

# PENULISAN MINIT MESYUARAT



**Bahagian Pembangunan Pengurusan  
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN)  
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah**

# KANDUNGAN

- 1. Objektif Pembelajaran**
- 2. Pengertian Minit Mesyuarat**
- 3. Tindakan Selepas Mesyuarat**
- 4. Contoh Penulisan Minit Mesyuarat**
- 5. Teknik Penulisan Minit Mesyuarat**
- 6. Penutup**

# OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Untuk mengetahui penulisan minit mesyuarat dengan tepat, padat dan ringkas mengikut Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital.

# RAJAH 1: TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



Peringkat 1

Peringkat 2

Peringkat 3

Tindakan SEBELUM Mesyuarat

Tindakan SEMASA Mesyuarat

Tindakan SELEPAS Mesyuarat

1. Menyiapkan agenda mesyuarat; dan  
2. Mengedarkan agenda mesyuarat kepada ahli mesyuarat.  
3. Menyiapkan minit mesyuarat.  
4. Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat.  
5. Menyediakan maklumat mengenai agenda mesyuarat kepada ahli mesyuarat.  
6. Mengedarkan maklumat mengenai agenda mesyuarat kepada ahli mesyuarat.  
7. Menyiapkan minit mesyuarat.  
8. Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat.  
9. Menyediakan maklumat mengenai agenda mesyuarat kepada ahli mesyuarat.  
10. Mengedarkan maklumat mengenai agenda mesyuarat kepada ahli mesyuarat.

**Peringkat 1 dan 2  
Sesi Taklimat Sebelumnya**

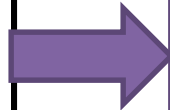
1. Menyediakan minit mesyuarat;
2. Mengedarkan minit dan format/borang maklum balas mesyuarat;
3. Mendapatkan maklum balas mesyuarat; dan
4. Merekod dan menyimpan minit mesyuarat.

# PENGERTIAN MINIT

Minit mesyuarat ialah rekod rasmi bertulis sesuatu mesyuarat. Minit mesyuarat menjelaskan tindakan yang perlu diambil dan menjadi rekod untuk rujukan pada masa hadapan. Minit mesyuarat hendaklah tepat, mempunyai fakta yang betul dan bebas daripada sebarang kekaburan.

# Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT

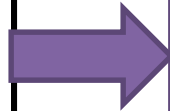
Perkara yang  
perlu dititik  
beratkan dalam  
minit  
mesyuarat:



1. Ringkas, tepat dan padat;
2. Laras bahasa formal;
3. Susunan kehadiran  
mengikut kekananan  
jawatan;

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

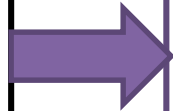
Perkara yang  
perlu dititik  
beratkan dalam  
minit  
mesyuarat:  
samb...



4. Perkara penting yang dibincangkan disusun mengikut tajuk dan perkara;
5. Keputusan-keputusan yang dibuat hendaklah dicatat dengan jelas;

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

Perkara yang  
perlu dititik  
beratkan dalam  
minit  
mesyuarat:  
samb...

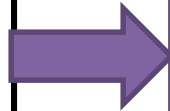


6. Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil;
7. Tentukan pihak yang perlu mengambil tindakan susulan;
8. Minit dikemukakan kepada Pengerusi Mesyuarat untuk kelulusan.



## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

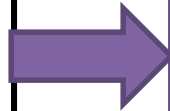
Perkara yang  
perlu dititik  
beratkan dalam  
minit  
mesyuarat:  
samb...



9. Sekiranya terdapat butiran  
pembentangan kertas kerja  
urus setia hendaklah  
merekodkan perkara yang  
berikut:

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

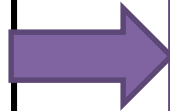
Perkara yang  
perlu dititik  
beratkan dalam  
minit  
mesyuarat:  
samb...



- i. Tajuk kertas  
pembentangan;
- ii. Pihak yang  
menyediakan kertas  
pembentangan;

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

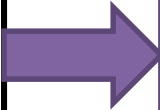
Perkara yang  
perlu dititik  
beratkan dalam  
minit  
mesyuarat:



- iii. Tujuan utama kertas pembentangan berkenaan disediakan;
- iv. Isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas pembentangan;

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

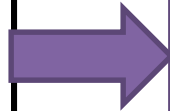
Perkara yang  
perlu dititik  
beratkan dalam  
minit  
mesyuarat:



v. Pandangan/ulasan ahli  
mesyuarat berkenaan  
isu yang dibangkitkan  
dalam kertas  
pembentangan; dan

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

Perkara yang  
perlu dititik  
beratkan dalam  
minit  
mesyuarat:  
samb...



vi. Keputusan mesyuarat  
terhadap kertas  
pembentangan.

