



Direktorat Menengah Kejuruan
Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi

MODUL AJAR PENGELOLAAN RAPAT

Program Keahlian

**Manajemen Perkantoran
dan Layanan Bisnis**



FASE F SMK (KELAS XI)



Direktorat Menengah Kejuruan
Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi
Kementrian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi

Pengelolaan Rapat/Pertemuan

Untuk SMK Kelas XI





1. Pengertian Rapat

Rapat adalah bentuk komunikasi yang melibatkan beberapa orang untuk membahas dan memecahkan masalah tertentu. Rapat juga dikenal dengan istilah pertemuan, meeting, atau briefing. Tujuannya adalah menyatukan pemikiran melalui tatap muka agar diperoleh keputusan bersama.

2. Tujuan Rapat

Menurut Suminar (2019), tujuan rapat yaitu:

- Mencari solusi atas suatu masalah.
- Menyampaikan informasi, perintah, atau pernyataan.
- Sebagai alat koordinasi internal dan eksternal.
- Memberikan kesempatan peserta berpartisipasi.
- Menampung permasalahan dari berbagai pihak.

3. Jenis-jenis Rapat

1. Jenis Rapat Berdasarkan Tujuannya

- Rapat Penjelasan yaitu untuk memberi penjelasan dan membuka sesi tanya jawab.
- Rapat Pemecahan Masalah yaitu untuk mencari solusi bersama atas masalah yang muncul.
- Rapat Perundingan yaitu untuk mencapai kesepakatan agar tidak merugikan pihak manapun.

2. Jenis Rapat Berdasarkan Sifatnya

- Rapat Resmi (Formal) rapat ini bersifat penting dan mengikuti aturan protokoler.
- Rapat Tidak Resmi (Informal) rapat yang biasa dilaksanakan secara mendadak dan fleksibel.
- Rapat Terbuka rapat yang dihadiri semua anggota, bersifat tidak rahasia.
- Rapat Tertutup rapat yang hanya diikuti pihak tertentu, bersifat rahasia.

3. Jenis Rapat Berdasarkan Waktunya

- Rapat Mingguan dilaksanakan sekali seminggu, membahas kegiatan rutin.
- Rapat Bulanan dilaksanakan sekali sebulan, mengevaluasi kegiatan bulanan.
- Rapat Semesteran dilaksanakan enam bulan sekali, membahas evaluasi dan program berikutnya.
- Rapat Tahunan dilaksanakan sekali setahun, misalnya rapat dewan komisaris.

4. Jenis Rapat Berdasarkan Frekuensinya

- Rapat Rutin adalah rapat yang sudah terjadwal tetap.
- Rapat Insidental adalah rapat yang tidak terjadwal, diadakan untuk hal mendesak.



4. Teknik Penyelenggaraan Rapat

Sebelum Rapat:

- Tentukan urgensi, topik, dan peserta rapat.

Saat Rapat:

- Dibuka oleh pembawa acara (MC).
- Dipimpin oleh ketua rapat yang mampu menciptakan partisipasi, suasana terbuka, dan keputusan bersama
- Pemimpin rapat tidak mendominasi dan memberi kebebasan peserta untuk berpendapat.

5. Identifikasi Keperluan Rapat

Hal yang harus disiapkan:

- Undangan, agenda, dan bahan rapat.
- Perlengkapan, konsumsi, alat tulis, dan daftar hadir.
- Akomodasi peserta serta sarana pendukung lainnya.

6. Tata Ruang Rapat

Hal yang perlu diperhatikan:

a. Cahaya

Penerangan cukup untuk kenyamanan dan produktivitas.

b. Warna

Mempengaruhi suasana dan semangat kerja.

