



PUBLIC SPEAKING

SEBAGAI TEKNIK KOMUNIKASI EFEKTIF

RAHMA SANTHI ZINAIDA
ISNAWIJAYANI

DASAR PUBLIC SPEAKING

Sebagai Teknik Komunikasi Efektif

**Rahma Santhi Zinaida, S.Si.,M.Ikom.
Prof. Isnawijayani, M.Si, Ph.D.**



**Dilarang memperbanyak, mencetak, menerbitkan
sebagian maupun seluruh buku ini tanpa izin tertulis dari
penerbit**

**Ketentuan Pidana
Kutipan Pasal 72 Undang-undang Republik Indonesia
Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta**

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

DASAR PUBLIC SPEAKING
Sebagai Teknik Komunikasi Efektif

Penulis : Rahma Santhi Zinaida, S.Si.,M.Ikom.
Prof. Isnawijayani, M.Si, Ph.D.
Layout : Nyimas Amrina Rosyada
Desain Cover : Ismoko

Hak Penerbit pada **Noer Fikri Offset**
Anggota IKAPI (No. 012/SMS/13)

Dicetak oleh:
CV. Amanah
Jl. Mayor Mahidin No. 142
Telp : (0711) 366 625
Palembang – Indonesia 30126
E-mail : noerfikri@gmail.com

Cetakan I : September 2022
15,5 x 23 cm
vi, 84 hlm

Hak Cipta dilindungi undang-undang pada penulis
All right reserved

ISBN : 978-623-178-002-7

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil Alamin, Puji syukur kehadiran Allah SWT berkat atas rahmat dan ridhoNya penulis dapat menyelesaikan penyusunan buku ini yang berjudul DASAR PUBLIC SPEAKING Sebagai Teknik Komunikasi Efektif. Penulisan buku yang tersusun ini merupakan hasil dari proses yang berkesinambungan dari pengalaman akademisi perkuliahan dan memberi Pendidikan dan pelatihan Public Speaking yang telah dilalui, sekaligus dalam rangka memenuhi salah satu Persyaratan Kewajiban seorang dosen.

Ketrampilan berkomunikasi menjadikan seseorang dapat melakukan Public Speaking. Menjadi pembicara yang baik tentunya mempunyai banyak manfaat, salah satunya masyarakat cenderung menghargai dan menerima seseorang yang mampu menyampaikan ide-idenya dalam bahasa yang dimengerti oleh publik. kemampuan komunikasi, khususnya *public speakin*, menjadi kemampuan yang mutlak harus dimiliki setiap individu agar mampu bersaing digital ini.

Komunikasi dilakukan oleh setiap manusia dan komunikasi dapat terjadi dimanapun kita berada. Dengan komunikasi dapat menentukan kualitas hidup kita dan komunikasi juga dapat mempengaruhi perkembangan jiwa manusia. Oleh karena itu komunikasi menjadi prasyarat bagi kehidupan manusia. Kehidupan yang kita rasakan menjadi hampa bila tanpa komunikasi. Tanpa komunikasi interaksi antar manusia, baik secara perorangan, kelompok, ataupun organisasi tidak mungkin dapat terjadi.

Setiap orang pasti merasa tidak percaya diri (groggi) untuk berbicara di depan umum. Akibatnya, muncullah suatu persepsi bahwa untuk menjadi seorang *public speaker* haruslah memiliki kemampuan mendasar yang dinamakan *softskill*. Akan tetapi, masih banyak pulapublic speaker ternama yang berkata bahwa dirinya selalu mengalami grogi sesaat sebelum berbicara di depan para calon pendengarnya. Artinya, keterbatasan *softskill* bukanlah alasan bagi seseorang untuk tidak mampu terampil berbicara di depan orang banyak. Ketidakpercayaan diri itu dipengaruhi oleh sejauh mana seseorang mempersiapkan dirinya untuk tampil di depan publik, baik dari segi topik pembicaraan, fisik, maupun mental.

Alhamdulillah buku ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Oleh karena itu, seyogyanya penulis menyampaikan rasa terima kasih, kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, kritik dan sarannya hingga selesainya buku ini.

Semoga bantuan yang diberikan mendapat imbalan yang sepadan dari Allah SWT. Selanjutnya penulis berharap kiranya buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh insan Komunikasi. Akhirnya, kepada pembaca untuk memberikan masukan untuk perbaikan buku ini dan kepada Allah SWT penulis berserah dan minta petunjuk. Amiin.

Palembang, November 2022

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Bab 1 Mengapa Manusia Perlu Berkomunikasi	1
Bab 2 Pengertian, Unsur, Proses, Bentuk, Jenis dan Macam Komunikasi	11
Pengertian Komunikasi	11
Unsur- Unsur Komunikasi.....	14
Proses Komunikasi.....	16
Bentuk-Bentuk Komunikasi	19
Jenis-Jenis Komunikasi.....	20
Peranan dan Fungsi Komunikasi.....	23
Membangun Komunikasi Efektif.....	24
Aspek-Aspek Komunikasi Efektif	25
Teknik Membangun Komunikasi Efektif	26
Efektifitas Komunikasi Verbal	27
Efektivitas Komunikasi <i>Nonverbal</i>	28
Pengaruh Budaya dalam Komunikasi.....	29
Bab 3 Apa Itu <i>Public Speaking</i>.....	31
Jenis-Jenis <i>Public Speaking</i>	33
Metode <i>Public Speaking</i>	33
Strategi dan Persiapan yang Baik Sebelum Berbicara di Depan Publik	34
Komunikasi efektif dan teknik-teknik <i>Public Speaking</i>	36
Teknik-Teknik <i>Public Speaking</i>	36
Teknik Komunikasi dalam Situasi Semi Formal-Formal.....	38
Beberapa Teknik Komunikasi	41
<i>Nervous/Gugup</i> , dan <i>Blank</i>	42

Bab 4 Latihan Senam Muka.....	47
Latihan Mulut.....	47
Latihan Wajah dan Anggota Tubuh.....	49
Latihan Pasangan Serasi.....	49
Latihan Pantomim.....	49
Latihan Drama dan Tari.....	49
Latihan Konsentrasi.....	50
Bab 5 Persiapan <i>Public Speaking</i>.....	53
Persiapan Jangka Panjang.....	53
Persiapan Jangka Pendek.....	54
Menentukan Metode.....	56
Melatih Penyajian.....	56
Melatih Kepercayaan Diri.....	58
Bab 6 Keterkaitan Komunikasi dengan <i>Public Speaking</i>..	63
Rangkuman	69
Public Speaking.....	70
Review Practice 1.....	72
Teknik Komunikasi Efektif.....	72
Tes Formatif.....	72
Review Practice 2.....	75
<i>Public Speaking</i>	75
Tes Formatif.....	75
Kunci Jawaban	78
Daftar Pustaka	79
Glosarium	80
Indeks	83

BAB 1

MENGAPA MANUSIA PERLU BERKOMUNIKASI

Komunikasi dilakukan oleh setiap manusia dan Komunikasi dapat terjadi dimanapun kita berada, misalnya ketika anggota keluarga berbicara di meja makan; ketika mahasiswa mendiskusikan hasil karya ilmiah; di kantor, ketika pimpinan menyampaikan tugasnya kepada anak buahnya; di pasar antara pembeli dan penjual dalam mencapai kesepakatan harga. Sehingga Komunikasi itu menyentuh segala aspek kehidupan kita, Komunikasi dapat menentukan kualitas hidup kita dan komunikasi juga dapat mempengaruhi perkembangan jiwa manusia. Oleh karena itu komunikasi menjadi prasyarat bagi kehidupan manusia, Kehidupan yang kita rasakan menjadi hampa bila tanpa komunikasi. Tanpa komunikasi interaksi antar manusia, baik secara perorangan, kelompok, ataupun organisasi tidak mungkin dapat terjadi.



Sejak lahir, kita tidak dapat hidup sendiri untuk mempertahankan hidup. Kita perlu dan harus berkomunikasi dengan orang lain, untuk memenuhi kebutuhan kita seperti makan, minum dan kebutuhan psikologi seperti sukses dan bahagia. Tentunya kita tidak dapat membayangkan bagaimana bentuk dan corak kehidupan manusia di dunia ini, jika tanpa komunikasi diantara kita. Sebagai makhluk sosial, manusia senantiasa ingin berhubungan dengan manusia lainnya. Ia ingin mengetahui lingkungan sekitarnya, bahkan ingin mengetahui apa yang terjadi dalam dirinya. Rasa ingin tahu ini memaksa manusia perlu berkomunikasi.

Dalam hidup bermasyarakat, orang yang tidak pernah berkomunikasi dengan orang lain akan terisolasi dari masyarakatnya. Menurut Hawaii (Cangara, 2007:1), menyatakan bahwa komunikasi sudah merupakan bagian kekal dari kehidupan manusia seperti halnya bernapas, sepanjang manusia ingin hidup, ia perlu berkomunikasi.

Kemudian Schramm (2007:2), menyebutnya bahwa komunikasi dan masyarakat adalah dua kata kembar yang dapat dipisahkan satu sama lainnya, tanpa komunikasi tidak mungkin masyarakat terbentuk, sebaliknya tanpa masyarakat maka manusia tidak mungkin dapat mengembangkan komunikasi. Harold Laswell menyebutkan tiga fungsi dasar menjadi penyebab mengapa manusia perlu berkomunikasi: *Pertama* adalah hasrat manusia untuk mengontrol lingkungan. Melalui komunikasi manusia dapat mengetahui peluang-peluang yang ada dan dapat dimanfaatkan, dipelihara, dan menghindari dari hal-hal yang mengancam alam sekitarnya.

Kedua, upaya manusia untuk beradaptasi dengan lingkungannya. Penyesuaian disini bukan saja terletak pada kemampuan manusia memberi tanggapan terhadap gejala alam dan musim yang mempengaruhi perilaku manusia tetapi juga lingkungan masyarakat tempat manusia hidup dalam tantangan. Maka dalam lingkungan seperti ini manusia perlu menyesuaikan diri. *Ketiga*, upaya untuk melakukan transformasi warisan sosialisasi. Suatu masyarakat yang ingin mempertahankan keberadaannya, maka anggota masyarakatnya dituntut untuk melakukan pertukaran nilai, perilaku dan peranan.

Maka ketiga fungsi komunikasi tersebut menjadi patokan dasar bagi setiap individu dalam berhubungan dengan sesama anggota masyarakatnya. Seperti yang dinyatakan oleh David K. Berlo, menyebutkan secara ringkas bahwa komunikasi sebagai instrumen dari interaksi sosial berguna untuk mengetahui dan memprediksi diri sendiri dalam menciptakan keseimbangan masyarakat.

Abraham Maslow, menyebutkan bahwa manusia punya lima kebutuhan dasar yaitu kebutuhan fisiologis, keamanan, kebutuhan sosial, penghargaan diri dan aktualisasi. Untuk

mencapai kebutuhan pokok tersebut komunikasi akan sangat dibutuhkan dalam memperoleh dan memberi informasi yang dibutuhkan, untuk membujuk atau mempengaruhi orang lain, mempertimbangkan solusi alternatif atas masalah dan mengambil keputusan dan tujuan-tujuan sosial serta hiburan.

Komunikasi dalam konteks apa pun adalah bentuk dasar adaptasi terhadap lingkungan. Menurut *Rene Spitz* komunikasi (ujaran) adalah jembatan antara bagian dalam keperibadian, "Mulut sebagai rongga utama adalah jembatan antara persepsi dalam dan persepsi luar; ia adalah tempat lahir semua persepsi luar dan model dasarnya, ia adalah tempat transisi bagi perkembangan aktivitas intensional, bagi munculnya kemauan dari kepasifan."

Para pakar Psikologi mencoba menganalisa seluruh komponen yang terlibat dalam proses komunikasi. Psikologi memberikan karakteristik manusia serta faktor-faktor internal yang mempengaruhi perilaku manusia. Oleh karena itu komunikasi sangat esensial dalam masyarakat manusia sehingga setiap orang yang belajar tentang manusia mesti sekali waktu menelaahnya. Komunikasi telah ditelaah dari berbagai segi antropologi, biologi, ekonomi, sosiologi, linguistik, psikologi, politik, matematik, engineering, neurofisiologi, filsafat dan sebagainya.

Dalam dunia modern komunikasi bukan saja mendasari interaksi sosial. Komunikasi merupakan upaya individu dalam menjaga dan mempertahankan individu untuk tetap berinteraksi dengan orang lain. Komunikasi seseorang adalah suatu proses yang melibatkan perilaku dan interaksi antar individu dalam berhubungan dengan orang yang lain. Oleh karena itu komunikasi merupakan komponen penting dalam kehidupan manusia, kemudian seberapa jauh pentingnya dalam kehidupan manusia? Dapat dilihat dari hasil penelitian yang menyatakan bahwa persentase waktu yang digunakan dalam proses komunikasi adalah sangat besar, berkisar 75% sampai 90% dari waktu kegiatan kita. Waktu yang digunakan dalam proses komunikasi tersebut 5% digunakan untuk menulis, 10% untuk membaca, 35% untuk berbicara dan 50% untuk mendengar. (Jiwanta, 1982).

Hal tersebut telah membuktikan betapa vitalnya komunikasi dalam tatanan kehidupan sosial manusia, dengan kata lain komunikasi telah menjadi jantung dari kehidupan kita. Komunikasi sudah menjadi bagian dari kegiatan kita dalam sehari-hari, dan yang jarang disadari bahwa pada prinsipnya tak seorangpun dapat melepaskan aktivitas komunikasi.

Jadi, komunikasi jelas tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat. Ia diperlukan untuk mengatur tata karma pergaulan hidup manusia, sebab berkomunikasi dengan baik akan memberi pengaruh langsung pada struktur keseimbangan seseorang dalam bermasyarakat baik ia sebagai seorang dokter, dosen, manajer, pedagang, dan lain-lain.

Komunikasi merupakan dasar interaksi antarmanusia. Kesepakatan dan kepehaman dibangun melalui sesuatu yang berusaha bisa dipahami bersama sehingga interaksi berjalan dengan baik. Pada dasarnya kegiatan komunikasi merupakan pertukaran aktivitas ide atau gagasan. Selain itu komunikasi amat erat kaitannya dengan perilaku dan pengalaman kesadaran manusia. Fungsi komunikasi adalah untuk menyampaikan pesan apa yang ada didalam benak pikirannya dan atau perasaan hatinya kepada orang lain baik secara langsung ataupun tidak langsung, komunikasi mempunyai arti penting dan banyak kegunaan didalam kehidupan manusia.

Komunikasi merupakan salah satu fungsi dalam kehidupan, yang menyangkut banyak aspek, yaitu:

1. Dengan berkomunikasi seseorang dapat menyampaikan sesuatu apa yang ada dalam pikirannya atau perasaannya atau dalam hatinya kepada orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung. Manusia diciptakan dengan akal dan pikiran oleh Tuhan, hal ini dikarenakan manusia diharapkan dapat menjadi pelaku utama didunia dan dapat membuat keseimbangan dengan makhluk ciptaan Tuhan lainnya secara adil dan bijaksana. Untuk itu, manusia perlu mengutarakan isi hati dan pikirannya dengan sesama manusia dan cara yang dilakukan salah satunya dengan komunikasi.

2. Dengan berkomunikasi, seseorang menjadikan dirinya tidak terasing atau terisolir dari lingkungan sekitarnya. Manusia pada dasarnya adalah makhluk sosial yang tidak bisa hidup sendiri dan membutuhkan manusia lain disekelilingnya untuk dapat melanjutkan hidupnya.
3. Dengan berkomunikasi seseorang dapat mengajarkan atau memberitahukan apa yang diketahuinya kepada orang lain. Berkaitan dengan harfiahnya sebagai makhluk sosial, manusia tidak hanya harus berkomunikasi namun juga berinteraksi, agar terciptanya hubungan antar manusia yang saling membantu, menghormati dan menghargai.
4. Dengan berkomunikasi seseorang dapat memperoleh hiburan atau menghibur orang lain. Dalam kehidupan bersosial, manusia yang berkomunikasi dapat saling menguntungkan, bertukar informasi, bertukar berita, cerita, pengalaman dan hal tersebut dapat saling menghibur satu manusia dan manusia lainnya.
5. Dengan berkomunikasi seseorang dapat mengurangi atau menghilangkan perasaan tegang karena berbagai permasalahan yang dihadapi.
6. Dengan berkomunikasi seseorang dapat mengisi waktu luang. Setiap manusia pasti memiliki waktu luang dalam satu hari kehidupannya, hal ini baik untuk mengistirahatkan tubuh dari segala rutinitas sehari-harinya, waktu luang dapat diisi dengan banyak pilihan aktivitas, seperti bersantai, beristirahat, tidur, relaksasi, membaca buku, melakukan hobi/kesukaan, bertemu teman, keluarga, mengobrol, dan masih banyak lagi. Salah satu yang cukup digemari saat mengisi waktu luang adalah bertemu teman, kolega, keluarga sambil bercerita, mengobrol atau berdiskusi.
7. Dengan berkomunikasi seseorang dapat menambah pengetahuan dan merubah sikap serta perilaku kebiasaannya. Belajar, belajar dan terus belajar, harfiahnya sebagai manusia kita harus tetap terus belajar tanpa mengenal usia. Dengan berkomunikasi, kita juga dapat belajar sesuatu hal yang baru dari orang lain.

8. Dengan berkomunikasi seseorang juga dapat berusaha untuk membujuk atau memaksa orang lain agar berpendapat, bersikap, atau berperilaku sebagaimana yang diharapkan.

Peristiwa komunikasi dapat terjadi dalam berbagai konteks kehidupan manusia. Mulai dari kegiatan yang bersifat individu, kelompok, keluarga, organisasi, melalui media atau konteks publik secara lokal, nasional, regional, dan global. Seperti: Seorang bayi menangis di tengah malam, ia baru berhenti setelah disusui ibunya; Seorang yang ditilang karena melanggar rambu-rambu lalu lintas; Seorang ibu yang sedang berjalan, berhenti sejenak di depan sebuah Puskesmas dan mengamati beberapa poster tentang KB dan imunisasi. Seorang Bapak membaca surat kabar di beranda rumahnya. Ibu guru yang mengajarkan matematika kepada murid-muridnya di dalam kelas.

