

PENGURUSAN ORGANISASI

ABSTRAK

Pengurusan organisasi merupakan satu proses yang melibatkan perancangan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pemantauan sumber bagi mencapai matlamat yang telah ditetapkan secara berkesan. Penulisan ini membincangkan konsep asas pengurusan organisasi termasuk definisi organisasi dan persatuan, serta elemen-elemen penting seperti kepimpinan, komunikasi, struktur organisasi, dan pengurusan kewangan. Selain itu, aspek kepimpinan turut diuraikan dengan menekankan gaya kepimpinan, peranan pemimpin serta ciri-ciri kepimpinan yang berkesan dalam memastikan kelancaran operasi organisasi.

Di samping itu, penulisan ini turut menekankan kepentingan kemahiran pengurusan yang merangkumi kemahiran teknikal, konseptual dan interpersonal dalam kalangan pemimpin. Struktur organisasi dan pembahagian tugas jawatankuasa juga dibincangkan bagi memastikan kecekapan pengurusan serta kejelasan tanggungjawab dalam organisasi. Seterusnya, aspek pengurusan mesyuarat, penulisan minit, komunikasi rasmi, penyediaan kertas kerja, perancangan aktiviti serta pengurusan program dan kewangan turut diberi penekanan sebagai komponen penting dalam pengurusan organisasi yang sistematik.

Selain itu, cabaran seperti konflik organisasi turut dibincangkan bersama strategi penyelesaian yang sesuai bagi mengekalkan keharmonian dan produktiviti. Penulisan ini juga menyoroti kepentingan kepimpinan strategik dalam menentukan hala tuju organisasi serta penilaian program bagi tujuan penambahbaikan berterusan. Secara keseluruhannya, pengurusan organisasi yang berkesan memerlukan pendekatan yang terancang, kepimpinan yang berwibawa serta penguasaan kemahiran pengurusan yang menyeluruh bagi memastikan kejayaan dan kelangsungan organisasi.

PENGENALAN

Pengurusan organisasi merujuk kepada satu proses menyeluruh yang melibatkan aktiviti perancangan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pemantauan terhadap sumber-sumber organisasi bagi memastikan matlamat yang telah ditetapkan dapat dicapai secara sistematik dan berkesan. Dalam konteks pengurusan organisasi, setiap pemimpin perlu mempunyai kefahaman yang jelas terhadap beberapa aspek asas sebelum melaksanakan tanggungjawab pengurusan.

Pertama, pemahaman terhadap **definisi organisasi dan persatuan** adalah penting. Persatuan merujuk kepada sebuah entiti atau kumpulan yang ditubuhkan secara terancang oleh individu-individu yang mempunyai matlamat dan kepentingan bersama. Penubuhan persatuan lazimnya bertujuan untuk melaksanakan aktiviti tertentu seperti kebajikan, sukan, pendidikan, atau pembangunan belia. Melalui persatuan, ahli dapat bekerjasama secara tersusun bagi mencapai objektif yang telah dipersetujui.

Kedua, aspek **elemen pengurusan berkesan** perlu diberi perhatian oleh setiap pemimpin organisasi. Antara elemen asas yang menjadi tunjang kepada pengurusan yang berkesan termasuklah kepimpinan yang mantap, sistem komunikasi yang jelas, struktur organisasi yang tersusun, pengurusan rekod yang sistematik serta pengurusan kewangan yang telus dan berakuntabiliti. Elemen-elemen ini berfungsi sebagai asas kepada kelancaran operasi sesebuah organisasi atau persatuan.

Ketiga, setiap organisasi juga tidak terlepas daripada menghadapi pelbagai **cabaran dalam pengurusan persatuan**. Antara cabaran yang lazim berlaku termasuklah konflik antara ahli, pertindihan peranan dan tanggungjawab dalam kalangan jawatankuasa, serta kekangan atau masalah kewangan. Oleh itu, pemimpin organisasi perlu memiliki kemahiran pengurusan konflik, keupayaan membuat keputusan serta kebijaksanaan dalam mengurus sumber bagi memastikan organisasi terus berfungsi dengan baik.

Secara keseluruhannya, pengurusan organisasi yang berkesan memerlukan pemahaman yang jelas terhadap konsep organisasi, penguasaan elemen-elemen pengurusan asas, serta keupayaan menangani cabaran yang timbul dalam perjalanan

organisasi tersebut. Pendekatan yang sistematis dan kepemimpinan yang berprestasi akan membantu memastikan matlamat organisasi dapat dicapai dengan lebih berkesan.

KONSEP KEPIMPINAN DALAM ORGANISASI

Kepimpinan merujuk kepada keupayaan seseorang individu untuk mempengaruhi, membimbing, dan menggerakkan ahli dalam sesebuah organisasi bagi mencapai matlamat bersama. Dalam konteks pengurusan organisasi, kepemimpinan memainkan peranan penting dalam memastikan setiap ahli organisasi memahami objektif yang ingin dicapai serta berusaha secara kolektif untuk merealisasikannya. Keberkesanan kepemimpinan sering bergantung kepada gaya kepemimpinan yang diamalkan serta kesesuaian gaya tersebut dengan jenis dan keperluan organisasi yang dipimpin.

Terdapat pelbagai **gaya kepemimpinan** yang boleh diamalkan oleh pemimpin organisasi. Antaranya termasuklah kepemimpinan transformasional, yang menekankan inspirasi dan motivasi kepada ahli untuk mencapai prestasi yang lebih tinggi; kepemimpinan transaksional, yang berasaskan sistem ganjaran dan hukuman bagi memastikan tugas dilaksanakan dengan baik; kepemimpinan demokratik, yang memberi ruang kepada penglibatan ahli dalam proses membuat keputusan; serta kepemimpinan autokratik, yang menumpukan kuasa membuat keputusan kepada pemimpin secara langsung. Pemilihan gaya kepemimpinan yang sesuai bergantung kepada situasi organisasi, struktur pentadbiran, serta tahap kematangan ahli organisasi.

Selain itu, seorang pemimpin juga perlu memahami **peranan dan fungsi kepemimpinan** dalam organisasi. Antara fungsi utama pemimpin ialah menentukan hala tuju organisasi, membuat keputusan strategik, membimbing serta membangunkan potensi ahli, dan memupuk budaya kerjasama yang positif dalam kalangan anggota organisasi. Peranan ini penting bagi memastikan setiap ahli dapat bekerjasama secara efektif serta menyumbang kepada pencapaian matlamat organisasi.

