

MODUL PENGENDALIAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

JABATAN PENGAJIAN AM



MODUL PENGENDALIAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

Jabatan Pengajian Am



**POLITEKNIK METRO KUALA LUMPUR
NO. 2-14 JALAN SETIAWANGSA 10
TAMAN SETIAWANGSA
54200 KUALA LUMPUR
TELL : 03-4251 8000 FAX : 03-4251 7979**

Cetakan pertama 2024

@Politeknik METrO Kuala Lumpur Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mengeluarkan semula mana-mana bahagian isi kandungan dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapatkan izin bertulis daripada Pengarah Politeknik METrO Kuala Lumpur, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

MODUL PENGENDALIAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT JABATAN
PENGAJIAN AM

e ISBN 978-967-0074-19-1



POLITEKNIK METrO KUALA LUMPUR
(online)



Data Pengkatalogan dalam Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

**Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia**

eISBN 978-967-0074-19-1

KANDUNGAN

OBJEKTIF MODUL

Topik I

Pengenalan Kepada Mesyuarat

Topik II

Persediaan Sebelum Mesyuarat

Topik III

Teknik Dan Aplikasi Penulisan Memo Dan Surat Rasmi

Topik IV

Tindakan Semasa Bermesyuarat

Topik V

Teknik Dan Format Penulisan Minit Mesyuarat

Topik VI

Simulasi Mesyuarat Dan Amali Penulisan Minit Mesyuarat

Topik VII

Tindakan Selepas Mesyuarat

Pengenalan

“Tiada sesiapa pun tahu sejak bila atau kenapa mesyuarat pertama diadakan, tetapi pasti mesyuarat kelihatan terlalu lama untuk sesetengah ahli mesyuarat, tidak dirancang dengan baik bagi yang lain, membosankan bagi sesetengah ahli, dan mungkin keputusannya mengecewakan bagi sesetengah ahli pula.”

~

BARBARA J. STREIBEL ~

Sebagai kesimpulan, Modul Pengendalian Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat ini adalah alat yang sangat berharga bagi sesiapa sahaja yang terlibat dalam pengurusan mesyuarat. Dengan panduan yang komprehensif dan praktikal, modul ini membantu memastikan setiap mesyuarat dijalankan dengan lancar dan mencapai objektif yang diinginkan. Melalui pemahaman yang mendalam tentang proses pengendalian mesyuarat dan penulisan minit yang efektif, pembaca dapat meningkatkan kecekapan dan profesionalisme mereka dalam bidang ini.

Kami berharap modul ini dapat menjadi rujukan yang berguna dan membantu anda dalam mengadakan mesyuarat yang lebih produktif dan berkesan. Teruskanlah mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dan sentiasa berusaha untuk memperbaiki kemahiran anda. Dengan dedikasi dan usaha yang berterusan, anda pasti akan melihat peningkatan yang signifikan dalam pengurusan mesyuarat anda. Selamat maju jaya!

OBJEKTIF MODUL



- Meningkatkan keupayaan dan kemahiran mengurus mesyuarat dan penulisan minit mesyuarat mengikut format dengan berkesan



- Memahami fungsi-fungsi mesyuarat dan minit mesyuarat dalam konteks meningkatkan kecekapan pengurusan dan pencapaian matlamat organisasi



- Mahir menyediakan dokumen-dokumen berkaitan mesyuarat termasuklah cara mengambil nota di dalam mesyuarat seterusnya menulis minit mesyuarat mengikut format yang praktikal dan berkesan



- Memahami dan mengaplikasi adab-adab dan etiket dalam mesyuarat

TOPIK I

PENGENALAN KEPADA MESYUARAT



DEFINISI

Menurut Kamus Dewan, mesyuarat didefinisikan sebagai "pertemuan beberapa orang untuk berbincang atau membincangkan sesuatu perkara" (Kamus Dewan Edisi Keempat).

“ mesyuarat adalah satu proses interaksi yang terstruktur, di mana komunikasi dan penyelarasan antara ahli adalah penting untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

mesyuarat sering didefinisikan sebagai satu pertemuan formal yang dihadiri oleh sekumpulan individu dengan tujuan untuk bertukar pandangan, membuat keputusan, dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan agenda tertentu. Sebagai contoh, menurut buku "Roberts Rules of Order," mesyuarat adalah "a gathering of members of a group or organization, for the purpose of conducting business in an orderly manner."

TUJUAN MESYUARAT

Tujuan-tujuan mesyuarat boleh didapati daripada pelbagai sumber sahih, termasuk buku panduan pengurusan, jurnal akademik, dan organisasi profesional. Berikut adalah beberapa tujuan utama mesyuarat berdasarkan sumber-sumber tersebut:

Membuat Keputusan:

Salah satu tujuan utama mesyuarat adalah untuk membuat keputusan mengenai isu-isu penting yang memerlukan persetujuan kumpulan. Menurut buku "Roberts Rules of Order," mesyuarat menyediakan forum untuk ahli-ahli organisasi untuk membincangkan pelbagai pilihan dan mencapai konsensus mengenai tindakan yang perlu diambil.

Berkongsi Maklumat:

Mesyuarat juga bertujuan untuk menyampaikan maklumat penting kepada semua ahli yang terlibat. Ini boleh merangkumi laporan kemajuan projek, perubahan dasar, atau maklumat terkini yang perlu diketahui oleh semua ahli. Menurut buku "Meeting Management: Proven Techniques for Conducting Meetings," mesyuarat yang berkesan membantu memastikan semua ahli organisasi mendapat maklumat yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan baik.

Menyelesaikan Masalah:

Mesyuarat menyediakan platform untuk ahli-ahli berkumpul dan mencari penyelesaian kepada masalah yang dihadapi. Menurut jurnal "Journal of Business Research," mesyuarat yang dirancang dengan baik boleh membantu dalam proses pencarian penyelesaian yang kreatif dan inovatif melalui perbincangan kumpulan dan brainstorming.

Perancangan dan Penyelarasan:

Mesyuarat sering digunakan untuk merancang dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti organisasi. Ini termasuk menetapkan jadual, membahagikan tugas, dan memastikan semua ahli memahami peranan dan tanggungjawab mereka. Buku "Essentials of Business Communication" menyatakan bahawa mesyuarat yang berkesan membantu dalam penyelarasan aktiviti dan memastikan semua ahli bergerak ke arah matlamat yang sama.

