



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# KURSUS PENULISAN MINIT MESYUARAT

**19 OGOS 2021, JAM 9.00 PAGI  
SECARA DALAM TALIAN (ZOOM MEETING)**

**ABDULLAH ARSHAD  
TIMBALAN PENDAFTAR KANAN  
FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
[dell@upm.edu.my](mailto:dell@upm.edu.my) 0176783011**





# OBJEKTIF KURSUS

1

Mengetahui dan memahami kepentingan minit mesyuarat

2

Menjelaskan berkenaan kemahiran dan kriteria penulis minit mesyuarat yang berkualiti;

3

Mempraktikkan format yang sesuai dalam mencatat dan merekod minit mesyuarat

4

Memberi pendedahan berkenaan penggunaan gaya bahasa dan struktur ayat yang sesuai dalam penulisan minit mesyuarat

5

Meningkatkan keyakinan peserta dengan pengambilan dan penulisan minit yang tepat dan efektif

# MINIT MESYUARAT



Mengikut Kamus Dewan Edisi Keempat, MINIT adalah merupakan satu CATATAN berkaitan apa yang telah diperkatakan (dibincangkan) atau dipersetujui (dalam mesyuarat, perundingan dll.)



Minit Mesyuarat ialah satu rekod atau kenyataan bertulis secara formal mengenai agenda dan tujuan sesuatu mesyuarat atau perbincangan, merekodkan keputusan yang dicapai dalam mesyuarat atau perbincangan tersebut. Ia berfungsi sebagai bahan rujukan, tindakan susulan dan juga pelaporan untuk dibincangkan pada masa akan datang.

Rekod

Tujuan

Agenda

Perbincangan

Keputusan

# KEPENTINGAN MINIT MESYUARAT



## PERLINDUNGAN UNDANG-UNDANG ATAU PERATURAN DLL

- Minit mewakili tindakan dan keputusan kepemimpinan organisasi
- Dokumen rasmi/dokumen undang-undang
- Juruaudit/JK Siasatan/Badan Perundangan, Pihak Berkuasa Berkaitan dll
- Minit adalah *prima facie*, bukti keputusan dan tindakan yang diambil semasa mesyuarat. Keputusan yang dibuat oleh mana-mana Pihak Berkuasa, Jawatankuasa atau Pengurusan yang tidak dicatat dalam minit, tidak akan mengikat.



## PEMANTAUAN PERKEMBANGAN DAN KEMAJUAN PROJEK ATAU AKTIVITI

- Minit merupakan dokumen rujukan untuk proses pemantauan tindakan
- mengukur kejayaan atau kegagalan sesuatu projek



## MERANGSANG DAN MENGGERAKKAN TINDAKAN KERJA

- Minit menjelaskan tugas seseorang dan apakah tindakan yang perlu dilakukan.
- Membantu merancang tindakan sesuatu projek - minit akan menjelaskan bagaimana, bila, mengapa, dan tindakan siapa



## RUJUKAN DAN REKOD PERISTIWA/SEJARAH

- mengingatkan apa yang telah dipersetujui, dan mengapa keputusan dibuat
- mengetahui bagaimana organisasi atau jabatan itu berfungsi (pengurusan baharu)
- tarikh kuatkuasa pelantikan, polisi, peraturan penubuhan, penawaran, penangguhan, pembatalan dll



# ISU ATAU KELEMAHAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

Secara umum:



1. Format Minit Mesyuarat
2. Agenda Mesyuarat
3. Keputusan Mesyuarat/Perbincangan
4. Teknik Penulisan Minit
5. Penguasaan Gaya Bahasa Minit Mesyuarat
6. Penggunaan Ayat Minit Mesyuarat
7. Ejaan dan Kekemasan
8. Senarai Kehadiran
9. Kelewatan Penyediaan Minit Mesyuarat
10. Penggunaan Kata Ganti Nama

Keputusan Mesyuarat



1. Tidak menyatakan maklumat yang penting
2. Terlalu panjang
3. Terlalu ringkas dan tidak jelas
4. Tidak mengikut kronologi
5. Tidak difahami atau keliru



# CIRI-CIRI ATAU KRITERIA PENULIS MINIT MESYUARAT YANG BERKUALITI



1. Pendengar yang baik – fokus dan teliti
2. Memahami format dan teknik penulisan minit
3. Cepat memahami sesuatu mesej
4. Berupaya merekod dengan tepat dan secara objektif
- 5. Menguasai bahasa minit dengan baik**
6. Kemahiran menulis
7. Kemahiran pengurusan mesyuarat dan masa dengan berkesan
8. Proaktif membuat *follow up* dan pengesahan maklumat atau fakta atau pandangan



