

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN RAPAT

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya Sekretari



Oleh:

ARLINA RESWARI

10411131024

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2013

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Arlina Reswari
NIM : 10411131024
Program Studi : Sekretari
Judul Tugas Akhir : Tugas Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, Mei 2013

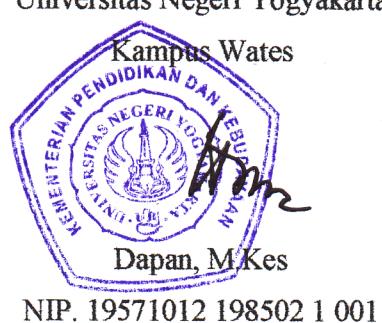
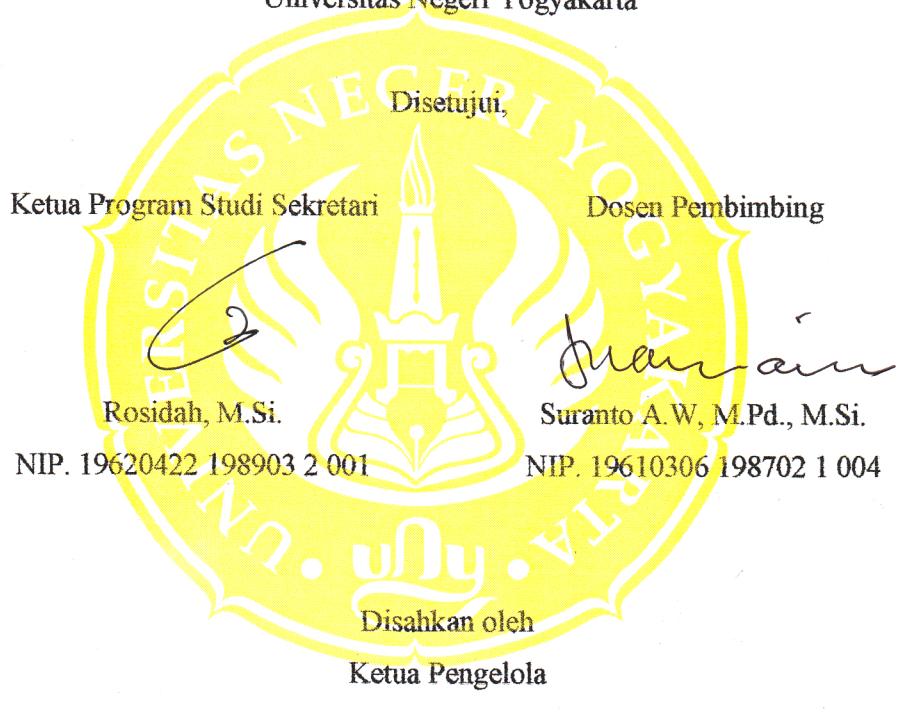
Yang menyatakan,

Arlina Reswari

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN RAPAT
TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 20 MEI 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari D III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



TUGAS AKHIR
TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN RAPAT

Disusun oleh:

Arlina Reswari

10411131024

telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Program Studi

Sekretari D III

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

pada tanggal 27 MEI 2013 dan dinyatakan telah memenuhi

syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Pengaji

Nama Lengkap

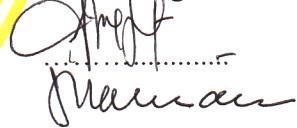
Ketua Merangkap Anggota

Muslikhah Dwihartanti, SIP

Sekretaris Merangkap Anggota

Suranto A.W., M.Pd. M.Si.

Tanda Tangan



Yogyakarta, 4 JUNI 2013

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Dekan,

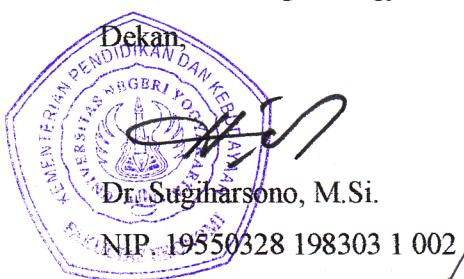
Ketua Pengelola,

Dr. Sugiharsono, M.Si.

Dapan, M. Kes.

NIP. 19550328 198303 1 002

NIP. 19571012 198502 1 001



MOTTO

- Hasrat adalah kunci motivasi namun ketetapan hati dan komitmen pada usaha tak kenal lelah meraih tujuan, komitmen pada kesempurnaan yang memampukan menggapai keberhasilan. (Mario Andretti)
- Jika pendapat kita tidak didengar, ketahuilah sesungguhnya kita sedang belajar menghargai. (Arif Subandi)
- Ilmu sangat berharga daripada harta, karena ilmu dapat menjaga diri kita. (NN)

ABSTRAK

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN RAPAT

Oleh;

Arlina Reswari
10411131024

Tulisan ini bertujuan untuk menguraikan: (1) pengertian rapat, (2) cara mempersiapkan rapat, (3) tugas yang dilakukan sekretaris dalam rapat, (4) tugas yang dikerjakan sekretaris setelah rapat.

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu pendekatan yang bersifat deduktif, artinya mengkaji teori dari literatur-literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus. Dalam membahas masalah tugas akhir ini, penulis membutuhkan data yang lengkap, jelas dari berbagai sumber yaitu dari buku dan internet.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa: (1) Rapat merupakan suatu bentuk proses berfikir bersama, menyelenggarakan suatu pertemuan untuk membicarakan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama; (2) Persiapan yang dilakukan oleh sekretaris yaitu membuat rencana rapat, mempersiapkan perangkat administrasi penyelenggaraan rapat; (3) Dalam pelaksanaan rapat, seorang sekretaris mempunyai tugas-tugas yang harus dikerjakan. Sebelum rapat dimulai sekretaris harus memeriksa semua kesiapan yang berkenaan dengan keperluan rapat, menunjukkan letak tempat duduk peserta, membuat notula serta membacakan notula; (4) Setelah rapat diselenggarakan, sekretaris masih memiliki tugas yang harus dilakukan yaitu menyempurnakan notula, meminta persetujuan notula pemimpin rapat, penggandaan, pengarsipan serta pendistribusian notula.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul: “Tugas Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA. yang telah memberikan izin dalam penyelesaian studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penyelesaian studi.
3. Bapak Dapan, M.Kes., Ketua Pengelola UNY Kampus Wates dan seluruh staf yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam penyelesaian tugas akhir.
4. Ibu Rosidah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari.
5. Bapak Suranto A.W. M.Pd., M.Si. selaku pembimbing yang dengan penuh kesabaran meluangkan waktu serta pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.

6. Bapak serta Ibu dosen program studi Sekretari D III yang telah memberikan ilmu selama berada di bangku perkuliahan.
7. Orang tua yang telah memberikan doa, motivasi serta perhatian baik secara moril maupun materil.
8. Teman-teman program studi Sekretari yang telah meluangkan waktu untuk saling intropksi dan memberikan motivasi.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberi bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, Mei 2013

Penyusun,

Arlina Reswari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Tugas Akhir	4
F. Manfaat Tugas Akhir	5
BAB II KAJIAN TEORI	6
A. Pengertian Rapat	6
B. Kegunaan Rapat	7
C. Syarat Rapat	9
D. Macam-macam Rapat.....	10
E. Pemimpin Rapat.....	14
F. Peserta Rapat.....	15
G. Fasilitas Rapat	16
H. Notula Rapat.....	18
I. Penataan Ruang.....	22

BAB III METODE KAJIAN.....	26
A. Pendekatan	26
B. Cara Pemecahan Masalah	26
BAB IV PEMBAHASAN.....	28
A. Pengertian Rapat	28
B. Persiapan Rapat.....	29
C. Tugas Sekretaris dalam Rapat.....	40
D. Tugas Sekretaris Setelah Rapat.....	43
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tumbuhnya perusahaan yang semakin pesat, semakin dirasakan kebutuhan sekretaris yang cakap. Selain melakukan tugas-tugas rutin, seorang sekretaris dituntut mampu melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan kreativitas. Tugas kreatif biasanya akan banyak membutuhkan keterampilan dan kreativitas sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut.

Organisasi merupakan suatu wadah berkumpulnya sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Agar terwujud suatu kerja sama yang baik diperlukan komunikasi yang selalu diciptakan dalam perusahaan tersebut. Dengan adanya komunikasi yang baik, akan meminimalkan kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Ada berbagai cara yang dapat dilakukan dalam berkomunikasi, salah satunya yaitu dalam bentuk rapat.

Rapat adalah salah satu bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan yang ada untuk memperoleh hasil yang telah disepakati bersama. Dengan adanya rapat, berbagai persoalan dapat dipecahkan, sarana penyampaian informasi tentang perusahaan, sebagai alat koordinasi, dan masih banyak kelebihan dari rapat. Oleh karena itu, rapat merupakan salah satu kegiatan yang vital dalam suatu perusahaan dan memerlukan persiapan yang baik pula.

Pada kenyataannya, banyak ditemui berbagai masalah yang berhubungan dengan rapat. Beberapa orang menganggap bahwa rapat kurang penting. Turut serta dalam rapat hanya akan menyia-nyiakan waktu, sehingga lebih memilih menyelesaikan pekerjaannya daripada mengikuti rapat.