Meningkatkan Kerjasama:

Mesyuarat dapat meningkatkan kerjasama antara ahli dengan memupuk komunikasi yang terbuka dan membina hubungan yang lebih baik. Menurut buku "The Effective Meeting," mesyuarat yang berjaya membantu membina semangat kerja berpasukan dan memotivasi ahli untuk bekerjasama secara lebih efisien.

05

Sumber-sumber ini menunjukkan bahawa mesyuarat adalah alat penting dalam pengurusan organisasi, yang membantu memastikan komunikasi yang efektif, pembuatan keputusan yang baik, dan penyelarasan yang efisien dalam mencapai matlamat bersama.

JENIS-JENIS MESYUARAT

“MESYUARAT YANG BERBEZA-BEZA MEMERLUKAN PERSEDIAAN, PENJADUALAN,
PESERTA, JANGKAAN DAN SEBAGAINYA YANG BERLAINAN.”

~ DAVID E. HARTL ~



MESYUARAT

Mesyuarat adalah perjumpaan yang dirancang dengan teliti dan dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Ia biasanya mempunyai agenda tetap, minit mesyuarat, dan dikendalikan oleh seorang pengerusi.

Mesyuarat Lembaga Pengarah

Mesyuarat Lembaga Pengarah adalah pertemuan formal yang diadakan oleh lembaga pengarah sesebuah syarikat atau organisasi untuk membincangkan dan membuat keputusan mengenai hal-hal strategik dan operasi organisasi. Mesyuarat ini biasanya diadakan secara berkala dan dikendalikan mengikut prosedur rasmi.

Mesyuarat Agung adalah pertemuan formal tahunan yang biasanya diadakan oleh organisasi seperti syarikat, persatuan, kelab, atau badan bukan kerajaan untuk berkomunikasi dengan ahli-ahlinya. Tujuan utama Mesyuarat Agung adalah untuk membincangkan prestasi organisasi, meluluskan laporan kewangan, membuat keputusan penting, dan memilih ahli jawatankuasa atau lembaga pengarah yang baru jika perlu. Mesyuarat Agung juga memberi peluang kepada ahli untuk bertanya soalan dan memberi maklum balas tentang perjalanan organisasi.

Mesyuarat Agung Tahunan (AGM).

Mesyuarat Tergempar / Khas

Mesyuarat tergepang adalah satu pertemuan yang diadakan secara mendadak atau tanpa perancangan awal, biasanya untuk menangani situasi kritikal atau isu yang memerlukan perhatian segera. Mesyuarat ini diadakan apabila terdapat keadaan yang tidak dijangka yang perlu dibincangkan atau diselesaikan dengan cepat, seperti krisis, masalah besar, atau perubahan mendadak dalam situasi yang memerlukan keputusan segera.

Mesyuarat Jawatankuasa

Mesyuarat jawatankuasa adalah satu pertemuan yang diadakan oleh sekumpulan individu yang dilantik atau dipilih untuk membincangkan dan membuat keputusan mengenai hal-hal tertentu dalam organisasi, projek, atau badan yang mereka wakili. Jawatankuasa ini biasanya mempunyai tanggungjawab khusus dan diberi mandat untuk meneliti, merancang, atau melaksanakan tugas-tugas tertentu.

Mesyuarat perancangan adalah satu pertemuan yang diadakan untuk membincangkan dan merancang strategi, langkah-langkah, atau tindakan yang perlu diambil bagi mencapai matlamat tertentu. Mesyuarat ini biasanya melibatkan perbincangan mengenai tujuan, sasaran, sumber daya, jadual waktu, dan peranan setiap ahli pasukan dalam pelaksanaan rancangan tersebut. Ia boleh merangkumi pelbagai bidang seperti perancangan projek, perancangan kewangan, perancangan pemasaran, atau perancangan pembangunan organisasi.

Mesyuarat Perancangan

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

Mesyuarat yang diadakan secara berkala (2 kali setahun) untuk menilai semula pengurusan dan operasi universiti dengan tujuan meningkatkan keberkesanan, kecekapan dan kualiti perkhidmatan.

CIRI - CIRI

MESYUARAT BERKUALITI

TERANCANG

PEMAKLUMAN
PENANGGUHAN
DAN
PEMBATALAN

MENYEDIAKAN
NOTIS
PEMAKLUMAN

MEMPUNYAI MINIT
MESYUARAT



MEMPUNYAI
LOKASI
MESYUARAT

MEMPUNYAI
KEPUTUSAN DAN
TINDAKAN
SUSULAN

DISERTAI OLEH
SEMUA
AHLI
MESYUARAT

PENGURUSAN
MASA YANG
EFISIEN

TOPIK II PERSEDIAAN SEBELUM MESYUARAT



PERSEDIAAN MESYUARAT



Tarikh , Masa
,Tempat
Mesyuarat.



Tempahan bilik
Mesyuarat atau
tempat yang
beresuaian.



Menghantar
memo
jemputan ke
mesyuarat



Menyediakan
Agenda
Mesyuarat yang
telah disemak
oleh pengerusi
mesyuarat.



Menentukan
senarai
kehadiran



Mengadakan
perbincangan
pramesyuarat.

TOPIK III

TEKNIK DAN APLIKASI PENULISAN MEMO DAN SURAT RASMI



MEMO

Memo adalah singkatan kepada "memorandum" dan merupakan alat komunikasi tertulis yang sering digunakan dalam organisasi atau syarikat untuk menyampaikan maklumat atau arahan secara ringkas dan tepat kepada kumpulan pekerja atau jabatan tertentu. Memo biasanya bersifat dalaman dan digunakan untuk perkara seperti pemberitahuan, arahan, pengumuman, atau peringatan

CIRI - CIRI MEMO

- Pendek dan padat: Memo ditulis dengan ringkas tanpa perlu memperincikan setiap perkara secara mendalam.
- Bersifat dalaman: Digunakan untuk komunikasi dalam syarikat atau organisasi.
- Langsung dan jelas: Mengandungi arahan atau maklumat yang mudah difahami.



Contoh struktur memo:

Tajuk: Termasuk perkataan "Memo" atau "Memorandum" di bahagian atas.

Kepada: Nama penerima memo.

Daripada: Nama penghantar memo.

Tarikh: Tarikh memo dikeluarkan.

Subjek: Ringkasan isi memo.

Isi: Maklumat atau arahan yang ingin disampaikan.