Ratusan orang berkumpul di Balai Desa, mendengarkan penjelasan tentang pajak yang disampaikan oleh Kepala Desa dan Petugas kantor. Beberapa orang asyik ngobrol sambil minum kopi di sebuah kedai kopi. Setiap malam, ibu-ibu asyik menonton sinetron Cinta Fitri, sementara suaminya menonton acara yang lain. Seorang pelukis, asyik menggambar pemandangan di tepi pantai. Seorang ibu bertelponan dengan anaknya yang sedang berada di luar negeri. Dalam rapat terjadi diskusi antara pimpinan dengan karyawannya. Pemberitaan yang hangat di media surat kabar, televisi dan radio tentang konflik hasil penyelidikan Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepolisian RI, dan Kejaksaan RI.

Menurut Cangara (2007:11), beberapa alasan yang mendorong perlunya komunikasi dipelajari sebagai berikut:

1. Komunikasi yang baik dengan orang lain akan membantu, seseorang mempermudah rezeki, sahabat, dan pelanggan. Bahkan dengan komunikasi yang baik seseorang karyawan akan mudah mendapatkan promosi dari pimpinannya pada jenjang yang lebih tinggi disbanding dengan orang yang tidak bisa berkomunikasi.
2. Semakin banyak orang yang tidak mengenal etika dalam berkomunikasi. Dalam menyampaikan pendapat atau somasi seenaknya mengucapkan kata-kata yang bisa menyinggung

perasaan orang lain sehingga memutuskan tali silaturahmi atau hubungan kemanusiaan mereka, padahal hubungan antar manusia perlu dipelihara dalam memperbanyak peluang berusaha dan berkarier.

3. Dengan mengetahui konsep teori dan dasar-dasar praktik komunikasi yang baik, seseorang bisa menjadi pekerja komunikasi yang terampil dan profesional dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembannya.
4. Perkembangan teknologi komunikasi yang begitu cepat memaksa orang harus mendapat pengetahuan dan keterampilan baru terutama dalam bidang komputer, animasi, gambar dan internet. Dalam berbagai riset penempatan tenaga kerja, keterampilan komunikasi secara lisan dan tulisan, bahasa asing dan komputer menempati rangking teratas.

Dari penjelasan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi perlu dipelajari oleh manusia, hal ini karena beberapa alasan sebagai berikut:

1. Komunikasi adalah fundamental dalam kehidupan kita.

Dalam kehidupan kita sehari-hari komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Kita tidak bisa tidak berkomunikasi, tidak ada aktifitas yang dilakukan tanpa komunikasi, dikarenakan kita dapat membuat beberapa perbedaan yang esensial manakala kita berkomunikasi dengan orang lain. Demikian pula sebaliknya, orang lain akan berkomunikasi dengan kita, baik dalam jangka pendek ataupun jangka panjang. Cara kita berhubungan satu dengan lainnya, bagaimana suatu hubungan kita bentuk, bagaimana cara kita memberikan kontribusi sebagai anggota keluarga, kelompok, komunitas, organisasi dan masyarakat secara luas membutuhkan suatu komunikasi. Sehingga menjadikan komunikasi tersebut menjadi hal yang sangat fundamental dalam kehidupan kita.

2. Komunikasi adalah merupakan suatu aktifitas kompleks.

Komunikasi adalah suatu aktifitas yang kompleks dan menantang. Dalam hal ini ternyata aktifitas komunikasi bukanlah suatu aktifitas yang mudah, untuk mencapai

kompetensi komunikasi memerlukan *understanding* dan suatu keterampilan sehingga komunikasi yang kita lakukan menjadi efektif. Ellen Langer dalam Ruben & Stewart (2005:3), menyebut konsep *mindfulness* akan terjadi ketika kita memberikan perhatian pada situasi dan konteks, kita terbuka dengan informasi baru dan kita menyadari bahwa ada banyak perspektif tidak hanya satu persepektif di kehidupan manusia.

3. Komunikasi adalah vital untuk suatu kedudukan/posisi yang efektif.

Karir dalam bisnis, pemerintah, atau pendidikan memerlukan kemampuan dalam memahami situasi komunikasi, mengembangkan strategi komunikasi efektif, memerlukan kerjasama antara satu dengan yang lain, dan dapat menerima atas kehadiran ide-ide yang efektif melalui saluran komunikasi. Untuk mencapai kesuksesan dari suatu kedudukan/posisi tertentu dalam mencapai kompetensi komunikasi antara lain melalui kemampuan secara personal dan sikap, kemampuan interpersonal, kemampuan dalam melakukan komunikasi oral dan tulisan dan lain sebagainya.

4. Suatu pendidikan yang tinggi tidak menjamin kompetensi komunikasi yang baik.

Kadang-kadang kita menganggap bahwa komunikasi itu hanyalah suatu yang bersifat *common sense* dan setiap orang pasti mengetahui bagaimana berkomunikasi. Padahal sesungguhnya banyak yang tidak memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik karena ternyata banyak pesan-pesan dalam komunikasi manusia itu yang disampaikan tidak hanya dalam bentuk verbal tetapi juga nonverbal, ada keterampilan komunikasi dalam bentuk tulisan dan oral, ada keterampilan berkomunikasi secara interpersonal, ataupun secara kelompok sehingga kita dapat berkolaborasi sebagai anggota dengan baik, dan lain-lain. Kadang-kadang kita juga mengalami kegagalan dalam berkomunikasi. Banyak yang berpendidikan tinggi tetapi tidak memiliki keterampilan berkomunikasi secara baik dan memadai sehingga mengakibatkan kegagalan dalam berinteraksi dengan manusia lainnya, sehingga komunikasi itu perlu kita pelajari.

5. Komunikasi adalah populer

Komunikasi adalah suatu bidang yang dikatakan sebagai populer. Banyak bidang-bidang komunikasi modern sekarang ini yang memfokuskan pada studi tentang pesan, ada juga tentang hubungan antara komunikasi dengan bidang profesional lainnya termasuk hukum, bisnis, informasi, pendidikan, ilmu komputer, dan lain-lain. Sehingga sekarang ini komunikasi sebagai ilmu sosial/perilaku dan suatu seni yang diaplikasikan. Disiplin ini bersifat multidisiplin, yang berkaitan dengan ilmu-ilmu lain seperti psikologi, sosiologi, antropologi, politik, dan lain sebagainya



Pada dasarnya manusia sudah berkomunikasi tanpa mempelajari ilmu komunikasi. Pandangan ini menempatkan ilmu komunikasi pada pandangan yang sangat sempit, sebab ia tidak melihat komunikasi sebagai suatu profesi yang bisa membantu

seseorang dalam meningkatkan perannya sebagai anggota masyarakat, baik melalui hubungan antar manusia maupun dalam meningkatkan keterampilannya (*communication skill*) dalam bentuk kreativitas yang bisa dijadikan sebagai lapangan kerja.

Menjadi pembicara yang baik tentunya mempunyai banyak manfaat, salah satunya masyarakat cenderung menghargai dan menerima seseorang yang mampu menyampaikan ide-idenya dalam bahasa yang dimengerti oleh publik. Hal ini membuktikan bahwa kemampuan komunikasi, khususnya *Public Speaking*, menjadi kemampuan yang mutlak harus dimiliki setiap individu agar mampu bersaing di zaman yang semakin dinamis.

Setiap orang pasti merasa tidak percaya diri (groggi) untuk berbicara di depan umum. Akibatnya, munculah suatu persepsi bahwa untuk menjadi seorang *Public Speaking* haruslah memiliki kemampuan mendasar yang dinamakan *softskill*. Akan tetapi, masih banyak pula *public speaker* ternama yang berkata bahwa

dirinya selalu mengalami grogi sesaat sebelum berbicara di depan para calon pendengarnya. Artinya, keterbatasan *softskill* bukanlah alasan bagi seseorang untuk tidak mampu tampil berbicara di depan orang banyak. Ketidakpercayaan diri itu dipengaruhi oleh sejauh mana seseorang mempersiapkan dirinya untuk tampil di depan publik, baik dari segi topik pembicaraan, fisik, maupun mental.

Permasalahan lain yang orang sering alami yaitu kurangnya penguasaan materi yang akan disampaikan. Seorang pembicara selalu berharap mendapatkan banyak dukungan terhadap pendapat dan materi yang akan ia sampaikan. Akan tetapi, sebagian besar orang cenderung merasa rendah diri terhadap permasalahan ini., khususnya ketika ia membandingkan dirinya dengan tingkat status, nilai, penampilan, penghasilan, atau kecerdasan dari calon pendengar yang akan dihadapinya. Secara langsung hal ini akan menyebabkan depresi. Maka dari itu, dibutuhkanlah sebuah kekuatan dari dalam diri individu untuk selalu berpikir positif. Potensi-potensi yang ada pada diri mereka hanya butuh ditampilkan.

Publik mendengarkan wacana lisan pembicara serta menyaksikan ekspresi wajah, gerak anggota tubuh dan penampilan pembicara. Publik aktif menafsirkan ide utama yang disampaikan pembicara dengan mempergunakan wacana lisan dan seluruh ekspresinya itu. Tujuan utama orang berbicara di depan umum sebagaimana tujuan komunikasi pada umumnya, tujuan orang berbicara di depan umum adalah agar umum memiliki ide seperti yang dimiliki pembicara. Dengan kata lain, tercipta kebersamaan dalam ide, Pembicara dan Publik sama-sama memiliki ide yang sama.

BAB 2

PENGERTIAN, UNSUR, PROSES, BENTUK, JENIS DAN MACAM KOMUNIKASI

Pengertian Komunikasi

Dalam menyampaikan informasi yang terdapat dalam materinya, seorang *Public Speaker* sebaiknya memahami komunikasi kepada audien agar informasinya dapat tersampaikan dengan baik. Adapun pengertian Komunikasi menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

- **Everett M. Rogers:** Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.
- **Rogers & D. Lawrence Kincaid:** Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.
- **Shannon & Weaver:** Komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh mempengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja. Tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi.
- **Raymond S. Ross:** Komunikasi adalah suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan komunikator.
- **Prof. Dr. Alo Liliweri:** Komunikasi adalah pengalihan suatu pesan dari satu sumber kepada penerima agar dapat dipahami.
- **Bernard Berelson & Gary A. Steiner:** Komunikasi: Transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan simbol-simbol, kata-kata, gambar, figur,

grafik dan sebagainya. Tindakan atau proses transmisi itulah yang disebut dengan Komunikasi.

- **John R. Wenburg & William W. Wilmot:** Komunikasi adalah suatu usaha untuk memperoleh makna.
- **Carl I. Hovland:** Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (Komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain.
- **Harori D. Lasswell:** Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa, mengatakan apa, dengan saluran apa, kepada siapa? Dengan akibat apa atau hasil apa? (*Who? Says what? In which channel? To whom? With what effect?*).
- **Judy C. Pearson & Paul E. Melson:** Komunikasi adalah Proses memahami dan berbagi makna.
- **Stewart L. Tubbs & Sylvia Moss:** Komunikasi adalah proses makna diantara dua orang atau lebih.
- **William I. Gordon, [dedy Mulyana]:** Komunikasi secara ringkas dapat didefinisikan sebagai suatu transaksi dinamis yang melibatkan gagasan dan perasaan.
- **M. Djenamar, SH:** Komunikasi adalah seni untuk menyampaikan informasi, ide-ide, seseorang kepada orang lain.
- **William Albig:** Komunikasi adalah proses pengoperan lambang yang berarti diantara individu-individu.
- **Prof. Dr. Alo Liliweri:** Komunikasi adalah pengalihan suatu pesan dari satu sumber kepada penerima agar dapat dipahami.
- **Anwar Arifin:** Komunikasi merupakan suatu konsep yang multi makna. Makna komunikasi dapat dibedakan berdasarkan Komunikasi sebagai proses sosial, Komunikasi pada makna ini ada dalam konteks ilmu sosial dimana para ahli ilmu sosial melakukan penelitian dengan menggunakan pendekatan komunikasi yang secara umum menfokuskan pada kegiatan manusia dan kaitan pesan dengan perilaku.
- **Murphy & Mendelson:** Komunikasi merupakan suatu komunikasi untuk membangun dan mempertahankan hubungan *interpersonal*.

- **Aristoteles:** Komunikasi adalah alat dimana warga masyarakat dapat berpartisipasi dalam demokrasi
- **Redi Panuju:** Komunikasi merupakan sistem aliran yang menghubungkan dan kinerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan suatu sinergi.
- **Hoben:** Komunikasi adalah pertukaran pikiran atau gagasan secara verbal.
- **Anderson:** Komunikasi merupakan proses yang dinamis dan secara konstan berubah sesuai dengan situasi yang berlaku.
- **Barnlund:** Komunikasi timbul didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, bertindak secara efektif, mempertahankan atau memperkuat ego.
- **Lexicographer :** Komunikasi adalah upaya yang bertujuan berbagi untuk mencapai kebersamaan. Jika dua orang berkomunikasi maka pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling dipertukarkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya.

Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin *communicatus*, yang bersumber dari kata *communis* yang berarti sama. Sama disini maksudnya adalah sama makna. Jadi komunikasi dapat terjadi apabila terdapat kesamaan makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator dan diterima oleh komunikan. (Effendy, 2010:9).

Jika dua orang terlibat dalam komunikasi, maka komunikasi akan terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna, sehingga komunikasi yang dilakukan kedua orang tersebut bersifat komunikatif. Akan tetapi, pengertian komunikasi diatas sifatnya masih mendasar, dalam arti bahwa komunikasi minimal harus mengandung kesamaan makna antara dua pihak yang terlibat. Dikatakan minimal karena kegiatan komunikasi tidak hanya informatif, yakni agar orang lain mengerti dan tahu, tetapi juga persuasif yaitu agar orang lain bersedia menerima suatu paham atau keyakinan, melakukan suatu perbuatan, dan lain-lain.

Komunikasi adalah kunci keberhasilan berinteraksi dalam kehidupan dunia kerja. Bila komunikasi berjalan efektif, maka arus informasi dalam dinamika kerja pun akan berjalan lancar sehingga

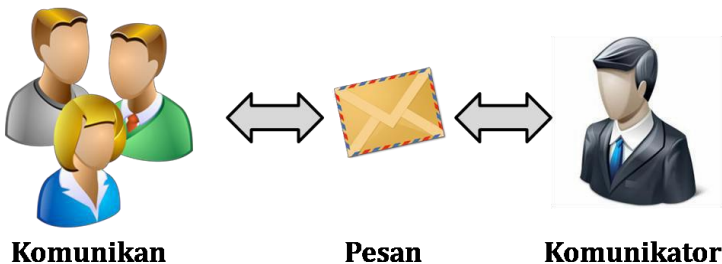
dapat mempercepat proses penyelesaian suatu pekerjaan. Sebaliknya, bila komunikasi terhambat, arus informasi pun tersendat, dan akibatnya tentu akan membuat suatu pekerjaan juga terlambat diselesaikan.

Bagian ini secara singkat dan sederhana membahas tentang pengertian, peranan, fungsi, dan macam komunikasi. Sebagai input untuk menciptakan efektifitas dalam berkomunikasi, prinsip dan teknik berkomunikasi yang efektif, serta pola hubungan yang sehat untuk menunjang efektifitas komunikasi juga dibahas.

Unsur- Unsur Komunikasi

Unsur sering juga disebut bagian, komponen atau elemen. Kamus Umum Bahasa Indonesia (KBBI), mengartikan unsur sebagai bagian penting dalam suatu hal, sedangkan komponen atau elemen berarti bagian yang merupakan seutuhnya. Jadi yang dimaksud dengan komponen atau unsur ialah bagian dari keseluruhan dalam suatu hal.

Dalam proses komunikasi terdapat tiga unsur yang mutlak harus dipenuhi. Ketiga unsur komunikasi itu merupakan kesatuan yang utuh dan bulat. Apabila salah satu unsur tidak ada, maka komunikasi tidak akan terjadi. Dengan demikian, setiap unsur dalam komunikasi itu mempunyai hubungan yang sangat erat, dan saling ketergantungan satu dengan yang lainnya. Artinya, keberhasilan komunikasi ditentukan oleh semua unsur tersebut.



Ketiga unsur komunikasi itu ialah:

1. Komunikator/Sender/Pengirim

Komunikator atau *Sender* adalah orang yang menyampaikan isi pernyataannya kepada komunikan. Komunikator biasa dikenal sebagai pengirim pesan atau

sender. Komunikator bisa perorangan, kelompok, atau organisasi pengirim informasi. Berikut ini adalah beberapa hal yang merupakan tanggung jawab utama dari seorang komunikator /*sender*/pengirim:

- a. Mengirim pesan dengan jelas;
- b. Memilih *channel*/saluran/media yang cocok untuk mengirim pesan;
- c. Meminta kejelasan bahwa pesan telah diterima dengan baik.

2. **Komunikasikan/Receiver/Penerima**

Komunikasikan/Penerima adalah *partner*/rekan dari komunikator dalam berkomunikasi. Sesuai dengan namanya ia berperan dalam penerima berita atau pesan. Dalam komunikasi, peran pengirim dan penerima selalu bergantian sepanjang pembicaraan. Penerima mungkin mendengarkan pembicara atau menuliskan teks atau menginterpretasikan pesan dengan berbagai cara. Tanggung jawab penerima pesan adalah:

- a. Berkonsentrasi kepada pesan untuk mengerti dengan baik dan benar akan pesan yang diterima;
- b. Memberikan umpan balik pada pengirim untuk memastikan pembicara/ pengirim bahwa pesan telah diterima dan dimengerti (ini sangat penting terutama pada pesan yang dikirimkan secara lisan).
- c. Dengan diterimanya umpan balik dari pihak komunikasikan, maka akan terjadi komunikasi dua arah (*two-way traffic or two-way flow of communication.*)

3. **Channel / Saluran / Media**

Channel adalah saluran atau jalan yang dilalui oleh isi pernyataan komunikator kepada komunikasikan, atau jalan yang dilalui *feedback* komunikasikan kepada komunikator yang digunakan oleh pengirim pesan. Pesan dapat berupa kata-kata atau tulisan, tiruan, gambaran atau perantara lain yang dapat digunakan untuk mengirim melalui berbagai *channel* yang berbeda seperti telepon, televisi, fax, *photocopier*, *hand signal*, *E-mail*, sandi morse, semaphore, SMS dan sebagainya. Pemilihan *channel* pada proses komunikasi tergantung pada sifat berita yang akan disampaikan. (Wursanto 1994).

