



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PENULISAN MINIT MESYUARAT BERKUALITI

Dr. Mohd Haz Hairul bin Amran
Hospital Sultanah Nur Zahirah



Munshi Muda Bahasa

Dr. Mohd Haz Hairul bin Amran
Munshi Muda Bahasa
Jabatan Perkhidmatan Awam

Pegawai Farmasi UF54,
Hospital Sultanah Nur Zahirah,
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu.

09-6212121 samb. 3207
012-2995334
haz.hairul@moh.gov.my

Mesyuarat

“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 ~

Definisi Mesyuarat

“Sesuatu mesyuarat merupakan sekumpulan manusia berfikir bersama-sama secara bertujuan.”

~ Alan Barker ~

PUNCA KUASA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 1991

Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan
Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 1993

Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU BILANGAN 6 TAHUN 2014

Panduan Pengurusan Mesyuarat dan
Penulisan Minit Mesyuarat

PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM BIL. 2 TAHUN 2018

MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan
Mesyuarat Era Digital

SKOP

- 1) Pengenalan Pengurusan Mesyuarat
- 2) Mekanik dan Dinamik Penulisan Minit Mesyuarat
- 3) Latihan Penulisan Minit Mesyuarat

1. PENGENALAN PENGURUSAN MESYUARAT

*'Meetings move at the speed of the slowest
mind in the room.'
-Dale Dauton-*

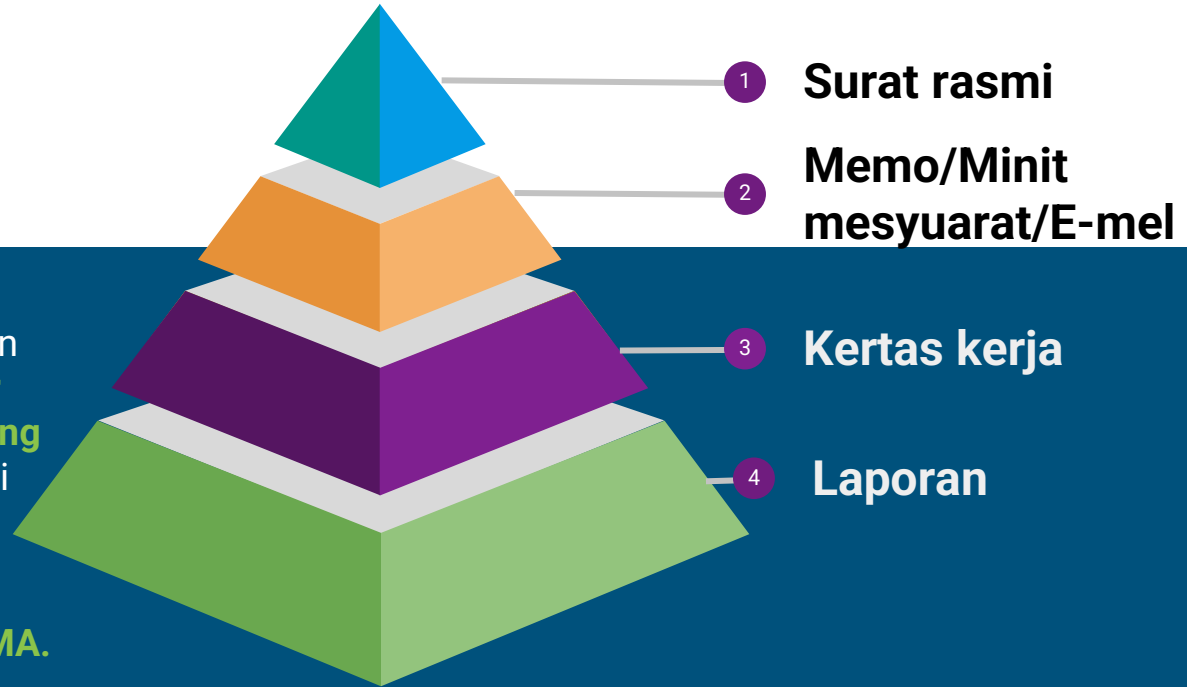
KENAPA?

Minit Mesyuarat digelar 'Minit' dan bukannya 'Nota' atau 'Catatan'?

... minit merupakan catatan tentang apa yang telah diperkatakan (dibincangkan) atau dipersetujui (dalam mesyuarat, perundingan, dan sebagainya)...

(Pusat Rujukan Persuratan Melayu, 2011)

PIRAMID FORMAT Dokumen Rasmi Kerajaan



→ Semakin ke bawah lapisan piramid, **semakin longgar format dan semakin kurang punca kuasa**/rujukan bagi keseragaman.

