



Penggunaan Lakuan Pertuturan dalam Mesyuarat

Amir Juhari & Zaitul Azma Zainon Hamzah

mirjuhari@yahoo.com, zazh@upm.edu.my

Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi, Universiti Putra Malaysia

Abstrak

Teori Lakuan Pertuturan (TLP) yang akan digunakan dalam kajian ini dipelopori oleh ahli falsafah Austin (1962 dan muridnya Searle (1969)). Teori ini membincangkan perkara yang berkaitan perlakuan pertuturan manusia.. Menurut teori ini bahasa yang diujarkan mempunyai lakuan bahasanya sendiri iaitu menumpukan cara menghubungkan makna dengan lakuan pertuturan. Lakuan pertuturan ialah melakukan perbuatan yang dimaksudkan oleh ujaran itu. Kajian ini menggunakan pengkategorian Bach dan Harnish (1979) yang berasaskan prinsip linguistik Austin dan Searle namun dilihat lebih terperinci oleh Van Peurse, Locke dan Harnish (2001). Mesyuarat merupakan salah satu medium komunikasi. untuk membuat keputusan dan menyelesaikan sesuatu masalah atau urusan. Kajian ini bertujuan melihat kekerapan penggunaan lakuan pertuturan dalam mesyuarat yang dikaji. Pengkaji menggunakan kaedah kajian lapangan dengan menggunakan teknik rakaman sebagai cara pengumpulan data terhadap sampel kajian yang meliputi lima sesi mesyuarat. Data rakaman ditranskripsi untuk dianalisis penggunaan lakuan pertuturan yang digunakan dalam mesyuarat. Pengkaji juga menggunakan kekerapan dan peratusan untuk persembahan data Dapatan kajian menunjukkan bahawa wujud pelbagai jenis lakuan pertuturan dalam mesyuarat yang dikaji. Lakuan yang paling banyak digunakan ialah lakuan arahan dan pengumuman. Kesimpulannya semua kategori lakuan pertuturan yang dikemukakan oleh Bach dan Harnish telah digunakan dalam mesyuarat yang dikaji. Lakuan pertuturan digunakan dengan pelbagai strategi untuk memenuhi matlamat penutur.

Kata kunci: Lakuan pertuturan, mesyuarat, pengkategorian, Teori Lakuan Pertuturan

Abstract

The Speech Act theory (SAT) which will be used in this study spearheaded by the philosopher Austin (1962) and his students Searle (1969). This theory discusses about the matter of speech act. According to this theory, the language of the words uttered have their act itself, that is focusing on how to link the meaning of speech with their speech act. Speech act is performing their verb intended by the meaning of the speech.. This study uses Bach and Harnish (1979) categorization based on linguistic principles of Austin and Searle but seen more detail by Van Peurse, Locke and Harnish (2001). The meeting is one medium of communication. to make decisions and solve a problem or business. This study aims is to look at the frequency of the use of speech under their speech act. The researchers uses the field study by using the techniques of recording as a mode of data collection of the sample includes five sessions of meeting .Recorded data are transcribed to analyze the use of speech act in the meeting. The researchers are also uses frequency and percentage for the presentation of the data findings indicate that there is a wide range of speech act in this meeting study. The most speech act widely used are instruction and announcements. Finally, all their speech act category proposed by Bach and Harnish was used in this study. The speech act used by a variety of strategies to fill the goals of the speaker.

Keywords: Speech act, meeting, categorization, Speech Act theory

1. Pengenalan

Mesyuarat merupakan suatu wadah perbincangan dalam bentuk komunikasi lisan. Dalam ajaran Islam kita disarankan agar bermesyuarat atau bermesyawarah demi kebaikan dalam apa jua urusan dunia mahupun akhirat. Bermesyawarah dapat menyelesaikan apa juga masalah yang sukar untuk diselesaikan. Memandangkan kepentingan tersebut maka mesyuarat perlu dibuat kajian ke arah keberkesanan mesyuarat dan melicinkan perjalanan mesyuarat. Mesyuarat mempunyai sifatnya yang rasmi, menggunakan bahasa yang rasmi dan bentuk tertentu. Bentuk bahasa yang berkesan boleh melancarkan perjalanan mesyuarat. Menurut Asmah Hj Omar (2007) bahasa yang berkesan adalah bahasa yang dapat menyampaikan maksud dengan jelas dan dapat menimbulkan tindak balas atau pemikiran bagi pihak orang yang mendengar atau membaca. Bahasa akan menjadi berkesan jika pemilihan kata, ungkapan, dan ayat sesuai dengan konteks bahasa itu digunakan. .Lakuan pertuturan menurut Austin (1962) ialah melakukan perbuatan yang dimaksudkan oleh ujaran itu. Apabila seseorang menyatakan sesuatu bererti dia melakukan sesuatu perbuatan dengan ucapan yang dilafazkannya. Misalnya dalam mesyuarat apabila seseorang itu mengucapkan bahawa dia bersetuju, menerima, menyanggahkan, mencadangkan bererti dia telah melakukan sesuatu dengan ucapannya itu.

