**NAMA ORGANISASI**

**MINIT MESYUARAT KE-00 20XX**

Tarikh : 00 Bulan 20XX (Hari)

Masa : 0.00 pagi hingga 0.00 pagi

Tempat : Bilik Persidangan XX

**HADIR:**

1. Nama Pengurus Projek

2. Nama Ketua Jabatan

3. Nama Ahli Pasukan

4. Nama Ahli Pasukan

**Agenda:**

1. Pengesahan Minit Mesyuarat

2. Perkara-perkara Berbangkit

3. Perancangan Mesyuarat Akan Datang

4. Penutup

1. Pengesahan Minit Mesyuarat

 1.1

 1.2

2. Perkara-perkara Berbangkit

 2.1

 2.2

3. Perancangan Mesyuarat Akan Datang

 3.1

3.2

4. Penutup

 Mesyuarat bersurai pada pukul 11:30 pagi.

⁠ Mesyuarat seterusnya akan diadakan pada 00 Bulan 20XX pada pukul 0:00 pagi, di Bilik Persidangan XX.

⁠Tarikh : 00 Bulan 20XX

⁠Minit disediakan oleh : Nama, Pengurus Projek Tandatangan : ………………

⁠Minit disahkan oleh : Nama, Ketua Jabatan Tandatangan : ……………………