



MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MUDA

KOMUNIKASI PUBLIK

Penulis:

Dra. Tuti Nurhayati, M.H

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



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, NOVEMBER 2021**



MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MUDA

KOMUNIKASI PUBLIK

Penulis:

**Dra. Tuti Nurhayati, M.H
Dr. Edy Santoso, S.T., S.H., M.H.**

Editor:

Sari Sulistiawati Suwardi, S.H., M.Kn



BPSDM KUMHAM PRESS

MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MUDA

KOMUNIKASI PUBLIK

Penulis:

Dra. Tuti Nurhayati, M.H

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

ISBN : 978-623-5716-63-3

Editor:

Sari Sulistiawati Suwardi, S.H., M.Kn

Penyunting:

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press

Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok

Telp. +62 21 7540123

Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alindra Putra Perkasa

Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok

Email cv.alindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, November 2021

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 kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda telah terselesaikan. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Penyuluh Hukum, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi dengan pengembangan karir.

Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda ini dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami

harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacadaan Aparatur Sipil Negara pemangku jabatan Penyuluh Hukum.

Selamat Membaca. Salam Pembelajaran.

Depok, November 2021

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 Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya serta kerja keras Tim Penyusun Modul dan Editor sehingga berhasil disusun Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda berjudul “Komunikasi Publik”.

Modul “Komunikasi Publik” merupakan salah satu implementasi dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai *leading sector* dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penyusunan modul ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pembelajaran yaitu memberikan kebebasan bagi para insan pembelajar untuk meningkatkan pengetahuan.

Dengan tersusunnya Modul “Komunikasi Publik” ini, diharapkan dapat membantu tenaga pengajar dalam menyusun desain pembelajaran yang dinamis, aktual dan interaktif serta dapat menambah pengetahuan dan pemahaman para Penyuluh Hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi para peserta pelatihan.

Atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan Editor yang telah bekerja keras menyusun Modul “Komunikasi Publik” ini serta Narasumber yang telah memberikan revidi dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan Modul ini.

Semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi peserta dan tenaga pengajar Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda.

Depok, November 2021

Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan
dan Pelatihan Fungsional Hukum dan HAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Hendra Ekaputra, A.Md.IP.,S.H.,M.H.

NIP. 19721224 199902 1 001

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

DAFTAR ISI

Halaman

KATA SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang.....	1
B. Deskripsi Modul.....	3
C. Tujuan Pembelajaran.....	4
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	4
E. Metode.....	4
F. Media.....	5
G. Alokasi Waktu.....	5
BAB II KOMUNIKASI PUBLIK	7
A. Pengertian Komunikasi Asertif.....	7
B. Bentuk dan Teknik Komunikasi Publik.....	11
C. Teknik Komunikasi Publik.....	14
D. Rangkuman.....	17
E. Evaluasi.....	18
F. Umpan Balik	18
BAB III PENGERTIAN KOMUNIKASI ASERTIF.....	19
A. Pengertian Komunikasi Asertif.....	19
B. Teknik Komunikasi Asertif	21
C. Aktif Listening	24
D. Latihan.....	30

E. Rangkuman	31
F. Evaluasi.....	31
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	32
 BAB IV KOMUNIKASI PUBLIK YANG EFEKTIF	 33
A. Komunikasi Efektif dan Hambatannya.....	33
B. Hambatan Dalam Pelaksanaan Komunikasi Publik Efektif	 37
C. Presentasi Efektif.....	42
D. Latihan.....	51
E. Rangkuman.....	52
F. Evaluasi.....	52
 BAB V PENUTUP.....	 53
A. Kesimpulan.....	54
B. Tindak Lanjut	54
 GLOSARIUM	 55
KUNCI JAWABAN.....	56
DAFTAR PUSTAKA	61

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam modul ini, akan dijelaskan materi pembelajaran yang terkait dengan komunikasi publik, yang akan memberikan pemahaman tentang menjelaskan konsep komunikasi publik yang meliputi pengertian, bentuk serta mempelajari Teknik komunikasi publik. Selanjutnya, modul ini akan mempraktikkan materi komunikasi asertif, yang akan mempraktikkan Teknik komunikasi asertif, dan aktif listening. Point ini menjadi sangat penting untuk menyeimbangkan keahlian antara “bicara” dan “mendengar”. Terakhir modul ini juga akan memberikan pemahaman tentang melakukan komunikasi publik yang efektif, yaitu dengan memahami teknik komunikasi publik, dan mengetahui hambatan dalam komunikasi publik, serta melakukan praktik presentasi efektif.

A. Latar Belakang

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil, setiap instansi pemerintahan wajib menilai kinerja pegawainya sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan. Dalam pelaksanaan penilaian kinerja perlu dilakukan bimbingan dan konseling kinerja. Hal ini agar terjadi interaksi antara atasan dan bawahan agar atasan mengetahui kinerja dari bawahannya dan mengetahui kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.

Lebih lanjut, dalam Pasal 203 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil diatur

bahwa Pengembangan Kompetensi menjadi Hak Setiap PNS, yakni 20 jam pelajaran per tahun. Pendekatan pengembangan kompetensi saat ini menjadi beragam, antara lain melalui pendidikan, pelatihan, seminar, coaching, mentoring, *detasering* dan lainnya. Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, menjelaskan bahwa pengertian Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum. Jadi, seorang Penyuluh Hukum diberikan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum.

Dalam pelaksanaan tugasnya, para penyuluh hukum harus dibekali kemampuan komunikasi kepada publik. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan penyampaian pesan dengan sejumlah orang yang berada dalam sebuah organisasi atau yang diluar organisasi, secara tatap muka atau melalui media. Kemampuan ini sangat diperlukan bagi seorang penyuluh hukum, dalam desiminasi informasi kepada masyarakat yang mengharapkan pelayanan publik di bidang hukum.

Dengan berkembangnya teknologi informasi, maka media penyampaian komunikasi kepublik dituntut menyesuaikan dengan perkembangan masyarakat, yang memerlukan informasi tersebut. Maka, pola komunikasi public menjadi penting untuk disesuaikan dengan strategi layanan yang akan diberikan. Dengan bantuan Teknologi informasi, semua data layanan menjadi lebih terintegrasi, transparan dan akuntabel. Maka, penyampaian informasi menjadi lebih mudah untuk diakses publik.

Modul Komunikasi Publik ini, menjadi salah satu sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban ASN dalam mendapatkan pengembangan kompetensi. Lebih lanjut, pengembangan lebih difokuskan pada pengembangan karir (*career development*), merupakan pendekatan formal yang digunakan untuk menjamin bahwa orang dengan kualifikasi tepat dan berpengalaman tersedia pada saat dibutuhkan.¹

Oleh karena itu, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, Peningkatan kompetensi bagi Penyuluh Hukum menjadi hal yang penting karena sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN), seorang Penyuluh Hukum harus memiliki kompetensi kerja yang disyaratkan dalam standar kompetensi ASN khususnya standar kompetensi untuk jabatan fungsional Penyuluh Hukum.

B. Deskripsi Modul

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menerapkan komunikasi publik melalui materi konsep komunikasi public, komunikasi asertif dan komunikasi publik yang efektif. Adapun hasil belajar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan konsep komunikasi publik, menerapkan komunikasi asertif dan melakukan komunikasi publik yang efektif. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok dan simulasi unjuk kerja. Target peserta adalah Penyuluh Hukum Ahli Pertama yang sudah mengikuti Pelatihan Penyuluh Hukum Ahli Pertama dan memenuhi persyaratan angka kredit Ahli Muda.

¹ Deti Mulyati, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Aparatur Eselon III Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Individu. Disertasi*. (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2012.), 47.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan komunikasi publik dengan baik.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a. Menjelaskan konsep komunikasi publik
- b. Menerapkan komunikasi asertif
- c. Melakukan komunikasi publik yang efektif

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Konsep komunikasi publik
 - a. Pengertian komunikasi publik
 - b. Bentuk dan teknik komunikasi Publik
2. Komunikasi asertif
 - a. Teknik komunikasi asertif
 - b. Aktif listening
3. Komunikasi publik yang efektif
 - a. Teknik komunikasi publik
 - b. Hambatan dalam komunikasi publik
 - c. Presentasi efektif

E. Metode

1. Ceramah Interaktif
2. Diskusi Kelompok
3. Simulasi
4. Study kasus

F. Media

1. Laptop.
2. Komputer/PC.
3. *Zoom Cloud Meeting*

G. Alokasi Waktu

4 Jam Pelajaran @45 menit = 180 menit

BAB II KOMUNIKASI PUBLIK

Setelah membaca bab ini peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan Konsep Komunikasi Publik dengan baik dan benar.

Dalam Bab ini, akan dijelaskan materi pembelajaran yang terkait dengan konsep komunikasi publik, yang akan memberikan pemahaman tentang pengertian terkait dengan komunikasi publik agar peserta mengetahui *basic concept* terkait komunikasi kepada khalayak ramai. Selanjutnya, dalam bab ini akan diberikan materi pembelajaran tentang bentuk dan teknik komunikasi Publik kepada masyarakat. Poin ini penting mengingat situasi dan kondisi akan diperhitungkan dalam menentukan perencanaan bagi para penyuluh hukum.

A. Konsep Komunikasi Publik

1. Pengertian Komunikasi Publik

Komunikasi atau *communicaton* berasal dari bahasa Latin ya berarti membuat sama (*make to common*). Secara sederhana komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampaian pesan dan orang yang menerima pesan. Oleh sebab itu, komunikasi bergantung pada kemampuan kita untuk dapat memahami satu dengan yang lainnya (*communication depends on our ability tounderstand one another*) (West & Turner, 2009).²

² Mutria Farhaeni, *Komunikasi dalam Konteks Protokol BisnisMultikultural*, Jurnal Studi Kultural (2016) Volume I No.2: 83-88, hlm.84. Sebagai mana dikutip dari West, Richard & Lynn H. Turner. 2007. *Introducing Communication Theory*. Third Edition. The McGrow Hill companies, Singapore.

Dalam praktiknya, manusia berkomunikasi untuk tujuan membagi pengetahuan dan pengalaman. Bentuk umum komunikasi manusia termasuk Bahasa sinyal, bicara, tulisan, gerakan, dan penyiaran. Komunikasi dapat berupa interaktif, komunikasi transaktif, komunikasi bertujuan, atau komunikasi tak bertujuan yang semuanya harus dapat dipahami oleh para pihak yang berkomunikasi.

Melalui komunikasi, manusia dapat menyampaikan sikap dan perasaan seseorang atau sekelompok orang dapat dipahami oleh pihak lain. Akan tetapi, komunikasi hanya akan efektif apabila pesan yang disampaikan dapat ditafsirkan sama oleh penerima pesan tersebut. Apabila ini terjadi, maka komunikasi berjalan tidak akan maksimal, dan cenderung malah menjadi hambatan, karena bisa jadi disalahartikan oleh salah satu pihak. Maka, salah satu syarat dalam komunikasi adalah “*mutual understanding*” atau saling memahami apa yang sedang dikomunikasikan.

Alat komunikasi terus berkembang, yang dahulunya manusia menggunakan media tulisan, seperti surat menyurat dalam berkomunikasi jarak jauh. Dewasa ini, sudah menggunakan media elektronik sampai munculnya telegraf, telepon, handphone, dan jaringan internet. Semua alat komunikasi tersebut memudahkan manusia dalam berkomunikasi, walau pada akhirnya dapat berdampak buruk bagi yang tidak menggunakannya sesuai kebutuhannya.

