



MANAJEMEN RAPAT LINTAS PROFESI

Dr. RITA KARTIKA SARI, SKM. MKes.

A. DEFINISI RAPAT

1. Pertemuan (kumpulan) untuk membicarakan sesuatu, sidang, majelis.
2. Rapat merupakan komunikasi kelompok secara resmi dengan tujuan untuk berkomunikasi, perencanaan, penetapan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pemberian motivasi.
3. Rapat merupakan musyawarah kelompok untuk mufakat
4. Rapat merupakan media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka
5. Rapat sering dijadikan untuk menyatukan pemikiran antar profesi kesehatan yang berbeda guna mencapai suatu tujuan.

Rapat

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan, bahwa rapat adalah suatu pertemuan antar anggota organisasi/perusahaan yang bertujuan untuk merundingkan/memecahkan masalah yang menyangkut organisasi/perusahaan.



B. FUNGSI RAPAT

1. Untuk memecahkan masalah
2. Untuk menyampaikan informasi
3. Sebagai forum demokrasi
4. Sebagai alat koordinasi yang baik
5. Sebagai sarana bernegosiasi
6. Sebagai sarana pembentukan peraturan

RAPAT ANTAR PROFESI YANG BERBEDA



JENIS-JENIS RAPAT

- **Menurut Tujuannya**

- 1. Rapat penjelasan**

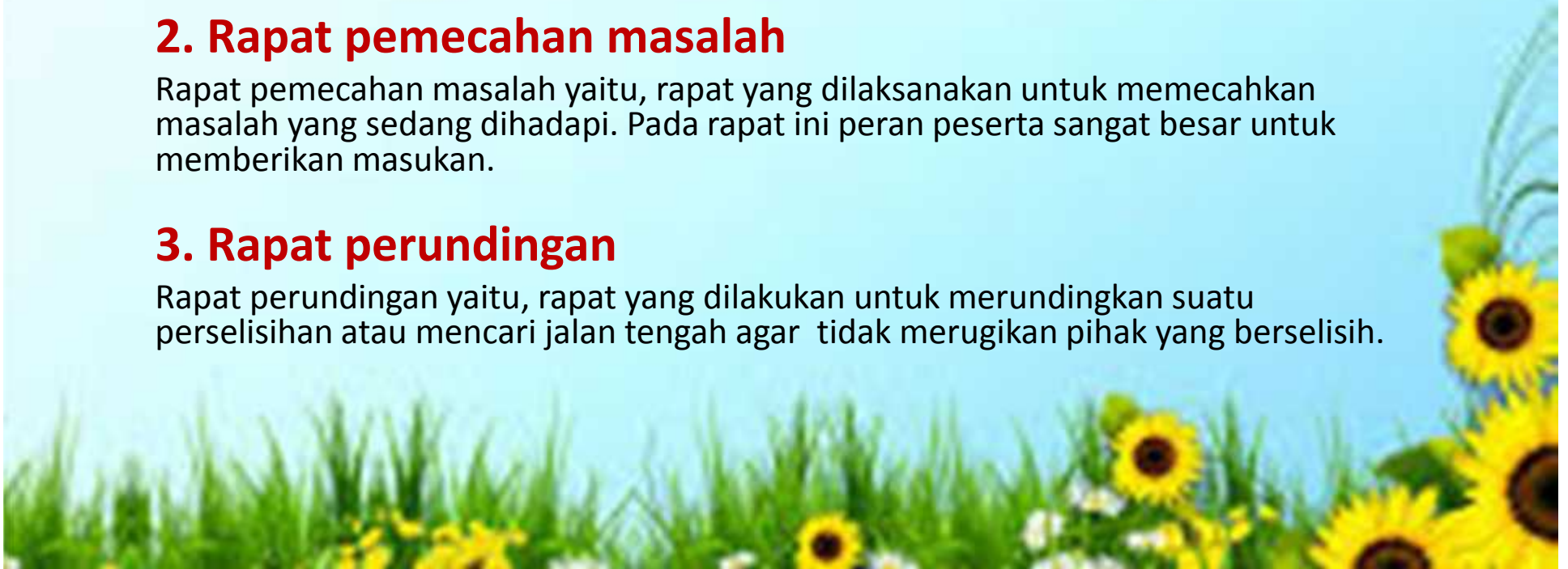
Rapat penjelasan yaitu, rapat yang dilaksanakan untuk memberikan penjelasan kepada para peserta rapat. Dalam rapat penjelasan peserta rapat tidak hanya mendengarkan penjelasan dari pemimpin rapat, tetapi juga diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan.

