MODUL PELATIHAN
FUNGSIONAL JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

PUBLIC SPEAKING

Penulis :
Dr. Edy Santoso, S.T., M.H.
Elis Widyaningsih, S.H., M.H., CN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK 2020

MODUL PELATIHAN
FUNGSIONAL JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

PUBLIC SPEAKING

Penulis :

Dr. Edy Santoso, S.T., M.H.

Elis Widyaningsih, S.H., M.H., CN

Editor :

Ema Retnoningrum

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI.

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM

PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM

DEPOK, 2020

PUBLIC SPEAKING

Penulis:
Dr. Edy Santoso, S.T., M.H.
Elis Widyaningsih, S.H., M.H., CN

ISBN : 978–623–95899–6–7

Editor:
Ema Retnoningrum

Diterbitkan oleh :
Pusat Pengembangan Diklat Fungsional Dan HAM
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Dan HAM
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540077, 7540124 Fax. (021) 7543709

Dicetak oleh :
CV. Alnindra Putra Perkasa - Depok

Cetakan Pertama, Desember 2020

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya serta kerja keras Tim Penyusun dan Editor sehingga berhasil disusun Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum.

Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum memiliki peran penting dalam melakukan penyebarluasan norma dan peraturan perundang-undangan kepada masyarakat. Penyuluhan hukum dapat meningkatkan kesadaran hukum masyarakat apabila dilakukan secara berkesinambungan dengan metode yang menarik, mendidik dan dilakukan secara kreatif. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum yang kompeten, profesional, dan berintegritas.

Mengingat pentingnya peran yang dimiliki oleh Penyuluh Hukum dalam upaya meningkatkan kesadaran hukum masyarakat perlu selaras dengan peningkatan kompetensi. Salah satu upaya yang dilakukan untuk terwujudnya peningkatan kompetensi Penyuluh Hukum adalah melalui Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum.

Untuk mencapai keberhasilan dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum diperlukan modul yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum pelatihan yang telah disusun berdasarkan kebutuhan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum.

Diharapkan modul tersebut dapat memberikan ilmu yang bermanfaat bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum dalam melakukan tugas dan fungsinya. Di samping mempelajari modul secara menyeluruh, Peserta juga disarankan dapat mengembangkan pemahaman melalui sumber-

sumber belajar lain di luar modul. Semoga modul ini dapat bermanfaat dan membantu dalam proses pembelajaran, baik oleh peserta, widyaiswara, tenaga pengajar, atau fasilitator.

Harapan kami semoga melalui Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum dapat dihasilkan para lulusan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum yang memiliki kompetensi serta mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan berintegritas.

Atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan Editor yang telah bekerja keras menyusun Modul ini serta Narasumber yang telah memberikan reviu dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan Modul ini. Semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi peserta, widyaiswara, tenaga pengajar, atau fasilitator Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum.

Depok, 10 November 2020
Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia,



Pocut Eliza, S.Sos.,S.H.,M.H.

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v

Bab I Pendahuluan 1
A. Latar Belakang 1
B. Deskripsi Singkat 3
C. Manfaat Modul Bagi Peserta 3
D. Tujuan Pembelajaran 3
E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok 3
F. Petunjuk Belajar 4

Bab II Konsep *Public Speaking* 5
A. Pengertian *Public Speaking* 5
B. Jenis-jenis *Public Speaking* 6
C. *Public Speaking* Bagian dari Komunikasi 7
D. Tiga "V" dalam Berkomunikasi 8
E. Latihan 11
F. Rangkuman 11
G. Evaluasi 11

Bab III Tujuan, Topik dan Kelompok Sasaran dari *Public Speaking* Dalam Penyuluhan Hukum 13
A Penyuluh Hukum Hukum sebagai *Public Speaker...* 13
B Berbagai tujuan *Publik Speaking* bagi seorang Penyuluh Hukum 15
C Menentukan Topik dalam Penyuluhan Hukum 16
D. Kelompok Sasaran dalam Penyuluhan Hukum 17
E. Latihan 18
F. Rangkuman 18
G. Evaluasi 18

Bab IV Penyiapan Presentasi Publik 19
A. Penguasaan Substansi Hukum 19
B. Penguasaan Audiens 20
C. Penguasaan Metode 23
D. Penguasaan Media dan Alat Presentasi 28
E. Latihan 31
F. Rangkuman 31
G. Evaluasi 31

Bab V Praktek *Public Speaking* 33
A. Hambatan dalam praktek *Public Speaking* 33
B. Tips Sukses dalam praktek *Public Speaking* 36
C. Latihan 39
D. Rangkuman 39
E. Evaluasi 40

Bab VI Evaluasi Praktek *Public Speaking* 41
A. Kriteria Kemampuan Presentasi 42
B. Matriks Evaluasi 45
C. Cara Mengevaluasi Materi Presentasi 46
D. Latihan 47
E. Rangkuman 47
F. Evaluasi 48

Bab VII Penutup 49
A Kesimpulan 49
B Tindak Lanjut 49

Kunci Jawaban Soal Evaluasi 50
Daftar Pustaka 52

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemampuan berbicara di depan publik menjadi kompetensi yang harus dimiliki oleh sebagian orang yang mengharuskan dirinya untuk menyampaikan informasi dan memberikan pemahaman di hadapan khalayak ramai. Akan tetapi, sayangnya tidak semua orang mempunyai keahlian di bidang ini, dan justru survey menunjukan bahwa hal ini menjadi hal yang sangat menakutkan bagi sebagian besar orang. Dengan demikian, berbicara di depan publik justru menjadi kendala bagi sebaian besar orang yang mungkin karena jabatannya, atau karena posisinya dituntut untuk memiliki kompetensi ini.

Oleh karena itu, kemampuan berbicara di depan publik ini menjadi penting untuk dimiliki. Dalam pemahaman umum, kemampuan ini sering disebut dengan kemampuan *public speaking,* yang memungkinkan seseorang dapat menyampaikan pesan secara efektif ke publik.

Public Speaking, merupakan salah satu *skill* penting yang harus dimiliki untuk mengembangkan diri dan membangun karir yang sukses. Dalam sebuah penelitian membuktikan bahwa sebagian besar perusahaan mengisyaratkan kemampuan ini menjadi persyaratan utama dalam menjaring calon pelamar kerja di perusahaannya.

Kemampuan berkomunikasi, menjadi salah satu kunci untuk menentukan kesuksesan, karena kompetensi bukan saja menyampaikan informasi semata, tetapi juga gagasan, dan motivasi serta inspirasi bagi yang mendengarkan, sehingga informasi yang

disampaikan bukan saja akan memberikan pemahaman tetapi juga memberikan inspirasi kepada publik untuk mengikuti hal-hal yang sudah disampaikan tersebut.

Di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, para pejabat struktural dan jabatan fungsional tertentu (JFT) dituntut untuk memiliki keahlian ini. Salah satunya adalah Pejabat fungsional penyuluh hukum. Oleh karena itu, diharapkan bagi para penyuluh hukum mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kemampuan *public speaking* sehingga para penyuluh dapat memantapkan kemampuan berbicara di depan umum.

Berdasarkan pemikiran di atas, maka pengembangan diri dalam meningkatkan kemampuan berbicara di depan umum menjadi penting untuk ditingkatkan. Mengingat penyuluh hukum adalah merupakan kegiatan yang sangat penting, sehingga berperan dalam menentukan apakah satu program penyuluhan berhasil atau sebaliknya. Tugas pokok Penyuluh Hukum cukup berat yaitu melaksanakan persiapan penyuluhan hukum, melaksanakan penyuluhan hukum dan pengembangan program penyuluhan hukum, serta pengembangan profesi serta kegiatan penunjang tugas Penyuluh Hukum.

Oleh karena itu, menyiapkan tenaga penyuluh yang terampil merupakan kebutuhan yang amat mendesak. Tenaga penyuluh yang memiliki ketrampilan berbicara di depan publik adalah hal yang paling ideal. Tenaga penyuluh ini yang diharapkan akan mampu mempengaruhi dan menggerakkan masyarakat terkait menerapkan hukum dengan baik.

Mata pelatihan ini memberikan pengetahuan tentang dasar-dasar *public speaking* untuk penyuluh hukum yang dapat menunjang keefektifan komunikasi dalam bentuk *public speaking*, sehingga para penyuluh hukum mampu menyampaikan informasi dan idenya secara tepat dan benar.

B. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas pemahaman tentang konsep, teknik-teknik, serta praktek di bidang *public speaking*. Dengan demikian, diharapkan peserta pelatihan penyuluh hukum dapat mempunyai pemahaman dasar dan sekaligus mempraktikkan teknik-teknik berbicara di depan umum, yang mampu menarik minat pendengar (*audience*), menyampaikan pesan dan meningkatkan pemahaman pendengar di bidang hukum.

C. Manfaat Modul Bagi Peserta

Modul ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan bagi peserta pelatihan penyuluh hukum dalam melakukan teknik-teknik berbicara didepan umum (*public speaking*).

D. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu melakukan *public speaking*.
2. Indikator Hasil Belajar
   a. Menjelaskan konsep *public speaking*.
   b. Menentukan tujuan, topik, dan kelompok sasaran dari *public speaking*
   c. Melakukan penyiapan presentasi publik
   d. Mempraktekkan *public speaking*
   e. Mengevaluasi Praktek *public Speaking*

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Konsep *Public Speaking*
   a. Pengertian *public speaking*
   b. Jenis-jenis *public speaking*
   c. *Public Speaking* bagian dari komunikasi
   d. Tiga “V” dalam berkomunikasi

2. Tujuan, Topik dan Kelompok Sasaran dari *Public Speaking* dalam Penyuluhan Hukum
   a. Penyuluh Hukum sebagai *public speaker*
   b. Berbagai tujuan *public speaking* bagi seorang penyuluh hukum
   c. Menentukan topik dalam penyuluhan hukum
   d. Kelompok sasaran dalam Penyuluhan Hukum

3. Penyiapan Presentasi Publik
   a. Penguasaan substansi hukum
   b. Penguasaan audiens
   c. Penguasaan metode
   d. Penguasaan media dan alat presentasi

4. Praktek *Public Speaking*
   a. Hambatan dalam praktek *public speaking*
   b. Tips Sukses Saat Praktek *public speaking*

5. Evaluasi praktek *Public Speaking*
   a. Kriteria Kemampuan Presentasi
   b. Matriks Evaluasi
   c. Cara Mengevaluasi materi Presentasi

F. Petunjuk Belajar

Untuk dapat menguasai mata pelatihan ini, para peserta pelatihan perlu mengikuti beberapa petunjuk belajar sebagai berikut :

1. Peserta harus membaca terlebih dahulu modul ini sebelum mengikuti pembelajaran di pelatihan penyuluhan hukum;
2. Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan Widyaiswara/tenaga pengajar melalui praktik teknik-teknik dasar *public speaking*.
3. Peserta harus proaktif terlibat dalam diskusi atas pembahasan berbagai permasalan yang diberikan oleh Widyaiswara/tenaga pengajar di dalam metode ini.

