

SURAT PEKELILING DALAMAN
PUSTAKA/100-1/1/2 /JLD.1(025)

Kepada : Semua Staf Pustaka Negeri Sarawak
Perkara : Polisi dan Garis Panduan untuk mesyuarat dalaman yang diadakan di luar tempat pejabat.
Tarikh : 6-2-2024

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat pekeliling ini berkenaan polisi dan garis panduan untuk mengadakan mesyuarat dalaman di luar dari pejabat.
- 1.2 Menyelaras dan menyeragamkan amalan mengadakan mesyuarat dalaman di luar dari pejabat.

2.0 TAKRIFAN

“Offsite meetings” /“Away Meetings” merujuk kepada:

- 2.1 mesyuarat dalaman yang dianjurkan oleh Pustaka di luar tempat pejabat;
- 2.2 termasuk latihan dalaman, bengkel, persidangan, ceramah, sesi pecambahan minda, sesi pecahan kumpulan, taklimat, dan pembentangan kumpulan yang dianjurkan secara dalaman oleh Pustaka yang diadakan di luar tempat pejabat.

3.0 JUSTIFIKASI

- 3.1 Mengutamakan Pustaka sebagai tempat pilihan utama kerana terdapat kelengkapan ICT, kemudahan mesyuarat dan perkhidmatan catering yang sedia ada;
- 3.2 Penggunaan fasiliti yang sedia ada menguntungkan Pustaka;
- 3.3 Sebagai usaha untuk menjimat kos.

4.0 PENGUATKUASAAN

- 4.1 Pekeliling dalaman ini dilaksanakan di Pustaka Negeri Sarawak (seluruh kampus) dan berkuatkuasa serta-merta mengikut tarikh pekeliling dalaman ini dikeluarkan.
- 4.2 Arahan ini perlu dipatuhi oleh semua staf melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Pihak Pengurusan Pustaka Negeri Sarawak.

Revision:	0
Effective Date:	6.2.2024

5.0 PERCANGGAHAN TERJEMAHAN

Jika terdapat sebarang percanggahan atau ketidakseragaman yang timbul daripada terjemahan polisi ini ke dalam Bahasa Malaysia, versi asal dalam Bahasa Inggeris akan diutamakan dan dianggap betul.

Sekian. Terima kasih.

Bersatu Berusaha Berbakti. *An Honour To Serve.* Baca. Reka. Cemerlang.



Tuan Haji Japri Bin Bujang Masli
Ketua Pegawai Eksekutif

Revision:	0
Effective Date:	6.2.2024

Policies and Guidelines for Offsite Meetings or for Conducting Business Away from the Office

1. Authorization and Approval:

1.1 Internal 'away meetings'

- Approval by the Chief Executive Officer.
- In the absence of the CEO, his deputy or any authorized officer may give approval

1.2 Approval through Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) for In-House Trainings/Workshops/Conferences/Talks/Brainstorming Sessions/Briefings/Presentations to Groups of People organized by Pustaka.

- For specific types of events organized by Pustaka, approval needs to be obtained through Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT).
- These events are specified to be held at various venues, including local hotels, local convention/conference centers, and other public and/or private organizational facilities, which may include eateries and restaurants.

2. Budget and Expenditure Approval:

- 2.1 Approved and budgeted for in the fiscal year, expenses related to travel, accommodation, meals, and other relevant costs
- 2.2 Overall expenditure **should not be more than RM20,000.00** at any one time
- 2.3 Cost savings at all times to Pustaka

3. Purpose and Objectives:

- 1.1 Offsite meeting is for the purpose/s of organizing internal meetings, trainings/workshops sessions which include group presentation and brainstorming sessions where in-house facilities are not viable (Referring to clause 5);
- 1.2 Sessions should **not** be more than **two days**;
- 1.3 Sessions which cannot be done through virtual interface.

4. Attendance and Participants:

- 4.1 Minimum attendees **30 persons per session**;
- 4.2 Staff across campuses;
- 4.3 Participants/attendees from outside Pustaka.

5. Logistics: Pustaka should always be the preferred venue at all times with the following exceptions:

- 5.1 No available function rooms and facilities at Pustaka at the time of planning; and/or

Revision:	0
Effective Date:	6.2.2024

5.2 Pustaka function rooms and facilities cannot meet the requirements of the programs in terms of capacity and equipment needed.

6.Reporting and Documentation:

- Outcomes of away meetings are encouraged to be reported in management level meetings within at least 14 days after the meeting takes place.

7.Compliance with Policies and Regulations:

- Adhere to existing financial procedures and guidelines

8.Post-Meeting Evaluation:

8.1 Effectiveness of offsite meetings may be evaluated at management level meetings;

8.2 Encourage feedback from participants to continuously improve the planning and execution n of future away meetings.

9.Exception Clause

Away meeting(s) has been given **prior approval by the Chief Executive Officer** based on reasons other than those specified in clauses 3, 4 and 5 above. Program owner(s) is required to provide valid reasons and justifications.

