

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Rapat

1. Pengertian Rapat

Rapat merupakan pertemuan atau kumpulan dalam suatu organisasi, perusahaan, instansi pemerintahan baik dalam situasi formal maupun non formal untuk membicarakan, merundingkan dan memustuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama. Beberapa ahli pun mendefinisikan tentang pengertian rapat diantaranya Hardjana (Reswari, 2013) menyatakan bahwa “rapat adalah pertemuan sejumlah orang di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu, untuk membahas sesuatu hal secara bersama.” Kemudian Wursanto (2000:136) bahwa rapat, merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintahan. Rapat merupakan alat untuk mendapatkan mufakat, melalui musyawarah kelompok dan rapat juga merupakan media pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa rapat adalah suatu pertemuan dalam suatu perusahaan, baik dalam situasi formal atau nonformal untuk membicarakan, membahas serta menyelesaikan suatu permasalahan berdasarkan kesepakatan bersama demi tercapainya suatu tujuan.

2. Fungsi Rapat

Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan oleh sekretaris mengenai kegunaan dari rapat menurut Hendrarto dan Tulusharyono (2003:168), antara lain :

- a. Forum untuk memecahkan suatu masalah dan mengambil keputusan.
Dalam rapat sangat diperlukan keaktifan dari para peserta, agar tidak minim pendapat. Pendapat pro dan kontra dari peserta rapat adalah hal yang wajar, agar rapat dapat berlangsung sesuai dengan tujuan.
- b. Saran untuk bernegosiasi, contohnya perusahaan akan melakukan kerjasama dengan perusahaan lain, harus diadakan proses tawar menawar dengan perusahaan tersebut hingga kedua belah pihak sepakat, dan tidak ada yang dirugikan.
- c. Alat untuk membuat peserta rapat berpartisipasi pada masalah yang dikemukakan.
- d. Alat koordinasi dan pembentukan tim rapat juga untuk mengkoordinasi dalam suatu tim guna untuk pembentukan tim yang solid.
- e. Media komunikasi
Rapat juga sebagai salah satu alat komunikasi baik komunikasi formal atau informal.
- f. *Brainstorming* – sumbang saran. Kegunaan rapat juga untuk menampung saran dari peserta demi kemajuan dalam rapat tersebut maupun untuk perusahaan.

- g. Ketentuan hukum/legal dan prosedural rapat dapat juga digunakan untuk memutuskan suatu ketentuan hukum.
- h. Proses demokrasi – dengar – pendapat dan menerima pertanggung jawaban. Dalam hal ini kegunaan rapat yaitu untuk mendengarkan pendapat dari peserta dan menerima pertanggung jawaban.
- i. Media konsultasi, rapat dapat juga sebagai sarana konsultasi. Karena dalam rapat antara pemimpin dan peserta diharapkan mempunyai rasa kekeluargaan, sehingga apabila ada yang sedang berkonsultasi, yang lain memberikan masukan.

3. Syarat Rapat

Menurut Wahyuni (Reswari, 2013) rapat akan menghasilkan tujuan yang diharapkan, jika pelaksanaannya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Suasana terbuka.

Suasana rapat yang terbuka berarti setiap peserta rapat siap untuk menerima informasi dari siapa pun. Hindrari sikap saling mencurigai atau berprasangka negatife diantara sesama peserta rapat. Suasana rapat yang terbuka akan membangkitkan rasa kekeluargaan dan kerja sama yang tinggi diantara pasa peserta rapat.

- b. Tidak ada monopoli

Dalam suatu rapat, monopoli pembicaraan oleh seorang peserta rapat atau oleh pimpinan rapat harus dihindari. Hal ini akan menghambat jalanya rapat karena rapat menjadi kaku dan peserta rapat menjadi pasif

(tidak berpartisipasi). Dalam rapat semua pihak yang terlibat mempunyai hak yang sama dalam mengeluarkan pendapat.

c. Partisipasi aktif dari peserta rapat.

Rapat yang baik apabila para peserta rapat turut aktif dalam memecahkan permasalahan yang dibahas dalam rapat. Peserta rapat hendaknya menjadi pendengar yang baik saat diberikan penjelasan-penjelasan dan harus dapat memberikan sumbangan saran atau pendapat yang positif saat kegiatan tanya jawab atau diskusi.

d. Bimbingan dan pengawasan dari pimpinan.