2. Kajian Lepas

Pengurusan mesyuarat yang berkesan menurut Alan Baker (1997), adalah kunci kepada sesuatu mesyuarat. Peranan dalam pengurusan mesyuarat yang berkesan terletak di tangan pengerusi atau pengurus (pemimpin). Orang yang mempengerusikan mesyuarat berpeluang untuk menggalakkan penghasilan output yang baik bagi sesuatu mesyuarat dan dapat memberikan kepuasan kepada semua ahli yang terlibat dalam mesyuarat dan paling penting juga ialah memanfaatkan masa yang ada. Judith Leigh (2002), menyatakan bahawa mesyuarat adalah untuk melihat semua dan berbincang tentang perkara yang telah berlaku, memutuskan apa yang harus dilakukan kemudian dan bersetuju bagaimana melakukannya. Sumbang saran merupakan suatu perkongsian pendapat tentang apa yang perlu dilakukan selepas ini dan bagaimana caranya dilakukan. Mesyuarat jawatan kuasa kecil dilakukan adalah untuk mengkaji sesuatu isu yang penting, yang perlu dilakukan kemudian dan yang perlu dilaporkan dalam mesyuarat utama yang kadang kala disebut sebagai mesyuarat pengurusan. Jack Gratus (1990), menyatakan bahawa mesyuarat merupakan sebahagian daripada keperluan bekerja manusia. Kajian berkaitan organisasi kecil dan besar mendapati bahawa seseorang pengurus memperuntukkan suku daripada masa bekerja hanya untuk mesyuarat. Jumlah mesyuarat akan bertambah setiap kali kemahiran mengurus bertambah .

Pada tahap pengurusan yang banyak pengalaman anda akan menghadiri mesyuarat selama hampir empat hari daripada lima hari masa bekerja. Menurut Jack, seorang pengurus (ketua) yang bersifat diktator akan menggunakan mesyuarat hanya untuk mengemukakan pandangan beliau. Pengerusi mesyuarat yang bersifat moden merupakan seorang yang bijak, sangat terlatih, sangat tidak bergantung dan terlalu memberi perhatian terhadap pembaziran masa. Sesuatu mesyuarat sepatutnya menyeronokkan dan tidak membosankan. Ahli mesyuarat menghadiri mesyuarat kerana mereka memang mahu bermesyuarat, bukan kerana terpaksa atau demi tugas semata-mata. Mereka sepatutnya merasakan bahawa mereka boleh memberi sumbangan kepada organisasi mereka menerusi mesyuarat dan mesyuarat itu boleh memberi faedah kepada mereka. Menurut Marion E. Haynes (1988), Sesuatu mesyuarat yang dikatakan berkesan ialah apabila ia mencapai matlamlatnya dalam jangka masa yang paling singkat serta dapat memuaskan semua ahli mesyuarat. Clyde W. Burtleson (1990), menyatakan bahawa kajian terhadap 2000 orang peneraju usahawan memperuntukkan masa yang banyak untuk mesyuarat daripada lima tahun dahulu. Hal ini bermakna terdapat peningkatan dari segi peruntukan masa dalam tempoh lima tahun dahulu dan mungkin lebih banyak lagi pada masa kini. Sesetengah pengurus memperuntukkan 70 peratus daripada masa mereka untuk mesyuarat

