



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI  
UNIVERSITAS PELITA BANGSA

TEKNIK DAN TATA CARA PERSIDANGAN

# Tata Cara Bersidang

Permusyawaratan dalam MUBES, KONGRES, RAKER membutuhkan persidangan-persidangan. Hal ini dilakukan secara fokus dan berimbang untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Keputusan terbaik pada akhirnya akan lahir dari pemahaman dan ketaatan terhadap aturan didalam sebuah persidangan

# **1. Definisi Persidangan**

Persidangan didefinisikan sebagai pertemuan formal organisasi guna membahas masalah tertentu dalam upaya untuk menghasilkan keputusan yang dijadikan sebagai sebuah Ketetapan. Keputusan dari persidangan ini akan mengikat kepada seluruh elemen organisasi selama belum diadakan perubahan atas ketetapan tersebut. Ketetapan ini sifatnya final sehingga berlaku bagi yang setuju ataupun yang tidak, hadir ataupun tidak hadir ketika persidangan berlangsung.

## 2. JENIS PERSIDANGAN

### 1). Sidang Pleno

Sidang Pleno diikuti oleh seluruh peserta dan peninjau Permusyawaratan

Sidang Pleno dipimpin oleh Presidium Sidang

Sidang Pleno dipandu oleh Steering Committee

Sidang Pleno membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berhubungan dengan Permusyawaratan

## **2). Sidang Paripurna**

Sidang Paripurna diikuti oleh seluruh peserta dan peninjau Permasyarakatan  
Sidang Paripurna dipimpin oleh  
Presidium Sidang  
Sidang Paripurna mengesahkan segala ketetapan dan keputusan yang berhubungan dengan Permasyarakatan

### **3). Sidang Komisi**

Sidang Komisi diikuti oleh anggota masing-masing Komisi

Anggota masing-masing Komisi adalah peserta dan peninjau yang ditentukan oleh Sidang Pleno  
Sidang Komisi dipimpin oleh seorang pimpinan dibantu seorang Sekretaris Sidang Komisi

Pimpinan Sidang Komisi dipilih dari dan oleh anggota Komisi dalam Komisi tersebut

Sidang Komisi membahas materi-materi yang menjadi tugas dari Komisi yang bersangkutan

### **3. ATURAN PERSONALIA SIDANG**

#### **1). Peserta**

Hak peserta:

- a.** Hak Bicara, adalah untuk bertanya, mengeluarkan pendapat dan mengajukan usulan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
- b.** Hak Suara, adalah hak untuk ikut ambil bagian dalam pengambilan keputusan
- c.** Hak Memilih, adalah hak untuk menentukan pilihan dalam proses pemilihan
- d.** Hak Dipilih, adalah hak untuk dipilih dalam proses pemilihan

Kewajiban peserta:

- a.** Mentaati tata tertib persidangan/permusyawaratan
- b.** Menjaga ketenangan/harmonisasi persidangan



## **2). Peninjau**

Hak Peninjau:

**a.** Hak Bicara, adalah untuk bertanya, mengeluarkan pendapat dan mengajukan usulan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

Kewajiban Peninjau:

**a.** Mentaati tata tertib persidangan/permusyawaratan

**b.** Menjaga ketenangan/harmonisasi persidangan



### **3). Presidium Sidang**

- a.** Presidium Sidang dipilih dari dan oleh peserta Permusyawaratan melalui Sidang Pleno yang dipandu oleh Panitia Pengarah
- b.** Presidium Sidang bertugas untuk memimpin dan mengatur jalannya persidangan seperti aturan yang disepakati peserta
- c.** Presidium Sidang berkuasa untuk memimpin dan menjalankan tata tertib persidangan

#### **4). ATURAN KETUKAN PALU dan kondisi-kondisi lain : 1 kali ketukan**

- a.** Menerima dan menyerahkan pimpinan sidang.
- b.** Mengesahkan keputusan/kesepakatan peserta sidang poin per poin (keputusan sementara).
- c.** Memberi peringatan kepada peserta sidang agar tidak gaduh.
- d.** Menskors dan mencabut kembali skorsing sidang yang waktunya tidak terlalu lama sehingga peserta sidang tidak perlu meninggalkan tempat sidang.
- e.** Mencabut kembali / membatalkan ketukan terdahulu yang dianggap keliru.

## **2 kali ketukan**

Untuk menskorsing atau mencabut skorsing dalam waktu yang cukup lama, misalnya istirahat, lobbying, sembahyang, makan.