BAB II
KONSEP *PUBLIC SPEAKING*

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat menjelaskan tentang konsep public speaking

A. Pengertian *Public Speaking*



Sampai saat ini, tampaknya belum ada pengertian *public speaking* yang "tepat" dalam bahasa Indonesia. Istilah bahasa Indonesia yang paling sering digunakan untuk mengartikan *public speaking* adalah "berbicara di depan umum", "berbicara di depan publik", atau "pembicaraan publik". Pemahaman lain juga sering kita dengar bahwa *public speaking* diartikan sebagai "pidato" atau "ngomong di depan orang banyak".

Dilihat dari suku katanya, istilah *public speaking* terdiri dari dua kata: *public* dan *speaking*. Secara umum "*Public"* dapat diartikan sebagai orang banyak, masyarakat umum, dan rakyat. Sedangkan, "*Speaking*" dapat diartikan sebagai berbicara. Kalau begitu secara umum dapat dipahami sebagai berbicara kepada masyarakat umum.

Dalam kamus Merriam-Webster "*public speaking*" dapat diartikan sebagai *"the act or skill of speaking to a usually large group of people"*. Maka kalau diterjemahkan secara umum *public speaking* dapat berarti aksi atau keterampilan berbicara kepada sekelompok besar orang/masyarakat.

Dalam *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 audiens".

Lebih lanjut, 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.* Dengan demikian, hal ini mempunyai pengertian sebagai " Proses dan tindakan berbicara kepada sekelompok orang secara terstruktur guna memberikan informasi, mempengaruhi, atau menghibur".

Manurut *Amy Slagel (2009:194)* dalam buku *21st Century Communication : a Reference Handbook,* yang diedit William F. Eadie, menjelaskan tentang *Public Speaking* sebagai berikut[1] :

> *"Public Speaking is a form of communication that seeks an outcome; public speakers seek not simply to express themselves but to have an effect on their listeners".*

Masih banyak definisi *public speaking* lainnya dalam bahasa Inggris. Akan tetapi, kita belum menemukan istilah *public speaking* dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Istilah yang semakna dengan *public speaking* dalam KBBI adalah "pidato", yaitu "pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak". Dalam hal ini, secara umum dapat dipahami bahwa *public speaking* adalah "berbicara di depan orang banyak (publik)".

B. Jenis-jenis *Public Speaking*

Secara umum, jenis-jenis *public speaking* adalah segala aktivitas yang menuntut untuk berbicara di depan orang banyak (publik), seperti pidato, ceramah, presentasi, orasi, menjadi pemateri diskusi, mengajar di kelas, memberikan *breafing,* memandu acara (MC/

[1] Muhammad Agus Muljanto, *Mengatasi Rasa Takut dan Tidak Percaya Diri Dalam Public Speaking*, Kamis, 4 September 2014, BDK Pekan Baru, http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/168-artikel-pengembangan-sdm/19844-mengatasi-rasa-takut-dan-tidak-percaya-diri-dalam-public-speaking

Pembawa Acara/*Host*), dan memimpin rapat atau berbicara dalam rapat.[2]

Dengan demikian, jenis-jenis *public speaking* ini cukup luas. Dalam hal ini menurut Slagel, secara substansial, bahwa inti *Public Speaking* adalah menyampaikan pesan bukan hanya dengan kata-kata (words), melainkan juga dengan bahasa tubuh (*body*), suara (*voice*), dan gambar (*visual*).

Keharmonisan penggunaan, ketiga komponen ini menjadi sangat penting mengingat, seorang *public speaker* dituntut bukan saja untuk menyampaikan informasi dan menjelaskan topik tertentu, tetapi bagaimana dia juga harus mampu membangun ikatan emosional dan mampu menginspirasi para pendengarnya sehingga dapat memahami dan mengikuti apa yang disampaikannya.

C. *Public Speaking* Bagian Dari Komunikasi

Berbicara tentang *public speaking* tidak dapat dipisahkan dengan komunikasi. Oleh karena itu, peserta perlu sedikit memahami tentang komunikasi. Komunikasi merupakan hal yang amat penting pada saat ini, maka tidak salah kalu ada yang mengatakan bahwa "*communication is key*". Karena melalui komunikasi ini, *communicator* dapat menyampaikan pesan dan emosinya kepada *communicant*.

Umumnya, salah satu kegiatan berinteraksi yang dilakukan oleh manusia terhadap manusia lainnya yaitu dengan cara berbicara secara lisan. Berbicara secara lisan merupakan aktifitas sehari-hari yang rutin dilakukan, disamping melalui komunikasi tulisan. Komunikasi pula yang membedakan manusia dengan hewan, sehingga dapat dinyatakan bahwa kebisaan berkomunikasi

[2] Pengertian *Public Speaking*, Komunikasi Praktis, http://www.komunikasipraktis.com /2014/10/pengertian-public-speaking.html, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

merupakan anugerah Tuhan yang paling besar yang diberikan kepada manusia.

Dalam penelitian, ditemukan bahwa 75% kehidupan manusia itu lebih banyak diisi dengan berkomunikasi atau berbicara. Aktifitas sehari-hari mulai dari bangun tidur, di rumah, di pasar, di sekolah, di mana saja, manusia itu berada tetap tidak luput dari kegiatan komunikasi secara lisan atau berbicara.

Jadi, kegiatan berkomunikasi, atau secara spesifik kegiatan berbicara, merupakan hal yang mutlak diperlukan oleh setiap orang, apalagi untuk kegiatan dalam bidang penyuluhan hukum kepada kemasyarakatan.

D. Tiga "V" Dalam Berkomunikasi

Banyak pelatih presentasi mengutip studi yang dilakukan oleh Albert Mehrabian, PhD, yang mengidentifikasi bahwa komunikasi terdiri dari 55% Visual, 38% Vocal, dan 7% Verbal. Namun sayangnya, pada pratiknya masyarakat banyak yang belum paham dan bahkan salah mengerti tentang hal ini tentang bentuk komunikasi ini.

1. Komunikasi Visual

Bentuk komunikasi visual dapat diartikan sebagai **"** *is the transmission of information and ideas using symbols and imagery.* Secara umum dapat diartikan sebagai penyampauan informasi dan ide dengan cara menggunakan simbol-simbol dan media gambaran (*imagery*).

Ini merupakan salah satu dari tiga jenis komunikasi utama. Tipe ini dipercaya sebagai tipe yang sering kali diandalkan sebagian besar komunikator dengan cara menkombinasikan seni, lambang, tipografi, gambar, film, desain grafis, ilustrasi, dan warna dalam penyampaiannya.

Tipe ini menekankan kepada proses penyampaian kehendak atau maksud tertentu kepada pihak lain dengan penggunaan media penggambaran yang hanya terbaca oleh indera penglihatan. Dengan demikian pendengar akan lebih mengingat apa yang mereka lihat dalam materi, pada saat seseorang mempresentasikan informasi dan idenya.

2. Komunikasi Vokal

Suara kita adalah instrumen dasar untuk berkomunikasi di depan umum. Hal ini dapat diartikan seperti alat musik. Dengan demikian, suara kita harus disetel dengan baik, supaya menghasilkan suara yang indah.

Disinilah kuncinya, dimana suara yang indah menawan hati dan memotivasi audiens untuk mendengarkan apa yang kita sampaikan. Pendengar akan melibatkan emosionalnya untuk mau mendengarkan apa yang akan disampaikan. Maka tidak salah **Joy Gardner-Gordon menyampaikan bahwa "***"Sound bypasses the intellect and has the inherent ability to trigger the emotions.". Suara kita dapat dijadikan pemicu emosi para pendengar.*

Pembawaan ekspresi vokal tidak hanya bermakna kata-kata seorang pembicara bagi para pendengarnya (audients), tetapi juga menjadi sarana untuk menyampaikan emosi (emotion), warna (colour) dan karakter (character). Suara pembicara dapat diatur melalui, nada (the pitch), kecepatan (pace), berhenti sebentar (pause), kekuatan (power) and pengucapan (pronunciation).

Dalam hal ini, variasi vokal mempunyai ekspresi yang dalam atas pesan apa yang disampaikan. Dalam penyampaiannya memiliki karakter dan kepribadian. Maka pembicara seperti ini disebut dengan pembicara yang memiliki karisma.

3. Komunikasi Verbal

Verbal communication didefinisikan sebagai "*The sharing of information between individuals by using speech. Individuals working within a business need to effectively use verbal communication that employs readily understood spoken words, as well as ensuring that the enunciation, stress and tone of voice with which the words are expressed is appropriate*" (www.businessdictionary.com).

Komunikasi verbal menekankan pada aspek berbagi informasi antara individu melalui penggunaan pidato. Para individu yang terlibat dalam kegiatan bisnis harus secara efektif menggunakan komunikasi verbal ini, dimana komunikasi ini menerapkan hal-hal yang membuat orang lain mudah untuk memahami kata-kata yang diucapkan, serta memastikan bahwa ucapan, stres dan nada suara dapat tersampaikan dengan jelas terkait dengan kata-kata yang disajikan sesuai dengan *audience*.

