

Pembekalan Public Speaking: Seni Berkomunikasi Secara Lisan Yang Efektif Bagi Tenaga Administrasi Sekretariat Dewan Kota Bandung

Ami Purnamawati
Universitas Koperasi Indonesia
amipurnamawati@ikopin.ac.id

ABSTRAK

Sekretariat Dewan merupakan unsur yang memiliki fungsi untuk memberikan dukungan dan pelayanan Dewan. Salah satu fungsinya adalah pengelolaan administrasi keuangan dan kesekretariatan. Program yang dirancang untuk memberikan pemberdayaan pada tenaga administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung adalah Pembekalan yang berlangsung di Kabupaten Pangandaran selama tiga hari. Pembekalan merupakan aktivitas untuk para pegawai sebelum melaksanakan tugas-tugasnya. Materi yang diberikan kepada para tenaga administrasi Setwan berkaitan dengan Penyelerasan Hubungan Reses Dengan Rencana Pembangunan Daerah, Pertanggungjawaban Keuangan Reses Dalam Perspektif Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pembahasan Pedoman Pelaksanaan Reses Masa Sidang 1 tahun. Di sela-sela materi yang berkaitan dengan tupoksinya, materi *Public Speaking* disampaikan sebagai salah satu upaya untuk memberi pengetahuan dan kepercayaan diri bagi tenaga administrasi Sekretariat Dewan dalam berkomunikasi dengan publik internal maupun publik eksternal. Peserta pelatihan berjumlah 45 orang dengan karakteristik durasi bekerja masih baru dan sudah lama bekerja. Metode pembekalan disampaikan dengan *games*, paparan dan kuis dalam waktu sekitar 75 menit. Topik-topik materi *Public Speaking* adalah Definisi, Jenis-Jenis, dan Hambatan *Public Speaking* serta Komunikasi Efektif. Respon positif ditunjukkan oleh seluruh peserta dalam setiap aktivitas hingga selesainya pemaparan. Indikator bahwa para peserta memberikan *feed back* positif adalah antusiasme dan partisipasi aktif seluruh peserta dalam *games*, paparan, dan diskusi.

Kata Kunci: Public Speaking, Seni Berkomunikasi Lisan, Komunikasi Efektif

ABSTRACT

The Secretariat of Council is the institution supporting certain services for Regional People's Representative Council. Some of the main functions are finance management and secretariat administration. In empowering its employees, the secretariat of council designed the three-day provisioning program. It was aimed to facilitate the employees of the council in conducting their duties. Some topics in widening their insights were the correlation between recess and regional development; report of regional finance management as well. During conducting their jobs, they certainly communicate with both internal public and external one, in this case they were also provided with the knowledge of effective communication specifically public speaking. The participants following this program were 45 employees whose working periods were various. The presenter delivered the public speaking topics using some methods such as games, presentation, quiz and discussion. The participants gave positive feed back during whole phases of the public presentation session.

Keywords: Public Speaking, the Art of Oral Communication, Effective Communication

I. PENDAHULUAN

Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM Universitas Koperasi Indonesia (Ikopin *University*) bekerja sama dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung menyelenggarakan kegiatan Pembekalan bagi para tenaga administrasi di lingkungan Sekretariat Dewan. Program dirancang selama tiga hari dengan aktivitas yang tidak saja berkaitan dengan materi-materi yang dapat menambah pemahaman dan keterampilan pegawai, namun juga dirancang kegiatan rekreasi setelah pemberian materi selesai.

Materi *Public Speaking* disampaikan dengan pertimbangan bahwa tenaga administrasi Setwan pasti akan dan harus berkomunikasi dengan publik baik publik internal maupun eksternal. Aktivitas *public speaking* merupakan salah satu bentuk komunikasi publik yang menekankan pada seni berbicara di depan khalayak untuk menyampaikan suatu pesan. Setiap individu yang aktif dalam sebuah organisasi tidak dapat menghindari aktivitas ini. Namun pada kenyataannya tidak semua individu siap dan mampu untuk melakukan *public speaking* karena diperlukan persiapan dan keterampilan yang tidak dapat dikuasai dalam waktu sekejap. Terdapat pernyataan bahwa di negara Amerika Serikat, ketakutan pertama bagi orang-orang Amerika bukanlah kematian tapi berbicara di depan publik. Ketakutan berbicara ini dikaji dari aspek berbagai bidang ilmu dan terdapat suatu konsep atau istilah bahwa ketakutan berbicara di depan publik (*speech phobia*) yaitu *Glossophobia*.