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

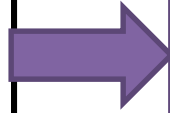
Format Teknikal  
Minit  
Mesyuarat:



1.	Jenis Fon	Arial
2.	Saiz Fon	Minimum 12
3.	Langkau antara Barisan	Minimum 1.15
4.	Kedudukan Teks	<i>Justified</i>
5.	Istilah Bahasa Inggeris  (Sekiranya minit mesyuarat disediakan dalam Bahasa Melayu)	<i>Italic</i>

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

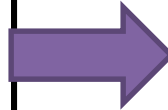
Struktur minit  
mesyuarat  
hendaklah  
berpandukan  
agenda dan  
turut  
mesyuarat:



1. Rekod Kehadiran;
2. Perutusan Pengerusi;
3. Pengesahan Minit  
Mesyuarat;
4. Perkara-Perkara  
Berbangkit;

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

Struktur minit  
mesyuarat  
hendaklah  
berpandukan  
agenda dan  
turut  
mesyuarat:

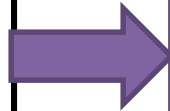


5. Perbincangan;
6. Pembentangan Kertas  
Kerja;
7. Hal-Hal Lain; dan
8. Penutup.



## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

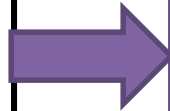
Setiap perkara  
yang  
dibincangkan  
hendaklah  
diikuti dengan  
catatan:



1. Tindakan;
2. Perhatian; atau
3. Untuk Makluman Sahaja.

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

Minit perlu  
disiapkan:



1. Dikemukakan kepada Pengerusi untuk kelulusan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja;
2. Diedarkan secara talian menggunakan Sistem MyMesyuarat.

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

Edaran Minit  
Mesyuarat  
melalui Sistem  
MyMesyuarat:



1. Diedarkan selewat-  
lewatnya tujuh (7) hari  
bekerja selepas  
mesyuarat.
2. Format/borang maklum  
balas disertakan bersama-  
sama minit.

# Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

Maklum balas:

1. Dapatkan maklum balas daripada Agensi Kerajaan yang bertanggungjawab melaksanakan keputusan mesyuarat seperti dalam **Jadual 1.**

# PERINGKAT 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb...

**Jadual 1: FORMAT MAKLUM BALAS DARIPADA KEMENTERIAN/  
JABATAN/AGENSI**

BIL.	KEPUTUSAN	MAKLUM BALAS
1.	Catatkan keputusan mesyuarat seperti dalam minit mesyuarat.  Tindakan: Nama Agensi.	Pihak Agensi bertanggungjawab mengemukakan status terkini tindakan yang telah dilaksanakan.
2.	Tindakan: Nama Agensi.	
3.	Tindakan: Nama Agensi.	

# PERINGKAT 3: CONTOH TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb...

**Jadual 1: FORMAT MAKLUM BALAS DARIPADA KEMENTERIAN/  
JABATAN/AGENSI/BAHAGIAN/UNIT**

BIL.	KEPUTUSAN	MAKLUM BALAS
1.	<p>Menyediakan Anggaran Perbelanjaan dan Hasil Jualan Tamu</p> <p>Tindakan: Pengurus Kumpulan Pemasaran.</p>	<p>1. Anggaran Perbelanjaan dan Hasil Jualan Tamu di <b>LAMPIRAN 1</b> dan akan dibentangkan pada mesyuarat Bil. 2/2019.</p>
2.	<p>Maklumat dan syarat sewaan tapak jualan sedia ada hendaklah dimaklumkan kepada peserta di Kompleks Pemasaran KPD telah ditetapkan seperti yang berikut:</p>	<p>2. Semua peserta seperti Senarai di <b>LAMPIRAN 2</b> telah dimaklumkan melalui e-mel pada 20 Julai 2019 tentang perkara yang berikut:</p>

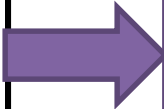
# PERINGKAT 3: CONTOH TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb...

