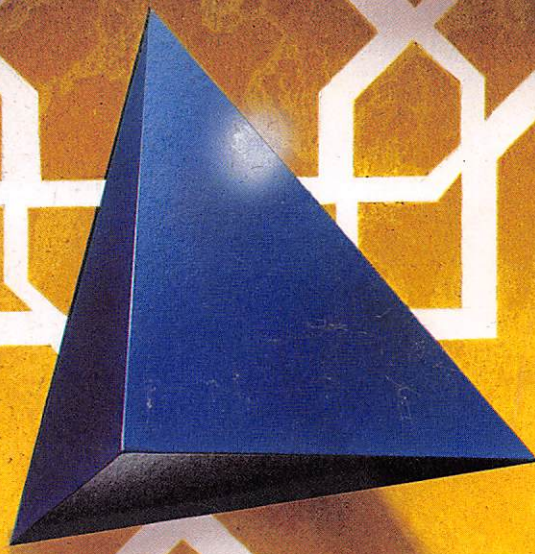
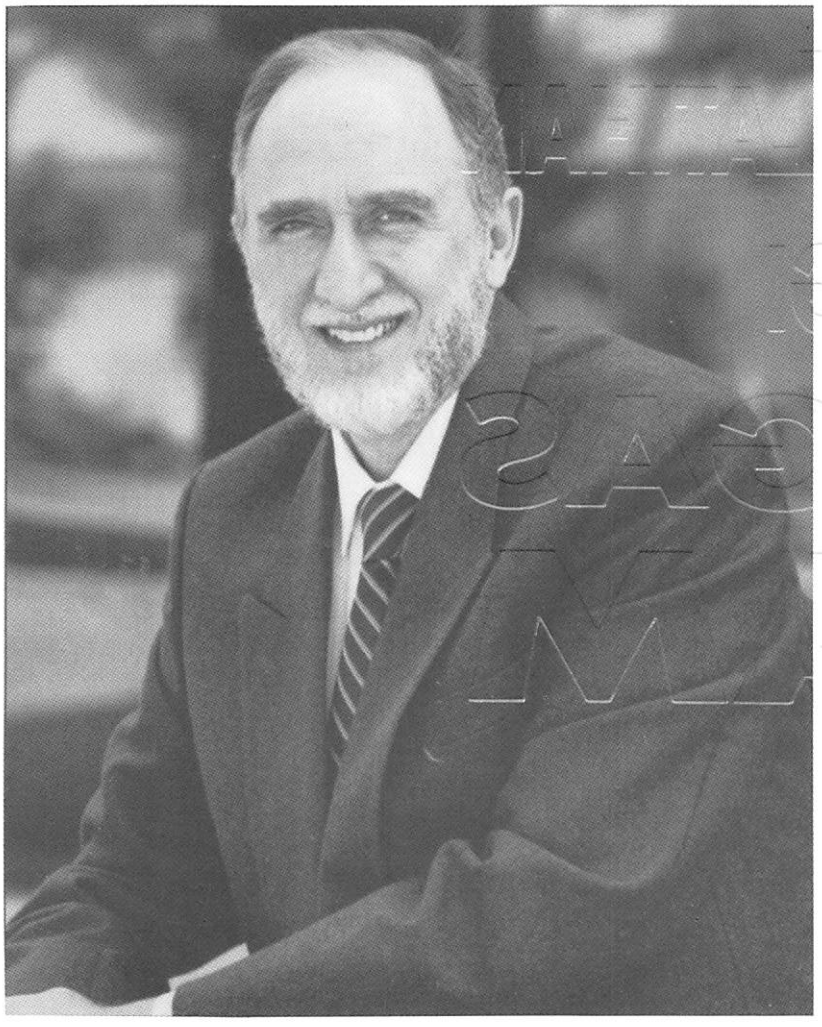
PANDUAN LATIHAN BAGI PETUGAS ISLAM

Hisham Altalib





Penterjemah: Wan Izzuddin Wan Sulaiman
Editor: Nor Adnan Abdullah



Biodata Penulis

- **Dr. Hisham Yahya Altalib** dilahirkan di Mosul, Iraq pada 1360H/1940M. Setelah memperoleh pendidikan menengah di Iraq, Dr. Hisham Altalib melanjutkan pelajaran di Universiti Liverpool, England dan mendapat ijazah B.S. dalam bidang Kejuruteraan Elektrik pada 1382H/1962M. Beliau meneruskan bidang kajiannya di Universiti Purdue, Indiana, Amerika Syarikat dan berjaya memperoleh ijazah sarjana dan kedoktoran (M.S. dan Ph.D) pada 1394H/1974M.

- Dr. Hisham Altalib adalah peserta aktif dalam aktiviti Islam di Amerika Utara. Beliau merupakan Pengarah Jabatan Latihan Persatuan Pelajar Islam sepenuh masa yang pertama (The Training Department of the Muslim Students Association – MSA), Amerika Syarikat dan Kanada dari 1395H/1975M hingga 1397H/1977M. Dalam jangka masa ini beliau telah banyak mengendalikan khemah latihan dan seminar di Amerika dan di negara-negara lain. Beliau juga memegang beberapa jawatan lain dalam organisasi Islam, seperti menjadi Setiausaha Agung Kedua Persekutuan Islam Antarabangsa bagi Organisasi Pelajar (IIFSO).

- Pada masa ini, Dr. Hisham Altalib menjawat jawatan Pengarah Yayasan SAAR (SAAR Foundation), jawatan yang disandangnya sejak yayasan itu mula ditubuhkan pada 1403H/1983M. Beliau adalah salah seorang pengasas Institut Pemikiran Islam Antarabangsa (The International Institute of Islamic Thought – IIIT) pada 1401H/1981M.

SIRI PEMBANGUNAN INSAN BIL. 1

PANDUAN LATIHAN BAGI PETUGAS ISLAM

Hisham Altalib

THE INTERNATIONAL INSTITUTE OF ISLAMIC THOUGHT

THE INTERNATIONAL ISLAMIC FEDERATION
OF STUDENT ORGANIZATIONS

NURIN ENTERPRISE
Kuala Lumpur
1992



Dengan Nama Allah yang Maha Pemurah dan Maha Pengasihani

Segala Puji-pujian bagi Allah Tuhan Sekalian Alam.

Selawat dan Salam ke atas Rasul Terakhir-Nya.

﴿٦٠﴾ وَأَعِدُّوا لَهُم مَّا اسْتَطَعْتُم
مِّن قُوَّةٍ وَمِن رِّبَاطِ الْخَيْلِ
تُرْهِبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ
وَآخَرِينَ مِن دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ
اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ... (سورة الأنفال)

Dan bersedialah untuk menghadapi mereka dengan apa sahaja kekuatan yang kamu ada dan daripada kuda-kuda yang ditambat untuk berperang (yang dengan persiapan itu) kamu menggerunkan musuh Allah, musuhmu, dan orang-orang lain yang tidak ketahuinya; sedang Allah mengetahuinya. (Surah al-Anfaal, Ayat 60)

﴿٧٠﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ
وَقُولُوا قَوْلًا سَدِيدًا (سورة الأحزاب)

Wahai orang yang beriman, bertaqwalah kamu kepada Allah dan berkatalah dengan perkataan yang benar. (Surah al-Ahzab, Ayat 70)

«إِنَّما النَّاسُ كَإِبِلٍ مائَةٍ، لاَ يُوجَدُ فيها رَاحِلَةٌ»

Manusia adalah seperti unta; anda tidak akan sesuai mengenderainya walau setelah mencuba seratus ekor.
(Sahih al-Bukhari dan Sahih Muslim)

«مَنْ اسْتَوىٰ يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُون»

Rugilah mereka yang mengulangi kerja yang sama dua kali.
(Sunan al-Daylami)

PANDUAN LATIHAN BAGI PETUGAS ISLAM

Hisham Altalib

The International Islamic Federation of Student Organizations

The International Institute of Islamic Thought

Herndon, Virginia, Amerika Syarikat

1411H/1991M

Siri Pembangunan Insan Bil. 1

ISBN 967-984-046-8

© Edisi Inggeris oleh The International Institute of Islamic Thought, 555 Groove Street (P.O. Box 669) Herndon, VA 22070-4705 U.S.A. 1411H/1991M
© Edisi Bahasa Malaysia oleh: Nurin Enterprise, Peti Surat 11552, 50750 Kuala Lumpur. 1412H/1992M

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Nurin Enterprise.

Penterjemah: Wan Izzuddin Wan Sulaiman
Editor: Nor Adnan Abdullah
Muka Taip Teks: Times
Saiz Taip: 12/14 poin

Dicetak oleh Cetaktama Sdn. Bhd.

PANDUAN LATIHAN

BAGI

PETUGAS ISLAM

Penghargaan

Ramai ilmuwan dan pemimpin Islam yang memberikan sumbangan untuk menghasilkan Buku Panduan ini. Dua daripada mereka, iaitu Eltigani Abu Gideiri dan Ismail al Faruqi telah kembali ke rahmatullah; semoga Allah mencucuri rahmat ke atas roh mereka. Kami berdoa semoga Allah mengganjar dan memasukkan mereka di kalangan "... orang-orang beriman yang telah meninggalkan ilmu yang berguna untuk dimanfaatkan oleh manusia."

Kami senaraikan nama yang berikut dalam urutan abjad. Tanpa bantuan mereka, tugas ini mustahil dapat diselesaikan:

AbdulHamid Abu Sulayman, Ilham Altalib, Anis Ahmad, Taha al 'Alwani, Jamal Barzinji, Anwar Ibrahim, Omar Kasule, Yaqub Mirza, Mustafa Othman, Mahmoud Rashdan, Ahmadullah Siddiqui, Dilnawaz Siddiqui, Sayyid Syeed, Mustafa Tahan, dan Ahmad Totonji.

Kami juga mengucapkan terima kasih kepada mereka yang berikut kerana telah menyunting, membaca pruf, dan menyemak hasil kerja ini. Di antara mereka ialah:

Ali Abuzaakouk, Zaynab Alawiye, Anas Ali, Muhyiddin Atiyyah, Suhaib Barzinji, Yusuf Delorenzo, Michele Messaoudi, Muhammad Totonji, dan Jay Willoughby.

Buku ini tidak mungkin disiapkan tanpa usaha Iqbal Unus yang telah menyumbangkan bahan asli, merangka reka letak, dan mentransformasi manuskrip kepada bentuk buku ini.

Segala puji-pujian bagi Allah! Mudah-mudahan usaha kita ini diterima dan diredai-Nya.

Edisi Pertama 1411H/1991M

MATLAMAT KITA

Untuk menghasilkan pemimpin Islam yang dinamik yang akan mempelopori perubahan sosial dengan memperoleh ilmu dan kebijaksanaan, serta mengamalkan dakwah dengan persepsi dan komunikasi yang meyakinkan dan efektif.

KAEDAH KITA

Untuk mencapai matlamat tersebut, program latihan ini menawarkan peluang yang berharga kepada para pelatih untuk meningkatkan komitmen, menambah ilmu, dan membina kemahiran berkomunikasi, mentadbir, dan merancang. Selanjutnya, program ini bertujuan meningkatkan keupayaan fizikal dan teknikal, dan membentuk sikap kumpulan yang sihat, menggalakkan peningkatan kerohanian dan mengasuh mentaliti positif dalam menyelesaikan sesuatu masalah. Program ini berusaha memindahkan pengalaman orang yang lebih tua kepada yang lebih muda dalam format yang berpadu. Kami berharap agar para pelatih melakukan sesuatu pembaharuan dan menyelesaikan apa yang ditinggalkan oleh golongan pemimpin yang lalu; agar kesilapan tidak berulang dan mereka dapat meneroka strategi baru, bukan hanya meniru mereka. Dalam intipatinya, program latihan ini mencuba menghasilkan generasi yang mengetahui keperluan mereka, yang menjadi sebahagian daripada penyelesaian, bukannya sebahagian daripada masalah.

Nota tentang Penggunaan Istilah Islam

Banyak istilah Islam telah menjadi sebahagian daripada perbendaharaan kata orang Islam, tanpa mengira bahasa pertuturan atau penulisan mereka. Inilah yang seharusnya berlaku.

Seperti bahasa yang lain, pengayaan bahasa Melayu semakin meningkat juga apabila orang Islam yang bertutur dan membaca dalam bahasa tersebut menggunakan istilah Islam. Sungguhpun perkara ini boleh diterima dan seharusnya dipuji, mustahak juga mereka menyebutnya dengan betul. Untuk membantu pembaca, kami telah mengitalikkan istilah Islam yang difikirkan perlu (kecuali yang terdapat dalam kamus bahasa Melayu yang piawai) dan mencatatkan ekuivalen Arabnya dalam Indeks dan Glosari di akhir buku ini. Kami menyarankan supaya anda merujuk ekuivalen bahasa Arab apabila anda tidak pasti akan penyebutannya yang betul.

KANDUNGAN

Prakata: Selangkah ke Arah yang Betul 1
Pramuka: Perkembangan Sejarah 3
Pengenalan: Untuk Siapa dan Bagaimana Buku Panduan Ini Harus Digunakan? 9

BAHAGIAN SATU: PERSPEKTIF LATIHAN

Bab 1. *Da'iyah*, Lingkungan, dan Masyarakat 15
Bab 2. Gerakan Islam dalam Kurun ke-14 Hijrah 23
Bab 3. Objektif Kita 42

BAHAGIAN DUA: FUNGSI KEPIMPINAN

Bab 4. Kepimpinan dalam Islam 50
Bab 5. Bagaimana Mengenal Potensi Pemimpin 62
Bab 6. Asas-asas untuk Menyelesaikan Masalah 74
Bab 7. Membuat Keputusan 80
Bab 8. Keputusan Lawan Pelaksanaan 95
Bab 9. Asas-asas Perancangan 105
Bab 10. Asas-asas Penilaian 121
Bab 11. Pembinaan Pasukan dan Pencapaian Kumpulan 135

BAHAGIAN TIGA: MENINGKATKAN KEMAHIRAN DAN PERKEMBANGAN DIRI

Bab 12. Ceramah Umum 151
Bab 13. Ke Arah Penulisan yang Baik 167
Bab 14. Nasihat 173
Bab 15. Komunikasi 181
Bab 16. Bagaimana untuk Mengendalikan Masa Anda 191
Bab 17. Kemahiran Mendengar 201

Bab 18. Bagaimana Membentuk Komiti 207
Bab 19. Bagaimana Mempengerusikan Sebuah Komiti 213
Bab 20. Bagaimana Mengatur Mesyuarat 219
Bab 21. Bagaimana Mempengerusikan Sesebuah Mesyuarat 231
Bab 22. Bagaimana Menggunakan Alat Audio Visual 245
Bab 23. Laporan dan Wawancara dengan Media 253
Bab 24. Bagaimana Membentuk Organisasi Setempat 257
Bab 25. Sikap bagi Pembinaan dan Pembentukan Diri 267

BAHAGIAN EMPAT: LATIHAN UNTUK JURULATIH

Bab 26. Keperluan Peniiaian dan Analisa 282
Bab 27. Ciri-ciri Program Latihan yang Efektif 290
Bab 28. Jenis-jenis Latihan 296
Bab 29. Komponen-komponen Program Latihan 302
Bab 30. Teknik-teknik Latihan 308
Bab 31. Bagaimana Merancang dan Melaksanakan Program Latihan 322

BAHAGIAN LIMA: PERKHEMAHAN BELIA: TEORI DAN PRAKTIS

Bab 32. Tujuan Perkhemahan Belia 330
Bab 33. Persediaan Perkhemahan – Penyelenggaraan Fizikal 336
Bab 34. Merangka Program – Pertimbangan Umum 342
Bab 35. Seni Penyertaan 354
Bab 36. Adab Islam 369
Bab 37. Penilaian Perkhemahan 370

Kesimpulan 376
Bibliografi Pilihan 378
Indeks:
Indeks Ayat 381
Indeks Hadis 389
Indeks Perkara 393
Indeks Nama 401
Indeks Tempat 402
Indeks Organisasi 403
Indeks dan Glosari Istilah Islam 404

Prakata

Selangkah ke Arah yang Betul

Walaupun gerakan Islam telah banyak mengendalikan perkumpulan dan aktiviti latihan, bidang pembangunan insan dan latihan kepimpinan tidak mendapat perhatian sewajarnya; perkara ini perlu dikaji secara bersistem dan dibentangkan secara formal dalam bentuk buku teks dan sukatan pendidikan. Setakat ini kami tidak menjumpai buku atau manual yang diterbitkan untuk memenuhi harapan tersebut.

Kenyataan bahawa buku seperti ini adalah yang julung-julung kali diterbitkan membuktikan keruntuhan ummah masa kini. Jika ummah hari ini ingin menjadi contoh kepada ummah yang akan datang, sebagaimana yang dikehendaki dalam Al-Quran, beratus-ratus buku seperti ini sepatutnya ada di pasaran.

Panduan Latihan bagi Petugas Islam adalah satu langkah sederhana untuk menuju ke arah yang betul. Jika Allah menghendakinya, banyak lagi buku seperti ini akan diterbitkan oleh kami dan pihak lain. Selain itu, diharapkan agar buku ini menjadi asas untuk menghasilkan format dan kandungan sepertinya yang lebih baik; juga sebagai perangsang kepada pihak yang lain untuk menghasilkan karya seperti ini.

Kandungan *Buku Panduan* ini sudah tentu tidak dapat memuaskan hati semua pihak. Sasaran kami ialah audien antarabangsa. Bagaimanapun, mungkin terdapat beberapa bahan yang tidak sesuai atau bercanggah dengan pengalaman individu atau lingkungan sesuatu tempat; sistem politik yang diamalkan oleh sesebuah negara mungkin tidak diamalkan oleh negara lain, setiap daerah di dunia adalah unik dan mempunyai keistimewaan dan ciri tersendiri. Oleh itu, buku panduan dan manual seperti ini perlu diterbitkan dalam setiap lingkungan yang berbeza untuk memenuhi keperluan masing-masing.

Walaupun pengalaman kami meliputi bidang latar belakang yang luas, kami masih tidak dapat memenuhi keperluan semua situasi. Oleh sebab itu, kami mencadangkan supaya buku ini menjadi panduan dan digunakan secara bijaksana dan dengan penyampaian yang baik. Perlu ditekankan di sini bahawa keberkesanan *Buku Panduan* ini sebahagian besarnya bergantung kepada penyeliaan pihak penganjur yang mengendalikan program latihan. Buku yang sempurna hanyalah Al-Quran. Oleh itu, usaha yang pertama ini sudah tentu banyak mengandungi kekurangannya, dan kami berharap agar para pembaca dapat memberikan apa jua nasihat dan komen untuk memperbaiki buku ini bagi edisi yang akan datang, *insya-Allah.*

Kami menyedari bahawa latihan dan pembangunan insan adalah satu bidang yang cepat berkembang. Kami berharap agar banyak lagi institusi ditubuhkan untuk pembangunan sumber manusia, khususnya golongan muda.

Tugas menghasilkan bahan latihan tidak boleh dilaksanakan oleh petugas amatur atau separuh masa sahaja. Tugas ini perlu dilakukan secara khusus dan teratur, memerlukan pemikiran ilmiah yang mendalam dan berprofesionalisme untuk membuahkan hasil dengan cepat. Gerakan Islam menggunakan satu daripada bahagian penting sumbernya, diharapkan dapat menyempurnakan tugas yang amat khusus ini dengan baik. Tugas ini tidak boleh disempurnakan oleh golongan pendakwah pasif yang hanya duduk mendoakan kemajuan ummah. Walaupun orang bukan Islam telah menggunakan teknik berdakwah cara itu dengan bersungguh-sungguh, kita perlu menapis, menyesuaikan dan menukarnya ke dalam bentuk Islam secara menyeluruh terlebih dahulu sebelum menggunakannya. Hal ini merupakan cabaran yang perlu diberikan keutamaan.

Panduan Latihan ini hendaklah digunakan bersama buku *Tawhid: Its Implication for Thought and Life* yang diterbitkan oleh Institut Pemikiran Islam Antarabangsa (IIIT). Buku ini kemudiannya diterbitkan pula oleh Persekutuan Organisasi Pelajar Islam Antarabangsa (IIFSO) dan ditulis oleh Allahyarham Profesor Ismail R. al Faruqi (semoga Allah mencucuri rahmat ke atas rohnya). Buku Panduan ini menumpukan perhatian terhadap sains dan seni mengembangkan mesej dan melengkapkan para pelatih. Manakala Tauhid memberikan tumpuan kefahaman yang lengkap tentang kandungan mesej: Islam.

Untuk mengecilkan saiz *Buku Panduan* ini, kami telah memuatkan topik-topik yang terpilih sahaja. Kami berharap pusat sumber dari Jabatan Pembangunan Insan, IIIT, termasuk perpustakaannya, dapat mengkomplemen *Buku Panduan* ini dengan memberikan bahan tentang bidang-bidang lain dan melayan permintaan dan pertanyaan daripada petugas-petugas Islam.

Banyak bahan dalam buku ini disentuh secara ringkas sahaja dan diharapkan dapat bertindak sebagai pembuka mata atau pencetus fikiran. Pembaca yang berminat tidak seharusnya bergantung pada bahan ini sahaja, tetapi hendaklah mencari bahan rujukan dan sumber tambahan untuk memperoleh kefahaman yang lebih mendalam. Bidang Pembangunan Insan ini amat pesat berkembang, sentiasa dikemaskini dan diperkembang sejajar dengan penemuan hasil daripada penyelidikan terbaru mengenainya. Kami yakin dengan sentiasa mengikuti perkembangan penerbitan dan persidangan mengenai tema, ini, akan memberikan manfaat yang besar kepada para pelatih dan jurulatih yang menggunakan *Buku Panduan* ini.

Segala puji-pujian bagi Allah yang telah mengizinkan kami yang daif menghasilkan buku ini. Ya Allah! Tunjukkanlah kami Jalan yang Lurus, *al Sirat al Mustaqim!*

Zulhijjah, 1411H
Jun 1991M

Hisham Altalib
Jabatan Pembangunan Insan
Institut Pemikiran Islam Antarabangsa
(International Institute of Islamic Thought)

Pramuka

Perkembangan Sejarah

I. Sejarah Latihan Pembangunan Insan

Segala-galanya bermula pada bulan November, 1973 di Gary, Indiana. Kami bertanya kepada diri kami sendiri semasa mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif, Persatuan Pelajar Islam Amerika Syarikat dan Kanada (MSA), "Apakah tujuan semuanya ini? Apakah yang akan KITA peroleh daripada mesyuarat organisasi yang rumit dan panjang, bulan demi bulan, dan tahun demi tahun ini?"

Akhirnya kami menyedari bahawa mentadbir organisasi sahaja tidak memadai. Ahli jawatankuasa perlu memperoleh pendidikan, kemahiran, dan peningkatan rohani sepanjang menjalankan tugas mereka. Oleh itu, kami memutuskan untuk menggunakan hari pertama pada setiap mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif sebagai sesi latihan kepimpinan. Natijah daripada langkah itu sungguh hebat! Setiap ahli tidak boleh melupakan "sesi pengenalan diri selama tiga minit" apabila mereka memperkenalkan latar belakang diri masing-masing. Betapa gembiranya mereka dapat berkenalan di antara satu dengan yang lain!

Kepimpinan MSA kemudiannya menyedari bahawa masanya sudah tiba untuk membuang dasar "melakukan apa yang kita boleh" dan menggantikannya dengan "melakukan apa yang perlu dilakukan!" Semenjak itu MSA menubuhkan Jawatankuasa Pengorganisasian dan Perancangan.

Bagi setiap ahli, tiada yang lebih bernilai dalam tugas Islam kami daripada kesan usaha jawatankuasa tersebut. Setelah menganalisa perkembangan gerakan, mereka telah dapat menilai keperluan dakwah dan merangka satu pelan tindakan masa hadapan. Perlu diberi perhatian di sini bahawa istilah "gerakan" yang digunakan dalam buku ini adalah dalam erti kata umum. Istilah ini merangkumi setiap kumpulan yang menerima dan mengamalkan Islam secara menyeluruh dan berjuang untuk menegakkannya di muka bumi ini. Dengan bertambahnya tugas gerakan kami, lebih ramai petugas lapangan yang berkemahiran dan berpengalaman diperlukan. Dengan itu, program latihan intensif merupakan satu kemestian. Penubuhan Jabatan Latihan, dengan seorang pengarah sepenuh masa amat diperlukan. Jawatankuasa Pengorganisasian dan Perancangan juga telah mencadangkan penubuhan sekretariat tetap untuk mengurus Jabatan Pendidikan dan Maklumat, Jabatan Pentadbiran dan Jabatan Kewangan. Konsep Islam mengenai *da`iyah* (pendakwah) sepenuh masa diperjelaskan dan diamalkan dalam cara yang sungguh menarik; terus membuahkan hasil yang sungguh tidak diduga.

Impian Jawatankuasa Pengorganisasian dan Perancangan menjadi kenyataan pada tahun 1395H/1975M dengan tertubuhnya sekretariat tetap di Indianapolis, Indiana. Setahun kemudian, sekretariat tersebut berpindah ke bangunan Pusat Islam Amerika Utara di Plainfield, di pinggir bandar raya Indianapolis.

II. Jabatan Latihan di Ibu Pejabat MSA

Sebaik sahaja ditubuhkan pada tahun 1395H/1975M, jabatan ini menghadapi satu isu pertama yang genting iaitu: "Apa yang akan dilatih kepada manusia?"

Jawapan umum "untuk melatih mereka secara Islam" tidak memberikan pengertian yang memadai, kerana Islam sesuai untuk semua tempat dan masa; bukan hanya untuk tujuan latihan. Konsep pengamalan Islam adalah terlalu luas. Islam tidak menyatakan secara khusus keperluan program khas. Warisan agung kita dalam "Kesusasteraan Islam" juga bukan satu jawapan, kerana bahan kesusasteraan yang sesuai untuk latihan tersebut adalah terhad. Untuk mengatasi masalah ini, jabatan ini memutuskan untuk menghubungi 86 ilmuwan Islam yang terkenal di seluruh dunia. Para ilmuwan tersebut diminta menulis artikel mengenai bidang pengkhususan mereka yang seharusnya kurang daripada 10 muka, bersifat relevan, praktikal, ringkas, dan mudah difahami.

Permintaan kami untuk mendapatkan bahan tersebut sungguh mengecewakan. Pertama, hanya 10% daripada ilmuwan tersebut yang memberikan sambutan. Kedua, kebanyakan sambutan yang diberikan kekurangan dari segi format dan kandungan; tambahan pula bahan tulisan mereka tidak sesuai digunakan untuk kerja lapangan dalam kontek Amerika. Oleh itu, jabatan ini mengambil keputusan untuk mendapatkan sumber daripada kesusasteraan Amerika, khususnya dalam bidang komunikasi, pentadbiran, pengurusan, dan kemahiran yang sesuai untuk tujuan dakwah. Dua tugas dijalankan secara serehtak; untuk mengislamisasi kontek Amerika, dan menempa bahan Islam ke dalam kontek semasa. Tugas yang pertama tidak sukar kerana setiap masalah boleh dirujuk kepada Al-Qur'an dan hadis.

Pada peringkat awal, iaitu di antara tahun 1975 dan 1977 merupakan satu pengalaman perintis dalam mengorganisasi tugas Islam. Pengalaman ini telah didokumentasikan dalam *Report and Review*, Safar tahun 1396H/Januari 1976M. Laporan tersebut, yang meliputi kursus latihan MSA yang pertama boleh didapati di ibu pejabat Persatuan Islam Amerika Utara (ISNA). Program ini bukan sahaja memberikan manfaat kepada Amerika Utara malah kepada Afrika, Asia, dan Eropah.

Empat tema asas untuk melatih pendakwah telah dikenal pasti iaitu:

1. Peningkatan rohani
2. Pengetahuan dan kefahaman Islam yang betul
3. Pengetahuan yang berfaedah tentang ideologi dan agama sezaman
4. Kemahiran dan alat berdakwah

Kursus latihan MSA yang pertama dikendalikan selama 103 jam dan dijalankan serentak di empat khemah latihan. Pembentangan merangkumi enam puluh lapan artikel dalam bidang Islam, ideologi sezaman, dan kemahiran. Kursus itu melatih 120 peserta, antaranya termasuklah 27 wanita. Pada akhir tahun 70-an, idea tentang latihan kepimpinan tersebut telah diterima oleh banyak organisasi Islam sama ada organisasi tempatan mahupun organisasi antarabangsa. Secara khusus, IIFSO dan WAMY (Perkumpulan Pemuda Islam Sedunia) menyumbangkan sebahagian besar daripada khemah latihan dan

penerbitan kesusasteraan yang relevan. Liga Islam Sedunia (MWL) juga telah banyak menaungi khemah latihan. Semoga Allah mengganjar semua saudara kita yang telah mengasimilasi, mempromosi, dan memperkembang konsep latihan kepimpinan Islam semenjak diperkenalkan.

Pada fajar abad ke-15 hijrah, apabila IIIT ditubuhkan pada tahun 1401H/1981M; telah jelas kepada kami bahawa kaedah baru berdakwah adalah dalam "latihan kepimpinan". Pengalaman daripada sebilangan besar khemah latihan yang dianjurkan oleh WAMY dan IIFSO di serata dunia menambahkan pengertian, sofistikasi dan kedalaman kepada realisasi awal itu. Sebagai hasilnya, ketika mesyuarat Sekretariat Umum IIFSO dalam bulan Ramadan 1409H/April, 1989M persetujuan bersama telah dicapai oleh Lembaga IIIT untuk menugaskan Dr. Hisham Altalib menulis Buku Panduan Latihan bagi Petugas Islam. Oleh itu, *Buku Panduan* ini adalah kemuncak daripada sumbangan ISNA, IIFSO, WAMY, MWL, dan IIIT. Semoga Allah membimbing mereka yang terlibat.

Kami berdoa kepada Allah supaya buku ini memberikan manfaat kepada tamadun Islam yang baru yang akan muncul dalam abad ke-15 hijrah ini.

III. Peringkat yang Penting dalam Sejarah: Organisasi dan Manusia

Sepanjang perkembangan yang disebutkan tadi, sebilangan organisasi dan individu telah memainkan peranan yang penting. Yang berikut adalah huraian mengenai pihak yang terlibat secara ringkas.

A. Persatuan Pelajar Islam Amerika Syarikat dan Kanada (MSA)

Persatuan Pelajar Islam Amerika Syarikat dan Kanada ditubuhkan pada 1hb. Januari, 1963. Dua belas pelajar Islam yang komited dan perihatin yang sedang belajar di kampus Amerika Syarikat telah berkumpul di Champaign-Urbana, Illinois untuk tujuan tersebut. Selama dua dekad, MSA berusaha menimbulkan kesedaran Islam di kalangan umat Islam Amerika Syarikat di dalam dan luar kampus, menggerakkan pelajar dan masyarakat Islam, dan menjadi mangkin untuk merealisasikan kehadiran Islam di Amerika Utara secara menyeluruh.

Dengan pimpinan sukarelawan yang dipilih dan dibantu oleh sekretariat umum tetap (ditubuhkan pada tahun 1395H/1975M), MSA menganjur konvensyen tahunan dan persidangan wilayah, menerbitkan makalah bulanan dan majalah suku tahunan, mengendalikan program latihan, mengatur seminar dan menyumbangkan maklumat Islam kepada umat Islam dan bukan Islam. Perkhidmatan dakwah Islamiyah MSA maju ke hadapan menerusi institusi khususnya seperti Amanah Islam Amerika Utara (NAIT) dan Pusat Perguruan Islam (ITC). Sebagai contoh, MSA menerbit dan mengedar bahan kesusasteraan Islam, memelihara kesempurnaan pusat-pusat Islam dan masjid-masjid dengan meletakkannya di bawah satu sistem pengurusan amanah, dan menyalurkan pengajaran Islam kepada orang bukan Islam dan *mu'allaf* . Pada peringkat antarabangsa, ISNA adalah ahli dalam IIFSO.

Setelah aktif secara bersepadu selama 20 tahun, kepimpinan MSA mengetuai usaha mencari satu struktur organisasi yang baru untuk memenuhi keperluan masyarakat Islam yang berubah. Sebagai natijahnya, MSA menjadi tumpuan aktiviti Islam di institut-institut akademik di Amerika Utara. Dalam hal ini, cabaran-cabaran dan peluang-peluang yang datang dihadapi dengan keazaman untuk melakukannya dengan cara yang terbaik untuk berkhidmat kepada Islam di negara itu. MSA kemudiannya menjadi sebahagian daripada Persatuan Islam Amerika Utara (ISNA) yang baru ditubuhkan pada 1403H/1983M.

1. Jawatankuasa Perancangan dan Pengorganisasian MSA

Jawatankuasa ini dibentuk dengan melantik Allahyarham Eltigani Abu Gideiri sebagai pengerusi yang pertama. Jawatankuasa ini mengendalikan tinjauan (survey), menyemak struktur organisasi dan membuat penilaian umum tentang semua aspek organisasi untuk menghasilkan laporan yang kemaskini termasuk yang membentuk Sekretariat Umum dan Pusat Perguruan Islam (ITC). Tidak keterlaluan jika dikatakan sumbangan jawatankuasa ini merupakan salah satu faktor penting bagi pencapaian MSA dan pembaharuan Islam di Amerika Utara.

2. Jabatan Latihan

Dalam tahun-tahun pertumbuhannya, MSA menyedari bahawa masa hadapannya bergantung kepada kewujudan sumber manusia yang terlatih. Oleh itu, pada 1395H/ 1975M apabila tertubuhnya Sekretariat Umum, Jawatankuasa Latihan ditukarkan kepada Jabatan Latihan dengan Dr. Hisham Altalib sebagai pengarah sepenuh masa. Jabatan Latihan mengumpulkan bahan literatur untuk latihan dan mengendalikan satu siri program latihan untuk ahli jawatankuasa eksekutif MSA, presiden perkumpulan tempatan, dan perwakilan lapangan. Jabatan ini telah memperincikan program-program dan menganalisa pendekatan latihan untuk tugas-tugas Islam di Amerika Utara dalam bentuk laporan yang terperinci yang dapat diperoleh daripada Sekretariat Umum.

Jawatan Pengarah Latihan yang disandang oleh Dr. Hisham Altalib diganti oleh Dr. Anis Ahmad pada tahun 1398H/1978M dan kemudiannya oleh Dr. Abdul Hadi Omer untuk satu jangka masa yang singkat apabila jawatan pengarah latihan disatukan dengan Jabatan Pendidikan. Jabatan Latihan kemudiannya diarahkan oleh sebuah jawatankuasa.

B. Persatuan Islam Amerika Utara (ISNA)

Apabila usia MSA mencapai pertengahan belasan tahun, persediaan dilakukan untuk mengembangkan peranan dalam perkhidmatan Islam. Satu mesyuarat bersejarah diadakan di kalangan petugas Islam di Plainfield, Indiana pada awal 1397H/1977M. Mesyuarat ini membentuk badan petugas untuk mencadangkan pembentukan satu struktur organisasi yang baru untuk tugas Islam di Amerika Utara sebagai menyahut cabaran dan tanggung jawab yang meningkat terhadap masyarakat Islam yang semakin bertambah bilangannya di benua ini. Badan petugas ini memutuskan untuk berkhidmat secara terbaik dalam lingkungan baru ini dengan membentuk satu organisasi payung yang dinamakan Persatuan Islam Amerika Utara (ISNA). Cita-cita penubuhannya tercapai pada bulan Rabiulawal

1403H/Januari 1983. Badan pengasas ISNA ialah MSA, Persatuan Masyarakat Islam Amerika Syarikat dan Kanada (MCA), dan tiga persatuan profesional, iaitu Persatuan Perubatan Islam (IMA), Persatuan Ahli Sains dan Jurutera Islam (AMSE), dan Persatuan Ahli Sains Sosial Islam (AMSS). MCA tidak lagi berfungsi dan ISNA kini menjadi sebuah persekutuan bagi gabungan organisasi masyarakat, selain menjadi organisasi yang keahliannya terbuka kepada semua umat Islam. Tiga daripada institusi khidmatnya ialah Amanah Islam Amerika Utara (NAIT), Pusat Perguruan Islam (ITC), dan Yayasan Amanah Islam Kanada (CITF).

Kekuatan ISNA diperoleh daripada ciri supra-etnik (tidak mementingkan suku atau bangsa) dan bidang geografinya yang luas untuk menjalankan aktiviti Islam di samping sifat keterbukaannya dalam memberikan peluang kepada setiap orang Islam daripada semua aliran pemikiran untuk mengenal dan memahami antara satu dengan yang lain. Keutamaan ISNA ialah penyatuan umat Islam, pendidikan kanak-kanak Islam dan dakwah kepada masyarakat bukan Islam. *Majlis al Shura* (Badan Perunding) merupakan badan tertinggi bagi menggubal dasar, Badan Eksekutif pula sebagai badan pentadbir dan Sekretariat Umum ialah cawangan operasi ISNA. Dalam memutuskan pelan tindakannya, badan-badan tersebut dibantu oleh institusi perkhidmatan seperti NAIT dan ITC, dan sebilangan jawatankuasa fungsi.

Fungsi utama MSA yang berorientasikan masyarakat dan benua adalah tugas ISNA. Oleh itu, tugas ISNA merupakan kesinambungan tugas Islam di Amerika Utara. Majalah *Islamic Horizons*, Konvensyen Tahunan, dan program-program lain yang berpusatkan masyarakat telah diperkembang di bawah ISNA, manakala MSA pula meningkatkan tumpuan tugasnya di kampus-kampus akademik.

ISNA merupakan organisasi Islam yang terbesar di Amerika Utara. Lebih 300 organisasi tempatan, masjid, dan pusat Islam bergabung dengan organisasi ini. Antara organisasi yang bergabung dengannya ialah Persatuan Pemuda Arab Islam (Muslim Arab Youth Association – MAYA), Kumpulan Kajian Islam Malaysia (Malaysian Islamic Study Group – MISG), dan Pemuda Islam Amerika Utara (Muslim Youth of North America – MYNA). MYNA merupakan harapan Islam pada masa hadapan di Amerika Utara kerana tumpuan utamanya kepada pembentukan generasi pemuda unik yang dilahirkan di Amerika Utara dan dibesarkan dengan komitmen terhadap Islam. Kedua-dua warisan dan peluang keemasan untuk berdakwah disepadukan di sini.

C. Persekutuan Organisasi Pelajar Islam Antarabangsa (IIFSO)

IIFSO terdiri daripada organisasi pelajar Islam di seluruh dunia. IIFSO yang ditubuhkan pada 1387H/1967M, merupakan penerbit utama kesusasteraan Islam dalam bentuk yang mudah dan dalam pelbagai bahasa yang digunakan oleh umat Islam. IIFSO mengadakan perjumpaan dan persidangan latihan di negara yang berlainan untuk membantu penyempurnaan tugas-tugas Islam. IIFSO telah menerbitkan 10 juta naskhah daripada 46 judul buku dan dalam 100 bahasa. Dr. Ahmad Totonji ialah Setiausaha Agung IIFSO yang pertama. Jawatan tersebut kemudiannya dipegang oleh Dr. Hisham Altalib, Dr. Sayyid Syeed, Br. Mustafa Tahan, dan kini disandang oleh Dr. Mustafa Othman.

D. Perhimpunan Pemuda Islam Sedunia (WAMY)

WAMY ditubuhkan pada 1392H/1972M di Riyadh, Arab Saudi, dalam satu mesyuarat petugas Islam antarabangsa yang melibatkan aktiviti pemuda, dan perwakilan daripada organisasi pemuda. WAMY mengadakan khemah-khemah belia antarabangsa dan tempatan di seluruh dunia dengan aktif. WAMY membantu organisasi pemuda dan pelajar di seluruh dunia melaksanakan projek perancangan mereka. WAMY mengadakan mesyuarat antarabangsanya setiap tiga tahun dan menerbitkan laporan (proceedings).

Ibu pejabat WAMY terletak di Riyadh. Setiausaha Agung WAMY yang pertama dipilih pada 1383H/1973M, ialah Dr. Abdul Hamid Abu Sulayman. Jawatan tersebut kemudian disandang oleh Dr. Ahmad Bahafzallah, Dr. Tawfiq al Kusayyer dan kini disandang oleh Dr. Maneh al Johani.

E. Liga Islam Sedunia (MWL)

Liga Islam Sedunia ialah sebuah organisasi dunia yang berpengkalan di Makkah yang mempunyai pejabat dan pendakwah sepenuh masa dalam banyak negara. MWL menyokong hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan umat Islam, khususnya di negara yang kaum minoritinya adalah umat Islam. MWL mengadakan persidangan antarabangsa dan membantu mendirikan masjid di seluruh dunia. Setiausaha Agung MWL kini ialah Dr. Abdullah Naseef.

F. Institut Pemikiran Islam Antarabangsa (IIIT)

Institut Pemikiran Islam Antarabangsa merupakan sebuah institut pendidikan yang diamanahkan untuk menjalankan penyelidikan tentang Islam. IIIT diasaskan pada 1401H/ 1981M di Amerika Syarikat oleh Dr. Ismail R. al Faruqi, Dr. Abdulhamid Abusulayman, Dr. Taha al'Alwani, Dr. Jamal Barzinji, dan Br. Anwar Ibrahim untuk menghidupkan dan menggalakkan pemikiran Islam dan Islamisasi ilmu dalam disiplin semasa. IIIT juga meneroka potensi untuk membentuk pengetahuan kepada disiplin Islam terkhusus yang diterapkan daripada Tauhid dan Syariat.

Objektif tugas IIIT ialah untuk mengenal pasti masalah manusia berkaitan dengan umat Islam melalui prinsip, konsep, dan nilai paradigma Islam. Untuk menyempurnakan matlamatnya, IIIT menganjurkan seminar dan persidangan khusus, menaungi projek penyelidikan di universiti, menyokong penulisan buku teks yang berorientasikan Islam, dan menerbitkan karya ilmiah para ilmuwan di seluruh dunia dalam bahasa Arab, Inggeris, dan bahasa-bahasa lain. Selain itu, IIT juga bertanggungjawab memajukan bahan untuk program latihan belia.

Pengenalan

Untuk Siapa dan Bagaimana Buku Ini Harus Digunakan?

1. Definisi Latihan, Pembangunan, dan Pendidikan

Dalam pembangunan insan, istilah latihan dan pembangunan profesional kadang-kadang digunakan dengan membawa pengertian yang sama, terutama apabila menyatakan usaha untuk meningkatkan keupayaan individu mencapai atau mengatasi jangkaan prestasi. Secara lebih khusus, kedua-dua istilah tersebut boleh didefinisikan seperti yang berikut:

- **Latihan** adalah satu set program; dan pelaksanaannya, adalah berkenaan pembelajaran dan peningkatan kemahiran atau keupayaan melaksana sebagaimana yang dijangka.
- **Pembangunan** adalah satu set program yang berkaitan dengan peningkatan kemahiran analitikal dan kepimpinan serta kefahaman dalam fungsi-fungsi penyeliaan dan pengurusan.
- **Pendidikan** pula adalah pemerolehan ilmu pengetahuan yang boleh digunakan untuk memperbaiki fakulti-fakulti, tingkah laku dan kemahiran manusia melalui program latihan dan pembangunan.

Di kalangan jurulatih yang berkecimpung dalam bidang kepimpinan Islam, istilah "latihan" digunakan secara komprehensif untuk menyatakan satu set aktiviti yang bertujuan mendidik, merangsang, meninggikan status kerohanian, dan meningkatkan kemahiran para pelatih dalam kepimpinan dan penyampaian dakwah.

Program latihan Islam bertolak daripada pegangan, kefahaman dan kesedaran yang asas terhadap Islam. Kaedahnya adalah berasaskan jalinan matlamat-matlamat yang dikenal pasti, serta pencapaiannya, dengan tunjang hubungan manusia dengan penciptanya, Allah swt. Bahan pendidikan yang digunakan dalam program-program latihan tersebut sehingga ke hari ini hanya tertumpu pada peningkatan kefahaman serta pegangan para pelatih kepada Islam.

II. Buku Panduan Ini untuk Siapa?

Buku panduan ini bukanlah bertujuan mengislamkan orang yang bukan Islam. Andaian yang dibuat bahawa pembaca buku ini sudah mempunyai pegangan terhadap ajaran Islam dan bersedia untuk mengamalkannya. Sasaran utama buku ini ialah para pelajar universiti, sama ada di peringkat sarjana atau prasarjana. Dari segi umur, buku ini ditujukan kepada para pemuda yang berumur di sekitar 20 dan 30 tahun. Walau bagaimanapun dengan sedikit pengubahsuaian, buku ini juga berguna kepada semua orang. Buku ini ditujukan untuk melatih para pemimpin dan pendakwah yang berpotensi dalam usaha dakwah di peringkat tempatan, kebangsaan, dan antarabangsa. Buku ini juga boleh digunakan oleh individu untuk melatih diri sendiri dan orang lain dalam kumpulan.

Bersama-sama dengan buku panduan latihan ini, dicadangkan bahan bacaan supaya dapat dimanfaatkan oleh para pendakwah yang dipertanggungjawabkan melatih pemuda Islam untuk mengambil tampuk kepimpinan. Dua kategori pelatih yang utama adalah seperti yang berikut:

A. **Pemuda:** Pemuda memegang kedudukan yang mempunyai tanggungjawab dan kuasa dalam berbagai-bagai organisasi Islam yang keanggotaannya terbuka kepada kaum lelaki dan wanita. Pemuda-pemuda tersebut mungkin terdiri daripada pemimpin persatuan belia, atau persatuan kebajikan masyarakat. Dalam apa keadaan sekalipun, kebanyakan daripada mereka baru mempunyai pengalaman memimpin dan biasanya sedar terhadap keperluan untuk memperoleh kemahiran yang akan dapat membantu mereka menjalankan tanggungjawab dengan lebih berkesan.

B. **Pemudi:** Pemudi Islam telah mula memegang kedudukan yang mempunyai tanggungjawab dalam dakwah Islam dengan mengetuai projek-projek dan aktiviti-aktiviti dalam persatuan, program belia, dan pertubuhan masyarakat. Pemudi bertindak sebagai pemimpin dalam organisasi wanita dan keberkesanan mereka menerajui usaha-usaha keislaman adalah amat praktikal kepada pembangunan umat Islam secara amnya.

Kita menyedari bahawa tidak ada satu program yang sesuai dengan semua organisasi, negara, dan latar belakang. Oleh itu, sebahagian daripada bahan mungkin kurang sesuai untuk setengah-setengah tempat, tetapi mungkin sesuai di tempat yang lain. Keadaan ini dapat di atasi melalui pelaksanaan dan perjalanannya dalam berbagai-bagai sesi latihan. Perlu ditekankan di sini bahawa buku panduan ini ditujukan kepada kedua-dua kaum, lelaki dan perempuan.

III. Bagaimana Buku Panduan Ini Seharusnya Digunakan?

Buku ini dibahagikan kepada empat bahagian, selain bahagian pengenalan. Struktur susunan buku ini digambarkan dalam bentuk persoalan iaitu "mengapa, apa, dan bagaimana" yang berhubung dengan latihan:

- MENGAPA: Pandangan yang menyeluruh terhadap pergerakan Islam dan keperluan latihan dibicarakan dalam Bahagian Satu.
- APA: Unsur-unsur penting dalam kepimpinan dan kemahiran-kemahiran individu dan kumpulan asas disentuh dalam Bahagian Dua dan Bahagian Tiga.
- BAGAIMANA: Bagaimana jurulatih melatih orang lain dibicarakan dalam Bahagian Empat. Bahagian Lima pula memberikan tumpuan kepada cara mengurus dan menjalankan khemah-khemah latihan untuk pemuda dan pemudi sebagai satu kaedah latihan yang utama.

Aktiviti-aktiviti dan bahan-bahan sokongan dalam proses pembelajaran dimuatkan dalam setengah-setengah bab. Kebanyakan bab dimulakan dengan Objektif Pembelajaran dan berakhir dengan Soalan Perbincangan dan Latihan Kefahaman untuk mengukuhkan pengalaman latihan kumpulan dan latihan kendiri. Hubungan di antara tajuk-tajuk kecil ditonjolkan supaya bahan pembelajaran dapat diperkembangkan lagi. Fakta penting, latihan-latihan khas, peringatan, dan cerita-cerita yang mempunyai pengajaran dimasukkan untuk menegaskan dan mengukuhkan penggunaan bahan yang dikemukakan.

A. Cara yang Paling Berkesan untuk Menggunakan Buku Panduan Ini.

Buku ini disusun untuk pembacaan ringan dan penilaian kendiri yang berterusan. Oleh itu cara yang paling berkesan untuk menggunakan buku panduan ini ialah dengan membacanya secara menyeluruh, bab demi bab. Kemudian, bacalah bab yang diperlukan. Gunakanlah bahan-bahan dalam buku ini dengan seluas-luasnya dalam pelbagai penyampaian dan persediaan anda.

Untuk sesuatu kumpulan atau sesebuah organisasi, Buku Panduan ini amat bermanfaat jika diikuti dari awal hingga akhir dalam satu khemah latihan yang berlangsung lebih kurang seminggu. Program tersebut sepatutnya dikendalikan oleh seorang ahli yang kanan dan berpengalaman.

B. Bilakah Buku Ini Harus Digunakan?

Setelah selesai membaca Buku Panduan ini buat pertama kali, anda perlu mengulanginya setiap kali menghadapi situasi yang disentuh dalam buku ini. Sebagai contoh, gunakan buku ini apabila anda diminta menyampaikan syarahan, atau mengendalikan sesuatu aktiviti, membuat keputusan, mempengerusikan mesyuarat, atau menyertai khemah latihan.

Jika anda bertanggungjawab terhadap sesuatu aktiviti Islam atau sesuatu kumpulan pendakwah Islam, anda boleh membuat salinan halaman-halaman yang tertentu untuk dibahagi-bahagikan kepada yang memerlukannya. Hal ini bukan sahaja bermanfaat untuk meningkatkan kemahiran mereka, tetapi juga untuk mencapai keseragaman terhadap pendekatan dalam tugas-tugas yang berkaitan dengan kepimpinan.

Semasa menggunakan Buku Panduan ini dalam situasi-situasi tertentu, cubalah anda tambahkan pengalaman dengan mencatatkan kajian-kajian kes, reaksi daripada para pelatih, penilaian daripada para jurulatih, dan sebagainya. Sesuaikanlah proses pembelajaran atau penyampaian anda mengikut tujuan yang dikehendaki dengan menggunakan bahan ini.

C. Bagaimana untuk Melengkapkan Buku Panduan Ini?

Buku ini disusun untuk menyentuh perkara-perkara yang penting dalam latihan kepimpinan belia Islam. Walau bagaimanapun, tidak ada buku panduan yang dapat menyentuh perkara-perkara tersebut secara menyeluruh. Untuk memperkukuh dan menambah pelajaran daripada buku ini, satu koleksi bahan latihan dalam berbagai-bagai tajuk yang tidak dimasukkan dalam buku ini telahpun dikumpulkan untuk disampaikan kepada anda. Tulisan-tulisan daripada koleksi tersebut akan dihantar kepada pembaca buku ini yang dipilih secara berkala untuk pembacaan dan maklum balas.

Bahagian Satu

PERSPEKTIF LATIHAN

Apabila memperkatakan 'latihan', kita perlu meletakkan dasar rujukan (frame of reference) dalam perspektif yang betul. Perkara yang berikut mesti diperjelaskan supaya perbincangan kita berasaskan suatu dasar yang betul.

1. Peranan manusia dan hubungannya dengan lingkungan;
2. Kedudukan gerakan Islam pada abad ke-14 Hijrah. (Jika semuanya berjalan dengan baik, kita tidak memerlukan rangsangan untuk melatih manusia mengubah status-quo.)

Setelah itu barulah kita dapat mentakrifkan tujuan dan objektif latihan dengan penuh pengertian untuk kegunaan hari ini. Kita tidak dapat meneruskan latihan jika hal ini tidak dipersetujui. Kita akan sentiasa dihalang oleh persoalan: Mengapa? Untuk apa? dan Bagaimana? Untuk menyelesaikan isu ini kita perlulah kembali kepada Al-Quran.

لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ﴿٤﴾
ثُمَّ رَدَدْنَاهُ أَسْفَلَ سَافِلِينَ ﴿٥﴾ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا
وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ (سورة التين)

Sesungguhnya Kami telah mencipta manusia dalam bentuk yang sebaik-baiknya. Kemudian, Kami kembalikan dia ke peringkat serendah-rendah, kecuali orang yang beriman dan beramal salih, maka mereka beroleh pahala yang berterusan. (Surah At-tin, Ayat 4-6)

Rasulullah (SAW) mengingatkan kita bahawa:

«إِنَّ اللهَ كَتَبَ الإِحْسانَ على كُلِّ شَيْءٍ، فإذا قَتَلْتُمْ فَأَحْسِنوا القِتْلَةَ، وَإذا ذَبَحْتُمْ فَأحسِنوا الذِّبْحَةَ، وَلْيُحِدَّ أَحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ، وَلْيُرِحْ ذَبِيحَتَهُ».

Sesungguhnya Allah telah menentukan pada setiap sesuatu ada kebaikan. Maka apabila kamu membunuh dalam peperangan, lakukannya dengan cara terbaik; dan apabila kamu menyembelih korban, lakukannya dengan cara terbaik. Dan setiap kamu wajib menajamkan pisaunya, biarlah haiwan sembelihan kamu, mati dengan cara yang baik

Dalam cahaya petunjuk ini, petugas Islam dan gerakan Islam berkewajipan memperkembang diri supaya dapat melakukan sesuatu dengan betul dan baik. Inilah latihan keislaman.

Dalam bahagian ini, kita akan melihat perhubungan gerakan Islam hari ini dan keadaannya secara umum. Dalam kontek ini, kita mendapatkan petunjuk daripada Al-Quran untuk mentakrifkan objektif latihan bagi panduan ini.

Bab 1. *Da'iyah*, Lingkungan, dan Masyarakat 15
Bab 2. Gerakan Islam dalam Kurun ke-14 Hijrah 23
Bab 3 Objektif Kita 42

Bab

1

Da'iyah, Lingkungan, dan Masyarakat

I. Tujuan dan Kaedah
II. Konsep Pengembaraan dan Penerokaan dalam Al-Quran
    A. Alam Ghaib
    B. Alam Nyata
    C. Antarabangsa
    D. Tempatan
III. Kepimpinan melalui Perkhidmatan
IV. Panduan untuk Tindakan
    A. Individu
    B. Tempatan
    C. Kebangsaan

I. Tujuan dan Kaedah

Orang Islam bukannya orang yang menentang dan mengalahkan syaitan dengan pedang dan terus masuk ke syurga. Orang Islam mesti berinteraksi dengan persekitarannya secara aktif dan melakukan perubahan.

وَأَن لَّيْسَ لِلْإِنسَٰنِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ﴿٣٩﴾ وَأَنَّ سَعْيَهُۥ سَوْفَ يُرَىٰ ﴿٤٠﴾ ثُمَّ يُجْزَىٰهُ ٱلْجَزَآءَ ٱلْأَوْفَىٰ (سورة النجم)

Dan sesungguhnya balasan bagi seseorang ialah apa yang diusahakannya; Sesungguhnya usahanya itu akan diperlihatkan (kepadanya). Kemudian dibalas dengan balasan yang amat sempurna (Surah An-Najm, Ayat 39-41)

Amalan kita bukan sahaja disaksikan oleh Allah dan Rasul-Nya, malah turut disaksikan oleh manusia yang lain juga. Oleh itu, seorang Islam tidak hidup dalam suatu ruang kosong; ia sentiasa berinteraksi dengan persekitarannya. Apakah yang menjadikannya seorang Islam yang baik? Hal ini dijelaskan oleh satu hadis:

«الخَلْقُ عِيالُ اللّهِ، أَحَبُّهُم إلَيْهِ أَنْفَعُهُمْ لِعيالِهِ»

Manusia bergantung hidup kepada Allah; yang terakrab dengan-Nya ialah mereka yang bermanfaat kepada manusia lain.*

Oleh itu, syarat untuk menjadi seorang Islam yang baik bukan setakat melakukan solat, puasa, zikir, dan tasbih, tetapi yang menjadi ukuran ialah sumbangan mereka kepada orang lain. Dalam konteks ini, kata-kata yang berikut patut kita jadikan pengajaran: "Mereka yang tidak prihatin akan hal saudara Islamnya, bererti bukanlah tergolong ke dalam kumpulan itu."

Sesebuah Jemaah Islam bukan saja berkhidmat untuk dirinya, tetapi untuk berkhidmat kepada orang lain juga. Jemaah bukannya objektif. Jemaah hanyalah suatu alat membentuk organisasi mencapai objektif. Kepentingan organisasi mestilah mengikut kepentingan ummah dan manusia seluruhnya.

Rasulullah (S.A.W.) mengarahkan kita:

«ارْحَمُوا مَنْ في الأرضِ يَرْحَمْكُمْ مَنْ في السَّماءِ»

Kasihilah makhluk di bumi, nescaya kamu dikasihi oleh makhluk di langit.**

Kumpulan Islam yang menghadkan perkhidmatan kepada ahlinya telah menyimpang daripada objektifnya dan berkhidmat hanya untuk kumpulan sendiri. Sebenarnya semua persediaan dan latihan bagi ahli organisasi mestilah ditujukan untuk memberikan khidmat yang lebih baik kepada ummah. Organisasi yang diwujudkan semata-mata untuk kepentingan organisasi adalah seperti membina rumah untuk kepentingan mendapatkan rumah sahaja.

Suasana dan persekitaran yang didiami oleh pendakwah merupakan medan operasi dan tempat mereka bekerja, serta tempat Allah menguji mereka sehingga ke akhir hayat.

II. Konsep Pengembaraan dan Penerokaan dalam Al-Quran

﴿١٠٩﴾ وَمَآ أَرْسَلْنَا مِن قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُّوحِيٓ إِلَيْهِم مِّنْ أَهْلِ ٱلْقُرَىٰٓ ۗ أَفَلَمْ يَسِيرُوا۟ فِى ٱلْأَرْضِ فَيَنظُرُوا۟ كَيْفَ كَانَ عَٰقِبَةُ ٱلَّذِينَ مِن قَبْلِهِمْ ۗ وَلَدَارُ ٱلْءَاخِرَةِ خَيْرٌ لِّلَّذِينَ ٱتَّقَوْا۟ ۗ أَفَلَا تَعْقِلُونَ (سورة يوسف)

Dan tiadalah Kami mengutuskan Rasul-rasul sebelummu (wahai Muhammad) melainkan seorang lelaki yang Kami wahikan kepadanya antara penduduk negeri. Maka mengapa mereka (yang tidak mahu beriman) itu tidak mengembara di muka bumi, supaya memerhatikan kesudahan orang kafir yang terdahulu? Sesungguhnya negeri akhirat lebih baik bagi orang yang bertakwa. Oleh itu mengapa kamu tidak mahu memikirkannya? (Surah Yusuf, Ayat 109).

* Sahih Muslim

** Sunan al Tirmidhi

Kader dakwah perlu mempunyai empat tahap kesedaran secara serentak. Pertama ialah 'alam ghaib; tiga lagi 'alam al shahadah, iaitu alam nyata.

1. Alam Ghaib 2. Alam Nyata 3. Dunia Antarabangsa	Pengetahuan tentang perkara ini dimaklumi oleh setiap muslim; tetap kepada semua generasi.
4. Dunia Tempatan	Pengetahuan ini adalah khusus dan berbeza bagi setiap negara dan masyarakatnya.

A. Alam Ghaib

Perkara ghaib telah diterangkan dengan jelas dalam Al-Quran dan Sunnah. Hal ini merangkumi di dalamnya kepercayaan kepada Allah, Malaikat, Kitab-kitab Allah, Rasul-rasul, Hari Kiamat serta Qada dan Qadar. Kepercayaan kepada perkara ghaib menghindar akal kita daripada memikirkan sesuatu yang di luar kemampuan akal. Kepercayaan ini bersifat tetap, yakni tidak berubah mengikut masa dan ruang orang-orang Islam.

B. Alam Nyata

Pendakwah mesti menyedari bahawa masa dan ruang adalah ciptaan Allah, manakala alam nyata ini adalah untuk dimanfaat dan digunakan oleh manusia.

Tidakkah kamu memerhatikan bahawa Allah telah memudahkan untuk kamu apa yang ada di langit dan di bumi, dan melimpahkan kepada kamu nikmat-Nya yang zahir dan yang batin? Dalam pada itu ada antara manusia yang membantah Allah tanpa sebarang pengetahuan atau petunjuk dan tanpa berdasarkan Kitab Allah yang memberi penerangan. (Surah Luqman, Ayat 20).

أَلَمْ تَرَوْا أَنَّ اللَّهَ سَخَّرَ لَكُم مَّا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ
وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعَمَهُ ظَاهِرَةً وَبَاطِنَةً وَمِنَ النَّاسِ مَن يُجَادِلُ
فِي اللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى
وَلَا كِتَابٍ مُّنِيرٍ (سورة لقمان)

Hal ini juga telah dimaklumi oleh setiap orang Islam dan tidak berubah mengikut tempat.

C. Dunia Antarabangsa

Setiap pendakwah perlu mempunyai pengetahuan minimum tentang kehidupan manusia dan negara di dunia ini. Dia mesti memahami bahawa gerakan Islam adalah gerakan alamiyah, iaitu tidak dibatasi oleh sempadan geografi. Dia mempunyai saudara dalam kebenaran di seluruh dunia. Ummah Islam merangkumi negara yang mempunyai majoriti penduduknya orang Islam dan berkewajipan mempertahankan kebenaran dan menentang kebatilan di mana-mana sahaja. Tugasnya ialah menerangkan risalah Islam kepada manusia di setiap benua di dunia ini. Seluruh alam ini merupakan tempat pendakwah bertindak dan beramal seperti yang diterangkan oleh Rasulullah S.A.W.:

«جُعِلتْ لِيَ الأَرْضُ مَسْجِدًا وَطَهُورًا»

Bumi diciptakan sebagai masjid untukku dan bersifat menyucikan.

D. Dunia Tempatan

Pendakwah menjalankan tugasnya dengan memberikan tumpuan utama di kawasan setempat dan negaranya. Yang berikut adalah tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh kader dakwah.

Pertama: Kader dakwah mesti mengetahui dan memahami setiap aspek kehidupan masyarakat di negaranya. Dia mesti mengetahui keadaan geografi, sejarah, demografi, dan sebagainya. Dia mesti mengetahui sumber utama negara, pembahagian penduduk dari sudut agama, mazhab dalam agama, keturunan, nisbah lelaki-perempuan, dan sebagainya. Dia juga mesti mengetahui sumber ekonomi, import, eksport, industri, hasil pertanian, dan seumpamanya.

Kader dakwah juga perlu mempunyai kefahaman yang jelas tentang sistem politik di negaranya, termasuklah parti-parti politik, penerbitan, sokongan, proses membuat keputusan, dan perkara-perkara yang berhubung dengan persoalan "siapa", "apa", dan "bagaimana" dalam proses politik. Apakah suratkhabar dan majalah utama? Siapakah tokoh pemimpin, ilmuwan, penulis, ahli sains, dan ulama? Pendakwah tidak dapat memahami orang lain tanpa pengetahuan asas tentang sejarah dan hubungannya dengan masyarakat di negara lain, terutama negara jiran. Ringkasnya, pendakwah mesti mempunyai pengetahuan yang baik tentang keadaan sosial, ekonomi, pendidikan, politik, dan agama di negara tempat ia tinggal dan bekerja.

Kedua: Pendakwah mesti mengambil berat tentang masalah yang dihadapi oleh masyarakatnya. Dia tidak boleh bersikap negatif dengan menyatakan dia tidak bertanggungjawab terhadap penyelesaiannya kerana Islam tidak menimbulkan masalah ini pada permulaannya. Dia mestilah bertindak seperti seorang doktor yang mengambil masalah tersebut sebagai satu cabaran dan tanggungjawab mengubati penyakit yang dihidapi oleh pesakitnya walaupun bukan dia yang menyembuhkan penyakit tersebut. Walaupun dia tidak mempunyai penawar sebenar bagi penyakit tersebut, tetapi dia dapat mengurangkan kesakitan dan keperitan pesakitnya. Kita tidak pernah mendengar seorang doktor berjaya mengolok-olok dan menyalahkan pesakitnya. Dia sentiasa mencuba memperbaiki keadaan dengan semangat ihsan. Sepatutnya, kader dakwah meletakkan dirinya pada kedudukan pemimpin politik dalam negerinya dan menggunakan kekuatan mentalnya untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi. Dia mesti mengenal pasti, dan menganalisa masalah serta menyediakan penyelesaian secara Islam. Adalah mudah untuk berada di pihak la-

---

* Sahih Muslim, Sunan Abu Dawud, Sunan al Tirmidhi, Sunan al Nasa'i, Sunan ibn Majah, Sunan al Darimi, dan Musnad Ahmad ibn Hanbal

wan dan mengkritik parti pemerintah tidak bertanggungjawab. Muslim yang berfikiran matang mesti menjadi pembangkang yang ikhlas, bertanggungjawab, dan membina. Jika ia diminta mengambil alih sesuatu tugas, perancangan, ideanya dapat dilaksanakan dan menghasilkan natijah dalam kehidupan yang sebenar. Laungan secara teori dan bayangan hanyalah dalam bentuk angan-angan semata. Akhirnya masyarakat akan menyedari hal ini dan tidak akan mendengar seruannya dan kumpulannya lagi.

Setengah-setengah pendakwah menyangka Islam sebagai bunga-bungaan indah yang boleh ditanam di mana-mana negara di dunia ini. Bagaimanapun hal ini tidak sedemikian dalam kehidupan yang sebenarnya. Islam adalah seumpama suatu set bunga-bungaan yang unik yang boleh dikemukakan pada tiap-tiap negara dalam pelbagai gubahan. Setiap jenis tanah dan iklim mempunyai suatu set bunga-bungaan khusus yang sesuai untuk negara tersebut. Bunga-bungaan itu mempunyai citarasa tempatan yang sesuai dengan negara tersebut. Gabungan negara-negara inilah yang menjadikan ummah Islam berwarna-warni, penuh dengan sumber, dan menarik. Semasa mengambarkan sifat-sifat khusus yang utama hasil daripada kepercayaan kepada ciri ghaib, syumul, dan alami yang terdapat dalam Islam, pendakwah juga perlu menunjukkan kesesuaian dengan adat resam tempatan, citarasa, pakaian, bahasa, dan kebudayaan negaranya sendiri. Pada masa sekarang tidak ada keseimbangan dalam sistem pendidikan Islam. Kita lebih mengambil berat tentang kehidupan masyarakat umum membentuk teori, tetapi kurang memahami keperluan khusus dan tempatan.

Jelaslah bahawa pendakwah perlu memahami keseluruhan faktor-faktor ini berdasarkan batas-batas yang telah ditentukan oleh Islam. Walau bagaimanapun, sumbangannya tidak semestinya suatu gambaran masa lalu yang merentasi sejarah atau geografi yang tidak memberikan hasil. Sumbangannya mestilah seperti pelbagai hidangan yang terdapat di negara-negara Islam; semuanya berbeza tetapi halal.

III. Kepimpinan Melalui Perkhidmatan

Nabi Muhammad S.A.W. telah mengajar kita prinsip kepimpinan melalui perkhidmatan 14 abad yang lalu.

«سَيِّدُ القَوْمِ خادِمُهُمْ»

Pemimpin umat ialah khadam umat itu.*

Inilah cara yang perlu dilakukan oleh pendakwah; memberikan perkhidmatan dan membantu masyarakat. Apabila pendokong-pendokong Islam meletakkan diri mereka sebagai golongan yang memberikan perkhidmatan, pilihan, dan penyelesaian yang praktikal kepada permasalahan mereka, masyarakat akan mempercayai mereka dan menerima

* Sunan al Daylami dan Sunan al Tabarani

mereka sebagai pemimpin. Masyarakat bukan sahaja memberikan simpati dan sokongan, tetapi akan mengundi mereka dalam pilihanraya.

IV. Panduan untuk Tindakan

Kami menggariskan tindakan kepada tiga tahap: Individu, Tempatan, dan Kebangsaan.

A. Individu

Di peringkat individu, pendakwah perlu memperlengkap dirinya dengan isu-su tempatan dan antarabangsa melalui pembacaan akhbar-akhbar dan majalah-majalah serta mendengar siaran berita pada setiap hari. Dia hendaklah menjadikan tabiat membincangkan peristiwa yang berlaku dengan orang yang ditemui dan memanfaatkan pandangan mereka. Setiap pendakwah mesti mempunyai pengetahuan am yang mencukupi berhubung dengan peristiwa di sekelilingnya.

B. Tempatan

Di peringkat tempatan, pendakwah perlu menyertai perjumpaan berkala yang terdiri daripada sepuluh orang ahli atau kurang. Perjumpaan ini yang dikenal juga sebagai halaqah atau usrah biasanya memberikan tumpuan terhadap tarbiyah dan aspek usrah, biasanya memberikan tumpuan terhadap tarbiyah dan aspek ruhiyyah. Ini tidak mencukupi. Struktur perjumpaan ini mesti diperkembangkan sehingga separuh dari masa perjumpaan digunakan untuk membicarakan perancangan untuk hal ehwal masyarakat setempat dan projek dakwah yang praktikal. Dalam bidang ini, keadaan gerakan Islam sangat menyedihkan! Pengikut-pengikutnya memberikan tumpuan kepada bidang teori dan ilmiah sahaja. Hanya 5% daripada ahli bekerja dan memikul beban yang berat, manakala 95% lagi hanya sebagai pemerhati sahaja; mereka melihat dan mengkritik secara negatif!

Seluruh struktur harakah adalah seperti piramid yang terbalik. 5% daripada ahlinya adalah aset dan 95% lagi menjadi tanggungan. Melalui struktur ini, organisasi sentiasa sibuk dengan masalah dalaman dan tidak dapat memberikan perhatian kepada masalah yang berkaitan dengan tujuan dan objektif gerakan. Selain itu, terdapat banyak penghalang, tangan yang menghulurkan bantuan susah diperoleh. Boleh dikatakan 'output' organisasi ini mungkin lima kali lebih baik jika 95% ahli yang tidak aktif berada di luar gerakan sebagai penyokong. Dengan cara ini, mereka tidak perlu diberi perhatian oleh gerakan yang merasakan bertanggungjawab di atas kebajikan mereka.

Untuk menyelesaikan masalah kemandulan, setiap ahli mesti dipertanggungjawabkan dengan tugas tertentu. Dia mungkin menjadi ahli suatu jawatankuasa kecil, atau menjadi 'one man comittee' yang bertanggungjawab kepada seorang ketua yang memerlukan laporan tentang setiap aktiviti yang dilakukannya.

Gerakan mesti memberikan suatu tugas yang jelas kepada individu (jawatankuasa) dan perlu mengikut perkembangannya. Tugas ini sangat banyak dan masih banyak yang perlu dilakukan dalam masyarakat selain menghafal ayat-ayat Al-Quran dan hadis.

Gerakan ini tidak sihat jika tidak menjadi seperti sarang lebah atau sarang semut yang penuh dengan tenaga dan keupayaan melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai matlamat dalam masyarakat.

C. Kebangsaan

Di peringkat kebangsaan, pendakwah yang bekerja perlulah mempunyai tahap kepakaran yang tinggi dan profesionalisma dalam kerja-kerja yang dilakukan. Jawatankuasa kerja (functional committee) yang berkelayakan mestilah wujud untuk mengatasi setiap masalah yang dihadapi oleh negara. Jawatankuasa ini menjadi "think tank" untuk organisasi. Objektif jawatankuasa ini adalah untuk menyelidik masalah dan menyediakan pilihan dan penyelesaian dalam bidang pengkhususan masing-masing kepada kepimpinan. Bagi pengikut biasa, penyelesaian secara umum adalah mencukupi, tetapi bagi ahli jawatankuasa ini, mereka perlu menyelidik dengan lebih mendalam. Mereka menguasai bidang mereka. Mereka mempunyai konsep, pengagihan sumber dan pelan bertindak dalam bidang kemahiran mereka. Mereka menunjukkan bahawa penyelesaian Islam adalah lebih baik daripada penyelesaian cara lain. Jika jawatankuasa-jawatankuasa ini melaksanakan kerja mereka dengan cemerlang, rakyat secara sukarela akan menyerahkan pemerintahan kepada mereka. Pada masa ini Gerakan Islam akan menjadi golongan yang berhak memegang amanah negara.

Di sebalik Keghairahan terhadap Dakwah!

ANTARA TEORI DAN AMALI

Terdapat seorang syeikh yang berpengalaman melatih kader-kader dakwah – enam bulan secara teori dan tiga bulan secara amali. Seorang pelajar yang telah tamat peringkat teori berasa yakin dapat melaksanakan sesi amali secara bersendirian. Syeikh tadi menasihatkannya, tetapi ia tidak mendengar. Pelajar ini pun berangkat ke sebuah kampung yang terpencil untuk melaksanakan dakwah secara praktik. Pada hari Jumaat yang pertama, seorang imam palsu memberikan khutbah yang penuh dengan pembohongan terhadap Allah dan Rasul-Nya. Pelajar tersebut berdiri dan berteriak, "Imam ini seorang pembohong. Allah dan Rasul-Nya (S.A.W.) tidak pernah menyatakan apa yang telah disampaikannya tadi." Imam itu menjawab, "Pemuda ini seorang kafir dan perlu dihukum." Sidang Jumaat memukul pelajar tersebut sehingga parah. Pelajar itupun kembali menemui syeikhnya dalam keadaan cedera yang parah! Syeikhnya pun berkata, "Biar aku tunjukkan kamu contoh dakwah yang baik." Pada hari Jumaat yang berikutnya, mereka pergi ke masjid yang sama. Imam tersebut menyampaikan isi khutbah yang sama seperti sebelumnya. Setelah mendengar khutbah, syeikh itu berdiri dan berkata, "Imam kamu seorang daripada ahli syurga. Sesiapa yang mendapatkan walau sehelai rambut atau janggutnya akan masuk ke syurga." Pada ketika itu juga, ahli jemaah mengerumuni imam itu dan mencabut sehelai demi sehelai janggutnya sehingga licin dan dia ditinggalkan dalam keadaan yang berlumuran darah. Kemudian syeikh dan pelajar itu berbisik kepada imam, "Adakah kamu akan berhenti berbohong tentang Allah dan Rasul-Nya (S.A.W.) dan mengubah diri kamu? Atau kamu inginkan pembalasan yang lain?" Imam itu mengakui akan kesalahannya dan bertaubat. Pelajar tadi menyedari akan kesalahannya dan berjanji dengan syeikhnya akan mengikuti sessi amali selama tiga bulan! Di sana terdapat perbezaan yang jauh antara teori dan praktik.

TUNGGU!

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang mencipta; Dia telah menciptakan manusia daripada segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah; Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam. Dia mengajar manusia tentang apa yang tidak diketahui. (96:1–5)

١ اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ
٢ خَلَقَ الْإِنسَانَ مِنْ عَلَقٍ ٣ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ
٤ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ٥ عَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ
(سورة العلق)

- **Jika *du'at* banyak membaca, mereka akan memimpin ummah Islam.**
- **Jika ummah Islam lebih banyak membaca, ia akan menerajui tamadun manusia.**
- **Hari ini: Orang-orang Barat yang lebih banyak membaca, orang-orang Islam kurang membaca! Seterusnya kita belajar membaca, tetapi mereka membaca untuk belajar.**
- **Arahan: Golongan Islam mesti mempelopori kempen galakan membaca di kalangan orang-orang Islam.**

  Ganjaran: Masyarakat Islam akan melihat *du'at* sebagai harapan mereka, sumber inspirasi, dan penyelamat. Kaedahnya ialah sesiapa yang menyelesaikan masalah orang ramai akan mendapat sokongan mereka!

PERGI!

Dan bersedialah untuk menghadapi mereka dengan apa sahaja kekuatan yang kamu ada dan daripada kuda-kuda yang ditambat untuk berperang (yang dengan persiapan itu) kamu menggerunkan musuh Allah, musuhmu, dan orang-orang lain yang tidak kamu ketahui; sedang Allah mengetahuinya.... (8:60)

٦٠ وَأَعِدُّوا لَهُم مَّا اسْتَطَعْتُم
مِّن قُوَّةٍ وَمِن رِّبَاطِ الْخَيْلِ
تُرْهِبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ
وَآخَرِينَ مِن دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ
اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ... (سورة الأنفال)

Bab

2

Gerakan Islam dalam Kurun ke-14 Hijrah

I. Latar Belakang
   A. Melihat Dari Dalam
   B. Kejayaan Dibandingkan Dengan Kelemahan
   C. Tindakan dan Tindak Balas Politik
   D. Kemunduran
   E. Mungkinkah Kita Dapat Berbuat Sesuatu dengan Lebih Baik?
   F. Perjuangan untuk Memastikan Kelangsungan
II. Mengenal Pasti Bidang-bidang untuk Diperbaiki
   A. Sistem *Shura*
   B. Semangat Kumpulan
   C. Wanita dan Kanak-kanak
   D. Pemnimpin Dunia Jenis "Syeikh"
   E. Ketiadaan Institusi
   F. Semangat Kedaerahan dan Kebangsaan
   G. Ketiadaan Perancangan
   H. Alternatif Islamik
   I. Objektif dan Jalan
   J. Krisis Pemikiran
   K. Non-Dialog
   L. Mengabaikan Media
   M. Pertanggungjawaban Pemimpin dan Pengikut
   N. Menentukan Keutamaan
   O. Pembekuan Organisasi
   P. Bawah Tanah lwn. Terbuka
   Q. Al-Quran dan Sultan
   R. Ketiadaan Maklum Balas Yang Memadai
   S. Isu Partisan
   T. Adab Berikhtilaf
   U. Agenda Panjang
III. Melihat Kembali Abad Ke-14
IV. Soalan-soalan untuk Diajukan
   A. Tarik Tali?
   B. Keadaan Sekarang: Paling Buruk atau Paling Baik?
   C. Adakah Ketaatan itu kepada Allah atau kepada Akronim?
V. Penimbang ...

I. Latar Belakang

Kita menggunakan perkataan "gerakan" dengan pengertian yang umum. Perkataan ini merangkumi setiap kumpulan yang mengaku Islam, mengamal, dan menegakkannya di bumi ini dengan apa-apa cara sekalipun. Tambahan pula kita cuma membuat satu imbasan ringkas terhadap kurun ke-14 hijrah atau kurun ke-20 Masihi, menganalisa hasilnya secara umum hingga ke hari ini. Demi keadilan dan kesaksamaan, kita mesti mengambil kira beberapa faktor penting yang akan dijelaskan di bawah ini untuk menjalani analisa ini. Hal ini bukanlah satu penilaian terhadap pencapaian kita. Sebaliknya, kita akan menumpukan beberapa aspek untuk mencari pengajaran yang berguna.

A. Melihat dari Dalam

Apabila memperkatakan pergerakan Islam, bermakna kita sedang membicarakan diri kita sendiri dari dalam dan tidak mengkritik dari luar. Dengan itu kita mengkritik diri sendiri untuk mencari kelemahan-kelemahan dan memperbaiki keadaan dalaman kita. Jika kita tidak jujur terhadap diri sendiri, kita tidak akan dapat melatih diri sendiri ke arah yang betul.

B. Kejayaan Dibandingkan dengan Kelemahan

Walaupun kita perlu mengenal pasti kelemahan-kelemahan, kita tidak bermaksud untuk memberikan gambaran yang negatif dan buruk terhadap pergerakan Islam. Kita mempunyai titik-titik hitam dan juga titik-titik putih. Sebenarnya, pemeliharaan dakwah Islamiah dan kesedaran terhadap Islam di seluruh dunia adalah bukti terhadap kejayaan pergerakan Islam. Usaha kita untuk menggariskan kelemahan-kelemahan ini berpunca daripada kesungguhan kita untuk maju ke hadapan ke jalan yang betul.

C. Tindakan dan Tindak Balas Politik

Serangan Dunia Barat ke atas Dunia Islam merangkumi penjajahan politik dan ketenteraan. Sememangnya reaksi Islamik dan nasionalistik mempunyai satu persamaan. Hal ini menjelaskan mengapa kebanyakan pergerakan kebebasan bersifat politikal dan konfrantasi dalam menghadapi penjajah dan para pengganti mereka. Akibatnya, pergerakan-pergerakan tersebut hanya memberikan sedikit perhatian kepada aspek-aspek sosial, ekonomi, dan pendidikan. Apabila negara-negara tersebut mencapai kemerdekaan daripada kuasa luar, negara tersebut hanya wujud dalam bentuk yang cetek. Pemimpin-pemimpin mereka tidak mengetahui apa yang harus dilakukan dengan kebebasan politik yang diperoleh. Hal ini menjelaskan imperialisme ekonomi, sosial, budaya, dan pendidikan zaman penjajah masih berterusan dengan kekuatan yang sama, malah kadang-kadang lebih.

D. Kemunduran

Kita harus sedar bahawa Dunia Islam telah berada dalam zaman kemunduran sejak berkurun-kurun lamanya. Kemunduran ini amat meluas dalam setiap aspek kemasyara-

katan. Masalah ini menular dalam konsep-konsep, aktiviti-aktiviti, dan tindak-tanduk di kalangan orang-orang awam dan di kalangan pergerakan-pergerakan reformasi. Keupayaan kita untuk menganalisa, mengenal pasti, dan memperbaiki keadaan itu tergendala oleh kelemahan-kelemahan kita. Hakikat bahawa kita adalah orang-orang yang beriman langsung tidak mempengaruhi cara kita mengendalikan hal ehwal pergerakan-pergerakan kita. Fenomena kemunduran ini juga mempunyai mangsa yang sama, sama ada dalam parti-parti yang bersifat keagamaan, nasionalistik, dan berhaluan kiri. Kemunduran memberikan kesan ke atas keseluruhan masyarakat termasuklah para pemimpin, pendidik, doktor, jurutera, pegawai kerajaan, pegawai tentera, askar-askar, petani, lelaki, perempuan, yang kaya dan miskin. Kemunduran adalah satu wabak yang menyerang setiap orang.

E. Mungkinkah Kita Dapat Berbuat Sesuatu Dengan Lebih Baik?

Kita mungkin boleh mengatakan bahawa pergerakan kita telah melakukan yang terbaik, tetapi kejayaannya berada di tangan Allah. Sesungguhnya, kaedah dan konsep kita tidak sempurna dan masih banyak lagi ruang yang perlu dibaiki. Ganjaran daripada Allah akan melimpah-ruah kepada mereka yang berjuang pada jalan-Nya. Tetapi dari segi perubahan sosial yang sebenar di kalangan umat, kita tidak melihat apa-apa yang ketara dilakukan. Untuk maju ke hadapan, kita haruslah mengakui kesilapan-kesilapan kita agar dapat melakukan sesuatu yang konstruktif terhadapnya. Seseorang yang mengkritik sesuatu pergerakan tidak semestinya meletakkan dirinya pada satu tahap yang lebih tinggi daripada pergerakan tersebut. Hal ini tidak bermakna bahawa beliau boleh digolongkan bersama-sama dengan musuh-musuh pergerakan tersebut. Tidak ada seorang pun yang lebih mulia daripada yang lain; hanya Allah sahaja yang layak memberi seseorang itu ganjaran yang sewajarnya. Keagungan kita terletak pada mesej dan ideologi yang dibawa, bukannya pada diri orang yang terlibat.

F. Perjuangan untuk Memastikan Kelangsungan

Pergerakan Islam yang dikongkong oleh halangan-halangan seperti kebebasan, sebahagian besarnya, berjuang untuk hidup atau mati hari demi hari. Justeru itu, pergerakan ini tidak mempunyai peluang untuk berhenti sejenak, merenung, dan berfikir semula terhadap pelan tindakannya. Hal yang demikian merupakan satu kemewahan yang tidak ada padanya. Keadaan sedemikian mungkin melahirkan ahli-ahli yang pelampau, bergerak secara rahsia, di bawah tanah, kabur, tidak realistik, dan tidak mempunyai pengalaman, yang akhirnya menghalang sebarang pergerakan. Oleh itu, tanggungjawab yang besar untuk memperbaiki keadaan ini terletak di bahu mereka yang berada di negara-negara yang penduduknya menikmati kebebasan. Tanggungjawab mereka sangat besar. Mereka tidak seharusnya membandingkan diri mereka dengan orang-orang yang tinggal di negara-negara yang terdapat penindasan dan mengamalkan sistem diktator, kerana mereka tidak mempunyai peluang yang sama.

Dengan memahami keadaan umat yang mempunyai latar belakang yang sedemikian dalam kurun ini, kita akan dapat menghargai perjuangan yang dialami oleh pergerakan Islam, dan mula menyedari apakah bidang-bidang yang dapat diperbaiki.

Alhamdulillah, pergerakan Islam telah berjaya menghadapi semua penindasan dan kezaliman yang datang dari dalam dan luar Dunia Islam. Hal ini sebenarnya adalah satu rahmat yang besar. Banyak manfaat telah diperoleh daripada perjuangan ini, tetapi hasil yang lebih baik mesti dicapai. Apa yang diperlukan sekarang ialah supaya pergerakan Islam memperbaiki bidang-bidang yang akan dibicarakan di bawah ini.

II. Mengenal Pasti Bidang-bidang untuk Diperbaiki.

Kami ingin menarik perhatian pemuda-pemudi pada bidang-bidang yang berikut. Kami berharap agar mereka menjadi lebih baik daripada orang-orang yang sebelumnya pada kurun ke-14 hijrah, insya-Allah.

A. Sistem *Shura*

Pergerakan Islam tidak dapat mengamalkan sistem *shura* dengan menyeluruh. Pergerakan Islam memberikan tumpuan kepada satu sistem yang lebih mudah yang disebut sebagai "*al-sam'wa ta'a*" – dengar dan patuh. Pucuk pimpinan memang menganjurkan shura dari segi teori, tetapi amalannya tidak dijadikan sesuatu yang formal dan diinstitusikan. Terlalu banyak perdebatan akademik yang berlangsung di sekitar persoalan sama ada shura bersifat *mu'limah* (hanya berbentuk makluman) atau *mulzimah* (wajib dipatuhi) oleh *amir*. Kedua-dua belah pihak mengemukakan hujah masing-masing. Oleh sebab hal ini adalah satu bidang ijtihad (penyelidikan), maka tidak boleh diselesaikan dengan satu fatwa fekah. Hari ini kita memerlukan satu sistem shura yang wajib dipatuhi, bersistem, diinstitusikan, dan tersusun rapi. Sebilangan ahli yang munasabah patut menyertai proses membuat keputusan dan melaksana keputusan yang dibuat secara aktif. Kelebihan-kelebihan sistem *shura* berlandaskan ajaran Al-Quran tidak perlu diperkatakan dengan panjang lebar, terutama dalam zaman moden ini.

B. Semangat Kumpulan

Program Islam telah berjaya menghasilkan individu-individu yang cemerlang melalui program-program *tarbiyah* (pendidikan). Bagaimanapun, masalah ini timbul apabila individu-individu ini diminta untuk bekerja dalam kumpulan. Pergerakan tersebut digerakkan oleh segelintir individu-individu, bukannya oleh pasukan yang terdiri daripada beberapa orang ahli, dengan tidak menyedari bahawa bekerja secara berpasukan akan membawa hasil yang lebih banyak daripada bekerja secara bersendirian. Pendekatan ini boleh dilihat dalam persekitaran yang mundur yang terdapat "sistem pengurusan yang berteraskan seorang manusia sahaja" dalam setiap bidang kehidupan. Dalam sesebuah keluarga, bapa menguasai segala-galanya. Begitu juga halnya dengan sekolah-sekolah, kerajaan, tentera, dan parti-parti politik. Sistem ini menggambarkan, satu petanda kemunduran yang terdapat di kebanyakan institusi kita. Jika kita menganalisa keadaan dunia, kita akan mendapati bahawa Eropah merintis jalan ke arah kebebasan dan penubuhan negara nasional. Amerika mendahului Eropah dengan mengamalkan teori penjelmaan satu bangsa daripada berbagai-bagai bangsa. Jepun pula mengalahkan Amerika dengan meningkatkan semangat berpasukan dan kesetiaan kepada tradisi dan

kepercayaan asal mereka. Gambarkan kegiatan Islam sebagai satu pasukan bolasepak. Jika anda mengumpul semua pemain yang terbaik dalam satu pasukan, tetapi mereka enggan mengamalkan semangat berpasukan, mereka akan kalah di tangan satu pasukan yang kurang mahir tetapi mempunyai semangat berpasukan yang tinggi.

C. Wanita dan Kanak-kanak

Satu kepincangan diperhatikan wujud dalam golongan wanita dan kanak-kanak. Manakala kita hampir berjaya dengan golongan lelaki, kita gagal dengan golongan yang lain. Kita tidak dapat melatih, menggerakkan, dan menubuhkan satu pergerakan wanita yang berkesan. Dengan beberapa pengecualian, wanita Islam masih lagi belum berupaya untuk menyusun satu organisasi di kalangan mereka dan mendorong orang lain. Sebahagian besar daripada mereka tidak dapat berkomunikasi dengan baik dan membahaskan isu-isu kemasyarakatan. Manakala parti-parti yang bersifat nasionalis dan berhaluan kiri pula mengeksploitasi golongan wanita untuk kepentingan politik mereka. Oleh itu kita tidak memperoleh manfaat daripada potensi-potensi yang begitu besar dari kalangan wanita kita. Kecuali dalam kes-kes tertentu, kebanyakan daripada mereka tidak aktif, tidak berkesan, dan tidak dapat memberikan sumbangan kepada pergerakan Islam. Walaupun kita mengatakan bahawa merekalah yang akan melahirkan para pemimpin umat, kita tidak mengambil langkah-langkah yang positif untuk melibatkan, melatih, dan menyokong mereka. Hal ini terus menjadi satu paradoks dalam pergerakan Islam. Secara realistiknya, kita tidak akan memenangi perjuangan ini jika 50% daripada kekuatan kita terlindung dan tersisih.

Sehubungan itu, hanya sedikit usaha dicurahkan untuk membangunkan kanak-kanak. Sebagai contoh, tidak sampai lima peratus daripada karya-karya Islam ditujukan kepada mereka. Kita mengharapkan agar mereka membaca karya-karya untuk orang dewasa dan menerima kebenaran-kebenarannya. Pendidikan kanak-kanak dan belia adalah satu bidang yang khusus, dan memerlukan bentuk penerbitan yang tersendiri. Pergerakan Islam telah banyak mengalami kerugian dengan mengabaikan bidang ini.

D. Pemimpin Dunia Jenis "Syeikh"

Dalam sesetengah kes, pergerakan telah mengikuti model kepimpinan dalam bentuk "Syeikh". Mereka memilih pemimpin seperti seorang bidadari, seorang wira yang mengetahui dan melakukan segala-galanya. Dia akan mengetuai organisasi sepanjang hayatnya. Semasa memegang teraju pemerintahan, dia menjadi kronik, ketua yang tidak boleh diberhentikan daripada jawatannya, dan pergerakan tergendala kerana dia tidak mengendahkan apa yang dilakukannya. Walaupun dia tidak berada di dalam negara untuk jangka masa yang lama, dia masih menyelaraskan organisasi dengan alat kawalan jauh. Apabila dia berada dalam mesyuarat, dia menguasai keseluruhan agenda; dia bercakap apabila dia mahu dan selama yang diinginkannya. Perkara yang dibincangkan tidak berkaitan langsung dengannya kerana dia tidak bersedia, tidak menulis atau mencatat nota pendek untuk mesyuarat. Dia dapat bercakap dalam setiap perkara tanpa persediaan. Dia perlu dihormati dan diberikan kedudukan yang pertama dalam setiap perkara, tanpa memperdulikan keistimewaan yang diperlukan bagi kedudukannya.

Persoalan yang timbul ialah siapakah yang akan menggantinya? Setiap ahli di sekelilingnya berfikir bahawa diri mereka adalah kerdil sebab mereka telah dididik untuk berfikir dalam cara yang tersebut dalam kehidupan mereka. Mereka menggangap bahawa merendahkan diri merupakan keperluan dalam Islam. Mereka tidak pernah dilatih dengan kepimpinan secara kolektif dalam penglibatan shura. Perasaan hormatnya kepada syeikh menghalang mereka daripada menentang atau memegang tanggungjawab syeikh, atau menyoalnya. Mereka membayangkan motto sufi "Pengikut sebelum syeikh adalah seperti penyakit di tangan orang yang memandikannya". Dalam sesetengah kes, banyak keputusan diperlukan daripada syeikh dipindahkan kepadanya ke dalam format du'a. Berdasarkan perkara di atas, pengalaman di seluruh dunia baru-baru ini menunjukkan bahawa penggal yang sesuai bagi ketua adalah selama 4 hingga 6 tahun, dapat diperbaharui hanya sekali. Oleh itu, tempoh maksimum seorang ketua memimpin ialah selama 12 tahun. Apabila tempohnya tamat, dia amat sesuai untuk berkhidmat sebagai seorang daripada komiti khas dan sebagai perunding yang amat berguna kepada pemimpin baru. Kami tidak mengatakan bahawa semua ketua mengikuti model ini, tetapi kami mendapati sekurang-kurangnya beberapa ciri ini terdapat kepada kebanyakan ketua.

E. Ketiadaan Institusi

Pergerakan mengharapkan seorang individu untuk memikul pelbagai tanggungjawab. Oleh itu, semua fungsi organisasi di bahunya dan menyebabkan perubahan operasi organisasi tidak stabil. Jika adapun, hanya segelintir institusi sahaja. Walaupun beberapa institusi dibentuk, tetapi institusi itu tidak mempunyai perancangan, semangat berpasukan, dan organisasi yang betul. Pergerakan tidak melaksanakan prisnip dan objektifnya melalui institusi. Sesetengah daripada mereka menjadi beban daripada membantu. Walaupun banyak ahli yang telah berjaya dalam projek peribadi, tetapi mereka gagal apabila bekerja secara berkumpulan. Pergerakan masih tidak menyelesaikan keperluan "institusi fikah" yang baru yang dikod dalam istilah dan konsep hari ini. Kerja dakwah hanya kekal sebagai perbincangan sehingga seseorang dapat menunjukkan kejayaan beberapa institusi Muslim awam dalam negara. Institusi tersebut perlu ada sekurang-kurangnya 10 buah dan sebuah dalam setiap negeri sebelum kita dapat menyatakan bahawa kita telah memulakan proses institulisasi dengan berjaya.

F. Semangat Kedaerahan dan Kebangsaan

Secara teori, gerakan yakin dengan kesatuan dan keuniversalan ummah. Tetapi dalam praktik, kualiti-kualiti tersebut tidak dicernakan (dilaksanakan) dengan sepenuhnya. Tingkah laku kita mempamerkan sikap dan semangat kedaerahan dan kebangsaan (nasionalis). Gambaran yang jelas tentang kelemahan ini dapat dilihat di majlis-majlis umum, Muslim dan Muslimah hanya bergaul sesama sendiri. Mereka jarang-jarang bergaul dengan orang lain. Pada peringkat pimpinan, kita masih tidak mempunyai forum antara kawasan dan antarabangsa yang berkala untuk pemimpin-pemimpin dari berbagai-bagai negara. Walaupun majlis muzakarah bukanlah wajib, tetapi sangat penting untuk pertukaran (penyebaran) maklumat, perundingan, menggariskan strategi, dan kordinasi.

Walaupun kita menyedari bahawa musuh-musuh kita menentang kita mengikut satu perencanaan bersekutu, tetapi kita gagal untuk bertindak balas dengan bentuk tindakan yang sama (perencanaan bersekutu). Kita telah menjadi mangsa kepada perasaan was-was sebagaimana yang digambarkan oleh peribahasa, "Penduduk Makkah lebih mengetahui lembah-lembahnya". Pada hari ini, pakar asing mungkin mengetahui keadaan negara kita lebih daripada apa yang kita ketahui. Dengan cara yang sama, sebahagian daripada ahli-ahli gerakan mungkin memberikan nasihat yang bernilai kepada rakan-rakan seperjuangan di negara-negara lain yang dapat dimanfaatkan dalam perjuangan mereka. Setiap hari dunia menjadi semakin kecil, dan konsep kampung yang global menjadi satu kenyataan. Islam menyokong konsep sejagat (universality) sejak permulaan lagi, tetapi gerakan masih berurusan secara bersendirian dan mengasingkan sesuatu kawasan daripada yang lain.

G. Ketiadaan Perancangan

Sudah menjadi kebiasaan kepada gerakan untuk hidup satu hari pada satu masa, hanya berjuang untuk hidup dalam perjuangan yang serta-merta (pendek). Buah fikirannya jarang-jarang dicurahkan untuk perancangan lima tahun atau 10 tahun. Kerja-kerjanya dikendalikan mengikut krisis dan penjagaan berkala (routine) menjadi operasi kecemasan (segera). Ketiadaan perencanaan awal menyebabkan kekaburan matlamat, peruntukan sumber-sumber dengan tidak betul, kesilapan meletakkan keutamaan dan kehilangan arah dan tujuan. Pada saat-saat tertentu, kita tidak tahu di mana kita berada, jarak kita dengan matlamat atau bagaimanakah kita menilai aktiviti-aktiviti kita. Dengan itu kita terus bergerak tanpa mengetahui manfaat dan nilainya. Ini adalah masa yang sesuai untuk kita kembali kepada perancangan yang teratur, dan berpindah daripada melakukan apa yang boleh kita lakukan kepada apa yang mesti dilakukan!

H. Alternatif Islamik

Sehingga tahun 50-an, gerakan sibuk untuk membuktikan bahawa Islam adalah agama yang baik. Kemudian gerakan pula menegaskan bahawa Islam lebih baik daripada kesemua 'Isma'. Walau bagaimanapun, penyataan gerakan hanya berkisar tentang konsep yang umum dan tidak matang. Kita belum lagi menyediakan alternatif yang Islamik, contohnya menghasilkan buku teks untuk peringkat universiti. Ini amat diperlukan dalam setiap disiplin sains kemasyarakatan.

Tugas ini bukanlah tugas secara sambilan atau sukarela bagi ahli-ahli yang umum, ikhlas, dan bersemangat. Sebaliknya tugas ini merupakan tugas secara sepenuh masa bagi ulama (ahli) yang mahir dalam sesuatu bidang. Gerakan mestilah membina institusi pendidikan di peringkat tinggi untuk menangani lapangan-lapangan ijtihad. Tugas ini tidak boleh diberikan kepada seseorang ulama yang mengetahui kesemuanya dan perlu dijadikan sebagai usaha yang kolektif. Hal ini kerana tugas ini sungguh rumit, memakan masa, memerlukan perbelanjaan yang banyak, tidak berpihak kepada parti, dan berpanjangan. Tugas ini juga merupakan prasyarat yang perlu (mesti) untuk memulakan perkembangan ilmu yang besar untuk ummah. Tanpanya, keunggulan sistem-sistem Islam tinggal sebagai dakwaan-dakwaan emosi. Satu contoh kehidupan yang jelas diperlukan untuk

menarik minat orang-orang timur dan barat kepada tamadun Islam. Hal ini menerangkan mengapa lebih ramai jurutera, doktor, ahli sains semula jadi tertarik kepada gerakan dan kepimpinannya daripada ahli-ahli sains kemasyarakatan.

Pernyataan-pernyataan umum yang tepat dan jelas menyakinkan mereka kepada rasionaliti dan keindahan Islam. Segala perincian mestilah diyakinkan kepada pakar-pakar sains kemasyarakatan dengan bersungguh-sungguh. Bagaimanapun, pernyataan-pernyataan umum tidak cukup untuk menarik mereka ke dalam lapangan keislaman. Suasana masakini merupakan satu fenomena yang luar biasa. Apabila kita mula menyaksikan majoriti pimpinan gerakan terdiri daripada ahli-ahli sains kemasyarakatan, maka barulah kita boleh menyatakan bahawa tamadun Islam yang benar (asli) telah lahir kembali.

I. Objektif dan Jalan (Cara)

Di kalangan ahli-ahli gerakan terdapat kekeliruan di antara objektif dan jalan. Dalam kebanyakan hal (kes), minat kumpulan dianggap sebagai kriteria untuk membuat tindakan, walaupun pada hakikatnya kumpulan hanyalah sebagai jalan (cara) untuk mengislamkan masyarakat. Hal ini telah menyebabkan gerakan sibuk dengan diri sendiri daripada dengan masyarakat yang memerlukan perubahan. Analisa statistik secara kasar menunjukkan lebih kurang 70% daripada cara masa, wang, dan tenaga ahli digunakan khusus pada urusan (hal-ehwal) dalaman gerakan dan mungkin hanya 30% sahaja diperuntukkan kepada masyarakat luar. Peruntukan yang baik sepatutnya 70% untuk masyarakat dan 30% untuk gerakan.

Konsep parti menjadi suatu perkara yang suci dalam dirinya sendiri jika parti ditubuhkan untuk kepentingan parti tersebut. Parti dianggap tidak banyak perbezaan dengan kelab-kelab sukan atau pertubuhan koperatif yang hanya berkhidmat untuk ahli-ahli sahaja. Imej parti hanya sebagai kumpulan istimewa yang mengambil berat tentang ahli-ahlinya sahaja dan tidak mempunyai tugas dalam masyarakat keseluruhannya. Inilah sebabnya apabila malapetaka politik menimpa kumpulan ini, orang-orang awam tidak mengendahkannya. Kelemahan ini dengan jelas menunjukkan kepercayaan masyarakat terhadap kumpulan-kumpulan Islam telah hilang (pudar) dan berpindah kepada puak-puak sekular kerana kurang kerjasama di antara kumpulan-kumpulan Islam dengan kumpulan-kumpulan bawahan. Struktur organisasi dibina di atas kesedaran terhadap hakikat perjuangan. Ia tidak boleh menegaskan (secukup-cukupnya) bahawa gerakan mesti menangani masalah-masalah umat Islam sebagai satu cabaran dan bertanggungjawab menyelesaikannya. Sebahagian besar daripada tenaga gerakan mesti dicurahkan untuk menangani isu-isu ini supaya ummah sedar dan mengetahui bahawa gerakan adalah pembela mereka. Ummah sepatutnya dapat tidur dengan lena kerana ada yang boleh dipercayai dan yang mengambil berat tentang mereka, iaitu kumpulan Islam.

J. Krisis Pemikiran (Fikrah)

Secara umumnya, gerakan tidak berjaya untuk mencapai keseragaman atau kesatuan pemikiran di kalangan ahli-ahlinya. Hal ini kerana gerakan bergantung kepada pernyataan-

pernyataan umum, terdapat banyak perbezaan dalaman mengenai perkara-perkara yang tertentu. Daya utama gerakan ialah aktiviti-aktivitinya dan bukan melalui hasil (asas) pemikiran dan pendidikan. Tambahan pula, apabila kumpulan tidak mengambil pendirian rasmi terhadap setengah-setengah isu yang penting, ahli-ahli mengambil (menerima) berbagai-bagai pendapat dan menambah masalah ketidaksatuan pemikiran. Sesungguhnya ketiadaan pendirian rasmi akan mengakibatkan pandangan-pandangan dan ketetapan-ketetapan datang daripada parti-parti sekular atau ideologi-ideologi yang bertentangan.

K. Non-Dialog

Gerakan seolah-olah menghalang usaha-usaha dialog ideologi pada tiga peringkat – dalaman di kalangan ahli, dengan organisasi-organisasi Islam lain, dan kumpulan-kumpulan yang bukan Islamik – sama ada beragama atau sekular. Hal ini mengakibatkan (menghasilkan) pemeliharaan konsep-konsep utopia dan idealistik di kalangan setengah-setengah ahli. Idea 'puritan' (orang yang sangat mementingkan tatasusila dan agama/ keras pendirian) yang teoretis tidak diuji akan pelaksanaannya. Kekurangan dialog menghasilkan suasana intelektual yang statik yang tidak menyediakan pengayaan yang diperlukan untuk mematangkan gerakan. Pada masa yang sama, suasana yang beku (stagnant) ini mengakibatkan salah faham di antara kumpulan-kumpulan yang akan memikirkan sifat ketidakpercayaan dan permusuhan di antara pelbagai puak dalam masyarakat.

L. Mengabaikan Media

Hingga ke tahap tertentu, gerakan mengabaikan lapangan komunikasi dengan dunia luar. Gerakan tidak mengarahkan ahli-ahlinya memenuhi kekosongan ini terlebih dahulu. Oleh itu, kesannya ke atas masyarakat adalah kurang daripada yang sepatutnya. Sementara itu, pihak lawannya menguasai media dan memberikan gambaran yang salah (buruk) tentang gerakan, manakala gerakan tidak diberi peluang untuk membela diri. Gerakan perlu mengarahkan ahlinya dengan secukup-cukupnya untuk memahirkan diri dalam lapangan media. Hal ini dapat diperhatikan dengan jelas apabila gerakan terlibat (bertanding) dalam pilihanraya di sesetengah negara. Tahap (taraf) kempen umum (awam) amat sederhana dalam sesetengah lapangan. Penerbitan-penerbitan Islam selalunya tidak menarik dan kadang-kadang bertentangan. Hanya ahli-ahli yang komited yang mempunyai kesabaran (kecenderungan) membacanya. Manakala orang yang bukan ahli gerakan mengelakkan diri daripada membaca terbitan gerakan. Fakta ini dibuktikan dengan bilangan edaran bahan-bahan terbitan yang rendah.

Gerakan juga tidak menghiraukan kepentingan untuk mengarahkan bekas pelajar sekolah menengah supaya mahir dalam bidang-bidang yang diperlukan seperti sains kemasyarakatan, media dan komunikasi, pendidikan, perkhidmatan awam, agensi kepolisian, ketenteraan, dan guaman. Ketiadaan perancangan ini menjadi penghalang kepada gerakan.

M. Pertanggungjawaban Pemimpin dan Pengikut-pengikut

Norma dalam gerakan ialah ahli-ahli bertanggungjawab kepada pemimpin. Pemimpin mahukan ketaatan yang tidak berbelah bagi daripada ahli-ahli pada ketika senang dan

susah. Walau bagaimanapun, keperluan kepada pertanggungjawaban pemimpin tidak diberikan penjelasan yang memuaskan, tidak tersusun, diformalkan, dan dipraktikkan. Apabila pemimpin membuat laporan kepada ahli-ahli, pemimpin memberikannya dalam bentuk kenyataan umum seperti "situasi di bawah kawalan (dapat dikawal)", 'dakwah sedang meningkat (bertambah maju)', 'masa depan untuk Islam adalah cerah', 'kemenangan adalah dekat', 'kamu mesti meningkatkan iman', 'berikan pengorbanan', bersabar dan sebagainya.

Pokoknya, tidak ada statistik, tidak ada fakta dan nombor, tidak ada analisa yang kuantitatif dan kualitatif terhadap kata-kata keahlian, penerbitan-penerbitan, kewangan, pungutan pendapat umum, penilaian institusi atau penilaian tahap pencapaian yang wajar, dan sebagainya. Dengan itu, tidak ada dasar untuk meletakkan pertanggungjawaban.

Kadang-kadang pemimpin tidak mahu menjawab soalan-soalan yang dikemukakan dengan alasan bahawa maklumat itu sulit. Gerakan menjadi tidak sihat, melainkan mempertanggungjawabkan pemimpin-pemimpinnya. Pemimpin-pemimpin harus menghadapi cabaran yang sebenar dan meningkatkan tahap pencapaian mereka dalam melaksanakan tugas, yang amat penting ialah tanggungjawab dalam soal kewangan. Gerakan mestilah mempunyai laporan-laporan dan kenyataan-kenyataan kewangan secara berkala dan diaudit.

N. Menentukan Keutamaan (Priority)

'Kecekapan' menjadi pedoman ke arah melakukan perkara dengan betul, manakala 'keutamaan' (priority) menjadi pedoman untuk melakukan perkara yang betul. Terdapat banyak perbezaan di antara kedua-duanya, bagaimanapun kedua-duanya adalah penting. Kita berkemungkinan sungguh cekap dalam melaksanakan pekerjaan (tugas) yang salah. Dengan itu, keutamaan perlu didahulukan, walaupun terdapat lebih banyak kerja dan keperluan daripada sumber-sumber tenaga yang ada. Oleh yang demikian, meletakkan keutamaan adalah penting, dan ini akan memberikan hak (rights) kepada sumber-sumber yang bernilai dan yang tidak mencukupi, manusia dan material. Selagi masa terus beredar, semuanya berlaku dengan cepat dan keperluan kepada keutamaan menjadi semakin genting. Keutamaan tidaklah mencukupi dengan hanya melakukan perkara-perkara yang penting, tetapi kita perlu melakukan perkara yang lebih penting terlebih dahulu.

O. Pembekuan Organisasi

Apabila struktur organisasi gerakan disusun, gerakan tetap tidak berubah untuk sesuatu jangka masa yang panjang (lama) walaupun terdapat perkembangan organisasi, perubahan-perubahan (pertukaran) isu-isu, dan penyusunan semula keutamaan. Walau bagaimanapun, untuk memenuhi (mencapai) tujuannya, struktur organisasi yang formal mestilah mencerminkan fungsinya yang sebenar. Struktur itu harus diubah untuk disesuaikan dengan sebarang perkembangan bagi organisasi (kumpulan). Susunan pentadbiran yang digambarkannya (ditonjolkannya) hanyalah sebagai jalan untuk mencapai objektif dan tidak boleh dianggap suci dan tidak boleh diubah. Kajian semula struktur organisasi dicadangkan pada setiap lima tahun, sebagai peraturan am.

P. Bawah Tanah Lawan Terbuka

Telah banyak masa yang disia-siakan untuk berbincang sama ada gerakan harus bekerja secara terbuka atau di bawah tanah. Dalam sesetengah contoh, penetapan pendirian di atas mengambarkan sebahagian daripada iman seseorang. Setiap pihak mencari contoh-contoh daripada Rasulullah S.A.W. dan warisan-warisan untuk menyokong pendapat masing-masing. Ini adalah isu organisasi dan setiap jalan (cara) adalah Islamik. Apa yang betul ialah menilai suasana untuk memilih cara yang lebih baik bagi gerakan dalam jangka masa yang panjang. Dalam sesetengah keadaan yang tidak terdapat pilihan, suasana dalam negara akan menentukan arah yang hendak dituju. Apabila suasana (keadaan) meng-izinkan, gerakan mesti dibuka kepada orang awam. Bekerja secara bawah tanah tidak memberikan kebaikan sekiranya kita dibenarkan bekerja secara terbuka.

Q. Al-Quran dan Sultan (pemerintah)

Oleh sebab latar belakang sejarah imperialisma dalam abad ke-20, gerakan berada dalam konfrontasi yang berpanjangan dalam rejim pemerintah. Sikap ini dapat dibuktikan dalam sesetengah kes, tetapi tidak sepatutnya diterima sebagai perkara yang normal, tetapi sebaliknya. Gerakan mesti berusaha untuk mengubah imej yang sering menghantui hal ini dengan mencari realiti-realiti yang baru. Sebaliknya, rejim pemerintah mesti diyakinkan bahawa gerakan mempunyai tujuan yang baik dan mengharapkan kebaikan daripada negara dan pemerintahnya. Negara hanya memperoleh kerugian dalam suasana ketidak-percayaan terhadap satu dengan yang lain. Gerakan wujud untuk membina, berkorban, mendidik, berkhidmat, dan memimpin dengan lebih baik. Gerakan tidak boleh dianggap sebagai gila kuasa atau keluar untuk menjadi pemerintah. Memerintah bukanlah objektif gerakan, tetapi hanyalah sebagai cara yang jelas. Sekiranya objektif ini tidak dapat dicapai dengan sepenuhnya melalui kuasa sesebuah kerajaan, sekurang-kurangnya objektif itu boleh dilaksanakan melalui tindakan-tindakan kuasa dalam cara kebebasan demokratik.

Gerakan harus mencari jalan untuk menukar imej konfrontasi kepada imej koperasi. Tidak ada kebaikan dalam konfrontasi, kebaikan terletak dalam cara berurusan yang mudah, sederhana dan kurang ketegangan sebagaimana yang diajar oleh Rasulullah S.A.W. kepada kita. Kuasa-kuasa luar mungkin menimbulkan permusuhan di antara orang (masyarakat) Islam dengan kerajaan-kerajaan mereka. Pekerja-pekerja Islam yang terang (peka) pemikirannya harus mengawasi keadaan tersebut dan berusaha untuk meng-halangnya seberapa yang boleh. Gerakan sepatutnya mengambil pengajaran daripada bidalan: Jangan berjuang dalam peperangan yang memberikan kekalahan, kita perlu mengelak daripada konfrontasi sebelum kita bersedia untuk menghadapinya.

R. Ketiadaan Maklum Balas yang Memadai

Fungsi pengurusan kita adalah seperti satu sistem gelung terbuka di mana maklumat 'feedback' yang kolektif tidak dituntut atau tidak digunakan. Sebahagian daripada ahli

hanya bermatlamat untuk menyampaikan risalah tanpa mengawasi kesan-kesannya. Pada pandangannya, Muslim akan mendapat ganjaran daripada Allah di akhirat nanti sekiranya mereka tidak mendapatnya di dunia ini, telah keliru dengan meninggalkan usaha untuk mencapai kejayaan. Konsep yang menjadi kelaziman ialah kerja atau tugas menjadi tanggungjawab kita, manakala keputusannya di tangan Allah. Konsep ini telah disalahguna dan menyebabkan kurangnya penekanan terhadap tahap pencapaian dan kejayaan.

Hal ini adalah seperti kapten kapal yang membawa penumpangnya ke tepi pantai. Dia tidak berkomunikasi dengan mereka. Masanya sudah tiba bagi gerakan menggalakkan pakar-pakarnya yang paling baik dalam bidang psikologi, sosiologi, komunikasi, pertubuhan, masa, sains politik dan perhubungan raya (awam) untuk menganalisa kerja dan kesannya terhadap orang ramai. Bagaimanakah reaksi mereka? 'Feedback' ini mesti digunakan untuk mengubah dan memperbaiki pendekatan dan interaksi dengan orang ramai. Kita sepatutnya sedar bahawa 'ekspresi' kita tidak semestinya 'impresif' orang ramai terhadap kita. Di situ wujud perbezaan di antara apa yang kita maksudkan dengan apa yang difahami oleh orang lain. Perbezaan ini adalah kekeliruan yang sepatutnya dikurangkan ke tahap minimum. Semakin kecil kekeliruan, semakin berjaya kita menyampaikan risalah, sebagaimana yang digambarkan dalam persamaan ini.

(Ekspresi – Impresif) = kekeliruan (enor)

ATAU (Ekspresi – Enor) = Impresif.

S. Isu Partisan (Perjuangan)

Pada kebiasaannya, pendidikan ahli-ahli dalam gerakan berdasarkan persoalan partisan, bukannya kebaikan-kebaikan atau faedah-faedah yang dapat diperoleh daripada isu-isu itu. Ahli lebih cenderung kepada parti dan bukannya kepada kebenaran. Dia menjadi seorang yang emosional dan menilai kebenaran melalui orang (individu), bukannya menilai individu melalui kebenaran yang dibawanya. Dengan kata lain, dia tidak diajar untuk berfikir dengan bebas tetapi dia dibelenggu oleh pendapat dan pandangan yang berprasangka. Hal ini mengakibatkan dia susah untuk berurusan dengan orang lain, terutamanya orang di luar gerakannya. Dia menghadapi kesukaran untuk berbincang dengan ulama-ulama kerana dia tidak dilatih untuk mengkaji isu-isu secara objektif. Dia juga mempunyai masalah yang sama untuk berbincang dengan orang yang tidak mempunyai fikiran yang Islamik. Biasanya, gerakan tidak menggalakkan kritikan terhadap diri sendiri (self-critism) dan tidak membentuk satu sistem yang formal untuk menyalurkan pendapat atau pandangan ahli terhadap pemimpin. Sebaliknya, kritikan tidak digalakkan, kadang-kadang sesiapa yang berani mengkritik dituduh sebagai orang yang mempunyai niat yang jahat (buruk) dan motif-motif yang tersembunyi. Reaksi kepada kritikan ialah menyerang peribadi, bukannya membincangkan dalil-dalil daripada pendapat yang diberikan. Tujuannya bukanlah mengenai apa yang dikatakan, tetapi siapakah yang menyatakannya hingga menghilangkan objektif yang sebenarnya. Cara ini telah menghalang usaha-usaha untuk memperkenalkan pembentukan semula yang produktif yang amat diperlukan.

T. Adab Berikhtilaf (Berbeza Pendapat)

Tingkah laku kita selalunya tidak mengikut petunjuk Rasulullah S.A.W. apabila kita tidak bersetuju dengan pendapat orang lain. Kita telah kehilangan sifat toleransi. Sepatutnya perbezaan itu menjadi rahmat dan sumber pengayaan, tetapi mengakibatkan perpecahan dan berpuak-puak. Perbezaan pendapat telah bertukar menjadi perbezaan isi hati. Semangat ukhuwah bertukar kepada kebencian. Kumpulan-kumpulan itu kehilangan tali persaudaraan dan semakin lama semakin kurang keharmonian di antara individu. Hal ini menyebabkan sebarang pandangan baru dianggap sebagai ancaman kepada kumpulan yang menyedarkan orang untuk menjaga perpaduan dalam kumpulan. Suasana yang cemas itu dijadikan alasan oleh pemimpin untuk tidak mengamalkan adab-adab yang Islamik dan mengambil sikap yang bertentangan dengan Islam supaya suasana dipenuhi dengan umpat-mengumpat, fitnah, khabar angin, tuduh-menuduh, tipu-menipu, dan serangan terhadap peribadi. Sesungguhnya, sesetengah perbalahan di antara pekerja-pekerja Islam telah mengakibatkan pertumpahan darah di antara berbagai-bagai peringkat orang yang beriman, sebagaimana yang berlaku di Afghanistan. Kita tidak mengikut petunjuk daripada Al-Quran dalam mengamalkan adab-adab Islam mengenai semua perbezaan pendapat. Sekiranya kita mengamalkan adab-adab Islam, diberi jaminan akan memperoleh kejayaan daripada musuh-musuh dalam jangka panjang.

U. Agenda Panjang

Kadang-kadang, gerakan termasuk ke dalam perangkap, iaitu meminta kesemuanya daripada lawannya pada satu ketika. Kita tidak memperincikan atau menetapkan keutamaan terhadap permintaan-permintaan kita. Kita tidak menyerahkan satu program yang menjelaskan sumber-sumber material dan manusia dengan jadual waktu. Sesetengah orang berfikir bahawa gambaran Islam yang segera, lengkap dan asli dapat dicapai melalui permintaan. Mereka mahukan semuanya dapat dilakukan dengan segera.

Mereka mengelirukan kepercayaan (mental) dalam kesempurnaan risalah, dengan pelaksanaan dan pengajarannya secara beransur-ansur dalam suasana hidup yang sebenar. Mereka gagal untuk menyesuaikan kenyataan 'ambil Islam keseluruhannya atau tinggalkan kesemuanya' dengan hadis,

«إِنَّ هَذا الدِّينَ مَتِينٌ فَأَوْغِلْ فيهِ بِرِفْقٍ»

"Agama ini teguh, oleh itu berurusanlah secara lembut dan baik".*

Pelaksanaan yang baik dan beransur-ansur (langkah demi langkah) adalah pengajaran yang diajar oleh Rasulullah S.A.W. kepada kita. Pengajaran yang perlu dipelajari ialah membuat agenda yang pendek (terperinci) dan jelas. Setelah kita mencapainya, kita menyatukan agenda-agenda yang pendek dan urusan masa yang baik, dan seterusnya. Hal ini telah dilakukan dengan baik oleh komunis dan nasionalis-nasionalis dalam negara-negara Islam. Slogan mereka sungguh menarik, jelas, dan terpinci serta tidak bergantung kepada yang lain. Di antara slogan tersebut adalah seperti:

---

* Musnad Ahmad ibn Hanbal

- "Kita mahukan roti (beras)"
- "Kita meminta waktu bekerja dikurangkan"
- "Gaji yang lebih tinggi"
- "Perkhidmatan kesihatan percuma", dan sebagainya.

II. Melihat Kembali Abad Ke-14 Hijrah

Apabila diimbang kembali tentang gerakan Islam, tidak diragui bahawa mereka telah bekerja keras. Walau bagaimanapun, kadang-kadang hasil usahanya dicolek (diambil) oleh musuh-musuhnya. Keadaan ini jelas kelihatan dalam gerakan-gerakan pembebasan seperti di Algeria, Mesir, Libya, dan Pakistan.

Perpustakaan kesusasteraan Islam pada masa ini menghasilkan Muslim yang statik. Kebiasaannya, dia mengikut peraturan dan hasil bacaannya dalam menghadapi kehidupannya. Kita gagal untuk menghasilkan da'iyah yang dinamik dan berkeyakinan. Rasulullah S.A.W. berdoa untuk menerangi hati pemimpin-pemimpin Quraish kepada Islam:

«اللّهمَّ أعِزَّ الإسْلامَ بِأحَبِّ هٰذيْنِ الرَّجُلَيْنِ إلَيْكَ، بِأبِي جَهْلٍ (عمرو بن الحكم) أوْ بِعُمَرَ بْنِ الخَطَّاب»

"Ya Allah! Kuatkanlah Islam dengan seorang daripada dua hamba-Mu: Abu Jahal atau Umar Ibn Al-Khattab".**

Dalam doanya, Rasulullah S.A.W. telah mengenal bakal pemimpin masyarakat untuk mengislamkan mereka, memberikan tenaga (kuasa) dalam dakwah. Apa yang berlaku sekarang adalah sebaliknya. Apabila ahli-ahli yang dinamik dan bijaksana meninggalkan kumpulan Islam, jemaah tidak berupaya untuk menyerap mereka atau berurusan dengan mereka. Mereka menjadi seperti buah yang masak yang gugur kerana pokoknya tidak sanggup lagi untuk memegangnya. Tidak terdapat sebarang pemilihan dan penapisan, yang cerdik mendapat ijazah dan meninggalkan gerakan manakala yang sederhana tetap bersama-sama hingga menjadi beban dan sesuatu yang dipertanggungjawabkan. Kita akhirnya bersama-sama dengan organisasi yang banyak mempunyai masalah, yang tidak dapat bertindak dengan segera dan berkesan terhadap keperluan-keperluan yang segera.

Gerakan kita bukan keseorangan dalam medan ini, sebaliknya arena ini penuh dengan lawan dan pencabar. Oleh itu, gerakan perlu membuat satu polisi untuk berurusan dengan organisasi Islam dan bukan Islam yang lain. Bagaimanapun gerakan tidak perlu meletakkan kesemuanya di bawah satu nama, satu bumbung, satu pusat, dan satu badan. Gerakan sepatutnya mencuba mempengaruhi dan menguasai, bukan memiliki dan menjadikan haknya. Apabila sesuatu tugas dapat dilaksanakan oleh orang lain dengan sebaik-baiknya, ia sepatutnya diberi kepercayaan untuk melaksanakannya. Islam adalah hak semua pihak, dan tidak ada satu organisasi pun yang boleh mendakwa itu adalah hak

** Musnad Ahmad ibn Hanbal dan Sunan al Tirmidhi

mereka. Pada hakikatnya, sukarelawan-sukarelawan yang berdedikasi dan sanggup berkorban tidak boleh diberikan mandat untuk menguasai kerja-kerja tanpa mengira keberkesanan mereka menjalankan kerja. Sekiranya mereka lebih berkeupayaan, mereka sepatutnya memegang teraju kepimpinan. Jika sebaliknya, mereka akan dipecat.

... وَإِن تَتَوَلَّوْا يَسْتَبْدِلْ قَوْمًا غَيْرَكُمْ ثُمَّ لَا يَكُونُوا أَمْثَالَكُم (سورة محمد)

Jika kamu berpaling nescaya Dia akan menggantikan kamu dengan kaum lain, dan mereka tidak akan menjadi seperti kamu. (47:38)

Walaupun meningkatkan pandangan umum itu penting, gerakan tidak harus dipimpin oleh pandangan umum. Gerakan sepatutnya mempunyai perancangan dan strategi sendiri untuk membentuk, merubah, menukar, dan menerajui (memimpin) pandangan umum.

Apabila berurusan dengan Barat, sebahagian pemikir Muslim telah menggambarkan Barat sebagai salah satu daripada dua ekstrim, sama ada seperti syurga atau neraka. Sebenarnya Barat bukanlah salah satu daripada keduanya. Barat mempunyai kedua-dua ciri, iaitu positif dan negatif. Sebagai Muslim, kita mestilah selalu bersikap adil sebagaimana yang dikehendaki oleh Allah.

... فَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ ... (سورة الأعراف)

Maka sempurnakanlah takaran dan timbangan dan janganlah kamu kurangkan bagi manusia barang-barang takaran dan timbangannya. (7:85)

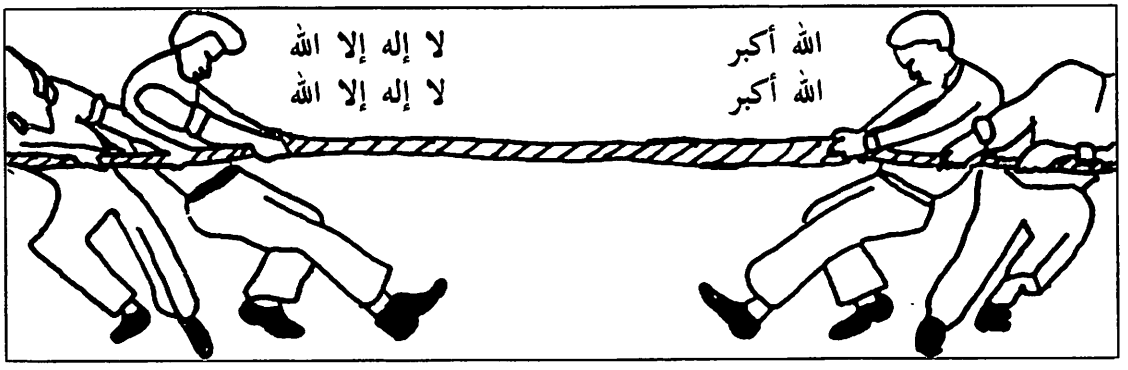
Barat menjadikan perkara yang haram sebagai sesuatu yang menarik, memikat, dan berlebihan. Kita menjadikan perkara yang halal sebagai sesuatu yang susah, menjijikkan, dan sedikit. Gerakan mesti meninggalkan jalan yang mudah untuk mengeluarkan fatwa dan mengambil jalan untuk menawarkan penyelesaian terhadap masalah yang 'viable'. Semasa kita mencegah manusia daripada yang haram, kita mestilah menyediakan alternatif yang halal. Contohnya, kita belum lagi membuat (menyediakan) program-program radio dan televisyen yang halal. Arena hiburan terbuka luas untuk diislamisasi, tetapi hanya sedikit usaha telah dilakukan dalam lapangan ini.

Kesimpulannya, Barat mempunyai produk yang kurang baik, tetapi jurujual yang lebih baik, manakala kitå pula memiliki produk yang lebih baik, tetapi jurujual yang kurang baik. Walaupun sistem buatan mereka adalah salah, ahli-ahli sekular tidak berusaha membetulkan dan memperbaikinya. Mereka seolah-olah memandu kereta yang selalu rosak, tetapi penumpangnya adalah jurutera-jurutera dan mekanik-mekanik yang boleh membaikinya selalu. Kita pula seperti memandu kereta baru yang diimport tanpa mempunyai pengetahuan mengenainya. Sesekali kereta itu rosak, kita terhenti di situ selama-lamanya. Cabaran terhadap gerakan ialah untuk membuktikan keunggulan iman, mempastikan (menetapkan) ketinggian pemikiran Islam dalam pelbagai disiplin, menunjukkan (mempamerkan) model yang praktikal bagi alternatif yang Islamik. Projek permulaan yang kecil, tetapi berjaya adalah mencukupi! Inilah cabaran sebenar yang dihadapi oleh ummah dalam abad ke-15 Hijrah.

IV. Soalan-soalan untuk Diajukan

A. Tarik Tali?

Majoriti penduduk di dunia Islam didakwa tidak bekerja kuat. Tetapi bagaimana pula dengan Muslim yang baik yang bekerja bersungguh-sungguh? Mengapa mereka tidak produktif? Masalah yang dihadapi oleh mereka ialah sikap, orientasi, dan kurangnya semangat untuk bekerja secara berkumpulan. Akhirnya, individu-individu dalam kumpulan mungkin bekerja keras tetapi dalam arah yang bertentangan. Sebagai kesannya, seluruh tenaga yang mereka curahkan boleh menjadi kosong atau negatif.



Kerja Islam mempunyai magnitud dan arah seperti kuantiti vektor matematikal, kecuali individu-individu yang bekerja serentak di antara satu dengan yang lain, dengan perancangan yang jelas, dan faham akan matlamat, mereka tidak akan menghasilkan apa-apa walaupun terlalu banyak tenaga dicurahkan. Jika kita masih mencari kesalahan orang lain, tidak menghargai (menghiraukan) sumbangan-sumbangan positif, dan memperkecil pencapaian orang lain, kita tidak akan ke mana-mana. Kita mesti meninggalkan perasaan (sikap) bahawa kitalah yang selalunya betul dan yang lain selalunya salah. Kita mesti mengenal semua pekerja dalam lapangan Islam dan mencuba untuk menyelaraskan usaha-usaha kita.

