

PERAN *HRD COORDINATOR* MENANGANI PENYELENGGARAAN RAPAT DI MERAPI MERBABU HOTELS & RESORTS BEKASI

Kristiana Widiawati¹, Vonny Gunawan²

^{1,2}Akademi Sekretari dan Manajemen Universitas Bina Insani, Jalan Raya Siliwangi No.6, Rawa Panjang Bekasi, info@binainsani.ac.id

e-mail : kristiana@binainsani.ac.id¹, vonnygunawan55@yahoo.com²

Abstract

Meeting activities are to coordinate and make decisions made in each company. Meetings can be held by supervisor and coworkers. A company has several types of meetings based on the period of time, namely weekly meetings, monthly meetings, semester meetings, and annual meetings. The aim of this research is to find out in detail the meeting held at Merapi Merbabu Hotels and Resorts Bekasi. The method used is to make observations, interviews and literature study with descriptive qualitative analysis. At the implementation stage, the HRD Coord and organizers also act as the reporter and decision maker. In the follow-up stage, it is an activity of tidying up the meeting room, completing reports or minutes of meetings, distributing and filing minutes of meetings. HRD Coord at Merapi Merbabu Hotel Bekasi implements their activities except tidying up rooms because that is the responsibility of the banquet division. Meeting reports from meetings are stored in soft copy in the company's electronic folder.

Keywords: meeting, preparation, implementation, meeting minutes.

Abstrak

Kegiatan rapat adalah untuk berkoordinasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan di setiap perusahaan. Rapat bisa dilakukan oleh atasan dan rekan kerja. Suatu perusahaan memiliki beberapa jenis rapat berdasarkan jangka waktunya, yaitu rapat mingguan, rapat bulanan, rapat semesteran, dan rapat tahunan. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui secara detail penyelenggaraan rapat di Merapi Merbabu Hotels dan Resorts Bekasi. Metode yang digunakan adalah dengan melakukan observasi, wawancara serta studi pustaka dengan analisa kualitatif deskriptif. Pada tahap implementasi, *HRD Coord* dan penyelenggara juga bertindak sebagai notulis dan pengambil keputusan. Pada tahap tindak lanjut, merupakan kegiatan merapikan ruang pertemuan, serta menyelesaikan laporan atau risalah rapat, mendistribusikan, dan pengarsipan risalah rapat. *HRD Coord* di Merapi Merbabu Hotel Bekasi mengimplementasikan kegiatan mereka kecuali merapikan kamar karena itu adalah tanggung jawab divisi banquet. Laporan rapat dari pertemuan disimpan dalam bentuk *soft copy* di folder elektronik perusahaan.

Kata Kunci : rapat, persiapan, pelaksanaan, risalah

A. PENDAHULUAN

Kegiatan rapat adalah untuk berkoordinasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan di setiap perusahaan. Rapat bisa dilakukan oleh atasan dan rekan kerja. Seperti yang banyak kita ketahui, menyelenggarakan rapat di dalam suatu perusahaan memiliki beberapa jenis rapat berdasarkan jangka waktunya, yaitu rapat mingguan, rapat bulanan, rapat semesteran, dan rapat tahunan.

Rapat merupakan suatu cara atau media komunikasi langsung yang dihadiri dua orang atau lebih untuk membicarakan atau membahas masalah yang ada, berkoordinasi dan pengambilan keputusan. Rapat memiliki peranan penting dalam suatu organisasi. Salah satu tujuan rapat dapat

mengembangkan rasa percaya diri peserta rapat untuk mengungkapkan idenya dan pengambilan keputusan.

Kegiatan rapat di setiap perusahaan memiliki penanggung jawab, untuk itu diperlukannya penanggung jawab rapat yang bisa dipercayai untuk dapat menyelenggarakan rapat dan sebagai penanggung jawab dalam penyelenggaraan rapat tersebut. Terkadang posisi jabatan apapun dapat dijadikan sebagai penyelenggara dan penanggung jawab rapat. Rapat dapat menjadi masalah apabila rapat tidak diselenggarakan dengan baik. Faktor yang menyebabkan rapat tidak diselenggarakan dengan baik karena kurang adanya persiapan awal untuk menyelenggarakan rapat tersebut, salah satunya seperti kurangnya perangkat keras yang memiliki pengaruh besar terhadap berjalannya rapat.

Selain menjadi penanggung jawab rapat juga harus memperhatikan saat rapat sedang berlangsung. Ketika rapat sedang berlangsung, penyelenggara rapat memiliki pekerjaan tambahan yang perlu dilakukan, salah satunya yaitu menjadi notulis. Seorang notulis harus mampu meringkas dengan cepat dan tepat dalam menulis notulen, karena jika tidak bisa melakukannya, maka hasil notulen akan tidak sesuai dengan hasil keputusan rapat yang telah dibahas.