Sebagai proses komunikasi, *public speaking* bukan sekedar berbicara namun sebagai aktivitas bicara yang dapat menyampaikan pesan kepada khalayak luas sehingga khalayak setidaknya dapat mengetahui dan memahami apa yang menjadi pesan; dengan harapan efek komunikasi yang paling efektif yaitu khalayak melaksanakan pesan tersebut dapat tercapai.

Terdapat berbagai jenis *public speaking* seperti *persuasive speaking*, *ceremonial speaking*, *impromptu*, *manuscript* dan *memoriter*. Seluruh jenis *public speaking* ini memiliki perbedaan-perbedaan yang mendasar namun keterampilan yang sama harus dikuasai yaitu berbicara di depan khalayak. Oleh karena itu kompetensi harus diasah, dilatih dan dipraktikkan, karena kompetensi *public speaking* tidak dapat dikuasai dalam waktu yang singkat.

II. METODE

Penulis ditugaskan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Koperasi Indonesia untuk memberikan salah satu materi pembekalan bagi tenaga administrasi yang bertugas di Sekretariat Dewan (Setwan) DPRD kota Bandung yaitu *Public Speaking* dengan sub judul Seni Berkomunikasi Lisan Yang Efektif dalam waktu 75 menit. Seluruh kegiatan Pembekalan berlangsung selama tiga hari di Pantai Pangandaran yaitu dari tanggal 6 – 8 November 2024.

Selain terfokus pada aktivitas utama agar para tenaga sekretariat dewan mendapatkan pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi mereka, materi pembekalan lainnya yang diberikan adalah komunikasi. Topik dari materi komunikasi secara khusus adalah *Public Speaking* dengan pertimbangan sebagai tenaga administrasi sekretariat dewan harus menyelenggarakan beberapa aktivitas baik yang sifatnya seremonial maupun fungsional.

Metode yang dilaksanakan dalam mengisi sesi materi *Public Speaking* tersebut adalah:

1. Games

Games diberikan untuk membuat kegiatan pembekalan menjadi penuh antusias karena para peserta mau berpartisipasi aktif

2. Pemaparan Materi

Materi disajikan dalam bentuk *power point* dengan memberikan poin-poin penting namun ringkas sesuai dengan kesediaan waktu yang diberikan panitia

3. Kuis

Pemberian kuis berkaitan dengan pengukuran sejauhmana peserta memiliki kesiapan dan melakukan aktivitas *public speaking*.

4. Diskusi

Sesi tanya jawab dapat berlangsung meskipun hanya dua orang karena terbatasnya waktu.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pembekalan diawali dengan Pembukaan secara formal dan diisi dengan sambutan dari Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Koperasi Indonesia. Pembukaan secara resmi dilakukan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung sekaligus memberikan arahan dan harapan kepada peserta kegiatan ini.



Gambar 1.
Sesi Foto Peserta dalam Upacara Pembukaan Pembekalan

Jadwal kegiatan mengalami perubahan yang semula materi *Public Speaking* akan diberikan pada hari ke-2 setelah materi inti dilaksanakan menjadi setelah acara pembukaan Pembekalan. Konsekuensinya adalah waktu yang terbatas dalam pemberian materi, sehingga beberapa tahapan yang telah dipersiapkan mengalami penyesuaian.

Penyampaian materi dilakukan dengan beberapa teknik seperti berikut ini:

1. Pendahuluan

a. Pendahuluan diawali dengan pengenalan tentang diri pemateri secara ringkas diteruskan dengan upaya mencairkan suasana (*ice breaking*) yaitu dengan mengidentifikasi para peserta. Cara yang dilakukan adalah:

- 1) Pemateri meminta seluruh peserta untuk maju ke depan dan berdiri di satu sisi ruangan
- 2) Pemateri membuat batas tengah ruangan
- 3) Pemateri memberikan arahan bahwa jika peserta memiliki kesamaan kriteria dengan apa yang disampaikan oleh pemateri, maka beberapa dari peserta atau bahkan semua peserta akan berpindah ke sisi lainnya. Kriteria yang diberikan bersifat umum seperti:

- (1) Siapa yang menyukai jenis makanan tertentu
- (2) Siapa yang asli orang Bandung

- (3) Siapa yang sudah bergabung dengan Setwan lebih dari lima tahun
- (4) Siapa yang kuliah di jurusan Komunikasi
- (5) Siapa yang pernah menjadi pembicara dalam suatu acara formal dengan jenis acara misalnya pernikahan, pengajian dan kampanye.