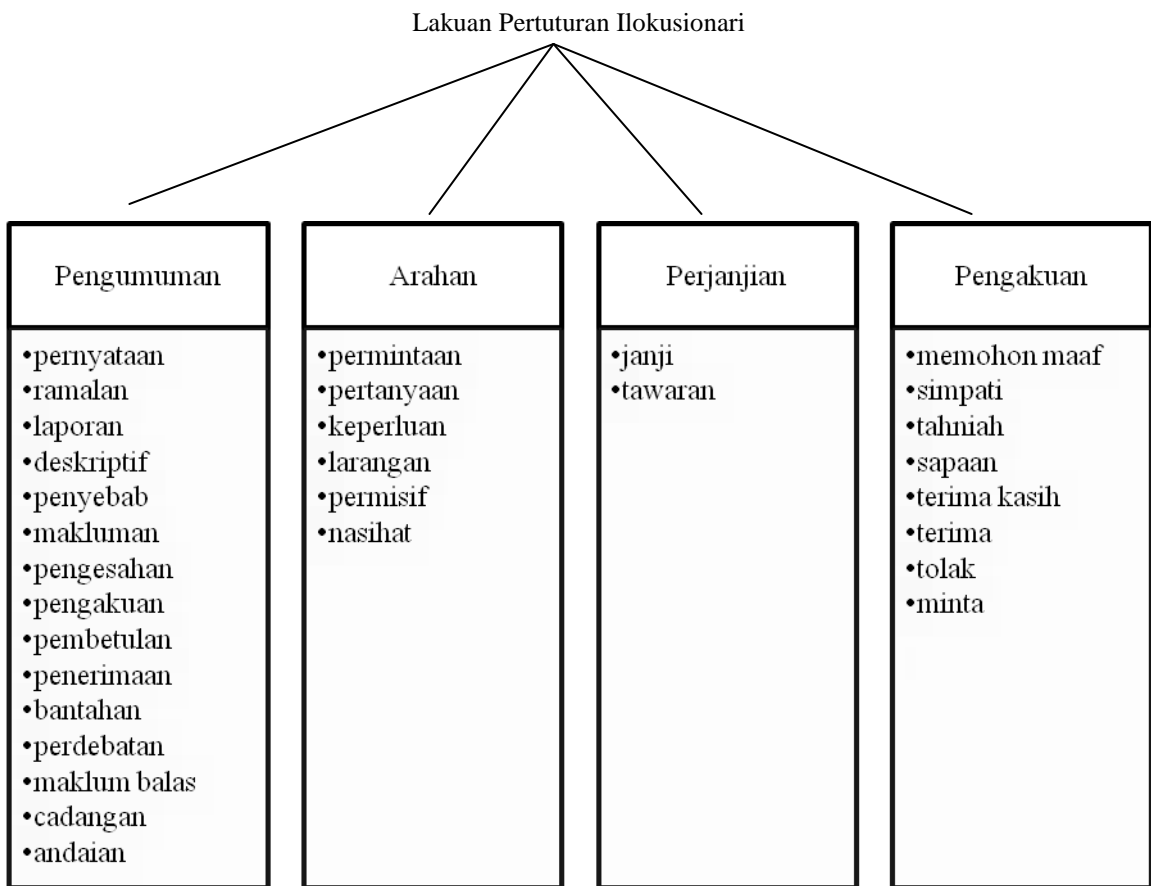
3. Metodologi

Kajian ini menggunakan pendekatan kualitatif . Pendekatan ini bersesuaian bagi menjawab persoalan kajian yang dibina agar tujuan kajian dapat dicapai. Data rakaman akan dianalisis secara kualitatif. Rakaman audio merupakan alat kajian untuk membantu kajian ini. Reka bentuk kajian menggunakan kerangka Bach dan Harnish (1979). Bach dan Harnish (1979) telah mengemukakan empat kategori lakuan pertuturan. Pengkaji akan mengemukakan lakuan pertuturan yang paling dominan digunakan di dalam mesyuarat. Data-data kajian dikumpul berdasarkan lima sesi

mesyuarat untuk dianalisis menggunakan kekerapan dan peratusan. Data-data ini penting bagi pengkaji selain melihat kecenderungan pengerusi dan ahli-ahli mesyuarat dalam memilih jenis lakuan pertuturan yang digunakan.

4. Analisis dan Perbincangan

Dalam kajian ini, pengkaji mendapati beberapa jenis lakuan pertuturan telah digunakan dalam mesyuarat pengurusan. Justeru, untuk menganalisis penggunaan lakuan pertuturan yang digunakan, pengkaji menggunakan pengkategorian lakuan pertuturan yang dikemukakan oleh Bach dan Harnish (1979). Bach dan Harnish mengemukakan empat jenis lakuan pertuturan iaitu pengumuman, arahan, pernyataan dan perjanjian. Menurut Van Peurseem, Locke dan Harnish (2001), pengkategorian ini dilihat lebih terperinci. Setiap kategori yang dikemukakan oleh Bach dan Harnish (1979) mempunyai subkategori lakuan. Manakala setiap subkategori mempunyai kata kerja tertentu. Berikut merupakan klasifikasi lakuan pertuturan oleh Bach dan Harnish. (1979: 41) Jenis-jenis lakuan pertuturan dapat digambarkan melalui rajah di bawah.



Rajah 1. Klasifikasi Lakuan Pertuturan Bach dan Harnish (1979)

Berdasarkan Rajah 1 di atas, jenis-jenis lakuan yang berjaya di kenal pasti dalam kajian ini ialah pengumuman, arahan, ekspresif, perjanjian, pengakuan, pengisytiharan dan pengesahan. Pengkaji akan menggunakan perkataan bergaris bagi menggambarkan ujaran bagi setiap jenis lakuan pertuturan.

