







الْمَدِينَةُ الْمَعْلَمَةُ  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

**PANDUAN  
PENGURUSAN MESYUARAT  
DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Disediakan oleh:  
**Pejabat Pendaftar**  
Universiti Teknologi MARA

Edisi Pertama : 2018



# KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1.0 Tujuan	5
2.0 Punca Kuasa	6
3.0 Latar Belakang	6
4.0 Mesyuarat	7
5.0 Tatnggungjawab Urusetia	8
5.1 Tindakan-tindakan Pra Mesyuarat	8
5.2 Tindakan-tindakan Semasa Mesyuarat	12
5.3 Tindakan-tindakan Selepas Mesyuarat	12
Lampiran 1 - Contoh Pengistiharan Kepentingan	14
Lampiran 2 - Format Kertas Kerja	15
Lampiran 3 - Contoh Panggilan Mesyuarat	16
Lampiran 4 - Contoh Agenda Mesyuarat	17
Lampiran 5 - Format Minit Mesyuarat	18
Lampiran 6 - Contoh Minit Mesyuarat	23
Lampiran 7 - Contoh Tindakan Telah Selesai	25
Lampiran 8 - Contoh Tindakan Belum Selesai	26



## **PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

### **1.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan untuk membantu pihak pengurusan dan urusetia jawatankuasa-jawatankuasa di UiTM menjalankan tanggungjawab mereka dengan lebih cekap dan berkesan dalam pengurusan mesyuarat.

Mesyuarat merupakan platform utama bagi membincangkan, menyelaraskan, menyelesaikan seterusnya memutuskan sesuatu perkara atau isu.

Mesyuarat dikatakan berkesan apabila matlamat mesyuarat tercapai mengikut tempoh yang ditetapkan. Perbincangan dan keputusan mesyuarat perlu dicatat dan diedarkan kepada ahli mesyuarat agar tindakan susulan dapat diambil dan dipantau.

Minit mesyuarat yang berkualiti perlulah berasaskan fakta, padat, tepat, dan jelas. Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat ini dikeluarkan sebagai garis panduan kepada warga UiTM semasa mengendalikan mesyuarat dengan baik dan penyediaan minit mesyuarat yang berkualiti, mantap, dan seragam.

## 2.0 PUNCA KUASA

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991 Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.

## 3.0 LATAR BELAKANG

UiTM mempunyai jawatankuasa di peringkat Startegik, Eksekutif dan Operasi. Fungsi dan tanggungjawab jawatankuasa yang ditubuhkan di setiap peringkat/tier ini adalah untuk melaksanakan tanggungjawab tertentu dengan mengikut had kuasa (*limits of authority*) yang ditentukan

Secara umumnya, jawatankuasa-jawatankuasa yang diwujudkan memainkan peranan untuk:

- i. Merancang pelaksanaan sesuatu dasar
- ii. Memperolehi nasihat dari pihak-pihak yang mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam perkara tertentu;
- iii. Membuat keputusan mengikut had kuasa tertentu.
- iii. Menyelaras dan menyatukan usaha-usaha pelaksanaan sesuatu program supaya tindakan-tindakan yang dilakukan oleh semua PTJ yang terlibat adalah bersepadu dan terselaras.



Sebuah urusetia perlu dilantik untuk membantu jawatankuasa menjalankan fungsi dan tanggungjawabnya. Urusetia ini akan menjalankan tugas-tugas seperti mengatur mesyuarat, menghantar surat jemputan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat. Di samping itu, Urusetia juga bertanggungjawab bagi mewujudkan satu sistem pengesanan bagi menentukan *follow-up* dan *follow-through* ke atas keputusan-keputusan yang telah dibuat oleh jawatankuasa.

