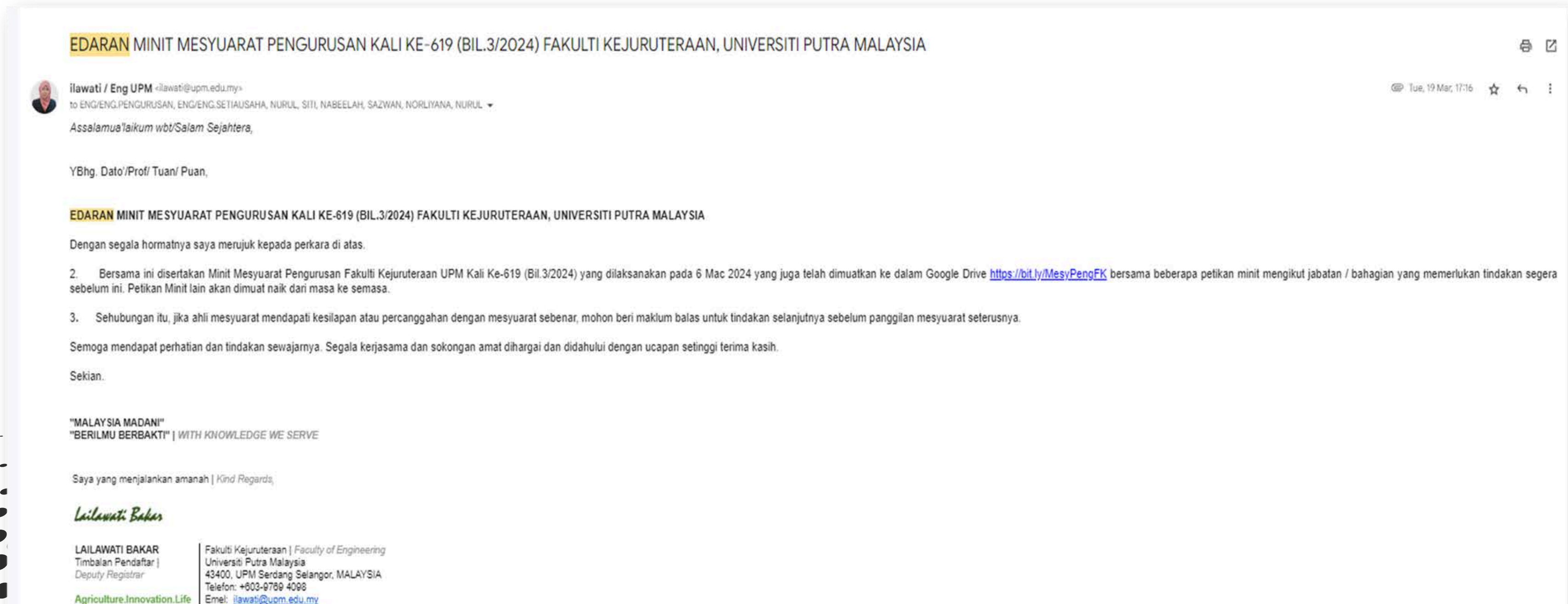
	<p>RINGKASAN PERBINCANGAN.</p> <p>Fokus kepada inti pati utama perbincangan yang berlaku semasa mesyuarat.</p>
	<p>GUNA KEYWORD, HIGHLIGHTER UNTUK BANTU MENINGAT DAN KENALPASTI ASAS PERBINCANGAN.</p>
	<p>MINIT MESYUARAT MERUPAKAN REKOD, BAHAN RUJUKAN, SEJARAH.</p> <p>Catitkan fakta-fakta penting yang mungkin akan dirujuk 2-5 tahun akan datang.</p>

PENGURUSAN KANDUNGAN DAN KEJELASAN

	<p>TIDAK MEREKODKAN EMOSI DALAM PERBINCANGAN.</p> <p>Sewajarnya dibuat nota siapa yang memberikan pandangan untuk rujukan.</p>
	<p>MOHON PENJELASAN JIKA ADA YANG TIDAK JELAS.</p> <p>Dapatkan penjelasan dengan pengerusi/ahli (jika tidak dapat semasa mesyuarat).</p>
	<p>TULISKAN TURUTAN PERBINCANGAN WALAUPUN TIDAK MENGIKUT AGENDA.</p> <p>Ia membantu merekodkan minit dan mendapatkan penjelasan dengan pihak berkenaan.</p>

10 EDARAN Minit Mesyuarat dan Petikan Minit Mesyuarat

Minit mesyuarat berserta format/borang maklum balas hendaklah diedarkan kepada ahli mesyuarat selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat. CONTOH :



EDARAN MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KALI KE-619 (BIL.3/2024) FAKULTI KEJURUTERAAN, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

ilawati / Eng UPM <ilawati@upm.edu.my>
to ENG/ENG.PENGURUSAN, ENG/ENG.SETIAUSAHA, NURUL, SITI, NABEELAH, SAZWAN, NORLIYANA, NURUL

Assalamua'laikum wbt/Salam Sejahtera,

YBhg. Dato'/Prof/ Tuan/ Puan,

EDARAN MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KALI KE-619 (BIL.3/2024) FAKULTI KEJURUTERAAN, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini disertakan Minit Mesyuarat Pengurusan Fakulti Kejuruteraan UPM Kali Ke-619 (Bil.3/2024) yang dilaksanakan pada 6 Mac 2024 yang juga telah dimuatkan ke dalam Google Drive <https://bit.ly/MesyPengFK> bersama beberapa petikan minit mengikut jabatan / bahagian yang memerlukan tindakan segera sebelum ini. Petikan Minit lain akan dimuat naik dari masa ke semasa.

3. Sehubungan itu, jika ahli mesyuarat mendapati kesilapan atau percanggahan dengan mesyuarat sebenar, mohon beri maklum balas untuk tindakan selanjutnya sebelum panggilan mesyuarat seterusnya.

Semoga mendapat perhatian dan tindakan sewajarnya. Segala kerjasama dan sokongan amat dihargai dan didahului dengan ucapan setinggi terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"
"BERILMU BERBAKTI" | WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Saya yang menjalankan amanah | Kind Regards,

Lailawati Bakar

LAILAWATI BAKAR
Timbalan Pendaftar |
Deputy Registrar
Agriculture.Innovation.Life

Fakulti Kejuruteraan | Faculty of Engineering
Universiti Putra Malaysia
43400, UPM Serdang Selangor, MALAYSIA
Telefon: +603-9769 4098
Emel: ilawati@upm.edu.my



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

3 CONTOH & TEMPLAT

- Agenda
- Maklumat Mesyuarat
- Senarai Kehadiran
- Aluan Pengerusi
- Pengesahan Mesyuarat
- Maklum Balas Perkara Berbangkit
- Pembentangan Kertas Cadangan
- Pembentangan Laporan
- Hal-hal Lain

Mesyuarat, Jawatankuasa, Majlis, Senat, Lembaga, dll

YBhg. Pengerusi, YBhg. Pengerusi Lembaga Pengarah, YBhg. Naib Canselor, YBhg. Dekan, YBhg. Pengarah, YBrs Pendaftar, beliau dll

Biasanya digunakan dalam ucapan alu-aluan, teguran, pandangan, maklum balas bergantung kepada sesuatu perkara atau isu yang berkaitan atau **kelulusan Pihak Berkuasa yang berkaitan**



Contoh 1:

Mesyuarat bersetuju meluluskan xxxxx dengan pindaan pada subperenggan di atas bagi xxxx, dan menanggungkan xxx di bawah xxxxx bagi membolehkan xxxx hadir untuk membentangkan cadangan tersebut



Contoh 2:

YBhg. Naib Canselor bersetuju meluluskan xxxxx dengan pindaan pada subperenggan di atas bagi xxxx, dan menanggungkan xxx di bawah xxxxx bagi membolehkan xxxx hadir untuk membentangkan cadangan tersebut



MINIT 5. 1: UCAPAN ALU-ALUAN PENGERUSI

YBhg. Dato' Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih kepada semua ahli yang dapat meluangkan masa hadir pada mesyuarat kali ini dan memulakan mesyuarat dengan bacaan Al-Fatihah.

MINIT 5. 1: UCAPAN ALU-ALUAN PENGERUSI

YBhg. Dato' Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih kepada semua ahli yang dapat meluangkan masa hadir pada mesyuarat kali ini dan:

- (a) merakamkan ucapan tahniah kepada empat (4) pegawai UPMKB yang telah diluluskan kenaikan pangkat mengikut jawatan, gred dan tarikh kuat kuasa seperti berikut:
- (b) memaklumkan bahawa beliau telah dilantik oleh YBhg. Tuan Residen Bahagian Bintulu sebagai Pengerusi Jawatankuasa Alam Sekitar Daerah Bintulu berkuat kuasa pada 16 November 2020 untuk tempoh selama tiga (3) tahun
- (c) meminta semua ahli mesyuarat menghayati ucapan kemerdekaan yang telah disediakan oleh Pejabat YAB Ketua Menteri Sarawak dan membuat edaran Salinan ucapan tersebut kepada semua ahli di jabatan masing-masing

Bagaimana dengan
Ulasan Ahli
Mesyuarat???

- TAJUK DAN NOMBOR**
1. **Ucapan Tahniah Kenaikan Pangkat**
 2. **Pelantikan Sebagai Pengerusi Jawatankuasa Alam Sekitar**
 3. **Ucapan Kemerdekaan**

MINIT 2.2: PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Contoh 1

Tanpa sebarang
pembetulan dan
pindaan

Mesyuarat bersetuju mengesahkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa XXXXX Kali Ke-XXXX yang telah diadakan pada XXXX tanpa sebarang pembetulan dan pindaan

Contoh 2

Pengesahan minit
yang mempunyai
pembetulan dan
pindaan

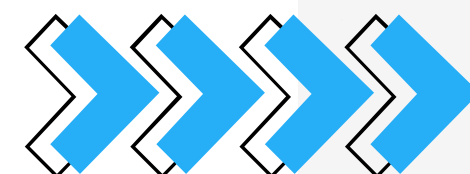
Mesyuarat bersetuju mengesahkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa XXXXX Kali Ke-XXXX yang telah diadakan pada XXXX dengan pembetulan dan pindaan seperti berikut:

(a) Senarai Kehadiran (Tidak Hadir Dengan Kenyataan) :

Nama Ahmad bin Kamal dibetulkan kepada **Ahmad bin Kamil**

(b) Muka Surat 4, Minit 1.2.1, Perenggan 3:

bersetuju menanggung kos perbelanjaan keseluruhan majlis MoU XX sebanyak RM30,000.00 dipinda kepada bersetuju **menanggung sebahagian kos** perbelanjaan keseluruhan majlis MoU XX



MINIT 8.3: PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

1. Dari Minit 4.04.5: Permohonan Peruntukan Tambahan Tahun 2021

Perkara yang dibangkitkan mesti direkodkan dengan jelas dan tepat

Mesyuarat mengambil maklum bahawa permohonan peruntukan tambahan sebanyak RM230 ribu telah dikemukakan kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar pada 2 Julai 2021 untuk diangkat kepada Pihak Berkuasa UPM yang berkenaan.

