

PRAKTIK PERTEMUAN/RAPAT

Oleh : Dwi Kartika (SMK Negeri 4 Jakarta)

Tujuan Umum : Para calon sekretari memahami pentingnya rapat bagi suatu organisasi dan mampu mengatur pertemuan/rapat secara profesional

Tujuan Khusus : Setelah mengkaji materi ini Kamu dapat : (1) menjelaskan arti dan tujuan rapat; (2) menyebutkan jenis-jenis rapat/pertemuan, (3) merencanakan rapat; (4) menyelenggarakan rapat

Rapat merupakan bentuk kegiatan organisasi yang banyak dapat menyelesaikan masalah-masalah organisasi. Kesalahpahaman, perbedaan pendapat, penyamaan ide dapat diselesaikan melalui rapat. Rapat adalah pertemuan untuk merundingkan sesuatu.

A. Tujuan Rapat

Tujuan rapat adalah :

1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah
2. Untuk menyampaikan informasi
3. Sebagai sarana koordinasi
4. Agar peserta dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang dikemukakan

B. Jenis Rapat

Menurut jenisnya rapat dibagi menjadi 2 yaitu :

1. **Rapat Resmi** yaitu rapat yang diselenggarakan untuk membahas masalah yang sangat penting. Peserta rapat sebelumnya mendapat pemberitahuan terlebih dulu melalui surat undangan. Dalam rapat resmi berlaku peraturan protokol yang membantu kelancaran rapat. Apabila terdapat perbedaan pendapat diantara anggota, peraturannya adalah pendapat mayoritas menjadi keputusan, akan tetapi hak-hak minoritas dilindungi dengan pembatasan pembahasan pada pokok-pokok, dan lebih penting adalah memberikan jaminan bahwa semua peserta diperlakukan dengan sebaik-baiknya.
2. **Rapat tidak resmi** yaitu rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan dengan stafnya serta diadakan di ruang kantor pimpinan atau ruang rapat untuk membahas masalah yang mendesak atau terjadi tiba-tiba. Pada rapat ini biasanya terjadi diskusi dan tukar pendapat atau informasi untuk mengakrabkan pimpinan dengan stafnya. Dalam hal ini sekretaris hanya membuat ringkasan-ringkasan sederhana hasil rapat yang menjadi kesimpulan.

Menurut kacamata hasilnya rapat dibagi dua macam:

1. Bersifat mengikat :

- a) Kongres
Musyawarah
Muktamar
Konferensi } Suatu rapat yang diadakan oleh orang-orang tertentu untuk memutuskan sesuatu yang hasilnya mengikat peserta rapat.
- b) Rapat
Musyawarah kerja
Konferensi kerja } Suatu rapat yang diadakan oleh suatu organisasi untuk membicarakan masalah-masalah program kerja yang sudah dilaksanakan dan menentukan langkah lanjutan
- c) Perundingan : suatu rapat yang membicarakan secara mendalam

