



## M E M O

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**RUJUKAN** : PLPKL/SA/10/82(35)

**TARIKH** : 26 Mei 2010

<b>PERKARA</b> : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 12/2010 <b>LAPORAN MESYUARAT</b>	
<b>DARIPADA</b> : PENGARAH	<b>SALINAN:</b> Ketua Pengarah JPK Pengarah CIAST
<b>KEPADA</b> : Semua kakitangan CIAST	
<b>MELALUI</b> : TPPL TPPP, KB, KP	

### 1. TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk menyelaraskan penyediaan laporan mesyuarat yang dihadiri oleh pegawai.

### 2. LATAR BELAKANG

2.1 Terdapat pelbagai mesyuarat yang perlu dihadiri oleh pegawai dari semasa kesemasa. Walaupun demikian didapati tiada penyelarasan cara rekod keputusan mesyuarat yang dihadiri.

2.2 Adalah perlu supaya setiap keputusan mesyuarat yang penting direkod oleh pegawai yang hadir untuk tindakan lanjut lebih awal dan untuk rekod dalam fail.

2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus CIAST Bil 2 Tahun 2010 yang bermesyuarat pada 17 Mei 2010 telah bersetuju supaya rekod keputusan mesyuarat dibuat dalam format yang standard iaitu CIAST KP11 seperti berkembar untuk tindakan awal dan rekod dalam fail.

### 3. ARAHAN

3.1 Seseorang pegawai yang menghadiri sesuatu mesyuarat hendaklah merekod keputusan penting mesyuarat berkenaan khususnya yang berkaitan dengan Bahagian/Program masing-masing untuk tindakan awal dan rekod dalam fail.

3.2 Catitan keputusan mesyuarat berkenaan hendaklah dibuat dalam borang CIAST KP11.

3.3 Sekiranya kehadiran pegawai adalah mewakili pegawai kanannya, laporan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada pegawai kanannya untuk makluman dan keputusan lanjut.

3.4 Keputusan mesyuarat berkenaan hendaklah diambil tindakan segera tanpa menunggu minit mesyuarat berkenaan.

3.5 Laporan kemajuan tindakan hendaklah dimaklumkan kepada urusetia mesyuarat untuk makluman dan tindakan pengemaskinian laporan maklumbalas dalam tempoh yang ditetapkan.

3.6 Laporan maklumbalas hendaklah menggunakan borang CIAST KP12 seperti berkembar.

#### **4. TARIKH BERKUATKUASA**

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa serta-merta.

#### **5. PENUTUP**

Kerjasama dan sokongan semua kakitangan adalah dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Diatas kerjasama yang diberi diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"**



**(JAMIL BIN YAHYA)**  
**b.p Pengarah CIAST**

**LAPORAN MESYUARAT**

**1. Butiran Mesyuarat**

Ruj : .....

Perkara : .....

Tarikh : ..... Masa : ..... Tempat : .....

Pengerusi Mesyuarat : .....

**2. Laporan Mesyuarat**

KEPUTUSAN MESYUARAT	TINDAKAN

Tandatangan Pegawai : ..... Tarikh : .....

( ..... )

Makluman Penyelia : ..... Tarikh : .....

( ..... )

MAKLUMBALAS MINIT MESYUARAT

Nama Mesyuarat :

Bilangan :

Tarikh :

Masa :

Tempat :

BIL	KEPUTUSAN MESYUARAT / TINDAKAN	LAPORAN KEMAJUAN TINDAKAN

Disediakan oleh : .....

Tarikh : .....