

PRESENTASI
MATERI KOMUNIKASI BISNIS
KELAS X SEMESTER GENAP
KD 3.8 MENERAPKAN PENYELENGGARAAN RAPAT



CREATED BY MASHURI

MATERI PERTEMUAN KE 1

A. PENGERTIAN RAPAT

B. FUNGSI RAPAT, JENIS DAN TUJUAN RAPAT



PENGERTIAN RAPAT

Rapat adalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. Dalam bab ini membahas rapat formal yang melibatkan empat orang atau lebih, rapat organisasi dimaksudkan untuk berkomunikasi, perencanaan, penetapan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, atau pemberian motivasi kepada armada penjualan.



PENGERTIAN RAPAT

Beberapa istilah rapat

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

- » Konferensi
- » Pertemuan/rapat yang diadakan antar negara.
- » Kongres
- » Pertemuan/rapat yang diadakan oleh organisasi/partai politik.
- » Seminar
- » Pertemuan/rapat yang diadakan untuk membicarakan suatu masalah mencapai keseragaman pendapat.
- » Lokakarya
- » Musyawarah
- » Muktamar

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

FUNGSI RAPAT :

Fungsi rapat adalah mengikuti informasi yang berkembang dengan cepat. Manajer menerima informasi melalui sistem komunikasi yang sangat cepat dari berbagai perusahaan dan individu dari berbagai penjur. Pengambilan keputusan yang didasarkan pada informasi berpengaruh pada setiap aspek perusahaan: penjualan, pemasaran, manufaktur, keuangan dan perencanaan.

FUNGSI-FUNGSI RAPAT SECARA UMUM :

1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah.
2. Untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan.
3. Sebagai forum silaturahmi dan demokrasi, diharapkan peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang dikemukakan.
4. Sebagai alat koordinasi yang baik antara peserta rapat dengan perusahaan /organisasi.
5. Menampung semua permasalahan dari arus bawah (para peserta).
6. Sebagai sarana bernegosiasi
7. Ketentuan hukum

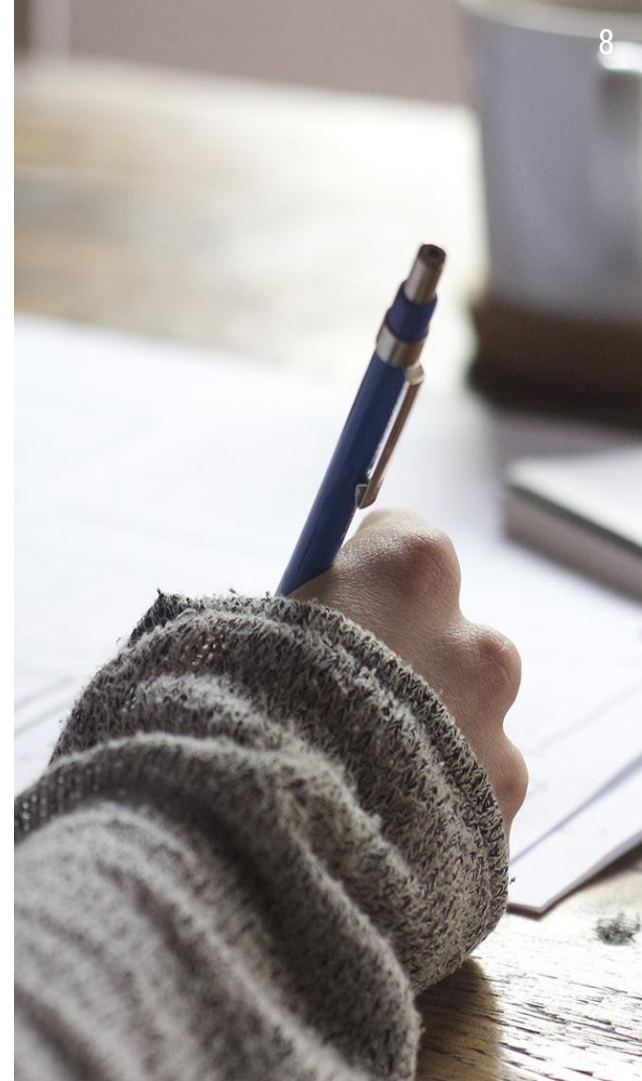
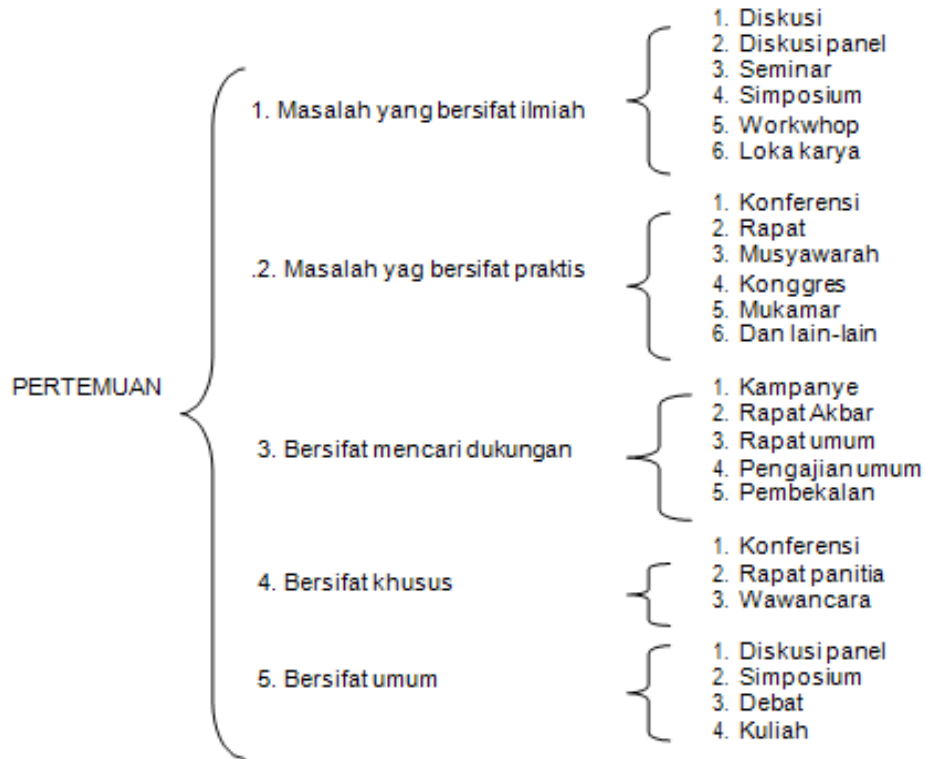
JENIS - JENIS RAPAT