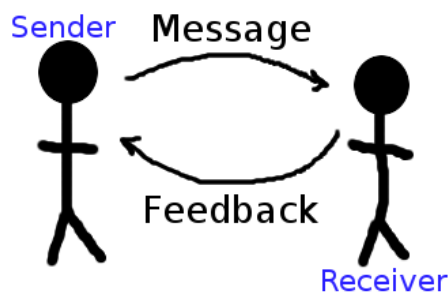
Dalam praktek komunikasi, *channel/media* tidak selalu diperlukan oleh komunikator. Artinya komunikasi dapat dilakukan secara langsung tanpa medium, dimana isi pesan komunikator sampai kepada komunikan tanpa melalui media dan *feedback* dari komunikan kepada komunikator juga tidak melalui media. Proses komunikasi seperti ini disebut sebagai komunikasi langsung atau *face to face/direct communication*.

Ada beberapa ciri komunikasi *face to face* atau komunikasi yang menggunakan saluran antar pribadi, yaitu:

1. Arus pesan yang cenderung dua arah;
2. Konteks komunikasinya tatap muka;
3. Tingkat umpan balik yang terjadi tinggi;
4. Kemampuan mengatasi tingkat selektivitas terutama *selective exposure* tinggi;
5. Kecepatan jangkauan terhadap audience yang besar relative lambat;
6. Efek yang mungkin terjadi ialah perubahan sikap.

Namun demikian di era teknologi dan informasi saat ini, media komunikasi sebagai unsur yang sangat penting dalam menunjang kecepatan dan keakuratan penyampaian informasi, maka hendaknya dimanfaatkan secara optimal.

Proses Komunikasi



Sebelum masuk dalam proses komunikasi dengan komunikan, didalam pikiran komunikator terjadi semacam rangsangan atau stimulus. Rangsangan itu dapat terjadi karena faktor diluar dirinya (menyampaikan pesan karena ada peristiwa diluar dirinya), atau karena adanya faktor dari dalam dirinya

(menyampaikan pesan dari dirinya sendiri) yaitu hasil olahan pikirannya sendiri yang ada di benaknya.

Seorang komunikator, sebelum mengirimkan pesannya terlebih dahulu akan mengemasnya dalam bentuk yang dianggap sesuai dan dapat diterima serta dimengerti oleh komunikan. Pengemasan pesan ini disebut sebagai *encoding*. *Encoding*, secara harfiah berarti memasukkan dalam Kode. Dengan *encoding* itu komunikator memasukkan atau mengungkapkan perasaannya ke dalam kode atau lambang dalam bentuk kata-kata atau non-kata. Misalnya raut wajah, atau gerak gerik tubuh.

Setelah pesan sampai pada komunikan, bila ada *feedback*, maka komunikan akan bertindak sebagai komunikator, yaitu memasukkan *code* yang disebut sebagai *decoding* untuk disampaikan kepada komunikator.

Proses komunikasi mempunyai dua model yaitu model linier dan model sirkuler.

a. Model linier.

Model ini mempunyai ciri sebuah proses yang hanya terdiri dari dua garis lurus, dimana proses komunikasi berawal dari komunikator dan berakhir pada komunikan.

Contoh : Formula *Laswell*.

Formula ini dikenal dengan rumusan „cara“ untuk menggambarkan dengan tepat sebuah tindak komunikasi, yaitu dengan menjawab pertanyaan sebagai berikut:

1. Who (siapa)
2. Says what (mengatakan apa)
3. In which channel (dengan saluran yang mana)
4. To whom (kepada siapa)
5. With what effect (dengan efek seperti apa)

Proses ini dapat digambarkan dengan formula Lasswell sebagai berikut:



b. Model Sirkuler

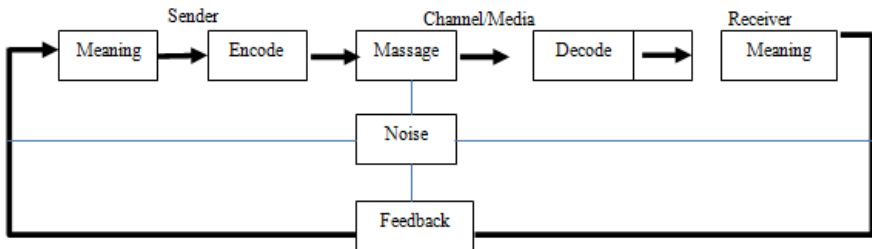
Pada model sirkuler ditandai dengan adanya unsur *feedback*. Dengan demikian proses komunikasi tidak berawal dari satu titik dan berakhir pada titik yang lain. Jadi, proses komunikasi Sirkuler itu berbalik satu lingkaran penuh.

Komunikasi yang efektif mempunyai ciri-ciri yaitu dua arah (*two ways*). Model seperti ini menunjukkan adanya arus dari satu orang atau kelompok kepada orang atau kelompok lainnya, melalui umpan balik/*feedback*, kembali ke orang semula, membuat *loop*/balikan atau putaran penutup. Balikan bermula pada saat seseorang atau pengirim (*sender*) mempunyai pesan yang akan dikomunikasikan.

Pertama, pengirim/*sender* menulis pesan, dan memberi arti dengan harapan pesannya dapat dimengerti. Pengirim selanjutnya mengirim pesan atau menyampaikannya melalui saluran/*channel*, baik melalui saluran formal atau informal diantara dua pihak, dengan menggunakan yang namanya media atau perantara, misalnya *face to face*/berbicara tatap muka, telepon, menulis memo, fax, internet. Penerima, kemudian menerima pesan itu dan mencoba memahaminya dengan cara menguraikan isi pesan yang telah diterima. Untuk itu ia perlu mendengarkan dengan baik apabila pesan disampaikan secara *oral*, dan membacanya dengan benar apabila pesan disampaikan secara tertulis. Penerima memberitahu kepada pengirim pesan dengan memberikan umpan balik bahwa pesan telah diterima.

Dalam banyak hal, Komunikasi sering mengalami gangguan atau *noise* yang merupakan penghambat komunikasi sehingga dapat mengurangi keakuratan/ketepatan pesan yang disampaikan. Gangguan itu dapat terjadi selama komunikasi berlangsung, misalnya pesan yang tertulis yang disampaikan tidak jelas, pesan yang diuraikan tidak menyeluruh, media yang digunakan untuk menyampaikan pesan mengalami gangguan, atau unsur waktu yang menekan atau membatasi dalam penyampaian pesan.

Proses komunikasi dapat digambarkan sebagai berikut:
(Gordon, 1996)



Bentuk-Bentuk Komunikasi

Komunikasi mempunyai aneka macam bentuk yang semuanya tergantung dari segi apa kita memandangnya. Berikut adalah diantaranya:

1. Dari segi penyampaian pesannya, komunikasi dapat dilakukan secara lisan atau secara tertulis, atau secara elektronik melalui radio, televisi, telepon, internet dan sebagainya.
2. Dari segi kemasan pesan, komunikasi dapat dilakukan secara *verbal* (dengan berbicara atau dengan *nonverbal* (dengan bahasa isyarat).

Komunikasi *Verbal*: diwakili dalam penyebutan kata-kata, yang pengungkapannya dapat dengan lisan ataupun tertulis. Komunikasi *nonverbal*: terlihat dalam ekspresi atau mimik wajah, gerakan tangan, mata dan bagian tubuh lainnya.

3. Dari segi kemasan keresmian pelaku komunikasi, saluran komunikasi yang digunakan, dan bentuk kemasan pesan, komunikasi dapat dikategorikan sebagai bentuk komunikasi formal dan nonformal.
4. Dari segi pasangan komunikasi, komunikasi dapat dilihat sebagai:
 - a. Komunikasi *Intrapersonal (intrapersonal communication)*, ialah proses komunikasi dalam diri komunikator: pengirim dan pesannya adalah dirinya sendiri. (manusia sebagai makhluk rohani)
 - b. Komunikasi *Interpersonal (interpersonal communication)*, ialah interaksi tatap muka antara dua orang atau lebih dimana pengirim dapat menyampaikan pesan secara langsung dan penerima pesan dapat menerima dan

menanggapinya secara langsung pula. (manusia sebagai makhluk sosial).

Dalam suatu proses komunikasi, apabila diuraikan, komunikasi interpersonal memiliki sembilan kemungkinan jumlah komunikator dan komunikannya yaitu:

No	Jumlah Komunikator	Jumlah Komunikan
1	Satu Orang	Satu Orang
2	Satu Orang	Beberapa Orang
3	Satu Orang	Massa
4	Beberapa Orang	Satu Orang
5	Beberapa Orang	Beberapa Orang
6	Beberapa Orang	Massa
7	Massa	Satu Orang
8	Massa	Beberapa Orang
9	Massa	Massa

Jenis-Jenis Komunikasi

Komunikasi tidak berlangsung dalam suatu ruangan sosial, melainkan dalam suatu konteks yang terdiri dari aspek bersifat fisik yaitu aspek psikologi, aspek waktu. Banyak pakar komunikasi mengklasifikasikan komunikasi berdasarkan konteksnya. Indikator paling umum untuk mengklasifikasikan komunikasi berdasarkan konteksnya atau tingkatannya adalah jumlah peserta yang terlibat dalam komunikasi (DeVito dalam Cangara, 2010:29)

Dari definisi tersebut maka jenis-jenis komunikasi adalah sebagai berikut (DeVito dalam Cangara, 2010:30):

1. Komunikasi *Intrapersonal (intrapersonal communication)*

Komunikasi dengan diri sendiri adalah proses komunikasi yang terjadi didalam diri individu, atau dengan kata lain proses berkomunikasi dengan diri sendiri. Berperan baik sebagai komunikator atau komunikan.

2. Komunikasi Antarpribadi (*interpersonal communication*)

Komunikasi antarpribadi adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan-pesan antara dua orang atau diantara sekelompok kecil dengan beberapa efek dan umpan balik seketika. Komunikasi antarpribadi dapat berlangsung antara

dua orang yang sedang berdua-duaan atau antara dua orang dalam suatu pertemuan. Misalnya dalam acara seminar selalu terdapat komunikasi antar penyaji makalah dan para peserta seminar.

3. Komunikasi Publik (*Public Communication*)

Komunikasi publik adalah komunikasi antara seorang pembicara dengan sejumlah khalayak besar yang tidak bisa dikenali satu persatu. Dalam komunikasi publik penyampaian pesan berlangsung secara berkelanjutan, hal ini disebabkan karena interaksi antara sumber dan penerima sangat terbatas sehingga tanggapan dari komunikan terbatas, atau disebabkan karena waktu yang digunakan sangat terbatas dan jumlah khalayak relatif besar. Sumber seringkali tidak dapat mengidentifikasi satu persatu komunikannya.

4. Komunikasi Massa (*Massa Communication*)

Komunikasi massa adalah sebagai proses komunikasi yang berlangsung dimana pesannya dikirim dari sumber yang melembaga kepada khalayak yang sifatnya massa melalui alat-alat mekanis seperti radio, televisi, surat kabar dan film. Pesan komunikasi massa berlangsung satu arah dan *feedbacknya* lambat (tertunda). Akan tetapi dengan perkembangan teknologi yang begitu cepat, khususnya media massa. *Public Speaking* termasuk ke dalam komunikasi publik.

Dari uraian diatas dapat disarikan bahwa secara garis besar komunikasi dapat dibagi menjadi komunikasi *verbal* dan komunikasi *nonverbal*.

1. Komunikasi Verbal (*verbal communication*)

Dalam komunikasi verbal, informasi disampaikan secara verbal atau lisan. Proses penyampaian informasi secara lisan inilah yang dinamakan berbicara. Kualitas proses komunikasi verbal ini sering kali ditentukan oleh intonasi suara dan ekspresi raut muka serta gerakan-gerakan tubuh atau *Body Language*. Maksudnya, kata-kata yang diucapkan akan lebih jelas apabila disampaikan dengan intonasi suara, mimik dan gerakan-gerakan yang tepat.

Dalam kehidupan sehari-hari, penyampaian dan penerimaan pesan yang menggunakan kata-kata sering juga menggunakan tulisan. Meskipun dalam bentuk tulisan tetapi bahasa yang dipakai adalah bahasa lisan.

Dalam organisasi, media verbal seperti bulletin/pamflet, leaflet merupakan media yang mempunyai hubungan personal yang tinggi dan mempunyai peluang yang dapat langsung memberi umpan balik, seperti diskusi dan tatap muka.

2. Komunikasi NonVerbal (*Nonverbal Communication*)

Dalam komunikasi *Nonverbal* informasi disampaikan dengan menggunakan isyarat (*gestures*), gerak-gerik (*movement*), sesuatu barang, waktu, cara berpakaian, atau sesuatu yang dapat menunjukkan suasana hati atau perasaan pada saat tertentu. Misalnya, pada saat seseorang sedang sakit, atau mungkin sedang stres.

Beberapa Komunikasi *Nonverbal*:

1) Cara berpakaian: Komunikasi dengan penampilan.

Kita sering mendengar pernyataan „*pakaian menunjukkan apakah ia laki-laki atau perempuan*,“ dan kita mungkin akan memperhatikan bahwa model pakaian mengkomunikasikan sesuatu.

2) Waktu: Menantikan saat.

Mekanisme lainnya dalam komunikasi *Nonverbal* dalam suatu organisasi adalah penggunaan waktu. Misalnya pada saat kita akan pergi ke dokter atau dokter gigi. Biasanya kita akan memperhatikan waktu, dan disana biasanya disediakan ruang tunggu. Mengapa kita harus menunggu dokter itu? Karena ia mempunyai keahlian khusus yang dapat meningkatkan pendapatannya dengan memberikan pelayanan. Akibatnya waktunya telah diatur sedemikian rupa agar efisien dan menyenangkan.

3) Menggunakan Tempat: Apa artinya bagi saudara?

Seperti waktu, tempat membawakan komunikasi penting, misalnya: seorang kepala biro, tentu menduduki meja kerja yang besar dengan ukuran tertentu dan bentuk-bentuk tertentu yang bisa disebut meja biro, di dalam satu ruangan yang besar. Sedangkan para staf atau pegawai bisa

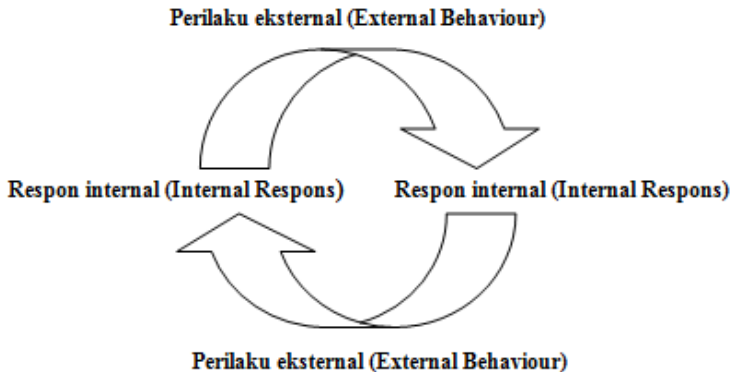
menduduki meja dengan ukuran yang lebih kecil, dan disuatu ruangan bersama-sama dengan rekan lainnya.

Komunikasi *Nonverbal* juga dikatakan sebagai komunikasi bahasa tubuh (*kinesik*). Demikian menurut Cassagrande, O. Diane dalam bukunya *Oral Communication (In Technical professions and businesses)*, (1986), sebagaimana dikutip oleh Alo Liliweri dalam buku *Komunikasi Antar pribadi*, (1991). Contoh lain misalnya, menunjukkan tanda dua jari sebagai “*Victory*”, mengacungkan jempol sebagai “*Memuji*”.

Peranan dan Fungsi Komunikasi

Apa peranan dan fungsi komunikasi? Secara leksikal memang kata “komunikasi” adalah kata benda yang statis. Akan tetapi komunikasi itu sendiri merupakan suatu siklus atau putaran (*loop*) yang melibatkan paling tidak dua orang. Ilustrasi berikut ini diharapkan dapat lebih menjelaskan peranan dan fungsi komunikasi.

Seseorang tentu saja tidak dapat berkomunikasi dengan patung, dan karena hal ini pasti akan sia-sia sebab dia tidak akan mendapatkan respon apapun. Pada saat seseorang berkomunikasi dengan orang lain, tentunya dia berusaha memahami respon yang diberikan oleh orang lain tersebut. Kemudian dia akan memberikan reaksi dengan pikiran dan perasaannya. Perilaku seperti ini terus menerus dibentuk oleh respon internal dalam dirinya sendiri, terhadap apa yang dia lihat dan dia dengar. Artinya, hanya dengan memperhatikan orang lain dia akan mempunyai gagasan tentang apa yang hendak dia katakan atau dia lakukan sebagai responnya terhadap orang itu. Tentunya komunikan (*partner*)nya pun akan merespon perilakunya dengan cara yang sama. Proses komunikasi ini dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Seseorang berkomunikasi dengan menggunakan kata-kata, dengan kualitas suaranya, dengan badannya (*postur*) isyarat (*gesture*), dan raut muka (*expression*).

Komunikasi tidak hanya berupa proses penyampaian dan penerimaan informasi tetapi juga memiliki peran dan fungsi sebagai proses membangun hubungan antara pelaku komunikasi. Kualitas hubungan ini sangat ditentukan oleh, paling tidak, tiga aspek yaitu proses, manusia (*human*) dan bukan manusia (*non human*), dan informasi.

Dengan demikian, intisari dari komunikasi adalah suatu berita. Komunikasi juga digunakan untuk mengembangkan hubungan antara teman (pertemanan) dan membangun kepercayaan antara individu dan penerimaan seseorang dalam organisasi.

Membangun Komunikasi Efektif

Sebelum mendefinisikan komunikasi yang efektif, barangkali kita perlu merujuk dahulu kepada kata “efektif” itu sendiri. Secara etimologis kata „efektif” sering diartikan sebagai mencapai sasaran yang diinginkan (*producing desired result*), berdampak menyenangkan, (*having a pleacing effect*), bersifat aktual, dan nyata (*aktual and real*). Dengan demikian komunikasi yang efektif dapat diartikan sebagai penerimaan pesan oleh komunikasi atau *receiver* sesuai dengan pesan yang dikirim oleh *sender* atau komuikator, kemudian *receiver* atau komunikan memberi respon yang positif sesuai dengan yang diharapkan.