Maka dalam hal ini, komunikasi verbal mengacu pada penggunaan suara dan bahasa untuk menyampaikan pesan. Ini berfungsi sebagai kendaraan untuk mengekspresikan keinginan, ide-ide dan konsep-konsep dan sangat penting untuk proses belajar dan mengajar. Dalam kombinasi dengan bentuk non verbal komunikasi, komunikasi verbal bertindak sebagai alat utama untuk menyampaikan ekspresi diantara dua orang atau lebih.

Komunikasi Verbal berarti komunikasi yang disampaikan secara lisan, tulisan, maupun gambar. Berbicara dengan seseorang, mengirim surat, pesan singkat, menonton televisi atau mendengarkan radio dapat dikategorikan sebagai komunikasi verbal.

E. Latihan

1. Jelaskan, apa yang dimaksud dengan *public speaking*?
2. Sebutkan dan jelaskan, apa yang dimaksud dengan Tiga “V” Dalam Berkomunikasi?

F. Rangkuman

Secara umum, *public speaking* adalah “berbicara di depan orang banyak (publik)”. Dengan kata lain, *public speaking* ini adalah bagian dari kemampuan untuk berkomunikasi.

Lebih lanjut, Slagel menjelaskan bahwa secara suntansial, inti *Public Speaking* adalah menyampaikan pesan bukan hanya dengan kata-kata (*words*), melainkan juga dengan bahasa tubuh (*body*), suara (*voice*), dan gambar (*visual*). Dalam hal ini, Albert Mehrabian, mengidentifikasi bahwa komunikasi pada hakektnya terdiri dari 55% Visual, 38% Vocal, dan 7% Verbal.

G. Evaluasi

1. Berikut ini merupakan pengertian *public speaking,* kecuali:
   a. Keterampilan berbicara kepada sekelompok orang/ masyarakat
   b. Berbicara kepada individu lain
   c. Proses menyampaikan pembicaraan efektif di depan audiens
   d. Pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak
2. Seorang *public speaker* dituntut bukan saja untuk menyampaikan informasi dan menjelaskan topik tertentu, tetapi bagaimana dia juga harus mampu membangun ikatan emosional dan mampu menginspirasi para pendengarnya sehingga dapat

memahami dan mengikuti apa yang disampaikannya. Oleh karena ituperlu keharmonisan penggunaan 3 komponen sebagai berikut:

a. Bahasa tubuh, suara dan gambar
b. Bahasa tubuh, suara dan artikulasi
c. Bahasa tubuh, gambar dan cerita
d. Bahasa tubuh, cerita dan artikulasi

3. Penyampaian informasi dan ide-ide dengan cara menggunakan simbol-simbol dan media gambaran merupakan bentuk komunikasi apa?
   a. Komunikasi Verbal
   b. Komunikasi Visual
   c. Komunikasi Vokal
   d. Komunikasi dua arah

4. Komunikasi verbal berarti komunikasi yang disampaikan secara lisan, tulisan maupun gambar. Berikut ini merupakan hal-hal yang dikategorikan sebagai komunikasi verbal, kecuali:
   a. Mendengarkan radio
   b. Menangis
   c. Mengirim surat/email
   d. Menonton televisi

BAB III
TUJUAN, TOPIK DAN KELOMPOK SASARAN *PUBLIC SPEAKING* DALAM PENYULUHAN HUKUM

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat menentukan tujuan, topik dan kelompok sasaran public speaking dalam penyuluhan hukum.

A. Penyuluh Hukum Sebagai *Public Speaker*

Sejak tanggal 6 Januari 2014 penyuluh Hukum telah resmi menjadi salah satu jabatan fungsional tertentu berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya. Keberadaan jabatan fungsional penyuluh hukum sendiri dipandang sangat strategis dalam mengkampanyekan penyuluhan hukum untuk menumbuhkembangkan budaya patuh hukum[3]

Pengertian, penyuluhan hukum adalah kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.

Jabatan fungsional penyuluh hukum sendiri adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan

[3] Kementerian Perencanaan Nasional/Bappenas, Visi dan Arah Pembangunan Jangka Panjang (PJP) tahun 2005-2025, hal. 24

hak untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum.[4] Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, Pasal 1 butir 1.

Sedangkan yang dimaksud dengan Penyuluh Hukum adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum.[5]

Dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Pola Penyuluhan Hukum disebutkan bahwa Penyuluhan Hukum adalah salah satu kegiatan penyebarluasan informasi dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang–undangan yang berlaku guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang–undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.[6] Penyuluhan Hukum diselenggarakan dengan tujuan mewujudkan kesadaran hukum masyarakat yang lebih baik sehingga setiap anggota masyarakat menyadari dan menghayati hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan mewujudkan budaya hukum dalam sikap dan perilaku yang sadar, patuh, dan taat terhadap hukum serta menghormati hak asasi manusia.

Penyuluhan Hukum dapat dilakukan secara terpadu dengan berbagai instansi dan/atau organisasi kemasyarakatan yang terkait, baik mengenai penyelenggaraannya, materi yang disuluhkan, maupun sasaran yang disuluh. Adapun metode yang digunakan terdiri atas metode penyuluhan langsung dan penyuluhan tidak langsung.

Penyuluhan langsung dilakukan secara langsung dengan bertatap muka antara penyuluh dengan yang disuluh, sedangkan penyuluhan

---

4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, Pasal 1 butir 1

5 *Ibid.,* Pasal 1 butir 2.

6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2006 tentang tentang Pola Penyuluhan Hukum

tidak langsung merupakan penyuluhan hukum yang dilakukan melalui media, baik itu media cetak maupun media elektronik. Metode baik langsung maupun tidak langsung tersebut menuntut kompetensi seorang penyuluh sebagai *public speaker*.

B. Berbagai Tujuan *Public Speaking* bagi Seorang Penyuluh Hukum

Beberapa keahlian yang diperlukan sebagai Penyuluh Hukum dalam *public speaking* berdasarkan rincian kegiatannya antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
2. Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/sosialisasi;
3. Melakukan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM di tingkat desa/kelurahan atau kecamatan bagi penyuluh pertama, dan di tingkat kabupaten/kota bagi penyuluh muda;
4. Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
5. Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;
6. Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota, maupun secara mandiri;
7. Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota, maupun secara mandiri;
8. Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat dalam tim sebagai anggota, maupun secara mandiri.
9. Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota, maupun secara mandiri.
10. Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi dalam tim sebagai anggota.

Kemampuan *public speaking* sangat diperlukan untuk berbagai tujuan dalam kegiatan diatas. Jadi, apabila dilihat tugas dan tangung jawab penyuluh hukum pertama maupun penyuluh hukum muda, posisi ini menuntut tanggung jawab yang cukup berat, tidak saja keahlian berbicara di depan publik saja tetapi juga harus terlibat dalam persiapan perencanaan materi, pelaksanaan, evaluasi, dan pelayanan kepada publik yang memerlukan koordinasi dengan *stakeholder* lain.

C. MenentukanTopik dalam Penyuluhan Hukum

Dalam Permenkumham Nomor M.01-PR.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum disebutkan bahwa materi hukum yang disuluhkan meliputi peraturan perundang-undangan tingkat Pusat dan Daerah dan norma hukum.

Ini berarti bahwa seorang penyuluh menentukan topik bisa terkait dengan:

1. Pancasila sebagai Dasar Negara;
2. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
3. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat (TAP MPR);
4. Undang-undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah;
6. Peraturan Presiden;
7. Peraturan Daerah Provinsi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Jenis Peraturan Perundang-undangan lain mencakup peraturan yang ditetapkan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Badan Pemeriksa Keuangan, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, Menteri, badan, lembaga, atau komisi yang setingkat yang dibentuk dengan Undang-Undang atau Pemerintah atas perintah Undang-Undang, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Gubernur, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Bupati/Walikota,

Kepala Desa atau yang setingkat yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan;

10. Produk putusan *judicial review* dari Mahkamah konstitusi dan Mahkamah Agung;
11. Kearifan lokal berupa norma hukum adat yang masih berlaku di masyarakat sesuai dengan ketentuan pasal 18B UUD 1945 bahwa Negara mengakui dan menghormati kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

D. Kelompok Sasaran dalam Penyuluhan Hukum

Dalam Permenkumham tentang Pola Penyuluhan Hukum disebutkan bahwa sasaran Penyuluhan Hukum meliputi seluruh lapisan masyarakat, termasuk penyelenggara negara.

Ini berarti kelompok sasaran atau audiens dari seorang penyuluh bisa dari berbagai kalangan di masyarakat, baik itu masyarakat perkotaan maupun kalangan masyarakat pedesaan, kalangan pelajar dari berbagai tingkatan dan mahasisiwa, pekerja kantoran, buruh, pekerja di sektor informal, ibu rumah tangga, dari kalangan anak-anak, remaja, dewasa bahkan sampai lansia. Kelompok sasaran yang dihadapi pun bisa saja kelompok masyarakat yang homogen, bisa juga kelompok masyarakat yang heterogen.

Sedangkan yang dimaksud dengan penyelenggara negara jika kita melihat pada UU Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara. Maka yang dimaksud dengan penyelenggara negara meliputi:

- Pejabat Negara pada Lembaga Tertinggi Negara;
- Pejabat Negara pada Lembaga Tinggi Negara;
- Menteri;

- Gubernur;
- Hakim;
- Pejabat negara yang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- Pejabat lain yang memiliki fungsi strategis dalam kaitannya dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Rangkuman

Bab ini memberikan pehaman tentang tugas dan tangung jawab penyuluh hukum tingkat pertama. Posisi ini menuntut tanggung jawab yang cukup berat, tidak saja keahlian berbicara di depan publik saja tetapi juga harus terlibat dalam persiapan perencanaan materi, pelaksanaan, evaluasi, dan pelayanan kepada publik. Kemampuan *public speaking* bisa digunakan dalam berbagai tujuan dalam kegiatan penyuluhan hukum, topiknya pun meliputi peraturan perundang-undangan baik di tingkat Pusat dan Daerah serta norma hukumnya dengan kelompok sasaran yang terdiri dari seluruh lapisan masyarakat, termasuk penyelenggara negara.