Menurut Junaedi dan Apriliyanti (2016:3) dalam penelitian menjelaskan bahwa seorang sekretaris harus mampu merencanakan dan mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan rapat semaksimal mungkin. Pada era berbasis sistem teknologi informasi ini, akan sangat membantu salah satu pekerjaan sekretaris dalam hal mengelola rapat, mulai dari perencanaan sampai dengan pendistribusian hasil rapat. Penelitian lain yang dilakukan oleh Wijana & Andora (2016:7) menyatakan Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan adalah suatu organisasi untuk mengontrol dan membenahi suatu wilayah agar maju. Peran Sekretaris yang terdapat di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan dalam menyelenggarakan rapat merupakan salah satu tugas yang sangat penting, agar pimpinan dapat bisa berkonsentrasi pada fungsi manajerialnya/ kepemimpinannya.

Setelah selesainya rapat, hasil notulen tersebut dirapikan dan didistribusikan kepada masing-masing para peserta rapat atau karyawan. Hal ini akan berdampak pada pertemuan selanjutnya, karena salah satu fungsi dari notulen adalah sebagai bahan acuan dalam sebuah rapat dan untuk mengetahui hasil dari keputusan yang telah dibahas dalam rapat.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Putri dkk, 2019:151) menyatakan prosedur yang dijalankan oleh sekretaris diantaranya membuat agenda rapat, membuat undangan rapat, menyebarkan undangan rapat, membuat daftar hadir rapat. Selain itu, sekretaris juga harus mempersiapkan ruangan rapat, menyediakan konsumsi untuk peserta rapat, dan membuat notulen rapat. Semua hal tersebut harus benar-benar dipersiapkan dengan matang sehingga tidak ada satu pun kekurangan yang akan membuat rapat menjadi terganggu. Tetapi pada kenyataannya

sekretaris masih banyak melakukan kesalahan dan melanggar prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi merupakan salah satu hotel berbintang empat di Bekasi, yang memiliki lokasi yang strategis dan segala fasilitas penunjang bisnis. Keberhasilan pelayanan yang diberikan oleh Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi kepada tamu hotel yaitu dengan berkoordinasi melalui rapat antara pimpinan dan para karyawan hotel. Rapat tersebut dilakukan untuk membahas kritik dan saran yang telah diterima dari tamu hotel mengenai fasilitas dan pelayanan yang Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi berikan kepada para tamu hotel, agar pelayanan yang Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi berikan semakin meningkat dan lebih baik lagi.

Kegiatan rapat merupakan salah satu kegiatan penting dan rutin yang diadakan oleh setiap organisasi atau perusahaan. Rapat harus berjalan lancar dan menghasilkan suatu keputusan bagi perusahaan. Kelancaran Rapat terjadi bila ada seseorang yang bertanggung jawab dan mempersiapkan. Maka untuk mengetahui penyelenggaraan rapat di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam terhadap penanggung jawab dan tahap-tahap penyelenggaraan rapat.

Penyelenggaraan rapat di Merapi Merbabu Hotels & Resorts menjadi tanggung jawab *HRD Coordinator* selanjutnya disingkat (*HRD Coord*), dikarenakan tidak ada Sekretaris. Peran dan tugas Sekretaris diambil alih oleh *HRD Coord* kegiatan penyelenggaraan rapat menjadi tanggung jawab Unit HRD Departemen atau *HRD Coord*. Adapun Rumusan permasalahan penelitian ini

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan sebelumnya, maka rumusan permasalahan adalah bagaimana peran dan tanggung jawab *HRD Coord* dalam penyelenggaraan rapat di Merapi Merbabu Hotels dan Resort. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui peran *HRD Coord* dalam menangani penyelenggaraan rapat di Merapi Merbabu Hotel dan Resort Bekasi.

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Definisi Rapat

Menurut Bosco (2010:86) “Rapat merupakan berkumpulnya sejumlah orang untuk menyelesaikan masalah, membuat keputusan atau menyebarkan informasi. Rapat dapat berjalan informal maupun formal. Rapat bertujuan untuk memberi informasi, mengumpulkan pendapat, memecahkan masalah, atau membuat keputusan”.

Menurut Herlambang dan Marwoto (2014:55) “Rapat adalah pertemuan sejumlah orang atau kelompok guna membicarakan atau membahas suatu hal atau permasalahan antara pimpinan dengan staf dalam sebuah organisasi perusahaan”.

Menurut Sedarmayanti (2009:231) rapat merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah.

