



MODUL **PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG** **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA**

KOMUNIKASI, NEGOSIASI, DAN **AKTUALISASI DIRI PERANCANG** **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Penulis:

Lina Widiyastuti, S.H., M.H.

Siti Opih Muhapilah, S.H.

Mia Dwiyanti, S.H.

Rina Limiati, S.E.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
TAHUN 2022



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

KOMUNIKASI, NEGOSIASI, DAN
AKTUALISASI DIRI PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Penulis:

Lina Widiyastuti, S.H., M.H.

Siti Opih Muhapilah, S.H.

Mia Dwiyantri, S.H.

Rina Limiati, S.E.



BPSDM KUMHAM PRESS

**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA**

**KOMUNIKASI, NEGOSIASI, DAN AKTUALISASI DIRI
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Penulis:

Lina Widiyastuti, S.H., M.H.
Siti Opih Muhapilah, S.H.
Mia Dwiyanti, S.H.
Rina Limiati, S.E.

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press
Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok
Telp. +62 217540123
Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok
Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan telah terselesaikan. Pedoman ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam melengkapi serangkaian kegiatan dalam rancangan pelatihan bagi para Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Pedoman ini merupakan hasil sinergi antara Unit Pembina Jabatan Fungsional dengan Penyelenggara Pelatihan, sehingga keberadaannya dapat mendukung kelancaran dalam proses penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Diharapkan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini menjadi pembelajaran bagi para peserta dalam menambah pengayaan materi dan peningkatan kemampuan baik bagi individu maupun organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang sejalan dengan visi dan misi Corporate University.

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian pedoman ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini. Semoga pedoman ini

dapat berkontribusi positif bagi para penggunanya dan para pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KATA PENGANTAR

Peraturan Perundang-undangan merupakan instrumen kebijakan guna mendorong terwujudnya pembangunan nasional Indonesia yang merupakan bagian dari sistem hukum nasional. Indonesia sebagai sebuah negara hukum menempatkan Peraturan Perundang-undangan dalam posisi strategis sebagai landasan formal pengambilan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional. Lahirnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tidak dapat dipisahkan dari tujuan yang ingin dicapai oleh Indonesia sebagai sebuah negara hukum untuk menciptakan standar dan tertib hukum Pembentukan Peraturan Perundang-undangan agar dihasilkan Peraturan Perundang-undangan yang harmonis dan utuh demi terwujudnya pembangunan nasional yang memberikan kepastian hukum dan menghormati prinsip-prinsip hak asasi manusia.

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tidak dapat dipisahkan dari Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam proses pembentukannya yang dapat mempengaruhi kualitas sebuah peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dalam ketentuan Pasal 98 dan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 memuat pengaturan mengenai keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam setiap tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Peran yang diberikan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan bertujuan mengawal Peraturan Perundang-undangan dalam setiap tahapan pembentukannya baik

di pusat maupun di daerah agar dapat dihasilkan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas, aspiratif, dan responsif selaras dengan sistem hukum dan tujuan pembangunan nasional secara menyeluruh.

Mengingat pentingnya peran yang dimiliki oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya sebagai pelaksanaan tugas dalam jabatannya diperlukan dengan peningkatan kompetensi. Salah satu upaya yang dilakukan untuk terwujudnya peningkatan kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan adalah melalui Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama berbasis kompetensi yang berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, agar dapat dihasilkan Perancang Peraturan Perundang-undangan yang profesional dan memiliki kompetensi dalam bidangnya.

Modul ini merupakan modul yang dihasilkan dari penyempurnaan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang telah disesuaikan dengan perkembangan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya dan peranan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Modul ini diharapkan dapat memberikan

ilmu yang bermanfaat bagi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dalam memahami Peraturan Perundang-undangan baik dari segi teori maupun praktik. Di samping mempelajari modul secara menyeluruh, Peserta juga disarankan dapat mengembangkan pemahaman melalui sumber-sumber belajar lain di luar modul. Semoga modul ini dapat dimanfaatkan dan membantu dalam proses pembelajaran, baik oleh peserta, widyaiswara, pengajar, atau fasilitator.

Harapan kami semoga melalui Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dapat dihasilkan para lulusan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama yang memiliki kompetensi dan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.

Jakarta, Agustus 2022
Plt. Direktur Jenderal
Peraturan Perundang-undangan
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Dhahana Putra
NIP. 196909091993031001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Durasi Pembelajaran	3
D. Hasil Belajar	3
E. Indikator Hasil Belajar.....	3
F. Prasyarat	4
G. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	4
BAB II DASAR-DASAR KOMUNIKASI	5
A. Definisi Komunikasi.....	5
B. Bentuk-Bentuk Komunikasi.....	7
C. Proses Komunikasi.....	10
D. Komunikasi Efektif.....	12
E. Penyebab Gagalnya Komunikasi.....	24
F. Rangkuman.....	25
G. Diskusi.....	26
H. Latihan.....	26
BAB III PENGANTAR NEGOSIASI.....	27
A. Konsep Negosiasi.....	27
B. Tujuan Negosiasi.....	29
C. Manfaat Negosiasi.....	29
D. Negosiasi dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	30

E. Fungsi Negosiasi.....	31
F. Pihak dan Media Negosiasi.....	32
G. Cara Menjadi Negosiator yang baik.....	32
H. Unsur-Unsur Negosiasi	36
I. Teknik Negosiasi	36
J. Gaya Bernegosiasi	38
K. Klasifikasi Negosiasi	39
L. Prinsip-prinsip dalam Bernegosiasi	40
M. Struktur Teks Negosiasi	40
N. Tahapan Negosiasi.....	42
O. Strategi dan Cara bernegosiasi yang baik.....	46
P. Negosiasi sebagai Alternatif Penyelesaian Sengketa.....	47
Q. Rangkuman.....	49
R. Latihan.....	49
 BAB IV AKTUALISASI DIRI	 51
A. Teori Motivasi	51
B. Kesehatan Mental	52
C. Aktualisasi Diri	58
D. Pengembangan Diri	63
E. Metode Pengembangan Diri	67
F. Kata Kunci Pengembangan Diri	68
G. Diskusi	70
H. Latihan.....	70
 BAB V PENUTUP	 71
A. Dukungan Belajar Peserta	71
B. Tindak Lanjut	71
C. Penilaian Peserta	72
 DAFTAR PUSTAKA	 73
GLOSARIUM.....	75

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Modul ini digunakan bagi pengajar dan peserta untuk dapat memberikan pemahaman kepada calon perancang peraturan perundang-undangan tentang Komunikasi, Negosiasi, dan Aktualisasi Diri. Sebagai insan organisasi, perancang peraturan perundang-undangan memiliki fungsi sebagai makhluk individual maupun makhluk sosial. Sebagai individu, perancang memiliki berbagai potensi atau bakat (kognitif, perasaan dan motorik) yang dapat dikembangkan secara lebih optimal. Dengan aktualisasi potensi diri maka perancang peraturan perundang-undangan sebagai manusia akan mampu melakukan yang terbaik sesuai tugas fungsi jabatannya aktualisasi diri adalah proses menjadi diri sendiri dan mengembangkan sifat-sifat dan potensi psikologis yang unik, yang mampu memenuhi semua kualitas dan kapasitas pribadinya. Sebagai makhluk sosial, seorang perancang peraturan perundang-undangan akan berinteraksi dengan orang lain, baik rekan kerja, atasan, bawahan, dan para *stakeholder*.

Dalam hubungan antar pribadi, pihak yang berinteraksi harus berperilaku mengacu pada nilai-nilai dan norma etika yang menjadi konsensus bersama, sehingga dapat terbentuk komunikasi dan kerja sama yang mendukung kelancaran tugasnya sebagai perancang peraturan perundang-undangan. Pembentukan peraturan perundang-undangan mengharuskan keterlibatan orang yang mempunyai visi yang tepat tentang persoalan yang diatur, watak dan perilaku masyarakat yang akan diatur, serta kelebihan maupun kekurangan dengan keberadaan peraturan yang dibuat. Oleh karena itu, perancang peraturan perundang-undangan memiliki peran yang krusial dan strategis.

Tantangan profesional lain yang dihadapi seorang perancang peraturan perundang-undangan adalah lingkungan tugas yang dinamis. Perancang peraturan perundang-undangan memiliki sasaran dan beban kerja yang harus dihadapi dan diselesaikan. Tantangan tugas tersebut dapat diselesaikan dengan baik, jika perancang peraturan perundang-undangan dapat mengembangkan mengaktualisasikan segenap potensi pribadinya, baik kemampuan berpikir, bekerja dan berinteraksi dengan lingkungannya. Perancang peraturan perundang-undangan perlu meningkatkan segenap potensi dan bakatnya, serta menyelaraskan perilakunya secara etik dengan lingkungan kerja yang dihadapi untuk kemajuan karir dan keberhasilan dalam penyelesaian tugasnya.

Adapun pembahasan di dalam materi Komunikasi, Negosiasi, dan Aktualisasi Diri pada modul ini meliputi pokok pembahasan mengenai:

1. dasar-dasar komunikasi;
2. pengantar negosiasi; dan
3. aktualisasi diri.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini merupakan modul wajib tingkat dasar yang diberikan kepada perancang peraturan perundang-undangan ahli pertama.

Modul ini adalah modul dasar untuk membangun pemahaman mengenai konteks komunikasi dan negosiasi yang beretika dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan. Modul ini didasari oleh pemikiran bahwa komunikasi bukanlah sekadar menyampaikan pesan atau menangkap pesan, komunikasi adalah bagian dari persetujuan atau penerimaan gagasan sehingga menjadi bagian dari perjalanan kehidupan. Belajar berkomunikasi adalah belajar tentang tata nilai masyarakat yang dianut untuk dapat diterima maupun ditolak dalam pergaulan sosial, termasuk tentang nilai-nilai kemanusiaannya yang

dinamis dalam mengupayakan nilai- nilai kebebasan, kesetaraan, persaudaraan, perdamaian, keadilan, dan kebenaran. Tata letak sejarah berdirinya bangsa dan peraturan yang mengikatnya tidak dapat dilepaskan dari lintasan perkembangan bahasa komunikasi dan pergulatan identitas sosial kemanusiaan.

C. Durasi Pembelajaran

Jumlah durasi waktu dalam pembelajaran modul Komunikasi, Negosiasi, dan Aktualisasi Diri adalah selama 4 jam pelajaran.

Setiap 1 jam pelajaran adalah selama 45 menit.

D. Hasil Belajar

Setelah mempelajari modul ini peserta secara umum dapat memahami dan menerapkan bagaimana cara berkomunikasi yang efektif, bagaimana teknik bernegosiasi, dan mengaktualisasikan diri dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan

E. Indikator Hasil Belajar

Indikator pembelajaran di dalam modul ini berdasarkan tujuan pembelajaran dan berdasarkan pokok pembelajaran dalam silabus kurikulum. Indikator pada masing-masing pokok pembelajaran adalah sebagai berikut.

Pokok Pelajaran 1 Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu memahami dan menggunakan cara berkomunikasi yang efektif.

Pokok Pelajaran 2 Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu memahami dan menerapkan teknik bernegosiasi.

Pokok Pelajaran 3 Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu memahami dan mempraktekkan aktualisasi diri dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

F. Prasyarat

Peserta yang akan mengikuti materi pembelajaran Komunikasi, Negosiasi, dan Aktualisasi Diri harus terlebih dahulu mengikuti seluruh pelajaran kelompok inti dan sebelum pelaksanaan magang.

G. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Dasar-Dasar Komunikasi
 - a. pengertian komunikasi
 - b. bentuk-bentuk komunikasi
 - c. proses komunikasi
 - d. komunikasi efektif
 - e. hambatan komunikasi efektif
 - f. penyebab gagalnya komunikasi
2. Pengantar Negosiasi
 - a. pengertian negosiasi
 - b. teknik dasar negosiasi
 - c. tahapan negosiasi
3. Aktualisasi Diri dalam pelaksanaan tugas fungsi;
 - a. pengertian aktualisasi diri;
 - b. teori motivasi diri
 - c. kesehatan mental
 - d. teknik aktualisasi diri
 - e. pengembangan potensi diri;
 - f. metode pengembangan diri

BAB II DASAR-DASAR KOMUNIKASI

Peserta diharapkan mampu memahami dan menerapkan pengertian komunikasi, bentuk komunikasi, proses komunikasi, komunikasi efektif, hambatan dalam komunikasi, dan penyebab gagalnya komunikasi.



A. Definisi Komunikasi

Manusia adalah makhluk sosial. Dalam konteks sebagai makhluk sosial, agar dapat berinteraksi dengan manusia lain dan lingkungan sekitar sehingga membutuhkan komunikasi. Apa sebenarnya komunikasi itu? Secara etimologis kata komunikasi berasal dari kata latin yaitu *Communicatio* yang artinya untuk berbagi dan menjadi sama/umum (*common*). (Peters, 1999, p. 7). Kata tersebut kemudian diadopsi dari kata dalam bahasa Inggris yaitu *Common* yang berarti menjadikan sesuatu pesan atau informasi sebagai pengetahuan/ pengertian bersama. Dari pengertian harfiah tersebut secara terminologi pengertian komunikasi adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi antara dua individu atau lebih dengan efektif sehingga dapat dipahami dengan mudah. Dengan kata lain komunikasi berarti proses menyampaikan sesuatu dari seseorang kepada orang lain. Proses komunikasi pada hakikatnya adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan dari seseorang

(komunikator) kepada orang lain (komunikan). Pikiran dapat berupa gagasan, informasi, opini dan lain-lain. Sedangkan perasaan dapat berupa keyakinan, kepastian, keragu-raguan, kekhawatiran, kemarahan, keberanian dan sebagainya (Cahyono, 2019, p. 7).

Istilah komunikasi dalam bahasa Inggris disebut *communication*, yang berasal dari kata *communication* atau *communis* yang memiliki arti sama atau sama yang memiliki makna pengertian bersama. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Selain dengan cara verbal atau lisan, komunikasi juga dapat dilakukan dengan bahasa tubuh atau menggunakan gerak tubuh untuk tujuan tertentu atau dalam satu waktu tertentu komunikasi dapat dilakukan dengan memanfaatkan verbal dan gerak tubuh secara bersamaan.

Dapat dikemukakan bahwa komunikasi adalah usaha yang dilakukan untuk bisa menginterpretasikan pendapat sesuai dengan yang dikehendaki kepada orang lain dan sebaliknya dengan harapan dapat memperoleh titik kesamaan untuk saling mengerti satu sama lain. Dari semua pengetahuan dan keterampilan yang anda miliki, pengetahuan dan keterampilan komunikasi termasuk diantara yang paling penting dan berguna.

