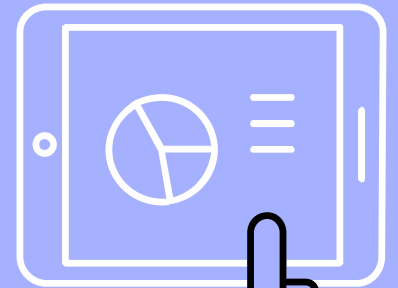
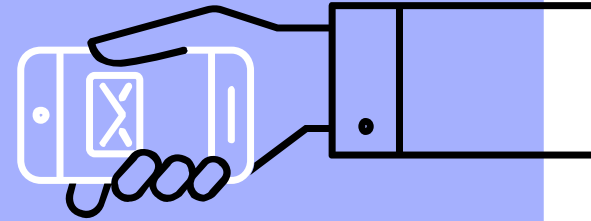
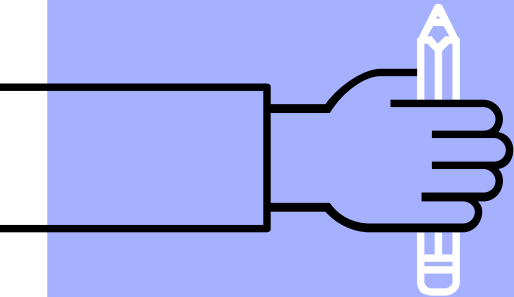
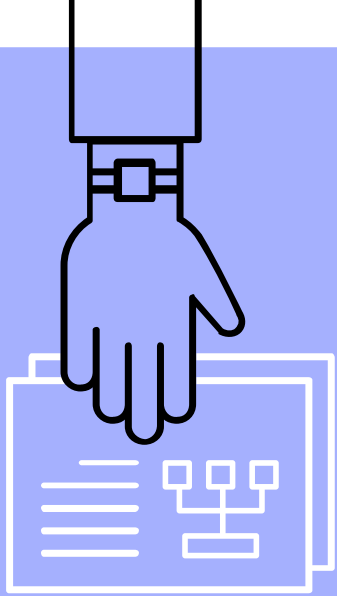


# PENULISAN MINIT MESYUARAT BERKUALITI

*MIASAT, MMB INTAN*





# Assalamualaikum!

**Mohamad Ikhwan Al Syahid bin Abdullah  
Tahir**

Perunding Latihan INTAN

**Pahang**

Agricultural Science, PGDip. Public Management

**Munysi Muda Bahasa Perkhidmatan Awam**

**INTAN Design Coaches**

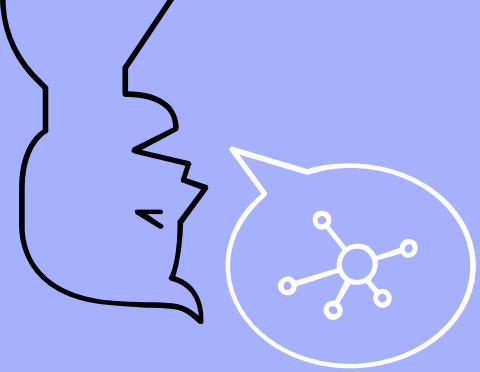
**Editor Buku**

**Penulis Kajian Kes**

**Pelakon Teater**

03 – 2084 7297/ 013-980 8943

ikhwan@intanbk.intan.my



“

**KENAPA?**

***Minit Mesyuarat  
digelar 'Minit' dan  
bukannya 'Nota'  
atau 'Catatan'?***





# “ SKOP

1. PENGENALAN  
PENGURUSAN  
MESYUARAT
2. MEKANIK DAN DINAMIK  
PENULISAN MINIT  
MESYUARAT
3. LATIHAN PENULISAN



# OBJEKTIF BENGKEL

1

## MEMPERKASA KEMAHIRAN

Mengukuhkan kaedah penulisan minit mesyuarat mengikut format rasmi kerajaan

2

## SUMBER RUJUKAN

Membantu menyediakan penulisan minit mesyuarat mengikut format standard berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan terkini