Kegiatan ini dilakukan pemateri untuk mengidentifikasi siapa yang sering melakukan kegiatan *public speaking*.

b. Pesan Berantai Komunikasi Nonverbal

Games Pesan Berantai membuat suasana menjadi ramai. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- 1) Peserta dibagi menjadi empat kelompok dan diminta untuk berbaris ke belakang,
- 2) Pemateri menjelaskan bahwa peserta akan diberi pesan berupa kalimat, namun orang yang mendapatkan pesan pertama harus menyampaikan kembali pesan tersebut dengan gerakan kepada orang yang di belakangnya,
- 3) Peserta paling depan menerima pesan dari pemateri berupa kalimat tertulis,
- 4) Penerima pesan pertama menyampaikan pesan tadi dengan menggunakan gerakan (gestur, atau kial) tidak boleh menggunakan suaranya ke peserta berikutnya,
- 5) Terus penyampaian pesan secara nonverbal dilakukan hingga peserta terakhir mendapatkan pesan tersebut,
- 6) Peserta terakhir harus memperagakan kembali pesan yang disampaikan dan mengatakan pesan tersebut dengan kata-kata,
- 7) Pemberi pesan pertama diminta untuk mengulang pesannya sebagai bentuk konfirmasi pesan yang sebenarnya.

Hasil dari permainan ini biasanya sulit mencapai pesan yang dimaksud, karena terjadi perubahan gerakan dari satu orang akan mengalami perubahan berikutnya. Permainan ini menunjukkan bahwa komunikasi ditentukan oleh persepsi yang ditangkap oleh penerima pesan yang maknanya bergantung pada banyak faktor. Kejelasan penyampaian pesan juga menjadi inti dari agar komunikasi efektif tercapai.

2. Pemaparan Materi

Sebelum memasuki materi inti, pemateri memberi analogi tentang komunikasi efektif dengan menayangkan proses komunikasi dengan konteks "Pesan Direktur". Pesan Direktur ini memperjelaskan bahwa proses komunikasi bukanlah proses yang bisa dianggap mudah, karena terbukti semakin banyak kalimat yang disampaikan dalam satu waktu, tidak dapat diterima secara utuh oleh penerima pesan, apalagi melalui alur komunikasi yang banyak.

Dalam pemaparan materi *Public Speaking* disampaikan tentang apa yang menjadi hambatan atau ketakutan pada saat melakukan pembicaraan di depan orang banyak (*speech phobia*). Istilah lain dari *speech phobia* adalah *glossophobia* yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti:

1. Faktor genetik
2. Pola Asuh
3. Pengalaman trauma
4. Faktor Lingkungan

Penjelasan tentang apa itu *Public Speaking* dibahas dalam beberapa topik, seperti:

1. Definisi *Public Speaking*

Salah satu definisi dari *Public Speaking* adalah kemampuan berbicara di depan umum yang bertujuan untuk menyampaikan informasi, menginspirasi, atau mempersuasi khalayak.

2. Jenis-jenis *Public Speaking*

Terdapat beberapa jenis *Public Speaking*, seperti

- *Persuasive Speaking*
Jenis berbicara di depan audiens ini memiliki tujuan untuk mengajak audiens mempercayai atau melakukan apa yang disampaikan. Beberapa kegiatan *persuasive speaking* adalah pemasaran (marketing), pidato politik atau kampanye.
- *Ceremonial Speaking*
Pembicaraan jenis ini adalah pembicaraan yang dilakukan dalam acara-acara formal atau seremonial. Isi dari speaking ini biasanya seputar jalannya acara atau informasi terkait dengan kegiatan tersebut.
- *Impromptu*
Jenis berbicara impromptu adalah ketika seseorang diminta langsung untuk berbicara di depan publik secara tiba-tiba (spontan). Pembicara biasanya tidak dapat mempersiapkan terlebih dahulu.
- *Manuscript*
Jenis ini adalah ketika pembicara membaca naskah yang sudah disiapkan.
- *Memorite*
Dalam beberapa aktivitas, jenis ini diperlukan atau bahkan diharuskan. Metode yang digunakan dalam pembicaraan public ini adalah dengan naskah yang sudah disiapkan