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian rapat merupakan bentuk media komunikasi langsung yang dilakukan antara dua orang atau lebih untuk memberi informasi, menyelesaikan masalah atau membuat keputusan dan berkoordinasi untuk memperlancar kerja sama antara pimpinan dengan bawahan menjadi lebih baik.

2. Jenis-jenis Rapat

a) Menurut Sifatnya

Menurut Priansa (2014:227-228) menyatakan bahwa rapat pada suatu organisasi ada beberapa macam sifatnya, antara lain adalah :

1) Rapat Formal

Rapat yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, menurut ketentuan yang berlaku, dan pesertanya secara resmi mendapat undangan.

2) Rapat Informal

Rapat yang diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal, dan dapat terjadi setiap saat, kapan saja, dimana saja, dengan siapa saja. Rapat informal dapat juga terjadi secara kebetulan, dan kemudian membicarakan suatu masalah yang mempunyai kepentingan bersama.

3) Rapat Terbuka

Rapat yang dapat dihadiri oleh setiap anggota. Materi yang dibahas bukan masalah yang bersifat rahasia.

4) Rapat Tertutup

Rapat yang hanya dihadiri oleh peserta tertentu, dan biasanya yang dibahas menyangkut masalah-masalah yang masih bersifat rahasia.

b) Menurut Tujuannya

Menurut Priansa (2014:227) tujuan rapat dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

1) Rapat Penjelasan

Rapat yang bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada para anggota, tentang kebijakan yang diambil oleh pimpinan organisasi, tentang prosedur kerja atau tata-cara kerja baru, untuk mendapat keseragaman kerja.

2) Rapat Pemecahan Masalah

Rapat yang bertujuan untuk mencari pemecahan tentang suatu masalah yang sedang dihadapi.

3) Rapat Perundingan

Rapat yang bertujuan menghindari timbulnya suatu perselisihan, mencari jalan tengah agar tidak saling merugikan kedua belah pihak.

c) Rapat menurut Jangka Waktunya

Berdasarkan jangka waktunya, rapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu :

1) Rapat Mingguan

Rapat yang diadakan sekali seminggu. Membahas masalah-masalah yang bersifat rutin yang dihadapi oleh manajer.

2) Rapat Bulanan

Rapat yang diadakan sebulan sekali, setiap akhir bulan, untuk membahas hal-hal atau peristiwa yang terjadi pada bulan yang lalu.

3) Rapat Semesteran

Rapat yang diadakan sekali setiap semester (enam bulan), yang bertujuan untuk mengadakan evaluasi hasil kerja sama enam bulan yang lalu, dan mengambil langkah-langkah selanjutnya, jangka waktu enam bulan berikutnya.

4) Rapat Tahunan

Rapat yang diadakan sekali setahun misalnya, rapat Dewan Komisaris, rapat umum pemegang saham.

d) Rapat menurut Frekuensinya

Berdasarkan frekuensinya, rapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1) Rapat Rutin

Rapat yang sudah ditentukan waktunya (mingguan, bulanan, tahunan).

2) Rapat Insidental

Rapat yang tidak berdasarkan jadwal, tergantung pada masalah yang dihadapi. Biasanya rapat diadakan apabila masalah yang dihadapi itu merupakan masalah yang sangat urgent, yang harus segera dipecahkan.

3. Manfaat Rapat

Menurut Sedarmayanti dalam Nuraida (2014:197) menyatakan bahwa manfaat rapat antara lain adalah :

- a. Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja kantor.
- b. Mengumpulkan dan menciptakan data dan informasi.
- c. Membuat perencanaan baru atau melakukan revisi terhadap perencanaan yang ada.
- d. Mengolah data dan informasi, menyelesaikan tugas/pekerjaan secara bersama-sama.
- e. Menciptakan saling pengertian peran masing-masing anggota.
- f. Memantau tugas/pekerjaan.
- g. Mengevaluasi tugas/pekerjaan.
- h. Melakukan koreksi dan umpan balik tugas/pekerjaan kantor.

