

Urgensi Pertemuan dan Presentasi Dalam Organisasi Bisnis

Gita Islya Asmara¹, Nita Erdina², Rizki Ananda Ariza³, Suhairi⁴

^{1,2,3,4} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

gitaasmr03@gmail.com¹

ABSTRACT

The purpose of this article is to identify how to important it is to implement meeting and presentation management in improving quality and effectiveness in business organization. In the business world, there two important things in a running a business. First, a meeting or a meeting where is more of an activity that becomes a means for exchanging data and information, a place to dialogue ideas and concepts, and a place for the exchange of ideas through productive discussions. Any business organization will need fresh and creative new ideas and important information exchange. Second, in every meeting or meeting requires the delivery of information or a good presentation in general, the presentation is done to persuade, inform, motivate or inspire other. Presentations and meetings is an important thing that must be prepared if you are in the business world. The success or failure of a business is influenced by the way we prepare meetings and presentations. So, don't ever underestimate the issue of this meetings and presentations because this is where all members of business organization in the discussion voice their opinion and ideas. Therefore, it is important for the author to convey two things that are very meaningful in the business world to be developed in you.

Keywords : Presentation, Business Organization, Meetings, Management.

ABSTRAK

Tujuan dari artikel ini adalah untuk mengetahui seberapa pentingkah manfaat penerapan manajemen rapat dan presentasi dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas dalam organisasi bisnis. Dalam dunia bisnis terdapat dua hal penting dalam menjalankan bisnis pertama, rapat atau pertemuan dimana rapat lebih merupakan kegiatan yang menjadi wadah untuk pertukaran ide dan informasi, tempat membicarakan gagasan dan konsep, dan tempat untuk pertukaran pikiran melalui suatu diskusi yang produktif. Organisasi bisnis pasti tentunya akan membutuhkan sebuah gagasan baru yang segar dan kreatif untuk bahan serta pertukaran informasi yang penting. Kedua, Dalam setiap rapat atau pertemuan di perlukannya penyampaian gagasan pokok atau presentasi yang cermat secara umum, presentasi dilakukan untuk mempengaruhi, memberi informasi, semangat serta menginspirasi orang lain. presentasi dan pertemuan merupakan suatu hal penting yang harus dipersiapkan jika Anda berkecimpung di dunia bisnis. Berhasil atau tidaknya suatu bisnis, dipengaruhi dari cara kita menyiapkan pertemuan dan presentasi Jadi, jangan sekali-kali menyepelekan masalah pertemuan dan presentasi ini karena di sini lah semua anggota organisasi bisnis dalam berdiskusi menyuarkan pendapat serta gagasannya. Maka dari itu, sangat penting bagi penulis menyampaikan dua hal yang berada sangat berarti di dunia bisnis untuk dikembangkan dalam diri anda.

Kata Kunci : Presentasi, Organisasi Bisnis, Rapat, Pertemuan, Manajemen.

PENDAHULUAN

Umumnya pada sebuah Pertemuan atau presentasi yang disusun untuk membantu seseorang dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilannya di sebuah organisasi bisnis. Masih banyak orang-orang yang belum mampu atau mahir dalam merancang sebuah pertemuan dan presentasi.

Seperti yang dikatakan Fallows & Sreven "Dalam keadaan ekonomi yang maju seperti saat ini tidak hanya cukup lagi bagi lulusan baru untuk memiliki pengetahuan tentang mata pelajaran akademik, maka semakin perlu bagi siswa untuk mendapatkan keterampilan yang akan meningkatkan prospek pekerjaan mereka".

Untuk itu seseorang harus memiliki keterampilan kerja, Keterampilan kerja meliputi kemampuan berikut: pengambilan dan penanganan informasi; komunikasi dan presentasi; perencanaan pertemuan dan pemecahan masalah; dan pengembangan dan interaksi sosial, pemikiran kreatif, pemikiran kritis pemecahan masalah, penerapan pengetahuan secara aktif dan reflektif (Fallows & Steven; Driscoll). Ini adalah keterampilan yang dibutuhkan seseorang untuk berhasil di tempat kerja masa depan mereka.