Knowledge  
and Skills



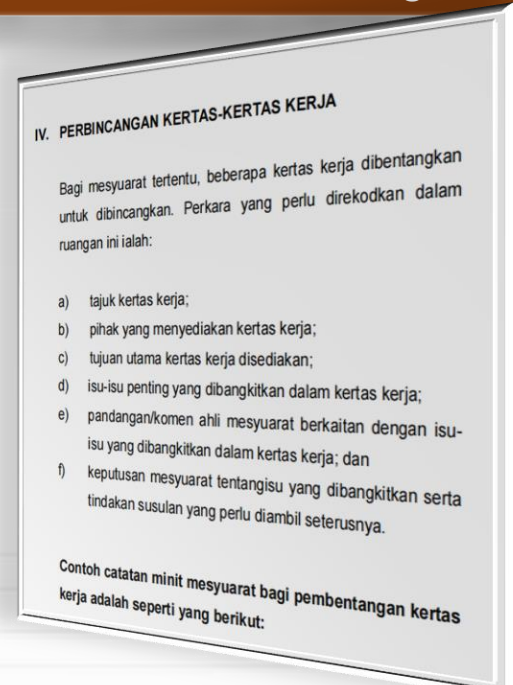
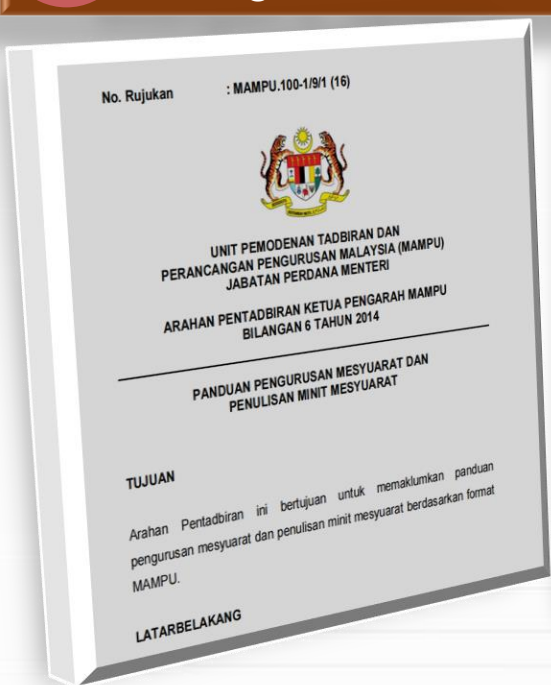


# FORMAT MINIT MESYUARAT

Biasanya tiada format yang khusus dan standard dalam penulisan minit mesyuarat  
[*Disusun mengikut agenda mesyuarat, kemas dan teratur*]



Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Mampu  
Bilangan 6 Tahun 2014 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat



PERKARA	MUKA SURAT
1.0 Tujuan	5
2.0 Punca Kuasa	6
3.0 Latar Belakang	6
4.0 Mesyuarat	7
5.0 Tatnggjawab Urusetia	8
5.1 Tindakan-tindakan Pra Mesyuarat	8
5.2 Tindakan-tindakan Semasa Mesyuarat	12
5.3 Tindakan-tindakan Selepas Mesyuarat	12
Lampiran 1 - Contoh Pengistiharan Kepentingan	14
Lampiran 2 - Format Kertas Kerja	15
Lampiran 3 - Contoh Panggilan Mesyuarat	16
Lampiran 4 - Contoh Agenda Mesyuarat	17
Lampiran 5 - Format Minit Mesyuarat	18
Lampiran 6 - Contoh Minit Mesyuarat	23
Lampiran 7 - Contoh Tindakan Telah Selesai	25
Lampiran 8 - Contoh Tindakan Belum Selesai	26

**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



## KANDUNGAN

1. Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat
2. Struktur Minit Mesyuarat
3. Penyediaan Minit Mesyuarat
4. Lampiran – Contoh Minit Mesyuarat

