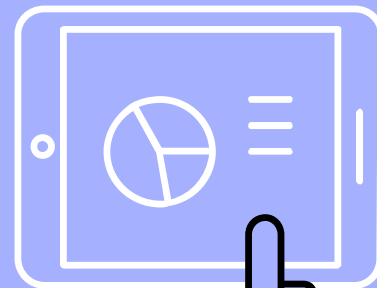
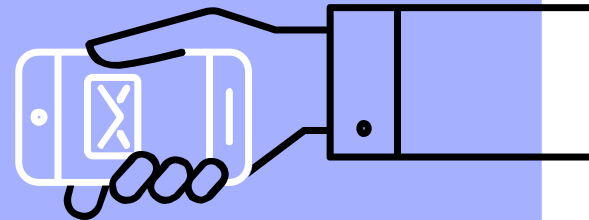
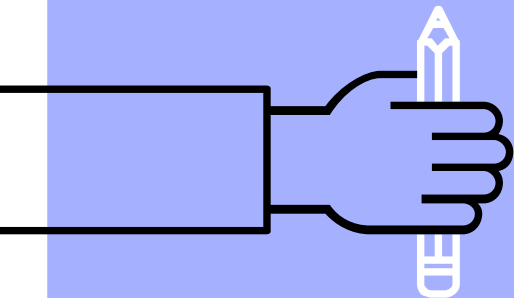
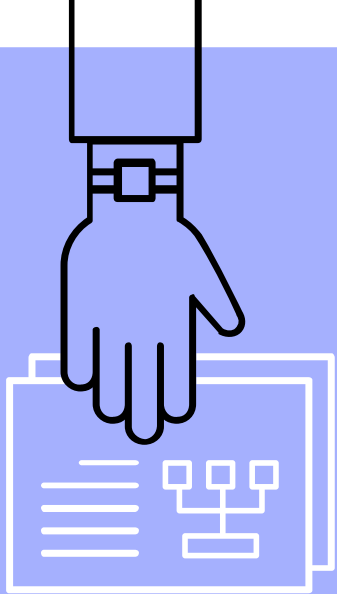


**PENULISAN
MINIT
MESYUARAT
BERKUALITI**





Assalamualaikum!

Syed Hisham Shah Syed Hilmi al-Shahabudin

Penolong Pengarah (Jabatan Komunikasi Komuniti)

Kelantan

Pengajian Undang-undang, Pengajian Maklumat

Munshi Muda Bahasa Perkhidmatan Awam

014-6459157

syedhisham@jpm.gov.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



MEMPERKASA KEMAHIRAN

Mengukuhkan kaedah penulisan minit mesyuarat mengikut format rasmi kerajaan



SUMBER RUJUKAN

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



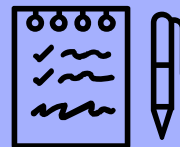
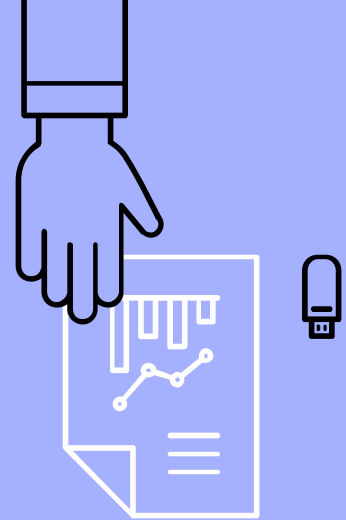
MENINGKATKAN PENGETAHUAN

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



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

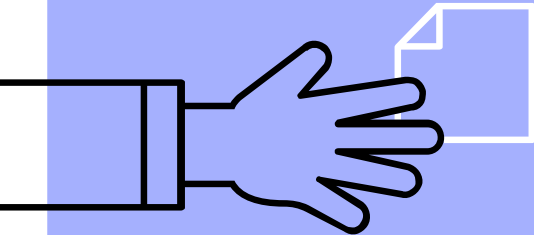
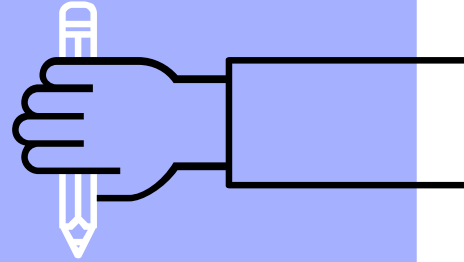
PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 1993 Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi

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.

