

BAB II

KAJIAN TEORISTIS DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoritis

1. Konsep Rapat

1.1 Pengertian Rapat

Rapat adalah kegiatan yang dilakukan sering dilakukan oleh perusahaan setiap perusahaan, baik itu rapat harian, mingguan, bulanan, dan tahunan untuk memecahkan suatu masalah. Rapat dapat dilaksanakan dalam satu organisasi maupun dengan orang yang berasal dari luar organisasi. Terdapat sejumlah pengertian tentang rapat yaitu 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. Sedangkan menurut (Parimita, 2018) Rapat adalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa rapat adalah berkumpulnya sekelompok individu untuk menyatukan pendapat guna mendapatkan solusi dari suatu masalah dalam kegiatan perusahaan.

Berdasarkan dua teori tentang pengertian rapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa rapat memiliki arti penting untuk

perusahaan jika terdapat suatu masalah di dalam suatu perusahaan. Kegiatan rapat dilakukan oleh orang-orang yang berkepentingan dengan berbagai macam tujuan.

1.2 Jenis Rapat

Ada beberapa jenis rapat dalam perusahaan untuk menunjang kelancaran kegiatan perkantoran, biasanya untuk memecahkan masalah di mana atasan membutuhkan pendapat dari para karyawannya. Rapat dibedakan menjadi beberapa jenis tergantung pada segi peninjauannya seperti berikut:

1. Menurut tujuannya

Rapat menurut tujuannya ini didasari dengan apa yang diinginkan dari diselenggarakannya rapat tersebut, (Parimita, 2018) menjelaskan rapat menurut tujuannya dibedakan menjadi:

- a. Rapat penjelasan adalah rapat yang bertujuan untuk memberikan arahan atau kepada orang yang hadir dalam rapat tentang, biasanya rapat ini membahas kebijakan yang diambil oleh pimpinan organisasi.
- b. Rapat pemecahan masalah yaitu rapat yang diadalkan dengan tujuan mencari suatu permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari jalan keluar dari permasalahan tersebut.
- c. Rapat perundingan yaitu rapat dengan tujuan menghindari suatu perselisihan dan mencari solusi antara kedua belah pihak agar tidak merugikan satu sama lain.

Berdasarkan jenis rapat menurut tujuannya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan rapat akan dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan dari permasalahan.

2. Menurut sifatnya

Menurut (Wijana & Andora, 2017) sifat rapat dapat dibedakan menjadi:

- a. Rapat formal atau rapat resmi yaitu rapat yang diselenggarakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, rapat ini khusus membahas sesuatu yang sangat penting, biasanya peserta dari rapat ini akan mendapatkan undangan rapat sebagai salah satu ketentuan rapat, dan setiap orang yang hadir dalam rapat formal ini sudah dilengkapi dengan materi-materi rapat sebelum rapat dilaksanakan.
- b. Rapat informal atau tidak resmi adalah rapat diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan atau bisa disebut rapat yang terjadi secara kebetulan, rapat ini bisa terjadi kapan saja dan di mana saja.
- c. Rapat terbuka yaitu rapat yang mewajibkan seluruh anggota untuk datang. Materi yang dibahas adalah hal yang biasa bulan bersifat rahasia.
- d. Rapat tertutup yaitu hanya peserta tertentu yang dapat menghadiri rapat tersebut dan biasanya membahas masalah penting yang bersifat rahasia.

Berdasarkan jenis rapat menurut sifatnya, dapat disimpulkan

bahwa kegiatan rapat tidak hanya terjadi ketika direncanakan tetapi dapat terjadi kapan saja dan di mana saja ketika suatu perusahaan membutuhkan pertemuan untuk memecahkan suatu masalah yang terjadi.

3. Menurut jangka waktu:

- a. Rapat mingguan yaitu rapat yang diadakan satu kali dalam seminggu, membahas masalah yang bersifat rutin yang dihadapi oleh perusahaan.
- b. Rapat bulanan yaitu rapat yang diadakan satu kali dalam satu bulan, biasanya diadakan setiap akhir bulan untuk membahas hal-hal atau peristiwa yang terjadi pada bulan lalu.
- c. Rapat tahunan adalah rapat yang diadakan setahun sekali untuk biasanya membahas tentang evaluasi hasil kerja dan masalah-masalah yang belum terselesaikan pada tahun sebelumnya.

4. Menurut frekuensinya:

- a. Rapat rutin adalah rapat yang ditetapkan dan terjadwal, biasanya dijadwalkan setiap minggu, bulan, dan tahun.
- b. Rapat insidental yaitu rapat yang tidak terjadwal, tergantung pada masalah yang dihadapi. Biasanya rapat diadakan apabila perusahaan mempunyai masalah penting yang dihadapi dan harus segera diselesaikan.