10.Definition of Term

“Offsite meetings” /“Away Meetings” is referred to

- *internal meetings organized by Pustaka*
- *include in-house trainings/workshops/conference/talks/brainstorming sessions/ breakaway sessions/briefings/presentations to groups of people organized internally by Pustaka*

Revision:	0
Effective Date:	6.2.2024

Polisi dan Garis Panduan untuk mesyuarat dalaman yang diadakan di luar tempat pejabat

1. Perakuan dan Kelulusan

1.0 Mesyuarat Dalaman di luar tempat pejabat

- Kelulusan oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
- Semasa ketiadaan Ketua Pegawai Eksekutif, timbalan atau pegawai yang diberi kuasa boleh memberikan kelulusan.

1.1 Kelulusan melalui Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) untuk Latihan Dalaman/Bengkel/Konferens/Taklimat/Sesi Pecambahan Minda /Taklimat/Pembentangan Kumpulan yang dianjurkan oleh Pustaka.

- Untuk jenis-jenis acara tertentu yang dianjurkan oleh Pustaka, kelulusan perlu diperolehi melalui Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT).
- Acara-acara ini dicadangkan untuk diadakan sama ada di hotel tempatan, pusat konvensyen/konferens tempatan, dan kemudahan organisasi awam dan/atau swasta lain, yang mungkin termasuk tempat makan dan restoran.

2. Kelulusan dan Bajet

2.1 Diluluskan dan telah dibajet dalam tahun kewangan semasa, perbelanjaan yang berkaitan dengan perjalanan, penginapan, makanan, dan termasuk kos-kos berkaitan lain;

2.2 Jumlah perbelanjaan secara keseluruhan **tidak** boleh **melebihi RM20,000.00** pada setiap masa;

2.3 Penjimatan kos kepada Pustaka

3. Tujuan dan Objektif:

3.1 Mesyuarat dalaman, sesi latihan/bengkel yang melibatkan pembentangan berkumpul dan sesi pecambahan minda terpaksa diadakan di luar tempat pejabat disebabkan kemudahan di Pustaka tidak dapat digunakan (merujuk kepada klausa 5);

3.2 Setiap sesi **tidak** boleh **melebihi dua hari**; dan

3.3 Merupakan sesi yang tidak dapat dilakukan **secara maya**;

Revision:	0
Effective Date:	6.2.2024

4. Kehadiran dan Peserta:

4.1 Minima peserta adalah **30 orang** setiap sesi;

4.2 Staf di seluruh kampus; dan

4.3 Peserta orang luar.

5. Logistik: Pustaka hendaklah sentiasa menjadi tempat pilihan utama pada setiap masa, kecuali dalam keadaan berikut:

5.1 Ketiadaan bilik dan kemudahan mesyuarat di Pustaka semasa perancangan; dan/atau

5.2 Bilik dan kemudahan mesyuarat Pustaka tidak dapat memenuhi keperluan program dari segi kapasiti dan peralatan yang diperlukan.

6. Pelaporan dan Dokumentasi:

- Hasil mesyuarat di luar tempat pejabat digalakkan untuk dilaporkan dalam mesyuarat peringkat pengurusan sekurang-kurangnya 14 hari selepas mesyuarat diadakan.

7. Pematuhan terhadap Dasar dan Peraturan:

- Mematuhi prosedur dan tatacara kewangan yang sedia ada.

8. Penilaian Selepas Mesyuarat:

8.1 Keberkesanan mesyuarat di luar tempat pejabat boleh dinilai dalam mesyuarat peringkat pengurusan;

8.2 Maklum balas daripada peserta adalah digalakkan untuk meningkatkan perancangan dan pelaksanaan mesyuarat di luar tempat pejabat pada masa hadapan.

9. Klausula Pengecualian

Mesyuarat di luar tempat pejabat telah diberi kelulusan terlebih dahulu oleh Ketua Pegawai Eksekutif berdasarkan alasan selain daripada yang dinyatakan

Revision:	0
Effective Date:	6.2.2024

dalam klausa 3, 4, dan 5 di atas. Pemilik program dikehendaki memberi alasan dan justifikasi yang munasabah.

10. Definisi “Offsite meetings” / “Away Meetings”

- 10.1 mesyuarat dalaman yang dianjurkan oleh Pustaka di luar tempat pejabat;
- 10.2 termasuk latihan dalaman, bengkel, persidangan, ceramah, sesi pecambahan minda, sesi pecahan kumpulan, taklimat, dan pembentangan kumpulan yang dianjurkan secara dalaman oleh Pustaka yang diadakan di luar tempat pejabat.

Revision:	0
Effective Date:	6.2.2024