### Struktur Minit Mesyuarat:

- 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
- VII. Penutup



**Tertakluk  
kepada  
ketetapan atau  
garis panduan  
Institusi  
masing-masing**





# AGENDA MESYUARAT

## Agenda Mesyuarat

1. Ucapan Alu-aluan Pengerusi/  
Perutusan Pengerusi
2. Pengesahan Minit Mesyuarat
3. Perkara-perkara Berbangkit
4. Perbincangan Kertas Kerja
5. Hal-hal Lain
6. Penutup



### Nota : Perutusan Pengerusi

- Ucapan Alu-aluan Pengerusi
- Ucapan Tahniah Kenaikan Pangkat
- Ucapan Takziah
- Arahan Naib Canselor Berkenaan  
PKPD
- Ucapan Menteri Pengajian Tinggi

# KATA GANTI NAMA DIRI

Mesyuarat, Jawatankuasa, Majlis, Senat, Lembaga, dll

YBhg. Pengerusi, YBhg. Pengerusi Lembaga Pengarah, YBhg. Naib Canselor, YBhg. Dekan, YBhg. Pengarah, YBrs Pendaftar, beliau dll

Biasanya digunakan dalam ucapan aluan, teguran, pandangan, maklum balas bergantung kepada sesuatu perkara atau isu yang berkaitan atau **kelulusan Pihak Berkuasa yang berkaitan**



## Contoh 1:

**Mesyuarat** bersetuju meluluskan xxxxx dengan pindaan pada subperenggan di atas bagi xxxx, dan menanggungkan xxx di bawah xxxxx bagi membolehkan xxxx hadir untuk membentangkan cadangan tersebut



## Contoh 2:

**YBhg. Naib Canselor** bersetuju meluluskan xxxxx dengan pindaan pada subperenggan di atas bagi xxxx, dan menanggungkan xxx di bawah xxxxx bagi membolehkan xxxx hadir untuk membentangkan cadangan tersebut

Pengesahan Minit Mesyuarat & Perkara Berbangkit

Keputusan/Ketetapan Mesyuarat

**GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT – terdapat pelbagai bentuk**

Keputusan/Ketetapan Mesyuarat

**TINDAKAN MINIT MESYUARAT TERDAHULU** - meminda atau membuat pindaan, membetulkan dan mengesahkan

**KEPUTUSAN/KETETAPAN POSITIF** – Menerima, diterima, meluluskan, bersetuju, memutuskan, memperakukan, mengambil perhatian

**KEPUTUSAN/KETETAPAN NEGATIF** – Menolak, tidak meluluskan, tidak memperakukan, tertakluk kepada

**KERTAS PERBINCANGAN/PERTIMBANGAN/CADANGAN** - Membincangkan, dibincangkan, bersetuju, membahaskan, dibahaskan, menimbangkan, mencadangkan, mengesyorkan dll

**PEMBERITAHUAN/PEMAKLUMAN** – Memaklumkan, menjelaskan, memberitahu

**RUJUKAN** – Menurut pekeliling, garis panduan, menurut minit, menurut pandangan, menurut ucapan

**ARAHAN** – Meminta, Diminta, diarahkan

Semasa Perbincangan kertas cadangan/program



## MINIT 5.01:      UCAPAN ALU-ALUAN PENGERUSI

YBhg. Dato' Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih kepada semua ahli yang dapat meluangkan masa hadir pada mesyuarat kali ini dan memulakan mesyuarat dengan bacaan Al-Fatihah.

## MINIT 5.01:      UCAPAN ALU-ALUAN PENGERUSI

YBhg. Dato' Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih kepada semua ahli yang dapat meluangkan masa hadir pada mesyuarat kali ini dan:

- (a) merakamkan ucapan tahniah kepada empat (4) pegawai UPMKB yang telah diluluskan kenaikan pangkat mengikut jawatan, gred dan tarikh kuat kuasa seperti berikut:
- (b) memaklumkan bahawa beliau telah dilantik oleh YBhg. Tuan Residen Bahagian Bintulu sebagai Pengerusi Jawatankuasa Alam Sekitar Daerah Bintulu berkuat kuasa pada 16 November 2020 untuk tempoh selama tiga (3) tahun
- (c) meminta semua ahli mesyuarat menghayati ucapan kemerdekaan yang telah disediakan oleh Pejabat YAB Ketua Menteri Sarawak dan membuat edaran Salinan ucapan tersebut kepada semua ahli di jabatan masing-masing

Bagaimana dengan  
Ulasan Ahli  
Mesyuarat???

