



Materi 14

Mengelola Rapat dan Laporan

Chairul Huda Atma Dirgatama

MATERI POKOK

- **Pengertian Rapat**
- **Tujuan Rapat**
- **Jenis Rapat**
- **Teknik Menyelenggarakan Rapat**
- **Identifikasi Keperluan Rapat**
- **Tata Ruang Rapat**
- **Laporan**



Pengertian Rapat

- **Rapat** adalah suatu pertemuan antara sejumlah orang atau kelompok orang (kumpulan orang) untuk membicarakan suatu hal atau masalah yang menyangkut kepentingan bersama dalam rangka mencapai suatu tujuan (Suminar, 2019).
- **Rapat** merupakan bentuk pertemuan yang melibatkan pegawai internal maupun pihak-pihak yang berkepentingan terhadap organisasi (Priansa, 2014).



Tujuan Rapat

Suminar, 2019

Memecahkan
atau mencari
jalan keluar
suatu masalah

Menyampaikan
informasi,
perintah,
pernyataan

Alat koordinasi
intern dan
ekstern

Agar peserta
rapat dapat ikut
berpartisipasi
dalam masalah

Menampung
semua
permasalahan
dan arus bawah

Jenis Rapat

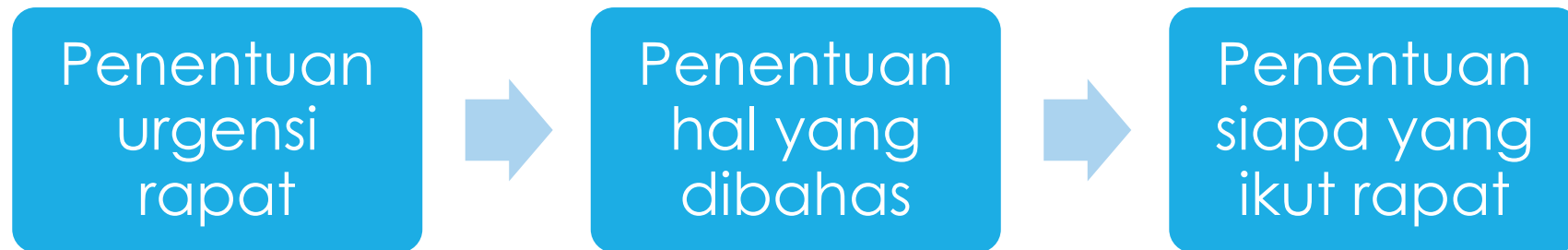
Suminar, 2019

- Rapat lembaga (*statutory meeting*)
- Rapat tahunan (*annual meeting*)
- Rapat luar biasa (*extra ordinary meeting*)
- Rapat pengurus (*board meeting*)
- Rapat bagian/unit (*departemental meeting*)

Teknik Menyelenggarakan Rapat

Suminar, 2019

Berbagai kegiatan yang harus dilakukan sebelum penyelenggaraan rapat terutama dalam merencanakan rapat antara lain:



Keterlibatan dalam Rapat

Ketua Rapat

Peranan ketua rapat:

- a. Membuka rapat;
- b. Membangun dan mempertahankan motivasi;
- c. Mengarahkan perdebatan/diskusi;
- d. Merangsang peserta rapat agar mau memberikan sumbangan pemikiran;
- e. Mmenjelaskan kesimpulan dan keputusan rapat.

Keterlibatan dalam Rapat

Sekretaris Rapat

Peranan sekretaris rapat:

- a. Mengatur administrasi rapat;
- b. Membuat rekaman pelaksanaan rapat;
- c. Membuat laporan hasil rapat dan mengedarkannya;
- d. Menyimpan dokumentasi rapat.

Keterlibatan dalam Rapat

Peseta Rapat

Peserta rapat berfungsi sebagai:

- a. Penyumbang data;
- b. Pembantu penyimpul dan perumus kesimpulan;
- c. Penerima hasil keputusan;
- d. Penentuan tempat rapat;
- e. Penentuan waktu rapat, meliputi hari, tanggal, bulan, tahun dan jam;
- f. Penentuan bagaimana rapat akan diselenggarakan, misalnya Rapat tertutup, untuk umum atau terbuka.

