



Professional Studies

ETIKET PERJALANAN DAN HIBURAN BISNIS

Presented by:

Fathiya Nur Rahmi, M.I.Kom

Team Teaching Professional Studies

Program Studi Ilmu Komunikasi,

Universitas Pembangunan Jaya

Today's Agenda

01

Invitation

02

Business Trip

03

**Activities in
Business Trip**

04

**Business
Dining
Etiquette**

05

**Business
Itinerary**



Invitation

Beberapa elemen dalam undangan pertemuan:

1. Logo perusahaan / organisasi.
2. Host / Penyelenggara.
3. Kalimat undangan "Invites you" atau "Dimohon kehadirannya", dsb.
4. Jenis kegiatan.
5. Tujuan kegiatan.
6. Waktu dan tempat.
7. Agenda.
8. Special instructions (dress code, parking, atau keterangan lain yang mendukung acara).



Responding to Invitation

1. Konfirmasi kehadiran (hadir / tidak hadir).
2. Hubungi kontak yang tertera RSVP.
3. Sebaiknya lakukan konfirmasi maksimal 2 hari sebelum waktu pelaksanaan kegiatan.



Business Trip

Dalam kegiatan bisnis, terdapat beberapa kesempatan untuk melakukan perjalanan bisnis bahkan dengan skala internasional. Berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan:

Preparing

- Peka terhadap perbedaan kultur dan budaya.
- Lakukan riset mengenai tempat tujuan sebelum melakukan perjalanan.
- Hati-hati dengan stereotipe mengenai tempat tujuan, belum tentu semua orang sama dengan stereotipe tertentu.
- Susun agenda perjalanan dengan baik.

Business Trip

Greating

Dalam melakukan sapaan, masing-masing daerah memiliki kultur yang berbeda.

- Asian countries: Umumnya melakukan jabat tangan.
- Mediterranean countries: Menempelkan pipi kanan dan kiri saat pertama bertemu, dibandingkan berjabat tangan.
- Latin American countries: Melakukan rangkulan atau jabat tangan yang lama saat menyapa.

Business Card

- Persiapkan kartu nama dalam Bahasa Internasional.
- Gunakan kedua tangan saat menerima dan memberi kartu nama. Hindari menggunakan tangan kiri.
- Berikan waktu untuk membaca kartu nama jangan langsung menyimpannya.



Built Conversation in Business Trip

- Inside jokes, hindari melakukan humor atau candaan yang hanya dimengerti oleh beberapa orang atau bahkan hanya diri sendiri.
- Talk about politics, sebaiknya dihindari karena beberapa topik mengenai politik bisa memiliki nilai sensitif bagi beberapa orang.
- Talk about religion or personal things, pembicaraan mengenai agama, atau hal personal lain sebaiknya dihindari saat melakukan perjalanan bisnis.
- Talk about safe subject, dalam membangun percakapan saat perjalanan bisnis, pilih topik yang aman dan netral seperti cuaca, olah raga, arsitektur, dan kuliner lokal menjadi beberapa topik yang cukup baik untuk memulai percakapan.



Activities in Business Trip: Convention



- Konvensi (convention) adalah pertemuan yang bertujuan untuk menentukan kebijakan kelompok atau berdiskusi mengenai minat dan bidang para peserta.
- Pada saat konvensi, peserta melakukan diskusi. Setiap peserta memiliki kesempatan untuk memberikan pendapatnya.
- Peserta konvensi berasal dari berbagai latar belakang dan bidang profesi (perusahaan, tenaga ahli, atau pemerintah sebagai regulator).
- Konvensi bersifat semi formal.

Activities in Business Trip: Conferences



- Konferensi (Conference) pertemuan yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah, mencari fakta / ide baru.
- Konferensi diadakan dalam beberapa hari dan fokus pada tujuan tertentu.
- Pada konferensi biasanya menghadirkan pembicara yang ahli di bidangnya dan diberi kesempatan untuk berbagi ide / gagasan.
- Tidak semua konferensi menyediakan waktu untuk diskusi kelompok, tergantung topik konferensi.
- Konferensi bersifat formal.



Basic Business Dining Etiquette

1. Focus on The Purpose

Fokus pada tujuan awal melakukan pertemuan bisnis, hindari distraksi di restoran atau tempat makan.

2. Think About Timing

- Breakfast meeting, pertemuan akan berlangsung cepat mengingat waktu yang lebih terbatas, persiapkan materi secara efektif agar dapat disampaikan secara singkat.
- Lunch meeting, menjadi waktu yang paling sering dipilih untuk pertemuan bisnis.
- Business meeting, buat nyaman mungkin karena akan menggunakan waktu peserta di luar jam kerja.

