

BAB 4

Pengurusan Organisasi

Unit Tiga

Mesyuarat Berkesan - "Mesyuarat adalah tempat menyimpan catitan (minit) dan masa (jam) habis hilang."

MATLAMAT SESI:

- 1) Untuk menawarkan model mesyuarat yang akan menyumbang kepada hasil yang lebih berkesan.
- 2) Untuk menyemak mesyuarat semasa dari segi aktiviti, masa dan kos yang berkesan.

Kandungan	mukasurat
<i>Pendahuluan</i>	2
<i>Ciri Ciri Mesyuarat Yang Berkesan</i>	2
<i>Keanggotaan Dalam Mesyuarat Yang Berkesan</i>	3
<i>Pengerusi – Tugas dan Tanggungjawab</i>	3
<i>Setiausaha – Peranan</i>	4
<i>Ahli Jawatankuasa – Peranan</i>	4
<i>Agenda</i>	5
<i>Urusan Perjalanan Mesyuarat</i>	5
<i>Minit Mesyuarat</i>	6
<i>Sumber & Rujukan</i>	6
<i>Soalan Semakan</i>	6

Armadi bin Ahmad
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Sukan
Jabatan HEP UTM.
30/01/2023

BAB 4 Pengurusan Organisasi

Unit Tiga

Mesyuarat Berkesan - "*Mesyuarat adalah tempat menyimpan catitan (minit) dan masa (jam) habis hilang.*"

MATLAMAT SESI:

1. Untuk menawarkan model mesyuarat yang akan menyumbang kepada hasil yang lebih berkesan.
2. Untuk menyemak mesyuarat semasa dari segi aktiviti, masa dan kos yang berkesan.

PENDAHULUAN

Dalam bab 2, kami melihat berapa banyak kelab dan persatuan sukan memilih untuk membina struktur organisasi berdasarkan model Sistem Jawatankuasa. Ia bukan sesuatu yang luar biasa bagi sesetengah orang persatuan untuk mencari sebanyak tiga peringkat jawatankuasanya, yang terdiri daripada dua puluh atau lebih kumpulan yang bertemu bersama untuk tujuan membuat keputusan.

Dalam perniagaan Australia, dianggarkan bahawa mesyuarat diadakan dengan kos \$37 juta setiap tahun (era 2000). Adalah menarik untuk merenung sama ada perniagaan sebanyak itu telah dicapai. Mesyuarat jawatankuasa boleh membazir dan tidak cekap. Dalam banyak kes ini boleh menunjukkan kesan langsung hasil kepimpinan jawatankuasa yang lemah dan kekurangan garis panduan yang jelas tentang cara mesyuarat dijalankan.

Jika mesyuarat ingin menjadi cekap (menggunakan masa yang terhad orang ramai) dan berkesan (perkara yang berlaku akibat mesyuarat), maka mereka mesti mempunyai kepimpinan yang baik dan disusun dan dikendalikan dengan betul. Mesyuarat jawatankuasa yang kurang terurus boleh mengakibatkan kemusnahan semangat ahli dan sukarelawan(ahli) baru.

CIRI-CIRI MESYUARAT YANG BERKESAN"

"Mesyuarat adalah tempat menyimpan catitan minit dan masa jam yang habis hilang." Kelab dan persatuan sukan banyak menggunakan format mesyuarat, terutamanya apabila pegawai mereka adalah sukarelawan dan tidak bersedia untuk membuat keputusan ad hoc. Kerana sibuk, meluangkan masa mereka untuk bersukan, membuang masa dalam mesyuarat adalah perkara yang tidak disukai.

Mesyuarat, terutamanya yang diadakan untuk menangani krisis, boleh membazir masa, wang, usaha dan muhibah, melainkan garis panduan asas tertentu dipatuhi.

Mesyuarat berkesan mempunyai:

PENGURUSAN:

1. Matlamat
2. Keutamaan
3. Rangka masa
4. Tugas Tugas
5. Penilaian

INTERAKSI:

1. Kemahiran komunikasi
2. Kemahiran proses berkumpulan

TETAPAN YANG SESUAI:

KEANGGOTAAN DALAM MESYUARAT YANG BERKESAN.

PENGERUSI - Tugas dan Tanggungjawab

Orang yang bertindak sebagai Pengerusi adalah dilatih, dibentuk & dibuat, bukan dilahirkan. Diminta untuk bertindak sebagai Pengerusi, bagi ramai orang, kesan yang sama seperti diminta bercakap di khalayak ramai. Mereka menjadi menegangkan cemas. Walau bagaimanapun, jika dia gagal, keyakinan boleh dipercepatkan dengan mempunyai pengetahuan yang mantap tentang tugas dan tanggungjawab tugas pengerusi dan peraturan yang mengawal perjalanan mesyuarat. Kerana kelab dan persatuan sukan bergantung kepada jawatankuasa dan hasil mesyuarat sebagai kaedah untuk mencapai objektif persatuan. Maka semakin ramai ahli yang mahir dalam bidang ini, maka lebih baik kelab atau persatuan ini berbanding persatuan lain.