Di samping itu, keberkesanan kepemimpinan turut dipengaruhi oleh **ciri-ciri kepemimpinan yang baik**. Antara ciri penting yang perlu dimiliki oleh seorang pemimpin ialah integriti yang tinggi, kemahiran komunikasi yang jelas dan berkesan, sikap bertanggungjawab

terhadap tugas dan amanah yang diberikan, serta kemampuan menyelesaikan masalah secara rasional dan bijaksana. Ciri-ciri ini bukan sahaja membantu meningkatkan keyakinan ahli terhadap kepimpinan organisasi, malah turut menyumbang kepada kestabilan dan keberkesanan pengurusan organisasi secara keseluruhan.

Secara keseluruhannya, kepimpinan yang berkesan memerlukan gabungan antara pemilihan gaya kepimpinan yang sesuai, pelaksanaan peranan pemimpin secara sistematik, serta penghayatan nilai-nilai kepimpinan yang positif. Pendekatan ini dapat membantu organisasi mencapai matlamatnya dengan lebih tersusun dan berkesan.

KEMAHIRAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN

Dalam konteks pengurusan organisasi, seseorang pemimpin perlu memiliki beberapa kemahiran asas bagi memastikan organisasi dapat berfungsi dengan berkesan serta mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Secara umumnya, terdapat tiga kemahiran utama yang perlu dimiliki oleh seorang pemimpin organisasi, iaitu kemahiran teknikal, kemahiran konseptual dan kemahiran interpersonal.

Pertama, **kemahiran teknikal** merujuk kepada keupayaan pemimpin menguasai aspek-aspek praktikal yang berkaitan dengan pengurusan organisasi. Kemahiran ini melibatkan pengetahuan serta kecekapan dalam melaksanakan tugas-tugas khusus seperti pengurusan dokumen, pengendalian kewangan organisasi, serta penggunaan teknologi yang berkaitan dengan sistem pengurusan. Penguasaan kemahiran teknikal membantu pemimpin memastikan setiap proses pentadbiran dapat dilaksanakan secara sistematik dan teratur.

Kedua, **kemahiran konseptual** merujuk kepada keupayaan pemimpin memahami organisasi secara menyeluruh serta melihat hubungan antara pelbagai unit atau bahagian dalam organisasi. Kemahiran ini membolehkan pemimpin menganalisis situasi organisasi secara strategik, mengenal pasti cabaran yang berpotensi berlaku, serta merancang strategi pembangunan organisasi dalam jangka masa panjang. Melalui kemahiran konseptual, pemimpin dapat membuat keputusan yang lebih berkesan berdasarkan gambaran menyeluruh tentang keadaan organisasi.

Ketiga, **kemahiran interpersonal** merujuk kepada keupayaan pemimpin berinteraksi dan membina hubungan yang baik dengan ahli organisasi. Kemahiran ini merangkumi kecekapan dalam komunikasi, kebolehan menyelesaikan konflik secara konstruktif, keupayaan memotivasikan ahli organisasi, serta menggalakkan kerjasama dalam kerja berpasukan. Kemahiran interpersonal yang baik membantu mewujudkan suasana kerja yang positif dan harmoni dalam organisasi.

Secara keseluruhannya, gabungan kemahiran teknikal, konseptual dan interpersonal amat penting bagi memastikan seseorang pemimpin dapat mengurus organisasi secara efektif. Penguasaan ketiga-tiga kemahiran ini membolehkan pemimpin bukan sahaja mengendalikan operasi organisasi dengan baik, malah turut membimbing ahli organisasi ke arah pencapaian matlamat bersama.

STRUKTUR ORGANISASI DAN JAWATANKUASA

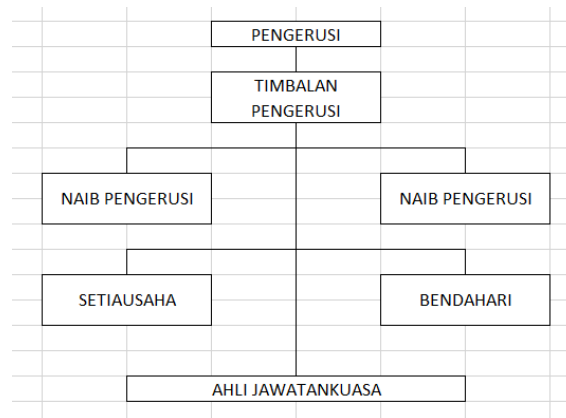
Struktur organisasi merujuk kepada susunan formal dalam sesebuah organisasi yang menentukan pembahagian tugas, tanggungjawab, serta hubungan antara individu atau unit dalam organisasi tersebut. Struktur ini berfungsi sebagai kerangka yang mengatur cara organisasi beroperasi dan memastikan setiap ahli memahami peranan masing-masing dalam mencapai matlamat organisasi.

Selain itu, struktur organisasi juga memainkan peranan penting dalam menentukan **aliran maklumat** dalam organisasi. Melalui struktur yang jelas, maklumat dapat disampaikan secara sistematik daripada peringkat pengurusan tertinggi kepada ahli di peringkat pelaksana, dan sebaliknya. Kejelasan aliran maklumat membantu mengurangkan kekeliruan, meningkatkan kecekapan komunikasi, serta memastikan setiap keputusan dan arahan dapat dilaksanakan dengan berkesan.

Di samping itu, struktur organisasi turut menetapkan **mekanisme pelaporan** yang perlu dipatuhi oleh setiap ahli organisasi. Mekanisme ini menentukan kepada siapa seseorang individu atau unit perlu melaporkan tugas, perkembangan kerja, atau sebarang isu yang timbul. Sistem pelaporan yang tersusun membantu meningkatkan akauntabiliti, memudahkan proses pemantauan, serta memastikan pengurusan organisasi dapat dilaksanakan secara lebih teratur dan berkesan.

Secara keseluruhannya, struktur organisasi yang jelas dan sistematik amat penting bagi memastikan pembahagian tanggungjawab, aliran maklumat, dan mekanisme pelaporan dalam organisasi dapat berfungsi dengan baik serta menyokong pencapaian objektif organisasi.

