**MANAJEMEN RAPAT DI DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PROPOSAL PENELITIAN**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Strata (S1) Program Studi Administrasi Pendidikan  
Fakultas Ilmu Pendidikan



**Oleh**

**JAKA MIRIANDI**

**NIM. 15002093**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**2020**

# 

# DAFTAR ISI

[DAFTAR ISI i](#_Toc53421678)

[DAFTAR TABEL iii](#_Toc53421679)

[DAFTAR GAMBAR iv](#_Toc53421680)

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc53421681)

[A. Latar Belakang Masalah 1](#_Toc53421682)

[B. Identifikasi Masalah 6](#_Toc53421683)

[C. Pembatasan Masalah 6](#_Toc53421684)

[D. Rumusan Masalah 6](#_Toc53421685)

[E. Asumsi Penelitian 6](#_Toc53421686)

[F. Tujuan Penelitian 7](#_Toc53421687)

[G. Pertanyaan Penelitian 7](#_Toc53421688)

[H. Manfaat Penelitian 7](#_Toc53421689)

[BAB II LANDASAN TEORI 9](#_Toc53421690)

[A. Defenisi Manajemen Rapat 9](#_Toc53421691)

[B. Manfaat Rapat 10](#_Toc53421692)

[C. Syarat Pimpinan Rapat 11](#_Toc53421693)

[D. Indikator Manajemen Rapat 15](#_Toc53421694)

[E. Penelitian Relavan 33](#_Toc53421695)

[F. Kerangka Konseptual 33](#_Toc53421696)

[BAB III METODE PENELITIAN 35](#_Toc53421697)

[A. Jenis Penelitian 35](#_Toc53421698)

[B. Populasi dan Sampel 35](#_Toc53421699)

[C. Instrumen Penelitian 38](#_Toc53421700)

[D. Pengumpulan Data 40](#_Toc53421701)

[E. Teknik Analisis Data 41](#_Toc53421702)

[DAFTAR PUSTAKA 43](#_Toc53421703)

# DAFTAR TABEL

[Tabel 1. Rekap Teori Manajemen Rapat Menurut Para Ahli 15](#_Toc31225149)

[Tabel 2. Populasi Penelitian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat 36](#_Toc31225150)

[Tabel 3. Jumlah sampel pegawai DInas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat 38](#_Toc31225151)

[Tabel 4. Intrepetasi tingkat capaian skor 42](#_Toc31225152)

# DAFTAR GAMBAR

[Gambar 1 Kerangka konseptual Manajemen Rapat 34](#_Toc53422678)

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Rapat semestinya harus mampu memecahkan permasalahan yang ada di suatu organisasi, permasalahan yang terjadi hendaknya dirundingkan/ dimusyawarahkan bersama dengan orang yang mempunyai kepentingan dalam organisasi tersebut. Pimpinan rapat mengkoordinasikan terutama kepada peserta rapat dan semua aspek yang terlibat didalamnya. Dalam pengelolaan rapat harus berupaya memaksimalkan jalannya rapat, bagaimana supaya rapat tersebut bisa mencapai target yang telah ditentukan sehingga kegiatan-kegiatan yang dilakukan berjalan dengan lancar.

Rapat sama halnya dengan musyawarah, yakni kebijakan yang tepat dalam upaya mendapatkan suatu keputusan yang disepakati bersama. Dalam rapat/musyawarah tentu ada yang menjadi pemimpin yang memimpini rapat tersebut. Yakni seorang pimpinan musyawarah yang berhak menentukan bagaimana jalannya musyawarah tersebut. Kita ketahui bahwasanya tidak semua keputusan bisa disepakati sebagai mana yang diharapkan, ini tentu sangatlah tergantung kepada pengelolaan maupun pengorganisasian dari kepemimpinan rapat tersebut, bagaimana pimpinan rapat mampu mengelola dan mengatur jalannya rapat tersebut.

Manajemen sangat penting untuk diimplementasikan dalam kegiatan operasional kantor. Kebutuhan terhadap manajemen, bukan hanya karena kebutuhan akan pengembangan organisasi dan respon terhadap lingkungan perubahan organisasi, namun lebih jauh dari itu, kebutuhan terhadap manajemen ialah kebutuhan untuk mensukseskan tercapainya tujuan organisasi, serta terlaksananya seluruh kegiatan operasional kantor dengan optimal. Dalam sebuah Organisasi terdapat sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan tersebut dipengaruhi oleh komunikasi. Komunikasi yang baik akan meminimalkan kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Dalam berkomunikasi ada berbagai cara, salah satunya dalam bentuk rapat.

Rapat sama halnya dengan musyawarah, yakni kebijakan yang tepat dalam upaya mendapatkan suatu keputusan yang disepakati bersama. Dalam rapat/musyawarah tentu ada yang menjadi pemimpin yang memimpini rapat tersebut. Yakni seorang pimpinan musyawarah yang berhak menentukan bagaimana jalannya musyawarah tersebut. Kita ketahui bahwasanya tidak semua keputusan bisa disepakati sebagai mana yang diharapkan, ini tentu sangatlah tergantung kepada pengelolaan maupun pengorganisasian dari kepemimpinan rapat tersebut, bagaimana pimpinan rapat mampu mengelola dan mengatur jalannya rapat tersebut

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan dan stafnya. Rapat memerlukan sekretaris yang terampil, yang merekam segala pembicaraan di dalamnya. Tugas utama sekretaris pimpinan di dalam rapat adalah mempersiapkan dan merekam serta melaporkan kegiatan rapat pimpinan. Sekretaris bertanggung jawab dan efisien dalam bekerja akan mampu mempersiapkan rapat yang baik. Persiapan rapat dilakukan dengan membuat surat undangan, menyiapkan tempat/ruangan penyelenggaraan rapat, menyusun acara, membuat laporan hasil rapat.

Rapat merupakan salah satu kegiatan yang vital dalam suatu perusahaan dan memerlukan persiapan yang baik pula. *Rebori (2012) “ Meetings are necessary to coordinate individual efforts, collaborate on collectively, and make consensus-based decisions. Essentially, meetings are a  gathering of two or more persons to collectively accomplish what one  person cannot ”.* Pendapat tersebut menegaskan bahwa rapat diperlukan untuk mengkoordinasikan upaya individu, berkolaborasi secara kolektif, dan membuat keputusan berdasarkan konsensus. Pada dasarnya, pertemuan dua atau lebih mencapai apa yang tidak dapat dilakukan oleh satu orang. Menurut Departemen Dalam Negeri dan Lembaga Administrasi Negara modul lima (2007:15-27), tanggung jawab dalam mempersiapkan penyelenggaraan rapat biasanya meliputi sepuluh langkah yaitu: membuat agenda/daftar acara, membuat undangan, mempersiapkan peralatan rapat, tugas dalam rapat, membuat catatan rapat, mengirimkan catatan hasil rapat, melakukan pekerjaan-pekerjaan tindak lanjut, dan membuat resolusi.

