

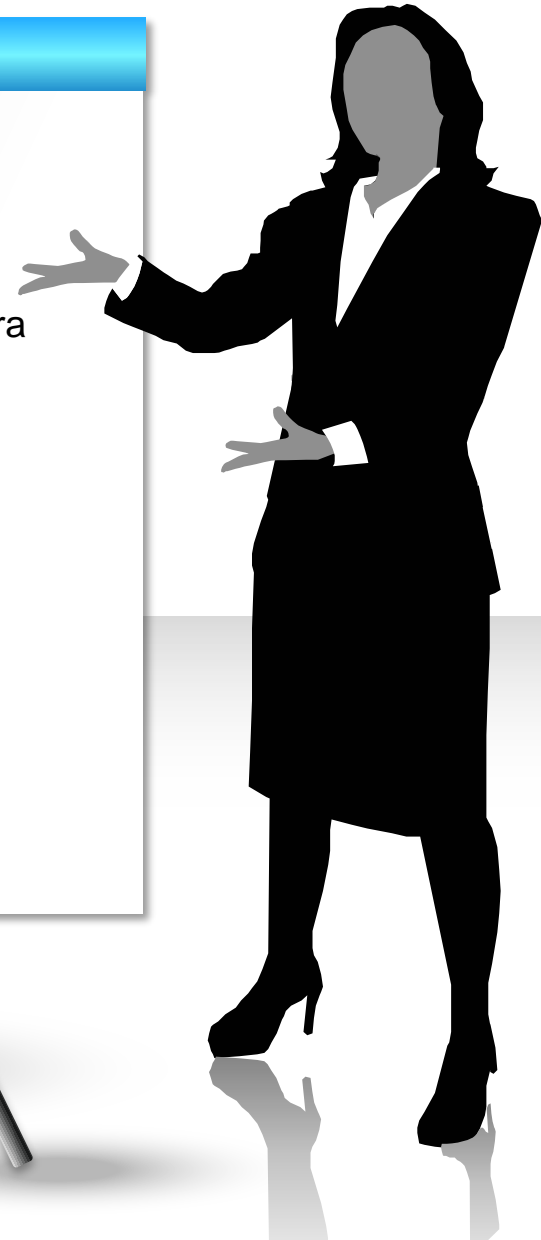
Komunikasi Bisnis

Rapat

Suatu diskusi yang dilakukan secara sistematis dan terarah mengenai suatu isu atau masalah tertentu.

Mengandung 3 kata kunci:

1. **Diskusi** (bukan wawancara)
2. **Kelompok** (bukan individu)
3. **Terarah/ Fokus** (bukan bebas).



Rules of Games

- Total waktu Rapat adalah **20 menit**. **3 menit** membaca instruksi dan membuat catatan pribadi, **15 menit** waktu diskusi dan **2 menit** pengambilan kesimpulan.
- Dalam sebuah Rapat atau Diskusi kelompok harus ada **Pemimpin, Peserta rapat, Moderator, Notulen dan Masalah** yang dibahas.
- Ketika waktu sudah dimulai maka **tidak ada** pertanyaan ke Dosen, waktu dan tempat seluruhnya diserahkan ke peserta rapat. Semua peserta rapat berpartisipasi aktif.
- Output: Hasil Rapat



Promosi Manajer Marketing PT Telkom

- Di akhir rapat harus sudah ada 1 lembar kertas yang berisi urutan prioritas kriteria untuk promosi manajer marketing dimulai dari 1 (paling penting) hingga 7 (kurang penting).
- PT Telkom Divisi Marketing akan mempromosikan seorang staf untuk naik menjadi manajer. Terkait dengan hal itu GM Marketing mengajak beberapa manajer terkait untuk ikut menentukan kriteria mana yang akan menjadi prioritas penilaian. Hasil akhir dari rapat ini adalah urutan prioritas yang akan digunakan untuk penilaian promosi manajer tsb.
- Berikut adalah kriteria yg dijadikan penilaian:
 1. Pekerja Keras
 2. Leadership
 3. Memiliki Hubungan yang baik dengan bawahan
 4. Dekat dengan atasan
 5. Dapat bekerja dalam team
 6. Memiliki Managerial Skill
 7. Memiliki ilmu komunikasi yang baik.



