

# TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



## Bengkel Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat



Bahagian Pembangunan Pengurusan  
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN)

# KANDUNGAN

- 1. Objektif Pembelajaran**
- 2. Takrifan**
- 3. Tindakan Sebelum Mesyuarat**
- 4. Tindakan Semasa Mesyuarat**
- 5. Etika Mesyuarat**
- 6. Penutup**

# OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Untuk mengetahui pengurusan mesyuarat yang berkualiti agar tindakan sebelum mesyuarat, semasa mesyuarat dan selepas mesyuarat memenuhi kehendak [Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2018](#).

# OBJEKTIF PEMBELAJARAN – samb...

MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan  
Mesyuarat Era Digital.

Panduan Penggunaan: Langkah-Langkah Muka  
Surat 24 – 50.

# TAKRIFAN

1. Agensi Kerajaan – Kementerian, Jabatan Persekutuan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

# TAKRIFAN – samb...

2. Dokumen – maklumat bercetak atau digital dalam bentuk slaid/kertas/cekeria padat/video atau medium perantaraan lain yang difikirkan sesuai.

# TAKRIFAN – samb...

3. Kertas Pembentangan – Kertas Pembentangan/Kertas Makluman bagi mendapatkan keputusan atau memaklumkan kepada ahli mesyuarat.

# TAKRIFAN – samb...

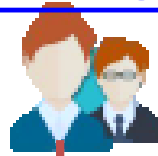
4. Sistem MyMesyuarat – sistem pengurusan dan pemantauan secara dalam talian yang dibangunkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri.



# TAKRIFAN – samb...

5. Urus Setia – urus setia mesyuarat iaitu sekretariat atau sekumpulan pekerja yang mengendalikan hal-hal pentadbiran pengurusan mesyuarat. ([Senarai Semak Keperluan Mesyuarat](#))

# RAJAH 1: TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



## Peringkat 1

### Tindakan SEBELUM Mesyuarat

1. Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi Mesyuarat;
2. Mengurus tempahan bilik mesyuarat;
3. Menguruskan kertas-kertas pembentangan;
4. Mendapatkan maklum balas bagi mesyuarat lepas;
5. Mengirimkan undangan mesyuarat;
6. Mengadakan perbincangan sebelum mesyuarat;
7. Mengesahkan kehadiran;
8. Memastikan persediaan kemudahan bilik mesyuarat; dan
9. Menangguhkan atau membatalkan mesyuarat.

## Peringkat 2

### Tindakan SEMASA Mesyuarat

1. Mengemas kini kehadiran ahli mesyuarat semasa mesyuarat berlangsung menggunakan Sistem MyMesyuarat;
2. Memastikan mesyuarat dijalankan mengikut agenda yang telah ditetapkan; dan
3. Merekod perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat.

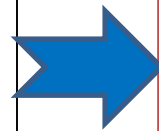
## Peringkat 3

### Tindakan SELEPAS Mesyuarat

Peringkat 3  
Sesi Taklimat  
Seterusnya

# PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT

Tentukan:

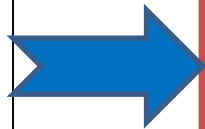


Agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat ditentukan bersama Pengerusi Mesyuarat.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Agenda

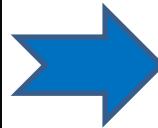
Mesyuarat:



1. Perutusan Pengerusi Mesyuarat;
2. Pengesahan Minit Mesyuarat;
3. Perkara-Perkara Berbangkit;
4. Perbincangan;
5. Pembentangan Kertas Kerja;
6. Hal-Hal Lain; dan
7. Penutup.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

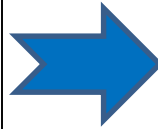
Lengkapkan butiran mesyuarat ke dalam Sistem MyMesyuarat:



1. Tajuk Mesyuarat;
2. Bilangan Mesyuarat;
3. Tarikh Mesyuarat;
4. Tempat Mesyuarat;
5. Tarikh Akhir Pengesahan Kehadiran; dan
6. Agenda Mesyuarat.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

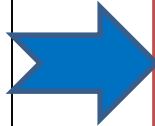
Kemas kini  
keahlian  
MyMesyuarat  
sekurang-  
kurangnya:



1. Seorang pengerusi;
2. Seorang urus setia dan
3. Seorang ahli.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Uruskan Tempahan  
Bilik Mesyuarat:



1. Nama mesyuarat;
2. Nama dan jawatan Pengerusi Mesyuarat;
3. Nama dan maklumat perhubungan urus setia mesyuarat;
4. Tarikh, masa bermula mesyuarat dan masa dijangka tamat;
5. Bilangan ahli mesyuarat;

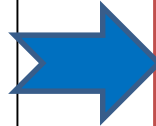
## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Uruskan

Tempahan Bilik

Mesyuarat:

samb...



