**A. RAPAT**

Rapat memegang peranan penting dalam dunia bisnis modern. Pengambilan keputusan dan aktivitas pelaku bisnis dikoordinasikan melalui rapat. Interaksi peserta rapat harus menuju pada suatu keputusan yang menguntungkan berdasarkan perpaduan pemikiran kelompok. Rapat bisnis mengembangkan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama diantara para personel sebuah perusahaan karena mereka berbagi ide dan informasi dalam pengambilan keputusan.

 Rapat yang efektif menghasilkan keputusan yang baik dan membangun rasa kebersamaan, sebaliknya rapat yang tidak efektif hanya menyia-nyiakan waktu. Rapat bukan aktivitas yang dapat diselenggarakan tanpa biaya. Selain merupakan pembiayaan yang sia-sia, rapat yang tidak efektif tidak menghasilkan sesuatu selain keputusan yang tidak tepat dan pemborosan biaya.

 Untuk mewujudkan rapat yang demikian diperlukan perencanaan yang matang, tujuan yang pasti dan penyusunan agendayang rinci. Pada saat rapat berakhir setiap peserta mengetahui hasil rapat seutuhnya.

 Rapat yang baik menghasilkan ide, keputusan dan reaksi langkah lanjut yang sempurna. Perusahaan dan setiap orang yang terlibat di dalamnya mendapatkan hasil sesuai dengan yang diinginkan. Ketika peserta rapat berkumpul terjadi interaksi pemikiran dan kepribadian di ruang rapat. Ketika interaksi berakhir informasi, konsep dan pemikiran telah teruji dan bercampur menjadi satu membentuk pemikiran baru yang terpadu.

**B. DEFINISI RAPAT**

 Rapat dalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. Bab ini membahas rapat formal yang melibatkan empat orang atau lebih, ciri rapat perperusahaan untuk komunikasi, perencanaan, penetapan kebijaksanaan, pengambilan keputusan atau pemberian motivasi kepada elemen perusahaan.

 Pimpinan mengadakan rapat dikarenakan orang-orang yang melaksanakan pekerjaan yang berbeda-beda harus bekerja sama untuk melaksanakan tugas khusus. Kita rapat karena pengetahuan dan pengalaman yang diperlukan dalam suatu situasi tertentu tidk terdapat di dalam pikiran satu orang, melainkan terbagi dalam pikiran beberapa orang.

**C. PENYELENGGARAAN RAPAT**

 Sebelum rapat diselenggarakan, pimpinan rapat harus menentukan tahapan-tahapan untuk keberhasilannya. Tahapan-tahapan tersebut antara lain :

1. Menetapkan perlu atau tidaknya rapat

Rapat adlah aktivitas yang memerlukan biaya dan waktu. Sebelum undangan disampaikan, perlu ditetapkan bahwa rapat merupakan satu-satunya cara yang terbaik untuk mencapai rujuan. Penyelenggaraan suatu rapat dipertimbangkan atas dasar perlu atau tidakinya interaksi kelompok untuk membahas suatu subjek. Jika subjek yang akan dibicarakan cukup disampaikan secara tertulis dengan menggunakan memo, atau dengan suatu oercakapan mka rapat tidak perlu diselenggarakan.

1. Menetapkan tujuan rapat

Rapat secara umum digolongkan sebagai rapat informasional atau rapat pengambilan keputusan. Tujuan dari rapat informasional adalah untuk berbagai informasi dan mengkoordinasikan suatu tindakan. rapat pengambilan keputusan biasanya berkenaan dengan persuasi, analisis dan pemecahan masalah. Pada rapat ini peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapatnya dalam suatu perdebatan.

1. Memilih peserta rapat

Penyelenggaraan suatu rapat akan lebih mudah apabila jumlah persrtatidak banyak. Rapat yang ideal maksimal diikuti oleh tujuh orang perserta. Semakin banyak peserta rapat, maka semakin banyak pula komentar atau pendapat yang disampaikan sehingga rapat tidak efisien.

1. Menyusun agenda

Meskipun subjek rapat telah disebutkan dalam agenda, pimpinan rapat perlu mempersiapkan rincian materi yang akan dibahas dan membagikannya kepada peserta beberapa hari sebelum rapay dilaksanakan.