B. Keadaan Sekarang: Paling Buruk atau Paling Baik?

Kita selalu mendakwa bahawa situasi kita pada hari ini adalah yang paling buruk dan tidak mungkin untuk bekerja dalam keadaan tersebut. Kita perlu menunggu suasana yang lebih baik dan berguna. Pada hakikatnya, dalam beberapa dekad yang lalu keadaan di beberapa negara Islam semakin buruk. Sikap yang sihat yang dimiliki oleh da'iyah sangat berguna untuk menghadapi keadaan semasa. Oleh itu, dia perlu menyemai lebih banyak sikap tersebut. Kita tidak tahu apa yang akan berlaku pada hari esok, tiada sesiapapun yang tahu berapa lama status seperti hari ini akan kekal. Cerita mengenai seorang lelaki yang jatuh dari bangunan 20 tingkat adalah sesuai untuk dipadankan di sini. Semasa dia jatuh ke bawah dan melintasi tingkat ke-7 seorang lelaki bertanya kepadanya dari tingkap, "Bagaimana anda sekarang?, Apa khabar?". Dia menjawab, "Setakat ini baik!"

Sikap kita yang optisma terhadap dakwah dapat dilihat dalam kisah Nabi Musa a.s., Harun a.s., dan Firaun.

اذْهَبَا إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَىٰ ﴿٤٣﴾
فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ ﴿٤٤﴾ (سورة طه)

Pergilah kamu berdua kepada Firaun, sesungguhnya dia telah melampui batas; Tetapi berbicaralah kamu berdua kepadanya dengan lemah-lembut; Mudah-mudahan ia ingat atau berasa takut. (20:43-44)

Taraf kita lebih rendah daripada Musa a.s. dan orang ramai tidak pula lebih buruk daripada Firaun. Oleh itu kita hendaklah sentiasa menaruh harapan dan tidak berputus asa (kecewa) terhadap keadaan kita sekarang.

C. Adakah Ketaatan Itu Untuk Allah atau kepada Akronim?

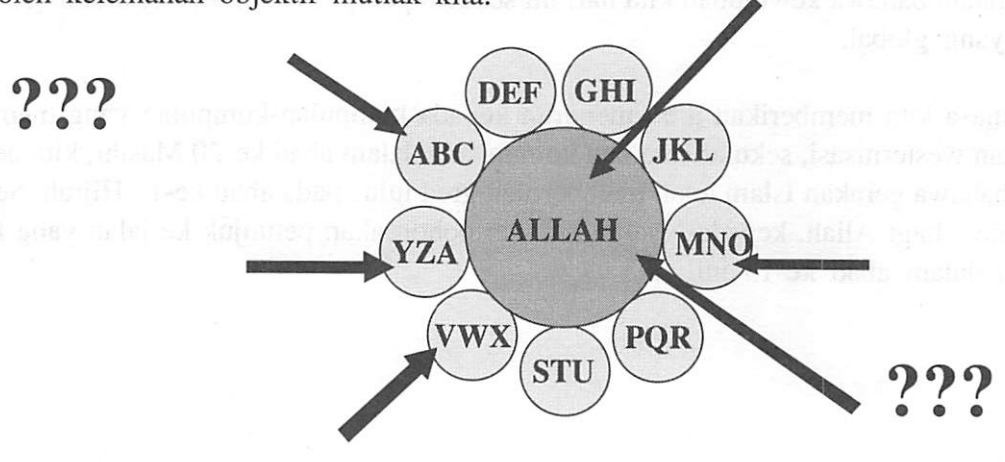
Petugas Islam mungkin bekerja melalui satu organisasi atau sebaliknya, tetapi ketaatan yang utama mestilah kepada Allah. Nama-nama singkatan yang kita cipta untuk menamakan organisasi tidak boleh mengaburi ketaatan kita kepada Allah.

Untuk tujuan strategi atau taktikal, kita membentuk pelbagai struktur, atau membuang, dan mengubah yang sedia ada. Tujuan tidak boleh dikelirukan daripada objektif kerja-kerja Islam. Kadang-kadang kita menjadi terlampau bersemangat dan membela sesuatu nama, tetapi kita seharusnya sedar bahawa ini hanyalah jalan (cara) dan objektifnya untuk memperoleh keredaan Allah semata-mata. Hal ini sangat merbahaya sekiranya kita menetapkan suatu kesucian yang mistikal ke atas organisasi-organisasi lebih daripada apa yang kita niatkan. Kita membaca ayat-ayat dalam surah Yusoff:

مَا تَعْبُدُونَ مِن دُونِهِ إِلَّا أَسْمَاءً سَمَّيْتُمُوهَا
أَنتُمْ وَآبَاؤُكُم مَّا أَنزَلَ اللَّهُ بِهَا مِن سُلْطَانٍ
إِنِ الْحُكْمُ إِلَّا لِلَّهِ أَمَرَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ ذَٰلِكَ الدِّينُ
الْقَيِّمُ وَلَٰكِنَّ أَكْثَرَ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ ﴿٤٠﴾ (سورة يوسف)

Kamu tidak menyembah selain daripada Allah kecuali hanya (menyembah) nama-nama yang dibuat oleh kamu dan nenek-moyang kamu. Allah tidak menurunkan sesuatu keteranganpun tentang nama-nama itu. Keputusan itu hanyalah kepunyaan Allah. Dia telah memerintahkan kamu agar tidak menyembah selain Dia. Itulah agama yang lurus, tetapi kebanyakan manusia tidak mengetahuinya. (12:40)

Ini adalah fenomena yang telah mengganggu gerakan kita dan dengan jelas disebabkan oleh kelemahan objektif mutlak kita.



V. Penimbang (Neraca)

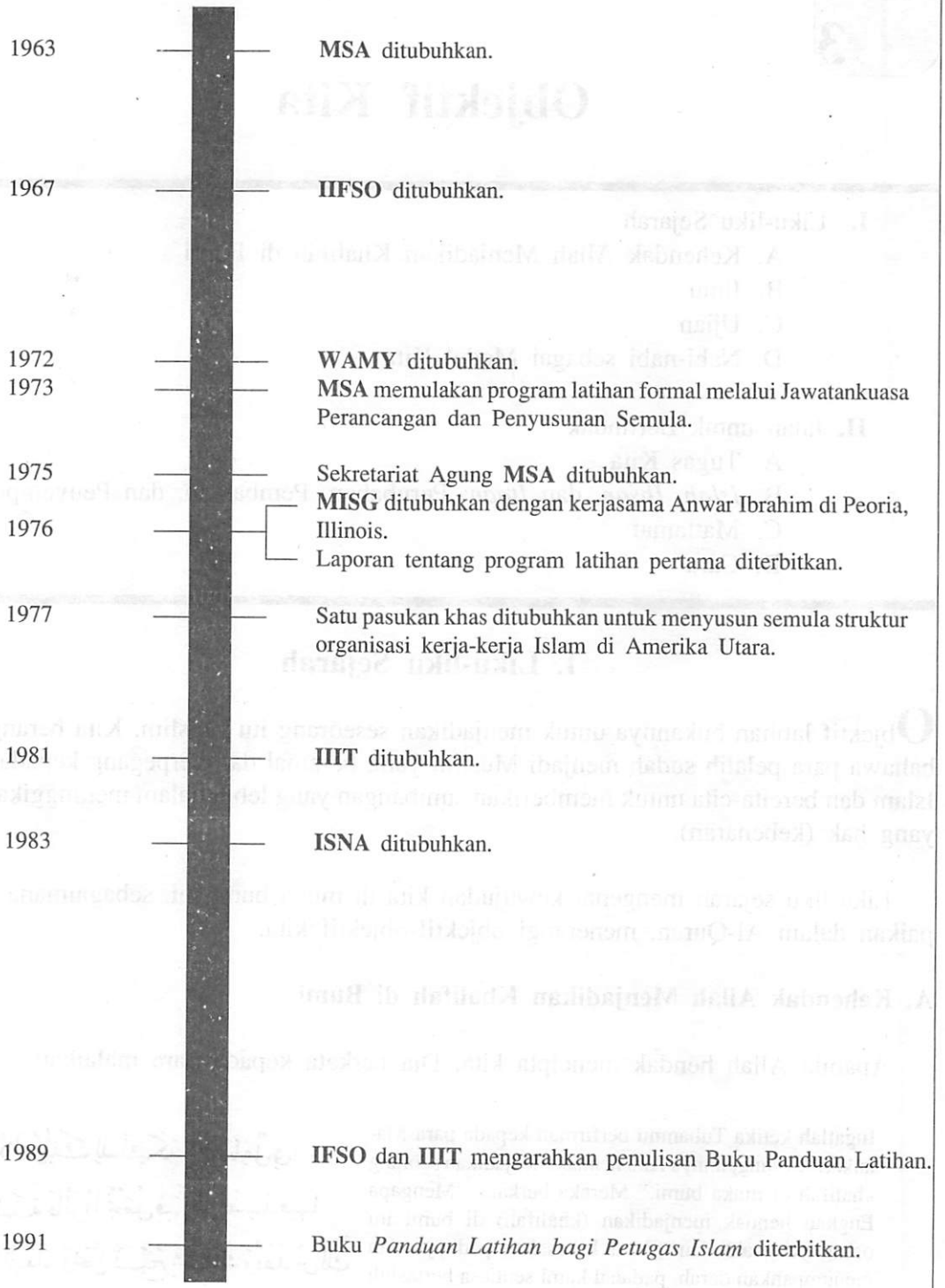
Pada kebiasaannya, kita mengambil sesuatu perkara dengan mudah dan lupa akan keberkatan yang disampaikan dengan banyak (diberikan) oleh gerakan Islam di sepanjang abad. Sebenarnya, gerakan telah bertindak sebagai pembela Islam dan Muslim. Gerakan tetap mengibarkan bendera Islam setinggi-tingginya walaupun menghadapi berbagai-bagai kesukaran.

Tidak dapat dinafikan lagi, gerakan berdiri tegak sebagai kubu yang kukuh menghadapi serangan-serangan jahat dari kiri dan kanan. Semasa ideologi dan moral nasionalis menjadi cetek dan bankrap, gerakan terus memperkaya ummah dengan kekebalan dan jiwa yang bersinar yang diperlukan untuk memimpin ke arah kesalihan. Gerakan bekerja keras untuk menjaga identiti ummah. Tanpa perjuangan tersebut, kelompok yang besar akan tenggelam dalam berbagai-bagai 'isma', iaitu sosialisma, kapitalis, materialisma, rasisma, dan nasionalisma. Jika dibandingkan dengan parti-parti bukan Islamik, kita boleh mendakwa dengan beberapa kepastian bahawa gerakan Islam lebih seimbang daripada mereka. Gerakan mula berjihad melawan diktator dan penindas-penindas dengan membawa obor untuk menentang korupsi dan kejahatan. Untuk melakukannya, ia telah dibayar dengan kesyahidan, dipenjarakan, dan seksaan. Ia berhadapan dengan pelampau-pelampau dan taghut (orang-orang yang zalim) serta memberitahu mereka, "Kamu adalah orang-orang yang zalim, kamu mesti turun daripada tapak kekuasaan, kamu mesti memberikan kebebasan kepada orang ramai". Akhirnya, pekerja-pekerja Islam menjadi mangsa dan disiksa seberat-beratnya. Ahli-ahli gerakan yang tidak mempunyai kepentingan peribadi telah memberi tentangan yang hebat kepada penjajah di Palestin, Afghanistan, Algeria, dan Kashmir. Hal ini jelas menggambarkan keikhlasan, pengorbanan, dan dedikasi di kalangan ahli-ahli gerakan yang bertakwa kepada Allah.

Kesedaran yang dimanifestasi di dunia Islam hari ini, boleh diberi penghargaan kepada gerakan yang berjihad tanpa berhenti-henti. Kebangkitan ini bukan hanya di satu tempat atau kawasan tetapi ia merebak di kebanyakan negara contohnya, Malaysia, Bangladesh, Pakistan, Afghanistan, Iran, Turki, Mesir, Sudan, Tunisia, dan Algeria. Susah untuk mendapati negara Muslim yang tidak terkena arus Islamisasi. Adalah memadai untuk mengatakan bahawa kewujudan kita hari ini sebagai petugas Islam dipunyai oleh gerakan Islam yang global.

Semasa kita memberikan gred menurun kepada kumpulan-kumpulan yang memperjuangkan westernisasi, sekularisma dan komunisma dalam abad ke-20 Masihi, kita berasa yakin bahawa gerakan Islam telah memperoleh gred lulus pada abad ke-14 Hijrah. Segala puji hanya bagi Allah, kepada-Nyalah kita bermohon akan petunjuk ke jalan yang lurus (benar) dalam abad ke-15 ini!

Garisan Masa Peristiwa-peristiwa Latihan



Bab 3

Objektif Kita

I. Liku-liku Sejarah
   A. Kehendak Allah Menjadikan Khalifah di Bumi
   B. Ilmu
   C. Ujian
   D. Nabi-nabi sebagai Model Kita

II. Jalan untuk Bertindak
   A. Tugas Kita
   B. *Islah, Ihsan,* dan *Itqan*: Perubahan, Pembaikan, dan Penyempurnaan
   C. Matlamat
   D. Cara

I. Liku-liku Sejarah

Objektif latihan bukannya untuk menjadikan seseorang itu Muslim. Kita beranggapan bahawa para pelatih sudah menjadi Muslim yang beramal dan berpegang kepada ajaran Islam dan bercita-cita untuk memberikan sumbangan yang lebih dalam meninggikan jalan. yang hak (kebenaran).

Liku-liku sejarah mengenai kewujudan kita di muka bumi ini, sebagaimana disampaikan dalam Al-Quran, menerangi objektif-objektif kita.

A. Kehendak Allah Menjadikan Khalifah di Bumi

Apabila Allah hendak mencipta kita, Dia berkata kepada para malaikat:

﴿٣٠﴾ وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَٰٓئِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي
ٱلْأَرْضِ خَلِيفَةً ۖ قَالُوٓا۟ أَتَجْعَلُ فِيهَا مَن يُفْسِدُ فِيهَا
وَيَسْفِكُ ٱلدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۖ
قَالَ إِنِّيٓ أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ (سورة البقرة)

Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para Malaikat: "Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." Mereka berkata, "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerosakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami sentiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan menyucikan Engkau?" Tuhan berfirman, "Sesungguhnya Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui." (2:30)

Perkara yang penting ialah pemusatan para malaikat terhadap hal-hal yang anti-objektif – untuk melakukan kerosakan, menyebarkan kejahatan, dan menumpahkan darah. Hal ini bertentangan dengan pembaharuan (*islah*): untuk membina dan memakmurkan planet ini.

B. Ilmu

Selepas penciptaan Adam, perkara pertama yang diberitahu oleh Allah kepadanya ialah:

﴿٣١﴾ وَعَلَّمَ ءَادَمَ ٱلْأَسْمَآءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى ٱلْمَلَٰٓئِكَةِ فَقَالَ أَنۢبِـُٔونِى بِأَسْمَآءِ هَٰٓؤُلَآءِ إِن كُنتُمْ صَٰدِقِينَ

Dan Dia mengajar Adam nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada para Malaikat lalu berfirman, "Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu memang orang-orang yang benar!" (2:31)

﴿٣٢﴾ قَالُوا۟ سُبْحَٰنَكَ لَا عِلْمَ لَنَآ إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَآ ۖ إِنَّكَ أَنتَ ٱلْعَلِيمُ ٱلْحَكِيمُ (سورة البقرة)

Mereka menjawab, "Maha Suci Engkau, tidak ada yang kami ketahui selain daripada apa yang telah Engkau ajarkan kepada kami, sesungguhnya Engkaulah Yang Maha Mengetahui lagi Maha Bijaksana." (2:32)

Allah mengajar Adam 'nama setiap benda', yang merupakan prasyarat kepada pemilikan kuasa untuk berfikir yang belum diketahui oleh Adam dan juga para malaikat.

C. Ujian

Adam dan Hawa gagal dalam ujian pertama mereka. Allah memberitahu mereka dan syaitan:

﴿٣٨﴾ قُلْنَا ٱهْبِطُوا۟ مِنْهَا جَمِيعًا ۖ فَإِمَّا يَأْتِيَنَّكُم مِّنِّى هُدًى فَمَن تَبِعَ هُدَاىَ فَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ (سورة البقرة)

Kami berfirman, "Turunlah kamu dari syurga itu! Kemudian jika datang petunjuk-Ku kepadamu, maka barang siapa mengikuti petunjuk-Ku, nescaya tidak ada kekhuatiran atas mereka, dan tidak (pula) mereka bersedih hati." (2:38)

Sama ada manusia mahu mengikuti hidayah atau jalan yang palsu adalah satu ujian terhadap mereka. Tema ujian ini berulang-ulang dengan ketara dalam Al-Quran.

﴿٢﴾ ٱلَّذِى خَلَقَ ٱلْمَوْتَ وَٱلْحَيَوٰةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا ۚ وَهُوَ ٱلْعَزِيزُ ٱلْغَفُورُ (سورة الملك)

Dia yang menjadikan mati dan hidup, untuk menguji kamu, siapa antara kamu yang baik amalnya. Dan Dia Maha Perkasa lagi Maha Pengampun (67:2)

﴿٢﴾ أَحَسِبَ ٱلنَّاسُ أَن يُتْرَكُوٓا۟ أَن يَقُولُوٓا۟ ءَامَنَّا وَهُمْ لَا يُفْتَنُونَ (سورة العنكبوت)

Adakah manusia itu mengira bahawa mereka akan dibiarkan apabila mereka mengatakan, "Kami telah beriman," sedang mereka tidak diuji lagi. (29:2)

﴿٣١﴾ وَلَنَبْلُوَنَّكُمْ حَتَّىٰ نَعْلَمَ ٱلْمُجَٰهِدِينَ مِنكُمْ وَٱلصَّٰبِرِينَ وَنَبْلُوَا۟ أَخْبَارَكُمْ (سورة محمد)

Dan sesungguhnya Kami benar-benar akan menguji kamu agar Kami mengetahui orang yang berjihad dan bersabar antara kamu; Dan agar Kami menyatakan (baik buruknya) hal-ehwal kamu. (47:31)

D. Nabi-nabi sebagai Model Kita

Bagaimanakah kita bersedia dan lulus dalam ujian kehidupan ini? Ilmu sahaja tidak mencukupi; sebaliknya kitab-kitab suci yang diturunkan sudah mencukupi untuk memberikan panduan. Satu model praktikal diperlukan untuk menerangkan kita. Para nabi, s.a.w., adalah model-model tersebut. Mereka memberikan cahaya petunjuk dan membawa kita kepada 'apa dan mengapa?' dalam hidup ini kepada persoalan 'bagaimana?' Para nabi dianugerahkan dengan hikmah, yang merupakan penjelmaan ilmu dalam bentuk amalan yang sebenarnya.

Dan tatkala dia cukup dewasa Kami berikan kepadanya hikmah dan ilmu. Demikianlah Kami memberikan balasan kepada orang yang berbuat baik. (12:22)

﴿٢٢﴾ وَلَمَّا بَلَغَ أَشُدَّهُۥٓ ءَاتَيْنَٰهُ حُكْمًا وَعِلْمًا ۚ وَكَذَٰلِكَ نَجْزِى ٱلْمُحْسِنِينَ (سورة يوسف)

Apabila ditinjau daripada Al-Quran, kita mendapati, misi para nabi ialah menyampaikan mesej dengan jelas:

Dan kewajipan kami tidak lain hanyalah menyampaikan (perintah Allah) dengan jelas. (36:17)

﴿١٧﴾ وَمَا عَلَيْنَآ إِلَّا ٱلْبَلَٰغُ ٱلْمُبِينُ (سورة يس)

Maka berilah peringatan, kerana sesungguhnya kamu hanyalah orang yang memberi peringatan. Kamu bukanlah orang yang berkuasa atas mereka. (88:21-22)

﴿٢١﴾ فَذَكِّرْ إِنَّمَآ أَنتَ مُذَكِّرٌ
﴿٢٢﴾ لَّسْتَ عَلَيْهِم بِمُصَيْطِرٍ (سورة الغاشية)

Oleh itu berikanlah peringatan kerana peringatan itu bermanfaat. (87:9)

﴿٩﴾ فَذَكِّرْ إِن نَّفَعَتِ ٱلذِّكْرَىٰ (سورة الأعلى)

Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dia yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang yang mendapat petunjuk. (16:125)

﴿١٢٥﴾ ٱدْعُ إِلَىٰ سَبِيلِ رَبِّكَ بِٱلْحِكْمَةِ وَٱلْمَوْعِظَةِ ٱلْحَسَنَةِ ۖ وَجَٰدِلْهُم بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَن ضَلَّ عَن سَبِيلِهِۦ ۖ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ (سورة النحل)

Para nabi menjalankan satu tugas besar yang mengandungi amaran yang jelas, penjelasan yang bijaksana, dakwah yang baik dan penghujahan yang jelas. Mereka mengingatkan orang lain kepada kebenaran. Para nabi tidak menggunakan paksaan dalam melaksanakan tugas mereka dan tidak berupaya untuk memberikan hidayah kepada sesiapa. Hal ini berpunca daripada Allah.

Tidak ada paksaan untuk (memasuki) agama (Islam); Sesungguhnya telah jelas jalan yang benar daripada jalan yang salah. Oleh itu, barang siapa yang ingkar kepada Taghut dan beriman kepada Allah, maka ia telah berpegang kepada buhul tali yang amat kuat yang tidak akan putus. Dan Allah Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui. (2:256)

﴿٢٥٦﴾ لَآ إِكْرَاهَ فِى ٱلدِّينِ ۖ قَد تَّبَيَّنَ ٱلرُّشْدُ مِنَ ٱلْغَىِّ ۚ فَمَن يَكْفُرْ بِٱلطَّٰغُوتِ وَيُؤْمِنۢ بِٱللَّهِ فَقَدِ ٱسْتَمْسَكَ بِٱلْعُرْوَةِ ٱلْوُثْقَىٰ لَا ٱنفِصَامَ لَهَا ۗ وَٱللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ (سورة البقرة)

Kami berfirman, "Turunlah kamu dari syurga itu! Sesungguhnya kamu tidak akan dapat memberikan petunjuk kepada orang yang kamu kasihi, tetapi Allah memberikan petunjuk kepada orang yang dikehendaki-Nya, dan Allah lebih mengetahui orang-orang yang mahu menerima petunjuk. (28:56)

﴿٥٦﴾ إِنَّكَ لَا تَهْدِي مَنْ أَحْبَبْتَ وَلَٰكِنَّ اللَّهَ يَهْدِي مَنْ يَشَاءُ ۚ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ (سورة القصص)

II. Jalan untuk Bertindak

A. Tugas Kita

Tugas dan peranan kita dipetik terus daripada ayat Al-Quran dalam surah Yusuf:

Katakanlah, "Inilah jalan (agama)ku, aku dan orang-orang yang mengikutiku mengajak (kamu) kepada Allah dengan hujah yang nyata, Maha Suci Allah, dan aku tidak termasuk dalam golongan orang musyrik. (12:108)

﴿١٠٨﴾ قُلْ هَٰذِهِ سَبِيلِي أَدْعُو إِلَى اللَّهِ ۚ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا وَمَنِ اتَّبَعَنِي ۖ وَسُبْحَانَ اللَّهِ وَمَا أَنَا مِنَ الْمُشْرِكِينَ (سورة يوسف)

Inilah jalanku, tegas Rasulullah S.A.W., menyeru manusia ke jalan Allah dengan jelas dan terang (basirah), untuk dirinya dan pengikut-pengikutnya. Strategi latihan kita mesti menyediakan para pelatih untuk mencapai status basirah ini. Matlamat mereka dalam hidup sepatutnya dijelmakan dalam bentuk yang dinyatakan oleh Rasulullah – Jalan yang lurus. Oleh sebab Nabi Muhammad S.A.W. adalah Rasul yang terakhir, tugas dan peranan tersebut ditujukan kepada kita, pengikutnya, untuk dipenuhi. Manakala ayat Al-Quran di atas ditujukan kepada Nabi Muhammad S.A.W. dan secara amnya kepada pengikutnya, ayat yang berikut ditujukan kepada para pelatih tentang peranan mereka sebagai pendakwah.

Siapakah yang lebih baik perkataannya daripada orang yang menyeru kepada Allah, mengerjakan amal salih dan berkata, "Sesungguhnya aku termasuk dalam golongan orang yang menyerah diri." (41:33)

﴿٣٣﴾ وَمَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا مِمَّنْ دَعَا إِلَى اللَّهِ وَعَمِلَ صَالِحًا وَقَالَ إِنَّنِي مِنَ الْمُسْلِمِينَ (سورة فصلت)

Oleh itu, misi seorang pelatih ialah untuk:

- Menyeru kerana Allah.
- Bertindak dengan secara optimum, dan
- Mendakwa dirinya daripada satu kumpulan umat Islam.

Perkara yang terakhir tidak memungkinkan seseorang pelatih itu menjadi seorang individu yang agung yang terpisah daripada orang lain. Sebaliknya, beliau mesti melibatkan dirinya bersama-sama orang lain dan menuju ke arah perubahan sosial. Semua persediaan peribadi memungkinkannya menjadi agen perubahan sosial. Peranan pelatih ini dijelaskan lagi oleh ayat yang berikut:

Bagi manusia, ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. (13:11)

﴿١١﴾ لَهُ مُعَقِّبَاتٌ مِنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ ... (سورة الرعد)

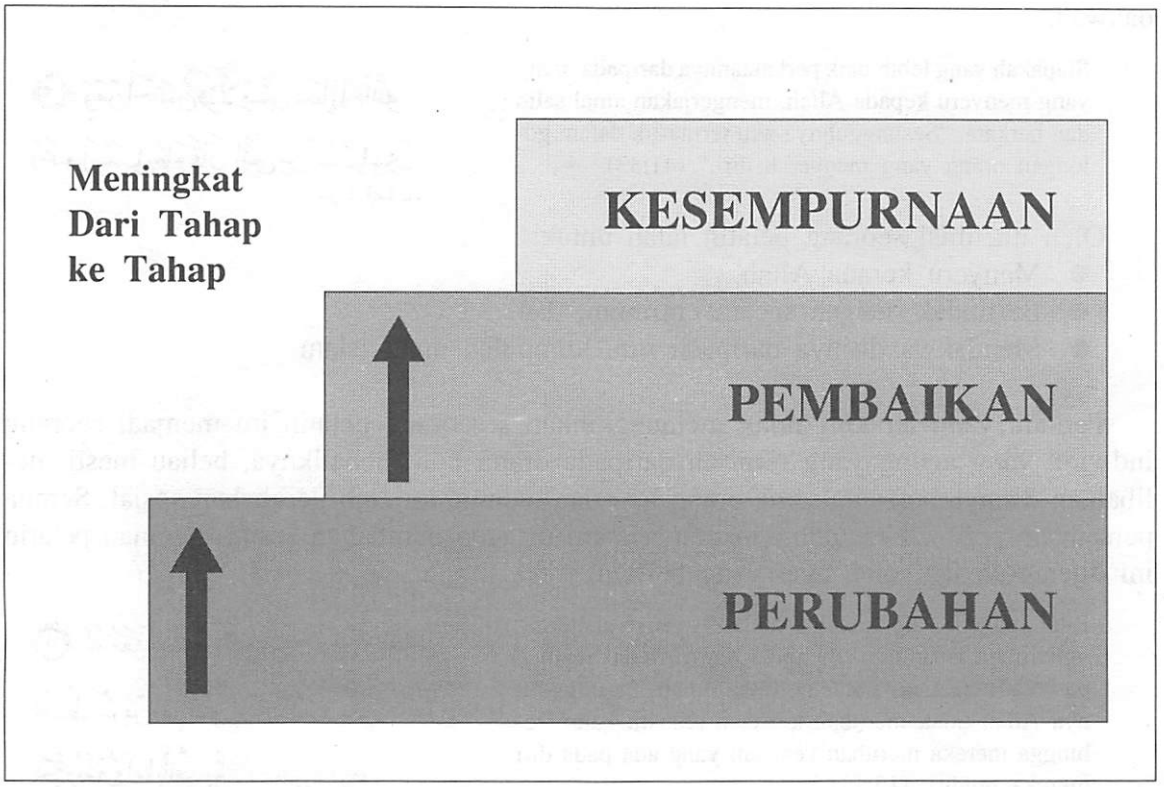
Keindahan ayat ini terletak pada perkataan 'diri mereka' – dalam bilangan yang banyak dan bukan tunggal. Individu-individu yang cemerlang – walau *superman* sekalipun – secara bersendirian dia tidak akan mencapainya mencukupi; mereka mesti berkerja secara berkumpulan dengan semangat berkumpulan untuk melayakkan diri mereka kepada darjah 'cemerlang'.

B. *Islah, Ihsan* dan *Itqan*: Pembaharuan, Pembaikan, dan Penyempurnaan

Program latihan melatih para pelatih untuk meningkatkan tahap keimanan diri *ihsan,* dan *itqan,* sentiasa berusaha untuk melayakkan diri ke tahap yang lebih tinggi. Setelah mencapai *iman,* beliau mencapai pula *ihsan. Ihsan* bermakna terus memperbaiki kedudukan tanpa berputus asa. Ia adalah satu proses yang berterusan yang melibatkan *islah,* lawan kepada *ifsad.* Dengan merujuk kepada perubahan yang diminta terhadap umatnya, Nabi Shuaib (a.s.) menyeru mereka: "Aku tidak meminta selain daripada perubahan."

﴿٨٨﴾ قَالَ يَٰقَوْمِ أَرَءَيْتُمْ إِن كُنتُ
عَلَىٰ بَيِّنَةٍ مِّن رَّبِّي وَرَزَقَنِي مِنْهُ رِزْقًا حَسَنًا ۚ
وَمَآ أُرِيدُ أَنْ أُخَالِفَكُمْ إِلَىٰ مَآ أَنْهَىٰكُمْ عَنْهُ ۚ
إِنْ أُرِيدُ إِلَّا ٱلْإِصْلَٰحَ مَا ٱسْتَطَعْتُ ۚ وَمَا تَوْفِيقِيٓ
إِلَّا بِٱللَّهِ ۚ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ (سورة هود)

Shuaib berkata;"Hai kaumku, bagaimana fikiranmu jika aku mempunyai bukti yang nyata daripada Tuhanmu dan dianugerahi-Nya aku rezeki yang baik (patutkah aku menyalahi perintah-Nya)? Dan aku tidak berkehendak mengerjakan apa yang aku larang kepada kamu. Aku tidak bermaksud selain daripada (mendatangkan) kebaikan selama aku masih berkesanggupan. Dan tidak ada taufik bagiku melainkan dengan (pertolongan) Allah. Hanya kepada Allah aku bertawakal dan hanya kepada-Nya aku kembali." (11:88)



Apabila seseorang itu menghadapi satu keadaan yang rumit, beliau seharusnya mencuba untuk mendapatkan sesuatu yang terbaik daripadanya, memperbaiki, dan merubahnya, sebagaimana firman Allah kepada Nabi Muhammad S.A.W.:

Dan tidaklah sama kebaikan dan kejahatan. Tolaklah (kejahatan itu) dengan cara yang lebih baik, maka tiba-tiba orang yang antaramu dan antara dia ada permusuhan seolah-olah telah menjadi teman yang sangat setia. (41:34)

﴿٣٤﴾ وَلَا تَسْتَوِي الْحَسَنَةُ وَلَا السَّيِّئَةُ ۚ ادْفَعْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ فَإِذَا الَّذِي بَيْنَكَ وَبَيْنَهُ عَدَاوَةٌ كَأَنَّهُ وَلِيٌّ حَمِيمٌ

(سورة فصلت)

C. Matlamat

Ayat di atas membawa kita ke arah matlamat kita: melahirkan pemimpin-pemimpin Islam yang dinamik yang akan merintis perubahan sosial dengan memperoleh ilmu pengetahuan dan kebijaksanaan, dan mengamalkan dakwah dengan kefahaman dan komunikasi yang meyakinkan dan berkesan.

D. Cara

Untuk mencapai matlamat ini, program-program latihan memberikan peluang yang berharga untuk meningkatkan komitmen para pelatih, menyampaikan ilmu pengetahuan kepada mereka, dan membina kemahiran mereka dalam komunikasi, pentadbiran dan perancangan. Selain itu, latihan ini mengharapkan peningkatan keupayaan fizikal dan teknikal mereka, dan membentuk semangat berkumpulan yang sihat, menggalakkan peningkatan rohani, dan menanam mentaliti penyelesaian masalah yang positif. Program tersebut bertujuan memindahkan pengalaman mereka yang lebih tua kepada yang muda dalam bentuk yang padat. Kita berharap agar para pelatih akan menyambung perjalanan yang ditinggalkan oleh orang-orang yang terdahulu daripada mereka, mengelakkan segala kesilapan yang dilakukan oleh mereka, dan merintis strategi-strategi baru daripada mengulangi yang lama. Secara ringkasnya program-program latihan mencuba melahirkan satu generasi yang mengetahui prioriti mereka, dan yang menjadi sebahagian daripada penyelesaian, bukannya sebahagian daripada masalah.

Bahagian Dua

Fungsi Kepimpinan

Latihan *da'iyah* – petugas Islam – menumpukan pelajaran "bagaimana" untuk melatih kepimpinan di kalangan suatu kumpulan dan juga masyarakat. Kepimpinan adalah sebahagian daripada personaliti Islam. Rasulullah (S.A.W.) bersabda kepada kami bahawa:

«كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

Setiap orang daripada kamu adalah ketua dan kamu bertanggungjawab terhadap amanah kamu itu.

Dalam bahagian *panduan* ini menghuraikan beberapa elemen pilihan tentang kepimpinan. Hal ini dimulakan dengan perbincangan mengenai asas Islam. Kemudian diikuti oleh perbincangan untuk menyelesaikan masalah, membuat keputusan, melaksanakan keputusan, perancangan, penilaian, dan kerja berkumpulan. Hal ini meliputi asas kepimpinan yang diperlukan oleh pembaca buku panduan untuk tindakan dan latihan lanjut dalam bidang ini.

Bab	4	Kepimpinan dalam Islam	50
Bab	5	Bagaimana Mengenal Potensi Pemimpin	62
Bab	6	Asas-asas untuk Menyelesaikan Masalah	74
Bab	7	Membuat Keputusan	80
Bab	8	Keputusan Lwn. Pelaksanaan	95
Bab	9	Asas-asas Perancangan	105
Bab	10	Asas-asas Penilaian	121
Bab	11	Pembinaan Pasukan dan Pencapaian Kumpulan	135

Bab

4

Kepimpinan dalam Islam

I. Definisi Kepimpinan
II. Kepimpinan yang Berkesan
    A. Apakah Kepimpinan yang Berkesan
    B. Pemimpin, Penyelia, dan Pengikut
III. Ciri-ciri Pemimpin Islam
    A. Setia (Wala)
    B. Matlamat Islam yang Menyeluruh (Global)
    C. Mengikut Syariah dan Akhlak Islam
    D. Memberi *Thiqah*
IV. Prinsip-prinsip Asas Kepimpinan Islam
    A. *Syura*
    B. Adil
    C. Kebebasan Memberikan Pendapat
V. Pelaksanaan Kepimpinan
    A. Jenis-jenis Kepimpinan
    B. Tabiat-tabiat Kepimpinan
    C. Prinsip Peter

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- memberikan definisi kepimpinan, tanggungjawab, dan bidang kuasanya
- mengenal pasti ciri-ciri dan tingkah laku pemimpin
- memahami model kepimpinan Islam
- berfungsi sebagai pemimpin Islam yang berkesan

I. Definisi Kepimpinan

Kepimpinan adalah suatu proses menggerakkan sekumpulan manusia menuju ke suatu arah yang telah ditentukan melalui dorongan yang tidak memaksa. Kepimpinan yang baik menggerakkan manusia untuk memenuhi kehendak jangka panjang. Pengarahan itu boleh menjadi umum seperti menyebarkan Islam ke serata dunia atau khusus seperti mengadakan persidangan mengenai sesuatu isu. Walau bagaimanapun, cara dan hasilnya haruslah memenuhi kepentingan manusia yang terlibat dalam kenyataan sebenar dan jangka panjang.

Kepimpinan adalah suatu peranan dan proses mempengaruhi orang lain. Pemimpin adalah sebahagian daripada ahli kumpulan yang diberi kedudukan yang tertentu dan dijangka bertindak sesuai dengan kedudukannya. Pemimpin juga seorang ahli dalam kumpulan yang diharapkan menggunakan pengaruh dalam melaksana dan mencapai matlamat kumpulan. Pemimpin yang amanah ialah seorang yang memimpin dan bukan seseorang yang menggunakan kedudukan untuk memimpin.

Fenomenon kepimpinan dapat dijelaskan melalui konsep-konsep asas yang berikut.

1. Kepimpinan adalah suatu kuasa yang menghubungkan pemimpin dengan pengikutnya dan mendorong pengikutnya supaya menggerah tenaga secara tersusun menuju objektif yang dirumus secara kolektif. Bekerja ke arah objektif dan pencapaiannya memberikan kepuasan kepada pemimpin dan juga pengikutnya.
2. Kepimpinan juga memberikan perwatakan dan menerima perwatakan daripada media, persekitaran dan iklim di tempat ia berfungsi. Kepimpinan tidak bekerja dalam ruang yang tidak mempunyai udara, tetapi bekerja dalam iklim yang diwujudkan oleh berbagai-bagai unsur.
3. Kepimpinan sentiasa aktif. Kepimpinan mungkin berubah-ubah mengikut peringkat, kekuatan, atau had, tetapi ia tidak akan tenggelam dan timbul. Keadaannya sama ada dinamik atau tidak ada langsung.
4. Kepimpinan mengambil prinsip-prinsip, kaedah dan sistem mengikut kadar yang pasti dan tetap secara yang disengajakan.

II. Kepimpinan yang Berkesan

A. Apakah Kepimpinan yang Berkesan?

Kepimpinan yang berkesan ialah satu proses menghasilkan suatu wawasan, mewujudkan suatu strategi, menyenaraikan tindakan kerjasama dan galakan. Pemimpin yang berkesan:

- menghasilkan suatu wawasan untuk masa depan dengan mengambil kira kehendak jangka panjang kumpulan-kumpulan yang terlibat.
- mewujudkan suatu strategi yang rasional untuk menuju ke arah wawasan tersebut.
- menyenaraikan sokongan daripada pihak berkuasa yang memberikan kerjasama, persetujuan atau kerja secara kumpulan yang diperlukan untuk menghasilkan pergerakan itu; dan

- memberikan dorongan yang kuat kepada kumpulan yang menjadi tunggak pelaksanaan strategi yang telah digariskan.

Suatu gabungan proses biologi, sosial, dan psikologi yang komplek menentukan bakat kepimpinan seseorang individu. Bakat ini mesti diasah dengan baik untuk mendatangkan keberkesanan. Adalah suatu kemungkinan untuk memiliki kualiti kepimpinan dan ia tidak dilatih menggunakannya. Dalam kehidupan orang yang berbeza, kualiti ini mungkin dinyatakan dalam keadaan yang berlainan dan mungkin timbul pada tahap yang berbeza. Latihan kepimpinan dipengaruhi oleh persekitaran dan peluang-peluang serta keadaan yang terhad.

B. Pemimpin, Penyelia, dan Pengikut

Pemimpin mengendalikan orang bawahannya untuk mencapai matlamat melalui motivasi dan contoh peribadi. Penyelia memperoleh tindakan yang diingini dengan menggunakan kedudukannya dalam struktur organisasi.

Pemimpin yang baik menyedari bahawa mereka juga mesti menjadi pengikut yang baik. Boleh dikatakan pemimpin sentiasa melaporkan kepada seseorang atau kumpulan tertentu. Di samping itu mereka juga mesti mampu untuk mengikut. Pengikut yang baik mesti mengelakkan persaingan dengan pemimpin, berperanan dengan penuh setia, dan berhadapan dengan idea, nilai, dan tingkah laku pemimpin secara membina.

Pengikut dan pemimpin adalah terikat dalam suatu hubungan yang bererti. Pemimpin mesti sentiasa mengambil berat terhadap kebajikan pengikutnya.

III. Ciri-ciri Pemimpin Islam

Nabi Muhammad S.A.W. bersabda bahawa pemimpin sesuatu jemaah adalah pekerjanya. Oleh itu, seorang pemimpin hendaklah berkhidmat dan menolong orang lain menuju ke hadapan. Beberapa ciri penting yang menggambarkan kepimpinan Islam adalah seperti yang berikut:

A. Setia (Wala)

Pemimpin dan pengikut terikat dengan wala terhadap Allah.

B. Matlamat Islam yang Menyeluruh (Global)

Pemimpin melihat matlamat organisasi bukan sahaja berdasarkan kehendak kumpulan, tetapi dalam skop objektif Islam yang luas.

C. Mengikut Syariah dan Akhlak Islam

Pemimpin terikat dengan peraturan-peraturan Islam dan boleh terus memegang amanah kepimpinan selagi ia mengikut perintah Syariah. Semasa mengendalikan urusannya ia mesti patuh kepada adab-adab Islam khususnya semasa berurusan dengan musuh atau lawan.

D. Memberi *Thiqah*

Pemimpin menerima kuasa sebagai amanah daripada Allah yang disertai oleh tanggungjawab yang besar. Al-Quran menyarankan pemimpin supaya melaksanakan tanggungjawabnya kepada Allah dan menunjukkan kebaikan kepada pengikutnya.

(Iaitu) Orang-orang yang jika Kami teguhkan kedudukan mereka di muka bumi nescaya mereka mendirikan sembahyang, menunaikan zakat, menyuruh berbuat yang makruf dan mencegah perbuatan mungkar... (22:41)

﴿٤١﴾ ٱلَّذِينَ إِن مَّكَّنَّٰهُمْ فِى ٱلْأَرْضِ أَقَامُوا۟ ٱلصَّلَوٰةَ وَءَاتَوُا۟ ٱلزَّكَوٰةَ وَأَمَرُوا۟ بِٱلْمَعْرُوفِ وَنَهَوْا۟ عَنِ ٱلْمُنكَرِ ... (سورة الحج)

IV. Prinsip-prinsip Asas Kepimpinan Islam

Terdapat tiga prinsip asas yang mengawal perjalanan kepimpinan Islam: *Shura,* keadilan, dan kebebasan memberikan pendapat.

A. *Shura*

Shura adalah prinsip pertama dalam kepimpinan Islam. Al-Quran telah menyatakan dengan jelas bahawa pemimpin-pemimpin Islam wajib mengadakan *shura* dengan orang-orang yang mempunyai pengetahuan atau orang-orang yang dapat memberikan pandangan yang baik.

Dan (bagi) orang-orang yang menerima (mematuhi) seruan Tuhannya dan mendirikan solat, sedang urusan mereka (diputuskan) dengan mesyuarat antara mereka; dan mereka menafkahkan sebahagian daripada rezeki yang Kami berikan kepada mereka. (42:38)

﴿٣٨﴾ وَٱلَّذِينَ ٱسْتَجَابُوا۟ لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا۟ ٱلصَّلَوٰةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَٰهُمْ يُنفِقُونَ (سورة الشورى)

Rasulullah S.A.W. juga telah diperintah oleh Al-Quran supaya melakukan *shura* dengan sahabat-sahabat baginda:

Maka rahmat Allah-lah yang telah menyebabkan kamu berlemah-lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Kerana itu maafkanlah mereka, mohonkanlah keampunan bagi mereka, dan bermesyuaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakaallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang yang bertawakal kepada-Nya. (3:159)

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

Pelaksanaan *Shura* memungkinkan anggota organisasi Islam melibatkan diri dalam proses membuat keputusan. Pada masa yang sama *shura* berfungsi sebagai tempat menyelia tindak-tanduk pemimpin agar sentiasa tidak terkeluar daripada matlamat umum jemaah.

Pemimpin sudah tentu tidak wajib melakukan *shura* dalam semua perkara. Perkara yang biasa hendaklah dihadapi dengan cara dan kaedah yang lain. Perkara biasa dan perkara yang melibatkan perancangan dan polisi hendaklah dibezakan dan dijelaskan oleh ahli-ahli yang terlibat mengikut saiz, keperluan, sumber manusia, dan suasana yang memerlukan dan mendesak. Pemimpin mesti mengikut dan melaksanakan keputusan yang dibuat dalam lingkungan *shura*. Dia hendaklah mengelakkan diri daripada bermain dengan kata-kata untuk menonjolkan pendapatnya atau mengubah keputusan yang diputuskan oleh *shura*.

Secara umumnya, panduan yang berikut dapat membantu menjelaskan bidang kegiatan *shura*:

- **Pertama:** Hal pentadbiran dan pengurusan hendaklah dikendalikan oleh pemimpin.
- **Kedua:** Urusan yang memerlukan keputusan yang pantas dan segera hendaklah ditangani oleh pemimpin dan dibentangkan kepada jemaah mesyuarat atau melalui telefon persidangan.
- **Ketiga:** Ahli-ahli atau wakil mereka hendaklah mampu memeriksa dan mempersoalkan tindakan pemimpin secara bebas tanpa mempunyai perasaan malu.
- **Keempat:** Dasar-dasar yang hendak diambil, objektif jangka panjang dan keputusan yang penting mestilah dibuat oleh wakil yang dipilih dalam suatu proses shura yang benar. Perkara ini tidak boleh diserahkan kepada pemimpin sahaja.

B. Adil

Pemimpin hendaklah berurusan dengan orang secara adil dan saksama tanpa mengira bangsa, warna, keturunan, atau agama. Al-Quran memerintahkan orang-orang Islam supaya berlaku adil apabila berurusan dengan orang-orang yang menentang mereka.

إِنَّ ٱللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَن تُؤَدُّوا۟ ٱلْأَمَٰنَٰتِ إِلَىٰٓ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُم بَيْنَ ٱلنَّاسِ أَن تَحْكُمُوا۟ بِٱلْعَدْلِ ... (سورة النساء) ﴿٥٨﴾

Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum antara manusia supaya kamu berlaku adil... (4:58)

... وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَـَٔانُ قَوْمٍ عَلَىٰٓ أَلَّا تَعْدِلُوا۟ ۚ ٱعْدِلُوا۟ هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ... (سورة المائدة)

...Dan janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap sesuatu kaum, mendorong kamu berlaku tidak adil. Berlaku adillah, kerana adil itu lebih dekat kepada takwa.... (5:8)

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ كُونُوا۟ قَوَّٰمِينَ بِٱلْقِسْطِ شُهَدَآءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰٓ أَنفُسِكُمْ أَوِ ٱلْوَٰلِدَيْنِ وَٱلْأَقْرَبِينَ ۚ إِن يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَٱللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا ... (سورة النساء) ﴿١٣٥﴾

Wahai orang yang beriman, jadilah kamu benar-benar penegak keadilan, menjadi saksi kerana Allah biarpun terhadap dirimu sendiri, ibu bapa, dan kaum kerabatmu. Jika ia kaya ataupun miskin, maka Allah lebih tahu kemaslahatannya.... (4:135)

Selain mematuhi prinsip keadilan yang menjadi teras masyarakat Islam, pemimpin Islam juga mesti mengadakan badan keadilan atau jawatankuasa perundingan dalaman untuk menyelesaikan sebarang perbezaan atau aduan daripada ahli-ahli jemaah. Ahli-ahli jawatankuasa tersebut mesti dipilih daripada orang-orang yang berpengetahuan, warak dan bijaksana.

C. Kebebasan Memberikan Pendapat

Pemimpin Islam hendaklah memberikan ruang dan mengajak ahli-ahli jemaah mengemukakan pandangan yang membina. Mereka hendaklah diberi peluang mengeluarkan pandangan dan bantahan secara bebas, serta menjawab segala persoalan yang ditimbulkan oleh mereka. *Al-Khulafa' al-Rashidun* berpendapat bahawa perkara ini merupakan satu unsur penting bagi kepimpinan mereka. Apabila seorang perempuan tua menegur Saidina Umar Ibn al Khattab (R.A) semasa beliau berucap di masjid, beliau dengan rela mengakui kesilapannya dan bersyukur kepada Allah S.W.T. kerana masih ada orang yang akan membetulkannya jika ia melakukan kesilapan. Pada satu ketika Saidina Umar (R.A) pernah bertanya kepada ummah Islam apa yang akan dilakukan oleh mereka jika beliau melanggar prinsip-prinsip Islam. Seorang lelaki menyahut bahawa mereka akan membetulkan beliau dengan pedang. Saidina Umar (R.A) bersyukur kepada Allah kerana masih terdapat orang di kalangan ummah yang akan membetulkan beliau.

Pemimpin hendaklah berusaha menimbulkan suatu suasana pemikiran yang bebas, bertukar-tukar pandangan secara sihat, kritikan, dan nasihat-menasihati antara satu dengan yang lain sehingga para pengikut merasa selesa ketika membincangkan perkara-perkara yang menjadi kepentingan bersama.

Orang-orang Islam diminta memberikan nasihat yang ikhlas apabila diperlukan. Tamim Ibn Aws meriwayatkan bahawa Rasulullah S.A.W. bersabda;

«الدِّينُ النَّصِيحَةُ» قُلْنا لِمَنْ؟ قَالَ «للهِ، وَلِرَسُولِهِ، وَلِكِتابِهِ، وَلأَئِمَّةِ المُسْلِمينَ وَعَامَّتِهِم»

Agama adalah nasihat. Kami berkata, "Kepada siapa?" Baginda menjawab, "Kepada Allah, Kitab-Nya, Rasul-Nya, pemimpin umat Islam, dan kepada masyarakat kamu."*

Ringkasnya, kepimpinan Islam bukanlah suatu kepimpinan yang zalim dan tidak selaras. Pemimpin Islam mengikut dasar Islam, berunding dengan sahabat-sahabatnya secara objektif dan dengan penuh hormat membuat keputusan seadil-adil yang mungkin. Dia bertanggungjawab bukan sahaja kepada pengikut-pengikutnya tetapi yang lebih penting ialah terhadap Allah S.W.T..

Jenis kepimpinan seperti ini adalah yang terbaik. Hal ini juga mewujudkan perpaduan di kalangan ahli dan meninggikan kualiti pencapaian mereka.

---

* Sahih Muslim

V. Pelaksanaan Kepimpinan

A. Jenis-jenis Kepimpinan

Pada kebiasaannya, stail kepimpinan berbeza daripada autokrasi kepada laissez-faire.

Autokrat:
- kurang mempercayai ahli-ahli kumpulan
- hanya mempercayai ganjaran yang berupa kebendaan sahaja yang boleh memberikan dorongan kepada orang
- perintah yang dikeluarkan mesti dilaksanakan tanpa sebarang persoalan

Benevolent Autokrat:
- memberikan perhatian kepada pengikut-pengikunya
- memberikan tanggapan bahawa ia seorang yang demokratik
- sentiasa membuat keputusan sendiri

Demokrat:
- membuat keputusan bersama dengan ahli kumpulan
- menerangkan sebab-sebab keputusan yang dibuat sendiri kepada kumpulan
- menyampaikan kritikan dan pujian secara objektif

Laissez-faire:
- tidak mempunyai keyakinan terhadap kepimpinan sendiri
- tidak menetapkan matlamat untuk kumpulan
- komunikasi dan interaksi antara kumpulan dikurangkan

Corak kepimpinan demokratik adalah yang paling berkesan dan produktif. Corak kepimpinan ini juga merupakan satu-satunya yang selari dengan kehendak syariah Islam. Selain itu, corak ini membawa pemikiran baru, perubahan yang positif, dan rasa tanggungjawab bersama.

B. Tabiat-tabiat Kepimpinan

Terdapat lima tabiat yang perlu dimiliki oleh pemimpin Islam:

1. **Tahu** akan kegunaan masa anda. Jangan biarkan masa mengawal anda. Sebaliknya anda yang mengawal masa dengan menggunakan setiap saat untuk kerja-kerja Islam.
2. **Fokuskan** kepada keputusan yang jelas. Berikan perhatian kepada hasil yang akan diperoleh daripada kerja yang hendak dilakukan. Lihat di sebalik kerja anda dan ke arah matlamat anda.
3. **Bekerja** dengan kekuatan bukan kelemahan. Hal ini termasuklah diri anda dan sahabat-sahabat anda. Akui kekuatan dan kelemahan anda serta bersedia menerima kelebihan orang lain tanpa berasa kedudukan anda terancam.
4. **Berikan perhatian** kepada beberapa perkara besar dimana kerja keras yang berterusan akan memberikan hasil yang cemerlang. Lakukan perkara ini mengikut keutamaan yang telah ditentukan.

5. **Bertawakal** sepenuhnya kepada Allah dengan meletakkan cita-cita yang tinggi dan jangan hadkan matlamat anda hanya kepada perkara yang selamat dan mudah sahaja. Jangan bimbang dan takut selagi anda bekerja untuk Allah S.W.T.

BOLEHKAH ANDA BERITAHU SAYA?

Siapakah pemimpin yang bukan pemimpin?

Orang yang bukan pemimpin ialah orang yang menghadiri perhimpunan tanpa persediaan dan berkata;

"Saya adalah salah seorang daripada kamu. Apakah yang patut saya lakukan? Apa saja yang kamu persetujui aku akan cuba ikutinya!"

Kerja pemimpin ialah melakukan persediaan sebelum bertemu dengan ahli-ahlinya. Selain itu, pemimpin perlu menyediakan pilihan lain untuk dibincangkan dan diputuskan oleh ahli-ahlinya. Terdapat seorang ikhwah yang sering berkata; "Jangan beritahu saya tentang tajuk ucapan saya terlalu awal. Bisikannya ke telinga saya semasa saya hendak berdiri di pentas." Ini adalah suatu yang mengaibkan kebijaksanaan penonton!

Di sebalik Kepimpinan!

JENIS PEMIMPIN YANG MENYENANGKAN!

Seorang pelawat telah melawat seorang penyelia di sebuah kilang. Seorang formen datang membuat aduan tentang seorang pekerja. Penyelia itu berkata; "Anda betul!" Selepas formen itu pergi, pekerja yang diadukan oleh formen itu datang dan membuat aduan tentang formen tadi. Penyelia itu menjawab; "Anda betul!" Pelawat itu kebingungan dan bertanya; "Mereka membuat aduan terhadap satu sama lain dan kamu memberitahu kedua-duanya adalah benar! Bagaimana hal ini boleh terjadi?" Penyelia itu berkata kepada pelawat; "Kamu tahu, kamu juga betul!"

Jenis pengurusan seperti ini tidak akan membawa anda ke mana-mana! Ia merosakkan organisasi. Ia seterusnya akan dikenal dan kehilangan kepercayaan di kalangan mereka.

PEMIMPIN DAN PENGIKUT

DeGaulle: Jika rakyat tidak sukakan saya, saya akan meninggalkan negara ini.

Diktator: Jika rakyat tidak sukakan saya, mereka bebas untuk meninggalkan negara ini.

PETI UNDI YANG SUCI

Pada tahun 50-an, semasa pilihanraya antara Zahidi dan Musaddiq di Iran, seorang Badwi menghampiri peti undi lalu mencium dan menyembahnya. Askar yang mengawal peti undi tersebut bertanya kepadanya; "Apa yang kamu buat, ini hanyalah sebuah kotak sahaja." Orang Badwi itu menjawab; "Oh tidak! Kamu tidak tahu akan kotak ini. Kotak ini suci dan bermanfaat disembah. Kamu letakkan Musaddiq tetapi yang keluar ialah Zahidi, subhana Allah."

C. Prinsip Peter

Prinsip Peter menyatakan bahawa setiap orang dalam hierarki cenderung untuk meningkat ke tahap yang tidak layak dengannya. Seseorang itu bermula dengan kelayakan yang cukup kemudian meningkat melalui kenaikan pangkat kepada kedudukan yang tidak mempunyai kelayakan untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan. Setiap orang, akhirnya, akan menghadapi keadaan ini.

Prinsip Peter adalah hasil daripada keadaan yang dinamakan 'lebihan permintaan' (demand overload). Seseorang telah bekerja pada tahap kemampuannya yang maksimum tetapi demikian masih tidak mencapai kehendak pekerjaannya. Hal ini kerana kemahiran, peranan, pengetahuan yang diperlukan untuk pekerjaan itu adalah melampaui kemampuannya.

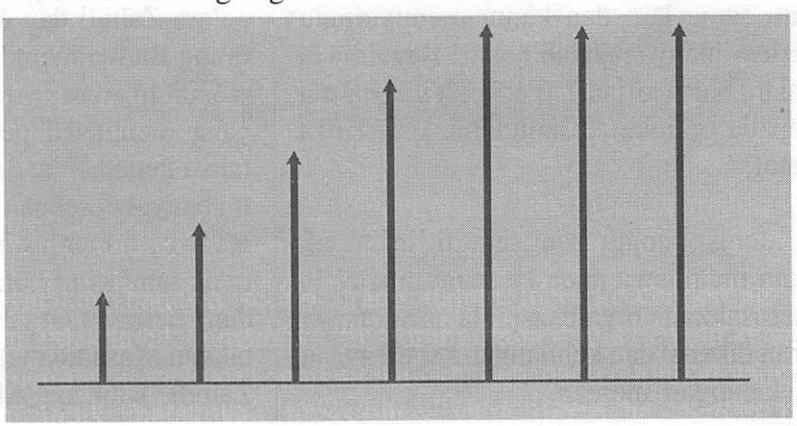
Contoh yang masyhur bagi Prinsip Peter dalam amalan organisasi Islam ialah apabila seorang pengerusi cawangan yang terbaik dipilih sebagai wakil kawasan dan seterusnya ke jawatan yang lebih tinggi lagi. Akhirnya beliau akan memegang jawatan naib-presiden dan masih melakukan kerjanya dengan baik. Namun demikian apabila dia dilantik menjadi presiden suatu organisasi kebangsaan, dia mungkin gagal melaksanakan kerjanya. Sehingga ini, dia mungkin telah berfungsi dengan baik, tetapi sebagai presiden dia tidak mampu membuat keputusannya sendiri.

Perbincangan

Setengah-setengah orang mendakwa bahawa kelemahan yang terbesar dalam penggunaan Prinsip Peter ialah kebolehan seseorang untuk berkembang diabaikan. Banyak orang berkembang apabila mereka meningkat ke atas.

Walau bagaimanapun, setengah-setengah orang pula mengatakan bahawa kebolehan untuk berkembang telah diambilkira. Seseorang itu meningkat sehingga ia tidak boleh berkembang lagi.

Apa fikiran anda?



UNTUK TINDAKAN

Adakah Kepimpinan mengikuti Pengikutnya?

Pemimpin memimpin. Pengikut mengikut. Adakah begitu?

Kadang-kadang setengah-setengah pemimpin mengikut pengikut. Mereka meninggalkan fungsi kepimpinan apabila tindakan mereka hanya menjadi gambaran kehendak atau amalan pengikut. Mereka tidak lagi menentukan arah yang akan diikuti dan pengikut membuat penilaian secara salah menerima tindakan pemimpin sebagai keputusan ramai. Akhirnya pengikut akan menyedari bahawa mereka boleh bekerja tanpa pemimpin.

Islam menjanjikan pahala dan dosa kepada pemimpin berdasarkan tindakan mereka terhadap pengikutnya.

John F. Kennedy berkata, "Kami tidak mahu menjadi seperti pemimpin Revolusi Perancis dengan berkata: "Orang-orang saya telah pergi. Saya mesti mengetahui ke mana mereka akan pergi supaya saya dapat memimpin mereka." "

Dipetik daripada Indiana Daily Student, Februari 6, 1958, Rex Allen Redifer mengecat lukisan pemimpin tersebut dalam helaian yang berikut;

"Mengikut Pemimpin – Dongeng Moden."

Sedang satu perbarisan melintasi suatu jalan, terdengar suara daripada orang ramai yang memerhatikan perbarisan itu:

"Berhati-hati anda tolol, anda berbaris dengan cara yang salah. Jalan ini tidak menuju ke mana-mana – ini jalan mati!"

Orang yang berbaris itu berhenti sejenak... cemas... "Bolehkah ini terjadi?" Mereka berfikir dan melihat, menuju ke hadapan, tinggi dan megah, pemimpin mereka yang pintar memilih untuk berjalan.

"Dia mesti menuju ke jalan yang betul," mereka berfikir, "lihat bagaimana dia berbaris! Lihat bagaimana tinggi dia berdiri. Sudah tentu dia menuju ke jalan yang betul!"

.... dan mereka terus berbaris.

Pemimpin yang kacak berhenti sejenak... cemas... "Tetapi bolehkah hal ini berlaku?" dia berfikir dan menoleh ke belakang.

"Saya mesti menuju ke jalan yang betul," dia berfikir, "lihat betapa ramainya pengikut saya. Saya pasti menuju ke jalan yang betul."

... dan dia terus berbaris.

Pengajarannya? Walaupun kita mungkin memilih pemimpin dan mengikutnya, kita mesti sentiasa melihat, berfikir, dan menilai. Keperibadian Islam kita bertanggungjawab terhadap perlakuan yang betul berterusan sehingga hari pengadilan di mana kita akan berhadapan dengan Allah.

Latihan

Kriteria Kepimpinan

Semasa pelantikan Abu Bakr R.A. sebagai khalifah yang pertama, beliau menyatakan dasar kepimpinannya dalam khutbah seperti yang berikut;

«أيُّها الناسُ: قد ولِّيتُ أمرَكم ولستُ بخيرِكم وإنَّ أقواكم عندي الضعيفُ حتى آخذ بحقِّه، وإنَّ أضعفكم عندي القويُّ حتى آخذ منه الحقَّ، أيها الناسُ: إنَّما أنا متبعٌ ولستُ بمبتدعٍ، فإن أحسَنْتُ فأعينوني وإن زغْتُ فقوّموني. وحاسبوا أنفسَكم قبلَ أن تُحاسبوا، ولا يدعُ قومٌ الجهادَ في سبيل الله إلاّ ضَرَبَهُم الله بالذُّلِّ، ولا ظهرت الفاحِشَةُ في قوم إلاّ عمَّهُمُ الله بالبَلاء. فأطيعوني ما أطَعْتُ الله، فإذا عَصَيْتُ الله وَرَسولَه فَلا طَاعةَ لي عليكم. وَلَوَدْتُ أنَّهُ كفاني هذا الأمرَ أحَدُكُم، وإنْ أنتم أردتُموني على ما كانَ الله يقيمُ نبيَّهُ مِنَ الوحي ما ذلكَ عِندي، إنَّما أنا بشرٌ فَراعوني...» (كنز العمال، جزء ٣، صفحة ١٣٠ـ١٣٥)

Wahai manusia, sekarang aku telah memegang pekerjaan kamu ini, tetapi bukanlah aku orang yang lebih baik daripada kamu. Jika aku berlaku adil dalam urusanku, sokonglah aku. Tetapi jika aku berlaku salah, betulkanlah aku kembali. Kejujuran adalah suatu amanat, kedustaan adalah suatu khianat. Orang yang kuat di antara kamu, pada sisiku adalah lemah, sehingga hak si lemah aku tarik daripadanya. Orang yang lemah di antara kamu pada sisiku adalah kuat, sebab aku ambil daripada si kuat haknya itu. Insya-Allah, janganlah kamu menghentikan jihad, kamu tidak akan ditimpa kehinaan. Taatlah kepada aku selama aku taat kepada Allah dan Rasul-Nya. Tetapi kalau aku melanggar perintah-Nya, janganlah mengikuti aku lagi. Berdirilah untuk sembahyang, semoga Allah merahmati kamu."

Jika kamu dipilih menjadi khalifah pada hari ini, apakah yang akan kamu tambah atau kurangkan daripada ucapan Abu Bakar. (Perhatian: Pengulangan ucapan Abu Bakr tidak diterima sepenuhnya kerana dunia telah berubah semenjak dari masanya! Ringkaskan.)

PERINGATAN RABBAANI

...Dan Kami telah meninggikan beberapa darjat sebahagian mereka atas sebahagian yang lain, agar sebahagian mereka dapat mempergunakan sebahagian yang lain. Dan rahmat Tuhanmu lebih baik daripada apa yang mereka kumpulkan. (43:32)

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah peranan wawasan dalam kepimpinan?
2. Apakah perbezaan di antara pengikut dengan pemimpin?
3. Apakah tiga prinsip asas yang menentukan pelaksanaan kepimpinan Islam?
4. Apakah peranan *shura* dalam kepimpinan Islam?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA BARU SAHAJA DIPILIH SEBAGAI PRESIDEN PERTUBUHAN ANDA DALAM PERHIMPUNAN AGUNG. ANDA TELAH BERKHIDMAT DALAM PERTUBUHAN ITU SEMENJAK ANDA PERTAMA KALI DILANTIK SEBAGAI PENYELARAS PERKELAHAN SEPULUH TAHUN YANG LALU. JANGKAAN DARIPADA ANDA ADALAH TINGGI. BANYAK AHLI YANG BERMINAT DENGAN KUALITI KEPIMPINAN ANDA DAN SETENGAH-SETENGAH DARIPADANYA RAGU-RAGU. INI ADALAH PERANAN PERTAMA ANDA SECARA TERBUKA DALAM MASYARAKAT SELURUHNYA, WALAUPUN ANDA MEMEGANG TUGAS SEBAGAI BENDAHARI PADA TAHUN YANG LALU.

1. ***Tuliskan rangka ucapan pertama anda sebagai presiden. Masukkan kata-kata yang akan memenangi mereka yang ragu-ragu.***

2. ***Tulis satu memo kepada jawatankuasa kerja anda menjelaskan pelaksanaan kerja anda sebagai presiden mengikut kehendak-kehendak Islam.***

3. ***Sediakan satu "contingency plan" untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul.***

Bab

5

Bagaimana Mengenal Potensi Pemimpin

I. Siapakah Pemimpin yang Berpotensi?
II. Apakah Sifat-sifat yang Kita Kehendaki?
  A. Faktor-faktor yang Dibuktikan Melalui Penyelidikan Saintifik
  B. Faktor-faktor yang Diambil daripada Pengalaman Eksekutif
  C. Faktor-faktor yang Diluahkan oleh Para Pengikut
III. Siapakah yang Mempunyai Sifat-sifat Ini?
  A. Ujian
  B. Tempoh Percubaan
  C. Pemerhatian
IV. Ujian Kecekapan Kepimpinan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- menyatakan kualiti kepimpinan
- mengenal seseorang yang mempunyai kualiti kepimpinan itu
- menguji dan menilai individu-individu tertentu sebagai bakal pemimpin

I. Siapakah Pemimpin yang Berpotensi?

Oleh sebab masyarakat Islam berasaskan akidah Tauhid, semakin tinggi takwa seseorang, semakin tinggi usahanya meninggalkan kemungkaran dan melakukan kebaikan, bertambahlah penghormatan yang diperolehnya daripada masyarakat Islam. Harta, rupa, warna kulit, dan keturunan seseorang tidak dilihat oleh Allah di sisi orang-orang Islam yang beramal dengan ajaran Islam. Al-Quran menjelaskan:

... إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِندَ اللَّهِ أَتْقَاكُمْ ... (سورة الحجرات)

... Sesungguhnya orang yang paling mulia antara kamu di sisi Allah ialah orang yang paling bertakwa... (49:13)

Seorang Islam yang sempurna bukanlah seorang yang menolak kehidupan di dunia ini, tetapi seorang yang melibatkan diri dalam jihad untuk melaksanakan sosioekonomi dan sistem politik Islam. Lelaki dan wanita mempunyai perbezaan dari segi kemampuan untuk menyusun dan memimpin orang lain kepada sesuatu matlamat tertentu. Oleh sebab kenyataan fakta hidup inilah Nabi Muhammad S.A.W. sentiasa mendoakan agar orang seperti Umar memeluk Islam. Oleh sebab Umar memiliki sifat-sifat yang tertentu, umat Islam dan perjuangan Islam mendapat kebaikan yang banyak daripada beliau.

Dalam setiap kumpulan manusia, kita menjumpai seseorang dengan bakat yang tertentu. Kita mesti mengenal pasti orang yang mempunyai bakat semula jadi ini dan membimbing mereka untuk masa hadapan. Jika mereka beramal kepada Islam, kita menyediakan peluang untuk mereka berkhidmat kepada masyarakat. Mereka hendaklah dipilih atau diundi supaya mendapat kedudukan yang sesuai dengan bakat semula jadi yang menjadi kelebihan mereka.

Seseorang yang mempunyai kelebihan mungkin menolak kedudukan serta tanggungjawab yang diberikan kepada mereka. Oleh itu menjadi tanggungjawab kita untuk menonjolkan kualiti kepimpinan mereka untuk kebaikan masyarakat keseluruhannya. Jika kita mengenal pasti pemimpin yang berpotensi di kalangan mereka yang tidak beramal kepada Islam, kita hendaklah mencuba berinteraksi dengan mereka secara bersistem dan melibatkan perbualan yang positif. Jika kita mendapat kualiti kepimpinan ini di kalangan bukan Islam, kita hendaklah mencuba menyampaikan Islam kepada mereka dengan cara yang sesuai. Rasulullah S.A.W. dengan jelas mengatakan:

«النَّاسُ مَعَادِنُ خِيَارُهُمْ فِي الجَاهِلِيَّة خِيارُهُمْ فِي الإِسْلامِ ، إِذَا فَقُهُوا»

Manusia adalah serupa saya (dalam istilah fitrah). Oleh itu yang terbaik antara mereka semasa Jahiliah (zaman kegelapan) adalah yang terbaik dalam Islam; selagi mereka menghayati Islam dengan sempurna.*

II. Apakah Sifat-sifat yang Kita Kehendaki?

Walaupun pengertian kita terhadap kualiti pemimpin berbeza, kita dapat perhatikan bahawa setengah-setengah orang dapat mempengaruhi orang lain dengan berkesan, manakala yang lain tidak dapat melakukannya. Faktor-faktor yang ditemui untuk menjelaskan sifat-sifat yang diperlukan untuk menjadi seorang pemimpin dibahagikan kepada tiga, iaitu:

a: ciri-ciri yang dibuktikan melalui penyelidikan saintifik,
b: ciri-ciri yang diambil daripada pengalaman eksekutif, dan
c: ciri-ciri yang dinyatakan oleh pengikut.

Secara tabiinya, kita dapati pertindihan dalam ketiga-tiga pendekatan ini berlaku kerana ketiga-tiga faktor membicarakan tentang kepimpinan.

* Sahih al Bukhari, Sahih Muslim, Sunan al Darimi, Musnad Ahmad ibn Hanbal

A. Faktor-faktor yang Dibuktikan melalui Penyelidikan Saintifik

Faktor-faktor ini biasanya diperoleh daripada projek penyelidikan yang dilakukan terhadap pemimpin-pemimpin yang berjaya, pengurus-pengurus perniagaan, dan usahawan-usahawan: (Faktor-faktor ini dapat juga digunakan untuk wanita)

1. **Kemampuan Mental:** Dia tidak semestinya seorang yang mempunyai kecerdasan yang luar biasa.
2. **Minat dan Kebolehan yang Luas:** Dia bukan saja aktif dalam satu bidang sahaja. Dia mempunyai kefahaman yang luas, kecenderungan yang banyak, dan pelbagai. Dia seorang yang peka dan mempunyai minat yang luas terhadap kerja-kerja yang melibatkannya secara langsung, termasuk pelbagai perkara dan aktiviti penting di persekitarannya. Jelasnya dia seorang yang dikurniakan kelebihan yang luas.
3. **Kemahiran Komunikasi:** Salah satu gelaran yang diberikan kepada Nabi Muhammad S.A.W. ialah "Orang yang paling fasih bertutur Bahasa Arab". Mengikut Cambridge History of America Literature, "Bukan polisi dan tindakannya yang menyebabkan kemenangan Lincoln menerajui partinya pada tahun 1860, tetapi cara dia menyampaikan sesuatu. Dalam setiap revolusi, orang yang dapat menyampaikan sesuatu dengan baik dapat memimpin."
4. **Kematangan:** Seorang pemimpin yang berjaya bebas daripada sifat kebudak-budakan; sikap dan tingkah lakunya adalah tindakan seorang yang dewasa yang bertanggungjawab dan matang. Dari segi psikologinya, dia seorang yang stabil dan menggambarkan kestabilan dan peribadi kepada pengikut-pengikutnya.
5. **Kekuatan Motivasi:** Dorongan, tenaga, inisiatif, ketabahan, keupayaan memulaikan diri sendiri, dan pendirian yang tetap telah lama diterima sebagai tanda pemimpin yang kuat. Pemimpin yang berjaya suka merancang, mengurus, dan mengarah usaha yang lain. Dia mempunyai keinginan yang kuat untuk mencapai sesuatu.
6. **Kemahiran Sosial:** Kepimpinan pada dasarnya memperoleh sesuatu melalui orang lain, yang menunjukkan secara jelas bahawa pemimpin yang berjaya mesti bergantung kepada kemahiran sosial. Dia mesti peka terhadap perasaan dan sikap manusia, sama ada jelas atau tidak; dia mesti tegas untuk mempengaruhi orang lain dengan berkesan.
7. **Keupayaan Mentadbir:** Kebolehan membayang, memulakan, merancang, menyusun, mengarah, menyelesaikan, menilai orang lain, memilih, mengajar, merangsang, mengkaji, meneliti, memerhati, memperbaiki, melihat dengan pandangan yang jauh, meringkaskan, memutuskan, memastikan kerja dilaksanakan; perkara-perkara ini merupakan kemahiran yang dipegang oleh pemimpin lebih daripada teknologi.

B. Faktor-faktor yang Diambil daripada Pengalaman Eksekutif

Faktor-faktor yang berikut telah dikutip daripada pengalaman para eksekutif, pemimpin, dan pengurus perniagaan:

i) Kualiti: Para pemimpin seharusnya mempunyai sifat-sifat yang berikut:

1. Akhlak yang baik
2. Daya imaginasi
3. Berfikiran sebagai pengurus
4. Sikap adil kepada semua
5. Minat dalam pelbagai bidang
6. Berfikiran sebagai seorang pendidik
7. Emosi yang matang
8. Berfikiran sebagai perancang
9. Menghormati diri sendiri dan orang lain
10. Tekun
11. Tegas
12. Sifat tersusun rapi
13. Boleh dipercayai
14. Bersemangat
15. Bertenaga
16. Berfikiran sebagai jurulatih
17. Penulisan dan percakapan yang jelas
18. Logikal
19. Berfikiran pantas dan tajam
20. Bertanggungjawab
21. Sifat sebagai seorang yang kaya dengan sumber
22. Sifat sebagai seorang penggerak
23. Kreatif, bekerja kuat
24. Kesetiaan kepada semua yang patut
25. Sifat kemanusiaan

ii) Ilmu pengetahuan: Seorang pemimpin perlu mempunyai pengetahuan dalam perkara seperti yang berikut

1. Matlamat, prinsip, dan objektif organisasi
2. Struktur dan orientasi organisasi
3. Tugas dan tanggungjawab
4. Polisi, amalan, dan peraturan organisasi
5. Asas-asas ekonomi
6. Prinsip dan kaedah pengurusan secara saintifik
7. Hasil, proses, dan bidang organisasi
8. Perancangan, penjadualan, dan pengawasan
9. Keperluan dan kawalan kos
10. Bidang profesional, kerja, dan teknikal
11. Keperluan dan kawalan mutu
12. Asas matematik, bahasa, dan sains
13. Undang-undang yang penting
14. Piawaian dalam bidang profesional(nya)
15. Keperluan dan kekuatan peribadinya
16. Seni dan sains pemikiran kreatif
17. Prinsip dan kaedah perhubungan sesama manusia
18. Pemilihan dan perletakan alat, kaedah, serta prinsip-prinsip
19. Prinsip-prinsip latihan, bahan, dan kaedah
20. Sistem penghargaan dalam organisasi
21. Penjagaan mesin, peralatan, dan bahan
22. Fungsi kakitangan dan pelbagai unit
23. Komunikasi
24. Keselamatan di rumah, di tempat kerja, dan semasa rehat
25. Manusia, peralatan, bahan, dan kaedah
26. Mendapatkan penghasilan yang tinggi, berkualiti, dan kos yang murah.

iii) Kemahiran: Seorang pemimpin perlu mempunyai kemahiran dalam bidang-bidang yang berikut:

1. Pemikiran kreatif
2. Perancangan, pengurusan, pelaksanaan, dan tindakan susulan
3. Pengajaran dan latihan
4. Mengarahkan kerja
5. Persiapan bahan, peralatan, dan bekalan
6. Pemilihan dan penempatan kakitangan
7. Pemakluman kepada kakitangan
8. Penjagaan kualiti
9. Pengurangan atau pembasmian pembaziran
10. Pengawalan kos
11. Keperluan dan penjagaan mutu
12. Pelaksanaan polisi, kontrak, dan peraturan
13. Menjaga kebajikan dan amalan pekerja
14. Kerjasama dengan pihak lain
15. Penyimpanan rekod
16. Penguatkuasaan peraturan dan undang-undang
17. Pengendalian masalah kakitangan
18. Memperbaiki keadaan persekitaran pekerjaan yang tidak selamat
19. Pengendalian kecemasan
20. Penjagaan rumah yang baik
21. Pembelajaran untuk memperbaiki diri secara berterusan
22. Memberikan dan menerima ganjaran yang setimpal dengan usaha
23. Mengemaskini maklumat
24. Menjadi contoh yang baik
25. Memimpin ke arah penghasilan kerja yang tinggi, berkualiti, dan pengurangan kos.

C. Faktor-faktor yang Diluahkan oleh Para Pengikut:

Faktor-faktor yang berikut telah diluahkan oleh para pengikut mengenai pemimpin mereka dalam berbagai-bagai situasi:

1. Kuat berfikir
2. Adil
3. Jujur
4. Cekap
5. Tahu mengenai orang lain
6. Dapat mengawal (diri dan orang lain)
7. Berani
8. Berterus-terang
9. Tegas
10. Bermaruah
11. Berminat dengan orang lain
12. Sedia membantu

Kita boleh menambah faktor-faktor yang hanya mempunyai kaitan dengan situasi tertentu, seperti bentuk pendidikan yang tertentu atau keadaan fizikal yang tertentu dalam senarai ini.

III. Siapakah yang Mempunyai Sifat-sifat Ini?

Untuk mengetahui siapakah yang memiliki sifat-sifat yang diperlukan untuk menjadi seorang pemimpin, kita perlu menilai calon-calon mengikut sesuatu kaedah. Tiga kaedah yang berikut biasa digunakan untuk menilai seseorang calon:

A. Ujian

Ujian dapat mengukur sama ada objektif atau subjektif:

a. Kecenderungan (bukannya kriteria-kriteria yang mutlak)
b. Kebolehan-kebolehan yang mungkin ada (bukannya yang boleh dibina)
c. Kekurangan yang mungkin ada dalam tiga bidang yang berikut:
   i. Kebolehan untuk bekerja (ilmu, kemahiran)
   ii. Keinginan untuk bekerja (minat, kesungguhan, inisiatif)
   iii. Kebolehan untuk bergaul (dengan orang lain)

B. Tempoh Percubaan

Setiap calon mungkin dikenakan satu tempoh percubaan yang diatur khas, diberikan tugas kepimpinan yang mempunyai berbagai-bagai masalah untuk suatu tempoh yang tertentu. Dalam tempoh tersebut beliau akan diperhatikan secara berterusan oleh para penilai untuk dianalisa dan dinilai kebolehannya secara terperinci.

C. Pemerhatian

Kaedah ujian dan percubaan di atas boleh memberikan beberapa maklumat yang penting mengenai calon-calon yang ingin kita ketahui dan boleh juga meninggalkan beberapa maklumat yang tidak kurang pentingnya. Untuk melengkapkan kaedah ujian dan percubaan, kita boleh memerhati calon-calon tersebut dalam situasi kehidupan secara am.

INGAT

- Orang yang layak memimpin ialah seorang yang dapat memenuhi piawaian kepimpinan yang telah ditentukan dalam sesebuah organisasi, tidak kurang dan tidak lebih.
- Orang yang layak memimpin ialah seorang yang tidak dicacatkan oleh sebarang kelemahan yang tidak dapat mengimbangi kelayakan-kelayakannya yang positif.
- Orang yang layak memimpin ialah seorang yang cepat menguasai tugasnya dalam keadaan pembelajaran yang intensif.
- Orang yang layak menjadi pemimpin ialah seorang yang dapat meyakinkan bahawa kita akan selamat di bawahnya.

IV. Ujian Kecekapan Kepimpinan

Untuk menilai seseorang pemimpin yang berpotensi, kita boleh mengisi soalan-soalan di bawah ini untuk mengukur kecekapannya sebagai seorang pemimpin. Soalan-soalan yang berikut boleh diisi oleh seorang atau beberapa orang yang mengenal beliau dengan baik. Markah-markah yang diperoleh dapat dipuratakan untuk mendapatkan keputusan yang lebih objektif.

ARAHAN:

Responden: Tandakan jawapan di dalam ruang yang disediakan.

Penilai: Jumlahkan markah bagi semua soalan. Jika anda mempunyai beberapa orang responden yang mengisi soal-selidik ini, kumpulkan markah daripada setiap responden untuk mendapatkan markah purata.

SOALAN-SOALAN (dengan penjelasan):

1. **Printis:** Setengah-setengah orang mempunyai sifat kepimpinan yang istimewa. Mereka disegani oleh para pengikut, mempunyai kedudukan yang dihormati, dan diharapkan untuk menerajui apa sahaja bidang yang akan dimulakan. Sebaliknya terdapat mereka yang berpuas hati hanya dengan menjadi pengikut, dan tidak pernah diminta untuk menerajui apa-apa kegiatan. Di antara kedua-dua jenis orang ini terdapat mereka yang mempunyai berbagai-bagai darjah kebolehan memimpin. Berasaskan pemerhatian anda terhadap kebolehannya yang lepas, apakah gambaran anda terhadap beliau jika dibandingkan dengan pengikut-pengikutnya?

(5 markah) — Cemerlang sebagai seorang pemimpin
(4 markah) — Sentiasa seorang pemimpin
(3 markah) — Sederhana
(2 markah) — Lebih cenderung untuk mengikut daripada memimpin
(1 markah) — Jelas seorang pengikut

2. **Keaslian:** Setengah-setengah orang bertindak dengan bebas dan berfikiran secara kreatif. Mereka mempunyai idea sendiri. Mereka menganalisa dan mentafsirkan, mencipta perkara baru, menulis dan mencadang kaedah-kaedah (baru) untuk melaksanakan sesuatu. Ada pula setengah-setengah daripada mereka yang tidak sedemikian keasliannya, tetapi mencuba memahami apa yang dilakukan oleh orang lain sebelum mencubanya sendiri. Tekaan anda terhadap beliau haruslah berasaskan apa yang dilakukannya.

(5 markah) — Keaslian pemikirannya luar biasa
(4 markah) — Lebih kreatif daripada orang biasa
(3 markah) — Keasliannya sama seperti orang lain
(2 markah) — Lebih cenderung untuk bergantung kepada orang lain untuk mendapatkan buah fikiran
(1 markah) — Tidak menunjukkan kecenderungan untuk menghasilkan buah fikiran sendiri.

3. **Krisma:** Setengah-setengah orang lebih disukai oleh para pengikutnya daripada yang lain. Ada pula yang menampilkan gambaran yang tidak elok mengenai dirinya kepada orang-orang yang ditemuinya. Seorang yang mempunyai personaliti yang kris-

matik biasanya diterima oleh banyak kalangan dan mempunyai kenalan. Sebaliknya personaliti yang tidak popular pula sukar diterima oleh orang lain dan seringkali diketepikan dan dihindari. Ukuran orang yang sedang anda nilaikan dari segi sikapnya terhadap orang lain dan sikap orang lain terhadapnya:

(5 markah) — Antara yang terbaik dalam masyarakat
(4 markah) — Agak popular
(3 markah) — Sederhana, diterima, tetapi tidak begitu menonjol
(2 markah) — Tidak begitu baik dari segi kedudukan sosialnya
(1 markah) — Amat tidak disukai ramai

4. **Komunikasi:** Sesetengah orang dapat menarik perhatian orang lain dan dapat menyampaikan pendapatnya dengan jelas dan spontan semasa bercakap. Sebaliknya ada orang yang tidak jelas percakapannya, teragak-agak, dan tidak berkesan. Bandingkan orang yang sedang anda nilaikan dengan orang lain. Adakah orang lain mudah memahaminya? Adakah orang lain senang mendengar percakapannya? Atau adakah sebaliknya berlaku? Cuba ingat pengalaman-pengalaman yang konkrit.

(5 markah) — Seorang pemidato yang luar biasa
(4 markah) — Lebih baik daripada orang-orang lain dalam menyampaikan buah fikiran
(3 markah) — Lebih kurang dengan kebanyakan orang lain
(2 markah) — Kebolehannya bercakap kurang baik
(1 markah) — Kelemahannya amat ketara

5. **Amanah/Boleh Diharap:** Setengah-setengah orang amat diyakini oleh orang lain. Mereka dianggap amanah dalam sebarang keadaan dan sentiasa disegani oleh orang lain. Sebaliknya terdapat pula orang yang langsung tidak amanah dan tidak boleh diharapkan. Nilaikan beliau sebagaimana anda mengenalnya dan sebagaimana beliau dikenal ramai, jika dibandingkan dengan orang lain.

(5 markah) — Amat disanjungi dan beramanah
(4 markah) — Dikenal ramai dengan amanahnya
(3 markah) — Sebagaimana orang lain
(2 markah) — Kadang-kadang kurang amanah
(1 markah) — Tidak mempunyai amanah

CARTA MARKAH

	Perkara 1	Perkara 2	Perkara 3	Perkara 4	Perkara 5	
Tindak balas						
Tindak balas						
Tindak balas						
Tindak balas						
Tindak balas						
Keseluruhan						
Jumlah Markah						

SENARAI SEMAKAN: BAGAIMANA UNTUK MENGENAL 'PEMENANG' DARIPADA YANG 'KALAH'

MENANG	KALAH
– menyatakan komitmen	– hanya membuat janji
– hadapi masalah	– menghindari masalah
– menghormati 'pemenang' yang lain dan belajar daripada mereka	– membenci 'pemenang' dan mencuba mencari kelemahan mereka
– tahu akan apa yang perlu dipertahankan dan apa yang boleh ditolak-ansur	– bertolak-ansur dalam hal yang tidak sepatutnya dan mempertahankan perkara yang tidak patut dipertahankan
– rasa bertanggungjawab lebih daripada bidang tugasnya	– hanya berkata 'Saya cuma bekerja di sini'
– tidak takut mengalami kekalahan seperti yang dihadapi oleh orang yang kalah	– gentar menghadapi kekalahan secara senyap-senyap
– berkata 'Saya bagus, tetapi tidak sebagus yang saya inginkan'	– berkata 'Saya tidak seburuk kebanyakan orang'
– lebih suka dihormati daripada digemari, walaupun sebenarnya kedua-duanya diingini	– lebih suka digemari daripada dihormati dan sanggup mengorbankan apa saja untuk mendapatkannya
– apabila melakukan kesilapan dia akan berkata 'Saya tersalah'	– apabila melakukan kesilapan berkata 'Saya tidak bersalah'
– akan meminta maaf dan menebus kesilapannya	– akan meminta maaf, tetapi mengulanginya kembali
– bekerja lebih keras, tetapi mempunyai lebih masa	– tidak bekerja keras, tetapi tidak cukup masa
– mempunyai lebih masa tenang	– sama ada gopoh atau terlalu lambat
– merasa sungguh bertenaga untuk menjadi lembut	– tidak pernah lembut – sama ada lembut atau ganas
– menerangkan	– hanya menunggu giliran untuk bercakap
– boleh mendengar dengan baik	
– berkata 'Mungkin ada cara yang lebih baik untuk melakukannya'	– berkata 'Inilah (satu-satunya) cara yang dilakukan di sini'.
– berkata 'Mari kita mencari jawapannya'	– berkata 'Tiada siapa yang tahu akan jawapannya'.

LATIHAN

Amalan Pemimpin

Jelaskan pemahaman anda tentang kedua-dua cogankata kepimpinan di bawah ini dalam beberapa perkataan:

ORANG YANG BERHENTI BEKERJA TIDAK PERNAH MENANG;
PEMENANG TIDAK PERNAH BERHENTI KERJA.

MENGIKUT, MENGETUAI, ATAU KELUAR DARI JALAN

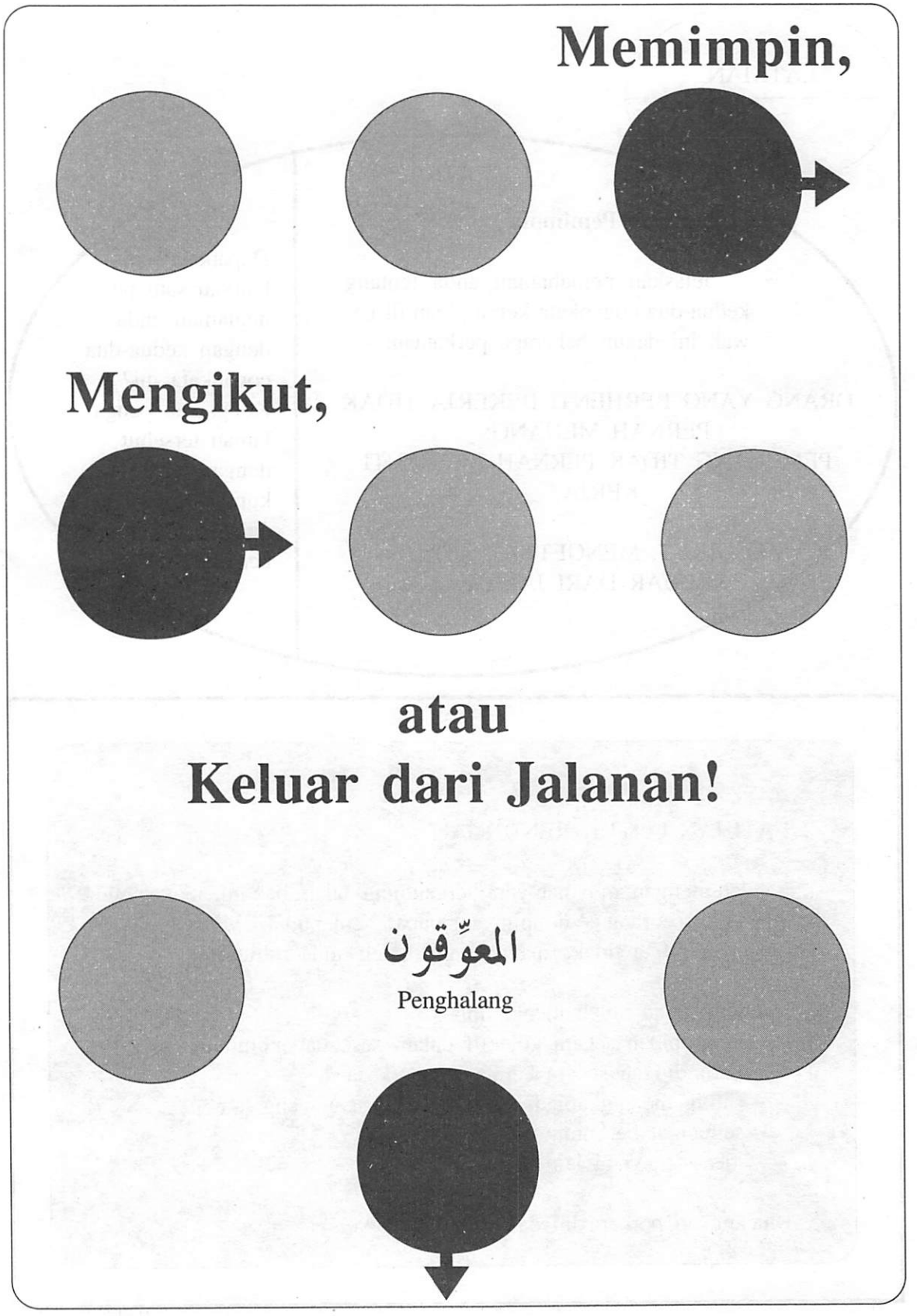
Dapatkah anda kaitkan satu pengalaman anda dengan kedua-dua cogankata ini? Kongsikan pengalaman tersebut dengan ahli-ahli kumpulan anda dalam satu bengkel.

LATIHAN UNTUK RENUNGAN

Setelah mengamati bahan yang terkandung dalam bab ini, adakah anda dapat mencari seorang pemimpin yang dapat memenuhi SEMUA sifat yang dibincangkan? Jika tidak, apakah yang boleh anda rumuskan?

Mungkin anda boleh mengambil kira:
- kepimpinan secara kolektif dalam sesebuah kumpulan
- perundingan secara kerap dan berkesan?
- saling melengkapi di antara satu dengan yang lain?
- semangat berkumpulan?
- idea-idea yang lain?

Bincangkan perkara ini dalam satu bengkel.


Memimpin,
Mengikut,
atau
Keluar dari Jalanan!
المعوِّقون
Penghalang

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Bagaimana tempoh percubaan dapat digunakan untuk menguji potensi kepimpinan?
2. Mengapakah komunikasi penting dalam kualiti kepimpinan?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI PENGERUSI PENAMAAN CALON PILIHANRAYA DAN PELANTIKAN UNTUK PELBAGAI PEJABAT DALAM ORGANISASI ISLAM, ANDA SEDANG MENYEDIAKAN LAPORAN MENGENAI CALON YANG SESUAI. CALON-CALON ITU TERDIRI DARIPADA AHLI BIASA, TETAPI ANDA MEMERLUKAN GABUNGAN DI ANTARA AHLI-AHLI LAMA YANG TERKENAL DAN AHLI-AHLI YANG BARU. SESETENGAH DARIPADA PELANTIKAN MEMPUNYAI JANGKA MASA YANG LAMA DI PEJABAT. HAL INI, PERLU DIBERIKAN PERHATIAN.

1. *Senaraikan lima kualiti yang anda pertimbangkan bagi pelantikan jangka panjang.*
2. *Rangka satu carta untuk membandingkan kelayakan calon yang akan datang.*
3. *Tuliskan surat peribadi kepada calon yang dipilih untuk menerangkan mengapa anda memilihnya.*

Bab

6

Asas-asas untuk Menyelesaikan Masalah

I. Mengenal Pasti Masalah
   A. Mendefinisikan masalah
   B. Mengelaskan masalah
II. Alternatif-alternatif Penyelesaian
III. Penyelesaian yang Terpilih

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mendefinisikan masalah-masalah yang sedang dihadapi dan mengenal pasti masalah yang bakal dihadapi
- mengenal pasti dan menganalisa masalah
- menggunakan kaedah-kaedah yang tertentu untuk mencari penyelesaian yang dapat diterima
- mengurangkan masalah-masalah pada masa hadapan melalui analisa pencegahan

I. Mengenal Pasti Masalah

A. Mendefinisikan Masalah

Masalah biasanya berpunca daripada suatu perubahan yang berlaku melalui cara, mekanisma, atau keadaan yang tertentu dan menghasilkan satu kesan yang tidak diingini. Untuk mendefinisikan sesuatu masalah, kita terlebih dahulu perlu bertanya adakah terdapat sebarang aktiviti atau tingkah laku tertentu yang berlaku di luar kebiasaan atau norma. Aktiviti atau tingkah laku manakah yang melanggar norma sesuatu situasi? Bagaimanakah norma tersebut dilanggar? Adakah hasilnya boleh diterima? Perlukah diubah? Apakah hasil yang diinginkan daripada penyelesaian masalah yang dihadapi?

Adalah mustahak untuk memahami masalah itu terlebih dahulu sebelum kita mencuba menyelesaikannya. Proses mengenal pasti masalah terdiri daripada mendefinisikannya dan seterusnya mengelaskannya dengan berasaskan pengalaman yang berkaitan. Kesedaran bahawa sesuatu masalah itu wujud adalah satu langkah yang amat penting dalam proses penyelesaian masalah.

Untuk mengenal dan mentakrifkan sesuatu masalah, kita boleh menggunakan sumber-sumber maklumat yang utama seperti yang berikut:

1. Data sejarah, termasuklah maklumat yang berkaitan dengan aktiviti, hasil, masalah, dan penyelesaiannya pada masa yang lepas. Bagi perkara-perkara yang sentiasa berulang, kita perlu menganalisa data pencapaian aktiviti yang lepas, sama ada hari, bulan atau tahun yang lalu.
2. Data perancangan yang membandingkan hasil dengan objektif yang sepatutnya dicapai.
3. Kritikan daripada orang luar yang berkaitan, termasuklah semua pemimpin yang dipilih, pegawai yang dilatih, ahli-ahli jawatankuasa, dan ahli-ahli umum.
4. Perbandingan dengan orang-orang lain yang menghadapi masalah yang sama apabila kritikan sukar diperoleh. Perbandingan ini seharusnya dilakukan secara spontan atau diatur sedemikian rupa untuk memberikan hasil yang baik.

Untuk tindakan

MENGASINGKAN MASALAH MENGIKUT JENISNYA DAN MENGELASKAN ISU-ISU DI DALAMNYA!

Pada suatu pagi seorang pengawal istana datang untuk menghadap Raja untuk memberitahu baginda; "Patik bermimpi bahawa Tuanku akan dibunuh pada waktu tengah hari nanti." Raja kemudiannya mengambil langkah-langkah tertentu untuk berjaga-jaga, dan berjaya menyelamatkan nyawa baginda. Tiba waktu tengah hari Raja memanggil pengawal tersebut untuk memberi beliau ganjaran dan pada masa yang sama untuk menghukumnya.

Mengapa?

Ganjaran itu diberi kerana beliau telah menyelamatkan nyawa baginda. Hukuman itu pula diberi kerana beliau tidak sepatutnya tidur pada waktu malam sehingga bermimpi. Pengajaran daripada cerita ini ialah kita seharusnya mengenal pasti, mengasingkan, dan menghadapi masalah mengikut isu-isunya secara berasingan. Pada masa sekarang kita memberikan penekanan kepada konsep-konsep yang bersifat alami atau universal, tetapi mengabaikan aspek-aspek mikro. Kita seharusnya memberikan perhatian kepada kedua-dua aspek tersebut sekaligus.

Kita seharusnya menghadapi sesuatu satu demi satu. Berikan penghargaan kepada yang baik dan hukuman kepada yang tidak baik. Bagaimanapun anda perlu memberikan penjelasan yang baik. Jangan campuradukkan dan kelirukan isu-isu yang berlainan, dan menyamaratakan segala-galanya. Ini adalah seumpama meletakkan tangan kanan anda dalam air yang mendidih dan tangan kiri anda di dalam air yang sejuk dan lantas berkata anda boleh merasakan suhu purata di antaranya.

Sesuatu masalah itu adalah penting ditakrifkan dengan betul. Jika tidak, penyelesaian tidak akan mendatangkan hasil yang diingini. Jika anda mengikuti cara yang bersistem dalam mendifinisikan sesuatu masalah, anda akan merasa takjub dan mendapati banyak masalah yang akan lenyap apabila anda mencuba mendefinisikannya, dan banyak masalah yang muncul tanpa disedari sebagai masalah.

B. Mengelaskan Masalah

Masalah boleh dikelaskan mengikut darjah risikonya. Kemudian kita dapat memberikan perhatian terhadap masalah yang paling mengancam kejayaan sesuatu usaha. Masalah-masalah yang mempunyai risiko yang kecil mungkin boleh diketepikan sekiranya sumber dan peluang untuk menyelesaikannya tidak ada.

II. Alternatif-alternatif Penyelesaian

Mengenal pasti alternatif-alternatif penyelesaian adalah langkah yang seterusnya dalam menyelesaikan masalah. Tugas ini boleh dicapai melalui berbagai-bagai cara. Kita boleh menghadapinya secara kebiasaan sekiranya terdapat kaedah-kaedah yang telah ditetapkan atau terdapatnya seorang penyelia yang berpengalaman untuk memberitahu kita bagaimana untuk menghadapinya. Kita boleh juga mengambil pendekatan secara saintifik, pendekatan secara 'decisional', pendekatan secara kuantitatif atau pendekatan secara kreatif. Kebanyakan situasi dalam organisasi Islam memerlukan pendekatan secara kreatif untuk menyelesaikan masalah.

Kreativiti akan berguna jika keperluan kepada pendapat baru diberikan ruang dan penghargaan secara positif diberikan untuk mengeluarkan pendapat dengan bebas. Idea-idea kreatif terbentuk daripada asas pengetahuan yang luas dan pengalaman yang diperoleh daripada pemerhatian peribadi, perbincangan dengan orang-orang yang lebih arif, dan interaksi yang bijak dengan Al-Quran dan surah Rasulullah S.A.W. Sebilangan besar idea perlu dikeluarkan, tetapi tidak satu pun patut dinilai sehingga proses mengeluarkan idea tersebut telah tamat. Pada tahap ini kita perlu membebaskan fikiran kita untuk mengumpulkan berbagai-bagai fakta dan pengalaman tanpa menumpukan semata-mata kepada masalah yang dihadapi dengan secara aktif. Bergantung kepada kedudukan tertentu, satu atau lebih idea akan muncul dengan secara bijaksana, membawa kita untuk memusatkan perhatian kepada kaedah untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.

III. Penyelesaian yang Terpilih

Penyelesaian yang terpilih muncul daripada proses pengelasan berbagai-bagai alternatif mengikut susunan penerimaan yang mengambil kira kelemahan-kelemahan yang berkaitan. Tidak ada satu penyelesaian yang boleh dikira sebagai sempurna selagi penyelesaian itu dapat menyisihkan semua kerosakan yang disebabkan oleh penyimpangan dari piawai yang merupakan punca kepada masalah yang dihadapi. Kita mesti memberikan tumpuan kepada penyelesaian yang:

a. dapat mengurangkan kerosakan;
b. tidak menyebabkan penyimpangan yang akan merosakkan bahagian-bahagian lain daripada aktiviti-aktiviti yang telah dirancangkan;
c. boleh dilaksanakan setelah mengambil kira kelemahan, kekurangan, sekatan yang terpaksa dihadapi serta sumber-sumber yang ada.

Setiap alternatif yang dijelaskan di atas boleh dijadikan sebagai penyelesaian terhadap masalah itu sendiri. Setiap alternatif itu mungkin dapat memberikan satu kaedah untuk mencapai hasil yang diingini terhadap kelemahan-kelemahan yang ada. Alternatif yang

lebih sesuai bergantung kepada kriteria-kriteria yang paling sesuai dengan situasi-situasi tertentu. Selain itu, sesuatu alternatif itu memerlukan sumber bahan-bahan yang mungkin tidak mencukupi. Satu senarai umum penyelesaian yang boleh diterima mungkin diperlukan. Penyelesaian yang boleh diterima mesti:

(a) Sekurang-kurangnya memberikan hasil minimum yang diingini, tetapi
(b) tidak memerlukan perbelanjaan yang lebih besar daripada sumber-sumber yang sedia ada.

Sekiranya perlu, kita seharusnya menggunakan kaedah-kaedah yang formal untuk menyelesaikan masalah. Kaedah ini bukan sahaja mudah dan berkesan, tetapi akan mendokumenkan pengalaman kita dan mewujudkan rekod-rekod yang kekal yang dapat dirujuk kembali apabila situasi yang sama timbul pada masa yang akan datang. Hal ini akan menghindarkan kita daripada melakukan kerja yang membazir.

Dalam setengah-setengah keadaan, kaedah formal tidak mungkin dapat dilaksanakan. Hal ini mungkin disebabkan oleh masa yang terhad untuk bertindak, atau keadaan-keadaan lain yang tertentu atau faktor-faktor penghalang yang luar biasa, seperti persoalan-persoalan yang sensitif dan berkaitan dengan sekuriti. Kaedah-kaedah yang tidak formal dalam keadaan tersebut akan memerlukan rujukan dengan mereka yang lebih arif mengenai masalah yang dihadapi dan yang lebih berkebolehan untuk menilainya. Apabila diperoleh, rekod yang lengkap perlu dibuat sekiranya difikirkan praktikal.

SENARAI UNTUK "MENCEGAH MASALAH"

Pendekatan pencegahan bagi penyelesaian masalah memerlukan tindakan-tindakan yang boleh meminimumkan atau jika mungkin menghindarkan masalah-masalah yang mungkin timbul. Untuk berbuat demikian, senaraikan semua masalah yang mungkin timbul, kemudian untuk setiap masalah:

1. Kenal pasti masalah-masalah tersebut _____.
2. Berikan penjelasan tentang masalah-masalah tersebut dengan tepat __ _____.
3. Kelaskan mengikut darjah risiko _____.
4. Kenal pasti kemungkinan punca-puncanya _____.
5. Nilaikan kebarangkalian berlakunya masalah tersebut _____.
6. Putuskan bagaimana untuk menghadapinya _____.

Persoalan Sikap

- Adakah anda sebahagian daripada masalah atau sebahagian daripada penyelesaian?
- Bagaimanakah anda boleh memperbaiki sikap 'penyelesaian masalah' dalam kumpulan anda?

SATU KAJIAN KES

PENDEKATAN YANG SALING MEMPENGARUHI PENYELESAIAN MASALAH

1. Apakah situasi yang dihadapi?
   Banyak ahli yang merungut bahawa mereka lewat menerima majalah.

2. Apakah situasi yang sepatutnya?
   Ahli-ahli sepatutnya menerima majalah tepat pada masanya.

3. Apakah yang menghalang situasi ini berubah?
   a. Bahan-bahan daripada pelbagai unit lambat diperoleh.
   b. Terdapat perubahan-perubahan yang perlu dilakukan pada peringkat akhir.
   c. Mengatur halaman mengambil masa yang lebih lama daripada yang dijangkakan.
   d. Bahagian pengedaran menghadapi banyak surat yang terbengkalai.

4. Apakah halangan yang paling tinggi dari segi keutamaan? Bahan-bahan lewat diterima.
5. Apakah yang patut saya lakukan?

TINDAKAN YANG DIPERLUKAN

a. Kaji unit-unit lain untuk mengenal pasti punca kelewatan.
b. Tetapkan tarikh akhir yang tegas, dan susulan.
c. Berikan penghargaan kepada respon yang awal.

BAHAN-BAHAN YANG DIPERLUKAN

a. Minta seseorang untuk menjalankan kajian ini.
b. Hubungi dan rujuk mereka yang terbabit.
c. Minta ketua organisasi menulis surat berkenaan.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Daripada empat sumber maklumat yang dicadangkan, yang manakah yang paling tepat untuk mengenal pasti masalah?
2. Apakah peranan sumber-sumber tersebut dalam pemilihan sesuatu penyelesaian?
3. Apakah peranan penyimpanan rekod dalam mengenal pasti masalah yang akan timbul?
4. Bagaimanakah "darjah risiko" dapat mempengaruhi penyelesaian masalah?

SOALAN KEFAHAMAN

SEBAGAI SEORANG PENGERUSI KEPADA SATU JAWATANKUASA UNITED CENTRAL SOCIETY, ANDA TELAH DIBERITAHU BAHAWA KOS UNTUK MENYEWA TEMPAT KONVENSYEN DAN SEGALA PERALATANNYA ADALAH LEBIH 50% DARI PADA YANG ANDA RANCANGKAN. ANDA TELAH MENGHANTAR BORANG PENDAFTARAN KEPADA PENCETAK YANG MENGANDUNGI MAKLUMAT TEMPAT DAN BAYARAN YURAN PENDAFTARAN BERDASARKAN ANGGARAN YANG TERDAHULU. AHLI-AHLI PERSATUAN MEMERLUKAN KEMUDAHAN TEMPAT KONVENSYEN YANG BERMUTU TINGGI, YANG TELAH ANDA TEKADKAN UNTUK DIBERIKAN KEPADA MEREKA.

1. *Nyatakan apakah masalah yang dihadapi.*
2. *Senaraikan semua sumber maklumat yang mungkin anda perlukan untuk menyelesaikan masalah ini.*
3. *Buatkan satu rangka untuk memudahkan anda membuat perbandingan terhadap pelbagai alternatif dan kelebihannya?*
4. *Nyatakan langkah-langkah tertentu yang perlu anda ambil untuk menghindarkan masalah ini daripada berlaku.*

Bab

7

Membuat Keputusan

I. Pengenalan
II. Proses Membuat Keputusan
    A. Langkah-langkah dalam Membuat Keputusan
    B. Analisa Keputusan
    C. Pendekatan Sistem
    D. Proses Kreatif
    E. Keputusan Strategik
III. Pengumpulan Maklumat
    A. Faktor-faktor Utama dalam Pengumpulan Maklumat
    B. Kaedah-kaedah Mengumpul Maklumat
IV. 'Memerah Otak'
    A. Kesesuaian
    B. Teknik-teknik ke Arah Produktiviti
    C. Membuat Rumusan
V. *Shura*
    A. Pengertian *Shura*
    B. Pelaksanaan *Shura*
VI. Beberapa Panduan mengenai Perundingan dan Kompromi

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat

- mengaitkan proses membuat keputusan dengan pemilihan alternatif
- mengenal pasti langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang menghasilkan keputusan
- menentukan siapa yang patut membuat keputusan dan bagaimana
- membuat dan melaksanakan keputusan dengan berkesan

I. Pengenalan

Walaupun banyak teknik yang dapat dipelajari melalui pembelajaran, tetapi membuat keputusan adalah sukar untuk dipelajari. Setengah-setengah pemimpin lebih baik daripada yang lain. Apabila semua maklumat tidak diperoleh, proses membuat keputusan terpaksa menghadapi ketidakpastian. Pemimpin-pemimpin terpaksa membuat keputusan walaupun terpaksa melakukan kesilapan. Tidak membuat apa-apa keputusan adalah suatu kesilapan yang amat besar. Dari segi Islam, kita mesti bekerja keras untuk mencapai keputusan yang betul. Sekiranya tiada alternatif yang baik, kita terpaksa menerima yang terbaik di kalangannya. Setelah bertungkus-lumus mengendalikan keadaan tersebut, sekiranya keputusan kita silap, Allah akan memberikan satu ganjaran kepada kita, tetapi jika keputusan kita itu betul, Allah akan menggandakan ganjaran tersebut. Pemimpin tidak seharusnya menjadikan semua proses membuat keputusan sebagai isu fikah. Seringkali, keputusan itu cuma berkaitan dengan isu politik, organisasi atau polisi awam. Walau pun ia adalah isu fikah, pemimpin sepatutnya mengkaji berbagai-bagai mazhab fikah sebelum memilih satu keputusan yang paling bermanfaat kepada organisasi dan ummah.

Berfikiran terbuka amat penting dalam membuat keputusan. Membuat keputusan adalah satu proses yang dinamik, bukannya statik. Seseorang itu perlu mengawasi hasil sesuatu keputusan dan mengubahsuainya apabila diperlukan. Apabila kita membuat sesuatu keputusan, kita memilih di antara alternatif-alternatif. Pilihan tidak semestinya sentiasa di antara yang betul atau yang salah atau antara putih dan hitam. Kadang-kadang kita perlu memilih di antara yang 'hampir betul' dengan yang 'mungkin salah'. Sesuatu keputusan mungkin boleh terdiri daripada pilihan di antara pelan-pelan tindakan yang tidak dapat dibuktikan kebenarannya daripada yang lain.

Hasil yang diinginkan daripada sesuatu keputusan ialah tindakan dan amalan orang-orang yang terlibat.

Sebelum membuat sesuatu keputusan, kita mesti bertanya "Adakah keputusan itu betul-betul diperlukan?" Satu alternatif yang umum ialah alternatif untuk tidak berbuat apa-apa. Satu keputusan diperlukan apabila keadaan semasa berkemungkinan akan bertambah buruk sekiranya tidak ada sebarang tindakan yang diambil, atau sekiranya sesuatu peluang itu berkemungkinan hilang begitu sahaja kecuali sesuatu tindakan diambil sertamerta.

Elemen-elemen terpenting dalam membuat keputusan ialah mendefinisikan masalah, menentukan sama ada sesuatu keputusan perlu dibuat, dan apakah keputusan yang perlu dibuat. Sekiranya kita menumpukan perhatian sepenuhnya untuk mencuba memahami situasi yang sedang dihadapi, kemungkinan besar kita akan dapat mengetahui kesemua alternatif yang ada. Dalam perkataan lain, kita perlu mengarahkan seluruh proses untuk mencari apakah keputusan yang perlu dibuat, sebelum membuat keputusan itu sendiri.

Orang yang membuat keputusan secara berkesan tidak bermula dengan fikiran yang tertutup dan menganggap bahawa hanya satu sahaja jalan yang betul dan yang lainnya salah belaka. Kita mestilah terlebih dahulu mencuba memahami persoalan yang dihadapi,

dan menggunakan percambahan fikiran sebagai satu alat untuk memastikan bahawa kesemua aspek utama yang penting telah diambil kira secara terperinci.

Prasyarat untuk membuat keputusan yang berkesan adalah seperti yang berikut;

a. memberikan tumpuan untuk memahami keputusan dengan mendalam, iaitu dengan mendefinisikan persoalan yang dihadapi, bukan memberikan jawapan kepadanya.
b. mengeluarkan pendapat-pendapat yang berbeza dan membahaskannya sehingga satu persefahaman dicapai; mengambil kira pendapat dan pendekatan yang berlainan,
c. mencari alternatif-alternatif sebelum mencari 'penyelesaian yang betul'.

Pendekatan ini akan menjelaskan kepada kita tahap manakah dan siapakah yang harus membuat sesuatu keputusan. Pendekatan ini juga menjadikan proses membuat keputusan dengan lebih berkesan.

II. Proses Membuat Keputusan

Membuat keputusan adalah satu kesenian dan sains.

Mengumpul, menganalisa, dan memanipulasi maklumat secara saintifik akan mempercepat proses membuat keputusan. Hal ini akan membimbing kita mengenal pasti alternatif-alternatif yang ada. Untuk memilih satu alternatif, kita seringkali perlu mengambil kira persoalan yang menyentuh sensitiviti manusia, terutama apabila kita mengkaji utiliti dan akibat setiap alternatif yang bercanggah. Membuat keputusan dengan baik lebih bergantung kepada penilaian daripada maklumat yang boleh dipercayai.

Proses mengambil keputusan boleh juga dilihat sebagai satu kotak hitam. Segala keadaan yang berlaku dimasukkan ke dalamnya sebagai input. Keputusan yang diperoleh daripadanya adalah sebagai output. Kotak tersebut berperanan sebagai pencari alternatif. Kemudian alternatif yang terbaik akan dipilih melalui satu penilaian yang dilakukan dengan sempurna. Kotak hitam itu boleh dipecahkan kepada kotak-kotak yang lebih kecil. Proses yang berlaku di dalam kotak tersebut merupakan satu siri keputusan-keputusan kecil yang menjadi komponen kepada keputusan yang lebih besar.

A. Langkah-langkah dalam Membuat Keputusan

Apabila berhadapan dengan satu keperluan atau peluang yang terang dan jelas, kita mesti melakukan seperti yang berikut untuk mencapai sesuatu keputusan:

1. Mengenal pasti alternatif yang boleh diambil, dan mengambil kira semua akibat yang mungkin timbul. Langkah ini secara relatifnya lurus. Langkah ini membabitkan proses mencari alternatif untuk menghadapi sesuatu situasi dengan menganggap bahawa situasi tersebut telahpun difahami dan didefinisikan. Sebaliknya, kadang-kadang situasi yang dihadapi adalah terlalu kompleks bagi alternatif-alternatif yang mudah. Dalam kes sebegini, fungsi intelektual dan kreativiti amat diperlukan.

2. Kumpul maklumat penting yang dapat membantu menentukan sama ada sesuatu tindakan itu akan menghasilkan akibat yang diinginkan. Langkah ini ialah pengumpulan semua maklumat yang bersesuaian. Kemudian kita bolehlah menilai bagaimana sesuatu maklumat itu dapat mempengaruhi kaitan di antara sesuatu tindakan dengan berbagai-bagai kemungkinan yang boleh dihasilkan oleh tindakan tersebut. Dalam setengah-setengah kes, maklumat yang diperoleh dapat menyisihkan beberapa kemungkinan dengan yakin. Dalam kes yang lain, beberapa jenis maklumat diperlukan kerana setiap jenis maklumat hanya dapat memberikan gambaran yang kurang jelas dan tidak konklusif. Satu masalah yang biasa dihadapi ialah terdapatnya terlalu banyak maklumat sehingga kita tidak tahu untuk berbuat sesuatu dengannya, sementara maklumat yang ingin diperoleh sebenarnya tidak ada.
3. Nilaikan utiliti setiap akibat yang mungkin timbul daripada setiap alternatif. Langkah ini paling baik dilakukan dengan berbincang di antara mereka yang paling sedar akan situasi yang dialami, dan mencari pendapat melalui *Shura*, sebagaimana yang disuruh oleh Al-Quran. Al-Quran menggalakan keterbukaan dan kejujuran dalam mengeluar pendapat sendiri dan tidak menggalakkan kerahsiaan dalam proses ini. Kaji setiap tindakan yang mungkin diambil, serta akibat-akibatnya dari sudut pandangan Islam.
4. Buat satu keputusan dengan memilih satu alternatif yang akan dapat membawa kepada akibat yang diingini. Langkah terakhir ini mestilah dilihat dalam rangka objektif organisasi dan dipilih dengan mengambil kira matlamat-matlamat yang dipegang oleh organisasi. Justeru itu, kita boleh menentukan kebaikan dan keburukan sesuatu yang dipilih melalui kaitannya dengan matlamat-matlamat organisasi kita.

Untuk mengimbaskan kembali, pembuat keputusan harus:

a. **mengumpulkan** semua **alternatif** tindakan yang mungkin boleh diambil A1, A2 dan sebagainya.
b. **menentukan** akibat-akibat yang **mungkin akan timbul** C1, C2, dan sebagainya.
c. **menganggarkan** kebarangkalian setiap akibat yang akan **berlaku** P1, P2 dan sebagainya.
d. **menilai** kegunaan **setiap** akibat U1, U2, dan sebagainya.

Perkara yang tersebut menjadi satu peraturan untuk kita menggabungkan semua kebarangkalian (P) dengan kegunaan (U) untuk menentukan tindakan yang paling dikehendaki (D). Secara matematik kita dapat menghasilkan formula yang berikut:

$U = U\ (C)$ $\qquad\qquad$ $D = (U, P)$

B. Analisa Keputusan

Sifat sesuatu keputusan itu mungkin dipengaruhi oleh satu atau lebih daripada empat faktor yang berikut: Masa depan, mendesak, pertimbangan kualitatif, dan perulangan.

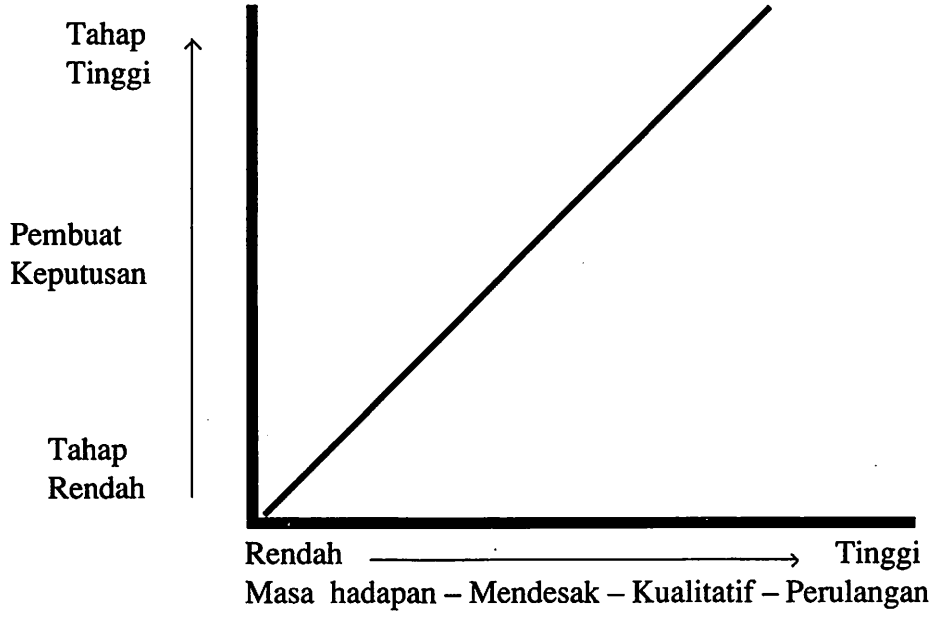
⇒ Masa depan merujuk kepada beberapa lama keputusan yang diambil akan mengikat organisasi pada masa hadapan. Adakah keputusan tersebut untuk jangka masa panjang atau pendek?

⇒ Mendesak merujuk kepada pengaruh keputusan yang diambil terhadap organisasi secara am. Adakah pengaruhnya akan bersifat menyeluruh atau terhad sahaja? Adakah ia akan mengoptimumkan perjalanan satu bidang dengan mengorbankan bidang yang lain?

⇒ Kualitatif merujuk kepada persoalan etika dan pandangan '*world view*' organisasi. Adakah keputusan yang diambil akan melemahkan atau mengukuhkan sifat keislaman organisasi?

⇒ Perulangan merujuk kepada keperluan untuk mengulangi keputusan yang sama. Setelah dibuat, adakah keputusan itu dapat diubah menjadi satu polisi yang kekal dan standard?

Analisa yang tersebut di atas dapat membantu menentukan tahap kuasa sesuatu keputusan itu patut dibuat. Kebiasaannya keputusan sepatutnya dibuat pada tahap kebolehan yang paling rendah dan apabila pengetahuan dan pengalaman yang terperinci wujud. Walau bagaimanapun, keputusan juga perlu dibuat pada tahap objektif setiap bahagian organisasi dapat dipenuhi secara keseluruhannya. Semua pertimbangan ini dapat menentukan hierarki aktiviti-aktiviti dalam sesebuah organisasi. Sebagai contoh, sekiranya jawapan kepada keempat-empat persoalan itu berada pada kedudukan yang tinggi, eksekutif yang tertinggi perlu membuat keputusan. Kaitan di antara sifat-sifat keputusan dengan tahap kuasa ditunjukkan dalam rajah yang di bawah.



C. Pendekatan Sistem

Proses membuat keputusan boleh mendapat manfaat daripada pendekatan sistem. Secara ringkas, satu sistem ialah sesuatu yang dilakukan dengan cara yang tersusun. Intisari pendekatan sistem ialah mengenal masalah sebelum mencuba menyelesaikannya, dan me-

nentukan asas-asas untuk membuat pilihan dan halangan-halangan sebelum memilih jalan penyelesaian.

D. Proses Kreatif

Proses membuat keputusan secara rasional sebagaimana yang dibincangkan di atas, seringkali dilengkapkan dengan proses membuat keputusan secara kreatif, yang melibatkan lima langkah yang utama:

⇒ Langkah pertama, **tahap tepu**, iaitu membiasakan diri dengan situasi yang dihadapi, aktiviti-aktiviti dan idea-idea yang berkaitan dengannya.

⇒ Langkah kedua ialah membuat **pertimbangan** yang berhati-hati, orang yang akan membuat keputusan menganalisa dan mencabar idea-idea tersebut melalui berbagai-bagai sudut.

⇒ Langkah yang ketiga ialah **pengeraman**. Orang yang akan membuat keputusan mengetepikan usaha yang dilakukan dengan sedar dan membiarkan fikiran separuh sedar (subconscious) bekerja. Satu idea yang bernas akan muncul daripada langkah yang keempat yang boleh didefinisikan sebagai iluminasi.

⇒ Seterusnya langkah yang kelima, iaitu **penyesuaian**: menyaring dan mengubahsuai idea untuk disesuaikan dengan keperluan-keperluan situasi yang dihadapi.

E. Keputusan – Strategik

Keputusan-keputusan yang dibuat boleh disifatkan sama ada berbentuk pentadbiran atau strategik. Keputusan-keputusan yang berbentuk pentadbiran berkaitan dengan matlamat-matlamat jangka pendek dan hanya menyentuh perkara-perkara yang berbentuk amalan sehari-hari. Keputusan ini biasanya merupakan perkara-perkara yang berulang-ulang. Manakala keputusan-keputusan yang berbentuk strategik pula lebih kompleks dan berkaitan dengan matlamat jangka panjang. Justeru itu, kita seringkali dihadapkan dengan tugas menilai faktor-faktor yang sukar dijangka dalam membuat keputusan berbentuk strategik. Pada masa yang sama kita mesti mengambil kira faktor-faktor yang tertentu seperti mempengaruhi kualiti hidup, keadaan ekonomi yang berleluasa, dan sebagainya. Keputusan-keputusan yang sedemikian mungkin mempunyai kaitan dengan kewujudan organisasi itu sendiri.

Untuk Tindakan

JANGAN BUAT KEPUTUSAN SEMATA-MATA UNTUK MEMUASKAN HATI ORANG LAIN!

Andaikan bahawa seorang rakan telah mengemukakan satu projek kepada anda dan anda meluluskannya semata-mata untuk memuaskan hatinya. Anda telah melakukan satu kesilapan yang besar. Apabila projek tersebut gagal, beliau akan menyalahkan anda kerana telah meluluskannya. Beliau tidak akan menyalahkan dirinya kerana telah mengemukakannya. Mengapa anda tidak mengeluarkan bantahan anda? Adalah lebih baik untuk mengatakan 'tidak' pada awalnya dan menghampakannya daripada mengatakan 'tidak' dan kemudiannya mengecewakannya. Sekiranya anda jujur pada permulaannya, beliau akan menyayangi anda bila beliau mendapati bahawa anda seorang sahaja yang dapat memberikan nasihat, manakala orang lain memberikan senyuman dan menaburinya dengan puji-pujian. Bertindaklah secara objektif dan berikan pendapat anda berasaskan hakikat yang betul dan bukannya berasaskan emosi dan keinginan peribadi. Ingat manusia dapat menukar pandangan mereka dan jika anda mahu memuaskan hati mereka, anda akan mengikuti mereka dari belakang setiap kali mereka berubah.

III. Pengumpulan Maklumat

A. Faktor-faktor Utama dalam Pengumpulan Maklumat

Pengumpulan maklumat yang 'baik' amat kritikal kepada proses membuat keputusan yang baik. Beberapa kaedah yang formal dan bukan formal dapat digunakan untuk mengumpul maklumat, termasuklah melalui temubual, soal selidik, pengkalan data, laporan-laporan, dan rekod-rekod yang didokumentasikan. Empat faktor memainkan peranan yang penting dalam pengumpulan maklumat, iaitu pertalian, ketepatan masa, kesahihan, dan ketepatan.

PERTALIAN

Maklumat dapat digunakan hanya apabila ada kaitan atau pertalian dengan masalah yang timbul. Secara teknikalnya, apabila maklumat tersebut tidak mempunyai kaitan dengan masalah yang dihadapi, maklumat itu bukan lagi maklumat tetapi merupakan 'bunyi bising' (noise). Apa yang dianggap sebagai maklumat dalam suatu keadaan mungkin dianggap 'bunyi bising' dalam keadaan yang lain. Sebagai contoh, kita memilih satu tema untuk konvensyen tahunan, dan kedudukan pusat konvensyen itu di sebelah lebuh raya. Hal ini tidak dianggap sebagai maklumat, tetapi bunyi bising. Akan tetapi, apabila kita mahu memilih tempat untuk mengadakan konvensyen tersebut, 'bunyi bising' itu dengan sendirinya menjadi satu maklumat yang penting.

KETEPATAN MASA

Maklumat tidak akan berguna sekiranya tidak diperoleh pada masanya yang tepat atau kandungannya tidak kemaskini. Sebagai contoh, maklumat mengenai satu kumpulan lain memilih tema yang sama dengan tema yang dipilih oleh kumpulan kita. Maklumat itu sangat berguna sekiranya diperoleh sebelum kita membuat keputusan. Maklumat mengenai taburan para peserta dari segi tempat tinggal tidak lagi dianggap sebagai maklumat sekiranya sudah lama diperoleh kerana taburan tersebut sudah berubah sepenuhnya sejak dari tarikh maklumat itu diperoleh.

KESAHIHAN

Maklumat mestilah sah agar dapat digunakan untuk membuat keputusan. Maklumat itu mestilah dapat diterima dalam sistem nilai yang benar sekiranya mahu menjadi sahih. Secara khususnya, maklumat itu tidak melanggar suruhan dalam Al-Quran atau Sunnah atau sebaliknya maklumat itu tidak dapat diterima. Sebagai contoh, data untuk membantu proses membuat keputusan tidak perlu dikumpulkan melalui penipuan dan cara yang tidak bermoral.

KETEPATAN

Maklumat mestilah tepat. Penggunaan maklumat yang salah sebagai asas dalam membuat keputusan dapat menyebabkan kerosakan yang tidak dapat dibaiki lagi. Secara idealnya, proses membuat keputusan mestilah menganggap bahawa semua maklumat yang dimasukkan dalam proses tersebut adalah tepat. Tetapi, dari segi praktikal, kita mesti mengesahkan ketepatan semua maklumat dengan membuat penelitian terhadap maklumat-

maklumat yang berkaitan atau dengan menyoal sumber asalnya tentang ketepatannya. Sebagai contoh, sekiranya kita ingin memilih tempat untuk mengadakan konvensyen tahunan berdasarkan jaraknya dari lebuh raya utama, satu peta jalan yang menunjukkan semua susur keluar yang terbaharu dan sebarang penyimpangan hasil pembaikan jalan dengan tepat amat berguna untuk membuat keputusan yang betul.