Komunikasi publik adalah pertukaran pesan dengan sejumlah orang yang berada dalam sebuah organisasi atau yang di luar organisasi, secara tatap muka atau melalui media. Mengingat jumlahnya *audiens* yang banyak, komunikasi publik juga sering diidentikkan dengan komunikasi massa, padahal keduanya

berbeda dari segisaluran (*channel*). Komunikasi massa adalah komunikasi melalui media massa (*communicating with media*).³

Dalam praktiknya, komunikasi publik lebih luas lagi. Selain menggunakan media massa, komunikasi publik juga menggunakan e-mail, blog, jejaring sosial seperti *Facebook* dan *Twitter*, *Yahoo Messenger*, *Handphone* (SMS), dan medium lain yang bisa menjangkau khalayak luas (banyak), seperti aksi demo, seminar, diskusi, dan sebagainya.⁴

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), yang dimaksud dengan komunikasi artinya penyampaian pesan (ide, pemikiran, informasi). Sedangkan pengertian publik artinya orang banyak (umum); semua orang yang datang (menonton, mengunjungi, dan sebagainya). Sehingga dengan demikian, penyampaiannya dalam menggunakan berbagai macam *channel* sebagai media.

Tipe komunikasi public ini sebagai *monological* karena hanya seorang yang biasanya terlibat dalam mengirimkan pesan kepada publik. Kualitas yang membedakan komunikasi public ini dengan komunikasi interpersonal dan komunikasi kelompok kecil adalah:⁵

- a. Komunikasi public berorientasi kepada sipembicara atau sumber. Sedangkan pada komunikasi interpersonal dan kelompok kecil terdapat hubungan timbal balik di antara sipembicara dengan sipenerima yang terlibat. Pada komunikasi publik, sipembicara mendominasi hubungan.

³ Romeltea, *Pengertian Komunikasi Publik*, 6 Januari 2013, <https://romeltea.com/pengertian-komunikasi-publik>, diakses tanggal 1 November 2021.

⁴ *Ibid*

⁵ Ahmadriswan Nasution, *Bahan Ajar Teknik Komunikasi Publik*, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II BPS Tahun 2020, Pusat Pendidikan Dan Pelatihan BPS 2020, hlm.4

- b. Komunikasi public melibatkan sejumlah besar penerima tetap, pada komunikasi interpersonal biasanya hanya 2 orang dan komunikasi kelompok kecil tidak lebih 5 – 7 orang penerima.
- c. Komunikasi publik kurang terdapat interaksi antara sipembicara dengan pendengar. Hal ini menjadikan kurangnya interaksi secara langsung antara sipembicara dengan sipendengar lebih-lebih bila pendengarnya makin banyak.
- d. Bahasa yang digunakan dalam komunikasi publik lebih umum supaya dapat dipahami oleh pendengar.

Menurut **Dennis Dijkzeul** dan **Markus Moke** (2005), komunikasi public didefinisikan sebagai kegiatan dan strategi komunikasi yang ditujukan kepada khalayak sasaran. Adapun tujuan komunikasi public adalah untuk menyediakan informasi kepada khalayak sasaran dan untuk meningkatkan kepedulian dan mempengaruhi sikap atau perilaku khalayak sasaran.⁶

Sementara itu, menurut **Judy Pearson** dan **Paul Nelson** (2009) mendefinisikan komunikasi public atau *public speaking* sebagai proses menggunakan pesan untuk menimbulkan kesamaan makna dalam sebuah situasi dimana seorang sumber mentransmisikan sebuah pesan kesejumlah penerima pesan yang memberikan umpan balik berupa pesan atau komunikasi nonverbal dan terkadang berupa tanya jawab.⁷

Mengacu kepada pengertian di atas, tampak bahwa komunikasi public adalah salah satu bagian dari konteks komunikasi yang

⁶ Wahyu Srisadon, *Komunikasi Publik Calon Gubernur Provinsi Jawa Barat, Dalam Membangun Personal Branding Menggunakan Twitter*, Jurnal Pustaka Komunikasi, Vol. 1, No. 2, (September 2018) hlm.214.

⁷ *Ibid*

menekankan pada sumber pesan yang disampaikan. Seorang komunikator bertanggungjawab dalam proses penyampaian informasi kepada penerima pesan atau khalayak. Komunikasi publik merujuk pada kampanye komunikasi yakni kegiatan yang menggunakan berbagai teori dan strategi komunikasi untuk mempengaruhi khalayak luas dengan cara-cara yang dapat diukur.

Pada intinya, komunikasi publik adalah alat strategis yang terdiri dari penggunaan berbagai media, kampanye diseminasi informasi yang komprehensif untuk menyampaikan pesan tertentu kepada khalayak tertentu. Dibandingkan dengan **komunikasi interpersonal** atau komunikasi kelompok, komunikasi publik merupakan jenis komunikasi yang bersifat konsisten, formal, serta berorientasi pada tujuan.

B. Bentuk Dan Teknik Komunikasi Publik

1. Bentuk Komunikasi

Menurut Hafied Cangara, para pakar komunikasi berbeda pendapat dalam menetapkan bentuk-bentuk komunikasi. Sebuah kelompok sarjana komunikasi Amerika membagi bentuk komunikasi kepada lima macam tipe, yakni komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*), komunikasi kelompok kecil (*small group communication*), komunikasi organisasi (*organisation communication*), komunikasi massa (*mass communication*) dan komunikasi publik (*public communication*).⁸

⁸ Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Edisi 1 cet.5, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1998, hlm.29.

Sedangkan menurut Effendy, bentuk-bentuk komunikasi dirangkum kedalam tiga jenis, yaitu komunikasi pribadi, komunikasi kelompok, dan komunikasi massa.⁹

a. Komunikasi pribadi

- 1) Komunikasi pribadi terdiri dari dua jenis, yaitu:
Komunikasi intra pribadi (*intrapersonal communication*). Yaitu komunikasi yang berlangsung dalam diri seseorang. Orang yang bersangkutan berperan sebagai komunikator maupun sebagai komunikan. Dia berbicara pada dirinya sendiri. Pola komunikasi dengan diri sendiri terjadi karena seseorang menginterpretasikan sebuah objek yang diamatinya dan memikirkannya kembali, sehingga terjadilah komunikasi dalam dirinya sendiri.¹⁰
- 2) Komunikasi antar pribadi (*interpersonal communication*), yaitu komunikasi yang berlangsung secara dialogis antara dua orang atau lebih. Karakteristik komunikasi antarpribadi yaitu:
 - a) dimulai dari diri sendiri.
 - b) sifatnya transaksional karena berlangsung serempak.
 - c) komunikasi yang dilakukan tidak hanya mencakup aspek-aspek isi pesan yang dipertukarkan, tetapi juga meliputi hubungan antar pribadi.
 - d) adanya kedekatan fisik antara pihak-pihak yang berkomunikasi.

⁹ Onong Uchjana Effendi, *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, 1993, hlm. 57-83.

¹⁰ Hafied Cangara, *Pengantar, Op.cit*, hlm.30

- e) adanya saling ketergantungan antarpihak-pihak yang berkomunikasi.
- f) tidak dapat diubah maupun diulang. Maksudnya jika salah dalam pengucapan mungkin dapat mintamaaf, tetapi itu bukan berarti menghapus apa yang telah diucapkan.¹¹

2. Komunikasi kelompok

Michael Burgoon dan Michel Ruffner seperti dikutip Sendjaya menjelaskan komunikasi kelompok sebagai: *The face to face interaction of three or more individuals, for a recognized purpose such as information sharing, self maintenance, or problem solving, such that the members are able to recall personal characteristics of the other members accurately.* (Komunikasi kelompok adalah komunikasi tatap muka yang dilakukan tiga atau lebih individu guna memperoleh maksud atau tujuan yang dikehendaki seperti berbagai informasi, pemeliharaan diri atau pemecahan masalah sehingga semua anggota dapat menumbuhkan karakteristik pribadi anggota lainnya dengan akurat).¹²

Dari definisi di atas dipahami bahwa ada empat elemen yang tercakup dalam komunikasi kelompok, yaitu:

- 1) Interaksi tatap muka,
- 2) Jumlah partisipan yang terlibat dalam interaksi yang dilakukan,
- 3) maksud dan tujuan yang dikehendaki, dan
- 4) kemampuan anggota untuk dapat menumbuhkan karakteristik pribadi anggota lain.

¹¹ S. Djuarsa Sendjaya, *Teori Komunikasi*, Universitas Terbuka Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI, Jakarta, 1994, hlm. 41.

¹² *Ibid*, hlm. 91.

a. **Komunikasi massa**

Komunikasi massa merupakan sebuah proses penyampaian pesan melalui saluran-saluran media massa, seperti surat kabar, radio, televisi dan film yang dipertunjukkan di gedung-gedung bioskop.¹³ Oleh karena pesan yang disampaikan bersifat massal, maka karakteristik komunikasi massa adalah bersifat umum. Artinya, pesan yang disampaikan bersifat heterogen karena ditujukan untuk seluruh anggota masyarakat. Pesan yang disampaikan juga bersifat serempak seragam serta hubungan antarkomunikator dengan komunikator sifatnya nonpribadi.¹⁴

C. Teknik Komunikasi Publik

Menurut Onong Uchjana Effendy, ada 4 (empat) macam teknik komunikasi yaitu:

- a. Komunikasi informatif (*informative communication*) Komunikasi informatif adalah teknik yang dipakai untuk menyampaikan informasi secara umum. Dengan cara memberikan keterangan dan pemberitahuan tentang sesuatu yang keseluruhan maknanya menunjang amanat atau isi berita.¹⁵ Komunikasi pada umumnya mengandung pesan atau informasi yang sangat penting untuk ditunjukkan kepada komunikan.
- b. Komunikasi persuasif (*persuasive communication*) Komunikasi persuasif adalah teknik komunikasi yang bersifat membujuk

¹³ Wiryanto, *Teori komunikasi Massa*, Grasindo, Jakarta, 2001, hlm.1-3

¹⁴ *Ibid*, hlm.5-8.

¹⁵ Christina Lia Uripni, Untung Sujianto, Tatik Indrawati, *Komunikasi Kebidanan, Kedokteran EGC*, Jakarta, 2003, hlm.14.

secara halus agar sasaran (komunikan) menjadi yakin.¹⁶ Komunikasi persuasif ini bersifat mengajak komunikan dengan cara yang lembut agar komunikan terbujuk dan mengikuti apa yang disampaikan oleh komunikator.

- c. Komunikasi instruktif/ koersif (*instructive/ coercive communication*) Selanjutnya, terdapat teknik komunikasi *koersif*. Komunikasi *koersif* ini merupakan kebalikan dari komunikasi persuasif. Komunikasi *koersif* dimaknai sebagai metode menekan atau memaksa dan instruksi. Teknik *koersif* dan instruktif ini memang mengandalkan kekuasaan seorang komunikator.¹⁷ Kekuasaan merupakan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain agar dia suka atau tidak suka harus menerima semua pesan yang dikirimkan demi tercapainya maksud dan tujuan yang dikehendaki oleh komunikator. Komunikasi koersif ini bersifat memaksa komunikan agar komunikan melakukan apa yang disampaikan oleh komunikator, suka atau tidak suka harus melakukannya, biasanya komunikator yang menggunakan komunikasi koersif ini mempunyai kekuasaan atas komunikan, sehingga mudah mempengaruhi sikomunikan.
- d. Hubungan manusiawi (*human relations*)¹⁸
Selanjutnya terdapat teknik komunikasi yaitu hubungan manusiawi. Hubungan manusiawi dalam arti luas yaitu interaksi antara seseorang dengan orang lain dalam segala situasi dan dalam semua bidang kehidupan. Hubungan manusiawi biasanya mengandung unsur-unsur kejiwaan yang

¹⁶ *Ibid*

¹⁷ AloLiliweri, *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*, Kencanajaya, Jakarta 2011, hlm. 300-301.

¹⁸ Effendy, OnongUchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Remaja Rosdakarya, Bandung, 2005).hlm,8

sangat mendalam.¹⁹ Sama halnya seperti hubungan seorang ibu dengan anaknya yang mana hampir setiap harinya berinteraksi dengan anaknya. Hubungan manusiawi ini merupakan teknik yang paling sering digunakan dalam tahap kehidupan ini, karena pada umumnya hubungan manusiawi ialah interaksi antara seorang individu dengan individu lainnya dalam segala situasi.