E. Latihan

1. Masing-masing peserta agar agar menyusun rencana kegiatan penyuluhan hukum yang memerlukan kemampuan *public speaking*, tentukan tujuannya, topik dan kelompok sasarannya.
2. Secara berkelompok, susunlah rencana kegiatan penyuluhan hukum langsung, tentukan tujuannya, topik dan kelompok sasarannya.

F. Evaluasi

1. Apa saja yang bisa menjadi topik *public speaking* dalam kegiatan penyuluhan hukum?
2. Siapa saja yang menjadi sasaran *public speaking* dalam kegiatan penyuluhan hukum?

BAB IV
PENYIAPAN PRESENTASI PUBLIK

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat melakukan persiapan untuk melakukan presentasi di depan publik

Penyuluh Hukum merupakan salah satu jabatan fungsional yang memerlukan keterampilan berbicara dan sering melakukan presentasi di depan masyarakat/publik. Oleh karena itu Penyuluh hukum hendaknya menguasai beberapa hal penting dalam menyiapkan presentasi publik.

A. Penguasaan Subtansi Hukum

Kesadaran akan arti dan perlunya pembinaan budaya hukum tumbuh terutama dikarenakan berkembangnya suatu pemikiran bahwa hukum baru akan efektif apabila masyarakat telah mengetahui, memahami dan melaksanakan aturan hukum tersebut secara konsisten.

Dalam rangka peningkatan kesadaran hukum masyarakat, kegiatan pembinaan budaya hukum diantaranya adalah dengan penyuluhan hukum, yang sasaran utamanya adalah peningkatan citra warga masyarakat terhadap hukum[7]

Dalam hal lain yang penting adalah para penyuluh hukum harus menguasai subtansi yang akan di sampaikan, karena apabila salah menjelaskan materi subtansi hukum dalam sebuah peraturan, hal ini yang akan membuat pemahaman masyarakat akan salah memahami hukum, dan juga akan timbul kebingungan di masyarakat.

[7] BPHN, Dampak Penyuluhan Hukum Terhadap Tingkat Kesadaran Hukum Masyarakat, Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI, Jakarta, 2011, hlm. 4.

Oleh karena itu, *public speaking* merupakan salah satu cara menumbuhkan kesadaran hukum masyarakat serta dampaknya terhadap kesadaran hukum masyarakat secara umum dengan menguasai subtansi hukum terlebih dahulu.

Terkait dengan *public speaking*, sering ada persepsi yang keliru yang menyatakan bahwa kegiatan penyuluhan adalah kegiatan sekadar omong-omong saja. Hanya sekedar menyebarkan informasi. Tanggapan semacam ini salah, dan perlu diabaikan.

Penyuluhan adalah kegiatan amat penting dan menentukan apakah satu program berhasil atau gagal. Oleh sebab itu menyiapkan tenaga penyuluh yang terampil merupakan kebutuhan yang amat mendesak. Tenaga penyuluh yang memiliki ketrampilan berbicara adalah hal yang paling ideal.

Tenaga penyuluh ini yang mampu mempengaruhi dan menggerakkan masyarakat untuk menerapkan bidang hukum dengan baik. Hal ini akan tersampaikan dengan baik apabila yang bersangkutan menguasai subtansi. Semakin menguasai materi akan semakin percaya diri.

B. Penguasaan Audiens

Menguasai audiens atau kelompok sasaran yang menjadi target penyuluhan hukum menjadi keharusan bagi seorang *public speaker*. *Public speaker* yang handal akan tahu apa saja yang harus dia lakukan sehingga dapat menarik perhatian audiens dan menguasainya.

Public speaker dapat membawa suasana hati audiens pada keadaan sedih lalu kemudian dapat membalikkan ke keadaan bahagia dengan mudahnya seperti memindahkan bidak catur dari satu kotak ke kotak lain dalam suatu papan catur.[8]

[8] Cara Public Speaker Menaklukan Audience, http://rumahpublicspeaker.com/index.php/2015/11/09/cara-public-speaker-menaklukan-audience/, diakses tanggal 5 Agustus 2020

Tentu butuh cara dan kiat tertentu. Sehingga seorang *public speaker* akan menjadi aktor utama di panggung dan bahkan audiens tidak dapat mengalihkan perhatian darinya.

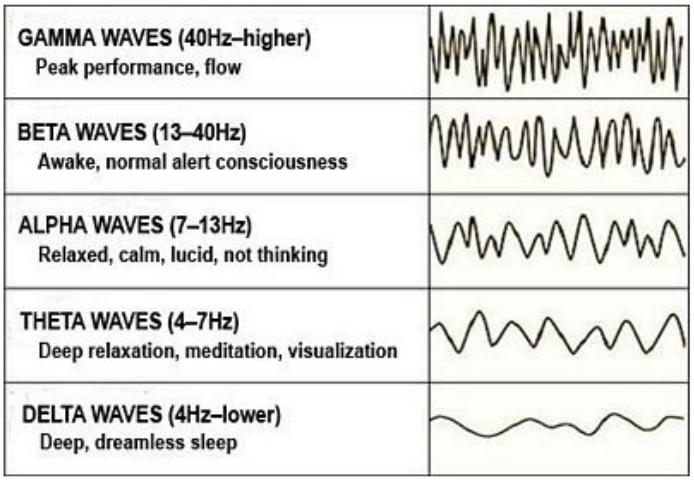
Berikut beberapa kiat yang dapat anda lakukan untuk menaklukan audiens :[9]

1. Awali Dengan Ice Breaking

Apa itu *ice breaking*? bisa diartikan dengan memecah kebekuan atau ketegangan, keheningan dan sejenisnya. *Ice breaking* ditujukan untuk membawa mereka dalam kondisi *trance* sehingga mereka akan merasa nyaman mendengarkan kita berbicara.

Kondisi *trance* adalah kondisi dimana gelombang otak berada pada gelombang alpha sampai teta dimana pada saat itu kondisi otak dalam keadaan fokus tinggi sehingga mudah menerima materi yang disampaikan pembicara atau *public speaker*. Kondisi *trance* ini sering disebut di dengan kondisi ter-hypnosis.

Gelombang Otak



[9] *Ibid*

Kadang kala seorang *public speaker* langsung menukik pada presentasi sehingga menyebabkan audiens cepat bosan. Beda halnya dengan jika Anda memulai presentasi dengan *ice breaking*, *audiens* akan memandang Anda berbeda, spesial, dan lebih menarik ketimbang *public speaker* lain. Perlu diingat! Presentasi dengan tema apapun akan sangat ampuh dengan *ice breaking* ini.

Ada berbagai macam cara yang dapat dilakukan seorang *public speaker* untuk memecah kebekuan, seperti melakukan trik sulap ataupun menyuguhkan cerita pendek yang memiliki ending yang 'menggelitik'.

Selain sulap dan cerita pendek, ice breaking dapat dilakukan dengan memberikan kuis berhadiah atau jargon sapaan di awal seminar/persentasi seperti "Apa kabar?", dan audiens diminta menjawab "Luar biasa!" sambil mengepalkan tangan.

Ice breaking dapat juga dilakukan dengan memberikan data-data faktual yang berhubungan dengan tema (disebut dengan angka emas), apresiasi tentang nama pembicara, dan jurus-jurus lain.

2. Pertahankan Ketertarikan Audiens

Audiens atau peserta penyuluhan akan tertarik apabila mereka terpenuhi apa yang mereka inginkan. Dalam hal ini mengusasi materi subtansi sebagai mana yang telah dikemukakan di atas menjadi mutlak. Mengingat hal ini akan terkait dengan kepiawaian *public speaker* dalam menjawab permasalahan yang ditanyakan oleh audiens.

Seorang *public speaker* harus benar-benar paham dan menguasai materi yang akan dia sampaikan sehingga dia akan terlihat satu-satunya aktor di panggung yang penting untuk di dengar dan disimak.

Dalam menguasai audiens, *public speaker* harus dapat mengendalikan dirinya sehingga tidak merasa *nervous*, dan memiliki rasa percaya diri yang cukup. Untuk itu artikulasi, intonasi, volume suara, nafas serta stamina yang mantap, sebagai mana telah dibahas dalam 3V (*Vocal, Visual dan Verbal*) menjadi penting.

Selain itu, *public speaker* juga menuntut gesture yang baik. Dalam menyampaikan subtansi materi, *public speaker* harus memiliki *gesture* yang baik sehingga dia akan terlihat luwes dan menguasai panggung. Seperti yang diterangkan di atas, bahwasanya gesture/bahasa tubuh memiliki proporsi paling besar dalam pembentukkan presepsi audiens.

Mulai dari posisi kaki, tangan raut muka, kecondongan badan, gerakan mata dan gerakan bahu harus luwes dan bernilai positif. Hal ini tentu dapat didapat dengan latihan, karena *practice makes perfect*.

Selain itu, yang tidak kalah pentingnya adalah, menjaga *performance*. *Public speaker* yang memiliki *performance* atau penampilan yang baik mulai dari cara berpakaian, aksesoris maupun sepatu yang dipakai akan membuat kesan yang menarik bagi *audience*. Jangan lupa juga, *Smile*, *greet*, *praise* (Senyum, Sapa, Sanjung).

C. Penguasaan Metode

Bagi penyuluh hukum yang tidak biasa berbicara di depan publik, berbicara di depan merupakan masalah yang sangat besar. Untuk itu, diperlukan sebuah metode untuk menyampaikan pesan di depan publik.

Oleh karena itu, sebagai *public speaker* harus mengusai metode. Paling tidak, ada 4 (empat) metode *public speaking* yang biasanya

di pakai oleh para *public speaker*. Masing-masing metode memiliki kekuatan dan kelemahan. Berikut metode *public speaking* yang dikenal oleh para *public speaking*.[10]

1. Metode Naskah (manuskrip)

Manuscript/*Reading Complete Text* adalah metode *public speaking* dengan cara membaca naskah pidato yang sudah disiapkan. Biasanya dilakukan pejabat negara atau mereka yang memberi sambutan di acara resmi/formal.