Basic Business Dining Etiquette

3. Make Everyone Comfortable

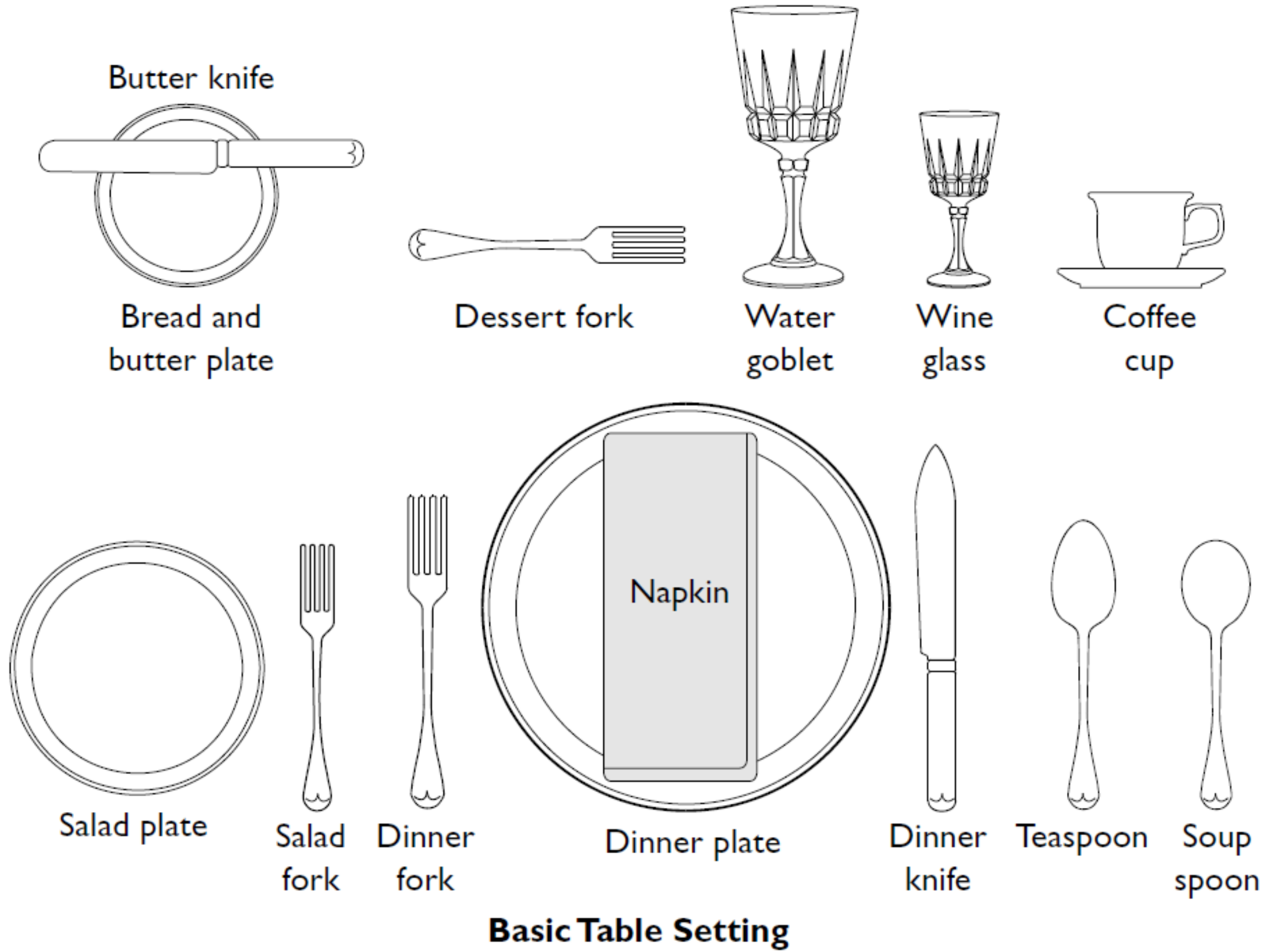
Mulai dengan menyapa peserta pertemuan. Biasakan menyapa rekan disebelah kanan dan kiri. Pastikan melakukan eye contact saat melakukan percakapan dan menjawab pertanyaan.

4. Avoid Lengthy Interruptions by Others

Jika bertemu dengan orang yang sudah dikenal sebelumnya dalam pertemuan tersebut, hindari untuk melakukan percakapan yang berlebihan dan membahas topik di luar percakapan bisnis.



