

**PENGARUH PERANCANGAN, PELAKSANAAN
DAN PENILAIAN MESYUARAT TERHADAP
KEBERKESANAN MESYUARAT DI SEKOLAH
MENENGAH DI DAERAH TAWAU**

MOHD HUSSIN BIN MUSA

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**DISERTASIINI DISEDIAKAN UNTUK
MEMENUHI SYARAT MEMPEROLEHI IJAZAH
SARJANA PENDIDIKAN**

**SEKOLAH PENDIDIKAN DAN PEMBANGUNAN
SOSIAL
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
2008**

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

BORANG PENGESAHAN STATUS TESIS

JUDUL : **PENGARUH PERANCANGAN, PELAKSANAAN DAN PENILAIAN MESYUARAT TERHADAP KEBERKESANAN MESYUARAT DI SEKOLAH MENENGAH DI DAERAH TAWAU**

IJAZAH : **SARJANA PENDIDIKAN (PENGURUSAN PENDIDIKAN)**

SAYA : **MOHD HUSSIN BIN MUSA** SESI PENGAJIAN : **2007/2008**

Saya membenarkan tesis (LPSM/Sarjana/Doktor Falsafah) ini disimpan di Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah dengan syarat-syarat kegunaan seperti berikut:-

1. Tesis adalah hak milik Universiti Malaysia Sabah.
2. Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah dibenarkan membuat salinan untuk tujuan pengajian sahaja.
3. Perpustakaan dibenarkan membuat salinan tesis ini sebagai bahan pertukaran antara institusi pengajian tinggi.
4. Sila tandakan (/)

SULIT

(Mengandungi maklumat yang berdarjah keselamatan atau kepentingan Malaysia seperti yang termaktub di dalam AKTA RAHSIA RASMI 1972)

TERHAD

(Mengandungi maklumat TERHAD yang telah ditentukan oleh organisasi/badan dimana penyelidikan dijalankan)

TIDAK TERHAD

Disahkan Oleh



(MOHD HUSSIN BIN MUSA)

Alamat Tetap: Rumah No. 3,
Lorong 7, Taman Kuala
Menggatal, 88450, Kota Kinabalu,
Sabah.

Tarikh: 13 FEBRUARI 2009



(Dr. Lay Yoon Fah)

Tarikh: 24/8/08



PENGAKUAN

Karya ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan, ringkasan dan rujukan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan sumbernya.



MOHD HUSSIN BIN MUSA

PT20068083

17 FEBRUARI 2009



**TARIKH : PENGARUH PERANCANGAN, PELAKSANAAN DAN
PENILAIAN MESYUARAT TERHADAP KEBERKESANAN
MESYUARAT DI SEKOLAH MENENGAH DI DAERAH
TAWAU**

IJAZAH : SARJANA PENDIDIKAN (PENGURUSAN PENDIDIKAN)

TARIKH VIVA : 10 JANUARI 2009

DISAHKAN OLEH

1. PENYELIA

Nama Penyelia:

Dr. Lay Yoon Fah

Pensyarah

Sekolah Pendidikan dan Pembangunan Sosial



(Tandatangan)

2. PENYELIA BERSAMA

Nama Penyelia Bersama

(Tandatangan)



PENGHARGAAN

Alhamdullilah syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izinnya saya dapat menyiapkan disertasi ini dengan baik.

Saya menyedari sepenuhnya bahawa penyusunan disertasi ini adalah berkat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, di sini saya ingin mengambil kesempatan untuk mengucap banyak terima kasih kepada :

1. Dr. Lay Yoon Fah, pensyarah Sekolah Pendidikan dan Pembangunan Sosial selaku penyelia disertasi saya atas segala tunjuk ajar, bimbingan, teguran dan kesungguhan beliau membantu saya dalam menyempurnakan disertasi ini.
2. Prof. Madya Dr. Salleh Abd. Rashid, pensyarah subjek Kaedah Penyelidikan dalam Pendidikan yang banyak membantu dalam menyediakan proposal penyelidikan.
3. Semua guru sekolah yang terlibat dalam kajian ini (SMK. Kalabakan, SMK. Jambatan Putih, SMK. Kubota, SMK. Kinabutan dan SMK. Merotai) atas bantuan dan kerjasama sewaktu mengisi borang soal selidik.
4. Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia, dan Jabatan Pendidikan Sabah kerana memberi kebenaran mengadakan kajian.
5. Semua pensyarah program sarjana pengurusan pendidikan dan kakitangan Sekolah Pendidikan dan Pembangunan Sosial serta kakitangan pascasiswazah.
6. Rakan-rakan sekelas dan semua pihak yang telah membantu saya menyiapkan disertasi ini, baik secara langsung atau tidak langsung.
7. Tidak dilupa buat isteri dan anak-anak yang tersayang serta seluruh keluarga yang banyak memberi dorongan dan galakan dalam meneruskan pengajian ini.