Lampiran: Sebarang maklumat tambahan berkaitan dengan mesyuarat.



TUJUAN PENULISAN MEMO

DALAM ORGANISASI

Penyampaian makluman dalaman.

Pengumuman sesuatu perubahan dasar .

Menjelaskan prosedur baru.

Permohonan dalam bahagian.

Laporan ringkas status, apa yang berlaku pada ketika itu.

Memberi nasihat tentang membuat sesuatu keputusan.

SURAT RASMI

Surat rasmi adalah dokumen bertulis yang digunakan untuk komunikasi formal antara individu atau organisasi. Ia digunakan dalam pelbagai urusan seperti permohonan pekerjaan, aduan, jemputan, permintaan, dan lain-lain yang memerlukan format yang lebih formal dan teratur.

CIRI - CIRI SURAT RASMI

- Formal dan terperinci:
Mengandungi bahasa yang sopan dan formal serta memberikan maklumat yang lengkap dan terperinci.
- Format tertentu: Mengikut format yang telah ditetapkan seperti penggunaan alamat, tarikh, tandatangan, dan sebagainya.
- Boleh digunakan untuk pelbagai tujuan: Seperti urusan perniagaan, permohonan rasmi, surat jemputan, dan sebagainya.



Contoh struktur Surat Rasmi

- Alamat pengirim: Diletakkan di bahagian atas surat.
- Tarikh: Tarikh surat ditulis.
- Alamat penerima: Nama dan alamat penerima surat.
- Salam pembuka: Contohnya, "Yang Berhormat", "Tuan/Puan", dan sebagainya.
- Tajuk: Ringkasan isi surat.
- Isi surat: Maklumat lengkap yang ingin disampaikan, dipecahkan kepada beberapa perenggan.
- Salam penutup: Contohnya, "Sekian, terima kasih", "Yang benar", dan sebagainya.
- Tandatangan: Tandatangan penulis surat.
- Nama penulis surat: Nama penuh penulis surat selepas tandatangan.

TUJUAN PENULISAN SURAT RASMI

DALAM ORGANISASI

Penyampaian makluman dalaman

Pengumuman sesuatu perubahan dasar

Menjelaskan prosedur baru

Permohonan dalam bahagian

Laporan ringkas status, apa yang berlaku pada ketika itu.

Memberi nasihat tentang membuat sesuatu keputusan

MEMO DAN SURAT RASMI

BAHASA | GAYA

- 1 | Bahasa Formal: Gunakan bahasa Melayu yang baku dan elakkan bahasa percakapan atau slanga
- 2 | Jelas dan Padat: Sampaikan mesej dengan jelas tanpa berbelit-belit. Gunakan ayat yang pendek dan padat.
- 3 | Konsistensi: Pastikan penggunaan tatabahasa, ejaan, dan format konsisten sepanjang surat.
- 4 | Tumpuan kepada Penerima: Tulis dengan mengambil kira sudut pandang dan keperluan penerima.
- 5 | Pemeriksaan dan Pembetulan: Selalu periksa surat untuk sebarang kesalahan sebelum menghantar.



CONTOH MEMO PANGGILAN MESYUARAT

SURAT PANGGILAN MESYUARAT

Surat/ notis mesyuarat boleh disediakan mengikut tempoh yang digariskan.

Secara amnya notis / surat panggilan mesyuarat mengandungi perkara seperti berikut:

1. Tarikh
2. Tempat
3. Masa
4. Agenda
5. Lampiran bahan mesyuarat (jika berkaitan)

AGENDA MESYUARAT

Agenda mesyuarat disediakan berdasarkan mengikut kepada format yang dinyatakan.

Secara amnya isi kandungan agenda adalah seperti berikut:

1. Pembukaan
2. Ucapan Pengerusi dan Pengesahan Kehadiran
3. Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lepas
4. Perkara-Perkara Berbangkit
5. Pembentangan Laporan / Kertas Kerja / Tindakan Berkaitan
6. Hal-hal Lain
7. Penutup

MEMO

Ruj. Kami: PMKL 100-3/3/1 Jld. 3 (84)

Tarikh: 13 September 2023

TAJUK	MESYUARAT PENGURUSAN POLITEKNIK METRO KUALA LUMPUR BIL. 7 TAHUN 2023	
DARIPADA	Pengarah	Salinan Kepada:
KEPADA	Seperti di Senarai Edaran	

YBrs. Dr. / Ts. / Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Politeknik METRO Kuala Lumpur Bil. 7 Tahun 2023 akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 15 September 2023 (Jumaat)
Masa : 2.45 petang – 4.30 petang
Tempat : Bilik Persidangan 1

3. Kehadiran YBrs. Dr. / Ts. / tuan / puan ke mesyuarat tersebut adalah **diwajibkan**.

4. Kerjasama dan komitmen YBrs. Dr. / Ts. / tuan / puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.


(NORAZLIN BINTI ADAN)
b.p. Pengarah

Senarai Edaran

BIL.	NAMA	Jawatan
1	Ts. Roseman Bin Mat Jidin @Jidin	Pengarah/Pengerusi
2	Pn. Norazlin Binti Adan	TP
3	En. Mohd Fakhruazi Bin Khodari	KJ(A)
4	Pn. Syarifah Nurul Farhana Binti Syed Mohd	KJ(SA)
5	Tn. Hj. Mohd Amin Bin Zakaria	KPSK
6	Pn. Surianie Binti Mohd Som	KPro DRM
7	Pn. Afifa Hanim Binti Mohamad	KPro DDT
8	Pn. Nur Husna Binti Zainal	KPro DHM
9	Pn. Radhiah Binti Ismail	KK PA
10	Pn. Nor Hidayani Binti Othman	KUPent
11	En. Rizuan Bin Zainal	KU CISEC
12	Pn. Rushidah Binti Md. Rosdi	KUJKI
13	Pn. Norhuda Binti Mohd Arshad	KUKK
14	Tn. Hj. Mohd Rizuan Bin Mat Rami	KUPA
15	Pn. Hj. Azura Binti Mohd	KUHEP
16	En. Ismail Bin Yusof	KUSKK
17	En. Razak Bin Kamisan	KUPSR
18	Pn. Syarifah Rafiha Binti Syed Mustafa	KUPIK
19	Pn. Azura Binti Mohd Salleh	KUS
20	Pn. Sathya a/p Manoharan	KUIDM
21	YM. Raja Norhafiza Binti Raja Rosdy	KUJCT
22	En. Kamarulzuan Bin Md Yasin	KUPLPL
23	Pn. Norhamizah Binti Norruhati	Seliasauha

