MODUL 10

TEKNIK PENYELENGGARAAN RAPAT, SEMINAR DAN KONPERENSI PERS

1. **Tujuan Kurikuer**
   Agar mahasiswa memahami bahwa pertemuan-pertemuan seperti rapat, seminar, konperensi pers adalah merupakan alat manajemen dalam menyukseskan tujuan organisasi.

2. **Tujuan Instruksional Umum**
   Mahasiswa dapat menyebutkan kegunaan rapat, seminar, konperensi pers.

3. **Tujuan Instruksional Khusus**
   a. Mahasiswa dapat menjelaskan bagaimana menyelenggarakan rapat, seminar dan konperensi pers yang baik.
   b. Mahasiswa dapat menjelaskan persiapan apa saja yang harus dilakukan agar suatu rapat terselenggara dengan baik.
   c. Mahasiswa dapat menyebutkan arti tema dalam seminar.
   d. Mahasiswa dapat menyebutkan empat hal pokok dalam pelaksanaan suatu seminar.
   e. Mahasiswa dapat menyebutkan bentuk susunan kepanitiaan yang biasa digunakan dalam penyelenggaraan suatu seminar.
   f. Mahasiswa dapat menjelaskan tugas dari:
      1. moderator
      2. pemakalah

3. pembanding makalah
4. peserta
5. notulis
6. pembawa acara,
   dalam suatu seminar.

g. Mahasiswa dapat menjelaskan hal-hal yang perlu dilakukan dalam persiapan penyelenggaran konperensi pers.

Sebagai *Public Relations Officer* (PRO) sering terlibat dalam penyelenggaran pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh organisasi atau perusahaan.

Sebagaimana telah dibicarakan terdahulu, semua jenis pertemuan, temasuk rapat, seminar dan konperensi pers adalah dalam kerangka *public speaking*. Artinya, dalam pertemuan-pertemuan itu selalu melibatkan seseorang untuk berbicara di depan umum.

Bagi PRO, penyelenggaraan rapat, seminar, dan konperensi pers tampaknya sudah menjadi tugas rutin keseharian. Dalam menjalankan tugasnya itu, seorang PRO bertindak secara profesional dan berusaha memberikan kepuasan kepada publik yang berkepentingan.

Bagaimana cara penyelenggaran rapat, seminar dan konperensi pers yang baik?

A. RAPAT

Di lingkungan kantor, rapat merupakan kegiatan rutin keseharian. Rapat-rapat internal bagian atau departemen biasanya ditangani langsung oleh bagian atau departemen itu sendiri, meskipun adakalanya minta bantuan kepada *Public Relations,* misalnya untuk beberapa peralatan rapat atau penyediaan juru potret. Namun demikian, rapat-rapat yang bersifat korporat atau rapat yang melibatkan pihak ketiga, lazimnya penyelenggaraannya diserahkan

kepada fungsi *Public Relations*. Agar rapat terselenggara dengan baik, perlu diadakan persiapan terlebih dahulu.

1. **Agenda**. PRO perlu mengetahui agenda rapat yang akan dibahas dan banyaknya waktu yang diperlukan dan alokasinya untuk membahas materi rapat.
2. ***Working paper***. Dalam suatu rapat adakalanya dibutuhkan *working paper*, yaitu panduan materi pembahasan yang menyangkut suatu permasalahan tertentu yang akan dibahas dan dipecahkan bersama di dalam rapat. Jika materi itu sudah siap, PRO membagikan kepada peserta rapat. Adakalanya tidak semua peserta rapat akan dibagikan *working paper*.
3. **Pemimpin rapat**. PRO juga memastikan siapa yang akan memimpin rapat agar dapat melaporkan mengenai sejauh mana persiapan rapat itu.
4. **Jumlah peserta rapat**. PRO perlu mengetahui jumlah anggota rapat agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan ruang rapat, komsumsi atau bahan-bahan rapat.
5. **Undangan rapat**. Sebaiknya, undangan rapat diedarkan jangan terlalu jauh dari hari H. Undangan harus rapi dan jelas, berisi antara lain: hari, tanggal, pukul berapa rapat itu dimulai dan pukul berapa akan diakhiri, tempat rapat, acara rapat. Bentuk surat undangan disesuaikan dengan jenis rapat. Jika jenis rapat bersifat internal cukup dengan undangan biasa, biasanya sudah dalam format yang baku. Tetapi jika jenis rapat eksternal undangan perlu dirancang khusus sesuai dengan yang lazim digunakan.
6. **Pengaturan ruang rapat**. Perlu diperhatikan perbandingan yang ideal antara jumlah peserta rapat dan luas ruangan rapat. Pengaturan ruangan jangan terkesan terlalu sempit tetapi juga jangan tampak terlalu lengang. Pengaturan meja dan kursi rapat yang dianggap efektif dan lebih demokratis, biasanya diatur dalam bentuk "tapal kuda" atau huruf "U". Jika peserta rapat mencapai 50 sampai dengan 70 orang dalam ruang yang hanya berukuran lebih kurang 7 X 10 meter, kursi dapat diatur berlapis

