

Materi Pertemuan 7

RAPAT BISNIS

Rapat bisnis dapat didefinisikan sebagai bentuk pertemuan dua orang atau lebih di suatu tempat, baik di dalam maupun di luar kantor untuk membahas hal hal yang berkaitan dengan kegiatan bisnis. Dalam dunia praktis, rapat bisnis dapat diselenggarakan di dalam atau di luar kantor perusahaan.

- Rapat bisnis yang diselenggarakan di dalam perusahaan umumnya membahas hal hal yang sifatnya rutin
- Rapat bisnis yang diselenggarakan diluar perusahaan umumnya menyangkut hal hal yang sifatnya khusus dan bersifat strategis, diselenggarakan oleh pimpinan perusahaan serta jumlah pesertanya cukup banyak

Dengan kata lain pemilihan tempat penyelenggaraan sebuah pertemuan dapat dilakukan berdasarkan urgensi, jumlah peserta, dan ketersediaan faktor finansial pendukungnya

Perbedaan Rapat Bisnis dan dengan Rapat Nonbisnis

Rapat bisnis

- Orientasinya adalah bisnis
- Umumnya bersifat resmi atau formal
- Cenderung protokoler seremonial

Rapat non bisnis

- Berfokus pada kegiatan dan tujuan non bisnis
- Dari sisi formalitasnya bersifat formal dan non formal

Tujuan Rapat

Menurut Locker dalam bukunya *Business Communication: Building Critical Skill* menyatakan bahwa sebuah rapat pada umumnya mempunyai enam tujuan:

- Berbagi informasi
- Penjajakan ide/gagasan
- Evaluasi ide/gagasan
- Pengambilan keputusan
- Membuat dokumen
- Memotifasi peserta

Jenis - Jenis Rapat

Oliver Serrat dalam *Conducting Effective Meetings* mengelompokkan rapat dalam lima jenis, yaitu:

Pengarahannya (Briefing)

- Briefing atau sering disebut rapat pengarahan karena pimpinan rapat cenderung hanya menyampaikan informasi (arahan/perintah) kepada karyawan untuk melakukan atau menyelesaikan suatu tugas tertentu, dan dapat dimaksudkan untuk mengingatkan para karyawan tentang peran, tugas, dan tanggung jawab dalam menjaga dan mengembangkan perusahaan ke depan

Rapat Konsultasi (Advisory Meeting)

- Disebut juga rapat berbagi informasi kepada pihak lain, yang dimaksudkan untuk membantu peserta rapat dalam mengatasi suatu masalah yang terjadi di suatu perusahaan

Rapat Komite (Committee Meeting)

- Merupakan suatu bentuk pertemuan sekelompok orang yang memiliki latar belakang profesi yang berbeda-beda untuk memutuskan suatu masalah tertentu berdasarkan suara terbanyak

Rapat Dewan (Council Meeting)

- Merupakan pertemuan yang terdiri atas sekelompok orang dengan latar belakang minat yang berbeda-beda untuk memutuskan masalah tertentu dengan cara mencari konsensus bersama di antara mereka. Proses pengambilan keputusan dilakukan dengan cara konsensus dan menghindari pengambilan keputusan melalui voting

Negosiasi

- Pada dasarnya, dalam proses negosiasi terdapat sekelompok orang yang memiliki kepentingan, maksud dan tujuan yang berbeda-beda. Melalui proses negosiasi diharapkan dapat diperoleh kesepakatan yang saling menguntungkan ke dua pihak

Sedangkan menurut Streibel dalam *The Manager's Guide to Effective Meetings*, rapat dapat dikelompokkan dalam tiga jenis:

1. Rapat Informasional (Informational Meeting)

Suatu pertemuan antara dua orang atau lebih di suatu tempat yang dimaksudkan untuk memberikan informasi tertentu kepada peserta rapat bisnis

2. Rapat Motivational (Motivational Meeting)

Suatu pertemuan antara dua orang atau lebih di suatu tempat untuk memotivasi para peserta rapat dalam melakukan sesuatu

3. Rapat Partisipatif (Participatory Meeting)

Merupakan suatu pertemuan antara dua orang atau lebih di suatu tempat untuk meningkatkan tingkat partisipasi dalam rapat bisnis

