

PANDUAN PENGGUNAAN KERTAS MINIT

Kertas Minit hendaklah digunakan oleh staf untuk mencatat arahan, keputusan atau maklum balas ringkas yang berkaitan dengan sebarang kandungan yang terdapat di dalam sesebuah fail untuk tindakan pegawai yang lain.

Penulis minit perlu :

- I. Mencatatkan singkatan jawatan pegawai yang diminitkan;
- II. Menyatakan nombor lampiran yang dirujuk;
- III. Menulis minit tindakan dengan ringkas dan jelas. Minit tindakan boleh ditulis dengan tangan atau ditaip;
- IV. Mencatatkan 'T.k.' yang bermaksud ucapan 'terima kasih' selepas menulis minit.
- V. Menurunkan tandatangan ringkas serta catatkan singkatan jawatan dan tarikh minit itu ditulis; dan
- VI. Mencatatkan singkatan jawatan pegawai di ruang 'Dihantar Kepada' dan catat tarikh di ruang 'Tarikh Dihantar' di kulit fail sebelum fail dikemukakan kepada pegawai yang menerima minit.

Lihat: Rajah 1 : Kaedah Menulis dan Menerima Minit Tindakan.

Kertas Minit No. ANM.600-2312/1 Helai No. 1

1 Surat drp. PPA. 2014 drp. 2.6.2014

2 P.A. 2014 drp. 2.6.2014

3 Surat drp. Jab. Awam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014

4 Surat drp. PPA. 2014 drp. 2.6.2014

5 P.A. 2014 drp. 2.6.2014

6 Minit mesuarat kpd. Jab. Bomba bth 6.6.2014 dmp 7.6.2014

7 E-mel kpd. JAS bth 8.6.2014 dmp 8.6.2014

8 Laporan drp. Pej. Menteri KPLI bth 10.6.2014 dmp 10.6.2014

9 Yabg. AP.

10 Minit (6) arahan drp. Mekan pendangan dan pantimbangat tua berkabung panna pnsul. TA.

11 Ks (kl). Mekan swati dan amir shokan yang samanya.

12 TA.

13 Bantu kiasan kePecutan Belonggan drp. Jut. Penerangan bth 15.6.2014 dmp 16.6.2014

14 P.A. AR.

15 Untuk aduan kepada Pegawai w. Kertajaya. TA.

16 Surat drp. Jaw. Audit Negara bth 20.6.2014 dmp 27.6.2014

17 Minit Bebas drp. Seksyen Sumber manusia bth 28.6.2014 dmp 28.

10/6/14

Rajah 1

1. Rajah 2 : Catatan Pergerakan Fail di Ruang 'Dihantar Kepada' dan 'Tarikh Dihantar' di Kulit Fail.

ANM 600-23/2/1

Kertas ke-10: Yano Berhubung

ANM. 600-
Dikeluarkan di bawah perintah

PERKARA

KHIDMAT NASIHAT

18.4.2014

Tarikh Kemasukan Fail		Tarikh Keluar Fail		Tarikh Kemasukan Fail		Tarikh Keluar Fail	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
KS (KL)	3.6.14						

Penerima minit

Tarikh minit dihantar

APRILA FAIL-NO TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

Rajah 2

2. Gambar 3 : Contoh Cara Menulis Minit Tindakan

ANM 600-23/2/1

Kertas ke-10: Berhubung

ANM. 600-23/2/1
Dikeluarkan di bawah perintah

PERKARA

KHIDMAT NASIHAT PENGURUSAN REKOD

18.4.2014

Tarikh Kemasukan Fail		Tarikh Keluar Fail		Tarikh Kemasukan Fail		Tarikh Keluar Fail	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
KS (KU)	3.6.14						

Penerima minit

Tarikh minit dihantar kepada penerima minit

APRILA FAIL-NO TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

Rajah 3

Penerima minit perlu :

- I. Membaca dan memahami kehendak minit tersebut untuk mengambil tindakan.
- II. Menurunkan tandatangan ringkas serta mencatat tarikh minit diterima atau dibaca bersebelahan dengan singkatan jawatan yang ditujukan oleh pegawai yang menulis minit.
- III. Sekiranya penerima minit ingin menulis maklum balas atau menjawab minit tersebut, beliau boleh berbuat demikian di atas Kertas Minit tersebut dengan kaedah yang sama seperti yang dibuat oleh penulis minit.

Kaedah Menulis Minit

Sekiranya sesuatu arahan, keputusan atau maklum balas perlu diperincikan dan melebihi separuh Kertas Minit, ianya hendaklah ditaip di kertas lain sebagai Minit Bebas. Minit Bebas hendaklah didaftarkan dan difailkan sebagai kandungan berikutnya di dalam fail tersebut.

Catatan di Kertas Minit hendaklah mengandungi:

a) Nombor kandungan Minit Bebas mengandungi:

b) Minit Bebas drp bth.....dmp.....

- Penjelasan perkara (b):

- Minit Bebas drp (nyatakan Bahagian/singkatan jawatan pegawai)
- ...bth....(nyatakan tarikh minit tersebut)
- ...dmp....(nyatakan tarikh minit tersebut di kandungan di dalam fail).

-Lihat Rajah 1: Contoh Merekodkan Minit Bebas Di Kertas Minit (Lihat Kandungan)