Lakuan Pertuturan Pengakuan (*Acknowledgements*)

Menurut Bach dan Harnish (1979) lakuan pengakuan ialah niat penutur terhadap pendengar agar pertuturannya itu dapat memuaskan hati pendengar dan harapan sosial bagi menunjukkan sesuatu perasaan dan kepercayaannya yang dia boleh mewujudkan perasaan tersebut. Beliau membahagikan lakuan pengakuan kepada 8 jenis iaitu memohon maaf, simpati, tahniah, sapaan, terima kasih, tolak, terima dan minta. Manakala Wan Robiah (2001) menggunakan kata kerja memohon kemaafan, meminta maaf, bersimpati, mengucapkan tahniah, menyapa, berterima kasih, menerima dan menolak bagi menggambarkan lakuan pengakuan. Lakuan Pengakuan dapat dikenal pasti jika seseorang itu melakukan ujaran yang menggambarkan kepuasan hati pendengar. Lakuan bagi kategori ini biasanya terdapat pada permulaan sesuatu mesyuarat. Pengerusi mesyuarat biasanya menggunakan lakuan jenis ini untuk menghargai kehadiran ahli-ahli mesyuarat yang hadir, mengucapkan tahniah kepada seseorang atau penghargaan kepada ahli-ahli yang telah menjalankan sesuatu tugas. Mengikut kamus dewan (2004) Edisi Keempat, pengakuan ialah perihal menyatakan, mengaku atau mengakui. Contoh pengakuan yang ditemui dalam kajian ini ialah:

Contoh 1 (minta maaf)

P : ada lagi perkara berbangkit ?

A : er, minta maaf tuan, tentang perbelanjaan tahunan ada. Kemudian ada kesilapan nama saya dan kita tak ada keputusan bagi perkara 6.1 tentang Puan Aling minta jawatan exco kebajikan digantikan dengan orang lain.

Contoh 2 (simpati)

P : Puan Lili kes pemangkuan you tu kemungkinan tarikh kuat kuasa pensyarah cemerlang selepas you tamat Phd, so sabarlah ye

Contoh 3 (tahniah)

P : ok, terima kasih ustaz....

A ; sama-sama

P : ...dan pertama sekali saya ingin mengucapkan selamat datang dan tahniah kepada Encik kerana telah dilantik sebagai Timbalan Pengarah IPG Kampus Rajang, berkuat kuasa 16 September 2011, tahniah dan syabas.

Contoh 4 (sapaan)

A : ..saya pun sudah terima mesej itu tapi penerbangan sebenarnya tidak ditunda.

P : Tuan Haji....., so syukurlah *you* selamat melakukan ibadat haji. Dan dengan sekarang *you* tuan haji dah kan, dan hajjah (isteri kepada pendengar).

Contoh 5 (terima kasih)

P : Salam sejahtera. Bolehkah kita mulakan mesyuarat? Bacaan doa oleh tuan haji.

A: Bismillahirrahmanirrahim.....(membaca doa)

P : ok, terima kasih ustaz

Contoh 6 (terima)

P : jadi , jabatan apa esok ?

A1 : Jabatan Bahasa

A2 :Ya, ada ceramah puan.... untuk pengisian ‘*The emotional intelligence*’

P : Bagus jugak, dapat kita dengar. So *we give supportlah*.....

Contoh 7 (tolak)

A : peserta luar mungkin dalam 40 orang

P : itu tidak boleh kita perlukan bayaran minima, sebab kalau tidak bagi makanan nanti bila audit check kenapa kita tak bagi makanan?

Contoh 8 (minta)

P : kita minta jabatan PJK untuk *take a lead* untuk *organize* forum, seminar pada tahun ini atau tahun depan peringkat kebangsaan. Ok selamat pagi...tuan haji baca doa dulu untuk kita..

A : Bismillahirohmanirrohim (bacaan doa)

Analisis lakuan Pengakuan berdasarkan 5 sesi mesyuarat yang terdapat dalam dapatan kajian ini ialah :

Jadual 1. Lakuan Pertuturan Pengakuan

Lakuan Bahasa	Bilangan pertuturan	Peratus
memohon maaf	25	16
Bersimpati	8	5
Tahniah	14	9
Sapaan	53	36
terima kasih	15	10
Minta	11	7
Terima	17	11
Tolak	9	6
Jumlah	152	100

Berdasarkan jadual diatas, lakuan sapaan merupakan lakuan paling tinggi digunakan dalam mesyuarat pengurusan bagi kategori pengakuan iaitu mencatat sebanyak 53 kali atau 36 peratus daripada data keseluruhan. Mengikut Asmah Hj. Omar, (2007) ungkapan cik., encik, doktor (Dr), haji, hajah merupakan bentuk sapaan. Lakuan yang paling sedikit ialah simpati iaitu 8 peratus.

Lakuan Arahan (*Directives*)

Bach dan Harnish (1979) menyatakan lakuan ini digunakan untuk menunjukkan bahawa penutur percaya bahawa hasil pertuturannya maka sesuatu tindakan mesti dilakukan oleh pendengar tanpa alasan. Lakuan *arahan* mengikut Searle (1969) digunakan untuk mencuba dengan darjah yang berbeza untuk membuatkan pendengar melakukan sesuatu. Contoh lakuan ini ialah ‘tolong tutup suis ini’, ‘dilarang pijak rumput’, ‘tutup pintu itu’ dan sebagainya. Kata kerja bagi kategori ini ialah menasihati, meminta, mengarah, melarang, mencadang, mendesak, mengesyorkan dan sebagainya. Lakuan *arahan* sangat banyak digunakan dalam mesyuarat ini. Terdapat lakuan arahan yang digunakan dalam bentuk ayat perintah . Ayat Perintah ialah ayat yang diucapkan untuk menimbulkan sesuatu tindakan dan biasanya berlaku pengguguran kata ganti nama diri. (Amir Juhari dan Noor Zila Md Yusuf, 2012). Lakuan pertuturan bagi kategori ini ialah permintaan, pertanyaan, keperluan, larangan, permisif, dan nasihat. Contoh lakuan arahan yang ditemui dalam kajian ini ialah:

Contoh 1 (permintaan)

A : ada pembetulan ejaan nama bagi muka surat 15 nombor 18

P : ada C ke pada nama dia

A : ada

P : kalau tak ada lagi perkara berbangkit, mohon ahli mesyuarat cadangkan pengesahan.

Contoh 2 (pertanyaan)

P : Cik Candance kekal sebagai ketua audit, Encik Ling kita lantik bila?
 A : Semasa di Mukah dulu tuan.

Contoh 3 (keperluan)

P : kita berdasarkan minitkan
 A : tadi tuan dah mengesahkan keputusan mesyuarat perancangan
 P : tapi you perlu ada catatlah

Contoh 4 (larangan)

P ; kita lancarkan Selasa, semua mesti bercakap dalam bahasa Inggeris
 A: kalau mesyuarat?
 P : mesyuarat tidak perlu

Contoh 5 (permisif)

A : kita lihat dulu jika ada pembetulan
 P : boleh kita ke perkara berbangkit ?

Contoh 6 (nasihat)

A : kalau begitu Jumaat malamlah tuan
 P : dan kita terus macam hari raya itulah. Makan sekali. Pilihlah persembahan yang baik-baik sahaja

Hasil analisis data daripada mesyuarat yang dikaji bagi lakuan pertuturan arahan, diperturunkan kekerapan dan peratusan lakuan arahan dalam mesyuarat seperti yang berikut :

Jadual 2. Lakuan Pertuturan Arahan

Lakuan Bahasa	Bilangan pertuturan	Peratus
Permintaan	31	10
Pertanyaan	134	45
Keperluan	74	25
Larangan	9	4
Permisif	5	2
Nasihat	41	14
Jumlah	294	100

Subkategori *pertanyaan*lah yang paling banyak digunakan dalam mesyuarat pengurusan ini iaitu 45 peratus. Lakuan *permisif* merupakan subkategori yang paling sedikit digunakan iaitu 2 peratus. Lakuan *pertanyaan* paling banyak digunakan oleh pengerusi mesyuarat kerana banyak maklumat yang diperlukan oleh pengerusi mesyuarat. Lakuan ini digunakan dalam bentuk ayat tanya. Ayat tanya ialah ayat yang digunakan untuk tujuan menanyakan sesuatu hal. (Nik Safiah Karim, 2011). Maklumat yang diperlukan itu seperti butir-butir penting tentang sesuatu aktiviti, program atau kertas kerja yang dibentang. Maklumat yang diperlukan antaranya ialah tentang perkembangan aktiviti atau program yang belum, sedang atau yang telah dijalankan. Menurut Abdul Hamid Mahmood, 1999 kata tanya dalam ayat tanya digunakan untuk tujuan menanyakan sesuatu hal atau berita. Manakala Harimurti Kridalaksana (1993), *pertanyaan* ialah ujaran yang meminta jawaban.

Lakuan Pengumuman (*Constatives*)

Lakuan pengumuman mengikut Bach dan Harnish (1979), menunjukkan kepercayaan penutur bahawa pertuturannya boleh membantunya untuk melakukan sesuatu (kemungkinan dengan syarat-syarat yang tertentu)

Contoh 1 (pernyataan)

P : tetapi saya ingin menegaskan bahawa pentingnya jawatankuasa ini sebab ia diterajui oleh setiausaha akademik institut yang grednya kalau mengikut garis panduan ini ialah gred DG 52. Jadi ini menunjukkan betapa seriusnya jawatankuasa ini.

P : setiausaha akademik, pensyarah DG 52. Oleh itu Encik Wong merupakan setiausaha akademik IPG kita

Contoh 2 (ramalan)

P : jadi pelajar kita tak terlibat dalam ni nanti?

A : tidak hanya pensyarah

P : saya rasa mungkin peruntukan akan datang bulan depan.

Contoh 3 (laporan)

P : ada tak pernah berlaku kepada pegawai-pegawai kita?

A : yang key in no warrant pun kita kena charge RM 50 tuan. Semua ketua jabatan diminta ingatkan pensyarah. Pernah berlaku kes flight perlu berlepas 11 pagi tapi pihak AIRASIA hantar sms mengatakan flight telah ditunda pukul 3 pada hari yang sama, sebenarnya tidak ditunda, saya pernah dapat mesej itu tapi tidak ditunda.

