

**PANDUAN**  
**PENGENDALIAN MESYUARAT**

**Oleh :**

**ZANARIAH ABDOL**  
**Guru Cemerlang**  
**Munshi Dewan**

## 1.0 PENDAHULUAN

*“Dan bermesyuaratlah dengan mereka dalam urusan itu dan apabila engkau telah berazam, maka bertakwalah kepada Allah.”*

(Ayat 159, Surah Al-Imran)

Dalam ajaran Islam, mesyuarat merupakan satu perintah Allah s.w.t. seperti yang tersebut dalam Firman-Nya yang tersebut di atas. Dalam firman tersebut, jelaslah bahawa bermesyuarat memang penting dalam amalan kehidupan masyarakat Islam. Jadi, apakah sebenarnya mesyuarat?

Mesyuarat ialah satu aktiviti yang berdasarkan komunikasi dua hala antara individu dalam situasi formal. Mesyuarat diadakan dengan tujuan untuk bertukar-tukar fikiran dan pendapat, menyelesaikan masalah berbangkit, membuat keputusan, memberikan maklumat dan mendapatkan maklumat daripada pelbagai pihak. Mesyuarat yang baik dikendalikan dalam suasana yang baik, bersopan dan beradab. Semua butir percakapan akan direkodkan untuk semakan, rujukan dan tindakan selanjutnya. Kejayaan sesuatu mesyuarat itu pula banyak bergantung pada persediaan dan penglibatan ahli-ahli yang hadir, sama ada sebagai pengerusi, setiausaha, bendahari, ahli biasa atau ahli yang diundang.

## 2.0 ORGANISASI MESYUARAT

Mesyuarat yang baik ialah mesyuarat yang dirancang dengan teliti. Hal ini melibatkan penentuan butiran mesyuarat dan peranan jawatankuasa pengurusan mesyuarat yang terdiri daripada pengerusi, setiausaha, bendahari dan ahli mesyuarat.

### 2.1 Penentuan Butiran Mesyuarat

Sebelum mesyuarat, perkara-perkara yang berikut perlu diambil kira.

- i) Tarikh  
Tarikh yang sesuai ditetapkan dan dimaklumkan kepada semua ahli yang terlibat terlebih dahulu supaya mereka sempat membuat persediaan.
- ii) Masa  
Masa juga hendaklah sesuai supaya hal-hal yang akan dibincangkan dapat dijalankan dengan sempurna.
- iii) Tempat  
Tempat yang selesa memang diperlukan untuk aktiviti mesyuarat. Jika bilangan anggota mesyuarat tidak ramai, eloklah dijalankan mesyuarat dalam susunan duduk yang membolehkan interaksi

secara terbuka. Misalnya, mesyuarat meja bundar dengan pengerusi dan setiausaha duduk bersebelahan anggota mesyuarat yang lain.

- iv) **Kehadiran**  
Bilangan orang yang akan menghadiri mesyuarat telah ditetapkan terlebih dahulu. Jika sesuatu mesyuarat diadakan untuk membuat keputusan, bilangan yang hadir perlulah tidak kurang daripada tiga perempat jumlah semua ahli. Jika jumlah itu kurang daripada tiga perempat, mesyuarat tidak boleh membuat keputusan tetapi boleh mengadakan perbincangan.
- v) **Agenda**  
Agenda ialah senarai perkara yang dikemukakan untuk perbincangan dalam mesyuarat. Lazimnya, agenda mesyuarat sekurang-kurangnya mesti mengandungi:
  - Ucapan alu-aluan pengerusi.
  - Pengesahan minit mesyuarat yang lepas.
  - Perkara-perkara berbangkit.
  - Hal-hal lain.

## 2.2 Pengerusi

2.2.1 Perlu memiliki sifat peribadi yang tenang dan peramah, boleh berfikir secara objektif, berpengetahuan cukup tentang tatacara mesyuarat, mesra dan berkeupayaan mengawal diri.

2.2.2 Beberapa peraturan asas dalam mempengerusikan mesyuarat:

- Kuasa pengerusi mengatasi semua yang hadir dalam sesuatu mesyuarat.
- Keputusannya tentang tatacara mesyuarat adalah muktamad.
- 
- Jika ahli mesyuarat hilang kepercayaan kepada seseorang pengerusi cara untuk menyingkirnya adalah seperti yang berikut :
  - i) Seorang ahli mesyuarat mesti mengemukakan satu ketetapan, "*Bahawa mesyuarat ini hilang kepercayaan kepada pengerusi.*"
  - ii) Ketetapan tersebut perlu disokong dan dikemukakan kepada mesyuarat oleh setiausaha.
  - iii) Jika ketetapan ini mendapat sokongan majoriti, pengerusi mesti mengosongkan kerusinya.
  - iv) Mesyuarat perlu mengambil keputusan sama ada ditangguhkan atau melantik pengerusi baru untuk meneruskannya.
  - v) Undi *tidak percaya* hanya berkuat kuasa untuk satu mesyuarat sahaja tetapi lazimnya hal ini akan

menyebabkan pengerusi terbabit meletakkan jawatannya.