- 2. Rapat pemecahan masalah**

Rapat pemecahan masalah yaitu, rapat yang dilaksanakan untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi. Pada rapat ini peran peserta sangat besar untuk memberikan masukan.

- 3. Rapat perundingan**

Rapat perundingan yaitu, rapat yang dilakukan untuk merundingkan suatu perselisihan atau mencari jalan tengah agar tidak merugikan pihak yang berselisih.



Menurut Sifatnya

a. **Rapat resmi (formal meeting)**

yaitu yang di selenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sangat penting, dan berlaku peraturan keprotokolan yang mengatur kelancaran jalannya rapat.

b. **Rapat tidak resmi (informal meeting)**

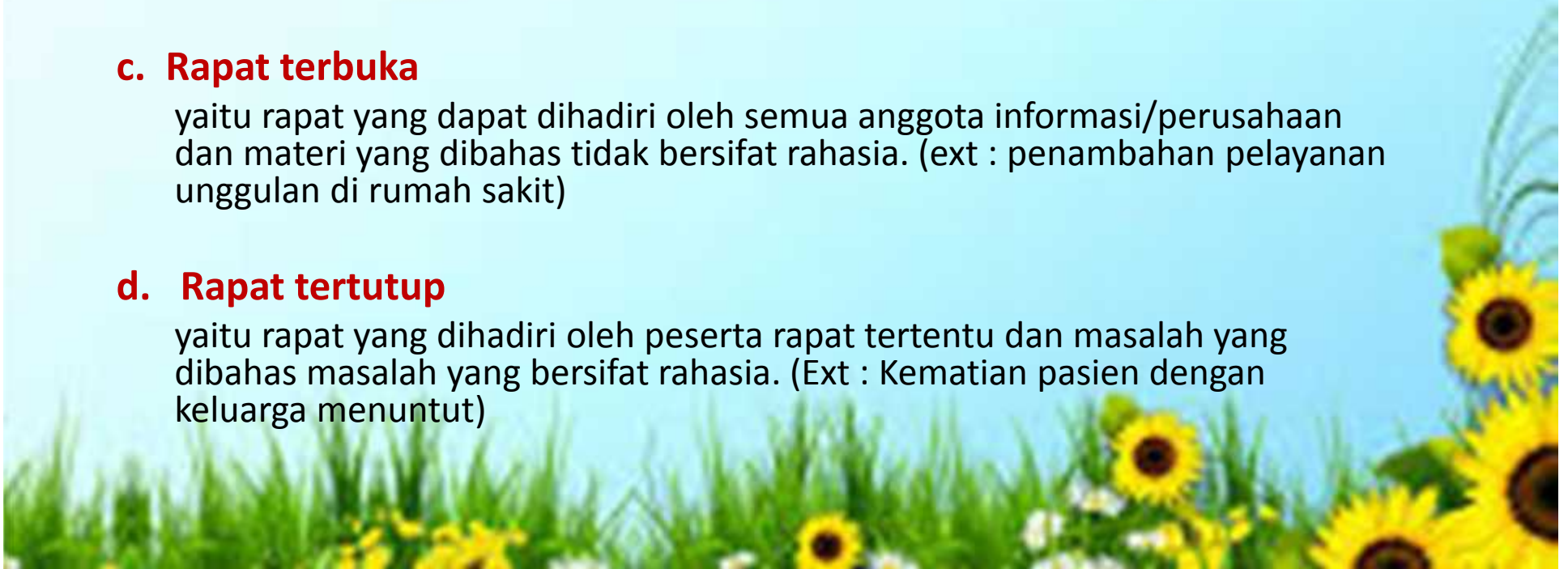
yaitu rapat yang diadakan tidak berdasarkan perencanaan yang formal. Rapat ini tidak memerlukan persiapan istimewa dan biasanya dilakukan untuk mendiskusikan suatu hal yang terjadi secara tiba-tiba.