[Makluman: Semua]

Sediakan Borang Maklum Balas – Status Tindakan

- Minit
- Tanggungjawab
- Status Tindakan

2. Dari Minit 7.04.1: Staf Tidak Hadir Bertugas

Dapatkan persetujuan Pengerusi sekiranya perkara berbangkit tersebut akan dilaporkan dalam pembentangan sebagaimana disenaraikan dalam agenda

Mesyuarat mengambil perhatian bahawa Jawatankuasa Siasatan Dalaman telah bersidang pada 20 Januari 2020 untuk menyiasat kes 2/2020 pada 12 Oktober hingga 15 Disember 2019 dan membuat syor seperti berikut:

- (a) memberi surat peringatan secara pentadbiran
- (b) memotong gaji untuk jumlah hari beliau tidak hadir bertugas

[Makluman: Semua]

AGENDA MESYUARAT



▶ selaras dengan Struktur Minit Mesyuarat, contoh:



MESYUARAT PENGURUSAN KE-619 (BIL.3/2024)
FAKULTI KEJURUTERAAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Tarikh : 6 Mac 2024 (Rabu)
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Bilik Persidangan Jurutera, Aras Bawah,
Bangunan Pentadbiran, Fakulti Kejuruteraan
Mekanisme Paparan dan Pembentangan : Zoom

AGENDA

MINIT	PERKARA	JANGKAAN TEMPOH MASA DAN WAKTU
619.1	ALUAN Pengerusi & Tazkirah	10 min 9.00 – 9.10 pagi
619.2	Pengesahan Minit Mesyuarat Pengurusan Kali KE-618	5 min 9.10 – 9.15 pagi
619.3	Perkara Berbangkit Mesyuarat Pengurusan Kali KE-618	15 min 9.15 – 9.30 pagi
619.4	Pengesahan Keputusan Secara Edaran (1) Laporan Penilaian Risiko Pertengahan Tahun Kedua (HY2) 2023 Fakulti Kejuruteraan UPM. (2) Cadangan Mengadakan Memorandum Perjanjian (MoA) di antara Universiti Putra Malaysia dengan NXP Malaysia Sdn Bhd.	
619.5	Laporan dan Cadangan Pejabat Dekan (1) Cadangan Pengagihan Peruntukan Akaun Pengurusan (10801) Setengah Tahun Pertama (HY1) 2023. (2) Cadangan Pengiktirafan Malaysia Book of Records (MBoR) untuk Projek SURIA-16: (a) Projek Rooftop Solar PV Berskala Besar, dan (b) "SURIA Floating & Walkway @ Eng UPM": Hidroponik Aquavoltic Berskala Besar (3) Cadangan Penstrukturan Semula Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan (UPP) menjadi Unit Kecemerlangan Pembangunan (UKP) Fakulti Kejuruteraan.	8 min setiap kertas (8 X 3 kertas = 24 min) 9.30 – 9.54 pagi

MINIT	PERKARA	JANGKAAN TEMPOH MASA DAN WAKTU
619.6	Laporan dan Cadangan Timbalan Dekan (Akademik, Hal Ehwal Pelajar dan Alumni – TDA & HEPA) (1) Permohonan Bayaran Balik Peruntukan ke Akaun Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran Fakulti Kejuruteraan Vot.6235200 bagi Program UPM Global Outreach – Open Day Indonesia 2024. (2) Cadangan Pembukaan Akaun Amanah Insentif T20 Fakulti Kejuruteraan. (3) Laporan Penyertaan Fakulti Kejuruteraan di Program UPM Global Outreach – Open Day Indonesia 2024. (4) Laporan Lawatan Penanda Aras (Benchmarking) Pengurusan Akreditasi Program Bachelor Kejuruteraan di Universiti Teknologi Malaysia, Skudai, Johor. (5) Laporan Penuh Jaringan Industri Bersama Air Selangor 2023. (6) Permohonan Mengajukan Engineering Career Development Day 2024. (7) Permohonan Pembelian Cenderamata Penyelia Latihan Industri 2024. (8) Permohonan Mengajukan ExploreNG: Summer Programme 2024. (9) Permohonan Penetapan Kadar Bayaran Penempatan Pelajar Mobiliti	8 min setiap kertas (8 X 9 kertas = 1j 12 min) 9.54 – 11.06 pagi
619.7	Laporan dan Cadangan Timbalan Dekan (Siswazah dan Antarabangsa - TDSA) (1) Cadangan Unit Baharu Pejabat Timbalan Dekan Siswazah dan Antarabangsa	8 min setiap kertas (8 X 1 kertas = 8 min) 11.06 – 11.14 pagi
619.8	Laporan dan Cadangan Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi dan Jaringan Industri & Masyarakat – IDPI) (1) Analisis 5 Tahun Pencapaian Penyelidikan & Penerbitan (2019-2023)	8 min setiap kertas (8 X 1 kertas = 8 min) 11.14 – 11.22 pagi
619.9	Laporan dan Cadangan Jabatan (1) Jabatan Kejuruteraan Aeroangkasa (KAA) (2) Jabatan Kejuruteraan Awam (KAW)	8 min setiap kertas (8 X 5 kertas = 40 min) 11.22 – 12.00

MINIT	PERKARA	JANGKAAN TEMPOH MASA DAN WAKTU
	(a) Kertas Cadangan Penempatan Kabin Simpanan Sejuk Berbumbung (4) Jabatan Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik (KEE) (a) Cadangan memperbaharui perjanjian antara TABM dan UPM (b) Proposal sebagai local arrangement untuk konference ICCSS-ICCED (5) Jabatan Kejuruteraan Kimia dan Alam Sekitar (KKA) (a) Cadangan Perlaksanaan Persijilan Semula Perkhidmatan Makmal Akreditasi MS ISO/IEC 17025:2017 Di Makmal Pencirian Bahan (MCL) (6) Jabatan Kejuruteraan Sistem Komputer dan Komunikasi (KKK) (7) Jabatan Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan (KMP) (8) Jabatan Kejuruteraan Proses dan Makanan (KPM) (a) Cadangan Mengajukan Siri Latihan FoodPro Training Untuk Tahun 2024	
619.10	Hal-hal Lain (1) Cadangan Takwim Aktiviti dan Mesyuarat Fakulti Kejuruteraan Tahun 2024	10 min 12.02 – 12.12 tengahari

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

1. MAKLUMAT MESYUARAT

- ▷ Nama dan bilangan mesyuarat, tarikh, masa dan tempat.
- ▷ Contoh:

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

**FAKULTI
KEJURUTERAAN**
FACULTY OF ENGINEERING
فاكولتي كجوروتراان

**MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KE-619 (BIL.3/2024)
FAKULTI KEJURUTERAAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Tarikh : 7 Mac 2024 (Rabu)
Masa : 9.15 pagi
Tempat : Bilik Persidangan Jurutera, Fakulti Kejuruteraan, UPM
Kehadiran : sebagaimana pada Lampiran A

MINIT 619.1

ALU-ALUAN Pengerusi, SALUTASI DAN REFLEKSI

- (a) Pengerusi memulakan mesyuarat dengan ucapan salam dan Al-Fatihah serta :



2 SENARAI KEHADIRAN

Catatan nama ahli-ahli mesyuarat hendaklah disusun mengikut kekananan ahli yang hadir; contoh:

LAMPIRAN A

**SENARAI KEHADIRAN
MESYUARAT PENGURUSAN KE- 619 (BIL. 3/2024)
FAKULTI KEJURUTERAAN**

6 Mac 2024 (Isnin), 9.15 pagi

HADIR:

1. Prof. Ir. Dr. Mohd. Zainal Abidin Ab. Kadir - Pengerusi
2. Prof. Ir. Dr. Raizal Saifulnaz Muhammad Rashid
Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
3. Prof. Madya Dr. Fazirulhisyam Hashim
Timbalan Dekan
(Penyelidikan & Inovasi dan Jaringan Industri & Masyarakat)
4. Prof. Madya Ts. Dr. Mohd. Razif Harun
Timbalan Dekan (Siswazah dan Antarabangsa)
5. Prof. Madya Dr. Fairuz Izzuddin Romli
Ketua Jabatan Kejuruteraan Aeroangkasa (KAA)
6. Prof. Madya Dr. Fauzan Mohd. Jakarni
Ketua Jabatan Kejuruteraan Awam (KAW)
7. Prof. Madya Dr. Nazmi Mat Nawi
Ketua Jabatan Kejuruteraan Biologi dan Pertanian (KBP)
8. Prof. Madya Ir. Dr. Norhafiz Azis
Ketua Jabatan Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik (KEE)
9. Prof. Madya Dr. Norhafizah Hj. Abdullah
Ketua Jabatan Kejuruteraan Kimia dan Alam Sekitar (KKA)
10. Prof. Madya Dr. Siti Barirah Ahmad Anas
Ketua Jabatan Kejuruteraan Sistem Komputer dan Komunikasi (KKK)
11. Prof. Madya Dr. Mohd Idris Shah Ismail
Ketua Jabatan Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan (KMP)
12. Prof. Madya Dr. Khairul Faezah Md. Yunos
Ketua Jabatan Kejuruteraan Proses dan Makanan (KPM)

13. Prof. Dr. Mohd. Amran Mohd. Radzi
Ketua Unit Kecemerlangan Pembangunan (UKP)

14. Pn Lailawati Bakar
Timbalan Pendaftar

- Setiausaha

TURUT HADIR:


15. Cik Nurul Nadira Mohd. Jan
Pegawai Eksekutif, Pejabat Dekan

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN



2 SENARAI KEHADIRAN

Catatan nama ahli-ahli mesyuarat hendaklah disusun mengikut kekananan ahli yang hadir; contoh:

LAMPIRAN A	
 SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT JEMAAH DEKAN KALI KE-178 (BIL.2/2024) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	
<p>Tarikh : 4 Mac 2024 (Isnin) Masa : 2.30 petang Tempat : Bilik Persidangan Jurutera, Fakulti Kejuruteraan (FK), UPM</p>	
<p>HADIR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor Dr. Goh Yong Meng Dekan, Fakulti Perubatan Veterinar (FPV) Timbalan Pengerusi Jemaah Dekan - Pengerusi 2. Profesor Dr. Loh Teck Chwen Dekan, Fakulti Pertanian (FP) 3. Profesor Dr. Azlizam Aziz Dekan, Fakulti Perhutanan & Alam Sekitar (FHAS) 4. Profesor Ir. Dr. Mohd Zainal Abidin Ab. Kadir Dekan, Fakulti Kejuruteraan (FK) 5. Profesor Madya Dr. Wan Marzuki Wan Jaafar Dekan, Fakulti Pengajian Pendidikan (FPP) 6. Profesor Madya Dr. Nor Azwady Abd. Aziz Dekan, Fakulti Sains (FS) 7. Profesor Dr. Anis Shobirin Meor Hussin Dekan, Fakulti Sains & Teknologi Makanan (FSTM) 8. Profesor Dr. Mohamad Fazli Sabri Dekan, Fakulti Ekologi Manusia (FEM) - Pengerusi Bersama 9. Profesor Madya Dr. Hazlina Abdul Halim Dekan, Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi (FBMK) 10. Profesor Dr. Normala Ibrahim Dekan, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK) 11. Profesor Madya Ts. Gs. Dr. Mohd Johari Mohd Yusof Dekan, Fakulti Rekabentuk & Senibina (FRSB) 12. Dato' Profesor Dr. Shamala K. Subramaniam 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Profesor Dr. Rosfarizan Mohamad Dekan, Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul (FBSB) 14. Profesor Madya Dr. Noorasmah Saupi Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Perhutanan, UPMKB 15. Profesor Dr. Zalilah Mohd Shariff Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah (SGS) 16. Puan Lailawati Bakar Timbalan Pendaftar Fakulti Kejuruteraan (FK) - Setiausaha <p>TIDAK HADIR DENGAN KENYATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Profesor Dr. Bany Ariffin Amin Noordin Dekan, Sekolah Pemiagaan dan Ekonomi (SPE) Pengerusi Jemaah Dekan 18. Profesor Madya Dr. Noorasmah Binti Saupi Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Perhutanan, UPMKB 19. Profesor Madya Ts. Dr. Wong Tze Jin Dekan, Fakulti Kemanusiaan, Pengurusan & Sains, UPMKB 20. Profesor Madya. Dr. Marina Mohd Top. @ Mohd Tah Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian (ASPER) <p>TURUT HADIR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor Dr Ismi Arif Ismail Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) (TNCAA) 2. Profesor Normaz Wana Ismail Wakil Dekan Sekolah Pemiagaan dan Ekonomi (SPE) 3. Dr. Juniza Md Saad Wakil Dekan Fakulti Kemanusiaan, Pengurusan & Sains, UPMKB 4. Profesor Madya Dr. Noor Azmi Shaharuddin Wakil Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian (ASPER) 5. Pn. Izariahwati Mohd Isa Bursar UPM 6. Pn. Mazitah Ahmad Ketua Bahagian Kewangan Pelajar & Pengurusan Hasil
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Pn. Siti Amira Shukor Ketua Bahagian Kewangan Belanjawan & Penjanaan Pendapatan 8. Farhanie binti Mohamed Razif Penolong Bendahari, Seksyen Penjanaan Pendapatan 9. Puan Azliza Ab. Aziz Pembantu Tadbir (Pengkeranian dan Operasi) Fakulti Kejuruteraan (FK) Urus setia

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN



3. PERUTUSAN / ALUAN Pengerusi

Pesanan / amanat / perkara penting yang wajar dikongsikan dan SALUTASI. Contoh:



FAKULTI KEJURUTERAAN
فكرتتي كجوروتراين

MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KE-619 (BIL. 3/2024)
FAKULTI KEJURUTERAAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Tarikh : 7 Mac 2024 (Rabu)
Masa : 9.15 pagi
Tempat : Bilik Persidangan Jurutera, Fakulti Kejuruteraan, UPM
Kehadiran : sebagaimana pada Lampiran A

MINIT 619.1 ALU-ALUAN Pengerusi, SALUTASI DAN REFLEKSI

- (a) Pengerusi memulakan mesyuarat dengan ucapan salam dan Al-Fatihah serta :
- (i) mengalu-alukan kehadiran, seterusnya merakamkan ucapan terima kasih atas kehadiran semua ahli;
 - (ii) merakamkan ucapan setinggi penghargaan dan berbilang terima kasih kepada :
 1. Prof. Ir. Dr. Mohd. Khairul Anuar Mohd. Ariffin atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Dekan sehingga 31 Januari 2024;
 2. Profesor Ir. Dr. Wan Azlina Wan Abdul Karim Ghani atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar) sehingga 14 Februari 2024;
 3. Prof. Madya Ir. Dr. Mohd. Khair Hassan atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi dan Jaringan Industri & Masyarakat) sehingga 14 Februari 2024;
 4. Prof. Madya Dr. Edi Syams Zainudin atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Timbalan Dekan (Siswazah dan Antarabangsa) sehingga 14 Februari 2024;
 5. Prof. Madya Dr. Noorfaizal Dato' Yidris atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Aeroangkasa (KAA) sehingga 29 Februari 2024;

6. Prof. Madya Ir. Dr. Norhashila Hashim atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Biologi dan Pertanian (KBP) sehingga 29 Februari 2024;
7. Prof. Ir. Dr. Suhaidi Shafie atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik (KEE) sehingga 29 Februari 2024;
8. Prof. Madya Ir. Dr. Shamsul Izhar Siajam atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Kimia dan Alam Sekitar (KKA) sehingga 29 Februari 2024;
9. Prof. Madya Dr. Muhammad Supeni atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan (KMP) sehingga 29 Februari 2024;
10. Prof. Madya Dr. Siti Mazlina Mustapa Kamal atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Proses dan Makanan (KPM) sehingga 29 Februari 2024; dan
11. En Mohd. Aswad Abd Rahman atas jasa bakti dan sumbangan menjalankan tugas sebagai Ketua Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan sehingga 29 Februari 2024.

(iii) merakamkan ucapan setinggi tahniah dan selamat bertugas kepada :

1. Prof. Ir. Dr. Raizal Saifulnaz Muhammad Rashid atas pelantikan sebagai Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar) mulai 1 Februari 2024;
2. Prof. Madya Dr. Fazirulhisyam Hashim atas pelantikan sebagai Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi dan Jaringan Industri & Masyarakat) mulai 1 Februari 2024;
3. Prof. Madya Ts. Dr. Mohd. Razif Harun atas pelantikan sebagai Timbalan Dekan (Siswazah dan Antarabangsa) mulai 1 Februari 2024;

4. Prof. Madya Dr. Fairuz Izzuddin Romli atas pelantikan sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Aeroangkasa (KAA) mulai 1 Mac 2024;
5. Prof. Madya Dr. Fauzan Mohd. Jakami atas penyambungan pelantikan sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Awam (KAW) mulai 1 Mac 2024;
6. Prof. Madya Dr. Nazmi Mat Nawi atas pelantikan sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Biologi dan Pertanian (KBP) mulai 1 Mac 2024;
7. Prof. Madya Ir. Dr. Norhafiz Azis atas pelantikan sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik (KEE) mulai 1 Mac 2024;
8. Prof. Madya Dr. Norhafizah Hj. Abdullah atas pelantikan sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Kimia dan Alam Sekitar (KKA) mulai 1 Mac 2024;
9. Prof. Madya Dr. Siti Barirah Ahmad Anas atas pelantikan sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Sistem Komputer dan Komunikasi (KSK) mulai 1 Mac 2024;
10. Prof. Madya Dr. Mohd Idris Shah Ismail atas pelantikan sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan (KMP) mulai 1 Mac 2024;
11. Prof. Madya Dr. Khairul Faezah Md. Yunos atas pelantikan sebagai Ketua Jabatan Kejuruteraan Proses dan Makanan (KPM) mulai 1 Mac 2024; dan
12. Prof. Dr. Mohd. Amran Mohd. Radzi atas pelantikan sebagai Unit Kecemerlangan Pembangunan (UKP) mulai 1 Mac 2024.

Makluman : Semua

- (b) Timbalan Pendaftar mengalu-alukan, merakamkan ucapan setinggi tahniah dan selamat bertugas kepada Pengerusi Mesyuarat, Prof. Ir. Dr. Mohd. Zainal Abidin Ab. Kadir atas pelantikan sebagai Dekan Fakulti Kejuruteraan (FK) mulai 1 Februari 2024;

Makluman : Semua

- (c) mengambil maklum tentang Refleksi yang dikongsikan oleh Prof. Ir. Dr. Mohd. Zainal Abidin Ab. Kadir, Dekan FK tentang staf FK yang kesusahan tanpa disedari. Antara dapatan daripada perkongsian Prof Dekan adalah :
- (i) memaklumkan bahawa staf yang kesusahan di FK tidak akan memaklumkan kepada penyelia mahupun rakan setugas, sebaliknya diketahui melalui pemerhatian. Prof. Dekan mengetahui isu ini melalui

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

4. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan-pindaan tertentu. Jika ada pindaan, menyatakan pindaan-pindaan berkenaan. Contoh:

MINIT 619.2 PENGESAHAN MINIT

Minit Mesyuarat Pengurusan Kali Ke-618 pada 29 Januari 2024 disahkan tanpa pindaan.

Makluman: Semua

MINIT 618.2 PENGESAHAN MINIT

Minit Mesyuarat Pengurusan Kali Ke-616 pada 20 Disember 2023 dan Kali Ke-617 (Khas) pada 10 Januari 2024 disahkan tanpa pindaan.