Contoh Struktur:



Biro-biro

Struktur Operasi Organisasi

Bagi memastikan kelancaran pelaksanaan operasi organisasi, struktur pengurusan akan diperluas melalui penubuhan beberapa biro yang berfungsi untuk melaksanakan tugas secara lebih khusus dan sistematik. Penubuhan biro ini bertujuan meningkatkan kecekapan pengurusan serta memastikan setiap bidang tugas dapat ditangani secara lebih terfokus.

Pemantauan dan penyeliaan terhadap pelaksanaan tugas biro akan dilaksanakan melalui **Forum Mesyuarat Pengurusan**, yang berperanan menilai prestasi serta perkembangan aktiviti biro berdasarkan laporan yang dibentangkan secara berkala. Setiap biro akan dipengerusikan oleh Naib-Naib Pengerusi bagi memastikan penyelarasan yang efektif antara kepimpinan organisasi dan pelaksanaan tugas di peringkat operasi.

Secara khusus, biro-biro yang diwujudkan adalah seperti berikut:

1. Biro Pentadbiran

Bertanggungjawab mengurus hal ehwal dokumentasi, rekod organisasi serta urusan pentadbiran harian. Setiausaha adalah ahli kepada biro ini.

2. Biro Aktiviti

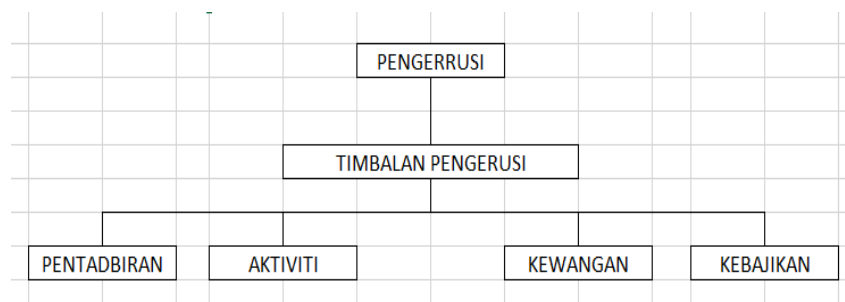
Berperanan merancang, menyelaras dan melaksanakan program serta aktiviti organisasi.

3. Biro Kewangan

Mengurus aspek kewangan organisasi termasuk kutipan dana, perbelanjaan serta penyediaan rekod kewangan. Bendahari adalah ahli kepada biro ini.

4. Biro Kebajikan

Mengendalikan hal ehwal kebajikan ahli serta menyediakan sokongan yang berkaitan dengan kesejahteraan anggota organisasi.



Melalui pembahagian fungsi ini, organisasi dapat beroperasi secara lebih tersusun, efisien dan berfokus dalam mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATAN

Bagi memastikan pengurusan organisasi dilaksanakan secara sistematik dan berkesan, setiap jawatan dalam jawatankuasa mempunyai peranan dan tanggungjawab yang jelas. Pembahagian fungsi ini bertujuan memastikan kelancaran pentadbiran, keberkesanan pelaksanaan program serta penyelarasan dalam membuat keputusan organisasi.

Pengerusi

Pengerusi bertanggungjawab memimpin mesyuarat organisasi serta memastikan perbincangan berjalan secara teratur dan berfokus kepada agenda yang ditetapkan. Selain itu, Pengerusi berperanan membuat keputusan strategik yang berkaitan dengan hala tuju organisasi serta memantau pelaksanaan program dan aktiviti bagi memastikan ia selaras dengan matlamat dan dasar organisasi.

Timbalan Pengerusi

Timbalan Pengerusi berperanan membantu dan menyokong tugas Pengerusi dalam pengurusan organisasi. Di samping itu, Timbalan Pengerusi turut menjalankan fungsi kepimpinan apabila diperlukan, khususnya dalam memimpin mesyuarat serta memantau pelaksanaan program dan aktiviti organisasi bagi memastikan kelancaran operasi.

Naib Pengerusi

Naib Pengerusi berperanan sebagai pengerusi kepada biro-biro yang diwujudkan dalam struktur organisasi. Sebaiknya, sesebuah organisasi mempunyai lebih daripada seorang Naib Pengerusi. Mereka berperanan mengetuai biro-biro yang diwujudkan oleh Jawatankuasa.

Justeru, setiap Naib Pengerusi bertanggungjawab memimpin mesyuarat, membuat keputusan strategik berkaitan pelaksanaan fungsi, serta memantau pelaksanaan program dan aktiviti yang dijalankan oleh biro masing-masing. Laporan prestasi biro akan dibentangkan oleh Naib Pengerusi dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan bagi tujuan pemantauan, penilaian, serta mendapatkan keputusan berkaitan dasar dan hala tuju organisasi daripada pimpinan organisasi.

Setiausaha

Setiausaha bertanggungjawab menyediakan minit mesyuarat, mengurus surat-menyurat rasmi organisasi serta menyimpan dan menyelenggara rekod serta dokumen penting organisasi secara teratur dan sistematik.

Bendahari

Bendahari bertanggungjawab mengurus hal ehwal kewangan organisasi termasuk penyelenggaraan akaun, penyediaan laporan kewangan serta pemantauan terhadap perbelanjaan bagi memastikan pengurusan kewangan dilaksanakan secara telus dan berhemah.

Ahli Jawatankuasa

Ahli Jawatankuasa berperanan menyokong pelaksanaan tugas biro dan jawatankuasa kecil yang ditubuhkan oleh organisasi. Mereka juga bertanggungjawab melaksanakan

tugas-tugas yang diamanahkan serta memberikan kerjasama dalam menjayakan program dan aktiviti organisasi.

PENGURUSAN MESYUARAT

Mesyuarat merupakan platform utama dalam proses pengurusan organisasi yang berfungsi sebagai medium untuk membuat keputusan, membincangkan serta menyelesaikan isu yang timbul, di samping merancang pelaksanaan program dan aktiviti organisasi secara terancang. Melalui mesyuarat, ahli jawatankuasa berpeluang berkongsi pandangan, menilai cadangan serta mencapai persetujuan bersama berkaitan hal ehwal organisasi. Oleh itu, mesyuarat memainkan peranan penting dalam memastikan kelancaran pentadbiran serta keberkesanan pengurusan sesebuah organisasi.