Semoga Tuhan akan membala jasa baik kalian. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberi manfaat.

ISI KANDUNGAN

Halaman

TAJUK	i
PENGAKUAN	ii
PERSEMPAHAN	iii
PENGHARGAAN	iv
ISI KANDUNGAN	v
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
SENARAI RAJAH	xi
SENARAI JADUAL	xii
SENARAI LAMPIRAN	xiv

BAB 1 : PENDAHULUAN

1.1 : Pengenalan	1
1.2 : Latar Belakang Kajian	2
1.3 : Pernyataan Masalah	3
1.4 : Soalan Kajian	3
1.5 : Tujuan Kajian	4
1.6 : Objektif Kajian	4
1.7 : Hipotesis Kajian	4
1.8 : Definisi Operasi	5
1.8.1: Mesyuarat	5
1.8.2: Perancangan Mesyuarat	5
1.8.3: Pelaksanaan Mesyuarat	5



1.8.4: Penilaian Mesyuarat	6
1.8.5: Keberkesanan Mesyuarat	6
1.9 : Kepentingan Kajian	6
1.10 : Batasan Kajian	7

BAB 2 : KAJIAN LITERATUR

2.1 : Pengenalan	8
2.2 : Definisi Konsep	8
2.2.1 : Pengurusan Mesyuarat	8
2.2.2 : Perancangan Mesyuarat	9
2.2.3 : Pelaksanaan Mesyuarat	10
2.2.4 : Penilaian Mesyuarat	11
2.2.5 : Keberkesanan Mesyuarat	12
2.3 : Kajian Lepas Dalam Negara	14
2.4 : Kajian Lepas Luar Negara	16
2.5 : Kerangka Konseptual Kajian	17

BAB 3 : METODOLOGI KAJIAN

3.1 : Pengenalan	18
3.2 : Pendekatan Kajian	18
3.3 : Populasi dan Sampel Kajian	19
3.4 : Instrumen Kajian	20
3.5 : Prosedur Kajian	22
3.5.1: Kajian Rintis	23
3.5.2: Tatacara Pengumpulan Data	25
3.6 : Analisis Data	26

3.6.1:	Kaedah Statistik Perihalan	26
3.6.2:	Ujian-t Bagi Dua Kumpulan Sampel Tak Bersandaran	28
3.6.3:	Analisis Varians (ANOVA) satu-Hala	29
3.6.4:	Korelasi Pearson r	30
3.6.5:	Ujian Regresi Berganda	31

BAB 4 : DAPATAN KAJIAN DAN PERBINCANGAN

4.1 :	Pengenalan	33
4.2 :	Ciri-ciri Demografi Responden	33
4.2.1:	Jantina	33
4.2.2:	Pengalaman Mengajar	34
4.2.3:	Taraf Akademik Guru	34
4.3 :	Skor Min Pengurusan Mesyuarat	35
4.3.1:	Aras Skor Min Subskala Perancangan Mesyuarat	35
4.3.2:	Aras Skor Min Subskala Pelaksanaan Mesyuarat	36
4.3.3:	Aras Skor Min Subskala Penilaian Mesyuarat	37
4.3.4:	Aras Skor Min Subskala Keberkesanan Mesyuarat	37
4.4 :	Pengujian Hipotesis	38
4.4.1:	Ujian-t Bagi Dua Kumpulan Sampel Tak Bersandaran	38
4.4.2:	Analisis Varians (ANOVA) Satu-Hala	39
4.4.3:	Korelasi Pearson r	42
4.4.4:	Ujian Regresi Berganda	43
4.5 :	Ringkasan Dapatan	45

BAB 5 : KESIMPULAN DAN CADANGAN

5.1 : Pengenalan	49
5.2 : Kesimpulan	49
5.3 : Perbincangan	50
5.4 : Cadangan	52
5.4.1: Kementerian Pelajaran Malaysia/Jabatan Pelajaran Negeri	52
5.4.2: Pengetua	53
5.4.3: Guru	54
5.5 : Cadangan Untuk Kajian Akan Datang	54
Bibliografi	55
Lampiran	58