AGENDA

**MESYUARAT PENGURUSAN POLITEKNIK METRO KUALA LUMPUR
BIL. 7 TAHUN 2023**

Tarikh : 15 September 2023 (Isnin)
Masa : 2.45 petang – 4.30 petang
Tempat : Bilik Persidangan 1

Pengerusi : Ts. Roseman Bin Mat Jidin @Jidin
Pengarah
Politeknik METRO Kuala Lumpur

- Kata alu-aluan Pengerusi
- Pengesahan Minit Mesyuarat Bil. 6/2023
- Pengarah PMKL - Isu semasa
- HEP (KUHEP) - Unjuran Data Pelajar Mendaftar Sesi I 2023/2024 Pengurusan Risiko PMKL
- KK PA - Pelaksanaan PTMBM di IPTA
- Perkara berbangkit
- Hal-hal lain
- Penutup

Modul IV

Tindakan semasa mesyuarat

Dalam mesyuarat, terdapat beberapa tindakan penting yang boleh diambil untuk memastikan mesyuarat berjalan dengan lancar dan mencapai matlamatnya. Berikut adalah beberapa tindakan yang boleh diambil semasa mesyuarat:



Agenda

Menyediakan Agenda: Pastikan agenda mesyuarat telah disediakan dan dikongsi kepada semua peserta sebelum mesyuarat. Ini membantu peserta untuk mempersiapkan diri dan memahami topik yang akan dibincangkan.



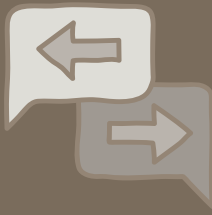
Mengendalikan Masa: Pantau masa dengan teliti untuk memastikan setiap topik mendapat perhatian yang sewajarnya dan mesyuarat tidak melebihi waktu yang ditetapkan.



Menguruskan Perbincangan: Galakkan semua peserta untuk berkongsi pandangan mereka dan pastikan perbincangan kekal relevan dengan agenda. Elakkan perbincangan yang menyimpang atau terlalu panjang.



Mencatat Notulensi: Tugaskan seseorang untuk mencatat nota mesyuarat. Notulensi ini harus merangkumi keputusan yang dibuat, tindakan yang perlu diambil, dan tanggungjawab yang diberikan kepada peserta tertentu



Menguruskan Konflik: Jika berlaku konflik atau ketidaksetujuan, cuba menyelesaikannya dengan cara yang konstruktif dan profesional. Pastikan semua suara didengar dan cuba mencari penyelesaian yang memuaskan semua pihak.



Menetapkan Tindakan Susulan: Akhiri mesyuarat dengan merangkum keputusan yang telah dicapai dan tindakan yang perlu diambil. Tetapkan tarikh akhir dan siapa yang bertanggungjawab untuk setiap tindakan.



Memastikan Semua Peserta Terlibat: Libatkan semua peserta dalam perbincangan dan pastikan tidak ada satu pihak sahaja yang mendominasi mesyuarat.



Mengelakkan Gangguan: Pastikan mesyuarat dijalankan dalam suasana yang bebas dari gangguan, seperti bunyi bising atau gangguan teknologi.



Menyediakan Ruang untuk Soalan: Berikan masa untuk soalan dan maklum balas di akhir setiap sesi atau agenda. Ini membolehkan peserta untuk menjelaskan sebarang kekeliruan dan menambah baik keputusan.



Menutup Mesyuarat dengan Jelas: Sebelum menamatkan mesyuarat, pastikan semua peserta memahami keputusan yang dibuat dan tindakan yang perlu diambil. Ucapkan terima kasih kepada semua peserta atas sumbangan mereka.

Dengan melaksanakan tindakan-tindakan ini, mesyuarat akan menjadi lebih teratur, produktif, dan efektif

The background of the page is a collage of several Polaroid-style photographs. These photos are scattered and overlapping, showing various scenes such as a sunset, a person's face, and architectural structures. The overall color palette is warm, with a lot of beige, cream, and light brown tones.

MODUL V :

TEKNIK DAN FORMAT PENULISAN MINIT MESYUARAT

PENULISAN MINIT MESYUARAT ADALAH
PENTING UNTUK MEREKODKAN KEPUTUSAN
DAN TINDAKAN YANG DIAMBIL SEMASA
MESYUARAT.

FORMAT DAN TEKNIK PENULISAN YANG
BAIK AKAN MEMASTIKAN MINIT MESYUARAT
ADALAH JELAS, TEPAT, DAN MUDAH
DIRUJUK

FORMAT PENULISAN MINIT

MESYUARAT

Tajuk Minit

Nama Mesyuarat: Nyatakan nama mesyuarat, seperti “Mesyuarat Pengurusan Bulanan”.

Tarikh dan Masa: Sertakan tarikh dan masa mesyuarat diadakan.

Tempat: Nyatakan lokasi mesyuarat (atau platform jika mesyuarat dalam talian).

Senarai Hadir

Nama Peserta: Senaraikan semua peserta yang hadir.

Kehadiran Tidak Hadir: Jika relevan, sertakan senarai peserta yang tidak dapat hadir dan alasan (jika ada).

Pengesahan Minit Mesyuarat Sebelumnya

Perakuan Minit: Nyatakan jika minit mesyuarat sebelumnya telah diperiksa dan diterima.

FORMAT PENULISAN MINIT MESYUARAT

Agenda dan Perbincangan

Poin Agenda: Tuliskan setiap agenda yang dibincangkan, mengikut urutan.

Perbincangan: Rekodkan ringkasan perbincangan untuk setiap agenda. Gunakan bullet points atau nombor untuk memudahkan pembacaan.

Keputusan dan Tindakan: Nyatakan keputusan yang diambil dan tindakan yang perlu diambil, beserta dengan nama individu atau kumpulan yang bertanggungjawab dan tarikh akhir untuk setiap tindakan.

Lain-Lain Perkara

Isu Lain: Jika terdapat perkara tambahan yang dibincangkan di luar agenda rasmi, catatkan di sini.

Penutupan

Tarikh Mesyuarat Seterusnya: Nyatakan tarikh dan masa mesyuarat yang akan datang jika telah ditetapkan.

