



RAPAT BISNIS

PERTEMUAN 10

RAPAT BISNIS

- RAPAT ADALAH PERTEMUAN DUA ORANG ATAU LEBIH UNTUK MEMBICARAKAN DAN MERUNDINGKAN SUATU MASALAH.
- RAPAT BISNIS (BUSINESS MEETING) 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.
- FACTOR YANG MEMBEDAKAN RAPAT BISNIS DENGAN RAPAT NONBISNIS ADALAH TUJUAN ATAU ORIENTASI PENYELENGGARAAN SEBUAH PERTEMUAN. RAPAT BISNIS TENTU ORIENTASI ATAU TUJUANNYA ADALAH BISNIS , SEMENTARA RAPAT NONBISNIS ORIENTASI ATAU TUJUAN PENYELENGGARAANYA BUKAN BERORIENTASI PADA BISNIS, MISALNYA UNTUK TUJUAN SOCIAL KEMASYARAKATAN, DLL

TUJUAN RAPAT

- BERBAGI INFORMASI
- PENJAJAKAN IDE/GAGASAN (BRAINSTORMING)
- EVALUASI IDE/GAGASAN
- PENGAMBILAN KEPUTUSAN
- MEMBUAT DOKUMEN
- MEMOTIVASI PESERTA

JENIS-JENIS RAPAT:

1. PENGARAHAN (BRIEFING)
2. RAPAT KONSULTASI (ADVISORY MEETING)
3. RAPAT KOMITE (COMMITTEE MEETING)
4. RAPAT DEWAN (COUNCIL MEETING)
5. NEGOSIASI (NEGOTIATION)
6. RAPAT INFORMASIONAL (INFORMATIONAL MEETING)
7. RAPAT MOTIVASIONAL (MOTIVATIONAL MEETING)
8. RAPAT PARTISIPATIF (PARTISIFATORY MEETING)

JENIS RAPAT MENURUT HASILNYA

1. BERSIFAT MENGIKAT
2. BERSIFAT TIDAK MENGIKAT

BERSIFAT MENGIKAT

- KONGRES : SUATU RAPAT YANG DIADAKAN OLEH ORANG-ORANG TERTENTU.MUSYAWARAH UNTUK MEMUTUSKAN SESUATU YANG HASILNYA MENGIKAT PESERTA RAPAT.
- RAPAT : PERTEMUAN DUA ORANG ATAU LEBIH UNTUK MEMBICARAKAN DAN MERUNDINGKAN SUATU MASALAH SUATU RAPAT YANG DIADAKAN OLEH SUATU ORGANISASI.
- MUSYAWARAH : KERJA MEMBICARAKAN MASALAH-MASALAH PROGRAM KERJA. KONPERENSI KERJA YANG SUDAH DILAKSANAKAN DAN MENENTUKAN LANGKAH LANJUTAN
- PERUNDINGAN : SUATU RAPAT YANG MEMBICARAKAN SECARA MENDALAM

- DEBAT : DISKUSI YANG DILAKUKAN SECARA MENDETAIL TENTANG SUATU MASALAH. CONTOH : PERBEDAAN PENDAPAT TENTANG KASUS AMBON
- POLEMIK : DISKUSI YANG DILAKUKAN TENTANG HAL BERTENTANGAN DAN BIASANYA DILAKUKAN SECARA TERTULIS. CONTOH : POLEMIK TENTANG PELARANGAN SISWA BER-JILBAB DENPASAR.
- TEMU KARYA : FORUM TUKAR PENGALAMAN TENTANG HAL-HAL YANG BERSIFAT TEKNIS. CONTOH: TEMU KARYA PENGEMBANGAN TERNAK SAPI.
- LOKA KARYA : SUATU DISKUSI YANG DIADAKAN OLEH SEJUMLAH ORANG YANG MEMILIKI KEAHLIAN TERTENTU (BERGERAK DIBIDANG TERTENTU) DENGAN MAKSUD DAN TUJUAN UNTUK MENYEMPURNAKAN KONSEP/SISTEM YANG ADA. CONTOH : LOKAKARYA SISTEM PENDIDIKAN DI PERGURUAN TINGGI

- SARASEHAN : SUATU FORUM TERBUKA UNTUK MENYAMPAIKAN PERASAAN/UNEK-UNEK. CONTOH SARASEHAN SENIMAN SAMARINDA TENTANG PEMASUNGAN KREATIFITAS.
- TEMU WICARA : FORUM TEMPAT MENYALURKAN IDE-IDE, UNEK-UNEK, USUL BIASANYA DENGAN PEJABAT. CONTOH : TEMU WICARA PETANI DENGAN IBU MEGAWATI.
- PENATARAN : KEGIATAN PENDIDIKAN DALAM RANGKA MENYEMPURNAKAN/ MENINGKATKAN PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN. CONTOH : PENATARAN PENGURUS OSIS SE SAMARINDA.
- PENLOK (PENATARAN LOKAKARYA) : KEGIATAN PENDIDIKAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGETAHUAN SAMBIL MENYEMPURNAKAN KONSEP PENGETAHUAN YANG BERSIFAT TEKNIS

PERSIAPAN RAPAT BISNIS

- ✓ UNDANGAN
- ✓ WAKTU DAN TEMPAT,
- ✓ WAKTU RAPAT BISNIS,
- ✓ PEMBAWA ACARA,
- ✓ KETUA PANITIA PENYELENGGARA,
- ✓ JUMLAH PESERTA,
- ✓ PESERTA YANG DIUNDANG,
- ✓ ORANG YANG MEMBUKA DAN MENUTUP RAPAT BISNIS,
- ✓ NARASUMBER,
- ✓ ALOKASI WAKTU UNTUK NARASUMBER,
- ✓ WAKTU ISTIRAHAT,
- ✓ PRESENSI PESERTA,
- ✓ AKOMODASI,
- ✓ SOUND SYSTEM,
- ✓ COMPUTER PORTABLE,
- ✓ LCD PROJECTOR DAN FLIP CHARTS,
- ✓ DAN FASILITAS PENDUKUNG LAINNYA.

PELAKSANAAN RAPAT BISNIS YANG EFEKTIF DAN EFISIEN

- TAHAP PERSIAPAN
 - SELAMA RAPAT BISNIS BERLANGSUNG
 - PASCA RAPAT
-
- Batasi jumlah anggota
 - Buat tujuan yang jelas
 - Jaga agar rapat tetap simple
 - Pastikan peserta tahu agenda rapat
 - Libatkan semua anggota

TINDAK LANJUT RAPAT BISNIS

1. SEMUA HASIL KESEPAKATAN HARUS TERDOKUMENTASI DENGAN BAIK DAN DIBUATKAN NOTULEN, BERITA ACARA, SURAT PERJANJIAN DLL
2. HASIL RAPAT DIDISTRIBUSIKAN KEPADA YANG TERKAIT
3. MENINDAKLANJUTI HASIL RAPAT

TERIMAKASIH