

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

tindakan susulan dapat diambil dan dipantau. Minit mesyuarat yang berkualiti perlulah berasaskan fakta, padat, tepat, dan jelas.

3. Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat ini dikeluarkan sebagai garis panduan kepada warga MAMPU semasa mengendalikan mesyuarat dengan baik dan penyediaan minit mesyuarat yang berkualiti, mantap, dan seragam.

TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

4. Urus setia berperanan penting bagi menyelaraskan urusan mesyuarat bermula dari sebelum, semasa, dan selepas sesuatu mesyuarat itu diadakan. Antara tanggungjawab urus setia mesyuarat adalah seperti yang berikut:

4.1 Tindakan Pramesyuarat

- (i) Menentukan tarikh, masa, dan tempat mesyuarat;
- (ii) Membuat tempahan bilik mesyuarat;
- (iii) Menentukan agenda mesyuarat dengan persetujuan pengerusi mesyuarat serta menyediakan Perutusan Pengerusi mesyuarat. Agenda mesyuarat hendaklah disusun dalam bentuk seperti yang berikut:
 - a) Perutusan Pengerusi,
 - b) Pengesahan Minit Mesyuarat,
 - c) Perkara-perkara Berbangkit,

- d) Pembentangan Kertas Kerja,
- e) Hal-hal Lain; dan
- f) Penutup;

(iv) Mewujudkan 'Mesyuarat' dalam sistem *MyMesyuarat*;

(v) Mengisi maklumat mesyuarat dalam sistem *MyMesyuarat* seperti yang berikut:

- a) Tajuk dan bilangan mesyuarat dijana oleh sistem,
- b) Tarikh mesyuarat,
- c) Tempat,
- d) Wakil dibenarkan,
- e) Agenda,
- f) Fail-fail agenda,
- g) Tarikh akhir pengesahan kehadiran; dan
- h) Ahli (sekurang-kurangnya seorang pengerusi, seorang urus setia, dan seorang ahli);

(vi) Menentukan kertas kerja yang akan dibawa untuk perbincangan mesyuarat.

- a) Urus setia hendaklah memastikan kertas kerja yang disediakan oleh kementerian/jabatan/agensi/bahagian untuk pembentangan dalam mesyuarat diterima sekurang-kurangnya 15 hari sebelum mesyuarat.
- b) Urus setia juga dikehendaki memaklumi kementerian/jabatan/agensi/bahagian yang

dipertanggungjawabkan dalam penyediaan kertas kerja tentang perkara yang berikut:

- Bilangan salinan kertas kerja yang diperlukan; dan
- Keperluan menyediakan ringkasan eksekutif sekiranya kertas kerja melebihi 15 muka surat (tidak termasuk lampiran);

(vii) Menghantar surat/e-mel jemputan mesyuarat.

a) Pihak urus setia hendaklah menentukan ahli mesyuarat menerima surat/e-mel jemputan mesyuarat dan dokumen-dokumen berkenaan dalam tempoh sekurang-kurangnya 10 hari sebelum sesuatu mesyuarat itu diadakan.

b) Surat/e-mel jemputan mesyuarat sewajarnya mengandungi maklumat asas seperti:

- tajuk mesyuarat,
- nama jawatankuasa,
- tarikh dan tempat mesyuarat,
- masa mula dan masa dijangka tamat,
- agenda mesyuarat; dan
- nama pengerusi.

c) Menghantar peringatan sehari sebelum mesyuarat diadakan.

(viii) Memastikan persediaan kemudahan bilik

Mesyuarat seperti yang berikut:

- a) Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;
- b) Tempat duduk yang mencukupi disediakan dan jika perlu, menyediakan, dan menyusun nama pengerusi dan ahli mesyuarat yang akan hadir;
- c) Sistem audio disediakan, dan berfungsi;
- d) Komputer, dan skrin disediakan, dan berfungsi (jika perlu);
- e) Menyusun kedudukan ahli mesyuarat mengikut kekananan; dan
- f) Meletakkan tanda nama (tagging) di atas meja mesyuarat (jika perlu);

(ix) Menentukan kehadiran;

- a) Urus setia dikehendaki berhubung dengan ahli mesyuarat untuk menentukan senarai ahli yang akan menghadiri mesyuarat. Senarai ini hendaklah disediakan dalam tempoh sekurang-kurangnya dua hari sebelum mesyuarat diadakan; dan

(x) Mengadakan perbincangan pramesyuarat;

- a) Urus setia perlu mengadakan perbincangan dengan pengerusi sebelum mesyuarat diadakan untuk meneliti semua maklum balas yang diterima

dan mengenal pasti tindakan yang perlu untuk menyelesaikan masalah yang timbul.