Teknik komunikasi diatas memiliki beberapa tujuan atau fungsi sebagaimana dijelaskan Effendy, yaitu untuk menginformasikan (*to inform*), mendidik (*to educate*), menghibur (*to entertain*), dan mempengaruhi (*to influence*).²⁰ Beberapa faktor yang sangat berpengaruh terhadap teknik dalam komunikasi adalah pengaruh simbol dan bahasa, gaya berkomunikasi, tubuh saat berkomunikasi, lingkungan dan waktu. Terjadinya komunikasi antara berbagai pihak, dapat mendorong terjadinya perubahan sosial (*social change*).

Agar proses komunikasi dapat mencapai sasarannya, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:²¹

- 1) Perlu adanya ide yang jelas sebelum berkomunikasi;
- 2) Periksa tujuan komunikasi;
- 3) Periksa lingkungan fisik dan manusia sebelum berkomunikasi;
- 4) Dalam melakukan komunikasi pertimbangkan isi dan nada suara;
- 5) Dalam merencanakan komunikasi, berkonsultasilah kepada pihak lain agar memperoleh dukungan;
- 6) Berkomunikasilah hal-hal yang berharga saja;

¹⁹ *Ibid.* hlm. 138

²⁰ *Ibid*, hlm. 55

²¹ Arifin Anwar, *Komunikasi Dalam Teori Dan Praktis*, Armico, Bandung, 1997, hlm.58.

- 7) Berkomunikasi yang efektif perlu tindak lanjut;
- 8) Komunikasikan pesan-pesan secara singkat;
- 9) Tindakan komunikasi harus sesuai dengan yang dikomunikasikan;
- 10) Jadilah pendengar yang baik.

Melalui teknik komunikasi, hal ini dapat memberikan pengaruh cukup kuat terhadap komunikan adalah teknik komunikasi persuasif, yaitu suatu teknik yang dapat mempengaruhi manusia dengan jalan memanfaatkan/menggunakan data atau fakta psikologis dan sosiologis dari komunikan yang hendak dipengaruhi. Komunikasi persuasif sangat ideal dilakukan untuk mempengaruhi dan merubah perilaku seseorang tanpa menggunakan kekerasan atau paksaan (*coersif*). Dalam hal ini seorang komunikator harus mempunyai keterampilan persuasif berupa kecerdasan dalam memahami kondisi psikologis dan sosiologis dari komunikan.

D. Rangkuman

Komunikasi publik adalah pertukaran pesan dengan sejumlah orang yang berada dalam sebuah organisasi atau yang di luar organisasi, secara tatap muka atau melalui media. Hal yang perlu diperhatikan disini adalah para pihak dapat menangkap pesan yang disampaikan dari komunikator ke komunikan. Tipe komunikasi publik ini sebagai *monological* karena hanya seorang yang biasanya terlibat dalam mengirimkan pesan kepada publik.

Dalam praktiknya komunikasi ini dapat dikelompokkan menjadi komunikasi pribadi, kelompok dan massa. Sehingga, masing-

masing bentuk memiliki ciri tersendiri untuk menyampaikan pesan. Dengan bantuan media, komunikasi kelompok dan massa menjadi mudah untuk disampaikan dengan bantuan alat komunikasi dan telekomunikasi yang bisa menghubungkan para pihak. Lebih spesifik lagi, komunikasi publik memiliki teknis, yang dapat dikategorikan sebagai Komunikasi informatif, persuasive, pervasive, koersif, instruktif dan hubungan manusiawi.

E. Evaluasi

1. Jelaskan pengertian komunikasi?
2. Sebutkan dan jelaskan teknik komunikasi publik menurut Andri Hasan?
3. Sebutkan dan jelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses komunikasi?

F. Umpan Balik dan TindakLanjut

Melalui pembelajaran bab ini, topik yang dibahas adalah mengenai konsep komunikasi publik. Dalam topik ini telah dipelajari terkait dengan konsep dasar komunikasi publik yang memberikan pengertian, dan menjelaskan bentuk dan Teknik komunikasi publik. Untuk itu, konsep ini menjadi dasar pengetahuan yang penting bagi penyuluh hukum untuk komunikasi publik. Setelah itu, peserta akan diajarkan bagaimana melakukan komunikasi asertif. Dalam topik ini, akan diajarkan teknik komunikasi asertif dan aktif *listening*.

BAB III

KOMUNIKASI ASERTIF

Setelah membaca Bab ini peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan Komunikasi Asertif dengan baik dan benar.

Dalam bab ini, akan dijelaskan materi pembelajaran yang terkait dengan komunikasi asertif, yang akan memberikan pemahaman tentang teknik komunikasi yang memberikan kemampuan untuk mendengar perspektif orang lain dan mengekspresikan dirinya dengan jujur dan penuh rasa hormat. Selanjutnya, dalam bab ini akan diberikan materi pembelajaran tentang aktif *listening*. Poin ini penting mengingat kemampuan mendengar menjadi kompetensi tersendiri, untuk membekali peserta memahami substansi komunikasi.

A. Pengertian Komunikasi Asertif

Pengertian komunikasi asertif dapat dilihat dari karakteristiknya yaitu kemampuan untuk mendengar perspektif orang lain dan mengekspresikan dirinya dengan jujur dan penuh rasa hormat.²² Komunikasi asertif meliputi pernyataan atau ide-ide secara jelas dan dengan penuh rasa percaya diri, tanpa merasa bersalah.

Komunikator asertif lebih melihat kedalam diri seseorang (misalnya memahami perasaan dan tujuan sendiri dan lain-lain), bertanggungjawab (terhadap apa yang dipikirkan, perilaku, dan lain-lain) dan jujur (menyajikan pesan verbal dan non verbal secara konsisten).

²² Ambar, *Komunikasi Asertif yang Efektif – Pengertian dan Tekniknya*, 5 April 2017, <https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-asertif>, diakses tanggal 1 November 2021.

Keuntungan komunikasi Asertif diantaranya adalah :

1. Seorang asertif dapat menangani konflik dengan mengekspresikan kebutuhan, pikiran dan perasaan mereka secara jelas dan langsung namun tanpa menilai orang lain atau mendikte orang lain. Mereka memiliki sikap yang dapat menyelesaikan masalah kepuasan setiap orang. Dengan memiliki sikap serta keterampilan asertif tidak sertamerta membuat komunikasi asertif mendapatkan apa yang diinginkan namun dapat memberikan mereka kesempatan untuk melakukannya.
2. Kemampuan mengelola penghormatan terhadap diri baik assertor maupun pihak yang berinteraksi dengannya. Sebagai hasilnya adalah, mereka yang dapat mengelola konflik secara asertif memiliki pengalaman perasaan ketidak nyamanan saat mereka berada di dalam masalah tersebut. Mereka biasanya merasa lebih baik mengenai diri mereka sendiri dan orang lain setelahnya. Komunikasi asertif dipandang sebagai gaya komunikasi yang paling etis digunakan ketika kita dihadapkan pada sebuah konflik.²³ Ciri-ciri komunikasi asertif adalah terbuka dan jujur terhadap pendapat diri dan orang lain saat mendengarkan pendapat orang lain dan dapat memahami, menyatakan pendapat pribadi tanpa mengorbankan perasaan orang lain, mencari solusi bersama dan keputusan.

Langkah-langkah komunikasi asertif , sebagai berikut :

1. Sampaikan faktanya dan tidak menghakimi
2. Tidak membesar-besarkan efek dan perilaku negatif lawan bicara.

²³ NN, *Manfaat Komunikasi Assertive di Lingkungan Kerja*, <https://www.pelatihan-sdm.net/manfaat-komunikasi-assertive-di-lingkungan-kerja>, diakses tanggal 5 November 2021

3. Menggunakan kata “saya”
4. Melatih bahasa tubuh dan nada bicara
5. Mendengarkan dan bertanya.

B. Teknik Komunikasi Asertif

1. Teknik Meningkatkan Komunikasi Asertif

Pada umumnya orang mengalami kesulitan dalam mengungkapkan perasaan dalam lingkup dunia kerja. Melalui komunikasi asertif diharapkan permasalahan tersebut dapat di atasi. Tidak bisa dimungkiri, terkadang kita merasa tidak enak saat hendak mengucapkan suatu pendapat kepada rekan kerja atau tim saat sedang *meeting*. Rasa tidak enak tersebut muncul karena takut menyakiti perasaan orang lain atau bahkan menghakiminya secara tidak langsung. Untuk mempraktikkan komunikasi asertif, dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:²⁴

a. Perhatikan gaya komunikasimu

Menurut Indeed, memperhatikan gaya komunikasi diri sendiri menjadi suatu hal yang penting dalam meningkatkan *skill* komunikasi asertif. Apakah gaya berbicara kamu lebih kepada agresif atau pasif? Dari situ, kamu akan mengetahui mana peluang yang bisa ditingkatkan dalam gaya berbicaramu. Sebagai contoh, apabila gayamu cenderung kepasif, tingkatkan ketegasanmu dalam berkomunikasi agar tidak terlalu pasif.

²⁴ Maulana Adieb, *Berani Mengutarakan Pendapat di Dunia Kerja dengan Komunikasi Asertif*, <https://glints.com/id/lowongan/komunikasi-asertif/#.YYR1Z2BBYUk>, diakses tanggal 5 November 2021

b. Meminta *feedback*

Banyak orang yang bilang bahwa system belajar yang baik adalah dengan mempraktikkannya secara langsung. Jangan takut untuk langsung mempraktikkan komunikasi asertifmu kepada rekan kerja. Setelah itu, tanyakan *feedback* kepada mereka apakah sudah cukup bagus atau ada yang harus diperbaiki. Dengan cara seperti ini, kamu akan mempelajari banyak hal dengan cepat dari berbagai perspektif.

c. Gunakan Bahasa tubuh yang kuat

Salah satu cara terbaik untuk mempraktikkan komunikasi asertif adalah dengan menggunakan gaya Bahasa tubuh yang kuat. Ketika sedang menyampaikan suatu pendapat, usahakan tangan jangan menyilang karena terkesan agak sombong.

Tetap pertahankan lenganmu di samping, lalu gunakan gerakan tangan jika ada sesuatu pembicaraan yang memerlukan hal tersebut. Selain itu, tetap jaga kontak mata dengan seluruh audiens jika kamu sedang menghadiri rapat besar.

2. Komunikasi Asertif yang Efektif

Dalam [teori komunikasi](#) dijelaskan mengenai bagaimana [komunikasi yang efektif](#). Agar komunikasi asertif dapat berjalan dengan efektif perlu dilakukan beberapa hal, yaitu:²⁵

- a. Menggunakan Bahasa tubuh. Mengelola kontak mata, menjaga postur tubuh tetap terbuka dan santai. Yakin bahwa ekspresi wajah sejalan dengan pesan yang disampaikan.

²⁵ NN, *Manfaat Komunikasi Asertive di Lingkungan Kerja, Op.cit*

- b. Menggunakan pernyataan “aku” atau “saya” seperti “Saya ingin... “ atau “Saya rasa ... “ . Tetap fokus pada pokok permasalahan bukan fokus pada menyalahkan orang lain.
- c. Menggunakan fakta-fakta, bukan penilaian saat berkomunikasi.
- d. Mengekspresikan kepemilikan pemikiran, perasaan, dan pendapat.
- e. Memberikan kejelasan permintaan secara langsung, jangan mengundang orang lain untuk berkata “tidak”.
- f. Melakukan pengulangan mengenai apa yang menjadi maksud asertor, tujuannya adalah membawa orang lain kembali pada fokus dialog (*broken record*).
- g. Menghindari memberikan respond defensif secara personal (*fogging*). *Fogging* merujuk pada kemampuan seorang asertif dalam menolak serangan yang dilakukan oleh orang lain.
- h. Berhenti berbicara mengenai suatu masalah. Hal ini digunakan ketika seseorang tidak mendengarkan atau menggunakan distraksi untuk menghindari isu atau permasalahan yang sedang dibicarakan.
- i. Membiarkan seseorang menenangkan diri sebelum mendiskusikan suatu isu atau permasalahan lebih lanjut.
- j. Melakukan identifikasi mengenai suatu isu yang nyata ketika argumen yang diberikan secara actual merupakan sesuatu yang lebih besar dari pada topik yang dibicarakan.
- k. Waktu yang tepat untuk permasalahan.
- l. Membantu untuk memastikan bahwa asertor memahami orang lain atau orang yang diajak berinteraksi.
- m. Untuk menghindari distraksi, sangatlah penting untuk menjelaskan tentang apa yang ingin dilakukan.

