



**KEWAJIPAN • MARUAH • INTEGRITI  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

Rujukan : UPNM(P)01.03/06 Jld.2 ( I )

Tarikh : 17 Februari 2017

Semua Staf,  
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia,  
Kem Sungai Besi,  
Kuala Lumpur.

YBhg. Dato'/Prof/Prof Madya/Dr/Tuan/Puan.

**PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BILANGAN 1 TAHUN 2017  
GARIS PANDUAN FORMAT PENULISAN MINIT MESYUARAT  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

---

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf UPNM berkenaan garis panduan format penulisan minit mesyuarat untuk kegunaan pentadbiran harian.

**2.0 LATAR BELAKANG**

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.

### 3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Panduan format penulisan minit mesyuarat ini dikeluarkan sebagai garis panduan kepada staf UPNM dalam menyediakan minit mesyuarat mengikut kaedah penulisan yang betul, tepat dan seragam. Inisiatif ini dapat membantu Universiti bagi meningkatkan kecekapan sistem pengurusan dokumentasi dan penyampaian perkhidmatan.
- 3.2 Tatacara penulisan adalah seperti berikut:
- 3.2.1 **Minit mesyuarat** merupakan satu rekod atau kenyataan bertulis secara formal mengenai catatan ke atas sesuatu perbincangan dan keputusan yang dicapai oleh perbincangan tersebut sebagai bahan rujukan, tindakan susulan dan pelaporan semula diperbincangan akan datang.
- 3.2.2 Pada asasnya, format penulisan minit mesyuarat UPNM perlu menepati format teknikal minit mesyuarat seperti yang berikut
- a) Jenis *Font* – Arial;
  - b) Saiz *Font* – 12;
  - c) Jarak antara barisan – *Single Spacing*; dan
  - d) Kedudukan teks – *Justified*.
- 3.2.3 Struktur minit mesyuarat perlulah berpandukan agenda dan urutan mesyuarat seperti yang berikut:
- a) Kata Aluan Pengerusi;
  - b) Pengesahan Minit Mesyuarat;
  - c) Perkara-perkara Berbangkit;
  - d) Pembentangan Kertas Kerja/ Kertas Cadangan untuk mendapatkan keputusan;
  - e) Pembentangan Kertas Makluman;
  - f) Hal-hal Lain; dan
  - g) Penutup.
- 3.2.4 Format penyediaan agenda minit mesyuarat adalah seperti di **lampiran 1**.
- 3.2.5 Format penyediaan struktur minit mesyuarat adalah seperti di **lampiran 2**.
- 3.2.6 Format penyediaan maklum balas perkara berbangkit adalah seperti di **lampiran 3**.
- 3.2.7 Format penyediaan cabutan minit mesyuarat adalah seperti di **lampiran 4**.

#### **4.0 TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **13 Februari 2017**.

#### **5.0 PEMAKAIAN**

Panduan format penulisan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua staf UPNM

**“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”**

Saya yang menjalankan tugas,



**MOHD BAKHARI BIN M. YASIN**

Pendatar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

s.k Naib Canselor  
TNC Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa  
TNC Hal Ehwal Pelajar dan Alumni  
TNC Penyelidikan dan Inovasi  
PNC Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat  
Bendahari  
Ketua Pustakawan  
Semua Dekan / Pengarah

**MESYUARAT .....**  
**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM) BIL...../.....**

Tarikh: .....  
Masa: .....  
Tempat: .....  
Pengerusi: .....

---

**AGENDA**

- 1. Kata Aluan Pengerusi**
- 2. Pengesahan Minit Mesyuarat**
  - 2.1 Pengesahan Minit Mesyuarat .....Bil...../.....  
yang telah diadakan pada ..... (*Seperti di Lampiran 1*)
- 3. Perkara Berbangkit (*Seperti di Lampiran 2*)**
- 4. Pembentangan Kertas Kerja/ Kertas Cadangan untuk mendapatkan keputusan (*Seperti di Lampiran 3*)**
- 5. Pembentangan Kertas Makluman (*Seperti di Lampiran 4*)**
- 6. Hal – hal Lain**
- 7. Penutup**

**MINIT MESYUARAT .....**  
**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM) BIL. .... / .....**

**TARIKH:** .....

**MASA:** .....

**TEMPAT:** .....

---

**Kehadiran: ← Bold**

1. (Nama).....  
(Jawatan).....

- **Pengerusi** ← Bold

2. (Nama).....  
(Jawatan).....

Anal: 12  
Single Spacing  
Justified

3. (Nama).....  
(Jawatan).....

4. (Nama).....  
(Jawatan).....

- **Setiausaha** ← Bold

5. (Nama).....  
(Jawatan).....

- **Urus Setia** ← Bold

*Susunan kehadiran adalah mengikut urutan protokol keahlian yang telah dilantik di dalam Term of Refences (TOR) mesyuarat.*

**Turut Hadir: ← Bold**

1. (Nama).....  
(Jawatan).....