B. Kaedah-kaedah Mengumpul Maklumat

TEMUBUAL

Temubual dengan pihak yang berkenaan secara tidak formal mungkin lebih berupa perbualan kosong. Sementara temubual yang formal mestilah mempunyai struktur yang baik agar bermanfaat. Jika boleh, berikan peluang kepada mereka yang ditemubual untuk bersedia dan menyatakan matlamat dan konteks temubual tersebut. Tentukan masa dan tempat yang sesuai untuk mengurangkan gangguan.

SOAL SELIDIK

Borang-borang soal selidik boleh disampaikan secara peribadi atau secara pos. Kedua-dua kes mestilah disusun dengan baik agar kandungannya tidak kabur dan mendapat jawapan yang tepat.

PENGKALAN DATA

Pengkalan data mengandungi maklumat yang diperlukan sama ada dalam bentuk cetakan di perpustakaan-perpustakaan, di jabatan kerajaan, atau di universiti. Sebagai alternatif, pengkalan data dapat diperoleh melalui sistem data elektronik melalui komputer.

LAPORAN

Laporan yang diterbitkan oleh kumpulan-kumpulan penyelidik atau agensi-agensi pengguna, institusi akademik, atau kerajaan, dapat menjadi sumber maklumat yang ingin diperoleh. Tetapi kita mesti sentiasa menentukan bahawa laporan-laporan tersebut adalah objektif dan kemaskini.

DOKUMEN-DOKUMEN

Dokumen-dokumen termasuklah buku-buku, ensaiklopedia dan majalah dapat diperoleh di perpustakaan. Dokumen tersebut amat berguna untuk memberikan latar belakang tetapi biasanya tidak mengandungi statistik yang kemaskini.

IV. 'Memerah Otak'

'Memerah otak' atau '*brainstorming*' adalah satu teknik untuk melahirkan dan menggalakkan idea-idea baru dan yang bersesuaian, atau semata-mata untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan dalam sesebuah mesyuarat. Teknik ini digunakan apabila idea-idea terhadap sesuatu perkara tidak diperoleh dan perlu dikeluarkan. Teknik ini merupakan satu proses yang tidak berstruktur jika dibandingkan dengan perbincangan yang teratur.

Sesi 'memerah otak' mestilah mempunyai satu tema untuk melahirkan idea-idea. Sesi ini biasanya mempunyai tiga tahap. Dalam tahap pertama, ahli-ahli kumpulan memberikan pendapat masing-masing. Setiap pendapat itu akan dicatat oleh seorang pencatat. Adalah lebih berguna jika ketua kumpulan mempunyai beberapa idea untuk memulakan perbincangan. Kritikan terhadap mana-mana idea tidak dibenarkan pada masa ini. Dalam tahap kedua, ahli-ahli dijemput untuk bercakap tentang idea mereka. Adalah baik jika mereka diminta untuk mengurangkan perasaan bangga yang tidak diperlukan. Dalam tahap ketiga, setiap idea dibincangkan dari segi nilai, prioriti, dan sebagainya. Idea-idea itu kemudiannya dikelaskan mengikut kriteria yang dipersetujui.

A. Kesesuaian

Kaedah 'memerah' otak amat sesuai digunakan untuk membuat keputusan yang banyak mengandungi alternatif. Teknik ini dapat digunakan selagi kumpulan mempunyai pengetahuan dan prihatin terhadap situasi yang dihadapi dan pemimpinnya biasa dengan peraturan-peraturan. Satu contoh penggunaan kaedah ini yang berkesan ialah apabila sesebuah organisasi mahu menentukan tema konvensyen tahunannya. Satu kumpulan pegawai, kakitangan, dan ahli jawatankuasa boleh membuat simulasi satu spektrum idea-idea kreatif yang tertanam dalam wawasan dan budaya organisasi mereka. Tema yang terakhir dapat dipilih daripada kumpulan idea-idea ini.

B. Teknik-teknik ke Arah Produktiviti

Sumbangan para peserta dalam proses ini dapat dijadikan paling produktif dengan menggunakan teknik-teknik seperti yang berikut:

a. Adakan sesi ini semasa ahli-ahli kumpulan berada dalam keadaan segar dan tidak letih;
b. Wujudkan satu kumpulan yang mempunyai ahli-ahli yang paling berbeza, dengan mengambil kira bahawa mereka terdiri daripada status yang hampir sama supaya semua orang dapat memberikan sumbangan secara bebas. Mereka juga seharusnya mempunyai tahap kebiasaan yang hampir sama dengan situasi yang dihadapi;
c. Kecilkan saiz kumpulan untuk memudahkan pengurusannya. Bagaimanapun, kumpulan itu cukup besar untuk menghasilkan berbagai-bagai idea yang berpotensi; saiz kumpulan yang baik terdiri daripada lima hingga tujuh orang;
d. Tempatkan setiap orang agar dapat melihat di antara satu dengan yang lain agar perbincangan dapat dijalankan dengan baik;
e. Hadkan masa untuk mengizinkan setiap orang memberikan sumbangan masing-masing, tetapi tidaklah begitu panjang sehingga meletihkan;
f. Catatkan setiap idea supaya setiap orang dapat melihatnya; walaupun tampak ganjil, selagi idea itu positif dan dapat melahirkan idea-idea lain;
g. Jangan membuat penilaian komen, atau kritikan terhadap cadangan-cadangan pada peringkat awal perbincangan;
h. Jika perlu, jelaskan semula masalah yang dihadapi.

C. Membuat Rumusan

Tujuan sesi 'memerah otak' ialah untuk membuat rumusan-rumusan daripada data yang dikumpulkan. Untuk memastikan perkara ini berlaku, sesi tersebut perlu dirancang mengikut cara yang berikut:

a. Biarkan setiap orang menyatakan keburukan dan kebaikan cadangan masing-masing;
b. Susun cadangan-cadangan mengikut keutamaannya;
c. Pilih cara-cara yang dapat diikuti untuk melaksanakan cadangan yang terbaik;
d. Pilih cadangan-cadangan yang mempunyai peluang yang baik untuk berjaya;
e. Sampaikan cadangan-cadangan yang dipilih kepada pihak atasan.

V. *Shura*

A. Pengertian *Shura*

Shura ialah satu proses perbincangan di antara mereka yang mengetahui isu-isu yang dibincangkan, dan paling baik dicapai melalui perbincangan di antara mereka yang menyedari situasi yang dihadapi. *Shura* ialah salah satu prinsip organisasi dan perlembagaan yang terpenting dalam Islam.

Al-Quran menyuruh pemimpin Islam mentadbir hal-ehwal umatnya melalui perbincangan dengan mereka. Hal ini menggalakkan mereka mengeluarkan pendapat secara terbuka dan jujur.

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا
غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ
وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ
فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

Maka rahmat Allah-lah yang telah menyebabkan kamu berlemah-lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Kerana itu, maafkanlah mereka, mohonkanlah keampunan bagi mereka, dan bermesyuaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang yang bertawakal kepada-Nya. (3:159)

Sunnah Rasulullah banyak mempunyai contoh perbincangan di antara baginda dengan para sahabat. Abu Hurairah mengesahkan perkara ini dengan berkata "Aku tidak pernah melihat orang lain yang lebih banyak meminta pandangan daripada para pengikutnya melainkan Rasulullah S.A.W." Rasulullah S.A.W. meminta pendapat daripada para sahabatnya dalam hal-ehwal keduniaan, dan hanya meninggalkan kaedah ini apabila baginda menerima wahyu daripada Allah. Salah satu contoh keputusan Rasulullah S.A.W. meminta sahabatnya memberikan pendapat untuk mengendalikan para tawanan perang Badar. Abu Bakar (ra) dan Umar (ra) memberikan pendapat yang berlainan dan umat Islam secara amnya terbahagi kepada dua pihak dalam hal ini. Rasulullah S.A.W. memberikan pertimbangan yang sepenuhnya pada pandangan mereka sebelum memutuskan bahawa

orang Islam dapat menerima tebusan untuk membebaskan tawanan perang tersebut. Satu contoh yang lain pula ialah apabila beberapa orang pengikut baginda mencadangkan supaya mereka menghadapi tentera Quraish di luar bandar Madinah dalam peperangan Uhud. Orang-orang lain mahu berperang dalam kubu di Madinah. Rasulullah S.A.W. lebih sukakan pendapat yang kedua, tetapi setelah membuat pertimbangan secara umum, beliau telah membuat keputusan untuk berperang di luar bandar.

B. Pelaksanaan *Shura*

Pertimbangan yang paling penting dalam pelaksanaan *Shura* ialah wujudnya perbezaan pandangan. Kadang-kadang seseorang itu tidak perlu membuat keputusan, kecuali terdapatnya percanggahan dan bangkangan. Untuk memperoleh manfaat sepenuhnya dalam amalan *Shura*, seseorang yang terlibat dalam membuat keputusan akan menyusun bangkangannya. Manfaat utama yang dapat diperoleh dengan berbuat demikian ialah:

⇒ Percanggahan pendapat akan memelihara orang yang membuat keputusan dengan tidak sewajarnya dipengaruhi oleh pemikiran dominan pihak majoriti;
⇒ Perbezaan pendapat boleh memberikan alternatif-alternatif untuk dipilih bagi membuat keputusan;
⇒ Perbezaan pendapat diperlukan untuk merangsang imaginasi; perbezaan pendapat yang berpunca daripada pemikiran yang mendalam dan hujah yang kukuh merupakan rangsangan yang paling berkesan untuk daya imaginasi.

Untuk bersedia membuat keputusan melalui mesyuarat, kita mestilah membahaskan sesuatu cadangan dengan cara yang terbuka dalam organisasi sehinggalah terdapatnya kesedaran yang menyeluruh terhadapnya. Hasil perbahasan ini ialah gabungan fikiran sama ada sesuatu amalan itu perlu (atau tidak perlu) diubah.

Untuk mencapai satu kata sepakat terhadap sesuatu fakta, kita terlebih dahulu perlu mencari fakta. Untuk menentukan apakah fakta yang berkaitan dengan situasi yang dihadapi, satu persetujuan terhadap kriteria untuk menentukan kesesuaian, terutamanya terhadap ukuran yang berpatutan perlulah dicapai terlebih dahulu.

Kefahaman yang dilahirkan di sebalik sesuatu keputusan yang betul tumbuh daripada pertembungan dan konflik di antara pendapat-pendapat yang berbeza dan daripada pertimbangan yang serius terhadap sesuatu alternatif-alternatif yang berlawanan. Ini adalah satu pengajaran yang terdapat dalam keputusan Rasulullah S.A.W. mengenai peperangan Badar dan Uhud sebagaimana yang dibincangkan di atas.

Teknologi komunikasi pada hari ini telah meningkatkan kebolehan kita untuk memenuhi kehendak-kehendak *shura*. Dalam satu hal, kini maklumat-maklumat yang mungkin boleh dijadikan asas untuk membuat keputusan dapat disebar dengan cepat. Dalam hal yang lain pula, pertukaran pandangan dapat dibantu oleh kaedah-kaedah komunikasi yang moden. Sebahagian daripada kaedah-kaedah ini akan dibincangkan dalam bab mengenai komunikasi.

VI. Beberapa Panduan mengenai Perundingan dan Kompromi

Kita seringkali dihadapkan dengan keperluan untuk membuat persetujuan dengan mereka yang mempunyai minat, perspektif, dan masalah yang berlainan. Menyelesaikan masalah dalam kes-kes yang sedemikian memerlukan satu proses kompromi, biasanya disebut sebagai perundingan.

Perundingan adalah satu seni yang memerlukan kefahaman mengenai psikologi manusia. Secara khususnya, lebih banyak kita mengetahui keperluan dan kekuatan motivasi pihak lawan, lebih banyak pula peluang untuk kita membuat keputusan yang baik dan menyelesaikan masalah dengan lebih berkesan. Bagaimanapun, perundingan bukanlah satu permainan yang memungkinkan kita menang atau kalah, dan bukan juga satu percubaan untuk mengatasi pihak lain sehingga mereka terpaksa berkata 'ya' terhadap semua permintaan kita. Sebenarnya, perbincangan yang baik tertumpu kepada usaha untuk mencapai satu keputusan yang bijak berdasarkan prinsip-prinsip, hujah, dan kriteria yang objektif.

Dalam perundingan, menjadi 'lembut' sama masalahnya dengan menjadi 'keras'. Oleh yang demikian, pihak yang mengenakan tekanan yang lebih akan mendapat apa sahaja yang dikehendaki, tanpa mengira apa yang lebih baik bagi kedua-dua pihak. Penyelesaian terhadap masalah ini ialah memberikan tumpuan kepada kedudukan sebenar kes yang dihadapi sebagai asas perundingan. Perundingan adalah satu subjek yang amat besar. Beberapa panduan mengenai proses perundingan telah dibincangkan oleh Roger Fisher dan William Ury dalam buku mereka yang berjudul "Getting To Yes – Negotiation" Panduan tersebut sangat berguna untuk mencapai keputusan.

MASALAH **Menentukan Kedudukan – Bagaimanakah Permainan Anda?**		**PENYELESAIAN** **Tukar Permainan Anda Melalui Perundingan**
LEMBUT	KASAR	BERPRINSIP
Peserta adalah kawan	Peserta adalah lawan	Peserta adalah penyelesai masalah
Matlamat ialah mencari persetujuan	Matlamat ialah untuk menang	Matlamat ialah untuk mencari keputusan yang bijaksana melalui kerjasama
Beri peluang kepada orang lain untuk menjaga hubungan	Meminta peluang sebagai syarat perhubungan	Memisahkan masalah dan orang yang dihadapi

MASALAH Menentukan Kedudukan – Bagaimanakah Permainan Anda?		PENYELESAIAN Tukar Permainan Anda Melalui Rundingan
LEMBUT	KASAR	BERPRINSIP
Berlembut dengan orang dan masalah yang dihadapi	Berkeras dengan orang dan masalah yang dihadapi	Berlembut dengan orang dan berkeras dengan masalah
Mempercayai orang lain	Tidak mempercayai orang lain	Teruskan usaha tanpa bergantung kepada kepercayaan
Mudah menukar kedudukan	Berpegang teguh kepada kedudukan	Fokus kepada kehendak sebenar bukannya kedudukan
Memberikan tawaran	Memberikan ancaman	Mencari kehendak
Terima kekalahan demi mencapai persetujuan	Mahukan kemenangan sebelah pihak sebagai harga persetujuan	Mencari opsyen untuk manfaat bersama
Memaklumkan matlamat sebenar	Menyembunyikan matlamat sebenar	Mengelakkan daripada hanya mempunyai satu matlamat sahaja
Hanya mencari satu jawapan: yang boleh diterima oleh pihak lain	Hanya mencari jawapan: yang boleh diterima oleh diri sendiri	Mempunyai berbagai-bagai opsyen untuk dipilih kemudian
Berpegang teguh kepada persetujuan	Berpegang teguh kepada pendirian sendiri	Berpegang teguh kepada objektif dan kriteria
Mencuba mengelakkan pertembungan kehendak	Mencuba memenangi pertembungan kehendak	Mencuba mencapai satu keputusan berdasarkan piawai yang bebas dan mengelakkan kehendak mana-mana pihak
Tunduk kepada tekanan	Memberikan tekanan	Terbuka kepada hujah, tunduk kepada prinsip, bukannya tekanan

Had-had kompromi

Kompromi adalah satu perkataan yang sering diperkatakan dalam proses perundingan. Panduan Islam dalam kompromi di antara apa yang benar dan apa yang salah telah dijelaskan oleh Ibn Taimiyah dalam bukunya *Hisba Fi al Islam*, seperti yang berikut:

a. Tidak diizinkan untuk menyuruh atau melarang sesuatu tindakan yang benar atau yang salah tanpa kajian yang menyeluruh.
b. Sekiranya yang benar itu tidak begitu ketara, ia patut disuruh, walaupun ia boleh menyebabkan satu kesalahan yang kecil.
c. Sekiranya yang salah itu ketara, ia patut dilarang, walaupun ia akan menyebabkan kerugian satu perkara benar yang lebih besar.
d. Satu perkara yang salah tidak sepatutnya dilarang, sekiranya dengan melakukannya akan menyebabkan kerugian satu perkara benar yang lebih besar.
e. Sekiranya yang benar atau yang salah itu sama berat dan tidak boleh dipisahkan, ia tidak boleh dilarang dan tidak juga boleh disuruh.

Setengah-setengah orang berfikir bahawa oleh kerana kita mempunyai satu ajaran hidup yang sempurna dalam Al-Quran, kita boleh terus melaksanakannya dalam kehidupan kita tanpa **berfikir** mengenainya. Allah menganugerahi kita akal untuk memahami dan mengamalkan keimanan kita. Inilah yang membezakan kita dan haiwan. Kita bukanlah makhluk yang terpantas, terbesar, paling gagah, atau yang tertinggi di antara semua makhluk. Tetapi kita adalah yang paling bijak di antara makhluk!

Anugerah Akal: Satu Anugerah

Pada suatu masa terdapat seekor singa di hutan. Singa itu memberitahu anaknya; "Engkau tidak perlu takut kepada binatang lain, tetapi awasi diri engkau daripada satu makhluk yang berkaki dua, iaitu manusia, dia ada akal." Pada suatu hari anak singa itu berjumpa dengan seorang manusia dan menawannya. Anak singa itu hampir membunuhnya. Anak singa itu teringat akan nasihat bapanya dan bertanya kepada manusia itu, "Bapaku telah memberikan amaran kepada aku tentang engkau. Bolehkah engkau tunjukkan akal engkau?" Manusia itupun berkata; "Ya, tetapi aku tinggalkannya di rumah. Kalau engkau lepaskan aku, aku akan balik ke rumah untuk mendapatkannya." Anak singa itupun setuju. Manusia itupun berkata; "Tetapi mungkin engkau akan pergi dari sini dan aku tidak akan menjumpai engkau. Biar aku tambat engkau pada sebatang pokok supaya engkau tidak meninggalkan tempat ini." Anak singa itu bersetuju. Apabila manusia itu menambat anak singa tersebut, dia terus mendapatkan kayu dan memukul anak singa yang malang itu sehingga mati. Dalam saat-saat yang terakhir, anak singa itu mengingati nasihat bapanya; "Berjaga-jagalah dengan manusia, dia ada akal."

Malang sekali kita tidak menggunakan akal kita dengan sepenuhnya. Dalam setengah-setengah keadaan, kita membiarkannya dalam keadaan baru. Kita tidak pernah menggunakannya! Secara serius, kajian saintifik menunjukkan bahawa manusia biasa jarang-jarang menggunakan seluruh potensi kekuatan akalnya lebih daripada 5 – 10%.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Bilakah seseorang itu TIDAK perlu membuat keputusan dan mengapa?
2. Apakah yang TIDAK patut dilakukan oleh seseorang untuk membuat satu keputusan yang boleh dilaksanakan?
3. Apakah keempat-empat langkah dalam membuat keputusan? Senaraikan langkah-langkah itu mengikut urutannya.
4. Apakah kelima-lima langkah dalam pendekatan kreatif untuk membuat keputusan? Senaraikan langkah-langkah itu mengikut urutan.
5. Untuk menjadikan maklumat itu berguna, apakah sifat-sifat yang paling kritikal dan paling kurang kritikal?
6. Untuk menjadikan sesi 'memerah otak' itu berjaya, langkah manakah yang paling kritikal dan kurang kritikal?
7. Apakah suruhan Al-Quran mengenai *Shura*?
8. Jika Rasulullah S.A.W. mengamalkan *shura* untuk peperangan Badar dan Uhud, apakah cara yang paling berkesan dan yang kurang berkesan pada masa sekarang? Mengapa?
9. Bagaimanakah perbincangan mengenai *shura* dalam bab ini dapat dikaitkan dengan kepimpinan?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI SEORANG PRESIDEN PROGRAM 'ISLAMIC OUTREACH FOR THE CENTRAL SOCIETY' ANDA TELAH MENARIK BEBERAPA ORANG PELAJAR DARI KAMPUS TEMPATAN DENGAN SUKARELA UNTUK RANCANGAN PEMBAHAGIAN BAHAN BACAAN ANDA YANG BAHARU. RANCANGAN INI TELAH DIKATAKAN BERJAYA MENGIKUT PIAWAIAN ANDA. SEKARANG PARA PEMIMPIN SEBUAH MASYARAKAT KECIL YANG BERHAMPIRAN TELAH MEMINTA ANDA MENJALANKAN PROGRAM YANG SAMA DENGAN SUKARELAWAN YANG SAMA. ANDA MAHU MEMBANTU,TETAPI ANDA BERPENDAPAT BAHAWA KEJAYAAN DALAM KOMUNITI ANDA LEBIH MUSTAHAK DARI KEPERLUAN MUSLIMIN SECARA KESELURUHANNYA.

1. *Senaraikan beberapa alternatif yang dapat anda terima dan pertimbangkan.*
2. *Sediakan satu carta untuk mengumpul maklumat yang anda perlukan untuk menentukan apa yang harus anda lakukan.*
3. *Adakah anda akan melakukan keputusan secara peribadi atau melibatkan orang lain? Mengapa? Bagaimana?*
4. *Kaji keputusan yang mungkin anda lakukan dari segi masa depan, kesan, pertimbangan-pertimbangan kualitatif, dan kemungkinan pengulangan. Faktor-faktor yang manakah, yang paling penting dan yang kurang penting dalam kes ini?*

Bab

8

Keputusan Lwn. Pelaksanaan

I. Apakah Pelaksanaan?
II. Faktor Pelaksanaan dalam Membuat Keputusan
III. Unsur-unsur Pelaksanaan
    A. Menyampaikan Keputusan
    B. Rangka Tindakan
    C. Mengagihkan Tanggungjawab
    D. Menjadualkan Aktiviti
    E. Anggaran Perbelanjaan
IV. Perkara-perkara yang Diperlukan untuk Memastikan Kerja Dilaksanakan
    A. Catat dalam Buku Nota Poket
    B. Kurang Tindakan adalah Penyakit!
    C. Lakukan 100% bukan 99%
    D. Bapa dengan Tiga Orang Anak!

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- menghubungkan pelaksanaan suatu keputusan dengan membuat keputusan
- merancang pelaksanaan sesuatu keputusan
- membina pelaksanaan dalam proses membuat keputusan

I. Apakah Pelaksanaan?

Suatu keputusan adalah hampir dengan pelaksanaannya. Suatu keputusan yang berkesan memerlukan tindakan atau suatu tingkah laku daripada pihak yang berkenaan. Suatu keputusan juga mungkin tidak perlu melakukan apa-apa. Apabila diperlukan satu tindakan dilaksanakan, keputusan mesti betul-betul dijalankan agar kesannya dirasai.

Pelaksanaan adalah satu tindakan untuk melaksanakan keputusan. Orang atau kumpulan yang dilantik mesti menjalankan tindakan atau kumpulan tindakan pada atau dalam suatu masa yang tertentu dengan menggunakan sumber yang diberi. Ini adalah pelaksanaan terhadap sesuatu keputusan.

II. Faktor Pelaksanaan dalam Membuat Keputusan

Sesuatu keputusan adalah suatu niat baik sehingga dilaksanakan dalam bentuk kerja dan tindakan dan menjadi satu kejayaan. Memutuskan dan melaksanakan serta saling melengkapi. Al-Quran mengingatkan kita supaya tidak mengatakan apa yang tidak kita lakukan, dan tetap mengerjakan apa yang kita putuskan untuk melakukannya.

"Hai orang-orang yang beriman! Mengapa kamu mengatakan apa yang tidak kamu lakukan?" (61:2)

﴿٢﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ
(سورة الصف)

Apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang yang bertawakal kepada-Nya. (3:159)

... فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ
(سورة آل عمران)

Membuat keputusan bermakna perincian keadaan tertentu telah difikirkan secara menyeluruh, pelbagai pilihan telah diterokai, baik dan buruknya telah ditimbang dan siapa yang akan melakukan apa yang telah difahami. Pada tahap ini, bentuk tindakan yang mesti diambil adalah sangat jelas.

Satu keputusan yang berkesan adalah yang bertanggungjawab terhadap tindakan dan akibatnya. Syarat pertama: pastikan bahawa semua orang yang akan melakukan sesuatu membuat keputusan yang berkesan, atau sesiapa yang boleh menghalangnya melibatkan diri secara bertanggungjawab dalam membuat keputusan. Hal ini sangat mustahak untuk membina, tanggungjawab untuk bertindak dalam keputusan tersebut. Untuk tujuan pelaksanaan, tidak ada keputusan yang diambil, kecuali dibuat mengikut langkah-langkah yang tertentu sebagai tugas dan tanggungjawab seseorang.

Satu keputusan yang berkesan mengandungi pelaksanaan dalam keputusan itu sendiri. Hal ini tercapai dengan penglibatan secara menyeluruh daripada orang yang terlibat dengan keputusan yang hendak dibuat dan perbincangan yang mendalam dan meluas sehingga mencapai keputusan. Dengan cara ini, semua cadangan, pandangan, dan kesungguhan diperoleh daripada semua yang terlibat.

Selanjutnya, sesuatu keputusan berasaskan jangkaan-jangkaan yang tertentu. Jangkaan-jangkaan ini mesti diuji kenyataannya secara berterusan. Hal ini dapat dicapai dengan menyediakan ruang tindak balas dalam proses membuat keputusan untuk memberikan pendedahan secara langsung kepada kenyataan demi memastikan keputusan itu dilaksanakan dalam dunia nyata.

III. Unsur-unsur Pelaksanaan

Mengubah sesuatu keputusan kepada tindakan memerlukan jawapan kepada beberapa persoalan yang jelas berdasarkan kejayaan pelaksanaannya. Persoalan-persoalan itu adalah seperti yang berikut:

- Siapakah yang patut diberitahu?
- Apakah yang patut dilakukan?
- Siapakah yang patut melakukannya?
- Bilakah patut dilakukan?
- Siapakah yang akan menanggung perbelanjaan?

Persoalan tersebut dijawab melalui langkah-langkah yang berikut:

A. Menyampaikan Keputusan

"Siapakah yang patut diberitahu?" Setiap orang yang menerima kesan daripada keputusan yang diambil mesti diberitahu. Setengah-setengah daripadanya mungkin telah memberikan sumbangan terhadap keputusan tersebut; manakala yang lain mungkin tidak terlibat. Setengah-setengah orang mungkin terlibat dalam pelaksanaannya; manakala yang lain mungkin hanya menerima kesan daripada hasil yang akan diperoleh.

B. Membuat Rangka Tindakan

"Apakah yang patut dilakukan atau apakah tindakan yang patut diambil?" Persoalan ini adalah intipati kepada keputusan. Jawapannya hendaklah tepat dan dapat dilaksanakan untuk keadaan yang dihadapi. Jawapan itu akan menyatakan penglibatan tindakan membuat keputusan yang diperlukan. Berdasarkan dasar ini, adalah amat perlu untuk memahami keadaan secara menyeluruh sebelum mengambil keputusan yang dikehendaki. Tindakan atau beberapa tindakan mesti dirangka supaya orang yang dipertanggungjawabkan boleh melaksanakan tanggungjawab tersebut. Tugasan kerja yang jelas mesti mengikutinya dan hendaklah dinyatakan dengan jelas.

C. Mengagihkan Tanggungjawab

"Siapakah yang patut melakukannya?" Tanggungjawab ini hendaklah diserahkan kepada seseorang untuk memperoleh apa yang hendak dicapai oleh keputusan. Ia boleh jadi seorang atau sekumpulan orang dari organisasi yang berkelayakan untuk melakukannya. Dalam sebarang kes, pengagihan tanggungjawab hendaklah jelas dengan nama atau jawatan orang yang akan melaksanakan tugas itu supaya dapat menghilangkan kesamaran dan menghalang pe-

RAJA DAN TONG MADU!

Seorang raja yang sangat suka akan madu yang mahal, ingin menguji sejauh manakah rakyatnya sayang akan baginda. Dia meletakkan sebuah tong kosong di City Square dan mengumumkan sesiapa yang sayang kepada baginda hendaklah menuangkan secawan madu asli ke dalam tong itu. Seorang rakyat baginda berfikir bahawa jika setiap orang menuangkan madu, dia boleh menuangkan secawan air sebagai gantinya. Sesungguhnya, secawan air tidak akan disedari dalam satu tong yang berisi madu. Apabila raja membuka tong itu kemudiannya, baginda dapati tong itu dipenuhi air. Ini menunjukkan bahawa setiap orang mempunyai pendapat yang sama.

rubahan tanggungjawab kepada orang lain. Jika setiap orang bertanggungjawab terhadap satu tugas, tugas itu tidak dapat dilaksanakan kerana setiap orang beranggapan seseorang akan melakukannya. Ingatlah kisah, "Raja dan Tangki Madu"; tangki itu akhirnya dipenuhi air kerana setiap orang beranggapan bahawa ada orang lain yang akan mengisi madu ke dalam tangki itu.

D. Menjadualkan Aktiviti

"Bilakah patut dilakukan?" Suatu jadual kegiatan mesti dirangka. Suatu keputusan itu mungkin berpusatkan masa dan kesannya akan hilang jika dilaksanakan terlalu awal atau lewat atau tidak dilakukan mengikut urutan yang betul. Sebagai contoh, suatu gambaran yang buruk diberi jika suatu surat yang dihantar sampai kepada penerima selepas tarikh akhir jawapan yang dikehendaki oleh surat tersebut.

E. Anggaran Perbelanjaan

"Berapakah perbelanjaannya?" Jika jawapannya tidak diketahui dengan tepat, suatu anggaran dan realistik hendaklah dilakukan. Keputusan yang berkesan ialah keputusan yang dapat dilaksanakan dalam lingkungan anggaran perbelanjaan yang diluluskan.

TINDAKAN

Fikir dan selidik Sebelum Anda Bertindak!

Pada tahun 1959, saya seorang pelajar di Norwood Technical College di London. Pada suatu pagi seorang sahabat memberitahu saya, "Awak sentiasa riang dan gembira, kalau boleh saya hendak menjadi seperti awak". Pada petang yang sama sahabat saya yang lain berteriak, "Mengapa anda sentiasa kelihatan serius? Apa yang terjadi kepada awak?"

Pada tahun 1979, saya mengendalikan kem latihan yang dianjurkan oleh WAMY dan IIFSO di Cyprus. Pada hari ketiga dua orang sahabat memberitahu saya, "Kem ini sangat tegas. Kami merasakan seperti berada dalam suasana ketenteraan." Pada hari keempat, dua orang peserta yang lain memberitahu saya, "Program ini sangat longgar. Kita mesti mengubahnya agar dapat melatih kita seperti tentera."

Hal ini sangat berbahaya jika kita bertindak mengikut pandangan orang lain dengan sertamerta dan mengubah perencanaan kita untuk mengambil hati mereka. Manusia mempunyai latar belakang dan pandangan yang berbeza. Oleh itu, kita perlu menganalisa, menyelidik, memastikan, dan berbincang segala pandangan sebelum menukar perencanaan kita. Pengurusan secara reaksi akan membawa kita keluar dari jalan yang sepatutnya. Kita mesti mendengar pandangan setiap orang, tetapi bertindak mengikut perancangan yang difikirkan secara terperinci. Walaupun kita mewakili ahli-ahli kita, kita juga mempunyai tanggungjawab terhadap Allah S.W.T. untuk memimpin dengan bijaksana. Pergerakan hendaklah meletakkan gerakannya untuk memimpin orang ramai dan TIDAK dipimpin oleh mereka.

IV. Perkara-perkara yang Diperlukan untuk Memastikan Kerja Dilaksanakan

Sekarang, setelah kita memperoleh beberapa kaedah dalam proses pelaksanaan, kita boleh memanfaatkan beberapa langkah untuk menjalankan kerja pada setiap hari. Melalui cerita pendek yang lalu mengenai seseorang atau peristiwa dan peringatan yang berikut, kita meneliti apakah yang membezakan kejayaan dan kegagalan untuk mengerjakan sesuatu tugas: sebagai contoh, membawa buku nota untuk merekodkan "things to do", melaksanakan perencanaan daripada membincangkannya, menjalankan kerja dengan sempurna seratus peratus dan melihat pencapaian apabila membandingkan seseorang.

A. Catat dalam Buku Nota Poket

Manusia selalu lupa. Untuk menyembuhkannya, bawalah sebuah buku nota kecil atau kad atau sehelai kertas dalam poket anda. Senaraikan semua perkara penting yang perlu diingati, sebaik-baiknya mengikut keutamaannya. Lihatlah catatan itu dua kali sehari, sebaik-baiknya sekali pada waktu pagi dan sekali pada waktu petang. Tambahkan perkara dalam senarai itu dan batalkan perkara yang telah diselesaikan. Hal ini akan memberi anda rasa kejayaan. Walaupun anda mempunyai ingatan yang kuat sekalipun, cubalah laksanakan cara ini. Cara ini sangat menguntungkan. Anda akan tergamam dengan pencapaian yang anda peroleh daripadanya.

B. Kurang Tindakan adalah Penyakit!

Hal ini adalah suatu kenyataan bahawa tindakan yang baik berdasarkan teori yang kukuh. Walau bagaimanapun, memahami konsep dan meletakkan teori dilakukan oleh pemimpin dan pakar-pakar pengetahuan. Bagaimanakah pula dengan pengikutnya? Mereka adalah mangsa kepada "penyakit kurang bertindak". Cuba lihat apakah yang terjadi dalam mesyuarat dan kira nisbah percakapan untuk bertindak.

Kita hendaklah memberikan tumpuan kepada pelaksanaan daripada bercakap. Allah, Rasul-Nya, dan orang-orang yang beriman akan melihat amalan kita, bukan percakapan kita. Satu permasalahan besar daripada percakapan ialah percakapan menjadi pengganti kepada tindakan. Apabila kita bercakap banyak tentang sesuatu projek, kita akan merasakan, selepas beberapa ketika, bahawa tugas itu telah dilakukan. Suatu contoh berhubung dengan hal ini ialah kurikulum dan sukatan sekolah Islam. Terlalu banyak percakapan telah dibuat terhadapnya, tetapi masalah itu masih menunggu untuk diselesaikan.

Keadaan ini merupakan sifat tabii manusia, mereka mengantikan tindakan dengan percakapan. Kurangnya tindakan, banyaklah percakapan yang diperlukan untuk membenarkan kesalahan yang dirasakan. Untuk merealisasikan konsep ini, kita boleh memikirkan perkataan dan tindakan sebagai debit dan kredit. Setiap perkataan adalah kos debit seperti dalam telegram, dan setiap tindakan adalah kredit. Cara ini dapat mengubah seorang yang suka bercakap kepada orang yang suka membuat tindakan.

C. Lakukan 100% bukan 99%

Kita anggarkan secara kasar kira-kira 90% daripada manusia melakukan kerja separuh siap: 9% pula melakukan kerja 95% siap. Hanya 1% saja yang menyiapkan tugas 100%. Ini bermakna jika anda seorang pengurus, anda tidak boleh menyerahkan tugas sepenuhnya, kecuali kepada 1% daripada tenaga kerja. Ini memberikan suatu beban yang berat kepada pengurusan atasan. Merekalah yang mesti menyelesaikan tugas terakhir bagi sesuatu kerja. Ini biasanya melemahkan. Anda biasa mendengar orang mengatakan bahawa tugasnya sudah selesai dan kita hanya perlu melakukan "itu dan ini". Hal ini bererti tugas itu belum selesai. Mengapakah mereka tidak melakukan "itu dan ini" sebelum datang kepada anda?

Sebahagian besar daripada orang yang datang kepada anda dengan alasan tidak dapat menyempurnakan tugas. Dunia ini penuh dengan alasan-alasan. Apa yang perlu ialah pelaksana dapat menyelesaikan masalah-masalah dan menyempurnakan tugas 100% walaupun dengan alasan yang benar. Orang seperti ini adalah orang yang "self motivated" dan "self supervised". Jika pengurus anda tidak menaruh kepercayaan kepada anda, bertanyalah kepada diri sendiri, "Adakah aku boleh diberi kepercayaan?" Adakah aku menyiapkan kerja 100% atau 99.99%? Nabi S.A.W. bersabda:

«إِنَّما النَّاسُ كَإِبِلٍ مائَةٍ، لاَ يُوجَدُ فيها رَاحِلَةٌ»

"Manusia ibarat unta; anda tidak akan dapat mengenderainya dengan selesa walaupun telah mencuba seratus ekor."

Cubalah menjadi golongan yang 1% dapat dipercayai dan menyiapkan 100% tugas yang diberikan.

D. Bapa dengan Tiga Orang Anaknya!

Orang ramai berjumpa dengan seorang bapa dan memarahinya; "Mengapa kamu mengasihi anak lelaki kamu yang bongsu daripada kedua-dua abangnya?". Dia menjawab, "Tunggu di sini dan kamu akan melihatnya sendiri." Si Bapa kemudiannya memanggil ketiga-tiga anaknya dan menyuruh mereka pergi ke pelabuhan dan kembali dalam masa satu jam dengan laporan mereka. Sejam kemudian mereka kembali dengan laporan mereka:

Anak Sulung: Kita menerima kiriman yang berupa peralatan mesin.

Anak Kedua: Kelmarin kita menerima tiga mesin dari Jepun.

Anak Bongsu: Kita mendapat tiga mesin, alat gantinya sudah hilang, satu unit telah rosak, dan saya telah membuat tuntutan kepada syarikat insurans. Kita mesti menyediakan dokumen pada minggu hadapan sebelum tarikh akhir untuk mengelakkan bantahan.

Oleh itu, selesaikan kerja dengan sempurna terlebih dahulu dan mengakui kekurangan diri sendiri sebelum membandingkan diri anda dengan orang lain.

Latihan

ENAM TAHAP BAGI SESUATU PROJEK

Dapatkah anda mengingati sesuatu projek berdasarkan enam tahap yang dijalankan mengikut urutan?

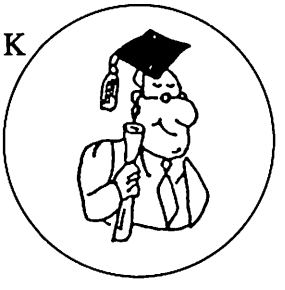
1. Bersemangat
2. Tanpa angan-angan
3. Gugup
4. Mencari kesalahan
5. Hukuman terhadap yang tidak bersalah
6. Memuji dan menyanjung orang yang tidak terlibat

Cuba bayangkan jika projek yang sama hendak dilakukan sekali lagi, apakah perbezaan yang akan anda buat? Kongsi pengalaman anda dengan kumpulan dalam bengkel.

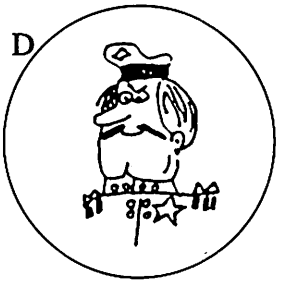
SATU BARISAN PELAKSANA!

Adakah anda tahu bagaimana hendak bekerja dengan mereka?

K



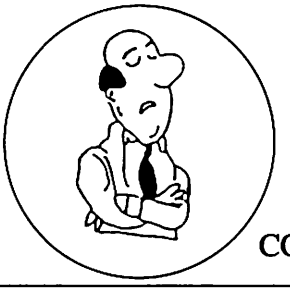
D



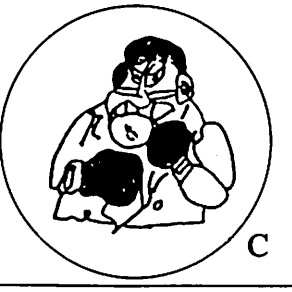
B



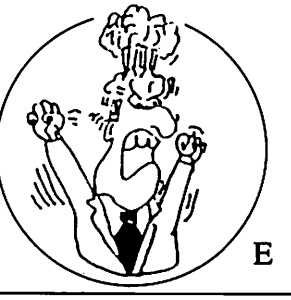
Orang yang Tahu Semuanya	[K]	Dia mengetahui semuanya; anda tidak tahu apa-apa
Diktator	[D]	Hanya ada satu cara untuk melakukannya; caranya
"Backstabber"	[B]	Setiap kali anda berpaling, anda sekali lagi ditikamnya.
Pelapor Tetap	[CC]	Dia mencari kesalahan dengan berbagai-bagai cara; kecuali kepada dirinya sendiri.
Pesaing	[C]	Setiap hari adalah peperangan; dia mesti menang dan anda mesti kalah
Pemberang	[E]	Tong debu psikologi; dalam detik yang singkat



CC



C



E

Saranan untuk Tindakan

PENTAGON KEJAYAAN ORGANISASI

Apabila kita menyedari akan permasalahan, tidak bermakna kita telah menyelesaikannya. Kita perlu mengenal pasti dan membuat siasatan yang betul.

Kemudian penyelesaiannya hendaklah dikemukakan dan jalan penyelesaian dinyatakan. Kita kemudiannya menyoal diri sendiri, "Adakah penyelesaiannya sesuai untuk suasana ini? Bagaimana? Apakah tahapnya? Bila?" Semua keputusan ini mestilah dibuat. Penyelesaiannya mengandungi perancangan tindakan. Akhir sekali kita sampai ke peringkat mengikut keputusan ini dan meneruskannya dengan pelaksanaan. Empat tahap yang pertama adalah teori untuk membantu mencari keputusan yang betul, tetapi sehingga kita melaksanakannya, kita masih belum ke hadapan. Semasa pelaksanaan, kita memerlukan maklumbalas dan pengawasan kemajuan yang dicapai secara berterusan. Pengalaman menunjukkan bahawa dalam kes-kes secara majoritinya, organisasi dapat melepasi kebanyakan tahap, tetapi kurang dalam pelaksanaan. Hal ini disebabkan kurangnya tindakan susulan dan tindakan lanjutan. Jawapan kepada persoalan ini adalah dengan melantik seorang daripada badan pentadbir untuk menjalankan tindakan susulan. Dia adalah seperti orang yang menguatkuasakan disiplin dalam parlimen (whip). Dia mesti mengingati empat perkara yang berikut:

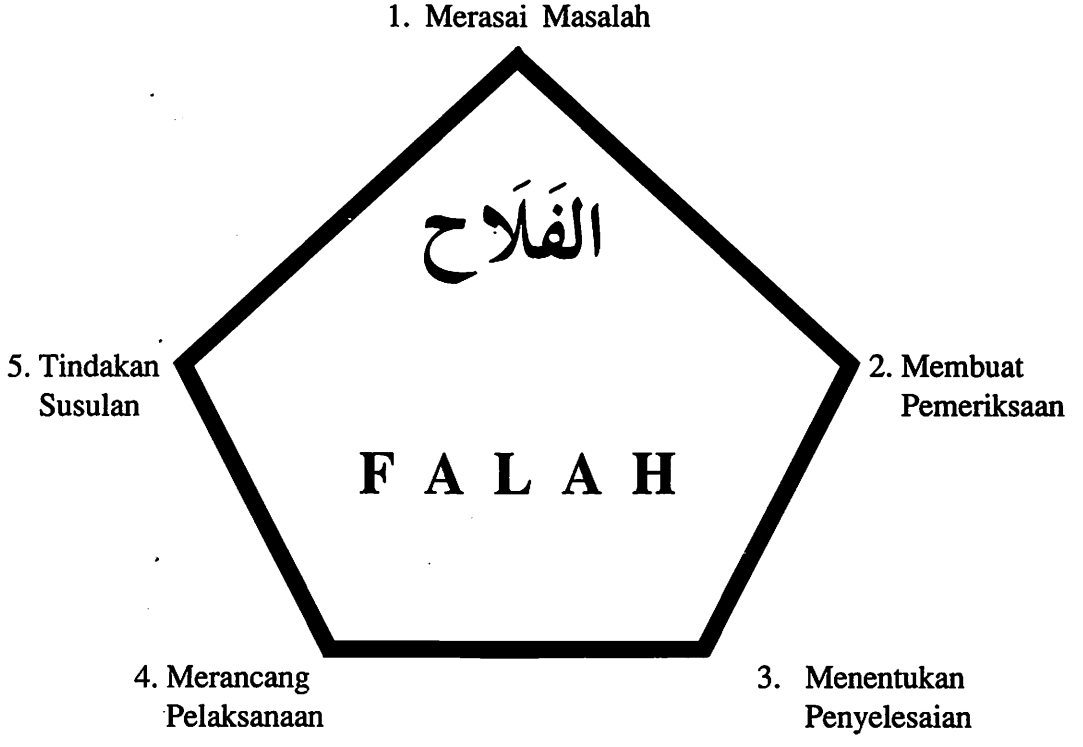
1. Ia hendaklah menjelaskan siapakah yang akan melaksanakan keputusan yang diambil. Bilakah tarikh akhir? Berapakah belanjawannya? Apakah kuasa dan bidang tugas yang diperlukan untuk melaksanakan kerja tersebut?

2. Minit mesyuarat hendaklah dicatat dan diedarkan kepada ahli-ahli.

3. Hubungan yang berterusan hendaklah dipelihara dengan orang-orang yang diberi tanggungjawab, bukan sahaja untuk mengingatkan mereka, tetapi untuk menerima laporan kemajuan yang dicapai. Hubungan itu boleh dibuat secara harian, mingguan atau bulanan, mengikut keperluan. Laporan dapat dibuat dalam bentuk bertulis atau secara lisan bergantung kepada keadaan semasa.

4. Jika timbul permasalahan semasa menjalankan tugas, orang yang membuat susulan hendaklah berbincang dengan presiden.

PENTAGON KEJAYAAN (FALAH)



SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Bagaimanakah anda dapat melahirkan pelaksanaan ke dalam keputusan?
2. Apakah peranan maklumbalas dalam melaksanakan keputusan?
3. Apakah lima langkah dalam melaksanakan keputusan?
4. Apakah yang perlu menjadi keutamaan dalam mengagihkan tugas bagi melaksanakan keputusan?

LATIHAN KEFAHAMAN

UNITED CENTRAL SOCIETY TELAH MEMUTUSKAN UNTUK MEMBINA PUSAT KEGIATAN ISLAM DI BANDAR-BANDAR BESAR DALAM MASA DUA TAHUN. KEPUTUSAN ITU TELAH DIBUAT DENGAN TELITI DAN DISERAHKAN KEPADA ANDA, SEBAGAI SETIAUSAHA EKSEKUTIF, UNTUK MELAKSANAKANNYA.

1. *Senaraikan langkah-langkah yang akan anda lakukan untuk melaksanakan keputusan tersebut.*
2. *Nyatakan halangan tertentu yang anda cuba hindari.*
3. *Hasilkan satu perancangan untuk mengawasi kemajuan pelaksanaan; termasuk jadual, petunjuk, perbelanjaan dan sebagainya.*

Bab

9

Asas-asas Perancangan

I. Apakah Perancangan?
II. Perancangan sebagai Satu Proses
III. Faktor-faktor dalam Perancangan
    A. Dorongan
    B. Masa
    C. Bidang Kuasa
IV. Perancangan melalui PMO
    A. Persediaan
    B. Penentuan
    C. Perhubungan
    D. Kawalan
V. Keberkesanan dalam Perancangan
    A. Pertimbangan-pertimbangan sebelum Perancangan
    B. Perancangan Berpusat dan Tidak Berpusat
VI. Pelan Tindakan Tahunan
VII. Di Sekitar Perancangan: Skim 8-S
VIII. Matlamat

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

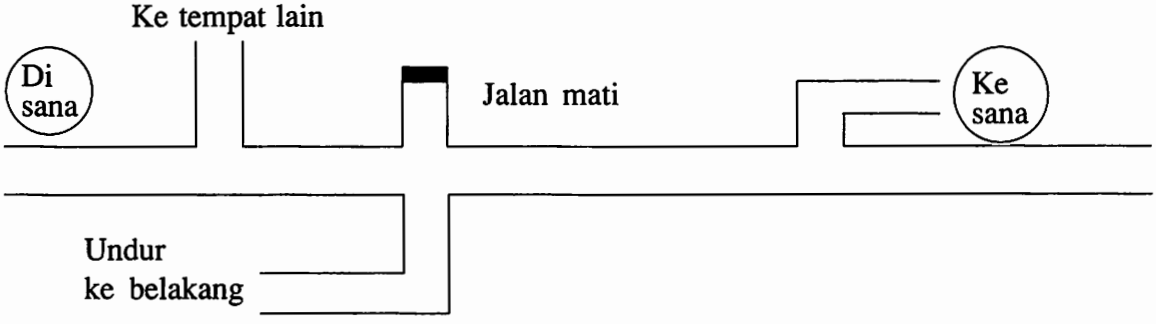
Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mendefinisikan perancangan dan peranannya dalam mengurus pekerjaan
- membezakan tahap-tahap dan bentuk-bentuk perancangan yang berlainan
- mengenal pasti hubungkait di antara tahap-tahap perancangan
- membentuk rancangan, termasuk rancangan tindakan tahunan

I. Apakah Perancangan?

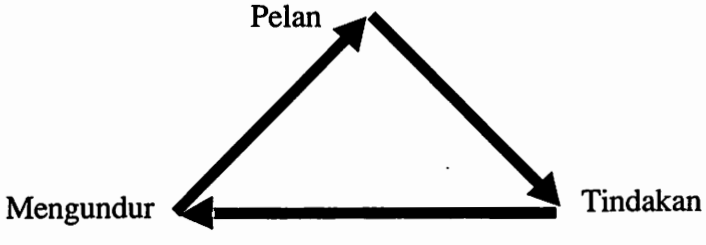
Perancangan adalah satu cara kita melakukan kesilapan di atas kertas. Perancangan adalah satu cara untuk melakarkan perjalanan kita dari sini ke sana. Dalam perjalanan menuju ke sana, kita mempunyai kecenderungan untuk keluar dari jalan utama dan memasuki jalan-jalan kecil dan ke tepi-tepi jalan. Apabila kemungkinan ini tidak diperiksa, kita akan gagal untuk sampai ke sana. Kita mungkin akan sampai ke suatu tempat lain, tetapi itu bukanlah tempat yang ingin kita tujui. Oleh itu, perancangan dan kawalan akan memastikan kita sentiasa berada di jalan yang betul.

Dalam perjalanan kita menuju ke suatu destinasi atau untuk mencapai suatu objektif yang besar, pepatah ini memang tepat sekali kebenarannya: Jika kita gagal untuk merancang, kita merancang untuk gagal.



II. Perancangan sebagai Satu Proses

Daripada satu segi, perancangan adalah satu proses yang berurutan dan berbentuk satu litar. Perancangan tidak akan berguna sekiranya pusingan ini terganggu, atau arahnya terbalik. Dalam gambar rajah segi tiga di bawah, anda boleh memulakan di mana-mana sahaja dalam litar ini.



Merancang adalah satu proses mengumpul maklumat dan membuat anggaran mengenai masa hadapan untuk merangka aktiviti-aktiviti yang diperlukan untuk mencapai objektif-objektif organisasi. Perancangan memastikan aktiviti-aktiviti yang bertujuan dan teratur, mengarahkan semua usaha ke arah pencapaian

Jika Kita Gagal untuk Merancang, Kita Merancang untuk Gagal!

hasil yang diingini. Perancangan juga menunjukkan keperluan untuk berubah pada masa yang akan datang. Perancangan menyediakan asas untuk mengawal bagi memastikan hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dirancang tidak terkeluar daripada had yang dijangkakan. Perancangan menggalakkan pencapaian hasil yang lebih tinggi dan memungkinkan kita melihat dan mendapat gambaran kegiatan kita secara menyeluruh. Akhir sekali, perancangan mengoptimumkan penggunaan segala sumber dan kelengkapan yang ada.

Dari sudut amalan pula, adalah diharapkan agar pegangan kita terhadap usaha-usaha Islam akan bertambah kukuh apabila kita melibatkan diri dalam proses perancangan melalui pelaksanaan *shura.*

III. Faktor-faktor dalam Perancangan

A. Dorongan

Merancang adalah satu fungsi dorongan kepada para pemimpin, sama ada tertumpu kepada apa yang akan berlaku dalam sedikit masa lagi atau pada masa akan datang yang pasti akan muncul. Perancangan jangka panjang yang bertujuan membawa organisasi ke suatu hala yang patut ditujui dikenal sebagai perancangan strategik. Manakala, perancangan jangka pendek yang ditujukan kepada natijah-natijah daripada tindakan-tindakan tertentu yang memberikan hasil yang secara relatifnya cepat, dikenal sebagai perancangan tindakan.

Perancangan 'strategik' menggariskan haluan utama dan keutamaan organisasi. Perancangan ini adalah hasil daripada proses penentuan keputusan secara bersistem dan dengan penuh kesedaran mengenai masa yang akan datang, menyusun usaha-usaha yang diperlukan untuk melaksanakan keputusan-keputusan tersebut dengan bersistem, dan mengukur hasil keputusan-keputusan tersebut dengan harapan yang sebenarnya melalui satu sistem maklumbalas yang bersistem. Hal ini juga mengambil kira suasana persekitaran organisasi yang dibentuk oleh faktor-faktor sosial, politikal, dan ekonomi.Manakala perancangan 'tindakan' adalah berkaitan dengan aktiviti dan projek yang khusus. Kalau 'taktikal' biasanya menjangkau tempoh satu tahun, 'strategik' pula menjangkau tempoh yang lebih panjang, iaitu antara lima, atau lebih dari sepuluh tahun.

B. Masa

Perancangan adalah salah satu fungsi masa kerana rancangan-rancangan adalah berkaitan dengan keputusan-keputusan untuk tindakan, dan tindakan sentiasa tertumpu kepada hasil-hasil dalam satu dimensi masa, iaitu masa depan. Kita boleh membuat perancangan untuk satu bulan, setahun atau sedekad. Semakin panjang tempoh perancangan, semakin mencabar proses ini terjadi. Satu rancangan terdiri daripada urutan aktiviti-aktiviti yang mesti dilaksanakan untuk mencapai sesuatu matlamat. Rancangan dapat dikelaskan

mengikut tempoh masa yang terdapat padanya seperti:

a. Rancangan jangka pendek
b. Rancangan jangka sederhana
c. Rancangan jangka panjang.

Rancangan jangka pendek mesti diintegrasikan dalam rancangan jangka panjang. Rancangan jangka panjang pula mesti dibahagi-bahagikan kepada beberapa rancangan jangka pendek. Kesinambungan dan persamaan di antara rancangan-rancangan ini adalah penting untuk mengoptimumkan penggunaan sumber tenaga manusia dan bahan yang dikhaskan untuk melaksanakan rancangan tersebut.

a) Matlamat-matlamat Organisasi

Rancangan jangka panjang dikenal juga sebagai rancangan strategik dan meliputi tempoh selama lima hingga sepuluh tahun.Satu elemen penting dalam perancangan jangka panjang ialah penetapan matlamat-matlamat. Marilah kita perhatikan apakah yang dimaksudkan dengan matlamat-matlamat organisasi.

Matlamat sesebuah organisasi adalah satu keadaan yang dicita-citakan oleh organisasi tersebut dan diusahakan secara berkumpulan oleh anggota-anggotanya. Matlamat organisasi ini sebahagiannya dipengaruhi oleh pucuk pimpinan yang dipilih, ahli-ahli biasa, dan masyarakat Islam secara am. Matlamat organisasi Islam adalah berdasarkan ajaran Al-Quran dan Rasulullah S.A.W. serta amalan *shura* di kalangan ahli organisasi tersebut.

b) Rancangan Jangka Panjang atau Rancangan Strategik

Dalam membentuk rancangan strategik, Ahli Jawatankuasa Eksekutif mesti memberikan pertimbangan kepada dua andaian:

a: andaian mengenai faktor-faktor yang tidak dapat dikawal, seperti perubahan penduduk, isu politik, dan sebagainya
b: andaian terhadap faktor-faktor yang dapat dikawal seperti anggaran belanjawan, prioriti dakwah, dan sebagainya.

Cara pembentukan rancangan strategik ialah dengan mengumpul dan menganalisa latar belakang maklumat, menilai dimensi persekitaran yang berkaitan dengan objektif, melaksanakan audit ke atas organisasi, menentukan alternatif-alternatif yang strategik, dan membuat pilihan yang strategik dan pilihan-pilihan alternatif yang boleh mencapai objektif-objektif yang ditentukan.

Apabila rancangan-rancangan strategik telah dibentuk, sesebuah organisasi bolehlah membentuk rancangan-rancangan jangka sederhana yang meliputi tempoh satu hingga dua tahun. Penyelarasan di antara rancangan jangka sederhana dengan rancangan jangka pendek adalah sangat penting. Sebuah organisasi Islam yang mempunyai rancangan jangka

panjang untuk mendirikan sebuah Pusat Islam perlu membentuk rancangan jangka sederhana bagi mencari punca kewangan untuk memulakan pembinaan. Perancangan ini adalah satu langkah yang logikal ke arah pencapaian rancangan jangka panjang.

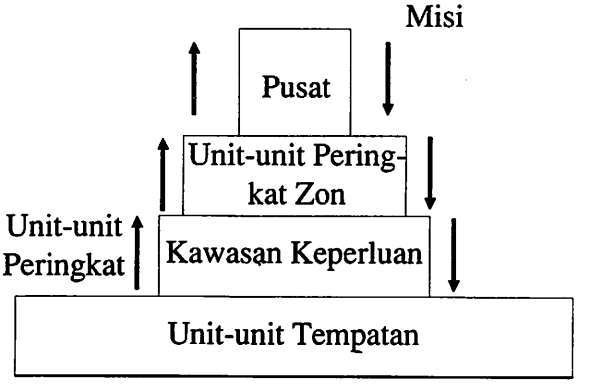
c) Rancangan Jangka Pendek atau Rancangan Taktikal

Rancangan jangka pendek atau taktikal memberikan garis panduan kepada operasi organisasi dari tahun ke tahun, dan menggariskan kaedah yang patut dilaksanakan satu persatu. Perancangan taktikal yang dilakukan untuk menyokong perancangan strategik memberikan satu pelan untuk masa hadapan. Organisasi Islam yang mempunyai rancangan jangka panjang untuk mendirikan Pusat Islam dan rancangan jangka sederhana untuk mencari sumber kewangan mungkin boleh mempunyai rancangan jangka pendek untuk menyediakan satu rekabentuk arkitek dan menyediakan bahan-bahan untuk membuat kutipan wang.

Rancangan jangka pendek boleh dibahagikan kepada sasaran-sasaran khusus atau pelan tindakan segera untuk tempoh 1 hingga 30 hari. Justeru itu, mengikut contoh di atas, tindakan segera ialah menghubungi seorang arkitek.Seseorang perlu diarah untuk menyediakan risalah penerangan untuk mengutip derma.

C. Bidang Kuasa

Perancangan adalah satu fungsi bidang kuasa juga. Kita mesti membuat perancangan untuk seluruh organisasi. Kedua-duanya mestilah bersesuaian. Bagi organisasi yang diaspirasikan oleh sesuatu misi dan berasaskan keahlian yang ramai, proses perancangan berjalan melalui dua cara, iaitu:



1. **Dari atas ke bawah:** Pemahaman misi yang baik menentukan rangka kerja perancangan atau susunan keutamaan. Maklumat ini disampaikan kepada setiap unit untuk dijadikan garis panduan.
2. **Dari bawah ke atas:** Pemahaman yang baik tentang peranan dan keperluan keahlian menentukan aktiviti-aktiviti penting pada peringkat akar-umbi. Maklumat ini dijalinkan dalam perancangan setiap unit dan disampaikan ke bahagian atas. Rancangan setiap unit kemudiannya disatukan untuk menjadi rancangan pusat.

Tahap-tahap bidang kuasa dalam proses perancangan dijelaskan melalui rajah di atas.

IV. Perancangan melalui PMO

Sekarang kita akan memperkenalkan satu kaedah perancangan yang dikenal sebagai Pengurusan Melalui Objektif (PMO) atau dalam Bahasa Inggeris Management By Objectives (MBO). Secara ringkas, perancangan sedemikian menentukan SIAPA yang akan berbuat APA, BAGAIMANA, dan BILA. Terdapat empat langkah dalam pelaksanaan perancangan PMO, iaitu: persediaan, penentuan, perhubungan, dan kawalan.

A. Persediaan

Pada tahap persediaan dalam proses merancang, organisasi perlu melakukan perkara yang berikut:

a. Menentukan objektif-objektif dengan sejelas-jelasnya dan secara yang paling khusus.
b. Mengumpul fakta-fakta, data, pendapat, dan pengalaman orang lain yang mempunyai kaitan dengan objektif-objektif tersebut.
c. Merujuk kepada mereka yang terlibat dengan perancangan atau dengan pelaksanaannya, sama ada secara terus atau tidak. Merujuk juga kepada mereka yang berpengetahuan dan pemikir-pemikir asli yang mungkin tidak terlibat.

B. Penentuan

Pada tahap penentuan keputusan dalam proses perancangan, organisasi perlu mengikuti langkah-langkah yang berikut:

a. Menganalisa semua data dan membentuk gambaran tentang segala kemungkinan. Jangan terhalang dengan kekurangan sumber pada tahap ini kerana sumber dapat dikembangkan kemudian.
b. Bentuk beberapa alternatif; setiap alternatif mestilah menuju ke arah objektif yang ingin dicapai.
c. Nilaikan setiap alternatif, dan pilihlah yang terbaik. Pertimbangkan kewujudan sumber-sumber (sekarang dan yang berpotensi), manfaat kepada masyarakat (yang paling maksima dan tahan lama), dan tempoh masa (dipengaruhi oleh halangan-halangan persekitaran).
d. Tentukan piawai yang realistik, boleh dicapai, dan untuk data yang boleh diukur dapat dikumpulkan.

C. Perhubungan

Tahap perhubungan dalam proses perancangan berlaku selepas satu rancangan konkrit diputuskan:

a. Putuskan dengan tepat siapa yang akan terlibat dalam rancangan tersebut sama ada secara terus atau tidak, dengan menggunakan maklumat yang telah diperoleh mengenai kumpulan 'sasaran'.
b. Pilih dan laksanakan kaedah yang paling baik untuk menjelaskan rancangan itu kepada mereka.

c. Pastikan semua orang yang terlibat memahami dan menerima rancangan tersebut, dengan memberikan mereka sedikit kelonggaran dalam melaksanakan rancangan tersebut.

D. Kawalan

Tahap kawalan dalam proses perancangan termasuklah langkah-langkah yang berikut:

a. Mengadakan pemeriksaan untuk menilai kembali program tersebut. Adakah kita menepati sasaran atau tidak?
b. Bandingkan hasil yang sebenarnya dengan hasil yang diingini; pastikan agar anda dapat membezakan di antara lencongan yang disebabkan oleh faktor-faktor semula jadi dan yang tidak dapat dielakkan, dan faktor yang disebabkan oleh pelaksanaan rancangan yang tidak sempurna.
c. Ambil langkah pemulihan sekiranya perlu; iaitu dengan mengkaji semula sasaran yang terkandung dalam rancangan sekiranya hasilnya tidak dapat dicapai, atau mungkin menukar seluruh rancangan jika diperlukan.

V. Keberkesanan dalam Perancangan

A. Pertimbangan-pertimbangan sebelum Perancangan

Sesuatu pelan tindakan, apabila dibentuk dengan wawasan dan kesungguhan, sepatutnya dapat memberikan panduan mengenai pelaksanaan rancangan sepanjang tahun. Pelan tindakan sepatutnya menghalang 'perancangan krisis' yang merugikan tenaga, wang, masa, dan kemesraan (di antara kakitangan). Untuk menghasilkan keputusan yang diingini, sesuatu perancangan mestilah diawasi dan dikaji semula pelaksanaannya setiap tiga bulan.

Perbincangan-perbincangan sebelum perancangan sepatutnya diadakan dengan berpandukan perkara-perkara yang berikut yang mungkin akan tampak percanggahannya pada peringkat awal:

1. Kita tidak boleh merancang untuk melaksanakan lebih daripada kemampuan tenaga yang dijangkakan dalam sesuatu tahun.
2. Kita mestilah berani meneroka perkara baru dan merintis program-program baru pada tahun yang akan datang. Kebolehan kita menarik sumber tenaga baru bergantung pada inisiatif-inisiatif sedemikian.

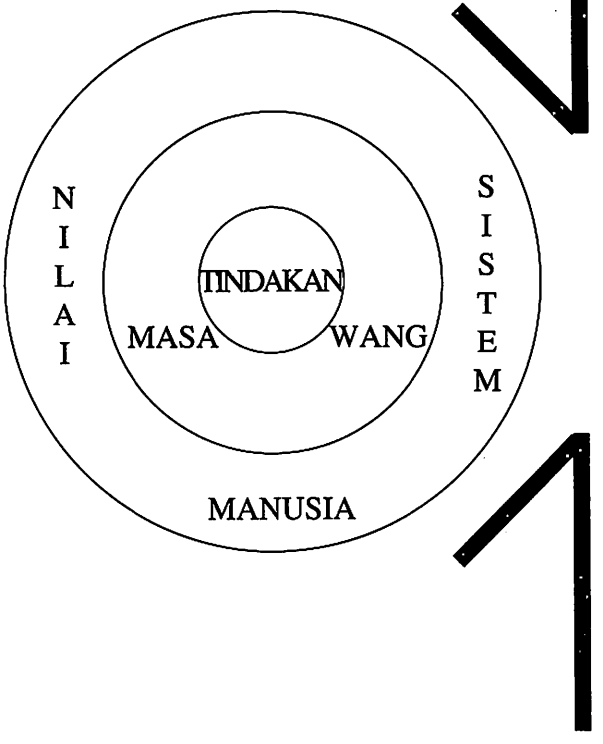
B. Perancangan Berpusat dan Tidak Berpusat

Perancangan boleh dipusatkan atau tidak dipusatkan. Dalam perancangan yang dipusatkan, prosesnya berbentuk piramid. Presiden akan menentukan matlamat, menyatakan kepiawaian dan hasil yang diingini, memberikan maklumat dan latihan yang diperlukan kepada ahli-ahlinya, menerangkan cara-cara untuk bertindak, membentuk, dan memperbaiki metodologi semasa, dan mengenakan disiplin untuk menentukan setiap orang melaksanakan peranan mereka dalam rancangan tersebut.

Dari sudut lain pula, dalam perancangan yang tidak berpusat, presiden dan pucuk pimpinan merujuk kepada ahli-ahlinya dalam berbagai-bagai tahap perancangan dan pelaksanaan. Maklumat bebas diperoleh dan latihan lebih merupakan pembelajaran semasa kerja melalui penyeliaan. Ahli-ahli tidak dipaksa keluar dari organisasi sekiranya mereka melakukan kesilapan, tetapi digalakkan untuk belajar daripada kesilapan.

Sifat-Sifat Rancangan yang Berkesan

1. Rancangan perlu **dikhususkan** sekiranya ingin mendorong ahli-ahli melaksanakan tindakan-tindakan yang spesifik.
2. Rancangan mestilah **berorientasikan tindakan** - tidak begitu mudah dan tidak begitu rumit. Rancangan mestilah dinyatakan dalam bahasa yang mudah difahami oleh mereka yang akan melaksanakannya.
3. Rancangan perlu **longgar**. Semakin banyak faktor yang tidak dapat dikawal, semakin banyak pula kelonggaran yang perlu ada.
4. Rancangan mestilah **selaras dengan matlamat** masyarakat Islam seluruhnya.



Beberapa Panduan bagi Perancangan yang Berkesan

1. Rancangan yang dapat dilaksanakan adalah rancangan yang dibuat oleh mereka yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaannya.
2. Semua orang yang terlibat dalam perancangan perlu melihat dunia mereka dengan satu pandangan yang seakan-akan sama, sama ada pada masa sekarang atau masa hadapan; mereka perlu berkongsi **'pandangan hidup'** yang sama.
3. Kerja perancang akan lebih berkesan sekiranya mereka menumpukan kepada persoalan **isu** daripada alat jentera, dan lebih kepada persoalan apa daripada bagaimana. Persoalan bagaimana sepatutnya datang kemudian.
4. Kebanyakan orang tidak menyukai perancangan kerana sesuatu perancangan menggambarkan satu tanggungjawab yang mungkin tidak dapat ditunaikan. Penyelaras perancangan mesti menangguhkan persoalan 'bagaimana' untuk mencapai matlamat-matlamat masa depan sehinggalah keperluan untuk membahaskannya timbul.
5. Oleh sebab hanya beberapa strategi yang terhad sahaja dapat dilaksanakan pada sesuatu masa, perlu kita mengenal pasti **matlamat-matlamat asas** yang sebenarnya dan merancang beberapa strategi asas untuk mencapainya.
6. Perancangan diabaikan kerana perancangan satu tugas yang **berat**. Perancangan memerlukan pemikiran yang mendalam, seperti penyelidikan. Tetapi, hasil daripada perancangan amat memuaskan.
7. Untuk mendapat manfaat yang banyak daripada perancangan, ingatlah untuk MERANCANG; MELAKSANA; dan MEMERIKSA.
8. Rancangan mestilah dibuat untuk memberikan hasil dalam ruang lingkup masa, manusia, wang, dan sistem nilai.

VI. Pelan Tindakan Tahunan

Pelan Tindakan ialah satu dokumen yang menggariskan jalan yang akan dilalui oleh sesebuah organisasi dalam tempoh yang tertentu. Dalam sebuah organisasi Islam yang mempunyai pucuk pimpinan yang dipilih dan satu sekretariat sepenuh masa, tugas menyediakan dokumen ini dipikul oleh ketua sekretariat dengan kerjasama ketua jawatankuasa eksekutif. Pegawai yang dikenal sebagai presiden atau pengerusi mempunyai tugas yang muktamad untuk menyediakan rancangan yang boleh dilaksanakan oleh jemaah eksekutif untuk diluluskan, dan untuk memastikan bahawa rancangan itu dilaksanakan sebagaimana yang diluluskan.

Satu jadual jangkaan tarikh-tarikh pelaksanaan yang tepat untuk memulakan dan mengakhiri setiap aktiviti merupakan satu elemen yang amat penting dalam pelan tindakan.

Kita boleh menyediakan jadual ini dengan menentukan tempoh yang dijangkakan untuk sesuatu aktiviti terlebih dahulu. Kemudian kita tentukan pula peranan aktiviti tersebut dalam pelaksanaan seluruh rancangan tersebut untuk menetapkan tarikh permulaannya. Penjadualan juga perlu mengambil kira kewujudan orang-orang dan peralatan yang mungkin diperlukan. Kita perlu mengenal pasti aktiviti-aktiviti penting dalam pelaksanaan sesuatu rancangan.

Draf pelan tindakan tahunan yang terakhir mestilah disediakan melalui satu proses integrasi rancangan setiap unit. Perwakilan dari setiap kawasan mestilah mengasaskan rancangan di peringkat zon kepada rancangan di peringkat kawasan. Selain itu, setiap ketua jabatan di sekretariat perlu menyediakan rancangan jabatan masing-masing dengan mengambil kira rancangan daripada lapangan tersebut. Seorang penyelaras perancangan kemudiannya perlu menyatukan semua rancangan untuk menyediakan draf yang terakhir.

Draf yang terakhir dijadikan pelan tindakan tahunan organisasi yang rasmi selepas dikaji semula dan diluluskan oleh pembuat polisi yang tertinggi dalam organisasi tersebut.

VII. Di Sekitar Perancangan: Skim 8-S

Konsep dan teknik perancangan dapat dilaksanakan dalam beberapa situasi yang berbeza. Kita akan mencuba mengkaji dua kes yang berbeza dari segi masa dan keadaan untuk menjelaskan maksudnya. Pada penghujung perbincangan terhadap kedua-dua kes ini, sedikit rumusan mengenai arahan yang terdapat dalam kes-kes tersebut akan disentuh. Rumusan tersebut dapat menunjukkan bagaimana skim 8-S ini dapat digunakan oleh kepimpinan organisasi untuk menjelaskan fungsi perancangan kepada kumpulan yang akan merancang.

Untuk mengkaji semula bagaimana sesuatu pelan tindakan itu disediakan, kita kembali kepada persoalan 'di sekitar perancangan'. Persekitaran ini ditentukan oleh apa yang kita katakan sebagai skim 8-S, iaitu satu rangkaian lapan soalan yang perlu dijawab oleh setiap perancang.

I S 8 I

S-1: **Apakah** objektif perancangan ini?
S-2: **Mengapakah** objektif ini berguna?
S-3: **Siapakah** yang akan melaksanakan dan menjadi kumpulan sasaran rancangan ini?
S-4: **Bagaimanakah** mereka dapat mencapai objektif dan menilai hasilnya?
S-5: **Bilakah** waktu pelaksanaan yang paling berkesan.
S-6: **Di manakah** aktiviti ini paling banyak mempunyai kesan.
S-7: **Apakah** kos yang terlibat dari segi masa, manusia, dan wang di dalam rancangan ini?
S-8: **Apakah** manfaat yang diharapkan daripada perancangan ini?

Akhir sekali kita perlu memastikan bahawa setiap unit rancangan, termasuklah aktiviti-aktiviti yang dijangkakan, disatukan dalam rancangan induk.

Untuk Tindakan

Adakah anda seorang yang berorientasikan tugas atau manusia?

Secara amnya, manusia mempunyai dua jenis tingkah laku. Jenis yang pertama ialah termasuk mereka yang memberikan tumpuan kepada objektif-objektif tanpa mengendahkan orang; jenis yang kedua terdiri daripada mereka yang terlalu mengambil hati orang tanpa mengira objektif. Kaedah operasi yang lebih ideal ialah mencuba mencapai objektif dan pada masa yang sama mencuba memuaskan kehendak semua orang, tetapi keadah ini lebih senang diucapkan daripada mengamalkannya. Kaedah ini jarang-jarang dapat dicapai, terutamanya dalam jangka masa yang pendek. Kita memerlukan kebijaksanaan kumpulan dan kerjasama mereka untuk mengorak langkah dengan kesederhanaan, untuk mencapai objektif kita dan pada masa yang sama untuk menjaga hubungan yang baik di antara satu dengan yang lain. Pastikah dedikasi dan ketaatan yang sepenuhnya kepada Allah adalah satu prasyarat, tetapi dalam pelaksanaan tugas, kita juga memerlukan kebijaksanaan kolektif daripada mereka yang banyak mempunyai pengalaman.

KES LATIHAN KEPIMPINAN PELAJAR ISLAM

1. S-1: **Apa?**
   Apakah objektif rancangan ini?
   Contoh: Untuk melatih pemimpin-pemimpin pelajar Islam bekerja dengan lebih baik.
2. S-2: **Mengapa?**
   Mengapakah objektif ini berguna?
   Contoh: Supaya organisasi yang dipimpin oleh mereka menjadi lebih berkesan.
3. S-3: **Siapa?**
   Siapakah yang akan menjadi pelaksana dan kumpulan sasaran bagi aktiviti yang dirancang?
   Contoh: Kakitangan di Ibu pejabat ISNA dan pegawai-pegawai dari cawangan-cawangan MSA, MISG, dan MAYA.
4. S-4: **Bagaimana?**
   Bagaimanakah mereka boleh mencapai objektif rancangan ini?
   Contoh: Melalui satu khemah latihan dan bahan-bahan bacaan
5. S-5: **Bila?**
   Bilakah aktiviti ini paling berkesan dilaksanakan?
   Contoh: Pada musim sejuk 1992
6. S-6: **Di mana?**
   Dimanakah aktiviti ini paling berkesan dilaksanakan?
   Contoh: Di Pusat Islam Amerika Utara, Indiana.
7. S-7: **Berapakah kosnya?**
   Berapakah kos aktiviti tersebut dari segi tenaga manusia, masa, dan wang?
   Contoh: Lebih kurang 5 orang untuk bekerja dalam satu jawatankuasa selama lebih kurang 5 jam seminggu, selama lima minggu, dan memerlukan kos sebanyak US$500.
8. S-8: **Apakah manfaatnya?**
   Apakah manfaat keseluruhan aktiviti tersebut?
   Contoh: Setiap peringkat orang Islam dan bukan Islam di organisasi yang terlibat akan dapat menerima perkhidmatan yang lebih baik dan dakwah yang lebih berkesan, Insya-Allah.
9. Rumusan:

   Arahan ialah untuk melatih pemimpin-pemimpin pelajar supaya memimpin organisasi dengan lebih berkesan. Pegawai-pegawai dari MSA, MAYA, dan MISG akan didedahkan kepada program latihan pada musim sejuk 1991 di Pusat Islam Amerika Utara.

   Lebih kurang 5 orang ahli jawatankuasa akan bekerja lebih kurang 5 jam seminggu. Kos yang diperlukan untuk mencapai tujuan ini ialah sebanyak US$500. Sebagai hasilnya, orang-orang Islam dan bukan Islam akan menerima perkhidmatan yang lebih baik dan dakwah yang lebih berkesan, Insya-Allah.

KES KAPAL NABI NUH

1. S-1: **Apa?**
   Apakah objektif rancangan ini?
   Contoh: Untuk membawa makhluk-makhluk yang tertentu ke suatu tempat yang lebih selamat.
2. S-2: **Mengapa?**
   Mengapakah objektif ini berguna?
   Contoh: Supaya makhluk itu dapat terus hidup selepas banjir besar yang akan terjadi.
3. S-3: **Siapa?**
   Siapakah yang akan menjadi pelaksana dan kumpulan sasaran aktiviti yang dirancang?
   Contoh: Nabi Nuh dan kumpulan sasarannya, iaitu pasangan-pasangan binatang yang terpilih.
4. S-4: **Bagaimana?**
   Bagaimanakah mereka boleh mencapai objektif rancangan ini?
   Contoh: Melalui sejenis pengangkutan air
5. S-5: **Bila?**
   Bilakah aktiviti ini paling berkesan dilaksanakan?
   Contoh: Sebaik sahaja banjir bermula.
6. S-6: **Di mana?**
   Di manakah aktiviti ini paling berkesan dilaksanakan?
   Contoh: Di sebelah timur bandar.
7. S-7: **Berapakah kosnya?**
   Berapakah kos aktiviti tersebut dari segi tenaga manusia, masa dan wang?
   Contoh: Nabi Nuh (a.s) dan pengikut-pengikutnya dan bahan-bahan yang diperlukan.
8. S-8: **Apakah manfaatnya?**
   Apakah manfaat keseluruhan aktiviti tersebut?
   Contoh: Dunia ini akan dipenuhi oleh makhluk-makhluk Tuhan sekali lagi.
9. Rumusan :

   Untuk membawa makhluk-makhluk yang terpilih ke suatu tempat yang selamat supaya makhluk itu dapat terus hidup selepas banjir. Nabi Nuh (a.s) dan pasangan-pasangan makhluk yang dipilih diangkut dengan sejenis pengangkutan sebaik sahaja banjir bermula.

   Nabi Nuh akan bekerja bersama-sama dengan para pengikutnya untuk beberapa hari manakala kos yang diperlukan untuk menjayakan perkara ini ialah bahan-bahan. Sebagai hasilnya, bumi ini akan dipenuhi oleh orang-orang yang beriman dan makhluk-makhluk yang taat kepada Allah sekali lagi.

VIII. Matlamat

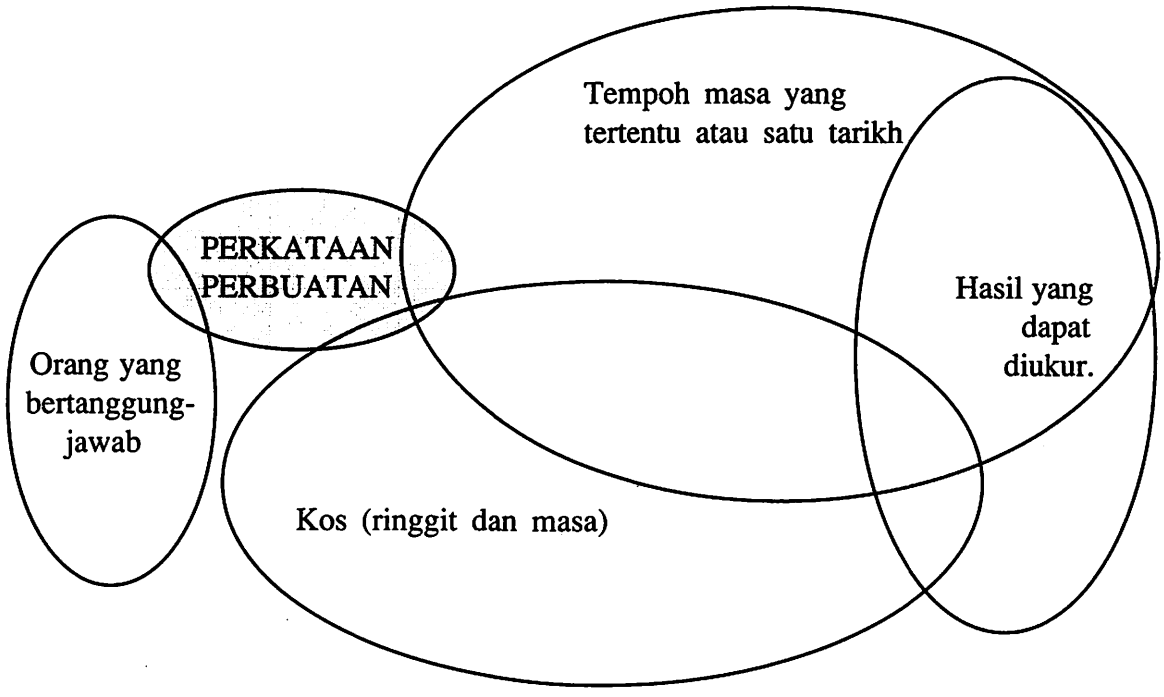
Matlamat merupakan perkara yang penting dalam perancangan. Dalam perkataan lain, perancangan dihalakan kepada pencapaian matlamat itu. Sekiranya matlamat kabur atau tidak diingini, banyak perancangan yang tidak dapat dicapai.

Oleh itu menulis satu kenyataan tentang matlamat, bukanlah satu latihan akademik. Satu kenyataan tentang matlamat yang ditulis dengan jelas boleh menyebabkan kejayaan terhadap sesuatu perancangan. Untuk memahami bagaimana sesuatu kenyataan tentang matlamat yang baik dapat dibentuk, marilah kita menganggapnya sebagai satu 'lembaga'.

Jantung dalam sesuatu kenyataan tentang matlamat ialah 'perkataan perbuatan'. Kepalanya ialah 'orang yang bertanggungjawab', yang mengaspirasikannya dan mengambil tindakan-tindakan yang sewajarnya. Tubuhnya terdiri dari 'tempoh masa yang tertentu atau tarikh' dan 'kos terdiri daripada wang ringgit dan masa'. Kakinya adalah 'hasil spesifik yang dapat diukur' yang membawa orang yang bertanggungjawab ke arah yang patut ditujuinya.

Di bawah ini digambarkan 'anatomi' kenyataan matlamat dan senarai semakan untuk dianalisa.

ANATOMI SATU KENYATAAN MATLAMAT



SENARAI SEMAKAN
UNTUK MENGANALISA MATLAMAT YANG ANDA TULIS

Untuk menganalisa matlamat yang anda tulis, fikirkan soalan-soalan yang berikut. Jawab YA atau TIDAK. Untuk memastikan bahawa anda betul, semua jawapan anda seharusnya YA. Usahakan terhadap soalan yang mempunyai jawapan TIDAK.

Tambahkan soalan anda sendiri dalam ruangan-ruangan kosong yang berikut.

SOALAN ADAKAH KENYATAAN MATLAMAT ANDA MENYATAKAN ..	YA/ TIDAK	Jika TIDAK: Apa yang akan anda lakukan?
⇒ objektif dalam bentuk yang jelas dan konkrit?		
⇒ sama ada objektif boleh diukur?		
⇒ apakah yang seharusnya dilakukan?		
⇒ apakah yang ingin dicapai oleh objektif tersebut?		
⇒ siapakah yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya?		
⇒ bilakah matlamat itu sepatutnya dicapai?		
⇒ dengan jelas apakah kaedah yang perlu digunakan untuk mencapai objektif?		
⇒ apakah justifikasi untuk mencapai objektif?		
⇒ dengan terperinci apakah bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapainya?		
⇒ siapakah yang akan menyelaras bahagian-bahagian objektif yang berlainan?		
⇒ apakah kriteria untuk mengukur pencapaian objektif?		
⇒		
⇒		
⇒		

SENARAI SEMAKAN
KEKURANGAN YANG BIASA DILAKUKAN DALAM KENYATAAN MATLAMAT

Untuk menganalisa matlamat yang anda tulis, fikirkan soalan-soalan yang berikut. Jawab YA atau TIDAK. Untuk memastikan bahawa anda betul, semua jawapan anda seharusnya TIDAK. Usahakan terhadap soalan yang mempunyai jawapan YA.

Tambahkan soalan anda sendiri dalam ruangan-ruangan kosong yang berikut.

OBJEKTIF ADALAH...	YA/ TIDAK	Jika YA: Apa anda buat?
⇒ terlalu rendah untuk mencabar kebolehan anda		
⇒ tidak sesuai atau munasabah sebab individu-individu atau kumpulan tertentu telah salah sangka terhadap kebolehan mereka		
⇒ tidak mencerminkan tanggungjawab individu yang merancangnya		
⇒ hanya mementingkan bagaimana untuk melakukan sesuatu daripada apa yang sepatutnya dibuat		
⇒ diarahkan kepada seseorang yang bertanggungjawab mencapainya.		
⇒ tidak dikaji semula atau dipotong jika terbukti tidak dapat dilaksanakan, tidak relevan, atau tidak munasabah.		

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah perbezaan rancangan strategik dengan rancangan taktikal?
2. Apakah peranan yang dimainkan oleh aktiviti kawalan dalam proses PMO?
3. Apakah empat tema utama dalam perancangan yang berkesan?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA DILANTIK SEBAGAI SETIAUSAHA SEBUAH ORGANISASI ISLAM. MASANYA TELAH TIBA BAGI ORGANISASI TERSEBUT MERANCANG PELAN TINDAKAN TAHUNANNYA. ANDA MENGHARAPKAN BANTUAN DARIPADA AHLI-AHLI JAWATANKUASA EKSEKUTIF DAN PEGAWAI-PEGAWAI YANG LAIN. ANDA MEMPUNYAI SEORANG PEMBANTU UNTUK MENJAGA REKOD. ORGANISASI BUKAN SAHAJA MAHU MENERUSKAN AKTIVITI-AKTIVITI LAMA YANG BERJAYA, TETAPI JUGA MAHU MENEROKA BIDANG-BIDANG BARU DALAM PERKHIDMATAN KEPADA MASYARAKAT. BAGAIMANA, SUMBER-SUMBER TENAGA DAN KEWANGAN SUDAH MENJADI SEMAKIN TIPIS.

1. *Senaraikan pegawai-pegawai yang anda perlukan input daripada mereka untuk membuat perancangan tersebut.*

2. *Buatkan satu jadual pelaksanaan bagi rancangan ini bermula daripada pemberian tugas hingga penyerahan draf-nya kepada presiden.*

3. *Tulis satu pengenalan ringkas mengenai pelan tindakan tahunan tersebut untuk memastikan integrasinya dengan misi organisasi.*

Bab

10

Asas-asas Penilaian

I. Pengenalan/Konsep
II. Penilaian dan Kawalan Program
    A. Proses Kawalan
    B. Jenis-jenis Kawalan
III. Penilaian Prestasi
    A. Siapa Menilai Siapa?
IV. Penilaian Latihan
    A. Tujuan
    B. Kriteria dan Kaedah
    C. Kaedah Ujian
    D. Soalan-soalan Ujian
    E. Kaedah-kaedah Penilaian
V. Penilaian: Mengumpul Data bagi Prestasi
    A. Bagaimana Hendak Mengguna dan Memperbaiki Penilaian

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti bagaimana penilaian dapat membantu pelaksanaan perancangan
- memilih jenis penilaian yang sesuai untuk setiap kes
- menggunakan teknik penilaian yang berbeza
- mengumpul data dan maklumat untuk kawalan

I. Pengenalan/Konsep

Berapakah kekerapan kita bertelingkah sesama sendiri mengenai perjalanan jemaah sama ada baik atau tidak. Kita tidak mempengaruhi di antara satu dengan yang lain. Kita mempunyai pengertian yang berbeza terhadap penilaian kita. Ini adalah kekurangan yang mesti diberi tumpuan oleh gerakan. Kita perlu menilai pekerjaan kita secara tersusun sebelum kita memulakan perkembangan yang bermakna. Pertambahan yang sama bukanlah satu penyelesaian. Sebaliknya, kita adalah seperti pengilang yang kerugian, tetapi pengeluaran bertambah dengan anggapan bahawa pengeluaran akan mengurangkan kerugiannya. Bagaimanapun, dia sebenarnya menambah kerugiannya kerana perbelanjaan seunit lebih besar daripada harga jualan. Dia tidak dapat mengetahui kedudukannya kecuali dia mengira kos perbelanjaannya. Oleh itu, sudah sampai masanya kita memulakan penilaian secara objektif untuk mengetahui di mana kita berada. Kalau tidak, kita akan terus dipandu oleh perasaan dan andaian.

Penilaian ditakrifkan sebagai mekanisma asas maklum balas yang membantu memperbaiki pencapaian. Kita akan membincangkan tiga bidang penilaian, iaitu penilaian program organisasi, penilaian personel, dan penilaian latihan.

II. Penilaian dan Kawalan Program

Dalam kontek pengurusan program, penilaian adalah kunci kepada proses yang menyeluruh yang dinamakan kawalan. Kawalan adalah sebahagian daripada kandungan perancangan, perancangan memastikan tanggungjawab terhadap tindakan untuk pencapaian pada masa depan, manakala kawalan pula memastikan keberkesanan pelaksanaan perancangan. Suatu perancangan itu hanya boleh dicapai jika perancangan itu mengenal pasti dan menentukan kawalan yang diperlukan sama ada berkaitan dengan kegiatan yang khusus atau kepada program setahun.

Kita boleh melihat kawalan sebagai mekanisma yang mengesan dan membaiki perbezaan yang penting dalam keputusan yang diperoleh daripada kegiatan yang telah dirancang. Tujuan kawalan adalah positif – untuk memperbaiki, bukan negatif – untuk mencela. Kawalan adalah untuk memastikan sesuatu perancangan itu terjadi dan bukan untuk menghalang kejayaan sesuatu objektif yang telah ditentukan. Kawalan yang berkesan akan mengawal pelaksanaan yang sebenar seperti yang dijangkakan.

Kawalan mempunyai langkah-langkah seperti yang berikut:

1. Mencari kedudukan prestasi kita – iaitu penilaian prestasi;
2. Membandingkan keputusan dengan jangkaan, ke mana tujuannya
3. Menerima keputusan, atau
4. Menolak keputusan, dan dalam kes ini
5. Menggunakan kaedah pembetulan supaya prestasi dicapai mengikut apa yang dikehendaki.

Mengapa kita perlu menilai prestasi? Di sini terdapat sekurang-kurangnya tiga sebab:

1. Untuk mengekalkan perkara yang baik dan memperbaiki atau mengelakkan perkara yang tidak baik.
2. Pekerja-pekerja memerlukan kepastian bahawa mereka bergerak ke arah yang betul dan kita prihatin terhadap apa yang mereka lakukan.
3. Penganjur dan penderma ingin mengetahui bahawa sumbangan mereka menghasilkan keputusan yang dikehendaki.

A. Proses Kawalan

Mengadakan suatu piawai atau ukuran merupakan kunci dalam pengawalan. Oleh sebab piawai merupakan sesuatu yang asas dalam penilaian, suatu bentuk pengukuran hendaklah digunakan – berbentuk kuantitatif, jika dapat. Kawalan menjadi kurang berkesan jika piawai tidak tepat atau mengelirukan.

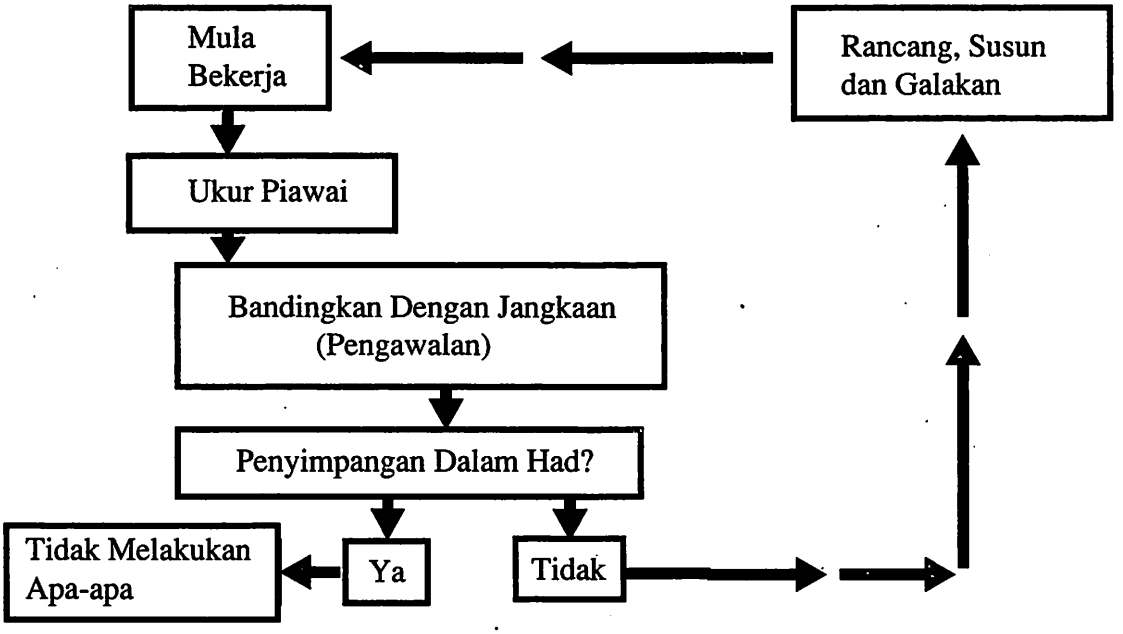
Proses kawalan, termasuklah penilaian boleh dibahagikan kepada tiga peringkat:

1. **Mengadakan piawai dan mengawal prestasi sebenar.** Keberkesanan kawalan memerlukan beberapa jenis pengukuran yang selaras dengan perkara-perkara yang ditentukan dalam kenyataan objektif. Sebagai contoh, jika matlamat organisasi adalah untuk memberikan khidmat kepada masyarakat Islam, suatu indek pengukuran perkhidmatan yang diterima oleh masyarakat diperlukan. Hal ini mungkin berbentuk bilangan kehadiran peserta dalam persidangan, bilangan yang memohon penerbitan atau bilangan orang yang telah memeluk Islam, bilangan projek yang telah berjaya, dan sebagainya.

2. **Menilai data prestasi sebenar** daripada prestasi andaian. Sebagai contoh, adakah kita merekodkan anggaran kehadiran peserta dalam persidangan yang kita anjurkan? Adakah kita telah menerima anggaran permintaan terhadap penerbitan kita, atau anggaran bilangan orang yang memeluk Islam?

3. **Perbaiki penyelewengan daripada objektif** dan matlamat sebagai had yang boleh diterima dengan mengambil tindakan "pembetulan". Jika kita menjawab "tidak" pada mana-mana persoalan dalam peringkat 2, kita hendaklah memberikan maklum balas kepada perancang sama ada menyelaraskan sumber manusia dan kebendaan untuk melaksanakan tugas, atau mengubah perancangan. Secara khususnya, kita hendaklah menyoal jika kita kurang melaksanakan setengah-setengah bahagian perancangan atau tujuan kita tidak realistik dalam lingkungan batas-batas sumber yang ada. Adakah objektif patut dikaji dan diubah?

Setengah-setengah penyelewengan daripada piawai boleh diterima dalam batas yang tertentu. Yang lain mungkin tidak genting terhadap kejayaan operasi. Oleh itu, untuk mempercepat pengawalan, kita mesti menumpukan, terutamanya ke atas perbezaan yang jelas daripada keputusan yang dijangkakan.



B. Jenis-jenis Kawalan

Rekabentuk proses kawalan dan aktiviti hendaklah menjadi sebahagian daripada kaedah perancangan yang baik.

Sebarang aktiviti boleh dikawal berhubung dengan mana-mana atau semua faktor yang berikut:

1. Kuantiti
2. Kualiti
3. Penggunaan Masa
4. Perbelanjaan

Apa-apa sahaja berkemungkinan menyebabkan berlakunya kesilapan dan yang memerlukan pengawalan akan berada di bawah salah satu kategori-kategori ini. Sebab-sebab yang biasa terjadi adalah seperti:

1. Kesilapan manusia dan kekurangan latihan
2. Keadaan yang tidak dijangkakan
3. Kerosakan peralatan
4. Ketidakpastian terhadap keputusan dan pandangan

Suatu matrik seperti yang dinyatakan di bawah ini, apabila digunakan sebagai rumusan dalam proses perancangan, dapat membantu kita mengawal perancangan dengan berkesan.

FAKTOR KAWALAN	APA YANG BOLEH TERSILAP?	BILA, BAGAIMANA KITA AKAN TAHU?	APA TINDAKAN, OLEH SIAPA
Kuantiti			
Kualiti			
Guna Masa			
Kos			

Kita boleh membahagikan proses kawalan kepada tiga fasa, iaitu pencegahan, bersama, dan penilaian.

1. Kawalan Pencegahan

Pengawalan pencegahan bertujuan mencegah penyelewengan dalam mengendalikan program organisasi. Pengawalan itu dikenal sebagai pengawalan pendahuluan atau jangkaan, serta dilakukan sebelum operasi dimulakan dan termasuklah perkembangan polisi, kaedah dan peraturan yang dibentuk untuk memastikan kegiatan yang telah dirancang akan dilaksanakan dengan sempurna. Oleh sebab orang sangat peka terhadap kejayaan kerja-kerja Islam, kita dapat menggunakan kawalan pencegahan dengan kebolehan mereka untuk melakukannya secara optimum melalui pemilihan, latihan, dan perkembangan. Faktor-faktor yang berikut memainkan peranan.

a) Pengambilan dan Latihan

Pertama, kita hendaklah mencuba mengambil dan melatih pekerja-pekerja Islam yang mempunyai pendidikan dan pengalaman yang menggambarkan bakat dan kesanggupan untuk melakukan tugas dengan sebaik mungkin. Dengan pengambilan pekerja yang terpilih, program latihan hendaklah disusun dengan mengambil kira tahap persiapan yang berbeza. Pelbagai teknik boleh digunakan untuk mengenal pasti setakat mana potensi kepimpinan dalam diri mereka sebelum memberikan tugas dan tanggungjawab. Perkara-perkara yang berikut mesti ambil kira untuk mencapai kawalan pencegahan melalui pengambilan dan latihan.

1. **Temuduga informal** berhubung dengan kerja organisasi yang dianggap penting secara peribadi atau melalui telefon;
2. **Strukturkan** latihan prakerja atau **latihan** sambil kerja dengan tanggungjawab tertentu kepada pekerja sukarela yang berpotensi. Hal ini dapat membantu mereka menguji kefahaman dan kebolehan mereka serta memberikan peluang kepada orang lain untuk mengukur kekuatan dan kesungguhan mereka terhadap kerja-kerja Islam;
3. Selepas beberapa sesi latihan, **temuduga lanjutan** diadakan untuk menentukankan sama ada sukarelawan tersebut masih terlibat seperti yang sebelumnya dan mampu memikul tugas yang dijangkakan;
4. Semua pekerja-pekerja berpegang kepada **Akhlak Islam** berdasarkan keberkesanan dakwah Islam, seseorang mesti hidup sebagai orang Islam.

b) Memperbaharui Ingatan terhadap Allah.

Kakitangan penting dan kakitangan sukarela hendaklah terlibat dalam aktiviti berkumpulan secara berkala untuk memperbaharui ingatan terhadap Allah S.W.T. melalui pengalaman pendidikan dan kerohanian. Tujuannya ialah untuk melengkapkan mereka dengan kesedaran dan penilaian kendiri yang berterusan yang didorongkan oleh janji penghisaban dan pembalasan Allah.

2. Kawalan Bersama

Kawalan bersama berlaku dalam peringkat "tindakan" untuk melaksanakan perancangan dan termasuk pengarahan, melihat dan menyesuaikan kegiatan semasa yang berlaku.

3. Kawalan Penilaian

Penilaian atau maklum balas, mengawal analisa data daripada prestasi sebenar dan bertujuan memperbaiki prestasi untuk menghapuskan penyelewengan daripada gambaran organisasi. Kawalan penilaian tertumpu kepada penggunaan maklumat tentang keputusan yang lalu untuk memperbaiki penyelewengan pada masa hadapan.

Kaedah pengawalan penilaian menyediakan maklumat dengan kenyataan dan menggunakan maklumat seperti itu untuk mengenal pasti pembetulan yang dikehendaki. Setiap program mesti diteliti dalam lingkungan objektif organisasi dan dinilai untuk mencapai objektif-objektif ini dengan berkesan. Sesetengah objektif dalam kerja-kerja Islam hendaklah diukur dan dijelaskan dalam bentuk kuantitatif atau kualitatif, iaitu pengukur prestasi.

Bilangan sukarelawan yang terlibat, tempoh masa yang diikuti oleh mereka, dan bilangan orang-orang Islam yang mereka temui, merupakan faktor-faktor yang dapat digunakan untuk menilai sesuatu program. Soal selidik, temuramah, atau hubungan tidak langsung dengan masyarakat yang diberi khidmat melalui aktiviti-aktiviti akan menunjukkan bidang yang perlu dilakukan pembetulan.

III. Penilaian Prestasi

Dalam aktiviti, khususnya yang melibatkan sukarelawan, penilaian tidak hanya ditumpukan terhadap program, tetapi meliputi orang-orang yang terlibat termasuklah kakitangan, sukarelawan, dan peserta atau kumpulan sasaran.

Penilaian prestasi seseorang hendaklah berdasarkan dan dipengaruhi oleh prinsip-prinsip Islam. Pada masa yang sama, kita hendaklah memberikan tugas dan tanggungjawab mengikut keupayaan mereka yang terlibat tanpa mengecewakan hati sesiapa yang terlibat secara aktif dalam kerja-kerja Islam. Unsur yang paling utama dalam peribadi Islam, iaitu berpegang kepada ajaran Islam, hendaklah digandingkan dengan kemampuan untuk melakukan tugas supaya lebih berkesan.

'Amr ibn Ma'di Karab dan Tulayhah ibn Khalid merupakan pahlawan yang ulung tetapi tidak berkaliber sebagai jurucakap atau pentadbir. Apabila 'Umar (RA) menghantar mereka untuk menakluk Iraq di bawah Al Nu'man ibn Muqrin, beliau memerintahkan Al Nu'man supaya tidak memberi mereka kedudukan sebagai pemimpin, kecuali sebagai

tentera biasa. Ammar ibn Yasir merupakan seorang sahabat yang menerima kedudukan yang tinggi dan penghormatan kerana ketakwaannya, tetapi beliau tidak mempunyai keupayaan mentadbir atau pemahaman politik. 'Umar melantik beliau sebagai gabenor di Kufah berdasarkan kedudukannya yang mulia serta sebab-sebab yang lain. Walau bagaimanapun, 'Umar menukar beliau kerana 'Ammar tidak dapat bekerja dengan cekap.

Di sini terdapat beberapa soalan yang dapat membantu menilai pekerja:

1. Adakah program yang dirangka untuk kumpulan sasaran itu memuaskan hati mereka? Adakah mereka menganggap bahawa mereka dapat menolongnya?
2. Adakah program itu mendapat sokongan yang memuaskan daripada mereka yang bertanggungjawab dalam kepimpinan organisasi dan masyarakat?
3. Adakah sukarelawan yang terlibat dalam program ini bekerjasama dengan berkesan? Adakah tiap-tiap orang tahu apakah yang dikehendaki daripada mereka?
4. Adakah mereka yang bertanggungjawab terhadap program memberikan masa yang cukup kepadanya, sebagai orang perseorangan dan sebagai kumpulan?

A. Siapa Menilai Siapa?

Setiap orang yang terlibat dalam sesuatu projek hendaklah memberikan sumbangan terhadap perancangan. Semua yang terlibat juga hendaklah melibatkan diri dalam membuat penilaian setakat yang diperlukan. Mereka yang terlibat termasuklah ahli jawatankuasa program, kakitangan penting, dan masyarakat.

Secara umumnya, ketua jawatankuasa perancangan organisasi hendaklah mengawal penilaian. Kadang-kadang pemerhati dari luar lebih berkesan untuk menilai kerja-kerja yang dilakukan, khususnya apabila program itu menghadapi masalah, kakitangan dan sukarela, tidak bersefahaman, atau apabila masyarakat meluahkan ketidakpuasan. Penilaian program dan pekerja dengan menggunakan orang lain yang tidak terlibat secara langsung dengan mereka atau dengan organisasi dapat membantu mendapatkan maklum balas yang saksama dalam kes-kes yang tertentu.

Kunci kepada kawalan yang berkesan (penilaian merupakan tahap yang runcing) ialah perkembangan ikatan psikologi yang memuaskan antara pelaksana dan pengurus mereka. "Ikatan" ini mestilah berdasarkan tanggungjawab untuk mendapatkan kecemerlangan yang dikehendaki oleh Islam dan ditunaikannya mengikut kaedah motivasi yang diterima oleh Islam.

Kuasa yang cukup sangat penting untuk seseorang menjalankan dan mengawal program. Hal ini kerana tugas untuk melakukan tindakan pembetulan yang sesuai dengan orang ramai dan program memerlukan seseorang yang mempunyai kuasa yang mencukupi.

IV. Penilaian Latihan

A. Tujuan

Objektif latihan dalam organisasi Islam ialah untuk meningkatkan kesungguhan individu terhadap dakwah, memperkembang peribadi Islam dan melengkapkan mereka dengan kemahiran yang diperlukan untuk mencapai matlamat organisasi dengan cemerlang. Keberkesanan latihan tersebut mestilah dinilai untuk memastikan bahawa objektif dicapai dengan penggunaan sumber manusia dan kebendaan yang terbaik. Pada akhirnya, kita dapat menggunakan penilaian untuk:

a. menentukan sama ada latihan telah mencapai objektifnya; jika ya, setakat mana
b. menentukan nilai kursus-kursus, seminar, dan bengkel
c. mengenal pasti bidang yang perlu ditingkatkan dalam program
d. menolong kita memutuskan sama ada meneruskan atau membatalkan sesuatu program
e. mengenal pasti peserta yang sesuai dengan jenis program dan pada masa yang sama, program yang sesuai untuk peserta yang tertentu
f. mengkaji dan memperkukuh ciri-ciri penting dalam program
g. menyakinkan pemimpin dan peserta tentang program
h. menolong mengurus aktiviti latihan dengan lebih baik

B. Kriteria dan Kaedah

Kaedah yang dibentuk dan digunakan untuk menilai kesan program latihan berdasar kepada satu atau beberapa kriteria yang berhubung dengan sasaran peserta dalam latihan yang diusahakan. Objektifnya ialah untuk menentukan batas-batas yang tertentu bagi menandakan kemajuan. Setengah-setengah kriteria ini adalah:

⇒ TINDAK BALAS: Menentukan tindak balas peserta terhadap program. Adakah mereka berpuas hati dengannya?

⇒ PEMBELAJARAN: Menentukan apa yang telah dipelajari oleh peserta. Apakah pengetahuan baru atau kemahiran yang telah mereka peroleh dan tunjukkan?

⇒ SIKAP: Menentukan sama ada program dapat mengubah sikap peserta. Bagaimanakah latihan telah mengubah pendapat, nilai, dan kepercayaan mereka?

⇒ TINGKAH LAKU: Menentukan perubahan pada tingkah laku. Bagaimanakah latihan telah mengubah prestasi kerja peserta?

⇒ KEPUTUSAN: Menentukan kesan latihan terhadap organisasi. Bagaimana sumbangannya telah menyumbangkan pencapaian matlamat dan objektif organisasi?

C. Kaedah Ujian

Membandingkan markah ujian pelatih yang diberikan sebelum dan selepas program latihan adalah satu cara yang berkesan untuk menilai latihan. Markah yang tinggi pada

ujian yang sama selepas latihan menandakan peningkatan kemahiran dan pengetahuan, atau perubahan tingkah laku yang diingini oleh pihak pelatih. Kaedah ujian terbahagi kepada tiga bentuk:

⇒ RUJUKAN NORMA: Ujian ini membandingkan markah pelatih kepada markah purata prestasi kumpulan, iaitu norma kumpulan. Kumpulan itu mestilah cukup besar untuk mendapatkan purata statistik yang bererti. Keputusan ujian dapat mengelaskan setiap orang secara tersusun sama ada berada di paras norma atau sebaliknya.

⇒ RUJUKAN KRITERIA: Ujian ini mengukur pencapaian mengikut objektif latihan yang dinyatakan dengan jelas. Ujian ini menumpukan apa yang telah dipelajari oleh peserta berdasarkan prestasi piawai yang berhubung dengan objektif-objektif tersebut. Individu-individu yang telah memenuhi piawai telah menguasai kemahiran seperti yang telah dinyatakan dalam program latihan. Sebagai contoh, objektif untuk pemidato dalam latihan ini ialah untuk bercakap secara spontan selama lima minit dengan satu kesilapan tatabahasa sahaja, satu kes idea yang tidak berturutan, dan sebagainya. Hal ini kemudian menjadi kriteria untuk menentukan sama ada pemidato berjaya dilatih atau tidak.

⇒ PRESTASI: Ujian ini memerlukan demonstrasi kemahiran atau pengetahuan secara fizikal. Mereka boleh menunjukkan kemahiran dalam kerja-kerja tertentu berhubung dengan latihan (seperti penggunaan komputer atau seni kerja) atau bagi ujian prestasi dalam bentuk peranan dan latihan menggunakan kemahiran (seperti penyelesaian masalah atau komunikasi).

D. Soalan-soalan Ujian

Ujian bagi penilaian program latihan terdiri daripada beberapa jenis soalan. Sebahagian daripada jenis-jenis soalan termasuklah:

⇒ ANEKA PILIHAN: Peserta diminta memilih pilihan yang paling tepat daripada senarai pilihan yang mungkin.

⇒ JAWAPAN TIDAK TERHAD: Tidak ada jawapan yang tertentu dicadangkan. Peserta bebas memberikan penyelesaian dan menulis apa saja yang difikirkan tepat.

⇒ SENARAI SEMAK: Peserta diberikan senarai item yang mungkin sesuai atau tidak dengan keadaan tertentu atau memadankan item yang sama pada senarai yang lain. Mereka mesti memilih mana-mana yang sesuai.

⇒ SOALAN BETUL SALAH: Soalan-soalan seperti ini disediakan dengan pilihan sama ada bersetuju atau tidak bersetuju dengan kenyataan yang diberikan.

⇒ SUSUN SEMULA ITEM: Senarai item diberikan kepada peserta dan mereka diminta menyusun item mengikut kriteria yang diberikan.

E. Kaedah-kaedah Penilaian

Kaedah-kaedah untuk menilai latihan yang diterima oleh pelatih-pelatih adalah seperti yang berikut:

⇒ UJIAN BERTULIS diberikan dalam kelas untuk menilai kemajuan peserta semasa mempelajari kandungan program.

⇒ SOAL SELIDIK SIKAP digunakan untuk mengumpul maklumat tentang sikap peserta berhubung dengan tabiat, nilai, perhubungan kerja, dan sebagainya. Soal selidik yang dikendalikan sebelum dan selepas latihan dapat menilai perubahan sikap.

⇒ SIMULASI DAN PEMERHATIAN SEMASA membantu menentukan sama ada peserta-peserta telah menambah kemahiran yang telah ditunjukkan oleh mereka.

⇒ LAPORAN PRODUKTIVITI mengukur perubahan sebenar dalam prestasi berdasarkan data-data kerja yang sebenar dan laporan statistik.

⇒ SOAL SELIDIK LEPAS LATIHAN yang telah dikendalikan secara berkala, mengukur kemajuan secara berterusan, dan peningkatan prestasi dalam kerja.

⇒ PERBANDINGAN KEPERLUAN/OBJEKTIF/KANDUNGAN dilakukan oleh jurulatih dan pemimpin organisasi termasuklah pelatih-pelatih untuk menentukan sama ada objektif program berhubungkait dengan analisa keperluan latihan dan kesesuaian program dengan peserta.

⇒ BORANG PENILAIAN yang telah diisi memberikan gambaran mengenai apa yang disukai oleh mereka dan tidak suka tentang latihan. Cadangan mereka mungkin bererti.

⇒ PANDANGAN PROFESIONAL yang diberikan oleh mereka yang berkeahlian dalam membentuk bahan-bahan pengajaran dapat menilai program latihan.

⇒ PENILAIAN PENGAJAR oleh jurulatih profesional membantu menentukan kelayakan, kemahiran, dan keberkesanan pengajar.

⇒ ANALISA PERBELANJAAN dibuat dengan mengira nilai bahan, peralatan, pampasan, perjalanan, dan sebagainya untuk seorang pelatih dan menaksirkan nilai latihan kepada organisasi.

⇒ ANALISA KEBERKESANAN PERBELANJAAN ialah analisa perbandingan terhadap pilihan kaedah/format latihan.

V. Penilaian: Mengumpul Data bagi Prestasi

Data tentang prestasi dapat diperoleh dalam beberapa cara. Di antaranya ialah:

⇒ PEMERHATIAN TERUS: Pendekatan pemerhatian terus bermakna pergi ke tempat kegiatan dan memberikan perhatian terhadap apa yang sedang dilakukan.

⇒ LAPORAN LISAN: Laporan lisan ini bererti maklumat disampaikan secara lisan dan mengambil kira hubungan peribadi.

⇒ LAPORAN BERTULIS: Laporan bertulis secara tidak langsung menyumbangkan keseluruhan data dan disesuaikan dengan analisa statistik secara terperinci. Laporan bertulis juga menyediakan rekod yang kekal untuk perban-

dingan dan kajian pada masa hadapan. Laporan bertulis seringkali disokong oleh laporan lisan dan pemerhatian secara langsung.

⇒ SOAL SELIDIK: Soal selidik menjadi berkesan apabila data dikumpul daripada populasi yang besar. Suatu borang penilaian untuk mendapatkan maklum balas terhadap soalan-soalan tertentu yang berhubung dengan aktiviti organisasi adalah salah satu cara untuk mengendalikan penyelidikan penilaian.

A. Bagaimana Hendak Mengguna dan Memperbaiki Penilaian

Tidak perlu diperkatakan bahawa penilaian membuang masa dan wang, jika keputusannya tidak digunakan. Walau bagaimanapun, hal ini tidak mustahil untuk melihat penilaian yang dilakukan dengan menyeluruh dan kemudiannya dibiarkan tanpa tindakan susulan. Untuk mengelakkan hal ini berlaku, kita hendaklah:

a. TIDAK MENYIMPAN keputusan tetapi memberitahu kepada semua orang yang penting yang terlibat dengan program;
b. BINCANGKAN penilaian melalui proses mesyuarat (*shura*) dengan menggunakan teknik perbincangan kumpulan, sesi sumbangsaran (brainstorming) dan sebagainya;
c. BUAT satu pelan tindakan untuk mengukuhkan prestasi yang baik dan membaikki kekurangan dan BERTINDAK ke atas pelan itu;
d. JANGAN SIMPAN laporan penilaian.

Untuk memperbaiki penilaian, kita hendaklah menilai cara kita menggunakan teknik dan alat untuk membuat penilaian. Adakah kita telah menerima maklumat yang betul? Adakah maklumat itu terlalu sedikit, terlalu banyak atau terlalu lewat? Adakah kita telah menggunakan kaedah yang diserahkan oleh Islam untuk mengumpul maklumat? Soalan yang tersebut dapat membantu kita memilih bentuk penilaian yang betul dan mengenal pasti kelemahan semasa kita menggunakannya.

Menilai program dan projek kita secara tetap adalah lebih baik daripada mengadakan perayaan penilaian tahunan. Hal ini akan membantu kita memanfaatkan penilaian secara berterusan. Sebaliknya janganlah menilai program yang "buruk" sahaja. Tentukan mengapa program yang "baik" itu berjaya dan fikirkan bagaimana untuk menjadikannya lebih berkesan.

Kita juga mesti mengendalikan penilaian susulan untuk mengukur hasil yang kekal yang diberikan oleh latihan dan untuk mengenal pasti bidang yang paling ketara dan sebaliknya mengubah pelatih. Perbandingan di antara hasil akhir penilaian dengan reaksi susulan berdasarkan petunjuk yang dijangkakan akan menghasilkan maklumat yang sangat bernilai tentang tahap ketahanan latihan pelatih-pelatih.

Beberapa Peringatan tentang Penilaian

Ada kenyataan yang mengatakan bahawa statistik berat sebelah, mengelirukan, dan disalahgunakan. Perkara yang sebenarnya ialah data statistik adalah neutral, tetapi ahli-ahli politik yang menyalahgunakannya dan memetiknya keluar daripada kontek. Oleh itu, sangat penting untuk berhati-hati apabila membuat kesimpulan daripada data yang dinilai. Sebagai contoh, jika penonton berpuas hati dengan "pertunjukan" dan hanya menyetujui dengan sesi "Islamisasi Sains Sosial" bukan bermakna kita meluaskan sesi pertama dan menghapuskan sesi kedua. Objektif kita bukan hanya untuk memuaskan penonton. Hal ini mungkin menjadi tujuan sistem sekular yang hanya ingin mendapatkan pengesahan dan undian. Kita mesti memimpin pendapat umum ke arah yang betul dan bukan setakat mengikutinya sahaja atau terikut-ikut dengannya.

Dalam keadaan yang lain, kita tidak boleh mengabaikan penilaian data. Data-data ini tersangat bernilai untuk memperbaiki prestasi kita. Walau bagaimanapun, kita tidak dapat menghilangkan perspektif dan terjerat, terkongkong atau terkeliru dengan data yang dinilai hingga kita menganggapnya sentiasa benar.

Latihan dalam Penilaian

Andaikan bahawa anda seorang pelawat yang baru saja sampai ke tempat mesyuarat. Buat penilaian terhadap mesyuarat tersebut. Nyatakan dengan jelas apa yang anda perhatikan.

1. Fakta-fakta Positif:

2. Fakta-fakta Negatif:

Komen Tambahan:

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah peranan penilaian piawai?
2. Bagaimanakah kawalan pencegahan memperbaiki prestasi? Apakah perbezaan di antara kawalan pencegahan dengan kawalan penilaian?
4. Apakah faktor yang menonjol dalam penilaian prestasi pekerja?
5. Mengapakah "orang luar" kadang-kadang berguna untuk mengendalikan penilaian?
6. Apakah perbezaan utama di antara ujian rujukan kriteria dengan ujian rujukan norma?
7. Bagaimanakah "tindakbalas" dan "keputusan" sebagai ciri untuk membuat penilaian terhadap latihan?
8. Apakah kelebihan berkongsi keputusan penilaian dengan orang yang terlibat?
9. Apakah jenis maklumat yang dihasilkan oleh penilaian susulan?

LATIHAN KEFAHAMAN

JAWATANKUASA EKSEKUTIF TELAH MEMINTA ANDA MENILAI PRESTASI MESYUARAT TAHUNAN ORGANISASI ISLAM YANG AKAN DATANG. ANDA MEMUTUSKAN UNTUK MERANCANG LEBIH AWAL DAN MELETAKKAN MEKANISMA KAWALAN DAN PENILAIAN PADA TEMPATNYA. ANDA MAHU MENILAI LANGKAH-LANGKAH UTAMA SETELAH SEMUANYA SELESAI, DAN MEMBERIKAN MAKLUM BALAS YANG MEMBINA PADA MESYUARAT PERANCANGAN. KEMUDIAN ANDA AKAN MENILAI PRESTASI DI TEMPAT PROGRAM.

1. *Bentuk "piawai" yang akan anda gunakan untuk "mengawal" langkah-langkah utama dalam perancangan mesyuarat.*

2. *Takrifkan parameter yang dapat dikira dan diukur untuk memungkinkan anda mengurangkan data penilaian kepada nisbah yang dapat diikuti.*

3. *Bina satu carta untuk mengikuti prestasi dan penyelewengan daripada piawai.*

Bab

11

Pembinaan Pasukan dan Pencapaian Kumpulan

I. Pembinaan Pasukan
   A. Apakah Maksud Satu Pasukan?
   B. Bagaimanakah Pasukan dapat Berfungsi dengan Berkesan?
   C. Pelaksanaan Tugas: Individu lwn. Pasukan
II. Pendekatan Pasukan Khas
   A. Satu Alat untuk Pencapaian Kumpulan
   B. Satu Kajian Kes
III. Jawatankuasa Fungsi
IV. Jawatankuasa Satu Orang
V. Peranan Individu dalam Kumpulan
VI. Asas Kerja Berpasukan
   A. Siapakah Kita dan Apakah yang Kita Mahu?
   B. Siapakah yang Dapat Mendaki hingga ke Atas?
   C. Penyakit Lebih Muatan
   D. Lakukanlah Apa yang Benar
   E. Tanggungjawab Semua Orang Bukanlah Tugas Sesiapa

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti sifat-sifat yang dapat membezakan kumpulan yang berkesan dengan yang tidak berkesan
- menyusun kumpulan kerja bagi tugas-tugas yang tertentu
- menyusun pasukan-pasukan khas untuk tugas-tugas tertentu
- mengetahui jawatankuasa yang paling berkesan

«يَدُ اللّهِ مَعَ الجَمَاعَةِ، وَمَنْ شَذَّ شَذَّ إِلى النَّار»

Rahmat Allah bersama jemaah. Oleh itu, sesiapa yang keluar daripada jemaah bererti menuju ke arah neraka.*

I. Pembinaan Pasukan

A. Apakah Maksud Satu Pasukan?

Pembinaan pasukan adalah satu cara yang memungkinkan manusia bekerjasama di antara satu dengan yang lain sebagai satu unit yang harmoni. Menyusun unit atau pasukan yang sedemikian adalah salah satu fungsi kepimpinan yang baik. Bekerja bersama-sama adalah satu arahan Islam. Terdapat rahmat dan keberkesanan operasi pada individu-individu yang bekerja secara berpasukan.

Satu pasukan bukanlah satu koleksi individu-individu secara rawak yang mempunyai agenda yang berlainan. Pasukan adalah satu kumpulan manusia yang bekerjasama dalam satu misi dengan matlamat dan objektif yang sama. Misi ini dicapai melalui tugas-tugas yang spesifik dan jelas yang berjalan sama ada secara serentak atau bersiri dan dapat berubah dari semasa ke semasa. Anggota-anggota pasukan tersebut mungkin mewakili seluruh organisasi atau mungkin sebahagian daripada organisasi tersebut yang mewakili berbagai-bagai latar belakang, kemahiran, dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan misi organisasi. Kadangkala, satu pasukan dapat dibahagikan kepada kumpulan-kumpulan kecil. Setiap orang dalam kumpulan tersebut diharapkan agar memikul tanggungjawab untuk menjayakan kumpulan mereka secara keseluruhannya atau menyempurnakan satu tugas khusus untuk pencapaian misi organisasi.

Tugas dan peranan setiap anggota dan seluruh pasukan mestilah dikaitkan pada satu objektif yang jelas. Keanggotaan dan kepimpinan pasukan tersebut boleh berubah dari satu tugas yang khusus kepada yang lain. Setiap anggota pasukan menyumbangkan kemahiran dan pengetahuan yang tertentu, manakala pasukan secara keseluruhannya dan setiap anggotanya, bertanggungjawab terhadap tugas yang dihadapi. Dari segi operasi, tugas untuk membuat keputusan dan memberi arahan menjadi tanggungjawab anggota yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang tertentu. Tugas kepimpinan ialah untuk menentukan siapa orang tersebut, bukannya untuk mengarah dan menggunakan kuasanya pada semua keadaan.

Untuk lebih berkesan, anggota setiap pasukan hendaklah dilatih berkomunikasi dalam pasukannya, peranan mereka di dalam pasukan dan bagaimana untuk mencapai kata sepakat. Mereka juga perlu memahami sumber kuasa yang diperoleh daripada pihak berkuasa. Sebagai contoh, seorang anggota yang mempunyai maklumat, atau kemahiran tertentu, memerlukan kuasa untuk mendorongnya bekerja. Anggota-anggota pasukan juga mesti dilatih secara teori, bagaimana organisasi berubah, dan bagaimana untuk menghadapi konflik dan persepakatan.

---

* Sunan al Tirmidhi

B. Bagaimanakah Pasukan dapat Berfungsi dengan Berkesan?

Pasukan berfungsi pada semua tahap, tetapi tahap yang paling berguna ialah pada tahap kepimpinan dan pengurusan yang tertinggi. Keberkesanan pada tahap ini bergantung pada kefahaman dan pegangan yang jelas dan kukuh terhadap tugas yang dihadapi serta siapakah yang bertanggungjawab terhadapnya. Pegangan yang kukuh terhadap beberapa peraturan asas membantu kejayaan pasukan. Sebagai contoh:

1. Anggota pasukan yang mempunyai tanggungjawab utama dalam bidang yang tertentu diberi kuasa untuk membuat keputusan muktamad.
2. Selaras dengan itu, anggota pasukan tidak membuat keputusan yang beliau tidak mempunyai tanggungjawab utama.
3. Anggota pasukan tidak merendah-rendahkan anggota yang lain di khalayak ramai walaupun mereka tidak menyukainya, atau tidak bersetuju terhadap sesuatu isu atau pendapat.
4. Satu pasukan adalah berbeza daripada satu jawatankuasa yang membuat keputusan melalui pengundian. Ketua pasukan, bukan saja mempengerusikan sesuatu usaha tetapi memimpin.
5. Satu pasukan mempunyai hubungan komunikasi yang intensif dan bersistem di kalangan anggotanya.

C. Pelaksanaan Tugas: Individu lwn. Pasukan

Kejayaan pasukan bergantung pada sifat setiap ahli atau anggota pasukan – pemain-pemain pasukan. Setengah-setengah individu yang berkebolehan tidak boleh bekerja dalam satu pasukan, sama ada disebabkan oleh sifat semula jadi mereka atau kurang latihan. Selain pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan, mereka mesti bersedia berkorban untuk kepentingan kumpulan. Selain memberikan sumbangan yang sebaik-baiknya sebagai seorang anggota pasukan, mereka juga perlu bersedia membiarkan pemimpin untuk memimpin. Mereka mestilah mempunyai kebolehan untuk melihat sesuatu dengan jelas dan dapat menyelesaikan masalah dengan mudah. Mereka mestilah bersedia mencuba perkara baru dan menunjukkan semangat bertolak ansur apabila berhadapan dengan anggota-anggota yang lain. Ringkasnya, mereka perlu berorientasikan tugas dan bukannya berorientasikan manusia.

II. Pendekatan Pasukan Khas

A. Satu Alat untuk Pencapaian Kumpulan

Pasukan khas adalah satu kaedah kerja berpasukan yang berkesan. Kita membentuk satu pasukan khas apabila masalah yang dihadapi memerlukan input dan sumbangan daripada mereka yang mempunyai berbagai-bagai kebolehan dan latar belakang. Pasukan khas sangat berguna apabila cabaran yang dihadapi mempunyai matlamat yang jelas dan pasukan tersebut diberikan kuasa untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Untuk membentuk satu pasukan khas, kita mestilah:

a. mendefinisikan tugas yang dihadapi: tentukan matlamat yang ingin dicapai oleh pasukan tersebut
b. menentukan satu tempoh masa untuk melaksanakannya, termasuklah satu tarikh akhir dan tarikh-tarikh lain
c. mengeluarkan satu dokumen pelantikan kepada semua anggota
d. menentukan belanjawan.

Untuk mengoptimumkan keberkesanan pasukan khas ini, kita mestilah memastikan bahawa tugas yang dihadapi dijelaskan dan difahami oleh setiap anggota pasukan dengan maksud yang sama. Kerja-kerja pasukan khas perlu disokong dengan memberikan segala kemudahan untuk mendapatkan maklumat. Kita juga perlu memberikan galakan kepada pasukan tersebut untuk mengeluarkan laporan-laporan berkala, terutamanya apabila tugas yang dihadapi adalah panjang dan mempunyai kesan yang meluas. Mereka mungkin akan dapat memperoleh manfaat daripada maklum balas yang diterima daripada pengkritik terhadap laporan sementara yang dikeluarkan.

Tidak semua tugas yang sepatutnya dijalankan oleh kumpulan, sesuai untuk sebuah pasukan khas. Pasukan khas hanyalah berkesan untuk pencapaian secara berkumpulan apabila pasukan tersebut mempunyai persefahaman dan sehaluan.

