Pada kuliah tatapmuka kali ini, saya akan menyampaikan materi mengenai “Rapat” pada Anda semua mahasiswa Program Studi Manajemen Perhotelan.

Rapat

Pengertian

Apa yang dimaksud dengan Rapat ?

1. Rapat, merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok resmi yang bersifat tatap muka, yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah.
2. Rapat merupakan alat untuk mendapatkan mufakat, melalui musyawarah kelompok.
3. Rapat merupakan media yang dapat dipakai unttuk pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat.
4. Rapat merupakan pertemuan antara para anggota di lingkungan kantor/ perusahaan/ organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

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.

Seorang pemimpin tidak akan begitu saja mengadakan rapat. Ia perlu mengadakan rapat apabila :

1. Pemimpin memerlukan sumbangan pemikiran atau pendapat dari para stafnya atau para pembantunya, karena pemimpin tidak mau mengambil keputusan secara sepihak.
2. Materi yang akan dibicarakan dibicarakan bersifat rahasia, sehingga pemimpin berpendapat bahwa materi itu tidak tepat apabila melalui saluran administrasi pada umumnya.
3. Masalah yang merupakan *subject matter* tidak dapat dipecahkan melalui saluran administrasi, karena masalah itu harus segera dipecahkan.
4. Pemimpin bermaksud memberikan kesempatan kepada para bawahan untuk memberikan saran-saran, pendapat secara langsung kepada pemimpin terhadap suatu masalah yang berhubungan dengan kepentingan bersama.
5. Ada masalah yang jelas dan harus mendapat penyelesaian melalui rapat.
6. Telah diputuskan oleh pimpinan agar diselenggarakan rapat atau telah tiba saatnya untuk diselenggarakan rapat secara berkala [Wursanto 1990 : 137]

Agar terselenggara rapat yang baik, perlu diadakan persiapan terlebih dahulu. Adapun persiapan-persiapan tersebut adalah :

1. *Agenda*, yaitu menentukan materi yang akan dibahas dan banyaknya waktu yang diperlukan untuk membahas materi tsb.
2. *Working paper*, jika dianggap perlu harus ditentukan siapa yang akan membuatnya, jika sudah siap kepada siapa working paper itu dibagikan.
3. Pemimpin rapat, tentukan siapa yang akan memimpinnya.
4. Jumlah peserta rapat, perlu diperhitungkan jumlah anggota rapat. Terlalu banyak anggota rapat akan mengurangi kefektifan rapat.
5. Undangan rapat, sebaiknya diedarkan jangan terlalu jauh dari hari H-nya. Undangan harus lengkap berisi antara lain :

- Hari, tanggal, tempat rapat, agenda dan acara rapat.
- Bentuk surat undangan jika jenis rapat bersifat *intern* cukup dengan undangan biasa.
- Jika jenis rapat ektern, undangan perlu dirancang khusus sesuai dengan yang l lazim digunakan.

6. Pengaturan ruang rapat, perlu diperhatikan cahaya dan ventilasi serta pengaturan tempat duduk.
7. Alat perlengkapan rapat. Agar rapat terselenggara dengan baik perlu perlengkapan disiapkan dengan baik. Alat-alat tsb misalnya pengeras suara, papan tulis [whiteboard] lengkap dengan penghapus dan alat tulis, OHP, dan alat tulis lainnya yang diperlukan.
8. Kesehatan termasuk didalamnya menu konsumsi serta obat.
9. Akomodasi jika dianggap perlu, jika rapat memakan waktu lebih dari satu hari
   [Widjaja 1997 : 157]

Macam-Macam Rapat

Rapat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung pada segi peninjauannya.

1. ***Menurut tujuannya***, rapat dapat dibedakan menjadi :
   a) Rapat penjelasan, ialah rapat yang bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada para anggota, tentang kebijakan yang diambil oleh pimpinan organisasi, tentang prosedur kerja atau tata-cara kerja baru, untuk mendapat keseragaman kerja.
   b) Rapat pemecahan masalah bertujuan untuk mencari pemecahan tentang suatu masalah yang sedang dihadapi. Suatu masalah dikatakan sebagai *problem solving* apabila masalah itu pemecahannya berhubungan dengan masalah-masalah lain, saling mengait. Masalah itu demikian sulitnya, demikian ruwetnya karena keputusan yang akan diambil akan mempunyai pengaruh atau akibat terhadap masalah yang lain.
   c) Rapat perundingan, yaitu rapat yang bertujuan menghindari timbulnya suatu perselisihan, mencari jalan tengah agar tidak saling merugikan kedua belah pihak.