1.3 Tujuan Rapat

Rapat diadakan jika suatu perusahaan sedang menghadapi permasalahan, menurut (Parimita, 2018) beberapa tujuan diadakannya rapat dalam perusahaan, seperti:

1. Untuk menyampaikan suatu informasi, hal ini dilakukan dengan maksud jika penyampaian informasi tidak dilakukan secara langsung melalui rapat, maka dikhawatirkan akan menimbulkan kesalah pahaman bagi para karyawan
2. Mendapatkan kritik dan saran dari peserta rapat bila ada masalah yang berat dan membutuhkan saran atau masukan dari seluruh peserta rapat.
3. Melibatkan beberapa orang yang memiliki kemampuan untuk mencari solusi dalam memecahkan suatu masalah yang dihadapi, sehingga masalah dapat segera terselesaikan.
4. Membentuk hubungan di antara sesama karyawan agar memiliki sikap yang baik satu sama lain, karena jika tidak diadakan rapat maka kemungkinan karyawan hanya akan memikirkan bagian pekerjaannya sendiri dan tidak memikirkan bagian lainnya.
5. Menyampaikan masalah, keadaan tertentu, komplain, dan lain-lain yang tidak bisa dilakukan secara terbuka selain melalui rapat.
6. Memberi motivasi dan semangat kerja kepada para karyawan melalui rapat.

7. Untuk mengambil keputusan sesuai dengan kewenangannya dari para peserta rapat yang terlibat dalam suatu rapat.

Berdasarkan teori tentang tujuan rapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan rapat memiliki arti penting bagi suatu organisasi seperti untuk memecahkan suatu masalah yang ada di dalam perusahaan, tempat berputar pikiran serta memberi kritik dan saran antar sesama karyawan, dan untuk saling memberi motivasi kerja.

1.4 Fungsi Rapat

Fungsi dari rapat dalam perusahaan adalah untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah atau kendala yang sedang dihadapi perusahaan, menurut (Purwatianingsih, Pangemangan, & Gmaliel, 2018) Kendala adalah segala hal yang dapat menghambat perusahaan dalam melakukan kegiatan. Ketika perusahaan menghadapi kendala yang dapat menghambat kegiatannya maka perlu diadakannya rapat untuk memecahkan masalah terkait kendala yang sedang dihadapi. Selain itu fungsi rapat juga untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan. Rapat juga sebagai alat koordinasi yang baik antara peserta rapat dengan perusahaan /organisasi, menampung semua permasalahan dari arus bawah (para peserta), dan juga untuk sarana negosiasi.

1.5 Syarat rapat

Rapat akan menghasilkan tujuan yang diharapkan, jika pelaksanaannya memenuhi syarat-syarat sebagai mana yang dikemukakan oleh (Marsofiyati & Eryanto 2015) yaitu:

1. Suasana Terbuka

Suasana terbuka mengartikan setiap peserta yang terlibat dalam rapat siap untuk menerima informasi dari siapa saja

2. Partisipan yang Aktif

Rapat yang baik adalah jika peserta dalam rapat tersebut berperan aktif dalam pemecahan masalah dan tidak pasif selama berlangsungnya rapat.

3. Bimbingan dan Pengawasan dari Pimpinan

Pemimpin rapat harus dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada setiap peserta rapat agar peserta rapat dapat berperan aktif.

4. Hindari Perdebatan yang Tidak Berarti

Perdebatan saat rapat adalah hal yang biasa, namun apabila perdebatan berkepanjangan dan tidak sesuai dengan apa yang dibahas dalam rapat akan mengakibatkan suasana rapat yang tegang dan menjadi tidak nyaman.

5. Pertanyaan yang Singkat dan Jelas

Pertanyaan yang diajukan dalam rapat hendaklah cukup singkat, padat, dan jelas.

6. Disiplin waktu.

Usahaan setiap kegiatan rapat berlangsung peserta rapat harus hadir sebelum rapat dimulai.

7. Tidak ada monopoli

Monopoli pembicaraan antara pemimpin rapat dan peserta rapat seharusnya dihindari karena akan membuat rapat menjadi terhambat.

Dari pembahasan syarat rapat di atas bahwa rapat akan yang baik yaitu rapat memiliki peserta aktif dalam pemecahan masalah, peserta yang disiplin waktu, dan menghindari perdebatan yang tidak perlu.

1.6 Perencanaan dan Persiapan Rapat

Menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merencanakan suatu rapat yaitu:

a. Membuat Surat Undangan.

Ketika akan menyelenggarakan rapat, hendaknya harus membuat surat undangan untuk peserta rapat, biasanya isi dari undangan rapat yaitu, tanggal dan waktu pelaksanaan rapat, tempat berlangsungnya rapat, dan materi yang akan dibahas saat rapat.

b. Menyusun acara

Susunan acara rapat merupakan tapanan kegiatan yang akan dilakukan pada saat berlangsungnya rapat. Acara rapat harus

tersusun dengan jelas. Hal yang harus diperhatikan dalam susunan acara rapat yaitu, apa saja yang harus disiapkan, akomodasi peserta, dan lainnya. Susunan acara juga menjadi pedoman yang digunakan pada saat rapat, melalui susunan acara rapat maka kita dapat mengukur tingkat keberhasilan rapat dengan jelas.

c. Menyusun teks pembuka pimpinan

Dalam sebuah rapat biasanya pimpinan akan terlebih dahulu membuka rapat dengan kalimat pembuka, seperti membicarakan apa saja yang akan dibahas dalam rapat tersebut, mengucapkan terima kasih kepada setiap orang yang hadir dalam rapat tersebut, teks pembuka pimpinan biasanya dibuat oleh sekretaris pimpinan.

d. Menyiapkan Ruang Tempat Penyelenggaraan Rapat.

Rapat tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adalah ruangan untuk melakukan kegiatan rapat, ruangan yang digunakan untuk rapat baiknya ruangan yang nyaman, penerangan yang cukup, dan suhu yang tidak terlalu panas atau dingin.

e. Membuat Daftar hadir Peserta.