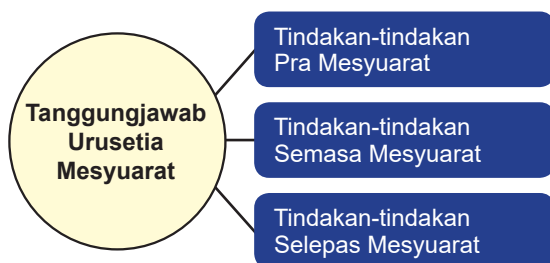
#### 4.0 MESYUARAT

Mesyuarat merupakan platform utama bagi membincangkan, menyelaraskan, menyelesaikan seterusnya memutuskan sesuatu perkara atau isu. Mesyuarat dikatakan berkesan apabila matlamat mesyuarat tercapai mengikut tempoh yang ditetapkan.

Perbincangan dan keputusan mesyuarat perlu dicatat dan diedarkan kepada ahli mesyuarat agar tindakan susulan dapat diambil dan dipantau. Minit mesyuarat yang berkualiti perlulah berasaskan fakta, padat, tepat, dan jelas (Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri, 2014)

## 5.0 TANGGUNGJAWAB URUSETIA

Tanggungjawab urusetia dibahagikan kepada tiga peringkat.



### 5.1 Tindakan-tindakan Pra Mesyuarat

- i. Menentukan tarikh, masa, dan tempat mesyuarat
- ii. Membuat tempahan bilik mesyuarat
- iii. Menentukan agenda mesyuarat dengan persetujuan pengerusi mesyuarat serta menyediakan Perutusan Pengerusi mesyuarat. Agenda mesyuarat disusun dalam bentuk seperti yang berikut:

a. Pengistiharan Kepentingan;  
Contoh seperti **Lampiran 1**

b. Perutusan Pengerusi/Pendahuluan;

c. Pengesahan Minit Mesyuarat;

d. Perkara-perkara Berbangkit;

e. Pembentangan Kertas Kerja;

f. Hal-hal Lain; dan

g. Penutup.

- iv. Menentukan kertas kerja yang akan dibawa untuk perbincangan mesyuarat.

Urus setia hendaklah memastikan kertas kerja yang disediakan oleh PTJ/pegawai berkaitan untuk pembentangan dalam mesyuarat diterima sekurang-kurangnya 15 hari sebelum mesyuarat. Format kertas kerja seperti **Lampiran 2**.

- v. Menghantar surat/e-mel jemputan mesyuarat

Urus setia hendaklah menentukan ahli mesyuarat menerima surat/e-mel jemputan mesyuarat dan dokumen-dokumen berkenaan dalam tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum sesuatu mesyuarat itu diadakan.

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

a. Tajuk mesyuarat dan bilangan mesyuarat;

b. Nama jawatankuasa;

c. Tarikh dan tempat mesyuarat;

d. Masa mula;

e. Agenda mesyuarat; dan

f. Nama pengerusi.

Contoh panggilan mesyuarat seperti **Lampiran 3**.

- vi. Menghantar fail mesyuarat kepada Pengerusi dan ahli sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat
- vii. Menghantar/membuat peringatan dua (2) hari sebelum mesyuarat diadakan.

Urus setia dikehendaki berhubung dengan ahli mesyuarat untuk menentukan senarai ahli yang akan menghadiri mesyuarat bagi memastikan kuorum mencukupi. Senarai kehadiran hendaklah disediakan dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum mesyuarat diadakan;

- viii. Memastikan persediaan kemudahan bilik mesyuarat:

a. Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;

- b. Menyediakan tanda arah ke bilik mesyuarat (dari jalan utama dan di dalam bangunan berkenaan);
  - c. Tempat duduk yang mencukupi disediakan;
  - d. Menyediakan kehadiran mesyuarat;
  - e. Menyusun kedudukan ahli mesyuarat mengikut kekananan;
  - f. Memastikan sistem audio disediakan, dan berfungsi;
  - g. Komputer, dan skrin disediakan, dan berfungsi (jika perlu);
  - h. Meletakkan tanda nama (tagging) di atas meja mesyuarat (jika perlu).
- xi. Mengadakan perbincangan pra mesyuarat
- Urus setia perlu mengadakan perbincangan dengan pengerusi sebelum mesyuarat diadakan untuk meneliti:
- a. Agenda mesyuarat;  
Contoh agenda mesyuarat seperti **Lampiran 4**.
  - b. Kertas kerja yang akan dibentangkan;

c. Semua maklum balas yang diterima;

d. Mengenal pasti tindakan yang perlu untuk menyelesaikan masalah yang timbul.