Jadi, komunikasi efektif itu terjadi apabila terdapat aliran komunikasi dua arah (antara komunikator dan komunikan) dan informasi tersebut sama-sama direspon sesuai dengan harapan kedua pelaku komunikasi tersebut (komunikator dan komunikan).

Aspek-Aspek Komunikasi Efektif

Sedikitnya ada lima aspek yang harus dipahami dalam membangun komunikasi yang efektif:

1. **Kejelasan (*clarity*):** bahasa maupun informasi yang disampaikan harus jelas. Dalam kehidupan kita sehari-hari, seringkali kita mendengar ucapan-ucapan seperti ini “*Masalahnya ininya belum dianukan*”. Apa *ini* dan *diapakan*? akan lebih mudah dipahami maknanya bila, misalnya, kata *ini* diganti *buku* dan kata *anu* diganti *bagi*. Jadi kalimat itu berbunyi: Masalahnya, bukunya belum dibagikan.
2. **Ketepatan (*accuracy*):** bahasa dan informasi yang disampaikan harus betul-betul akurat alias tepat. Bahasa yang digunakan harus sesuai dengan apa yang sesungguhnya ingin disampaikan. Bisa saja informasi yang ingin kita sampaikan belum tentu kebenarannya, tetapi apa yang kita sampaikan benar-benar apa yang memang kita ketahui. Inilah yang dimaksud akurasi disini.
3. **Konteks (*contex*):** bahasa dan informasi yang disampaikan harus sesuai dengan keadaan dan lingkungan dimana komunikasi itu terjadi. Bisa saja kita menggunakan bahasa dan informasi yang jelas dan tepat tetapi karena konteksnya yang tidak tepat, reaksi yang kita peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan.
4. **Alur (*flow*):** keruntutan alur bahasa dan informasi yang akan sangat berarti dalam menjalin komunikasi yang efektif. Sewaktu kita meminjam uang misalnya, kita cenderung mengemukakan kesulitan-kesulitan kita terlebih dahulu sebelum kita menyampaikan maksud kita untuk meminjam uang. Mungkin begitu juga pada saat kita pertama kali menyatakan perasaan jatuh cinta pada seseorang.
5. **Budaya (*Culture*):** aspek ini tidak saja menyangkut bahasa dan informasi, tetapi juga tatakrama dan etika. Bersalaman dengan

satu tangan bagi orang Sunda mungkin terkesan rada kurang sopan, tetapi bagi etnis lain mungkin suatu hal yang biasa. Kata “juancu” bagi arek-arek Suroboyo merupakan kata yang lumrah didengar dan dapat diterima, tetapi bagi wong Solo atau Jogja, mungkin risih mendengar kata itu.

Teknik Membangun Komunikasi Efektif

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menciptakan suatu komunikasi yang efektif:

- 1. Ketahui mitra bicara (*audience*).** Kita harus sangat sadar kepada siapa kita bicara apakah dengan orang tua, anak-anak, laki-laki atau perempuan; status sosialnya seperti apa pangkat, jabatan, dan semacamnya – petani, pengusaha, guru, kiayi, dan lain-lain. Dengan mengetahui *audience* kita, kita harus cerdas dalam memilih kata-kata yang digunakan dalam menyampaikan informasi atau buah pikiran kita.
- 2. Ketahui Tujuan.** Tujuan kita berkomunikasi akan sangat menentukan cara kita menyampaikan informasi, tentu tujuan komunikasi kita bersifat pengumuman. Tetapi bila kita bermaksud membeli atau menjual barang komunikasi kita akan bersifat negosiasi. Lain pula cara kita berkomunikasi apabila tujuan kita untuk menghibur, membujuk, atau sekedar basa-basi misalnya kita bertanya: “Anda mau pergi kemana?,” Apakah pertanyaan ini dimaksudkan untuk benar-benar mengetahui agenda orang yang ditanya atukah kita bertanya sekedar basa-basi? Jadi, kejelasan tujuan dalam berkomunikasi harus diketahui sebelum kita berkomunikasi.
- 3. Perhatikan Konteks.** Konteks disini bisa berarti keadaan atau lingkungan pada saat berkomunikasi. Pada saat berkomunikasi, konteks sangat berperan dalam memperjelas informasi yang disampaikan. Dalam hal pemakaian *Kata* misalnya, *Kata* „*hemat*“ dalam kalimat “*Kita harus menghemat uang, waktu dan tenaga kita.*” Sangat berbeda dengan kata “*hemat*” dalam kalimat “*Menurut hemat saya, kita harus lebih jujur dan terbuka dalam berkomunikasi dengan sesama rekan sekerja.*”
- 4. Pelajari Kultur.** Kultur atau Budaya, *Habit* atau Kebiasaan orang atau masyarakat juga perlu diperhatikan dalam

berkomunikasi. Orang Jawa atau Sunda pada umumnya dikenal dengan kelembutannya dalam bertutur kata. Kegemulaian bertutur ini akan sangat baik bila diimbangi dengan cara serupa.

- 5. Pahami Bahasa.** "*Bahasa* menunjukkan *Bangsa*" artinya *Bahasa* dapat menjadi ciri atau identitas suatu bangsa. Berbicara identitas berarti berbicara harga diri atau kebanggaan. Dengan kata lain *Bahasa* berarti berusaha menghargai orang lain. Tetapi memahami *Bahasa* disini tidak berarti harus memahami semua *Bahasa* yang dipakai oleh mitra bicara kita. Dengan demikian, yang lebih penting adalah memahami gaya orang lain berbahasa (bukan gaya bahasa). Coba perhatikan bagaimana anak muda berbahasa dengan sesamanya, atau bagaimana cara orang terminal (bis atau angkutan kota) berbahasa. Bahasa orang kantoran, bahasa pedagang, bahasa petani, bahasa politisi, tentu semuanya ada perbedaan.

Efektifitas Komunikasi Verbal

Seperti telah disinggung sebelumnya, kualitas komunikasi verbal ditentukan oleh totalitas suara atau tinggi rendahnya dan lemah lembutnya suara, keras tidaknya suara dan perubahan nada suara. Oleh karena itu, totalitas suara sebaiknya dibarengi dengan ekspresi atau raut muka yang sesuai. Sebuah hasil riset menunjukkan bahwa dalam komunikasi verbal, khususnya pada saat presentasi, keberhasilan menyampaikan informasi 55% ditentukan oleh bahasa tubuh (*body language*), postur, isyarat dan kontak mata 38 % ditentukan oleh nada suara, dan hanya 7% saja yang ditentukan oleh kata-kata (*Mecribian dan Ferris* seperti yang dikutip oleh *O'Connor dan Seymour*). Riset lain juga menunjukkan bahwa komunikasi akan lebih efektif apabila disampaikan secara bersinergi antara bahasa lisan dengan bahasa tulisan.



Skema Penentuan Keberhasilan Komunikasi (O'Connor dan Seymour)

Pada perkembangan jaman saat ini, komunikasi pada organisasi modern/organisasi yang maju menggunakan media yang tersedia yaitu *video display terminal*, *E-mail*, *net camera* dan *voice mail (voice messaging system)* dan bahkan *Short Message System (SMS)*.

Efektivitas Komunikasi *Nonverbal*

Bagaimana efektifitas komunikasi *nonverbal* dapat dibangun?. Berikut adalah beberapa contoh yang dapat kita kembangkan:

1. Cara berpakaian

Cara berpakaian telah mengkomunikasikan siapa dan apa status seseorang, baik dalam pekerjaan sehari-hari maupun dalam waktu-waktu tertentu (pesta, rapat-rapat, kunjungan resmi/tidak resmi).



Masyarakat mempunyai kecenderungan percaya diri kalau ia berpakaian/berpenampilan dengan sempurna.

2. Waktu

Bagi sebagian orang, semestinya bagi kita semua waktu adalah sesuatu yang sangat berarti. *"Time is Money"* adalah prinsip yang dipegang oleh para pengusaha



bahkan oleh orang-orang yang memanfaatkan hidupnya untuk suatu produktivitas yang bermanfaat. Dokter, akuntan, Dosen, bahkan sebagian guru, sering dibayar berdasarkan jam kerja. Dalam konteks organisasi dimana masing-masing mempunyai tugas yang harus diselesaikan. Berkomunikasi secara tepat, Artinya dalam berkomunikasi memanfaatkan waktu sebaik-baiknya.

3. Tempat

Sama seperti waktu, tempat pun sangat menentukan efektifitas komunikasi. Kantor adalah tempat bekerja, restoran adalah tempat makan, lapangan golf adalah tempat olah raga, diskotik atau karaoke adalah tempat hiburan, dan sebagainya. Meskipun demikian, seringkali urusan kantor bisa diselesaikan di tempat makan atau lapangan olah raga.



Pengaruh Budaya dalam Komunikasi

Perbedaan budaya akan mempengaruhi keefektifan dalam berkomunikasi. Sebab komunikasi akan efektif apabila dia dapat menguraikan nilai-nilai dasar, motivasi, aspirasi, dan asumsi-asumsi yang didasarkan pada geografi atau letak suatu Negara, fungsi dan tingkat sosial.

Perbedaan bahasa dapat menyebabkan hambatan dalam komunikasi, akan tetapi perbedaan budaya akan lebih menghambat komunikasi dibandingkan dengan perbedaan bahasa. Misalnya, pengaruh budaya mempunyai perbedaan dalam norma bicara. Untuk bangsa-bangsa Amerika Selatan, Eropa Selatan, Eropa Barat dan Arab berbicara dengan suara yang keras-keras adalah hal yang biasa, sedangkan bangsa-bangsa Asia, Eropa Utara, dan Amerika Utara berbicara dengan suara yang lembut. Demikian juga sering dikatakan bahwa suku Jawa berbicara dengan suara yang lembut, sedangkan suku Batak berbicara dengan suara yang keras-keras, suku Sunda berbicara dengan mendayu-dayu dan lemah lembut.

BAB 3

APAITUPUBLICSPEAKING



Istilah *Public Speaking* terdiri dari dua kata: *Public* dan *Speaking*. *Public* artinya orang banyak, masyarakat umum, dan rakyat. *Speaking* artinya berbicara. Kamus Merriam-Webster mengartikan *Public Speaking* sebagai “*the act or skill of speaking to a usually large group of people.*” *Public Speaking* adalah aksi atau keterampilan berbicara kepada sekelompok besar orang. Laman Wikipedia mendefinisikan *Public Speaking* sebagai:

“The process and act of speaking to a group of people in a structured, deliberate manner intended to inform, influence, or entertain a listening audience.”

Atau dalam bahasa Indonesia dapat diartikan sebuah Proses dan berbicara kepada sekelompok orang secara terstruktur guna memberikan informasi, mempengaruhi, atau menghibur”.

American Heritage Dictionary memaknai *Public Speaking* sebagai “*The act, art, or process of making effective speeches before an audience.*” Aksi, seni, atau proses menyampaikan pembicaraan efektif di depan audien”. Masih banyak definisi *Public Speaking* lainnya dalam bahasa Inggris. Kita belum menemukan istilah *Public Speaking* dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), mungkin karena masih sulit dicarikan terjemahannya. Istilah yang semakna dengan *Public Speaking* dalam KBBI adalah “Pidato”, yaitu “pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak”.

Sebagaimana keterampilan menari atau bernyanyi, ilmu *Public Speaking* atau berbicara didepan khalayak umum tidak lahir dari bakat atau keturunan gen, namun suatu keterampilan yang

bisa dilatih secara teratur dan ketekunan yang akan membuat seseorang dapat menguasai *Publik Speaking*. Berbicara di depan publik tidak dapat dilakukan dengan sekejap mata (hari ini belajar besok sudah lihai) namun *Public Speaking* ini merupakan sebuah proses panjang yang membutuhkan waktu dan kesabaran, karena akan terbiasa dan semakin baik setiap harinya setelah berlatih, praktik, gagal, evaluasi dan praktik kembali.

Dalam Memulai Public Speaking Personal Fearness:

a. Tipe Kelinci

Yaitu menolak kesempatan untuk tampil, kelinci memiliki karakteristik seperti itu, kelinci akan lari dan bersembunyi sebelum berhadapan dengan lawannya. Oleh karena itu, *lawanlah!* Hilangkan nervous, takut berbuat salah, kecemasan yang berlebihan.

b. Belum Terbiasa

Rasa takut tampil pertama kali telah kita lawan ! Kita tidak lagi seperti kelinci yang lari sebelum berhadapan dengan musuh. Menghilangkan rasa takut harus sampai tuntas, karena rasa yang tertingga; tersebut dapat terkumpul kembali sehingga akan terus menghantui kita dalam setiap kesempatan, Bagaimana caranya ? Practice make perfect!, Ulangi tampil lagi, tampil lagi dalam kesempatan lain. Sehingga kebiasaan tersebut akan memberikan kita dorongan kepercayaan diri untuk tampil dikemudian hari, dan merasa bahwa kita sudah mulai bisa mengendalikan nervous yang selama ini menghantui.

c. Pemahaman yang Keliru

Ada banyak pembicara yang memiliki pemahaman yang keliru tentang berbicara di depan umum. Anggapan yang tepat, kembali ke pengertian berbicara di depan publik sebagai kegiatan berkomunikasi yaitu kegiatan pembicara menyampaikan idenya secara tatap muka kepada publik. Publik adalah sesama kita, atau dapat diartikan jumlah manusia yang banyak.

d. Kurang Persiapan

- Persiapan akan memberi kita inspirasi untuk mempersiapkan diri, materi, mental, performance dll.
- Persiapan akan memberi kita rasa tenang dan percaya diri.
- Persiapan akan mempermudah kita dalam menyajikan pesan yang akan kita sampaikan ke khalayak.
- Persiapan akan menjadikan kita dorongan, seakan ada orang dibelakang kita yang akan memegang kita apabila kita terjatuh dalam kesalahan berbicara, walaupun sebenarnya orang tersebut tidak ada.
- Persiapan akan menolong kita keluar dari tempurung ketakutan akan diri kita sendiri.

e. Kondisi Tidak Sehat

- Pembicara publik harus selalu menjaga kesehatan dirinya, mulai dari makanan, olahraga, istirahat, dan gaya hidup.
- Sepintar apapun makeup menutupi penampilan seorang pembicara publik yang tidak sehat, pasti akan terlihat pula. Maka, akan sangat lebih baik jika, kesehatan dijadikan kebutuhan baru, bukan keharusan karena suatu keharusan akan menjadi beban bagi seseorang.

Jenis-Jenis *Public Speaking*

Kita sepakati saja, *Public Speaking* adalah “Berbicara di depan orang banyak”, *to speak before the public*. Jenis-jenis *Public Speaking* di antaranya pidato, ceramah, orasi, presentasi, menjadi pemateri diskusi, mengajar di kelas, memberikan *briefing*, memandu acara (MC/Pembawa Acara/*Host*), dan memimpin rapat atau berbicara dalam rapat.

Metode *Public Speaking*

Beberapa metode yang biasa diterapkan oleh *Public Speaker* dikenal dalam empat jenis *Public Speaking*, yaitu:

- a. Ad Libitum/Impromptu.
- b. Manuscript/Reading Complete Text.
- c. Memoriter/Memorizing.
- d. Extempore/Using Note.

Keempat jenis *Public Speaking* tersebut sekaligus juga sebagai empat cara menguasai materi *Public Speaking*:

1. **Ad Libitum/Impromptu.** *Public Speaking* secara mendadak, tanpa persiapan. Dalam dunia siaran, *Ad Libitum* artinya berbicara tanpa naskah (*script*). Hal ini juga merupakan cara efektif untuk berbicara, karena apa adanya dan natural dalam mengemas isi pesan yang akan disampaikan.
2. **Manuscript/Reading Complete Text.** *Public Speaking* dengan cara membaca naskah pidato yang sudah disiapkan. Biasanya dilakukan pejabat negara atau mereka yang memberi sambutan di acara remi/formal. *Public Speaking* dengan cara ini terlihat lebih datar, pesan yang disampaikan harus *textbook*, tidak boleh berimprovisasi.
3. **Memoriter/Memorizing.** *Public Speaking* dengan menyampaikan hafalan naskah pidato. Memo biasanya bisa ditampilkan menggunakan prompter atau catatan kecil.
4. **Ekstempore/Using Note.** *Public Speaking* dengan bantuan catatan, pointer, garis besar materi (*outline*), atau slide materi yang ditayangkan di layar melalui infocus atau LCD Projector. Cara *Public Speaking* “*Using Note*” dipandang sebagai cara *Public Speaking* terbaik karena bebas berimprovisasi, menjaga kontak mata, lebih komunikatif, dan pembicaraan “terkendali” dengan sistematika materi yang dibuat dalam catatan/makalah/slide. (www.komunikasipraktis.com).

Strategi dan Persiapan yang Baik Sebelum Berbicara di Depan Publik

Tugas seorang *public speaker* adalah menyampaikan ide kepada audien dan ide tersebut berpotensi untuk mempengaruhi tindakan audien. Untuk itu, sangat diperlukan persiapan yang optimal sebelum melakukan presentasi di depan audien. Saya merangkum strategi dan persiapan tersebut dalam lima hal, yaitu:

1. Pengenalan Audien

Pengenalan audien dapat membekali kita dalam memilih bahan, menyusun, dan menyajikannya dengan strategi yang tepat. Hal ini dikarenakan pengetahuan kita tentang publik akan

menjadi konkret. Untuk mengenali calon audien, terdapat hal-hal umum dan khusus yang perlu diperhatikan, antara lain:

1) Hal umum

Jumlah audien, rentang usia, jenis kelamin, pekerjaan, pendidikan, agama, sosial-politik-ekonomi, dan adat budaya.