- Pengerusi mempunyai undi pemutus untuk digunakan apabila keputusan undi antara yang menyokong dan membangkang sesuatu ketetapan adalah seri atau sama.
- Jika pengerusi bertanding untuk mempertahankan kedudukannya sebagai pengerusi, dia tidak boleh mempengerusikan mesyuarat tersebut semasa pengundian sedang dijalankan. Naib pengerusi atau seorang pengerusi sementara akan mengambil alih tempatnya. Sekiranya dia dilantik semula, dia bolehlah mempengerusikan semula mesyuarat seterusnya jika disetujui oleh ahli-ahli mesyuarat.
- Pengerusi perlu berdiri apabila bercakap dalam mesyuarat **kecuali** dalam mesyuarat jawatankuasa.
- Pengerusi perlu menegaskan setiap soalan, komen atau pandangan yang dikemukakan oleh hadirin atau jawatankuasa mestilah ditujukan kepada pengerusi dan bukan kepada orang tertentu dalam mesyuarat. Kecuali dalam mesyuarat jawatankuasa, seseorang yang berucap hendaklah berdiri dalam setiap jenis mesyuarat. Apabila seseorang ahli mesyuarat sedang berucap kepadanya, pengerusi perlu duduk kerana peraturan menentukan bahawa tiada sesiapa pun dibenarkan bercakap ketika pengerusi sedang berdiri.
- Ahli-ahli mesyuarat/jawatankuasa hendaklah menggunakan pembuka kata yang betul untuk memulakan ucapan. Misalnya:
  - i) *“Tuan/Puan Pengerusi, izinkan saya mengemukakan pertanyaan kepada...”*
  - ii) *“Tuan/Puan Pengerusi, bolehkah pembicara menyatakan kepada kami...”*
  - iii) *“Melalui Tuan/Puan Pengerusi, izinkan saya mengemukakan pertanyaan kepada...”*
  - iv) *‘Tuan/Puan Pengerusi, izinkan saya bertanya...’ dan lain-lain.*
- Pastikan mesyuarat dimulakan tepat pada waktunya dan ditangguhkan secara rasmi supaya setiap ahli yang hadir tahu bahawa mesyuarat tersebut telah tamat.
- Pengerusi perlu berhubung rapat dan bekerjasama dengan setiausaha.

### 2.2.3 Perkara-perkara yang patut dilakukan dan dielakkan oleh pengerusi:

- Bercakap atau berucap dengan ringkas. Belajarlah bercakap terus kepada pokok perbincangan dengan jelas dan ringkas.
- Belajarlah untuk menghadapi sesuatu keadaan dengan tenang walaupun boleh menyakitkan hati. Hindarkan ketidaksabaran atau menggunakan bahasa yang kasar khasnya kepada mereka

yang pemalu atau berdarah gemuruh kerana mereka terlalu mudah teragak-agak untuk bercakap lagi.

- Tonjolkan diri dengan air muka yang manis dan berhati-hati supaya tidak tertidur semasa mendengar ucapan yang membosankan.
- Berpakaian kemas dan bersopan.
- Jangan tunjukkan kegelisahan diri kerana sikap ini akan mengganggu ketekunan para hadirin.
- Jangan bersandar di meja – hal ini akan menyebabkan seorang pengerusi kelihatan lemah dan menimbulkan rasa kurang yakin dalam kalangan hadirin. Keadaan ini juga akan memberikan kesan kepada suara seseorang pengerusi.
- Ketika menggunakan mikrofon, bercakaplah dengan jelas dan sedikit perlahan seperti perbualan biasa. Laraskan mikrofon ke paras mulut. Kedudukan pengucap hendaklah 18” hingga 2’ daripada mikrofon.

## 2.3 Peranan setiausaha

2.3.1 Seseorang setiausaha seharusnya penyelenggara yang baik, berdisiplin dan kemas kerjanya, jelas dan tenang pemikirannya serta peramah dan bijak.

2.3.2 Antara tugas penting beliau ialah:

- Menguruskan sesuatu mesyuarat.
- Membuat agenda bersama pengerusi.
- Mencatat minit-minit mesyuarat.
- Menulis laporan tahunan.
- Melaksanakan semua arahan jawatankuasanya.
- Memberikan maklumat kepada setiap ahli yang memerlukannya.
- Surat-menyurat.
  - Memanggil setiap mesyuarat, sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh mesyuarat.
  - Menjawab surat dalam masa 24 jam tidak boleh dibiarkan tidak berjawab melebihi satu minggu.
  - Mengepilkkan salinan surat jawapan pada surat asal sebelum disimpan di dalam fail atau sekurang-kurangnya ada nota tentang tarikh tindakan diambil atau surat dikirimkan.

2.3.3 Sebelum mesyuarat diadakan, setiausaha perlu:

- Mengirim/menghantar notis-notis pemberitahuan (lihat contoh). Memanggil mesyuarat melalui telefon atau sistem pesanan ringkas bukanlah prosedur yang betul.
- Berbincang dengan pengerusi tentang tarikh mesyuarat.
- Menyediakan agenda mesyuarat jawatankuasa bersama-sama dengan pengerusi.

Contoh notis pemberitahuan

PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU,  
Sekolah Menengah Sains Johor,  
d/a Sekolah Menengah Sains Johor,  
86000 KLUANG.

Nombor Pendaftaran .....  
Tel : 07-7722458

KEPADA SEMUA AHLI PIBG,  
SEKOLAH MENENGAH SAINS JOHOR,  
NOTIS MESYUARAT AGUNG XXX

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa MESYUARAT AGUNG KALI KE-30 akan diadakan pada 20 Julai 2006.

2. Semua ahli diminta untuk menyampaikan USUL-USUL, sekiranya ada tidak lewat daripada 21 hari sebelum tarikh mesyuarat tersebut (rujuk Perkara kecil Perlembagaan ..... ) supaya usul-usul tersebut dapat dibincangkan.

