



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan  
Profesional dan  
Pendidikan  
Berterusan  
(SPACE)

# TATACARA PENGURUSAN **MESYUARAT** & TEKNIK PENULISAN MINIT MESYUARAT

**25-26** FEBRUARI 2019  
**MELAKA**

**26-27** OGOS 2019  
**KUALA LUMPUR**



## PENGENALAN KURSUS

Kursus Pengurusan Mesyuarat dan Teknik Penulisan Minit Mesyuarat ini amat bermanfaat disediakan oleh organisasi untuk diikuti oleh pihak pengurusan atasan, pegawai-pegawai serta kakitangan-kakitangan sokongan berpengalaman yang ingin meningkatkan lagi kemahiran mereka mengurus dan mengendalikan mesyuarat serta menulis minit mesyuarat dan kertas kerja.

Setiap peserta akan dibimbing untuk memahami peranan mereka dalam menyumbang kepada keberkesanan mesyuarat yang dijalankan serta mengetahui perkara-perkara yang perlu dilakukan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat termasuklah mengambil nota mesyuarat dan menulis minit mesyuarat yang sistematik dan berkesan, agar mesyuarat yang dilaksanakan menjadi satu pelaburan yang sangat bermanfaat kepada organisasi dan bukannya kos yang membebankan organisasi.

## KANDUNGAN KURSUS

- MODUL 1 : Pengenalan Kepada Mesyuarat
- MODUL 2 : Persediaan Sebelum Mesyuarat
- MODUL 3 : Teknik dan Aplikasi Menyediakan Kertas Kerja
- MODUL 4 : Tindakan Semasa Bermesyuarat
- MODUL 5 : Teknik dan Format Penulisan Minit Mesyuarat
- MODUL 6 : Simulasi Mesyuarat Dan Amali Penulisan Minit
- MODUL 7 : Tindakan Selepas Mesyuarat & Penulisan Kertas Laporan

## OBJEKTIF PESERTA

- Memahami fungsi-fungsi mesyuarat dan minit mesyuarat dalam konteks meningkatkan kecekapan pengurusan dan pencapaian matlamat organisasi.
- Bersedia dari segi mental dan fizikal untuk menghadiri mesyuarat serta tidak mengambil mudah terhadap persediaan sebelum mesyuarat.
- Mahir menguruskan persediaan mesyuarat termasuklah menyediakan dokumen-dokumen mesyuarat.
- Sedar dan mahir mengenai peranan serta etika ahli mesyuarat dan pengerusi mesyuarat di dalam menjayakan objektif mesyuarat.
- Mampu menjadi sumber rujukan dan contoh yang baik seterusnya penyumbang kepada kejayaan mesyuarat dan organisasi.
- Mahir dan yakin melaksanakan tugas-tugas berkaitan cara mengambil nota di dalam mesyuarat seterusnya menulis minit mesyuarat mengikut format yang praktikal dan berkesan.
- Sedar dan mahir mengenai tindakan susulan selepas mesyuarat, termasuk tindakan atas keputusan-keputusan mesyuarat dan menguruskan fail-fail mesyuarat.

## FASILITATOR



**RAIHAN ABDUL RAHMAN** adalah perunding latihan dan jurulatih dalam bidang pengurusan organisasi. Beliau merupakan jurulatih bertauliah dan Fasilitator Pembelajaran di bawah Take Charge Professional Learning Facilitator System. Beliau merupakan ahli bersama Penceramah Profesional Malaysia (MAPS) dan Ahli Pertubuhan Perunding Latihan dan Motivasi Muslim Malaysia (TAMRIN). Beliau mempunyai pengalaman selama sebelas tahun sebagai perunding latihan dan jurulatih dalam bidang pengurusan organisasi. Antara kursus-kursus yang pernah dikendalikan oleh beliau ialah Bengkel Tatacara Pengurusan Mesyuarat dan Minit, Kursus Kepimpinan, Kursus Pengurusan Mesyuarat Agung, Kursus Keterampilan Bertutur, Kursus Etika Komunikasi dalam Mesyuarat, Kursus Keterampilan Bertutur & Penyampaian Berkesan, Kursus Keterampilan Diri & Etika serta Kursus Komunikasi Pelanggan Berkesan

- Pusat Pembangunan Profesional, UTMSPACE Johor Bahru
- 07-5215166 / 012-7456818 (Pn. Maizatul)
- 07-5205725
- maizatul@utmpace.edu.my

**UTMSPACE**  
ESTD 1982

**HRDF Claimable**

UTMSPACE adalah Penyedia Latihan di bawah PSMB  
(Reg. No. 0902)

KURSUS DALAMAN boleh direka khas mengikut keperluan organisasi

# BORANG PENDAFTARAN

Untuk pengesahan pendaftaran, sila isi borang ini berserta bayaran

YA! Sila daftarkan peserta-peserta berikut untuk kursus ini.