- TAJUK DAN NOMBOR**
1. **Ucapan Tahniah Kenaikan Pangkat**
  2. **Pelantikan Sebagai Pengerusi Jawatankuasa Alam Sekitar**
  3. **Ucapan Kemerdekaan**



## MINIT 2.02:

## PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

### Contoh 1

Tanpa sebarang pembedan dan pindaan

Mesyuarat bersetuju mengesahkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa XXXXX Kali Ke-XXXX yang telah diadakan pada XXXX tanpa sebarang pembedan dan pindaan

### Contoh 2

Pengesahan minit yang mempunyai pembedan dan pindaan

Mesyuarat bersetuju mengesahkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa XXXXX Kali Ke-XXXX yang telah diadakan pada XXXX dengan pembedan dan pindaan seperti berikut:

(a) Senarai Kehadiran (Tidak Hadir Dengan Kenyataan) :  
Nama Ahmad bin Kamal dibetulkan kepada **Ahmad bin Kamil**

(b) Muka Surat 4, Minit 1.2.1, Perenggan 3:  
berseutu menanggung kos perbelanjaan keseluruhan majlis MoU XX sebanyak RM30,000.00 dipinda kepada berseutu **menanggung sebahagian kos** perbelanjaan keseluruhan majlis MoU XX

## MINIT 8.03: PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

### 1. Dari Minit 4.04.5: Permohonan Peruntukan Tambahan Tahun 2021

Perkara yang dibangkitkan mesti direkodkan dengan jelas dan tepat

Mesyuarat mengambil maklum bahawa permohonan peruntukan tambahan sebanyak RM230 ribu telah dikemukakan kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar pada 2 Julai 2021 untuk diangkat kepada Pihak Berkuasa UPM yang berkenaan.

[Makluman: Semua]

**Sediakan Borang Maklum Balas – Status Tindakan**

- Minit
- Tanggungjawab
- Status Tindakan

### 2. Dari Minit 7.04.1: Staf Tidak Hadir Bertugas

Dapatkan persetujuan Pengerusi sekiranya perkara berbangkit tersebut akan dilaporkan dalam pembentangan sebagaimana disenaraikan dalam agenda

Mesyuarat mengambil perhatian bahawa Jawatankuasa Siasatan Dalaman telah bersidang pada 20 Januari 2020 untuk menyiasat kes 2/2020 pada 12 Oktober hingga 15 Disember 2019 dan membuat syor seperti berikut:

- (a) memberi surat peringatan secara pentadbiran
- (b) memotong gaji untuk jumlah hari beliau tidak hadir bertugas

[Makluman: Semua]

# PERBINCANGAN KERTAS KERJA/CADANGAN PROJEK/KERTAS PROGRAM

Apakah maklumat dan keputusan yang perlu  
diminitkan/direkodkan?

- a) tajuk kertas kerja;
- b) PTJ/Jabatan/Seksyen/Unit yang menyediakan kertas kerja;
- c) tujuan utama atau objektif kertas kerja disediakan;
- d) justifikasi atau isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas kerja;
- e) pandangan/komen ahli mesyuarat berkaitan dengan isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja; dan
- f) keputusan mesyuarat tentang isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.



## JENIS-JENIS KERTAS KERJA/CADANGAN UNTUK PERTIMBANGAN ATAU MAKLUMAN JAWATANKUASA



- Penstrukturan Semula Jabatan/PTJ
- Penstrukturan Semula Staf
- Penubuhan Unit/Seksyen/Pejabat/Jabatan
- Penubuhan Jawatankuasa
- Pelaksanaan Program/Majlis
- Kerjasama MoU/MoA
- Semakan Semula Kurikulum
- Penawaran Program Baharu
- Pelantikan Pemeriksa Luar
- Cadangan Pelantikan Penilai Luar
- Pelantikan Profesor Pelawat
- Lantikan Secondment
- Pembelian Peralatan dan Kelengkapan
- Program Latihan/Kursus
- Penambahbaikan dan Naiktaraf
- Projek Pembangunan dan Fasiliti
- Penerbitan
- Kolaborasi
- Kutipan Derma/Sumbangan
- Pelan Strategik



## JENIS-JENIS KERTAS KERJA/CADANGAN UNTUK PERTIMBANGAN ATAU MAKLUMAN JAWATANKUASA



- Pelaburan
- Kadar Harga
- Hasil Audit
- Analisis Risiko
- Hasil Pentaksiran atau Penilaian
- Laporan Tahunan
- Pencapaian KPI
- MoU/MoA
- Media dan Publisiti
- Kewangan
- Penyelidikan
- Sumber Manusia
- Sistem Pengurusan Kualiti



