



Manajemen Rapat Oleh Pimpinan Pondok Pesantren Modern Nurul Haramain NWDI Bogor

Novi Maryani¹, Agus Priyatno², Ridwan Haris³, Een Suhartini⁴, Luqmanul
Hakim⁵

^{1,2,3,4,5} Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Djuanda, Indonesia

Email: novi.maryani@unida.ac.id¹, agus.priyatno@unida.ac.id², ridwan.haris@unida.ac.id³,
kakangluqman123@gmail.com⁴, luqmanulh245@gmail.com⁵

DOI: <https://doi.org/10.37348/aksi.v3i1.541>

Received: 20-09-2024

Accepted: 24-11-2024

Published: 29-11-2024

Abstract:

This study aims to provide an overview of the implementation of meeting management in Islamic boarding schools as well as the principles and theory of meeting management in offices. This research was conducted using a descriptive qualitative approach and data collection was obtained through interviews and collecting references via the internet. Meeting management is implemented by applying the principles of meeting implementation, namely planning, organizing, directing and controlling. In managing the meeting, the personnel involved are the leaders of the pesantren, namely kyia, ustadz and ustadzah, as well as senior santri. Meetings are held regularly once a week, which are called coordination meetings and work meetings which are held once a year since the start of the new school year. The leadership of the islamic boarding school has not been able to solve the problems that exist in the islamic boarding school environment. Islamic boarding school leaders should be able to establish coordination in solving existing problems so that they can achieve the goals that have been set.

Keywords: management meetings, leadership, islamic boarding school

Abstrak:

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran pelaksanaan manajemen rapat di pesantren sebagaimana prinsip dan teori manajemen rapat di perkantoran. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dan pengumpulan data diperoleh melalui wawancara dan mengumpulkan referensi-referensi melalui internet. Manajemen rapat dijalankan dengan menerapkan prinsip dalam pelaksanaan sebuah rapat, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Dalam melakukan manajemen rapat personil yang dilibatkan yaitu pemimpin pesantren yaitu kyai, ustadz dan ustadzah, serta santri senior. Rapat dilakukan rutin satu minggu sekali yang disebut dengan rapat koordinasi dan rapat kerja yang dilakukan setiap satu tahun sekali saat awal tahun ajaran baru. Pimpinan pesantren belum mampu memecahkan permasalahan yang ada di lingkungan pesantren. Pimpinan pesantren seharusnya mampu menjalin koordinasi dalam memecahkan masalah yang ada sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kata Kunci: manajemen rapat, pimpinan, pesantren

PENDAHULUAN

Rapat (*conference* atau *meeting*) merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan. Jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.

Perubahan kurikulum 2013 berorientasi pada penguatan proses pembelajaran yang memicu peserta didik mampu berpikir kritis dan memiliki kemampuan seimbang pada aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Hal tersebut menuntut kreativitas guru dalam menjalankan atau melaksanakan proses pembelajaran. Guru diharapkan mampu untuk merancang ataupun menyusun bahan ajar yang proses pembelajaran melalui sebuah bahan ajar. Bahan ajar adalah bahan yang berisi kumpulan materi pembelajaran yang didasarkan pada kurikulum dan silabus dengan digolongkan berdasarkan mata pelajaran dan subtopiknya (Ruhimat, 2011). Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat kita ketahui bahwa peran seorang guru dalam merancang ataupun menyusun bahan ajar sangatlah menentukan keberhasilan proses belajar dan pembelajaran melalui sebuah bahan ajar.

Dalam suatu perusahaan ataupun organisasi tidak dapat dihindari pasti selalu terjadi konflik internal maupun eksternal. Salah satu komunikasi yang efektif antar kelompok atau individu didalam perusahaan adalah dengan rapat. Berikut disajikan beberapa pengertian mengenai rapat menurut beberapa ahli:

1. Menurut Nunung dan ratu Evi (2001:129) rapat merupakan suatu alat komunikasi antara pimpinan kantor dengan stafnya.
2. Kemudian Wursanto (1987:136) memberikan beberapa pandangan pengertian yang kemudian bisa disimpulkan oleh penulis:
 - a. Rapat, merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah.
 - b. Rapat, merupakan alat untuk mendapatkan mufakat, melalui musyawarah kelompok.
 - c. Rapat juga merupakan media pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat.
 - d. Juga dapat dikatakan, bahwa rapat, adalah komunikasi kelompok secara resmi.

