

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT

1. PENDAHULUAN

Minit mesyuarat merupakan dokumen rasmi Kerajaan yang merekodkan perjalanan mesyuarat, intipati perbincangan, keputusan yang dibuat serta tindakan susulan yang perlu dilaksanakan oleh pihak berkaitan. Penyediaan minit mesyuarat yang berkualiti amat penting bagi memastikan setiap keputusan mesyuarat dapat dilaksanakan secara teratur, dipantau dengan berkesan serta dijadikan rujukan rasmi organisasi.

Sehubungan itu, garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua urus setia mesyuarat bagi memastikan penyediaan minit mesyuarat dilaksanakan secara profesional, seragam, sistematik dan memenuhi amalan tadbir urus terbaik sektor awam.

2. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk:

- i. menyeragamkan kaedah penyediaan minit mesyuarat di peringkat jabatan;
- ii. memastikan minit mesyuarat disediakan secara jelas, tepat dan mudah dirujuk;
- iii. membantu urus setia merekod keputusan mesyuarat secara profesional;
- iv. memperkukuh sistem pemantauan tindakan susulan mesyuarat; dan
- v. meningkatkan keberkesanan pengurusan serta tadbir urus organisasi.

3. SKOP PEMAKAIAN

Garis panduan ini terpakai kepada semua mesyuarat rasmi jabatan termasuk:

- i. Mesyuarat Pengurusan;
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa;
- iii. Mesyuarat Teknikal;
- iv. Mesyuarat Penyelarasan;

- v. Mesyuarat Khas;
- vi. Mesyuarat Projek; dan
- vii. mana-mana mesyuarat rasmi yang memerlukan rekod keputusan.

4. DEFINISI

4.1 Minit Mesyuarat

Dokumen rasmi yang merekodkan perkara-perkara penting yang dibincangkan, dipersetujui dan diputuskan dalam sesuatu mesyuarat.

4.2 Urus Setia

Pegawai atau kumpulan pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan urusan pentadbiran mesyuarat termasuk penyediaan agenda, minit dan tindakan susulan.

4.3 Tindakan Susulan

Tindakan yang perlu diambil oleh bahagian atau pegawai berkaitan berdasarkan keputusan mesyuarat.

5. PRINSIP PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT

Minit mesyuarat hendaklah disediakan berdasarkan prinsip berikut:

5.1 Tepat dan Sahih

Minit hendaklah merekodkan perkara yang benar-benar dibincangkan serta diputuskan tanpa tokok tambah atau tafsiran peribadi.

5.2 Ringkas tetapi Lengkap

Penulisan hendaklah padat dan fokus kepada perkara penting seperti:

- i. isu yang dibincangkan;
- ii. keputusan mesyuarat;
- iii. tindakan yang dipersetujui; dan
- iv. pegawai bertanggungjawab.

5.3 Jelas dan Mudah Difahami

Ayat hendaklah:

- i. menggunakan bahasa rasmi;
- ii. tersusun;
- iii. tidak terlalu panjang; dan
- iv. mudah untuk dirujuk semula.

5.4 Berorientasikan Tindakan

Setiap keputusan mesyuarat hendaklah disertakan dengan:

- i. tindakan yang perlu diambil;
- ii. pegawai atau bahagian bertanggungjawab; dan
- iii. tempoh pelaksanaan sekiranya berkaitan.

5.5 Objektif dan Profesional

Minit mesyuarat hendaklah bebas daripada:

- i. emosi;
- ii. pandangan peribadi;
- iii. unsur menyalahkan pihak tertentu; atau
- iv. penggunaan bahasa tidak profesional.

6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB URUS SETIA

6.1 Sebelum Mesyuarat

Urus setia hendaklah:

- i. menyediakan surat jemputan mesyuarat;
- ii. menyediakan agenda mesyuarat;
- iii. memastikan dokumen pembentangan diedarkan lebih awal;
- iv. menyediakan format minit mesyuarat; dan
- v. memastikan kemudahan mesyuarat sentiasa berada dalam keadaan teratur.

6.2 Semasa Mesyuarat

Urus setia hendaklah:

- i. mencatat perkara penting yang dibincangkan;
- ii. merekod keputusan mesyuarat dengan tepat;
- iii. mengenal pasti tindakan susulan;
- iv. mencatat pegawai yang bertanggungjawab; dan
- v. mendapatkan penjelasan segera sekiranya terdapat keputusan yang kurang jelas.

6.3 Selepas Mesyuarat

Urus setia hendaklah:

- i. menyediakan draf minit mesyuarat;
- ii. mengemukakan minit untuk semakan Pengerusi;
- iii. membuat pindaan sekiranya perlu;
- iv. mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat; dan
- v. menyediakan senarai tindakan susulan untuk pemantauan.

7. PENGGUNAAN FRASA STANDARD

Tujuan	Frasa Standard
Makluman	"Mesyuarat mengambil maklum..."
Persetujuan	"Mesyuarat bersetuju..."
Arahan	"Mesyuarat mengarahkan..."
Penangguhan	"Mesyuarat bersetuju supaya perkara ini ditangguhkan..."
Penghargaan	"Mesyuarat merakamkan penghargaan..."
Perhatian	"Mesyuarat mengambil perhatian..."
Pembentangan	"Bahagian berkenaan membentangkan..."
Pemantauan	"Mesyuarat meminta supaya tindakan dipantau..."
Tindakan	"Tindakan: Bahagian..."

