

LAPORAN IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN



"IMPACTFUL COMMUNICATION" PADA KANWIL KEMENTERIAN HUKUM KALBAR

NAMA : SURIFMAN
NIP : 199207222010121001
JABATAN : PENYUSUN LAPORAN DAN HASIL EVALUASI
SATUAN KERJA : KANWIL KEMENKUM KALBAR

PELATIHAN IMPACTFUL COMMUNICATION
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
TAHUN 2025

LAPORAN IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN
"IMPACTFUL COMMUNICATION"
TAHUN 2025
PADA KANWIL KEMENTERIAN HUKUM KALBAR

A. Pendahuluan

1. Umum

Dalam lingkungan kerja Kementerian Hukum yang dinamis dan berorientasi pelayanan publik, komunikasi yang efektif dan berdampak (*Impactful Communication*) merupakan pilar utama untuk mencapai tujuan organisasi. Keterampilan ini sangat esensial untuk memastikan pesan tersampaikan dengan jelas, membangun kolaborasi yang kuat antarunit, serta menjalin hubungan positif dengan pemangku kepentingan eksternal. Kesadaran akan urgensi ini mendorong Balai Diklat Hukum Jawa Tengah untuk menyelenggarakan Pelatihan "Impactful Communication" pada tahun 2025. Sebagai salah satu peserta yang mewakili Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat, saya melihat pelatihan ini sebagai investasi berharga dalam pengembangan profesionalisme aparatur.

2. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran nyata mengenai implementasi praktis dari ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama Pelatihan "Impactful Communication" di lingkungan kerja khususnya di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat.

Adapun tujuan dari laporan ini adalah untuk menyajikan bukti nyata penerapan hasil pelatihan dalam berbagai aspek tugas dan fungsi sehari-hari; mengidentifikasi dampak positif yang dirasakan dari implementasi keterampilan komunikasi yang lebih baik; serta memberikan rekomendasi untuk keberlanjutan pengembangan kompetensi komunikasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan ini mencakup deskripsi singkat mengenai pelatihan "Impactful Communication" (pelaksana, peserta, narasumber, materi pokok); uraian terperinci tentang bagaimana hasil pelatihan diimplementasikan dalam komunikasi internal (rapat, koordinasi, presentasi, feedback) dan komunikasi eksternal (layanan publik, representasi Kanwil); analisis dampak yang dicapai, baik secara kualitatif maupun, jika memungkinkan, secara kuantitatif; serta simpulan dan saran untuk peningkatan di masa mendatang.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Pelatihan "Impactful Communication" diselenggarakan oleh Balai Diklat Hukum Jawa Tengah pada tanggal 17-20 Juni 2025. Saya adalah salah satu dari 40 peserta yang berasal dari 10 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM se-Indonesia, yaitu Jawa Tengah, Jawa Timur, D.I. Yogyakarta, Bali, NTB, NTT, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Selatan.

Narasumber utama pelatihan ini adalah Naiza Rosalia, S.Sos, M.Si, seorang Certified MC & Public Speaking by BNSP. Beliau membawakan materi dengan pendekatan yang sangat praktis dan interaktif, melalui metode diskusi kelompok, roleplay, simulasi, dan studi kasus. Materi pelatihan yang disajikan meliputi Penguatan dan Internalisasi Nilai-nilai Pancasila; BLC (Building Learning Commitment); Introducing, Pengenalan Komunikasi Publik; First Impression, Basic Public Speaking; Mengenal Karakter Diri Sendiri dan Orang Lain, Bagaimana Cara Presentasi; Public Service, Praktek. Metode pelatihan yang melibatkan diskusi kelompok, roleplay, dan simulasi sangat membantu kami dalam memahami dan mempraktikkan langsung materi yang diberikan.

Pelatihan ini berlangsung selama 3 hari efektif dan diakhiri dengan evaluasi serta sesi berbagi pengalaman antar peserta.

C. Hasil yang Dicapai

Setelah mengikuti masa pelatihan, saya secara konsisten berupaya mengintegrasikan setiap keterampilan yang saya dapatkan ke dalam rutinitas kerja saya di Kanwil Kementerian Hukum Kalimantan Barat. Hasil implementasi ini dilihat pada perkembangan beberapa aspek yang saya rasakan, diantaranya :

1. Peningkatan Kualitas Komunikasi Internal

Sebelum pelatihan, terkadang peserta merasa kurang percaya diri dalam menyampaikan ide atau laporan di rapat internal. Setelah mengikuti sesi tentang public speaking dan penyusunan pesan yang berdampak, saya menjadi lebih terstruktur dalam menyajikan informasi. Saya mulai lebih memperhatikan intonasi suara, kontak mata, dan bahasa tubuh agar pesan yang saya sampaikan lebih mudah diterima dan dipahami oleh rekan kerja maupun atasan. Hal ini berdampak pada diskusi yang lebih produktif dan pengambilan keputusan yang lebih cepat.

