

BELAJAR TEKNIK PERSIDANGAN



PENDAHULUAN

Sidang atau persidangan adalah salah satu kelengkapan organisasi yang mutlak harus dimiliki oleh setiap organisasi dimanapun dan apapun, karena ditangan persidangan inilah arah dan tujuan organisasi tersebut ditentukan. Melalui sidang pulalah baik buruknya sebuah laju organisasi dapat dievaluasi, sehingga lazimnya bagi sebuah organisasi, sidang memiliki kekuatan hukum tertinggi dibandingkan dengan kelengkapan organisasi yang lainnya.

PENGERTIAN DAN TUJUAN

Secara umum sidang sendiri memiliki pengertian berkumpul, bermusyawarah dan berunding (Muhammad Ali, Kamus Lengkap Bahasa Indonesia), sedangkan secara khusus pengertian sidang dapat lebih dispesifikkan lagi tergantung siapa dan apa tujuan diadakan persidangan. Sidang secara formal dilakukan minimal setahun sekali guna melaporkan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus, Menentukan ketua baru pada Musyawarah Cabang (musycab) dll.

Hal yang seirama dengan sidang yaitu rapat meskipun tidak sama persis. Dibawah ini ada beberapa pengertian rapat dari beberapa sumber, Namun pada dasarnya memiliki makna yang sama, Antara lain :

1. **Rapat** adalah pertemuan atau Kumpulan dalam suatu organisasi, perusahaan, instansi pemerintah baik dalam situasi formal maupun nonformal untuk membicarakan, merundingkan dan memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama
2. **Rapat (pengertian luas)** rapat dapat menjadi sebuah permusyawaratan, yang melibatkan banyak peserta dan membahas banyak permasalahan penting.
3. **Rapat (pengertian sempit)** dapat berupa diskusi yang hanya melibatkan beberapa peserta dengan pembahasan yang lebih sederhana. Dalam Sub bab ini hal-hal yang berkaitan dengan permusyawaratan tidak lagi diuraikan, dan lebih kepada rapat dalam pengertian umum/sederhana secara teknis.

4. **Rapat** merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok resmi yang bersifat tatap muka, yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah.
5. **Rapat** merupakan alat untuk mendapatkan mufakat, melalui musyawarah kelompok.
6. **Rapat** merupakan media yang dapat dipakai untuk pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat.

Jadi Rapat adalah forum yang bersifat formal bagi pengambilan kebijakan organisasi dalam bentuk keputusan, kesepakatan atau lainnya tanpa harus didahului oleh konflik.

Musyawarah adalah forum informal sebagai sarana pengambil keputusan, kesepakatan, penyebaran informasi atau lainnya dalam sebuah institusi tanpa harus didahului oleh konflik

Pelaksanaannya, untuk sidang umum maksimal 1 kali dalam satu periode kepengurusan, sedangkan untuk sidang-sidang yang lain dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut.

Contoh Rapat :

Rapat kerja (Raker), Munas, Mukhtar, Mubes, Musda dan lain sebagainya.

BEBERAPA MACAM SIDANG

1. Sidang Komisi

- Sidang ini hanya diikuti oleh anggota komisi saja untuk memudahkan perumusan dan pengambilan kebijakan sementara sehingga pembahasan bidang yang telah ditentukan lebih terfokus serta untuk pematangan materi sebelum diplenokan (*membahas lebih spesifik, rinci, detail pada pokok permasalahan masing-masing komisi yang telah ditentukan pada sidang pleno*).
- Dipimpin oleh Ketua komisi serta dibantu sekretaris.
- Ketua komisi dipilih dari dan oleh anggota Komisi dalam Komisi tersebut
- Sidang komisi beranggotakan peserta dan peninjau yang ditentukan oleh sidang pleno
- Keputusan pada sidang komisi bersifat non permanen (dapat berubah) kemudian dibawa kedalam sidang pleno untuk mendapat keputusan terakhir.

1. Sidang sub komisi

Sidang ini lebih terbatas dalam sidang komisi guna mematangkan materi lanjut.

1. Sidang Pleno

- Biasa disebut sidang besar yang diikuti oleh seluruh peserta sidang tanpa kecuali (*peserta dan peninjau*).
- Sidang Pleno dipimpin oleh Presidium Sidang
- Sidang Pleno biasanya dipandu oleh Steering Committee

- Sidang Pleno membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berhubungan dengan Permusyawaratan
- Sidang pleno dilakukan untuk memberi keputusan final agenda sidang yang telah dirumuskan sebelumnya pada sidang komisi.
- Termasuk kedalam kategori sidang ini adalah Sidang pendahuluan yang biasanya untuk menetapkan jadwal, tata tertib, pembahasan agenda dan pemilihan presidium sidang. Sidang mengesahkan laporan pertanggung jawabanyang dipimpin oleh presidium sidang.

1. Sidang paripurna

- Sidang Paripurna diikuti oleh seluruh peserta dan peninjau Permusyawaratan
- Sidang Paripurna dipimpin oleh Presidium Sidang
- Sidang Paripurna mengesahkan segala ketetapan dan keputusan yang berhubungan dengan Permusyawaratan
- biasanya berisi tentang pengesahan akhir hasil-hasil sidang

KELENGKAPAN SIDANG

Untuk melaksanakan sidang dibutuhkan beberapa kelengkapan, seperti :

1. Pimpinan Sidang

Pimpinan sidang adalah orang yang bertindak memimpin persidangan, ia wajib mengatur jalannya persidangan. Seorang pemimpin sidang dituntut untuk bersikap adil dan bijaksana dalam menyikapi pendapat-pendapat yang berkembang dalam persidangan. Ditangannyalah kesepakatan-kesepakatan dalam persidangan ditetapkan.

Jumlah pimpinan sidang haruslah berjumlah ganjil, karena adakalanya forum membutuhkan suara pimpinan sidang dalam pengambilan keputusan, jumlah minimal 3 orang dan maksimal berapapun asalkan ganjil dan sesuai kesepakatan peserta sidang. Pimpinan sidang memiliki hak yang sama dengan peserta sidang.

2. Peserta Sidang

Peserta sidang adalah orang yang memiliki kepentingan untuk bersidang, berkewajiban untuk mengikuti dan menjaga kelancaran jalannya persidangan (mentaati tata tertib).

Peserta sidang berhak **mengajukan pertanyaan, pernyataan, penolakan dan meminta penjelasan, klarifikasi mengenai suatu hal**. Selain itu peserta sidang **berhak pula untuk menggunakan suaranya dalam pengambilan keputusan**. Dengan kata lain segala sesuatu dapat terjadi dalam persidangan asalkan atas kesepakatan peserta sidang, karena segala keputusan ada ditangan peserta sidang.

3. Peninjau

Peninjau adalah orang yang hadir dalam persidangan kecuali peserta dan pimpinan sidang. Peninjau memiliki kewajiban yang sama dengan peserta sidang. Peninjau memiliki hak yang sama dengan peserta sidang. Tetapi peninjau tidak dapat menggunakan hak suaranya dalam pengambilan keputusan.

4. Palu Sidang

Palu sidang adalah palu yang digunakan untuk menetapkan suatu keputusan, palu sidang merupakan nyawa dari persidangan, karena walaupun keputusan telah disepakati, tidak akan sah apabila tidak ada palu sidang untuk menetapkan.

5. Draft Sidang

Draft sidang adalah draft yang berisi permasalahan-permasalahan dan bahan yang akan dibahas dalam persidangan. Biasanya terdiri dari draft tatib, AD/ART, PPO, GBHK, dll yang disusun sebelumnya oleh tim perumus sidang atau panitia khusus.

6. Konsideran

Lembar konsideran adalah kertas yang berisi lembaran keputusan-keputusan apa saja yang akan diambil dalam persidangan.

Namun, selain hal-hal diatas masih ada beberapa kelengkapan yang diperlukan dalam persidangan, seperti ruangan, kursi, meja, taplak serta kelengkapan lain yang dibutuhkan.

7. Quorum & Pengambilan Keputusan

Quorum adalah syarat sahnya sidang untuk dapat diadakn, karena tingkat quorum menunjukkan sejauh mana tingkat representasi dari peserta sidang. Semakin tinggi jumlah quorum, semakin tinggi pula tingkat representasi dari sidang tersebut.

- Persidangan dinyatakan syah/quorum apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{1}{2} + 1$ dari peserta yang terdaftar pada Panitia (bisa juga ditentukan melalui konsensus)
- Setiap keputusan didasarkan atas musyawarah untuk mufakat, dan jika tidak berhasil diambil melalui suara terbanyak ($\frac{1}{2} + 1$) dari peserta yang hadir di persidangan
- Bila dalam pengambilan keputusan melalui suara terbanyak terjadi suara seimbang, maka dilakukan lobbying sebelum dilakukan pemungutan suara ulang sampai menemukan selisih

8. Notulensi

Bertugas untuk mencatat jalannya persidangan. Mencatat setiap usulan dan keputusan serta merekapitulasi catatan sidang. Biasa ditugaskan pada presidium sidang III atau petugas khusus.

KETENTUAN SIDANG

Dalam persidangan ada beberapa ketentuan mendasar yang harus dipahami oleh pimpinan, peserta dan peninjau sidang, diantaranya :

1. Serah Terima Pimpinan Sidang

Dalam serah terima tersebut kedua belah pihak berdiri berhadapan, kemudian pihak yang menyerahkan mengetuk palu sidang kemeja 1 kali kemudian berkata “dengan mengucapkan Bismillahirrohmannirrahim palu sidang saya serahkan”. Kemudian pihak penerima menerima palu sidang lalu mengetuk palu sidang kemeja 1 kali lalu berkata “dengan mengucapkan Bismillahirrohmannirrahim palu sidang saya terima”. Selanjutnya sidang dapat dilanjutkan kembali.

2. Penggunaan Palu Sidang

1. Cara mengetuk palu sidang

Cara mengetuk palu sidang adalah palu sidang diangkat setinggi kurang lebih 10-15 cm dari meja dengan sudut kemiringan kira-kira 50°-60°, kemudian diketuk dengan suara kira-kira dapat terdengar oleh seluruh orang yang hadir.

1. Jumlah ketukan

1 kali ketukan :

v serah terima pimpinan sidang

v pengesahan keputusan

v Menskors dan mencabut kembali skorsing sidang yang waktunya tidak terlalu lama (biasanya skor 1X??menit, dll) sehingga peserta sidang tidak perlu meninggalkan tempat sidang.

2 kali ketukan :

v pembukaan dan pencabutan skorsing

v melakukan lobbying

3 kali ketukan :

v pembukaan dan penutupan sidang

v pembukaan dan penutupan sidang pleno

v pengesahan ketetapan final /akhir hasil sidang

Ketukan Berkali-kali (lebih dari tiga)

Peringatan atau meminta perhatian peserta rapat

3. Interupsi

Interupsi adalah menyela atau meminta waktu kepada pimpinan sidang untuk berbicara dan menemukan pendapat. Dalam persidangan, umumnya terdapat beberapa jenis tingkatan interupsi, yaitu :

1. *Interupsi point of order* : Digunakan untuk berbicara (mengemukakan pendapat) bersifat umum mengenai suatu hal, juga dapat digunakan untuk bertanya dan meminta kejelasan.
2. *Interupsi Point of information* : Digunakan apabila ingin memberikan suatu informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang dibahas. Interupsi ini memiliki tingkatan yang lebih tinggi dari yang pertama.
3. *Interupsi Point of justification* : Digunakan apabila menyatakan kesepakatan / setuju pada sebuah argumentasi.
4. *Interupsi point of clarification* : Digunakan apabila ingin mengklarifikasi suatu permasalahan. Interupsi ini memiliki tingkatan yang lebih tinggi dari yang kedua.
5. *Interupsi point of privilege* : Digunakan apabila akan mengajukan ketersinggungan terhadap seseorang ataupun sesuatu hal. Interupsi ini memiliki tingkatan yang tertinggi, dengan kata lain siapapun yang mengajukan interupsi ini harus lebih diperhatikan
6. *Interruption of explanation* : Bentuk interupsi untuk menjelaskan suatu pernyataan yang kita sampaikan agar tidak ditangkap keliru oleh peserta lain atau suatu pelurusan terhadap pernyataan kita.
7. *Interruption of personal* : Bentuk interupsi yang disampaikan bila pernyataan yang disampaikan oleh peserta lain sudah diluar pokok masalah dan cenderung menyerang secara pribadi.

Pelaksanaan Interupsi :

Interupsi dilakukan dengan mengangkat tangan terlebih dahulu, dan berbicara setelah mendapat ijin dari Presidium Sidang

Interupsi diatas interupsi hanya berlaku selama tidak mengganggu persidangan.

Apabila dalam persidangan, Presidium Sidang tidak mampu menguasai dan mengendalikan jalannya persidangan, maka Panitia Pengarah (SC) diberikan wewenang untuk mengambil alih jalannya persidangan, atas permintaan Presidium Sidang dan atau Peserta Sidang

4. Skorsing

Skorsing adalah pengambilan waktu rehat dalam persidangan untuk keperluan tertentu, misalkan terjadi dead lock (kebuntuan) dalam persidangan dan untuk mencairkan suasana diamlilah langkah skorsing. Lamanya skorsing ditentukan oleh pimpinan sidang atas persetujuan peserta sidang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Skorsing terbatas,

Skorsing yang lama waktunya ditentukan, contohnya 2×2,5 menit, 2×5, 2×10 menit, dan seterusnya tergantung kebutuhannya. Untuk skorsing terbatas ini lazimnya diawali dengan perkataan “skorsing 2x...menit dibuka” atau apabila waktu skorsing yang disepakati terhitung lama boleh juga menggunakan “skorsing sampai...dibuka”.

1. Skorsing tak terbatas,

Skorsing diambil disebabkan oleh suatu hal darurat yang terjadi dalam persidangan, sehingga menyebabkan lamanya waktu skorsing tidak dapat ditentukan. Lazimnya diawali dengan perkataan “skorsing untuk waktu yang tidak terbatas dibuka”.

5. Lobbying

Lobbying adalah penentuan jalan tengah atas konflik dengan skorsing waktu untuk menyatukan pandangan melalui obrolan antara dua pihak atau lebih yang bersebrangan secara informal. suatu merupakan suatu bentuk kompromi dalam menyelesaikan perbedaan pendapat dalam pengambilan keputusan.

6. Peninjauan Kembali (PK)

mekanisme yang digunakan untuk mengulang kembali pembahasan/ putusan yang telah ditetapkan

7. Pembekuan Sidang

Langkah yang diambil apabila sidang, dikarenakan suatu hal terus menerus mengalami kebuntuan (dead lock terus-menerus) dan setelah melalui jalan skorsing tak terbataspun tetap saja mengalami kebuntuan. Bila hal ini terjadi, pimpinan sidang atas persetujuan peserta sidang berhak membekukan sidang, dengan catatan ini adalah langkah terakhir yang diambil setelah semua usaha yang dilakukan tetap tidak membuahkan hasil. Apabila hal ini dilaksanakan (sidang dibekukan), maka secara otomatis organisasi yang bersangkutan pun akan ikut membeku.

Hak dan kewajiban Peserta, Peninjau, Presidum sidang

- Peserta Penuh
 - *Hak peserta penuh :*
 - Hak Bicara, adalah untuk bertanya, mengeluarkan pendapat dan mengajukan usulan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
 - Hak Suara, adalah hak untuk ikut ambil bagian dalam pengambilan keputusan
 - Hak Memilih, adalah hak untuk menentukan pilihan dalam proses pemilihan
 - Hak Dipilih, adalah hak untuk dipilih dalam proses pemilihan
 - *Kewajiban peserta penuh :*
 - Mentaati tata tertib persidangan/permusyawaratan
 - Menjaga ketenangan/harmonisasi persidangan

- Peserta Peninjau
 - *Hak Peninjau:*
 - Hak Bicara, adalah untuk bertanya, mengeluarkan pendapat dan mengajukan usulan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
 - *Kewajiban Peninjau:*
 - Mentaati tata tertib persidangan/permusyawaratan
 - Menjaga ketenangan/harmonisasi persidangan
 - Presidium Sidang

Presidium Sidang mempunyai hak dan kewajiban yang sama dengan peserta penuh ditambah dengan ketentuan sebagai berikut :

- Presidium Sidang dipilih dari dan oleh peserta Permusyawaratan melalui Sidang Pleno yang dipandu oleh Panitia Pengarah
- Presidium Sidang bertugas untuk memimpin dan mengatur jalannya persidangan seperti aturan yang disepakati peserta
- Presidium Sidang berkuasa untuk memimpin dan menjalankan tata tertib persidangan

Syarat-syarat Presidium Sidang :

- Mempunyai sifat leadership, bijaksana dan bertanggung jawab
- Memiliki pengetahuan yang cukup tentang persidangan dan wawasan luas
- Peka terhadap situasi dan cepat mengambil inisiatif dalam situasi kritis
- Mampu mengontrol emosi sehingga tidak terpengaruh kondisi persidangan
- cerdik

Sikap Presidium Sidang :

- Simpatik, menarik, tegas dan disiplin
- Sopan dan hormat dalam kata dan perbuatan
- Adil, bijaksana dan menghargai pendapat peserta
- kharisma

Tata Tertib

- Tata tertib persidangan merupakan hasil kesepakatan seluruh peserta pada saat persidangan dengan memperhatikan aturan umum organisasi dan nilai-nilai universal dimasyarakat.

Sanksi-sanksi

- Peserta yang tidak memenuhi persyaratan dan kewajiban yang ditentukan dalam tata tertib persidangan akan dikenakan sanksi dengan mempertimbangkan saran, dan usulan

peserta sidang yang lain. Biasanya, mekanisme dalam pemberian sanksi didahului oleh peringatan kepada peserta (biasanya sampai 3 kali), kemudian dengan kesepakatan bersama, presidium sidang boleh mengeluarkan peserta tersebut dari forum, atau mengambil kebijakan lain dengan atau tanpa kesepakatan peserta sidang yang lain.

Contoh kalimat yang dipakai oleh Presidium Sidang

Membuka sidang

“Dengan mengucapkan Bismillahirrohmanirrohim, sidang pleno I saya nyatakan dibuka.”
tok.....tok.....tok

Menutup sidang

“Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil ‘Alamin, sidang pleno I saya nyatakan ditutup.”
Tok.....tok.....tok

Mengalihkan pimpinan sidang

“Dengan ini pimpinan sidang saya alihkan kepada pimpinan sidang berikutnya” tok.

Mengambil alih pimpinan sidang

“Dengan ini pimpinan sidang saya ambil alih ” tok

Menskorsing sidang

“Dengan ini sidang saya skorsing selama 15 menit” tok.....tok.

Mencabut skorsing

“Dengan ini skorsing 15 menit saya cabut dan saya nyatakan sidang dilanjutkan” tok.....tok.

Memberi peringatan kepada peserta sidang

Tok..... “Peserta sidang harap tenang !”

PENUTUP

Demikianlah tulisan singkat ini semoga bermanfaat. Gali terus ilmu pengetahuan dan banyak membaca guna menambah wawasan. Harapan kesempurnaan selalu muncul namun kekhilafan tak dapat dihindari semoga ada koreksi dilain sisi. Semoga Allah mengampuni dari bentuk kekurangan ilmu kami.Jazakumullah