

Manajemen Rapat, Teori dan Aplikasinya dalam Pesantren

M. Yusuf¹

¹*Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Krempyang Nganjuk*
¹*zusuv.hamidi@gmail.com*

Abstract

This article examines meeting management, an urgent managerial activity in a good profit organization such as a company or nonprofit such as an educational institution. The lack of knowledge and also awareness of the importance of meeting activities for human resources in an organization, allegedly became the main trigger why meeting activities are carried out as is without proper preparation and serious follow-up. However, if observed, meeting activities in an organization such as a tool to control and the main controller of the speed of organizational activity. In the world of pesantren, meeting activities can also be said to have not been given the right portion, if indeed carried out meeting activities, it is still running modestly and without clear follow-up. Even in some pesantren there is no meeting activity at all, even if it does, still does not meet the principles of meeting management in theory. This was motivated by a lack of understanding for organizational actors both theoretically and applicatively.

Key Word: *Meeting Management, Meeting Theory and Application, Pesantren*

Abstrak

Artikel ini mengkaji tentang manajemen rapat, sebuah aktivitas manajerial yang urgen dalam sebuah organisasi baik ber-laba seperti sebuah perusahaan maupun nirlaba seperti lembaga pendidikan. Minimnya pengetahuan dan juga kesadaran akan pentingnya aktivitas rapat bagi sumber daya manusia dalam sebuah organisasi, disinyalir menjadi pemicu utama mengapa aktivitas rapat dijalankan dengan apa adanya tanpa persiapan matang dan tindak lanjut yang serius. Padahal jika diamati, aktivitas rapat dalam sebuah organisasi semacam menjadi sebuah alat kontrol dan pengendali utama lajunya kegiatan organisasi. Dalam dunia pesantren, aktivitas rapat juga dapat dikatakan belum diberikan porsi yang pas, jika memang dilaksanakan kegiatan rapat, itu pun masih berjalan sekedarnya dan tanpa follow up yang jelas. Bahkan di beberapa pesantren tidak ada sama sekali kegiatan rapat, andai pun memang ada, masih belum memenuhi prinsip-prinsip manajemen rapat secara teori. Hal itu dilatarbelakangi oleh kurangnya pemahaman bagi pelaku organisasi baik secara teori maupun secara aplikatif.

Kata Kunci: *Manajemen Rapat, Pesantren, Teori dan Aplikasi Rapat*

Pendahuluan

Dalam sebuah organisasi, baik organisasi laba maupun nirlaba, kegiatan rapat tidak boleh dianggap remeh. Keberadaannya dalam sebuah organisasi menjadi urgen karena berperan penting untuk keberlangsungan organisasi tersebut, mulai dari kegiatan perencanaan, penyusunan program, penilaian, evaluasi dan kegiatan manajerial lainnya. Tidak menganggap penting kegiatan rapat merupakan kesalahan besar, baik pimpinan maupun tenaga manajerial, karena jika aktivitas rapat masih dipandang sebelah mata, maka kelimpuhan dan penurunan organisasi tinggal menunggu waktu saja.

Rapat harusnya dapat dikelola sedemikian rupa, secara optimal dan berkualitas. Seringkali agenda rapat hanya menghabiskan waktu cukup banyak tanpa memeroleh hasil yang memuaskan, sehingga seringkali rapat hanya dianggap sebagai pemborosan waktu. Sebetulnya rapat merupakan sarana yang penting bagi komunitas untuk mendapatkan dan memberikan informasi, untuk merundingkan atau memutuskan atau untuk menghasilkan sesuatu.¹ Rapat juga merupakan media seseorang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan program kegiatan tertentu. Pada pengertian

lain 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.²

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, masih belum memenuhi prinsip-prinsip manajemen rapat secara teori. Hal itu dilatarbelakangi oleh kurangnya pemahaman bagi pelaku organisasi baik secara teori maupun secara aplikatif.

Selain itu, tradisi pesantren yang bersifat feodal menambah daftar pertanyaan mengapa aktivitas rapat di pesantren berjalan tidak semestinya. 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.³ Tetapi

¹Merry Mariati, "Pembicara Rapat Selain GM, Adalah Marketing Manager, Operation/Manajemen Rapat Yang Efektif Dan Efisien," *Bina Ekonomi* 8, no. 2 (2004): 1–76.

