KOMUNIKASI LISAN DALAM KELOMPOK

Bahan Ajar Komunikasi Bisnis

Dosen : Gumgum Gumilar, S.Sos., M.Si.

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 menyangkutkepentingan bersama.

Pemimpin 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]

Persiapan Rapat :

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 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

1. **Menurut tujuannya, rapat dapat dibedakan menjadi :**
   a) **Rapat penjelasan**
   b) **Rapat pemecahan masalah**
   c) **Rapat perundingan**

2. **Menurut sifatnya rapat dibedakan menjadi :**
   a) **Rapat Formal**
   b) **Rapat Informal**
   c) **Rapat Terbuka**
   d) **Rapat Tertutup**

3. **Menurut jangka waktunya, rapat dapat dibedakan menjadi :**

a) **Rapat mingguan, yaitu rapat yang diadakan sekali seminggu.**
b) **Rapat bulanan**
c) **Rapat semesteran**
d) **Rapat tahunan**
e) **Rapat umum pemegang saham.**

4. **Menurut frekuensinya, dapat dibedakan menjadi :**

a) **Rapat rutin**
b) **Rapat insidental**