Dalam konteks pengurusan organisasi, mesyuarat yang dijalankan boleh dibahagikan kepada beberapa jenis utama. Antaranya ialah **mesyuarat jawatankuasa**, iaitu mesyuarat yang melibatkan ahli jawatankuasa bagi membincangkan hal ehwal pentadbiran, pelaksanaan program serta perkembangan semasa organisasi. Selain itu, terdapat juga **mesyuarat agung**, iaitu mesyuarat yang melibatkan kehadiran semua ahli organisasi bagi membentangkan laporan, membincangkan perkara penting serta membuat keputusan yang berkaitan dengan dasar dan hala tuju organisasi. Seterusnya ialah **mesyuarat sumbang saran**, yang diadakan bagi mengumpulkan idea, cadangan dan pandangan daripada ahli organisasi dalam usaha merancang program atau menyelesaikan sesuatu isu secara kolektif.

Bagi memastikan mesyuarat dapat dijalankan secara sistematik dan berkesan, beberapa proses penting perlu dilaksanakan. Proses pertama ialah **penyediaan agenda mesyuarat**, iaitu agenda disediakan lebih awal bagi menentukan perkara yang akan dibincangkan serta memastikan perbincangan berjalan secara teratur. Seterusnya ialah **panggilan mesyuarat dan persediaan tempat**, di mana notis panggilan mesyuarat diedarkan kepada ahli yang terlibat, di samping memastikan tempat serta kemudahan mesyuarat disediakan dengan baik.

Proses berikutnya ialah **pelaksanaan mesyuarat**, di mana mesyuarat dijalankan mengikut agenda yang telah ditetapkan dan dipengerusikan oleh pengerusi

mesyuarat. Selepas mesyuarat berlangsung, **penyediaan minit mesyuarat** akan dilakukan oleh setiausaha bagi merekodkan segala perbincangan, keputusan serta tindakan yang perlu diambil. Akhir sekali ialah **susulan tindakan**, iaitu pelaksanaan tindakan berdasarkan keputusan yang telah dipersetujui dalam mesyuarat bagi memastikan setiap perkara dapat dilaksanakan dengan berkesan.

Secara keseluruhannya, pengurusan mesyuarat yang teratur dan sistematik dapat membantu organisasi memastikan setiap keputusan yang dibuat merupakan hasil perbincangan bersama. Selain itu, ia juga dapat meningkatkan kecekapan pelaksanaan tugas serta memastikan segala perancangan organisasi dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan.

PENULISAN MINIT DAN CATATAN MESYUARAT

Agenda Mesyuarat

Sebelum mengendalikan sesebuah mesyuarat adalah wajar ditetapkan agenda terlebih dahulu kerana agenda mesyuarat ialah pelan atau susunan topik yang akan dibincangkan dalam sesuatu mesyuarat. Ia membantu memastikan mesyuarat berjalan teratur, fokus, dan mencapai objektif.

Senarai item agenda pula ialah pecahan perkara-perkara khusus yang akan dibincangkan dalam agenda tersebut. Umumnya agenda mesyuarat ialah:

1. Ucapan alu-aluan pengerusi
2. Pengesahan minit mesyuarat lalu
3. Perkara berbangkit
4. Laporan
5. Perbincangan utama
6. Usul
7. Hal-hal lain

Tujuan bagi setiap agenda dalam mesyuarat:

1. Ucapan alu-aluan pengerusi

Bertujuan membuka mesyuarat secara rasmi, mengalu-alukan kehadiran ahli, serta memberi gambaran ringkas tentang tujuan dan hala tuju mesyuarat.

2. **Pengesahan minit mesyuarat lalu**
Untuk menyemak dan mengesahkan rekod mesyuarat yang lepas supaya ia tepat dan dipersetujui oleh semua ahli.
3. **Perkara berbangkit**
Membincangkan isu atau tindakan yang belum selesai daripada mesyuarat sebelumnya.
4. **Laporan**
Membentangkan laporan berkaitan (contoh: kewangan, aktiviti, projek) untuk makluman dan penilaian ahli mesyuarat.
5. **Perbincangan utama**
Fokus kepada agenda utama mesyuarat, iaitu isu atau topik penting yang memerlukan perbincangan, keputusan, atau tindakan.
6. **Usul**
Untuk mengemukakan cadangan rasmi yang akan dibincang dan diputuskan (sama ada diluluskan, ditolak atau dipinda).
7. **Hal-hal lain**
Memberi ruang kepada ahli untuk membangkitkan perkara tambahan yang tidak termasuk dalam agenda utama tetapi relevan untuk dibincangkan.

Minit Mesyuarat

Minit mesyuarat merupakan dokumen rasmi yang merekodkan segala perbincangan, keputusan serta tindakan susulan yang telah dipersetujui dalam sesuatu mesyuarat. Dokumen ini disediakan oleh setiausaha atau individu yang dilantik bagi memastikan setiap perkara yang dibincangkan dapat direkodkan secara sistematik dan dijadikan rujukan pada masa hadapan. Selain itu, minit mesyuarat juga berfungsi sebagai bukti rasmi terhadap keputusan yang telah dibuat serta membantu memastikan setiap tindakan yang dipersetujui dapat dilaksanakan dengan berkesan oleh pihak yang bertanggungjawab.

Secara umumnya, minit mesyuarat mempunyai beberapa struktur asas yang perlu dipatuhi bagi memastikan penyediaannya lebih teratur dan mudah difahami. Struktur pertama ialah **tajuk mesyuarat**, yang menyatakan jenis atau nama mesyuarat yang diadakan. Seterusnya ialah **tarikh dan masa mesyuarat**, yang merekodkan waktu sebenar mesyuarat berlangsung.

Selain itu, bahagian **kehadiran** turut disertakan bagi menyenaraikan individu yang hadir, tidak hadir, serta individu yang dijemput menghadiri mesyuarat tersebut. Walau bagaimanapun, individu yang bukan ahli tetapi hadir atas jemputan khas akan direkodkan sebagai **turut hadir**. Minit mesyuarat juga mengandungi **agenda mesyuarat**, iaitu senarai perkara yang dibincangkan sepanjang mesyuarat dijalankan. Akhir sekali, bahagian **keputusan mesyuarat dan tindakan** disediakan bagi merekodkan hasil perbincangan, keputusan yang telah dipersetujui, serta tindakan yang perlu diambil oleh pihak tertentu.