²Achmad Behori and Badrul Alamin, "E-Notulen Rapat Di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo," *Jurnal Ilmiah Informatika* 3, no. 1 (2018): 199–205.

³Anip Dwi Saputro, "Pembelajaran Aktif Dalam Dunia Pesantren," in *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan*, 2015, 70–79.

dalam tradisinya hampir semua kegiatan pesantren sepenuhnya berada di bawah kedaulatan dari *leadership* seorang atau beberapa orang kiai dengan ciri khas dan sosok yang kharismatik serta independen dalam segala hal,⁴ sehingga aktivitas rapat tidak terlaksana sebagaimana prinsip di dunia perkantoran.

Untuk itu rumusan masalah dari penelitian ini adalah ‘‘bagaimana pelaksanaan manajemen rapat di pesantren sebagaimana prinsip dan teori manajemen rapat pada manajemen perkantoran?’’ Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah memberikan gambaran pelaksanaan manajemen rapat di pesantren sebagaimana prinsip dan teori manajemen rapat di perkantoran.

Metode Penelitian

Tulisan ini tergolong penelitian *library research* atau penelitian pustaka, sumber data dari penelitian ini ada dua macam yaitu sumber primer berupa buku tentang teori rapat, dan sumber sekunder berupa jurnal-jurnal yang terkait dengan manajemen rapat. Analisis data menggunakan deskriptif analisis, yaitu mengumpulkan dan menyusun suatu data kemudian dilakukan analisis terhadap data tersebut, dalam hal ini penulis akan menyusun terkait data-data tentang

manajemen rapat, kemudian menganalisis untuk menjawab rumusan masalah yang ada.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

A. Manajemen Rapat

1. Pengertian Manajemen Rapat

Manajemen rapat adalah mencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengontrol rapat yang merupakan suatu kegiatan tatap muka resmi yang telah diagendakan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bertujuan untuk membahas suatu permasalahan, mencari jalan keluarnya dan mengambil keputusannya agar mencapai tujuan.⁵ Rapat dapat juga diartikan sebagai media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi swasta ataupun pemerintah.⁶ Manajemen rapat meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian semua kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rapat. Perencanaan rapat perlu memerhatikan mengapa, apa, siapa, bilamana, di mana, dan bagaimana rapat akan diselenggarakan. Dengan manajemen rapat yang baik diharapkan rapat dapat diselenggarakan dengan efektif dan efisien.⁷

⁵Hanifah Nurbaiti, M. Ibnu Choldun R, and Shiyami Milwandhari, ‘‘Sistem Informasi Agenda Rapat Di Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia,’’ *Improve* 11, no. 1 (2019).

⁶Behori and Alamin, ‘‘E-Notulen Rapat Di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi’iyah Sukorejo Situbondo.’’

⁷Ibid.

⁴Syaiful Sagala, ‘‘Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Pondok Pesantren,’’ *Jurnal Tarbiyah* 22, no. 2 (2015): 205–225.

Dari beberapa definisi yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwasanya manajemen rapat adalah aktivitas manajerial yang dilakukan oleh personalia organisasi yang dilakukan secara tatap muka untuk menyelesaikan suatu permasalahan berikut mencari solusinya agar tujuan dari organisasi dapat tercapai sebagaimana konsep awalnya.

2. Aktivitas dalam Manajemen Rapat

Dalam manajemen rapat, terdapat beberapa aktivitas yang secara prinsip dapat dijalankan, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

a. Perencanaan Rapat

Kegiatan pertama yang harus dilakukan adalah perencanaan, kegiatan ini biasanya dikerjakan oleh pimpinan dan juga agendaris. Perencanaan merupakan suatu proses mengidentifikasi, memprediksi, meramal dan memilih tujuan yang tepat berikut langkah-langkah tindakan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut. Ada dua hal yang penting dalam perencanaan rapat yaitu: menetapkan tujuan rapat dan menetapkan tindakan yang dibutuhkan dalam pemenuhan tujuan organisasi.⁸ Dengan dua hal ini, aktifitas rapat akan terkontrol perjalanannya dan tak akan kehilangan arah.