- **Konferensi**, adalah pertemuan atau rapat yang biasa dilakukan antar negara.
- **Kongres**, adalah pertemuan/rapat yang biasa dilakukan oleh organisasi atau partai politik.
- **Seminar**, adalah pertemuan/rapat yang biasa diadakan untuk membicarakan suatu masalah/persoalan untuk mencapai keseragaman pendapat.
- **Simposium**, adalah pertemuan/rapat yang biasanya mendiskusikan suatu masalah/persoalan.
- **Diskusi**, adalah pertemuan/rapat dalam bentuk pertukaran pendapat/pikiran mengenai suatu pokok persoalan/permasalahan untuk mendapat keterangan/pengetahuan yang lebih lengkap.
- **wawancara** adalah pertemua antara seorang atau dua orang pewawancara (interviewer) dengan seorang yang diwawancari (interviewee) untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan.



PETA KONSEP JENIS - JENIS RAPAT / PERTEMUAN

Untuk jelasnya jenis-jenis pertemuan dapat digambarkan sebagai berikut:



JENIS RAPAT DILIHAT DARI BENTUKNYA :

1. Dilihat dari tujuan :

- A. Rapat penjelasan (*information conference*)
- B. Rapat pemecahan masalah (*problem solving conference*)

2. Dilihat dari sifatnya :

- A. Rapat formal (Resmi)
- B. Rapat Informal (tidak resmi)
- C. Rapat terbuka
- D. Rapat tertutup

JENIS RAPAT DILIHAT DARI BENTUKNYA :

3. Ditinjau dari jangkau waktunya :

- A. Rapat mingguan
- B. Rapat bulanan
- C. Rapat semesteran
- D. Rapat tahunan

4. Dilihat dari segi frekuensinya :

- A. Rapat Rutin
- B. Rapat insidentil

JENIS RAPAT DILIHAT DARI BENTUKNYA :

