

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BIL.5/2019

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN MESYUARAT



**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN**

**ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN
BILANGAN 5 TAHUN 2019**

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN MESYUARAT

SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	3
2.	Rasional Pemakaian	3
3.	Ciri-Ciri Laporan Mesyuarat	4
4.	Format dan Laporan Mesyuarat	4
5.	Tarikh Kuat Kuasa	5
6.	Pemakaian	5
7.	Lampiran A – Format Laporan Mesyuarat	6-7



PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 5 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN MESYUARAT

1. TUJUAN

Laporan mesyuarat merupakan pembentangan atau pelaporan ke atas sesuatu mesyuarat yang telah dihadiri atau wakil kepada pihak pengurusan bagi mengetahui isi kandungan perbincangan.

Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang sesuatu keadaan atau aktiviti. Pada dasarnya, fakta yang dipersembahkan itu berkenaan dengan tanggungjawab yang ditugaskan kepada si pelapor. Fakta yang diberikan merupakan bahan atau keterangan berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh si pelapor (dilihat, didengar atau dirasai sendiri).

2. RASIONAL PEMAKAIAN

Laporan merupakan alat penyampaian yang penting sebagai:

- Dasar penentuan bagi pengarahannya pimpinan;
- Bahan penyusunan rencana kegiatan atau aktiviti berikutnya;
- Mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan;
- Data sejarah perkembangan dan perkara-perkara yang bersangkutan dengannya.

3. CIRI-CIRI LAPORAN MESYUARAT

Laporan mesyuarat yang disediakan perlulah bersifat:

3.1 Ringkas

Laporan mesyuarat yang ditulis hanya mengemukakan hal-hal pokok secara ringkas yang berhubungan dengan tugas sehingga penerima laporan mesyuarat segera mengetahui isu yang dibincangkan.

3.2 Sistematis

Keterangan yang disampaikan disusun secara teratur dan saling berhubungan.

3.3 Lengkap

Laporan yang sempurna dilengkapi dengan pernyataan kehadiran, dipengerusikan oleh pegawai serta rujukan tempat dan pegawai yang bertanggungjawab kepada isu-isu yang dibangkitkan.

3.4 Logik

Laporan yang disediakan dianggap logik sekiranya keterangan yang dikemukakan dapat ditelusuri dengan alasan yang munasabah.

4. FORMAT LAPORAN MESYUARAT

Berikut adalah format yang dicadangkan bagi pemakaian pegawai:

BIL	KOMPONEN	ELEMEN
1.	Kepala Laporan	<ul style="list-style-type: none">- Jata Negara- <i>Font</i> jenis Arial bersaiz 12
2.	Pengenalan Laporan	<ul style="list-style-type: none">- Nama Pegawai- Butiran mesyuarat seperti tarikh, masa, tempat, anjuran, nama pengerusi dan perkara laporan
3.	Perbincangan / Isi	<ul style="list-style-type: none">- Ketengahkan isi kandungan mesyuarat- Ulasan / kesimpulan amanat Pengerusi (sekiranya ada)
4.	Tindakan Susulan	<ul style="list-style-type: none">- Cadangan dari mesyuarat yang dihadiri- Tambahan isu (sekiranya ada)
5.	Tandatangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none">- Tandatangan pelapor beserta tarikh

5. TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pentadbiran Dalam Bilangan 5 Tahun 2019 ini berkuatkuasa mulai dari tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

6. PEMAKAIAN

Arahan Pentadbiran Dalam ini berkuatkuasa serta merta dan dipanjangkan kepada semua Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan.



DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD

Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan

Tarikh: 19 Disember 2019

Rujukan: PTG/WP.1/202/Jld.6(58)

LAMPIRAN A: FORMAT LAPORAN MESYUARAT



PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN

BORANG LAPORAN MENGENAI MESYUARAT YANG TELAH DIHADIRI OLEH PEGAWAI SEBAGAI WAKIL JABATAN

1. Nama Pegawai :
2. Butir-butir mengenai mesyuarat yang telah dihadiri :
 - 2.1 Tarikh :
 - Masa :
 - 2.2 Tempat :
 - 2.3 Anjuran :
 - 2.4 Pengerusi :
 - 2.5 Perkara :
3. Perkara-perkara yang dibincangkan dan keputusan-keputusan mesyuarat :

4. Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil :

.....

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh :

Nota:

Laporan ini hendaklah disiapkan dan disampaikan kepada Pengarah dalam tempoh tiga (3) hari selepas mesyuarat dihadiri. Bagi perkara-perkara yang memerlukan tindakan segera, laporan hendaklah disiapkan dengan serta merta selepas pulang dari mesyuarat. Laporan ini juga hendaklah disimpan di dalam fail.