

PANDUAN

PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

(Untuk kegunaan dalaman sahaja)



M P O B

*Lembaga Minyak Sawit Malaysia
6, Persiaran Institusi, Bandar Baru Bangi
43000 Kajang, Selangor
www.mpob.gov.my*

PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT



*Lembaga Minyak Sawit Malaysia
6, Persiaran Institusi, Bandar Baru Bangi
43000 Kajang, Selangor
www.mpob.gov.my*

Tajuk: Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat

© Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB), 2018

Hak cipta terpelihara. Penerbitan ini tidak dibenarkan dikeluarkan semula, disimpan dalam keadaan yang boleh dicetak semula atau dipindah dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang kaedah elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa kebenaran bertulis daripada penerbit.

Untuk edaran dalaman MPOB sahaja.

Dicetak pada Mei 2018.

KANDUNGAN

Prakata	v
Tujuan	1
Latar Belakang	1
Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat	2
Penulisan Minit Mesyuarat	6
Penyediaan Minit Mesyuarat	7
Tanggungjawab Ahli yang Menghadiri Mesyuarat	10
Pemakaian dan Tarikh Kuat Kuasa	10
Senarai Semak untuk Mengendalikan Mesyuarat	11

PRAKATA



Buku *Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat* ini dikeluarkan sebagai garis panduan kepada anggota MPOB agar mesyuarat dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

Mesyuarat yang teratur dapat menjimatkan masa dan memudahkan Jawatankuasa membuat keputusan dengan tepat. Mesyuarat yang tidak dirancang dengan teratur akan membazirkan sumber sedia ada. Malah dalam keadaan tertentu, berkemungkinan keputusan yang dibuat tidak menepati kehendak pelanggan dan pihak pemegang taruh.

Bagi membolehkan mesyuarat mencapai objektif yang digariskan, semua urus setia yang terlibat perlu mengendalikan urusan mesyuarat dengan sistematik bermula dari sebelum, semasa, dan selepas mesyuarat.

Semoga garis panduan ini dapat menjadi pedoman kepada semua pegawai MPOB lantas mesyuarat yang diadakan dapat berjalan dalam suasana yang kondusif dan efisien dengan penggunaan sumber yang optimum.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ahmad Kushairi Din'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.

Datuk Dr Ahmad Kushairi Din
Ketua Pengarah MPOB

PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

1. TUJUAN

Buku *Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat* ini dikeluarkan sebagai garis panduan kepada anggota MPOB agar mesyuarat dikendalikan dengan teratur dan minit mesyuarat disediakan dengan berkualiti dan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat merupakan medan perbincangan yang terbaik dalam merungkai sesuatu isu, menjana idea, merangka jalan kerja dan memutuskan sesuatu tindakan.
- 2.2 Oleh kerana mesyuarat merupakan satu bentuk komunikasi yang formal, maka mesyuarat mempunyai tatacara yang teratur supaya ia dapat dikendalikan secara cekap dan berkesan.
- 2.3 Mesyuarat yang teratur akan dapat menjimatkan masa dan memudahkan jawatankuasa membuat keputusan dengan tepat.
- 2.4 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. TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

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

3.1 Tindakan Sebelum Mesyuarat

- 3.1.1 Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat. Sila pastikan tarikh yang dipilih sesuai dengan Pengerusi Mesyuarat dan jumlah kehadiran memenuhi kuorum mesyuarat.
- 3.1.2 Membuat tempahan bilik mesyuarat. Sila pastikan semua alat peralatan audio visual berfungsi dengan baik. Jika memerlukan bantuan teknikal, sila pastikan juruteknik sentiasa bersedia untuk membantu sekiranya diperlukan.
- 3.1.3 Menentukan agenda mesyuarat dengan persetujuan Pengerusi Mesyuarat serta menyediakan Perutusan Pengerusi Mesyuarat. Agenda mesyuarat hendaklah disusun dalam bentuk berikut:
 - i. Perutusan Pengerusi;
 - ii. Pengesahan Minit Mesyuarat yang Lalu;
 - iii. Perkara-Perkara Berbangkit Minit Mesyuarat yang Lalu;
 - iv. Pembentangan Kertas-kertas Kerja;
 - v. Hal-hal Lain; dan
 - vi. Penutup.