Faktanya, Rapat adalah suatu bentuk komunikasi formal masyarakat atau organisasi yang bertujuan untuk mencapai suatu keputusan atau untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang timbul. Ini adalah agenda atau elemen penting dalam sebuah organisasi atau komite pelaksana dalam memastikan kelancaran setiap pekerjaan, proyek atau manajemen agar selaras dengan tujuan dan sasaran penugasan di dalam organisasi. Rapat juga merupakan media di mana informasi, proliferasi, dan berbagi ide, instruksi, dan perintah diterima dari mereka yang memimpin tim dan bawahannya.

Di dalam rapat terdapat seseorang yang bisa memulai presentasi dalam rancangan pertemuan presentasi. menurut Kbbi adalah sebuah penyajian, penyampaian informasi atau ide gagasan. Dengan kata lain presentasi adalah suatu kegiatan aktif dimana seorang pembicara menyampaikan dan mengomunikasikan ide serta informasi kepada sekelompok audiens. Pengertian presentasi adalah suatu penyampaian gagasan pokok atau ide mengenai suatu fakta tertentu kepada komunikan.

Idealnya, setelah mempelajari apa yang menjadi masalah dalam perencanaan pertemuan dan presentasi dalam organisasi dalam beberapa literatur dan reveresi maka dapat disimpulkan bahwa pentingnya pertemuan dan presentasi dalam organisasi bisnis bisa tercapai karena terdapat beberapa hal: pertama, perancang pertemuan dapat memastikan bahan yang akan dibahas harus didiskusikan. Kedua,siapkan presentasi yag menarik agar peserta dapat menangkap tujuan dari pertemuan tersebut. Ketiga, pastikan kapan raoat selesai. Sebelum terjadinya berdiskusi saat rapat, tentunya harus mempersiapkan bahan diskusinya. Siapkan semuanya sebelum rapat dan pastikan bahan tersebut memang didiskusikan saat rapat dan jangan biarkan rapat terjadi dengan alot. Kalau memang bahan pertama telah selesai didiskusikan maka lanjut ke diskusi selanjutnya supaya semuanya berjalan efektif.

TINJAUAN LITERATUR

Dalam dunia bisnis bahkan dalam kehidupan manusia adalah umum bahwa ia tidak akan lari dari situasi yang membutuhkan keputusan. Namun, hal utama dalam mencapai suatu keputusan tentu

melibatkan pertanyaan tentang strategi, prinsip-prinsip dasar dan prinsip-prinsip individu, masyarakat atau organisasi. Oleh karena itu, pertemuan menjadi media untuk mencapai kesepakatan dalam sebuah organisasi yang melibatkan banyak pihak dalam mempertimbangkan ide-ide membentuk keputusan. Dan Presentasi menjadi jembatan akan terciptanya suatu pertemuan. Selain sebagai elemen penting yang menggerakkan manajemen organisasi, rapat, presentasi, juga menjadi media bagi anggota organisasi untuk bertukar pandangan dan gagasan, meningkatkan komunikasi, meningkatkan kualitas presentasi penyampaian dan membangun rasa memiliki terhadap organisasi.

Menurut Greta, organisasi pertemuan perlu memiliki konsep yang tertata dan terstruktur. Sistem manajemen rapat yang terencana dan terkelola dengan baik tidak hanya berkontribusi pada efektivitas keputusan yang dibuat, tetapi juga akan mendorong anggota untuk berkontribusi secara efektif pada rapat. Sistem manajemen rapat yang baik juga harus memiliki dan memenuhi ciri-ciri rapat yang efektif yaitu memiliki agenda dan jadwal yang jelas yang dilaksanakan secara jelas dan menyeluruh agar efisien dan efektif. Ada berbagai tujuan rapat yang akan dilaksanakan dalam suatu organisasi, tetapi yang terpenting adalah metode untuk menyelesaikan tugas atau masalah yang mendesak; mengkomunikasikan dan menyebarkan informasi baru, ide atau rencana penting kepada anggota organisasi secara bersamaan; membuat keputusan atau mandat penting tentang organisasi dan merencanakan strategi atau prinsip yang terkait dengan program atau kegiatan untuk mendapatkan ide-ide baru untuk melaksanakan kegiatan tersebut; menciptakan konsistensi dalam tindakan dan rapat diadakan untuk tujuan audit. Oleh karena itu, pertemuan dapat menghasilkan ide-ide baru, membuat keputusan mudah, membangun semangat tim, meningkatkan sosialisasi dan menyediakan platform untuk berbagi pandangan (Briggs dan Vreede).