Rapat dilaksanakan apabila pimpinan atau organisasi ingin menginformasikan kebijakan baru dan sebagian atau semua orang dalam organisasi perlu mengetahuinya. Dalam rapat ini perlu dibicarakan dampak negatif dan dampak positif dari informasi tersebut. Rapat harus segera diselenggarakan apabila ada masalah yang harus dipecahkan dan kemudian dicari jalan keluarnya. Para peserta rapat diharapkan dapat membantu memecahkan masalah. Pemimpin harus mengidentifikasi masalah dengan jelas dan lengkap. Partisipasi, inisiatif, dan kreativitas peserta dalam upaya membantu pemecahan masalah tetap diperlukan dan memang sangat diharapkan. Pemimpin rapat bukanlah pengambil keputusan, bahkan pemaksa suatu keputusan untuk mengakhiri suatu rapat, tetapi membuka jalan bagi pemecahan suatu masalah berdasarkan keputusan bersama. Kemudian untuk menghindari timbulnya suatu perselisihan, maka dicari jalan tengah agar tidak merugikan perusahaan ataupun yang bersangkutan. Selain itu rapat sangat penting dilaksanakan karena jika telah mempunyai topik yang akan dibahas maka untuk memecahkan suatu permasalahan dapat dirundingkan bersama-sama agar mendapatkan keputusan sesuai harapan, kemudian gagasan-gagasan baru yang inovatif dan kreatif dapat timbul sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Setelah rapat selesai maka kontribusi rapat terhadap organisasi yaitu terciptanya hasil keputusan yang sesuai keinginan organisasi dan pengawasan serta bimbingan dari pimpinan untuk melihat kinerja di lapangan yang harus sesuai dengan perundingan bersama. Keaktifan dari peserta rapat juga turut serta mendukung keberhasilan dari rapat maka dari itu peserta lebih terbuka dalam mengemukakan pendapat saat rapat sedang berlangsung. Keuntungan lain yang di dapat yaitu saling menguntungkan antara kedua belah pihak yaitu dari Dinas Pendidikan dan instansi lain yang terlibat kerja sama. Jika rapat tidak dilakukan pengelolaan maka akan menimbulkan beberapa masalah bisa dengan tidak tercapainya tujuan. Namun pada kenyataannya, peneliti menemui berbagai masalah yang berhubungan dengan rapat yang penulis amati dan jumpai selama beberapa kali mengikuti rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat yang dilaksanakan pada saat melakukan Praktek Lapangan Manajemen Pendidikan dan juga kegiatan observasi yang telah beberapa kali penulis lakukan , terlihat adanya beberapa fenomena dimana pengelolaan rapat belum sesuai dengan yang diharapkan, diantaranya:

1. Peserta rapat sering terlambat datang, tidak jarang ketika rapat telah dimulai beberapa peserta datang padahal agenda rapat sudah ditentukan jauh hari.
2. Saat pelaksanan rapat berlangsung sering terjadi kebisingan yang dilakukan oleh peserta rapat yang membuat rapat tidak kondusif.
3. Rapat seringkali berpindah tempat ketika rapat akan dimulai dan fasilitas pendukung yang tidak optimal.
4. Sebagian peserta rapat bersikap acuh tak acuh dan sibuk dengan gawainya hanya mengikuti suara yang disepekati.

Berdasarkan fenomena mengenai manajemen rapat yang telah dikemukan, maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas permasalahan tentang “Manajemen Rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat”.

## B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dikemukan identifikasi masalah dari manajemen rapat, yaitu:

1. Kurangnya kesadaran invidu peserta rapat untuk menghadiri rapat.
2. Pimpinan rapat belum mampu menciptakan suasana rapat yg kondusif.
3. Penggunaan tempat rapat dan fasilitas pendukung yang tidak di persiapkan secara baik sebelum rapat dimulai.
4. Rendahnya motivasi peserta rapat dalam mengikuti rapat.

## C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan, maka penelitian ini dibatasi hanya melihat bagaimana penegelolan manajemen rapat meliputi 3 aspek yaitu: peremcanaan, pelaksanaan dan evaluasi rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

## D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanan rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
2. Bagaimana pelaksanaan rapat pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
3. Bagaimana evaluasi rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

## E. Asumsi Penelitian

Terkelolanya rapat dengan baik mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi untuk memperlancar pelaksanaan rapat, sehingga tercipata rapat yang sesuai dengan tujuan.

## F. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Perencanaan rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
2. Pelaksanaan rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
3. Evaluasi rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

## G. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian yang dirangkum mengenai manajemen rapat antara lain:

1. Apakah perencanaan rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sudah berjalan dengan baik ?
2. Apakah pelaksanaan rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sudah sesuai dengan teori?
3. Apakah evaluasi rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sudah sesuai dengan teori?

## H. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penulisan proposal ini adalah :

1. Masukan bagi Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dan sebagai bahan evaluasi dalam kaitannya dengan manajemen rapat.
2. Bagi pegawai diharapkan memberikan kontribusi yang berharga bagi penyempurnaan pekerjaan mengenai manajemen rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
3. Manfaat bagi peneliti adalah sebagai bahan informasi dan menambah wawasan tentang manajemen rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

# BAB II LANDASAN TEORI

## A. Defenisi Manajemen Rapat

Sebelum membahas mengenai manajemen rapat secara utuh, sebelumnya akan dikemukakan mengenai manajemen dan rapat yang dikemukakan beberapa ahli yaitu:

1. **Manajemen**

Menurut Sagala (2005) manajemen berasal dari bahasa Inggris dengan kata dasar “*manage*” yang berarti kelola. Pengelolaan atau manajemen bermakna penggunaan sumber daya organisasi secara efektif untuk mencapai tujuan. Manajemen berasal dari kata “managio” yaitu pengurusan atau ”managiare” atau melatih dalam mengatur langkah-langkah.

George R. Terry dalam buku Principles of Management (Sukarna, 2011:3), juga menyatakan bahwa *management is the accomplishing of a predetemined obejectives through the efforts of otherpeople* atau manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha orang lain.

1. **Rapat**

Menurut Ety Ratnawati dan Sunarto (2006:67) rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu. Melalui rapat ini berbagai kebijakan organisasi dirumuskan, dan kemajuan serta perkembangan organisasi pun dilahirkan. Oleh karena itu, rapat merupakan salah satu aktivitas organisasi yang vital dan harus mendapat perhatian.

rapat adalah suatu pertemuan antara anggota organisasi yang bertujuan untuk merundingkan atau memecahkan masalah yang menyangkut kepentingan organisasi.

Dari penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen rapat adalah proses komunikasi antara individu yang satu dengan individu yang lainnya untuk membicarakan topik tertentu untuk mencapai sasaran yang ditentukan yang melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian.