5. Ditinjau dari nama :

- A. Rapat kerja
- B. Rapat dinas
- C. Musyawarah kerja

6. Dilihat dari Urgensinya :

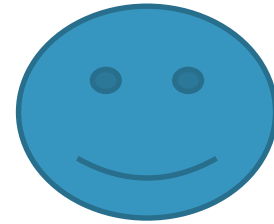
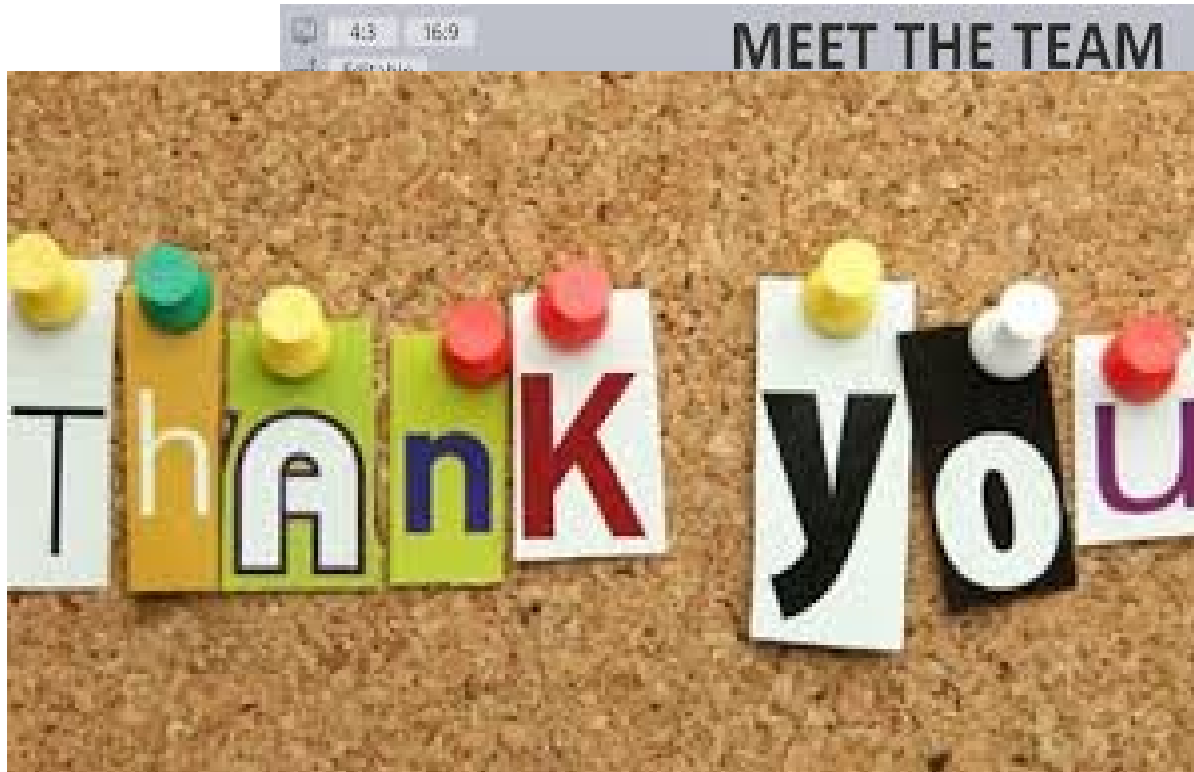
- A. Rapat biasa
- B. Rapat penting

TUJUAN RAPAT SECARA UMUM :

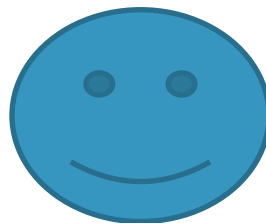
Tujuan rapat yaitu untuk menyampaikan informasi kepada kelompok lain agar didengar dan diketahui oleh kelompok lain. Untuk mendapatkan masukan berupa kritik atau saran dari anggota lain apabila ada suatu masalah. Untuk memecahkan masalah yang dihadapi secara bersama-sama.

TUJUAN PERTEMUAN/RAPAT ADALAH:

- A. Memberikan / memperoleh informasi Rapat seperti ini diadakan guna mensosialisasikan suatu informasi baru.
- B. Rapat yang diselenggarakan untuk memberikan laporan.
- C. Memecahkan masalah.
- D. Mengkoordinasikan atau meningkatkan kerjasama.



PERTEMUAN K



PRESENTASI
MATERI KOMUNIKASI BISNIS
KELAS X SEMESTER GENAP
KD 3.8 MENERAPKAN PENYELENGGARAAN RAPAT



CREATED BY MASHURI

MATERI PERTEMUAN KE 2

A. ETIKA DALAM RAPAT

B. PROSEDUR RAPAT

C. PERENCANAAN PERSIAPAN RAPAT





ETIKA RAPAT

MENURUT KBBI

Rapat adalah pertemuan (kumpulan) untuk
membicarakan sesuatu sidang/ majelis





ETIKA PERSIAPAN PADA PERTANYAAN RAPAT



ADA 5:

1. Why (Mengapa rapat harus di adakan)

Sekretaris / anggota rapat harus tau mengapa rapat ini di adakan.