Dalam metoda ini, naskah dibuat tertulis secara lengkap dan memuat apa yang akan disampaikan kepada publik. *Public speaker* mengembangkan gagasan dalam susunan kata, kalimat, dan paragraf. Salam pembuka dan penutup kadang juga dituangkan dalam tulisan secara lengkap.

Metode ini dipergunakan oleh *public speaker* yang harus menyampaikan pada sesuatu yang membutuhkan ketelitian. Misalkan pada pidato resmi mengenai persoalan politik, persoalan ekonomi, pengumuman harga BBM, pengumuman susunan kabinet, atau ulasan teknik dan ilmiah.

a). *Kelemahan metode ini :*

1) *Tidak* dapat menyesuaikan diri dengan situasi saat berbicara di depan publik.

2) Komunikasi cendrung satu arah, karena tidak merasa diajak terlibat dan berinteraksi secara langsung.

3) *Public speaker* menjadi menoton karena *speaker* hanya membaca naskah.

4) Tidak dapat memainkan intonasi suara dan penekanan kalimat, karena suara anda akan bergerak dalam tangga nada yang sama.

[10] *Empat Metode Public Speaking*, http://rumahpublicspeaker.com/index.php/2015/11/14/metode-public-speaking, diakses tanggal 5 Agustus 2020

5) Apabila *speaker* tidak menguasai apa yang dibaca, maka dia akan kesulitan untuk berimprovisasi dengan gesture dan bahasa tubuh, seperti memandang dan menatap penuh keyakinan kepada audience.
6) Kurang komunikatif karena pembicara hanya sebentar-sebentar memandang *audience*, fokus perhatiannya tercurah pada naskah.
7) Minim penjiwaan, kaku, monoton, dan tidak menarik.

b). Kekuatan metode ini

1) Tidak terjadi pengulangan, materi tersampaikan secara lengkap dan terstruktur.
2) Rangkaian gagasan dari awal sampai akhir tidak terlewatkan.
3) Metode naskah seperti in cocok untuk pembicara pemula.

2. Metode Hafalan (memoriter)

Memoriter/Memorizing adalah metode *public speaking* dengan menyampaikan hafalan naskah pidato. Ini cara yang cukup berat. Apabila *public speaker* tidak siap mental, tentunya begitu di depan publik apa yang disampaikan memungkinkan hilang semua. Ini umumnya dilakukan oleh *public speaker* yang susah sangat berpengalaman, yang sudah mempersiapkan diri baik fisik maupun mental

Cara ini sebenarnya lanjutan seperti cara membaca naskah. Naskah yang sudah disiapkan, tidak dibacakan tetapi dihafalkan lebih dahulu, kemudian diucapkan dalam kesempatan berbicara. Namun, cara menghafalkan naskah, hanya bisa dilakukan kalau naskahnya pendek dan harus dibaca secara berulang-ulang, sehingga ingat dan bukan khusus dihafalkan.

Dalam pelaksanaannya disampaikan secara bebas, artinya kalimat-kalimat yang anda sampaikan tidak perlu sama dengan naskah, tetapi isinya sama.

a). Kekuatan metode ini

1) Lancar disampaikan dengan catatan benar-benar hafal dengan kontennya.
2) Minimal kesalahan, kalau naskah itu benar-benar dikuasai.
3) Pembicara lebih mudah menggunakan bahasa tubuh dan gesture, seperti memandang dan menggunakan eye contact.

b). Kelemahan Metode ini :

1) Pembicara cenderung berbicara cepat tanpa penghayatan.
2) Tidak dapat menyesuaikan dengan situasi dan reaksi pendengar
3) Kalau lupa dengan salah satu kata atau kalimat berpotensi membuat pidatonya gagal.

3. Metode Spontanitas (*Impromptu*)

Menurut www.dictionary.com, makna *Ad Libitum/I mpromtu* adalah "*to improvise all or part of (a speech, a piece of music, etc.*) atau berimprovisasi seluruh atau sebagian dari (dalam sebuah pidato, music dan lain sebagainya. Pengertian lainnya adalah "to act, speak, etc., without preparation atau beraksi, berbicara, dan lain sebagainya tanpa persiapan.

Dengan demikian *Ad Libitum/Impromptu* adalah sebuah metode *public speaking* dengan cara mendadak, tanpa persiapan. Dalam dunia siaran, Ad Libitum artinya berbicara tanpa naskah (*script*).

Dalam hal ini, pembicara tidak menyiapkan naskah, atau tidak membaca naskah. Pembicara hanya memikirkan masalah apa yang akan dikemukakan. Pidatonya benar-benar tidak dipersiapkan, karena biasanya secara mendadak ditunjuk untuk berbicara di depan umum.

a). Kekuatan metode ini :

1) Kadang terasa lebih segar
2) Lebih menarik, apabila dalam penyampaian itu banyak digunakan improvisasi.

b). Kelemahan metode ini :

1) Tidak lancar, bahkan kacau bagi pembicara pemula, dan keluar suara ee..ee.
2) Kemungkinan gagal total, dan Anda diam seribu bahasa, tidak dapat meneruskan.

4. Metode Menjabarkan Kerangka (*Ekstemporer*)

Ekstempore/Using Note adalah metode *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.

Pembicara menyiapkan pokok-pokok isi materi yang akan disampaikan, kemudian menyusunnya dalam bentuk kerangka. Selain itu pembicara membuat catatan khusus yang diperlukan. Misalnya hal-hal yang terkait pasal dan ayat dalam undang-undang, data atau angka-angka yang sulit diingat. Saat sedang berbicara kerangka itu bisa dikembangkan secara langsung dan catatan itu dilihat setiap saat diperlukan.

Berbicara di depan publik dengan metode ini sangat dianjurkan karena sifatnya fleksibel. Isi pidato juga disampaikan secara runtut dan tak ada yang terlupakan. Sementara itu pembicara bebas memandang pendengar untuk membina kontak batin dan keakraban.

a). Kekuatan metode ini :

1) Pokok-pokok isi materi yang disampaikan tak terlupakan.
2) Penyampaian isi materi runtut.
3) Kemungkinan terjadinya kesalahan kecil.
4) Komunikatif

b). Kelemahan metode ini :

1) Tangan kurang bebas bergerak karena memegang kertas.
2) Terkesan kurang siap, karena sering melihat catatan.

D. Penguasaan Media dan Alat Presentasi

Persyaratan ke empat, seorang *public speaker* di era modern seperti sekarang ini wajib menguasai media. Oleh karena itu, menguasai alat presentasi dengan baik sebagai alat penunjuang kesuksesan presentasi sangat penting.

Minimal ada 4 alat presentasi yang perlu Anda kuasai, antara lain:[11]

1. Notebook atau komputer



Note book atau komputer adalah alat untuk menyimpian file presentasi yang nantinya Anda gunakan untuk melakukan presentasi.

[11] *4 Alat Presentasi Yang Perlu Dikuasai Presenter kuasai* http://www.ronapresentasi.com/alat-presentasi, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

Tanpa alat presentasi yang satu ini tentu Anda tidak akan bisa membuat presentasi yang efektif dan menarik dengan slide presentasi, sehingga memungkinkan semua *audience* dapat melihat dan memahaminya apa yang disampaikan.

Selain untuk menyimpan file, Anda juga harus dapat mengoptimalkan alat ini untuk kesuksesan presentasi Anda. Anda perlu melakukan pengaturan khusus pada notebook atau komputer Anda supaya presentasi Anda berjalan lancar tidak ada gangguan dari awal sampai akhir.

Beberapa pengaturan penting yang harus Anda lakukan adalah pengaturan *screen saver*, pengaturan *power always on*, pengaturan *online notification* dan pengaturan presenter view.

2. LCD proyektor



LCD Proyektor adalah alat presentasi yang perlu juga Anda persiapkan dan Anda gunakan dengan baik untuk mendukung kesuksesan presentasi Anda.

LCD adalah alat yang digunakan untuk menampilkan slide dari *notebook* atau komputer ke layar yang bisa dilihat oleh audiens. Besarnya obyek yang akan ditampilkan dapat ditentukan dengan alat ini.

Sebagai presenter Anda juga harus bisa menggunakan LCD proyektor dengan dengan baik. Dalam hal ini Anda harus dapat mengetahui kualitas proyektor yang Anda gunakan. Salah satu caranya adalah dengan mengeceknya sebelum presentasi Anda lakukan. Misalnya terjadi sesuatu yang tidak diinginkan seperti gambar memudar, warna berubah, atau yang lain maka Anda masih punya waktu untuk menggantinya atau kalau tidak memungkinkan untuk mengganti Anda masih punya waktu untuk melakukan sedikit perubahan.

3. Remote Presenter atau Laser Pointer



Menggunakan remote presenter atau laser pointer penting untuk menjadikan penampilan Anda lebih baik dan berkelas. Dengan menggunakan remote presentasi atau laser pointer ini Anda akan memiliki kontrol penuh atas perpindahan slide presentasi.

Disamping itu, *public speaker* akan bebas bergerak, dapat berjalan di tengah-tengah audiens, bahkan sampai ke belakang, tanpa harus takut hilang kendali dari perpindahan slide powerpoint.

Karena itulah Anda juga perlu menguasai penggunaan remote presentasi atau laser pointer ini dengan baik.

4. Mikrofon



Mikrofoon adalah alat presentasi yang berfungsi untuk membantu kita menyampaikan presentasi. Biasanya mikrofon digunakan jika Anda berada dalam ruangan besar dengan jumlah audiens yang banyak

Meskipun kelihatannya sederhana, penggunaan mikrofon dengan baik juga perlu dipahami. Ini untuk memastikan kita bisa menggunakan mikrofon dengan efektif untuk mendukung kesuksesan presentasi kita.

