

Untuk Kelas X Semester Genap

Kurikulum 2013

LKPD
KOMUNIKASI
BISNIS

KD 3.8 MENERAPKAN PENYELENGGARAAN RAPAT



Oleh:
MASHURI, S.E

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Nama Siswa :

Kelas :

Asal Sekolah :

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
3.8. Menerapkan penyelenggaraan rapat	3.8.1 Mengidentifikasi pengertian rapat (C1)
	3.8.2 Menganalisis fungsi rapat, jenis dan tujuan rapat
	3.8.3 Menganalisis etika dalam rapat (C4)
	3.8.4 Menyusun prosedur rapat (C5)
	3.8.5 Menyusun rencana persiapan rapat (C6)
	3.8.6 Merancang teknik penyelenggaraan rapat (C6)
	3.8.7 Menyusun notula dan hasil rapat (C6)
4.8. Menyelenggarakan rapat	4.8.1 Membuat mind mapping / peta konsep teknik menyelenggarakan rapat (P2)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Pengetahuan

Setelah membaca dan mendiskusikan secara daring dengan menggunakan model *Problem Based Learning*, peserta didik mampu :

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi pengertian rapat (C1)
2. Peserta didik mampu menganalisis fungsi, rapat, jenis dan tujuan rapat (C4)
3. Peserta didik mampu menganalisis etika dalam rapat (C4)
4. Peserta didik mampu menyusun prosedur rapat (C6)
5. Peserta didik mampu menyusun rencana persiapan rapat (C6)
6. Peserta didik mampu merancang teknik penyelenggaraan rapat (C6)
7. Peserta didik mampu menyusun notula dan hasil rapat (C6)

2. Keterampilan

Melalui kegiatan pembelajaran dengan menggunakan model *Project Based Learning* peserta didik mampu membuat mind mapping / peta konsep teknik menyelenggarakan rapat

B. PETUNJUK PENGGUNAAN LKPD

1. LKPD ini dikerjakan selama kegiatan Belajar dari rumah
2. Selalu mengikuti protokol kesehatan sebelum mengerjakan LKPD
3. Pahami semua isi uraian materi pada LKPD
4. Amati melalui video pembelajaran dari youtube dengan bantuan keluarga (ibu/bapak/kakak, dll)
5. Lengkapilah semua tugas yang ada di LKPD
6. Siapkan Alat dan bahan yang diperlukan sebelum mengerjakan LKPD

LKPD PERTEMUAN 1

Nama Siswa :
Kelas :
Sekolah : SMKN 1 Udanawu Blitar
Topik : Menerapkan penyelenggaraan rapat
Sub Topik : 1. Pengertian rapat
2. Menganalisis fungsi rapat, jenis dan tujuan rapat

Langkah-langkah kegiatan :

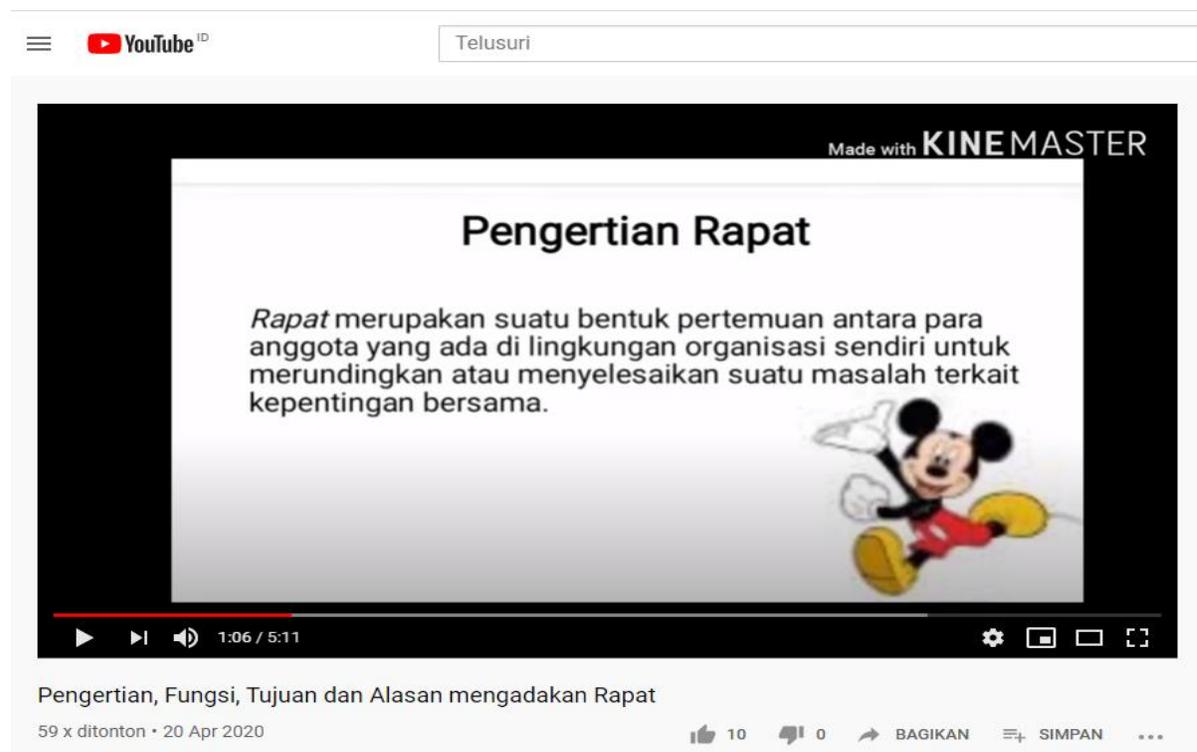
1. Isilah identitas diri dengan benar
2. Jawablah pertanyaan di bawah ini sesuai dengan apa yang Anda ketahui
3. Jawablah pertanyaan no 3 dan 4 sesuai dengan keadaan Anda saat ini

Tugas dan Langkah Kerja

1. Lakukan Pengamatan dari Video pembelajaran “pengertian rapat, fungsi rapat, jenis dan tujuan rapat “ dengan cara men **Klik**

link : <https://www.youtube.com/watch?v=nL11Fek>

Setelah mengamati Video tersebut, jelaskan pengertian rapat dan analisislah alasan di selenggarakannya rapat pada kolom yang disediakan (HOTS)



Jawab :

2. Setelah mengamati Video tersebut, identifikasikan istilah lain rapat pada kolom yang disediakan (HOTS)



Jawab :

3. Setelah mengamati Video tersebut, jelaskan fungsi rapat pada kolom yang disediakan.
(LOTS)



The image shows a screenshot of a YouTube video player. At the top left, there is a menu icon and the YouTube logo. To the right, there is a search bar containing the text "Telusuri". The video player itself has a black border. Inside, the video content shows a blue sky with white clouds and the text "Fungsi Rapat" in large black font. In the bottom right corner of the video frame, there is a cartoon illustration of a dog wearing a Santa hat and a red and white striped scarf, standing next to a red and white striped arch. The video player controls at the bottom show a play button, a progress bar at 1:31 / 5:11, and icons for settings, full screen, and share.

Pengertian, Fungsi, Tujuan dan Alasan mengadakan Rapat

Jawab :

4. Lakukan Pengamatan dari Video pembelajaran “Jenis - jenis rapat dan unsur - unsur rapat” dengan cara men **Klik**

link : https://www.youtube.com/watch?v=N_WG7AIBoJE

Setelah mengamati Video tersebut, buatlah mid mapping / peta konsep jenis jenis rapat pada kolom yang disediakan (HOTS)

a.

YouTube

jenis jenis rapat

JENIS JENIS RAPAT

A. BERDASARKAN TUJUAN

MENURUT TUJUANNYA RAPAT/CONFERENCE DIBEDAKAN MENJADI 3 JENIS YAITU :

1. RAPAT PENJELASAN

RAPAT PENJELASAN ADALAH RAPAT YANG DISELENGGARAKAN UNTUK MEMBERIKAN PENJELASAN KEPADA PARA PESERTA DARI PIMPINAN. MAKSUDNYA RAPAT PENJELASAN INI MENJELASKAN APA TUJUAN DISELENGGARAKANNYA RAPAT AGAR PESERTA RAPAT TIDAK KEBINGUNGAN.

Jenis - jenis rapat dan unsur - unsur rapat

169 x ditonton • 20 Apr 2020

10 0 BAGIKAN SIMPAN

Jawab :

5. Bacalah ARTIKEL di link :

<https://www.kompasiana.com/cangkoiburong/5b5eccb7bde57574be517c03/seberapa-pentingkah-rapat-diadakan>

LAKUKAN ANALISA SEBERAPA PENTING RAPAT DI ADAKAN ?

kompasiana.com/cangkoiburong/5b5eccb7bde57574be517c03/seberapa-pentingkah-rapat-diadakan

kompasiana
Beyond Blogging

KATEGORI ▾ TERPOPULER TERBARU PILIHAN EDITOR TOPIK PILIHAN

KARIR ARTIKEL UTAMA

Seberapa Pentingkah Rapat Diadakan?

30 Juli 2018 15:30 | Diperbarui: 31 Juli 2018 17:51 | 1999 | 3 | 2 |



Lihat foto

← Iklan oleh Goode

Jawab :

Kunci Jawaban

Soal No. 1.

Setelah mengamati Video tersebut, jelaskan pengertian rapat dan analisislah alasan di selenggarakannya rapat pada kolom yang disediakan (HOTS)

JAWAB : bahwa rapat, adalah pertemuan para anggota organisasi/ perusahaan [para staf pegawai] untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi/ kantor/perusahaan.

Alasan diselenggarakannya rapat :

- a. Penyampaian Informasi kepada pihak yang dikehendaki.
- b. Masalah pokok belum dapat dipecahkan dan perlu segera dipecahkan.
- c. Pemimpin organisasi bermaksud memberikan kesempatan kepada stafnya untuk memberikan saran, pendapat secara langsung mengenai suatu masalah yang berhubungan dengan kepentingan bersama

Soal No. 2

Beberapa istilah yang berkenaan dengan kegiatan rapat, antara lain sebagai berikut :

- a. Konferensi
Pertemuan/rapat yang biasanya diadakan antar negara. Umumnya dilakukan oleh kepala pemerintahan dan lembaga pemerintah.
- b. Kongres
Pertemuan/rapat yang biasanya diadakan oleh organisasi/partai politik.
- c. Seminar
Pertemuan/rapat yang biasanya diadakan untuk membicarakan suatu masalah/persoalan dalam mencapai keseragaman pendapat.
- d. Lokakarya
Pertemuan/rapat yang biasanya diadakan untuk membicarakan suatu masalah/persoalan dalam mewujudkan suatu kehendak atau maksud.
- e. Simposium
Pertemuan/rapat yang biasanya mendiskusikan suatu masalah atau persoalan.
- f. Diskusi
Komunikasi kelompok dalam bentuk pertukaran atau pendapat mengenai suatu pokok permasalahan dengan maksud untuk mendapatkan keterangan atau pengetahuan yang lebih lengkap.
- g. Musyawarah
Pertemuan yang dilakukan untuk mencapai suatu kepentingan bersama.
- h. Muktamar
Istilah ini berasal dari bahasa Arab iktamara (kata kerja) yang mempunyai arti berembuk atau bertukar pikiran. Musyawarah sama dengan kongres dan musyawarah.
- i. Kampanye
Rapat akbar, rapat umum, pengajian umum termasuk jenis pertemuan yang mencari dukungan.

SOAL NOMOR 3

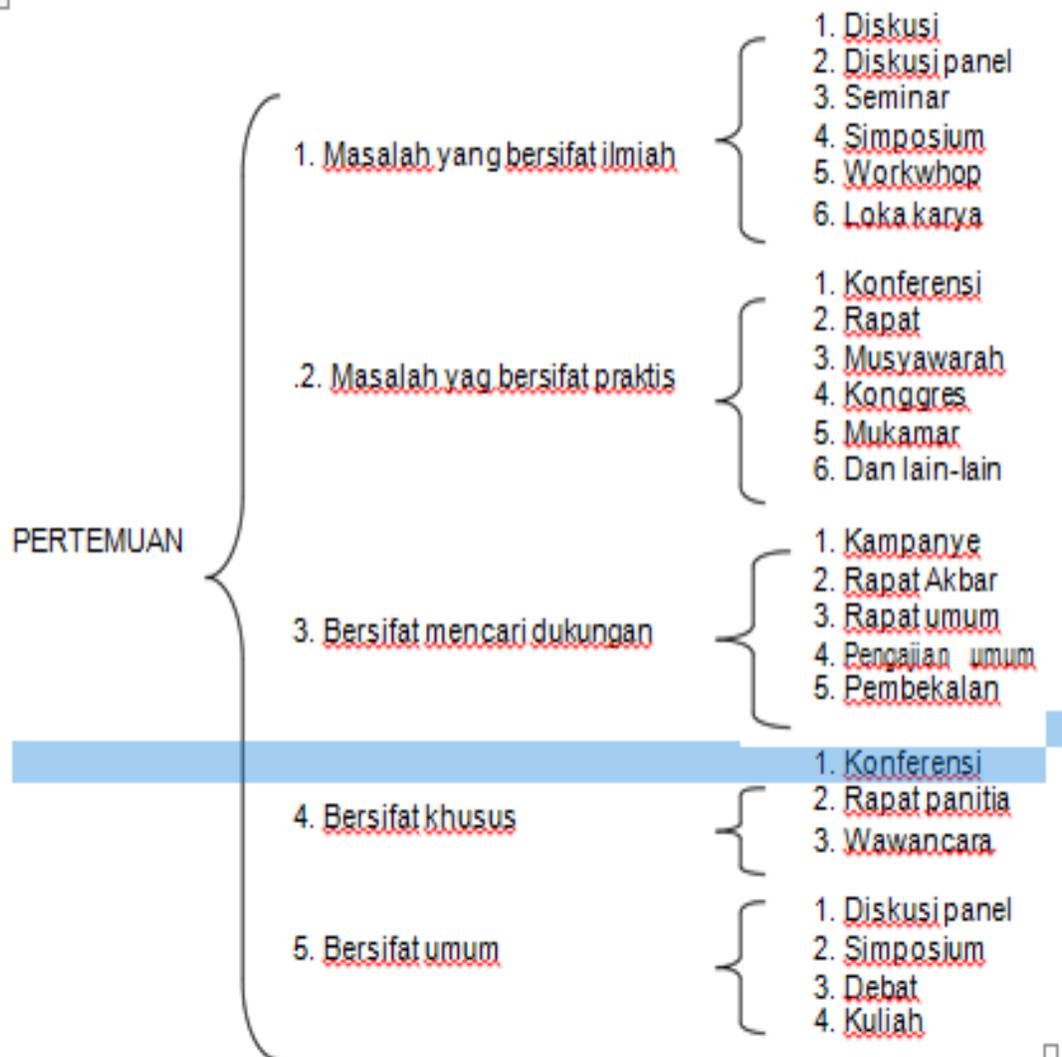
FUNGSI RAPAT

- Untuk memecahkan masalah
- Untuk menyampaikan informasi
- Sebagai forum demokrasi
- Sebagai alat koordinasi yang baik
- Sebagai sarana bernegosiasi
- Sebagai sarana pembentukan peraturan

SOAL NOMOR 4

Setelah mengamati Video tersebut, buatlah mid mapping / peta konsep jenis jenis rapat pada kolom yang disediakan (HOTS)

Untuk jelasknya jenis-jenis pertemuan dapat digambarkan sebagai berikut:



Keterangan:

1. **Konferensi**, adalah pertemuan atau rapat yang biasa dilakukan antarnegara. Pada umumnya dilakukan oleh kepala pemerintah dan lembaga pemerintah.
2. **Kongres**, adalah pertemuan/rapat yang biasa dilakukan oleh organisasi atau partai politik.
3. **Seminar**, adalah pertemuan/rapat yang biasa diadakan untuk membicarakan suatu masalah/persoalan untuk mencapai keseragaman pendapat.
4. **Simposium**, adalah pertemuan/rapat yang biasanya mendiskusikan suatu masalah/persoalan.
5. **Diskusi**, adalah pertemuan/rapat dalam bentuk pertukaran pendapat/pikiran mengenai suatu pokok persoalan/permasalahan untuk mendapat keterangan/pengetahuan yang lebih lengkap.
6. **Diskusi panel** yaitu: suatu diskusi yang diselenggarakan oleh para pakar terpilih dan ahli dibidangnya sehingga dianggap dapat mewakili masyarakat untuk menyampaikan masalah penting dihadapan umum dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk ambil bagian dalam pembicaraan tersebut.
7. **Rapat**, adalah pertemuan antar anggota dalam suatu lingkungan organisasi untuk memecahkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
8. **Workshp/Lokakarya**, adalah pertemuan/rapat yang biasanya diadakan untuk membicarakan suatu masalah dalam perwujudan suatu kehendak atau maksud.
9. **Muktamar**, adalah pertemuan/rapat kongres atau musyawarah yang biasanya diadakan oleh organisasi-organisasi Islam sebagai forum tertinggi untuk mengatasi masalah-masalah organisasinya.
10. **Kampanye**, rapat **akbar**, rapat umum termasuk pertemuan yang bertujuan untuk mencari dukungan.
11. **Konferensi pers** yaitu: suatu bentuk pertemuan antara pimpinan/tokoh masyarakat dengan wartawan untuk memberikan informasi tentang keadaan/kejadian organisasi atau dalam diri tokoh tersebut sebagai bahan berita.
12. **wawancara** adalah pertemuan antara seorang atau dua orang pewawancara (interviewer) dengan seorang yang diwawancarai (interviewee) untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan.
13. **Munas/musawarah nasional** adalah suatu musyawarah/perundingan yang bersifat nasional, yang dihadiri oleh berbagai perwakilan dari seluruh Indonesia untuk membicarakan masalah demi kepentingan nasional. Misal munas HIPMI
14. **Sidang** adalah suatu bentuk pertemuan yang dihadiri para anggota untuk membahas sesuatu masalah.
15. **Pembekalan** adalah bentuk pertemuan yang bertujuan memberikan pendidikan dan latihan kepada peserta agar mereka memiliki wawasan yang luas berkaitan dengan lingkup pekerjaannya. Pembekalan juga diberikan pada kader partai agar memahami visi dan misi partai.

SOAL NOMOR 5

ANALISA SEBERAPA PENTING RAPAT DI ADAKAN

Rapat adalah kegiatan yang sangat dikenal dalam pelaksanaan manajemen operasional berbagai organisasi di Indonesia. Sebab itu rapat menjadi hal yang tidak terpisahkan dari aktivitas perusahaan atau perkantoran.

Dalam hubungan sebuah keluarga rapat juga sering dilakukan terutama ketika ingin memecahkan suatu masalah. Rapat diperlukan untuk melakukan curah pendapat atau dalam rangka mengumpulkan berbagai ide (brainstorming), koordinasi, perencanaan, sosialisasi, dan berbagai tujuan lainnya. Biasanya sebelum rapat dimulai berbagai persiapan pun dilakukan.

Para pakar manajemen modern telah melakukan penelitian terkait dengan efektivitas rapat tersebut. Menurut sebuah riset terungkap bahwa meeting dalam intensitas tinggi juga mempengaruhi produktivitas kerja. Artinya jika rapat dilakukan terlalu sering dapat membuat produktivitas kerja menurun.

Selain variabel frekuensi rapat yang diadakan, penentuan waktu dan lamanya rapat (durasi) juga mempengaruhi efektivitas rapat. Efektivitas sebuah rapat yang diadakan dapat diukur dengan tingkat ketercapaian hasil yang diinginkan. Bukan hanya itu, juga rapat tersebut tidak menjadi beban bagi peserta rapat yang akan hadir. Hal ini mungkin terjadi karena akibat dari tidak efektifnya rapat-rapat yang dijalankan.

Mengenai berapa lama durasi rapat ideal dilakukan, dalam buku Meeting Excellence 33 Tools to Lead Meetings That Get Results (2006), Glen Parker sebagaimana dilansir apb-group.com, seorang konsultan pengembangan kelompok (building team) menyatakan bahwa rapat sebaiknya dilakukan dalam waktu satu jam atau maksimum satu setengah jam.

Satu kajian yang dilakukan oleh When is Good (2009), rapat sebaiknya dilakukan pada hari Selasa pukul 15.00, sehingga rapat tidak dianjurkan untuk dilakukan pada pagi awal karena pada saat tersebut biasanya orang mengalokasikan waktunya untuk melakukan tugas-tugas mereka, sedangkan jika mendekati waktu pulang kantor juga bisa mempengaruhi minat dan motivasi, karena saat-saat itu orang sudah memikirkan waktu pulang.

Agar kualitas rapat lebih baik, maka perlu juga kegiatan tersebut dikelola dengan baik, memberikan kesempatan merata kepada seluruh peserta rapat untuk menyampaikan pendapat mereka. Jangan sekali-sekali memotong jika salah seorang peserta rapat sedang berbicara. Hal ini merupakan salah satu teknik mengelola rapat yang harus diperhatikan.

Begitulah sekilas tentang rapat, bahwa penting untuk melakukan meeting atau rapat pada sebuah organisasi atau atapun perusahaan, namun agar efektif, rapat dapat dilaksanakan secara tepat. Sehingga dari kegiatan tersebut diperoleh hasil sesuai dengan yang diharapkan.

Pedoman Penskoran

Soal	Keterangan
1	Mendapat Skor 20 apabila peserta didik bisa menjawab dengan tepat
2	Mendapat Skor 20 apabila peserta didik bisa menjawab dengan tepat
3	Mendapat Skor 20 apabila peserta didik bisa menjawab dengan tepat
4	Mendapat Skor 20 apabila peserta didik bisa menjawab dengan tepat
5	Mendapat Skor 20 apabila peserta didik bisa menjawab dengan tepat

Hasil Analisis Guru

.....

.....

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Udanawu, 22 September 2020
Guru Bidang Studi

Drs. SUPRIYONO
NIP 19691022 199412 1 002

MASHURI, S.E