3. Komunikasi Efektif

Berkomunikasi efektif adalah penyampaian pesan di mana pesan yang disampaikan dapat dipahami dan disukai bahkan dilaksanakan. Seluruh elemen dalam prosen komunikasi menjadi penentu dari efektivitas komunikasi yaitu:

- Komunikator
- Pesan
- Media
- Komunikate
- *Noise* (gangguan)

Untuk berkomunikasi yang efektif penting untuk mengikuti Tujuh C Prinsip Komunikasi yaitu: *Complete* (lengkap) *Concise* (ringkas), *Considerate* (peduli), *Clarity* (jelas), *Concrete* (nyata), *Courtiuous* (santun) dan *Correct* (benar).

3. Kuis

Kuis yang diberikan adalah untuk mengetahui sejauh mana peserta memiliki keberanian atau ketakutan untuk berbicara di depan umum. Kuis terdiri dari pilihan-pilihan jawaban untuk setiap pernyataan yang kemudian setiap jawaban akan diberi 5 kriteria dengan bobot (*scoring*) terendah 1 dan tertinggi 5. Dari 17 pertanyaan yang diberikan maka hasil pembobotan akan masuk pada kriteria:

a. Tingkat kecemasan tinggi

- Cenderung merasakan kecemasan yang besar saat harus berbicara di depan umum.

- Mengalami gejala-gejala fisik, seperti berkeringat, mual, jantung berdebar-debar, dan tubuh yang gemetar.
 - Memiliki pikiran-pikiran negatif, misalnya takut melakukan kesalahan dan mempermalukan diri di depan publik.
- b. **Tingkat kecemasan sedang**
- Merasakan kecemasan saat harus berbicara di depan umum, sama seperti kebanyakan orang.
 - Dapat mengalami gejala-gejala kecemasan, seperti jantung berdebar-debar, gemetar, atau takut melakukan kesalahan.
- c. **Tingkat Kecemasan rendah**
- Cenderung tidak terlalu cemas saat harus berbicara di depan umum.
 - Mampu tampil dengan cukup tenang dan percaya diri.
 - Kemampuan berkonsentrasi pada apa yang dikatakan dan postur tubuh cenderung santai.



Gambar 2.
Sesi Pengarahan *Games* dan Pemaparan Materi

IV. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Program pembekalan tentu saja merupakan program yang dapat menjadikan pegawai mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang dapat memperkaya kompetensi mereka agar dalam pelaksanaan tugas-tugasnya akan bisa lebih mudah. Di sela-sela materi pembekalan yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi Sekretariat Dewan, komunikasi yang berkaitan dengan *Public Speaking* menjadi satu kegiatan yang lebih bisa dikatakan sebagai pemicu untuk para peserta pembekalan berada dalam kondisi semangat untuk mengikuti materi berikutnya. Meskipun demikian materi ini memberikan pengetahuan bahwa berkomunikasi efektif terutama di depan khalayak memerlukan persiapan dan latihan yang serius. Pada dasarnya manusia selalu berkomunikasi namun pemahaman bahwa komunikasi adalah proses memengaruhi orang lain agar yang menerima pesan memahami dan melakukan apa yang menjadi pesan perlu dipelajari dan dipraktikkan. Seluruh elemen komunikasi menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas komunikasi.

Saran

Padatnya materi dengan waktu yang relatif singkat, maka kejelasan *rundown* kegiatan perlu dirancang dengan memperhatikan berbagai kemungkinan perubahannya. Kondisi ini penting karena program Pembekalan sejatinya adalah program yang harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh, sehingga seluruh pengisi acara bisa optimal dalam setiap tugasnya.

BIBLIOGRAFI

- Adha Kholifatul. 2014. *Panduan Mudah Public Speaking*. Yogyakarta: Notebook.
- Ahmad, Nyarwi. 2021. *Dasar Dasar Komunikasi Publik*. Makasar: Nas Media Pustaka
- Mulyana, Deddy. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