2) Hal khusus

- Perhatikan motivasi kedatangan audien
- Perhatikan tingkat pengetahuan audien
- Perhatikan kemungkinan reaksi atau sikap audien

2. Pengorganisasian Materi

Semakin banyak informasi yang didapatkan maka akan semakin baik persiapan materinya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

- Mengetahui informasi yang dibutuhkan
- Mengetahui sumber informasi
- Memilih beberapa informasi dari beberapa kumpulan yang telah didapatkan
- Menyusun struktur materi

3. Pengenalan Tempat

Seorang pembicara yang baik akan mengenali terlebih dahulu medan dimana ia akan berbicara. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- Hadir sekurang-kurangnya satu jam sebelum acara dimulai untuk melihat kondisi fisik secara keseluruhan
- Pastikan posisi saat akan berbicara
- Perhatikan *outdoor* atau *indoor*
- Perhatikan syarat kebutuhan anda untuk berbicara, seperti kelengkapan audio visual

4. Penampilan Fisik

Audien cenderung akan memberikan penilaian ketika mendapat kesan pertama yang diberikan oleh pembicara. Maka dari itu, banyak hal yang harus diperhatikan secara mendetil, antara lain:

- Kerapian, kebersihan, dan kesesuaian pakaian
- Kenampakan fisik saat tampil, seperti Berdiri santai tetapi tegap

- Kaki harus rapi dan terlihat sopan
- Keadaan tangan santai dan dapat melakukan gerakan yang seproporsional mungkin
- Wajah terlihat meyakinkan tetapi tidak tegang

Komunikasi Efektif dan Teknik-Teknik *Public Speaking*

Dasar-Dasar Berbicara Efektif

Berbicara efektif merupakan sarana penyampaian ide kepada orang atau khalayak secara lisan yang mudah dicerna atau dimengerti oleh pendengarnya. Pada dasarnya, berbicara efektif pada kesempatan apapun terdiri dari tiga unsur pokok, yakni pembukaan, isi atau inti permasalahan, dan penutup.

Pembukaan

Misi

- Acara: serius, resmi, tidak sama sekali
- Lawan Bicara: kelompok atau perorangan
- Suasana: gembira, santai, sedih

Isi atau inti pembicaraan

Lengkap, singkat, sistematis, ada selingan, dibantu alat audio visual, diskusi dan tanya jawab.

Penutup

Cukup 3-5 menit dan diakhiri dengan kesimpulan inti.

Teknik-Teknik *Public Speaking*

Untuk menjadi pembicara yang menarik dan dapat memberikan pengaruh bagi pendengar, diperlukan teknik-teknik *Public Speaking*, antara lain:

Teknik Ice Breaking

- Pembukaan yang menarik

Pembukaan adalah impresi pertama, artinya hal itu dapat mempengaruhi pandangan audien terhadap *public speaker* selama presentasi. Sesingkat apapun waktu untuk melakukan presentasi, pembukaan tetaplah harus penuh kehangatan. Pembukaan dapat dilakukan dengan sebuah ilustrasi atau cerita yang sedang marak, tetapi relevan dengan

topik pembicaraan. Saat menyampaikannya, tunjukkan wajah yang bersahabat, ramah, dan dekat.

- **Gunakan *Joke***

Humor kemungkinan mengandung resiko. Hal ini dikarenakan oleh sifatnya yang universal, sedangkan selera tiap individu sangat personal dan individual. Tetapi, meskipun mengandung resiko humor yang baik dapat menjadi awal yang efektif untuk mencari perhatian para pendengar. Bahan-bahan *joke* sangat luas, karena dapat diambil dari berbagai cerita, kasus sehari-hari, gambar iklan, pengalaman orang lain, hasil riset, dan sebagainya.

Teknik Vokal

Penyampaian vokal yang baik didapatkan apabila seorang *Public Speaking* menguasai tiga hal berikut:

- ***Pernapasan***

Posisi yang baik untuk mengontrol pernapasan adalah berdiri tegak agar memberikan ruang yang lebih baik kepada paru-paru. Untuk berbicara di depan publik, diperlukan ruang suara yang solid agar dapat menyampaikan kalimat yang panjang pada volume suara yang benar.

- ***Volume***

Keberhasilan dalam berbicara tidak selalu ditentukan oleh kerasnya suara. Volume suara ketika berbicara di depan publik hanya sedikit lebih keras dari volume berbicara sehari-hari. Berbicara dengan volume keras hanya diperlukan pada bagian-bagian tertentu saja. Selebihnya, berbicara keras terlalu sering dapat menyebabkan tenggorokan rusak dan audien pun bosan.

- ***Ekspresi vokal***

Ekspresi adalah faktor penting dalam pengolahan suara. Suara yang baik akan lebih berarti jika disertai dengan ekspresi yang tepat. Ekspresi terdiri dari tiga komponen, yaitu: a) *pitch*, faktor tinggi rendahnya suara, b) *pace*, faktor kecepatan berbicara, c) *phrasing*, faktor kecakapan memenggal kalimat, dan disertai dengan jeda.

Teknik Komunikasi dalam Situasi Semi Formal-Formal :

1. Informative Communication (Komunikasi Informatif)

Informative communication adalah suatu pesan yang disampaikan kepada seseorang atau sejumlah orang tentang hal-hal baru yang diketahuinya. Teknik ini berdampak kognitif pasalnya komunikan hanya mengetahui saja, seperti halnya dalam penyampaian berita dalam media cetak maupun elektronik. Pada teknik informatif ini berlaku komunikasi satu arah, komunikatornya melembaga, pesannya bersifat umum, mediana menimbulkan keserempakan, serta komunikannya heterogen. Biasanya teknik informatif yang digunakan oleh media bersifat asosiasi, yaitu dengan cara menumpangkan penyajian pesan pada objek atau peristiwa yang sedang menarik perhatian khalayak.

Kendatipun demikian teknik informatif ini dapat pula berlaku pada seseorang, seperti halnya kajian ilmu yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa, namun bersifat relatif, pasalnya pada kajian ilmu tertentu, sedikit banyak telah diketahui oleh mahasiswanya.

Komunikasi informatif adalah jenis komunikasi yang bertujuan memberikan informasi atau penjelasan. Isi informasi itu sendiri bisa bersifat pemaparan pandangan misalnya penjelasan mengenai pelaksanaan otonomi daerah. Ada tiga hal yang harus diperhatikan agar komunikasi informatif ini dapat berhasil yaitu:

- Menarik perhatian;
- Mengusahakan agar komunikan bersedia menerima isi pesan;
- Komunikan bersedia menyimpan isi pesan.

Fungsi informatif: Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi. Maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti. Orang-orang dalam tataran manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan organisasi ataupun



guna mengatasi konflik yang terjadi di dalam organisasi. Sedangkan karyawan (bawahan) membutuhkan informasi untuk melaksanakan pekerjaan, disamping itu juga informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, izin cuti, dan sebagainya.

2. *Persuasif Communication* (Komunikasi Persuasif)

Komunikasi persuasive bertujuan untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku komunikasi yang lebih menekankan sisi psikologis komunikasi. Penekanan ini dimaksudkan untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, tetapi persuasi dilakukan dengan



halus, luwes, yang mengandung sifat-sifat manusiawi sehingga mengakibatkan kesadaran dan kerelaan yang disertai perasaan senang. Agar komunikasi persuasif mencapai tujuan dan sasarannya, maka perlu dilakukan perencanaan yang matang dengan mempergunakan komponen-komponen ilmu komunikasi yaitu komunikator, pesan, media, dan komunikasi. Sehingga dapat terciptanya pikiran, perasaan, dan hasil penginderaannya terorganisasi secara mantap dan terpadu. Biasanya teknik ini afektif, komunikasi bukan hanya sekedar tahu, tapi tergerak hatinya dan menimbulkan perasaan tertentu.

Faktor-faktor yang memengaruhi komunikasi persuasif agar berhasil:

1. Sumber pesan/komunikator yang mempunyai kredibilitas yang tinggi, contohnya seseorang yang mempunyai pengetahuan tentang apa yang disampaikan.
2. Pesan itu sendiri (apakah masuk akal/ tidak)
3. Pengaruh lingkungan
4. Pengertian dan kesinambungan suatu pesan (apakah pesan tersebut diulang- ulang)

Fungsi persuasif: Dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka

banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya

3. Coersive/Instruktive Communication (Komunikasi Bersifat Perintah)

Komunikasi instruktif atau koersi teknik komunikasi berupa perintah, ancaman, sanksi dan lain-lain yang bersifat paksaan sehingga orang-orang yang dijadikan sasaran (komunikannya) melakukannya secara terpaksa, biasanya teknik komunikasi



seperti ini bersifat *fear arousing*, yang bersifat menakut-nakuti atau menggambarkan resiko yang buruk. Serta tidak luput dari sifat *red-herring*, yaitu interest atau muatan kepentingan untuk meraih kemenangan dalam suatu konflik, perdebatan dengan menepis argumentasi yang lemah kemudian dijadikan untuk menyerang lawan. Teknik ini bisa digunakan oleh atasan terhadap bawahannya yang menuntut adanya kedisiplinan kerja karyawannya.

4. Human Relation (Hubungan Manusia)

Hubungan manusiawi merupakan terjemahan dari *human relation*. Adapula yang mengartikan hubungan manusia dan hubungan antar manusia, namun dalam kaitannya hubungan manusia tidak hanya dalam hal berkomunikasi saja, namun didalam pelaksanaannya terkandung nilai nilai kemanusiaan serta unsur-unsur kejiwaan yang amat mendalam. Hubungan manusia pada umumnya dilakukan untuk menghilangkan hambatan-hambatan komunikasi, meniadakan salah pengertian dan mengembangkan tabiat manusia. Untuk melakukan hubungan manusia biasanya digunakan beberapa teknik pendekatan yaitu pendekatan emosional (*emosional approach*) dan pendekatan sosial budaya (*sosio-cultur approach*).

a. Pendekatan Emosional

Dalam hubungan ini komunikator mempertaruhkan kepercayaan komunikan terhadap fakta pesan yang disampaikan, maka teknik ini berujung *pay off* atau *reward*, yaitu bujukan atau rayuan dengan cara “mengiming-imingi” komunikan dengan hal yang menguntungkan atau menjanjikan harapan. Pada umumnya *emotional approach* ini menggunakan konseling sebagai senjata yang ampuh, baik secara langsung maupun tidak langsung, hal ini bertujuan agar pesan bisa secara langsung menyentuh perasaan komunikan.

b. Pendekatan Sosial Budaya

Salah satu tujuan komunikasi adalah tersampainya pesan dari komunikator kepada komunikan, maka dianjurkan bagi komunikator terlebih dahulu memahami perilaku sosial serta budaya masyarakat setempat yang akan menjadi komunikan. Hal ini bertujuan agar komunikan, lebih memahami serta tidak merasa tersinggung oleh pesan yang disampaikan oleh komunikator, selain hal tersebut masyarakat yang menjadi komunikan tidak dapat terlepas dari budaya.

Beberapa Teknik Komunikasi:

1. Ucapan yang jelas dan idenya tidak ada makna ganda, utuh.
2. Berbicara dengan tegas, tidak berbelit-belit
3. Memahami betul siapa yang diajak bicara, hadapkan wajah dan badan, pahami pikiran lawan bicara.
4. Menyampaikan tidak berbelit-belit, tulus dan terbuka.
5. Sampaikan informasi dengan bahasa penerima informasi.
6. Menyampaikan dengan kemampuan dan kadar akal penerima informasi
7. Sampaikan informasi dengan global dan tujuannya baru detailnya.
8. Berikan contoh nyata, lebih baik jadikan anda sebagai model langsung.
9. Sampaikan informasi dengan lembut, agar berkesan, membuat sadar dan menimbulkan kecemasan yang mengcerahkan.

10. Kendalikan *noise* dan carilah umpan balik untuk meyakinkan informasi anda diterima. Contoh dengan bertanya atau menyuruh mengulangnya.

Dalam penerapan teknik komunikasi pada *Public Speaking* tentunya mempunyai beberapa hambatan seperti *nervous*, gugup, dan blank yang seringkali menggagalkan sebuah *Public Speaking* yang telah tersusun rapi. Berikut ini akan dibahas cara mengatasinya

Nervous/Gugup, dan Blank

Apa itu nervous ?

Beberapa hal yang terjadi akibat *nervous* antara lain:

a. Sakit Kepala



Sakit kepala kerap terjadi saat seseorang akan tampil di depan publik, rasa ketakutan dan ketegangan yang ada pada diri seseorang akan membuat darah tidak mengalir dengan lancar sehingga bisa jadi darah tidak berhasil membawa oksigen ke otak atau kepala yang akhirnya mengakibatkan seorang *public speaker* merasakan sedikit pusing. Akibatnya juga dapat menjadikan seseorang lupa dengan apa yang ingin dilakukan atau dikatakannya / *Blank*. Rasa sakit dikepala ini sangat mengganggu performa kita baik sebelum atau pada saat kita akan berbicara didepan publik. *Nervous* juga menjadi penyebab sakit kepala ini terjadi, hal ini dapat membuat pengelihatannya menjadi kurang tajam, mata sedikit rabun karena cahaya diruangan tempat acara berlangsung, konsentrasi pun menjadi terganggu.

Cara sederhana terbaik mengatasi *nervous* yang mengakibatkan sakit kepala adalah dengan mengambil nafas dalam-dalam, membuangnya secara perlahan dapat diulangi sampai sepuluh kali, lalu sebisa mungkin keluar dari ruangan berAC, dan mencari udara segar sebelum acara dimulai, minum minuman yang hangat juga dapat membantu memulihkan sakit

kepala akibat *nervous*. Tidak disarankan mengonsumsi obat sakit kepala yang membuat kita menjadi mengantuk, karena mengantuk akan mengganggu konsentrasi kita dalam berbicara didepan publik nantinya.

b. Tremor / Bergetar

Selain sakit kepala, *nervous* juga dapat membuat tangan, kaki, bahkan tubuh kita bergetar, biasanya disebut dengan *tremor*. Bergetarnya kaki, tangan bahkan tubuh kita disebabkan ketegangan otot-otot ditubuh kita karena kurangnya oksigen.



c. Keringat Berlebihan

Sebelum tampil didepan publik, kita harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya terlebih dahulu agar dapat tampil dengan maksimal, mulai dari berpakaian rapih, berdandan dengan baik, merapikan rambut, memilih sepatu yang tepat dan nyaman sampai



menggunakan wewangian agar harum bila berbicara dengan orang lain. Namun terkadang *nervous* datang tanpa kita ketahui apa yang akan ditimbulkannya, terkadang seseorang yang memiliki potensi berkeringat lebih sering dan lebih banyak dibandingkan orang lain akan mengalami kesulitan apabila dirinya terserang *nervous* saat akan tampil berbicara didepan public dan keringatnya akan bertambah.

Keringat saat *nervous* dapat mengakibatkan beberapa hal negatif seperti bau badan menjadi kurang sedap, baju menjadi basah karena volume keringat yang tidak terkontrol, keringat dapat menetes sehingga dapat terjadi kemungkinan lantai menjadi licin dan dapat terjadi kemungkinan terpeleset. Hal ini dapat diminimalisir dengan menenangkan diri sebelum bicara di depan publik, menghindari terlalu banyak bergerak/beraktivitas sebelum acara dimulai.

d. Tenggorokan Sesak dan Jantung Berdegup Kencang

Selain hal-hal yang telah dijelaskan di atas, terkadang *nervous* juga menyebabkan tenggorokan menjadi sesak. Sehingga suara/vocal kita dalam berbicara menjadi tidak maksimal, hal ini berhubungan juga dengan jantung yang tiba-tiba berdegup kencang apabila kita mengalami *nervous*. Hal ini biasanya disebabkan karena ketakutan yang berlebihan akan sesuatu yang belum tentu akan terjadi saat kita berbicara.



Dan masih banyak lagi gejala-gejala aneh yang terjadi apabila kita sedang mengalami *nervous* seperti ingin buang air, mulut dan dagu terasa keram sehingga sulit berbicara, kaki menjadi keram, bahkan bisa jadi seseorang pingsang karena *nervous* yang terlalu berlebihan. Hal-hal tersebut di atas dapat terjadi pada siapa saja dan dimana saja apabila kita terserang *nervous*, beberapa orang yang telah sukses menjadi seorang *public speaker* pun pernah mengalami hal seperti itu apabila terserang *nervous*, maka *nervous* adalah hal yang wajar namun bukan harus dihindari tapi harus di minimalisir.

Bagaimana Mengatasi Nervous ?

Langkah pertama adalah Bagaimana kita mengatasi *nervous*. Untuk mengatasinya kita harus memahami dulu apa itu *nervous*. *Nervous* adalah kondisi dimana secara fisik, manusia memproduksi adrenalin yang berlimpah oleh karena adanya pola pikir yang kurang tepat. Termasuk ketakutan-ketakutan, misalnya saja takut berhadapan dengan orang banyak. *Nervous* tidak akan pernah hilang dalam diri manusia justru seharusnya dinikmati saja. Karena ketika seseorang menikmatinya, produksi adrenalin itu bisa berubah, malah memproduksi teman adrenalin yaitu *endorfin*.



Langkah-langkah mengatasi hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. *“Letuskan Balon Ketakutan”*. Anda harus mengubah bahasa-bahasa yang anda buat dalam diri anda, baik itu ketika anda pikirkan bahkan yang telah diucapkan seperti *“Saya tidak bisa berbicara di depan umum, saya tidak bisa, saya akan pingsan”*, dan seterusnya. Berhentilah berkata-kata seperti itu kaena hanya akan memperparah penyakit anda. Mulai sekarang ubahlah bahasa anda dengan men-sugesti diri anda *“mulai hari ini saya menikmati berbicara di depan umum, saya pasti bisa, saya akan menikmati ketakutan saya”*, hal-hal tersebut dapat membuat perubahan secara psikis dalam diri anda.
2. Berlatihlah vokal yang benar. Berlatihlah *gesture*, mimik, dan gerak. Teruslah berlatih Senam latihan muka untuk membiasakan muka dan sekitarnya lentur.
3. Praktekkanlah didepan teman-teman ataupun keluarga lalu mintalah mereka mengevaluasi latihan anda. Jangan malu melakukannya, karena hal ini baik dilakukan guna memperbaiki *nervous* anda.
4. Perbanyaklah jam terbang latihan. *„orang bisa karena biasa“* merupakan pepatah yang baik untuk dipedomani, karena jam terbang bagi seorang *public speaker* adalah mutlak, seluruh teori yang ada diberbagai buku dan pelatihan tidak akan ada gunanya apabila tidak pernah dipraktekan secara terus menerus.