- e. Rapat adalah pertemuan antara para anggota di lingkungan kantor/organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.
- f. Secara singkat dapat dikatakan pula, bahwa rapat, adalah pertemuan para anggota organisasi/para pegawai untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat diketahui bahwa rapat pada hakikatnya adalah bentuk pertemuan yang melibatkan karyawan internal ataupun pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan/organisasi. Rapat diadakan agar tujuan yang diagendakan dalam rapat bisa tercapai dengan efektif.

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 memimpin rapat tersebut. Yakni seorang pimpinan musyawarah yang berhak menentukan bagaimana jalannya musyawarah tersebut. Kita ketahui bahwasanya tidak semua keputusan bisa disepakati sebagaimana yang diharapkan, ini tentu sangatlah tergantung kepada pengelolaan maupun pengorganisasian dari kepemimpinan rapat tersebut, bagaimana pimpinan rapat mampu mengelola dan mengatur jalannya rapat tersebut (Mulyasa, 2005).

Pimpinan Pesantren semestinya harus mampu memecahkan permasalahan yang ada di Pesantren (Shobri et al., 2023), permasalahan yang terjadi hendaknya dirundingkan/dimusyawarahkan bersama baik guru maupun staf lainnya yang berada di pesantren tersebut. Perundingan tersebut dinamakan rapat. Kepala sekolah/Pimpinan Pesantren mengkoordinasikan terutama kepada tenaga kependidikan yang ada di lingkungan sekolah. Seorang kepala sekolah/Pimpinan Pesantren harus berupaya memaksimalkan jalannya rapat, bagaimana supaya rapat di Pesantren tersebut bisa mencapai target yang telah ditentukan sehingga kegiatan-kegiatan yang dilakukan berjalan dengan lancar.

Masalah yang penulis angkat adalah bagaimana Pimpinan Pesantren di Pondok Pesantren Modern Nurul Haramain NWDI Bogor bisa mengelola rapat yang semestinya sesuai dengan yang diharapkan bersama dan menghasilkan keputusan yang adil dan bijaksana serta bisa dipertanggung-jawabkan ke khalayak ramai.

Dalam dunia Pesantren, aktivitas rapat juga dapat dikatakan belum berjalan sebagaimana hal urgen lainnya, jika memang dilaksanakan kegiatan rapat, di beberapa pesantren masih berjalan sekedarnya dan tanpa *follow up* yang jelas. Bahkan di beberapa Pesantren tidak ada sama sekali kegiatan rapat. Jika

memang ada dan masih belum memenuhi prinsip-prinsip manajemen rapat secara teori. Hal ini dilatarbelakangi oleh kurangnya pemahaman bagi pelaku organisasi baik secara teori maupun secara aplikatif.

Selain itu, tradisi di pesantren yang bersifat feodal menambah daftar pertanyaan mengapa aktivitas rapat di pesantren berjalan tidak semestinya. Menurut Anip Dwi Saputro (2015) asas kekeluargaan sangat kuat terasa dalam masyarakat Pesantren, dikarenakan kesamaan ideologi kesamaan misi dan kesamaan tujuan. Ada asas kebersamaan (*gemeinschaft*/paguyuban) dan kekompakan dalam tradisi pesantren. Tetapi yang di sebutkan oleh Syaiful Sagala (2015) dalam tradisinya hampir semua kegiatan Pesantren sepenuhnya berada di bawah kedaulatan dari *leadership* seorang atau beberapa orang kyai dengan ciri khas dan sosok yang kharismatik serta independen dalam segala hal, sehingga aktivitas rapat tidak terlaksana dengan baik sebagaimana prinsip dunia perkantoran.

Wawancara yang penulis lakukan di Pondok Pesantren Modern Nurul Haramain NWDI Bogor, penulis menyaksikan dan meneliti bahwa manajemen rapat bisa dikatakan masih belum terlaksana dengan baik. Hal ini bisa terlihat dari beberapa gejala-gejala sebagai berikut:

- a. Dari segi waktu pelaksanaan rapat sering terlambat sehingga tujuan rapat tidak tercapai.
- b. Kepala sekolah dalam memimpin rapat kurang aktif dalam berbicara.
- c. Kurangnya partisipasi guru-guru dalam rapat.
- d. Adanya ketidakadilan kepala sekolah dalam mengambil kebijakan.
- e. Masih saja sering terjadinya miskomunikasi antar guru dengan guru lainnya atau antar guru dengan kepala sekolah.
- f. Belum terdapat jadwal rapat yang rutin.