2. What (Rapat Apakah)

Adalah pertanyaan yang dapat membantu sekretaris untuk mengetahui jenis rapat apakah yang akan dilangsungkan.

3. Who (siapa peserta rapat)

Sekretaris harus tau siapa saja yang harus hadir dalam rapat tersebut.

4. Where (dmana rapat di selenggarakan)

Tempat yang di gunakan untuk menyelenggarakan rapat harus jelas.

5. When (kapan rapat di langsungkan)

Waktu kapan rapat akan di selenggarakan harus jelas.

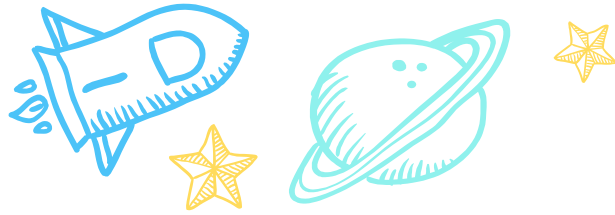


ETIKA MENJADI PESERTA RAPAT



PESERTA RAPAT HARUS :

- * Bersikap aktif .
- * Menghindari perdebatan.
- * Pertanyaan yang dikemukakan hendaknya singkat dan jelas.
- * Pendapat atau pernyataan sesuai dengan bahasan rapat.
- * Menghargai pendapat orang lain.



Etika Persiapan Rapat

- Penentuan Tujuan Rapat dan Acara Rapat
- Penentuan Waktu, hari, tanggal, dan tahun
- Penentuan Tempat
- Akomodasi
- Konsumsi
- Media/Peralatan



ETIKA HENDAK MEMULAI RAPAT

- 1. Persiapkan agenda rapat**
- 2. Hadir tepat waktu**
- 3. Siapkan lokasi rapat**
- 4. Pastikan semua media peralatan yang hendak digunakan telah di persiapkan**




ETIKA SAAT BERJALANYA RAPAT

- Matikan semua smartphone (kecuali di butuhkan).
- Tetap memperhatikan.
- Mengikuti agenda yang ada.
- Bersikap sopan dan tidak mencela.
- Tidak memutus pembicaraan orang yang sedang menyampaikan pendapat.



ETIKA SETELAH RAPAT

- ~Peserta berkomitmen melaksanakan hasil keputusan rakyat
- ~peserta saling mengingatkan satu dengan lainnya sebagai salah satu mekanisme control.



PROSEDUR RAPAT



BEBERAPA PROSEDUR RAPAT

PENYELENGGARAAN

PERSIAPAN
DAN PRA
PESIAPAN

PASCA RAPAT

PRA PERSIAPAN RAPAT

- » Merencanakan agenda rapat
- » Mengundang anggota
- » Menyiapkan kebutuhan rapat
- » Menyiapkan konsumsi
- » Menyiapkan tempat / penentuan lokasi rapat
- » Rancangan pembiayaan



- » MENYIAPKAN BAHASAN
- » **PERSIAPAN RAPAT**
- » PENYEDIAAN TEMPAT RAPAT
- » MENYIAPKAN AKOMODASI
- » MENENTUKAN TUJUAN RAPAT
- » PENGADAAN MEDIA / PERALATAN



