



Rapat Bisnis

PERTEMUAN KE 13

CAPAIAN PEMBELAJARAN

Mahasiswa mampu **menjelaskan** dan **mengembangkan** rapat bisnis



Pengertian Rapat Bisnis

Yaitu 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.

Perbedaan Rapat

Bisnis	Non Bisnis
Berfokus pada kegiatan dan tujuan bisnis	Berfokus pada kegiatan dan tujuan nonbisnis

Tujuan Rapat

- ❑ Pada umumnya ada 6 tujuan rapat :
 - Berbagi informasi
 - Penjajakan ide/gagasan (brainstorming)
 - Evaluasi ide/gagasan
 - Pengambilan keputusan
 - Membuat dokumen
 - Memotivasi peserta

Jenis-jenis Rapat

Jenis-jenis rapat menurut *Oliver Serrat* :

- Pengarahan (*briefing*)
- Rapat Konsultasi (*advisory meeting*)
- Rapat Komite (*committee meeting*)
- Rapat Dewan (*council meeting*)
- Negosiasi (*negotiation*)

Jenis-jenis Rapat (cont.)

Jenis-jenis rapat menurut *Streibel* :

- Rapat Informasional (*informational meeting*)
- Rapat Motivasional (*motivational meeting*)
- Rapat Partisipatif (*participatory meeting*)

Perencanaan Rapat Bisnis

Persiapan rapat bisnis, antara lain :

- Undangan
- Waktu dan Tempat
- Berapa lama waktu rapat bisnis
- Pembawa acara
- Ketua panitia penyelenggara
- Pembawa acara
- Ketua panitia penyelenggara
- Jumlah peserta

Perencanaan Rapat Bisnis (cont.)

- Peserta yang diundang
- Orang yang membuka dan menutup rapat bisnis
- Narasumber
- Alokasi waktu untuk narasumber
- Waktu istirahat
- Presensi peserta
- Akomodasi
- Sound system
- Komputer Portable, LCD Projector, dan Flip Charts
- Fasilitas pendukung lainnya

Pelaksanaan Rapat Bisnis

- Gaya Persegi Empat (*boardroom style*)
- Bentuk Huruf “U” (*“U” shape style*)
- Gaya Ruang Kelas (*classroom style*)
- Gaya Melingkar (*circular style*)
- Gaya Chevron (*chevron style*)
- Gaya Modifikasi (*modified style*)
- Gaya Setengah Melingkar (*semi-circular style*)
- Gaya Kelompok (*cluster style*)

Tindak Lanjut Rapat Bisnis

- Setelah rapat bisnis dinyatakan selesai, tim perumus segera melakukan kompilasi semua bahan selama rapat bisnis berlangsung, termasuk dokumentasi audio-visual.
- Secara formal pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan rapat bisnis membubuhkan tanda tangan dan menyerahkannya ke pimpinan perusahaan untuk ditindaklanjuti seterusnya.

Terima Kasih