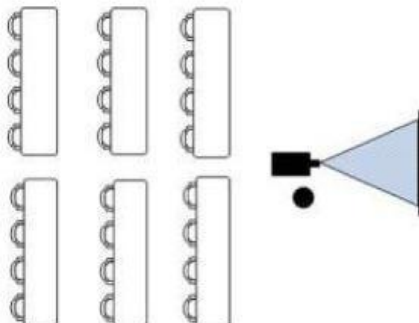
c. Udara

Suhu ruangan sejuk agar peserta tetap fokus.

d. Tempat Duduk

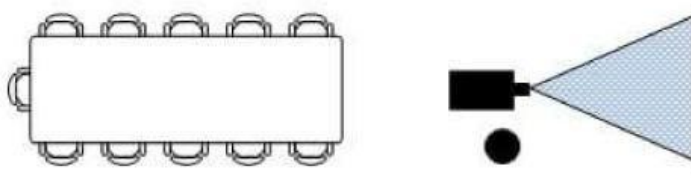
Ada beberapa macam pengaturan tata ruang rapat yaitu sebagai berikut:

1. Gaya Kelas – untuk peserta banyak.

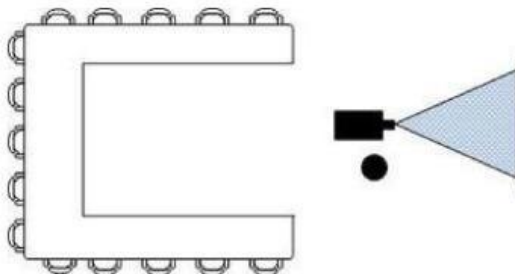




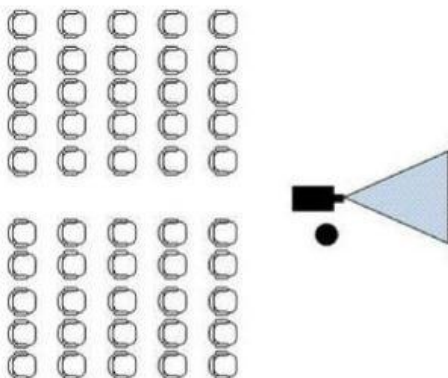
2. Gaya Konferensi – untuk menumbuhkan kerja sama



3. Gaya Huruf U – untuk diskusi kelompok kecil.



4. Gaya Workshop – untuk kegiatan interaktif.



7. Laporan Rapat/Notulen

Notulen rapat adalah catatan jalannya rapat yang berisi hasil pembahasan dan keputusan akhir.

a. Fungsi Notulen:

- Sebagai panduan pelaksanaan hasil rapat.
- Sebagai pengingat dan referensi bagi yang tidak hadir.
- Sebagai dokumen hukum bila diperlukan.



b. Jenis Notulen:

- Harfiah: Menuliskan semua pembicaraan tanpa pengurangan.
- Rangkuman: Hanya memuat inti pembahasan penting.

c. Susunan Notulen:

- Topik, waktu, tempat, daftar hadir, pembicara.
- Isi (pembukaan, pokok bahasan, keputusan).
- Bagian akhir (tanda tangan pejabat terkait).

8. Telekonferensi

Telekonferensi adalah rapat elektronik langsung (online) antara tiga orang atau lebih melalui sistem komunikasi, baik audio maupun video. Peserta dapat saling melihat, mendengar, dan berinteraksi seperti rapat tatap muka.



SOAL PILIHAN GANDA

(Pilihlah jawaban yang paling tepat!)

1. Rapat disebut juga dengan istilah...
 - a. Gathering
 - b. Meeting
 - c. Assembly
 - d. Ceremony
2. Tujuan utama rapat menurut Suminar (2019) adalah...
 - a. Menyampaikan keluhan pribadi
 - b. Mencari solusi atas suatu masalah
 - c. Menentukan jadwal rekreasi
 - d. Menambah beban kerja
3. Rapat yang diadakan untuk memberi penjelasan dan membuka sesi tanya jawab disebut...
 - a. Rapat Pemecahan Masalah
 - b. Rapat Perundingan
 - c. Rapat Penjelasan
 - d. Rapat Koordinasi
4. Rapat yang dilaksanakan secara mendadak dan fleksibel termasuk jenis rapat...
 - a. Resmi
 - b. Tidak Resmi
 - c. Tahunan
 - d. Rutin
5. Rapat yang hanya diikuti oleh pihak tertentu dan bersifat rahasia disebut...
 - a. Rapat Terbuka
 - b. Rapat Publik
 - c. Rapat Tertutup
 - d. Rapat Internal
6. Rapat yang dilakukan enam bulan sekali disebut...
 - a. Rapat Bulanan
 - b. Rapat Tahunan
 - c. Rapat Semesteran
 - d. Rapat Insidental