3

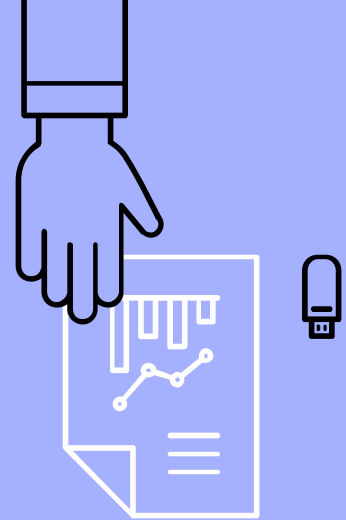
## MENINGKATKAN PENGETAHUAN

Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai penulisan minit mesyuarat secara bersistematik dan berkualiti

4

## PROFESIONALISME DAN INTEGRITI

Meningkatkan kesedaran peserta mengenai kepentingan profesionalisme dan integriti dalam penulisan dokumen rasmi kerajaan



“

## PUNCA KUASA/RUJUKAN UTAMA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 1991 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 1993 Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU BILANGAN 6 TAHUN 2014 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat

PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM BIL. 2 TAHUN 2018 MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital

“

## PUNCA KUASA/RUJUKAN UTAMA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 1991 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan

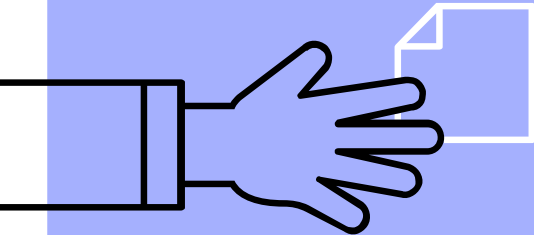
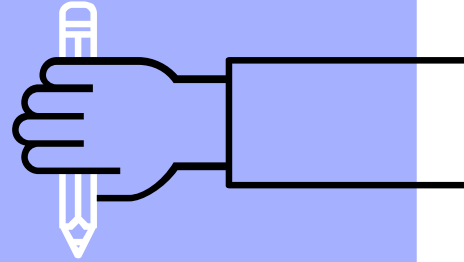
PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 1993 Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU BILANGAN 6 TAHUN 2014 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat

PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM BIL. 2 TAHUN 2018 MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital

1.

# PENGENALAN PENGURUSAN MESYUARAT



**'Meetings move at the speed of  
the slowest mind in the room.'**

*Dale Dauton*



# Piramid format dokumen rasmi kerajaan

\*Semakin ke bawah lapisan piramid, semakin longgar format dan semakin kurang punca kuasa/rujukan bagi keseragaman.

\*\*Hukum bahasa tetap SAMA.