Skorsing ialah penundaan persidangan untuk sementara waktu. Lobbying ialah suatu bentuk kompromi dalam menyelesaikan perbedaan pendapat dalam pengambilan keputusan

## **3 kali ketukan**

- a. Membuka/menutup sidang atau acara resmi.
- b. Mengesahkan keputusan final /akhir hasil sidang.

# Contoh kalimat yang dipakai oleh Presidium Sidang

## 1. Membuka sidang

“Dengan mengucapkan Bismilahirrahmanirrahim,  
sidang pleno I saya nyatakan dibuka. “

tok.....tok.....tok

## 2. Menutup sidang

“Dengan mengucapkan  
Alhamdulillahriabilamin, sidang pleno I  
saya nyatakan ditutup.” Tok.....tok.....tok

### **3. Mengalihkan pimpinan sidang**

“Dengan ini pimpinan sidang saya alihkan kepada pimpinan sidang berikutnya” tok.

### **4. Mengambil alih pimpinan sidang**

“Dengan ini pimpinan sidang saya ambil alih “ tok

### **5. Menskorsing sidang**

“Dengan ini sidang saya skorsing selama 15 menit” tok.....tok.

## **6. Mencabut skorsing**

“Dengan ini skorsing 15 menit saya cabut dan saya nyatakan sidang dilanjutkan” tok.....tok.

## **7. Memberi peringatan kepada peserta sidang**

Tok..... “Peserta sidang harap tenang !”

## Syarat-syarat Presidium Sidang :

- a. Mempunyai sifat leadership, bijaksana dan bertanggung jawab
- b. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang persidangan
- c. Peka terhadap situasi dan cepat mengambil inisiatif dalam situasi kritis
- d. Mampu mengontrol emosi sehingga tidak terpengaruh kondisi persidangan



# **Sikap Presidium Sidang :**

- a. Simpatik, menarik, tegas dan disiplin
- b. Sopan dan hormat dalam kata dan perbuatan
- c. Adil, bijaksanan dan menghargai pendapat peserta

## 4. QUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Persidangan dinyatakan syah/quorum apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2} n + 1$  dari peserta yang terdaftar pada Panitia (OC)
2. Setiap keputusan didasarkan atas musyawarah untuk mufakat, dan jika tidak berhasil diambil melalui suara terbanyak ( $\frac{1}{2} + 1$ ) dari peserta yang hadir di persidangan
3. Bila dalam pengambilan keputusan melalui suara terbanyak terjadi suara seimbang, maka dilakukan lobbying sebelum dilakukan pemungutan suara ulang

## 5. INTERUPSI


adalah suatu bentuk selaan atau memotong pembicaraan dalam sidang karena adanya masukan yang perlu diperhatikan untuk pelaksanaan sidang tersebut.

**Macam macam interupsi antara lain.**

**1. Interruption of order**, Bentuk interupsi yang dilakukan untuk meminta penjelasan atau memberikan masukan yang berkaitan dengan jalannya persidangan. Mis. saat pembicaraan sudah melebar dari pokok masalah maka seseorang berhak mengajukan interruption of order agar persidangan dikembalikan lagi pada pokok masalahnya sehingga tidak melebar dan semakin bias.

**2. Interruption of information,** Bentuk interupsi berupa informasi yang perlu diperhatikan oleh seluruh peserta sidang termasuk pimpinan sidang. Informasi bisa internal (mis. informasi atau data tentang topik yang dibahas) ataupun eksternal (mis. situasi kondisi di luar ruang sidang yang mungkin dapat berpengaruh terhadap jalannya persidangan).

**3. Interruption of clarification,** Bentuk interupsi dalam rangka meminta klarifikasi tentang pernyataan peserta sidang lainnya agar tidak terjadi penangkapan bias ketika seseorang memberikan tanggapan atau sebuah penegasan terhadap suatu pernyataan.



**4. Interruption of explanation,** Bentuk interupsi untuk menjelaskan suatu pernyataan yang kita sampaikan agar tidak ditangkap keliru oleh peserta lain atau suatu pelurusan terhadap pernyataan kita.