Contoh Minit Mesyuarat

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENGELOLA
MAJLIS

Tarikh
~~Tarikh~~

Pengerusi

Hadir

- 1.
- 2.

Tidak Hadir

- 1.

~~Turut~~ Hadir

- 1.

Agenda

Bil.	Perkara	Tindakan/ Makluman
1.	Ucapan Aluan Pengerusi 1.1 1.2	
2.	Membenarkan dan meluluskan minit mesyuarat lalu. 2.1	
3.	Perkara berbangkit dari minit lalu. 3.1 3.2 3.3	
4.	Laporan JK Kerja 4.1 Urusaja 4.2 Jadual 4.3 Dersediaan Turut 4.4	
5.	Hal-hal Lain	

~~Diserjajau~~ oleh

~~Disahkan~~ oleh

Tarikh

Bagi menambah baik pengurusan mesyuarat, adalah digalakkan supaya **catatan mesyuarat** yang dibuat oleh setiausaha semasa mesyuarat berlangsung dikemas kini

dan diedarkan kepada ahli beberapa hari selepas mesyuarat diadakan. Tujuannya adalah untuk mempercepatkan tindakan yang perlu diambil oleh pihak yang terlibat. Penyediaan catatan ini tidaklah serumit penyediaan minit mesyuarat kerana ia hanya bertujuan merekodkan perkara asas seperti keputusan mesyuarat, pemakluman, tarikh, tempat serta pengerusi mesyuarat. Hal ini kerana penyediaan minit mesyuarat biasanya memerlukan tempoh masa yang lebih lama. Oleh itu, tanpa catatan awal, tindakan susulan berkemungkinan tertangguh dan kadangkala tidak dapat dirujuk dengan segera oleh ahli yang bertanggungjawab.

Contoh Catatan Mesyuarat

CATATAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGELOLA MAJLIS	
Tarikh	
Tempat	
Pengerusi	
Perkara	
1.	
2.	
3.	
4.	
Disediakan oleh	

Secara keseluruhannya, penyediaan minit mesyuarat yang lengkap dan sistematik amat penting bagi memastikan setiap keputusan yang dibuat dalam mesyuarat dapat direkodkan dengan jelas serta dijadikan panduan dalam pelaksanaan tindakan seterusnya.

PENGURUSAN SURAT RASMI DAN MEMO

Surat rasmi

Surat rasmi merupakan medium komunikasi formal yang digunakan oleh organisasi bagi menyampaikan maklumat, permohonan, jemputan atau penghargaan kepada pihak tertentu. Penggunaan surat rasmi amat penting kerana ia mencerminkan imej profesional organisasi serta memastikan maklumat yang disampaikan adalah jelas,

tersusun dan mempunyai rekod bertulis yang boleh dijadikan rujukan pada masa hadapan. Oleh itu, penyediaan surat rasmi perlu mematuhi format serta penggunaan bahasa yang formal dan sopan.


Secara umumnya, terdapat beberapa jenis surat rasmi yang sering digunakan dalam urusan pentadbiran organisasi. Antaranya ialah **surat jemputan**, iaitu surat yang dihantar kepada individu atau organisasi bagi menjemput mereka menghadiri sesuatu program, mesyuarat atau majlis tertentu. Selain itu, terdapat juga **surat permohonan**, yang digunakan untuk memohon kebenaran, bantuan, kerjasama atau kelulusan daripada pihak tertentu berkaitan sesuatu perkara atau aktiviti.

Seterusnya ialah **surat makluman**, iaitu surat yang bertujuan untuk menyampaikan maklumat atau pemberitahuan rasmi kepada pihak yang berkaitan mengenai sesuatu perkara, seperti perubahan jadual, pelaksanaan program atau keputusan tertentu. Selain itu, terdapat juga **surat pemakluman dasar** yang dikeluarkan oleh organisasi. Surat ini bersifat arahan dasar berkaitan sesuatu isu yang perlu dipatuhi oleh semua ahli. Surat tersebut dikenali sebagai **surat pekeliling pentadbiran**.

Selain itu, **surat penghargaan** turut digunakan bagi menyatakan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada individu atau organisasi yang telah memberikan sumbangan, kerjasama atau bantuan dalam menjayakan sesuatu program atau aktiviti.

Secara keseluruhannya, penggunaan surat rasmi yang tepat dan teratur dapat membantu organisasi menyampaikan maklumat dengan lebih berkesan serta memastikan setiap urusan komunikasi formal dilaksanakan secara profesional dan sistematik.


Contoh Surat Rasmi

	PERTUBUHAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (no pendaftaran)
Tarikh	
Bujukan	
(kepada).....	
Tuan,	
(tajuk).....	
(sumber kuasa dan maklumat).....	
2. (tujuan dan butir pelaksanaan).....	
3. (harapan).....	
Sekian. Terima kasih.	
Yang menjalankan tugas	
Setiausaha	
s.k.	1.
	2.

Memo

Memo (memorandum) merupakan bentuk komunikasi dalaman yang digunakan dalam sesebuah organisasi. Memo biasanya digunakan untuk menyampaikan maklumat, arahan, peringatan atau makluman kepada kakitangan atau ahli organisasi yang berada dalam institusi yang sama. Oleh kerana memo digunakan untuk komunikasi dalaman, gaya penulisannya biasanya lebih ringkas, padat dan terus kepada perkara yang ingin disampaikan. Memo juga sering digunakan untuk tujuan pentadbiran harian seperti memaklumkan perubahan jadual, arahan kerja, atau peringatan berkaitan sesuatu tugas.

Contoh Memo


 PERTUBUHAN XXXXXXXXX
 (no daftar)
MEMO

KEPADA	
DARIPADA	
SALINAN	
RUJUKAN	
TARIKH	
TAJUK	

Tuan,

1. (tujuan dan butiran pelaksanaan)

2. (tujuan dan butiran pelaksanaan)

3. (harapan)

Selanjutnya, terima kasih.