Pimpinan rapat harus dapat memberikan bimbingan kepada seluruh peserta rapat agar mau berperan aktif dalam pelaksanaan rapat. Seorang pemimpin rapat juga harus dapat memonitori jalannya rapat sehingga pembahasan tidak menyimpang dari tujuan rapat.

e. Perdebatan berdasarkan argumentasi bukan emosi.

Dalam sebuah rapat terjadi perdebatan adalah hal yang biasa, namun jika perdebatan menjadi berkepanjangan dan tidak berdasarkan argumentasi yang benar akan mengakibatkan suasana rapat menjadi panas dan tegang, dan akhirnya rapat akan dimonopoli oleh peserta yang saling berdebat, oleh karena itu hindari perdebatan yang berkepanjangan. Perdebatan hendaknya berdasarkan alasan-alasan yang kuat atas dasar fakta bukan emosi.

f. Pertanyaan singkat dan jelas.

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam rapat hendaknya cukup singkat, padat, dan jelas sehingga mudah dimengerti oleh seluruh peserta rapat. Pertanyaan yang berliku-liku atau bertele-tele akan membuat pertanyaan menjadi tidak jelas dan cukup menyita waktu. Padahal dalam rapat, waktu sangat berharga sekali.

g. Disiplin waktu.

Membiasakan pelaksanaan rapat sesuai waktu yang telah ditentukan akan membuat para peserta rapat menjadi lebih disiplin dan pelaksanaan rapat menjadi lebih tertib.

4. Macam – Macam Rapat

Menurut Hendrarto dan Tulusharyono (2008:168), macam- macam rapat dibagi menjadi 2 yaitu :

a. Rapat Formal.

Rapat Formal memiliki aturan/norma yang harus diikuti yang mana dalam situasi tertentu memiliki status legal/sah menurut hukum, aturan – aturan, seperti cara mengundang, kourum, atauran pengambil keputusan, dan pembuatan.

b. Rapat Informal.

Merupakan kebalikan dari rapat formal – tidak memiliki aturan-aturan yang harus diikuti. Panggilan rapat bisa dilakukan dengan menelepon,

tidak ada aturan kuorum dan tak ada notulen yang mencatat hasil rapat tersebut.

Sedangkan menurut Kamus praktis sekretaris Indonesia dalam Rahardi dan Indrojiono (2005:193), rapat meliputi beberapa jenis, antara lain:

- a. Rapat Akbar atau rapat raksasa, yaitu rapat besar untuk umum, biasanya diadakan di lapangan terbuka dan luas.
- b. Rapat Anggota, yaitu sidang yang diadakan untuk anggota perserikatan, partai, dan sebagainya.
- c. Rapat kerja, yaitu:
 - 1) Sidang untuk membahas suatu masalah yang berkenaan dengan bidang pekerjaan yang dihadapi; dan
 - 2) Pertemuan para karyawan untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas suatu instansi.
- d. Rapat kilat, yaitu:
 - 1) Sidang yang berlangsung dengan mendadak; dan
 - 2) Sidang yang berlangsung di waktu singkat.
- e. Rapat lengkap, yaitu rapat lengkap anggota dan pimpinan dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan wewenang dan tugas.
- f. Rapat panipurna, yaitu rapat lengkap anggota dan pimpinan dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan wewenang dan tugas.
- g. Rapat terbuka, yaitu rapat yang boleh dihadiri oleh semua orang (rapat umum).

- h. Rapat tertutup, yaitu rapat yang dihadiri oleh anggota tertentu dan ruang atau tempatnya tertutup bagi yang tidak berkepentingan.

Macam-macam rapat menurut Ernawati (2004:170) ada dua, yaitu:

- a. Rapat tidak resmi (*informal meeting*)

Rapat tidak resmi adalah rapat kecil dan tidak memerlukan persiapan istimewa. Biasanya diselenggarakan oleh pimpinan dengan stafnya di ruang kantor pimpinan atau di ruang rapat. Walaupun rapat kecil, sekretaris harus tetap mempersiapkan sebaik-baiknya, antara lain:

- 1) Menghubungi pimpinan unit lain apakah dapat hadir atau tidak pada rapat yang akan diadakan; dan
- 2) Memeriksa ruang apakah sudah siap dipakai, termasuk dengan kursi dan alat-alat yang digunakan dalam rapat.

