BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Kegiatan suatu organisasi tidak mungkin berjalan tanpa adanya komunikasi. Organisasi adalah suatu struktur yang kompleks dari berbagai ragam kegiatan khususnya. Hanya dengan komunikasi kegiatan-kegiatan itu dapat diatur dan dipersatukan untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa komunikasi suatu organisasi tidak akan berfungsi dan tidak aka nada kemajuan yang dapat dilakukan. Begitu juga dengan organisasi-organisasi di rumah sakit, untuk tercapainya tujuan dari program yang dibuat dan juga peningkatan mutu dan kualitas pelayanan diperlukan komunikasi yang efektif di rumah sakit

Salah satu bentuk komunikasi yang dilaksanakan di RSIA Catherine Booth yaitu rapat. Kegiatan rapat dapat dilakukan anatara pimpinan dengan pimpinan, atau antara pimpinan dan satf. Rapat dimaksudkan agar dapat tArjalin komunikasi dan hubungan yang baik diantara pimpinan, sesama staf maupun antara pimpinan dengan staf. Selain itu rapat juga bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja, serta menyelesaikan masalah-masalah yang mungkin timbul. Oleh karena itu, agar rapat dan komunikasi berjalan secara efektif, maka disusunlah Panduan Rapat RSIA Catherine Booth

1. PENGERTIAN UMUM
2. Rapat adalah pertemuan antara para anggota lingkungan instansi atau perusahaan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama
3. Apriori adalah seseorang dapat berpikir dan memiliki asumsi tentang segala sesuatu, sebelum bertemu dengan pengalaman dan akhirnya mengambil kesimpulan
4. Daftar hadir adalah naskah yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang
5. Notulen adalah naskah yang memuat catatn jalannya kegiatan siding, rapat, mulai acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan peraturan serta penutupan
6. Tujuan

Panduan ini bertujuan agar menjadi acuan bagi seluruh karyawan/organisasi di RSIA Catherine Makassar dalam melaksanakan rapat di RSIA Catherine Booth

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan Panduan Rapat di RSIA Catherine Booth antara lain :

1. Panduan Rapat dilingkungan RSIA Catherine Booth
2. Panduan rapat iterapkan di lingkungan RSIA Catherine Booth Makassar
3. Pelaksanan Panduan ini meliputi semua karyawan dan semua organisasi di RSIA Catherine Booth

BAB III

TATA LAKSANA

1. Jenis-jenis Rapat
2. Berdasarkan tujuan
3. Rapat penjelasan

Bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada para peserta rapat mengenai kebijakan yang telah diambil oleh pimpinan organisasi. Contohnya adalah prosedur kerja baru, aturan baru, dan lain sebagainya

1. Rapat pemecahan masalah

Bertujuan mencari pemecahan masalah yang sedang dihadapi

1. Rapat perundingan

Diadakan karena ada dua pihak yang berkepentingan, apabila tidak dirundingkan dapat mengakibatkan timbulnya perselisihan

1. Berdasarkan sifatnya
2. Rapat formal

Rapat yang diadakan secara resmi dan formal

1. Rapat informal

Rapat yang diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal

1. Rapat terbuka

Rapat yang jumlah pesertanya tidak terbatas (jumpa pers)

1. Rapat tertutup

Rapat hanya dihadiri oleh undangan saja dan masalah yang dibicarakan bersifat rahasia

1. Berdasarkan frekuensinya
2. Rapat rutin

Rapat yang terpogram dan telah ditentukan waktunya

1. Rapat residential

Rapat yang tidak berdasarkan jadwal, tergantung pada masalah yang dihadapi

1. Berdasarkan jangka waktunya
2. Rapat mingguan
3. Rapat bulanan
4. Rapat semesteran
5. Rapat tahunan
6. Persyaratan Rapat
7. Suasana terbuka

Semua peserta dapat menerima informasi yang datng dari siapa pun secara objektif dan tidak apriori. Suasana yang terbuka dapat membangkitkan rasa persahabatan, kerjasama yang tinggi diantara peserta rapat, sehingga rapat dapat berjalan dengan lancar, tidak kaku dan dapat memberikan dorongan kepada peserta rapat untuk berpartisipasi lebih aktif

1. Tiap peserta berpasrtisipasi aktif

Rapat dikatakan berhasil apabila setiap peserta rapat dapat menggunakan haknya untuk bertanya, mengeluarkan pendapat, gagasan, ide, saran dan dapat menjadi pendengar yang baik pula. Untuk kelancaran rapat peserta rapat diwajibkan menggunakan mode diam (silent) pada HP nya, agar tidak mengganggu jalannya rapat

1. Ada bimbingan dan pengawasan

Pimpinan rapat hendaknya selalu memberikan bimbingan dan arahan sehingga rapat dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan mempunyai hasil seperti yang diharapkan