6. Peralatan yang diperlukan di dalam bilik mesyuarat;
7. Jumlah serta jenis minuman dan makanan (jika perlu); dan
8. Pemeriksaan keselamatan hendaklah dilakukan sekiranya mesyuarat melibatkan orang kenamaan negara (jika perlu).



## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

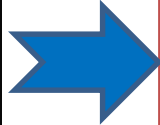
Uruskan Kertas-  
Kertas  
Pembentangan:



1. Kemukakan surat undangan pembentangan Kertas Kerja kepada pihak yang diberikan tanggungjawab membuat pembentangan sekurang-kurangnya 14 hari bekerja sebelum mesyuarat.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

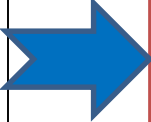
Uruskan  
Kertas-Kertas  
Pembentangan:  
samb...



2. Mohon agensi berkenaan untuk mengemukakan:
  - Kertas Pembentangan, slaid dalam bentuk salinan lembut (soft copy) sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Uruskan Kertas-  
Kertas  
Pembentangan:  
samb...

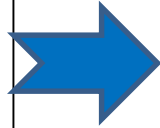


- Ringkasan eksekutif bagi kertas pembentangan yang melebihi 15 muka surat (tidak termasuk lampiran).

3. Adakan sesi pramesyuarat untuk membincangkan kertas-kertas yang akan dibentangkan (jika perlu).

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

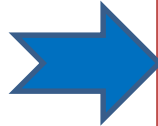
Uruskan Kertas-  
Kertas  
Pembentangan:  
samb...



4. Muat naik kertas pembentangan dan dokumen lain dalam MyMesyuarat seperti agenda dan slaid untuk makluman ahli mesyuarat.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

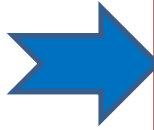
Uruskan Kertas-  
Kertas  
Pembentangan:  
samb...



5. Edarkan kertas pembentangan kepada ahli mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Dapatkan  
Maklum Balas  
Bagi Mesyuarat  
Lepas:



1. Urus setia pastikan maklum balas status tindakan yang telah/akan diambil agensi untuk dimaklumkan dalam mesyuarat akan datang seperti dalam **Jadual 1**.

# PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Jadual 1: FORMAT MAKLUM BALAS DARIPADA KEMENTERIAN/  
JABATAN/AGENSI – [RUJUK FOLDER CONTOH NO. 8](#)

BIL.	KEPUTUSAN	MAKLUM BALAS
1.	<a href="#">Rujuk Folder Contoh No. 8</a>  Tindakan: Nama Agensi.	
2.	  Tindakan: Nama Agensi.	

[Carta Alir Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat](#)

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Dapatkan Maklum  
Balas Bagi  
Mesyuarat Lepas:  
samb...

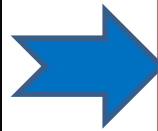


2. Laporan maklum balas dijana daripada minit mesyuarat yang disediakan.
  - Ahli boleh terus kemas kini melalui Sistem MyMesyuarat.
  - Pengerusi boleh memantau status maklum balas dan memberikan ulasan.



## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

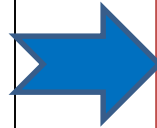
Undangan  
Mesyuarat melalui  
Sistem  
MyMesyuarat  
sekurang-  
kurangnya tujuh (7)  
hari bekerja  
sebelum mesyuarat:



1. Nama Mesyuarat;
2. Tarikh dan tempat mesyuarat;
3. Masa mula dan masa dijangka tamat;
4. Nama dan jawatan Pengerusi Mesyuarat;

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

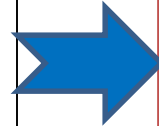
Undangan  
Mesyuarat melalui  
Sistem  
MyMesyuarat  
sekurang-kurangnya  
tujuh (7) hari bekerja  
sebelum mesyuarat:  
samb...



5. Penyataan yang memaklumkan sama ada wakil dibenarkan. Jika dibenarkan, nama dan jawatan wakil hendaklah dinyatakan semasa pengesahan kehadiran.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

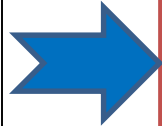
Adakan  
Perbincangan  
Sebelum Mesyuarat  
dalam tempoh tiga  
(3) hari bekerja  
sebelum mesyuarat  
bagi:



1. Menetapkan kandungan perutusan pengerusi;
2. Meneliti maklum balas yang diterima; dan
3. Mengenal pasti tindakan susulan yang perlu dilakukan.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

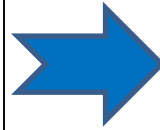
Sediakan perutusan  
(talking point)  
pengerusi seperti  
dibincangkan:



1. Tujuan mesyuarat diadakan;
2. Ahli yang tidak hadir dan sebabnya; dan
3. Perkara-perkara lain yang berkaitan.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

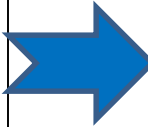
Urus setia hendaklah memastikan perkara-perkara yang berikut diberikan perhatian oleh Pengerusi Mesyuarat:



1. Mematuhi waktu mesyuarat bermula dan tamat agar tempoh mesyuarat yang diperuntukkan dapat dioptimumkan;

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

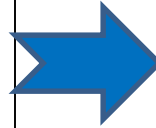
Urus setia hendaklah memastikan perkara-perkara yang berikut diberikan perhatian oleh Pengerusi Mesyuarat:  
samb...



2. Memastikan semua perkara dalam agenda dibincangkan; dan
3. Merumuskan perkara-perkara utama yang telah dipersetujui sebelum mesyuarat berakhir.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

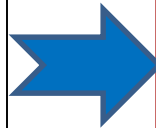
Sediakan Rekod  
Pengesahan  
Kehadiran dalam  
Sistem MyMesyuarat  
dalam tempoh satu  
(1) hari bekerja  
sebelum mesyuarat:



1. Ahli mesyuarat dikehendaki membuat pengesahan kehadiran melalui Sistem MyMesyuarat;
2. Urus setia mencatatkan kehadiran wakil atau pegawai lain yang turut hadir.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Sediakan Rekod  
Pengesahan  
Kehadiran dalam  
Sistem MyMesyuarat  
dalam tempoh satu  
(1) hari bekerja  
sebelum mesyuarat:  
samb...



3. Rekod digunakan bagi  
tujuan penyediaan  
minit mesyuarat  
seperti format di  
**Jadual 2.**



# PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

## Jadual 2: REKOD KEHADIRAN MESYUARAT – samb...

BIL.	NAMA DAN JAWATAN	BAHAGIAN/UNIT DAN AGENSI	MAKLUMAT PERHUBUNGAN	TANDATANGAN
1.			No. Telefon Pejabat:  No. Telefon Bimbit:  E-mel:	
2.			No. Telefon Pejabat:  No. Telefon Bimbit:  E-mel:	

# PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

## REKOD KEHADIRAN MESYUARAT

(Catatkan Nama Mesyuarat)

Bil. ... Tahun ...

Tarikh/Hari :

Masa : Mula – Tamat ([Atur Cara Mesyuarat](#))

Tempat :

Pengerusi :

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Pastikan  
persediaan  
kemudahan-  
kemudahan Bilik  
Mesyuarat:



1. Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;
2. Tempat duduk yang mencukupi;
3. Susun tanda nama Pengerusi dan ahli mesyuarat (jika perlu);

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Pastikan persediaan  
kemudahan-  
kemudahan  
Mesyuarat:  
samb...

Bilik

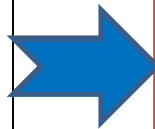


4. Alat kelengkapan seperti perakam suara, mikrofon, komputer, projektor, skrin, *slide controller* dan peralatan lain berfungsi dengan baik.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Pastikan persediaan  
kemudahan-  
kemudahan  
Mesyuarat:  
samb...

Bilik



5. Juruteknik mudah  
dihubungi sekiranya  
berlaku sebarang  
masalah teknikal.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

Pastikan persediaan  
kemudahan-  
kemudahan  
Mesyuarat:  
samb...

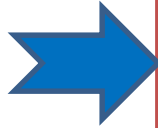
Bilik



6. Urus setia perlu berada dalam bilik mesyuarat sekurang-kurangnya 30 minit sebelum mesyuarat bermula.

## PERINGKAT 1: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT – samb...

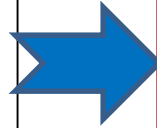
Sekiranya berlaku penangguhan atau pembatalan mesyuarat:



1. Maklumkan segera semua ahli mesyuarat melalui Sistem MyMesyuarat;
2. Pastikan tempahan bilik mesyuarat, peralatan dan kemudahan lain dibatalkan.