Dalam rapat tidak resmi, tidak ada aturan ketat seperti dalam rapat resmi. Biasanya hanya berupa diskusi, saling bertukar pikiran atau informasi, dan untuk mengakrabkan hubungan antara pimpinan dengan stafnya. Sekretaris hanya membuat ringkasan sederhana hasil rapat menjadi kesimpulan. Rapat kecil biasanya diselenggarakan secara periodik untuk keperluan mengevaluasi kegiatan dan hal-hal yang dianggap perlu dibahas bersama. Kegiatan seperti ini merupakan saran komunikasi dua arah antara pimpinan dengan stafnya.

b. Rapat resmi (*formal meeting*)

Rapat resmi adalah rapat yang diselenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sangat penting dan berlaku peraturan protokol yang mengatur kelancaran jalanya rapat. Di dalam rapat resmi apabila terjadi perbedaan pendapat di antara para anggota, maka peraturannya adalah pendapat mayoritas menjadi keputusan, tetapi minoritas tetap dilindungi dengan membatasi pembahasan pada pokok-pokok saja dan perlu ditekankan bahwa semua peserta/anggota diperlakukan sebaik-baiknya.

Menurut Wursanto (2000:134), rapat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung pada peninjauannya.

a. Menurut tujuannya, rapat dibedakan menjadi rapat penjelasan, pemecahan, dan perundingan.

1) Rapat penjelasan adalah rapat yang bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada para anggota, tentang kebijaksanaan yang diambil oleh pimpinan organisasi, misalnya tentang prosedur kerja atau tata cara kerja baru, untuk mendapat keseragaman kerja.

2) Rapat pemecahan masalah adalah rapat yang bertujuan untuk mencari pemecahan tentang suatu masalah yang sedang dihadapi. Suatu masalah dikatakan sebagai *problem solving* apabila masalah itu pemecahannya berhubungan dengan masalah-masalah lain yang saling mengait.

- 3) Rapat perundingan, yaitu rapat yang bertujuan menghindari timbulnya suatu perselisihan, mencari jalan tengah agar tidak saling merugikan kedua belah pihak.

b. Menurut sifatnya, rapat dibedakan menjadi:

- 1) Rapat formal, yaitu rapat yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, menurut ketentuan yang berlaku, dan pesertanya secara resmi mendapat undangan.
- 2) Rapat informal, yaitu rapat yang diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal. Rapat informal dapat terjadi setiap saat, dengan siapa saja, kapan saja, di mana saja, dan kemudian membicarakan suatu masalah yang mempunyai kepentingan bersama.
- 3) Rapat terbuka, yaitu rapat yang dapat dihadiri oleh setiap anggota. Materi yang dibahas bukan masalah yang bersifat rahasia.
- 4) Rapat tertutup, yaitu rapat yang hanya dihadiri oleh peserta tertentu, dan biasanya yang dibahas menyangkut masalah – masalah yang masih bersifat rahasia.

c. Menurut jangka waktunya, dapat dibedakan menjadi:

- 1) Rapat mingguan, yaitu rapat yang diadakan sekali seminggu untuk membahas masalah-masalah yang bersifat rutin yang dihadapi oleh masing-masing manajer.

- 2) Rapat bulanan, yaitu rapat yang diadakan sebulan sekali, setiap akhir bulan, untuk membahas hal-hal atau peristiwa yang terjadi pada bulan yang lalu. Misalnya, membahas rugi laba bulan yang lalu.
- 3) Rapat semesteran, yaitu rapat yang diadakan sekali setiap semester (setiap enam bulan), yang bertujuan untuk mengadakan evaluasi hasil kerja sama enam bulan yang lalu, dan mengambil langkah-langkah selanjutnya, jangka waktu enam bulan berikutnya.
- 4) Rapat tahunan, yaitu rapat yang diadakan sekali setahun. Misalnya rapat dewan komisaris, rapat umum pemegang saham.

d. Menurut frekuensinya, dapat dibedakan menjadi:

- 1) Rapat rutin, yaitu rapat yang sudah ditentukan waktunya (mingguan, bulanan, tahunan).
- 2) Rapat incidental, yaitu rapat yang tidak berdasarkan jadwal, tergantung pada masalah yang dihadapi. Biasanya rapat diadakan apabila masalah yang dihadapi itu merupakan masalah yang sangat *urgent*, yang harus segera dipecahkan bersama.

Demikian pula Sumarto dan Dwiantara (2000:90), rapat dapat dibedakan menurut hal-hal berikut ini.