4. Tugas-tugas Sekretaris

Menurut Hendarto dan Haryono dalam Bosco (2010:11-12) menyatakan bahwa sekretaris memiliki serangkaian tugas yang harus dilaksanakan sehari-hari, yaitu :

- a) Tugas rutin
 - Mengetik (surat, laporan, proposal)
 - Menelepon dan menerima telepon
 - Menerima tamu
 - Korespondensi
 - Pengurusan surat-surat masuk
 - Pemberkasan

- b) Tugas instruksi

Tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, antara lain :

- Penyusunan jadwal perjalanan
- Pengaturan keuangan
- Persiapan dan penyelenggaraan rapat

c) Tugas kreatif

Tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif sendiri, antara lain :

- *Menyediakan informasi yang dibutuhkan pimpinan* menggunting artikel atau iklan di surat kabar
- Mengirim ucapan selamat pada relasi
- Mengubah tata ruang kantor

5. Tahap-tahap Dalam Menyelenggarakan Rapat

Menurut Priansa (2014:234-236) dapat disimpulkan bahwa rapat yang berlangsung baik, dilaksanakan dengan persiapan yang baik pula. Beberapa tahapan dalam menyelenggarakan rapat, yaitu :

1. Membuat surat undangan rapat

Undangan dibuat jauh hari sebelum rapat dimulai. Undangan rapat yang akan dikerjakan lengkap berisi :

- a. Judul atau tema rapat
- b. Hari, tanggal, dan jam;
- c. Tempat rapat;
- d. Acara rapat atau bahan (materi) yang akan dibahas di dalam rapat.

2. Persiapan ruangan rapat

Pengaturan tata ruang rapat yang baik sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan dalam rapat. Tata ruang rapat harus disesuaikan dengan jumlah peserta rapat dan maksud rapat. Penataan ruangan rapat menjadi perhatian sekretaris dalam rangka persiapan rapat.

3. Alat-alat tulis

Dalam rapat-rapat yang cukup besar perlengkapan alat-alat tulis sangat penting. Alat-alat tulis yang diperlukan pada saat rapat diantaranya :

- a. Map dan kertas HVS;
- b. Jadwal rapat;
- c. Dokumen yang akan dibahas dalam rapat;
- d. Peralatan menulis;
- e. Buku note;
- f. Dan kebutuhan lainnya sesuai dengan kepentingan rapat itu sendiri.

4. **Perlengkapan rapat**

Komputer atau laptop, sistem suara, infokus, video, whiteboard, alat perekam, dan peralatan lainnya yang sangat membantu keberhasilan rapat. Agar rapat berjalan lancar, pastikan peralatan-peralatan tersebut siap dipakai sebelum rapat berlangsung.
5. **Akomodasi**

Untuk penyelenggaraan rapat yang cukup lama, maka perlu dipersiapkan akomodasi antara lain, hotel atau penginapan, dan transportasi untuk para peserta rapat.
6. **Konsumsi (*snack*)**

Hidangan makanan dan minuman (kopi, air putih) saat peserta datang akan menimbulkan kesan penyambutan yang baik. Pelayanan dan penyajian minuman dan makanan sebaiknya :

 - a. Tidak mengganggu jalannya rapat;
 - b. Memperhatikan kebersihan.
7. **Kesehatan**

Kesehatan penyelenggaraan rapat yang cukup lama perlu disediakan ruangan kesehatan untuk mencegah terhambatnya pelaksanaannya rapat akibat ada peserta yang sakit. Maka, faktor kesehatan peserta rapat perlu di perhatikan.
8. **Mengkonfirmasi ulang kehadiran peserta rapat**

Sekretaris perlu melakukan konfirmasi ulang kepada seluruh peserta rapat yang telah diundang. Konfirmasi ulang peserta rapat dilakukan minimal satu atau dua hari sebelum rapat tersebut akan dilaksanakan.
9. **Bertindak sebagai notulis**

Dalam rapat pada umumnya seorang sekretaris bertindak sebagai notulis. Sekretaris bisa melakukannya dengan cara mengikuti atau ikut serta dalam rapat yang sedang berlangsung agar sekretaris bisa mengamati secara langsung jalannya proses rapat mulai dari awal sampai rapat berakhir. Setiap kegiatan yang terjadi selama rapat tersebut berlangsung, dimuat dalam sebuah catatan atau rangkuman dari hasil rapat atau yang biasanya disebut sebagai notulen rapat. Notulen diperoleh dengan cara menulis atau merekam pembicaraan yang dibicarakan pada saat rapat berlangsung. Hasil catatan rapat yang diedit, perlu dibacakan kembali di hadapan peserta rapat untuk mendapatkan input baik berupa tambahan, koreksi, ataupun coretan.

10. Merapikan ruangan rapat yang telah dipakai

Bila rapat telah selesai diselenggarakan, maka tugas sekretaris selanjutnya adalah merapikan ruangan rapat yang telah dipakai. Selain itu, sekretaris juga harus memperhatikan ada kemungkinan barang milik peserta rapat yang tertinggal untuk segera dikembalikan kepada pemiliknya.

11. Menyelesaikan dan mengedarkan notulen

Bila rapat telah selesai dilaksanakan, maka sekretaris harus segera menyelesaikan notulen. Kemudian dibuat dengan cara mengetik isi notulen tersebut dengan rapih dan segera diedarkan kepada para peserta rapat.