3.1.4 Penyediaan dokumen mesyuarat:

- i. Diedarkan 15 hari sebelum tarikh mesyuarat. Oleh itu, urus setia perlu menghubungi pegawai yang terlibat supaya mematuhi jadual penghantaran kertas kerja yang ditetapkan. Bagi mesyuarat dalaman (yang tidak melibatkan pihak luar) edaran dokumen hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum mesyuarat berlangsung.
- ii. Jika dokumen itu sulit, ia hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat tanpa tingkap yang digam rapi dan dicop 'SULIT' dengan dakwat berwarna merah.
- iii. Salinan kertas kerja mencukupi dan jika ditayang di skrin, *soft copy* hendaklah diletakkan dalam *folder* yang dikhaskan bagi memudahkan carian.
- iv. Kertas kerja yang melebihi 15 muka surat (tidak termasuk lampiran), hendaklah disediakan ringkasan eksekutif.
- v. Muka surat hendaklah dilabel dengan terang dan teratur bagi memudahkan carian.

3.1.5 Notis jemputan mesyuarat:

- i. Pihak urus setia hendaklah memastikan ahli mesyuarat menerima notis jemputan mesyuarat berserta dokumen-dokumen berkaitan dalam tempoh sekurang-kurangnya 15 hari sebelum sesuatu mesyuarat itu diadakan.
- ii. Notis boleh dihantar melalui pelbagai medium seperti surat, faks, e-mel atau lain-lain aplikasi yang sesuai.

- iii. Notis jemputan mesyuarat perlu mengandungi:
 - tajuk mesyuarat;
 - nama jawatankuasa;
 - tarikh dan tempat mesyuarat;
 - masa mula dan masa dijangka tamat;
 - agenda mesyuarat; dan
 - nama pengerusi dan jawatan.
- iv. Bagi memastikan ahli mesyuarat tidak lupa, urus setia perlu membuat panggilan susulan menerusi telefon sehari sebelum mesyuarat diadakan.

3.1.6 Memastikan bilik mesyuarat seperti dalam keadaan berikut:

- i. Bilik mesyuarat hendaklah bersih, kemas serta selesa.
- ii. Tempat duduk hendaklah disusun mengikut kekenanan ahli yang hadir.
- iii. Tempat duduk yang mencukupi disediakan untuk ahli mesyuarat.
- iv. Sistem audio disediakan dan berfungsi dengan baik.
- v. Meletakkan tanda nama (*tagging*) di atas meja mesyuarat (jika perlu).
- vi. Komputer, *pointer* dan skrin disediakan serta berfungsi dengan baik (jika perlu).

3.1.7 Menyemak kehadiran:

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.

- 3.1.8 Membuat pra-mesyuarat dan draf ucapan Pengerusi:
- i. Bagi mesyuarat yang penting seperti Mesyuarat Lembaga dan seumpamanya, urus setia perlu mengadakan perbincangan dengan pengerusi sebelum mesyuarat diadakan untuk meneliti semua maklum balas yang diterima dan mengenal pasti input-input yang mungkin berkaitan.
 - ii. Urus setia hendaklah menyediakan draf ucapan Pengerusi dan menyerahkan kepada Pengerusi Mesyuarat tiga hari sebelum mesyuarat.
- 3.1.9 Tempahan makanan dan tempat letak kenderaan:
- i. Bagi tempoh mesyuarat yang panjang, makan tengah hari atau makan malam boleh disediakan dengan kos yang berhemah. Minuman dan makanan yang ditempah perlulah berkhasiat serta dihidang rapi.
 - ii. Jika mesyuarat melibatkan kehadiran VIP, pastikan tempat letak kenderaan VIP disediakan.
- 3.20. Bagi Mesyuarat Jawatankuasa yang dilantik oleh Lembaga dan mempunyai bayaran elaun, urus setia hendaklah memastikan bayaran dan pengesahan penerimaan dibuat dalam masa tiga hari bekerja. Bayaran boleh dibuat secara tunai atau *telegraphic transfer*.

3.2 Tindakan Semasa Mesyuarat

- 3.2.1 Mengedarkan senarai kehadiran untuk ditandatangani oleh ahli yang hadir dan menyerahkannya kepada Pengerusi sebagai rujukan.

- 3.2.2 Mencatat minit mesyuarat dengan teliti dan menepati perkara yang dibincangkan.