Saya berminat tetapi tidak dapat turut serta. Sila maklumkan kursus yang akan datang.

Sila tanda (/) yang berkenaan

Nama Kursus : **TATACARA PENGURUSAN MESYUARAT & TEKNIK PENULISAN MINIT MESYUARAT**

Tarikh/ Tempat :  25-26 Februari 2019 | Melaka  26-27 Ogos 2019 | Kuala Lumpur

Yuran :  **RM1050.00** seorang  **RM950.00** seorang  
(3 orang atau lebih dari organisasi yang sama)

Termasuk bahan kursus, makan tengahari, minum pagi & petang dan sijil penyertaan.

Sila hubungi PN MAIZATUL di talian 07-521 5166 / 012-745 6818 untuk mendapatkan yuran istimewa (20 orang atau lebih penyertaan) & pakej kursus berserta penginapan.

## \*MAKLUMAT PESERTA YANG MENGHADIRI KURSUS :

| Bil. | Nama Peserta | No. Tel Bimbit | E-mel | No. Kad Pengenalan<br>(for HRDF claim) | Yuran (RM) |
|------|--------------|----------------|-------|--|------------|
|      |              |                |       |  |            |
|      |              |                |       |  |            |
|      |              |                |       |  |            |
|      |              |                |       |  |            |

(Sila buat senarai tambahan jika perlu)

\*UTMSPACE menghormati privasi pelanggan berkaitan dengan data peribadi. Untuk butiran lanjut, sila layari: [www.utmspace.edu.my/pdpa](http://www.utmspace.edu.my/pdpa)

Total

PEMBIAYAAN :  Tajaan Sendiri  Tajaan Syarikat / Organisasi

## MAKLUMAT INDIVIDU / ORGANISASI (Untuk tujuan pengeluaran invoice) :

Organisasi : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pegawai Dihubungi : \_\_\_\_\_ No. Pend. Sykt\* : \_\_\_\_\_  
\* Jika berkenaan  
Telefon : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_  
No. Faksimili : \_\_\_\_\_ E-mel : \_\_\_\_\_

Pembatalan penyertaan yang diterima secara bertulis 30 hari sebelum program ini bermula layak menerima pembayaran balik, tertakluk kepada 15% yuran pembatalan. Pembatalan yang diterima kurang daripada 14 hari dari tarikh program ini tidak layak menerima pembayaran balik. Walau bagaimanapun, peserta gantian dialu-alukan. Sila maklum, walaupun senarai penceramah dan tajuk ini disahkan betul pada masa percetakan, keadaan di luar kawalan penganjur mungkin memerlukan penggantian atau pembatalan penceramah dan/ atau tajuk. Oleh itu, UTMSPACE berhak untuk meminda atau mengubah suai senarai yang telah diiklankan

Tandatangan Pengesahan\* : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_  
\* Ketua Jabatan / Pengurusan Atasan

Cop Syarikat

## PEMBAYARAN

A. Cek Berpalang (Cek Peribadi tidak diterima) atau Draf Bank

No. Cek / No. Draf Bank : \_\_\_\_\_ Bank/ Cawangan : \_\_\_\_\_

Cek berpalang / bank draf hendaklah dikemukakan kepada : **UTMSPACE**  
Nombor Akaun : 8601518228 | Nama Bank : CIMB Islamic Bank Berhad | Cawangan : UTM Skudai, Johor

B. Pindahan Telegrafik / Pesanan Kerajaan

Tarikh Urusniaga : \_\_\_\_\_ Nombor Rujukan : \_\_\_\_\_

| Tertakluk kepada terma dan syarat |

## UNTUK MAKLUMAT LANJUT, SILA HUBUNGI :

PUSAT PEMBANGUNAN PROFESIONAL, UTMSPACE Johor Bahru, Universiti Teknologi Malaysia,  
No. 34 - 50, Jalan Kebudayaan 1, Taman Universiti, 81300 Skudai, Johor  
Tel : (607) 521 5166 / 012-745 6818 | Faks : (607) 520 5725 | Laman Sesawang : [www.utmspace.edu.my](http://www.utmspace.edu.my)  
E-mel : [maizatul@utmspace.edu.my](mailto:maizatul@utmspace.edu.my) | Pegawai dihubungi : PN. MAIZATUL