## 5.2 Tindakan Semasa Mesyuarat

- i. Menyemak kehadiran ahli mesyuarat sejurus sebelum mesyuarat berlangsung;
- ii. Mengemas kini senarai kehadiran. Jika ada ahli yang tidak hadir, masukkan nama wakil dan sebab ketidakhadiran (jika ada dan dibenarkan di dalam terma rujukan jawatankuasa); dan
- iii. Mencatat minit mesyuarat

## 5.3 Tindakan Selepas Mesyuarat

- i. Mengadakan pasca mesyuarat (post mesyuarat)
- ii. Memberi pemakluman awal keputusan mesyuarat untuk tindakan pihak yang bertanggungjawab dalam masa tiga (3) hari selepas pasca mesyuarat
- iii. Menyediakan surat keputusan bagi minit mesyuarat yang disahkan kepada penyedia kertas kerja/PTJ berkenaan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh mesyuarat.

- iv. Menyediakan deraf minit mesyuarat mengikut format yang ditetapkan. Format dan contoh minit mesyuarat seperti **Lampiran 5** dan **Lampiran 6**.
- v. Mengedarkan minit mesyuarat selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat berikutnya
- vi. Mendapatkan maklum balas pelaksanaan atau status keputusan mesyuarat;

Urusetia hendaklah menyediakan ringkasan serta penganalisan mengenai maklumbalas dan pelaksanaan keputusan-keputusan mesyuarat untuk dibentangkan dalam mesyuarat berikutnya

## Contoh Pengistiharan Kepentingan



### **PENGISTIHARAN KEPENTINGAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI**

Lembaga Pengarah Universiti bersetuju pengisytiharan kepentingan berikut yang telah ditambah berkaitan menjaga kerahsiaan:

1. Selaras dengan Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 173, Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah mengisytiharkan tidak mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak sama ada secara sendiri atau pekongsinya :
  - (a) Apa-apa kepentingan dalam mana-mana syarikat atau perusahaan yang dengannya Lembaga Pengarah bercadang hendak membuat sesuatu kontrak; atau
  - (b) Apa-apa kepentingan dalam mana-mana kontrak itu atau dalam apa-apa perkara yang sedang dibincangkan oleh Lembaga Pengarah.
2. Sejarar dengan seksyen 33(1) Akta 173, Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah adalah dengan ini mengambil maklum tentang tanggungjawab kerahsiaan dan adalah dengan ini mengakujanji untuk tidak mendedahkan apa-apa maklumat berkenaan dengan Universiti yang masih tidak dibolehkan untuk disiarkan di bawah peruntukan Akta 173.

Punca kuasa: Mesyuarat LPU Ke-163 pada 8.03.2018



## FORMAT KERTAS KERJA

(nombor siri akan diisi) KKLP/UiTM 150/1901/2016/

: TAJUK  
-----

### 1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini dikemukakan untuk mendapatkan \*kelulusan/pengesahan/perakuan  
*(mengikut had kuasa yang bersesuaian untuk keputusan sesuatu jawatankuasa berdasarkan terma rujukan samada untuk mendapatkan kelulusan atau mendapatkan pengesahan atau mendapatkan perakuan)*

### 2.0 LATAR BELAKANG

*(maklumkan latar belakang perkara yang ingin dibentangkan)*

### 3.0 OBJEKTIF/JUSTIFIKASI

*(objektif/justifikasi kertas kerja/permohonan dikemukakan)*

### 4.0 CADANGAN

### 5.0 IMPLIKASI KEWANGAN *(Jika Ada)*

### 6.0 TARIKH KUAT KUASA *(Jika Ada)*

### 7.0 TINDAKAN

Jawatankuasa diminta meneliti dan meluluskan...