Daftar absensi rapat salah satu yang harus dibuat untuk mengetahui siapa saja orang yang hadir dalam rapat tersebut.

f. Menyiapkan Konsumsi.

Rapat yang baik yaitu rapat yang memperhatikan konsumsi

untuk para peserta rapat, biasanya penyelenggara rapat akan menyediakan *snack* dan makan siang/malam untuk peserta rapat.

g. Akomodasi

Akomodasi biasanya diperlukan jika rapat dilaksanakan diluar perusahaan, seperti luar kota, tentunya akan membutuhkan akomodasi seperti tiket perjalanan dan hotel.

h. Mempersiapkan Perlengkapan dan Peralatan.

Perlengkapan dan peralatan untuk rapat harus dipersiapkan sebaik-baiknya agar kegiatan rapat berjalan dengan lancar, perlengkapan dan peralatan rapat biasanya terdiri dari LCD proyektor, laptop, microfone, speaker, dan alat lainnya.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa merencanakan suatu rapat harus memerhatikan hal-hal seperti yang telah disebutkan agar kegiatan rapat dapat berjalan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan.

1.7 Menyelenggarakan Rapat

Selama berlangsung rapat, notulis harus dapat menulis dan memilih informasi dengan cepat, tepat dan akurat dari pembahasan rapat tersebut, dan hasil dari notulis ini disebut dengan notulen. Pada akhir rapat notulis akan membacakan kembali isi notulen yang telah dirangkum di depan peserta rapat. Menurut (Wijana and Andora 2017) menyatakan bahwa Notulen rapat merupakan kegiatan

menulis laporan jalannya sebuah kegiatan rapat dari awal sampai berakhirnya kegiatan.

Berdasarkan teori tersebut selama rapat berlangsung notulen rapat harus dibuat dengan kompleks agar mudah dipahami oleh semua peserta rapat, karena fungsi dari notulen rapat tersebut yaitu meringkas hasil serta keputusan-keputusan selama rapat berlangsung

2. Jaringan Internet

2.1 Pengertian Internet

Pada era digital seperti saat ini tentu manusia sangat membutuhkan internet untuk kebutuhan mereka seperti bekerja, berkomunikasi, dan lainnya. Menurut KBBI internet adalah jaringan elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi di seluruh dunia melalui telepon atau satelit. Dalam Bahasa Indonesia sendiri internet diartikan sebagai sistem jaringan computer yang saling terhubung dengan cakupan global (Fachri, Zamzam, & Diar, 2020). Sedangkan menurut (Ahmadi & Hermawan, 2013) Internet adalah jaringan komunikasi global yang menghubungkan seluruh jaringan komputer di dunia meskipun berbeda sistem operasi dan mesin. Menurut (Yatimah, 2009) mengatakan bahwa dalam internet, jaringan yang terjalin bersifat global tanpa mengenal ruang, waktu dan birokrasi sehingga akses data dan informasi dapat melampaui batas – batas negara dan protokoler.

Sedangkan menurut (Rahadjeng, 2018) mengemukakan internet sebagai salah satu syarat untuk membuat jaringan komputer memungkinkan para pengguna untuk saling bertukar informasi dalam hitungan detik sehingga data dan informasi dapat langsung diterima, diolah dan diproses menjadi sumber informasi yang berharga. Berdasarkan pengertian di atas internet merupakan jaringan untuk menghubungkan seluruh dunia dan mempermudah pekerjaan karena internet dapat mengakses informasi tanpa batas dengan cepat.

2.2 Fungsi Internet

Semakin berkembangnya teknologi penggunaan internet semakin diminati oleh banyak orang karena memiliki fungsi yang memudahkan manusia dalam banyak hal, beberapa diantaranya yaitu:

1. Memudahkan mengakses informasi

Biasanya dahulu manusia mencari informasi melalui buku tetapi sekarang internet telah hadir untuk memudahkan setiap orang untuk mengakses informasi seperti berita, ilmu pengetahuan, dan lainnya.

2. Memudahkan Komunikasi

Komunikasi daring adalah cara berkomunikasi di mana penyampaian dan penerimaan pesan dilakukan dengan atau melalui jaringan Internet. Jika dahulu manusia berkomunikasi terbatas hanya dengan menggunakan surat, dengan adanya internet

komunikasi menjadi lebih mudah, karena adanya teknologi seperti *e-mail* atau aplikasi *chatting*, panggilan suara dan *video* yang menggunakan internet, internet juga memudahkan komunikasi dengan orang yang berbeda negara ataupun kota tanpa khawatir membutuhkan banyak biaya dan waktu yang lama.

3. Memudahkan dalam pekerjaan

Internet juga membantu pekerjaan lebih mudah, perusahaan banyak menggunakan internet sebagai salah satu solusi untuk menyelesaikan berbagai masalah secara efektif dan efisien dalam bekerja, menurut (Sedarmayanti, 2012) Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, teringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya, dan menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015) Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya, sedangkan menurut (Handyaningrat & Soewarni, 2010) Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan. Berdasarkan teori di atas dapat diartikan penggunaan internet dapat memudahkan segala pekerjaan agar mencapai sasaran dalam tujuan kerja.

