# Etiket Rapat

Pertemuan 7 **Professional Studies** 

Presented by:

Fathiya Nur Rahmi, M.I.Kom

Team Teaching Professional Studies Program Studi Ilmu Komunikasi, Universitas Pembangunan Jaya



## Today's Agenda



**Part 1:** Introduction



Part 2:

Know the role





**Part 3:** 

Prepare and Attend Meeting





**Part 4:**Virtual Meeting



### RAPAT (MEETING)

Dibutuhkan keterampilan sosial (*social skill*) yang baik dalam menghadiri atau memimpin rapat. Hal ini terlihat dari sikap (*attitude*) dan etiket (*etiquette*) seseorang.

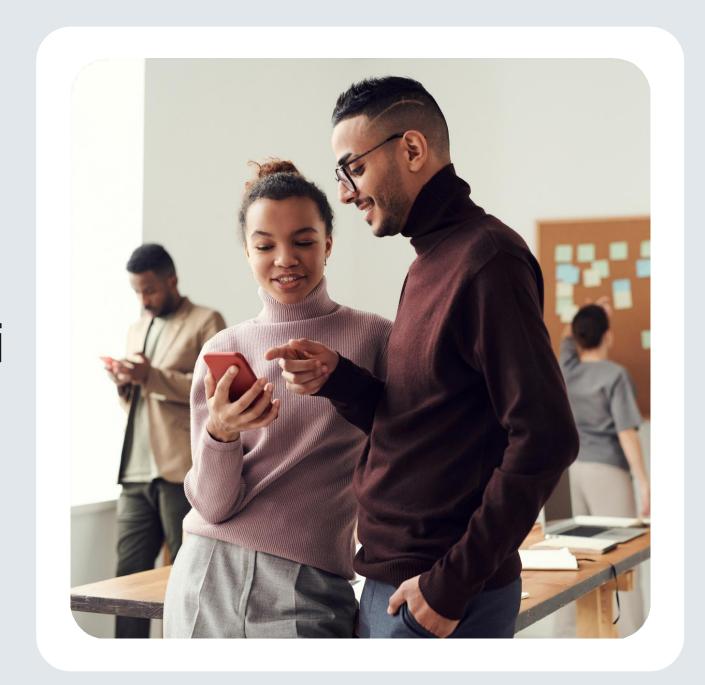




**Part 1:** Introduction

### **MENGAPA?**

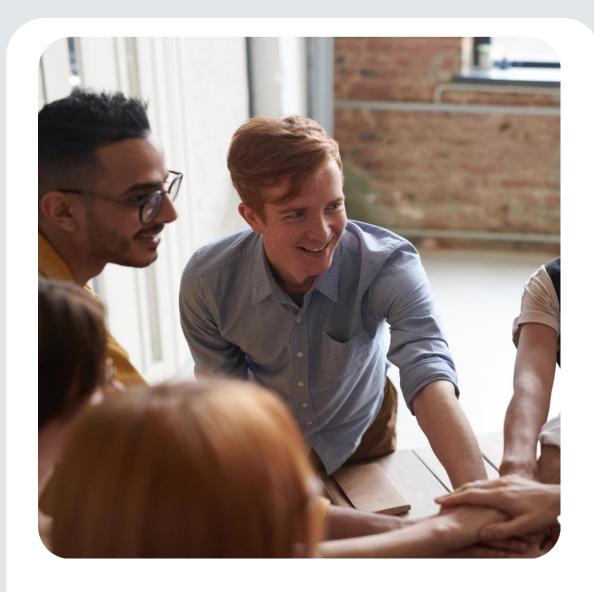
Keterampilan sosial akan mempengaruhi relasi bisnis (business relations).





### **HOW TO MAKE SUCCSESSFUL MEETING?**

- Know the role.
- Preparation and Attend Meeting.
- Know type of Meeting.