- a. Berdasarkan tujuan, rapat dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu:
 - 1) Rapat untuk menyajikan berita atau informasi, rapat ini bisa diselenggarakan apabila pimpinan atau pihak manajemen ingin menginformasikan kebijakan baru dan sebagian atau semua orang dalam

perusahaan perlu mengetahuinya. Walaupun rapat ini sifatnya hanya penyampaian informasi, tidak menutup kemungkinan menjadi diskusi atau bahkan *bargaining* kepentingan, sehingga pimpinan hendaknya juga mempersiapkan argumentasi sehubungan dengan rencana dan pelaksanaan kebijakan baru tersebut.

2) Rapat untuk pemecahan masalah, rapat ini diadakan bila ada masalah yang harus dipecahkan dan kemudian dicari jalan keluarnya. Para peserta rapat diharapkan dapat membantu memecahkan masalah. Untuk itu pihak manajemen:

- a) Harus mengidentifikasi masalah dengan jelas dan lengkap
- b) Dituntut untuk membuat alternatif solusi pemecahan masalah bila rapat mengalami *dead lock*.

3) Rapat untuk mengambil keputusan, rapat ini serupa dengan rapat untuk memecahkan masalah. Dalam rapat ini peserta juga aktif menuangkan gagasannya, dan bila perlu berdebat. Perbedaan dengan rapat pemecahan masalah setelah dicapai konsensus kemudian diidentifikasi pemecahan masalah yang disepakati, sedangkan dalam rapat ini pada akhir rapat diambil suatu keputusan.

b. Berdasarkan perencanaannya, rapat dapat dibedakan menjadi dua macam:

- 1) Rapat formal, adalah rapat yang telah direncanakan sebelumnya, sehingga juga ada pemberitahuan kepada orang-orang yang diundang. Dengan demikian, peserta rapat bisa mengetahui apa yang akan dibahas

dan mempersiapkan materi tersebut, tak perlu bertanya-tanya lagi tentang masalah yang akan dibahas.

- 2) Rapat informal, rapat ini diselenggarakan tanpa dipersiapkan terlebih dahulu, karena rapat ini membahas masalah yang mendadak ada. Peserta rapat pada umumnya tidak siap dengan materi yang akan dibahas, bahkan pemberitahuannya secara langsung atau lisan secara mendadak.
- c. Berdasarkan periodisasi, sekurang-kurangnya rapat dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu rapat berkala dan rapat khusus.
- 1) Rapat berkala (*regular meeting*), yaitu rapat yang diadakan menurut jangka waktu tertentu, misalnya satu minggu sekali, satu bulan sekali, atau tiga bulan sekali pada waktu dan tempat tertentu. Rapat ini digunakan untuk membahas masalah-masalah rutin dalam organisasi, misalnya rapat koordinasi antara satuan-satuan organisasi.
 - 2) Rapat khusus (*temporary meeting*), yaitu rapat yang diadakan di luar rapat berkala. Rapat ini diselenggarakan untuk mengatasi permasalahan yang sifatnya mendadak atau untuk mengatasi pertentangan atau kesalahpahaman dan dipandang harus diselesaikan secepatnya, tidak dapat ditunda menunggu rapat berkala atau rapat rutin.
- d. Berdasarkan pesertanya, rapat sekurang-kurangnya dapat dibedakan menjadi dua, yakni vertikal dan horizontal.
- 1) Rapat vertikal, merupakan rapat yang berlangsung antara atasan dan bawahan. Dalam rapat ini ide-ide bawahan untuk menyelesaikan suatu

masalah organisasi diharapkan muncul, sehingga dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan. Bagaimanapun juga, untuk mencapai tujuan organisasi tanggung jawab tidak hanya di puncak pimpinan, tetapi juga pada seluruh personil yang ada.

2) Rapat horizontal, merupakan rapat yang diadakan antara pejabat yang sedrajat. Biasanya rapat ini diselenggarakan untuk membicarakan masalah-masalah yang memerlukan koordinasi antar bagian dalam organisasi dan pengembangan organisasi.

e. Berdasarkan tingkat urgensinya, rapat dapat dibedakan menjadi dua, yaitu rapat biasa dan rapat penting.

1) Rapat biasa, yaitu rapat yang diadakan untuk membahas masalah-masalah yang dianggap masalah biasa. Rapat ini dapat berupa rapat memberi informasi pada anggota suatu organisasi ataupun rapat koordinasi.

2) Rapat penting, yaitu rapat yang dilaksanakan untuk membahas hal-hal dan masalah-malah yang dipandang penting bagi kemajuan lembaga, dan biasanya rapat ini akan menghasilkan keputusan yang akan membawa dampak bagi anggota organisasi maupun organisasi itu sendiri.