3. Rapat *Online*

3.1 Pengertian Rapat Daring/*Online Meeting*

Ada beberapa pengertian mengenai rapat *online* yaitu menurut (Hendra, 2014) mengatakan Rapat *online* merupakan salah satu solusi yang efektif, efisien, dan dinamis dalam mengatasi berbagai kendala dalam rapat *offline*, hal ini dikarenakan semua anggota dapat mengemukakan pendapatnya, adanya fleksibilitas waktu, serta tidak diperlukan biaya yang tinggi untuk menyelenggarakannya, sedangkan menurut (Juanda, 2014) Rapat *online* merupakan salah satu solusi yang efektif, efisien untuk mengatasi keterbatasan permasalahan yang terdapat dalam manajemen rapat manual, dan menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015) yaitu rapat yang dilakukan oleh peserta yang tidak berhadapan secara langsung (tidak bertatap muka) karena peserta rapat berada ditempat yang berlainan. Menurut Marzano dkk dalam jurnal (Suteng Sulasamono, 2010) mengatakan solusi adalah salah satu bagian dari proses berpikir yang berupa kemampuan untuk memecahkan persoalan. Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa *online meeting* adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan cara tidak bertatap muka langsung karena anggota berada ditempat yang berlainan, rapat *online* diadakan untuk menjadi solusi yang efektif dan efisien jika rapat tidak memungkinkan diadakan secara *offline* karena adanya beberapa kendala.. Biasanya *online meeting* dapat dilakukan dengan

menggunakan audio atau audio-video yang memungkinkan peserta *online meeting* untuk saling melihat seperti rapat normal dan mendengarkan satu sama lain.

Online meeting juga bisa dilengkapi dengan *password* untuk memastikan kerahasiaan *meeting* oleh penyelenggara agar orang yang tidak diundang ke *online meeting* tidak dapat masuk kedalam *room meeting*.

3.2 Peralatan Rapat Daring/*Online Meeting*

Sama seperti rapat yang diadakan secara langsung yang membutuhkan alat dan perlengkapan, untuk menyelenggarakan rapat secara daring tentunya diperlukan beberapa alat dan perlengkapan untuk mendukung jalannya kegiatan rapat secara daring, menurut (Nanos and James 2013) dalam jurnal *A Virtual Meeting System for the New Age Online meetings and virtual collaboration are becoming commonplace in organisations. Previous research indicated that meeting facilitation may lead to effective meetings and produce better outcomes and that facilitation is an important factor especially for electronic meetings* (Pertemuan online dan kolaborasi virtual menjadi hal biasa di organisasi. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa fasilitasi pertemuan dapat mengarah pada pertemuan yang efektif dan menghasilkan hasil yang lebih baik dan bahwa fasilitasi merupakan faktor penting terutama untuk pertemuan elektronik).

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa mengadakan *online meeting* harus memerlukan fasilitas sebagai penunjang untuk mendapatkan hasil yang baik dan rapat yang efektif, berikut ini peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan *online meeting* yaitu:

1. Device atau Perangkat seperti tablet, smartphone, laptop atau komputer.
2. Perangkat lunak yaitu aplikasi untuk melakukan online melakukan *online meeting*. Beberapa perangkat lunak untuk melakukan *online meeting* seperti *Zoom meeting*, Skype, WebEx, *Microsoft teams*, dan untuk versi seluler dapat juga menggunakan *WhatsApp*.
3. Koneksi Internet untuk menyambungkan menjalankan aplikasi perangkat lunak, biasanya menggunakan dari LAN, modem, dan Wi-Fi atau hotspot.
4. Peralatan pendukung audio ketika ingin mengadakan *online meeting* peralatan pendukung audio juga dibutuhkan. Biasanya laptop, smartphone dan tablet sudah menyediakan layanan audio untuk *speaker* dan *microfon*.
5. Peralatan pendukung *video* agar dapat melakukan *online meeting* maka dibutuhkan peralatan pendukung *video* seperti kamera. Untuk tablet, smartphone dan laptop biasanya sudah dilengkapi dengan kamera.

3.3 Jenis-jenis *Online Meeting*

Menurut (Fernandez, Saldana, & Fernandez-Navajas 2014) *Some meetings may be conducted by video technology, or if not available, by teleconference. Video links can utilize significant bandwidth* (Beberapa pertemuan dapat dilakukan dengan teknologi video, atau jika tidak tersedia, melalui teleconference. tautan *video* dapat memanfaatkan internet (*web meeting*) yang signifikan). Berdasarkan teori tersebut pelaksanaan *online meeting* dapat diselenggarakan menjadi:

1. *Audio Meeting*

Audio meeting atau *meeting call* adalah percakapan antara dua atau lebih peserta di mana komunikasi tersebut hanya dengan menggunakan audio saja tanpa adanya *video*.

3. *Web Meeting/ Video Meeting*

Web Meeting umumnya paling sering digunakan sebagai media komunikasi berbasis internet karena penggunaannya yang cukup mudah untuk berkomunikasi dengan peserta rapat yang berbeda tempat seperti beda negara dan kota, biasanya dalam pelaksanaan *Web meeting* melibatkan audio dan gambar, sehingga kegiatan rapat menjadi lebih terasa dan peserta dapat berbagi dokumen dan melihat tayangan slide di layar laptop atau *smartphone* dan dapat mengatur kontrol pembicara dari seluruh orang yang terlibat dalam *online meeting*.