Permasalahan lain terjadi karena masing-masing peserta mempunyai sifat dan karakter yang berbeda-beda. Ada peserta yang hanya mendengarkan jalannya rapat, sehingga minim pendapat dalam rapat tersebut. Ada juga peserta yang selalu mendominasi pembicaraan, terkadang akan keluar dari permasalahan yang sedang dibahas.

Selain itu, dalam membahas permasalahan terkadang tidak diputuskan hasilnya karena ada pernyataan yang diulang-ulang atau terlalu bertele-tele. Jika hal ini terjadi, maka diperlukan waktu tambahan untuk memutuskan hasil dari rapat tersebut. Hal ini pun akan banyak menyita waktu pimpinan maupun peserta rapat.

Permasalahan yang tidak kalah penting yaitu kurangnya persiapan dalam penyelenggaraan rapat sehingga akan merugikan perusahaan. Persiapan rapat yang kurang matang akan menimbulkan permasalahan-permasalahan baru. Dan akan menimbulkan suasana hati peserta rapat yang buruk.

Seorang sekretaris mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu rapat. Sekretaris harus mampu mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan rapat semaksimal mungkin. Selain itu sekretaris juga harus mengetahui pekerjaan yang perlu dilakukan dalam rapat tersebut, salah satunya yaitu

menulis notula. Dalam hal ini sekretaris membutuhkan konsentrasi yang tinggi serta kemampuan meringkas dengan tepat dan cepat, apabila tidak dapat melakukannya maka hasil notula akan tidak sesuai dengan keputusan rapat yang telah dibahas.

Setelah penyelenggaraan usai, sekretaris masih mempunyai tugas yang harus dilaksanakan yaitu pengiriman hasil rapat/notula. Banyak yang menganggap setelah rapat selesai, tugas-tugaspun selesai juga, sehingga tugas pengiriman notula tidak dilakukan. Hal ini akan berdampak pada pertemuan selanjutnya, karena salah satu fungsi dari notula adalah sebagai bahan acuan dalam rapat.

Salah satu tugas sekretaris adalah menyelenggarakan rapat. Tugas ini merupakan tugas yang membutuhkan kreativitas. Seorang sekretaris harus mampu merencanakan dan mempersiapkan rapat dengan baik, karena dengan adanya persiapan yang matang akan memperlancar jalannya rapat. Selain itu, sekretaris harus mengetahui tugas-tugas selama rapat berlangsung serta harus mengetahui hal-hal yang harus dilaksanakan setelah rapat telah diselenggarakan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk membahas masalah yang berkaitan dengan tugas sekretaris dalam pengelolaan rapat.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ada dalam latar belakang di atas, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah yang ada yaitu:

1. Masih ada yang menganggap bahwa rapat kurang penting.

2. Adanya berbagai macam sifat dan karakter peserta rapat.
3. Sering kali tidak tercapai keputusan dari rapat tersebut.
4. Kurangnya persiapan rapat dapat menimbulkan permasalahan baru.
5. Kurang memahami tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam rapat.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat adanya keterbatasan waktu maka penulis tidak mengkaji semua tentang rapat, namun hanya sebatas permasalahan tentang persiapan, pelaksanaan serta setelah rapat berlangsung.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas dalam tulisan ini adalah:

1. Apa yang dimaksud dengan rapat?
2. Bagaimana cara mempersiapkan rapat?
3. Apa saja tugas sekretaris dalam pelaksanaan rapat?
4. Hal-hal apa saja yang dilakukan sekretaris setelah rapat?

E. Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan masalah yang dikemukakan, tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah untuk:

1. Mengetahui pengertian rapat.

2. Mengetahui cara mempersiapkan rapat.
3. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan oleh sekretaris dalam pelaksanaan rapat.
4. Mengetahui tugas seorang sekretaris setelah rapat berlangsung.

F. Manfaat Tugas Akhir

1. Secara teoritik

Menambah pengetahuan serta wawasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan persiapan, pelaksanaan rapat serta setelah rapat berlangsung.

2. Secara praktis

Dapat memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna bagi pembaca dan program studi sekretari.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Rapat

Rapat merupakan salah satu bentuk komunikasi tatap muka yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk membicarakan, merundingkan dan memutuskan suatu masalah berdasarkan kesepakatan bersama. Dengan adanya rapat, dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terjadi.

Beberapa ahli pun mendefinisikan tentang pengertian rapat diantaranya Agus M. Hardjana (1997:88) menyatakan bahwa “rapat adalah pertemuan sejumlah orang di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu, untuk membahas sesuatu hal secara bersama.”

Rapat adalah pertemuan atau kumpulan dalam suatu perusahaan, perusahaan, instansi pemerintah baik dalam situasi formal maupun informal untuk membicarakan, merundingkan dan memecahkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan perusahaan atau perusahaan. (Diunduh dari <http://scovyhollic2.blogspot.com/2010/12/modul-mengelola-pertemuan-rapat-ii.html> tanggal 11 April 2013)

Sedangkan menurut Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara (2004:88) rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan masalah tertentu.

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

B. Kegunaan Rapat

Sekretaris harus mengetahui kegunaan dari setiap rapat yang diadakan. Ada bermacam-macam kegunaan dari rapat menurut Ursula Ernawati (2004:169), yaitu:

1. Forum diskusi untuk memecahkan masalah

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.

2. Forum silaturahmi

Rapat merupakan salah satu forum silaturahmi, peserta yang biasanya tidak bertemu, dapat bertemu dirapat tersebut.

3. Sarana 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.

4. Ketentuan hukum

Rapat dapat juga digunakan untuk memutuskan suatu ketentuan hukum.

5. Forum demokrasi

Dalam hal ini kegunaan rapat yaitu untuk mendengarkan pendapat dari peserta dan menerima pertanggungjawaban.

6. *Brainstorming* – sumbang saran

Kegunaan rapat juga untuk menampung saran dari peserta demi kemajuan dalam rapat tersebut maupun untuk perusahaan.

7. Sarana berkonsultasi

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.

Sedangkan menurut Rita Wahyuni (2004:82) menjelaskan bahwa rapat hendaknya diselenggarakan sesuai tata tertib, sehingga kegunaan rapat bertujuan:

1. Untuk memberi informasi. Artinya rapat yang bertujuan untuk menyampaikan penelasan ataupun informasi kepada peserta rapat.
2. Untuk melakukan kerja sama. Perusahaan sangat memerlukan kerja sama yang solid baik itu antara sesama karyawan maupun dengan perusahaan lain. Contohnya rapat yang diselenggarakan oleh perusahaan yang bergerak dalam pembuatan pakaian berkeinginan untuk melakukan kerjasama dengan pabrik benang.
3. Untuk mengatasi permasalahan. Umumnya kegunaan rapat yaitu untuk memecahkan suatu permasalahan. Dalam mengatasi permasalahan tersebut dibutuhkan partisipasi aktif dari para peserta rapat.

4. Untuk memenuhi peraturan. Perusahaan tertentu membuat kebijakan untuk melakukan rapat dalam periode yang telah ditentukan, hal ini harus dipenuhi agar perkembangan perusahaan tersebut dapat terpantau.

C. Syarat Rapat

Menurut Rita Wahyuni (2004:84), penyelenggaraan rapat akan berjalan dengan baik dan lancar apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Suasana terbuka artinya setiap peserta siap menerima informasi yang datang dari siapa pun.
2. Berpartisipasi penuh artinya setiap peserta aktif ambil bagian dalam proses rapat tersebut.
3. Bimbingan dan kontrol artinya setiap peserta selalu terkontrol dan terarah karena ada bimbingan dan pengawasan dari pemimpin rapat.
4. Ada argumentasi artinya di dalam mencari kebenaran bukan kemenangan yang diutamakan melainkan adanya argumentasi yang aktif dan baik.
5. Pernyataan singkat artinya penyampaian informasi atau pemberian tanggapan dalam bentuk pernyataan yang singkat jelas serta langsung menuju sasaran.
6. Menghindari “klik” kelompok artinya jangan sampai suatu kelompok memonopoli pembicaraan dan memaksakan pendapat kepada kelompok lain, semua pihak mempunyai hak mengeluarkan pendapat.

7. Ada kesimpulan artinya semua peserta harus mampu membuat kesimpulan/keputusan yang diterima dan akan dilaksanakan bersama dengan penuh tanggung jawab.