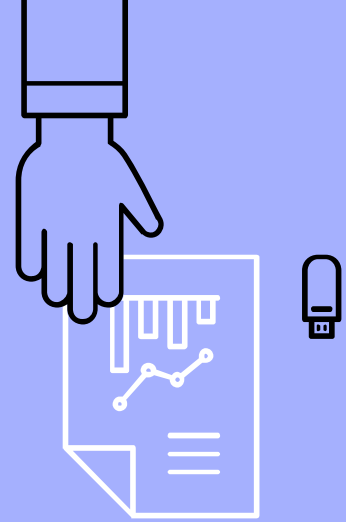


# TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

TINDAKAN  
PRAMESYUARAT

TINDAKAN  
SEMASA  
MESYUARAT

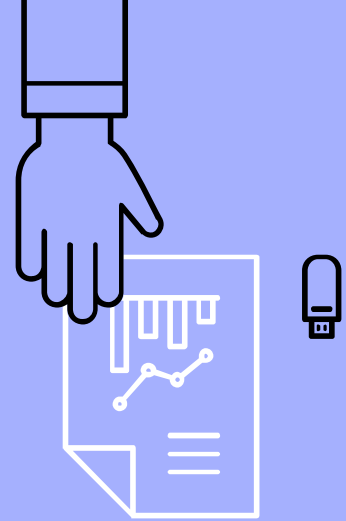
TINDAKAN  
PASCA-  
MESYUARAT



# TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

## TINDAKAN PRAMESYUARAT

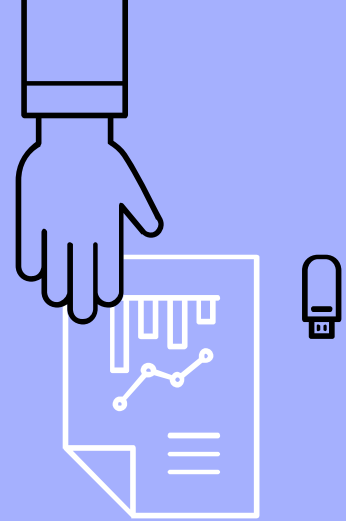
1. Tarikh, masa dan tempat mesyuarat.
2. Tempahan bilik mesyuarat.
3. Agenda mesyuarat (**dipersetujui oleh pengerusi**).
4. Mewujudkan 'Mesyuarat' dalam sistem MyMesyuarat.
5. Menentukan kertas kerja yang akan dibentang.
6. Menghantar surat/e-mel jemputan.
7. Menentukan senarai kehadiran.
8. Mengadakan perbincangan pramesyuarat.



# TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

TINDAKAN  
SEMASA  
MESYUARAT

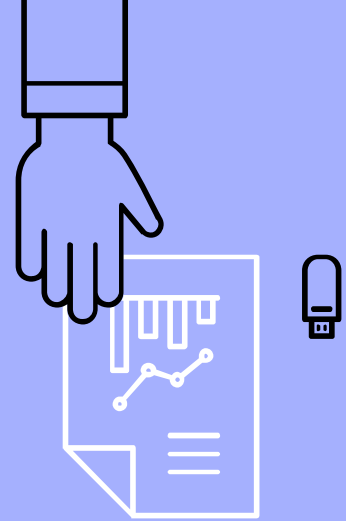
1. Menyemak kehadiran ahli SEBELUM mesyuarat berlangsung.
2. Mengemaskini kehadiran.
3. Mencatat minit mesyuarat.



# TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

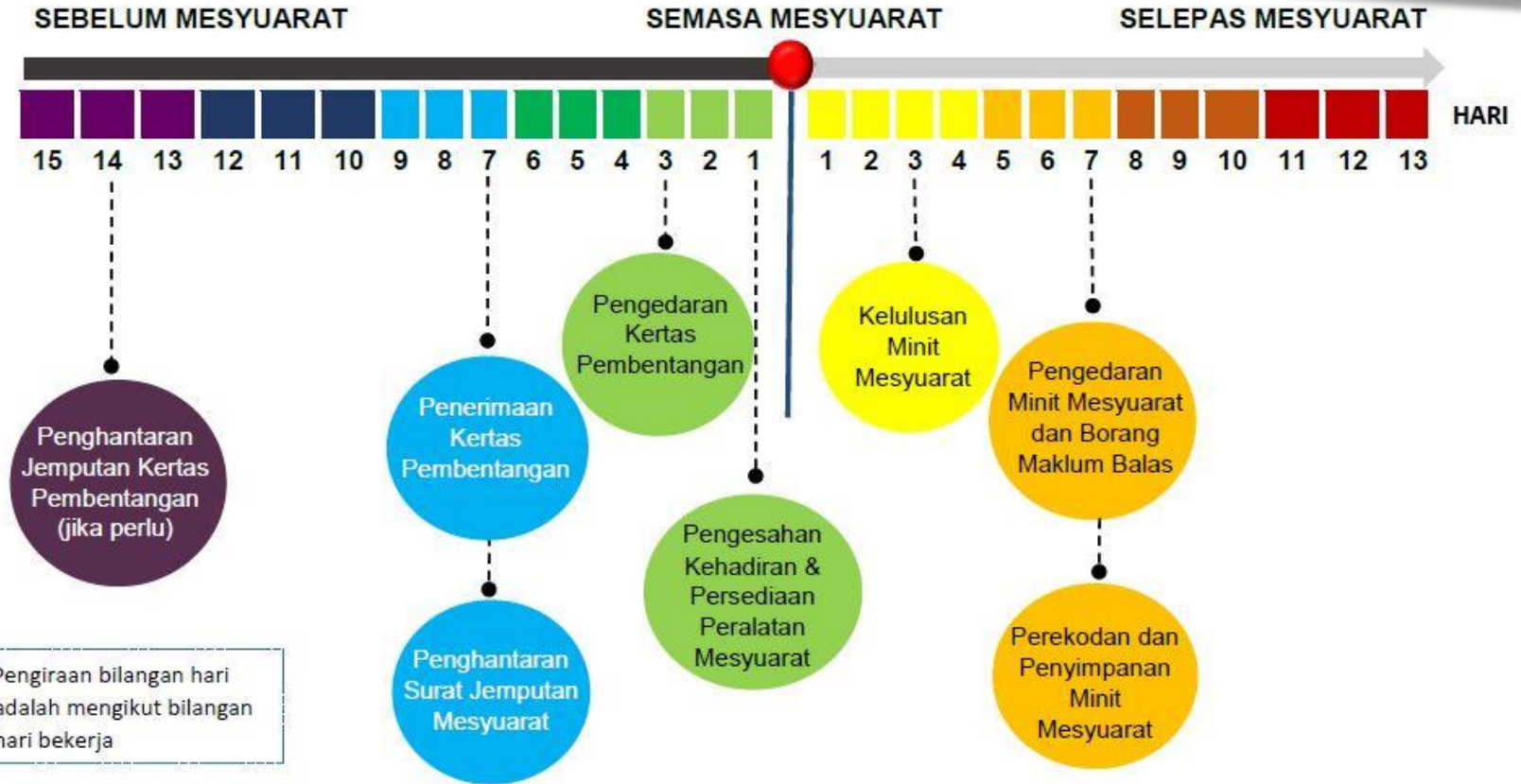
## TINDAKAN PASCA- MESYUARAT

1. Sediakan draf minit mesyuarat untuk kelulusan pengerusi (tiga hari bekerja)
2. Mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas selewat-lewatnya tujuh hari bekerja.



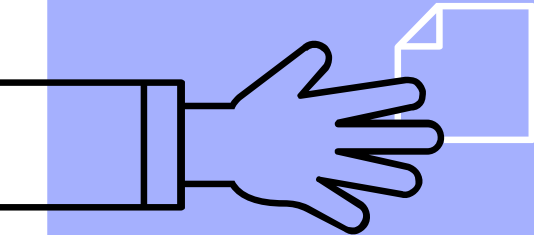
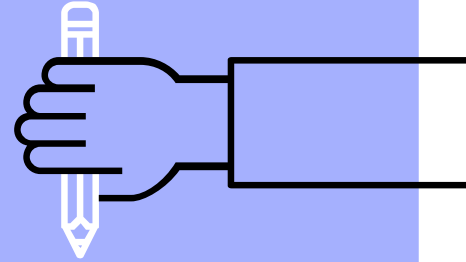
# Carta Perbatuan Pengurusan Mesyuarat

PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM  
BIL. 2 TAHUN 2018 MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era  
Digital



**Nota:** Pengiraan bilangan hari adalah mengikut bilangan hari bekerja

# 2. M&D PENULISAN MINIT MESYUARAT



**'You have a meeting to make a decision (answer),  
not to decide on the question.'**

*Bill Gates*

# MEKANIK DAN DINAMIK PENULISAN MINIT MESYUARAT

## FORMAT

STRUKTUR MINIT MESYUARAT  
MENURUT PUNCA KUASA

*\*MyMesyuarat*



## BAHASA

CIRI MINIT MESYUARAT  
BERKUALITI

GAYA/LARAS BAHASA



“

## PUNCA KUASA/RUJUKAN UTAMA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 1991 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 1993 Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU BILANGAN 6 TAHUN 2014 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat

PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM BIL. 2 TAHUN 2018 MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital

# FORMAT TEKNIKAL MINIT MESYUARAT

- ▷ Jenis *Font* – *Arial*;
- ▷ b. Saiz *Font* – 12 hingga 14;
- ▷ c. Jarak antara barisan – Langkau sebaris (*Single Spacing*) sehingga 1.15; dan
- ▷ d. Kedudukan teks – Seimbang rata kanan dan kiri (*justified*).



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- ▷ 1. MAKLUMAT MESYUARAT
- ▷ 2. SENARAI KEHADIRAN
- ▷ 3. PERUTUSAN PENGERUSI
- ▷ 4. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
- ▷ 5. HAL-HAL BERBANGKIT
- ▷ 6. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN
- ▷ 7. PEMBENTANGAN KERTAS MAKLUMAN
- ▷ 8. HAL-HAL LAIN
- ▷ 9. PENUTUP



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT (samb.)

- ▶ 1. MAKLUMAT MESYUARAT
  - ▶ Nama dan bilangan mesyuarat, tarikh, masa dan tempat.
  - ▶ Contoh:

## MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KANAN MAMPU

---

Bil. Mesyuarat	:	2 Tahun 2014
Tarikh	:	9 Mei 2014 (Jumaat)
Masa	:	9.00 pagi – 11.30 pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Utama, Aras 6, Blok B2, MAMPU, Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya.