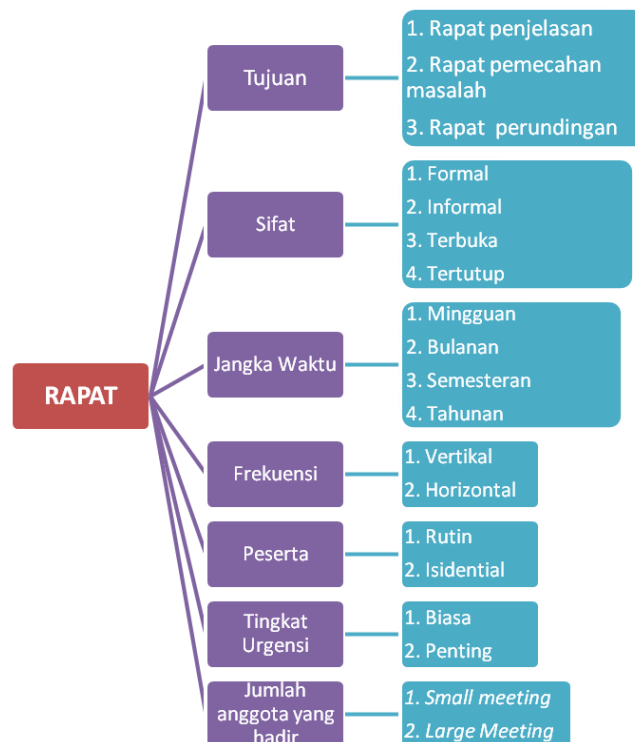
f. Berdasarkan jumlah anggota yang hadir, di dalam bahasa Inggris disebut dengan istilah:

1) *Small meeting*, yakni rapat yang hanya dihadiri anggota organisasi/perusahaan tertentu dan pelaksanaanya tidak rumit

2) *Large meeting*, yakni rapat yang melibatkan jumlah anggota rapat yang banyak dan membutuhkan persiapan dan pelayanan yang cukup sulit.

Jumlah anggota rapat yang sedikit atau banyak, sebetulnya berbeda-beda. diantara suatu organisasi/perusahaan yang satu dengan yang lain. Bagi organisasi/perusahaan yang memiliki anggota atau karyawan total 100 orang, maka rapat yang diadakan untuk 50 orang disebut *large meeting*. Namun sebaliknya, bila organisasi/perusahaan yang memiliki 500 orang/karyawan mengundang rapat untuk 50 orang, bisa dianggap itu adalah *small meeting*.

Berdasarkan uraian di atas, selanjutnya dapat dibuat suatu ikhtisar tentang macam-macam rapat seperti pada Gambar 2.1.



Sumber : Hendarto dan Tulusharyono (2008)

Gambar 2.1 Ikhtisar Berbagai Macam Rapat

5. Tujuan Rapat

Rahardi dan Indrojiono (2005:195) berpendapat, bahwa secara garis besar rapat mempunyai tujuan, yaitu :

- a. Menyampaikan suatu atau beberapa informasi.

Dalam keadaan tertentu, seseorang pimpinan atau pejabat ingin menyampaikan informasi secara langsung akan menimbulkan salah persepsi bagi pegawai atau karyawannya.

- b. Mendapatkan masukan dari anggota rapat.

Apabila perusahaan atau organisasi mengalami kesulitan terhadap masalah tertentu, misalnya masalah mengenai semua karyawan atau pegawai. Agar keputusan yang diambil tidak berat sebelah, maka masukan dari semua anggota dibutuhkan sekali.

- c. Melibatkan beberapa orang yang memiliki kemampuan tertentu untuk memecahkan masalah yang dihadapi, sehingga diharapkan masalah dapat segera diatasi.

- d. Menjalin kerja sama di antara anggota untuk membentuk suatu sikap yang diinginkan. Dalam setiap bagian, bila tidak saling bertemu maka dimungkinkan sekali hanya memikirkan pekerjaan mereka sendiri. Dengan adanya rapat tersebut diharapkan mereka akan memperhatikan kepentingan bagian lainnya.

- e. Menyampaikan masalah, keadaan tertentu, komplain, dan lain-lain. Banyak hal yang dapat disampaikan secara terbuka dalam rapat, jika kita

dapat memanfaatkan hal ini, maka akan banyak waktu yang dihemat melalui rapat.