c. **Rapat terbuka**

yaitu rapat yang dapat dihadiri oleh semua anggota informasi/perusahaan dan materi yang dibahas tidak bersifat rahasia. (ext : penambahan pelayanan unggulan di rumah sakit)

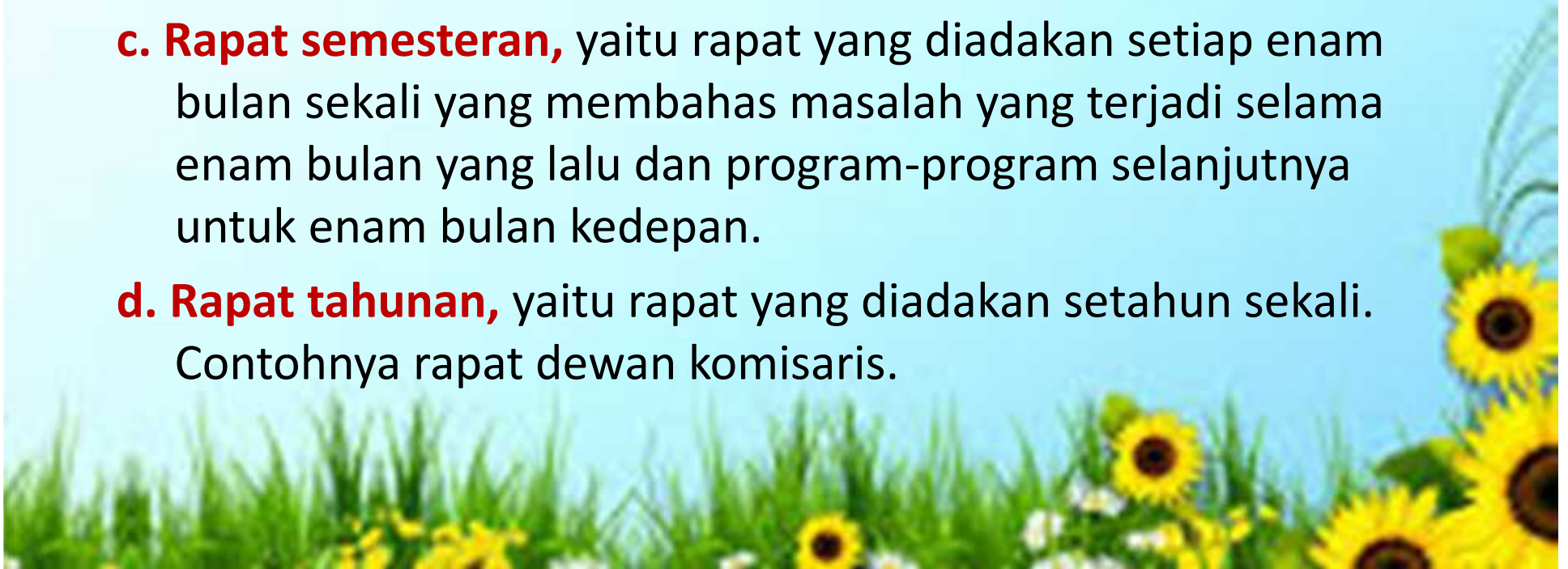
d. **Rapat tertutup**

yaitu rapat yang dihadiri oleh peserta rapat tertentu dan masalah yang dibahas masalah yang bersifat rahasia. (Ext : Kematian pasien dengan keluarga menuntut)