4.2 Tindakan Semasa Mesyuarat

- (i) Menyemak kehadiran ahli mesyuarat sejurus sebelum mesyuarat berlangsung;
- (ii) Mengemas kini senarai kehadiran. Jika ada ahli yang tidak hadir, masukkan nama wakil dan sebab ketidakhadiran (jika ada); dan
- (iii) Mencatat minit mesyuarat.

4.3 Tindakan Selepas Mesyuarat

- a. Menyediakan draf minit mesyuarat mengikut format yang ditetapkan dan mengemukakannya kepada pengerusi mesyuarat untuk kelulusan **dalam tempoh tiga hari bekerja** selepas mesyuarat diadakan;
- b. Mengedarkan minit mesyuarat selewat-lewatnya **tujuh hari bekerja** selepas mesyuarat;
- c. Mengesan maklum balas pelaksanaan keputusan mesyuarat;
- d. Menyediakan dan mengedarkan borang maklum balas; dan
- e. Mendapatkan laporan maklum balas daripada pihak yang bertanggungjawab.

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

5. Pada asasnya, penulisan minit mesyuarat MAMPU perlu menepati format teknikal minit mesyuarat seperti yang berikut:

- a. Jenis *Font* – *Arial*;
- b. Saiz *Font* – 14;
- c. Jarak antara barisan – Langkau sebaris (*Single Spacing*); dan
- d. Kedudukan teks – *Justified*.

6. Struktur minit mesyuarat perlulah berpandukan agenda dan urutan mesyuarat seperti yang berikut:

- I. Perutusan Pengerusi,
- II. Pengesahan Minit Mesyuarat,
- III. Perkara-perkara Berbangkit,
- IV. Pembentangan Kertas Kerja/Kertas Cadangan untuk mendapatkan keputusan,
- V. Pembentangan Kertas Makluman,
- VI. Hal-hal Lain, dan
- VII. Penutup.

PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT

7. Penulisan minit mesyuarat hendaklah ringkas, tepat, dan padat sertalaras bahasanya bersifat formal dengan menggunakan perkataan, dan ungkapan bahasa rasmi. Format minit mesyuarat berserta contoh

penggunaan bahasa rasmi dalam penulisan minit mesyuarat dinyatakan seperti yang berikut:

I. PERUTUSAN Pengerusi

(Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat)

1. Ucapan 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.

2. Ucapan penghargaan dan tahniah

YBhg. Pengerusi bagi pihak ahli mesyuarat mengucapkan penghargaan/tahniah yang setinggi-tingginya kepada

3. Memaklumkan sesuatu perkara atau isu hasil daripada mesyuarat lain

YBhg. Pengerusi memohon perhatian ahli mesyuarat tentang keputusan mesyuaratyang dipengerusikan oleh pada seterusnya memberikan peringatan dan pandangan seperti yang berikut:

3.1 *bahawa.....*

4. Memaklumkan sesuatu perkara atau isu tertentu

YBhg. Pengerusi memohon perhatian ahli mesyuarat tentang..... dan seterusnya memberikan pandangan seperti yang berikut:

4.1 *bahawa.....*

5. 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*

6. Catatan agensi yang perlu mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat boleh dinyatakan/direkodkan seperti yang berikut:

Tindakan: Kementerian ...

II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

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

7. Minit Mesyuarat tanpa pindaan boleh direkodkan seperti yang berikut:

Minit Mesyuarat Bilangan ... Tahunpadadisahkan tanpa pindaan.