➤ Pengertian Rapat (Pertemuan)

- Menurut (Wibawa & Riyanto, 2008) Rapat adalah komunikasi timbal balik dengan sarana bahasa antara dua orang atau lebih untuk memperdalam suatu masalah, agar dapat mencapai kesepakatan dan memutuskan pengambilan langkah tentu dalam rangka kerja sama yang tetap.
- Menurut Nunung dan ratu Evi (2001:129) rapat merupakan suatu alat komunikasi antara pimpinan kantor dengan stafnya.
- Moh. User usman. Rapat adalah proses yang dilakukan secara teratur dan melibatkan sekelompok orang yang akan melakukan interaksi yang akan menjadi sebuah kesimpulan yang menjadi sebuah tujuan dari kegiatan rapat.
- Moh surya. Rapat adalah sebuah proses dimana siswa akan mampu mendapatkan kesempatan untuk berargumen, berkomentar dan menyampaikan pendapat dalam sebuah masalah yang menjadi topic pembicaraan dalam sebuah rapat.
- Wursanto. memberikan beberapa pandangan pengertian yang kemudian bisa disimpulkan oleh penulis: Rapat, merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka sering diadakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun dalam pemerintah. Pertemuan, adalah alat untuk mendapatkan keputusan, melalui musyawarah kelompok. Pertemuan juga merupakan media pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat. Juga dapat dikatakan, bahwa pertemuan adalah komunikasi organisasi secara resmi.

Rapat, adalah pertemuan antara beberapa anggota di lingkungan kantor maupun organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Jadi secara singkat dapat disimpulkan pula, bahwa rapat, adalah pertemuan para anggota organisasi ataupun para pegawai untuk membahas suatu hal atau masalah yang berhubungan dengan kepentingan sebuah organisasi.

➤ **Permasalahan Dalam Pertemuan**

Peran panitia organisasi bisnis dan anggota rapat terhadap sistem manajemen rapat yang efektif harus lebih proaktif untuk mencapai efektivitas tertinggi dari penerapan sistem. Masalah yang sering ditemui saat rapat harus disikapi dengan bijak agar tidak terulang kesalahan. Lewis (1998) menunjukkan bahwa beberapa masalah yang mempengaruhi pertemuan termasuk tidak memenuhi agenda, kurangnya fokus, membuang-buang waktu, kurangnya rencana aksi dan agenda tersembunyi yang didominasi oleh beberapa anggota rapat. Ada banyak rapat dengan kehadiran anggota yang buruk atau anggota rapat yang kehabisan waktu selama proses berlangsung. Ketika sebuah ide kelompok diabaikan pada pertemuan sebelumnya dan terus didominasi oleh beberapa anggota kelompok yang bersemangat, maka yang lain akan kehilangan semangat dan kurang tampil.

Selain itu, sikap dan perangai anggota rapat juga menjadi faktor efektifitas rapat yang tidak dapat dicapai dengan sukses. Misalnya, ada anggota yang agresif yang pada gilirannya tidak bisa mengendalikan emosi saat rapat karena tidak setuju dengan ide yang disampaikan. Ada juga anggota yang terlalu banyak bicara sehingga anggota lain tidak bisa menjaga fokusnya sampai akhir rapat. Anggota pasif yang kekurangan ide dan anggota dengan benturan kepribadian yang melakukan kesalahpahaman selama rapat juga menjadi masalah bagi sebuah organisasi untuk mencapai efektivitas rapat.

➤ **Menciptakan manajemen rapat yang efektif**

Manajemen rapat yang efektif melibatkan dua komponen utama, yang pertama mengatur, memfasilitasi, dan menyelenggarakan rapat yang efektif. Komponen kedua adalah menentukan rapat yang sesuai dengan waktu dan situasi serta jenis rapat yang harus dihadiri oleh pemimpin sistem. Biasanya pertemuan berdasarkan sistem manajemen yang efektif yang diperlukan untuk memberikan informasi bagi anggota tim untuk melakukan pekerjaan dengan baik; memungkinkan kreativitas; berkontribusi pada motivasi dan insentif staf; dan membangun komitmen, kekompakan dan upaya masyarakat terhadap tujuan dan visi sistem (Advisory, 2011). Selain tujuan pertemuan yang jelas, Gail (1995) menyatakan bahwa pertemuan kelompok yang efektif dapat dicapai dengan menggunakan sistem pola pikir elektronik. Sejalan dengan perkembangan teknologi dan informasi, pertemuan-pertemuan yang dilakukan dengan engagement teknologi seperti pertemuan online melalui video untuk konferensi yang menyangkut masalah jarak dan waktu serta berbagi file informasi menggunakan aplikasi online (Whatsapp, Telegram) secara bersama-sama berkontribusi pada efektivitas pertemuan oleh menghemat waktu, mengurangi biaya dan meningkatkan tingkat pemahaman antar anggota organisasi.