**Jadual 1: FORMAT MAKLUM BALAS DARIPADA KEMENTERIAN/  
JABATAN/AGENSI/BAHAGIAN/UNIT**

BIL.	KEPUTUSAN		MAKLUM BALAS								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="287 524 625 644">Jenis Sewaan</th> <th data-bbox="625 524 1124 644">Kadar Sehari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="287 644 625 815">Tapak Jualan</td> <td data-bbox="625 644 1124 815">RM30.00 (Ringgit Malaysia: Tiga puluh sahaja)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="287 815 625 986"><i>Food Truck</i></td> <td data-bbox="625 815 1124 986">RM50.00 (Ringgit Malaysia: Lima puluh sahaja)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="287 986 625 1158">Pameran</td> <td data-bbox="625 986 1124 1158">1RM00.00 (Ringgit Malaysia: Satu ratus sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Sewaan	Kadar Sehari	Tapak Jualan	RM30.00 (Ringgit Malaysia: Tiga puluh sahaja)	<i>Food Truck</i>	RM50.00 (Ringgit Malaysia: Lima puluh sahaja)	Pameran	1RM00.00 (Ringgit Malaysia: Satu ratus sahaja)		<p>2.1 Maklumat Tapak Jualan sedia yang ditetapkan.</p> <p>2.2 Syarat sewaan dan kaedah pembayaran.</p>
Jenis Sewaan	Kadar Sehari										
Tapak Jualan	RM30.00 (Ringgit Malaysia: Tiga puluh sahaja)										
<i>Food Truck</i>	RM50.00 (Ringgit Malaysia: Lima puluh sahaja)										
Pameran	1RM00.00 (Ringgit Malaysia: Satu ratus sahaja)										
	<p>Tindakan: Ketua Unit Perolehan dan Harta.</p>										

## Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

Rekod dan  
Simpan Minit  
mesyuarat:

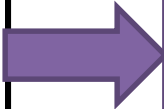


1. Docket dan minitkan secara teratur dalam sistem pemfailan agensi masing-masing mengikut tatacara semasa.



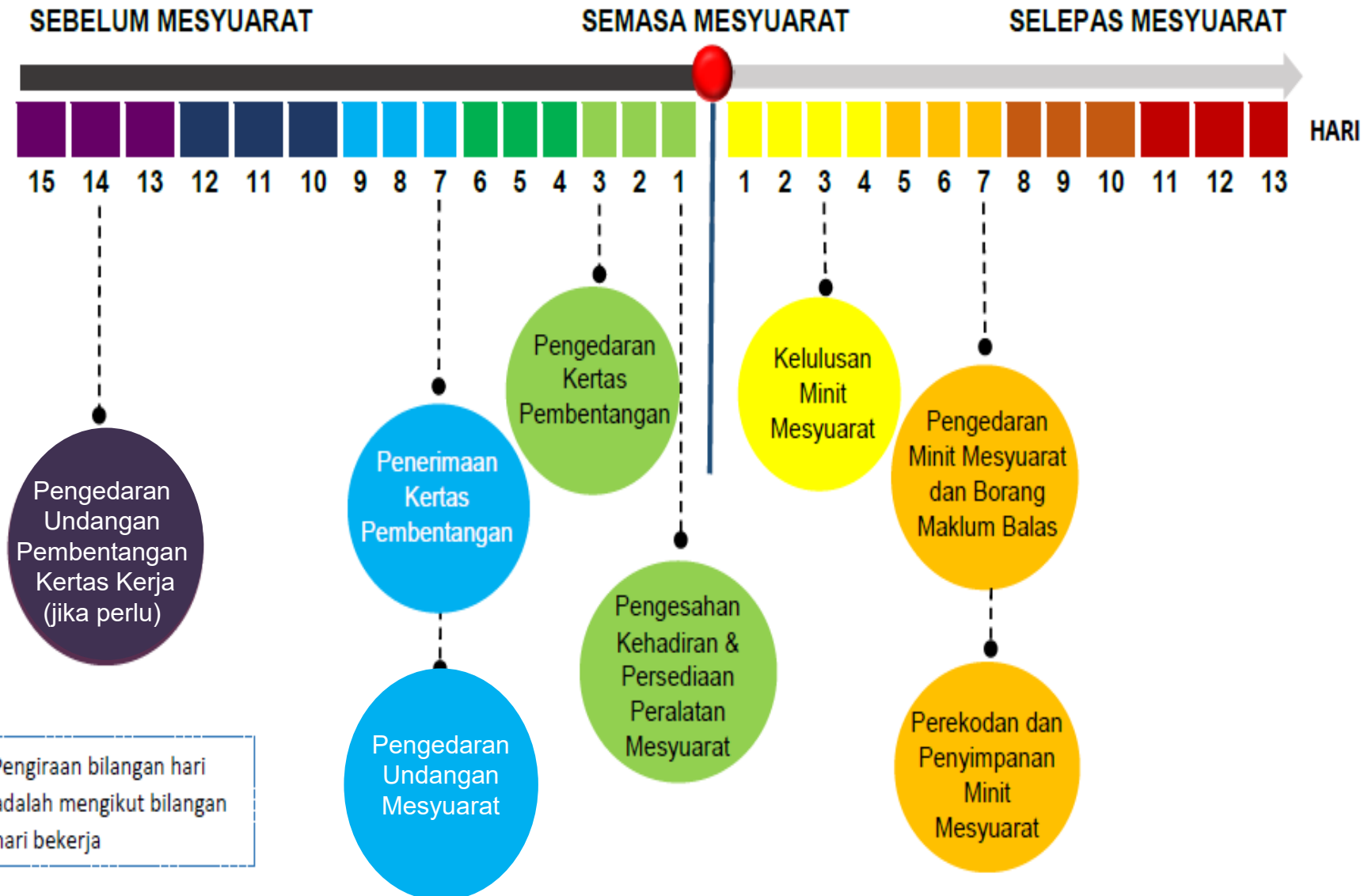
# Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