2. Bersifat tidak mengikat

- DEBAT** : Diskusi yang dilakukan secara mendetail tentang suatu masalah. Contoh : perbedaan pendapat tentang kasus Ambon
- POLEMIK** : Diskusi yang dilakukan tentang hal bertentangan dan biasanya dilakukan secara tertulis. Contoh : Polemik tentang pealarangan siswa ber-Jilbab di SMK Negeri 3 Denpasar.
- DISKUSI PANEL** : Suatu diskusi yang dilakukan oleh beberapa orang dan diikuti oleh sejumlah masa. Yang dibahas tentang sesuatu topik, pembahasannya dari berbagai aspek. Contoh : Diskusi panel tentang pengembangan universitas. Dapat ditinjau dari segi kemahasiswaan. Pendidikan dan pengabdian masyarakat.
- SIMPOSIUM** : Sama dengan diskusi panel tapi jangkauannya lebih luas.
- Tidak mengambil keputusan tapi mengumpulkan pandangan-pandangan,
 - Bersifat lebih formal . Contoh : Simposium prospek ekonomi Indonesia tahun 2003.
- TEMU KARYA** : Forum tukar pengalaman tentang hal-hal yang bersifat teknis. Contoh: temu karya pengembangan ternak sapi.
- SEMINAR** : Suatu diskusi membicarakan suatu masalah secara alamiah didampingi ahli. Contoh : Seminar Guru dengan tema “Meningkatkan Peranan Guru Untuk Menyongsong Otonomi Daerah”.
- LOKA KARYA** : Suatu diskusi yang diadakan oleh sejumlah orang yang memiliki keahlian tertentu (bergerak dibidang tertentu) dengan maksud dan tujuan untuk menyempurnakan konsep/sistem yang ada. Contoh : Lokakarya sistem pendidikan di SMK.
- SARASEHAN** : Suatu forum terbuka untuk menyampaikan perasaan/unek-unek. Contoh Sarasehan Seniman Samarinda tentang pemasangan kreatifitas.
- TEMU WICARA** : Forum tempat menyalurkan ide-ide, unek-unek, usul biasanya dengan pejabat. Contoh : Temu Wicara petani dengan Ibu Megawati.
- PENATARAN** : Kegiatan pendidikan dalam rangka menyempurnakan/me ningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Contoh : penataran pengurus OSIS Se Samarinda.
- PENLOK (Penataran Lokakarya)** : Kegiatan Pendidikan dalam rangka meningkatkan pengetahuan sambil menyempurnakan konsep pengetahuan yang bersifat teknis.

C. Perencanaan Rapat

Bantuan seorang sekretaris dalam merencanakan rapat memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan produktivitas rapat. Untuk itu langkah-langkah yang perlu mendapat perhatian Sekretaris dalam merencanakan rapat yang sifatnya resmi adalah :

1. Persiapan Ruang dan Tata Ruang rapat

Ruangan untuk menyelenggarakan rapat resmi sangat menentukan kelancaran jalannya rapat. Adalah menjadi tugas Sekretaris dalam untuk mempersiapkan ruangan rapat. Untuk rapat yang bersifat rutin biasanya diselenggarakan di *Operation Room* atau *Conference Room* yang telah ada di lingkungan kantor. Jika rapat diselenggarakan di Hotel Sekretaris harus pesan kepada Manajer Hotel agar tempat, waktu, tanggal telah dipasang dipapan pengumuman. Papan pengumuman hendaknya diletakkan pada tempat yang mudah diketahui. Biasanya pihak hotel telah mempersiapkan spanduk misalnya : “*Selamat Datang Para Peserta Rapat* . Sehari sebelum rapat dimulai sekretaris perlu mengadakan “*general check*” terlebih dahulu agar segalanya bisa dipersiapkan sebaik-baiknya.

Persiapkan pula Tata Ruang (*Layout*) rapat berdasarkan pertimbangan :

- ❖ Jumlah partisipan
- ❖ Hubungan masing-masing partisipan
- ❖ Level keintiman
- ❖ Jenis rapat (diskusi, presentasi, kuliah dll)
- ❖ Apakah Anda ingin meningkatkan atau memperkecil interaksi

2. Persiapan Administrasi

a. membuat Surat Undangan rapat.

Persiapan surat Undangan sebaik-baiknya dan disampaikan paling lambat tiga hari sebelum penyelenggaraan rapat. Dalam surat undangan memuat hari, tanggal, jam, waktu dan acara rapat.

b. *menyusun acara /agenda rapat.*

Susunlah acara rapat secara tepat, secara berurutan dengan membuat pokok-pokoknya saja, dan perhitungkan waktu yang dirinci jam atau menitnya.