## B. Manfaat Rapat

Menurut Rita (2004) adapun manfaat melaksanakan manajemen rapat sebagai berikut:

1. Untuk memberi informasi. Artinya rapat yang bertujuan untuk menyampaikan penjelasan ataupun informasi kepada peserta rapat.
2. Untuk melakukan kerja sama. Perusahaan sangat memerlukan kerja sama yang solid baik itu antara sesama karyawan maupun dengan perusahaan lain. Contohnya rapat yang diselenggarakan oleh perusahaan yang bergerak dalam pembuatan pakaian berkeinginan untuk melakukan kerjasama dengan pabrik benang.
3. Untuk mengatasi permasalahan. Umumnya kegunaan rapat yaitu untuk memecahkan suatu permasalahan. Dalam mengatasi permasalahan tersebut dibutuhkan partisipasi aktif dari para peserta rapat.
4. Untuk memenuhi peraturan. Perusahaan tertentu membuat kebijakan untuk melakukan rapat dalam periode yang telah ditentukan, hal ini harus dipenuhi agar perkembangan perusahaan tersebut dapat terpantau.

Jadi dapat ditarik kesimpulan dari manfaat rapat yaitu merupakan media komunikasi kelompok yang dapat saling memberikan informasi satu dengan yang lainnya untuk mengatasi masalah organisasi untuk kelancaran dan kelangsungan organisasi.

## C. Syarat Pimpinan Rapat

Donni Priansa (2013) berpendapat keberhasilan pelaksanaan rapat bergantung kepada seluruh pihak yang berkepentingan dengan rapat itu sendiri. Pemimpin rapat memegang peranan yang sangat penting dalam kelancaran proses pelaksanaan rapat. Rapat biasanya langsung dibuka oleh pemimpin rapat yang dilakukan oleh pembawa acara, seseorang yang menduduki posisi tertinggi organisasi, atau seseorang yang berpengaruh.

Hal yang penting ketika memimpin rapat adalah mengetahui dengan pasti apa yang ingin dicapai dalam rapat tersebut. Menurut Ciara (2005) syarat-syarat yang harus dimiliki pemimpin rapat yaitu:

1. Mengatur situasi untuk sebuah rapat yang baik
2. Memulai tepat waktu. Menunggu peserta yang datang terlambat dapat memberikan kesan buruk.
3. Jika perlu, perkenalkan orang-orang yang hadir dalam rapat tersebut.
4. Ciptakan rasa nyaman di antara orang-orang yang hadir dalam rapat tersebut.
5. Berikan pidato pembukaan yang singkat namun informatif yang akan menjelaskan mengapa kehadiran mereka semua diharapkan, bagaimana dan berapa lama rapat ini akan berlangsung.
6. Melibatkan semua orang

Ajukan pertanyaan untuk mendorong orang yang paling pendiam menyuarakan pendapat mereka dan atur keseimbangan antara membiarkan semua orang menyuarakan pendapat mereka serta menjaga rapat terus maju.

1. Menjaga kontrol

Redam kegaduhan dan jangan biarkan diskusi jadi menyimpang dari tujuan rapat.

1. Ambil keputusan untuk masing-masing topik

Pastikan bahwa orang yang harus bertindak tahu dan setuju untuk bertanggungjawab atas tugasnya.

1. Akhiri pertemuan dengan jelas

Jangan langsung menghilang berikan tanda bahwa rapat sudah berakhir dengan meringkas keputusan yang diambil rapat dan mengucapkan terima kasih pada para peserta atas segala kontribusi mereka.

Rapat dapat berlangsung dengan efektif apabila pemimpin rapat dapat mengontrol jalannya rapat dengan baik maka perlu untuk mengetahui tipe-tipe pemimpin rapat.

Dalam jurnal I Made dan Andora (2016) berpendapat tipe-tipe pemimpin rapat yaitu:

1. Tipe otoriter, yaitu pimpinan rapat yang ingin menang sendiri dengan menggunakan paksaan karena kewenangannya.
2. Tipe Laissez Faire, yaitu pimpinan rapat membiarkan saja jalannnya rapat sehingga pembicaraan dapat berlarut – larut dan masing – masing peserta mempunyai pendapat sendiri – sendiri.
3. Tipe demokratis, yaitu pimpinan rapat memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengemukakan ide – ide atau gagasannya, setelah itu pimpinan rapat menyimpulkan pembicaraan rapat yang dapat diterima oleh seluruh peserta rapat.

Menurut Ratnawati dan Sunarto (2006) secara lebih terperinci tugas pimpinan pada saat rapat berlangsung adalah

1. Mengarahkan rapat menuju tujuan yang ingin dicapai pada rapat tersebut
2. Menjadi pengatur lalu lintas bagi peserta untuk berbicara
3. Menjadi penengah bila terjadi konflik, sehingga pimpinan tidak boleh bersikap memihak pada seseorang atau suatu kelompok dalam rapat
4. Membuka jalan bila rapat mengalami kemacetan
5. Memberi semangat bila terjadi kelesuan atau peserta mulai jenuh dengan rapat tersebut
6. Mendorong diskusi dalam mencapai kesepakatan bulat

Jadi dapat ditarik kesimpulan untuk kegiatan rapat maka diperlukan pemimpin yang dapat mengatur jalannya rapat dan ada tiga tipe pemimpin rapat yaitu: (1) tipe otoriter, (2) tipe laissez faire, dan (3) dan tipe demokratis.

D. Peran Sekretaris

Menurut Ambar dan Rosidah (2005) berpendapat ada beberapa petunjuk untuk diperhatikan seorang sekretaris apabila menghadiri suatu rapat antara lain:

1. Membaca dengan baik maksud dan tujuan rapat, tempat dan mengapa anda diharapkan hadir. Pada rapat yang direncanakan dengan baik, agenda rapat biasanya dicantumkan dalam undangan.
2. Sebelum berangkat, cek kembali kesiapan alat tulis, buku agenda, berkas yang harus dibawa. Apabila kemungkinan tidak membawa alat tulis/kertas yang dibutuhkan pada saat rapat maka akan mengurangi konsentrasi pada saat rapat.
3. Sekretaris datang tepat waktu dan hadir lima menit atau sepuluh menit sebelum waktu yang tercantum dalam undangan.
4. Setiap rapat diselenggarakan untuk membicarakan suatu masalah atau rencana agar sasaran yang dituju tercapai. Tidak semua orang bisa cepat memformulasikan pikirannya dengan cepat, karena itu sebelumnya pikirkan dengan baik gagasan yang ingin dilontarkan.
5. Jika seseorang sedang berbicara, simaklah dengan seksama. Menyimak tidak sekedar mendengarkan tetapi berarti juga memproses apa yang disimak dan ambillah inti pembicaraannya. Catatlah hal-hal yang dirasa menarik perhatian atau yang bisa ditanggapi dan kemukakan pendapat jika tiba giliran untuk berbicara.
6. Berusahalah untuk menanggapi masalah yang dikemukakan dalam rapat. Dalam mengemukakan pendapat berbicaralah dengan jelas dan tidak bertele-tele. Hindari kebiasaan diskusi sendiri ketika rapat berlangsung.