C. METODE PENELITIAN

Menurut Tersiana (2018:75) berdasarkan sumbernya, data dibagi menjadi :

1. Data Primer

“Data yang diperoleh dari responden melalui pengukuran langsung, kuesioner, kelompok panel atau data hasil wawancara dengan narasumber. Data yang diperoleh dari data primer harus diolah lagi”.

2. Data Sekunder

“Data yang didapat dari catatan, buku, laporan pemerintah, buku- buku, dan sebagainya. Data yang diperoleh dari data sekunder tidak perlu diolah lagi. Sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data”.

Pada penelitian ini jenis data yang digunakan adalah :

1. Data primer

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer aktif yang diperoleh melalui wawancara langsung dengan *HRD Coord* di hotel. Data primer pasif yang diperoleh adalah melalui hasil observasi atau pengamatan langsung kepada *HRD Coord* yang terkait dalam penyelenggaraan rapat.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data tambahan atau data pendukung yang diperoleh dari hotel. Data sekunder internal yaitu data yang telah ada di hotel mengenai sejarah hotel, struktur organisasi, undangan rapat, *job description* dan lainnya. Data sekunder eksternal yaitu data yang berasal dari luar hotel yaitu dapat berupa *website* hotel itu sendiri.

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian, yaitu :

Menurut Suprpto (2017:94-102) terdapat tiga teknik pengumpulan data yaitu :

a. Wawancara (*Interview*)

“Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Hasil wawancara kemudian dicatat oleh pewawancara sebagai data penelitian”.

b. Kuesioner (*Questionnaire*)

“Kuesioner adalah daftar yang berisi sejumlah pernyataan atau pertanyaan, dimana responden bisa menjawab langsung pernyataan/pertanyaan tersebut pada lembar yang tersedia”.

c. Pengamatan (*Observation*)

“Observasi juga merupakan metode pengumpulan data primer yaitu pencatatan pola perilaku subjek, objek, atau kejadian yang sistematis tanpa adanya komunikasi dengan individu-individu yang diteliti”.

Teknik pengumpulan data untuk penelitian ini menggunakan teknik observasi yaitu dengan mengamati secara langsung tahap-tahap yang dilakukan *HRD Coord* dalam penyelenggaraan rapat di hotel. Selain observasi juga menggunakan teknik wawancara, proses wawancara dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan *HRD Coord* mengenai tahap-tahap yang harus dilakukan dalam penyelenggaraan rapat.

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Tersiana (2018:10) “Penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang ucapan tulisan, dan atau perilaku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat, atau organisasi tertentu yang dikaji dari sudut pandang utuh, komprehensif, dan holistik”.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis kualitatif deskriptif, yaitu analisis dengan cara membandingkan teori-teori dengan hasil penelitian di lapangan kerja yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi.

D. PEMBAHASAN

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, rapat merupakan komunikasi yang dilakukan secara langsung (tatap muka) yang dihadiri beberapa orang antara

General Manager dan seluruh HO (*Head Officer*) departemen untuk berkoordinasi dan membahas permasalahan yang ada. Hasil anlisa menjelaskan bahwa dari teori dan hasil observasi sudah sesuai dengan teori, karena rapat dilakukan secara langsung bertatap muka untuk berkoordinasi dan menyelesaikan permasalahan yang ada demi kelancaran kerja sama antara atasan dengan bawahan di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi. Merapi Merbabu Hotels & Resorts.

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, bahwa jenis-jenis rapat terbagi menjadi empat yang berdasarkan :

Tabel 1. Jenis-Jenis Rapat

No	Jenis Rapat	Sifat	Tujuan	Jangka Waktu	Frekuensi
1	<i>Morning Briefing</i>	Informal	Penjelasan	-	Rutin
2	<i>Meeting Coordination</i>	Formal	Penjelasan	-	Insidental
3	<i>General Meeting</i>	Formal	Pemecahan Masalah	Tahunan	Rutin

Sumber : Hasil Penelitian, 2020

Hasil anlisa menurut teori dan hasil observasi di atas menyatakan bahwa, *Morning Briefing* berdasarkan sifat, tujuan, jangka waktu dan frekuensinya sesuai dengan teori, tetapi berdasarkan jangka waktunya tidak sesuai dengan teori, karena *Morning Briefing* memiliki jangka waktu yang rutin dilakukan setiap hari di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi. Kemudian, berdasarkan sifat, tujuan, jangka waktu, dan frekuensinya *Meeting Coordination* sesuai dengan teori, tetapi jangka waktu *Meeting Coordination* tidak sesuai dengan teori, karena *Meeting Coordination* dilakukan apabila akan ada *event* besar dan *event* besar tersebut tidak dapat ditentukan jangka waktunya kapan akan diadakannya. Sedangkan, *General Meeting* berdasarkan sifat, tujuan, jangka waktu dan frekuensinya telah sesuai dengan teori.