3. Tarikh yang sebenar dan tempat mesyuarat telah diberitahu dalam surat pemberitahuan yang dikirimkan melalui anak tuan/puan terdahulu.

4. Sokongan padu daripada ahli-ahli diharapkan terutama dalam memantapkan perjalanan aktiviti PIBG melalui cetusan idea yang bernas dan membina demi kecemerlangan anak-anak ahli.

Sekian untuk makluman kepada semua ahli.  
Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(MIZUAR BIN NASARUDIN)  
Setiausaha,  
PIBG Sekolah Menengah Sains Johor.

s.k. 1. Pengetua Kanan, Sekolah Menengah Sains Johor.  
2. YDP PIBG, Sekolah Menengah Sains Johor.

- 2.3.4 Setiausaha perlu mencatat minit (rekod yang tepat dan ringkas tentang perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat) dalam setiap mesyuarat.
- Minit perlu untuk mesyuarat jawatankuasa dan mesyuarat agung tahunan.
  - Minit tidak perlu dicatat dalam sesuatu mesyuarat awam, perdebatan atau perbincangan.
- 2.3.5 Beberapa cara untuk mencatat minit:
- Membuat catatan semasa mesyuarat sedang dijalankan, kemudian merekodkannya semula dengan segera.
  - Minit harus ringkas dan padat dengan merekodkan keputusan terakhir mesyuarat itu.
  - Atau setiap patah perkataan tentang ketetapan dan pindaan hendaklah dicatatkan sepenuhnya bersama-sama nama pencadang dan penyokongnya.
- 2.3.6 Rangka minit mesyuarat yang lazim disediakan adalah seperti berikut:
- Bentuk mesyuarat (sama ada mesyuarat jawatankuasa kerja, mesyuarat jawatankuasa kecil, mesyuarat agung tahunan dan sebagainya) dan tempat, waktu dan tarikh diadakan. Misalnya, *Mesyuarat Jawatankuasa Hari Anugerah Cemerlang Kali Kedua telah diadakan pada pukul 9.00 pagi di Bilik Gerakan, pada 3 JUN 2006..*
  - Ahli yang hadir. Nama pengerusi dicatatkan terlebih dahulu. Bagi mesyuarat kecil, diikuti dengan ahli-ahli lain hadir. Untuk mesyuarat yang lebih besar, memadai mencatatkan bilangan yang hadir.  
*Pengerusi: Encik \_\_\_\_\_*  
*Yang hadir \_\_\_\_\_ atau*  
*Seramai 62 orang hadir.*
  - Alasan ketidakhadiran. Bagi mesyuarat kecil, semua nama ahli yang tidak hadir direkodkan manakala dalam mesyuarat besar, memadai dicatatkan nama-nama pegawai atau ahli penting yang tidak hadir dan bilangan ahli lain yang tidak hadir. Misalnya:  
*Alasan ketidakhadiran telah diterima daripada C, E, F dan 12 orang ahli lain.*
  - Minit mesyuarat terakhir – dicetak dan diedarkan kepada ahli-ahli.
  - Perkara-perkara berbangkit. Laporan tentang sebarang tindakan yang diambil hasil keputusan mesyuarat terakhir (sebarang perbincangan tidak perlu direkodkan)
  - Laporan – (jika ada) daripada ahli-ahli jawatankuasa kecil. Misalnya:  
*Pengerusi Jawatankuasa Juruacara melaporkan bahawa....*

- Hal-hal lain – diikuti apa-apa sahaja keputusan yang dicapai dalam perbincangan sebelum mesyuarat. Misalnya:  
*Persoalan tentang bilik darjah yang baru telah dibincangkan, tetapi tiada keputusan dibuat.*
- 2.3.7 Setelah rangka minit mesyuarat disiapkan lalu ditunjukkan kepada pengerusi untuk disahkan dan salah satu daripada tindakan yang berikut perlu diambil:
- Dicitak minit itu lalu dikirimkan kepada setiap ahli dan disimpan satu salinan dalam buku minit.
  - Disalin dengan tulisan tangan ke dalam buku minit yang berukuran folio.
- 2.3.8 Menulis laporan tahunan – satu penyata tentang kerja sepanjang tahun daripada jawatankuasa kerja kepada ahli-ahli dalam mesyuarat agung tahunan.
- 2.3.9 Membacakan laporan tahunan secara berdiri dengan jelas dan tenang supaya semua ahli dapat mendengarnya. Semasa berdiri, elakkan daripada menggerakkan-gerakkan tangan dan kaki.
- 2.3.10 Beberapa peraturan umum tentang tugas-tugas seseorang setiausaha:
- Tidak harus memberikan pandangan peribadi dalam mesyuarat **kecuali** diminta oleh pengerusi.
  - Kedudukan hak mengundinya bergantung pada cara pemilihannya. Misalnya, jika dia dilantik sebagai setiausaha dalam mesyuarat agung tahunan, dia tidak boleh mengundi. Jika pada mulanya dilantik sebagai ahli biasa dan kemudian oleh jawatankuasa kerja sebagai setiausaha, dia berhak mengundi.
  - Tidak boleh mengambil tempat pengerusi atas ketidakhadirannya **kecuali** untuk melantik seorang pengganti seperti dalam keadaan berlakunya undi tidak percaya terhadap pengerusi atau dalam keadaan yang genting.
  - Dalam keadaan keraguan, setiausaha boleh dan sepatutnya meminta pengerusi menjelaskan sesuatu perkara atau ketetapan sebelum beralih kepada butiran yang berikutnya supaya minit yang dicatat tepat.
  - Dalam sesetengah organisasi, dianggap sopan jika seseorang setiausaha menawarkan peletakan jawatannya, jika pengerusi bersara. Hal ini untuk memberikan peluang kepada pengerusi baru untuk memilih setiausaha yang baru.
- 2.4 Peranan Bendahari
- 2.4.1 Tanggungjawab bendahari adalah tentang hal-hal kewangan bagi sesebuah persatuan. Antara tugasnya ialah:
- Mengutip yuran
  - Menyediakan simpanan kira
  - Membayar bil-bil