D. Macam-macam Rapat

Ada berbagai macam rapat yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan atau perusahaan. Menurut Rumsari Hari Sumarno dan Lukas Dwiantara (2000:91), macam-macam rapat dibedakan menjadi lima macam, yaitu:

1. Berdasarkan tujuannya
2. Berdasarkan perencanaannya
3. Berdasarkan periodisasi
4. Berdasarkan peserta
5. Berdasarkan tingkat urgensinya

Adapun penjelasan dari macam-macam rapat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan tujuannya

- a. Rapat untuk menyajikan berita

Rapat ini biasa diselenggarakan apabila pemimpin atau perusahaan ingin menginformasikan kebijakan baru dan sebagian atau semua orang dalam perusahaan perlu mengetahuinya. Dalam rapat ini perlu dibicarakan dampak negatif dan dampak positif dari informasi tersebut. Contohnya dalam perusahaan akan memberlakukan peraturan baru.

b. Rapat untuk pemecahan masalah

Rapat ini harus segera diselenggarakan apabila ada masalah yang harus dipecahkan dan kemudian dicari jalan keluarnya. Para peserta rapat diharapkan dapat membantu memecahkan masalah tersebut. Pemimpin harus mengidentifikasi masalah dengan jelas dan lengkap. Partisipasi, inisiatif dan kreativitas peserta dalam upaya membantu pemecahan masalah tetap diperlukan dan memang sangat diharapkan. Pemimpin rapat bukanlah pengambil keputusan, bahkan pemaksa suatu keputusan untuk mengakhiri suatu rapat, tetapi membuka jalan bagi pemecahan suatu masalah berdasarkan keputusan bersama. Contohnya harga bahan mentah naik, maka harus diadakan rapat untuk mengatur strategi agar produk tetap dilirik oleh konsumen.

c. Rapat untuk mengambil keputusan

Rapat ini diselenggarakan dengan tujuan untuk menghindari timbulnya suatu perselisihan, maka dicari jalan tengah agar tidak merugikan perusahaan ataupun yang bersangkutan. Contohnya ada posisi jabatan yang kosong.

2. Berdasarkan perencanaannya

a. Rapat formal

Rapat formal merupakan rapat yang undangannya tertuju pada orang-orang yang bertindak sebagai petugas atau jabatannya yang membahas masalah kedinasan dan hasilnya mengikat perusahaan serta

orang-orang yang terlibat didalamnya. Contoh dalam penyebutan peserta menggunakan jabatan bukan nama asli.

b. Rapat informal

Rapat ini dihadiri peserta yang bukan sebagai petugas dan membahas perkara yang hasilnya tidak mengikat, peserta tidak berperan sebagai pejabat atau petugas. Suasana dalam rapat ini terkesan lebih santai. Dalam penyebutan peserta tidak menggunakan jabatan.

3. Berdasarkan periodisasi

a. Rapat berkala

Rapat berkala yaitu rapat yang diadakan menurut jangka waktu tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan, misalnya satu minggu sekali, satu bulan sekali atau tiga bulan sekali pada waktu dan tempat tertentu. Rapat ini untuk membahas masalah-masalah rutin dalam perusahaan. Contohnya rapat laporan produksi dalam perusahaan.

b. Rapat khusus

Rapat khusus 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 diselenggarakan secepatnya, tidak dapat ditunda menunggu rapat berkala. Sebagai contoh akan ada kunjungan dari induk perusahaan.

4. Berdasarkan pesertanya

a. Rapat vertikal

Merupakan rapat yang berlangsung antara atasan dan bawahan. Dalam rapat ini ide-ide bawahan untuk menyelesaikan suatu masalah perusahaan diharapkan muncul, sehingga dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan. Contohnya rapat untuk membahas tentang proses produksi yang dihadiri oleh direktur produksi dengan orang-orang yang bekerja di bagian produksi.

b. Rapat horizontal

Merupakan rapat yang diadakan antar pejabat yang sederajat. Biasanya rapat ini diselenggarakan untuk membicarakan masalah-masalah yang memerlukan koordinasi antar bagian dalam perusahaan dan pengembangan perusahaan. Contohnya rapat yang dihadiri oleh direktur produksi, direktur pemasaran, direktur keuangan.

5. Berdasarkan tingkat urgensinya

a. Rapat biasa

Rapat yang diadakan untuk membahas masalah-masalah yang dianggap masalah biasa. Rapat ini dapat berupa rapat memberi informasi pada anggota suatu perusahaan ataupun rapat koordinasi. Contohnya tentang laporan penjualan dalam suatu perusahaan.

b. Rapat penting

Rapat yang dilaksanakan untuk membahas masalah-masalah yang dianggap penting bagi kemajuan lembaga dan biasanya rapat ini

akan menghasilkan keputusan yang akan membawa dampak bagi anggota perusahaan maupun perusahaan itu sendiri. Rapat ini sifatnya sangat mendesak sehingga harus segera diselenggarakan. Rapat penting misalnya karena ada isu bahwa produk yang dihasilkan oleh perusahaan mengandung bahan berbahaya bagi konsumen.

E. Pemimpin Rapat

Suatu rapat akan terarah dan mencapai tujuan apabila dipandu atau dipimpin oleh seseorang yang disebut pemimpin rapat. Tipe pemimpin rapat berbeda antara satu dengan yang lain. Menurut Rita Wahyuni (2004:84) ada tiga tipe pemimpin rapat yaitu:

1. Tipe otoriter

Adalah tipe pemimpin yang mau menang sendiri. Tipe tersebut banyak memaksakan pendapatnya sedangkan peserta rapat diminta harus menyetujuinya. Dengan kata lain saran, usul atau pendapat apa pun dari peserta kurang memperoleh tanggapan

2. Tipe *laissez*

Adalah tipe pemimpin rapat yang tidak mau atau tidak sanggup mengendalikan rapat. Rapat dibiarkan begitu saja sehingga berlangsung berlarut-larut. Pemimpin rapat di sini tidak dapat mengendalikan rapat dan keputusan rapat diserahkan kepada peserta yang paling dominan atau mempunyai pandangan luas.

3. Tipe demokratis

Adalah tipe yang mampu menciptakan adanya lalu lintas komunikasi dua arah, para peserta rapat banyak diberikan kesempatan dalam mengemukakan usul, pendapat dan saran. Dengan demikian hasil rapat merupakan hasil keputusan bersama sehingga menyebabkan para peserta rapat sangat bertanggungjawab atas semua hasil yang telah menjadi keputusan atau kesepakatan bersama.

F. Peserta Rapat

Salah satu unsur penting dalam rapat yaitu adanya peserta. Masing-masing peserta mempunyai sifat dan karakter yang berbeda. Tipe peserta dibagi menjadi enam yaitu:

1. Tipe pemersatu

Bertindak sebagai juru damai. Cirinya penuh perhatian, bersahabat, berjiwa besar, sabar, tekun dan mempunyai sikap toleran.

2. Tipe perantara

Bertindak sebagai perantara atau penghubung antara satu dengan yang lain baik perorangan maupun kelompok. Karakternya adalah pandai bergaul, berwibawa, dapat dipercaya dan penampilan meyakinkan.

3. Tipe pendengar

Termasuk peserta yang pasif, tidak berperan serta secara aktif. Orang yang mempunyai tipe ini biasanya karena pendiam atau kurang

pengalaman, kurang pengetahuan, tidak mempunyai keberanian, kurang bergaul, pemalu dan kurang percaya diri.

4. Tipe inisiatif

Peserta dengan tipe ini mempunyai sifat tekun, rajin, memiliki kreatifitas yang tinggi, mempunyai keinginan yang baik dan turut memikirkan pemecahan masalah.

5. Tipe pemberi semangat

Mempunyai sifat penggerak, kemauan dan kemampuan bekerja yang cukup tinggi, dapat mempengaruhi orang lain karena pandai membaca situasi, berwibawa, disegani sehingga mempunyai pengaruh baik.

6. Tipe pemberi informasi

Tipe orang ini selalu memberi informasi karena mempunyai pengalaman yang banyak atau luas. Sifat tipe orang ini mudah bergaul, dapat dipercaya.

7. Tipe penyerang

Tipe ini harus diwaspadai oleh pemimpin rapat karena bersifat pendobrak, penantang terhadap masalah yang dibahas, pendapat dan sikap orang lain, sehingga dapat menimbulkan perdebatan dan perselisihan

G. Fasilitas Rapat

Fasilitas rapat mencakup kondisi ruangan, perabot ruangan, misalnya meja dan kursi, termasuk pengaturannya, *sound system* dan daftar hadir. Berkaitan dengan hal tersebut, sekretaris harus mempersiapkan ruangan serta

perlengkapannya yang akan dipergunakan untuk rapat. Fasilitas yang perlu dipersiapkan menurut Rumsari Hadi Suwarno dan Lukas Dwiantara (2009:97) antara lain:

1. Apabila rapat diadakan di perusahaan tersebut, mempersiapkan ruangan yang biasanya khusus digunakan untuk rapat atau biasa disebut ruangan rapat atau ruang pertemuan. Apabila ruang rapat tidak dilengkapi dengan AC, harus dilengkapi dengan ventilasi udara yang cukup agar peserta tidak merasa lelah karena udara yang panas, terutama bila rapat tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama.
2. Usahakan penerangan yang cukup, dan apabila ruangan cukup dengan sinar matahari tidak perlu menggunakan lampu. Dengan demikian tidak cepat membuat mata lelah.
3. Pengaturan ruangan dengan meja dan kursi. Apakah pengaturan ruang rapat akan menggunakan bentuk konferensi, bentuk huruf T, bentuk huruf V, bentuk perahu, bentuk kelas atau bentuk lainnya.
4. *Sound system* diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu komunikasi dalam rapat.
5. Ruang untuk konsumsi di tempat terpisah bila memungkinkan, agar peserta tidak lelah duduk terus-menerus saat rapat berlangsung.
6. Bila rapat diadakan di luar perusahaan, misal di hotel atau tempat pertemuan lainnya, sekretaris dapat meminta pengelola tempat untuk menyediakan ruangan yang dekat dengan *lift* atau ruangan yang mudah

dicari, agar tidak membuat bingung peserta sehingga waktu tidak terbuang percuma hanya untuk mencari ruang rapat.

