



MESYUARAT

MAC 2014

PENGENALAN

- Mesyuarat satu bentuk komunikasi formal yang penting untuk mengambil satu keputusan / menyelesaikan sebarang masalah berbangkit.



CIRI-CIRI MESYUARAT YANG BAIK

- Suasana baik
- Bersopan dan beradab
- Semua butir percakapan direkod.



KEJAYAAN SESUATU MESYUARAT BERGANTUNG PADA:

- Persediaan
- Penglibatan ahli-ahli yang hadir :
 - Pengerusi
 - Setiausaha
 - Bendahari
 - Ahli biasa
 - Ahli yang diundang
- Dirancang dengan teliti

AGENDA

- Ucapan alu-aluan pengerusi
- Pengesahan minit mesyuarat yang lalu
- Perkara yang berbangkit
- Hal-hal lain.



PERANAN PENGURUSI

- Punya keperibadian:
 1. Tenang, peramah
 2. Boleh berfikir - objektif dan jelas
 3. Berpengetahuan (tatacara mesyuarat)
 4. Mesra
 5. Berkemampuan mengawal diri.

PERATURAN ASAS MEMPENGERUSI MESYUARAT

- Kuasa pengerusi
- Keputusan tentang tatacara mesyuarat
- Punya undi pemutus
- Pengerusi perlu berdiri semasa berucap
- Pengerusi perlu tegas
- Memastikan mesyuarat tepat pada waktunya.

PERKARA YANG DISARANKAN KEPADA PENERUS

- Bercakap langsung kepada perkara persoalan / perbincangan
- Menghadapi sesuatu perkara sesuai keadaan
- Penampilan diri
- Tidak menunjukkan kegelisahan diri
- Postur tubuh yang meyakinkan
- Bercakap dengan jelas dan sederhana perlahan

PERANAN SETIAUSAHA



- Menjadi seorang penyelenggara yang baik
- Antara tugas penting:
 - a) Menguruskan sesuatu mesyuarat
 - b) Memanggil setiap mesyuarat
 - c) Membuat agenda bersama pengerusi
 - d) Mencatat minit mesyuarat
 - e) Menulis laporan tahunan
 - f) Melaksanakan semua arahan
 - g) Memberi maklumat kepada semua ahli

PERANAN SETIAUSAHA

- Sebelum mesyuarat diadakan:
 - a) Mengirim / menghantar notis
 - b) Berbincang dengan pengerusi tentang tarikh mesyuarat
 - c) Menyediakan agenda mesyuarat
- Mencatat minit / rekod - tepat, ringkas
- Menunjukkan minit untuk disahkan
- Menulis dan membaca laporan tahunan
- Tidak harus memberi pandangan peribadi
- Tidak menjadi pengerusi

PERANAN SETIAUSAHA



- menghasilkan sebuah menit mesyuarat yang sempurna, setiausaha perlu:
 - a) hadir mesyuarat sepanjang masa
 - b) Mengemaskinikan dokumen:
 - c) Mencatat selengkapnya semua hal yang dibincangkan
 - d) Bekerjasama dengan pengerusi

SUSUNAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

- Butiran mesyuarat
 - Nama
 - Bilangan kali diadakan
 - Tarikh
 - Masa dan tempat
- Dokumen
- Senarai kehadiran
- Agenda



SUSUNAN PENULISAN MINIT MESYUARAT

- Isi minit mesyuarat:
 - a) Kehadiran:
 - Hadir / turut hadir
 - Tidak hadir
 - b) Kata alu-aluan pengerusi
 - c) Pembentangan dan pengesahan minit mesyuarat yang lalu
 - d) Pindaan minit
 - e) Perkara-perkara berbangkit
 - f) Agenda-agenda yang ditetapkan
 - g) Hal-hal lain
 - h) Ucapan penutup
 - i) lampiran

JENIS MESYUARAT

- Mesyuarat Jawatankuasa
- Mesyuarat Agung Tahunan
- Mesyuarat Khas
- Mesyuarat Agung Luar Biasa
- Mesyuarat Tergempar





JENIS-JENIS MESYUARAT

1. Mesyuarat Jawatankuasa
2. Mesyuarat Agung Tahunan
3. Mesyuarat Agung Khas/Luar Biasa
4. Mesyuarat Tergempar
5. Mesyuarat Khas

1

MESYUARAT JAWATANKUASA

- Ahli dipilih dalam mesyuarat agung.
- Subjenisnya: mesyuarat jawatankuasa induk dan jawatankuasa kerja.
- Kekerapan: bergantung pada kehendak perlembagaan, peraturan tetap, keperluan organisasi itu.
- Notis sekurang-kurangnya 48 jam
- *Korum*: lazimnya dua pertiga.

MESYUARAT JAWATANKUASA

- Sesebuah persatuan atau organisasi dikendalikan oleh satu jawatankuasa yang dilantik menerusi mesyuarat agung.
- Jawatankuasa ini:
 - + Dipanggil jawatankuasa kerja atau jawatankuasa induk.
 - + Mewujudkan jawatankuasa kecil untuk menjalankan tugas-tugas khas.