Contoh 4 (deskriptif)

P : Mungkin banyak kekurangan pada tahun-tahun yang lepas. Dan saya berharap dengan perancangan seperti ini dan juga perancangan tahun 2012 yang telah kita kongsi yang telah kita bina bersama itu, banyak kelompangan tahun 2011 itu dapat kita tambah baik untuk tahun 2012. Luar daripada itu pun kita buat dan sekiranya munasabah dia membawa sesuatu yang baik kepada institusi kita.

Contoh 5 (Penyebab)

P : tetapi saya ingin menegaskan bahawa pentingnya jawatankuasa ini sebab ia diterajui oleh setiausaha akademik institut yang grednya kalau mengikut garis panduan ini ialah gred DG 52. Jadi ini menunjukkan betapa seriusnya jawatankuasa ini. : setiausaha akademik, pensyarah DG 52. Oleh itu Encik Wong merupakan setiausaha akademik IPG kita

Contoh 6 (makluman)

P : kursus itu kepada pensyarah kita ke ataupun kepada pelajar-pelajar kita?

A : pelajar dan pensyarah bersama. Pelajar kita ambil yang bakal posting iaitu kumpulan PJ, PSV dan KPLI dan juga pensyarah kita semua terlibat.

Contoh 7 (pengesahan)

P : sebab itu kita tak berdasarkan minit kan?

A : ya, sebab itu merupakan bengkel atau mesyuarat kalau mengikut MS ISO yang barulah, Jun 2012

Contoh 8 (pengakuan)

P : untuk kursus tu berapa orang mewakili jabatan ?

A1 satu atau dua oranglah

A2: boleh juga kita buat pendedahan

Berdasarkan analisis ke atas data daripada mesyuarat yang dikaji, berikut merupakan kekerapan dan peratusan lakuan pengumuman :

Jadual 3. Lakuan Pertuturan Pengumuman

Lakuan Bahasa	Bilangan pertuturan	Peratus
Pernyataan	34	20
Ramalan	6	3
Laporan	52	30
Deskriptif	14	10
Penyebab	8	5
Makluman	37	22
Pengesahan	10	7
Pengakuan	6	3
Jumlah	167	100

Berdasarkan Jadual 3, subkategori yang paling banyak digunakan ialah subkategori *laporan*.. Hal ini disebabkan laporan daripada ketua jabatan, ketua unit dan staf sokongan merupakan agenda tetap bagi mesyuarat pengurusan ini. Oleh itu setiap jabatan, unit dan wakil staf sokongan dan pentadbiran diminta untuk membentangkan laporan aktiviti atau perancangan yang telah dilaksanakan. Setiap ketua jabatan dan ketua unit diwajibkan memberi laporan dalam setiap sesi mesyuarat dan sekiranya mereka tidak dapat hadir, maka setiap jabatan dan unit perlu menghantar wakil untuk membentangkan laporan. Subkategori yang paling sedikit ialah *ramalan* dan *pengakuan*.. Ramalan dan pengakuan kerana ramalan merupakan sesuatu yang tidak pasti akan berlaku. Manakala *pengakuan* pula bererti penutur mengakui benar sesuatu perkara, yang bertentangan dengan apa yang ingin dipercayainya (Bach dan Harnish, 1979), oleh itu kurang penggunaannya dalam mesyuarat ini. Dari segi modus, tidak ada bezanya antara pengakuan dan pengesahan, kedua-duanya memberi penilaian benar tidaknya sesuatu pernyataan yang dibuat. (Asmah, 2009). Menurut Asmah, 2009, subkategori *pernyataan* ialah pengungkapan fikiran untuk menyatakan atau memberikan maklumat tentang sesuatu (keadaan, peristiwa, sifat dan sebagainya). Ayat penyata atau pernyataan ialah ayat yang menyatakan dan menerangkan sesuatu perkara. (Sulaiman Masri dan Ahmad Khair Mohd. Noor, 2008.). Lakuan pernyataan menurut Searle (1979) merupakan ujaran yang menghuraikan bentuk hubungan, misalnya ‘rambut saya berwarna hitam’.

Lakuan Perjanjian (*Commissives*)

Lakuan perjanjian menurut Searle (1969) merupakan ujaran yang mempertanggungjawabkan penutur dalam darjah yang berbeza untuk melakukan sesuatu tindakan pada masa akan datang. Contohnya ‘saya akan datang esok’. Kategori bagi lakuan ini termasuklah berjanji, berikrar, bersumpah, akad, memberi jaminan dan sebagainya. Lakuan perjanjian mengikut Bach dan Harnish (1979) ialah kemungkinan hasrat atau kepercayaan penutur bahawa pertuturannya itu menjadi tanggungjawab bagi dirinya untuk melakukan sesuatu.(mungkin dengan syarat-syarat tertentu).

