

alternatif keputusan untuk dibahas pada rapat berikutnya, pada jarak waktu yang tidak lebih dari 7 (tujuh) hari.

Untuk memperoleh rapat yang efektif perlu dilakukan hal-hal berikut:

- (1) Susunan agenda/topik yang akan dibahas pada rapat telah definitif (tersusun) sebelum mengirimkan undangan. Agenda rapat perlu dicantumkan pada undangan.
- (2) Undangan dikirimkan paling lambat dua hari sebelum rapat dan idealnya dua minggu sebelum rapat.
- (3) Peserta rapat menyiapkan bahan rapat yang diagendakan, sesuai tugas masing-masing. Kepala UKP memberikan/mengemukakan uraian topik untuk dibahas pada rapat.
- (4) Kepala UKP harus sangat siap dengan bahan yang akan dirapatkan. Kalau bahan rapat dari peneliti, Kepala UKP harus siap mendengarkan, mengevaluasi, bertanya secara cerdas atau memberi apresiasi secara adil.
- (5) Nuansa dan suasana rapat harus bersifat kolegial, rileks tetapi serius, tidak ada rasa antipati, marah, sinis atau acuh.
- (6) Waktu penyampaian pendapat dari peserta, harus secara singkat, padat, jelas.
- (7) Satu dua orang mencatat pendapat atau usulan yang relevan dengan agenda rapat dan mempunyai arti penting,
- (8) Setiap agenda yang dibahas harus ada keputusannya, untuk ditindaklanjuti. Kepala UKP harus mengambil keputusan, walaupun bisa saja keputusan itu datang/berasal dari peserta rapat.
- (9) Harus dihindarkan rapat menjadi perdebatan yang tidak relevan dengan topik yang dibahas. Upayakan diskusi atau pengemukakan pendapat berjalan secara santai dan sopan.
- (10) Setiap akhir rapat harus dibuat “Laporan” atau keputusan rapat yang harus ditanda tangani (disetujui dengan sebenarnya) oleh Kepala UKP. Kepala UKP harus membaca laporan/keputusan rapat, sebelum ia menandatangani. Uraian yang tidak disetujui Kepala UKP, tidak boleh dimasukkan dalam laporan/keputusan rapat. Keputusan rapat dibagikan kepada peserta rapat dan kepada pejabat yang terkait.
- (11) Mulai rapat tepat waktu, tidak boleh mundur dari jadwal lebih dari 5 (lima) menit. Peserta rapat harus hadir 3–5 menit sebelum jadwal rapat dimulai. Peserta rapat diharuskan membawa buku catatan atau alat pencatat, untuk mencatat hal-hal penting.

- (12) Hindarkan satu-dua orang mendominasi diskusi atau berbicara panjang dalam rapat, Kepala UKP perlu mendorong staf yang jarang mengemukakan pendapat untuk ikut berkontribusi pendapat (yang relevan).

### Tindak Lanjut Keputusan Rapat

Rapat yang efektif menghasilkan kesepakatan dan keputusan yang operasional tentang topik rapat. Kepala UKP perlu menugasi seorang pejabat untuk memastikan bahwa keputusan atau kesepakatan rapat dijalankan dengan baik. Harus diupayakan keputusan rapat tidak terbengkalai tanpa tindakan nyata. Kalau hal demikian terjadi, maka penelantaran atau tanpa tindak lanjut rapat akan terjadi dan diulangi pada hasil rapat berikutnya. Staf akan berpikir, keputusan rapat tidak dilaksanakan tidak apa-apa, jadi keputusan rapat-rapat berikutnya juga tidak akan dilakukan. Kepala UKP perlu memastikan bahwa keputusan rapat benar-benar dilaksanakan dan terdapat bukti pelaksanaannya.

Agar tindak lanjut rapat benar-benar dipenuhi, perlu dibuat format kendali, misalnya seperti di bawah ini:

- Rapat tanggal : .....
- Tempat rapat : .....
- Waktu pelaksanaan : .....
- Jumlah peserta : .....
- Topik rapat : .....
- Pimpinan rapat : .....

### Tindak lanjut keputusan rapat:

Keputusan rapat	Personil yang bertanggung jawab	Batas waktu pelaksanaan	Lapor pelaksanaan kepada :
1.			
2.			
3.			