## D. Indikator Manajemen Rapat

Dibawah ini adalah tabel indikator manajemen rapat menurut beberapa pendapat para ahli diantaranya adalah

Tabel 1. Rekap Teori Manajemen Rapat Menurut Para Ahli

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator** | **Para Ahli** | | | |
| **Sedarmayanti** | **Priansa dan Garnida** | **Durotul Yatimah** | **Jumlah** |
| Perencanaan  rapat | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 3 |
| Pelaksanaan rapat |  | 🗸 | 🗸 | 2 |
| Memantau perkembangan rapat | 🗸 |  |  | 1 |
| Rapat yang efektif dan efisien |  | 🗸 |  | 1 |
| Evaluasi/akhir rapat | 🗸 |  | 🗸 | 2 |

* + 1. **Perencanaan Rapat**

Priansa (2013) berpendapat rapat yang berlangsung baik, dilaksanakan dengan persiapan yang baik pula. Hal-hal yang perlu direncanakan sebelum kegiatan rapat adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Waktu

Menurut Ciara (2005) waktu yang tepat untuk melaksanakan rapat sebelum makan siang jika ingin rapat itu singkat. Penting sekali untuk diperhatikan bahwa peserta rapat akan bersikap positif jika rapat diadakan dengan memperhatikan kebutuhan mereka, seperti kebutuhan beristirahat setelah seharian kerja atau tidak mengganggu hari libur mereka. Hal ini akan sangat mendukung efektivitas dan efisiensi rapat itu sendiri.

Dengan demikian, mungkin mereka memang menghadiri rapat, tetapi pikiran mereka mungkin kurang setuju pada materi rapat. Dimungkinkan pula, rapat diselenggarakan pada waktu menjelang makan siang, karena bila dilaksanakan pada pagi hari dirasa mengganggu aktivitas pokok para pemimpin rapat atau karyawan.

Jadi, bisa ditarik kesimpulan sebaiknya dilaksanakan di pagi atau siang hari karena fikiran masih segar.

1. Ruang Rapat

Dalam modul BPPK Jakarta Selatan (2009) ruang yang akan digunakan untuk rapat harus dipersiapkan sedemikian rupa sehingga peserta rapat dapat mengikuti jalannya rapat dengan nyaman. Ruang lingkup penyiapan ruang rapat meliputi:

1. Memilih ruangan

Ruang yang akan digunakan untuk rapat harus memadai. Luas ruangan rapat harus diperhitungkan dengan baik. Luas ruang akan terasa nyaman bila setiap orang diberi ruang minimal 1.5 – 2 meter persegi.

1. Mengatur penerangan

Penerangan dianggap cukup bila peserta dapat memiliki pandangan yang jelas untuk membaca tulisan yang ada dilayar atau papan tulis. Selain itu perlu dipilih jenis lampu yang memiliki warna putih dengan penempatan yang menyebar diruangan (jangan hanya dipasang di satu titik saja).

1. Mengatur tempat duduk

Pengaturan tempat duduk yang baik akan mendorong keberhasilan rapat. Namun bila rapat/ pertemuan tersebut berupa pelatihan/ seminar yang diikuti oleh orang yang jumlahnya sampai lebih dari 40 orang, maka pengaturan tempat duduknya dapat dibuat seperti model kelas, yaitu duduk berbanjar kebelakang.

John dan Shirley Payne (2005) berpendapat pengaturan tempat duduk ada tiga macam tata latak yang mendasar yaitu:

1. Gaya gedung bioskop

Sangat bermanfaat terutama untuk konferensi dimana banyak peserta yang mendengarkan satu persentasi atau lebih dengan keterlibatan minimal dari para peserta secara individual. Dengan tata letak seperti ini, sedikit saja atau bahkan tidak ada tempat untuk meletakkan kertas kerja.

1. Bentuk U ata V

Untuk kelompok-kelompok yang maksimum terdiri dar 20 peserta dimana fokusnya harus kedepan, misalnya untuk mengikuti satu atau dua persentasi yang menggunakan alat-alat perga, tetapi dengan kesempatan yang lebih besar untuk keterlibatan individu maupun untuk melakukan diskusi antarmeja.

1. Gaya ruangan rapat

Dimana semua peserta dapat duduk mengelilingi sebuah meja besesar biasanya cocok untuk rapat-rapat kecil. Ini dapat meningkatkan diskusi antar meja.

1. Undangan dan peserta

Menurut Sedarmayanti (2017) bentuk undangan mempunyai berbagai macam variasi, tergantung dari jenis rapat yang akan diadakan, apakah rapat intern, ataupun rapat ekstern.

1. Undangan rapat intern

Rapat intern ialah rapat yang dihadiri oleh para pejabat intern di dalam organisasi yang bersangkutan. Rapat intern dapat mempergunakan bentuk surat undangan biasa, tetapi juga mempergunakan bentuk edaran undangan. Dalam surat bentuk undangan, nama-nama peserta rapat sudah dicantumkan di dalamnya.

Pejabat yang bersangkutan atau peserta rapat membubuhkan tanda tangan atau paraf pada ruang/kolom yang telah disediakan.

1. Undangan rapat ekstern

Rapat ekstern ialah rapat yang dihadiri oleh pejabat atau peserta dari luar organisasi. Rapat yang demikian biasanya mempergunakan surat undangan yang lazim dipergunakan.

Menurut Sedarmayanti (2017) Undangan rapat sebaiknya dibuat dan diedarkan jangan terlalu jauh jaraknya dari waktu atau tanggal diadakan rapat. Sebaliknya, undangan rapat datangnya jangan terlalu dekat dengan waktu atau tanggal diadakan rapat.

Undangan yang terlalu awal dapat menyebabkan peserta rapat lupa, sedangkan undangan menyebabkan peserta rapat kurang mempunyai persiapan. Undangan rapat harus lengkap, yang berisi antara lain: hari, tanggal, tempat rapat, dan susunan acara rapat beserta materi yang akan dibahas di dalam rapat.

Undang orang-orang yang sekiranya akan berkontribusi pada topik yang dibahas kemudian cobalah membatasi jumlah peserta sampai kira-kira cukup dan pastikan kehadiran minimal satu hari sebelum rapat.

1. Agenda rapat

Priansa (2013) berpendapat agenda adalah deskripsi dari apa yang akan dibicarakan mengenai permasalahan atau topik yang tengah dialami. Sedangakan menurut menurut Ciara (2005) untuk membuat agenda rapat perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Jabarkan topik-topik tertentu yang akan dibahas serta pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab.
2. Berikan prioritas pada masing-masing permasalahan dan alokasikan waktunya. Anda harus realistis mengenai apa yang dapat dicapai.
3. Kirimkan agenda tersebut sebelum rapat dimulai. Peserta rapat harus diberi waktu untuk mempertimbangkan keputusan yang harus diambil.