dua di mana hanya kursi yang di depan yang menghadap meja. Jika pesertanya relatif sedikit, sebaiknya meja-kursi diatur dalam bentuk lingkaran (*circle*) atau meja bundar atau bujur sangkar, di mana setiap peserta rapat menghadap ke meja, hal mana di samping bernuansa kesejajaran di antara semua peserta rapat dan demokratis, juga memungkinkan efektivas komunikasinya lebih tinggi. Di samping itu perlu diperhatikan pencahayaan dan kesejukan udara.

7. **Alat perlengkapan rapat.** Agar rapat terselenggara dengan lancar perlu alat perlengkapan rapat disiapkan dengan baik sesuai dengan kebutuhan. Alat-alat tersebut, misalnya pengeras suara, *cordless microphone mini, wireless mic,* papan tulis (*whiteboard*) atau *copyboard,* penghapus, penggaris, spidol (*colour brush pens*), *pointer, overhead projector, transparencies, flip charts, electronic presentation/Computer Presentation Projector/Overhead Computer Projector/In Focus, slides projector, video projector, video tape, videocasette recorder, photo copy* beserta perlengkapannya yang diletakkan tidak jauh dari tempat rapat.
8. **Dokumentasi.** Dalam rapat korporat, biasanya diperlukan dokumentasi berupa foto, sehingga perlu disediakan juru potret (*photographer*). Adakalanya, pengambilan foto tersebut hanya untuk momen tertentu, dan selebihnya juru potret tidak diperkenankan berada dalam ruangan rapat.
9. **Kesehatan dan konsumsi.** Penyediaan obat (untuk pertolongan pertama), termasuk konsumsi. Air minum dan makanan kecil, jika ada, dapat diletakkan pada suatu meja tersendiri di sudut ruang rapat tersebut, di mana setiap peserta akan mengambilnya sendiri (*self service).*
10. **Akomodasi.** PRO harus pro-aktif mencari informasi apakah ada peserta rapat yang dari luar kota dan memerlukan akomodasi sehingga perlu dilakukan reservasi penginapan. PRO yang pro-aktif juga mengirimkan materi rapat dan brosur yang perlu diketahui oleh peserta rapat kepada peserta rapat di tempat

penginapan sebelum rapat dimulai agar peserta rapat sudah dapat mempelajari materi rapat.

B. SEMINAR

Menurut A.W.Widjaja (1993: 159), pelaksanaan suatu seminar tidak terlepas dari empat hal pokok, yaitu:

1. **Mengembangkan tema dan tujuan seminar**. Tema adalah merupakan tujuan pokok seminar yang kelak dijabarkan menjadi tujuan yang harus dicapai. Tema menentukan iklim dan suasana seminar. Tujuan seminar merupakan rumusan yang jelas tentang manfaat yang ingin dicapai oleh peserta atau pun penyelenggara. Tema dan tujuan ini harus dirumuskan dan diuraikan secara jelas.
2. **Menggambarkan secara umum profil peserta**. Dari tema dan tujuan seminar kita sudah memperoleh bayangan kira-kira siapa yang akan menjadi peserta seminar. Gambaran yang tepat mengenai profil peserta harus diperoleh agar tidak terjadi pengaruh negatif terhadap hasil seminar.
3. **Mengembangkan secara umum format dan desain seminar**. Hal ini berhubungan dengan materi yang akan diberikan. Informasi apakah yang akan diberikan/disampaikan dalam seminar sehingga dapat memenuhi harapan peserta dan penyelenggara.
4. **Mengembangkan strategi penyelenggaraan dan logistik**. Penyelenggaraan akan berhasil jika perencanaan dibuat sematang mungkin.

Persiapan seminar

Untuk melaksanakan penyelenggaraan seminar, perlu dibuat suatu perencanaan yang cermat dengan membuat jadwal waktu (*time schedule*), yang dituangkan dalam suatu matrik yang berisi item kegiatan, kapan harus sudah dimulai dan kapan harus sudah selesai atau siap, dan siapa penanggung jawabnya (*person in charge*). Jika diperlukan, untuk menyelenggarakan seminar yang cukup luas jangkauan materinya dan jumlah pesertanya yang cukup banyak maka dibentuk kepanitiaan. Susunan kepanitiaan sangat bervariatif,

tetapi tentu didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitasnya. Secara umum, biasanya kepanitiaan disusun sebagai berikut.