Kemampuan berkomunikasi menunjukkan kemampuan mengirimkan pesan dengan jelas, manusiawi dan efisien, dan menerima pesan-pesan secara akurat (Curtis, 1992).

Agus M. Hardjana dalam, *Komunikasi Interpersonal & Komunikasi Intrapersona* (2003), menjelaskan komunikasi mempunyai arti pemberitahuan, pembicaraan, percakapan, pertukaran pikiran atau hubungan.

Pengertian Komunikasi menurut ahli:

- a. James A.F.Stoner
Komunikasi adalah proses dimana seseorang berusaha memberikan pengertian dengan cara pemindahan pesan.
- b. Shannon dan Weaver dikutip oleh Wiryanto (2004:7) Komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi”
- c. Harold D Laswell (Lasswell, 1971, p. 216)
Siapa menyampaikan apa, apa yang disampaikan, melalui saluran apa, kepada siapa hal itu disampaikan, dan apakah pengaruhnya
- d. H.A.W. Widjaya mengatakan bahwa pengertian komunikasi adalah hubungan kontak antar dan antara manusia baik individu maupun kelompok.

B. Bentuk-Bentuk Komunikasi

Beberapa bentuk komunikasi antara lain:

1. Komunikasi Antarpribadi
merupakan komunikasi yang terjalin antara individu dan individu. Komunikasi antarpribadi terjadi bila ada proses interaksi yang terjadi antara komunikator dan komunikan yang dianggap sebagai alat yang efektif untuk mengubah sikap, pendapat, dan perilaku. Keberhasilan proses komunikasi antarpribadi dapat mempengaruhi komunikasi kelompok, organisasi bahkan komunikasi massa.



Keberhasilan komunikasi antarpribadi dipengaruhi oleh:

- a. persepsi interpersonal;
- b. konsep diri;
- c. atraksi interpersonal; dan
- d. hubungan interpersonal.

2. Komunikasi Kelompok

Komunikasi yang terjadi dalam komunikasi kelompok adalah komunikasi yang terjadi antarpribadi sehingga teori-teori yang digunakan dalam teori komunikasi antarpribadi juga berlaku untuk komunikasi kelompok.



Komunikasi kelompok memiliki sifat-sifat:

- a. kelompok berkomunikasi, berinteraksi tatap muka;
- b. kelompok akan menunjuk salah satu anggota kelompok untuk menjadi koordinator kelompok/pemimpin sehingga diharapkan ada sosok yang mengarahkan tujuan kelompok;
- c. kelompok memiliki tujuan bersama; dan
- d. antaranggota kelompok akan saling mempengaruhi.

3. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi dapat terjadi baik secara formal dan informal. Komunikasi formal merupakan komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri yang bersifat berorientasi pada kepentingan organisasi.



4. Komunikasi Massa



Komunikasi massa tidak bisa dilepaskan dari media. Media akan menjadi inti dari keberlangsungan komunikasi massa yang efisien dan efektif. Komunikasi massa merupakan proses menyampaikan pesan, informasi, atau gagasan kepada massa/orang banyak/publik melalui media massa, baik berupa media cetak, media elektronik, dan media daring (internet).

5. Komunikasi Pembelajaran

Merupakan proses penyampaian ide atau gagasan yang berasal dari seseorang kepada orang lain atau sekelompok orang agar dapat meraih tujuan dalam mengirim pesan kepada yang dituju secara efektif dan efisien.



Model Komunikasi menurut Harold D.Lasswell

Menurut Harold D.Lasswell dalam buku best sellernya yang berjudul *The Structure and Function Communication in Society*, bahwa cara nyaman untuk menggambarkan suatu tindakan komunikasi adalah menjawab pertanyaan berikut:

(Convenient way to describe an act of communication is to answer the following questions).

Who (siapa)

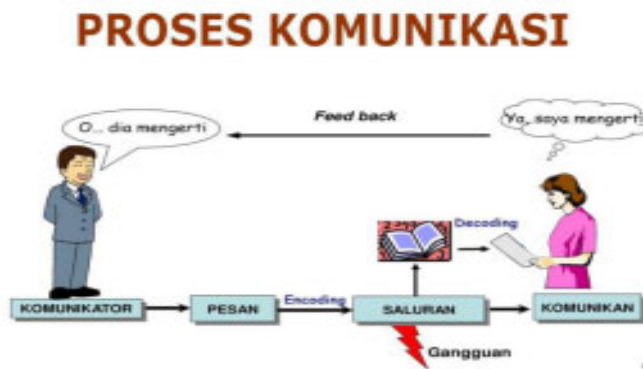
Says What (menyampaikan apa)

In Which Channel (melalui saluran apa)

To Whom (kepada siapa)

With What Effect? (dengan efek atau pengaruh apa)

C. Proses Komunikasi



Proses komunikasi memiliki unsur-unsur antara lain:

1. Komunikator

Komunikator adalah orang sebagai pengirim pesan, berinisiatif untuk menjadi sumber dalam sebuah hubungan atau interaksi. Selain berperan sebagai pengirim pesan, komunikator juga akan memberikan sebuah tanggapan atau jawaban dari proses komunikasi yang sedang berlangsung, baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Pesan

Pesan adalah informasi yang akan disampaikan atau diekspresikan oleh komunikator. Pesan dapat verbal atau nonverbal dan pesan akan efektif bila diorganisir secara baik dan jelas.

3. Sarana Komunikasi

Adalah saluran/media yang digunakan sebagai penyampai pesan dalam sebuah proses komunikasi, seperti: TV, radio surat kabar, papan pengumuman, telepon dan lainnya. Pemilihan media ini dapat menyesuaikan dengan isi pesan yang akan disampaikan, jumlah penerima pesan, situasi dsb.

4. Komunikasikan

Komunikasikan merupakan sebutan/istilah yang diberikan kepada penerima pesan yang disampaikan oleh komunikator. Komunikasikan dapat terdiri dari satu orang atau lebih atau berupa kelompok-kelompok.

5. Balasan (Feedback)

Balasan adalah isyarat atau tanggapan yang berisi kesan dari komunikasikan dalam bentuk verbal maupun nonverbal. Tanpa balasan seorang komunikator tidak akan tahu dampak pesannya terhadap si komunikasikan. Hal ini penting bagi komunikator untuk mengetahui apakah pesan sudah diterima dengan pemahaman yang benar dan tepat. Balasan dapat disampaikan oleh komunikasikan atau orang lain yang bukan penerima pesan. Balasan yang disampaikan oleh komunikasikan pada umumnya merupakan balikan langsung yang mengandung pemahaman atas pesan tersebut dan sekaligus merupakan apakah pesan itu akan dilaksanakan atau tidak. Balasan yang diberikan oleh orang lain didapat dari pengamatan pemberi balasan terhadap perilaku maupun ucapan komunikasikan. Pemberi balasan menggambarkan perilaku komunikasikan sebagai reaksi dari pesan yang diterimanya. Balasan bermanfaat untuk memberikan informasi, saran yang menjadi bahan pertimbangan dan membantu untuk menumbuhkan kepercayaan serta keterbukaan diantara komunikasikan, juga balasan dapat memperjelas persepsi.

6. Efek

Efek merupakan hasil akhir dari yang dialami oleh komunikasikan sebelum dan sesudah menerima pesan. Yang menjadi tolak ukur keberhasilan penyampaian pesan.

D. Komunikasi Efektif

Komunikasi efektif terdiri dari dua istilah, yaitu komunikasi dan efektif. Komunikasi adalah proses menyampaikan atau berbagi informasi, pikiran, dan perasaan melalui lisan, tulisan, atau bahasa tubuh. Efektif artinya membawa hasil atau mencapai tujuan.

1. Pengertian Komunikasi Efektif

Setiap orang dapat melakukan komunikasi dengan orang lain. Namun dalam berkomunikasi belum tentu dapat terjalin komunikasi yang efektif. Lalu apa yang dimaksud dengan komunikasi yang efektif?

Komunikasi efektif tercapai jika penyampaian pesan dan informasi dari pemberi pesan (komunikator) kepada penerima pesan (komunikan) tepat sasaran, berhasil guna dan/atau mencapai sasaran dan tujuan yang diharapkan dalam komunikasi. Komunikasi efektif merupakan proses pertukaran ide, pemikiran, pendapat, pengetahuan dan data sehingga pesan diterima dan dimengerti dengan jelas dan sesuai tujuan.

Barbara Brown dalam "*What is Effective Communication?*" di laman *Live Strong* menyebutkan, komunikasi efektif itu melibatkan kejelasan, perkataan langsung, dan aktif mendengarkan (*clear, direct speech, active listening*). Komunikasi adalah proses berbagi (*sharing*) informasi, pemikiran, dan perasaan antara orang-orang melalui pembicaraan (*speaking*), tulisan (*writing*), atau bahasa tubuh (*body language*).

Dengan kata lain komunikasi efektif dapat terlaksana dengan baik jika informasi, pemikiran, atau pesan yang disampaikan

oleh komunikator (pemberi pesan) dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh komunikan (penerima pesan) sehingga membentuk kesamaan persepsi, mengubah perilaku, atau memperoleh informasi.

2. Strategi Komunikasi yang Efektif bagi Perancang Peraturan Perundang-undangan

Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam melakukan komunikasi perlu mempertimbangkan strategi komunikasi diri dan organisasi secara efektif dengan tujuan agar proses komunikasi dapat berjalan dengan efektif. Strategi komunikasi yang efektif tersebut antara lain:

a. Mendengar Aktif (*Active Listening*)

Perancang Peraturan Perundang-undangan perlu menjadi pendengar yang baik dan aktif. Karena mendengarkan merupakan satu bagian penting dari keterampilan berkomunikasi. Ketika menjadi pendengar yang baik cenderung mudah untuk memahami substansi dengan baik. Semakin lebih banyak mendengarkan dengan baik semakin lebih baik juga dalam menerima informasi.

b. Berbicaralah dengan jelas

Dalam berbicara, mengemukakan pendapat dan gagasan, serta menyampaikan informasi perlu dilakukan secara jelas, akurat sehingga tidak menimbulkan salah persepsi dari pihak lain. Selain itu, perlu juga menggunakan intonasi yang jelas dan tempo yang tidak terlalu cepat, Etika dan tata krama berkomunikasi juga perlu diperhatikan. Penggunaan bahasa yang santun dengan kosa kata dan tata bahasa yang benar dan menghindari penggunaan istilah yang bias dan kabur. Menghindari pula kebiasaan berbicara dengan suara

pelan dan volume kecil karena itu menunjukkan ketidakpercayaan diri. Dengan volume terlalu kecil dan pelan akan menyulitkan orang lain, pendengar atau audiens menangkap pesan, gagasan, dan maksud yang ingin kita sampaikan. Berlatih intensif untuk dapat berbicara salah satunya dengan metode belajar sendiri (*self-learning*) misalnya dengan merekam suara saat kita berbicara. Lalu mendengarkan kembali hasil rekaman itu dan meminta rekan saudara atau anda sendiri untuk mengevaluasi apa yang seharusnya Anda ubah dari cara Anda bicara.

- c. Menggunakan kombinasi komunikasi verbal dan nonverbal
Kemampuan berkomunikasi dengan baik secara verbal atau nonverbal akan menciptakan kesan dan citra positif terhadap diri individu dan organisasi. Komunikasi verbal disertai dengan gerakan, bahasa tubuh dan gesture nonverbal seperti menjaga kontak mata, tersenyum, ekspresi wajah yang positif dapat berkontribusi terbentuknya komunikasi yang lebih komunikatif.
- d. Menggunakan metode, media, dan platform komunikasi yang tepat
Strategi komunikasi yang efektif juga perlu diaplikasikan melalui penggunaan media atau sarana komunikasi yang mampu mendukung terjalannya kelancaran komunikasi yang optimal. Perancang Peraturan Perundang-undangan juga dituntut untuk mampu mengoperasikan, menguasai, dan mengaplikasikan penggunaan teknologi komunikasi yang adaptif terhadap perkembangan jaman. Ketika kita mampu berkomunikasi dengan baik maka akan terbentuk komunikasi yang efektif dalam organisasi.

e. Mengenali lawan bicara dan audiens

Mengenali lawan bicara dan audiens menjadi strategi komunikasi yang efektif untuk lebih dalam berkomunikasi sehingga meminimalisir gap dengan lawan bicara dan audiens.

Selain strategi komunikasi tersebut terdapat 5 (lima) hal penting bagi Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam membangun komunikasi yang baik dan efektif dalam pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lainnya antara lain dengan memperhatikan Lima Kunci Komunikasi Efektif yaitu:

1. *Smile!* (Tersenyum)

Salah satu cara untuk membangun kemampuan berkomunikasi yang baik dengan orang lain adalah dengan menjalin hubungan baik secepat mungkin dengan mereka. Tersenyumlah dan gunakan kontak mata sebagai sinyal positif yang dapat Anda kirimkan ketika Anda memulai percakapan. Pastikan bahwa orang lain merasa bahwa Anda sangat senang bisa berbicara dengannya.

Sangat penting untuk tahu topik terhangat yang bisa Anda diskusikan dengan orang tersebut. Untuk itu, selalu perbarui informasi Anda. Jika Anda memiliki banyak topik yang Anda dapat bicarakan, komunikasi akan berjalan dengan lebih mudah.

2. *Relax* (Santai)

Anda dapat menjadi komunikator yang baik jika Anda dapat berbicara dengan santai (*relax*). Jika Anda gugup, Anda akan berbicara cepat sehingga sulit

dipahami. Anda juga dapat membuat orang lain merasa tidak nyaman karena kegugupan Anda. Hindari membungkukkan bahu, menampilkan wajah gelisah, atau menggerakkan anggota tubuh Anda yang lain saat berbicara. Orang yang Anda ajak bicara akan tahu bahwa Anda sedang gugup.

3. Variatif (Jangan Monoton)

Anda tentu tidak ingin orang lain menjadi bosan saat berbicara dengan Anda. Anda dapat membuat mereka tertarik dengan menghindari berbicara dengan suara monoton. Anda dapat melakukan sedikit variasi dan mengubah volume saat Anda berkomunikasi.

4. Dengar dan Pahami

Ingatlah, komunikasi adalah proses dua arah. Anda perlu mendengar dan memahami apa yang dikatakan orang lain jika Anda ingin berkomunikasi secara efektif dengan mereka. Orang lain juga akan kehilangan minat berbicara dengan Anda, jika Anda terus-menerus bicara dan tidak pernah mendengarkan mereka.