H. Notula Rapat

Agus M. Hardjana (1997:93) menjelaskan bahwa notula rapat mempunyai makna catatan tertulis tentang pembicaraan dalam rapat. Dengan membaca notula diharapkan akan tergambar jalannya rapat yang berlangsung, permasalahan-permasalahan yang dibahas serta keputusan yang diambil. Selain itu notula dapat juga sebagai acuan untuk rapat selanjutnya dalam pemecahan masalah atau pengambilan keputusan.

Notula yang baik menurut Ignatius Wursanto (2000:157) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Notula harus benar dan obyektif, yang berarti bahwa yang dicatat oleh notulis adalah hasil pembicaraan dan keputusan rapat, bukan hasil pemikiran notulis ataupun keputusan pribadi pemimpin rapat.
2. Notula harus jelas, tidak meragukan dan dapat dimengerti oleh peserta rapat sehingga tidak menimbulkan keraguan.
3. Notula harus dibuat secara ringkas menggunakan kalimat-kalimat yang singkat dan mudah dimengerti oleh siapapun yang membacanya.
4. Sebelum rapat ditutup, notula harus dibacakan untuk memberi kesempatan kepada para peserta rapat bila hendak memberikan masukan guna penyempurnaan notula.

Menurut Ursula Ernawati (2004:187), notula rapat mempunyai berbagai macam fungsi, yaitu:

1. Sebagai dasar untuk pertemuan selanjutnya

Kadang rapat diselenggarakan untuk melanjutkan pembahasan terdahulu yang belum selesai.

2. Sebagai dokumen

Notula sebaiknya disusun secara rapi menurut kronologis dan dijilid rapi lalu disimpan dengan baik menurut aturan pengarsipan dalam organisasi tersebut.

3. Sebagai alat pengingat untuk para peserta rapat

Dalam hal ini notula dipakai untuk mengingatkan catatan atau hal-hal pokok yang telah dibicarakan dalam rapat terdahulu.

4. Sebagai sumber informasi bagi peserta yang absen

Notula sangat bermanfaat untuk peserta rapat yang berhalangan hadir sehingga ia dapat mengetahui hal-hal apa saja yang telah dibahas dan dapat mengetahui bagaimana rapat berlangsung.

Isi notula suatu rapat bisa berbeda-beda antara notula yang satu dengan notula yang lain. Namun pada dasarnya perincian bagian-bagian notula secara umum tidak jauh berbeda. Secara terperinci isian notula rapat menurut Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara (2004:104) ialah:

1. Judul notula beserta nama organisasi atau unit organisasi yang menyelenggarakan rapat.

2. Hari, tanggal, waktu serta tempat. Untuk waktu penyelenggaraan rapat, ditulis waktu dimulai dan berakhirnya rapat tersebut. Sedangkan untuk tempat dijelaskan di ruang mana rapat berlangsung.
3. Sifat rapat ditulis apakah rapat resmi, rapat tidak resmi, rapat rutin, rapat berkala, dan sebagainya.
4. Pimpinan dan notulis rapat perlu disebutkan.
5. Nama peserta baik yang hadir maupun yang tidak hadir. Apabila peserta lebih dari sepuluh orang bisa dilampirkan dalam lembar khusus, tetapi jika kurang dari sepuluh bisa ditulis dalam notula tersebut.
6. Penyempurnaan notula rapat sebelumnya dan pengesahannya.
7. Susunan acara rapat.
8. Ringkasan jalannya rapat. Pertanyaan serta masukan dari peserta perlu dicantumkan.
9. Hasil atau keputusan rapat. Hal ini perlu dicantumkan agar peserta yang tidak hadir dapat mengetahui hasilnya, selain itu untuk mengingatkan.
10. Hal-hal yang ikut dibicarakan dalam rapat.
11. Catatan khusus.
12. Nama dan tanda tangan pimpinan serta notulis.

Sedangkan menurut Agus M. Hardjana (1997:95) susunan notula adalah sebagai berikut:

1. Judul rapat
2. Tempat, hari, tanggal, jam rapat

3. Nama-nama peserta yang hadir dan tidak hadir dalam rapat, dan nama-nama dan petugas utama: ketua rapat dan notulis
4. Penyempurnaan notulen rapat yang sebelumnya dan pengesahannya
5. Tanggapan atas laporan-laporan
6. Isi pembahasan tiap-tiap acara pokok
7. Hal-hal lain yang ikut dibicarakan
8. Informasi-informasi yang perlu
9. Penetapan hari/tanggal/jam rapat berikutnya
10. Penutup

Rumsari Hadi Suwarno dan Lukas Dwiantara (2000:103) menjelaskan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan notula, yaitu sebagai berikut:

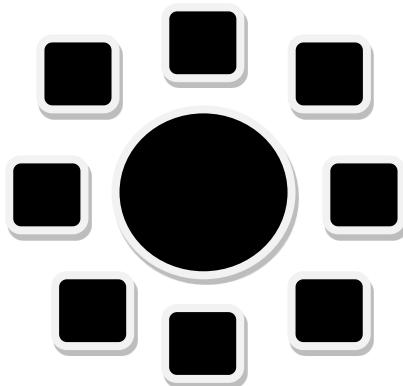
1. Bila rapat tersebut merupakan rapat berkala, sebaiknya diberi nomor urut rapat, bulan dan tahun rapat. Contoh Rapat Pengurus Koperasi.
2. Perlu diinformasikan pada judul rapat, sifat rapat tersebut merupakan rapat pemberian informasi, rapat pemecahan masalah atau rapat pengambilan keputusan.
3. Susunan notula lengkap dari judul sampai penutup diakhiri dengan tanda tangan pimpinan dan notulis rapat.
4. Walaupun notula dibuat ringkas, namun setiap peserta yang berbicara perlu disebutkan namanya. Contoh Ibu Rifna memberikan usulan yaitu tidak mengurangi kualitas dari produk tersebut, tetapi caranya dengan menaikan harga.

5. Keputusan yang diambil dalam rapat pengambilan keputusan hendaknya dicatat secara teliti dan lengkap agar tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda-beda bagi para pembaca notula tersebut.
6. Waktu dimulai dan berakhir rapat disebutkan dalam notula
7. Bila dalam rapat ada usulan dari peserta rapat, catatan yang harus dibuat terdiri dari nama peserta beserta usulan yang diberikan. Kemudian bila ada yang menanggapi, nama peserta yang menanggapi dan tanggapannya dicatat baik tanggapan yang menolak maupun yang menyetujui usulan tersebut.

I. Penataan Ruang

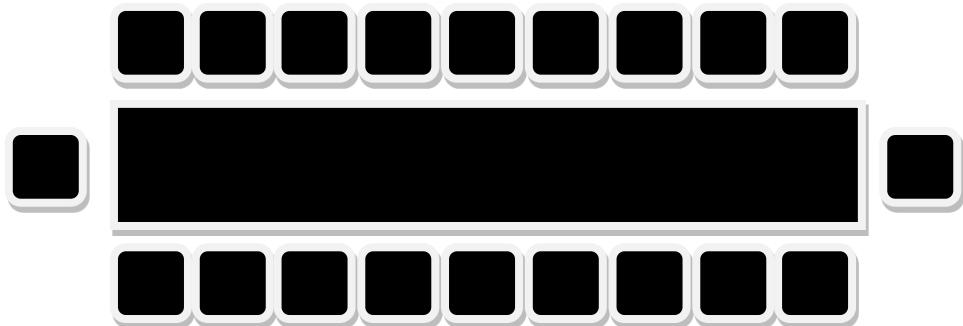
Pengaturan tata ruang rapat ada beberapa macam diantaranya yaitu:

1. Bentuk konferensi
 - a. Bentuk lingkaran



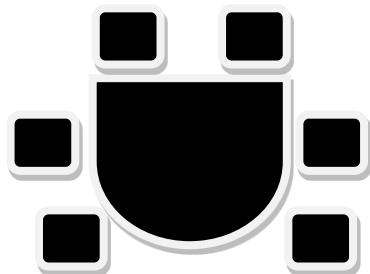
Gambar 1. Tata ruang rapat bentuk lingkaran

b. Bentuk persegi



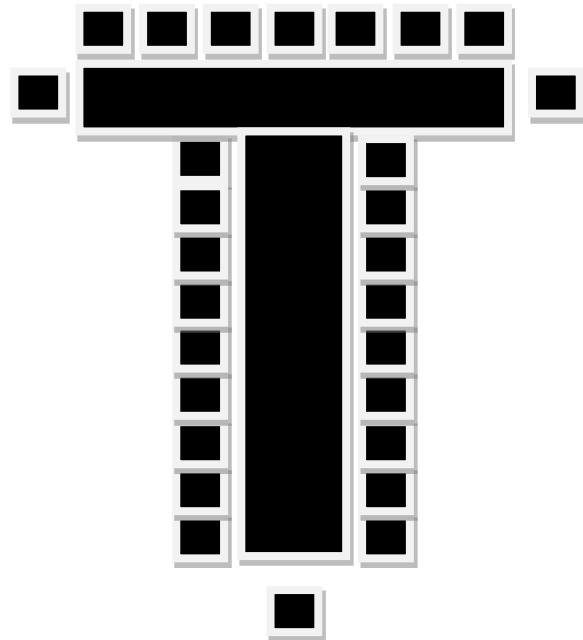
Gambar 2. Tata ruang rapat bentuk persegi

c. Bentuk setengah lingkaran



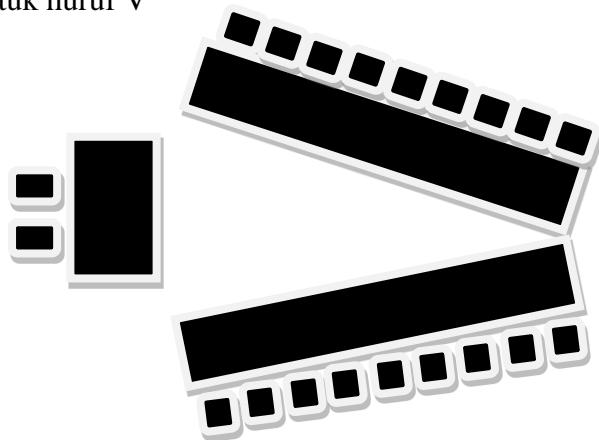
Gambar 3. Tata ruang rapat bentuk setengah lingkaran

2. Bentuk huruf T



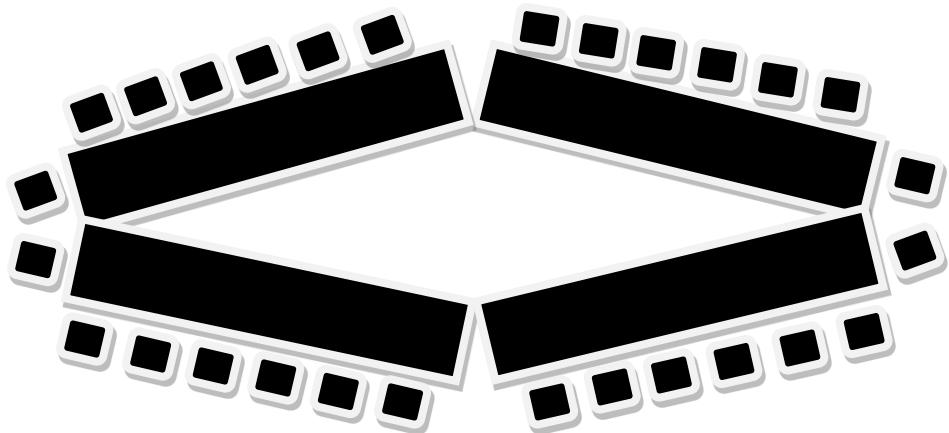
Gambar 4. Tata ruang rapat bentuk huruf T

3. Bentuk huruf V



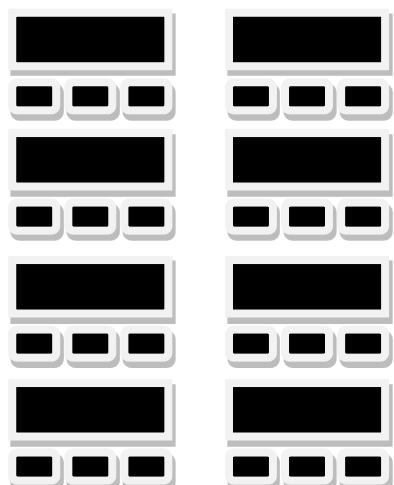
Gambar 5. Tata ruang rapat bentuk huruf V

4. Bentuk perahu



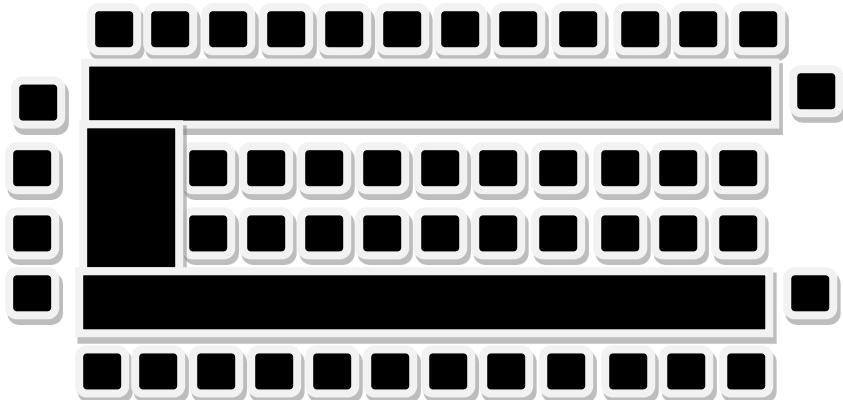
Gambar 6. Tata ruang rapat bentuk perahu

5. Bentuk kelas



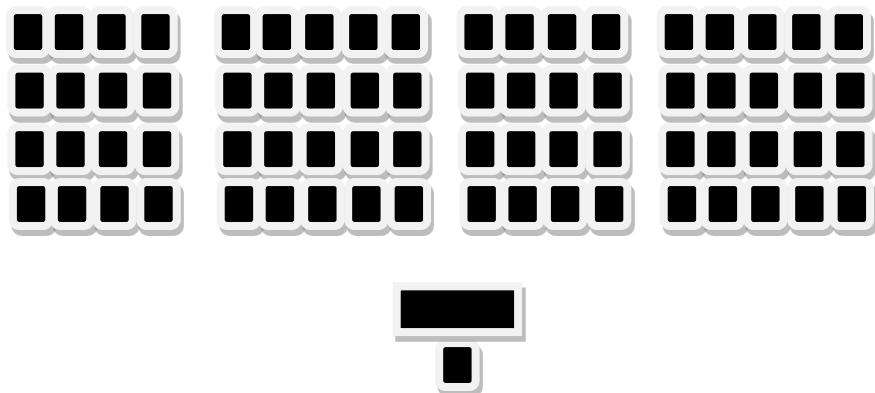
Gambar 7. Tata ruang rapat bentuk kelas

6. Bentuk huruf U



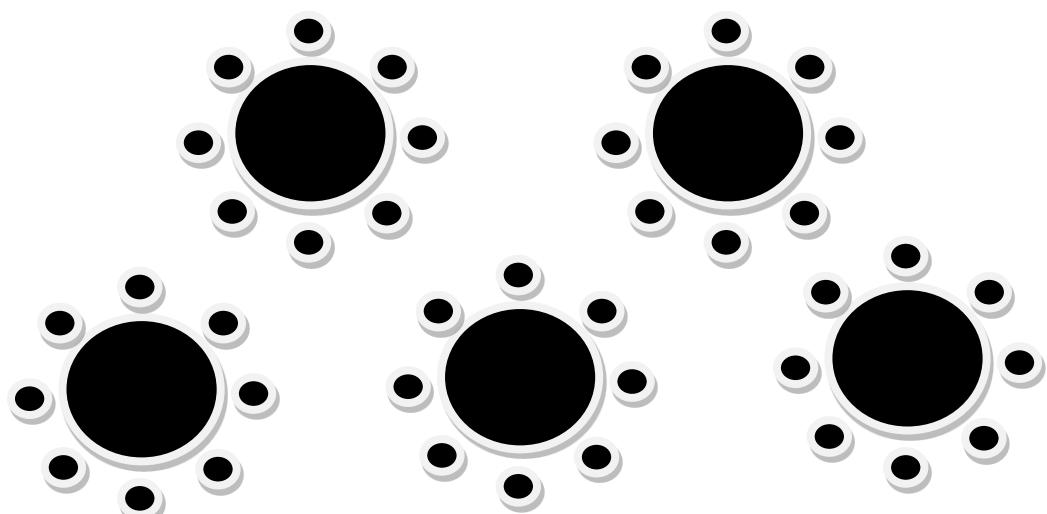
Gambar 8. Tata ruang rapat bentuk huruf U

7. Bentuk aula atau bioskop



Gambar 9. Tata ruang rapat bentuk aula atau bioskop

8. Bentuk workshop



Gambar 10. Tata ruang rapat bentuk workshop

BAB III

METODE KAJIAN

A. Pendekatan

Dalam pembahasan masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir ini, penulis membutuhkan informasi atau data yang lengkap, jelas dan akurat. Pendekatan yang digunakan dalam pembahasan ini bersifat pendekatan deduktif, yaitu dengan cara mengkaji teori dari literatur-literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

Pendekatan deduktif merupakan prosedur yang berpangkal pada suatu peristiwa umum, dan teori-teori dari berbagai literatur berkaitan dengan peran sekretaris dalam pengelolaan rapat yang kebenarannya telah diketahui atau diyakini, dan berakhir pada suatu kesimpulan. Dengan demikian konteks pendekatan deduktif dalam paper, serta teori merupakan kata kunci untuk memahami suatu permasalahan dan untuk menarik kesimpulan yang bersifat khusus.