**AGENDA**

**RENCANA RAPAT TAHUNAN**

**20 Maret 2007**

**Pukul 10.00 WIB**

**Ruang Rapat Eksekutif**

1. Presensi
2. Persetujuan agenda
3. Persetujuan lama (waktu) rapat
4. Laporan pimpinan
5. Laporan manajer
	1. Pengembangan pasar
	2. Produk baru
	3. Keuangan
6. Pekerjaan yang ditunda
7. Pengembangan tugas
8. Pengumuman
9. Penundaan
10. Tanya jawab

Gambar 9.1 Contoh Agenda Rapat

1. Memimpin rapat

Keberhasilan suatu rapat sangat ditentukan oleh efektifitas pimpinan. Rapat dikatakan produktif jika pimpinan dipersiapkan dan dipilih secara cermat

Pimpinan rapat adalah orang yang bertanggungjawab atas berlangsungnya rapat. Seorang pimpinan rapat yasng bsik tidak mendominasi seluruh rapat sehingga membatasi kesempatan peserta untuk memberikan saran atau masukan, tetapi juga tidak bersikap pasif sehingga kendali atas rapat yang dipimpinnya.

 Penyelenggaraan rapat biasanya didasarkan pada bermacam-macam alasan serta maksud dan tujuan, diantaranya :

* + 1. Untuk Menerima Laporan dari Peserta Rapat

Laporan yang disampaikan dalam rapat akan lebih jelas apabila diuraikan dengan menggunakan alat bantu visual yang berupa grafik dan gambar sehingga lebih nyata dan mudah diingat. Juga membuka kesempatan berdiskusi untuk menentukan langkah selanjutnya.

* + 1. Untuk Mencapai Keputusan Bersama

Rapt ini memberi kesempatan kepada setiap peserta rapat untuk menyatakan pendapat. Kesepakatan berkembang dari berbagai masukan yang disampaikan oleh peserta melalui persetujuan bersama.

* + 1. Untuk Menganalisis dan Memecahkan Masalah

Pada saat permasalahan teridentifikasikan, diskusi kelompok menyumbangkan wawasan dan pengalaman yang berkaitan dengan permasalahan. Rapat akan efektif jika terdapat keseimbangan antara interaksi ide, pengalaman, informasi, dan wawasan.

* + 1. Untuk mencapai Kesamaan Pemikiran, Program, atau Keputusan

Ide, program, dan keputusan beru merupakan ”komoditi” yang dapat ditawarkan kepada pihak lain. Tolak ukur tingkat kualitasnya adalah kesediaan audiens dalam rapat untuk menerimanya. Apabila rapat secara aklamasi dapat menerima, hal ini membuktikan ” komoditi” tersebut mempunyai daya jual.

* + 1. untuk Mencapai Tujuan Pelatihan.

Rapat merupakan tempat pelatihan bagi pesertanya. Dalam rapat, perserta rapat dapat belajar dari orang-orang yang telah mahir dalam menyampaikan informasi.

* + 1. Untuk Menyatukan Pandangan yang Berbeda

Perbedaan pendapat yang tajam merupakan sesuatu yang wajar terjadi dan dapat dimanfaatkan oleh perusahaan. Pertukaran pemikiran dan ide merupakan sesuatu yang kreatif dan dinamis. Rapat yang memberikan kesempatan peserta untuk mengutarakan pendapat mereka membantu terciptanya kesempatan untuk mengajukan pertanyaan dan peluang untuk pengembangan pandangan atau penilaian peserta.

* + 1. Untuk Menyampaikan Informasi Kepada Audiens.

Informasi yang disampaikan dengan penyampaian yang baik dan dengan dibantu oleh sarana penunjang akan menghasilkan informasi yang dapat mengundang penafsiran yang luas dipresentasikan dalam rapat. Pembicara dapat menjawab setiap pertanyaan dan menghindarkan Audiens dari salah penafsira.