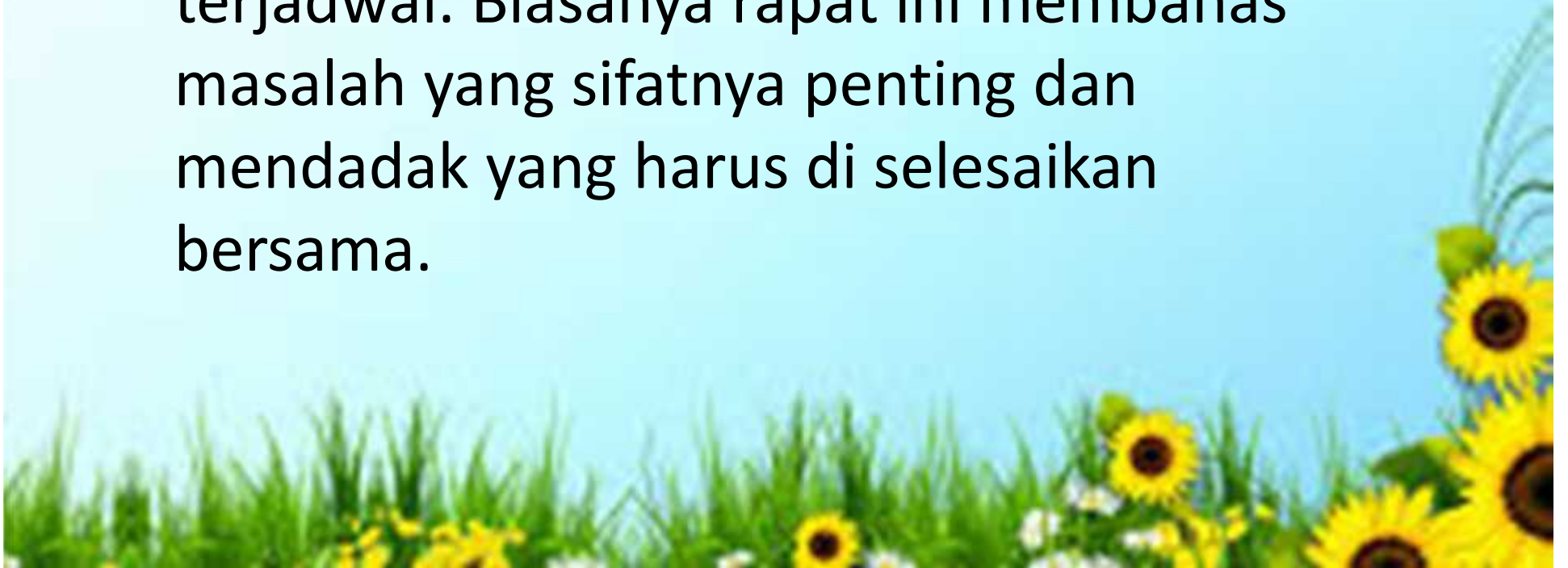
Menurut Jangka Waktu

- a. **Rapat mingguan**, yaitu rapat yang diadakan seminggu sekali dan biasanya membahas masalah yang bersifat rutin.
- b. **Rapat bulanan**, yaitu rapat yang diadakan sebulan sekali dan membahas masalah-masalah yang terjadi selama sebulan yang lalu.
- c. **Rapat semesteran**, yaitu rapat yang diadakan setiap enam bulan sekali yang membahas masalah yang terjadi selama enam bulan yang lalu dan program-program selanjutnya untuk enam bulan kedepan.
- d. **Rapat tahunan**, yaitu rapat yang diadakan setahun sekali. Contohnya rapat dewan komisaris.



Menurut Frekuensinya.....

- a. Rapat rutin**, yaitu rapat yang sudah ditentukan waktunya. Contohnya rapat rutin mingguan.
- b. Rapat incidental**, yaitu rapat yang tidak terjadwal. Biasanya rapat ini membahas masalah yang sifatnya penting dan mendadak yang harus di selesaikan bersama.