Penutupan: Tuliskan masa mesyuarat ditutup.

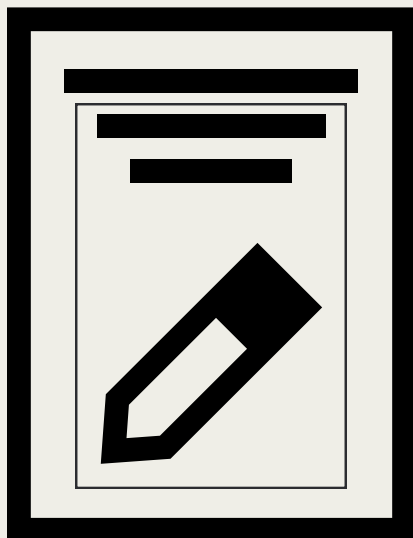
Nama Penulis Minit

Penulis: Sertakan nama dan jawatan individu yang menulis minit mesyuarat.

ASPEK TEKNIKAL PENULISAN

MINIT MESYUARAT

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



CONTOH

MINIT MESYUARAT

RASMI

TEKNIK PENULISAN MINIT MESYUARAT

*Dengan mengikuti format dan teknik ini,
minit mesyuarat akan menjadi dokumen
yang berguna untuk rujukan di masa
hadapan dan membantu dalam pengurusan
tindakan susulan.*



TEKNIK BERKESAN

1. **Ringkas dan Jelas:** Gunakan bahasa yang ringkas dan jelas. Elakkan penggunaan jargon yang tidak perlu dan pastikan setiap point mudah difahami.
2. **Objektif dan Neutral:** Rekodkan perbincangan dan keputusan secara objektif tanpa memasukkan pendapat peribadi.
3. **Gunakan Format Bullet Point:** Format bullet point atau nombor memudahkan pembaca untuk melihat maklumat dengan cepat dan teratur.
4. **Fokus pada Keputusan dan Tindakan:** Tekankan keputusan yang dicapai dan tindakan yang perlu diambil. Ini adalah bahagian penting dalam minit mesyuarat kerana ia menunjukkan hasil mesyuarat dan langkah seterusnya.
5. **Periksa dan Sunting:** Semak semula minit mesyuarat untuk memastikan tiada kesilapan atau maklumat yang tidak tepat. Edit jika perlu sebelum menyebarkan kepada peserta.
6. **Sediakan Draf Awal:** Buat draf minit mesyuarat secepat mungkin selepas mesyuarat untuk memastikan semua maklumat masih segar dan tepat.
7. **Sahkan dengan Peserta:** Jika ada sebarang keraguan mengenai keputusan atau perbincangan, sahkan dengan peserta lain sebelum memuktamadkan minit.



SIMULASI MESYUARAT DAN AMALI PENULISAN MINIT MESYUARAT

CONTOH PENULISAN MINIT MESYUARAT

RUJUKAN : ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU BILANGAN 6 TAHUN 2014

LAMPIRAN A	
MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KANAN MAMPU	
Si Mesyuarat :	2 Tahun 2014
Tarikh :	9 Mei 2014 (Jumaat)
Masa :	9.00 pagi – 11.30 pagi
Tempat :	Sila Mesyuarat Utama, Jlna D. Sidi SQ. MAMPU, Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya.
Hadir	
1. Ketua Pengarah MAMPU (YBhg. Datuk Wira Omar bin Kasali)	- Pengarah
2. Timbalan Ketua Pengarah (KCT) (YBhg. Datuk Dr. Nur Azlan Mohd Zain)	
3. Timbalan Ketua Pengarah (TTP) (YBhg. Dr. Aziz Rameez Ismail)	
4. Adiksur ICT (Teknikal) (Enck Wan Mohd Rosli Wan Dalah)	
5. Adiksur ICT (Operasional) (YBhg. Dr. Muhammad Zairullah Taki)	
6. Adiksur ICT (Pembangunan Sistem) (YBhg. Dr. Aznan Abul Mansur)	
7. Pengarah Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat (Puan Chen Heng Jin)	- Setiausaha
(17)	

Tidak Hadir dengan Maaf:	
Pengarah Bahagian Dasar Transformasi (YBhg. Dr. Zuhairi bin Ibrahim)	
Tamud Hadir:	
Timbalan Pengarah Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT, (YBhg. Dr. Yassinir Yusoff)	
Timbalan Pengarah Penyelidikan Pengurusan, (Puan Aditi Lee Abdullah)	
Utua Setia:	
Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat, MAMPU, Jabatan Perdana Menteri	
Pemering Pengarah, (Puan Norfarida Rosnan)	
(18)	

1. PERBINCANGAN PENGURUS	
1. Kata Sambutan	
YBhg. Pengarah memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam keagamaan, salam persahabatan dan salam "Tibabangsa Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan" serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir.	
Motivasi	
2. Uraikan, Penjelasan, Isu-Isu, Ahd Mesyuarat yang telah Bersara	
YBhg. Pengarah bagi pihak ahli mesyuarat mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada YBhg. Dr. Aznan bin Mansur, selaku Ketua Pengarah ICT yang telah memberi wajah pada 4 April 2014.	
Motivasi	
3. Uraikan YAB Perdana Menteri semasa Sambutan Hari Pekerja pada Khamis, 1 Mei 2014	
YBhg. Pengarah memulau perbahasan tentang ucapan YAB Perdana Menteri semasa Majlis Sambutan Hari Pekerja pada Khamis, 1 Mei 2014. Tema sambutan Hari Pekerja ialah "Perjuangan Awam: Tang	
(19)	

Seri Negara" dan seterusnya beliau memaklumkan dan memberikan pandangan serta cadangan seperti yang berikut:	
(i) bahawa YAB Perdana Menteri telah menyuarai perjawatan agar melengkapkan diri dengan ilmu, kemahiran, dan kecekapan teknikal yang berteraskan insaproprietary (Akrifitviti) yang seri negara.	
4. Mesyuarat bersejarah:	
(i) dengan pandangan dan cadangan pada perenggan 1;	
(ii) supaya Bahagian Khidmat Pengurusan menyokong cadangan pada perenggan 1.	
Tindakan: Bahagian Khidmat Pengurusan	
II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT	
Miti Mesyuarat Pengurusan Kanan MAMPU (BPMK) Bilangan 9 Tahun 2014 pada 18 April 2014 disahkan.	
Motivasi	
(20)	