3.4 Persiapan dan Penyelenggaraan *Online Meeting*

Persiapan sangat penting untuk membuat kegiatan *online meeting* menjadi lebih efektif dan jelas, umumnya persiapan *online meeting* tidak jauh berbeda dengan *offline meeting*, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam persiapan dan penyelenggaraan *online meeting* menurut (Tri Handayani, 2020)

1. Merencanakan agenda kegiatan

Online meeting cenderung memiliki waktu yang singkat, usahakan agenda untuk meeting diperhatikan dengan baik agar kegiatan meeting menjadi lebih efektif dan produktif walaupun dalam waktu yang singkat, Menurut Forsyth dalam (Mujahidah, 2014) Manajemen waktu adalah bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi serta prodiktivitas dalam bekerja. Dengan adanya rencana agenda kegiatan yang dipersiapkan dengan baik maka *online meeting* menjadi lebih terarah untuk mencapai tujuannya.

2. Pemilihan teknologi yang efektif

Pemilihan aplikasi untuk melakukan *online meeting* sangat penting dilakukan untuk mencocokkan teknologi sebagai fasilitator dari *online meeting* dan kemampuan untuk dapat menggunakan aplikasi tersebut. Pastikan bahwa media teknologi yang dipilih sesuai dengan kemampuan para peserta *online meeting* agar ketika *online meeting* berjalan semua fokus dan tidak terganggu

karena terbatasnya kemampuan dalam menggunakan aplikasi tersebut. Usahakan teknologi yang dipilih mudah untuk diakses oleh semua peserta, karena biasanya dalam kegiatan *online meeting* menunjukkan 15 menit pertama habis terbuang akibat sulitnya akses ke *online meeting* sehingga tidak menjadi efektif, menurut (Effendy, 2012) Efektivitas komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan, sedangkan menurut (Sedarmayanti, 2012) Efektivitas merupakan gambaran tingkat keberhasilan atau keunggulan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Besedarkan teori di atas bahwa aplikasi untuk melakukan kegiatan *online meeting* harus diperhatikan karena jika aplikasi sulit untuk diakses maka kegiatan *online meeting* menjadi terhambat dan tidak efektif dan kegiatan *online meeting* tidak akan berjalan lancar sesuai dengan apa yang direncanakan.

3. Mempersiapkan peserta

Untuk menentukan kesuksesan *online meeting* salah satunya adalah peserta. Pastikan setiap peserta *online meeting* yang terlibat sudah diinformasikan sebelum berlangsungnya *online meeting*. Hal ini bertujuan agar semua peserta dapat mempersiapkan diri agar peserta *online meeting* menjadi produktif, menurut (Siagian, 2009) Produktivitas adalah kemampuan

memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal, berdasarkan teori tersebut jika peserta rapat menjadi produktif kegiatan *online meeting* akan berjalan dengan lancar dan optimal.

4. Gunakan *icebreaker* di awal *online meeting*

Gunakan *icebreaker* untuk membuat peserta nyaman dan bahkan untuk memperkuat hubungan interpersonal antar tim yang mungkin merasa jenuh atau stress.

5. Pemimpin berperan sebagai *fasilitator*

Dalam *online meeting* adalah kolaborasi untuk melibatkan orang lain dan kerja sama. Hal ini berarti pemimpin harus mengambil peran sebagai fasilitator agar rapat *online* berjalan secara efektif dan lancar.

6. Beri larangan *multitasking*

Guna menjaga fokus pada saat *online meeting* berlangsung, berikan larangan multitasking bagi setiap peserta rapat *online*.

7. Lakukan rekap sebelum *online meeting* berakhir

Hal ini untuk memastikan rapat selesai dengan hasil yang jelas. Bila perlu bagikan notulen rapat *online* agar semua paham tentang keputusan akhir rapat dan tindakan apa yang harus dilakukan di masa depan.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa persiapan pelaksanaan *online meeting* tidak jauh berbeda dengan rapat biasa hanya saja dalam persiapan *online meeting* tidak perlu menyiapkan kebutuhan akomodasi dan konsumsi dan ruangan untuk rapat.

3.5 Kelebihan dan Kekurangan *Online Meeting*

Tujuan utama dari *online meeting* yaitu untuk melakukan mengadakan rapat jarak jauh dengan orang berbeda tempat, namun ada beberapa kelebihan dan kekurangan yang didapatkan dari pelaksanaan kegiatan *online meeting* yaitu menurut (Nanos & James, 2013)

1, Kelebihan

- a. Meningkatkan produktivitas kerja karena mudah untuk berbagi dokumen, ide, atau gambar pada aplikasi *online meeting*.
- b. Hemat waktu dan biaya untuk pertemuan
- c. Sederhanakan dalam berkomunikasi jarak jauh
- d. Mudah diaplikasikan

2. Kekurangan

- a. Sangat Bergantung dengan Jaringan Internet

Tanpa adanya internet maka *online meeting* tidak akan terhubung antara satu dan lainnya. Tetapi, internet sendiri adalah sesuatu yang sifatnya bisa saja tidak pasti. Ada saatnya internet satu

mengalami gangguan jaringan yang mana artinya akan menghambat proses *online meeting* itu sendiri.