Berbicara tentang mikrofon ada dua jenis mikrofon yang perlu Anda ketahui. Pertama, mikrofon yang dikaitkan ke dasi atau kerah baju atau dinamakan juga *lavalier microphone.* Kedua, microphone yang dipegang dengan tangan.

Penggunaan kedua alat ini jelas berbeda. Untuk jenis yang pertama lebih nyaman, karena kita tidak perlu memegang mikrofon. Tapi harus diingat setelah presentasi selesai segera matikan panelnya, karena jika tidak segera dimatikan Anda bisa lupa mematikan, terlebih jika Anda jarang menggunakannya.

Untuk jenis yang kedua, karena mikrofon harus dipegang, maka peganglah mikrofon Anda dengan satu tangan, tangan yang satunya bisa Anda gunakan untuk memberikan *gesture* pada presentasi Anda.

Satu lagi saat menggunakan mikrofon dengan baterai, Anda harus selalu memastikan baterai yang Anda gunakan full energi.

E. Latihan

Secara berkelompok, buatlah persiapan untuk kegiatan penyuluhan langsung yang sudah anda susun di bab III. Baik dari segi materi substansi, teknik yang akan digunakan untuk pembukaan, metode yang akan digunakan dan media yang harus dipersiapkan.

F. Rangkuman

Dalam pelaksanaannya, seorang penyuluh hukum hendaknya menguasai beberapa hal yang penting untuk persiapan presentasi diantaranya, *pertama*, menguasai subtansi hukum, *kedua, audience, ketiga,* metode *dan keempat,* media dan alat presentasi.

G. Evaluasi

1. Sebutkan 4 hal penting yang harus dikuasai seorang penyuluh jika ingin melakukan presentasi di depan publik !
2. Sebutkan 4 (empat) metode *public speaking* yang biasanya di pakai oleh para *public speaker*

BAB V
PRAKTEK *PUBLIC SPEAKING*

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat melakukan praktek public speaking dengan baik

Untuk dapat melakukan praktek *public speaking* yang baik, kita harus mengenali hambatan-hambatan dalam *public speaking* sekaligus menerapkan tips sukses *public speaking.*

A. Hambatan Dalam Praktek *Public Speaking*

Hasil survey yang dilakukan oleh *The People's Almanac Book* terhadap 3.000 warga Amerika tentang hal apa yang paling ditakuti oleh mereka, adalah sebagai berikut[12] :

No	Hal yang ditakuti	Jumlah (jiwa)	Presentase (%)
1	Berbicara di depan publik	630	21
2	Ketinggian	510	17
3	Serangga dan hama	360	12
4	Masalah Keuangan	360	12
5	Air yang dalam	360	12
6	Penyakit	270	9
7	Kematian	270	9
8	Terbang	240	8
Total		3.000	100

Sumber : Public Speaking Mastery, Ongky Hojanto

[12] Muhammad Agus Muljanto, *Opcit*

Hasil survey ini tentunya cukup mengejutkan, karena berbicara di depan publik lebih ditakuti daripada kematian.Tentunya, ada banyak hambatan yang membuat orang sulit sekali berbicara di depan publik. Ada beberapa hambatan dalam *public speaking* yang umum terjadi adalah, sebagai berikut:

1. Kurang Percaya Diri

Umumnya hambatan terbesar adalah kurangnya rasa percaya diri. Kurangnya percaya diri membuat *public speaker* menjadi demam panggung dan lupa apa yang akan dia sampaikan. Hal ini yang membuat *public speaker* salah tingkah. Hal ini yang akan menyebabkan, *public speaker* melupakan potensi dirinya sendiri.

Oleh karena itu, rasa percaya diri yang tinggi mutlak diperlukan saat akan berbicara bagi seorang *public speaker*. Rasa percaya diri yang tinggi akan memudahkan Anda untuk bisa menguasai panggung maupun materi yang akan *public speaker* sampaikan.

Berbicara di depan umum bisa dikatakan gampang-gampang susah. Gampang jika *public speaker* memiliki keberanian dan rasa percaya diri yang tinggi saat akan melakukannya. Susah, jika *public speaker* merasa tidak percaya diri. Rasa percaya diri bisa dikatakan sebagai kunci dari kesuksesan seorang *public speaker* berbicara di depan umum.[13]

2. Rasa Takut

Tidak dapat dipungkiri, kalau secara umum orang akan merasa takut apabila berbicara di depan umum. Ini adalah hambatan yang umum, terutama bagi pemula yang menjadi *public speaker*.

---

[13] Cara Mudah Meningkatkan Rasa Percaya Diri Saat Berbicara di Depan Umum, http://www.binauralbeats.co.id/Cara-Mudah-Meningkatkan-Rasa-Percaya-Diri-Saat-Berbicara-di-Depan-Umum.htm, diakses tanggal 5 Agustus 2020

Ada beberapa faktor yang menyebabkan seseorang merasa takut dan tidak percaya diri dalam, diantaranya[14] :

a. Takut akan gagal, ingin selalu sukses dan takut gagal malah kadangkala membuat ketakutan itu semakin besar.
b. Tidak ada rasa percaya diri, merasa diri tidak mampu untuk melakukan hal tersebut.
c. Traumatis, memiliki rasa takut dan merasa sendirian ketika berdiri di panggung dan semua mata melihat padanya.
d. Takut dinilai/dihakimi, hal ini terjadi karena adanya perasaan takut ketika banyak orang membicarakan dirinya atau pendapatnya.
e. Terlalu perfeksionis, perfeksionis baik, tetapi terlalu perfeksionis dan berharap terlalu banyak pada dirinya sendiri malah membuat efek negatif.
f. Takut akan orang banyak, merasa tidak nyaman dan tidak percaya diri ketika berbicara di depan puluhan, ratusan atau ribuan orang.
g. Kurangnya persiapan, persiapan yang minim membuat rasa takut untuk berbicara di depan umum ini semakin menjadi-jadi.
h. Stress, menghindari stress ketika berbicara di depan umum.
i. Blank, takut tidak tahu apa yang harus dilakukan, apa yang harus dibicarakan ketika berbicara didepan umum.

3. Kurang Persiapan

Sebagai *public speaker* jangan pernah tidak ada persiapan, meskipun sudah cukup berpengalaman untuk berbicara di depan publik. Persiapan tetap perlu dilakukan, mulai dari persiapan mental, jasmani dan rohani.

[14] Muhammad Agus Muljanto, *Opcit*

Dalam hal ini, pengalaman, *background* personal, sosial, juga pendidikan serta kapasitas talenta setiap orang berbeda. Faktor inilah yang memengaruhi keterampilan seseorang saat berbicara dan tampil di depan publik.[15]

Pengalaman penulis, apabila mau tampil menjadi pembicara berusaha untuk hadir awal, dan berusaha untuk melihat tempat acara, dengan demikian perasaan agak lebih rilek. Akan tetapi apabila datang terlambat, hal ini yang akan membuat bukan saja diri kita, tetapi juga *audience* sendiri dapat berubah moot.

Kurangnya persiapan, dalam menguasai materi subtansi, audience, metode dan media sebagaimana sudah di jelaskan di Bab sebelumnya akan menjadi hambatan utama dalam *public speaking*.

B. Tips Sukses Saat Praktek *Public Speaking*

Meski banyak hambatan-hambatan sebagai mana diuraikan di atas, semua faktor itu bukan berarrti menjadi faktor pembenaran jika ternyata Anda belum sukses menjalani *public speaking*. Dengan kemauan untuk belajar dan menambah wawasan, hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi.

1. Perbanyak Latihan

Sebagai mana seorang olahragawan, semakin sering berlatih akan semakin piawai. Pengalaman penulis, pertama-tama berbicara di depan publik muncul keringat dingin, gemetar, dan suara tidak jelas.

Menit-menit pertama Anda berbicara di depan publik menjadi menit-menit yang berarti untuk menentukan kesuksessan selanjutnya. Di sini, Anda akan merasakan apakah sudah

[15] 4 Kendala "Public Speaking", Kompas , *4 Oktober 2010,* http://entertainment. kompas.com/read/2010/10/04/1417597/4.Kendala..quot.Public.Speaking.quot*., diakses tanggal 5 Agustus 2020.*

terbangun link emosional antara Anda dengan *audience* atau belum.

Semakin sering berlatih untuk berbicara, akan semakin terbiasa juga. Hal ini dirasakan oleh penulis, mulai dari berbicara di kelas, di seminar, di konferensi baik nasional maupun internasional, dan lain sebagainya akan menambah keahlian dan wawasan.

2. Rileks, Tenang dan Focus[16]

Cara mudah untuk meningkatkan rasa percaya diri saat berbicara di depan umum yang pertama adalah rileks, tenang dan fokus. Rileks akan memberikan ketenangan pada diri Anda.

Ketenangan yang Anda rasakan akan menghilangkan rasa takut atau ketakutan pada diri Anda yang pada akhirnya dapat meningkatkan fokus dan konsentrasi Anda.

Dengan rileks, tenang dan fokus akan memudahkan Anda memiliki rasa percaya diri yang tinggi saat berbicara di depan umum.

3. Yakinkan Anda Bisa[17]

Cara mudah meningkatkan rasa percaya diri saat berbicara di depan umum yang kedua adalah meyakinkan diri Anda bahwa Anda bisa. Meyakinkan diri sendiri atau memberi motivasi diri sangat diperlukan untuk menumbuhkan keyakinan diri dan rasa percaya diri.

Dengan meyakinkan diri sendiri akan muncul semangat dari dalam diri untuk bisa melakukan apapun dan melewati semua hambatan yang ada, termasuk meningkatkan rasa percaya diri.

---

[16] Cara Mudah Meningkatkan Rasa Percaya Diri Saat Berbicara di Depan Umumhttp://www.binauralbeats.co.id/Cara-Mudah-Meningkatkan-Rasa-Percaya-Diri-Saat-Berbicara-di-Depan-Umum.htm, diakses tanggal 7 Agustus 2020

[17] *Ibid*

4. Tampil Penuh Rasa Percaya Diri[18]

Cara mudah meningkatkan rasa percaya diri saat berbicara di depan umum yang terakhir adalah tampil penuh rasa percaya diri. Rasa minder atau tidak percaya diri yang menjadi kendala saat akan berbicara di depan umum harus Anda hilangkan dan gantikan dengan rasa percaya diri yang tinggi.