B. Cara Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada, langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian permasalahan tersebut antara lain:

1. Studi Pustaka

Mengumpulkan sumber-sumber pustaka yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas dengan cara mencatat dokumen dari sumber-sumber data yang tersedia. Selain itu juga mencari data di buku-buku yang relevan dan dengan cara mengakses internet. Adapun permasalahan yang akan dituliskan dalam Tugas Akhir ini mengenai pengertian rapat, cara mempersiapkan rapat, tugas yang harus dilakukan oleh sekretaris dalam pelaksanaan rapat, serta tugas seorang sekretaris setelah rapat berlangsung.

2. Analisis

Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul pada umumnya.

3. Menarik kesimpulan

Setelah mengumpulkan semua bahan-bahan data yang ada kemudian ditarik kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas untuk kemudian disusun dan dituangkan ke dalam Tugas Akhir ini

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Pengertian Rapat

Rapat merupakan suatu bentuk proses berfikir bersama, menyelenggarakan suatu pertemuan untuk membicarakan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Di dalam rapat terdapat proses komunikasi yang bersifat tatap muka secara langsung dan dihadiri oleh kelompok orang untuk membicarakan atau menyelesaikan permasalahan. Sekelompok orang tersebut saling berbagi informasi dan bekerja guna mencapai tujuan yang sama. Jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan perusahaan dapat dirumuskan.

Rapat akan berjalan dengan lancar jika dikelola dengan baik. Salah satu tugas sekretaris dalam membantu pimpinan adalah membantu pimpinan dalam penyelenggaraan rapat. Adapun tugas-tugas sekretaris yang berhubungan dengan rapat yaitu membuat agenda rapat, membuat undangan, mempersiapkan rapat, membuat notula, serta mengirim laporan. Kegiatan-kegiatan tersebut harus dilakukan oleh sekretaris, karena tidak mungkin seorang pimpinan mempersiapkan rapat sendiri. Oleh karena itu, sekretaris harus mempunyai ketrampilan dalam menyelenggarakan rapat tersebut.

B. Persiapan Rapat

1. Membuat rencana rapat

Sekretaris harus mampu untuk membuat rencana rapat. Dalam merencanakan suatu rapat sama dengan membuat perencanaan kegiatan pada umumnya yaitu dengan menggunakan metode 5 W + 1 H, yaitu:

- a. *Why* : mengapa rapat perlu diselenggarakan?
- b. *What* : masalah apa saja yang perlu dibicarakan dalam rapat?
- c. *Who* : siapa saja yang perlu diundang dalam rapat tersebut sesuai dengan materi rapat?
- d. *Where* : dimana rapat akan diselenggarakan?
- e. *When* : kapan rapat akan diselenggarakan menyangkut hari, tanggal dan waktu penyelenggaraan?
- f. *How* : bagaimana rapat akan diselenggarakan?

Adapun perencanaan rapat secara terperinci adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan waktu

Perencanaan waktu menyangkut kapan waktu terbaik untuk menyelenggarakan rapat. Hal ini penting karena sangat berpengaruh terhadap efektivitas rapat. Rapat yang dilaksanakan pada pagi hari akan berbeda dengan rapat yang diselenggarakan pada malam hari. Pada waktu pagi hari peserta masih segar, sedangkan malam hari peserta merasa lelah baik fisik maupun pikirannya karena sudah seharian bekerja.

Rapat yang diadakan pada malam hari dirasa kurang efektif daripada rapat yang diadakan pada pagi hari. Di samping itu, rapat mungkin dilakukan pada akhir pekan, tetapi rapat yang diadakan pada akhir pekan dengan menghabiskan waktu sampai minggu di suatu tempat peristirahatan kurang efektif, karena pada saat tersebut biasanya digunakan peserta rapat untuk beristirahat dan merupakan waktu untuk keluarga. Peserta memang menghadiri rapat, tetapi pikirannya mungkin kurang tertuju pada materi rapat. Kemungkinan lain, rapat diselenggarakan pada waktu menjelang waktu makan siang, karena bila dilaksanakan pada pagi hari dianggap mengganggu aktivitas pokok para pimpinan ataupun karyawan.

Penting sekali untuk diperhatikan bahwa peserta rapat akan bersikap positif jika rapat diadakan dengan memperhatikan kebutuhan peserta, seperti kebutuhan istirahat setelah seharian bekerja atau tidak menganggu hari libur mereka.

b. Perencanaan tempat

Sekretaris harus memperhatikan apakah rapat akan dilaksanakan di kantor atau di luar kantor. Jika dilaksanakan di luar kantor harus menghubungi pengelola tempat rapat yang akan dijadikan tempat rapat. Sekretaris harus menghubungi pengelola tempat yang akan digunakan untuk rapat dan berpesan agar tempat, waktu, hari, tanggal pelaksanaan rapat agar ruang rapat diberi petunjuk.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengatur ruang rapat yaitu:

1) Cahaya penerangan

Cahaya dalam ruang rapat sangat diperlukan, karena apabila kurangnya cahaya dapat mengakibatkan mata cepat lelah. Apabila ruangan rapat mendapat cahaya dari sinar matahari yang cukup, maka tidak perlu menggunakan penerangan atau lampu.

2) Ventilasi udara

Ruangan yang tidak menggunakan AC, sebaiknya perlu diperhatikan ventilasi udaranya. Apabila ruangan tersebut kurang ventilasinya, akan membuat peserta rapat cepat merasa gerah dan kemungkinan akan memperburuk *mood* peserta.

3) Pengaturan tempat duduk

Sekretaris perlu memperhatikan pengaturan tempat duduk bentuk apa yang akan digunakan dalam penyelenggaraan rapat. Selain itu tentukan juga tempat untuk pemimpin rapat dan notulis. Pada umumnya notulis duduk bersebelahan dengan pemimpin rapat, karena apabila ada yang perlu ditanyakan bisa langsung ditanyakan kepada pemimpin.

4) Penempatan peralatan

Peralatan yang digunakan untuk menunjang kelancaran rapat diletakkan di tempat yang tidak mengganggu jalannya rapat ataupun mengganggu pandangan peserta.

5) Persiapan akomodasi

Kadang suatu rapat berlangsung selama beberapa hari, sekretaris harus mempersiapkan akomodasi atau penginapan yang nyaman dan aman serta sesuai dengan kedudukan atau jabatan peserta rapat. Untuk akomodasi dapat ditempatkan di hotel, asrama, dan lain-lain lengkap dengan pelayanan makan dan cuci. Selain itu perlu dipikirkan juga apakah perlu disiapkan transportasi atau tidak.

Secara lebih rinci, macam-macam pengaturan tata ruang rapat ada beberapa macam, yaitu:

1) Bentuk konferensi

Bentuk konferensi ini ada tiga macam yaitu bentuk lingkaran, bentuk persegi dan bentuk setengah lingkaran. Bentuk konferensi biasanya digunakan untuk rapat direksi, rapat komite maupun diskusi. Ruang pertemuan dengan pengaturan ini mempermudah peserta untuk melihat satu sama lain, selain itu peserta merasa dihargai.

2) Bentuk huruf T

Bentuk ini jarang digunakan, tapi merupakan salah satu alternatif yang dapat digunakan apabila diperlukan. Cara penyusunannya bentuk huruf T yaitu dengan menggabungkan beberapa meja hingga membentuk huruf T. Pemimpin rapat biasanya ditempatkan di atas huruf T.

3) Bentuk huruf V

Sama halnya dengan bentuk huruf T, susunan meja rapat dengan huruf V jarang digunakan karena ada ruang yang kosong. Namun bentuk ini memberikan suasana berbeda dalam rapat, sehingga peserta rapat merasa tidak bosan.

4) Bentuk perahu

Bentuk perahu merupakan kombinasi dari bentuk huruf V, yaitu dua huruf V digabungkan secara berhadap-hadapan. Bentuk seperti ini biasanya digunakan untuk rapat yang memerlukan diskusi. Pemimpin rapat berhak memilih dimana saja hendak duduk.

5) Bentuk kelas

Pengaturan bentuk kelas ini menurut garis lurus seperti halnya kelas bagi anak sekolah. Akan tetapi setiap meja untuk lebih dari satu peserta rapat, misalnya dua orang. Pemimpin berada di depan kelas. Bentuk kelas cocok untuk jumlah peserta yang banyak. Namun bentuk ini mempunyai kelemahan yaitu peserta yang duduk di belakang akan merasa kesulitan untuk melihat ataupun mendengar orang yang berbicara di baris bagian depan.

6) Bentuk huruf U

Bentuk huruf U ada dua macam yaitu bentuk huruf U tertutup dan bentuk huruf U terbuka. Bentuk huruf U tertutup adalah meja pimpinan ditempatkan diarah bagian huruf U yang terbuka tetapi

tidak sampai menutup bagian tersebut. Pada bentuk huruf U terbuka, pimpinan rapat biasa ditempatkan dibagian huruf U yang tidak terbuka. Bentuk ruang rapat seperti ini cocok untuk rapat informal.