Abstrak

Kajian ini bertujuan untuk : 1) Menentukan sama ada wujud perbezaan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat berdasarkan jantina, pengalaman mengajar dan taraf akademik dalam kalangan guru-guru, 2) Menentukan sama ada wujud hubungan antara perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat dengan keberkesanan mesyuarat, dan 3) Menentukan pengaruh perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat terhadap keberkesanan mesyuarat. Seramai 173 sampel yang terdiri dari guru-guru sekolah menengah di daerah Tawau, Sabah mengambil bahagian dalam kajian ini. Instrumen kajian diubah suai dan diadaptasi daripada instrumen pengurusan mesyuarat oleh pengetua yang direkabentuk oleh Hayadi (1997). Pengumpulan data kajian dilakukan menggunakan instrumen soal selidik. Dalam melakukan pengujian hipotesis kajian, Ujian t, ANOVA sehala, korelasi Pearson's r dan regresi pelbagai digunakan. Kaedah statistik seperti frekuensi, peratusan dan min turut digunakan dalam kajian ini. Aras signifikan untuk menguji hipotesis ialah 5% atau $p<0.05$. Keputusan kajian menunjukkan bahawa : 1) Tidak terdapat perbezaan yang signifikan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat berdasarkan jantina guru, 2) Terdapat perbezaan yang signifikan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat berdasarkan pengalaman mengajar guru, 3) Tidak terdapat perbezaan yang signifikan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat berdasarkan taraf akademik guru, 4) Terdapat hubungan yang signifikan antara perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat terhadap keberkesanan mesyuarat, dan 5), Terdapat pengaruh perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat terhadap keberkesanan mesyuarat. Dicadangkan pihak sekolah membuat penilaian dalam proses penambahbaikan pengurusan mesyuarat agar ia menjadi suatu titik permulaan dalam merangka dan merancang program sekolah dengan lebih berkesan.

Abstract

This research intends to : 1) to determine whether a significant differences between the perception of the meeting effectiveness based on gender, teaching experience and academic level among teachers, 2) to determine the relation between the planning, implementation and evaluation of meeting with the meeting effectiveness, and 3) to determine whether the planning, implementation and evaluation of meeting influencing the meeting effectiveness. A sample of 173 secondary school teachers in Tawau district participated in this research. The research instrument is modified and adapted from meeting management instrument created by Hayadi, (1997). Collection of research data is done through questionnaire. In order to test the hypothesis, t test, one-way ANOVA, Pearson 'r' correlation, and multi regression is used. Statistics method namely frequency, percentage and min are also used in this research. The significant level to test the hypothesis is 5% or $p<0.05$. The result of the research shows that : 1) there is no significant differences between the perception of the effectiveness based on gender, 2) there is significant differences between the perception of the effectiveness based on teaching experience, 3) there is no significant differences between the perception of the effectiveness based on academic level, 4) there is significant relationship between the planning, implementation and evaluation of meeting with the meeting effectiveness, 5) there is significant influence in planning, implementation and evaluation of meeting towards the effectiveness of meeting. It is suggested that the school need to evaluate the process of improving the meeting management so that it can be an initial step in planning a more effective school program.

SENARAI RAJAH

Halaman

Rajah 2.1 :	Ciri-ciri mesyuarat yang tidak berkesan	16
Rajah 2.2 :	Kerangka Konseptual	17

SENARAI JADUAL

	Halaman
Jadual 3.1 : Taburan guru (populasi) mengikut sekolah kajian	19
Jadual 3.2 : Peratusan mengikut sekolah kajian	20
Jadual 3.3 : Taburan item soal selidik pengurusan mesyuarat	22
Jadual 3.4 : Keputusan Nilai Kebolehpercayaan Alfa Cronbach instrument Soal Selidik	24
Jadual 3.5 : Tarikh edaran dan memperolehi semula borang kaji selidik	25
Jadual 3.6 : Skor min terkumpul (SMT) variabel perancangan, perlaksanaan dan penilaian Mesyuarat	27
Jadual 3.7 : Indeks Davis menerangkan hubungan bagi nilai r	30
Jadual 3.8 : Kaedah ujian hipotesis kajian	31
Jadual 4.1 : Taburan responden berdasarkan jantina	34
Jadual 4.2 : Taburan responden berdasarkan pengalaman mengajar	34
Jadual 4.3 : Taburan responden berdasarkan taraf akademik	35
Jadual 4.4 : Aras subskala perancangan mesyuarat berdasarkan skala pengukuran	36
Jadual 4.5 : Aras subskala pelaksanaan mesyuarat berdasarkan skala pengukuran	36
Jadual 4.6 : Aras subskala penilaian mesyuarat berdasarkan skala pengukuran	37
Jadual 4.7 : Aras subskala keberkesanan mesyuarat berdasarkan skala pengukuran	38
Jadual 4.8 : Perbandingan Skor Min, sp dan Nilai-t bagi Keberkesanan Mesyuarat Berdasarkan Jantina	39