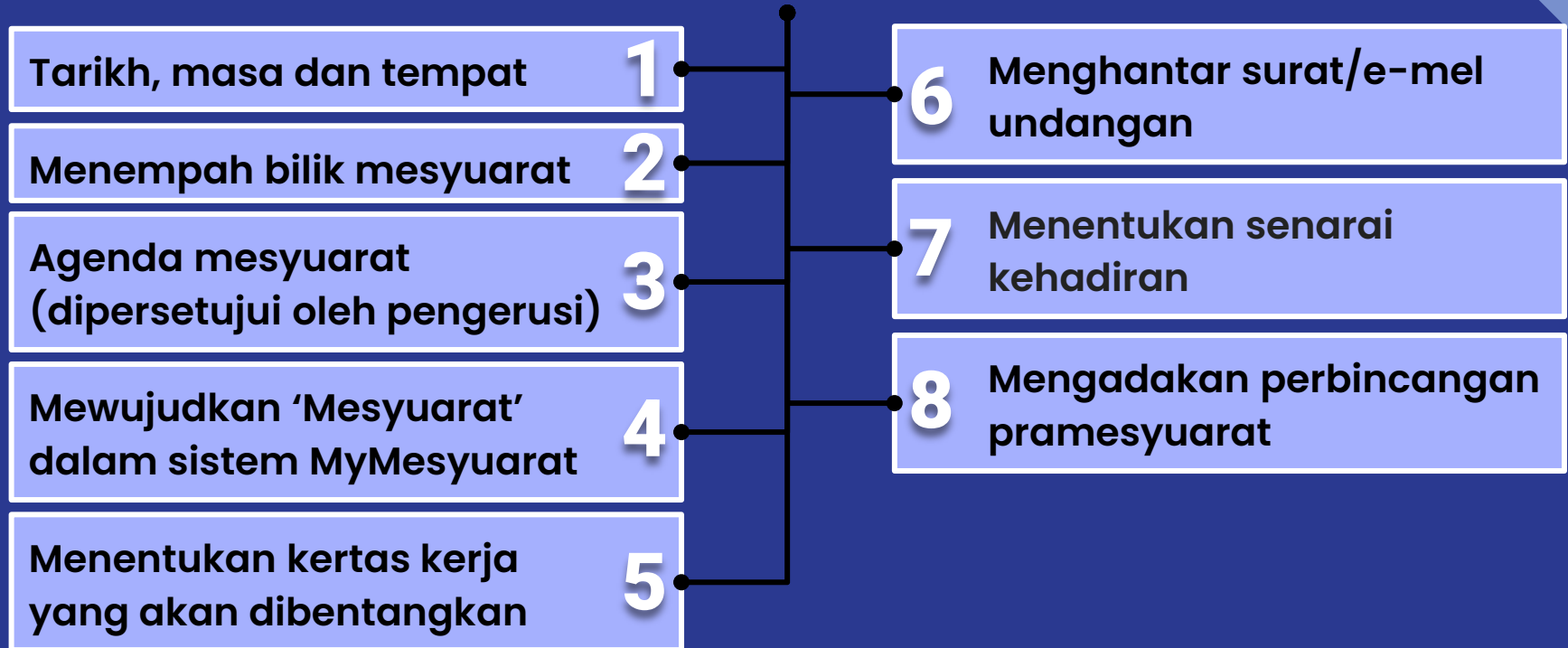
→ **Hukum bahasa tetap SAMA.**

TANGGUNGJAWAB URUS SETIA



TINDAKAN URUS SETIA

PRAMESYUARAT



TINDAKAN URUS SETIA

SEMASA MESYUARAT

Menyemak kehadiran ahli
SEBELUM mesyuarat
berlangsung

1

Mengemas kini kehadiran

2

3 Mencatat minit mesyuarat

TINDAKAN URUS SETIA

PASCA-MESYUARAT

Menyediakan draf minit mesyuarat untuk kelulusan pengerusi (tiga hari bekerja)

1

3 hari

**Minit
Mesyuarat**

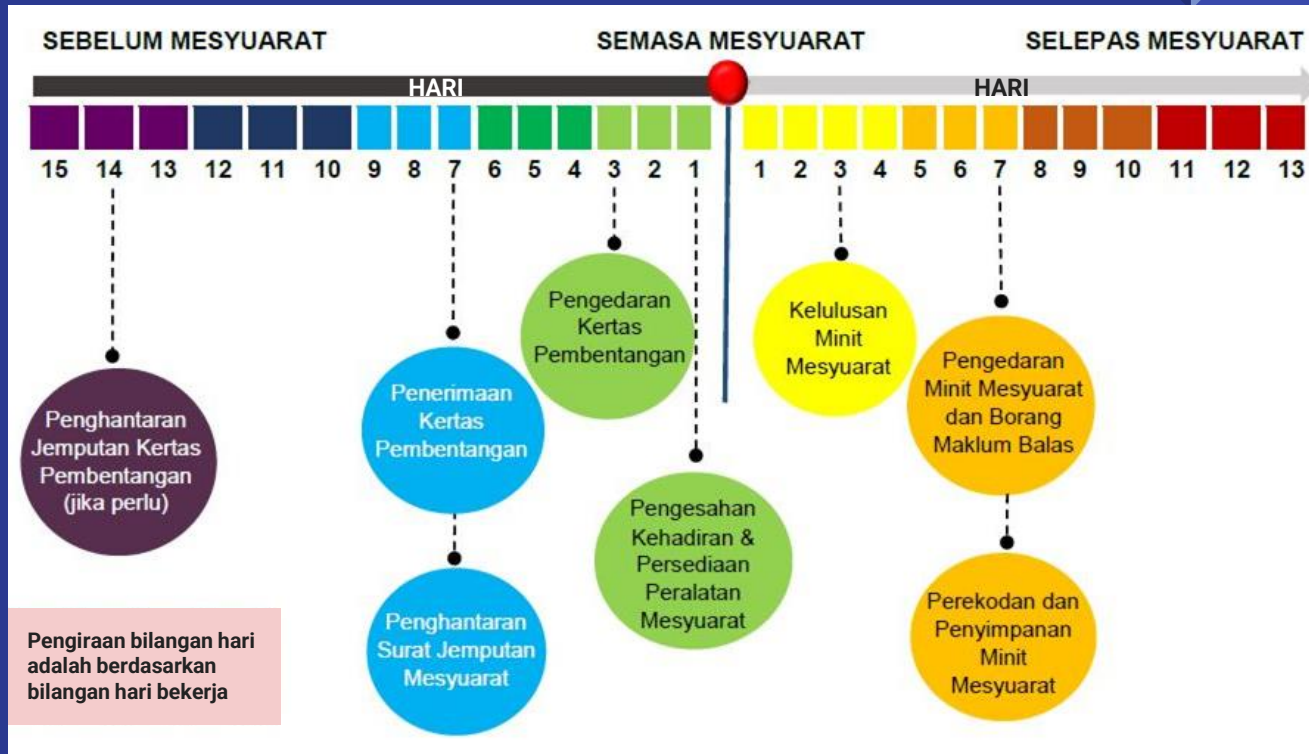
Mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas selewat-lewatnya tujuh hari bekerja