Makluman: Semua

MINIT 616.2 PENGESAHAN MINIT

Minit Mesyuarat Pengurusan Kali Ke-615 pada 15 November 2023 disahkan dengan pindaan berikut:

Minit 615.9 (6) (1) (vi) tentang Permohonan Peruntukan Akaun Amanah
Fakulti Kejuruteraan Bagi Lawatan Teknikal ke Kilang
Tennamaram, Batang Berjuntai Selangor, Jabatan Kejuruteraan
Makanan (KPM) FK

daripada:

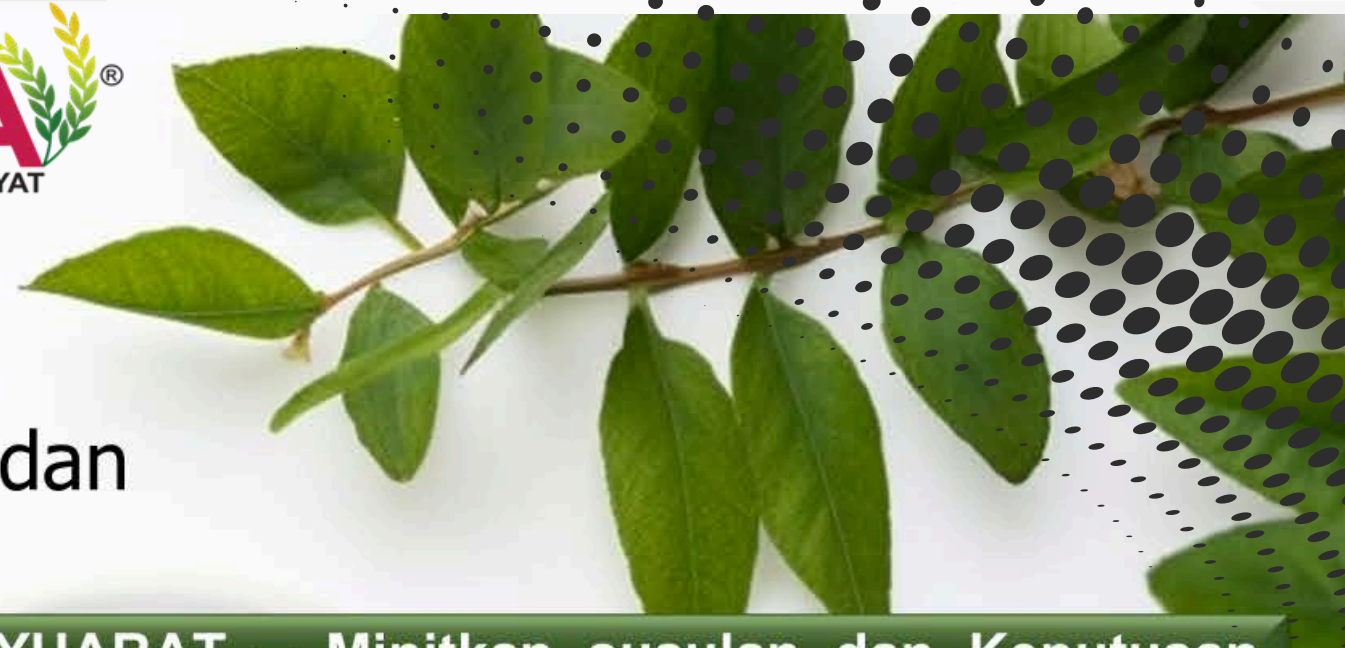
- (i) **bersetuju meluluskan** Lawatan Teknikal ke Kilang Kelapa Sawit Tennamaram Batang Berjuntai, Selangor.oleh Jabatan KPM dan peruntukan program dengan kos sebanyak RM700.00 menggunakan Akaun Amanah JINM (vot 6233208)

kepada:

- (i) **bersetuju meluluskan** Lawatan Teknikal ke Kilang Kelapa Sawit Tennamaram Batang Berjuntai, Selangor.oleh Jabatan KPM dan peruntukan program dengan kos sebanyak RM700.00 menggunakan Akaun Belanja Mengurus (vot 10801)

Makluman: Semua

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN



5. MAKLUM BALAS PERKARA BERBANGKIT

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara-perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas yang belum diselesaikan dan memerlukan tindakan Contoh:

SEBELUM MESYUARAT – dapatkan maklum balas daripada ahli mesyuarat yang bertindak; **SEMASA MESYUARAT** – Setiausaha Mesyuarat bentangkan dalam Agenda ke-3

SELEPAS MESYUARAT – Minitkan susulan dan Keputusan jika ada

Maklum Balas Perkara Berbangkit Mesyuarat Pengurusan FK Ke-616 pada 20 Disember 2023 dan Ke-617 (Khas) pada 10 Jan 2024

MAKLUM BALAS KE ATAS PERKARA BERBANGKIT DARIPADA MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI KEJURUTERAAN KE-616 PADA 20 DISEMBER 2023 (BIL.13/2023)

BIL	MINIT	PERKARA	MAKLUM BALAS TINDAKAN / PELAKSANAAN
1.	MINIT 616.5 (1)	<p>(1) Cadangan Pemurnian Kadar Sewaan Ruang dan Fasiliti Umum Fakulti Kejuruteraan UPM.</p> <p>(d) bersetuju meluluskan Pemurnian Kadar Sewaan Fasiliti Umum di Fakulti Kejuruteraan (FK) UPM sebagaimana pada perenggan (c), di atas dan pada Lampiran 616.5 (1) (a), iaitu melibatkan kenaikan 30% dengan jumlah terdekat tinggi yang dibundarkan bagi permohonan penggunaan mulai 2 Januari 2024.</p> <p>(e) meminta semua Jabatan melalui Penyelaras Pembangunan membuat semakan kadar perkhidmatan (sewaan alat /perkhidmatan makmal /ujian) mengikut jabatan sebagaimana pada Lampiran 616.5 (1) (b) dan memurnikan kadar jika perlu.</p> <p><i>Tindakan: TP</i></p>	<p>Mesyuarat :</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa kadar baru bagi sewaan Sewaan Fasiliti Umum di Fakulti Kejuruteraan dimulakan, berkuat kuasa untuk permohonan mulai 2 Januari 2024;</p> <p>(b) mengingatkan semula untuk meminta semua Jabatan melalui Penyelaras Pembangunan membuat semakan kadar perkhidmatan (sewaan alat /perkhidmatan makmal /ujian) mengikut jabatan sebagaimana pada Lampiran 616.5 (1) (b) (dalam Minit Mesyuarat Pengurusan Ke-616) dan memurnikan kadar jika perlu.</p>
2.	MINIT 616.5 (2)	<p>(2) Cadangan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal/ Spesifikasi Sebut Harga/Tender dan Ahli Jawatankuasa Penilaian/ Penilaian Teknikal Tender/Sebut Harga mengikut Kepakaran dan Bidang bagi tempoh dua (2) tahun di Fakulti Kejuruteraan, Universiti Putra Malaysia.</p> <p>(i) bersetuju meluluskan Cadangan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal/ Spesifikasi Sebut Harga/Tender dan Ahli Jawatankuasa</p>	<p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa Ahli Jawatankuasa Teknikal/ Spesifikasi Sebut Harga/Tender dan Ahli Jawatankuasa Penilaian/ Penilaian Teknikal Tender/Sebut Harga FK (JKPTS FK) yang telah tamat tempoh telah dilantik pada 2 Januari 2024 hingga 31 Disember 2026, termasuk penambahan seorang lagi ahli pakar dengan jumlah keseluruhan tiga (3) orang ahli setiap jabatan.</p> <p>Senarai ahli JKPTS adalah sebagaimana pada Lampiran 1 perkara berbangkit ini.</p>

MINIT 618.3 PERKARA BERBANGKIT DARIPADA MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KE-616 DAN KE-617

(1) **Cadangan Pemurnian Kadar Sewaan Ruang dan Fasiliti Umum Fakulti Kejuruteraan UPM**

Mesyuarat :

- (a) dimaklumkan bahawa kadar baru bagi sewaan Sewaan Fasiliti Umum di Fakulti Kejuruteraan berkuat kuasa untuk permohonan mulai 2 Januari 2024;
- (b) mengingatkan semula agar semua Jabatan melalui Penyelaras Pembangunan membuat semakan kadar perkhidmatan (sewaan alat /perkhidmatan makmal /ujian) mengikut jabatan dan memurnikan kadar jika perlu merujuk Senarai Perkhidmatan dengan Kadar sebagaimana pada **Lampiran 616.5 (1) (b)** Minit Mesyuarat Pengurusan Ke-616 dan Lampiran perkara berbangkit ini, iaitu **Lampiran 618.3 (1)**.

Tindakan : Semua Ketua Jabatan

(2) **Cadangan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal/ Spesifikasi Sebut Harga/Tender dan Ahli Jawatankuasa Penilaian/ Penilaian Teknikal Tender/Sebut Harga mengikut Kepakaran dan Bidang bagi tempoh dua (2) tahun di Fakulti Kejuruteraan, Universiti Putra Malaysia**

Mesyuarat dimaklumkan bahawa Ahli Jawatankuasa Teknikal/ Spesifikasi Sebut Harga/Tender dan Ahli Jawatankuasa Penilaian/ Penilaian Teknikal Tender/Sebut Harga FK (JKPTS FK) yang telah tamat tempoh telah dilantik pada 2 Januari 2024 hingga 31 Disember 2026, termasuk penambahan seorang lagi ahli pakar dengan jumlah keseluruhan tiga (3) orang ahli setiap jabatan. Senarai ahli JKPTS adalah sebagaimana pada **Lampiran 618.3 (2)**.