Dengan keyakinan yang kuat dan persiapan yang matang, Anda bisa tampil penuh rasa percaya diri saat berbicara di depan umum, mengalahkan rasa minder, takut dan tidak percaya diri yang menghalangi Anda.

5. Lakukan Relaksi

Jika Anda merasa tegang, dapat melakukan hal-hal relaksasi dengan cara tarik napas dalam-dalam, dan lemaskan otot-otot. Hal ini membuat Anda akan merasa sedikit rilek.

Relaksi tubuh, sempatkan diri untuk melakukan relaksasi. Misalnya di toilet. Lakukan olah napas dan *stretching* (peregangan) otot tangan, kaki, punggung dan bahu untuk mengurangi tensi dalam tubuh anda.

Relaksi suara, latih pengucapan vocal anda dengan mengucapakan vokal A-I-U-E-O dengan bulat, cukup keras, mulut terbuka (sesuai dengan huruf yang di ucapkan). Lakukan lagi sesaat sebelum tampil berupa “Senam Mulut” mengucapkan A-I-U-E-O tanpa suara (tutupi mulut/wajah anda dengan telapak tangan atau kertas jika tidak ingin dilihat orang di samping kanan kiri anda).

Beruntunglah Anda jika ada hal lucu sebelum anda tampil. Misalnya ada joke dari Mc maka tertawalah lepas sekalian

[18] *Ibid*

lepaskan ketegangan! *Laugh as much as you can* ! tertawa akan membunuh gugup sempatkan nonton stand up comedy atau film lucu sebelum berangkat ke lokasi.

Sebelum,saat, dan selama anda berbicara usahakan full smile, kecuali ketika mengatakan hal sedih. Senyum bukan saja merupakan kontak mata terbaik untuk menjalin hubungan baik dengan hadirin tapi juga terapi terhebat untuk membuat anda rileks, nyaman, dan lepas.

C. Latihan

1. Sebutkan dan jelaskan, hal-hal apa yang menjadi hambatan saat praktek *public speaking*?
2. Sebutkan dan jelaskan, hal-hal apa yang mendorong kesuksesan dalam praktek *public speaking*?
3. Secara berkelompok, lakukan simulasi praktek *public speaking* di depan kelas, simulasikan contoh yang sukses dan contoh yang kurang sukses saat presentasi.

D. Rangkuman

Bab ini memberikan penjelasan terkait dengan hal-hal yang berkaitan dengan hambatan-hambatan yang mungkin terjadi saat praktek pada seorang *public speaker*. Hambatan-hambatan yang mungkin terjadi dapat berupa kurang percaya diri, adanya rasa takut dan kurangnya persiapan sebelum tampil di depan publik.

Oleh karena itu, perlu tips khusus untuk menghindari hambatan-hambatan tersebut, diantaranya: memperbanyak latihan akan membuat kita semakin menguasai dan piawai, kemudian harus merasa rilex, tenang dan focus apa yang akan disampaikan.

Selanjutnya, yang tidak kalah pentingnya, adanya keyakinan dalam diri kalau Anda bisa, sehingga Anda diharapkan akan tampil dengan rasa percaya diri. Terakhir, lakukan relaksi baik itu tubuh maupun suara, sehingga Anda merasa tenang.

E. Evaluasi

1. Sebutkan beberapa hambatan yang umum terjadi saat pelaksanaan *public speaking !*
2. Sebutkan apa saja tips sukses *public speaking*!

BAB VI
EVALUASI PRAKTEK *PUBLIC SPEAKING*

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat mengevaluasi kemampuan public speaking sesuai dengan kelompok sasarannya

Satu kegiatan lagi yang tak kalah penting dalam *public speaking* adalah melakukan evaluasi. Evaluasi presentasi dilakukan untuk mengetahui apakah pada saat penyampaian presentasi telah sesuai dengan yang dipraktekkan pada saat latihan. Oleh karena itu penyuluh hukum juga dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengevaluasi pelaksanaan *public speaking* di lapangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam mengevaluasi kita juga harus mengingat pada pendekatan PEKA sebagai seorang penyuluh hukum yaitu:

a. Persuasif yakni penyuluh hukum dalam melaksanakan tugasnya harus mampu meyakinkan masyarakat yang disuluh, sehingga mereka merasa tertarik dan menaruh perhatian serta minat terhadap hal-hal yang disampaikan oleh penyuluh;

b. Edukatif yakni penyuluh hukum harus bersikap dan berperilaku sebagai pendidik yang dengan penuh kesabaran dan ketekunan membimbing masyarakat yang disuluh ke arah tujuan penyuluhan hukum;

c. Komunikatif yakni penyuluh hukum harus mampu berkomunikasi dan menciptakan iklim serta suasana sedemikian rupa sehingga tercipta suatu pembicaraan yang bersifat akrab, terbuka dan timbal balik; dan

d. Akomodatif yakni penyuluh hukum harus mampu mengakomodasikan, menampung dan memberikan jalan pemecahannya dengan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang diajukan oleh masyarakat.

A. Kriteria Kemampuan Presentasi

Untuk menkonkritkan pendekatan Persuasif, Edukatif Komunikatif dan Akomodatif, maka dapat disusun kriteria kemampuan presentasi sebagai berikut :

1. Penampilan

   a. Penyampaian salam
      Menyampaikan salam saat pembukaan dan penutupan memegang peran penting saat penyampaian presentasi. Salam saat pembukaan akan membuat audiens mendapat kesan awal yang baik dan menjadi tertarik pada topik yang akan disampaikan. Demikian salam penutup juga akan memberi kesan yang baik bagi audiens terhadap berakhirnya penyampaian presentasi.

   b. Ekspresi wajah
      Sebagai penyuluh tentu harus memperhatikan ekspresi wajah saat menyuluh, pendekatan persuasif tentu didukung ekspresi wajah yang ramah, penampilan yang hidup dan menarik perhatian audiens, bahasa tubuh, pandangan, bahasa, humor yang tepat.

   c. Kepatutan Sikap
      Saat berbicara di depan publik kita sering tanpa sadar melakukan gerakan-gerakan yang tidak sepatutnya, seperti memasukkan tangan ke dalam saku, duduk di atas meja, tanpa sadar membasahi bibir dan memakai pakaian yang terlalu terbuka.

d. Kepercayaan diri
   Kemantapan dan penguasaan materi sehingga tidak gugup atau grogi dalam penyampaian, sehingga presentasi berjalan lancar dengan penyampaian yang jelas, sistematik, koheren. Tidak tersendat dan tanpa transisi yang mengganggu.

2. Substantif

   a. Substansi yang disampaikan
      Menguasai substansi materi yang disampaikan. Penguasaan terhadap substansi secara tidak langsung akan meningkatkan kepercayaan diri saat tampil di depan publik, oleh karena itu presenter perlu mempersiapkan pengetahuan mengenai substansi ini dengan baik.

   b. Kemampuan menjawab
      Kemampuan menangani pertanyaan dan menjawab dengan tepat dan memuaskan dalam proses tanya jawab atau diskusi. Seandainya tidak dapat menjawab atau pertanyaan tidak sesuai dengan topik, maka kita bisa memberikan solusi lain yang memuaskan audiens.

3. Teknik presentasi

   a. Desain slide
      - Tidak banyak menggunakan kalimat atau gambar yang menyebabkan audiens kesulitan memahami pesan utama sebuah slide.
      - Ukuran hurufnya menggunakan jenis font yang sederhana dan jelas, sehingga mudah dibaca audiens yang duduk di barisan depan hingga paling belakang.
      - Memilih gambar atau foto yang relevan, proporsional dan memperkuat gagasan dalam sebuah slide.

- Menggunakan tulisan dengan warna yang kontras dengan latar belakang slide. Misalkan, tulisan hitam untuk slide dengan latar belakang putih

b. Presentasi yang terstruktur
Urutan slidenya mulai slide pertama pembukaan hingga terakhir di penutupan berisi rangkaian gagasan yang sistematis, logis dan tidak loncat-loncat.

c. Manajemen waktu
Memperhatikan dan konsisten terhadap alokasi waktu yang diberikan. Manfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya sesuai cakupan materi yang ingin disampaikan sehingga sasaran penyajian tercapai. Termasuk penggunaan peraga audio visual, contoh, butir penting, dan simpulan/penutup.

d. Artikulasi suara
Penyampaian materi dengan volume suara yang jelas, sehingga dapat didengar oleh semua audiens. Jika menyampaikan hal yang penting suara bisa dipertegas dan diulang.

B. Matriks Evaluasi

Untuk proses evaluasi, masing-masing kriteria yang terdiri atas beberapa poin dibuat matrik dan sistem *scoring*. Contohnya sebagai berikut :

No	Poin Evaluasi	Indikator Penilaian	Sangat Buruk (NIlai 2)	Buruk (NIlai 4)	Cukup (NIlai 6)	Baik (Nilai 8)	Sangat Baik (Nilai 10)	KETERANGAN
1	Penampilan	a. Penyampaian Salam				V		
		b. Ekspresi Wajah			V			
		c. Kepatutan Sikap			V			
		d. Kepercayaan Diri			V			
2	Substantif	a. Subtansi yang disampaikan				V		
		b. Kemampuan Menjawab				V		
3	Teknik Presentasi	a. Desain Slide			V			
		b. Presentasi yang terstruktur					V	
		c. Manajemen Waktu				V		
		d. Artikulasi Suara					V	
TOTAL POIN					24	32	20	**76**

Catatan: NIlai Maksimal 10 x 10 = 100
Selanjutnya ditentukanl skor sebagai berikut :
90 – 100 = Anda adalah presenter yang *excellent* dan pertahankan kemampuan anda.
76 – 90 = Potensi anda untuk menjadi penyaji materi dan presenter cukup besar.
61 – 75 = Gunakan hasil skor untuk memperbaiki poin-poin yang menjadi kekurangan anda.
51 – 60 = Terus berlatih adalah hal yang harus sering anda lakukan.
< 50 = Harus belajar lagi dasar-dasar membuat presentasi yang menarik dan *public speaking*.