Menurut Sedarmayanti (2017) agenda rapat ditandatangani oleh sekretaris, setelah mengadakan konsultasi dengan pimpinan rapat. Agenda rapat biasanya berisi:

1. Keterangan mengenai peserta yang tidak dapat hadir pada saat pelaksanaan rapat.
2. Minutes dari rapat yang terakhir, disini pimpinan rapat akan menanyakan pada peserta rapat, mengenai minutes yang lalu (karena mereka telah menerima copynya). Dan ditanyakan pula, apakah catatan tersebut menggambarkan hal-hal yang benar. Diskusi mengenai hal ini akan dibatasi waktunya.
3. Membicarakan masalah-masalah yang timbul yang biasanya menjadi forum perdebatan yang serius.
4. ADB (Any Other Business) menjelaskan mengenai kegiatan atau masalah lainnya.
5. Tanggal dan waktu untuk rapat yang akan dilaksanakan untuk pengadaan rapat selanjutnya.

Contoh agenda rapat berisi permintaan maaf dari peserta rapat yang tidak hadir, minutes dari rapat terakhir, hal-hal yang akan dibicarakan, laporan dari sekretaris, laporan dari bendahara, laporan dari komiter khusus, tanggal, waktu dan tempat untuk rapat selanjutnya.

1. Daftar hadir

Sebelum pelaksanaan rapat diperlukan daftar hadir untuk memastikan peserta yang akan datang kemudian akan terlihat berapa jumlah peserta yang hadir pada saat rapat berlangsung.

Menurut Akhmad (2012) daftar hadir dapat dengan buku tamu atau buku biasa. Daftar hadir ini diperlukan untuk mengetahui jumlah yang harus dipersiapkan segala sesuatunya. Disamping itu diperlukan sebagai dokumentasi serta pertanggung jawaban biaya yang dikeluarkan. Format daftar berisi: (1) nomor urut, (2) nama, (3) jabatan, dan (4) tanda tangan.

1. Persiapan peralatan rapat

Menurut Ratnawati dan Sunarto (2006) berpendapat apabila sekretaris telah mempersiapkan fasilitas rapat, sekretaris juga perlu mempersiapkan perlengkapan yang menunjang berlangsungnya rapat. Adapun perlengkapan rapat yang harus dipersiapkan meliputi: alat tulis, *Stopmap,* buku-buku referensi, informasi atau data dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan, mesin ketik atau computer atau notebook yang lebih praktis, *Overhead projector* beserta plastic transparan, dan *Tape recorder* (bila perlu).

1. Konsumsi Rapat

Eti dan Sunarto (2006) berpendapat penyajian konsumsi juga perlu dilakukan dan bisa dilakukan dengan beberapa macam kemungkinan sebagai berikut:

1. Konsumsi disajikan di meja rapat sebelum rapat dimulai. Hal ini baik dilakukan karena tidak akan mengganggu saat “*break”*, karena makanan bisa disantap kapan saja.
2. Konsumsi disajikan saat rapat berlangsung dan peserta tetap pada ruang rapat. Penyajian ini akan berdampak pada berkurangnya waktu rapat karena untuk istirahat makan.
3. Konsumsi disajikan saat di ruangan terpisah dari ruang rapat. Segi positif dari penyajian ini adalah peserta yang telah duduk beberapa jam dapat beristirahat sebentar di ruang lain, juga dapat mencairkan suasana yang tegang dengan santai sejenak. Namun, kekurangannya waktu rapat tentunya menjadi relatif lama.
4. Notula Rapat

Ratnawati dan Sunarto (2006) Notula adalah catatan ringkas tentang pembicaraan yang berlangsung dalam rapat. Maksud pembuatan notula adalah agar apa yang telah dibahas dalam rapat baik rapat untuk pencegahan masalah atau pengambilan keputusan dapat menjadi acuan bagi rapat selanjutnya. Agar notula disajikan dengan baik, ada prinsip dalam pembuatan notula:

1. Notula hendaknya ringkas tetapi jelas dan lengkap sehingga mudah dipahami dan tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda-beda karena keterangan yang kurang lengkap.
2. Notula dibuat bukan berdasar hasil perkiraan notulis, namun benar-benar berdasar hasil pembicaraan peserta rapat.
3. Bila ada usulan dan tanggapan terhadap suatu masalah, dapat dipisahkan cara penulisannya agar tidak membingungkan.
4. Dalam penyusunan notula dibedakan mana saja materi yang berupa penyajian informasi, materi yang menyangkut pertimbangan-pertimbangan khusus dilihat dari sisi positif dan negative, serta materi yang berupa keputusan.
5. Menggunakan bahasa yang lugas dan langsung pada pokok pembicaraan sehingga mudah dipahami.
6. Notula yang dibuat saat rapat langsung merupakan notula awal. Dengan demikian, notula tersebut perlu disempurnakan walaupun tidak mengubah isi materi semula, kemudian diketik rapi dan dimintakan persetujuan pada pimpinan untuk menjadi notula akhir.

Menurut Durotul (2009) notulen sangat diperlukan dalam suatu pelaksanaan rapat. Berikut ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan ketika menyusun notulen rapat.

1. Nomor dan jenis rapat terutama rapat yang dilaksanakan secara berkala.
2. Waktu (jam) rapat dimulai dan rapat selesai. Namun, kalau belum pasti selesainya, ditulis waktu mulai pukul 08.00 sampai selesai, misalnya.
3. Daftar hadir ditandatangani oleh peserta dan dilampirkan pada notulen.
4. Meskipun notulen ditulis secara ringkas, setiap pembicaraan harus disebutkan namanya.
5. Nama pendukung, terutama yang tidak disetujui jangan dituliskan, dan yang lebih baik dituliskan adalah jumlahnya. Misalnya yang setuju berapa orang dan yang kurang setuju berapa orang.
6. Setelah rapat selesai, notulis mengoreksi lagi notulen dan menyalinnya kembali. Salinannya diketik rapi dan ditandatangani oleh notulis atau sekretaris pimpinan.
7. Bila perlu, salinan digandakan untuk dibagikan kepada pihak yang tidak hadir ketika rapat, atau dibagikan pada waktu rapat berikutnya.

Jadi, efektif dan efisien suatu rapat dapat diketahui melalui susunan perencanaan rapat. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merencanakan dan menyelenggarakan rapat yang efektif, antara lain: (1)perencenaan waktu, (2) ruang rapat, (3) undangan dan peserta, (4) agenda rapat, (5) daftar hadir, (6) persiapan alat rapat, dan (7) notula rapat.