➤ **Prosedur dan Teknik Meningkatkan Rapat.**

Beberapa teknik telah direkomendasikan untuk meningkatkan aspek tertentu dari pertemuan,

termasuk:

- brainstorming, yang dirancang untuk menghasilkan ide-ide yang lebih kreatif;
- pemecahan masalah yang terstruktur;
- Teknik Kelompok Nominal, juga dirancang untuk membantu pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;
- Teknik Delphi, untuk mendukung suatu kelompok yang tidak dapat bertemu secara fisik;
- Saya mendorong inovasi kelompok;
- memperjelas prosedur pengambilan keputusan.

Kemampuan berkomunikasi adalah tujuan terpenting yang ingin dicapai oleh sebuah Organisasi Bisnis. Hal ini untuk dapat beroperasi secara efektif di dunia nyata (Hedge, 2000). Seseorang membutuhkan banyak kesempatan untuk berlatih bahasa dalam situasi yang mendorong mereka untuk mengkomunikasikan kebutuhan, ide dan pendapat mereka. Dengan globalisasi lulusan harus mahir dalam keterampilan komunikasi lisan agar berfungsi secara efektif dalam pengaturan profesional (Živkovi & Stojkovic, 2011). Umumnya, komunikasi lisan yang efektif sangat penting untuk kesuksesan dan promosi dalam bisnis (Murphy dan Hildebrand, 1997).

➤ **Pengertian Presentasi**

- Titik Triwidodo & Djoko Kristanto. pengertian presentasi yaitu suatu bentuk pemaparan ide pokok mengenai suatu fakta tertentu kepada audiens". Hal ini berarti bahwa presentasi adalah salah satu bentuk komunikasi verbal yaitu salah satu bentuk komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain melalui tulisan atau lisan. Dengan pengiriman makna secara tulisan atau lisan ini dapat diharapkan seseorang tersebut dapat memahami apa yang disampaikan oleh pengirim pesan dengan baik dan cermat.
- Menurut Erwin Sutomo (2007:1), pengertian presentasi adalah suatu penyampaian aktif dimana seorang pemateri menyampaikan dan mengkomunikasikan ide juga informasi kepada para audiens. Dari pengertian tersebut dapat diambil suatu kesimpulan jika presentasi merupakan penyampaian yang dilakukan secara aktif dengan melibatkan audiens selain pembicara, sehingga pemateri harus mampu membuat presentasi menarik untuk dihadiri.
- Sutrisna Dewi (2007:207) mengemukakan bahwa "Mereka melakukan presentasi untuk menyampaikan suatu gagasan pokok atau informasi baik kepada pihak dalam maupun luar organisasi". Dari pengertian tersebut menerangkan bahwa sasaran penyampaian ide gagasan pokok atau informasi dalam presentasi bisa berasal dari pihak dalam maupun luar dari sebuah organisasi. Pembicara harus dapat menyesuaikan gaya bicara atau cara penyampaian informasi sesuai dengan latar belakang audiens, sehingga tujuan dalam melakukan presentasi dapat tercapai. Sebelum melakukan presentasi, pemateri harus sudah mengetahui bagaimana watak serta latarbelakang audiens agar pemateri dapat

mengukur situasi kondisi dan membuat persiapan atas segala kondisi atau pertanyaan yang mungkin ditanyakan oleh audiens.