PERENCANAAN RAPAT BISNIS

Untuk menghasilkan sebuah keputusan rapat bisnis yang baik, pelaksanaan rapat harus berjalan dengan baik. Maka diperlukan perencanaan sebaik-baiknya untuk mengadakan rapat. Perencanaan rapat bisnis yang baik akan membantu mempermudah pencapaian tujuan yang dikehendaki, pencapaian tujuan rapat bisnis yang efektif sangat ditentukan

sejauh mana persiapan yang telah dilakukan. Untuk memberikan arahan selama rapat bisnis berlangsung perlu disiapkan rancangan agenda rapat bisnis dari awal hingga akhir. Agend rapat bisnis akan menjadi acuan bagi para peserta rapat bisnis agar dapat berjalan dengan lancar. Ada beberapa citi tentang bagaimana mendesain sebuah agenda rapat bisnis yang baik, antara lain:

- Cantumkan tanggal, tempat, waktu mulai dan waktu selesai
- Cantumkan rumusan tujuan atau maksud rapat
- Cantumkan siapa saja yang hadir
- Daftar topik yang akan dibahas
- Alokasi waktu untuk setiap topik yang dibahas
- Bahan-bahan bagi peserta yang harus diselesaikan sebelum rapat dimulai
- Bahan-bahan rapat dibagikan kepada setiap peserta rapat bisnis selambat-lambatnya seminggu sebelum rapat bisnis diadakan

Contoh Agenda Rapat Sehari

No	Jam/Waktu	Acara	Petugas
1	08.30-09.00	Registrasi peserta rapat	Penerima tamu
2	09.00-09.05	Pembukaan	Pembawa acara
3	09.05-09.15	Sambutan Pimpinan Perusahaan	Pim.Perusahaan
4	09.15-10.30	Strategi Penjualan dan Pemasaran	Manajer Pemasaran
5	10.30-10.40	Coffee Break I	Konsumsi
6	10.40-12.00	Laporan Hasil Penjualan	Manajer Penjualan
7	12.00-13.30	Lunch, Sholat Dhuhur	Konsumsi/ acara
8	13.30-15.15	Sessi Workshop	Peserta rapat
9	15.15-15.30	Coffee Break II	
10		Strategi Pemasaran dan Penjualan 2008	Pim/ wakil pimpinan Perusahaan
11	16.00	Penutup, Doa	Acara

Beberapa hal yang perlu dipersiapkan dan diperhatikan sebagai panitia penyelenggara rapat bisnis

1. Undangan

Undangan rapat bagi peserta sebaiknya diedarkan beberapa hari sebelum rapat bisnis berlangsung (misal: seminggu) dan dilengkapi dengan bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat bisnis tersebut. Hindari penyampaian undangan rapat bisnis secara mendadak dan tanpa dilengkapi dengan bahan atau materi yang akan dibahas dalam rapat bisnis tersebut.

2. Waktu Dan Tempat

Waktu menunjukan tanggal, bulan, dan jam rapat bisnis akan dilaksanakan. Sedangkan tempat pelaksanaan rapat bisnis perlu dicantumkan secara jelas dan rinci.

3. Berapa Lama Waktu Rapat Bisnis

Penetapan waktu akan dimulai dan berakhirnya sebuah rapat sangat penting bagi para peserta rapat bisnis. Dalam hal ini menunjuk pada waktu mulai dan berakhirnya rapat bisnis.

4. Pembawa Acara dan Moderator

Adakalanya pembawa acara (MC) dan moderator diperlukan untuk memandu rapat bisnis agar berjalan dengan lancar. Pembawa acara harus memahami dengan baik sebuah agenda rapat bisnis.

5. Ketua Panitia Penyelenggara

Pada umumnya ketua panitia memberikan laporan atas pelaksanaan rapat bisnis. Misalnya, maksud dan tujuan, jumlah peserta, dan bidang fungsional.

6. Jumlah Peserta

Perlu dipastikan jumlah peserta tentu berkaitan erat dengan jumlah kursi yang harus disiapkan, bahan-bahan rapat, akomodasi dan konsumsi yang harus disiapkan bagi peserta rapat bisnis tersebut.

7. Peserta yang diundang

Peserta rapat dapat berasal dari berbagai divisi, departemen atau bagian dalam dan luar perusahaan. Dalam hal ini, perlu dipastikan nama peserta dan jabatan fungsional dalam suatu perusahaan.