PELAKSANAAN RAPAT



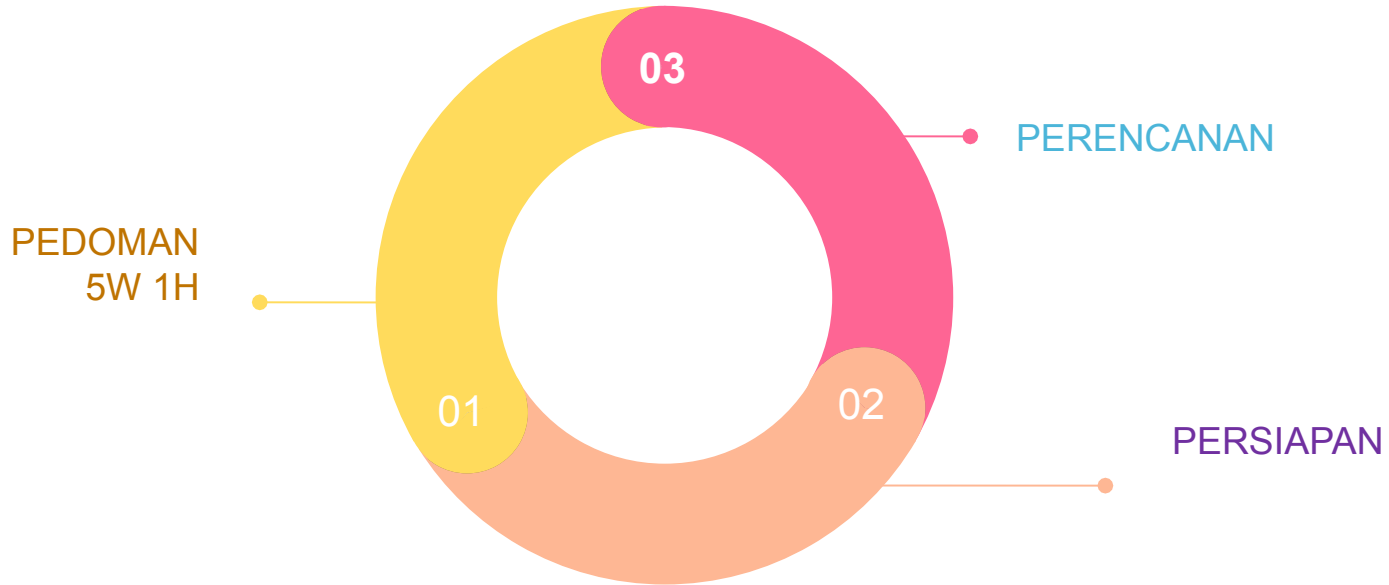
- * PASTIKAN RAPAT TERKENDALI
- HINDARI DEBAT KUSIR
- BAHASA HARUS KOMUNIKATIF
- HINDARI MONOPOLI KETIKA BERBICARA
- TERDAPAT RAPAT DAN KESIMPULAN RAPAT
- ADANYA NOTULEN
- ACARA HARUS TERSUSUN RAPI
- MEDIA HARUS DI PERSIAPKAN DENGAN MATANG
- WAKTU TIDAK TERLALU LAMA



PASCA RAPAT

- * NOTULEN MENYAMPAIKAN HASIL RAPAT DENGAN BAIK**
- * ANGGOTA MELAKSANAKAN KEPUTUSAN DENGAN BAIK**
- * PENYAMPAIN HASIL KEPUTUSAN HARUS DETAIL**

PERENCANAAN DAN PERSIAPAN RAPAT



PEDOMAN 5W 1H

WHY?

Mengapa rapat perlu diselenggarakan ? Hal ini untuk menentukan urgensi dari rapat tersebut.

WHERE?

Di mana rapat akan di selenggarakan ? Hal ini untuk memnentukan tempat penyelenggaraan rapat.

WHAT?

Apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat ? Hal ini untuk menentukan peserta rapat yang di undang.

WHEN?

Kapan rapat akan di selenggarakan ? Hal ini untuk menentukan hari tanggal dan waktu rapat akan di selenggarakan.



WHO?

Siapa saja yang akan di undang dalam rapat tersebut?

Hal ini untuk menentukan peserta rapat yang di undang.

HOW?

Bagaimana rapat akan di selenggarakan ,sekali/berkala, tertutup/terbuka, dengan bahan dibagi / projector.


- 
- 
- » **PERANCANGAN** Merancang agenda dan susunan acara
 - » Merancang pembiayaan
 - » Menganalisis bahasan rapat
 - » Menyiapkan kebutuhan anggota rapat
 - » Menentukan schedule dan timeing



PERSIAPAN RAPAT



PERSIAPAN RAPAT

- » MEMBUAT AGENDA RAPAT DAN SUSUNAN ACARA RAPAT
 - » MENENTUKAN PESERTA RAPAT
 - » MEMBUAT UNDANGAN RAPAT
 - » MEMBUAT DAFTAR HADIR RAPAT
 - » MEMPERSIAPKAN BAHAN RAPAT
 - » MEMPERSIAPKAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN RAPAT
 - » MEMPERSIAPKAN RUANG RAPAT
 - » AKOMODASI/PENGINAPAN
 - » TRANSPORTASI
 - » KONSUMSI
 - » KESEHATAN
 - » PENGECEKAN PERSIAPAN AKHIR
- 

Terima kasih



جَزَاكَ اللهُ خَيْرًا

Semoga Allah membalas
Anda dengan kebaikan

PRESENTASI
MATERI KOMUNIKASI BISNIS
KELAS X SEMESTER GENAP
KD 3.8 MENERAPKAN PENYELENGGARAAN RAPAT



CREATED BY MASHURI

MATERI PERTEMUAN KE 3

A. TEKNIK PENYELENGGARAAN RAPAT

B. NOTULA DAN HASIL RAPAT



TEKNIK PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Persiapan Rapat

Hal pokok yang harus diketahui panitia penyelenggara rapat sebaiknya mempunyai jawaban atas 5W+1H (why, what, who, where, when, dan how).

Selain menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam menyelenggarakan rapat adalah:

1. Persiapan administrasi
2. Persiapan ruangan
3. Persiapan akomodasi dan konsumsi
4. Persiapan kesehatan dan keamanan
5. Penyusunan laporan



2. Penyelenggaraan Rap

Terdiri dari:

- » **Pembukaan rapat**
- » **Pembagian tugas**
- » **Rapat kelompok**
- » **Rapat pleno**
- » **Perumusan**
- » **Reproduksi**
- » **Selingan atau istirahat**



3. Pelaporan

Laporan hasil rapat merupakan suatu sarana dalam proses komunikasi. Pada waktu menyusun laporan hasil rapat, terdapat beberapa unsur yang saling berhubungan, yaitu:

- » Pelapor
- » Penerima laporan
- » Bahan yang dilaporkan
- » Sarana komunikasi (bahasa)
- » Alat pengganda
- » Cara pendistribusian



Persiapan rapat

Identifikasi keperluan rapat ialah menentukan atau menetapkan barang keperluan rapat. Secara garis besar, keperluan rapat yang harus dipersiapkan oleh panitia penyelenggara rapat mencakup tiga hal, yaitu bahan, alat, dan akomodasi.



Bahan

Bahan ialah materi atau pokok masalah yang akan dibahas dalam rapat. Beberapa bahan yang harus dipersiapkan yaitu:

- » Notula, yang merupakan hasil rapat sebelumnya
- » Makalah atau kertas kerja yang akan dibahas dalam rapat
- » Beberapa peraturan yang dibutuhkan
- » Bahan-bahan acuan berupa buku, majalah/media cetak atau elektronik yang sesuai dengan materi rapat



Alat & Akomodasi

Kita sudah pernah membahas mengenai alat dan akomodasi. Adakah yang masih ingat?





Etika Pertemuan dan Gaya Komunikasi

Etika Pertemuan

Etika pertemuan adalah norma, nilai, kaidah, atau ukuran tingkah laku yang baik ketika melakukan pertemuan seperti rapat. Etika menjadi dasar atau pedoman ketika melakukan pertemuan/rapat.

Beberapa etika pertemuan atau rapat yang harus diperhatikan dan diterapkan sebagai berikut:



Pihak panitia penyelenggara rapat:

- » **Menata ruangan dengan baik.**
- » **Menyelenggarakan pertemuan sesuai prosedur yang berlaku, setiap acara tepat waktu.**
- » **Menempatkan tempat duduk untuk orang sesuai dengan kedudukan atau jabatan yang bersangkutan.**
- » **Mengundang peserta rapat beberapa hari sebelum pelaksanaan rapat (3 – 7 hari sebelumnya).**
- » **Menghargai seluruh peserta rapat.**
- » **Membagikan makalah dengan sopan dan tertib.**
- » **Menggunakan bahasa yang baik, santun, dan dapat dipahami.**



Pihak peserta rapat:

- » **Hadir tepat waktu.**
- » **Mengikuti aturan dan tata tertib rapat.**
- » **Mematikan ponsel.**
- » **Tidak merokok ketika rapat berlangsung apalagi ruangan rapat ber-AC.**
- » **Bersikap menghargai orang yang sedang berbicara.**
- » **Tidak bersikap emosional/marah.**
- » **Tidak bersikap egois (mementingkan diri sendiri).**
- » **Bersikap sopan, santun, dan bijaksana.**
- » **Menggunakan bahasa yang santun.**



Gaya Komunikasi

Gaya komunikasi seseorang sangat menentukan keberhasilan suatu komunikasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam gaya komunikasi antara lain:

- » Persyaratan komunikasi yang efektif; persepsi, ketepatan, kredibilitas, pengendalian, kecocokan/keserasian.
- » Bahasa yang digunakan jelas, singkat, tepat, dan santun, serta dapat dipahami dengan mudah oleh orang lain.
- » Bahasa isyarat, ialah gerakan badan/tubuh atau ekspresi wajah.
- » Budi pekerti, watak, dan etika turut mempengaruhi gaya komunikasi seseorang.
- » Gaya bahasa yang digunakan menentukan gaya komunikasi