Tanggungjawab utama pengerusi adalah untuk mengawal perjalanan mesyuarat. Tugas ini boleh dilaksanakan dengan baik sekiranya Pengerusi memahami peranan dan peraturan yang boleh digunakan.

Perkara UTAMA yang perlu diketahui ialah kuasa dan tanggungjawab Pengerusi. Berikut adalah disenaraikan di bawah mengikut susunan yang biasanya berlaku dalam mesyuarat adalah untuk:

- 1) memelihara ketenteraman (keharmonian)
- 2) mengekalkan kehadiran yang tidak berat sebelah (seimbang)
- 3) mematuhi peraturan prosedur
- 4) memutuskan bahawa korum hadir (jika mesyuarat sedang berjalan dan berstruktur) nyatakan objektif mesyuarat.
- 5) mengemukakan soalan untuk mengesahkan minit mesyuarat itu, dan jika disahkan, untuk menandatangani sebagai Pengerusi.
- 6) mengumumkan hal-hal lain mesyuarat itu, secara bergilir-gilir
- 7) menerima usul dan pindaan jika mengikut peraturan - untuk menghadkan perbincangan kepada perkara itu dalam perbincangan.
- 8) semasa perbincangan atau perbincangan, untuk menghadkan peminat kepada had masa dan untuk menamatkan berbahas dan menganjurkan serta mengumumkan keputusan undian
- 9) memberikan undi pemutus dalam hal undi yang sama rata atas apa-apa perkara, dan untuk mengumumkan keputusan.
- 10) menerangkan perkara kepada mereka yang ragu-ragu (kurang jelas kefahaman)
- 11) memperkenalkan dan mengucapkan terima kasih kepada ahli peminat(speakers) jemputan
- 12) menyelesaikan urusan mesyuarat
- 13) memutuskan soalan (ucapan) penangguhan dan usul prosedur lain
- 14) menamatkan mesyuarat

SETIAUSAHA - Peranan

Setiausaha mungkin sering menjadi Ahli yang mempunyai pengaruh terbesar dalam mesyuarat. Setiausaha jawatankuasa yang baik akan membantu dan menyokong Pengerusi, dan akan memikul urusan beban pentadbiran untuk keberkesanan mesyuarat dan keputusannya.

Jawatankuasa BESAR atau PENTING boleh melantik beberapa Setiausaha, untuk tugas seperti Minit dan Surat-menyurat.

Tanggungjawab Setiausaha boleh diringkaskan seperti berikut, mengikut susunannya biasanya berlaku dan mungkin termasuk;

1. menyediakan dan mengeluarkan notis panggilan mesyuarat. Ini akan menetapkan tarikh, masa (pembukaan dan penamat) dan tempat mesyuarat, serta mana-mana susunan khas.
2. menyediakan dan mengeluarkan Agenda dan laporan berkaitan
3. menempah bilik mesyuarat, dan membuat pengaturan pengemasan yang perlu
4. mengiklankan atau menghebahkan mesyuarat di mana perlu
5. menjemput penceramah jemputan (ahli jemputan)
6. menyediakan daftar kehadiran
7. memeriksa keadaan fizikal bilik mesyuarat
8. bawa ke mesyuarat Buku Minit, Perlembagaan, semua surat-menyurat yang diperlukan dan sebarang rekod dan fail lain yang berkaitan
9. merekodkan isu dan keputusan utama yang timbul daripada mesyuarat dan untuk mengedarkan kepada ahli dalam bentuk Minit
10. menulis dan mengedarkan Minit
11. menyantuni sebarang surat menyurat
12. menulis surat mengucapkan terima kasih kepada penceramah (ahli) jemputan
13. menghantar laporan mesyuarat mengikut kesesuaian
14. memberi peringatan (bertulis) kepada ahli yang dikehendaki mengambil tindakan berdasarkan keputusan mesyuarat

AHLI JAWATANKUASA - Peranan

Penerangan kerja jarang ditulis untuk ahli jawatankuasa. Akibatnya, mencapai matlamat boleh gagal dicapai akibat daripada tindakan ahli. Jawatankuasa itu tanggungjawab peserta boleh diringkaskan seperti berikut.