7. Sebelum rapat dilaksanakan, hal yang pertama kali perlu dilakukan adalah...
 - a. Menyusun notulen
 - b. Membubuhkan tanda tangan
 - c. Menentukan urgensi, topik, dan peserta rapat
 - d. Membagikan konsumsi
8. Berikut yang termasuk hal penting dalam tata ruang rapat adalah...
 - a. Dekorasi bunga dan karpet
 - b. Cahaya, warna, udara, dan tempat duduk
 - c. Jumlah meja makan
 - d. Warna baju peserta
9. Notulen rapat berfungsi sebagai...
 - a. Daftar kehadiran peserta
 - b. Panduan pelaksanaan hasil rapat dan dokumen hukum
 - c. Catatan pribadi sekretaris
 - d. Agenda kegiatan sekolah
10. Telekonferensi merupakan bentuk rapat yang dilakukan...
 - a. Di luar ruangan
 - b. Melalui sistem komunikasi audio dan video
 - c. Secara tertulis
 - d. Di aula besar

URAIAN

(Jawablah dengan jelas dan padat!)

1. Jelaskan pengertian rapat dengan bahasamu sendiri!
2. Sebutkan empat tujuan rapat menurut Suminar (2019)!
3. Apa perbedaan antara rapat resmi dan rapat tidak resmi?
4. Mengapa tata ruang rapat yang baik mempengaruhi hasil rapat?
5. Jelaskan perbedaan antara notulen harfiah dan notulen rangkuman!
6. Mengapa seorang pemimpin rapat tidak boleh mendominasi jalannya rapat?
7. Sebutkan minimal tiga persiapan yang harus dilakukan sebelum rapat dimulai!
8. Apa kelebihan telekonferensi dibandingkan rapat tatap muka langsung?
9. Jelaskan mengapa partisipasi peserta penting dalam sebuah rapat!
10. Sebutkan contoh rapat insidental yang mungkin terjadi di lingkungan sekolah!



STUDI KASUS

(Gunakan penalaran dan kreativitasmu untuk menjawab!)

Kasus 1: Rapat Persiapan Acara Sekolah

SMK Negeri 1 Turen akan mengadakan Pameran Karya Siswa bulan depan. OSIS diminta mengadakan rapat koordinasi dengan guru pembina, perwakilan kelas, dan panitia acara. Namun, ruang rapat sempit dan sebagian siswa sedang PKL di luar kota.

Pertanyaan:

1. Jenis rapat apa yang paling tepat dilakukan dalam situasi tersebut? Jelaskan alasannya!
2. Bagaimana kamu mengatur tata ruang atau media rapat agar tetap efektif dan partisipatif?
3. Jika kamu menjadi pemimpin rapat, bagaimana cara kamu menjaga agar semua peserta merasa dilibatkan?

Kasus 2: Notulen yang Hilang

Setelah rapat evaluasi bulanan selesai, sekretaris panitia kehilangan notulen rapat yang sudah diketik.

1. Apa dampak dari kehilangan notulen tersebut bagi kegiatan selanjutnya?
2. Solusi kreatif apa yang bisa dilakukan agar kejadian itu tidak terulang kembali?
3. Jika kamu menjadi sekretaris, bagaimana kamu akan membuat sistem pencatatan yang lebih aman?

Kasus 3: Rapat Online yang Tidak Efektif

Suatu hari, kelas XI AP mengadakan rapat daring (telekonferensi) menggunakan Google Meet. Namun, banyak peserta tidak menyalakan kamera dan tidak aktif berbicara, sehingga keputusan rapat tidak jelas.

1. Apa penyebab utama rapat daring tersebut tidak efektif?
2. Apa langkah-langkah yang dapat dilakukan agar telekonferensi berikutnya berjalan lancar dan interaktif?
3. Jika kamu sebagai moderator, bagaimana cara membangun suasana diskusi yang hidup?