**5. Interruption of personal**  
privilege/rehabilitation, Bentuk interupsi yang disampaikan bila pernyataan yang disampaikan oleh peserta lain sudah diluar pokok masalah dan cenderung menyerang secara pribadi

## **Pelaksanaan Interupsi :**

1. Interupsi dilakukan dengan mengangkat tangan terlebih dahulu, dan berbicara setelah mendapat ijin dari Presidium Sidang
2. Interupsi diatas interupsi hanya berlaku selama tidak mengganggu persidangan
3. Apabila dalam persidangan, Presidium Sidang tidak mampu menguasai dan mengendalikan jalannya persidangan, maka Panitia Pengarah (SC) diberikan wewenang untuk mengambil alih jalannya persidangan, atas permintaan Presidium Sidang dan atau Peserta Sidang

## **6. TATA TERTIB**

Tata tertib persidangan merupakan hasil kesepakatan seluruh peserta pada saat persidangan dengan memperhatikan aturan umum organisasi dan nilai-nilai universal dimasyarakat.

## **7. SANKSI-SANKSI**

Peserta yang tidak memenuhi persyaratan dan kewajiban yang ditentukan dalam tata tertib persidangan akan dikenakan sanksi dengan mempertimbangkan saran, dan usulan peserta.



## 8. TEKNIK RAPAT

### Pengertian

Rapat mempunyai beberapa pengertian. Dalam pengertian yang luas rapat dapat menjadi sebuah permusyawaratan, yang melibatkan banyak peserta dan membahas banyak permasalahan penting. Sedangkan dalam pengertian yang lebih kecil, rapat dapat berupa diskusi yang hanya melibatkan beberapa peserta dengan pembahasan yang lebih sederhana. Dalam Sub bab ini hal-hal yang berkaitan dengan permusyawaratan tidak lagi diuraikan, dan lebih kepada rapat dalam pengertian umum/sederhana secara teknis.

# Jenis Rapat

1. Rapat Anggota
2. Rapat Pengurus (Rapat Kerja, Rapat Koordinasi, Rapat Pimpinan, dsb).
3. Diskusi.

# **Fungsi Rapat**

1. Penyampaian informasi
2. Pemecahan masalah
3. Mengidentifikasi masalah.
4. Menentukan alternatif.
5. Menguji alternatif.
6. Rapat implementasi.

# Prosedur Penyelenggaraan Rapat

## Persiapan

- a. Menyiapkan rencana.
- b. Menyiapkan agenda rapat.
- c. Menyiapkan kertas kerja.
- d. Menyiapkan pembicara/peserta.
- e. waktu.
- f. Pengambilan keputusan.
- g. Penutupan rapat.

# Pelaporan dan Evaluasi

## a. Pelaporan

- Jelas, lengkap dan singkat.
- Pembuat laporan harus mengikuti rapat secara penuh.
- Isi : tanggal/jam, jumlah peserta, pembicara, pokok pembicaraan, keputusan.

## b. Evaluasi

- Dilakukan bersama panitia/pengurus.
- Yang dievaluasi adalah semua kegiatan rapat dari persiapan, pelaksanaan, dan hasil.

# Yang berperan dalam Rapat

1. Pemimpin Rapat.
2. Peserta Rapat.
3. Undangan dan nara sumber.
4. Materi/bahan rapat.
5. Tata ruang dan tempat duduk.

# Persyaratan Pemimpin Rapat

1. Memiliki sikap, tingkah laku, karakter, dan penampilan yang baik.
2. Menguasai permasalahan, dapat mencari jalan keluar.
3. Memberi kepercayaan dan netral terhadap peserta.
4. Pandai menerapkan gaya kepemimpinan



## Upaya mensukseskan Rapat

1. Penyelenggaraan yang efektif dan efisien.
2. Pemimpin Rapat harus :
  - a. Aktif, tegas, mampu membimbing, mengarahkan, dan mencegah pembicaraan yang menyimpang.
  - b. Diterima sebagai pemimpin, punya integritas dan konsekuen
  - c. Bicara jelas, tidak mendominasi, terbuka dan dapat menumbuhkan keberanian berbicara / mengemukakan pendapat.
3. Hal-hal lain yang perlu :
  - a. Peserta rapat jangan berdebat tentang hal-hal yang tidak relevan dengan agenda rapat.
  - b. Hindarkan adanya gangguan dari luar.
  - c. Jika ada pertanyaan seyogyanya tidak dijawab sendiri oleh pimpinan rapat.
  - d. Rapat jangan buru-buru selesai dan juga terlalu lama.

# Indikator Rapat yang berhasil

1. Semua undangan/peserta hadir.
2. Prasarana dan sarana memenuhi kebutuhan rapat.
3. Peserta aktif dan banyak masukan.
4. Masalah yang dirapatkan dapat dipecahkan.
5. Sasaran yang direncanakan tercapai.
6. Keputusan rapat dapat dilaksanakan.



TERIMAKASIH ATAS PERHATIANNYA

WASSALAMUALAIKUM WR.WB