Rapat Incidental



Syarat-Syarat Rapat Yang Baik

Rapat yang akan menghasilkan tujuan yang diharapkan, jika pelaksanaannya memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Suasana terbuka
2. Tidak ada monopoli
3. Partisipasi aktif dari peserta rapat
4. Bimbingan dan pengawasan dari pimpinan
5. Perdebatan berdasarkan argumentasi bukan emosi
6. Pertanyaan singkat dan jelas
7. Disiplin waktu



Tipe-Tipe Peserta Rapat

1. Tipe pemberi informasi
2. Tipe pemberi semangat
3. Tipe inisiatif
4. Tipe pemersatu
5. Tipe penyerang
6. Tipe perantara
7. Tipe pendengar



Alasan penyelenggaraan rapat lintas profesi

- Untuk menerima laporan dari peserta rapat (dari bagian gizi, lab, perawat, dokter)
- Untuk mencapai keputusan bersama → patient centered care
- Untuk menganalisis atau memecahkan permasalahan
- Untuk menyampaikan informasi penting kepada audiensi

**RAPAT FORMAL
ANTAR PEMBERI
PELAYANAN**



Pendokumentasian

NOTULEN RAPAT KOMITE MEDIK TENTANG EVALUASI & REVISI SOP KEILMUAN SMF MEDIS RSI SAKINAH MOJOKERTO HARI JUM'AT, 02 APRIL 2009

NO.	KEGIATAN/ PROGRAM	KRITERIA PELAKSANAAN/ PERMASALAHAN	EVALUASI	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	Evaluasi dan revisi SOP Keilmuan SMF Medis.	Dengan adanya SOP Keilmuan SMF Medis Perki adanya pembenahan, Evaluasi dan Revisi serta penambahan sesuai dengan perkembangan keilmuan Bedah yang diinjung dengan perkembangan teknologi kedokteran, agar dapat di terapkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Rumah Sakit untuk menghadapi persaingan pelayanan, maka diperlukan SK penetapan SOP tersebut agar dapat diterapkan di RSI Sakinah. Akan tetapi sebelum dikehendaknya SK tersebut perlu adanya pengajian, evaluasi dan revisi agar SOP tersebut dapat diterapkan dan sesuai dengan situasi dan kondisi Rumah Sakit.	<p>SOP dibagikan 2 hari sebelum pelaksanaan rapat ke seluruh anggota Komite Medik dan khususnya bedah untuk dapat dipelajari dan disempurnakan serta disampaikan di Rapat Evaluasi dan Revisi SOP.</p> <p>Ditentukan beberapa permasalahan yang diangkat dalam sidang rapat untuk dievaluasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu penambahan SOP baru dimana adanya fasilitas peralatan baru yang teknik, keilmuan yang berkembang. 2. Dari beberapa anggota telah merevisi beberapa SOP sesuai dengan bidang keilmuan dan keahlian yang mungkin kurang sesuai dan menyampaikan pada forum agar dapat dikaji bersama semua anggota untuk dapat mencapai manfaat. 	Keputusan hasil rapat disetujui seluruh anggota yang hadir secara musyawarah mufakat oleh seluruh anggota sidang komite medik: dr. Zamul Muhtarom Sp.B sebagai Ketua Komite Medik	Dr. Zamul Muhtarom Sp.B menerima hasil keputusan sidang.

Notulis

Nurul Hidayati

Penimpin Rapat

dr. Rusqiyah

Perbedaan tipe-tipe pemimpin rapat antara:

a. Tipe Otoriter:

Seorang pemimpin rapat yang mempunyai tipe kepemimpinan otoriter mempunyai ciri-ciri suka ***memaksakan kehendak, merasa paling berkuasa, merasa paling mengetahui segala hal sehingga kurang memberikan kesempatan kepada para peserta untuk mengeluarkan pendapatnya.***

Hal ini akan mengakibatkan hasil rapat kurang dapat dipertanggungjawabkan karena bukan merupakan keputusan bersama dan sulit untuk dilaksanakan karena ada pihak-pihak yang tidak puas terhadap hasil keputusan rapat tersebut.



Perbedaan tipe-tipe pemimpin rapat antara:

b. Tipe Demokratis:

Seorang pemimpin rapat yang mempunyai tipe kepemimpinan *demokratis mempunyai ciri-ciri bersifat terbuka, mau menerima kritik dan saran dari peserta rapat, memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengemukakan pendapatnya, berperan sebagai pembimbing, pengarah, pemberi petunjuk dan terlibat langsung dalam interaksi kelompok.* Keputusan yang diambil oleh pemimpin rapat adalah hasil musyawarah kelompok.