* + 1. **Pelaksanaan Rapat**

1. Pembukaan acara

Menurut Sedarmayanti (2017) pembukaan merupakan awal suatu rapat. Pembukaan rapat dibedakan menjadi dua macam. *Pertama*, pembukaan yang dilakukan oleh seorang pejabat, yang menyatakan bahwa rapat resmi dibuka. Pejabat ini tidak terlibat dalam rapat yang akan berlangsung. *Kedua*, pembukaan yang dilakukan oleh pimpinan rapat serta membacakan susunan acara yang menyatakan rapat siap dimulai, dan umumnya diawali dengan doa, menurut agama dan kepercayaan masing-masing peserta.

Menurut Eti Ratnawati dan Sunarto (2006) untuk mengawali rapat, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan bagi pemimpin rapat, yaitu:

1. Mengawali pertemuan dengan lancar, jangan mengulur waktu
2. Menyambut kedatangan para peserta dengan sikap yang ramah dan bersahabat
3. Menguraikan pokok bahasan secara lugas tidak berbelit-belit
4. Memfokuskan diskusi hanya pada satu topik selama waktu tertentu
5. Membacakan susunan acara dan ditawarkan kepada forum apakah perlu diubah atau ada penambahan acara rapat. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan bahwa rapat dilaksanakan atas kesepakatan bersama.
6. Membantu peserta memusatkan perhatian pada acara rapat
7. Memeriksa daftar hadir

Menurut Rita Wahyuni (2004) pembawa acara membuka rapat dengan membacakan: (1) acara rapat, (2) tata tertib rapat, (3) motivasi, (4) pengenalan masalah atau persoalan yang akan dibahas, (5) tujuan diadakannya rapat, dan (6) tanggapan-tanggapan atau saran.

1. Pengendalian rapat

Dalam melaksanakan suatu rapat perlu memperhatikan pengendalian proses rapat berlangsungya rapat.

Menurut Priansa (2013) jenis-jenis pengendalian yang bisa dilakukan adalah:

1. Pengendalian Terbatas

Pengendalian ini merupakan pengendalian rapat yang memberikan kesempatan secara bebas kepada para peserta rapat untuk mengemukakan pendapatnya secara bergantian. Model pengendalian seperti ini terkesan demokratis, namun dapat memberikan peluang kepada para peserta rapat yang ingin memonopoli pembicaraan dalam rapat.

1. Pengendalian Ketat

Pengendalian secara ketat adalah pengendalian rapat yang tidak memberikan kesempatan bertanya atau mengeluarkan pendapat kepada para pesertanya. Para peserta rapat boleh mengeluarkan pendapat hanya seizin pimpinan rapat dengan waktu dan jumlah penanya yang sudah ditentukan. Model pengendalian seperti ini terkesan otoriter dan kaku, sehingga para peserta kurang bebas dalam mengeluarkan pendapatnya

1. Pengendalian Gabungan

Pengendalian rapat yang menggabungkan antara bebas terabatas dengan ketat adalah pengendalian rapat yang memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapatnya dan apabila keadaaan sebuah mulai kurang terkendali, pimpinan langsung menggunakan cara pengendalian ketat, sehingga keadaan normal kembali.

1. Pengontrolan rapat

Ratnawati dan Sunarto (2006) berpendapat rapat yang diadakan tidaklah selalu berjalan mulus karena masing-masing peserta mempunyai karakter dan perilaku yang berbeda-beda. Ada peserta yang mempunyai tenggang rasa yang besar terhadap sesama peserta, sehingga dia selalu menjaga agar rapat tidak masuk dalam lingkaran konflik. Namun, ada juga peserta yang selalu mendominasi pembicaraan dan ingin menang sendiri, menyerang argument seseorang atau menganggap remeh gagasan orang lain. Untuk memantau perkembangan rapat dan mengendalikan macam-macam karakter dan perilaku tersebut, setidaknya pimpinan harus mempunyai prinsip: tidak memihak, bersikap ramah, tidak bertempramen tinggi, melibatkan semua peserta dan mengendalikan dengan sikap bijaksana.

1. Perumusan hasil rapat

Menurut Sedarmayanti (2017) setelah membuka acara, sampailah pada perumusan hasil rapat. Perumusan ini biasanya diserahkan kepada suatu tim tersendiri, yang dinamakan tim perumus.

Selanjutnya Ardhoya (2013) Kegiatan ini memerlukan gagasan, pembicaraan dan perdebatan mengenai berbagai isu pokok dan alternatifnya. Kegiatan tersebut memperoleh keuntungan dari kebijaksanaan kolektif tim manajemen serta dengan kehati-hatian dalam membahas proposal dan pilihan yang tersedia. Proses ini hanya dapat berlangsung dalam rapat.

1. Menutup rapat

Priansa (2013) berpendapat rapat yang telah berlangsung beberapa waktu, pada akhirnya akan ditutup. Apabila dalam rapat belum ditemukan keputusan, maka pemimpin rapat dapat menunjuk tim khusus untuk menyelesaikan masalah tersebut tetapi masalah-masalah yang dibahas sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat. Setelah rapat selesai, sebelum rapat ditutup, jangan lupa membuat kesimpulan hasil rapat yang dilakukan dalam rapat (termasuk kesepakatan yang telah dibuat dalam rapat), mengingatkan peserta rapat akan tindakan, tugas, dan tanggung-jawab yang telah disetujui dan akan dilaksanakan oleh peserta rapat, dan jangan lupa'mengucapkan terima-kasih atas partisipasi peserta rapat.

Jadi dapat ditarik kesimpulan rapat yang efektif dapat dilaksanakan dengan baik apabila mengikuti tata urutan pelaksanaan mulai dari pembukaan, perumusan, pemimpin rapat dapat mengelola rapat, pengendalian, pengontrolan rapat, sekretaris mencatat jalannya rapat, memenuhi kriteria rapat yang berhasil, dan menutup rapat.

* + 1. **Evaluasi Rapat**
  1. Hasil akhir rapat

Dalam modul BPPK Jakarta Selatan (2009) setelah rapat selesai telah dibawa dan disimpan, sekretaris masih memiliki beberapa tugas yang harus diselesaikan, antara lain:

* + - 1. Merapikan notula dan ruang rapat

Bila pada saat rapat notula belum dapat disusun dengan rapi, maka sekretaris harus segera menyelesaikannya. Ruang rapat juga harus diperhatikan agar tidak berantakan maka perlu diperiksa kerapiannya.

* + - 1. Menindaklanjuti setelah rapat

Ada hasil rapat yang meminta sekretaris untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diputuskan dalam rapat. Tentu saja pekerjaan-pekerjaan yang sesuai dengan kewenangannya. Untuk itu pekerjaan ini harus segera diselesaikan.