- B. Curtis, James J. Floyd, dan Jerry L. Winsor. mengemukakan bahwa presentasi bisnis adalah bentuk komunikasi yang berorientasi pada proposal, yang disajikan dalam suatu lingkungan bisnis kepada khalayak yang relative homogen (lebih banyak persamaan daripada perbedaanya) dari berbagai tingkatan. Presentasi ini berfungsi untuk menyampaikan informasi dan mempengaruhi pengambil keputusan. Berbagai alat bantu multimedia digunakan secara khusus melalui mode penyampaian yang interaktif (yaitu sumber dan penerima berinteraksi secara verbal).
- Menurut Terra C. Triwahyuni dan Abdul Kadir (2004:1), presentasi merupakan hal yang penting dalam mengkomunikasikan suatu gagasan pokok kepada orang lain dengan tujuan yang sama, misalnya untuk meembuat audiensi agar mau membeli produk kita, memakai jasa, atau untuk keperluan orang lain". Hal ini mengidentifikasi bahwa presentasi mempunyai berbagai tujuan. Penyampaian presentasi dapat dilakukan dengan cara dan tujuan tercapainya suatu presentasi.
- Sedangkan menurut Djoko Purwanto, secara umum presentasi memiliki empat tujuan utama, yaitu :
 - a) Menyampaikan makna apa saja terkait bisnis kepada pendengar.
 - b) Membangkitkan antusias pendengar.
 - c) Menyentuh emosi pendengar
 - d) Memotivasi pendengar untuk melakukan sesuatu.

Dari hal ini dapat disimpulkan bahwa presentasi memiliki banyak tujuan sesuai dengan apa isi dari materi yang ingin dipaparkan oleh pemateri. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, seorang presenter harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya, baik yang berkaitan dengan persiapan diri, penguasaan materi yang akan disampaikan, alat bantu visual yang dipakai, dan pemaparan yang baik terhadap audeins.

➤ Aspek Penting Dari Presentasi

Aspek penting dari presentasi adalah sebagai berikut:

- Perkenalan,
 - Bagian utama (Metode, Hasil),
 - Kesimpulan (Diskusi).
- a) Pendahuluan - Sambut hadirin, Perkenalkan diri, Jelaskan tujuan pembicaraan Anda - Mulailah dengan memperkenalkan topik, Uraikan poin-poin utama - Nyatakan tujuan Anda dan umumkan garis besar presentasi Anda dalam bahasa yang sangat sederhana dan tepat. Pengenalan yang baik akan menarik perhatian audiens.

- b) Bagian utama (metode, hasil) - Pindah ke satu titik - garis besar pembicaraan Anda, Nyatakan gagasan utama dengan jelas dan berikan contoh, Perkenalkan alat bantu visual Gunakan alat bantu visual untuk menarik minat audiens Anda. Informasi dalam tubuh perlu terstruktur dengan baik. Tentukan prinsip pengorganisasian. Bisa dengan urutan kronologis, tema atau urutan kepentingan.
- c) Kesimpulan (Diskusi) – Akhiri pembicaraan Anda, Ringkaskan poin-poin utama, Ajak pertanyaan dan komentar.

➤ **Fakta-Fakta Yang Perlu Dicermati Dalam Presentasi**

Fakta-fakta yang perlu dicermati adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi audiens

Hal pertama yang harus dilakukan saat menyiapkan presentasi lisan adalah mengidentifikasi audiens setepat mungkin (ahli, teknisi, eksekutif, nonspesialis). Audiens yang berbeda membutuhkan dan dipersiapkan untuk jumlah dan kedalaman informasi yang berbeda. Keberhasilan sebuah presentasi tergantung pada mengetahuinya terlebih dahulu.

b. Tentukan tujuan presentasi

Presentasi dapat memiliki salah satu tujuan ini: untuk menginformasikan, membujuk, untuk mengajar. Tergantung pada ini, struktur dan bentuk presentasi akan sangat bervariasi.

c. Bentuk presentasi

Seseorang harus menguasai pengorganisasian dan memilih argumen atau potongan informasi mereka untuk menghormati waktu yang diberikan. Juga, demi ketegasan mereka, mereka harus membiasakan diri dengan ruang fisik untuk presentasi mereka dan memvisualisasikan gerakan mereka di dalamnya. Organisasi akan tergantung pada tujuan keseluruhan pembicaraan, tetapi pada dasarnya mungkin dari jenis berikut: klasifikasi, sebab dan akibat, masalah dan solusi, eksperimen.

d. Perkenalkan alat bantu visual yang sesuai.