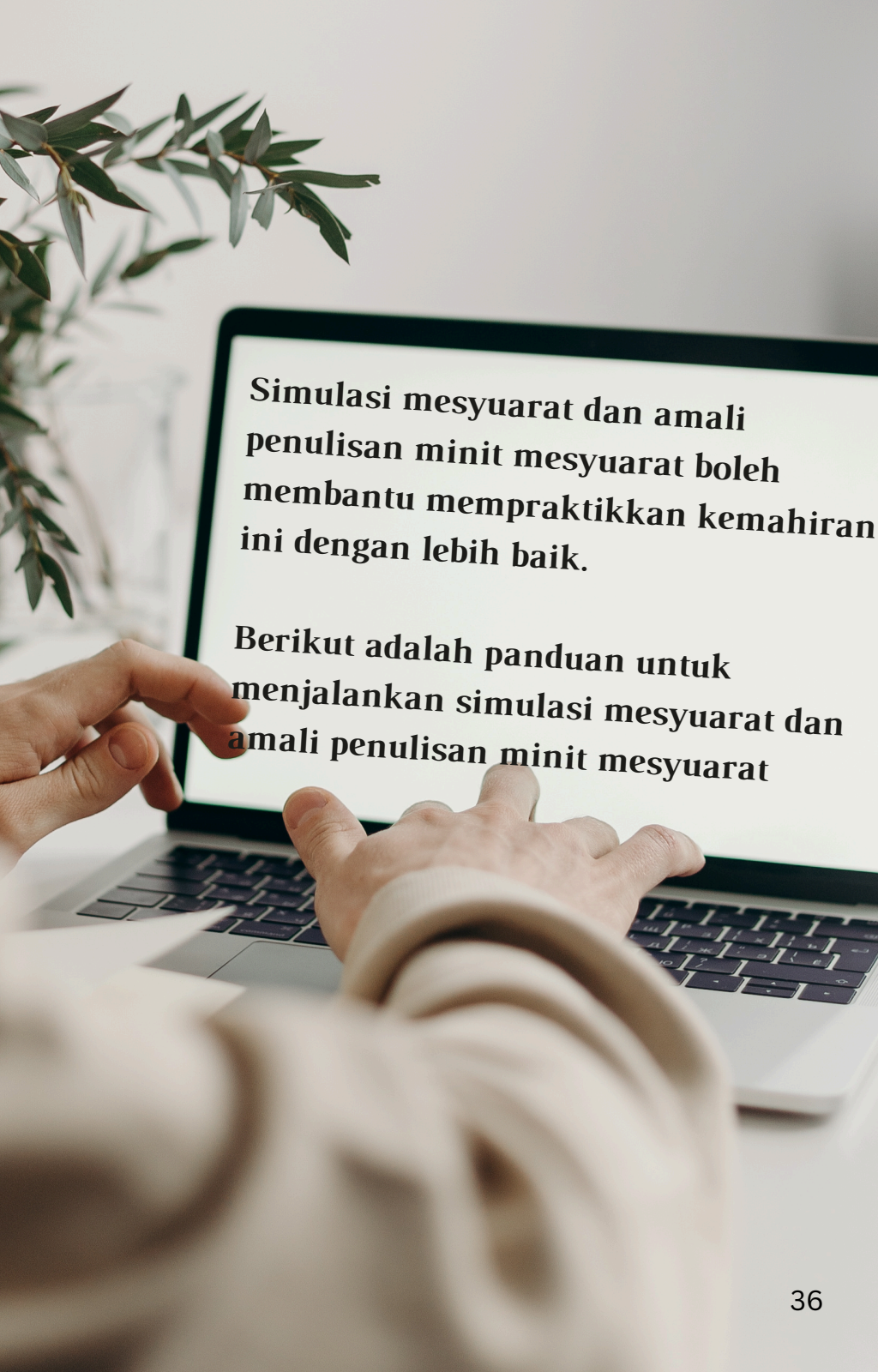
III. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT	
5. Pelaporan Kajiuteraan Perincian Mesyuarat Luar	
Mesyuarat mengambil maklum:	
(i) Achari Perbahasan Ketua Pengarah MAMPU (Bil. 2 Tahun 2014) ini telah diadakan kepada semua warga MAMPU melalui e-mail pada 10 Mei 2014.	
Motivasi	
6. Pelaksanaan Perancangan Abstrak	
Mesyuarat mengambil maklum:	
(i) Seminar Perancangan Abstrak akan diadakan secara dalaman (in house training) pada 28 Jun 2014. Perancangan akan adalah daripada jabatan Akuratan Negara Malaysia.	
Motivasi	
(21)	

IV. PERBINCANGAN KERTAS KERJA	
7. Kertas Bil. 18 Tahun 2014: Laporan Kemajuan Pembangunan Internet & Aplikasi Sistem MAMPU	
Mesyuarat:	
7.1 mengambil maklum:	
(a) akan mengambil oleh Enck Wan Mohd Rosli Wan Dalah, Ketua Perunding, Bahagian Advies ICT (Teknikal) tentang Laporan Kemajuan Pembangunan Internet & Aplikasi Sistem MAMPU seperti berikut:	
(b) bahawa kertas ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan ahli mesyuarat berkenaan Pembangunan Internet dan Aplikasi Sistem MAMPU dan	
(c) bahawa Internet MAMPU berfungsi sebagai Portal Perkhidmatan bagi warga MAMPU (Employee Portal) yang menyatukan perkhidmatan seperti yang berikut:	
1. Kemudahan capaian kepada sistem dalam MAMPU untuk bersejarah;	
2. Memudahkan pengiraan ilmu dan maklumat antara warga MAMPU dan	
(22)	

III. Berperanan sebagai saluran informasi: pihak pengurusan kepada warga MAMPU melalui pembangunan sistem internet dan laman web MAMPU.	
7.2 bersejarah:	
(a) dengan cadangan pembangunan Internet MAMPU seperti pembangunan dan Internet MAMPU dilaksanakan semasa Pembangunan Sistem MAMPU bulan Jun 2014.	
Tindakan: Bahagian Advies ICT (Pembangunan Sistem)	
V. KERTAS MAKLUM	
8. Kertas Bil. 14 Tahun 2014: Status Penyelidikan Polaris Strategik MAMPU 2014-2020	
Mesyuarat mengambil maklum:	
(a) yang bertujuan untuk memastikan kerja dengan (BME) telah dilaksanakan dan akan diadakan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan Polaris Strategik MAMPU Bil. 2014 yang dijadualkan pada 9 Mei 2014 dan	
(b) Berhulul Penyelidikan Polaris Strategik, Siri 1 akan diadakan pada 20-21 Mei 2014.	
Tindakan: Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat	
(23)	