## **Know the Role**

Dalam mengikuti rapat, kita harus mengetahui peranan selama kegiatan berlangsung. Berikut adalah peran dalam rapat:

Penyelenggara (Host)

Peserta (Participant)



Part 2: Know the Role



Part 3:

Prepare and Attend Meeting

## Preparation for Host

### 1. Menetapkan tujuan (Establishing a purpose)

- ✓ Tetapkan target yang akan dicapai.
- ✓ Pertimbangkan urgensi pelaksanaan rapat.
- ✓ Kemungkinan adanya pertukaran ide melalui diskusi dalam rapat.
- ✓ Identifikasi masalah atau solusi dari masing-masing kelompok.

### 2. Menentukan peserta rapat (Selecting participants)

- ✓ Mengidentifikasi kepentingan peserta.
- ✓ Mengidentifikasi kebutuhan dalam mencapai tujuan.
- ✓ Mengidentifikasi peranan masing-masing peserta.



## Preparation for Host

## •

### 3. Menjadwalkan rapat (Scheduling meeting)

- ✓ Perhatikan timeline dari masing-masing divisi atau peserta dalam menjadwalkan kegiatan rapat.
- ✓ Hindari rapat secara terus-menerus dan mendekati hari libur agar rapat dapat berlangsung dengan efektif.
- ✓ Jika waktu sudah ditetapkan, buat penjadwalan melalui email atau memo di kalender sehingga peserta dapat mengingatnya.
- ✓ Jika rapat berlangsung dalam waktu yang panjang, sediakan waktu jeda untuk peserta beristirahat.

### 4. Menginformasikan agenda rapat (Setting agenda)

✓ Berfungsi agar peserta dapat menyiapkan materi yang dibutuhkan selama rapat.



## Preparation for Host

### 5. Menentukan layout rapat (arranging the seating)

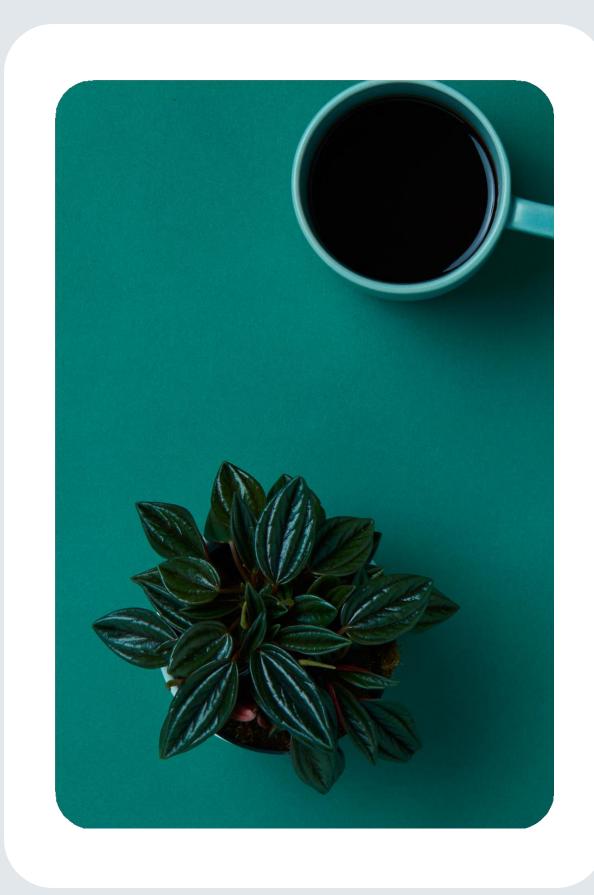
✓ Untuk rapat tatap muka penting untuk menyesuaikan posisi dari masingmasing peserta sesuai dengan porsi / jabatannya. Serta layout ruangan rapat sesuai dengan jenisnya.

### Horseshoe shape meeting

- ✓ Pertemuan formal, posisi kursi bertujuan untuk meningkatkan partisipasi peserta.
- ✓ Posisikan pimpinan dekat dengan moderator.
- ✓ Dalam pertemuan formal, beri seating card pada setiap tempat peserta.
- ✓ Dalam pertemuan semi formal, beri tanda per bagian atau divisi untuk memudahkan diskusi.







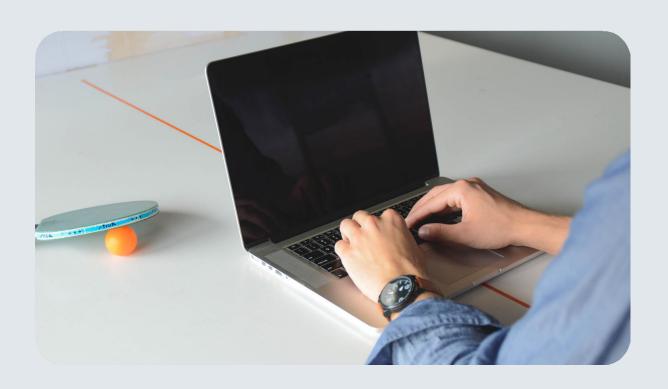
# During the Meeting for Host

### 1. Controlling Time

- ✓ Memulai dan mengakhiri rapat sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- ✓ Jika peserta berasal dari berbagai organisasi, beri waktu untuk perkenalan di awal rapat.
- ✓ Bagi peran sebagai moderator dan time keeper secara terpisah untuk menghindari kesalahan pengaturan waktu.
- ✓ Setelah melakukan perkenalan, paparkan tujuan rapat, buat suasana senyaman mungkin sejak awal rapat.

### 4. Following up

- ✓ Memberikan apresiasi pada peserta.
- ✓ Menjelaskan kelanjutan dari hasil rapat.
- ✓ Melakukan review hasil rapat.



# During the Meeting for Host

### 2. Establishing Ground Rules Before Discussion

✓ Paparkan beberapa aturan sebelum rapat dimulai, seperti mengingatkan peserta untuk menyampaikan ide atau gagasan sesuai dengan agenda rapat, seluruh peserta harus terlibat dalam rapat dan fokus pada program bukan personal peserta.

### 3. Managing Conflict

- ✓ Memberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat.
- ✓ Menyimpulkan poin-poin ide yang disampaikan peserta.

# Sebagai peserta, harus memastikan peran dan tanggung jawab selama rapat.

Etiket dan sikap menjadi poin utama.



# Being a productive participant

#### **Before Meeting**

- ✓ Mengetahui tujuan rapat.
- ✓ Review agenda rapat.
- ✓ Siapkan materi rapat sesuai dengan agenda.
- ✓ Siap untuk berpartisipasi secara aktif.

### **At Beginning Meeting**

- ✓ Menghargai waktu pelaksana dan peserta rapat sehingga hadir sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- ✓ Memperkenalkan diri pada peserta lain.
- ✓ Perhatikan seating arrangement, hindari menempati posisi tidak sesuai dengan penempatan.
- ✓ Perhatikan aturan yang dijelaskan moderator.

### **During Meeting**

- ✓ Jangan ragu dalam mengemukakan pendapat jika sesuai dengan agenda rapat.
- ✓ Jangan menginterupsi orang lain saat berbicara.
- ✓ Hindari percakapan personal pada saat rapat.
- ✓ Perhatikan bahasa tubuh, hindari sikap frustasi, tidak nyaman dan bosan. Hindari menyilangkan lengan pada saat mendengar ide dari peserta lain.
- ✓ Tetap fokus selama mengikuti rapat.

#### Part 4:

# Virtual Meeting

## Teleconferencing (conference calls) As Host

- ✓ Cari tahu berapa banyak nomor telefon yang dapat ditampung di sistem ponsel, hubungi operator jika memerlukan bantuan.
- ✓ Perhatikan zona waktu saat menetapkan waktu teleconference.
- ✓ Buat agenda melalui email agar seluruh peserta menyadari waktu pelaksanaan.
- ✓ Biasakan untuk menyebut nama saat akan menyampaikan pendapat atau membuka teleconference.
- ✓ Jangan ragu untuk berbicara.
- ✓ Buat suasana rapat secara kondisif agar dapat terlaksana dengan efektif.