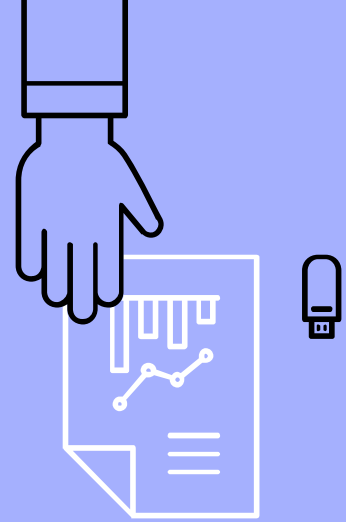


TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

TINDAKAN
PRAMESYUARAT

TINDAKAN
SEMASA
MESYUARAT

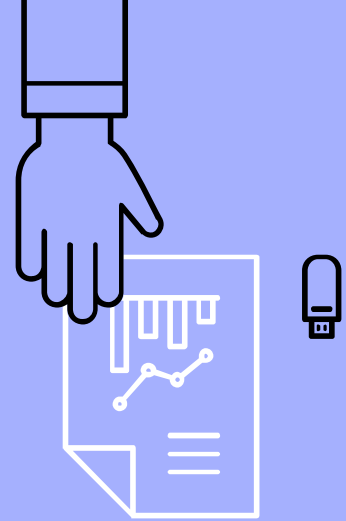
TINDAKAN
PASCA-
MESYUARAT



TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

TINDAKAN PRAMESYUARAT

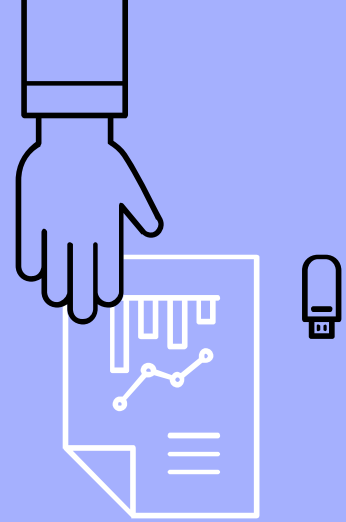
1. Tarikh, masa dan tempat mesyuarat.
2. Tempahan bilik mesyuarat.
3. Agenda mesyuarat (**dipersetujui oleh pengerusi**).
4. Mewujudkan 'Mesyuarat' dalam sistem MyMesyuarat.
5. Menentukan kertas kerja yang akan dibentang.
6. Menghantar surat/e-mel jemputan.
7. Menentukan senarai kehadiran.
8. Mengadakan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



TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

TINDAKAN
SEMASA
MESYUARAT

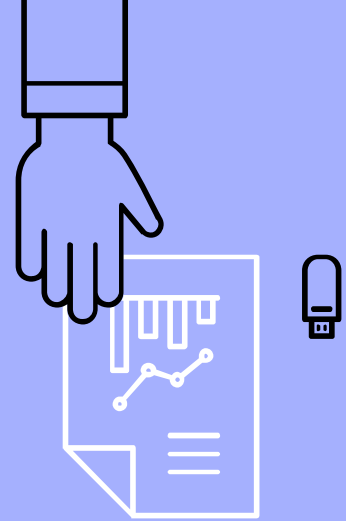
1. Menyemak kehadiran ahli SEBELUM mesyuarat berlangsung.
2. Mengemas kini kehadiran.
3. Mencatat minit mesyuarat.



TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

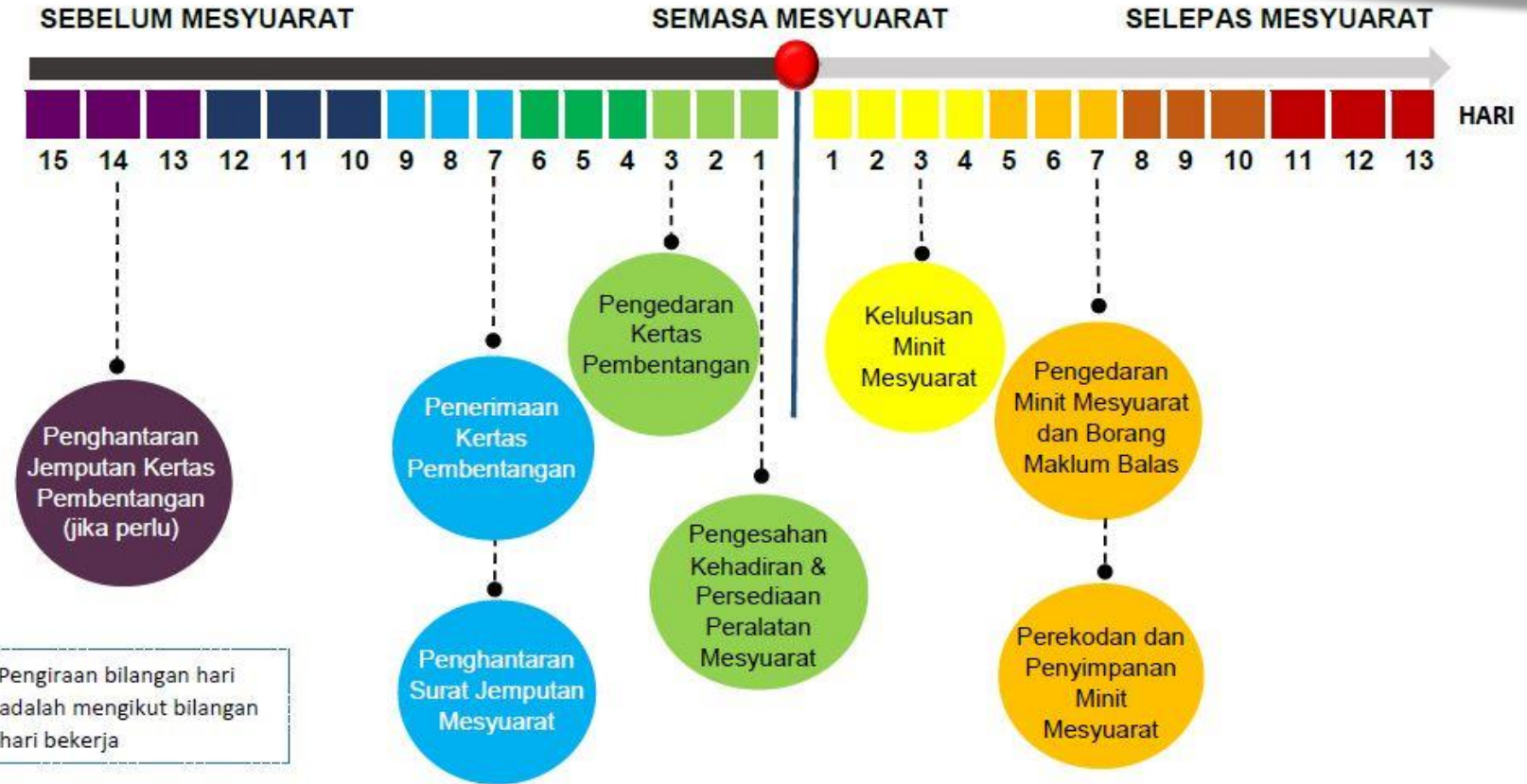
TINDAKAN PASCA- MESYUARAT

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

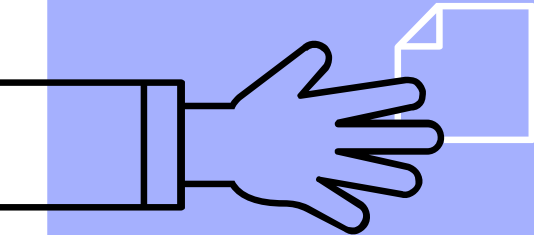
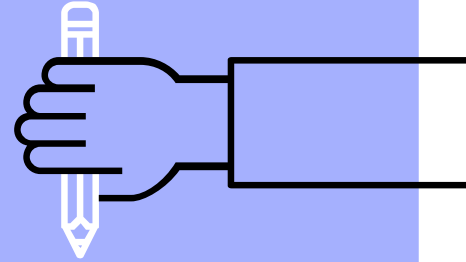