Basic Table Setting



Basic Table Manners

Using your hands and arms:

- Do not gesture when you have silverware or food in your hands.
- Keep your elbows off the table.
- Feel free to pick up foods that are almost always eaten with the fingers, such as crisp bacon, but it's always safe to cut up the food and use your fork. When in doubt, watch your host.
- If you find an olive pit, watermelon seed, piece of gristle, or something in your mouth that is distasteful, spit it discreetly into a fork or spoon held close to your mouth.

Eating the food:

- Leave your plate as the server places it; do not rotate it.
- Never season your food before tasting it.
- It is okay to share foods, but never liquids. Do not pass your plate to have a shared item placed on it. Use a bread and butter plate or ask your server for a small plate.

Chewing and cutting:

- Keep your mouth closed when chewing.
- Do not talk when you have food in your mouth.
- Always cut food into small pieces so that you can chew them quickly. You may need to respond to a question and should not have to chew for several minutes before you can answer.
- Never cut your entire entrée into pieces at one time. Cut off one or two small pieces at a time.
- Lean forward slightly each time you take a piece of food from your plate so that, if it should drop from your fork, it will fall onto your plate.
- In a perfectly proper setting, do not push food onto your fork with your knife or a piece of bread.

Basic Table Manners

Passing and serving:

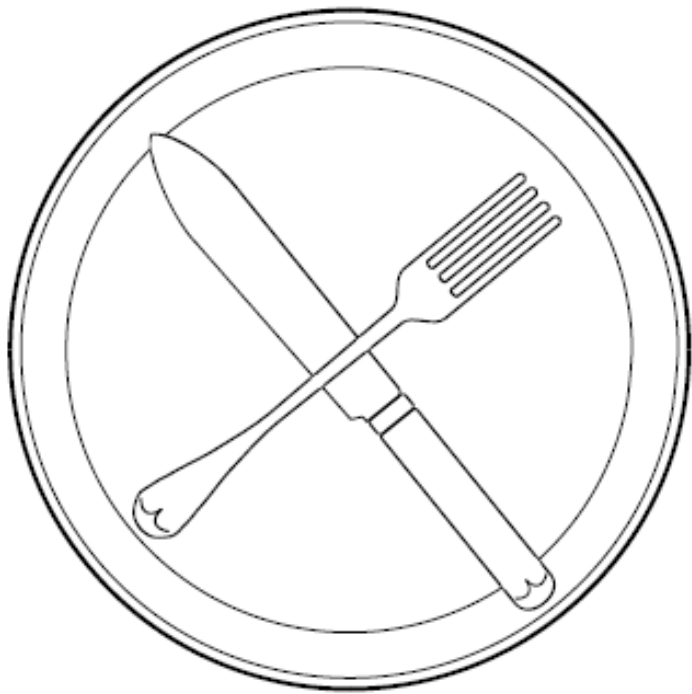
- Generally, you should pass to the right.
- If someone requests an item, you would pass it directly to that person. Don't "shortstop" (that is, use something first); pass it directly to the person who made the request.
- If someone asks you to pass the salt, pass the pepper with it.
- Never reach across anyone to pass or to get an item. If you can't easily reach an item, quietly ask for it to be passed.

Handling challenging foods: Each of the following foods presents a unique challenge. Knowing how to handle them will increase your self-confidence and set you apart from the crowd.