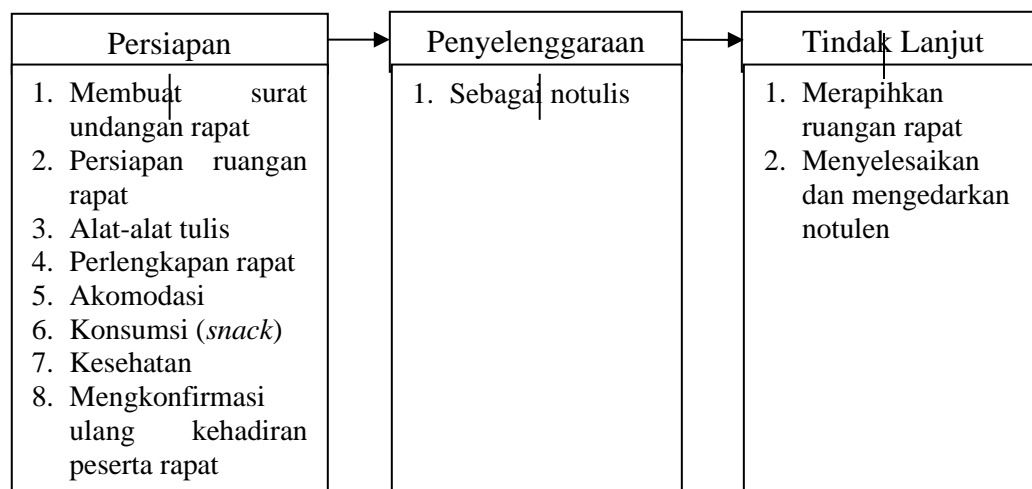
Hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi menyatakan manfaat rapat antara lain untuk memecahkan permasalahan yang ada dan mendapatkan suatu keputusan, memudahkan kerja sama antara pimpinan dan bawahan, menciptakan pendapat dari masing-masing peserta rapat untuk mendapat suatu keputusan, menginformasikan apabila ada perencanaan baru dan mengevaluasi pekerjaan kemarin atau yang telah dikerjakan.

Berdasarkan hasil Observasi dan interview dengan *Manajer HRD*, menyatakan bahwa Merapi Merbabu Hotels & Resort tidak memiliki Sekretaris, sehingga beberapa peran dan tugas

sekretaris menjadi tanggung jawab *HRD Coord*. Salah satu peran adalah menangani penyelenggaraan rapat. Kegiatan rapat merupakan kegiatan penting pada Merapi Merbabu Hotel & Resort.

Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi memberi kepercayaan kepada staf *HRD Department* yaitu *HRD Coord* yang diberi *jobdes* tambahan untuk menjadi penyelenggara rapat di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi. Analisa antar teori dan hasil observasi sudah sesuai dengan teori, tetapi Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi tidak memiliki seorang sekretaris, maka yang melakukan tugas instruksi menurut teori yang salah satunya adalah penyelenggaraan rapat, Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi memberi kepercayaan kepada *HRD Coord* yang mendapat tugas tambahan atau tugas instruksi untuk menjadi penyelenggara rapat sekaligus sebagai penanggung jawab dari rapat tersebut.

Sesuai dengan landasan teori menurut Priansa (2014:234-236) digambarkan bahwa kegiatan rapat memiliki beberapa tahapan yaitu tahap persiapan, tahap penyelenggaraan dan tahap tindak lanjut sebagai berikut:



Gambar 1 Tahap-Tahap Penyelenggaraan Rapat

1. Persiapan Rapat

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi :

Tabel 2 Undangan Rapat

No	Jenis RApat	Undangan
1	<i>Morning Briefing</i>	Tidak dibuat
2	<i>Meeting Coordination</i>	Dibuat undangan
3	<i>General Meeting</i>	Dibuat undangan

Sumber : Data Penelitian 2020

Hasil analisa dari teori dan hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi menyatakan bahwa Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi membuat surat undangan sesuai dengan teori, tetapi *Morning Briefing* tidak menggunakan undangan karena MB rutin dilaksanakan setiap hari.