Rekod dan  
Simpan Minit  
mesyuarat:



2. Memudahkan pengawalan  
dan pengesanan  
dokumen.

# Rajah 2: CARTA PERBATUAN PENGURUSAN MESYUARAT



# Peringkat 3: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT – samb.

MINIT MESYUARAT...

(Catatkan nama mesyuarat)

Bil ...Tahun...

(Catatkan nombor bilangan mesyuarat dan tahun)

Tarikh :

Masa :

Tempat :

# CONTOH

## MINIT MESYUARAT PROJEK PEMBANGUNAN NEGERI SABAH BIL. 1/2019

Tarikh : 09 Julai 2019 (Hari Selasa)

Masa : 2.00 hingga 4.00 petang

Tempat : Bilik Mesyuarat,  
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN),  
Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS,  
**Kota Kinabalu.**

## HADIR

(Senaraikan nama ahli yang menghadiri mesyuarat berkenaan, bermula dengan nama pengerusi mesyuarat. Susun nama ahli mesyuarat yang hadir hendaklah mengikut kekananan.)

# HADIR:

1. YBhg. Datuk Khidir bin Tony - Pengerusi / Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan (KEW)
2. Puan Rujinah Amat - Setiausaha / Pengarah Jabatan Kerja Raya (JKR)
3. Encik Asdi bin Zakaria - KEW
4. Encik Jamal Adin Alibin - JKR
5. Encik Ezazi bin Awang - Dewan Bandaraya Kota Kinabalu (DBKK)
6. Puan Vinica Watis - Unit Perancang Ekonomi Negeri Sabah (UPEN)
7. Puan Noor Azieidah Doimin - UPEN
8. Encik Pg. Asmadi Pg. Daud - DBKK
9. Puan Viviana Asila - KEW
10. Puan Elena Joseph - KEW/Pencatat Minit

## HADIR BERSAMA

(Senaraikan nama pegawai yang bukan merupakan ahli, tetapi diundang khas untuk menghadiri mesyuarat atau telah turut sama menghadiri mesyuarat berkenaan. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.)

## HADIR BERSAMA:

1. Puan Rashidah Awang
  - Jabatan Audit Negeri
2. Encik Tom Jones
  - Jabatan Peguam Negeri



## TIDAK HADIR:

1. Encik Reduan Saman
  2. Encik Sudirman Buang
- Bertugas di luar negeri

## URUS SETIA

(Senaraikan nama pegawai yang menjadi urus setia mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.)

# CONTOH MENCATAT/MEREKOD URUS SETIA (JIKA ADA)

## URUS SETIA:

1. Puan Maria Steven - KEW
2. Encik Mohd. Jamil Yakub - KEW
3. Puan Isabela Abdullah - UPEN

## 1. PERUTUSAN PENGERUSI

Ruangan ini mengandungi catatan perkara-perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat. Perkara-perkara penting berkenaan tidak semestinya dibangkitkan semasa mesyuarat membincangkan perkara-perkara berbangkit atau semasa membincangkan kertas-kertas kerja atau pada akhir mesyuarat.

# CONTOH

## 1. PERUTUSAN PENGERUSI

1.1 Pengerusi memaklumkan tujuan mesyuarat diadakan adalah bagi membincangkan ...

# CONTOH MENCATAT

## 1. PERUTUSAN PENGERUSI – sambungan

1.2 Pengerusi juga mengucapkan tahniah kepada Puan Siti Fatimah binti Tahir yang menerima Anugerah Ahli Darjah Kinabalu sempena Hari Jadi Yang di-Pertua Negeri Sabah yang ke ...

## 2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan-pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan-pindaan berkenaan.

## CONTOH 1

### 2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Mesyuarat bersetuju mengesahkan Minit Mesyuarat Bil.1/2019 bertarikh 07 Februari 2019 atas cadangan .... dan disokong .... tanpa pindaan/dengan pindaan yang berikut:

2.1 Ejaan “dating” pada muka surat 2 perenggan 3.4 dipinda kepada “datang”.



## CONTOH 2

### 2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Mesyuarat bersetuju mengesahkan Minit Mesyuarat Bil.1/2019 bertarikh 07 Februari 2019 atas cadangan .... dan disokong .... tanpa pindaan/dengan pindaan yang berikut:

#### 2.1 Perenggan 3.4 muka surat 2

Ejaan “dating” dipinda kepada “datang”.

