

LAPORAN IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN



***PUBLIC SPEAKING* DALAM PELAKSANAAN RAPAT KERJA ANALIS HUKUM**

NAMA : PUTRI PUSPITA SARI, S.Psi.
NIP : 199005072022032003
JABATAN : PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA
SATUAN KERJA : KEMENTERIAN HUKUM KANWIL D. I.
YOGYAKARTA

PELATIHAN *PUBLIC SPEAKING*
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
2025

DAFTAR ISI

1.	Pendahuluan.....	3
a)	Umum	3
b)	Maksud dan Tujuan.....	3
c)	Ruang Lingkup	4
2.	Kegiatan yang Dilaksanakan	4
3.	Hasil yang Dicapai.....	4
4.	Simpulan dan Saran	6
5.	Penutup.....	7
	Lampiran.....	8

1. Pendahuluan

a) Umum

Laporan implementasi hasil pelatihan *Public Speaking* ini dilaksanakan berdasarkan surat permintaan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah, Nomor: W.13.SDM.SDM.1.SM.02.04-72 tanggal 14 Juli 2025 perihal Penyampaian Laporan Implementasi Hasil Pelatihan *Public Speaking* Tahun 2025.

Public speaking atau seni berbicara di depan umum secara terstruktur untuk menyampaikan informasi, mempengaruhi, atau menginspirasi. *Public speaking* merupakan sebuah kemampuan yang didalamnya memadukan empat unsur pendidikan yaitu *science*, *skills*, *arts* dan *soul*. *Public speaking* lebih dari sekedar kemampuan berbicara, namun ini adalah tentang koneksi dengan audiens, membangun kredibilitas, dan menciptakan dampak melalui pesan yang disampaikan.

Public speaking adalah bentuk komunikasi lisan yang melibatkan penyampaian pesan kepada sekelompok audiens dengan tujuan tertentu. Hal ini merupakan keterampilan yang sangat penting, tidak hanya dalam konteks profesional tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari, karena seringkali kita perlu menyampaikan ide, gagasan, atau informasi kepada orang lain dalam berbagai situasi.

b) Maksud dan Tujuan

Laporan implementasi hasil pelatihan *Public Speaking* ini dimaksudkan untuk menilai dampak dan kebermanfaatan pelatihan dengan mengimplementasikan hasil pelatihan melalui *sharing knowledge* oleh alumni pelatihan di satuan kerja masing-masing.

Maksud pelatihan *public speaking*:

- a. Meningkatkan kemampuan dalam berbicara di depan umum.
- b. Kegiatan ini memberikan pemahaman dan kemampuan mengenai teknik berbicara, bahasa tubuh, membangun rasa percaya diri, meningkatkan kemampuan berkomunikasi menyampaikan pesan;
- c. Mengimplementasikan teknik *public speaking*.

Tujuan pelatihan *public speaking* :

- a. Meningkatkan keterampilan berkomunikasi didepan umum;
- b. Meningkatkan keterampilan menyampaikan pesan dan mempengaruhi audiens;
- c. Meningkatkan kepercayaan diri saat *public speaking*.

c) Ruang Lingkup

Teknik-teknik *public speaking* dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan rapat kerja analisis hukum yang dilaksanakan setiap bulan bertempat di *working space* Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta. Aspek *public speaking* saat rapat kerja mencakup kemampuan menyampaikan ide, gagasan, atau informasi dengan jelas dan efektif kepada audiens. Hal ini melibatkan aspek verbal dan non-verbal, seperti intonasi suara, bahasa tubuh, dan penggunaan media presentasi yang tepat. Tujuan utamanya adalah agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik dan mencapai kesepakatan atau tujuan rapat.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Pelaksana Kegiatan

Nama : Putri Puspita Sari
NIP : 199005072022032003

b. Pelaksanaan Kegiatan

Hari /Tanggal : Selasa/ 15 Juli 2025
Waktu : 08.45-09.45 WIB

c. Rincian Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan Rapat Kerja Analisis Hukum yang bertempat di *working space* Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta membahas mengenai Rencana Pelaksanaan FGD, Teknis FGD, Stakeholder FGD Kecil, Koordinasi dengan Biro Hukum, Jadwal dan Teknis Pengiriman Dokumen, Catatan Teknis Tambahan, Anggaran, dan Agenda Khusus. Dalam pembahasan-pembahasan tersebut pelaksana kegiatan turut serta berpartisipasi aktif, melakukan kolaborasi dan diskusi antar tim, hingga memberikan masukan dalam pengambilan keputusan.