2. Persiapan Ruang Rapat

Menurut hasil observasi rapat yang diselenggarakan di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi menggunakan ruangan meeting yang telah tersedia, dan *HRD Coord* tidak mempersiapkan ruangan untuk rapat karena ruangan yang akan dipakai untuk rapat akan dipersiapkan oleh bagian *banquet*. Kesimpulan dari teori dan hasil observasi menyatakan bahwa hasil observasi mengenai persiapan ruangan sudah sesuai dengan teori, tetapi persiapan ruangan untuk diselenggarakannya rapat bagian *banquet* yang mempersiapkannya.

3. Alat-Alat Tulis

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, *HRD Coord* tidak mempersiapkan alat-alat tulis, karena alat-alat tulis telah disediakan oleh bagian *banquet* di *meeting room* dan *HRD Coord* tidak membawa dokumen yang akan dibahas, karena *General Manager* atau pimpinan rapat yang mempersiapkan dokumennya sendiri yang akan dibahas dalam rapat tersebut. Hasil analisa dari teori dan hasil observasi dapat disimpulkan sudah sesuai dengan teori, tetapi persiapan alat-alat tulis bagian *banquet* yang telah disediakan di *meeting room* dan *HRD Coord* tidak membawa dokumen yang akan dibahas dalam rapat karena *General Manager* yang mempersiapkan sendiri dokumen yang akan dibahas dalam rapat tersebut.

4. Perlengkapan Rapat

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, perlengkapan rapat yang sering digunakan dalam rapat di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi yaitu *whiteboard*, infokus, sistem suara dan dokumen (materi yang akan dibahas). *HRD Coord* tidak mempersiapkan perlengkapan rapat seperti *whiteboard*, infokus sistem suara karena telah tersedia di dalam *meeting room* tersebut dan bagian *banquet* yang mempersiapkannya. Analisa dari teori dan hasil observasi menyatakan telah sesuai dengan teori, tetapi persiapan perlengkapan rapat tersebut bagian *banquet* yang mempersiapkan semuanya.

5. Akomodasi

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, bahwa rapat yang diselenggarakan tidak memerlukan akomodasi, karena adanya ruangan *meeting* yang dimiliki dan rapat yang diselenggarakan tidak pernah lebih dari satu hari sehingga tidak memerlukan akomodasi seperti transportasi dan penginapan. Analisa dari teori dan hasil observasi menyatakan tidak sesuai dengan teori.

6. Konsumsi (*Snack*)

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi :

Tabel 3. Konsumsi

No	Jenis Rapat	Konsumsi
1	<i>Morning Briefing</i>	Tidak disediakan
2	<i>Meeting Coordination</i>	Disediakan
3	<i>General Meeting</i>	Disediakan

Sumber : Data Penelitian 2020

Hasil Analisa dari teori dan hasil observasi menyatakan bahwa persiapan konsumsi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi sesuai dengan teori, tetapi *Morning Briefing* tidak menggunakan konsumsi karena waktu yang dibutuhkan saat *Morning Breifing* tidak terlampau lama sehingga tidak menggunakan konsumsi dan konsumsi yang dibutuhkan pada saat *Meeting Coordination* dan *General Meeting* bagian *banquet* yang mempersiapkannya.

7. Kesehatan

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi tidak menyediakan ruangan khusus untuk peserta rapat yang sedang sakit, tetapi hanya menyediakan kotak P3K yang berisi obat-obatan sehingga apabila ada peserta rapat yang sedang sakit dapat mengambil obat yang dibutuhkannya di kotak P3K yang telah tersedia. Analisa teori dan hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi sesuai dengan teori.

8. Mengkonfirmasi Ulang Kehadiran Peserta Rapat

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, *HRD Coord* melakukan konfirmasi pada saat rapat akan diselenggarakan atau sekitar 10 menit sebelum rapat dimulai *HRD Coord* menelepon seluruh peserta rapat untuk mengingatkan bahwa rapat akan

segera dimulai. Kesimpulan dari teori dan hasil observasi menyatakan bahwa sesuai dengan teori, tetapi *HRD Coord* tidak melakukan konfirmasi kehadiran satu hari sebelumnya, tetapi *HRD Coord* hanya menelepon seluruh peserta rapat pada saat rapat akan diselenggarakan untuk mengingatkan kepada peserta rapat bahwa rapat akan segera dimulai.

9. Penyelenggaraan Rapat

Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, pada saat penyelenggaraan rapat *HRD Coord* menelepon peserta rapat apabila ada peserta yang belum hadir. *HRD Coord* juga bertindak sebagai notulis yang menyimak dan menulis semua pembahasan dalam rapat. Hasil Analisa dari teori dan hasil observasi pada saat penyelenggaraan rapat *HRD Coord* bertindak sebagai notulis telah sesuai dengan teori, tetapi *HRD Coord* juga menelepon peserta rapat yang belum hadir untuk mengingatkan bahwa rapat akan dimulai.

10. Tahap Tindak Lanjut Rapat

- a) Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, *HRD Coord* hanya memperhatikan ruangan rapat apabila ada barang peserta rapat yang tertinggal. *HRD Coord* tidak merapikan ruangan rapat, karena bagian *banquet* yang akan merapikan ruangan rapat yang telah dipakai tersebut. Analisa teori dan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa tindak lanjut rapat menurut Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi sesuai dengan teori, tetapi *HRD Coord* hanya memperhatikan ruangan rapat apabila ada barang peserta rapat yang tertinggal dan *HRD Coord* tidak merapikan ruangan rapat yang telah dipakai. Ruangan rapat yang telah dipakai akan dirapikan oleh bagian *banquet*.
- b) Menurut hasil observasi di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi, setelah selesainya rapat *HRD Coord* merapikan dan mengetik notulen pembahasan dari rapat tersebut dan akan diedarkan ke masing-masing peserta rapat melalui *e-mail* dan notulen tersebut disimpan berupa *softcopy* di komputer agar mudah ditemukan apabila suatu saat dibutuhkan kembali. Hasil analisa dari teori dan hasil observasi sudah sesuai dengan teori.

E. PENUTUP

1. Simpulan

Kesimpulan dari penelitian adalah bahwa penyelenggaraan rapat yang dilakukan di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi secara garis besarnya telah sesuai dengan penyelenggaraan rapat di teori. Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi juga melakukan beberapa tahapan penyelenggaraan rapat sesuai dengan teori. Pada tahap persiapan, *HRD Coord* membuat undangan rapat, mempersiapkan ruangan rapat, alat tulis, perlengkapan rapat, konsumsi, kesehatan dan mengkonfirmasi kehadiran. Untuk akomodasi seperti transportasi dan penginapan tidak dipersiapkan karena rapat yang dilakukan masih di dalam hotel sehingga tidak memerlukan transportasi dan penginapan. Pada tahap penyelenggaraan, yaitu bertindak sebagai notulis. *HRD Coord* yang menjadi penyelenggara dan penanggung jawab rapat juga bertindak sebagai notulis yang menyimak dan menulis semua pembahasan yang dibahas dalam rapat. Pada tahap tindak lanjut, seperti merapikan ruangan yang telah dipakai, menyelesaikan dan mengedarkan notulen, dan mengarsip notulen. *HRD Coord* tidak merapikan ruangan rapat yang telah dipakai, karena bagian *banquet* yang akan merapikan ruangan rapat tersebut dan notulen yang telah diselesaikan disimpan berupa *sofycopy* di komputer.

2. Saran

Sebagai masukan sesuai dengan hasil pengamatan, *HRD Coord* selaku penyelenggara dan penanggung jawab rapat secara keseluruhan sudah baik dalam melakukan penyelenggaraan rapat. Untuk itu, agar dipertahankan proses penyelenggaraan rapat tersebut. Perlu ditambahkan pada saat penyelenggaraan rapat, yaitu daftar hadir peserta rapat. Daftar hadir peserta rapat penting disediakan untuk mengetahui dan sebagai bukti bahwa peserta rapat tersebut hadir dalam mengikuti rapat dan menyimak pembahasan rapat dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Don Bosco, Asekma. 2010. *Handbook of Modern Secretary, Panduan Sukses Sekretaris dalam Dunia Kerja Modern*. Jakarta: PPM.
- Junaedi, Edi dan Apriliyanti Ika. 2016 *Peran Sekretaris Direktur Pt Toyota Motor Manufacturing Indonesia Dalam Mengelola Rapat Berbasis Sistem Teknologi Informasi Head Office – Jakarta*. Jurnal Sekretari Universitas Pamulang. Vol 3 (2) hal 3.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.

- Priansa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: CV Alfabeta.
- Putri Restu Rahma dkk, 2019 *Tugas Sekretaris Dalam Menyiapkan Rapat Pimpinan Pada Divisi Msdm Pt. Inti Bandung*. Jurnal Administrasi dan Kesekretarian ISSN 2598-2451. Vol 4 (2) hal 152
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Susatyo Herlambang, Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretarian*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Suprpto H. 2017. *Metodologi Penelitian untuk Karya Ilmiah*. Yogyakarta(ID): GOSYEN.
- Tersiana A. 2018. *Metode Penelitian*. Yogyakarta.
- Wijana, I Made dan Andora, *Peranan Sekretaris Dalam Menyelenggarakan Rapat Di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan*. Jurnal Sekretaris Vol 3 (1) hal 74.