* + 1. Untuk Memastikan Bahwa Audiens Sependapat Dengan Informasi yang Disampaikan

Presentasi dalam suatu rapat atau pertemuan memungkinkan terjadinya kesalahan pemahaman informasi dapat diperkecil atau dinetralisir. Dalam forom rapat seorang audiens dapat mengajukan pertanyaan untukk mendapat jawaban yang tepat sehingga kesalahan pemahaman dapat dihindari.

**D. KESALAHAN YANG PERLU DIHINDARI DALAM RAPAT**

 Agar rapat dpat berjalan dengan baik dan sesuai dengan maksud dan tujuan dari rapat itu sendiri, ada beberapa hal yang perlu dihindari yang akan menjadi faktor kesalahan dalam rapat, yaitu :

1. Monopoli oleh pimpinan rapat, perserta rapat tidak diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat yang mungkin saja pendapat mereka itu berisi hal-hal yang dapat membantu perkembangan perusahaan. Adanya monopoli dari pimpinan rapat akan membatasi kreativitas dari tiap peserta, dan mungkin saja dari sebagaian mereka akan kecewa dan tidak akan memperhatikan materi rapat yang ada. Hal semacam ini sebaiknya dihindari agar suasana rapat menjadi lebih mengarah pada tujuan yang sebenarnya.
2. Melawak, jika rapat hanya diisi dengan obrolan-obrolan yang tidak berguna seperti melawak, tentunya tidak akan membawa dampak yang baik bagi pelaksanaan rapat itu sendiri. Memang dalam penyampaian materi kadang kala perlu adanya ungkapan humor yang dapat menghilangkan kejenuhan. Namun jika seluruh pembahasan rapat diisi dengan humor, tentunya akan mengurangi arti dan makna dari rapat itu sendiri.
3. Lepas kendali, apabila terjadi perdebatan dalam rapat, hendaknya masing-masing orang yang terlibat dalam rapat tersebut harus mampu menahan diri serta tidak lepas kendali dan emosional. Suasana rspat yang ysng dipenuhi dengan situasi emosional dan tidak terkendali hanya akan membuat kisruh rapat saja, sehingga tujuan rapat yang sebenarnya tidak tercapai.
4. Mengumpat, terkadang dalam memimpin rapat, seorang pemimpin menggunakan teknik atau metode rapat yang mungkin kurang sesuai dengan apa yang diharapkan oleh peserta rapat. Bagi perserta rapat hendaknya tidak langsung appriory atau mengumpat-umpat karena tidak menyukainya. Peserta rapat hendaknya sabar dan tetap mengikuti rapat sampai selesai. Dalam hal keputusan rapat telah ditetapkan, dan terkadang kurang sesuai dengan keinginan khalayak, maka bagi peserta rapat dapat menerimanya secara lapang dada atau ”legowo” karena keputusan tersebut merupakan hasil akhir yang menjadi keputusan bersama.
5. Memberi keleluasaan terlalu longgar, hendaknya peserta rapat tidak diberikan keleluasaan yang longgar karena hanya akan menyebabkan ”hujan pendapat” yang tidak akan menimbulkan suatu titik temu. Perlu adanya pembatasan terhadap keinginan para peserta yang ingin menyampaikan pendapat, saran atau kritikan.
6. Menjawab pertanyaan dengan nada jengkel, memang bagi pemimpin rapat sering harus menjawab pertanyaan yang dilontarkan oleh peserta rapat. Apabila pertanyaan yang diajukan tersebut mungkin kurang berkenan pada dirinya ada baiknya ia menahan diri dan menjawab dengan menggunakan kata-kata yang persuasif, tidak merasa jengkel, emosi apalagi sampai marah-marah.
7. Tidak siap, matangnya persiapan sebelum, pada saat, dan sesudah rapat akan sangat menunjang kelancaran rapat itu sendiri. Persiapan disini menyangkut, materi, alat bantu, undangan bagi peserta, ruangan dan persiapan pemimpin rapat itu sendiri dalam menyampaikannya. Kesemuanya itu harus diperhatikan agar rapat yang berlangsung dapat berjalan dengan lancar.