Hal utama adalah mendorong pembicara untuk menggunakan bahan pendukung dan alat bantu visual. Saat merancang visual, siswa harus mempertimbangkan efeknya pada penonton. Untuk membantu audiens mengikuti presentasi, itu adalah ide yang baik untuk menggunakan beberapa alat bantu visual: Slide, Proyektor LCD dan DLP, Laptop, panel LCD, Video, Multimedia, Laser Pointer, Mikrofon Lapel. Ada banyak sekali alat presentasi yang tersedia untuk presenter. "Bahkan alat bantu visual yang paling sederhana pun dapat memberikan pemahaman tentang struktur dan arah argumen, yang akan membantu pendengar untuk memahami dan mengingat" (Turk, 1985). Beberapa keuntungan menggunakan alat bantu visual (Walters dan Walters, 2002): mereka dapat berisi lebih banyak detail, bagus untuk partisipasi penonton, Mereka dapat menunjukkan gerakan, mudah dimodifikasi atau dibuat, mereka membuat ruangan tetap menyala, mereka

bisa menjadi pengingat nyata dari pesan tersebut.

- e. Dapatkan perhatian penonton.

Pendahuluan harus menarik perhatian audiens, mengidentifikasi topik, dan menciptakan ekspektasi audiens yang akan memuaskan presenter selama presentasi. Dapatkan perhatian audiens dengan menghubungkan kebutuhan/nilai/pengetahuan mereka dengan topik pidato.

- f. Membiasakan audiens dengan tujuan, isi, dan struktur presentasi.

Audiens harus tahu apa yang diharapkan dan harus segera diyakinkan bahwa harapan ini akan terpenuhi. Ini membutuhkan pernyataan yang jelas tentang organisasi konten di awal.

- g. Siapkan ringkasan penutup.

Kesimpulan yang efektif berkembang secara alami dari struktur dan isi materi sebelumnya. Ini menegaskan kembali hubungan antara penonton dan materi yang disajikan.

- h. Pengiriman

Selama presentasi, seorang presenter perlu:

- menghadapi audiens
- menjaga kontak mata dengan audiens sebanyak mungkin,
- gunakan gerakan tangan yang natural,- terlihat rapi - artinya berpakaian bagus untuk presentasi, biasanya pakaian formal lebih diutamakan untuk menunjukkan tingkat profesionalisme. Penampilan mengatakan banyak tentang kepribadian dan kepercayaan diri seseorang,
- berbicara dengan suara yang jelas dan terdengar untuk menyampaikan presentasi Anda kepada audiens bahkan yang duduk lebih jauh,
- jeda secara berkala - ini memberi audiens Anda kesempatan untuk mencerna informasi Anda dan juga memberi mereka izin untuk berpartisipasi,
- Sadarilah bahwa kegugupan diharapkan, hanya harus diubah menjadi antusiasme,
- Libatkan audiens Anda - ajukan pertanyaan untuk melihat seberapa banyak mereka tahu tentang subjek yang akan Anda diskusikan,
- membuat alat bantu visual jelas dan mudah dipahami,
- menjawab pertanyaan dengan sopan, humoris, dan singkat,
- rangkum poin-poin utama Anda dan berikan komentar penutup yang kuat yang

memperkuat mengapa informasi Anda bernilai.

- mengundang pertanyaan dari hadirin di akhir presentasi Anda. Sebuah pertanyaan dan jawaban yang dikelola dengan baik di akhir presentasi adalah nilai nyata. Dorong siswa yang menyajikan untuk mengundang pertanyaan dan hadirin untuk bertanya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, metode analisis isi berdasarkan beberapa tinjauan literatur (*library research*). Dimana penelitian ini penulis menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena atau penemuan yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan metode yang ada agar hasil penelitian dapat digunakan untuk menafsirkan fenomena dan penemuan yang ada. Untuk itu perlu pendekatan dengan menggunakan teknik analisis yang di mana dalam hal ini dilakukan metode naratif kritis. Teknik analisis penelitian ini melibatkan kutipan yang didasarkan pada pendapat-pendapat ahli dan hasil-hasil penelitian terdahulu tentang Pertemuan dan Presentasi dalam organisasi bisnis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini menunjukkan bahwa seseorang harus merasakan pentingnya mempersiapkan Rencana pertemuan dan menyampaikan presentasi untuk komunikasi yang sukses di lingkungan profesional masa depan. Penerapan sistem manajemen rapat secara efektif mempengaruhi individu, staf organisasi dan administrasi organisasi baik dari segi sikap individu maupun presentasi. Implementasi sistem ini jika dilakukan dengan baik dan dikelola secara teratur, dapat membuat individu memperbaiki kelemahannya sendiri dan meningkatkan harga diri dan kepribadiannya. Sehingga menciptakan kemampuan berkomunikasi dalam presentasi yang baik untuk mencapai tujuan terpenting dari sebuah Organisasi Bisnis. Hal ini untuk dapat beroperasi secara efektif di dunia nyata (Hedge, 2000). Seseorang membutuhkan banyak kesempatan untuk berlatih bahasa dalam situasi yang mendorong mereka untuk mengkomunikasikan kebutuhan, ide dan pendapat mereka.