3.6 Aplikasi *Online Meeting*

Menurut Rosch pada tahun 1996, *video conference* adalah teknologi yang merupakan kombinasi antara komputer dan *video* sedangkan Wijasena mengatakan, *online meeting* merupakan seperangkat teknologi yang interaktif (Alfa, 2020). Teknologi ini kemudian memungkinkan dua pihak atau lebih meskipun dari lokasi yang tidak sama untuk dapat berinteraksi melalui *video*. Berikut adalah kelebihan dan kekurangan dari berbagai aplikasi *online meeting* yang sering digunakan dalam melaksanakan kegiatan *online meeting*:

1. *Zoom Meeting*

a) Kekurangan

- Hanya dapat berlangsung selama durasi waktu 40 menit untuk versi gratisnya
- Zoom dikabarkan memiliki tingkat keamanan penggunaanya yang sangat rendah

b) Kelebihan

- Pengguna dapat menjadwalkan rapat lewat fitur *Schedule* yang tersedia

- Zoom dapat diakses diberbagai Android, iOS, Windows, dan Mac.

2. Skype

a) Kekurangan

- Harus melakukan pembayaran untuk versi bisnis agardapat bertelepon 250 orang
- Aplikasi akan error jika jumlah percakapan melebihi batas

b) Kelebihan

- Skype Versi Business terintegrasi dengan email Microsoft Outlook. Sehingga pengguna bisa memulai video call dengan mengirim email kepada para peserta rapat online.
- Tidak perlu install aplikasi di desktop, video call bisa dilakukan berbasis web.
- Mampu menyimpan semua percakapan yang diperoleh diperoleh dari out

3. Cisco WebEx

a) Kekurangan

- Kualitas Audio jelek jika dibandingkan dengan kompetitor yang lainnya

- Butuh kecepatan internet yang tinggi karena jika tidak tersedia dalam jaringan yang stabil maka video bakal sering terputus

b) Kelebihan

- Dapat menggunakan versi gratis hingga 100 peserta tanpa batas waktu

4. *Microsoft teams*

a) Kekurangan

- Penggunaan bandwidth aplikasi teams lebih besar dibandingkan dengan aplikasi rapat daring lainnya

b) Kelebihan

- Menyediakan pengeditan dan berbagi file dimana saja
- Menyediakan Kualitas video HD dan audio yang baik
- Keamanan langsung dari Microsoft
- Sangat mengutamakan privasi

3.7 Implementasi *Online Meeting* di Perusahaan

Dalam mengelola *online meeting* tentu dibutuhkan persiapan yang baik agar kegiatan *online meeting* berjalan dengan lancar,

berikut ini adalah implementasi *online meeting* dari mulai persiapan hingga berlangsungnya *online meeting*:

1. Tahap Persiapan

Menurut (Fernandez, Saldana, and Fernandez-Navajas 2014) *It is important that the chair or leader of the meeting begins by setting a clear agenda and format, discusses timings and ensures that everyone is equally valued. It must be emphasised that only one participant should speak at anytime* (Penting bahwa ketua atau pemimpin rapat berkumpul dengan menetapkan agenda dan format yang jelas, membahas penentuan waktu dan memastikan bahwa setiap orang sama-sama dihargai. Harus ditekankan bahwa hanya satu peserta yang dapat berbicara kapan saja). Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan sebagai tahap untuk mempersiapkan rapat yaitu sebagai berikut:

a. Peserta *online meeting*

Pastikan setiap peserta *online meeting* yang diundang dalam *meeting* sudah menginstal atau memiliki aplikasi untuk *online meeting* yang biasa digunakan oleh perusahaan.

b. Undangan

Buat undangan *online meeting* yang berupa link untuk masuk ke dalam *room meeting*.

c. Buat jadwal *online meeting*

Jadwalkan *online meeting* pada kalender yang terdapat pada aplikasi *online meeting*, agar semua peserta yang terlibat dalam kegiatan *meeting* dapat mengetahui dan dapat masuk langsung ke *room meeting* pada saat rapat akan berlangsung.

d. Buat *room online meeting*

Room meeting biasanya dapat dibuat langsung dengan menggunakan kalender pada aplikasi, jika aplikasi menyediakan fitur tersebut.

e. Materi rapat

Setiap kegiatan rapat pasti membutuhkan materi yang akan dibahas, biasanya dalam bentuk *word* atau *power point*, dalam persiapan kegiatan rapat *online materi* juga harus disiapkan kepada para peserta. usahakan materi rapat dibuat secara singkat, jelas, dan mudah dipahami. Pada *online meeting* ini dapat menggunakan *share screen* untuk membagikan materi rapat pada layar.

f. Tata tertib *online meeting*

Tata tertib dibutuhkan dalam setiap rapat agar para peserta rapat dapat tertib dan disiplin dalam rapat, tata tertib dalam *online meeting* dapat dibuat seperti, dilarang meninggalkan laptop saat *meeting* berlangsung, dilarang berbisicara saat penyaji atau orang lain sedang berbicara, dan peserta harus *stand by* 10 menit sebelum *online meeting* dimula. Seperti yang di

katakan oleh (Fernandez, Saldana, and Fernandez-Navajas 2014) *When using video meeting, we recommend that all attendees other than the chair and current speaking participant turn off their cameras to reduce bandwidth usage and improve sound quality* (Saat menggunakan pertemuan video, kami menyarankan agar semua peserta selain penyaji dan peserta yang berbicara saat ini mematikan kamera mereka untuk mengurangi penggunaan bandwidth dan meningkatkan kualitas suara).