### 3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

3.1 Ruangan ini mengandung catatan tentang perkara-perkara yang dikemukakan dalam mesyuarat yang lepas.

## PERKARA-PERKARA BERBANGKIT (samb)

3.2 Tajuk utama perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan.

Untuk memudahkan rujukan dibuat, muka surat dan perenggan minit mesyuarat yang lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan.

## PERKARA-PERKARA BERBANGKIT (samb)

3.3 Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

# CONTOH

## 3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

### 3.1 **Atur Cara Lawatan**

Mesyuarat bersetuju agar draf atur cara lawatan pada [perenggan 3.2 muka surat 3](#) yang telah disemak dan ditambah baik hendaklah diagihkan kepada semua peserta. Satu (1) salinan dikemukakan kepada Lembaga Sumber Asli, Negeri Sarawak melalui faks satu (1) minggu sebelum bertolak. .

## 4. PERBINCANGAN

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara baharu yang dibincangkan oleh ahli-ahli mesyuarat. Susunanan tajuk adalah mengikut agenda mesyuarat yang telah ditetapkan.

## 5. PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

Bagi mesyuarat-mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk perbincangan. Perkara-perkara yang perlu direkodkan dalam ruangan berkenaan seperti dalam **Jadual 2**.

## Jadual 2: CONTOH FORMAT REKOD MAKLUMAT KERTAS

BIL	TAJUK	AGENSI YANG MENYEDIAKAN	TUJUAN KERTAS KERJA	ISU-ISU PENTING	PANDANGAN/ ULASAN AHLI MESYUARAT	KEPUTUSAN MESYUARAT
1.	Kertas Kerja Permohonan Peruntukan Projek Pembangunan ... Tahun 2018	Kementerian Kewangan (KEW)	Pembinaan Projek Pembangunan ... Tahun 2018			
2.	Kertas Kerja Penyediaan Pelan Bangunan Projek ...	Jabatan Kerja Raya (JKR)	Penyediaan Pelan Bangunan Projek Pembangunan ...Tahun 2018			
3.	Kertas Kerja ...	Dewan Bandaraya Kota Kinabalu (DBKK)				
4.	Kertas Kerja ...	Unit Perancang Ekonomi Negeri				
5.	Kertas Kerja ...	XYZ				



## 6. HAL-HAL LAIN

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain tidak terkandung dalam agenda utama mesyuarat.

## 7. PENUTUP

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara seperti:

7.1 Masa mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan;

7.2 Ucapan terima kasih daripada Pengerusi Mesyuarat; dan

PENUTUP – samb...

7.3 Catatan tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

# CONTOH 1: MENCATAT/MEREKOD PENUTUP

## 7. PENUTUP

7.1 Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 4.00 petang.

**Tindakan: Untuk Makluman Sahaja.**

7.2 Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih atas kerjasama semua ahli mesyuarat. Diharapkan agar semua penanggungjawab mengambil tindakan masing-masing dan memberikan maklum balas kepada urus setia mengikut tempoh yang ditetapkan .

**Tindakan: Untuk Makluman Sahaja.**

7.3 Mesyuarat Bil.2/2018 ditetapkan pada 13 Ogos 2019 pukul 09.00 pagi (hari Selasa).

**Tindakan: Pengerusi dan Setiausaha.**

## Jadual 3: CONTOH MENCATAT/MEREKOD PENUTUP

BIL.	PERKARA	TINDAKAN
7.	<p><b>PENUTUP</b></p> <p>7.1 Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 4.00 petang.</p> <p>7.2 Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih atas kerjasama semua ahli mesyuarat. Diharapkan agar semua penanggungjawab mengambil tindakan masing-masing dan memberikan maklum balas kepada urus setia mengikut tempoh yang ditetapkan .</p> <p>7.3 Mesyuarat Bil.2/2019 ditetapkan pada 13 Ogos 2019 pukul 09.00 pagi (hari Selasa).</p>	<p>Untuk Makluman Sahaja.</p> <p>Pengerusi dan Setiausaha.</p>

# CONTOH 1

Disediakan oleh:

**(RUJINAH AMAT)**  
Setiausaha

Tarikh: 10 Julai 2019

Disahkan oleh:

**(DATUK HIDIR BIN TONY)**  
Pengerusi

Tarikh:

## CONTOH 2

Disediakan oleh:

**(ELENA JOSEPH)**  
Pencatat Minit

Tarikh: 10 Julai 2019

Disemak oleh:

**(RUJINAH AMAT)**  
Setiausaha

Tarikh: 10 Julai 2019

Disahkan oleh:

**(DATUK IDIR BIN TONY)**  
Pengerusi

Tarikh:

## PENULISAN AYAT DAN PENGUNAAN TATABAHASA

- Penulisan minit mesyuarat hendaklah menggunakan ayat *Past Tense*.
- Angka 1 – 9 hendaklah ditulis dalam perkataan contohnya:
  - Satu, dua, tiga, empat dan seterusnya sembilan.
  - Satu (1), dua (2), tiga (3), empat (4) dan seterusnya sembilan (9).