8. Orang yang membuka dan menutup rapat bisnis

Pada umumnya, pimpinan tertinggi suatu perusahaan, departemen atau divisi fungsional diberi kesempatan untuk membuka dan menutup secara resmi agenda rapat bisnis. Namun dalam praktiknya pejabat yang diundang untuk membuka dan menutup rapat bisnis dapat dilakukan oleh pejabat yang berbeda. Hal ini sangat tergantung pada situasi dan kondisi yang terjadi pada saat rapat bisnis tersebut.

9. Narasumber

Penunjukan narasumber (presenter) dalam rapat bisnis sangat tergantung pada keputusan pihak manajemen internal. Keputusan diambil menentukan narasumber berasal dari dalam atau luar perusahaan. Siapa saja yang menjadi narasumber tentunya profesional dan ahli di bidangnya.

10. Alokasi waktu untuk narasumber

Dalam rancangan agenda rapat bisnis, sudah dicantumkan dengan jelas alokasi waktu untuk masing-masing narasumber yang akan menyampaikan materinya, sertakan juga waktu untuk sesi tanya jawab.

11. Waktu Istirahat

Agenda rapat bisnis harus memperhitungkan waktu khusus untuk istirahat, sholat dan makan. Waktu istirahat ini sangat diperlukan untuk penyegaran kembali energi yang terkuras dalam rapat. Pikiran yang segar diharapkan dapat membantu memunculkan ide-ide yang brilian dan cerdas bagi kemajuan perusahaan.

12. Presensi Peserta

Siapkan petugas untuk diberikan tanggung jawab mengecek presensi (kehadiran) peserta. Petugas harus mempersiapkan semua daftar peserta dengan benar, baik jumlah maupun penulisan nama. Di samping itu, bila memungkinkan, setiap peserta disiapkan tanda

pengenal. Apabila ada bahan-bahan tambahan rapat yang belum disampaikan,, petugas presensi dapat menyiapkan dan membagikannya.

13. Akomodasi

Petugas yang menangani bidang akomodasi rapat bisnis berperan penting dalam kesuksesan sebuah rapat bisnis. Dalam hal ini, bidang akomodasi mencakup kesiapan penginapan, konsumsi bagi para peserta rapat. Keterlambatan atau ketidakpastian bagian konsumsi dalam menyediakan hidangan dapat mengganggu kelancaran rapat. Oleh karena itu, petugas yang bertanggungjawab harus menyiapkan dengan baik dan berkoordinasi dengan panitia pelaksana agar tepat dan sesuai dengan yang dibutuhkan.

14. Sound System

Sebelum kegiatan berlangsung, pastikan semua komponen sound system berfungsi dengan baik dan tidak bermasalah. Pastikan bahwa mikrofon bagi narasumber dan peserta berfungsi dengan baik. Pastikan tata suara dalam ruangan berfungsi dan tidak ada suara echo atau gema

15. Fasilitas rapat dan pendukung lainnya

Fasilitas rapat standar yang diperlukan adalah laptop, LCD projector, dan flip charts untuk penyelenggara rapat pada forum rapat bisnis. Ketersediaan media presentasi pada forum tentu mempermudah para narasumber dalam mempresentasikan materi yang telah mereka persiapkan. Selain itu, fasilitas pendukung yang sebaiknya dipersiapkan oleh panitia rapat adalah ketersediaan toilet dan mushola.

PELAKSANAAN RAPAT BISNIS

Setelah panitia penyelenggara melakukan berbagai persiapan rapat bisnis, langkah berikutnya adalah bagaimana melaksanakan rapat bisnis agar berjalan lancar dan efektif. Efektivitas rapat bisnis ditentukan oleh tiga komponen, yaitu :

1. Kesiapan panitia penyelenggara dalam menyiapkan segala hal
2. Kesiapan narasumber dalam menyiapkan materi yang akan disampaikan
3. Kehadiran dan keaktifan peserta dalam mengikuti rapat bisnis yang didukung oleh pengaturan posisi tempat duduk (layout) yang nyaman dan memungkinkan interaksi antar pimpinan rapat bisnis.