Yang menjalankan tugas,

PK

Surat rasmi pula merupakan medium komunikasi formal yang digunakan untuk berhubung dengan pihak luar organisasi atau institusi lain. Surat rasmi bertujuan menyampaikan maklumat, permohonan, jemputan, makluman atau penghargaan secara rasmi. Oleh itu, surat rasmi menggunakan format yang lebih lengkap dan bahasa yang lebih formal kerana ia melibatkan komunikasi antara organisasi, agensi kerajaan, atau individu di luar organisasi.

Perbezaan antara **memo** dan **surat rasmi** dapat dilihat dari segi fungsi, bentuk komunikasi, serta penggunaannya dalam organisasi.

Perbezaan Utama Memo dan Surat Rasmi

Aspek	Memo	Surat Rasmi
Tujuan komunikasi	Komunikasi dalaman organisasi	Komunikasi dengan pihak luar organisasi
Bentuk penulisan	Ringkas dan terus kepada isi	Lebih formal dan lengkap
Penggunaan	Arahan, makluman atau peringatan dalaman	Permohonan, jemputan, makluman rasmi kepada pihak luar
Format	Format ringkas (kepada, daripada, tarikh, perkara)	Format lengkap dengan alamat pengirim dan penerima

Kesimpulannya, memo digunakan terutamanya untuk komunikasi dalaman yang bersifat ringkas dan segera, manakala surat rasmi digunakan untuk komunikasi formal dengan pihak luar organisasi yang memerlukan format dan bahasa yang lebih lengkap serta rasmi.

PENYEDIAAN KERTAS KERJA

Kertas kerja merupakan dokumen formal yang disediakan untuk mendapatkan kelulusan atau dana bagi melaksanakan sesuatu program atau projek. Kertas kerja bertindak sebagai panduan kepada pihak pengurusan atau badan penyelia untuk menilai kepentingan, kesesuaian, dan keberkesanan cadangan yang dikemukakan. Penyediaan kertas kerja yang sistematik dan lengkap dapat meningkatkan peluang kelulusan atau pembiayaan.

Struktur kertas kerja biasanya merangkumi elemen-elemen berikut:

1. **Tajuk**

Tajuk kertas kerja harus jelas, padat, dan mencerminkan inti pati program atau projek yang dicadangkan.

2. **Disediakan Oleh**

Bahagian ini menyenaraikan pihak atau individu yang bertanggungjawab menyediakan kertas kerja, termasuk jawatan atau organisasi yang diwakili.

3. **Tujuan**

Menyatakan sebab atau motivasi utama penyediaan kertas kerja serta kepentingannya kepada organisasi atau masyarakat.

4. **Matlamat**

Merumuskan hasil jangka panjang yang ingin dicapai melalui pelaksanaan program atau projek.

5. **Objektif**

Menyediakan sasaran spesifik dan terukur yang menyokong pencapaian matlamat yang telah ditetapkan.

6. **Latar Belakang**

Mengandungi penerangan mengenai konteks atau situasi semasa yang menjadi asas kepada keperluan program atau projek.

7. Asas Pertimbangan

Menyediakan justifikasi bagi cadangan, termasuk analisis masalah, keperluan, atau peluang yang relevan.

8. Cadangan Pelaksanaan

Menerangkan langkah-langkah dan strategi yang dicadangkan untuk melaksanakan program, termasuk jadual, metodologi, dan tanggungjawab pihak terlibat.

9. Anggaran Kos

Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan bagi pelaksanaan program atau projek, termasuk pecahan kos bagi setiap aktiviti.

10. Kesimpulan

Sokongan dan kerjasama semua pihak amat penting bagi memastikan perancangan yang digariskan dapat direalisasikan dengan jayanya serta mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

PERANCANGAN AKTIVITI ORGANISASI

Perancangan aktiviti merupakan satu proses penting yang membantu organisasi melaksanakan program secara sistematik, terancang, dan berkesan. Melalui perancangan yang rapi, setiap aktiviti dapat disusun mengikut keutamaan, tempoh masa, serta sumber yang diperlukan bagi memastikan kelancaran pelaksanaan program.

Antara alat perancangan yang lazim digunakan dalam organisasi termasuk **takwim tahunan**, **jadual tindakan program**, dan **carta aliran proses**. Alat-alat ini berfungsi sebagai panduan dalam menyelaraskan aktiviti, menetapkan garis masa pelaksanaan, serta memudahkan pemantauan terhadap setiap peringkat pelaksanaan program.

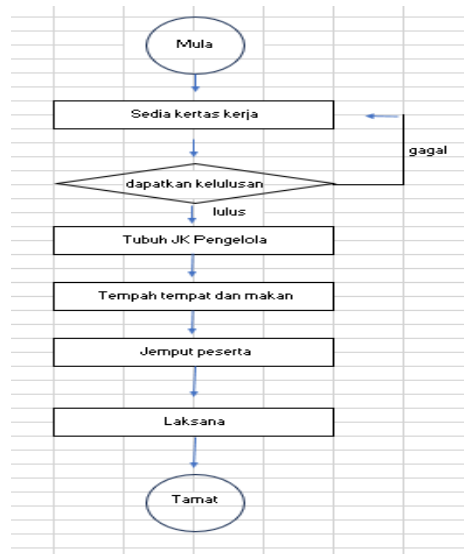
Contoh Takwim Tahunan

BIL	AKTIVITI	2026												2027												
		Bulan	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
1	Mesyuarat Agong												X												X	
2	Mesyuarat Pengurusan	X				X				X				X				X					X			
3	Pertandingan Silat Kebangsaan				X												X									
4	Jamuan Makan Malam													X												X
5	Majlis Tahli dan Yasin Tahunan			X												X										

Contoh Jadual Tindakan

BIL	TINDAKAN	JAN				FEB				MAC				CATATAN
		Minggu	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1	Sedia kertas kerja	x												
2	Dapat kelulusan	x												JK Pengurusan
3	Tubuh JK Pengelola	x												
4	Mesy JK Pengelola	x				x					x			
5	Tempah tempat dan makan		x											Surau Hidayah
6	Susun atur cara		x											
7	Jemput peserta							x	x	x				30 org
8	Laksana												x	31 Mac

Contoh Carta Aliran Tindakan



PENGURUSAN PROGRAM DAN ACARA

Pengurusan program dan acara merupakan satu proses yang sistematik bagi memastikan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan secara terancang, berkesan dan mencapai matlamat yang ditetapkan. Proses ini melibatkan beberapa langkah penting yang perlu diikuti oleh pihak penganjur bagi memastikan kelancaran pelaksanaan program.