7) Bentuk aula atau bioskop

Apabila peserta rapat mencapai ratusan orang, meja rapat dapat dibuat dalam bentuk aula yaitu berbentuk kelas tetapi digunakan meja yang banyak. Karena banyaknya jumlah peserta akan kurang kurang mendapatkan partisipasi baik dari peserta. Bentuk ini cocok untuk rapat ekstern.

8) Bentuk workshop

Bentuk ini sama dengan bentuk konferensi namun dalam bentuk workshop menggunakan meja yang lebih banyak. Bentuk workshop efektif digunakan untuk rapat yang memerlukan diskusi kelompok.

2. Menyiapkan perangkat administrasi penyelenggaraan rapat

Sekretaris mempunyai peranan penting dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat, mulai dari rapat staf sampai pada rapat yang dihadiri puluhan orang, karena hal ini merupakan salah satu tugas sekretaris dalam membantu tugas pimpinan. Untuk itu, seorang sekretaris harus mengetahui hal-hal yang harus dipersiapkan mengenai perangkat administrasi sehubungan dengan pelaksanaan rapat adalah sebagai berikut:

a. Agenda rapat

Agenda rapat adalah daftar atau program mengenai pokok-pokok pembicaraan yang akan dibahas dalam rapat. Dalam mempersiapkan agenda, sekretaris harus berkonsultasi dengan pimpinan rapat karena agenda rapat sebagian besar berasal dari pimpinan. Sekretaris harus mampu bertindak aktif, mampu mengingatkan kepada pimpinan beberapa masalah yang harus dipecahkan dan diselesaikan dalam suatu rapat. Hal itu dapat terjadi karena kemungkinan pimpinan tidak dapat mengingat seluruh permasalahan yang ada, mengingat padatnya permasalahan dan urusan yang harus diselesaikan pimpinan. Sebaiknya agenda rapat dipersiapkan jauh hari sebelum rapat diselenggarakan dan dikirimkan kepada semua peserta yang akan menghadiri rapat.

Teknik menyusun agenda adalah cara sistematis dalam menyusun suatu pokok masalah yang akan dibicarakan dalam penyelenggaraan rapat.

Yang harus diperhatikan dalam membuat agenda rapat yaitu:

- 1) Mengetahui dan menguasai pokok permasalahan.
- 2) Mengetahui tema dan tujuan rapat. Apabila ada yang tidak sesuai dengan tema dan tujuan rapat, tidak perlu dicantumkan dalam notula.

- 3) Mengetahui keadaan calon peserta rapat. Dapat dilihat dari segi jenis kelamin, jabatan, status sosial, pendidikan, peserta dari luar perusahaan atau dari dalam perusahaan.
- 4) Mengetahui tempat, waktu dan penyelenggaraan rapat.
- 5) Mengetahui peralatan yang akan digunakan.
- 6) Mengetahui keadaan ruang rapat.
- 7) Mengetahui keadaan calon pemimpin rapat.
- 8) Mengetahui makanan dan minuman yang akan dihidangkan.
- 9) Mengetahui tata tertib dalam rapat.

b. Undangan rapat

Surat undangan merupakan pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kehadiran seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan pada waktu tertentu.

Dalam menulis surat undangan, diperlukan suatu keterampilan dalam hal menuangkan kata-kata, sehingga mendapat *feedback* atau reaksi sesuai yang diharapkan. Perlu diperhatikan juga cara pembuatan undangan rapat yaitu:

1) Undangan rapat resmi

Undangan dibuat dan dicetak dengan sebaik-baiknya agar yang diundang merasa diperhatikan dan dihormati.

2) Undangan rapat tidak resmi

Undangan cukup dibuatkan format yang sudah diperbanyak, sehingga cukup mengisi tanggal, hari, dan tempat. Rapat yang

menggunakan undangan jenis ini, pada umumnya merupakan rapat berkala.

c. Daftar hadir

Ada dua macam daftar hadir yaitu buku tamu dan daftar hadir biasa, yang dibuat di atas selembar kertas. Daftar hadir dalam bentuk buku tamu digunakan untuk rapat yang sifatnya resmi, sedangkan rapat yang tidak resmi menggunakan daftar hadir yang hanya menggunakan selembar kertas. Manfaat daftar hadir adalah untuk mengetahui jumlah peserta yang hadir, selain itu juga berguna untuk bahan penyusunan notula rapat serta sebagai dokumentasi.

d. Perlengkapan rapat

Sekretaris perlu mempersiapkan perlengkapan yang menunjang berlangsungnya rapat. Dalam mempersiapkan perlengkapan rapat ini, sekretaris tidak harus melakukannya sendiri tetapi bisa menugaskan petugas khusus yang sudah ahli didalam bidangnya. Adapun perlengkapan rapat yang harus dipersiapkan meliputi:

- 1) Alat tulis
- 2) Stopmap
- 3) *Stapler*
- 4) Informasi atau data dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan
- 5) Laptop atau komputer
- 6) *Whiteboard* lengkap dengan spidol dan penghapus
- 7) Peralatan komunikasi, misal telepon

- 8) Alat perekam
 - 9) *Soundsystem*
 - 10) *Liquid Crystal Display (LCD)*
 - 11) Meja dan kursi
- e. Bahan rapat
- 1) Kertas kerja

Bila dokumen-dokumen sehubungan dengan masalah-masalah yang akan dibahas, yang perlu dibaca oleh peserta rapat sebelum rapat dimulai, sebaiknya dikirim bersama dengan pemberitahuan rapat. Kertas-kertas kerja lain yang diperlukan selama rapat harus dipersiapkan dan dibagikan sebelum rapat dimulai.
 - 2) Notula.

Untuk rapat yang berlanjut, notula merupakan bahan acuan untuk rapat selanjutnya.
 - 3) Beberapa peraturan yang dibutuhkan.
 - 4) Bahan-bahan acuan, berupa buku, majalah atau media cetak atau media elektronik yang sesuai dengan materi rapat.

3. Mempersiapkan konsumsi

Apabila rapat yang diperhitungkan membutuhkan waktu yang cukup lama, maka hendaknya sekretaris mempersiapkan pengadaan konsumsi rapat. Konsumsi rapat bisa berupa makanan ringan atau makanan berat bila melewati jam makan. Minuman berupa air mineral diletakkan dimasing-masing meja peserta, di tempat yang terjangkau dan

harus ada petugas yang siap menambahkan apabila sudah hampir habis sehingga tidak menganggu jalannya rapat.

Minuman dan makanan ringan yang dihidangkan di saat istirahat bisa membantu peserta rapat menyegarkan kembali pikirannya. Penyajian konsumsi bisa dilakukan dengan dua macam yaitu yang pertama, konsumsi disajikan di meja rapat sebelum rapat dimulai. Hal ini dilakukan agar tidak mengurangi jam rapat atau menunggu saat istirahat, karena makanan bisa disantap di ruang rapat.

Kemudian yang kedua, konsumsi disajikan di ruangan terpisah dengan ruang rapat. Segi positifnya adalah peserta rapat yang telah duduk beberapa jam dapat beristirahat sebentar di ruang lain dan dapat mencairkan suasana yang tegang dengan suasana santai sejenak. Namun, kekurangannya waktu rapat menjadi lebih lama.

Selain mengenai persiapan administrasi, ruangan dan konsumsi, sekretaris juga perlu memikirkan hal-hal kecil seperti:

1. Meja penerima tamu. Pada saat peserta rapat datang, kemungkinan peserta akan dibagikan makalah rapat.
2. Tempat penitipan barang peserta rapat.
3. Nama-nama peserta yang diletakkan di meja.
4. Permen untuk menghilangkan kantuk.
5. Memperhatikan kemungkinan ada barang milik peserta yang tertinggal, untuk segera dikembalikan.

C. Tugas Sekretaris dalam Rapat

Sekretaris dalam rapat adalah orang yang penting kedua setelah ketua.

Ia harus ikut menjadi tuan rumah bersama ketua yaitu menyambut peserta rapat, menunjukkan tempat duduk peserta rapat dan memastikan semua persiapan. Tugas seorang sekretaris di dalam rapat yaitu menyiapkan rekaman yang akurat dan membuat notula.

Dalam pembuatan notula, perlu adanya persiapan. Agar suatu notula dapat disusun dengan baik, sekretaris perlu mengadakan persiapan-persiapan dalam pembuatan notula, diantaranya:

1. Menyediakan alat tulis, kertas dan penghapus. Untuk saat ini sudah umum menggunakan laptop untuk menyusun notula. Hal ini akan mempermudah notulis karena tidak perlu menulis kembali pada laptop.
2. Menyediakan kaset rekaman atau menggunakan *handphone* apabila ada pembicaraan yang tidak dapat tertulis.
3. Menyediakan buku-buku referensi yang menunjang materi rapat.

Dalam pembuatan notula, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Mengetahui tema rapat

Hal-hal yang tidak berkaitan dengan tema rapat tidak perlu dicantumkan. Dengan mengetahui tema rapat, bisa menangkap dengan cepat hal-hal penting yang muncul dan menulisnya dengan cepat.