* + - 1. Meggandakan hasil rapat

Seringkali rapat menghasilkan keputusan-keputusan yang harus dimengerti oleh pihak-pihak tertentu, baik itu sebagai laporan ataupun informasi yang harus diketahui. Untuk itu sebelum keputusan tersebut dikirimkan kepada pihak yang berwenang, maka harus digandakan terlebih dahulu. Jumlah penggandaan harus sesuai kebutuhan.

* + - 1. Mengirimkan hasil rapat

Sebelum menyerahkan hasil sekretaris terlebih dahulu yang telah dicatat sebelumnya pada saat rapat tadi setelah itu proses penggandaan, maka hasil tersebut harus segera dikirimkan/didistribusikan. Semakin cepat semakin baik. Maksimal waktu pendistribusian hasil rapat tersebut adalah 2 hari, dan dikirim kepada seluruh yang diundang dalam rapat tersebut baik yang hadir maupun yang tidak hadir.

* 1. Membuat laporan hasil rapat

Menurut Sedarmayanti (2017) didalam menyusun laporan, pembuat laporan harus menempatkan dirinya pada kedudukan pembaca/penerima laporan, serta menggunakan pandangan pembaca. Maksudnya adalah, bahwa sekretaris harus mengerti baik materi maupun susunan kalimat.

Menurut Yatimah (2009) laporan hasil rapat dibacakan oleh sekretaris dalam bentuk notulen rapat yang sudah dibicarakan dalam rapat. Dalam laporan hasil rapat ini dilampirkan notulen dan daftar hadir. Notulen tersebut harus yang sudah ditandatangani pimpinan. Pada umumnya notulen rapat mencakup hal-hal mengenai: judul, waktu, pemimpin, jumlah yang diundang, acara rapat, jalannya rapat, tempat tanggal bulan dan tahun, pembuat notulen, pengesahan notulen.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi berkaitan dengan rapat di masa depan dan dapat memperbaiki proses rapat yang selanjutnya agar dapat terkelola dan berjalan dengan lancar.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, maka dapat disimpulkan yang menjadi indikator terbanyak yaitu: (1) perencanaan rapat, (2) pelaksanaan rapat, (3) dan evaluasi rapat.

## E. Penelitian Relavan

1. Penelitian terdahulu dilakukan oleh Sonya Rahima, peneletian ini berjudul “Tinjauan Penyelenggaraan Rapat pada PT. PLN (PERSERO) Area Bukittinggi”. Pelaksanaan rapat harus memiliki proses serta tahapan-tahapan yang akan menjadi pedoman pelaksanaannya dan tolak ukur apakah rapat yang dilaksanakan akan sesuai dengan rencana dan berjalan dengan baik. Manajemen rapat yang digunakan yaitu: perencanaan rapat, pelaksanaan rapat, dan berakhir pada penutupan rapat.
2. Penelitian ini dilakukan oleh Arlina Reswari (2013) yang berjudul “Tugas Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat”. Perencanaan rapat meliputi perencanaan waktu dan perencanaan tempat. Sedangkan untuk mempersiapkan perangkat administrasi penyelenggaraan rapat adalah agenda rapat, undangan, daftar hadir, perlengkapan rapat serta bahan kerja. Dalam rapat proses pelaksanaan perlu dikontrol agar rapat sesuai dengan tujuan. Setelah rapat berakhir maka notulis menyimpan hasil rapat.

## F. Kerangka Konseptual

Penulisan ini dilakukan untuk mengetahui tentang manajemen rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Penelitian menggunakan tiga indikator yaitu perencanaan rapat, pelaksanaan rapat, dan evaluasi rapat. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dari kerangka konseptual berikut:

Terciptanya rapat yang efektif di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Indikator Manajemen Rapat :

1. Perencanaan rapat
2. Pelaksanaan rapat
3. Evaluasi rapat

Manajemen Rapat di Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Datar

Gambar 1 Kerangka konseptual Manajemen Rapat

# BAB III METODE PENELITIAN

## A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian yang bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mengungkapkan suatu peristiwa atau kejadian yang terjadi saat sekarang sebagaimana adanya. Sugiyono (2012:11), mengatakan bahwa penelitian deskriptif adalah “penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variable satu dengan yang lain” Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

Penelitian ini akan mendeskripsikan tentang manajemen rapat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan tugasnya dilihat dari perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengendalian dalam bekerja melaksanakan tugasnya. Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif. Metode penelitian kuantitatif adalah sebuah metode penelitian dengan data penelitian yang berbentuk angka – angka.

## B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Sugiyono (2011:90) mendefenisikan populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas subyek/obyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian di tarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat terkecuali kepala dinas yang berjumlah 193 orang.

Tabel 2. Populasi Penelitian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Bidang** | **Jumlah Pegawai** |
|
| 1. | Sekretariat | 37 |
| 2. | Bagian Perencanaan | 31 |
| 3. | Bidang Pembinaan SMK | 30 |
| 4. | Bidang Pembinaan SMA | 34 |
| 5. | Bidang Pembinaan SLB | 25 |
| 6. | Bidang BALTEKKOMMDIK | 26 |
| 7 | Balai Latihan Pendidikan Teknik | 10 |
| Jumah | | 193 |

Sumber data: Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Prov. Sumbar

1. Sampel

Sampel merupakan sebagian dari populasi yang diambil datanya untuk mewakili seluruh subjek yang akan diteliti. Menurut (Sugiyono, 2011) Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Besarnya sampel ditentukan berdasarkan pendapat (Arikunto, 2017) menyatakan bahwa, “apabila jumlah populasi kurang dari 100 lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi, tetapi jika jumlah populasinya besar, dapat di ambil antara 10 – 15% atau 20 – 25% atau lebih. Beberapa alasan untuk pengambilan sampel adalah:

1. Kemampuan peneliti dilihat dari waktu, tenaga dan dana.
2. Sempit luasnya wilayah pengamatan dari setiap subjek, karena hal ini menyangkut banyak sedikitnya data.
3. Besar kecilnya yang ditanggung oleh peneliti. Untuk penelitian yang resikonya besar, temtu saja jika sampel besar hasilnya akan lebih baik.