C. Aktif Listening

Actif Listening adalah mendengarkan secara aktif. Sepenuhnya berkonsentrasi pada apa yang dikatakan daripada hanya secara pasif 'mendengar' pesan pembicara. Mendengarkan secara aktif merupakan keterampilan yang dapat diperoleh dan dikembangkan dengan latihan. Namun, mendengarkan secara aktif bisa jadi menjadi sulit untuk dikuasai bagi orang tertentu. Oleh karena itu, membutuhkan waktu dan kesabaran untuk mengembangkan keahlian ini.²⁶

Actif Listening memiliki tujuan untuk meningkatkan saling pengertian dan memungkinkan orang untuk menarik informasi yang tidak diungkapkan secara eksplisit melalui ucapan. Ini dilakukan dengan mengamati dan mengajukan pertanyaan secara memadai. Ini merupakan kemampuan untuk fokus pada pembicara, memahami informasi dan pesan yang disampaikan serta dapat merespon dengan serius.

1. Teknik Mendengarkan Secara Aktif

Ini merupakan keahlian yang harus dilatih terus menerus. Teknik atau cara mendengarkan secara aktif dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Tunjukkan bahwa kamu memperhatikan. Ketika mempraktikkan **active listening**, kamu harus benar-benar memperhatikan ketika orang lain sedang berbicara.
- b. Parafrase poin yang disampaikan.
- c. Menunggu giliran berbicara.
- d. Memberi respon yang sesuai.

²⁶ NN, *Active Listening*, <https://www.skillsyouneed.com/ips/active-listening.html>, diakses tanggal 5 November 2021

2. Cara Menjadi Pendengar Aktif

Lebih lanjut, agar dapat mendengarkan secara aktif, kita harus berusaha untuk mempraktikkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memfokuskan perhatian pada subjek dengan menghentikan semua kegiatan yang tidak relevan sebelumnya sehingga dapat berorientasi dengan pembicara atau topik;
- b. Mengkaji ulang secara mental apa yang sudah kita ketahui tentang subjek dan atur terlebih dahulu materi yang relevan untuk mengembangkannya lebih lanjut;
- c. Menghindari gangguan dengan duduk tepat dekat dengan pembicara dan menghindari jendela atau rekan yang banyak bicara;
- d. Menyisihkan prasangka atau opini apa pun dan bersiap untuk mendengarkan apa yang pembicara katakan;
- e. Fokus pada pembicara;
- f. Membiarkan presentasi berjalan sebelum menyetujui atau tidak setuju;
- g. Secara aktif menanggapi pertanyaan.

Selama percakapan berlangsung, kita harus memberikan perhatian khusus pada komunikasi non-verbal dan ide-ide dan konsepsi yang mendasari di balik apa yang dikatakan. Kita dapat menampilkan beberapa tanda non-verbal untuk menyampaikan bahwa ia sepenuhnya berkonsentrasi pada pertukaran verbal.

Beberapa tanda-tanda ini adalah: kontak mata, tersenyum, setuju dengan anggukan kepala atau postur condong kedepan, dan lain sebagainya. Ini merupakan bahasa tubuh yang dapat menyampaikan pesan kepada komunikan, yang paham terhadap pesan ini.

a. Tujuan Mendengarkan Aktif

Tujuan akhir dari mendengarkan secara aktif adalah untuk memahami maksud dan gagasan dari lawan bicara. Dengan begitu, kita dapat menguraikan respons yang paling memadai. Selain itu, pendengar yang aktif sering mendapatkan lebih banyak informasi daripada yang pasif. Keterampilan ini sangat berguna dalam lingkungan kerja dan dianggap sebagai soft skill yang sangat diperlukan di berbagai lingkungan, termasuk lingkungan kerja. Pendengar yang aktif juga cenderung lebih baik dalam hal keterampilan interpersonal.

b. Hambatan Dalam Mendengarkan Aktif

Tentunya, dalam mempraktikkan sesuatu ada hambatan-hambatan yang harus kita perhatikan sehingga kita bisa menaggulangi hambatan-hambatan tersebut. Hal ini diharapkan tidak menjadi penghalang dalam mempraktikkan skill ini. Beberapa hal yang dapat menjadi hambatan, seperti hal-hal sebagai berikut²⁷:

a. Mudah Teralihkan Oleh Berbagai Faktor

Ada banyak sekali gangguan yang membuat kamu tidak bisa mendengarkan dengan efektif, misalnya saja lebih memperhatikan ponsel pintar dari pada orang yang sedang diajak berbicara. Tidak hanya itu saja, kamu bisa juga teralihkan dengan memikirkan masalah lain dan merenung atau yang semacamnya. Hal-hal seperti ini ternyata bisa mempengaruhi kemampuan kamu untuk mendengarkan.

²⁷ DevayantiPardi, *Hambatan dan Solusi Mendengarkan Dengan Efektif*, <https://koinworks.com/blog/tidak-bisa-mendengarkan-dengan-efektif/>, diakses tanggal 5 November 2021.

3. Terlalu Banyak Bicara

Percakapan yang baik harus berjalan 2 arah dan tidak boleh ada pihak yang memonopoli percakapan. Jika kamu ingin membalas pembicaraan, maka sebaiknya tunggu sampai lawan bicara sudah selesai menyampaikan pesan kepada kamu. Ada cara terbaik yang bisa kamu lakukan untuk mengatasi masalah seperti ini.

- 1) Kamu perlu membiarkan pihak lain untuk mengkomunikasikan seluruh pemikiran mereka sebelum kamu menanggapi. Tunggu sampai mereka menuntaskan semua pemikiran, meskipun kamu tidak setuju dengan pendapat yang diucapkan.
- 2) Kamu bisa mencegah diri sendiri memonopoli percakapan dengan mengizinkan orang lain untuk berbicara terlebih dahulu.
- 3) Jika kamu perlu melakukan klarifikasi tentang detail atau ide tertentu, anda bisa mengangkat tangan dan meminta penjelasan dengan sopan. Cara seperti ini dianggap lebih sopan dari pada kamu langsung mempertanyakan sesuatu tanpa meminta izin.

4. Terlalu Emosi Saat Mendengarkan

Saat merasa diserang, maka hal ini bisa saja menyebabkan kamu merasa marah dan mulai menunjukkan sikap defensif. Hal seperti inilah yang bisa menjadi faktor yang membuat seseorang berhenti untuk mendengarkan orang lain. Jika kamu mempunyai masalah pribadi dengan pembicara, maka aktivitas mendengarkan tidak akan berjalan dengan efektif karena kamu dipenuhi oleh rasa emosi.

5. Lingkungan Tidak Mendukung

Saat kamu banyak masyarakat yang lebih suka melakukan pertemuan atau rapat di kedai kopi atau di tempat ramai yang lainnya. Hal yang jarang disadari adalah tempat ramai merupakan lokasi yang tidak mendukung kamu untuk mendengarkan dengan efektif. Kebisingan merupakan gangguan nyata yang bisa membuat kamu sulit untuk mendengarkan dan memahami dengan baik apa yang diucapkan oleh orang lain. Apa yang perlu dilakukan untuk mengatasi hal di atas? Kamu bisa menjadwalkan pertemuan di tempat yang tenang seperti di dalam kantor atau di dalam ruangan yang memiliki pintu tertutup. Mulai percakapan kamu dengan terlebih dahulu mematikan gangguan seperti, suara TV, radio, dan musik.

6. Tidak Fokus Saat Mendengarkan Orang Lain

Tidak fokus mendengarkan adalah suatu kondisi saat pikiran kamu mengembara ketempat yang lain dan tidak memperhatikan apa yang sedang diucapkan oleh orang lain. Tidak fokus dengan lawan bicara membuat kamu tidak bisa memahami dengan baik apa yang sedang diucapkan. Sebenarnya untuk mengatasi masalah di atas sangatlah sederhana, dimana kamu hanya perlu fokus untuk setiap kalimat yang sedang diucapkan lawan bicara. Jangan meremehkan lawan bicara, meskipun saat ini kamu memiliki posisi atau jabatan yang lebih tinggi dari lawan bicara. Anggap saja lawan bicara kamu memiliki informasi yang dibutuhkan dan penting untuk disimak. Kemampuan untuk mendengarkan dengan efektif sebenarnya sangat berkaitan erat dengan kemampuan komunikasi yang baik. Artinya jika kamu memiliki keterampilan komunikasi yang efektif, maka

kamu pasti memiliki keterampilan mendengarkan yang lebih baik. Kedua keterampilan ini sangat penting agar kamu bisa menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja dan orang lain yang berada di sekitar.

7. Langkah Untuk Meningkatkan Kemampuan Mendengar

Setelah kita paham terkait dengan hambatan-hambatan apa yang menjadi penghalang untuk mempraktikkan active Listening, ada beberapa hal yang dapat dipraktikkan, sebagai berikut:²⁸

- a. Mengajukan Pertanyaan
Mengajukan pertanyaan membuat orang lain berpikir bahwa kamu memberikan perhatian dan benar-benar mendengarkan mereka. Tunjukkan minat pada topik yang sedang dibicarakan dengan bertanya tentang detail lebih lanjut.
- b. Lakukan Kontak Mata
Melakukan kontak mata dengan orang lain menunjukkan bahwa kamu mendengarkan dan mencoba untuk memahami topik yang sedang dibicarakan. Hal yang penting untuk dilakukan adalah jangan sampai cara kamu melakukan kontak mata terlalu tegas dan terkesan mengintimidasi. Penting untuk memperhatikan durasi saat akan melakukan kontak mata, sebab tidak semua orang percaya diri untuk melakukan kontak mata dalam jangka waktu yang lama.
- c. Menjaga Postur Tubuh Tetap Terbuka dan Menyambut
Sikap yang ramah dan terbuka sangat membantu para

²⁸ *Ibid*

pembicara untuk berkomunikasi dengan lebih baik. Kamu bisa melakukannya dengan mencondongkan badan kedepan yang menunjukkan bahwa kamu menyambut orang yang sedang berbicara.

d. Mengangguk dan Tersenyum

Kedua sikap ini memperlihatkan kepada orang lain bahwa kamu setuju dengan apa yang sedang mereka sampaikan dan semua orang sangat menyukai jika ada orang yang setuju dengan mereka. Bahasa tubuh yang sangat sederhana, namun memberikan dampak yang positif kepada kamu.

e. Meniru Bahasa Tubuh Pembicara

Sedikit trik yang bisa kamu lakukan adalah meniru Bahasa tubuh yang sedang dilakukan pembicara. Melakukan hal ini menunjukkan bahwa kamu memiliki sikap yang empati kepada mereka. Menerapkan 5 langkah yang ada di atas memungkinkan kamu untuk meningkatkan kemampuan mendengarkan menjadi lebih baik. Keterampilan mendengarkan penting dimiliki untuk bisa berkomunikasi dengan baik kepada banyak orang.

D. Latihan

Buatlah setiap peserta mencari pasangan untuk mempraktikkan komunikasi asertif. Setiap peserta bergantian untuk mempraktikkan komunikasi asertif dan berlatih menjadi pendengar yang aktif. Hasil dari praktik ini, masing-masing peserta mengevaluasi lawan bicaranya, dan mencatat apa yang menjadi hambatan dalam praktik tersebut.