- Setiap mesyuarat jawatankuasa:
 - Dikendalikan mengikut tatacara yang ditetapkan.
 - Sebarang perubahan yang mungkin berlaku bergantung kepada budi bicara pengerusi.
- Surat pemberitahuan memanggil mesyuarat perlu dikirimkan kepada setiap ahli yang terlibat, selewat-lewatnya **seminggu** sebelum tarikh mesyuarat berkenaan.

- Surat salinan agenda hendaklah dikirimkan kepada semua ahli, selewat-lewatnya 24 jam sebelum mesyuarat diadakan.
- Tujuan agenda ini disediakan:
 - Memberi kesempatan kepada ahli-ahli menelitinya dan mungkin membincangnya dengan pihak yang diwakili dalam mesyuarat yang akan datang.

- Sesuatu usul rasmi jawatankuasa kecil perlu diluluskan dalam mesyuarat berkenaan.
- Tujuan usul dikemukakan:
 - Menjelaskannya dalam satu ayat yang padat dan mudah supaya tidak timbul sebarang salah faham kemudiannya.

Tatacara mesyuarat jawatankuasa

- Mesyuarat perlu mematuhi perkara-perkara yang tercatat dalam agenda.
- Mesyuarat tidak boleh dijalankan selagi korum tidak mencukupi.
- Menepati waktu adalah digalakkan.
- Pengerusi tidak perlu berdiri dalam mesyuarat jawatankuasa.

- Tepat pada masanya, pengerusi memulakan mesyuarat dengan membaca nama ahli-ahli yang tidak hadir atau meminta setiausaha membacakannya.
- Kemudian pengerusi meminta setiausaha membacakan minit yang berkaitan dengan suara yang jelas dan sempurna.

- Jawatankuasa juga akan membincangkan hal-hal yang baru.
- Hal-hal lain merupakan agenda terakhir dalam mesyuarat jawatankuasa.
- Setelah semua agenda selesai, pengerusi perlu menanggungkan mesyuarat dengan segera supaya setiausaha boleh berhenti mencatat minit mesyuarat.

2

MESYUARAT AGUNG

- Lazimnya sekali setahun, setelah berakhirnya tahun kewangan. Notis tidak kurang daripada 14 hari.
- Tujuan (bergantung pada perlembagaan):
 - ✓ membentangkan laporan tahunan
 - ✓ meluluskan penyata kira-kira
 - ✓ merancang aktiviti tahun berikutnya
 - ✓ memilih ahli-ahli jawatankuasa baharu
 - ✓ meluluskan sesuatu usul
- Korum: 2/3 jumlah ahli berdaftar. Jika korum tidak cukup selepas 30 minit, mesyuarat hendaklah ditangguhkan ke tarikh lain (tidak lebih 30 hari)

Tatacara untuk mesyuarat agung tahunan

- Sama seperti mesyuarat jawatankuasa dengan sedikit perbezaan:
- Yang dipertua persatuan akan menguruskan mesyuarat agung tahunan.
- Perbincangan tentang minit mesyuarat yang lalu dibuat secara ringkas.

- Bagi Yang dipertua yang sedang memegang jawatan dan ingin bertanding untuk setahun lagi, beliau hendaklah meletakkan jawatan sebagai pengerusi majlis semasa pengudian dijalankan dan seorang pengerusi sementara hendaklah dipilih.

- Pengerusi menyampaikan ucapan yang berupa satu pandangan sepintas lalu tentang aktiviti-aktiviti yang sudah dijalankan pada tahun lepas.
- Setiausaha pula akan membacakan laporannya diikuti oleh bendahari dan pengerusi-pengerusi jawatankuasa kecil.
- Sebaik sahaja kesemua laporan selesai dibentangkan, pengerusi akan meminta seorang ahli mengusul dan seorang lagi menyokong penerimaan setiap laporan itu.

- Sebarang usul perlu dihantar kepada setiausaha tujuh hari sebelum mesyuarat dijalankan.
- Setiausaha dan penolong setiausaha perlu menyiapkan laporan minit mesyuarat agung dan semua laporan aktiviti persatuan sepanjang tahun.
- Bendahari juga dikehendaki menyediakan laporan kewangan untuk dibentangkan dalam mesyuarat agung kelak.

3

MESYUARAT AGUNG KHAS

- Jarang berlaku dan dinamakan juga mesyuarat agung luar biasa.
- Diarah oleh AJK atau diminta 1/3 ahli berdaftar dengan tujuan
 - ✓ membubarkan ajk yang ada dan memilih ajk baharu
 - ✓ mengubah perlembagaan atas keperluan yang mendesak
 - ✓ menyelesaikan masalah kewangan yang kritikal

3

MESYUARAT AGUNG KHAS

- Diadakan dalam tempoh 5 hari dari tarikh permintaan.
- Paparan notis mesyuarat dan agenda sekurang-kurangnya 48 jam sebelum mesyuarat.
- Korum mesyuarat agung diterima pakai.
- Jika korum tidak mencukupi, mesyuarat hendaklah dibatalkan dan mesyuarat untuk tujuan yang sama tidak boleh diadakan dalam tempoh enam bulan.

MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA

- Diadakan kerana:
- keperluan yang mendesak daripada ahli-ahli yang mahu pertukaran jawatan semua ahli jawatankuasa induk
- perubahan perlembagaan persatuan secara mendadak
- penyelesaian masalah kewangan yang mendesak
- hilang kepercayaan terhadap seluruh ahli jawatankuasa yang lama.

Atur cara mesyuarat agung luar biasa

- Setiausaha perlu menyediakan notis pemberitahuan 14 hari sebelum mesyuarat.
- Minit mesyuarat agung yang lepas tidak perlu dibentangkan lagi.
- Bendahari perlu menyediakan laporan kewangan serta stok persatuan.

- Kehadiran ahli dalam mesyuarat ini perlulah $\frac{2}{3}$ daripada jumlah keseluruhan anggota.
- Mesyuarat hendaklah melantik seorang daripada ahli jawatankuasa untuk menjadi pencatat minit mesyuarat.
- Pembubaran ahli jawatankuasa lama boleh dilakukan jika mesyuarat agung luar biasa ini mahukan pemilihan ahli-ahli jawatankuasa yang baru.

4

MESYUARAT KHAS

- Kekерapan: berdasarkan keperluan.
- Tujuan: membincangkan satu isu penting sahaja.
- Minit khas: disediakan dan diluluskan dalam mesyuarat jawatankuasa yang berikutnya.

MESYUARAT KHAS

- Diadakan untuk membincangkan sesuatu isu penting yang dibangkitkan semasa mesyuarat jawatankuasa diadakan.
- Sebagai contohnya ialah, bagi mempercepatkan perasmian sekolah. Oleh yang demikian pengerusi bagi sesebuah organisasi itu boleh memanggil ahlinya untuk mengadakan satu mesyuarat khas.

Tatacara untuk mengadakan mesyuarat khas

- Mesyuarat diadakan pada tarikh dan masa yang amat diperlukan.
- Mesyuarat dipengerusikan oleh yang dipertua persatuan.
- Setiausaha mencatat minit mesyuarat yang dijalankan.

- Semua ahli jawatankuasa diperlukan mengambil bahagian dalam perbincangan.
- Setiausaha kemudian menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada semua ahli jawatankuasa.
- Ahli jawatankuasa segera mengemukakan minit mesyuarat kepada pihak yang berkenaan dengan tujuan menyegerakan pelaksanaan sesuatu projek.

5

MESYUARAT TERGEMPAR

- **Subjenis** mesyuarat jawatankuasa; lebih kurang mesyuarat khas.
- **Tujuan:** membincangkan isu yang memerlukan kata putus segera.
Contoh: hendak memecat ahli yang melanggar disiplin.

MESYUARAT TERGEMPAR

- Diadakan dengan tujuan untuk membincangkan sesuatu isu dan memerlukan kata putus segera daripada ahli-ahli jawatankuasa.
- Contohnya, pemecatan anggota yang melanggar peraturan persatuan atau sesebuah organisasi.
- Tatacara untuk mesyuarat tergempar sama seperti mesyuarat khas.



Antara ciri-ciri mesyuarat tergempar

- Diadakan pada masa yang amat diperlukan
- Dipengerusikan oleh pengerusi dan setiausaha akan mencatat minit mesyuarat
- Semua anggota jawatankuasa akan berbincang secara terbuka
- Tindakan segera akan dilakukan atas isu yang diputuskan dalam mesyuarat



SELESAI

AKTIVITI : PERCAMBAHAN MINDA

- Apakah peranan setiausaha?
- Apakah jenis-jenis mesyuarat?
- Apakah perbezaan kata 'sikap' dan 'sifat'?

Berikan contoh bagi setiap perkataan.

BEZA KATA 'SIFAT' DAN 'SIKAP'

SIFAT	SIKAP
<p>1. Keadaan atau rupa sesuatu benda yang dapat dilihat. Contoh: <i>adapun sifatnya itu kulihat tinggi besar, mukanya bujur sirih.</i></p>	<p>1. Bentuk tubuh, potongan badan, tokoh. Misal: <i>Terlalu amat baik parasnya dan sikapnya.</i></p>
<p>2. Keadaan yang dipunyai oleh sesuatu, benda, orang dan lain-lain, tanda-tanda khas untuk mengenal sesuatu benda. Misal: <i>Puisi mempunyai sifat yang berlainan daripada prosa.</i></p>	<p>2. Gaya berdiri, bergerak berpakaian dll. Contoh: <i>Hebat sikap lakunya.</i></p>
<p>3. Dasar pembawaan seseorang, perangai, tabiat, watak. Contoh: <i>Itu sudah sifat seorang perempuan.</i></p>	<p>3. Perbuatan atau pandangan berdasarkan sesuatu pendapat atau fikiran dll. Contoh: <i>Sikap wanita Pakistan terhadap perancangan keluarga telah berubah.</i></p>