Adapun pada penelitian ini cara penentuan sampel dilakukan dengan menggunakan teknik *Propotional Simple Random Sampling*. Berpedoman dari adanya keterbatasan penulis terutama dari segi waktu, maka penulis mengambil sampel 25% dari masing – masing bidang, karena itu persentase terbesar supaya penelitian ini terwakili. Jadi besar sampelnya adalah:

Tabel 3. Jumlah sampel pegawai DInas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Bidang** | **Populasi** | **Sampel 25%** | **Jumlah Sampel** |
| 1 | Sekretariat | 37 | 9,25 | 9 |
| 2 | Bagian Perencanaan | 31 | 7,75 | 8 |
| 3 | Bidang Pembinaan SMK | 30 | 7,5 | 8 |
| 4 | Bidang Pembinaan SMA | 34 | 8,5 | 9 |
| 5 | Bidang Pembinaan SLB | 25 | 6,25 | 6 |
| 6 | Bidang BALTEKKOMMDIK | 26 | 6,5 | 7 |
| 7 | Balai Latihan Pendidikan Teknik | 10 | 2,5 | 8 |
| Jumlah | | 193 | 48,25 | 55 |

## C. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah angket (kusioner) disusun berdasarkan *Skala Likert*. Alternatif jawaban dengan lima alternatif yang digunakan yaitu Selalu (SL), Sering (SR), Kadang-kadang (KD), Jarang (JR), Tidak Pernah (TP). Untuk mendapatkan data jawaban angket yang dipergunakan dengan skor, yaitu (SL) 5 poin, Sering (SR) 4 poin, Kadang-kadang (KD) 3 poin, Jarang (JR) 2 poin, Tidak Pernah (TP) 1 poin, dengan memberi tanda check list ( √ ).

Adapun langkah-langkah penyusunan angket atau instrumen penelitian adalah sebagai berikut:

1. Menentukan variabel dan indikator penelitian
2. Membuat kisi-kisi angket dengan cara:
3. Menentukan variabel penelitian
4. Menentukan indicator dan masing-masing sub variabel
5. Menyusun butir-butir pertanyaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan
6. Menentukan pertanyaan yang akan digunakan pada angket berdasarkan kisi-kisi yang telah dibuat
7. Mengkonsultasikan item-item yang telah disusun tersebut dengan pembimbing
8. Melakukan uji coba angket kepada 20 orang di luar sampel dan populasi yang sama untuk mengetahui kelayakan angket yang akan digunakan dalam penelitian. Kemudian data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:
9. Uji Validitas

“Validitas atau kesahihan adalah menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur mampu mengukur apa yang ingin diukur (a valid measure if it successfully measure the phenomenon)” (Siregar, 2013). Uji coba instrument dilakukandengan menggunakan bantuanprogram aplikasi SPSS versi 26. Untuk menentukan butir yang valid dengan cara membandingkan correlation coefficient masing-masing butir dengan nilai

.

Kriteria dalam pengujian validitas tersebut adalah:

“ jika ro | ≥ r tab| berarti valid”

“ jika ro | < r tab | berarti tidak valid”

1. Reliabilitas

Pengukuran reliabilitas bertujuan untuk mengetahui tingkat keandalan instrument setelah diuji coba. Pengujian reliabilitas instrument dihitung dengan menggunakan rumus Alfa Cronbach yang dikemukakan oleh Arikunto (2010:239) sebagai berikut:

(1−)

Keterangan:

R11 = reabilitas yang dicari

∑σb2 = jumlah varian butir

= jumlah varian total

= banyak butir

“jika r hitung > r tabel berarti reliabel”

“jika r hitung < r tabel berarti tidak reliabel”.

## D. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan dari penelitian adalah untuk mendapatkan data. Menurut (Sugiyono, 2012) teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan interview (wawancara, kuesioner/ angket, dan obsevasi/ pengamatan). Teknik pengumpulan data yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah kuesioner (angket). Pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan menyebarkan angket di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat yang telah dipilih sebagai sampel penelitian. Menurut (Sugiyono, 2012) kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur atau tahu apa yang bisa diharapkan oleh responden. Alasan peneliti menggunakan kuesioner (angket) dalam penelitian ini adalah karena kuesioner (angket) tidak memerlukan biaya yang relatif mahal dan saat dilakukan terhadap subjek yang banyak..

## E. Teknik Analisis Data

Sesuai dengan tujuan dan jenis penelitian yang dilaksanakan maka analisis data dilakukan dengan perhitungan yang didasarkan kepada jawaban yang diberikan responden. Sehubungan dengan perhitungan tersebut, maka langkah pertama adalah mengelola angket yang sudah terkumpul melalui prosedur yang telah disusun sebagai berikut:

1. Verifikasi data, yaitu angket yang telah dikembalikan di cek kebenaran dan kelengkapannya, kalau ada yang kurang lengkap diusahakan untuk melengkapinya.
2. Memberi skor masing-masing alternatif jawaban.
3. Klasifikasi dan tabulasi data yaitu mengelompokkan data yang telah diverifikasi ke dalam tabel.
4. Menghitung mean (rata-rata) jawaban yang diberikan responden yakni dengan rumus yang dikemukakan oleh Thoha (1990:94) sebagai berikut :

Keterangan:

M = besarnya rata-rata yang dicari

X = jumlah nilai

F = frekuensi jawaban responden

N = jumlah peserta tes (sampel)

1. Mendeskripsikan data yang telah diolah dalam tabel.
2. Menentukan manajemen rapat pegawai dalam melaksanakan tugas dengan menggunakan kriteria batas nyata skor skala likert yang dikemukakan (Arikunto, 2017) dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 4. Intrepetasi tingkat capaian skor

|  |  |
| --- | --- |
| **Skor** | **Kategori** |
| 4,6 – 5,0 | Sangat baik |
| 3,6 – 4,5 | Baik |
| 2,6 – 3,5 | Cukup baik |
| 1,6 – 2,5 | Kurang baik |
| 0,6 – 1,5 | Tidak baik |

# 

# DAFTAR PUSTAKA

Ambar dan Rosidah. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang efektif*. Yogyakarta:Graha Ilmu

Arikunto, S. 2017. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*. Bumi Aksara.

Akhmad, Jaenudin. 2012. *Manajemen Perkantoran dan Bisnis*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia

Dapartemen Dalam Negeri dan Lembaga Administrasi Negara. (2007). Modul 5: Rapat yang Efektif. Diklat Teknis Administrasi Umum Eselon III. Jakarta: Depdegri – LAN.

John dan Shirley Payne. 2005. *Manajemen Rapat yang Sukses Dalam Sepekan*. Jakarta: Kesaint Blanc

Latisma Dj. 2011. *Evaluasi Pendidikan*. Padang : UNP Press

Made, I Wijana dan Andora. 2016. *Peranan Sekretaris Dalam Menyelenggarakan Rapat di Kota Tangerang Selatan*. Jurnal Sekretaris vol 3 No.1- Januari 2016.

Modul BPPK Lenteng Agung Jakarta Selatan Tahun 2009.

Priansa, Donni Juni. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.

Ratnawati, Eti dan Sunarto. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Rebori, Marlen K. 2014. *How To Organize And Run Effective Meetings*. Nevada : University Of Nevada.

Reswari, Arlina. 2013. *Tugas Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat*. UNY

Sagala, Syaiful. 2005. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta

Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D* . Bandung: Alfabeta.

Sukarna. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Wahyuni, Rita. (2004). *Paket Keahlian Sekretaris*. Jakarta: Yudhistira.

Woods, Ciara. 2005. *Sukses di Kantor*. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.

Yatimah, Durotul. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.