## PENULISAN AYAT DAN PENGUNAAN TATABAHASA – samb...

- Bahasa asing yang digunakan dalam penulisan hendaklah ditulis dengan ayat condong atau pembuka kata “ dan penutup kata “ contohnya:
  - *Mock meeting/* ”Mock meeting”.
- Adalah – kata pemeris selepas sendi nama contohnya:
  - Agenda mesyuarat adalah seperti **yang** berikut:

## PENULISAN AYAT DAN PENGUNAAN TATABAHASA – samb...

- Singkatan perkataan sebagai contoh INSAN, JKM hendaklah dieja penuh dahulu sebelum menggunakan singkatan untuk ayat berikutnya.
    - Institut Latihan Sektor Awam Negeri Sabah (INSAN),
    - Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (JPANS).
- ❖ INSAN, JPANS

# Penambahbaikan Ayat

Salah	Betul
Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:	Agenda mesyuarat adalah seperti <b>yang</b> berikut:
Isi borang...	<b>Lengkapkan</b> borang...
Di atas kehadiran...	<b>Atas</b> kehadiran...
Perlantikan.	Pelantikan
Tuan/puan <b>dijemput</b> menghadiri mesyuarat...	Tuan/puan <b>diundang</b> menghadiri mesyuarat...
Dengan hormatnya, tuan/puan <b>diundang</b> untuk menikmati jamuan makan tengah hari yang disediakan di dewan makan.	Dengan hormatnya, tuan/puan <b>dijemput</b> untuk menikmati jamuan makan tengah hari yang disediakan di dewan makan.


# Penambahbaikan Ayat

Salah	Betul
Kerjasama tuan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan berbilang terima kasih.	Kerjasama tuan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan <b>berbilang-bbilang</b> terima kasih.
Bersama-sama dipanjangkan surat yang menerangkan maksudnya sendiri	Bersama-sama dengan ini/surat ini/memo ini/e-mel ini dikemukakan surat yang <b>berketerangan sendiri</b> .
Jam 7.00 am.	Pukul 7.00 pagi
kemas kini	Kemas kini, mengemas kini, pengemaskinian
Sebutharga	Sebut harga.

# Penambahbaikan Ayat – samb...

Salah	Betul
Dikalangan.	Dalam kalangan.
Temu janji.	Janji temu.
Disamping itu...	Di samping itu...
u/p: u.p	u.p.: (untuk perhatian)
Seperti butiran-butiran yang berikut:	Seperti butiran/maklumat yang berikut:
Emel.	E-mel, meng-e-mel, di-e-melkan.

# Penambahbaikan Ayat – samb...

Salah	Betul
Dikalangan.	Dalam kalangan.
Temu... 	Janji temu.
Disamping itu...	Di samping itu...
u/p: u.p	u.p.: (untuk perhatian)
Seperti butiran-butiran yang berikut:	Seperti butiran/maklumat yang berikut:
Emel.	E-mel, meng-e-mel, di-e-melkan.

# Penambahbaikan Ayat – samb...

Salah	Betul
Cenderakenangan.	Cenderahati/Cenderamata.
Sarapan pagi.	Sarapan.
Makan tengah hari.	Makan tengah hari.
Pencerahan.	Penjelasan/penerangan.
Sambilewa.	Sambalewa.
High tumpu.	Imej Tumpu.
Postmortem.	Pascanilai.

# Sumber: FB 10 April 2019



**Nadin Salleh**

20 mins · 



9

2 comments



# Sumber: FB 16 April 2019



**Nadin Salleh**

Yesterday at 6:43 AM · 



**Kedai makan Melayu  
sepatutnya kedai  
makanan / masakan  
Melayu, kedai jahit  
perempuan sepatutnya  
kedai jahit pakaian  
perempuan**

  41

9 comments

# KUIZ – samb...

Pengerusi...Tuan/puan, sekarang kita bincangkan agenda Ketiga iaitu Pembelian Komputer Pejabat. Untuk itu saya persilakan Puan Mary John, untuk menerangkan spesifikasi PC tersebut.