6. PEMBENTANGAN CADANGAN

MINIT 4.0 : PERBINCANGAN KERTAS-KERTAS KERJA

1. Minit 4.01 : Cadangan Pelantikan Secara Peminjaman (Secondment) Ketua

Pemasaran di UPM [Kertas daripada Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar]

Tajuk Kertas Cadangan

Mesyuarat menimbangkan kertas ini dan:

Tujuan & objektif

- (a) mengambil perhatian cadangan untuk melantik secara peminjaman (secondment) pegawai eksekutif daripada Melbourne University, Australia sebagai Ketua Pemasaran di Pejabat Pemasaran dan Komunikasi UPM;
- (b) mengambil maklum bahawa *visibility* atau keterlihatan universiti ialah komponen penting dalam ekosistem pengantarabangsaan, pemasaran, publisiti dan penjenamaan yang didokong oleh komunikasi yang strategik. Untuk melaksanakan komunikasi global yang strategik dan berimpak tinggi, UPM memerlukan calon yang mempunyai pengalaman, pengetahuan dan kemahiran yang tinggi pada peringkat antarabangsa;

Justifikasi

- (c) merakamkan perhatian bahawa kos keseluruhan yang terlibat dalam cadangan pelantikan secara peminjaman ini ialah RM300 ribu setahun, dan ia dijangkakan memberi pulangan pelaburan (ROI) kepada UPM sebanyak RM3.0 juta sebagaimana dijelaskan dalam pelan pemasaran pada tahun 2022;

Pandangan / Komen

- (d) memberi komen dan pandangan seperti berikut:
 - (i) pelantikan secara peminjaman adalah strategi untuk jangka masa pendek dan Pejabat Pendaftar perlu mengemukakan perancangan jangka masa panjang berkenaan keperluan lantikan Ketua Pemasaran
 - (ii) UPM kadar pulangan pelaburan (ROI) tidak mempunyai analisis yang menyeluruh dan nilai pulangan RM3.0 juta mungkin tidak dapat dicapai, dan situasi ini akan memberi risiko kewangan kepada UPM

Keputusan & Tindakan

- (f) bersetuju menangguhkan cadangan pelantikan secara peminjaman pegawai eksekutif daripada Melbourne University, Australia sebagai Ketua Pemasaran di UPM, dan Pejabat Pendaftar diminta mengemukakan semula kertas cadangan ini sebagaimana komen pada perenggan (d) di atas.

6. PEMBENTANGAN CADANGAN

Ruangan ini mengandungi maklumat cadangan, cadangan penambahbaikan dan Keputusan ahli mesyuarat terutama kelulusan peruntukan dan sumber kewangan Contoh:

MINIT 615.5 LAPORAN DAN CADANGAN PEJABAT DEKAN

- (1) Cadangan Pelaksanaan Majlis Penyerahan & Perasmian Projek Rooftop Solar PV UPM dan Sesi Menandatangani Memorandum Persefahaman (MoU) antara Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan Hampshire Automotive Sdn. Bhd (HASB).

Mesyuarat:

- (i) menimbang kertas ini tentang Cadangan Pelaksanaan Majlis Penyerahan & Perasmian Projek Rooftop Solar PV UPM dan Sesi Menandatangani Memorandum Persefahaman (MoU) antara Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan Hampshire Automotive Sdn. Bhd (HASB).
- (ii) mengambil maklum tentang latar belakang dan justifikasi program seperti berikut:
 - (i) Universiti Putra Malaysia (UPM) menandatangani Persefahaman Persefahaman (MoU) dengan Tenaga Nasional Bhd (TNB) melalui perjanjian kerjasama dengan Tenaga Boleh Baharu (GSPARX). Kerjasama ini bertujuan untuk melaksanakan projek solar terapan yang merangkumi pelbagai bentuk projek termasuk projek solar terapan Bersepadu Berskala Besar bagi tujuan penyelidikan dan pembangunan modal insan, sekali gus menjadikan ia projek solar terapan Bersepadu Berskala Besar yang di tempatkan di Fakulti Kejuruteraan ini merupakan salah satu dari projek Large Scale Integrated Hydroponic-Aquavoltaic Systems (IHAS) cum Eco-Tourism in the World, berkapasiti 312.12 kWp. Ia kini lebih dikenali sebagai "SURIA Floating & Walkway @ Eng UPM".
 - (ii) Usaha tersebut mengukuhkan jalinan kerjasama penyelidikan dan jaringan industri, terutamanya bagi pembangunan modal insan dan pelaksanaan projek penyelidikan berimpak tinggi. Ia seiring dengan hala tuju universiti menerusi Pelan Strategik UPM 2021-2025 yang menekankan elemen kelestarian penyelidikan dan Inovasi serta pengukuhan jaringan industri dan masyarakat. UPM sebagai universiti paling lestari di Malaysia selama 12 tahun berturut-turut dalam UI-GreenMetric World University Ranking 2021 akan terus komited dalam mendukung usaha kelestarian.
 - (iii) Kerjasama UPM-GSPARX itu adalah antara manifestasi sokongan penuh TNB terhadap agenda kerajaan untuk mempercepatkan peralihan tenaga (energy transition) melalui komitmen Pelan Hala Tuju Peralihan Tenaga Negara (National Energy Transition Roadmap) dan Hala Tuju Kelestarian

TNB (TNB Sustainability Pathway) ke arah pelepasan sifar bersih (net zero emissions) menjelang tahun 2050.

- (iv) Melalui pemasangan sistem solar PV berkapasiti 16.18 MWp di 12 lokasi sekitar UPM itu, UPM akan mencapai komitmen penjimatan bil elektrik sebanyak RM1.5 juta setahun. Pemasangan panel solar di UPM ini akan mengurangkan 100,000 liter minyak fosil dan 3,187 metrik ton karbon dioksida setahun. Selain itu, projek ini akan menghasilkan 3,187 buah kenderaan setahun menggunakan tenaga solar dan mengurangkan 242,320 batang pokok dalam setahun.
- (v) Setelah lebih 15 bulan aktiviti pemasangan solar di UPM dijalankan oleh TNB dan GSPARX, maka adalah wajar satu majlis khas rasmi dilaksanakan untuk Penyerahan Secara Rasmi Projek SURIA16 daripada TNB dan GPARX kepada UPM.

- (vi) Bersempena dengan program itu dan kehadiran Yang Berhormat Menteri Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim, Memorandum Persefahaman (MoU) antara Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan Hampshire Automotive Sdn. Bhd (HASB) turut dilaksanakan. Kerjasama ini dilihat mampu meletakkan FK dan UPM sebagai pemain utama bagi penyelidikan EV dan BESS di Malaysia berdasarkan sasaran penggunaan EV yang dijangka akan meningkat secara drastik beberapa tahun akan datang.

(iii) merakam perhatian tentang maklumat program seperti berikut:

(i) Nama Program	Majlis Penyerahan & Perasmian Projek Rooftop Solar PV UPM dan Sesi Menandatangani Memorandum Persefahaman (MoU) antara Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan Hampshire Automotive Sdn. Bhd (HASB).																		
(ii) Tempoh	3 jam (2.00 – 5.00 petang)																		
(iii) Tarikh	20 November 2023 (Isnin)																		
(iv) Tempat	Auditorium Jurutera Radin Umar dan Perkarangan Bangunan Pentadbiran Fakulti Kejuruteraan, Universiti Putra Malaysia																		
(v) Peserta / Jemputan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara</th> <th>BILANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A MAJLIS PERASMIAN & MoU</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 YB Menteri dan pegawai Kementerian Pengajian Tinggi</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2 Tetamu Kehormat TNB, GSPARX dan HASB</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>3 Ahli Task Force dan pelbagai pihak di UPM yang terlibat dengan SURIA16</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>4 Jemputan JPU, Jemaah Dekan, Ahli Pengurusan FK</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>5 Industri dan Agensi</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>6 Pelajar untuk Perasmian (30 orang per Jabatan)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>7 Ahli Jawatankuasa</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	Perkara	BILANGAN	A MAJLIS PERASMIAN & MoU		1 YB Menteri dan pegawai Kementerian Pengajian Tinggi	20	2 Tetamu Kehormat TNB, GSPARX dan HASB	150	3 Ahli Task Force dan pelbagai pihak di UPM yang terlibat dengan SURIA16	20	4 Jemputan JPU, Jemaah Dekan, Ahli Pengurusan FK	60	5 Industri dan Agensi	60	6 Pelajar untuk Perasmian (30 orang per Jabatan)	200	7 Ahli Jawatankuasa	50
Perkara	BILANGAN																		
A MAJLIS PERASMIAN & MoU																			
1 YB Menteri dan pegawai Kementerian Pengajian Tinggi	20																		
2 Tetamu Kehormat TNB, GSPARX dan HASB	150																		
3 Ahli Task Force dan pelbagai pihak di UPM yang terlibat dengan SURIA16	20																		
4 Jemputan JPU, Jemaah Dekan, Ahli Pengurusan FK	60																		
5 Industri dan Agensi	60																		
6 Pelajar untuk Perasmian (30 orang per Jabatan)	200																		
7 Ahli Jawatankuasa	50																		

8 Media / wartawan	10
JUMLAH	570
anggaran 80% jika menteri hadir	456
anggaran 50% jika menteri tidak hadir	285
B. INTERAKSI STRATEGIK	
9 Pelajar untuk Sesi Interaksi Strategik dengan YBM	400
10 Ahli Pengurusan FK + beberapa jemputan	20

(iv) merakam perhatian kos pelaksanaan program adalah sebagaimana maklumat berikut:

Bil	Perkara	Kuantiti	Kadar (RM)	Kuantiti x Kadar (RM)	Jumlah (RM)
A	PAKEJ MAK HASSB				
1	VVIP (100 Or)				
2	PESERTA (100 Or)				
3	PELAJAR (430 Orang)				
4	AJK FAKULTI				
	AJK Protokol				
	Jemputan & Logistik				
	AJK Penyam				
	AJK Makana				
5	REHEARSA				
	30 Orang Da				
	20 Orang Lu				
6	Peralatan Ma				
	Meja Bulat 5				
	Hidang (Doir				
	Sarung Keru				
	Alas Meja				
	Pramusaji				
7	Air Mineral V				
	SUB-JUMLA				
B.	CENDERAHATI DAN PELBAGAI (KOS OLEH FK)				
	CENDERAHATI				
1.	YB Menteri	1	200.00	200.00	
2.	TNB	1	100.00	100.00	
3.	HASB	1	100.00	100.00	
	SUB-JUMLAH				400.00
	LAIN-LAIN				
1.	Air Mineral AJK Persediaan	10	15.00	150.00	
2.	Signage "Floating Solar & Walkway @Eng UPM"	1		2,500.00	
3.	Plak Perasmian	1		500.00	
4.	Rencam (pen tandatangan perasmian, perkakasan rencam, sewa pokok hiasan, dll) dan Kotijensi			2,000.00	
	SUB-JUMLAH				5,150.00
	JUMLAH OLEH FK				5,550.00
	JUMLAH				15,230.00

- (f) bersetuju meluluskan Cadangan Pelaksanaan Majlis Penyerahan & Perasmian Projek Rooftop Solar PV UPM dan Sesi Menandatangani Memorandum Persefahaman (MoU) antara Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan Hampshire Automotive Sdn. Bhd (HASB) pada 20 November 2023 dengan kos yang ditampung oleh FK sebanyak RM5,550.00, menggunakan Peruntukan Belanja Mengurus Agihan di bawah Pejabat Dekan (Kotijensi).