Langkah pertama ialah **menentukan objektif** program. Penetapan objektif yang jelas dan spesifik amat penting kerana ia menjadi panduan utama dalam merancang segala aktiviti yang akan dilaksanakan. Objektif juga membantu dalam menilai keberkesanan program selepas ia dijalankan.

Langkah kedua ialah **membentuk jawatankuasa pengelola**. Jawatankuasa ini terdiri daripada individu yang dilantik bagi menguruskan pelbagai aspek program seperti pentadbiran, kewangan, logistik, promosi dan teknikal. Pembahagian tugas yang jelas

dalam kalangan ahli jawatankuasa dapat memastikan setiap tanggungjawab dilaksanakan dengan lebih teratur dan berkesan.

Langkah seterusnya ialah **menyediakan kertas kerja dan bajet program**. Kertas kerja berfungsi sebagai dokumen perancangan yang menerangkan secara terperinci tujuan, cadangan aktiviti, jadual pelaksanaan serta anggaran kos yang diperlukan. Penyediaan bajet yang teliti membantu memastikan penggunaan sumber kewangan dilakukan secara berhemah dan mencukupi.

Selepas itu, **program dilaksanakan** mengikut perancangan yang telah ditetapkan. Pada peringkat ini, semua pihak yang terlibat perlu bekerjasama dan melaksanakan tugas masing-masing dengan cekap bagi memastikan perjalanan program berjalan lancar serta mencapai objektif yang telah digariskan.

Langkah terakhir ialah menyediakan **laporan penilaian program**. Laporan ini bertujuan menilai tahap kejayaan program berdasarkan objektif yang telah ditetapkan, mengenal pasti kekuatan dan kelemahan sepanjang pelaksanaan serta mencadangkan penambahbaikan untuk program pada masa akan datang.

Secara keseluruhannya, pengurusan program dan acara yang sistematik dan terancang dapat memastikan sesuatu program dilaksanakan dengan lebih berkesan serta memberi impak yang positif kepada pihak penganjur dan peserta.

PENGURUSAN KEWANGAN PERSATUAN

Pengurusan kewangan persatuan merupakan aspek penting dalam memastikan sesebuah organisasi dapat beroperasi dengan lancar dan berkesan. Pengurusan kewangan yang baik menuntut ketelusan, keteraturan serta pemantauan yang sistematik bagi memastikan semua urusan kewangan dilaksanakan secara bertanggungjawab. Selain itu, kewangan persatuan juga perlu diaudit bagi memastikan setiap transaksi direkod dengan tepat dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Salah satu komponen utama dalam pengurusan kewangan persatuan ialah **penyediaan akaun simpanan**. Akaun simpanan digunakan sebagai medium rasmi

untuk menyimpan dan mengurus dana persatuan. Melalui akaun ini, semua urusan niaga kewangan seperti penerimaan dan pembayaran dapat direkod dengan lebih teratur dan selamat.

Selain itu, persatuan juga perlu **menyimpan catatan kutipan** yuran ahli. Rekod ini penting bagi memastikan setiap ahli yang telah membayar yuran didaftarkan dengan betul serta bagi memudahkan pihak pengurusan memantau jumlah kutipan yang diterima. Catatan yang sistematik juga membantu mengelakkan sebarang kekeliruan atau kesilapan dalam pengurusan kewangan.

Komponen seterusnya ialah **pengurusan belanja** program. Setiap program atau aktiviti yang dianjurkan oleh persatuan memerlukan peruntukan kewangan tertentu. Oleh itu, perbelanjaan perlu dirancang dan direkod dengan teliti bagi memastikan penggunaan dana dilakukan secara berhemah dan selaras dengan bajet yang telah diluluskan.

Di samping itu, penyediaan **laporan kewangan secara berkala** juga merupakan elemen penting dalam pengurusan kewangan persatuan. Laporan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada ahli dan pihak pengurusan mengenai kedudukan kewangan semasa persatuan. Melalui laporan kewangan yang teratur dan telus, tahap kepercayaan ahli terhadap pengurusan persatuan dapat dipertingkatkan.

Catatan pertama (*first entry*) dalam pengurusan kewangan merujuk kepada rekod awal transaksi yang berfungsi sebagai asas kepada sistem perakaunan. Catatan ini membolehkan penyusunan dokumen lejar dan penyediaan laporan imbangan duga, yang seterusnya membolehkan penilaian kedudukan aset dan liabiliti organisasi secara tepat.

Contoh Format Catatan Pertama Kewangan

BIL	TARIKH	TRANSAKSI	TERIMA		BELANJA		RUJUKAN
			TUNAI	BANK	TUNAI	BANK	
1		baki lalu					
2							
3							
4							
5							
6							
		Jumlah					
		baki bawa					

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan yang telus, teratur dan diaudit secara berkala dapat memastikan kestabilan kewangan persatuan serta menyokong kelancaran pelaksanaan pelbagai aktiviti dan program yang dirancang.

PENGURUSAN KONFLIK ORGANISASI

Konflik merupakan fenomena yang lazim berlaku dalam sesebuah organisasi. Perbezaan latar belakang, pandangan serta cara bekerja dalam kalangan ahli organisasi boleh menimbulkan konflik sekiranya tidak diuruskan dengan baik. Walau bagaimanapun, konflik tidak semestinya membawa kesan negatif, malah boleh menjadi pemangkin kepada penambahbaikan sekiranya ditangani secara bijaksana dan sistematik.

Terdapat beberapa punca utama yang sering menyebabkan berlakunya konflik dalam organisasi. Antaranya ialah perbezaan pendapat dalam kalangan ahli. Setiap individu mempunyai pandangan, idea dan pendekatan yang **berbeza dalam melaksanakan sesuatu tugas**, yang kadangkala boleh menimbulkan pertentangan. Selain itu, **kekeliruan dalam pembahagian tugas** juga boleh menjadi punca konflik apabila tanggungjawab tidak dijelaskan dengan jelas atau berlaku **pertindihan peranan**. Masalah komunikasi turut menyumbang kepada berlakunya konflik apabila maklumat tidak disampaikan dengan tepat, jelas atau tepat pada masanya.