2

7 hari

Edar

CARTA PERBATUAN



MAMPU, 2018. MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital. PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM BIL. 2 TAHUN 2018. Putrajaya: Jabatan Perdana Menteri.

2. MEKANIK DAN DINAMIK PENULISAN MINIT MESYUARAT

*'You have a meeting to make a decision (answer),
not to decide on the question.'
-Bill Gates-*

Mekanik dan Dinamik Penulisan Minit Mesyuarat



Format

Struktur minit mesyuarat
menurut punca kuasa



Bahasa

Ciri minit mesyuarat berkualiti;
Asas bahasa dan Gaya bahasa

PUNCA KUASA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BILANGAN 2 TAHUN 1991
Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan
Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan

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

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU BILANGAN 6 TAHUN 2014

Panduan Pengurusan Mesyuarat dan
Penulisan Minit Mesyuarat

PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM BIL. 2 TAHUN 2018

MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan
Mesyuarat Era Digital

FORMAT TEKNIKAL MINIT MESYUARAT

MAMPU, 2014. Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat.
ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU Bilangan 6 Tahun 2014.
Putrajaya: Jabatan Perdana Menteri.

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

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

Perkara-perkara berbangkit merangkumi;

- maklum balas dalam mesyuarat terdahulu (2014) dikenali sebagai hal-hal berbangkit (2018)
- agenda baharu dalam mesyuarat semasa (2014) dikenali sebagai perbincangan (2018)

MAMPU, 2014. Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat.
ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU Bilangan 6 Tahun 2014.
Putrajaya: Jabatan Perdana Menteri.

1. MAKLUMAT MESYUARAT
2. SENARAI KEHADIRAN
3. PERUTUSAN PENGERUSI
4. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
5. HAL-HAL BERBANGKIT
6. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN
7. PEMBENTANGAN KERTAS MAKLUMAN
8. HAL-HAL LAIN
9. PENUTUP



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

Panduan Pengurusan Mesyuarat dan
Penulisan Minit Mesyuarat

1. MAKLUMAT MESYUARAT
2. SENARAI KEHADIRAN
3. PERUTUSAN Pengerusi
4. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
5. HAL-HAL BERBANGKIT
6. PEMBENTANGAN KERTAS
CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN
7. PEMBENTANGAN KERTAS MAKLUMAN
8. HAL-HAL LAIN
9. PENUTUP



**PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN
AWAM BIL. 2 TAHUN 2018**

MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan
Mesyuarat Era Digital

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

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KANAN MAMPU

Bil. Mesyuarat	:	2 Tahun 2014
Tarikh	:	9 Mei 2014 (Jumaat)
Masa	:	9.00 pagi – 11.30 pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Utama, Aras 6, Blok B2, MAMPU, Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya.

1. MAKLUMAT MESYUARAT

1.1 Nama dan bilangan mesyuarat, tarikh, masa dan tempat.

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

Hadir

1. Ketua Pengarah MAMPU, - Pengerusi
(YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh)
2. Timbalan Ketua Pengarah (ICT),
(YBhg. Dato' Dr. Nor Aliah Mohd Zahri)
3. Timbalan Ketua Pengarah (TPP),
(YBrs Dr. Aizi Razman Ismail)

2. SENARAI KEHADIRAN

- 2.1 Ditulis mengikut kekananan.
- 2.2 Didahului oleh jawatan pegawai.
- 2.3 Diikuti nama penuh pegawai.
- 2.4 Bezakan **HADIR**, **TIDAK HADIR**, **TURUT HADIR**, dan **URUS SETIA**.

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

Ulasan ahli mesyuarat terhadap Perutusan Pengerusi boleh direkodkan seperti yang berikut:

5.1 Mesyuarat:

(a) mengambil maklum:

- (i) akan keterangan bahawa
- (ii) akan pandangan
- (iii) bahawa
- (iv) akan peringatan

(b) bersetuju:

- (i) supaya Tindakan: Bahagian xxxxx

3. PERUTUSAN PENGERUSI

3.1 Mengandungi catatan tentang perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat.

3.2 Biasanya terdiri daripada:

- a) Kata Alu-Aluan
- b) Ucapan Tahniah/ Takziah
- c) Berita Semasa
- d) Makluman lain
- e) Ulasan ahli mesyuarat (beserta tindakan)

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

4. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

- 4.1 Mengesahkan minit mesyuarat lepas.
- 4.2 Boleh diabaikan sekiranya 'one-off meeting'.
- 4.3 Frasa yang biasa digunakan:

Contohnya:

Minit Mesyuarat Pengurusan Tertinggi INTAN (MPTI) Bilangan 4 Tahun 2022 pada 18 April 2022 disahkan.