Berdasarkan teori diatas tata tertib sangat penting adanya agar membuat pelaksanaan *online meeting* menjadi lebih kondusif.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada saat pelaksanaan *online meeting* pastikan seluruh peserta berada pada jaringan internet yang bagus dan usahakan para peserta semua hadir semua ke dalam *room* sebelum jam mulai *meeting*, setelah itu saat pembukaan online meeting bacakan tata tertib rapat terlebih dahulu. *Online meeting* dapat dimulai dengan pembahasan materi oleh penyaji, usahakan pada *online meeting* ada notulen untuk meringkas materi dan kesimpulan saat rapat, dan rekam kegiatan *online meeting* untuk kebutuhan arsip jika diperlukan untuk melengkapi notulen rapat, dan usahakan peserta

rapat dalam keadaan kondusif agar rapat dalam berjalan dengan lancar.

B. Kerangka Berpikir

Seiring dengan berkembangnya teknologi pada kehidupan manusia, cara dan proses komunikasi menjadi lebih mudah. Pada setiap perusahaan pasti membutuhkan proses komunikasi antar sesama untuk mendukung jalanan aktivitas perkantoran. Komunikasi yang baik akan menghasilkan banyak manfaat untuk perusahaan diantaranya untuk menjalin kerjasama bisnis, memberikan citra perusahaan yang baik dan lainnya. Salah satu bentuk komunikasi di perusahaan adalah kegiatan rapat, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menjadi jalan keluar dalam suatu permasalahan, selain itu untuk menjalin kerja dengan perusahaan lainnya.

Pelaksanaan kegiatan rapat pada perusahaan harus dilakukan dengan baik agar rapat menjadi efektif dan efisien serta pesan-pesan yang disampaikan dalam kegiatan rapat dalam dipahami dengan baik. Pada perusahaan Ikatan Akuntan Indonesia kegiatan rapat berjalan seperti biasanya dengan bertatap muka langsung. Namun, kegiatan rapat yang diadakan oleh Divisi *Corporate and International Affairs* Ikatan Akuntan Indonesia tidak hanya dari satu perusahaan saja, tetapi bisa dengan orang yang berbeda tempat seperti negara dan kota. Tentunya jika hal ini diselenggarakan secara langsung akan membutuhkan biaya yang besar untuk akomodasi dan waktu yang lama dalam mempersiapkannya. Hal ini tentu tidak efektif, alternatif yang digunakan pada

Divisi *Corporate and International Affairs* Ikatan Akuntun Indoneisa yaitu dengan mengadakan *online meeting* jika akan membahas permasalahan dengan peserta rapat dari beda negara atau kota.

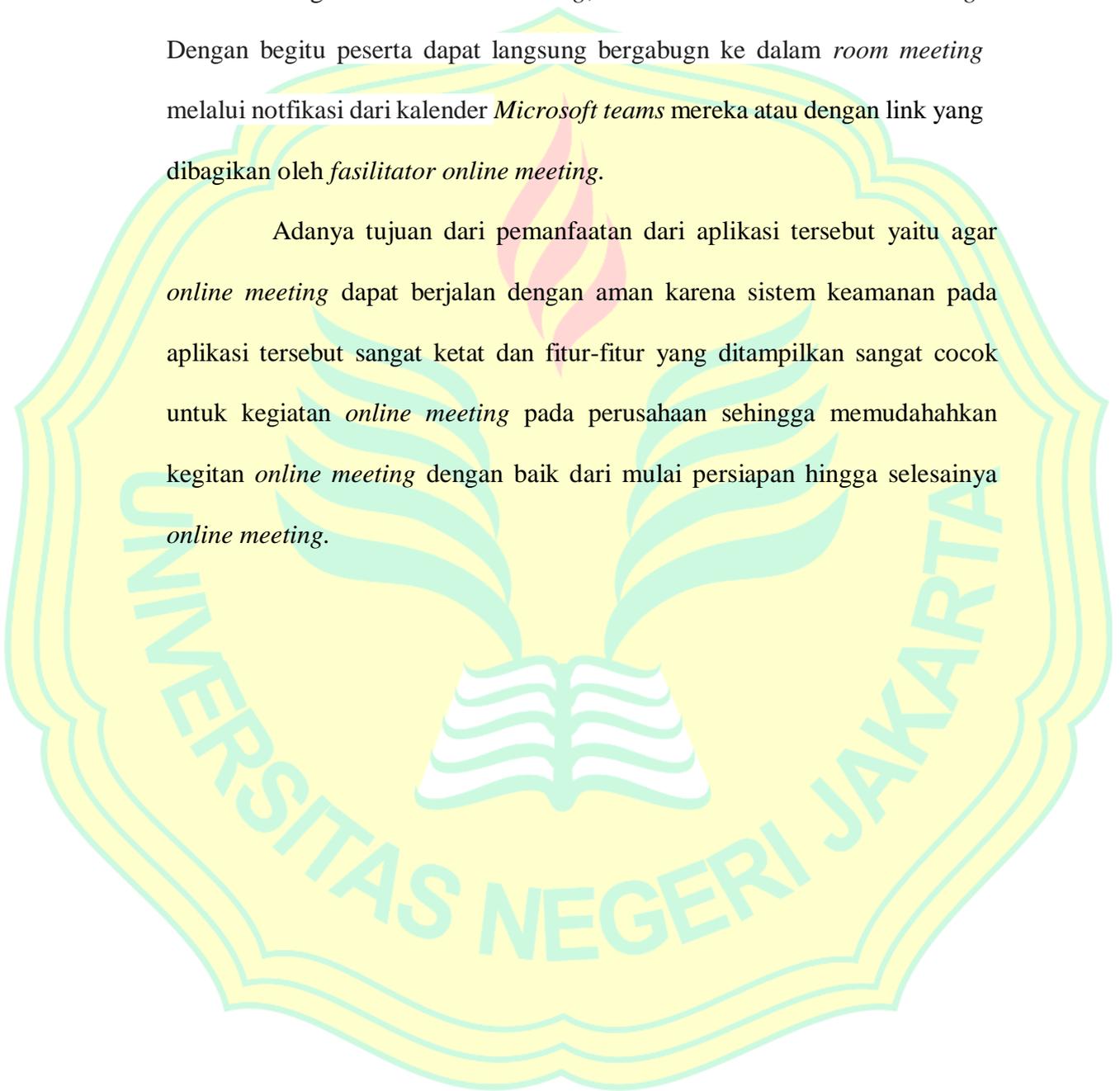
Online meeting merupakan rapat dengan sarana komunikasi dengan menggunakan perangkat lunak dan internet untuk berkomunikasi dua arah antara dua orang atau lebih secara tidak bertatap muka dengan orang dari berdeda tempat. Dengan adanya *online meeting* ini rapat dengan orang yang berbeda tempat menjadi lebih efektif dengan biaya yang lebih murah dibandingkan melaksanakan rapat secara langsung, waktu yang lebih efisein, dan persiapan yang tidak terlalu banyak. Hanya membutuhkan beberapa komponen seperti jaringan internet, pengkat pendukung audio-visual, dan laptop atau *smartphone* sudah bisa mengadakan *online meeting*.