B. Satu Kajian Kes

Satu contoh pasukan khas ialah Pasukan Khas untuk Menentukan Struktur Pergerakan Islam dalam Islamic Society of North America, yang ditubuhkan pada tahun 1977 untuk menyediakan satu pelan ke arah penubuhan ISNA. Profil pasukan tersebut adalah seperti yang berikut:

a) Tugas

Untuk menyediakan satu wawasan mengenai struktur organisasi yang baru bagi pergerakan Islam di Amerika Utara.

b) Anggota-anggota

1. Pemimpin-pemimpin Islam yang terkemuka dalam MSA.
2. Pemimpin-pemimpin Islam yang terkemuka penglibatannya terhadap usaha-usaha Islam, tetapi tidak semestinya aktif dalam MSA pada masa tersebut.
3. Bekas ahli MSA, iaitu presiden-presiden yang lalu.

c) Perjumpaan

Satu perjumpaan umum yang pertama dan kemudian diikuti dengan perjumpaan tiga jawatankuasa yang memberikan tumpuan kepada tajuk-tajuk khusus.

d) Laporan

1. Soal selidik dalam risalah bulanan untuk mendapat maklumat awam.
2. Minit setiap perjumpaan jawatankuasa pasukan khas.
3. Laporan akhir daripada pasukan khas.

e) Cadangan

Satu organisasi bagi seluruh benua Amerika perlu ditubuhkan untuk menyatukan organisasi yang berikut: MSA, MCA (satu organisasi baru bagi masyarakat Islam) dan tiga organisasi profesional, iaitu para doktor, saintis, jurutera, dan saintis sosial yang sedia ada.

III. Jawatankuasa Fungsi

Jawatankuasa fungsi adalah satu cara yang paling popular untuk memanfaatkan potensi kumpulan. Dari segi definisi, jawatankuasa sedemikian mempunyai fungsi khas. Sifat, keanggotaan, dan pengurusan jawatankuasa ini akan dibicarakan semula dalam buku ini. Beberapa perkara yang digalakkan dan dilarang dalam operasi jawatankuasa tersebut daripada perspektif pencapaian kumpulan yang berkesan ialah:

PERKARA YANG DIGALAKKAN:

1. Membentuk satu kenyataan mengenai misi untuk jawatankuasa;
2. Menentukan satu 'hasil' dan satu tempoh masa untuk jawatankuasa;
3. Menentukan kedudukan jawatankuasa dalam struktur organisasi.

PERKARA YANG DILARANG:

4. Menggunakan jawatankuasa untuk mengesahkan tindakan peribadi;
5. Mengetepikan jawatankuasa dalam tindakan-tindakan yang sepatutnya di bawah bidang kuasa jawatankuasa;
6. Membiarkan satu jawatankuasa lain mengkaji prestasi jawatankuasa tersebut, kecuali tujuannya dijelaskan.

IV. Jawatankuasa Satu Orang

Satu jawatankuasa yang hanya terdiri daripada seorang ahli adalah salah satu cara untuk menjalankan sesuatu tugas dalam rangka kerja sebuah institusi apabila sebuah kumpulan yang lebih besar tidak praktikal. Jawatankuasa ini yang hanya mempunyai seorang ahli, perlu mempunyai deskripsi tugas yang khusus dan mempunyai tanggungjawab membuat laporan. Ia juga mestilah dilibatkan dalam *shura* bersama-sama mereka yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang diperlukan. Kita mestilah mempertanggungjawabkannya terhadap tindakan-tindakan serta untuk mencapai hasil yang dirancang.

V. Peranan Individu dalam Kumpulan

Kebanyakan kumpulan terdiri daripada individu-individu yang mempunyai kebolehan, sifat, dan minat yang berbeza. Setiap orang daripada mereka memainkan peranan yang ditentukan sama ada oleh personaliti dalaman atau fungsi yang ditugaskan. Satu kesedaran mengenai peranan-peranan tersebut dapat membantu seseorang memahami mengapa sesuatu kumpulan itu berjalan. Sebahagian daripada peranan tersebut disenaraikan di sebelah:

PERANAN TUGAS KUMPULAN	
Penggerak-penyumbang	Mencadangkan idea-idea atau pendekatan baru terhadap penyelesaian masalah; seseorang yang memainkan peranan ini mungkin dapat mencadangkan pendekatan atau kaedah yang berbeza terhadap penyelesaian masalah.
Pencari maklumat	Meminta penjelasan tentang cadangan yang diberikan; pencari maklumat juga meminta fakta atau maklumat-maklumat lain yang dapat membantu pasukan mengendalikan isu-isu yang dihadapi.
Pencari pendapat	Meminta penjelasan tentang nilai-nilai dan pendapat yang dikeluarkan oleh anggota-anggota kumpulan yang lain.
Pemberi maklumat	Memberikan fakta, contoh, perangkaan, dan bukti-bukti lain yang mempunyai kaitan dengan masalah yang cuba diselesaikan oleh kumpulan.
Pemberi pendapat	Menawarkan pendapat atau pandangan mengenai idea yang sedang dibincangkan.
Penerang	Memberikan contoh-contoh yang berasaskan pengalaman peribadi atau orang lain, yang dapat membantu menerangkan bagaimana sesuatu idea atau cadangan dapat dilaksanakan sekiranya kumpulan telah menerima sesuatu jalan untuk bertindak.
Penyelaras	Mencuba menjelaskan dan mencari kaitan di antara idea-idea dan cadangan-cadangan yang diberikan oleh orang lain.
Penunjuk	Mencuba merumuskan apa yang telah dicapai dan menumpukan perhatian kumpulan kepada tugas yang dihadapi.
Penilai-jalan	Mencuba berusaha untuk menilai bukti-bukti dan rumusan yang dicadangkan oleh kumpulan.
Penggerak pengkritik	Mencuba menggerakkan kumpulan untuk bertindak dan memberikan dorongan serta merangsang kumpulan ke arah produktiviti yang lebih tinggi.
Juruteknik	Membantu kumpulan mencapai matlamatnya dengan membahagi-bahagikan kertas, menyusun kerusi, atau menjadi orang suruhan kepada kumpulan.
Pencatat kaedah	Mencatat cadangan-cadangan dan pendapat orang lain; merekod kemajuan kumpulan.

PERANAN PEMBINAAN DAN PENJAGAAN KUMPULAN	
Pendorong	Memberikan penghargaan dan menunjukkan persefahaman dan penerimaan terhadap orang lain.
Penjaga harmoni	Menjadi orang tengah dalam pertelingkahan di kalangan anggota kumpulan.
Pengkompromi	Mencuba menyelesaikan konflik dengan mencari penyelesaian yang dapat diterima oleh setiap anggota kumpulan.
Penentu piawai	Membantu kumpulan menentukan piawai dan matlamat kumpulan.
Pemerhati	Merekod proses-proses yang berlaku dalam kumpulan dan menggunakan maklumat tersebut.
Penggerak kumpulan	Mendorong anggota-anggota kumpulan yang kurang bercakap untuk mengambil bahagian
Pengikut	Secara amnya cuma mengikut pandangan dan cadangan orang lain; hanya menjadi pemerhati dalam perbincangan kumpulan dan penyelesaian masalah.

PERANAN INDIVIDU	
Penyerang	Memusnahkan atau merosakkan status ahli kumpulan yang lain, mungkin akan mencuba merampas hak orang lain.
Penyekat	Selalu bersikap negatif, degil, dan enggan untuk bersetuju tanpa sebarang sebab.
Pencari penghargaan	Mencari perhatian orang lain dengan berbangga-bangga tentang diri sendiri.
Pengadu	Menggunakan kumpulan sebagai tempat untuk mengadu perasaan dan pemerhatian diri sendiri.
Penunggal	Kurang mengambil bahagian dalam proses kumpulan; kekurangan minat akan menyebabkan timbulnya keadaan sinis, sifat dayus, dan tingkah laku lain yang menandakan kurangnya kesungguhan kepada kumpulan.
Penguasa	Berusaha untuk menunjukkan kuasanya dengan memanipulasi anggota kumpulan atau mencuba mengambil alih kumpulan; mungkin menggunakan sanjungan yang berlebih-lebihan atau tingkah laku yang tegas untuk menguasai perbincangan.

Pencari pertolongan	Mencuba mendapat simpati daripada orang lain; seringkali meluahkan perasaan kurang yakin atau harga diri yang rendah.
Pementing diri	Hanya menjadi jurucakap kepada kehendak diri dan kepentingan dirinya sendiri.

VI. Asas Kerja Berpasukan

Kerja berpasukan tidak timbul begitu sahaja. Kerja berkumpulan perlu disusun dan ditanam melalui kepimpinan dan pengurusan yang berkesan. Dalam bahagian yang lepas kita telah membincangkan beberapa pendekatan tentang pembinaan kumpulan. Dalam bahagian ini kita akan memberikan tumpuan kepada beberapa perkara praktikal yang akan dapat membantu kumpulan untuk mencapai matlamat dalam kerja seharian. Pertama, kita perlu mengetahui kumpulan itu sendiri.

A. Siapakah Kita dan Apakah yang Kita Mahu?

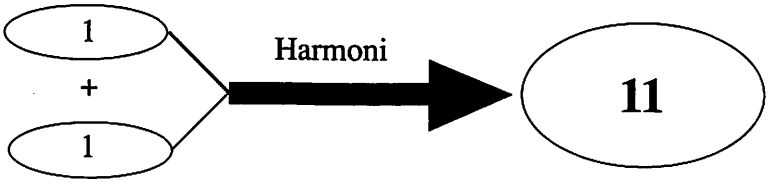
Soalan ini akan lebih mudah dijawab sekiranya berbunyi "Siapa saya dan apa yang saya mahu?" Tetapi dalam bentuk kumpulan, soalan ini agak mencabar. Cuba jawab soalan ini dalam satu sesi perbincangan kumpulan. Adalah tidak memadai untuk menyatakan bahawa kita adalah umat Islam; terdapat lebih satu bilion daripada kita. Apakah justifikasi kita untuk membentuk satu organisasi tertentu? Apakah perbezaan kita daripada orang Islam yang lain? Kita perlu mempunyai satu sebab yang kukuh. Bahagian kedua soalan tersebut lebih penting daripada bahagian pertama iaitu; "Apa yang kita mahu?". Anda akan lebih terkejut dengan kekaburan yang terdapat pada objektif organisasi kita. Betapa kaburnya objektif tersebut. Betapa banyaknya perbezaan dalam memahaminya. Yang lebih penting, betapa jauhnya kita terhadap prioriti dan tanggapan terhadap pelan tindakan. Ini akan memberi anda satu pengukur untuk mengukur tahap perbezaan pemikiran kita. Sebab utama ahli-ahli sesebuah organisasi meninggalkan organisasi mereka adalah perbezaan fikiran dan pendapat.

Berfikir secara bersama akan membawa kita ke arah mencari matlamat dan haluan yang sama. Tugas seterusnya ialah untuk mengorak langkah ke hadapan. Siapakah yang harus memulakan langkah ini?

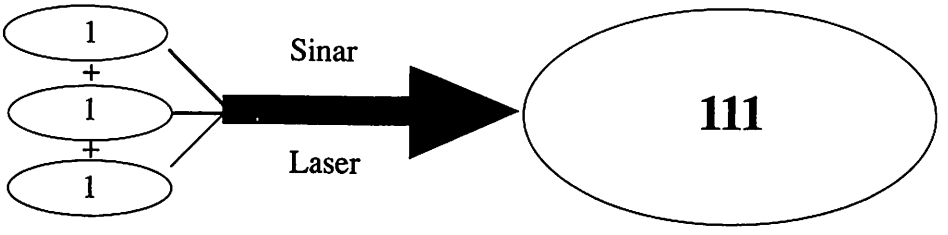
B. Siapa yang Dapat Mendaki hingga ke Atas?

Orang ramai boleh menjawab soalan dengan berbagai-bagai cara. Mereka boleh mengatakan yang paling bijak, yang paling gagah, yang paling pandai berkomunikasi, yang paling pandai memanipulasi, yang paling warak, yang paling berilmu, dan sebagainya. Apabila kajian dijalankan terhadap mereka yang berada di tempat yang tertinggi, didapati bahawa sifat yang paling penting di antara mereka ialah kebolehan untuk bekerja dengan

orang lain. Hal ini membayangkan bahawa mereka boleh bekerja dalam satu kumpulan, mempunyai semangat berkumpulan, dan mempunyai kebolehan untuk bekerja seiring dengan pihak atasan, rakan sebaya, dan orang-orang bawahan. Orang yang sedemikian dapat bertolak ansur terhadap perbezaan, boleh mendengar, dan mencuba memahami orang lain. Beliau dapat mengubahsuai kedudukannya jika beliau yakin dengan keperluannya dan bersedia menerima kesilapannya dengan terbuka. Beliau mempunyai fikiran yang terbuka dan tidak bertindak secara stereotaip. Beliau mencari kebijaksanaan dan berpegang padanya walaupun semasa berhadapan dengan musuhnya. Seseorang yang dapat bekerja secara harmoni dengan orang lain tidak berakhir dengan dua orang sahaja, mereka jadi sebelas orang.



Tiga orang yang bergabung akan menjadi:



Inilah perbezaan yang terdapat pada satu pancaran cahaya yang berpecah kepada berbagai-bagai haluan dengan pancaran cahaya laser yang tertumpu pada satu haluan. Pancaran laser sebenarnya tidak lebih daripada gabungan sinaran-sinaran cahaya yang harmoni yang beroperasi pada satu frekuensi yang sama untuk menghasilkan cahaya yang cukup kuat. Cahaya laser sedemikian akan dapat menembusi dinding konkrit dan kepingan besi yang tebal.

Mendaki hingga ke atas tidak semestinya dilakukan secara berseorangan sahaja. Delegasi, kepercayaaan, dan maklum balas adalah kunci yang melibatkan kumpulan. Walau bagaimanapun, kebijaksanaan seseorang pemimpin itu, beliau memerlukan pertolongan orang lain untuk melaksanakan tugasnya.

C. Penyakit Lebih Muatan

"Lebih muatan" telah menjadi satu penyakit yang teruk dalam organisasi kita. Penyakit ini berlaku sama ada pemimpin itu bersifat tamak untuk membolot semua kerja untuk dirinya seorang sahaja atau orang lain di sekelilingnya pemalas belaka. Apabila sahaja tanda-tanda lebih muatan ini terdapat kepada seseorang pemimpin, kumpulan sepatutnya berhenti sejenak, berfikir semula tentang situasi yang berlaku dan mencuba menyelesaikan masalah tersebut. Seorang yang paling efisyen dan terurus akan menjadi tidak produktif dan tidak terurus apabila bebanan yang dipikul terlalu berat.

Ubat untuk penyakit ini bukanlah dengan menambah lebih banyak otot, tetapi membahagi-bahagikan bebanan dengan sewajarnya, melatih para pemimpin pelapis, dan melaksanakan perancangan, dan menyusun keutamaan. Pemimpin yang mempunyai bebanan yang lebih mesti dibantu dan diberi percutian untuk memulihkan semula tenaga dan kekuatan mereka. Jika tidak, mereka mungkin akan menjadi bosan, sakit, dan akhirnya rebah. Sekiranya pemimpin hilang tenaga dan kesungguhan, pergerakan akan menghadapi kerumitan yang besar.

Bagaimanakah kita dapat mengesan satu keadaan lebih muatan? Adalah menjadi nyata apabila seseorang pemimpin itu tidak menyedari akan aspek-aspek penting projek-projek di bawah jagaannya sepenuhnya, beliau akan hilang kawalan. Beliau tidak diharap untuk membuat susulan terhadap perkara-perkara yang terperinci, walaupun beliau patut mengawal faktor-faktor yang mustahak sahaja. Jika tidak, beliau sebenarnya dibebani secara berlebihan, dan tanggungjawab beliau patut dikurangkan atau diberi bantuan sewajarnya.

Kadangkala pemimpin dan kumpulannya terlalu sibuk dengan matlamat-matlamat mereka sehingga lupa akan perbezaan di antara yang benar dan yang salah. Awasilah perkara ini.

D. Lakukanlah Apa yang Benar!

Dalam organisasi anda, anda mungkin menghadapi situasi, bahawa kumpulan anda terpaksa mengambil sesuatu keputusan yang mungkin tidak disukai oleh seseorang. Seseorang itu mungkin terdiri daripada ahli atau bukan ahli kumpulan anda. Ingatlah peraturan Al-Quran yang maha suci:

۝٨ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ كُونُوا۟ قَوَّٰمِينَ لِلَّهِ شُهَدَآءَ
بِٱلْقِسْطِ ۖ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَـَٔانُ قَوْمٍ عَلَىٰٓ
أَلَّا تَعْدِلُوا۟ ۚ ٱعْدِلُوا۟ هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ۖ
وَٱتَّقُوا۟ ٱللَّهَ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ خَبِيرٌۢ بِمَا تَعْمَلُونَ (سورة المائدة)

Hai orang-orang yang beriman, hendaklah kamu menjadi orang yang selalu menegakkan (kebenaran) kerana Allah, menjadi saksi dengan adil. Dan janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap sesuatu kaum, mendorong kamu supaya berlaku tidak adil. Berlaku adillah, kerana adil itu lebih dekat kepada takwa. Dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (5:8)

Carilah keadilan dan kesaksamaan dalam hukuman anda terhadap sesiapa.

Satu amalan yang baik ialah dengan meletakkan diri anda pada tempatnya dan buatlah keputusan anda dengan berhati-hati. Inilah ketegasan. Janganlah anda diserongkan oleh emosi dan perasaan dendam untuk membuat keputusan yang tergesa-gesa. Anda kelak akan menyesal. Pada suatu masa kelak, anda mungkin diletakkan oleh Allah dalam keadaan yang sama. Sebarang kezaliman akan datang kembali kepada anda dalam bentuk yang sama. Pastikan anda mematuhi peraturan dan etika Islam dalam kes-kes yang sedemikian. Jangan sekali-kali menyeleweng daripadanya. Anda akan mendapati Allah akan sentiasa berada di sisi anda, jika anda menyedarinya.

Sudahkah anda melihat bagaimana para diktator, pénipu, penjenayah, pencuri, dan penyamun membuang ahli kumpulan mereka seorang demi seorang sehingga akhirnya memakan dirinya sendiri ? Biasanya, amalan-amalan buruk yang mereka lakukan terhadap orang lain diamalkan juga terhadap kumpulan mereka sendiri. Elakkan daripada menggunakan piawai yang bertindih; hal ini akan memakan diri anda sendiri.

Jika anda mahu menghargai pendapat orang lain, bayangkan diri anda berada di pihak mereka.

Apabila kumpulan maju ke hadapan, kenal diri dan kepimpinannya dengan lebih dekat dan bertindaklah berdasarkan jalan yang benar, dan hadapilah perkara-perkara yang lebih terperinci dengan perancangan yang baik.

E. Tanggungjawab Semua Orang Bukanlah Tugas Sesiapa

Keadaan ini berlaku apabila kita mempertanggungjawabkan semua orang untuk melakukan sesuatu tugas. Keadaan ini biasa berlaku dalam mesyuarat-mesyuarat kita apabila sesuatu tugas tidak diserahkan kepada individu-individu tertentu. Tugas itu akhirnya tidak terlaksana kerana semua orang berfikir bahawa orang lain bertanggungjawab melaksanakannya. Ingat akan satu cerita mengenai seorang raja yang menyukai madu yang mahal-mahal dan mahu mencuba sejauh mana kesetiaan rakyat terhadapnya. Lalu baginda meletakkan sebuah bekas kosong di pusat bandar dan mengumumkan bahawa sesiapa yang menyayanginya haruslah mencurahkan secawan madu ke dalamnya. Setiap orang berfikir bahawa oleh kerana setiap orang akan mencurahkan madu ke dalam bekas tersebut, apalah salahnya jika dia mencurahkan secawan air. Lagipun tidak siapapun yang dapat mengesan secawan air dalam sebuah bekas besar yang berisi madu. Apabila raja itu membuka bekas tersebut, baginda mendapati bekas itu dipenuhi air. Nampaknya semua orang mempunyai idea yang sama.

Cerita tersebut mengajar kita bahawa tugas dan tanggungjawab adalah sesuatu yang berbentuk peribadi. Anda tidak boleh menghindarkan diri daripada melakukannya dengan memikirkan bahawa orang lain akan mengerjakannya. Rasulullah S.A.W. menjelaskan perkara ini seperti yang berikut:

«كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

Setiap orang daripada kamu adalah pengembala dan setiap orang bertanggungjawab terhadap pemeliharaannya.*

* Sunan al Tirmidhi, Sunan Abu Dawud, Sahih al Bukhari dan Sahih Muslim

Untuk Tindakan

MEMPEROLEH YANG TERBAIK DARIPADA ORANG LAIN!

Satu halangan yang besar dalam pekerjaan secara berkumpulan ialah perasaan bahawa kalau kita tidak bersetuju 100%, kita tidak akan dapat bekerjasama. Oleh sebab realitinya tidak wujud, kita dapati tidak banyak kumpulan yang dapat bekerjasama secara harmoni. Kebanyakannya, satu-orang mendominasi dan mengenakan caranya berfikir atau pendekatannya terhadap kumpulan. Institusi-institusi kita adalah mangsa kepada stail pengurusan satu-orang. Tidak ada sebuah negara yang dapat maju dengan cara pemikiran begini. Kita harus sedar bahawa setiap orang ada perbezaannya. Kita mempunyai 90% bidang yang sama di antara kita. Kita harus menjadikan pesamaan ini sebagai asas untuk bekerjasama di antara kita. Hari ini kita menjadikan 10% perbezaan antara kita sebagai asas perpecahan.

Lagipun, tidak ada sesiapapun yang sempurna. Setiap orang mempunyai kekuatan dan kelemahan masing-masing. Pergerakan kita harus menumpukan perhatian kepada kekuatan yang ada dan mengetepikan segala kelemahan. Dengan cara ini satu formula usaha kumpulan dinamik merupakan jumlah kekuatan yang ada pada semua individu – satu kekuatan yang amat ampuh.

Ingatlah bahawa kita tidak akan menemui seorang pemimpin atau pekerja yang cemerlang yang tidak mempunyai sebarang kecacatan. Jika kita berfikir bahawa terdapat seorang manusia yang mempunyai segala-galanya, bermakna kita masih belum menemui apa yang negatif pada personalitinya!

Kita harus melahirkan satu sikap baru dalam diri kita, iaitu dengan menumpukan kepada kekuatan sahabat-sahabat kita, bekerja dengan mereka, dan melengkapkan mereka untuk mengurangkan kelemahan mereka.Sikap sedemikian adalah satu keadaan yang mesti ada untuk menghidupkan semangat kumpulan yang sebenarnya.

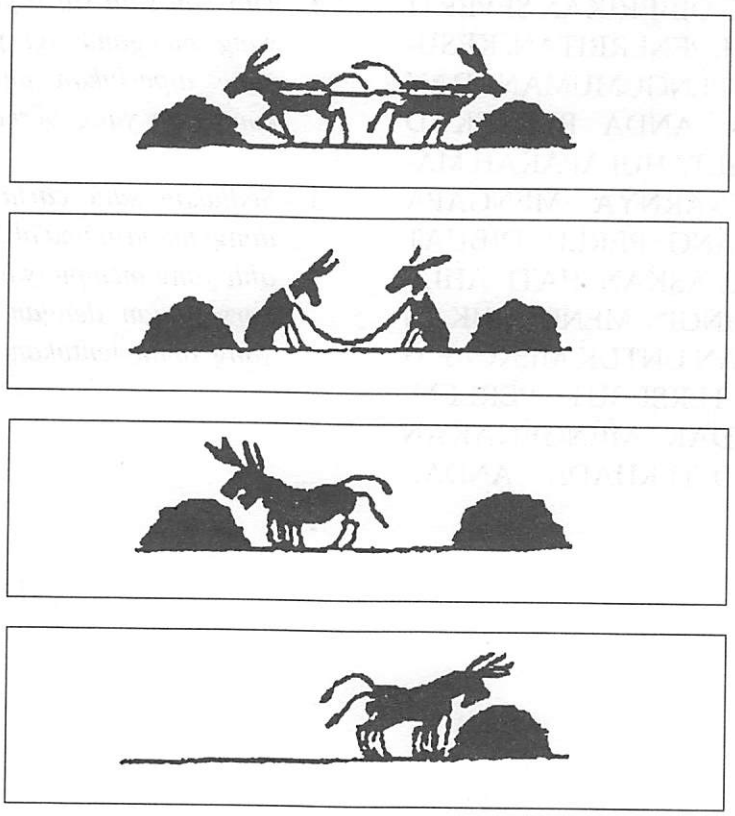
INGATLAH!

JIKA DUA ORANG SENTIASA BERSETUJU DI ANTARA MEREKA, ANDA HANYA PERLUKAN SALAH SEORANG DARIPADA MEREKA SAHAJA.

SATU CABARAN BESAR DALAM KURUN KE-15 HIJRAH

Aspek terpenting yang melemahkan pergerakan Islam dalam kurun ke-15 hijrah ialah SEMANGAT BERPASUKAN.

Semangat kumpulan memerlukan lebih daripada pengetahuan, keikhlasan, dedikasi, dan pengorbanan. Semangat kumpulan disuburkan oleh tahap kefahaman, kesedaran, dan hikmah yang lebih tinggi. Semangat ini berfungsi di kalangan individu-individu yang dapat berfungsi di kalangan individu-individu yang dapat mengorbankan perbezaan individu mereka dan dapat bekerjasama dengan bersepadu. Apabila pendokong-pendokong Islam dapat memiliki semangat berpasukan yang jitu, kita akan dapat mengumumkan kelahiran satu tamadun Islam moden yang sebenarnya. Tidak ada apa-apapun yang dapat menghentikannya pada masa itu. Hanya masa yang akan menentukan kerana Allah sentiasa bersama-sama dengan mereka yang mempunyai semangat berjemaah yang kukuh.



Soalan: Apakah tema yang terbentuk di sini?

Jawapan: _____

(12 perkataan atau kurang)

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Siapakah yang membuat keputusan dalam sesuatu kumpulan? Mengapa?
2. Apakah kualiti-kualiti yang dapat membantu anggota-anggota pasukan untuk menjadi berkesan?
3. Apakah perbezaan di antara satu pasukan, satu pasukan khas, dengan satu jawatankuasa?
4. Bilakah satu jawatankuasa satu-orang sesuai untuk bekerja secara berkumpulan?

LATIHAN KEFAHAMAN

ADALAH MENJADI KEBIASAAN BAHAWA ANGGOTA SESUATU ORGANISASI ISLAM TIDAK BERPUAS HATI DENGAN PERKHIDMATAN KEAHLIAN YANG DIBERIKAN SEPERTI PENCERAMAH, PENERBITAN, KESUSASTERAAN, PENGUMUMAN, DAN SEBAGAINYA. ANDA BERTEKAD UNTUK MENGETAHUI APAKAH MASALAH SEBENARNYA, MENGAPA DAN APA YANG PERLU DIBUAT UNTUK MEMUASKAN HATI AHLI-AHLI. ANDA INGIN MENUBUHKAN SATU PASUKAN UNTUK MENCAPAI MATLAMAT TERSEBUT. PERLEMBAGAAN TIDAK MENGENAKAN APA-APA HAD TERHADAP ANDA.

1. *Tentukan apakah jenis pasukan yang anda harus tubuhkan untuk memberikan hasil yang paling baik.*

2. *Tuliskan satu surat pelantikan model yang mengandungi perkara-perkara yang diperlukan untuk pencapaian kumpulan yang berkesan.*

3. *Sediakan satu carta yang mengandungi nama-nama ahli-ahli dan bukan ahli yang mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan jenis kumpulan yang anda tentukan.*

Bahagian Tiga

Meningkatkan Kemahiran dan Perkembangan Diri

Untuk menjadi efektif dalam mencapai objektif mereka, pemimpin dan juga pengikut-pengikutnya mesti memperoleh kemahiran tertentu. Sesetengah kemahiran adalah bersendirian, seperti mendengar dan mengurus masa. Kemahiran yang lain adalah berkumpulan seperti membentuk dan mempengerusikan komiti, menyelenggarakan atau mempengerusikan mesyuarat, menggunakan audio visual, wawancara dengan media, dan menubuhkan organisasi setempat. Kesemua perkara ini akan dibincangkan dalam bahagian *panduan* ini.

Tiada maknanya inventori yang lengkap tentang kemahiran yang menyusun keberkesanaan *da'iyah* terpisah daripada yang lain. Oleh itu, setiap orang perlu sentiasa belajar untuk mengenal pasti dan memperoleh apa sahaja untuk menghasilkan kerja tersebut.

Dalam bahagian akhir *panduan* ini pula menghuraikan aspek tambahan mengenai pengembangan diri. Melalui rangkaian penunjuk yang berguna, pembaca buku ini akan mengingati banyak segi pekerti Islam. Pelatih yang teliti akan mengunakannya untuk mengembangkan plan tindakannya untuk meningkatkan dan mengembangkan diri.

Bab 12	Ceramah Umum	151
Bab 13	Ke Arah Penghasilan yang Baik	167
Bab 14	Nasihat	173
Bab 15	Komunikasi	181
Bab 16	Bagaimana untuk Mengendalikan Masa Anda	191
Bab 17	Kemahiran Mendengar	201
Bab 18	Bagaimana Membentuk Komiti	207
Bab 19	Bagaimana Mempengerusikan Sebuah Komiti	213
Bab 20	Bagaimana Mengatur Mesyuarat	219
Bab 21	Bagaimana Mempengerusikan Sesuatu Mesyuarat	231
Bab 22	Bagaimana Menggunakan Alat Audio Visual	245
Bab 23	Laporan dan Wawancara dengan Media	253
Bab 24	Bagaimana Membina Sebuah Organisasi Setempat	257
Bab 25	Sikap yang Perlu untuk Pembinaan dan Pembentukan Diri	267

Bab

12

Ceramah Umum

I. Merancang dan Menyediakan Kandungan
   A. Pendekatan Secara Berperingkat
   B. Meningkatkan Keberkesanan
II. Teknik-teknik Penyampaian: Perkara-perkara Utama
   A. Latihan
   B. Bahasa Badan, Suara dan Hubungan Visual
   C. Berhenti untuk Bercakap
   D. Diri Penceramah
III. Soal Jawab: Cabaran dan Peluang
IV. Model Ceramah Umum yang Berkesan
V. Senarai Semak Ceramah Umum

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti kandungan ceramah yang baik
- mengetahui bagaimana untuk mengatasi kelemahan dalam penyampaian
- menyampaikan ceramah umum dengan berkesan
- meneliti ucapan yang diberikan oleh orang lain secara kritikal

Berucap di hadapan umum kepada pendengar yang baik atau yang dingin adalah satu tugas yang penting bagi kepimpinan. Tujuan berucap dapat berubah daripada menyampaikan maklumat kepada mengubah pandangan kepada mendorong tindakan. Prinsip-prinsip asas untuk menyediakan dan menyampaikan suatu ucapan adalah sama bagi semua keadaan. Hal ini akan dibincangkan di bawah.

I. Merancang dan Menyediakan Kandungan

A. Pendekatan Secara Berperingkat

1. Pertimbangan Permulaan

a) Mengenal pendengar

Langkah pertama untuk merancang suatu ucapan ialah mengetahui pendengar kita. Sebagai contoh, kita hendaklah mengetahui kumpulan atau sebab-sebab yang terdapat di kalangan pendengar, siapa yang telah bercakap dengan mereka, dan apakah kaitan mereka dengan tajuk yang akan dibincangkan. Kita juga hendaklah mendapatkan maklumat sama ada terdapat "pengacau" di kalangan pendengar atau "penyokong" terhadap pandangan penceramah.

Untuk mewujudkan hubungan yang erat dan meningkatkan perhubungan dengan pendengar kita hendaklah tiba awal dan pulang lewat. Hal ini membolehkan kita bertemu dengan orang yang tiba awal dan menemui rakan di kalangan pendengar. Kita boleh juga bercakap dengan mereka yang kuat menentang, membolehkan kita menyebut nama dan perhatian mereka dalam penyampaian kita. Hal yang demikian menunjukkan kita menghormati pendapat mereka. Kita boleh juga menggunakan kesempatan ini untuk menguatkan fakta-fakta yang telah disampaikan dalam ceramah.

b) Membentuk kepercayaan

Pendengar akan mendengar ucapan kita jika mereka mempercayai kita. Untuk membentuk kepercayaan, penceramah mesti mempunyai kemahiran tentang tajuk yang akan disampaikannya, penyampaiannya boleh dipercayai dan kelakuannya disukai oleh pendengar. Apabila Rasulullah (SAW) telah bersedia untuk menyampaikan ucapannya kepada penduduk Makkah bahawa baginda telah dipilih untuk mengajar risalah Allah kepada mereka, baginda memanggil mereka supaya berkumpul di sebuah bukit di Makkah. Kemudian baginda bersabda, "Jika aku khabarkan satu berita bahawa suatu angkatan tentera akan menyerang, adakah kamu akan mempercayai aku?" Mereka semua menjawab, "Ya", sebab sehingga hari ini mereka tidak pernah mendengar Rasulullah berbohong. Setelah membentuk kepercayaan, baginda bersabda, "Aku mengingatkan kamu akan pembalasan yang berat yang akan menunggu kamu jika kamu tidak beriman." Sahih al Bukhari

2. Bagaimana untuk Menstrukturkan Ceramah

Berikut adalah model umum rangka sebuah ucapan. Walau bagaimanapun, rangka ucapan ini tidak selalunya sesuai. Suatu tajuk atau keadaan yang khusus dapat menentu-

* Sahih al Bukhari

kan susunan yang berbeza. Dalam setiap kes, tujuannya ialah untuk menyediakan satu ucapan yang menyeluruh dan bersepadu serta menyampaikan isinya dengan jelas.

a) Nyatakan perkara

Nyatakan perkara, huraikan kandungannya, dan terangkan tajuknya. Terangkan mengapa isu itu penting kepada ummah dan mengapa pendengar perlu memberikan perhatian. Nyatakan apa yang ingin kita capai daripada ceramah itu.

b) Analisa perkara

Terangkan latar belakang sejarah dan nyatakan pengajarannya. Hal ini sangat berkesan untuk menyusun bahan mengikut susunan tajuk-tajuk bukan mengikut tertibnya. Pendengar mestilah faham dengan jelas mengapa permasalahan itu menjadi permasalahan hari ini.

c) Laporkan penyelesaian yang lepas

Teliti kes-kes yang tertentu, jika boleh, daripada sejarah Islam dan bukan Islam. Kemudian bincangkan penyelesaian yang dikemukakan dari sudut kejayaan dan kegagalan mereka. Jika permasalahan merupakan sesuatu yang baru, bincangkan persamaannya dengan masalah-masalah yang lepas.

d) Periksa dan cadangkan penyelesaian

Mulakan dengan memeriksa permasalahan secara kreatif dengan mengemukakan prinsip-prinsip daripada Al-Quran dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Selidiki Sunnah Nabi untuk menjelaskan atau menerangkan prinsip-prinsip tadi. Periksa penggunaannya pada keadaan sekarang dan kepada Ummah Islam atau individu Muslim. Pertimbangkan pentafsiran (ijtihad) semula warisan daripada Al-Quran pada zaman sekarang sebagai ikhtiar penyelesaian. Jika perlu, cadangkan kandungan warisan baru yang kreatif bagi mencari penyelesaian.

e) Kesimpulan

Kebiasaannya penyampaian ditamatkan dengan tiga cara: Pertama: merendah diri secara Islam, mengakui Allah mengetahui segala-galanya dan ilmu manusia adalah sangat sedikit. Kedua: keyakinan bahawa Allah telah menetapkan sebab berlakunya sesuatu dan dengan petunjuk-Nya, umat Islam akan menemui sebab tersebut serta menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh dunia. Ketiga: salam dan ucapan terima kasih kepada penganjur dan pendengar kerana mendengar ceramah yang telah disampaikan.

Ucapan yang dirancang dengan baik bermula dengan pembukaan yang memuaskan, meliputi perkara-perkara utama, membuat penutup atau kesimpulan yang baik, dan berakhir dalam masa yang telah ditentukan. Kita hendaklah merancang masa kita untuk me-

nyampaikan semua ucapan kita, meninggalkan idea dan maklumat dalam bahagian ucapan kita apabila perlu.

B. Meningkatkan Keberkesanan

1. Pertalian

Apabila kita memberikan ucapan, kita hendaklah mempertimbang bagaimana untuk beralih daripada satu idea kepada satu idea yang lain. Ucapan kita hendaklah mempunyai pertalian dan berurutan dari awal hingga akhir. Walau bagaimanapun, keperluan peralihan bukan setakat mempunyai seni. Walaupun kita tahu bahawa dalam pemikiran kita, bagaimana dan apa yang kita perkatakan berhubung secara logiknya dengan perkara sebelumnya, tetapi hubungan tersebut mungkin tidak begitu jelas kepada pendengar kita. Mereka akan dapat memahami apa yang kita perkatakan jika mereka dapat melihat bagaimana maklumat yang disampaikan dapat mengisi ruang daripada mereka sendiri membuat perkiraan.

Di sini terdapat dua bentuk peralihan yang dapat kita lakukan: peralihan secara retorika, iaitu perkataan atau ungkapan yang menghubungkan apa yang diperkatakan sebelumnya dengan apa yang akan diperkatakan dan peralihan secara vokal, iaitu dilakukan melalui perubahan kekuatan dan nada suara. Contoh jenis yang pertama ialah perubahan dari perenggan pertama kepada perenggan kedua seperti dalam contoh yang berikut:

"... Kesimpulannya kelaparan merupakan permasalahan utama kepada penduduk dunia."

"Bagaimanapun, kelaparan bukanlah hasil daripada kekurangan makanan sahaja... "

2. Gaya Bahasa

Sentiasa menggunakan gaya bahasa yang terbaik. Tidak ada sesuatu yang akan menandakan kita kurang matang, melainkan menggunakan bahasa yang tidak matang. Kadang-kadang penggunaan bahasa daerah dapat menjadi cara yang berkesan untuk membina hubungan dengan pendengar yang selaras dengannya, tetapi bahasa itu hendaklah digunakan secara terpilih.

Di sini terdapat beberapa "ringkasan tentang kelancaran" yang sangat berkesan apabila digunakan dengan bijaksana:

⇒ mengulang fakta-fakta penting (sebaik-baiknya ulanglah tiga kali);
⇒ menggunakan perkataan yang senada;
⇒ mengulang bunyi huruf yang sama dalam rentetan kata untuk menghidupkan ucapan;
⇒ menggunakan ungkapan-ungkapan yang baik untuk menyatakan fakta; pendengar akan mengingatinya;
⇒ menggunakan perumpamaan, kiasan, dan bandingan untuk menyampaikan idea yang komplek;
⇒ menggunakan statistik yang dapat memberikan kesahihan terhadap kedudukannya;

⇒ bersuara lantang dan menggunakan kata-kata yang dapat menyentuh perasaan dan pemikiran pendengar;
⇒ memberikan kenyataan yang dinamik untuk menarik perhatian dan kesimpulan yang menggambarkan isi pokok yang tidak dapat dilupakan.

Pada masa yang sama, setengah-setengah ungkapan mesti dielakkan. Sebagai contoh, kita tidak patut menggunakan ungkapan-ungkapan yang berikut, kecuali kita benar-benar bermaksud demikian:

"Saya tidak pasti tetapi saya fikir..."	"sentiasa"
"Setakat yang saya tahu.."	"Tidak"
"Saya percaya bahawa..."	"Setiap orang"
"Kita hendaklah tahu..."	"Tidak seorang"

3. Catatan

Menyediakan catatan untuk membuat ucapan merupakan suatu langkah yang baik jika kita tidak menyeleweng daripadanya. Walaupun kita merasakan penyampaian kita berjalan dengan baik, kita akan kerap tercari-cari fakta disebabkan oleh maklumat yang tidak pasti atau huraian yang berlebihan.

Janganlah membaca catatan secara berterusan, dan janganlah mencuba menyembunyikannya. Kita telah bersusah payah menyediakan ucapan dan kita hendaklah meyampaikan semua fakta yang ingin disampaikan. Selanjutnya, jika kita mempunyai masalah mengenai tangan kita, misalnya apa yang perlu dibuat oleh tangan kita. Kita dapat menyelesaikan masalah itu dengan memegang catatan ucapan kita.

II. Teknik-teknik Penyampaian: Perkara-perkara Utama

Ceramah yang baik dapat dirosakkan oleh penyampaian yang tidak sempurna. Nabi Musa (AS) dalam persediaan untuk berucap di hadapan Firaun berdoa kepada Allah (SWT):

"Ya, Tuhanku, lapangkanlah dadaku, dan mudahkanlah urusanku dan lepaskanlah kekakuan daripada lidahku supaya mereka mengerti perkataanku." [20:25-28]

﴿٢٥﴾ قَالَ رَبِّ ٱشْرَحْ لِى صَدْرِى ﴿٢٦﴾ وَيَسِّرْ لِىٓ أَمْرِى
﴿٢٧﴾ وَٱحْلُلْ عُقْدَةً مِّن لِّسَانِى ﴿٢٨﴾ يَفْقَهُوا۟ قَوْلِى
(سورة طه)

Membuat ucapan melibatkan seluruh diri penceramah. Oleh itu, kita perlu memberikan perhatian kepada tubuh kita, suara kita, pandangan kita, dan menumpukan seluruh diri kita kepada tugas untuk berkomunikasi dengan pendengar. Hal ini memerlukan pemerhatian mengenai beberapa peraturan dan banyak latihan. Setengah-setengah perkara dibincangkan di bawah ini.

A. Latihan

Kita mungkin menggunakan masa yang lama untuk menyelidik bahan-bahan, merangka ucapan, dan menghasilkan satu ceramah yang sederhana. Hal ini kerana kita

gagal untuk mengambil langkah yang paling mudah, iaitu latihan bagi penyampaian kita. Kita mungkin merasakan bahawa mengadakan latihan untuk berucap akan mengubah niat kita daripada perlakuan yang ikhlas kepada satu lakonan atau berpura-pura sahaja. Suatu ucapan yang baik adalah ucapan yang semula jadi dan suatu gambaran keikhlasan peribadi kita. Walau bagaimanapun, kita perlu ingat bahawa ceramah umum adalah berstruktur dan matlamat komunikasi yang berstruktur adalah untuk menyampaikan sebanyak-banyak maklumat dalam masa yang singkat dengan berkesan. Kita tidak memberikan apa-apa kebaikan pada pendengar kita dengan ucapan yang panjang serta membosankan; dan mereka mungkin tidak mendengar ucapan kita. Oleh itu, latihan berucap yang berstruktur akan memberi kita kebaikan. Ucapan yang jelas dan ringkas tanpa tambahan yang tidak diperlukan akan membuat banyak orang akan mendengarnya dengan penuh minat.

Untuk meneliti dan mengetahui prestasi ucapan kita, kita digalakkan membuat rakaman penyampaian yang dilakukan. Anda akan terkejut mendapati pelajaran yang diperoleh daripada mendengar ucapan anda sendiri. Cubalah! Rakaman juga mempunyai kelebihan lain. Rakaman itu dapat diberikan kepada orang lain untuk penilaian.

B. Bahasa Badan, Suara, dan Hubungan Visual

1. Kedudukan Badan

a) Isyarat dengan menggerakkan anggota badan

Kita tidak mahu merasakan kedudukan kita pada satu tempat. Begitu juga dengan lengan, kita tidak mahu terlekat di dada kita sahaja. Kita sepatutnya membuat latihan berucap di hadapan cermin. Cubalah berucap dengan pelbagai isyarat. Perhatikan bagaimana kelihatannya. Jangan merancang satu syarat untuk poin-poin tertentu dalam ucapan. Jika kita membawa isyarat itu dalam penyampaian, isyarat itu tidak akan menjadi bersahaja. Perkara yang penting ialah mengatasi halangan supaya tidak menggunakan isyarat badan sama sekali.

b) Berdiri

Kita mesti kelihatan yakin, terutama semasa hendak mendekati pentas. Semasa berucap, isyarat badan kita hendaklah sentiasa sepadan dengan perkataan yang diucapkan. Oleh itu, penting untuk belajar bagaimana hendak berdiri dengan kedua-dua belah kaki. Bagaimanapun, berdiri dengan memberatkan badan di atas sebelah kaki tidaklah dilarang. Walau bagaimanapun apabila kita melakukan hal tersebut, kita akan mengubahnya dengan kaki yang satu lagi dan kita akan bergerak ke kiri dan ke kanan tanpa menyedarinya. Bagaimanapun, hal ini akan disedari oleh penonton. Dengan kedudukan yang tetap, kita tidak akan mengubah diri kita atau pendengar kita dengan kedudukan yang janggal.

Di sini terdapat keadaan di mana kita dapat berucap sambil duduk atau bertenggek pada meja. Secara umumnya, elakan daripada bersandar atau bertongkat pada sesuatu. Untuk bercakap dengan berkesan, kita patut menunjukkan tenaga fizikal; bersandar pada

alat perabot memberikan gambaran bahawa kita tidak mempunyai tenaga yang mencukupi. Apabila berada di sebalik meja atau "lectern", janganlah merasakan bahawa anda akan tetap di situ. Bergeraklah dengan bebas, asalkan pergerakan tersebut mempunyai makna. Jangan melangkah hanya untuk mengeluarkan tenaga, tetapi melangkahlah jika ada sebab yang tertentu. Kita mungkin bergerak ke papan tulis untuk menulis sesuatu atau berpaling sekali sekala untuk melihat penonton yang tidak dapat melihat penceramah dengan baik.

Sebab utama untuk melangkah keluar dari "lectern" dan bergerak ke arah penonton ialah untuk mendekatkan jarak antara penceramah dengan penonton dalam usaha untuk menekankan fakta yang penting. Perbezaan jarak antara penceramah dengan penonton akan menghasilkan keberkesanan komunikasi yang berbeza. Semakin dekat jarak penceramah dengan pendengar, semakin besar kesan yang dihasilkan.

2. Hubungan Visual

Kita mendengar pelbagai panduan untuk mengekalkan hubungan mata yang baik. Bagaimanapun cara yang dapat dilakukan ialah dengan melihat ke dalam mata seseorang. Hal ini hendaklah dilakukan berdasarkan batas-batas kesopanan Islam yang menghendaki kita tidak menetapkan pandangan apabila berhadapan dengan orang perempuan. Apabila berhadapan dengan penonton, kita hendaklah melihat terus kepada setiap orang; sebaik sahaja mereka membalas pandangan, ubahlah perhatian kita kepada orang lain. Jangan memerhati di atas kepala seseorang atau melihat ke ruang yang kosong. Pandangan kita yang jauh akan membuatkan mereka merasakan bahawa kita tidak berhubung dengan mereka. Yang pentingnya kita tidak menumpukan pandangan kita pada catatan atau pada "lectern". Ingatlah, kita bercakap kepada manusia, bukan setakat mengeluarkan suara dalam bilik syarahan. Satu perkara yang mesti kita biasakan dalam ceramah umum ialah bersuara lebih kuat daripada biasa. Ucapan kita mungkin jelas kerana kita tidak tidak pasti terhadap bahan yang ada dan takut seseorang mendengarnya. Oleh itu, kita patut menyemak bahan kita supaya jelas.

Kekalkan hubungan visual dengan pendengar kita. Cuba bercakap kepada setiap orang atau sekurang-kurangnya pada setiap kawasan penonton, seperti penceramah di televisyen yang kelihatan bercakap melalui skrin kepada setiap orang yang menonton. Tulisan "VC" (visual contact) di atas kad atau nota ucapan dapat membantu mengingatkan kita akan bantuan yang sangat penting ini.

Dalam keadaan yang tertentu, teruskan hubungan visual dengan mereka yang di rasakan memberikan sokongan dan elakan daripada mereka yang tidak mahu memberikan sokongan.

3. Suara

a) Kekuatan

Ucapan disampaikan untuk didengari oleh para pendengar. Oleh itu, kita hendaklah membuat anggaran kekuatan suara yang patut supaya didengari, sama ada menggunakan alat pembesar suara atau tidak. Tanda peringatan pada nota ucapan membolehkan kita memastikan penonton yang berada di belakang dapat mendengar suara kita.

b) Nada

Masalah nada mungkin susah hendak diatasi, tetapi langkah pertama ialah untuk mengenalnya. Masalah ini terdiri daripada dua jenis, iaitu monotone dan nada berubah. Monotone adalah nada yang tidak sedap didengari seperti satu kunci yang berbunyi pada piano. Hasilnya ucapan itu susah untuk diberi perhatian oleh pendengar tentang apa yang diperkatakan, walaupun bahan ucapan itu baik. Penceramah yang mempunyai "nada berubah" mempunyai suara "nyanyian". Nada ini timbul tenggelam dalam selang yang tertentu dan pendengar akan mencuba memberikan perhatian kepada perubahan nada daripada perkataan yang diucapkan. Masalah ini biasanya berlaku daripada ucapan yang dihafal. Ucapan ini dapat diatasi dengan merakamkan ucapan itu dan sentiasa mengadakan latihan. Penekanan vokal boleh jadi penting untuk syarahan, iaitu untuk menjelaskan maksud kita. Penekanan vokal memerlukan beberapa perubahan vokal untuk membezakan apa yang kita tekankan daripada bahan-bahan yang lain.

c) Kadar

Manusia boleh mendengar lebih cepat daripada kebolehan kita bercakap (puratanya 800 perkataan seminit lawan 250) dan jika mereka dibiarkan tanpa mendengar apa-apa untuk jangka masa yang lama, perhatian mereka akan menerawang. Kadang-kadang kita dikehendaki bercakap lebih cepat daripada perbualan harian. Di sini tidak ada satu kadar yang terbaik untuk semua penceramah, tetapi kita hendaklah bercakap secepat yang kita dapat tanpa tersekat dengan perkataan atau tidak jelas. Dalam hal ini kejelasan adalah sangat penting; setiap perkataan dan setiap ungkapan mesti difahami.

Penuturan adalah jantung kepada penyampaian yang baik. Kita mesti menuturkan setiap patah perkataan dengan jelas dan mengelakkan ungkapan-ungkapan yang berulang dan mengganggu seperti, "maksud saya", "anda tahu", "uh", "hmm", dan "em".

d) Diam

Kebanyakan orang biasa mengambil perincian dan maklumat baru dalam muka surat bercetak supaya dapat memberikan ruang ucapan untuk kita bernafas. Jika kita menyatakan fakta yang penting, kita hendaklah diam agak lama dari biasa di akhir ayat supaya pendengar menyerap maklumat. Diam di tempat yang kritikal menambah minat dan reaksi pendengar juga.

C. Berhenti untuk Bercakap

Banyak orang yang keberatan untuk memberikan ucapan merupakan orang yang keberatan untuk berhenti bercakap apabila ceramahnya hampir tamat untuk sebab-sebab tertentu. Mereka berharap untuk memastikan pendengar telah memahami dengan sepenuhnya dan menghargai pelbagai fakta yang telah dinyatakan dan mula mengulangi ucapannya dengan kata-kata, "Apa yang cuba saya nyatakan ialah..." Sedangkan ringkasan terhadap fakta-fakta yang penting dengan menggunakan gambar rajah adalah lebih baik, ringkasan spontan yang tidak tentu dengan banyak ulangan seperti "Akhir sekali, saudara dan saudari..." boleh merosakkan ucapan yang baik. Kita hendaklah mengikut rancangan penyampaian yang telah kita lakukan dan elakkan daripada mengatakan, "Akhir sekali..." atau "Sebagai kesimpulan..." lebih daripada sekali. Untuk menghindari keadaan ini, merancanglah permulaan dan penutup yang jelas dengan kesan yang baik.

D. Diri Penceramah

Setelah kita mempunyai gambaran bagaimana untuk menyampaikan ucapan, kita hendaklah memberikan sedikit penelitian terhadap faktor-faktor yang diperlukan untuk menyampaikan diri kita. Penerimaan mesej oleh penonton dan pendengar kita bergantung kepada pandangan dan penglihatan mereka terhadap penceramah. Untuk menjadi seorang penceramah yang berkesan, kita bukan sahaja perlu mempunyai kualiti yang akan menarik tetapi menonjol. Ciri-ciri itu selalu dielakkan, tetapi terdapat beberapa fakta asas yang menyebabkan penonton akan membuat keputusan seperti keikhlasan, kemesraan, dan tenaga.

Perhubungan adalah interaksi seluruh tubuh badan. Perhubungan memerlukan seluruh diri – badan, suara, ucapan – menghubungkan perasaan kegembiraan, minat, dan kesungguhan. Jika kita tidak gembira, berminat, dan bersungguh-sungguh terhadap perkara itu, kita telah memilih perkara yang salah atau kita adalah orang yang salah untuk bercakap tentang perkara tersebut. Penonton akan mengamati kekurangan tersebut dengan cepat dan hubungannya dengan penceramah akan hilang atau dengan kata lain tidak mendengar ucapan yang disampaikan.

Tujuan kita memberikan ceramah bukan sahaja untuk bercakap, tetapi untuk berhubung. Jika kita tidak berkomunikasi dengan penonton, itu adalah masalah kita. Sebagai seorang penceramah, kita adalah sebahagian daripada ucapan yang kita berikan dan terpulanglah kepada kita untuk memperkembang stail tersendiri yang boleh menjadikan kita berkesan seperti perkataan kita juga.

III. Soal Jawab: Cabaran dan Peluang

Masa untuk menerima persoalan daripada penonton, ialah selepas ceramah, masa tersebut memberikan peluang yang mencabar kepada penceramah untuk mencapai matlamat yang selebihnya daripada ceramahnya. Jika kita melakukan tugasan dengan mengumpul maklumat tentang penonton dengan baik, kita akan dapat menjangka soalan-soalan tertentu.

Untuk meredakan tentangan, nyatakan soalan tanpa mengulangi kata-kata yang penuh dengan emosi daripada penyoal. Walaupun pada kebiasaannya jawapan itu pendek, tetapi jika soalan itu memberikan peluang untuk menambah maklumat, lakukanlah. Untuk mendapatkan perspektif yang luas dalam perkara ini, lihat bab Bagaimana Hendak Mempengerusikan Mesyuarat.

IV. Model Ceramah Umum yang Berkesan

Rasulullah (SAW) merupakan model yang perlu diikuti. Kebolehan Rasulullah S.A.W. memberikan ceramah umum dalam penyampaian risalah yang dibawanya bukanlah sesuatu yang kecil. Daripada contoh ceramah-ceramah yang boleh dipelajari ialah khutbah akhir baginda, ucapan baginda kepada golongan Ansar selepas peperangan Hunain, dan Taif. Sahabat baginda sangat pandai berucap juga. Salah satu contoh ucapan yang baik dipelajari ialah ucapan pemimpin Islam di hadapan Maharaja Habsyah. Ucapan ini dan yang lain terdapat dalam khazanah kesusasteraan Islam. Satu contoh yang senang diperoleh ialah Riwayat Hidup Nabi Muhammad S.A.W. oleh M. Haykal. Baca ucapan ini dan buat analisa hasil daripada pelajaran dalam bab ini.

Untuk Tindakan

BENAR-BENAR TIDAK AMANAH

Pada tahun 1973, di Persidangan Tahunan FOSIS (Federation of Student Islamic Society) di Manchester, England, seorang saudara sedang menterjemahkan ucapan penceramah Bahasa Inggeris. Penterjemah berkata beberapa kali: "Penceramah itu salah dan perkara yang betul ialah apa yang saya katakan." Dia tidak menghasilkan terjemahan yang betul dan ikhlas. Dia telah merosakkan ceramah itu sebelum menterjemahkan kepada penonton. Ini adalah tidak amanah dan menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan. Tugas seorang penterjemah adalah menterjemahkan kandungan ceramah setepat yang mungkin tanpa mengambil kira pandangannya sendiri. Jika ia perlu meluahkan pandangannya, ia perlu menyatakan dengan jelas dan memberikan peluang yang baik kepada penceramah untuk menjawabnya.

Susunan Ceramah:
PERATURAN-PERATURAN UMUM ADALAH

- *Beritahu mereka apa yang anda ingin beritahu mereka;*
- *Beritahu mereka;*
- *Beritahu mereka bahawa anda telah memberitahu mereka!*

V. Senarai Semak Ceramah Umum

Bagaimana hendak menggunakannya: Anda dapat menggunakan senarai semak anda semasa latihan atau selepas ceramah, daripada ingatan atau semasa menonton rakaman ucapan. Anda boleh juga meminta orang lain yang mendengar ucapan anda memenuhkan senarai semak untuk anda. Hal ini mungkin lebih berkesan dan objektif kerana anda tidak mungkin dapat menilai tingkah laku dan stail anda dengan tepat.

Bagaimana hendak memberikan markah: Tanda 1 untuk YA atau 0 untuk TIDAK dalam kotak di bawah. Jumlah markah sebanyak 17 atau lebih menandakan persediaan dan kemahiran penyampaian yang baik. Markah sebanyak 11 atau kurang menandakan anda perlu memberikan tumpuan yang lebih untuk memperbaikinya.

1. PERANCANGAN

Adakah ucapan saya dirancang dengan baik dari aspek:

[ ] Pengenalan yang memuaskan?
[ ] Merangkumi fakta-fakta utama?
[ ] Rumusan atau penutup yang sesuai?
[ ] Masa yang diperuntukan?

2. PENYAMPAIAN

a. Gaya diri

Bagaimanakah gaya penyampaian saya:

[ ] Dalam kawalan dan nampak tenang?
[ ] Berdiri tegak, tidak kaku, seimbang, dan kaki berada dalam keadaan yang selesa?
[ ] Pakaian yang selesa dan sesuai dengan suasana dan penonton
[ ] Mendekati podium penceramah dengan tenang dan diam sebelum memberikan ucapan?

b. Pergerakan

Adakah saya menunjukkan keyakinan diri dari sudut:

[ ] Menggunakan pergerakan badan sepenuhnya untuk menukar suasana, menarik perhatian pendengar kepada bantuan alat pandang dengar, mengukuhkan idea, dan mengelak pergerakan yang tidak menentu?
[ ] Menggunakan isyarat badan secara natural untuk mengukuhkan komen dan menahan isyarat yang kaku dan tidak menentu?
[ ] Mempunyai raut muka yang bersemangat?

3. SUARA DAN HUBUNGAN VISUAL

Adakah saya menggunakan suara dan hubungan mata dalam aspek:

[ ] Bercakap dengan suara yang jelas?
[ ] Bercakap dengan tekanan yang baik dan sedap didengar?
[ ] Bercakap dengan kadar, tekanan, dan nada yang berkesan?
[ ] Menghindarkan daripada bercakap terlalu perlahan atau terlalu cepat?
[ ] Mengekalkan hubungan visual dengan penonton?
[ ] Melihat semua penonton?

4. PENONJOLAN DIRI

Adakah saya melakukannya dengan berkesan dari aspek:

[ ] Berucap dengan penuh semangat dan kesungguhan?
[ ] Menggunakan catatan dengan berkesan?
[ ] Menggunakan bantuan alat audio visual apabila diperlukan?
[ ] Menyedari akan tingkah laku yang baik dan buruk?
[ ] Melakukan penyampaian yang positif?

PENILAIAN PENCERAMAH - BORANG RINGKAS

Jawab setiap soalan dengan memberikan gred terhadap tingkah laku yang ditunjukkan di atas skil daripada 1 hingga 5. Skil 5 adalah tingkah laku yang dikehendaki dalam tingkah laku yang ditunjukkan. Bulatkan gred yang diberi.

1.	Suara	1	2	3	4	5
2.	Hubungan mata	1	2	3	4	5
3.	Perwatakan fizikal	1	2	3	4	5
4.	Pergerakan badan	1	2	3	4	5
5.	Perkara	1	2	3	4	5
6.	Kawalan masa	1	2	3	4	5
7.	Permulaan dan penutup	1	2	3	4	5
8.	Kebersihan podium	1	2	3	4	5
9.	Pakaian	1	2	3	4	5
10.	Dorongan kepada penonton	1	2	3	4	5
11.	Prestasi umum	1	2	3	4	5

Untuk Tindakan

JANGAN TEMBAK KAKI ANDA!

Dalam tahun 1973 saya dijemput ke gereja di Logansport, Indiana untuk memberikan ceramah tentang Islam. Tujuh orang paderi mula-mula bercakap mengenai bahagian masing-masing. Kemudian diikuti oleh seorang profesor kejuruteraan elektrik yang bercakap tentang agama Hindu. Dia memulakan ucapannya dengan mengatakan, "Walaupun saya seorang Hindu, saya tidak mengetahui apa-apa tentang agama Hindu. Oleh itu saya akan membaca beberapa perenggan daripada sebuah buku yang ditulis oleh seorang perempuan Kristian dari Amerika yang telah beberapa tahun berada di India." Di akhir ucapannya, beliau berkata, "Akhir sekali saya hendak membaca bab ini kepada anda... Akhir sekali saya akan bacakan satu lagi perenggan. Akhir sekali saya akan bacakan satu muka surat lagi." Apabila dia berkata,"Akhir sekali, saya akan baca kepada anda perenggan ini," tidak ada seorang pun yang percaya kepadanya kerana ucapan "Akhir sekali" beliau sebenarnya bermaksud "tidak akhir lagi." Para pendengar sangat bosan dengan ceramahnya.

Pengajaran daripada kisah ini ialah jangan sekali-kali membuat pengakuan dan penilaian dalam sebarang keadaan sekalipun terhadap penyampaian yang anda lakukan seperti: Saya meminta maaf kerana saya tidak ada masa untuk menyediakan ucapan ini, ucapan saya tidak baik, pihak penganjur baru sahaja meminta saya berucap, Saya tidak mengetahui perkara ini dengan banyak, anda boleh membuat ucapan yang lebih baik dan sebagainya. Elakkan daripada memberikan kenyataan-kenyataan seperti di atas dan terus masuk ke dalam tajuk perbincangan dengan memberikan penyampaian yang terbaik yang mampu anda lakukan. Jangan menilai diri anda di hadapan penonton; mereka yang akan memberi anda gred. Anda mungkin membuat penyampaian yang terbaik tanpa anda menyedarinya.

Diriwayatkan bahawa pada suatu hari khalifah yang ketiga, 'Uthman ibn 'Affan tidak dapat memberikan khutbah Jumaat di mimbar. Semasa melangkah turun, beliau berkata, "Allah menyempurnakan sesuatu melalui tangan pemerintah sesuatu yang tidak dapat disempurnakan melalui Al-Quran sahaja." Mendengar kata-kata ini, hadirin berteriak, "Kalaulah beliau mengucapkan kata-kata ini di atas mimbar, ucapan itu akan menjadi satu khutbah yang terbaik pernah diucapkan."

Untuk Tindakan

MELATIH MANUSIA BAGAIMANA TIDAK BERCAKAP

Pada kebiasaannya kita menekankan kepada pelatih-pelatih bagaimana hendak bercakap. Kadang-kadang sangat penting untuk melatih kita bagaimana hendak berhenti bercakap. Sebagai contoh, jika anda sedang memberikan ucapan dan setengah-setengah orang berada dalam hujan atau duduk di bawah cahaya matahari yang panas terik. Ucapan anda mesti ringkas dan pendekkan ucapan anda ke tahap yang minimum. Begitu juga, jika alat pendingin hawa tidak berfungsi dan menyebabkan pendengar lemas, anda mesti berhenti berucap. Atau anda telah lewat dan pengerusi meminta anda berhenti, anda mesti mendengar dan mengikutinya. Malang sekali setengah-setengah daripada kita keras kepala dan terus berucap sehingga habis tanpa mengira perubahan suasana. Pada masa inilah pemikiran yang dinamik dan sentiasa mengikuti perubahan terkini dalam program diperlukan. Kadang-kadang kita tidak mengira objektifnya. Apa yang penting ialah bukan setakat menyampaikan mesej supaya pendengar menerimanya. Jika kita mempunyai bungkusan untuk dihantar dan kita tidak menjumpai alamat yang betul, kita tidak membuang bungkusan itu begitu sahaja. Kita menyimpannya dan menghantarnya pada waktu lain untuk memastikan bungkusan itu diterima oleh tuannya.

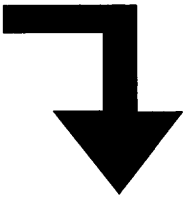
Untuk Tindakan 3

"Saya Boleh Bercakap tentang Racun Tikus sahaja."

Seorang pakar racun tikus menghadiri satu parti sosial bersama isterinya. Selepas beberapa waktu, dia berdiri seorang diri. Isterinya pun menghampirinya dan berkata, "Mengapa awak tidak bergaul dengan orang lain? Pergi dan bercakaplah dengan mereka." Dia menjawab, "Apabila saya bercakap dengan mereka tentang racun tikus, mereka berpaling dan meninggalkan saya."

Malang sekali dia hanya boleh bercakap tentang kepakarannya sahaja. Pendakwah hendaklah mempunyai pengetahuan dalam pelbagai bidang dan banyak membaca. Dia hendaklah mampu memulakan dan mengadakan perbualan yang baik dalam pelbagai perkara di luar bidang kepakaran yang dimilikinya. Hal ini akan memberinya imej yang baik daripada golongan yang mengambil berat dan memberikan perhatian dalam masyarakat. Dia hendaklah mempunyai minat yang mendalam tentang apa yang berlaku di sekitarnya. Dia hendaklah mempunyai kegemaran, penglibatan dalam sukan, dan keahlian dalam

LATIHAN



Minta seseorang untuk menyampaikan ucapan yang penuh dengan kesilapan mengenai kandungan dan penyampaian. Biarkan pendengar berlawan mengira bilangan kesalahan.

Gunakan rangka yang berikut untuk menentukan kesilapan dan penyelesaiannya. Berikan satu markah untuk satu kesilapan dan satu markah untuk penyelesaian yang ditemui.

KANDUNGAN:

Kesilapan # 1 _____

Penyelesaian _____

Kesilapan # 2 _____

Penyelesaian _____

Kesilapan # 3 _____

Penyelesaian _____

PENYAMPAIAN:

Kesilapan # 1 _____

Penyelesaian _____

Kesilapan # 2 _____

Penyelesaian _____

Kesilapan # 3 _____

Penyelesaian _____

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah peranan kepercayaan dalam penyampaian ceramah?
2. Apakah cara yang paling berkesan untuk mengakhiri ceramah? Berikan satu contoh.
3. Apakah peralihan retorik? Berikan satu contoh.
4. Apakah kemungkinan yang merugikan dalam membuat latihan ceramah? Bagaimanakah anda dapat mengurangkannya?
5. Mengapakah hubungan visual penting dalam ucapan?
6. Bagaimanakah nada dapat memberikan kesan terhadap penyampaian? Berikan contoh.

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI PRESIDEN SEBUAH ORGANISASI ISLAM, ANDA DIJADUALKAN BERUCAP DALAM MESYUARAT AHLI YANG PERTAMA. SECARA UMUMNYA, AHLI ORGANISASI KUMPULAN INI SANGAT MESRA, TETAPI TIDAK SEMUA BETUL-BETUL MENGENALI ANDA. ANDA MESTI MERANGKUMI ASPEK ORGANISASI PERNIAGAAN DAN KEBAJIKAN MASYARAKAT UMUM. INI ADALAH PELUANG UNTUK ANDA MEWUJUDKAN KEYAKINAN PADA KEPIMPINAN ANDA DAN MEMINTA SOKONGAN TABUNG. ANDA MEMPUNYAI MASA YANG SINGKAT UNTUK MENYEDIAKAN UCAPAN DAN BERCAKAP.

1. *Buat satu senarai semak tentang tindakan yang anda mesti lakukan untuk menyediakan ceramah anda.*

2. *Senaraikan langkah-langkah tertentu yang akan anda ambil untuk mengenal pendengar anda sebelum memberikan ceramah dan membentuk kepercayaan di kalangan mereka.*

3. *Senaraikan tiga poin besar yang anda buat. Bagi setiap poin, nyatakan bagaimana anda meletakan penekanan ke atasnya melalui salah satu teknik penyampaian.*

4. *Tuliskan suatu penutup ceramah anda dengan ringkas.*

Bab

13

Ke Arah Penulisan yang Baik

I. Matlamat
II. Masalah-masalah
III. Proses Menulis
    A. Merancang
    B. Menulis Draf
    C. Menyemak
    D. Membaca Semak
IV. Blok Penulis
V. Beberapa Panduan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti elemen-elemen penulisan yang baik
- menulis dengan lebih berkesan
- mengulas peulisan orang lain dengan kritikal

I. Matlamat

Tulisan adalah suatu alat yang berguna. Kita menulis untuk memaklumkan, meyakinkan, mendorong, dan malah menakutkan orang lain. Oleh itu, adalah penting untuk menulis dengan baik kerana penulisan dapat:

⇒ menjadikan idea dan maklumat kekal dalam satu bentuk yang mudah diperoleh untuk dirujuk dan disalin;

⇒ menggerakkan orang lain mengikut mesej yang disampaikan dalam tulisan tersebut;

⇒ membebaskan masa penulis dengan membolehkan idea-ideanya diganda dan disebarkan kepada para pembaca dengan cara yang lebih luas;

⇒ memberikan panduan kepada pelajar-pelajar melalui penyampaian idea-idea yang berlainan dalam satu bentuk yang padat;
⇒ menanam kepercayaan dan pengaruh dengan mempertemukan penulis dengan pembaca;
⇒ menambahkan peluang untuk kejayaan dengan menggariskan pilihan-pilihan dan pelan tindakan dengan jelas dan terang;
⇒ menjadikan satu kaedah dakwah yang amat berkesan.

Sebagai alat komunikasi dengan orang lain, penulisan mesti ditajamkan melalui latihan. Pilihan perkataan dan kandungan amat mustahak untuk menjadikan penulisan kita bukan sahaja jelas dan padat, tetapi boleh juga difahami dan menarik.

II. Masalah-masalah

Di antara kesilapan-kesilapan yang biasa dilakukan oleh penulis ialah:
⇒ mengkaji atau mengumpul data yang terlalu sedikit, atau terlalu banyak sehingga berlebihan
⇒ menyusun atur isi kandungan dengan tidak tersusun
⇒ gagal untuk mengulang periksa draf yang pertama
⇒ menggunakan perkataan yang terlalu panjang
⇒ mengutarakan pandangan yang berpusatkan penulis semata-mata
⇒ menghalakan penulisan kepada kumpulan sasaran yang salah

Selain itu, terdapat juga kesilapan-kesilapan tatabahasa dan stail termasuklah:
⇒ berulang-ulang
⇒ perkataan yang salah
⇒ ayat yang keterlaluan
⇒ tidak ada struktur
⇒ bahasa lama
⇒ tidak cukup pengenalan dan rumusan
⇒ pemindahan yang lemah

Kita hanya akan membincangkan bagaimana sesuatu tulisan itu dihasilkan, meninggalkan persoalan tatabahasa dan stail kepada pakar yang terkenal dalam bidang tersebut. Penulisan adalah suatu alat yang kuat dan berkesan, dan satu kaedah dakwah yang amat penting. Oleh itu, kita seharusnya memberikan perhatian yang serius untuk membina kebolehan menulis dengan baik.

III. Proses Menulis

Menulis adalah satu proses yang tampak rumit, tetapi cuma memerlukan pemerolehan beberapa kemahiran yang asas. Menulis dapat dipermudahkan jika kita memahami apa yang ingin ditulis, tujuannya, dan untuk siapa tulisan itu ditulis. Dengan demikian kita akan dapat mengurangkan kekecewaan yang selalu dikaitkan dengan penulisan, iaitu dengan membahagi-bahagikan proses tersebut pada beberapa langkah yang mudah diurus. Langkah-langkah ini dijelaskan seperti yang berikut:

A. Merancang

Menulis bermula dengan merancang. Hal ini bermakna berfikir mengenai apa yang boleh dan akan ditulis mengenai perkara yang ingin ditulis. Menulis juga bermakna membuat nota, menyenarai atau membuat satu garis kasar idea-idea yang akan ditulis. Kita boleh mencatat idea-idea dan fakta-fakta sokongan dengan terperinci supaya kita tidak akan meninggalkan mana-mana perkara penting dengan tidak tersusun.

Pemikiran dan imaginasi yang mendahului proses menulis perkataan yang pertama adalah sama pentingnya dengan mekanisma menulis keseluruhannya.

B. Menulis Draf

Untuk mula menulis, kita menyediakan draf yang pertama dalam bentuk yang ringkas dengan menggunakan perkataan-perkataan yang penting sahaja dan mengelakkan perkataan yang kabur yang dapat mengelirukan idea yang akan disampaikan. Sambil berbuat demikian, kita perlu mengambil kira kebolehan para pembaca untuk memahami idea-idea penting yang akan ditulis. Penggunaan contoh-contoh tertentu akan menjelaskan idea-idea yang rumit.

Masa yang diperuntukkan untuk menulis draf adalah amat berguna kerana draf yang dihasilkan merupakan asas kepada seluruh tulisan yang akan dihasilkan. Apabila siap, kita perlu mengulang periksa untuk mengenal pasti elemen-elemen yang akan digunakan – idea-idea, contoh-contoh, stail, supaya kita dapat mengolahnya pada tahap semakan semula. Kita seharusnya bersedia membuang sebahagian atau kesemua draf tersebut, jika tidak berguna.

C. Menyemak

Penyemakan semula dapat membaiki draf kita. Kita perlu menyemak semula untuk membuang perincian yang tidak mustahak dan membuat penjelasan terhadap idea-idea yang kabur. Akan tetapi penyemakan semula tidak dapat dianggap sebagai satu mekanisma untuk memperbaiki draf yang pertama, tetapi penyemakan semula perlu dilihat sebagai langkah untuk menyiapkan hasil yang muktamad. Dalam tahap ini, adalah tidak ganjil sekiranya sebahagian besar tulisan kita, olahannya, dan sudut pandangannya diubah. Inilah juga masanya untuk membuang apa-apa yang mengelirukan.

D. Membaca semak

Apabila draf yang terakhir itu siap, iaitu setelah draf awalnya disemak semula sekali atau beberapa kali, kita perlu membaca semak manuskrip yang disediakan buat kali terakhir untuk memeriksa sebarang kesilapan tatabahasa, ejaan, dan tanda-tanda bacaan. Untuk rujukan, adalah amat berguna jika anda mempunyai satu kamus dan buku panduan tatabahasa. Kita harus membuat satu peraturan bahawa jika kita tidak mempunyai masa untuk membaca semak, kita juga tidak mempunyai masa untuk menulis.

IV. Blok Penulis

Blok penulis adalah satu istilah yang biasa digunakan apabila penulis merasa tersekat, terhenti, dan tidak dapat memikirkan satu perkataan atau ayat yang akan ditulis mengenai sesuatu subjek. Beberapa strategi mungkin dapat membantu mengatasi keadaan ini. Sebagai contoh, kita boleh:

⇒ Memaksa diri untuk terus menulis. Dengan demikian satu idea akan membawa kepada idea yang lain dan kita akan dapat menguasai semula subjek tersebut secara perlahan;
⇒ Berbincang dengan orang lain tentang dilema yang dihadapi dan dalam proses ini akan melahirkan idea-idea baru atau cara yang berlainan untuk menghadapi subjek tersebut;
⇒ Mengetepikan penulisan kita sekejap dan kembali dengan pandangan yang lebih segar.

V. Beberapa Panduan

Beberapa panduan ke arah penulisan yang baik termasuklah:

⇒ Asaskan olahan anda kepada fakta-fakta, permudahkan, ringkas, dan tepat.
⇒ Elakkan istilah ganjil dan berulang-ulang.
⇒ Edit untuk mendapatkan stail yang mudah dan jelas; pendekkan ayat.
⇒ Ketepikan perkataan yang tidak diperlukan dengan menukar nama kepada perbuatan.
⇒ Gunakan ayat yang aktif dengan menjadikan subjek mengerjakan perbuatan.
⇒ Elakkan pengulangan perkataan, gunakan sinonim.
⇒ Mulakan draf awal anda dengan mencatat semua idea-idea penting dan istilah-istilah mustahak di atas sekeping kertas. Jangan hiraukan untuk menyusun dan membentuk susunannya terlebih dahulu. Anda boleh menyusunnya kemudian.
⇒ Ingat akan pesanan Rasulullah S.A.W.: "Perkataan yang baik ialah yang ringkas dan padat."

Tulisan mencipta dan menyampaikan ....

Terdapat satu cerita yang mengisahkan seorang bekas pengerusi sebuah institusi saintifik di Pakistan sedang bercakap dengan seorang ketua keluarga perniagaan yang kaya. Sebagai sebahagian daripada kempennya yang bersemangat ke arah pendidikan tinggi, beliau mencuba meyakinkan seorang ibu yang hadir dalam perbincangan tersebut untuk menghantar anaknya ke sekolah dan kolej, bukannya hanya menjadi pelatih dalam perniagaan keluarga pada usia remajanya. "Apa yang dapat pelajaran berikan kepadanya?", ibu tersebut ingin tahu. "Kolej akan mengajarnya, sebagai contoh, bagaimana untuk menulis dengan baik," kata bekas pengerusi tersebut. "Mengapa dia perlu menulis?", balas ibu tersebut. "Dia akan sentiasa ada seorang setiausaha!"

Memang, menulis adalah lebih daripada cuma memberikan arahan kepada seorang setiausaha. Penulisan adalah satu alat kepimpinan. Penulisan adalah satu kaedah untuk menyampaikan sebahagian daripada apa yang ada pada anda, prioiti anda, pemusatan anda, dan hala cara anda kepada mereka yang anda pimpin. Fikirkan pelbagai cara yang anda dapat lakukan, sebagai contoh:

⇒ memo dalaman kepada kakitangan dan sukarelawan.

⇒ ucapan kepada orang awam.

⇒ surat pelantikan dan arahan kepada ahli jawatankuasa.

⇒ persetujuan dengan organisasi dan individu lain.

⇒ laporan ringkas, atau kertas kerja untuk orang atasan.

⇒ resolusi atau minit mesyuarat.

Jangan menulis untuk memenuhi kertas sahaja. Gunakan formula KTB. Jadilah:

Kreatif

Tepat

Berorientasikan Hasil

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah perbezaan tulisan dengan lisan sebagai satu cara berkomunikasi?
2. Apakah empat langkah yang membahagikan proses menulis? Apakah kesilapan-kesilapan utama yang mungkin anda lakukan dalam setiap langkah?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI SEORANG PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM DI ORGANISASI ISLAM, ANDA TELAH DIARAHKAN UNTUK MENYEDIAKAN KERTAS PUTIH MENGENAI PENUBUHAN DAN PERKEMBANGANNYA. KERTAS INI AKAN DIGUNAKAN UNTUK MENYOKONG USAHA MENDAPATKAN PERUNTUKAN KEWANGAN DARIPADA SATU PIHAK PENDERMA YANG PENTING, DAN UNTUK MENARIK AHLI-AHLI SUPAYA LEBIH BERSUNGGUH-SUNGGUH UNTUK MENYUMBANG KE ARAH KEMAJUAN ORGANISASI TERSEBUT. ANDA PERLU MENENTUKAN ISI, STAIL, DAN PANJANG KERTAS TERSEBUT.

1. *Gariskan perancangan anda untuk menulis kertas ini.*

2. *Tulis satu memo kepada seorang yang telah anda minta untuk mengedit dan memperbaiki draf awal anda. Nyatakan apa yang editor tersebut perlu lihat apabila memperbaiki draf anda.*

3. *Senaraikan lima perkara yang anda TIDAK akan lakukan untuk menyudahkan projek penulisan khas ini.*

Bab

14

Nasihat

I. Sifat Nasihat
II. Nasihat sebagai Maklum Balas
III. Nasihat sebagai Satu Tanggungjawab
IV. Nasihat dalam Tindakan
    A. Daripada Umum kepada Khusus
    B. Daripada Pengetahuan kepada Amalan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti elemen-elemen dalam memberikan nasihat
- memberikan nasihat mengikut cara yang digalakkan oleh Islam
- menerima nasihat mengikut cara yang diterima oleh Islam

I. Sifat Nasihat

Salah satu sifat pendakwah (da'iyah) yang terpenting ialah amalan memberikan nasihat kepada sahabat muslimnya, sebagaimana yang dinyatakan oleh istilah Al-Quran "*nasihah*". *Nasihah* adalah suatu alat maklum balas yang benar, jujur dan yang amat diperlukan dalam masyarakat Islam. Sebenarnya Rasulullah S.A.W. berbicara mengenai agama sebagai amalan memberikan nasihat kepada umat Islam dengan mengatakan:

«الدِّيْنُ النَّصِيْحَة»

Agama itu adalah nasihat.*

* Sahih Muslim

Kepentingan sifat ini adalah jelas berdasarkan peringatan Rasulullah S.A.W. kepada Jarir ibn Abd Allah terhadap tiga perkara: mendirikan sembahyang, membayar zakat, dan memberikan nasihat kepada semua umat Islam, termasuklah pemimpin dan yang dipimpin.

Jika kita mengatakan bahawa kita mencintai orang Islam yang lain, satu pengukur kecintaan itu ialah berapa banyak nasihat yang ikhlas yang telah kita berikan kepada mereka. Menyayangi orang lain bermakna menerima tanggungjawab untuk menunjukkan kesilapan mereka. Jika tidak, kecintaan kita adalah satu kenyataan di mulut sahaja, bukan satu kenyataan yang datang dari lubuk hati.

Memberikan nasihat adalah misi para Pesuruh Allah:

Aku (Hud) menyampaikan amanat-amanat Tuhanku kepadamu dan aku hanyalah pemberi nasihat yang benar-benar jujur bagimu. (7:68)

﴿٦٨﴾ أُبَلِّغُكُمْ رِسَٰلَٰتِ رَبِّى وَأَنَا۠ لَكُمْ نَاصِحٌ أَمِينٌ (سورة الأعراف)

...Sesungguhnya aku (Shuaib) telah menyampaikan kepadamu amanat-amanat Tuhanku dan aku telah memberi nasihat kepadamu... (7:93)

... لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَٰلَٰتِ رَبِّى وَنَصَحْتُ لَكُمْ ... (سورة الأعراف)

II. Nasihat sebagai Maklum Balas

Sebagai manusia, kita melakukan sesuatu perbuatan tanpa berkeupayaan untuk memerhatikan diri sendiri, kita melakukannya tanpa ragu-ragu dan ini merupakan satu kelemahan. Bagaimanapun Allah S.W.T. telah menggantikannya dengan menjadikan semua orang Islam sebagai cermin di antara satu dengan yang lain. Melalui perbuatan mereka, kita dapat melihat amalan kita sendiri.

Mengikut ajaran nabi, seorang mukmin itu adalah cermin kepada sahabatnya. Ingatlah bahawa cermin memberikan satu gambaran yang tepat, tidak kurang, dan tidak lebih. Kita mesti berbuat demikian semasa memberikan gambaran kepada orang Islam yang lain dalam memberikan nasihat.

Seorang yang bijak memperoleh manfaat daripada kritikan yang dilemparkan oleh musuh-musuhnya terhadap amalan-amalannya dengan memperbaiki kesilapan yang dilihat oleh orang lain tetapi tidak disedarinya. Sebenarnya, seorang sahabat yang setia yang memberikan nasihat kepada kita adalah seorang teman yang amat berharga dalam kehidupan ini. Pada suatu masa Umar (ra) menyatakan "Semoga Allah merahmati sesiapa yang memberitahu kesilapan-kesilapan aku. Kesilapan-kesilapan itu aku anggap sebagai hadiah."

Nasihat adalah komunikasi dua hala; orang yang dinasihati mestilah menerimanya dengan hati dan fikiran yang terbuka, senyuman yang berseri dan pernyataan kesyukuran yang jelas dan diikuti dengan kesungguhan untuk mula memperbaiki diri. Pada masa yang sama, orang yang memberikan nasihat mestilah bersabar, berhati-hati dalam meng-

gunakan perkataan yang munasabah, dan memilih suasana emosi yang betul. Beliau mestilah tidak tersinggung atau kecewa jika beliau tidak dapat mengesan apa-apa perubahan yang segera pada sikap atau amalan orang yang menerima nasihat. Perubahan yang sedemikian biasanya memerlukan sedikit masa di antara niat untuk berubah dengan tindakan perubahan.

Untuk lebih berkesan, orang yang memberikan nasihat mestilah menunjukkan kasih sayang dan keikhlasan. Nadanya mestilah tidak menunjukkan apa-apa kebanggaan, kebongkaran, rahsia, dan hukuman.

Akhlak-akhlak Islam memerlukan kita berkomunikasi dalam keadaan sulit dan bukannya di khalayak ramai untuk mengelakkan timbulnya perasaan yang tidak baik. Tujuan nasihat ialah untuk membetulkan kelemahan individu-individu tertentu dan bukannya untuk mengumumkan kesilapan mereka.

Walaupun kita perlu bersikap terbuka dalam menerima nasihat, kita perlu mengawal diri daripada tertipu.

﴿٢١﴾ وَقَاسَمَهُمَآ إِنِّى لَكُمَا لَمِنَ ٱلنَّٰصِحِينَ (سورة الأعراف)

Dan dia (iblis) bersumpah kepada kedua-duanya (Adam dan isterinya), "Sesungguhnya saya adalah termasuk di kalangan orang yang memberi nasihat kepada kamu berdua." (7:21)

... وَإِنَّا لَهُۥ لَنَٰصِحُونَ (سورة يوسف)

...Sesungguhnya kami (saudara-saudara Yusuf) adalah orang-orang yang mengingini kebaikan baginya. (12:11)

III. Nasihat sebagai Satu Tanggungjawab

Memberikan nasihat adalah satu kewajipan kita, tanpa mengira bagaimana nasihat itu diterima. Rasulullah S.A.W. mengingatkan kita bahawa banyak masyarakat yang musnah akibat kecuaian mereka terhadap nasihat. Yang lebih penting, nasihat perlu diberikan semata-mata kerana Allah, bukannya kerana tujuan keduniaan. Dalam hal ini, semua pendakwah mestilah menjadi contoh terhadap pelaksanaan akhlak Islam yang mulia ini, iaitu nasihat.

Kita tidak sepatutnya dikecewakan oleh mereka yang tidak menerima nasihat ikhlas kita dengan baik. Pengalaman menunjukkan bahawa mereka yang tidak senang dengan nasihat yang terbuka dan baik, kadangkala akan menghargainya beberapa bulan atau tahun kelak.

Akhir sekali, satu peringatan perlu diberikan di sini. Semasa kita menyampaikan nasihat kepada seseorang, tidak bermakna idea kita terhadap isu itu adalah benar. Kadangkala kita mungkin tersilap, manakala orang yang kita berikan nasihat itu betul. Dalam kes sedemikian, amalan memberikan nasihat tidak semestinya bertukar menjadi satu pertelingkahan; tetapi sepatutnya menjadi satu perbincangan yang matang. Hal ini merupakan tanggungjawab pemberi dan penerima nasihat.

Kadang-kadang nasihat diterima dengan baik.

...Sesungguhnya aku (Salih) telah menyampaikan kepadamu amanat Tuhanku, dan aku telah memberi nasihat kepadamu, tetapi kamu tidak menyukai orang-orang yang memberi nasihat. (7:79)

... لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَةَ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ وَلَٰكِن لَّا تُحِبُّونَ النَّاصِحِينَ (سورة الأعراف)

Marilah kita menyimpul semula prinsip-prinsip Al-Quran:

1. Memberikan nasihat merupakan misi para pesuruh Allah.
2. Kadang-kadang nasihat tidak diterima dengan baik.
3. Kita harus memelihara daripada ditipu dalam memberikan nasihat.
4. Tanggungjawab kita ialah untuk memberikan nasihat, dan segalanya akan berjaya dengan izin Allah.

IV. Nasihat dalam Tindakan

A. Daripada Umum kepada Khusus

Peringkat itu memanfaatkan orang-orang mukmin. Allah S.W.T. berfirman:

Dan tetaplah memberikan peringatan, kerana sesungguhnya peringatan itu bermanfaat bagi orang-orang yang beriman. (51:55)

﴿٥٥﴾ وَذَكِّرْ فَإِنَّ الذِّكْرَىٰ تَنفَعُ الْمُؤْمِنِينَ (سورة الذاريات)

Memberikan peringatan bukanlah bermakna mengajar; hal ini dianggap bahawa ilmu telahpun diperoleh. Ilmu adalah satu kewajipan, tetapi tidak mencukupi! Kadangkala kita terlupa; kadang-kadang kita tidak menyedari amalan kita. Apabila kita melakukan sesuatu amalan, kita tidak melihat diri sendiri; orang lain yang melihat kita. Jika mereka tidak memberitahu kita bagaimana kita melakukannya, kita akan terus tidak menyedari kekuatan dan kelemahan kita. Ini adalah satu kecacatan yang ada pada kita, tetapi Allah telah memberikan satu penyelesaian kepadanya. Penyelesaian itu datang dalam bentuk penglibatan kita dalam 'masyarakat yang saling mengingati.'

Pertama, terdapatnya sistem mengingati (zikir) Allah secara berterusan. Islam menginstitusikan perkara ini melalui zikir.

Orang-orang yang mengingati Allah sambil berdiri atau duduk atau dalam keadaan berbaring dan mereka memikirkan tentang penciptaan langit dan bumi (seraya berkata), "Ya Tuhan kami, tiadalah Engkau menciptakan ini dengan sia-sia, Maha Suci Engkau, maka peliharalah kami daripada seksa neraka." (3:191)

﴿١٩١﴾ الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَامًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَٰذَا بَاطِلًا سُبْحَانَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ (سورة آل عمران)

Yang keduanya adalah tahap amalan orang-orang mukmin. Nasihat datang dalam bentuk "cermin kepada orang mukmin" sebagaimana yang dinyatakan dalam hadis:

«الْمُؤْمِنُ مِرآةُ الْمُؤْمِنِ»

Orang mukmin itu adalah cermin kepada orang mukmin yang lain.*

Dalam cermin yang fizikal, seseorang dapat melihat dirinya dan cerminnya bercakap dengannya secara visual. Dalam cermin persahabatan, orang mukmin haruslah bercakap dengan lantang kepada sahabatnya.

Di sinilah berlakunya kesilapan. Kita gagal menjalankan tugas kita di antara satu dengan yang lain. Sahabat-sahabat kita biasanya bersedia untuk memperbetulkan kesilapan jika mereka mengetahuinya. Tetapi jika cermin mereka tidak menunjukkan kesilapan-kesilapan mereka, mereka akan terus melakukan kesilapan demi kesilapan. Adalah tidak mencukupi untuk memberitahu seorang sahabat supaya menjadi bersih; beliau sepatutnya tahu beliau perlu menjadi bersih. Anda perlu pergi dari perkara umum kepada perkara yang lebih khusus. Anda perlu memberitahu beliau bahawa beliau berbau busuk, kakinya berbau, nafasnya berbau busuk, kolar bajunya hitam, pakaiannya kotor, dan sebagainya.

B. Daripada Pengetahuan kepada Amalan

Dalam penyelidikan saintifik, kita perlu bermula dari tahap umum kepada tahap khusus, pada masa dan di mana hal itu berlaku. Dengan cara ini orang yang dinasihati akan menyedari kedudukan sesuatu masalah dan mula bertindak untuk memperbetulkannya. Apabila kita menjumpai suatu kesilapan, kita berkewajipan untuk membetulkannya; jika tidak, pada hari qiamat sahabat kita akan mempertanggungjawabkan kita. 'Umar ibn al Khattab berkata "Semoga Allah merahmati sesiapa yang memberikan kesilapan-kesilapanku sebagai hadiah kepadaku."

Beliau melihat kesilapannya sebagai hadiah, dan sememangnya kesilapan bukan sahaja hadiah yang berharga, malah satu hadiah yang tidak dapat diketepikan. Keadaan ini amat diperlukan pada hari ini kerana amalan ini telah hampir hilang. Amalan ini terpancar keluar daripada kecintaan dan keprihatinan kita kepada orang lain. Jika anda mencintai mereka, anda patut memperbetulkan mereka. Mereka patut membalas. Jika tidak iman akan dipersoalkan sebagaimana yang diterangkan oleh hadis:

«لا يُؤْمِنُ أَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لأَخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ»

Tidak beriman seseorang sehinggalah dia menyayangi sahabatnya sebagaimana ia menyayangi dirinya.**

Sifat ini bertentangan dengan sifat yang mementingkan diri sendiri yang terdapat dalam masyarakat kebendaan. Di sini manusia hanya mementingkan diri masing-masing. Objek-

* Sunan abu Dawud dan Sunan al Tirmidhi

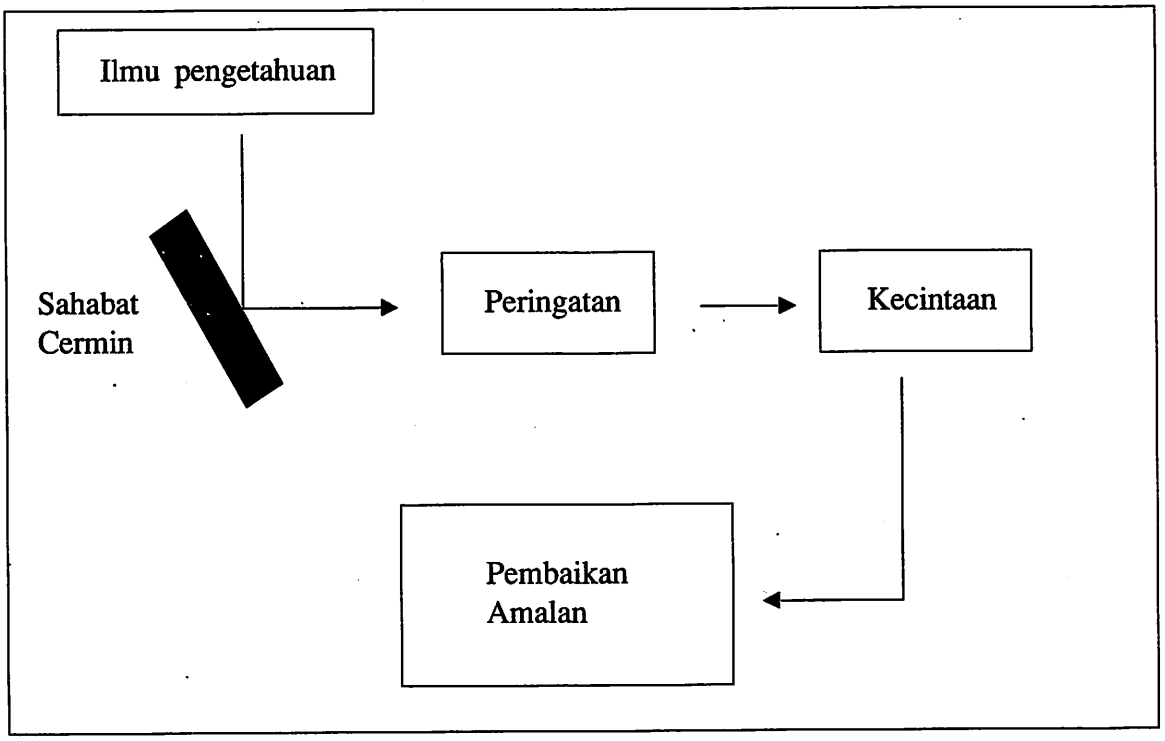
** Sahih al Bukhari dan Sahih Muslim

tif mereka ialah untuk memperoleh kebebasan individu untuk menikmati kepuasan nafsu. Oleh itu, mereka tidak perlu memberitahu orang lain apa-apa yang mereka tidak suka mendengarnya.

Objektif kita ialah untuk menegakkan kebenaran dalam masyarakat, walaupun kita terpaksa memberitahu orang lain apa yang mereka tidak gemar mendengarnya.

Oleh itu, apabila anda melihat sahabat anda memakai baju dengan butangnya tidak dimasukkan, tali lehernya serong, zipnya terbuka, terdapat sampah di mukanya, tali kasutnya tercabut, atau bercakap terlalu lantang, pastikan anda memberitahunya secara peribadi dengan sertamerta. Beliau sepatutnya berterima kasih kerana beroleh hadiah yang besar. Jika kita mengamalkan perkara ini "secara spontan", secara khusus, memberikan nasihat dengan kasih sayang dan prihatin dalam program latihan kita, keupayaan kita akan meningkat sebanyak lebih 50%. Kita akan merasai rahmat kerana mendekati "masyarakat yang saling mengingati antara satu dengan yang lain."

Hal ini berjalan seperti ini:



Nasihah
Sebagai Amalan

Memberikan dan menerima nasihat memerlukan kekuatan peribadi. Sebagaimana sifat-sifat keIslaman yang lain, kesungguhan dan amalan ini akan membantu kita menjadi pemberi nasihat yang lebih berkesan. Mungkin kita perlu menentukan satu sasaran bagi diri sendiri. Dalam tiga bulan yang akan datang, sekurang-kurangnya sekali, kita mestilah memberikan nasihat kepada sahabat Muslim dalam Pergerakan Islam, dan kita perlu menganalisa amalan kita sendiri dalam proses ini sebagaimana yang dibincangkan dalam bab ini.

SATU LATIHAN DALAM *NASIHAH*

Bahagikan kumpulan kecil anda (*usrah* atau *halaqah*) kepada dua kumpulan. Biarkan mereka memberikan nasihat di antara satu dengan yang lain secara peribadi selama lima minit. Kemudian bincangkan pelajaran yang diperoleh daripada latihan ini terutama dari segi mekanisme dan cara-cara dalam satu pertemuan *nasihah*.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah tujuan memperingati orang lain mengenai kesilapan mereka?
2. Bagaimanakah seorang Muslim berfungsi sebagai satu cermin kepada Muslim yang lain?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI SEORANG PENGERUSI JAWATANKUASA PENILAI YANG BARU DILANTIK, ANDA TELAH MENGKAJI BEBERAPA MAKLUMAT DAN MENDAPATI BAHAWA TERDAPAT BEBERAPA KEGANJILAN. SATU DARIPADANYA IALAH PEMBAZIRAN YANG BERULANG-ULANG DISEBABKAN OLEH KEGAGALAN BENDAHARI MENJADUALKAN PEMBELIAN TERLEBIH AWAL. ANDA TIDAK MAHU MENJADIKANNYA SATU ISU PENTADBIRAN LAGI, TETAPI ANDA BERPENDAPAT HAL INI PATUT DISAMPAIKAN UNTUK PERHATIAN BENDAHARI. MATLAMAT ANDA IALAH UNTUK MEMPERBETULKAN MASALAH KEWANGAN.

1. *Gariskan satu senario yang paling sesuai untuk memberikan nasihat dalam kes ini.*

2. *Drafkan satu skrip dialog di antara anda dengan bendahari.*

3. *Senaraikan tiga kemungkinan mengapa anda boleh membuat penilaian yang salah terhadap situasi ini.*

Bab

15

Komunikasi

I. Apakah komunikasi?
   - A. Anggapan dan Pentafsiran
   - B. Kaedah Nubuwwah
   - C. "Sila Jadikan Saya Merasa Penting"

II. Cara Berkomunikasi
   - A. Beberapa Panduan untuk Berkomunikasi
   - B. "Adakah Anda Katakan Apa yang Anda Maksudkan atau Anda Maksudkan Apa yang Anda Katakan?"

III. Memeriksa Balas Maklumat

IV. Senarai Semakan Komunikasi
   - A. Komunikasi Tanpa Lisan: Bagaimana Kita Menggunakan Bahasa Tanpa Lisan
   - B. Suruhan dan Larangan dalam Komunikasi

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- memahami keperluan berkomunikasi dengan orang lain
- mengenal pasti masalah dalam komunikasi
- memahami dan difahami dengan lebih baik

Allah S.W.T. berfirman:

﴿١﴾ ٱلرَّحْمَٰنُ ﴿٢﴾ عَلَّمَ ٱلْقُرْءَانَ ﴿٣﴾ خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ ﴿٤﴾ عَلَّمَهُ ٱلْبَيَانَ (سورة الرحمن)

(Tuhan) Yang Maha Pemurah; yang telah mengajar Al-Quran; Dia menciptakan manusia; Mengajarnya pandai berbicara. (55:1–4)

Allah S.W.T. mengajar kita untuk berkomunikasi. Tugas kita ialah untuk menyampaikan mesej dengan jelas dan tulen. Terdapat banyak halangan untuk berkomunikasi dengan berkesan. Hari ini banyak perkara dipersalahkan terhadap komunikasi; sama ada perceraian di antara suami dengan isteri, membuang seorang pekerja atau dibuang dari sekolah. Komunikasi melibatkan manusia; kadang-kadang kita mendengar bahawa setiap orang berada dalam urusan "manusia". Oleh itu, setiap orang adalah seorang pengurus, bukan sebagaimana tanggapan orang ramai. Anak-anak mengurus ibu bapa mereka, pelajar-pelajar mengurus guru mereka, dan para pekerja mengurus pengurusnya.

Malangnya, kita dibesarkan untuk menjadi kurang jujur sejak kecil. Oleh itu, dalam komunikasi kita berselindung di sebalik seribu topeng. Manusia hidup dengan kehidupan palsu dan takut kalau-kalau orang lain mengetahui diri mereka yang sebenar, mencemuh mereka, dan menyisih mereka. Kita tidak seharusnya diperbodohkan dengan apa yang diperkatakan oleh orang lain, tetapi kita perlu "mendengar" apa yang tidak diperkatakan oleh orang lain! Adalah lebih baik kita disisihkan disebabkan oleh siapa kita yang sebenarnya daripada diterima oleh sebab bukan siapa kita sebenarnya. Satu soal selidik menanyakan satu kumpulan pelajar mengenai satu perkara yang paling mereka sesali. Sebahagian besar daripada mereka menjawab: "Saya tidak mengenal siapa ibu bapa saya yang sebenarnya." Walaupun mereka hidup di bawah satu bumbung, mereka tidak dapat memahami di antara satu dengan yang lain dengan baik.

I. Apakah Komunikasi?

Berkomunikasi bermakna membiarkan orang lain mengenal anda dan menjalin persefahaman dengan anda. Jika mereka dapat berbuat demikian, mereka akan menghormati anda. Walau bagaimanapun, proses ini melibatkan perkongsian idea-idea dan perasaan anda dengan orang lain secara jujur.

A. Anggapan dan Pentafsiran

Satu halangan utama untuk berhubung dengan orang lain ialah praanggapan dan interpretasi. Jika Allah S.W.T. tidak menghukum seseorang sebelum hidupnya berakhir, mengapa kita pula yang perlu menghukum mereka? Rasulullah S.A.W. mengajar kita bahawa amalan dikira daripada hasilnya.

Kita mesti menggantikan penilaian dan anggapan kita terhadap orang lain dengan gambaran tingkah laku mereka yang sebenar. Sebagai contoh, jangan mengatakan bahawa seseorang itu kotor; katakan bahawa dia berbau busuk, meludah di lantai atau membuang sampah di atas jalan. Tidak ada seorangpun yang dapat menyangkal kenyataan yang sebenar. Satu kriteria yang baik ialah menghadkan diri anda untuk memberikan gambaran tentang tingkah laku yang dapat diterima di mahkamah. Apa yang berlaku tidak menjadikan seseorang itu merasa jijik, tetapi apa yang ditafsirkan terhadap apa yang berlaku. Sebagai contoh, jika seseorang itu tidak menegur anda di sebuah majlis, anda akan terasa sedih jika anda berfikir bahawa beliau memang secara sengaja tidak memperdulikan anda. Tetapi jika anda merasakan bahawa beliau tidak nampak anda, anda tidak akan merasai apa-apa. Oleh itu, satu kejadian dapat memberikan dua pentafsiran dan anggapan yang amat berbeza.

B. Kaedah Nubuwwah

Manusia berselindung di sebalik tabir kerana takut dikenal dan disisihkan. Untuk menghindari perkara ini, kita perlu menerima mereka dengan perasaan kasih dan sebagaimana adanya. Kita mestilah bersikap jujur, benar, dan sopan. Terimalah orang lain dengan penuh prihatin, kelembutan, dan dorongan. Sensitiflah terhadap keperluan mereka dan tunjukkanlah rasa simpati dan kasih sayang terhadap mereka. Kita perlu lebih memahami. Allah menggambarkan Rasul-Nya (S.A.W.) sebagai:

﴿١٢٨﴾ لَقَدْ جَآءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ أَنفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ عَلَيْكُم بِٱلْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ (سورة التوبة)

Sesungguhnya telah datang kepadamu seorang rasul daripada keturunanmu sendiri, berat terasa olehnya penderitaanmu, sangat menginginkan (keimanan dan keselamatan) bagimu, amat belas kasihan lagi penyayang terhadap orang mukmin. (9:128)

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ... (سورة آل عمران)

Maka rahmat Allah-lah yang menyebabkan kamu berlemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu... (3:159)

Hal ini menjelaskan betapa kebaikan Rasulullah S.A.W. dapat menarik orang lain. Pada masa yang sama dinyatakan bahawa jika Rasulullah S.A.W. bersikap keras terhadap mereka, mereka akan menjauhkan diri daripada baginda.

PERCAYA ATAU TIDAK PERCAYA?

Adakah kita perlu mempercayai semua orang? Memang tidak. Kita perlu berhati-hati kerana manusia boleh berlakun dan berpura-pura. Ali bin Abi Talib berkata: "Saya bukan penipu, tetapi penipu tidak boleh memperdayakan saya."

Kita perlu mendengar orang lain tetapi kita perlu mengesah dan memeriksa. Terutamanya pada masa anda perlu membuat keputusan dan mengambil tindakan, kita perlu memeriksa-balas maklumat yang diterima.

C. "Sila jadikan Saya Merasa Penting"

Setiap orang dikatakan dilahirkan dengan satu tanda di dahi mereka yang menyatakan "Sila jadikan saya merasa penting!" Ini adalah cara Rasulullah. Baginda biasanya bercakap dengan seseorang dengan menghalakan seluruh tubuhnya kepada orang itu. Hal ini menyebabkan semua orang termasuk kanak-kanak merasakan diri mereka penting dan bertanggungjawab sebagai seorang dewasa.

Semua orang tidak sukakan diri mereka disisih dan dilupakan. Setiap kali mereka berkomunikasi, mereka menyampaikan satu mesej yang tidak disebut: "Sahkan diri saya.", "Terimalah kewujudan saya.", "Jangan hindari saya." Setiap kali apabila surat-surat atau mesej telefon mereka tidak mendapat maklum balas, anda sebenarnya menyisihkan mereka dan memberitahu mereka: "Anda tidak wujud".

Mestikah kita selalu bersetuju dengan semua orang? Memang tidak. Kita cuma perlu jujur dan berterus terang. Memang benar, persamaan membawa kepada perpaduan, tetapi perbezaan boleh juga membina dan membangunkan kita. Walau apa cara sekalipun, kita mestilah bersikap benar dan berkata apa yang benar.

II. Cara Berkomunikasi

Terdapat banyak cara untuk berkomunikasi sebagaimana banyaknya tujuan untuk berbuat demikian. Walau bagaimanapun, untuk tujuan-tujuan yang kritikal dalam membuat keputusan, beberapa istilah dan ungkapan biasanya digunakan. Kita akan membicarakan perkara ini selepas meninjau beberapa panduan umum untuk berkomunikasi dengan berkesan.

A. Beberapa Panduan untuk Berkomunikasi

1. Komunikasi yang bertenaga berpunca daripada kekuatan dalaman. Jangan mencuba menguasai orang lain secara paksaan.
2. Berinteraksilah dengan semua orang semasa melaksanakan tugas anda, sama ada waktu dalam kem atau jemaah. Ketiadaan masa untuk berinteraksi bukannya satu alasan.
3. Isikan masa rehat dalam sesuatu perjumpaan/mesyuarat dengan orang yang berlainan. Rancangkan waktu untuk makan bersama dengan orang lain. Anda akan dapat menjalin hubungan yang bermakna dengan semua orang dalam masa yang singkat.
4. Jangan menunggu orang yang datang lewat dalam sesuatu mesyuarat. Jika anda menunggunya, anda akan mengajar orang lain bahawa datang lewat dimaafkan dan anda akan menghukum orang yang datang awal.
5. Olahkan mesej yang anda dengar itu semula untuk memastikan penyampaian dan penerimaan yang betul.
6. Ingat bahawa lebih banyak yang kita fahami, lebih banyak yang dapat diurus. Semakin banyak yang tidak difahami, semakin banyak yang akan dimanipulasi.
7. Apabila mentafsirkan sesuatu, Rasulullah S.A.W. mengajar kita supaya mencari tujuh puluh sebab perlakuan buruk orang lain, dan jika sekiranya tidak ada satu alasan pun yang betul, mungkin ada tafsiran yang belum kita ketahui lagi.

B. "Adakah Anda Katakan Apa yang Anda Maksudkan atau Anda Maksudkan Apa yang Anda Katakan?"

Lebih 500 perkataan yang biasa digunakan dalam kamus bahasa Inggeris mempunyai 14,000 pengertian kamus secara keseluruhannya. Ini menjadikan purata 28 pengertian bagi setiap perkataan. Apabila anda menyebut satu perkataan, yang manakah daripada 28 pengertian tersebut yang anda maksudkan?

Ingatlah bahawa:

⇒ Perkataan tidak mempunyai pengertian, tetapi manusia mempunyai pengertian.
⇒ Perkataan adalah simbol, bukannya realiti.
⇒ Perkataan bukan mutlak, perkataan diajar atau dipelajari dengan isi yang tertentu.
⇒ Pengertian mungkin tersembunyi atau terselindung.
⇒ Perkataan mencerminkan dimensi-dimensi budaya dan peribadi. Perkataan terlalu dipengaruhi oleh pengaruh-pengaruh bangsa, agama, dan konotasi jantina.

Di bawah ini adalah perkataan-perkataan yang perlu dielakkan dan yang boleh digunakan:

PERKATAAN UNTUK DILUPAKAN	PERKATAAN UNTUK DIINGATI
Saya sepatutnya,	Saya mahu, Saya memilih
Saya akan mencuba melakukannya	Saya akan melakukannya, Insya-Allah.
Satu hari nanti	Hari ini, Sekarang
Tetapi (memalsukan ayat sebelumnya)	Dan
Risiko	Peluang
Masalah	Cabaran
Amat susah	Mencabar
Maafkan saya	Izinkan saya,
Mengapa (penyekat, menyerang)	Bantu saya untuk memahami
Saya rasa tidak begitu bermaya	Saya memerlukan pertolongan anda
Itulah cara saya	Potensi saya untuk berubah ialah
Saya perlukan anda untuk	Saya mahu anda untuk
Awak (menyalahkan)	Saya (jujur, bertanggungjawab)

Terdapat perkataan-perkataan yang mengkategorikan sesuatu yang dapat mengurangkan persepsi kita. Perkataan-perkataan tersebut akan menghadkan pilihan kita kepada dua perkara sahaja. Sebagai contoh:

sama ada itu/ini; lelaki/perempuan, hitam/putih; tua/muda; kita/mereka; betul/salah; bos/anak buah; cerdik/bodoh.

Apabila anda membaca atau mendengar perkataan-perkataan tersebut, janganlah ketepikan kemungkinan-kemungkinan yang lain. Kita seringkali bertemu dengan perkataan yang sarat dengan konotasi ideologi:

Timur/Barat; kapitalisme/komunisme; berpusat/keluar; Muslim/Bukan Muslim; Darul Islam/Darul Harb; Demokrasi/Diktator; pemusatan/pembahagian kekuasaan kepada daerah-daerah.

Perkataan-perkataan sebegini akan mengaburi pandangan kita dan mengurangkan kefahaman kita. Berhati-hatilah dengan perkataan anda; malaikat sentiasa merekodkannya dengan tepat.

Tidak ada sebarang perkataanpun yang diucapkannya (atau perbuatan yang dilakukannya) melainkan ada di sisinya malaikat pengawas yang sentiasa sedia (menerima dan menulisnya). (50:18)

﴿١٨﴾ مَّا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ

(سورة ق)

III. Memeriksa Balas Maklumat

Berapa kalikah kita mendengar: "Hal ini adalah suatu masalah komunikasi, kurangnya komunikasi, gagalnya komunikasi dan kurangnya persefahaman." Kebanyakannya adalah benar. Jawapan yang sepatutnya ialah: "Betulkannya!" Salah satu cara yang berkesan untuk berbuat demikian ialah dengan memeriksa-balas maklumat berdasarkan asas komunikasi tersebut. Apabila sesuatu mesej itu bergerak, kita menambah atau mengurangkan apa yang sebenarnya; dalam kedua-dua kes, mesej tersebut telah diselewengkan. Pertimbangkan kedua-dua contoh di bawah ini:

1. Seorang lelaki yang sedang memandu kereta bersama-sama anaknya meninggal dunia dalam satu kemalangan jalan raya. Anaknya memerlukan pembedahan, tetapi pakar bedah menyatakan: "Saya tidak dapat membedahnya. Pesakit ini anak saya." Siapakah pakar bedah ini?
2. Seorang lelaki meninggalkan rumahnya dan meletakkan kuncinya di dalam poket bajunya. Seorang pencuri datang dan memasuki rumahnya. Bagaimanakah pencuri memasuki rumah itu?

Dalam kedua-dua kes ini, fikiran kita mudah membuat rumusan dan mungkin memberikan jawapan yang salah. Pakar bedah tersebut adalah emak pesakit, tetapi kita menganggap bahawa pakar bedah itu mestilah seorang lelaki. Manakala pencuri itu memasuki rumah tersebut melalui pintu yang tidak berkunci. Kita tersalah anggap bahawa lelaki itu mengunci pintunya sebelum meletakkan kunci ke dalam poket. Hal ini sungguh menghairankan. Bagaimana kita termasuk dalam perangkap tanggapan ini, menjadi prasangka, tidak tepat, dan membuat tekaan semata-mata. Dalam pekerjaan kita pada hari ini, kecenderungan ini menjejaskan keberkesanan kita dengan teruk sekali.

Cuba latihan ini dalam kumpulan anda. Pertama sekali, tulis satu cerita pendek. Kemudian buat satu bulatan yang terdiri daripada sepuluh orang. Bisikkan cerita tersebut kepada orang di kanan anda dan beritahu beliau supaya membisikkannya kepada orang di kanannya, dan seterusnya sehinggalah sampai kembali kepada anda. Anda akan terkejut sehingga anda tidak akan mengenal cerita itu lagi. Cerita itu berubah dengan radikal sekali kerana komunikasi dan penyampaian yang tidak betul.

Walaupun sahabat-sahabat kita dapat dipercayai, kita perlu meletakkan sesuatu berita pada status "tahan dulu" sehinggalah anda dapat memastikan ketepatannya, terutama apabila anda perlu bertindak dengan berasaskan maklumat tersebut, kita perlu mengesahkannya terlebih dahulu.

Adalah bermanfaat untuk mengulang sebarang arahan dengan kuat untuk memastikan penyampaian dan penerimaan yang tepat. Ulangi tempat dan masa temujanji untuk memastikan kejelasannya. Apabila seseorang memberikan nombor telefon atau mengeja satu nama kepada anda, jangan hanya mengatakan "umm," "OK," atau "ya". Ulangi dan abjad yang diberikan untuk mengurangkan kemungkinan berlakunya kesilapan. Sudah tentu dengan cara ini kita tidak perlu membuat ulang-periksa. Panduannya ialah niat yang ikhlas untuk mendapatkan maklumat yang betul, bukannya untuk memerangkap sesiapa

yang menipu kita. Jika kita sentiasa menaruh syak-wasangka, hasil pemeriksaan balas ini akan menjadi tidak produktif.

IV. Senarai Semakan Komunikasi

A. Komunikasi Tanpa Lisan: Bagaimana Kita Menggunakan Bahasa Tanpa Lisan

Gunakan senarai semak ini untuk membuat nota mengenai bagaimana elemen-elemen "diri" anda dapat membantu atau menghalang anda menyampaikan mesej kepada pendengar dengan berkesan. Ingat, pendengar yang berlainan mungkin dipengaruhi oleh elemen yang sama dengan cara yang berlainan. Sebagai contoh: pendengar yang lebih ramai memerlukan suara yang lebih lantang; bercakap-cakap biasa boleh dibuat dengan berpakaian tidak formal, tetapi semasa pembentangan projek, seseorang perlu berpakaian rasmi.

Sebahagian daripada DIRI saya	Bagaimana saya harus menggunakannya semasa berkomunikasi
BADAN	
Kedudukan kepala	_____
Muka, terutamanya mulut	_____
Mata	_____
Bahu	_____
Posisi tubuh	_____
Pergerakan	_____
Aksi dan isyarat	_____
Pakaian	_____
SUARA	
Nada	_____
Kelembutan	_____
Kelajuan	_____
RUANG	
Jarak	_____
Tanda, perubahan	_____
SENTUHAN*	
Berjabat tangan	_____
Tangan di atas bahu	_____
Memegang tangan	_____
Memeluk	_____
Mencium	_____

*SENTUHAN hanya dibenarkan kepada muhrim.

B. Suruhan dan Larangan dalam Komunikasi

Gunakan senarai semak ini untuk mengukur kemahiran anda berkomunikasi. Pertama sekali tambah senarai anda sendiri untuk nombor 8 dalam ruangan LARANGAN. Kemudian untuk setiap perkara dalam ruangan SURUHAN dan LARANGAN, berikan 5 markah untuk "selalu" dan 1 markah untuk "Tidak Pernah" dan 2, 3, dan 4 markah untuk di antara kedua-duanya.

Markah SURUHAN > 4 × markah LARANGAN	Amat Baik
Markah SURUHAN > 2 × markah LARANGAN	Boleh Diterima
Markah SURUHAN =< 2 × markah LARANGAN	Perlu Diperbaiki

SURUHAN	MARKAH	LARANGAN	MARKAH
1. Mengadakan pertemuan mata semasa mendengar.	[ ]	1. Mengganggu orang lain yang ingin menyatakan sesuatu perkara.	[ ]
2. Pastikan mesej difahami, mengolah semula.	[ ]	2. Menghina apa yang diperkatakan oleh orang lain, walaupun nampak bodoh.	[ ]
3. Memastikan dengan mengangguk dan memberi isyarat.	[ ]	3. Menyebarkan berita yang kurang pasti (gossip).	[ ]
4. Ketawa bersama orang lain.	[ ]	4. Memberikan pendapat peribadi terhadap sesuatu isu.	[ ]
5. Berkongsi perasaan sedih.	[ ]	5. Bertanya 'mengapa' pada setiap masa.	[ ]
6. Melibatkan orang lain dalam perbualan.	[ ]	6. Perbualan hanya satu hala.	[ ]
7. Menerima pendapat yang berbeza dengan terbuka.	[ ]	7. Mengkritik idea orang lain tanpa diminta	[ ]
8. Melengkapi orang lain.	[ ]	8. _____	[ ]

PERKATAAN-PERKATAAN PENTING

6 perkataan yang paling penting	*"Saya menghargai anda dan usaha anda"*
5 perkataan yang paling penting	"Saya bangga dengan usaha anda"
4 perkataan yang paling penting	**"Apa pendapat anda pula?"**
3 perkataan yang paling penting	**"Bolehkah anda?"**
2 perkataan yang paling penting	**"Terima kasih"**
1 perkataan yang paling penting	**"Kita"**
Perkataan yang paling TIDAK penting	**"Saya"**

S M

E U

N Y

Membantu untuk berkomunikasi...

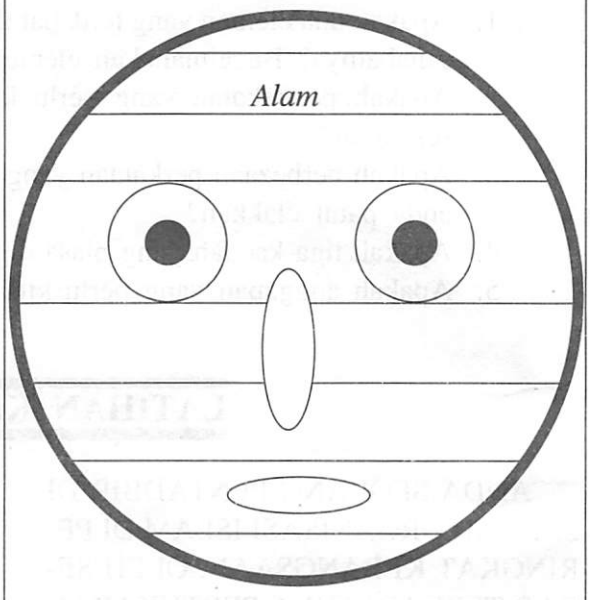
Bonus: Anda akan diberi ganjaran untuknya, mengikut satu hadis:

«تَبَسُّمُكَ فِي وَجْهِ أَخِيكَ صَدَقَةٌ»

Senyuman yang kamu berikan apabila berhadapan dengan sahabatmu adalah satu sedekah. (Sunan al-Tirmidhi)



"Seluruh



adalah Salah

Kecuali

SAYA."

atau betulkah begitu? Fikirlah!

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah dua elemen yang terdapat dalam komunikasi Rasulullah S.A.W. dengan sahabatnya? Bagaimanakah elemen-elemen itu dapat membantu komunikasi?
2. Apakah pendekatan yang perlu kita ambil jika kita tidak bersetuju dengan seseorang?
3. Apakah perbezaan perkataan yang patut anda gunakan dengan perkataan yang anda patut elakkan?
4. Apakah tiga kaedah yang biasa digunakan dalam memeriksa balas maklumat?
5. Apakah anggapan yang perlu kita buat semasa membuat pemeriksaan balas?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA SEORANG PENTADBIR DI SEBUAH ORGANISASI ISLAM DI PERINGKAT KEBANGSAAN. OLEH SEBAB TERDAPATNYA PERTUKARAN KAKITANGAN YANG BEGITU KERAP, ANDA MEMPEROLEH BEBERAPA ORANG KAKITANGAN YANG TIDAK BEGITU BIASA DENGAN ANDA SECARA PERIBADI DAN KURANG BIASA DENGAN BUDAYA ORGANISASI INI. ORANG ATASAN ANDA PUN BARU DALAM ORGANISASI. PERHIMPUNAN TAHUNAN SUDAH BEGITU HAMPIR DAN HAMPIR SEMUA ORANG BERADA DALAM TEKANAN UNTUK BEKERJA KERAS. SATU KUMPULAN AHLI TELAH MEMBERIKAN SATU NOTIS BAHAWA MEREKA AKAN MENCABAR LAPORAN TAHUNAN SEMASA PEMBENTANGANNYA.

1. *Senaraikan dua elemen dan dua cara yang berbeza untuk anda berkomunikasi dengan ketiga-tiga kumpulan: orang atasan, orang bawahan, dan ahli-ahli.*

2. *Tuliskan satu memo kepada orang bawahan anda menerapkan strategi anda untuk menghadapi cabaran semasa pembentangan laporan tahunan. Jadikan memo tersebut mudah difahami.*

3. *Tulis satu memo kepada orang atasan menasihati mereka bagaimana untuk memeriksa balas maklumat daripada ahli-ahli.*

Bab

16

Bagaimana untuk Mengendalikan Masa Anda

I. Hakikat Masa
II. Penggunaan Masa
    A. Satu Hari pada Suatu Masa
    B. Pengertian Masa
III. Masa yang Terbuang
IV. Bagaimana Masa Berlalu
V. Beberapa Panduan untuk Memanfaatkan Masa
VI. Perkara yang Perlu Diingat tentang Masa
    A. Gunakan Masa....
    B. Masa yang Digunakan dengan Sebaik-baiknya
VII. Kajian Kes: Berapakah Harga Seminit?

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti dan meminimumkan tabiat atau kebiasaan membuang masa.
- mengenal pasti dan menyemai tabiat menjimatkan masa
- memanfaatkan masa dengan sebaik-baiknya
- Panduan kerja dan kehidupan peribadi yang lebih produktif

I. Hakikat Masa

Barangkali anda pernah mendengar pepatah ini: "Apakah yang terpanjang, yang terpendek; yang terpantas, dan tersangat perlahan; kita semua tidak mengendahkannya, tetapi selepas itu kita semua menyesalinya? Tiada apapun yang dapat dilakukan tanpanya, ia menelan segala yang kecil dan membina segala yang besar?"

Itulah masa.

Masa adalah yang terpanjang kerana masa adalah ukuran keabadian; masa adalah yang tersingkat kerana tiada seorangpun antara kita yang mempunyai masa yang cukup

untuk menyiapkan atau menyempurnakan tugas kehidupan; bagi mereka yang gembira, masa berlalu dengan terlalu cepat, tetapi bagi mereka yang menderita masa berlaku dengan terlalu lambat. Tiada apapun yang dapat dilakukan tanpanya kerana masa adalah satu-satunya pentas kehidupan kita. Masa adalah unsur asas bagi pembentukan kehidupan! Masa menelan semua yang tidak berfaedah daripada generasi dalam bentuk kelalaian dan mengekalkan semua yang hebat dan berharga.

II. Penggunaan Masa

Orang yang berjaya memanfaatkan masa mereka dengan melakukan perkara yang tidak diminati oleh orang yang gagal. Orang biasa mendapati lebih mudah berhadapan atau menyesuaikan diri dengan kegagalan daripada menggunakan masa dengan melakukan pengorbanan yang dapat membawa kejayaan. Adalah kurang bermakna dengan hanya mempunyai matlamat dan destinasi dalam hidup tanpa disertakan penjadualan masa. Dengan penjadualan masa kita boleh maju ke hadapan untuk mencapai matlamat dan tiba ke destinasi tersebut.

Manusia terbahagi kepada dua kategori; pertama manusia malang, iaitu kumpulan yang murung atau pasif yang selalu memulakan sesuatu pada keesokkannya atau dengan perkataan lain, yang suka bertangguh. Satu kategori lagi ialah kumpulan manusia yang hebat dan bersedia melakukan sesuatu yang berfaedah dengan segera. Bagi mereka tidak ada hari esok.

Membuang masa bukan hanya satu jenayah biasa, sebaliknya satu pembunuhan kejam! Jika anda mesti membuang masa, mengapa tidak anda memanfaatkannya sampai mati. Bukankah itu lebih baik. Apabila anda berkata, " Saya tidak ada masa", sama maknanya dengan berkata "Ada perkara lain yang lebih penting bagi saya".

A. Satu Hari pada Satu Masa

Setiap pagi apabila kita terbangun daripada tidur, buku catatan harian kita sudah tersedia untuk dipenuhi dalam masa 24 jam. Rasulullah S.A.W. bersabda:

«مَا مِنْ فَجْرِ يَوْمٍ يَنْشَقُّ إلاَّ وَيُنادي مَلَكان، يا ابْنَ آدَمَ أنا يَوْمٌ جَديدٌ، وَعَلى عَمَلِكَ شَهِيدٌ، فَتَزَوَّدْ مِنِّي فَإِنِّي لا أعُودُ إلى يَوْمِ القِيامَةِ».

Pada setiap terbit fajar, ada dua malaikat menyeru: "Wahai anak Adam, aku adalah hari yang baru dan aku datang untuk menyaksikan semua amalan kamu, oleh itu manfaatkanlah aku sebaik-baiknya kerana aku tidak kembali lagi sehingga Hari Pengadilan."*

Pada setiap hari, masa perlu diisi dengan perkara yang berfaedah, yakni yang boleh dibanggakan. Kita pasti akan terkandas jika tidak memulakan sesuatu mulai sekarang. Jangan fikirkan untuk menangguhkan sesuatu itu pada keesokannya, pada minggu hadapan, atau sepuluh tahun dari sekarang. Kita akan tetap terkandas.

* Al Ma'thur of the Prophet (SAW)

B. Pengertian Masa

BERAPAKAH NILAI SEBATANG BESI?		
Sebagai sebatang besi	$	5
Dituang menjadi tapak kuda	$	11
Dijadikan jarum	$	355
Dibentuk menjadi mata pisau	$	2,285
Dicairkan menjadi spring balastik untuk jam	$	250,000

Pengertian masa bagi sebahagian manusia ialah ketika peluang datang mencurah-curah. Mereka sangat menekankan jangkaan masa yang baik. Masa sewaktu sesuatu peluang itu sangat menggalakkan, mempunyai signifikan yang istimewa bagi kebanyakan orang. Para pengiklan memberitahu kita bahawa tidak ada sesuatu yang berkuasa dalam industri sebagaimana suatu idea yang tiba tepat pada masanya. Jika anda dapat belajar mengenal masa yang tepat ketika sesuatu peluang itu datang dan bertindak segera sebelum peluang itu terlepas, maka masalah kehidupan akan menjadi tersangat mudah.

Bagi sesetengah manusia, masa hanyalah ukuran atau pengukur saat, minit, jam dan tahun. Apabila mereka memikirkan tentang masa, mereka melihat sama ada pada jam atau kalendar; mereka hanya mempunyai satu dimensi – jangka masa yang tertentu, iaitu konsep masa yang cetek. Tidak ada sebarang penemuan agung dicipta oleh mereka yang menekankan konsep ini. Konsep tersebut adalah satu tragedi pemusnahan inisiatif, melemahkan dorongan kreatif, dan tidak meninggalkan apa-apapun untuk mengisi masa yang diberikan kepadanya. Jika dia diberi masa satu minggu untuk menyempurnakan sesuatu tugas, ia akan mengambil masa selama satu minggu. Jika dia diberi masa sepuluh hari untuk menyiapkannya, ia akan mengambil masa selama sepuluh hari.