- Menasihati ahli-ahli jawatankuasa tentang kedudukan kewangan bagi sesebuah persatuan.
    - Menyediakan penyata kira-kira untuk mesyuarat agung tahunan.
  - 2.4.2 Sentiasa menyediakan penyata kewangan terkini yang ringkas untuk kegunaan setiausaha membentangkannya pada setiap kali mesyuarat jawatankuasa. Beliau tidak perlu hadir pada setiap kali mesyuarat diadakan.
  - 2.4.3 Beliau perlu memastikan bahawa setiap perbelanjaan yang besar sudah disahkan dan direkodkan dalam minit. Jika beliau mendapati, pihak jawatankuasa menjalankan dasar kewangan yang bertentangan dengan kepentingan persatuan, beliau berhak untuk meminta pengerusi atau Yang Dipertua memanggil satu mesyuarat agung dan mengemukakan pendapatnya kepada semua ahli.
  - 2.4.4 Satu kunci kira-kira eloklah disediakan pada setiap tiga atau enam bulan sekali bagi menyenangkan kerja menyediakan penyata kira-kira tahunan untuk kegunaan mesyuarat agung tahunan nanti.
- 2.5 Peranan ahli jawatankuasa/anggota mesyuarat
- 2.5.1 Ahli jawatankuasa atau anggota mesyuarat perlu mengambil bahagian terhadap sebarang perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat dengan memberikan pandangan sendiri atau menimbulkan pertanyaan untuk penjelasan lanjut.
  - 2.5.2 Jika mesyuarat yang dihadiri melibatkan keputusan, ahli jawatankuasa atau ahli-ahli yang hadir berhak untuk mengundi.

### 3.0 JENIS MESYUARAT DAN CARA MENGENDALIKANNYA

#### 3.1 Mesyuarat jawatankuasa

- 3.1.1 sesebuah persatuan atau organisasi dikendalikan oleh satu jawatankuasa yang dilantik menerusi mesyuarat agung. Jawatankuasa ini dipanggil jawatankuasa kerja atau jawatankuasa induk. Jawatankuasa ini boleh mewujudkan jawatankuasa kecil untuk menjalankan tugas-tugas khas.
- 3.1.2 Setiap mesyuarat jawatankuasa perlu dikendalikan mengikut tatacara yang ditetapkan dan sebarang perubahan yang mungkin berlaku adalah bergantung pada budi bicara pengerusi yang mempengerusikan mesyuarat tersebut.
- 3.1.3 Surat pemberitahuan memanggil mesyuarat perlulah dikirimkan kepada ahli yang terlibat, selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh mesyuarat berkenaan.
- 3.1.4 Satu salinan agenda (atur cara perkara-perkara yang akan dibincangkan dalam sesuatu mesyuarat) hendaklah dikirimkan kepada semua ahli selewat-lewatnya 24 jam sebelum mesyuarat diadakan. Lazimnya agenda dimasukkan ke dalam surat

pemberitahuan mesyuarat. Tujuan agenda ini disediakan adalah untuk memberitahu kesempatan kepada ahli-ahli menelitinya dan mungkin membincangkannya dengan pihak yang diwakili dalam mesyuarat yang akan datang.

- 3.1.5 Pengerusi perlu mempunyai pengetahuan yang lengkap tentang agenda (hal-hal yang akan dibincangkan dalam mesyuarat) dan jangan terlalu bergantung pada setiausaha untuk membantunya.
- 3.1.6 Pengerusi hendaklah sentiasa menguasai mesyuarat dengan memastikan tiada sesiapa yang menyeleweng daripada pokok perbincangan dan setiap ahli yang hendak berucap perlu melalui beliau.
- 3.1.7 Jika pengerusi berpendapat bahawa perbincangan terbuka menguntungkan semua ahli, eloklah beliau meminta mesyuarat melakukannya dengan berkata:

*“Saya kira saudara-saudara mungkin mahu membincangkan perkara ini sesama sendiri. Jadi, saya berikan masa 10 minit untuk perbincangan bebas.”*
- 3.1.8 Sesuatu usul rasmi jawatankuasa kecil perlu diluluskan dalam mesyuarat berkenaan. Tujuan usul dikemukakan adalah untuk menjelaskannya dalam satu ayat yang padat dan mudah supaya tidak timbul salah faham kemudiannya.
- 3.1.9 Tatacara untuk mesyuarat jawatankuasa, antaranya:
  - Mesyuarat perlu mematuhi perkara-perkara yang tercatat dalam agenda.
  - Mesyuarat tidak boleh dijalankan selagi kuorum (bilangan minimum ahli-ahli yang seharusnya menghadiri mesyuarat) tidak mencukupi. Lazimnya tidak kurang daripada satu pertiga daripada jumlah ahli jawatankuasa. Hal ini dapat mengelakkan ketidakcukupan ahli dan daripada membuat keputusan yang boleh menimbulkan persoalan kelak.
  - Menepati waktu digalakkan. Jika kuorum tidak mencukupi, pengerusi perlu menunggu 5 atau 10 minit lagi, kemudian jika kuorum masih tidak mencukupi, beliau harus membatalkan mesyuarat tersebut.
  - Lazimnya pengerusi tidak perlu berdiri dalam mesyuarat jawatankuasa. Begitulah juga dengan ahli-ahli tidak perlu berdiri ketika berucap kepada pengerusi kecuali dalam mesyuarat yang besar seperti mesyuarat agung.
  - Tepat pada masanya, pengerusi memulakan mesyuarat dengan membacakan nama ahli-ahli yang tidak hadir atau meminta setiausaha membacakannya.
  - Kemudian pengerusi meminta setiausaha minit yang berkaitan dengan suara yang jelas dan sempurna. Sebaliknya, jika minit dan agenda sudah diberikan kepada semua ahli, tindakan membacanya tidak perlu lagi. Pengerusi hanya perlu berkata:

*“Saudara sekalian sudah membaca minit mesyuarat yang*

*lalu. Bolehkah saya menandatangani untuk pengesahan?"*

Jika ada ahli yang mempersoalkan ketepatan minit itu sebagai satu rekod mesyuarat yang lalu, beliau perlulah menyatakannya sebelum minit mesyuarat itu ditandatangani.

- Andainya kebanyakan ahli bersetuju untuk membuat pembetulan, pembetulan perlu dibuat kepada minit yang dipersoalkan dengan menggunakan dakwat dan diparap oleh pengerusi. Setelah semuanya berpuas hati tentang kesahihan minit berkenaan, mereka akan mengangkat tangan untuk mencadangkan agar minit itu disahkan dan disokong. Selepas itu, barulah pengerusi akan menandatangani minit tersebut dan mencatatkan tarikh pada minit berkenaan dengan menggunakan dakwat.
- Jika minit tersebut bertulis tangan, hanya muka surat akhir ditandatangani. Jika minit itu ditaip, maka setiap halaman perlu ditandatangani.
- Agenda yang berikutnya ialah mengemukakan perkara yang berbangkit. Dalam agenda ini, pihak yang perlu bertindak berdasarkan ketetapan mesyuarat yang lepas perlu membuat pelaporan. Tujuannya adalah untuk memberitahu ahli mesyuarat tentang segala perkembangan mutakhir tentang sesuatu perkara.
- Setelah itu, barulah agenda utama mesyuarat dibincangkan. Jika organisasi itu mempunyai jawatankuasa-jawatankuasa yang tetap, laporan daripada setiap jawatankuasa perlu dibentangkan oleh pengerusi kecilnya atau wakil yang dilantik. Semua cadangan yang hendak dikemukakan hendaklah jelas dan tepat. Kemudian cadangan dibincangkan sama ada diterima atau tidak. Perkara-perkara baru juga boleh diketengahkan dan dibincangkan.
- Hal-hal lain merupakan agenda terakhir dalam mesyuarat jawatankuasa. Tujuannya adalah untuk memberikan peluang kepada ahli-ahli untuk mengemukakan hal-hal yang tidak begitu penting atau hal-hal penting yang tidak dimasukkan ke dalam agenda. Walau bagaimanapun, perkara-perkara penting tidak akan diputuskan di bawah agenda hal-hal lain ini tetapi boleh dibincangkan secara sepintas lalu. Pengerusi boleh memutuskan agar hal ini dibicarakan dalam mesyuarat yang akan datang.
- Setelah semua agenda selesai, pengerusi perlu menangguhkan mesyuarat secara rasmi dan setiausaha boleh berhenti mencatat minit. Perbincangan selepas mesyuarat ditangguhkan tidak perlu dicatat.