Komponen Komunikasi Efektif

a. *Encoding*

Komunikasi efektif diawali dengan encoding atau penetapan kode atau simbol yang memungkinkan pesan tersampaikan secara jelas dan dapat diterima serta dipahami dengan baik oleh komunikan (penerima pesan).

b. *Decoding*

Decoding, komponen penting lainnya dalam komunikasi efektif, yaitu kemampuan penerima memahami pesan yang

diterimanya. Karenanya, dalam komunikasi efektif, pemahaman tentang audiens sangat penting guna menentukan metode penyampaian dan gaya Bahasa yang cocok dengan mereka.

c. Konteks (*Context*)

Konteks komunikasi yaitu ruang, tempat, dan kepada siapa kita melakukan komunikasi. Konteks komunikasi juga mengacu kepada level komunikasi-komunikasi antarpribadi, komunikasi kelompok (grup), komunikasi organisasi, komunikasi massa. Konteks komunikasi mempertimbangkan usia, wilayah, jenis kelamin, dan kemampuan intelektual penerima pesan. Berkomunikasi dengan anak kecil tentu akan berbeda cara dan gaya bahasanya dengan berkomunikasi dengan orang dewasa.

d. Bahasa Tubuh (*Body Language*)

Bahasa tubuh, dikenal juga sebagai komunikasi nonverbal (*nonverbal communication*) meliputi postur, posisi tangan dan lengan, kontak mata, dan ekspresi wajah. Bahasa tubuh yang konsisten dan sesuai dapat meningkatkan pengertian. Gerakan anggota badan harus sesuai dengan yang diucapkan. Bahasa tubuh terpenting adalah senyum dan kontak mata.

e. Gangguan/Hambatan (*Interference*)

Emosi bisa mengganggu terjadinya komunikasi efektif. Jika komunikator marah, kemampuannya mengirimkan pesan efektif mungkin berpengaruh negatif. Begitu juga jika komunikasi dalam keadaan kecewa atau tidak setuju dengan komunikator, mungkin dia mendengar sesuatu yang berbeda.

f. **Pikiran Terbuka (*Be Open-minded*)**

Pikiran terbuka merupakan komponen penting lain dalam komunikasi efektif. Jangan terburu menilai atau mengkritisi ucapan orang lain. Kita harus mengedepankan respek, menghargai pendapat atau pandangan orang lain, juga menunjukkan empati dengan berusaha memahami situasi atau masalah dari perspektif orang lain.

g. **Mendengar Aktif (*Active Listening*)**

Menjadi pendengar yang baik dan aktif akan meningkatkan pemahaman atas pemikiran dan perasaan orang lain. Tunjukkan bahwa kita fokus mendengarkan ucapan orang lain, misalnya dengan menganggukkan kepala dan membuat “indikasi verbal” bahwa kita setuju dengan mengatakan — misalnya— “oh...”. Jangan menginterupsi pembicaraan orang lain. Ini akan mengganggu kelancaran obrolan.

h. **Refleksi (*Reflection*)**

Pastikan bahwa kita mengerti ucapan orang lain dengan “konfirmasi”, yaitu meringkas pesan utama yang disampaikan orang lain. Kita bisa mengulang yang diucapkan orang lain, sekaligus “klarifikasi” bahwa maksud perkataannya “begini” dan “begitu”.

Komunikasi Efektif: Formula 7C

1. ***Completeness* (Lengkap)**

Komunikasi harus lengkap. Menyampaikan semua fakta yang diperlukan oleh penerima. Dalam dunia jurnalistik, kelengkapan informasi dirumuskan dalam 5W+1H (*What, Who, When, Where, Why, How*).

2. *Conciseness* (Ringkas)
Menggunakan sesedikit mungkin kata-kata. Menghindari menggunakan kata-kata yang berlebihan dan tidak perlu. Pesan singkat lebih menarik dan mudah dipahami. Gunakan kalimat seefektif mungkin.
3. *Consideration* (Penuh Pertimbangan)
Memperhatikan sudut pandang orang lain, pola pikir, tingkat pendidikan, minat, kebutuhan, kepentingan, dan emosinya.
4. *Clarity* (Jelas)
Menggunakan kata-kata yang tepat, bermakna tunggal, sehingga tidak membingungkan atau menimbulkan persepsi lain.
5. *Concreteness* (Nyata)
Konkret memperkuat kepercayaan. Pesan konkret didukung fakta-fakta spesifik dan angka. Pesan konkret tidak disalahtafsirkan.
6. *Courtesy* (Tata Krama)
Ini soal cara penyampaian. Pesan disampaikan dengan tulus, sopan, bijak, reflektif, dan antusias, serta mempertimbangkan sudut pandang dan perasaan penerima pesan, termasuk menjaga perasaan dan respek terhadap penerima pesan.
7. *Correctness* (Benar)
Pesan yang disampaikan harus benar dari segi substansi dan tata bahasa, juga tepat dari sisi waktu dan sasaran. (*Seven C's of Effective Communication, management studyguide.com*).

Lima Hukum Komunikasi Efektif: *REACH*

Rumus lain yang ditawarkan para ahli adalah konsep REACH yang disebut “The 5 Inevitable Laws of Effective Communication”, yakni *Respect, Empathy, Audible, Clear, dan Humble*.

a. *Respect*

Menghargai komunikasi atau menjaga harga diri orang lain.

b. *Empathy*

Kemampuan menempatkan diri kita pada situasi atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain. Ini diawali dengan kemampuan mendengarkan atau mengerti terlebih dulu sebelum didengarkan atau dimengerti oleh orang lain. Empati bisa juga berarti kemampuan untuk mendengar dan siap menerima masukan ataupun umpan balik apapun dengan sikap yang positif.

c. *Audible*

Dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik.

d. *Clarity*

Pesan yang disampaikan jelas, tidak menimbulkan multi interpretasi atau berbagai penafsiran yang berlainan. Clarity dapat pula berarti keterbukaan dan transparansi.

e. *Humble*

Rendah hati, tidak angkuh dan arogan, tidak merasa “lebih” dari orang lain, termasuk di dalamnya tidak memandang rendah orang lain, berani mengakui kesalahan, rela memanfaatkan, dan lemah lembut.

3. Hambatan Komunikasi Efektif

Dalam komunikasi selalu ada hambatan yang dapat mengganggu kelancaran jalannya proses komunikasi. Sehingga informasi dan gagasan yang disampaikan tidak dapat diterima dan dimengerti dengan jelas oleh penerima pesan atau *receiver*. Menurut Ron Ludlow & Fergus Panton, ada hambatan-hambatan yang menyebabkan komunikasi tidak efektif, yaitu adalah (1992,p.10-11):

a. *Status Effect* (Hambatan Pengaruh Status Sosial)

Adanya perbedaan pengaruh status sosial yang dimiliki setiap manusia. Misalnya karyawan dengan status sosial yang lebih rendah harus tunduk dan patuh apapun perintah yang diberikan atasan. Maka karyawan tersebut tidak dapat atau takut mengemukakan aspirasinya atau pendapatnya.

b. *Semantic Problems* (Hambatan Semantik)

Faktor semantik menyangkut bahasa yang dipergunakan komunikator sebagai alat untuk menyalurkan pikiran dan perasaannya kepada komunikan. Demi kelancaran komunikasi seorang komunikator harus benar-benar memperhatikan gangguan semantis ini, sebab kesalahan pengucapan atau kesalahan dalam penulisan dapat menimbulkan salah pengertian (*misunderstanding*) atau penafsiran (*misinterpretation*) yang pada gilirannya bisa menimbulkan salah komunikasi (*miscommunication*). Misalnya kesalahan pengucapan bahasa dan salah penafsiran seperti contoh: pengucapan demonstrasi menjadi demokrasi, kedelai menjadi keledai dan lain-lain.

- c. *Perceptual Distorsion* (Hambatan Perbedaan Persepsi)
Perceptual distorsion dapat disebabkan karena perbedaan cara pandangan yang sempit pada diri sendiri dan perbedaan cara berpikir serta cara mengerti yang sempit terhadap orang lain. Sehingga dalam komunikasi terjadi perbedaan persepsi dan wawasan atau cara pandang antara satu dengan yang lainnya.
- d. *Cultural Differences* (Hambatan Kultural atau Budaya)
Hambatan yang terjadi karena disebabkan adanya perbedaan kebudayaan, agama dan lingkungan sosial. Dalam suatu organisasi terdapat beberapa suku, ras, dan bahasa yang berbeda. Sehingga ada beberapa kata-kata yang memiliki arti berbeda di tiap suku. Seperti contoh: kata “jangan” dalam bahasa Indonesia artinya tidak boleh, tetapi orang suku Jawa mengartikan kata tersebut suatu jenis makanan berupa sup.
- e. *Physical Distractions* (Hambatan Fisik)
Hambatan ini disebabkan oleh gangguan lingkungan fisik terhadap proses berlangsungnya komunikasi. Contohnya: suara riuh orang-orang atau kebisingan, suara hujan atau petir, dan cahaya yang kurang jelas.
- f. *Poor Choice of Communication Channels* (Hambatan Media Komunikasi)
Adalah gangguan yang disebabkan pada media yang dipergunakan dalam melancarkan komunikasi. Contoh dalam kehidupan sehari-hari misalnya sambungan telepon yang terputus-putus, suara radio yang hilang dan muncul, gambar yang kabur pada pesawat televisi, huruf ketikan yang buram pada surat sehingga informasi tidak dapat ditangkap dan dimengerti dengan jelas.

g. *No Feedback* (Tidak Umpan Balik)

Hambatan tersebut adalah seorang Komunikator mengirimkan pesan kepada komunikan tetapi tidak adanya respon dan tanggapan dari komunikan maka yang terjadi adalah komunikasi satu arah yang sia-sia. Seperti contoh: Seorang manajer menerangkan suatu gagasan yang ditujukan kepada para karyawan, dalam penerapan gagasan tersebut para karyawan tidak memberikan tanggapan atau respon dengan kata lain tidak peduli dengan gagasan seorang manajer.

Tips mendorong komunikasi yang efektif di ruang kerja dan Tim

- a. Memberikan perhatian penuh pernahkah Anda dalam situasi berkomunikasi di mana seseorang sibuk melihat smartphone sambil berbicara atau mendengarkan Anda? Itu disebut absen pikiran. Itu merupakan tanda komunikasi yang buruk. Oleh karena itu, perlu diperhatikan bagaimana cara Anda sedang berkomunikasi. Menawarkan perhatian penuh dengan tetap memelihara kontak mata (*eye contact*) selama percakapan dan rapat akan berkontribusi besar untuk komunikasi yang efektif. Menganggukan kepala Anda dengan tegas selama percakapan untuk menyampaikan bahwa Anda fokus secara visual.
- b. Berlatih sebagai pendengar yang aktif.
Pegawai yang mendengarkan dengan baik cenderung bekerja lebih baik. Mendengarkan merupakan satu bagian penting dari keterampilan komunikasi. Semakin lebih banyak Anda mendengarkan dengan baik, semakin lebih baik juga Anda menerima informasi.

E. Penyebab Gagalnya Komunikasi

1. Mata yang tidak fokus. Dalam seni percakapan ada beberapa hal yang “boleh” dan “tidak boleh” dilakukan. Sebagaimana sudah dinyatakan sebelumnya bahwa anda perlu memberikan perhatian anda sepenuhnya; hal ini tidak hanya berlaku terhadap isi percakapan anda tapi juga terhadap bahasa tubuh anda. Jika mata anda tidak fokus pada dan tidak menatap kepada lawan bicara anda, hal ini dianggap tidak sopan.
2. Percakapan dalam kelompok. Setiap orang yang sedang berada dalam percakapan kelompok sebaiknya diikutsertakan dalam percakapan. Tidak masalah apabila mereka memilih untuk tidak berpartisipasi, tetapi paling tidak mereka sudah diberikan kesempatan untuk mengekspresikan pikiran mereka. Pancing pendapat mereka dengan mengatakan: “Bagaimana menurut anda tentang hal ini?”
3. Topik yang tabu. Beberapa hal/topik seperti gaji, agama, hubungan seksual, atau bahkan politik, merupakan hal yang sangat sensitif bagi banyak orang. Tetapi, membicarakan tentang penyakit, alergi, atau suatu terapi pada jaman ini sudah merupakan sesuatu yang biasa dilakukan. Namun begitu, permasalahan atau kegelisahan pribadi lebih baik tidak dibicarakan karena dapat memberikan kesan yang negatif terutama pada saat berbicara dengan tamu atau pelanggan.
4. Kesempatan yang berharga. Mengomentari dekorasi atau makanan dan wine sebelumnya dianggap tidak pantas atau “basi” tapi karena hal ini merupakan hal yang diminati oleh umum pada jaman ini, maka hal ini kini merupakan topik yang sangat menarik untuk dibicarakan. Dalam industri perhotelan dan

restoran, hal ini dapat menjadi kesempatan emas untuk menjual kamar atau hidangan dan wine kepada pelanggan.

5. Saat semua diam. Kesunyian yang terjadi ketika percakapan tiba-tiba berhenti karena semua menjadi diam dapat terasa begitu lama dan canggung. Coba memulai percakapan kembali dengan menanyakan hal yang ringan kepada orang yang berdiri atau duduk di seberang anda agar semua menyadari bahwa anda sedang memulai percakapan baru. Ajukan suatu pertanyaan yang sifatnya umum, misalnya “Menurut anda, bagaimana tentang ... (judul film atau judul buku yang sedang ‘in’)?” agar percakapan dapat mengalir kembali.
6. Gangguan. Memotong pembicaraan orang lain adalah suatu kebiasaan buruk. Bila seseorang memotong percakapan anda dengan orang lain, tersenyumlah dan palingkan pandangan anda pada orang yang seharusnya berbicara dan katakan kepada orang itu untuk melanjutkan pembicaraannya. Bila anda sedang berbicara dengan seorang tamu dan salah satu rekan kerja anda mencoba memotong pembicaraan anda, angkat tangan anda sebagai tanda bahwa anda tidak boleh diganggu/ dipotong percakapannya.

F. Rangkuman

Strategi komunikasi merupakan perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) yang efektif dalam penyampaian pesan sehingga mudah dipahami oleh komunikan dan bisa menerima apa yang telah disampaikan sehingga bisa mengubah sikap atau perilaku seseorang. (Effendy, 2009). Strategi komunikasi merupakan rencana berkomunikasi dengan target audiens untuk mencapai sasaran komunikasi.