3. Peningkatan Kepercayaan Diri dalam Interaksi Eksternal

Kanwil Kemenkum Kalbar sering berinteraksi dengan pihak eksternal, seperti instansi lain atau masyarakat. Pelatihan "Impactful Communication" membekali saya dengan keberanian dan strategi untuk berinteraksi secara lebih profesional. Saya merasa lebih siap saat harus memberikan penjelasan atau presentasi kepada pihak luar, dengan kemampuan menyampaikan informasi yang jelas, ringkas, dan mudah dicerna. Hal ini turut membangun citra positif Kanwil di mata publik.

4. Pengelolaan Konflik Ringan

Meskipun tidak sering, konflik kecil atau perbedaan pendapat dapat terjadi di lingkungan kerja. Materi tentang mengatasi situasi komunikasi sulit sangat relevan. Saya belajar untuk tetap tenang, fokus pada solusi, dan menggunakan bahasa yang asertif namun tetap menghormati. Pendekatan ini membantu dalam menyelesaikan perbedaan pendapat dengan lebih konstruktif tanpa memperkeruh suasana.

D. Simpulan dan Saran

1. Simpulan

Mengikuti pelatihan *Impactful Communication* tahun 2025 menjadi salah satu pengalaman berharga bagi saya. Pelatihan ini tidak hanya menyajikan teori, tetapi juga membekali kami dengan keterampilan praktis seperti komunikasi verbal dan non-verbal, *active listening*, teknik presentasi, hingga manajemen konflik komunikasi. Yang paling terasa, pelatihan ini berdampak langsung pada cara saya berinteraksi di tempat kerja dan lebih percaya diri, lebih efisien, dan lebih mampu membangun komunikasi yang konstruktif. Hasilnya pun nyata seperti miskomunikasi berkurang, kerja tim jadi lebih solid, dan citra Kanwil di mata mitra kerja semakin positif. Bagi saya, *Impactful Communication* bukan sekadar pelatihan. Ia menjadi titik balik dalam membangun komunikasi yang tidak hanya efektif, tetapi juga berdampak.

2. Saran

Berdasarkan pengalaman implementasi dan hasil yang dicapai, saya merekomendasikan beberapa hal untuk keberlanjutan dan pengembangan di masa mendatang, diantaranya :

- a. Perlu adanya sistem monitoring dan evaluasi pasca-pelatihan yang lebih terstruktur (misalnya melalui kuesioner berkala atau observasi atasan langsung) untuk mengukur dampak jangka panjang dan mengidentifikasi area yang memerlukan penguatan lebih lanjut.
- b. Kembangkan modul pembelajaran daring, video tutorial, atau e-learning yang dapat diakses oleh seluruh pegawai secara mandiri untuk mengulang materi atau mendalami topik komunikasi tertentu.
- c. Mempertimbangkan untuk menjadikan "kemampuan komunikasi efektif" sebagai salah satu indikator kunci dalam penilaian kinerja pegawai, sehingga mendorong kesadaran dan praktik komunikasi yang unggul secara institusional.

E. Penutup

Demikian laporan implementasi hasil Pelatihan "Impactful Communication" Tahun 2025 ini saya sampaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran mengenai dampak positif dari program pelatihan tersebut dan menjadi masukan berharga bagi Balai Diklat Hukum Jawa Tengah serta pimpinan di Kementerian Hukum Republik Indonesia untuk terus mengembangkan kualitas sumber daya manusia di masa mendatang.

Dibuat di : Pontianak

Tanggal : 18 Juli 2024

Mengetahui :

Kabag TU dan Umum,

Alumni,



SURIFMAN

NIP 199207222010121001



FERRY INDRAWAN

NIP 197904242005011001

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT

NOTA DINAS
Nomor : W16-UM.01.01-3725

Yth. : Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas
Dari : Kepala Bagian Umum
Hal : Undangan Penyampaian In House Training
Tanggal : 13 Agustus 2025

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Pendidikan dan Pelatihan Teknis Impactful Communication yang diselenggarakan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah Pada Tanggal 17 s.d 20 Juni 2025 *secara Daring*. Berkenaan dengan hal tersebut, dalam rangka menyampaikan materi yang telah diterima selama Pendidikan dan Pelatihan, bersama ini kami mengundang Sdr/i untuk hadir Pada :

Hari & Tanggal : Senin, 19 Agustus 2025
Waktu : 09.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Kerja Lt 3 Bagian Tata Usaha dan Umum

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.