 Di lain pihak seorang manajer juga harus memahami bahwa tidak semua karyawan menyukai rapat. Ada beberapa sebab, mengapa karyawan enggan atau kurang *interest* mengikuti jalannya rapat :

* 1. Rapat terlalu lama.
	2. Agenda rapat terlalu padat.
	3. Peserta rapat terlalu banyak.
	4. Orang yang berkompeten tidak hadir.
	5. Orang yang tidakdiperlukan hadir dan merusak suasana rapat.
	6. Rapat diselenggarakan tanpa perencanaan yang baik.
	7. Rapat diselenggarakan dengan alasan yang kurang tepat.
	8. Pembahasan materi rapat terlalu panjang karena lemahnya kepemimpinan.
	9. Waktu rapat bersamaan dengan rapat yang lain.
	10. Rapat berakhir tanpa kesimpulan.
	11. Peserta rapat hadir tanpa persiapan yang memadai

**E. FUNGSI RAPAT DALAM KOMUNIKASI BISNIS**

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

Informasi yang diperoleh disampaikan kepada staf dan manajer sebagai dasar pengambilan keputusan, pengembangan produk, pengembangan perusahaan, perubahan atau penyempurnaan kebijakan. Untuk mengantisipasi arus masuk informasi yang demikian cepat, menuntut diselenggarakannya rapat yang efektif. Rapat harus diselenggarakan dengan baik agar dapat mengambil manfaat dari perkembangan informasi yang cepat dengan tepat.

**F. DINAMIKA DAN SITUASI RAPAT**

Rapat bisnis merupakan suatu aktivitas yang dinamis tapi rapuh. Dinamika rapat sangat ditentukan oleh penyelenggaraan rapat, yakni orang yang mengundang rapat. Mereka mengendalikan peserta rapat dan bertanggung jawab atas terciptanya suasana rapat yang kondusif. Untuk itu penyelenggara rapat harus memiliki kapasitas kemampuan yang memadai dalam hal pengetahuan tentang alasan diselenggarakannya rapat, seperta yang harus diundang, dan tempat penyelenggaraan rapat yang memadai. Kekuatan dinamika rapat bermula dari kesiapan seluruh peserta sebelum rapat dimulai.

Suasana rapat dapat bersifat positif, negatif atau netral. Dalam suasana yang netral, rapat diselenggarakan dalam suasana yang kurang membangkitkan minat peserta untuk memberikan masukan. Rapat yang diselenggarakan dalam suasana negatif hanya menghasilkan keputusan-keputusan yang kurang signifikan. Sebaliknya rapat yang didukung oleh suasana yang positif membangkitkan perasaan dan pikiran positif berupa rasa percaya bahwa pokok-pokok bahasan dalam rapat dapat direalisasikan.

Suasana rapat dapat berubah menjadi negatif apabila terjadi hal-hal berikut berikut :

1. Pimpinan rapat datang terlambat
2. Ruang rapat tidak dipersiapkan dengan baik
3. Pimpinan membuka rapat dengan berkelakar
4. Pimpinan kurang siap atau memulai rapat dengan kata-kata yang bernada ragu
5. Peserta rapat datang terlambat
6. Rapat sering disela dengan pembicaraan telepon.
7. Peserta menunjukkan ketidaksiapan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Cangara, Hafied. 2002, *Pengantar Ilmu Komunikasi,* Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.

Effendy, Onong Uchjana. 2002. *Dinamika Komunikasi*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.

2000. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

Gozali, Dodi M. 2005. *Communication Measurement* (Konsep & Aplikasi Kinerja PR). Bandung : Simbiosa Rekatama Media.

Hardjana, Andre. 2000. *Audit Komunikasi (Teori dan Praktek)*. Jakarta : PT. Grasindo.

Lash, Linda M. 2000. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta : PT. Raja Grasindo Persada.

Mulyana, Deddy. 2002*. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar.*Bandung, PT Remaja Rosdakarya.

Rakhmat, Jallaludin. 1999. *Metode Penelitian Komunikasi,* Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.

 2002, *Metode Penelitian Komunikasi (dilengkapi contoh analisis statistik).* Bandung, PT Remaja Rosdakarya.

Ruslan, Rosady, SH, MM. 2005. *Manajemen PR & Media Komunikasi (Konsepsi dan Aplikasi)*. Jakarta : PT. Raja Grasindo Persada.

Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.

Yulianita, Neni. 2000. *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung : Alqaprint.