G Diskusi

Peserta dibagi ke dalam 5 (lima) kelompok untuk mendiskusikan kendala berkomunikasi dalam pembentukan peraturan perundang-undangan. *Ceritakan pengalaman Anda ketika terlibat dalam suatu rapat pembahasan RPUU atau produk hukum lain atau permasalahan hukum tertentu. Kendala dan permasalahan komunikasi apa yang bisa Anda identifikasi?*

H. Latihan

1. Uraikan strategi komunikasi yang efektif bagi Perancang Peraturan Perundang-undangan!
2. Jelaskan hambatan-hambatan yang sering terjadi dalam komunikasi!
3. Simulasi kasus (sediakan kasus yang relevan dengan komunikasi)

Para peserta diminta menjelaskan suatu topik mengenai proses pembahasan atau harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan tertentu atau permasalahan hukum dalam pembentukan peraturan perundang-undangan selama 5 menit, dan peserta dari kelompok lain memberikan umpan balik (*feed back*) tentang cara berkomunikasi peserta tersebut. Kegiatan ini dilakukan secara bergantian masing-masing kelompok dan dilanjutkan dengan review dari pengajar.

BAB III PENGANTAR NEGOSIASI

Setelah mempelajari Bab ini, Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan pengertian negosiasi, Teknik dasar negosiasi, dan tahapan negosiasi



A. Konsep Negosiasi

1. Pengertian Negosiasi secara harfiah

Negosiasi adalah suatu proses perundingan. Mengutip kamus hukum Merriam Webster definisi negosiasi berasal dari kata “*negotiate*” yang artinya berunding dengan yang lain untuk sampai pada penyelesaian beberapa masalah. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2022) negosiasi memiliki 2 (dua) pengertian:

- a. proses tawar-menawar dengan jalan berunding untuk mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) dan pihak (kelompok atau organisasi) yang lain; dan
- b. penyelesaian sengketa secara damai melalui perundingan antara pihak yang bersengketa.

Merujuk pengertian huruf b negosiasi merupakan salah satu cara, prosedur, dan instrumen dalam penyelesaian sengketa. Pengertian negosiasi dalam kamus hukum (Black's Law Dictionary, h. 3290, 2004) yaitu:

Suatu proses tawar menawar konsensual di mana para pihak berupaya untuk mencapai kesepakatan dalam suatu permasalahan yang disengketakan atau persoalan yang berpotensi perselisihan. (*A consensual bargaining process in which the parties attempt to reach agreement on a disputed or potentially disputed matter*).

Dalam konteks perjanjian atau kontrak definisi negosiasi mengutip dari *free legal dictionary* adalah musyawarah yang terjadi antara para pihak untuk mencapai kesepakatan yang diusulkan. (*the deliberation which takes place between the parties touching the proposed agreement*). (legaldictionary, s.d.)

2. Pengertian Negosiasi secara Etimologis

Kata negosiasi berasal dari bahasa Inggris, dari kata "*to negotiate*" dan "*to be negotiating*". Arti dari kata tersebut adalah "*merundingkan, membicarakan atau menawarkan*". Dari kata-kata tersebut, kemudian kata negosiasi dalam bahasa Inggris memiliki kata turunan lain. Kata tersebut adalah "*negotiation*", yang dimaknai sebagai aktivitas merundingkan atau membicarakan sesuatu dengan pihak lain.

3. Pengertian Negosiasi Menurut Ahli:

a. Roger Fisher dan William Ury

Fisher dan Ury dalam buku *Getting to Yes: Negotiating an Agreement Without Giving In*, negosiasi merupakan

komunikasi dua arah yang dirancang untuk mencapai kesepakatan pada saat kedua belah pihak memiliki berbagai kepentingan yang sarna maupun berbeda. (Fisher, 2012). Suatu proses komunikasi bolak-balik yang dilakukan untuk tujuan mencapai suatu persetujuan atau kesepakatan ketika Anda dan pihak lain memiliki beberapa kepentingan yang sama dan yang lainnya bertentangan.

- b. Henry Kissinger
Negosiasi merupakan sebuah proses untuk dapat menggabungkan posisi konflik ke posisi umum, di bawah aturan keputusan bulat.

B. Tujuan Negosiasi

Tujuan dari aktivitas negosiasi adalah untuk mencapai sebuah kesepakatan. Negosiasi menurut asal katanya adalah sebuah proses diskusi strategis. Proses diskusi tersebut dilakukan untuk menyelesaikan sebuah masalah. Caranya dengan sesuatu yang bisa diterima oleh masing-masing pihak yang ikut serta dalam bernegosiasi.

C. Manfaat Negosiasi

- a. Memilih metode penyelesaian melalui negosiasi daripada dengan jalur litigasi mungkin lebih murah bagi para pihak dan dapat mengurangi penundaan.
- b. Bernegosiasi dengan itikad baik akan memberikan para pihak kesempatan untuk merancang kesepakatan yang mencerminkan kepentingan mereka.

- c. Terjalannya interaksi yang positif bagi para pihak yang bernegosiasi.
- d. Adanya proses musyawarah untuk mencapai mufakat dalam proses negosiasi selaras dengan nilai-nilai Pancasila khususnya Sila Keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan.

D. Negosiasi dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Negosiasi merupakan elemen penting dan sebagai salah satu alternatif penyelesaian permasalahan dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Dengan negosiasi dapat mempengaruhi pengambilan kebijakan untuk menyepakati rumusan norma yang akan diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Negosiasi ini merupakan sarana bagi pembentuk peraturan perundang-undangan, para pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan untuk mengadakan komunikasi dua arah melalui musyawarah dan/atau diskusi untuk mencapai kesepakatan tertentu. Misalnya kesepakatan atas rumusan pasal-pasal atau ayat yang akan dirumuskan dan/atau kebijakan yang akan diformulasikan dalam suatu rancangan peraturan perundang-undangan.

Dalam pembentukan peraturan perundang-undangan peran perancang peraturan perundang-undangan juga dapat berperan sebagai negosiator antara para pihak yang terlibat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan ketika terjadi konflik perbedaan pendapat karena faktor ego sektoral dan implikasi kebijakan tertentu dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dalam proses penyusunan, harmonisasi dan pembahasan rancangan

peraturan perundang-undangan terkadang timbul perbedaan pendapat antara Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah dan DPRD maupun dengan para pemangku kepentingan lainnya mengenai rumusan norma substansi yang akan diatur dalam rancangan peraturan perundang-undangan atau interpretasi atas permasalahan hukum tertentu atau ketentuan pasal-pasal tertentu dalam peraturan perundang-undangan. Sehingga para pihak memerlukan penyelesaian untuk menyelesaikan perbedaan pendapat atau konflik tersebut salah satunya melalui prosedur negosiasi.

Dalam proses negosiasi, Perancang peraturan perundang-undangan dapat berperan optimal sebagai pihak negosiator bagi para pihak yang bernegosiasi dalam pembentukan peraturan perundang-undangan. Perancang juga dapat memfasilitasi sebagai negosiator dalam penyelesaian sengketa atas permasalahan hukum tertentu misalnya sengketa waris, gugatan perdata dsbnya. Tanggung jawab Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai negosiator adalah bagaimana mampu bernegosiasi dengan baik dengan mengakomodir kepentingan para pihak dan menyelesaikan konflik/perselisihan sehingga dapat tercapai kesepakatan bersama (*mutual understanding*) namun dengan tetap selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian Perancang Peraturan Perundang-undangan perlu menyiapkan diri untuk selalu meningkatkan kapasitas dan kompetensi individual sehingga mampu berperan sebagai negosiator yang baik dan profesional dalam proses negosiasi.

E. Fungsi Negosiasi

Menyelesaikan sengketa, perselisihan atau perbedaan pendapat atas permasalahan antara para pihak atau lebih untuk mencapai persetujuan atau kesepakatan bersama.

F. Pihak dan Media Negosiasi

Pihak yang melakukan negosiasi disebut negosiator atau perunding. Negosiasi dilakukan melalui sebuah diskusi formal dan masing-masing pihak yang ikut serta harus mencoba membujuk pihak lain. Dalam proses negosiasi, para pihak yang terlibat perselisihan atau perbedaan pendapat melakukan perundingan atau mendiskusikan penyelesaian sengketa tertentu atau perbedaan pendapat antar para pihak dalam suatu hubungan hukum tertentu dengan tanpa melibatkan pihak ketiga dan tanpa intervensi pihak ketiga.

G. Cara Menjadi Negosiator yang baik

Roger Dawson dalam bukunya yang berjudul *Rahasia Sukses Negosiasi (Secrets of Power Negotiating)* (Dawson, 2010:h.349-364) menjelaskan mengenai karakteristik personal untuk dapat menjadi negosiator yang baik yaitu:

1. Keinginan untuk menggali banyak informasi
Dengan terus menggali banyak informasi maka dapat digali akar permasalahan dan dapat mengarah tercapainya kesepakatan bersama.
2. Kesabaran untuk bertahan lama dari negosiator lawan
Negosiator yang baik selalu sabar dan tidak membiarkan tekanan waktu mempengaruhi sampai membuat suatu kesepakatan. Kesabaran negosiator terkait daya tahannya terus-menerus memberikan informasi kepada pihak lain untuk menumbuhkan pemahaman mengenai apa yang disampaikan, dan bersabar dalam menyimak informasi yang disampaikan pihak lain. Negosiator yang buruk akan tidak sabar menghadapi negosiator lawan yang bertele-tele. Misalnya dalam pembahasan

rancangan peraturan perundang-undangan terjadi perselisihan pendapat dalam penyusunan rancangan PUU sehingga *deadlock*. Anda diminta oleh salah satu pihak yang berselisih untuk menjadi negosiator. perancang peraturan perundang-undangan yang berperan sebagai negosiator harus memiliki kualifikasi dan daya tahan untuk sabar dan mampu terus menerus memberikan informasi, penjelasan dalam upaya menyelesaikan perselisihan pendapat mengenai substansi yang akan diatur dalam pasal-pasal suatu rancangan peraturan perundang-undangan disertai argumentasi hukum kuat yang mendukung pendapat tersebut.

3. Bersedia menjadi pendengar yang baik
Negosiator perlu mendengarkan dengan aktif dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh pembicara lain. (Roger Fisher, 2012, p. 36-37). Karena ketika menjadi pendengar yang baik untuk dapat mencapai kesepakatan (*win win solution*), Anda tidak hanya mendengarkan penuh perhatian apa yang dikatakan pihak lain namun juga dapat memperoleh persepsi, ide gagasan baru, memahami kebutuhan dan hambatan yang dihadapi pihak lain. Selain itu juga membuat pihak lain merasa diperhatikan dan dihargai.
4. Keberanian meminta lebih banyak dari yang diharapkan merupakan salah satu karakteristik penting negosiator.
Salah satu dalil penting dalam *power negotiating* adalah meminta lebih dari yang diharapkan. Hal ini bertujuan untuk mencegah negosiasi menemui jalan buntu (*deadlock*). Negosiator yang baik akan berani untuk menyatakan posisi kemungkinan maksimum yang akan diperolehnya atau dicapainya. Sebagai contoh ketika negosiasi antara penjual dan

pembeli dalam transaksi di pasar. Penjual menawarkan harga apel dengan harga Rp.10.000,00 per kilo? Jika membeli banyak harganya menjadi Rp.9.500, 00 per kilo. Maka pembeli dapat bernegosiasi untuk meminta lebih dari yang diharapkan yaitu dengan meminta penjual untuk menurunkan harganya kembali jika akan membeli banyak.

5. Memiliki integritas untuk menekan demi solusi menang-menang. Melaksanakan negosiasi diarahkan pada tercapainya kesepakatan bersama yang membuat semua pihak merasa menang. Satu hal yang penting teruslah berlatih. Semakin banyak berlatih (*practise makes perfect*), kita akan menjadi negosiator yang semakin gesit yang bisa melewati situasi yang sulit dan menciptakan hasil yang menguntungkan bagi semua pihak.

Kriteria lain untuk menjadi negosiator yang baik menurut (Scott, 1985, p. 256):

- a. Mempunyai aspirasi tinggi
Negosiator yang mempunyai aspirasi tinggi akan memperoleh hasil yang lebih baik daripada yang tidak sehingga harus mampu melakukan komunikasi dengan baik dalam menyampaikan aspirasi untuk mendapatkan sesuatu yang sesuai dengan aspirasinya.
- b. Berpenampilan baik
Penampilan yang baik akan menambah kepercayaan diri negosiator dalam melakukan proses negosiasi dan berpengaruh terhadap kelancaran proses negosiasi.
- c. Kreatif
Negosiator yang kreatif dapat mengusulkan berbagai ide

kreatif untuk disepakati dan menghindarkan terjadinya kebuntuan dalam pengambilan keputusan (*deadlock*).

- d. Pandai mengemukakan pikiran
Kemampuan mengemukakan pikiran yang dimiliki seorang negosiator menarasikan secara verbal dan konkret sehingga mampu meyakinkan pihak lain dengan pemikirannya.
- e. Pendengar yang baik
Hampir sama dengan pemikiran yang dikemukakan Dawson bahwa seorang negosiator harus mampu menjadi pendengar yang baik dan aktif menyimak pembicaraan pihak lain.
- f. Bertekad maju;
Bertekad maju dan tidak mudah menyerah serta cepat puas dengan apa yang sudah dicapainya.
- g. Pikiran terlatih;
Negosiator harus menggunakan strategi dan taktik negosiasi yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.
- h. Mempunyai daya tahan terhadap frustrasi tinggi;
Proses negosiasi sering berjalan lama dan situasi yang tidak kondusif atau bahkan membosankan sehingga negosiator yang baik harus mempunyai determinasi dan ketahanan luar biasa terhadap rasa frustrasi.
- i. Tenang;
Sifat tenang sangat penting bagi seorang negosiator sehingga cermat dan tidak terburu-buru dalam mencapai kesepakatan; dan

- j. Mempunyai keyakinan pada diri sendiri.
Sifat keyakinan pada diri sendiri akan membuat negosiator berani untuk meminta lebih dan mengambil keputusan terbaik untuk mencapai kesepakatan bersama.

H. Unsur-Unsur Negosiasi

Dalam negosiasi terjadi proses tawar menawar para pihak hingga tercapai suatu kesepakatan. Dalam proses negosiasi terdiri atas unsur-unsur: (Suhardana, 2008, h.95)

1. Subjek, yaitu ada lebih dari satu pihak yang berunding secara aktif dan sadar;
2. Objek, yaitu adanya suatu yang menjadi sasaran pembicaraan;
3. Tujuan yaitu untuk mufakat atau persetujuan atau kepuasan kedua belah pihak;
4. Dapat terjadi karena ada konflik atau tanpa konflik.

I. Teknik Negosiasi

Teknik negosiasi sangat penting untuk diketahui para pembentuk peraturan. Mengingat negosiasi merupakan prinsip dasar dalam melakukan komunikasi yang efektif dan merupakan upaya penting untuk memecahkan suatu masalah. Tanpa adanya komunikasi maka tidak ada negosiasi. Negosiasi dapat dilakukan ketika terdapat perbedaan dalam pandangan atau penafsiran atas suatu hal. Negosiasi dilakukan untuk menyelesaikan suatu konflik kepentingan atau persoalan melalui tindak-komunikasi.