E. Rangkuman

Komunikasi asertif memiliki kemampuan untuk mendengar perspektif orang lain dan mengekspresikan dirinya dengan jujur dan penuh rasa hormat. Komunikasi asertif meliputi pernyataan atau ide-ide secara jelas dan dengan penuh rasa percaya diri, tanpa merasa bersalah. Dalam hal ini, komunikator asertif lebih melihat kedalam diri seseorang, bertanggungjawab dan jujur.

Untuk itu, teknik ini harus dilatih. Sebagai upaya meningkatkan Teknik komunikasi asertif ini agar perhatikan gaya komunikasimu dengan cara meminta *feedback* kepada *audience*, gunakan bahasa tubuh yang kuat. Dan yang tidak kalah pentingnya adalah jadilah pendengar yang aktif. Ini berarti pada saat berkomunikasi asertif, kita juga harus mendengarkan dengan penuh perhatian terhadap apa yang dikatakan oleh pembicara atau lawan bicara. Tujuannya adalah untuk meningkatkan saling pengertian dan memungkinkan orang untuk menarik informasi yang tidak diungkapkan secara eksplisit melalui ucapan. Ini dilakukan dengan mengamati dan mengajukan pertanyaan secara memadai.

F. Evaluasi

1. Jelaskan pengertian komunikasi asertif
2. Jelaskan ciri-ciri komunikasi asertif
3. Sebutkan dan jelaskan teknik mendengarkan secara aktif
4. Apasaja yang dapat menghambat dalam mendengarkan aktif, jelaskan

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Melalui pembelajaran bab ini, topik yang dibahas adalah mengenai komunikasi asertif. Dalam topik ini telah dipelajari terkait dengan pengertian dasar apa itu komunikasi asertif dan memahami bagaimana mengelola perasaan. Untuk itu, pengertian ini menjadi dasar pengetahuan yang penting bagi penyuluh hukum untuk mempraktikkan komunikasi asertif. Setelah itu, peserta akan diajarkan bagaimana mempraktikkan Teknik komunikasi asertif, sekaligus diajak mempraktikkan *Active listening*, yang menambah kemampuan bagaimana komunikasi dua arah berjalan dengan baik, dengan prinsip saling menghormati.

BAB IV

KOMUNIKASI PUBLIK YANG EFEKTIF

Setelah membaca Bab ini peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan Komunikasi Publik yang Efektif dengan baik dan benar.

Dalam bab ini, akan dijelaskan materi pembelajaran yang terkait dengan komunikasi publik yang efektif, yang akan memberikan pemahaman tentang teknik komunikasi efektif untuk meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan konten dengan efektif. Selanjutnya, dalam bab ini akan diberikan materi pembelajaran komunikasi efektif dan hambatanannya, sehingga para peserta dapat mengantisipasi hambatan-hambatan apa yang akan terjadi. Terakhir dalam bab ini akan menjelaskan terkait penyampaian pesan dengan presentasi, sehingga pesan yang disampaikan dapat dimengerti dan dipahami oleh para *audience*. Ini menjadi hal yang penting, sehingga *audience* dapat memberikan *feedback*.

A. Komunikasi Efektif Dan Hambatannya

Komunikasi publik ditujukan kepada sasaran khalayak yang jelas, dan dalam jumlah banyak. Tujuannya, untuk memberikan penerangan, menghibur, atau membujuk. Komunikasi publik juga memungkinkan adanya dialog antara pembicara dengan khalayak. “Sehingga, pembicara dapat melakukan *counter* terhadap hoaks,” Komunikasi publik berkaitan erat dengan kehumasan.²⁹

²⁹ PRINDONESIA, *Perangi Hoaks Melalui Komunikasi Publik yang Efektif*, 15/04/2021, <https://www.prindonesia.co/detail/2239/Perangi-Hoaks-Melalui-Komunikasi-Publik-yang-Efektif>, diakses tanggal 5 November 2021.

Untuk itu, ketika melakukan komunikasi publik, humas harus mengetahui beberapa teknik kehumasan seperti menulis siaran pers dan memahami komunikasi krisis. Humas juga harus melengkapi komunikasi publik dengan dokumen yang menguatkan seperti media kit, rilis media, dan lembar fakta.

Dalam pelaksanaannya, komunikasi publik memungkinkan terjadinya komunikasi kelompok. Bahkan, komunikasi interpersonal di antara peserta. Komunikasi public akan menjadi jauh lebih efektif apabila melibatkan *opinion leader* maupun *gate-keeper*. “Meski terkesan satu arah, tapi harus tetap mengedepankan kejujuran,”

1. Teknik Komunikasi Publik yang Efektif

Komunikasi publik merupakan suatu jenis komunikasi yang dilaksanakan oleh seseorang di depan banyak orang. Komunikasi publik juga merupakan suatu keterampilan atau kemampuan komunikasi didepan umum yang dapat berupa penyampaian suatu informasi, gagasan, maupun suatu ajakan. Komunikasi publik juga menjadi salah satu **cara mempengaruhi orang lain dalam komunikasi**. Oleh sebab itu, kemampuan komunikasi yang satu ini memang sulit untuk dikuasai, dimana biasanya dibutuhkan kebiasaan serta latihan secara terus menerus untuk menguasainya.

Salah satu penanda komunikasi publik yang efektif adalah pada bagaimana pembicara dapat menyampaikan pesan yang dapat dimengerti dengan mudah oleh para pendengar atau *audience*. Lalu bagaimana cara komunikasi publik yang efektif? Berikut ini ada 8 cara komunikasi publik yang efektif:³⁰

³⁰ Sintya Ayu, *8 Cara Komunikasi Publik yang Efektif dan Mudah Dipahami*, 6 Agustus 2018, <https://pakarkomunikasi.com/cara-komunikasi-publik-yang-efektif>, diakses tanggal 5 November 2021.

a. Belajar Komunikasi Spontan

Cara komunikasi publik yang efektif pertama adalah dengan belajar menjadi spontan dalam melakukan komunikasi. Artinya bahwa anda dilarang untuk menghafal teks pidato ataupun catatan-catatan yang anda buat. Hal ini disebabkan karena jika anda tidak dapat spontan, maka komunikasi publikan dapat menjadi kaku, membosankan, hingga penyampaian materi yang kacau. Spontan juga bukan berarti berbicara ngalutur tetapi harus tetap terstruktur yang baik serta tetap menggunakan bahasa yang benar.

b. Buatlah Poin-Poin Penting

Cara yang kedua ini memang masih berhubungan dengan cara yang pertama, dimana anda harus dapat berbicara spontan dan sesuai dengan poin-poin penting yang ingin anda sampaikan. Oleh sebab itulah, membuat poin-poin penting dari materi yang ingin disampaikan adalah penting adanya agar komunikasi publikan dapat berjalan efektif. Selain itu, dengan membuat poin-poin dan menjelaskannya secara spontan juga dapat membantu anda membangun komunikasi yang baik dengan *audience*, dan materi yang disampaikan tidak akan monoton.

c. Perhatikan *Time Management*

Salah satu kunci dari komunikasi publik adalah pentingnya memperhatikan *time management*. Disini juga masih berkaitan dengan cara yang kedua. Dimana dengan membuat poin-poin penting dari materi yang akan disampaikan dapat membantu anda mengatur *time*

management atau durasi dari setiap penjelasan yang disampaikan. Jika anda dapat mengatur *time management* dengan baik, maka komunikasi publik yang anda lakukan dapat berjalan dengan efektif serta berkesan pula bagi para *audience* karena inti materi yang disampaikan dapat dipahami dengan lebih baik.

d. Lakukan Interaksi dengan Audience

Selain memperhatikan kesiapan diri, serta proses penyampaian materi seperti cara-cara diatas, anda juga perlu untuk melakukan interaksi dengan *audience* jika anda ingin komunikasi publik dan berjalan secara efektif. Hal ini juga disebabkan karena komunikasi publik merupakan suatu kemampuan dalam membangun komunikasi dua arah. Anda dapat melakukannya dengan cara memberikan *audience* waktu untuk menyampaikan pertanyaan maupun pendapat, dan lain sebagainya.

e. Berbicara dengan Jelas

Cara komunikasi publik yang efektif selanjutnya adalah dengan berbicara secara jelas. Hal ini dikarenakan komunikasi publik merupakan suatu kemampuan komunikasi di muka umum, sehingga jika anda tidak dapat berbicara secara jelas maka materi atau inti dari yang anda sampaikan tidak dapat tersampaikan dengan baik.

f. Gunakan Variasi Intonasi

Selain berbicara dengan jelas, anda juga dapat menggunakan berbagai macam variasi intonasi dalam kalimat-kalimat yang anda sampaikan. Dengan begitu maka penyampaian informasi atau materi yang anda lakukan dapat menjadi lebih menarik dan

membangunkan suasana pendengar atau *audience*. Sama halnya dengan **fungsi intonasi dalam berita**, kejelasan intonasi dalam komunikasi publik juga dapat membantu para *audience* memahami apa yang disampaikan jauh lebih baik lagi.

g. *Be interesting*

Modal utama dalam komunikasi publik yang efektif adalah dengan menjadi menarik, salah satunya melalui kepercayaan diri yang baik. Menjadi percaya diri juga dapat memudahkan anda dalam menyampaikan informasi atau materi dalam komunikasi publik. Buanglah rasa gugup atau takut dalam diri anda, dan cobalah untuk menjadi seorang yang menyenangkan dan menarik.

h. *Persiapan Matang*

Cara komunikasi publik yang efektif yang terakhir adalah dengan melakukan persiapan yang matang. Bukan hanya persiapan materi yang bagus saja tetapi anda juga perlu mempersiapkan mental dan penampilan yang baik serta menarik. Dengan persiapan yang matang pula komunikasi publik dapat berjalan lebih baik dan efektif.

B. Hambatan Dalam Pelaksanaan Komunikasi Publik Efektif

Dalam mempraktikkan komunikasi publik yang efektif, tidak semudah yang dibayangkan. Untuk itu kenali hal-hal yang dapat menghambat komunikasi publik efektif diantaranya:³¹

³¹ NN, 7 *Hambatan Komunikasi*, <https://liwunfamily.com/2014/02/07/7-hambatan-komunikasi>, diakses tanggal 5 November 2021.

1. Hambatan Fisik

Hambatan fisik menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan fisik atau badan seseorang, misalnya tuna rungu atau orang yang tidak bisa mendengar. Di sisi lain, hambatan fisik seperti saya harus berbicara keras dengan nenek saya karena fungsi pendengarannya yang sudah berkurang. Pesan saya kepada nenek pun terkadang tidak sesuai.

Untuk mengatasi hambatan komunikasi terhadap nenek saya ini atau orang yang memiliki fungsi pendengaran yang kurang maka saya akan berbicara dengan ekspresi muka yang jelas dan suara lantang sehingga bisa “terbaca”. Atau, informasi dituliskan sehingga nenek langsung paham maksudnya. Hambatan komunikasi juga bisa saja terjadi apabila salah satu pihak memerlukan Bahasa isyarat seperti pada orang tuna wicara.

2. Hambatan kepribadian

Saya punya rekan kerja seorang pria yang sangat pemalu. Ia hanya berbicara seperlunya. Ia tidak punya sahabat dekat, saya pun dihitungnya sahabat baiknya. Ia mengatakan sudah beberapa kali mengikuti training “*public speaking*”. Ia berujar bahwa sulit baginya untuk memiliki topik pembicaraan dengan lawan jenis. Sifatnya yang minder dan pemalu akhirnya menjadi hambatannya saat kencan dengan wanita meski menurut saya, sahabat saya ini adalah pria rupawan.

Selain sifat pribadi di atas, orang-orang *introvert* juga cenderung mengalami kesulitan untuk membangun percakapan pertama kali. Kepribadian seperti *sanguinis* tentu

jarang mengalami hambatan berkomunikasi. Mereka biasanya selalu punya topik pembicaraan dalam benak mereka dan memiliki pribadi yang menarik komunikatif.

