



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
KAMPUS WILAYAH UTARA**

**KURSUS PENULISAN DOKUMEN RASMI
KERAJAAN (MINIT MESYUARAT, KERTAS KERJA,
LAPORAN)**

TARIKH : 5 DAN 6 SEPTEMBER 2022
HARI : ISNIN & SELASA
JAM : 8.30 A.M. HINGGA 4.30 PETANG
**LOKASI : DEWAN RAHMAN
INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
KAMPUS WILAYAH UTARA**



PENGENALAN:

Dokumen rasmi kerajaan merupakan sebarang dokumen yang dihasilkan oleh kerajaan secara rasmi dan hal-ehwal pengurusannya tertakluk di bawah Akta 629 (Akta Arkib Negara 2003). Antara dokumen rasmi kerajaan yang paling lazim di setiap pejabat kerajaan ialah minit mesyuarat, kertas kerja dan laporan.

Kepentingan minit mesyuarat jelas dilihat melalui pelbagai punca kuasa yang menekankan aspek-aspek struktur, elemen-elemen serta gaya bahasa penulisan minit mesyuarat kerajaan bagi membezakannya dengan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh pihak lain.



OBJEKTIF KURSUS:

- i. Menggunakan format minit mesyuarat yang betul berdasarkan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 6 Tahun 2014: Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat dan Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2018: MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital serta rujukan lain yang berkaitan; dan
- ii. Mengaplikasikan kaedah penulisan dokumen rasmi khususnya minit mesyuarat, kertas kerja dan laporan berdasarkan tatabahasa bahasa Melayu yang standard.



KUMPULAN SASARAN:

Terbuka kepada semua penjawat awam daripada Gred 19 hingga Gred 56 yang terlibat dengan penulisan dokumen kerajaan (Minit Mesyuarat, Kertas Kerja dan Laporan).



JADUAL KURSUS:



| 5 SEP 2022 | |
|--------------------|---|
| 08.00 – 08.30 a.m. | Pendaftaran Peserta |
| 08.30 – 10.30 a.m. | Sesi 1: Pengenalan Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan |
| 10.30 – 11.00 a.m | Rehat |
| 11.00 – 01.00 p.m. | Sesi 2: Format Minit Mesyuarat Kerajaan |
| 01.00 – 02.30 p.m. | Rehat / Makan Tengahari |
| 02.30 – 04.30 p.m. | Sesi 3: Format Laporan dan Kertas Kerja |



| 6 SEP 2022 | |
|--------------------|---|
| 08.30 – 10.30 a.m. | Sesi 4: Gaya Bahasa Dalam Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan |
| 10.30 – 11.00 a.m | Rehat |
| 11.00 – 01.00 p.m. | Sesi 5: Latihan Penulisan Dalam Kumpulan 1 (Minit Mesyuarat) |
| 01.00 – 02.30 p.m. | Rehat / Makan Tengahari |
| 02.30 – 04.30 p.m. | Sesi 6: Latihan Penulisan Dalam Kumpulan 2 (Laporan dan Kertas Kerja) |
| 04.30 p.m. | Penilaian Kursus |



JADUAL WAKTU SEMBAHYANG:



Waktu Solat Tahun 2022 Bagi Zon (KDHO2 - Kuala Muda, Yan, Pendang)

| Tarikh Miladi | Tarikh Hijri | Hari | Imsak | Subuh | Syuruk | Zohor | Asar | Maghrib | Isyak |
|---------------|--------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 04-Sep-2022 | 07-Saf-1444 | Ahad | 5:52 am | 6:02 am | 7:09 am | 1:18 pm | 4:23 pm | 7:24 pm | 8:34 pm |
| 05-Sep-2022 | 08-Saf-1444 | Isnin | 5:52 am | 6:02 am | 7:09 am | 1:18 pm | 4:22 pm | 7:24 pm | 8:34 pm |
| 06-Sep-2022 | 09-Saf-1444 | Selasa | 5:52 am | 6:02 am | 7:09 am | 1:17 pm | 4:21 pm | 7:23 pm | 8:33 pm |



KEURUSETIAAN:

Pengurus Kursus : En. Abdul Hamid bin Haji Hassan
Perunding Latihan Kanan
Unit Penyampaian Perkhidmatan
Tel: 04 – 4218 321 (102)
Emel: abdulhamid@intura.intan.my

Setiausaha Kursus : Pn. Ku Intan Shakinah binti Ku Ahmad
Pembantu Tadbir (P/O)
Tel: 04 – 4218 321 (238)
Emel: shakinah@intura.intan.my

Alamat : Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
Kampus Wilayah Utara
Jalan Kuala Ketil
08000, Sungai Petani
Kedah Darul Aman