## PERINGKAT 2: TINDAKAN SEMASA MESYUARAT

Pastikan perkara-perkara yang berikut dilaksanakan semasa mesyuarat:

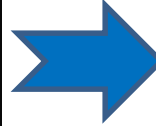


1. Kemas kini kehadiran ahli mesyuarat semasa mesyuarat berlangsung dalam Sistem MyMesyuarat;
2. Mesyuarat dikendalikan mengikut agenda yang telah ditetapkan; dan



## PERINGKAT 2: TINDAKAN SEMASA MESYUARAT – samb...

Pastikan perkara-perkara yang berikut dilaksanakan semasa mesyuarat:



3. Rekod perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat.

# ETIKA MESYUARAT

1. Mesyuarat perlu bermula tepat pada masa yang dinyatakan dalam agenda.
2. Ahli mesyuarat hendaklah hadir sekurang-kurangnya 15 minit sebelum mesyuarat bermula.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

4. Pengerusi mempunyai hak tidak membenarkan Individu yang hadir lewat 15 minit selepas mesyuarat bermula masuk dalam bilik mesyuarat.
5. Baca agenda dan teliti bahan-bahan berkaitan yang diedarkan 15 minit sebelum mesyuarat bermula. Buat catatan pada kertas untuk ditanya semasa mesyuarat, jika ada.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

6. Ahli mesyuarat perlu mengambil tahu tujuan mesyuarat diadakan dan membuat persediaan yang sewajarnya sebelum menghadiri mesyuarat.
7. Maklumkan kepada pengerusi mesyuarat lebih awal jika tidak dapat hadir dengan memberikan sebab.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

8. Bawa kertas/buku dan alat tulis.
9. Berpakaian kemas dan sopan.
10. Bersikap tenang. Kata-kata kesat dan penghinaan tidak dibenarkan sama sekali.
11. Harus saling menghormati.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

12. Apabila mesyuarat bermula, semua individu mesti mengambil tempat dan berhenti berbual atau membuat kerja-kerja lain.
  
13. Telefon bimbit perlu diletakkan pada mod senyap (*silent mode*) sepanjang mesyuarat.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

14. Apabila pengerusi berdiri dan/atau bercakap, semua individu lain secara automatik tidak dibenarkan sama sekali bercakap.
  
15. Pengerusi mesyuarat perlu mengendalikan agenda yang mengikut agenda yang ditetapkan.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

16. Apabila pengerusi meminta salah seorang individu mengemukakan laporan, individu berkenaan boleh berdiri dan mula membentangkan laporan.
  
17. Semasa seorang individu sedang berdiri dan/atau bercakap, semua individu lain tidak dibenarkan berdiri, bercakap, berbual-bual atau mengganggu pengendalian mesyuarat.



## ETIKA MESYUARAT – samb...

18. Catatkan, jika terdapat bantahan daripada seseorang individu, maklumat tambahan, soalan atau cadangan, perlu dicatatkan pada kertas.
19. Duduk selepas membentangkan laporan.
20. Pengerusi akan bertanya jika ada sebarang pertanyaan atau cadangan.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

21. Ahli mesyuarat hendaklah mengangkat tangan sebagai isyarat/mendapat perhatian daripada pengerusi jika ada pertanyaan atau cadangan .
22. Pengerusi akan menentukan ahli mesyuarat yang akan bercakap seterusnya.
23. Semua pertanyaan atau cadangan haruslah ditujukan kepada pengerusi.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

24. Semua individu perlu bersikap tenang, hormat, menjaga tutur kata dan kesopanan.
25. Pengerusi mempunyai kuasa mutlak dalam mengendalikan mesyuarat.
26. Pengerusi berhak meminta seseorang individu berhenti bercakap pada bila-bila masa.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

27. Hanya seorang individu dibenarkan bercakap pada satu-satu masa.
28. Semua individu harus bercakap terus pada isi (*straight to the point*).
29. Pengerusi berhak meminta mana-mana individu yang tidak mematuhi etika supaya meninggalkan mesyuarat dengan sertamerta.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

30. Individu yang hadir lewat tidak berhak bertanya atau mempersoalkan sebarang topik serta keputusan yang diambil oleh mesyuarat sebelum kedatangannya.
  
31. Individu yang keluar awal tidak berhak bertanya atau mempersoalkan sebarang topik serta keputusan yang diambil oleh mesyuarat selepas dia meninggalkan mesyuarat.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

32. Semua cadangan dan pertanyaan mesti dikemukakan semasa mesyuarat; bukan sebelum mesyuarat bermula atau selepas mesyuarat ditangguhkan.
  
33. Tempoh setiap mesyuarat mestilah tidak lebih 1 jam 45 minit. Agenda yang belum sempat dibincangkan hendaklah dibincang pada mesyuarat seterusnya.

## ETIKA MESYUARAT – samb...

34. Semua perkara sulit yang dibincangkan dalam mesyuarat merupakan rahsia sesuatu Jawatankuasa dan tidak boleh didedahkan kepada pihak luar yang tidak berkenaan. **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986) dan Arahan Keselematan.**

# PENUTUP

Keberkesanan tadbir urus pelaksanaan sesuatu keputusan mesyuarat agensi

Kerajaan berkait rapat dengan:

- Kaedah Penyampaian Keputusan

Mesyuarat; dan

- Kaedah Pemantauan Tindakan

Keputusan Mesyuarat berkenaan.



**SEKIAN DAN TERIMA KASIH**