2. Menurut sifatnya rapat dibedakan menjadi :
   a) **Rapat Formal**, yaitu rapat yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, menurut ketentuan yang berlaku, dan pesertanya secara resmi mendapat undangan.
   b) **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.
   c) **Rapat Terbuka**, yaitu rapat yang dapat dihadiri oleh setiap anggota. Materi yang dibahas bukan masalah yang bersifat rahasia.
   d) **Rapat Tertutup**, yaitu rapat yang hanya dihadiri oleh peserta tertentu, dan biasanya yang dibahas menyangkut masalah-masalah yang masih bersifat rahasia.

3. ***Menurut jangka waktunya***, rapat dapat dibedakan menjadi :
   a) **Rapat mingguan**, yaitu rapat yang diadakan sekali seminggu. Membahas masalah-masalah yang bersifat rutin yang dihadapi oleh masing-masing manajer.
   b) **Rapat bulanan**, rapat yang diadakan sebulan sekali, setiap akhir bulan, untuk membahas hal-hal atau peristiwa yang terjadi pada bulan yang lalu. Misalnya, membahas rugi laba bulan yanglalu.
   c) **Rapat semesteran**, yaitu rapat yang diadakan sekali setiap semester [enam bulan], yang bertujuan untuk mengadakan evaluasi hasil kerja sama enam bulan yang lalu, dan mengambil langkah-langkah selanjutnya, jangka waktu enam bulan berikutnya.
   d) **Rapat tahunan**, yaitu rapat yang diadakan sekali setahun misalnya, rapat Dewan Komisaris, rapat umum pemegang saham.

4. **Menurut frekuensinya**, dapat dibedakan menjadi :
   a) **Rapat rutin**, rapat yang sudah ditentukan waktunya [mingguan, bulanan, tahunan]
   b) **Rapat insidental**, yaitu rapat yang tidak berdasarkan jadwal, tergantung pada masalah yang dihadapi. Biasanya rapat diadakan apabila masalah yang dihadapi itu merupakan masalah yang sangat urgen, yang harus segera dipecahkan.

Selain kita mengenal berbagai macam rapat seperti yang telah diutarakan di atas, kita masih mengenal satu jenis rapat yaitu yang dinamakan **rapat kerja.** Istilah-istilah lain yang mempunyai pengertian yang sama, ialah **rapat dinas, musyawarh kerja.**

Rapat kerja ialah pertemuan para karyawan/ pemimpin yang membahas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas suatu instansi. Suatu rapat atau pertemuan dapat disebut sebagai rapat kerja apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya tujuan pertemuan itu,
2. Adanya pimpinan dan kelompok peserta dalam pertemuan atau rapat itu.
3. Adanya tukar menukar pendapat di antara para peserta rapat,
4. Tidak ada pidato-pidato

Terlepas dari istilah yang dipergunakan, apakah itu dinamakan rapat kerja atau rapat dinas atau istilah lain, suatu pertemuan dikatakan rapat apabila :

1. Dalam pertemuan itu dibicarakan suatu masalah yang berhubungan dengan tujuan organisasi, dan harus dipecahkan secara musyawarah.
2. Setiap peserta harus berpartisipasi aktif
3. Pembicaraan harus bersifat terbuka, tidak ada prasangka atau praduga yang bersifat negatif diantara para peserta.
4. Adanya unsur pemimpin dalam suatu pertemuan, yang memberikan pengarahan, bimbingan terhadap jalannya pertemuan.

Syarat-Syarat Rapat Yang Baik

Rapat merupakan media komunikasi kelompok, yang pada prinsipnya untuk mendapatkan saling pengertian. Dari pihak pemimpin, rapat bertujuan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan pendapat, saran, ide-ide langsung kepada pemimpin. Dari pihak bawahan, rapat merupakan kesempatan baik untuk bertatap muka dengan pimpinan sekaligus dengan para staf lainnya.