Akhir sekali, kita mempunyai individu yang memahami makna kehidupan dengan memberikan kualiti yang tinggi dan mendalam pada masa. Bagi mereka, konsep masa tidak lagi terpenjara oleh jam dinding atau dibelenggu oleh kalendar. Penyempurnaan tanggungjawab mereka ditentukan oleh semangat dedikasi dan minat yang mendalam, bukan oleh jam atau minggu. Mereka sungguh percaya pada apa yang mereka lakukan, mereka bergerak menuju ke matlamat kejayaan dengan semangat yang kuat dan tidak tunduk pada kongkongan masa. Hati mereka bertanggungjawab pada tugas yang mereka cintai dan kerja mereka adalah satu tugas yang dilakukan oleh dorongan yang kuat ke arah mencapai matlamat.

Pendekatan ketiga tentang konsep masa sepatutnya menjadi cabaran kepada kita. Penggunaan masa yang betul menentukan kegagalan atau kejayaan seseorang pekerja biasa pada hari ini, lebih daripada pengetahuannya mengenai hasil usaha atau perkhidmatannya. Mengorganisasikan masa dengan betul merupakan satu perkara utama dalam merangka formula untuk mencapai kejayaan. Tugas paling sukar yang pernah ditemui dalam sesuatu kumpulan ialah bagaimana untuk melatih semua ahli supaya mengorganisasikan masa mereka sendiri. Oleh sebab itu setiap individu perlu memanfaatkan sedikit masa pada awal minggu untuk merancang penjadualan sebenar untuk minggu tersebut secara terperinci.

III. Masa yang Terluang

Apakah yang anda lakukan pada minit-minit yang terluang, iaitu masa yang anda sebut sebagai masa lebihan? Adakah anda sedar bahawa buku-buku dapat dihasilkan,

Al-Quran atau Hadis dapat dihafal sepenuhnya, dan ijazah dapat diperoleh dengan memanfaatkan masa yang terluang ini? Masa yang terluang itu mungkin beberapa minit semasa menunggu kereta api, kapal terbang, atau bas. Adakah anda menamakan masa terluang ini sebagai masa kreatif? Lima belas minit sehari bermakna sebelas hari setahun; 30 minit sehari bermakna 22 hari setahun, iaitu lebih daripada satu bulan hari bekerja. Sesetengah peniaga memulakan kerjayanya dengan anggapan bahawa tiada seorangpun yang dapat berjaya dalam perniagaan tanpa menerima konsep bahawa masa adalah wang. Kita tidak pernah terfikir untuk membiarkan orang mencuri wang kita, tetapi tanpa disedari kita telah membiarkan manusia dan benda-benda lain meragut masa kita. Kita percaya bahawa masa lebih berharga daripada wang; masa adalah kehidupan kita.

Seorang jurujual bekerja dengan ganjaran $20.00 sejam. Dia bercadang untuk mengecat rumahnya sendiri. Kawannya menasihatinya, "Jika anda ingin mengupah seorang tukang cat, adakah anda akan mengupah seorang pengecat amatur dengan kadar bayaran $20.00 sejam, atau seorang pengecat profesional dengan kadar bayaran $5.00 sejam?" Jawapannya sangat jelas, tetapi masih banyak di antara kita mengambil masa yang sangat berharga daripada urusan atau profesion kita untuk melakukan kerja yang dapat dilakukan dengan lebih baik oleh orang lain dan dengan kadar bayaran yang lebih murah.

IV. Bagaimana Masa Berlalu

Carta di bawah menunjukkan apa yang mungkin anda lakukan pada sepanjang masa hidup anda (umur purata).

AKTIVITI	MASA
Mengikat tali kasut	8 hari
Menanti di lampu isyarat	30 hari (1 bulan)
Bergunting rambut	30 hari (1 bulan)
Mendail telefon	30 hari (1 bulan)
Menaiki tangga elektrik	90 hari (3 bulan)
Menggosok gigi	90 hari (3 bulan)
Menunggu bas	150 hari (5 bulan)
Mandi	180 hari (6 bulan)
Membaca buku	730 hari (2 tahun)
Makan	1460 hari (4 tahun)
Mencari nafkah	3287 hari (9 tahun)
Menonton televisyen	3650 hari (10 tahun)
Tidur	7300 hari (20 tahun)

Begitulah caranya bagaimana sesuatu nilai kecil boleh menjadi besar dan menggemparkan. Oleh itu jika anda bercadang melakukan sesuatu perkara, segeralah merancang dan memprogramkannya dalam penjadualan yang ketat. Jika anda menunggu masa yang tepat untuk melakukannya, bererti anda akan gagal selama-lamanya.

Apabila anda menjadualkan temu janji dengan doktor, atau mesyuarat perniagaan, atau peristiwa khas dalam kalendar anda, jadikannya sebagai suatu peraturan. Lakukan perkara yang sama terhadap perkara yang telah anda ketepikan untuk menyiapkannya. Tetapkan masa yang tertentu setiap hari dan patuhinya setiap masa.

Sebagai contoh, dengan mengetepikan satu jam pada setiap hari bekerja, anda memperoleh sehingga 260 jam setahun, atau bersamaan dengan 32 hari bekerja penuh. Anda akan dapat menyempurnakan perkara yang besar dalam jangka masa seperti itu: anda dapat

⇒ menghafal banyak bahagian Al-Quran,
⇒ mempelajari teknik-teknik pembacaan laju,
⇒ memperoleh beberapa kemahiran khusus
⇒ mencantikkan kawasan kediaman anda,
⇒ mempelajari bahasa asing
⇒ menulis buku,
⇒ memperoleh diploma, atau
⇒ memperoleh pendapatan tambahan.

Masa terus berlalu dengan merangkumi seribu peristiwa kecil, kebanyakannya tidak menyumbangkan kejayaan atau tanggungjawab kita sebagai manusia. Oleh itu, anda perlu menjadualkan masa tersebut dan mematuhinya dengan sebaik mungkin. Tidak mudah untuk melakukannya. Menyesali masa yang terbuang dapat mendorong kita memanfaatkan masa yang masih ada. Manakala, masa yang masih ada itu hanya akan bermanfaat jika kita tidak lagi membazirkannya dan memperbodohkan diri dengan terus menerus menyesali masa yang telah berlalu itu.

V. Beberapa Panduan untuk Memanfaatkan Masa

Patuhilah cadangan-cadangan yang berikut untuk beberapa hari dan anda akan kagum dengan hasilnya:

1. Rancang aktiviti harian anda pada setiap pagi dengan mencatatnya dan membuat senarai semakan bagi aktiviti yang telah disempurnakan.
2. Jangan menziarahi rakan anda tanpa menelefonnya terlebih dahulu.
3. Sentiasalah membawa pensel dan kertas atau buku nota kecil dalam kocek anda untuk mencatit rancangan dan idea yang berfaedah semasa waktu terluang.
4. Rancangkan masa rehat dan cuba gandingkannya dengan masa solat.
5. Manfaatkan masa terluang dengan membaca, menghafal, atau melakukan sesuatu yang membina.
6. Apabila anda merancang temu janji, pastikan kedua-dua pihak bersetuju untuk mematuhi masa.
7. Sesuaikan masa perjalanan anda dengan jarak yang akan ditempuh. Keluarlah lebih awal untuk mengelakkan sesuatu halangan yang tidak diduga supaya anda tiba di destinasi tepat pada masa yang dirancang.
8. Sediakan semua benda atau perkara sebelum memulakan sesuatu kerja, sama ada menyediakan masakan, menulis artikel, atau memberikan ucapan.
9. Jauhi orang yang berfikiran cetek dan tamak daripada mencuri masa anda yang amat berharga itu.
10. Jangan melakukan perjalanan untuk menyempurnakan sesuatu tugas, jika anda dapat melakukannya dengan hanya mengutus surat atau menelefon.
11. Isi tangki petrol kenderaan anda ketika melalui stesen minyak. Elakkan keluar rumah semata-mata untuk mengisi minyak. Jangan sekali-kali membiarkan kenderaan anda

kehabisan minyak di perjalanan kerana hal ini menggambarkan anda terlalu bodoh.

12. Sediakan wang tukaran yang mencukupi untuk meter letak kereta atau panggilan telefon awam.
13. Jika anda dikehendaki menyempurnakan pesanan seseorang atau beli-belah, tuliskan semua barang atau perkara, dan rancanglah aktiviti anda dengan baik supaya tidak mengulangi perjalanan anda, malah anda dapat memendekkan jarak perjalanan anda.

Terdapat juga cara-cara lain untuk menjimatkan masa anda. Cubalah ikuti cadangan-cadangan yang diberikan di atas sedapat mungkin. Kita tidak perlu menjauhkan diri daripada rehat dan bersuka ria. Sebenarnya kita perlu mengelakkan diri daripada membuang masa. Rekreasi sendiri bermakna untuk kembali menjadi kreatif. Satu tragedi besar dalam kehidupan moden ialah kewujudan kita, kita sering membiarkan tubuh kita terpisah jauh daripada rohani sehingga diragui apakah kedua-duanya dapat bertemu kembali di dunia. Bayangkan bagaimana indahnya jika rohani kita dapat berjalan seiring dengan jasmani. Ambillah masa secara berkala untuk solat, bertafakur, berfikir, dan menguatkan keimanan.

VI. Perkara yang Perlu Diingat tentang Masa

A. Gunakan masa.....

Gunakan masa untuk berfikir, masa adalah sumber kekuatan
Gunakan masa untuk bermain, masa adalah tangki bekalan untuk sentiasa kelihatan muda;
Gunakan masa untuk membaca, masa adalah asas kebijaksanaan;
Gunakan masa untuk bersolat, masa adalah sumber kekuatan yang besar di bumi;
Gunakan masa untuk mengasihi dan dikasihi, keimanan adalah kasih sayang dan kejian;
Gunakan masa untuk menjalin persaudaraan, masa adalah jalan menuju kebahagiaan;
Gunakan masa untuk berjenaka, masa adalah penyeri suasana kehidupan;
Gunakan masa untuk bersedekah, hidup ini terlalu singkat untuk membentuk diri sebagai seorang yang kedekut;
Gunakan masa untuk bekerja, masa adalah harga sebuah kejayaan; tetapi
Jangan gunakan masa untuk perkara yang sia-sia;
Ingatlah sabda Rasulullah S.A.W.:

«مَنْ اسْتَوَى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُونٌ»

Rugilah sesiapa yang melakukan sesuatu kerja dua kali!*

B. Masa yang Digunakan dengan Sebaik-baiknya

Sebahagian besar daripada masa dalam hidup kita dihabiskan bersama kawan-kawan. Apakah jenis perbualan kita pada waktu itu? Renungkan kata-kata hikmat yang berikut:

Orang yang berfikiran besar memperkatakan ilmu,
Orang yang berfikiran sederhana memperkatakan peristiwa,
Orang yang berfikiran rendah memperkatakan manusia
Orang yang berfikiran cetek memperkatakan diri mereka.

* Sunan al Daylami

VII. Kajian Kes: Berapakah Harga Seminit?

Isu Utama: Nilai Masa

Kita selalu berkata tentang nilai masa, iaitu kepentingan dan harganya. Walau bagaimanapun kita jarang-jarang mengira harga masa sama ada dalam mesyuarat, bengkel, atau persidangan. Jika kita mengira satu ringgit bagi setiap minit, kita akan menyedari bahawa bagi setiap minit masa yang terbuang, kita akan kehilangan sejumlah wang tersebut. Hal ini merupakan beban tanggungjawab yang berat di bahu penganjur-penganjur untuk merancang setiap minit bagi sesuatu aktiviti dengan perbelanjaan yang optimum. Kita dapat melihat satu kes praktikal "Seminar Islamisasi mengenai Sikap dan Amalan dalam Sains dan Teknologi" yang telah diadakan di ibu pejabat IIIT, Washington D.C pada tahun 1987.

Situasi: Kos Seminar

a. Pengiraan kos kasar untuk kehadiran 30 ilmuwan luar:

Tiket Penerbangan (30 × $200.00/Ilmuwan)	$ 6000
Penginapan (30 × $40/bilik × 2 malam)	$ 2400
Makanan (30 × $8/sajian × 5 sajian)	$ 1200
(15 orang ilmuwan tempatan × $8 × 3)	$ 360
Pengangkutan (2 buah kereta × $60/hari × 2 hari)	$ 240
Bantuan sekretariat	$ 1000
Telefon	$ 400
Alat tulis dan Fotokopi	$ 1200
Projektor	$ 1000
Honorarium untuk 6 × $200	$ 1200
	$ 15000

b. Pengiraan masa pembentangan seminar
10 sesi × satu jam setengah
(Jumaat 3 + Sabtu 5 + Ahad 2) — 15 jam

c. Pengiraan kos kasar per jam sesi
= ($15000/15 jam) — $ 1000/jam

d. Pengiraan kos per minit
= ($1000/60 minit) — $ 17/minit

Pengiraan ini hanyalah kos kasar yang tidak termasuk gaji peserta seminar dan penganjur selama 48 jam dan masa perjalanan yang digunakan untuk seminar tersebut. Jika kita mengambil kira gaji mereka, iaitu 45 orang × $100/hari × 2 hari = $9000, kos per jam bagi sesi akan menjadi

= ($15000 + $9000)/15 jam — $1600/jam
Kos per minit = ($1600/60 minit) — $27/minit

Pengajaran: Kecekapan Kos dalam Mesyuarat

Jika kita membuat pengiraan tentang kos setiap minit bagi semua aktiviti, kita mendapati bahawa berlaku pembaziran sumber ummah yang amat menyedihkan apabila kita menyalahgunakan masa persidangan, bengkel, seminar, dan mesyuarat. Mengumpulkan manusia adalah perkara serius. Oleh itu, kita diberi tanggungjawab oleh Allah untuk memanfaatkan masa dengan sebaik-baiknya.

KUATKAN USAHA!

Kita dapat menambah pengeluaran antara 10 hingga 15 peratus dengan melakukan sedikit usaha tambahan. Jika anda merancang untuk membaca sejumlah muka surat yang tertentu, atau bekerja sejumlah jam yang tertentu, membersihkan sesuatu kawasan atau membuat beberapa panggilan, anda dapat memaksa diri anda melakukan lebih sedikit daripada itu. Tabiat ini dapat meningkatkan pengeluaran dan membantu meningkatkan pencapaian. Oleh sebab tugas biasanya melebihi masa yang diperuntukkan, tabiat tersebut dapat membuatkan kita lebih produktif dan menguntungkan.

LANGKAH – LANGKAH UNTUK BERTINDAK

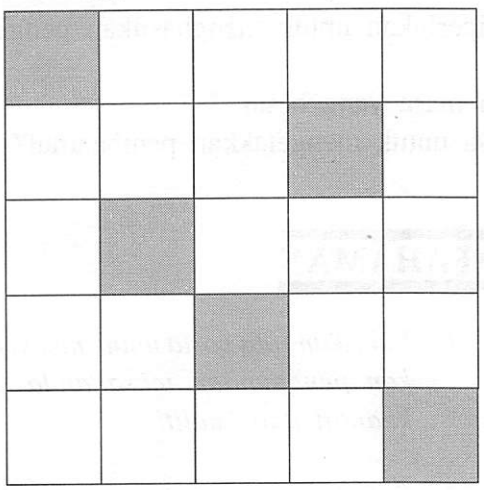
JANGAN MENANGGUHKAN KERJA SEHINGGA HARI ESOK

Jika anda menangguhkan sesuatu kerja, tugas anda akan menjadi bertimbun-timbun. Anda tidak tahu apakah yang akan terjadi pada keesokan hari. Adalah amat melegakan jika anda memulakan kerja harian tanpa menyentuh kerja yang tertangguh semalamnya. Adalah menjadi satu latihan yang baik melakukan tugas dengan sertamerta jika tugas itu hanya mengambil masa 5 minit atau kurang. Jika tugas itu mengambil masa lebih 5 minit, jadualkannya menurut keutamaan. Peraturan yang berharga ini jika dituruti dapat menjadikan anda seorang yang hebat. Cuba bayangkan bahawa anda dapat melakukan dua belas tugas dalam satu jam. Hal ini bermakna anda telah dapat menandingi keupayaan sebuah organisasi raksasa. Jika terdapat sepuluh orang seperti anda dalam organisasi itu, kesan tugas anda sungguh menakjubkan. Selain itu, Allah merahmati usaha anda dan memberikan ganjaran yang tidak terhingga.

Dua Model untuk Memanfaatkan Masa

Prinsip Pareto (Juga dikenal sebagai Peraturan 80/20)

TEORI: Perkara yang penting dalam sesuatu kumpulan yang diberikan kuasa secara relatif merupakan sebahagian kecil daripada jumlah perkara dalam kumpulan itu.



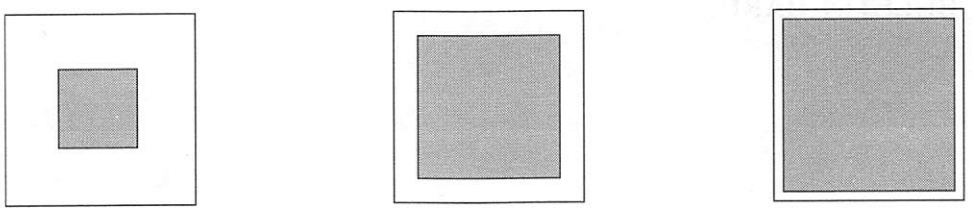
= Penting

= Tidak penting

PENGGUNAAN: Senaraikan semua perkara yang akan anda lakukan. Kenal pasti 20% perkara yang berkeupayaan menghasilkan 80% daripada hasil yang dikehendaki. Bertindaklah terhadapnya terlebih dahulu.

Hukum Parkinson

TEORI: Kerja bertambah bagi mengisi masa yang ada untuk menyempurnakannya.



PENGGUNAAN: Tentukan tarikh siap setiap tugas dan patuhi tarikh tersebut.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Mengapakah masa pada hari ini lebih berharga daripada masa pada keesokannya?
2. Apakah perbezaan dari segi penggunaan masa di antara orang yang berjaya dengan mereka yang gagal?
3. Bagaimanakah anda membuat pengiraan nilai wang bagi masa? Berikan satu contoh.
4. Mengapakah penjadualan amat diperlukan untuk menghasilkan pengurusan masa yang baik?
5. Berikan tiga tindakan pembaziran masa yang besar.
6. Bagaimanakah anda menjaga masa untuk mengelakkan pembaziran?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI KETUA KAKITANGAN SEPENUH MASA DI ORGANISASI ISLAM YANG KECIL, ANDA TIDAK MEMPUNYAI MASA YANG CUKUP UNTUK MENYEMPURNAKAN TUGAS ANDA. PANGGILAN TELEFON SENTIASA MENGGANGGU ANDA. PELAWAT-PELAWAT SERING MENGUNJUNGI PEJABAT ANDA. PEMBANTU ANDA BANYAK MEMPUNYAI SOALAN UNTUK DIAJUKAN KEPADA ANDA. SURAT SAMPAI DALAM KUANTITI YANG BANYAK. KINI JAWATANKUASA EKSEKUTIF MEMINTA ANDA MENERBITKAN JUDUL BULETIN BARU.

1. *Lukiskan satu carta untuk menyenaraikan penggunaan masa anda secara kuantiti dan kualiti.*

2. *Rangka satu perancangan untuk menjimatkan masa daripada senarai di atas untuk menerbitkan satu buletin baru.*

3. *Tulis memo kepada pembantu anda dan nyatakan bagaimana beliau dapat membantu anda menjimatkan masa.*

Bab

17

Kemahiran Mendengar

I. Apakah Mendengar?
II. Belajar Mendengar
III. Menilai sesuatu Mesej
IV. Pendengaran dan Keadaan Fizikal

OBJEKTIF PENDENGARAN

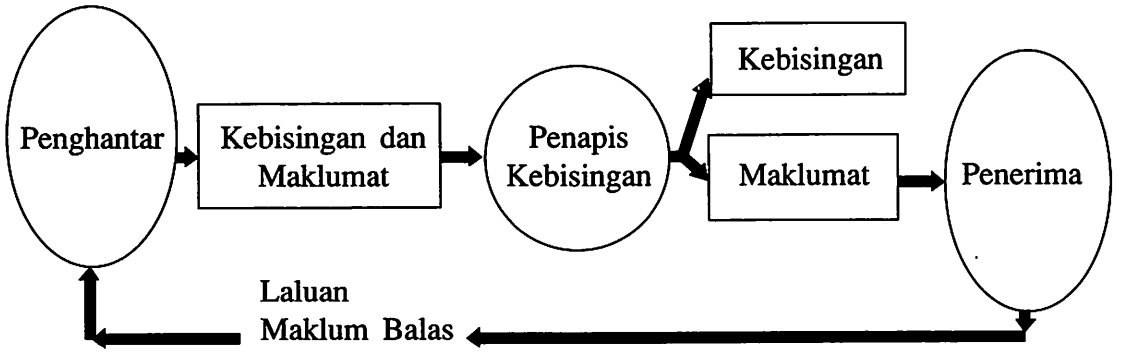
Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti unsur-unsur pendengaran yang baik
- berkata-kata kepada mereka yang mahu mendengar sesuatu yang baik
- mendengar sesuatu daripada orang lain yang telah berjaya
- membantu orang lain mengeluarkan pendapat supaya mereka lebih faham tentang sesuatu perkara

I. Apakah Mendengar?

Proses pendengaran berlaku apabila sesuatu mesej yang mengandungi maklumat dipancarkan daripada sumber kepada penerima dalam suatu persekitaran yang menekankan bunyi bising dan mengharapkan maklum balas.

Mesej ialah sesuatu yang disampaikan, manakala maklumat ialah sesuatu yang mengurangkan ketidakpastian tentang mesej tersebut. Seseorang mungkin bertanya, "Berapa banyak maklumat yang terdapat dalam mesej ini?" Sumber adalah penghantar maklumat itu, manakala penerima ialah orang yang mendapat mesej. Persekitaran ialah keadaan-keadaan atau suasana pendengaran itu berlaku. Kebisingan ialah apa saja yang mengganggu pengaliran maklumat di antara penghantar dan penerima. Maklum balas pula ialah reaksi penerima terhadap mesej penghantar setelah diterjemahkan. Semua unsur dalam proses pendengaran ditunjukkan seperti dalam rajah di bawah:



Pendengaran adalah satu hubungan dua hala. Orang yang bercakap perlu patuh kepada peraturan asas mengenai kefahaman untuk membantu pemahaman pendengar tentang apa yang diperkatakan. Pendengar pula perlu mengamati beberapa garis panduan untuk membantunya menghayati mesej yang disampaikan kepadanya. Perlu diingat bahawa pada suatu masa, mungkin terdapat lebih daripada seorang pendengar bagi seorang pengucap. Maklumat yang diperoleh oleh setiap pendengar mungkin tidak sama, melainkan jika setiap pendengar berpegang kepada prinsip komunikasi yang berkesan.

Untuk membantu pendengar memahami ucapan, pengucap perlu mempertimbangkan bagaimana membentuk dan menyusun kata-kata dan butir-butir yang terperinci tentang perkara yang ingin disampaikan. Kita perlu memilih audien yang sesuai, masa, serta format yang betul (masa sibuk atau masa luang), mesyuarat rasmi atau lawatan tidak rasmi. Malah, lokasi – tempat kerja, bilik persidangan, ruang sosial – dapat membantu atau mengganggu komunikasi. Akhir sekali, kita mesti memutuskan sama ada satu tindakan susulan secara verbal atau bertulis diperlukan.

Bagi satu pihak yang lain, iaitu pendengar perlu:

a. sentiasa berfikiran terbuka terhadap apa yang disampaikan oleh pengucap
b. jangan biarkan pemerhatian kita menyimpang disebabkan oleh reaksi kita terhadap kandungan ucapan
c. berikan perhatian pada gerak geri pengucap
d. tumpukan pada maklumat yang sedang disampaikan
e. bersedialah dari segi fizikal untuk mendengar ucapan.

Jika kita tidak dapat memahami sesuatu mesej itu, mintalah pengucap mengulangi, mengkhususkan, atau menerangkan sesuatu perkara itu. Bertanya pada masa itu dan di tempat lain yang lebih sesuai boleh juga membantu pemahaman pendengar.

II. Belajar Mendengar

Tidak semua orang dianugerahkan keupayaan mendengar yang sama. Bagaimanapun kita dapat berusaha mempelajari cara mendengar, jika kita berusaha bersungguh-sungguh. Untuk menjadi pendengar yang berjaya kita memerlukan latihan seperti yang berikut;

a. mendengar dengan penuh minat
b. jangan biarkan fikiran kita merawang ke tempat lain
c. menumpukan seluruh perhatian terhadap apa yang diperkatakan
d. menahan diri daripada terpengaruh oleh gangguan lain
e. berfikiran terbuka
f. duduk di hadapan dan mencatat perkara yang penting

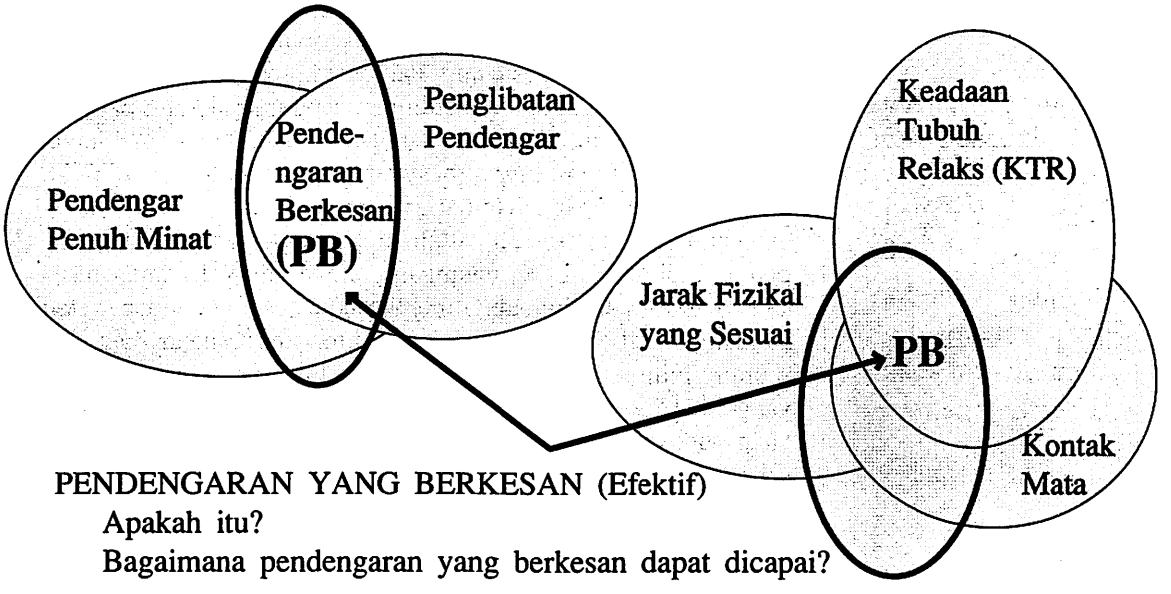
Kita mesti menahan perasaan ego kita dan tidak hanya memikirkan apa yang hendak kita katakan semasa pengucap sedang menyampaikan mesej. Kita sepatutnya mendengar idea-idea dan menilai sesuatu mesej berdasarkan kebaikan kandungannya, bukan cara penyampaiannya. Kita hendaklah mendengar dengan sabar setiap ucapan dan menahan diri daripada mengganggu atau mencelah. Kita juga hendaklah mencari isi ucapan yang berfaedah, meneliti, dan mempertimbangkannya dengan wajar. Semua itu perlu kita praktikkan dengan bersungguh-sungguh.

III. Menilai Sesuatu Mesej

Sebagai pendengar, adalah berfaedah untuk memberikan maklum balas terhadap apa yang difahami daripada sesuatu ucapan. Kita boleh mengajukan soalan untuk mendapatkan maklumat yang lebih daripada pengucap atau membantu beliau mengatasi sesuatu perkara yang rumit. Kita boleh juga mengutarakan sesuatu yang diucapkannya untuk memastikan maksudnya. Kita boleh gunakan bahasa gerak-geri dan perasaan untuk menerangkan kesenangan atau kesukaran kita memahami apa yang disampaikannya.

Kita boleh juga mengemukakan soalan seperti bila, apa, di mana, siapa, dan seterusnya untuk memperoleh maklumat yang lebih. Selain itu, kita boleh juga mengemukakan soalan jenis selidik yang lain untuk mendapatkan maklumat yang terperinci bagi membantu pengucap mengesan perkara-perkara yang sukar.

IV. Pendengaran dan Keadaan Fizikal



PENDENGARAN YANG BERKESAN (Efektif)
Apakah itu?
Bagaimana pendengaran yang berkesan dapat dicapai?

Pendengaran Bergantung pada....

- Faktor Individu, DAN
- Faktor Budaya

MELALUI

- Kontak mata
- Bahasa gerak-geri

Bila kontak mata...

- **Wujud**

⇒ Pengucap menghantar mesej yang lebih berkesan dan padu

⇒ Pendengar dapat mendengar dengan lebih jelas dan tepat

- **Tidak wujud**

⇒ Pengucap tidak dapat menyampaikan mesej dengan penuh perasaan

⇒ Pengucap dan pendengar seolah-olah mematuhi peraturan Islam tentang hubungan antara lelaki dan perempuan.

Untuk Tindakan

ADAKAH ANDA KEHILANGAN TINDAKAN YANG BERMAKNA?

Ada seorang lelaki bernama Encik John Donkey. Isterinya telah bertahun-tahun memujuknya supaya menukar nama yang tidak manis itu, namun beliau menolak. Pada satu hari, dia mengumumkan bahawa namanya telah ditukar. Isterinya amat gembira dan merayakannya di sepanjang malam itu. Pada keesokan harinya, isterinya menanyakan nama baru suaminya dengan gembira. Beliau menjawab, "David Donkey!"

Anda mungkin terkejut apabila mendapati di antara kita melakukan tindakan yang tidak bermakna dalam aktiviti kehidupan kita. Kita perlu menjelaskan hal ini kepada orang-orang yang rapat dengan kita untuk mengelakkannya daripada berlaku! Pada satu hari, seorang sahabat datang menemui saya dan berkata, "Anda berkata bahawa dana organisasi ini mesti dikawal kerana dana itu adalah Amwal al Muslimin (harta orang Islam)? Oleh sebab saya seorang Islam, berikanlah kepada saya." Beliau sudah tentu mengeluarkan perkataan atau membuat tindakan yang tidak bermakna!

FAKTOR PENYESUAIAN ADALAH PERLU

Seorang pelajar memberitahu saya, "Saya tidak mengerti mengapa banyak orang yang berkata, saya pelajar cemerlang. Saya cuma pelajar sederhana." Perkara ini disebabkan kedua-dua ibu bapanya memberitahu bahawa dia pelajar terbaik! Adakah ibu bapanya berbohong? Tidak, pada persepsi mereka, anak mereka pelajar yang terbaik.

Apabila anda mendengar pendapat seseorang, anda perlu menggunakan faktor penyesuaian. Faktor ini bernilai kurang atau lebih daripada 1.0. Apabila anda mendengar seseorang berkata: anak saya pandai, rumah ini sangat bersih, dia orang kaya, bilangan kehadiran peserta mesyuarat sangat sedikit, projek itu projek raksasa, lapangan terbang itu terlalu dekat, dan sebagainya pada kali yang pertama, ingatlah kenyataan tersebut boleh mempunyai makna yang bertentangan dengan apa yang anda fikirkan. Berwaspadalah apabila memberikan sesuatu pendapat atau pandangan sebelum menentukan faktor penyesuaian bagi seseorang individu itu. Setiap orang ada faktor mereka tersendiri yang relatif kepada anda. Ini adalah hasil daripada latar belakang budaya yang berbeza, citarasa, pengetahuan, pengalaman, sejarah keluarga, kematangan, dan sebagainya. Oleh itu, berhati-hatilah apabila membuat keputusan atau tindakan. **Uji, periksa, dan pastikannya betul-betul.**

Jika sesuatu perkara dapat disalahtafsirkan, bermakna ada kemungkinan untuk berlaku!

Latihan Praktikal untuk Pendengaran

Satu daripada latihan-latihan yang dapat memajukan kemahiran mendengar ditunjukkan seperti di bawah.

KEPERLUAN

- Pita rakaman atau filem, radio kaset, atau projektor filem, dan bilik tayangan

KAEDAH

- Bahagikan kumpulan kepada berbagai-bagai peranan, seperti mereka yang bersetuju dengan tema utama, mereka yang tidak setuju dengannya, mereka yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan, atau mereka yang dikehendaki menerangkannya kepada yang lain; berlatih dengan peranan-peranan tersebut dapat membantu ahli-ahli mendengar dengan bermatlamat.
- Minta setiap ahli untuk mendengar berdasarkan peranannya
- Putarkan pita atau tayangkan filem
- Pada akhir latihan, minta setiap ahli melaporkan kepada kumpulan mereka apa yang didengarinya
- Berikan komen tentang perselisihan antara apa yang dikatakan dan apa yang didengar jika ada; putarkan atau tayangkan bahagian komunikasi yang paling tidak berkesan itu kembali.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah peranan maklum balas dalam komunikasi?
2. Mengapakah "peraturan pemahaman" lebih penting apabila seseorang pengucap berhadapan dengan pendengar yang banyak berbanding dengan pendengar tunggal?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA TELAH DIUNDANG KE MESYUARAT PENTING DENGAN PENGERUSI DAN AHLI UTAMA ORGANISASI. MEREKA INGIN MENDAPATKAN SOKONGAN ANDA UNTUK MENGETENGAHKAN DASAR-DASAR BARU DALAM ORGANISASI ISLAM DAN MENGGERAKKAN KEMAJUAN MASYARAKAT ISLAM DENGAN BANTUAN DASAR-DASAR ITU. MEREKA DAN ANDA PERLU BERKOMUNIKASI DENGAN BAIK KERANA DASAR-DASAR YANG AKAN DIBINCANGKAN ADALAH SANGAT PENTING.

1. *Terangkan ciri-ciri persekitaran pendengaran yang sangat sesuai untuk tujuan ini.*

2. *Senaraikan kelemahan-kelemahan komunikasi yang mungkin berlaku dalam mesyuarat tersebut dan gariskan rancangan anda untuk mengatasinya.*

3. *Senaraikan tiga soalan yang mungkin anda ajukan kepada pengucap untuk mendapatkan penjelasan apabila perlu.*

Bab

18

Bagaimana Membentuk Komiti

I. Apakah Komiti?
   A. Kebaikan dan Keburukan
   B. Jenis Komiti
II. Membentuk Komiti
   A. Tugas
   B. Keahlian
   C. Pelantikan Pengerusi

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti masa yang boleh membentuk komiti dan masa yang tidak boleh.
- menulis butir-butir tugas untuk sesebuah komiti.
- memilih ahli yang sesuai untuk komiti.
- membentuk komiti.

I. Apakah Komiti?

Sesebuah komiti didefinisikan sebagai kumpulan individu yang mengerjakan sesuatu tugas untuk sesebuah organisasi. Komiti adalah mustahak. Komiti terdapat di mana-mana, walaupun tidak semuanya dibentuk secara rasmi, kerana penghakiman secara kolektif dan perundingan diperlukan dan dinilaikan lebih daripada keputusan individu dan autokrat.

Sebagai contoh, selepas mengumpulkan semua ayat Al-Quran dari seluruh empayar, Umar (RA) melantik sebuah komiti untuk membentuk seluruh Al-Quran dalam satu naskhah. Sa'd ibn al'As membaca ayat-ayat Al-Quran, manakala Zayd ibn Thabit pula menulisnya. Semasa mengendalikannya terdapat perbezaan sebutan tentang beberapa perkataan. Bagaimanapun, Umar (RA) telah menetapkan garis panduan bahawa dialek kaum Mudar perlu diterima untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Secara umum, komiti diperlukan untuk:

a. menyebarkan maklumat dan memberikan nasihat
b. menghasilkan idea dan menyelesaikan masalah yang dihadapkan
c. membantu atau memudahkan kordinasi atau penyelarasan, komunikasi dan kerjasama, dan
d. mencadangkan tindakan-tindakan yang perlu diambil dan membuat keputusan-keputusan.

A. Kebaikan dan Keburukan

Kelebihan utama tindakan komiti ialah:

a. komiti membuat pertimbangan kumpulan secara bersepadu. Ahli daripada bidang pengkhususan, kawasan geografi, dan aras hierarki yang berbeza dapat dimanfaatkan untuk menyelesaikan masalah.
b. komiti dapat membantu menghubungkan garis pemisah dalam perkara-perkara yang melibatkan lebih daripada satu unit organisasi
c. komiti dapat membantu menghasilkan kerjasama berkumpulan yang lebih baik melalui perhubungan formal dan tidak formal.

Terdapat juga keburukan atau kekurangan dalam tindakan komiti;

a. perbelanjaan komiti seperti perjalanan dan penginapan menghalang penggunaannya untuk perkara-perkara kecil dan rutin.
b. terlalu banyak berkompromi dan tiada kesepakatan yang timbul.
c. Seseorang ahli baru atau kumpulan minoriti mungkin menguasai perjalanan mesyuarat.
d. susah untuk meletakkan tanggungjawab kepada sesuatu kumpulan.

Pernahkah Anda Menemui Perkara yang Berikut Mengenai Komiti?

- *Komiti – yang tidak berminat dilantik oleh yang tidak layak untuk mencapai sesuatu yang di luar kemampuan.*
- *Komiti memanfaatkan minit tetapi membuang masa berjam-jam bermesyuarat.*
- *Unta ialah seekor kuda yang dibentuk oleh sebuah komiti!*

B. Jenis Komiti

Terdapat berbagai-bagai jenis komiti, berdasarkan fungsinya, perkara rujukan, dan kadangkala saiz. Sesetengah komiti dapat bertahan dan ada pula yang berkubur dalam masa yang singkat.

Komiti dibentuk untuk sesuatu tujuan dan akan diman-

suhkan sebaik sahaja tugas itu dilaksanakan dengan sempurna. Biasanya terdapat dua jenis komiti dalam kebanyakan organisasi:

a. Komiti Tetap yang dibentuk untuk mengendalikan tanggungjawab yang secara tabiinya berterusan dan memerlukan pertimbangan secara kolektif seperti perancangan, keahlian, kewangan, dan sebagainya.
b. Komiti Ad Hoc atau tergempar yang dibentuk untuk mengendalikan tugas yang khusus, secara tabii dan jangka masa, dan umumnya bukan suatu tugas kontroversi, yang tidak berulang seperti mengkaji sesuatu situasi atau mengatur sesuatu upacara atau peristiwa.

II. Membentuk Komiti

A. Tugas

Sesetengah komiti dibentuk menurut peruntukan perlembagaan sesuatu organisasi dan undang-undang kecil. Tugas komiti yang khusus dinyatakan dalam dokumen tersebut. Jawatankuasa lain pula dilantik oleh badan pentadbiran organisasi. Sesebuah komiti itu perlu diberi tugas atau perkara rujukan yang mengandungi apa yang akan dilakukannya dengan jelas. Dokumen yang tetap perlu juga menjelaskan laporan komiti dan hubungan yang lain dalam organisasi. Tiada komiti dibentuk tanpa pemahaman yang jelas tentang tujuannya.

B. Keahlian

Persoalan mengenai siapa yang perlu dimasukkan dalam senarai nama ahli komiti berkait rapat dengan jenis tugas jawatankuasa itu. Komiti yang mengutamakan tugas yang bersifat maklumat, nasihat, atau penyelesaian masalah, perlu menamakan ahli yang berkemahiran dan berpengetahuan dalam bidang tersebut. Kecekapan menjalankan tugas mungkin tidak menjadi pertimbangan utama dalam pemilihan keahlian sesuatu komiti yang dibentuk untuk menggalakkan kordinasi dan kerjasama yang lebih baik. Sebagai contoh, sebuah komiti penyelaras perlu melantik pekerja daripada unit organisasi yang terlibat. Ahli komiti yang dilantik sepatutnya mempunyai pandangan yang jelas tentang matlamat komiti dan kemahiran yang ada pada setiap ahli untuk membantu mencapai matlamat tersebut.

Kebolehan individu mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti berkumpulan juga perlu diberi perhatian dalam merangka jadual tugas komiti.

Saiz komiti juga berbeza-beza mengikut tanggungjawab yang dipikul. Komiti yang besar diperlukan dalam bidang tertentu, seperti untuk melatih ahli. Manakala komiti yang lebih kecil lebih mengutamakan kecekapannya dalam mencapai persetujuan dan dalam menyempurnakan tugas mereka.

Seperti biasa, sebuah komiti tetap seharusnya terdiri daripada sekurang-kurangnya lima orang ahli atau maksimum sembilan orang, sungguhpun terdapat pengecualian yang boleh diterima. Alasan untuk meminimumkan sekurang-kurangnya lima ahli ialah kerana

komiti mengandungi majoriti kumpulan pekerja yang terdiri daripada tiga orang, yang hampir mendekati pertimbangan kolektif yang dapat dicapai dalam situasi yang memerlukan pertimbangan tersebut. Had maksimum komiti yang tidak dapat dibentuk ialah sembilan orang ahli, tetapi oleh sebab kebanyakan komiti tetap perlu bermesyuarat secara tetap tanpa diganggu oleh masalah kecemasan, kesukaran menjadualkan mesyuarat untuk bilangan ahli yang ramai akan mencadangkan satu had atas dalam lingkungan tersebut. Keadaan ini benar kecuali urusan komiti terlalu mustahak, iaitu tiada seorang ahlipun yang dapat menimbulkan konflik terhadap tugas mereka. Keahlian jawatankuasa tetap perlulah luas sebagaimana saiz yang dibenarkan, berhubung dengan senioriti organisasi, ciri-ciri peribadi, dan gabungan kumpulan-kumpulan.

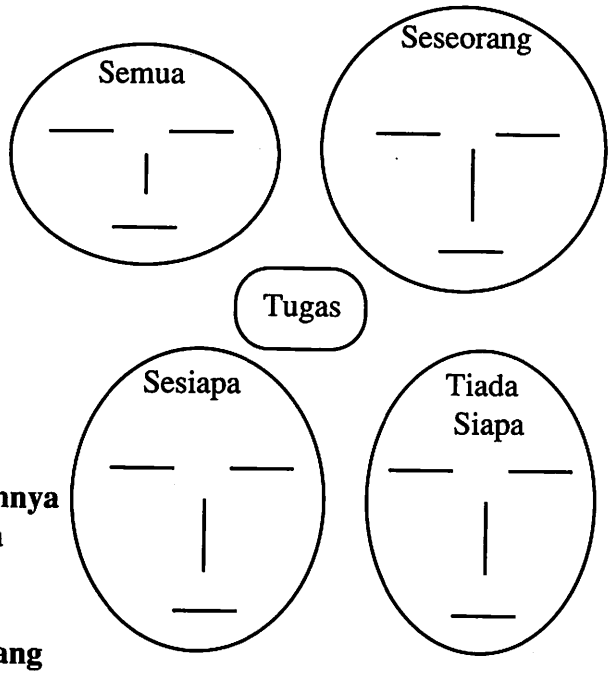
Kebanyakan komiti **ad hoc** mengandungi tiga orang ahli; sebahagiannya pula hanya dua orang; lima orang ahli, secara praktikalnya sudah maksimum. Ahli dalam komiti **ad hoc** perlu mempunyai persefahaman di antara satu dengan yang lain, cekap, dan berkebolehan menjalankan tugas komiti. Mereka tidak semestinya mewakili pertubuhan itu dalam apa-apa cara dan biasanya tidak menjadi persoalan siapakah di antara mereka yang perlu dilantik sebagai pengerusi.

C. Pelantikan Pengerusi

Kunci untuk menghasilkan komiti yang berkesan ialah pengerusi yang cekap; beliaulah yang mengatur nada, rentak, dan strategi dalam seluruh komiti. Walaupun sesebuah komiti mempunyai ahli yang berkebolehan dan objektif yang jelas, kebolehan pengerusi untuk memimpin dan mengarah kerja-kerja komiti adalah mustahak untuk mencapai kejayaan. Untuk mencapai keberkesanan, pengerusi perlu memikul tanggungjawab dan menggalakkan ahli yang lain menyumbangkan sesuatu. Beliau mestilah benar-benar mengetahui matlamat pertubuhan dan peranan yang dimainkan oleh komitinya dalam usaha mencapai matlamat-matlamat tersebut.

Dalam komiti tetap, pengerusi seharusnya mampu mendapatkan kerjasama daripada semua ahli dan memberikan tugas kepada mereka dari semasa ke semasa. Beliau tidak seharusnya mempunyai pandangan atau buah fikiran yang keterlaluan berhubung dengan bidang tanggungjawab komiti tetap, atau seorang yang baru dalam pertubuhan itu dan tidak faham akan budaya dan norma yang tidak formal. Pengerusi komiti yang berkesan dapat mengekalkan keharmonian di antara ahli komiti dan badan pentadbir, dan berkomunikasi dengan jelas.

TUGAS SIAPAKAH ITU?



Kisah ini adalah tentang empat orang yang bernama Semua, Seseorang, Sesiapa, dan Tiada

Terdapat tugas mustahak untuk disempurnakan dan Semua diminta melakukannya.

Semua yakin dapat melakukannya Seseorang akan melakukannya

Sesiapa mungkin telah melakukannya, tetapi Tiada yang melakukannya

Seseorang menjadi marah terhadapnya, kerana itu tugas Semua

Semua menganggap Sesiapa sahaja dapat melakukannya Tiada yang menyedari bahawa Semua tidak mungkin melakukannya.

Perkara ini berakhir dengan Semua mencemuh Seseorang apabila Tiada yang melakukan apa yang Sesiapa mungkin telah lakukan.

SEBENARNYA

TUGAS

SIAPAKAH

ITU?

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Bilakah anda merasakan komiti tidak perlu dibentuk, walaupun anda memerlukan keputusan ramai?
2. Apakah perbezaan di antara sebuah komiti **ad hoc** dengan komiti tetap?
3. Mengapakah sebuah komiti yang terdiri daripada lima orang ahli lebih berkesan daripada yang terdiri daripada tiga atau tujuh orang?
4. Dalam jenis komiti yang manakah peranan pengerusi lebih sukar dan mencabar – komiti **ad hoc** atau komiti tetap? Mengapa?

LATIHAN KEFAHAMAN

KINI TELAH TIBA MASANYA UNTUK MEMILIH BADAN EKSEKUTIF BARU DALAM ORGANISASI ANDA. PERLEMBAGAAN MEMERLUKAN PELANTIKAN SEBUAH KOMITI PENAMAAN CALUN. TETAPI ANDA JUGA INGIN MENUBUHKAN KOMITI LAIN UNTUK MENGGALAKKAN AHLI MENGAMBIL BAHAGIAN SECARA AKTIF DALAM PROSES PEMILIHAN ITU.

1. *Tuliskan satu keterangan tugas untuk dua komiti; tentukan jenis, saiz keahlian, tugas, pelantikan pengerusi dan penggal tugas.*

2. *Buat satu perancangan untuk mewujudkan interaksi di antara kedua-dua komiti.*

Bab

19

Bagaimana Mempengerusikan Sebuah Komiti

I. Tugas Pengerusi
   A. Merancang Kerja Komiti
   B. Mengendalikan Mesyuarat-mesyuarat Komiti
   C. Menyimpan Rekod dan Maklumat
   D. Mengawasi Tindakan Ahli Komiti
   E. Membuat Penilaian dan Laporan mengenai Hasil Tindakan Komiti
II. Had Kuasa Pengerusi
III. Senarai Semakan untuk Menilai Prestasi Pengerusi Komiti

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti unsur-unsur peranan pengerusi komiti
- mengetuai komiti anda bertindak dan produktiviti
- membantu komiti anda mencapai matlamat

Tugas mempengerusikan sesuatu komiti adalah satu latihan kepimpinan. Kunci ke arah kejayaan mempengerusikan sesebuah komiti ialah kebolehan seseorang pengerusi itu memimpin, menggerak, mewakili, dan berkomunikasi dengan ahli-ahlinya. Sebagai satu unit organisasi, komiti bukan setakat mengadakan mesyuarat, walaupun mesyuarat merupakan bentuk biasa dan nyata sesuatu komiti mengendalikan urusan. Jawatankuasa berfungsi melalui banyak cara interaksi lain sama ada formal mahupun tidak seperti menulis laporan, melakukan pemerhatian, menilai aktiviti yang sedang berjalan, mengesan tahap pelaksanaan, mengendalikan majlis-majlis rasmi, dan sebagainya. Pada keseluruhannya, komiti ialah satu kumpulan yang kelangsungannya perlu dipertahankan walaupun menemui masa-masa yang sukar dan tidak menentu. Pengerusi mesti memimpin komiti lebih daripada mempengerusikan mesyuarat.

I. Tugas Pengerusi

Pengerusi komiti mesti menjalankan tugasnya dengan sepenuh hati kerana kedudukannya merupakan satu lambang kepercayaan atau amanah daripada organisasi dan kepimpinannya. Mereka tidak dapat melakukan semua tugas komiti. Hal ini hanyalah menipu diri sedangkan tujuan pembentukan komiti adalah untuk mendapatkan sumber kepakaran daripada tiap-tiap ahlinya. Seseorang pengerusi mesti memimpin dan sekaligus menjadi seorang pendengar yang baik.

Tugas pengerusi dapat dibahagikan kepada beberapa perkara yang berikut:

1. Merancang kerja komiti,
2. Mengendalikan mesyuarat,
3. Menyimpan rekod dan maklumat, (kecuali jika tugas tersebut diserahkan kepada setiausaha komiti),
4. Mengawasi tindakan yang dilakukan oleh komiti
5. Menilai hasil tindakan komiti.

A. Merancang Kerja Komiti

Tanggungjawab pertama pengerusi ialah untuk memahami tugas komiti sepenuhnya. Berdasarkan kefahaman ini, beliau perlu merancang strategi tindakan secara percubaan yang mungkin terdiri daripada:

1. Penjadualan awal mesyuarat-mesyuarat,
2. Pembahagian tugas kepada ahli-ahli,
3. Melantik pegawai untuk menjalankan penyelidikan latar belakang
4. Penyelarasan dengan komiti yang lain,
5. Kelulusan belanjawan, atau
6. Tindakan-tindakan lain daripada pihak berkuasa,
7. Sempadan masa dan kemajuan bagi pencapaian jangkaan, dan
8. Perkara-perkara lain yang berhubung dengan perhubungan awam dan logistik.

Dalam erti kata yang sebenar, komiti ialah satu organisasi kecil yang berada dalam satu organisasi besar. Pengerusi harus menampilkan kepimpinan dan kemahiran pengurusannya dalam membawa komiti menuju ke arah matlamat yang diharapkan.

B. Mengendalikan Mesyuarat Mesyuarat Komiti

Suatu mesyuarat komiti yang baik adalah hasil daripada perancangan yang berorientasikan tindakan. Mesyuarat itu berasaskan agenda yang tersusun dan padu dengan semua syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk memastikan keberkesanan keputusan-keputusan yang akan dibuat. Agenda dan bahan latar belakang (minit mesyuarat sebelumnya dan laporan yang berkaitan) perlu dihantar kepada ahli-ahli sebelum tarikh mesyuarat. Penjadualan mesyuarat untuk sepanjang tahun itu perlu dipersetujui sebelum atau pada

mesyuarat pertama. Tidak semua ahli dapat menghadiri semua mesyuarat yang diadakan. Oleh itu, perhatian serius perlu diambil terhadap ahli yang tidak hadir sebanyak dua kali atau lebih, berdasarkan skop dan had kuasa pengerusi. (Perbincangan tentang mempengerusikan sesuatu mesyuarat diterangkan dalam bab lain.)

C. Menyimpan Rekod dan Maklumat

Rekod tindakan yang lalu, minit-minit mesyuarat yang sebelumnya, laporan komiti-komiti berkenaan, penjelasan tugas daripada komiti, dan dokumen-dokumen yang berkaitan diperlukan untuk membuat keputusan-keputusan berdasarkan maklumat. Sebagai tambahan, komiti mungkin perlu menubuhkan pusat data atau bank data untuk menyimpan dan mengurus maklumat tentang ahli dan orang ramai yang terlibat. Umumnya, pengerusi perlu melantik seorang ahli komiti sebagai setiausaha untuk menyimpan rekod. Bagaimanapun, pengerusi juga bertanggungjawab menggalakkan ahli menggunakan semua maklumat yang ada secara kreatif untuk menjayakan objektif komiti.

D. Mengawasi Tindakan Ahli Komiti

Ahli komiti akan bertindak secara berkumpulan apabila mereka bermesyuarat untuk memutuskan rancangan dan aktiviti. Pada masa yang lain pula setiap ahli mesti menganggap dirinya bertanggungjawab terhadap tindakan-tindakan yang khusus. Dalam kedua-dua kes tersebut, pengerusi hendaklah membantu ahli mendapatkan sumber dan secara am membantu mereka menyempurnakan kewajipan mereka. Hal ini memerlukan kebolehan memimpin, menggerak, mengarah, dan berkomunikasi dengan ahli. Kemahiran mengenal pasti kekurangan prestasi kerja dan mengambil usaha memperbetulkannya juga diperlukan. Pengerusi mesti menunjukkan teladan yang baik dengan melaksanakan tugasnya dengan pantas, penuh minat, dan berhati-hati.

E. Membuat Penilaian dan Laporan mengenai Hasil Tindakan Komiti

Komiti mesti menghasilkan keputusan, sama ada kejayaan mengendalikan sesuatu peristiwa atau perkara, menghasilkan penyelesaian bagi sesuatu masalah, atau mengatur cara bertindak. Dalam sebarang kes, pengerusi mesti memastikan bahawa segala hasil dinilai untuk mengawal mutu. Begitu juga halnya dengan maklumat maklum balas. Faktor masa dan sumber perlu diketepikan untuk dinilai sebagai sebahagian daripada proses perancangan yang telah dibincangkan tadi. Selain itu, prestasi pengerusi dan ahli perlu dinilai juga untuk membantu meningkatkan prestasi pada masa yang akan datang.

Dalam kebanyakan kes, hasil kerja komiti mesti dilaporkan kepada lembaga pelantikan atau badan pentadbiran organisasi itu. Pengerusi mesti mengarahkan proses penyediaan laporan dan memastikan laporan itu benar-benar menggambarkan pandangan dan penyempurnaan tugas dan tanggungjawab semua ahli. Laporan tersebut mestilah memenuhi tujuannya, iaitu menggambarkan sama ada objektif komiti telah tercapai, dan memberi-

kan cadangan untuk menjalankan tindakan yang selanjutnya jika objektif itu tidak tercapai. Menyampaikan laporan kerja komiti adalah tanggungjawab utama pengerusi.

II. Had Kuasa Pengerusi

Seorang pengerusi komiti mesti mendapatkan penjelasan penuh mengenai mandat, skop, dan bidang kuasanya dalam menjalankan operasi komiti. Secara am, pengerusi tidak boleh melakukan perkara yang berikut:

a. Melantik ahli baru tanpa persetujuan komiti;
b. Menyingkirkan ahli tanpa perundingan awal dengan badan pentadbir.
c. Melibatkan diri dengan organisasi secara berlebihan, kewajipan dalam jangka masa yang lama, kewangan, atau sebagainya.
d. Mengubah dasar, prosedur atau peraturan organisasi.

III. Senarai Semakan untuk Menilai Prestasi Pengerusi Komiti

Pengerusi komiti menggunakan senarai semakan ini untuk membuat penilaian prestasi mereka sendiri. Tanyalah diri anda sendiri:

ADAKAH ANDA	YA	TIDAK
1. Berkomunikasi secara berkesan dengan ahli komiti?	[ ]	[ ]
2. Mendengar pandangan dan pendapat mereka dengan fikiran terbuka?	[ ]	[ ]
3. Menarik perhatian dan memberi mereka inspirasi?	[ ]	[ ]
4. Mengawal komiti tanpa menguasainya?	[ ]	[ ]
5. Tahu dan mengamalkan prosedur parlimen?	[ ]	[ ]
6. Mengambil inisiatif dalam hal ehwal komiti?	[ ]	[ ]
7. Memahami perhubungan antara individu?	[ ]	[ ]
8. Mengetahui bidang komiti?	[ ]	[ ]
9. Berfikir dan bertindak berdasarkan matlamat komiti?	[ ]	[ ]
10. Mencipta suasana bertindak dan bekerja yang baik?	[ ]	[ ]
11. Memahami peranan kakitangan pembantu dengan jelas?	[ ]	[ ]

Anda memperoleh 1 markah untuk setiap jawapan YA dan 0 untuk setiap jawapan TIDAK. Pungutan sebanyak 10 dan 11 markah dinilai sebagai cemerlang, 8 dan 9 dinilai sebagai baik, dan 7 dan 8 dinilai sebagai sederhana (dapat diterima). Pungutan 6 markah dan kurang bermakna anda gagal sebagai seorang pengerusi komiti. Perbaiki kelemahan dan ulang ujian tersebut selepas tiga bulan untuk menentukan kemajuan anda.

PENGERUSI KOMITI YANG BERKESAN



⇒ **B**ERUNDING sebelum bertindak

⇒ **B**ERHATI-HATI sebelum memutuskan sesuatu perkara

⇒ **B**ERTINDAK apabila perlu

⇒ **M**EMULAKAN perbincangan tanpa menguasainya

⇒ **M**ENERIMA maklum balas dengan hati yang terbuka

⇒ **M**ENYEDERHANAKAN kritikannya

⇒ **M**ENERIMA idea-idea baru tanpa prasangka

⇒ **M**EMBERITAHU ahli tentang apa yang dilakukannya bagi pihak mereka

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah perbezaan antara mempengerusikan komiti dengan mempengerusikan mesyuarat?
2. Apakah pertimbangan utama yang perlu dibuat oleh pengerusi apabila membuat laporan tentang kerja komiti?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA PENGERUSI BARU BAGI KOMITI PERANCANG ORGANISASI. KOMITI YANG TERDIRI DARIPADA TUJUH AHLI KANAN INI MEMBINCANGKAN RANCANGAN-RANCANGAN JANGKA PANJANG, MENENTUKAN RANCANGAN TINDAKAN TAHUNAN, MENILAI PEKERJAAN, DAN SECARA UMUM, MEMBERI NASIHAT MENGENAI ISU POLISI UTAMA. KOMITI TELAH MEMUTUSKAN UNTUK MEMBAIK PULIH MODUS OPERASI SUPAYA LEBIH TERDEDAH KEPADA AHLI. KOMITI JUGA INGIN MEMERIKSA PELAKSANAAN SEMASA DAN MENGGARISKAN STRATEGI BAGI PERTUMBUHAN ORGANISASI.

1. *Tuliskan satu surat ringkas kepada ahli jawatankuasa dengan menggariskan rancangan anda untuk mencapai matlamat jawatankuasa.*

2. *Tuliskan reaksi singkat yang diberikan oleh ahli kanan jawatankuasa kepada anda.*

3. *Senaraikan dokumen utama, rujukan, dan rekod yang mungkin anda perlukan untuk digunakan dalam perkara ini.*

4. *Lukiskan satu carta untuk mengawasi perkembangan tugas jawatankuasa bagi tempoh satu tahun.*

Bab

20

Bagaimana Mengatur Mesyuarat

I. Tujuan Mesyuarat
II. Peranan Anda sebagai Perancang
    A. Kepimpinan dan Pengurusan
    B. Kawalan Kewangan
III. Perkara-perkara Penting bagi Mesyuarat yang Efektif
    A. Tujuan
    B. Persekitaran Mesyuarat
    C. Masa
    D. Pengerusi
    E. Penglibatan
    F. Tugas
    G. Keputusan
    H. Perpaduan
    I. Perkara di Luar Jangkaan
IV. Merangka Agenda Mesyuarat
V. Pelbagai Panduan
VI. Senarai Semakan untuk Mengatur Mesyuarat

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti pelbagai unsur bagi suatu mesyuarat yang berjaya
- menyediakan perancangan bagi sesuatu mesyuarat untuk memutuskan sesuatu perkara
- mengatur suatu mesyuarat yang efektif
- mencapai kejayaan cemerlang dalam mengatur mesyuarat

I. Tujuan Mesyuarat

Mesyuarat-mesyuarat kumpulan telah berkembang untuk memenuhi peranan utama dalam peningkatan prestasi organisasi. Mesyuarat memberi ahli perasaan dipunyai dan dihargai, menawarkan peluang untuk melibatkan diri, dan menyediakan satu laluan untuk menyebarkan maklumat. Di sebalik kebaikan-kebaikan tersebut, ada pula keburukannya. Hal ini menyebabkan 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 atau komen yang terbaik.

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.

Sebagai contoh, keistimewaan itu ialah mereka mementingkan perhubungan yang karib dan perasaan dipunyai untuk mendapat sesuatu hak. Dengan memahami niat mereka itu, kita 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.

Saiz mesyuarat berbeza-beza juga. Ada yang kecil, sederhana, atau besar. Terdapat empat tujuan asas sesuatu mesyuarat diadakan;

1. untuk membuat keputusan,
2. untuk menyebarkan maklumat,
3. untuk mewujudkan hubungan antara ahli,
4. untuk menghasilkan motivasi.

Saiz dan tujuan sesuatu mesyuarat sentiasa berkaitan; sebagai contoh, semakin besar mesyuarat, semakin sukar untuk mendapat keputusan. Bilangan hadirin yang banyak tidak selalunya merangsang pemikiran yang tulen, tetapi membantu menghasilkan perasaan kesamaan dan memberikan motivasi.

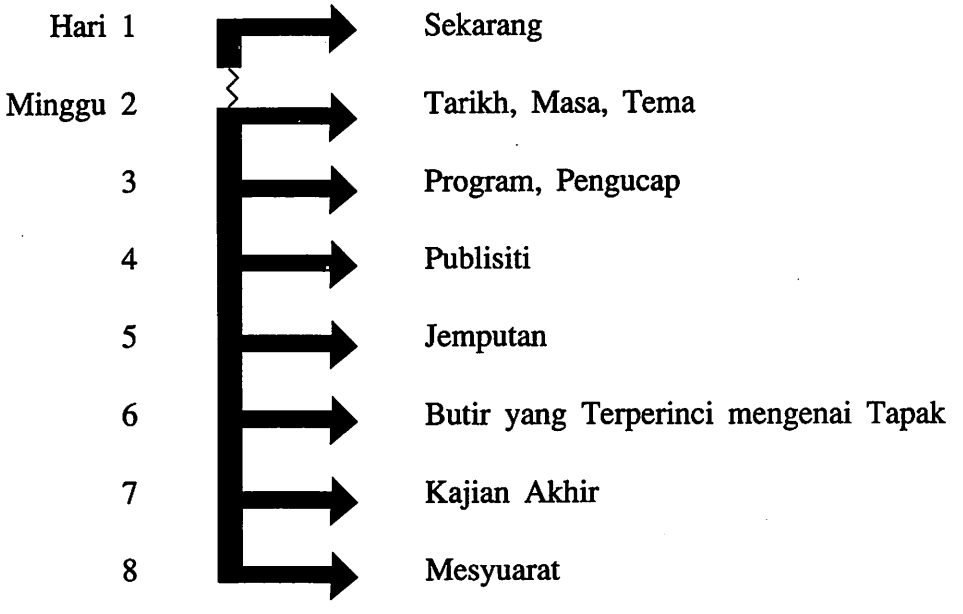
II. Peranan Anda sebagai Perancang

Untuk merancang kejayaan mesyuarat, kita perlu mematuhi beberapa garis panduan dan strategi perancangan asas yang boleh diamalkan dalam sebarang jenis peristiwa. Perancangan yang baik dapat menjadikan kejayaan dan kegagalan sebagai dua perkara yang berbeza.

A. Kepimpinan dan Pengurusan

Untuk mengatur satu mesyuarat yang efektif memerlukan kemahiran pengurusan dan sifat kepimpinan daripada kita. Langkah pertama biasanya ialah pelantikan sebuah jawatankuasa untuk merancang sesuatu dengan berkesan. Kita perlu mengamalkan kepimpinan yang efektif dengan membawa ahli jawatankuasa dan pekerja untuk bekerja sebagai satu kumpulan dan memainkan peranan masing-masing. Bagaimanapun, jika jawatankuasa tidak mempunyai sumber atau keupayaan dalam sesuatu bidang tugas, kita mestilah tahu bagaimana untuk mendapatkan sumber yang boleh melaksanakannya dari organisasi.

Cara yang paling mudah untuk memulakan perancangan sesuatu tugas ialah menggunakan kaedah perancangan garis panduan masa. Kaedah ini dibentuk dengan melukis satu garis panduan masa di antara sekarang dan tarikh tugas itu. Kemudian tandakan semua perkara yang perlu dilakukan, dan bila, pada selang-selang garis masa yang sesuai.



Sebagai perancang mesyuarat, kita mesti mempunyai kebolehan membentangkan rancangan dan perbelanjaan kepada badan yang berkuasa untuk disahkan. Badan-badan ini mesti mengambil keputusan yang perlu pada masa yang tepat. Apabila mesyuarat diadakan di luar bandar, kita perlu membentuk prosedur untuk memeriksa tempat dan menempah tempat tinggal dengan mendapatkan bantuan daripada ahli-ahli tempatan. Perkara yang paling penting ialah kita mesti bertindak dengan lebih awal dan jika perlu, elakkan daripada menghadapi masalah pada minit-minit yang terakhir.

B. Kawalan Kewangan

Kita mesti sentiasa berusaha menjimatkan perbelanjaan. Hal ini kerana sumber kewangan yang kita peroleh adalah amanah Allah dan ahli-ahli kita. Perbelanjaan utama

terdiri daripada perjalanan, penginapan, sewa bilik mesyuarat, makanan, percetakan, dan surat menyurat. Dalam setiap perbelanjaan tersebut, kita perlu mengamalkan penawaran kompetitif ketika berunding untuk mendapatkan harga yang paling rendah dan dengan kualiti yang berpatutan. Kita juga perlu mendapatkan kos tersembunyi atau kos melepas bagi setiap barang, khususnya apabila merundingkan harga menu. Kita perlu memahami apa yang dapat dirundingkan dalam ikatan kontrak dan denda apabila melanggar syarat-syarat perjanjian. Kita juga harus menjejak setiap invois dan kertas kerja selepas mesyuarat untuk mengelakkan pertelingkahan mengenai pembayaran dengan pihak hotel dan pembekal makanan.

Dengan melakukan perancangan awal dan berhati-hati, kita dapat mengurangkan kos percetakan risalah untuk publisiti, nota-nota, dan bahan program. Kita perlu mendapatkan satu sistem surat-menyurat yang kos-efektif untuk menyebarkan maklumat, dengan menggunakan senarai surat-menyurat yang betul, berkongsi kos dengan pihak lain, memperuntukkan masa yang mencukupi untuk penghantaran surat dengan murah dan cepat, dan mengekalkan saiz surat yang kecil tetapi menarik.

Biasanya terdapat beberapa peserta yang membatalkan pendaftaran pada minit-minit terakhir. Prosedur yang selamat dan mudah untuk mengendalikan pembayaran balik dapat menjimatkan masa dan meningkatkan reputasi. Hal ini dapat membantu mesyuarat pada masa yang akan datang. Akhir sekali, jangan abaikan keperluan insurans mesyuarat kerana sebahagian daripadanya diperlukan oleh pihak pengurusan tempat mesyuarat. Jika mesyuarat itu besar, cuba dapatkan perlindungan insurans bagi pembatalan mesyuarat.

III. Perkara-perkara Penting bagi Mesyuarat yang Efektif

A. Tujuan

Sesuatu mesyuarat perlu ada satu tumpuan terus terhadap tujuannya. Satu agenda yang bertulis mesti diserahkan lebih awal kerana biasanya pada akhir mesyuarat diadakan sesi perbincangan terbuka. Soalan atau bantahan yang tidak berkaitan dengan perkara atau tajuk perbahasan bolehlah ditangguhkan pada waktu ini.

B. Persekitaran Mesyuarat

Susunan fizikal bilik mesyuarat amat penting untuk menentukan kejayaan mesyuarat. Begitu juga dengan saiz, bilik mesyuarat harus dapat menempatkan peserta yang menyertainya dengan selesa. Bilik itu tidak boleh terlalu besar ataupun terlalu kecil. Bagaimanapun, bagi mesyuarat motivasi, digalakkan menggunakan bilik yang kecil sedikit daripada biasa untuk mewujudkan perasaan perpaduan di kalangan peserta. Suhu bilik perlulah nyaman dan cukup terang, khususnya jika sesuatu keputusan ingin dicapai dalam mesyuarat tersebut. Susunan tempat duduk juga mustahak. Penceramah yang berada di hadapan barisan peserta biasanya mencuba mewujudkan halangan psikologi antaranya dengan audien. Kita perlu mengelakkan perkara ini daripada berlaku kerana hal ini menghalang penglibatan. Bilik mesyuarat haruslah terhindar daripada gangguan seperti bunyi bising yang keterlaluan atau hiasan dalaman yang tidak sesuai.

Walaupun kita tidak tahu akan bilangan sebenar yang akan hadir, pengetahuan dan pengalaman kita dapat membantu kita memilih saiz bilik yang paling sesuai. Pilihlah susunan tempat duduk yang klasik: Stail Panggung, Stail Bilik Darjah, Stail Persidangan, dan Stail Bankuet. Sebelum mesyuarat, periksa keadaan akustik bilik, pencahayaan, dan kawalan suhu untuk memberikan keselesaan kepada peserta. Rancanglah untuk menambah ruang dalam bilik mesyuarat yang sesak. Dapatkan butir-butir secara bertulis daripada pengurus kemudahan.

C. Masa

Sesuatu perkara sangat penting dimulakan tepat pada masanya, menjuruskan perkara yang akan dibincangkan, dan mengakhirinya pada masa yang telah ditetapkan. Hal ini akan meningkatkan gambaran sesuatu mesyuarat yang tersusun, memberikan gambaran yang baik kepada peserta, dan membantu pelaksanaan kerja secara teratur dan efisien. Kelancaran sesuatu mesyuarat akan terjejas sekiranya membiarkan perbincangan berlalu di luar tajuk. Aktiviti sosial hanya dibenarkan setelah mesyuarat berakhir.

D. Pengerusi

Bidang kuasa pengerusi perlu ditentukan jika beliau ingin mempengerusikan mesyuarat dengan efektif. Apabila memilihnya, kita mesti menekankan keupayaan dan kelayakannya dalam mempengerusikan mesyuarat. Hal ini akan memudahkan penerimaan terhadap bidang kuasanya. Personaliti pengerusi seharusnya mencerminkan ketokohannya. Beliau perlu bersikap berkecuali apabila membincangkan perkara yang kontroversi. Beliau mesti menumpukan pemikiran kumpulan hanya kepada bahan agenda. Beliau tidak sepatutnya bertanya, "Pada fikiran kamu, apakah yang harus kita buat?" Sebaliknya, beliau harus mengutarakan peluang-peluang dan alternatif semudah mungkin.

E. Penglibatan

Penglibatan adalah sesuatu yang sangat diutamakan. Jika hanya seorang sahaja yang mengutarakan idea, manakala yang lain diam membisu, mesyuarat akan menjadi tidak bererti. Kita dapat merancang penglibatan ahli lebih awal dengan meminta mereka memberikan pelbagai bahan pada agenda mesyuarat. Penglibatan tersebut dapat membina dan mengekalkan satu kumpulan yang aktif dan berminat. Apabila kita berjaya membuat peserta merasakan bahawa diri mereka sebahagian daripada fokus mesyuarat, kita telah meningkatkan motivasi mereka untuk menyumbangkan sesuatu dan menerima tugas dengan rela hati.

Untuk memungkinkan ahli yang pemalu menjadi aktif, kita dapat menggunakan sebarang cara "pengaktifan suasana" supaya mesyuarat kembali aktif. Untuk menghasilkan keadaan itu, kita perlu membuat daya penarik yang mudah, tanda nama yang jelas, dan menggalakkan peserta memakainya.

F. Tugas

Suatu mesyuarat yang efektif tidak boleh berakhir tanpa menyerahkan tugas kepada para peserta. Tugas ini mungkin berbentuk umum seperti "Fikirkan perkara ini dalam perjalanan pulang anda," atau berbentuk khusus seperti "Tiga orang daripada kamu dikehendaki menyelidik topik ini dan drafkan dokumennya pada akhir minggu." Sesuatu mesyuarat yang tidak mencapai kesempurnaan, atau yang tidak membawa peserta hampir kepada penyelesaian masalah, boleh terjejas dari segi moral dalam jangka masa panjang. Dalam menyerahkan tugas, kita perlu memikirkan minat yang berlainan dan keupayaan para peserta. Minta peserta mengisi borang penilaian yang direkabentuk dengan baik pada akhir mesyuarat untuk mendapatkan maklum balas dan komen. Cara ini dapat menimbulkan penglibatan dan mengenal pasti sebarang kelemahan supaya tidak berulang pada masa hadapan.

G. Keputusan

Sebarang sesi untuk membuat keputusan dalam sesuatu mesyuarat perlulah distrukturkan dengan baik. Kita perlu terlebih dahulu memikirkan pilihan sendiri dan alternatif yang munasabah dan membentangkannya dalam mesyuarat. Kita harus fokuskan perbincangan kita berdasarkan pilihan dan alternatif yang tetap dan mengelakkan daripada mengemukakan soalan seperti, "Apa fikiran anda?" Terdapat cara yang lebih efektif untuk membuat peserta berfikir tentang sesuatu perkara tanpa membawanya kepada perbincangan di luar topik atau yang tidak berkaitan. Sebagai contoh, kita boleh meminta mereka mengkritik satu bahagian yang khusus dalam sesuatu alternatif, atau menyatakan alasan mereka yang lebih cenderung memilih suatu alternatif daripada alternatif yang lain secara ringkas. Persediaan awal merupakan kunci bagi sesuatu mesyuarat mencapai kesempurnaan yang bermakna.

H. Perpaduan

Perpaduan dalam sesuatu mesyuarat membantu menggerakkannya ke arah matlamatnya. Pengerusi yang efektif harus berusaha mempertahankan perpaduan dalam setiap masa dengan mengetatkan peraturan prosedur dan meningkatkan motivasi di kalangan mereka yang hadir. Kita tidak seharusnya membiarkan mesyuarat berakhir dengan para peserta berpecah, kecewa, atau marah. Kita dapat mengagak perasaan peserta yang tersembunyi dengan melihat raut wajah mereka. Kadangkala, suatu cerita menarik, jenaka, atau panduan hikmat daripada hadis, dapat mengurangkan ketegangan dan membantu menyatupadukan kembali kumpulan yang berpecah. Mereka perlu diingatkan dengan kerap bahawa organisasi kita mempunyai matlamat yang keislaman. Jika sekiranya kumpulan itu berpecah, lantiklah seorang jurubicara bagi setiap pihak dan kenal pasti individu itu. Usaha khusus perlu dilakukan supaya setiap orang berada dalam bilik mesyuarat sehingga mesyuarat itu tamat kerana pergerakan keluar dan masuk yang kerap sungguh menjelekkan.

Pada umumnya, sama ada sebagai pengerusi atau peserta, kita tidak sepatutnya hilang kesabaran. Sebaliknya kita hendaklah sentiasa menunjukkan sikap yang positif. Sikap

yang negatif cenderung untuk mengecewakan orang lain. Jika mesyuarat memakan masa yang panjang, kita hendaklah meluangkan masa untuk berehat seketika. Kita harus mencuba menanamkan perasaan kesamaan tugas dalam jiwa para peserta. Apabila mereka mempunyai masa yang cukup untuk memikirkan mesyuarat yang lalu dan susulannya, kita boleh mendapatkan pandangan mereka melalui surat atau telefon. Hal ini dapat menyuburkan semangat berkumpulan antara mereka.

I. Perkara di Luar Jangkaan

Walaupun kita telah merancang dengan bersungguh-sungguh, perkara-perkara yang di luar jangkaan berlaku juga. Contohnya, peralatan audio visual mungkin tidak berfungsi atau tidak tiba, penceramah utama mungkin tidak dapat hadir pada saat akhir, kesilapan penempahan menyebabkan kekurangan bilik mesyuarat, cuaca buruk mungkin membatalkan aktiviti luar, atau mungkin tempat letak kereta tidak mencukupi disebabkan sesuatu perkara yang tidak diingini. Kita perlu menduga perkara ini seawal yang mungkin dan membentuk rancangan alternatif.

IV. Merangka Agenda Mesyuarat

Kita perlu merencana mesyuarat untuk memaksimumkan faedah yang dapat diperoleh daripada usaha para peserta. Usaha ini memerlukan agenda yang dirangka dengan teliti, berhati-hati, dan tidak terlalu kabur, atau mengongkong. Persetujuan tentang saiz perbincangan terhadap sebarang perkara adalah penting bagi mencapai kejayaan mesyuarat.

Agenda tersebut perlu mengandungi perkara yang benar-benar memerlukan perundingan kumpulan dan mengeluarkan semua yang hanya memerlukan keputusan perseorangan. Letakkan perkara yang sangat menarik di bahagian akhir agenda dan berikan masa yang mencukupi untuknya. Perbincangan mengenainya dapat menyegarkan perjalanan mesyuarat, tatkala peserta telah mula merasa bosan. Susun bahan agenda menurut turutannya secara logik, hadkan bilangannya, dan berikan masa yang lebih terhadap bahan yang kompleks dan kontroversi. Satu cara yang mudah untuk merangka penjadualan ialah dengan menyenaraikan masa untuk solat harian, makan, dan minum. Setiap sesi tersebut diberikan masa selama 90 minit. Lantik seorang pencatat masa untuk membantu anda mengesan penggunaan masa bagi setiap bahan agenda. Berikan masa yang mencukupi untuk membincangkan topik-topik secara mendalam, dan luangkan sedikit masa pada penghujungnya untuk pengasahan fikiran, yang dapat membantu dalam mengesan masalah yang mungkin timbul.

Contoh Agenda

1. Perkara yang Sedang dalam Pelaksanaan
   - 1.1 Pengesahan Agenda
   - 1.2 Minit Mesyuarat yang Lalu
   - 1.3 Meneliti Ketetapan dalam Mesyuarat yang Lalu
   - 1.4 Laporan Ahli
2. Perkara Baru
   - 2.1 Kenyataan tentang Matlamat
   - 2.2 Piawai Pelaksanaan Tugas
   - 2.3 Pelan Tindakan dan Perbelanjaan
3. Perkara Lain
4. Mesyuarat akan Datang
   - 4.1 Tarikh dan Agenda

Setelah menerima notis tentang sesuatu mesyuarat, para peserta perlu mendapatkan agenda yang terperinci dan minit mesyuarat yang sebelumnya. Desak mereka supaya membaca dan memahami bahan-bahan tersebut. Tanyalah mereka jika ada sebarang soalan yang berhubung dengan minit mesyuarat yang sebelumnya. Dapatkan pengesahan mereka tentang minit-minit tersebut sebelum meneruskan mesyuarat baru.

V. Pelbagai Panduan

1. Untuk menempah tempat penginapan bagi mesyuarat di luar bandar, dapatkan buku panduan hotel. Buku panduan ini biasanya dapat diperoleh di perpustakaan setempat.
2. Cara yang baik untuk mengenal pasti kecekapan hotel ialah dengan memeriksa kebersihan di bilik air dan tandas, jangka masa yang diambil untuk pendaftaran tetamu, dan mutu makanan di restoran hotel.
3. Pertimbangan utama apabila memilih bilik ialah saiznya yang mencukupi.
4. Susunan tempat duduk yang paling baik ialah jenis persidangan.
5. Semua bahan bercetak mesti disediakan lebih awal untuk memberikan masa yang mencukupi bagi mencetak bahan itu kembali sekiranya sesuatu kesilapan dikesan.
6. Dalam mesyuarat-mesyuarat yang terdapat sesi serentak (selari), masa minum haruslah dijadualkan serentak pada satu masa.

VI. Senarai Semakan untuk Mengatur Mesyuarat

Perkara yang berikut perlu disemak dan diuji sebelum sesuatu mesyuarat (Tanyalah jika lokasi mesyuarat mempunyai senarai semakannya sendiri berhubung dengan ciri-ciri khusus lokasi tersebut):

BAHAN	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Komen
Keperluan Asas Bilik Mesyuarat			
Kerusi			
Meja			
Bakul			
Pensel			
Kertas Nota			
Tanda Nama			
Minuman			
Penanda (label)			
Bahan Persembahan			
Pentas dan "lectern"			
Langsir dan skrin			
Lampu/projektor			
Lampu tambahan			
Kord sambungan			
"Easel" dan penunjuk			
Air di "lectern"			
Pelan lokasi			
Lokasi peralatan			
Alat pemadam api			
Pintu kecemasan			
Mesin pengagih			
Lokasi tunjuk tanda			
Bilik air			
Kepentingan Audien			
Akustik (sistem bunyi)			
Keluasan ruang			
Penggantung kot			
"Handout" untuk audien			

Kerusi untuk wartawan/tetamu	_____	_____	_____
Surau/jagaan bayi	_____	_____	_____
Penceramah			
Undangan	_____	_____	_____
Masa/tempat	_____	_____	_____
Tujuan dan topik	_____	_____	_____
Jenis audien	_____	_____	_____
Program jenis terperinci	_____	_____	_____
Pengerusi atau panel	_____	_____	_____
Keupayaan audio visual	_____	_____	_____
Pengangkutan	_____	_____	_____
Makanan dan penginapan	_____	_____	_____
Pembayaran tuntutan	_____	_____	_____
Permintaan "handout"	_____	_____	_____

Jika anda mendapati sesuatu mesyuarat itu berhasil, anda seharusnya secara automatik dapat mengagak betapa hebatnya persiapan dan usaha yang telah dijalankan untuk mencapainya. Mesyuarat yang cemerlang tidak berlaku secara kebetulan!

Kepada Penganjur: Enam Cara untuk Menggagalkan Sesuatu Mesyuarat

1. Jangan maklumkan perkara yang akan dibincangkan kepada sesiapapun. (Anggapkan mereka akan datang dengan data, dan bersedia untuk membincangkan sesuatu dengan cara yang bijaksana.)

2. Hantarkan notis mesyuarat beberapa bulan lebih awal. (Para peserta akan mengabaikan persiapan dengan merasakan bahawa mereka mempunyai masa yang banyak. Malah mereka mungkin akan terus melupakannya.) Atau, berikan notis beberapa jam sahaja sebelum mesyuarat bermula melalui ahli yang tidak tahu akan sesuatupun tentang mesyuarat yang akan diadakan itu.

3. Umumkan mesyuarat akan bermula kira-kira pada masa yang tertentu. (Pastikan gangguan berlaku apabila peserta yang culas mengambil kesempatan daripada masa yang longgar itu dan mengganggu perjalanan mesyuarat dengan kelewatan mereka – dan dengan menanyakan laporan yang telah dibincangkan.)

4. Pastikan bahawa topik perbincangan tidak dikaji terlebih dahulu dan tidak bersedia dengan soalan-soalan utama untuk mengadakan berbincangan.

5. Galakan setiap orang supaya memikirkan bahawa mereka akan diminta memberikan nasihat dan cadangan walaupun tujuan mesyuarat adalah untuk mengeluarkan maklumat. (Para peserta akan merasakan diri mereka tertipu apabila komen mereka tidak dipedulikan atau ditolak, dan anda tentu pasti mereka akan membenci dan marah pada mesyuarat yang berikutnya.)

6. Undanglah mana-mana ahli yang anda mahu, walaupun tujuan mesyuarat ialah untuk membuat keputusan dasar yang memerlukan ahli yang mempunyai maklumat yang kukuh tentang organisasi mereka. (Pastikan mesyuarat menjadi kucar-kacir dari awal disebabkan peserta yang tidak penting mencuba menggunakan pengaruh mereka dan mengundi bersama peserta dan pegawai lain.) Alternatif; Jika tujuan mesyuarat ialah mengenai pendidikan umum untuk memperluas asas maklumat peserta, anda perlu mengundang mereka yang hanya terdiri daripada satu jawatankuasa, atau daripada jawatankuasa yang sama, ataupun dari unit perumahan yang sama, atau mereka dari satu pejabat sahaja.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah kaedah perancangan garis panduan masa? Bagaimana kaedah tersebut berfungsi?
2. Apakah bahan yang paling mahal dalam mengatur mesyuarat?
3. Apakah peranan yang dimainkan oleh suasana persekitaran dalam menentukan kejayaan sesuatu mesyuarat? Berikan contoh.
4. Siapakah yang lebih penting untuk menentukan kejayaan sesuatu mesyuarat, seorang pengerusi yang efektif atau sekumpulan peserta yang aktif? Mengapa?
5. Apakah tujuan sesuatu agenda? Adakah agenda sentiasa diperlukan?
6. Bagaimanakah susun atur kerusi yang sesuai untuk mesyuarat kumpulan pengarah, mesyuarat agung, dan mesyuarat perangsang semangat?

LATIHAN KEFAHAMAN

ORGANISASI ISLAM ANDA TELAH MEMUTUSKAN UNTUK MEMAINKAN SATU PERANAN PENTING DALAM SATU SITUASI POLITIK YANG BARU DI DUNIA ISLAM. SEBAGAI PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM, ANDA DIKEHENDAKI MENDAPATKAN PENERIMAAN UMUM TENTANG PERANAN TERSEBUT. ANDA TELAHPUN MEMBUAT KEPUTUSAN UNTUK MEMANGGIL KETUA-KETUA DARI 300 PUSAT KOMUNITI DI SELURUH NEGARA BERMESYUARAT. ANDA MAHUKAN MESYUARAT ITU DIADAKAN SELAMA DUA MINGGU DI IBU NEGARA. ANDA MEMERLUKAN PENGESAHAN MESYUARAT MENGENAI PERANAN ORGANISASI ANDA ITU.

1. *Tuliskan satu surat contoh atau pengumuman mengenai mesyuarat ini. Masukkan agenda mesyuarat di dalamnya.*

2. *Rangka satu perancangan garis panduan masa untuk mesyuarat ini.*

3. *Lukiskan satu rajah untuk menggambarkan susun atur kerusi yang efektif.*

4. *Kaji senarai semakan dan berikan komen mengenai enam perkara yang utama.*

Bab

21

Bagaimana Mempengerusikan Sesuatu Mesyuarat

I. Peranan Pengerusi
II. Sesi Soal Jawab
    A. Mengapa?
    B. Merancang Sesi Soal Jawab
III. Mencatat Minit
IV. Pasak atau Peneguh Kreativiti
    A. Keberkesanan dalam Berinteraksi
    B. Kreativiti dalam Berfikir
    C. Melemahkan Daya Inovasi
V. Borang Penilaian Guna Umum bagi Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti unsur-unsur peranan pengerusi
- mempengerusikan mesyuarat secara berkesan
- menjayakan sesi soal jawab
- memastikan ketepatan penyimpanan rekod

I. Peranan Pengerusi

Anda diminta untuk mempengerusikan satu mesyuarat. Hal yang demikian menyebabkan anda membuat persediaan, menghantar agenda dan bahan yang berkaitan dengan mesyuarat tersebut kepada ahli. Kini mesyuarat hampir bermula. Berikut adalah beberapa panduan tentang cara yang terbaik untuk menjadi pengerusi yang efektif:

1. Pertama, pastikan bilik mesyuarat itu senyap dan tiada gangguan, pengudaraan dan pencahayaannya sempurna. Seterusnya, perhatikan susun atur kerusi. Selain

itu, setiap peserta seharusnya dapat melihat peserta yang lain. Berikut adalah beberapa pertimbangan lain yang dapat membantu dalam merangka susun atur kerusi untuk mesyuarat jawatankuasa yang kecil:

- Kedudukan kerusi yang bersetentang menggalakkan hujah-menghujah. Peserta yang bersetentang dengan pengerusi sangat cenderung untuk berhujah dengannya. Tempatkan seseorang yang cenderung untuk membantu anda sebagai pengerusi. Bagaimanapun, jangan sekali-kali menggunakan kedudukan kerusi itu untuk memanipulasi mesyuarat. Gunakannya hanya untuk menimbulkan suasana yang produktif.
- Kedudukan kerusi di sebelah-menyebelah menyebabkan kesukaran untuk berbahas. Dengan menempatkan peserta yang peramah di sebelah peserta yang antagonis dapat meminimumkan pertentangan pendapat yang tidak perlu.
- Kerusi yang terletak di sebelah kanan pengerusi disebut sebagai kedudukan orang mati kerana sesiapa yang berada di situ terselindung daripada perhatian pengerusi. Dengan meletakkan peserta yang antagonis, kemungkinan berlakunya perbalahan dapat dielakkan.

2. Mulakan mesyuarat dengan bacaan Al-Quran dan akhirkan dengan doa. Pemilihan ayat-ayat yang ada kaitan dengan agenda mesyuarat dapat membantu menghasilkan persekitaran psikologi yang betul, memudahkan pengarahan matlamat, dan menguatkan kesedaran terhadap kekuasaan Allah di kalangan para hadirin.

3. Kendalikan konflik dengan penuh hikmah dan mintalah pihak yang berbalah itu memikirkan matlamat mulia mereka kembali. Apabila pertentangan idea bertukar menjadi pertentangan peribadi, mintalah peserta yang tidak menyebelahi mana-mana pihak supaya mententeramkan mereka. Rujuklah mana-mana ayat Al-Quran dan Hadis untuk mengingatkan peserta tersebut tentang peraturan akhlak dalam Islam.

4. Perhatikan dan kawal peserta yang suka mengomel. Seorang yang banyak bercakap dapat dikawal dengan mencadangkannya supaya menulis idea-ideanya untuk dikaji bersama, atau mengambil satu frasa yang diucapkannya, mengulangi, dan meminta seseorang yang lain meneruskan perbincangan itu.

5. Galakan penggunaan kaedah penyelesaian masalah seperti tasakan mental. Untuk memastikan idea itu dihasilkan dalam arah yang betul, ingatkan para peserta tentang "masalah" di hadapannya.

6. Akhir sekali, minta pandangan atau pendapat daripada peserta yang paling kanan. Jika idea mereka diketengahkan lebih awal, hal ini mungkin melemahkan penglibatan peserta yang lebih muda dalam mesyuarat anda.

7. Pilihlah penasihat yang benar-benar pakar dalam penyelesaian sesuatu masalah apabila menjalankan tugas yang berkaitan dengan masalah itu. Mereka akan bekerja keras untuk membuktikan bahawa keputusan yang diambil adalah keputusan yang tepat.

8. Sediakan satu rangka masa bagi setiap bahan agenda menurut keutamaannya dan berpeganglah padanya di samping membenarkan para peserta berinteraksi sesama mereka. Berikan penekanan terhadap agenda sebagai kriteria bagi sesuatu kumpulan mengukur keberkesanannya dengan cukup. Sekiranya perbincangan perlu dilanjutkan, buatlah pindaan yang sepatutnya terhadap agenda itu. Tentukan perkara yang mungkin tergendala disebabkan penjadualan semula dan yang membantu menganalisa kos dan faedah pindaan itu.

9. Sekiranya perlu, amalkan prosedur parlimen untuk memastikan mesyuarat berjalan dengan teratur; selepas sela masa tertentu, kumpulkan apa yang telah diputuskan.

10. Dapatkan komitmen secara lisan daripada setiap individu yang diberikan tugas. Komitmen ini, yang dibuat di hadapan kumpulan, akan menghasilkan tindakan susulan yang lebih bermakna daripada yang dibuat secara bersendirian.

11. Kadangkala perkara yang kontroversi berfaedah diketengahkan ketika hampir tiba solat, makan atau minum. Hal ini dapat merangsang pertukaran idea yang hebat di luar mesyuarat, dan memberi para peserta peluang untuk memahami pelbagai sudut pandangan dalam situasi yang kendur, kemudiannya membantu mempercepat pencapaian sesuatu keputusan atau ketetapan apabila mesyuarat bersidang kembali.

12. Pilihlah kata-kata yang sesuai, gunakan perkataan yang positif, dan elakkan daripada menggunakan perkataan yang negatif. Cara ini dapat memudahkan para peserta merasakan mereka turut terlibat bagi mencapai keputusan melalui proses demokrasi.

Untuk tindakan

JIKA ANDA GAGAL MERANCANG, BERERTI ANDA MERANCANG KEGAGALAN

Bayangkan seorang jurujual berusaha membuktikan bahawa pelanggannya tidak benar! Andainya dia berjaya, pelanggan itu akan mengutuknya dan membatalkan niat untuk membeli. Dalam apa cara sekalipun, penjual itu akan kecewa. Budaya niaga Amerika menerima slogan: pelanggan selalunya benar! Kita tidak seharusnya menerima konsep tersebut bulat-bulat kecuali berdasarkan lingkungan sistem etika dan nilai kita. Bagaimanapun, kita mesti menumpukan perhatian pada setiap aktiviti dan tentukan dengan jelas objektif khusus kita dalam penglibatan tersebut. Sebagai contoh, jika kita merancang untuk bertemu dengan ketua parti pembangkang dalam kerajaan, kita mesti jelaskan tujuan khusus pertemuan tersebut kepada ahli kita, dan merancang siapakah yang harus berhujah dan dalam turutan yang bagaimana! Kita perlu membincangkan isu-isu yang berkaitan terlebih dahulu dan mendapatkan undi terbanyak bagi perkara-perkara yang kita perlu persetujui bersama. Jangan sekali-kali membiarkan mesyuarat berakhir dengan seseorang menguasai mesyuarat tanpa dijangka, atau anda berbalah sesama sendiri, atau terseret ke dalam agenda pihak lawan sehingga agenda anda langsung tidak disentuh. Jika anda tidak merancang dengan baik, anda akan terkejut apabila yang mendapati banyak perkara menjadi tidak betul.

II. Sesi Soal Jawab

A. Mengapa?

Sesuatu mesyuarat menjadi kurang bermakna sekiranya tiada sesi soal jawab. Sesi ini dapat membantu penganjur mengenal pasti sikap dan prihatin peserta. Jika kritikan itu melampau atau sikap keterlaluan ditunjukkan, adakah hal yang tersebut ditujukan kepada speaker, agenda, atau organisasi? Maksudnya, sesi soal jawab merupakan alat maklum balas yang cekap bagi penganjur.

Pada masa yang sama, sesi soal jawab memberi peserta peluang untuk melibatkan diri secara aktif dalam mesyuarat, memperjelaskan kesamaran, untuk menjawab soalan-soalan penting, untuk mengetahui tindak balas dan sikap para speaker, dan akhir sekali untuk meluahkan pendapat para peserta. Bagi speaker, sesi soal jawab merupakan alat maklum balas yang sangat berkesan.

Sesi soal jawab tidak seharusnya dianggap sebagai sesuatu yang kasual, tidak perlu dirancang, atau peristiwa sepuluh minit dalam mesyuarat. Sebaliknya, sesi ini perlu difikirkan dan dibuat persediaan sebagai sebahagian daripada bahagian utama program yang dirancang.

B. Merancang Sesi Soal Jawab

Oleh sebab kurang perancangan, kebanyakan sesi soal jawab hanya berjaya mencapai peratusan yang kecil daripada apa yang seharusnya dicapai. Langkah yang berikut dapat membantu perancangan yang baik.

Langkah 1: Memberikan persediaan kepada peserta

Para peserta diberi soalan contoh yang berfungsi untuk merangsang pembentukan soalan lain. Kemudian beri mereka penerangan ringkas tentang tujuan mesyuarat, dan jika masa mengizinkan, cetak dan edarkan satu garis kasar isu-isu terpenting yang akan dibincangkan. Jelaskan kepada peserta bahawa garis panduan tersebut hanyalah bersifat cadangan, bukannya mengongkong. Amalan yang lain pula ialah dengan membahagikan para peserta kepada tiga kumpulan sebelum mesyuarat berlangsung, iaitu kumpulan bertindak jenis penjelas, pengkritik, dan perancang. Pengerusi boleh mengetengahkan mereka dalam mesyuarat berdasarkan kedudukan kerusi, iaitu di bahagian kanan, tengah, dan kiri bilik.

Langkah 2: Mendapatkan Soalan-soalan daripada Peserta

Apabila tiba masanya untuk bersoal jawab, para peserta selalunya terlupa walaupun pada peringkat awal mereka bercadang untuk mengemukakan soalan-soalan. Edarkan kertas atau kad supaya para peserta mencatit soalan. Soalan tersebut boleh dikemukakan

pada akhir mesyuarat atau dikumpulkan dan dikelompokkan secara bersistem untuk dijawab menurut susunan logiknya. Anda boleh juga merancang untuk mengadakan masa rehat semasa mesyuarat sedang berlangsung untuk memberi para peserta peluang menulis soalan tanpa mengganggu perjalanan mesyuarat.

Langkah 3: Mendapatkan Soalan-soalan Terpenting

Adalah penting untuk mendapatkan soalan yang bersifat mewakili semua peserta. Dua teknik yang boleh digunakan untuk mendapatkan soalan tersebut ialah kumpulan "buzz" dan kumpulan perbincangan kecil. Kumpulan "buzz' adalah kumpulan perbincangan yang kecil yang terdiri daripada enam atau lapan peserta. Peserta kadangkala sukar untuk membuat rumusan dan mengemukakan soalan yang menyentuh diri mereka. Dengan mendengar soalan daripada peserta lain, mereka mendapat bantuan untuk membentuk soalan mereka sendiri. Mesyuarat yang besar yang dibahagikan kepada kumpulan "buzz" untuk jangka masa lima atau sepuluh minit dapat membantu peserta merangka soalan mereka dan memastikan setiap peserta mengambil bahagian yang aktif dalam perbincangan. Kumpulan tersebut dengan mudah dapat diorganisasikan semula dalam mesyuarat yang besar dengan meminta beberapa peserta dalam setiap barisan berpaling ke belakang dan bergabung dengan peserta lain di belakang mereka. Kemudian, seorang peserta dalam setiap kumpulan membentangkan soalan mereka. Kumpulan perbincangan kecil adalah satu cara lain untuk mendapatkan soalan representatif. Hal ini dilakukan dengan memilih satu kumpulan kecil yang mewakili semua para peserta untuk berbincang secara ringkas apakah soalan yang mereka fikirkan mustahak. Jika ada sesiapa yang tidak bersetuju, mereka boleh mengutarakannya.

Langkah 4: Memilih Soalan

Semua soalan tidak mungkin dapat dijawab dalam satu mesyuarat. Sebarang soalan yang tidak terjawab bolehlah dibawa ke mesyuarat yang akan datang. Soalan-soalan tersebut hendaklah direkodkan untuk meyakinkan para peserta bahawa masalah mereka tidak akan dibiarkan begitu sahaja, tetapi akan dibawa ke sesi hadapan.

Langkah 5: Mendapatkan Keputusan

Langkah ini sangat penting kepada pengerusi kerana kebanyakan aktiviti beliau ditumpukan untuk menggerakkan motivasi para peserta supaya mengambil tindakan dan melibatkan diri dengan apa yang telah dipersetujui bersama. Satu cara untuk meneguhkan apa yang telah dipersetujui atau yang telah dipelajari ialah dengan melantik dua atau tiga orang peserta untuk mengendalikan panel perbincangan siri tindakan yang mungkin atau potensi penggunaan pengetahuan yang baru.

III. Mencatat Minit

Minit bukan setakat rekod sahih tentang apa yang telah dipersetujui oleh mesyuarat, malah berperanan juga sebagai alat maklumat untuk pelbagai jawatankuasa dan peserta umum. Walaupun pengerusi melantik setiausaha untuk mencatat minit mesyuarat, tetapi beliau bertanggungjawab terhadap kesahihannya. Berikut ialah beberapa petunjuk bagaimana mencatat minit dengan baik:

1. Oleh sebab peserta yang mencatat minit tidak berpeluang melibatkan diri secara aktif dalam perbincangan, adalah lebih baik jika tugas tersebut dilakukan secara bergilir. Pencatat minit hendaklah mendrafkan minit tersebut sepenuhnya daripada nota catatan, iaitu selepas mesyuarat berlangsung ketika ingatannya masih segar.
2. Setiap perkara mestilah mempunyai tajuk atau perenggan untuk membezakannya dengan perkara lain dan untuk memudahkan pembaca mencari subjek khusus. Setiap cadangan hendaklah ditulis seperti apa yang diutarakan. Untuk memastikan perkara ini dipatuhi, pengerusi bolehlah meminta setiap orang yang membuat cadangan untuk menulisnya dengan lengkap.
3. Apabila melaporkan sesuatu perkara, jangan mencatat setiap perkataan bulat-bulat. Cukuplah dengan membuat ringkasan tentang perkara-perkara utama. Nama peserta yang mengemukakan atau menyokong sesuatu usul tidak perlu dituliskan, kecuali jika mesyuarat memerlukannya.
4. Undi suara terhadap sesuatu usul boleh direkodkan sebagai dibawa ke hadapan atau ditolak. Jika pengundian dilakukan dengan mengangkat tangan atau undi kertas, minit perlulah mengandungi bilangan penyokong dan penentang yang sebenar. Masukkan semua usul utama ke dalam minit sama ada diterima atau ditolak. Jangan masukkan usul yang ditarik balik.
5. Draf minit perlu disemak oleh pengerusi dan jika perlu oleh seorang peguam sebelum disebarkan untuk dipersetujui dalam mesyuarat yang berikutnya.
6. Minit seharusnya ringkas, konsisten, dan lengkap. Laporan jawatankuasa hendaklah secara bertulis dan dilampirkan bersama minit mesyuarat dan bahan pembentangan lain.

Secara ringkas, untuk lebih memberikan manfaat kepada peserta mesyuarat, minit hendaklah ditulis menurut format yang selaras dengan agenda. Sebagai kenyataannya, hanya dua perkara yang berlaku dalam mesyuarat, iaitu komunikasi (penyebaran maklumat yang berguna) dan ketetapan (memutuskan untuk melakukan sesuatu). Jika perkara itu bersifat komunikasi, sebahagian daripada bentuk laporan perlu dilampirkan dengan minit, bukannya dimasukkan ke dalam minit. Jika perkara itu bersifat ketetapan, tiga W yang berikut hendaklah dilaporkan:

- 1. Ketetapan yang dibuat (APA)
- 2. Tanggungjawab untuk bertindak/susulan (SIAPA)
- 3. Tarikh akhir untuk menyempurnakan tugas (BILA)

Perbincangan tidak perlu dilaporkan dengan sepenuhnya kerana hal ini tidak praktikal ditulis dan dibaca setiap yang diutarakan dalam mesyuarat, tambahan pula tidak mem-

pengaruhi keputusan yang dibuat. Bagaimanapun, apa yang ditulis mestilah dalam bahasa yang sesuai dan mudah difahami oleh mereka yang menerima laporan itu.

Akronim untuk Memperkenalkan Speaker

A - Affiliation (Gabungan): Dari mana beliau datang?
C - Credentials (Tauliah): Sejauh mana kelayakan beliau untuk berucap?
T - Topic (Topik): Apa yang akan beliau katakan?
I - Interest (Minat): Mengapakah audien perlu menaruh minat?
O - Overview (Pengetahuan) Apakah bidang yang beliau kuasai?
N - Name (Nama)-: Siapakah beliau?

ACTION

KEPADA PENGERUSI; ENAM CARA UNTUK MENGGAGALKAN MESYUARAT

1. Jawablah setiap panggilan telefon semasa mesyuarat sedang berlangsung. (Hentikan sesi yang telah dirancangkan dengan bersungguh-sungguh, jangan menegah peserta yang menerima panggilan telefon, malah kepada semua peserta.)
2. Galakan penceramah menggunakan kaedah yang biasa digunakan oleh sesetengah profesor (dengan bahasa dan istilah yang terlalu sukar untuk difahami oleh pendengar). Dengan cara itu, masa dapat dijimatkan daripada terbuang dengan menjelaskan idea secara terperinci. Kaedah tersebut sangat berguna kepada penceramah walaupun para pendengar tidak dapat memahaminya.
3. Jangan gunakan bantuan graf, carta, atau sebarang alat visual. (Penggunaan bahan dan alat tersebut mengganggu mereka yang gemar melakukan sesuatu dengan hanya mendengar dan menghadapi masalah menggunakan lebih daripada satu deria pada satu masa. Selanjutnya mereka lebih berminat dengan mesyuarat yang berlanjutan dan tidak lagi mengikut jadual.)
4. Jangan sekali-kali membiarkan para peserta menunjukkan minat mereka pada sesuatu perkara. Bertegaslah dengan cara anda dan pada agenda mesyuarat yang ketat.
5. Galakkan para peserta berbincang secara peribadi di antara mereka. (Sangat menarik bagi mereka yang terlibat, walaupun membosankan orang lain yang mendengarnya.)
6. Berbincanglah mengenai penyelesaian masalah terlebih dahulu daripada membincangkan faktanya. (Menambahkan peluang untuk menerima penyelesaian dengan lebih awal tanpa mempertimbangkan kemungkinan-kemungkinannya. Malah cara itu berjaya mengetepikan beberapa fakta yang tidak popular yang tidak serasi dengan cara penyelesaian yang anda gemari.)

Untuk Tindakan

ADAKAH ANDA PENGERUSI ATAU PENCERAMAH

Dalam satu konvensyen MSA, seorang pengerusi sesi memperkenalkan seorang penceramah. Ucapan alu-aluan beliau lebih panjang daripada ucapan sebenarnya. Seterusnya, ketika sesi soal jawab, pengerusi tersebut menjawab soalan-soalan tanpa merujuk kepada penceramah tadi. Selanjutnya, beliau bertindak memberikan kesimpulan ucapan sebaik sahaja penceramah tadi habis berucap. Isi ucapan beliau itu ditolak oleh penceramah tersebut. Mereka pun bertengkar. Pengerusi memperbodohkan penceramah itu dan bersyarah tentang adab dan akhlak. Sesi tersebut gagal dan penceramah merasa amat tersinggung.

Dari semasa ke semasa, kita akan bertemu dengan manusia yang seperti itu yang tidak mengendalikan tanggungjawab mempengerusikan mesyuarat dengan betul kerana kurang pengalaman atau pengetahuan. Mereka perlu diberi pendidikan mengenai peranan sebagai pengerusi. Perkara utama yang perlu diingat dan diberi perhatian ialah seperti yang berikut:

1. Perkenalkan penceramah dengan mengutarakan pencapaian mereka berhubung dengan topik.
2. Jangan berkata bahawa penceramah itu dikenal ramai dan akan memperkenalkan dirinya sendiri. Cara ini menghinanya. Orang yang berkedudukan tidak akan memuji dirinya sendiri.
3. Sebelum mesyuarat, sediakan "questionnaire" ringkas untuk dijawab oleh penceramah.
4. Berikan ucapan alu-aluan secara ringkas dan berkaitan.
5. Jangan bertindak sebagai perintang atau penghalang di antara penceramah dengan pendengar. Bantu mereka berkomunikasi dengan bebas.
6. Maklumkan kepada penceramah tentang masa yang diberi dan isyarat masa, sebelum mesyuarat berlangsung.
7. Umumkan rancangan anda tentang pengendalian mesyuarat, khususnya pembahagian masa.
8. Jangan biarkan penceramah mempengerusikan sesinya sendiri. Pengerusi dan penceramah memainkan peranan yang berbeza dan tidak seharusnya disalah ertikan.
9. Hidangkan segelas minuman untuk penceramah.
10. Pastikan peralatan sistem audio visual berada dalam keadaan yang baik.
11. Sila berada di atas podium 10 minit lebih awal.
12. Tumpukan pandangan kepada pendengar semasa mesyuarat berlangsung.
13. Jangan tinggalkan pentas. Lantik seseorang untuk bersedia menurut perintah anda dari atas pentas.
14. Pastikan meja kelihatan bersih dan kemas, tanpa sebarang bahan yang tidak diperlukan di atasnya. Anda boleh menggunakan kain atau kertas tisu.
15. Sediakan pen dan kertas untuk menulis nota.
16. Sentiasalah kelihatan prihatin dan penuh minat di sepanjang ceramah – jangan sekalikali menguap atau tidur di atas pentas.

IV. Pasak atau Peneguh Kreativiti

Kreativiti ialah kuasa atau kebolehan untuk mencipta, iaitu menggunakan hikmah atau kebijaksanaan untuk merangka, mengembang atau mencapai sesuatu objektif. Kreativiti memerlukan keaslian dan daya imaginasi dalam menghadapi sesuatu situasi. Apabila mempengerusikan atau mengurus mesyuarat, kita dapat merangsang kebolehan untuk menjadi kreatif atau menekannya melalui apa yang kita katakan atau lakukan atau melalui apa yang kita benarkan orang lain katakan atau lakukan. Kita akan menyentuh bagaimana kita boleh menjadi kreatif dalam berfikir, berinteraksi antara individu dan pencapaian yang inovatif.

A. Keberkesanan dalam Berinteraksi

Konsep utama untuk berinteraksi secara berkesan:

1. Bersikap positif: Pertahankan sikap optimis. Jangan bersikap pesimis. Lihatlah kebaikan daripada keburukan dalam apa-apa tindakan dan suasana.
2. Apabila penceramah sedang berucap: Biarkan para peserta mengambil bahagian dan berkongsi idea sesama mereka. Jangan mencampuri perbincangan mereka dengan menekan atau mengenakan tindakan.
3. Berucaplah bagi pihak diri sendiri: Bercakaplah bagi pihak diri sendiri dan apa yang anda percaya; bertanggungjawablah terhadap apa yang kamu perkatakan.
4. Benarkan peserta memberikan pendapat secara bebas: Jangan menekan mereka; hormatilah hak mereka untuk memberikan pendapat.
5. Kenyataan tidak berperikemanusiaan: Elakkan daripada mengeluarkan kenyataan yang kejam seperti menghina, mencaci, mengutuk, dan yang bersifat negatif, sebaliknya gunakanlah perkataan yang lembut dan bersikap saling memahami.
6. Pengesahan: Berikan komen positif seberapa banyak yang boleh, buatkan peserta merasa selesa, sokong mereka, hormati, dan hargai dengan jujur, berikan penghargaan pada tempatnya, prihatin dan amalkan sikap menerima pandangan secara terbuka.

B. Kreativiti dalam Berfikir

Kreativiti dalam berfikir memerlukan kelancaran dalam proses melaksanakan sesuatu berdasarkan imaginasi dan mendapatkan keseluruhan spektrum pemikiran dan pengalaman kepada diri seseorang itu. Tiada yang lebih menggagalkan proses tersebut melainkan menggunakan frasa harian yang biasa kita gunakan apabila berhadapan dengan sesuatu yang kita tidak pernah dengar atau berasa tidak senang dengannya. Sebahagian daripada frasa tersebut ialah:

Kita tidak pernah melakukannya sebelum ini!
Perkara itu tiada dalam belanjawan.
Kita belum lagi bersedia untuk itu.
Terlalu akademik!
Orang lain tentu telah mencadangkannya jika perkara itu berfaedah!
Bincangkannya pada waktu lain!
Kita tidak sesuai melakukannya!
Banyak projek yang perlu dilaksanakan!
Kita telah melakukannya selama dua puluh tahun dan hasilnya sama, tentulah perkara itu baik!
Saya baru mengetahui bahawa idea itu tidak berfungsi!
Tiada seorangpun yang menerangkan kepada saya bagaimana mengendalikan organisasi ini!
Ia akan meningkatkan perbelanjaan asas!
Tetapi mereka tidak mahu menerimanya!
Tunggu dan lihat!
Itu bermakna kerja yang lebih perlu dilakukan!
Harap nyatakannya secara bertulis!
Tidak boleh diamalkan dalam perusahaan kami!
Perkara itu tidak munasabah!
Kita tidak pernah menggunakan pendekatan tersebut sebelum ini!
Tiada peraturan mengenainya!
Tidak berfungsi!
Kami kekurangan tenaga kerja!
Kami telah mencubanya sebelum ini!
Semuanya benar secara teori, tetapi bolehkah dipraktikkan!
Terlalu moden!
Terlalu ketinggalan zaman!
Anda tidak memahami masalah kami!
Itu tanggungjawab mereka, bukannya kami!
Untuk apa fikiran yang kosong itu diutarakan?
Bentuk sebuah jawatankuasa!
Itu bukan masalah kami!
Terlalu awal!
Terlalu lewat!
Anda tidak akan menjualnya kepada ...!
Mengapa baru sekarang, melakukan sesuatu yang baru?
Hasil jualan kita masih meningkat!
Mulakan sekali lagi!
Saya tidak nampak kaitannya!
Kita tidak boleh melakukannya menurut peraturan!
Isu politik!
Perkara itu tidak ada dalam perancangan!
Perkara itu tidak ada dalam buku panduan!

C. Melemahkan Daya Inovasi

Inovasi ialah usaha berfikiran kreatif dengan melihat sesuatu situasi dari sudut baru dan bersedia mengemukakan interpretasi baru serta menghadapi risiko dalam melakukan pendekatan baru yang kadangkala mungkin menemui kegagalan. Dalam banyak kes, inovasi menawarkan satu-satunya harapan untuk menyelesaikan masalah yang rumit atau jalan keluar dari situasi yang terlalu sukar.Walau bagaimanapun, mereka yang terlibat dalam sesuatu mesyuarat atau projek, mungkin sering bertindak dengan cara yang dapat melemahkan daya inovasi. R. Kanters di dalam buku *The Change Masters: Innovation for Productivity in the American Corporation*, menyenaraikan perkara yang kita lakukan dengan tujuan meningkatkan daya inovasi, tetapi sebaliknya melemahkannya.

Kecurigaan Mencurigai sebarang idea yang datang dari pihak bawahan kerana idea itu baru, tambahan pula datang dari pihak bawahan.

Pengesahan Arahkan orang yang meminta pengesahan anda mendapatkan pengesahan dari beberapa tahap pengurusan yang lain terlebih dahulu.

Cabaran Minta setiap jabatan atau setiap individu mencabar dan mengkritik cadangan di antara satu dengan yang lain. (Anda dapat mengelakkan

daripada membuat keputusan – Anda hanya perlu memilih pemenangnya.)

Kritikan Luahkan kritikan anda secara bebas dan pertahankan pendapat anda. (Cara ini dapat membelenggu fikiran mereka.) Biarkan mereka mengetahui bahawa mereka boleh dikritik pada bila-bila masa.

Masalah Anggapkan pengenal masalah sebagai tanda kegagalan untuk menghindarkan sesiapa memberitahu anda apabila sesuatu dalam bidang mereka tidak berfungsi.

Kawalan Kawal segala-galanya dengan berhati-hati. Pastikan setiap individu memberikan perhatian pada setiap perkara yang boleh diberikan perhatian – kerapkali.

Ubah Buat keputusan untuk mengenal atau mengubah dasar secara rahsia dan laksanakannya kepada orang bawahan anda tanpa diduga oleh mereka. (Cara ini dapat juga membelenggu mereka.)

Pertimbangan Pastikan permintaan maklumat dipertimbangkan dengan sewajarnya dan pastikan maklumat itu tidak diserahkan kepada pengurus secara bebas. (Anda tidak mahu data itu diterima oleh orang yang tidak berkenaan.)

Delegasi Tugaskan pengurus-pengurus di bawah anda, bertanggungjawab merangka bagaimana menerangkan waktu yang tidak digunakan untuk bekerja, merombak pekerja, atau dengan perkataan lain melaksanakan keputusan-keputusan yang bersifat mengancam itu atas nama deligasi dan penglibatan.

Tahu Segala Jangan lupa bahawa anda, pegawai atasan, telah mengetahui segala yang penting tentang urusan ini.

Cara Berdakwah: Satu Latihan Praktikal dalam Berjemaah!

Satu pertengkaran berlaku di kalangan jemaah tatkala Imam Hasan al Banna sedang bersedia untuk solat tarawih (ibadat sunat dalam bulan Ramadan) di sebuah masjid. Sebahagian daripada jemaah ingin menunaikan solat tarawih sebanyak 8 rakaat, manakala jemaah yang lain pula berkeras ingin menunaikan solat tarawih sebanyak 20 rakaat. Mereka menanyakan Imam Hasan al Banna siapakah yang benar dalam hal memilih rakaat solat tersebut. Beliau tidak terus menjawab masalah itu. Beliau berpendapat bahawa jika beliau membenarkan salah satu daripadanya bermakna beliau akan mengeruhkan suasana yang sedia tegang. Sebaliknya beliau bertanya, "Adakah tarawih fardu atau sunat?" Mereka serentak menjawab, "Tentulah sunat!" Beliau menambah, "Tetapi perpaduan umat Islam adalah fardu. Patutkah kita mengorbankan yang fardu semata-mata untuk menegakkan yang sunat? Adalah lebih baik bagi kita bertarawih di rumah sahaja dan kekalkan perpaduan dan persaudaraan kita daripada bertarawih di masjid dengan dua imam."

V. Borang Penilaian Guna Umum bagi Mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa

Sila tandakan (√) di dalam kotak di sebelah kiri soalan bagi jawapan "Ya"dan biarkan kotak itu kosong bagi jawapan "Tidak".

Bahagian A

[ ] 1. Adakah ahli jawatankuasa memahami tugas mereka?
[ ] 2. Adakah ahli-ahli membuat agenda atau garis kasar tentang apa yang akan dibincangkan?
[ ] 3. Adakah agenda direncanakan dengan teliti, berhati-hati, dan dirangka dengan bersungguh-sungguh oleh seluruh ahli?
[ ] 4. Adakah notis awal diberikan dengan cukup kepada ahli untuk bersedia?
[ ] 5. Adakah mereka mempunyai pandangan yang berbeza?
[ ] 6. Adakah mereka menerima konflik, tentangan, atau kritikan sebagai sesuatu yang membina?
[ ] 7. Adakah idea yang bernas telah mencukupi untuk diperdebatkan?
[ ] 8. Adakah mereka bersikap lembut dan boleh bertolak ansur?
[ ] 9 (a). Adakah mereka mempunyai fakta yang kukuh, menyempurnakan tugas di rumah, mengkaji, menganalisa, dan kemudiannya membuat keputusan setelah berbincang dengan bersungguh-sungguh?
[ ] 9 (b). Adakah mereka terlalu bergantung kepada ketua?

Bahagian B

[ ] 1. Adakah perbincangan berjalan dengan lancar?
[ ] 2. Adakah mesyuarat bermula dan berakhir tepat pada masanya?
[ ] 3. Adakah luahan pendapat lebih banyak daripada usaha untuk mengintegrasikan idea-idea?
[ ] 4. Adakah sebahagian daripada ahli jawatankuasa terlalu segan untuk melibatkan diri?
[ ] 5. Adakah sesiapa yang berkecenderungan untuk menguasai jawatankuasa?
[ ] 6. Adakah perbincangan tentang sesuatu masalah berjalan dengan lancar? Atau mengesampingkan masalah tersebut sahaja?
[ ] 7. Adakah peserta yang berkhayal ketika sesuatu perkara dibincangkan lebih daripada dua orang? Adakah dia kelihatan tidak berminat, tidur, ataupun bermain-main?
[ ] 8. Bolehkah anda tentukan "ahli yang bermasalah" yang dikelaskan seperti yang berikut:
    [ ] Penyokong (membabi buta)
    [ ] Ahli yang bersikap negatif
    [ ] Ahli yang tidak dapat membuat keputusan
    [ ] Ahli yang bersikap agresif dan suka bermusuhan
    [ ] Pengkritik yang unggul
    [ ] Ahli yang serba tahu
[ ] 9. Dapatkah anda mengenal pasti "agenda yang tersembunyi." Dengan perkataan lain, adakah terdapat ahli yang mencuba mendesak supaya ideanya diterima sebaik sahaja mendapat sokongan yang mencukupi, tanpa memberi ahli yang lain masa yang cukup untuk melibatkan diri dalam perbincangan?

Bahagian C

[ ] 1. Adakah terdapat ahli yang tidak melibatkan diri dalam perbincangan?
[ ] 2. Adakah ahli jawatankuasa bersemangat dan bersungguh-sungguh untuk membuat perancangan?
[ ] 3. Adakah masalah yang dibincangkan tidak berjaya diselesaikan sepenuhnya? Nyatakan masalah itu:

1. _____

2. _____

3. _____

[ ] 4. Adakah terdapat perasaan permusuhan di antara ahli?
[ ] 5. Secara keseluruhannya, bagaimanakah anda menilai mesyuarat ini? Sila pilih salah satu daripada yang berikut:
[ ] 6. Adakah anda mencadangkan sesuatu perubahan yang membina untuk mengendalikan mesyuarat yang sama pada masa yang akan datang?

_____

_____

BORANG PENILAIAN TENTANG PENGERUSI

Sila tandakan (√) dalam ruang kosong di sebelah kiri soalan untuk "Ya." dan biarkan kotak itu kosong bagi jawapan "Tidak."

[ ] 1. Adakah sesi mesyuarat bermula dan berakhir tepat pada waktu yang ditentukan?
[ ] 2. Adakah kumpulan itu bekerjasama secara aktif?
[ ] 3. Adakah peraturan perjalanan mesyuarat dipatuhi?
[ ] 4. Adakah pengerusi mempunyai pendengaran yang baik?
[ ] 5. Adakah beliau mempamerkan keupayaan intelektualnya untuk menilai situasi dan membuat keputusan dengan cepat dan betul?
[ ] 6. Adakah beliau menunjukkan kepekaannya terhadap perasaan ahli kumpulan tanpa mengganggu mesyuarat?
[ ] 7. Adakah tugas pengerusi dimainkan oleh lebih daripada seorang?
[ ] 8. Adakah berpenglibatan peserta, dari segi intelektual dan fizikal secara berterusan?
[ ] 9. Adakah penceramah diperkenalkan kepada peserta dengan cara yang wajar?
[ ] 10. Adakah perbincangan dikawal untuk memberikan penumpuan kepada topik-topik yang berkaitan?
[ ] 11. Adakah pengerusi berpakaian dengan cara yang sewajarnya?
[ ] 12. Adakah pentas kelihatan bersih dan kemas?

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah peranan agenda dalam menentukan kejayaan sesuatu mesyuarat?
2. Mengapakah sesuatu bahan kontroversi perlu diperkenalkan sebelum waktu rehat?
3. Mengapakah soalan amat penting untuk kejayaan sesuatu mesyuarat?
4. Apakah cara yang terbaik untuk menghasilkan soalan yang paling mustahak dalam satu kumpulan yang besar?
5. Apakah tiga kegunaan minit yang utama?
6. Apakah tiga keputusan "W" yang mesti direkodkan dalam minit?

LATIHAN KEFAHAMAN

ORGANISASI ISLAM ANDA MEMUTUSKAN UNTUK MENGELUARKAN KERTAS KERJA UNTUK MENYATAKAN PENDIRIAN DALAM SATU SITUASI POLITIK YANG SENSITIF. PRESIDEN MEMINTA ANDA MEMPENGERUSIKAN SATU MESYUARAT YANG TERDIRI DARIPADA 35 AHLI KANAN UNTUK MEMBENTUK PENDIRIAN ORGANISASI BERHUBUNG DENGAN SITUASI TERSEBUT. ANDA TELAH MEMUTUSKAN UNTUK MEMINTA TIGA ORANG AHLI MEMBUAT PEMBENTANGAN KERTAS KERJA MENGENAI ISU TERSEBUT DARI ASPEK MASA LALU, MASA KINI, DAN MASA HADAPAN. ANDA BERCADANG MENGENDALIKAN MESYUARAT SECARA EFISIEN DAN PRODUKTIF. PADA WAKTU YANG SAMA, AHLI-AHLI TERSEBUT TIDAK YAKIN DENGAN INPUT YANG DAPAT DIBERIKAN UNTUK MENGHASILKAN KEPUTUSAN MESYUARAT YANG BERMAKNA.

1. *Tulis satu memo, untuk memberitahu semua ahli supaya menghadiri mesyuarat. Lampirkan agenda dan jadual yang lengkap.*

2. *Gariskan rancangan anda untuk mengendalikan mesyuarat tersebut. Rangkakan bagaimana anda dapat memastikan penyertaan para peserta, tindak balas yang memuaskan terhadap soalan-soalan, dan persetujuan yang padu terhadap ketetapan-ketetapan yang dibuat.*

3. *Rekabentuk satu borang untuk mencatat minit dalam mesyuarat ini.*

Bab

22

Bagaimana Menggunakan Alat Audio Visual

I. Mengapa Alat Audio Visual diperlukan?
II. Bagaimana Membuat Pembentangan dengan Menggunakan Alat Audio Visual?
    A. Merancang
    B. Merekabentuk
    C. Membentang
III. Kelebihan dan Kekurangan
IV. Senarai Semakan bagi Peralatan Audio Visual

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti unsur-unsur alat audio visual yang baik
- menyediakan bahan audio visual yang efektif dan bersifat menyokong
- membuat pembentangan yang berjaya dengan alat audio visual

I. Mengapa Alat Audio Visual Diperlukan?

Penyelidik pembelajaran orang dewasa menyatakan bahawa manusia belajar dalam cara yang berbeza-beza. Ada yang belajar melalui apa yang dilihat dan ada pula yang belajar melalui apa yang didengar. Oleh itu, cara pembelajaran yang optimum ialah penyaluran maklumat dalam bentuk audio dan visual.

Maklumat atau mesej yang dipancarkan daripada alat audio visual sampai kepada kita melalui dua pancaindera iaitu, penglihatan dan pendengaran. Kita belajar dan memahami sesuatu dengan baik apabila komunikasi lisan dibantu oleh komunikasi secara visual. Bantuan visual juga menambah kepelbagaian dan penekanan pada sesuatu pembentangan.

Kita hidup dalam zaman yang dibudayakan oleh penerimaan semua jenis maklumat melalui rangsangan deria. Dengan mendedahkan audien kepada rangsangan berbagai-bagai jenis rangsangan deria, pembentangan itu diharapkan dapat menarik dan mengekalkan minat mereka.

Di antara alat bantuan tunjuk ajar ialah seperti plastik lutsinar, slaid 35 mm dan carta gulung. Papan putih dan 'handout' dapat juga membantu pengajar menguasai dan memberikan latihan dengan aktif. Bentuk bantuan mengajar yang lain pula ialah seperti tayangan filem atau pita video, aktiviti berasaskan komputer, dan persembahan dengan slaid atau pita. Alat-alat tersebut merupakan media pengajar yang lengkap dan latihan dapat dijalankan tanpa dihadiri oleh pengajar.

Kunci untuk mendapatkan perancangan yang baik ialah memilih alat bantu atau media untuk menghasilkan visual yang paling profesional berdasarkan sumber yang ada.

II. Bagaimana Membuat Pembentangan dengan Alat Audio Visual?

A. Merancang

Langkah awal untuk menghasilkan satu pembentangan yang berjaya ialah merancang jenis alat audio visual yang akan digunakan dan bila alat tersebut sesuai digunakan. Pertimbangan kita yang utama ialah: kepercayaan, mudah guna, keberkesanan, dan kos. Kita boleh mulakan proses merancang penggunaan alat tersebut dengan mengumpul data mengenai profil pembelajaran audien, suasana pembentangan termasuk peralatan, dan sumber yang dapat diperoleh untuk menghasilkannya.

Setelah menentukan media yang sesuai, langkah yang kedua ialah memilih bahan visual khusus yang akan digunakan dengan meneliti bahan pembentangan dan keistimewaannya. Lihatlah idea-idea utama, proses yang kompleks, maklumat yang sangat penting atau mesej yang berinspirasi. Periksalah setiap alat visual yang ingin digunakan. Alat itu seharusnya dapat membantu menjelaskan mesej, bukan mengelirukannya. Alat itu mestilah kelihatan mudah, jelas, dan konsisten. Kualiti ataupun jaminan untuk mendapatkan kesan yang baik lebih utama daripada kuantiti. Sebuah alat visual yang baik lebih berfungsi daripada banyak menggunakan alat yang kurang baik.

Bahan visual itu sama ada berbentuk slaid, plastik lutsinar atau carta sangkut, perlulah disemak kembali dengan menanyakan soalan yang berikut;

⇒ Adakah bahan visual ini benar-benar diperlukan? Jika tidak, lupakan saja.

⇒ Adakah sesuatu idea atau proses itu boleh diterangkan dengan lebih jelas secara visual daripada secara lisan? Jika anda tidak mempunyai bahan visual, cubalah dapatkannya.

⇒ Apakah perkara yang mungkin sukar difahami oleh audien? Jika anda tidak ada bahan visual untuk menerangkan perkara yang tersebut, cubalah dapatkannya.

⇒ Adakah anda merancang perkataan atau ayat yang akan diberi penekanan? Jika boleh, gunakan rajah untuk menggambarkannya.

B. Merekabentuk

Bahan visual ada yang berbentuk teks, grafik, atau kombinasi daripada kedua-duanya. Bagaimanapun, bahan visual yang berbentuk grafik kelihatan lebih menarik daripada yang berbentuk teks. Oleh itu, utamakan gambar dan rekabentuk daripada menggunakan perkataan. Warna pula akan menambah daya penarik pada bahan visual. Warna kuning atau oren yang mempunyai latar belakang warna biru gelap sangat efektif.

Teks dalam bahan bantuan visual seharusnya dapat dilihat pada jarak 32 kaki dari skrin. Hadkan penggunaan teks dalam bahan visual sebanyak enam garis dan enam perkataan pada setiap garis. Pilihlah muka taip yang mudah dan mulakan setiap visual di tempat yang sama. Teks juga tidak boleh terlalu padat, sama ada pada slaid plastik lutsinar atau carta flip. Oleh itu, minimumkan teks supaya lebih efektif.