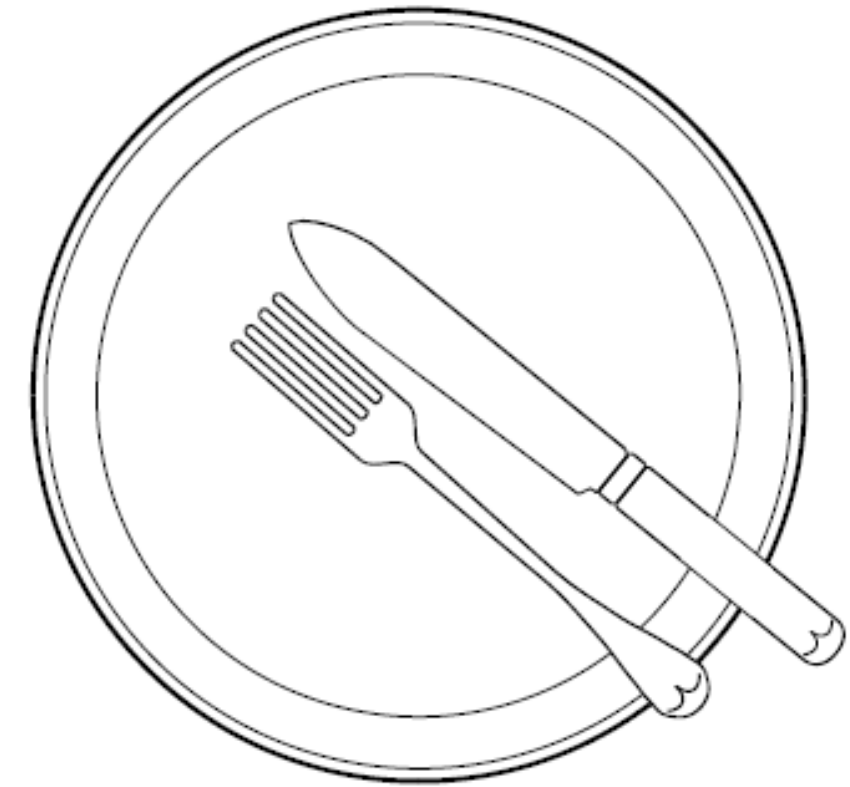
Basic Table Manners

Resting or finishing: What you do with your utensils during a meal sends a message to your server. Placing your knife and fork in the position shown below indicates that you are still eating, but taking a pause.



Utensils in Rest Position

On the other hand, placing your knife and fork in the “4 o’clock” position, shown on the next page, indicates that you have finished your meal and your place setting may be removed. (And, as a final note to women: When you’ve finished eating, never, ever apply make-up at the table in a business setting.)



Utensils in Finished Position

Serving and removing: There is also specific etiquette for serving food and removing used items. Food should be served from your left side, with the left hand, and used items should be removed from the right side, with the right hand. (It is easy to remember this pattern if you think about how we read, left to right.) Beverages, on the other hand, are always served from the right.

Table Manners and Etiquettes

- Turn off your cell phone before sitting down to dine, or at least put it on vibrate, and no texting under the table. You need to give your full attention to the other people at your table. And do not place your phone on the table so it won't look like you are more interested in your next call than in your dining companion.
- No gum chewing. It's not only rude to your host or hostess to be chewing gum as you are about to dine but it is also unsightly for other diners who are forced to watch you.
- No grooming at the table. This includes fixing your hair or reapplying makeup. If you must do so before leaving the restaurant, excuse yourself and go to the restroom.
- Do not push away or stack your dishes. You are not the waiter. Let the wait staff do their jobs.
- Do not use the napkin as a tissue. The napkin is for blotting the sides of your mouth; never, ever use it for blowing your nose. That's definitely a fatal flaw. If you must blow your nose, excuse yourself from the table and go to the restroom.
- Do not complain or criticize the service or food. Your complaints will appear negative, and it is an insult to your host to criticize.
- Say "please" and "thank you" when food is passed to you.



Host Etiquette

- Rumuskan tujuan pertemuan bisnis secara fokus dan terarah.
- Pastikan reservasi tempat.
- Perhatikan undangan pertemuan. Cantumkan dengan jelas perusahaan penyelenggara, waktu dan tempat pertemuan. Idealnya undangan dibuat maksimal dalam 2 minggu sebelum acara.
- Perhatikan seating arrangement.
- Datang lebih awal saat pelaksanaan pertemuan.
- Beri rekomendasi menu pada peserta, untuk itu penyelenggara sebaiknya sudah memahami tempat pertemuan.
- Mempersilahkan peserta untuk memesan terlebih dahulu.
- Lakukan small talk, terutama pada saat awal pertemuan.
- Pimpin pembicaraan, penyelenggara harus aktif dalam memulai percakapan.



Guest Etiquette

- Lakukan konfirmasi kehadiran pada penyelenggara.
- Hadir tepat waktu.
- Hindari untuk memesan makanan dengan harga tertinggi atau terendah.
- Pilih jenis makanan yang dapat dikonsumsi dengan mudah dan bisa dinikmati selama pertemuan.
- Aktif melakukan diskusi dan percakapan selama acara.
- Apresiasi penyelenggara, ucapkan terimakasih mewakili instansi maupun atas nama pribadi.



Business Banquets

- Acara bisnis yang dihadiri oleh peserta baik dari 1 instansi atau gabungan beberapa diantaranya.
- Dikemas dalam bentuk acara formal dan casual.
- Acara biasanya ditandai dengan jamuan makan bagi peserta.



Seating and Starting Business Banquets

- Sediakan sitting card jika acara bersifat formal.
- Jika telah menemukan tempat duduk sesuai sitting arrangement, tunggu sampai orang lain ada yang hadir di meja yang sama. Hal ini selain menunjukkan kehadiran, juga mempermudah perkenalan diri.
- Tunggu sampai semua orang hadir di meja, baru mulai menikmati jamuan.