Minit Mesyuarat Pengurusan Jabatan Farmasi HSNZ Bilangan 1 Tahun 2023 pada 13 Februari 2023 disahkan dengan pindaan seperti berikut:

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan.

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

5. HAL-HAL BERBANGKIT

- 5.1 Kandungan utama minit mesyuarat.
- 5.2 Mengikut turutan agenda secara penulisan (walaupun bukan secara lisannya).

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

5. HAL-HAL BERBANGKIT (samb.)

5.3 Frasa yang biasa digunakan ialah:

- ❖ *mengusulkan, membahaskan, dibahaskan;*
- ❖ *mencadangkan, membincangkan, dibincangkan;*
- ❖ *mengesyorkan, disyorkan.*

Contohnya:

Mesyuarat mengusulkan pihak terbabit meneliti semula tawaran yang telah dikemukakan.

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

- a) tajuk kertas kerja
- b) pihak yang menyediakan kertas kerja
- c) tujuan utama kertas kerja disediakan
- d) isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas kerja
- e) pandangan/komen ahli mesyuarat berkaitan dengan isu-isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja
- f) keputusan mesyuarat tentang isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya

6. PEMBENTANGAN KERTAS CADANGAN/KERJA UNTUK KEPUTUSAN

6.1 Bagi mesyuarat tertentu sahaja.

6.2 Maklumat yang perlu direkodkan:

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

7. PEMBENTANGAN KERTAS MAKLUMAN

7.1 Bagi mesyuarat tertentu sahaja.

7.2 Maklumat yang perlu direkodkan:

- a) tajuk kertas makluman
- b) pihak yang menyediakan kertas makluman

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

8. HAL-HAL LAIN

- 8.1 Bahagian ini merekodkan perkara di luar agenda mesyuarat.
- 8.2 Catatkan tindakan sekiranya perlu.

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

Contoh:

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 2 Tahun 2014 akan diadakan pada ..

9. PENUTUP

- 9.1 Ruang ini merekodkan perkara yang berikut:
- a) Masa mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan.
 - b) Catatan tentang tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

SISTEM PENOMBORAN

- ▶ Penomboran senarai kehadiran berturutan daripada HADIR, TIDAK HADIR, TURUT HADIR dan URUS SETIA.
- ▶ Struktur utama menggunakan huruf besar Roman.
- ▶ Penomboran bermula dengan 'Perutusan Pengerusi'.

Cth:

I. PERUTUSAN PENERUSI

II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

III. HAL-HAL BERBANGKIT

SISTEM PENOMBORAN

I. PERUTUSAN Pengerusi

1. Ucapan Alu-aluan Pengerusi

Mesyuarat dimulakan dengan bacaan Surah Al-Fatihah (Al-Quran).

- a) Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua kakitangan yang meluangkan masa bagi menghadiri mesyuarat seksyen sesi ketiga bagi tahun 2022.
- b) Pengerusi memaklumkan bahawa mesyuarat seksyen akan diadakan pada minggu pertama setiap dua bulan. pencatat minit akan dilantik secara bergilir-gilir.

II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat Seksyen Farmasi Pengeluaran Bil. 1/2022 telah disahkan tanpa sebarang pindaan.

Makluman

III. HAL-HAL BERBANGKIT

2. Kemaskini prosedur operasi standard (SOP)

Mesyuarat mengambil maklum;

- i) kepentingan prosedur operasi standard (SOP) bagi setiap unit dan keperluannya bagi menghadapi audit GPP dan ISO.
- ii) Seksyen Farmasi Pengeluaran akan mewujudkan medium atas talian bagi capaian perkongsian maklumat berkenaan myCPD, Laporan PF, slaid GPP dan sebagainya bagi kakitangan.

Makluman

Mesyuarat bersetuju agar;

- i) Semua SOP di setiap unit disemak dan dikemaskini.

Tindakan: Semua Ketua Unit

3. Bilik Bersih & peti sejuk farmaseutikal

Mesyuarat mengambil maklum berhubung;

- i) Keperluan bagi helaian catatan suhu di luar julat dicetak dibelakang carta suhu bilik dan carta suhu peti sejuk.
- ii) Format carta suhu yang terkini memerlukan kakitangan menandakan titik (•) di dalam ruangan kotak.
- iii) Jika terdapat bacaan suhu di luar julat, tandakan (X) di dalam ruangan kotak carta suhu.
- iv) Suhu di semua bilik dan peti sejuk yang menyimpan ubat-ubatan perlu dipantau.

Makluman

SISTEM PENOMBORAN

Maksimum lima subperkara

III. HAL-HAL BERBANGKIT

1. Seminar Penerbitan...

1.1. Tarikh seminar...

1.2. Cadangan
tempat...

(a) Bilik Mesyuarat...

(b) Bilik Bincang...

i. Mawar

ii. Melor

iii. Seroja

MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KANAN MAMPU

Bil. Mesyuarat	:	2 Tahun 2014
Tarikh	:	9 Mei 2014 (Jumaat)
Masa	:	9.00 pagi – 11.30 pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Utama, Aras 6, Blok B2, MAMPU, Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya.