Perbedaan tipe-tipe pemimpin rapat antara:

c. Tipe *Laizess Faire*:

Seorang pemimpin rapat yang mempunyai tipe kepemimpinan *laizess-faire* mempunyai ciri-ciri *memberikan kebebasan kepada para peserta untuk mengendalikan jalannya rapat.*

Pemimpin tipe ini bersifat pasif dan cenderung masa bodoh, tidak terlibat langsung dalam kegiatan kelompok, tidak punya inisiatif dan cenderung bersikap sebagai penonton saja. Rapat yang dipimpin oleh tipe kepemimpinan seperti ini seolah-olah tidak ada pemimpinnya sehingga hasil keputusan rapat biasanya tidak sesuai dengan tujuan rapat semula.



Empat fungsi pemimpin rapat:

1. Sebagai Pengarah

*yaitu seorang pemimpin rapat harus dapat mengarahkan para peserta rapat, agar tujuan rapat yang telah ditentukan dapat tercapai. Arahan dari pimpinan ini diperlukan agar topik/masalah yang dibahas dalam rapat tetap dalam konteksnya, fokus, dan tidak menyebar ke topik/masalah lainnya. **(Contoh fokus rapat tentang “meningkatkan mutu pelayanan pasien dari semua profesi”)***

2. Sebagai Penengah

*yaitu seorang pemimpin rapat harus dapat bertindak sebagai penengah jika terjadi pertentangan atau perbedaan pendapat di antara para peserta rapat. Seorang pemimpin rapat harus mampu bersikap adil kepada semua peserta rapat, tidak memihak kepada seseorang/kelompok tertentu, dan tidak mencari-cari siapa yang salah dan yang benar. **(Contoh : bila ada perbedaan antara pemikiran dokter, perawat, lab, radiologi, fisiotherapi pemimpin rapat harus mampu sebagai penengah)***

4. Sebagai Penggerak

yaitu seorang pemimpin rapat harus mampu **menggerakkan para peserta rapat untuk dapat berperan aktif dalam penyelesaian masalah** yang dibicarakan pada rapat. Hal ini diperlukan, agar hasil yang diperoleh dalam rapat sesuai dengan harapan semua peserta rapat.

5. Sebagai Pencari solusi

yaitu seorang pemimpin rapat harus dapat bertindak sebagai **pencari solusi jika rapat mengalami kemacetan atau kebuntuan**. Seorang pemimpin rapat dituntut harus lebih memahami masalah yang dibahas dalam rapat, dengan demikian pemimpin rapat harus memiliki pengetahuan, wawasan, dan pengalaman yang luas.

Delapan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam rapat :

- *White board* lengkap dengan spidol dan penghapus.
- *Flip chart* lengkap dengan spidolnya.
- *LCD Projector* atau *OHP (Over Head Projector)* lengkap dengan layarnya.
- *Sound system* lengkap dengan mikroponnya.
- Map atau tas yang dipergunakan untuk menempatkan bahan-bahan rapat.
- *Block note* dengan bolpointnya.
- *Name tag* untuk peserta.
- Komputer atau *laptop*.

5 W + 1 H

Membuat Rencana Rapat (5W + 1H)

- **Why**, mengapa rapat diselenggarakan
- **What**, agenda rapat atau materi yang akan dibahas dalam rapat
- **Who**, siapa peserta rapat, ini menyangkut penentuan orang yang akan diundang rapat sesuai dengan materi rapat
- **Where**, di mana rapat akan diselenggarakan
- **When**, Kapan rapat akan diselenggarakan
- **How**, bagaimana rapat akan diselenggarakan. Formal atau non formal, terbuka atau tertutup

Rapat Tim Kesehatan

- Media komunikasi anantara tim kesehatan (rapat multidisiplin) untuk membahas permasalahan yang berkaitan pelayanan kesehatan
- Bentuk multidisiplin dapat terdiri dari dokter, perawat, terapis, apoteker, ahli gizi, fisiotherapi dll.

Tujuan rapat multidisiplin/ Lintas Profesi



Memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kualitas kesehatan pasien dan keluarga

RAPAT LINTAS PROFESI





**Terima Kasih
Semoga
Bermanfaat**