Sehubungan dengan diadakannya *online meeting*, tentunya harus diperhatikan dari mulai peserta rapat, jaringan internet, serta perlengkapan dan peralatan agar kegiatan *online meeting* dapat berjalan tanpa adanya kendala. Pada Divisi *Corporate and International Affairs* Ikatan Akuntan Indonesia menggunakan aplikasi *Microsoft teams* yang dianggap aman untuk digunakan dalam kegiatan *online meeting*.

Prosedur dalam melaksanakan *online meeting* dimulai dari pembuatan materi rapat yang akan dibagikan kepada peserta rapat, lalu masuk ke dalam aplikasi *Microsoft teams* untuk membuat jadwal rapat pada *Microsoft teams*. Kalender yang ada di *Microsoft teams* tersambung dengan kalender *exchange*.

Dengan kata lain, saat menjadwalkan rapat di *Microsoft outlook* maka akan *Microsoft teams*, dan sebaliknya. Kemudian, menambahkan peserta yang akan diundang ke dalam *online meetig*, lalu membuat *room* untuk *meeting*. Dengan begitu peserta dapat langsung bergabung ke dalam *room meeting* melalui notifikasi dari kalender *Microsoft teams* mereka atau dengan link yang dibagikan oleh *fasilitator online meeting*.

Adanya tujuan dari pemanfaatan dari aplikasi tersebut yaitu agar *online meeting* dapat berjalan dengan aman karena sistem keamanan pada aplikasi tersebut sangat ketat dan fitur-fitur yang ditampilkan sangat cocok untuk kegiatan *online meeting* pada perusahaan sehingga memudahkan kegiatan *online meeting* dengan baik dari mulai persiapan hingga selesainya *online meeting*.



C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan sebuah Observasi pada;

Jenis Perusahaan : Perusahaan Umum

Nama Instansi : Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)

Alamat : Grha Akuntan, Jl. Sindanglaya No. 1 Menteng,
Jakarta Pusat 10310

Telepon : (021) 31904232

Fax : (021) 3900016

Website : <http://iaiglobal.or.id>

Bahwa penulis telah melakukan penelitian yang sekaligus sebagai lokasi program kerja lapangan di Kantor Ikatan Akuntan Indonesia Divisi *Corporate and International Affairs*. Perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang bergerak pada jasa sertifikasi akuntan.

2. Metodologi Penelitian

a. Metode Deskriptif

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif, metode ini dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah dengan cara melihat gambaran dari keadaan subjek atau objek dalam penelitian dapat berupa orang maupun lembaga, menurut (Sugiyono, 2014) mengatakan bahwa metode deskriptif yaitu metode untuk menyajikan gambaran atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Objek

dalam penelitian ini yaitu *facilitator online meeting*, penulis harus mengamati *facilitator online meeting* dalam aktivitas pelaksanaan *online meeting* untuk mendapatkan kesimpulan.

b. Teknik Pengumpulan Data

Jenis pengumpulan data yang digunakan, yaitu:

1) Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Teknik pengumpulan data dengan metode ini dilakukan dengan cara mengambil dan mengumpulkan data dari beberapa referensi seperti buku-buku dan literatur lainnya yang mempunyai keterkaitan.

2) Studi Pengamatan atau Observasi (*Obsevation Research*)

Teknik pengumpulan data dengan metode ini dilakukan dengan cara mengamati keadaan secara langsung di lokasi pembahasan yaitu kantor Ikatan Akuntan Indonesia Divisi *Corporate and International Affairs*, Jakarta Pusat. Penulis melihat secara langsung kegiatan *online meeting* dengan aplikasi *Microsoft teams* pada kantor tersebut selama 40 hari kerja melalui program PKL.