Peranan AJK adalah untuk:

1. bertanya tentang tahap komitmen yang diperlukan, sebelum menerima pencalonan
2. berjanji untuk menghadiri mesyuarat sebagai pengaturan keutamaan
3. sentiasa dikemas kini dengan maklumat daripada Minit dan laporan
4. tiba sebelum masa mula mesyuarat, untuk membantu menyediakan dan bersedia untuk bermula tepat pada masanya
5. merancang apa-apa perkara yang akan dibangkitkan semasa mesyuarat
6. bercakap dengan jelas dan tepat sasaran
7. mendengar dengan penuh perhatian
8. menghormati peserta lain, dan mengekalkan sikap berfikir terbuka terhadap pendapat mereka
9. mengakui halangan kepada komunikasi dan bersedia untuk mengatasinya
10. komited untuk mencapai hasil mesyuarat melalui kerjasama dan usaha peribadi
11. melaksanakan dan menyelesaikan apa-apa tugas yang diperuntukkan tepat pada masanya

apaitu AGENDA?

Agenda ialah senarai perkara yang perlu dikemukakan sebelum mesyuarat dan susunannya mencadangkan agar mesyuarat itu menangani mereka. Perintah mesyuarat boleh diletakkan turun oleh Peraturan Tetap, tetapi juga boleh ditetapkan oleh Setiausaha dengan berunding dengan Pengerusi dan selaras dengan adat kelab.

Ahli-ahli yang menghadiri mesyuarat hendaklah semua diberikan salinan Agenda, dan di mana praktikal, Agenda boleh dibekalkan lebih awal daripada tarikh mesyuarat.

Dalam menyediakan Agenda adalah penting untuk mengimbas minit mesyuarat sebelumnya dan mengenal pasti setiap item yang perlu dibangkitkan dalam "Mesyuarat Timbul Daripada Minit Sebelumnya" segmen Agenda. Ia adalah perkara biasa untuk menyusun item dalam susunan yang mereka muncul pada minit sebelumnya dan mengikut susunan itu apabila "Mesyuarat Timbul Daripada Minit Sebelumnya" dinaikkan.

Sebagai tambahan kepada Agenda, Setiausaha harus menyediakan sebaik-baiknya untuk mereka sendiri dan Rujukan pengerusi, senarai nota yang berkaitan dengan setiap item dalam Agenda, bersama-sama dengan salinan mana-mana surat-menyurat dan laporan yang berkaitan. Sebelum mesyuarat Setiausaha hendaklah membincangkan nota ini dengan Pengerusi. Nota sedemikian hendaklah ringkas.

Agenda harus mengandungi butiran yang mencukupi untuk memastikan perbincangan termaklum pada mesyuarat. Dalam hal ini adalah lebih baik untuk menyenaraikan item tertentu pada Agenda jika boleh, sebaliknya daripada membuat mereka berada di bawah syarat-syarat longgar Perniagaan Am.

URUSAN perjalanan MESYUARAT *

Usul dan Resolusi

Semua urusan jawatankuasa atau isu yang memerlukan keputusan mesti dibentangkan kepada mesyuarat sebagai usul yang jika diluluskan, akan menjadi resolusi. Semua usul perlu dicadangkan oleh "penggerak" di hadapan pengerusi dan kemudian disokong oleh jawatankuasa lain ahli sebelum sebarang perbincangan boleh dilakukan ke atas item tersebut.

Tujuan "secondar/penyokong" adalah untuk memastikan ada sokongan terhadap usul tersebut. Oleh itu, jika tiada penyokong usul itu harus luput atau lulus.

Selalunya, untuk menjimatkan masa, pengerusi mungkin memutuskan untuk mengisytiharkan "Adakah sesiapa ingin bercakap pindaan. Pindaan mestilah MENENTANG usul itu?" Jika jawapannya TIDAK, usul itu boleh diundi. Jika YA, ahli boleh berdebat menyokong dan menentangnya. Setiap ahli kemudiannya harus dibenarkan hanya satu peluang untuk menyuarakan pendapat mereka atau bercakap mengenai usul itu. Mana-mana pembesar suara boleh mengganggu perbahasan dengan bersungguh-sungguh dengan usul dan mestilah dalam skop Notis memanggil mesyuarat. Ia tidak boleh bercanggah dengan usul atau sebarang pindaan yang diterima pakai sebelum ini. Ia penting ambil perhatian bahawa kerusi tidak boleh bergerak atau menyokong usul atau pindaan. Juga, yang penggerak dan penyokong usul asal tidak boleh bergerak atau menyokong pindaan.