Merencanakan dan mempersiapkan rapat agar dapat berjalan lancar bukanlah

⁸Mariati, "Pembicara Rapat Selain GM, Adalah Marketing Manager, Operation/Manajemen Rapat Yang Efektif Dan Efisien."

suatu hal yang mudah, harus ada beberapa pihak yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan rapat tersebut, sehingga rapat bisa terorganisir dengan baik. Selain pemimpin rapat, notulen/sekretaris rapat juga sangat penting dalam melancarkan proses berlangsungnya rapat. Adapun tanggungjawab sekretaris dalam persiapan penyelenggaraan rapat yakni membuat agenda rapat, membagikan undangan kepada peserta rapat, membuat daftar hadir rapat, mempersiapkan bahan-bahan rapat, dan mengatur ruangan rapat dan perlengkapannya.⁹

b. 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. Misalnya: menentukan tugas pemimpin rapat, tugas masing-masing pembicara, tugas sekretaris rapat, peserta rapat dan juga eksekutor dari keputusan yang telah disepakati. Tugas-tugas ini harus dikomunikasikan sebelumnya dengan jelas agar hasilnya tidak menyimpang dari yang diharapkan.¹⁰ Karena dengan tanpa adanya

⁹Felicia Marsha and Imam Ghazali, "Pengaruh Ukuran Komite Audit, Audit Eksternal, Jumlah Rapat Komite Audit, Jumlah Rapat Dewan Komisaris Dan Kepemilikan Institusional Terhadap Manajemen Laba," *Diponegoro Journal of Economics* 6, no. 2 (2017): 1–12.

¹⁰Mariati, "Pembicara Rapat Selain GM, Adalah Marketing Manager, Operation/Manajemen Rapat Yang Efektif Dan Efisien."

sinkronisasi antar personal, maka pembagian-pembagian tersebut tidak akan berjalan optimal.

c. Pengarahan dalam Rapat

Unsur selanjutnya dalam aktivitas rapat adalah adanya sebuah arahan. Memberikan pengarahan merupakan tugas dari pemimpin rapat. Pemimpin rapat diharapkan mampu memberikan pengarahan, memberikan semangat pada peserta yang berpendapat, dan membuat para anggota organisasi sadar akan perannya sebagai peserta rapat agar turut berpartisipasi dalam memberikan saran dalam mencapai tujuan organisasi. 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 rapat¹¹ yang mengakibatkan penyelesaian suatu permasalahan berjalan kurang maksimal.

d. Pengendalian.

Unsur yang satu ini seolah menjadi kegiatan inti secara fungsional dalam sebuah rapat. Namun, biasanya pengendalian terkesan diabaikan begitu saja dan yang terjadi adalah seringkali hasil rapat dibiarkan begitu saja secara berlarut-larut, tanpa ada tindak lanjut, sehingga akhirnya terlupakan.¹² Hasil akhirnya dapat ditebak jika sebuah pembahasan panjang yang terkadang menghabiskan waktu dan biaya cukup

banyak terlantar begitu saja tanpa tindak lanjut yang final.

Selain itu, dalam rangka penyelenggaraan rapat, ada beberapa prinsip dasar yang dapat dijadikan pedoman dalam mempersiapkannya yaitu:¹³

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,

¹¹Ibid.

¹²Ibid.

¹³Harya Agusta, “Manajemen Rapat Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singgingi,” 2011.

dengan bahan rapat yang dibagikan terlebih dahulu, atau dengan penggunaan media LCD Projector, tape, video dan alat lainnya.

B. Pesantren

1. Pengertian Pesantren

Pesantren dalam konteks masyarakat kadang kala disebut pondok pesantren. Kata "pondok" merupakan penyerapan dari bahasa Arab "funduuq" yang berarti penginapan¹⁴, Sedang pesantren berasal dari kata santri dengan awalan "pe" dan akhiran "an" berarti tempat tinggal para santri. Keduanya mempunyai konotasi sama, yakni menunjuk pada suatu komplek untuk kediaman dan belajar santri. Dengan demikian pondok pesantren dapat diartikan sebagai asrama tempat tinggal para santri¹⁵ untuk menuntut ilmu agama kepada kiai secara langsung.