Untuk menjadi negosiator yang baik perlu mengetahui dan/atau menguasai teknik dasar bernegosiasi. Berikut adalah Teknik Dasar Negosiasi:

1. Persiapan yang baik
Persiapan yang baik merupakan hal esensial untuk negosiasi yang efektif. Persiapan tersebut dapat berupa melakukan riset hukum, memahami persoalan yang dirundingkan, kompilasi dan analisis data dukung dan fakta yang dibutuhkan untuk memahami persoalan dan memastikan jalan keluar atau solusi atas permasalahan yang dinegosiasikan.
2. Mengenali mitra runding
Mengenali mitra runding dengan baik dapat dilakukan dengan mengetahui secara jelas latar belakang mitra runding, sasaran yang ingin dicapai oleh mitra runding dalam negosiasi.
3. Menjadi pendengar aktif
Salah satu cara untuk menjadi negosiator yang baik adalah dengan selalu mendengarkan dengan baik dan perhatian atas apa yang disampaikan lawan bicara atau pihak lain yang sedang bernegosiasi.
4. Solusi menghadapi jalan buntu (*deadlock*)
Jika negosiasi mengalami jalan buntu (*deadlock*) atau berakhir tanpa adanya persetujuan atau kesepakatan maka negosiator yang baik perlu mencari alternatif terbaik untuk tercapainya kesepakatan. Dikenal dengan istilah *Best Alternative To a Negotiated Agreement (BATNA)*.
5. Menggunakan kecerdasan emosional
Pendekatan dengan menggunakan kecerdasan emosional membutuhkan kemampuan dan pengendalian diri dan pengelolaan emosi negosiator dengan baik sehingga dapat tercapai kesepakatan. Upayakan untuk tidak mudah terintimidasi oleh negosiator lawan.

J. Gaya Bernegosiasi

Gaya negosiasi ini dibagi menjadi 5 (lima) yaitu: (Matthews, 1998.)

a. *Avoiding* (Menghindari).

Negosiator dengan gaya menghindari lebih memilih untuk tetap objektif dan menghindari ketegangan dan mengabaikan konflik dalam upaya untuk tetap netral. Mereka tidak secara aktif mengejar kepentingan mereka sendiri atau kepentingan pihak lain sehingga kesepakatan di kedua belah pihak tidak tercapai.

b. *Competing* (Bersaing).

Negosiator kompetitif berorientasi pada hasil dan fokus untuk mendapatkan cara mereka sendiri. Mereka yang memiliki gaya negosiasi kompetitif biasanya kurang bersedia untuk berkompromi dan, dalam kasus yang ekstrim, bisa menjadi agresif. Mereka ingin mendominasi proses negosiasi dan berorientasi pada hasil, percaya diri, tegas, menggunakan kekuasaan untuk memenangkan konflik, dan memastikan salah satu pihak akan memenangkan konflik.

c. *Accommodating* (Mengakomodasi).

Negosiator yang akomodatif mengutamakan menjaga hubungan antara pihak-pihak yang bernegosiasi. Mereka yang menunjukkan gaya akomodatif berusaha untuk memenuhi kebutuhan pihak lain sambil meminimalkan tingkat konflik yang terlibat dalam negosiasi.

d. *Collaborating* (Kolaborasi).

Gaya negosiasi kolaboratif adalah teknik pemecahan masalah bersama yang saling memuaskan kedua belah pihak. Hal ini bertujuan untuk menciptakan skenario *win-win*. Negosiator

kolaboratif hebat dalam menemukan solusi inovatif untuk masalah kompleks. Dengan bekerja sama dengan pihak lain, mereka yang menampilkan gaya berkolaborasi bertujuan untuk menemukan solusi kreatif yang memenuhi kebutuhan semua pihak yang terlibat. Gaya ini biasanya memiliki sifat yang responsif dan lebih berorientasi pada hasil akhir.

e. *Compromising* (Berkompromi).

Gaya kompromi bertujuan untuk mencari jalan tengah yang saling menguntungkan semua pihak. Namun, berbeda dengan gaya kolaboratif karena tidak bertujuan untuk skenario menang-menang. Sebaliknya, negosiator yang berkompromi mencari solusi di mana kedua belah pihak mengorbankan sebagian dari apa yang mereka inginkan untuk resolusi. Contoh: proses menawar harga yang lebih rendah di pasar loak—pembeli menawarkan harga yang lebih rendah kepada penjual, berharap mereka akan bertemu di suatu tempat di tengah. Dalam situasi ini, tidak ada pihak yang mendapatkan semua yang mereka inginkan, tetapi mereka pergi dengan kebutuhan atau keinginan mereka terpenuhi sebagian.

K. Klasifikasi Negosiasi

Negosiasi diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Berorientasi pada tawar-menawar (*bargaining*) hanya ada satu pihak saja yang diuntungkan dan ada pihak yang kalah.
2. Negosiasi dalam bentuk kompromi, yakni pengambilan satu pilihan yang dianggap solutif atau jalan tengah.
3. Berorientasi kalah-kalah, yang dalam prosesnya, pihak-pihak yang bernegosiasi mengabaikan kemungkinan menjadi pemenang.

4. Berorientasi menang-menang yang disebut juga pendekatan kolaboratif, bagaimana menemukan solusi yang membuat masing-masing pihak tidak merasa dikalahkan atau dirugikan.

L. Prinsip-prinsip dalam bernegosiasi

1. Seorang negosiator harus memiliki otoritas untuk melakukan *bargaining*
2. Jika dalam situasi dimana pihak lain tidak memiliki otoritas untuk mengambil keputusan, sebaiknya hentikan negosiasi.
3. Negosiasi dapat dilakukan secara individual pada satu sisi atau secara kelompok pada sisi lain.
4. Maksud dan tujuan negosiasi harus jelas ditetapkan.
5. Kesepakatan dibuat secara tertulis.
6. Hal pertama yang didiskusikan adalah agenda negosiasi (posisi masing-masing pihak dan poin yang harus didiskusikan).
7. Cermat dalam mengajukan usulan dalam bentuk gagasan tentang situasi secara jernih.

M. Struktur Teks Negosiasi

Strategi negosiasi berkaitan erat dengan struktur negosiasi. Struktur negosiasi akan bergantung pada strategi negosiasi yang mana yang akan diterapkan. Urutan struktur teks negosiasi yang tepat adalah :

1. Orientasi
Struktur teks negosiasi yang berfungsi untuk memulai negosiasi, biasanya berupa kalimat pembuka yang dibubuhi salam, disebut orientasi. Orientasi adalah proses awal dari negosiasi saat

pembicaraan atau tawar-menawar mulai dilakukan. Orientasi dapat berupa ucapan salam, sapaan, maupun pertanyaan awal akan hal yang akan didiskusikan.

2. Pengajuan

Pengajuan merupakan inisiasi dari satu pihak untuk mencapai suatu keinginan. Pengajuan dilakukan satu pihak untuk mengungkapkan keinginannya akan pihak lain. Dalam pengajuan pihak-pihak yang terlibat akan mengungkapkan tujuan masing-masing yang ingin dicapai.

3. Penawaran

Penawaran adalah inti dari negosiasi itu sendiri. Penawaran timbul karena adanya pengajuan. Saat pengajuan satu pihak dianggap tidak sesuai dengan tujuan pihak lainnya, biasanya pihak yang tidak setuju akan melakukan penawaran. Kedua pihak akan saling bernegosiasi (tawar-menawar) yang didasari oleh perbedaan masing-masing. Penawaran bisa terjadi dengan cepat maupun lambat tergantung pada kompromi yang dilakukan oleh kedua belah pihak. Konflik pada negosiasi biasanya terjadi pada bagian penawaran. Konflik muncul karena perbedaan keinginan kedua belah pihak.

4. Persetujuan

Persetujuan adalah hasil dari negosiasi di mana kedua pihak telah mencapai kesepakatan. Kesepakatan akhir dari kedua belah pihak berdasarkan hasil tawar-menawar. Dalam persetujuan, perbedaan kedua belah pihak telah diatasi dan menghasilkan perjanjian yang saling menguntungkan tanpa adanya paksaan.

5. Penutup
merupakan proses akhir dari negosiasi dimana kedua belah pihak saling melontarkan ucapan terima kasih dan juga salam untuk mengakhiri diskusi.
6. Dapat disimpulkan Struktur Sederhana dalam negosiasi meliputi:
 - a) Pembuka: Salam pembuka dan penyampaian permasalahan atau isu-isu yang akan dinegosiasikan.
 - b) Isi: Proses negosiasi antara pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencari penyelesaian yang saling menguntungkan dan mencapai kesepakatan atau ketidaksepakatan.
 - c) Penutup: Hasil negosiasi dan salam penutup berupa ucapan terima kasih, harapan, ataupun ungkapan lainnya yang menunjukkan kepuasan ataupun ketidakpuasan atas proses negosiasi.



N. Tahapan Negosiasi

Tahapan negosiasi merupakan serangkaian tindakan komunikatif yang menjelaskan proses negosiasi dari awal hingga akhir. Tahapan melakukan negosiasi sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Persiapan
Perencanaan dan persiapan merupakan fase penting dalam tahapan negosiasi yang dapat dilakukan melalui:

- a. Tujuan:
Menentukan tujuan yang akan dicapai dalam negosiasi secara jelas, terukur dan tepat sehingga memudahkan dalam melakukan proses perundingan dan kompromi terhadap para pihak.
- b. Membentuk tim negosiator atau perunding.
- c. Menetapkan tempat, waktu, prosedur dan tata tertib negosiasi, alternatif dan cara penyelesaian jika terjadi kebuntuan perundingan, sahnyanya perundingan, biaya pelaksanaan perundingan.
- d. Mempersiapkan materi negosiasi melalui mengumpulkan informasi, data dukung fakta yang relevan dan referensi regulasi sebelum melakukan proses negosiasi untuk memperkaya materi negosiasi.
- e. Mempersiapkan strategi dan kiat untuk melancarkan negosiasi;
 - 1) Merumuskan sasaran komunikasi.
 - 2) Mempersiapkan daftar pertanyaan dan argumentasi
 - 3) Memahami situasi dan kepentingan kita dan mitra negosiasi.
 - 4) Mengenali dan menumbuhkan kepercayaan kepada negosiator mitra.
 - 5) Mengenali diri sebagai komunikator dalam proses negosiasi.
 - 6) Menempatkan komunikasi dalam konteks pembicaraan.
 - 7) Mempersiapkan mitigasi risiko dan manajemen konflik.

- f. Merumuskan alternatif terbaik untuk negosiasi guna mencapai persetujuan atau dikenal dengan akronim BATNA (*best alternative to negotiate argument*) yaitu rencana negosiasi tentang beberapa alternatif yang dapat ditempuh oleh negosiator untuk membuat atau tidak membuat kesepakatan dengan pihak lain berdasarkan tujuan yang ingin dicapai. (Kennedy, 1993, p. 35). Perumusan BATNA dilakukan sebelum proses negosiasi dimulai sebagai bagian dari persiapan dan perencanaan negosiasi.

2. Diskusi dan Argumentasi

a. Pembukaan

Pada tahap ini dibutuhkan keterampilan dan keahlian dalam mengajukan pertanyaan, menyampaikan pendapat dan argumentasi yang relevan terhadap permasalahan untuk mencapai kesepakatan penyelesaian permasalahan. Dalam tahap ini perlu untuk memperhatikan poin penting dan krusial untuk dikonfirmasi dan diklarifikasi kepada para pihak. Terdapat 6 (enam) sikap yang perlu dikembangkan dalam mengawali negosiasi: 1. *pleasant* (menyenangkan) 2. *Assertive* (tegas) 3. *Firm* (teguh pendirian), 4. *Integrity* (integritas) 5. *Smile* (Senyum) dan 6. *eye contact* (Pandangan mata menatap)



Memulai suatu negosiasi

- Berjabat tangan terlebih dulu.

Manusia memiliki banyak tradisi saat saling interaksi dan menyapa—peluk atau tidak? Mencium satu atau

dua pipi? Atau pada saat pandemi COVID-19 orang menghindari bersentuhan tangan sebagai alternatifnya dengan anggukan singkat atau memiringkan kepala, meletakkan tangan di dada Anda. Tapi satu ritual yang sangat konsisten lintas budaya dan dianggap gestur yang *powerful* adalah berjabat tangan. Jabatan tangan dapat dilakukan dengan singkat dan tegas. Jadi pastikan tangan Anda tidak dibebani dengan notebook, laptop atau apapun yang akan mengganggu kelancaran jabat tangan. Pada saat berjabat tangan disertai dengan pandangan mata dan sapaan memperkenalkan diri Anda.

- Berikan senyuman terbaik dan katakan sesuatu yang proporsional untuk mengawali pembicaraan.
- Pembicaraan awal, mulailah dengan membangun dan mencari kesamaan antar kedua pihak yang dapat dijadikan dasar untuk membangun rasa percaya satu sama lain.

3. Klarifikasi Permasalahan

Pada tahap ini, masing-masing pihak saling mengutarakan sasaran apa yang diinginkannya, memberikan gambaran masalah pokok secara jelas serta kekuatan dan kelemahan yang mereka miliki dan mengklarifikasi tujuan masing-masing pihak. Masing-masing pihak dapat memberikan sebuah dokumentasi atau pemaparan secara jelas, Dengan memberikan klarifikasi tujuan ini akan membuka pemikiran baru dan solusi yang akan bisa dicapai dalam negosiasi. dan meluruskan hal-hal yang sebelumnya menjadi pertanyaan dan yang menimbulkan kesalahpahaman antara para pihak.

4. Merancang Kesepakatan (win win solution) atau Merumuskan Alternatif jika Tidak Tercapai Kesepakatan

Tahap ini para pihak saling menyampaikan tawarannya (*bargaining position*). Dalam tahap ini negosiator mampu memahami pemikiran dan argumentasi pihak lawan dan mengidentifikasi kebutuhan serta mendiskusikan opsi penyelesaian. Kemudian para pihak merancang kesepakatan dan memutuskan secara bersama-sama opsi dan solusi terbaik berdasarkan kriteria objektif.. Kesepakatan hanya menguntungkan jika tidak ada opsi yang lebih baik. Jika kesepakatan tidak tercapai maka dapat dirumuskan alternatif penyelesaian lain misal melalui mediasi, konsiliasi. Jika kesepakatan telah tercapai, setiap pihak dapat menuangkan hasil kesepakatan tersebut dalam instrumen hukum yang ditandatangani oleh para pihak. Misalnya dalam bentuk kontrak, perjanjian.