Gaya Bahasa:

- » **Gaya bahasa hiperbola; menyatakan sesuatu secara berlebihan.**
- » **Gaya bahasa klimaks; penegasan mulai dari rendah lalu meninggi.**
- » **Gaya bahasa antiklimaks; penegasan mulai dari yang tinggi menuju ke yang rendah.**
- » **Gaya bahasa simbolik; menggunakan nama dan sifat binatang sebagai perlambang.**



Teknik membuka dan menutup rapat

Teknik Membuka Rapat



- » Kalimat pembuka harus menarik/memikat.
- » Kalimat pembuka berisi kalimat yang membangkitkan motivasi.
- » Kalimat pembuka berisi uraian secara umum tentang materi/topik yang akan dibahas.
- » Berikan penegasan atau penekanan pada tujuan dari pembicaraan dan hal-hal yang dianggap penting perlu diulang-ulang.
- » Gunakan kalimat yang singkat, jelas.
- » Pada awal pembicaraan dapat dipakai beberapa teknik, seperti penggunaan data, anekdot, membuat pertanyaan, mengungkapkan sesuatu yang unik dan istimewa, serta menggunakan peribahasa, kata bijak, atau kutipan dari kitab suci.

Teknik Menutup Rapat

- » Menyusun ringkasan atau kesimpulan
- » Kalimat penutup

Berguna untuk menggugah kembali minat dan perhatian para pendengar terhadap isi pembicaraan yang telah dibahas.



Beberapa cara membuat kalimat penutup pembicaraan, yaitu:

- » Mengulangi inti pembicaraan dengan penjelasan yang singkat.
- » Berisi anjuran agar pendengar melakukan suatu tindakan.
- » Berisi pujian/sanjungan kepada pendengar.
- » Usahakan agar pendengar merasa senang, tersenyum, bahkan tertawa.
- » Penutup dapat diakhiri dengan peribahasa, syair, kutipan dari kitab suci yang sesuai, kata bijak dari orang terkenal, atau sesuatu yang dapat membangkitkan semangat serta harapan para pendengar.



Agar terampil berbicara, perlu memperhatikan hal-hal berikut ini:



- » Memilih pokok persoalan yang sesuai dengan kebutuhan.
- » Menguasai materi/pokok permasalahan.
- » Berbicara dengan jelas, singkat, tepat, dan santun.
- » Berbicara diiringi dengan intonasi dan volume suara yang tepat.
- » Berbicara diiringi dengan bantuan bahasa isyarat.
- » Menyesuaikan dengan situasi lawan bicara.
- » Menghargai dan menghormati lawan bicara.
- » Menanggapi dengan baik perkataan lawan bicara, dll.

Teknik memimpin rapat

Sikap dan Sifat Pemimpin Rapat

- » Memiliki pengetahuan yang luas.
- » Dapat mengendalikan rapat; Pengendalian secara bebas terbatas, pengendalian secara ketat, pengendalian rapat gabungan bebas terbatas dan ketat.
- » Mempunyai sifat yang adil, tidak memihak, jujur, berwibawa, dan tegas.
- » Berusaha agar seluruh peserta rapat memiliki kesempatan untuk memberikan gagasan.
- » Memimpin rapat menurut prosedur perusahaan dan tata cara pertemuan.



Bapak SBY memimpin rapat
Kabinet Indonesia Bersatu II

Fungsi Pemimpin Rapat



- » Sebagai pengarah
- » Sebagai fasilitator
- » Sebagai layar pemantul
- » Sebagai penengah atau katalisator
- » Sebagai motivator
- » Sebagai pengumpul dan penentu keputusan

Beberapa Hal yang Harus Diperhatikan oleh Pemimpin Rapat

- » Mendengarkan dengan saksama dan penuh perhatian terhadap pertanyaan yang diajukan pendengar.
- » Menunggu pendengar menyelesaikan pertanyaannya.
- » Menjawab pertanyaan dengan jujur, objektif, singkat, jelas, tapi mencapai sasaran.
- » Menjawab pertanyaan disertai dengan bukti dan contoh agar jawaban dapat dipertanggungjawabkan.
- » Tidak emosional bila terdapat pertanyaan yang bersifat menguji kepandaian .
- » Ketika menjawab pertanyaan, hendaknya pandangan mata ditujukan kepada pendengar/penanya.



