

N.821.100.013.01

# MODUL

## MENGATUR RAPAT/PERTEMUAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI  
BISNIS DAN PARIWISATA

2024





## **MENGATUR RAPAT/PERTEMUAN**

**N.821.100.013.01**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET  
DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAN PENDIDIKAN VOKASI  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIK VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA  
2024**



## MENGATUR RAPAT/PERTEMUAN

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi  
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian  
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

### **Pengarah**

Sabli, S.H., M.H

### **Penanggung Jawab**

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

### **Penyusun**

Sudarmono, S.Pd., M.M.

### **Editor**

Tim Pokja Administrasi Profesional

### **Layout**

Abi Karami Al Bajili

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata  
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516  
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mengatur Rapat/Pertemuan dapat diselesaikan. Modul Mengatur Rapat/Pertemuan merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mengatur Rapat/Pertemuan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mengatur Rapat/Pertemuan. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024  
Kepala,

**Sabli, S.H., M.H.**

NIP.196405021993031002





## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
a. PENDAHULUAN .....	1
b. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
c. SILABUS.....	3
D. PENGETAHUAN.....	13
<b>Drs. Edy Rismunandar M.M</b> .....	15
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA .....	28
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1 .....	28
a. Informasi Umum.....	28
2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2.....	32
3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3.....	35
4. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_4.....	38
5. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_5.....	41
F. LAMPIRAN.....	45
1. Kamus Istilah.....	45
2. Referensi.....	45
3. Unit Kompetensi.....	45

## a. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

## b. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
  - a. Pengetahuan
  - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
  - c. Evaluasi
  - d. Lampiran:
    - 1) Kamus istilah
    - 2) Daftar referensi
    - 3) Unit kompetensi
    - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
  - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
  - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
  - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.



### c. SILABUS

Unit Kompetensi : **Mengatur Rapat/Pertemuan**

KodeUnit : N 821.100.013.01

Perkiraan Waktu : 20 JP @ 45 Menit

Bentuk : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi :

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini merupakan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur rapat/pertemuan.

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1. Memproses undangan rapat/pertemuan	1.1. Daftar nama peserta rapat dipastikan sesuai tujuan rapat/pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan daftar nama peserta rapat sesuai tujuan rapat/pertemuan.</li> <li>Mampu memastikan daftar nama peserta</li> </ul>	menjelaskan daftar nama peserta rapat sesuai tujuan rapat/pertemuan.	Daftar nama peserta rapat sesuai tujuan rapat/pertemuan.	cermat dan teliti	45	70



		<p>rapat sesuai tujuan rapat/pertemuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>					
	<p>1.2. Tujuan dan rangkaian acara pertemuan di susun sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara menyusun tujuan dan rangkaian acara pertemuan sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi.</li> <li>• Mampu menyusun tujuan dan rangkaian acara pertemuan sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi.</li> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	<p>Tujuan dan rangkaian acara pertemuan di susun sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku</p>	<p>Tujuan dan rangkaian acara pertemuan di susun sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku</p>	<p>berinisiatif dan cermat</p>	<p>20</p>	<p>60</p>
	<p>1.3. Waktu, tempat dan ketentuan pertemuan ditetapkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara menetapkan waktu, tempat dan ketentuan pertemuan.</li> </ul>	<p>Waktu, tempat dan ketentuan pertemuan</p>	<p>Waktu, tempat dan ketentuan pertemuan</p>	<p>cermat dan teliti</p>	<p>30</p>	<p>60</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mampu menetapkan waktu, tempat dan ketentuan pertemuan.</li><li>• Harus. Cermat dan teliti</li></ul>					
	1.4.Undangan rapat dibuat sesuai kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat menjelaskan cara membuat undangan rapat sesuai kegiatan.</li><li>• Mampu membuat undangan rapat sesuai kegiatan.</li><li>• Harus. Cermat dan teliti</li></ul>	Cara membuat undangan rapat sesuai kegiatan.	membuat undangan rapat sesuai kegiatan.	cermat dan teliti		
	1.5.Undangan dikirim melalui media yang dipilih.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat menjelaskan cara mengirim undangan melalui media yang dipilih.</li><li>• Mampu mengirim undangan melalui media yang dipilih</li><li>• Harus. Cermat dan teliti</li></ul>	Cara mengirim undangan melalui media yang dipilih.	mengirim undangan melalui media yang dipilih.	teliti dan berinisiatif	20	20



2. Mempersiapkan peralatan, perlengkapan dan tenaga ahli	2.1. Ruang pertemuan dan konsumsi dipesan sesuai kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara memesan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan.</li> <li>• Mampu memesan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan.</li> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	Cara memesan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan	memesan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan	berinisiatif, cermat dan teliti	70	60
	2.2. <i>Layout</i> ruangan ditentukan sesuai kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara menentukan <i>layout</i> ruangan sesuai kebutuhan.</li> <li>• Mampu menentukan <i>layout</i> ruangan sesuai kebutuhan.</li> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	Cara menentukan <i>layout</i> ruangan sesuai kebutuhan.	Menentukan <i>layout</i> ruangan sesuai kebutuhan.	berinisiatif dan cermat	15	20
	2.3. Peralatan dan perlengkapan pendukung diidentifikasi sesuai kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan.</li> </ul>	Cara mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan.	Mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan.	berinisiatif dan cermat	80	90



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mampu mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan</li><li>• Harus. Cermat dan teliti</li></ul>					
	2.4.Tenaga professional disiapkan sesuai kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat menjelaskan cara menyiapkan tenaga professional sesuai kebutuhan.</li><li>• Mampu menyiapkan tenaga professional sesuai kebutuhan</li><li>• Harus. Cermat dan teliti</li></ul>	Cara menyiapkan tenaga professional sesuai kebutuhan.	Menyiapkan tenaga professional sesuai kebutuhan.	cermat dan teliti	15	20
3. Mengatur biaya pertemuan	3.1.Rincian anggaran dibuat untuk mendapatkan persetujuan pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat menjelaskan cara membuat rincian anggaran untuk mendapatkan persetujuan pimpinan.</li><li>• Mampu membuat rincian anggaran untuk mendapatkan</li></ul>	Cara membuat rincian anggaran untuk mendapatkan persetujuan pimpinan	Membuat rincian anggaran untuk mendapatkan persetujuan pimpinan			



		<p>persetujuan pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>					
	3.2.Rincian anggaran ditindaklanjuti kepada bagian terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara menindaklanjuti rincian anggaran kepada bagian terkait</li> <li>• Mampu menindaklanjuti Rincian anggaran kepada bagian terkait</li> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	Cara menindaklanjuti rincian anggaran kepada bagian terkait	Menindaklanjuti rincian anggaran kepada bagian terkait	cermat dan teliti		
	3.3.Anggaran dikelola sesuai rincian yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat mengelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan.</li> <li>• Mampu mengelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan</li> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	Cara mengelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan.	Mengelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan.	cermat dan teliti		



	3.4. Bukti kwitansi/tanda terima dicatat sebagai lampiran laporan penggunaan biaya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan cara mencatat bukti kwitansi/tanda terima sebagai lampiran laporan penggunaan biaya.</li> <li>Mampu mencatat bukti kwitansi/tanda terima sebagai lampiran laporan penggunaan biaya.</li> <li>Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	Cara mencatat bukti kwitansi/tanda terima sebagai lampiran laporan penggunaan biaya.	mencatat bukti kwitansi/tanda terima sebagai lampiran laporan penggunaan biaya.			
4. Menyelenggarakan pertemuan	4.1. Kehadiran peserta dikonfirmasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan cara mengkonfirmasi Kehadiran peserta.</li> <li>Mampu mengkonfirmasi kehadiran peserta</li> <li>Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	Cara mengkonfirmasi Kehadiran peserta.	mengkonfirmasi Kehadiran peserta.			
	4.2. Pengaturan ruangan, konsumsi, diperiksa sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan cara memeriksa pengaturan ruangan, konsumsi,</li> </ul>	Cara memeriksa pengaturan ruangan, konsumsi,	memeriksa pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan.			



	dengan pesanan.	<p>sesuai dengan pesanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memeriksa pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan.</li> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	sesuai dengan pesanan.				
	4.3.Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara menyiapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan.</li> <li>• Mampu menyiapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan.</li> <li>• Harus. Cermat dan teliti</li> </ul>	menyiapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan.	menyiapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan.			
	4.4 Pertemuan dilaksanakan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara melaksanakan pertemuan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.</li> </ul>	melaksanakan pertemuan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.	melaksanakan pertemuan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.			



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mampu melaksanakan pertemuan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan</li><li>• Harus. Cermat dan teliti</li></ul>					
5. Membuat laporan pertemuan	5.1.Jumlah peserta yang hadir dilaporkan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat menjelaskan cara melaporan jumlah peserta yang hadir.</li><li>• Mampu melaporan jumlah peserta yang hadir.</li><li>• Harus. Cermat dan teliti</li></ul>	melaporan jumlah peserta yang hadir.	melaporan jumlah peserta yang hadir.			
	5.2.Laporan penggunaan biaya dibuat sesuai dengan aturan organisasi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat menjelaskan cara membuat laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.</li><li>• Mampu membuat laporan penggunaan biaya</li></ul>	membuat laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.	membuat laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.			



		sesuai dengan aturan organisasi.					
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Harus. Cermat dan teliti</li></ul>					

Tabel 1 Silabus

## D. PENGETAHUAN

### 1. MEMPROSES UNDANGAN RAPAT/PERTEMUAN

#### Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memproses Undangan Rapat/Pertemuan

##### a. Peserta Rapat Sesuai Tujuan Rapat/Pertemuan

Sebelum membuat undangan rapat perlu memperhatikan siapa-siapa saja yang akan diundang, untuk mengundang rapat tentu perlu memperhatikan struktur organisasi lembaga atau institusi, dalam mengundang rapat juga dapat menyebutkan nama apabila jumlah peserta tidak terlalu banyak, apabila tidak memungkinkan dapat menyebutkan nama terlampir untuk lebih jelas bersama ini adalah contoh nama-nama undangan rapat:

1. Kabag Umum
2. Kabid Program dan Informasi
3. Kabid Fastingkom
4. Para Kasi
5. Kasubbag. Kepegawaian
6. Kasubbag . Perencanaan dan Penganggaran
7. Daftar nama terlampir

Dari agenda rapat yang telah dibuat ditentukan siap saja peserta yang akan diundang. Setelah sekretaris menyusun daftar para peserta rapat yang akan diundang, kemudian konsultasikan kembali dengan pimpinan rapat, apakah ada penambahan atau pengurangan peserta rapat.

##### b. Menyusun Tujuan dan Rangkaian Acara Pertemuan Sesuai Arahan Pimpinan dan Protokoler yang Berlaku di Organisasi

Dalam menyusun tujuan rapat atau pertemuan yang harus diperhatikan adalah; apa yang akan dibahas, siapa yang akan menjadi pimpinan rapat, jam berapa rapat akan dimulai hal ini sering

juga disebut dengan agenda rapat atau daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat.

Sedangkan susunan acara rapat adalah rincian atau penjabaran lebih lanjut dari topik-topik dalam agenda rapat. Sekretaris harus memastikan terlebih dahulu acara yang akan diadakan atau dilaksanakan pada suatu rapat dengan mengkonsultasikannya terlebih dahulu kepada pimpinan rapat. Acara tersebut harus disusun secara sistematis dengan membuat pokok-pokok acara secara garis besar.

### **c. Menetapkan Waktu, Tempat dan Ketentuan Pertemuan**

Rapat akan dapat berjalan apabila sudah ada kepastian, siapa yang akan diundang, apa yang akan dibahas dan jam berapa rapat akan dimulai, dalam menentukan tempat juga harus memperhatikan jumlah peserta rapat

### **d. Membuat Surat Undangan Rapat Sesuai Kegiatan**

Setelah mengidentifikasi nama peserta rapat yang akan diundang, tujuan dan rangkaian rapat dan tempat rapat teridentifikasi, selanjutnya adalah membuat surat undangan rapat. Untuk membuat surat undangan hal-hal yang harus diperhatikan adalah ; Nomor surat, perihal, tanggal surat, nama-nama yang diundang, waktu, tempat, acara dan siapa yang akan menandatangani surat tersebut Kepala apabila saat pembuatan surat ada ditempat, apabila pimpinan atau kepala tidak ditempat dapat diwakilili oleh pejabat setingkat bawahnya misalnya Kepala Bidang atau Kepala Bagian Umum, apabila yang menandatangani Kepala Bidang atau Kepala Bagian Umum maka di sisi kiri bawah surat ditulis tembusan yang ditujukan kepada kepala, untuk lebih jelas di bawah ini contoh surat undangan:



## Contoh surat undangan rapat

Nomor : /B8/LL/2017

3 Januari 2017

Hal : **Undangan**

Yth.

1. Kabag Umum
2. Kabid Program dan Informasi
3. Kabid Fastingkom
4. Para Kasi
5. Daftar nama terlampir

PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Kami mengharapkan dengan hormat kehadiran Saudara pada:

Hari/ tanggal : Jum'at, 6 Januari 2017

Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Sidang Besar PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Acara : *Rapat Persiapan IN I Program Keahlian Ganda*

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala,

Kabid. Fastingkom,

**Drs. Edy Rismunandar M.M**

NIP. 196303181991031001

### **Tembusan :**

Kepala PPPPTK Bispar sebagai laporan

#### **e. Pengiriman Undangan Melalui Media yang Dipilih.**

Apabila surat sudah dibuat, sudah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau institusi dan sudah di photo copy sejumlah undangan serta sudah distempel nama lembaga sebagai bentuk sahnya surat dan siap untuk dikirim atau didistribusikan. Dalam pendistribusian atau pengiriman surat adalah memilih media atau sarana pengiriman surat, pengiriman surat undangan bisa diantar langsung ke masing-masing unit dengan membawa bukti penerimaan surat atau buku ekspedisi, apabila pengiriman surat jaraknya jauh dapat dikirim melalui kantor pos maupun jasa pengiriman lainnya. Dijaman modern sekarang banyak media yang dapat digunakan sebagai sarana untuk pengiriman surat misalnya e-mail, whatsApp (WA) dan lain-lain. Pengiriman surat undang sebaiknya dikirim/diberikan kepada calon peserta rapat/pertemuan 3 sampai dengan 7 hari sebelum rapat/pertemuan agar calon peserta rapat mempersiapkan materi apa yang harus didiskusikan dan menjadwalkan kegiatan rapat tersebut

## **2. MEMPERSIAPKAN PERALATAN, PERLENGKAPAN DAN TENAGA AHLI**

### **Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mempersiapkan Peralatan, Perlengkapan dan Tenaga Ahli**

#### **a. Cara Memesan Ruang Pertemuan dan Konsumsi Sesuai Kebutuhan**

Sebelum melaksanakan kegiatan rapat atau pertemuan diperlukan pengetahuan dalam cara memesan ruang pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan sebagai berikut :

- a. Berapa jumlah peserta rapat yang diundang
- b. Ruang yang akan dipesan sesuai dengan kebutuhan peserta atau jumlah peserta
- c. Peralatan apa saja yang harus disiapkan



d. Konsumsi yang diperlukan saat rapat berlangsung

**b. Menentukan *Layout* Ruang Sesuai Kebutuhan.**

Rapat resmi biasanya diselenggarakan diruangan khusus yaitu *operation room* atau *conference*. Adapun yang diperhatikan dalam pengaturan ruang rapat adalah :

- a. Penataan ruang harus disesuaikan antara banyaknya orang yang terlibat dalam acara dengan kapasitas ruangan, jumlah kursi dan meja harus sesuai dengan kebutuhan
- b. Adanya papan nama petunjuk yang diperlukan
- c. Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata ruang dan tempat
- d. Pencahayaan dan penataan lampu untuk podium dan ruangan yang mencukupi kebutuhan.
- e. Dekorasi disesuaikan dengan tema acara dan perlengkapan upacara seperti prasasti ataupun sirine, gong, disiapkan dan berfungsi baik.
- f. Agar mendapatkan penataan tata ruang yang dikehendaki perlu dibuat gambar lay-out ruang

Untuk rapat direksi dan pertukaran ide

Memfasilitasi kelompok kecil sampai dengan 20 orang

Sebelum melaksanakan kegiatan rapat atau pertemuan diperlukan pengetahuan dalam mempersiapkan peralatan, perlengkapan dan tenaga ahli tersebut harus memiliki pengetahuan sebagai berikut:



Gambar 1 Ruang Rapat

Sumber <https://images.search.yahoo.com/search/images;>

**c. Mengidentifikasi Peralatan dan Perlengkapan Pendukung Sesuai Kebutuhan.**

Dalam mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan kebutuhan /keperluan rapat, harus mengacu pada perencanaan rapat. Kebutuhan rapat antara lain:

- a. Surat undangan dan pengedarannya.
- b. Agenda rapat (acara rapat)
- c. Bahan rapat, yaitu materi lengkap yang memuat tentang hal-hal yang akan dibicarakan dalam rapat.
- d. Alat tulis-menulis.
- e. Perlengkapan rapat, meliputi Sound System, White Board, Flipchart, Computer, LCD, Tape Recorder, dan lain lain.
- f. Konsumsi
- g. Akomodasi peserta rapat, untuk rapat yang dihadiri oleh peserta yang berasal dari luar kota. Sebaiknya penyelenggara mempersiapkan fasilitas akomodasi(hotel/penginapan) dan transportasi.



- h. Daftar Hadir Peserta atau buku tamu
- i. Menyiapkan tenaga profesional sesuai kebutuhan.  
Tenaga profesional dalam penyelenggaraan sangat diperlukan terutama apabila kegiatan berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia suatu lembaga, apa yang mau ditingkatkan, membutuhkan waktu berapa lama tenaga profesional pada bidang apa

### **3. MENGATUR BIAYA PERTEMUAN**

#### **Pengetahuan yang Diperlukan Dalam Mengatur Biaya Pertemuan**

##### **a. Membuat Rincian Anggaran Untuk Mendapatkan Persetujuan Pimpinan**

Sebelum melaksanakan kegiatan rapat atau pertemuan diperlukan pengetahuan dalam membuat rincian anggaran untuk menunjang kelancaran kegiatan rapat atau pertemuan, anggaran tersebut antara lain minum dan kudapan (snak) peserta dan panitia rapat, apabila dalam pelaksanaan rapat sampai jam makan siang apa perlu disiapkan makan siang untuk peserta dan panitia.

##### **b. Menindaklanjuti Rincian Anggaran Kepada Bagian Terkait**

Setelah rincian anggaran rapat tersusun selanjutnya dikonsultasikan kepada pimpinan terkait untuk mendapat persetujuan, setelah mendapat persetujuan dari pimpinan dan telah ditandatangani langkah selanjutnya adalah mengurus pencairan dana kepada pihak keuangan atau bendahara yang ditunjuk oleh kepala lembaga terkait.

##### **c. Mengelola Anggaran Sesuai Rincian yang Telah Ditetapkan.**

Seperti telah disampaikan diawal bawa keberhasilan suatu rapat ditentukan oleh biaya atau anggaran. Setelah anggaran dicairkan melalui bagaian keuangan langkah selanjutnya adalah mengelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan.



**d. Mencatat Bukti Kwitansi/Tanda Terima Sebagai Lampiran Laporan Penggunaan Biaya.**

Pengelolaan keuangan yang baik adalah merupakan keharusan dalam suatu lembaga, begitu pula tentang pengelolaan keuangan dalam kegiatan rapat atau pertemuan yang merupakan bagian dari suatu kegiatan lembaga tentunya pertanggungjawabannya juga harus mengacu pada pertanggungjawaban lembaga tersebut yang meliputi pembuatan laporan harus secara lengkap dan melampirkan bukti pengeluaran atau kwitansi harus dilampirkan.

**4. MENYELENGGARAKAN PERTEMUAN**

**Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menyelenggarakan Pertemuan**

**a. Mengkonfirmasi Kehadiran Peserta**

Setelah surat undangan rapat dikirim ke peserta rapat, agar saat pelaksanaan rapat seluruh peserta dapat hadir dalam kegiatan biasanya panitia rapat mengkonfirmasi melalui telepon, SMS dan WA, konfirmasi kehadiran sangat penting untuk jumlah peserta yang dapat hadir. Sebelum pelaksanaan rapat atau pertemuan disiapkan daftar hadir

**b. Memeriksa Pengaturan Ruang, Konsumsi Sesuai dengan Pesanan.**

Tata ruang adalah pengatur ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat aktivitas atau kegiatan acara. Pengaturan ruangan dapat berbentuk classroom, teater, atau conference. dengan atribut penting seperti Lambang Negara, bendera, gambar Presiden dan Wakil Presiden. Agar mendapatkan penataan tata ruang yang dikehendaki perlu dibuat gambar layout ruang setelah pemeriksaan pengaturan selesai langkah berikutnya adalah mengecek kesiapan konsumsi sesuai dengan



pesanan, hal sangat penting sehingga saat pelaksanaan rapat berlangsung tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan misalnya kekurangan konsumsi maupun keterambatan konsumsi

**c. Menyiapkan Peralatan dan Perlengkapan Sesuai Kebutuhan**

Rapat akan berjalan baik dan lancar apabila peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan dapat dipenuhi yang antara lain; Sound System, White Board, Flipchart, Computer, LCD Projector, Tape Recorder, dan lain lain.

**d. Melaksanakan Pertemuan Sesuai Rangkaian Agenda yang Telah Ditetapkan.**

Setelah mengkonfirmasi kehadiran peserta. memeriksa pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan, menyiapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan. Selanjutnya adalah melaksanakan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan rapat/pertemuan harus memperhatikan tata urutan rapat/pertemuan adalah sebagai berikut :

**a. Pembukaan**

Rapat dibuka oleh ketua rapat, kemudian dilanjutkan penjelasan ketua rapat tentang :

- a. Acara rapat yang mencakup lamanya rapat
  - b. Tata tertib rapat
  - c. Pentingnya masalah yang dibahas
  - d. Tujuan diadakannya rapat
- b. Peserta rapat memberikan tanggapan, masukan, usul, ide dan saran.
- c. Pembagian tugas, yang meliputi:
- a. Komite/kelompok pemecahan masalah
  - b. Komite/kelompok perumus.



Rapat komite diadakan karena luasnya masalah yang akan dibahas. Dalam rapat komite dibentuk pula ketua dan sekretaris komite.

- d. Rapat pleno (rapat lengkap), dilaksanakan jika rapat-rapat komite telah berhasil menyelesaikan tugasnya
- e. Perumusan
- f. Penyelesaian
- g. Reproduksi notula rapat  
Pendistribusian

## **5. MEMBUAT LAPORAN PERTEMUAN**

### **Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Laporan Pertemuan**

#### **a. Melaporkan Jumlah Peserta yang Hadir.**

Setelah rapat selesai sebagai pertanggungjawaban adalah melaporkan kegiatan rapat kepada pimpinan, yang antara lain adalah jumlah peserta yang hadir dan jumlah peserta yang tidak hadir. Dalam membuat laporan tidak hanya kehadiran peserta tetapi laporan secara khusus dan lengkap yang disebut dengan notulen rapat. Sebagai contoh berikut ini format daftar hadir rapat/pertemuan



## DAFTAR HADIR RAPAT/PERTEMUAN

Hari/tanggal : .....

Acara : .....

Tempat : .....

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.....
2.			2.....
3.			3.....
4.			4.....
5.			5.....
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....

**b. Membuat Laporan Penggunaan Biaya Sesuai dengan Aturan**  
 Pengelolaan keuangan yang baik adalah merupakan keharusan dalam suatu lembaga, begitu pula tentang pengelolaan



keuangan dalam kegiatan rapat atau pertemuan yang merupakan bagian dari suatu kegiatan lembaga tentunya pertanggungjawabannya juga harus mengacu pada pertanggungjawaban lembaga tersebut yang meliputi pembuatan laporan harus secara lengkap dan melampirkan bukti pengeluaran atau kwitansi harus dilampirkan, untuk lebih jelasnya berikut ini Contoh Laporan Keuangan:

#### Contoh Laporan Keuangan

No.	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Jumlah					

#### b. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada kegiatan pembelajaran 2, yaitu Mengatur Pertemuan/Rapat. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan dalam komunikasi bentuk penguasaan ungkapan-ungkapan untuk berkomunikasi yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Mengatur Pertemuan/Rapat di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya menyampaikan ide perasaan gagasan pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang teliti, memecahkan masalah, kreatif dan inisiatif. Saudara agar semakin terampil berkomunikasi ditempat kerja



## D. Evaluasi Teori

### Tes Pengetahuan

#### Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan/ Pernyataan di bawah ini dengan cara memilih pilihan jawaban yang tepat dan menuliskan huruf A/B/C/D yang sesuai dengan pilihan tersebut.

1. Kegiatan apa yang harus direncanakan sebelum menyelenggarakan rapat
  - A. Menentukan tempat
  - B. Menentukan tujuan dan masalah yang akan dibahas serta siapa ketua rapat
  - C. Menentukan waktu pelaksanaan rapat
  - D. Menentukan siapa yang memimpin rapat
2. Dalam perencanaan kebutuhan rapat antara lain
  - A. Kalender
  - B. Camera digital
  - C. Surat undangan, agenda rapat, daftar hadir
  - D. Handycame
3. Sebagai seorang sekretaris rapat sebelum dimulai hal yang harus disiapkan adalah:
  - A. Mengecek ruangan dan menyiapkan daftar hadir
  - B. Menyiapkan uang perjalanan
  - C. Membersihkan ruangan
  - D. Menghitung meja dan kursi
4. Surat undangan sebaiknya disampaikan...
  - A. Jauh hari sebelum acara rapat dimulai

- B. Antara 3 sampai 7 hari sebelum acara rapat dimulai
  - C. Sebulan sebelum acara rapat dimulai
  - D. Sehari sebelum rapat dimulai
5. Untuk mempersingkat waktu pengiriman, undangan rapat dikirimkan dengan internet melalui ...
- A. blog
  - B. e-mail
  - C. chatting
  - D. faksimile
6. Tata ruang rapat untuk 50 orang peserta menggunakan ruangan berbentuk.....
- A. Huruf T
  - B. Aula
  - C. Bundar
  - D. Huruf U
7. Peralatan rapat yang perlu dipersiapkan dalam penyelenggaraan rapat diantaranya,
- A. Surat Undangan
  - B. Hasil rapat yang lalu
  - C. Block note, ball point
  - D. Daftar hadir
8. Peralatan yang biasa digunakan dalam kegiatan rapat untuk menampilkan bahan presentasi dari komputer atau laptop dinamakan ...
- A. LCD Projector
  - B. Flipchart



- C. Whiteboard
- D. Blocknote

9. Cara memesan ruang rapat/pertemuan dan konsumsi agar dapat berjalan sesuai rencana dan kebutuhan harus memperhatikan...
- A. Seberapa jauh jarak tempat tinggal peserta rapat
  - B. Jenis kelamin peserta rapat
  - C. Berapa jumlah peserta rapat yang diundang
  - D. Apa jabatan peserta rapat
10. Rapat resmi biasanya diselenggarakan diruangan khusus yaitu operation room atau conference. Adapun yang diperhatikan dalam pengaturan ruang rapat adalah...
- A. Cahaya atau penerangan
  - B. Ventilasi udara
  - C. Pengaturan tempat duduk
  - D. Jawaban A, B, C Benar

#### **E. Refleksi dan Tindak Lanjut**

1. Apa yang telah Saudara pelajari dari kegiatan pembelajaran ini?
2. Apa pendapat Saudara tentang materi pada kegiatan pembelajaran ini?
3. Apakah penugasan pada lembar kerja pada kegiatan pembelajaran ini meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja Saudara pada kompetensi Mengatur Pertemuan?
4. Apa yang akan Saudara lakukan untuk mempertahankan dan memelihara kemampuan Saudara pada kompetensi ini di tempat Saudara bekerja?

## E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

### 1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_1

#### a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : **Mengatur Rapat/Pertemuan**  
Kode Unit : **N.821.100.013.01**  
Nama LIK : **Memproses Undangan Rapat/Pertemuan**  
No. LIK : Bagian 1  
Waktu : 120 menit

#### Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 120 menit
- 5) Kerjakan setiap

#### 1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas membuat Memproses Undangan Rapat/Pertemuan peserta mampu:

- 1) Cermat dan teliti dalam memastikan daftar nama peserta rapat sesuai tujuan rapat/pertemuan
- 2) Berinisiatif dan cermat dalam Menyusun tujuan dan rangkaian acara pertemuan sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi
- 3) Cermat dan teliti dalam Menetapkan waktu, tempat dan ketentuan pertemuan.
- 4) Cermat dan teliti dalam Membuat undangan rapat sesuai kegiatan

- 5) Teliti dan berinisiatif dalam Mengirim undangan melalui media yang dip

## 2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
2.	Printer		
3.	Telepon		
B.	BAHAN		
1.	Kertas A4		
2.	Aplop		
3.	Stempel Lembaga		

## 3. Indikator Unjuk Kerja (IUK): Memproses Undangan

### Rapat/Pertemuan

- 1) Mampu memastikan daftar nama peserta rapat sesuai tujuan rapat/pertemuan
- 2) Mampu menyusun tujuan dan rangkaian acara pertemuan sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi
- 3) Mampu menetapkan waktu, tempat dan ketentuan pertemuan.
- 4) Mampu membuat undangan rapat sesuai kegiatan
- 5) Mampu mengirim undangan melalui media yang dipilih

## 4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

- b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

## 5. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

## 6. Tugas

### Abstraksi Tugas Praktik

Situasi kerja pada unit kerja bagian persuratan yang terdiri dari beberapa orang dalam unit kerja/simulasi kerja yang meliputi pengonsep surat sampai surat yang siap dan langsung diedarkan.

## 7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan daftar nama peserta rapat yang akan diundang
- b. Susun tujuan dan rangkaian acara pertemuan sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi
- c. Tetapkan waktu, tempat dan ketentuan pertemuan.
- d. Buat undangan rapat sesuai kegiatan
- e. Kirim undangan melalui media yang dipilih

## 8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Siapkan daftara nama peserta rapat yang akan diundang	Daftar nama peserta yang akan diundang dalam kegiatan rapat atau pertemuan		
2.	Susun tujuan dan rangkaian acara pertemuan sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi	Daftar susunan acara rapat		
3.	Tetapkan waktu, tempat dan ketentuan pertemuan.	Cacatan waktu, tempat dimana rapat atau pertemuan akan diselenggarakan		
4.	Buat undangan rapat sesuai kegiatan	Surat undangan yang siap diedarkan lengkap dengan tandatangan pimpinan lembaga dan stempel lembaga		
5.	Kirim undangan melalui media yang dipilih	Tanda terima surat yang sudah diedarkan dalam bentuk buku ekspedisi pengiriman surat/penerimaan surat		

## 2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_2

### Tugas Praktik II

- a. Elemen Kompetensi : **Mempersiapkan Peralatan, perlengkapan dan Tenaga Ahli**
- b. Waktu Penyelesaian : 120 menit

### 1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas membuat Mempersiapkan Peralatan, Perlengkapan dan Tenaga Ahli peserta mampu:

- 1) Memesan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan
- 2) Menentukan *layout* ruangan sesuai kebutuhan.
- 3) Mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan.
- 4) Menyiapkan tenaga professional sesuai kebutuhan.

### 2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
2.	Printer		
3.	Telepon		
B.	BAHAN		
1.	Kertas A4		
2.	Aplop		
3.	Stempel Lembaga		

### 3. Indikator Unjuk Kerja (IUK): Mempersiapkan Peralatan, Perlengkapan dan Tenaga Ahli

- 1) Mampu memesan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan



- 2) Mampu menentukan *layout* ruangan sesuai kebutuhan.
- 3) Mampu mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan.
- 4) Mampu menyiapkan tenaga professional sesuai kebutuhan.

#### **4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

#### **5. Standar Kinerja**

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

#### **6. Tugas**

Abstraksi Tugas Praktik

Di suatu perusahaan memproduksi makanan baru berupa makanan suplemen kesehatan, unit pemasaran, diminta pimpinan untuk mengadakan rapat pengembangan produk. Siapkan rapat untuk peserta 20 orang.

## 7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Siapkan pemesanan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan.
- 2) Tentukan *layout* ruangan sesuai kebutuhan.
- 3) Identifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan
- 4) Siapkan tenaga professional sesuai kebutuhan

## 8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Siapkan pemesanan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan.	Bukti pemesanan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan.		
2.	Tentukan <i>layout</i> ruangan sesuai kebutuhan.	<i>layout</i> ruangan sesuai kebutuhan rapat atau pertemuan.		
3.	Identifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan	Peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan yang		



		sudah teridentifikasi		
4.	Siapkan tenaga professional sesuai kebutuhan.	Tenaga professional sesuai kebutuhan rapat atau pertemuan..		

### 3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_3

#### Tugas Praktik III

a. Elemen Kompetensi : **Mengatur Biaya Pertemuan**

b. Waktu Penyelesaian : 120 menit

#### 1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas membuat Mengatur Biaya Pertemuan peserta mampu:

- 1) Membuat rincian anggaran untuk mendapatkan persetujuan pimpinan
- 2) Menindaklanjuti rincian anggaran kepada bagian terkait.
- 3) Mengelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan.
- 4) Mencatat bukti kwitansi/tanda terima sebagai lampiran

#### 2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
2.	Printer		
3.	Telepon		
B.	BAHAN		
1.	Kertas A4		
2.	Aplop		
3.	Stempel Lembaga		



### 3. Indikator Unjuk Kerja (IUK): Mengatur Biaya Pertemuan

- 1) Mampu membuat rincian anggaran untuk mendapatkan persetujuan pimpinan
- 2) Mampu menindaklanjuti rincian anggaran kepada bagian terkait.
- 3) Mampu mengelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan.
- 4) Mampu mencatat bukti kwitansi/tanda terima sebagai lampiran

### 4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

### 5. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

### 6. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik

Di suatu perusahaan memproduksi makanan baru berupa berupa makanan suplemen kesehatan, unit pemasaran, diminta pimpinan untuk mengadakan rapat pengembangan produk. Buatlah perencanaan anggaran untuk keperluan rapat tersebut.

## 7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Buatlah rincian anggaran untuk mendapatkan persetujuan pimpinan
- 2) Tindaklanjuti rincian anggaran kepada bagian terkait.
- 3) Kelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan.
- 4) Catat bukti kwitansi/tanda terima sebagai lampiran

## 8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Siapkan pemesanan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan.	Buti pemesanan ruangan pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan.		
2.	Tentukan <i>layout</i> ruangan sesuai kebutuhan.	<i>layout</i> ruangan sesuai kebutuhan rapat atau pertemuan.		
3.	Identifikasi peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan	Peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan yang sudah teridentifikasi		

4.	Siapkan tenaga professional sesuai kebutuhan.	Tenaga professional sesuai kebutuhan rapat atau pertemuan..		
----	---	---	--	--

#### 4. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_4

##### Tugas Praktik IV

- a. Elemen Kompetensi : **Menyelenggarakan Pertemuan**  
 b. Waktu Penyelesaian : 120 menit

##### 1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas membuat Menyelenggarakan Pertemuan, peserta mampu:

- 1) Mengkonfirmasi kehadiran peserta
- 2) Memeriksa pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan.
- 3) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan
- 4) Melaksanakan pertemuan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.

##### 2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
2.	Printer		
3.	Telepon		
B.	BAHAN		
1.	Kertas A4		
2.	Aplop		
3.	Stempel Lembaga		



### **3. Indikator Unjuk Kerja (IUK): Menyelenggarakan Pertemuan**

- 1) Mampu mengkonfirmasi kehadiran peserta
- 2) Mampu memeriksa pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan.
- 3) Mampu menyiapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan
- 4) Mampu melaksanakan pertemuan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.

### **4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

### **5. Standar Kinerja**

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

### **6. Tugas**

Abstraksi Tugas Praktik

Di suatu perusahaan memproduksi makanan baru berupa berupa makanan suplemen kesehatan, unit pemasaran, diminta pimpinan untuk mengadakan rapat pengembangan produk. Selenggarakan rapat sesuai dengan agenda yang sudah disusun.



## 7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Lakukan konfirmasi kehadiran peserta
- 2) Periksa pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan.
- 3) Siapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan
- 4) Laksanakan pertemuan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.

## 8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Lakukan konfirmasi kehadiran peserta	Bukti konfirmasi kehadiran peserta		
2.	Periksa pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan.	pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan.		
3.	Siapkan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan	peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan		
4.	Laksanakan pertemuan sesuai	peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan		

	rangkaian agenda yang telah ditetapkan.			
--	---	--	--	--

## 5. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_5

### Tugas Praktik V

- a. Elemen Kompetensi : **Membuat Laporan Pertemuan**
- b. Waktu Penyelesaian : 60 menit

#### 1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas membuat Membuat Laporan Pertemuan, peserta mampu:

- 1) Melaporan jumlah peserta yang hadir
- 2) Membuat laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.

#### 2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
2.	Printer		
3.	Telepon		
B.	BAHAN		
1.	Kertas A4		
2.	Aplop		
3.	Stempel Lembaga		

#### 3. Indikator Unjuk Kerja (IUK): Membuat Laporan Pertemuan

- 1) Mampu melaporan jumlah peserta yang hadir
- 2) Mampu membuat laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.

#### 4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

#### 5. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

#### 6. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik

Di suatu perusahaan memproduksi makanan baru berupa berupa makanan suplemen kesehatan, unit pemasaran, telah menyelenggarakan rapat pengembangan produk. Buatlah laporan penyelenggaraan rapat, sesuai dengan aturan perusahaan yang berlaku

#### 7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Laporkan jumlah peserta yang hadir
- 2) Buatlah laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.

### 8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Laporkan jumlah peserta yang hadir	Bukti daftar hadir rapat/pertemuan yang sudah ditandatangani peserta		
2.	Buat laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.	Tercetaknya laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.		

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memproses Undangan Rapat/Pertemuan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

### CEK LIS TUGAS

NO	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TANGGAL
		K	BK	
1.	Memproses Undangan Rapat/Pertemuan			
2.	Mempersiapkan Peralatan, perlengkapan dan Tenaga Ahli			
3.	Mengatur Biaya Pertemuan			

4.	<b>Menyelenggarakan Pertemuan</b>			
5.	<b>Membuat Laporan Pertemuan</b>			

## F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah
2. Referensi

### A. Buku Referensi

- a. Widyo Sucipto, Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat, Materi Diklat Administrasi Perkatoran, PPPPT Bisnis dan Pariwisata, 2014
- b. Sari Yulianti, Humas Protokol, Materi Diklat PKB Administrasi Perkatoran, PPPPT Bisnis dan Pariwisata, 2015
- c. Ricard Mandagi, Gathering dan Protokoler, Materi Diklat PKB Akomodasi Perhotelan, PPPPT Bisnis dan Pariwisata, 2015

### B. Referensi Lainnya

- a. <http://www.landasanteori.com/2015/07/tugas-sekretaris-perusahaan-dan.html>
- b. <https://images.search.yahoo.com/search/images;>

3. Unit Kompetensi

### A. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Subgolongan Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah dengan uraian sebagai berikut:

<b>KODE UNIT</b>	<b>: N.821100.013.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Mengatur Rapat/Pertemuan</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit ini merupakan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur rapat/pertemuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses undangan rapat/pertemuan	1.1. Daftar nama peserta rapat dipastikan sesuai tujuan rapat/pertemuan. 1.2. Tujuan dan rangkaian acara pertemuan di susun sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi. 1.3. Waktu, tempat dan ketentuan pertemuan ditetapkan. 1.4. Undangan rapat dibuat sesuai kegiatan. 1.5. Undangan dikirim melalui media yang dipilih.
2. Mempersiapkan peralatan, perlengkapan dan tenaga ahli	2.1. Ruang pertemuan dan konsumsi dipesan sesuai kebutuhan. 2.2. Layout ruangan ditentukan sesuai kebutuhan. 2.3. Peralatan dan perlengkapan pendukung diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.4. Tenaga profesional disiapkan sesuai kebutuhan.
3. Mengatur biaya pertemuan	3.1. Rincian anggaran dibuat untuk mendapatkan persetujuan pimpinan. 3.2. Rincian anggaran ditindaklanjuti kepada bagian terkait. 3.3. Anggaran dikelola sesuai rincian yang telah ditetapkan. 3.4. Bukti kwitansi/tanda terima dicatat sebagai lampiran laporan penggunaan biaya.
4. Menyelenggarakan pertemuan	4.1. Kehadiran peserta dikonfirmasi. 4.2. Pengaturan ruangan, konsumsi, diperiksa sesuai dengan pesanan. 4.3. Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 4.4. Pertemuan dilaksanakan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.
5. Membuat laporan pertemuan	5.1. Jumlah peserta yang hadir dilaporkan. 5.2. Laporan penggunaan biaya dibuat sesuai dengan aturan organisasi.

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua sektor bidang jasa administrasi.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengatur rapat/pertemuan.



1.3 Media yang dimaksud adalah dapat berupa surat elektronik, faksimili, dan pengiriman langsung.

1.4 Tenaga profesional yang dimaksud adalah pengisi acara, pembicara, pembawa acara, keamanan, tenaga ahli teknologi (IT).

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Telepon

2.1.3 Alat presentasi

2.1.4 Alat perekam

2.1.5 *Audio/video*

2.1.6 *Sound system*

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruang pertemuan

2.2.2 Materi pertemuan

2.2.3 Daftar hadir

2.2.4 Kwitansi/tanda terima

2.2.5 Alat tulis kantor

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)





#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Memecahkan masalah

4.3 Kreatif

4.4 Inisiatif

#### 5. Aspek kritis

5.1 Menyusun rangkaian acara pertemuan

5.2 Menentukan Peralatan dan perlengkapan

5.3 Mendapatkan konfirmasi peserta rapat/pertemuan