O. Strategi dan Cara bernegosiasi yang baik

- a. Mengemukakan pendapat dengan disertai alasan, fakta, atau contoh yang jelas.
- b. Menyampaikan pendapat secara lancar, jelas, dan sopan dan intonasi yang proporsional agar mudah dipahami pihak lain.
- c. Menggunakan gesture yang baik, berbicara dengan sopan dan bijaksana pada saat menyampaikan pendapat.
- d. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dan pendapat pihak lain dengan seksama dan penuh kesabaran meskipun tidak setuju.
- e. Mempelajari informasi penting dari pihak lain dan berpikir secara positif.

- f. Menghindari mempertahankan pendapat dengan cara menuntut agar pendapat kita diterima.
- g. Mempunyai itikad baik untuk menyelesaikan masalah dan bersikap kooperatif untuk mencapai kesepakatan.

P. Negosiasi sebagai Alternatif Penyelesaian Sengketa

Negosiasi atau perundingan merupakan salah satu alternatif penyelesaian sengketa di luar mekanisme pengadilan. Penyelesaian sengketa melalui negosiasi diatur dalam Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa (UU APS) terdapat 5 cara penyelesaian sengketa melalui jalur di luar pengadilan (non litigasi) salah satunya melalui negosiasi.

Definisi mengenai Alternatif Penyelesaian Sengketa adalah lembaga penyelesaian sengketa atau beda pendapat melalui prosedur yang disepakati para pihak, yakni penyelesaian di luar pengadilan dengan cara konsultasi, **negosiasi**, mediasi, konsiliasi, atau penilaian

Penyelesaian atau beda pendapat melalui alternatif penyelesaian sengketa berdasarkan Pasal 6 UU APS diselesaikan dalam pertemuan langsung oleh para pihak dalam waktu paling lama 14 hari dan hasilnya ditungkan dalam kesepakatan tertulis. Dapat disimpulkan bahwa negosiasi dalam penyelesaian sengketa adalah suatu upaya alternatif penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh para pihak atau kuasanya dalam pertemuan langsung tanpa melibatkan pihak ketiga sebagai penengah dalam waktu paling lama 14 hari dan hasil negosiasi ditungkan dalam kesepakatan para pihak secara tertulis.

Kelebihan dan Kelemahan Penyelesaian Sengketa dengan Negosiasi:

Kelebihan	Kelemahan
Para pihak dapat mengawasi prosedur penyelesaian sengketa dan setiap penyelesaian berdasarkan kesepakatan atau konsensus para pihak	Negosiasi tidak dapat berjalan tanpa ada kesepakatan kedua belah pihak yang bersengketa
Peluang untuk mencapai kesepakatan para pihak lebih besar (<i>win win solution</i>)	Tidak dapat berjalan optimal jika posisi kedua belah pihak tidak seimbang atau salah satu pihak tidak mempunyai posisi tawar yang kuat.
Para pihak diberikan kesempatan yang sama untuk menjelaskan permasalahan dan kepentingannya dalam proses negosiasi sehingga meminimalisir konflik.	Tidak efektif jika salah satu pihak tidak diwakili oleh negosiator yang kompeten.
Adanya kebebasan, kesepakatan para pihak untuk menentukan bagaimana proses perundingan, waktu dan tempat perundingan dilakukan	Tidak ada jaminan bahwa para pihak akan melaksanakan kewajiban terhadap hasil yang telah disepakati.
Pemeriksaan sengketa lebih sederhana, hanya dihadiri oleh pihak yang bersengketa dan tidak melibatkan pihak ketiga.	Terkadang menjadi strategi atau taktik salah satu pihak agar pihak lain menunda gugatan secara hukum
Prosedur lebih sederhana, waktu lebih cepat dan biaya lebih murah, bersifat tertutup dan rahasia serta menghemat waktu	
Penyelesaian sengketa melalui negosiasi dilakukan tertutup yang hanya dihadiri oleh pihak yang bersengketa sehingga menjamin kerahasiaan dari pihak bersengketa	

Q. Rangkuman

Negosiasi merupakan suatu proses komunikasi dua arah yang dirancang untuk mencapai kesepakatan dengan pihak lain, pada saat kedua belah pihak memiliki kepentingan yang sama maupun berbeda, tanpa keterlibatan pihak ketiga yang berwenang atau tidak dalam mengambil keputusan. Negosiasi merupakan salah satu alternatif penyelesaian yang dapat ditempuh dalam upaya penyelesaian sengketa atau perbedaan pendapat. Dalam melaksanakan proses negosiasi terdapat tahapan yang harus dilakukan dalam bernegosiasi. Dalam menyelesaikan permasalahan atau perbedaan pendapat melalui negosiasi juga memerlukan strategi dan cara bernegosiasi yang baik untuk dapat mencapai kesepakatan para pihak yang bersengketa atau berbeda pendapat tersebut. Hasil akhir dari negosiasi berupa kesepakatan tertulis yang berasal dari musyawarah untuk mencapai mufakat para pihak,

R. Latihan

I. Menjawab Soal Essay:

1. Apakah pengertian, tujuan dan manfaat negosiasi ?
2. Strategi apa saja yang diperlukan dalam proses negosiasi?
3. Terdapat hubungan yang erat antara komunikasi dengan negosiasi. Jelaskan dan apakah perbedaan antara komunikasi dengan negosiasi?
4. Agar negosiasi dapat berjalan dengan baik ada beberapa tahapan dalam negosiasi. Sebutkan tahapan negosiasi tersebut!
5. Negosiasi dapat berjalan efektif jika negosiator baik dan profesional. Apa saja kriteria dan cara menjadi negosiator yang baik? Jelaskan?

6. Jelaskan negosiasi dalam pembentukan peraturan perundang-undangan negosiasi merupakan elemen penting?

II. Simulasi Kasus

1. Para peserta diminta bermain peran bernegosiasi terhadap pro-kontra sebuah pasal, kemudian diminta menemukan titik temu dari kedua perselisihan pandangan tersebut.
2. Dalam pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan Salah satu pihak yang berselisih menunjuk perancang peraturan perundang-undangan sebagai tim negosiator.
3. Dalam rapat pembahasan Raperda tentang Ketertiban Umum terjadi perbedaan pendapat terkait dengan permasalahan penyelenggaraan upacara adat. Terjadi perselisihan pendapat dalam penyusunan sehingga tidak tercapai kesepakatan kedua belah pihak (*deadlock*). Menurut hukum adat setempat penyelenggaraan upacara adat lazim dilakukan tanpa harus meminta izin terlebih dahulu dari Pemerintah Daerah maupun aparat Kepolisian. Namun Pemerintah Daerah ingin mengatur masalah perizinan tersebut dalam norma Raperda. Sedangkan aspirasi Masyarakat Adat setempat menginginkan tidak perlu mengatur perizinan. Perancang Peraturan Perundang-undangan ditunjuk sebagai tim negosiator oleh Pemerintah Daerah untuk bernegosiasi dengan para pemangku kepentingan adat terkait dengan permasalahan hukum tersebut. Peserta diminta mensimulasikan proses negosiasi dimengenal bagaimana tahapan, strategi bernegosiasi dan cara menjadi negosiator yang baik

BAB IV AKTUALISASI DIRI

Peserta mampu menjelaskan tentang konsep motivasi, dan aktualisasi diri, mengenali potensi diri dan tantangan karir, serta menyusun rencana pengembangan diri

Manusia BERUNTUNG,
Adalah manusia yang selalu berusaha
meningkatkan kualitas diri menjadi lebih baik
Kita adalah apa yang kita kerjakan berulang-ulang,
karena itu, Keunggulan bukanlah suatu perbuatan,
Melainkan sebuah kebiasaan.
(Aristotles)

A. Teori Motivasi

Motivasi merupakan satu penggerak dari dalam hati seseorang untuk melakukan atau mencapai sesuatu tujuan. Motivasi juga bisa dikatakan sebagai rencana atau keinginan untuk menuju kesuksesan dan menghindari kegagalan hidup. Dengan kata lain motivasi adalah sebuah proses untuk tercapainya suatu tujuan. Seseorang yang mempunyai motivasi berarti ia telah mempunyai kekuatan untuk memperoleh kesuksesan dalam kehidupan.

Motivasi dapat berupa motivasi intrinsik dan ekstrinsik. Motivasi yang bersifat intrinsik adalah manakala sifat pekerjaan itu sendiri yang membuat seorang termotivasi, orang tersebut mendapat kepuasan dengan melakukan pekerjaan tersebut bukan karena rangsangan lain seperti status ataupun uang atau bisa juga dikatakan seorang melakukan hobbinya. Sedangkan motivasi ekstrinsik adalah

manakala elemen elemen diluar pekerjaan yang melekat di pekerjaan tersebut menjadi faktor utama yang membuat seorang termotivasi seperti status ataupun kompensasi.

Banyak teori motivasi yang dikemukakan oleh para ahli yang dimaksudkan untuk memberikan uraian yang menuju pada apa sebenarnya manusia dan manusia akan dapat menjadi seperti apa. *Landy dan Becker* membuat pengelompokan pendekatan teori motivasi ini menjadi 5 kategori yaitu teori kebutuhan, teori penguatan, teori keadilan, teori harapan, teori penetapan sasaran.

B. Kesehatan Mental

Beberapa ahli mencoba memberikan definisi mengenai kesehatan mental sebagai berikut:

1. Pieper dan Uden (2006)

Kesehatan mental adalah suatu keadaan di mana seseorang tidak mengalami perasaan bersalah terhadap dirinya sendiri, memiliki estimasi yang realistis terhadap dirinya sendiri dan dapat menerima kekurangan atau kelemahannya, kemampuan menghadapi masalah- masalah dalam hidupnya, memiliki kepuasan dalam kehidupan sosialnya serta memiliki kebahagiaan dalam hidupnya.

2. Alexander Schneider

Ilmu kesehatan mental adalah ilmu yang mengembangkan dan menerapkan seperangkat prinsip yang praktis dan bertujuan untuk mencapai dan memelihara kesejahteraan psikologis organisme manusia dan mencegah gangguan mental serta ketidakmampuan menyesuaikan diri.

3. Samson, Sin dan Hofilena

Ilmu kesehatan mental sebagai ilmu yang bertujuan untuk menjaga dan memelihara fungsi-fungsi mental sebagai ilmu yang bertujuan untuk menjaga dan memelihara fungsi mental yang sehat dan mencegah ketidak- mampuan menyesuaikan diri atau kegiatan-kegiatan mental yang kalut.

4. Notosoedirjo dan Latipun (2005)

Terdapat banyak definisi dari kesehatan mental (*mental hygiene*) yaitu:

- a. Karena tidak mengalami gangguan mental Orang yang sehat mentalnya adalah orang yang tahan terhadap sakit jiwa atau terbebas dari sakit dan gangguan jiwa. Vaillaint (dalam Notosoedirjo & Latipun, 2005), mengatakan bahwa kesehatan mental atau psikologis itu *“as the presence of successfull adjustment or the absence of psychopatology”* dan yang dikemukakan oleh Kazdin yang menyatakan kesehatan *mental “as a state in which there is an absence of dysfunction in psychological, emotional, behavioral and sosial spheres”*. Pengertian ini bersifat dikotomis, bahwa orang berada dalam keadaan sakit atau sehat psikisnya. Sehat jika tidak terdapat sedikitpun gangguan psikisnya dan jika ada gangguan psikis maka diklasifikasikan sebagai orang sakit.

Dengan kata lain sehat dan sakit mental itu bersifat nominal yang dapat dibedakan kelompok- kelompoknya. Sehat dengan pengertian “terbebas dari gangguan”, berarti jika ada gangguan sekalipun sedikit adanya, seseorang itu dianggap tidak sehat.

- b. Tidak jatuh sakit akibat stressor
Notosoedirjo dan Latipun (2005), mengatakan bahwa orang yang sehat mentalnya adalah orang yang dapat menahan diri untuk tidak jatuh sakit akibat stressor (sumber stres). Seseorang yang tidak sakit meskipun mengalami tekanan-tekanan maka menurut pengertian ini adalah orang yang sehat. Pengertian ini sangat menekankan pada kemampuan individual merespon lingkungannya.
- c. Sesuai dengan kapasitasnya dan selaras dengan lingkungannya
Michael dan Kirk Patrick (dalam Notosudirjo & Latipun, 2005) memandang bahwa individu yang sehat mentalnya jika terbebas dari gejala psikiatris dan individu itu berfungsi secara optimal dalam lingkungan sosialnya. Pengertian ini terdapat aspek individu dan aspek lingkungan. Seseorang yang sehat mental itu jika sesuai dengan kapasitasnya diri sendiri dan hidup tepat yang selaras dengan lingkungannya.
- d. Tumbuh dan berkembang secara positif
Frank, L. K. (dalam Notosudirjo & Latipun, 2005) merumuskan pengertian kesehatan mental secara lebih komprehensif dan melihat kesehatan mental secara “positif”. Dia mengemukakan bahwa kesehatan mental adalah orang yang terus menerus tumbuh, berkembang dan matang dalam hidupnya, menerima tanggung jawab, menemukan penyesuaian (tanpa membayar terlalu tinggi biayanya sendiri atau oleh masyarakat) dalam berpartisipasi dalam memelihara aturan sosial dan tindakan dalam budayanya.

Dari berbagai pengertian yang ada, *Johada* (dalam Notosoedirjo dan Latipun, 2005), merangkum pengertian kesehatan mental dengan mengemukakan tiga ciri pokok mental yang sehat:

- a. seseorang melakukan penyesuaian diri terhadap lingkungan atau melakukan usaha untuk menguasai, dan mengontrol lingkungannya, sehingga tidak pasif menerima begitu saja kondisi sosialnya;
 - b. seseorang menunjukkan keutuhan kepribadiannya — mempertahankan integrasi kepribadian yang stabil yang diperoleh sebagai akibat dari pengaturan yang aktif;
 - c. seseorang mempersepsikan “dunia” dan dirinya dengan benar, independent dalam hal kebutuhan pribadi.
5. Federasi Kesehatan Mental Dunia (*World Federation for Mental Health*) merumuskan pengertian kesehatan mental sebagai berikut:
- a. kesehatan mental sebagai kondisi yang memungkinkan adanya perkembangan yang optimal baik secara fisik, intelektual dan emosional, sepanjang hal itu sesuai dengan keadaan orang lain;
 - b. sebuah masyarakat yang baik adalah masyarakat yang membolehkan perkembangan ini pada anggota masyarakatnya selain pada saat yang sama menjamin dirinya berkembang dan toleran terhadap masyarakat yang lain;
 - c. dalam konteks Federasi Kesehatan Mental Dunia ini jelas bahwa kesehatan mental itu tidak cukup dalam pandangan individual belaka tetapi sekaligus mendapatkan dukungan dari masyarakatnya untuk berkembang secara optimal.