Hadir

1. Ketua Pengarah MAMPU, - Pengerusi
(**YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh**)
2. Timbalan Ketua Pengarah (ICT),
(**YBhg. Dato' Dr. Nor Aliah Mohd Zahri**)
3. Timbalan Ketua Pengarah (TPP),
(**YBrs Dr. Aizi Razman Ismail**)
4. Advisor ICT (Teknikal),
(**Encik Wan Mohd Rosdi Wan Dolah**)
5. Advisor ICT (Strategis),
(**YBrs. Dr. Mohamad Zainuddi Taib**)
6. Advisor ICT (Pembangunan Sistem),
(**YBrs. Dr. Azizah Abd. Manan**)
7. Pengarah Bahagian Perancangan dan komunikasi korporat,
(**Puan Chan Hong Jin**)

Tidak Hadir dengan Maaf:

Pengarah Bahagian Dasar Transformasi
(**YBrs. Dr. Zulkefli bin Ibrahim**)

Turut Hadir:

Timbalan Pengarah Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT.
(**YBrs. Dr. Yusminar Yunus**)

Timbalan Pengarah Penyelidikan Pengurusan.
(**Puan Azlin Lee Abdullah**)

Urus Setia:

Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat,
MAMPU, Jabatan Perdana Menteri

Penolong Pengarah.
(**Puan Norfariza Rosnan**)

I. PERUTUSAN Pengerusi

1. Kata Alu-aluan

YBhg. Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam kegemilangan, salam perpaduan dan salam “1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan” serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir.

Makluman

2. Ucapan Penghargaan kepada Ahli Mesyuarat yang telah Bersara

YBhg. Pengerusi bagi pihak ahli mesyuarat mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada YBrs. Dr. Azidah binti Manan, bekas Ketua Perunding ICT yang telah bersara wajib pada 4 April 2014.

Makluman

3. Ucapan YAB Perdana Menteri semasa Sambutan Hari Pekerja pada Khamis, 1 Mei 2014

YBhg. Pengerusi memohon perhatian tentang ucapan YAB Perdana Menteri semasa Majlis Sambutan Hari Pekerja pada Khamis, 1 Mei 2014. Tema sambutan Hari Pekerja ialah “Penjawat Awam: Tiang

Seri Negara” dan seterusnya beliau memaklumkan dan memberikan pandangan serta cadangan seperti yang berikut:

- (i) Bahawa YAB Perdana Menteri telah menyeru penjawat awam agar melengkapkan diri dengan ilmu, kemahiran, dan kebolehan tertentu yang bertunjangan lima prinsip/kriteria (*attributes*) tiang seri negara.

4. Mesyuarat bersetuju:

- (i) dengan pandangan dan cadangan padaperenggan 1;
- (ii) supaya Bahagian Khidmat Pengurusan merujuk cadangan pada perenggan 1.

Tindakan: Bahagian Khidmat
Pengurusan

II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat Pengurusan Kanan MAMPU (MPKM) Bilangan 9 Tahun 2014 pada 18 April 2014 disahkan.

Makluman

III. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

5. Pelaporan Keputusan Perbincangan/Mesyuarat Luar

Mesyuarat mengambil maklum:

- (i) Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (Bil. 2 Tahun 2014) ini telah diedarkan kepada semua warga MAMPU melalui e-mel pada 15 Mei 2014.

Makluman

6. Pelaksanaan Perakaunan Akrua

Mesyuarat mengambil maklum:

- (i) Seminar Perakaunan Akrua akan diadakan secara dalaman (in house training) pada 26 Jun 2014. Penceramah ulas adalah daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Makluman

IV. PERBINCANGAN KERTAS KERJA

7. Kertas Bil. 18 Tahun 2014: Laporan Kemajuan Pembangunan Intranet & Aplikasi Sokongan MAMPU

Mesyuarat:

7.1 mengambil maklum:

- (a) akan taklimat oleh Encik Wan Mohd Rosdi Wan Dolah, Ketua Perunding, Bahagian Advisor ICT (Teknikal) tentang "Laporan Kemajuan Pembangunan Intranet & Aplikasi Sokongan MAMPU" seperti edaran nota taklimat yang berikut:

- (i) Bahawa kertas ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan ahli mesyuarat berkenaan Pembangunan Intranet dan Aplikasi Sokongan MAMPU; dan

- (ii) Bahawa Intranet MAMPU berfungsi sebagai Portal Perkhidmatan bagi warga MAMPU (*Employee Portal*) yang menyediakan perkhidmatan seperti yang berikut:

- I. Kemudahan capaian kepada aplikasi dalaman MAMPU secara bersepadu;
- II. Memudahkan perkongsian ilmu dan maklumat antara warga MAMPU; dan

III. Berperanan sebagai saluran informasi pihak pengurusan kepada warga MAMPU melalui pembangunan saluran internet dan laman web MAMPU.

7.2 bersetuju

- (a) dengan cadangan pembangunan Intranet MAMPU seperti pembentangan dan Intranet MAMPU dilancarkan semasa Perhimpunan Bulanan MAMPU bulan Jun 2014.

Tindakan: Bahagian Advisor ICT
(Pembangunan Sistem)

V. KERTAS MAKLUMAN

8. Kertas Bil. 14 Tahun 2014: Status Penyediaan Pelan Strategik MAMPU 2014-2020

Mesyuarat mengambil maklum:

- (a) sijil pelantikan ahli jawatankuasa kerja dan fasilitator (SME) telah ditandatangani dan akan diedarkan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyediaan Pelan Strategik MAMPU Bil. 2/2014 yang dijadualkan pada 9 Mei 2014; dan
- (b) Bengkel Penyediaan Pelan Strategik Siri I akan diadakan pada 20-21 Mei 2014.