Identifikasi Keperluan Rapat

Suminar, 2019

Dalam mengidentifikasi kebutuhan/keperluan rapat, harus mengacu pada perencanaan rapat. Kebutuhan rapat antara lain:

Surat undangan
dan
pengedarannya

Agenda rapat

Bahan rapat

Alat tulis-menulis

Perlengkapan
rapat

Konsumsi

Akomodasi
peserta rapat

Daftar Hadir
Peserta atau
buku tamu

Tata Ruang Rapat

Suminar, 2019

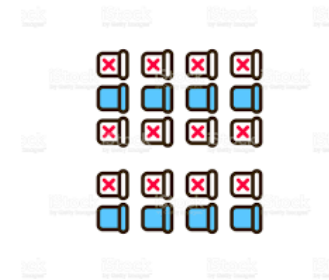
Rapat resmi biasanya diselenggarakan diruangan khusus yaitu operation room atau conference. Adapun yang diperhatikan dalam pengaturan ruang rapat adalah:



Cahaya



Udara

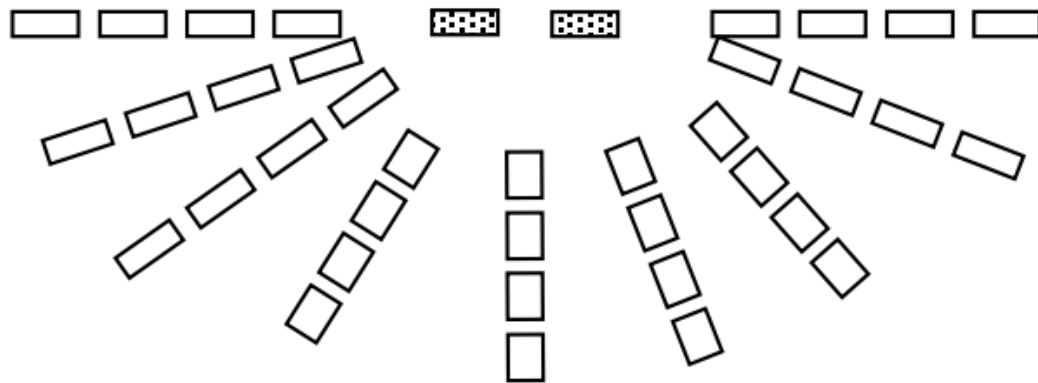


Tempat
Duduk

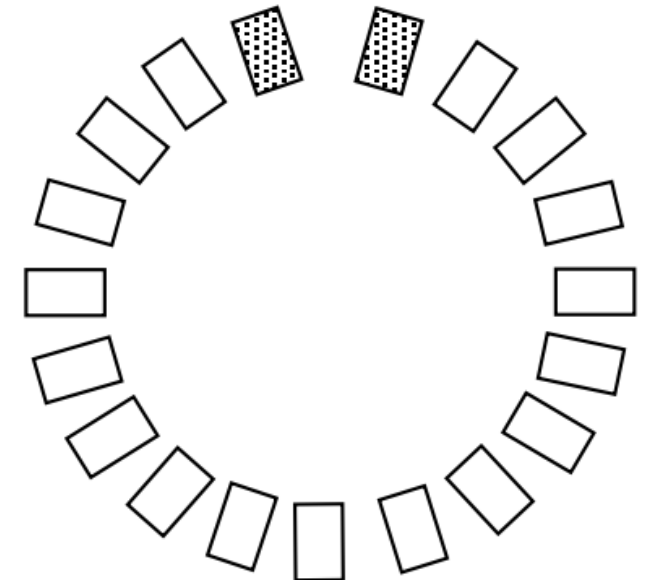
Pengaturan Tempat Duduk

Indrawati, 2020

Bentuk setengah lingkaran



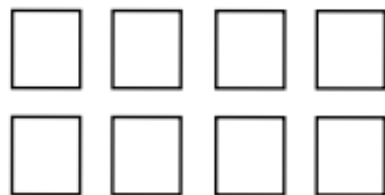
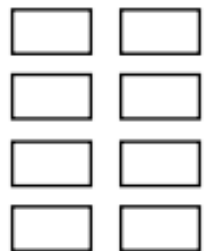
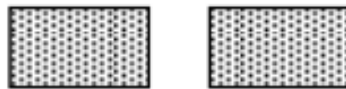
Bentuk lingkaran