3.3 Tindakan Selepas Mesyuarat

- 3.3.1 Menyediakan draf minit mesyuarat mengikut format yang ditetapkan dan mengemukakan kepada Pengerusi Mesyuarat untuk kelulusan dalam tempoh tiga hari bekerja selepas mesyuarat diadakan;
- 3.3.2 Mengedarkan minit mesyuarat selewat-lewatnya tujuh hari bekerja selepas mesyuarat;
- 3.3.3 Mendapatkan maklum balas pelaksanaan keputusan mesyuarat;
- 3.3.4 Menyediakan dan mengedarkan borang maklum balas; dan
- 3.3.5 Mendapatkan laporan maklum balas daripada pihak yang bertanggungjawab.

4. PENULISAN MINIT MESYUARAT

- 4.1 Pada asasnya, penulisan minit mesyuarat MPOB perlu menepati format teknikal minit mesyuarat seperti yang berikut:
- Jenis *font*: arial;
 - Saiz *font*: 11;
 - Jarak antara barisan: langkau sebaris (*single spacing*); dan
 - Kedudukan teks: *justified*.

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

- Perutusan Pengerusi;
- Pengesahan Minit Mesyuarat;
- Perkara-perkara Berbangkit;
- Pembentangan Kertas Kerja/Kertas Cadangan untuk Mendapatkan Keputusan;
- Pembentangan Kertas Makluman;
- Hal-hal Lain; dan
- Penutup.

5. PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT

Penulisan minit mesyuarat hendaklah ringkas, tepat, dan padat serta laras bahasanya bersifat formal dengan menggunakan perkataan dan ungkapan bahasa rasmi.

5.1 Ucapan Pengerusi:

Laporkan ucapan aluan Pengerusi dan sekiranya ada tindakan yang perlu diambil, catatkan pihak yang perlu mengambil tindakan.

5.2 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).

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

Minit Mesyuarat Bilangan Tahun pada disahkan tanpa pindaan.

ii. Sekiranya terdapat pindaan kepada minit mesyuarat:

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

a)

5.3 Perkara-Perkara Berbangkit:

- i. Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas.
- ii. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan.
- iii. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga pihak atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.
- iv. Susulan terhadap perkara berbangkit hendaklah dibuat dan dipantau oleh urus setia agar tidak terlepas pandang tindakan yang perlu diambil.

5.4 Pembentangan Kertas Kerja/Kertas Cadangan untuk mendapatkan keputusan:

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

- i. tajuk kertas kerja;
- ii. pihak yang menyediakan kertas kerja;
- iii. tujuan utama kertas kerja disediakan;
- iv. isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas kerja;
- v. pandangan/komen ahli mesyuarat berkaitan dengan isu-isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja; dan
- vi. keputusan mesyuarat tentang isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

5.5 Kertas Makluman

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

- i. tajuk kertas makluman; dan
- ii. bahagian yang menyediakan kertas makluman.

5.6 Hal-hal lain

Ruangan ini merekodkan perkara lain yang dibincangkan dalam mesyuarat, yang tidak termasuk dalam agenda mesyuarat.

5.7 Penutup

Ruangan ini merekodkan perkara yang berikut:

- i. masa mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan.
- ii. catatan tentang tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

5.8 Pengesahan

Pengerusi Mesyuarat perlu menandatangani setiap muka surat minit mesyuarat yang telah disediakan sebagai memperakui maklumat yang tertera.

5.9 Tarikh

Tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan.

Nota: Draf minit mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Mesyuarat untuk kelulusan dalam tempoh tiga hari bekerja selepas mesyuarat diadakan. Kemudian draf minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli mesyuarat selewat-lewatnya tujuh hari bekerja selepas mesyuarat.

6. TANGGUNGJAWAB AHLI YANG MENGHADIRI MESYUARAT

- 6.1 Datang lebih awal atau tepat masanya. Sekiranya tidak dapat hadir, ahli perlu memaklumkan kepada urus setia.
- 6.2 Ahli hendaklah membaca kertas mesyuarat yang diedarkan sebelum mesyuarat bermula supaya isu yang dibangkitkan dalam mesyuarat mudah difahami.
- 6.3 Jika ahli perlu memberi maklum balas kepada perkara berbangkit, beliau perlu menyediakan maklumat dengan lengkap sebelum mesyuarat bermula.
- 6.4 Sekiranya ahli perlu membuat pembentangan, *softcopy* hendaklah diserahkan kepada urus setia lebih awal.
- 6.5 Pastikan alat elektronik seperti telefon bimbit dalam *mode* senyap.
- 6.6 Sekiranya ingin bertanyakan soalan, angkat tangan dan tunggu sehingga diberi izin bertanya soalan.
- 6.7 Ahli hendaklah menghormati mesyuarat dan tidak bercakap dengan rakan-rakan yang lain semasa Pengerusi atau ahli mesyuarat yang lain membuat pembentangan.
- 6.8 Hendaklah duduk mengikut kekananan dan mengisi ruang tempat duduk di hadapan dahulu.

7. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh panduan ini dikeluarkan.

SENARAI SEMAK UNTUK MENGENDALIKAN MESYUARAT

Perkara	Status tindakan (✓)			Catatan
	Siap	Belum	Tidak berkaitan	
Tindakan Sebelum Mesyuarat				
1. Menentukan tarikh, masa, dan tempat mesyuarat.				
2. Membuat tempahan bilik mesyuarat.				
3. Alat peralatan audio visual berfungsi dengan baik.				
4. Perlukan bantuan juruteknik?				
5. Menyediakan agenda mesyuarat dengan persetujuan Pengerusi.				
6. Menyediakan ucapan Pengerusi Mesyuarat.				Selewat-lewatnya tiga hari sebelum mesyuarat
7. Senarai kertas kerja.				
8. Jumlah salinan.				
9. <i>Soft copy</i> kertas kerja.				
10. Senarai penyedia kertas mesyuarat.				
11. Pembentang kertas kerja dalam mesyuarat.				
12. Ringkasan Eksekutif.				
13. Label muka surat untuk kertas kerja.				
14. Mengeluarkan notis mesyuarat melalui faks/e-mel				
15. Bilik mesyuarat bersih, kemas serta selesa.				
16. Tempat duduk mencukupi.				
17. Sistem audio berfungsi dengan baik.				

Perkara	Status tindakan (✓)			Catatan
	Siap	Belum	Tidak berkaitan	
18. Komputer, <i>pointer</i> dan skrin berfungsi dengan baik.				
19. Senarai susunan tempat duduk ahli mesyuarat mengikut kekananan.				
20. Meletakkan tanda nama (<i>tagging</i>) di atas meja mesyuarat.				
21. Taklimat kepada Pengerusi Mesyuarat sebelum mesyuarat.				
22. Minuman/makan tengahari/ makan malam/vegetarian?				
23. Membuat pengesahan kehadiran ahli mesyuarat.				
24. Tempahan tempat letak kenderaan VIP (no. pendaftaran kereta).				
25. Bayaran elaun mesyuarat (jika berkaitan).				
Tindakan Semasa Mesyuarat				
1. Mengedarkan senarai kehadiran untuk ditandatangani oleh ahli yang hadir.				
2. Memberi senarai kehadiran kepada Pengerusi Mesyuarat untuk rujukan.				

Perkara	Status tindakan (✓)			Catatan
	Siap	Belum	Tidak berkaitan	
Tindakan Selepas Mesyuarat				
1. Menyiapkan draf minit mesyuarat tiga hari bekerja selepas mesyuarat.				
2. Mengedarkan minit mesyuarat dalam tempoh tujuh hari selepas mesyuarat.				
3. Bayaran elaun mesyuarat (jika berkaitan).				
4. Mendapatkan maklum balas pelaksanaan keputusan mesyuarat.				
5. Mendapatkan laporan maklum balas daripada pihak yang bertanggungjawab.				
6. Memfailkan maklum balas dan melaporkan kepada pihak yang berkaitan.				
7. Memfailkan dan merekodkan minit dengan teratur.				

NOTA

Visi, Misi & Strategi MPOB

TRANSFORMASI INDUSTRI SAWIT 2050

VISI

Menjadi institusi penyelidikan dan pembangunan yang meraih Hadiah Nobel, memberikan bimbingan dan galakan bagi kemajuan industri sawit yang mempunyai kepelbagaian yang tinggi, bernilai tambah, berdaya saing di peringkat global serta mampan

Visi

Misi

MISI

Memacu kemakmuran industri sawit Malaysia melalui penyelidikan dan pembangunan serta perkhidmatan yang cemerlang

**Pendapatan
Tinggi**

**Pembangunan
Lestari**

**Tambah
Nilai**