- f. Memberi motivasi atau semangat kerja kepada anggotanya. Perusahaan dapat menghemat waktu dalam memotivasi karyawan atau pegawai asalkan mereka dalam keadaan normal tidak ada masalah yang krusial.
- g. Mengambil keputusan sesuai dengan kewewenangan dari orang-orang yang terlibat didalamnya.

Sedarmayanti (2005:112) juga menyatakan bahwa rapat perlu diselenggarakan antara lain karena:

- a. Untuk memecahkan masalah.
- b. Untuk menyampaikan informasi.
- c. Membuat peserta rapat berpartisipasi pada masalah yang dikemukakan.
- d. Sebagai alat koordinasi yang baik antara peserta dan perusahaan.

Selanjutnya menurut Sedarmayanti (2005:111), dalam menyelenggarakan rapat hendaknya berdasarkan prinsip dadar dengan cara menjawab enam pertanyaan pokok yang disebut dengan lima "W" dan satu "H" (5 W dan 1 H), yaitu:

- a. *Why* : Mengapa rapat perlu diselenggarakan. Hal ini untuk menentukan pentingnya rapat.
- b. *What* : apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat. hal ini perlu untuk menyiapkan agenda rapat.
- c. *Who* : Siapa yang akan diundang. Peserta yang diundang hendaknya

sesuai dengan masalah yang akan dibicarakan.

- d. *Where* : Di mana sebaiknya rapat diselenggarakan.
- e. *When* : Kapan sebaiknya rapat diselenggarakan. Ini menyangkut hari dan waktu yang dianggap paling sesuai bagi seluruh calon peserta rapat.
- f. *How* : Bagaimana rapat akan diselenggarakan. Apakah rapat akan diselenggarakan :
 - 1) Secara berkala atau cukup sekali.
 - 2) Tertutup atau terbuka.
 - 3) Bahan rapat akan dibagi terlebih dahulu atau tidak.
 - 4) Memerlukan *overhead projector*, atau lainnya.

B. Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat

1. Perencanaan Rapat

Menurut Priansa (2014 : 368) Rapat yang berlangsung baik, dilaksanakan dengan persiapan yang baik pula. Berikut ini disajikan beberapa penjelasan tentang beberapa tahapan dalam penyelenggaraan rapat :

- a. Membuat Surat Undangan Rapat.

Undang dibuat jauh hari sebelum rapat dimulai. Undangan rapat yang akan dikerjakan lengkap berisi :

- 1) Judul atau tema rapat.
- 2) Hari, tanggal, dan Jam.
- 3) Tempat rapat.
- 4) Acara rapat atau bahan (materi) yang akan dibahas di dalam rapat.

b. Persiapan Ruangan Rapat.

Pengaturan tata ruang rapat yang baik sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan dalam rapat. tata ruang rapat harus disesuaikan dengan jumlah peserta rapat dan maksud rapat. Penataan ruang rapat menjadi perhatian sekretaris dalam rangka persiapan rapat.

c. Alat – alat tulis.

Dalam rapat-rapat yang cukup besar perlengkapan alat-alat tulis sangat penting. Alat-alat tulis yang diperlukan pada saat rapat diantaranya :

- 1) Map dan kertas HVS.
- 2) Jadwal rapat.
- 3) Dokumen yang akan dibahas dalam rapat.
- 4) Peralatan menulis.
- 5) Buku *note*.
- 6) Dan kebutuhan lainnya sesuai dengan kepentingan rapat itu sendiri

d. Perlengkapan rapat.

Komputer atau laptop, sistem suara, infokus, *video*, *whiteboard*, alat perekam, dan peralatan lainnya yang sangat membantu keberhasilan rapat. Agar rapat berjalan lancar, pastikan peralatan-peralatan tersebut siap dipakai sebelum rapat berlangsung.

e. Akomodasi.

Untuk penyelenggara rapat yang cukup lama, maka perlu dipersiapkan akomodasi antara lain, hotel atau penginapan, dan transportasi untuk para peserta rapat.

f. Konsumsi.

Hidangan makanan dan minuman (kopi, air putih) saat peserta datang akan menimbulkan kesan penyambutan yang baik. Pelayanan dan penyajian minuman dan makanan sebaiknya :

- 1) Tidak mengganggu jalannya rapat.
- 2) Memperhatikan kebersihan.

e. Kesehatan.