# Virtual Meeting

### **Video Conference**

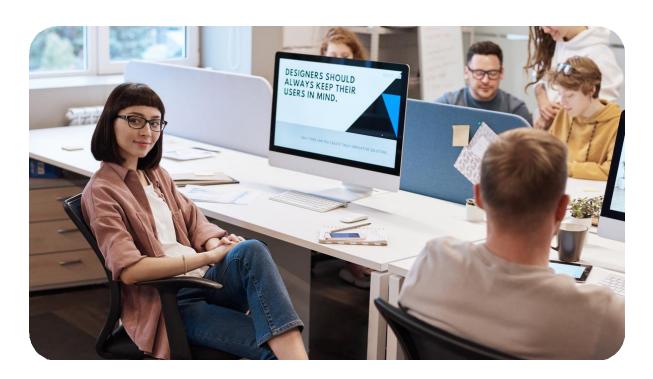
### **Before Meeting**

- ✓ Pelajari penggunaan aplikasi virtual meeting dan alat pendukung (video dan Audio).
- ✓ Pastikan seluruh materi sudah disiapkan.

### **During Meeting**

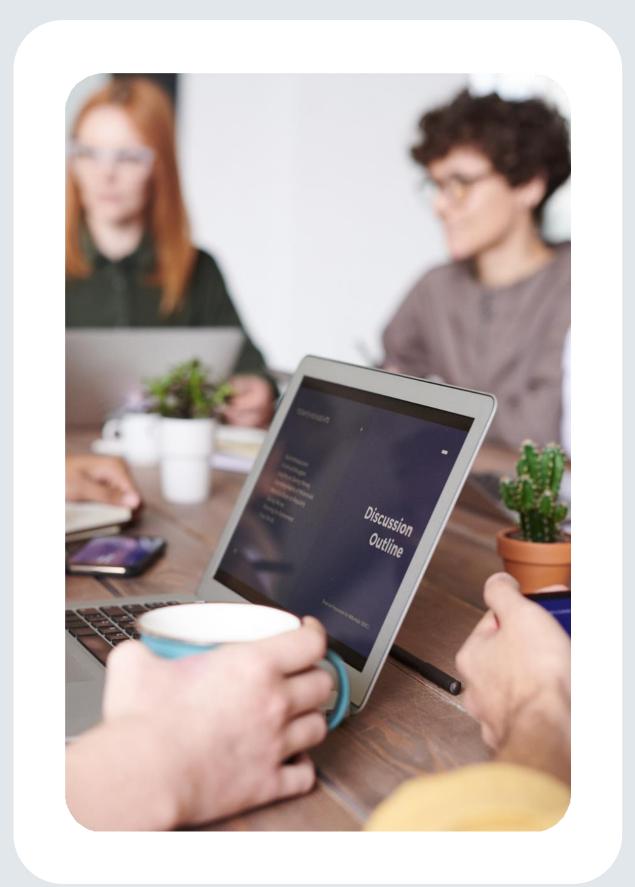
- ✓ Melakukan eye contact meskipun dilakukan secara virtual.
- ✓ Untuk meminimalisir delay saat berkomunikasi, bicaralah perlahan dan jelas agar informasi dapat disampaikan dengan baik.
- ✓ Perhatikan body language dalam mengikuti meeting.
- ✓ Hindari suara yang mengganggu jalannya rapat.





## Conclusion

Untuk memudahkan pemahaman materi, perhatikan klasifikasi masing-masing peran dalam sebuah rapat pada slide berikut:



### Host

- ✓ Memastikan jadwal pelaksanaan rapat telah diterima oleh peserta.
- ✓ Informasikan pada peserta mengenai tempat, waktu dan tanggal pelaksanaan rapat.
- ✓ Hadir di ruangan rapat (secara tatap muka dan virtual) sebelum dimulai acara.
- ✓ Pada rapat tatap muka, periksa kelengkapan pendukung (kursi, meja, alat audio visual, dll). Pada rapat virtual, cek suara & video dan penggunaan aplikasi virtual meeting.

## Participant

- ✓ Mengetahui agenda rapat dan mempersiapkan materi sesuai agenda.
- ✓ Mempersiapkan materi jika diberikan kesempatan untuk presentasi.
- ✓ Hadir pada tempat pelaksanaan rapat sesuai dengan waktu yang ditetapkan (baik secara tatap muka atau virtual).
- ✓ Persiapkan catatan, dan alat tulis dalam menghadiri rapat.