C. Cara mengevaluasi terhadap materi presentasi

Proses evaluasi terhadap materi presentasi dan cara penyampaiannya dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu:[19]

1. Meminta umpan balik atau tanggapan dari audiens
   Metode umpan balik ini dapat dilakukan dengan membuat semacam kuesioner kepada audiens. Pada saat sesi akhir presentasi, sebelum beralih ke sesi berikutnya, presenter dapat membagikan kuesioner dan meminta audiens untuk memberikan tanggapan dengan mengisi poin-poin yang tercantum di dalamnya.

2. Meminta masukan dari rekan kerja atau anggota tim
   Selain audiens, presenter juga perlu meminta masukan atau tanggapan dari rekan kerja atau anggota tim lainnya. Presentasi biasanya adalah hasil kerja sebuah tim dan disampaikan mewakili suatu organisasi, institusi atau bidang kerja.

   Setelah menyampaikan presentasi, presenter dapat meminta saran dan tanggapan anggota tim terhadap presentasi yang telah dilakukan.

3. Mendokumentasikan kegiatan presentasi
   Selain umpan balik dan masukan dari audiens, presenter juga dapat mengevaluasi presentasinya dengan meminta tolong rekan kerja atau anggota tim untuk merekam selama presenter menyampaikan materinya.

   Dari hasil rekaman video tersebut, presenter dapat memutar ulang rekaman presentasi tersebut dan mengetahui kekurangan yang ada serta permasalahan yang terjadi. Seperti halnya seorang pemain bulutangkis atau sepakbola yang merekam

[19] Tiga cara mengevaluasi presentasi , April 16, 2013 oleh Yudhi Hendro Sulistianto, https://www.presentasi.net/evaluasi-presentasi/diakses tanggal 20 Agustus 2020

pertandingannya, kemudian memutar ulang pertandingan tersebut untuk mengetahui kelemahan atau kesalahannya.

Cara ini juga dapat digunakan untuk mengevaluasi apakah presentasi yang ditampilkan telah sesuai dengan yang dilakukan pada saat latihan beberapa hari sebelumnya.

Proses evaluasi setelah presentasi perlu dilakukan dengan tujuan agar presenter dapat mengetahui kekurangan-kekurangan dan memperbaikinya. Dengan cara tersebut, pada saat presentasi selanjutnya, diharapkan dapat dilakukan dengan lebih baik lagi.

D. Latihan

1. Secara berkelompok, susunlah tabel evaluasi
2. Gunakan tabel ini untuk mengevaluasi penampilan kelompok lain saat praktek presentasi *public speaking.*
3. Secara berkelompok, lakukan praktek presentasi *public speaking* di depan kelas, dengan alokasi waktu yang sudah ditentukan dan telah dipersiapkan sebelumnya di bab III dan IV

E. Rangkuman

Berikut ini beberapa kriteria untuk mengevaluasi kemampuan presentasi yaitu:

1. Penampilan yang meliputi penyampaian salam, ekpresi wajah, kepatutan sikap dan kepercayaan diri.
2. Substantif yang meliputi substansi yang disampaikan serta kemampuan menjawab.
3. Teknik presentasi, meliputi desain slide, presentasi yang terstruktur, manajemen waktu dan artikulasi suara

Untuk proses evaluasi terhadap materi presentasi dan cara penyampaiannya dapat dilakukan melalui umpan balik atau tanggapan audiens, meminta masukan dari rekan kerja/tim dan mendokumentasikan kegiatan presentasi untuk dilihat kembali kelemahan dan kesalahan saat melakukan presentasi.

F. Evaluasi

1. Apa saja kriteria yang menjadi penilaian presentasi !
2. Bagaimana cara mengevaluasi presentasi yang kita lakukan!

BAB VII
PENUTUP

Di bab penutup ini akan diberikan kesimpulan dan tindak lanjut dari pembelajaran modul ini. Diharapkan peserta mampu meneruskan pembelajaran pada ranah yang lebih aplikatif untuk di lingkungan kerja para penyuluh hukum.

A. Kesimpulan

Modul ini akan memberikan pemahaman dasar-dasar *public speaking*. Dalam modul ini, peserta diberikan pemahaman tentang konsep *public speaking*, pentingnya *public speaking* dalam kegiatan penyuluhan hukum mulai dari persiapan dalam menentukan tujuan, topik dan kelompok sasaran *public speaking* dalam kegiatan penyuluhan hukum, penyiapan presentasi dengan menyiapkan hal-hal penting yang harus dikuasai oleh seorang presenter, serta mengetahui hambatan dan kesuksesan dalam *public speaking.*

Diharapkan, modul ini juga dapat dijadikan panduan dasar untuk mempraktikkan dasar-dasar *public speaking*. Pengampu mata pelatihan ini juga akan membekali praktik-praktik dasar public speaking pada saat di kelas berikut cara mengevaluasinya sehingga para peserta dapat langsung mengaplikasikan teori yang di dapat.

B. Tindak lanjut

Setelah mempelajari modul ini, para peserta diharapkan mampu mempraktikan dasar-dasar *public speaking* dalam penyuluhan hukum di lapangan.

KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI

Kunci Jawaban Bab II

1. B
2. A
3. B
4. B

Kata kunci jawaban Bab III

1. Pertanyaan nomor 1
   Peraturan perundang-undangan tingkat Pusat dan Daerah dan norma hukum

2. Pertanyaan nomor 2
   Seluruh lapisan masyarakat, termasuk penyelenggara negara

Kata kunci Jawaban Bab IV

1. Pertanyaan nomor 1
   - menguasai subtansi hukum
   - menguasai audiens
   - menguasai metode
   - mengusai media dan alat presentasi

2. Pertanyaan nomor 2
   - metode naskah
   - metode hafalan
   - metode spontanitas
   - metode menjabarkan kerangka

Kata kunci Jawaban Bab V

1. Pertanyaan nomor 1
   - kurang percaya diri
   - rasa takut
   - kurang persiapan

2. Pertanyaan nomor 2
   - perbanyak latihan
   - rileks, tenang dan focus
   - yakinkan anda bisa
   - tampil penuh rasa percaya diri
   - lakukkan relaksasi

Kata kunci Jawaban Bab VI

1. Pertanyaan nomor 1
   - Penampilan yang meliputi penyampaian salam, ekpresi wajah, kepatutan sikap dan kepercayaan diri.
   - Substantif yang meliputi substansi yang disampaikan serta kemampuan menjawab.
   - Teknik presentasi, meliputi desain slide, presentasi yang terstruktur, manajemen waktu dan artikulasi suara

2. Pertanyaan nomor 2
   - umpan balik atau tanggapan audiens
   - meminta masukan dari rekan kerja/tim
   - mendokumentasikan kegiatan presentasi

DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku

Apriadi Tamburaka, *Agenda Settung Media Massa*, PT. Raja Grafindo Persana, Cetakan ke-2, Jakarta, 2013.

BPHN, Dampak Penyuluhan Hukum Terhadap Tingkat Kesadaran Hukum Masyarakat, Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI, Jakarta, 2011

Ivy Naistadt, Jangan Takut Ngomong, Strategi Agar Berani Bicara di Depan Umum, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2004.

Dale Carnegie, *Public Speaking for Success, Berbicara di Depan Umum Agar Sukses*, Karisma Publishing Group, Tangerang, 2010.

Nurudin, *Pengantar Kominikasi Massa*, PT. Raja Grafindo Persana, Cetakan ke-6, Jakarta, 2014.

Kevin Hogan, *The Art of Communication*, Mengungkap Rahasia Berkomunikasi, Bhuana Ilmu Populer, Kelompok Gramedia, Jakarta, 2000.

Stanley J. Baran, *Pengantar Komjnikasi Massa*, Melek Media dan Budaya, Jilid 1, Edisi 5, Erlangga, Jakarta, 2008.

Paul Nelson, dkk, *Public Speaking, A Guide for the Engaged Communicator*, Mc Graw Hill, New York, USA, 2007.

Stephen E. Lucas, The Art of Public Speaking, Ninth Edition, Mc Graw Hill, New York, USA, 2007.

Peraturan

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2006 tentang tentang Pola Penyuluhan Hukum

_____, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya;

Internet

Art of Communication, The Power of you. http://www.artofcommunicating.com.au, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

Cara Public Speaker Menaklukan Audience, http://rumahpublicspeaker.com, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

Definisi dan Pengertian Public Speaking, Monday, January 19, 2015, http://psikologi-ui.blogspot.co.id, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

Empat Metode Public Speaking, http://rumahpublicspeaker.com, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

Empat (4) Alat Presentasi Yang Perlu Dikuasai Presenter, uasai http://www.ronapresentasi.com, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

Empat (4) Kendala "Public Speaking", Kompas , *4 Oktober 2010,* http://entertainment.kompas.com diakses tanggal 5 Agustus 2020.

The Three V's of Communication, June 29, 2013 http://successfully-speaking.com, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

Tiga cara mengevaluasi presentasi publik, April 16, 2013 oleh Yudhi Hendro Sulistianto, https://www.presentasi.net diakses tanggal 20 Agustus 2020

Tracii Hanes, What Is Verbal Communication?, Apr 14, 2015, http://www.livestrong.com, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

What Is Visual Communication? - Definition, History, Theory & Examples, http://study.com, diakses tanggal 5 Agustus 2020.

www.businessdictionary.com/definition/verbal-communication.html diakses tanggal 5 Agustus 2020.

www.komunikasipraktis.com/2014/10/pengertian-public-speaking.html diakses tanggal 5 Agustus 2020.

Diterbitkan oleh :
Pusat Pengembangan Diklat Fungsional Dan HAM
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Dan HAM
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540077, 7540124 Fax. (021) 7543709

ISBN 978-623-95899-6-7