Tindakan: Timbalan Pendaftar dan Ketua Jabatan KEE

7. PEMBENTANGAN LAPORAN /PEMAKLUMAN

Ruangan ini mengandungi maklumat laporandan ulasan ahli mesyuarat jika ada. Contoh:

(3) Laporan Hal Ehwal Akademik Prasiswazah

Mesyuarat :

- (a) mengambil maklum dan mengesahkan Hal Ehwal Akademik Prasiswazah Fakulti Kejuruteraan sebagaimana pada **Lampiran 615.6 (3)**;
- (b) mengingatkan agar perlu ada perjumpaan sekurang-kurangnya sekali penyelaras akademik dengan pelajar.

Makluman : Semua; Tindakan : TDA

MINIT 607.5

LAPORAN PROGRAM PROMOSI ANTARABANGSA DAN VISIBILITI FAKULTI KEJURUTERAAN UPM DI JEPUN PADA 9-16 MAC 2023.

Mesyuarat meneliti dan :

- (a) mengesahkan Laporan Program Promosi Antarabangsa dan Visibiliti Fakulti Kejuruteraan UPM di Jepun pada 9-16 Mac 2023 sebagaimana pada **Lampiran 607.5 (1)**;
- (b) **bersetuju** agar semua pegawai bertanggung jawab sebagaimana dalam Laporan untyuk membuat susulan bagi mendapatkan projek sebagaimana yang disasarkan.

*Makluman: Semua
Tindakan: Timbalan Pendaftar, KJ KEE dan KJ KKA*

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

8. HAL-HAL LAIN & PENUTUP

- Hal-hal lain merekodkan perkara di luar agenda mesyuarat.
- Penutup merekodkan masa mesyuarat itu ditangguhkan / tamat
- Contoh:

MINIT 178.6

HAL-HAL LAIN / JEMPATAN PERKONGSIAN PIHAK BERKAITAN

- (1) **Penetapan Sasaran Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Pertanian 2024**
- oleh Dekan Fakulti Pertanian

Mesyuarat :

- (a) meneliti, menimbang dan mengambil perhatian Maklumat Sasaran Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Pertanian 2024, sebagaimana yang dibentangkan oleh Dekan Fakulti Pertanian merujuk **Lampiran 178.6 (1)**.
- (b) memohon kerjasama semua PTJ yang berkaitan untuk menghantar data dan pelaporan mengikut suku tahun berdasarkan tempoh yang ditetapkan.

Makluman: Semua

MINIT 178.7

PENANGGUHAN MESYUARAT

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.30 petang dengan ucapan terima kasih daripada Pengerusi Mesyuarat dan Bacaan Tasbih Kaffarah & Surah Al Asr oleh Profesor Dr. Mohamad Fazli Sabri.

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

MINIT 618.10

HAL-HAL LAIN

Mesyuarat dimaklumkan bahawa tiada hal-hal lain yang dibincangkan.

Makluman : Semua

MINIT 618.11

PENANGGUHAN MESYUARAT

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.45 pagi dengan ucapan terima kasih daripada Pengerusi dan diteruskan dengan Mesyuarat Pengurusan Sumber Manusia ke-275.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

5

LAIN-LAIN PENGURUSAN MESYUARAT & MINIT MESYUARAT

- Agenda
- Maklumat Mesyuarat
- Senarai Kehadiran
- Aluan Pengerusi
- Pengesahan Mesyuarat
- Maklum Balas Perkara Berbangkit
- Pembentangan Kertas Cadangan
- Pembentangan Laporan
- Hal-hal Lain



LAIN-LAIN PENGURUSAN MESYUARAT & MINIT MESYUARAT

KEPUTUSAN SECARA EDARAN

EDARAN PETIKAN MINIT

MENDAPATKAN MAKLUM BALAS PERKARA BERBANGKIT

LAIN-LAIN PENGURUSAN MESYUARAT & MINIT MESYUARAT

- Jika terdapat keperluan keputusan segera sebelum tiba mesyuarat seterusnya mengikut takwim
- Terdapat tempoh tertentu mesyuarat secara edaran : 3 – 10 hari
- Jika salah seorang tidak bersetuju, keputusan secara edaran tidak sah, wajar melaksanakan mesyuarat biasa. Contoh Mesyuarat dan Keputusan Secara Edaran

SEGERA: PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN SECARA EDARAN PIHAK PENGURUSAN FK: Cadangan Mengadakan Memorandum Perjanjian (MoA) di antara Universiti Putra Malaysia dengan dengan NXP Malaysia Sdn Bhd. Inbox x



ilawati / Eng UPM <ilawati@upm.edu.my>

to ENG/ENG.PENGURUSAN, ENG/ENG.SETIAUSAHA, NURUL, MOHD

Fri, 9 Feb, 16:48

Assalamua'laikum wbt/Salam Sejahtera,

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

SEGERA: PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN SECARA EDARAN PIHAK PENGURUSAN FAKULTI KEJURUTERAAN
- Cadangan Mengadakan Memorandum Perjanjian (MoA) di antara Universiti Putra Malaysia dengan dengan NXP M

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas :

2. Bersama ini disertakan kertas untuk pertimbangan dan kelulusan pihak Pengurusan Fakulti Kejuruteraan (FK) tentang Cadangan Mengadakan Memorandum Perjanjian (MoA) di antara Universiti Putra Malaysia dengan NXP Malaysia Sdn. Bhd.
3. Cadangan ini perlu mendapat kelulusan segera di peringkat pengurusan FK, kerana ianya akan dibentangkan dalam Mesyuarat pihak Pengurusan UPM (JPU) pada 14 Februari 2024 agar MoA dapat ditandatangani selewat-lewatnya 16 Februari 2024, sedangkan Mesyuarat Pengurusan FK (Fizikal) yang terdekat adalah pada pertengahan Mac 2024.
4. Sehubungan itu, Ahli Mesyuarat Pengurusan FK UPM dengan segala hormatnya dimohon untuk meneliti kertas secara edaran, menimbang dan meluluskan cadangan berkenaan sebagaimana kertas cadangan yang disertakan.

Sukacita kiranya YBhg. Prof./Tuan/Puan dapat memberi keputusan masing-masing dengan memberi maklum balas seperti berikut menerusi balasan emel ini tidak lewat daripada 5.00 petang 10 Februari 2024 (Sabtu), memadai dengan penggunaan ayat ini:

Saya *BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU untuk pihak Pengurusan FK meluluskan Cadangan Mengadakan Memorandum Perjanjian (MoA) di antara Universiti Putra Malaysia dengan NXP Malaysia Sdn. Bhd sebagaimana maklumat pada kertas cadangan dan lampiran disertakan (*potong yang mana berkenaan).

Sila nyatakan ulasan jika ada:

at diharqai dan didahului dengan setinqai-tinqai terima kasih.

oleh : ilawati TP @FKUPM

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

KEPUTUSAN SECARA EDARAN?

LAIN-LAIN PENGURUSAN MESYUARAT & MINIT MESYUARAT



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

FAKULTI
KEJURUTERAAN
FACULTY OF ENGINEERING
فاكولتي كجوروتراان

Contoh Mesyuarat dan Keputusan Secara Edaran



wan azlina wan ab karim ghani

terima kasih On Fri, 9 Feb 2024, 19:44 SITI MAZLINA BINTI MUSTAPA KAMAL / ENG, <smazlina@upm.edu.my> wrote: This message is eligible for Automatic Cleanup! (sma)

9 Feb 2024, 19:52



ilawati / Eng UPM <ilawati@upm.edu.my>

to SITI, wan, SITI, NOORFAIZAL, UPM, ENG/ENG.PENGURUSAN, ENG/ENG.SETIAUSAHA, NURUL, MOHD

11 Feb 2024, 21:25



Assalamua'laikum wbt/Salam Sejahtera,

RUMUSAN KELULUSAN SECARA EDARAN AHLI PENGURUSAN FAKULTI KEJURUTERAAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Setinggi penghargaan dan berbilang terima kasih atas maklum balas pantas semua.

Walaupun masih terdapat ahli yang belum memberi maklum balas, memandangkan persetujuan manjoriti telah diperolehi, iaitu melebihi 1/3 keahlian, maka boleh dirumuskan bahawa pihak Pengurusan FK telah bersetuju dengan Cadangan Mengadakan Memorandum Perjanjian (MoA) di antara Universiti Putra Malaysia dengan NXP Malaysia Sdn. Bhd untuk di angkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).

Sehubungan itu, pihak Jabatan KEE sebagai peneraju kepada MoA ini boleh mengambil tindakan SEGARA yang sewajarnya.

Namun, ahli yang belum memberi maklum balas boleh meneruskan memberi maklum balas untuk rekod pentadbiran

Harap maklum.

Terima kasih

"MALAYSIA MADANI"

"BERILMU BERBAKTI" | WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Saya yang menjalankan amanah | Kind Regards,

Lailawati Bakar

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

KEPUTUSAN SECARA
EDARAN?

Contoh Mesyuarat dan Keputusan Secara Edaran

MINIT 618.4 PENGESAHAN KEPUTUSAN SECARA EDARAN

(1) Laporan Penilaian Risiko Pertengahan Tahun Kedua (HY2) 2023 Fakulti Kejuruteraan UPM.