Grafik visual biasanya berbentuk carta garis, carta bar, ataupun carta pai. Apabila menggunakan grafik visual, gunakan garis data yang tebal dan terang. Anda tidak digalakkan menggunakan garis grid atau aksis melainkan jika mengandungi maklumat. Tunjukkan bentuk dan jarak bar dengan jelas. Berikan maklumat yang perlu sahaja pada potongan carta pai. Gunakan rajah untuk menggambarkan komponen-komponen dan hubungannya, dan peta pula untuk menunjukkan susun ruang dan reka letak.

Sesuatu visual akan sukar dilihat atau dibaca jika terlalu banyak perkataan di dalamnya, perkataannya terlalu kecil, atau warnanya tidak sesuai. Utamakan konsep kemudahfahaman dalam merekabentuk gambar slaid yang berkaitan dengan carta, lukisan kejuruteraan, lukisan yang menunjukkan rangkaian, atau jadual berangka. Jadikannya mudah dengan hanya menunjukkan atau mengutarakan maklumat yang berkaitan.

C. Membentang

Semasa membentang bahan visual, hadapkan muka anda ke arah audien. Kurangkan masa anda membelakangkan mereka. Jangan mengambil masa yang terlalu lama pada visual kerana hal ini akan menjemukan audien. Begitu juga apabila membaca visual anda di hadapan audien. Jangan terlalu bergantung kepada visual: bahan visual hanya bertujuan membantu pembentangan anda. Tarikan utama sesi anda sebenarnya terletak kepada diri anda.

Pastikan aspek teknikal berfungsi dengan baik; sentiasalah mengujinya. Bagaimanapun, jangan mengujinya dalam sesi pembentangan. Selain itu, anda perlu mengadakan sistem pelindung untuk mengatasi kegagalan teknik. Anda perlu tahu akan tindakan segera yang harus diambil jika berlaku kegagalan teknik walaupun kegagalan itu kecil.

III. Kelebihan dan Kekurangan

Definisi;

- **Slaid**: Filem fotografi lutsinar yang diprojeksi di atas skrin besar pada jarak yang tertentu.
- **Plastik Lutsinar**: Filem transparen yang boleh ditulis di atasnya, diprojeksi di atas skrin besar pada jarak yang dekat.
- **Carta Flip:** Lembaran kertas besar yang dibentangkan pada penyangga dan dilipat ke belakang setelah digunakan.

Kelebihan Komparatif Slaid,'Overhead', dan Carta Gantung	
Slaid	⇒ Anda dapat menyusun semula satu set slaid untuk kumpulan yang lain ⇒ Slaid kukuh dan mudah diposkan ataupun dibawa ⇒ Slaid dapat dibuat salinan dengan mudah dan murah ⇒ Slaid dapat digunakan pada sistem projeksi hadapan dan belakang
'Overhead'	⇒ Bilik seminar tidak perlu digelapkan ⇒ Anda boleh terus bersetentang muka dengan audien ⇒ Anda boleh membuat 'overhead' sendiri dengan cepat dan murah ⇒ Projektor 'overhead' mudah dikendalikan. ⇒ Mudah menyemak semula dan mengemaskini; anda dapat menulis di atasnya ⇒ Anda dapat mengawal turutan dan kelengkapan visual ⇒ Anda menggunakan 'master overhead' untuk membuat 'handout' ⇒ Nota anda pada 'overhead' terbentang di hadapan anda
Carta Gulung	⇒ Ringan, mudah digulung, dan diangkut ⇒ Spontan dan fleksibel untuk tujuan pembentangan secara langsung ⇒ Murah dan mudah diperoleh ⇒ Pencahayaan ruang bilik tidak perlu diubah ⇒ Kontak penglihatan dengan audien terus berlaku sekurang-kurangnya secara separa ⇒ Anda dapat merekodkan semua kerja kumpulan

Kekurangan Komparatif Slaid, 'Overhead', dan Carta Gulung	
Slaid	⇒ Anda terpaksa membuat slaid baru apabila maklumat berubah ⇒ Pencahayaan ruang bilik terpaksa dikurangkan. Hal ini mengurangkan kontak penglihatan ⇒ Anda memerlukan masa persediaan yang lebih untuk menghasilkan slaid ⇒ Slaid menjejaskan perbincangan sehingga projeksi selesai
'Overhead'	⇒ Memerlukan skrin yang mudah-ubah ⇒ Paparan pada skrin tidak sebesar paparan oleh slaid ⇒ Gambar foto tidak boleh disalin semula dengan baik di atas 'overhead'
Carta Gulung	⇒ Muatan maklumat terhad ⇒ Penyediaan carta pracetak atau pralukis yang kompleks memerlukan masa yang banyak ⇒ Carta gulung sedia-guna memaparkan bahan turutan yang kaku ⇒ Anda terpaksa menoleh ke arah audien ketika menulis atau melakar di atasnya ⇒ Masalah visual

Lembaran Kerja Audio Visual

MATRIKS GUNA DAN KOS

Bagi setiap sesi latihan, kaji kembali penggunaan dan kos media yang anda pilih.

PERTIMBANGAN	PITA VIDEO	PITA AUDIO	SLAID	BAHAN BERCETAK	PLASTIK LUTSINAR
Berguna dalam:					
⇒ Belajar sendiri	YA	YA	YA	YA	TIDAK
⇒ Pengajaran berasaskan komputer	TIDAK	YA	TIDAK	YA	YA
⇒ Makmal	YA	YA	TIDAK	YA	TIDAK
⇒ Kursus bengkel	YA	YA	TIDAK	YA	YA
⇒ Kuliah	YA	YA	YA	YA	YA
Urusan:					
⇒ Visual	YA	TIDAK	YA	YA	YA
⇒ Audio	YA	YA	YA	TIDAK	TIDAK
⇒ Pembentangan keseluruhan	TIDAK	TIDAK	YA	TIDAK	TIDAK
Kos:					
⇒ Permulaan /pengembangan	YA	YA	YA	YA	YA
⇒ Pemasangan	YA	TIDAK	YA	TIDAK	TIDAK
⇒ Pembentangan	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK
⇒ Penyelenggaraan	TIDAK	TIDAK	TIDAK	YA	TIDAK
Perbelanjaan (Keseluruhan):					
⇒ Tinggi	YA	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK
⇒ Sederhana	TIDAK	TIDAK	YA	YA	TIDAK
⇒ Rendah	TIDAK	YA	TIDAK	TIDAK	YA

IV. Senarai Semakan bagi Peralatan Audio Visual

(Slaid, 'Overhead' dan Carta Gulung)

BAHAN /PERKARA	YA	TIDAK
1. Aksesori: Adakah anda mempunyai		
– soket elektrik tiga pin?	____	____
– kord sambungan?	____	____
– kapur tulis tambahan?	____	____
– pensel mudah padam atau pena penanda?	____	____
– mentol tambahan untuk projektor?	____	____
2. Bekalan: Adakah anda		
– telah berunding dengan pembekal alat audio visual?	____	____
– mendapat tunjuk ajar tentang cara penggunaan alat?	____	____
– mendapati betapa cepatnya peralatan boleh diganti?	____	
– menyediakan peralatan bantuan?	____	____
– menguji semua peralatan terlebih dahulu?	____	____
3. Pemeriksaan Bilik: Adakah anda tahu	____	____
– di mana kedudukan suis lampu?	____	____
– adakah langsir menghalang cahaya luar?	____	____
– di mana kedudukan soket elektrik?	____	____
– adakah kord bekalan elektrik cukup panjangnya?	____	____
– adakah kord itu boleh digulung untuk mengelakkannya tersangkut?	____	____
– di manakah letaknya telefon yang terdekat?	____	____
– siapakah yang harus anda hubungi untuk mendapatkan bantuan?	____	____
4. Pepasangan Fizikal:		
– Sudahkah anda menyiapkan pepasangan fizikal dengan lebih awal?	____	____
– Adakah ketinggian skrin bersesuaian bagi semua orang yang melihatnya?	____	____
– Bolehkah skrin dilihat dari bahagian belakang dan hadapan?	____	____
– Adakah sesiapa yang melindungi atau membayangi laluan cahaya dari skrin?	____	____
– Adakah paras dan imbangan bunyi ditandakan pada pita?	____	____
5. Raptai Pembentangan:		
– Adakah alat dan bahan visual berada dalam keadaan yang memuaskan?	____	____
– Adakah kedudukannya betul?		
– Sudahkah anda berlatih mengendalikan program tersebut sepenuhnya sekurang-kurangnya sekali?	____	____

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah jenis alat bantuan visual yang boleh digunakan tanpa penunjuk ajar? Bagaimana?
2. Apakah peraturan yang mudah untuk menentukan bilangan baris dan perkataan bagi setiap baris di atas slaid? Apakah tujuan peraturan ini?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI PENGERUSI JAWATANKUASA KUTIPAN DANA, ANDA AKAN MEMBUAT PEMBENTANGAN TENTANG PROJEK PERKHEMAHAN YANG DICADANGKAN KEPADA SATU PERHIMPUNAN PELAWAT. ANDA HENDAKLAH BERCAKAP BUKAN SAHAJA MENGENAI PROJEK TETAPI JUGA LATAR BELAKANGNYA, TERMASUK SEJARAH USAHA-USAHA YANG DIBUAT OLEH ORGANISASI ISLAM ANDA. ANDA MEMPUNYAI MASA YANG TERHAD UNTUK MENYEDIAKAN DAN MEMBENTANGKANNYA.

1. *Pertimbangkan masa yang ada, senaraikan bahan audio visual yang akan anda gunakan, dan nyatakan formatnya (slaid dan sebagainya).*

2. *Gariskan rancangan kecemasan untuk mengganti sebarang bentuk peralatan audio visual. Terangkan bagaimana pilihan anda mungkin mengurangkan kualiti pembentangan.*

Bab

23

Laporan dan Wawancara dengan Media

I. Pengenalan
II. Asas Suatu Wawancara
III. Menulis dalam Akhbar

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- membuat kenyataan akhbar dengan lebih efektif
- menghadapi wawancara dengan berjaya

I. Pengenalan

Dalam era ledakan maklumat ini adalah mustahil sekiranya kita membawa mesej kepada masyarakat tanpa menggunakan media. Adalah lebih bijak jika kita sendiri yang mengambil inisiatif untuk mencetuskan minat media daripada bertindak secara pasif dengan menunggu sesuatu krisis merangsang liputan kritikal mengenai isu-isu kita. Untuk memudahkan kita berkomunikasi dengan media; mesej dan maklumat yang diberikan mestilah jelas dan tepat, disalurkan secara berintegrasi, dan kita perlu bersikap jujur dan sedia memberikan kerjasama.

Untuk mengekalkan komunikasi pada tahap yang biasa, kita perlu mempunyai maklumat asas tentang personaliti penting dalam media. Perkara ini dapat dilakukan dengan menghubungi cawangan-cawangan bilik berita media tempatan yang menarik minat dan kepentingan kita. Kemudian susuli dengan menghantar set keperluan berita ('press kits') kepada pemberita pilihan kita. Selain itu, satu pertemuan boleh juga diatur untuk memperkenalkan organisasi kita sebagai sumber maklumat yang mempunyai nilai berita pada masa hadapan. Inisiatif ini perlu disokong dengan pengiriman berita, maklumat yang difailkan, surat kepada editor, dan sekali-sekala mengadakan sidang akhbar. Setiap liputan berita dan wawancara perlu direkodkan untuk memudahkan proses pengesanan maklumat.

Terdapat berbagai-bagai cara untuk 'bercakap dengan media', sebagai contoh termasuklah menulis surat kepada editor. Walau bagaimanapun, kita perlu menumpukan atau mengkhususkan diri kita kepada dua cara komunikasi dengan media iaitu – menulis kepada akhbar dan wawancara.

II. Asas Suatu Wawancara

Wawancara adalah satu bentuk komunikasi yang biasa dengan pihak media. Oleh sebab kita berurusan dengan pemberita yang terlatih dalam berwawancara dengan efektif, maka kita sedikit sebanyak perlu mendapat latihan tersebut.

Asas pendekatan wawancara kita ialah menyatakan mesej, memperkukuh, dan menggambarkan serta menjelaskannya menurut tertib ayat ini. Jawapan awal bagi soalan pembukaan perlu ringkas, bukan terperinci. Cara ini menggalakkan pemberita mengemukakan soalan susulan. Kita bertindak balas dengan memberikan penerangan dan bukti yang kukuh mengenai tindakan dan program kita. Sekali lagi kita gunakan perkataan untuk merangsang soalan yang selanjutnya. Kini tibalah masa untuk kita memperdalam penjelasan kita dan memberikan gambaran dan analogi. Oleh sebab wawancara tersebut akan disunting untuk dijadikan bahan berita, gunakanlah ayat yang pendek, ringkas, dan sedutan-sedutan yang bernas untuk menyampaikan mesej kita daripada memberikan kenyataan yang panjang.

Untuk membuat pengumuman yang bernilai berita, saluran yang paling baik ialah dengan mengadakan satu sidang akhbar yang terancang. Satu set peralatan berita termasuklah bahan latar belakang, perlu diserahkan kepada pemberita sebelum sidang itu berlangsung. Lantik seorang pengerusi untuk memberikan kata alu-aluan, mengendalikan soalan-soalan, dan membuat kesimpulan persidangan. Mulakan persidangan dengan memberikan kenyataan ringkas yang mengandungi ayat-ayat sedutan. Ayat-ayat ini boleh diulang semasa sidang berlangsung. Jika dan apabila perlu, gunakan alat audio visual untuk menggambarkan dan menjelaskan mesej atau maklumat penting. Jawablah soalan yang dikemukakan secara terus, tenang, dan dengan bahasa yang mudah.

Persediaan yang baik adalah kunci bagi komunikasi yang efektif dengan pihak media. Oleh itu, rancanglah wawancara kita di atas kertas dengan menyenaraikan semua unsur yang dibincangkan tadi dan buatlah raptai penyampaiannya. Rekodkan wawancara tersebut untuk pemeriksaan kembali pada masa yang akan datang. Rekod ini juga berguna untuk penilaian kendiri serta dapat mengesan kelemahan atau kesilapan semasa membuat liputan.

III. Menulis dalam Akhbar

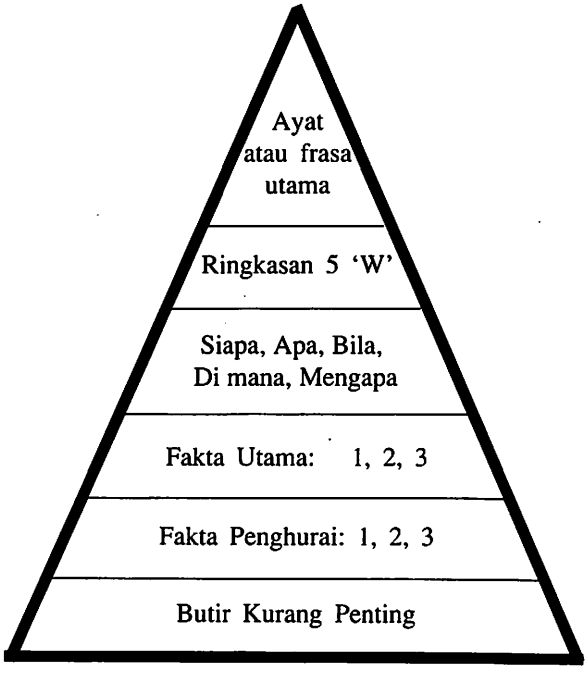
Menulis dalam akhbar adalah salah satu cara yang sangat berkesan untuk mempengaruhi dan mungkin membentuk pandangan umum. Penulisan dapat dilakukan secara individu atau secara berkumpulan. Peluang untuk menyumbangkan bahan penulisan yang diperoleh dalam keadaan bersendirian di rumah sama efektifnya dengan yang diperoleh dalam forum umum. Kita boleh menulis surat kepada editor, rancana tentang isu semasa,

taklimat ringkas tentang sesuatu berita hangat atau satu kenyataan akhbar, dan sebagainya. Peraturan asas untuk menulis dalam akhbar adalah sama seperti dalam setiap perkara yang tersebut.

Penulisan akhbar menurut gaya kewartawanan. Tulisannya perlu ringkas dan dapat dibaca dengan cepat. Oleh itu, untuk memperoleh kesan yang maksimum, letakkan maklumat terpenting pada permulaan teks. Mulakan ayat atau frasa utama dengan menyatakan sesuatu yang mempunyai nilai berita yang paling tinggi, relevan, dan kena pada masanya kepada bakal pembaca. Kemudian, ikuti prinsip 5 W dengan menerangkan watak yang aktif, atau pasif kesan daripada tindakan atau peristiwa yang ditulis. Apakah tabii atau kesan tindakan atau peristiwa tersebut, bilakah tindakan atau peristiwa itu terjadi, di mana dan bagaimana boleh terjadi. Kita nyatakan tiga fakta utama ini atau lebih untuk diingat dahulu oleh pembaca. Kita susul dengan tiga atau lebih fakta tambahan untuk memperjelaskan fakta utama tadi. Ingatlah, setiap perenggan seharusnya mengandungi hanya satu fakta. Perenggan seterusnya hendaklah mematuhi tertib kepentingan yang menurun menurut objektif penulis. Akhir sekali, letakkan butir-butir yang kurang penting di bahagian hujung.

Tujuan cara penulisan ini, iaitu daripada yang terpenting kepada yang kurang penting, ibarat 'gergaji dua mata.'Jika editor ingin memendekkannya, beliau boleh memotongnya dari bawah, dengan itu fakta utama tidak terjejas. Jika pembaca pula dalam keadaan tergesa-gesa, beliau bolehlah membaca perenggan-perenggan permulaan sahaja dan mesej yang anda hendak sampaikan itu berhasil. Gaya penulisan seperti ini boleh diamalkan dalam surat kepada editor dan rencana mengenai cerita latar belakang. Gambarkan kaedah ini seperti satu piramid penulisan.

PIRAMID PENULISAN



ANATOMI KENYATAAN AKHBAR

Topik:
⇒ Kaitkannya dengan sesuatu yang tinggi nilai beritanya

Gaya:
⇒ Maklumat terpenting didahulukan
⇒ Tarikh dan lokasi
⇒ Satu maklumat dalam satu perenggan
⇒ Ayat-ayat pendek
⇒ Sedutan langsung dengan pengesahan

Teks:
⇒ Jawapan mengenai "Siapa, Apa, Bila, Di mana
⇒ Mengapa dan Bagaimana"
⇒ Akhiri dengan tanda "-30-" (bermakna "tamat"), atau dengan "more" jika diperlukan
⇒ Nyatakan nama dan nombor telefon untuk maklumat lanjut

Saiz:
⇒ Satu atau dua muka

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah perbezaan di antara wawancara dengan sidang akhbar?
2. Apakah fungsi alat media?
3. Apakah fungsi siaran akhbar?
4. Apakah 5W yang membentuk rangka akhbar?

LATIHAN KEFAHAMAN

ORGANISASI ISLAM ANDA BARU SAJA MEMULAKAN SATU PROJEK KHIDMAT SOSIAL DALAM KOMUNITI SETEMPAT. ANDA INGIN AKAN INISIATIF INI DISIARKAN SUPAYA KHIDMAT ANDA BOLEH MENCAPAI FAEDAH YANG DIKEHENDAKI DAN PADA MASA YANG SAMA, ORGANISASI AKAN DIHORMATI DAN DITERIMA OLEH KOMUNITI. ANDA INGIN MENGGUNAKAN MEDIA UNTUK MENCAPAI MATLAMAT ANDA. HAL INI MERUPAKAN KALI YANG PERTAMA ANDA BERBUAT DEMIKIAN, WALAUPUN PIHAK MEDIA TAHU AKAN ORGANISASI ANDA.

1. *Pilih bentuk hubungan yang lebih sesuai dalam kes ini – satu wawancara atau sidang akhbar. Terangkan mengapa anda memilih satu daripada cara itu dan bukan yang satu lagi.*

2. *Buatkan satu contoh undangan untuk pihak media.*

3. *Senaraikan semua perkara yang perlu anda masukkan dalam alat media.*

4. *Tuliskan tiga "ayat kutipan" yang dapat anda gunakan dalam persembahan atau tindak balas.*

Bab

24

Bagaimana Membentuk Sebuah Organisasi Setempat

I. Fasa Awal
II. Fasa Berorganisasi
III. Fasa Stabil
IV. Struktur dan Pentadbiran Organisasi Islam
    A. Jawatankuasa Eksekutif
    B. Sampel Keterangan Kerja

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti langkah tertentu untuk membangunkan sebuah organisasi
- menyusun sekumpulan pekerja dalam satu organisasi
- membentuk struktur organisasi yang bersesuaian
- menulis keterangan kerja untuk pelbagai pegawai

Bab pembangunan organisasi pusat atau pembangunan organisasi setempat, biasanya bermula apabila seorang Muslim atau sekumpulan Muslim sedar akan keperluan penglibatan mereka dalam gerakan Islam. Mari kita teliti bagaimana sebuah organisasi Muslim setempat dapat dibangunkan. Kita andaikan organisasi tersebut sebagai Persatuan Muslim Bandaraya (PMB)

I. Fasa Awal

Mula-mula bincangkan idea penubuhan sebuah kumpulan dengan beberapa orang Muslim yang aktif di kawasan anda. Kemudian dapatkan persetujuan mereka untuk membentuk sebuah kumpulan yang tersusun dan kenal pasti pendengar yang mudah terpengaruh dengan khutbah anda di masjid itu. Kemudian susunlah orang ini dalam kumpulan yang lebih kecil supaya belajar, berbincang, dan berkhutbah tentang keberkesanan Islam. Sebelum melancarkan sebarang organisasi formal, cuba berbincang dengan kumpulan tersebut dan gariskan matlamat organisasi anda. Merancang bidang tindakan pada masa hadapan anda adalah perlu; hal ini akan menentukan apa-apa yang perlu dilakukan. Kemudian anda boleh berfikir bila dan bagaimana matlamat ini dapat disempurnakan. Anda tidak perlu terlalu khusus untuk mengenal pasti rancangan masa hadapan anda pada tahap ini. Beberapa garis panduan sederhana yang konkrit harus dibina dahulu. Misalnya, anda perlu mencatatkan satu senarai keutamaan yang harus dibuat mengikut susunan kepentingan.

II. Fasa Berorganisasi

Untuk mencapai kestabilan dalam organisasi dan pengagihan tanggungjawab yang sempurna; anda perlu memantapkan satu peraturan perlembagaan seperti yang berikut:

a) Mempelajari model perlembagaan yang telah sedia ada.
b) Kemudian melantik seseorang yang berpengalaman dalam bidang berkenaan untuk menulis satu perlembagaan berdasarkan model tersebut, mengubahsuai apa-apa yang diperlukan oleh organisasi setempat.
c) Meminta ahli-ahli yang berpotensi untuk menyetujui perlembagaan tersebut dan
d) Memilih pegawai bagi organisasi yang baru ditubuhkan menerusi mesyuarat rasmi.
e) Jika terdapat Persekutuan Islam yang tulen atau organisasi pusat di negeri tersebut, tanyakan tentang prosedur untuk anda bersekutu dengannya.
f) Jika organisasi anda beroperasi di kampus universiti, mohonlah keahlian persatuan siswa kampus. Jika anda tidak bergerak di dalam kampus, daftarlah organisasi anda dengan jabatan kerajaan yang berkaitan di negeri atau negara anda.
g) Umumkan pembentukan organisasi anda dalam suratkhabar setempat atau tampallah poster-poster yang menarik di tempat-tempat orang-orang Muslim berkumpul.
h) Jika anda berada di dalam kampus, siasatlah cara mendapatkan dana dan sumber-sumber lain daripada persatuan siswa kampus. Begitu juga, buatlah seperti itu untuk mendapatkan bantuan daripada kerja-kerja sosial, penyelidikan, dan agensi yang berkaitan yang beroperasi di bandaraya, negeri, atau kerajaan pusat.

Ingatlah bahawa dalam fasa berorganisasi:

1. Apabila organisasi menjadi semakin kompleks, ahli-ahlinya sudah pasti akan menjadi pakar terhadap aktiviti mereka. Jangan biarkan birokrasi memecah-belahkan mereka.
2. Apabila keahlian bertambah, cuba baiki saluran komunikasi. Tindak balas amat perlu jika organisasi ingin berfungsi dengan sempurna.
3. Ideologi Islam mestilah diteruskan dan harus dipertahankan, faktor yang menggerakkan organisasi tidak harus menjadi dogmatis. Matlamat awal jangka pendek boleh ditetapkan semula, matlamat yang lama dihapuskan, dan beberapa matlamat yang baru ditambah. Jika perlembagaan perlu dipinda, pindalah dengan cara yang bersistem.
4. Percubaan dan kesilapan akan membantu organisasi memilih mana-mana strategi pengambilan keahlian yang lebih berkesan. Jangan kecewa dengan kesilapan anda; belajarlah daripada kesilapan.
5. Jangan kecewa dengan kelemahan organisasi Muslim sama ada layanan luaran atau dalaman. Selagi organisasi itu masih berjuang untuk terus wujud, jangan bertolak-ansur dengan prinsip-prinsip Islam, tetapi berubah-ubah dengan cara pelaksanaannya. Dengan mengubahsuai objektif segera, organisasi tersebut akan dapat mengatasi masalah luaran dan dalaman. Insya-Allah.
6. Jika anda berhadapan dengan masalah dalaman, kemajuan pesat mungkin akan berbahaya. Ahli-ahli baru secara tidak disedari memecahbelahkan kumpulan tersebut. Elakkanlah daripada berkhayal. Utamakanlah kualiti daripada kuantiti apabila anda mengambil ahli baru.

III. Fasa Stabil

Nasib baik, masalah fasa berorganisasi tidak kekal selamanya. Jika kekal, berhati-hatilah terhadap:

- Sebarang keadaan kacau-bilau yang serius yang akan menghapuskan kekuatannya, lalu menuju ke tahap yang berbahaya: Hal yang demikian menyebabkan beberapa darjah kestabilan dalam beberapa hal adalah perlu.

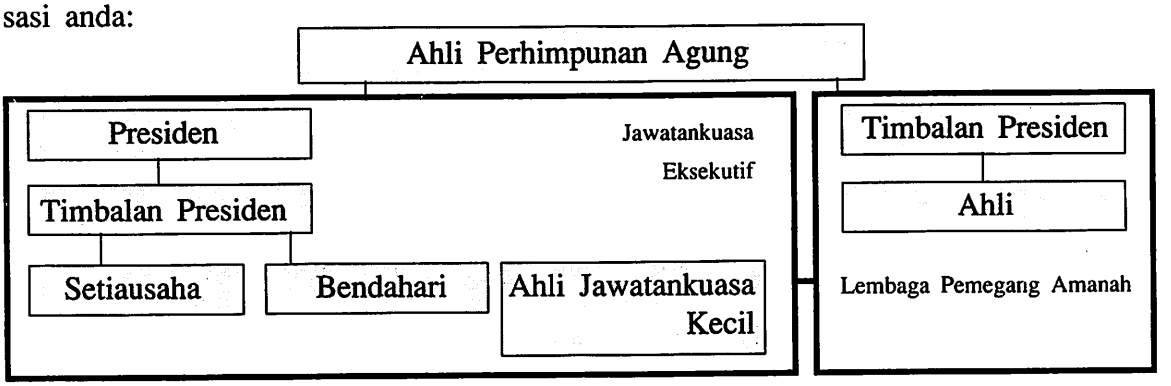
Fasa stabil ini lebih memerlukan kerja rutin daripada "kekecohan". Kita tidak harus menggunakan struktur birokratik, tetapi pada tahap ini setiap jabatan perlu dikenal pasti dengan jelas. Langkah sedemikian yang diambil untuk satu jangka masa akan mengelakkan kerja bertindihan dan menggalakkan keberkesanan organisasi.

IV. Struktur dan Pentadbiran Organisasi Islam

Jawatankuasa eksekutif sesebuah organisasi selalunya terdiri daripada presiden, timbalan presiden, setiausaha, bendahari, dan ahli jawatankuasa yang biasanya pengerusi pelbagai subjawatankuasa. Oleh sebab jawatankuasa eksekutif mentadbir operasi organisasi, semua pegawai yang dilantik mesti terdiri daripada ahli yang mempunyai latar belakang dan ciri-ciri Islam yang sempurna.

Keadaan rasmi yang berterusan memerlukan pertimbangan yang sewajarnya, jawatankuasa eksekutif mesti selalu bertemu, menurut rangka jadual tahunan untuk merancang dan mengkaji kemajuan. Sesungguhnya, operasi organisasi mungkin kekal lebih lama jika timbalan presiden dilantik secara automatik untuk menjadi presiden pada tahun yang berikutnya. Begitu juga, pengalaman presiden yang lalu perlu diambilkira sebagai kelebihannya. Dia mungkin boleh dimasukkan dalam jawatankuasa eksekutif sebagai ahli bekas pegawai rasmi agar pegawai yang baru dilantik mendapat faedah daripada pengalamannya.

Tanggungjawab khusus pegawai rasmi yang dipilih dinyatakan di bawah ini. Kami tidak menyatakan fungsi "setiausaha tetap" memandangkan hanya sedikit organisasi yang mempunyai jawatan tersebut. Di bawah ini adalah carta organisasi percubaan bagi organisasi anda:



Untuk Tindakan

POLISI ORGANISASI TERASING

Kenyataan bahawa Islam meliputi setiap aspek kehidupan bukan bermaksud bahawa sesebuah organisasi boleh juga mengadakan semua aktiviti. Apabila sesebuah organisasi itu berjaya, kita cenderung untuk membebankan dan menjadikannya "melakukan semua". Hal ini seperti memasukkan semua telur ke dalam sebiji bakul. Kita harus melatih diri kita mencipta struktur yang terbaik untuk pelbagai aktiviti. Misalnya, jika aspek utama organisasi adalah berdakwah, kita harus mengasingkannya daripada menceburi bidang perniagaan. Hal yang kemudian itu harus dijalankan oleh organisasi yang berbeza. Begitu juga dengan parti politik. Parti politik tidak harus dibebankan dengan hal yang bersangkutan dengan pendidikan, ekonomi, dan kesihatan. Memang benar, hal ini harus diselaraskan dan bekerjasama dalam merangka objektif dan struktur organisasi.

Kesemua hal ini harus dilakukan mengikut perlembagaan organisasi tersebut dan bukan sembarangan. Undang-undang dan perlembagaan mesti diikuti dan tidak diabaikan dalam setiap hal. Jika perlembagaan tersebut menjadi satu halangan kepada keberkesanan kerja, perlembagaan tersebut harus diubah secara berfikir dan melalui prosedur demokratik. Dengan berbuat demikian, objektif dan prinsip utama kumpulan akan dapat dipelihara.

A. Jawatankuasa Eksekutif

Semoga Allah merahmati anda! Anda telah dipilih oleh rakan-rakan ahli untuk memegang kedudukan terpenting yang dianugerahkan oleh organisasi kepada ahli-ahlinya. Anda kini sebahagian daripada jawatankuasa eksekutif organisasi Islam. Gelaran anda mungkin presiden, timbalan presiden, dan sebagainya. Gelaran tersebut secara bersendirian tidak membawa apa-apa kepentingan. Anda kini menyerah kepada Allah untuk memelihara dan memajukan kepentingan rakan-rakan ahli selagi kepentingan tersebut berlandaskan Al-Quran dan Sunah. Di sini terdapat dua soalan yang harus anda tanyakan kepada diri anda sebelum anda memulakan tugas ini:

⇒ Apakah tanggungjawab saya untuk kedudukan baru ini?

⇒ Berapa banyakkah kuasa mutlak yang ada pada saya sebagai ahli jawatankuasa eksekutif organisasi ini?

Memang benar, anda perlu mengetahui latar belakang, sejarah, undang-undang, dan polisi-polisi organisasi. Selain itu, anda juga memerlukan "peta arah" untuk memandu anda semasa dalam waktu pejabat.

Anda memerlukan keterangan kerja atau sekurang-kurangnya satu siri garis panduan untuk membantu anda melalui kawasan yang tidak biasa pada kedudukan anda. Organisasi anda mungkin sudah mempunyai keterangan sedemikian, atau anda mungkin mempunyai cukup idea untuk menggariskannya. Sampel keterangan kerja yang dilampirkan dapat bertindak sebagai asas permulaan untuk anda. Dalam kes lain, berfikirlah secara serius tentang tugas dan tanggungjawab anda.

Untuk Tindakan

KEKELIRUAN ORGANISASI TERHADAP KEPERCAYAAN

Sesetengah orang mempertahankan ideanya tentang struktur organisasi secara keterlaluan. Mereka mempersoalkan kepercayaan yang lain yang tidak bersetuju dengan mereka. Yang sebenarnya, jenis organisasi yang kita pilih untuk bekerja adalah bergantung kepada pandangan dan pertimbangan kumpulan. Hal ini tidak ada kena-mengena dengan akidah (keimanan) atau kepercayaan. Kita boleh memilih organisasi sulit atau awam, struktur berpiramid atau tidak, kuasa pusat atau mengagihkan kuasa pusat, jawatankuasa setempat atau yang profesional, dan sebagainya. Kesemua ini merupakan bidang penyelidikan dan ijtihad. Tidak ada satu sistem yang mengongkong dalam Islam. Pemilihan seseorang ke atas seorang yang lain bergantung kepada pemilihan syura yang terletaknya kepentingan ummah. Jika kita mendapati sesuatu sistem itu salah, kita boleh mengubahsuaikannya atau menukarnya dengan yang lain.

B. Sampel Keterangan Kerja

1. Presiden

Fungsi Dasar: Presiden mewakili komuniti Islam dan kepentingan organisasi yang terbaik. Semasa dalam pejabatnya, dia:

1. Melatih kepimpinan personel dan perunding dalam memotivasikan Ahli jawatankuasa eksekutif yang lain, Ahli pemegang amanah, ahli jawatankuasa, kakitangan, dan keahlian;

2. Mempengaruhi kepentingan matlamat dan objektif organisasi;
3. Bertindak sebagai jurucakap organisasi, mengawasi, dan mengekalkan prestasi dan keberkesanannya; dan
4. Bekerja sebagai sahabat dengan jawatankuasa eksekutif.

Tugas, tanggungjawab, dan kuasa Presiden berdasarkan batasan perlembagaan, mengikut undang-undang, dan polisi-polisi, adalah seperti yang berikut:

1. Mengetuai semua mesyuarat jawatankuasa eksekutif dan perhimpunan agung, menyelaraskan bahan agenda dengan setiausaha;
2. Memastikan semua jawatankuasa eksekutif dan ahli-ahli diberitahu tentang peraturan dan operasi persatuan;
3. Melantik pengerusi jawatankuasa dan tenaga penggerak, menggariskan tujuan dan tugas jawatankuasa ini, dan mengawasi kemajuan mereka;
4. Menyokong dan mempertahankan polisi dan program yang diamalkan oleh jawatankuasa eksekutif;
5. Menambah minat dan penyertaan yang aktif dalam organisasi sebagai sebahagian daripada keahlian dan melaporkan aktiviti jawatankuasa eksekutif kepada ahli menerusi surat, penerbitan, dan ceramah;
6. Membentangkan laporan tahunan tentang aktiviti dalam mesyuarat tahunan dan pada akhir penggal di pejabat.
7. Bekerjasama dengan bendahari, membantu memajukan satu belanjawan tahunan dan, atas persetujuan, pastikan organisasi beroperasi dalam lingkungan tersebut; pastikan bahawa kewangan diaudit secara tahunan; dan
8. Melantik jawatankuasa pemilih bagi melantik calon-calon yang bersesuaian untuk penggal baru sebelum mengumumkan tarikh pemilihan, mengatur pemilihan secara rasmi beberapa bulan sebelum dilaksanakan, menyimpan rekod yang secukupnya untuk memastikan kesinambungan di antara satu pentadbiran dengan pentadbiran yang lain.

Dalam perhubungannya dengan para pegawai lain, seseorang presiden:

a. Bertanggungjawab kepada jawatankuasa eksekutif dan, melalui jawatankuasa eksekutif kepada keahlian; untuk memastikan program dan polisi organisasi mencerminkan keperluan dan aspirasi keahlian, dan
b. Berunding dan menasihati jawatankuasa eksekutif bagi semua hal yang berkaitan dengan polisi, kewangan, dan program organisasi.

2. Timbalan Presiden

Jawatan Timbalan Presiden (TP) sebaik-baiknya dipegang oleh seorang yang berpotensi sebagai presiden. Seseorang dalam posisi ini mesti berupaya belajar tentang pengurusan organisasi "semasa kerja", dan lebih bersedia menyesuaikan pengalaman pembelajaran

ini untuk diamalkan sebagai presiden kemudian nanti. Sebagai pemerintah kedua, beliau mempunyai tugas dan tanggungjawab yang berikut:

1. Bertindak sebagai presiden semasa ketiadaannya;
2. Memastikan tanggungjawab jawatankuasa sebagaimana yang diperlukan dan berkongsi beban kerja dengan presiden, dan
3. Menjadi pengerusi program dan/atau jawatankuasa keahlian.

3. Setiausaha

Fungsi dasar: Setiausaha mempunyai tugas yang penting dan memerlukan ketelitian dan ketetapan. Dia mungkin menyenaraikan bantuan pengerusi jawatankuasa dan pegawai-pegawai rasmi yang lain untuk mengumpulkan maklumat dan mendraf laporan, tetapi dia mempunyai tanggungjawab dasar untuk menyediakan dan memfailkan laporan yang sempurna pada masanya. Sesebuah organisasi yang besar mungkin membahagikan beban kerja tersebut di antara setiausaha koresponden dan setiausaha rekod.

Tugas, tanggungjawab, dan kuasa setiausaha adalah untuk:

1. Menyimpan rekod setiap mesyuarat organisasi dengan lengkap untuk menyiapkan laporan tahunan setiap tahun; disyorkan minimum enam mesyuarat setahun, di samping program-program yang lazim.
2. Memberitahu semua ahli jawatankuasa eksekutif tentang masa dan tempat mesyuarat sekurang-kurangnya seminggu sebelum berlangsungnya mesyuarat;
3. Memastikan alat tulis dan bekalan-bekalan lain mengikut keperluan organisasi.
4. Menjalin semua komunikasi yang perlu untuk kejayaan operasi organisasi dan bertindak sebagai pemelihara rekod organisasi, termasuk semua salinan koresponden;
5. Memastikan sama ada aktiviti organisasi berjalan berlandaskan peruntukan-peruntukan perlembagaan dan undang-undang atau tidak; dan
6. Mengatur pemindahan rekod dan maklumat yang teratur bagi setiausaha yang akan datang.

4. Bendahari

Dalam organisasi Islam yang kecil, bendahari yang terpilih mungkin terdiri daripada seorang ahli yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap operasi kewangan organisasi. Oleh itu, marilah kita mengandaikan bahawa dalam kes tersebut organisasi itu mengambil langkah pasti mengikut prosedur perakaunan sebenar. Jadi apabila bendahari bertukar, mana-mana individu yang mengambil tempatnya telah mengetahui prosedur yang digunakan. Satu pengauditan perakaunan akan menjadi lebih mudah jika prosedur perakaunan yang piawai diikuti. Biarpun siapa dia, bendahari seharusnya pengamal Muslim dan harus dipilih daripada ahli yang benar-benar dipercayai.

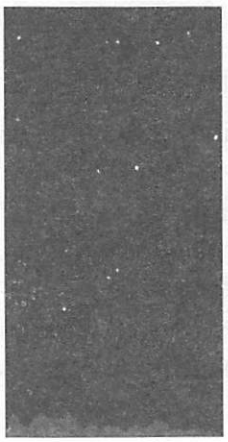
Walau apa pun saiz organisasi itu, Bendahari harus berpegang pada polisi-polisi yang telah dipersetujui oleh jawatankuasa eksekutif. Polisi tersebut meliputi perkara yang berikut:

1. Kekerapan dan jenis penyata kewangan yang harus diterima oleh Jawatankuasa Eksekutif dan kaedah perakaunan (tunai atau terakru) yang digunakan oleh organisasi;
2. Kuasa untuk membuat dan melaksanakan prosedur yang berkaitan dengan pelaburan Islam, dan
3. Pengumpulan dan peruntukan untuk sedekah, zakat, dan dana-dana khusus.

Bagaimanakah anda sebagai Bendahari dapat memastikan bahawa kewangan organisasi itu berkesan dan mengikuti prosedur kewangan yang betul? Dengan menggunakan senarai berikut, anda boleh mengenal pasti sama ada tindakan yang disenaraikan di bawah ini telah diambil atau belum:

1. Penangguhan, yuran, dan kadar keahlian telah dikaji dari semasa ke semasa, dan sesuai dengan kehendak keahlian dan perubahan ekonomi;
2. Sistem perakaunan yang sempurna untuk saiz dan kerumitan organisasi;
3. Terdapat dana rizab untuk kemungkinan yang tidak dijangka;
4. Kerja-kerja pengauditan dilakukan oleh juruaudit luar yang melapor terus kepada jawatankuasa eksekutif;
5. Jawatankuasa eksekutif mengkaji dan mengesahkan program-program tahunan dan pelan belanjawan;
6. Penyata pendapatan dan perbelanjaan semasa termasuk perbandingan dengan belanjawan semasa dan perbelanjaan tahun-tahun sebelumnya, jika sesuai dianalisa oleh jawatankuasa eksekutif.

Untuk Tindakan



PRINSIP 5 TAHUN

Dalam dunia yang bergerak pantas ini, individu-individu maju lebih cepat daripada sebelumnya. Mereka berkembang, matang, dan mudah bergerak. Manusia didapati boleh menyumbangkan yang terbaik bagi kedudukannya dalam tempoh lima tahun pertama perkhidmatannya. Jika dia berada lebih lama di situ, dia mungkin menjadi satu liabiliti lebih daripada satu aset. Lebih lama dia berada di situ, lebih bertambah hal negatif dan hal positif yang disumbangnya akan berkurangan. Kedudukan tersebut menjadikannya terlalu peribadi. Aspirasi dan impiannya tercengkam oleh dinding pejabat dan kedudukannya. Peraturan terbaik ialah dengan menukarkannya ke posisi yang lain setiap lima tahun dan mengambil peluang untuk menggunakan pengalaman yang dicapainya untuk polisi dan projek lain. Begitu juga, orang lain akan tidak terhalang dalam posisi mereka apabila mereka naik untuk memenuhkan kekosongan dan mendapat peluang untuk latihan baru. Kenaikan tersebut agak sihat untuk organisasi dan individu-individu. Lima bukanlah angka keramat untuk jangka masa di satu posisi; mungkin empat atau enam tahun.

Mengikut jejak langkah mereka...

Anda telah membina organisasi setempat. Sebagai pemimpin atau sebahagian daripada kepimpinan, anda mempunyai pelbagai model untuk diikuti.

Imam Ghazali meriwayatkan dalam *Kimya' al Sa'adah* bahawa seseorang yang berilmu telah memberitahu Khalifah Besar Harun al Rashid agar berhati-hati dengan kerusi yang didudukinya!

Kerusi ini:

pernah diduduki oleh Abu Bakar (RA) – maka jadilah **amanah**

pernah diduduki oleh 'Umar (RA) – maka bezakanlah antara **yang benar dan salah**

pernah diduduki oleh 'Uthman (RA) – maka jadilah **murah hati dan rendah diri**

pernah diduduki oleh 'Ali (RA) – maka jadilah **berilmu dan benar**

Fikirkanlah...

⇒ Bagaimana model komposit ini yang dibentuk oleh sifat-sifat istimewa khalifah ini digunakan untuk situasi anda yang tertentu?

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah langkah awal yang perlu kamu ambil untuk membentuk sebuah organisasi?
2. Apakah peranan komunikasi dan maklum balas pada tahap awal?
3. Apakah perbezaan peranan jawatankuasa eksekutif dan lembaga pemegang amanah daripada contoh yang diberi?
4. Apakah bidang yang perlu dilakukan oleh setiausaha dan bendahari secara bersama?

LATIHAN KEFAHAMAN

OLEH SEBAB PENEMPATAN SEMULA SEBUAH KILANG PENGELUARAN YANG BESAR, PENDUDUK ISLAM BERTAMBAH DI BANDAR KECIL. OLEH ITU, UNTUK MEMBENTUK SATU ORGANISASI ISLAM KELIHATAN TIDAK BERMASALAH. BAGAIMANAPUN KEBANYAKAN PENDUDUK ISLAM TIDAK BERMINAT DAN HANYA SEBAHAGIAN YANG PERNAH BERADA DALAM ORGANISASI ISLAM SEBELUM INI. TAHAP PENDIDIKAN DAN EKONOMI MEREKA BERBEZA-BEZA, DAN MEREKA MEMPUNYAI BERBAGAI-BAGAI LATAR BELAKANG. KAMU HANYA ADA MASA SELAMA DUA BULAN UNTUK MEMBENTUK ORGANISASI SEBELUM KAMU DIPINDAHKAN KE DAERAH LAIN OLEH MAJIKAN KAMU.

1. *Rangka satu perancangan bersistem yang dapat menangani masalah khusus dalam kumpulan ini.*

2. *Bentukkan satu struktur organisasi yang sesuai dengan mereka.*

3. *Senaraikan kesukaran yang akan ditempuhi oleh kumpulan ini setelah kamu meninggalkan mereka. Senaraikan masalah yang mungkin dihadapi.*

Bab

25

Sikap bagi Pembinaan dan Pembentukan Diri

I. Mengenal Diri
   A. Jangan Jadi seperti Encik Averageman!
   B. Ketidakadilan dalam Membuat Jangkaan
   C. Jangan Membandingkan Diri Kamu dengan Orang Lain
   D. Mengaitkan Masalah Peribadi dengan Institusi
II. Mendisiplinkan Diri
   A. Berhati-hati untuk Menjadi *Da'iyah* Sepenuh Masa!
   B. Berterus Terang dan Berlaku Jujur kepada Pihak Atasan
   C. Masjid Rom
   D. Utamakan Mereka yang Terdekat
   E. Eratkan Hubungan Silatulrahim pada Setiap Masa dan Keadaan
   F. Strategi Serampang Dua Mata
III. Menzahirkan diri
   A. Utamakan Memberikan Ucapan Penghargaan
   B. Utarakan Kritikan Secara Lembut dan Bersopan
   C. Kesatuan dalam Pemikiran dan Perjuangan
   D. Kesederhanaan dalam Persahabatan dan Permusuhan
   E. *Shura* dengan Kanak-kanak
   F. Fikirkan!

Peningkatan kemahiran dan pembentukan diri adalah aspek latihan berkembar untuk melahirkan kepimpinan yang baik. Setakat ini, kita telah membincangkan kemahiran individu dan kumpulan terpilih. Bab ini akan membincangkan beberapa aspek terpilih tentang pembinaan diri yang bukan secara tradisi. Melalui kombinasi anekdot, kes, dan peringatan, kita mengutamakan bidang pembinaan diri yang kritikal bagi pembentukan diri walaupun bidang ini kelihatan tidak begitu ketara. Berikut adalah tiga tahap model kendiri yang dapat memandu anda pada matlamat di atas:

- mengenal diri
- mendisiplinkan diri
- menzahirkan diri

Kami menyedari bahawa panduan ini belum lagi lengkap. Oleh itu, setiap perkara yang diutarakan diharapkan agar dapat merangsang bakal pemimpin untuk memikirkan perkara yang belum atau tidak disentuh. Atas dasar inilah kami membentuk petunjuk-petunjuk tindakan khusus kepada individu bagi pembinaan dan pembentukan diri.

1. Mengenal Diri

A. Jangan Jadi seperti Encik Averageman!

Dia dilahirkan pada tahun 1901. Pencapaian yang diperolehnya ialah di antara C dan D. Dia berkahwin dengan Cik Medicore pada tahun 1929. Dia mendapat seorang anak lelaki bernama Averageman Jr. dan seorang anak perempuan bernama Baby Medicore. Encik Averageman mempunyai rekod perkhidmatan yang tidak baik selama 40 tahun dan memegang pelbagai jawatan yang tidak penting. Dia tidak berani menghadapi risiko dan memanfaatkan peluang. Dia juga tidak pernah mencuba mengasah bakat dan terlalu bersikap pasif. Buku kegemarannya ialah "Tiada penglibatan: Suatu kisah bagaimana untuk tidak menyusahkan diri". Dia hidup selama 60 tahun. Bagaimanapun sepanjang hayatnya dia tidak mempunyai matlamat, perancangan, kemahuan, keyakinan atau tekad. Pada batu nesannya tertulis kata-kata yang berikut:

Di sinilah bersemadinya,
Encik Averageman yang dilahirkan pada tahun 1901,
Meninggal pada tahun 1961 dan dikebumikan pada tahun 1964,
Dia tidak pernah mencuba sesuatu,
Pengharapannya pada kehidupan terlalu sedikit,
Kehidupan tidak bererti baginya.

B. Ketidakadilan dalam Membuat Jangkaan

Kita sering menemui dua orang sahabat yang masing-masing merasakan mereka telah banyak menyumbang, tetapi tidak mendapat apa-apa balasan. Lebih buruk lagi jika kita merasakan bahawa orang lain mengambil sesuatu lebih banyak daripada kita sedangkan kita tidak begitu. Anggapan seperti ini adalah tidak berasas. Sudah menjadi tabii manusia; membesar-besarkan sumbangan diri dan mengecilkan sumbangan orang lain kepadanya. Kelakuan kita seolah-olah membenarkan kata-kata "Apabila saya berbuat baik tiada siapa yang menghargainya, apabila saya berbuat salah semua orang akan mencaci saya". Jika kita benar-benar ingin mencari kekurangan itu, kita harus mencatatkan segala yang kita terima dan yang kita berikan dengan seadil-adilnya. Pertimbangan kita mestilah berdasarkan nilai-nilai Islam. Untuk memastikannya kita mestilah berunding dengan orang-orang yang kita kenal. Jika ada undang-undang Islam yang berkaitan, kita harus mematuhinya. Sebagai contoh, jika ingin menentukan keturunan, kita harus merujuk kepada syariah dan bukan dengan kecenderungan hati atau fikiran. Lihatlah hikmah peribahasa Arab: "Apabila kamu suka akan seseorang, kamu tidak melihat kekurangannya dan apabila kamu membencinya, kamu akan melihat keburukannya.

C. Jangan Membandingkan Diri Kamu dengan Orang Lain!

Ada peribahasa yang menyatakan, 'Sesiapa yang iri hati dengan kesenangan yang diperoleh oleh orang lain akan mati dalam kemurungan'. Sifat ini adalah ibarat barah yang merosakkan kehidupan kamu. Kamu melihat kehebatan orang lain dan merasa hairan mengapa kamu tidak memperoleh kedudukan, jawatan, gaji, kekayaan, watak, kehormatan, kesihatan, keluarga, dan sebagainya seperti mereka. Mengapa kamu tidak bertanya kepada diri sendiri: Apakah yang telah mereka lakukan untuk mencapai tahap itu? Bagaimanakah usaha yang telah mereka lakukan? Berapa lamakah perjuangan yang telah mereka tempuhi? Kamu lupa bahawa *riziq*, kemewahan hanya daripada Allah, dan Dia lakukan apa yang dikehendaki-Nya. Tidak ada sesiapa boleh mempersoalkannya!

Pada satu hari seorang sahabat bertanya kepada saya mengapa dia tidak memperoleh pendapatan yang sama dengan orang lain. Saya berkata, 'Sudahkah kamu bertanya kepada diri kamu, mengapa kamu tidak berusaha seperti mereka? Lihatlah kecekapan dan produktiviti mereka!

Islam mengajar kita;

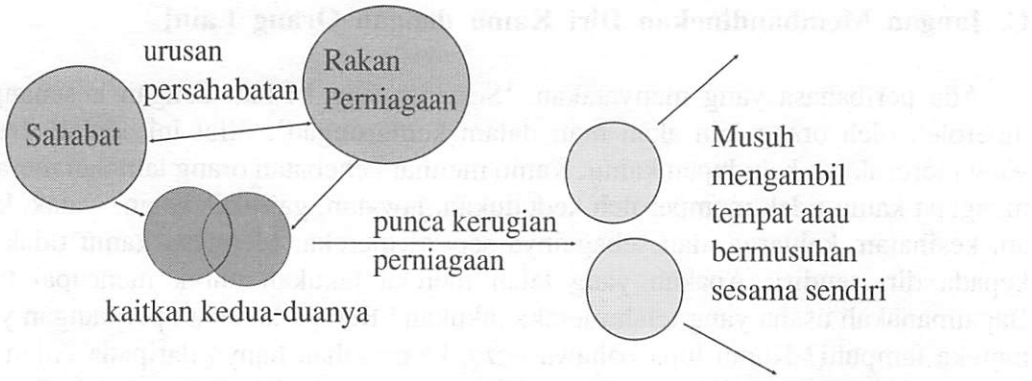
1. Dalam hal keduniaan. Bandingkan diri kamu dengan mereka yang miskin, melarat atau yang cacat dan ucapkanlah: *Al hamdu li Allah.* Allah telah mengurniakan lebih daripada yang aku perlukan.
2. Dalam hal ilmu dan agama: Bandingkan diri kamu dengan para ilmuwan dan para wali. Berusahalah dengan gigih untuk mencapai tahap keilmuan yang lebih baik. Mohonlah keampunan daripada Allah.

Ingatlah apa yang kamu tahu tentang kelemahan diri kamu adalah sesuatu yang pasti. Manakala, apa yang kamu tahu tentang kelemahan orang lain adalah suatu keraguan. Adalah bodoh membuat perbandingan yang tidak adil kerana peratusan apa yang kamu tahu tentang orang lain itu terlalu kecil dibandingkan dengan apa yang kamu tidak tahu. Jangan terkejut setelah melakukan analisa secara objektif, jika kamu dapati bahawa kamulah yang bertanggungjawab terhadap organisasi, sedangkan yang lain adalah aset! Ingatlah, sebelum menanyakan apa yang dapat kamu peroleh daripada organisasi, semak dahulu apa yang dapat kamu sumbangkan.

D. Mengaitkan Masalah Peribadi dengan Institusi

Kita cenderung untuk mencampurkan urusan peribadi dengan urusan institusi. Hal ini amat menjejaskan prestasi dan perhubungan sesama manusia. Natijah daripada hal ini ialah satu corak standard, iaitu kita mulakannya sebagai sahabat dan mengakhirinya sebagai musuh.

Malangnya, kini sahabat yang komited mencuba mengelak daripada berurusan di antara mereka. Mereka bimbang perhubungan itu akan berakhir dengan permusuhan. Apabila kita keliru yang mana bersifat institusi dan yang mana bersifat peribadi, kita akan kehilangan kedua-duanya. Contohnya jika seorang sahabat memerlukan bantuan



kewangan, kita mengambil dia bekerja dengan organisasi walaupun dia tidak mempunyai kelayakan yang sesuai. Organisasi kita menjadi tidak efisien dan menjadi tempat pelarian pesara. Akhirnya kita kehilangan pekerja dan organisasi kerana kita keliru yang mana kebajikan dan yang mana profesionalisme. Kita perlu membantu sahabat kita melalui aspek kebajikan tanpa menghancurkan fungsi institusi. Seorang sahabat meminta saya meminjam wang dari tabung institusi kerana dia ingin membeli rumah. Saya berkata kepadanya bahawa wang ini milik ummah dan saya hanya memegang amanah. Mengapa pula saya perlu menggunakan tabung wakaf untuk tujuan peribadi? Sungguh mengecewakan, sahabat yang sepatutnya menerima teguran saya, sebaliknya menjadi begitu marah. Kelayakan untuk menerima bantuan daripada tabung wakaf amat mudah, iaitu berdasarkan kelayakan menerima sedekah, menurut kriteria fikah.

Kita bukanlah satu agensi pekerjaan, tetapi kita ada matlamat yang perlu dipenuhi. Kita perlu belajar mengenal perbezaan antara perasaan dan fikiran. Kita mungkin tidak sepakat dalam banyak perkara, tetapi jiwa kita perlu sentiasa bersatu. Kita boleh membantah, tetapi kita terpaksa menerimanya. Jika seseorang melakukan kesilapan di tempat kerja, dia mesti menerima hukuman dan reda dengan keadilan hukuman itu. Saya mengenal seorang ahli perniagaan yang cemerlang yang telah menghukum anak lelakinya dua kali ganda daripada yang diterima oleh pekerja yang lain. Allah menerangkan kepada isteri-isteri Rasulullah S.A.W. mengenai hukum ganda ini:-

Wahai isteri-isteri nabi, sesiapa antara kamu yang melakukan perbuatan keji yang nyata, nescaya akan digandakan azab seksa baginya dua kali ganda. Dan (hukuman) yang demikian itu adalah mudah bagi Allah melaksanakannya. (Surah Al-Ahzaab, Ayat 30)

﴿٣٠﴾ يَٰنِسَآءَ ٱلنَّبِيِّ مَن يَأْتِ مِنكُنَّ بِفَٰحِشَةٍ
مُّبَيِّنَةٍ يُضَٰعَفْ لَهَا ٱلْعَذَابُ ضِعْفَيْنِ
وَكَانَ ذَٰلِكَ عَلَى ٱللَّهِ يَسِيرًا (سورة الأحزاب)

II. Mendisiplinkan Diri

A. Berhati-hati untuk Menjadi *Da'iyah* Sepenuh Masa!

Sebahagian daripada orang sangat ghairah tentang dakwah dan sanggup meninggalkan pengajian atau jawatan untuk berdakwah sepenuh masa. Berhati-hatilah! Walaupun ke-

putusan itu kelihatan hebat dan mengagumkan, tetapi sebaliknya boleh menjadi langkah yang membahayakan. Jangan sekali-kali meninggalkan pengajian atau pekerjaan anda sebelum mempertimbangkan perkara yang berikut dengan teliti:

1. Ketahuilah perincian sebenar tentang maksud tugas baru, iaitu dakwah. Jangan menerima ungkapan umum seperti bekerja kerana Allah dengan begitu saja.
2. Fikirkan pendapatan yang akan anda peroleh dan untuk selama mana? Adakah pendapatan anda tidak menentu atau cuma untuk sesuatu masa yang tertentu?
3. Keputusan daripada *shura* atau pihak berkuasa tertentu dalam organisasi hendaklah dibuat secara bertulis. Tandatangan presiden mungkin mencukupi, tetapi dia mungkin berubah pendirian selepas itu. Pastikan bahawa badan pembuat keputusan yang lain juga telah dibawa berunding dan menyatakan sokongan mereka.
4. Bandingkan perkhidmatan kamu pada organisasi ini dengan jawatan baru yang dijanjikan itu. Kamu mungkin dapat melakukan kedua-dua perkara itu tanpa meninggalkan pekerjaan tetap.
5. Kaji kesan jangka panjang perkara itu terhadap profesionalisme kamu, masa hadapan keluarga, dan perancangan peribadi kamu. Jangan nanti kamu menyesal kerana tidak menyedari atau mempertimbangkan isu penting ini.
6. Kenal pasti kepada siapa kamu bertanggungjawab dan siapa di bawah tanggungjawab kamu untuk mengelakkan kemungkinan berlaku konflik pada masa hadapan.
7. Kaji persekitaran tempat kerja baru yang berhubung dengan perjalanan, lokasi, sifat alamiah, dan sebagainya. Pastikan adakah persekitaran itu sesuai dengan minat, kebolehan, dan pengembangan karier anda.
8. Sedarilah bahawa anda tidak boleh membatalkan keputusan pada kemudian hari dan mengharapkan agar semua perkara kembali seperti biasa.
9. Fikirkan apa yang akan terjadi jika berlaku perselisihan. Jika anda terpaksa berhenti, rancanglah dengan baik supaya tidak berlaku salah faham atau permusuhan.

Setelah kamu mempertimbangkan semua perkara di atas dan memutuskan untuk meneruskan maksud kamu itu, jika boleh lakukan atas dasar percubaan untuk beberapa bulan atau secara sambilan. Langkah ini akan membantu anda mengenal pasti aspek yang tersembunyi dan memperkenalkan anda kepada citarasa kerja berdakwah yang sebenar.

Situasi yang unggul dalam usaha dakwah ini ialah anda dikehendaki bekerja secara sukarela sepenuhnya. Yang nyata, perkara ini tidak mudah dilakukan. Bagaimanapun, seseorang belia perlu merancang usaha ini lebih awal supaya Allah akan merahmati mereka dengan peluang yang baik pada kemudian hari.

Ingatlah apabila perlu, cuba laksanakan projek secara kecil-kecilan, suatu yang menelan belanja yang kecil, dan secara sambilan. Jika usaha itu berjaya, lakukanlah bersungguh-sungguh dengan berpandukan perancangan yang terbaik.

B. Berterus Terang dan Jujur kepada Pihak Atasan

Pada suatu hari seorang ketua bahagian mengadu kepada saya bahawa dia memerlukan pekerja. Saya menjawab bahawa dia sudahpun mempunyai pekerja yang lebih dan harus memberhentikan sebahagian daripada mereka. Kemudian saya bertanya tentang Encik X. Katanya, "Dia tidak berguna!". Saya bertanya mengapa dia tidak mengajukannya kepada Timbalan Presiden? Beliau menjawab, "Saya tidak boleh memberitahu perkara ini kepada Timbalan Presiden kerana beliau suka akan pekerja yang tidak berguna itu. Saya minta anda melakukannya kerana anda berkedudukan tinggi dan dihormati". Saya memberikan jawapan kepadanya dengan penuh yakin bahawa saya mencapai kedudukan yang tinggi kerana saya selalu berterus terang tanpa cenderung kepada hubungan peribadi atau pilih kasih. Janganlah bimbang sekiranya terdapat perbezaan pendapat dengan pihak atasan. Sentiasalah bersikap jujur, berterus terang, dan objektif. Allah akan menolong anda mencapai kejayaan demi kejayaan dalam hidup.

C. Masjid Rom

Dalam musim panas pada tahun 1977, saya dan Dr. Jamal Barzinji, ketika itu Pengerusi Amanah Islamiah Amerika Utara, telah berkunjung ke luar negeri untuk mengutip derma. Kami terkandas di Rom selama satu hari kerana Mesir sedang bertempur dengan Libya. Kami pergi ke masjid Rom dan bertemu dengan imam di masjid itu buat pertama kali. Sebaik saja kami duduk, beliau mula menceritakan masalahnya. "Di masjid ini saya melakukan semua kerja sedangkan pengarah bergoyang kaki. Sayalah yang menyampaikan khutbah Jumaat, mengurus upacara perkahwinan, mengurus jenazah, melayan pelawat, dan menerangkan kepada mereka tentang Islam. Sebaliknya pengarah yang mendapat sanjungan dan penghargaan. Gaji beliau semakin meningkat sedangkan gaji saya masih pada tahap lama." Setelah mendengar kisah tersebut kami berkata, "Mengapa anda tidak membawa perkara ini kepada Lembaga Pengarah dan meminta mereka memperbetulkan keadaan ini?" Imam itu menjawab, "Saya selalu berkata kepada mereka, tetapi mereka tidak memperdulikannya dan saya menjadi mangsa terhadap perasaan pilih kasih".

Apakah gambaran yang kamu peroleh daripada peristiwa ini? Peristiwa ini menggambarkan sesuatu yang negatif tentang organisasi masjid dan imam itu. Orang seperti itu tidak ada sifat taat kepada organisasi, dia hanya memikirkan apa yang diperolehnya. Dia seolah-olah ingin meledakkan seluruh organisasi dengan bertindak sebagai dalang. Adakah organisasi kamu mempunyai ahli yang mementingkan diri seperti itu? Mereka sanggup memusnahkan seluruh organisasi hanya untuk mendapatkan keuntungan peribadi. Ingatlah, jika kamu berkorban untuk mencapai matlamat organisasi, kamu dan organisasi akan terus bergerak maju. Jika kamu meruntuhkan organisasi dengan mengharapkan agar kamu seorang saja akan maju, kamu akan runtuh bersamanya. Keteguhan dan kelemahan organisasi adalah imej daripada para ahli, pegawai, dan pengarah. Mereka semua belayar dalam sebuah kapal.

D. Utamakan Mereka yang Terdekat!

Andaikan bahawa kamu bertanding dalam pilihan raya dan berusaha memancing undi, tetapi keluarga kamu tidak keluar mengundi! Atau kamu mengadakan satu rapat umum sedangkan keluarga kamu yang terdekat dan ahli-ahli yang komited tidak hadir! Semasa mengumpul derma, kamu mungkin mendapatkan orang lain dan melupakan orang yang rapat dengan kamu. Hal ini sungguh memeranjatkan. Bagaimana kita dapat bekerja keras untuk mendapat sokongan daripada orang luar dan melupakan penyokong kita. Ini disebabkan oleh tiada pengurusan dalam organisasi, kurang perancangan, dan tiada tindakan susulan. Keadaan ini sudah tentu melemahkan semangat kita. Keadaan ini dapat diperbaiki dengan melantik orang tertentu atau satu jawatankuasa untuk mendapat sokongan daripada pihak yang terdekat.

E. Eratkan Hubungan Silatulrahim pada Setiap Masa dan Keadaan

Seorang ketua negara Islam pernah ditanya mengapa pejuang Islam menemuinya hanya pada masa kesusahan! Perkara ini memberikan gambaran negatif kepada pergerakan Islam, yang hanya dikaitkan dengan bencana dan penderitaan. Pergerakan Islam semestinya aktif dan mengadakan pertemuan pada saat-saat kemeriahan seperti pada Hari Raya dan perayaan-perayaan lain! Kita perlu meneruskan jalinan persahabatan dengan masyarakat bukan saja ketika kita memerlukan bantuan daripada mereka. Bayangkan jika anak lelaki kamu atau pekerja kamu datang berjumpa kamu apabila mereka memerlukan wang? Kamu secara tidak disedari akan melenting setiap kali melihat mereka.

F. Strategi Serampang Dua Mata

Masyarakat komited kepada Islam melalui berbagai-bagai cara. Kebanyakan daripada mereka berkehendakkan Islam secara tidak langsung. Contohnya, jika kamu menganjurkan permainan sukan (atau sebarang aktiviti yang dibenarkan oleh Islam) dan menggandingkan aktiviti itu dengan solat dan sedikit ceramah agama, maka sebilangan para peserta yang tidak pernah menunaikan solat akan mula berjinak-jinak untuk solat. Begitu juga dengan pertemuan sosial dan parti makan malam dan lain-lain. Kamu boleh menyelitkan mesej Islam bersama aktiviti itu. Dengan itu kesan dan pengaruh Islam menjadi bertambah kuat. Sebaliknya jika kamu membawa mesej Islam hanya dengan ceramah yang membosankan, Islam akan kelihatan tidak menarik. Strategi ini boleh dilakukan secara berkumpulan atau individu.

III. Menzahirkan Diri

A. Utamakan Memberikan Ucapan Penghargaan

Pada suatu ketika sedang Rasulullah S.A.W. duduk bersama beberapa orang sahabat, lalu seorang sahabat berkata, "Dia seorang yang sangat baik, saya suka akan dia". Rasulullah bertanya, "Adakah awak pernah mengatakan seperti itu kepadanya?" Sahabat

itu menjawab, "Tidak ". Baginda menambah, "Pergilah dan katakan kepadanya bahawa kamu sukakannya".

Sekarang kita suka mengkritik dengan lantang. Apabila tiba sesuatu perbuatan mulia yang sepatutnya diberikan penghargaan, kita membisu. Rasulullah S.A.W. mengajar kita supaya menzahirkan penghargaan yang boleh didengari oleh orang lain dengan jelas. Prinsip utama seorang Muslim ialah memuji Allah, segala puji-pujian tertentu bagi-Nya. Tetapi puji-pujian ini juga perlu diucapkan kepada manusia. Perhatikan sabda Rasulullah S.A.W. Maksudnya,

«مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاس لَمْ يَشْكُرِ الله»

Siapa yang tidak menghargai manusia bererti dia tidak menghargai Allah.*

Al-Quran menerangkan perkara ini dalam cara yang amat indah: Maksudnya;

Dan (ingatlah) tatkala Tuhan kamu memberitahu: Demi sesungguhnya! Jika kamu bersyukur nescaya Aku akan tambahkan nikmat-Ku kepada kamu dan demi sesungguhnya jika kamu kufur ingkar sesungguhnya azab-Ku amatlah keras" (Surah Ibrahim, Ayat 7)

﴿٧﴾ وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ

(سورة إبراهيم)

Kunci untuk memperoleh nikmat tambahan daripada Allah ialah dengan bersyukur kepada-Nya! Marilah kita mengamalkan mengucapkan terima kasih di antara kita atas sebarang perbuatan baik yang kita lakukan. Kita akan diganjari dengan tambahan kebaikan daripada mereka. Penghargaan ibarat air hujan yang menyirami pohon untuk mengeluarkan buah yang lebih banyak.

Kepada ibu bapa, ingatlah bahawa zat yang diperlukan untuk kesihatan rohani anak-anak ialah penghargaan yang disertakan dengan galakan. Jiwa mereka akan menjadi lemah jika kekurangan zat tersebut.

Jika kita mengamalkan memberikan ucapan penghargaan dan berlembut dalam melahirkan kritik, masyarakat kita akan hidup dalam limpahan kasih sayang dan galakan.

B. Utarakan Kritikan Secara Lembut dan Bersopan

Di pejabat, saya pernah memanggil seorang sahabat dengan nama ayahnya selama dua tahun. Dia tidak suka akan panggilan itu dan mengadu kepada orang lain. Saya tidak sedar akan perkara ini sehingga pada suatu hari seorang sahabat yang lain memberitahu saya secara sulit. Dengan segera saya mengubah cara panggilan saya itu. Beberapa kekeliruan berlaku dalam kes ini:

1. Dia tidak mengkritik saya secara berdepan;
2. Dia mengkritik saya di hadapan orang lain;
3. Orang lain yang tahu akan perkara itu tidak memberitahu saya.

* Sunan Abu Dawud, Sunan al Tirmidhi dan Musnad Ahmad ibn Hanbal

Mengapa isu yang kecil perlu menghantui kita bertahun-tahun sedangkan masalah itu dapat diselesaikan dalam masa 10 saat! Kita dianggap berdosa kepada Allah jika kita tidak menzahirkan perasaan dan pendapat secara lembut, bersopan, dan objektif.

C. Kesatuan dalam Pemikiran dan Perjuangan

Apabila kamu berjumpa dengan seorang yang komited terhadap Islam, janganlah begitu mudah menganggap bahawa dia berfikiran seperti kamu. Kamu mungkin melakukan ibadat yang serupa, tetapi berfikiran yang sama adalah satu proses yang panjang dan perlahan. Tidak ada dua benda atau perkara yang serupa dalam kehidupan. Allah mencipta perbezaan antara kita; hatta elektron, setiap satu mempunyai kedudukan dan keadaan yang unik. Untuk menyatukan pemikiran, kita perlu membincangkan pendapat dan pandangan kita untuk mencapai persefahaman yang lebih baik. Kadang-kadang kita terikut-ikut apabila seluruh dunia bersatu untuk memerangi musuh. Adalah mudah menyatukan manusia untuk menghadapi penceroboh, tetapi amat susah untuk menyatukan mereka dalam satu pelan tindakan. Hal ini menimbulkan banyak perselisihan pendapat. Perkara ini juga berlaku dalam pergerakan yang sama. Jika kamu menganjurkan satu reformasi, kamu mungkin membentuk kumpulan untuk menyokong kamu berhadapan dengan pihak konservatif. Tetapi sebaik sahaja kumpulan kamu berjaya menguasai keadaan, kamu akan mendapati kumpulan ini berpecah dalam banyak perkara. Kumpulan reformis akan menjadi lebih berpecah daripada kumpulan konservatif. Berwaspadalah dengan bom jangka ini! Pastikan kamu ada satu pelan tindakan yang dipersetujui sebelum memulakan perjuangan untuk mengadakan reformasi. Perkara ini berlaku dalam isu politik nasional, dalam sesuatu organisasi atau keluarga. Jika kamu tidak mematuhi panduan ini, tindakan kamu akan menjadi tidak produktif, tanpa mengira betapa baik niat dan tujuan kamu.

D. Kesederhanaan dalam Persahabatan dan Permusuhan

Manusia cenderung untuk bersifat secara keterlaluan apabila mengasihi atau membenci seseorang atau sesuatu isu. Apabila mereka menyukai seseorang, mereka bersikap secara keterlaluan hingga lupa akan sikap mereka yang rasional dan objektif. Begitu juga, jika mereka membenci seseorang, mereka berpendapat bahawa orang itu langsung tidak berguna. Rasulullah S.A.W. mengajar kita supaya bersederhana dalam kedua-dua kes itu:

«أَحْبِبْ حَبِيبَكَ هَوْناً مَا، عَسَىٰ أَنْ يَكُونَ بَغِيضَكَ يَوْماً مَا، وَأَبْغِضْ بَغِيضَكَ هَوْناً مَا، عَسَىٰ أَنْ يَكُونَ حَبِيبَكَ يَوْماً مَا»

Bersederhanalah dalam mengasihi sahabat kamu, kerana mungkin pada suatu hari dia akan menjadi musuh kamu. Dan bersederhanalah apabila membenci musuh kamu, kerana mungkin pada suatu hari dia akan menjadi sahabat kamu.*

Alangkah hebatnya prinsip yang berwawasan jauh ini! Kita perlu mengamalkannya.

* Sunan al Tirmidhi

E. *Shura* dengan Kanak-Kanak

Apabila kita memperkatakan *Shura* atau mesyuarat, fikiran kita terus menerpa pada aspek politik dan organisasi. Mesyuarat di antara keluarga dan dengan kanak-kanak amat penting. Berapa banyak suami yang meminta pendapat isteri mereka? Berapa banyak pula isteri yang meminta pendapat suami mereka? Adalah tidak menghairankan jika kanak-kanak tidak pernah meminta pendapat daripada sesiapa. *Shura* mungkin satu rahmat Allah yang paling besar pada fikiran manusia yang amat terhad ini. Menerusi *shura,* kemampuan fikiran manusia yang terhad ini dapat ditingkatkan. Kamu mungkin menyalahkan diri sendiri kerana tidak memberi pendapat kepada orang lain, tetapi kamu tidak akan menyesal terhadap sesuatu keputusan, jika kamu telah mengamalkan *shura.* Cubalah amalkan *shura* dengan isteri dan anak-anak kamu. Kamu akan mengagumi ganjaran yang besar yang akan kamu peroleh nanti. Kebaikan amalan kekeluargaan itu tidak ternilai. Jangan perkecilkan sumbangan kanak-kanak. Mereka dapat juga menambah satu dimensi baru untuk memberikan maklumat dan keputusan. Seorang ilmuwan besar memberitahu saya, "Saya belum menemui satu peristiwa; apabila saya meminta pendapat seorang kanak-kanak, saya tidak mendapat manfaat daripadanya".

F. Fikirkan!

Semua orang berfikir. Bagaimanapun, terdapat banyak perkara dalam hidup yang perlu difikirkan. Berfikir adalah satu tugas yang amat mulia dan disanjungi. Apakah yang kami mahu anda fikirkan? Pertimbangkan, sekurang-kurangnya perkataan dan frasa yang berulang yang kita ucapkan saban hari. Setiap kali kamu mengucapkannya, fikirkan dengan mendalam akan pengertiannya. Kamu akan menjadi manusia yang lebih baik, kami cadangkan kamu fikirkan dengan mendalam apabila kamu mengucapkan kalimah yang berikut:-

⇒ *Al salamu 'alaykum* (Sejahtera atas kamu)	السَّلامُ عَلَيْكُم
⇒ *Allahu Akbar* (Allah Maha Besar)	اللهُ أكْبَر
⇒ *Subhana Rabbiya al Adhim* (Maha Suci Allah Yang Maha Besar)	سُبْحانَ رَبِّيَ العَظِيم
⇒ *Subhana Rabbiya al A'la* (Maha Suci Allah Yang Maha Tinggi)	سُبْحانَ رَبِّيَ الأعْلى
⇒ *Astaghfiru Allah* (Ya Allah, ampunilah daku)	اسْتَغْفِرُ الله
⇒ *Al hamdu li Allah* (Segala puji-pujian adalah Hak Allah)	الحَمْدُ لله
⇒ *Ihdina al Sirat al Mustaqim* (Tunjukkan dan pandulah kami ke jalan-Mu yang lurus).	اهْدِنا الصِّراطَ المُسْتَقِيم

Tahukah Kamu?

- Bagaimana kamu berkata-kata kepada Allah?
- Bagaimana Allah berkata-kata kepada kamu?

- Kamu berkata-kata kepada Allah semasa kamu menunaikan solat.
- Allah berkata-kata kepada kamu semasa kamu membaca Al-Quran.

Ada empat jenis manusia, iaitu:

- 1. Manusia yang tahu, tetapi tidak tahu bahawa dia tahu; itulah orang yang lalai. Oleh itu, berilah mereka peringatan.
- 2. Manusia yang tidak tahu dan tidak tahu bahawa dia tidak tahu; itulah orang yang bodoh dan degil. Oleh itu, tinggalkan mereka.
- 3. Manusia yang tidak tahu dan tahu bahawa dia tidak tahu; itulah orang yang jahil. Oleh itu, ajarlah mereka.
- 4. Manusia yang tahu dan tahu bahawa dia tahu; itulah orang yang berilmu. Oleh itu, ikutilah mereka.

Al Khalil ibn Ahmadal Farahidi

Perkara untuk Diingati!

UNTUK PENCAPAIAN YANG LEBIH BAIK

1. LAKUKAN SATU PERKARA PADA SATU MASA
2. KETAHUI MASALAH YANG SEBENAR
3. BELAJAR MENDENGAR
4. BELAJAR MENGEMUKAKAN SOALAN
5. BEZAKAN YANG HAK DAN YANG BATIL
6. TERIMA KESILAPAN
7. AKUI KESILAPAN
8. UCAPKAN SECARA RINGKAS
9. BERTENANG
10. SENYUM SELALU

LATIHAN Kepura-puraan atau Psikologi?

BACALAH TULISAN INI TERLEBIH DAHULU!

Jangan terpedaya oleh topeng saya. Dengarlah apa yang tidak saya katakan!

Jangan terpedaya dengan saya. Jangan terpedaya oleh topeng yang saya pakai. Saya memakai seribu topeng, topeng yang saya takut untuk menanggalkannya, yang tidak satu pun mencerminkan wajah saya yang sebenar. Kepura-puraan adalah satu seni yang sudah sebati dengan diri saya, tetapi janganlah terpedaya.

Saya memberikan andaian bahawa kedudukan saya dalam keadaan yang selamat, semua yang bersama saya bercahaya dan tenteram, sebagaimana di dalam begitulah di luar; rahsia adalah nama saya dan ketenangan adalah permainan saya; semuanya berlaku dengan tenang dan saya merasa serba cukup dan tidak perlukan bantuan sesiapa. Tetapi jangan percayakan itu semua; tolong jangan.

Sifat zahir saya kelihatan halus, tetapi itu adalah topeng saya, topeng yang selalu berubah dan sentiasa menutupi wajah saya yang sebenar. Yang terselindung di bawah topeng itu ialah ketidakpuasan hati, ketidaktenteraman, dan kegelisahan. Yang terselindung di sebalik topeng itu ialah diri saya yang sebenar yang dalam kekeliruan, ketakutan, dan kesunyian. Tetapi saya sembunyikan diri saya; saya tidak mahu sesiapapun mengetahuinya. Saya panik memikirkan kelemahan saya akan terbongkar. Itulah sebabnya saya gila-gila mencipta topeng untuk berselindung, satu penzahiran yang sofistikated untuk membantu saya berpura-pura dan berselindung dari pandangan mata mereka yang dapat mengenal saya. Tetapi pandangan seperti itu adalah penyelamat saya. Itulah satu-satunya yang dapat membebaskan saya daripada diri saya yang telah terpenjara oleh dinding penjara buatan sendiri, dari halangan yang bersusah payah saya binanya. Tetapi saya tidak menyatakan perkara ini kepada kamu. Saya tidak gemar. Saya takut.

Saya takut pada pandangan mata kamu yang tidak diikuti dengan kasih sayang dan penerimaan. Saya takut kamu memperkecilkan saya, kamu akan mentertawakan saya, dan ketawa kamu boleh membunuh saya. Saya takut bahawa jauh di dalam diri saya, saya tiada apa-apa, saya tidak berguna, dan kamu akan melihatnya dan menolak saya. Oleh itu, saya bergelumang dengan permainan kesukaan saya, kepura-puraan, dan berputus asa, dengan kepalsuan di luar dan seorang kanak-kanak kesejukan di dalamnya.

Saya sangat ingin menjadi manusia tulen, bersahaja, dan diri saya sendiri; kamu harus menolong saya. Bantulah saya dengan menghulurkan kedua-dua belah tangan kamu, walaupun itulah yang terakhir yang saya perlukan. Setiap kali kamu bersikap baik, lembut, dan memberikan dorongan, setiap kali kamu mencuba memahami saya kerana kamu benar-benar mengambil berat akan diri saya, hati saya mula menumbuhkan saya (hati saya kembang). Sayap yang sangat kecil. Sayap yang sangat lemah. Tetapi sayap itu tetap sayap. Dengan kepekaan dan simpati kamu dan keupayaan kamu untuk memahami saya, saya boleh melakukannya, saya boleh memperbaiki diri. Kamu boleh menghidupkan kembali jiwa saya yang telah lama berkubur. Memang tidak mudah bagi kamu melakukannya.

Keyakinan dan kepercayaan pada sesuatu yang tidak bererti, berupaya membina dinding yang teguh. Tetapi kasih sayang lebih teguh daripada dinding, dan di situlah letaknya harapan saya. Tolonglah jangan robohkan dinding itu dengan tangan yang kukuh, tetapi dengan tangan yang lembut kerana di dalamnya ada seorang kanak-kanak yang sangat sensitif, dan saya ADALAH seorang kanak-kanak.

Siapa saya, kamu mungkin hairan? Saya adalah orang yang kamu betul-betul kenal. Saya adalah setiap lelaki, setiap wanita, setia kanak-kanak.... setiap manusia yang kamu temui. Tandatangan.... yang tidak bernama.

Sekarang, jawab soalan yang berikut.

1. Adakah anda menganggap bahawa surat ini suatu kepura-puraan?
2. Adakah anda dapat mengaitkan sebarang ciri psikologi manusia dalam surat ini dengan kandungan Surah Yusuf?

Di Mana Sahaja Kamu Berada, Maut akan Datang Menemui Kamu

Dan bagi setiap umat ada tempoh (yang telah ditetapkan); maka apabila datang tempohnya, tidak dapat mereka dikemudiankan walau sesaat pun, dan tidak dapat pula mereka didahulukan.

... فَإِذَا جَاءَ أَجَلُهُمْ لَا يَسْتَأْخِرُونَ سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ (سورة الأعراف)

Inilah kisah seorang lelaki biasa,
Yang bertindak bertentangan dengan perancangan Allah,
Jika sesiapa memakan cili dia yang merasa pedas,
Bertaubatlah dan jangan melakukan dosa lagi.

Waktu jam empat dinihari,
Apabila ajal mengetuk pintu bilik tidur,
"Siapakah itu?", teriak orang di dalamnya,
"Akulah Izrail, benarkan aku masuk".
Serta-merta lelaki itu mula menggigil,
Seperti orang yang berpeluh oleh demam yang tenat,
Dia menjerit ke arah isterinya yang sedang lena,
"Jangan biarkan dia mencabut nyawa saya".

"Tolong pergi dari sini, wahai Malaikat Maut!
Tinggalkan aku sendirian, aku belum lagi bersedia,
Keluargaku masih memerlukan aku,
Berilah aku peluang, Oh, tolong pergi!"

Malaikat Maut mengetuk berulang kali,
"Kawan, Aku akan mencabut nyawamu tanpa kesakitan,
Hanya rohmu yang Allah kehendaki,
Aku datang bukan dengan kemahuanku."

Lelaki itu menjadi terlalu gementar dan mula menangis,
"Oh Malaikat Maut, aku sangat takut akan kematian,
Aku akan beri kamu emas, dan jadi hamba kamu,
Tetapi janganlah hantarkan aku ke lubang kubur yang gelap itu."

"Benarkan aku masuk, Oh Kawan!" kata Malaikat itu,
"Bukalah pintu, bangunlah dari katil kamu,
Jika kamu tidak membenarkan aku masuk,
Aku akan menembusi pintu ini seperti Jin."

Lelaki itu memegang pistol dengan tangan kanannya,
sedia menentang Malaikat yang sedang mencuba masuk,
"Saya akan halakan muncung pistol ini ke arah kepala kamu,
Kalau kamu berani masuk, aku akan tembak kamu hingga mati."

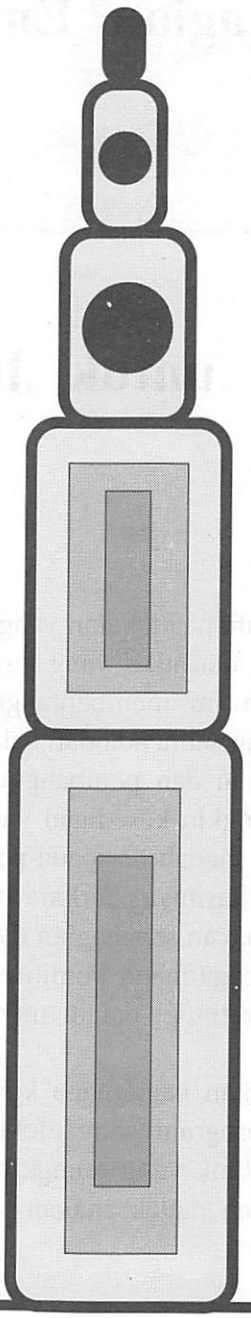
Dan kini Malaikat Maut sudah berada di dalam bilik,
Katanya, Oh, kawan! Bersedialah untuk mati,
Lelaki degil, Malaikat Maut tidak mati sebelum semua makhluk mati,
Letakkan pistol kamu dan janganlah mengeluh."

"Mengapa kamu takut! Katakan kepadaku wahai manusia,
Ajal adalah ketentuan Allah,
Marilah dan senyum kepadaku, jangan berduka,
Gembiralah untuk kembali kepada-Nya.

"kadangkala saya meneguk wain kegemaran saya,
Dengan wanita lacur saya makan bersama,
Oh Malaikat Maut! Aku merayu kepadamu,
Tangguhkanlah umurku untuk setahun dua."

"Undang-undang Al-Quran, akan aku patuhi,
Saya akan solat, pada hari ini juga,
Puasa dan haji akan saya sempurnakan,
Dan menjauhkan daripada mementingkan diri."

"Saya akan meninggalkan riba,
Dan memanfaatkan semua kekayaan saya kepada kebajikan,
Arak dan wanita lacur akan saya jauhi,
Mentauhidkan ALLAH akan saya saksikan."



"Kami Malaikat taat perintah ALLAH,
Kami tidak boleh melanggar perintah-Nya,
MAUT telah ditentukan bagi setiap makhluk,
Ayah, ibu, anak, lelaki."

"Aku bimbang, saat ini saat terakhir bagi kamu'
Sekarang beringatlah, lebih-lebih lagi masa yang telah berlalu'
Aku faham ketakutan kamu,
Tetapi kini telah terlewat untuk sebuah penyesalan."

"Kamu hidup di dunia selama 40 tahun atau lebih,
Tidak pernah kamu mengasihi manusia,
Ibu bapa kamu, tidak kamu taati,
Peminta sedekah yang lapar, kamu halau."

"Dua anak perempuan daripada perzinaan kamu,
Di kelab malam mereka menyanyi untuk mencari nafkah,
Sepatutnya kamu melahirkan lebih banyak orang Islam,
Sebaliknya kamu menjadikan anak kamu bukan orang Islam."

Kamu tidak memperdulikan azan yang berkumandang,
Tidak juga kamu membaca Al-Quran,
Sepanjang hidup, kamu memungkiri janji,
Memukul kawan dari belakang, dan mencetuskan konflik."

Daripada barang seludup, keuntungan kamu peroleh,
Dan pekerja kamu yang miskin kamu bayar gaji yang rendah,
Kuda dan poker hiburan kamu,
Menambahkan wang sangat kamu cintai."

Kamu makan vitamin dan menjadi gemok,
Orang sakit kamu jauhi,
Satu pain darah pun kamu tidak beri,
Yang dapat menyelamatkan seorang bayi."

Wahai manusia kamu telah melakukan banyak kesalahan,
Kamu membazirkan wang pada perkara yang sia-sia,
Bila petani merayu kepada kamu,
Kamu tidak belas kasihan sedikit pun, memang benar."

"Wahai malaikat! Saya tunduk kerana malu,
Saya tidak ada masa untuk menyebut nama ALLAH,
Dari pagi hingga senja, saya mengumpul harta,
Hingga terlupa pada kesihatan diri."

"Perintah ALLAH tidak saya taati,
Tidak juga solat lima kali sehari,
Ramadan datang dan Ramadan pergi,
Namun tidak pernah saya bertaubat."
"Haji sudah fardu atas diri saya,
Tetapi saya takut untuk berpisah dengan harta,
Segala amal kebajikan, saya lalaikan,
Mengambil riba, lagi dan lagi."

Syurga untuk kamu? Aku tidak boleh tentukan,
Tidak syak lagi, nerakalah tempat kamu,
Sudah terlewat untuk kamu bertaubat,
Aku akan ambil nyawa kamu, untuk itu aku datang."

Akhirul kalam sangat menyedihkan,
Dia menjadi seperti orang gila,
Dengan jeritan dan tangisan dia melompat dari katil,
Dan tiba-tiba jatuh, lalu mati.

Di mana sahaja kamu berada, maut akan mendapatkan kamu, sekalipun kamu berada dalam benteng yang tinggi lagi kukuh. (Surah An-Nisaa' Ayat 78)

﴿٧٨﴾ أَيْنَمَا تَكُونُوا يُدْرِككُّمُ الْمَوْتُ وَلَوْ كُنتُمْ فِي بُرُوجٍ مُّشَيَّدَةٍ ... (سورة النساء)

Bahagian Empat

Latihan untuk Jurulatih

Fungsi latihan memerlukan satu pendekatan yang berdisplin dan bersistem untuk menerapkan kemahiran, sikap, dan nilai yang terpilih kepada bakal pelatih. Bahagian Empat, buku panduan ini membentangkan maklumat, peralatan, dan kepakaran kepada jurulatih yang sedia ada dan bakal jurulatih supaya mereka berjaya melatih orang lain. Latihan dan pembangunan insan, secara umum, perlu memanfaatkan seoptimum mungkin kesediaan yang terhad untuk tujuan ini. Latihan juga perlu menunjukkan faedah daripada perbelanjaan atas sumber ini dan mengikuti perkembangan dan hasilnya. Perkara ini sangat ketara apabila latihan dan pembangunan insan merupakan sebahagian daripada strategi umum dan pelan organisasi yang terlibat, dan bagaimana komitmen pada latihan ditonjolkan dengan jelas pada tahap yang tertinggi dalam membuat keputusan.

Bahagian ini membincangkan bagaimana kita menilai dan menganalisa keperluan latihan, ciri latihan program yang efektif, jenis latihan yang berbeza, komposisi program latihan, teknik yang mungkin digunakan untuk melatih, dan bagaimana kita merancang, dan melaksanakan sesuatu program latihan

Bab 26	Keperluan Penilaian dan Analisa	282
Bab 27	Ciri-ciri Program Latihan yang Efektif	290
Bab 28	Jenis-jenis Latihan	296
Bab 29	Komponen-komponen Program Latihan	302
Bab 30	Teknik-teknik Latihan	308
Bab 31	Bagaimana Merancang dan Melaksanakan Program Latihan	322

Bab

26

Keperluan Penilaian dan Analisa

I. Peranan Penganalisa
II. Langkah-langkah Awal yang Diperlukan dalam Analisa
    A. Definisi Objektif
    B. Mengenal Pasti Data yang Diperlukan
    C. Memilih atau Merangka Kaedah Pengumpulan Data
    D. Pengumpulan Data
    E. Mengatur dan Menganalisa Data
    F. Menyediakan Laporan Penyelidikan
III. Kaedah Pengumpulan Data yang Diperlukan dalam Analisa
    A. Soal Selidik
    B. Temuduga
    C. Pemerhatian
    D. Sampel
    E. Laporan dan Rekod
IV. Sampel Mengikut Keperluan Jadual Kerja Analisa

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti peranan penganalisa dalam merangka program.
- menyelidik dan mendefinisi objektif latihan dalam situasi yang diberikan.
- menggunakan pelbagai kaedah untuk mengumpul dan menganalisa data.

Program latihan yang berkesan mestilah mempunyai tujuan yang terpancar daripada penentuan keperluan latihan. Penilaian keperluan yang sempurna akan menentukan latihan akan berkait rapat dan kos program akan menilai sejauh mana keberkesanan dan faedah yang diperoleh. Keperluan penilaian juga mengurangkan risiko kewangan terutama aktiviti program yang tidak produktif.

Keperluan adalah berbeza di antara pengetahuan sebenar, kemahiran, dan prestasi daripada prospektif peserta dan juga tanggapannya. Perbezaan tersebut dapat dinilai dengan menggunakan cara-cara seperti temubual, pemerhatian, soal selidik, dan ujian. Pengukuran tersebut memberikan ketetapan pengumpulan, penganalisaan, kesahihan, dan laporan yang berkaitan dengan data.

I. Peranan Penganalisa

Sebagai penganalisa yang bertanggungjawab dalam penilaian dan keperluan menganalisa, tugas kita yang pertama ialah mengenal pasti pengetahuan dan kemahiran utama dalam melaksanakan tugas, dan menilai keupayaan individu untuk memenuhi kepuasan sebenar. Kita perlu memperhatikan dan menggambarkan objektif tingkah laku seseorang. Kita mesti membentuk kaedah yang efektif untuk mengumpul dan menganalisa data, diikuti oleh memproses, menggabung, dan membentuk kesimpulan yang berpadanan dengan data tersebut.

II. Langkah-langkah Awal yang Diperlukan dalam Analisa

A. Definisi Objektif

Tujuan dan objektif melaksanakan analisa dapat membezakan pekerja yang memerlukan latihan, mengenal pasti tahap permasalahannya, kekurangannya dan punca utama sesuatu kesan atau akibat, menentukan sama ada latihan adalah penyelesaian yang terbaik terhadap masalah dan pengumpulan data yang akan digunakan untuk mengukur desakan terhadap program latihan. Selain itu, keperluan analisa dapat juga menyediakan beberapa cadangan khusus untuk kaedah program latihan, frekuensi, kos, dan lokasi.

B. Mengenal Pasti Data yang Diperlukan

Pengumpulan data mestilah ditumpukan pada nilaian ketetapan yang berkait dengan jangkaan prestasi para peserta. Kita mesti mengenal pasti jenis data yang khusus yang diperlukan untuk membuat kesimpulan.

C. Memilih atau Merangka Kaedah Pengumpulan Data

Kaedah Pengumpulan Data mestilah mengikut jenis data yang akan dikumpul dan boleh diterima berdasarkan norma organisasi. Objektifnya mestilah jelas dan tidak bertindih atau berulang.

D. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan pati utama yang memberikan kesan pada keseluruhan analisa. Persediaan dan masa yang rapi sangat perlu untuk memastikan ketepatan serta kesahihan data yang diperoleh.

E. Mengatur dan Menganalisa Data

Bagaimana data dianalisa bergantung pada keadaan dan kaedah pengumpulan data yang dijalankan. Kesahihan data mestilah diuji melalui pemeriksaan bersilang dengan data yang bersamaan yang diperoleh daripada sumber atau kaedah-kaedah lain.

F. Menyediakan Laporan Penyelidikan

Laporan akhir haruslah mengkhususkan bentuk program latihan yang akan memberikan keberkesanan terhadap pengenalan keperluan yang telah dikenal pasti melalui analisa. Laporan ini dapat dipersembahkan dalam bentuk data grafik dan kesimpulan dilakukan di bahagian bawahnya, atau ringkasan tentang pertimbangan dan keputusannya, atau mengulangi apa yang diperlukan secara lisan. Dalam setiap kes, kesimpulan dapat membantu merangka perancangan program latihan yang diperlukan.

III. Kaedah Pengumpulan Data yang Diperlukan dalam Analisa

Kaedah yang biasa digunakan dalam penganalisaan data adalah seperti soal selidik, ujian, senarai nama, tinjauan, dan sistem pengumpulan data skala mengenai individu-individu, kumpulan-kumpulan, atau organisasi-organisasi yang dikehendaki. Apabila kaedah tersebut dilaksanakan dengan betul, penganalisaan tersebut dapat menjelaskan bidang yang kuat dan yang lemah ataupun kedua-duanya.

Kaedah yang berkesan adalah kaedah yang cepat, mudah diuruskan, ditadbir secara berkumpulan tanpa mengganggu suasana bekerja, dapat dihitung dengan cepat dan tepat melalui komputer dan mana-mana keputusan yang tidak objektif tidak memerlukan penjelasan.

A. Soal Selidik

Pada umumnya soal selidik dapat digunakan secara menyeluruh bagi semua kawasan terutama yang jauh di pedalaman atau yang mengambil masa yang lama untuk sampai ke sana. Tujuan utama soal selidik adalah untuk mengenal pasti bahagian yang memerlukan penyelidikan lanjut melalui kaedah penilaian yang lain dan memastikan maklumat yang dikumpulkan daripada sumber-sumber lain.

B. Temuduga

Temuduga biasanya digunakan untuk mengumpulkan maklumat latar belakang pada permulaan analisa atau untuk menambah dan mengembangkan data daripada kaedah dan

pemerhatian. Temuduga juga digunakan untuk memperoleh maklumat daripada mereka yang dapat memberikan pendapat yang lebih daripada kajian bertulis atau soal selidik. Temuduga dapat juga membantu mengenal pasti akibat daripada permasalahan yang timbul dan penyelesaian yang mungkin dilakukan dengan menggalakkan mereka yang ditemuramah meluahkan perasaan dan pendapat terhadap sesuatu isu. Para peserta yang ditemuduga juga berasa bangga kerana mereka dijemput menyumbangkan data untuk menentukan keperluan latihan semasa proses analisa.

C. Pemerhatian

Pemerhatian pula digunakan untuk memperoleh maklumat latar belakang sesuatu topik seperti kumpulan dinamik, budaya organisasi atau cara bekerja, untuk menyokong temubual, soal selidik, dan kesahihan maklumat daripada pelbagai sumber. Pemerhatian ini dapat menentukan permasalahan komunikasi yang sebenar, penggunaan masa yang tidak cekap, sumber dan personel, standard opreasi yang rendah, prosedur yang tidak berkesan dan permasalahan di antara pihak pengurusan dengan kakitangan. Selain itu, pemerhatian dapat juga mengenal pasti tindakan positif atau ciri-ciri yang diperlukan.

D. Sampel

Sampel biasanya digunakan untuk mengenal pasti sesuatu bahagian permasalahan yang memerlukan penganalisaan yang lebih mendalam, untuk sokongan kaedah penilaian yang lain, mengesahkan data-data lain dan kajian permulaan untuk membuat penyelidikan.

E. Laporan dan Rekod

Laporan dan rekod digunakan untuk mengumpul maklumat latar belakang dan memperoleh tradisi dan budaya sesuatu organisasi, memastikan maklumat yang dikumpul daripada kaedah-kaedah lain dan juga memahami bagaimana persoalan yang lalu menggalakkan keupayaan individu dan menilai organisasi.

UNTUK TINDAKAN	

AMALAN DAN PENDIDIKAN SEKS

Seks yang halal amat penting dalam aspek kehidupan seorang muslim. Penyampaian mengenai seks mestilah dilakukan dengan betul dan berhati-hati. Bagi Muslim yang telah berkahwin, kepuasan seks adalah kemelut biasa dalam tingkah laku. Sekiranya mereka tidak mendapat kepuasan seks melalui perkahwinan, kemungkinan besar mereka akan menikmatinya di luar. Bagaimanapun, amat memeranjatkan kerana sebahagian besar yang telah berkahwin atau suami isteri menghadapi masalah seks dalam kehidupan seharian. Akibatnya, banyak orang yang merasa serba salah dan kemungkinan perkahwinan akan berakhir dengan penceraian. Di dalam kitab fiqah juga menerangkan bahawa kita tidak perlu malu untuk menanyakan persoalan yang berhubung dengan seks.

Kita dapati banyak di antara kita yang ragu-ragu untuk bertanya tentang cara perhubungan seks dan pergaulan dalam Islam. Dengan berbekalkan sedikit pengetahuan mengenai seks, kita dapat menyelamatkan kaum keluarga daripada penderitaan. Kekurangan pengetahuan akan menggalakkan salah faham tentang amalan seks dalam Islam. Sebagai contoh, seseorang yang kurang memikirkan aktiviti seks dalam kehidupan seharian, lebih tinggi darjat ketaatannya. Hal ini adalah bertentangan dengan pengajaran Islam. Manakala yang lain pula percaya bahawa seks adalah satu keperluan kejahatan.

Selagi seorang itu Muslim, lelaki dan wanita, kesemuanya dihalalkan untuk bersukaria, mensyukuri nikmat ALLAH, dan menggunakannya demi kerana-NYA.

Bagaimanapun, kita perlu berhati-hati mengenai bagaimana, bila, dan siapa yang patut menerima pendidikan seks seumpamanya. Kita juga patut menyedari bahawa jika kita tidak mengajarkan pendidikan ini dalam cara yang betul, generasi muda akan menerima pendidikan seks daripada pertubuhan bukan Islam. Pada masa itu sudah terlambat untuk kita meminta maaf. Hal ini merupakan sebahagian daripada jenayah bagi generasi muda yang berkahwin tanpa mendapatkan pendidikan seks secara Islam dengan betul. Program latihan yang dibentuk mestilah mengandungi aspek pengawalan tatacara dan pengukuran yang baik. Hal ini tidak memadai dengan hanya membaca buku walaupun buku-buku itu amat berguna. Mereka yang berpengalaman, pasangan suami-isteri yang berpengetahuan mesti menjelaskan pelbagai aspek tentang seks, kemudian diikuti dengan sesi soal jawab.

IV. Sample Mengikut Keperluan Jadual Kerja Analisa

Tumpuan pada matlamat latihan: Apa lawan apa yang perlu dilakukan.

CONTOH:

MENGAPA? Alasan: Keputusan Jawatankuasa Eksekutif tidak dilaksanakan mengikut cara yang dicadangkan.

APA? Matlamat: Melaksanakan Keputusan Jawatankuasa Eksekutif seperti yang dikehendaki.

Apa?	Apa yang Perlu dilakukan?	Memerlukan Latihan?	Apakah Keputusan Lain?	Nota
1. Petugas tidak dimaklumkan dengan lengkap dan tepat pada masanya	Petugas perlu diberikan maklumat yang lengkap untuk membuat keputusan	Ya. Komunikasi	Pengurusan dibuat secara rasmi	Berbincang dengan presiden
2. Hasil yang kurang memuaskan	Hasil yang baik	Ya; Publisiti	Program yang baik	Berbincang dengan editor
3.				
4.				

Latihan dalam keperluan Penilaian

Lengkapkan Borang Keperluan Penilaian untuk Pengarah/Imam di Pusat Islam dan dapatkan kesimpulan mengenai keperluan yang paling memerlukan perhatian.



Dan sesiapa yang bertakwa kepada ALLAH (dengan mengerjakan suruh-an-Nya dan menjauhi segala larangan-Nya). Nescaya ALLAH akan mengadakan baginya jalan keluar (dari segala yang menyusahkannya). Dan serta memberi rezeki dari jalan yang tidak terlintas di hatinya. Dan (Ingatlah!) sesiapa berserah diri bulat-bulat kepada ALLAH, maka ALLAH cukuplah bagi-NYA (untuk menolong dan menyelamatkannya). Sesungguhnya ALLAH tetap melakukan segala perkara yang dikehendaki-NYA. ALLAH telahpun menentukan kadar dan masa bagi berlakunya tiap-tiap sesuatu. (65:2-3)

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah peranan penganalisa dalam pemilihan latihan?
2. Terdapat enam langkah awal dalam keperluan analisa dan yang manakah benar-benar kritis untuk mencapai ketepatan dalam membuat kesimpulan?
3. Apakah ciri-ciri kaedah pengumpulan data yang baik bagi analisa?
4. Kaedah manakah yang memberikan data yang dapat dipercayai; Soal selidik atau temubual?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA TELAH DIARAHKAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITI PENGURUSAN 100 BUAH PUSAT ISLAM DALAM NEGERI. ANDA BERCADANG MENGENDALIKAN TINJAUAN KEPERLUAN ANALISA DALAM MENGENAL PASTI JENIS LATIHAN YANG AKAN DIGUNAKAN. ANDA MEMPUNYAI KEWANGAN DAN MASA. INI MERUPAKAN PROJEK YANG PERTAMA KALI DIADAKAN DI BAWAH PENYELIAAN ANDA.

1. *Tulis surat pengenalan kepada ketua pusat untuk menerangkan apa yang akan dilakukan dan bagaimana mereka dapat membantu anda.*

2. *Lakarkan rancangan projek anda, jadual perjalanan, dan perbelanjaan atau belanjawan bagi projek tersebut.*

3. *Senaraikan lima masalah utama yang mungkin anda hadapi dan bagaimana anda mengatasinya.*

Bab

27

Ciri-ciri Program Latihan yang Efektif

I. Berterusan
   A. Perancangan yang Berterusan
   B. Data Asas
II. Pengkhususan Kumpulan
   A. Sasaran Audien
   B. Keperluan Khusus
III. Bahan Susulan
IV. Pembelajaran Melalui Pengalaman
V. Pembelajaran Dewasa
VI. Had dalam Latihan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti faktor-faktor yang menentukan keberkesanan latihan.
- mengenal pasti kumpulan sasaran yang mesti didedahkan dengan latihan.
- fokus ciri-ciri pembelajaran dalam latihan.

I. Berterusan

Latihan yang baik ialah satu proses menambahkan ideologi dan penglibatan setiap organisasi secara progresif. Latihan ini juga merupakan satu sistem untuk memperoleh kemahiran yang berkaitan dan memperkenalkannya secara berterusan untuk menambah-

kan dan meningkatkan tahap kemahiran. Berdasarkan tujuan tersebut, kumpulan latihan yang baik serta progresif memerlukan bahan latihan yang lebih sofistikated.

Pengulangan sesuatu situasi dalam latihan menunjukkan bahawa pengulangan itu tidak semestinya berlanjutan daripada suatu program atau sesuatu bahagian yang lain walaupun program latihan itu disampaikan dengan baik kepada audien. Tidak ada pengesahan bahawa sesuatu program itu hasil daripada sesuatu perancangan kepada yang lain, dan penglibatannya tidak semestinya melebihi tahap yang ada.

A. Perancangan yang Berterusan

Program latihan yang efektif mestilah mempunyai ciri-ciri seperti perancangan yang berterusan. Keadaan latihan yang berterusan akan memastikan para pelatih tidak sahaja berdiam diri, tetapi perlu meningkatkan keupayaannya. Hal ini memansuhkan pengulangan dan pertindihan, begitu juga mengekalkan sumber-sumber latihan yang tidak mencukupi. Apabila pengelasan subjek dilakukan secara formal, program latihan yang dilakukan dengan berterusan dapat membuat penilaian para peserta dan tempat latihan dalam bidang kerja mereka.

B. Data Asas

Langkah perancangan berterusan yang mesti diikuti untuk memastikan keseimbangan ialah data asas para peserta dan sumber-sumber latihan yang lain. Data asas seseorang peserta mesti mengandungi sekurang-kurangnya namanya, alamat untuk dihubungi, biodata, dan sijil-sijil latihan yang diakui. Pemilihan maklumat daripada data asas dapat diperoleh daripada komuniti dan ketua-ketua luar di tempat kerja.

Sumber-sumber latihan data asas juga mengandungi maklumat mengenai pengalaman dan kebolehan para pelatih. Selain itu, terdapat juga kandungan dan maklumat tambahan mengenai bahan latihan seperti buku-buku, artikel-artikel, alat audio visual, dan sebagainya. Pemilihan maklumat daripada data asas boleh membantu individu itu mengendalikan program latihan dan meningkatkan keupayaan penyelidikan bagi menyeragamkan bahan latihan mereka.

II. Pengkhususan Kumpulan

Latihan yang baik mesti ditujukan kepada kumpulan yang khusus, bersesuaian dengan peringkat pendidikan dan kefahaman para peserta.

Program Latihan Islam secara amnya cenderung untuk menuju ke arah yang luas dalam percubaan untuk mengarahkan keperluan pada pelbagai pengalaman dan pendedahan di antara para peserta. Para pelatih tidak berjaya mengendalikan program untuk kumpulan-kumpulan khusus dan menggunakan bahan yang tidak terlalu mudah atau terlalu sukar atau yang tidak berkaitan dengan mereka.

A. Sasaran Audien

Sasaran yang ditujukan kepada audien yang khusus merupakan ciri-ciri penting bagi program latihan yang baik. Terdapat banyak pelatih yang berpotensi yang dapat diberikan tumpuan oleh jurulatih. Setiap kumpulan yang berbeza mempunyai latar belakang, peranan, tanggapan yang berbeza, dan kesemuanya bergantung pada pengalaman latihan. Sekiranya perbezaan tersebut dipelajari dan digunakan dalam merangka serta melaksanakan program tersebut, hasilnya boleh ditumpukan sepenuhnya. Keputusan yang dihasilkan adalah lebih baik.

B. Keperluan Khusus

Soalan-soalan soal selidik dan tinjauan yang dilakukan oleh para peserta yang berpotensi dan para pelatih yang berpengalaman dapat menentukan keperluan khusus. Hal ini dapat dibuat daripada perbendaharaan kata yang sesuai, memantapkan penumpuan, perkara-perkara yang berkaitan, dan lain-lain. Sebagai contoh, audien yang khusus adalah belia, wanita, minoriti, pekerja, pelajar, ketua-ketua komuniti, imam-imam, kaum keluarga, dan sebagainya.

III. Bahan Susulan

Latihan yang baik juga disokong oleh bahan susulan yang dibawa pulang oleh para peserta untuk dibaca di tempatnya. Bahan-bahan ini dan jenisnya mestilah dapat mengukuhkan bahan pengajaran yang digunakan dalam program tersebut. Penggunaan bahan dalaman dan luaran dapat meningkatkan keberkesanan seluruhan latihan.

Pengalaman menunjukkan bila sesuatu program latihan cenderung menggunakan bahan semasa pembentangan semua topik atau bertetapan dengan masa yang diberi. Hal ini memerlukan penyediaan bahan untuk pelatih dalam bentuk pek pembelajaran efektif supaya para peserta dapat membawa bahan-bahan itu pulang bagi membuat ulangan atau mengingati pembelajarannya kembali. Sebagai contoh, bahan-bahan tersebut termasuklah audio-keset, pita video, ringkasan teks, kajian kes, dan lain-lain.

IV. Pembelajaran Melalui Pengalaman

Latihan yang baik mestilah mengandungi pembelajaran dengan melakukan dan menyertainya. Kepentingan pembelajaran melalui pengalaman atau melakukan sesuatu dengan sendiri tidak perlu dinyatakan dengan berlebih-lebihan.

Semasa program latihan itu berlangsung, latihan harus mengambil kira kumpulan yang bertentangan pendapat dengan melibatkan diri mereka dalam latihan tersebut. Supaya latihan itu lebih berkesan, setiap program latihan mestilah melibatkan semua peserta supaya mengambil bahagian dalam bentuk main peranan, program operasi tugasan kepimpinan atau tugas-tugas yang mencabar yang memerlukan latihan kemahiran berfikir.

Beberapa cadangan boleh dilakukan dengan membentuk aktiviti khas yang melibatkan pengalaman setiap individu atau kumpulan. Aktiviti ini dapat dilakukan sama ada berbentuk permainan dalaman atau permainan luaran. Aktiviti-aktiviti luaran mestilah dikendalikan di sekitar pencapaian matlamat fizikal yang dapat dicapai melalui latihan berkumpulan, kerjasama, dan kemahiran berkepimpinan.

V. Pembelajaran Dewasa

Latihan yang baik juga mempunyai ciri-ciri tertentu dalam Pembelajaran Dewasa. Latihan ini mesti menyediakan persekitaran pembelajaran dan berhubung dengan prinsip-prinsip asas dalam pembelajaran dewasa untuk menyediakan persembahan dan penyediaan setiap unsur program latihan. Keberkesanan bahan latihan mesti:

1. Menarik

a. Untuk belajar, orang dewasa mesti menarik perhatian bagi menggalakkan tindak balas maklumat.
b. Untuk menarik perhatian pendengar dewasa, beritahulah apa yang mereka peroleh.

2. Berhubungkait

a. Memperingatkan apakah tumpuan yang perlu dan kaitkan maklumat terbaru dengan apa yang sudah mereka ketahui.
b. Memastikan maklumat terbaru benar-benar bermakna, sekurang-kurangnya dapat memberikan tumpuan seperti menjelaskan setiap konsep atau memperkenalkan kebolehan/kemahiran.

3. Memudahkan

a. Maklumat terbaru dipersembahkan dengan jelas, bermula daripada prinsip-prinsip asas, peraturan-peraturan, amaran-amaran, dan nasihat.
b. Membantu pendengar mengingati maklumat yang komplek atau terlalu panjang, mempersembahkannya dalam bentuk huruf besar dan tidak bersambung.

4. Pengukuhan

a. Mengelakkan pendengar daripada bosan dengan mendapatkan maklum balas.
b. Pengukuhan dalam pembelajaran baru diikuti dengan sedikit latihan dan perihal dirinya.
c. Menyediakan pendengar dengan maklumat terbaru, membuat kesimpulan dengan ringkasan dalam bentuk poin dan latihan-latihan.

VI. Had dalam Latihan

Setiap individu biasanya memperkatakan latihan dengan melebihi prestasi sebenar. Bagaimanapun, terdapat had dalam latihan; individu mestilah terlatih, yakni boleh dilatih. Dengan memetik metos dari 'Sekolah Pengurusan' kurikulum dalam Cincinnati, Ohio. ALLAH mengurniakan setiap orang dengan kebolehan dan keupayaan yang tersendiri. Adalah menjadi tanggungjawab seseorang untuk meningkatkan kualiti dan melatih sifat-sifat ini, menahan nafsu dan dalam batas yang tertentu.

Sekolah Haiwan

Pada zaman dahulukala, semua haiwan bercadang untuk melakukan sesuatu bagi menghadapi permasalahan 'Dunia Baru' yang sangat mengagumkan. Mereka telah menubuhkan sebuah sekolah. Mereka menjalankan aktiviti kurikulum seperti berlari, memanjat, berenang dan terbang. Untuk memudahkan pengurusan, kesenua haiwan tersebut dikehendaki mengambil semua mata pelajaran yang ditawarkan.

Itik seekor haiwan yang sangat pandai berenang, malah kebolehannya lebih baik daripada jurulatihnya. Itik memperoleh markah yang baik dalam aktiviti terbang, tetapi sangat lemah dalam larian. Oleh sebab itik lemah dalam larian, itik terpaksa menggugurkan aktiviti renang dan menumpukan latihan berlari selepas waktu sekolah. Latihan itu dilakukan secara berterusan sehingga itik mendapat kecederaan dikakinya dan penyampaiannya hanya sederhana dalam berenang. Walaupun itik diterima oleh pihak sekolah, tiada sesiapa yang merasa bimbang melainkan itik saja.

Arnab terkenal dengan lariannya yang pantas, tetapi menghadapi masalah kebimbangan kerana menggunakan terlalu banyak golekan semasa berenang.

Tupai pula sangat pintar memanjat sehinggalah merasa kecewa dalam aktiviti terbang kerana ia diajar dari bawah bukan sebaliknya, iaitu dari atas pokok ke bawah. Tupai juga sangat bagus dalam 'charley horse' sehingga melampau-lampau perbuatannya dan mendapat C dalam memanjat dan D dalam larian.

Burung helang menghadapi masalah mengenai anaknya dan mencuba mendisiplinkan mereka. Dalam aktiviti memanjat helang mengalahkan semua haiwan kerana berjaya ke kemuncak pokok, tetapi helang terpaksa mempertahankan caranya untuk sampai ke kemuncak pokok.

Pada akhir tahun, seekor belut ganjil dapat berenang, memanjat, dan terbang dengan baik. Belut mendapat markah yang sederhana, tinggi, dan 'valedictorian'.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Mengapakah berterusan itu sangat penting dalam keberkesanan latihan?
2. Bilakah kumpulan khusus disasarkan untuk latihan? Bagaimana?
3. Bagaimanakah bahan yang dibawa pulang mengukuhkan kerja dalam kelas?
4. Bagaimanakah kefahaman pembelajaran kedewasaan dapat membantu pembentukan program latihan yang lebih berkesan?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA BERCADANG UNTUK MENYEDIAKAN LATIHAN BAGI 35 ORANG KETUA YANG BERPENGALAMAN SECARA SUKARELA, MUDA DAN LAMA. KEDUA-DUANYA SEKALI, SIAPAKAH YANG SEPATUTNYA MENGHADIRI DUA LAGI LATIHAN YANG BERSANGKUT-PAUT DENGAN SEBELUMNYA. MASALAHNYA MEREKA MENGHADAPI KESUNTUKAN MASA UNTUK MENGHADIRI SEMINAR TETAPI MEREKA SANGGUP MENJALANI LATIHAN. SEBAHAGIAN DARIPADA MEREKA BERMINAT UNTUK MELIBATKAN DIRI DALAM JANGKA MASA YANG PANJANG DENGAN ORGANISASI TERSEBUT.

1. *Tentukan garis-garis panduan untuk membentuk program latihan yang lebih berkesan untuk kumpulan tersebut.*

2. *Rancangkan penggunaan komputer bagi data asas di mana ia dapat membantu mereka membuat perancangan latihan selama lima tahun.*

3. *Kenal pasti apakah faktor-faktor dalam pembelajaran dewasa yang sangat penting untuk kumpulan tersebut?*

Bab

28

Jenis-jenis Latihan

I. Jangka Masa
   A. Hujung Minggu
   B. Mingguan
   C. Suku Tahun
II. Tujuan
   A. Meningkatkan Kemahiran
   B. Menaikkan Semangat
   C. Menambahkan Pengetahuan
   D. Bidang Latihan
III. Kawasan Geografi
   A. Tempatan
   B. Daerah
   C. Negara
   D. Antarabangsa
   E. Seluruh Dunia
IV. Pengkhususan dan Umur
   A. Remaja
   B. Wanita
   C. Pengkhususan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat;

- memahami pelbagai bentuk latihan.
- memilih jenis latihan yang bersesuaian dengan kes tertentu.
- menyesuaikan program latihan mengikut keperluan yang dipilih.

I. Jangka Masa

Jangka masa sesuatu program latihan atau aktiviti amat penting untuk merancang aktiviti. Berapa lama latihan itu bergantung pada objektif latihan dan mengikut keupayaan para peserta. Di antara beberapa jangka masa yang boleh diwujudkan adalah seperti yang berikut:

A. Hujung Minggu

Aktiviti latihan pada hujung minggu kebiasaannya berjangka masa pendek. Latihan ini bermula pada petang hari Jumaat dan berakhir pada petang hari Ahad. Bagaimanapun, latihan ini bergantung juga kepada keupayaan para peserta, sesi pada hari Jumaat mungkin atau tidak mungkin mencatatkan kehadiran yang baik. Selain itu, sesetengah para peserta mungkin meninggalkan sesi latihan lebih awal daripada yang sepatutnya, iaitu pada petang hari Ahad. Sungguhpun begitu, hari Sabtu mencatatkan kehadiran yang besar, tiada kesibukan dan merupakan hari yang paling produktif. Oleh itu, para pelatih dan perancang program harus membuat jadual aktiviti dan sesi yang menarik serta padat pada hari Sabtu. Aktiviti pada hari Jumaat pula harus dibawa pada pagi hari Sabtu. Pada pagi hari Ahad pula, sesi ringkas diadakan untuk mengurangkan kadar kedatangan lewat. Aktiviti-aktiviti yang diadakan pada hari Ahad adalah untuk menambahkan kekuatan dan jenis yang lebih berfaedah, dan pada malam yang sebelumnya diadakan sesi penerangan yang ringkas untuk mereka yang akan pulang awal serta tindakan yang perlu diambil oleh mereka.

B. Mingguan

Program selama seminggu boleh dilakukan apabila para peserta tiada mempunyai bebanan latihan sama ada di tempat kerja mahupun di kolej. Alternatif yang boleh dilakukan ialah dengan mengambil cuti selama seminggu. Kebiasaannya program ini bermula pada hari Jumaat dan berakhir pada hari Jumaat yang akan datang. Tetapi latihan ini berkemungkinan juga dibuat pada hari Isnin sehingga Ahad.

Latihan mingguan memberikan peluang untuk merancang program dengan lebih teliti. Pelbagai program yang lengkap boleh ditawarkan dengan memberikan peluang untuk para peserta menghabiskan masa dengan latihan-latihan dan menguji kesempurnaan pembelajaran. Latihan ini juga lebih berkesan untuk meningkatkan perhubungan antara para peserta dan menanamkan semangat berpasukan.

C. Suku Tahun

Program suku tahun ditawarkan apabila suatu objektif adalah untuk melatih para peserta yang terpilih yang terlibat dalam kerja-kerja Islamiah dalam jangka masa panjang, dan kadangkala sepenuh masa. Latihan seperti ini amat diperlukan untuk melatih mereka yang akan diberi kuasa untuk melatih orang lain dalam tugas-tugas Islamiah. Latihan ini boleh dirangka untuk imam-imam dan pengarah-pengarah pusat Islam.

Dari segi bentuk program, program suku tahun banyak mengandungi teori dan latihan berdasarkan tajuk yang terpilih mengenai latihan kepimpinan. Setiap kursus ini mengandungi kuliah, latihan, peperiksaan, dan projek khusus. Elemen penting dalam program ini ialah perhubungan di antara pelajar dan fakulti secara berterusan berdasarkan perancangan dan kerelaan diri sendiri. Pembatasan tugas atau kolej diadakan untuk menghadkan jumlah para peserta dalam latihan suku tahun. Bagaimanapun, program ini bersesuaian dilakukan pada musim panas.

II. Tujuan

Sesuatu latihan boleh dikendalikan dengan pelbagai tujuan, daripada pengembangan kemahiran hinggalah pada semangat. Pada dasarnya tujuan tersebut menentukan pemilihan kandungan dan teknik latihan. Di bawah ini dibincangkan beberapa situasi.

A. Meningkatkan Kemahiran

Cabaran yang baru atau pengembangan baru yang mudah dalam persekitaran di tempat kerja mungkin disebut sebagai kemahiran baru. Pencapaian kemahiran yang berkurangan dan meningkatkan kemahiran yang sedia ada amat mustahak untuk menjadi pemimpin.

Fokus program latihan meningkatkan kemahiran adalah terhadap bidang-bidang kemahiran yang khusus yang tidak dimiliki oleh para peserta. Jangka masa latihan bergantung pada kesukaran dan kebolehan para pelatih mempelajarinya. Jenis pendekatan 'hand-on' banyak membentuk program. Sebagai contoh kemahiran tersebut adalah seperti penulisan, pidato umum, kempen politik, tugas imam, menggunakan alat audio visual, menulis jurnal, dan sebagainya.

B. Menaikkan Semangat

Memperkukuh kualiti semangat dan meningkatkan perhubungan seorang dengan ALLAH (SWT) merupakan asas utama dalam perjuangan seorang pemimpin Islam.

Latihan khusus yang mungkin ditumpukan dalam pembentukan kerohanian di antara para peserta adalah melalui pembacaan Al-Quran dan Hadis secara insentif. Kejayaan ini berkait rapat dengan kualiti program dan persekitaran tempat latihan itu dijalankan. Selain aktiviti-aktiviti pembelajaran seperti kuliah dan perbincangan berkumpulan, latihan ini boleh juga diselitkan dengan program seperti sembahyang malam dan berpuasa.

C. Menambahkan Pengetahuan

Menambahkan pengetahuan seseorang mengenai Islam dan sains, termasuklah sejarah, ideologi, budaya, dan sebagainya, dapat membantu ketua menghadapi pelbagai keadaan yang mencabar dalam perspektif sebenar.

Latihan ini dapat dilakukan dengan penumpuan penyatuan ilmu pengetahuan dan pendidikan yang berkaitan dengan tugas seorang pemimpin. Program ini merangkumi kuliah,

seminar dan diskusi oleh pakar-pakar dengan meliputi semua topik, dan memandu para pelatih belajar sendiri.

D. Bidang Latihan

Latihan kepimpinan yang dijalankan mengikut kawasan, di antara ahli dan organisasi di peringkat tempatan, merupakan perutusan utama organisasi negara. Keputusan-keputusan dan perancangan-perancangan mestilah disaring dari bawah ke kawasan dan keahlian juga mestilah mobiliti, motivasi, dan diarahkan supaya bertindak terhadap hal tersebut.

Program yang khusus dalam bidang latihan pada umumnya melibatkan jenis aktiviti penggunaan tangan seperti bengkel, kajian kes, main peranan, dan sebagainya. Pengembangan ini hanya diberi tumpuan kepada keupayaan seseorang untuk memimpin dengan berkesan dan pada tahap kumpulan dinamik.

III. Kawasan Geografi

Sesuatu latihan boleh diklasifikasikan kepada daerah dan bidang kuasa setiap para peserta. Mereka meliputi dari tempatan sehingga seluruh dunia.

A. Tempatan

Latihan tempatan akan menarik para peserta di sekitar kawasan yang berhampiran. Program seumpama ini dirangka berdasarkan bakat setempat untuk penyampaian, memikirkan satu atau lebih orang yang berakal yang boleh dijemput dari luar bagi memeriahkan program.

B. Daerah

Apabila sesuatu negeri itu dibahagikan kepada beberapa kawasan, setiap kawasan ini mungkin mengendalikan aktiviti latihannya sendiri. Penyertaan diperoleh dari seluruh kawasan setempat dan kemudahan tempat penginapan sepanjang malam diperlukan. Kebiasaannya peserta dari persekitaran ini dapat mengurangkan kos pengangkutan. Para peserta bagi latihan tempatan boleh dipilih di kalangan siswazah.

C. Negara

Para peserta yang terlibat dalam aktiviti-aktiviti latihan negara datang dari seluruh negeri dan pada umumnya terdiri daripada pemimpin petugas Islam yang dibiayai oleh organisasi negeri itu. Program yang biasa diadakan menyentuh mengenai sumber manusia untuk penyampaian dan organisasi. Oleh sebab latihan ini melibatkan perjalanan, program ini biasanya dibuat sekurang-kurangnya dua hari atau lebih dengan perancangan tempat tinggal pada waktu malam.

D. Antarabangsa

Beberapa negara di dunia mungkin bersatu untuk membentuk negara seperti Amerika Utara, Amerika Selatan, Eropah, Asia Selatan, Dunia Arab, Afrika Utara, dan sebagainya, dengan bertujuan memimpin ketua organisasi negara. Apa yang berlaku pada tahap ini, latihan kawasan antarabangsa mengizinkan penyertaan dari beberapa negara dengan mengurangkan perjalanan daripada peristiwa seluruh dunia.

E. Seluruh Dunia

Ini adalah peringkat latihan yang paling tinggi. Para pembentang dan peserta datang dari seluruh dunia. Oleh sebab perbelanjaan perjalanan yang tinggi, pemilihan peserta perlu dilakukan secara berhati-hati untuk meninggikan tahap pencapaian petugas Islam di dunia. Hal ini paling baik untuk mengadakan acara seluruh dunia sebagai puncak siri program yang diadakan di peringkat tempatan. Jangka masa aktiviti mestilah tidak kurang dari seminggu.

IV. Pengkhususan dan Umur

Untuk mendapatkan keputusan yang lebih baik, kita mesti mengarahkan latihan kepada keperluan dan orientasi terhadap perbezaan umur atau pengkhususan di antara para peserta. Para belia dan wanita mesti menerima perhatian yang lebih dalam hal ini.

A. Remaja

Para peserta remaja didedahkan dengan tanggungjawab orang dewasa, dan golongan remaja merupakan kumpulan utama dari perspektif latihan. Program-program untuk mereka mestilah termasuk latihan fizikal dan aktiviti-aktiviti luar. Persembahan yang dilakukan mestilah bersesuaian dengan tahap intelektual mereka dan dalam tempoh yang tertentu bagi memastikan pertumbuhan minat mereka.

B. Wanita

Wanita merupakan satu golongan yang perlu diberi perhatian khas apabila merangka program latihan. Penyediaan fizikal harus dibenarkan untuk mengasingkan tempat tidur untuk wanita apabila kedua-dua jenis ini mengambil bahagian. Pemilihan mata pelajaran harus melibatkan minat khas mereka. Keadaan semasa masyarakat Muslim memerlukan usaha yang lebih untuk melatih wanita Muslim untuk membentuk kepimpinan dalam komuniti.

C. Pengkhususan

Ketika aktiviti latihan berhubung terus secara umumnya dengan para peserta, sebahagian aktiviti program mungkin dikendalikan dengan bakat semula jadi atau pekerjaan khas mereka. Ini termasuklah program untuk para petugas yang menjalankan pendakwahan di penjara, atau mengurus perniagaan kecil-kecilan seperti penerbitan.

