



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Pejabat Pendidikan Daerah Petaling Perdana

(Tajuk size 14 Font Arial)

MINIT MESYUARAT
BIL. 4 / 2021

***Font 12 Arial untuk yang selain tajuk**

Tarikh : 5 Disember 2021 (Rabu)
Masa : 9.00 Pagi hingga 5.00 Petang.
Tempat : Bilik Mesyuarat Utama , PPD Petaling Perdana

KEHADIRAN:

Bil	Nama	Jawatan
-----	------	---------

Contoh

1. En. Ismail Bin Shaari : Pegawai Pendidikan Daerah (**PENGERUSI**)
2. Susunan ahli mesyuarat dan jawatan mengikut kekananan
3. Susunan ahli mesyuarat mengikut gred
4. Setiausaha disenarai di akhir kehadiran

TURUT HADIR BERSAMA:

Bil	Nama	Jawatan
-----	------	---------

Contoh

1. En. Mohammad bin Ali : Pembantu Tadbir (Kew)
2. Jemputan / bukan ahli mesyuarat disenaraikan mengikut susunan kekananan jawatan dan gred

TIDAK HADIR (DENGAN KENYATAAN**):**

Bil	Nama	Jawatan
-----	------	---------

Contoh

1. En. Mohammad bin Ali : Pembantu Tadbir (CR)
- Ahli mesyuarat yang tidak hadir disenaraikan mengikut susunan kekananan jawatan/gred

Kenyataan: Cuti Rehat (CR)
Cuti Skait (CS)
Cuti Tanpa Rekod (CTR)
Tugasan Luar (TL)

URUS SETIA:

1. Puan Azlina binti Zamri : Pen. PPD Pengurusan Kualiti
- Jika jumlah setiausaha lebih daripada seorang, susunan ikut kekananan jawatan/gred

1.0 PERUTUSAN Pengerusi

Mencatatkan semua ucapan, nasihat, peringatan, amanat, teguran yang disampaikan oleh pengerusi

- 1.1 Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat yang hadir.
- 1.2 Pengerusi mengucapkan tahniah kepada Unit HEM dan LINUS kerana telah berjaya menganjurkan majlis anugerah / apresiasi dengan jayanya.

Makluman

- 1.3 Ucapan tahniah juga ditujukan kepada semua pegawai yang dapat menyiapkan myPortfolio sebelum tarikh tutup namun diingatkan agar semua pegawai dapat mengemaskini dan membuat penambahbaikan daripada masa kesemasa.

Makluman

- 1.4 Pengerusi juga mengharapkan agar semua pegawai terutamanya pegawai di Unit Pengurusan Sekolah dapat melayan dan menangani segala permasalahan di kaunter dengan profesional bagi mengelak daripada aduan.

Tindakan: Unit Pengurusan Sekolah

- 1.5 Semua pegawai diingatkan agar mengingatkan semua sekolah supaya tidak mengadakan "Streaming Class" bagi semua tahap dalam apa cara sekalipun.

Makluman

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

- 2.1 Minit mesyuarat Bil.3/2021 disahkan sebulat suara tanpa sebarang pindaan/dengan pindaan.

***Setiap pindaan perlu dicatatkan**

Contoh

- 1) pindaan pada Para 4.1 (a) mesyuarat bersetuju meluluskan peruntukan sebanyak RM7000 untuk menaik taraf surau (asal) dipinda kepada meluluskan peruntukan 17000 untuk menaik taraf surau.
- Perkara yang boleh dipinda adalah kesilapan nama dan jawatan, kesilapan keputusan atau dasar dan kesilapan kewangan.

- 2.2 Minit dicadangkan untuk disahkan oleh En. Zali bin Omar dan disokong oleh Cik Fatimah binti Omar atau

Pencadang:

Penyokong:

Atau

Minit mesyuarat Bil.3/2021

- 2.1 Dicapangkir untuk diterima dengan pindaan / tanpa pindaan oleh En. Zali bin Omar

Disokong oleh Cik Fatimah binti Omar

3. PERKARA - PERKARA BERBANGKIT

Menyemak status tindakan dalam minit mesyuarat terdahulu. Borang maklum balas digunakan untuk melaporkan status perkara berbangkit. Pada ruangan ini perlu ditulis status tindakan dalam jawapan maklum balas mesyuarat terdahulu.

Contoh

3.1 Para 1.2.3; Bil.3/2021

Plan Startegik Organisasi (PSO) bagi Sektor Pendidikan Islam akan dibentangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan Sektor Pendidikan Islam Bersama-sama Unit Pendidikan Islam PPD Selangor Bil 1/2021.

4.0 PERBINCANGAN / PERKARA – PERKARA BAHARU

Mencatatkan perbincangan perkara baharu, keputusan dan pihak yang mengambil Tindakan

4.1 PENGURUAN KEMANUSIAAN

4.1.1 Isu tender kedai buku dan kantin sekolah bagi SJKC ABC

Bilangan murid adalah seramai 857 orang dan kadar sewa minimal adalah sebanyak RM 685.00.

i)

ii)

Makluman

4.2 UNIT SAINS DAN MATEMATIK

4.2.1 Semua program DTP 2018 telah selesai dijalankan mengikut perancangan yang telah ditetapkan.

Tindakan : Unit HEM

5.0 PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

Rekod perkara-perkara berikut:

- 1. Tajuk**
- 2. Pihak yang menyediakan kertas pembentangan**
- 3. Tujuan kertas pembentangan**
- 4. Isu-isu penting yang dibangkitkan**
- 5. Pandangan/ulasan ahli mesyuarat**
- 6. Keputusan mesyuarat terhadap kertas pembentangan**

* Sekiranya tiada pembentangan kertas kerja boleh dilaporkan daripada ketua jabatan, GKPM, Ketua Panitia dan sebagainya

6.0 HAL-HAL LAIN.

Mencatatkan perkara-perkara yang dibincang yang tidak disenarikan sebagai agenda

6.1 Mohon kerjasama daripada semua guru agar tidak membawa borang pertukaran murid di kaunter pertukaran murid.

Makluman

7.0 PENUTUPAN/UCAPAN PENANGGUHAN

Harapan pengerusi, ucapan terima kasih,waktu mesyuarat ditangguhkan dan tarikh mesyuarat berikutnya

7.1 Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat yang terlibat pada hari ini. Beliau mengharapkan agar semua warga PPD Petaling Perdana dapat memberikan komitmen dan kerjasama yang baik dalam semua aspek dan meningkatkan kualiti dan prestasi PPD Petaling Perdana

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.30 petang dengan ucaan terima kasih oleh pengerusi. Tarikh mesyuarat berikutnya adalah pada 2 Januari 2021.

Disediakan oleh: (tidak perlu nama Setiausaha)

Setiausaha @ Urus Setia

Mesyuarat Pengurusan Bil.2/2021

Pejabat Pendidikan Daerah Petaling Perdana

Tarikh :

Font 8

YBK/ars/MesyuaratPanitiaPI1

Pengerusi/drafsurat/tajukmesyuarat