Selain itu, melalui penerapan sistem manajemen rapat yang efektif, memberikan berbagai keuntungan yang akan menguntungkan karyawan organisasi. Diantaranya adalah anggota rapat dapat membedakan rapat sesuai dengan prioritasnya dan hanya menghadiri rapat yang diperlukan. Waktu, biaya dan tenaga bisa dihemat dari rapat-rapat yang kurang penting. Rapat yang dipandu oleh sistem ini juga akan menghasilkan lebih dari anggota yang diinginkan. Peserta rapat juga harus mengikuti dan melakukan tindak lanjut dengan lebih serius. Presentasi yang menciptakan percakapan dan interaksi selama diskusi juga dapat ditingkatkan dengan tersedianya sistem ini.

Penelitian Vincent et al., (2015) menyebutkan beberapa faktor kunci yang mempengaruhi efektivitas rapat, yaitu kebijakan organisasi, rapat yang tidak produktif dan faktor kontekstual. Untuk kebijakan organisasi yang terkait dengan rapat, menyangkut jumlah anggota yang diharapkan, kuorum, mata acara, tata cara rapat, dan metode yang digunakan untuk mengambil keputusan. Rapat yang tidak produktif biasanya disebabkan oleh hal-hal berikut: agenda rapat yang tidak diikuti secara konsisten, pemilihan tempat rapat yang tidak tepat, tata letak pengaturan yang tidak disukai, jangka waktu rapat yang tidak ditentukan, dan kurangnya referensi.

Persyaratan manajemen pertemuan yang efektif dalam organisasi tidak dapat disangkal.

Ternyata sebagian besar pemimpin organisasi menginginkan pertemuan yang baik dan lancar. Keterampilan mengelola rapat, mengembangkan pemikiran, memotivasi, dan mentransfer ide kepada orang lain dengan tindakan positif merupakan aset penting dalam praktik manajemen. Efektivitas rapat harus dilihat melalui keragaman manfaat bagi organisasi secara keseluruhan sistem. Oleh karena itu, solusi yang dapat diambil untuk mengamankan pertemuan yang efektif adalah penerapan sistem manajemen pertemuan yang efektif.

Di antara prinsip-prinsip utama dalam pertemuan tersebut adalah

- Agenda dan tujuan yang jelas;
- Rapat dimulai dan diakhiri sesuai dengan jadwal;
- Kenyamanan fisik dan lingkungan; memiliki pemberitahuan panggilan rapat;
- Anggota dengan keahlian
- Diskusi secara positif;
- Peran ketua yang efektif; dan peran sekretaris yang efektif; notulen rapat yang akurat dan tindak lanjut yang efektif.

Rapat serta presentasi yang efektif akan meningkatkan produktivitas organisasi. Rapat yang terlalu panjang dan tak berujung hendaknya agar anggota tidak merasa bosan dan terhindar dari trauma. Di antara metode lain yang dapat diterapkan adalah dengan melakukan rapat sesingkat mungkin. Hal ini dapat tercapai apabila persiapan dilakukan sedemikian rupa untuk memberikan agenda yang lebih fokus dan untuk mengatasi masalah serta anggota yang fokus dan bekerja sama sepenuhnya selama pertemuan.