---

# STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- ▶ 2. SENARAI KEHADIRAN
  - ▶ Ditulis mengikut kekananan.
  - ▶ Didahului oleh jawatan pegawai kemudian barulah nama penuhnya.
  - ▶ Bezakan HADIR, TIDAK HADIR DENGAN MAAF, TURUT HADIR dan URUS SETIA.
  - ▶ Contoh:

## Hadir

1. Ketua Pengarah MAMPU,  
**(YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh)**
2. Timbalan Ketua Pengarah (ICT),  
**(YBhg. Dato' Dr. Nor Aliah Mohd Zahri)**
3. Timbalan Ketua Pengarah (TPP),  
**(YBrs Dr. Aizi Razman Ismail)**



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- ▶ 3. PERUTUSAN Pengerusi
  - ▶ Mengandungi catatan tentang perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat.
  - ▶ Biasanya terdiri daripada:
    - ▶ Kata Alu-Aluan;
    - ▶ Ucapan Tahniah/Takziah;
    - ▶ Berita Semasa; dan
    - ▶ Makluman lain.
    - ▶ Ulasan ahli mesyuarat (beserta tindakan)



# Contoh Ulasan Ahli Mesyuarat Mengenai Perutusan Pengerusi

Ulasan ahli mesyuarat terhadap Perutusan Pengerusi boleh direkodkan seperti yang berikut:

## 5.1 Mesyuarat:

(a) mengambil maklum:

- (i) akan keterangan bahawa .....
- (ii) akan pandangan .....
- (iii) bahawa .....
- (iv) akan peringatan .....

(b) bersetuju:

- (i) supaya .....

Tindakan: Bahagian xxxxx



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- ▶ 4. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
  - ▶ Mengesahkan minit mesyuarat lepas.
  - ▶ Boleh diabaikan sekiranya 'one-off meeting'.
  - ▶ Frasa yang biasa digunakan:
    - ▶ "Minit Mesyuarat Pengurusan Tertinggi INTAN (MPTI) Bilangan 9 Tahun 2014 pada 18 April 2014 disahkan."
    - ▶ "Minit Mesyuarat Pengurusan Tertinggi INTAN (MPTI) Bilangan 9 Tahun 2014 pada 18 April 2014 **disahkan dengan pindaan seperti berikut:...**"





# STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- ▶ 5. HAL-HAL BERBANGKIT
- ▶ Kandungan utama minit mesyuarat.
- ▶ Mengikut turutan agenda **secara penulisan** (walaupun bukan secara lisannya).
  - Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan.
  - Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- ▶ 5. HAL-HAL BERBANGKIT (samb.)
  - Frasa yang biasa digunakan ialah:
    - ❖ *mengusulkan, membahaskan, dibahaskan;*
    - ❖ *mencadangkan, membincangkan, dibincangkan;*
    - ❖ *mengesyorkan, disyorkan.*

## Contohnya:

*Mesyuarat mengusulkan pihak terbabit meneliti semula tawaran yang telah dikemukakan.*



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT (samb.)

- ▶ 6. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN
  - ▶ Bagi mesyuarat tertentu sahaja.
  - ▶ Maklumat yang perlu direkodkan:
    - a) tajuk kertas kerja;
    - b) pihak yang menyediakan kertas kerja;
    - c) tujuan utama kertas kerja disediakan;
    - d) isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas kerja;
    - e) pandangan/komen ahli mesyuarat berkaitan dengan isu-isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja; dan
    - f) keputusan mesyuarat tentang isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT (samb.)

- ▶ 7. PEMBENTANGAN KERTAS MAKLUMAN
  - ▶ Bagi mesyuarat tertentu sahaja.
  - ▶ Maklumat yang perlu direkodkan:
    - a) tajuk kertas makluman;
    - b) pihak yang menyediakan kertas makluman;



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT (samb.)

- ▶ 8. HAL-HAL LAIN
  - ▶ Bahagian ini merekodkan perkara di luar agenda mesyuarat.
  - ▶ Catatkan tindakan sekiranya perlu.



# STRUKTUR MINIT MESYUARAT (samb.)

## ▶ 9. PENUTUP

Ruangan ini merekodkan perkara yang berikut:

- a) Masa mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan.
- b) Catatan tentang tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

Contoh:

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 2 Tahun 2014 akan diadakan pada ..