Jadual 4.9 :	Perbandingan Skor Min, sp dan Nilai – F bagi Pengalaman Mengajar Guru Terhadap Keberkesanan Mesyuarat	40
Jadual 4.10 :	Perbandingan skor min bagi Ujian Post Hoc	40
Jadual 4.11 :	Perbandingan skor Min, sp dan Nilai – F antara Taraf Akademik Guru Terhadap Keberkesanan Mesyuarat	41
Jadual 4.12 :	Pearson r bagi perancangan, perlaksanaan dan penilaian mesyuarat dengan keberkesanan Mesyuarat	42
Jadual 4.13 :	Regresi Berganda R bagi pengaruh perancangan, perlaksanaan dan penilaian mesyuarat terhadap keberkesanan mesyuarat	44
Jadual 4.15 :	Keputusan hipotesis kajian	47

SENARAI LAMPIRAN

Halaman

		Halaman
LAMPIRAN A :	Surat kebenaran membuat soal selidik	58
LAMPIRAN B :	Borang soal selidik kajian	59
LAMPIRAN C :	Analisis kajian rintis	64
LAMPIRAN D :	Skor Min subskala perancangan mesyuarat	68
LAMPIRAN E :	Skor Min subskala pelaksanaan mesyuarat	69
LAMPIRAN F :	Skor Min subskala penilaian mesyuarat	71
LAMPIRAN G :	Skor Min subskala keberkesanan mesyuarat	73
LAMPIRAN H :	Data analisis ujian – t	74
LAMPIRAN I :	Data analisis ujian Anova Sehala	75
LAMPIRAN J :	Data analisis ujian Korelasi Pearson, r	81
LAMPIRAN K :	Data analisis ujian Regresi Berganda, R	82



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

Mesyuarat merupakan suatu aktiviti yang penting dalam sesebuah organisasi, termasuk sekolah. Pengerusi mesyuarat hendaklah melaksanakan tindakan-tindakan dan norma-norma kerja dengan betul agar pengurusan mesyuarat dan urusan jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan adalah dikendalikan dengan jayanya (Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 tahun 1991, Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa – Jawatankuasa Kerajaan).

Mesyuarat juga merupakan nadi kepada kejayaan sesuatu program yang dirancang. Tanpa mesyuarat, sesuatu program yang hendak dilaksanakan akan menghadapi banyak halangan kerana ia terpaksa berurusan dengan manusia dan sumber – sumber yang terhad.

Menurut Craven and Golabowski (2001), satu-satunya sebab mesyuarat diadakan adalah untuk melakukan sesuatu secara bersama yang tidak dapat dilakukan secara bersendirian. Contohnya dalam perniagaan, mesyuarat mempunyai tiga tujuan asas iaitu komunikasi, pentadbiran, dan membuat keputusan.

Hasil kajian yang dibentangkan dalam '*A network MCI Conferencing White Paper*'(1998) menganggarkan kira-kira 11 juta mesyuarat dijalankan di Amerika Syarikat pada setiap hari. Setiap orang menghadiri purata 61.8 mesyuarat setiap bulan dan kajian mendapati lebih 50 peratus mesyuarat ini adalah membazirkan masa. Dengan andaian setiap mesyuarat memakan masa 1 jam menyebabkan kehilangan 31 jam sebulan bagi mesyuarat yang tidak produktif atau kira-kira empat hari bekerja. Berdasarkan statistik ini tidak hairanlah mengapa mesyuarat mempunyai reputasi yang buruk.

Beberapa kesan langsung daripada mesyuarat yang tidak produktif adalah seperti:

- i. Mesyuarat panjang, kurang efisien dan menghasilkan sedikit keputusan.
- ii. Lebih banyak mesyuarat diperlukan untuk mencapai sesuatu objektif.
- iii. Lebih banyak masa dihabiskan kepada mesyuarat yang tidak berkesan, pekerja mempunyai sedikit masa untuk menyudahkan kerja-kerja mereka.
- iv. Mesyuarat yang tidak berkesan mencipta kekecwaan kepada semua peringkat staf.
- v. Maklumat yang dihasilkan dalam mesyuarat yang tidak produktif biasanya tidak dikendalikan dengan baik.
- vi. Mesyuarat yang tidak berkesan menyebabkan organisasi menanggung kos berjuta ringgit setiap tahun di samping masa produktif pekerja.

1.2 Latar belakang Kajian

Mohd Fadzilah Kamsah (1991) berpendapat bahawa terdapat empat tujuan sesuatu mesyuarat itu diadakan iaitu sebagai penyampaian maklumat, pengumpulan maklumat, perbincangan dan penyelesaian masalah atau forum untuk membuat keputusan atau ketetapan.

Ahmad Atory Hussain (1996) mengemukakan empat tujuan mesyuarat dilangsungkan iaitu sebagai pertukaran maklumat mengenai masalah-masalah organisasi, mengkoordinasikan beberapa langkah perancangan, mewujudkan satu perasaan kekitaan dalam kalangan ahli dalam proses pembuatan keputusan dan juga menutup sebarang isu yang kontroversi.