Bagi memastikan konflik dapat ditangani dengan berkesan, beberapa strategi penyelesaian boleh dilaksanakan. Salah satu pendekatan yang boleh digunakan ialah **mediasi oleh jawatankuasa atau pihak berkecuali dalam organisasi**. Proses mediasi ini bertujuan membantu pihak yang terlibat mencapai persefahaman melalui perbincangan yang terancang dan adil. Selain itu, rundingan terbuka juga merupakan

strategi penting dalam menyelesaikan konflik. Melalui rundingan ini, semua pihak diberi peluang untuk menyuarakan pandangan dan mencari penyelesaian yang dapat diterima bersama.

Di samping itu, **penyediaan dokumen keputusan bersama** juga penting bagi merekodkan hasil persetujuan yang telah dicapai. Dokumentasi ini berfungsi sebagai rujukan rasmi bagi mengelakkan salah faham pada masa hadapan serta memastikan semua pihak mematuhi keputusan yang telah dipersetujui.

Secara keseluruhannya, pengurusan konflik yang sistematik dan berkesan dapat membantu mengekalkan keharmonian dalam organisasi serta meningkatkan kerjasama dan produktiviti dalam kalangan ahli.

KEPIMPINAN STRATEGIK

Kepimpinan strategik merujuk kepada keupayaan pemimpin untuk merancang dan mengurus organisasi dengan berpandukan visi jangka panjang serta perancangan yang menyeluruh. Dalam konteks organisasi, kepimpinan strategik memainkan peranan penting dalam menentukan hala tuju serta memastikan setiap aktiviti dan keputusan yang dibuat selaras dengan matlamat yang ingin dicapai. Pendekatan ini menuntut pemimpin untuk berfikir secara kritis, membuat keputusan yang tepat serta merancang strategi yang mampu memastikan kelangsungan dan perkembangan organisasi.

Salah satu komponen utama dalam kepimpinan strategik ialah penetapan visi dan misi organisasi. Visi menggambarkan aspirasi atau matlamat jangka panjang yang ingin dicapai oleh organisasi, manakala misi pula menerangkan tujuan utama kewujudan organisasi serta pendekatan yang digunakan untuk mencapai visi tersebut. Penetapan visi dan misi yang jelas dapat memberikan panduan kepada ahli organisasi dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing.

Selain itu, strategi pembangunan sumber manusia juga merupakan komponen penting dalam kepimpinan strategik. Sumber manusia merupakan aset utama sesebuah organisasi, justeru usaha untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan keupayaan ahli perlu dirancang secara sistematik. Strategi pembangunan ini

boleh melibatkan latihan, program pembangunan kepimpinan serta peluang peningkatan kemahiran bagi memastikan ahli organisasi mampu menyumbang secara optimum.

Di samping itu, kepimpinan strategik turut melibatkan strategi pengurusan kewangan dan program. Pengurusan kewangan yang cekap dan berhemah membolehkan organisasi menggunakan sumber yang ada secara optimum. Dalam masa yang sama, perancangan dan pelaksanaan program yang strategik dapat membantu organisasi mencapai objektif yang telah ditetapkan serta memberikan impak yang positif kepada ahli dan pihak berkepentingan.

Secara keseluruhannya, kepimpinan strategik merupakan elemen penting dalam memastikan organisasi dapat berkembang secara mampan, terancang dan berdaya saing dalam jangka masa panjang.

PENILAIAN DAN LAPORAN PROGRAM

Penilaian dan laporan program merupakan komponen penting dalam pengurusan sesuatu aktiviti organisasi. Penyediaan laporan program membolehkan pihak penganjur **menilai tahap keberkesanan pelaksanaan sesuatu program** serta menentukan sama ada objektif yang ditetapkan telah berjaya dicapai. Selain itu, laporan program juga berfungsi sebagai dokumen rujukan bagi memperbaiki perancangan dan pelaksanaan program pada masa akan datang.

Salah satu elemen utama dalam **laporan program ialah ringkasan program**. Bahagian ini menerangkan secara umum mengenai latar belakang program, tujuan penganjuran, tarikh dan tempat pelaksanaan, serta pihak yang terlibat dalam menjayakan program tersebut. Ringkasan ini memberikan gambaran keseluruhan mengenai program yang telah dilaksanakan.

Seterusnya, laporan program perlu mengandungi penilaian terhadap pencapaian objektif. Dalam bahagian ini, pihak penganjur menilai **sejauh mana objektif program telah dicapai** berdasarkan aktiviti yang telah dijalankan serta maklum balas daripada peserta atau pihak berkepentingan. Penilaian ini penting bagi menentukan tahap keberkesanan program yang telah dianjurkan.

Selain itu, laporan program juga perlu **membincangkan masalah dan cabaran** yang dihadapi sepanjang pelaksanaan program. Pengenalpastian isu atau kekangan yang berlaku dapat membantu pihak organisasi memahami faktor-faktor yang mempengaruhi kelancaran program serta mencari langkah penyelesaian yang sesuai. Akhir sekali, laporan program perlu **menyertakan cadangan penambahbaikan**. Cadangan ini bertujuan untuk meningkatkan kualiti perancangan dan pelaksanaan program pada masa akan datang. Dengan mengambil kira pengalaman serta cabaran yang dihadapi, pihak organisasi dapat merancang program yang lebih berkesan dan tersusun.

Secara keseluruhannya, penilaian dan penyediaan laporan program yang sistematik dapat membantu organisasi menilai keberkesanan aktiviti yang dijalankan serta menyokong usaha penambahbaikan berterusan dalam pengurusan program.

RUJUKAN

1. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (14th ed.). Pearson.
2. Daft, R. L. (2021). *Management* (14th ed.). Cengage Learning.
3. Northouse, P. G. (2019). *Leadership: Theory and practice* (8th ed.). SAGE Publications.
4. Abd. Rahman Ahmad. (2012). *Pengurusan organisasi*. Dewan Bahasa dan Pustaka.
5. Jaafar Muhammad. (2003). *Asas pengurusan*. McGraw-Hill (Malaysia).