Kesehatan penyelenggara rapat yang cukup lama perlu disediakan ruangan kesehatan untuk mencegah terhambatnya pelaksanaannya rapat akibat ada peserta yang sakit. Maka, faktor kesehatan peserta rapat perlu diperhatikan. Agar lebih jelas, dibawah ini dibuat bagan persiapan penyelenggaraan rapat sebagai berikut :

2. Pelaksanaan Rapat

Berikut ini menurut Priansa (2014 : 368) yang beberapa kegiatan teknis berkenaan dengan berlangsungnya rapat.

a. Membuka rapat.

Hal-hal yang harus dikemukakan dalam membuka sebuah rapat adalah :

- 1) Acara tepat .
 - 2) Tata tertib rapat (bersifat *fleksible*).
 - 3) Motivasi (pentingnya masalah yang akan dibahas).
 - 4) Pengenalan masalah atau persoalan masalah yang akan dibahas.
 - 5) Tujuan diadakanya rapat.
 - 6) Tanggapan-tanggapan atau saran.
- b. Berlangsungnya rapat.

Selama rapat berlangsung pemimpin rapat harus dapat mengatur jalanya rapat agar tertib. Masalah yang dihadapi dalam rapat harus dapat diatasi, seperti terjadinya perdebatan yang bekepanjangan, adanya monopoli pembicaraan oleh salah seorang peserta rapat, tidak konsentrasinya peserta rapat dan sebagainya.

Selama rapat berlangsung sekretaris bertanggung jawab untuk membuat catatan pelaksanaan rapat. bentuk catatannya disesuaikan dengan keinginan pimpinan rapat. Ada dua bentuk catatan rapat, yaitu :

- 1) Verbatim.

Catatan lengkap semua pembicaraan dalam rapat yang diberi tanda ditambahi ataupun dikurangi.

- 2) Notula.

Catatan yang berisi pokok-pokok pembicaraan yang dibahas dalam rapat.

c. Menutup rapat.

Rapat yang telah berlangsung beberapa waktu, pada akhirnya akan ditutup. Apabila dalam rapat belum ditemukan keputusan, maka pemimpin rapat dapat menunjuk tim khusus untuk menyelesaikan masalah tersebut. Akan tetapi, bila dalam rapat menyelesaikan masalah tersebut tidak ditemukan hambatan dan telah menghasilkan keputusan maka di akhir rapat, pemimpin rapat dapat membacakan hasil dari pertemuan/rapat tersebut dan memberikan kesempatan bagi peserta rapat untuk mengemukakan hal-hal yang sekiranya belum tercakup dalam hasil keputusan rapat. setelah tidak ada lagi permasalahan, maka pemimpin rapat dapat menutup rapat.

3. Penyelesaian Rapat

a. Notulen Rapat.

Notulen Rapat menurut Hendarto dan Tulusharyono (2008:168) Notulen rapat adalah catatan singkat/risalah/pokok yang dibicarakan dalam sebuah rapat.

Dalam membuat notulen rapat :

1) Mengetahui tema dan tujuan rapat.

Hal-hal yang tidak berkaitan dengan tema rapat tidak perlu dicantumkan.

Tujuan rapat digunakan apakah sumbangan pikiran yang diberikan sesuai dan harus dicantumkan dalam notulen atau tidak.

- 2) Dengan memperhatikan tema dan tujuan rapat, mahir menilai dan sigap menangkap hal – hal penting yang muncul dan menuliskannya dengan cepat.
- 3) Pandai mengeolah pendapat menjadi kesimpulan.
- 4) Berkonsentrasi pada pembicara yang sedang berlangsung sehingga tidak ada hal penting yang terlewatkan.
- 5) Pandai dan jelas dalam memilih kata yang tepat serta bahasa yang logis dan efektif sehingga benar-benar sesuai dengan yang dimaksud.
- 6) Cepat mengetahui nama-nama peserta yang hadir.
- 7) Berani bertanya bila ada hal yang kurang jelas.
- 8) Hati-hati dan teratur dalam menyimpan semua dokumen dan notulen sehingga mudah dicari bila diperlukan, tetapi tidak mudah ditemukan oleh yang tidak berwenang membacanya.

Sedangkan menurut Priansa (2014 : 368) Notulen bermakna catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Berdasarkan pengertian tersebut, maka notula bisa digunakan sebagai bukti telah diadakannya suatu rapat, bisa pula digunakan sebagai bukti telah diadakannya suatu rapat, bisa pula digunakan sebagai manometer atau ukuran kesuksesan rapat. apakah semua tujuan rapat yang tertuang dalam notula telah berhasil dilaksanakan atau tidak, dan juga notulen rapat dapat digunakan sebagai acuan jika akan diadakan pembahasan mengenai kegiatan dalam notulen tersebut.