Perhatian: Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat

VI. HAL-HAL LAIN

9. Lanjutan Tarikh Pencalonan Anugerah Inovasi CAPAM

Mesyuarat:

- (i) mengambil maklum:
 - (a) akan pandangan agar tarikh tutup pencalonan Anugerah Inovasi CAPAM dilanjutkan sehingga 11 Jun 2014. Sehubungan dengan itu, Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat perlu mengeluarkan surat makluman kepada semua kementerian/ jabatan/ agensi berhubung dengan perkara tersebut.

Tindakan: Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat

VII. PENUTUP

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 12.00 tengah hari.

Makluman

Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat,
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU),
Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya.
12 Mei 2014

3. LATIHAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

*'Meetings move at the speed of the slowest
mind in the room.'
Dale Dauton*

**MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KURIKULUM
KALI PERTAMA 2014
SEKOLAH KEBANGSAAN BUKIT MERANTI**

Hari : Isnin

Tarikh : 24 Disember 2013

Masa : 8.00 pagi

Tempat: Bilik Mesyuarat Utama, SKBM

Kehadiran :

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Pn. Hajah Salmah bt Abd. Razak | Guru Besar (Pengerusi) |
| 2. En. Ghazali b. Ramli | PK1 |
| 3. En. Hasni b. Abdullah | PK HEM |
| 4. Pn. Che Aishah bt Rais | PK Kokurikulum |
| 5. Pn. Siti Aina bt Aris | Setiausaha Kurikulum |
| 6. Pn. Mohamad bt Abd. Rahman | Naib Setiausaha Kurikulum |
| 7. En. Abd. Aziz b. Yaakob | Ketua Panitia BM |
| 8. Pn. Chan Mei Lin | Ketua Panitia BI |
| 9. Pn. Azilah bt Baisah | Ketua Panitia Matematik |
| 10. Pn. Sharifah bt Hamid | Ketua Panitia Sains |
| 11. Pn. Amalina bt Kamal | Ketua Panitia KT |
| 12. Pn. Salmawati bt Rahmat | Ketua Panitia KH |
| 13. En. Azwan b. Zakaria | Ketua Panitia PSK |
| 14. Pn. Noormah bt Hussin | Ketua Panitia PSV |
| 15. Pn. Nurul Huda bt Abdul Rahman | Ketua Panitia Pendidikan Islam |
| 16. En. Hasrol Ali bt Salam | Ketua Panitia PJK |
| 17. En. Kumaran A/L Pakiam | Ketua Panitia Pendidikan Moral |

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 18. Pn. Siti bt Majid | Ketua Panitia |
| 19. En. Mohamad Yassir b. Adnan | Setiausaha Peperiksaan Dalaman |
| 20. Pn. Najah bt Hussain | Setiausaha Peperiksaan Awam |
| 21. En. Mohd Ikhmal b. Mukhtar | SU JK Jadual Waktu |
| 22. Pn. Suria bt Ali | SU Prasekolah |
| 23. En. Md Naim b. Mukhtar | SU JK MBMMBI |

Tidak Hadir:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 1. En. Kamal Ismadi b. Yusof | Cuti Sakit |
| 2. Pn. Nurul Suhada bt Osman | Cuti Sakit |
| 3. Pn. Wan Fara bt Wan Ali | Cuti Bersalin |
| 4. Pn. Noraini bt Othman | Menduduki Peperiksaan |
| 5. Pn. Zaharah bt Shaari | Menduduki Peperiksaan |
| 6. En. Sahipudin b. Mat Isa | Tanpa sebab |

Tidak Hadir Dengan Maaf:

1. Pn Fatimah bt Ibrahim
Pengerusi Mesyuarat : Puan Hajah Salmah bt Abd. Razak
Guru Besar Sk Bukit Meranti

Agenda Mesyuarat :

1. Perutusan Pengerusi

- 1.1. Memulakan mesyuarat dengan bacaan Ummul Kitab. Mengucapkan selamat datang dan berterima kasih atas kehadiran guru-guru yang terlibat dan guru-guru yang turut menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Kali Pertama bagi sesi persekolahan tahun 2013.

Tindakan : Makluman

1.2. Penilaian dan Rumusan Bidang Kurikulum 2013.

- 1.2.1. Mengucapkan terima kasih atas usaha guru-guru yang telah membuahkan kejayaan dalam keputusan UPSR 2013 yang lalu. Menyatakan bahawa keputusan UPSR 2013 adalah yang terbaik setakat ini dengan peratus lulus mencecah 80% dan GPS 1.91. Mata pelajaran Bahasa Inggeris telah dikenalpasti menjadi punca bagi pencapaian kuantiti dan kualiti yang lebih

cemerlang. Berdasarkan keputusan tersebut pengerusi yakin pada tahun 2014 nanti sekolah mampu meningkatkan prestasi dengan lebih cemerlang.

- 1.2.2. Pencapaian PKSR Akhir tahun bagi murid tahun 1 hingga 5 masih belum mencapai target yang ditetapkan. Pengerusi berharap semua guru perlu membuat analisis berdasarkan SP Chart bagi soalan objektif dan membuat penilaian berdasarkan pemeriksaan kertas jawapan pelajar bagi soalan subjektif.

Tindakan : Makluman

- 1.2.3. Semua panitia diminta melihat keberkesanan program yang telah dilaksanakan pada tahun 2013 sebelum membuat perancangan tahun 2014. Perancangan perlu sesuai dengan masalah dan kelemahan yang dihadapi oleh panitia.

