

**RAPAT ANGGOTA TAHUNAN SECARA ELEKTRONIK PADA  
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Salah Satu Persyaratan untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



**Uhamka**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

**Disusun Oleh:**

**Sartika Rachmawati Noka**

**1601085070**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

**JAKARTA**

**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul Skripsi : Rapat Anggota Tahunan Secara Elektronik Pada  
Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Nama : Sartika Rachmawati Noka

NIM : 1601085070

Telah diuji, dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi, dan direvisi sesuai saran penguji.

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas : Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Hari : Sabtu

Tanggal : 5 September 2020

Disahkan oleh :

Ketua : Drs. H. M. Jamil Latief, MM., M.Pd

Sekretaris : Dr. Hj. Onny Fitriana Sitorus, M.Pd

Pembimbing : Dr. Sri Astuti, M.Pd

Penguji I : Purnama Syae Purrohman, M. Pd. Ph. D

Penguji II : Dr. H. Syuaiban Muhammad, M.Si

Dekan,

  
Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd

NIDN 03.1712.6903

Tanda Tangan,

Tanggal

 7/21

 6/1/21

 4/1/21

 19/12-20

 12/12-20

## ABSTRAK

**Sartika Rachmawati Noka** Rapat Anggota Tahunan Secara Elektronik Pada Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah

Skripsi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Rapat Anggota Tahunan Secara Elektronik Pada Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dengan prosedur rapat yaitu prapersiapan rapat elektronik yang terbagi pada Tujuan rapat elektronik, Penentuan waktu dan tempat, Akomodasi dan konsumsi, Adanya notulis. Persiapan rapat elektronik yang terbagi pada Persiapan materi pembahasan, Media atau peralatan, Pemberitahuan atau undangan rapat elektronik. Pelaksanaan rapat elektronik yang terbagi pada Pengelolaan waktu, Tata tertib rapat elektronik, Kendala rapat elektronik, Para peserta berpartisipasi aktif, Intonasi suara dan tata Bahasa, Mengendalikan suasana rapat, Catatan rapat, Efektifitas rapat elektronik. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik *sampling* yang digunakan adalah *purposive sampling* yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Sumber informan yang dipilih terdiri dari Asisten deputy penelitian dan pengkajian, staf khusus asisten deputy penelitian dan pengkajian, staf asisten deputy penelitian dan pengkajian, dan staf Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Dari uraian data yang dimiliki oleh peneliti bahwasannya Rapat Anggota Tahunan Secara Elektronik Pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berjalan dengan baik secara efektif mengacu pada aturan dan prosedur rapat elektronik yang tidak tertulis dan nilai dasar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

## ABSTRACT

**Sartika Rachmawati Noka** Electronic Annual Member Meeting at the Ministry of Cooperatives and Small and Medium Enterprises.

Thesis. Jakarta: Economic Education Study Program, Faculty of Teacher And Educational Sciences, Muhammadiyah University Prof. DR. HAMKA. 2020.

This study aimed to determine the Electronic Meeting of the Members of the Ministry of Cooperatives and Small and Medium Enterprises with meeting procedures, namely electronic meeting preparations which were divided into the purpose of electronic meetings, the determination of time and place, accommodation and consumption, presence of a journalist. Preparation of electronic meetings which were divided into the preparation of discussion materials, media or equipment, notifications, or electronic meeting invitations. The implementation of electronic meetings which were divided into time management, electronic meeting rules, electronic meeting constraints, active participation participants, sound intonation and grammar, controlling the atmosphere of the meeting, meeting notes, the effectiveness of electronic meetings. The research method used was descriptive qualitative research methods. The sampling technique used was purposive sampling, namely the sampling technique with certain considerations. The sources of informants selected consisted of the assistant deputy for research and studies, special staff for the assistant deputy for research and studies, assistant staff for the deputy for research and studies, and staff for the Indonesian Institute of Sciences. From the description of the data held by the researcher that the Electronic Annual Meeting of Members at the Ministry of Cooperatives and Small and Medium Enterprises

## DAFTAR ISI

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| HALAMAN PENGESAHAN.....                                    | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| HALAMAN PERSETUJUAN.....                                   | ii                                  |
| ABSTRAK.....   | iii                                 |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....                | vi                                  |
| KATA PENGANTAR.....  | vii                                 |
| LEMBAR PERSEMBAHAN.....                                    | ix                                  |
| DAFTAR ISI.....  | x                                   |
| DAFTAR TABEL.....  | xii                                 |
| DAFTAR GAMBAR.....   | xiii                                |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                       | xviii                               |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                              | <b>1</b>                            |
| A. Latar Belakang Masalah.....                             | 1                                   |
| B. Fokus dan Subfokus Penelitian.....                      | 5                                   |
| C. Pertanyaan Penelitian.....                              | 6                                   |
| D. Tujuan Penelitian.....                                  | 7                                   |
| E. Manfaat Penelitian.....                                 | 8                                   |
| <b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>                            | <b>10</b>                           |
| A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian..... | 10                                  |
| B. Penelitian yang relevan.....                            | 23                                  |
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>                  | <b>25</b>                           |

|   |            |
|---|------------|
| A. Alur Penelitian.....                             | 25         |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian .....                | 26         |
| C. Latar Penelitian .....                           | 28         |
| D. Metode dan Prosedur Penelitian.....              | 29         |
| E. Peran Peneliti.....                              | 30         |
| F. Data dan Sumber Data.....                        | 32         |
| G. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data .....       | 36         |
| H. Teknik Analisis Data.....                        | 40         |
| I. Pemeriksaan Keabsahan Data .....                 | 45         |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b> | <b>49</b>  |
| A. Deskripsi Wilayah Penelitian .....               | 49         |
| B. Prosedur Memasuki Setting Penelitian .....       | 56         |
| C. Temuan Penelitian.....                           | 58         |
| D. Pembahasan Penelitian.....                       | 66         |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>              | <b>105</b> |
| A. Kesimpulan.....                                  | 105        |
| B. Saran.....                                       | 108        |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                | 110        |
| PENGANTAR INSTRUMEN .....                           | 112        |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN.....                              | 114        |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....                           | 114        |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam kehidupan manusia memerlukan informasi untuk saling berhubungan satu sama lain. Pentingnya bertukar informasi untuk segala hal dilakukan dengan komunikasi terutama untuk organisasi pada era sekarang, banyaknya peran teknologi yang dapat menunjang pekerjaan untuk mendapatkan informasi dan saling menghubungkan komunikasi pada manusia. Komunikasi secara luas dalam organisasi bisa diadakan dengan rapat.

Pelaksanaan Rapat dapat dikatakan sebagai suatu bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu. Melalui rapat, berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan (Sarkonah, 2017).

“Rapat merupakan salah satu tugas khusus sekretaris untuk mengelola dan menyelenggarakan rapat, dan tugas khusus ini merupakan tugas instruksi dari pimpinan. Bahkan seorang sekretaris mungkin sekali disertai pimpinan untuk memimpin suatu rapat karena pimpinan berhalangan hadir. Kegiatan-kegiatan tersebut harus dilakukan sekretaris, karena tidak mungkin seorang pimpinan mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat sendiri. Oleh karena itu, sekretaris harus memiliki pemahaman dan keterampilan untuk mengelola rapat atau pertemuan.” (Sumarto, 2008)

Menurut Wursanto, pertemuan para anggota organisasi atau para pegawai untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi (Sedianingsih; Mustikawati, Farida; Soetanto, 2014).

“Rapat memegang peranan penting dalam organisasi modern. Pengambilan keputusan dan aktivitas pelaku bisnis dikoordinasikan melalui rapat. Untuk mewujudkan rapat yang efektif diperlukan perencanaan yang matang, tujuan yang pasti, dan penyusunan agenda yang rinci. Saat rapat berakhir, setiap peserta mengetahui hasil rapat seutuhnya. Oleh karena itu rapat perlu diselenggarakan dengan efisien mengingat pentingnya arti waktu bagi pelaku bisnis.” (Mahmud Machfoedz, 2005)

Alasan perlu dilakukan rapat yaitu karena setiap orang akan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang berbeda sehingga perlu koordinasi, komitmen, dan kerjasama yang baik. Alasan lain yaitu setiap orang memiliki ide, pengetahuan, dan pengalaman yang berbeda sehingga perlu dilakukan rapat untuk mencapai mufakat, solusi, dan keputusan bersama.

Berbagai hal penting dalam pelaksanaan rapat yaitu mengambil keputusan bersama, meningkatkan kehadiran peserta rapat, membuat peserta datang tepat waktu, menghidupkan diskusi, dan melakukan tindak lanjut setelah rapat. (Pratiwi, Prihartini, Nyoto, & Anra, 2018)

Organisasi atau instansi besar seperti instansi pemerintahan pasti memiliki aktifitas yang rutin dan terjadwal untuk rapat karena itu dengan

“Kemajuan teknologi yang sangat pesat di era sekarang banyak penggunaan rapat menggunakan teknologi media elektronik yaitu disebut dengan rapat elektronik untuk meminimalisir hal-hal yang dirasa merugikan dalam rapat dan menunjang perbaikan pada kendala-kendala yang terjadi, salah satu cara pada rapat elektronik tersebut menggunakan konferensi video dengan kelompok yang menghubungkan peserta satu kota dengan peserta kota lain. Selain mengurangi biaya perjalanan dan pengeluaran rapat, cara ini memungkinkan manajer dapat berada pada lebih dari satu tempat dalam

waktu yang sama. Kenyataannya, cara ini tidak berbeda dengan komunikasi tatap muka, hanya di sini lebih banyak orang terlibat daripada rapat dalam satu ruang saja.” (Reed, 1992)

“Bentuk rapat yang selama ini dikenal semua orang duduk mengelilingi meja telah berubah. Dengan kemajuan telekomunikasi dan peserta yang tersebar diseluruh penjuru duni, rapat virtual menjadi bentuk rapat baru saat ini dan di masa depan. Bahkan, jika masalah yang dihadapi sangat pelik atau jika topik yang dibahas sensitive dan emosional, maka rapat tatap mukalah yang paling tepat dilakukan. Namun, dalam realitas dunia bisnis sekarang, orang tidak lagi bekerja di gedung, kota, bahkan benua yang sama. Hasilnya, semakin banyak rapat yang bersifat virtual; yaitu, para peserta bertemu lewat bantuan teknologi *speaker phone, video conference*, dan lain sebagainya. Aturan-aturan yang berlaku dalam rapat virtual sama dengan aturan dalam rapat tatap muka.” (Harvard school, 2006)

“Meskipun rapat virtual tidak menarik orang ke satu lokasi fisik, itu tetap rapat. Keuntungan terbesarnya yaitu fleksibilitas: pertemuan virtual dapat didefinisikan sebagai komunikasi dan kolaborasi diantara orang-orang di berbagai lokasi. Pertemuan virtual memungkinkan kolaborasi visual dengan orang lain melalui teks dan gambar.” (Henkel, 2007)

“Dalam berbagai pertemuan atau rapat untuk menentukan bagaimana kinerja perusahaan maka seringkali membutuhkan kehadiran semua peserta rapat, dan hal ini kadang tidak mungkin terjadi. Pada suatu rapat tentu ada kemungkinan salah satu karyawan tidak hadir karena sakit atau alasan lainnya. Sebenarnya hal ini bisa diatasi dengan adanya rapat secara langsung secara online. Rapat menggunakan internet adalah salah satu terobosan teknologi sehingga membantu terciptanya rapat secara *real time* dan bisa diikuti berbagai pihak yang berkepentingan dari mana saja.” (Jubilee Enterprise, 2010)

Electronic Meeting System sebagai Lingkungan berbasis teknologi informasi yang mendukung pertemuan kelompok yang dapat dibedakan secara geografis (Krcmar, 2017).

“Namun, sering kita temukan beberapa permasalahan sehubungan dengan rapat ini, antara lain sering kita dengar keluhan pegawai, antara lain

keterpaksaan anggota organisasi untuk mengikuti rapat, atau rapat bagi para anggota dianggap kurang perlu, atau rapat hanya merupakan aktivitas yang membuang-buang waktu secara percuma. Hal ini terjadi, biasanya akibat pengelolaan rapat yang kurang tepat. Hal-hal yang kurang tepat dalam penyelenggaraan misalnya, para anggota organisasi terlalu sering diminta untuk mengikuti rapat tanpa dipertimbangkan, siapa yang sebenarnya dan seharusnya terlibat dalam rapat, rapat hanya dijadikan alat pembenaran ide atau kehendak pimpinan, hasil rapat tidak pernah ditindaklanjuti atau hanya berhenti pada tataran ide saja, tanpa pernah diusahakan untuk direalisasikan, berdasarkan kenyataan ini sekurang-kurangnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan rapat yang kurang baik justru akan merugikan organisasi, bahkan dapat menimbulkan keluhan dan permasalahan baru, baik bagi para anggota organisasi maupun organisasi itu sendiri.” (Mahmud Machfoedz, 2005)

Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia dalam hal ini sudah menjalankan rapat elektronik tersebut, Menteri Koperasi dan UKM Anak Agung Gede Ngurah Puspayoga pada tahun 2019 yang sekarang sudah digantikan oleh Teten Masduki, beliau menyebutkan bahwa Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi dilakukan secara elektronik atau e-RAT merupakan pilihan cara bagi koperasi untuk melakukan RAT. "Perubahan di zaman serba digital ini hitungannya detik. Maka dari itu, lewat Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2015, kami memberikan pilihan RAT secara elektronik bagi seluruh koperasi di Indonesia", kata Puspayoga. Menurut MenKop, adanya pilihan itu selain untuk mempermudah koperasi segera melakukan RAT seperti yang disyaratkan UU, juga untuk kembali melibatkan peran serta seluruh anggota dalam kedudukannya sebagai pemilik Badan Hukum untuk berpartisipasi di dalam rapat anggota. RAT Online diharapkan dapat menjadi solusi bagi permasalahan internal koperasi untuk tetap menghadirkan anggota dalam pelaksanaan rapat anggota, terutama untuk koperasi yang memiliki anggota lebih dari 500 orang, koperasi yang memiliki sebaran anggota yang luas, dan

juga bagi koperasi yang memiliki anggota dengan mobilitas fisik sehingga memiliki kesulitan dalam menghadirkan anggota secara fisik (Maroli, 2017).

Dalam hal ini Implementasi Rapat Elektronik dalam PraPersiapan, Persiapan, dan Pelaksanaan rapat elektronik pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah diharapkan seharusnya sudah terlaksana dengan baik dan professional karena sudah ikut serta dalam menyelenggarakan rapat elektronik. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk meneliti mengenai masalah yang berkaitan dengan judul **“Rapat Anggota Tahunan Secara Elektronik Pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia”** untuk mengetahui secara langsung Implementasi Rapat Elektronik dalam PraPersiapan, Persiapan, dan Pelaksanaan rapat elektronik pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah apakah sudah berjalan dengan baik dan professional.

Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, yang penulis lakukan dengan penjelajah umum, dan menyeluruh, melakukan deskripsi terhadap semua yang dilihat, didengar, dan dirasakan pada beberapa masalah-masalah di lapangan, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui Rapat Anggota Tahunan Secara Elektronik Pada Kementerian Koperasi dan UKM, pada pengelola, pembicara, dan peserta rapat.

## **B. Fokus dan Subfokus Penelitian**

### **1. Fokus Penelitian**

Dari uraian latar belakang masalah diatas, maka fokus penelitian yang diangkat adalah bagaimana Rapat Anggota Tahunan Secara Elektronik Pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia.

## 2. SubFokus Penelitian

- a. PraPersiapan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia.
- b. Persiapan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia.
- c. Pelaksanaan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia.

Dari definisi diatas dapat di simpulkan bahwa Rapat Elektronik adalah kegiatan yang di gunakan melalui Persiapan Rapat Elektronik, Pengelolaan Rapat Elektronik, dan Evaluasi Rapat Elektronik.

## C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, nantinya diharapkan dapat diketahui permasalahan dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana PraPersiapan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia?
2. Bagaimana Persiapan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia?
3. Bagaimana Pelaksanaan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesi?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah mengimplementasikan rapat yang dikelola dengan baik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana PraPersiapan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia .
2. Untuk mengetahui bagaimana Persiapan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia .
3. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Rapat Elektronik pada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia.

## E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam perkantoran baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1. Manfaat teoritis

- a. Mengetahui dan memperluas ilmu serta wawasan mengenai rapat elektronik.
- b. Bermanfaat sebagai bahan evaluasi pada bagian-bagian yang terlibat langsung dan aktif melakukan penyelenggaraan rapat elektronik.
- c. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi FKIP UHAMKA

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan bacaan dan referensi untuk menerapkan bagaimana rapat elektronik yang baik di bidang Administrasi Perkantoran yang diharapkan bisa membantu proses pembelajaran.

### 2. Manfaat empiris

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan menambah pengalaman dalam menerapkan ilmu yang didapat selama kuliah ke dalam praktik nyata.

- b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan, ilmu pengetahuan serta wawasan untuk penelitian.

c. Bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi kebijakan untuk meningkatkan kegiatan rapat pada kemeterian dan hasil penelitian ini dapat diterima sebagai kontribusi untuk mempertahankan dan meningkatkan pengelolaan rapat elektronik yang baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Albi Anggito, J. S. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif*. Sukabumi, Jawa Barat: CV Jejak.
- Harvard school. (2006). *Pocket mentor Menyelenggarakan rapat*. Boston: Harvard Business School press.
- Henkel, S. (2007). *Successful Meetings: How to plan, prepare, and execute top-notch business meetings* (M. Luianac, ed.). Florida: Atlantic publishing group.
- Jubilee Enterprise. (2010). *kiat mencapai target pakai internet*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Krcmar, H. (2017). *und Computer Aided Team*. Jerman.
- Lina, Y., & Alfasan, S. K. (2013). *ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI E-MEETING Tinjauan Pustaka*. (9), 1331–1339.
- Mahmud Machfoedz. (2005). *Rapat dan presentasi lisan yang efektif* (H. Dhewiberta, ed.). Yogyakarta: C.V.Andi Offset.
- Pratiwi, H. S., Prihartini, N., Nyoto, R. D., & Anra, H. (2018). Traceability Kebutuhan dan Perancangan Konseptual Manajemen Rapat Terintegrasi. *Jurnal Edukasi Dan Penelitian Informatika (JEPIN)*, 4(1), 43. <https://doi.org/10.26418/jp.v4i1.24499>
- Prof.Dr.Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Retrieved from

<https://docplayer.info/130718951-Metode-penelitian-kualitatif-sugiyono.html>

Reed, W. H. (1992). *Mendengarkan secara positif*. Jakarta: PT BPK Gunung Mulia.

Sarkonah. (2017). *Mengelola Rapat dengan Baik*. Jakarta Barat: Katalog Dalam Terbitan.

sedianingsih; mustikawati, farida; soetanto, N. (2014). *Teori dan praktik administrasi kesekretariatan*. kencana prenadamedia group.

Standaert, W., Muylle, S., & Basu, A. (2016). An empirical study of the effectiveness of telepresence as a business meeting mode. *Information Technology and Management*, 17(4), 323–339.  
<https://doi.org/10.1007/s10799-015-0221-9>