Perbaikan Ekonomi dan Sosial Pengerajin Gerabah, Jogja

- Anda berasal dari perusahaan yang berbeda yang dikumpulkan di Jogja untuk mendiskusikan bagaimana cara memperbaiki perekonomian lokal di lokasi bencana alam.
- Lokasi tersebut adalah Kasongan, Jogja yang mengalami musibah bencana alam 3 hari yang lalu.
- Kasongan terkenal dengan pengrajin gerabah yaitu kerajinan yang berasal dari tanah liat. Kejadian gempa 3 hari lalu mengakibatkan sebagian besar gerabah mereka rusak, hanya 25 % yang masih dalam kondisi baik. Bahkan alat dan tempat mereka biasa mengerjakan kerajinanpun rusak karena gempa. Tidak hanya itu Gempa Jogja tsb mengakibatkan banyak korban luka-luka terutama anak-anak dan orang tua.



Program CSR PT Unilever

- Unilever merupakan perusahaan multinasional yg memproduksi barang konsumen. Di Indonesia, Unilever bergerak dalam bidang produksi sabun, deterjen, margarin, minyak sayur dan makanan yang terbuat dari susu, es krim, makanan dan minuman dari teh, produk-produk kosmetik, dan produk rumah tangga.
- Tahun 2014 Unilever akan melakukan program CSR yang biasa dilakukan oleh perusahaan setiap tahunnya.
- Seluruh jajaran manajemen Unilever sedang berkumpul untuk menentukan apa program CSR yang akan dijalankan tahun ini. Ada beberapa alternatif pilihan yaitu:
 - **Kampanye Cuci Tangan dengan Sabun (Lifebuoy)**
 - **Program Edukasi kesehatan Gigi dan Mulut (Pepsodent)**
 - **Program Pelestarian Makanan Tradisional (Bango)**
 - **Program Memerangi Kelaparan untuk membantu anak Indonesia yang kekurangan gizi (Blue Band).**
- Manakah program yang paling tepat untuk dilakukan tahun ini. Anda harus memilih dan memberikan alasan kenapa Unilever harus melaksanakan program tsb.



RAPAT

Content

- Definisi Rapat
- Persiapan Rapat
- Tujuan Rapat
- Jenis-Jenis Rapat
- Syarat-Syarat Rapat
- Tipe Pimpinan
- Urutan Pelaksanaan Rapat

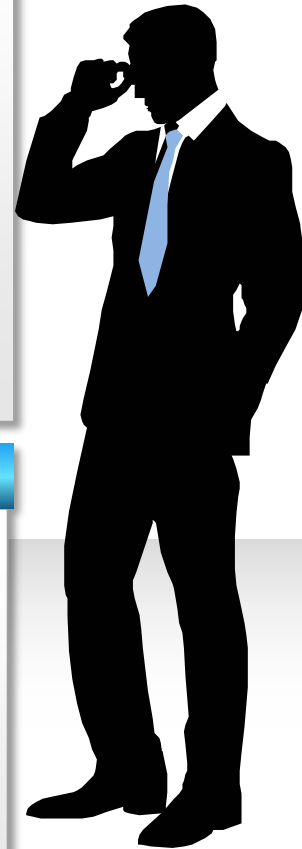
DEFINISI RAPAT

RAPAT

- Rapat merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok resmi yang bersifat tatap muka, yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah.
- Rapat merupakan alat untuk medapat mufakat, melalui musyawarah kelompok
- Rapat merupakan media yang dapat dipakai untuk pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat.
- Merupakan pertemuan antara para anggota di lingkungan kantor/perusahaan/organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

RAPAT DIADAKAN BILA

- Pemimpin memerlukan sumbangan pemikiran atau pendapat dari para staf
- Materi yg dibicarakan bersifat rahasia shg perlu media rapat
- Masalah yg merupakan subjek matter, yg tdk dapat dipecahkan melalui saluran administrasi
- Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk memberikan saran
- Ada masalah yg jelas dan harus mendapat penyelesaian melalui rapat



PERSIAPAN RAPAT (1)

Agenda

Menentukan materi yang akan dibahas dan banyaknya waktu yang diperlukan untuk membahas materi tsb.