Agar tujuan rapat sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rapat. Rapat dikatakan baik apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Dipimpin oleh seorang pimpinan yang baik [baca : tipe pemimpin rapat]
   Pimpinan yang baik adalah : seorang yang aktif, berwawasan luas, cakap, dapat memberikan bimbingan dan pengarahan pada saat rapat berlangsung. Dapat berbicara dengan jelas, bersikap tegas, tidak mendominasi pembicaraan, tidak otoriter, memberikan kesempatan yang sama pada setiap anggota untuk memberikan suaranya. *Check list* berikut dapat membantu seorang pimpinan rapat/ pertemuan :
   - Menjelaskan sasaran dan tujuan?
   - Menetapkan prioritas
   - Mendorong proses pembuatan keputusan
   - Mengarahkan orang-orang pada kemampuan terbaik mereka => berkomunikasi dengan baik dg peserta, melempar pertanyaan-pertanyaan, mendorong peserta membuat asumsi, mendengar, menjelaskan persoalan, memotivasi pertemuan untuk mencapai tujuan utama rapat/ pertemuan, menangkap agenda-agenda pribadi yang tersembunyi dari para peserta, dan mengendalikannya
   - Merangsang hal-hal terbaik dari peserta
   - Mengatur waktu dengan baik
   - Menyimpulkan dengan dibantu oleh seorang Notulis [lihat tentang notulis]

2. Suasana rapat terbuka
   Artinya tidak ada hal-hal yang disembunyikan. Tiap anggota rapat berbicara secara terbuka, obyektif sehingga tidak menimbulkan prasangka yang negatif terhadap peserta rapat yang lain.

3. Tiap peserta rapat berpartisipasi aktif dan hindari terjadinya monopoli pembicaraan
4. Selalu mendapat bimbingan dan pengawasan
   Pimpinan rapat berfungsi sebagai pemberi bimbingan, pengarahan, kemudahan terhadap para peserta rapat. Pemimpin harus mampu mengadakan pengawasan terhadap jalannya rapat, pengawasan terhadap para peserta rapat, baik secara kelompok, maupun secara individu, agar pembicaraan tidak menyimpang dari tujuan rapat.

5. Hindari perdebatan
   Suatu rapat tidak efektif apabila terjadi debat yang berkepanjangan tanpa arah, sehingga menghabiskan waktu dan tujuan rapat tidak tercapai.

6. Pertanyaan singkat dan jelas

Tipe Pemimpin Rapat

1. Tipe Otoriter

- Pimpinan menganggap dirinya sebagai orang yang paling berkuasa, paling mengetahui
- Pimpinan menentukan segala kegiatan kelompok secara otoriter
- Pimpinan yang menentukan, apakah yang akan dilakukan oleh kelompok
- Para peserta rapat tidak diberi kesempatan untuk memberikan pandangan atau pendapat atau saran-saran
- Pemimpin tidak terlibat dalam interaksi kelompok peserta
- Pemimpin hanya memberikan instruksi-instruksi mengenai apa yang harus dikerjakan.

Sifat kepemimpinan yang demikian mengakibatkan rapat/ pertemuan tidak hidup, statis, hanya menunggu perintah dari atas.

2. Tipe Laissez-faire

- Disebut juga tipe liberal
- Pemimpin memberikan cukup kebebasan kepada para peserta untuk mengambil langkah-langkah sendiri dalam menghadapi sesuatu.
- Pemimpin menyerahkan segala sesuatunya kepada para peserta [penentuan tujuan, langkah-langkah, kegiatan-kegiatan yang akan diambil, serta sarana atau alat yang akan dipergunakan]
- Pemimpin bersifat pasif, tidak ikut terlibat langsung dalam kegiatan kelompok, tidak mengambil inisiatif apapun
- Pemimpin seolah-olah hanya bertindak sebagai penonton saja, meskipun ia berada di tengah-tengah para peserta.