Disediakan oleh :  
Jawatan :  
Jabatan :

## Contoh Surat Panggilan Mesyuarat



### LEMBAGA PENGARAH

Surat Kami : 100-BPD(BGSU/LPU.36/3/6)  
Tarikh : 25 JUN 2018

YBhg. Profesor Emeritus Dato' Dr. Hassan Said  
Naib Canselor  
Pejabat Canseleri  
Aras 6, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin  
UiTM SHAH ALAM

YBhg. Dato'

**MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU) KE-164**

Perkara di atas dengan segala hormatnya dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Ke-164 akan diadakan seperti berikut:

Tarikh : 02 Julai 2018 (Isnin)  
Masa : 09:00 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat LPU  
Aras 7, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin  
UiTM Shah Alam

3. Sehubungan itu, YBhg. Dato' dijemput hadir ke mesyuarat tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

**AZIDA AZMI**  
Pendaftar

Sekretariat Lembaga Pengarah, Pejabat Pendaftar, Aras 5, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin  
Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam  
Tel: (+603) 5544 2211/3010 Faks: 5544 3001



## LEMBAGA PENGARAH

### MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH KE-

Tarikh :	Tempat :
Masa :	

PERKARA	AGENDA	KERTAS KERJA
Bahagian A	: MINIT MESYUARAT YANG LALU	
	: <u>PERKARA-PERKARA BERBANGKIT A</u>	
	: <u>PERKARA-PERKARA BERBANGKIT B</u>	
	: <u>PERKARA-PERKARA BERBANGKIT C</u>	
Bahagian B	: <u>HAL EHWAL KEWANGAN</u>	
Bahagian C	: <u>HAL EHWAL PELABURAN</u>	
Bahagian D	: <u>HAL EHWAL AUDIT</u>	
Bahagian E	: <u>HAL EHWAL RISIKO</u>	
Bahagian F	: <u>HAL EHWAL AKADEMIK</u>	
Bahagian G	: <u>HAL EHWAL PELAJAR</u>	
Bahagian H	: <u>HAL EHWAL PEMBANGUNAN</u>	
Bahagian I	: <u>HAL EHWAL JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT</u>	
Bahagian J	: <u>HAL EHWAL KAKITANGAN</u>	
Bahagian K	: <u>HAL EHWAL PENTADBIRAN</u>	
Bahagian L	: <u>HAL-HAL LAIN</u>	

(Kertas kerja)

## FORMAT MINIT MESYUARAT

: (Catatkan nama mesyuarat dan bilangan mesyuarat)

Tarikh : (hari) Masa :	Tempat :
------------------------------	----------

### HADIR

---

*Senaraikan nama ahli-ahli yang menghadiri mesyuarat berkenaan, bermula dengan nama Pengerusi mesyuarat.*

*Susunan nama ahli-ahli mesyuarat yang hadir hendaklah mengikut kekananan.*

*Setiausaha dicatat diakhir susunan.*

### TURUT HADIR

---

*Senaraikan nama-nama pegawai yang bukan merupakan ahli, tetapi dijemput khas untuk menghadiri mesyuarat atau telah turut sama menghadiri mesyuarat berkenaan.*

*Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.*

### TIDAK HADIR DENGAN MAAF

---

*Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.*

### URUSETIA

---

*Senaraikan nama pegawai-pegawai yang menjadi urusetia mesyuarat.*

*Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.*

## **PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN**

---

*Pengisytiharan kepentingan dibaca oleh Pengerusi pada awal mesyuarat bagi mengingatkan kepada seluruh ahli mesyuarat supaya mengisytiharkan tidak mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap perkara yang dibincangkan di dalam mesyuarat.  
(contoh Pengisytiharan Kepentingan yang dibaca pada awal mesyuarat di Lampiran 4)*

*Sekiranya semasa perbincangan terdapat perkara yang dibincangkan berkaitan dengan seseorang ahli mesyuarat maka ahli perlu mengisytiharkan kepentingan dan meninggalkan mesyuarat. Setiausaha/Pencatat minit hendaklah mencatatkan pengisytiharan yang dibuat di dalam agenda berkenaan di dalam minit mesyuarat tersebut.*

