

# Modul Komunikasi Bisnis

## BAB IV

### KOMUNIKASI LISAN DALAM KELOMPOK

#### Tujuan pembelajaran :

1. Mengetahui alasan diselenggarakannya rapat
2. Mengetahui Jenis jenis Rapat
3. Mengetahui penyelenggaraan Rapat dengan baik
4. Mengenali kesalahan dalam rapat
5. Membangun Dinamika dan situasi Rapat

Rapat adalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan.

Macam macam rapat menurut Sifatnya

1. **Rapat Formal**, yaitu rapat yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, menurut ketentuan yang berlaku, dan pesertanya secara resmi mendapat undangan.
2. **Rapat Informal**, yaitu rapat yang diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal, dan dapat terjadi setiap saat, kapan saja, dimana saja, dengan siapa saja. Rapat informal dapat juga terjadi secara kebetulan, dimana para pesertanya bertemu secara kebetulan, dan kemudian membicarakan suatu masalah yang mempunyai kepentingan bersama.
3. **Rapat Terbuka**, yaitu rapat yang dapat dihadiri oleh setiap anggota. Materi yang dibahas bukan masalah yang bersifat rahasia.
4. **Rapat Tertutup**, yaitu rapat yang hanya dihadiri oleh peserta tertentu, dan biasanya yang dibahas menyangkut masalah-masalah yang masih bersifat rahasia.

#### Alasan Diselenggarakannya Rapat :

1. Untuk Menerima Laporan dari Peserta Rapat
2. Untuk Mencapai Keputusan Bersama
3. Untuk Menganalisis dan Memecahkan Masalah
4. Untuk mencapai Kesamaan Pemikiran, Program, atau Keputusan
5. untuk Mencapai Tujuan Pelatihan.
6. Untuk Menyatukan Pandangan yang Berbeda
7. Untuk Menyampaikan Informasi Kepada Audiens.
8. Untuk Memastikan Bahwa Audiens Sependapat Dengan Informasi yang Disampaikan

# Modul Komunikasi Bisnis

## Tahapan Penyelenggaraan Rapat

1. Menetapkan perlu atau tidaknya rapat
2. Menetapkan tujuan rapat
3. Memilih peserta rapat
4. Menyusun agenda
5. Memimpin rapat

## Persiapan tersebut adalah :

1. Agenda
2. Working paper
3. Pemimpin rapat
4. Jumlah peserta rapat
5. Undangan rapat

Undangan harus lengkap berisi antara lain :

- a. Hari, tanggal, tempat rapat, agenda dan acara rapat.
  - b. Bentuk surat undangan jika jenis rapat bersifat intern cukup dengan undangan biasa.
  - c. Jika jenis rapat ektern, undangan perlu dirancang khusus sesuai dengan yang lazim digunakan.
6. Pengaturan ruang rapat
  7. Alat perlengkapan rapat.
  8. Kesehatan termasuk didalamnya menu konsumsi serta obat.
  9. Akomodasi jika dianggap perlu, jika rapat memakan waktu lebih dari satu hari
- [Widjaja 1997 : 157]

## Syarat – syarat Rapat yang baik

1. Dipimpin oleh seorang pimpinan yang baik  
Tipe Pemimpin Rapat :
  1. Otoriter
  2. Laissez-faire
  3. Demokratis
4. Suasana rapat terbuka
5. Tiap peserta rapat berpartisipasi aktif dan hindari terjadinya monopoli pembicaraan
6. Selalu mendapat bimbingan dan pengawasan
7. Hindari perdebatan
8. Pertanyaan singkat dan jelas

# Modul Komunikasi Bisnis

## Urutan Pelaksanaan Rapat

1. Pembukaan
2. Pembagian Tugas
3. Diskusi/ rapat kelompok
4. Rapat Pleno
5. Perumusan
6. Reproduksi dan pendistribusian Naskah

## Kesalahan yang perlu dihindari dalam rapat

1. Monopoli oleh pimpinan rapat,
2. Melawak,
3. Lepas kendali,
4. Mengumpat
5. Memberi keleluasaan terlalu longgar,
6. Menjawab pertanyaan dengan nada jengkel,
7. Tidak siap,

## 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. Suasana rapat dapat berubah menjadi negatif

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