LAPORAN IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN

Peran Pelatihan *Impactful Communication* dalam Peningkatan Kompetensi Pembawa Acara (MC) serta *Sharing Knowledge* di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur

NAMA : **Artifah Tara Wiranto**

NIP : **198809032022032002**

JABATAN : **Analis Anggaran Ahli Pertama**

SATUAN KERJA : **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur**

PELATIHAN IMPACTFUL COMMUNICATION

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH

TAHUN 2025

A. Pendahuluan

1. Umum

Komunikasi merupakan fondasi utama dalam penyampaian informasi, penyusunan kebijakan, serta pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang efektif dan efisien. Dalam lingkungan kerja yang dinamis dan kompleks, kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas, meyakinkan, dan berdampak menjadi semakin krusial. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara dalam aspek komunikasi yang berdampak (*impactful communication*) menjadi kebutuhan mendesak dalam mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional dan responsif.

Sebagai bagian dari upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia, Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah telah menyelenggarakan Pelatihan *Impactful Communication* Tahun 2025. Kegiatan ini ditujukan untuk membekali peserta dengan pemahaman dan keterampilan praktis mengenai strategi komunikasi yang efektif dalam konteks pekerjaan, termasuk dalam interaksi internal maupun eksternal instansi.

Agar pelatihan tersebut memberikan hasil yang nyata, penting dilakukan tindak lanjut berupa penerapan dan implementasi hasil pelatihan di lingkungan kerja masing-masing peserta. Laporan ini disusun sebagai dokumentasi dari penerapan tersebut, sekaligus sebagai bahan evaluasi kebermanfaatan pelatihan yang telah dilaksanakan.

2. Maksud dan Tujuan

Laporan ini disusun dengan maksud untuk mendokumentasikan langkah-langkah penerapan dan implementasi hasil pelatihan Impactful Communication oleh peserta setelah mengikuti pelatihan. Adapun tujuan dari penyusunan laporan ini adalah:

- Menggambarkan bentuk konkret penerapan materi pelatihan di lingkungan kerja;
- Mengevaluasi dampak dari pelatihan terhadap peningkatan kualitas komunikasi individu maupun organisasi;
- Memberikan masukan dan rekomendasi untuk penyempurnaan pelatihan serupa di masa mendatang.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan ini mencakup:

1. **Pelaksanaan Tugas sebagai Pembawa Acara (MC) dalam Berbagai Kegiatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur**
   Meliputi peran sebagai MC pada acara-acara formal seperti pelantikan, serah terima jabatan, apel pegawai, serta kegiatan semi formal seperti peringatan hari besar nasional atau acara internal pegawai.
2. **Peningkatan Kualitas Komunikasi dalam Forum Resmi dan Non-Resmi**
   Penerapan teknik komunikasi yang efektif digunakan tidak hanya saat menjadi MC, tetapi juga dalam forum-forum lain seperti rapat kerja, sosialisasi, maupun kegiatan koordinasi antarbidang di lingkungan kantor.
3. **Pengembangan Materi dan Naskah MC yang Lebih Profesional**
   Menyusun dan menyesuaikan naskah MC yang komunikatif dan berdampak, dengan memperhatikan struktur acara, karakter audiens, dan tujuan kegiatan.
4. **Pembinaan dan Pendampingan terhadap Pegawai Lain**
   Memberikan pendampingan langsung atau pelatihan informal kepada rekan kerja yang ditugaskan sebagai MC atau menjadi narasumber dalam kegiatan kantor, guna meningkatkan keterampilan *public speaking* mereka.
5. **Peningkatan Citra dan Profesionalisme Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur**
   Melalui pelaksanaan acara yang lebih tertib, komunikatif, dan berkesan, pelatihan ini turut berkontribusi dalam membentuk citra positif Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur di hadapan tamu undangan, instansi lain, dan masyarakat.
6. **Mendorong Budaya Saling Berbagi Pengetahuan (*Sharing Knowledge*)**
   Implementasi pelatihan juga mendorong terciptanya budaya kerja kolaboratif di mana pegawai saling berbagi ilmu dan keterampilan yang bermanfaat bagi pengembangan kompetensi bersama.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Setelah mengikuti *Pelatihan Impactful Communication* Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah, saya telah mengimplementasikan berbagai materi dan keterampilan yang diperoleh dalam tugas sebagai Pembawa Acara (MC) pada sejumlah kegiatan yang diselenggarakan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur, baik acara formal maupun semi formal.

Beberapa aspek utama dari pelatihan yang telah berhasil diterapkan antara lain:

1. Perencanaan dan Penyusunan Naskah Acara

Pelatihan memberikan pemahaman mengenai pentingnya penyusunan naskah acara yang sistematis, ringkas, dan komunikatif. Dalam praktiknya, saya telah:

- Menyusun naskah pembawa acara sesuai dengan jenis kegiatan (formal/semi formal).
- Mengadaptasi bahasa dan gaya komunikasi agar sesuai dengan *audiens* dan suasana acara.
- Menyisipkan elemen transisi dan *bridging* yang natural antar sesi dalam acara.