Kegiatan yang dilakukan panitia penyelenggara, narasumber, dan peserta selama berlangsungnya rapat bisnis, yaitu :

Panitia Penyelenggara (*organizer*) bertugas menyiapkan:

- Ruang, dekorasi, dan *sound system*
- Semua panitia siap melakukan tugasnya dan hadir lebih awal
- Melakukan registrasi peserta
- Penyambutan peserta dengan ramah, sopan, dan santun
- Pembawa acara dapat memulai rapat tepat waktu dan selesai tepat waktu

- Acuan agenda rapat bisnis yang sudah disiapkan
- Semua fasilitas (meja, kursi, laptop, LCD projector, *flip charts*, konsumsi) tersedia cukup dan dalam kondisi yang siap digunakan dengan baik
- Moderator siap memandu rapat bisnis
- Siapkan petugas notulen yang cekatan dan terampil
- Siapkan dokumentasi audio-visual
- Dokumentasi hasil rapat bisnis

Narasumber (*presenter*)

- Hadir lebih awal
- Perkenalan identitas diri
- Siap melakukan presentasi
- Manfaatkan media audio-visual
- Terbuka atas masukan dan kritik dari peserta
- Berpenampilan menarik dan menyenangkan

Peserta (*participants*)

- Peserta hadir tepat waktu dan melakukan registrasi peserta
- Berpakaian rapi dan sopan
- Memakai kartu identitas peserta
- Membawa kelengkapan bahan-bahan untuk rapat
- Menjadi peserta yang aktif dan inisiatif
- Menjaga kelancaran, ketenangan dan ketertiban
- Respek (menghargai) peserta lain
- Bertanya sesuai dengan topik
- Mengikuti kegiatan sesuai dengan agenda yang telah disepakati

Fasilitas pendukung yang disiapkan panitia penyelenggara rapat bisnis adalah pengaturan posisi tempat duduk (*layout*).

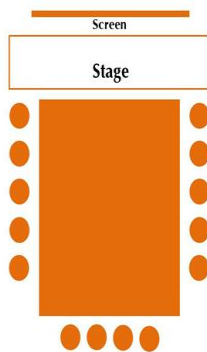
Menurut Dobson, terdapat empat macam pengaturan posisi tempat duduk untuk penyelenggaraan rapat bisnis, antara lain :

- a) Gaya Persegi Empat (*Boardroom style*)
- b) Bentuk Huruf "U" (*"U" Shape Style*)
- c) Gaya Ruang Kelas (*Classroom Style*)
- d) Gaya Melingkar (*Circular Style*)

A. Gaya Persegi Empat (*Boardroom style*)

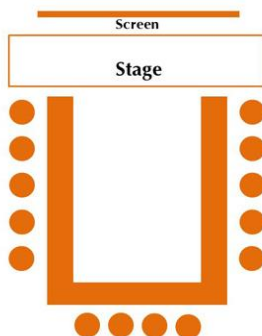
- Digunakan untuk jumlah peserta yang relatif terbatas.

- Lebih sesuai untuk rapat bisnis yang fokus pada pemecahan masalah tertentu.



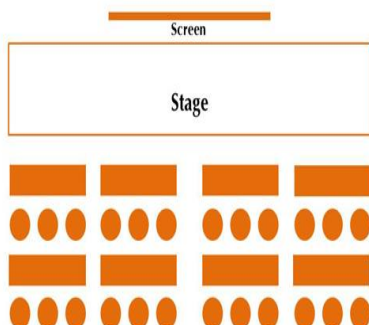
B. Bentuk Huruf “U” (“U” Shape Style)

- Digunakan untuk jumlah peserta yang lebih banyak daripada bentuk persegi empat.
- Narasumber lebih mudah melakukan pendekatan dengan setiap peserta.



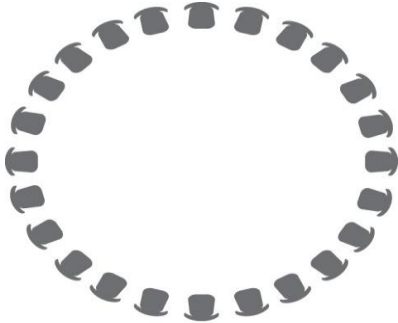
C. Gaya Ruang Kelas (Classroom Style)

- Digunakan untuk jumlah peserta rapat bisnis yang mencapai ratusan.
- Kelemahan = gerak narasumber terbatas dan tidak dapat berkomunikasi dengan peserta karena terhalang oleh kursi.



D. Gaya Melingkar (*Circular Style*)

- Memberikan peluang interaksi antarpeserta menjadi lebih baik dan dalam jumlah yang relatif sedikit.

