EVOLUSI DEKAD
DEWAN LATIHAN MARA ke UITM
1956-2026

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA®

RONA TINTA

EDISI 2026



KEPENTINGAN MINIT MESYUARAT DI UNIVERSITI

Ahmad Azman bin Mohamad Ramli

Pengenalan

Dalam kesibukan kehidupan di kampus, perkataan mesyuarat sudah menjadi sebahagian daripada rutin harian. Hal ini merangkumi mesyuarat senat, fakulti, jabatan, persatuan, kelab pelajar, dan sebagainya. Namun, setiap kali mesyuarat bermula, pasti ada satu soalan yang mengundang kesunyian di bilik tersebut yang berbunyi, "Siapakah yang sudi membantu mencatat minit pada hari ini?" Tugas mencatat minit mesyuarat sering dianggap rumit dan membosankan. Sebahagian besar warga universiti melihat proses ini sekadar menaip semula perkara yang dituturkan oleh pihak lain. Hakikatnya, dokumen ini ialah nadi pentadbiran yang memastikan sesebuah organisasi terus hidup, bergerak serta berfungsi dengan berkesan. Sehubungan dengan itu, marilah kita kupas secara terperinci sebab minit mesyuarat amat penting dan dianggap sebagai nadi penggerak bagi setiap entiti di universiti.

Rekod Rasmi dan Sumber Rujukan Utama

Sebagai rekod rasmi dan sumber rujukan utama universiti, minit mesyuarat amat berharga. Pepatah ada menyebut bahawa "dakwat yang paling pudar lebih baik daripada ingatan yang paling tajam". Kapasiti ingatan manusia sangat terhad. Selepas dua minggu berlalu, agak mustahil bagi setiap ahli jawatankuasa untuk mengingati butiran tepat tentang perkara yang telah dipersetujui secara lisan. Oleh itu, minit mesyuarat bertindak sebagai rekod rasmi yang dizahirkan secara bertulis. Jika timbul sebarang kekeliruan atau percanggahan pendapat pada kemudian hari, seperti jumlah belanjawan program pelajar atau tarikh akhir penyerahan tugasan persidangan, minit mesyuarat ialah dokumen mutlak yang akan dirujuk bagi menyelesaikan kekusutan tersebut.



Memacu Tindakan dan Akauntabiliti

Selain itu, minit mesyuarat sangat berkesan dalam memacu tindakan dan mengukuhkan akauntabiliti di universiti. Pernahkah anda keluar dari bilik perbincangan selama dua jam dengan perasaan bersemangat, tetapi pada minggu berikutnya tiada sebarang gerak kerja dilakukan? Keadaan ini ialah simptom organisasi yang lemah dalam penyediaan minit mesyuarat. Minit mesyuarat yang berkesan tidak sekadar mencatat perbualan biasa, tetapi menyenaraikan tindakan susulan secara teratur. Dokumen ini harus merekodkan masalah yang timbul, tindakan yang perlu diambil, nama individu yang memegang tanggungjawab tersebut serta tarikh akhir pelaksanaannya dengan jelas. Melalui rekod ini,

ahli tidak boleh lagi memberikan alasan terlupa atau menyangka bahawa tugasan tersebut telah diselesaikan oleh pihak lain, sekali gus mewujudkan budaya kerja yang telus.

Medium Maklumat Buat Ahli Mesyuarat yang Tidak Hadir

Seterusnya, minit mesyuarat berfungsi sebagai medium maklumat bagi ahli yang tidak hadir. Sebagai warga kampus, beban tugas hakiki, jadual kuliah yang padat, atau kecemasan peribadi kadangkala menyebabkan ahli penting terlepas perjumpaan utama. Tanpa minit mesyuarat, mereka akan ketinggalan maklumat kritikal dan proses pembuatan keputusan mungkin tergendala. Minit mesyuarat yang komprehensif membolehkan ahli mesyuarat yang tidak hadir membaca ringkasan perbincangan dan memahami rasional di sebalik sesuatu keputusan. Mereka kemudiannya dapat terus mengambil tindakan yang berkaitan dengan portfolio kendalian mereka tanpa perlu bertanya kepada ahli lain secara berterusan.

Perlindungan dan Pematuhan Prosedur

Daripada aspek perlindungan dan pematuhan prosedur, dokumen ini memainkan peranan yang sangat besar. Bagi semua pusat tanggungjawab, fakulti mahupun persatuan berdaftar di universiti, pematuhan terhadap garis panduan tadbir urus diwajibkan. Minit mesyuarat ini menjadi bukti sah bahawa perjumpaan tersebut sememangnya berlaku, jumlah korum mencukupi, dan kata putus dicapai secara demokratik. Apabila jawatankuasa memohon kelulusan kewangan atau kertas kerja, dokumen ini sering dijadikan lampiran sokongan utama yang diteliti oleh pihak pengurusan atasan universiti.

Kesinambungan dan Sejarah Universiti

Kepentingan terakhir terletak pada kelangsungan dan pengekalan sejarah universiti. Contohnya, setiap tahun, barisan kepimpinan dan jawatankuasa pengurusan universiti akan bersilih ganti. Pegawai yang bertukar jabatan atau warga kerja yang bersara akan menyerahkan tanggungjawab kepada generasi pelapis. Persoalannya, bagaimanakah barisan kepimpinan baharu ingin belajar daripada kesilapan masa lalu atau meneruskan perancangan jangka panjang? Jawapannya terletak pada arkib minit mesyuarat universiti. Catatan dalam minit mesyuarat ini ibarat sebuah buku sejarah yang mendokumentasikan setiap kejayaan, rentetan cabaran yang dihadapi serta pelbagai usul yang pernah ditangguhkan namun berpotensi untuk dihidupkan kembali pada masa hadapan.

Kesimpulan

Kesimpulannya, tugas menulis minit mesyuarat ini bukanlah satu bebanan, sebaliknya hal ini ialah satu bentuk latihan pengurusan yang sangat bernilai kepada semua pihak. Amalan ini berupaya melatih daya tumpuan, keupayaan menganalisis maklumat penting serta mengasah kemahiran komunikasi bertulis. Semua elemen ini ialah ciri profesionalisme yang sangat penting demi kelancaran operasi dan pentadbiran di universiti. Oleh itu, apabila pengerusi mesyuarat bertanya tentang sukarelawan untuk menulis minit pada perjumpaan akan datang, sahutlah cabaran tersebut dengan hati yang terbuka. Anda sebenarnya sedang memegang stereng yang