Untuk itu rumusan masalah dari penelitian ini adalah "bagaimana pelaksanaan manajemen rapat di pesantren sebagaimana prinsip dan teori manajemen rapat pada manajemen perkantoran?"

Rapat harusnya dapat dikelola sedemikian rupa, secara optimal dan berkualitas. Seringkali agenda rapat hanya menghabiskan waktu cukup banyak tanpa memperoleh hasil yang memuaskan, sehingga seringkali rapat hanya dianggap sebagai pemborosan waktu. Menurut Merry Mariati (2004) rapat merupakan sarana yang penting bagi komunitas untuk mendapatkan dan memberikan informasi, untuk merundingkan atau memutuskan atau juga untuk menghasilkan sesuatu. Rapat juga merupakan media seseorang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan program kegiatan tertentu. Pada pengertian lain Menurut Ahmad Behori dan Badrul Alamin (2018) Rapat dapat diartikan sebagai kumpulan sekelompok orang yang bersifat formal yang melibatkan empat orang atau lebih dengan tujuan untuk menjalin

komunikasi, membuat perencanaan, menetapkan kebijakan, mengambil keputusan, dan memberikan motivasi.

Pesantren adalah sebuah lembaga pendidikan, dakwah dan sosial kemasyarakatan yang digunakan untuk menempa kepribadian dan pendidikan para santri secara utuh di bawah kontrol penuh sang kyai atau guru dengan kemasan yang sederhana untuk mempersiapkan secara matang para santrinya terjun di masyarakat. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah memberikan gambaran pelaksanaan manajemen rapat di pesantren sebagaimana prinsip dan teori manajemen rapat di perkantoran.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif adalah suatu rumusan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas, dan mendalam. Menurut sugiyono (2013) penelitian kualitatif deskriptif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme* yang biasanya digunakan untuk meneliti pada kondisi objektif yang alamiah dimana peneliti berperan sebagai instrumen kunci. Penelitian kualitatif berfokus pada fenomena sosial, pemberian suara pada perasaan dan persepsi dari partisipan dibawah studi. Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang gambaran pelaksanaan manajemen rapat di pesantren sebagaimana prinsip dan teori manajemen rapat di perkantoran.

Dalam penentuan sumber data diawali dengan membuat pedoman wawancara, dan mengumpulkan referensi-referensi melalui internet. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu melakukan wawancara kepada staf guru di Pesantren Nurul Haramain NWDI Bogor, serta mengumpulkan informasi dengan bantuan materi dari referensi lainnya seperti buku, jurnal, dan dokumen pembelajaran. Teknik analisis yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik analisis data secara deskriptif kualitatif. Dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data adalah upaya menyimpulkan data, kemudian memilah-milah data dalam satu konsep tertentu, kategori tertentu, dan tema tertentu.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Kegiatan pesantren yang banyak maka perlu adanya pengontrolan berkelanjutan dari pemimpin pesantren atau kyai yang biasanya dibantu oleh para santri senior agar aktivitas dapat berjalan dengan baik. Selain itu, prinsip-prinsip manajemen lainnya juga sangat penting untuk diterapkan sebagai landasan melaksanakan berbagai kegiatan. Beragamnya aktivitas di pesantren

yang terprogram mulai dari pagi sampai jelang tidur tentu tidak terlepas dari berbagai kesalahan, kegagalan, dan problematika lainnya. Hambatan-hambatan tersebut bersifat wajar adanya di dalam sebuah organisasi, bahkan adanya gesekan dan aneka problematika di tengah-tengah proses kegiatan tersebut menunjukkan jika organisasi tersebut memang sedang berproses dan bertumbuh.