Ferry Indawan



DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal
Pukul
Tempat

Senin, 19 Agustus 2025
09.30 Wib s.d Selesai
Ruang Kerja Bagian Tata Usaha dan Umum

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	HENDRI BUDI ISKANTO	ANALIS SDM MUDA	1
2	ARIANT WISESA	ANALIS SDM PERTAMA	2
3	SUPREMAN.	PENYUSUN LAPORAN HASIL EVALUASI.	3
4	Rizeki Rimadi J.	Analisis SDM Aparatur Pertama	4
5	Swandi Izzetini	Pengantar Laporan dan Hasil evaluasi	5
6	BUDI PRASETIYO	pengelola data Kepegawaian	6
7	Tedy Canggihadi	Pengolah data Kepegawaian	7
8	Rilca Irmasary	Penyusun Lap & Hasil Evaluasi	8
9	M. MUNDIR	Penyusun Rencana Kerja & Anggaran	9
10	DIDIT JUNAIDI	Pembaca Laporan Keuangan	10

Ketua Tim Kerja Bidang SDM,
Dan TU

Hendri Budi Iskanto

Apa Itu Komunikasi Publik?

Komunikasi publik adalah proses esensial di mana pesan disampaikan dari instansi atau individu yang **mewakili** lembaga kepada masyarakat luas. Ini mencakup interaksi langsung maupun tidak langsung melalui berbagai media. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan informasi, mengedukasi, atau bahkan **mengubah persepsi publik** tentang kebijakan atau layanan pemerintah.



Bentuk-bentuk Komunikasi Publik



1. Memberikan **pelayanan** di loket atau pusat layanan masyarakat.
2. **Menjawab pertanyaan** warga secara langsung atau melalui saluran telepon.
3. Memberikan **respons** terhadap komentar netizen di media sosial resmi instansi.
4. **Mengedukasi** masyarakat melalui forum, sosialisasi, seminar, atau media massa.

Mengapa PNS Harus Menguasai Komunikasi Publik?

Wajah
Negara ada
di tangan
anda

MELAYANI
MENJADI
KUNCI

Ciri Komunikasi Publik yang Baik



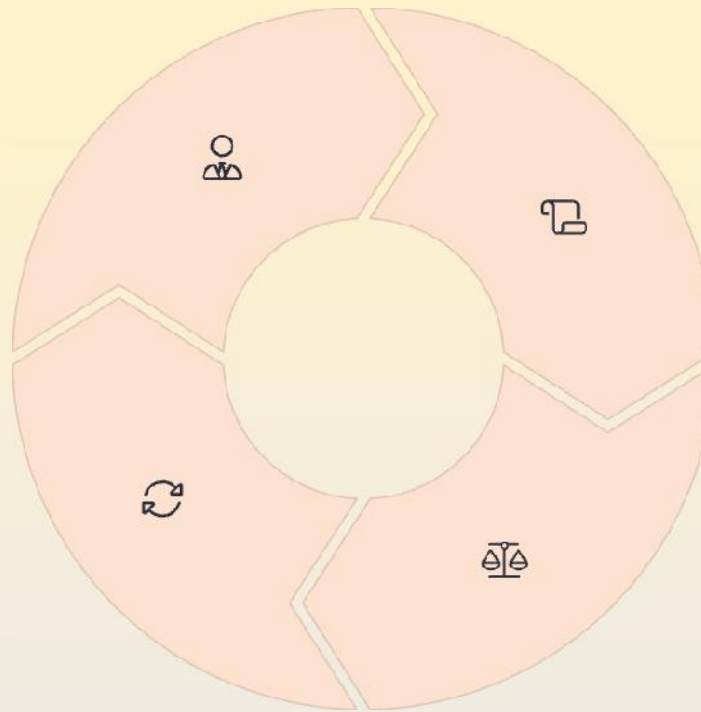
Prinsip Komunikasi Publik bagi PNS

Profesionalisme

Selalu pisahkan opini pribadi dari sikap dan kebijakan institusi. Hindari baper atau terpancing emosi, serta jaga objektivitas dalam setiap interaksi.