3. Hambatan usia

Tentu tahu bahwa usia kadang menjadi hambatan saat kita berkomunikasi. Misalnya, anak takut menyampaikan sesuatu kepada orangtuanya. Atau, saat orang tua bicara anak harus diam mendengarkan, akibatnya komunikasi hanya terjadi satu arah saja.

Yang paling terkini misalnya, bagaimana anak remaja sekarang (:baca Alay) menggunakan kalimat-kalimat slank yang sulit dipahami oleh orang yang lebih tua. Kesenjangan usia memang harus dijembatani dengan baik sehingga pesan yang disampaikan tercapai. Di sekolah, kerap saya menemukan ada upaya mediasi antara orangtua dengan anak melalui guru BP atau guru wali kelas agar tidak terjadi hambatan komunikasi antara orangtua siswa dengan siswa.

4. Hambatan budaya

Hambatan budaya dapat terlihat seperti yang pernah saya jumpai seorang perempuan saat saya transit di Bandara Dubai. Ia membutuhkan informasi tapi saya tidak bisa membalasnya (saat itu saya berbicara Bahasa Inggris) karena saya tidak mendengar dengan jelas. Saya tidak bisa melihat ekspresi mukanya saat berbicara karena dalam budayanya ia harus mengenakan penutup mulut. Ia adalah perempuan dari negara belahan Timur Tengah yang memang harus mengenakan busana demikian.

Atau misalnya, di Thailand untuk mengucapkan kalimat “terimakasih” akan berbeda bila disampaikan perempuan menjadi “*Kopunka*” sedangkan apabila laki-laki menjadi “*Kopunkap*”. Untuk budaya tertentu misalnya perempuan dalam berkomunikasi mendapat porsi nomor dua setelah ayah, suami dan kakak laki-laki.

5. Hambatan bahasa

Bahasa kerap menjadi hambatan bila kita berada di negara yang tidak sama Bahasa ibu yang miliki. Dalam tulisan sebelumnya, saya bercerita bagaimana saya berupaya membantu teman kelas kursus Bahasa Jerman yang berasal dari negara Slovenia. Saya pun menggunakan *google translate* saat saya menyampaikan tugas pekerjaan rumah yang kemudian saya kirim lewat email. Meski tidak seratus persen terjemahan itu benar tapi ia cukup mengerti pesan yang saya sampaikan.

Lain lagi saat saya kedatangan teman dari Tiongkok yang hanya bisa bahasa Mandarin dan kami bersahabat untuk bertukar informasi satu sama lain. Saya tidak bisa bahasa Mandarin. Dia tidak bisa Bahasa Inggris dan sedikit mengerti bahasa Indonesia. Saya terkesan sekali saat kami merayakan hari ulang tahun bersama, saling mentraktir dan berkomunikasi dengan berbagai macam cara seperti menulis, gerakan tangan, menggambar, ekspresi muka hingga menggunakan alat peraga. Intinya adalah kita harus saling mendengarkan satu sama lain agar komunikasi terkesan “*nyambung*”.

Beberapa kali saya tersesat di negara orang pun, bekal saya dalam berkomunikasi dengan Bahasa sebagai hambatan

yakni membawa kamus, alat tulis, kertas, kalkukator dan alamat kita stinggal.

6. Hambatan kecakapan teknologi

Dalam suatu pertemuan mediasi komunikasi orangtua dan anak di suatu sekolah, saya menampilkan slide show tentang sms seorang ABG remaja kepada kekasihnya dengan menggunakan kalimat atau kata-kata slank atau Bahasa alay. Bahasa Alay menggunakan huruf besar dan huruf kecil dalam satu kata juga cenderung tidak lengkap sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Apa yang terjadi? Orangtua tidak bisa menangkap pesan SMS tersebut.

Kecakapan teknologi lainnya seperti penggunaan fitur-fitur handphone pintar yang tidak semua orang bisa menggunakannya. Saya pernah mengalami hambatan komunikasi saat tawar menawar membeli sovenir. Jurus komunikasi saya cuma satu dalam tawar menawar, yakni bawa kalkulator. Saat sedang tawar menawar kalkulator di HP saya habis baterai. Atau, mau menggunakan google translate tetapi baterai HP mati.

7. Hambatan lingkungan alam dan kondisi sekitar

Hal ini bisa mudah ditemui semisal kita menjadi salah menangkap maksud komunikasi karena suara yang bising atau polusi suara. Lingkungan alam lain misalnya letak atau jarak pengirim pesan dengan penerima pesan yang berjauhan menyebabkan informasi tidak diterima dengan jelas. Berdasarkan uraian diatas maka hambatan terbesar komunikasi adalah ego diri sendiri yang hanya mau

mendengar apa yang ingin kita dengar. Ini yang kerap terjadi sehingga menimbulkan kesalahpahaman dalam berkomunikasi.

C. Presentasi Efektif

Presentasi adalah bagian dari komunikasi untuk menyampaikan gagasan atau ide, yang pada umumnya menggunakan media power poin. Melalui presentasi, komunikator dapat menyampaikan konten secara langsung kepada *audience*, dan harapannya akan mendapatkan umpan balik terkait apa yang sudah disampaikan. Dalam hal ini, presentasi dapat dikatakan efektif ketika dibawakan dengan singkat, namun padat informasi.

Selain itu, presentasi yang efektif adalah presentasi yang mencapai tujuannya, yaitu ketika *audiens* melakukan apa yang diharapkan oleh presenter, setelah presentasi disampaikan. Manfaat dari presentasi adalah dapat memaparkan informasi yang ingin disampaikan kepada orang lain, meningkatkan tingkat kepercayaan diri dalam berkomunikasi secara interpersonal maupun umum, mengembangkan kemampuan menjelaskan suatu inti topik yang sudah disusun agar dapat diterima lebih mudah oleh *audiens*.

1. Cara Membuat Presentasi Efektif

Untuk mewujudkan presentasi yang efektif, ada beberapa cara yang dapat dipersiapkan sebelum memulai presentasi, diantaranya sebagai berikut:³²

³² Insan, *9 Cara Membuat Presentasi yang Menarik dan Efektif*, 9 Januari 2021, <https://insanmandiridepok.sch.id/archives/15280>, diakses tanggal 5 November 2021.

a. Meminimalkan jumlah slide

Cara membuat presentasi yang baik dan menarik tentunya harus efektif dalam penyampaian. Agar pesan bisa tersampaikan dengan baik dan perhatian audiens tidak teralih, pertahankan jumlah slide dalam presentasi seminimal mungkin.

Penyampaian dan penjelasan yang Anda berikan bakal menjadi faktor yang sangat penting dalam hal ini. Kemampuan menarik minat audiens dibutuhkan untuk membuat presentasi kamu berhasil memikat banyak orang.

b. Pilih font yang mudah dibaca

Cara membuat presentasi yang baik selanjutnya adalah memilih font yang mudah dibaca oleh audiens. Memilih gaya font yang tepat, seperti *Helvetica* atau *Arial* akan membantu menyampaikan pesan yang kamu bawaan dalam presentasi.

Hindari font yang rapat, seperti Arial menyempit, dan menghindari font yang menyertakan tepian mewah, seperti Kali. Anda juga harus memperhatikan apakah font yang Anda pilih bisa dibaca dari jarak yang jauh.

c. Pilih ukuran font yang dapat dibaca audiens dari kejauhan

Sama seperti pemilihan font, ukuran font juga memiliki peranan yang sangat penting sebagai cara membuat presentasi yang baik. Memilih ukuran font yang tepat membantu menyampaikan pesan dari presentasi Anda.

Anda bisa berpatokan pada pengukuran berikut dalam menentukan ukuran font di layar komputer. Sebelumnya

Anda harus mengaktifkan terlebih dahulu mode layar penuh pada tab tampilan, lalu dalam grup tampilan presentasi, klik peragaan slide.

Huruf satu inci dapat dibaca dari jarak 10 kaki. Huruf dua inci dapat dibaca dari jarak 20 kaki. Huruf tiga inci dapat dibaca dari jarak 30 kaki. Pengukuran tersebut menunjukkan ukuran font pada layar komputer Anda, bukan saat diproyeksikan pada layar untuk audiens dalam mode layar penuh.

- d. Menjadikan teks tetap sederhana dengan menggunakan poin atau kalimat singkat

Cara membuat presentasi yang baik selanjutnya adalah membuat poin dan kalimat singkat saja. Gunakan poin atau kalimat singkat, dan cobalah untuk mempertahankan masing-masing satu baris artinya, tanpa kalimat-kalimat teks yang panjang.

Salah satu cara membuat presentasi yang baik ini bertujuan agar audiens mendengarkan anda dalam menyampaikan informasi, dan tidak terlalu berfokus kelayar monitor. Kalimat yang panjang tentunya mengganggu konsentrasi audiens dari mendengarkan kamu karena membaca kalimat di slide presentasi.

- e. Gunakan grafik dalam membantu menyampaikan pesan presentasi

Selanjutnya, anda juga bisa memasukkan berbagai grafik *art* guna membantu menyampaikan presentasi. Cara membuat presentasi yang baik satu ini bisa digunakan grafik untuk membantu bercerita. Hal ini sangat baik untuk menarik minat audiens pada presentasi kamu.

Namun jangan membebani audiens dengan menambahkan terlalu banyak grafik ke slide. Hal ini tentunya membuat presentasi kamu menjadi membosankan.

- f. Buat label untuk bagan dan grafik agar mudah dimengerti
Supaya presentasi kamu lebih mudah dimengerti, Anda bisa menggunakan teks yang cukup untuk membuat elemen label dalam bagan atau grafik dipahami. Dengan begitu, tidak hanya menarik, presentasi kamu juga akan lebih efektif tersampaikan kepada para audiens.
- g. Buat latar belakang slide tetap halus dan konsisten
Cara membuat presentasi yang baik selanjutnya adalah membuat latar belakang slide tetap halus dan konsisten. Hal ini dilakukan agar audiens lebih nyaman melihat presentasimu. Namun jangan pilih yang terlalu mencolok agar tidak mengaburkan pesan presentasimu. Pilih template yang menarik, konsisten, atau tema yang tidak terlalu menarik perhatian. Anda tentunya tidak ingin latar belakang atau desain malah mengalihkan pesan presentasi.
- h. Menggunakan kontras tinggi antara warna latar belakang dan warna teks
Masih seputar warna dan latar belakang, anda bisa menggunakan kontras tinggi antara warna latar belakang dan warna teks. Tema secara otomatis mengatur kontras antara latarbelakang yang terang dengan teks berwarna gelap atau latar belakang gelap dengan teks berwarna terang. Hal ini sangat penting dalam cara membuat presentasi yang baik agar audiens tidak merasa terganggu saat melihat slide presentasi.

i. Periksa ejaan dan tata bahasa

Cara membuat presentasi yang baik terakhir adalah menggunakan ejaan dan tata bahasa yang benar. Demi mendapatkan dan mempertahankan rasa hormat dari audiens, selalu periksa ejaan dan tata Bahasa dalam presentasi Anda.

2. Cara menyampaikan presentasi yang efektif

Efektifnya sebuah **presentasi** sangat ditentukan oleh kemampuan si presenter untuk menyampaikannya kepada para audiens. Tentu saja, setiap presenter memiliki gayanya masing-masing, yang bisa mempengaruhi caranya menyampaikan presentasi. Selain itu, tema presentasi juga bisa menjadi hal yang harus diperhatikan. Cara penyampaian presentasi yang tidak sesuai dengan tema presentasi bisa mempengaruhi efektif atau tidaknya presentasi tersebut.