Namun, dalam menyelesaikan segala macam kendala tersebut, tentu dibutuhkan media atau alat yang dapat dijadikan sarana untuk mengevaluasi dan mengontrol, dan juga memperbaiki untuk tahapan-tahapan berikutnya. Dalam manajerial alat itu disebut dengan rapat, sebuah rapat yang tidak hanya berjalan ala kadar dan apa adanya, namun juga dibutuhkan sebuah manajerial yang baik di dalamnya seperti perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengendalian. Di Pondok Pesantren modern Nurul Haramain NWDI Bogor pelaksanaan Rapat tersebut biasanya dilaksanakan secara rutin satu tahun sekali pada awal tahun ajaran baru atau yang biasa seringkali disebut dengan rapat kerja (RAKER), selain itu dilaksanakannya rapat koordinasi dengan direktur KMI (*Kuliyatul Muallimin Al-Islamiyah*) bersama seluruh dewan guru/ustadz dan ustadzah yang biasa dilaksanakan secara rutin satu minggu sekali, kemudian diadakannya rapat pada setiap menjelang kegiatan-kegiatan besar contohnya seperti pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan besar yaitu Panggung gembira, Porseni, *Milad* (Ulang tahun) Pesantren, *Harvan vest*, dan kegiatan PHBI (Perayaan Hari Besar Islam) dan lainnya.

Rapat yang ditata sedemikian rupa tentu akan melibatkan banyak personil, tidak hanya aktif, mereka juga dituntut kritis terhadap semua masalah yang masuk dalam agenda pembahasan. Hal itu dapat berjalan dengan berbagai karakter dari personal anggota rapat. Sebagaimana dikemukakan pada pembahasan awal bahwasanya dalam manajemen rapat terdapat prinsip-prinsip yang dijalankan dalam pelaksanaan sebuah rapat, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Hal ini juga berlaku pada kegiatan rapat yang diselenggarakan di pesantren.

Dalam pelaksanaan perencanaan kegiatan rapat, pimpinan pesantren yang dalam hal ini adalah kyai dapat melibatkan santri senior yang mengurus operasional pesantren dalam merencanakan sebuah agenda rapat, meski terkadang permasalahan banyak datang dari pengasuh pesantren, tetapi dalam tataran teknis yang lebih banyak berperan adalah para santri senior yang menjalankan kegiatan setiap hari. Para ustad dan ustadzah hanya mengontrol saja dengan apa yang mereka kerjakan, dan praktik ini juga menjadi pembelajaran bagi mereka bagaimana menyusun dan merancang sebuah agenda rapat demi kelancaran kegiatan di pesantren. Jadi rapat tersebut ada yang dilakukan antar pimpinan (kyai) dengan para ustadz dan ustadzah, ada pula

rapat yang dilakukan oleh para ustadz dengan seluruh santri putra dan para Ustadzah dengan seluruh santri putri.

Pembahasan

Rapat adalah suatu pertemuan antara anggota organisasi yang bertujuan untuk merundingkan atau memecahkan masalah yang menyangkut kepentingan organisasi. Rapat akan berlangsung dengan tertib dan lancar apabila pemimpin rapat bisa mengelola kelangsungan atau proses rapat dengan baik. Dalam penyelenggaraan rapat, pemimpin rapat merupakan pihak yang bertanggung jawab atas kelancaran proses penyelenggaraan rapat mulai dari awal hingga akhir. Rapat memiliki beberapa jenis dan kategori.

Jenis – Jenis Rapat

1. Berdasarkan Tujuan

Rapat pemecahan masalah (*problem solving conference*) adalah rapat yang dilaksanakan untuk menemukan pemecahan tentang suatu masalah yang sedang dihadapi. Suatu masalah dikatakan sebagai *problem solving* apabila masalah itu pemecahannya berhubungan dengan masalah – masalah yang saling terkait. Pada rapat ini peran peserta rapat sangat besar untuk memberikan masukan berupa saran atau pendapat yang akan disimpulkan bersama. Hasil kesimpulan yang telah disepakati tersebut digunakan untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi. Dalam lingkungan lembaga pendidikan rapat ini sering dilakukan ketika terdapat masalah mendesak mengenai problematika peserta didik.

2. Berdasarkan Sifat

- a. Rapat resmi (*formal meeting*) adalah rapat yang dilaksanakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, sesuai dengan aturan yang berlaku. Peserta rapat formal akan mendapat pemberitahuan terlebih dahulu melalui surat undangan yang biasanya dilengkapi dengan agenda rapat. Rapat resmi biasanya dilakukan dalam lembaga pendidikan jika rapat dilakukan bersama dengan dinas pendidikan.
- b. Rapat tidak resmi (*informal meeting*) adalah rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan dengan stafnya serta diadakan di ruang kantor pimpinan atau ruang rapat untuk membahas masalah yang mendesak atau terjadi tiba-tiba. Pada rapat ini biasanya terjadi diskusi dan tukar pendapat atau informasi untuk mengakrabkan pimpinan dengan stafnya. Dalam hal ini sekretaris hanya membuat ringkasan-ringkasan sederhana hasil rapat yang menjadi kesimpulan. Rapat ini dilakukan ketika ada ada peserta didik yang mengalami masalah.