1. Menghindari perdebatan

Tujuan rapat bukan terletak pada kalah dan menang dalam mengemukakan agument, tetapi mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi, oleh karena itu pendapat yang diberikan hendaknya bersifat mencari solusi bukan berdasarkan menang dan kalah

1. Pertanyaan yang dikemukakan hendaknya jelas

Pertanyaan sebaiknya singkat, padat, dan jelas dan sistematis. Sehingga mudah dimengerti dan ditanggapi dengan baik

1. Menghindari terjadi monopoli

Tidak ada monopoli pembicaraan dalam rapat. Semua peserta rapat mempunyai hak yang sama mengemukakan pendapat. Dalam hal ini, peran pemimpin rapat sangat besar dalam mengarahkan jalannya rapat

1. Adanya kesimpulan/keputusan

Suatu rapat dikatakan baik bukan karena memakan waktu yang lama, tetapi rapat yang baik adalah rapat yang dapat menghasilkan keputusan atau kesimpulan, meskuipun waktu yang digunakan singkat

1. Persiapan Penyelenggarakan Rapat
2. Membuat surat undangan rapat

Undangan dibuat jauh hari sebelum rapat dimulai. Undangan rapat yang akan dikerjakan lengkap berisi (format sesuai dengan pedoman penyususnan regulasi rumah sakit)

1. Hari, tanggal, dan jam
2. Tempat rapat
3. Acara rapat atau bahan 9materi0 yang kan dibahas didalam rapat
4. Persiapan ruangan rapat

Penataan ruang rapat sangat mempengurahi jalannya rapat. Penataan ruang rapat meliputi penataan meja dan kursi yang digunakan untuk peserta maupun pemimpin rapat. Selain itu juga meliputi penerangan, ventilasi udara, dan fasilitas lainnya. Tata ruang rapat harus disesuaikan dengan jumlah peserta raopat dan maksud rapat. Penataan ruangan rapat menjadi perhatian sekretaris dalam rangka persiapan rapat

1. Persiapan materi/bahan rapat

Persiapan materi atau bahan rapat ini meliputi :

1. Daftar hadir peserta rapat
2. Mempersiapkan konsep materi persoalan/masalah yang akan dibahas dalam rapat
3. Alat tulis dan perlengkapan lainnya
4. Notulen rapat
5. Perlengkapan rapat

Perlengkapan rapat disiapkan dengan kebutuhan rapat tersebut, diantaranya yaitu sound system, overhead projector atau slide, video, tape recorder, whiteboard, alat-alat ini sangat membantu keberhasiloan rapat. Agar rapat berjalan lancar, pastikan peralatan-peralatan tersebeut siap pakai sebelum rapat berlangsung

1. Konsumsi

Pelayanan yang baik mengenai makanan dan minuman sangat membantu kelancaran rapat. Yang perlu diperhatikan dalam menyajikan makanan dan minuman dalam penyelenggaraan rapat adalah kandungan gizi, apabila konsumsi berwujud instan lihat tanggal kadaluarsanya. Macam komsumsi yang disajikan tergantung pada anggaran yang tersedia, jumlah peserta rapat, lamanya rapat berlangsung, tamu undangan, dan lain sebagainya. Apabila rapat berlangsung melebihi jam makan siang, maka yang disediakan makan siang

1. Agenda rapat

Setiap akan mengadakan rapat, pengurus ataupun ketua rapat terlebih dahulu menentukan permasalahan yang akan dibahas, materi yang akan dibahas/dibicarakan dalam rapat. Dengan melihat permasalahan pokok (general topic) diharapkan peserta dapat termotivasi untuk memberikan pendapat, saran, ide, maupun gagasannya, apalagi peserta rapat mengetahui permasalahan khususnya (specific topic). Agenda rapat ini disampaikan sebelum rapat dimulai

1. Tata Tertib
2. Waktu hadir

Peserta rapat berhadir 15 menit sebelum acara rapat dimulai

1. Pakaian

Peserta rapat menggunakan seragam resmi yang telah ditentukan oleh management rumah sakit

1. Atribut

Peserta rapat saat menghadiri rapat menggunakan atribut lengkap yang telah ditentukan oleh management rumah sakit, seperti seragam kerja, ID card, sepatu, dll

1. Selama jalannya rapat berlangsung alat komunikasi elektronik (HP) di silent
2. Tidak membuta keributan selama rapat berlangsung
3. Bila berhalangan hadir harus memberitahukan pihak management dan menunjuk perwakilannya
4. Bila terlambat hadir dan rapat berlangsung ± 10 menit maka peserta tidak dibenarkan memasuki ruang rapat

BAB IV

DOKUMENTASI

1. Daftar hadir
2. Notulen rapat