Konsistensi

Pastikan pesan yang disampaikan selaras dengan kebijakan instansi. Hindari menyampaikan informasi yang belum mendapat otorisasi resmi untuk menjaga keseragaman informasi.



Etika Administrasi Publik

Patuhi kode etik ASN yang berlaku, berhati-hati dalam setiap ucapan dan tulisan. Jaga norma kesopanan dan integritas dalam berkomunikasi.

Netralitas

Jangan beropini politik atau memihak golongan tertentu di media sosial. Saat bertugas, layani semua warga tanpa diskriminasi, sesuai dengan prinsip non-partisan.



LAPORAN
TENTANG
IN HOUSE TRAINING HASIL PELATIHAN
IMPACTFUL COMMUNICATION TAHUN ANGGARAN 2025

A. PENDAHULUAN

Komunikasi merupakan keterampilan yang berperan penting dalam membangun hubungan kerja yang produktif, menyampaikan ide secara jelas, serta memengaruhi orang lain secara positif. Di era informasi yang serba cepat, kemampuan *impactful communication* menjadi kebutuhan utama bagi setiap individu di lingkungan kerja, baik dalam interaksi internal maupun eksternal.

Di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat komunikasi yang efektif sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas dan pencapaian target organisasi. Namun, tantangan seperti perbedaan gaya komunikasi, miskomunikasi, atau kurangnya kejelasan pesan sering menjadi penghambat. Oleh karena itu, perlu diadakan *In-House Training* bertema **“Impactful Communication”** sebagai salah satu strategi pengembangan kompetensi pegawai.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

Maksud dari pelaksanaan kegiatan *In-House Training* dengan tema **“Impactful Communication”** adalah untuk memberikan pembekalan pengetahuan dan keterampilan komunikasi yang efektif kepada pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat, sehingga mereka mampu menyampaikan pesan secara jelas, tepat sasaran, dan membangun pengaruh positif dalam setiap interaksi kerja.

2. Tujuan:

- a) Membekali peserta dengan konsep dan teknik komunikasi yang berdampak (*impactful*) baik secara verbal maupun non-verbal.
- b) Melatih kemampuan peserta dalam mendengarkan secara aktif (*active listening*) untuk memahami kebutuhan dan perspektif audiens..
- c) Mengasah keterampilan menyampaikan pesan yang persuasif dan membangun kepercayaan..
- d) Mendorong terciptanya budaya komunikasi yang terbuka, positif, dan produktif di lingkungan kerja..

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
4. Surat Perintah Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah Nomor : W.13.SDM.SDM..1.SM.02.03-44 Tanggal 10 Juni 2025.

D. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan in house training ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang bagaimana berkomunikasi yang efektif antar sesama pegawai maupun pihak eksternal guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat. Dengan memberikan kegiatan in house training ini, diharapkan para pegawai memahami prinsip dan teknik berkomunikasi yang efektif antar sesama pegawai. Kemudian Mengurangi potensi miskomunikasi yang dapat menghambat kinerja dan koordinasi kerja, serta Membentuk budaya komunikasi yang profesional dan berorientasi pada pelayanan terbaik.

E. HASIL YANG DICAPAI

Hasil yang dicapai pada Kegiatan in house training Impactful Communication ini dilaksanakan menggunakan metode tatap muka sebanyak adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Pemahaman dalam Berkomunikasi;
2. Penguasaan Keterampilan Komunikasi;
3. Penguatan Kerja sama tim;
4. Penguatan Etos Kerja.

F. KESIMPULAN

Pelaksanaan *In-House Training Impactful Communication* telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang direncanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam berkomunikasi secara efektif, baik secara verbal maupun non-verbal, sehingga mendukung terciptanya interaksi kerja yang harmonis, produktif, dan profesional di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat. Melalui sesi materi dan diskusi, para peserta diharapkan memberikan dampak positif terhadap kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan.

G. SARAN

1. Adanya Kegiatan Lanjutan;
2. Evaluasi Berkala
3. Pengembangan Budaya Kerja Organisasi.

H. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih..

Dibuat di : Pontianak
Pada Tanggal : 19 Agustus 2025
Penyusun Laporan dan Hasil
Evaluasi,



SURIFMAN

**DOKUMENTASI KEGIATAN KEGIATAN IN HOUSE TRAINING
HASIL PELATIHAN IMPACTFUL COMMUNICATION (PJJ)
TAHUN ANGGARAN 2025**