Working Paper

Jika dianggap perlu harus ditentukan siapa yang akan membuatnya, jika sudah siap kepada siapa working paper itu dibagikan

Pemimpin Rapat

Tentukan siapa yang akan memimpinya

Jumlah Peserta Rapat

Perlu diperhitungkan jumlah anggota rapat.
Terlalu banyak jumlah anggota bisa membuat rapat tidak efektif

Undangan Rapat

Sebaiknya diedarkan jangan terlalu jauh dari hari H dan berisikan lengkap: hari, tanggal, tempat, agenda dan acara rapat

Bentuk Surat Undangan

Jika jenis rapat bersifat intern cukup dengan undangan biasa.

PERSIAPAN RAPAT (2)

Pengaturan Ruang Rapat

Perlu diperhatikan cahaya dan ventilasi serta pengaturan tempat duduk

Alat Perlengkapan Rapat

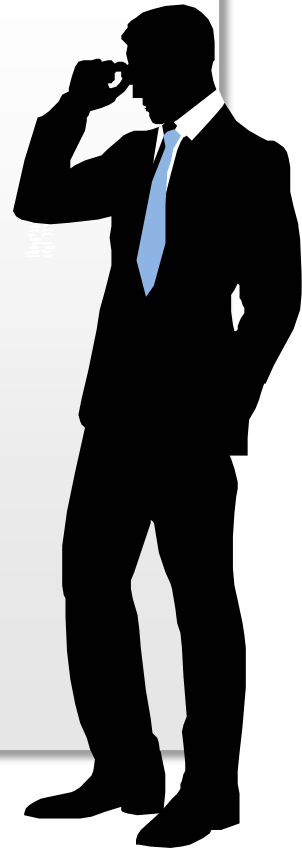
Misalnya: Pengeras suara, papan tulis, penghapus dan alat tulis
Kesehatan termasuk didalam menu konsumsi serta obat

Akomodasi jika dianggap Perlu

Jika rapat memakan waktu lebih dari 1 hari.

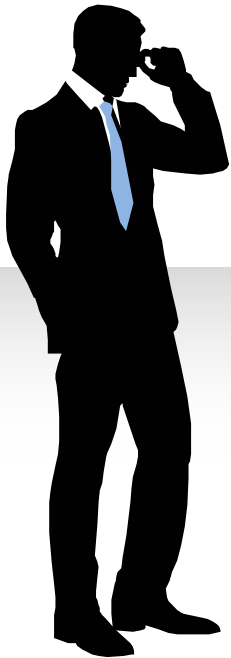
TUJUAN RAPAT

1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah
2. Untuk menyampaikan informasi, perintah atau pernyataan
3. Sebagai alat koordinasi antarintern atau antarekstern
4. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi
5. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan
6. Menampung semua permasalahan dari arus bawah (para peserta rapat)



MACAM-MACAM RAPAT

Menurut Tujuannya



Rapat Penjelasan

- Rapat yang bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada para anggota tentang kebijakan yang diambil oleh pemimpin organisasi tentang prosedur kerja atau tata cara kerja baru untuk mendapat keseragaman kerja.

Rapat Pemecahan Masalah

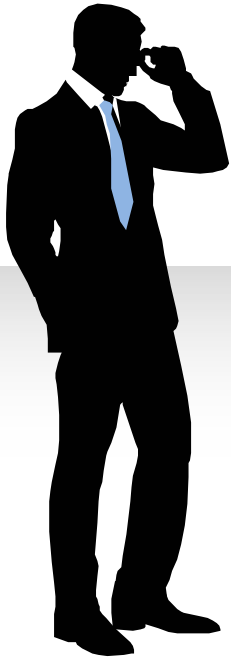
- Rapat yang bertujuan untuk mencari pemecahan tentang suatu masalah yg dihadapi. Suatu masalah dikatakan sebagai problem solving apabila masalah itu berhubungan dengan masalah-masalah lain..

Rapat Perundingan

- Rapat yg bertujuan menghindari timbulnya suatu perselisihan, mencari jalan tengah agar tidak saling merugikan kedua belah pihak.

MACAM-MACAM RAPAT

Menurut Sifatnya



Rapat Formal

- Rapat yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, menurut ketentuan yang berlaku dan pesertanya secara resmi mendapat undangan.

Rapat Informal

- Rapat yang diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal dan dapat terjadi kapan saja, dimana saja, setiap saat dengan siapa saja.

Rapat Terbuka

- Rapat yang dihadiri setiap anggota. Materi yang dibahas bukan masalah yang bersifat terbuka.

Rapat Tertutup

- Rapat yang hanya dihadiri oleh peserta tertentu dan biasanya yang dibahas menyangkut masalah-masalah yang bersifat rahasia.

MACAM-MACAM RAPAT

Menurut **Jangka Waktu**

Rapat Mingguan

- Rapat yang diadakan sekali seminggu. Membahas masalah-masalah yang bersifat rutin yang dihadapi oleh masing-masing manajemen.

Rapat Semesteran

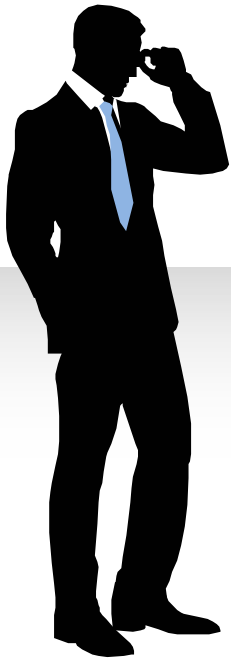
- Rapat yang diadakan sekali semester (enam bulan) yang bertujuan mengadakan evaluasi hasil kerja sama enam bulan lalu dan mengambil langkah-langkah selanjutnya, dalam jangka 6 bulan berikutnya.

Rapat Bulanan

- Rapat yang diadakan sebulan sekali, setiap akhir bulan, untuk membahas hal hal atau peristiwa yang terjadi pada bulan lalu, misla membahas laba/rugi bulan lalu.

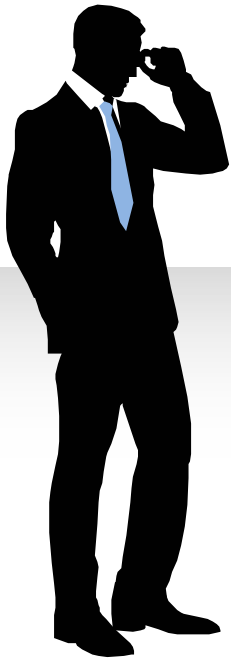
Rapat Tahunan

- Rapat yang diadakan sekali setahun misalnya rapat dewan komisaris, rapat umum pemegang saham (RUPS).



MACAM-MACAM RAPAT

Menurut **Frekuensinya**



Rapat Rutin

- Rapat yang sudah ditentukan waktunya dan dilaksanakan rutin (mingguan, bulanan, tahunan)

Rapat Insidental

- Rapat yang tidak berdasarkan jadwal, tergantung pada masalah yang dihadapi. Biasanya rapat yg dihadapi itu merupakan masalah yang sangat urgen yang harus segera dipecahkan.

Rapat Kerja

- Pertemuan oara karyawan/pemimpin yang membahas hal hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas suatu instansi
- Ciri-Cirinya:
 - Adanya tujuan pertemuan itu
 - Adanya pimpinan dan kelompok peserta dalam pertemuan atau rapat
 - Adanya tukar menukar pendapat diantara para peserta rapat
 - Tidak ada pidato-pidato

PERTEMUAN DIKATAKAN RAPAT BILA

Pertemuan itu dibicarakan suatu masalah yang berhubungan dengan **tujuan organisasi**, dan harus **dipecahkan secara musyawarah**.

Setiap peserta harus **berpartisipasi aktif**.

Pembicaraan harus bersifat **terbuka**, tidak ada prasangka dan praduga yang bersifat negatif diantara para peserta.

Adanya unsur **pemimpin** dalam suatu pertemuan yang memberikan penarahan, bimbingan terhadap jalannya pertemuan.