### 3.2 Mesyuarat agung

- 3.2.1 Mesyuarat agung lazimnya diadakan sekali setahun. Tujuannya adalah untuk membentangkan aktiviti tahun lalu, meluluskan penyata kira-kira, merancang kegiatan tahun hadapan, memilih ahli-ahli jawatankuasa kerja yang baru dan meluluskan cadangan-cadangan yang dikemukakan.
- 3.2.2 Semua pemberitahuan/notis mesyuarat agung hendaklah dihantar kepada semua ahli, iaitu 14 hari sebelum mesyuarat diadakan.
- 3.2.3. Agenda mesyuarat agung tahunan juga dikirimkan bersama-sama surat pemberitahuan/jemputan untuk menghadiri mesyuarat tersebut.
- 3.2.4 Sebarang usul jika ada perlu dihantar kepada setiausaha 7 hari sebelum mesyuarat diadakan.
- 3.2.5 Setiausaha dan penolong setiausaha laporan minit mesyuarat agung dan semua laporan aktiviti persatuan/organisasi sepanjang tahun.
- 3.2.6 Bendahari juga dikehendaki menyediakan laporan kewangan untuk dibentangkan dalam mesyuarat agung kelak.
- 3.2.7 Tatacara untuk mesyuarat agung tahunan sama seperti mesyuarat jawatankuasa dengan sedikit perbezaan iaitu:
  - Lazimnya yang dipertua/presiden persatuan akan mempengerusikan mesyuarat agung tahunan.
  - Pengumuman ketidakhadiran ahli-ahli dilakukan dengan membaca nama-nama pegawai yang tidak dapat hadir diikuti dengan menyatakan bilangan ahli lain yang tidak dapat hadir. Selalunya agenda ini diketepikan sahaja untuk menjimatkan masa.
  - Perbincangan tentang minit mesyuarat yang lalu dibuat secara ringkas. Ada juga persatuan/organisasi yang mengedarkan salinan minit bersama-sama laporan tahunan selepas mesyuarat tersebut. Pengerusi akan meminta izin daripada mesyuarat supaya menerima minit berkenaan sebagai sudah pun dibaca. Minit ini perlu diluluskan oleh mesyuarat secara rasmi, kemudian pengerusi menandatangani dan dicatatkan tarikhnya.
  - Pengerusi menyampaikan ucapan yang berupa satu pandangan sepintas lalu tentang aktiviti-aktiviti yang sudah dijalankan pada tahun lepas. Dalam hal ini pengerusi perlulah berhati-hati supaya tidak terlalu kerap mengulangi apa-apa yang tercatat dalam laporan.
  - Setiausaha pula akan membacakan laporannya diikuti oleh bendahari dan pengerusi-pengerusi jawatankuasa kecil (jika ada). Yang sebaik-baiknya, jangan terlalu banyak laporan dibentangkan sehingga boleh membosankan ahli-ahli yang mendengarnya.
  - Sebaik sahaja kesemua laporan selesai dibentangkan, pengerusi akan meminta seorang ahli mengusul dan seorang lagi

menyokong penerimaan setiap laporan itu. Jika ada antara ahli yang ingin memberikan ucapan pendek tentang laporan berkenaan, beliau bebas berbuat demikian asalkan ringkas dan ada kaitannya. Selepas itu, pengerusi akan mengemukakan pertanyaan jika ada sesiapa antara ahli yang mahu membuat sebarang ulasan tentang laporan-laporan berkenaan. Kemudian barulah dibuat pengundian terhadap usul penerimaan laporan-laporan tersebut.

- Yang dipertua/presiden yang sedang memegang jawatan dan ingin bertanding untuk setahun lagi, beliau hendaklah meletakkan jawatan sebagai pengerusi majlis semasa pengundian dijalankan dan seorang pengerusi sementara hendaklah dipilih.
- Sebelum pemilihan yang dipertua/presiden dan ahli-ahli jawatankuasa dimulakan, lazimnya yang dipertua/ presiden akan mengucapkan terima kasih kepada pengerusi yang akan meletakkan jawatannya.
- Sebarang hal yang memerlukan pengesahan mesyuarat agung akan dikemukakan dalam bentuk ketetapan oleh jawatankuasa kerja yang mencadangkannya dan akan diselesaikan mengikut tatacara biasa yang dilakukan atas sesuatu usul.
- Perbincangan hal-hal lain akan memberikan peluang kepada ahli-ahli membangkitkan perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda. Selalunya perkara-perkara penting tidak dibangkitkan. Jika dibangkitkan juga, perkara tersebut tidak boleh dihalang malah harus dibincangkan dengan adil dan jika perlu sesuatu keputusan tentangnya perlu diambil. Seterusnya, jika perkara yang dibincangkan itu sukar dicapai keputusannya, mesyuarat boleh menunda perbincangan tersebut ke satu mesyuarat agung luar biasa yang patut diadakan kemudiannya. Tindakan ini akan memberikan peluang kepada ahli-ahli membincangkannya dengan lebih mendalam.

### 3.3 Mesyuarat Agung Luar Biasa

3.3.1 Mesyuarat ini diadakan kerana keperluan yang mendesak daripada ahli-ahli yang mahukan pertukaran jawatan semua ahli jawatankuasa induk, perubahan perlembagaan persatuan secara mendadak, penyelesaian masalah kewangan yang mendesak atau hilang kepercayaan seluruh ahli jawatankuasa yang lama.

3.3.2 Atur cara bagi mesyuarat ini adalah seperti yang berikut:

- Setiausaha perlu menyediakan notis pemberitahuan 14 hari sebelum mesyuarat.
- Minit mesyuarat agung yang lepas tidak perlu dibincangkan lagi.

- Bendahari perlu menyediakan laporan kewangan serta stok persatuan.
- Kehadiran ahli dalam mesyuarat ini perlulah 2/3 daripada jumlah keseluruhan anggota.
- Mesyuarat hendaklah melantik salah 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.

### 3.4 Mesyuarat Khas

3.4.1 Mesyuarat ini diadakan untuk membincangkan sesuatu isu penting yang dibangkitkan semasa mesyuarat jawatankuasa diadakan. Misalnya, dalam Mesyuarat Jawatankuasa Hari Ucapan dan Penyampaian Hadiah Tahunan Sekolah telah memutuskan untuk mempercepat tarikh majlis tersebut lalu setiausaha diarahkan oleh pengerusi memanggil mesyuarat khas.

3.4.2 Antara tatacara untuk mengadakan mesyuarat ini ialah:

- Mesyuarat diadakan pada tarikh dan masa yang amat diperlukan.
- Mesyuarat dipengerusikan oleh yang dipertua atau presiden atau pengerusi persatuan dan boleh juga oleh ahli jawatankuasa lain sekiranya Yang Dipertua atau presiden atau pengerusi tiada serta memberikan kuasa untuk mempengerusikan mesyuarat.
- 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 perlu bertindak segera mengemukakan minit mesyuarat kepada pihak yang berkenaan dengan tujuan menyegerakan pelaksanaan sesuatu projek.