**BACA KERTAS  
PERBINCANGAN/  
PROGRAM SEBELUM  
MESYUARAT!!!**

# PERBINCANGAN KERTAS KERJA/CADANGAN PROJEK/KERTAS PROGRAM

## MINIT 4.0

## PERBINCANGAN KERTAS-KERTAS KERJA

### 1. Minit 4.01 : Cadangan Pelantikan Secara Peminjaman (Secondment) Ketua Pemasaran di UPM

[Kertas daripada Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar]

Tajuk kertas kerja dan nama PTJ

Mesyuarat menimbangkan kertas ini dan:

Tujuan atau Objektif

Justifikasi/isu

Pandangan/Komen

Keputusan dan Tindakan

- (a) mengambil perhatian cadangan untuk melantik secara peminjaman (secondment) pegawai eksekutif daripada Melbourne University, Australia sebagai Ketua Pemasaran di Pejabat Pemasaran dan Komunikasi UPM;
- (b) mengambil maklum bahawa *visibility* atau keterlihatan universiti ialah komponen penting dalam ekosistem pengantarabangsaan, pemasaran, publisiti dan penjenamaan yang didokong oleh komunikasi yang strategik. Untuk melaksanakan komunikasi global yang strategik dan berimpak tinggi, UPM memerlukan calon yang mempunyai pengalaman, pengetahuan dan kemahiran yang tinggi pada peringkat antarabangsa;
- (c) merakamkan perhatian bahawa kos keseluruhan yang terlibat dalam cadangan pelantikan secara peminjaman ini ialah RM300 ribu setahun, dan ia dijangkakan memberi pulangan pelaburan (ROI) kepada UPM sebanyak RM3.0 juta sebagaimana dijelaskan dalam pelan pemasaran pada tahun 2022;
- (d) memberi komen dan pandangan seperti berikut:
  - (i) pelantikan secara peminjaman adalah strategi untuk jangka masa pendek dan Pejabat Pendaftar perlu mengemukakan perancangan jangka masa panjang berkenaan keperluan lantikan Ketua Pemasaran UPM
  - (ii) kadar pulangan pelaburan (ROI) tidak mempunyai analisis yang menyeluruh dan nilai pulangan RM3.0 juta mungkin tidak dapat dicapai, dan situasi ini akan memberi risiko kewangan kepada UPM
- (f) bersetuju menangguhkan cadangan pelantikan secara peminjaman pegawai eksekutif daripada Melbourne University, Australia sebagai Ketua Pemasaran di UPM, dan Pejabat Pendaftar diminta mengemukakan semula kertas cadangan ini sebagaimana komen pada perenggan (d) di atas.

[Tindakan: Ketua Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar]

# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## KETETAPAN ATAU KEPUTUSAN POSITIF

bersetuju, menerima, diterima, meluluskan, memutuskan, memperaku, mengambil perhatian

### Contoh 4

**bersetuju secara prinsipnya** untuk UPM menjadi tuan rumah International conference on thinking 2022 tertakluk kepada pelan pemasaran program dan peruntukan yang akan disalurkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi

### Contoh 1

**memutuskan** supaya kriteria di atas dipinda pada tahun hadapan dengan beralih kepada jurnal ISI sepenuhnya dengan tujuan meningkatkan lagi potensi UPM khususnya dalam penyelidikan dan penerbitan berkualiti

### Contoh 2

**bersetuju** supaya laporan dan dapatan daripada Jawatankuasa Audit Dalam dibentangkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Fakulti untuk mendapatkan pandangan dan ulasan selanjutnya

### Contoh 3

mesyuarat membincangkan dan **bersetuju menerima** laporan dan keputusan yang terkandung dalam Laporan Siasatan Dalaman bagi Kes 11/2021 tersebut

### Contoh 5

**bersetuju memperaku** pelantikan semula Prof. Azhar Ali ke jawatan Profesor Gred Khas A (VK5) secara kontrak sebagaimana dalam Lampiran 1. Bagaimanapun, keputusan adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti

# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## KETETAPAN ATAU KEPUTUSAN NEGATIF

Menolak, tidak meluluskan, tidak memperakukan, menanggungkan, tertakluk kepada

### Contoh 1

mengambil kira pandangan Penasihat Undang-Undang dan Bursar, YBhg. Naib Canselor bersetuju **tidak memperakukan** permohonan Fakulti A untuk menaikkan kadar yuran pascasiswazah bagi kemasukan pelajar sesi 2022/2023