6. Menurut Zakiah Darojad

pengertian kesehatan mental adalah terhindarnya seseorang dari gejala-gejala gangguan dan penyakit jiwa, dapat menyesuaikan diri, dapat memanfaatkan segala potensi dan bakat yang ada semaksimal mungkin dan membawa kepada kebahagiaan bersama serta mencapai keharmonisan jiwa dalam hidup.

Menurut Zakiah orang yang sehat mentalnya dapat menyesuaikan diri dan memanfaatkan potensi serta mencapai keharmonisan jiwa. Jadi dalam hal ini yang bersangkutan mengalami keseimbangan atau dalam keadaan *equilibrium*, tidak goncang dan tidak berat sebelah. Mempunyai kestabilan emosi dalam menghadapi persoalan serta mendapat kepuasan dalam memenuhi kebutuhan jasmaniah, rohani dan metafisis. Kestabilan atau keseimbangan masing-masing individu berbeda, hal ini karena diperoleh dari pengalaman- pengalaman yang berbeda.

Terkait dengan kesehatan mental, terdapat prinsip-prinsip pengertian kesehatan mental adalah sebagai berikut:

1. Kesehatan mental adalah lebih dari tiadanya perilaku abnormal. Prinsip ini menegaskan bahwa yang dikatakan sehat mentalnya tidak cukup kalau dikatakan sebagai orang yang tidak mengalami abnormalitas atau orang yang normal. Karena pendekatan statistik memberikan kelemahan pemahaman normalitas itu. Konsep kesehatan mental lebih bermakna positif daripada makna keadaan umum atau normalitas sebagaimana konsep statistik.

2. Kesehatan mental adalah konsep yang ideal. Prinsip ini menegaskan bahwa kesehatan mental menjadi tujuan yang amat tinggi bagi seseorang. Apalagi disadari bahwa kesehatan mental itu bersifat kontinum. Jadi sedapat mungkin orang mendapatkan kondisi sehat yang paling optimal dan berusaha terus untuk mencapai kondisi sehat yang setinggi-tingginya.
3. Kesehatan mental sebagai bagian dan karakteristik kualitas hidup. Prinsip ini menegaskan bahwa kualitas hidup seseorang salah satunya ditunjukkan oleh kesehatan mentalnya. Tidak mungkin membiarkan kesehatan mental seseorang untuk mencapai kualitas hidupnya, atau sebaliknya kualitas hidup seseorang dapat dikatakan meningkat jika juga terjadi peningkatan kesehatan mentalnya.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kesehatan mental adalah suatu kondisi di mana kepribadian, emosional, intelektual, dan fisik seseorang tersebut dapat berfungsi secara optimal, dapat beradaptasi terhadap tuntutan lingkungan dan stressor, menjalankan kapasitasnya selaras dengan lingkungannya, menguasai lingkungan, merasa nyaman dengan diri sendiri, menemukan penyesuaian diri yang baik terhadap tuntutan sosial dalam budayanya, terus menerus bertumbuh, berkembang dan matang dalam hidupnya, dapat menerima kekurangan atau kelemahannya, kemampuan menghadapi masalah-masalah dalam hidupnya, memiliki kepuasan dalam kehidupan sosialnya, serta memiliki kebahagiaan dalam hidupnya.

Tujuan kesehatan mental yaitu, sebagai berikut :

1. agar manusia memiliki kemampuan mental yang sehat.
2. pencegahan terhadap timbulnya sebab-sebab gangguan mental dan penyakit.

3. pencegahan terhadap timbulnya sebab-sebab gangguan mental dan penyakit mental.
4. penyembuhan terhadap gangguan dan penyakit mental.

Tujuan kesehatan mental ini akan tercapai jika cara-cara menangani dilakukan dengan kerjasama antara ahli yang berwenang serta kesadaran dan kesediaan masyarakat pada umumnya. Usaha mencapai tujuan kesehatan mental dilakukan secara terencana, tergantung keadaan individu- individu yang ditangani.

C. Aktualisasi Diri

1. Pengertian Aktualisasi Diri

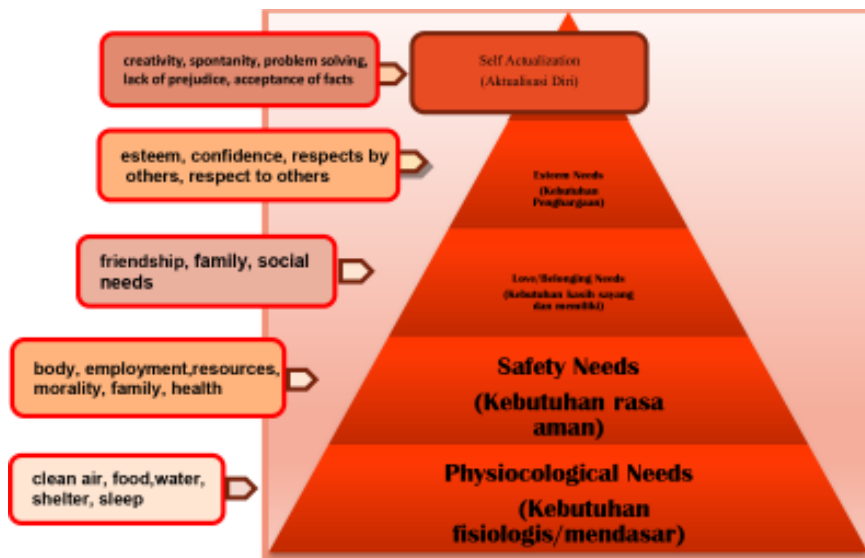
Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk meningkatkan aktualisasi diri. Frasa aktualisasi Diri berasal dari kata “aktualisasi” dan “diri”. Kata aktualisasi berasal dari kata dasar “aktual” yang berarti betul-betul ada (terjadi); sesungguhnya. (KBBI, 2022). Kata aktualisasi dimaknai sebagai proses mengaktualkan; pengaktualan; sedangkan kata diri artinya tidak dengan yang lain; sendiri: (KBBI, 2022)

Secara etimologi, pengertian aktualisasi diri adalah realisasi atau pemenuhan diri sendiri. Mengutip dari Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring bahwa aktualisasi diri adalah tingkat kebutuhan manusia tertinggi, yang situasi dan kondisinya memberikan kesempatan dan kemungkinan untuk mengembangkan bakat dan kariernya. Dengan mengacu pengertian secara etimologis tersebut maka secara konseptual pengertian aktualisasi diri yaitu sebagai suatu proses

mengaktualkan pengetahuan, kompetensi diri sendiri secara aktual, betul-betul ada atau sesungguhnya terjadi.

Abraham Maslow, dalam bukunya *Hierarchy of Needs* menjelaskan bahwa kebutuhan aktualisasi diri (self actualization) sebagai tingkat kebutuhan tertinggi seseorang. Jadi, ketika seseorang telah tercukupi ke empat kebutuhan di bawahnya maka orang tersebut akan membutuhkan kebutuhan aktualisasi diri di mana dia akan diakui pengaruhnya, eksistensinya dalam suatu organisasi atau lingkungannya. Hal ini diuraikan lebih jelas dalam Piramida Hierarki Kebutuhan berikut:

Hirarki Kebutuhan menurut Maslow
Maslow's Hierachy of Needs



Interpretasi dari Hirarki Kebutuhan oleh Abraham Maslow direpresentasikan dalam bentuk piramida dengan kebutuhan yang lebih mendasar ada di bagian paling bawah. Maslow menggunakan piramida sebagai peraga untuk memvisualisasi

gagasannya mengenai teori hirarki kebutuhan. Menurut Maslow, manusia termotivasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan hidupnya.

Kebutuhan-kebutuhan tersebut memiliki tingkatan atau hirarki, mulai dari yang paling rendah (bersifat dasar/fisiologis) sampai yang paling tinggi (aktualisasi diri). Adapun hirarki kebutuhan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan fisiologis atau dasar misalnya kebutuhan bernafas dengan udara bersih, makanan, air, tidur;
2. Kebutuhan keamanan yang meliputi rasa aman pada tubuh, pekerjaan, sumber daya, moralitas, keluarga, kesehatan, kemakmuran;
3. Kebutuhan untuk cinta dan memiliki misalnya kebutuhan persahabatan, keluarga, berinteraksi;
4. Kebutuhan untuk dihargai misalnya kebutuhan harga diri, kepercayaan diri, pencapaian, menghargai orang lain, dihargai orang lain;
5. Kebutuhan untuk aktualisasi diri misalnya aktualisasi terhadap moralitas, kreativitas, spontanitas, pemecahan masalah, kurangnya prasangka, penerimaan fakta.

Teori Maslow ini dikenal dengan Teory of Human Motivation. Menurut teori Abraham Maslow yang divisualisasikan dengan piramida tersebut bahwa aktualisasi diri merupakan bagian dari hierarki kebutuhan. Teori Maslow menggambarkan bahwa kebutuhan manusia dalam bentuk piramida, dengan aktualisasi diri menduduki level ke-5 sebagai level yang tertinggi. Sehingga sebelum dapat mencapai aktualisasi diri, seseorang perlu memenuhi keempat kebutuhan tersebut terlebih dahulu. Dari

pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi diri sangat perlu dimiliki oleh perancang peraturan perundang-undangan untuk dapat mengaktualisasikan dan menempatkan potensi dirinya dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan maupun kinerja sebagai Pegawai Negeri Sipil yang profesional, kompeten dan akuntabel.

Ciri-Ciri atau Karakteristik orang yang sudah mencapai Aktualisasi Diri menurut Maslow:

1. Mandiri (*autonomy*)
Individu yang sudah mencapai aktualisasi diri memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsi sendiri. Juga mampu membuat keputusan sendiri. Mempunyai kepercayaan diri dan independen. Tidak tergantung pada orang lain, cenderung mandiri dan berdayaguna.
2. Spontan dan netral (*spontaneous and neutral*)
Tindakan orang yang sudah teraktualisasi diri adalah spontan, wajar dan tidak dibuat-buat serta jujur pada diri sendiri. Sikap ini akan melahirkan sikap lapang dada terhadap apa yang menjadi kebiasaan masyarakat di sekitarnya asalkan tidak bertentangan dengan prinsip yang diyakini.
3. Mempunyai rasa humor yang tinggi (*sense of humour*)
Karakteristik orang yang sudah mencapai aktualisasi diri salah satunya yaitu mempunyai humor dan menerima humor orang lain. Selain itu selalu melihat sisi positif dari sebuah masalah tanpa membuat orang tersebut menjadi tersinggung.

4. Mengeksplorasi diri
Orang yang sudah mengaktualisasikan diri
5. Mempunyai Toleransi diri dan rendah hati
Individu yang teraktualisasi diri penuh rasa penghargaan dan bersikap rendah hati.
6. Realistis
Salah satu karakteristik Individu yang sudah mengaktualisasi diri adalah mampu menilai situasi atau realitas secara benar dan jujur.
7. Penerimaan diri (*self acceptance*)
Orang yang mengaktualisasi diri cenderung menerima dirinya sendiri, orang lain dan lingkungan sekitarnya. Hambatan dan kontradiksi disikapi dengan humor dan toleransi.
8. Perasaan Kemanusiaan (*Feelings of Oneness with Humanity*)
Individu yang mengaktualisasikan diri memiliki perasaan kemanusiaan. Sudut pandang bahwa kemanusiaan memegang peranan penting untuk menjalin hubungan atau interaksi dengan individu yang lainnya.

Self-actualized individuals possess the feelings of oneness with humanity. They possess the viewpoint that unity is strength. They possess the viewpoint that it is vital for them to establish operative terms and relationships with others. One cannot live in a society in seclusion, so it is important for the individuals to form good terms and relationships with others.

D. Pengembangan Diri

Pengembangan diri merupakan bentuk perwujudan dari aktualisasi diri, yaitu proses untuk mewujudkan dirinya yang terbaik sejalan dengan potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Setiap individu mempunyai kekuatan yang bersumber dari dirinya, namun banyak orang yang merasa tidak mempunyai kemampuan apa-apa, merasa dirinya tidak berguna dan tidak mampu mencapai aktualisasi diri. Setiap orang harus mempunyai 3 (tiga) keyakinan dasar dalam pengembangan dirinya, yaitu :

- a) ia mau berubah,
- b) ia harus berubah,
- c) ia dapat berubah.

Oleh karena itu pengembangan diri memerlukan kesadaran dan motivasi untuk berubah. Berubah (*change*) berkaitan dengan pengembangan diri, kita perlu melakukan pengenalan diri sehingga dapat diperoleh informasi yang lebih akurat dan lengkap tentang kelebihan, kekurangan, kebutuhan, dan keunikan dirinya. Selanjutnya perlu dipikirkan beberapa hal berikut:

1. Dengan cara bagaimana akan memanfaatkan kekuatan kelebihan?
2. Dengan cara bagaimana kekurangan dapat diatasi?
3. Peluang apa saja yang dapat digunakan untuk memanfaatkan kelebihan dan mengatasi kekurangan?
4. Hambatan apa yang akan dijumpai dalam memanfaatkan kelebihan dan mengatasi kekurangan?

Berkaitan dengan kelebihan dan kekurangan maka yang perlu diperhatikan:

1. Fokuskan pada kelebihan bukan pada kekurangan.
2. Sikap terhadap kekurangan:
 - a) fokuskan pada kekurangan yang menimbulkan dampak negatif besar dan memang mungkin untuk diubah;
 - b) janganlah merisaukan kekurangan yang memang tidak dapat diubah, imbangilah dengan melihat dan mengembangkan kelebihan anda;
 - c) jangan terlalu merisaukan kekurangan kecil yang tidak berdampak dalam kehidupan anda.

Fase pengembangan diri sesungguhnya merupakan tujuan yang diharapkan dari proses pengenalan diri. Pengembangan diri itu



sendiri merupakan proses pertumbuhan yang terjadi secara terus-menerus, berkembang dan selalu berada dalam kemantapan hati demi suatu perbaikan, pengoptimalan potensi- potensi yang dimiliki dan usaha meminimalkan kekurangan-kekurangan yang ada.

Pengembangan diri juga merupakan suatu usaha individu untuk memenuhi kebutuhan aktualisasi diri. Kebutuhan aktualisasi diri itu sendiri merupakan kebutuhan puncak/ tertinggi (*meta needs*) diantara kebutuhan-kebutuhan manusia menurut versi Abraham Maslow. Kebutuhan-kebutuhan di bawahnya adalah fisiologis (*dasar*) (*physiological needs*), kebutuhan akan rasa aman (*safety needs*), kebutuhan akan kasih sayang (*love and belonging needs*), dan kebutuhan akan harga diri (*self esteem needs*).