3. Tipe Demokratis

- Sifatnya terbuka ; memberikan kesempatan kepada para anggota untuk ikut berperan aktif, ikut menentukan tujuan kelompok, berperan sebagai pembimbing.
- Memberi pengarahan, memberi petunjuk, memberi bantuan kepada para peserta, terlibat langsung dalam interaksi rapat, ikut serta dalam kegiatan kelompok
- Keputusan yang diambil berdasarkan hasil musyawarah

Tipe kepemimpinan demokratis sering dibedakan dengan dengan tipe *open management*. Perbedaannya terletak pada pengambilan keputusan. [Wursanto 2000 : 142 – 143]

Tipe demokratis	Tipe *Open management*
Keputusan berdasarkan hasil musyawarah dengan memperhatikan masukan dan saran-saran dari peserta, suara terbanyak ikut menentukkan pengambilan keputusan.	Keputusan akhir berada di tangan pemimpin, walaupun peserta diberikan kesempatan memberikan masukan dan saran-saran. Pemimpin bertindak sebagai *decision maker.*

Contoh Persiapan Rapat/ Pertemuan

Seorang notulis, biasanya seorang sekretaris yang bersama ketua membuat persiapan rapat/ pertemuan ; selama rapat membuat notulen, mencatat mereka yang hadir, mencatat tindakan yang akan diambil; oleh siapa; tanggal *deadline* .

- Penataan Domistik
  - Tempat, waktu, lama rapat/pertemuan
  - Siapa yang akan hadir
  - Siapa yang akan memimpin
  - Siapa yang akan diminta berbicara

- Kertas kerja
  - Agenda
  - Notulen pertemuan sebelumnya
  - Laporan yang harus dibaca lebih dahulu
  - Laporan tertulis atau grafik yang diperlukan

- Tujuan/ persiapan
  - Apa yang Anda ingin capai?
  - Perlukah diadakan penelitian terhadap berbagai pandangan?
  - Perlukah melibatkan saran seseorang spesialis?
  - Apakah Anda memahami alasan diadakannya pertemuan?
  - Apakah perlu membahas materi pertemuan dengan seoarng atasan Anda?

- Kontribusi
  - Apakah Anda membutuhkan bantuan visual?
  - Apakah dibutuhkan bantuan laporan tertulis?
  - Berapa besar pengetahuan umum terhadap pokok bahasan?
  - Jika Anda harus mengadakan presentasi, sudahkah Anda membaca semua pokok bahasan yang perlu?
    [Ron Ludlow & Fergus Panton 2000, 114-115]

Urutan Pelaksanaan Rapat

- Pembukaan
  - Pembukaan yang dilakukan oleh pimpinan tertinggi perusahaan [dewan komisaris] atau pejabat, yang menyatakan bahwa rapat resmi dibuka. Pimpinan tertinggi/ pejabat hanya memberikan pengarahan seperlunya, dan hal-hal yang dianggap penting sebagai pedoman lebih lanjut bagi peserta rapat. Pimpinan tertinggi/ pejabat tidak terlibat dalam rapat yang akan berlangsung.
  - Pembukaan yang dilakukan oleh pimpinan rapat, yang menyatakan parat siap dimulai, umumnya diawali dengan berdoa. Pimpinan mengikuti rapat sampai dengan selesai.

- Pembagian Tugas
  Peserta rapat dibagi dalam beberapa kelompok, sesuai dengan topik yang dibahas. Masalah yang dibawa dalam rapat bisa dibagi dalam beberapa topik

- Diskusi/ rapat kelompok

- Rapat pleno
  Dalam rapat pleno, setiap kelompok menyampaikan hasil pembahasannya menurut topik yang dibahas. Kelompok lain mungkin memberikan ulasan, pandangan, masukan, dll.

- Perumusan
  Biasanya diserahkan kepada suatu tim tersendiri, yang dinamakan tim perumus.

- Reproduksi dan pendistribusian naskah
  Hasil perumusan diserahkan kepada ketua atau pemimpin rapat untuk disahkan. Naskah yang telah disetujui/ disahkan kemudian diperbanyak untuk selanjutnya dibagikan kepada para peserta rapat, dan unit-unit kerja dalam organisasi yang ada hubungannya dengan hasil rapat. [Wursanto 2000 : 151 – 152]

Referensi dari :

1. Wursanto, Ig, Drs. 2000, **Etika Komunikasi Kantor**, Yogyakarta : Kanisius
2. Ludlow, Ron, 2000, ***The Essence of Effective Communication***, Yogyakarta : ANDI and Pearson Education Asia Pte. Ltd.
3. Widjaja, H.A.W, Prof. Drs, 1997, **Komunikasi dan Hubungan Masyarakat**, Jakarta : Bumi Aksara