Teknik Mengajukan Pendapat dan Bertanya dalam Rapat



Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menyampaikan pendapat agar berlangsung secara efektif:

- » Memakai kata-kata yang lugas, sederhana.
- » Memakai kata-kata yang singkat, jelas, dan tepat sesuai kaidah bahasa.
- » Menghindarkan pemakaian kata-kata yang bermakna konotatif.
- » Menghindarkan pemakaian istilah atau kata asing yang tidak dipahami oleh pembicara dan tidak sesuai dengan umur, tingkat sosial, dan pendidikan para pendengar.
- » Penyampaian pendapat tidak menyimpang dari tema.
- » Jangan merasa pendapat sendirilah yang paling benar dan harus menghargai pendapat orang lain.

Adapun teknik bertanya dalam rapat antara lain seperti berikut:

- » Pertanyaan langsung (direct question)
- » Pertanyaan umum (overhead question)
- » Pertanyaan terbuka (open question)
- » Pertanyaan mengembalikan (reverse question)
- » Pertanyaan dipindahkan (relay question)
- » Pertanyaan faktual (fact question)
- » Pertanyaan retorik
- » Pertanyaan penghargaan (pick up question)
- » Leading question



MENYUSUN NOTULA DAN HASIL RAPAT

PENGERTIAN NOTULA/NOTULEN

- » NOTULA, merupakan catatan singkat mengenai jalanya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan di putuskan di dalamnya.
- » NOTULEN, Adalah catatan tertulis resmi dari sebuah kegiatan pertemuan.



FUNGSI NOTULA

- » Notula rapat berfungsi untuk menjadi alat pengingat bagi peserta rapat. Alat pengingat yang dimaksud adalah notula rapat yang di bacakan saat pembukaan rapat berikutnya sebagai pengingat kepada seluruh peserta rapat bahwa rapat sebelumnya peserta rapat telah membahas berbagai macam hal.



TUJUAN DI BUATNYA NOTULA

- » Menjadikan bukti terselenggaranya rapat
- » Sumber informasi apabila akan diadakanya pembahasan ulang
- » Memberikan informasi mengenai rapat kepada peserta yang tidak hadir
- » Alat pencapai tujuan tertentu



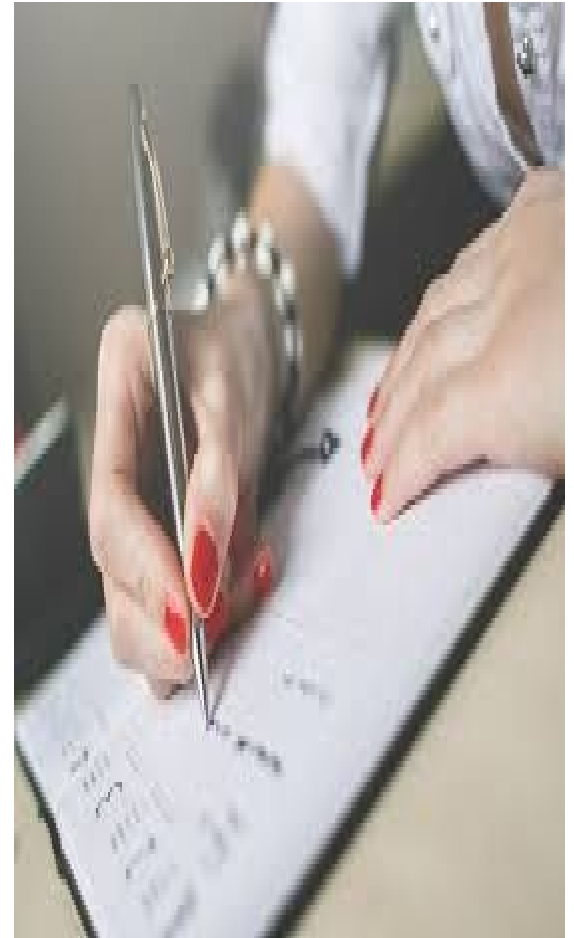
CIRI CIRI NOTULA

- » Harus objektif
- » Tidak boleh bertele tele
- » Menggunakan bahasa yang komunikatif dan baik
- » Jelas dan mudah di pahami
- » Mengandung inti dari bahasan rapat



MANFAAT NOTULA

- » NOTULA, berfungsi sebagai alat dokumentasi suatu rapat , agar peserta dapat mengetahui jalannya rapat dari awal hingga akhir.



TEKNIK MENYUSUN NOTULA RAPAT

- » Mendengarkan dan menulis
- » Memilah dan memilih hal yang penting
- » Konsentrasi yang tinggi
- » Menulis cepat
- » Bersikap objektif dan jujur
- » Menguasai materi pembahasan
- » Menguasai metode pencatatan secara sistematis.