Sedangkan versi Mc Clelland, pengembangan diri bisa dikategorikan pada usaha pemenuhan kebutuhan untuk berprestasi (dikenal dengan

n'Ach – *need for achievement*). Prestasi disini adalah dalam pengertian luas, tidak sekedar dibatasi lingkup akademis (seperti nilai, Indeks Prestasi), namun juga termasuk prestasi-prestasi dalam bentuk lain yang memberikan kontribusi positif bagi individu yang bersangkutan maupun bagi masyarakat luas. Dengan kata lain, individu yang senantiasa melakukan pengembangan diri akan senantiasa dimotivasi oleh keinginannya untuk mencetak prestasi-prestasi baru. Dengan demikian individu tersebut juga senantiasa berada pada posisi pengaktualisasian-pengaktualisasian diri yang tidak sekedar to be or not to be, tetapi becoming or unbecoming. Melalui pemuasan kebutuhan aktualisasi diri, keberadaan manusia tidak pernah menjadi suatu kondisi yang tetap, tetapi menjadi sesuatu yang selalu berkembang.

Sementara itu, terdapat 15 ciri-ciri individu yang dikatakan sebagai pengaktualisasi diri, yaitu :

1. Mengamati realitas (kejadian-kejadian & pengalaman hidup) secara konsisten;
2. Penerimaan umum terhadap kodrat, orang-orang lain dan diri sendiri;
3. Spontanitas, kesederhanaan, wajar;
4. Fokus pada masalah-masalah diluar diri mereka;
5. Kebutuhan akan privasi (ruang untuk diri sendiri) dan independensi (kemandirian);
6. Berfungsi secara otonom;
7. Apresiasi yang senantiasa segar (selalu intropeksi diri)
8. Pengalaman-pengalaman puncak;
9. Minat sosial tinggi (selalu ingin berinteraksi dengan orang lain, menolong,...);
10. Hubungan antar pribadi;
11. Struktur watak demokratis;

12. Perbedaan antara sarana dan tujuan, antara baik dan buruk;
13. Perasaan humor yang tidak menimbulkan permusuhan;
14. Kreativitas;
15. Resistensi (tahan) terhadap inkulturasi (peleburan atau penyesuaian antara 2 atau lebih budaya/ adat yang berbeda).

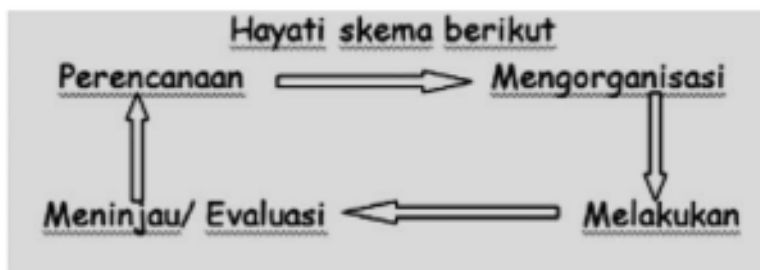
Hal-hal lain yang terkait dalam masalah pengembangan diri adalah tentang kecerdasan emosi. Konsep lama yang mengatakan bahwa IQ (*Intelligent Quotient*) adalah faktor yang memegang peranan utama dalam menentukan keberhasilan ternyata runtuh, saat ditemukan bahwa orang-orang yang sukses ternyata tidak ber-IQ tinggi, namun mereka adalah orang-orang yang memiliki EQ (*Emotional Quotient*) tinggi. Secara singkat, Goleman mengatakan bahwa orang-orang yang memiliki kecerdasan emosi adalah orang yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Mengetahui emosi diri;
2. Mampu mengelola emosi;
3. Mampu memotivasi diri sendiri;
4. Mengetahui emosi orang lain;
5. Mampu membina hubungan.

Keadaan motivasi berprestasi yang dimiliki individu dapat dilihat dari pendorong perilakunya, apakah ia digerakkan oleh motivasi intrinsik (*internal locus of control*) atau oleh motivasi ekstrinsik (*external locus of control*). Individu dengan motivasi berprestasi tinggi senantiasa memiliki dorongan internal, artinya, pilihan-pilihan yang dilakukannya berdasarkan keinginan dan keyakinan dari dirinya sendiri bukan atas dorongan orang lain. Begitupun sebaliknya. Individu dengan motivasi berprestasi rendah yang hanya digerakkan oleh dorongan eksternal, baru bergerak jika ada orang lain yang menggerakkannya. Kompetisinya demi meraih suatu keberhasilan relatif rendah, tidak percaya diri, dan pesimis menghadapi masa depan.

Dalam proses pengembangan diri, menuntut individu untuk mempertimbangkan dan menjawab tiga pertanyaan. Jawaban dari setiap pertanyaan tersebut tidaklah tetap (bersifat fleksibel), tergantung kondisi kita saat ini. Pertanyaan tersebut adalah:

- a. Dimana saya sekarang ini?
Pertanyaan ini menuntut beberapa analisis pribadi untuk menciptakan rasa kepuasan atau sebaliknya terfokus pada identifikasi area kekuatan & kelemahan (kita) dalam hubungannya dengan praktek maupun kemampuan.
- b. Dimana saya ingin berada?
Menjawab pertanyaan ini seharusnya memberikan indikasi mengenai hal-hal yang akan kita kerjakan (disertai dengan sasaran, target waktu, metode yang akan digunakan, identifikasi sumber-sumber yang tersedia & dibutuhkan).
- c. Bagaimana saya akan memonitor (mengawasi) kemajuan saya?
Individu perlu memutuskan tolok ukur apa yang tepat untuk memonitor perubahan & perkembangan dirinya.



E. Metode Pengembangan Diri

Beberapa metode pengembangan diri yang dapat dilakukan secara pribadi/ sendiri. Dalam prakteknya, metode-metode berikut ini dapat dikombinasikan dalam penggunaannya.

1. Mengamati perilaku orang lain
Seorang individu dapat memulai belajar banyak hanya dengan mengamati perilaku orang lain
2. Refleksi
Metode ini mengacu pada memikirkan & menganalisis hasil pengamatan. Ini juga mencakup perilaku dan alasan-alasan utama kita dalam bertindak.
3. Bacaan Penuntun dan orang yang berkeahlian
Buku-buku petunjuk praktis (psikologi populer) & saran dari orang yang ahli dapat menjadi penuntun yang baik dalam proses pengembangan diri.
4. Mencari umpan balik atau masukan dari orang lain
Hal ini penting untuk memonitor kemajuan yang tercapai maupun kesalahan yang dilakukan.
5. Mencari tantangan
Dengan adanya tantangan, menjadikan kita termotivasi untuk selalu berhasil dan lebih unggul, untuk itu butuh usaha dalam meyakinkan diri.

F. Kata Kunci Pengembangan Diri

1. *“What”*
Apa yang harus dilakukan untuk mengembangkan diri? Jika Anda ingin menjadi seorang pembicara publik, apa saja yang diperlukan dan apa saja yang harus dilakukan. Anda ingin percaya diri? Apa saja yang diperlukan dan apa saja yang harus dilakukan? Jika Anda ingin berpikir positif, Anda pun harus bertanya apa saja yang diperlukan atau apa saja yang harus

dilakukan. Kata kuncinya ialah “apa”. Kata “apa” akan memberikan kerangka kerja untuk mencapai sesuatu.

2. *“How to do”*

Namun tidak cukup dengan pertanyaan “what” saja. Banyak buku yang membahas “what” saja sehingga setelah membaca buku tersebut, kita masih bingung. Semua orang tahu bahwa sukses harus bertindak, tetapi bagaimana caranya? Semua orang tahu bahwa jika ingin sukses berbisnis harus banyak bersilaturahmi, tetapi bagaimana cara bersilaturahmi? Oleh karena itu, kata kunci pengembangan diri yang kedua ialah “how” atau lebih lengkapnya ialah “how to do”. Jangan salahkan jika sebuah buku atau seminar yang hanya membahas “what to do”, karena memang itu tujuannya. Yang diperlukan ialah usaha kita untuk mengetahui bagaimana melakukannya atau “how to do”-nya. Seorang entrepreneur haruslah kreatif, namun bagaimana agar kreatif? Anda harus mencari cara bagaimana supaya kita kreatif? Anda harus memiliki ilmu tentang kreativitas dan kemudian melatihnya. Jawaban ini baru dalam tahap “what to do”. Lalu, bagaimana caranya?

3. *“Why”*

Menurut Robert T Kiyosaki ini adalah kata kunci terpenting dibanding kedua kata kunci lainnya. “Why” adalah alasan yang mendorong Anda melakukan sesuatu. Jika Anda ingin memiliki keterampilan menulis, mengapa Anda harus memiliki keterampilan menulis? Semakin kuat jawaban Anda terhadap pertanyaan “why”, maka dorongan untuk melakukan akan semakin besar. Percuma Anda sudah mengetahui jawaban dari “what” dan “how”, tetapi tidak memiliki jawaban dari “why” atau jawabannya lemah. Jawaban dari “why” adalah motivasi Anda memiliki keterampilan tersebut.

Jadi dalam pengembangan diri Anda harus mengetahui *what to do*, *how to do*, *dan why*. Tanpa ketiga kata kunci ini, pengembangan diri Anda tidak akan berhasil.

G Diskusi

Diskusikan dalam kelompok peserta, pengaruh eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi seseorang menjadi tidak dapat mengembangkan dirinya di kantor!

H. Latihan

1. Peserta menyusun rencana pengembangan pribadi yang diperlukan agar menjadi perancang profesional yang berhasil dalam menjalankan tugas sebagaimana yang menjadi bahasan dalam sub pokok dasar 5.
2. Peserta mampu mengenali kelebihan dan kelemahan kecerdasan emosional pada dirinya dengan menggunakan kuesioner atau skala penilaian kecerdasan emosional, kemudian pengajar memberikan umpan balik (*feedback*) dari hasil penilaian sebagaimana yang menjadi bahasan dalam sub pokok dasar 6.

BAB V PENUTUP

A. Dukungan Belajar Peserta

Mata Pelatihan ini memberikan pemahaman dan pengetahuan bagi peserta pelatihan fungsional perancang peraturan perundang-undangan ahli pertama dalam berkomunikasi efektif, negosiasi dan mengaktualisasikan potensi diri agar dapat menjadi perancang peraturan perundang-undangan yang kompeten dan mampu mengaktualisasikan potensi diri dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan dengan mengaplikasikan teknik komunikasi dan negosiasi yang baik dalam pembentukan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka peningkatan keterampilan, pengajar mata pelatihan materi ini diharapkan dapat mengembangkan berbagai metode latihan dan simulasi yang dapat memberikan pengalaman langsung kepada peserta agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal.

B. Tindak Lanjut

Bagi para peserta pelatihan perancang peraturan perundang-undangan diharapkan dapat melatih kemampuan komunikasi, negosiasi dan mewujudkan aktualisasikan diri melalui kegiatan dan tugas-fungsi sesuai arahan pimpinan, sehingga dapat mempertajam kemampuan tersebut untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Perancang Peraturan Perundang-undangan yang mempunyai kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan jabatan yang diemban.

C. Penilaian Peserta

Pengajar secara objektif memberikan evaluasi dan penilaian terhadap peserta berdasarkan aspek-aspek:

- a. sikap peserta pada saat proses pembelajaran; dan
- b. tugas-tugas yang dikerjakan oleh peserta.

DAFTAR PUSTAKA

- Black's Law Dictionary*. (h. 3290, 2004). Retrieved from Black's Law Dictionary (8th edition): [rust.dot.state.wi.us/ftp/dtsd/bts/environment/library/reference/blacks-law-dictionary-8th-edition-\(2004\).pdf](http://rust.dot.state.wi.us/ftp/dtsd/bts/environment/library/reference/blacks-law-dictionary-8th-edition-(2004).pdf)
- Cahyono, A. (2019). *Menciptakan Sebuah Kekuatan Komunikasi Efektif: Unggul Berkomunikasi*. Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Cahyono, A. (2019). *Menciptakan Sebuah Kekuatan Komunikasi Efektif: Unggul Berkomunikasi*. Ponorogo, Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Dawson, R. (2010:h.349-364). *Secrets of Power Negotiating;Inside Secrets from a Master Negotiator*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Effendy, O. U. (2009). *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek*. Bandung.
- Fisher, U. (2012). *Getting to Yes:Negotiating an agreement without giving in*. London: Random House of Business Books.
- Goble, Frank G, 1987. *Mazhab Ketiga, Psikologi Humanistik Abraham Maslow*. Jakarta : Kanisius.
- Juriana, 1999 *Ada Cakrawala Terbentang di sana !*. K.L.C. Yogyakarta.
- KBBI. (2022, Juni). *KBBI Daring Kemendikbud*. Retrieved from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/aktual>: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/aktual>

Kennedy, G. (1993). *Negotiator*. Jakarta: Elex Media Computindo.

Lasswell, H. D. (1971). *The Structure and Function of Communication in Society*. University of Illinois Press.

legaldictionary. (n.d.). *the free legal dictionary*. Retrieved from <https://legal-dictionary.thefreedictionary.com/Negotiation>

Matthews, G. .. (1998.). *Anxiety, Emotion and Cognitive Theory: Diversity and Innovation*. London: British Jurnal Psychology.

Peters, J. D. (1999). *A History of The Idea of Communication*. Chicago: The University of Chicago Press.

Roger Fisher, e. a. (2012). *Getting to Yes; negotiating an agreement without giving ini*. London: Random House Business Books.

Scott, B. (1985). *Strategi dan Teknik Negosiasi*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.

Siti Sundari, 2005, *Kesehatan Mental dan Kehidupan*, P.T. Cipta Rineka, Jakarta

Stephen R. Covey. 2005. *The 8th Habit (HC)*. Jakarta. GramediaPustaka Utama

Suhardana, F. (2008, h.95). *Contract Drafting, Kerangka Dasar dan Teknik Penyusunan Kontrak*. Yogyakarta: Universitas Atma Jaya.

GLOSARIUM

A

Audiens : Sekumpulan orang sebagai hadirin, publik, pemirsa, penonton, pendengar dalam suatu acara atau kegiatan tertentu; Orang yang mendengarkan atau menjadi penerima informasi dalam kegiatan pidato

M

Motivasi : Hasrat atau dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu

T

Teori : Sebuah sistem konsep yang mengindikasikan adanya hubungan di antara konsep-konsep tersebut yang membantu kita memahami sebuah fenomena