Tindakan : Semua Ketua Panitia

1.3. Persediaan Sesi Persekolahan 2014.

- 1.3.1. Guru-guru diminta membuat persediaan untuk sesi persekolahan akan datang yang akan bermula pada 4 Januari 2014. Pengerusi mahu pada hari pertama persekolahan P&P akan berjalan mengikut jadual yang ditetapkan. Tiada kutipan yuran persekolahan pada hari tersebut.

- 1.3.2. Setiap guru mata pelajaran diminta memberi maklumat dan penerangan kepada murid berkaitan pelaksanaan P&P, peraturan sekolah, adab belajar dan sebagainya. Begitu juga dengan guru kelas perlu menguruskan bilik darjah dengan baik bagi menggalakkan pembelajaran dan pastikan kerusi dan meja mencukupi mengikut bilangan murid dan dalam keadaan baik serta selamat digunakan oleh murid.

- 1.3.3. Guru juga diminta menyediakan P&P pada hari pertama dalam buku persediaan mengajar.

Tindakan : Semua guru

1.5.1.3. Untuk Tahap 1 – 60 minit dalam mata pelajaran PJK

1.5.1.4. Sesuai juga diterapkan dalam mata pelajaran BM.

1.5.1.5. Ada panduan dan modul dibekalkan.

1.5.2. PKJR – Program Pendidikan Keselamatan Jalan Raya

1.6.2.1 Pelaksanaan Program Pendidikan Keselamatan Jalan Raya (PKJR) bagi murid Tahun 3, 5 dan 6 dilaksanakan di seluruh negara mulai **1 JULAI 2010**. Ia diajar dalam mata pelajaran Bahasa Melayu dengan menggunakan modul yang dibekalkan.

2. Membenteng dan mengesahkan minit mesyuarat

- 2.1. Pn. Pn. Siti bt Majid mencadangkan minit mesyuarat diterima dan disahkan. En. Hasrol Ali bt Salam menyokong.

3. Perkara Berbangkit

- 3.1. Rujuk kertas maklum balas yang dilampirkan.
- 3.2. Pengerusi memaklumkan program pemulihan dapat mencapai kejayaan yang membanggakan apabila salah seorang murid pemulihan yang menduduki UPSR 2013 telah memperoleh A untuk mata pelajaran Penulisan dan B untuk mata pelajaran Sains. Pengerusi meminta maklum balas Guru Pemulihan Khas tentang murid-murid pemulihan lain yang masih perlu dibimbing untuk tahun 2014 bagi mengulangi pencapaian ini.
- 3.3. Pengerusi meminta maklum balas daripada Guru Prasekolah, Pn. Suria bt Ali tentang Data Kemahiran Membaca, Data Kemahiran Menulis dan Data Konsep Nombor. Puan Suria memaklumkan data tersebut tidak dapat dibentangkan kerana tidak dilaksanakan oleh beliau dan guru kelas yang lain cuti bersalin. Guru Besar berharap pada tahun 2014 perkara tersebut tidak berlaku lagi dan guru prasekolah perlu melaksanakan tugas yang diamanahkan.
- 3.4. Hasil pemantauan oleh Jemaah Nazir bagi kelas prasekolah 2 mendapati penguasaan Bahasa Inggeris murid tersebut pada tahap rendah. Pengerusi meminta Puan Suria mengambil tindakan atas perkara ini kerana kebanyakan murid tersebut berumur 5 tahun dan masih berada di kelas prasekolah bagi sesi persekolahan 2014.

Tindakan: Semua Guru

murid sangat kritikal terutama dari segi fizikal buku itu sendiri. Pengerusi meminta semua guru menegaskan kepada murid pengurusan buku latihan yang lebih kemas dan menerapkan tanggungjawab membawa buku ke sekolah setiap hari tanpa gagal kepada murid-murid. Guru diminta membimbing dan membantu murid menulis maklumat di kulit depan dengan lengkap.

7.2. Sistem Penanda Buku

- 7.2.1. Pengerusi menjelaskan bagi mengatasi masalah di atas, satu sistem akan diwujudkan iaitu penggunaan sistem warna dan nombor bagi memudahkan pengurusan buku murid. Sistem ini akan diguna pakai mulai sesi persekolahan 2015 bagi memudahkan guru mengenalpasti murid yang sering memberi alasan buku hilang atau tertinggal di rumah. Nombor pada buku ialah mengikut nombor dalam senarai buku kehadiran murid.
- 7.2.2. Selain itu, murid-murid digalakkan untuk membalut buku latihan masing-masing bagi mengelakkan buku cepat rosak atau kotor.
- 7.2.3. Pengerusi mengingatkan semua guru agar membuat tindakan berikut pada hari pertama persekolahan :
 - 7.2.3.1. Membimbing murid melengkapkan buku latihan masing-masing – menulis nama, kelas, nama guru dan mata pelajaran.
 - 7.2.3.2. Jika murid pemulihan, tandakan dengan tanda khas.

Tindakan : Ketua Panitia

7.3. Pencerapan P & P

Dasar pencerapan akan dilaksanakan seperti tahun yang lepas. Segala kekurangan dan kelemahan akan dibuat penambahbaikan pada tahun ini. Guru Besar akan mengadakan satu taklimat khas kepada pencerap sebelum pencerapan klinikal dijalankan. Semua guru diminta merujuk Buku Pengurusan muka surat 18 dan 19 bagi mengetahui tarikh dan pencerap bagi tahun 2012. Sila rujuk lampiran Kertas Dasar Kurikulum yang dikepikan.