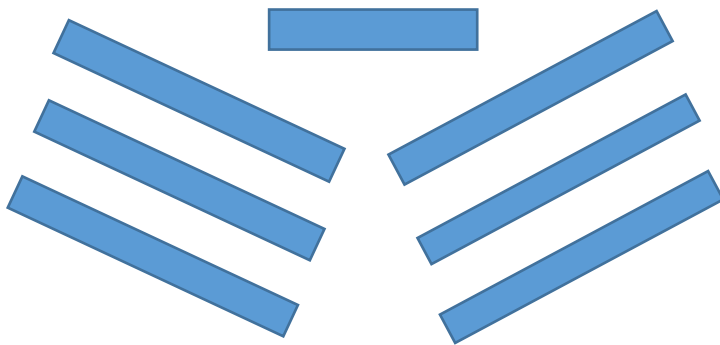


Bentuk Lain Dalam Menyusun Tempat Duduk

1. **Gaya Chevron (*Chevron Style*)**
2. **Gaya Modifikasi (*Modified Style*)**
3. **Gaya Setengah Melingkar (*Semi-Circular Style*)**
4. **Gaya Kelompok (*Cluster Style*)**

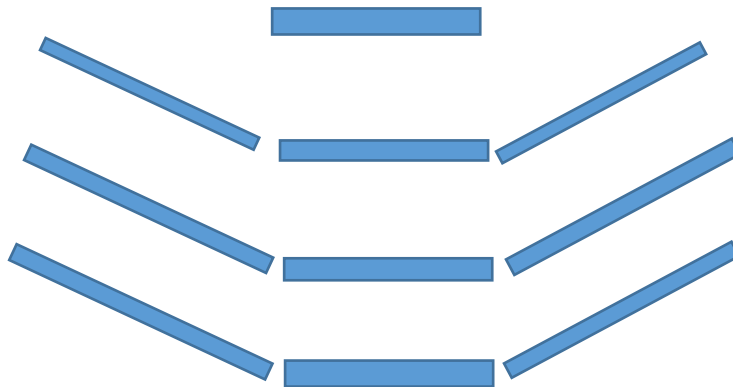
1. Gaya Chevron (*Chevron Style*)

- Memberi keleluasaan audiens untuk lebih memusatkan perhatian atau fokus pada pembicara.



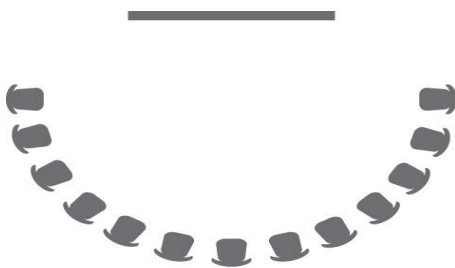
2. Gaya Modifikasi (*Modified Style*)

- Hampir sama dengan gaya Chevron, hanya saja menempatkan baris tempat duduk di sisi tengah.



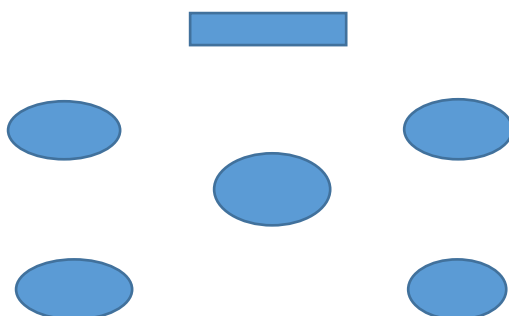
3. Gaya Setengah Melingkar (*Semi-Circular Style*)

- Memberikan keleluasaan pembicara untuk berinteraksi dengan audiens.
- Memberikan ruang gerak audiens manakala pembicara menyajikan game.



4. Gaya Kelompok (*Cluster Style*)

- Disusun berdasarkan kelompok-kelompok kecil.
- Audiens duduk di kursi yang disusun melingkar.
- Digunakan untuk kegiatan pelatihan atau *training*.



TINDAK LANJUT RAPAT BISNIS

- Hasil kesepakatan rapat bisnis hendaknya didokumentasikan. Semua dokumentasi, perlu ditinjau ulang.
- Setelah rapat bisnis selesai, tim pengurus melakukan kompilasi semua bahan, termasuk audio-visual.
- Kemudian, pihak-pihak yang bertanggung jawab membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan ke pimpinan perusahaan untuk menjadi dokumen penting yang harus ditinjaulanjuti di kemudian hari.