- Ketua Panitia (*Project Officer*), bertugas sebagai penanggung jawab atas penyelenggaraan seminar. *Project Officer* membawahkan Komite Pengorganisasian (*Organizing Committee*) dan Komite Pengarah (*Steering Committee).*
- Ketua Komite Pengorganisasian bertanggung jawab khusus atas penyelenggaraan seminar, misalnya menyangkut pendanaan, kesekretariatan, penyediaan ruang sidang, akomodasi, perlengkapan seminar (*seminar kits*), undangan, publikasi dan dokumentasi, penerima tamu.
- Ketua Komite Pengarah bertanggung jawab khusus mengenai siapa-siapa pemakalah/pemrasaran, pembanding makalah, moderator, peserta, dan notulis seminar, penghimpunan dan penggandaan materi seminar, acara seminar, perumusan hasil seminar.

Tiap Komite dilengkapi dengan bagian-bagian seperlunya.

Pelaksanaan seminar

Seminar biasanya melibatkan pemakalah/pemrasaran, pembanding makalah, moderator, peserta, notulis, pembawa acara (*master of ceremony*).

Moderator

Tugas moderator:

- memimpin jalannya seminar
- membacakan tata tertib seminar
- membacakan riwayat hidup singkat pemakalah/pembanding makalah
- membuat dan membacakan kesimpulan sementara hasil diskusi

Pemakalah

Tugas pemakalah:

- menyajikan makalah

- menjawab pertanyaan dari peserta tentang materi yang disampaikan

Pembanding

Tugas pembanding:

- menyampaikan penjelasan atau tanggapan terhadap makalah pemakalah
- menjawab pertanyaan dari peserta tentang materi yang disampaikan

Peserta

Peran peserta:

- menyampaikan tanggapan, pendapat, kritik, saran atau pertanyaan kepada pemakalah maupun kepada pembanding mengenai materi yang disampaikan.

Notulis

Tugas notulis:

- mencatat semua butir pembicaraan yang penting dari semua pembicara
- mencatat nama-nama peserta yang berbicara dan butir-butir pembicaraan maupun pertanyaan peserta dan jawaban dari pemakalah atau pembanding
- mencatat hasil rumusan yang dibacakan oleh moderator.

Pembawa Acara

Tugas pembawa acara:

- mengumumkan bahwa seminar akan dimulai dan mempersilakan peserta, moderator, pemakalah, pembanding dan notulis untuk menempati tempat duduk yang telah disediakan
- mempersilakan kepada penanggung jawab seminar untuk menyampaikan sambutan atau laporan
- jika seminar ini akan dibuka oleh seseorang tertentu, maka pembawa acara mempersilakan kepada yang bersangkutan untuk membuka seminar. Adakalanya seseorang tertentu ini,

selain untuk membuka seminar juga diminta memberikan sambutan, dan juga menutup seminar.

- menyampaikan pengumuman-pengumuman mengenai hal-hal tertentu baik yang diberikan oleh Komite Pengorganisasian atau Komite Pengarah.
- membacakan riwayat hidup singkat moderator pada saat moderator akan memimpin jalannya seminar.

Dalam seminar, adakalanya dibentuk tim perumus, biasanya diketuai oleh moderator atau peserta yang dianggap sangat berpengalaman untuk bersama-sama merumuskan hasil seminar.

Dalam seminar sebaiknya diusahakan agar makalah pemakalah dan makalah pembanding sudah diberikan kepada peserta seminar beberapa hari sebelum berlangsungnya seminar agar terdapat waktu yang cukup bagi peserta seminar untuk mempelajari materi makalah tersebut sehingga jalannya seminar lebih efisien dan efektif.

C. KONPERENSI PERS

Penyelenggaraan konperensi pers biasanya direncanakan cukup waktu, jauh hari sebelum berlangsungnya konperensi pers, tetapi adakalanya bersifat mendadak.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam persiapan penyelenggaraan konperensi pers adalah:

a. Menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada wartawan. Adakalanya disiapkan juga *press release* untuk membantu wartawan dalam mengejar naiknya berita dalam surat kabar atau pemberitaan.
b. Mendaftar media massa yang akan diundang. Perlu diperhatikan, media massa yang diundang adalah yang sesuai dengan keperluan pemberitaan baik mengenai karakteristik maupun luas jangkauan dari media massa dimaksud.

c. Mengirim undangan sedemikian rupa, sehingga dapat diterima oleh media massa dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama sebelum berlangsungnya konperensi pers. Sebaiknya, sehari sebelum konperensi pers berlangsung, pihak PRO mengecek ke bagian redaksi media massa yang diundang untuk memastikan kehadiran pihak media massa.
d. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pihak pers dalam arti bahwa mereka tidak sampai merasa tidak diperhatikan. Terutama mengenai ruang konperensi pers dan kemudahan dalam akses komunikasi.

***