2. Teknik Vokal dan Intonasi

Materi pelatihan terkait penguasaan suara, intonasi, serta ritme berbicara telah meningkatkan kepercayaan diri dan kemampuan menyampaikan informasi secara jelas dan meyakinkan. Implementasinya meliputi:

- Pengaturan tempo dan artikulasi saat membacakan susunan acara.
- Penekanan intonasi pada bagian-bagian penting untuk menarik perhatian *audiens*.
- Penggunaan ekspresi vokal yang sesuai untuk menjaga suasana acara.

3. Bahasa Tubuh dan Gestur

Komunikasi non-verbal menjadi salah satu kunci dalam membangun kesan profesional dan hangat. Dalam setiap penugasan, saya telah menerapkan:

- Gestur tangan yang mendukung narasi dan tidak berlebihan.
- Kontak mata dengan audiens untuk menjaga keterlibatan.
- Sikap tubuh yang tegap dan percaya diri sepanjang acara.

4. Pengelolaan Situasi dan Improvisasi

Dalam beberapa acara, terjadi perubahan susunan kegiatan secara mendadak. Materi tentang pengelolaan situasi telah membantu saya untuk:

- Berimprovisasi dengan tetap menjaga alur acara.
- Menyampaikan informasi perubahan secara tenang dan jelas.
- Membangun komunikasi positif dengan panitia dan peserta acara.

5. Penerapan dalam Berbagai Jenis Acara

- **Acara Formal**: seperti pelantikan, rapat pimpinan, atau kunjungan pejabat, dibawakan dengan gaya komunikasi yang resmi namun tetap hidup.
- **Acara Semi Formal**: seperti peringatan hari besar atau kegiatan internal, menggunakan pendekatan yang lebih santai, interaktif, dan humanis.

6. Evaluasi dan Umpan Balik

Setelah setiap penugasan, saya melakukan evaluasi pribadi dan menerima umpan balik dari atasan serta rekan kerja. Hasilnya menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam kelancaran, kejelasan, dan daya tarik penyampaian acara.

C. Hasil yang Dicapai

Sebagai bentuk kontribusi terhadap pengembangan pegawai lain, hasil pelatihan telah dibagikan melalui:

- Sesi *internal sharing session* yang dihadiri oleh pegawai yang berpotensi menjadi MC atau sering diminta mewakili unit dalam acara.
- Mentoring langsung bagi rekan yang baru pertama kali menjadi MC atau diminta tampil dalam forum publik.

Manfaat bagi Pegawai dan Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur:

1. Meningkatkan standar profesionalisme dalam Penyelenggaraan Acara. Dengan penerapan komunikasi yang impactful, acara-acara kantor berjalan lebih tertib, menarik, dan berkesan.
2. Meningkatkan kepercayaan diri pegawai. *Sharing knowledge* memberikan manfaat bagi rekan kerja yang sebelumnya kurang percaya diri tampil di depan umum.

3. Mendorong budaya pembelajaran dan kolaborasi. Praktik berbagi ilmu hasil pelatihan mendorong semangat belajar dan saling mendukung di antara pegawai.
4. Memperkuat citra positif Kantor Wilayah. Penampilan MC yang komunikatif, percaya diri, dan profesional secara tidak langsung mencerminkan citra organisasi yang siap melayani dan terbuka terhadap inovasi.

D. Kesimpulan dan Saran

Pelatihan *Impactful Communication* Tahun 2025 telah memberikan dampak positif yang nyata dalam pelaksanaan tugas saya sebagai Pembawa Acara (MC) di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur. Melalui penguasaan teknik komunikasi yang efektif, baik verbal maupun non-verbal, saya mampu meningkatkan kualitas pelaksanaan acara, menciptakan suasana yang profesional, dan menjalin interaksi yang baik dengan audiens.

Implementasi hasil pelatihan ini tidak hanya meningkatkan performa individu, tetapi memberikan dampak nyata dalam peningkatan kualitas pelaksanaan tugas sebagai Pembawa Acara di lingkungan Kantor Wilayah dan juga mendukung citra dan reputasi kelembagaan dalam setiap kegiatan resmi. Ke depan, saya berkomitmen untuk terus mengembangkan keterampilan komunikasi ini, serta berbagi pengetahuan kepada rekan kerja agar manfaat pelatihan dapat dirasakan secara lebih luas, sehingga tidak hanya mendukung profesionalisme pribadi, tetapi juga memberi manfaat kolektif melalui kegiatan sharing knowledge yang memperkuat kompetensi komunikasi seluruh pegawai.

Diharapkan pelatihan serupa dapat terus diberikan agar semakin banyak pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang berdampak dan profesional.

E. Penutup

Demikian laporan ini dibuat agar dapat menjadi dokumentasi yang bermanfaat dan memberikan inspirasi untuk pengembangan kompetensi komunikasi yang lebih luas di lingkungan kerja.

Dikeluarkan di Samarinda
Pada tanggal 17 Juli 2025

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum,

Alumni,

Artifah Tara Wiranto

Erwin Budiyanto

LAMPIRAN

DOKUMENTASI KEGIATAN