### Host

- ✓ Perhatikan ide dan gagasan yang diberikan oleh peserta.
- ✓ Hindari membahas topik yang tidak sesuai dengan agenda rapat.
- ✓ Hindari konflik selama memimpin rapat, jika terdapat perbedaan pendapat, hadapi dengan tenang.
- ✓ Bersikap sopan dan positif dalam berkomunikasi selama rapat berlangusng.
- Tetapkan batas waktu dalam sesi pemaparan materi& tanya jawab.

## Participant

- ✓ Fokus saat mengikuti rapat, hindari melakukan aktivitas lain selama rapat berlangsung.
- ✓ Jika terlambat menhadiri rapat, tetap bersikap tenang dan jangan mengganggu jalannya rapat.
- ✓ Berikan perhatian penuh pada pembicara, lakukan eye contact terutama saat memberikan ide / gagasan.
- ✓ Bersikap positif saat berkomunikasi dan menghadiri rapat.

## Host

- ✓ Tunjukan sikap fleksibel pada saat menerima saran dari peserta.
- ✓ Jangan biarkan dominasi dari satu pihak dalam pelaksanaan rapat.
- ✓ Ucapkan terimakasih pada peserta.
- ✓ Jika terdapat peserta dari luar organisasi, lakukan pertukaran kartu nama.
- ✓ Sampaikan simpulan setelah rapat berlangsung.

## Participant

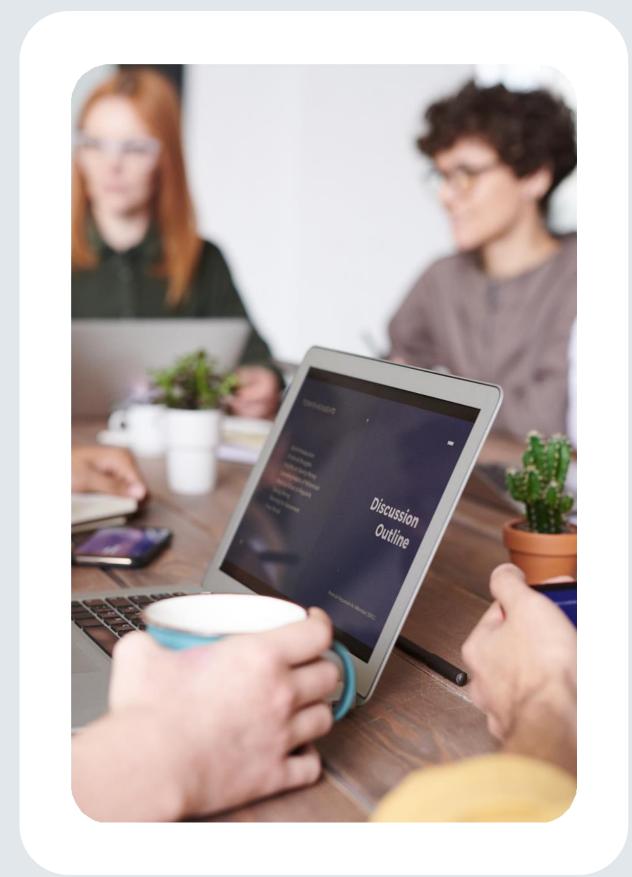
- ✓ Jangan menyela saat orang lain berbicara.
- ✓ Bersikap kooperatif saat pengambilan keputusan.
- ✓ Jangan abaikan ide atau gagasan dari peserta lain.
- ✓ Mengingat pembagian waktu,hindari overshoot dalam penyampaian gagasan.
- ✓ Sesuaikan pakaian saat menghadiri rapat.



## References

Cook, R. A., & Cook, G. O. (2011). *Business etiquette*. Pearson Education, Inc. https://doi.org/10.4324/9780203879184-1

Rani, S. (2012). *Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual*. Dorling Kindersley.



## Thank You!

Let's discuss