BAB 4

LATIHAN SENAM MUKA

Alat utama seorang pembicara di atas mimbar adalah Mulut, Wajah dan Anggota tubuhnya. Yang paling utama dari ketiganya adalah mulut. Selain itu dapat pula seorang pembicara mempergunakan alat bantu seperti mikrofon, alat peraga, slide, OHP dan lain-lain. Senam diperlukan agar anggota badan atau tubuh menjadi lebih rileks atau lentur, namun tidak hanya tubuh yang bisa melakukan gerakan senam, muka sebagai fokus utama dalam berbicara juga harus dilatih kelenturan otot-otot didalamnya sehingga dapat memaksimalkan penampilan seseorang saat berbicara didepan publik. Berikut ini beberapa teknik senam muka yang dapat diperagakan di kehidupan kita sehari-hari dengan pengaplikasian yang sangat mudah:

Latihan Mulut

- a. Latihan Katup Geraham,
Cara: Katupkan geraham atas dengan geraham bawah. Dalam posisi seperti itu, berbicaralah. Berguna untuk memperbaiki lafal pembicara
- b. Latihan Kekang Kuda,
Cara: Ambil sebatang pensil, gigitlah pensil tersebut secara melintang kemudian berbicaralah.
- c. Latihan Ikat Lidah,
Cara: Angkatlah ujung lidah ke atas. Tempelkan ujung lidah bagian bawah pada langit-langit lunak. Dalam posisi ini berbicaralah.
- d. Latihan Siul,
Cara: lakukan dengan teknik Bersiul
- e. Latihan Kata,
Tujuan: Melatih lafal atau artikulasi
Cara: Ejaah satu demi satu, secara keras dan jelas, bunyi bahasa Indonesia dari A hingga z

f. Latihan Bicara Bisu

Cara: Ambillah jarak kurang lebih 5 atau 6 meter dari teman berlatih. Berbicaralah apa saja dengan syarat tidak boleh bersuara

g. Latihan Blarak Bluruk,

Cara: Siapkanlah gugus-gugus bunyi, boleh bermakna atau tidak bermakna. Ucapkanlah gugus-gugus bunyi tersebut dengan lambat kemudian dengan Semakin cepat. Misalnya: fa--fa

h. Latihan Membelah Langit

Cara: Berlatih di tempat terbuka. Ambil jarak dengan teman berlatih sejauh lebih kurang 50 meter. Berbicaralah dengan lembut kemudian semakin keras.

i. Latihan Pukul Martil

Cara: Teman berlatih andaikan memegang martil lalu dipukulkan berulang-ulang pada sebatang kayu, Ada jarak waktu antara pukulan satu dengan pukulan selanjutnya. Jarak waktu tersebut dapat dipercepat atau lambat. Kita ucapkan hafalan dengan kecepatan sesuai dengan kecepatan pukulan martil. Pembicara yang terlatih dapat berbicara sangat cepat dengan lafal tetap bagus

j. Latihan AUM Harimau

Cara: Katupkanlah kedua bibir atas dan bawah. Ucapkanlah konsonan M yang diikuti salah satu vokal. Tahanlah posisi bibir sampai 4-5 hitungan. Kemudian bukalah perlahan-lahan untuk mengucapkan huruf vokal yang kita pilih

k. Latihan "Do, re, mi"

Cara: Misal: Ucapkanlah sebuah kalimat dengan satu nada. Mulailah dengan nada terendah kemudian rneningkat sampai nada tertinggi.

l. Latihan Knalpot

Cara: Bukalah mulut anda secukupnya. Bayangkan jika ke dalam mulut anda biji sawo. Perlahan-lahan hembuskanlah udara dari paru-paru. Selanjutnya berbicaralah perlahan-lahan

m. Latihan "YA"

Cara: Diandaikan kita menerima telepon dari seseorang, kita tidak boleh mengatakan apa-apa, selain kata "Ya". Cobalah

ungkapkan dengan kata tersebut bahwa anda misalnya bingung, khawatir, sedih, jengkel, marah, panik, gembira

n. Latihan Boneka

Cara: Siapkanlah sejumlah boneka yang masing-masing mempunyai karakter yang berbeda-beda.

o. Latihan bibir

Cara : Gerakkan bibir anda ke atas, ke bawah, ke kanan, ke kiri, ke depan, ke belakang. Buatlah variasi bentuk bibir sebanyak mungkin.

Latihan Wajah dan Anggota Tubuh

Ekspresi dengan wajah biasa disebut *mimik*, sedangkan ekspresi dengan anggota tubuh disebut *gesture*. Peranan mimik dan gesture tidaklah sepenting ekspresi mulut. Keduanya lebih berperan sebagai pembantu atau pelengkap. Ada kalanya justru hanya dengan mimik dan gesture komunikasi terjadi secara sangat efektif.

Latihan Pasangan Serasi

Cara: Buatlah daftar macam-macam informasi yang kita sampaikan kepada publik. Misal: tenang, terkejut, dan lain-lain atau Buatlah daftar gerak wajah dan anggota tubuh yang dapat mengekspresikan diri kita, misal: dahi dikerutkan, mata melotot. Cara lainnya bisa dengan memilih satu jenis atau beberapa ide yang akan anda ekspresikan, kemudian ekspresikanlah, misal: rasa gembira yang meluap dengan wajah atau anggota tubuh anda.

Latihan Pantomim

Cara: Rencanakanlah sebuah peristiwa yang menarik. Analisislah peristiwa itu adegan demi adegan secara cermat. Susunlah agar peristiwanya mengarah ke klimaks. Ekspresikanlah dengan wajah dan gerak-gerak anggota tubuhmu secara meyakinkan.

Latihan Drama dan Tari

Latihan bermain drama dan tari, baik tari klasik ataupun modern, juga bermanfaat untuk kita. Selain itu bermanfaat untuk

meningkatkan penguasaan vokal, mimik dan gesture, dapat melatih kita tampil di depan panggung.

Latihan Konsentrasi

Salah satu cara yang tepat untuk menjadi *public speaker* yang profesional adalah dengan melatih konsentrasi. Konsentrasi atau Memusatkan perhatian merupakan salah satu hal yang penting untuk keberhasilan seorang *public speaker*.

Sebagai *public speaker*, seseorang perlu berlatih memfokuskan dan berkonsentrasi terhadap apa yang akan ia kerjakan. Belajarlah dari mereka yang mengalami kesalahan dalam pekerjaannya karena ketidakhadanya konsentrasi mereka terhadap apa yang mereka kerjakan. Seseorang yang bekerja di mesin pemotong kertas, bisa saja tangan terpotong, jika ia tidak konsentrasi. Begitulah penting sebuah konsentrasi, di saat seorang *public speaker* tidak konsentrasi, maka penampilannya bisa gagal.



Dalam berkonsentrasi kita fokuskan perhatian kepada suatu sasaran tertentu. Adakalanya kita tidak begitu mudah memusatkan perhatian kita kepada pekerjaan yang sedang kita hadapi. terdapat kaitan yang erat antara mengingat dan memusatkan perhatian. Kita akan lebih mudah mengingat sesuatu apabila kita dapat memusatkan perhatian atau berkonsentrasi adalah kegiatan dan kemampuan yang sangat penting dalam kehidupan kita. Menurut EP. Hutabarat, banyak penyebab yang membuat kita kurang atau tidak dapat berkonsentrasi dengan baik, beberapa di antaranya sebagai berikut:

Pertama, minimnya motivasi pada diri kita. Motivasi adalah kekuatan yang menggerakkan dan mendorong kita melakukan sesuatu. Jika motivasi ini kurang dalam diri kita, maka kita akan kesulitan untuk mengerahkan pikiran dalam menyelesaikan pekerjaan yang sedang dikerjakan. Perlu kita sadari, perhatian kita mudah teralih kepada sesuatu yang kurang atau tidak ada hubungannya dengan pekerjaan sedang kita kerjakan, dan hal itu

akan mengganggu konsentrasi kita dalam sekejap.

Kedua, suka berkhayal atau berimajinasi. Berkhayal atau berimajinasi biasanya diartikan sebagai andaian, dan hal tersebut merupakan hal yang biasa bagi manusia. Terkadang dari imajinasi kita yang liar sering timbul gagasan-gagasan yang baik, kadang juga yang buruk. Intinya adalah jangan berimajinasi terlalu sering, kalau kita terlampaui sering berangan-angan, terutama mengenai sesuatu yang tidak mungkin kita capai atau wujudkan, nantinya dapat merugikan diri kita sendiri. Kegiatan berimajinasi terlalu sering dapat memburyarkan konsentrasi kita terhadap pekerjaan kita, terutama pada saat kita akan berbicara didepan publik, janganlah terlalu banyak memikirkan sesuatu yang tidak berhubungan dengan yang kita lakukan saat itu, karena akan mengganggu fokus kita dalam berbicara.

Ketiga, keadaan lingkungan yang mengalihkan perhatian. Jika kita berbicara didepan publik disuatu acara yang dekat dengan tempat yang banyak mengganggu, misalnya di pinggran jalan raya yang sangat ramai kendaraan, di ruangan yang tidak kedap suara, maka kemampuan kita berkonsentrasi akan semakin menipis.

Keempat, masa yang terlampaui banyak. Berbicara didepan publik yang terlalu ramai atau terlalu aktif harus menjadi perhatian kita, berlatih untuk tetap tenang dan jangan merasa terintimidasi karena kita sedang menjadi fokus perhatian masa tersebut adalah hal yang baik. Anggaplah masa tersebut adalah teman-teman kita yang akan berfikiran positif dan mendukung upaya kita dalam berbicara didepan publik.

Kelima, letih, haus, lapar dan kurang sehat. Rasa lapar dan kurang sehat turut mengurangi kemampuan berkonsentrasi. Maka disarankan untuk sarapan atau makan terlebih dahulu satu jam sebelum kita berbicara di depan publik, pastikan makanan tersebut adalah makanan yang biasa anda makan, jangan makan makanan yang baru bagi anda karena akan dihadapkan pada masalah perut apabila makanan tersebut tidak diterima dengan baik oleh tubuh kita. Siapkan kue, roti atau makanan ringan ditas kita untuj menjaga-jaga apabila anda memiliki penyakit khusus terkait perut seperti magh, anda dapat melihat peluang apabila ada

kesempatan untuk mengisi perut anda dengan makanan yang anda bawa. Siapkan air atau minuman didekat anda apabila sewaktu-waktu tenggorokan anda kering dan anda perlu meminum sesuatu.

BAB 5

PERSIAPAN PUBLIC SPEAKING

Persiapan Jangka Panjang

Persiapan yang dilakukan untuk tampil berbicara di depan publik yang belum jelas kenyataannya inilah yang disebut persiapan jangka panjang;

Persiapanya antara lain:

- Menumbuhkan pribadi yang sehat;
- Memperkaya pengetahuan dan pengalaman;
- Melatih Diri dalam setiap kesempatan yang tersedia.

Menumbuhkan Pribadi yang Sehat

- Pribadi yang sehat adalah pribadi yang mandiri, sosial dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Secara khusus, dalam kaitan kita berbangsa dan bernegara, kita mengacu kepada dasar falsafah kita, yaitu pancasila.

Memperkaya Pengetahuan dan Pengalaman

- Pembicara yang memiliki kekayaan pengetahuan dan pengalaman akan sering diminta tampil
- Pembicara seperti ini akan berbicara dengan menarik karena banyaknya bahan yang dimiliki. Dia tidak akan berbicara yang itu-itu saja.
- Melatih Diri dalam Setiap Kesempatan yang Tersedia

Mengumpulkan, Menyeleksi dan Menyusun Bahan

Kegiatan ini dilakukan dengan mempertimbangkan apa-apa yang telah kita tentukan dan kita ketahui sebelumnya yaitu: topik, tujuan, publik dan situasi. Dalam melakukan persiapan untuk berbicara didepan publik, kita harus mencari tahu terlebih dahulu perihal siapa saja yang akan hadir disana sebagai audience, setelah mengetahui siapa (*who*) lalu mulai mengumpulkan data-

data singkat mengenai audience kita seperti: apa agama mayoritas audience, apa mayoritas suku mereka, apa latar belakang mereka hadir di tempat kegiatan, dan apa latar belakang pendidikan audience. Hal-hal tersebut diatas dapat memberikan informasi yang cukup untuk kita sebagai pembicara publik agar dapat menyesuaikan apa yang kita ucapkan dan menghindari kesalahan bicara.

Persiapan Jangka Pendek

1. Menentukan topik dan tujuan
2. Menganalisis publik dan situasi
3. Mengumpulkan menyeleksi dan menyusun bahan
4. Menentukan Metode
5. Membahasakan ide
6. Melatih penyajian.

Menentukan Topik dan Tujuan

- Topik adalah sesuatu/pokok yang akan kita sampaikan kepada publik, dimana pemilihan topik yang benar biasanya disesuaikan dengan tema acara, agar tidak salah pembahasan dan akan menjatuhkan citra kita sebagai good public speaker nantinya.
- Topik biasanya masih bersifat umum, abstrak. Masih perlu dibatasi, dikonkretkan.
- Jangan anda bersedah berbicara tentang topik yang tidak anda kuasai Secara garis besar, tujuan itu dapat dibedakan menjadi 5 tujuan sebagai berikut
 1. Tujuan Memberi Tahu
 2. Tujuan menginformasikan
 3. Tujuan Meyakinkan
 4. Tujuan Bertindak
 5. Tujuan Menghibur

Menganalisis Publik dan Situasi

1. Publik adalah subjek sebagaimana kita;
2. Publik harus aktif menafsirkan pembicaraan kita sebagaimana kita aktif menyajikan gagasan kita;

3. Publik adalah sejumlah orang, yang dalam kesempatan tertentu di tempat tertentu akan berkomunikasi dengan kita.

Hal-Hal Umum untuk menganalisa publik :

Adalah hal-hal publik yang tidak langsung berkaitan dengan topik dan tujuan kita, namun tidak dapat diabaikan demi efektivitas komunikasi, Hal-hal itu meliputi antara lain:

- | | |
|------------------|---------------------------|
| a. Jumlah | e. Agama |
| b. Usia | f. Pendidikan |
| c. Jenis Kelamin | g. Sosial-Politik-Ekonomi |
| d. Pekerjaan | h. Adat dan Budaya |

Hal-hal Khusus

Adalah hal-hal publik yang langsung berkaitan dengan topik dan tujuan, serta kehadiran kita di tengah mereka. Hal-hal khusus antara lain:

- a. Apakah motivasi publik hadir dalam pertemuan ?
- b. Seberapa jauh tingkat pengetahuan pendengar tentang topik yang akan kita bicarakan

Situasi

Situasi adalah semacam "wadah" tempat kita berbicara. Unsur utamanya adalah jenis pertemuan, tempat berikut fasilitasnya dan waktunya. Tujuan kita mengenal situasi adalah agar kita dapat bertindak secara tepat dan diharapkan komunikasi dapat lancar

Mengumpulkan Bahan

Pengalaman, mencari dari apa yang sudah diketahui. Penelitian Mencari apa yang diketahui oleh orang lain. Imajinasi dan Pemikiran Kreatif, Membuat sesuatu yang baru dari yang lama.

Menyeleksi Bahan. Bahan yang kita pilih hendaknya sesuai dengan topik dan tujuan yang telah kita tentukan. Bahan yang kita pilih hendaknya sesuai dengan publik dan situasi yang kita hadapi. Hendaklah kita bedakan antara bahan utama dan bahan yang kita pergunakan sebagai contoh/ilustrasi: Hendaklah kita bedakan pula antara bahan yang berupa fakta dan berupa opini.

Menyusun Bahan. Bahan-bahan yang telah kita seleksi harus kita susun, bahan-bahan yang sudah lengkap dan cermat itu disusun secara sistematis sehingga komunikasi dapat berhasil.

Menentukan Metode

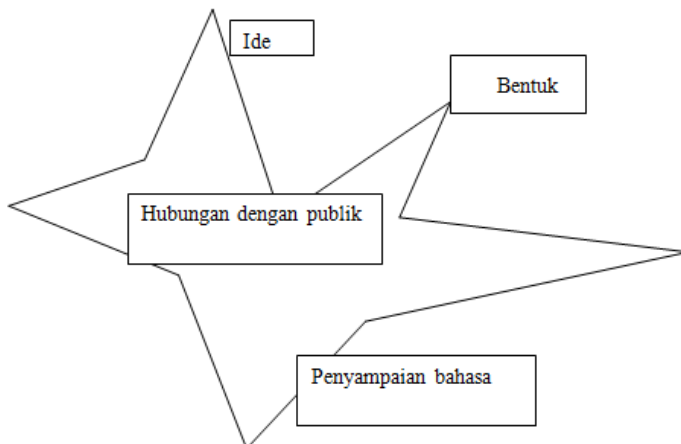
Secara garis besar ada empat macam metode, yaitu:

1. Metode Naskah
2. Hafalan
3. Ekstemporan
4. Impromptu (serta-merta)
5. Membahasakan Ide
 - Pergunakanlah bahasa yang dikenal dengan baik oleh publik
 - Pergunakanlah ragam bahasa yang tepat
 - Pergunakanlah gaga berbicara
 - Pergunakanlah kalimat-kalimat tunggal dan singkat
 - Manfaatkanlah peranan lafal, intonasi, mimik dan gesture secara optimal

Melatih Penyajian

Bagi pembicara yang sudah berpengalaman, latihan penyajian dengan suara nyaring sudah tidak lagi merupakan keharusan. Tapi bagi pemula latihan ini penting.

Penyajian Bintang Bersudut Lima



Penampilan

- Kita harus tampil menarik
- Daya tarik seorang pembicara hendaknya bersumber pada pribadi, ide yang disajikan dan teknik penyampaian

Penyajian Sesuai dengan Metode

Sebelum kita tampil, kita sudah memilih metode mana yang akan kita manfaatkan: metode naskah, hafalan, ekstemporan, impromptu atau campuran.

Kontak Mata

- "Menatap publik", hendaknya tidak diartikan sekadar menampakkan wajah di hadapan publik.
- "Kontak mata", hendaknya juga tidak diartikan sekadar memandang kosong ke mata orang-orang di hadapan kita.
- "Menatap publik" dan "kontak mata", hendaknya merupakan wujud nyata dari hasrat kita untuk berkomunikasi dengan publik, selain dengan kata-kata.

Berbicara Bersama

Melihat kenyataan bahwa publik perlu aktif menafsirkan ide yang ingin disampaikan oleh pembicara, kiranya lebih tepat kalau dikatakan pembicara berbicara dengan atau bersama publik, dan bukannya pembicara untuk atau kepada publik

Mimik dan Gesture

Ada berbagai macam ekspresi, masing-masing unik. Anda pun bebas berekspresi. Yang penting diperhatikan aturlah ekspresi kita demi keberhasilan komunikasi.