KESIMPULAN

Kesimpulan yang diperoleh dari pembahasan serta penelitian seberapa pentingnya pertemuan dan presentasi dalam organisasi adalah sebagai berikut:

- Pertemuan menjadi media untuk mencapai kesepakatan dalam sebuah organisasi yang melibatkan banyak pihak dalam mempertimbangkan ide-ide membentuk keputusan. Dan Presentasi menjadi jembatan akan terciptanya suatu pertemuan. Selain sebagai elemen penting yang menggerakkan manajemen organisasi, rapat, presentasi, juga menjadi media bagi anggota organisasi untuk bertukar pandangan dan gagasan, meningkatkan komunikasi, meningkatkan kualitas presentasi penyampaian dan membangun rasa memiliki terhadap organisasi.
- Pertemuan bisnis (business meeting) adalah bentuk pertemuan antara dua organisasi atau lebih di suatu tempat, baik di eksternal maupun internal kantor untuk membahas hal – hal yang berhubungan dengan kegiatan bisnis. Pertemuan bisnis melingkupi pada bisnis dan bertujuan untuk mencapai beberapa tujuan yang diinginkan pemilik bisnis. Rapat bisnis sendiri terbagi menjadi beberapa jenis seperti pengarahan, rapat konsultasi, rapat komite, rapat dewan, negosiasi, rapat informasional, rapat motivasional, dan rapat partisipatif. Dalam suatu pertemuan bisnis diperlukan untuk menyiapkan perencanaan secara efektif dan mempersiapkan pelaksanaan sebaik mungkin. Presentasi dalam organisasi bisnis memiliki empat tujuan pokok yaitu; menyampaikan makna apa saja terkait bisnis kepada pendengar, membangkitkan antusias pendengar, menyentuh emosi pendengar, memotivasi pendengar untuk melakukan sesuatu. Sebelum melakukan presentasi bisnis perlu dipersiapkan beberapa hal seperti penguasaan materi yang ingin disampaikan, penguasaan alat bantu presentasi bisnis, menganalisa audiens dan menganalisis lingkungan tempat berlangsungnya presentasi bisnis,

- Alat bantu pertemuan dan presentasi dapat berupa alat bantu visual elektronik dengan teknologi canggih. Karena sebagai sarana pembantu alat visual itu diharapkan dapat mempermudah maksud yang ingin ditangkap oleh para audiens dalam menangkap suatu materi dan menarik bagi audiens selama jalannya presentasi dalam pertemuan. Selain itu, perlu juga seorang presenter menganalisis bahasa tubuh yang sebaiknya digunakan, peninjauan lokasi secara sekilas. Satu hal yang tak boleh dilupakan adalah bagaimana berupaya untuk selalu menumbuhkan rasa percaya diri dan berlatih melakukan presentasi dalam pertemuan organisasi bisnis.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Yusuf, dkk (2016). Jurnal penelitian komunikasi. "*Kemampuan presentasi dalam memasarkan produk usaha*" Volume 19 nomor 2.
- Bakri, Fitriani. Irawati. (Desember 2016). Jurnal Ilmiah ILKOM. "*Rancangan Bangun Meeting Management System Berbasis Mobile*". Volume 8 Nomor 3.
- Hartley, Peter, and Clive G. Bruckmann. (2002). *Business Communication*. USA and Canada : Routledge.
- Kurniawati, intan. dkk (Juni 2017). Jurnal Kajian Komunikasi. *Pola Komunikasi Pertemuan Offline Komunitas Insta Nusantara Bandung*, Volume 5, No. 1,
- Pratiwi, Helen Sasty. dkk (Juni 2018). Jurnal Edukasi Dan Penelitian Informatika. *Traceability Kebutuhan dan Perancangan Konseptual Manajemen Rapat Terintegrasi*. Volume 4 Nomor 1.
- RM Girsang, Lasmary (2018) Jurnal pengabdian dan kewirausahaan. "*'Public Speaking' Sebagai Bagian Dari Komunikasi Efektif*" Volume 2 Nomor 2.
- Rizuan bin Zainal, (2018). International journal of academic research in business and social sciences "*Effective meeting management system*". Volume 8 nomor 7.
- Setiawati, Sri Dewi. Dkk (Agustus 2018). Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat. "*Membangun Kemampuan Presentasi Bisnis Sebagai Upaya dalam Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah*". Volume 1 Nomor 2.
<http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas> (Diakses Pada 28 Juli 2021)
- Zivkovic PhD. Sladana, (2014). Mediterranean journal of social science. "*The importance of oral presentations for university students*". Volume 5 Nomor 19.
https://www.academia.edu/29954340/Makalah_Komunikasi_Bisnis_Presentasi_Bisnis (Diakses ada tanggal 20 Juli 2021 pukul 03:15)
- <https://www.google.com/amp/s/www.idntimes.com/life/career/amp/indah-shaliha/5-cara-rapat-efektif-c1c2-1> (Diakses pada tanggal 28 Juli 2021)