Sementara Wan Azmi Razali (1994) pula mengatakan bahawa bermesyuarat itu mustahak kerana ia bertujuan untuk meninjau pandangan dan pendapat demi mencapai kata sepakat.

Ramai pengkaji dalam bidang pengurusan menyamakan taraf pengerusi mesyuarat dengan seorang pengurus syarikat atau organisasi (Ahmad Atory Hussain, 1996; Wan Azmi Razali, 1994; Palmer & Palmer, 1983; Halverson, 1981 dan Jaafar Muhammad, 1996). Oleh itu, sebagaimana juga seorang pengurus, maka apabila sesuatu mesyuarat itu tidak berkesan, pengerusi yang harus dipertanggungjawabkan.

1.3 Pernyataan Masalah

Secara umumnya, ramai guru yang menghadiri mesyuarat, sebenarnya tahu akan kepentingan mesyuarat tersebut. Tetapi malangnya, ramai di antara mereka hanya hadir untuk meramaikan majlis sahaja, malah ada yang pergi berehat dan tidak memberikan sebarang sumbangsan dari segi idea dan pendapat kepada mesyuarat yang dihadirinya (Hayadi, 1997).

Kesimpulan yang dapat kita buat ialah mesyuarat yang mereka hadiri itu tidak berkesan (Azizah Supardi, 1984; Zaidatol Akamaliah Lope Pihie, 1990; Sabitha Marican, 1994; dan Mohd. Fadzilah Kamsah, 1991).

Dalam kajian ini, pengkaji ingin meninjau dengan lebih dekat lagi pengurusan mesyuarat di sekolah. Mesyuarat yang berkesan dikatakan dapat memacu pelaksanaan program kecemerlangan akademik di sekolah.

Sehubungan itu, aspek-aspek yang ditekankan dalam kajian ini adalah berkaitan perancangan yang dilakukan oleh pengurus dan para guru untuk bermesyuarat, pelaksanaan mesyuarat yang berlangsung agar matlamat mesyuarat itu difahami dengan jelas dan tercapai dan tindakan susulan yang diambil setelah persetujuan tercapai. Keberkesanan mesyuarat juga diukur berdasarkan penilaian yang dilakukan di akhir mesyuarat bagi memastikan sesuatu yang dpersetujui dalam mesyuarat akan dilaksanakan mengikut ketetapan (Hayadi, 1997).

1.4 Soalan Kajian

Berdasarkan huraian di atas, maka soalan yang ingin dijawab dalam kajian ini ialah:

- a. Adakah wujud perbezaan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat di sekolah berdasarkan jantina, pengalaman mengajar dan taraf akademik dalam kalangan guru-guru?
- b. Adakah terdapat hubungan antara perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat dengan keberkesanan mesyuarat?
- c. Apakah pengaruh perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat terhadap keberkesanan mesyuarat?

1.5 Tujuan Kajian

Tujuan kajian ini adalah untuk meninjau hubungan dan pengaruh pengurusan mesyuarat terhadap keberkesanan mesyuarat.

1.6 Objektif Kajian

Objektif kajian ini adalah untuk :

- a. Menentukan sama ada wujud perbezaan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat di sekolah berdasarkan jantina, pengalaman mengajar dan taraf akademik dalam kalangan guru-guru.
- b. Menentukan sama ada wujud hubungan antara perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat dengan keberkesanan mesyuarat.
- c. Menentukan pengaruh perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat terhadap keberkesanan mesyuarat.

1.7 Hipotesis Kajian

Hipotesis nol kajian ini adalah seperti berikut :

- Ho1 Tidak terdapat perbezaan yang signifikan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat di sekolah berdasarkan jantina guru.
- Ho2 Tidak terdapat perbezaan yang signifikan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat di sekolah berdasarkan pengalaman mengajar.
- Ho3 Tidak terdapat perbezaan yang signifikan dalam persepsi terhadap keberkesanan mesyuarat di sekolah berdasarkan taraf akademik guru.
- Ho4 Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara perancangan mesyuarat dengan keberkesanan mesyuarat.
- Ho5 Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara pelaksanaan mesyuarat dengan keberkesanan mesyuarat.
- Ho6 Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara penilaian mesyuarat dengan keberkesanan mesyuarat.
- Ho7 Tidak terdapat pengaruh perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat terhadap keberkesanan mesyuarat.

1.8 Definisi Operasi

Definisi-definisi yang diberi dalam bahagian ini adalah untuk memperjelaskan istilah-istilah yang membawa maksud yang khusus di dalam konteks kajian ini.

1.8.1 Mesyuarat

Haynes (1993) mendefinisikan mesyuarat sebagai suatu perhimpunan tiga atau lebih orang yang mempunyai matlamat yang sama dan menggunakan komunikasi (lisan dan/atau bertulis) sebagai cara utama bagi mencapai matlamat tersebut. Dalam kajian ini, mesyuarat yang dimaksudkan ialah mesyuarat yang dilaksanakan di sekolah seperti mesyuarat pengurusan hal ehwal murid, mesyuarat pengurusan kurikulum dan ko kurikulum, mesyuarat ketua bidang dan mesyuarat panitia (Hayadi, 1997).