Lebih lanjut Zamahsyari Dhofier menyebutkan dalam Muhammad Hasan bahwasanya pesantren merupakan lembaga pendidikan tradisional Islam untuk mempelajari, memahami, menghayati, dan mengamalkan ajaran Islam dengan menekankan pentingnya moral keagamaan sebagai pedoman perilaku sehari-hari.¹⁶

Dari beberapa penjelasan pengertian di atas, dapat penulis simpulkan bahwa 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 kiai atau guru dengan kemasan yang sederhana untuk mempersiapkan secara matang para santrinya terjun di masyarakat.

2. Tipe-tipe Pesantren

Model Pesantren sebagai salah satu model pendidikan yang tergolong tua di Indonesia, hingga kini pertumbuhannya semakin subur dengan tipe dan ciri khas masing-masing. Menurut Syafe'i, tipe-tipe pesantren yang berkembang di Indonesia dapat digolongkan sebagai berikut;¹⁷

a. Tipe A, yaitu sistem pondok pesantren yang seluruhnya dilaksanakan tanpa mengalami transformasi dalam sistem pendidikannya dan masih tetap eksis mempertahankan tradisi-tradisi pesantren klasik dengan corak keislamannya.

b. Tipe B, yaitu pesantren yang mempunyai sarana fisik, seperti; masjid, rumah kiai, pondok atau asrama yang disediakan bagi para santri. Asrama disediakan sebagai sarana belajar dan kediaman tempat tinggal santri. Tipe ini merupakan ciri pesantren tradisional atau

¹⁴Imam Syafe'i, "Pondok Pesantren; Lembaga Pendidikan Pembentukan Karakter," *Al-Tadzkiyyah* 8, no. I (2017): 61–82.

¹⁵M. Shodiq, "Pesantren Dan Perubahan Sosial," *Jurnal Sosiologi Islam* 1, no. 1 (2011): 112–122.

¹⁶Ahmad Muhamarruhman, "Inovasi Dan Modernisasi Pendidikan Pondok Pesantren," *Jurnal Intelektual: Jurnal Pendidikan dan Studi Keislaman* Volume 10, Nomor 2, Agustus 2020

¹⁷Syafe'i, "Pondok Pesantren; Lembaga Pendidikan Pembentukan Karakter."

pesantren salafiyah, dengan sistem pembelajaran pada tipe ini adalah individual (sorogan), bandongan, dan wetonan.

c. Tipe C, atau pesantren salafiyah ditambah dengan lembaga sekolah formal. Merupakan karakteristik pembaharuan dan modernisasi pendidikan Islam di pesantren. Meskipun demikian, pesantren ini tidak menghilangkan sistem pembelajaran khas pesantren yang asli yaitu sistem sorogan, bandongan, dan wetonan yang dilakukan oleh kiai atau ustaz.

d. Tipe D, yaitu pesantren modern terbuka untuk umum. Corak pesantren dengan tipe ini telah mengalami transformasi yang sangat signifikan baik dalam sistem pendidikan maupun unsur-unsur kelembagaannya. Materi dan sistem pembelajaran yang digunakan sudah menggunakan sistem modern dan klasikal. Umumnya jenjang pendidikan yang diselenggarakan mulai dari tingkat dasar (PAUD dan TK) sampai pada perguruan tinggi.

e. Tipe E, yaitu tidak memiliki lembaga pendidikan formal, dan hanya memiliki sistem pendidikan khas pesantren, yakni sorogan, wetonan, dan bandongan, tetapi pesantren ini memberikan akses dan mengijinkan santri untuk belajar di luar. Pesantren tipe ini, dapat dijumpai pada pesantren salafiyah dan jumlahnya di nusantara relatif lebih kecil dibandingkan tipe-tipe lainnya.

f. Tipe F, atau *Ma'had Aly*. tipe ini merupakan tipe yang relatif baru, biasanya terdapat pada perguruan tinggi agama atau perguruan tinggi bercorak agama. Ciri sistem ini, adalah para santri atau disebut mahasantri/mahasiswa diasramakan dalam waktu tertentu dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi, mahasiswa wajib menaati peraturan-peraturan tersebut bagi mahasiswa yang tinggal di asrama atau *ma'had*.

3. Perkembangan Pesantren Kini.

Pondok pesantren pada akhir abad ke-21 sekarang ini, berdirinya berbeda dengan pesantren masa lalu. Jika pada masa lalu pondok pesantren berdiri sekaligus sebagai cikal bakal berdirinya suatu desa, maka sekarang pondok pesantren banyak berdiri pada keadaan lingkungan desa atau masyarakat yang sudah ramai atau maju seperti Pondok Pesantren Mahasiswa Al-Hikam Malang, Pondok Pesantren Mahasiswa An-Nur Surabaya, Pondok Pesantren Luhur Al-Husna Surabaya dan lain sebagainya.¹⁸

Tampil dengan ciri khas kesahajaan, baik dari fisik bangunan yang digunakan, metode yang diterapkan, media pembelajaran yang dipakai, kurikulum yang bersifat operasional dan jauh dari kesan kaku dan teoretik, pesantren dengan gigih bertahan atas segala perubahan, tampilan demikian

¹⁸Shodiq, "Pesantren Dan Perubahan Sosial."

difaktorkan oleh berbagai hal seperti karakter masyarakat dan juga kondisi ekonomi kala itu. Namun terdapat ciri khas dari pesantren yaitu rasa keikhlasan yang tumbuh dari sang kiai dan juga para santri. Hubungan yang terjalin antara mereka bukan hanya sebatas hubungan murid dan guru saja, namun lebih pada hubungan antara orang tua dan anak.¹⁹

Perubahan yang terjadi pada dunia pesantren saat ini tidak lain hanyalah untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan. Keberadaan pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam dikelola seutuhnya oleh kiai dan santri pada dasarnya berbeda di berbagai tempat baik kegiatan maupun bentuknya. Hal ini terbukti adanya beberapa pesantren yang telah mengalami perubahan dan mengembangkan diri baik dalam sistem pengajaran maupun dalam kurikulum.²⁰

Perubahan pesantren juga terjadi pada sisi manajerialnya, banyak pesantren yang kini ditata dan dikelola sebagaimana pendidikan formal. Hal itu bukan tanpa alasan, mengingat sekarang banyak pesantren yang juga mendirikan sekolah formal sebagai penyeimbang dan juga menjaga agar pesantren tetap “laku” di tengah masyarakat. Mau tidak mau, pesantren juga harus

berbenah memperbaiki diri dari sisi manajerialnya.

Banyak prinsip-prinsip manajemen modern yang diadopsi pesantren untuk mengelola kegiatan operasionalnya, apalagi pesantren tidak hanya bergerak pada bidang pendidikan saja, namun juga bergerak di bidang dakwah dan sosial. Jika pesantren masih menggunakan tata kelola lama dan bersifat konservatif terhadap perubahan, maka pesantren tidak akan bisa *survive* dan dapat dipastikan akan ditinggalkan oleh masyarakat.

Pesantren sebagai lembaga pendidikan *tafaqquh fiddin* (lembaga transmisi ajaran agama), pemeliharaan tradisi Islam, dan reproduksi calon ulama telah dihadapkan pada tantangan perubahan zaman dan karakter generasi yang hidup pada masa sekarang. Untuk itu pesantren harus mampu bergerak maju pada aspek pendidikan dan dakwah di era revolusi industri keempat (RI 4.0) ini serta benar-benar memposisikan dan mereformasi peserta didik dengan segala karakteristik mereka dari generasi alfa sebagai penduduk asli digital.²¹

C. Analisis Pembahasan

1. Manajemen Rapat di Pesantren
Padatnya kegiatan di pesantren menuntut pengontrolan-pengontrolan

¹⁹M Yusuf, “Pendidikan Pesantren Sebagai Modal Kecakapan Hidup,” *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2020): 77–92.

²⁰Shodiq, “Pesantren Dan Perubahan Sosial.”

²¹Erfan Gazali, “Pesantren Di Antara Generasi Alfa Dan Tantangan Dunia Pendidikan Era Revolusi Industri 4.0,” *OASIS, Jurnal Ilmiah Kajian Islam* 2, no. 2 (2018): 94–109.

berkelanjutan dari pemimpin pesantren atau kiai yang biasanya dibantu oleh para santri senior agar aktifitas dapat berjalan dengan baik. Selain itu, prinsip-prinsip manajemen lainnya juga sangat penting untuk diterapkan sebagai landasan melaksanakan pelbagai kegiatan. Beragamnya aktifitas 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.

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.

a. Perencanaan Rapat

Dalam pelaksanaan perencanaan kegiatan rapat, pimpinan pesantren yang dalam hal ini adalah kiai, 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 kiai tinggal 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.

Kiai dan para santri senior yang tergabung dalam pengurus pesantren dapat mengamati segala problematika dan kejadian setiap hari yang perlu mendapatkan solusi melalui kegiatan rapat, seperti kegiatan mengaji, *study club*, berjamaah, pergaulan di kamar atau lingkungan dan lain sebagainya.

Solusi terbaik akan datang dari kesepakatan sebuah forum yang juga akan bersama-sama memberlakukan hasil keputusan secara bersama-sama pula. Pengasuh di sini berperan penting untuk menyisir mana masalah yang benar-benar urgen untuk segera dipecahkan bersama. Bimbingan dan pengarahan dalam menyusun dan merencanakan sebuah agenda ini sangatlah penting agar kegiatan rapat benar-benar berjalan efektif dan produktif.

Setelah topik rapat terkelompokkan berdasarkan urgenitas permasalahan, maka kemudian personil yang bertugas sebagai agendaris (biasanya sekretaris atau menunjuk secara mandiri) menyusun sebuah undangan rapat beserta daftar tema bahasan yang kemudian undangan tersebut disalurkan kepada semua personil yang berkepentingan dengan tema sebagaimana agenda rapat. Penyeleksian peserta di sini juga harus dipertimbangkan matang-matang, karena selama kegiatan rapat berlangsung kegiatan di pondok juga sedang berlangsung dan membutuhkan pendampingan serta pengawasan, artinya harus pandai-pandai membagi dan memilih rekan pengurus mana yang akan dilibatkan dalam kegiatan rapat dan mana yang harus mengawasi aktivitas para santri.

Selain itu, agendaris juga perlu menyusun kapan pelaksanaan rapat dilangsungkan sekaligus menentukan lokasi rapat digelar. Akomodasi atau rapat *kit*

sekaligus konsumsi juga perlu dipersiapkan demi kelancaran perjalanan rapat, jangan sampai terjadi para personil bingung, ribut dan gaduh mencari peralatan selama kegiatan rapat berlangsung. Hal itu tentu sangat mengganggu perjalanan rapat dan juga mengurangi fokus para peserta rapat.

b. Pengorganisasian Rapat

Unsur kedua dalam kegiatan rapat adalah pengorganisasian atau biasa disebut *organizing*. Aktivitas ini berfungsi untuk menentukan siapa saja yang akan bertugas dalam kegiatan rapat. Personil yang perlu dibentuk di sini meliputi pemimpin rapat atau moderator, pemateri, sekretaris rapat, peserta rapat dan juga eksekutor dari keputusan yang telah disepakati. Segenap personil ini harus mengetahui tugasnya dengan jelas agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar. Kepiawaian dalam menunjuk petugas di sini sangat dibutuhkan karena orang-orang ini nanti yang akan memandu perjalanan rapat, jika personil ini kurang cakap dalam tugasnya, tentu akan banyak memakan waktu dalam pelaksanaannya dan permasalahan yang digadang-gadang tidak kunjung terselesaikan.

c. Pengarahan

Komponen berikutnya yang perlu ada dalam kegiatan rapat adalah adanya sebuah arahan. Dalam posisi ini bisa kiai atau santri senior yang telah ditunjuk oleh kiai sebagai pelaksananya. Dalam kegiatan rapat posisi ini juga diemban oleh pimpinan rapat. Di

antara tugas yang harus dijalankan oleh pengarah adalah memberikan semangat peserta dalam berpendapat, menumbuh kembangkan kesadaran sebagai peserta rapat untuk turut berpartisipasi aktif dalam menghidupkan suasana rapat.

Seorang pimpinan rapat hendaknya mengawali kegiatan rapat dengan menginformasikan tujuan dari rapat yang hendak dilaksanakan, berapa alokasi waktunya dan juga target-target yang diharapkan, sehingga dengan informasi tersebut semua peserta dapat fokus terhadap topik bahasan serta menghindari hal-hal di luar tema yang diangkat.

d. Pengendalian Rapat

Komponen terakhir dalam kegiatan rapat adalah pengendalian. Secara prinsip, unsur ini merupakan salah satu unsur penting dalam rapat. Namun, banyak organisasi atau lembaga yang mengadakan rapat tidak cermat pada ranah ini. Pengendalian seringkali terabaikan yang mengakibatkan *follow-up* dari tema bahasan yang diangkat tidak tuntas. Jika sudah demikian yang terjadi adalah sebuah rapat hanya sebagai rutinitas tak solutif dengan pembahasan panjang yang terkadang menghabiskan waktu dan biaya cukup banyak.

2. Prinsip Dasar Rapat dalam Pesantren

Dalam penyelenggaraan rapat, ada beberapa prinsip dasar yang dapat dijadikan pedoman atau pegangan pengelola pesantren yang hendak menyelenggarakan rapat, yaitu:

a. Urgensi Rapat.

Semua peserta rapat, baik yang bertugas maupun tidak harus benar-benar mengerti dan paham akan pentingnya rapat diselenggarakan. Jika poin ini diabaikan oleh sebagian besar peserta rapat, sebaiknya ditinjau ulang perlu atau tidak kegiatan rapat dijadikan media penyelesaian masalah. Jika memang tidak diperlukan, para pengurus pondok harus mencari alternatif lain sebagai jalan keluarnya.

b. Menyusun Agenda Rapat

Para pimpinan atau pengurus pondok hendaknya menyusun terlebih dahulu masalah-masalah apa yang akan dibahas saat rapat nanti. Kemudian setelah terkumpul ragam masalah yang dirasa perlu untuk diselesaikan, tindakan selanjutnya adalah menyalurkan informasi tersebut kepada calon peserta rapat. Hal ini untuk memastikan agar para peserta rapat benar-benar siap dan matang saat masuk ruang rapat. Hal ini juga memungkinkan para peserta menyiapkan data serta daftar pertanyaan dan pernyataan yang hendak disampaikan.

c. Peserta Rapat

Pimpinan rapat dan juga pengelola pesantren harus juga dapat menentukan siapa saja peserta rapat yang akan diundang. Bagi pesantren yang struktur kepengurusannya belum banyak, dapat mengundang seluruh pengurus pondok tanpa terkecuali. Namun, jika bagi pesantren dengan kepengurusan yang besar dan banyak, kiranya perlu dipilih

dan dipilih siapa saja yang akan turut serta dalam kegiatan rapat. Penentuan peserta ini hendaknya berdasarkan kajian tema yang akan diangkat dan berkaitan langsung dengan seksi-seksi atau bagian kepengurusan yang bersinggungan.

d. Lokasi Rapat.

Dalam kegiatan rapat, tempat di mana rapat digelar hendaknya juga menjadi prioritas. Informasi terkait lokasi rapat dapat disiarkan langsung kepada semua peserta rapat satu atau dua hari menjelang rapat. Menciptakan rasa nyaman dalam ruangan harus terus diupayakan guna mendukung perjalanan selama rapat berlangsung. Para panitia penyelenggara rapat dapat memilih ruangan di pesantren yang dimiliki sebagai tempat rapat. Pilih sebuah ruangan yang jauh dari jalan raya agar suara bising lalu lalang kendaraan di depan pondok tidak mengganggu jalannya acara. Pilih juga ruangan dengan sirkulasi udara serta suhu yang ideal agar peserta terasa nyaman di dalamnya dan dapat berkontribusi maksimal.

e. Waktu Rapat

Sebelum rapat dimulai, informasi waktu juga harus tersampaikan jauh-jauh hari. Informasi tentang waktu pelaksanaan rapat sangat perlu untuk diketahui agar saat rapat berlangsung tidak ada peserta yang terlambat hanya karena simpang siurnya kapan rapat digelar. Informasi juga perlu disampaikan sejak lama mengingat semua pengurus pondok telah memiliki jadwal dan

tugas masing-masing, dengan pemberitaan waktu tersebut, para pengurus akan menata agenda kegiatan masing-masing dan dapat mempersiapkannya dengan maksimal. Kiai atau santri senior perlu memberikan contoh yang baik di sini, yaitu dengan datang tepat waktu dan mempersiapkan segala sesuatunya dalam ruang rapat.

f. 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 juga menjadi perhatian penting para pengelola rapat terlebih bagi pengurus dan pengasuh pondok pesantren.

Kesimpulan

Manajemen rapat dalam pesantren belum berjalan sebagaimana konsep dan teori manajemen perkantoran. Ketidak sesuaian tersebut lebih banyak disebabkan tipikal pesantren yang beraneka ragam, sehingga menjadikan pesantren tidak seperti organisasi lainnya. Pesantren memiliki kekhasan yang unik dari semua sisi, baik sisi struktural, metode pembelajaran, pengelolaan keuangan,

pengambilan kebijakan termasuk di antaranya adalah aktifitas manajerialnya.

Layaknya organisasi nirlaba lainnya, tentu pesantren tidak menutup diri dan tetap berusaha memperbaiki sisi dalam pesantren termasuk di antaranya adalah manajemen rapat, meskipun kini banyak pula pesantren yang telah menganggap kegiatan rapat merupakan entitas urgen yang perlu diprioritaskan dalam sebuah organisasi.

Daftar Pustaka

- Agusta, Harya. "Manajemen Rapat Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singgingi," 2011.
- Behori, Achmad, and Badrul Alamin. "E-Notulen Rapat Di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo." *Jurnal Ilmiah Informatika* 3, no. 1 (2018): 199–205.
- Gazali, Erfan. "Pesantren Di Antara Generasi Alfa Dan Tantangan Dunia Pendidikan Era Revolusi Industri 4.0." *OASIS, Jurnal Ilmiah Kajian Islam* 2, no. 2 (2018): 94–109.
- Mariati, Merry. "Pembicara Rapat Selain GM, Adalah Marketing Manager, Operation/Manajemen Rapat Yang Efektif Dan Efisien." *Bina Ekonomi* 8, no. 2 (2004): 1–76.
- Marsha, Felicia, and Imam Ghazali. "Pengaruh Ukuran Komite Audit, Audit Eksternal, Jumlah Rapat Komite Audit, Jumlah Rapat Dewan Komisaris Dan Kepemilikan Institusional Terhadap Manajemen Laba." *Diponegoro Journal of Economics* 6, no. 2 (2017): 1–12.
- Muhakamurrohman, Ahmad. "Inovasi Dan Modernisasi Pendidikan Pondok Pesantren." *Karsa, Jurnal Sosial dan Budaya Keislaman* 23, no. 2 (2015): 295–305.
- Nurbaeti, Hanifah, M. Ibnu Choldun R, and Shiyami Milwandhari. "Sistem Informasi Agenda Rapat Di Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia." *Improve* 11, no. 1 (2019).
- Sagala, Syaiful. "Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Pondok Pesantren." *Jurnal Tarbiyah* 22, no. 2 (2015): 205–225.
- Saputro, Anip Dwi. "Pembelajaran Aktif Dalam Dunia Pesantren." In *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan*, 70–79, 2015.
- Shodiq, M. "Pesantren Dan Perubahan Sosial." *Jurnal Sosiologi Islam* 1, no. 1 (2011): 112–122.
- Syafe'i, Imam. "Pondok Pesantren; Lembaga Pendidikan Pembentukan Karakter." *Al-Tadzkiyyah* 8, no. I (2017): 61–82.
- Yusuf, M. "Pendidikan Pesantren Sebagai Modal Kecakapan Hidup." *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2020): 77–92.