Mesyuarat:

- (a) menimbang Kertas ini secara edaran pada 8-9 Februari 2024 mengenai Laporan Penilaian Risiko Operasi QMS FK Setengah Tahun Kedua (HY2) Tahun 2024.
- (b) mengambil maklum tentang maklumat pengurusan risiko QMS seperti berikut:
 - (i) Pihak Pengurusan FK melalui mesyuaratnya yang ke-609 (Bil.6/2023) pada 5 Julai 2023 telah bersetuju dengan Pengenalpastian Isu dan Risiko; serta Penilaian Pertengahan Tahun Pertama Risiko Operasi Fakulti Kejuruteraan Tahun 2023.
 - (ii) Penilaian HY2 wajar dilaksanakan untuk meneliti pelaksanaan strategi tindakan dan tindakan kawalan yang dirancang pada awal dan HY1 adalah berkesan atau sebaliknya. Pelaporan Penilaian HY2 2023 ini perlu disahkan oleh mesyuarat yang bersesuaian di peringkat fakulti seperti Mesyuarat Pengurusan dan perlu dimajukan kepada pihak Pusat Jaminan Kualiti (CQA) sebelum 14 Februari 2024.
 - (iii) Terdapat enam (6) isu dan masalah yang berisiko di FK yang dicadangkan untuk diambil perhatian mengikut Kategori /Fungsian / Operasi berikut:
 1. Pengajaran (prasiswazah dan siswazah): 3 isu / masalah
 2. Penyelidikan: 1 isu / masalah
 3. Pentadbiran / Perkhidmatan: 1 Isu / masalah
 4. Infrastruktur / Persekitaran: 1 Isu / masalah
- (c) merakam perhatian; bersetuju dan mengesahkan:
 - (i) Laporan Penilaian Risiko Operasi QMS FK Setengah Tahun Kedua (HY2) Tahun 2024 sebagaimana pada pautan sebagaimana pada Lampiran 619.4 (1) atau boleh diakses melalui pautan berikut : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Cmami3aUpVAS2qali_t0Wzu8ERrqUfSKLVGN04_7xc/edit#gid=1626205662
 - (ii) Berdasarkan penilaian berkenaan, skor risiko FK berkurang, iaitu berwarna oren (sederhana) pada HY1 kepada warna hijau (rendah) pada HY2, namun skor risiko keterukan kekal pada tahap 2.00 sebagaimana berikut (sila rujuk Google Sheet, rumusan skor tidak dapat dibaca pada Lampiran 619.3 (1) dalam bentuk excel).

Jumlah Skor	13	●	HY1
Bil Penyataan Isu	6		
Max skor	30		
Skor Risiko Keterukan	2.00		

Jumlah Skor	14	●	HY2
Bil Penyataan Isu	6		
Max skor	30		
Skor Risiko Keterukan	2.00		

Tindakan: Timbalan Pendaftar

(2) Cadangan Mengadakan Memorandum Perjanjian (MoA) di antara Universiti Putra Malaysia dengan dengan NXP Malaysia Sdn Bhd.

Mesyuarat:

- (i) menimbang Kertas ini secara edaran pada 9-11 Februari 2024 mengenai cadangan Fakulti Kejuruteraan (FK) untuk mengadakan Memorandum Persefahaman (MoU) dan Memorandum Perjanjian (MoA - Perjanjian Pinjaman Alatan) di antara Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan NXP Malaysia Sdn Bhd.
- (ii) mengambil maklum bahawa cadangan ini perlu mendapat kelulusan segera di peringkat pengurusan FK, kerana ia akan dibentangkan dalam Mesyuarat pihak Pengurusan UPM (JPU) pada 14 Februari 2024 agar MoA dapat ditandatangani selewat-lewatnya 16 Februari 2024, sedangkan Mesyuarat Pengurusan FK (Fizikal) yang terdekat adalah pada pertengahan Mac 2024.
- (iii) mengambil maklum latar belakang tentang cetusan perjanjian di antara UPM dengan NXP sebagaimana berikut:
 - (i) Jabatan Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik, UPM telah menghantar kertas bidaan kepada pihak NP Malaysia bagi menjadi rakan kongsi di bawah aktiviti "NXP-University Program" pada 28 Julai 2023 dan beberapa buah universiti awam dan swasta di Malaysia yang lain turut serta dalam bidaan tersebut. Setelah proses pemilihan dibuat oleh pihak NXP berdasarkan kualiti fakulti, kurikulum, pelajar, kemudahan makmal dan pentadbiran; UPM telah dipilih oleh pihak NXP sebagai rakan kongsi dalam aktiviti "NXP-University Program". Salah satu insentif program ini ialah penubuhan makmal pembungkusan peranti elektronik di UPM, di mana pihak NXP akan menaja sebuah *wire bond* automatik (Model: K-1000 ICONN) dan sebuah pengujian manual *wire bond* (Model: Model: K-1000 series) sepanjang program ini dijalankan.
 - (ii) Peralatan ini digunakan bagi melengkapkan makmal pembungkusan peranti elektronik selepas proses fabrikasi kejuruteraan elektronik. Peralatan ini itu kekuatan sambungan akan diuji dengan menggunakan peralatan. Teknik penyambungan ini adalah teknik yang digunakan oleh

industri pembungkusan peranti elektronik, dimana dawai kuprum telah digunakan bagi menggantikan penggunaan dawai emas. Maka dengan kehadiran alat ini di UPM, ia akan menjadikan UPM satu-satunya universiti di Malaysia yang mempunyai peralatan *wire bonder* automatic untuk dawai kuprum yang terkini yang digunakan oleh pihak industri. Alatan ini akan ditempatkan di Fakulti Kejuruteraan, UPM sepanjang tempoh program ini dijalankan (iaitu selama 3 tahun) dan mempunyai nilai setara sebanyak USD 180 ribu. Projek kerjasama ini dianggarkan bernilai RM 900 ribu keseluruhan, termasuk kos alatan, penyelenggaraan, pengangkutan dan pemasangan yang akan ditaja oleh pihak NXP.

- (iii) Tujuan utama memorandum persefahaman ini diadakan adalah untuk mengukuhkan kemahiran/kepakaran kejuruteraan pembungkusan peranti elektronik bagi pelajar dan pensyarah serta staf di UPM. Bagi merealisasikan tujuan utama ini, pihak NXP Malaysia akan bekerjasama dengan pihak UPM untuk menyediakan kurikulum kursus-kursus yang berkaitan dengan kejuruteraan pembungkusan peranti elektronik terutamanya dari segi latihan praktikal dan projek pelajar; menubuhkan makmal pembungkusan peranti elektronik di UPM bagi meningkatkan pengetahuan pelajar dan pensyarah berkenaan teknologi terkini industri; serta memberi kemudahan kepada pihak UPM bagi menggunakan perkakasan/perisian yang terkini dalam bidang pembungkusan berteraskan platform teknologi NXP. Kerjasama ini juga diharapkan dapat meningkatkan usahasama di antara pihak industri dan universiti serta memantapkan bidang penyelidikan yang menurus ke arah ijazah peringkat sarjana dan kedoktoran dalam bidang pembungkusan peranti elektronik.
- (iv) mengambil maklum tentang maklumat NXP-Universiti:
 - (i) NXP Malaysia merupakan salah satu syarikat terkemuka dalam industri automotif & IOT dan infrastruktur komunikasi.
 - (ii) NXP Malaysia adalah salah satu aktiviti tanggungjawab sosial korporat yang membantu meningkatkan kualiti pendidikan dan latihan bagi pekerja yang mahir dan berdaya saing terutamanya di dalam bidang pembungkusan peranti elektronik dan memberikan kemudahan kepada teknologi terkini di dalam bidang berkenaan.
 - (v) mengambil perhatian tentang cadangan aktiviti UPM-NXP yang dilaksanakan adalah seperti berikut:
 - (i) Aktiviti yang telah dilaksanakan:
 1. Kedua belah pihak telah melakukan lawatan sebelum bidaan ditutup.
 2. Pada bulan Disember NXP telah membuat "Industrial Talk" kepada pelajar bachelar.
 3. Telah mewujudkan Jawatankuasa Kerja Program

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

KEPUTUSAN SECARA EDARAN?

Contoh Mesyuarat dan Keputusan Secara Edaran

- (ii) Cadangan aktiviti pada masa akan datang, selaras dengan keperluan Pejabat TNCAA dan TNCPI:
1. Pemasangan dua peralatan NXP Malaysia di makmal
 2. Memasukan elemen pembungkusan (packaging) peranti elektronik di dalam silibus pengajaran.
 3. Latihan kepada staf akademik dan bukan akademik.
 4. Aktiviti syarahan dan kuliah bersama jurutera NXP termasuk "hand-on".
 5. Penyertaan dalam seminar dan mesyuarat akademik
 6. Penjalanan Projek Tahun Akhir Bersama termasuk dedikasi pelajar MSKK.
- (vi) merakam perhatian tentang faedah/impak kepada Penyelidikan dan Jaringan Kerjasama Universiti adalah berdasarkan perkara berikut:
1. Kerjasama antara UPM dan NXP Malaysia amat penting dalam merealisasikan hasrat UPM untuk menjadi sebuah universiti terkemuka di dunia. Kerjasama ini akan membuka peluang yang besar kepada UPM dalam menjalinkan hubungan penyelidikan dan pembangunan di peringkat antarabangsa.
 2. Penempatan peralatan pembungkusan peranti elektronik amat berguna ke arah peningkatan mutu pembelajaran serta penyelidikan di dalam bidang pembungkusan peranti elektronik di Malaysia secara khususnya. Antara kesan positif secara langsung ialah UPM akan menjadi hub dan rujukan di dunia dalam bidang kejuruteraan pembungkusan peranti elektronik. Justeru itu, penempatan alatan ini di UPM adalah penting ke arah pembangunan penyelidikan yang berdaya tahan (sustainable) bukan sahaja di Malaysia malah di peringkat global.
 3. Hasil kerjasama ini juga akan dapat memacu penjana ekonomi negara seperti yang telah dibentangkan di dalam "National Key Economic Area" (NKEA) iaitu untuk membangunkan Malaysia sebagai pusat pengujian untuk litar bersepadu menggunakan teknik pembungkusan ("packaging") yang termaju. Tenaga kerja yang berkemahiran tinggi dan berdaya saing di peringkat global di dalam bidang ini akan dapat dibentuk di UPM.
- (vii) merakam perhatian tentang implikasi yang terlibat dengan pelaksanaan MoU ini sebagaimana berikut:
1. Implikasi Sumber Manusia/Perundingan (FYP): RM1500 x 2 orang pelajar = RM3,000.00
 2. Implikasi Fizikal/ Peralatan: USD 160,000
 3. Pembaikan dan ubahsuai makmal ditanggung oleh NXP = RM60,810.00
 4. Implikasi lain: Tiada
 5. Jumlah keseluruhan kos yang akan ditanggung oleh UPM =RM7,000 (Kos yang ditanggung adalah meliputi kos perjalanan pelajar dan staf ke

NXP). Maka dari segi kewangan ia akan memberi faedah yang amat besar kepada UPM.