Terima kasih tuan pengerusi. Spesifikasi PC yang dicadangkan seperti berikut:

AMD Athlon X2 Processor, 2GB SDRAM, 160GB Hard Drive, 48X Max CD/DVD Drive, 17" Flat Screen Colour Monitor, Integrated Graphic Card dan Microsoft Windows XP Pro. Untuk makluman juga harga pasaran spesifikasi komputer seperti ini sekarang dalam lingkungan RM3440.00 – RM3,650.00 sebuah.

## KUIZ – samb...

Pengerusi...Tuan/puan, setelah dibincangkan kita telah bersetuju untuk membeli 10 buah komputer berdasarkan spesifikasi yang dinyatakan oleh Puan Mary John tadi. Jadi kita berikan tugas ini kepada Puan Karen Joshua berdasarkan kepakarannya untuk mencari sekurang-kurangnya 3 buah sebut harga dan kemukakan kepada saya selewat-lewatnya 31 Disember 2019 ini memandangkan keperluan komputer tersebut sangat mendesak.

# KUIZ – samb...

Analisis perbincangan dan keputusan mesyuarat di muka surat 67-68:

Pengerusi memaklumkan agenda ketiga dibincangkan ialah Pembelian Komputer Pejabat. Oleh itu catatan minit seperti ini:

### 3. Pembelian Komputer Pejabat

Bagi menentukan permulaan penulisan minit, kenal pasti subjek perbincangan. Dalam contoh di muka surat 69-71 SUBJEK merupakan SEBUT HARGA dan bukannya KOMPUTER. Oleh itu, dahulukan penulisan “mendapatkan sebut harga bagi pembelian komputer”. Hal demikian disebabkan komputer tidak boleh dibeli jika sebut harga belum diperolehi.

# KUIZ – samb...

## 3. Pembelian Komputer Pejabat

Mesyuarat bersetuju agar sekurang-kurangnya tiga (3) buah sebut harga diperolehi untuk pembelian 10 buah komputer jabatan dan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah selewat-lewatnya 31 Disember 2019 seperti spesifikasi yang berikut:

# KUIZ – samb...

- 3.1 *AMD Athlon X2 Processor*
- 3.2 *2GB SDRAM*
- 3.3 *60GB Hard Drive*
- 3.4 *48X Max CD/DVD Drive*
- 3.5 *17" Flat Screen Colour Monitor*
- 3.5 *Integrated Graphic Card dan Microsoft Windows XP Pro.*
- 3.6 Harga RM3,440.00 – RM3,650.00 sebuah

Tindakan: Puan Karen Joshua G. Mayun.

# KUIZ – samb...

BIL.	PERKARA	TINDAKAN
3.	<p data-bbox="282 461 1078 504"><b>PEMBELIAN KOMPUTER PEJABAT</b></p> <p data-bbox="282 554 1400 861">Mesyuarat bersetuju agar sekurang-kurangnya 10 buah sebut harga diperolehi untuk pembelian lima (5) buah komputer jabatan dan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah selewat-lewatnya 31 Disember 2019 seperti spesifikasi yang berikut:</p> <ul data-bbox="282 939 1304 1246" style="list-style-type: none"><li>3.1 <i>AMD Athlon X2 Processor</i></li><li>3.2 <i>2GB SDRAM</i></li><li>3.3 <i>60GB Hard Drive</i></li><li>3.4 <i>48X Max CD/DVD Drive</i></li><li>3.5 <i>17" Flat Screen Colour Monitor</i></li><li>3.5 <i>Integrated Graphic Card dan Microsoft Windows XP Pro.</i></li><li>3.6 Harga RM3,4400.00 – RM3,650.00 sebuah</li></ul>	<p data-bbox="1416 554 1845 661">Puan Karen Joshua G. Mayun.</p>