Umpan Balik

Reaksi publik terhadap pembicaraan kita itulah yang kita maksud dengan umpan balik. Gunanya untuk menduga seberapa jauh ide yang kita sampaikan dapat diterima oleh publik. Ada bermacam-macam umpan balik antara lain:

1. Berdasarkan waktu terjadinya
 - a. umpan balik yang diperoleh sebelum tampil berbicara
 - b. umpan balik yang diperoleh selama tampil berbicara
 - c. umpan balik yang diperoleh sesudah tampil berbicara
2. Berdasarkan Pemberi Umpan Balik
 - a. umpan balik berasal dari publik
 - b. umpan balik berasal dari luar publik
3. Berdasarkan spontanitasnya
 - a. umpan balik muncul secara spontan
 - b. umpan balik muncul secara tidak spontan
4. Berdasarkan wujudnya
 - a. umpan balik yang berupa kata-kata
 - b. Umpan balik yang berupa raut wajah, gerak-gerik, tindakan

Berdasarkan Maknanya, umpan balik yang menunjukkan bahwa publik menerima ide kita, umpan balik yang menunjukkan bahwa publik tidak mengerti atau tidak menerima ide kita, umpan balik tidak jelas menunjukkan apakah publik mengerti atau menerima ide kita atau tidak.

Melatih Kepercayaan Diri

Dalam proses berlatih menjadi *public speaker* yang profesional, seseorang perlu melatih kepercayaan dirinya agar dapat tampil dengan kepribadian yang mantap dan bahasa yang baik sehingga performanya akan maksimal. Kepercayaan diri biasa disebut *self confident*.

Self confident merupakan Kebalikan dari tidak percaya diri atau biasa disebut minder, Seorang *public speaker* dituntut harus bisa mengatasi ketakutannya terhadap dirinya sendiri/minder sebelum menjadi *public speaker*, karena minder tidak lain adalah tembok penghalang kesuksesan seorang pembicara. Dengan kata lain, minder membatasi



keberhasilan, menghalangi seseorang untuk mewujudkan sesuatu yang ingin ia capai dalam hidupnya.

Perlu diingat, „minder“ ini tidak bisa dihilangkan begitu saja dengan cara memaksakan diri untuk percaya diri,. seorang *public speaker* bukan untuk melawan „minder“, tetapi bagaimana berdamai dengan rasa „minder“ tersebut dan mencoba mencintai diri sendiri karena apabila kita sudah bisa mencintai diri kita sendiri dengan tidak berlebihan maka rasa minder itu akan perlahan meninggalkan kita. Untuk itu, *public speaker* juga harus mendeteksi penyebab-penyebab mengapa dirinya kurang percaya diri dan kemudian melakukan tindakan antisipasi.

Rasa bersyukur dengan apa yang telah Tuhan berikan kepada kita merupakan salah satu cara yang efektif dalam menumbuhkan rasa cinta terhadap diri sendiri. Namun, harus tetap dijaga kecintaan terhadap diri sendiri, karena apabila berlebihan juga akan tidak baik sebab akan mengakibatkan kesombongan dan egoisme dengan menganggap kita adalah yang paling bagus dan menganggap remeh orang lain.

Percaya diri mutlak diperlukan oleh seorang yang berkarier di bidang *Public Speaking*. Ini adalah salah satu modal utama. Orang yang kurang percaya diri tidak akan bisa menjadi ahli dalam *Public Speaking*. Mengapa seorang *public speaker* wajib memiliki sifat self confident? Ada beberapa manfaat yang bisa diperoleh bila seseorang memiliki percaya diri baik, yaitu:

Pertama, bisa menyampaikan ide dan pikiran dengan baik. Ketika seseorang memiliki rasa percaya diri, ia akan leluasa dalam menyampaikan suatu penjelasan kepada orang lain. Ia tidak hanya bisa menjelaskan sesuatu, tetapi juga bisa membuat orang yakin kepada dirinya sendiri karena caranya dalam menyampaikan sesuatu sangat menakutkan.

Sebaliknya, orang yang minder sering kacau dalam menyampaikan apa yang ingin ia sampaikan. Kalaupun ia bisa menyampaikan beberapa hal biasanya tidak maksimal. Orang yang percaya diri bisa menyampaikan sesuatu secara menyeluruh sementara orang yang minder biasanya tidak bisa menyampaikan sesuatu secara total, hanya setengah-setengah.

Kedua, tidak takut menghadapi berbagai masalah. Orang yang percaya diri selalu percaya dengan kemampuannya dalam menyelesaikan masalah. Ia selalu yakin bahwa setiap masalah ada jalan keluarnya. Ia memiliki prinsip bahwa tidak ada masalah yang tidak akan terselesaikan asalkan ia mau mencari jalan keluarnya. Ia yakin bahwa setiap penyakit ada obatnya. Menurutnya, masalah adalah hal biasa yang tidak bisa di hindari sehingga ia sudah tidak takut lagi bila dihadapkan dengan masalah.

Ketiga, berani menerima tantangan. Orang yang percaya pada dirinya sendiri tak pernah menolak tantangan selama tantangan itu baik dan berguna untuk kemajuan dirinya. Tak peduli menang atau kalah, berhasil atau gagal, baginya yang terpenting adalah berani maju dan tidak kalah sebelum bertanding. Beda halnya dengan orang yang tidak percaya diri, mereka selalu meragukan diri mereka sendiri. Tidak hanya itu, mereka merasa tidak mampu berbuat apa-apa sehingga ia takut ditertawakan dan takut kalah.

Keempat, lebih semangat. Orang yang memiliki percaya diri tinggi akan lebih semangat dalam menjalankan semua aktifitasnya. Ia optimis bahwa dirinya bisa melawati semua tantangan dengan baik. Sementara, orang yang minder kurang bersemangat dan sering ketakutan ketika dihadapkan pada satu tantangan.

Kelima, berani berbeda dengan orang lain. Pribadi yang percaya diri tidak pernah takut bila ternyata dirinya berbeda dengan orang lain, baik berbeda penampilan maupun pemikiran. Ia yakin bahwa dirinya memiliki keunikan tersendiri. Orang ini tidak suka membanding-bandingkan dirinya dengan orang lain. Ia sudah bisa menerima dirinya sendiri sehingga ketika pada suatu kesempatan ia memiliki ide yang berbeda dengan orang lain, ia tidak takut.

Keenam, mendatangkan lebih banyak peluang. Percaya diri mendorong seseorang untuk berbuat lebih baik. Mereka yang percaya diri begitu yakin bisa menyelesaikan masalah sebuah tanggung jawab dengan baik. Kepercayaan diri ini membuat aktifitas mereka lancar sehingga akan lebih banyak peluang yang datang menghampiri mereka.

Ketujuh, hidup bahagia dan tentram. Dengan percaya diri, hidup lebih bahagia dan tentram. Mengapa demikian? Karena dengan percaya diri, semua ketakutan dan kekhawatiran bisa dilenyapkan. Tidak ada lagi kecemasan dan tekanan bahwa dirinya tidak akan sanggup menghadapi sesuatu.

Kedelapan, pekerjaan lancar. Sudah jelas, dengan percaya diri, pekerjaan akan terasa lebih mudah dan menyenangkan. Sebaliknya, ketika seseorang minder, maka ia ragu-ragu dan takut dilihat orang lain dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga ia tidak bisa mengerjakan tanggung jawabnya dengan baik.

Kesembilan, memiliki banyak teman. Orang yang percaya diri akan memiliki banyak teman karena ia pintar dalam bergaul. Mereka mudah membaur dan mahir dalam berkomunikasi sehingga bisa mendapatkan teman di mana saja. Sementara itu orang yang minder terkesan berusaha menyembunyikan dirinya dari keramaian dan menjauh dari orang lain.

Kesepuluh, terbiasa mandiri. Orang yang percaya dengan kemampuannya cenderung berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan sesuatu. Ia cenderung tidak sukamenggantungkan dirinya kepada orang lain. Ketika ia sudah berusaha dengan maksimal, tetapi tetap tidak bisa, ia baru menerima bantuan orang lain. Namun, selagi masih bisa dikerjakan sendiri, ia tidak akan bergantung pada orang lain.

Kesebelas, sehat fisik dan mental. Orang yang percaya diri lebih cenderung memiliki perasaan tenang dan bahagia. Ia sering tampak rileks, ceria, dan tanpa beban dalam menjalani hidupnya. Perasaan yang seperti itulah yang membuat fisiknya lebih sehat. Begitu pula dengan mentalnya yang semakin kuat karena ia bisa mengatasi semua tekanan dan rasa tidak nyaman.

BAB 6

KETERKAITAN KOMUNIKASI DAN PUBLIC SPEAKING

Komunikasi adalah proses menyampaikan pesan dari seseorang kepada orang lain baik langsung bertatap muka maupun tidak langsung menggunakan media dengan menggunakan bahasa atau simbol-simbol tertentu untuk merubah pendapat sikap dan tingkahlaku orang yang diajak berkomunikasi. Menurut Sendjaya (2010), Komunikasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sadar, disengaja serta mempunyai tujuan. Tujuan yang sesuai dengan harapan atau keinginan dari pihak pelaku. Untuk dapat berkomunikasi dengan baik, maka seseorang harus mengetahui teknik berkomunikasi dan kemudian mempraktekkannya dalam berbagai situasi.

Teknik Komunikasi pada dasarnya terdiri dari tiga tingkatan tujuan yaitu untuk (1) memberi informasi (2) untuk mempersuasi (membujuk) dan (3) menghibur. Oleh karena itulah yang kita pilih adalah teknik komunikasi yang bertujuan untuk mempersuasi atau membujuk agar orang dengan sadar dan sendirinya mengikuti apa yang kita inginkan. Setiap hari kita pasti berkomunikasi percakapan, keahlian percakapan sebenarnya keahlian yang penting dalam *Public Speaking*, ada kesamaan antara percakapan dengan *Public Speaking*, namun terdapat juga perbedaan utama antara keduanya. Pesan yang disampaikan perlu diperhatikan adalah struktur dan daya tarik pesan.

Public Speaking memiliki Struktur Pesan

Dapat disusun dengan satu sisi (*one sided*) yang disampaikan menonjolkan sisi-sisi keuntungan saja, misalkan kenakalan Remaja. Pesan seperti ini disampaikan kepada sasaran yang menerika saja karena tingkat pendidikan yang relative rendah. Sementara pesan dengan dua sisi (*two sided*)

menampilkan sisi positif dan negatif dari ide, produk atau pesan yang disampaikan. Ditujukan kepada sasaran yang pendidikannya relative tinggi, memiliki pengalaman yang sama dengan pesan yang disampaikan dan ada yang pro dan kontra dengan pesan yang disampaikan

Ketika berbicara kita dibatasi waktu untuk memaparkan dan menjawab pertanyaan-pertanyaan, dengan kemungkinan-kemungkinan yang telah dipersiapkan. Oleh karena itu *Public Speaking* harus direncanakan secara rinci, teliti dari percakapan biasa. *Public Speaking* menuntut penggunaan bahasa yang formal.

Daya Tarik

Public Speaking menuntut penyampaian yang berbeda. Erat kaitannya dengan penampilan, karena:

- a. Ekspresi dan bahasa tubuh (55%);
- b. Tekanan suara (37%);
- c. Apa yang diucapkan (8%);

Sebagai *Public Speaker* hendaknya kita mengerti beberapa point penting pada saat berbicara, yaitu:

- a. Bernada menyenangkan, bersahabat;
- b. Tunjukkan bahwa kita memiliki kepribadian yang alami (tidak dibuat-buat),
- c. Bertenaga berkekuatan ditunjukkan dengan gaya yang dinamis;
- d. Menggunakan perbendaharaan kata tidak monoton, tetap sopan, tetap ekspresif;
- e. Bicara dengan nada yang cukup (tidak terlalu keras atau terlalu pelan) namun yang pasti harus dapat didengar dengan jelas.

Hal-hal diatas dapat dilakukan dengan mempersiapkan diri sebelum berbicara dengan latihan berkali-kali, karena akan sangat mungkin kita akan menghadapi tipe orang yang berbeda-beda, mungkin kita sendiri yang masuk dalam tipe, kelinci yang selalu menyembunyikan kepalanya jika disuruh keluar / tampil.

Public Speaking memiliki maksud: *Persuasive* (membujuk orang melakukan yang benar), *Informing* (memberitahu yang belum diketahui) dan *Entertaining* (membuat orang senang dan

merasa nyaman dengan diri mereka sendiri), dalam percakapan biasa belum tentu seperti ini.

Public Speaking adalah seni, banyaknya pedoman dan teori yang didapatkan kalau tidak dipraktekkan tidak akan menjadi *Public Speaker* yang baik. Pengalaman adalah guru terbaik, tetapi yang harus diingat pedoman dan teori diperlukan sebagai petunjuk dasar melaksanakan suatu yang benar.

Format *Public Speaking* :

1. Pidato dengan Naskah (*Manuskrip*)

Membaca sama dengan apa yang ada di naskah Presiden menggunakan metode ini, karena setiap kata akan dianalisis oleh wartawan, presiden Negara lain, bahkan orang-orang yang berseberangan dengannya. Metode ini dipakai presiden untuk menghindari kesalahan fatal yang mengakibatkan juga menjadi insiden internasional. Banyak latihan dan dipersiapkan dengan baik kapan harus diucapkan dengan keras, merendah, kontak mata, walaupun sambil membaca. Jika kita akan menggunakan pidato dengan naskah ini, kelihatan mudah tapi ternyata diperlukan kemampuan bergaya yang tinggi.

2. Berbicara dengan Hafalan (*Memoriter*)

Digunakan pada *Public Speaking* singkat seperti pidato ucapan terima kasih, pidato perkenalan, *toast*, dan sejenisnya. Walaupun singkat tetap diperlukan latihan sampai hafal dengan gaya yang akan ditampilkan untuk menghindari lupa, terdiam dan memandang langit-langit ruangan.

3. Spontan (*Impromptu*)

Jika tiba-tiba kita ditunjuk memberi sekapur siri sepele dua patah kata, diskusi dalam kelas, rapat/pertemuan bisnis, menyampaikan *progress report*, atau menanggapi pembicara, atau menjelaskan prosedur masyarakat, serta menanggapi suatu keluhan masyarakat, inilah yang disebut berbicara spontan atau *Impromptu*, teknik *Public Speaking* digunakan jika kita hanya memiliki waktu persiapan yang cukup singkat.

Yang penting jangan panik, perhatikan apa yang dikatakan oleh orang yang duluan berbicara, jika dalam rapat atau diskusipun demikian. Catat saja pokok pikiran yang kita setuju atau tidak nanti yang menjadi materi ditambah dengan keinginan kita yang disampaikan. Akan lebih baik lagi jika memungkinkan buat outline pada secarik kertas dengan kata kunci agar pembicaraan tidak kemana-mana.

Empat langkah yang dapat kita lakukan dalam merespon pembicara dengan menyatakan:

- a. Inti jawaban ataupun tanggapan;
- b. Apa inti yang diinginkan;
- c. Bukti contoh, pernyataan atau statistik;
- d. Dengan kesimpulan pernyataan yang diberikan.

Biasanya kita dipersilahkan berbicara di tempat duduk, jika ternyata diharuskan ke mimbar maka:

- a. Jalanlah dengan tenang;
- b. Tarik nafas yang dalam tanpa terlihat orang;
- c. Lakukan kontak mata;
- d. Mulai berbicara;
- e. Walau merasa panik berusaha untk tenang.

Saat mulai berbicara:

- a. Jagalah kontak mata dengan audience
- b. Jika gugup suka berbicara cepat, konsentrasi untuk berbicara tenang
- c. Jika ada outline yang sempat dibuat, walau sederhana tetaplah mengikutinya.
- d. Untuk menolong pendengar buatlah poin pembicaraan seperti:
"Pertama-tama, saya akan....."
"Kedua , dapat kita lakukan sesuatu....."
"Diakhir kata saya akan memberi kesimpulan bahwa....."

Sesungguhnya, setiap hari kita menggunakan teknik *impromptu*, sehingga tidak alasan untuk panik atau mental jatuh saat mendadak harus berbicara, yang penting tetap tenang dan konsentrasi, pasti lancar.

Tanpa Teks (*Ekstempore*)

Dilakukan dengan penuh persiapan, tetapi sekilas tidak berbeda dengan impromptu. Secara teknis keduanya sangat berbeda. Untuk memancing ingatan, buatlah outline singkat tentang apa-apa yang akan dibicarakan. Begitu selesai membuat outline, mengetahui topik yang akan dibawakan, dalam acara apa, maka tinggal berlatih. Dengan banyak berlatih kita akan tahu dan dapat mengingat cara terbaik yang didapat selama latihan.

Pidato memiliki pengertian diantaranya penyampaian gagasan, pikiran atau informasi serta tujuan pembicara kepada orang lain secara lisan. Dapat juga sebagai seni membujuk atau mempengaruhi. Pidato juga dikatakan sebagai seni menggunakan bahasa secara efektif.

Pidato bertujuan informatif yaitu memberikan pengetahuan atau informasi yang menarik bagi audien, Dapat juga bertujuan persuasif atau instruktif berisi tentang usaha mendorong, meyakinkan, dan mengajak audien untuk melakukan sesuatu. Dalam pidato dapat juga berisi tentang pendidikan misalkan jangan membuang sampah sembarang, merokok dan gangguan kesehatan, manfaat membaca. Disisi lain pidato dapat juga untuk tujuan untuk entertain yaitu penyegaran kepada audien yang sifatnya rileks dan santai.

Pidato memiliki alurnya sendiri, baik saat dipersiapkan maupun pada saat disampaikan. Alur-alur tersebut sering disebut sebagai bagian yang harus ada dalam pidato sebagai bagian terakhir adalah menulis pidato untuk Public Speaking, terdiri dari :

- Pendahuluan: berfungsi sebagai pengantar menuju pokok permasalahan yang akan dibahas. Mulailah dengan pendapat seorang ahli, bertanya, memberikan sesuatu yang luar biasa, ganjil, gambaran yang menarik, mengemukakan hal-hal yang mengandung unsur kemanusiaan, disesuaikan dengan temanya. Hal ini dilakukan sebagai upaya menyiapkan mental audien yang akan mendengarkan pidato.
- Penampilan Masalah atau isi, terlebih dahulu mengemukakan latar belakang permasalahan. Setelah ada masalah yang disampaikan kemudian mempersuasif mengajak dan membujuk orang untuk melakukannya karena penting bagi masyarakat.