Casual Dining

Beberapa kegiatan bisnis juga dilakukan dalam bentuk casual dining.

Meskipun dalam casual dining, acara dikemas secara santai dan tidak terstruktur seperti acara formal, terdapat beberapa etiket yang perlu diterapkan. Diantaranya:

Sebagai Host / Penyelenggara:

1. Perkenalkan seluruh tamu, pastikan semua yang hadir merasa nyaman.
2. Meskipun sudah familiar dengan tempat penyelenggaraan acara, beri penjelasan pada tamu mengenai detail tempat, menu dan memastikan kebutuhan para tamu dapat terpenuhi.
3. Jangan lupakan tujuan pelaksanaan acara. Meskipun acara dilakukan secara kasual.
4. Terapkan socializing skills selama acara.

Sebagai Guest / Tamu:

1. Ucapkan terimakasih dan beri apresiasi pada penyelenggara.
2. Ikuti kultur dan aturan penyelenggara.
3. Tidak perlu terlalu kaku dalam beberapa acara, seperti piknik / barbeque party.
4. Untuk acara dalam bentuk buffet, tidak perlu membawakan makanan untuk tamu lain yang berada di dalam 1 meja. Cukup sajikan untuk pribadi.
5. Terapkan table manner meskipun acara bersifat informal.

Example of Casual Dining



Picnics & Barbecues



Buffets

Example of Casual Dining



Business Celebration



In House Dining

Business Itinerary

Business itinerary merupakan perencanaan perjalanan yang dilakukan sebelum melakukan perjalanan bisnis. Beberapa elemen yang perlu diperhatikan dalam membuat business itinerary adalah:

1. Lakukan perencanaan paling tidak 1 bulan sebelum melakukan perjalanan bisnis.
2. Pastikan sudah melakukan pemesanan akomodasi dan transportasi.
3. Lakukan *to-do-list* kegiatan yang selama perjalanan bisnis.
4. Riset cuaca di lokasi tempat tujuan, sesuaikan kebutuhan pakaian dan kebutuhan penunjang lainnya.
5. Lakukan konfirmasi sebelum perjalanan bisnis.



Full Name Ivor Comini
Purpose of Travel Morbi vestibulu

Departing of Flight

Date August 25, 1970
Depart Time 3:39 am
Airline Morbi vestibulu
Confirm Code Nulla mol

Departure Gate Arrive Time
Nulla mo Nul 9:14 am

Car Rental

Company Pick Up Time Location of Pick Up Drop Off Time
Morbi vestibulum, vel August 25, 1970 Nulla justo. Al April 19, 1999

Location of Drop Off Time
Nulla mollis mo

Hotel

Hotel Name Room Check In Date Check Out Date
Nulla mollis 974 March 19, 1994 August 25, 1970

Address
9 Mariners Cove Alley
Ogden, Utah, 84403

Business Itinerary Example

Activities

Calendar	Place	Activity
05/17/2019		Mauris et nisl vel magna bibendum dictum at id tortor.
07/21/2019		Cras commodo lectus vel nulla ullamcorper, in tempor erat semper.
05/11/2019		Proin fermentum ante quis sapien ultrices, id dapibus diam finibus.
07/16/2019		Ut tincidunt neque non nulla vulputate, ut dapibus leo luctus.
06/16/2019		Proin fermentum ante quis sapien ultrices, id dapibus diam finibus.
05/11/2019		Nam quis ex mollis, congue orci non, accumsan augue.
12/13/2018		Ut tincidunt neque non nulla vulputate, ut dapibus leo luctus.
04/14/2019		Duis euismod velit at nisi tempus cursus.

Returning Flight

Date Depart Time Airline Departure
March 19, 1994 8:39 am Morbi vestibulu Nulla

Gate Arrival Time Arrival
Mor 9:14 am Nulla mo

References

Cook, R. A., & Cook, G. O. (2011). *Business etiquette*. Pearson Education, Inc.

Patcher, Barbara. (2013). *The Essentials of Business Etiquette*. McGraw-Hill Education.

Rani, S. (2012). *Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual*. Dorling Kindersley.

<https://www.jotform.com/pdf-editor/213091436606048?template=1&preview=true>

<https://smallbusiness.chron.com/keep-record-miles-gas-tax-deductions-20333.html>

<https://pediaa.com/difference-between-convention-and-conference/>





THANK YOU

Feel free to ask if you have any questions.