Tindakan: Semua Guru

10. Hal-hal lain

- 10.1. Pengerusi meminta semua guru bersedia dengan Rancangan Pengajaran Harian untuk hari pertama persekolahan iaitu hari Rabu 4 Januari 2014.
- 10.2. Semua guru mesti menekankan penulisan impak dalam RPH.
- 10.3. Semua panitia mesti membincangkan cara penulisan impak untuk panitia masing-masing mengikut contoh penulisan impak yang telah diedarkan.
- 10.4. Penulisan impak yang tepat adalah berdasarkan bilangan. Jika ada murid yang tidak mencapai objektif pengajaran dan pembelajaran pada hari tersebut, penulisan impak khas perlu ditulis dengan jelas.

Tindakan : Semua KP

11. Penutup

11.1. Pesanan dan harapan

- 11.1.1. Semua panitia diminta bersedia dengan program kecemerlangan kurikulum tahun 2014 dan membincangkannya dalam mesyuarat panitia masing-masing.
- 11.1.2. Guru-guru diharap dapat menjalankan pengurusan kelas dengan baik.
- 11.1.3. Guru-guru juga diingatkan untuk menjadi guru yang berkesan dan cemerlang dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - 11.1.3.1. Kesungguhan menjalankan perkara-perkara yang dirancang.
 - 11.1.3.2. Merancang program akademik dengan baik dan teratur.
 - 11.1.3.3. Membaca, menghayati dan mencapai perkara-perkara dalam Standard Guru Malaysia.
 - 11.1.3.4. Pengerusi juga berharap agar tahun 2014 menjadi tahun yang gemilang bagi warga Sekolah Kebangsaan Bukit Meranti.

Tindakan: KP MP

11.2. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 1.00 petang dan ditutup dengan bacaan surah Al-Asr.

Disediakan oleh:

(Pn. Siti Aina bt Aris)
Setiausaha Kurikulum SKBM

Disemak oleh:

(Pn Hj. Rafiah bt Abd. Razak)
Guru Besar
SK Bukit Meranti

Tarikh: 1 Januari 2014

Kesimpulan

- Pematuhan kepada panduan penulisan minit mesyuarat akan menghasilkan dokumen kerajaan yang **seragam dan berkualiti**.

MAMPU, 2014. Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, dan E-mel. ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014. Putrajaya: Jabatan Perdana Menteri.



Terima kasih!

Soalan?

OBJEKTIF BENGKEL



MEMPERKASA KEMAHIRAN

Mengukuhkan kaedah penulisan minit mesyuarat mengikut format rasmi kerajaan



MENINGKATKAN KEMAHIRAN

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



SUMBER RUJUKAN

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



PROFESIONALISME DAN INTEGRITI

Meningkatkan kesedaran peserta mengenai kepentingan profesionalisme dan integriti dalam penulisan dokumen rasmi kerajaan

Mekanik dan Dinamik Penulisan Minit Mesyuarat



Format

Struktur minit mesyuarat
menurut punca kuasa

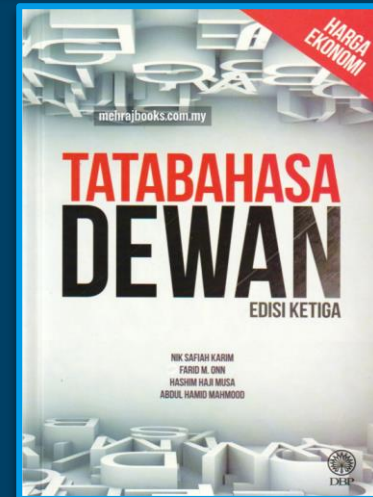
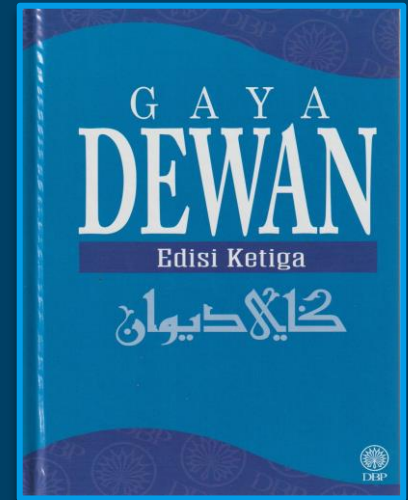


Bahasa

Ciri minit mesyuarat berkualiti;
Asas bahasa dan Gaya bahasa

Bahasa

- Asas bahasa; ejaan, tatabahasa dan tanda baca
- Gaya bahasa



CIRI MINIT MESYUARAT BERKUALITI

- Mengikut **format yang betul**.
- Menggunakan **laras bahasa rasmi**.
- **Bebas daripada kesalahan teknikal dan bahasa**.
- **Ringkas, padat dan mudah difahami**.

LATIHAN EJAAN

PETUA PENULISAN 1



Ayat yang digunakan perlu **menggambarkan keputusan yang dibuat berdasarkan persetujuan** anggota mesyuarat dan **bukannya pendapat individu.** ” ”

Mesyuarat bersetuju...

Mesyuarat mengambil maklum...

Mesyuarat memutuskan...

Mesyuarat mengarahkan...

PETUA PENULISAN 2

“ “ Gunakan **perkataan yang jelas** untuk menunjukkan **ketetapan/keputusan mesyuarat**. ” ”

Bersetuju atau menolak

Meluluskan atau tidak meluluskan

Memperakukan atau tidak memperakukan

PETUA PENULISAN 3

“ 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**. ”

Mesyuarat bersetuju **bahawa** semua peserta yang menghadiri bengkel penulisan cerpen ini diberi sijil penyertaan.