

HANDLING OF OFFICE MEETINGS AT THE MADIUN CITY LIBRARY AND ARCHIVE SERVICES

Elly Kartikasari*, Triana Prihatinta, Farida Tri Hastuti

^{1, 2, 3} Administrasi Bisnis, Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Madiun

E-mail: ellykartikasari77@gmail.com¹; triana@pnm.ac.id; farida.t.hastuti@pnm.ac.id³

ABSTRACT

Meetings are a means that make it easier for companies or government agencies to discuss, exchange ideas, and discuss problems to reach decisions. In order for the meeting to run smoothly, good preparation is needed so that there are no obstacles during its implementation. The aim of writing this Final Assignment is to find out the stages of preparation for holding meetings at the Madiun City Library and Archive Services by using indicators of the stages of preparation for holding meetings, namely making meeting invitation letters, preparing meeting rooms, stationery, meeting equipment, accommodation, consumption (snacks), and health. The research method used is descriptive-qualitative, with data obtained through interviews, observation, and documentation. The informants used to collect data consisted of one head of general and finance sub-division and two TU secretariat staff. The results of this research show that the preparation stages for holding meetings at the Madiun City Library and Archive Services have met all indicators, namely making meeting invitation letters, preparing meeting rooms, stationery, meeting equipment, accommodation, consumption (snacks), and health, but from the indicators The health room is currently still combined with the lactation room.

Keywords: meeting, holding meetings, qualitative descriptive

PENANGANAN RAPAT DINAS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN

ABSTRAK

Rapat merupakan salah satu sarana yang memudahkan perusahaan atau instansi pemerintah dalam berdiskusi, bertukar pikiran, dan membahas masalah untuk mencapai keputusan. Agar rapat berjalan lancar, diperlukan persiapan yang baik sehingga tidak ada hambatan selama pelaksanaannya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tahapan persiapan penyelenggaraan rapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dengan menggunakan indikator tahapan persiapan penyelenggaraan rapat, yaitu membuat surat undangan rapat, persiapan ruangan rapat, alat-alat tulis, perlengkapan rapat, akomodasi, konsumsi (*snack*), dan kesehatan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan yang digunakan untuk mengumpulkan data terdiri dari satu kasubag umum dan keuangan serta dua staf sekretariat bagian TU. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tahapan persiapan penyelenggaraan rapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun telah memenuhi semua indikator, yaitu pembuatan surat undangan rapat, persiapan ruangan rapat, alat tulis, perlengkapan rapat, akomodasi, konsumsi (*snack*), dan kesehatan, namun dari indikator kesehatan ruang kesehatan saat ini masih digabung dengan ruang laktasi.

Kata kunci: rapat, penyelenggaraan rapat, deskriptif kualitatif

PENDAHULUAN

Rapat merupakan suatu cara yang dilakukan oleh perusahaan ataupun instansi pemerintah yang digunakan untuk berdiskusi, bertukar pikiran, ataupun membahas suatu permasalahan sehingga mendapatkan suatu keputusan. Rapat menjadi salah satu aktivitas yang sangat penting dalam suatu organisasi, (Putri et al., 2019). Rapat diadakan apabila pimpinan memerlukan sumbangan pendapat atau sumbangan pikiran dari para staf karena pimpinan tidak dapat mengambil keputusan secara sepihak, (Putri et al., 2019).

Menganggap tidak pentingnya kegiatan rapat merupakan kesalahan besar, baik pimpinan maupun tenaga manajerial, karena jika aktivitas rapat masih dipandang sebelah mata, maka akan terjadi penurunan organisasi, (Yusuf, 2020). Rapat dapat menjadi masalah apabila rapat tidak diselenggarakan dengan baik, (Widiawati & Gunawan, 2021). Faktor yang menyebabkan rapat tidak diselenggarakan dengan baik karena kurang adanya persiapan awal untuk menyelenggarakan rapat, (Widiawati & Gunawan, 2021).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas. Keberhasilan pelayanan yang diberikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun kepada publik atau masyarakat yaitu dengan berdiskusi atau bertukar pikiran melalui rapat antara kepala dinas dengan pegawai lainnya untuk membahas mengenai fasilitas dan pelayanan yang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun berikan kepada masyarakat.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Widiawati & Gunawan, 2021) menyatakan bahwa yang menangani penyelenggaraan rapat di Merapi Merbabu Hotels & Resort Bekasi adalah HRD *Coordinator* yang mana pada tahap persiapan, HRD *Coordinator* membuat surat

undangan rapat, persiapan 2 ruangan rapat, alat-alat tulis, perlengkapan rapat, akomodasi, konsumsi (*snack*), kesehatan, dan mengkonfirmasi ulang kehadiran peserta rapat. Untuk akomodasi seperti transportasi dan penginapan tidak dipersiapkan karena rapat yang dilakukan masih di dalam hotel sehingga tidak memerlukan transportasi dan penginapan.

Berdasarkan uraian tersebut maka melalui penelitian ini akan mengkaji mengenai “Penanganan Rapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.”

TINJAUAN PUSTAKA

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya dua orang atau lebih untuk mengambil keputusan suatu persoalan. Rapat juga dapat digunakan sebagai sarana untuk berkomunikasi antar manusia atau pimpinan kantor dengan staffnya. Rapat dapat juga diartikan sebagai media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi swasta ataupun pemerintah, (Behori & Alamin, 2018).

Bosco dalam (Widiawati & Gunawan, 2021)), rapat dapat diartikan sebagai tempat berkumpulnya beberapa orang untuk menyelesaikan masalah, membuat keputusan atau menyebarkan informasi. Rapat dapat berjalan informal maupun formal. Rapat bertujuan untuk memberi informasi, mengumpulkan pendapat, memecahkan masalah, atau membuat keputusan.

Bodenhamer dalam (Nia et al., 2022) mendefinisikan bahwa rapat adalah pertemuan dua orang atau lebih untuk membahas atau berdiskusi tentang permasalahan, mencari jalan keluar dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan yang disepakati bersama. Rapat dinilai berhasil apabila peserta rapat dapat hadir dan aktif memberikan pendapat lalu saling berkomunikasi sehingga semakin mudah mencapai tujuan diagendakan rapat.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa rapat merupakan alat komunikasi yang dihadiri beberapa orang untuk menyelesaikan masalah, membuat keputusan dan menyebarkan informasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan

terhadap organisasi.

Fasilitas Rapat

Wursanto dalam (Syahyuni, 2016), menjelaskan beberapa fasilitas rapat yang harus disediakan antara lain meliputi:

- a. Tempat rapat
- b. Tata ruang rapat
- c. Pengaturan tempat duduk
- d. Perlengkapan rapat
- e. Undangan rapat

Bentuk-bentuk Tata Ruang (*Layout*) Rapat

(Lawalata, Caroline F., 2012), tata ruang (*layout*) rapat yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

- a. *Classroom style*
Bentuk *classroom* mempunyai dua sampai tiga kursi dalam satu baris meja, dengan meja yang diatur menghadap ke depan. Sangat sesuai untuk pelaksanaan rapat yang bertujuan memberikan informasi, bukan pemecahan masalah. Jumlah peserta rapat berskala kecil ke sedang (*medium*), dengan kapasitas 30 sampai dengan 150 orang. Ruangan seperti ini sesuai untuk pelaksanaan training atau tes.
- b. *Theater style*
Bentuk *theater*, kursi menghadap ke depan dan tidak terdapat meja seperti bentuk *classroom style*. Ruangan rapat seperti ini sangat ideal untuk acara-acara seperti acara ceramah, seminar, pidato, peluncuran produk dan sebagainya. Kapasitas peserta antara 100 sampai dengan 175 orang. Ruangan seperti ini sesuai untuk rapat yang tujuannya mengkomunikasikan secara nonverbal kepada peserta bahwa mereka diminta datang hanya untuk mendengarkan apa yang disampaikan oleh pemimpin rapat. Kontak mata peserta hanya tertuju kepada pemimpin rapat.
- c. *Conference style*
Tata ruang rapat *conference* berkapasitas 5 sampai dengan 25 orang. Sangat sesuai untuk rapat yang bertujuan hanya untuk *brainstorming*, pertemuan yang digelar untuk memperoleh solusi, mengeluarkan ide,

mempererat tim hingga mengembangkan kreativitas.

Brainstorming tidak ada pemimpin rapat atau lebih mirip dengan diskusi grup, dimana setiap orang memiliki kedudukan yang sama, sehingga setiap ide dari setiap individual patut dijadikan sebagai bahan pertimbangan.

- d. *U-shape*

Bentuk *u-shape* ini dirancang untuk rapat yang melibatkan adanya peran serta semua peserta rapat, kontak mata dan keintiman antara peserta dengan pemimpin rapat sangat diperlukan. Kapasitas untuk tata ruang rapat seperti ini sesuai untuk jumlah peserta yaitu 10 sampai dengan 30 orang.

- e. *Hollow square*

Bentuk *hollow square* hampir sama dengan *conference style*, tata ruang rapat *hollow square* juga bertujuan hanya untuk *brainstorming* di mana ruangan seperti ini memberikan kebebasan bagi peserta rapat untuk melakukan diskusi, level keintimannya lebih dekat karena tiap peserta dapat melakukan kontak mata.

Macam-macam Rapat

(Priansa, 2014), rapat yang diselenggarakan mempunyai beberapa tujuan sifat, jangka waktu, dan frekuensinya. Rapat menurut tujuannya dibagi menjadi beberapa kriteria, yaitu:

- a. Rapat penjelasan
Bertujuan untuk mencari pemecahan tentang suatu masalah yang sedang dihadapi. Suatu masalah dikatakan sebagai *problem solving* apabila masalah itu pemecahannya berhubungan dengan masalah-masalah lain atau saling mengait. Masalah itu demikian sulitnya, demikian ruwetnya karena keputusan yang akan diambil akan mempunyai pengaruh atau akibat terhadap masalah yang lain.
- b. Rapat pemecahan masalah
Bertujuan untuk mencari pemecahan tentang suatu masalah yang sedang dihadapi. Suatu masalah dikatakan sebagai *problem solving* apabila masalah itu pemecahannya

berhubungan dengan masalah-masalah lain atau saling terkait.

c. Rapat perundingan

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

(Priansa, 2014), menurut sifatnya rapat pada suatu organisasi ada beberapa macam, yaitu:

a. Rapat formal

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

b. Rapat informal

Rapat yang diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal, dan dapat terjadi setiap saat, kapan saja, dimana saja, dengan siapa saja.

c. Rapat terbuka

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

d. Rapat tertutup

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

Rapat menurut jangka waktunya dapat dibedakan sebagai berikut, (Priansa, 2014):

a. Rapat mingguan

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

b. Rapat bulanan

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

c. Rapat semesteran

Rapat yang diadakan sekali setiap semester (enam bulan).

d. Rapat tahunan

Rapat yang diadakan sekali setahun misalnya, rapat dewan komisaris dan rapat umum pemegang saham.

Frekuensi dalam penyelenggaraan rapat dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu (Priansa, 2014):

a. Rapat rutin

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

b. Rapat incidental

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

Tahap Persiapan Penyelenggaraan Rapat

Rapat dapat berlangsung dengan baik apabila dilaksanakan dengan baik pula, berikut ini merupakan beberapa penjelasan mengenai tahapan dalam penyelenggaraan rapat, (Priansa, 2014):

1. Membuat surat undangan rapat
2. Persiapan ruangan rapat
3. Alat-alat tulis
4. Perlengkapan rapat
5. Akomodasi
6. Konsumsi (*snack*)
7. Kesehatan

Ketujuh tahapan penyelenggaraan rapat di atas dijadikan sebagai indikator dalam penelitian ini.

METODE PENELITIAN

(Sugiyono, 2016), menjelaskan bahwa deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Mulyana dalam (Fiantika et al., 2022) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif sebagai penelitian yang menggunakan metode ilmiah untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data dan fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian.

(Yuliani, 2018) deskriptif kualitatif adalah istilah yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk suatu kajian yang bersifat deskriptif, (Hyejin et al., 2016). Deskriptif kualitatif difokuskan untuk menjawab pertanyaan penelitian yang terkait dengan pertanyaan siapa, apa, dimana dan bagaimana suatu peristiwa atau pengalaman terjadi hingga akhirnya dikaji secara mendalam untuk

menemukan pola yang muncul pada peristiwa tersebut, (Hyejin et al., 2016). Secara ringkas dapat dijelaskan bahwa deskriptif kualitatif adalah suatu metode penelitian yang bergerak pada pendekatan kualitatif sederhana dengan alur induktif. Alur induktif ini maksudnya penelitian deskriptif kualitatif diawali dengan proses atau peristiwa penjas yang akhirnya dapat ditarik suatu generalisasi yang merupakan sebuah kesimpulan dari proses atau peristiwa tersebut.

(Sugiyono, 2016) menjelaskan bahwa sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan dengan terjun langsung ke lapangan yang dijadikan sebagai objek penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan, diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data primer melalui wawancara diperoleh dengan cara memilih informan yang dianggap tahu dan/atau terlibat langsung tentang fokus kajian permasalahan, yakni melakukan wawancara langsung dengan tiga informan, Kasubag Umum dan Keuangan, dan dua orang Staf Sekretariat bagian TU.

Teknik yang digunakan dalam penyusunan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Wawancara
2. Observasi
3. Dokumentasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan paparan data yang diperoleh dari hasil wawancara, dan didukung hasil observasi dan dokumentasi, maka paparan data tersebut akan dibahas pada poin pembahasan ini. Pembahasan akan difokuskan mengenai tahapan persiapan penyelenggaraan rapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun berdasarkan teori tahapan persiapan penyelenggaraan rapat menurut (Priansa, 2014), yang meliputi membuat surat undangan rapat, persiapan ruangan rapat, alat-alat tulis, perlengkapan rapat, akomodasi, konsumsi (*snack*), dan kesehatan, yaitu sebagai berikut:

1. Membuat surat undangan rapat
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dalam pembuatan surat undangan

rapat dibuat jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan rapat dimulai, yaitu maksimal tiga hari sebelum pelaksanaannya. Surat undangan berisi perihal, hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat. Hal tersebut memudahkan peserta rapat mengetahui perihal apa surat tersebut, kapan pelaksanaannya, dimana tempatnya dan apa yang dibahas dalam rapat tersebut. Dalam menentukan tempat rapat harus disesuaikan dengan jumlah peserta rapat setelah mengetahui berapa jumlahnya maka panitia dapat menentukan di mana rapat itu akan diselenggarakan. (Priansa, 2014) menjelaskan bahwa undangan dibuat jauh hari sebelum rapat dimulai. Undangan rapat yang akan dikerjakan lengkap berisi judul atau tema rapat, hari, tanggal, dan jam tempat rapat, acara rapat atau bahan (materi) yang akan dibahas di dalam rapat. Berdasarkan pembahasan tersebut dapat dipahami bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dalam melakukan kegiatan membuat surat undangan sudah dilaksanakan yaitu pembuatan surat undangan dilakukan maksimal tiga hari sebelum pelaksanaan rapat. Surat undangan tersebut berisi perihal, hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat.

2. Persiapan ruangan rapat

Persiapan ruang rapat yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun menjadi tanggung jawab bidang sekretariat. Bidang sekretariat akan menentukan ruangan dan jenis *layout* apa yang akan dipakai. Ruang yang disiapkan harus disesuaikan dengan jumlah peserta rapat, sehingga *layout* kegiatan rapat dapat berubah-ubah. (Priansa, 2014), menjelaskan bahwa pengaturan tata ruang rapat yang baik sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan dalam rapat. Tata ruang rapat harus disesuaikan dengan jumlah peserta rapat dan maksud rapat. Penataan ruangan rapat menjadi perhatian sekretaris dalam rangka persiapan rapat. Berdasarkan pembahasan tersebut dapat dipahami bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dalam melakukan kegiatan persiapan ruangan rapat sudah dilaksanakan sesuai dengan jumlah peserta

rapat namun yang mempersiapkan ruang rapat adalah bidang sekretariat.

3. Alat-alat tulis

Kegiatan rapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun tidak disediakan alat-alat tulis dikarenakan rapat yang diselenggarakan merupakan rapat yang kurang besar dan tidak melibatkan masyarakat luas seperti perwakilan kelurahan atau kecamatan sehingga tidak memerlukan adanya alat-alat tulis. (Priansa, 2014), menjelaskan bahwa dalam rapat rapat yang cukup besar perlengkapan alat-alat tulis sangat penting. Alat-alat tulis yang diperlukan pada saat rapat diantaranya map dan kertas HVS, jadwal rapat, dokumen yang akan dibahas dalam rapat, peralatan menulis, buku note, dan kebutuhan lainnya sesuai dengan kepetingan rapat itu sendiri. Berdasarkan pembahasan tersebut dapat dipahami bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dalam penyediaan 43 alat-alat tulis sudah melaksanakan namun karena rapat yang diselenggarakan kurang besar sehingga tidak memerlukan adanya alat-alat tulis.

4. Perlengkapan rapat

Perlengkapan rapat yang disediakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun adalah komputer, TV, *soundsystem*, dan *microphone*. Pengecekan ruang rapat dilakukan satu sampai dua jam sebelum acara rapat dimulai. Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan bahwa perlengkapan yang digunakan tidak mengalami suatu hambatan agar rapat dapat berjalan dengan lancar. (Priansa, 2014) menjelaskan bahwa komputer atau laptop, sistem suara, infokus, video, *whiteboard*, alat perekam, dan peralatan lainnya yang sangat membantu keberhasilan rapat. Agar rapat berjalan lancar, pastikan peralatan-peralatan tersebut siap dipakai sebelum rapat berlangsung. Berdasarkan pembahasan di tersebut dapat dipahami bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dalam penyediaan perlengkapan rapat sudah dilaksanakan contohnya perlengkapan rapat tersebut

adalah komputer, TV, *soundsystem*, dan *microphone*.

5. Akomodasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota madiun tidak menyediakan akomodasi hotel atau penginapan dikarenakan rapat yang diselenggarakan tidak pernah lebih dari satu hari sehingga tidak memerlukan adanya akomodasi penginapan. Menurut (Priansa, 2014), menjelaskan bahwa untuk penyelenggaraan rapat yang cukup lama, maka perlu dipersiapkan akomodasi seperti hotel atau penginapan dan transportasi untuk peserta rapat. Berdasarkan pembahasan tersebut dapat dipahami bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dalam penyediaan akomodasi berupa hotel atau penginapan sudah dilaksanakan namun rapat yang diselenggarakan tidak lebih dari satu hari sehingga tidak memerlukan adanya akomodasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun menyediakan akomodasi transportasi untuk peserta rapat jika mengundang pihak kelurahan yaitu berupa bantrans (bantuan transportasi) dengan ketentuan minimal lima jam dengan harga Rp50.000,00. (Priansa, 2014), menjelaskan bahwa untuk penyelenggaraan rapat yang cukup lama, maka perlu dipersiapkan akomodasi antara lain, hotel atau penginapan dan transportasi untuk peserta rapat. Berdasarkan pembahasan tersebut dapat dipahami bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dalam penyediaan akomodasi berupa transportasi sudah dilaksanakan jika mengundang pihak kelurahan yaitu berupa bantrans (bantuan transportasi) dengan ketentuan minimal lima jam atau seharga Rp50.000,00.

6. Konsumsi (*snack*)

Kegiatan rapat yang diselenggarakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun untuk komposisi konsumsi (*snack*) terdiri dari rasa asin, manis dan gurih. Penyajian *snack* dilakukan sebelum acara rapat dimulai yaitu ketika peserta rapat sudah memenuhi tempat duduk lalu dibagikan oleh panitia. (Priansa, 2014), hidangan makanan dan minuman (kopi, air

putih) saat peserta datang akan menimbulkan kesan penyambutan yang baik. Pelayanan dan penyajian minuman dan makanan sebaiknya tidak mengganggu jalannya rapat, memperhatikan kebersihan. Berdasarkan pembahasan tersebut dapat dipahami bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dalam penyediaan konsumsi (*snack*) sudah dilaksanakan, variasi *snack* tersebut adalah asin, manis dan gurih untuk penyajian *snack* dilakukan sebelum acara rapat dimulai.

7. Kesehatan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun terdapat ruangan kesehatan berupa ruang laktasi, namun ruangan tersebut bercampur dengan ruangan pegawai dan terdapat kotak P3K yang berisi obat-obatan pertolongan pertama sehingga jika ada peserta rapat yang sakit dapat mengambil obat yang dibutuhkan di kotak P3K yang telah disediakan. Kotak P3K tersebut berisi minyak kayu putih, minyak angin, kapas, *hansaplastt*, balsem, *betadine*, dan alkohol. (Priansa, 2014), menjelaskan bahwa kesehatan penyelenggaraan rapat yang cukup lama perlu disediakan ruangan untuk mencegah terhambatnya pelaksanaannya rapat akibat ada peserta yang sakit. Maka, faktor kesehatan peserta rapat perlu di perhatikan. Berdasarkan pembahasan tersebut dapat dipahami bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun mengenai fasilitas kesehatan sudah tersedia yaitu terdapat ruang kesehatan berupa ruang laktasi namun ruangan tersebut masih bercampur dengan ruangan pegawai dan terdapat kotak P3K.

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, diperoleh simpulan sebagai berikut:

1. Indikator membuat surat undangan rapat, undangan surat rapat dibuat maksimal tiga hari sebelum pelaksanaan rapat dimulai yang berisi lengkap perihal, hari, tanggal waktu, tempat rapat, dan acara rapat.
2. Indikator persiapan ruangan rapat, persiapan ruang rapat ditentukan berdasarkan jumlah peserta rapat, namun yang bertanggung jawab untuk

mempersiapkan ruang rapat adalah bidang sekretariat.

3. Indikator alat-alat tulis, indikator alat-alat tulis didapatkan data bahwa tidak tersedia alat-alat tulis dikarenakan rapat yang diselenggarakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun adalah rapat yang kurang besar sehingga tidak memerlukan adanya alat-alat tulis.
4. Indikator perlengkapan rapat, perlengkapan rapat yang ada Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun antara lain komputer, TV, *soundsystem*, dan *microphone*. Pengecekan perlengkapan dilakukan satu sampai dua jam sebelum acara rapat dimulai.
5. Indikator akomodasi, akomodasi hotel atau penginapan tidak disediakan karena rapat yang diselenggarakan di dinas perpustakaan dan kearsipan kota madiun tidak lebih dari satu hari sehingga tidak memerlukan akomodasi hotel atau penginapan sedangkan akomodasi transportasi disediakan oleh 47 Dinas perpustakaan dan kearsipan kota madiun jika mengundang pihak kelurahan berupa bantrans (bantuan transportasi) yaitu minimal lima jam atau seharga Rp 50.000,00.
6. Indikator konsumsi (*snack*), penyajian konsumsi dilakukan sebelum acara rapat dimulai yaitu ketika peserta rapat telah duduk baru dibagikan oleh panitia. Komposisi *snack* terdiri dari rasa manis, asin, dan gurih.
7. Indikator kesehatan, terdapat ruangan kesehatan yang menjadi satu penggunaannya dengan ruang laktasi namun ruangan laktasi tersebut masih dipakai sebagai ruangan pegawai dan disediakan kotak P3K sehingga jika terdapat peserta rapat yang sedang sakit dapat mengambil obat yang dibutuhkan di kotak P3K yang telah tersedia.

DAFTAR PUSTAKA

- Behori, A., & Alamin, B. (2018). E-notulen Rapat di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo. *Jurnal Ilmiah Informatika*, 3(1), 199–205.
- Fiantika, F. R., Wasil, M., Jumiyati, S., Honesti,

- L., & Wahyuni, S. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Issue March). PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Hyejin, K., Sefcik, J. S., & Bradway, C. (2016). Characteristics of Qualitative Descriptive Studies: A Systematic Review. *Research in Nursing & Health. National Library of Medicine*, 40(1), 23–42.
- Lawalata, Caroline F., C. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Akademia Permata.
- Nia, R. R., Rusdianto, D. S., & Santoso, E. (2022). Pengembangan Sistem Pengelolaan Rapat di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya Malang dengan berbasis Web. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 6(8), 3805–3810.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarian*. Alfabeta.
- Putri, R. R., Rohaeni, H., & Dewi, Srie Wijaya Kesuma Purnama, D. (2019). Tugas Sekretaris dalam Menyiapkan Rapat Pimpinan pada Divisi MSDM PT. Inti Bandung. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretariatan*, 4(2), 142–158.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Syahyuni, D. (2016). Analisis Peran Sekretaris dalam Penanganan Rapat dan Arsip terhadap dengan Efektifitas Kerja pada Perusahaan. *Widya Cipta*, VIII(1), 96–102.
- Widiawati, K., & Gunawan, V. (2021). Peran HRD Coordinator Menangani Penyelenggaraan Rapat di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretariatan*, 6(1), 16–32.
- Yuliani, W. (2018). Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif dalam Perspektif Bimbingan dan Konseling. *Quanta*, 2(2), 83–91. <https://doi.org/10.22460/q.v1i1p1-10.497>
- Yusuf, M. (2020). Manajemen Rapat, Teori dan Aplikasinya dalam Pesantren. *Jurnal Intelektual: Jurnal Pendidikan Dan Studi Keislaman*, 10, 154–166.