Mana-mana ahli yang tidak, terlibat pada bila-bila masa sepanjang perbahasan usul atau pindaan setakat ini, kini dibenarkan untuk memindahkan apa yang dikenali sebagai usul rasmi, contohnya "I usul supaya usul itu diletakkan sekarang". Jika usul rasmi tersebut disokong dan diterima oleh pengerusi, semua perbincangan lanjut mengenai usul atau pindaan itu kemudiannya digantung. Pada penghujung perbahasan, atau pada ketika pengerusi menganggap bahawa ahli tersebut "untuk" dia usul dan ahli-ahli "menentang" usul itu mempunyai peluang yang sama untuk menyumbang; dia boleh de lama akan diundi (ikut peraturan dan undang-undang organisasi), Pengerusi.

Penggerak usul asal kemudian ditawarkan hak balas. Ini menutup perbahasan. Usul atau pindaan dibacakan, dan pelbagai pandangan diringkaskan oleh kerusi, dan undian diambil. Bentuk pengundian yang berbeza

ialah; dengan suara, dengan mengangkat tangan, dengan undi rahsia, atau mengikut bahagian. Kebiasaannya, tunjuk tangan atau ekspresi melalui suara adalah mencukupi. Jika ada undian seri cadangan menjadi 'kalah' melainkan kerusi boleh (di bawah perlembagaan) menggunakan hak untuk membuang undi penentu.

Usul yang telah berjaya diundi kemudiannya ditulis sebagai resolusi. Seperti kenyataan biasanya dimulakan dengan perkataan, "telah diselesaikan bahawa..."

Ini adalah beberapa teks yang berkaitan secara khusus dengan usul dan resolusi. Dua yang biasa dirujuk ialah NE Renton dan Joske's.

MINIT MESYUARAT

Minit mesyuarat jawatankuasa diadakan adalah tepat dan mengikat di sisi undang-undang rekod keputusan yang diambil. Mereka mesti direkodkan dengan jelas dan dipersetujui oleh ahli-ahli tersebut hadir. Peranan Minit adalah untuk:

1. menyediakan rekod prosiding yang berwibawa dan kekal
2. menyediakan bukti rasmi keputusan yang dibuat dan perbelanjaan dan tindakan yang dibenarkan
3. menyediakan rekod keputusan dasar yang dibuat
4. menyediakan titik permulaan untuk tindakan yang akan diambil pada masa hadapan
5. memaklumkan ahli yang tidak hadir dalam mesyuarat
6. membantu perjalanan mesyuarat seterusnya

Ketepatan Minit daripada mesyuarat sebelumnya hendaklah disahkan pada yang berikutnya mesyuarat. Daripada membaca Minit, pada mesyuarat itu Setiausaha boleh menyediakan ahli dengan salinan sebelum mesyuarat. Ahli hendaklah memastikan bahawa mereka telah membaca dan biasa dengan Minit.

Sekiranya ahli ingin membuat pembetulan, mereka hendaklah berbuat demikian dengan usul yang sesuai. Pindaan dipersetujui, pindaan hendaklah ditulis oleh Setiausaha, dan perkataan yang salah diketepikan.

'SUMBER DAN RUJUKAN:

1. Chappenden W.J. (1982) Undang-undang dan Prosedur Joske di Mesyuarat di Australia, 7th Ed, Syarikat Buku Undang-undang, Sydney
2. Parry, M. and Gearing, J. (1987) Running Smoothly: A Procedural and Legal Guide for Kumpulan Belia, p3-13
3. Renton N.E. (1985) Panduan untuk Mesyuarat dan Organisasi, 4th Ed, Law Book Company, Sydney
4. Sukan dan Rekreasi Tasmania (1989) Panggilan Pesanan - Mesyuarat
5. Windschuttle, K. dan Windschuttle, E (1988) Penulisan, Penyelidikan, Komunikasi, McGraw Hill Sydney, hlm. 358-372
6. Skim Akreditasi Kebangsaan NASSA, (1992)

SOALAN SEMAKAN

1. Senaraikan jawatankuasa yang paling biasa digunakan oleh organisasi sukan.
 - a. Apakah kekuatan dan kelemahan sistem Jawatankuasa?
2. Kenal pasti peranan Pengerusi, sebelum, pada permulaan, dan semasa mesyuarat.
3. Siapa yang biasanya menyediakan Agenda, dan apakah yang harus terkandung di dalamnya?
4. Mengenal pasti fungsi utama Setiausaha.
5. Apakah sebab utama untuk menyimpan minit?
6. Apakah tugas utama seorang ahli jawatankuasa?

*Armadi bin Ahmad
Pengarah
PKS HEP UTM.
Skim Akreditasi Kebangsaan untuk Pentadbir Sukan
30/01/2023*