8. Sekiranya terdapat pindaan kepada minit mesyuarat:

Minit mesyuarat yang diadakan pada telah disahkan dengan pindaan seperti yang berikut:

a)

III. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

(Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas).

Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, 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.

Ungkapan yang sering digunakan untuk melaporkan perbincangan semasa mesyuarat. Antaranya termasuklah:

mengusulkan, membahaskan, dibahaskan

mencadangkan, membincangkan, dibincangkan

mengesyorkan, disyorkan

Contohnya:

Mesyuarat mengusulkan pihak terbabit meneliti semula tawaran yang telah dikemukakan.

IV. PERBINCANGAN KERTAS-KERTAS KERJA

Bagi mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk dibincangkan. Perkara yang perlu direkodkan dalam ruangan ini ialah:

- 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; dan
- f) keputusan mesyuarat tentang isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

Contoh catatan minit mesyuarat bagi pembentangan kertas kerja adalah seperti yang berikut:

1. Kertas Kerja daripada Bahagian Penyelidikan Pengurusan, MAMPU bertajuk “Penuhuan Jawatankuasa Tadbir Urus dan Integriti (JITU)”

Mesyuarat:

1.1 mengambil maklum bahawa:

- a) Kertas kerja daripada Bahagian Penyelidikan Pengurusan, MAMPU bertajuk “Penubuhan Jawatankuasa Tadbir Urus dan Integriti (JITU)”;
- b) Taklimat oleh YBhg. Datuk/Dato’/Encik/Puan (nama, jawatan dan Bahagian) seperti nota taklimat yang diedarkan adalah seperti yang berikut:
 - (i) bahawa

1.2 bersetuju:

- a) supaya

Tindakan: Kementerian

V. KERTAS MAKLUMAN

Bagi mesyuarat tertentu, beberapa kertas makluman dibentangkan untuk dimaklumkan kepada ahli mesyuarat. Perkara yang perlu direkodkan dalam ruangan ini ialah:

- a) tajuk kertas makluman; dan
- b) bahagian yang menyediakan kertas makluman.

Contoh catatan minit mesyuarat bagi pembentangan kertas makluman adalah seperti yang berikut:

1.Kertas Makluman daripada Bahagian Dasar dan Transformasi, MAMPU bertajuk “Kerangka Pelan Transformasi Sektor Awam”

1.1 Mesyuarat:

- a) akan Kertas Makluman daripada **Bahagian Dasar dan Transformasi**, MAMPU bertajuk “Kerangka Pelan Transformasi Sektor Awam”;
- b) akan keterangan bahawa

Tindakan: Semua Ahli Mesyuarat

VI. HAL-HAL LAIN

(Ruangan ini merekodkan perkaralain yang dibincangkan dalam mesyuarat, yang tidak termasuk dalam agenda mesyuarat).

Contoh pengkodan Hal-hal Lain adalah seperti yang berikut:

I. Pelaksanaan IKON MAMPU

- 1.1 Mesyuarat mengambil maklum akan keterangan bahawa / mesyuarat mengambil maklum bahawa.....

VII. PENUTUP

Ruangan ini merekodkan perkara yang berikut:

- a) Masa mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan.
- b) Catatan tentang tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

Contoh:

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

URUS SETIA

- Nama Bahagian/Jawatankuasa yang bertanggungjawab sebagai urus setia mesyuarat.

TARIKH

- Tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan.

8. Contoh minit mesyuarat adalah seperti **Lampiran A**

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,
(YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh) - Pengerusi
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) - Setiausaha

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. Azizah 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 bertunjangkan lima prinsip/kriteria (*attributes*) tiang seri negara.

4. Mesyuarat bersetuju:

- (i) dengan pandangan dan cadangan pada perenggan 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 Akrual

Mesyuarat mengambil maklum:

- (i) Seminar Perakaunan Akrual akan diadakan secara dalaman (in house training) pada 26 Jun 2014. Penceramah ulasan 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 Advorori 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

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

8. Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Omar Bin Kaseh', written in a cursive style.

(DATUK WIRA OMAR BIN KASEH)

Ketua Pengarah MAMPU

14 Oktober 2014