1.8.2 Perancangan Mesyuarat

Perancangan mesyuarat merupakan aktiviti-aktiviti yang terlibat sebelum sesuatu mesyuarat bermula. Mesyuarat yang hendak dijalankan memerlukan persiapan dari segi masa, tempat, kelengkapan dan agenda perbincangan (Hayadi, 1997).

1.8.3 Pelaksanaan Mesyuarat

Pelaksanaan mesyuarat merupakan aktiviti-aktiviti yang berlaku semasa sesuatu mesyuarat dijalankan. Ini membawa maksud, mesyuarat yang dijalankan mengikut masa yang ditetapkan dan segala prosedur mesyuarat dipatuhi. Penggerusi mesyuarat akan memainkan peranan memandu mesyuarat dari awal hingga akhir bagi memastikan mesyuarat berlangsung memenuhi agenda dan mencapai matlamat yang diinginkan (Hayadi, 1997).

1.8.4 Penilaian Mesyuarat

Penilaian mesyuarat pula adalah merupakan aktiviti-aktiviti sejurus mesyuarat ditamatkan seperti menyenaraikan ringkasan pencapaian mesyuarat, tindakan susulan terhadap tugas-tugas yang telah diamanahkan dan meninjau kepuasan peserta mesyuarat terhadap perjalanan mesyuarat (Hayadi, 1997).

1.8.5 Keberkesanan Mesyuarat

Mesyuarat yang berkesan adalah mesyuarat yang dijalankan telah mencapai objektif yang telah dirancang dan dilangsungkan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Pada masa yang sama, keputusan mesyuarat yang telah direalisasikan dalam bentuk tindakan akan memberi kepuasan hati guru dengan pengurusan mesyuarat yang dijalankan di sekolah (Hayadi, 1997).

1.9 Kepentingan Kajian

Hasil daripada kajian ini diharapkan dapat digunakan oleh pihak pentadbir sekolah khususnya pengetua bagi menangani isu-isu yang berkaitan dengan pengurusan mesyuarat yang mempengaruhi keberkesanan mesyuarat seterusnya menentukan matlamat akhir tercapai. Di samping itu, kajian ini juga dijangka akan dapat memberikan panduan kepada pihak-pihak tertentu di peringkat yang lebih tinggi dari institusi sekolah, terutamanya mereka yang terlibat secara langsung di dalam menganjurkan kursus, seminar atau bengkel kepada pihak pentadbir sekolah, agar mereka juga mengambil kira kepentingan pengurusan mesyuarat.

1.10 Batasan Kajian

Penyelidikan ini dijalankan dengan melibatkan sekolah-sekolah menengah di daerah Tawau, Sabah sahaja disebabkan faktor kekangan masa dan kos perbelanjaan. Namun ini tidak memberi impak negatif kepada keputusan kajian kerana penyelidik beranggapan semua guru yang mengajar di sekolah menengah di Malaysia mempunyai bidang kerja yang tidak jauh berbeza.

Ini kerana semua sekolah di Malaysia menjalankan pengurusan mesyuarat yang sama berdasarkan ketetapan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 tahun 1991. Kajian pengurusan mesyuarat ini melibatkan perancangan, pelaksanaan dan penilaian mesyuarat di sekolah sahaja dan melibatkan persepsi guru sebagai responden yang terlibat secara langsung terhadap perjalanan aktiviti sekolah.

Namun begitu, guru-guru yang belum lagi mencapai tempoh perkhidmatan selama 12 bulan di sekolah-sekolah yang berkenaan, akan diketepikan dari menjadi sampel kajian ini. Ini kerana penyelidik berpendapat bahawa mereka belum cukup pendedahan terhadap pengurusan mesyuarat di sekolah tempat mereka berkhidmat. Sungguhpun demikian, penyelidik berharap agar kajian ini dapat memenuhi kehendak kajian secara keseluruhannya.

BAB 2

KAJIAN LITERATUR

2.1 Pengenalan

Bab ini membincangkan beberapa perkara iaitu berkaitan konsep pengurusan mesyuarat merangkumi perancangan mesyuarat, pelaksanaan mesyuarat, penilaian mesyuarat dan keberkesanan mesyuarat. Kupasan kajian-kajian lepas yang berkaitan dengan pengurusan mesyuarat serta kerangka konseptual juga dibincangkan dalam bab ini.

2.2 Definisi Konsep

2.2.1 Pengurusan Mesyuarat

Mesyuarat merupakan satu proses aktiviti yang berperanan utama untuk memenuhi peningkatan prestasi sesebuah organisasi (Burleson, 1990 dan Ahmad Atory Hussain, 1996). Ia dapat memberikan kepada ahli perasaan dipunyai dan dihargai, menawarkan peluang untuk melibatkan diri, dan menyediakan satu laluan untuk menyebarkan maklumat.

Sungguhpun begitu, hanya segelintir ahli yang memberikan sumbangan sebenar manakala yang lain datang tanpa persediaan dan perbincangan cenderung untuk menyimpang daripada perkara pokok. Mesyuarat mengambil masa yang lama dan memberikan keutamaan yang berlebihan kepada pengucap yang tidak semestinya memberikan idea dan komen yang terbaik (Hisham Altalib, 1992, Grove, 1984 dan Haynes, 1993).

Hisham Altalib (1992) berpendapat, bahawa pada hakikatnya seseorang menghadiri mesyuarat hanya untuk memenuhi kepentingan diri. Mereka mungkin yakin dengan tujuan mesyuarat dan mendapat kepuasan daripadanya, atau mereka mengharapkan agar organisasi memberi mereka sesuatu keistimewaan. Dengan memenuhi niat mereka itu, seseorang pengurus/ketua dapat merancang mesyuarat dengan lebih baik dan memberikan tugas yang sesuai kepada ahli yang berpotensi dan produktif.

Sebahagian daripada ahli mungkin menarik diri jika tugas yang diberikan kepada mereka tidak memenuhi kehendak atau di luar keupayaan mereka.

2.2.2 Perancangan Mesyuarat

Perancangan mesyuarat amat mustahak bagi menjayakan sesuatu mesyuarat itu. Pengerusi perlu memberi perhatian terhadap panduan yang ada. Apabila tarikh dan waktu mesyuarat itu telah tiba, dan ahli-ahli sudah berkumpul, pengerusi mesti memastikan sama ada korum telah mencukupi atau tidak. Korum merupakan bilangan ahli yang wajib untuk menghadiri mesyuarat (Omardin Ashaari, 1996).

Kadang-kadang, korum sesuatu mesyuarat itu ditentukan dalam Peraturan Mesyuarat Pertubuhan atau pun dalam Perlumbagaan Pertubuhan itu sendiri. Pengerusi boleh menunggu tidak lebih daripada 15 atau 30 minit untuk korum dipenuhi oleh ahli. Selepas itu, jika masih tidak mencukupi juga, mesyuarat mesti dibatalkan dan mesyuarat baru dipanggil semula (Omardin Ashaari, 1996).

Walau bagaimanapun, Omardin Ashaari (1996), telah memberikan kita satu peringatan (tentang mesyuarat) yang bolehlah dianggap penting untuk direnungi bersama. Beliau menyatakan bahawa mesyuarat itu tidak perlu diadakan sekiranya;

- a. Ia bertujuan untuk menyelesaikan masalah peribadi yang remeh-temeh.
- b. Persediaan tidak dibuat dengan teratur atau data dan maklumat yang perlu ada, belum dikumpulkan lagi.
- c. Sesuatu perkara itu dapat diselesaikan dengan cara yang lebih baik seperti berhubung dengan telefon, memo dan perbincangan secara peribadi dan sesuatu perkara itu terlalu sulit dan ketua jabatan dapat membuat keputusan.
- d. Ahli-ahli dalam organisasi telah diberi garis panduan yang jelas dengan tugas dan tanggungjawab.
- e. Ada ahli-ahli kumpulan bersikap bermusuh-musuhan yang melampau sehingga keadaan menjadi tenang.