*Contoh:*

*Agenda: B1245 – Permohonan Suntikan Modal  
YBhg, Dato' Ahmad mengisytiharkan kepentingan dan meninggalkan mesyuarat ketika agenda ini dibincangkan.  
Mesyuarat dimaklumkan berkenaan permohonan dari ABC untuk memohon suntikan modal bagi...*

## **PENDAHULUAN/ALUAN PENERUSI**

---

*Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara penting yang telah dibangkitkan oleh Pengerusi mesyuarat. Perkara-perkara penting ini tidak semestinya dibangkitkan semasa mesyuarat membincangkan perkara-perkara berbangkit atau semasa membincangkan kertas-kertas kerja atau di akhir mesyuarat.*

## **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.*

## PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

---

*Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan di dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan dibuat, muka surat dan perenggan minit mesyuarat yang lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan.*

*Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.*

*Semasa agenda ini dibentangkan Setiausaha hendaklah melaporkan status tindakan berdasarkan keputusan yang telah dibuat di mesyuarat yang lepas.*

*Setiap keputusan mesyuarat hendaklah di'log' dan dinyatakan status terkini (status semasa pra mesyuarat atau semasa fail diedarkan kepada ahli) serta dimaklumkan tarikh selesai tindakan diambil.*

*Ia bertujuan memaklumkan kepada ahli mesyuarat bahawa keputusan-keputusan yang telah dibuat telah diambil tindakan dan berlaku pengesanan tindakan yang dipantau oleh urusetia bagi setiap keputusan yang telah dibuat oleh jawatankuasa berkenaan.*

*Contoh Tindakan Telah Selesai (tindakan telah selesai diambil oleh PTJ semasa status dilaporkan di dalam mesyuarat yang sedang berlansung)*

*Contoh Tindakan Belum Selesai (tindakan yang belum selesai diambil oleh PTJ semasa status dilaporkan di dalam mesyuarat yang sedang berlansung)*

*Contoh Tindakan Telah Selesai di [Lampiran 7](#)  
Contoh Tindakan Belum Selesai di [Lampiran 8](#)*

## PERBINCANGAN KERTAS-KERTAS KERJA

---

*Bagi mesyuarat-mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk perbincangan. Perkara-perkara yang perlu direkodkan di dalam ruangan ini ialah:*

- a. Tajuk kertas kerja berkenaan;*
- b. Tujuan utama kertas kerja berkenaan disediakan*
- c. Isu-isu penting yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan;*
- d. Cadangan*
- e. Implikasi Kewangan*
- f. Tindakan oleh mesyuarat (mesyuarat diminta untuk mengambil maklum/melulus/mengesah/memperakukan permohonan)*
- g. Jabatan yang menyediakan kertas kerja berkenaan;*

*Semasa perbincangan pandangan/komen ahli-ahli mesyuarat berkenaan isu-isu yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan hendaklah diminitkan.*

*Keputusan mesyuarat hendaklah dicatatkan beserta dengan tindakan pihak bertanggungjawab.*

## HAL-HAL LAIN

---

*Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang dibincangkan di dalam mesyuarat, yang pada mulanya tidak termasuk di dalam agenda mesyuarat.*

## PENUTUP

---

*Ruangan ini merekodkan perkara-perkara seperti:*

- a. Bila mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan;*
- b. Ucapan terima kasih daripada Pengerusi mesyuarat;*
- c. Catatan mengenai tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.*

Tandatangan Pengerusi : .....