### Contoh 2

membincangan dan bersetuju **tidak meluluskan** permohonan untuk menggunakan peruntukan belanja mengurus sebanyak RM1.2 juta bagi pembelian peralatan dan kelengkapan makmal kerana permohonan tidak menepati syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) xxxx
- (b) xxxx
- (c) xxxx

### Contoh 3

pembayaran kontrak perkhidmatan pembersihan dan pencucian Syarikat Bebas Bersih **bersetuju menanggungkan** bagi bulan Mei dan Jun 2021 sehingga syarikat tersebut mengemukakan semua dokumen yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian seperti berikut:

- (a) xxxx
- (b) xxxx





# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## CONTOH

### Kertas pembentangan:

- mengambil perhatian pembentangan xxxxx mengenai xxxxxx
- mengambil maklum mengenai
- mengambil perhatian terhadap
- dimaklumkan xxxx
- dimaklumkan juga
- berpandangan bahawa
- berpandangan, walaupun
- mengingatkan semula
- bersetuju, disebabkan xxxx, maka xxxx
- mengingatkan sekali lagi

# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## CONTOH

### Kertas Laporan dan Pelbagai Cadangan:

- membincangkan laporan yang disediakan xxx
- bersetuju sebuah jawatankuasa xxx ditubuhkan
- bersetuju, mana-mana
- bersetuju juga
- bersetuju xxx disediakan

# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## CONTOH

### **Kertas Laporan**

- mengambil perhatian serius laporan xxx
- bersetuju terdapat dengan jelas
- bersetuju dengan dapatan
- bersetuju supaya

# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## CONTOH

### **Kertas Cadangan**

- dimaklumkan mengenai
- mengambil perhatian bahawa
- mengambil perhatian mengenai
- mengambil perhatian juga
- bersetuju supaya perkara ini



# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## CONTOH

- mengambil maklum perundingan bersama
- mengambil maklum hasil sesi perundingan
- mengambil maklum analisis
- mengambil perhatian kandungan surat
- bersetuju secara prinsipnya xxxx tertakluk kepada prosedur
- bersetuju untuk jawatankuasa membuat perincian lanjutan hasil perundingan xxxx dan seterusnya membuat pembentangan pada xxxx akan datang
- bersetuju untuk xxxx, memperincikan cadangan dan kaedah pelaksanaan xxx, dan dibentangkan untuk kelulusan pada xxxx akan datang

# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## CONTOH

- mengambil maklum pandangan xxx
- bersetuju supaya kertas xxxx diangkat ke xxxx untuk arahan selanjutnya
- merakamkan teguran kepada
- merakamkan perhatian bahawa
- memutuskan minit mesyuarat xx perlu diedarkan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas mesyuarat dan tindakan susulan terhadap sesuatu keputusan yang jelas dimulakan sehari selepas mesyuarat
- bersetuju dengan syor xxx dan meminta xxx

# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## CONTOH

- merakamkan perhatian atas komen xxxx bahawa xxxx
- menimbangkan kertas ini dan mengambil ingatan bahawa
- mengambil ingatan bahawa
- mengambil perhatian di atas
- **merakamkan komennya sebagaimana berikut:**
- bersetuju, sementara xxxx ditambahbaik
- mengambil ingatan bahawa
- bersetuju, supaya sekiranya terdapat

# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

## CONTOH

Mesyuarat menimbang Kertas ini dan –

- (a) mengambil perhatian mengenai xxxx
- (b) senarai xxxx yang dicadangkan xxxx adalah seperti di Lampiran
- (c) bersetuju menambah baik cadangan seperti berikut:
- (d) bersetuju meluluskan xxxxx dengan pindaan seperti yang dinyatakan pada subperenggan (c) di atas



# GAYA BAHASA MINIT MESYUARAT

**CONTOH**

Sekiranya agenda yang dibincangkan melibatkan ahli yang mempunyai kepentingan

**mengambil perhatian bahawa xxxxx, mengisytiharkan kepentingannya dan meninggalkan bilik mesyuarat semasa agenda ini dibincangkan**

- menimbangkan cadangan xxxxx
- mengambil maklum bahawa
- memaklumkan bahawa
- bersetuju meluluskan
- memutuskan supaya



**SEKIAN  
TERIMA KASIH**