Pokok pembicaraan dikemukakan sedemikian rupa sehingga tampak jelas kaitannya dengan kepentingan para audien

- Pembahasan atau Penegasan Argumentatif: bagian ini merupakan kesatuan isi yang berisi alasan-alasanyang, bukti-bukti pendukung, ilustrasi, angka-angka dan perbandingan, kontras-kontras, bagan-bagan, model-model, dan humor yang relevan. Dan bagaimana cara melaksanakannya sehingga jelas bagi pendengar
- Kesimpulan: singkat, sederhana dan rangkuman seluruh pidato, dengan tidak menampilkan fakta baru, dan tidak membuat anti klimaks. Kesimpulan bukan penutup. Untuk menutupnya gunakan peribahasa, kutipan kitab suci, atau pujian kepada hadirin. Bagian akhir sebuah pidato merupakan kesimpulan dari uraian sebelumnya.

RANGKUMAN

Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin *communicatus*, yang bersumber dari kata *communis* yang berarti sama. Sama disini maksudnya adalah sama makna. Jadi komunikasi dapat terjadi apabila terdapat kesamaan makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator dan diterima oleh komunikan (Effendy, 2010:9).

Jika dua orang terlibat dalam komunikasi, maka komunikasi akan terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna, sehingga komunikasi yang dilakukan kedua orang tersebut bersifat komunikatif. Akan tetapi, pengertian komunikasi diatas sifatnya masih mendasar, dalam arti bahwa komunikasi minimal harus mengandung kesamaan makna antara dua pihak yang terlibat. Dikatakan minimal karena kegiatan komunikasi tidak hanya informatif, yakni agar orang lain mengerti dan tahu, tetapi juga persuasif yaitu agar orang lain bersedia menerima suatu paham atau keyakinan, melakukan suatu perbuatan, dan lain-lain.

Komunikasi mempunyai aneka macam bentuk yang semuanya tergantung dari segi apa kita memandangnya. Berikut adalah diantaranya:

1. Dari segi penyampaian pesannya, komunikasi dapat dilakukan secara lisan atau secara tertulis, atau secara elektronik melalui radio, televisi, telepon, internet dan sebagainya.
2. Dari segi kemasannya, komunikasi dapat dilakukan secara verbal (dengan berbicara atau dengan *nonverbal* (dengan bahasa isyarat).

Komunikasi verbal: diwakili dalam penyebutan kata-kata, yang pengungkapannya dapat dengan lisan ataupun tertulis. Komunikasi *nonverbal* : terlihat dalam ekspresi atau mimik wajah, gerakan tangan, mata dan bagian tubuh lainnya.

3. Dari segi kemasannya keresmian pelaku komunikasi, saluran komunikasi yang digunakan, dan bentuk kemasannya, komunikasi dapat dikategorikan sebagai bentuk komunikasi formal dan non formal.

4. Dari segi pasangan komunikasi, komunikasi dapat dilihat sebagai:

- a) Komunikasi *intrapersonal*, ialah proses komunikasi dalam diri komunikator: pengirim dan pesannya adalah dirinya sendiri. (manusia sebagai makhluk rohani).
- b) Komunikasi *interpersonal*, ialah interaksi tatap muka antara dua orang atau lebih dimana pengirim dapat menyampaikan pesan secara langsung, dan penerima pesan dapat menerima dan menanggapi secara langsung pula. (manusia sebagai makhluk sosial).

Jenis-jenis komunikasi adalah sebagai berikut: Komunikasi Intrapersonal (*intrapersonal communication*), Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*), Komunikasi Publik (*Public Communication*), Komunikasi Massa (*Massa Communication*). Komunikasi juga dapat dibagi menjadi komunikasi verbal dan *nonverbal*.

Sebuah hasil riset menunjukkan bahwa dalam komunikasi verbal khususnya pada saat presentasi, keberhasilan dalam menyampaikan informasi sebesar 55% ditentukan oleh bahasa tubuh (*body language*), postur, isyarat dan kontak mata; sebesar 38% ditentukan oleh nada suara, dan hanya 7% saja yang ditentukan oleh kata-kata (Mecribian dan Ferris seperti yang dikutip oleh O'Connor dan Seymour). Riset lain juga menunjukkan bahwa komunikasi akan lebih efektif apabila disampaikan secara bersinergi antara bahasa lisan dengan bahasa tulisan.

Public Speaking

Istilah *Public Speaking* terdiri dari dua kata: *public* dan *speaking*. *Public* artinya orang banyak, masyarakat umum, dan rakyat. *Speaking* artinya berbicara.

Kamus Merriam-Webster, mengartikan *Public Speaking* sebagai "*the act or skill of speaking to a usually large group of people*". *Public Speaking* adalah aksi atau keterampilan berbicara kepada sekelompok besar orang. Dari segi metode atau cara, dikenal empat jenis *Public Speaking*, yaitu

- a. Ad Libitum/Impromptu.

- b. Manuscript/Reading Complete Text.
- c. Memoriter/Memorizing.
- d. Extempore/Using Note.

Selain itu kita juga mengenal berbicara efektif. Berbicara efektif merupakan sarana penyampaian ide kepada orang atau khalayak secara lisan yang mudah dicerna atau dimengerti oleh pendengarnya. Pada dasarnya, berbicara efektif pada kesempatan apapun terdiri dari tiga unsur pokok, yakni pembukaan, isi atau inti permasalahan, dan penutup.

Sebelum memulai sebuah *Public Speaking*, perlu adanya mempersiapkan semua hal yang dibutuhkan agar penampilan terlihat mengesankan dan pesan dapat diterima audien dengan baik.

REVIEW PRACTICE I

Teknik Komunikasi Efektif

Untuk memperdalam pemahaman tentang materi di atas, kerjakanlah latihan berikut:

Latihan

1. Jelaskan paling sedikit lima pengertian komunikasi dan tokoh-tokohnya.
2. Berikan contoh konkrit proses komunikasi.
3. Jelaskan komunikasi menurut Laswell.
4. Apa yang dimaksud komunikasi *nonverbal*? Jelaskan dan berikan contohnya dalam kehidupan sehari-hari.
5. Apa yang dimaksud komunikasi efektif.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab secara tepat pertanyaan-pertanyaan dalam latihan, pelajari dengan cermat materi dalam kegiatan belajar. Apabila anda masih belum paham, diskusikanlah dengan teman atau tutor anda.

Tes Formatif

1. Apa yang disampaikan dalam komunikasi,
 - a. Pesan
 - b. Jasa
 - c. Benda
 - d. Perselisihan
2. Komunikasi dapat disampaikan melalui,
 - a. Verbal
 - b. *Nonverbal*
 - c. verbal dan *nonverbal*
 - d. simbol
3. Ada 5 (lima) aspek dalam komunikasi efektif salah satunya,
 - a. Keseimbangan

- b. Kejelasan
 - c. Keharmonisan
 - d. Keberlangsungan
4. Salah satu unsur dalam komunikasi adalah,
- a. Komunikator
 - b. Noise
 - c. Hambatan
 - d. Keserasian
5. Menurut Lasswell, komunikasi meliputi berapa unsur,
- a. 2
 - b. 3
 - c. 4
 - d. 5
6. Ketika seseorang menyampaikan informasi melalui perbincangan/obrolan disebut komunikasi,
- a. Verbal
 - b. *Nonverbal*
 - c. Simbol
 - d. Gerakan
7. Gerakan tangan, simbol-simbol ataupun gesture tubuh seseorang dalam menyampaikan pesan disebut komunikasi,
- a. Verbal
 - b. *Nonverbal*
 - c. Efektif
 - d. *Public Speaking*
8. Dalam komunikasi antar pribadi, arus pesan cenderung ... arah.
- a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4

9. Komunikasi dengan diri sendiri disebut komunikasi,
 - a. Antar pribadi
 - b. Intra pribadi
 - c. Massa
 - d. Kelompok

10. Salah satu contoh komunikasi publik adalah,
 - a. Komunikasi dengan dua orang teman
 - b. Komunikasi dengan Tuhan
 - c. Komunikasi dengan diri sendiri
 - d. Komunikasi dengan cara *Public Speaking*

Cocokkanlah dengan kunci jawaban di bagian akhir materi ajar ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian masukkan dalam rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap materi kegiatan belajar:

$$\textit{Tingkat Penguasaan} = \frac{\textit{Jumlah jawaban yang benar}}{\textit{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Jika mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, dapat melanjutkan kegiatan belajar berikutnya. Jika masih dibawah 80%, harus mengulangi materi kegiatan belajar, terutama bagian yang belum dipahami.

REVIEW PRACTICE 2

Public Speaking

Latihan

1. Apa yang dimaksud dengan *Public Speaking*?
2. Jelaskan 4 metode *Public Speaking*.
3. Apa saja persiapan jangka pendek dalam *Public Speaking*?
4. Buatlah sebuah naskah pidato, dan bawakan dengan menggunakan salah satu metode *Public Speaking* yang paling anda kuasai.
5. Bagaimana mengatasi hambatan dalam *Public Speaking*?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab secara tepat pertanyaan-pertanyaan dalam latihan, pelajari dengan cermat materi dalam kegiatan belajar. Apabila anda masih belum paham, diskusikanlah dengan teman atau tutor anda.

Tes Formatif

1. *Public Speaking* dikenal juga dengan sebutan,
 - a. Retorika
 - b. Estetika
 - c. Informatika
 - d. Kesenian
2. Mengetahui jumlah audien, rentang usia, jenis kelamin, pekerjaan, pendidikan, agama, sosial-politik-ekonomi, dan adat budaya merupakan bagian dalam...
 - a. Hambatan *Public Speaking*
 - b. Mengatasi hambatan *Public Speaking*
 - c. Strategi mempersiapkan *Public Speaking*
 - d. Metode *Public Speaking*
3. Yang dimaksud berbicara efektif adalah,
 - a. Sarana penyampaian ide kepada orang atau khalayak secara lisan yang mudah dicerna atau dimengerti oleh pendengarnya

- b. Sarana penyampaian jasa kepada orang atau khalayak
 - c. Sarana ekspresi seseorang kepada orang lain secara lisan
 - d. Sarana penyimpanan pesan dari orang lain
4. Teknik pembukaan yang menarik disebut juga,
- a. Joking
 - b. Ice breaking
 - c. Joy
 - d. Vocal technique
5. Faktor yang mempengaruhi komunikasi persuasive adalah,
- a. Sumber pesan
 - b. Lingkungan
 - c. Pesan
 - d. Semua benar
6. Metode *Public Speaking* dengan membaca naskah disebut,
- a. Impromptu
 - b. Ekstempor
 - c. Manuscript
 - d. Memoriter
7. Metode *Public Speaking* dengan cara menghafal naskah pidato disebut,
- a. Manuscript
 - b. Ekstempor
 - c. Memoriter
 - d. Impromptu
8. Metode *Public Speaking* tanpa persiapan disebut
- a. Ekstempor
 - b. Impromptu
 - c. Memoriter
 - d. Manuscript

9. Metode *Public Speaking* dengan menggunakan catatan atau bantuan outline berupa slide, pointer, ataupun dengan menggunakan OHP disebut,
- Memoriter
 - Manuscript
 - Impromptu
 - Ekstempora
10. Apa yang dimaksud dengan tipe kelinci,
- Menolak untuk tampil memberikan *Public Speaking* bahkan cenderung lari dan bersembunyi
 - Berani tampil memberikan *Public Speaking*
 - Ragu-ragu untuk memberikan *Public Speaking*
 - Bersedia memberikan *Public Speaking*

Cocokkanlah dengan kunci jawaban di bagian akhir materi ajar ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, masukkan dalam rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap materi kegiatan belajar:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Jika mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, dapat melanjutkan kegiatan belajar berikutnya. Jika masih dibawah 80%, harus mengulangi materi kegiatan belajar, terutama bagian yang belum dipahami.

KUNCI JAWABAN

Teknik Komunikasi Efektif

1. A
2. C
3. B
4. A
5. D
6. A
7. B
8. B
9. B
10. D

Public Speaking

1. A
2. C
3. A
4. B
5. D
6. C
7. C
8. B
9. D
10. A

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Anwar. 2002. *Ilmu Komunikasi: Sebuah Pengantar Ringkas*. Jakarta: Raja Gafindo Persada.
- Cangara, Hafied. 2007. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Diklat Teknis Hubungan Masyarakat. 2007
- Elvinaro. 2008. *Public Relations Praktis*. Bandung: Widya Padjadaran.
- Griffin, Em.(ed). 2003. *A First Look at Communication Theory*, 5th edition. New York: McGraw Hill.
- Littlejohn, Stephen W. 2001. *Theories of Human Communication*. USA: Wadsworth Publishing.
- Mulyana, Deddy. 2000. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Djuarsa Senjaya, Sasa, dkk. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: Universitas Terbuka.

GLOSARIUM

Accuracy: informasi yang disampaikan harus betul-betul akurat alias tepat

Ad Libitum/Impromptu: *Public Speaking* secara mendadak, tanpa persiapan

Audience: sekumpulan orang yang menjadi pembaca, pendengar, dan pemirsa berbagai media atau komponen beserta isinya.

Body Language: Komunikasi berdasarkan intonasi suara dan ekspresi raut muka serta gerakan-gerakan tubuh.

Channel: saluran atau jalan yang dilalui oleh isi pernyataan komunikator kepada komunikan

Clarity: informasi yang disampaikan harus jelas

Contex: informasi yang disampaikan harus sesuai dengan keadaan dan lingkungan dimana komunikasi itu terjadi

Culture: menyangkut bahasa dan informasi, tetapi juga tatakrama dan etika

Decoding: Setelah pesan sampai pada komunikan, bila ada *feedback*, maka komunikan akan bertindak sebagai komunikator komunikasi.

Ekspresi Vocal: Suara yang baik akan lebih berarti jika disertai dengan ekspresi yang tepat.

Ekstempore/Using Note: *Public Speaking* dengan bantuan catatan, pointer, garis besar materi (*outline*), atau slide materi yang ditayangkan di layar melalui infocus atau LCD Projector

Encoding: Pengemasan pesan dalam bentuk yang dianggap sesuai dan dapat diterima serta dimengerti oleh komunikan

Flow: alur bahasa dan informasi yang akan sangat berarti dalam menjalin komunikasi yang efektif

Human Relation: hubungan antar manusia

Informative Communication: suatu pesan yang disampaikan kepada seseorang atau sejumlah orang tentang hal-hal baru yang di

Komunikasi Instruktif : komunikasi berupa perintah, ancaman, sanksi dan lain-lain yang bersifat paksaan sehingga orang-orang yang dijadikan sasaran (komunikan) melakukannya secara terpaksa

Komunikasi Interpersonal (Interpersonal Communication): interaksi tatap muka antara dua orang atau lebih dimana pengirim dapat menyampaikan pesan secara langsung dan penerima pesan dapat menerima dan menanggapi secara langsung pula. (manusia sebagai makhluk sosial)

Komunikasi Intrapersonal (Intrapersonal Communication): komunikasi dalam diri komunikator: pengirim dan pesannya adalah dirinya sendiri. (manusia sebagai makhluk rohani)

Komunikasi Massa (Massa Communication): proses komunikasi yang berlangsung dimana pesannya dikirim dari sumber yang melembaga kepada khalayak yang sifatnya massa melalui alat-alat mekanis seperti radio, televisi, surat kabar dan film.

Komunikasi Nonverbal : Komunikasi dengan cara bahasa isyarat terlihat dalam ekspresi atau mimik wajah, gerakan tangan, mata dan bagian tubuh lainnya

Komunikasi Publik (*Public Communication*): komunikasi antara seorang pembicara dengan sejumlah khalayak besar yang tidak bisa dikenali satu persatu

Komunikasi Verbal: Komunikasi dengan cara berbicara diwakili dalam penyebutan kata-kata, yang pengungkapannya dapat dengan lisan ataupun tertulis

Manuscript/Reading Complete Text: *Public Speaking* dengan cara membaca naskah pidato yang sudah disiapkan

Memoriter/Memorizing: *Public Speaking* dengan menyampaikan hafalan naskah pidato

Nervous: kondisi dimana secara fisik, manusia memproduksi adrenalin yang berlimpah oleh karena adanya pola pikir yang kurang tepat

Persuasif Communication: mengubah sikap, pendapat, atau perilaku komunikan yang lebih menekan sisi psikologis komunikan

Umpan Balik: Reaksi publik terhadap pembicaraan kita

INDEKS

A

accuracy, 25
Ad Libitum, 33, 34, 70

B

body language, 21, 27, 70

C

channel, 12, 15, 16, 17, 18
clarity, 25
common sense, 8
contex, 25
Culture, 25

E

Ekstempore, 34
expression, 24

F

face to face, 16, 18
feedback, 15, 16, 17, 18
flow, 15, 25

G

gesture, 24, 45, 49, 50, 56, 73
gestures, 22

H

human, 24, 40

I

Impromptu, 34, 56, 65, 76, 77

K

kinesik, 23
Komunikasi antarpribadi, 20, 70
Komunikasi interpersonal, 19, 70
Komunikasi intrapersonal, 19, 70
Komunikasi Intrapersonal, 20, 70
Komunikasi Massa, 21, 70
Komunikasi Publik, 21, 70

L

loop, 18, 23

M

Manuscript, 33, 34, 71, 76, 77
Memoriter, 33, 34, 71, 76, 77
Memorizing, 33, 34, 71
mindfulness, 8
Model linier, 17
movement, 22

N

noise, 18, 42
non human, 24
nonverbal, 8, 19

O

oral, 8, 18
Oral Communication, 23
outline, 34, 66, 67, 77

P

Pidato, 31, 65, 67
postur, 24, 27, 70
Public, 9, 11, 21, 31, 32, 33, 34,

36, 37, 42, 59, 63, 64, 65, 67,
70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78,
79
Public Speaking, 31, 32, 33, 34,
42, 59, 63, 64, 70

R

Reading Complete Text, 33,
34, 71
red-herring, 40

S

sender, 15, 18, 24
sirkuler, 17, 18
Sirkuler, 18
Speaking, 9, 21, 31, 32, 33, 34,
36, 37, 42, 59, 63, 64, 65, 67,

70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78

T

tremor, 43
two ways, 18

U

understanding, 8
Using Note, 33, 34, 71

V

verbal, 8, 11, 13, 19, 21, 22, 23,
27, 28, 69, 70, 72, 73
Victory, 23