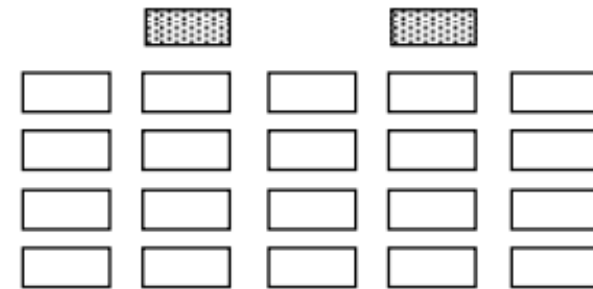
Pengaturan Tempat Duduk

Indrawati, 2020

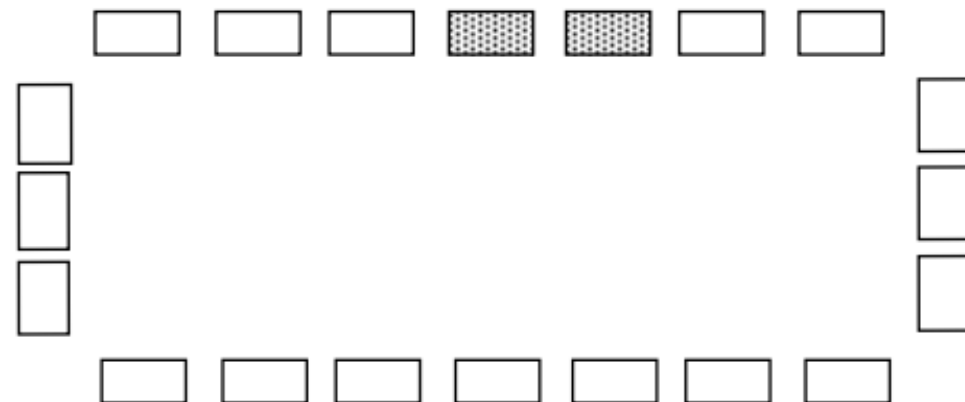
Bentuk U



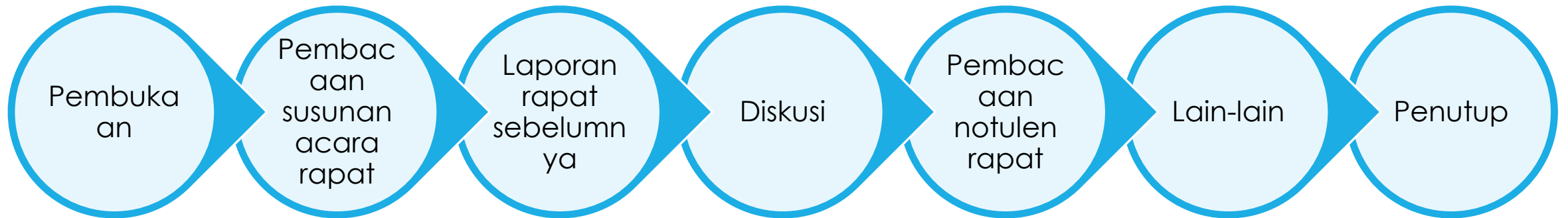
Bentuk kelas



Bentuk empat persegi panjang



Contoh Agenda Rapat



Laporan Notulensi Rapat



Bagian Kepala Notula

Bagian Isi Notulen

Bagian Akhir Notulen

Penandatanganan

TUGAS KELOMPOK

Team Base Project

Saudara adalah seorang sekretaris pada perusahaan ATK, yaitu PT. Total Bangun Persada, Jl. Dewi Sartika No. 156 Semarang Telp. (024) 389790, Fax. (024) 788356, email: totalbangunpersada@gmail.com, website: www.totalbangunpersada.com. Tema: Launching Produk baru.

Langkah Kerja :

- Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
- Melakukan simulasi rapat
- Membuat Laporan Notulensi

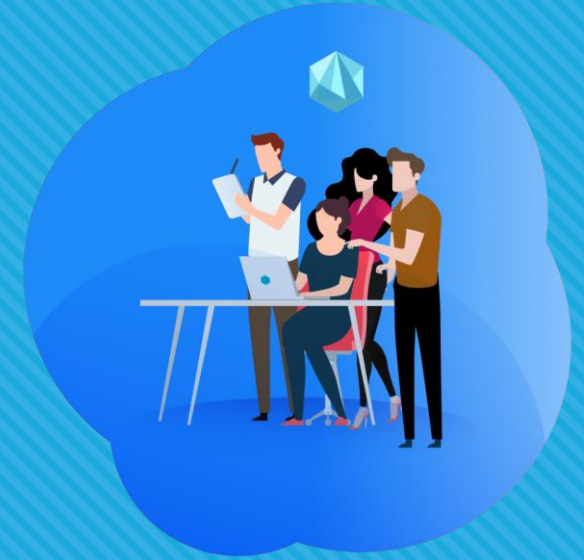
Hasil Kerja:

SPADA: File Dialog Rapat dan File Notulensi Rapat (Pdf)

Youtube: Video Simulasi Rapat (MP4, WMV)

File Name: **Simulasi Rapat_Kelas_Kelompok**

**Terima Kasih,
Matur Nuwun**



Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia