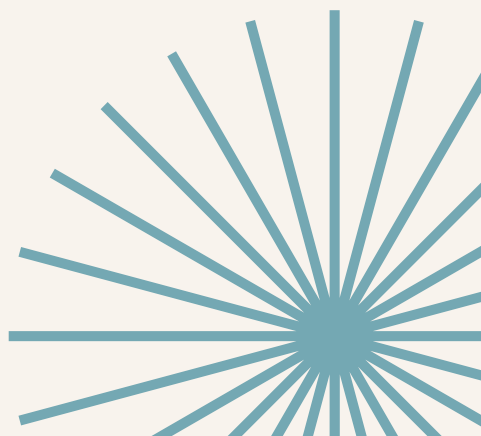
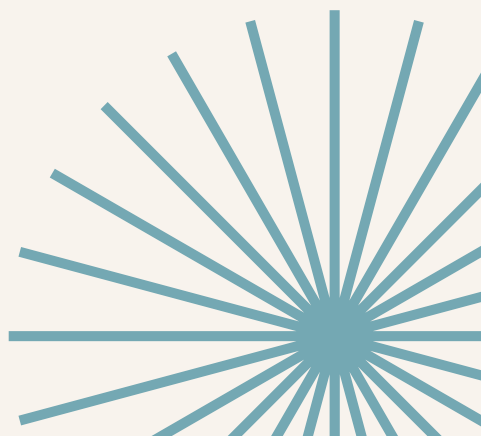

TEKNIK PERSIDANGAN

Presentation by : Nasywa Az-zahra B



DEFINISI & TUJUAN

Teknik persidangan adalah seperangkat tata cara, aturan, dan prosedur yang digunakan untuk mengatur jalannya suatu sidang agar berlangsung tertib, sistematis, demokratis, dan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Tujuan utama teknik persidangan adalah menjamin kelancaran dan ketertiban jalannya sidang. Selain itu, teknik persidangan bertujuan untuk memastikan setiap peserta memiliki kesempatan yang adil untuk berpendapat, menjaga objektivitas dalam pengambilan keputusan, serta menghasilkan keputusan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.



JENIS PERSIDANGAN

- Sidang Pengantar: Sidang awal yang berfungsi untuk mempersiapkan jalannya persidangan utama. Biasanya membahas dan menetapkan tata tertib sidang, agenda sidang, dan presidium tetap.
- Sidang Pleno: Sidang yang diikuti oleh seluruh peserta sidang dan menuju forum utama dalam pembahasan materi. Dalam sidang pleno, peserta membahas dan menetapkan sesuai dengan agenda sidang.
- Sidang Paripurna: Sidang tertinggi dan terakhir dalam rangkaian persidangan. Sidang ini berfungsi untuk menetapkan kesepakatan-kesepakatan pada sidang sebelumnya.

ELEMEN PERSIDANGAN

- ➔ Presidium: Pimpinan sidang yang bertugas mengatur jalannya persidangan, menjaga ketertiban, dan mengesahkan keputusan quorum sesuai tata tertib. Presidium terdiri dari 3, yaitu presidium 1, presidium 2, dan presidium 3.
- ➔ Peserta Penuh: Peserta sidang yang memiliki kewenangan penuh dalam proses persidangan, seperti mempunyai hak bicara dan hak suara.
- ➔ Peserta Peninjau: Peserta sidang tidak mempunyai kewenangan penuh, hanya memiliki hak bicara dan kehadirannya tidak dihitung dalam quorum. Peran utamanya adalah memberikan masukan atau evaluasi tanpa terlibat langsung dalam pengambilan keputusan.


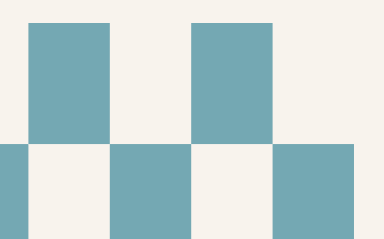


HAK BICARA

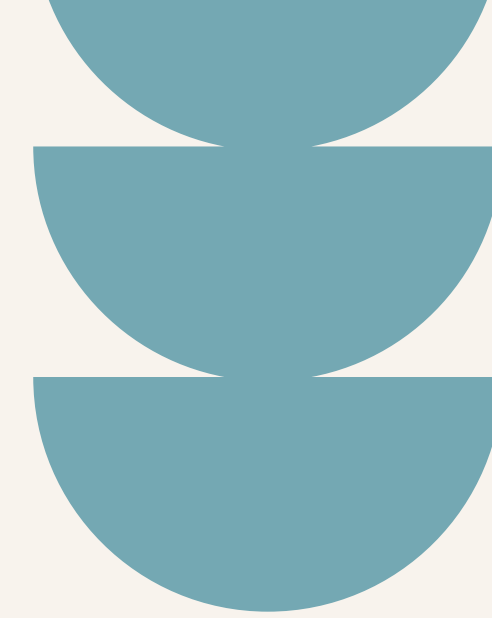
Hak bicara adalah hak peserta sidang untuk menyampaikan pendapat, usulan, sanggahan, atau pertanyaan dalam forum sidang.

HAK SUARA

Hak suara adalah hak peserta untuk memberikan suara dalam proses pengambilan keputusan, misalnya melalui voting.



HAK BICARA

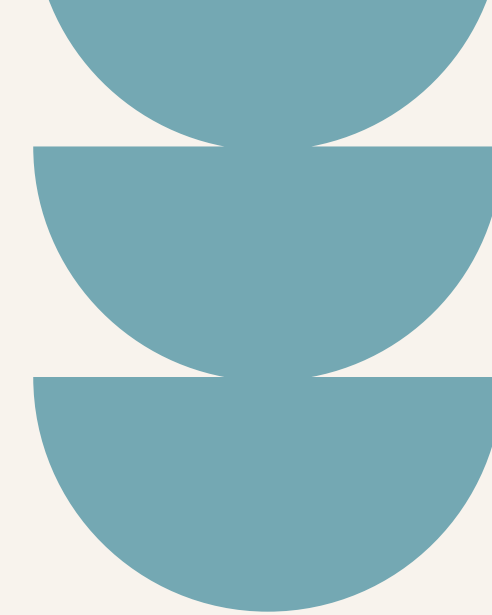


1. MEKANISME INTERUPSI

- .Interruption point of privilege: Interrupsi terkait kepentingan mendesak.
- Interruption point of information: Interrupsi untuk menyampaikan informasi tambahan yang penting dan relevan dengan pembahasan.
- Interruption Point of Clarification: Interrupsi yang sifatnya menjernihkan suatu permasalahan yang sedang di perdebatakan.
- Interruption Point of Order: Interrupsi untuk meminta presidium untuk mengambil tindakan atau memberikan usulan baru yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang dibahas.



HAK BICARA



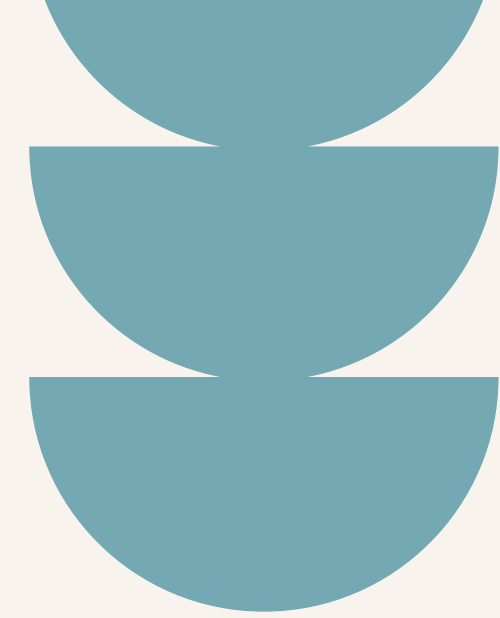
1. MEKANISME INTERUPSI

- Interruption Point of Question: Interupsi untuk mengajukan pertanyaan.
- Interruption Point of Justification: Interupsi untuk menguatkan pendapat sebelumnya.
- Interruption Point of Affirmation: Interupsi untuk menyatakan dukungan terhadap pendapat atau usulan orang lain.