*Keahlian turut hadir adalah merujuk kepada wakil yang hadir mesyuarat bagi mewakilkan ahli tetap/ ahli yang dijemput.*

**Tidak Hadir Dengan Kenyataan: ← Bold**

1. (Nama).....  
(Jawatan).....

**Min 1.0 Kata Aluan Pengerusi ← Bold**

1.1 Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengalu-alukan kehadiran semua ahli Mesyuarat .....  
Bil...../..... Mesyuarat dimulakan dengan bacaan doa.

**Bold dan Italic → Untuk Makluman**

**Min 2.0 Pengesahan Minit Mesyuarat .....Bil.../.....  
Yang Telah Diadakan Pada ..... ← Bold**

2.1 Minit Mesyuarat .....  
Bil.../..... bertarikh ..... disahkan tanpa sebarang pindaan / dengan pindaan seperti berikut:

2.1.1 .....

**Bold dan Italic → Untuk Makluman/Tindakan:.....**

**Min 3.0 Maklum Balas Perkara Berbangkit ← Bold**

3.1 .....

**Bold dan Italic → Untuk Makluman/Tindakan:.....**

**Min 4.0 Pembentangan Kertas Kerja / Perbincangan ← Bold**

4.1 .....

**Bold dan Italic → Untuk Makluman/Tindakan:.....**

Contoh: Bersetuju

4.1 Jawatankuasa bersetuju dan meluluskan kertas kerja .....  
..... untuk dilaksanakan mulai  
.....

**Bold dan Italic → Tindakan:.....**

Contoh: Diluluskan secara prinsip

4.2 Jawatankuasa bersetuju dan meluluskan secara prinsip kertas kerja .....  
....., namun para

..... perlu dimurnikan sebelum  
ianya dilaksanakan.

**Bold dan Italic** → **Tindakan:**.....

Contoh: Ditangguhkan

4.3 Jawatankuasa setelah berbincang memutuskan untuk  
menangguhkan kertas kerja .....  
bagi tujuan semakan dan perincian semula

**Bold dan Italic** → **Tindakan:**.....

**Min 5.0 Hal-hal Lain** ← **Bold**

5.1 .....

5.1.1 .....

**Bold dan Italic** → **Untuk Makluman/Tindakan:**.....

**Min 6.0 Penutup** ← **Bold**

Mesyuarat ditangguhkan pada jam.....

Disediakan oleh:

.....  
( ..... ) ← **Bold**  
Setiausaha Mesyuarat/Jawatankuasa .....

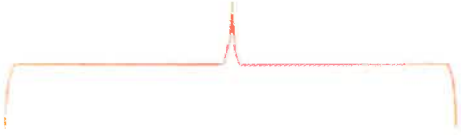
Tarikh: .....

Disahkan oleh:

.....  
( ..... ) ← **Bold**  
Pengerusi Mesyuarat/Jawatankuasa .....

Tarikh: .....

MESYUARAT .....**MAKLUM BALAS PERKARA BERBANGKIT** .....**BIL. .... / .....** } Arial: 12  
Single Spacing

No. Minit	Butiran Minit	Tindakan	Maklum Balas
1.1	<p><u>Kertas Kerja daripada Bahagian Pengurusan, bertajuk "Penubuhan Jawatankuasa Tadbir Urus dan Integriti (JITU)"</u></p> <p>Mesyuarat:</p> <p>1.1 mengambil maklum bahawa:</p> <p>a) Kertas kerja daripada Bahagian Pengurusan, bertajuk "Penubuhan Jawatankuasa Tadbir Urus dan Integriti (JITU)";</p> <p>b) Taklimat oleh ..... (nama, jawatan dan Bahagian) seperti nota taklimat yang diedarkan adalah seperti yang berikut:</p> <p>1.2 bersetuju:</p> <p>a) supaya .....</p>	Unit Integriti	 <p>Arial: 12 Single Spacing</p>



SULIT

CABUTAN MINIT

MINIT MESYUARAT ..... BIL...../.....  
.....(Tarikh).....(Bulan).....(Tahun)

---

Minit ..... (Nombor Petikan Minit)

Contoh:

Minit 1.0 Kertas Kerja daripada Bahagian Pengurusan, bertajuk "Penubuhan Jawatankuasa Tadbir Urus dan Integriti (JITU)"

Mesyuarat:

1.1 mengambil maklum bahawa:

- a) Kertas kerja daripada Bahagian Pengurusan, bertajuk "Penubuhan Jawatankuasa Tadbir Urus dan Integriti (JITU)";
- b) Taklimat oleh ..... (nama, jawatan dan Bahagian) seperti nota taklimat yang diedarkan adalah seperti yang berikut:

1.2 bersetuju:

supaya .....

**Tindakan: Unit Integriti**