PROSIDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKIKU **PO_UHEK 4.0**

Prosidur ini digunapakai untuk **Pengurusan Mesyuarat JKIKU**.

CARTA ALIR	TINDAKAN	HASIL/NOTA	TANGGUNGJAWAB
	Mula	Arahan	Pengarah
	Terima dokumen/kertas kerja akhir selepas pembetulan (hardcopy dan softcopy): • program baharu • semakan kurikulum • Penilaian	Dokumen Rujuk: PO_UHEK.1.0 PO_UHEK.2.0 PO_UHEK.3.0	Ketua-ketua
	Penyediaan agenda Mesyuarat JKIKU	Lampiran 1_Contoh Agenda	Penolong Pendaftar
Tidak	Semak agenda JKIKU	Deraf Agenda	Pengarah dan Ketua-Ketua
Ya	Mengeluarkan surat: • Jemputan kepada ahli JKIKU • Jemputan kepada pembentang (Dekan/Rektor/Pengarah) • Pemakluman ke Bahagian Keselamatan • Permohonan pinjaman laptop ke infoTech	Lampiran 2_contoh surat Rujuk: PO_UHEK.10.0 PO_UHEK.11.0	Penolong Pendaftar
	Tempahan makanan		Pegawai Eksekutif
	Email Agenda dan kertas kerja/dokumen kepada semua ahli JKIKU (Lampiran 3_contoh emel yang dikeluarkan)	Emel	Penolong Pendaftar

	Persiapan JKIKU:	***Softcopy*:** • Agenda • Kertas Kerja • slide pembentangan • Minit mesyuarat JKIKU (Lampiran 4_Contoh Minit) • Templat minit mesyuarat **Fail :** • Ringkasan Laporan dari ketua-ketua (Lampiran 5_ Contoh Ringkasan Laporan) • Senarai kehadiran	Semua Staf
	Pencatat minit	Minit Mesyuarat	Penolong Pendaftar
	Menyiapkan dan menyemak minit mesyuarat	Deraf minit	Penolong Pendaftar, Ketua-ketua
Tidak	Semak	Minit Mesyuarat	Pengarah
	Pemakluman cabutan minit mesyuarat	fakulti/UiTM Negeri yang terlibat	Penolong Pendaftar
	Pengesahan minit mesyuarat	Mesyuarat Senat	Penolong Pendaftar
	Pemakluman keputusan minit mesyuarat	fakulti/UiTM Negeri yang terlibat	Penolong Pendaftar
	Kenalpasti program ke LPU/MQA/JPT: • Saringan Awal • Program baharu • Semakan melebihi 30%	Dokumen ke LPU/ MQA/ JPT	Ketua-ketua/ Kerani Rujuk: PO_UHEK.14.0 PO_UHEK.9.0 PO_UHEK.10.0 PO_UHEK.11.0

	• Perubahan tempoh • Perubahan nama		
	Kemaskini rekod pangkalan data program akademik dan penghantaran dokumen *hardcopy* ke PTAR	Data yang dikemaskini	Kerani Rujuk: PO_UHEK.16.0
	Tamat		