VI. HAL-HAL LAIN	
9. Laporan Tarikh Pencapaian Anugerah Inovasi CAPAM	
Mesyuarat:	
(i) mengambil maklum:	
(a) akan mendengar agar lebih tahu pencapaian Anugerah Inovasi CAPAM diberikan sehingga 15 Jun 2014. Sehubungan dengan itu, Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat perlu mengemukakan surat makluman kepada semua bersejarah (jajalan) agensi berhubung dengan perkara tersebut.	
Tindakan: Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat	
VII. PENUTUP	
Mesyuarat diakhiri dengan pada pukul 12.00 tengah hari.	
Motivasi	
Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat, Unit Perancangan Tradisional dan Perancangan Persekitaran (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya, 12 Mei 2014	
(24)	

PERMAKIAN DAN TARIKH KIAM KIASA	
8. Audien Perbahasan ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.	
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"	
	
(DATUK WIRA OMAR BIN KASALI) Ketua Pengarah MAMPU 14 Oktober 2014	
(25)	

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The laptop screen displays two paragraphs of text in a bold, black, sans-serif font. The person is wearing a light-colored, long-sleeved garment. In the upper left corner, a small potted plant with green, needle-like leaves is visible. The background is a plain, light-colored wall.

**Simulasi mesyuarat dan amali
penulisan minit mesyuarat boleh
membantu mempraktikkan kemahiran
ini dengan lebih baik.**

**Berikut adalah panduan untuk
menjalankan simulasi mesyuarat dan
amali penulisan minit mesyuarat**

1. PERSEDIAAN

Tetapkan Tujuan Mesyuarat:

Tentukan matlamat mesyuarat simulasi, seperti merancang projek, menyelesaikan masalah, atau membuat keputusan.

Sediakan Agenda:

Buat agenda terperinci yang akan dibincangkan dalam mesyuarat. Contohnya:

- *Pengenalan dan Tujuan Mesyuarat*
- *Pembentangan Status Projek*
- *Perbincangan Isu-isu Utama*
- *Perancangan*
- *Tindakan Susulan*
- *Penutupan*



2. PILIH PESERTA

Senarai Peserta

Pilih individu untuk menyertai mesyuarat simulasi. Mereka boleh menjadi rakan sekerja, pelatih, atau ahli kumpulan yang lain.

Tugaskan Peranan

Berikan peranan kepada setiap peserta, seperti ketua mesyuarat, pembentang, atau pencatat.



3. JALANKAN MESYUARAT

Ketua Mesyuarat:

Mulakan mesyuarat dengan memperkenalkan agenda dan tujuan.

Patuhi Agenda:

Ikuti agenda yang telah ditetapkan dan pastikan setiap topik dibincangkan dalam masa yang telah ditetapkan.

Fasilitasi Perbincangan:

Galakkan peserta untuk berbincang, berkongsi pendapat, dan memberi maklum balas. Pastikan perbincangan kekal relevan dan produktif.

Catatkan Perkara Penting:

Seorang individu harus mencatatkan perbincangan, keputusan, dan tindakan yang dipersetujui.



CONTOH SIMULASI MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Tarikh: 20 Oktober 2024

Masa: 2:00 petang

Tempat: Bilik Mesyuarat Keselamatan, Menara XYZ

Kehadiran:

1. **Encik Johan bin Ismail - Pengerusi**
2. **Puan Nurul binti Hassan - Setiausaha**
3. **Encik Amir bin Rahman - Ahli**
4. **Puan Lina binti Ahmad - Ahli**
5. **Encik Faizal bin Omar - Ahli**

Tidak Hadir:

1. **Puan Siti binti Zainal - Ahli (Cuti Bersalin)**

Agenda Mesyuarat:

1. **Perutusan Pengerusi**
2. **Pengerusi mengalu-alukan kehadiran semua ahli mesyuarat dan mengucapkan terima kasih atas komitmen yang diberikan.**
3. **Pengesahan Minit Mesyuarat Sebelumnya**
4. **Minit mesyuarat yang diadakan pada 15 September 2024 telah disahkan oleh Encik Amir bin Rahman dan disokong oleh Puan Lina binti Ahmad.**
5. **Perkara-Perkara Berbangkit**
 - **Pemasangan alat pemadam api tambahan di setiap tingkat telah selesai.**
 - **Latihan kebakaran akan dijalankan pada 30 Oktober 2024.**

04

CONTOH SIMULASI MESYUARAT

6. Perbincangan Utama

6.1 Penilaian Risiko Keselamatan di Tempat Kerja

- Encik Faizal bin Omar melaporkan hasil penilaian risiko yang menunjukkan beberapa kawasan berisiko tinggi. - Puan Nurul binti Hassan mencadangkan agar diadakan sesi latihan keselamatan tambahan untuk pekerja di kawasan berisiko tinggi.

6.2 Kempen Kesedaran Kesihatan

- Puan Lina binti Ahmad membentangkan cadangan kempen kesedaran kesihatan yang akan diadakan pada bulan November. - Semua ahli bersetuju dengan cadangan tersebut dan akan bekerjasama untuk menjayakan kempen ini.

6.3 Hal-Hal Lain

- Encik Amir bin Rahman mencadangkan agar diadakan pemeriksaan kesihatan berkala untuk semua pekerja. Cadangan ini akan dibincangkan lebih lanjut dalam mesyuarat akan datang.

7. Penutup

- Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat atas penyertaan dan kerjasama yang diberikan. Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 3:30 petang.

Tugasan:

04

Sediakan minit mesyuarat lengkap berdasarkan simulasi di atas. Pastikan anda menggunakan format dan struktur yang betul seperti yang telah dipelajari dalam modul.



Semak Kembali

Sentiasa semak dan pastikan tiada kesilapan dalam minit sebelum disebarkan.

Simpan Rekod

Simpan salinan minit mesyuarat dengan baik untuk rujukan di masa hadapan.