2. Usul, masukan, saran, dan lainnya dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis apabila diperlukan pimpinan menskors sidang untuk melakukan lobbying melalui persetujuan forum

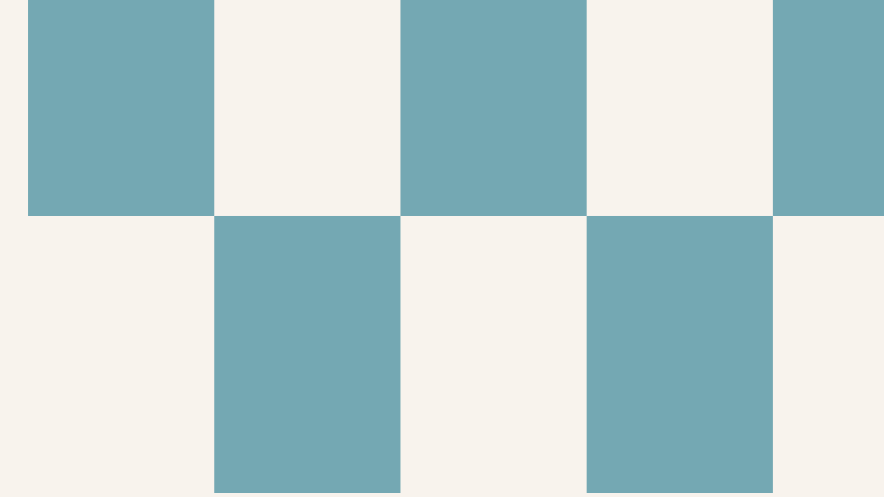


HAK SUARA



Hak suara diberikan kepada setiap pemegang hak suara apabila terjadi voting atau pengambilan suara terbanyak





PENUNDAAN SIDANG

Pending

Penundaan persidangan untuk sementara waktu, dimana peserta berada di luar ruangan.

Skorsing

Penundaan persidangan untuk sementara waktu, dimana peserta berada di dalam ruang persidangan.

Lobbying

Peserta sidang tetap berada di dalam ruangan untuk melakukan diskusi bersama presidium guna mencapai kesepakatan bersama ketika terjadi konflik.

PENINJAUAN KEMBALI (PK)

PK adalah mekanisme untuk meninjau ulang keputusan sidang yang telah ditetapkan karena dianggap terdapat kekeliruan, keberatan substansial, atau munculnya alasan kuat yang dapat dipertanggungjawabkan. Tujuan PK bukan untuk mengulang seluruh sidang, tetapi untuk memperbaiki, mengoreksi, atau menegaskan kembali keputusan agar lebih adil, tepat, dan sesuai aturan organisasi.



TUGAS PRESIDIUM

Presidium 1 (Pemimpin Sidang)

- Memimpin sidang
- Membuka dan menutup sidang
- Mengetuk palu

Presidium 3 (Notulis)

- Mengubah redaksi secara real time
- Menyesuaikan redaksi dengan keputusan forum
- Memastikan redaksi akhir sesuai hasil pengesahan preisdium

Presidium 2 (Penasihat)

- Mengelola daftar pembicara dan interupsi
- Membantu Presidium 1 dalam menjaga ketertiban sidang
- Mencatat jalannya sidang



KETUKAN PALU

1 Ketukan:

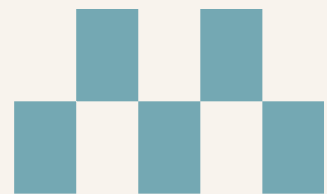
- Mengesahkan keputusan atau ketetapan
- Membatalkan keputusan atau ketetapan sebelumnya
- Menerima atau menyerahkan pimpinan sidang (pergantian presidium)

2 Ketukan:

- Membuka dan menutup skorsing, pending, dan lobbying
- Membuka dan menutup sidang pengantar, sidang pleno, dan sidang paripurna

3 Ketukan:

- Membuka awal sidang
- Menutup akhir sidang



TERIMA KASIH