### 3.5 Mesyuarat Tergempar

3.5.1 Mesyuarat ini diadakan untuk membincangkan sesuatu isu dan memerlukan kata putus segera daripada ahli-ahli jawatankuasa. Misalnya, melucutkan keahlian anggota yang melanggar disiplin atau mencemarkan nama baik persatuan atau organisasi.

3.5.2 Atur cara mesyuarat ini adalah seperti yang berikut:

- Mesyuarat diadakan pada tarikh dan masa yang amat diperlukan.
- Mesyuarat juga dipengerusikan oleh Yang Dipertua atau presiden atau pengerusi dan boleh juga oleh ahli jawatankuasa lain sekiranya yang dipertua atau presiden atau pengerusi tiada serta diberi kuasa untuk mempengerusikan mesyuarat.

- Setiausaha mencatatkan minit mesyuarat yang dijalankan.
- Semua ahli jawatankuasa perlu mengambil bahagian dalam perbincangan.
- Setiausaha akan menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada semua ahli jawatankuasa.
- Ahli jawatankuasa perlu mengambil tindakan segera tentang isu yang diputuskan dalam mesyuarat tersebut.

### 3.6 Minit Mesyuarat

3.6.1 Tugas setiausaha yang utama ialah mencatat segala perkara yang dibincangkan dan keputusan yang diambil dalam sesuatu mesyuarat atau ringkasnya dikatakan sebagai minit mesyuarat. Oleh itu, setiausaha perlu menguasai kemahiran bahasa yang baik supaya minit mesyuarat yang dinyatakan itu jelas, lengkap dan menepati apa-apa yang dimesyuaratkan.

3.6.2 Untuk menghasilkan minit mesyuarat yang sempurna, setiausaha perlulah:

- Menghadiri mesyuarat sepanjang masa.
- Mengemaskinikan dua dokumen utama iaitu Senarai Kedatangan dan Buku Catatan Minit.
- Mencatat selengkapnya semua hal yang dibincangkan dalam mesyuarat dan keputusan yang diambil.
- Bersama-sama pengerusi menyemak isi catatan mesyuarat sama ada tepat atau sebaliknya. Untuk menentukan ketepatan isi, catatan perlu dibuat sebaik sahaja mesyuarat selesai.

3.6.3 Minit mesyuarat disediakan melalui dua peringkat, iaitu mencatat dan menulis minit mesyuarat. Setiausaha seharusnya mempunyai buku catatan minit untuk mencatat:

- Semua isi penting mesyuarat dari mula hingga akhir.
- Semua keputusan yang dibuat dalam mesyuarat.
- Cadangan dan sokongan juga undian yang dibuat.
- Nama pencadang dan penyokong pembentang sesuatu isu.
- Jumlah undi yang menyokong dan menentang.

### 3.7 Penulisan Minit Mesyuarat

3.7.1 Tanggungjawab menulis minit mesyuarat begitu penting dilakukan kerana minit mesyuarat akan dijadikan sumber rujukan pada masa hadapan. Berhubung dengan format minit mesyuarat, sebenarnya tidak ada keseragaman dalam menulisnya.

3.7.2 Penyediaan minit mesyuarat perlulah mengambil kira hal-hal yang berikut:

- Butiran tentang mesyuarat
  - a) Nama mesyuarat.
  - b) Bilangan kali diadakan.
  - c) Tarikh

- d) Masa
- e) tempat
- Senarai kehadiran  
Senarai lengkap ahli yang hadir sangat perlu untuk pengesahan minit pada masa akan datang dan memerlukan pandangan mereka sama ada sah atau sebaliknya minit itu.
- Isi minit mesyuarat
  - a) Kehadiran ditulis mengikut susunan seperti yang berikut:
    - *Hadir – senarai nama ahli mesyuarat yang hadir dengan mencatatkan jawatan mereka.*
    - *Turut hadir – senarai nama mereka yang hadir sebagai pemerhati atau atas undangan khas (bukan ahli jawatankuasa).*
    - *Tidak hadir – senarai nama ahli yang tidak hadir (sama ada yang memberikan alasan ataupun tidak).*
  - b) Kata alu-aluan daripada pengerusi mesyuarat.
  - c) Pembentangan dan pengesahan minit mesyuarat yang lalu.
  - d) Perkara-perkara berbangkit.
  - e) Agenda-agenda yang ditetapkan.
  - f) Hal-hal lain.
  - g) Ucapan penutup oleh pengerusi.

### 3.7.3 Ciri-ciri minit mesyuarat yang baik:

- Penulisan hendaklah tepat, ringkas dan padat.
- Semasa menulis minit mesyuarat, ayat-ayat yang digunakan perlu menggambarkan keputusan yang dibuat berdasarkan keputusan ahli-ahli mesyuarat. Misalnya:  
*Mesyuarat telah bersetuju untuk menerima...*  
*Mesyuarat telah dimaklumkan bahawa...*
- Dalam hal-hal yang memerlukan tindakan, nama atau jawatan orang yang dipertanggungjawabkan perlu dicatat.
- Waktu ditangguhkan mesyuarat perlu dicatatkan dalam minit mesyuarat dan perlulah digunakan ungkapan *ditangguhkan* bukannya *ditamatkan* kerana mesyuarat akan disambung pada masa akan datang, melainkan mesyuarat itu ialah mesyuarat yang terakhir.
- Pada bahagian akhir/penutup mesyuarat, hendaklah dicatatkan nama dan jawatan penyedia minit mesyuarat serta nama dan jawatan orang yang mengesahkan minit mesyuarat itu, iaitu pengerusi dengan persetujuan ahli-ahli mesyuarat.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....  
(Nama penuh)  
Setiausaha

.....  
(Nama penuh)  
Pengerusi



LAMPIRAN 1

CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN MESYUARAT

Persatuan Ibu Bapa dan Guru,  
Sekolah Menengah Sains Johor,  
d/a Sekolah Menengah Sains Johor,  
86000 KLUANG.