8. PANDUAN PENULISAN KEPUTUSAN MESYUARAT

Keputusan mesyuarat hendaklah:

- i. jelas;
- ii. boleh dilaksanakan;
- iii. mempunyai pegawai bertanggungjawab;
- iv. mempunyai tempoh tindakan jika perlu; dan
- v. mudah dipantau.

Contoh Keputusan Yang Baik:

Mesyuarat bersetuju supaya semua bahagian mengemukakan laporan status tindakan selewat-lewatnya pada 30 Jun 2026.

Contoh Keputusan Yang Kurang Sesuai:

Mesyuarat meminta tindakan segera diambil.

9. KESILAPAN YANG PERLU DIELAKKAN

Urus setia hendaklah mengelakkan:

- i. merekod perbincangan secara *verbatim*;
- ii. penggunaan bahasa pasar atau singkatan tidak rasmi;
- iii. memasukkan pendapat peribadi;
- iv. penggunaan ayat terlalu panjang;
- v. merekod perkara tidak berkaitan; dan
- vi. tidak menyatakan tindakan atau pegawai bertanggungjawab.

10. TEMPOH PENYEDIAAN MINIT

Tindakan	Tempoh Penyediaan
Penyediaan draf minit	Dalam tempoh tiga (3) hari bekerja
Semakan Pengerusi	Dalam tempoh lima (5) hari bekerja
Edaran minit	Dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja

11. PENGURUSAN TINDAKAN SUSULAN

Urus setia hendaklah menyediakan rekod pemantauan tindakan yang mengandungi:

Bil.	Perkara	Keputusan Mesyuarat	Tindakan	Pegawai Bertanggungjawab	Status
------	---------	---------------------	----------	--------------------------	--------

Pemantauan hendaklah dibuat secara berkala sehingga tindakan selesai sepenuhnya.

12. CIRI-CIRI MINIT MESYUARAT BERKUALITI

Minit mesyuarat yang baik mempunyai ciri-ciri berikut:

- i. mudah dibaca;
- ii. tersusun dan sistematik;
- iii. mempunyai keputusan yang jelas;
- iv. memudahkan tindakan susulan;
- v. menjadi rujukan rasmi yang sah; dan
- vi. membantu pengurusan membuat pemantauan secara berkesan.

13. FORMAT STANDARD MINIT MESYUARAT

13.1. FORMAT TEKNIKAL MINIT MESYUARAT

- i. Font jenis Arial;
- ii. Bersaiz 12;
- iii. Jarak antara barisan (1,5 *spacing*); dan
- iv. Kedudukan teks seimbang iaitu rata kiri dan kanan (*justified*).

13.2 STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- i. MAKLUMAT MESYUARAT
- ii. SENARAI KEHADIRAN
- iii. PERUTUSAN PENERUSI
- iv. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
- v. PERKARA BERBANGKIT

- vi. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN / KERJA UNTUK KEPUTUSAN
 - vii. PENBENTANGAN KERTAS MAKLUMAN
 - viii. HAL-HAL LAIN
 - ix. PENUTUP
-

I. MAKLUMAT MESYUARAT

- i. Nama dan bilangan mesyuarat, tarikh, masa, tempat dan Pengerusi mesyuarat

Contoh:

MINIT MESYUARAT PENGURUSAN JABATAN TENAGA MANUSIA

Bil. Mesyuarat	:	3 Tahun 2026
Tarikh	:	14 Mei 2026
Masa	:	9.00pagi – 11.45pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Utama Aras 6 Blok Setia Perkasa 4 Kompleks Setia Perkasa Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Putrajaya
Pengerusi	:	YBhg. Datuk Rospiagos Bin Taha Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia

II. SENARAI KEHADIRAN

- i. Ditulis mengikut kekananan
- ii. Didahului oleh jawatan pegawai kemudian barulah nama penuhnya
- iii. Bezakan HADIR, TIDAK HADIR DENGAN MAAF, TURUT HADIR dan URUS SETIA

Contoh:

Hadir

1. Ketua Pengarah JTM
(**YBhg. Datuk Rospiagos Bin Taha**)
2. Timbalan Ketua Pengarah JTM
(**YBr. Ts. Dr. Aruna Binti Ismail @ Abd Wahab**)
3. Pengarah Bahagian Pembangunan Kemahiran
(**YBr. Ts. Abd Halim Bin Ali Mohammed**)

Tidak Hadir Dengan Maaf

1. Pengarah Khidmat Pengurusan
(**Encik Azizul Bin Mustafa**) – Mesyuarat JPKA Kesuma

Turut Hadir

1. Timbalan Pengarah Bahagian Kawalan Teknikal
(**Encik Mohd Nor Azlan Bin Mohamed Sidek**)

Urus Setia

1. Penolong Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
(**YM Raja Nur Shaheed Bin Raja Mohd Yazit**)

III. PERUTUSAN Pengerusi

- i. Mengandungi catatan mengenai perkara penting yang dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat
- ii. Biasanya terdiri daripada:
 - a. Kata-kata aluan;
 - b. Ucapan Tahniah/Takziah;
 - c. Berita semasa; dan
 - d. Makluman lain
- iii. Ulasan ahli mesyuarat terhadap Perutusan Pengerusi boleh direkodkan seperti contoh 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