Untuk Tindakan

TARBIYAH DI ANTARA PERSENDIRIAN DAN UMUM

Perbahasan diteruskan sama ada *tarbiyah* harus dilakukan secara persendirian *'habqat'* atau secara terbuka. Perubahan ini tidak membuahkan hasil. Apakah tujuan *tarbiyah* pengasingan? Adakah digunakan di khalayak umum? Dengan kata lain, bagaimana seorang ahli boleh mengadakan penyampaian yang terbaik di khalayak ramai sekiranya ia sendiri menyimpang daripada *tarbiyah* dalam dirinya sendiri? Kedua-dua aspek ditokok tambah supaya melengkapi antara satu dengan yang lain. Kita perlu merancang untuk memetik peranan ahli dan mendedahkan mereka kepada kedua-dua posisi supaya mereka dapat menghargai faedah daripada kedua-dua belah pihak. Dengan cara ini pertelingkahan antara kedua-dua pihak akan dapat diatasi.

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA DIMINTA OLEH MAJLIS KORDINASI ORGANISASI ISLAM UNTUK MENCADANGKAN SATU STRATEGI BAGI MELATIH KETUA-KETUA KUMPULAN TEMPATAN. MEREKA DIPECAHKAN MENGIKUT KELUASAN KAWASAN GEOGRAFI, DI ANTARA MEREKA BERBEZA DARI SEGI PROFESIONAL, KEHIDUPAN BERKELUARGA, DAN BERPENGALAMAN DALAM PELBAGAI BIDANG. TUGAS ANDA IALAH MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN PERANCANGAN UNTUK MENGUMPULKAN PARA PESERTA YANG BERPOTENSI. DAN MEMBUAT JADUAL PROGRAM LATIHAN MEREKA.

1. *Rangka kriteria untuk membentuk kumpulan-kumpulan di kalangan ketua-ketua bagi tujuan latihan.*

2. *Senaraikan keburukan dan kebaikan menjalankan program latihan di peringkat negara dan di peringkat tempatan.*

3. *Tulis nota ringkas mengenai kritikan anda untuk mempertahankan keputusan yang telah anda rancangkan.*

Bab

29

Komponen-komponen Program Latihan

I. Bahan Pengajaran untuk Latihan
   A. Bahan Bercetak
   B. Bahan Audio Visual
   C. Apakah Bahan yang Sesuai Digunakan dan Bagaimana?
II. Persekitaran Latihan – Program dan Aktiviti
   A. Prosedur Penyediaan
   B. Potensi Latihan
   C. Jangka Masa yang Digunakan
   D. Sokongan 'Courseware'

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti bahan yang dapat membantu latihan
- mengetahui pertimbangan yang utama dalam pemilihan latihan yang alternatif
- menggunakan alat bantuan latihan dengan lebih berkesan

I. Bahan Pengajaran untuk Latihan

Bahan pengajaran merupakan kunci utama yang menentukan kejayaan sesuatu program latihan. Bahan tersebut mungkin melibatkan teks bercetak sehinggalah pita rakaman dan banyak lagi format yang digunakan semasa latihan. Secara umumnya, bahan-bahan pengajaran ini dapat didefinisikan sebagai satu alat bantuan mengajar untuk menjelaskan apa yang hendak disampaikan, semasa menguji, atau mengingatkan apa yang telah dipelajari oleh para peserta. Bahan-bahan seumpama ini mestilah dapat membantu pendengar secara terus dan boleh dikelaskan sebagai bahan sumber. Bahan ini bukan sahaja membantu pendengar menambah maklumat atau dengan kata lain menyokong apa yang telah dipelajari, dan boleh dikelaskan sebagai bahan rujukan.

A. Bahan Bercetak

Perkataan bercetak merupakan medium bahan sumber yang amat biasa digunakan. Bahan bercetak dapat dihasilkan dengan lebih murah dan menjimatkan masa jika dibandingkan dengan bahan-bahan yang lain. Bahan ini juga lebih mudah diulangcetak atau dibuat salinan, senang dibawa, dan diedarkan. Jika dibandingkan dengan bentuk-bentuk lain, bahan bercetak tidak memerlukan peralatan khas seperti alat rakaman atau komputer untuk dibaca. Kosnya lebih menjimatkan, meyakinkan, dikenal, memudahkan, dan bergaya.

Walau bagaimanapun, bahan bercetak juga menghadapi masalah seperti sukar menjadikannya lebih menarik, tidak dapat menggambarkan suasana kehidupan yang sebenar, saiz fizikalnya lebih besar jika dibandingkan dengan disket komputer dan media elektronik, sukar untuk ditukarkan kepada bentuk asalnya dan kurang interaksi dengan pendengar atau peserta.

1. Nota Bertulis

Nota bertulis merupakan bahan bercetak yang amat popular. Nota ini termasuklah nota atau garis panduan, jadual atau gambar rajah yang dapat membantu menyokong ceramah atau bengkel yang diadakan. Nota ini biasanya hanya didapati oleh para peserta semasa mereka membuat catatan ketika pembentangan dilakukan; sesi soal jawab atau tambahannya dapat membantu para peserta yang terlibat dalam proses pembelajaran. Nota bertulis selalunya catatan ringkas bagi sesuatu tajuk yang dibincangkan.

2. Jadual Kerja

Jadual kerja termasuklah senarai bahan bacaan, tugasan dan permasalahan, keterangan ringkas, dan sebagainya. Jadual kerja menggalakkan para peserta untuk berfikir dengan lebih kreatif. Struktur jadual kerja amat berkesan untuk mengingati dan mudah disimpan.

3. Panduan Belajar

Panduan belajar ialah bahan-bahan seperti alat bahan mengajar dan buku panduan mengajar dalam bentuk nota, buku latihan, 'off-line courseware' dan teks ringkas yang lain untuk melengkapkan maklumat, arahan dan aktiviti-aktiviti pembelajaran. Panduan belajar mestilah menjelaskan apa dan bagaimana harus dipelajari dengan terperinci. Kebiasaannya bahan-bahan ini lebih lengkap daripada nota bertulis.

4. Sumber Aktiviti Kumpulan

Sumber aktiviti kumpulan merupakan segala bahan yang digunakan untuk membantu pembelajaran berkumpulan seperti main peranan, skrip, tunjuk ajar, pembacaan, data-data, dan bahan ringkasan.

5. Penyelenggaraan Buku Panduan Mengajar, Seminar, dan Bengkel

Topik ini dapat memberikan panduan yang sangat penting pada bahan sumber rujukan dalam latihan kepimpinan. Tambahan pula, di Perpustakaan Latihan Kepimpinan Islam banyak mempunyai buku dalam tajuk yang bersesuaian dengan Islam, sains, organisasi, pembentukan personel dan penyelidikan saintifik. Bahan-bahan ini dapat membantu menyelenggarakan panduan mengajar, seminar, dan bengkel.

B. Bahan Audio Visual

Di antara beberapa alat audio visual adalah seperti carta selak, slaid, pita rakaman, pita pendengar, filem, transperasi 'overhead' dan sebagainya. Setiap perpustakaan Islam harus mempunyai alat perakam dan pita rakaman yang baik sebagai koleksi. Selain itu, alat tersebut dapat merakamkan sesi latihan yang dikehendaki oleh mana-mana pertubuhan Islam untuk disunting dan dibuat salinan.

C. Apakah Bahan yang Sesuai Digunakan – dan Bagaimana?

Program latihan merupakan sistem untuk perubahan. Pada keseluruhannya objektif latihan melibatkan perubahan sikap dan tingkah laku para peserta. Oleh itu, pelbagai teknik dan gabungan peristiwa diperlukan dalam program latihan. Untuk mencapai matlamat ini, pemilihan bahan sumber yang benar-benar berkesan adalah perlu. Bagaimanapun, sebelum memilih bahan tersebut, beberapa perkara seperti tahap pengalaman, pendidikan, budaya dan latar belakang sosioekonomi para peserta mesti dikaji. Hal ini dapat dilakukan dengan mengatur strategi yang bersesuaian untuk mencapai objektif, khususnya kumpulan yang menjalani latihan.

PANDUAN-PANDUAN MENGGUNAKAN ALAT AUDIO VISUAL DENGAN LEBIH BERKESAN

* Peralatan latihan dikemaskan – bahan dan media – kendalikan
* Menggalakkan para pelatih berinteraksi dengan alat bantuan latihan
* Menggunakannya hanya untuk menyokong dan menjelaskan sesuatu arahan dengan lebih lanjut
* Membiasakan diri menggunakan media dan bahan sebelum memulakan kelas
* Bersedia membuat pertukaran dan mengalihkan alat bantuan semasa pembentangan
* Mengelakkan daripada melakukan kesilapan semasa mengedar sesuatu bahan sebelum memastikannya

Bila dan bagaimana menggunakan semua bahan pengajaran ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, yakni bilangan kumpulan, keadaan fizikal, kemudahan yang sedia ada, umur dan pengalaman para peserta, kesulitan dan kesenangan semasa mengendalikan bahan pengajaran. Gabungan di antara bahan bercetak dengan alat audio visual merupakan satu kaedah yang terbaik. Bagaimanapun, alat audio visual ini mestilah dapat berfungsi dengan baik agar lebih berkesan.

II. Persekitaran Latihan – Program dan Latihan

Banyak aktiviti dan bahan latihan yang sesuai boleh digunakan semasa mengendalikan program latihan. Bahan-bahan yang terpilih hendaklah diarahkan kepada para peserta dengan mengambil kira keadaan persekitaran tempat latihan. Berikut adalah beberapa perkara yang perlu dipertimbangkan:

A. Prosedur Penyediaan

Keadaan persekitaran latihan – bilik darjah, persiapan luaran, tapak kerja, atau lokasi lain – yang mungkin mempengaruhi pemilihan aktiviti. Keadaan persekitaran perlu dikaji terlebih dahulu sebelum menyediakan kemudahan peralatan yang sesuai seperti peralatan rakaman untuk penyampaian atau aktiviti di luar dengan kawasan yang lapang. Prosedur penyediaan harus dikawal oleh para pelatih dengan dibantu oleh kemudahan-kemudahan dan peralatan yang mungkin diperlukan semasa latihan.

B. Potensi Latihan

Aktiviti Potensi Latihan berkait rapat di antara tahap para peserta dengan aktiviti yang hendak dijalankan. Oleh sebab itu, latar belakang setiap peserta amat penting diketahui. Di antara maklumat yang perlu diketahui termasuklah umur, keturunan, pendidikan, dan tahap pengetahuan Islamnya. Sebagai pemimpin Islam, beliau mestilah bertanggungjawab, menentukan corak pengendalian, dan sebagainya. Selain itu, pandangan para peserta dari segi prinsip dan apa yang mereka mahu pelajari perlu diketahui juga. Sesetengah aktiviti mungkin lebih berguna daripada memberi penjelasan terhadap kehendak setiap kumpulan.

C. Jangka Masa yang Digunakan

Keberkesanan sesuatu aktiviti akan hilang sekiranya aktiviti latihan itu dijalankan terlalu lama atau terlebih daripada yang sepatutnya. Hal ini boleh berlaku sekiranya aktiviti itu berulang atau para peserta terlalu letih. Setiap aktiviti mestilah berupaya menarik perhatian peserta dalam sesuatu tempoh yang tertentu dan dapat memberikan faedah. Penggunaan masa yang melebihi jangka menyebabkan aktiviti menekan perasaan permusuhan daripada keberkesanan latihan tersebut.

D. Sokongan 'Courseware'

Pemilihan aktiviti mestilah dibuat dengan berhati-hati dan disokong oleh 'courseware' yang dapat digunakan oleh para pelatih dengan sebaik mungkin. Bahan-bahan ini termasuklah buku-buku, panduan mengajar, rakaman, dan pita audio visual, disket komputer, dan yang bersesuaian dengan persekitaran latihan. Sesetengah alat bantuan ini boleh juga membantu para peserta mengikuti perkembangan pengalaman mereka pada masa

yang akan datang. Kegagalan dalam sebarang 'courseware' akan menyebabkan aktiviti yang dijalankan terhad pada keupayaan dan bahan persiapan yang disediakan oleh pelatih.

SENARAI UNTUK MENILAI PERSEKITARAN LATIHAN

(Dua hipotesis aktiviti atau pilihan dipertimbangkan secara ringkas. Tidak semua faktor yang diambil kira. Ini bertujuan menjelaskan sejauh mana perbezaan cara penilaian dilakukan dengan betul bagi persekitaran latihan).

	Aktiviti atau Pilihan #1	Aktiviti atau Pilihan #2
A. Prosedur Penyediaan	Bilik darjah; projektor dan skrin, papan hitam	Kawasan; komputer dan mikrofon
B. Potensi Latihan	Pemuda, kurang pengalaman bekerja	Berumur, banyak pengalaman bekerja
C. Jangka Masa yang Digunakan	Satu jam setengah	Tiga jam
D. Sokongan 'Courseware'	Panduan mengajar, nota bertulis dan buku teks	Nota bertulis, panduan mengajar

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah had-had bahan bercetak dalam latihan?
2. Bagaimanakah cara bahan dan alat audio visual dapat memberikan kesan yang lebih efektif daripada bahan bercetak?
3. Mengapakah latar belakang seseorang peserta amat penting dalam latihan?
4. Bagaimanakah konsep penggunaan masa dapat digunakan dalam latihan?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI SEORANG NAIB PRESIDEN SEBUAH ORGANISASI ISLAM YANG TERBESAR, ANDA BERCADANG UNTUK MEMBERIKAN SEMINAR LANJUTAN KEPADA 15 ORANG KETUA SUKARELAWAN YANG SANGAT SIBUK. ANDA MEMPUNYAI WANG TETAPI MENGHADAPI KESUNTUKAN MASA. PADA MASA YANG SAMA MEREKA JUGA MEMERLUKAN PENINGKATAN PRESTASI YANG SEDIA ADA, WALAUPUN MEREKA ADALAH GOLONGAN YANG BERUMUR DAN MEMPUNYAI PENGALAMAN.

1. *Senaraikan jenis bahan sumber yang boleh digunakan.*
2. *Lakarkan carta kebaikan pemilihan bahan selain yang digunakan di dalam situasi ini.*
3. *Gambarkan bagaimana kamu mengenal pasti jangka masa sesuatu program yang dijalankan.*

Bab

30

Teknik-teknik Latihan

I. Faktor-faktor Pemilihan
II. Teknik-teknik Umum dalam Latihan
    A. Kuliah
    B. Bengkel
    C. Seminar
    D. Perkhemahan
    E. Lakonan
    F. Persidangan
    G. Tumpuan Individu
    H. Panel Diskusi
    I. Sesi Selari
III. Teknik-teknik Lain yang Berguna
    A. Diskusi dan Debat
    B. Dialog
    C. Sumbangsaran
    D. Demonstrasi
    E. Permainan
IV. Pengulangan Komperatif
V. Kajian Kes
    A. Bagaimana Ini Dikembangkan?
    B. Bila Kaedah Kes Digunakan?
    C. Bagaimana Menyediakan Kes?
    D. Bagaimana Mengendalikan Sesi Kaedah Kes dengan Berjaya
VI. Definisi Kumpulan Pengajar

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti ciri-ciri teknik latihan
- memahami mereka yang menyediakan keperluan, dan kehendak 'course-ware'
- keberkesanan dan nilai simpanan para peserta
- mengembangkan kajian kes untuk digunakan dalam latihan

I. Faktor-faktor Pemilihan

Pemilihan penggunaan teknik latihan dalam sesuatu kes bergantung pada beberapa faktor yang berkaitan dengan gaya pembelajaran para peserta. Sesetengah peserta dapat belajar dengan baik melalui penggunaan bahan bercetak, atau media visual, atau bualan; dan sesetengah melalui perbincangan, aktiviti kerja tangan atau tindakan yang melibatkan fizikal. Selain itu, keupayaan sumber-sumber dan keadaan bahan pengajaran dan keperluan individu serta kumpulan juga mempengaruhi teknik latihan.

Faktor-faktor lain yang menentukan kesesuaian sesuatu teknik latihan termasuklah saiz dan profil kumpulan, objektif dan matlamat latihan, sumber-sumber, peralatan, bahan-bahan, dan batasan masa. Selain itu, kemahiran penyampaian dan kemudahan-kemudahan, halangan-halangan dalam pembelajaran, pendekatan yang baik bagi sesuatu subjek, dan kemudahan-kemudahan bagi orang-orang yang cacat juga mesti diambil kira.

Para peserta yang dewasa belajar daripada pelbagai aktiviti dalam kaedah pengajaran. Mereka belajar dengan baik apabila mereka dapat mengaitkan pengetahuan baru dengan pengetahuan yang lama. Mereka juga mesti melihat pembelajaran sebagai asas dalam pengalaman kehidupan mereka. Mereka mesti mengamalkan dan melaksanakan apa yang mereka pelajari. Mereka belajar apabila mengetahui latihan dapat membantu mereka, dan apabila latihan benar-benar membantu menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan kesemua kerja di atas. Bagaimanapun, seseorang dewasa tidak akan belajar melainkan mereka mempunyai kemahuan untuk belajar.

Para pelatih juga mesti mempunyai kombinasi kualiti yang tertentu supaya latihan dapat disampaikan dengan lebih berkesan. Hal ini termasuklah pengetahuan tentang subjek, kemahiran teknikal, berhati-hati terhadap perkara lain, kesanggupan memimpin, dan mempunyai daya lucu.

Dalam analisa terakhir, kejayaan dalam latihan tidak dinilai berdasarkan bagaimana baiknya kita melatih, tetapi bagaimana para peserta belajar. Pembelajaran oleh peserta-peserta bergantung pada kesempurnaan persediaan, kemahiran dalam sesuatu subjek, penggunaan teknik latihan yang berkaitan dengan bersungguh-sungguh dan teliti.

II. Teknik-teknik Umum dalam Latihan

A. Kuliah

Kuliah ialah ucapan yang disampaikan oleh seseorang yang dilantik yang mempunyai maklumat atau pengetahuan tentang sesuatu bidang, dan menyampaikan pelbagai fakta dalam turutan ke arah kesimpulan akhir. Kuliah disediakan terlebih dahulu dan disampaikan dengan membaca skrip atau nota yang telah dikembangkan. Alat audio visual dapat membantu menjelaskan kuliah tersebut. Penggunaan telefon atau persidangan video sebagai kuliah dapat memancarkan maklumat kepada satu atau lebih kumpulan di pedalaman serta menjimatkan masa, perjalanan, dan kos.

Semasa menyediakan bahan kuliah, perkara pertama yang perlu dikenal pasti ialah topiknya. Kemudian barulah memilih penceramah yang sanggup dan boleh menyampaikannya. Kita mesti memberitahu penceramah mengenai pengharapan kita terhadap kuliah, peruntukan masa, dan keadaan para audien. Kita juga mesti memastikan bahawa semua persiapan termasuklah sistem penyusunan kedudukan umum telah dilakukan dan dikendalikan seperti yang dijangkakan.

Tiga peringkat yang mesti diikuti dalam menghasilkan format yang baik:

1. *Memberitahu mereka apa yang kamu akan beritahu.*
2. *Memberitahu mereka.*
3. *Memberitahu mereka apa yang telah kamu beritahu kepada mereka.*

Kuliah menjadi teknik latihan yang berkesan apabila tujuan kita ialah untuk memotivasikan audien supaya mengambil tindakan tertentu atau memberitahu mereka. Apabila kuliah itu diikuti dengan sesi soal jawab, kuliah itu memenuhi tanggungjawab untuk melatih para peserta berdasarkan kemahiran dan pengalaman penceramah.

Jumlah masa 90 minit pada umumnya adalah masa yang maksimum bagi audien menumpukan perhatian kepada kuliah. Kuliah juga pada amnya tidak boleh terlalu panjang dan melebihi 45 minit. Masa yang selebihnya boleh digunakan untuk mengadakan perbincangan umum atau sesi soal jawab.

Garis panduan, abstrak atau teks penuh daripada kuliah boleh membantu audien mengikuti persembahan, terutama jika idea-idea yang disampaikan itu terlalu sukar atau tidak biasa didengari.

B. Bengkel

Bengkel adalah sama seperti perbincangan semasa kerja yang melibatkan kesemua peserta. Mereka memperoleh pengetahuan baru yang berkaitan dengan kerja mereka, mengenal pasti keperluan, tingkah laku yang perlu diubah, belajar kemahiran baru dan mengamalkan tingkah laku dan kemahiran untuk mendorong persekitaran bekerja. Bengkel yang efektif dijalankan berdasarkan apa yang praktikal dan berkaitan dengan perspektif para pelajar. Penumpuan dan pengkhususan dibuat mengenai perkara yang tertentu.

Persiapan fizikal bengkel mestilah dapat mewujudkan interaksi dan penglibatan di antara para peserta. Susunan bengkel ini mesti memperkukuh rangka program itu sendiri daripada perancangan hingga pelaksanaan. Perancang program dan pelatih mesti berusaha untuk mendapatkan sesuatu yang diperlukan daripada prospektif para peserta sehingga mengetahui kehendak latihan, gaya pembelajaran dan motivasi di dalam bengkel. Jadual kerja, kajian kes, skrip lakonan, senarai nama dan peralatan latihan yang lain disediakan lebih awal sebelum bengkel dimulakan.

Bengkel yang efektif mempunyai potensi yang tinggi untuk menumpukan latihan kepada para peserta dan menyimpan apa yang hendak dipelajari. Kesungguhan individu yang melibatkan diri dalam semua aktiviti fakultinya – mental, visual, audio, dan sebagainya – dalam proses pembelajaran adalah berlawanan dengan penglibatan pasifnya dalam kuliah.

Bengkel boleh diadakan dalam satu sesi selama beberapa jam hingga beberapa sesi sepanjang hari itu. Masa yang diambil biasanya dikenal pasti berdasarkan kesukaran subjek dan keupayaan bakal peserta. Jangka guna masa para peserta meneruskan pelajaran meningkat berdasarkan penglibatan mereka yang aktif dengan latihan-latihan dan bahan pengajaran.

Sokongan 'courseware' yang diperlukan dalam bengkel bergantung pada jenis para peserta, pekerjaan, tahap pendidikan, gaya pembelajaran, dan keadaan semasa bengkel. Filem mengenai kemahiran khusus, kajian kes yang berkaitan dengan situasi dan jadual kerja untuk meningkatkan pengajaran boleh menjadi bahan yang berguna. Ini berfaedah untuk mengaitkan ringkasan dan kesimpulan kesemua bengkel kepada peserta dalam sesi khas. Dengan cara ini peserta yang tidak mengikuti bengkel akan mendapat faedah daripada para peserta yang mengikuti bengkel tersebut.

C. Seminar

Seminar ialah peristiwa yang telah tetap topiknya dan dirangka untuk mendidik dan memberitahu audien tentang keseluruhan perkara yang diminati. Program seminar biasanya mengandungi siri-siri kuliah atau panel diskusi mengenai tajuk berdasarkan tema utama seminar. Kadang-kadang bengkel selari atau diskusi dalam kumpulan kecil mungkin tergolong dalam seminar.

Penyediaan seminar dimulakan dengan memilih perkara dan unsur-unsur yang berkaitan. Kemudian diikuti dengan pemilihan penceramah dan panel yang benar-benar layak dan berkebolehan untuk menyampaikan tajuk-tajuk tersebut. Ciri-ciri utama dalam program seminar ialah pengembangan sesuatu subjek secara progresif, iaitu daripada asas kepada khusus dan berkaitan di antara semua topik.

Potensi latihan bagi seminar yang dirangka dengan baik sangat bermakna. Hal ini benar apabila mereka menumpukan pada peningkatan sikap para peserta melalui motivasi atau menambahkan pengetahuan asas mereka supaya dapat membuat keputusan. Walaupun penglibatan para peserta terhad, pelbagai kaedah penyampaian dapat membantu meningkatkan minat mereka sepenuhnya untuk menggalakkan pembelajaran.

Biasanya seminar berlangsung selama sehari atau dua hari. Oleh sebab seminar dirangka untuk memberi maklumat, mereka menggunakan sepenuh masa dengan berpandukan isi ringkasan sesuatu maklumat dengan kebolehan pendengar. Mata pelajaran yang sukar boleh mengurangkan keberkesanan pembelajaran di dalam seminar tersebut jika tidak disediakan dengan sempurna.

Nota bertulis yang mengandungi garis panduan ucapan, tujuan diskusi panel, dan objektif bengkel dapat membantu para peserta menerima maklumat dengan lebih kreatif. Bahan rujukan tentang bahan bacaan boleh juga membantu proses pembelajaran.

D. Perkhemahan

Perkhemahan ialah aktiviti hidup yang memerlukan para peserta tinggal di tapak perkhemahan selama sehari atau bermalam dari permulaan program sehingga tamat. Pemilihan tapak perkhemahan dilakukan berdasarkan beberapa pertimbangan khusus seperti kemudahan tempat tinggal, makanan, tempat mesyuarat, tempat sembahyang dan rekreasi. Program ini biasanya dipenuhi oleh perancangan dan susunan untuk menggunakan masa bermula dari waktu bangun pagi sehingga waktu tidur. Ini bertujuan membentuk persekitaran yang menggalakkan perhubungan nilai dan meningkatkan amalan kemahiran melalui penyertaan dalam pengurusan perkhemahan. Latar belakang fizikal dan persekitaran perkhemahan memberikan peluang untuk melakukan perubahan dan interaksi melalui kaedah perancangan dan persembahan. Salah satu matlamatnya ialah mewujudkan semangat berkumpulan dan menggalakkan kerja kolektif.

Pemilihan tapak perkhemahan yang sesuai adalah kritis kepada kejayaan perkhemahan. Hal ini bergantung kepada persekitaran dan tujuan program perkhemahan itu sendiri. Sebagai contoh, perkhemahan untuk para peserta remaja lebih menumpukan pada pengembangan nilai yang luas daripada menyempitkannya. Kemahiran kemudahan-kemudahan untuk menjalankan aktiviti fizikal juga diperlukan. Faktor-faktor yang penting termasuklah dapat memasuki tapak perkhemahan dengan secara normal, perjalanan masuk, pengawalan cuaca dalam keadaan yang buruk, keselamatan untuk lokasi terpencil, bantuan perubatan atau kecemasan dan sebagainya. Kawasan pedalaman, bandar, dalam kampus atau kolej, hotel atau pusat persidangan boleh juga digunakan untuk tujuan ini, meskipun kawasan tersebut mempunyai kekurangan untuk menjalankan aktiviti-aktiviti fizikal. Mereka mesti selamat dan mendapat perlindungan yang baik daripada kejadian jenayah.

Sebagai jentera latihan, perkhemahan sangat berkesan. Para peserta belajar dan menilai amalan dan kemahiran melalui latihan-latihan dengan rakan sebaya. Persahabatan dapat dibentuk dengan kukuh. Kemesraan dan perasaan saling mempercayai di antara teman-teman melahirkan semangat kerjasama untuk mencapai matlamat dan tingkah laku, kedua-duanya adalah objektif program perkhemahan.

Biasanya, perkhemahan diadakan pada hujung minggu selama dua minggu. Lebih lama masa yang digunakan bagi program kreatif dapat menumpukan perhatian para peserta dan mengekalkan semangat mereka. Mingguan biasanya jangka masa yang terbaik dan mencukupi untuk melibatkan para peserta dalam program tersebut dengan sepenuhnya.

Kehidupan dalam perkhemahan membenarkan penggunaan bahan bacaan lanjutan dan bahan rujukan yang praktikal bagi teknik latihan lain. Untuk memperoleh faedah yang maksimum, pembacaan sementara dan perpustakaan rujukan boleh disediakan dan digunakan sebagai satu badan dalam program itu sendiri.

Untuk menambahkan pengawalan, komunikasi, kerjasama dan pertandingan, para peserta perkhemahan mungkin boleh dibahagikan kepada beberapa kumpulan iaitu sepuluh kumpulan; setiap kumpulan mempunyai ketua masing-masing. Setiap kumpulan ini harus mengenal pasti nama yang bermaksud seperti '*sahabi*', sabda junjungan, peristiwa Islam, negara Muslim, dan sebagainya.

E. Lakonan

Lakonan, persembahan drama pendek tentang sesuatu masalah atau situasi, adalah gabungan di antara perbincangan dan demonstrasi. Orang yang mengadakan demonstrasi ialah ahli kumpulan yang melakonkan sesuatu situasi tertentu yang memerlukan kemahiran tertentu dengan mengikuti skrip atau tanpa mengikuti skrip atau latihan. Jurulatih atau ketua kumpulan menerangkan situasi dan idea untuk dipentaskan, memberi pelakon arahan yang berkaitan dengan susunan, tingkah laku, dan aksi.

Lakonan mudah disediakan kecuali peralatan khas diperlukan untuk menghasilkan babak yang bermakna. Kebiasaannya peralatan itu tidak diperlukan dan para peserta dapat membayangkan babak yang akan dilakukan. Ruang bilik mesti disusun semula supaya setiap peserta boleh melihat pelakon semasa mereka berlakon. Jika diperlukan, mikrofon itu mestilah boleh diubahsuai supaya bersesuaian dengan lakonan yang hendak dilakonkan.

Lakonan memberikan maklumat dan pada masa yang sama menghiburkan, dan sangat baik untuk menarik perhatian. Analisa kolektif dan kritik membenarkan kumpulan menyumbangkan pengalaman dan bakat mereka, dan memberikan faedah daripada perkongsian kekuatan ini di antara satu dengan yang lain.

Keberkesanan lakonan kebiasaannya pendek dan bergerak pantas. Masa selama lima minit adalah masa yang maksimum bagi sesuatu persembahan, bagaimanapun jangka masa yang lama mungkin dibenarkan sekiranya lakonan itu memberikan hiburan dan pendidikan. Setiap lakonan harus menjelaskan satu masalah utama. Lakonan yang lama dan meliputi beberapa isu-isu harus dielakkan.

Biasanya, penyediaan skrip mungkin dapat membantu situasi lakonan dan mungkin lebih menarik daripada berguna. Bagaimanapun, hal ini boleh membantu para pelatih mengedarkan nota bertulis yang meringkaskan situasi yang sebenar apabila lakonan itu tidak mempunyai skrip yang lebih lengkap.

F. Persidangan

Persidangan biasanya digunakan untuk menghadapi sesuatu masalah atau yang telah ditetapkan. Pihak penganjur biasanya menetapkan agendanya terlebih dahulu. Struktur sesuatu program termasuklah pelbagai bentuk sesi termasuk ceramah, panel diskusi, bengkel, dan yang berkaitan dengannya.

Perancangan untuk persidangan mungkin boleh dibahagikan kepada dua bahagian. Satu kumpulan boleh merancang program dan satu kumpulan lagi merancang pengurusan dan perkhidmatan. Kemudian termasuklah pendaftaran, bilik mesyuarat, tempat tinggal, rekreasi, kemudahan-kemudahan fizikal, dan sebagainya.

Di samping menyelesaikan masalah, persidangan juga mesti menggerakkan dan menambahkan keupayaan latihan daripada penganjur organisasi. Selain itu, saiz yang besar, struktur program dan batasan interaksi menyebabkan potensi persidangan menjadi lebih rendah.

Biasanya, persidangan diadakan selama dua hingga lima hari. Perhatian dan minat para peserta dapat dipastikan dengan program yang menarik, termasuklah waktu rehat dan aktiviti-aktiviti rekreasi.

Program bercetak yang mengandungi maklumat yang lengkap mengenai topik yang hendak dibincangkan perlu diedarkan sebelum persidangan untuk menentukan kejayaan persidangan itu. Selain itu, anda juga dinasihatkan mengedarkan laporan dan dokumen yang dicetak semasa program berlangsung.

G. Tumpuan Individu

Mode tumpuan individu latihan ialah pemindahan kemahiran dan tingkah laku secara terus daripada individu yang berpengalaman kepada yang kurang berpengalaman. Dalam kes ini, kerja dilakukan daripada yang mudah sehinggalah yang amat sukar. Para pelatih mungkin terdiri daripada penyelia tugas tersebut, sukarela senior atau rakan sebaya. Para peserta tidak boleh malu atau rendah diri untuk mendapatkan faedah daripada perhubungan ini. Latihan secara perseorangan ini menawarkan lebih banyak peluang untuk mengamalkan apa yang telah diajar daripada kaedah latihan berkumpulan.

Latihan tumpuan individu boleh disampaikan dalam sesi khas atau dalam pekerjaan itu sendiri. Kepercayaan dan keyakinan mesti wujud di antara pelatih dengan peserta agar kaedah ini lebih berkesan.

Dengan kata lain, kaedah ini sangat tinggi nilai faedahnya oleh sebab hanya seorang peserta mendapat faedah daripada pelatih. Dengan kata lain, perhatian secara perseorangan dan pengawasan dari dekat menghasilkan latihan yang sangat baik. Oleh sebab latihan ini dijalankan berseorangan, latihan ini dapat diadakan dalam jangka masa yang panjang.

Bagaimanapun, jangka masa latihan tumpuan individu yang mungkin boleh dikendalikan dan jenis 'courseware' yang diperlukan bergantung pada gaya pelatih dan peserta.

H. Panel Diskusi

Panel Diskusi ialah penyampaian oleh beberapa penceramah atau panel dari pentas. Pada permulaannya, setiap ahli panel memberikan penerangan ringkas, selama 10 minit atau lebih, menerangkan sebahagian daripada perkara atau pandangan tentang subjek secara keseluruhan. Kemudian perantara majlis meneruskan perbincangan penyampaian yang dibuat, seperti persoalan dan pandangan daripada para peserta. Pada masa yang sama, dan sebelum tamat, dia memberikan pandangan ringkas dan imbasan kembali diskusi tanpa membelakangkan panel. Perkara yang utama yang perlu dilakukan oleh per-

antara majlis ialah menyelaraskan ahli panel supaya meliputi semua aspek diskusi tanpa penindihan atau pengulangan di antara panel. Penyelarasan ini mesti dilakukan dengan baik terlebih dahulu.

Bagi tajuk yang menarik minat penonton, setiap ahli panel boleh mempersembahkan idea ringkasnya, dan perantara majlis boleh mengambil mana-mana bahagian perbincangan yang berjaya untuk dibincangkan. Panel Diskusi bukan sahaja menjadualkan beberapa penceramah dalam satu sesi. Matlamatnya ialah ahli panel dapat mengadakan liputan subjek dengan efektif dan bertukar-tukar pendapat di antara mereka. Penukaran ini amat berfaedah dan menggalakkan penglibatan peserta. Pada umumnya, tiga atau lima ahli panel diperlukan; panel yang terlalu sedikit tidak dapat meliputi subjek sepenuhnya dan terlalu ramai panel pula mungkin berlaku pengulangan di antara mereka.

Panel diskusi yang baik adalah yang melibatkan peserta dengan ahli panel yang mempunyai potensi latihan yang tinggi. Penerangan panel pula diperoleh daripada pengumpulan kepakaran dalam kuliah. Idea dan pelaksanaan diterangkan dengan sejelas-jelasnya. Penglibatan peserta menggalakkan pengulangan yang panjang tentang apa yang dipelajari daripada panel diskusi.

Jangka masa panel diskusi mungkin lebih lama daripada kuliah kerana panel diskusi mempunyai kepelbagaian. Bagaimanapun, dua jam adalah had perbincangan tertinggi yang boleh menarik perhatian para hadirin. Biasanya, kami mencadangkan sesi ini selama 90 minit atau kurang bagi sebarang teknik latihan.

Sebagaimana dalam kuliah, nota bertulis yang mengandungi maklumat mengenai ahli panel, topik untuk dibincangkan dan pandangan yang berhubung dengan fakta yang bercanggahan, dan persembahan yang abstrak dapat menolong para peserta dalam panel diskusi.

I. Sesi Selari

Sesi selari ialah dua atau lebih sesi yang sama atau berlainan yang diadakan pada masa yang sama. Sesi-sesi seumpama ini boleh mempunyai topik yang berasingan bagi beberapa bahagian kumpulan, atau topik yang sama untuk para peserta atau yang berlainan umur, keturunan atau sebelum latihan. Kadang-kadang kumpulan ini mungkin dibahagikan kepada kumpulan yang lebih kecil yang menghadiri sesi selari dalam topik yang sama, kerana bilangan mereka terlalu besar untuk bertemu sekaligus.

Sesi selari disediakan sama seperti sesi penuh. Sesi ini mesti diletakkan berhampiran antara satu dengan yang lain jika keadaan program persekitaran membenarkan para peserta berpindah antara sesi.

Sesi selari ini meningkatkan potensi latihan mereka dengan menumpukan keupayaan latihan para peserta atau dengan mengurangkan bilangan peserta. Ini mewujudkan interaksi yang lebih efektif di antara kumpulan dan juga meningkatkan pembelajaran.

Jangka masa dan sokongan 'courseware' untuk sesi tersebut bergantung pada keadaan program tersebut.

III. Teknik-teknik Lain yang Berguna

A. Diskusi dan Debat

Diskusi dan debat adalah kaedah penglibatan yang berbeza daripada kuliah dan sebagainya. Kaedah ini bertindak dan melibatkan pendengar dengan penyelidikan topik khusus melalui analisa, pengulangan, dan penilaian terhadap sesuatu perkara. Debat adalah formal dan mewajibkan peraturan masa, manakala diskusi tidak formal membenarkan pertukaran pandangan yang tidak tersusun tanpa melibatkan paksaan oleh ketua-ketua atau peraturan. Bagaimanapun, untuk keberkesanan diskusi, kumpulan itu mesti menumpukan pada subjek dan mesti tidak terlalu luas untuk penyertaan umum. Ketua mesti mengetuai majlis perbincangan, tetapi ketua atau suara ahli kumpulan tidak harus mempengaruhi diskusi.

Penyelenggaraan fizikal untuk debat adalah seperti menyelenggarakan tempat menyampaikan kuliah. Setiap pendebat berdebat daripada salah satu dari dua tempat yang bersebelah dengan tempat duduk tengah perantara majlis. Gaya tempat duduk untuk diskusi sama seperti tempat duduk dalam satu atau dua bulatan. Penyampaian fakta yang bertentangan akan menggalakkan pemikiran yang kritikal di antara pembentang dan penonton. Hal ini menambah keupayaan mereka untuk belajar.

Sekiranya persembahan itu menarik dan berkaitan, jangka masa sesi debat atau diskusi boleh dilanjutkan. Bagaimanapun, sesi debat yang lebih dari dua jam perlu mempunyai masa rehat dalam pecahan kecil. Tiada bahan khusus yang diperlukan melainkan apa yang dicadangkan oleh panel diskusi. Debat lebih menarik apabila sesuatu isu dibentangkan secara terbuka sebelum dan selepas perdebatan. Lakukannya untuk meningkatkan semangat bersaing.

B. Dialog

Seperti debat, dialog menggalakkan pertukaran pendapat, tetapi terbatas kepada dua pembentang. Setiap pembentang mewakili sesuatu isu. Bagaimanapun, dialog tidak sama dengan debat. Dialog memerlukan penerangan dan pemahaman tentang idea yang berlawanan tanpa menyatakan yang mana lebih baik. Dalam prosedur penyediaannya, latihan potensi, jangka masa yang digunakan dan sokongan 'courseware', dialog dan debat adalah sama.

C. Sumbangsaran

Sumbangsaran ialah satu teknik pengumpulan idea daripada sekumpulan orang dalam mesyuarat. Teknik ini telah dibincangkan dengan jelas dalam panduan ini.

D. Demonstrasi

Demonstrasi berbeza daripada kuliah. Demonstrasi memberikan tunjuk ajar yang sebaik-baiknya sebagaimana yang diberitahu. Para peserta belajar melalui pemerhatian dan kadang-kadang mengamalkan kemahiran, proses, fungsi dan perhubungan demonstrasi dengan tindakan.

E. Permainan

Permainan boleh menjadi alat pembelajaran yang berkesan apabila dilakukan mengikut citarasa dan tujuannya. Selain membantu merehatkan fikiran dan menghilangkan tekanan, sesi permainan boleh menyumbangkan ke arah pembelajaran secara positif. Selain itu, sebahagian topik yang melibatkan mereka, dapat membantu mereka berfikir melalui penggunaan permainan secara kreatif. Bagaimanapun, kita mesti memberikan tumpuan yang lebih untuk memastikan sesi permainan tidak dipengaruhi oleh unsur-unsur bukan Islam. Oleh itu, bahan-bahan permainan yang perlu dihasilkan dapat diterima oleh Islam.

IV. Pengulangan Komperatif

Di antara teknik-teknik yang popular dalam latihan seperti yang dibincangkan di atas ialah kuliah, bengkel, seminar, perkhemahan, lakonan, persidangan, tumpuan individu, diskusi panel, dan sesi selari.

Carta di bawah menunjukkan perbezaan teknik dalam perkara-perkara yang berikut:

- Organisasi — susah atau mudah untuk menyediakannya
- Pembentangan — bilangan pelatih yang dikehendaki dalam pembentangan itu
- Peranan penonton — keadaan para penonton sama ada aktif atau pasif
- Nilai menyimpan — bagaimanakah ingatan para peserta selepas itu

Teknik	Organisasi	Pembentangan	Peranan Penonton	Menyimpan
Kuliah	Mudah	Setiap satu	Pasif	Rendah
Bengkel	Susah	Satu hingga tiga	Aktif	Tinggi
Seminar	Pertengahan	Beberapa	Pasif	Rendah
Perkhemahan	Susah	Beberapa	Aktif	Tinggi
Pelakonan	Susah	Satu	Separuh aktif	Pertengahan
Persidangan	Susah	Beberapa	Pasif	Rendah
Tumpuan Individu	Senang	Satu	Aktif	Tiga
Panel Diskusi	Senang	Satu hingga lima	Pasif	Pertengahan
Sesi Selari	Senang	Beberapa	Pasif	Rendah

V. Kajian Kes

Kes ialah rekod dalam situasi yang sebenar dan lengkap dengan isu-isu yang sedang dihadapi. Bagaimanapun, kes ini tidak memberikan kesimpulan. Rekod mengandungi fakta, pendapat, prejudis terhadap pandangan yang dikembangkan dan bergantung pada keputusan.

A. Bagaimana Kes Ini Dikembangkan?

Untuk mengembangkan kes, tulis semua ringkasan diskripsi dengan tepat mengikut perkara; isu utama, situasi, latar belakang, dan dokumentasi.

Catatkan isu utama yang berkaitan dengan pemasalahan utama yang akan diselesaikan. Situasi itu adalah peristiwa, keadaan, lakonan, tindakan, dan dialog dari mana isu itu diperkembang. Latar belakang merujuk kepada maklumat awal yang berkait dengan persekitaran kerja dan berhubung dengan situasi kes. Dokumentasi mengandungi petunjuk yang membantu menyokong situasi kes.

B. Bila Kaedah Kes Digunakan?

Teknik kajian kes digunakan apabila objektif latihan adalah untuk memperkembang pemikiran yang bersifat analitik, penyelesaian permasalahan, dan kemahiran membuat keputusan. Para peserta harus berkebolehan menggunakan kemahiran logik untuk menganalisa maklumat. Selain itu, saiz kumpulan mestilah kecil dan mencukupi untuk keberkesanan perbincangan kes.

Kaedah kes ini memberikan peluang untuk membuat keputusan tanpa merosakkan situasi sebenar. Seseorang dapat mengamalkan penyelesaian masalah tentang sesuatu keadaan dengan menggunakan kes yang sama.

Kaedah ini berkehendakkan kes itu ditulis dengan jelas, fasilitator yang mempunyai pengalaman untuk mengendalikan diskusi pada isu pusat, dan setiap para peserta dapat memberikan idea mereka.

C. Bagaimana Menyediakan Kes?

Untuk mengembangkan kes, mula-mula kenal pasti objektif sesuatu sesi. Kemudian pilih satu atau lebih kes yang berkaitan dalam bidang yang diminati. Kemudian rancanglah penyelidikan bagi situasi kes tersebut, latar belakang, dan dokumentasi. Akhir sekali, kendalikan penyelidikan dan tuliskan laporan kes. Sebelum menggunakan kes tersebut, nilaikan kesesuaiannya.

D. Bagaimana Mengendalikan Sesi Kaedah Kes dengan Berjaya?

Pertama, perkenalkan sesi objektif dan teknik kajian kes. Kemudian bacakan kes dengan terang kepada kumpulan. Kemudian bincangkan kes itu untuk mencapai satu atau lebih penyelesaian masalah. Akhirnya, ringkaskan sesi itu dan jelaskan kesimpulannya.

Contoh Jadual Kerja: Bagaimana untuk Mengembangkan Kes

Tuliskan deskriptif setiap perkara di bawah dengan tepat dan ringkas. Bagi ruang lebihan, gunakan jadual tambahan dan nombor perkara. Contohnya ditunjukkan di bawah:

PERKARA / DESKRIPTIF: _____

1. Isu Utama

MSA memerlukan kawasan tetap untuk dicadangkan kepada sekretariat atasan.

2. Situasi

Kemudahan-kemudahan dan ruangan di ibu pejabat pada masa ini tidak lagi mencukupi. Pembesaran ruang yang diperlukan untuk memberikan perkhidmatan tidak mungkin dapat dilakukan. Lokasi ini tidak menarik untuk pelawat-pelawat atau sukarelawan.

3. Latar belakang

Ibu pejabat terletak di masjid di Gray, Indiana, yang dibeli oleh MSA pada akhir tahun 60-an. Di tingkat utama bangunan ini adalah pejabat pengarah, masjid, dan dewan makan tetap. Di tingkat bawahan pula adalah pejabat sekretari, tandas dan bilik mandi, dapur, dewan makan malam dan stor. Kawasan persekitaran tidak boleh digunakan. Tanah yang terdapat tidak boleh digunakan untuk membesarkan ibu pejabat ini.

4. Dokumentasi

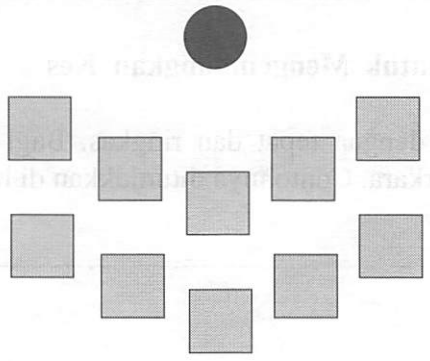
Laporan mengenai perancangan jawatankuasa rancangan untuk sekretariat am, laporan untuk jawatankuasa pemilihan kawasan ibu pejabat, laporan untuk lembaga pengarah yang menggunakan ruang; tinjauan mengenai ahli yang aktif mengenai pengharapan mereka daripada MSA yang tidak diterbitkan.

5. Komen: Semak kriteria bagi pemilihan kawasan yang sesuai, dan kesimpulannya.

VI. Definisi Kumpulan Pengajar

Kumpulan latihan dapat dibentuk dan disusun sekurang-kurangnya dalam tiga jarak berdasarkan interaksi di antara pengajar dengan para peserta. Kumpulan ini digambarkan seperti di bawah. Bulatan mewakili pengajar dan segi empat mewakili pelajar.

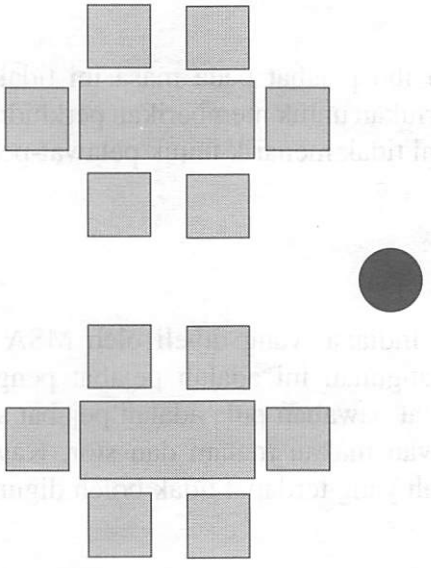
A



Bila pengajar

- mesti menyampaikan maklumat yang banyak
- mesti melatih kumpulan yang besar
- pakar dalam sesuatu perkara
- dibantu oleh media berkualiti tinggi

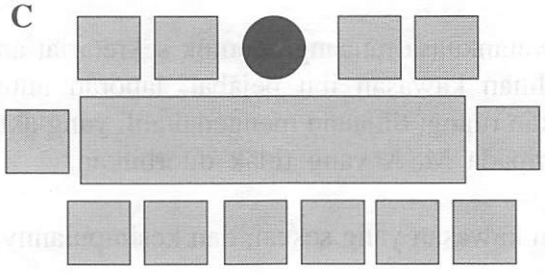
B



Bila para peserta mesti

- dipecahkan dalam kumpulan yang kecil
- belajar di antara satu dengan yang lain
- mempunyai kemahiran bertahap tinggi
- mempunyai pengalaman bertahap tinggi

C



Semasa latihan, bila

- arahan diperlukan
- masalah perlu dijelaskan
- definisi kandungan baru diperlukan
- para peserta bertindak sebagai satu kumpulan

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah tiga faktor utama bagi latihan yang baik?
2. Apakah tiga faktor utama bagi latihan orang dewasa?
3. Apakah tiga teknik latihan yang biasa digunakan?
4. Apakah perbezaan di antara bengkel dengan persidangan?
5. Teknik manakah yang membentuk had interaksi pelatih-pelatih tertinggi? Mengapa?
6. Teknik manakah yang membentuk had interaksi pelatih-pelatih yang terendah? Mengapa?
7. Apakah empat perkara yang mesti dipertimbangkan dalam pengembangan kes?
8. Apakah syarat-syarat yang harus digunakan dalam latihan kes?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI PELATIH DALAM ORGANISASI PERKHIDMATAN YANG MEMPUNYAI KEAHLIAN ORANG MUSLIM YANG TERBESAR UNTUK MUSLIM, ANDA INGIN MELATIH SUPAYA SUKARELAWAN SUPAYA MENGGUNAKAN MEDIA UNTUK MENGGALAKKAN PANDANGAN UMUM DALAM SESUATU ISU. ANDA MEMPUNYAI BELANJAWAN YANG KUKUH, PENGGUNAAN TERHADAP SUKARELA YANG TERHAD, KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LATIHAN YANG TERBATAS, DAN DUA PELATIH PERTUBUHAN.

1. *Pilih empat teknik latihan yang bersesuaian yang mungin anda gunakan.*
2. *Susun teknik-teknik itu mengikut keberkesanan dan terangkan susunan anda.*
3. *Tuliskan teks untuk memberitahu para peserta.*
4. *Kembangkan kajian kes yang mungkin digunakan dalam kes ini.*

Bab

31

Bagaimana Merancang dan Melaksanakan Program Latihan

I. Merancang Program yang Berkesan
   A. Prinsip-prinsip Asas
   B. Langkah-langkah Prosedur
II. Pelaksanaan
   A. Desakan Sumber
   B. Tindakan Susulan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti bahagian-bahagian yang mesti dirancang untuk sesuatu program
- membentuk jadual aktiviti yang tersusun
- memantapkan kaedah yang dijalankan dalam pelaksanaannya

I. Merancang Program yang Berkesan

A. Prinsip-prinsip Asas

Keberkesanan sesuatu perancangan program biasanya berhubung terus dengan minat dan keperluan yang diharapkan oleh kumpulan. Program-program ini paling baik dirangka dengan berdasarkan tajuk-tajuk yang memenuhi kehendak, bukan sahaja dilihat melalui keupayaan seseorang.

Mereka yang sedang menjalani latihan dan mengambil bahagian dalam sesuatu program mestilah berkeupayaan membantu merangka perancangan. Perancangan ini mesti

dilakukan dengan penuh semangat untuk memastikan kejayaan sesuatu program. Proses perancangan ini perlu direkod dengan sepenuhnya untuk memudahkan penilaian dan panduan pada masa yang akan datang dalam mengendalikan program.

B. Langkah-langkah Prosedur

Garis panduan perlu dibuat bagi perancangan sesuatu tahun atau jangka masa panjang berasaskan gabungan matlamat serta individu itu sendiri.

Kegagalan dalam perancangan biasanya berlaku apabila maklumat lengkap yakni bagaimana sesuatu program yang akan dikendalikan tidak dirancangkan dengan begitu teliti. Pada kebiasaannya, hal ini menjawab persoalan-persoalan seperti, "Siapa?, Apa?, Bila?, Di mana?, Mengapa?, Bagaimana?, dan Berapa banyak?"

Di antara isu-isu penting dalam merancang program ialah:

a. **Masa:** Tentukan tempoh masa untuk menyiapkan atau menyempurnakan setiap aktiviti dan tugasan pelaksanaan program.
b. **Dana:** Anggarkan perbelanjaan sesuatu program, kenal pasti sumber-sumber untuk menambah tabung kewangan, menyediakan peruntukan kewangan dan merangka sesuatu hal di luar jangkaan dan juga tanggungjawab individu apabila berlaku pembatalan.
c. **Ruang dan Peralatan:** Memperuntukkan kemudahan bagi segala yang melibatkan program, mengurus peralatan, dan menyediakan keperluan elektrik.
d. **Kepimpinan:** Pengagihan tugasan dan tanggungjawab mengikut keupayaan individu dalam mengendalikan kerja. Pengagihan ini mesti dilakukan kepada semua orang tanpa pengecualian dan menimbulkan permasalahan apabila memerlukan kerjasama daripada semua pihak.
e. **Bahan-bahan:** Bahan bacaan lanjutan dan bahan yang lain untuk latihan perlu diperoleh untuk memudahkan rujukan dan diedarkan semasa program berlangsung.
f. **Penilaian:** Mengenal pasti kriteria yang akan digunakan untuk menilai sejauh mana kejayaan atau kegagalan sesuatu program.

II. Pelaksanaan

A. Sumber Desakan

Kesediaan sumber-sumber dalam perancangan program biasanya adalah desakan asas terhadap apa yang dapat dilakukan. Selain kewangan, hal ini termasuklah penceramah, penonton, garis panduan, idea, filem, bahan bercetak, dan sebagainya. Kejayaan sesuatu program seharusnya bergantung pada perkara yang berikut:

a. **Kemaskini rekod dan fail** bagi setiap sumber yang diperoleh dan yang telah sedia ada.
b. **Menyenaraikan keahlian** dengan menyampaikan maklumat seperti penganugerahan khas, mereka yang berminat, dan ahli-ahli yang berpengalaman.

c. **Sistem perpustakaan dan memotong** buku-buku, majalah-majalah dan risalah-risalah yang berkaitan dengan sesuatu program.
d. **Sistem fail** yang berkaitan dengan polisi dan objektif, undang-undang yang memberikan kesan terhadap organisasi, dan rekod tentang usaha yang lalu dan kejayaannya.
e. **Buku panduan telefon** yang menyenaraikan kepakaran dan kepimpinan yang tidak ada dalam sesuatu organisasi.
f. **Sumber katalog tambahan** seperti filem, buku, pita dan sebagainya. Sesetengahnya mungkin dapat diperoleh dari ibu pejabat sesuatu organisasi, perpustakaan awam, agensi kerajaan yang berkaitan, kolej-kolej, dan dewan perniagaan.

Kewangan berupaya membuat sesuatu perancangan dan pelaksanaan. Program latihan biasanya menghadapi masalah desakan yang serius. Untuk menghadapi permasalahan ini, kita perlu merancang belanjawan pendapatan dan perbelanjaan pada peringkat awal perancangan. Sekiranya berlaku defisit, penyemakan semula kos perlu dilakukan bagi memastikan kos yang tidak perlu dipotong daripada perbelanjaan dan meningkatkan usaha untuk menambah tabung kewangan sama ada dalam bentuk tunai atau dalam bentuk lain seperti tiket kapal terbang, bahan-bahan bercetak, bil-bil telefon, dan penggunaan tenaga pekerja, dan sebagainya.

B. Tindakan Susulan

Perancangan yang baik adalah perancangan yang mengikut apa yang dilaksanakan. Pelaksanaan boleh disebut sebagai tindakan. Senarai semakan atau carta yang mencatat tarikh dan tanggungjawab dapat mengawal kemajuannya. Apabila perlu, seseorang boleh ditugaskan untuk mengawal kemajuan setiap tindakan dan melaporkan sebarang penyimpangan daripada aktiviti yang dirancang.

CONTOH JADUAL TINDAKAN SUSULAN
(Maklumat tambahan boleh dicatatkan dalam setiap ruang tindakan)

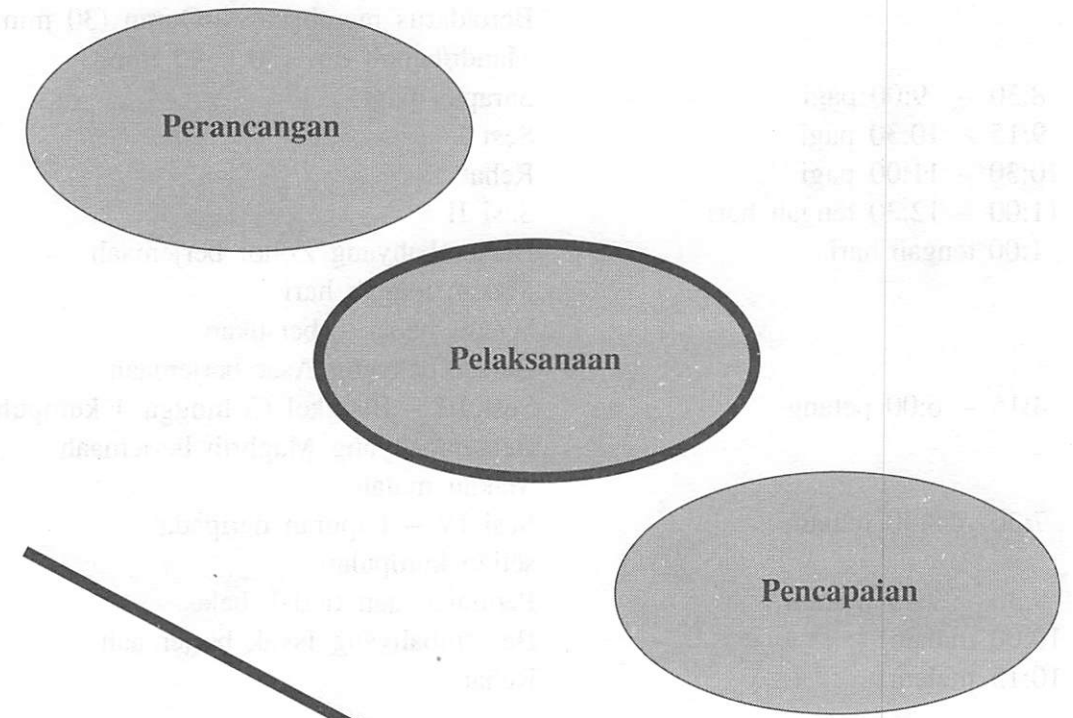
	Orang yang Bertanggungjawab	Keperluan	Kos	Sumber Kewangan	Tarikh
Kemudahan					
Penceramah					
Penyediaan					
Publisiti					
Makanan					
Jemputan					
Ucapan Terima kasih					
_____					

CONTOH FORMAT PROGRAM HARIAN YANG DICADANGKAN

	Bangun pagi
	Bersembahyang subuh berjemaah
	Renungan pagi (10 minit)
	Bertadarus membaca Al-Quran (30 minit)
	Mandi/bersih diri (30 – 45 minit)
8:30 – 9:00 pagi	Sarapan pagi
9:15 – 10:30 pagi	Sesi I
10:30 – 11:00 pagi	Rehat
11:00 – 12:30 tengah hari	Sesi II
1:00 tengah hari	Bersembahyang Zohor berjemaah
	Makan tengah hari
	Waktu bebas – bersukan
	Bersembahyang Asar berjemaah
4:15 – 6:00 petang	Sesi III – Bengkel (3 hingga 4 kumpulan)
	Bersembahyang Maghrib berjemaah
	Makan malam
7:30 – 8:30 malam	Sesi IV – Laporan daripada setiap kumpulan
9:30 – 9:45 malam	Penilaian dan tindak balas
10:00 malam	Bersembahyang Isyak berjemaah
10:15 malam	Rehat

GARIS PENENTU!

Apabila melakukan sesuatu, tidak mengira bagaimana susah atau senangnya kita bekerja, atau bagaimana baik kita merancang. Yang penting ialah apa yang dicapai dan kejayaan tidak akan tercapai tanpa pelaksanaan.



INGAT!

Kemampuan 'melaksana' ialah

IMP ortant

LE adership

ele **MENT**

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Siapakah yang harus terlibat dalam merangka program?
2. Bagaimanakah kamu dapat menggunakan garis masa untuk mengembangkan program?
3. Apakah asas sumber desakan yang terlibat dalam perancangan?
4. Bagaimanakah kamu dapat menggunakan senarai semakan untuk membantu menjalankan perancangan?

LATIHAN KEFAHAMAN

NAIB PRESIDEN LATIHAN DI UNITED CENTRAL SOCIETY TELAH BERCADANG UNTUK MENGADAKAN PROGRAM LATIHAN PRODUKTIVITI PERIBADI SELAMA TIGA HARI DI PUSAT PERSIDANGAN DI BANDAR KECIL. PARA PELATIH TERDIRI DARIPADA 30 ORANG KETUA UNIT TEMPATAN DI SEKITAR 300 BATU RADIUS. YURAN PENYERTAAN YANG DIKENAKAN IALAH SEBANYAK $45.00 SEORANG DAN HONORORIUM BAGI DUA ORANG JURULATIH LUAR SEBANYAK $750.00 SEORANG.

1. *Sebutkan lima senarai semakan dan carta yang kamu gunakan untuk merancang dan melaksanakan program tersebut.*

2. *Rancangkan program termasuk jadual kegiatannya.*

3. *Catatkan belanjawan yang menunjukkan pendapatan dan perbelanjaan.*

4. *Tuliskan surat penggerak kepada para peserta untuk menerangkan program anda.*

Bahagian Lima

Perkhemahan Belia dalam Teori dan Praktis

Perkhemahan belia telah menjadi suatu institusi yang patut diberi penghormatan dalam kerja-kerja Islamiah. Walaupun tidak terbatas kepada latihan per se, kebanyakan jenis perkhemahan belia adalah untuk memperkuat kecekapan yang ada dan melaksanakannya dalam model yang disediakan.

Bahagian *Panduan* ini berhubung dengan tujuan perkhemahan belia, membuat persediaan, membentuk program, penyertaan, membuat kurikulum dan projek, serta penilaiannya. Selain itu, terdapat juga bab mengenai peraturan yang berkaitan dengan agama Islam. Perbincangan berkisar tentang asas untuk memahami khemah-khemah belia dan menggunakannya untuk melatih kepimpinan.

Bab 32: Tujuan Perkhemahan Belia 330
Bab 33: Persediaan Perkhemahan – Penyelenggaraan Fizikal 336
Bab 34: Merangka Program – Pertimbangan Am 342
Bab 35: Seni Penyertaan 353
Bab 36: Adab Islam 359
Bab 37: Penilaian Perkhemahan 369

Bab

32

Tujuan Perkhemahan Belia

I. Tujuan
II. Subjek yang Dicadangkan
    A Islam dan Pengetahuan Am
    B Pendidikan Jasmani dan Seni
    C Kemahiran Pengurusan dan Pengelolaan
    D Projek Kemasyarakatan
    E Bantuan Khas
III. Senarai rujukan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti tujuan perkhemahan belia
- menetapkan jenis latihan yang boleh dijalankan dalam perkhemahan
- menentukan kawasan latihan dan tempat mereka dalam program

I. Tujuan

Perkhemahan belia adalah satu kaedah yang paling berkesan untuk melatih pemimpin yang berpotensi dalam latihan Islamiah. Perkhemahan ini menggabungkan persekitaran yang khusus dengan kumpulan kegiatan yang dirancang untuk belia. Perkhemahan belia biasanya dirancang dengan objektif yang berikut:

⇒ untuk meningkatkan keimanan, pengetahuan, dan pengelibatan para peserta terhadap Islam melalui kehidupan yang berpanduan

⇒ untuk membentuk keperibadian Islam

⇒ untuk membentuk kemahiran yang dikehendaki bagi melakukan kerja-kerja Islamiah

⇒ untuk menyediakan peluang-peluang menambah pengalaman am dalam kehidupan koperatif, dan

⇒ untuk membentuk pemahaman dan peluang-peluang bagi perkembangan semula jadi, persaudaraan Islam yang sebenar.

Tujuan utama perkhemahan belia ialah untuk mencapai objektif tersebut melalui satu atau lebih perkara yang berikut:

a. Pendidikan dalam Islam dan latihan dalam kemahiran asas serta seni fizikal
b. Latihan dalam kemahiran pengurusan dan pengelolaan
c. Pengalaman melalui penglibatan dalam hal-hal kemasyarakatan
d. Program khas untuk membantu belia.

Kita perlu memilih tajuk-tajuk yang sesuai untuk mempelbagaikan penyampaian semasa program perkhemahan berdasarkan keperluan, persekitaran, kesesuaian umur, dan tahap pemahaman para peserta. Selain itu, membantu para peserta perkhemahan menjalankan projek sosial dalam masyarakat serta di sekeliling tapak perkhemahan adalah konsep latihan yang berfaedah. Sebarang masyarakat boleh menawarkan beberapa projek seperti yang tersebut. Bagaimanapun, adalah dinasihatkan supaya menghubungi agensi tempatan terlebih dahulu untuk memudahkan perancangan kerja sosial semasa perkhemahan. Kebanyakan agensi akan memberikan bantuan. Kami berikan senarai mengenai subjek dan projek yang boleh diadakan. Setelah menilai senarai itu, cubalah latihan ini: Buat senarai anda sendiri mengenai butir-butir khusus untuk bertindak balas terhadap keperluan khemah belia yang akan anda kendalikan.

II. Subjek yang Dicadangkan

A. Islam dan Pengetahuan Am

Penyemakan Kesusasteraan Islam
Meningkatkan Halangan Budaya
Isu dan Hal Ehwal Dunia
Perpaduan Muslim
Keadaan Ummah Muslim Sezaman
Konsep Tauhid
Persaudaraan Islam: Bagaimana untuk Mencapainya
Asas Kepercayaan
Sumber Syariah Islam
Kecintaan kepada Allah *Subhanahu wa Ta'ala*
Fikah mengenai Solat
Konsep dan tujuan kehidupan dalam Islam
Kecintaan kepada Rasulullah (SAW)
Fikah mengenai *Siyam*
Al-Quran dan Hadis
Bagaimana Islam Disebarkan
Pengajaran daripada *Sirah*
Siyam

Dakwah Islamiah – Tanggungjawab Kita
Kebangkitan Islam
Sabr
Fikah mengenai *Niyah* (tujuan) dan *Taharah* (kesucian)
Bagaimana untuk membina keperibadian Islam
Apakah Keluarga Muslim?
Dedikasi *Sahabah* (Perjuangan Rasulullah (PBUH))
Fikah mengenai Zakat dan Haji
Larangan dalam Islam
Nasihah
Islam dan Agama-agama lain
Pergerakan Islam
Peranan Muslim – Terutama Belia
Dhikr
Hijrah: Titik Peredaran
Status Wanita dalam Islam
Status Ekonomi Islam dan
Dakwah Islamiah
Sistem Politik dan Sosial dalam Islam
Shura dan Kepimpinan dalam Islam
Negeri Muslim
Organisasi dalam Islam
Perbezaan Pendapat lawan Toleransi

B. Pendidikan Jasmani dan Seni

Seni
Khat
Pengakap
Pertahanan Diri
Pertolongan Cemas
Rekreasi dalam Islam
Pendekatan Islam mengenai Seni Mempertahankan Diri
Sukan dalam Islam

C. Kemahiran Pengurusan dan Pengelolaan

Beberapa subjek dalam bidang ini dapat dipilih daripada panduan ini. Hanya idea tambahan dicadangkan di bawah ini.

Penyediaan Belanjawan
Mengendalikan Kumpulan
Menyediakan Kalendar Aktiviti
Menulis Kertas Cadangan
Bagaimana untuk Melayan melalui Organisasi Islam
Kumpulan Dinamik

D. Projek Kemasyarakatan

Kerja Harian di Pusat Islam
Bantuan dengan "Fungsi *Id*"
Bantuan dalam Pengangkutan
Menghantar Maklumat
Melaporkan Berita
Menyebarkan Maklumat
Lawatan untuk Mengeratkan Ikatan Islamiah
Mengasuh Kanak-kanak
Pertolongan Cemas
Sekolah Kanak-kanak
Kelakuan Am (Bengkel)
Menjadi Ibu Bapa – Tanggungjawab Anda
Gabungan Keibuan dan Kerjaya
Kerjaya – Bagaimana untuk Memilihnya
Penyertaan dalam Usaha Mempengaruhi
Mengajar Kursus Perkembangan Diri
Sukarelawan dalam Pengakap
Meningkatkan Tabungan untuk Punca Tempatan
Memberi makanan kepada yang kelaparan
Melawat dan Membantu Golongan Tua
Membantu Pelarian
Mengendalikan Kelas Bahasa
Bertindak Balas pada Fitnah terhadap Islam

E. Bantuan Khas

Peluang-peluang untuk Memperkembang Diri
Masalah Sekolah Awam
Analisa Interaksi (Ibu Bapa, Guru-guru, Kumpulan, dan sebagainya)
Perkahwinan
Kaunseling Keluarga
Kaunseling Kerjaya
Penempatan Kerja
Peluang Pendidikan dan Biasiswa
Bagaimana untuk Memohon ke Universiti
Pinjaman bagi Perniagaan Kecil
Kegiatan Belia Kebangsaan/Antarabangsa

Tujuan perkhemahan belia adalah untuk menyediakan program yang benar-benar merangkumi bidang yang disebutkan di atas. Penekanan program dan aktiviti perlu dilakukan untuk mendapat keredaan Allah (S.W.T.). Kita mempunyai tanggungjawab untuk menyiapkan diri untuk memainkan peranan di dunia dan juga untuk menentukan keadilan. Dengan kemampuan kita, akan datang bantuan daripada Allah, sebagaimana yang dijanjikan-Nya dalam Al-Quran:

Mereka akan dibantu dan itulah kuasa kami – mereka sesungguhnya mesti mengalahkannya.
(37:172,173)

﴿١٧٢﴾ إِنَّهُمْ لَهُمُ الْمَنصُورُونَ ﴿١٧٣﴾ وَإِنَّ جُندَنَا لَهُمُ الْغَالِبُونَ
(سورة الصافات)

III. Senarai Rujukan

Di samping Al-Quran dan Hadis, beberapa buku rujukan dapat diperoleh daripada masyarakat setempat atau perpustakaan. Katalog semasa mengenai pengedar buku yang terkenal seperti Perkhidmatan Buku Islam di Indianapolis, Indiana, Amerika – dapat memberikan sumber yang berfaedah untuk membuat senarai rujukan terhadap pelbagai perkara dalam perspektif Islam.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Bagaimana pelatih-pelatih perkhemahan belia berlatih untuk menjalankan kerja-kerja kemasyarakatan?
2. Bagaimanakah perkhemahan dapat menjadi forum untuk menasihati?
3. Apakah tiga tujuan utama perkhemahan belia?
4. Bolehkah latihan vokasional memainkan peranan dalam perkhemahan seperti yang tersebut? Bagaimana?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI KORDINATOR AKTIVITI BELIA, ANDA TELAH DIARAHKAN UNTUK MENYELENGGARAKAN SATU PROGRAM BAGI BELIA. ANDA BERCADANG UNTUK MENGANJURKAN PERKHEMAHAN BELIA SELAMA SEMINGGU DENGAN BEBERAPA ORANG GURU MAKTAB SEBAGAI PENYAMPAI DALAM PROGRAM ITU. ANDA TELAH DIBERITAHU BAHAWA BELIA YANG MENYERTAINYA ADALAH BARU DALAM KERJA BELIA, BELAJAR DI PELBAGAI INSTITUSI AKADEMIK, PADA AMNYA CERDIK DAN MEMPUNYAI PENGHAYATAN YANG BAIK DALAM KERJA ISLAMIYAH.

1. *Terangkan mengapa anda memilih perkhemahan belia sebagai jentera latihan dalam kes ini.*
2. *Nyatakan apakah jenis pendidikan dan latihan yang anda rancangkan untuk dihubungkan dalam program perkhemahan dan apakah kaedahnya?*
3. *Dengan mengandaikan latar belakang dan keupayaan mereka, senaraikan cara yang dapat anda melatih mereka untuk menjalankan kerja kemasyarakatan.*
4. *Rangka senarai semakan untuk menjelaskan jawapan anda pada ketiga-tiga soalan di atas.*

Bab

33

Persediaan Perkhemahan – Penyelenggaraan Fizikal

I. Pemilihan Tempat
II. Kemudahan Fizikal
    A. Perancangan Kawasan
    B. Penempatan Skrin
    C. Pemberitaan
    D. Bilik Rehat
III. Belanjawan
IV. Pemilihan Para Peserta
    A. Di luar Kota
    B. Di dalam Kota
    C. Penerimaan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti faktor yang diperlukan untuk memilih tempat
- mengenal pasti komponen belanjawan yang utama bagi perkhemahan
- mengenal pasti kaedah utama untuk memilih para peserta

I. Pemilihan Tempat

Untuk menjadikan perkhemahan itu berkesan, kita mesti mengambil daya usaha untuk memilih tempat yang menyediakan persekitaran yang Islamiah tanpa sesuatu gangguan; tempat yang menyediakan atmosfera kebebasan dan kesederhanaan yang dapat meningkatkan hubungan persaudaraan. Selain itu, lokasi itu perlu mempunyai bilik untuk perjumpaan, mengajar, dan fungsi-fungsi lain dalam program perkhemahan. Di antara kemudahan-

kemudahan lain yang perlu ada di lokasi ialah bilik darjah, dewan makan, gimnasium, bilik rehat, bilik rawatan kecemasan, perpustakaan, dapur, stor dan pejabat. Kawasan yang terbuka, kolam air, dan landskap yang nyaman, adalah baik untuk kegiatan luar dan sukan.

Kita boleh memilih tempat yang terletak di pedalaman atau di bandar. Kawasan pedalaman memerlukan kawasan hutan yang telah diterangi, kemudahan air di kawasan itu atau di kawasan yang berhampiran, dan bangunan-bangunan tetap atau khemah yang sesuai untuk tidur dan untuk merancang kegiatan-kegiatan. Bukit-bukit, sungai-sungai, tasik-tasik dan pantai memberikan peluang berekreasi seperti berenang dan berjalan kaki. Tempat bersejarah dan arkeologi dapat memberikan pengalaman belajar yang berguna.

Manakala, kedudukan lokasi di bandar menyediakan pelbagai kemudahan yang dekat atau di antara satu bangunan. Muzium, tugu peringatan, taman, kilang-kilang, dan kolej memberikan program yang sofistikated pada perkhemahan belia. Padang olahraga dan kolam renang yang dimiliki oleh sekolah yang berhampiran atau bandar dapat menambah kemudahan yang terdapat di lokasi itu sendiri.

Biasanya, program perkhemahan yang diadakan di pedalaman lebih berkesan daripada perkhemahan yang dikendalikan di bandar kerana kawasannya terbuka, terpencil, dan bebas daripada gangguan harian.

Kita perlu memulakan perancangan dan memproses pemilihan tempat perkhemahan lebih awal, iaitu kira-kira enam bulan hingga setahun sebelum hari pembukaan perkhemahan. Penganjur organisasi perlu menubuhkan jawatankuasa untuk tujuan ini. Jawatankuasa ini akan menjalankan tugas khusus seperti mencari tempat, menilai tempat yang sesuai, dan berunding mengenai tempat yang sesuai dengan jawatankuasa kecil. Kita juga patut pertimbangkan beberapa faktor seperti kos, pusat lokasi, kemudahan memasuki lokasi itu, berhampiran dengan penduduk Muslim yang besar, dan kemudahan tenaga manusia tempatan, semasa fasa pemilihan tempat. Penganjur perlu memastikan para peserta tidak terdedah pada suasana seperti perenang tanpa pakaian di pantai atau kolam renang yang berhampiran dengan perkhemahan. Selain itu, kawasan yang mempunyai kadar jenayah yang tinggi mestilah dielakkan.

II. Kemudahan Fizikal

Di sini terdapat beberapa panduan untuk menyediakan kemudahan fizikal:

A. Perancangan Kawasan

Setiap jenis aktiviti memerlukan saiz dan jenis kawasan yang tertentu. Misalnya, untuk mesyuarat, kita menentukan saiz bilik dengan mengira kawasan yang diperlukan untuk tempat duduk dalam kaki persegi, peralatan yang dilengkapi, dan ruang laluan. Bilik itu

tidak perlu terlalu besar dan tidak pula terlalu kecil. Kita perlu menyekat bilik yang terlalu besar dengan meletakkan pembahagi yang boleh diubahsuai untuk menghasilkan suasana kerjasama yang selesa. Beberapa peraturan untuk merancang kawasan adalah seperti yang berikut:

Jenis Aktiviti	Keluasan yang Diperlukan (Kaki persegi)
Penerimaan	9 – 10
Makan	12 – 13
Tempat Duduk Panggung	9 – 10
Tempat Duduk Bilik Darjah	15 – 17
Tempat Duduk Persidangan	23 – 25
Beribadat	7 – 8

B. Penempatan Skrin

Sama ada penyampaian itu dengan menggunakan slaid, transperansi, atau filem, kita perlu meletakkan skrin supaya dapat dilihat oleh penonton dengan jelas. Kegelisahan dan kesakitan kerap berlaku sebagai akibat skrin yang tinggi, skrin yang dekat atau berhalang. Jarak di antara skrin dan barisan tempat duduk hadapan mestilah sekurang-kurangnya dua kali ganda lebar skrin itu; dari belakang ke hadapan, semua barisan tidak boleh lebih daripada kelebaran empat skrin. Setiap barisan tidak boleh lebih lebar daripada kelebaran tiga skrin. Skrin perlu diletakkan pada ketinggian yang sesuai dengan orang di barisan akhir untuk melihat bahagian bawah skrin di atas kepala mereka yang duduk di hadapan.

C. Pemberitaan

'Tiada gangguan' pula menjadi peraturan utama semasa program. Bagaimanapun, komunikasi dengan para peserta atau daripada para peserta mungkin perlu bagi sesetengah situasi. Kita boleh membenarkan komunikasi dengan meletakkan papan berita berabjad di pusat lokasi dan menyediakan operator untuk menerima dan menghantar berita di papan berita. Bagaimanapun di kawasan pengajian itu tidak digalakkan meletakkan telefon atau membaca maklumat seseorang kepada para peserta.

D. Bilik Rehat

Keperluan dan waktu mengambil wuduk juga perlu diberikan perhatian utama dalam menentukan saiz dan lokasi bilik rehat. Bilik rehat lelaki dan wanita perlu cukup besar untuk menempatkan setiap peserta dalam setiap kumpulan, dan untuk kanak-kanak, jika mereka hadir.

III. Belanjawan

Penyediaan belanjawan dan mematuhinya adalah kritis untuk menjayakan operasi program perkhemahan. Kita perlu mencatatkan semua perbelanjaan dan pendapatan. Perbezaan di antara kedua-duanya perlu diatasi dengan meningkatkan sumbangan pada awal persediaan.

Kita perlu menggunakan penanda belanjawan sebagai alat penentu keputusan. Hal ini dilakukan dengan menilai alternatif dalam pembelian barang-barang atau perkhidmatan, dan memutuskan apa yang sejajar dengan objektif program termasuk kualiti dan kos.

Biasanya, perbelanjaan perjalanan adalah bahagian utama dalam belanjawan perkhemahan. Keupayaan yang dilakukan untuk meminimumkannya amatlah dihargai. Apabila perlu, *carpooling* perlu digalakkan. Dalam kes pengangkutan udara, kita perlu membeli tiket-tiket terlebih dahulu (7 hingga 30 hari berdasarkan pasaran) untuk menjimatkan perbelanjaan. Oleh sebab persaingan, banyak syarikat penerbangan yang memberikan tambang tawaran di antara bandar-bandar terpilih.

IV. Pemilihan Para Peserta

Peserta yang menyertai perkhemahan latihan kepimpinan dianggap seorang Muslim yang mengamalkan ajaran Islam. Program perkhemahan itu bertujuan menjadikan mereka pemimpin yang berpotensi. Oleh itu, kita mesti memilih belia bukan sahaja berdasarkan penglibatan mereka dalam Islam, tetapi juga keupayaan untuk bekerja kerana Islam. Kita perlu mengikuti had umur pemilihan untuk perkhemahan. Jika umur para peserta terlalu tua, perkhemahan itu akan sukar ditadbir dan dijayakan.

Cara pemilihan mungkin berdasarkan pertandingan dalam bentuk esei atau kuiz. Kita perlu mengadakannya di peringkat tempatan untuk mendapatkan pemenang tempatan bagi pertandingan di peringkat kawasan. Kemudian para peserta tersebut diadili di peringkat kebangsaan. Sesiapa yang memperoleh sesuatu tahap pencapaian akan dipilih untuk menyertai perkhemahan. Berdasarkan cara ini, acara itu perlu disebarkan secara luas supaya kita dapat memilih peserta yang terbaik.

A. Di luar Kota

Wakil kawasan atau pengerusi publisiti perlu menghubungi pelbagai organisasi dalam setiap bandar atau negeri melalui surat, faks, telegram, teleks, dan telefon. Pengerusi setiap organisasi perlu memilih pemuda Muslim dalam kumpulan umur pilihan. Pemilihan para belia mesti disahkan dengan kriteria yang termaktub.

B. Di dalam Kota

Jawatankuasa perlu bertanya pelbagai organisasi Islam di bandar untuk membantu membuat pilihan.

C. Penerimaan

Jawatankuasa penerimaan tempatan yang dianggotai oleh pelbagai organisasi tempatan dapat dilatih untuk menerima kedatangan para peserta dan membawa mereka ke perkhemahan. Program perkhemahan boleh diadakan dengan majlis perasmian yang ringkas. Majlis ini akan menjadi lebih bermakna sekiranya pegawai tempatan diundang untuk menyertai perkhemahan dan membiasakan dirinya dengan objektif latihan. Setelah majlis perasmian, kita perlu membincangkan tujuan, pengurusan dan peraturan pengendalian perkhemahan dalam sesi orientasi.

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah perbezaan utama di antara kawasan pedalaman dengan bandar?
2. Mengapakah bilik mesyuarat yang terlalu besar sama saja kekurangannya dengan bilik yang terlalu kecil?
3. Apakah perbelanjaan utama dalam kebanyakan belanjawan perkhemahan? Bagaimanakah kamu dapat mengurangkannya?
4. Apakah cara yang baik untuk memilih peserta yang berpotensi untuk menyertai perkhemahan?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA ADALAH PENGERUSI JAWATANKUASA UNTUK MEMBUAT PERSEDIAAN FIZIKAL BAGI PERKHEMAHAN BELIA. ANDA PERLU MEMILIH DI ANTARA DUA TEMPAT YANG DICADANGKAN, MENYEDIAKAN BELANJAWAN DENGAN TUJUAN MENJADIKAN PERKHEMAHAN ITU LENGKAP, DAN MEMILIH PESERTA. PERKHEMAHAN INI MERUPAKAN PERKHEMAHAN LATIHAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN UNTUK PEMIMPIN ORGANISASI PADA MASA HADAPAN. ANDA MEMPUNYAI WAKTU SELAMA 6 BULAN UNTUK MEMBUAT PENYUSUNAN.

1. *Terangkan mengapakah anda memilih tempat itu.*

2. *Sediakan surat edaran untuk mengumumkan perkhemahan kepada peserta yang berpotensi. Beritahu apakah yang perlu mereka lakukan untuk melayakkan diri.*

3. *Kembangkan belanjawan untuk perkhemahan; termasuk tahap optimum belanjawan dan tahap minimum pembukaan. Terangkan dan bacakan pemotongan belanjawan yang ada.*

Bab

34

Merangka Program – Pertimbangan Am

I. Elemen untuk Merangka Program
   A. Asas Penjadualan
   B. Pemilihan Speaker
   C. Penggunaan Alat Audio Visual
   D. Sukan dan Rekreasi
   E. Sesi Perasmian dan Penutupan
II. Bagaimana untuk Membuat Program Harian
   A. Elemen Penjadualan Program
   B. Bagaimana untuk Menggabungkan Jadual Harian
   C. Format Cadangan untuk Program Harian

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti kepentingan penjadualan
- memilih pensyarah yang sesuai dan merancang penggunaan alat audio visual
- membuat program yang sesuai bagi perkhemahan belia

I. Elemen untuk Merangka Program

Sebagaimana yang telah disebutkan, perkhemahan belia adalah cara yang paling berkesan untuk memberikan latihan kepimpinan Islam kepada belia. Perkataan "perkhemahan belia" yang digunakan merujuk kepada program kegiatan yang dilakukan selama sesuatu jangka masa di antara satu hingga beberapa minggu berdasarkan ketetapan penjadualan. Objektif-

nya adalah untuk melatih pemimpin yang berpotensi yang berusia di antara 20 dan 30 tahun. Banyak cara latihan telah dibincangkan dalam bab yang lain dalam Buku Panduan ini. Bab ini dan bahan yang lain dalam bahagian ini menumpukan aspek praktikal dalam menganjur dan mengurus perkhemahan belia.

Program yang baik adalah hati kepada kejayaan perkhemahan belia. Dalam bahagian ini, kita mengendalikan beberapa pertimbangan am dan khusus dalam membuat program, dan mengesyorkan garis panduan jadual yang boleh digunakan. Bagaimanapun, kita perlu meneliti setiap program kepada peserta dengan berhati-hati dan apabila diperlukan, dapatkan pandangan daripada peserta. Satu profil tentang peserta yang berpotensi dapat membantu menetapkan tahap dan melanjutkan program yang akan memberikan manfaat kepada semua.

Jawatankuasa program terdiri daripada 3 hingga 5 orang, serta wakil belia, perlu menyediakan program untuk perkhemahan. Program ini perlu dirangka dengan berhati-hati untuk melahirkan sikap keIslaman, meningkatkan semangat berpasukan, membentuk personaliti Islam, dan menggalakkan penglibatan para belia pada Islam. Program itu perlu dirangka berdasarkan kurikulum dengan menggunakan pelbagai teknik latihan sebagaimana yang telah dibincangkan dalam bab yang khusus dalam Panduan ini, termasuk syarahan, bengkel, latihan praktikal, demonstrasi, dan sebagainya. Program ini juga perlu menyediakan waktu untuk bersukan dan kegiatan rekreasi.

Tajuk-tajuk yang bersesuaian mungkin dipilih untuk persembahan berdasarkan objektif perkhemahan. Beberapa tajuk yang dicadangkan disenaraikan dalam Bahagian Kelima.

A. Asas Penjadualan

Bagaimana untuk mengadakan jadual program telah dibincangkan dengan jelas di mana-mana saja dalam Panduan ini. Di sini kita akan menyatakan semula hanya prinsip asas penjadualan program untuk perkhemahan belia.

Dua objektif dalam program penjadualan program ialah untuk menyelesaikan masalah pengurusan dan penyelarasan pelbagai aktiviti dan keselesaan para peserta. Kedua-duanya bertujuan meningkatkan persekitaran pembelajaran di perkhemahan tersebut.

Selain hari perasmian, program harian perlu dimulakan dengan mengerjakan solat subuh. Permulaan program pada awal pagi memberikan kebaikan daripada rehat di sepanjang malam. Begitu juga, program harian perlu berakhir dengan solat isyak, selepas itu para peserta perlu bersiap-siap untuk tidur. Belajar secara bersendirian atau membaca hanya dibenarkan dalam kes tertentu bagi sesiapa yang dapat berfungsi dengan baik pada hari keesokannya, walaupun kurang tidur. Masa untuk berehat di antara waktu fajar dan Isyak perlu diletakkan secara strategi sebelum dan selepas aktiviti yang mungkin memenatkan para peserta. Peserta yang keletihan tidak dapat belajar dengan baik dan program yang padat tidak dapat memenuhi objektif perkhemahan.

Jangka masa dan keadaan semula jadi perkhemahan akan menentukan bagaimana pelbagai aktiviti patut dilakukan di sepanjang jangka masa tersebut. Biasanya, kegiatan yang memerlukan kepintaran perlu dijadualkan lebih awal pada hari itu dan hari yang lebih awal dalam perkhemahan itu. Ini meliputi setiap sesi mengenai akademik selama satu jam setengah dan dilakukan pada sebelah pagi dan petang semasa keupayaan fikiran dapat menerima dengan baik. Bersukan, kegiatan luar dan acara rekreasi yang melibatkan penyampaian melalui alat audio visual perlu dijadualkan pada sebelah tengah hari dan petang. Hal ini dapat memberikan kelebihan cahaya dan memberikan kerehatan kepada fizikal merangsang bahagian intelektual dalam program harian. Apabila perlu, rangka jadual bagi waktu makan dan sembahyang perlu dikekalkan pada setiap hari untuk kebaikan dan mewujudkan kepatuhan yang bersungguh-sungguh.

Bagi perkhemahan yang melebihi seminggu, sehari atau dua hari perlu diberikan untuk melawat tempat di luar kawasan perkhemahan. Ini dapat membantu mengelakkan keadaan yang sama, memberikan peluang untuk belajar tentang persekitaran, dan mencabar para peserta untuk melakukan beberapa perkara yang telah mereka pelajari. Satu hari lagi dikhaskan bagi forum terbuka untuk perbincangan dan pertukaran idea di antara jurulatih dan pelatih. Perbincangan boleh merangkumi perkara yang telah dipelajari dan tajuk-tajuk baru tentang latihan amali yang mustahak bagi pergerakan Islamiah dan belia.

Pada hari terakhir dalam setiap perkhemahan, para peserta perlu diberi peluang untuk menilai pengalaman perkhemahan dan membincangkan perancangan dan resolusi mereka dengan orang lain. Hal ini membantu mereka mentafsirkan apa-apa yang mereka pelajari ke dalam cetakan biru untuk tindakan. Dalam latihan ini mereka mengenal pasti dan menimbang masalah khusus keadaan sosial di sekeliling, dari mana masalah itu datang dan bagaimana hal ini menghalang pergerakan Islam tempatan. Catatan bertulis dapat membantu perbincangan yang terpenting di antara jurulatih dan pelatih.

B. Pemilihan Speaker

Setelah kita menentukan kurikulum dan menyediakan jadual, masalah yang paling mustahak ialah untuk memilih speaker, penutur, dan penyampai lain yang akan mengendalikan latihan. Dalam panduan ini, kita telah membincangkan sifat-sifat jurulatih dan pakar-pakar.

Untuk mengenal pasti pakar-pakar, kita boleh meminta bantuan daripada organisasi kebangsaan dan antarabangsa yang menyimpan senarai speaker yang berkelayakan. Bagaimanapun, adalah mustahak untuk memilih speaker yang paling baik berkomunikasi dengan peserta pada tahap intelektual dan emosi yang betul. Hal ini tidak berkesan untuk bercakap kepada peserta dengan terlalu kuat kerana dia perlu bercakap pada tahap yang rendah. Selain itu kita perlu memilih speaker bukan saja kerana kepakaran mereka dalam bidang yang tertentu, tetapi juga kerana keupayaan mereka untuk mengaitkannya dengan kontek sosial, kebudayaan atau politik mengenai perkhemahan dan para peserta. Amalan

yang baik adalah mengelakkan mempunyai speaker yang sama dalam beberapa perkhemahan. Elakkan memilih speaker hanya kerana kemasyhuran namanya.

C. Penggunaan Alat Audio Visual

Jenis dan teknik media audio visual telah dibincangkan sebelum ini. Oleh sebab tempat perkhemahan selalu kekurangan peralatan berbanding dengan tempat persidangan, kita mesti memberikan tumpuan yang khusus pada tenaga yang diperoleh, jenis *outlets* dan *cords*, dan peralatan bantuan. Perancangan yang awal mungkin diperlukan untuk memastikan bahawa bilik tayangan dapat digelapkan apabila dikehendaki. Jika teknologi maju seperti projeksi berkomputer digunakan, kita perlu memastikan terdapat bantuan teknikal yang cekap. Semua alat audio visual mesti diuji terlebih dahulu di tempat perkhemahan.

D. Sukan dan Rekreasi

Sukan dan aktiviti rekreasi akan membentuk bahagian yang penting kepada perkhemahan dan perlu dikendalikan dengan betul. Kita perlu memberikan waktu yang munasabah untuk aktiviti ini dan memastikan peralatan yang selamat dan bersesuaian dapat diperoleh tepat pada masanya. Kita boleh mengumpulkan para peserta perkhemahan dalam beberapa pasukan untuk bersukan seperti bermain bola sepak, bola tampar, bola keranjang, berenang, dan sebagainya. Sekiranya perkhemahan disertai oleh ahli keluarga, penjagaan perlu diambil untuk mengawal mereka daripada bercampur-gaul antara lelaki dan wanita dengan berpandukan Islam dan kegiatan yang lain atau semasa perkhemahan. Pertandingan dalam perkhemahan boleh menjadi cara yang baik untuk melahirkan kegembiraan dan semangat di kalangan pemain dan juga para peserta perkhemahan yang tidak bermain. Kita perlu mengenal pasti keupayaan khusus dan memberikan hadiah kepada mereka yang melakukannya dengan berjaya.

E. Sesi Perasmian dan Penutupan

Sesi perasmian dan penutupan perkhemahan adalah antara bahagian yang penting dalam program. Kita selalu tidak memberikan perhatian yang diperlukan untuk menjadikan sesi ini berkesan.

Majlis perasmian boleh dimulakan dengan membacakan Al-Quran dan mentafsir maknanya dalam bahasa setempat. Kita perlu memilih surah yang paling berkaitan dengan tema perkhemahan dan merancang pembaca yang paling baik untuk membacanya. Kemudian wakil daripada tuan rumah dan penganjur organisasi perlu berucap untuk memperkenalkan diri dan peranan mereka dalam program itu. Kemudian para peserta perlu patuh pada apa-apa yang akan dikatakan oleh pengerusi jawatankuasa program dan pengerusi jawatankuasa perancangan fizikal. Kemudian kita perlu memperkenalkan tetamu yang telah dipilih. Model sesi perasmian ditunjukkan di bawah; pengerusi perkhemahan perlu mempengerusikannya.

Sesi Perasmian: Jumaat, 2:30 – 4:00 petang (contoh)

2:30	Bacaan Al-Quran dan diikuti dengan tafsiran Ucapan rasmi oleh organisasi kebangsaan
2:45	Ucapan rasmi oleh tuan rumah organisasi tempatan
2:50	Ucapan rasmi oleh penganjur organisasi yang lain
3:00	Ucapan orientasi oleh pengerusi jawatankuasa program, tugas kumpulan-kumpulan, dan tanggungjawab setiap individu
3:15	Ucapan orientasi oleh pengerusi jawatankuasa perkhemahan
3:40	Pengenalan tetamu yang dipilih oleh pengerusi perkhemahan
3:45	Soalan daripada para peserta
4:00	Sesi berakhir

Sesi perasmian mesti memberikan contoh program yang perlu diikuti. Sesi ini perlu menyediakan para peserta pada tema tersebut.

Sesi penutupan sama pentingnya dengan sesi perasmian. Sesi ini perlu memberikan program akhir yang berseri-seri dan menyeronokkan. Kita mesti mengambil peluang untuk mengenal pasti setiap sumbangan yang menjayakan program. Apabila perlu, kita perlu menonjolkan penyampaian yang dilakukan secara ringkas dan meminta pandangan daripada para peserta bagaimana untuk mendapat faedah daripada apa yang dipelajari oleh mereka. Contoh sesi penutupan ditunjukkan seperti di bawah:

Sesi Penutupan: Ahad, 2:30 – 4:00 petang (contoh)

2:30	Ucapan oleh tetamu pilihan
2:50	Ringkasan penyampaian dalam program
3:10	Penyampaian kesimpulan dan/atau tugasan
3:15	Ucapan oleh para peserta
3:30	Ucapan oleh tuan rumah agensi tempatan
3:35	Ucapan oleh pegawai agensi kebangsaan
3:40	Doa daripada Al-Quran dan Hadis dan tafsirannya, diikuti dengan nyanyian lagu perpisahan yang sesuai secara beramai-ramai
4:00	Sesi tamat

Nota: Jika perkhemahan itu berlangsung selama 3 hari atau kurang, penilaian lebih baik dilakukan pada sesi penutupan. Jika program itu lebih daripada 3 hari, sesi penilaian yang berasingan diperlukan.

Untuk Tindakan	
APAKAH YANG SAYA BAWA PULANG BERSAMA SAYA?	Soalan ini perlu ditanya oleh penganjur dalam setiap aktiviti, sama ada syarahan, perkhemahan, acara sosial, persidangan politik, atau *qiyam al layl*. Rancangkan beberapa perkara untuk dibawa pulang oleh para peserta. Sebaliknya, fungsi itu dilakukan dan dilupakan, tanpa kesan yang berkekalan. Hal ini hanya menyebabkan pembaziran waktu dan wang. Jika soalan ini dirangkumi dari awal, penganjur akan memastikan bahawa para peserta mendapat faedah dalam bentuk material untuk dibawa pulang.

II. Bagaimana untuk Membuat Program Harian?

A. Elemen Penjadualan Program

1. Bahagikan hari kepada beberapa bahagian yang biasa, di antara waktu sembahyang dan makan.
2. Anggarkan masa untuk kegiatan tertentu berdasarkan faktor yang melibatkan jarak, seperti jumlah dan umur para peserta, jenis aktiviti, kemudahan fizikal, jumlah dan saiz kemasukan dan keluar, keadaan cuaca, jarak di antara kemudahan yang lain, dan sebagainya.
3. Termasuk waktu persediaan untuk melakukan perkara-perkara seperti wuduk sebelum solat dan membersih diri sebelum bersarapan dan waktu makan yang lain.
4. Mencari *input* daripada para peserta dan konsular/instruktor.
5. Menjadualkan kegiatan untuk setiap bahagian dan menyempurnakannya untuk memenuhi program harian. Bagi yang lebih dari sehari, ulang jadual hari tersebut dengan pengubahsuaian yang sesuai, seperti pendaftaran pada hari perasmian dan penilaian pada hari penutupan.

B. Bagaimana untuk Menggabungkan Jadual Harian?

Daripada pandangan penjadualan, hari terdiri daripada dua jenis: panjang pada musim panas dan pendek pada musim sejuk, berubah secara beransur-ansur. Pada hari yang panjang, matahari terbit lebih awal dan lambat tenggelam. Oleh itu, waktu solat subuh lebih awal dan waktu solat Isyak pula lambat. Waktu tidur pada waktu malam di antara Isyak dan subuh menjadi kurang pada pertengahan musim panas. Untuk mengganti kekurangan waktu tidur, waktu rehat mesti dijadualkan selepas pelajaran Al-Quran, diikuti subuh dan selepas makan tengah hari. Para peserta boleh tidur, berbaring atau berehat pada waktu ini untuk menggantikan kekurangan waktu tidur pada waktu malam.

Biasanya, waktu di antara Asar dan Maghrib lebih panjang dalam musim panas dan lebih pendek dalam musim sejuk. Oleh itu, waktu makan malam dalam musim panas boleh dijadualkan sebelum Maghrib dan dalam musim panas pula selepas Maghrib. Waktu di antara Maghrib dan Isyak juga lebih panjang dalam musim panas dan lebih pendek dalam musim sejuk. Oleh itu, waktu bersosial boleh dijadualkan sebelum Isyak dalam musim panas kerana para peserta akan pergi tidur sebaik sahaja selepas Isyak, manakala dalam musim sejuk pula, waktu bersosial boleh dijadualkan selepas Isyak apabila terdapat lebihan waktu untuk tidur.

1. Jenis Aktiviti

a) Bangun dan Membersihkan Diri

Waktu yang tetap untuk bangun dari tidur perlu diumumkan. Jangka masa yang diperlukan sebelum solat subuh bergantung pada jumlah para peserta, berdasarkan jumlah tandas, dan kemudahan membasuh, dan jarak dari kawasan tempat tidur mereka. Secara mudah, bahagikan jumlah para peserta dengan bilangan kemudahan dan darab dengan tiga untuk mendapatkan jumlah minit sebelum *iqamah* untuk waktu bangun.

b) Wuduk

Waktu yang diberikan untuk mengambil wuduk untuk bersembahyang, selain subuh tidak boleh lebih daripada setengah waktu yang diberikan untuk mengambil wuduk subuh. Para peserta harus digalakkan mengambil wuduk dalam waktu yang diberikan setiap hari. Mereka juga digalakkan berada dalam keadaan berwuduk setiap hari.

c) Teh

Kadangkala para peserta dibolehkan untuk meminum teh sebelum subuh. Hal ini dapat membantu para peserta supaya lebih menumpukan perhatian kepada sembahyang dan pelajaran Al-Quran. Waktu yang dibenarkan untuk minum teh perlu berkaitan dengan jumlah para peserta dan saiz kemudahan melayan. Sekurang-kurangnya setengah dari waktu akan bertindih dengan waktu untuk mengambil wuduk.

d) Sembahyang

Secara mudah, jumlah waktu yang ditentukan untuk sembahyang perlu tiga kali masa yang diambil untuk melakukan sembahyang yang tertentu.

e) Rehat

Pada musim panas yang panjang, waktu rehat diperlukan pada sebelah pagi dan tengah hari untuk mengimbangi waktu malam yang pendek. Untuk mengira waktu maksimum untuk berehat pada waktu pagi, tolak waktu untuk mandi dari waktu di antara waktu

akhir pelajaran Al-Quran dan permulaan sarapan. Pada tengah hari, masa yang sesuai untuk berehat adalah lebih kurang 90 minit.

f) Waktu Makan

Jadual waktu yang sesuai untuk makan adalah mustahak. Walaupun waktu makan tidak dihadiri oleh pensyarah atau penceramah, waktu ini adalah bahagian yang berharga dalam program kerana dapat merapatkan hubungan setiap orang. Waktu yang diperlukan untuk makan bergantung pada sama ada kemudahan makan membenarkan setiap orang untuk makan dalam waktu yang sama atau dalam kumpulan, dan berapa cepat perkhidmatan itu. Jika dirancang dengan betul, satu jam setengah adalah waktu yang baik untuk makan, mandi, dan berehat.

g) Sidang

Biasanya, sidang tidak boleh melebihi satu setengah jam untuk mengekalkan tumpuan para peserta. Waktu sidang patut dipendekkan jika bilik mesyuarat atau tempat duduk itu tidak selesa. Sidang itu mungkin boleh dilanjutkan jika hal yang sebaliknya berlaku dan sidang itu melibatkan peserta saling berinteraksi, dan dapat mengekalkan tumpuan mereka untuk waktu yang lama.

Sebagai peraturan, sidang yang mempunyai kegiatan yang tidak melibatkan penyertaan seperti syarahan perlu dijadualkan pada waktu pagi atau petang apabila para peserta telah segar atau telah mempunyai peluang untuk menjayakan diri. Waktu tengah hari sangat sesuai bagi kegiatan seperti bengkel kerana para peserta mempunyai darjah penglibatan yang lebih tinggi untuk terlibat dalam proses pembelajaran.

h) Rehat

Rehat selama 15 hingga 30 minit adalah sesuai untuk memberhentikan sesetengah program. Tambahan pula, rehat membantu para peserta memahami maklumat yang di-sampaikan, mengumpul pelajaran, berinteraksi dengan speaker, bersosial di antara satu dengan yang lain, merehatkan kaki, dan menjadi lebih bersedia untuk mengikuti sidang yang berikut. Waktu rehat tidak boleh melebihi 30 minit untuk mengurangkan keyakinan para peserta daripada terlibat dalam aktiviti lain, seperti perjumpaan persendirian.

i) Rekreasi

Bagi program yang melebihi 2 hari, waktu kegiatan rekreasi disediakan untuk meningkatkan kualiti pembelajaran. Rekreasi dapat mengurangkan ketegangan dan memperoleh tenaga selepas segmen program yang disebut penumpuan dan penyertaan daripada para peserta. Biasanya, waktu selama dua jam diperlukan untuk kegiatan rekreasi, manakala masa yang lain diperlukan untuk menukar kemudahan yang jauh dari tempat perkhemahan, jika diperlukan.

j) Sukan

Jadual waktu untuk bersukan diperlukan dalam perkhemahan belia bagi peserta yang lebih muda yang diadakan melebihi 3 hari. Biasanya 2 jam diperlukan sebagai waktu tambahan untuk persiapan dan pertukaran. Kita mesti menganjurkan kegiatan sukan dengan betul, jika tidak kegiatan itu akan membuang waktu dan akan menjadi elemen yang negatif pada program. Penganjur akan memperoleh faedah yang lebih melalui permainan dengan pelatih dan memerhati mereka. Mereka dapat mengenal pasti sifat personaliti pelatih dalam sukan, iaitu maklumat penting yang tidak dapat diperoleh daripada syarahan dan seumpamanya.

k) Sosial

Berkenalan di antara satu dengan yang lain dapat mengeratkan persaudaraan dan untuk mewujudkan ikatan. Hal ini adalah tujuan perhimpunan Islam yang penting seperti perkhemahan, persidangan, dan konvensyen. Masa yang paling sesuai untuk kegiatan sosial ialah waktu yang hampir dengan akhir hari itu. Satu jam biasanya memadai untuk kegiatan sosial.

l). Tidur

Berapa banyak waktu tidur yang diperlukan bergantung pada tabiat para peserta, berdasarkan usia, dan kesihatan. Waktu tidur yang minimum dalam musim panas ialah selama 7 jam atau 6 jam. Jumlah waktu yang diperoleh untuk tidur akan berubah mengikut musim. Prinsip ini diperlukan untuk menggalakkan para peserta mendapat rehat dan tidur yang cukup. Peserta yang keletihan tidak bersedia untuk belajar dengan baik.

c. Format Cadangan untuk Program Harian

		Bangun
		Solat Subuh
		Perbincangan ringkas (10 minit)
		Belajar Al-Quran (setengah jam)
		Mandi (setengah jam hingga 45 jam)
8:30 – 9:00	pagi	Sarapan
9:15 – 10:30	pagi	Sidang I
10:30 – 11.00	pagi	Rehat
11:00 – 12:30	tengah hari	Sidang II
		Iqamah untuk Solat Zuhur
		Makan tengah hari
		Waktu bersukan bebas
4:00 – 6:00	petang	Sidang III: Bengkel (3 hingga 4 kumpulan)
		Iqamah untuk Solat Maghrib
		Makan malam
7:30 – 9:00	malam	Sidang IV: Laporan daripada setiap kumpulan
9:30 – 9.45	malam	Penilaian
10:00	malam	*Iqamah* untuk Solat Isyak
10:15	malam	Rehat/tidur

LATIHAN	
Statistik Program Harian	Merancang program harian dalam perkhemahan. Hitung waktu bagi kegiatan seperti solat, makan, rehat, rekreasi, sukan, sidang, tidur, dan sebagainya. Kemudian jumlahkan. Jumlah waktu perlu menjadi 24 jam. Kira peratusan waktu bagi setiap aktiviti. Analisa data ini dan bincangkan sama ada kos program bersesuaian dengan plan jadual. Contohnya, adakah waktu tidur terlalu banyak, rekreasi, rehat, dan sebagainya, dan tidak mencukupi untuk sidang belajar? Ubahsuai jadual harian berpandukan hal yang tersebut.



Pemandangan panoramik Kaabah – "Rumah Allah."

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Bagaimanakah profil para peserta dapat membantu dalam merangka program perkhemahan belia?
2. Bilakah waktu yang paling baik untuk mengadakan program jenis akademik? Mengapa?
3. Apakah faktor utama dalam pemilihan speaker?
4. Mengapakah sidang pembukaan dan penutupan itu mustahak?
5. Apakah jenis aktiviti utama dalam program harian?
6. Apakah kesan musim sejuk dan panas pada jadual program?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA TELAH MEMILIH ELEMEN UTAMA UNTUK PROGRAM PERKHEMAHAN BELIA. SEKARANG TUGAS ANDA IALAH UNTUK MERANGKA PROGRAM YANG BERKESAN. ANDA MEMULAKANNYA DENGAN MENGENAL PASTI SPEAKER, MERANCANG PENGGUNAAN BANTUAN VISUAL DAN MEMBUAT JADUAL PERMULAAN. APABILA ADA WAKTU YANG CUKUP SEBELUM PERKHEMAHAN, ANDA MESTI BERSUNGGUH-SUNGGUH KERANA PERKHEMAHAN INI ADALAH PERKHEMAHAN TAHUNAN DAN SEBARANG PELUANG YANG TERLEPAS TIDAK DAPAT DI ATASI SEHINGGA TAHUN HADAPAN.

1. *Rangka carta yang lengkap untuk menyimpan kesan penyusunan mengenai speaker dari mula-mula berhubung kepada penyampaian akhir.*

2. *Tuliskan surat ringkas kepada bakal pelatih untuk mendapatkan profil peribadi mereka dan input mereka terhadap rangka program. Terangkan dengan jelas apakah maklumat yang anda kehendaki dan mengapa?*

Bab

35

Seni Penyertaan

I. Latihan oleh Deligasi
II. Bagaimana untuk Menyempurnakan Penyertaan Berkumpulan
    A. Kemudahan Fizikal
    B. Disiplin dan Tertib
    C. Sidang
    D. Solat
    E. Kerja Pejabat
    F. Rampaian
III. Penyertaan Intelektual
    A. Penyampaian Selama Tiga Minit
    B. Bengkel Pengenalan Diri Selama Tiga Minit
    C. Menyampaikan Rencana Seseorang
    D. Ingatan yang Cepat
    E. Kelakar yang Bertujuan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- mengenal pasti perbezaan antara tindakan individu dan kumpulan
- memilih tugas untuk penyertaan berkumpulan
- merancang aktiviti untuk penglibatan intelektual

I. Latihan oleh Deligasi

Berapa kalikah anda mendengar pengaduan: "Terlalu banyak pensyarah, tiada penyertaan daripada para peserta!" Slogan seperti "Terlalu banyak teori, tidak cukup '*peoplizing*'" akan menjadi lebih popular. Ini adalah sifat umum kita, apabila terlalu kurang orang yang mengendalikan penyampaian. Mereka menjadi terlalu sarat, kepenatan, dan kecekapan mereka menurun dengan teruk. Para peserta berasa lalai, dipergunakan, dan tidak dipertimbangkan. Ia menjadi terlalu kritikal dan negatif. Semangat berpasukan yang tidak penting dan ketidakpuasan tersebar. Sesetengah penganjur berasa bahawa program perkhemahan adalah suatu cara mencurahkan maklumat dari mulut speaker ke dalam otak para peserta. Selain itu, pemimpin-pemimpin kehilangan peluang yang besar dalam latihan melalui penyertaan dan waktu yang berharga di perkhemahan. Mereka tidak menyedari bahawa pelatih-pelatih melihat tindakan dan sikap mereka lebih banyak daripada kata-kata jurulatih dan ketua mereka. Mereka memberikan perkhidmatan nasihat tetapi tidak melakukannya. Mereka menyarankan disiplin, tertib, pengorbanan, ketepatan, berbudi, memotong kos, kecekapan, ketaatan, dan toleransi, tetapi tingkah laku mereka gagal untuk ditauladankan. Banyak hal yang tidak memuaskan dalam pergerakan kerana kita mengatakan apa yang kita tidak lakukan, dan melakukan apa yang tidak kita kata.

Sebagai contoh, hanya sedikit waktu yang berharga menyediakan peluang untuk demonstrasi latihan.

Peraturan emas penganjur perlu mewakili semua tugas dalam perkhemahan kepada para peserta dan tidak meninggalkan apa-apa untuk mereka, apabila diperlukan. Ini memungkinkan jurulatih melihat segala-galanya dan mengisi ruang sebaik sahaja mereka muncul. Ia juga memberi mereka berpeluang untuk menyediakan latihan sambil kerja kepada pelatih-pelatih. Belajar melalui perbuatan adalah lebih berkesan dan kekal lama. Persekitaran perkhemahan pasti menyediakan model untuk dicontohi berdasarkan format dan intinya. Secara ringkasnya, perkhemahan itu perlu dikendalikan sebagai model masyarakat Islam dalam segala aspek.

Seseorang mungkin mempertikai bahawa hal ini terlalu mudah, cepat, dan lebih berkesan untuk melakukan sesuatu sendiri daripada melatih orang lain untuk melakukannya. Hal ini benar dalam jangka masa yang pendek, tetapi dalam jangka masa panjang, lebih baik mengajar seseorang melakukannya. Jika tidak, anda akan melakukan segala-galanya kerana anda dapat melakukannya dengan lebih baik. Kita perlu sabar menerima kekurangan daripada orang lain sehingga mereka belajar. Kita perlu melatih diri kita sendiri supaya bertolak ansur terhadap kesalahan orang lain.

II. Bagaimana untuk Menyempurnakan Penyertaan Berkumpulan

Setelah menyampaikan ucapan pembukaan dalam sidang pertama, ketua perkhemahan perlu menerangkan pelbagai tugas dan menyerahkannya kepada setiap individu. Tugas-tugas ini adalah tambahan kepada jawatankuasa prapengenalan perkhemahan seperti program, pengangkutan, makanan, belanjawan, tetamu, sukan, kawalan, pengasuh, permainan,

penilaian perkhemahan, dan sebagainya. Setiap peserta mesti diberi tanggungjawab dalam bidang yang khusus.

A. Kemudahan Fizikal

1. Pengumuman
2. Pemanas dan pendingin hawa
3. Bilik tidur
4. Bilik mandi
5. Lampu
6. Penyusunan tempat letak kenderaan
7. Makanan dan minuman yang menyegarkan

B. Disiplin dan Tertib

1. Kebersihan dan berkemas
2. Penyusunan kasut
3. Keharuman dan bau-bauan
4. Catatan dan ketepatan masa
5. Rupa personaliti
6. Pemindahan sampah sarap

C. Sidang

1. Penyusunan tempat duduk
2. Pentas untuk berpidato
3. Alat audio visual
4. Penyambut tetamu untuk membantu peserta supaya berada dalam sidang dan tidak di kaki lima.
5. Pembetulan bahasa (Arab dan Inggeris)
6. Kelakar dan permainan
7. Penilaian terhadap speaker
8. Penilaian terhadap pengerusi
9. Penilaian terhadap para peserta

D. Solat

1. *Adhan*
2. Melatih imam
3. Melatih speaker selepas solat
4. Bangun tidur
5. Melantik pembaca Al-Quran
6. Doa

E. Kerja Pejabat

1. Menyalin/mencetak
2. Menaip
3. Bekalan alat tulis
4. Hilang dan jumpa
5. Telefon
6. Akhbar perkhemahan

F. Rampaian

1. Fotografi
2. Aduan
3. Derma
4. Keselamatan
5. Kesihatan (pertolongan cemas)
6. *Nasihah* secara am
7. Komunikasi dengan orang luar (keluarga, media, dan sebagainya)
8. Buku-buku (perpustakaan)
9. Bazaar/meja
10. Fikah (mesti berfikiran luas, mesti peka pada pelbagai pendapat dan mazhab)

Setiap tugas boleh diberikan kepada seseorang atau lebih individu, atau beberapa orang daripada mereka mungkin melaksanakan dengan bergantung kepada tabii tugas dan bilangan para peserta. Mereka dapat ditukar semasa perkhemahan. Tanggungjawab menjalankan tugas kepada individu tidak boleh dikecualikan,mereka perlu melakukan tugas tanpa diperingatkan. Hal ini juga akan mengajar para pelatih supaya tidak mengganggu kuasa orang lain, melainkan melalui saluran yang betul.

III. Penyertaan Intelektual

Penyertaan pada tahap akademik dapat dicapai melalui perkara yang berikut:

A. Penyampaian Selama Tiga Minit

Aktiviti ini dikendalikan dengan membahagikan perkhemahan itu kepada beberapa kumpulan bengkel kira-kira 15 orang setiap kumpulan. Setiap orang diberikan tiga minit untuk bercakap tentang perkara yang paling mustahak yang dikehendaki untuk disampaikan kepada kumpulan. Pengerusi sidang ini ditugaskan sebagai penjaga masa.

B. Bengkel Pengenalan Diri Selama Tiga Minit

Setiap pelatih menyampaikan latar belakangnya kepada kumpulan dalam bengkel pengenalan diri. Hal ini menghairankan bagaimana pengayaan boleh berlaku. Ini adalah permohonan yang berkuasa dalam surah:

Oh Manusia! Kami ciptakan kamu daripada seorang lelaki dan seorang wanita (berpasangan) dan menjadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku supaya kamu saling mengenal (49:13)

﴿١٣﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلنَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَٰكُم مِّن ذَكَرٍ وَأُنثَىٰ
وَجَعَلْنَٰكُمْ شُعُوبًا وَقَبَآئِلَ لِتَعَارَفُوٓا۟ ... (سورة الحجرات)

C. Menyampaikan Rencana Seseorang

Aktiviti ini dijalankan untuk melatih seseorang membaca rencana dan menyampaikannya kepada audien. Penyampai mesti jujur dalam menyampaikan pandangan pengarang dengan tidak mengendahkan apa yang difikirkannya tentang mereka. Jika dia mahu mengaitkan rencana itu dengan pandangannya, dia mesti menyatakannya dengan jelas. Jika pengarang berada bersama dengan audien, ia akan menjadi latihan yang hebat untuknya. Aktiviti ini sesuai untuk memberi pengarang keutamaan bertindak balas dalam masa tiga minit sahaja.

D. Ingatan yang Cepat

Perasaan yang hebat melalui penyertaan ialah pengalaman mengingati beberapa ayat atau hadis pendek secara bersama, lebih baik dalam format doa. Apa yang diingati akan kekal bersama para pelatih sepanjang hayatnya. Pengalaman ini memberi mereka perasaan yang gembira untuk membawa sesuatu pulang bersama mereka. Ia mungkin barang-barang dari perkhemahan yang paling diingati dalam hidup mereka.

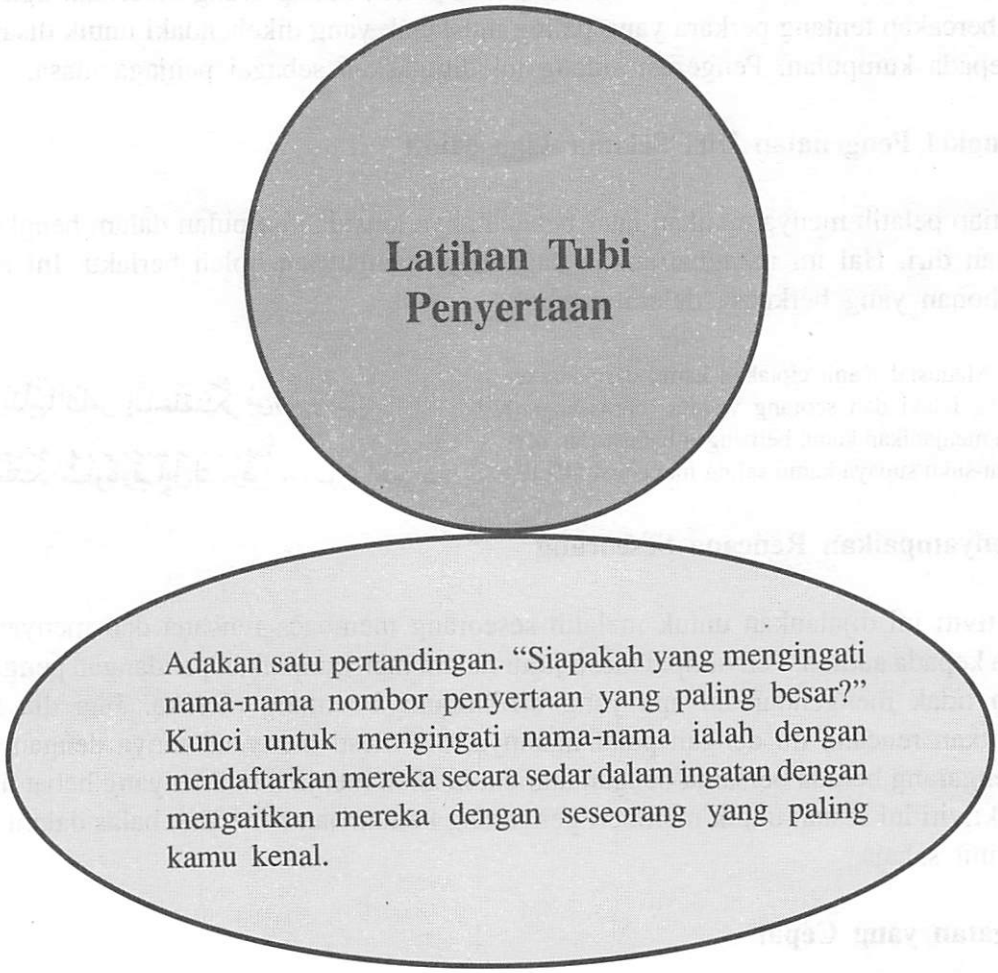
E. Kelakar yang Bertujuan

Perkhemahan mungkin menerima format yang memulakan setiap sidang dengan kelakar yang bertujuan. Setiap kali sesi itu bermula, pelatih yang berbeza akan mencerita-

kannya. Jika bilangan pelatih itu banyak, mereka boleh menceritakan dua kelakar dalam setiap sidang, satu pada permulaan dan satu lagi pada akhirnya. Hal ini akan meningkatkan semangat pasukan perkhemahan yang sangat besar. Rasulullah (S.A.W.) bersabda:

«رَوِّحوا القُلوبَ ساعةً وَساعةً، فَإِنَّ القُلوبَ إذا كَلَّتْ عَمِيَتْ»

"Hiburkan hati di antara jemu, jika hati menjadi letih, ia menjadi buta".



* Sunan al Daylami

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Apakah kelebihan menyerahkan tugas pentadbiran perkhemahan kepada para peserta? Apakah keburukannya?
2. Apakah pertimbangan yang perlu anda fikirkan apabila menyerahkan tanggungjawab kepada lebih daripada seorang?

SOALAN KEFAHAMAN

ANDA TELAH DIARAHKAN MENJADI PENGARAH PROGRAM PERKHEMAHAN BELIA. PARA PESERTA AKAN MENGHABISKAN KEGIATANNYA SELAMA SEMINGGU DI PEDALAMAN. SEKURANG-KURANGNYA SEPARUH DARIPADA MEREKA DATANG DARI TEMPAT YANG JAUH DAN TIDAK BIASA DENGAN ORANG DAN PERKHEMAHAN. SAIZ KUMPULAN KIRA-KIRA 50 ORANG DAN JUMLAH KONSULAR DAN PENYAMPAI 15 ORANG. MATLAMAT ANDA ADALAH UNTUK MELATIH PARA PESERTA MENGENAI KEPIMPINAN DALAM ORGANISASI TEMPATAN MEREKA DAN JUGA UNTUK RAKAN SEKERJA DI PERINGKAT KAWASAN.

1. *Rangka sepucuk surat kepada para peserta yang berpotensi untuk menerangkan bagaimana mereka akan mendapat pengalaman berkumpulan di perkhemahan?*

2. *Senaraikan 10 tugas yang akan anda serahkan kepada setiap individu dalam kumpulan. Susun tugas itu berdasarkan darjah keberkesanan untuk latihan.*

3. *Bentuk sebuah model untuk para peserta memperkenalkan diri. Gariskan maklumat yang paling berguna kepada kumpulan ini.*

Bab

36

Adab Islam

I. Adab dalam Kehidupan Seharian
   A. Adab Berkomunikasi
   B. Adab Perihal Memperlihatkan Diri di Khalayak Ramai
   C. Adab Menghadiri Kelas
   D. Adab Ketika Makan
   E. Adab Sewaktu Tidur
   F. Adab untuk Solat
   G. Peraturan Am Mengenai Adab
II. Perpaduan Secara Islam
III. Prinsip Mengenai Etika Adab

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:
- memahami konsep adab (tatatertib) dalam Islam
- mengenal pasti tatatertib Islam dalam situasi kehidupan seharian
- menghargai gaya perpaduan dalam tatatertib Islam

I. Adab dalam Kehidupan Seharian

Islam menekankan adab dengan luas. Islam meletakkan adab dengan suatu ganjaran yang sangat tinggi sebagaimana yang terkandung dalam kitab suci sebagai perintah Allah. Terlalu banyak hadis yang menyatakan perkara ini. Rasulullah (S.A.W.) mencurahkan sebahagian besar tenaganya untuk mengajar rakan seperjuangannya tentang adab baru. Adab yang berbeza sentiasa disedari, tetapi dalam kes muslim, adab adalah cara hidup, budaya, kehalusan budi pekerti, dan perikemanusiaannya. Dalam setiap perkara, adab Islam sentiasa tetap dan menggambarkan keperibadian muslim. Rasulullah (S.A.W.) ada-

lah contoh yang paling baik kepada mereka. Baginda bersabda:

«أَدَّبَنِي رَبِّي فَأَحْسَنَ تَأْدِيبِي»

"Tuhanku mendidikku berlaku baik dan Dia berlaku baik terhadapku".

Perkhemahan Islam bersedia untuk mengajar adab Islam kepada semua ahlinya dan untuk meningkatkan apa yang telah ditetapkan di mana-mana sahaja dan setiap masa. Adab Islam dapat dibahagikan berdasarkan tajuk atau situasi dengan siapa mereka berhubung.

A. Adab Berkomunikasi

1. Sentiasa senyum dan hindarkan bermasam muka.
2. Sentiasa bercakap perlahan; jangan meninggikan suara.
3. Ketawa perlahan-lahan; jangan ketawa dengan kuat.
4. Berdiri dan sentiasa berdiri jika orang yang berkomunikasi dengan anda itu berdiri. Sebaliknya persilakan dia duduk. Anda duduklah selepas dia duduk.
5. Jadilah yang pertama menegur orang lain dengan *al salamu 'alaikum*, kecuali (a) anda tidak bergerak dan dia bergerak ke arah anda dengan berjalan kaki atau dengan kenderaan; (b) anda bersama teman-teman dan dia berseorangan.
6. Jawab "*al salamu 'alaykum*" dengan lengkap "*wa' alaikum al salam wa rahmatu Allah wa barakatuhu*". Lakukannya dengan suara yang gembira, mempersilakan, menarik.
7. Jangan menguap di khalayak ramai. Jika menguap, lakukannya dengan sopan atau tutup mulut anda dengan tangan. Jika anda mesti menguap, ikutinya dengan "*La hawla wa qum wata illa billah*"
8. Sentiasa luruskan posisi tubuh. Jangan duduk secara tiba-tiba atau bersandar kecuali anda bersendirian.
9. Berikan tumpuan terhadap apa yang diucapkan kepada anda.
10. Apabila anda bercakap atau mendengar percakapan orang, pandanglah muka lawan anda.
11. Jika seseorang daripada rakan-rakan anda bersin, dan diikuti dengan ucapan "*al hamduli Allah*', jawablah secara spontan dengan "*yarhamukum Allah*" semoga Allah merahmati anda!
12. Katakan sedikit mungkin tentang diri anda. Hindarkan daripada menyatakan sesuatu yang tidak sihat kepada sesiapa, walaupun jika perkara itu betul.
13. Belajar untuk menokok tambah orang yang menyampaikan khabar dalam semua majlis dan untuk menyeru kerahmatan Allah kepadanya semasa bercakap.

B Adab Perihal Memperlihatkan Diri di Khalayak Ramai

1. Sentiasa bersih walau di mana-mana sahaja. Kebersihan mencerminkan keimanan. Mandilah setiap hari.
2. Jagalah rambut supaya kemas dan pendek.

---

* Al Sam'ani in Abad al Imla'

3. Jangan biarkan kuku anda panjang. Potong kuku setiap hari Jumaat sebelum terdapat kekotoran di celah kuku. Cuci tangan dan muka, berkumur dan sikat rambut beberapa kali sehari.
4. Jangan pakai pakaian yang ketat, terutama seluar anda.
5. Apabila anda duduk, letakkan kaki anda bersama-sama dan lengan berdekatan dengan sisi anda. Hindarkan daripada menggerakkan lengan anda.
6. Jangan mengerutkan muka anda, dan kekalkan rupa paras yang semula jadi. Wajah yang sentiasa tersenyum adalah lebih baik.
7. Jika anda memiliki bau badan yang kuat, gunakan pewangi atau minyak wangi yang sesuai.

C. Adab Menghadiri Kelas

1. Berada di tempat duduk anda satu atau dua minit lebih awal dari waktu temu janji. Sentiasa membawa buku nota dan pen bersama anda.
2. Duduk dengan baik dan tumpukan penglihatan anda kepada speaker. Jangan memandang ke mana-mana arah semasa dia bercakap.
3. Jangan mengganggu guru anda. Beri isyarat apabila anda hendak bercakap. Jika dia tidak menghiraukan isyarat anda, itu bermakna anda tidak dibenarkan untuk bercakap. Jatuhkan tangan anda dan bercakaplah dengan guru selepas kelas.
4. Jangan mengganggu apabila waktu untuk sidang. Jangan meninggalkan bilik sebelum guru atau sebelum dia memberikan isyarat menamatkan sidang.
5. Jangan makan, minum atau merokok dalam sebarang perjumpaan.
6. Jika anda tidak bersetuju dengan guru anda, lahirkan pandangan anda dengan sopan dan tertib.