Carta Perbatuan Pengurusan Mesyuarat

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



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

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

PERBANDINGAN STRUKTUR

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

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

1. MAKLUMAT MESYUARAT
2. SENARAI KEHADIRAN
3. PERUTUSAN Pengerusi
4. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
5. HAL-HAL BERBANGKIT
6. PERBINCANGAN
7. PEMBENTANGAN KERTAS
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.



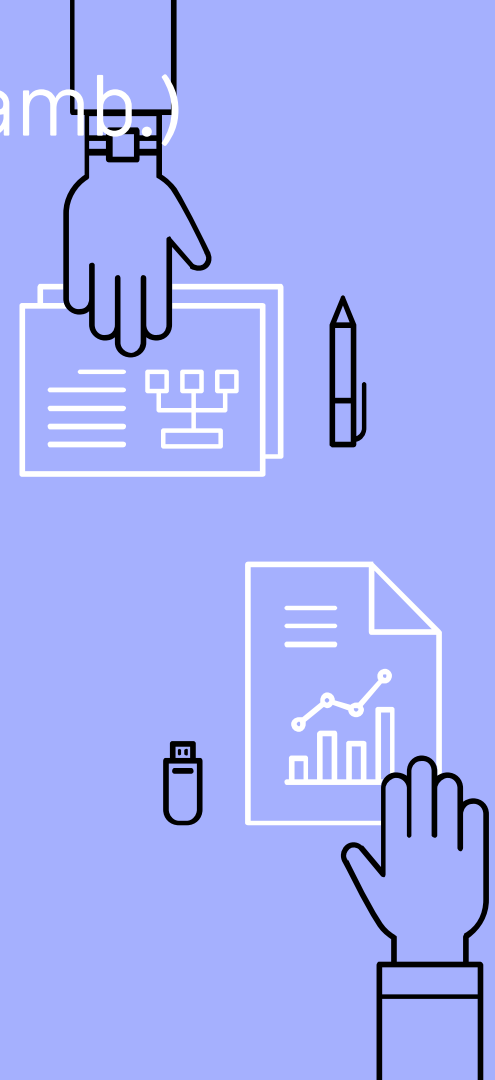
STRUKTUR MINIT MESYUARAT (samb.)

- ▶ 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, TIDAK HADIR, TURUT HADIR dan URUS SETIA.



