

MENGELOLA RAPAT

TOPIK BAHASAN

- 1) Pengertian Rapat
- 2) Kegunaan Rapat
- 3) Macam-Macam Rapat
- 4) Agenda Rapat
- 5) Persiapan Rapat
- 6) Notulen Rapat



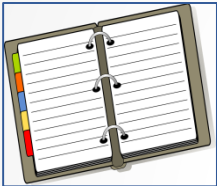
PENGERTIAN RAPAT

Rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan masalah tertentu.

(Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara, 2004)



KEGUNAAN RAPAT



Untuk memberikan informasi



Untuk melakukan kerjasama



Untuk mengatasi permasalahan



Untuk memenuhi peraturan

MACAM-MACAM RAPAT

Rapat Formal

Bersifat sah/legal menurut hukum, ada aturan dan norma yang harus ditaati.

Rapat Informal

Bersifat tidak sah menurut hukum, aturan atas kesepakatan bersama.

AGENDA RAPAT

Agenda Rapat adalah susunan daftar mengenai pokok-pokok pembicaraan yang akan dibahas dalam rapat.



SUSUNAN ACARA RAPAT

- 1) Pembukaan
- 2) Pembacaan susunan acara rapat
- 3) Laporan rapat sebelumnya (bila merupakan rapat rutin)
- 4) Pembahasan materi rapat
- 5) Lain –lain
- 6) Penutup

PERSIAPAN RAPAT

- 1) Agenda Rapat
- 2) Peserta Rapat
- 3) Waktu Pelaksanaan
- 4) Tempat Penyelenggaraan
- 5) Undangan
- 6) Kertas Kerja
- 7) Konsumsi
- 8) Akomodasi
- 9) Lain-Lain



NOTULEN RAPAT

Notulen adalah catatan singkat atau pokok-pokok yang dibicarakan dalam sebuah rapat.



Hal-hal yang harus diperhatikan saat membuat notulen rapat adalah sebagai berikut.

- 1) Mengetahui tema dan tujuan rapat.
- 2) Dengan memperhatikan tema dan tujuan rapat, mahir menilai dan sigap menangkap hal-hal penting yang muncul dan menulisnya dengan cepat
- 3) Pandai mengolah pendapat menjadi kesimpulan
- 4) Berkonsentrasi pada pembicaraan sehingga dapat menarik kesimpulan yang tepat
- 5) Cepat mengetahui nam-nama peserta yang hadir
- 6) Berani bertanya apabila ada hal yang kurang jelas
- 7) Hati-hati dalam menyimpan dokumen

Notulen biasanya terdiri atas hal-hal sebagai berikut.

- 1) Judul yang menunjukkan diselenggarakannya rapat
- 2) Tanggal, waktu, dan tempat rapat
- 3) Nama peserta rapat
- 4) Catatan rapat terdahulu
- 5) Pembahasan lengkap dari seluruh rapat
- 6) Penetapan rapat berikutnya
- 7) Tanda tangan dari ketua dan sekretaris

KESIMPULAN

- ❑ Rapat adalah pertemuan sejumlah orang di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu, untuk membahas sesuatu hal secara bersama.
- ❑ Rapat berguna sebagai forum untuk membahas dan memecahkan suatu masalah dan mengambil keputusan.
- ❑ Tugas sekretaris sehubungan dengan rapat antara lain menyusun agenda rapat, membuat undangan, mempersiapkan rapat, dan membuat notulen.

REFERENSI

- Sumarto, Rumsari Hadi dan Dwiantara, Lukas. 1999. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- Hendaro, Hartiti dan Tulusharyono. 2002. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM

SEKIAN TERIMA KASIH



-SELESAI-