3. Berdasarkan Jangka Waktunya

- a. Rapat mingguan adalah rapat yang diadakan seminggu sekali dan biasanya membahas masalah-masalah yang bersifat rutin. Pesantren melakukan rapat mingguan dengan sebutan rapat koordinasi, rapat ini diikuti oleh direktur KMI (*Kuliyatul Muallimin Al-Islamiyah*) bersama seluruh dewan guru/ustadz dan ustadzah.
 - b. Rapat bulanan adalah rapat yang diadakan setiap bulan sekali dan membahas masalah-masalah yang terjadi selama sebulan yang lalu. Rapat ini dilakukan sekolah.
 - c. Rapat semester adalah rapat yang diadakan setiap enam bulan sekali yang membahas masalah-masalah yang terjadi selama enam bulan yang lalu dan program-program selanjutnya untuk enam bulan kedepan. Rapat ini dilakukan sebelum pembagian rapot siswa. Di Rapat ini dibahas mengenai pencapaian-pencapaian siswa dalam proses pembelajaran dan juga masalah mengenai proses pembelajaran untuk bisa dijadikan bahan evaluasi.
 - d. Rapat tahunan adalah rapat yang diadakan setahun sekali. Rapat ini dilakukan sekolah ketika mulai tahun ajaran baru. Rapat ini dilakukan dengan melibatkan seluruh tenaga pengajar, Pada awal tahun ajaran baru atau yang biasa seringkali disebut dengan rapat kerja (RAKER), tujuan dari rapat ini yaitu membuat program-program yang akan dilakukan selama setahun.
4. Berdasarkan Frekuensi
- a. Rapat rutin adalah rapat yang sudah ditentukan waktunya (mingguan, bulanan, tahunan). Rapat ini digunakan untuk masalah – masalah rutin dalam suatu organisasi atau perusahaan.
 - b. Rapat insidentil adalah rapat yang terjadi tanpa direncanakan terlebih dahulu dan tidak terjadwal. Biasanya rapat ini membahas masalah yang sifatnya penting dan harus diselesaikan bersama.

Gambaran Teknis Rapat

Menentukan metode, strategi serta model dalam suatu rapat juga amat penting untuk dijabarkan, gambaran secara umum bagaimana rapat itu berjalan dan digelar harus terkonsep matang sejak dini. Intensitas waktu pelaksanaan rapat apakah rutinitas berkala ataukah secara insidental, bersifat tertutup atau terbuka serta penentuan menggunakan media apa saja saat rapat digelar. Setelah peserta rapat berkumpul, maka rapat dibuka oleh pembawa acara rapat (MC) dan sekaligus membacakan susunan acara rapat dan tata tertib selama rapat berlangsung. Setelah itu pembawa acara menyerahkan rapat pada pimpinan rapat. Pimpinan rapat yang baik adalah pimpinan yang dapat memberikan keleluasaan peserta untuk Berbicara spontan, dengan suasana yang santai

membuat peserta tidak ragu-ragu untuk mengeluarkan pendapatnya. Menyampaikan opini yang tidak sejalan dengan pimpinan karena mereka merasa pimpinan tidak mengekang pendapatnya bahkan memberi kebebasan dalam berargumen. Mencapai keputusan bersama tanpa selalu meminta pemimpin sebagai penentu akhir. Rapat diakhiri dengan membuat kesimpulan hasil rapat yang dibuat sesuai kesepakatan anggota rapat.

Selain itu, Haryu Agustus (2011) menyebutkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan rapat, ada beberapa prinsip dasar yang dapat dijadikan pedoman dalam mempersiapkannya yaitu:

1. *Why?* yang bermakna “mengapa rapat perlu diselenggarakan?”. Hal ini bertujuan untuk menentukan urgensi diselenggarakannya rapat tersebut.
2. *What?* yang mengandung maksud “apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat?” Hal ini bertujuan untuk mempersiapkan agenda rapat yang akan dijalankan.
3. *Who?* Yang berarti “Siapa saja yang akan diundang dalam rapat tersebut?” Hal ini untuk menentukan peserta rapat.
4. *Where?* Yang berarti “di mana rapat akan diselenggarakan?” Hal ini menentukan lokasi penyelenggaraan rapat.
5. *When?* “Kapan rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan hari, tanggal, dan waktu rapat akan diselenggarakan.
6. *How?* “Bagaimana rapat akan diselenggarakan?”, hal ini untuk menentukan mekanisme pelaksanaan rapat, apakah rapat akan diselenggarakan secara berkala atau hanya satu kali, tertutup atau terbuka.

Manajemen Rapat

Manajemen rapat adalah pengelo-laan maupun perencanaan dalam suatu forum yang bisa menghasilkan kesepakatan untuk mencapai tujuan berupa kebijakan-kebijakan yang dapat disepakati oleh seluruh peserta rapat. Dapat juga diartikan pertemuan yang menuntut lahirnya sebuah keputusan. Rapat akan berlangsung dengan tertib dan lancar apabila pemimpin rapat bisa mengelola kelangsungan atau proses rapat dengan baik. Dalam penyelenggaraan rapat, pemimpin rapat merupakan pihak yang bertanggung jawab atas kelancaran proses penyelenggaraan rapat mulai dari awal hingga akhir. Hal-hal yang perlu disiapkan dalam rapat sekolah antara lain : persiapan undangan, pengaturan ruangan, dan perlengkapan rapat. (Mulyasa, 2005)

1. Perencanaan Rapat

Kegiatan pertama yang harus dilakukan adalah perencanaan, kegiatan ini biasanya dikerjakan oleh pimpinan dan juga agendaris. Perencanaan merupakan suatu proses mengi-dentifikasi, memprediksi, meramal dan memilih tujuan

yang tepat berikut langkah-langkah tindakan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam perencanaan rapat hal yang perlu ditetapkan yaitu menetapkan tujuan rapat dan menetapkan tindakan yang dibutuhkan dalam pemenuhan tujuan organisasi. Merencanakan dan mempersiapkan suatu rapat agar dapat berjalan lancar bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, harus ada berbagai pihak yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan rapat tersebut, sehingga rapat bisa terorganisir dengan baik. Selain pemimpin rapat (pimpinan pesantren/ kyai), notulen/sekretaris rapat juga sangat penting dalam melancarkan proses berlangsungnya rapat

2. Pengorganisasian Rapat

Unsur kedua dalam kegiatan rapat adalah pengorganisasian. Di dalam rapat, *organizing* di sini yaitu menentukan pembagian tugas yang harus dilakukan, agar tujuan rapat dapat tercapai secara efisien.

Dalam penyelenggaraan rapat harus ada pemimpin dalam rapat tersebut. Pimpinan rapat yang baik adalah pimpinan yang dapat memberikan keleluasaan peserta untuk Berbicara spontan, dengan suasana yang santai membuat peserta tidak ragu-ragu untuk mengeluarkan pendapatnya. Selain itu ada juga sekretaris atau notulen yang bertugas dalam membuat agenda rapat, mempersiapkan bahan-bahan rapat, menulis pendapat yang dikemukakan oleh peserta rapat dan juga menulis kesimpulan hasil rapat.

3. Pengarahan dalam Rapat

Dalam aktivitas rapat perlu adanya sebuah arahan. Memberikan pengarahan merupakan tugas dari pemimpin rapat. Pada awal rapat sebaiknya pemimpin rapat memberitahu para peserta mengenai tujuan rapat, agar seluruh peserta fokus pada materi yang akan dibahas dalam rapat dan tidak menyimpang dari tujuan rapat.

4. Pengendalian.

Pengendalian rapat dilakukan agar rapat tidak berlarut-larut tanpa ada tindak lanjut sehingga lupa akhir atau tujuan dari rapat tersebut. Pemimpin rapat harus dapat menutup rapat dengan baik, sehingga rapat tidak berlarut-larut. Apabila dalam rapat tersebut belum ditemui keputusan, maka pemimpin rapat dapat menunjuk tim khusus untuk menyelesaikan masalah tersebut. Namun, apabila dalam rapat tersebut tidak ditemui hambatan dan telah menghasilkan keputusan, maka di akhir rapat pemimpin rapat dapat membacakan hasil dari rapat tersebut. Jadi dalam penutupan rapat notulis harus bisa menyimpulkan apa-apa yang telah disepakati dari hasil rapat tersebut.

KESIMPULAN

Manajemen rapat terdapat prinsip-prinsip yang dijalankan dalam pelaksanaan sebuah rapat, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan

dan pengendalian. Dalam pelaksanaan manajemen rapat ini melibatkan pemimpin pesantren yaitu kyai sebagai pemimpin rapat, ustadz dan ustadzah yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengontrol dan mengarahkan rapat, dan santri senior dilibatkan dalam mengorganisasikan rapat namun dalam pengawasan ustadz dan ustadzah. Di Pondok Pesantren Modern Nurul Haramain NWDI Bogor pelaksanaan Rapat tersebut biasanya dilaksanakan secara rutin satu tahun sekali pada awal tahun ajaran baru atau yang biasa seringkali disebut dengan rapat kerja (RAKER), selain itu dilaksanakan juga rapat koordinasi dengan direktur KMI (*Kuliyatul Mualimin Al-Islamiyah*) bersama seluruh dewan guru/ustadz dan ustadzah yang biasa dilaksanakan secara rutin satu minggu sekali.

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.
- Agusta, H. (2011). *Manajemen Rapat Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Saputro, A. D. (2019, June). Pembelajaran Aktif Dalam Dunia Pesantren. In *Seminar Nasional Pendidikan 2015* (pp. 70-79).
- Asmoko, A. A. A., Sesrita, A., & Indra, S. (2024). Unclocking Potensi Diri Peserta Didik Berbasis Kearifan Lokal Dengan Bermain Dan Menari Unclocking Students'self-Potency Based On Local Wisdom By Playing And Dancing. *Sindoro: Cendikia Pendidikan*, 6(2), 11-20.
- Fauzi, N., Agustiani, Y., Indra, S., & Haris, R. (2023). Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan Desa Tanjungsari Kecamatan Cijeruk Kabupaten Bogor. *Educivolia: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2).
- Haerani, R., Prasetyo, T., & Indra, S. (2024). Penerapan Morning Routine untuk Meningkatkan Kedisiplinan Siswa: Studi Kasus di Sekolah Anuban Baan Suanmark Thailand. *Buletin Ilmiah Pendidikan*, 3(1), 22-30.
- Dewa, R. S., Lathifah, Z. K., & Indra, S. (2023). Konsep Kurikulum Pendidikan Akhlak Perspektif Imam Abu Hamid Al-Ghazali Dalam Kitab Ihya Ulumuddin. *AL-KAFF: Jurnal Sosial Humaniora*, 1(5).
- Indra, S., Maryani, N., Latifah, Z. K., Adri, H. T., & Habibi, F. (2024). Pengaruh Media Pembelajaran Interaktif Berbasis Aplikasi Thinglink Terhadap Konsentrasi Belajar Mahasiswa. *TADBIR MUWAHHID*, 8(2), 259-267.
- Indra, S. (2015). Aspek-Aspek Pendidikan Yang Terdapat Dalam Kisah Nabi Musa AS Dan Nabi Khaidir AS Serta Implikasinya Terhadap Pendidik Dan Peserta Didik (Kajian QS Al-Kahfi Ayat 60-82). *TADBIR MUWAHHID*, 4(1).

- Marianti, M. M. (2004). Pembicara Rapat Selain Gm, Adalah Marketing Manager, Operat/on/manajemen Rapat yang Efektif dan Efisien. *Bina Ekonomi*, 8(2). 1-8
- Salim & Syahrums. (2012). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Citrapustaka Media
- Shobri, M., dkk. (2023). *Manajemen Pondok Pesantren*. Yogyakarta: Zahir Publishing
- Sugiyono, D. (2013). Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D.
- Prastowo, Andi. (2015). Bahan Ajar Inovatif. Yogyakarta: DIVA Press.
- Ruhimat Toto dan Deni Kurniawan. (2011). Kurikulum dan Pembelajaran. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Yusuf, M. (2020). Manajemen Rapat, Teori dan Aplikasinya dalam Pesantren. *Intelektual: Jurnal Pendidikan Dan Studi Keislaman*, 10(2), 154-166.