# Sistem penomboran di dalam minit mesyuarat.

- ▶ Penomboran senarai kehadiran berturutan daripada HADIR, TURUT HADIR dan URUS SETIA.
- ▶ Bagi TIDAK HADIR, ada dua cara:
  - ▶ Berturutan daripada Urus setia; atau
  - ▶ Mulakan nombor baharu.



# Sistem penomboran di dalam minit mesyuarat.

- ▶ Struktur utama menggunakan huruf besar Roman.
- ▶ Pernomboran bermula dengan 'Perutusan Pengerusi'.
- ▶ Cth: I. PERUTUSAN Pengerusi  
II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT  
III. HAL-HAL BERBANGKIT





# Sistem penomboran di dalam minit mesyuarat.

- ▶ Perkara di bawah struktur utama dinomborkan berturutan secara terus **kecuali** 'Pengesahan Minit Mesyuarat'.
- ▶ Contoh:



# Contoh:

## I. PERUTUSAN Pengerusi

### 1. Kata Alu-aluan

YBhg. Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam kegemilangan, salam perpaduan dan salam "1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan" serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir.

Makluman

### 2. Ucapan Penghargaan kepada Ahli Mesyuarat yang telah Bersara

YBhg. Pengerusi bagi pihak ahli mesyuarat mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada YBrs. Dr. Azizah binti Manan, bekas Ketua Perunding ICT yang telah bersara wajib pada 4 April 2014.

Makluman

## II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat Pengurusan Kanan MAMPU (MPKM) Bilangan 9 Tahun 2014 pada 18 April 2014 disahkan.

Makluman

## III. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

### 3. Pelaporan Keputusan Perbincangan/Mesyuarat Luar

Mesyuarat mengambil maklum:

- (i) Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (Bil. 2 Tahun 2014) ini telah diedarkan kepada semua warga MAMPU melalui e-mel pada 15 Mei 2014.

Makluman



# Sistem penomboran di dalam minit mesyuarat.

- ▶ III. HAL-HAL BERBANGKIT
  - ▶ 1. Seminar Penerbitan...
    - ▶ 1.1....
      - ▶ (a)....
        - ▶ I.

\*Maksimum **lima** subperkara.



# MEKANIK DAN DINAMIK PENULISAN MINIT MESYUARAT

## FORMAT

STRUKTUR MINIT MESYUARAT  
MENURUT PUNCA KUASA



## BAHASA

CIRI MINIT MESYUARAT  
BERKUALITI  
GAYA/LARAS BAHASA

# LATIHAN EJAAN

# CIRI MINIT MESYUARAT BERKUALITI

- ▶ Mengikut format yang betul.
- ▶ Menggunakan laras bahasa rasmi.
  - ▶ Ayat yang digunakan perlu menggambarkan keputusan yang dibuat berdasarkan persetujuan anggota mesyuarat dan bukannya pendapat individu.
- ▶ Bebas daripada kesalahan teknikal dan bahasa.
- ▶ Ringkas, padat dan mudah difahami.



# TIPS PENULISAN

- ▶ Ayat yang digunakan perlu menggambarkan keputusan yang dibuat berdasarkan persetujuan anggota mesyuarat dan **bukannya** pendapat individu.
  - Contoh: Mesyuarat bersetuju, mesyuarat mengambil maklum...



# TIPS PENULISAN

- ▶ Gunakan perkataan yang jelas untuk menunjukkan ketetapan/keputusan mesyuarat.
  - Contoh:
    - *Bersetuju atau menolak*
    - *Meluluskan atau tidak meluluskan*
    - *Memperakukan atau tidak memperakukan*





# TIPS PENULISAN

- ▶ Ayat (bahasa) yang digunakan di dalam minit mesyuarat ialah ayat berlapis iaitu satu ayat terdiri daripada ayat utama dan ayat tambahan yang dihubungkan dengan ungkapan seperti *bahawa, agar, yang* dan *supaya*.
  - Contoh: *Mesyuarat bersetuju **bahawa** semua peserta yang menghadiri bengkel penulisan cerpen ini diberi sijil penyertaan.*



# TERIMA KASIH!

## Soalan?



013 – 980 8943



Iqwan Syahid