3. Hasil yang Dicapai

Dapat mengimplementasikan dan menggabungkan beberapa teknik *public speaking*, sehingga mampu berkomunikasi dan berbicara didepan umum dengan baik dan percaya diri. Adapun beberapa teknik *public speaking* yang diimplementasikan, sebagai berikut :

1. Postur Tubuh

Postur tubuh yang tepat adalah elemen kunci dalam membangun kesan kepercayaan diri saat berbicara di depan umum. Sikap yang tegap dan terbuka mencerminkan keyakinan diri dan dapat memberikan dampak positif pada persepsi audiens. Pembicara yang menerapkan postur tubuh yang baik dapat menciptakan kesan profesional dan meyakinkan, memancarkan aura kepercayaan diri yang dapat memengaruhi cara pesan disampaikan.

2. Kontak Mata

Menciptakan kontak mata dengan audiens membantu membangun keterlibatan dan keakraban antara pembicara dan pendengar. Hal ini menciptakan hubungan interpersonal yang kuat dan dapat meningkatkan daya persuasif karena audiens merasa lebih terhubung dan terlibat dengan pesan yang disampaikan saat *public speaking*.

3. Gestur yang Tepat

Gestur menjadi bahasa tubuh yang menggambarkan pesan secara visual, meningkatkan daya ingat dan membuat komunikasi lebih efektif. Dengan menggunakan gestur yang tepat, *public speaking* akan lebih dinamis, menarik, dan mudah diikuti oleh audiens.

4. Ritme Berbicara

Mengatur kecepatan dan ritme bicara merupakan aspek penting dalam penyampaian pesan yang efektif. Penguasaan terhadap ritme dan kecepatan bicara mencerminkan keterkendalian diri seseorang, berperan penting dalam mempertahankan perhatian audiens, dan menghindari kesan monoton saat *public speaking*.

5. Ekspresi Wajah yang Relevan

Ekspresi wajah yang sesuai dengan pesan yang disampaikan adalah elemen penting dalam memperkuat komunikasi nonverbal dan menciptakan koneksi emosional dengan audiens. Wajah yang responsif memiliki kemampuan untuk mencerminkan nuansa pesan, meningkatkan pemahaman, dan membentuk hubungan emosional yang lebih mendalam.

6. Interaksi dengan Audiens:

Pelaksana mengajukan pertanyaan terbuka untuk memicu pemikiran dan melibatkan audiens dalam diskusi dan meminta pendapat atau umpan balik dari

audiens untuk mendapatkan perspektif yang berbeda dan membuat mereka merasa dihargai.

4. Simpulan dan Saran

1. Simpulan

Public speaking merupakan keterampilan yang penting dalam kehidupan pribadi dan profesional. Menguasai keterampilan ini, dapat membuat seseorang mampu menyampaikan pesan dengan jelas, efektif dan persuasif. Terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan agar dapat berkomunikasi dengan baik pada saat rapat kerja diantaranya menunjukkan postur tubuh yang baik, kontak mata dengan audiens, gestur yang tepat, mengatur ritme berbicara, ekspresi wajah yang relevan, dan interaksi dengan audiens. Dengan Teknik-teknik tersebut rapat kerja dapat berjalan dengan lancar dan mencapai kesepakatan bersama sesuai dengan yang diharapkan peserta rapat kerja.

2. Saran

Saran yang mengenai pelaksanaan pelatihan *public speaking*, yaitu :

- a. Seluruh pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan *public speaking*, karena keterampilan berkomunikasi merupakan keterampilan dasar yang harus dimiliki setiap pegawai;
- b. Kegiatan pelatihan dapat dilakukan secara berkala dalam bentuk kegiatan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai.

5. Penutup

Demikian laporan implementasi hasil pelatihan *Public Speaking* ini dilaksanakan dan dibuat diharapkan pelatihan ini mampu menambah ilmu, pengalaman, keterampilan para peserta dan dapat memberikan dampak positif baik bagi peserta maupun bagi organisasi.

Alumni,



Putri Puspita Sari



Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 17 Juli 2025

Mengetahui,

Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum



Soleh Joko Sutopo

LAMPIRAN

