Persiapan rapat dan membuat notulen

- Rapat merupakan suatu media komunikasi yang diselenggarakan oleh semua organisasi baik swasta maupun pemerintah.
- Rapat merupakan alat untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah kelompok, media pengambilan keputusan dengan musyawarah untuk mufakat.

- Macam-macam rapat :

1. Rapat formal adalah rapat yang diselenggarakan setelah peserta rapat mendapat pemberitahuan sebelumnya (melalui undangan).
- Pemberitahuan biasanya disertai agenda rapat

2. Rapat informal adalah rapat yang diselenggrakan setelah rapat mendapat panggilan/pemberitahuan secara langsung.

- Rapat ini dilaksanakan untuk mendiskusikan sesuatu hal yang terjadi secara tiba-tiba.

- **Rapat infomal perlu diselenggarakan, karena ;**

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

Prinsip-prinsip dasar menyiapkan rapat

- Dalam rangka menyiapkan rapat, hendaknya kita dapat menjawab enam pertanyaan pokok (5W dan 1H).

1. Why mengapa rapat perlu diselenggarakan (untuk menentukan urgensi maksud rapat)
2. What apa masalahnya yang akan dibicarakan dalam rapat (untuk menyiapkan agenda rapat)
3. Who siapa yang akan diundang (peserta yang sesuai untuk hadir, sesuai masalah yang dibicarakan)
4. Where dimana sebaiknya rapat diselenggarakan (perlu menentukan tempat yang sesuai bagi peserta rapat)
5. When bilamana/kapan sebaiknya suatu rapat diselenggarakan (menyangkut hari, waktu yang paling sesuai bagi seluruh calon peserta rapat)
6. How bagaimana rapat akan diselenggarakan (secara berkala/cukup satu kali, tertutup/terbuka, apakah bahan rapat akan dibagi terlbih dahulu, apakah memerlukan slide, tape, dll.

Agenda Rapat

- Berisi :

1. Keterangan mengenai peserta yang tidak hadir
2. Minutes dari rapat yang terakhir
3. Membicarakan masalah-masalah yang timbul, yang biasanya menjadi forum perdebatan yang serius
4. AOB (Any Other Business)
5. Tanggal dan waktu untuk rapat yang akan datang

Notulen

- Notulen atau risalah adalah catatan singkat tentang suatu pembicaraan.
- Susunan notulen terdiri atas ;

1. Judul notulen
2. Waktu dan tempat serta jam (mulai & berakhir)
3. Pemimpin (ketua & sekretaris)
4. Jumlah yang diundang (hadir/tidak hadir)
5. Acara rapat (sebut secara berurutan)
6. Jalannya rapat (acara I sampai dengan penutup)
7. Tempat, tanggal, bulan dan tahun
8. Pembuatan notulen (sekretaris)
9. Pengesahan notulen oleh ketua (sebelah kiri)

Contoh notulen

Rapat Pemilihan Ketua Prodi Sekretaris
Akademi Sekretaris Eksekutif
Bandung, 2009

I. Hari : Senin
tanggal :
Jam :
bertempat :
II. Ketua :
sekretaris :
Hadir :
tidak hadir :
III. Acara :
1. Pendahuluan
2. Penjelasan tentang tata cara pemilihan calon Ketua Prodi
3. Pemilihan Calon Ketua Prodi
4. Tanya Jawab dll
5. Penutup

IV. Risalah Pembicaraan :

Acara ke-I :

1. Jam 09.00 rapat dibuka oleh Sekretaris Prodi
2. Sekretaris membacakan para dosen yang hadir dan tidak hadir
3. Sekretaris membacakan jadwal pemilihan Ketua Prodi

Acara ke-2 : Ketua menjelaskan

1. Syarat-syarat calon Ketua Prodi
2. Pemilihan
3. Prosedur pencalonan
4. Prosedur pertimbangan
5. Prosedur penetapan

Acara ke-3 : Pemilihan Calon Ketua Prodi

1. Berdasarkan SK ....., terdapat 5 orang dosen yang dapat dicalonkan Yaitu :
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....

2. a. ..... Tidak bersedia dicalonkan
   b. ..... Menjabat sebagai dosen tetap sekretaris, Bandung, sehingga tidak mungkin dicalonkan
   c. ..... Dua orang calon yang dapat diajukan adalah X dan Z

Acara ke-4 : Tanya Jawab

1. AA menanyakan prosedur pertimbangan dan penetapan Ketua Prodi
2. BB menanyakan kemungkinan-kemungkinan di masa mendatang8

Acara ke-5 : Penutup

Tepat pada jam 11.30, rapat ditutup oleh ketua Ptodi

Mengetahui dan mengesahkan

Ketua,	Sekretaris,
.....	.....
NIP	NIP

AKADEMI SEKRETARIS EKSEKUTIF
Jl. ABCD No.1, Telp. (022) 1234765
Bandung

SURAT EDARAN UNDANGAN
NO :

Diharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara yang namanya tersebut di bawah ini, untuk dapat hadir pada Rapat/Pertemuan, yang rencananya akan diadakan pada :

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Alamat :

Acara :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Ket

....., 200.....

(.....)