Notulen ditulis oleh seorang notulis, yang akan dilaporkan oleh ketua kegiatan, dan akan dipertanggungjawabkan suatu saat pada seluruh anggota atau peserta acara. Persyaratan menjadi seorang notulis adalah :

- 1) Mampu melaksanakan dua kegiatan sekaligus, yaitu mendengar dan menulis.
- 2) Kemampuan untuk memilih bagian yang penting dan yang tidak penting.
- 3) Kemampuan untuk berkonsentrasi.
- 4) Kemampuan untuk menyesuaikan diri, kemampuan melapor secara netral.
- 5) Memahami bahasa teknik, dan menguasai materi pembahasan.
- 6) Kemampuan mengetahui kebutuhan pembaca.
- 7) Mendengarkan dengan maksud menemukan sesuatu.
- 8) Kemampuan menulis cepat.
- 9) Mampu mengemukakan pikiran secara tepat.
- 10) Menguasai metode mencatat.
- 11) Menguasai berbagai metode pengolahan data.
- 12) Mengenal berbagai struktur rapat.

Notulis memiliki sejumlah kepentingan yang berhubungan dengan tugas yang diembannya. Beberapa kepentingan notulis antara lain :

- 1) Sebelum rapat

Memperoleh informasi mengenai latar belakang materi yang akan disajikan dalam rapat.

- 2) Pada saat rapat berlangsung
 - a) Meminta perumusan yang jelas mengenai tujuan rapat apabila belum mendapatkannya.
 - b) Menerima semua dokumen yang dibagikan pada saat rapat.
 - c) Memberi saran kepada ketua sidang apabila ada kekacuan dalam berlangsungnya rapat.
 - d) Duduk di dekat ketua sidang.
 - e) Pembebasan dari tugas lain.

- 3) Sesudah rapat

- a) Mendapatkan waktu yang cukup untuk menglola catatan.
- b) Berhak atas persediaan para peserta rapat, mendapatkan informasi tambahan rapat.

Susunan notulen disajikan agar para notulis dapat dengan mudah mengerti bagaimana cara penulisan notulen dengan baik dan benar.

Selain itu, juga agar notulen dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.

Berikut ini disajikan susunan notulen rapat yang disajikan secara sederhana :

- (1) Bagian kepala notulen

Kepala notulen merupakan bagian-bagian yang pertama kali harus diingat dalam penulisan tanpa tertinggal. Adapun kepala notulen terdiri atas :

- (a) Nama atau tema yang akan dibahas.
- (b) Hari dan tanggal acara dilaksanakan.
- (c) Waktu (jam) pelaksanaan acara.
- (d) Tempat pelaksanaan acara.
- (e) Acara saat berlangsung.
- (f) Unsur-unsur yang terlibat dalam rapat, yaitu : ketua, wakil ketua, sekretaris, notulis, dan peserta.

(2) Bagian isi notulen

Isi notulen merupakan suatu bagian dari susunan notulen yang isinya berupa hal-hal yang dianggap penting dalam kegiatan tersebut, tanpa ada yang tertinggal. Maksud dari pembuatan isi notulen adalah agar dapat membedakan dari susunan matematis dalam notulen tersebut. Adapun susunan sistematika dalam penulisan notulen adalah :

- (a) Kata pembukaan.
- (b) Pembahasan.
- (c) Pembacaan keputusan dari hasil.
- (d) Waktu (jam) penutupan.

(3) Bagian akhir notulen

Bagian akhir dari notulen merupakan penulisan atau penjelasan tentang hal-hal yang berada pada akhir penulisan notulen. Namun, walaupun letaknya di akhir, pengertian dan kedudukannya sangat

penting dalam penulisan notulen. Susunan sistematika dari bagian akhir notulen antara lain :

- (a) Nama jabatan.
- (b) Tanda tangan.
- (c) Nama pejabat dan jabatannya.

(4) Penandatanganan

Penandatanganan merupakan kumpulan tanda tangan orang-orang yang dianggap penting terhadap pertanggung jawaban acara yang dilaksanakan. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan sekretariat daerah dibuat dalam kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat. Sementara notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat dalam kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan organisasi yang bersangkutan. Notulen ditandatangani oleh ketua, wakil ketua, sekretaris, dan notula.