*(minit ditandatangani pada tarikh mesyuarat berikutnya  
iaitu selepas disahkan)*

Tarikh :



*SULIT*



## LEMBAGA PENGARAH

: MINIT MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Tarikh :	Tempat :
Masa :	

HADIR

TURUT HADIR

TIDAK HADIR DENGAN MAAF (AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI)

Pengisytiharan Kepentingan

Alu-aluan Pengerusi

- A. MINIT MESYUARAT YANG LALU
- B. HAL EHWAL KEWANGAN
- C. HAL EHWAL PELABURAN
- E. HAL EHWAL RISIKO
- F. HAL EHWAL AKADEMIK
- G. HAL EHWAL PELAJAR
- H. HAL EHWAL PEMBANGUNAN
- I. HAL EHWAL JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT
- J. HAL EHWAL KAKITANGAN:
- K. HAL EHWAL PENTADBIRAN

TINDAKAN

*SULIT*

**L. HAL-HAL LAIN**

Mesyuarat berakhir jam 4:00 petang dan disudahi dengan Surah Al-Asr.

Disahkan tanpa pindaan.

Tandatangan Pengerusi : .....

Tarikh :

**: LAMPIRAN A  
TINDAKAN TELAH SELESAI  
KEPUTUSAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI KE-100**

<b>Tarikh</b>	: 3 Julai 2016 (Isnin)	<b>Tempat</b>	: Bilik Mesyuarat LPU Aras 7, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin UiTM Shah Alam
<b>Masa</b>	: 9:00 Pagi		

Bil	No Agenda	Tajuk	Keputusan	Tindakan	Status	Tarikh Selesai
1	B1234	Permohon Pinjaman Pelajaran Bagi Staf UiTM	Lembaga Pengarah Universiti membuat keputusan pengurusan meneliti semula cadangan pemberian pinjaman bagi staf UiTM dengan memperincikan kaedah tuntutan balik sekiranya pembayaran gagal dibuat.	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) / Ketua Bahagian Kemajuan Kerjaya	Perincian disemak semula oleh Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Penasihat Undang-Undang dan Pejabat Bendahari dan akan dibentangkan ke mesyuarat LPU akan datang	20 Ogos 2016
2	K3757	Pemakluman Memorandum Perjanjian Antara UiTM dengan Institusi Dalam dan Luar :	Lembaga Pengarah Universiti mengambil maklum Memorandum Perjanjian Antara Universiti Teknologi MARA dan King's College London	Penasihat Undang-Undang/ Dekan Fakulti Farmasi	MoU telah ditandatangani pada 18 Julai 2016. Program pertukaran pelajar akan bermula September 2011 selama satu (1) semester.	3 September 2016

Contoh Tindakan Telah Selesai

Contoh Tindakan Belum Selesai

**SULIT**

**: LAMPIRAN B  
TINDAKAN BELUM SELESAI  
KEPUTUSAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI KE-100**

<b>Tarikh</b>	: 3 Julai 2016 (Isnin)	<b>Tempat</b>	: Bilik Mesyuarat LPU Aras 7, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin UITM Shah Alam
<b>Masa</b>	: 9:00 Pagi		

Bil	No Agenda	Tajuk	Keputusan	Tindakan	Status	Tarikh Selesai
1	F 1230	Pemakluman Cadangan Permurnian Peraturan Akademik UITM	Lembaga Pengarah Universiti mengambil maklum Cadangan Permurnian Peraturan Akademik UITM.	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Peraturan Akademik Pusat UjTM sedang dalam proses cetakan dan akan dikeluarkan pada September 2019 kepada semua Fakulti/Cawangan/Pusat Akademik.	30 September 2016
2	F 1231	Penawaran Program Baharu: Sarjana Muda Sains (Kepujian) Syariah	Lembaga Pengarah Universiti meluluskan cadangan penawaran program baharu: Sarjana Muda Sains (Kepujian) Syariah  Tarikh penawaran adalah September 2017	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  Dekan Akademi Pengajian Islam Kontemporari	Akademi Pengajian Islam Kontemporari sedang dalam proses penyediaan dokumen kepada pihak Bahagian Pengambilan Pelajar (BPP) untuk tujuan penawaran melalui UPU.  Pengambilan pelajar bagi program ini akan bermula mengikut tarikh penawaran yang diluluskan.	Jun 2017  September 2017

## NOTA

## NOTA



