

**CONTOH FORMAT
MINIT MESYUARAT PENGURUSAN
SEKRETARIAT RUKUN NEGARA
INSTITUT PENGAJIAN TINGGI :**

KALI KE- _____ / TAHUN _____

TARIKH & HARI	:	NAMA AHLI JAWATANKUASA
MASA	:	
TEMPAT	:	
KEHADIRAN PENYELARAS PENASIHAT	/	1.
	:	2.
KEHADIRAN AHLI	:	(RUJUK SENARAI KEHADIRAN)
AGENDA MESYUARAT	:	1. Ucapan Aluan Pengerusi
	:	2. Ucapan Penyelaras
	:	3. Pengesahan Minit Mesyuarat
	:	4. Perkara Berbangkit dan Maklum Balas
	:	5. Jawatankuasa Baharu / Lama
	:	6. Pembentangan / Laporan / Perbincangan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelaksanaan Aktiviti SRN • Laporan Kewangan SRN • Pencapaian / Prestasi SRN • Laporan Keahlian
	:	7. Perancangan Aktiviti / Program / Bengkel / Seminar dll.
	:	8. Hal-hal lain
	:	9. Penutup / Penangguhan