Contoh 1 (janji)

A : ada ceramah oleh Puan Liong untuk pengisian

P : bagus juga, dapat kita dengar, *we give supportlah*.Pelajar datang perhimpunan. Saya akan umumkan semasa perhimpunan, *every Tuesday* (kita lancarkan program *English Day*),semua bercakap dalam bahasa Inggeris.

Contoh 2 (tawar)

P : .every Tuesday semua bercakap dalam bahasa Inggeris

A : kalau mesyuarat ?

P : mesyuarat tidak perlu. Mesyuarat guna bahasa rasmi.

Hasil analisis data daripada mesyuarat yang dikaji bagi lakuan pertuturan perjanjian, diperturunkan kekerapan dan peratusan lakuan arahan dalam mesyuarat seperti yang berikut :

Jadual 4. Lakuan Pertuturan Perjanjian

Lakuan Bahasa	Bilangan pertuturan	Peratus
Janji	4	40
Tawaran	6	60
Jumlah	10	100

Lakuan perjanjian merupakan lakuan yang paling kurang digunakan dalam mesyuarat ini. Subkategori yang paling banyak ialah lakuan *tawaran* iaitu 60 peratus manakala yang paling sedikit ialah lakuan *janji* iaitu 40 peratus. Lakuan perjanjian tidak banyak digunakan kerana semua warga institut ini perlu mematuhi prosedur kerja MS ISO yang memerlukan setiap warga institut melaksanakan segala aktiviti yang dirancang dalam perancangan tahunan institut. Sesuatu aktiviti yang terpaksa ditangguh atau dibatalkan, maka ketua jabatan dan ketua unit perlu mengisi borang tertentu mengikut prosedur MS ISO tersebut. Laporan tersebut pula akan dibentangkan dalam mesyuarat yang lain yang dinamakan mesyuarat penilaian. Hanya beberapa ahli sahaja yang membuat perjanjian untuk melaksanakan sesuatu perkara yang dijanjikan bagi sesuatu aktiviti yang tiada dalam perancangan institut. Ketua pengarah selaku pengerusi juga ada membuat perjanjian apabila perlu melaksanakan sesuatu untuk menunjukkan komitmen beliau untuk melaksanakan sesuatu tindakan.

Berdasarkan analisis keempat-empat kategori lakuan pertuturan mengikut Bach dan Harnish (1979), pengkaji merumuskan kekerapan data kajian seperti berikut

Jadual 5. Kekerapan Penggunaan Lakuan Pertuturan dalam Mesyuarat

Lakuan pertuturan	Kekerapan Penggunaan	Peratus Penggunaan
Pengumuman	167	27
Arahan	294	47
Perjanjian	10	2
Pengakuan	152	24
Jumlah	623	100

Berdasarkan jadual di atas, kategori lakuan pertuturan yang paling banyak digunakan ialah lakuan arahan iaitu meliputi 47 peratus, diikuti pengumuman 27 peratus pengakuan 24 peratus dan lakuan yang paling sedikit ialah perjanjian iaitu 2 peratus. Kategori lakuan *arahan* yang paling banyak kerana pengerusi memerlukan kerjasama semua ahli untuk melaksanakan tindakan berdasarkan arahan yang diterima daripada pihak IPG pusat dan Kementerian Pendidikan. Pengerusi mesyuarat menggunakan lakuan *pengumuman* terutama pada awal mesyuarat untuk membuat penegasan berkaitan tindakan yang perlu dilakukan, peranan dan tanggungjawab warga institut. Melalui lakuan ini juga pengerusi mesyuarat mengumumkan hal atau perkara yang memerlukan tindakan sama ada segera atau pun tidak. Hal ini termasuk dapatan daripada mesyuarat beliau pada peringkat pusat, arahan dan tindakan yang perlu dijalankan. Terdapat banyak maklumat yang hendak disampaikan oleh pengerusi dan juga ahli mesyuarat menyebabkan banyak lakuan pengumuman digunakan. Apabila bercakap, apa yang lebih penting ialah apa yang didengar dan difahami oleh pendengar, bukanlah sangat apa yang diucapkan. Mesej yang diterima adalah

lebih penting daripada mesej yang dihantar. Seringkali berlaku pendengar salah faham terhadap apa yang mereka dengar. (Abdullah Hassan dan Ainon Mohd, 2004).