D. Adab Ketika Makan

1. Sebelum duduk di meja, basuhlah tangan, muka, dan berkumur.
2. Jangan menjadi orang yang pertama yang makan. Tunggu sehingga orang lain memulakannya. Jika orang lain tidak mempunyai tempat duduk, rapatkan diri anda dengan orang yang di sebelah anda dan berikan ruang kepadanya.
3. Mulakan dengan membaca *bismillahi al Rahmani al Rahim.*
4. Jangan makan berlebihan daripada kemampuan anda. Adalah lebih baik untuk makan bagi kali yang kedua atau kekalkan tahap kelaparan, daripada meninggalkan makanan di dalam pinggan anda.
5. Jangan telan. Ambil masa untuk mengunyah.
6. Makan dengan menggunakan tangan kanan. Ini bermakna bahawa anda memegang garfu dengan tangan kanan, berlawanan dengan tabiat orang barat. Menyenduk dan memotong dengan tangan kanan.
7. Jangan bercakap semasa mulut anda penuh dengan makanan.
8. Bantu dan beri layanan kepada rakan anda yang sedang makan. Jika anda hendak mendapatkan sesuatu, minta supaya mereka mendapatkannya untuk anda.
9. Jika anda sangsi kepada siapa makanan tertentu dihidangkan, jangan menyentuhnya. Jika seseorang mengambil apa-apa yang dihidangkan kepada kamu, cuba dapatkannya kembali dan jangan menyuruh orang yang mengambil hidangan itu memulangkannya.
10. Jika anda selesai makan lebih dahulu daripada orang lain, tunggu sehingga orang lain selesai makan.

11. Jaga meja di sekeliling pinggan anda dan lantai tempat anda duduk supaya sempurna kebersihannya dan menyelerakan. Jika anda menjatuhkan makanan di mana-mana, berhenti makan, buang makanan itu dan sapu kesannya sehingga bersih.
12. Selalu habiskan makanan dengan mengucapkan *al hamdu li Allah.*
13. Basuh tangan dan berkumur selepas makan.

E. Adab Sewaktu Tidur

1. Beredar secepat mungkin selepas solat Isyak. Jika anda perlu membaca dan bekerja, pergilah ke bilik bacaan.
2. Bangun apabila mendengar panggilan yang pertama untuk bangun dan jangan melengah-lengahkannya di tempat tidur. Di antara panggilan yang pertama dan tugas yang pertama terdapat banyak waktu untuk melakukan apa yang anda mahu lakukan, tetapi jika anda menunggu sehingga panggilan yang terakhir anda mungkin tidak dapat melakukan apa yang anda kehendaki. Ucapkan doa pagi anda.
3. Berus gigi, mandi, dan pakai pakaian anda dengan cepat.
4. Sentiasa tiba untuk solat subuh sebelum *iqamah.*
5. Jika anda terlewat melakukan solat subuh kerana sesuatu sebab, pergilah ke masjid dengan tidak berlengah-lengah dan lakukanlah solat *qada'.*

F. Adab untuk Solat

1. Sentiasa tiba di masjid sebelum *iqamah.* Sekali terlewat dalam seminggu dianggap terlalu banyak.
2. Jangan bawa kasut anda ke dalam masjid; letakkannya di atas lantai. Jika terdapat rak kasut, letakkannya di situ.
3. Apabila tiba, cari tempat yang paling dekat dengan *mihrab*, duduk dan bacalah Al-Quran perlahan-lahan.
4. Jangan bercakap dengan sesiapa sebelum atau selepas solat, cuba diamkan sesiapa yang bercakap. Beritahu orang yang tersebut tentang kelakuannya yang tidak baik selepas solat dan di luar masjid.
5. Jika bacaan Al-Quran sedang diperdengarkan di mana-mana, berdiri atau duduk diam dan dengarkannya. Jangan bercakap atau berjalan-jalan.
6. Berdiri untuk solat dengan menjarakkan kaki. Kaki dan bahu dekat dengan orang yang di sebelah anda, dalam barisan yang lurus.
7. Jangan mendahului pergerakan imam, tetapi mengikut pergerakannya apabila diisyaratkan dengan bacaannya *Allahu Akbar*, dan sebagainya. Lafazkan salam yang terakhir sebaik saja selepas imam melafazkan salam sepenuhnya, bukan separuh salam.
8. Jangan merentangkan kaki anda ke arah kiblat. Jika anda tidak dapat duduk bersila untuk beberapa ketika, lunjurkannya ke sebelah yang lain, atau duduk di atas lutut atau tumit apabila berubah kedudukan.
9. Dalam solat, suara anda harus tidak kedengaran walaupun oleh orang yang berdiri di sebelah anda.
10. Semasa syarahan atau bacaan khutbah Jumaat, jangan bercakap-cakap, menguap, bergerak ke sana ke mari atau ketawa dengan kuat walaupun imam membuat lawak, sebagai gantinya senyumlah.

G. Peraturan Am Mengenai Adab

1. **Ketepatan** dalam kehidupan Islam dan kerja adalah mustahak sebagaimana kehendak agama dan tanggungjawab moral. Hal ini tidak boleh ditekan ke atas muslim di seluruh dunia, siapa yang terkenal dengan jahatnya, lalai tentang kebaikan Islam yang sempurna. Jika anda telah biasa dengan tabiat datang lambat, pada masa hadapan anda perlu melihat dengan bersungguh-sungguh untuk mencegah tabiat anda.

Tiada pelepasan daripada anda supaya meninggalkan tabiat yang tidak Islam dan tidak berguna. Dalam perkhemahan Islam, begitu juga dalam pergerakan Islam, setiap ahli atau pekerja perlu sentiasa ingat akan masa, dan menggunakannya dengan bersungguh-sungguh. Walau apapun aktiviti yang dijalankan, muslim mesti bersedia untuk menjimatkan masa. Kehidupan itu bermatlamat dan manusia bertanggungjawab pada setiap masa. Jadi, sama ada masa untuk makan atau solat, untuk bersukan atau belajar, anda perlu berada di situ bukan saja tepat pada masa, tetapi sebelum masa. Kegagalan untuk memulakan tanggungjawab tepat pada masa adalah kegagalan dalam keIslaman anda, dalam iman anda.

2. **Kesediaan** memberikan **bantuan** adalah sifat keislaman yang baik, seseorang muslim sentiasa bersedia untuk memberikan bantuan kepada muslim yang memerlukannya. Dia tidak menunggu sehingga disuruh untuk memberikan bantuan. Dia sentiasa mempunyai pandangan dalam situasi yang dapat mewujudkan kemurahan hatinya. Selain melakukan kebaikan (*al ma'ruf*), atau menghentikan atau mencegah kejahatan (*al munkar*), muslim juga mesti menjadi agresif terhadap masa. Kesediaan untuk menyertai mana-mana situasi supaya dapat memberikan perkhidmatan kepada rakan-rakan adalah yang tertinggi, ekspresi iman yang mulia.

Dalam perkhemahan Islam, keimanan diukur dengan tepat oleh ihsannya yang aktif, perbuatan baiknya dalam setiap majlis. Jika dia memasuki bilik mesyuarat dan mendapati meja itu kotor, dia akan membersihkannya. Jika kerusi-kerusi tidak tersusun dengan betul, dia akan menyusun dalam aturan yang betul. Jika papan hitam dipenuhi dengan tulisan, dia membersihkan papan hitam itu dan menjadikannya sedia untuk digunakan. Dalam bilik air, gimnasium, dewan makan, padang olahraga, masjid, lorong berjalan kaki atau di mana-mana saja, muslim adalah orang yang pertama membetulkan apa-apa yang tidak betul. Jika perkhidmatan memerlukan sukarela, dialah yang pertama yang menawarkan perkhidmatannya. Muslim menjadikan dirinya berharga sebagaimana sabda Rasulullah (S.A.W.); "...dan permulaan *ihsan* adalah memindahkan keengganan daripada lebuh raya umum" (Bayhaqi).

3. **Kebaikan** hati adalah syarat mutlak kepada *falah*. Muslim berusaha bersungguh-sungguh untuk menjadikan dirinya baik hati, penyayang, bersahabat, dan amanah. Senyuman yang terukir di wajahnya adalah induk pada kehalusan hati terhadap muslim yang lain. Apabila mereka bercakap, dia mendengar. Apabila mereka menangis, dia menangis dengan mereka. Apabila mereka berada dalam keadaan yang baik, dia akan menyertainya dengan gembira. Dia pintar, baik, dan sentiasa menitikberatkan kebajikan

mereka. Dia ditetapkan oleh kebaikan mereka, dan sungguh condong untuk menyedarinya dengan keupayaan peribadi. Dia tidak akan dikatakan untuk menjadi berkecuali apabila persoalan tentang kebaikan dan kebajikan meningkat. Jika dia tidak berkecuali, bagaimana dia dapat menjadi bertentangan, orang asing, pembenci, menghina, dan tidak mempedulikan? Muslim bertanggungjawab kepada Pencipta (S.W.T.), kebaikan Tuhan Yang Maha Berkuasa, dengan kebaikan yang sama terhadap semua makhluk dan lebih-lebih lagi kepada manusia.

4. **Optimişme** adalah prinsip yang tertinggi dalam etika Islam. Islam bermakna keyakinan bahawa Allah (S.W.T.) yang maha pemurah dan penyayang dan bersedia memberikan kebajikan kepada kita. Dia menyerahkan dirinya untuk memberikan keampunan terhadap kita (6:12,54) untuk diberikan kepada *mu'minun* (orang yang mempercayai) kemenangan terhadap musuh-musuh (22:40) dan tidak mencelakakan sesiapa (4:39,10:44). Dunia ini adalah pentasnya. Ia tidak boleh menjadi jahat, juga tidak dapat berkesudahan menjadi jahat. Ia adalah arena untuk bertindak, sebagai percubaan terhadap ketaatan dan moral kita. Tetapi ia adalah dunia yang mempunyai kebaikan yang selalu melebihi. Ini kerana Allah (SWT) adalah Allah yang sesungguhnya dan tiada perbandingan-Nya.

Implikasi pandangan ini terhadap muslim adalah keyakinan kepada diri sendiri, kepercayaan kepada diri sendiri, dan amanah bahawa keupayaannya adalah sungguh bernilai di mana Allah akan membalasnya kembali dengan ganjaran di dunia ini dan kemudian hari. Oleh itu, muslim akan mempengaruhi dan mendorong keyakinan kepada setiap orang di sekitarnya. Nasihatnya tidak akan menjadi satu daripada sikap mudah putus harapan dan putus asa. Sikapnya yang selaras terhadap semua perkara menyebabkan mereka menjadi baik dan bertambah baik. Apabila takdir menimpa dirinya, dia berserah dengan seluruh hati dan fikirannya dan menjadi:

الحَمْدُ لله ، وَالله أكْبَر

Memuji dan berterima kasih kepada Allah. Allah lebih besar daripada segala-galanya.

Apabila tragedi menimpa, dia berkata dan berfikir dan percaya:

إنَّا لله وَإنَّا إلَيْهِ رَاجِعُون

Kepada Allah kita berserah dan kepadanya kita kembali.

dan

لا حَوْلَ وَلا قُوَّةَ إلاّ بالله

Tiada kekuatan atau kuasa lain, selain Allah.

Kemudian dia akan bergerak untuk menjalankan tugas yang berikutnya. Nasihat Rasulullah (S.A.W.) berada dalam fikirannya:

«إنْ قامَتْ السَّاعةُ وَبيَدِ أحَدِكُمْ فَسِيلَةٌ فاسْتَطَاعَ أنْ يغرِسَهَا فَلْيَغْرِسْها»

Jika saat kiamat tiba dan anda sedang menyemai benih tanaman, teruskan semaian anda itu*.

* Musnad Ahmad ibn Hanbal

II. Perpaduan Secara Islam

Semua peraturan yang terdahulu tentang adab, apabila dilengkapkan dengan mengerjakan kelima-lima solat, puasa dalam bulan Ramadan, mengeluarkan zakat dan bersedekah, dan undang-undang syariah, dan berpandukan ketaatan kepada Tauhid dan pengertian, membentuk cara hidup yang unik. Cara hidup Islam sungguh lengkap dan merangkumi setiap aspek kehidupan. Individu yang terikat dengan keislaman adalah seorang yang cepat memahami cara Islam, cara itu menggambarkan penglibatannya.

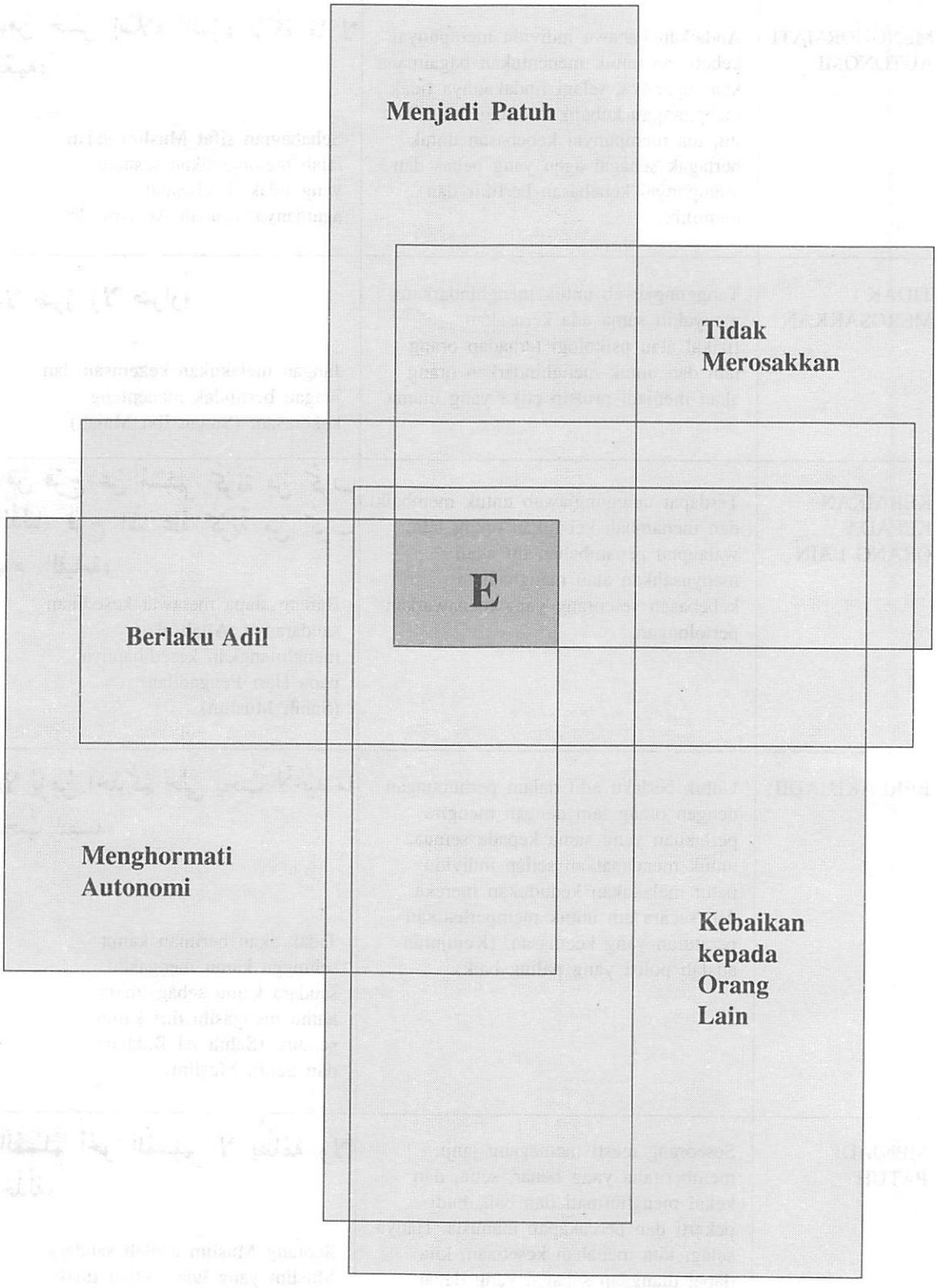
Untuk memulakannya, muslim tidak berminat pada fesyen barat, menukar pakaiannya apabila fesyen itu menjadi popular. Apa saja yang dipakainya, dia memakainya dengan kelas dan kemuliaan. Pakaiannya tidak pernah ketat, tidak menampakkan tubuh badannya, tetapi memberikan kebebasan untuk bergerak dan menggambarkan perhatiannya daripada tubuhnya kepada wajah, dan apa yang diucapkannya. Selain itu, pakaiannya sungguh bersih, dan sentiasa kemas dan berseterika. Begitu juga rambut, topi, atau kukunya sentiasa pendek, kasutnya sentiasa bersih, dan tali kasutnya sentiasa berikat. Jika dia memiliki misai atau jambang, ia sentiasa memeliharanya dan kemas. Dia sentiasa berhati-hati supaya misai atau jambangnya tidak terkena makanan apabila dia makan atau minum. Dia akan membersihkan misai atau jambangnya dengan segera sekiranya tercemar.

Muslim yang bertanggungjawab akan memperlihatkan setiap garis panduan pedoman dalam bahagian yang terdahulu. Biasanya, seseorang menyedari bahawa penglibatannya kerana dia menunjukkan kesedaran yang selaras terhadap Allah (S.W.T.), pengutusannya, tersenyum puas dengan apa saja pemberian Allah (S.W.T.) kepadanya, keyakinannya yang optimis mendatangkan kesucian dan resolusinya untuk membuat penyelesaian. Sama ada seseorang itu menyedari bahawa pendengaran atau percakapannya, makanan, minuman, atau puasa, bekerja atau berehat, datang atau pergi, terdapat cara Islam untuk melakukan semua perkara yang tersebut dan dia sedang memperhatikan bahawa itulah jalan ke arah kesempurnaan. Terdapat arahan dan pengutusan dalam hidupnya, kecantikkan, dan disiplin. Seseorang dapat mengetahui kepunyaannya pada tahap kemanusiaan yang tinggi: Dia adalah muslim yang Islamiah.

III. Prinsip Mengenai Etika Adab

Etika Adab adalah keperibadian Islam yang utama mengenai da'iyah. Ia adalah suatu darjah di mana seseorang ketua diadili oleh orang, dalam jangka masa panjang, adalah cara untuk meyakinkan kepercayaan orang tentang keupayaannya memimpin. Terdapat banyak aspek tentang etika adab, tetapi prinsip utama dapat diringkaskan kepada lima perkara seperti yang ditunjukkan di bawah.

E = Etika Adab


Menjadi Patuh
Tidak
Merosakkan
E
Berlaku Adil
Menghormati
Autonomi
Kebaikan
kepada
Orang
Lain

Prinsip	Huraiannya	Akarnya dalam Hadis
MENGHORMATI AUTONOMI	Andaikan bahawa individu mempunyai kebebasan untuk menentukan bagaimana kehidupannya, selagi tindakannya tidak mengganggu kebajikan orang lain. Oleh itu, dia mempunyai kebebasan untuk berlagak sebagai agen yang bebas dan mempunyai kebebasan berfikir dan memilih.	«مِنْ حُسْنِ إِسْلامِ الْمَرْءِ تَرْكُهُ مَا لا يَعْنِيه» Sebahagian sifat Muslim sejati ialah meninggalkan sesuatu yang tidak dikehendaki agamanya. (Sunah Al Tirmidhi)
TIDAK MEROSAKKAN	Tanggungjawab untuk menghindarkan menyakiti sama ada kerosakan fizikal atau psikologi terhadap orang lain dan untuk menghindarkan orang akan menjadi prinsip etika yang utama	«لا ضَرَرَ وَلاَ ضِرار» Jangan melakukan kekerasan dan jangan bertindak menentang kekerasan. (Sunah Ibn Majah)
KEBAIKAN KEPADA ORANG LAIN	Terdapat tanggungjawab untuk membaiki dan menambah kebajikan orang lain, walaupun penambahan itu akan menyusahkan atau menghadkan kebebasan seseorang yang menawarkan pertolongan.	«مَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ الدُّنْيا، فَرَّجَ اللهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ يَوْمِ القِيامَةِ» Barang siapa merawat kesedihan saudaranya, Allah akan menghilangkan kesedihannya pada Hari Pengadilan. (Sahih Muslim)
BERLAKU ADIL	Untuk berlaku adil dalam perhubungan dengan orang lain dengan mengira perlakuan yang sama kepada semua, untuk mendapatkan setiap individu patut melakukan kedudukan mereka dan secara am untuk memperhatikan peraturan yang keemasan. (Kejujuran adalah polisi yang paling baik).	«لا يُؤمِنُ اَحَدُكُمْ حتَّى يُحِبَّ لأخيهِ ما يُحِبُّ لِنَفْسِهِ» Tidak akan beriman kamu sehingga kamu mengasihi saudara kamu sebagaimana kamu mengasihi diri kamu sendiri. (Sahih Al Bukhari dan Sahih Muslim)
MENJADI PATUH	Seseorang mesti memegang janji, memberitahu yang benar, setia, dan kekal menghormati dan baik budi pekerti dan percakapan manusia. Hanya selagi kita menahan kesetiaan, kita dapat dianggap sebagai yang dapat dipercayai.	«المُسْلِمُ أخو المُسْلِمِ لاَ يَظْلِمُهُ وَلاَ يَخْذُلُهُ» Seorang Muslim adalah saudara Muslim yang lain; beliau tidak akan mengkhianati dan menzalimi saudaranya. (Shahih Muslim)

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Dalam keadaan bagaimanakah anda tidak perlu menjadi orang yang pertama mengucap al sallamu'alaikum?
2. Mengapakah optimisme menjadi sebahagian daripada adab Islam?

LATIHAN KEFAHAMAN

ANDA MENJAGA SEKUMPULAN PESERTA DI PERKHEMAHAN BELIA ISLAM BAGI AHLI BARU YANG TIDAK PERNAH BERADA DI PERSEKITARAN PERKHEMAHAN SEBELUM INI. OBJEKTIF PERKHEMAHAN INI IALAH UNTUK MENGGALAKKAN AHLI SUPAYA MENYERTAI PERKHEMAHAN YANG AKAN DATANG DAN MENGGALAKKAN MEREKA UNTUK MELATIH ORANG LAIN. BEBERAPA KELUARGA DAN KETUA MASYARAKAT TIDAK YAKIN DENGAN PERKHEMAHAN DAN KEBERKESANAN PROGRAM ITU TERHADAP PESERTA YANG PERTAMA. ANDA HANYA BERPELUANG MEMINTA SOKONGAN MEREKA BERDASARKAN BAGAIMANA PERKHEMAHAN INI BERKESAN KEPADA PARA PESERTA.

1. *Gariskan ucapan yang akan anda sampaikan kepada orang yang di bawah jagaan anda, bagaimana adab Islam menggembirakan setiap orang dalam perkhemahan itu. Khususkan.*

2. *Senaraikan lima adab Islam yang anda maksudkan untuk mendesak dan bagaimana. Senaraikan lima adab yang anda rasakan tidak dapat mendesak dan mengapa.*

3. *Tulis sepucuk surat kepada keluarga dan ketua masyarakat untuk menyatakan bagaimana perkhemahan telah membuktikan sikap para peserta dan bagaimana mereka dapat menolong memperkuat kemajuan ini.*

Bab

37

Penilaian Perkhemahan

I. Penilaian Semasa Perkhemahan
II. Susulan Selepas Perkhemahan
III. Contoh Bentuk Penilaian
    A. Penilaian Para Peserta
    B. Penilaian Perkhemahan – Keseluruhan

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Setelah tamat bab ini, anda akan dapat:

- mengenal pasti bagaimana penilaian membantu mentadbir perkhemahan
- memilih cara yang sesuai untuk menilai perkhemahan
- menggunakan penyusulan penilaian untuk mendapatkan penerangan

I. Penilaian Semasa Perkhemahan

Kita patut meneruskan penilaian sebagai sebahagian daripada pentadbiran harian agar rancangan perkhemahan ini dapat berjalan sepenuhnya. Pendekatan yang baik adalah dengan bertemu penganjur pada setiap malam selama sejam untuk berbincang cara untuk membetulkan setiap hal yang tidak memuaskan dan mencegah mereka mengulanginya. Sebarang perubahan mestilah diberitahu kepada semua yang terlibat dan dilaksanakan pada hari yang berikutnya. Kita boleh membentuk kumpulan yang berlainan untuk menilai program, penyusunan fizikal, pencapaian peserta, dan hal-hal lain. Kita patut menggalakkan ketua-ketua kumpulan untuk menerima cadangan daripada ahli-ahli dan membawa masalah-masalah mereka kepada pemerhati untuk diberi nasihat dan jawapan. Di samping itu, kita juga patut membuat penilaian keseluruhan mengenai perkhemahan yang lalu untuk menjadi panduan bagi perancangan perkhemahan pada masa akan datang.

II. Susulan Selepas Perkhemahan

Perkhemahan belia muslim menerbitkan minat yang besar di antara belia muslim dan penglibatan orang dewasa. Persekitaran perkhemahan menggalakkan mereka, dan pengalaman dan pengamalan Islam bersama-sama selama perkhemahan telah memberi mereka banyak motivasi dan idea-idea untuk menyusun aktiviti-aktiviti Islamiah di kawasan mereka.

Penilaian selepas perkhemahan adalah kritik penting untuk menilai keberkesanannya. Ukuran sebenar mengenai kejayaan sesuatu rancangan ialah berapa banyak peserta yang mengulang dan melatih apa yang telah dipelajari dalam perkhemahan selepas mereka kembali. Selain itu, kita perlu menilai perubahan sikap peserta, tingkah laku dan pekerjaan mereka selepas tiga bulan waktu perkhemahan. Ini boleh dilakukan melalui soal selidik, kajian, dan teknik lain ke atas para peserta dan penyelianya.

Kita juga perlu membuat susulan terhadap mereka menerusi asas biasa dan menyediakan keperluan sumber perancangan dan bahan pendidikan untuk menolong mereka supaya lebih aktif dalam program keislaman. Para peserta, rencana, pensyarah, dan sebagainya akan menjadi asas fakta yang lebih berharga dalam membuat pilihan yang sesuai tentang rancangan perkhemahan yang baru. Sebagai contoh, data asas dapat dikenal pasti, untuk perhatian yang lebih, tajuk-tajuk yang tidak berkenaan dengan perkhemahan yang terdahulu, atau keperluan pendidikan perseorangan dalam kaedah yang tepat.

III. Contoh Bentuk Penilaian

Penilaian boleh menjadi kualitatif dan kuantitatif. Perjumpaan am dengan peluang untuk perbincangan terbuka adalah suatu forum yang berguna kepada penilaian kualitatif. Penilaian kuantitatif menerusi soal selidik atau kajian yang menghendaki jawapan khusus kepada titik persoalan adalah yang terbaik. Berikut adalah beberapa contoh:

A. Penilaian Para Peserta

Jawab setiap soalan dengan memberikan gred pada kelakuan di atas skala daripada 1 hingga 5. 5 adalah darjah yang paling baik dalam perlakuan yang dinyatakan. Bulatkan grednya.

Jawapan yang diperoleh berhubung dengan individu yang telah dinilai atau dengan keadaan purata suatu kumpulan jika sebilangan para pesertanya dinilai secara berkumpulan.

Adakah para peserta atau kumpulan peserta:					
Berperhatian?	1	2	3	4	5
Diam?	1	2	3	4	5
Tepat?	1	2	3	4	5
Perwatakan yang kemas?	1	2	3	4	5
Ketaatan kepada pengurus?	1	2	3	4	5
Adakah para peserta atau kumpulan peserta:					
Menggunakan kedudukan tubuh yang betul?	1	2	3	4	5
Mengawal diri daripada menyampuk?	1	2	3	4	5
Mengawal diri daripada kelengahan?	1	2	3	4	5
Memelihara pengurusan rumah tangga dengan baik?	1	2	3	4	5
Adakah para peserta atau kumpulan peserta menunjukkan sifat mengikut perlakuan mereka dalam tindak balas terhadap penyampaian:					
Pengertian?	1	2	3	4	5
Mutu setiap soalan dan komen?	1	2	3	4	5
Penyelengaraan soalan/komen?	1	2	3	4	5
Berkaitan dengan soalan/komen?	1	2	3	4	5
Penguasaan perbincangan oleh individu?	1	2	3	4	5
Bekerjasama?	1	2	3	4	5

B. Penilaian Perkhemahan – Keseluruhan

1. Adakah program itu berkesan untuk menambah pengetahuan anda mengenai Islam? [ ] Ya [ ] Tidak
2. Jika jawapan anda untuk soalan pertama tidak, sila semak alasan anda
   – perkhemahan terlalu padat. [ ] Ya [ ] Tidak
   – jurucakap tidak memberi kesan. [ ] Ya [ ] Tidak
   – keadaan persekitaran yang tidak sesuai. [ ] Ya [ ] Tidak
   – program terlalu panjang. [ ] Ya [ ] Tidak
3. Bagi menambah keberkesanan program jenis ini, adakah anda suka untuk mendapat lebih:
   – syarahan [ ] Ya [ ] Tidak
   – bengkel [ ] Ya [ ] Tidak
   – kuiz [ ] Ya [ ] Tidak
   – sesi soalan dan jawapan [ ] Ya [ ] Tidak
   – rekreasi [ ] Ya [ ] Tidak
   – masa rehat [ ] Ya [ ] Tidak
4. Adakah anda berfikir bahawa program ini akan membuat anda menjadi manusia yang lebih baik? [ ] Ya [ ] Tidak
5. Adakah anda menunaikan semua sembahyang secara berjemaah? [ ] Ya [ ] Tidak
6. Jika tidak, apakah yang menghalang anda daripada melakukannya?
   – malas [ ] Ya [ ] Tidak
   – tidak penting [ ] Ya [ ] Tidak
   – membuat sesuatu yang lain [ ] Ya [ ] Tidak
   – kesempitan daripada masa lapang untuk berwuduk [ ] Ya [ ] Tidak
7. Adakah anda membantu orang lain untuk bersembahyang pada waktunya? [ ] Ya [ ] Tidak
8. Kelengkapan tidur [ ] cukup [ ] bersih [ ] tidak cukup
9. Kualiti makanan [ ] sangat baik [ ] cukup [ ] buruk
10. Jumlah makanan [ ] terlalu banyak [ ] cukup [ ] terlalu sedikit
11. Saya lebih suka dengan cara makanan jenis: [ ] keluarga [ ] kafeteria.
12. Adakah penyelia program suka membantu? [ ] Ya [ ] Tidak
13. Jika anda penganjur, apakah perbezaan yang akan anda lakukan?

14. Namakan lima sesi /syarahan/bengkel terbaik yang anda hadiri? _____
15. Siapakah yang anda fikir antara tiga yang terbaik (iaitu lebih menerangkan dan menarik hati) penceramah/pensyarah jemputan? _____
16. Cadangan/komen lain?

_____

_____

C. Penilaian Am terhadap Rancangan Latihan Kepimpinan (RLK)

1. Nama, alamat, dan nombor telefon

_____

_____

2. Mengapa anda menyertai RLK?

_____

3. Adakah RLK memenuhi matlamat penyertaan anda? Jika tidak, di manakah kelemahannya?

_____

4. Apakah yang anda fikir yang istimewa tentang rancangan ini?.

_____

5. Dari segi apakah anda mendapat faedah yang paling banyak?

_____

6. Apakah yang amat mengecewakan anda dalam RLK?

_____

7. Bagaimanakah kecekapan penyusunan fizikal secara keseluruhan? (Contoh: makanan, tempat duduk, tidur, kumpulan dan sebagainya).
   [ ] lebih baik daripada yang dijangkakan
   [ ] seperti yang dijangkakan
   [ ] lebih buruk daripada yang dijangkakan
   Aspek terbaik: _____
   Aspek terburuk: _____
8. Bagaimana anda menilai tahap penyampaian?
   [ ] terlalu tinggi; [ ] terlalu rendah; [ ] tepat?
9. Adakah anda telah mempelajari sesuatu daripada RLK
   [ ] ya [ ] tidak
   Jika ya, senaraikan tiga aspek yang mustahak:
   a) _____
   b) _____
   c) _____
10. Adakah anda memahami objektif RLK dengan jelas?
    [ ] ya [ ] tidak
11. Adakah anda mempunyai apa-apa cadangan untuk menguatkan RLK?

_____

SOALAN UNTUK PERBINCANGAN

1. Bagaimana penilaian perancangan program membantu anda menjalankan perkhemahan dengan lebih baik ?
2. Apakah maklumat yang terpenting yang perlu anda selidiki daripada penilaian selepas perkhemahan ?

LATIHAN KEFAHAMAN

SEBAGAI PENGERUSI KOMITI PERKHEMAHAN BELIA, ANDA DIKEHENDAKI MENJALANKAN SEBUAH RANCANGAN PERKHEMAHAN YANG BERKESAN PADA MASA INI ATAUPUN AKAN DATANG. OLEH SEBAB KEBANYAKAN PESERTA ADALAH BARU, MEREKA RAGU-RAGU UNTUK MEMBERIKAN TINDAK BALAS SECARA BERTERUS TERANG. MEREKA JUGA TIDAK TAHU BAGAIMANA UNTUK MEMBUAT JANGKAAN. KOMITI EKSEKUTIF PERLULAH MENYOAL PESERTA UNTUK MEMBUAT LAPORAN. MEREKA TIDAK MENYERTAI PERKHEMAHAN, TETAPI MEMPUNYAI TARAF PEMIKIRAN YANG BAIK.

1. *Buatkan senarai semakan tentang apa yang harus anda lakukan, bila dan siapa yang terlibat, untuk memutuskan bahan laporan.*

2. *Tuliskan suatu nota sebagai panduan anda semasa menerangkan bagaimana dan mengapa para peserta perkhemahan perlu mengisi borang yang anda edarkan.*

3. *Tentukan borang penilaian manakah yang akan anda gunakan, jika anda mempunyai masa untuk menggunakan dua borang.*

Kesimpulan

Pernahkah anda terfikir, mengapa satu agama yang agung mempunyai penganut yang mundur dan ketinggalan di belakang? Bagaimana boleh kita terangkan tentang jurang yang besar di antara Islam dan Muslim hari ini? Pasti ada sesuatu yang tidak kena.

Masalah ini sebenarnya terletak pada umat Islam itu sendiri, bukannya Islam. Seluruh tenaga dan kekuatan ada dalam Islam. Kita mundur disebabkan pemahaman dan pentafsiran kita tentang Islam terlalu statik, cetek, sempit, dan mendatar.

..... Dan kekuasaan (kehormatan) itu adalah hak Allah, dan Rasul-Nya, serta orang beriman, sedangkan orang munafik tidak mengetahui atau sengaja tidak mahu memahaminya. (Surah 63: Ayat 8)

... وَلِلَّهِ ٱلْعِزَّةُ وَلِرَسُولِهِۦ وَلِلْمُؤْمِنِينَ وَلَٰكِنَّ ٱلْمُنَٰفِقِينَ لَا يَعْلَمُونَ (سورة المنافقون)

Tenaga yang besar itu hanyalah dalam bentuk tenaga keupayaan. Kita perlu mengubahnya kepada bentuk tenaga kinetik dan dinamik yang berupaya mengubah keadaan dan persekitaran. Panduan ini bertujuan menggerakkan tenaga keupayaan yang terpendam dan menghalakannya untuk menghasilkan perubahan yang besar bagi masyarakat Islam. Lima sudu gula dalam satu cawan teh tidak akan memberikan rasa manis, kecuali setelah anda mengacaunya. Buku Panduan ini adalah ibarat sudu pengacau gula itu, *insya'Allah*. Setelah membaca dan memahami Panduan ini, anda dapat melihat bahawa anda sendiri sebagai pemegang amanah di muka bumi untuk memikir dan merancang bagaimana meng-Islamkan lingkungan anda dan memperbaiki masyarakat di sekitar anda, bererti Panduan ini telah berjaya mencapai objektifnya. Panduan ini menyingkatkan masa yang diperlukan untuk memperoleh pengetahuan ke arah mencapai matlamat tadi dari beberapa dekad kepada beberapa bulan sahaja, mungkin paling lama satu tahun.

Panduan ini berusaha memimpin anda melalui satu format yang mudah, iaitu 'Lakukan yang Berikut' dan 'Jangan Lakukan yang Berikut' untuk mengoptimumkan pemahaman anda tentang seni dan sains dakwah pada abad ini. Sebahagian manusia mungkin berpendapat bahawa kepimpinan bersifat anugerah (bersangkut paut dengan gen). Tetapi kita yakin, kebanyakannya dapat diperoleh secara pendidikan dan latihan. Panduan ini mencuba merapatkan jurang pendapat tersebut dengan memberikan petunjuk tentang apa yang diperlukan untuk menjadi seorang pemimpin pada tahap individu dan kolektif. Kita

yakin, dengan izin Allah S.W.T., jika panduan ini difahami dan dipraktikkan sepenuhnya, sekurang-kurangnya 50% pencapaian dan keberkesanan aktiviti Islam akan terhasil. Pencapaian tersebut akan dapat dilihat dalam bidang konsep, pengurusan, pentadbiran, komunikasi, perkhemahan, persidangan, dan mesyuarat.

Buku Panduan ini dibantu oleh "buku kerja" untuk melancarkan proses pengajaran dalam pelbagai bab. Buku kerja tersebut tidak dilampirkan dalam jilid ini.

Kita tidak menganggap bahawa Panduan ini sebagai sesuatu yang lengkap, tetapi sebagai satu tirai pembukaan kepada proses membaikpulih (*ihsan*), yang bermula dari buaian hingga ke liang lahad.

Kita berdoa semoga Allah S.W.T. memimpin kita ke Jalan yang Lurus – *al Sirat al Mustaqim.*

Bibliografi Pilihan

Al-Quran

1. Ali, Abdullah Yusuf, *Meaning of the Holy Quran: Text and translation,* Amana Corporation, Brentwood, Md, 114/1991
2. Asad, Muhammad, *The Message of the Quran* (dengan Teks Arab), Dar al Andalus, Gibraltar, Sepanyol, 1980

Sunnah

1. Abu Dawud, *al Sunan*, ed. 4 jil. oleh M.M. Abd al Hamid, cet. ke-2, Kaherah 1369/1950
2. Bayhaqi, Abu Bakr al, *al Sunan al Kubra*, 10 jil. Hyderabad, India, 1344 H.
3. Bukhari, Muhammad b. Ismail al, *al Jami 'al Sahih*, ed. 9 jil., oleh M. al Nawawi, M. Abu al Fadil dan M. Khifaji, Kaherah, 1376 H.
4. Ibn Hanbal, Ahmad b Muhammad, *Kitab al Ashribah,* ed. oleh Subhi Jasmi, Baghdad, 1396 H.
5. Ibn Majah, Muhammad ibn Yazid, *al Sunan*, ed. 2 jil. oleh M.F.A. Baqi, Kaherah 1374 H.
6. Muslim ibn Hajjaj al Qushayri al, *al Sahih*, ed. oleh M.F.A. Baqi, Kaherah, 1374 H.
7. Nasa'i, Ahmad ibn Shu'ayb al, *Kitab al Du'afa'*, Hyderabad, India.
8. Shafi'i, Ahmad ibn Idris al, *Al Risalah*, Bulaq, Kaherah, 1321 H.
9. Tirmidhi, Muhammad ibn Isa al, *al Sunan*, ed. oleh M.A. Shakir et al, 5 jil., Kaherah.
10. Daraqutni, Abu al Hasan, *al Sunan,* ed. 4 jil., oleh Hashim Yamani, Dar al Mahasin, Kaherah, 1386 H.
11. Darimi, Abd Allah ibn Abd al Rahman, *al Sunan*, ed. 2 jil., oleh M.A. Rahman, Damsyik, 1349 H.
12. Daylami, Abu Mansur al, *Firdaws al Akhbar bi Ma'thur al Khitab*, ed. Fawwaz Ahmad Zumurli dan Muhammad al Mu'tasim billah al Baghdadi, Beirut, Dar al Kitab al Arabi, 198.

Lain-lain

1. Ahmad, Mumtaz (ed), *State, Politics and Islam*, American Trust Publications, Indianapolis, Indiana, 1986.

2. Altalib, Hisham, *Report of the MSA Training Course* (Tidak diterbitkan), The MSA of the US and Canada, Indianapolis, Indiana, 1976.
3. Al 'Awani, Taha J., *Adab al Ikhtilaf* (Arab), Internatonal Institute of Islamic Thought (Institut Antarabangsa Pemikiran Islam), Herndon, Virginia, 1987.
4. Association Management, American Society of Association Executives, Washington D.C.
5. Duncan, J., *Essentials of Management*, Dryden, Hinsdale, Illinios, 1975.
6. Drucker, P.F., Management: Tasks, Responsibilities, Practices, Harper & Row, New York, 1974.
7. Fisher, R., dan Ury, W., *Guide to Yes – Negotiation*, Houghton Miflin Company.
8. Hamid, A.W., *Companions of the Prophet*, (disesuaikan daripada bahasa Arab), Umran Publications, London, 1982.
9. Department of Training, Islamic Society of North America, (oleh Mirza, M. Yaqub), *Youth Camps*, The MSA of the US and Canada, Plainfield,Indiana, 1979.
10. Nu'mani, Shibli, *Life of Umar the Great* (Terjemahan daripada Urdu oleh Muhammad Saleem, Sh. Muhammad Ashraf), 1981.
11. Omer, Abdel Hadim M., *Let Us Learn: Issue of Your Concern,* Beloit, Wisconsin, 1987.
12. Safi, Louay, *Islamic Leadership* (Tidak diterbitkan), Detroit, 1990.
13. Ibn Taymiya, Imam Taqi al Din Ahmad, *Public Duties in Islam* (Terjemahan daripada Arab oleh Muhtar Holland), Islamic Foundation, Leicester, England, 1982.
14. Terry, G.R., dan Stephen G.F., *Principles in Management*, ed. ke-8, Richard D. Irwin, Inc., Homewood, Illinois, 1982.
15. Unus, Iqbal J., dan Beekun, Rafik, *A Management Guide for Islamic Organizations* (Tidak diterbitkan), Plainfield, Indiana, 1982.

Beberapa rujukan lain tidak dapat dikenal pasti untuk dimasukkan dalam Bibiliografi Pilihan ini. Sebaik sahaja identiti sumber tersebut dikenal pasti, kami akan masukkannya dalam bibiliografi pada edisi yang lain.

Indeks

Indeks Ayat

Indeks Hadis

Indeks Perkara

Indeks Nama

Indeks Tempat

Indeks Organisasi

Indeks dan Glosari Istilah Islam

Indeks Ayat Al-Quran

﴿٧٠﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ ٱتَّقُواْ ٱللَّهَ
وَقُولُواْ قَوْلًا سَدِيدًا (سورة الأحزاب)

Wahai orang yang beriman, bertakwalah kamu kepada Allah dan berkatalah dengan perkataan yang benar. (Surah al-Ahzab, Ayat 70)

Pengenalan muka surat ii

﴿٤﴾ لَقَدْ خَلَقْنَا ٱلْإِنسَٰنَ فِىٓ أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ﴿٥﴾ ثُمَّ رَدَدْنَٰهُ أَسْفَلَ
سَٰفِلِينَ ﴿٦﴾ إِلَّا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ وَعَمِلُواْ ٱلصَّٰلِحَٰتِ
فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ (سورة التين)

Sesungguhnya Kami telah mencipta manusia dengan bentuk yang sebaik-baiknya. Kemudian, Kami kembalikan ia ke peringkat yang serendah-rendah, kecuali mereka yang beriman dan beramal salih, maka mereka beroleh pahala yang berterusan. (Surah At-Tin, Ayat 4-6)

Bahagian Satu muka surat 13

﴿٣٩﴾ وَأَن لَّيْسَ لِلْإِنسَٰنِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ﴿٤٠﴾ وَأَنَّ سَعْيَهُۥ سَوْفَ
يُرَىٰ ﴿٤١﴾ ثُمَّ يُجْزَىٰهُ ٱلْجَزَآءَ ٱلْأَوْفَىٰ (سورة النجم)

Dan sesungguhnya balasan bagi seseorang ialah apa yang diusahakannya; Sesungguhnya usahanya itu akan diperlihatkan (kepadanya). Kemudian dibalas dengan balasan yang amat sempurna. (Surah An-Njm, Ayat 39-41)

Bab 1 muka surat 15

﴿١٠٩﴾ وَمَآ أَرْسَلْنَا مِن قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُّوحِىٓ إِلَيْهِم
مِّنْ أَهْلِ ٱلْقُرَىٰٓ ۗ أَفَلَمْ يَسِيرُواْ فِى ٱلْأَرْضِ فَيَنظُرُواْ
كَيْفَ كَانَ عَٰقِبَةُ ٱلَّذِينَ مِن قَبْلِهِمْ ۗ وَلَدَارُ ٱلْءَاخِرَةِ
خَيْرٌ لِّلَّذِينَ ٱتَّقَوْاْ ۗ أَفَلَا تَعْقِلُونَ (سورة يوسف)

Dan tiadalah kami mengutuskan Rasul-rasul sebelummu (wahai Muhammad) melainkan seorang lelaki yang Kami wahikan kepadanya antara penduduk negeri. Maka mengapa mereka (yang tidak mahu beriman) itu tidak mengembara ke muka bumi, supaya memerhatikan orang kafir yang terdahulu? Sesungguhnya negeri akhirat lebih baik bagi orang yang bertakwa. Oleh itu mengapa kamu tidak memikirkannya? (Surah Yusuf, Ayat 109)

Bab 1 muka surat 16

﴿٢٠﴾ أَلَمْ تَرَوْاْ أَنَّ ٱللَّهَ سَخَّرَ لَكُم مَّا فِى ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَمَا فِى ٱلْأَرْضِ
وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعَمَهُۥ ظَٰهِرَةً وَبَاطِنَةً ۗ وَمِنَ ٱلنَّاسِ مَن يُجَٰدِلُ
فِى ٱللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى وَلَا كِتَٰبٍ مُّنِيرٍ (سورة لقمان)

Tidakkah kamu memerhatikan bahawa Allah telah memudahkan untuk kamu apa yang ada di langit dan di bumi, dan melimpahkan kepada kamu nikmat-Nya yang zahir dan yang batin? Dalam pada itu ada antara manusia yang membantah Allah tanpa sebarang pengetahuan atau petunjuk dan tanpa berdasarkan Kitab Allah yang memberi penerangan. (Surah Luqman, Ayat 20)

Bab 1 muka surat 17

... وَإِن تَتَوَلَّوْا يَسْتَبْدِلْ قَوْمًا غَيْرَكُمْ
ثُمَّ لَا يَكُونُوا أَمْثَالَكُم (سورة محمد)

Jika kamu berpaling nescaya Dia akan menggantikan kamu dengan kaum lain, dan mereka tidak akan menjadi seperti kamu. (47:38)
Bab 2 muka surat 37

... فَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ وَلَا تَبْخَسُوا
النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ ... (سورة الأعراف)

Maka sempurnakanlah takaran dan timbangan dan janganlah kamu kurangkan bagi manusia barang-barang takaran dan timbangannya. (7:85)
Bab 2 muka surat 37

﴿٤٣﴾ اذْهَبَا إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَىٰ ﴿٤٤﴾ فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا
لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ (سورة طه)

Pergilah kamu berdua kepada Firaun, sesungguhnya dia telah melampaui batas; Tetapi berbicaralah kamu kepadanya dengan lemah-lembut; Mudah-mudahan ia ingat atau berasa takut. (20:43-44)
Bab 2 muka surat 39

﴿٤٠﴾ مَا تَعْبُدُونَ مِن دُونِهِ إِلَّا أَسْمَاءً سَمَّيْتُمُوهَا أَنتُمْ
وَآبَاؤُكُم مَّا أَنزَلَ اللَّهُ بِهَا مِن سُلْطَانٍ ۚ إِنِ الْحُكْمُ إِلَّا لِلَّهِ ۚ
أَمَرَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ ۚ ذَٰلِكَ الدِّينُ الْقَيِّمُ
وَلَٰكِنَّ أَكْثَرَ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ (سورة يوسف)

Kamu tidak menyembah selain daripada Allah kecuali hanya (menyembah) nama-nama yang dibuat oleh nenek-moyang kamu. Allah tidak menurunkan sesuatu keteranganpun tentang nama-nama itu. Keputusan itu hanyalah kepunyaan Allah. Dia telah memerintahkan kamu agar tidak menyembah selain Dia. Itulah agama yang lurus, tetapi kebanyakan manusia tidak mengetahuinya. (12:40)
Bab 2 muka surat 39

﴿٣٠﴾ وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً ۖ
قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَن يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ
نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۖ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ
(سورة البقرة)

Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para Malaikat; "Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." Mereka berkata, "Mengapa engkau hendak menjadikan (khalifah) di muka bumi itu orang yang akan membuat kerosakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami sentiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan menyucikan Engkau?" Tuhan berfirman, "Sesungguhnya Aku telah mengetahui apa yang tidak kamu ketahui." (2:30)
Bab 3 muka surat 43

﴿٣١﴾ وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ
فَقَالَ أَنبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَٰؤُلَاءِ إِن كُنتُمْ صَادِقِينَ (سورة البقرة)

Dan Dia mengajar Adam nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada para Malaikat lalu berfirman, "Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu memang orang-orang yang benar!" (2:31)
Bab 3 muka surat 43

﴿٣٢﴾ قَالُوا۟ سُبْحَٰنَكَ لَا عِلْمَ لَنَآ إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَآ ۖ
إِنَّكَ أَنتَ ٱلْعَلِيمُ ٱلْحَكِيمُ (سورة البقرة)

Mereka menjawab, "Maha Suci Engkau, tidak ada yang kami ketahui selain daripada apa yang telah Engkau ajarkan kepada kami, sesungguhnya Engkaulah Yang Maha Mengetahui lagi Maha Bijaksana." (2:32)

Bab 3 muka surat 43

﴿٣٨﴾ قُلْنَا ٱهْبِطُوا۟ مِنْهَا جَمِيعًا ۖ فَإِمَّا يَأْتِيَنَّكُم مِّنِّى هُدًى
فَمَن تَبِعَ هُدَاىَ فَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ (سورة البقرة)

Kami berfirman, "Turunlah kamu dari syurga itu! Kemudian jika datang petunjuk-Ku kepadamu, maka barang siapa menurut petunjuk-Ku, nescaya tidak ada kekhuatiran atas mereka, dan tidak (pula) mereka bersedih hati." (2:38)

Bab 3 muka surat 43

﴿٢﴾ ٱلَّذِى خَلَقَ ٱلْمَوْتَ وَٱلْحَيَوٰةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ
أَحْسَنُ عَمَلًا ۚ وَهُوَ ٱلْعَزِيزُ ٱلْغَفُورُ (سورة الملك)

Dia yang menjadikan mati dan hidup, untuk menguji kamu, siapa antara kamu baik amalnya. Dan Dia Maha Perkasa lagi Maha Pengampun. (67:2)

Bab 3 muka surat 43

﴿٢﴾ أَحَسِبَ ٱلنَّاسُ أَن يُتْرَكُوٓا۟ أَن يَقُولُوٓا۟
ءَامَنَّا وَهُمْ لَا يُفْتَنُونَ (سورة العنكبوت)

Adakah manusia mengira bahawa mereka akan dibiarkan apabila mereka mengatakan, "Kami telah beriman," sedang mereka tidak diuji lagi. (29:2)

Bab 3 muka surat 43

﴿٣١﴾ وَلَنَبْلُوَنَّكُمْ حَتَّىٰ نَعْلَمَ ٱلْمُجَٰهِدِينَ مِنكُمْ
وَٱلصَّٰبِرِينَ وَنَبْلُوَا۟ أَخْبَارَكُمْ (سورة محمد)

Dan sesungguhnya Kami benar-benar akan menguji kamu agar Kami mengetahui orang yang berjihad dan bersabar antara kamu; Dan agar Kami menyatakan (baik buruknya) hal-ehwal kamu. (47:31)

Bab 3 muka surat 43

﴿٢٢﴾ وَلَمَّا بَلَغَ أَشُدَّهُۥٓ ءَاتَيْنَٰهُ حُكْمًا وَعِلْمًا ۚ
وَكَذَٰلِكَ نَجْزِى ٱلْمُحْسِنِينَ (سورة يوسف)

Dan tatkala dia cukup dewasa Kami berikan kepadanya hikmah dan ilmu. Demikianlah Kami memberikan balasan kepada orang yang berbuat baik. (12:22)

Bab 3 muka surat 44

﴿١٧﴾ وَمَا عَلَيْنَآ إِلَّا ٱلْبَلَٰغُ ٱلْمُبِينُ (سورة يس)

Dan kewajipan kami tidak lain hanyalah menyampaikan (perintah Allah) dengan jelas. (36:17)

Bab 3 muka surat 44

﴿٢١﴾ فَذَكِّرْ إِنَّمَآ أَنتَ مُذَكِّرٌ
﴿٢٢﴾ لَّسْتَ عَلَيْهِم بِمُصَيْطِرٍ (سورة الغاشية)

Maka berilah peringatan, kerana sesungguhnya kamu hanyalah orang yang memberi peringatan. Kamu bukanlah orang yang berkuasa atas mereka. (88:21-22)

Bab 3 muka surat 44

﴿٩﴾ فَذَكِّرْ إِن نَّفَعَتِ ٱلذِّكْرَىٰ (سورة الأعلى)

Oleh itu berikanlah peringatan kerana peringatan itu lebih bermanfaat. (87:9)

Bab 3 muka surat 44

﴿١٢٥﴾ ٱدْعُ إِلَىٰ سَبِيلِ رَبِّكَ بِٱلْحِكْمَةِ وَٱلْمَوْعِظَةِ ٱلْحَسَنَةِ ۖ وَجَٰدِلْهُم بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَن ضَلَّ عَن سَبِيلِهِۦ ۖ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ (سورة النحل)

Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dia yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang yang mendapat petunjuk. (16:125)
Bab 3 muka surat 44

﴿٢٥٦﴾ لَآ إِكْرَاهَ فِى ٱلدِّينِ ۖ قَد تَّبَيَّنَ ٱلرُّشْدُ مِنَ ٱلْغَىِّ ۚ فَمَن يَكْفُرْ بِٱلطَّٰغُوتِ وَيُؤْمِنۢ بِٱللَّهِ فَقَدِ ٱسْتَمْسَكَ بِٱلْعُرْوَةِ ٱلْوُثْقَىٰ لَا ٱنفِصَامَ لَهَا ۗ وَٱللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ (سورة البقرة)

Tidak ada paksaan untuk (memasuki) agama (Islam); Sesungguhnya telah jelas jalan yang benar daripada jalan yang salah. Oleh itu, barang siapa yang ingkar kepada Taghut dan beriman kepada Allah, maka ia telah berpegang kepada buhul tali yang amat kuat yang tidak akan putus. Dan Allah Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui. (2:256)
Bab 3 muka surat 44

﴿٥٦﴾ إِنَّكَ لَا تَهْدِى مَنْ أَحْبَبْتَ وَلَٰكِنَّ ٱللَّهَ يَهْدِى مَن يَشَآءُ ۚ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ (سورة القصص)

Kami berfirman,"Turunlah kamu dari syurga itu! Sesungguhnya kamu tidak akan dapat memberikan petunjuk kepada orang yang kamu kasihi, tetapi Allah memberikan petunjuk kepada orang yang dikehendaki-Nya, dan Allah lebih mengetahui orang-orang yang mahu menerima petunjuk. (28:56)
Bab 3 muka surat 45

﴿١٠٨﴾ قُلْ هَٰذِهِۦ سَبِيلِىٓ أَدْعُوٓا۟ إِلَى ٱللَّهِ ۚ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا۠ وَمَنِ ٱتَّبَعَنِى ۖ وَسُبْحَٰنَ ٱللَّهِ وَمَآ أَنَا۠ مِنَ ٱلْمُشْرِكِينَ (سورة يوسف)

Katakanlah,"Inilah jalan (agama)ku, aku, dan orang-orang yang mengikutiku mengajak (kamu) kepada Allah dengan hujah yang nyata, Maha suci Allah, dan aku tidak termasuk dalam golongan orang musyrik. (12:108)
Bab 3 muka surat 45

﴿٣٣﴾ وَمَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا مِّمَّن دَعَآ إِلَى ٱللَّهِ وَعَمِلَ صَٰلِحًا وَقَالَ إِنَّنِى مِنَ ٱلْمُسْلِمِينَ (سورة فصلت)

Siapakah yang lebih baik perkataannya daripada orang yang menyeru kepada Allah, mengerjakan amal salih dan berkata,"Sesungguhnya aku termasuk dalam golongan orang yang menyerah diri." (41:33)
Bab 3 muka surat 45

﴿١١﴾ لَهُۥ مُعَقِّبَٰتٌ مِّنۢ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِۦ يَحْفَظُونَهُۥ مِنْ أَمْرِ ٱللَّهِ ۗ إِنَّ ٱللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا۟ مَا بِأَنفُسِهِمْ ۗ ... (سورة الرعد)

Bagi manusia, ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak merubah kedaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. (13:11)
Bab 3 muka surat 45

﴿٨٨﴾ قَالَ يَٰقَوْمِ أَرَءَيْتُمْ إِن كُنتُ عَلَىٰ بَيِّنَةٍ مِّن رَّبِّى وَرَزَقَنِى مِنْهُ رِزْقًا حَسَنًا ۚ وَمَآ أُرِيدُ أَنْ أُخَالِفَكُمْ إِلَىٰ مَآ أَنْهَىٰكُمْ عَنْهُ ۚ إِنْ أُرِيدُ إِلَّا ٱلْإِصْلَٰحَ مَا ٱسْتَطَعْتُ ۚ وَمَا تَوْفِيقِىٓ إِلَّا بِٱللَّهِ ۚ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ (سورة هود)

Shuib berkata, "Hai kaumku, bagaimana fikiranmu jika aku mempunyai bukti yang nyata daripada Tuhanmu dan dianugerahi-Nya aku rezeki yang baik (patutkah aku menyalahi perintah-Nya)? Dan aku tidak berkehendak mengerjakan apa yang aku larang kepada kamu. Aku tidak bermaksud selain daripada (mendatangkan) kebaikan selama aku masih berkesanggupan. Dan tidak ada taufik bagiku melainkan dengan (pertolongan) Allah. Hanya kepada Allah aku bertawakal dan hanya kepada-Nya kau kembali." (11:88)
Bab 3 muka surat 46

﴿٣٤﴾ وَلَا تَسْتَوِي الْحَسَنَةُ وَلَا السَّيِّئَةُ ادْفَعْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ فَإِذَا الَّذِي بَيْنَكَ وَبَيْنَهُ عَدَاوَةٌ كَأَنَّهُ وَلِيٌّ حَمِيمٌ (سورة فصلت)

Dan tidaklah sama kebaikan atau kejahatan. Tolaklah (kejahatan itu) dengan cara yang lebih baik, maka tiba-tiba orang yang antaramu dan antara dia ada permusuhan seolah-olah telah menjadi teman yang setia. (41:34) Bab 3 muka surat 47

﴿٤١﴾ الَّذِينَ إِن مَّكَّنَّاهُمْ فِي الْأَرْضِ أَقَامُوا الصَّلَاةَ وَآتَوُا الزَّكَاةَ وَأَمَرُوا بِالْمَعْرُوفِ وَنَهَوْا عَنِ الْمُنكَرِ ... (سورة الحج)

(Iaitu) Orang-orang jika yang Kami teguhkan kedudukan mereka di bumi nescaya mereka akan mendirikan sembahyang, menunaikan zakat, menyuruh berbuat yang makruf dan mencegah perbuatan mungkar... (22:41) Bab 4 muka surat 53

﴿٣٨﴾ وَالَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنفِقُونَ (سورة الشورى)

Dan (bagi) orang-orang yang menerima (mematuhi) seruan Tuhannya dan mendirikan solat, sedang urusan mereka (diputuskan) dengan mesyuarat antara mereka; dan mereka menafkahkan sebahagian daripada rezeki yang Kami berikan kepada mereka. (42:38) Bab 4 muka surat 53

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

Maka rahmat Allahlah yang menyebabkan mereka berlemah-lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Kerana itu maafkanlah mereka, mohonkanlah keampunan bagi mereka, dan bermesyuaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang yang bertawakal kepada-Nya. (3:159) Bab 4 muka surat 53

﴿٥٨﴾ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَن تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُم بَيْنَ النَّاسِ أَن تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ... (سورة النساء)

Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum antara manusia supaya kamu berlaku adil... (4:58) Bab 4 muka surat 54

... وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَآنُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَلَّا تَعْدِلُوا اعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ... (سورة المائدة)

..Dan janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap sesuatu kaum. berlaku adillah, kerana adil itu lebih dekat kepada takwa... (5:8) Bab 4 muka surat 54

﴿١٣٥﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ شُهَدَاءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰ أَنفُسِكُمْ أَوِ الْوَالِدَيْنِ وَالْأَقْرَبِينَ إِن يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَاللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا ... (سورة النساء)

Wahai orang yang beriman, jadilah kamu benar-benar penegak keadilan, menjadi saksi kerana Allah biarpun terhadap dirimu sendiri, ibu bapa, dan kaum kerabatmu. Jika ia kaya ataupun miskin, maka Allah lebih tahu kemaslahatannya... (4:135) Bab 4 muka surat 54

... وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِّيَتَّخِذَ بَعْضُهُم بَعْضًا سُخْرِيًّا وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ (سورة الزخرف)

... Dan Kami telah meninggikan beberapa darjat sebahagian mereka atas sebahagian yang lain, agar sebahagian mereka dapat mempergunakan sebahagian yang lain. Dan rahmat Tuhanmu lebih baik daripada apa yang mereka kumpulkan. (43:32) Bab 4 muka surat 61

... Sesungguhnya orang yang paling mulia antara kamu di sisi Allah ialah orang yang paling bertakwa... (49:13) Bab 5 muka surat 62

... إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِندَ اللَّهِ أَتْقَاكُمْ ... (سورة الحجرات)

Maka rahmat Allah-lah yang telah menyebabkan kamu berlemah-lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Kerana itu, maafkanlah mereka, mohonkanlah keampunan bagi mereka, dan bermesyuaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang yang bertawakal kepada-Nya. (3:159) Bab 7 muka surat 89

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنتَ لَهُمْ
وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ
فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ
فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ
(سورة آل عمران)

"Hai orang-orang yang beriman! Mengapa kamu mengatakan apa yang tidak kamu lakukan?" (61:12) Bab 8 muka surat 96

﴿٢﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ
(سورة الصف)

Apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang yang bertawakal kepada-Nya. (3:159) Bab 8 muka surat 96

... فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ
إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

Hai orang-orang yang beriman! Hendaklah kamu menjadi orang yang selalu menegakkan (kebenaran) kerana Allah menjadi saksi dengan adil. Dan janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap sesuatu kaum, mendorong kamu supaya berlaku tidak adil. Berlaku adillah kerana adil itu lebih dekat kepada takwa. Dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (5:8) Bab 11 muka surat 144

﴿٨﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ
وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَآنُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَلَّا تَعْدِلُوا اعْدِلُوا هُوَ
أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ
(سورة المائدة)

"Ya, Tuhanku, lapangkanlah dadaku, dan mudahkanlah urusanku dan lepaskanlah kekakuan daripada lidahku supaya mereka mengerti perkataanku." (20:25-28) Bab 12 muka surat 155

﴿٢٥﴾ قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي ﴿٢٦﴾ وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي ﴿٢٧﴾ وَاحْلُلْ
عُقْدَةً مِّن لِّسَانِي ﴿٢٨﴾ يَفْقَهُوا قَوْلِي (سورة طه)

Aku (Hud) menyampaikan amanat-amanat Tuhanku kepadamu dan aku hanyalah pemberi nasihat yang benar-benar jujur bagimu. (7:68) Bab 14 muka Surat 174

﴿٦٨﴾ أُبَلِّغُكُمْ رِسَالَاتِ رَبِّي وَأَنَا لَكُمْ نَاصِحٌ أَمِينٌ
(سورة الأعراف)

...Sesungguhnya aku (Shuaib) telah menyampaikan kepadamu amanat-amanat Tuhanku dan aku telah memberi nasihat kepadamu... (7:93) Bab 14 muka surat 174

... لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَاتِ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ ...
(سورة الأعراف)

Dan dia (iblis) bersumpah kepada kedua-duanya (Adam dan isterinya), "Sesungguhnya saya adalah termasuk di kalangan orang yang memberi nasihat kepada kamu berdua." (7:21) Bab 14 muka surat 175

﴿٢١﴾ وَقَاسَمَهُمَا إِنِّي لَكُمَا لَمِنَ النَّاصِحِينَ (سورة الأعراف)

... وَإِنَّا لَهُۥ لَنَٰصِحُونَ (سورة يوسف)

...Sesungguhnya kami (saudara-saudara Yusuf) adalah orang-orang yang mengingini kebaikan baginya. (12:11) Bab 14 muka surat 175

... لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَةَ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ
وَلَٰكِن لَّا تُحِبُّونَ ٱلنَّٰصِحِينَ (سورة الأعراف)

...Sesungguhnya aku (Salih) telah menyampaikan kepadamu amanat Tuhanku, dan aku telah memberi nasihat kepadamu, tetapi kamu tidak menyukai orang-orang yang memberi nasihat. (7:79) Bab 14 muka surat 176

﴿٥٥﴾ وَذَكِّرْ فَإِنَّ ٱلذِّكْرَىٰ تَنفَعُ ٱلْمُؤْمِنِينَ (سورة الذاريات)

Dan tetaplah memberi peringatan, kerana sesungguhnya peringatan itu bermanfaat bagi orang-orang yang beriman. (51:55) Bab 14 muka surat 176

﴿١٩١﴾ ٱلَّذِينَ يَذْكُرُونَ ٱللَّهَ قِيَٰمًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ
وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَٱلْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ
هَٰذَا بَٰطِلًا سُبْحَٰنَكَ فَقِنَا عَذَابَ ٱلنَّارِ (سورة آل عمران)

Orang-orang yang mengingati Allah sambil berdiri atau duduk atau dalam keadaan berbaring dan mereka memikirkan tentang penciptaan langit dan bumi (seraya berkata), "Ya Tuhan kami, tiadalah Engkau menciptakan ini dengan sia-sia, Maha Suci Engkau, maka peliharalah kami daripada seksa neraka." (3:191) Bab 14 muka surat 176

﴿١﴾ ٱلرَّحْمَٰنُ ﴿٢﴾ عَلَّمَ ٱلْقُرْءَانَ ﴿٣﴾ خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ
﴿٤﴾ عَلَّمَهُ ٱلْبَيَانَ (سورة الرحمن)

(Tuhan) Yang Maha Pemurah; yang telah mengajar Al-Quran; Dia menciptakan manusia; Mengajarnya pandai berbicara. (55:1-4) Bab 15 muka surat 181

﴿١٢٨﴾ لَقَدْ جَآءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ
أَنفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ
عَلَيْكُم بِٱلْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ (سورة التوبة)

Sesungguhnya telah datang kepadamu seorang rasul daripada keturunanmu sendiri, berat terasa olehnya penderitaanmu, sangat menginginkan (keamanan dan keselamatan) bagimu, amat belas kasihan lagi penyayang terhadap orang mukmin. (9:128) Bab 15 muka surat 183

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا
غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ ... (سورة آل عمران)

Maka rahmat Allahlah yang menyebabkan kamu berlemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras hati lagi berhati kasar, tentu mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu... (3:159) Bab 15 muka surat 183

﴿١٨﴾ مَّا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ (سورة ق)

Tidak ada sebarang perkataanpun yang diucapkannya (atau perbuatan yang dilakukannya) melainkan ada di sisinya malaikat pengawas yang sentiasa sedia (menerima dan menulis). (50:18) Bab 15 muka surat 185

﴿٣٠﴾ يَٰنِسَآءَ ٱلنَّبِيِّ مَن يَأْتِ مِنكُنَّ بِفَٰحِشَةٍ مُّبَيِّنَةٍ يُضَٰعَفْ
لَهَا ٱلْعَذَابُ ضِعْفَيْنِ ۚ وَكَانَ ذَٰلِكَ عَلَى ٱللَّهِ يَسِيرًا
(سورة الأحزاب)

Wahai isteri-isteri nabi, sesiapa antara kamu yang melakukan perbuatan keji yang nyata, nescaya akan digandakan azab seksa baginya dua kali ganda. Dan (hukuman) yang demikian itu adalah mudah bagi Allah melaksanakannya. (Surah Al Ahzaab, Ayat 30) Bab 25 muka surat 270

﴿٧﴾ وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ (سورة إبراهيم)

Dan (ingatlah) tatkala Tuhan kamu memberitahu: Demi sesungguhnya! Jika kamu bersyukur nescaya Aku akan tambahkan nikmat-Ku kepada kamu dan demi sesungguhnya jika kamu kufur ingkar sesungguhnya azab-Ku amatlah keras". (Surah Ibrahim, Ayat 7) Bab 25 muka surat 274

﴿٧٨﴾ أَيْنَمَا تَكُونُوا يُدْرِككُّمُ الْمَوْتُ وَلَوْ كُنتُمْ فِي بُرُوجٍ مُّشَيَّدَةٍ ... (سورة النساء)

Di mana sahaja kamu berada, maut akan mendapatkan kamu, sekalipun kamu berada dalam benteng yang tinggi lagi kukuh. (Surah An-Nisaa' Ayat 78) Bab 25 muka surat 279

... وَمَن يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَل لَّهُ مَخْرَجًا ﴿٢﴾ وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ ۚ وَمَن يَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ فَهُوَ حَسْبُهُ ۚ إِنَّ اللَّهَ بَالِغُ أَمْرِهِ ۚ قَدْ جَعَلَ اللَّهُ لِكُلِّ شَيْءٍ قَدْرًا (سورة الطلاق)

Dan sesiapa yang bertakwa kepada Allah (dengan mengerjakan suruhan-Nya dan menjauhi segala larangan-Nya), nescaya Allah akan mengadakan baginya jalan keluar (dari segala yang menyusahkannya). Dan serta memberi rezeki dari jalan yang tidak terlintas di hatinya. Dan (ingatlah) sesiapa berserah diri bulat-bulat kepada Allah, maka Allah mencukuplah bagi-Nya (untuk menolong dan menyelamatkannya). Sesungguhnya Allah tetap melakukan segala perkara yang dikehendaki-Nya. Allah telahpun menentukan kadar dan masa bagi berlakunya tiap-tiap sesuatu. (65: 2-3) Bab 26 muka surat 288

﴿١٧٢﴾ إِنَّهُمْ لَهُمُ الْمَنصُورُونَ ﴿١٧٣﴾ وَإِنَّ جُندَنَا لَهُمُ الْغَالِبُونَ (سورة الصافات)

Mereka akan dibantu dan itulah kuasa kami - mereka sesungguhnya mesti mengalahkannya. (37: 172,173) Bab 32 muka surat 334

﴿١٣﴾ يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُم مِّن ذَكَرٍ وَأُنثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا ... (سورة الحجرات)

Oh Manusia! Kami ciptakan kamu daripada seorang lelaki dan seorang wanita (berpasangan) dan menjadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku supaya kamu saling mengenal. (49:13) Bab 35 muka surat 357

... وَلِلَّهِ الْعِزَّةُ وَلِرَسُولِهِ وَلِلْمُؤْمِنِينَ وَلَٰكِنَّ الْمُنَافِقِينَ لَا يَعْلَمُونَ (سورة المنافقون)

...Dan kekuasaan (kehormatan) itu adalah hak Allah dan Rasul-Nya, serta orang beriman, sedangkan orang munafik tidak mengetahui atau sengaja tidak mahu memahaminya. (Surah 63:Ayat 8) Kesimpulan, muka surat 376

﴿١٠﴾ دَعْوَاهُمْ فِيهَا سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ وَتَحِيَّتُهُمْ فِيهَا سَلَامٌ ۚ وَآخِرُ دَعْوَاهُمْ أَنِ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ (سورة يونس)

Dan ucapan mereka di dalam Syurga itu ialah: (Maha Suci Engkau daripada segala kekurangan wahai Tuhan)! Dan ucapan penghormatan antara sesama mereka ialah: (Selamat Sejahtera)! Dan akhir doa mereka ialah: (Segala puji bagi Allah yang memelihara dan mentadbir sekalian alam.) (Surah Yunus, Ayat 10) Indeks dan Glosari Istilah Islam, muka surat 405

Indeks Hadis

«إِنَّ اللهَ كَتَبَ الإِحْسانَ على كُلِّ شَيْءٍ، فإذا قَتَلْتُمْ فَأَحْسِنوا القِتْلَةَ، وَإِذا ذَبَحْتُمْ فَأَحسِنوا الذِّبْحَةَ، وَلْيُحِدَّ أَحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ، وَلْيُرِحْ ذَبِيحَتَهُ»

Sesungguhnya Allah telah menentukan pada setiap sesuatu ada kebaikan. Maka apabila kamu membunuh dalam peperangan, lakukannya dengan cara terbaik; dan apabila kamu menyembelih korban, lakukannya dengan cara terbaik. Dan setiap kamu wajib menajamkan pisaunya, dan biarkan haiwan sembelihan kamu mati dengan cara yang baik.[1]

Muka 13

«الخَلْقُ عِيالُ اللّهِ، أَحَبُّهُم إِلَيْهِ أَنْفَعُهُمْ لِعِيالِهِ»

Manusia bergantung hidup kepada Allah; yang terakrab dengan-Nya ialah mereka yang bermanfaat kepada manusia lain.[2]

Muka 16

«ارْحَمُوا مَنْ في الأرضِ يَرْحَمْكُمْ مَنْ في السَّمَاءِ»

Kasihilah makhluk di bumi, nescaya kamu akan dikasihi oleh makhluk di langit.[3]

Muka 16

«جُعِلَتْ لِيَ الأَرْضُ مَسْجِدًا وَطَهُورًا»

Bumi diciptakan sebagai masjid untukku dan bersifat menyucikan.[4]

Muka 18

«سَيِّدُ القَوْمِ خادِمُهُمْ»

Pemimpin umat ialah khadam umat itu.[5]

Muka 19

«إِنَّ هَذا الدِّينَ مَتِينٌ فَأَوْغِلْ فيهِ بِرِفْقٍ»

Agama ini teguh, oleh itu berurusanlah dengan lembut dan baik.[6]

Muka 35

1. Sahih Muslim, Sunan Abu Dawud, Sunan al Tirmidhi, Sunan al Darimi, Sunan ibn Majah, dan Sunan al Nasa'i
2. Sahih Muslim
3. Sunan al Tarmidhi
4. Sahih Muslim, Sunan Abu Dawud, Sunan al Tarmidhi, Sunan al Nasa'i, Sunan ibn Majah, Sunan al Darimi, dan Musnad Ahmad ibn Hanbal
5. Sunan al Daylami dan Sunan al Tabarani
6. Musnad Ahmad ibn Hanbal

«اللّهمَّ أعِزَّ الإسْلامَ بِأحَبِّ هٰذيْنِ الرَّجُلَيْنِ إلَيْكَ، بِأبِي جَهْلٍ (عمرو بن الحكم) أوْ بِعُمَرَ بْنِ الخطَّاب»

Ya Allah! Kuatkanlah Islam dengan seseorang daripada dua orang hamba-Mu: Abu Jahal atau Umar ibn al Khatab.[1]

Muka 36

«كُلُّكُمْ رَاع وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

Setiap seorang daripada kamu adalah ketua dan kamu bertanggungjawab terhadap amanah kamu itu.[2]

Muka 48

«الدِّينُ النَّصِيحَةُ» قُلْنا لِمَنْ؟ قَالَ «للهِ، وَلِرَسُولِهِ، وَلِكِتابِهِ، وَلأئِمَّةِ المُسْلِمينَ وَعَامَّتِهِم»

Agama adalah nasihat. Kami kata, "Kepada siapa?" Baginda menjawab, "Kepada Allah, Kitab-Nya, Rasul-Nya, pemimpin umat Islam, dan kepada masyarakat kamu."[3]

Muka 55

«النَّاسُ مَعَادِنُ خِيَارُهُمْ فِي الجَاهِلِيَّةِ خِيارُهُمْ فِي الإسْلامِ، إذَا فَقُهُوا»

Manusia adalah serupa saya (dalam istilah fitrah). Oleh itu yang terbaik antara mereka semasa Jahiliah (zaman kegelapan) adalah yang terbaik dalam Islam; selagi mereka menghayati Islam dengan sempurna.[4]

Muka 63

«إنَّما النَّاسُ كَإبِلٍ مائَةٍ، لاَ يُوجَدُ فيها رَاحِلَةٌ»

Manusia ibarat unta; anda tidak akan dapat mengenderainya dengan selesa walaupun telah mencuba seratus ekor.[5]

Muka ii, 100

«يَدُ اللّهِ مَعَ الجَمَاعَةِ، وَمَنْ شَذَّ شَذَّ إلى النَّار»

Rahmat Allah bersama jemaah. Oleh itu, sesiapa yang keluar daripada jemaah bererti menuju ke arah neraka.[6]

Muka 136

«الدِّيْنُ النَّصِيْحَة»

Agama itu adalah nasihat.[7]

Muka 173

---

1 Musnad Ahmad ibn Hanbal dan Sunan al Tirmidhi
2. Sahih al Bukhari, Sahih Muslim, Sunan al Tarmidhi dan Sunan Abu Dawud
3. Sahih Muslim
4. Sahih al Bukhari, Sahih Muslim, Sunan al Darimi, Musnad Ahmad ibn Hanbal
5. Musnad Ahmad ibn Hanbal, Sahih al Bukhari, Sahih Muslim, Sunan al Tirmidhi, Sunan ibn Majah
6. Sunan al Tirmidhi
7. Sahih Muslim

«المُؤمِنُ مِرآةُ المُؤمِنِ»

Orang Mukmin adalah ibarat cermin kepada orang Mukmin yang lain.[1]

Muka 177

«لا يُؤْمِنُ أحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لأخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ»

Tidak beriman seseorang sehingga dia menyayangi sahabatnya sebagaimana ia menyayangi dirinya.[2]

Muka 177

«تَبَسُّمُكَ فِي وَجْهِ أخِيْكَ صَدَقَة»

Senyuman yang kamu berikan apabila berhadapan dengan saudaramu adalah sedekah[3]

Muka 189

«مَا مِنْ فَجْرِ يَوْمٍ يَنْشَقُّ إلاَّ وَيُنادي مَلَكان، يا ابْنَ آدَمَ أنا يَوْمٌ جَديدٌ، وَعَلى عَمَلِكَ شَهِيدٌ، فَتَزَوَّدْمِنِّي فَإنِّي لا أعُودُ إلى يَوْمِ القِيامَةِ».

Pada setiap terbit fajar, ada dua malaikat menyeru: "Wahai anak Adam, aku adalah hari yang baru dan aku datang untuk menyaksikan semua amalan kamu, oleh itu manfaatkan aku sebaik-baiknya kerana aku tidak akan datang kembali sehingga Hari Pengadilan."[4]

Muka 192

«مَنْ اسْتَوى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُون»

Rugilah sesiapa yang melakukan sesuatu kerja dua kali.[5]

Muka 196

«مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاس لَمْ يَشْكُرِ الله»

Sesiapa yang tidak menghargai manusia, bererti tidak menghargai Allah.[6]

Muka 279

«أحْبِبْ حَبِيبَكَ هَوْناً مَا، عَسى أنْ يكُونَ بَغيضَكَ يَوْماً مَا، وَأبْغِضْ بَغيضَكَ هَوْناً مَا، عَسى أنْ يَكُونَ حَبِيبَكَ يَوْماً مَا»

Bersederhanalah dalam mengasihi sahabat kamu, kerana mungkin pada satu hari dia akan menjadi musuh kamu. Dan bersederhanalah apabila membenci musuh kamu kerana mungkin pada satu hari dia akan menjadi sahabat kamu.[7]

Muka 279

1. Sunan Abu Dawud dan Sunan al Tirmidhi
2. Sahih al Bukhari dan Sahih Muslim
3. Sunan al Tirmidhi
4. Al Ma'thur Rasulullah s.a.w
5. Sunan al Daylami
6. Sunan Abu dawud, Sunan al Tirmidhi dan Musnad Ahmad ibn Hanbal
7. Sunan al Tirmidhi

«رَوِّحوا القُلوبَ ساعةً وَساعةً، فَإنَّ القُلوبَ إذا كَلَّتْ عَمِيَتْ»

Hiburkan hati di antara jemu, jika hati menjadi letih, ia menjadi buta.[1]

Muka 358

«أدَّبَني رَبِّي فَأحْسَنَ تَأديبي»

Tuhanku mendidikku berlaku baik, dan Dia berlaku baik terhadapku.[2]

Muka 361

«إنْ قامَتْ السَّاعةُ وَبيَدِ أحَدِكُمْ فَسيلَةً فاسْتَطَاعَ أنْ يغرِسَهَا فَلْيَغْرِسْها»

Jika saat kiamat tiba dan anda sedang menyemai benih tanaman, teruskan semaian anda itu.[3]

Muka 365

«مِنْ حُسْنِ إسلامِ المَرْءِ تَرْكُهُ مَا لاَ يَعْنِيهْ»

Sebahagian sifat Muslim sejati ialah meninggalkan sesuatu yang tidak dikehendaki agamanya.[4]

Muka 368

«لا ضَرَرَ وَلاَ ضِرار»

Jangan melakukan kekerasan dan jangan bertindak menentang kekerasan.[5]

Muka 368

«مَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ الدُّنْيا، فَرَّجَ اللهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ يَوْمِ القِيَامَةِ»

Barang siapa merawat kesedihan saudaranya, Allah akan menghilangkan kesedihannya pada Hari Pengadilan.[6]

Muka 368

«لا يُؤْمِنُ اَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لِأخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ»

Tidak akan beriman kamu sehingga kamu mengasihi saudara kamu sebagaimana kamu mengasihi diri kamu sendiri.[7]

Muka 368

«المُسْلِمُ أخُو المُسْلِمِ لاَ يَظْلِمُهُ وَلاَ يَخْذُلُهُ»

Seorang Muslim adalah saudara Muslim yang lain; beliau tidak akan mengkhianati dan menzalimi saudaranya.[8]

Muka 368

1. Sunan al Daylami
2. Al Sam'ani dalam Adab al Imla'
3. Musnad Ahmad ibn Hanbal
4. Sunan al Tirmidhi
5. Sunan ibn Majah
6. Sahih Muslim
7. Sahih al Bukhari dan Sahih Muslim
8. Sahih Muslim

Indeks Perkara

A

Abadi 85
Adil 367
Agama 4 Parti keagamaan 25
Agenda 225, 232, 233, 237, 242, 262
Ahli sains 20
Akhbar 18, 20, 251, 254, 258
Akhlak 366
Akomodasi 221, 225, 299
Akronim 38
Aktiviti 30, 97, 107, 114, 115, 124, 130, 196, 213, 215, 262, 297, 300, 302, 304, 306, 312, 322, 330, 332, 343, 344, 345, 347, 348, 350, 354
Al-Quran 1, 13, 16, 24, 32, 43, 46, 49, 52-3, 61, 195, 232
Alat bantu visual 162
Alternatif 81, 82, 89, 108, 110, 138, 224, 231, 252
Amalan 21, 30, 41, 46, 49, 55, 57, 64, 129, 144, 151, 155-6, 159, 161, 198, 203, 234, 293, 298
Amanah 52, 56, 183
Analisia 251, 284,
Andaian 186
Apendiks 236
Arahan 303
Artikel 195, 256, 291, 338, 371
Audien 202, 222, 228, 246, 247, 290, 292, 310
Audio visual 245, 246, 250, 251, 252, 291, 304, 307, 342, 345
Autokrat 56

B

Bahasa 64, 151, 154, 168, 195, 345
Bahasa tubuh (gerak geri) 203, 204
Bahasa, tubuh 154
Bantuan 364
Bantuan Khas 333
Belanjawan 264, 336, 339, 355
Bendahari 263, 264
Bengkel 128, 299, 308, 310, 313, 317, 343, 349, 354, 357
Berdusta 34
Berenang 337
Berjalan kaki 337
Berpaling tadah 34
Bertentangan, Tidak Bersetuju 34
Berterus terang 65
Berunding kira 79, 89, 90
Biasiswa 2, 23, 333
Bidang kuasa (Autoriti) 62, 83, 216, 223, 261, 263, 271
Bilik Darjah 305, 337, 338
Bimbingan 42, 51
Buku teks 9, 29
Bumi 41
Buta huruf 22

C

Cabaran 240
Cadangan 87, 140, 196, 283, 293
Carta 247, 248, 249, 251
Ceramah umum 151
Cermin 177-8
Ciptaan, 17, 42

D

Dana 264, 321
Darah 41
Darurat 65
Dasar 53, 64-5, 80
Data 110, 121, 123, 130, 131, 132, 282, 283, 284, 289, 290, 291, 371
Debat 316
Delegasi, perwakilan 241
Demokratik 56
Demonstrasi 308, 313, 317
Deria arah 30, 38
Dialog 30, 62, 308, 316
Dokumentasi 86, 318
Dorongan 66
Draf 167, 168, 169

E

Ekonomi 18
Ekonomi, ilmu 64
Eksport 20
Ekstremisme 27

Etika 360, 366
Fakta 110, 170
Fikiran 30, 38, 54, 89, 274

G

Galakan 64, 274
Geografi 18, 19, 208
Gerakan 20, 23, 24, 36
Gerakan Massa 33
Gimnasium 337
Grafik 247

H

Hakikat 41, 43
Hari Pengadilan 17, 58
Hati 34
Hujung minggu 297
Hukuman 270

I

Idea 67, 68, 140, 154, 167, 168, 182, 203, 232, 242, 261, 371
Ideologi 4, 25, 30, 61, 259, 298
Ilmu 4, 9, 17, 18, 20, 21, 36, 42, 43, 46, 52, 57, 61, 65, 66, 75, 83, 88, 153, 176, 269
Ilmu Hukum 27, 80
Ilmuwan 4, 9, 18, 31, 34, 269, 276
Imaginasi 65
Imperialisme 24
Import 18
Inisiatif 63, 66, 111
Inovasi 231, 240
Institusilisasi 29
Insurans 222
Interaksi 239
Interpretasi 240
Islam 2-4, 6-8, 20-21, 25, 30-31, 33, 36, 45, 49, 50, 55, 58, 62, 88, 123, 125, 128, 163, 174, 176, 268, 272, 273, 330-332, 334, 339, 342, 343, 364, 366, 371

J

Jalan lurus 44
Jangka 107
Jawab 234, 235
Jawatankuasa 127, 135, 138, 139, 209, 210, 213, 221, 231, 236, 242, 257, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 273, 287, 343, 346, 355

K

Kaedah, Cara 29, 38, 46, 50
Kajian Kes 318
Kampus 258
Kamus 169
Kanak-kanak 27, 276, 333
Kapitalisme 40
Katalog 324
Kawal 65, 110, 120, 121, 122, 123-127, 241
Keadilan 270
Keahlian 209, 262
Kebaikan hati 364
Kebajikan 362, 365
Kebangkitan 24
Kebebasan 25, 26, 49, 52, 363
Keberkesanan 35, 46, 111, 122, 128, 130, 151, 154, 233, 262
Kebersihan 361
Kebiasaan 55
Kebijaksanaan 1, 43, 46, 56, 114, 196
Kebolehan 46, 55, 57, 63, 66, 68, 125, 143, 168, 271, 295
Kecekapan 32, 65, 67, 209
Kecemerlangan 127
Kecenderungan 66
Kecurigaan 240
Kegagalan 193, 220
Kehidupan 42
Keibuan 330
Keinginan 58, 66
Kejahatan 39, 43, 45, 61
Kejahilan 62
Kejayaan 33-6, 75, 193, 196, 220
Kejujuran 65
Kekuatan 55, 63-4
Kekurangan, kelemahan 159, 215, 283
Kelayakan 66, 223
Kelemahan 24-25, 55, 57, 146, 151, 176
Keluarga 333
Kemahiran 4,9, 10-11, 46, 63, 65-6, 129, 130, 149, 161, 168, 201, 209, 214, 221, 267, 280, 290, 291, 298, 309, 311, 312, 313, 317, 330, 331, 332
Kemajuan 216
Kemanusiaan 366
Kematian 279
Kemuliaan 366
Kemunduran 25, 26, 28
Kepatuhan 31, 59
Kepekaan 76
Kepercayaan, Iman 91
Kepimpinan 1, 10, 11, 19, 21, 25, 27, 29, 31, 46-

7, 49-52, 54-6, 58-63, 66-68, 70-1, 92, 114, 125, 127, 136, 142, 145, 151, 213, 219-221, 238, 261, 267, 298-9, 324, 332, 374
Keputusan 80-86, 90, 91, 95, 96, 97, 98, 122, 126, 129, 235
Keputusan, ketetapan 58, 64, 182, 205, 206, 213, 218, 219, 224, 234, 239, 240, 241, 273, 309, 315, 368
Kerja berkumpulan 47, 142, 143
Kerjasama 33, 50, 65, 208, 293, 312
Kerosakan 75
Kerugian 41, 362
Kesabaran 42, 142, 201
Kesatuan 28, 30
Kesedaran 9, 20, 123
Keselamatan 65
Kesempurnaan 46
Keseragaman 30
Kesilapan 112, 143, 165, 168, 174, 177, 270
Kesimpulan 284, 311
Kesinambungan 108
Kesusasteraan Islam 160
Ketaatan 51
Ketegasan, membuat keputusan 65
Ketepatan 85, 283, 364
Keterbelakangan 25
Ketidakmampuan 66
Keuniversalan 30
Keupayaan 220
Keutamaan 29, 32, 46, 55, 109, 258
Keyakinan 55, 68, 366
Kilang 337
Kolej 337
Komen 161, 239, 374
Kompromi 91
Komputer 284, 303
Komunikasi 4, 31, 33, 46, 55, 63, 64, 71, 89, 129, 157, 181, 182, 186, 187, 188, 202, 205, 236, 245, 253, 254, 259, 312
Komunisme 39, 185
Konfrantasi, persengketaan 32, 33
Konsep 9, 21, 25, 28, 30, 33, 50, 96
Konvensyen 7, 350
Kordinasi 208, 209
Kos 65, 197, 198, 219, 222
Kreativiti 231, 237, 239
Kredibiliti 150, 163, 165
Krisis 29
Kritikan 54, 55, 74, 234, 241, 242
Kuasa 136
Kuliah 298, 308-10, 315, 317

L

Laissez faire 55
Laporan 85-6, 130-1, 138, 236, 263, 282, 284-285, 351
Laporan kewangan 31
Latihan 1-5, 9-14, 16, 41, 45-6, 64-5, 115, 121-122, 124-125, 128-129, 130-131, 133, 137, 178, 179, 205, 246, 254, 278, 282-284, 285, 290-293, 296
Logik 64

M

Majalah 18, 20
Majalah berkala 31
Makan 362, 349
Maklum Balas 33, 122, 126, 138, 173, 201, 202, 224, 234, 293
Maklumat 3, 28, 66, 74, 77, 79, 81, 82, 85, 86, 89, 92, 106, 108, 109, 111, 121, 130, 131, 136, 140, 141, 154, 155, 158, 159, 160, 167, 183, 186, 201, 202, 208, 213, 215, 222, 236, 241, 245, 246, 247, 253, 263, 281, 285, 293, 309, 311, 320, 350
Malaikat 41, 42
Manusia 42
Manuskrip 169
Masa 105, 107, 117, 191-199, 223, 305, 309
Masa hadapan 82
Masa terluang 64
Masalah 65, 69, 74-7, 153, 225, 232, 237, 240, 313
Matlamat 46, 50, 51, 53, 55, 56, 62, 108, 112, 117, 118, 128, 137, 142, 192, 209, 213, 216, 224
Matlamat 64
Media 31, 50, 254, 304, 309
Melatih diri 10
Melemahkan 45
Mengajar 65
Menghangatkan 43
Mengumpat 36
Merencana, Merancang 29, 31, 46-7, 63-5, 74, 103-7, 109-15, 117, 120, 125, 142-3, 149-150, 159, 166, 191, 207-8, 213, 218, 229, 232, 244, 270, 294, 307, 319-21, 335, 367-8
Merintis 67
Mesej 201, 202
Mesyuarat 215, 219-228, 231-237, 239, 240, 242, 258, 337, 375
Metodologi 9, 111
Minat 66, 159, 271
Minda 24
Minit 236

Model 42, 49
Moral 64
Motivasi 63, 127, 220, 223, 310-311, 371
Muzium 337

N

Nama 42
Nasihat 52, 54, 173, 174, 175, 176, 178
Nasionalisme 28, 35
Neraka 36
Nilai 9, 51, 112, 128, 130, 308, 312

O

Objektif 29, 40, 50-1, 53, 61, 64, 106, 108, 110, 114, 117, 122, 123, 126, 128, 129, 136, 149, 215, 260, 262, 269, 282, 283, 304, 330-331, 339-340, 343, 374
Optimisme 365
Organisasi 10-11, 16, 20-1, 28, 32, 36, 38, 54, 57, 60, 64, 66, 71, 74-5, 80, 82-3, 87, 89, 102, 108-110, 113, 123, 127, 128, 130, 136, 142, 149, 198, 209-210, 214-216, 220, 224, 234, 258-260, 262-264, 269-273, 280, 283, 284, 299, 304, 317, 324, 345-346
Organisasi Islam 109, 257, 261, 263, 332, 339
Orientasi 37, 64, 300, 340, 346
Overhead 248-251

P

Pandangan umum 31, 36, 254
Panduan 323
Paradigma, Islam 9
Parameter 81
Parti berhaluan kiri 25, 27
Parti Nasionalis 25, 27
Parti politik 18, 26
Pasukan 135-137
Pekerti Islam 34
Pelaburan 264
Pelarian 333
Pembaca 167
Pembaharuan 41, 45
Pembangkang 18, 52, 233
Pembatalan 222
Pembebasan 24, 35
Pembelajaran 9, 11, 47, 49, 61, 66, 69, 73, 290, 292, 297, 303, 309, 311, 315, 317, 350
Pembentangan 181, 235, 245-248, 250, 251, 292, 300, 303, 316
Pembinaan diri 267
Pemerintah 32, 33
Pemuda 7, 10-11, 27, 331-333, 371
Penawar 26
Penawaran 90
Pencapaian 107, 136, 238, 377
Pendakwaan 34
Pendapat 81, 88, 110, 128, 137, 140, 142, 145, 152, 285, 332, 356
Pendengaran 201, 202-203, 205
Pendidikan 3, 7, 9, 20, 21, 31, 65, 125, 286, 291, 298, 305, 330, 331, 333
Penduduk 16, 18, 20
Penerbitan 18, 27, 31, 123, 300
Pengakap 333
Pengalaman 3, 4, 10, 11, 46, 62, 68, 70, 74, 75, 76, 83, 99, 102, 114, 125, 139, 140, 175, 204, 223, 239, 262, 264, 291, 292, 306, 309, 310, 313, 320, 330, 331, 337, 344, 357, 371
Pengangkutan 228, 299, 333, 355
Pengenalan diri 357
Pengesahan 240
Pengikut 29, 36
Pengkhususan 208, 296, 300
Penglibatan 223-224, 354
Pengorbanan 147, 192, 355
Pengukuran 67, 89, 123
Pengumuman 254
Pengurusan 4, 9, 26, 33, 56, 64, 97, 137, 139, 142, 219, 222, 262, 285, 312, 340
Pengurusan rumah 65
Penilaian 47, 61, 81, 121, 122, 123, 126, 128, 132, 133, 162, 182, 215, 242, 243, 291, 316, 323, 346, 347, 351, 356, 370, 371, 372, 373, 375
Penilaian kendiri 125
Penindasan 26
Penjadualan 113, 343
Penjelmaan 99
Pentadbiran 4, 46, 53, 257, 262
Penterjemah 160
Penulis 18
Penulisan 8, 27, 31, 35, 167-168
Penyelesaian permasalahan 46-7, 73, 318
Penyelidikan 61-3
Penyempurnaan tanggungjawab 193, 215
Penyiaran 20
Penyiasatan 91
Peperiksaan 298
Perakaunan 263, 264
Peralatan 64, 65, 124
Perangkaan dasar 53
Perasaan 182, 203, 275
Perbahasan 43

Perbelanjaan 324
Perbincangan 141, 142, 175, 215, 220, 222, 223, 224, 225, 233, 235, 309, 310, 313, 314, 316, 344, 371
Perbualan 158, 164
Perceraian 286
Pergerakan Islam 1-3, 13, 17, 20, 21, 23-36, 38, 257, 332, 364
Perhubungan awam 35
Perhubungan manusia 64
Perintah Tuhan 17
Perjalanan 16
Perjuangan 25, 28
Perkahwinan 286, 333
Perkembangan 24, 25, 32, 45, 64, 65, 125, 127, 280, 305, 331
Perkembangan, manusia 2, 9
Perkhidmatan 19
Perkhidmatan Awam 31
Perlembagaan 209, 258, 260, 262
Permusuhan 267, 273, 275
Perpustakaan 226, 324, 334, 337
Persahabatan 267, 275, 312
Persaudaraan 241, 331, 350
Persediaan 110, 161
Persefahaman 9, 62-3, 80-1, 89, 91, 110, 138, 182, 275
Persekitaran, Lingkungan, Suasana 15, 20, 28, 34, 39, 51, 63, 107, 201, 222, 232, 246, 271, 298, 302, 305, 310, 312, 330, 336, 336, 343, 344, 355, 371, 373
Persepsi, Tanggapan 46, 185, 204
Persidangan, konferens 7, 9, 50, 197, 198, 202, 254, 308, 309, 313, 314, 317, 345
Personaliti 47, 67
Pertanian 17
Perulangan 83, 92
Perundingan, konsultasi 26, 28, 49, 52, 70, 76, 79, 82, 88, 89, 207, 216, 225
Piawai 124
Pilihan 75
Pilihan Raya 31, 71, 273
Pindaan 233
Planet 41
Polis 31
Praanggapan 183
Presiden 262
Prestasi 9, 26, 31, 33, 36, 45, 54, 67, 74, 117, 126, 129, 215, 220, 283
Prinsip 9, 27, 50, 52, 54, 64, 153
Produktiviti 79, 87, 240, 269
Profesionalisme 2, 270
Program 111, 122, 126-128, 131, 222, 228, 254, 262-264, 280, 282, 283-284, 291-292, 297-298, 300, 305, 312, 316, 322-323, 330, 340, 342, 349, 373
Projek 298
Promosi, kenaikan pangkat 57, 62
Prosedur 216, 222, 233
Psikologi 33, 89, 101, 278
Puasa 16
Pusat Data 85, 86

R

Radio 36
Ramadan 366
Rasulullah (SAW) 42-3
Refleksi 58, 70
Regionalisme 28
Rehat 349
Rehat, masa 351
Reka Bentuk 247
Rekod 85, 263, 282, 285, 323
Rekreasi 345, 350, 351, 373
Relevan 85
Reputasi 68, 222
Resolusi 344
Retorika, peralihan 154
Risiko 75, 94
Rohani, pembangunan 3-4, 20, 46

S

Sah, dari segi undang-undang 85
Sains 64, 81
Sains politik 33
Sasaran 111
Sejarah 19
Seks 286
Sekularisme 30
Sekuriti 76
Semangat 101
Semangat berpasukan 26-7, 37, 44, 146-147, 297
Seminar 9, 128, 198, 317
Sengketa 34
Seni 81, 331, 332
Sesi 315, 316-319, 342, 345-346
Setiausaha 263
Sikap 37, 46, 63, 68, 75, 128,130, 146, 224, 234, 239, 304, 355, 371
Silaturrahim 267, 273
Simbol 184
Sinonim 170
Sisa 65

Sisihan 53, 75
Sistem politik 18, 62
Slaid 248-249, 251, 304
Soal selidik 85-86, 282-285, 292, 371
Soalan 234, 235
Solat 225, 348
Sosial, kemahiran 63
Sosial, perubahan 26, 44, 46
Sosial, Sains 29
Sosial, transformasi 44
Sosioekonomi, sistem 62
Sosiologi 35
Speaker 234, 344, 349, 355, 362
Strategi 30, 37, 40, 44, 46, 50-1, 112, 220, 259, 273
Strategik 108
Suasana 50
Sukan 332, 337, 342, 350
Sukarela 271
Sulit, kerahsiaan 31
Sumber 32, 64, 75-7, 93, 95, 107-110, 123, 128, 136, 198, 215, 222, 246, 270, 291, 309, 322-324
Sumber, bahan 33, 36
Sumber, manusia 2, 6, 32, 36, 53, 299
Sumber, pembahagian 30
Sumber, semula jadi 18
Sungai 337
Surat 255
Susulan 371
Syaitan 15
Syurga 36

T

Taakulan 42
Tamadun 22, 29, 41
Tanggungjawab 52, 55, 58-59, 62, 96-97, 102, 119, 125, 136, 139, 145, 174, 176, 197, 209-210, 215-216, 238, 300, 346
Tasakan mental 79, 86, 92
Tasik 34
Tatabahasa 168, 169
Tekanan 82, 92
Teknik 155, 280, 298, 304
Televisyen 37
Tempoh percubaan 66, 71
Tenaga 37, 50, 63, 64, 350
Tenaga manusia 111
Teori 21
Tetap (tidak bergerak)
Thoughtfulness 65
Timbalan 41
Tindakan 97, 99, 113, 124, 208, 215
Tindakan politik 24
Tingkah laku 34, 49, 51, 73, 80, 128, 141, 283, 304, 355, 371

U

Ucapan 155, 158-164, 165
Ujian 284
Undang-undang 31, 263
Undang-undang kecil 209
Undang-undang, pembentukan 64
Ungkapan, Pernyataan 33
Universiti 10, 30
Utusan 17

V

Vokal, peralihan 154

W

Wahyu 59
Wang 112, 114-116
Wanita 10, 27, 62-63, 296, 300, 332
Warisan 4
Watak 83
Wawancara 85, 86, 253, 254

Z

Zaman pembaharuan 29

Indeks Nama

SAW = *Salla Allahu Alayhi Wa Sallam*
AS = *Alayhi AlSalam*
RA = *Radiya Allahu 'Anhu*

Abdul Hadi Omer 6
Abdulhamid Abu Sulayman iv, 8
Abdullah Naseef 8
Abu Bakr (ra) 60, 89
Adam (as) 43
Ahmad Bahafazallah 8
Ahmad Totonji iv, 7
Ahmadullah Siddiqui iv
'Ali Abuzaakouk iv
Al Khalil ibn Ahmad al Farahidi 277
Al Nu'man ibn Muqrin 126
'Ammar ibn Yasir (ra) 125
'Amr ibn Ma'di Karab 126
A. Al Shaikh 'Ali iv
Anis Ahmad iv, 6
Anwar Ibrahim iv, 8, 41
DeGaulle 57
Dilwanaz Siddiqui iv
Eltigani Abu Gideiri iv, 6, 8
Harun (as) 38
Hisham Altalib 2, 5, 6, 7, 8
Ilham Altalib iv
Iqbal Unus iv
Isma'il al Faruqi iv, 2, 8
Jamal Barzinji iv, 8
John Kennedy 59
M. Haykal 160
Mahmoud Rashdan iv
Maneh' al Johani 8
Michaele Messaoudi iv
Mudar (puak) 208
Muhammad (SAW) 160
Muhyidin 'Atiyyah iv
Musa (as) 39
Musaddiq 57
Mustafa Tahan iv, 7, 8
Mustafa 'Othman iv, 7, 8
Nuh (as) 116
Omar Kasule iv
Firaun 39
Quraish (puak) 90
Rex Allen Redifer 59
Roger Fisher 91
Sayyid Syeed iv, 7, 8
Shuaib (as) 46
Suhaib Barzinji iv
Taha al 'Alwani iv, 8
Tamim ibn Aws (ra) 55
Tawfiq al Kusayyer 8
Tulayhah ibn Khalid 126
'Umar ibn Al Khattab (ra) 55, 89, 126-7, 174, 208
William Ury 91
Yaqub Mirza iv
Yusuf Delorenzo iv
Zahidi 57
Zayd ibn Thabit (ra) 208

Indeks Tempat

Afghanistan 34, 39
Afrika 4
Algeria 35, 39
Amerika 26
Arab, dunia 300
Asia 4
Bangladesh 39
Kanada 3, 5, 7
Champaign (A.S.) 5
Cyprus 98
Mesir 35, 39, 272
England 160
Eropah 4
Gray (A.S.) 319
Hunain (Arab Saudi) 160
Illinois (A.S.) 5
Indiana 7, 115, 319, 334
Indianapolis (A.S.) 4, 334
Iran 39
Iraq 126
Jepun 26, 100
Kashmir 39
Kufah (Iraq) 127
Libya 35, 272
London 98
Madinah (Arab Saudi) 88
Makkah (Arab Saudi) 8, 28, 155
Malaysia 7, 39
Manchester 160
Mosul (Iraq) bahagian dalam kulit buku
Afrika utara 300
Amerika utara 47, 115, 138, 300
Pakistan 35, 39
Palestin 39
Peoria 40
Plainfield (A.S.) 4, 7
Riyard (Arab Saudi) 8
Rom (Itali) 272
Arab Saudi 8
Afrika Selatan 300
Sudan 39
Tunisia 39
Turki 39
Taif (Arab Saudi) 160
Urbana (A.S.) 5
A.S. 3, 5, 7-8, 334
Washington DC (A.S.) 197

Indeks Organisasi

AMSE: Association of Muslim Scientists and Engineers (Persatuan Ahli Sains dan Jurutera Islam) 7
AMSS: Association of Muslims Social Scientists (Persatuan Ahli Sains Sosial Islam) 7
CITF: Canadian Islamic Trust Foundation (Yayasan Amanah Islam Kanada) 7
FOSIS: Federation of Student Islamic Societies (Gabungan Persatuan Pelajar Islam) 160
IBS: Islamic Book Service (Perkhidmatan Buku Islam) 334
ICNA: Islamic Center of North America (Pusat Islam Amerika Utara) 115
IIFSO: International Islamic Federation of Student Organizations (Gabungan Pertubuhan Pelajar Islam Antarabangsa) 2, 5, 7, 40, 98
IIIT: International Institute of Islamic Thought (Institut Pemikiran Islam Antarabangsa) 2, 5, 8, 9, 40, 197
IMA: Islamic Medical Association (Persatuan Perubatan Islam) 7
ISNA: Islamic Society of North America (Persatuan Islam Amerika Utara) 4, 5, 6, 7, 40, 115, 138
ITC: Islamic Teaching Center (Pusat Pengajaran Islam) 6, 7
MAYA: Muslim Arab Youth Association (Persatuan Pemuda Arab Islam) 7, 115
MCA: Muslim Community Association of the US and Canada (Persatuan Masyarakat Islam A.S dan Kanada) 7, 138
MISG: Malaysian Islamic Study Group (Kumpulan Ilmuwan Islam Malaysia) 7, 40, 115
MSA: Muslim Students Association of the US and Canada (Persatuan Pelajar Islam A.S dan Kanada) 3, 4, 5, 6, 7, 40, 115, 138, 238, 319
MWL: Muslim World League (Liga Muslim Sedunia) 5, 8
MYNA: Muslim Youth of North America (Pemuda Islam Amerika Utara) 7
NAIT: North American Islamic Trust (Amanah Islam Amerika Utara) 6, 7
WAMY: World Assembly of Muslim youth (Perkumpulan Pemuda Islam Sedunia) 5, 8, 40, 98

Indeks dan Glosari Istilah Islam

A

Adab, pekerti, etika pergaulan 360, 362, 363-4 — أدب

Adab alikhtilaf, pekerti yang berbeza 35 — أدب الاختلاف

Allahu Akbar, Allah Maha Besar 276, 363 — الله أكبر

Amir, ketua atau pemimpin 27 — أمير

Amwal, harta 27 — أموال

Akidah, pegangan agama 261 — عقيدة

a.s., Alaihissalam, sejahtera atasnya — عليه السلام

Asar, waktu, solat petang 348 — عصر

Astaghfirullah, aku mohon keampunan Allah 276 — أستغفر الله

Ayat, ayat Al-Quran, tanda-tanda kekuasaan Allah 4, 22 — آيات

B

Basirah, penglihatan, mata hati 44 — بصيرة

Bismillah al Rahman al Rahim, dengan nama Allah yang Maha Pemurah lagi Maha Pengasihani 362 — بسم الله الرحمن الرحيم

D

Da'iyah, (jamak: duat) orang yang berdakwah 4, 17-22, 24,37, 39, 44, 149, 270 — داعية

Dakwah, aktiviti menyeru manusia kepada Islam 2-4, 6-9, 11-2, 22, 29, 33, 37, 39, 46, 108, 115, 125, 128, 168, 270, 332 — دعوة

Doa, permohonan kepada Allah 29, 346, 356, 363 — دعاء

F

Falah, kejayaan dalam memperoleh keredaan Allah 364 — فلاح

Fardu, amalan yang wajib 241 — فرض

Fatwa, pandangan ulama atas sesuatu perkara yang berkaitan dengan syariat Islam — فتاوى

Fikah, ilmu tentang undang-undang Islam 27, 331 — فقه

G

al Ghaib, alam transenden; ilmu manusia tidak sampai kepadanya kecuali menerusi wahyu Allah yang diturunkan kepada para nabi dan rasul 18-9 — الغيب

H

Hadis, perkataan Rasulullah yang membentuk sunnahnya 4, 15, 17-9, 21-2, 36-7, 47, 298, 331, 346, 360 — حديث

Haji (Hajj), rukun Islam yang kelima melibatkan pemergian ke Makkah untuk beribadat sekurang-kurangnya sekali seumur hidup bagi mereka yang mampu 332 — حج

Halal, perkara atau benda yang dihalalkan oleh Allah 38, 286 — حلال

Alhamdulillah (al Hamdu li Allah), segala puji-pujian adalah hak Allah 269, 276, 363 — الحمدلله

Haram, perkara atau benda yang dilarang oleh Allah dan berdosa jika melakukannya 38 — حرام

Hijrah, perpindahan Rasulullah dan pengikutnya dari Makkah ke Madinah (Julai, 622 M = 1 H) 147 — هجرة

Hikmah, ilmu dan kebijaksanaan yang terkandung dalam Al-Quran 43, 147, 268 — حكمة

I

Ibadah, amalan yang menandakan kepatuhan kepada Allah 272 — عبادة

Id (Aidilfitri dan Aidiladha), perayaan bagi menandakan berakhirnya puasa Ramadan dan perayaan memperingati pengorbanan Nabi Ibrahim yang diperintahkan menyembelih anaknya Ismail 333 — عيد

Ifsad, kemusnahan, korupsi 45 — إفساد

Ihdina al Sirat al Mustaqim, tunjuki kami ke Jalan yang Lurus 276 — إهدنا الصراط المستقيم

Ihsan penyempurnaan perintah Allah, keadaan seseorang yang telah menyempurnakan perkara tersebut 20, 45, 64, 364 — إحسان
Ijtihad, penyelidikan tentang Islam 27, 31, 153 — اجتهاد
Iman, keyakinan tentang keesaan Allah dan kerasulan Muhammad 38, 45, 364 — إيمان
Insya-Allah (In sha'a Allah), jika dikehendaki Allah — إن شاء الله
Iqamah, permulaan solat atau ibadah ritual yang lain 345, 348, 351, 363 — إقامة
Isyak ('Isha'), solat malam 348, 351 — عشاء
Islah, usaha ke arah kebaikan 41, 45 — إصلاح
Itqan, kesempurnaan 45 — إتقان

J

Jahannam, neraka 37 — جهنم
Jahiliah (Jahiliyyah), kegelapan, Zaman PraIslam 62 — جاهلية
Jemaah (Jama'ah), kumpulan 18, 31, 37, 51, 184 — جماعة
Jannah, Taman, Syurga, kediaman bahagia abadi bagi hamba Allah yang taat (balasan pada Hari Pengadilan) 17, 37 — جنة
Jihad, pengorbanan yang dilakukan di jalan Allah dan semata-mata mengharapkan keredaan-Nya 59 — جهاد

K

Khalifah (Khilafah), ketua kerajaan Islam 41, 59 — خلافة
Khulafa (Khulafa'), kata jamak bagi khalifah 54 — خلفاء
Khutbah, nasihat atau syarahan agama 59, 163, 272, 363 — خطبة

L

La hau la wa la quwwata illa billah, tiada daya dan upaya melainkan dengan kehendak Allah 361 — لا حول ولا قوة إلاّ بالله

M

Madhahib, aliran pemikiran dalam ilmu fikah 20 — مذاهب
Maghrib, waktu solat (ketika terbenam matahari) 348 — مغرب
al Makruf (al Ma'ruf), perbuatan baik 364 — المعروف
Masjid, rumah ibadat Islam (tempat manusia sujud kepada Allah) 6, 267, 272 — مسجد
Mihrab, ruang di dalam masjid menunjukkan arah kiblat 363 — محراب
Mimbar (minbar), tempat khatib menyampaikan khutbah 163 — منبر
Mukminin (mu'minun), orang-orang yang beriman 365 — مؤمنون
Mungkar (munkar), amalan yang bertentangan dengan syariat 364 — منكر
Musnad, buku hadis yang disusun oleh Imam Ahmad ibn Hanbal — مسند

N

Nasihat (nasihah), suruhan baik 173-6, 179, 332, 356 — نصيحة
Niat (niyah), gerak hati 332 — نيّة

Q

Qada, membayar hutang (ibadat) 363 — قضاء
Kiblat (qiblah), arah 363 — قبلة
Qiamullail (qiyam al layl), ibadat malam 347 — قيام الليل
Kiamat (qiyamah), hari kebangkitan 177 — قيامة

R

ra, radiAllahu anhu (Radiya Allah 'Anhu), semoga Allah meredainya — رضي الله عنه
Rakaat (rak'ah), bahagian solat 241 — ركعة
Rezeki (riziq), nikmat daripada Allah 269 — رزق

S

Sabar (sabr), tenang dalam menghadapi sesuatu masalah 332 — صبر
Sedekah (sadaqah), derma kebajikan dalam pelbagai bentuk 270 — صدقة
Sahabat (sahabah), teman karib dan seperjuangan dengan Rasulullah s.a.w. 332 — صحابة
Sahih, buku hadis yang paling autentik (sah) — صحيح

Solat (salah), antara ibadat dalam Islam 17, 273, 351, 360, 363-4 — صلاة

Assalamualaikum (al Salamu alaykum), sejahtera daripada Allah, penghormatan dan rahmat-Nya untuk kamu 276, 361 — السلام عليكم

Solat Asar (Salat al Asr), ibadat atau solat petang 325, 351 — صلاة العصر

Solat Subuh (Salat al Fajr), ibadat atau solat subuh (dinihari) 347-8, 351, 363 — صلاة الفجر

Solat Maghrib (Salat al Maghrib), solat selepas terbenam matahari 325, 351 — صلاة المغرب

Solat Zohor (Salat al Zuhr), solat tengah hari 325, 351 — صلاة الظهر

al Sam' Wa Ta'ah, dengar dan taat 27 — السمع والطاعة

s.a.w., salla Allahu Alayhi Wa Sallam, selawat dan salam daripada Allah s.w.t. untuk Rasul-Nya — صلّى الله عليه وسلّم

al Shahadah, persaksian bahawa tiada Tuhan selain daripada Allah s.w.t. dan Nabi Muhammad s.a.w. pesuruh-Nya 18 — الشهادة

Syariat (shari'ah), undang-undang Islam 8, 52, 55 — شريعة

Sheikh (shaykh), tanda penghormatan, ketua agama 28-9 — شيخ

Shura (syura), perundingan bersama 27, 29, 49, 52-3, 60, 79, 82, 88-9, 92, 107, 108, 131, 267, 271, 276, 332 — شورى

al Sirat al Mustaqim Jalan yang Lurus 2, 377 — الصراط المستقيم

Siyam, puasa 331 — صيام

Subhana Rabbiy al Azim, Maha Suci Allah yang Maha Besar 276 — سبحان ربي العظيم

Subhana rabbiy al A'la, Maha Suci Allah yang Maha Tinggi 276 — سبحان ربي الأعلى

Sultan, pemerintah negara Islam 34 — سلطان

Sunan, buku tentang hadis — سُنَنْ

Sunah, ketentuan daripada Allah atas makhluk-Nya 19, 261 — سنّه

T

Taharah, penyucian 332 — طهارة

Tarawih, solat sunat dalam bulan Ramadan 241 — تراويح

Tarbiah (tarbiyah), latihan atau pendidikan 301 — تربية

Tasbih, puji-pujian terhadap Allah s.w.t. 17 — تسبيح

Tauhid (tawhid), Keesaan Allah s.w.t. 2, 9, 331, 366 — توحيد

U

Ulama ('ulama), ilmuwan Islam 31 — علماء

Ummah, masyarakat yang dikenal pasti daripada ideologi atau budaya mereka 24, 26, 27, 28, 30, 31, 38 — أمة

Usrah, keluarga 22 — أسرة

W

Waalaikumussalam (Wa 'alaikum al Salam), sejahtera, penghormatan dan rahmat Allah untuk kamu juga 361 — وعليكم السلام

Wahyu (wahy), hukum, perintah atau keterangan daripada Allah 59 — وحي

Wakaf (waqf), amanah, harta untuk digunakan pada jalan Islam 270 — وقف

Wudhu (Wudu'), bersuci — وضوء

Z

Zakat (zakah), kewajipan berkongsi kekayaan dengan orang yang amat memerlukannya 332, 366 — زكاة

Zalim, penindas 39 — ظالم



Dan ucapan mereka di dalam Syurga itu ialah: (Maha Suci Engkau daripada segala kekurangan wahai Tuhan!) Dan ucapan penghormatan antara sesama mereka ialah: (Selamat Sejahtera!) Dan akhir doa mereka ialah: (Segala puji bagi Allah yang memelihara dan mentadbir sekalian alam). (Surah Yunus, Ayat 10)

PENERBITAN IIIT DALAM BAHASA INGGERIS

A. Siri Pengislaman Pengetahuan

- *The Islamic Theory of International Relations: New Directions for Islamic Methodology and Thought* (1407/1987) oleh Dr. AbdulHamid AbuSulayman.
- *Islamization of Knowledge; General Principles and Work Plan*, edisi ke-3 (1409/1989).
- *Toward Islamic Anthropology: Definitions, Dogma, and Directions* (1406/1986) oleh Dr. Akbar S. Ahmad.
- *Toward Islamic English* (1406/1986) oleh Dr. Ismail Raji al Faruqi.
- *Modeling-Interest Free Economy: A Study in Microeconomics and Development* (1407/1987) oleh Dr. Muhammad Anwar.
- *Islam: Source and Purpose of Knowledge.* Kertas kerja yang dibentangkan pada 1402/1982 di Persidangan Pemikiran Islam Antarabangsa dan Pengislaman Ilmu Kedua, (the Second International Conference of Islamic Thought and the Islamization of Knowledge) (1409/1988).
- *Toward Islamization of Disciplines.* Kertas kerja yang dibentangkan pada 1402/1982 di Persidangan Pemikiran Islam Antarabangsa dan Pengislaman Ilmu Kedua, (the Second International Conference of Islamic Thought and the Islamization of Knowledge) (1409/1988).
- *The Organization of the Islamic Conference: An Introduction to an Islamic Political Institution (1408/1988)* oleh Dr. Abdullah al Ahsan.
- *Proceedings of the Lunar Calendar Conference:* Kertas kerja yang dibentangkan di Persidangan Kalendar Qamari, (the Conference of the Lunar Calendar). Disusun oleh Dr. Imad ad-Deen Ahmad (1408/1988).
- *Islamization of Attitudes and Practices in Science and Technology.* Kertas kerja yang dibentangkan dalam suatu persidangan dengan topik yang sama (1409/1989). Disusun oleh Dr. M.A.K. Lodhi.

B. Isu dalam Siri Pemikiran Islam Semasa

- *Islamic Thought and Culture*. Kertas kerja yang dibentangkan kepada Kumpulan Pengkaji Islam, Akademi Agama, Amerika (the Islamic Studies Group of American Academy of Religion), (1402/1982). Disusun oleh Dr. Ismail Raji al Faruqi.

- *Essay in Islamic and Comparative Studies*. Kertas kerja yang dibentangkan kepada Kumpulan Pengkaji Islam, Akademi Agama, Amerika (the Islamic Studies Group of American Academy of Religion), (1402/1982). Disusun oleh Dr. Ismail Raji al Faruqi.

- *Trialogue of the Abrahamic Faiths*, edisi ke-2 (1406/1986). Kertas kerja yang dibentangkan kepada Kumpulan Pengkaji Islam, Akademi Agama, Amerika (the Islamic Studies Group of American Academy of Religion), (1402/1982). Disusun oleh Dr. Ismail Raji al Faruqi.

- *Islamic Awakening: Between Rejection and Extremism* (1408/1987) oleh Dr. Yusuf al Qardawi. Penerbitan bersama dengan American Trust Publications. (Edisi Semakan Terbaru akan diterbitkan segera).

C. Siri Monograf Penyelidikan

- *Usul al Fiqh al Islami: Source Methodology in Islamic Jurisprudence* (1411/1990) oleh Dr. Taha Jabir al Alwani.

- *Islam and the Middle East: The Aesthetics of a Political Inquiry* (1411/1990) oleh Dr. Mona Abul Fadl.

- *The Concept of Mountains in the Qur'an* (1411/1991) oleh Dr. Zaghloul R. El-Naggar.

D. Siri Kertas Kerja Berkala

- *Outlines of A Cultural Strategy* (1410/1989) oleh Dr. Taha Jabir al Alwani. Edisi Perancis yang diterbitkan dengan judul; (Pour une Strategie Culturelle Islamique) (1411/1990).

E. Siri Pembangunan Insan

- *Training Guide for Islamic Workers* (1411/1991) oleh Dr. Hisham Altalib.

Pengedar bagi Penerbitan IIIT

Pesanan bagi Penerbitan IIIT dapat ditujukan kepada:

Amerika Utara
Islamic Book Service
10900 W. Washington St.
Indianapolis, IN 46231 U.S.A.
Tel: (317) 839–9248
Faks: (317) 839–2511

Al-Sa'dawi/United Arab Bureau
P.O. Box 4059
Alexandaria, VA 22303, USA
Tel: (703) 329–6333
Faks: (703) 340–9520

Mesir
I.I.I.T. Office
26-B AI Jazirah al Wusta St.
Zamalek Cairo
Tel: (202) 340–9520
Faks: (202) 340–9520

Jordan
Dar al Bashir for Publishing and Distribution
P.O. Box 1822077, Amman
Tel: (962) 665–9891–2
Faks: (962) 665–9893

Lebanon
United Arab Bureau
P.O. Box 135788
Beirut
Tel: 807–779
Teleks: 21665 LE

Eropah
United Kingdom
Muslim Information Services
233 Seven Sisters Rd.
London N4 2DA
Tel: (44–71)–271–5170

The Islamic Foundation
Markfield Dawah Centre,
Rutby Lane Markfield,
Leicester LE6 ORN, U.K.
Tel: (44–530) 244–944/45
Faks: (44–530) 244–946

India
Genuine Publication & Media (Pvt.) Ltd.
Vateg Building, Nizammuddin West,
New Delhi–100 013
Tel: (91–11) 684–7575
(91–11) 684–6526

Arab Saudi
International House for Islamic Books,
P.O. Box 55195, Riyadh 11534
Tel: (996) 1–465–0818
Faks: (966) 1–463–3489

Moroko
Dar al Aman for Publishing and Distribution
4 Zangat at Mu'muniyah
Rabat
Tel: (212) 7–723–276

The International Islamic Federation of Student Organizatios (IIFSO), (Persekutuan Islam Antarabangsa bagi Organisasi-organisasi Pelajar)

Idea untuk membentuk badan dunia bagi organisasi-organisasi pelajar Islam terbit semasa konvensyen perwakilan-perwakilan pelajar antarabangsa yang diadakan dalam bulan Julai, 1966 di Ibadan, Nigeria. Persidangan pembukaan badan ini yang pertama telah diadakan pada bulan Jun, 1969 di Aachen, Jerman Barat di bawah panji International Islamic Federation of Student Organization (IIFSO).

Objektif utama IIFSO adalah untuk menegakkan kalimah Allah dan berjuang memenuhi tuntutan Islam.

Dengan tanggungjawab utama kepada pelajar Islam dan melaksanakan usaha antarabangsa, IIFSO berjuang untuk mengarahkan pemikiran mereka supaya memahami konsep Islam yang betul, menanamkan sikap berpemikiran yang positif dan membina melalui kerja-kerja dakwah aktif, menegakkan keadilan secara universal, dan membantu para pemuda Islam memusatkan perhatian mereka kepada isu-isu yang berkaitan dengan ummah.

Pendidikan dan latihan adalah bidang yang paling penting dalam metodologi IIFSO. IIFSO mempunyai program penerbitan yang aktif dan telah menerbitkan 500 judul karya asli dan terjemahan dalam 80 bahasa yang melibatkan lebih daripada 10 juta naskhah.

Program latihan kepimpinan IIFSO bermatlamat untuk menyatukan pemimpin-pemimpin pelajar supaya berkongsi idea dan pengalaman mereka. Para peserta akan membincangkan isu-isu yang berkaitan, mempelajari kemahiran kepimpinan baru, dan merangka strategi. Persidangan antarabangsa IIFSO menyumbangkan peluang-peluang untuk berinteraksi, perundingan, dan pendidikan, di samping membawa mesej organisasi.

The International Islamic Federation of Student Organizations
Regional Office for the Americas
P.O. Box 17032, Washington, D.C. 20041, USA

The International Institute of Islamic Thought (IIIT), (Institut Pemikiran Islam Antarabangsa)

Institut Pemikiran Islam Antarabangsa (IIIT) adalah sebuah yayasan yang bersifat intelek budaya. Institut ini ditubuhkan dan didaftarkan di Amerika Syarikat pada awal kurun kelima belas Hijrah dengan objektif yang berikut:

Untuk menyumbangkan gambaran Islam secara komprehensif melalui penjelasan prinsip Islam dan mengaitkannya dengan isu-isu pemikiran semasa.

Untuk mengembalikan identiti intelektual, budaya, dan tamadun Ummah melalui Islamisasi kemanusiaan dan sains sosial.

Untuk memperbetulkan metodologi pemikiran Islam semasa dengan tujuan mengembalikan semula sumbangannya terhadap kemajuan tamadun manusia serta memberikan erti dan arah yang sejajar dengan nilai dan objektif Islam.

Institusi ini berusaha untuk mencapai objektifnya dengan:

Mengadakan persidangan akademik dan seminar khusus.

Menyokong dan menerbitkan kertas-kertas kerja ilmuwan dan penyelidik yang terpilih dari universiti dan pusat penyelidikan akademik di negara-negara Islam dan Barat.

Mengarahkan kajian tinggi di universiti supaya melanjutkan usaha terhadap isu-isu pemikiran Islam dan Islamisasi Ilmu.

Institut ini mempunyai sebilangan pejabat di luar negeri dan penasihat akademik untuk tujuan kordinasi dan promosi pelbagai aktivitinya. Institut ini juga mempunyai ikatan perjanjian bersama dengan beberapa buah universiti dan pusat penyelidikan.

International Institute of Islamic Thought
555 Groove St., (P.O. Box 669),
Herndon, VA 22070-4705, USA
Tel: (703) 471-1133; Faks: (703) 471-3922

Apakah Sumbangan Buku Panduan ini kepada Anda?

Kini, pemuda dan pemudi Islam bukan sahaja ingin meningkatkan kemahiran diri, malah persembahan kumpulan mereka. Buku ini membentangkan arahan yang mudah diikuti dan sesuai untuk membentuk kemahiran tersebut.

Buku ini menumpukan keperluan latihan pemuda dan pemudi Islam dengan berpandukan pengalaman yang diperoleh daripada pemimpin Islam beberapa dekad yang lalu. Oleh itu, pemimpin generasi baru akan dapat memulakan sesuatu daripada apa yang ditinggalkan oleh pemimpin tersebut, daripada mencontohi kejayaan dan/atau kegagalan pemimpin yang terdahulu.

Buku ini menggunakan format 'Lakukan' dan 'Jangan Lakukan', untuk memudahkan pembaca mengoptimumkan pemahaman mereka tentang seni dan sains dakwah serta bagaimana untuk mengamalkannya.

Sebagaimana kepintaran, kepimpinan memerlukan usaha yang gigih bagi seseorang yang dilahirkan tanpa kemahiran tersebut. Buku ini diterbitkan untuk memenuhi hasrat mereka. Kami berkeyakinan dengan pertolongan Allah, pembaca buku ini dapat membuat pelbagai wawasan ke hadapan mengenai pertumbuhan dan pembaikan berdasarkan kaedah yang betul dan sesuai yang dipaparkan dalam buku ini. Dari semasa ke semasa, terdapat pembaikan yang jelas mengenai konsep, pengurusan, pentadbiran, dan komunikasi, termasuklah kemahiran yang diperlukan untuk mengadakan perkhemahan, persidangan, dan perjumpaan.

Buku ini dilengkapi dengan cadangan "buku kerja" yang diharapkan agar dapat mendalamkan pemahaman tentang kemahiran yang diperlukan untuk membentuk pemimpin yang berjaya.