Sepuluh (10) cara menyampaikan presentasi, agar **presentasi menjadi efektif**. Kesepuluh cara ini tidak memandang bagaimana cara berbicara anda di depan umum atau tema apa yang dibawakan.³³

a. Tunjukkan *passion* anda

Saat menyampaikan presentasi, tunjukkan *passion* anda kepada para audiens. Tunjukkan bahwa anda bersemangat dan antusias membawakan tema presentasi tersebut. Memang, anda harus membuat materi presentasi yang menarik. Tapi, jika anda ragu-ragu ketika

³³ Muhammad Noer, *10 Cara Menyampaikan Presentasi yang Efektif*, <https://www.presentasi.net/10-cara-presentasi-efektif/>, diakses tanggal 5 November 2021.

menyampaikannya, maka itu bisa membuat anda kelihatan tidak kompeten. Atau, anda membuat materi yang bagus, tapi anda terlihat ogah-ogahan saat menyampaikannya. Maka audiens juga akan menjadigah-ogahan untuk mendengarkan anda. *Passion* bisa ditunjukkan dengan rasa percaya diri. Saat anda merasa percaya diri menyampaikan presentasi, maka hal itu akan sangat berpengaruh kepada audiens. Rasa percaya diri akan membuat anda lebih bersemangat. Audiens juga akan bersemangat mendengarkan anda.

- b. Mulailah Dengan Pembukaan Presentasi yang Memukau **Kesan pertama akan sangat menentukan.** Itulah yang selama ini sering kita dengar. Saat presentasi, kesan pertama itu akan ditunjukkan ketika Anda [membuka presentasi](#) tersebut.

Dua sampai tiga menit pertama presentasi akan sangat menentukan, apakah audiens akan antusias mendengarkannya sampai selesai atau tidak. Kalau audiens mau mendengarkan dengan semangat, ditambah melakukan tindakan yang diharapkan, maka berarti presentasi tersebut efektif.

Banyak presentasi yang gagal menjadi sebuah presentasi yang efektif karena presenter tidak bisa menyampaikan pembukaan presentasi yang menarik.

- c. Sampaikan Dengan Singkat dan Lugas
Anda tentu malas jika harus mendengarkan orang yang berbicara dengan bertele-tele. Demikian juga para audiens. Kalau presenternya bertele-tele saat

menyampaikan presentasi, maka mereka akan bosan. Presentasi pun tidak akan efektif. Maka, sampaikan saja poin-poin yang paling penting dari tema presentasi yang anda bawaan. Fokuslah pada pembukaan dan penutupan presentasi, karena bagian itulah yang paling akan diingat oleh para audiens.

Singkat atau tidaknya presentasi bukan hanya dilihat dari lama atau tidaknya anda berbicara, tapi juga dari materi pendukung presentasi yang anda sajikan. Usahakan agar anda tidak membuat *slide* yang isinya membosankan dan malah membuat audiens bingung dan salah fokus. Sama seperti penyampaian presentasi, *slide presentasi* juga harus dibuat sesimpel mungkin agar menarik dan dapat dipahami oleh para audiens.

d. Bersikap Rileks

Saat menyampaikan presentasi, sebaiknya anda tidak hanya berdiri diam di atas panggung atau mimbar. Anda bisa sambil berjalan-jalan di atas panggung, bahkan sesekali mendekat kepada audiens.

Dengan begitu, maka anda tidak membuat batas antara anda sebagai presenter dengan para audiens. Para audiens akan merasa lebih dekat dengan anda. Kalau audiens merasa dekat dengan si presenter, maka mereka akan lebih mempercayainya.

e. Menggunakan Teknologi

Agar presentasi menjadi semakin menarik dan memukau, maka anda bisa menggunakan bantuan teknologi.

Misalnya, anda bisa menggunakan *handled remote*. Dengan begitu, anda bisa bebas bergerak kesana kemari, sambil tetap bisa menunjukkan poin-poin penting yang ada di dalam *slide presentasi anda*.

Atau, anda bisa memasukkan potongan animasi atau video yang berhubungan dengan tema *presentasi anda* kedalam *slide presentasi*. Dengan cara itu, audiens akan semakin tertarik dan tidak bosan dengan presentasi anda.

f. Kuasai Peralatan Anda

Saat presentasi, Anda menggunakan alat bantu seperti proyektor, laptop, atau *handled remote*. Walau Anda mungkin dibantu oleh seorang asisten untuk mengoperasikan peralatan tersebut, tapi anda juga harus menguasainya. Hal itu diperlukan agar anda tidak panik atau gugup ketika tiba-tiba terjadi masalah terhadap peralatan-peralatan yang anda gunakan. Saat ada kesalahan teknis, anda bisa tetap tenang karena tahu apa yang harus dilakukan. Perasaan tenang ini akan membuat anda semakin percaya diri saat membawakan presentasi.

g. Lakukan Kontak Mata

Kontak mata sangat penting untuk menjalin hubungan yang lebih intens dengan audiens. Saat presentasi dilakukan di depan jumlah audiens yang sedikit, proses kontak mata ini akan lebih mudah dilakukan.

Tapi, jangan khawatir jika anda harus menyampaikan presentasi di depan puluhan, bahkan ratusan audiens. Kontak mata tetap dapat dilakukan. Anda tinggal

mengarahkan tatapan anda pada para audiens yang dianggap dapat mewakili sudut-sudut tempat mereka duduk.

Arahkan pandangan mata kesemua arah di mana para audiens duduk mendengarkan anda secara bergantian. Dengan demikian, para audiens akan merasa bahwa anda memperhatikan mereka. Merekapun akan memperhatikan anda. Jangan lupa juga untuk tersenyum ketika anda melakukan kontak mata dengan para audiens.

h. Kenali Audiens

Ini sangat penting. Anda akan dapat membuat materi presentasi yang tepat jika anda mengenal siapa saja yang akan menjadi audiens anda. Anda juga akan mengetahui bagaimana cara yang pas untuk menyampaikannya.

Mengenal audiens ini bisa dilakukan dengan melihat latarbelakang mereka, seperti umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan, atau pekerjaan mereka. Materi dan gaya penyampaian presentasi anda kepada para mahasiswa tentu akan berbeda presentasi di hadapan para manajer.

i. Perhatikan Penampilan

Penampilan Anda sebagai presenter adalah wujud dari sikap penghargaan anda kepada para audiens. Jika Anda berpenampilan rapi, maka audiens akan merasa dihargai oleh anda. Dengan menghargai audiens, maka anda berarti menghargai diri sendiri.

Selain itu, penampilan anda yang sesuai dengan presentasi yang anda bawaan juga akan meningkatkan rasa percaya diri sebagai seorang presenter.

j. **Bersikap Profesional**

Sikap professional ini bisa anda tunjukkan dengan datang sebelum waktu yang telah ditetapkan. Jadi anda bisa mempersiapkan diri dulu sebelum tampil. Presentasi pun dapat dimulai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selain itu, sikap profesional juga dapat ditunjukkan ketika **ada audiens yang mengajukan pertanyaan**. Jawablah pertanyaan tersebut dengan baik dan benar.

Kalau anda membutuhkan waktu lebih lama untuk bisa memberikan jawaban yang memuaskan, maka katakan kepada audiens yang bertanya itu bahwa anda tidak bisa menjawab pertanyaannya sekarang. Katakan bahwa anda akan menjawab pertanyaannya via email dan jangan menunggu terlalu lama untuk mengirimkan jawabannya.

D. Latihan

Buatlah kelompok dengan jumlah anggota 6 orang. Setiap kelompok mencari isu yang akan dipresentasikan. Tugas kelompok adalah mempersiapkan bahan presentasi sesuai dengan teori yang disampaikan pada bab ini. Setiap kelompok, dapat mengundi atau menunjuk perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan bahan yang sudah dipersiapkan. Kelompok lain, diminta memberikan *feedback* terkait dengan bahan, dan Teknik presentasi yang sudah disajikan.

E. Rangkuman

Dalam pelaksanaannya, komunikasi public dengan menggunakan teknik komunikasi asertif, memungkinkan terjadinya komunikasi kelompok. Bahkan, komunikasi interpersonal di antara peserta. Komunikasi public akan menjadi jauh lebih efektif apabila melibatkan *opinion leader* maupun *gate-keeper*. “Meski terkesan satu arah, tapi harus tetap mengedepankan kejujuran,”.

Untuk mencapai hal itu, perhatikan kesiapandiri, serta proses penyampaian materi seperti cara-cara diatas, anda juga perlu untuk melakukan interaksi dengan *audience* jika anda ingin komunikasi publik anda berjalan secara efektif. Hal ini juga disebabkan karena komunikasi public merupakan suatu kemampuan dalam membangun komunikasi dua arah. Anda dapat melakukannya dengan cara memberikan *audience* waktu untuk menyampaikan pertanyaan maupun pendapat, dan lain sebagainya.

Memang dalam pratiknya, komunikator selalu mengalami beberapa hambatan, khususnya secara pribadi, budaya dan penggunaan media teknologi informasi. Untuk itu, komunikator harus mampu mengatasi hal itu, sehingga pesan yang dipresentasikan secara substansi dapat diterima oleh *audience*.

F. Evaluasi

1. Sebutkan 8 teknik komunikasi publik yang efektif
2. Sebutkan dan jelaskan hambatan komunikasi publik efektif
3. Sebutkan manfaat presentasi
4. Sebutkan dan jelaskan teknik membuat presentasi efektif
5. Sebutkan 10 cara menyampaikan presentasi, agar presentasi menjadi efektif

BAB V PENUTUP

Secara garis besar, modul ini memberikan pemahaman terkait dengan konsep komunikasi publik, komunikasi asertif dan komunikasi publik yang efektif. Dengan dipelajarinya modul ini, para peserta dapat memahami mulai dari konsep, kemudian focus mengetahui karakter komunikasi asertif, dan menyampaikannya secara efektif. Mata pelatihan ini penting menjadi bekal bagi para pejabat fungsional penyuluh hukum untuk menyampaikan hal-hal substansi yang akan disampaikan kepada masyarakat. Di mana, hal ini merupakan salah satu tugas dan fungsi dari Badan Hukum Pembinaan Nasional (BPHN), Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

Setelah selesai pembelajaran dalam modul ini, diharapkan peserta mendapat gambaran yang utuh terkait menerapkan komunikasi publik. Pembelajaran dimulai dari memahami pengertian dan Teknik komunikasi publik. Selanjutnya, materi dilanjutkan dengan memahami komunikasi asertif, dengan mempelajari teknik komunikasi asertif, dan aktif listening. Terakhir, yang tidak kalah pentingnya modul ini memberikan pemahaman tentang komunikasi publik yang efektif, yang focus mempelajari teknik komunikasi publik, hambatan dalam komunikasi publik, dan presentasi efektif.

Tentunya, dalam penulisan modul ini, disadari oleh tim penyusun bahwa masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun akan sangat bermanfaat bagi kami dalam menyempurnakan dan mengembangkan modul ini lebih lanjut. Besar harapan kami, modul yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi insan pembelajar, khususnya bagi para pejabat fungsional penyuluh hukum di lingkungan Kemenkumham RI.

A. Kesimpulan

Modul pelatihan ini merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang penyuluh hukum bagi pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI khususnya, dan masyarakat pada umumnya.

Pemahaman terkait dengan hal tersebut, memberikan pengertian bahwa sebagai penyuluh hukum memiliki peran penting untuk mendorong masyarakat mendapatkan informasi dan layanan di bidang hukum sesuai dengan kebutuhannya. Diharapkan kedepannya, hal ini akan ikut berperan mendorong masyarakat sadar hukum dan memiliki budaya hukum yang baik, sehingga tercipta ketertiban di masyarakat. Selain dari pada itu, modul ini juga dapat meningkatkan kompetensi pejabat fungsional penyuluh hukum kejenjang yang lebih tinggi terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Tindak Lanjut

Modul ini dapat digunakan sebagai panduan bagi para peserta pelatihan penyuluh hukum ahli muda dan para pembelajar khususnya. Mata pelatihan dalam modul ini, secara spesifikasi mempraktikkan komunikasi publik. Sebagai modul dasar, tentunya para peserta pelatihan dituntut untuk menambah pengetahuan dari sumber lain. Untuk memahami modul ini secara komprehensif atau menyeluruh, diharapkan peserta membaca berbagai literatur yang terkait dengan materi yang disajikan.