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 PENERUSI

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

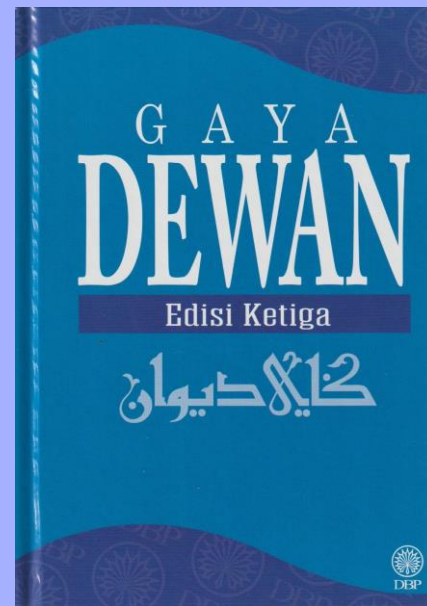
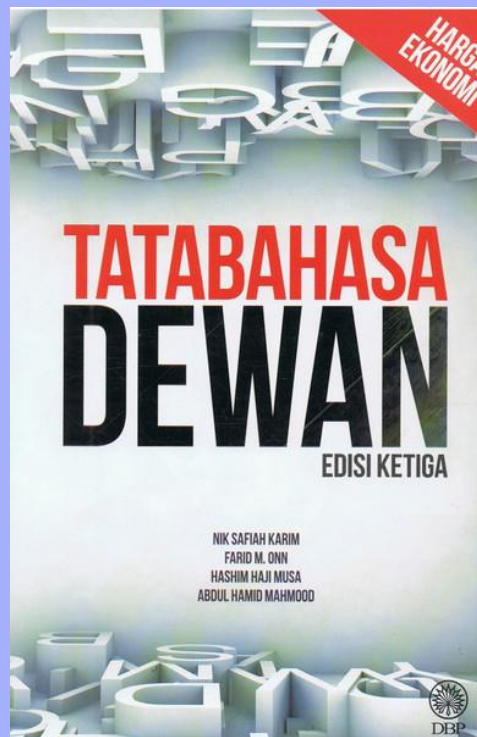
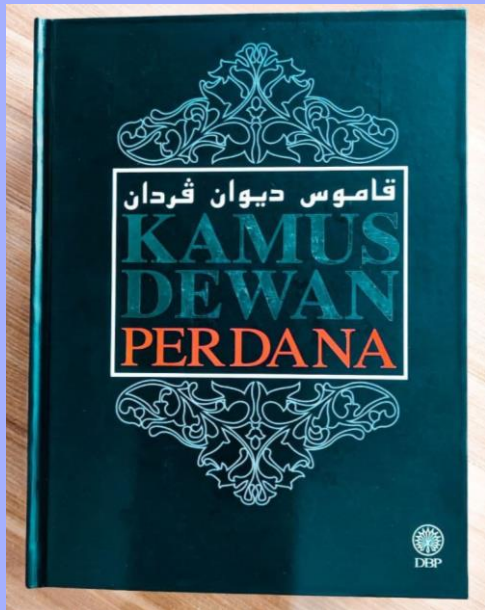
STRUKTUR MINIT MESYUARAT
MENURUT PUNCA KUASA



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*

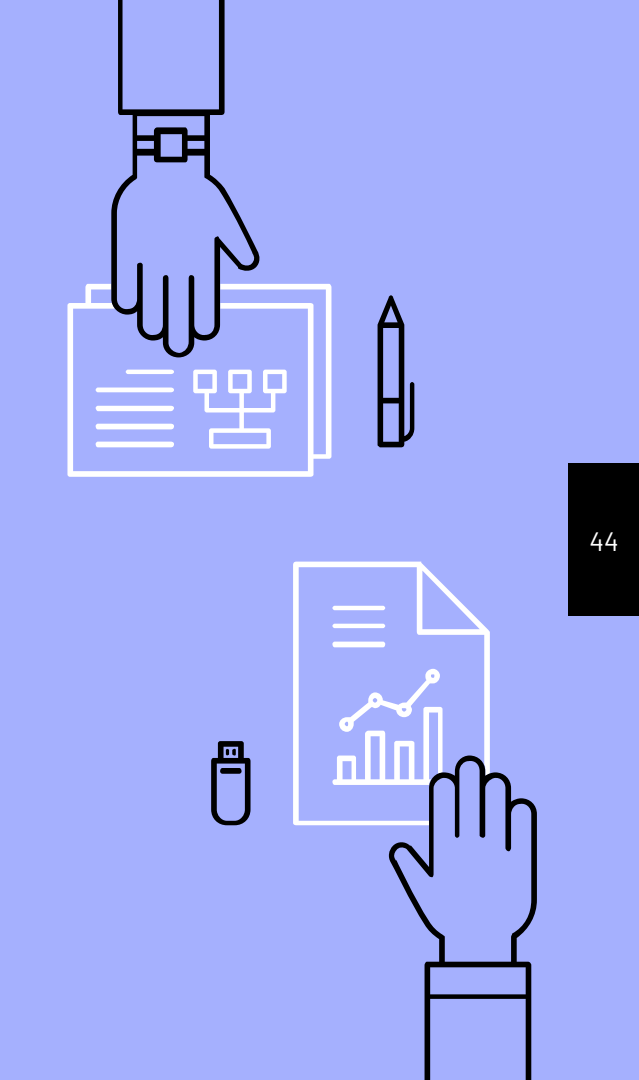


TIPS PENULISAN

- ▶ 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.*





Latihan Minit Mesyuarat



TERIMA KASIH!

Soalan?

 Syed Hisham

 014-645 9157