Contoh agenda rapat :

Agenda Program Training	
1. 8.30	Registrasi peserta
2. 9.00	Sambutan direktur PT Mahakam Trade, Ibu : Sabrina
3. 9.15	Teknik Penjualan Yang Baru Bapak Yasiaki Kurata
4. 10.15	Istirahat
5. 10.30.....	Review teknik penjualan
6. 12.00 – 13.30	Makan Siang Sukisno, Pembawa Acara
7. 13.30	Sessi Workshop Kelompok masing-masing
9. 15.15 – 16.00	Istirahat
10. 16.00	Rencana Perusahaan tahun 2003 Tan Ie Ing, wakil direktur
11. 17.00	Selesai

c. *menyusun daftar Hadir*

Buatlah daftar hadir untuk peserta rapat. Daftar hadir bisa berupa buku tamu bisa juga berupa lembaran biasa. Guna daftar hadir untuk mengetahui jumlah peserta rapat dan sebagai dokumentasi.

d. *Mempersiapkan bahan rapat*

Bahan rapat yang perlu dipersiapkan jauh sebelum rapat diadakan bisa berupa :

- ❖ Hasil rapat yang lalu
- ❖ Hasil kertas kerja para peserta yang akan dibahas
- ❖ Peraturan-peraturan yang diperlukan
- ❖ Bahan-bahan penerbitan yang berkaitan dengan materi rapat
- ❖ Alat-alat tulis, flip chart, marker, penggaris, blok note, pensil dan sebagainya

e. *Persiapan peralatan rapat*

Sekretaris perlu menginventarisasi alat-alat yang digunakan untuk keperluan rapat seperti :

- ❖ Papan dan alat tulis
- ❖ Flip chart yaitu kertas-kertas yang digantung lengkap dengan markernya
- ❖ OHP, slide lengkap dengan layarnya atau bahan-bahan rapat yang bisa dipresentasikan melalui bantuan komputer dengan program Microsoft PowerPoint.

- ❖ *Sound system, tape recorder*
 - ❖ Map atau tas untuk tempat bahan-bahan rapat
 - ❖ *Block note, ballpoint*
 - ❖ Tustel handycam untuk mengabadikan rapat
- f. *Membuat catatan hasil rapat (notulis)*
Notula adalah catatan laporan singkat tentang pembicaraan atau keputusan dalam rapat. *Notula* berfungsi sebagai bukti telah diadakan rapat, sumber informasi bagi peserta rapat, landasan bagi rapat berikutnya, alat pengingat peserta rapat. Isi catatan rapat (*notula*) terdiri atas :
- ❖ Judul dan jenis rapat
 - ❖ Tanggal, waktu dan tempat rapat diselenggarakan
 - ❖ Pemimpin rapat
 - ❖ Jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir (dibuatkan daftar hadir tersendiri)
 - ❖ Acara rapat /agenda rapat (tuliskan secara berurutan)
 - ❖ Jalannya rapat (pembukaan sampai dengan penutup)
 - ❖ Tempat, tanggal, bulan dan tahun pemnuatan
 - ❖ Pembuat *notula* (sekretaris)
 - ❖ Pengesahan *notula* oleh ketua rapat
- g. *Pengiriman hasil rapat*
Hasil rapat dalam bentuk tulisan singkat, jelas yang merupakan laporan hasil rapat dapat dibagi-bagikan kepada peserta rapat yang hadir.
- h. *Tindak Lanjut rapat*
Tindak lanjut rapat meliputi kegiatan pembuatan Surat keputusan apabila dari hasil rapat telah diadakan beberapa keputusan, dan merencanakan untuk mengadakan pertemuan berikutnya.

Praktik

PT Mahakam Trade bermaksud hendak mengadakan pertemuan/rapat berupa program training penjualan dengan metode baru, pertemuan ini dilaksanakan sehari yang diikuti oleh 20 karyawan. Agenda rapat sebagaimana tercantum di atas. Tugas anda sebagai sekretaris adalah :

1. Buat gambar layout (Tata Ruang) rapat dengan ketentuan :
 - ❖ Peserta 20 orang
 - ❖ Ukuran Meja 70 x 120 cm
 - ❖ Ukuran kursi 50 x 50 cm
 - ❖ Bentuk tata ruang letter O
 - ❖ Dilengkapi dengan komputer, OHP untuk media rapat
2. Buat surat undangan rapat, tanggal hari ini
3. Siapkan layout **notula rapat** yang akan digunakan
4. Ungkapkan ucapan yang tepat dalam membawakan acara pembukaan rapat