IV. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

- i. Mengesahkan minit mesyuarat lepas
- ii. Boleh diabaikan sekiranya “*one off meeting*”
- iii. Frasa yang biasa digunakan:

- (a) Minit Mesyuarat Pengurusan Jabatan Tenaga Manusia Bilangan 3 Tahun 2026 **disahkan tanpa pindaan**; atau
- (b) Minit Mesyuarat Pengurusan Jabatan Tenaga Manusia Bilangan 3 Tahun 2026 **disahkan dengan pindaan** seperti berikut:...”

V. PERKARA BERBANGKIT

- i. Kandungan utama minit mesyuarat
- ii. Mengikut turutan agenda mesyuarat
 - (a) Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan; dan
 - (b) Jika perkara-perkara berbangkit masih memerlukan tindakan, catatkan juga Bahagian atau ADTEC JTM yang perlu mengambil tindakan.

VI. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN

- i. Bagi mesyuarat tertentu sahaja
- ii. Maklumat yang perlu direkodkan
 - (a) Tajuk kertas cadangan/kerja;
 - (b) Pihak yang menyediakan kertas cadangan/kerja;
 - (c) Tujuan utama kertas cadangan/kerja disediakan;
 - (d) Isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas cadangan/kerja;
 - (e) Pandangan atau komen ahli mesyuarat berkaitan dengan isu-isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja; dan
 - (f) Keputusan mesyuarat berkaitan isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

Contoh Penulisan:

Berikut merupakan contoh penulisan dalam Minit Mesyuarat:

4.1 Cadangan Penambahbaikan Sistem Kehadiran

4.1.1 Cawangan Teknologi Maklumat membentangkan cadangan penambahbaikan sistem kehadiran jabatan bagi meningkatkan pemantauan kehadiran pegawai secara masa nyata.

4.1.2 Mesyuarat mengambil perhatian bahawa sistem baharu tersebut dapat membantu memperkukuh kawalan kehadiran serta memudahkan penyediaan laporan pengurusan.

4.1.3 Mesyuarat bersetuju supaya:

- a. kajian keperluan pengguna dilaksanakan terlebih dahulu;
- b. pelaksanaan rintis dibuat di tiga (3) bahagian terpilih; dan
- c. laporan pelaksanaan dikemukakan dalam Mesyuarat Pengurusan akan datang.

Tindakan:

Cawangan Teknologi Maklumat

VII. HAL – HAL LAIN

- i. Bahagian ini merekodkan perkara di luar agenda mesyuarat
 - ii. Catatkan tindakan sekiranya perlu
-

VIII. PENUTUP

- i. Bahagian ini merekodkan perkara berikut:
 - (a) Masa mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan
 - (b) Catatan tentang tarikh mesyuarat yang akan datang sekiranya tarikh telah ditentukan

Contoh:

“Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Pengurusan Jabatan Tenaga Manusia Bilangan 4 Tahun 2026 akan diadakan pada.....”

Disediakan oleh:

.....
()
Urusetia Mesyuarat
Jawatan:
Tarikh :

Dipersetujui oleh:

.....
()
Pengerusi Mesyuarat
Jawatan:
Tarikh :

SISTEM PENOMBORAN DI DALAM MINIT MESYUARAT

1. Struktur utama menggunakan huruf besar Roman
2. Penomboran bermula dengan “Perutusan Pengerusi”

Contoh:

- I. Perutusan Pengerusi
- II. Pengesahan Minit Mesyuarat
- III. Perkara Berbangkit

3. Perkara di bawah struktur utama dinomborkan berturutan secara terus kecuali “Pengesahan Minit Mesyuarat”

Contoh:

I. PERUTUSAN Pengerusi

1. Kata Alu-aluan

YBhg. Datuk Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam serta terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir.

Makluman

2. Ucapan penghargaan kepada ahli mesyuarat yang telah bersara

YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Ts. Haji Azmi Bin Abd. Rahman, mantan Pengarah ADTEC JTM Kampus Sandakan yang telah bersara wajib pada 15 April 2026.

Makluman

II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat Pengurusan Pengurusan JTM Bil. 3 Tahun 2026 pada 14 Mei 2026 disahkan tanpa pindaan.

III. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

3. Pelaporan keputusan perbincangan/ mesyuarat luar

3.1 Mesyuarat:

(a) mengambil maklum:

- (i) Arahan Pentadbiran Pegawai Pengawal (Bil. 2 Tahun 2026) telah diedarkan kepada semua warga JTM pada 20 April 2026

Makluman

(b) bersetuju:

- (i) supaya.....

Tindakan:
Bahagian xxxxxx

Disediakan oleh:

**Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Tenaga Manusia
Mei 2026**