GLOSARIUM

1. *Active listening* : Mendengarkan aktif berarti mendengarkan dengan penuh perhatian terhadap apa yang dikatakan oleh pembicara atau lawan bicara.
2. Komunikasi publik : Pertukaran pesan dengan sejumlah orang yang berada dalam sebuah organisasi atau yang di luar organisasi, secara tatap muka atau melalui media. Tipe komunikasi publik ini sebagai *monological* karena hanya seorang yang biasanya terlibat dalam mengirimkan pesan kepada publik.
3. Komunikasi informatif : Suatu pesan disampaikan kepada seseorang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya.
4. Komunikasi persuasif : komunikasi yang bertujuan untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku omunikan.
5. Komunikasi instruktif : disebut juga komunikasi koersif karena sama-sama dalam bentuk perintah, ancaman, sanksi yang bersifat paksaan.
6. Komunikasi asertif : Kemampuan untuk mendengar perspektif orang lain dan mengekspresikan dirinya dengan jujur dan penuh rasa hormat. Komunikasi asertif meliputi pernyataan atau ide-ide secara jelas dan dengan penuh rasa percaya diri, tanpa merasa bersalah.

KUNCI JAWABAN

A. Kunci Jawaban Bab II

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi atau *communicaton* berasal dari bahasa Latin yang berarti 'sama', *Communico*, *communication* atau *communicare* yang berarti membuat sama (*make to common*). Secara sederhana komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampaian pesan dan orang yang menerima pesan. Oleh sebab itu, komunikasi bergantung pada kemampuan kita untuk dapat memahami satu dengan yang lainnya (*communication depends on our ability tounderstand one another*).

2. Sebutkan dan jelaskan teknik komunikasi publik menurut Andri Hasan

- a. Komunikasi informatif yaitu suatu pesan disampaikan kepada seseorang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya.
- b. Komunikasi persuasive yaitu komunikasi yang bertujuan untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku komunikan.
- c. Komunikasi instruktif disebut juga komunikasi koersif karena sama-sama dalam bentuk perintah, ancaman, sanksi yang bersifat paksaan. Orang-orang yang terkena imbas komunikasi instruktif akan melakukan sesuatu karena keadaan terpaksa.
- d. Hubungan manusiawi atau yang sering diterjemahkan dengan human relations, yaitu komunikasi yang dilakukan dengan mempertimbangkan nilai-nilai kemanusiaan.

3. Sebutkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses komunikasi
 - a. Perlu adanya ide yang jelas sebelum berkomunikasi;
 - b. Periksa tujuan komunikasi;
 - c. Periksa lingkungan fisik dan manusia sebelum berkomunikasi;
 - d. Dalam melakukan komunikasi pertimbangkan isi dan nada suara;
 - e. Dalam merencanakan komunikasi, berkonsultasilah kepada pihak lain agar memperoleh dukungan;
 - f. Berkomunikasilah hal-hal yang berharga saja;
 - g. Berkomunikasi yang efektif perlu tindak lanjut;
 - h. Komunikasikan pesan-pesan secara singkat;
 - i. Tindakan komunikasi harus sesuai dengan yang dikomunikasikan;
 - j. Jadilah pendengar yang baik.

B. Kunci Jawaban Bab III

1. Jelaskan pengertian komunikasi asertif
Komunikasi asertif dapat dilihat dari karakteristiknya yaitu kemampuan untuk mendengar perspektif orang lain dan mengekspresikan dirinya dengan jujur dan penuh rasa hormat. Komunikasi asertif meliputi pernyataan atau ide-ide secara jelas dan dengan penuh rasa percaya diri, tanpa merasa bersalah.
2. Jelaskan ciri-ciri komunikasi asertif
Ciri-ciri komunikasi asertif adalah
 - a. Terbuka dan jujur terhadap pendapat diri dan orang lain saat mendengarkan pendapat orang lain dan dapat memahami,

- b. Menyatakan pendapat pribadi tanpa mengorbankan perasaan orang lain, mencari solusi bersama dan keputusan.
3. Sebutkan dan jelaskan teknik mendengarkan secara aktif
Teknik atau cara mendengarkan secara aktif dapat dilakukan sebagai berikut :
- a. Tunjukkan bahwa kamu memperhatikan. Ketika mempraktikkan *active listening*, kamu harus benar-benar memperhatikan ketika orang lain sedang berbicara.
 - b. Parafrase poin yang disampaikan.
 - c. Menunggu giliran berbicara.
 - d. Memberi respon yang sesuai.
4. Apa saja yang dapat menghambat dalam mendengarkan aktif, jelaskan
- a. Mudah teralihkan oleh berbagai faktor
 - b. Terlalu banyak bicara
 - c. Terlalu emosi saat mendengarkan
 - d. Lingkungan tidak mendukung
 - e. Tidak fokus saat mendengarkan orang lain

C. Kunci jawaban Bab IV

1. Sebutkan 8 teknik komunikasi publik yang efektif
- a. Belajar komunikasi spontan
 - b. Buatlah poin-poin penting
 - c. Perhatikan *time management*
 - d. Lakukan interaksi dengan *audient*
 - e. Berbicara dengan jelas
 - f. Gunakan variasi intonasi

- g. *Be interesting*
 - h. Persiapan matang
2. Sebutkan dan jelaskan hambatan komunikasi publik efektif
- a. Hambatan fisik
 - b. Hambatan kepribadian
 - c. Hambatan usia
 - d. Hambatan budaya
 - e. Hambatan bahasa
 - f. Hambatan kecakapan technology
 - g. Hambatan lingkungan alam dan kondisi sekitar
3. Sebutkan manfaat presentasi
- Manfaat dari presentasi adalah dapat memaparkan informasi yang ingin disampaikan kepada orang lain, meningkatkan tingkat kepercayaan diri dalam berkomunikasi secara interpersonal maupun umum, mengembangkan kemampuan menjelaskan suatu inti topik yang sudah disusun agar dapat diterima lebih mudah oleh audiens.
4. Sebutkan dan jelaskan teknik membuat presentasi efektif
- a. Meminimalkan jumlah slide
 - b. Pilih font yang mudah dibaca
 - c. Pilih ukuran font yang dapat dibaca audiens dari kejauhan
 - d. Menjadikan teks tetap sederhana dengan menggunakan poin dan kalimat singkat
 - e. Gunakan grafik dalam membantu menyampaikan pesan presentasi
 - f. Buat label untuk bagian dan grafik agar mudah dimengerti
 - g. Buat latarbelakang slide tetap halus dan konsisten

- h. Menggunakan kontras tinggi antara warna latar belakang dengan warna teks
 - i. Periksa ejaan dan tata bahasa
- 5. Sebutkan 10 cara menyampaikan presentasi, agar presentasi menjadi efektif.
 - a. Tunjukkan passion anda
 - b. Mulailah dengan pembukaan persentasi yang memukau
 - c. Sampaikan dengan singkat dan lugas
 - d. Bersikap rileks
 - e. Menggunakan teknologi
 - f. Kuasai peralatan anda
 - g. Lakukan kontak mata
 - h. Kenali audiens

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).
5. Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor: Phn-02.Pr.01.01 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Hukum Nasional Tahun 2020-2024.

B. Buku Referensi

1. Ahmad Riswan Nasution, *Bahan Ajar Teknik Komunikasi Publik*, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II BPS Tahun 2020, Pusat Pendidikan Dan Pelatihan BPS 2020.
2. Alo Liliweri, *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*, Kencanajaya, Jakarta 2011.
3. Arifin Anwar, *Komunikasi Dalam Teori Dan Praktis*, Armico, Bandung, 1997,.
4. Christina Lia Uripni, Untung Sujianto, Tatik Indrawati, *Komunikasi Kebidanan*, Kedokteran EGC, Jakarta, 2003.

5. Deddy Mulyana, *Komunikasi Effektif*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2004.
6. Deti Mulyati, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Aparatur Eselon III Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Individu*. Disertasi, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung, 2012.
7. Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2005.
8. Effendi, Ilmu Komunikasi, Andri Hasan, Teknik Komunikasi (www.pjtv.co.id) diakses tanggal 5 juni 2014.
9. Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Edisi 1 cet.5, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1998.
10. Mutria Farhaeni, *Komunikasi dalam Konteks Protokol Bisnis Multikultural*, Jurnal Studi Kultural, Volume I No.2: 83-88, 2016.
11. Onong Uchjana Effendi, *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, 1993.
12. Onong Uchjana Effendy, *Dinamika Komunikasi*, cet 5, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2002.
13. S. Djuarsa Sendjaja, *Teori Komunikasi*, Universitas Terbuka Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI, Jakarta, 1994.
14. West, Richard & Lynn H. Turner. 2007. *Introducing Communication Theory*. Third Edition. The McGraw Hill companies, Singapore.
15. Wahyu Srisadon, *Komunikasi Publik Calon Gubernur Provinsi Jawa Barat Dalam Membangun Personal Branding Menggunakan Twitter*, Jurnal Pustaka Komunikasi, Vol. 1, No. 2, September 2018.
16. Wiryanto, *Teori Komunikasi Massa*, Grasindo, Jakarta, 2001.

C. Jurnal/Internet

1. Ambar, Komunikasi Asertif yang Efektif, Pengertian dan Tekniknya, 5 April 2017, <https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-aseertif>, diakses tanggal 1 November 2021.
2. DevayantiPardi, *Hambatan dan Solusi Mendengarkan Dengan Efektif*, <https://koinworks.com/blog/tidak-bisa-mendengarkan-dengan-efektif/>, diakses tanggal 5 November 2021.
3. Insan, *9 Cara Membuat Presentasi yang Menarik dan Efektif*, 9 Januari 2021, <https://insanmandiridepok.sch.id/archives/15280>, diakses tanggal 5 November 2021.
4. Maulana Adieb, *Berani Mengutarakan Pendapat di Dunia Kerjadengan Komunikasi Asertif*, <https://glints.com/id/lowongan/komunikasi-aseertif/#.YYR1Z2BByUk>, diakses tanggal 5 November 2021.
5. Muhammad Noer, *10 Cara Menyampaikan Presentasi yang Efektif*, <https://www.presentasi.net/10-cara-presentasi-efektif/>, diakses tanggal 5 November 2021.
6. Maulana Adieb, *Berani Mengutarakan Pendapat di Dunia Kerja dengan Komunikasi Asertif*, <https://glints.com/id/lowongan/komunikasi-aseertif/#.YYR1Z2BByUk>, diakses tanggal 5 November 2021
7. NN, *Manfaat Komunikasi Assertive di Lingkungan Kerja*, <https://www.pelatihan-sdm.net/manfaat-komunikasi-assertive-di-Lingkungan-kerja>, diakses tanggal 5 November 2021
8. NN, *Manfaat Komunikasi Assertive di Lingkungan Kerja*, Op.cit
9. NN, *Active Listening*, <https://www.skillsyouneed.com/ips/active-listening.html>, diakses tanggal 5 November 2021.

10. NN, 7 Hambatan Komunikasi, <https://liwunfamily.com/2014/02/07/7-hambatan-komunikasi>, diakses tanggal 5 November 2021.
11. Prindonesia, *Perangi Hoaks Melalui Komunikasi Publik yang Efektif*, 15/04/2021, <https://www.prindonesia.co/detail/2239/Perangi-Hoaks-Melalui-Komunikasi-Publik-yang-Efektif>, diakses tanggal 5 November 2021;
12. Romeltea, *Pengertian Komunika s iPublik*, 6 Januari 2013, <https://romeltea.com/pengertian-komunikasi-publik>, diakses tanggal 1 November 2021.
13. SintyaAyu, 8 *Cara Komunikasi Publik yang Efektif dan Mudah Dipahami*, 6 Agustus 2018, <https://pakarkomunikasi.com/cara-komunikasi-publik-yang-efektif>, diakses tanggal 5 November 2021.



Diterbitkan oleh :
BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540123

ISBN 978-623-5716-63-3