5. Kesimpulan

Lakuan pertuturan ialah satu teori pertuturan yang membicarakan kata kerja-kata kerja yang maknanya memberi implikasi bahawa penutur menggunakan kata kerja tersebut dalam pertuturannya. Kata kerja ialah perkataan yang menjadi inti dalam rangkai kata predikat kerja (Arbak Othman, 1984). Dalam pertuturan, penutur sebenarnya telah melakukan tingkah laku yang terdiri daripada pelbagai jenis. Dalam lakuan pertuturan penutur melakukan sesuatu semasa membuat pertuturan sama ada mencadang, bersetuju, mengesahkan, menolak, menasihati dan sebagainya. Setiap lakuan dituturkan dengan tujuan tertentu sama ada untuk menyatakan persetujuan, tidak bersetuju, bertanya untuk mendapatkan maklumat, menyatakan pendirian, mengemukakan pandangan dan sebagainya. Penggunaan lakuan pertuturan yang jelas dan tepat kepada maksud boleh menjimatkan masa mesyuarat. Menurut Volkema dan Niederman (1995), banyak masa dan tenaga diperlukan dalam sesuatu mesyuarat untuk perkongsian maklumat, membuat keputusan dan menyelesaikan masalah. Demikian juga Sisco (1993) yang menyifatkan kebanyakan mesyuarat sebagai 'membuang masa'. Tambahan pula Rogelberg (2006) pernah menyatakan bahawa mesyuarat yang tidak berkesan boleh mempengaruhi seseorang pekerja itu untuk meninggalkan kerjaya mereka suatu hari nanti. Namun jika dilakukan dengan cara yang efektif akan memberikan manfaat yang besar kepada sesuatu organisasi. Keberkesanan mesyuarat bergantung pada pengalaman pengerusi yang mengendalikan mesyuarat (Alan Baker, 1997), pematuhan pada agenda mesyuarat, dan peranan yang dimainkan dengan berkesan oleh ahli mesyuarat. (Judith Leigh, 2002). Asmah (2007) juga pernah menyatakan bahawa penggunaan bahasa yang berkesan dapat menyampaikan maksud dengan jelas dan menimbulkan tindak balas yang tepat.

Rujukan

- Abdullah Hassan dan Ainon Mohd. (2004). *Komunikasi di Tempat Kerja*. PTS Publications & Distributor Sdn. Bhd. Selangor
- Abdul Hamid Mahmood. (1999). *Kuasai Bahasa Anda*. Dewan Bahasa dan Pustaka. Kuala Lumpur.
- Alan Barker. (1997). *How To Hold Better Meetings*. Kogan Page Pentonville Road. London.
- Amir Juhari dan Noor Zila Md. Yusuf. (2012). *Pengajaran Tatabahasa Melayu di IPG*. PTS Akademia. Selangor.
- Arbak Othman. (1984). *Tatabahasa Bahasa Malaysia*. Penerbitan Sarjana (M) Sdn. Bhd. Kuala Lumpur.
- Asmah Hj Omar. (2007). *Kesantunan Bahasa dalam Pengurusan Pentadbiran dan Media*. Dewan Bahasa dan Pustaka. Kuala Lumpur.
- _____. (2009). *Nahu Melayu Mutakhir*. Dewan Bahasa dan Pustaka. Kuala Lumpur.
- Austin, J.L. (1962). *How To Do Things With Word*. Clarendon Press. Oxford.
- Bach, K dan Harnish, R.M. (1979). *Linguistic Communication and Speech Acts*. The MIT Press. Cambridge & London.
- Clyde W. Burleson. (1990). *Effective Meetings : The Complete Guide*. John Wiley & Sons, Inc. Canada.
- Harimurti Kridalaksana. (1993). *Kamus Linguistik Edisi Ketiga*. Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Jack Gratus. (1990). *Give And Take : 'A Practical Guide To Making The Most Of Meetings*. BBC Books. London.
- Judith Leigh (2002). *Effective Meeting*. Crisp Publications. United States of America.
- Marion E. Haynes. 1988. *Effective Meeting Skills : A Practical Guide for More Productive Meetings*. Crisp Publications. United States of America.
- Nik Safiah Karim. (2011). *Tatabahasa Dewan Edisi Ketiga*. Dewan Bahasa dan Pustaka. Kuala Lumpur.
- Rogelberg, S.G Leach, D.J Warr, P.B & Burnfield, J.L (2006). "Not Another Meeting!" Are Meeting Time Demands Related to Employee Well-being. *The Journal of Applied Psychology*, 91, 86-96
- Searle, J. (1969). *Speech Act : An Essay in the Philosophy of Language*. Cambridge University Press. London.
- Sisco, R. (1993). *What to Teach Team Leaders. Training*. New York. 62-67.
- Sulaiman Masri dan Ahmad Khair Mohd. Nor. (2008). *Tatabahasa Melayu Mesra Pengguna Edisi Baharu*. Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd. Kuala Lumpur.
- Van Peurseem, K.A Locke, J.L dan Harnisch, N.P. 2001. *Audit Standard Analysis : An Illocutionary Perspective on the New Zealand going concern standard*. Kertas Kerja yang dibentangkan di Asia Pasific Interdisciplinary Research in Accounting Conference. Adelaide
- Volkema, R.J, & Niederman, F (1988), *Organizational Meetings : Formats and Information Requirements*. Small Goup Research, 26, 3-24.
- Wan Robiah Meor Osman. et.al. (2006). *Penggunaan Bahasa dlm. Sesi Kaunseling di Sudut Lakuan Bahasa dlm. Jurnal Bahasa* 54-72. Dewan Bahasa dan Pustaka. Kuala Lumpur.