Tel : 07-7722458

---

26 MAC 2007.

Pn. Zanariah binti Abdol,  
20, Jln. Kemunting,  
Kg. Dato' Abd. Rahman Yassin,  
86000 KLUANG.

Puan,

Mesyuarat Ahli Jawatankuasa PIBG III

Berhubung dengan perkara di atas, puan dijemput untuk menghadiri mesyuarat seperti butiran yang berikut:

Tarikh : 6 April 2006  
Masa : 2.00 petang  
Tempat : Bilik Gerakan, Sekolah Menengah Sains Johor

2. Mesyuarat akan membincangkan agenda seperti yang berikut:

- 2.1 Ucapan Pengerusi
- 2.2 Mengesahkan minit mesyuarat lalu
- 2.3 Perkara berbangkit
- 2.4 Laporan Bendahari
- 2.5 Laporan Pengetua
- 2.6 Laporan post-mortem UK 1
- 2.7 Mesyuarat Agung Tahunan
- 2.8 Program Tuisyen
- 2.9 Hal-hal lain

Kerjasama dan kehadiran tuan/puan amat dialu-alukan dan didahului dengan ucapan terima kasih. Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang menjalankan tugas,

t.t.

(MOHD. NIZAM BIN ABU BAKAR)

Setiausaha,  
PIBG Sekolah Menengah Sains Johor.

s.k. : Pengetua Kanan, Sekolah Menengah Sains Johor  
Yang Dipertua, PIBG Sekolah Menengah Sains Johor

LAMPIRAN 2

PENULISAN MINIT MESYUARAT : GAYA 1

Tajuk :

Kehadiran :

Dokumen Mesyuarat : (Judul buku atau bahan lain yang diperlukan)

	Tindakan/Catatan
0/1/2004 : <b>Ucapan Alu-aluan</b> Pengerusi mengucapkan salam dan terima kasih kepada semua yang hadir.	
1/1/2004 : <b>Meneliti dan mengesahkan minit terakhir</b> Minit telah diteliti dan disahkan dengan pindaan sebagaimana yang berikut : 1.1 Hlm. 1 per. Kehadiran : Catatan kehadiran En. Abd. Samad dipinda kepada hadir. 1.2 Hlm. 4 per. 3.0 : Ejaan perlantikan dipinda kepada pelantikan.	
2/1/2004 : Perkara Berbangkit .....	
3/1/2004 : Laporan Aktiviti 2003 .....	
4/1/2004 : Cadangan Aktiviti 2004 .....	
5/1/2004 : Hal-Hal lain .....  Mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.00 tengah hari.	

Dicatat bersama oleh :

..... dan .....  
(NAMA ) (NAMA )

Tarikh : .....

Disahkan oleh :

.....  
(NAMA DAN JAWATAN)

Tarikh: .....

LAMPIRAN 3

PENULISAN MINIT MESYUARAT : GAYA 2

<b>AGENDA</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TINDAKAN</b>
1.0	<b>Ucapan Alu-aluan</b> 1.1 Ucapan penghargaan atas kehadiran.	
2.0	<b>Pengesahan minit</b> 2.1 Cadangan : Abd. Aziz bin Husin Sokongan : Nurhafizah bt. Mohd. Lazim	
3.0	<b>Perkara Berbangkit</b> 3.1 Puan Hasnah menjelaskan bahawa Projek SMSJ dalam Taman tergendala kerana masalah kontraktor. 3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	JK Pembangunan Fizikal Puan Hasnah
4.0	<b>Langkah Penjimatan</b> 4.1 Jadual keluar selaras untuk perkongsian kenderaan 4.2 Belanjawan berhemat 4.3 Penjimatan kertas dan alatan lain 4.4 Jadual kerja lebih masa yang teratur	Semua GKMP  Bahagian Akaun dan Bekalan
5.0	<b>Hal-Hal lain</b> 5.1 Penolong Kanan diminta menyiapkan dan menyerahkan laporan prestasi kakitangan kepada pengerusi sebelum 10 Oktober 2006. 5.2 Majlis Perpisahan untuk kakitangan yang akan bersara ditunda ke tarikh dan tempat yang akan ditetapkan.	Semua PK dan GKMP  Pentadbiran Makluman semua Guru Kanan

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 4.00 petang.

Pencatat : .....

Cadangan untuk disahkan : .....

Disokong oleh : .....

Disahkan oleh : .....

Tarikh : .....

Senarai rujukan :

1. “Pengajian Melayu 1”, Abd. Rahman Rashid, Yap Kim Fatt, Ab. Rahim Selamat, Longman, 1997
2. “Tatacara Pengendalian Majlis”, Jamil Hashim, Golden Book Centre Sdn. Bhd., 2001
3. “Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam”, MDC Publishers Sdn.Bhd., 2004