Tindak Susulan

Pantau tindakan yang telah dipersetujui dan pastikan ianya dilaksanakan.

Pemilihan ayat

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

Pemilihan perkataan

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

Bahasa berlapis

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.

MODUL 7

TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT

Selepas mesyuarat, terdapat beberapa tindakan penting yang perlu diambil untuk memastikan hasil mesyuarat dilaksanakan dengan baik dan semua pihak yang terlibat mendapat maklumat yang diperlukan.

Berikut adalah langkah-langkah yang biasanya diambil selepas mesyuarat:

PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT

- Sediakan Draf Minit: Tulis draf awal secepat mungkin selepas mesyuarat.
- Semak dan Sunting: Periksa minit untuk ketepatan dan kesempurnaan.
- Sahkan Minit: Dapatkan pengesahan jika perlu.
- Sebarkan Minit: Hantar salinan kepada semua peserta

TINDAKAN SUSULAN

- Pantau Tindakan: Semak tindakan yang diputuskan dan pastikan ia diambil oleh pihak bertanggungjawab.
- Tindak Balas kepada Pertanyaan: Beri respons kepada sebarang pertanyaan.
- Jadualkan Mesyuarat Susulan: Jika perlu, jadualkan mesyuarat lanjut.

PEMANTAUAN KEMAJUAN

- Semak Kemajuan Tindakan: Pantau status pelaksanaan tindakan.
- Kumpulkan Laporan: Kumpulkan maklumat lanjut daripada individu bertanggungjawab

PENYIMPANAN REKOD

- Simpan Minit Mesyuarat: Simpan salinan dalam sistem pengurusan dokumen.
- Dokumentasikan Tindakan Susulan: Rekodkan semua tindakan dan kemajuan.

KOMUNIKASI

- Maklumkan Pihak Berkepentingan: Beritahu mengenai keputusan dan tindakan susulan.
- Ulasan dan Maklum Balas: Terima maklum balas daripada peserta

PENILAIAN

- Nilai Keberkesanan Mesyuarat: Penilai sama ada matlamat tercapai dan tindakan berkesan.
- Tingkatkan Proses: Buat penambahbaikan berdasarkan maklum balas.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, anda boleh memastikan bahawa keputusan mesyuarat dilaksanakan dengan berkesan dan semua pihak yang terlibat mendapatkan maklumat yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan yang telah diputuskan.

LATIHAN AMALI

Arahan :Berdasarkan modul yang telah anda baca, sila jawab soalan berikut dengan lengkap dan terperinci.

ANDA TELAH DILANTIK SEBAGAI SETIAUSAHA MESYUARAT UNTUK SATU MESYUARAT JAWATANKUASA DI TEMPAT KERJA ANDA. SEDIAKAN MINIT MESYUARAT BERDASARKAN SENARIO BERIKUT :

Senario: **Mesyyuarat Jawatankuasa Pengurusan Projek telah diadakan pada 10 Oktober 2024, jam 10:00 pagi di Bilik Mesyyuarat Utama, Menara ABC. Mesyyuarat dipengerusikan oleh Encik Ahmad bin Ali dan dihadiri oleh Puan Siti binti Zainal, Encik Rahman bin Ismail, Puan Aisyah binti Hassan, dan Encik Zulkifli bin Omar. Encik Farid bin Hamid tidak hadir kerana cuti sakit.**

Agenda mesyyuarat termasuk:

- **Perutusan Pengerusi**
- **Pengesahan Minit Mesyyuarat Sebelumnya**
- **Perkara-Perkara Berbangkit**
- **Status Projek Pembangunan Sistem IT**
- **Bajet Tambahan untuk Latihan Staf**
- **Hal-Hal Lain**
- **Penutup**

Dalam mesyyuarat tersebut, Encik Zulkifli melaporkan bahawa projek berada pada tahap 70% siap dan dijangka selesai pada Disember 2024. Puan Siti mencadangkan agar diadakan mesyyuarat susulan pada bulan November. Encik Rahman membentangkan keperluan bajet tambahan sebanyak RM50,000 untuk latihan staf, dan semua ahli bersetuju dengan cadangan tersebut. Puan Aisyah mencadangkan sesi team-building untuk meningkatkan kerjasama antara staf, yang akan dibincangkan lebih lanjut dalam mesyyuarat akan datang. Mesyyuarat ditangguhkan pada pukul 11:30 pagi.

04

Tugasan: Sediakan minit mesyyuarat lengkap berdasarkan senario di atas. Pastikan anda menggunakan format dan struktur yang betul seperti yang telah dipelajari dalam modul.

PENUTUP

"Seni pengurusan mesyuarat yang berkesan terletak pada keseimbangan antara persediaan yang rapi dan keupayaan untuk menyesuaikan diri dengan perkara yang tidak dijangka."

Sebagai kesimpulan, Modul Pengendalian Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat ini adalah alat yang sangat berharga bagi sesiapa sahaja yang terlibat dalam pengurusan mesyuarat. Dengan panduan yang komprehensif dan praktikal, modul ini membantu memastikan setiap mesyuarat dijalankan dengan lancar dan mencapai objektif yang diinginkan. Melalui pemahaman yang mendalam tentang proses pengendalian mesyuarat dan penulisan minit yang efektif, pembaca dapat meningkatkan kecekapan dan profesionalisme mereka dalam bidang ini.

Kami berharap modul ini dapat menjadi rujukan yang berguna dan membantu anda dalam mengadakan mesyuarat yang lebih produktif dan berkesan. Teruskanlah mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dan sentiasa berusaha untuk memperbaiki kemahiran anda. Dengan dedikasi dan usaha yang berterusan, anda pasti akan melihat peningkatan yang signifikan dalam pengurusan mesyuarat anda.

Selamat maju jaya!

RUJUKAN

No. Rujukan : MAMPU.100-1/9/1 (16)



**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU
BILANGAN 6 TAHUN 2014**

PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan panduan pengurusan mesyuarat dan penulisan minit mesyuarat berdasarkan format MAMPU.

LATARBELAKANG

2. Mesyuarat merupakan platform utama bagi membincangkan, menyelaraskan, menyelesaikan seterusnya memutuskan sesuatu perkara atau isu. Mesyuarat dikatakan berkesan apabila matlamat mesyuarat tercapai mengikut tempoh yang ditetapkan. Perbincangan dan keputusan mesyuarat perlu dicatat dan diedarkan kepada ahli mesyuarat agar