2. Pandai mengolah pendapat dari para peserta menjadi kesimpulan.

3. Berkonsentrasi pada pembicaraan yang sedang berlangsung sehingga tidak ada hal penting yang terlewatkan dan kemudian mereka-reka hal-hal yang tidak dibahas dalam rapat.
4. Pandai dan jelas dalam pemilihan kata-kata yang tepat serta bahasa yang logis sehingga benar-benar sesuai dengan yang dimaksud.
5. Cepat mengetahui nama-nama peserta rapat yang hadir.
6. Berani bertanya bila ada yang kurang jelas.
7. Berhati-hati dan teratur dalam menyimpan notula sehingga mudah dicari bila sewaktu-waktu diperlukan.

Notula yang dibuat selama rapat berlangsung disusun secara rapi. Sekretaris dapat memutar kembali alat perekam yang ada untuk melengkapi catatan yang sudah dibuat, apakah ada hal-hal yang terlewatkan atau tidak. Jika notula sudah lengkap dan diketik rapi, sekretaris meminta tanda tangan sekaligus persetujuan dari pimpinan rapat.

Ada hal lain yang perlu diperhatikan dalam pembuatan notula, yaitu:

1. Jangan terlalu percaya pada alat perekam, karena dapat tiba-tiba rusak.
2. Memperjelas pernyataan-pernyataan yang tidak dimengerti.
3. Memastikan kesimpulan yang diambil bila kurang jelas.
4. Membuat notula sesuai susunan yaitu dengan mencantumkan judul rapat, waktu dan tempat, nama peserta yang hadir dan yang tidak hadir, pimpinan rapat, keputusan yang diambil.
5. Walaupun secara ringkas, namun setiap pembicaraan hendaknya disebutkan nama pembicaraannya.

6. Keputusan yang telah diambil harus dicatat secara tepat dan teliti karena merupakan pegangan bersama.
7. Mengkonfirmasikan catatan dengan pemimpin rapat.

Selain membuat notula rapat, tugas lain yang harus dikerjakan oleh seorang sekretaris sehubungan dengan penyelenggaraan rapat, yaitu:

1. Memeriksa ruangan rapat, ruangan rapat harus sudah beres dan sesuai dengan keinginan. Apabila ada yang terlewatkan segera dipersiapkan agar tidak mengganggu jalannya rapat.
2. Memeriksa perlengkapan rapat dan bahan rapat.
3. Sekretaris dapat menugaskan petugas khusus untuk merekam seluruh atau sebagian pembicaraan rapat.
4. Pada saat jumlah kehadiran peserta rapat dirasa sudah layak untuk dimulai, laporan kepada pemimpin rapat agar rapat segera dimulai. Ada beberapa ketentuan mengenai jumlah peserta, yaitu:
 - a. Asalkan yang datang $50\% + 1$ peserta, maka dianggap memenuhi syarat untuk mulai.
 - b. Ada yang berpendapat bila $\frac{2}{3}$ peserta sudah datang maka bisa dimulai.
 - c. Bila sampai batas waktu jumlah peserta belum memenuhi syarat, maka tergantung kesepakatan atau ketentuan sebelumnya.
5. Hasil catatan rapat yang telah *diedit* perlu dibacakan kembali dihadapan peserta rapat untuk mendapat masukan.

6. Memberikan notula rapat kepada peserta, baik peserta rapat yang hadir maupun yang berhalangan hadir.

D. Tugas Sekretaris Setelah Rapat Berlangsung

Sebagian orang menganggap apabila rapat selesai, selesai juga tugas sekretaris. Tugas yang harus dilakukan oleh sekretaris setelah rapat diselenggarakan yaitu:

1. Melengkapi notula yang dirasa masih terdapat kekurangan. Hasil rekaman yang direkam saat rapat dapat diputar, untuk menyelesaikan notula.
2. Notula dimintakan persetujuan kepada pemimpin rapat.
3. Menggandakan notula untuk dibagikan ke peserta yang hadir maupun yang tidak dapat menghadiri rapat.
4. Menyimpan notula.
5. Mengirimkan notula kepada yang berhak untuk mengetahuinya atau pihak-pihak yang berkepentingan. Peserta yang tidak dapat menghadiri rapat pun perlu diberi notula, agar mengetahui jalannya rapat serta keputusan yang diambil. Pengiriman atau pendistribusian notula dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Melalui *faksimile*, yaitu pengiriman dan penerimaan tulisan serta gambar.
 - b. Melalui *e-mail*, yaitu pengiriman pesan dengan memanfaatkan internet.
 - c. Melalui petugas pengantar surat perusahaan atau kurir

Peserta dari luar kota notula dapat dikirimkan dengan jasa pos.

Kemudian untuk peserta yang masih dalam kota, perusahaan sebaiknya mengangkat petugas khusus untuk mengirimkannya, sedangkan untuk surat-surat yang dikirim dalam lingkup perusahaan dapat disampaikan oleh yang diberi tanggung jawab, dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda terimanya.

d. Melalui milis

Milis atau *mailing list* adalah grup diskusi di internet dimana setiap orang bisa berlangganan dan ikut serta di dalamnya. Anggota milis dapat membaca surat dari orang lain dan kemudian mengirimkan balasannya. Dengan kata lain milis adalah sebuah daftar alamat surat elektronik yang mempunyai kesukaan atau kepentingan yang sama.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pengetahuan seorang sekretaris mengenai hal-hal yang berkaitan dengan peran sekretaris dalam mengelola rapat sangat penting. Tugas-tugas sekretaris yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pengelolaan rapat diantaranya persiapan administrasi, menyediakan konsumsi, persiapan ruangan, membuat notula, dan pendistribusian laporan. Semua hal tersebut harus benar-benar dipersiapkan, jika rapat tidak dipersiapkan dengan baik maka bisa menimbulkan berbagai permasalahan.

Berdasarkan pembahasan mengenai persiapan maupun tugas sekretaris dalam pengelolaan rapat pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Rapat merupakan suatu bentuk proses berfikir bersama, menyelenggarakan suatu pertemuan untuk membicarakan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.
2. Persiapan yang dilakukan oleh sekretaris yaitu membuat rencana rapat, mempersiapkan perangkat administrasi penyelenggaraan rapat, serta mempersiapkan konsumsi. Perencanaan rapat meliputi perencanaan waktu dan perencanaan tempat. Sedangkan untuk mempersiapkan perangkat administrasi penyelenggaraan rapat adalah agenda rapat, undangan, daftar hadir, perlengkapan rapat serta bahan kerja.

3. Dalam rapat, seorang sekretaris juga mempunyai tugas-tugas yang harus dikerjakan. Sebelum rapat dimulai sekretaris harus memeriksa semua kesiapan yang berkenaan dengan keperluan rapat. Selain itu, sekretaris juga bertugas menyambut peserta rapat, menunjukkan letak tempat duduk, melaporkan kepada pemimpin apabila jumlah peserta telah layak untuk dimulai, membuat notula serta membacakan hasil notula.
4. Setelah rapat diselenggarakan, sekretaris masih memiliki tugas yang harus dilakukan yaitu menyempurnakan notula, meminta persetujuan pemimpin rapat, penggandaan, pengarsipan serta pendistribusian notula. Pendistribusian notula dapat dilakukan melalui faksimile, e-mail, melalui kurir, maupun melalui milis.

B. Saran

1. Sekretaris harus mampu membuat perencanaan rapat baik itu perencanaan waktu maupun perencanaan tempat dengan tepat, agar peserta dapat berperan aktif.
2. Mengecek baik dengan cara berkoordinasi, maupun melihat langsung untuk memastikan segala persiapan yang berhubungan dengan rapat, sehingga meminimalisir kekurangan maupun kesalahan yang mungkin terjadi.
3. Membuat notula sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, jika ada yang membaca notula tersebut dapat mengerti maksud dari isi notula dan tidak menimbulkan makna ganda.

DAFTAR PUSTAKA

Agus M Hardjana. (1997). *Sekretaris, Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Kanisius

Ignatius Wursanto. (2000). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi Offset

Lancer H. Secretan. (1978). *Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif*. Jakarta: PT Gramedia Jakarta

Rita Wahyuni. (2004). *Paket Keahlian Sekretaris*. Jakarta: Yudhistira

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiani. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media

Rumsari Hadi Sumarno dan Lukas Dwiantara. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius

Ursula Ernawati. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretariatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu

<http://scovyhollic2.blogspot.com/2010/12/modul-mengelola-pertemuan-rapatti.html> diakses pada tanggal 11 April 2013

<http://idrusdama.blogspot.com/2012/04/tata-cara-pelaksanaan-rapat-perusahaan.html> diakses pada tanggal 17 April 2013

<http://eningwidiastuti.blogspot.com/2012/04/eksistensi-sekretaris-dalam.html> diakses pada tanggal 17 April 2013

<http://www.systempro.asia/news/82/Meeting-room-design> diakses pada tanggal 17 April 2013

<http://risaumamidanarsih.blogspot.com/2012/05/kecakapan-sekretaris-dalam.html> diakses pada tanggal 18 April 2013

<http://dhikey.blogspot.com/2011/08/tugas-sekretaris-dalam-rapat.html> diakses pada tanggal 18 April 2013