- (viii) **bersetuju mengesahkan kelulusan yang telah dibuat secara edaran pada 9-11 Februari 2024 seterusnya memperakukan kepada Jawatankuasa Pengurusan UPM (JPU) tentang cadangan Memorandum Persefahaman (MoU) dan Memorandum Perjanjian (MoA - Perjanjian Pinjaman Alatan) di antara Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan NXP Malaysia Sdn Bhd, dimana pihak Jabatan KEE, Fakulti Kejuruteraan sebagai peneraju perjanjian, mengikut ketetapan dan prosedur semasa yang berkuatkuasa.**

Tindakan: Ketua Jabatan KEE


CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

KEPUTUSAN SECARA EDARAN?

LAIN-LAIN PENGURUSAN MESYUARAT & MINIT MESYUARAT

EDARAN PETIKAN MINIT

- Petikan atau cabutan minit diperlukan untuk menjadi dokumen / bukti sokongan pelbagai urusan governan seperti urusan kewangan dan audit. Maka ia wajar diasingkan mengikut pihak yang bertindak / tindakan supaya keselamatan dokumen terpelihara untuk diteliti oleh pihak lain yang memproses governan berkaitan
- Ada kala, petikan minit diperlukan sebelum mesyuarat berkenaan untuk keperluan segera. Maka ia boleh dikeluarkan dengan pernyataan bersyarat seperti contoh berikut:


**PETIKAN MINIT MESYUARAT JEMAAH DEKAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KALI KE-176 (BIL.9/2023)**
PADA 4 DISEMBER 2023
(Tertakluk kepada pengesahan minit dalam mesyuarat yang akan datang pada Februari 2024)

Kepada : Semua Ahli Jemaah Dekan
Universiti Putra Malaysia


Daripada : Lailawati Bakar
Timbalan Pendaftar Fakulti Kejuruteraan /
Setiausaha Mesyuarat Jemaah Dekan

MINIT 176.5 CADANGAN, LAPORAN DAN PERKONGSIAN

(1) Tindakan Jemaah Dekan untuk Pemantapan Portfolio Akademik Antarabangsa UPM
- oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Mesyuarat :

(a) meneliti dan menimbang kertas cadangan tentang pemakluman dan permohonan


**PETIKAN MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KE-459 (BIL.3/2024)
FAKULTI KEJURUTERAAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**
PADA 6 MAC 2024
(Tertakluk kepada pengesahan minit dalam mesyuarat yang akan datang pada Mac 2024)

Kepada : Semua Ahli Pengurusan
Fakulti Kejuruteraan

Daripada : Lailawati Bakar
Timbalan Pendaftar / Setiausaha Mesyuarat Pengurusan
Fakulti Kejuruteraan

MINIT 619.10 HAL-HAL LAIN

(1) **Beban Pengajaran Pensyarah Mesyuarat:**

(a) mengambil perhatian pertanyaan beberapa Ketua Jabatan tentang penetapan Beban Pengajaran Pensyarah di bawah Pengurusan baharu;

(b) bersetuju mengguna pakai ketetapan beban pengajaran asal, lalu yang dipersetujui oleh pihak Pengurusan FK melalui mesyuaratnya yang ke-569 (Bil. 12/2021) pada 15 Disember 2021 sebagaimana berikut:

(i) beban pengajaran pensyarah yang tiada jawatan pentadbiran termasuk pensyarah dalam kalangan profesor untuk satu sesi pengajaran adalah minimum enam (6) kredit;

(ii) beban pengajaran pensyarah yang mempunyai jawatan pentadbiran untuk satu sesi pengajaran adalah minimum tiga (3) kredit;

(iii) pensyarah yang memenuhi keperluan (a) (i) dan (ii) di atas dibenarkan membuat tuntutan bayaran pengajaran Master Secara Khas Kursus (MSKC);

(iv) tiga (3) ketetapan (a) (i) hingga (ii) di atas akan dipertimbangkan kepada keperluan dan kesesuaian di peringkat Fakulti Kejuruteraan dan makluman dan bilangan kursus pengajaran pensyarah.

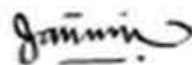
1 | 2

yang wajar diselesaikan dan dipersetujui di peringkat jabatan dengan mengambil kira tugas pentadbiran pensyarah, contohnya menjadi Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Pengetus, Penyelaras dan Ketua Unit, serta kekangan lain seperti kecukupan sumber dan kepakaran;

(v) bagi jabatan yang pensyarah mempunyai beban pengajaran melebihi enam (6) kredit untuk satu sesi pengajaran digalakkan untuk melantik pensyarah berstatus kontrak;

(vi) ketetapan (a) (i) hingga (v) di atas diguna pakai serta merta dan perubahan ketetapan setakat ini tertakluk kepada perubahan semasa sebelum sesi 2024/2025 bermula.

Tindakan: Semua Ahli Pengurusan


Lailawati Bakar
Timbalan Pendaftar / Setiausaha Mesyuarat Pengurusan
Fakulti Kejuruteraan

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

LAIN-LAIN PENGURUSAN MESYUARAT & MINIT MESYUARAT

MENDAPATKAN MAKLUM BALAS PERKARA BERBANGKIT

Maklum Balas Perkara Berbangkit Mesyuarat Pengurusan FK Ke-619 pada 6 Mac 2024

BIL	MINIT	PERKARA	MAKLUM BALAS TINDAKAN / PELAKSANAAN
2.	<u>MINIT 619.3 (3)</u>	<p>Cadangan Pembangunan Tanah Wetland di Fakulti Kejuruteraan</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa Mesyuarat Koordinasi untuk Projek Ladang KBP di antara FK, PPPA, Bursar & PUU telah dilaksanakan pada 6 Februari 2024. Antara dapatan mesyuarat adalah sebagaimana berikut:</p> <p>(i) memberi prioriti (kategori "must have") kepada Pembangunan Projek Ladang KBP kerana ia melibatkan fungsi utama fakulti, iaitu pengajaran & pembelajaran (subjek pengajian program prasiswazah) dengan memberi peruntukan khas sebanyak RM40,000.00 dan sasaran boleh diguna pakai pada Sesi Pengajian 2024/2025 iaitu pada Oktober 2024. Persediaan dan pelaksanaan projek adalah di bawah KBP;</p> <p>(ii) pihak Unit Kecemerlangan <u>Kecemerlangan</u> Pembangunan (UKP) (dahulu dikenali sebagai UPP) diminta memohon "guna tanah" bagi semua kawasan "wetland" di FK dengan segera mengikut prosedur dan polisi semasa berkuatkuasa. Selain Projek Ladang KBP, dua (2) projek lain yang akan dibangunkan di kawasan "wetland" berkenaan adalah Makmal KAW dan Makmal KKA;</p> <p><i>Tindakan: Ketua Jabatan KBP dan Ketua UKP</i></p>	<p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa pihak UKP telah memohon "guna tanah" bagi semua kawasan "wetland" di FK pada 21 Mac 2024 dan masih belum mendapat sebarang maklum balas daripada PPPA</p> <div data-bbox="1392 924 2269 1328" style="border: 1px solid blue; padding: 10px; background-color: #003366; color: white; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Dapatkan maklum balas daripada pihak yang perlu bertindak sebelum mesyuarat seterusnya untuk pembentangan progress / tindakan</p> </div>

CONTOH UNTUK TUJUAN LATIHAN

LATIHAN / Q&A?

**Latihan Individu
/ Kumpulan**



1. MAKLUMAT MESYUARAT
2. SENARAI KEHADIRAN
3. PERUTUSAN /ALUAN PENGERUSI

4. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
5. MAKLUM BALAS PERKARA BERBANGKIT

6. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN (Dalam Agenda / Tajuk Minit: Cadangan Oleh:)

7. PEMBENTANGAN KERTAS MAKLUMAN (Dalam Agenda / Tajuk Minit: Cadangan Oleh:)

8. HAL-HAL LAIN
9. PENUTUP



LATIHAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

SELAMAT MAJU JAYA!

ILMU bukan untuk disimpan, tetapi untuk di**SEMAI**.

Kita mungkin tak tahu siapa yang akan berubah kerana ilmu yang kita kongsi. Tapi kita tahu, **setiap ilmu yang bermanfaat akan terus hidup –walau kita sudah tiada.**

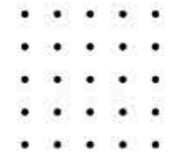
Teruslah memberi, walau hanya setitis –kerana setitis itu bisa jadi lautan **MANFAAT**. Teruslah **BERKONGSI** kerana ilmu yang bermanfaat itu adalah **SEDEKAH** yang kekal!

Semoga perkongsian tentang Pengurusan Mesyuarat ini **BERMANFAAT** untuk semua..

Kursus **PENULISAN MINIT MESYUARAT BERKESAN**
27 April 2026
Dewan Seminar Fakulti Kejuruteraan UPM

ilawati TP @FKUPM





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

**FAKULTI
KEJURUTERAAN**
FACULTY OF ENGINEERING
فاكولتي كجوروتراان

Sekian **TERIMA KASIH**

*"Inspiring Technological Revolution,
Empowering Engineering for Global Impact"*



LAMAN UTAMA
eng.upm.edu.my



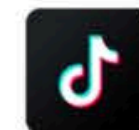
FACEBOOK
[engineeringupm](https://www.facebook.com/engineeringupm)



YOUTUBE
[facultyofengineeringupm](https://www.youtube.com/facultyofengineeringupm)



INSTAGRAM
[engineeringupm](https://www.instagram.com/engineeringupm)



TIKTOK
[engineering.upm](https://www.tiktok.com/engineering.upm)