## TEKNIK PENULISAN MINIT MESYUARAT

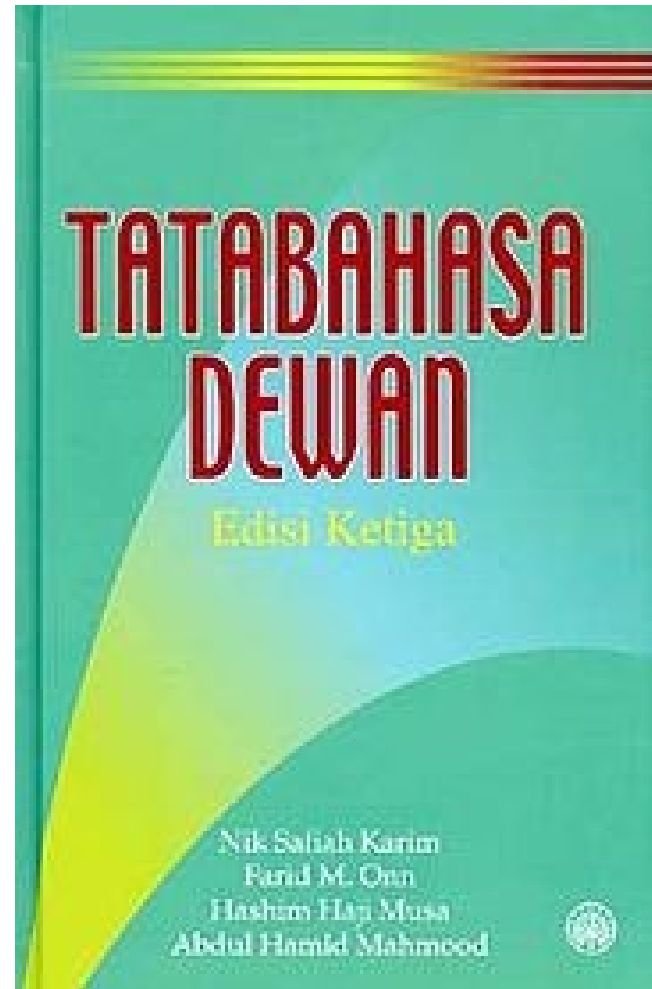
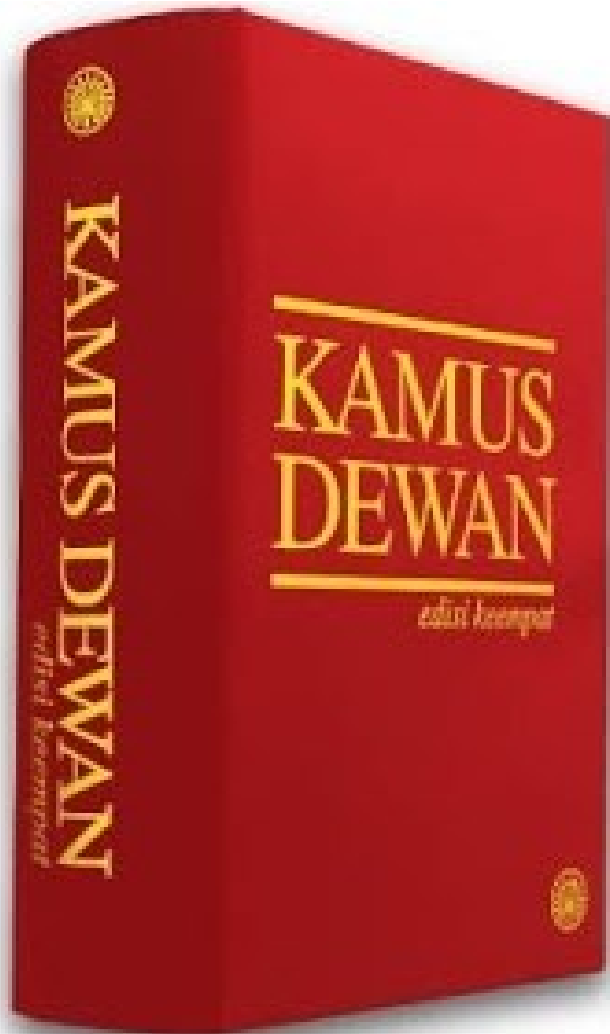
1. Kemahiran mendengar (empati) dan memahami isu dan keputusan perbincangan dalam mesyuarat.
2. Kemahiran mencatat keputusan perbincangan mesyuarat yang tepat.
3. Mulakan penulisan minit dengan perkataan: Mesyuarat bersetuju...Mesyuarat dimaklumkan... Disusuli dengan subjek (isu) kemudian penerangan yang jelas.



# TEKNIK PENULISAN MINIT MESYUARAT – sambungan

4. Pengusaan tatabahasa yang baik.
5. Menyediakan format minit mesyuarat.
6. Menyediakan Senarai Semak.
7. Kemahiran menggunakan aplikasi perisian komputer.
8. Kemahiran menaip (kepantasan).

# BUKU RUJUKAN



# PENUTUP

Keberkesanan tadbir urus pelaksanaan sesuatu keputusan mesyuarat agensi

Kerajaan berkait rapat dengan:

- Kaedah Penyampaian Keputusan Mesyuarat; dan
- Kaedah Pemantauan Tindakan Keputusan Mesyuarat berkenaan.

## PENUTUP – samb...

- Setiausaha/Urus Setia yang cemerlang.
- Setiausaha/Urus Setia yang mempunyai *multi-skilling* dan berkeupayaan melaksanakan tugas *multi-tasking* yang semakin mencabar...

**TERIMA KASIH**