SYARAT RAPAT YANG BAIK

1. Dipimpin oleh Pemimpin yang baik
2. Suasana rapat terbuka: tidak ada hal yg disembunyikan. Tiap anggota rapat berbicara secara terbuka, objektif sehingga tidak menimbulkan prasangka yang negatif thd peserta yang lain.
3. Tiap peserta rapat berpartisipasi aktif dan hindari terjadinya monopoli pembicaraan
4. Selalu mendapat bimbingan dan pengawasan
 - Pemimpin rapat berfungsi sebagai pemberi bimbingan, pengarahan, kemudahan terhadap para peserta rapat. Pemimpin juga harus mampu mengadakan pengawasan thd jalannya rapat, pengawasan thd para peserta rapat, baik secara kelompok maupun secara individu agar pembicaraan tidak menyimpang dari tujuan rapat.
5. Hindari perdebatan : suatu rapat tidak efektif jika terjadi perdebatan yg berkepanjangan tanpa arah sehingga menghabiskan waktu dan tujuan rapat tidak tercapai.
6. Pertanyaan singkat dan jelas.



TIPE PEMIMPIN RAPAT

Tipe OTORITER

- Pimpinan menganggap dirinya sebagai orang yang paling berkuasa, paling mengetahui
- Pimpinan menentukan segala kegiatan kelompok secara otoriter
- Pimpinan menentukan apa yg akan dilakukan oleh kelompok
- Pimpinan tidak terlibat dalam interaksi kelompok peserta
- Pimpinan hanya memberikan instruksi-instruksi mengenai apa yang harus dilakukan
- Sifat kepemimpinan yang demikian mengakibatkan rapat atau pertemuan tidak hidup, statis, hanya menunggu perintah.

The LAISSEZ FAIRE

- Disebut juga tipe liberal
- Pimpinan memberikan cukup kebebasan kepada para peserta untuk mengambil langkah-langkah sendiri dalam menghadapi sesuatu
- Pimpinan menyerahkan segala sesuatunya kepada para peserta.
- Pimpinan bersifat pasif, tidak ikut terlibat langsung dalam kegiatan kelompok, tidak mengambil inisiatif apapun
- Pimpinan seolah-olah hanya bertindak sebagai penonton saja, meskipun ia berada ditengah-tengah peserta.

Tipe DEMOKRATIS

- Sifatnya terbuka; memberikan kesempatan kepada para anggota untuk ikut berperan aktif, ikut menentukan tujuan kelompok berperan serta sebagai pembimbing.
- Memberikan pengarahan, memberi petunjuk, memberi bantuan kepada para peserta, terlibat langsung dalam interaksi rapat, ikut serta dalam kegiatan kelompok.
- Keputusan yang diambil berdasarkan hasil musyawarah

1. Pembukaan

- Pembukaan dilakukan oleh pimpinan tertinggi perusahaan atau pejabat, yg menyatakan bahwa rapat resmi dibuka. Pimpinan rapat hanya memberikan arahan seerlunya dan hal-hal yg dianggap penting sebagai pedoman lebih lanjut bagi peserta rapat. Pimpinan rapat atau pejabat tidak terlibat dalam rapat.
- Pembukaan dilakukan oleh pimpinan rapat yang menyatakan rapat siap dimulai. Pimpinan rapat mengikuti rapat sampai selesai

2. Pembagian Tugas

- Peserta rapat dibagi dalam beberapa kelompok, sesuai dgn topik yg dibahas. Masalah yg dibawa dirapat bisa dibagi beberapa topik

3. Diskusi / Rapat Kelompok

4. Rapat Pleno : Setiap kelompok menyampaikan hasil pembahasannya menurut topik yang dibahas. Kelompok lain mungkin memberikan ulasan, pandangan, masukan, dll.
5. Perumusan : Biasanya diserahkan kepada suatu tim tersendiri, yg dinamakan tim perumus
6. Reproduksi dan Pendistribusian Naskah : Hasil rapat disahkan dan kemudian naskah yg disetujui dibagikan kepada para peserta rapat, unit-unit kerja dalam organisasi yg ada hubungannya dengan rapat.

Terima Kasih

