

BAHAN AJAR

PANDUAN SEMINAR

I NYOMAN DARSANA

**PROGRAM STUDI SASRA BALI
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS UDAYANA
2016**

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I KONSEP-KONSEP SEMINAR

1.1. Konferensi	1
1.2. Permasalahan	1
1.3. Seminar	2
1.4. Lokakarya	4
1.5. Panel	5
1.6. Diskusi	5
1.7. Forum	6
1.8. Debat	6
1.9. Sarasehan	7

BAB II DARI GAGASAN SAMAPI RUANG LINGKUP SEMINAR

2.1. Gagasan	8
2.2. Persiapan Seminar	9
2.3. Proposal atau Kerangka Acuan Seminar	10
2.4. Pilihan Waktu, Tempat, Penyelenggara, dan Rung Lingkup Seminar	10

BAB III PARA PELAKU SEMINAR

3.1. Pembawa Acara	13
3.2. <i>Keynote Speaker</i>	14
3.3. Moderator	15
3.4. Notulis	18
3.5. Pengamat	18
3.6. Pemakalah	19
3.7. Pembanding/Penyanggah	19
3.8. Peserta	20
3.9. Tim Perumus	20

BAB IV KEPANITIAAN SEMINAR, RENCANA KERJA, PEDANAAN DAN BIAYA SEMINAR

4.1. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia	21
4.2. Susunan Kepanitian	22
4.3. <i>Event Organizer</i>	23
4.4. Rencana Kerja	24
4.5. Pendanaan	25
4.6. Biaya-Biaya	27
4.7. Untung Rugi	28

BAB V KESEKRETARIATAN

5.1 Ruang Kesekretariatan	29
5.2 Perizinan dan Ikatan Kerja	30
5.3 Bahan Seminar atau Makalah	31
5.4 Undangan	32
5.5 Buku Panduan	32
5.6 Kelengkapan Seminar	33
5.7 Hasil Seminar	36

BAB VI TEMPAT SEMINAR

6.1 Gedung Seminar	37
6.2 Ruangan Seminar	38
6.3 Fasilitas Ruangan Seminar	41
6.4 Komposisi Tempat duduk	44

BAB I

KONSEP-KONSEP SEMINAR

1.1 Konferensi

Konferensi (*conference*) merupakan suatu pertemuan resmi para ahli atau pakar dari berbagai instansi dan lembaga dengan tujuan mencoba menyepakati hal-hal yang penting dan khusus, sehingga diperoleh hasil yang lebih baik atau memadai, karena diungkapkan dari pemikiran-pemikiran para ahli.

Umumnya suatu konferensi merupakan ajang pertemuan yang berskala luas, baik tingkat nasional maupun internasional, melibatkan peserta dari berbagai negara dengan kualifikasi khusus.

Contoh konferensi seperti itu adalah “Konferensi Hak-Hak Asasi Manusia Sedunia” (*International Human Rights Conference*), atau “Konferensi Pemberantasan dan Pencegahan Flu Burung di Kawasan ASEAN”.

1.2 Permasalahan

Kongres (*congress*) merupakan forum bertemunya wakil-wakil yang berwenang dari suatu kelompok atau organisasi yang mempunyai kekuasaan tertinggi dalam menentukan pedoman, kebijakan-kebijakan, program kegiatan dan adakalanya membentuk kepengurusan dari kelompok atau organisasi. Sama dengan konferensi, kongres juga dapat berskala nasional maupun internasional.

Dalam lingkup internasional, misalnya ada Kongres Taman Nasional Sedunia (*World National Parks Congress*) atau Kongres Guru Sedunia (*World Teachers Congress*), peserta dari kongres-kongres tersebut adalah wakil-wakil dari Pengelola Taman Nasional tiap negara atau Organisasi Guru di suatu negara.

Dalam lingkup lokal maupun nasional, banyak diselenggarakan kongres oleh berbagai kelompok atau organisasi, misalnya Kongres Nasional Ikatan Arsitek Indonesia, menyelenggarakan kongres di suatu tempat dan dihadiri oleh wakil-wakil ikatan arsitek dari tiap provinsi atau Kongres Nasional Persatuan Ahli Penyakit Dalam Indonesia (*Congress of Indonesian Internist Association*) yang dihadiri oleh Pengurus Pusat dan Cabang organisasi tersebut.

1.3 Seminar

Banyak definisi yang dibuat oleh para pakar untuk seminar namun intinya adalah seminar (*seminarium* – bahasa latin – tanah tempat menanam benih) merupakan suatu pertemuan ilmiah yang membahas suatu masalah yang diikuti banyak peserta dan mereka yang ahli di bidangnya yang pada akhirnya akan diperoleh suatu rumusan yang disepakati bersama.

Berikut ini disampaikan beberapa definisi lain mengenai seminar.

A. Pemecahan Masalah

“Seminar merupakan suatu kegiatan pemecahan masalah pada tema tertentu yang telah ditetapkan yang melibatkan para pakar, biasanya dari perguruan tinggi sebagai pembawa makalah atau pembanding/penyanggah”.

B. Pembahasan Studi Kasus atau Topik Tertentu

“Seminar adalah kegiatan yang diadakan dalam rangka membahas suatu studi kasus atau suatu topik tertentu, yang biasanya diikuti banyak peserta, dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidang yang dipelajarinya, sehingga seminar tersebut berfungsi memberikan kesempatan diskusi kepada para persertanya dan menstimulasi partisipasi anggota kelompok menjadi aktif”.

C. Pertemuan Mahasiswa Bidang Keilmuan Tertentu

“Seminar merupakan pertemuan sejumlah mahasiswa perguruan tinggi bidang keilmuan tertentu di bawah pimpinan mahaguru yang bersangkutan”.

D. Pertemuan Sekelompok Ahli

“Seminar adalah pertemuan sekelompok ahli atau pakar yang sedang mengkaji kebenaran hasil penelitian ilmiah di masyarakat di luar kalangan perguruan tinggi”.

E. Pembahasan Hasil Penelitian Ilmiah

“Seminar merupakan pembahasan ilmiah (hasil penelitian) yang dipimpin oleh seorang atau beberapa ahli, dan dihadiri oleh beberapa penyanggah”.

F. Pertemuan Para Spesialis

“Seminar adalah pertemuan para spesialis”.

Adakalanya sebuah seminar dilanjutkan dengan lokakarya yang akan membahas hasil seminar tersebut secara lebih mendalam dalam forum peserta yang lebih sedikit dan waktu yang agak relatif longgar.

Keuntungan dari dua kegiatan yang dilakukan secara berurutan ini adalah hasil yang diperoleh lebih fokus, tidak perlu mengumpulkan kembali para pakar dalam waktu yang lain, dan isu yang dibicarakan masih hangat. Kegiatan penggabungan kedua kegiatan ini disebut juga sebagai Semiloka, yaitu Seminar dan Lokakarya.

G. Simposium

Simposium (*symposium*) agak mirip dengan seminar, simposium berasal dari bahasa Latin, yang artinya “pertemuan”.

Simposium merupakan suatu rangkaian ceramah yang diberikan oleh dua atau sampai lima orang, dengan topik yang berlainan, tetapi berhubungan erat satu sama lain yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada peserta untuk menganalisis beberapa aspek yang saling berhubungan dan yang dapat diperdebatkan, serta membantu peserta untuk dapat mengerti hubungan dari macam-macam bagian dari satu tajuk atau inti permasalahan.

Simposium dipimpin oleh seorang moderator dan mengoordinasi jalannya pembicaraan dari pembicara atau pembahas dan penyanggah serta pertanyaa-pertanyaan yang diajukan oleh peserta.

Dalam sebuah simposium, peserta dapat mengajukan pendapat atau pertanyaan setelah pembicara atau penyanggah selesai berbicara. Contoh misalnya untuk membahas masalah ancaman narkoba terhadap muda. Simposium merumuskan pandangan-pandangan dari para pembicara atau peserta namun tidak ada suatu kesimpulan akhir yang diambil.

1.4 Lokakarya

Lokakarya atau *workshop* atau *academic workshop* adalah pertemuan dari orang-orang yang berpengalaman dan bertanggung jawab dan ahli-ahli yang dapat membantu peserta guna membicarakan masalah atau pelajaran mereka yang dirasakan sukar untuk dipecahkan sedniri dan bersama-sama mencari solusinya.

Peserta lokakarya berasal dari kelompok yang homogen dalam jumlah yang relatif sangat terbatas, sehingga setiap peserta dapat berbicara secara aktif dan intens sehingga keterlibatan peserta dalam pembicaraan lebih dinamis.

Lokakarya mempunyai topik tertentu atau pokok pembicaraan misalnya Peran Mahasiswa dalam Dunia Politik.

Lokakarya dapat dilakukan dalam rangka menindaklanjuti hasil atau rumusan suatu seminar untuk tema atau topik yang sama.

1.5 Panel (Diskusi Panel)

Panel, atau diskusi panel (*panel discussion*) atau pertukaran pikiran merupakan suatu pertemuan untuk mendengarkan percakapan antara 3-6 orang panelis yang mengemukakan topik-topik tertentu atau topik yang spesifik yang telah di tentukan terlebih dahulu dan

dipimpin oleh seorang moderator untuk didiskusikan bersama sehingga diperoleh masukan tentang pendapat-pendapat yang berbeda dan peserta distimulasi untuk berdiskusi.

Perbedaan pendapat antara panelis merupakan hal yang biasa, karena dalam diskusi panel tidak akan diambil suatu kesepakatan atau keputusan. Perbedaan pendapat justru akan merupakan stimulus bagi hadirin dalam menambah wawasan berpikir mereka.

Peran hadirin biasanya tidak diberi kesempatan berbicara untuk mengemukakan pendapatnya selama panelis berdiskusi dan perannya hanya sebagai pendengar yang dapat merangsang cara berpikir mereka dengan mendapatkan berbagai perspektif pandangan yang disampaikan panelis.

Setelah selesainya diskusi para panelis, hadirin dapat membentuk kelompok-kelompok kecil untuk melakukan diskusi lanjutan.

Jumlah peserta diskusi biasanya sangat dibatasi agar diskusi berjalan lebih efektif.

1.6 Diskusi

Sedikit berbeda dengan Diskusi Panel, Diskusi (*discussion*) disini adalah pembicaraan mengenai hanya suatu topik dengan tujuan untuk merumuskan kepentingan bersama.

Diskusi biasanya diikuti 6-20 orang peserta, dipimpin oleh seorang pimpinan diskusi/moderator, guna memecahkan atau menyelidiki suatu masalah, dimana setiap peserta dapat saling tukar pendapat dan membina *teamwork* yang solid.

1.7 Forum

Forum merupakan suatu diskusi terbimbing yang diikuti banyak misalnya 25 orang, dengan narasumber yang mendiskusikan berbagai masalah.

Para peserta dalam forum dapat saling bertanya atau menanyakan kepada narasumber yang ada, mengemukakan pikiran dan perasaannya, narasumber akan berbicara menurut

kebutuhan dan kepentingan peserta. Dalam forum ini, peserta dapat berpartisipasi penuh dan memperoleh pengetahuan dari narasumber maupun peserta lainnya dan peran pimpinan forum sangat membantu kelancaran diskusi.

Tempat duduk antara peserta dengan narasumber dalam forum tidak terpisah, seorang pembicara atau peserta orum, kalau sudah selesai berbicara, akan kembali ke tempat duduknya semula.

Dalam forum tidak ada keputusan yang diambil, pimpinan forum hanya menyampaikan ikhtisar pembicaraan dan himbauan kepada semua pihak yang telah mengikuti forum pada saat forum berakhir.

1.8 Debat

Debat (*debate*) merupakan sebuah metode pertemuan dimana pihak yang pro dan kontra dapat menyampaikan pendapat mereka.

Debat bisa mempertajam, membangkitkan analisis dari kelompok, menimbulkan daya tarik dan dapat diikuti oleh sejumlah peserta. Dalam pelaksanaannya, debat dapat diikuti dengan suatu tangkisan atau tidak sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan terlebih dahulu, anggota kelompok dapat juga bertanya kepada peserta debat atau pembicara.

Debat dengan skala nasional maupun internasional kadang kala disaksikan oleh banyak orang melalui tayangan televisi atau didengarkan melalui siaran radio, seperti halnya debat para calon presiden, yang berdebat mengenai program-program ilmiah dari para calon kalau nanti mereka terpilih. Moderator mengatur jalannya debat agar tertib dan pembicaraan agar tidak keluar dari hal yang diperdebatkan.

1.9 Sarasehan

Sarasehan merupakan bentuk pertemuan yang dihadiri oleh sekelompok undangan tertentu untuk membicarakan suatu masalah dengan cara yang informal dan dalam suasana yang rileks, bahkan tempat duduk peserta cukup dilantai saja atau yang dikenal dengan istilah *lesehan*.

Dalam pertemuan ini ada yang memimpin dan hadirin atau peserta dipersilahkan dengan bebas dan terbuka, dan secara rileks dalam suasana yang informal dan ceria menyampaikan gagasan dan saran untuk pemecahan permasalahan tertentu yang menjadi topik pembicaraan.

Banyak hal yang dapat diselesaikan dan dipecahkan dengan cara sarasehan ini, daripada pertemua-pertemuan yang bersifat lebih formal karena pesertanya tidak terikat dengan aturan-aturan baku.

BAB II

DARI GAGASAN SAMAPI RUANG LINGKUP SEMINAR

2.1 Gagasan

Banyak hal konkret yang terjadi di dunia ini berawal dari suatu imajinasi, angan-angan atau ide seseorang atau sekelompok orang yang pada awalnya merupakan suatu hal yang mustahil diwujudkan. Demikian pula dengan sebuah seminar, gagasan bisa datang dari pimpinan atau orang dalam suatu lembaga, organisasi atau institusi atau dari pihak lain diluar lembaga asal punya akses ke lembaga.

“Gagasan” yang berupa imajinasi atau ide tersebut lebih dikerucutkan lagi menjadi suatu “Tujuan” yang hendak dicapai, manfaat yang dapat diraih atau topik maupun tema yang akan diusung dalam sebuah seminar. Kalau gagasan tersebut berasal dari mereka yang punya power untuk melaksanakan, tidak menjadi masalah, bila penggagas pihak yang tidak mempunyai power, maka dia harus bisa meyakinkan dan komunikasikan gagasannya kepada si pemilih power agar gagasan tersebut dapat diwujudkan.

Kalau tujuan, manfaat, topik atau tema sebuah tema telah disepakati, maka si penggagas perlu menindaklanjutinya dengan memikirkan apa dan siapa sasaran atau penerima informasi yang hendak dituju dan kira-kira dan siapa yang menjadi sumber informasi bagi sasaran yang dimaksud.

Sumber informasi akan menyampaikan suatu pendapat kepada pendengarnya atau sasaran informasi dengan harapan penerima informasi tersebut memperoleh sesuatu yang baru untuk dikembangkan tumbuh menjadi sesuatu yang lebih luas lagi kepada yang lain.

2.2 Persiapan Seminar

Dalam pelaksanaan seminar, pada tahap awal yaitu persiapan perencanaan, ada beberapa hal yang harus menjadi perhatian untuk suksesnya sebuah seminar.

A. Pengembangan Tujuan dan Tema Seminar

Semua buah pemikiran berupa tujuan dan tema seminar dari si penggagas perlu dirumuskan dan diuraikan secara jelas, karena tema merupakan tujuan pokok seminar yang kelak akan dijabarkan menjadi tujuan yang harus dicapai, sementara tema akan menentukan iklim suasana seminar. Tujuan seminar merupakan rumusan yang jelas tentang manfaat yang ingin dicapai penyelenggara maupun peserta seminar.

B. Pokok Bahasan Seminar

Pembahasan dalam sebuah seminar sepenuhnya tergantung pada makalah-makalah atau kertas kerja yang telah disiapkan sebelumnya oleh para pemakalah, sesuai dengan pokok-pokok pembahasan yang diminta oleh Panitia.

C. Penggambaran Umum Profil Peserta Seminar

Dari tujuan maupun tema seminar, sudah diperoleh kira-kira siapa yang akan menjadi peserta seminar, dan gambaran yang tepat mengenai profil calon peserta harus diperoleh agar tidak terjadi pengaruh negatif terhadap hasil seminar.

D. Pengembangan Format dan Desain Seminar

Pengembangan format dan desain seminar terkait dengan materi yang akan disampaikan, informasi apakah yang akan dibawakan dalam seminar, sehingga dapat memenuhi harapan penyelenggara maupun peserta.

E. Pengembangan Strategi Penyelenggara dan Logistik Seminar

Penyelenggaraan seminar akan berhasil bila perencanaan dibuat sematang mungkin, perencanaan acara maupun perencanaan logistik sebagai dukungan kegiatan.

2.3 Proposal atau Kerangka Acuan Seminar

Setelah mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga yang dimaksud, si penggagas atau sekelompok orang yang ditugaskan, atau panitia yang dibentuk untuk itu, akan menyiapkan proposal atau kerangka acuan yang lebih kongkret.

2.4 Pilihan Waktu, Tempat, Penyelenggara, dan Rung Lingkup Seminar

A. Waktu Seminar

Pertemuan ilmiah seperti seminar, waktunya tidak terlalu lama, maksimal pelaksanaan dua hari, selain itu waktu pelaksanaan juga harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti cuaca dan musim. Adanya hari-hari libur nasional dan libur panjang kurang tepat untuk melaksanakan seminar. Masalah keamanan juga sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan waktu seminar, seperti kemungkinan adanya kerusuhan, unjuk rasa, dan sejenisnya.

B. Tempat Seminar

Secara internal, seminar dapat dilakukan di dalam kampus –kampus perguruan tinggi dengan memanfaatkan auditorium, gedung serbaguna, atau pada aula di sekolah-sekolah. Untuk seminar yang berskala besar, seminar juga biasa diselenggarakan di Pusat Konvensi yang memang dibangun untuk keperluan seminar.

Lokasi tempat seminar, untuk efektifnya sebaiknya diadakan ditengah atau dalam kota, tapi dengan pertimbangan tertentu, seminar juga dapat diselenggarakan di tempat yang jauh dari keramaian kota, misalnya ditempat-tempat peristirahatan, seperti daerah pegunungan atau daerah pantai.

C. Penyelenggara Seminar

Ada tiga pilihan untuk Penyelenggara Seminar, pilihan pertama adalah dibentuk sebuah panitia yang khusus untuk keperluan penyelenggaraan seminar.

Pilihan kedua adalah menyerahkan penyelenggaraan seminar kepada perusahaan khusus bergerak dalam bidang penyelenggaraan seminar, atau yang lebih dikenal dengan *event organizer (EO)*.

Pilihan ketiga, dapat dibentuk panitia gabungan antara panitia lokal atau internet dengan panitia dari *event organizer*, ini dimaksud untuk pembelajaran bagi penyelenggaraan oleh panitia lokal pada masa-masa yang akan datang.

D. Ruang Lingkup Seminar

Dari ruang lingkup sebuah seminar kita dapat membedakan atas tiga tingkatan, yaitu:

- Seminar Lokal

Seminar ini mempunyai cakupan kecil, baik jumlah peserta maupun materi yang diseminarkan, dan biasanya dilaksanakan di kampus-kampus perguruan tinggi dengan pemakalah lokal dan pesertanya para mahasiswa perguruan tinggi tersebut.

- Seminar Nasional

Seminar ini cakupannya lebih luas dibandingkan dengan seminar lokal, pesertanya berasal dari berbagai tempat atau daerah, materinya yang tentunya lebih berbobot dan tempat penyelenggarannya biasanya dilakukan di hotel besar atau balai sidang.

- Seminar Internasional

Seminar ini dihadiri oleh peserta yang berasal dari dalam maupun luar negeri, membahas isu-isu global. Penyelenggaraan seminar internasional agak sedikit merepotkan dibandingkan seminar nasional, dimana harus menyediakan fasilitas seminar

yang tidak diperlukan dalam seminar nasional, seperti penerjemah dan petugas yang bisa berbahasa asing.

BAB III

PARA PELAKU SEMINAR

Pelaksanaan dan suksesnya sebuah seminar adalah berkat kerja sama berbagai pihak yang masing-masing mempunyai perannya sendiri-sendiri, berikut ini akan dibahas secara sekilas para pelaku yang terlibat dalam proses pelaksanaan sebuah seminar, di luar kepanitiaan yang ada.

3.1 Pembawa Acara

Pembawa acara (*Master of Ceremony, MC*) dalam sebuah seminar mempunyai tugas, antara lain :

- Mengumumkan bahwa seminar akan dimulai dan mempersilahkan para hadirin untuk menempati tempat duduk yang telah disediakan;
- Membacakan susunan acara dan mempersilakan penanggung jawab seminar untuk menyampaikan sambutan atau laporannya;
- Jika seminar akan dibuka oleh seseorang tertentu (misalnya *keynote speaker*), maka Pembawa Acara mempersilakan kepada yang bersangkutan untuk membuka seminar (dan juga nantinya pada waktu penutupan);
- Menyampaikan pengumuman-pengumuman atau informasi yang perlu diketahui oleh hadirin, misalnya lokasi tempat ibadah, kamar kecil, dan sebagainya;
- Mempersilakan Moderator, Pemakalah, Pembanding, dan Notulis untuk menempati tempat duduk mereka pada waktu acara suatu sesi akan dimulai;
- Membacakan bio data atau CV singkat Moderator pada saat Moderator akan memimpin jalannya seminar;
- Menyerahkan acara sepenuhnya kepada Moderator sampai selesainya satu sesi.

Seorang Pembawa Acara hendaknya dapat membuat dan menciptakan suasana seminar menjadi bergairah, hangat, dan bersahabat serta tidak monoton, sehingga tidak membosankan para peserta. Harus diingat bahwa seorang Pembawa Acara akan menjadi pusat perhatian dari mereka yang hadir dalam seminar.

Untuk itu, seorang Pembawa Acara harus tampil percaya diri, intelek, luwes, berjiwa besar, berperilaku sopan dan menarik, mempunyai rasa humor yang tinggi, mengenakan busana yang serasi, *make up* yang tidak terlalu mencolok (untuk pembawa acara perempuan), kondisi tubuh yang fit, segar dan rileks, memerhatikan teknik vokal dalam berbicara, seperti intonasi (nada suara), aksentuasi (logat), kecepatan bicara, kejelasan artikulasi (pengucapan kalimat), dan infleksi (lagu kalimat, perubahan nada suara), sehingga suaranya enak didengar.

Pembawa Acara yang baik tentu terlebih dahulu akan berkonsultasi dengan panitia seminar mengenai acara yang akan dibawakannya, mempelajari dan membaca literatur yang terkait dengan seminar, mengenali karakteristik para hadirin secara umum, mengenali tempat seminar maupun kelengkapannya (seperti alat penguat suara, peralatan multi media, dan sebagainya), menguasai teknik penampilan di depan umum, tidak membuat gerakan-gerakan tubuh yang tidak perlu, tidak membuat lelucon yang tidak lucu, dan bisa berpikir serta bertindak dengan cepat, serta mempunyai rencana cadangan apabila terjadi sesuatu di luar dugaan pada saat acara berlangsung.

3.2 Keynote Speaker

Keynote Speaker atau pembicara kunci adalah sosok yang diharapkan dapat memberikan pengaruh yang signifikan atau nilai tambah terhadap suksesnya sebuah seminar, dan biasanya mereka adalah orang atau tokoh penting dalam pemerintahan atau negara, dan bisa juga tokoh masyarakat yang berpengaruh. Kehadiran mereka dalam suatu seminar telah dipublikasikan

jauh-jauh hari sebelum seminar berlangsung, biarpun dengan catatan “sedang dalam konfirmasi”.

Keynote Speaker biasanya hanya hadir pada waktu acara pembukaan seminar dengan menyampaikan pidato singkat (*keynote speech*), dan pada acara penutupan nantinya akan hadir lagi *keynote speaker* yang lain untuk penutup seminar.

Seusai *Keynote Speaker* menyampaikan pidatonya, langsung meresmikan pembukaan seminar misalnya dengan pemukulan gong, pengguntingan pita, atau pengetokan palu tanda dibukanya seminar dengan resmi. Sebelum meninggalkan ruang seminar, biasanya para wartawan akan mewawancarai *keynote speaker* untuk beberapa saat, untuk lebih memperjelas hal-hal yang telah disampaikan dalam *keynote speech* sebelumnya.

3.3 Moderator

Moderator atau yang juga disebut Pemandu Acara adalah orang yang memimpin jalannya sebuah seminar, dengan tugas antara lain:

- Menaiki panggung bersama Pemakalah dan Pemandu (kalau ada) begitu dipersilakan oleh Pembawa Acara dan dilanjutkan dengan pembacaan CV Moderator oleh Pembawa Acara;
- Memperkenalkan diri dan mengucapkan salam serta memberikan sedikit ulasan pengantar materi dan hal-hal apa saja yang diharapkan dari peserta seminar;
- Membacakan tata tertib seminar;
- Memperkenalkan dan membacakan biodata atau *Curriculum Vitae* Pemakalah/Pemandu;
- Mengatur waktu dan arus tanya jawab Peserta dengan Pemakalah;
- Meluruskan pembicaraan pada saat terjadi diskusi jika sekiranya hal itu ke luar dari konteks;

- Memberitahukan Pemakalah mengenai sisa waktu yang tersedia (misalnya dengan menggunakan secarik kertas kecil yang bertuliskan, misalnya “Waktu Anda Tinggal 5 Menit Lagi”);
- Mengingatkan Pemakalah dan /atau Peserta jika terlihat ada kecenderungan merugikan jalannya seminar, misalnya meminta memerhatikan waktu, mempersingkat pertanyaan;
- Membuat dan membacakan kesimpulan sementara hasil diskusi.

Dalam sebuah seminar, seorang Moderator tidak diperkenankan menjawab pertanyaan peserta, padahal ia tahu persis bahwa pertanyaan tersebut ditujukan kepada Pemakalah.

Seorang Moderator juga tidak etis ikut mengomentari pendapat Pemakalah atau Peserta pada acara tanya jawab atau diskusi.

Dalam memimpin jalannya seminar, seorang Moderator harus dapat mengendalikan waktu, mengingat pembahasan dalam seminar memakan waktu yang relatif lama, karena sifatnya ilmiah, sehingga waktu jangan dipergunakan untuk membahas hal-hal yang tidak relevan dan tidak terkait dengan hal-hal yang didiskusikan, Moderator diharapkan dapat mencegah terjadinya hal tersebut.

Salah satu tugas Moderator adalah memperkenalkan Pemakalah kepada peserta, berikut ini adalah beberapa tips yang perlu diketahui oleh Moderator:

- Kenakan busana yang serasi dan hindari pemilihan warna-warna yang mencolok untuk busana yang dikenakan;
- Usahakan datang lebih awal, lakukan koordinasi dengan panitia seminar untuk memastikan ketersediaan dan kesiapan peralatan (meja dan kursi untuk pembicara, alat pengeras suara, laptop, peralatan multimedia, peralatan tulis menulis (kertas, ballpoint), minuman dan makanan kecil untuk Pemakalah dan Moderator di atas panggung;

- Siapkan Curriculum Vitae Moderator dan serahkan kepada Pembawa Acara untuk dibacakan, dan jangan lupa minta kepada panitia biografi dan bukan sekadar ringkasan riwayat hidup Pemakalah dan Pemanding untuk dibacakan oleh Moderator;
- Lakukan diskusi ringan atau wawancara singkat dengan Pemakalah sebelum naik panggung di samping untuk mencairkan suasana, Moderator dapat mengetahui lebih jauh lagi tentang pokok-pokok materi yang akan disampaikan nantinya oleh Pemakalah;
- Tunjukkanlah gairah dan kegembiraan Moderator dengan kehadiran Pemakalah tersebut dan tidak sabar lagi untuk mendengarkan presentasinya;
- Katakanlah sesuatu tentang pribadi Pemakalah, misalnya orangnya ceria, humoris, bersahabat, dan sebagainya;
- Jangan merebut topik pembicaraan Pemakalah;
- Jangan sekali-kali mengatakan “Pemakalah tidak perlu diperkenalkan lagi”; dan
- Sebutkan dulu nama Pemakalah sebelum Moderator mengatakan yang lain.

Tugas Moderator berakhir setelah satu makalah dibahas dan didiskusikan oleh para Peserta dengan Pemakalah, dan Moderator selesai membuat dan membacakan kesimpulan sementara.

Sebelum menyusun materi untuk diseminarkan, tentunya Pemakalah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan, yang berasal antara lain dari buku-buku referensi, majalah, jurnal, surat kabar, statistik, hasil survei dan penelitian, laporan-laporan, bahan dari *internet* dan referensi lainnya yang keilmiahannya dapat dipertanggungjawabkan. Kemudian data dan informasi tersebut diramu secara cermat dan relevan dengan materi yang akan disampaikan dalam seminar.

Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian dari Pemakalah adalah :

- Panjang makalah sudah memperhitungkan waktu yang dialokasikan panitia;

- Isi makalah merupakan sesuatu yang menarik, aktual, dan memang dibutuhkan oleh peserta seminar;
- Pemaparannya ditunjang dengan teknik presentasi yang baik, komunikatif, mudah dimengerti, singkat, jelas, efektif, efisien, dan intensif; dan
- Pandai mengatur emosi, tetap memberi kesan bergairah bersemangat, tidak loyo atau terlihat malas.

3.4 Notulis

Notulis berfungsi merekam jalannya seminar dan diskusi secara tertulis dan Notulis juga harus siap memberikan informasi kepada Moderator.

Notulis juga mencatat semua butir pertanyaan yang penting dari semua Pembicaraan, mencatat nama-nama Peserta yang berbicara dan butir-butir pembicaraan maupun pertanyaan peserta dan jawaban Pemekalah atau Pemanding.

Hasil tulisan dari Notulis disebut Notulen, yang merupakan bagian dokumen dari suatu seminar.

3.5 Pengamat

Sesuai dengan namanya, maka seseorang pengamat hanya bertugas mengamati jalannya seminar termasuk diskusi kalau ada.

Pada kesempatan lain sangat dibutuhkan seorang pengamat mengambil bagian untuk tampil, misalnya pada saat ada sesuatu yang tidak terpecahkan atau menemui jalan butuh (*stagnant*).

3.6 Pemakalah

Pemakalah juga sering disebut sebagai Penceramah, hal ini dikarenakan Pemakalah adalah orang yang membuat atau menyiapkan sebuah makalah dan sekaligus memaparkannya dalam bentuk ceramah di depan peserta seminar.

Kata lain untuk Pemakalah adalah Pembicara (*Speaker*), Panelis (*Panelist*), Narasumber atau Pemrasaran (orang yang memberikan saran).

Tugas Pemakalah adalah menyajikan makalah yang dibuatnya serta menjawab dari peserta seminar tentang materi yang disampaikan melalui Moderator.

3.7 Pembanding/Penyanggah

Pembanding dalam sebuah seminar adalah Pemakalah lain yang materinya merupakan pembanding dari materi Pemakalah Utama. Tugas Pembanding adalah menyampaikan penjelasan atau tanggapan terhadap makalah Pemakalah Utama dan menjawab pertanyaan dari peserta tentang materi yang disampaikan. Pembanding kadang-kadang juga disebut Penyanggah, karena dia bisa menyanggah pendapat atau materi dari Pemakalah Utama.

Tujuan dari adanya makalah Pembanding ini antar lain:

- Memberikan wawasan tambahan pada peserta agar terbentuk opininya terhadap makalah utama;
- Memperjelas eksistensi materi Pemakalah Utama, terutama setelah terjadi forum diskusi;
- Memberikan wawasan tambahan tatkala makalah utama tidak menyinggungnya; dan
- Merupakan saran untuk memberikan motivasi kepada suasana seminar secara keseluruhan.

3.8 Peserta

Peran para peserta dalam sebuah seminar sangat signifikan, karena dari pesertalah diharapkan adanya tanggapan-tanggapan, pendapat, kritik, saran-saran atau pertanyaan-pertanyaan kepada Pemakalah maupun kepada Pembanding mengenai materi yang mereka sampaikan.

Pemakalah yang bijak, akan berusaha menciptakan suasana di mana para peserta akan mengikuti acara atau diskusi interaktif dengan penuh antusias, sehingga Pemakalah akan mendapat *input* (masukan) dari para peserta, yang akan dijadikan bahan penyempurnaan makalahnya atau bisa melihat kekurangan-kekurangan yang ada tanpa disadari oleh para peserta seminar.

Masukan dari peserta seminar yang kritis banyak mewarnai hasil rumusan seminar, sehingga kehadiran peserta seminar tidak hanya sebagai pelengkap penghibur.

3.9 Tim Perumus

Dalam sebuah seminar, adakalanya dibentuk suatu Tim Perumus yang bekerja pada akhir seminar. Tim Perumus biasanya diketuai oleh Moderator atau peserta yang dianggap sangat berpengalaman untuk bersama-sama merumuskan hasil seminar.

Tim Perumus harus bekerja ekstra cepat, karena hasil rumusan mereka akan segera dibacakan pada saat penutupan seminar dan kalau mungkin, hasil rumusan yang sudah dicetak dapat dibagikan kepada peserta seminar bersama-sama dengan pembagian sertifikat kepesertaan seminar.

BAB IV

KEPANITIAAN SEMINAR, RENCANA KERJA, PEDANAAN DAN BIAYA SEMINAR

Untuk menyelenggarakan seminar, ada beberapa pilihan, yaitu membentuk panitia yang khusus untuk kegiatan tersebut, atau menyerahkan kepada sebuah perusahaan jasa dikenal dengan event organizer. Berikut ini akan diuraikan masalah-masalah yang terkait dengan kepanitian suatu seminar, apakah panitia yang dibentuk khusus oleh institusi, atau panitia yang berada dalam organisasi perusahaan event organizer, maupun panitia gabungan.

4.1 Tugas dan Tanggung Jawab Panitia

A. Tugas

Panitia seminar bertugas menyelenggarakan seminar sejak terbentuknya kepanitiaan, yakni merencanakan dan melaksanakan seminar sampai dengan dibubarkannya kepanitian tersebut.

B. Tanggung Jawab

Pada dasarnya panitia bertanggung jawab kepada beberapa pihak, yakni kepada:

- peserta yang mengikuti seminar;
- semua personel yang terlibat langsung dalam seminar seperti pembawa acara, pemakalah, moderator, notulis, dan sebagainya;
- pihak atau institusi yang memberi tugas; dan
- masyarakat banyak sebagai pertanggungjawaban moral dan keilmuan.

4.2 Susunan Kepanitiaan

Banyak bentuk dan jenis kepanitiaan ada yang sangat sederhana sampai kompleks, berikut ini diberikan contoh susunan panitia penyelenggara seminar

A. Contoh 1

Panitia Pengarah/ Pengendali

- Penanggung Jawab
- Ketua
- Anggota

Panitia Penyelenggara

- Ketua
- Wakil Ketua I/II
- Sekretaris / Wakil Sekretaris
- Bendahara/Wakil Bendahara

Seksi –Seksi

- Akomodasi
- Konsumsi
- Acara
- Perlengkapan
- Dokumentasi
- Pendanaan
- Pembantu Umum

4.3 Event Organizer

Event Organizer adalah perusahaan jasa yang bergerak dalam membantu kliennya menyelenggarakan atau mengorganisasi suatu acara yang tidak di tangani sendiri oleh klien mereka.

Beragam kegiatan dilakukan oleh perusahaan jasa tersebut, mulai dari acara-acara yang bersifat pribadi seperti cara pernikahan, acara resmi kenegaraan, acara seni dan budaya, pertunjukan musik, serta penyelenggara seminar.

Untuk kegiatan seminar yang penyelenggaranya diserahkan kepada sebuah *event organizer*, Pemberi Tugas tentu harus mengeluarkan sejumlah uang, disamping untuk pembiayaan acar, juga termasuk keuntungan (*mangement fee/organizer fee*) dari perusahaan tersebut.

Sebelum pelaksanaan kegiatan tentu sebaiknya Pemberi Tugas dan *event organizer* bertemu, di mana Pemberi Tugas bisa menjelaskan maksud dan tujuan dilaksanakan seminar, siapa calon pembicara dan peserta, kapan waktu dan pilihan tempat, serta anggaran yang tersedia.

Pada saat pelaksanaan *event organizer* bertanggung jawab mendatangkan *keynote speaker*, pembicara atau pemakalah, MC dan Notulis, penyelenggaraan konferensi pers, penerimaan tamu, keamanan, kelengkapan gedung dan ruangan seminar, pakian seragam panitia sampai dengan kesiapan konsumsi, seminar kits, buku tamu, hadiah, *souvenir* dan piagam untuk peserta, dan kalau ada acara *doorprice*, juga sudah siap dengan kuponnya.

Petugas dari *event organizer* juga harus bisa bertindak sebagai penasihat atau konsultan untuk Pemberi Tugas dan siap memberikan masukan kepada Pemberi Tugas demi suksesnya acara.

4.4 Rencana Kerja

Panitia penyelenggara seminar harus menyusun dan menyiapkan rencana kerja kepanitiaan sebaik dan secermat mungkin, sejak dari persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pembubaran panitia.

Dalam penyusunan rencana kerja ini, ada beberapa cara yang ditempuh oleh panitia penyelenggara seminar.

Cara yang *pertama* adalah Ketua Panitia menetapkan secara garis besar rencana yang akan dilakukan dan perkiraan anggaran yang tersedia, dan selanjutnya setiap seksi atau unit kerja dipersilahkan membuat rencana kerja dan anggaran yang lebih rinci, untuk kemudian dikomplikasikan menjadi rencana kerja kepanitiaan.

Sedangkan *carakedua*, setiap seksi atau unit-unit kerja yang telah dibentuk, membuat rencana kerja dan anggran sesuai kebutuhan mereka dan kemudian digabung menjadi rencana kerja panitia secara keseluruhan.

Rencana kerja meliputi RENCANA KEGIATAN dan ANGGARAN.

A. Rencana Kegiatan dan *Check List*

1. Rencana Kegiatan

Setiap jenis kegiatan dalam rencana kerja, harus disertai dengan *job description* pelaksana yang jelas dan terinci, termasuk waktu pelaksanaan, dan biaya yang dianggarkan, *person in charge* yang bertanggung jawab untuk setiap jenis kegiatan.

2. *Check List*

Untuk memudahkan pengecekan, Ketua Panitia harus membuat *check list*, sehingga dapat diketahui *progress* setiap kegiatan yang dilakukan oleh seksi-seksi atau unit-unit kerja terkait. Dengan adanya *check list*, bisa dilakukan antisipasi untuk setiap kegiatan yang tidak atau belum sesuai rencana.

Dalam *check list* tercantum setiap jenis kegiatan dan penanggung jawab kegiatan dimaksud, status/*progress* pada saat *check list* dibuat, dan juga dicantumkan target yang hendak dicapai.

3. Anggaran

Anggaran adalah rencana semua biaya yang akan dikeluarkan dalam rangka penyelenggaraan sebuah kegiatan seminar, sejak dari persiapan sampai dengan selesai dan diterimanya laporan akhir oleh Pemberi Tugas.

Untuk penyusunan anggaran, ada dua pendekatan, yang pertama adalah besarnya dana yang akan dikeluarkan oleh Pemberi Tugas berdasarkan kepada anggaran yang disusun dan diusulkan oleh panitia, sedangkan pendekatan yang lain, yaitu besarnya dana yang tersedia telah ditetapkan terlebih dahulu oleh Pemberi Tugas, sehingga panitia tinggal menyesuaikan anggaran dan programnya dengan jumlah dana tersebut.

4.5 Pendanaan

Setiap kegiatan tentunya membutuhkan dana untuk pembiayaannya, demikian pula halnya dengan penyelenggaraan seminar, pasti membutuhkan dana, yang besar kecilnya tergantung kepada kegiatan yang dilakukan.

A. Pendanaan dari Sumber Internal

Pembiayaan sebuah seminar dapat saja sepenuhnya dibiayai dari sumber interna, yakni berasal dari Pemberi Tugas, Panitia yang dibentuk tinggal menyesuaikan anggarannya dengan dana yang disiapkan oleh si Pemberi Tugas dan kemudian mempertanggungjawabkannya setelah selesainya seminar kepada yang memberi tugas.

B. Pendanaan dari Peserta Seminar

Dana untuk pembiayaan seminar juga sepenuhnya dapat berasal dari para peserta yang membayar untuk mengikuti seminar. Panitia harus memperhitungkan dengan sangat hati-

hati dan cermat dalam memperkirakan jumlah dan kemampuan calon peserta seminar dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.

Dengan cara ini, Pemberi Tugas tidak perlu menyiapkan dana, namun penuh risiko, karena tingkat kegagalannya cukup besar dan panitia harus siap menanggung kerugian kalau jumlah peserta memenuhi target.

Kalau peserta seminar harus membayar mengikuti seminar, maka harus di-*manage* dengan baik, berapa biaya mengikuti seminar yang harus mereka bayar, tata cara pembayaran, tempat pembayaran (via bank atau langsung di tempat seminar).

C. Pendanaan dari Sponsor

Kegiatan *sponsorship* ini menguntungkan kedua belah pihak, penyelenggara seminar tidak perlu mengeluarkan dana, sementara pihak sponsor dapat memnfaatkan *event* ini untuk melakukan promosi perusahaan mereka.

Pencarian calon sponsor dapat dilakukan sendiri oleh panitia seminar atau diserahkan kepada *event organizer* yang memang bergerak dalam bidang tersebut.

Sponsorship dapat juga berupa keikutsertaan para sponsor dalam Buku Panduan Seminar, Spanduk, *Backdrop*, Umbul-umbul, dan *Banner*, Sponsor Konsumsi/Katering, Sponsor Olahraga (misalnya golf), Publikasi, *Souvenir* dan benda-benda cendera mata lainnya. Para sponsor juga dapat memberikan sesuatu langsung kepada para peserta seminar, misalnya buku, majalah, surat kabar atau hasil produk sponsor, dan semua ini harus sepengetahuan dan persetujuan panitia seminar.

D. Pendanaan dari Berbagai Sumber

Sumber dana untuk penyelenggaraan seminar juga dapat dari berbagai sumber sebagaimana disebutkan di atas. Banyak seminar yang didanai dari biaya internal dan ditambah dari peserta yang membayar, atau dana internal dari berbagai sponsor, atau dari peserta dan sponsor atau malah dari ketiga sumber tersebut.

4.6 Biaya-Biaya

Biaya-biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan sebuah seminar, umumnya meliputi tiga pos pengeluaran, yaitu biaya operasional, biaya perlengkapan dan sewa, serta pembayaran honorarium.

A. Biaya Operasional

Biaya operasional dikeluarkan untuk keperluan berbagai kegiatan yang sifatnya operasional sejak dari waktu perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pembubaran Panitia Seminar seperti biaya-biaya rapat panitia, biaya survei, perizinan, kontrak, biaya panitia/sekretariat (transportasi, akomodasi, konsumsi), dan sebagainya.

B. Biaya Perlengkapan dan Sewa-Sewa

Pembelian bahan, perlengkapan, dan sewa-sewa, merupakan yang dikeluarkan panitia untuk keperluan berikut.

- Kelengkapan Seminar

Yang meliputi antara lain, seminar kit, papan nama, *name tag*, sertifikat, formulir-formulir pendaftaran, publikasi dan dokumentasi.

- Pembelian Peralatan Pendukung Seminar

Misalnya pembelian komputer, *printer*, *scanner*, alat tulis kantor dan peralatan lain yang dibutuhkan sebagai dukungan penyelenggaraan seminar.

- Biaya Konsumsi

Utamanya adalah untuk kebutuhan konsumsi para peserta selama seminar berlangsung seperti minuman, makanan ringan, makan siang atau makan malam.

- Sewa-sewa

Seperti pembayaran sewa gedung atau ruang seminar, sewa kendaraan, sewa komputer, *printer*, *scanner*.

C. Pembayaran Honorarium

Pembayaran honorarium adalah untuk para pemakalah moderator, pembawa acara, notulis, pembuatan naskah makalah pengganti uang transpor wartawan, dan petugas-petugas tertentu dan tentu saja honorarium atau uang lelah anggota panitia.

Besarnya honorarium telah ditetapkan sebelumnya, dan disesuaikan dengan kriteria yang telah disepakati bersama oleh panitia.

4.7 Untung Rugi

Pada prinsipnya, dalam penyelenggaraan sebuah seminar tidak dikenal istilah untung rugi secara finansial, sebab tujuan yang akan dicapai adalah keuntungan yang bersifat immateriil, yang tidak dapat dinilai dalam bentuk uang atau materi.

Biasanya dna penyelenggaraan seminar sudah dianggarkan oleh Pemberi Tugas dalam pos tersendiri, sehingga tidak ada istilah “rugi” seperti sebuah kegiatan bisnis, dan walaupun pengeluaran melebihi dan *budget* (anggaran) yang telah ditetapkan itu merupakan risiko bagi Pemberi Tugas untuk menutupnya.

BAB V

KESEKRETARIATAN

Sekretariat dalam sebuah kepanitiaan seminar, maupun kesekretariatan yang merupakan suatu kegiatan, merupakan fungsi yang paling dominan dalam organisasi kepanitiaan seminar, ibarat motor atau mesin sebuah kendaraan yang merupakan tenaga penggerak jalannya kendaraan tersebut.

Sekretariat panitia biasanya langsung berada di bawah sekretaris panitia, yang telah mulai bekerja sejak awal penetapan panitia, sampai dibubarkannya kepanitiannya tersebut.

5.1 Ruang Sekretariat

Sekretariat memerlukan ruang sekretariat, tempat para petugas bekerja dan tentunya ruangan ini harus dilengkapi dengan peralatan-peralatan yang diperlukan, seperti antara lain meja, kursi, mesin ketik, perangkat komputer, *printer*, *scanner*, mesin *fotocopy*, telepon dan mesin faks, sambungan internet, alat-alat komunikasi lainnya, alat tulis kantor (pensil, bolpoin, *ordner*, *stapler*, kalkulator, spidol, kertas, buku notes, dan sebagainya).

Dari ruang sekretariatlah diatur semua persiapan seminar sampai dengan saat seminar berlangsung, penyiapan bahan-bahan seminar dan pendistribusiannya, menerima pendaftaran peserta, menerima telepon, dan menjawab pertanyaan-pertanyaan sekitar seminar yang akan diadakan.

Ada baiknya ruang sekretariat dilengkapi dengan papan tulis atau *whiteboard* untuk keperluan mencatat jadwal acara panitia, catatan-catatan penting yang harus diketahui semua anggota panitia, dan untuk keperluan diskusi panitia, ruang sekretariat dapat pula dilengkapi dengan *flip chart* (lembaran kertas), yaitu lembaran-lembaran kertas kosong seukuran kertas koran, yang bagian atasnya dijepitkan pada papan penopang berbentuk kuda-kuda (*easle*).

Mungkin pada tahap persiapan, ruang sekretariat bisa berlokasi di tempat lain, namun pada saat seminar berlangsung sebaiknya ruang sekretariat berdekatan dengan ruang atau tempat seminar, sehingga memudahkan panitia untuk menghubungi petugas sekretariat bila diperlukan.

5.2 Perizinan dan Ikatan Kerja

Hal-hal yang berhubungan dengan perizinan penyelenggaraan seminar maupun perikatan dengan pihak lain, bisa dikoordinasikan oleh sekretaris panitia yang membawahi sekretariat, di mana anggota sekretariat bisa menyiapkan bahan-bahan dan materi yang diperlukan dalam pengurusan perizinan maupun ikatan kerja.

A. Perizinan

Kalau perizinan merupakan persyaratan dalam penyelenggaraan suatu seminar, panitia harus segera mengurus izin tersebut kepada pihak yang berwenang.

Permohonan izin tersebut dilakukan setelah panitia menetapkan tanggal dan tempat diselenggarakannya seminar, dan dipastikan izin tersebut telah diperoleh beberapa hari sebelum pelaksanaan seminar.

Kalau permohonan izin penyelenggaraan seminar menjadi tanggung jawab pemilik gedung atau *event organizer*, maka panitia wajib memantau prosesnya untuk memastikan keluarnya izin dimaksud.

B. Ikatan Kerja

Seperti telah disinggung di atas, setiap kegiatan seminar yang melibatkan pihak lain, panitia harus membuat kontrak atau surat perjanjian, yang menjamin adanya kepastian hukum atas hak dan kewajiban para pihak. Misalnya kalau penyelenggaraan seminar melibatkan pihak sponsor, maka harus ada kontrak atau perjanjian antara panitia dengan para sponsor,

kalau seminar tidak menggunakan gedung atau ruangan milik sendiri, harus ada kontrak antara panitia dengan pemilik gedung atau ruang seminar.

Begitu pula kalau pasokan konsumsi berasal dari perusahaan catering, panitia harus membuat perjanjian dengan pengusaha jasa catering, atau pendokumentasi acara seminar oleh sebuah biro jasa, harus dibuatkan pula perjanjiannya. Jika penyelenggaraan seminar diserahkan kepada *event organizer*, panitia harus membuat atau menandatangani surat perjanjian dengan *event organizer* yang bersangkutan.

Ikatan kerja harus dibuat di atas kertas bermaterai, dan untuk jumlah transaksi yang relatif besar nilainya, ada baiknya dilakukan di depan notaris.

5.3 Bahan Seminar / Makalah

Sekretariat bertanggung jawab menyiapkan bahan seminar berupa makalah sejak diterimanya konsep (naskah makalah) tersebut dari Pemakalah, sampai dengan proses penggandaan dan pendistribusiannya kepada para peserta seminar, bahan seminar (makalah) tersebut dapat berbentuk Teks Lengkap atau berupa *Handouts* (kerangka pikir).

Dalam sebuah seminar sebaiknya diusahakan agar makalah Pemakalah Utama maupun makalah Pembanding sudah disampaikan kepada peserta seminar beberapa hari sebelum berlangsungnya seminar untuk dipelajari materinya oleh peserta, sehingga jalannya seminar nantinya lebih efisien dan efektif.

Namun, banyak Pemakalah yang tidak mau atau keberatan kalau makalah mereka dibagikan sebelum mereka melakukan presentasi, karena akan mengganggu jalannya presentasi tersebut, sebab para peserta lebih asyik membaca makalah daripada mendengarkan uraian dari Pemakalah, atau Pamakalah hanya memberikan *handouts* saja kepada para peserta, guna membantu memahami kerangka pikir Pemakalah.

Kemungkinan-kemungkinan tersebut harus diantisipasi oleh sekretariat untuk menyiapkan bahan seminar dimaksud.

5.4 Undangan

Sekretariat harus menyiapkan undangan seminar, dan memperhitungkan waktu penyampaiannya kepada calon peserta seminar, jangan terlalu lama, dan jangan pula terlalu dekat dengan waktu pelaksanaan seminar (Hari H).

Undangan seminar harus didesain seapik mungkin, sehingga bisa menarik perhatian calon peserta seminar seperti terlihat pada Gambar 8.2.

Materi undangan berisi informasi tentang waktu dan tempat pelaksanaan seminar serta pokok-pokok acara, dan untuk tempat seminar yang belum familiar dengan publik, ada baiknya dibuatkan denah lokasi yang jelas.

Kalau calon peserta harus membayar untuk mengikuti seminar tersebut, dalam undangan harus dijelaskan jumlah yang harus dibayar dan tata cara pembayarannya.

Dalam undangan seminar, juga disertakan secarik kertas kecil untuk diisi oleh calon peserta guna memastikan kehadiran mereka (lihat Gambar 8. 4).

5.5 Buku Panduan

Pada seminar-seminar yang berskala nasional maupun internasional, biasanya panitia menerbitkan Buku Panduan Seminar yang memuat informasi-informasi yang dibutuhkan oleh peserta seminar. Buku Panduan tersebut juga memuat berbagai informasi lain yang berguna bagi peserta seminar, seperti jadwal penerbangan, kereta api, info tentang hotel, tempat-tempat wisata dan belanja, rumah sakit.

Bahkan pada seminar-seminar yang berskala internasional, Buku Panduan dibuat lebih dari satu bahasa yang juga memuat profil negara dan kota penyelenggara seminar, panduan

berbelanja bagi orang asing, contoh-contoh ucapan atau percakapan sehari-hari (misalnya Terima Kasih, Selamat Pagi, dan sebagainya).

Pada Buku Panduan Seminar ini biasanya disediakan halaman-halaman khusus untuk ucapan terima kasih panitia kepada pihak-pihak yang membantu terselenggaranya seminar, termasuk ucapan terima kasih kepada para sponsor.

Karena buku panduan ini akan beredar ke banyak orang maka para sponsor berlomba-lomba menjadikan buku ini sebagai media publikasi mereka untuk mengiklankan produk atau perusahaannya.

Mengingat buku ini akan menjadi ladang bisnis dan dapat menjadi sumber dana bagi pembiayaan seminar, maka sebaiknya panitia mengemas Buku Panduan ini sedemikian rupa, sehingga mempunyai daya tarik untuk para pemasang iklan. Semakin banyak peserta seminar, tentu semakin luas pula jangkauan promosinya, dan peluang ini harus dimanfaatkan oleh panitia.

Penanganan Buku Panduan ini harus mendapat perhatian khusus dari Panitia, dalam hal ini sekretariat sebagai dapurnya.

5.6 Kelengkapan Seminar

Kelengkapan-kelengkapan seminar sebagaimana tersebut di bawah ini harus dipersiapkan oleh Sekretariat dengan baik, jangan sampai terjadi kekurangan pada saat diperlukan, juga perlu diperhatikan mutu atau kualitas kelengkapan seminar tersebut.

A. Seminar Kit

Merupakan kelengkapan mutlak dalam penyelenggaraan sebuah seminar, biasanya berbentuk tas tangan (*hand bag*) atau map yang telah diisi dengan bahan-bahan seminar (makalah) dan dilengkapi pula dengan *note book* dan alat-alat tulis.

Makin bergensi sebuah seminar, maka *seminar kit*-nya juga semakin bagus mutu dan kualitasnya. Belakangan ini, banyak panitia seminar yang memberikan *goody bag* kepada sebagai kantong penyimpanan *seminarkit*, yang ukurannya disesuaikan dengan keperluan, didesain cantik dan menarik.

Pada Gambar 8.6 dan 8.7 dapat dilihat contoh *seminar kit* dan *goody bag* yang diberikan oleh panitia kepada peserta seminar.

B. Papan Nama

Papan nama ini diletakkan di atas meja Pemakalah, Moderator, Pembanding, Pengamat, dan Notulis, juga pada meja Penerima Tamu dan meja panitia, kalau diperlukan di meja peserta juga disediakan papan nama.

Tulisan pada papan nama tersebut harus dapat terbaca dengan jelas, untuk itu disarankan menggunakan tulisan yang kontras dengan warna latar belakangnya.

C. Name Tag

Name Tag disediakan sebagai identitas untuk para peserta dan dipakai selama seminar berlangsung, selain nama peserta juga biasanya dicantumkan foto peserta, nama perusahaan atau instansi yang bersangkutan

Selain untuk memudahkan komunikasi antarsesama peserta (bisa menyapa langsung karena sudah melihat nama di *name tag*), panitia dengan cepat dapat mencari atau mengenali peserta kalau sewaktu-waktu diperlukan. *Name tag* juga disediakan untuk anggota panitia, dengan warna yang tentu berbeda dengan peserta seminar.

Ada dua jenis *name tag*, pertama yang dijepit atau menggunakan peniti, dan jenis yang kedua adalah yang digantung, sekretariat harus memilih *name tag* yang berkualitas bagus, dan

tidak gampang copot atau jatuh selama dipakai peserta, dan tulisan nama serta perusahaan/instransi peserta harus tertulis rapi dan dapat dibaca dengan baik.

Untuk kepraktisan, misalnya di antara peserta sudah saling kenal, maka ada panitia yang memberikan *name tag* tanpa mencantumkan nama, cukup mencantumkan “PESERTA” atau “PANITIA” saja.

D. Sertifikat

Panitia Seminar menyediakan sertifikat kepada para Peserta Seminar atas keikutsertaan mereka, dan sertifikat juga diberikan kepada *Keynote Speaker*, para Pemakalah, Pembanding, Moderator, dan Pengamat.

Selain sebagai tanda keikutsertaan dalam sebuah seminar, sertifikat juga merupakan tanda kenang-kenangan bagi peserta, untuk itu perlu didesain sebaik mungkin dengan mutu kertas dan cetakan yang prima, karena biasanya akan disimpan lama atau dibingkai oleh peserta dan dipajang pada tempat yang pantas.

Pada sertifikat tercantum nama dan gelar peserta seminar serta instansi atau perusahaannya, jadi diperlukan ketelitian dan kecepatan sekretariat dalam penyiapan sertifikat dan penulisan nama, sebab sertifikat akan disampaikan pada saat seminar akan berakhir.

Kata-kata dalam sertifikat bisa dibuat dalam bahasa Indonesia (Gambar 8.11), tapi banyak pula panitia seminar yang menggunakan bahasa asing untuk kata-kata dalam sertifikat yang mereka keluarkan (Gambar 8.12), terutama seminar yang berskala internasional atau yang banyak diikuti oleh orang asing sebagai peserta.

5.7 Hasil Seminar

Hasil seminar berupa konsep Rumusan Seminar yang telah dibuat oleh Tim Perumus dan dibacakan pada saat sebelum penutupan seminar, harus segera dirapikan oleh sekretariat, digandakan dan bersamaan dengan sertifikat, akan dibagikan kepada peserta.

Sekretariat juga wajib mengirimkan hasil rumusan seminar tersebut ke alamat peserta yang kebetulan sudah meninggalkan ruang seminar sebelum ditutup secara resmi.

Secara resmi, Hasil Rumusan Seminar beserta Rekomendasi Tindak Lanjutnya akan dikirim ke lembaga-lembaga dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban ilmiah atau keilmuan dari lembaga penyelenggara seminar.

BAB VI

TEMPAT SEMINAR

6.1 Gedung Seminar

Seminar dapat diselenggarakan di aula, auditorium, atau ruang serbaguna kampus atau sekolah, di ruang seminar yang biasanya disediakan di hotel-hotel berbintang atau pusat perkotaan mewah, atau di suatu pusat konvensi (*convention centre*) yang memang telah didesain untuk penyelenggaraan pertemuan-pertemuan semacam seminar.

A. Lokasi Gedung atau Tempat

Pemilihan lokasi gedung untuk seminar akan berdampak pada sukses atau tidaknya sebuah seminar. Lokasi gedung seminar yang strategis dan *representative* akan menangkat citra itu sendiri.

Lokasi yang dipilih sebaiknya mempunyai risiko kecil dalam kemacetan lalu lintas dan mempunyai banyak akses dalam mencapai lokasi tersebut. Seandainya tempat seminar berada jauh di luar kota, juga harus memperhitungkan waktu dan jarak untuk mencapai lokasi.

B. Kelengkapan Gedung dan Ruang Seminar

Kriteria pemilihan gedung dan ruang seminar lainnya adalah penilaian terhadap kelengkapan gedung dan ruang seminar, apakah memenuhi standar yang diperlukan untuk pelaksanaan sebuah seminar.

C. Biaya dan Sewa Gedung

Kalau bukan menggunakan gedung milik sendiri untuk penyelenggaraan seminar, tentu pilihannya adalah menyewa gedung milik pihak lain.

Kalau sudah ada ketetapan untuk menyewa sebuah gedung, maka panitia harus membuat perjanjian sewa menyewa dengan pemilik gedung dan dijelaskan secara rinci agar tidak ada kesalahpahaman.

D. Keamanan Gedung

Keamanan lokasi tempat seminar mempengaruhi kenyamanan peserta seminar, pihak panitia harus selalu berkoordinasi dengan pihak sekuriti, agar keamanan lokasi gedung dan ruangan seminar dapat terjaga dengan baik selama seminar berlangsung.

E. Parkir Kendaraan

Ketersediaan tempat parkir kendaraan bagi peserta dan panitia harus terjamin, demikian juga keamanan dan keselamatan kendaraan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.

6.2 Ruang Seminar

Ruang seminar yang baik adalah ruangan dimana orang-orang yang berada di dalamnya merasa NYAMAN, sehingga semua upaya yang dilakukan adalah menciptakan rasa nyaman tersebut.

A. Desain Ruangan

Dalam mendesain sebuah ruangan seminar, sebaiknya memerhatikan beberapa hal, yaitu :

- Tata Tempat

Kursi atau tempat duduk peserta ditata sedemikian rupa sehingga semua hadirin tidak terhalang pandangannya. Hindari pemilihan ruangan yang memiliki banyak pilar atau tiang yang akan mengganggu pemandangan dan menyebabkan ruangan terlihat sempit.

Panggung untuk tempat duduk pemakalah, pembanding maupun moderator dibuat lebih tinggi posisinya dibandingkan dengan tempat duduk peserta.

Ukuran dan penempatan *backdrop* di belakang panggung diatur sedemikian rupa sehingga dapat terlihat dengan baik.

Kalau pembicara menggunakan podium, penempatan podium diusahakan agar arah pandangan para peserta tidak terhalang apa pun.

- Tata Suara

Tata suara (*sound system*) yang baik, ditunjang dengan akustik gedung yang sempurna, akan memberikan dampak yang positif kepada peserta dan pembicara.

- Tata Cahaya

Penerangan ruangan atau tata cahaya (*lighting*) ruang seminar harus cukup memadai, tidak terlalu terang maupun gelap ataupun tidak terlalu suram, sehingga peserta seminar betah berada di dalam ruangan.

- Tata Udara

Suhu udara atau temperatur yang ideal untuk ruang seminae adalah berkisar antara 20-30 derajat Celcius.

B. Dekorasi Ruangan

Dekorasi ruangan harus diusahakan sesederhana mungkin dengan usasana yang sedikit lebih formal.

Pada meja-meja tertentu seperti meja di atas panggung, meja tamu-tamu penting, dan meja penerima tamu, sebaiknya diletakkan karangan bunga (*bouquet*) seperlunya.

Penempatan spanduk, *banner*, dan sejenisnya di dalam ruangan agar dibatasi, sehingga tidak menimbulkan kesan “ramai”, yang bisa mengurangi konsentrasi para peserta seminar.

Latar belakang panggung yang dikenal sebagai *backdrop*, selain sebagai dekorasi dan pemanis ruanga, dimanfaatkan untuk menampilkan tema atau judul seminar yang tengah diselenggarakan.

Backdrop sering menjadi sasaran fotografer, sebaiknya menggunakan warna atay bahn cat yang tidak memantulkan cahaya.

C. Kelengkapan Ruangan Lainnya

- Ruang Khusus

Di tempat seminar berlangsung, diperlukan suatu ruang khusus untuk Pemakalah, Moderator atau tamu-tamu penting beristirahat atau menunggu acara seminar dimulai.

- Fasilitas Untuk Penyandang Cacat

Peserta seminar penyandang cacat, memerlukan fasilitas-fasilitas khusus, seperti jalur kursi roda, lift.

- Pembatas Ruangan

Ada kalanya seminar dikelompokkan menjadi beberapa kelompok yang lebih kecil, dan harus berada di ruangan yang terpisah, untuk itu diperlukan pembatas ruangan yang segera dapat dipasang pada ruang seminar yang ada.

- Tempat Ibadah dan Kamar Kecil

Tempat ibadah dan kamar kecil sebaiknya tidak terlalu jauh dari ruangan seminar.

- Alat Musik

Di ruang seminar kadang kala juga disediakan alat musik seperti piano, organ dan sebagainya, yang diperlukan untuk menghibur peserta pada saat jeda atau makan siang.

- Ruang Makan

Ruang makan untuk peserta seminar hendaknya jangan terlalu jauh dari ruang seminar.

- Meja *Snack*

Meja *snack* dan minuman untuk peserta bisa ditempatkan terpisah dari ruangan seminar, namun tentu tidak terlalu jauh, maksudnya agar peserta hanya mengambil makanan dan minuman saat *coffee break* saja.

- *Locker*

Fasilitas penyimpanan dan penyiapan barang-barang milik peserta seminar seperti payung, topi, tas, dll.

- Fasilitas Sambungan Internet

Kadang kala ada peserta seminar yang membutuhkan informasi dari jaringan internet, biasanya tersedia di ruang seminar atau ruangan khusus yang telah disediakan. Perangkat komputer untuk layanan ini dapat disediakan oleh penyelenggara.

- Kesiapan Fasilitas dan Petugas *Cleaning Service*

Selama seminar berlangsung, harus ada petugas *cleaning service* yang selalu menjaga kebersihan ruang seminar dan ruang lain seperti ruang makan, kamar kecil, tempat ibadah, dan sebagainya.

- Hal-hal Lain

Tersedianya kotak saran, meja dan kursi cadangan, petunjuk arah, papan petunjuk seminar, papan pengumuman, tanda larangan merokok, tanda tidak menggunakan telepon genggam selama seminar, pengharum ruangan, kelengkapan untuk upacara pembukaan dan penutupan.

6.3 Fasilitas Ruang Seminar

Untuk suksesnya suatu seminar, ruang seminar tentu harus dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang diperlukan terutama oleh pembicara atau presenter yang memaparkan makalahnya kepada para peserta.

Fasilitas-fasilitas ruang seminar tersebut antara lain :

A. Tata Suara (*Sound System*)

Tata suara di ruang seminar mempunyai peranan yang penting dalam sukses tidaknya seminar, dengan tata suara yang baik, suara pembicara dapat ditangkap sempurna oleh peserta, untuk itu pastikan peralatan ini berfungsi dengan baik.

B. Pengeras Suara (*Microphone*)

Ada dua jenis alat penguat suara, mikrofon berkabel dan mikrofon tanpa kabel, mikrofon tersedia dengan jumlah yang cukup, dan ditempatkan pada tempat yang tepat, dan hindari tindakan memindah-mindahkan mikrofon (terutama yang mempunyai kabel), karena dapat mengganggu ketertiban jalannya seminar.

C. Papan Tulis (*Boards*)

Papan tulis terdiri dari dua jenis, papan tulis biasa dengan menggunakan kapur tulis dan

Whiteboard yang menggunakan spidol.

D. Papan Tulis Kopi (*Copyboards*)

Fasilitas ini dapat menyimpan data yang telah ditulis di papan tulis, baik dalam bentuk *hard copy* maupun dalam bentuk *soft copy* yang disimpan dalam *compact flash memory card*.

E. Lembaran Kertas (*Flip Charts*)

Flip Charts merupakan lembaran-lembaran kertas kosong seukuran kertas koran, yang bagian atasnya dijepitkan pada papan penopang berbentuk kuda-kuda (*easle*).

Fasilitas ini efektif digunakan untuk kelompok diskusi kecil karena mudah diubah, ditambah, dan dikurangi, juga mudah dibuat dan ekonomis, namun kurang tepat jika peserta relatif banyak.

F. Proyektor (*Overhead Projector = OPH*)

Overhead projector (OPH) berbentuk sebuah kotak yang dilengkapi dengan lampu yang dapat memancarkan gambar dari *transparencies* atau materi benda tembus pandang lainnya.

Penggunaan OPH sebagai alat presentasi cukup efektif dan banyak dipakai sebelum ditemukannya peralatan presentasi elektronik.

G. Film (*Slide Projector*)

Slide sangat populer digunakan untuk presentasi bisnis, pemerintahan atau kemiliteran. Alat peraga ini gampang dan fleksibel digunakan *slide*-nya mudah dimasukkan dan diganti secara cepat, disesuaikan dengan keperluan.

Slide Projector ini dapat dioperasikan secara *remote*, sehingga Pembicara dapat tetap berada dekat dengan layar tanpa harus bolak balik mengganti *slide*.

H. Televisi dan Proyektor Video (*Television and Video Projector*)

Penggunaan pesawat televisi dan video baik untuk menggunakan gambarkan suatu konsep cerita hidup, tetapi ada baiknya mempertimbangkan daya lihat peserta ditinjau dari penerangan dan jarak.

I. Alat Presentasi Elektronik (*Electronic Presentation*)

Peralatan *electronic presentation* meliputi alat peraga visual yang diciptakan pada sebuah komputer dengan menggunakan program perangkat lunak (*software*) tertentu.

J. Layar (*Screen*)

Layar diperlukan sebagai penampil gambar untuk menerima tayangan yang dipancarkan dari proyektor, biasanya berwarna dasar putih dan ukurannya bermacam-macam, tergantung keperluan.

K. Alat Petunjuk (*Pointers*)

Kadang-kadang Pembicara perlu menggunakan alat penunjuk, dan kalau menggunakan tangan atau jari dianggap kurang sopan. Dan sekarang sudah ada alat penunjuk yang dinamakan *Laser Pointer*, yang memancarkan cahaya sinar ultra merah dan dapat dinyalakan Pembicara dengan sasaran ke layar monitor.

6.4 Komposisi Tempat duduk

Ruang seminar bukan ruang pesta, jadi tidak ada penataan dengan *gayastanding*, sebab setiap peserta harus duduk di kursi mereka, dan juga jangan ada pengaturan tempat duduk yang tidak dilengkapi dengan meja.

Berbagai komposisi tempat duduk peserta diatur, sesuai dengan fungsi, kebutuhan, dan ketersediaan ruangan serta jumlah peserta.

A. Ruang Kelas (*Class Room*)

Pengaturan tempat duduk di ruang seminar ini mirip dengan ruang kelas sebuah sekolah, jadi peserta yang duduk di depan dan ada yang dibelakang.

B. Melingkar (Meja Bundar = *Round Table*)

Para peserta akan duduk dalam posisi melingkar, kalau diperlukan dapat dalam beberapa lapisan tempat duduk yang berjarak hampir sama untuk setiap peserta dengan pembicara sehingga tidak ada efek psikologis yang berarti.

C. Setengah Melingkar (*Theatre*)

Penataan tempat duduk setengah melingkar ini adalah posisi ideal, di samping dapat memaksimalkan kapasitas ruangan, ada ruang yang cukup anatar panggung dengan tempat duduk peserta.

D. Setengah Melingkar Berundak (*Amphitheatre*)

Penataan dengan *gayaamphitheatre* ini hanya dimungkinkan pada ruangan yang lantainya didesai khusus untuk maksud tersebut, dimana tempat duduk peserta yang di belakang, lebih tinggi posisinya daripada yang di depannya.

E. Empat Persegi (*Square*)

Penataan tempat duduk peserta diatur menyerupai empat persegi panjang atau bujur sangkar, tergantung dari panjang atau lebarnya ruang seminar.

F. Berbentu Huruf “U” (*“U” Shape*)

Dalam penataan "*U*" *shape* ini ada peserta yang duduk dalam posisi berhadapan dan ada yang langsung menghadap ke panggung atau pembicara, dan secara psikologis kurang menguntungkan, baik bagi pembicara maupun peserta yang merasa terkotak-kotak dan tidak ada rasa kebersamaan.