

### SENARAI SEMAK PERSEDIAAN PENGENDALIAN MESYUARAT

<b>TAJUK MESYUARAT</b>	:	<b>MESYUARAT MKSP</b>	<b>SIRI</b>	:	
<b>TARIKH</b>	:				
<b>MASA</b>	:				
<b>TEMPAT</b>	:				

<b>NO</b>	<b>PERKARA</b>	<b>STATUS</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Tentukan tarikh, tempat dan masa mesyuarat.		
2.	Sediakan surat panggilan		
3.	Edarkan surat panggilan.		
4.	Sediakan minit mesyuarat		
5.	Sediakan maklum balas mesyuarat		
6.	Pastikan tempahan bilik dan peralatan yang sesuai untuk mesyuarat disediakan.		