BIBLIOGRAFI

a. Buku

- Abd. Rahim Md. Nor. 1999. *Kaedah Menganalisis Data Berkomputer*. Shah Alam : Penerbit Fajar Bakti Sdn. Bhd.
- Ahmad Atory Hussain. 1991. *Pengurusan Organisasi*. Kuala Lumpur: Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.
- Ainon Mohd. 2003. *Siri Motivasi : Bagaimana Hendak Mendorong Semangat Kerja*. Pahang Darul Makmur : PTS Publications & Distributions Sdn. Bhd.
- Ahmad Mahdzan Ayop. 1997. *Kaedah Penyelidikan Sosioekonomi*. Kuala Lumpur : Utusan Publications and Distributions.
- Alias Baba. 1992. *Statistik Penyelidikan Dalam Pendidikan dan Sains Sosial*. Bangi. Universiti Kebangsaan Malaysia.
- Azizah Supardi. (1984). "Mesyuarat Yang Berkesan". Kuala Lumpur : Dewan Bahasa Dan Pustaka.
- Burleson, C.W. (1990). *Effective Meetings The Complete Guide*. New York : John Wiley & Sons.
- Davis, J. A. 1972. *Elementary Survey Analysis*. New Jersey : Prentice-Hall Inc.
- Deobold P. Van Halen. 1999. *Memahami Penyelidikan Pendidikan*. Terjemahan. Serdang : Penerbit Universiti Putra Malaysia.
- Ee Ah Meng. 2003. *Ilmu Pendidikan : Pengetahuan dan Ketrampilan Ikhtisas*. Selangor Darul Ehsan : Penerbit Fajar Bakti Sdn. Bhd.
- Gay, L. R. 1992. *Educational Research : Competencies for Analysis and Application*. (4th ed.) New York : Macmillan Publishing Company.
- Grove, A.S. (1984). "Bagaimana (Dan Kenapa) Menjalankan Mesyuarat?". Kuala Lumpur : Dewan Bahasa Dan Pustaka.
- Halverson, D.E. (1981). *Governing Board Meeting Management Checklist*. Redward City : San Mateo Country Office Of Education
- Haynes, M.E. (1993). *Kemahiran Bermesyuarat Yang Berkesan*. Kuala Lumpur : Penerbitan Pelangi.
- Hisham Altalib. (1992). *Panduan Latihan Bagi Petugas Islam*. Kuala Lumpur : Nurun Enterprise.

- Jaafar Muhamad. (1992). *Asas Pengurusan*. (Edisi Kedua). Shah Alam : Penerbit Fajar Bakti.
- Jacob, C.L. & Ary, D. 1990. *Introduction to Research in Education*. Orlando : Harcourt Brance Collage Publishers.
- Lay, Y. F. & Khoo, C. H. 2008. *Pengenalan Kepada Analisis Statistik dalam Penyelidikan Sosial*. Selangor Darul Ehsan : Venton Publishing Sdn. Bhd.
- Leedy, P.D. 1993. *Practical Research: Planning and Design*. (5th ed.). New York : Macmillan Publishing Company.
- Masri Singarimbun & Sofian Effendi. 1989. *Metode Penelitian Survai*. Jakarta : LP3ES.
- Mohd. Fadzilah Kamsah. (1991). *Mesyuarat Yang Berkesan : Beberapa Panduan*. Serdang : Jabatan Komunikasi Pembangunan, Universiti Pertanian Malaysia.
- Mohd. Majid Konting. 2000. *Kaedah Penyelidikan Pendidikan*. Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Morley, C.L. (1994). *How To Get The Most Out Of Meetings*. Alexa ndria : Association For Supervision And Curriculum Development.
- Suharsimi Arikunto. 1993. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sulaiman Ngah Razali. 1996. *Analisis Data Dalam Penyelidikan Pendidikan*. Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Omarin Ashaari. 2002. *Pengurusan Sekolah : Suatu Panduan Lengkap*. Kuala Lumpur : Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.
- Palmer, B.C. & Palmer, K.R. (1983). *The Successful Meeting : Master Guide For Business And Professional People*. Englewood Cliffs, NJ : Printice Hall.
- Sabitha Marican. (1994). *Pengurusan : Masalah Dan Penyelesaian*. Kuala Lumpur : Utusan Publitions & Distributors.
- Saedah Siraj, Zainun Ishak dan Tunku Mohani Tunku Mokhtar. 1996. *Motivasi Dalam Pendidikan*. Kuala Lumpur : Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.
- Seekings, D. (1992). *How To Organize Effective Conferences And Meeting*. (5th edition). London : Kogan Page.
- Uma Sekaran. 2000. *Research Methods For Business : A Skill Building Approach*. New York : John Wiley.

Wan Azmi Ramli. (1994). *Pengurusan Masa Kini*. Kuala Lumpur : Utusan Publitions & Distributors.

Wan Mohd. Zahid Mohd. Nordin. 1993. *Wawasan Pendidikan: Agenda Pengisian*. Kuala Lumpur: Nurin Enterprise.

Yahaya Mahamood. 1992. *Statistik Inferensi Untuk Sains Tingkahlaku*. Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.

Zaidatol Akmaliah Lope Pihie. 2000. *Pentadbiran Pendidikan*. Selangor : Penerbit Fajar Bakti Sdn. Bhd.

b. Kamus

Chaplin, J. 1985. *Dictionary of Psychology*. New York: McGraw Hill.

Dall Gulo. 1982. *Kamus Psikologi Umum*. Bandung : Tonis.

c. Disertasi/Tesis

Hayadi, G. 1997. *Pengurusan Mesyuarat Yang Dikendalikan Oleh Pengetua: Sejauh Mana Keberkesanannya Di Tiga Sekolah Terpilih Di Daerah Tawau*. Tesis Sarjana Pendidikan (Pengurusan Dan Pentadbiran Dalam Pendidikan. Skudai : Universiti Teknologi Malaysia.

d. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 tahun 1991
Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan