



MODUL

KLASIFIKASI AKTIFITAS

DALAM PUBLIC SPEAKING DAN PENATAAN ACARA





KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 151 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu menyusun dan mengembangkan modul pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang cakap, mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi tim penyusun dan pengembang modul pelatihan teknis administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun dan Pengembang Modul Pelatihan Teknis Administrasi Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 711);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMNISTRASI TAHUN 2023.
- KESATU : Menetapkan Tim Penyusun dan Pengembang Modul Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim penyusun dan pengembang modul pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi yang selanjutnya disebut tim penyusun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 November 2023
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



SUYITNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 151 TAHUN 2023
TENTANG
TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023

TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG MODUL PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Teknik Dasar <i>Public Speaking</i>	1. Sri Mulyati 2. Sri Hendriani
2.	Kompetensi Pembicara	1. Ispawati Asri 2. Yaniwati
3.	Peran Komunikasi Verbal dan Non Verbal dalam Aktivitas <i>Public Speaking</i>	1. Agustina 2. Rana Mahira Althaf
4.	Klasifikasi Aktivitas Dalam Penataan Acara	1. Endah Prasetyani 2. Rahmi Siregar
5.	Konsep Dasar Perdamaian dalam Penanganan Konflik	1. Yulianti 2. Artie Pramita Aptery
6.	Membangun Bina Damai dalam Analisis Konflik Sosial	1. Qurrotu Aini 2. Syafrillah
7.	Kearifan Lokal dalam Menciptakan Kedamaian	1. Amik Tri Istiami 2. Ahmad Kamal
8.	Peran Aktor Kerukunan Umat Beragama dalam Bina Damai	1. Nurhasanah 2. Karnadi
9.	Penghentian Konflik melalui Bina Damai	1. Ainun Fitriyati 2. Wawan Gunawan
10.	Proses Bina Damai Pemulihan Pasca Konflik	1. Djubaidah 2. Samidi
11.	Manajemen Berbasis Madrasah (MBM)	1. Neneng Maria Kiptyah 2. Jumanto
12.	Pengembangan Potensi Diri Kepala Madrasah	1. Mardiyanti 2. Teja Primawati Utami
13.	Pemberdayaan Sumber Daya Madrasah	1. Rahmiyati 2. Afiati

14.	Inovasi dalam Kepemimpinan Kepala Madrasah	1. Siti Kusriyah 2. Hesti Kusumaningrum
15.	Pengelolaan Keuangan Madrasah	1. Devi Yonesi 2. Kiki Yulia Hanafia

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



SUYITNO

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak, untuk itu kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian Agama.

Substansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Modul ini telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator hasil belajar dan uraian materi sehingga memenuhi kebutuhan peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan oleh fasilitator.

Modul ini dapat membantu peserta pelatihan dalam proses pembelajaran dan memudahkan fasilitator dalam menyampaikan materi pelatihan. Semoga modul ini dapat membantu peserta dan fasilitator dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Jakarta, 22 November 2023

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



Dr. Syafi'i, M.Ag

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
1. Hasil Belajar	2
2. Indikator Hasil Belajar	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	3
E. Metode	3
F. Media	3
G. Alokasi waktu	4
BAB II BENTUK PUBLIC SPEAKING	
A. Indikator Hasil Belajar	5
B. Uraian Materi	5
1. Pidato	5
2. Moderator	9
3. Memimpin Rapat	12
4. Mengajar	14
5. Pembawa Acara	19
C. Latihan Materi Pokok 1	20
D. Rangkuman	20
E. Evaluasi Materi Pokok 1	21
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	23
BAB III METODE PUBLIC SPEAKING	

A. Indikator Hasil Belajar	24
B. Uraian Materi	24
1. Impromptu	24
2. Manuscript	32
3. Memoriter	26
4. Extemporer	27
C. Latihan Materi Pokok 2	28
D. Rangkuman	29
E. Evaluasi Materi Pokok 2	29
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	30

BAB IV PENUTUP

A. Rangkuman	32
B. Evaluasi Akhir	33
C. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	34

KUNCI JAWABAN	35
DAFTAR PUSTAKA	36
GLOSARIUM	37

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Petunjuk penggunaan modul ini berisi tentang cara menggunakan modul dan cara belajar yang sistematis agar memudahkan peserta pelatihan dalam mencapai kompetensi.

1. Langkah-langkah belajar yang perlu dilakukan:

- a. Pelajari setiap materi pokok dan sub materi pokok secara seksama dengan teliti dan sungguh sungguh;
- b. Jika ada bagian yang kurang jelas tanyakan kepada widyaiswara/tenaga pengajar/fasilitator;
- c. Lakukan *reviu* terhadap materi-materi pelatihan setiap akhir pembelajaran.

2. Target waktu dan pencapaian dalam pembelajaran menggunakan modul:

No	Materi Pokok	Estimasi Waktu	Keterangan
1.	Bentuk <i>Public Speaking</i>	9 JP	Teori dan Praktik
2.	Metode <i>Public Speaking</i>		

3. Hasil Evaluasi *Self Assessment*

Kerjakan latihan pada setiap akhir materi pokok dan kerjakan evaluasi pada setiap akhir pembelajaran. Cocokkan setiap jawaban dengan kunci jawaban yang tersedia untuk mengukur tingkat pemahaman dari setiap materi pelatihan;

4. Prosedur peningkatan kompetensi peserta

Peserta dapat mencari referensi bacaan dari berbagai sumber untuk memperluas wawasan dan memperoleh informasi terbaru yang dapat menunjang tugas dan fungsinya

5. Peran widyaiswara/fasilitator/tenaga pengajar dalam proses pembelajaran

Widyaiswara/fasilitator/tenaga pengajar dapat memberikan bimbingan dan motivasi serta berbagi pengalaman dalam praktik pekerjaan yang dilakukan sehari-hari yang terkait dengan materi yang disampaikan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Public Speaking dapat diartikan sebagai proses seorang pembicara/*speaker* menyampaikan suatu informasi kepada sekelompok orang dengan tujuan dan cara-cara tertentu. *Public Speaking* bisa beragam wujudnya dikarenakan materi dan situasinya di tengah masyarakat sangat banyak. Contoh, Seorang penceramah/mubaligh yang menyampaikan tausyiah di hadapan jamaahnya, atau ketika seorang pejabat menyampaikan pidato di dalam suatu acara maka itu bisa disebut sebagai suatu *public speaking*. Demikian juga dengan seorang guru menyampaikan materi pelajaran kepada siswanya, dosen kepada mahasiswanya, atau seorang narasumber menyampaikan materi presentasi dalam suatu seminar dan lain-lain.

Seorang pembicara dalam sebuah presentasi harus mengetahui tentang siapa sajakah orang-orang yang akan mendengarkan presentasinya. Seorang pembicara dalam sebuah seminar contohnya, jangan terlalu sibuk dengan materi tapi lupa mempelajari kepada siapa materi tersebut akan disampaikan, apakah kepada masyarakat umum, pelajar, atau pegawai. Disamping memperhatikan “apa yang disampaikan” juga harus memikirkan “bagaimana menyampaikan” dan “apa kira-kira dampak yang akan terjadi”. Disamping itu, menjadi sangat penting tentang aktivitas apa saja yang harus diperhatikan dalam *Public Speaking*.

B. Deskripsi Singkat

Manfaat dari modul ini salah satunya adalah membekali peserta agar mampu membedakan ragam aktivitas *Public Speaking* dan mempraktekkan metode *Public Speaking*. Adapun kompetensi

yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu mengklasifikasikan aktivitas *Public Speaking* dan mampu mempraktekkan metode *Public Speaking*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Brainstorming, diskusi, simulasi roleplay dan demonstrasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama dan Non Aparatur Sipil Negara.

Materi pokok dan sub materi pokok yang akan dipelajari sebagai berikut:

1. Bentuk *Public Speaking*. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Pidato
 - b. Moderator
 - c. Memimpin Rapat
 - d. Mengajar
 - e. Pembawa Acara
2. Metode *Public Speaking*. Adapun submateri pokoknya sebagai berikut:
 - a. Impromptu
 - b. Manuscript
 - c. Memoriter
 - d. Extemporer

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah selesai mengikuti pembelajaran pada modul ini, peserta mampu membedakan ragam aktivitas *Public Speaking* dan mempraktekkan metode *Public Speaking*.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai mengikuti pembelajaran pada modul ini, peserta diharapkan dapat :

- a. Mengklasifikasikan aktivitas *Public Speaking*
- b. Mempraktekkan metode *Public Speaking*

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- 1. Bentuk *Public Speaking*
 - a. Pidato
 - b. Moderator
 - c. Memimpin Rapat
 - d. Mengajar
 - e. Pembawa Acara
- 2. Metode *Public Speaking*
 - a. Impromptu
 - b. Manuscript
 - c. Memoriter
 - d. Extemporer

E. Alokasi Waktu

9 Jam Pembelajaran

BAB II
MATERI POKOK 1
BENTUK *PUBLIC SPEAKING*

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta diharapkan dapat mengklasifikasikan aktivitas Public Speaking.

B. Uraian Materi

1. Pidato

Menurut KBBI, pidato adalah sebuah pengungkapan pikiran ke dalam bentuk kata-kata. Pidato ditujukan kepada orang banyak. Selain itu, pidato adalah wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak. Pidato seringkali digunakan dalam acara-acara resmi, seperti upacara peringatan, pidato politik, pidato penghargaan, menyambut hari besar, pembangkit semangat, sambutan acara atau event dan lain-lain. Pidato merupakan suatu bentuk komunikasi lisan yang disampaikan oleh seseorang kepada khalayak umum dalam rangka menyampaikan pesan, gagasan, atau pandangan tertentu.

Tujuan dari pidato diantaranya adalah mempengaruhi orang lain agar mau mengikuti kemauan kita dengan suka rela terhadap opini mereka terhadap suatu topik atau isu tertentu, memberi suatu pemahaman atau informasi kepada orang lain dan juga membuat orang lain senang, puas dengan ucapan yang disampaikan dan lain-lain.

a. Jenis-jenis pidato berdasarkan tujuan

Berdasarkan tujuannya, pidato dapat dibagi menjadi beberapa jenis, yakni:

- 1) Pidato persuasif, yaitu pidato yang bertujuan mempengaruhi emosi pendengar untuk berbuat sesuatu. Pidato kampanye dan

pidato keagamaan merupakan contoh pidato yang bersifat persuasive. Topik yang tepat untuk pidato ini antara lain “kesadaran mematuhi tata tertib sekolah”, “pentingnya berkorban demi pembangunan”, dan lain-lain.

- 2) Pidato argumentatif, yaitu pidato yang bertujuan meyakinkan pendengar akan kebenaran suatu pendapat. Untuk memperkuat daya terima dari argumentasi juga dibutuhkan hal lain seperti statistik, data-data faktual, bukti-bukti atau kesaksian seorang tokoh atau pakar.
- 3) Pidato informatif, yaitu pidato yang bertujuan menyampaikan atau memberikan informasi/pengetahuan. Contohnya adalah laporan panitia, laporan ilmiah, laporan tahunan atau guru yang sedang menjelaskan sebuah materi pelajaran, atasan yang menerangkan sebuah pekerjaan kepada pegawainya.
- 4) Pidato deskriptif, yaitu pidato yang mempunyai tujuan melukiskan keadaan. Topik yang tepat untuk pidato deskriptif antara lain “Persiapan peringatan HAB Kementerian Agama”, “Pameran Al Qur’an”, dan lain-lain.
- 5) Pidato rekreatif, yaitu pidato yang bertujuan menghibur orang banyak agar pendengar merasa senang mendengarkan ucapan-ucapan yang dikemukakan. Pembicara harus memiliki kemampuan menampilkan hal-hal yang bisa menciptakan suasana keramahtamahan ditambah dengan unsur humor dan lelucon sehingga menambah suasana hangat dan kekeluargaan.

Dari jenis pidato tersebut, diharapkan dapat menginspirasi, mengedukasi, atau menggerakkan pendengar untuk bertindak atau berpikir sesuai dengan pesan yang disampaikan oleh pembicara.

b. Struktur Pidato

Pidato memiliki struktur yang terdiri dari :

1) Pembukaan

Pembukaan berfungsi untuk menarik perhatian pendengar dan menyampaikan tujuan atau tema pidato.

2) Isi

Isi pidato berisi argumen, fakta, atau bukti yang mendukung pesan yang ingin disampaikan oleh pembicara.

3) Penutup

Penutup pidato berfungsi untuk mengulang kembali pesan utama dan memberikan kesimpulan atau ajakan kepada pendengar.

Dalam menyampaikan pidato, seorang pembicara perlu memperhatikan beberapa elemen penting seperti penggunaan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, penggunaan nada suara yang tepat, serta penggunaan gerakan tubuh yang mendukung pesan yang disampaikan. Selain itu, seorang pembicara juga perlu mempertimbangkan audiensnya dan berusaha untuk menyampaikan pesan dengan cara yang relevan dan menarik bagi pendengar. Pidato yang efektif adalah pidato yang mampu menyampaikan pesan dengan jelas, mempengaruhi pendengar, dan mencapai tujuan yang diinginkan oleh pembicara. Pidato yang baik juga mampu membangun koneksi emosional dengan pendengar dan membuat mereka terlibat dalam pesan yang disampaikan.

Bagi sebagian orang, pidato bisa menjadi sesuatu yang menakutkan dan menimbulkan kecemasan. Berikut ini adalah beberapa cara agar dapat memukau pendengar dalam memberikan pidato yang mengesankan.:

1) Persiapan yang Matang

Persiapan adalah kunci utama dalam memberikan pidato yang baik. Mulailah dengan menentukan tujuan pidato dan siapa target audiensnya. Kemudian, lakukan riset mendalam tentang topik yang akan dibahas. Buatlah kerangka pidato yang jelas dan susun poin-poin penting yang ingin disampaikan.

2) Gunakan Bahasa yang Sederhana dan Jelas

Hindari penggunaan bahasa yang terlalu rumit, gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh semua orang. Gunakan kalimat yang singkat, padat, dan jelas. Hal ini akan membantu pendengar lebih mudah mengikuti alur dan pesan yang ingin disampaikan.

3) Gunakan Gestur Tubuh yang Tepat

Gestur tubuh dapat membantu menyampaikan pesan dengan lebih kuat dan efektif. Gunakan gerakan tangan yang terkontrol dan sesuai dengan kata-kata yang disampaikan. Jaga postur tubuh yang baik dan hindari sikap yang terlalu kaku. Perhatikan juga ekspresi wajah Anda agar terlihat percaya diri dan antusias.

4) Gunakan Teknik Vokal yang Variatif

Teknik vokal yang baik dapat menambah daya tarik pidato. Gunakan intonasi yang tepat untuk menekankan poin-poin penting. Variasikan kecepatan bicara untuk menghindari kebosanan pendengar, juga perhatikan volume suara agar terdengar jelas dan tidak terlalu keras atau pelan.

5) Gunakan Contoh dan Cerita yang Menarik

Pendengar cenderung lebih tertarik dengan pidato yang diselengi dengan contoh dan cerita yang relevan. Gunakan contoh nyata atau kisah-kisah inspiratif yang dapat menggambarkan poin-poin dengan lebih jelas. Hal ini akan membantu pendengar lebih mudah mengingat dan memahami pesan yang disampaikan.

6) Latihan Rutin

Latihan secara rutin akan membantu menjadi lebih percaya diri dalam memberikan pidato. Berlatih di depan cermin atau meminta

teman/ keluarga untuk menjadi pendengar yang kritis akan semakin meningkatkan kemampuan berbicara di depan umum.

2. Moderator

Menurut KBBI, moderator adalah pemimpin sidang (rapat, diskusi) yang menjadi pengarah pada acara pembicaraan atau pendiskusan masalah: *pemimpin diskusi itu hanya bertindak sebagai -- , bukan sebagai orang yang memberikan penilaian akhir.*

Berjalannya suatu diskusi membutuhkan seorang moderator sebagai penengah, yaitu yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola suatu forum, agar kegiatan di platform tersebut berjalan dengan lancar, aman, dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Salah satu alasan utama dibutuhkannya seorang moderator sebagai penengah kegiatan diskusi, yaitu waktu. Seorang moderator diperlukan sebagai penengah kegiatan diskusi, karena dalam kegiatan diskusi memiliki batasan waktu yang telah ditentukan. Bayangkan saja seandainya jika dalam berjalannya suatu kegiatan diskusi tidak diberikan batas waktu, maka diskusi tersebut akan menjadi sangat lama dan membosankan. Seorang moderator dalam kegiatan diskusi memberikan batasan-batasan waktu, sebagai pengingat, bahwa kapan pihak A mulai berbicara, kapan pihak A harus berhenti berbicara, kapan pihak B mulai berbicara, dan begitu seterusnya hingga kegiatan diskusi tersebut berakhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Moderator biasanya dipilih berdasarkan pengetahuan dan pengalaman mereka dalam topik atau komunitas yang mereka moderasi. Mereka harus memiliki pemahaman yang baik tentang aturan dan norma-norma yang berlaku, serta memiliki kemampuan untuk mengambil tindakan yang tepat jika ada anggota yang melanggar aturan. Sebagai mediator, moderator juga harus bersikap netral dan tidak memihak kepada satu pihak. Mereka harus mampu mendengarkan semua pihak yang terlibat dan mencari solusi yang adil

dan memuaskan bagi semua orang. Moderator juga harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk menjelaskan keputusan atau tindakan yang diambil kepada anggota.

Seorang moderator harus mempersiapkan beberapa hal penting guna supaya kegiatan diskusi dalam forum dapat berjalan dengan lancar. Selain hal-hal yang dapat dipersiapkan, moderator juga perlu mempunyai sifat-sifat dan sikap tertentu dalam mengatasi permasalahan yang akan muncul. Berikut, hal-hal yang harus dimiliki oleh seorang moderator :

a. Menguasai Topik Yang Akan Dibahas

Banyak sekali prasangka yang keliru mengenai seorang moderator. Di antaranya yaitu adanya anggapan bahwa kemampuan utama yang harus dimiliki oleh seorang moderator yakni harus fasih dalam berbicara. Namun, ternyata fasih dalam berbicara saja masih belum cukup. Seorang moderator wajib mempunyai wawasan yang luas, minimal harus menguasai terlebih dahulu mengenai topik yang akan dibahas di dalam forum. Moderator wajib menguasai topik yang akan dibahas di dalam forum, karena walaupun moderator memang tidak mempunyai kapasitas untuk menyampaikan materi atau mengungkapkan argumennya di dalam forum tersebut, tetapi moderator tetaplah seseorang yang mempunyai kendali dari diskusi yang sedang berlangsung. Moderator mempunyai tanggung jawab untuk memastikan bahwa pembahasan dan argumen yang disampaikan oleh anggota forum masih sesuai atau relevan dengan topik yang sedang dibahas.

b. Bersikap netral dan objektif

Moderator dilarang untuk berprasangka buruk maupun baik dan juga bersikap condong (bias) kepada salah satu pihak yang berada di dalam forum. Moderator diwajibkan untuk bersikap objektif dalam melaksanakan tugas-tugasnya supaya tercipta keadilan dalam kegiatan diskusi di forum tersebut bagi tiap-tiap anggotanya.

- c. Mempunyai kemampuan mengobservasi dan mendengarkan dengan baik

Moderator diwajibkan untuk mampu memberikan perhatian kepada semua jenis respon baik itu respon yang verbal (secara lisan) maupun respon yang non-verbal (bahasa tubuh). Moderator wajib mengobservasi dan mendengarkan guna untuk memastikan bahwa tidak ada kalimat atau perkataan yang dilewatkan dari tiap-tiap pembicaraan yang disampaikan oleh para anggota di dalam forum.

- d. Mampu memahami posisi

Moderator tidak mempunyai kapasitas untuk menyampaikan materi dan juga dilarang untuk mengungkapkan argumen pribadinya di dalam forum yang sedang ia pandu. Moderator memang diharuskan untuk menguasai topik utama yang dibahas dalam diskusi, tetapi hal tersebut dilakukan karena memang moderator harus mengerti pokok dari bahasan dalam diskusi tersebut. Tugas moderator untuk mengawasi jalannya diskusi dan maka dari itu, ia tidak diperbolehkan untuk mengambil alih tugas anggota lain seperti dengan menyampaikan materi, menyampaikan argumen, dan atau terlalu banyak bicara mengenai topik yang sedang dibahas dalam diskusi tersebut.

- e. Mempunyai sikap yang tenang tetapi tetap tegas

Perdebatan yang terjadi dalam sebuah forum diskusi merupakan suatu hal yang wajar. Terkadang, di dalam perdebatan, akan ada hal-hal yang bisa memicu adu mulut atau bahkan perkelahian. Moderator pada situasi ini diwajibkan untuk mempunyai sikap yang tegas kepada seluruh anggota forum diskusi. Moderator harus berani meleraikan sekaligus memastikan bahwa kegiatan diskusi akan tetap berjalan tanpa adanya gangguan. Sikap untuk tegas ini juga harus dibarengi dengan sikap yang tenang serta tidak mudah untuk terpancing.

- f. Mampu mencairkan suasana

Dalam beberapa situasi di sebuah forum, akan sangat membantu apabila seorang moderator mempunyai kemampuan untuk membuat suasana menjadi tidak tegang dan lebih santai. Hal ini berguna untuk memudahkan para anggota forum untuk menyampaikan gagasan serta argumennya karena suasana diskusi di dalam forum menjadi lebih rileks dan intim. Namun, hal ini cukup dilakukan seperlunya saja dan tidak berlebihan karena jika berlebihan maka malah akan mengganggu berjalannya kegiatan diskusi tersebut.

3. Memimpin Rapat

Pemimpin rapat berperan sebagai pengendali kunci dalam keberhasilan rapat kerja. Itulah mengapa setiap pegawai yang ditunjuk sebagai pemimpin rapat adalah orang-orang yang memiliki peranan sangat penting. Selain itu, dalam beberapa pertemuan bisa saja pemimpin rapatnya adalah seorang kepala kantor, ketua tim atau para pegawai yang ditunjuk langsung oleh atasannya. Biasanya, pegawai yang dipilih adalah mereka yang memiliki keterampilan kepemimpinan yang baik, sehingga cocok untuk memiliki peranan sebagai pimpinan rapat.

Sebelum memimpin rapat, pastikan undangan rapat telah tersampaikan kepada peserta rapat dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan serta mempersiapkan semua dokumen atau presentasi yang akan digunakan dalam rapat. Pastikan Anda memiliki tujuan yang jelas untuk rapat tersebut, dan Apakah rapat tersebut untuk mengambil keputusan, membagikan informasi, atau memecahkan masalah tertentu? Dengan memiliki tujuan yang jelas, dapat memandu rapat dengan lebih efektif. Memimpin rapat adalah tugas yang penting dan membutuhkan keterampilan kepemimpinan yang baik.

Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diikuti untuk memimpin rapat dengan efektif :

a. Persiapan. Sebelum rapat dimulai, persiapkan agenda rapat yang

jelas dan rinci. Tentukan tujuan rapat dan pastikan semua peserta mendapatkan salinan agenda sebelumnya. Juga, pastikan bahwa semua bahan yang diperlukan untuk rapat telah disiapkan dan tersedia.

- b. Mulailah dengan pengenalan. Ketika rapat dimulai, kenalkan diri Anda sebagai pemimpin rapat dan jelaskan tujuan rapat kepada semua peserta. Beri tahu mereka tentang agenda dan harapkan partisipasi aktif dari semua peserta.
- c. Tetapkan aturan rapat. Jelaskan aturan rapat kepada semua peserta, seperti waktu yang ditentukan untuk setiap topik, cara mengajukan pertanyaan, dan bagaimana mengambil keputusan. Pastikan semua peserta memahami aturan ini untuk menjaga rapat tetap teratur dan efisien.
- d. Fasilitasi diskusi. Selama rapat, berikan kesempatan kepada semua peserta untuk berbicara dan berbagi pendapat mereka. Jaga agar diskusi tetap terfokus pada topik yang sedang dibahas, dan pastikan semua peserta merasa didengar dan dihargai.
- e. Pemantauan waktu. Selama rapat, perhatikan waktu yang ditentukan untuk setiap topik. Jika diskusi berjalan terlalu lama, ingatkan peserta untuk tetap terfokus pada topik utama dan selesaikan diskusi dengan cepat jika perlu.
- f. Mengambil keputusan. Jika ada keputusan yang perlu diambil, pastikan semua peserta memahami masalah yang sedang dibahas dan berikan kesempatan kepada mereka untuk memberikan masukan. Kemudian, bantu dalam mengambil keputusan dengan mempertimbangkan semua pendapat yang ada.
- g. Akhiri rapat dengan ringkasan. Setelah semua topik telah dibahas, berikan ringkasan singkat tentang apa yang telah dibahas dan keputusan yang telah diambil. Beri kesempatan kepada peserta untuk menambahkan atau mengklarifikasi sesuatu sebelum rapat benar-benar berakhir. Ucapkan terima kasih kepada semua peserta atas

partisipasi dan kontribusinya. Ini akan meningkatkan rasa saling menghargai dan memperkuat hubungan kerja antara anggota rapat.

- h. Tindak lanjut. Setelah rapat selesai, pastikan untuk mengirimkan catatan rapat kepada semua peserta dan mengatur tindak lanjut yang diperlukan. Pastikan semua tugas yang telah ditugaskan didokumentasikan dan dipantau agar dapat diselesaikan tepat waktu. Dengan mengikuti langkah-langkah ini, Anda dapat memimpin rapat dengan efektif dan memastikan bahwa semua peserta merasa terlibat dan tujuan rapat tercapai.

4. Mengajar

Mengajar adalah proses pemberian pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kepada orang lain melalui instruksi, demonstrasi, dan interaksi. Mengajar dapat dilakukan oleh seorang guru, dosen, pelatih, atau orang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang ingin dibagikan kepada orang lain.

Mengajar melibatkan perencanaan pembelajaran, pengorganisasian materi, pengajaran secara aktif, dan penilaian terhadap pemahaman siswa. Mengajar pelatihan adalah proses memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman kepada peserta pelatihan dalam suatu bidang tertentu. Tujuan dari mengajar pelatihan adalah agar peserta pelatihan dapat menguasai materi yang diajarkan dan mampu mengaplikasikannya dalam kehidupan nyata. Seorang pengajar pelatihan perlu memiliki pemahaman yang mendalam tentang materi yang diajarkan serta kemampuan untuk menyampaikannya dengan jelas dan efektif kepada peserta pelatihan. Pengajar juga perlu memiliki keterampilan dalam mendesain dan mengatur materi pelatihan sehingga sesuai dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. Selain itu, seorang pengajar pelatihan juga perlu memiliki kemampuan untuk memotivasi dan menginspirasi peserta pelatihan agar dapat aktif dalam proses pembelajaran. Pengajar perlu menciptakan suasana yang nyaman dan mendukung sehingga peserta pelatihan merasa terlibat dan termotivasi untuk belajar.

Selama mengajar pelatihan, seorang pengajar juga perlu melakukan evaluasi terhadap kemajuan peserta pelatihan. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui tes, tugas, atau diskusi kelompok untuk mengukur sejauh mana peserta pelatihan telah menguasai materi yang diajarkan. Mengajar pelatihan bukan hanya tentang memberikan informasi, tetapi juga tentang membantu peserta pelatihan untuk mengembangkan keterampilan dan pemahaman yang dapat mereka aplikasikan dalam pekerjaan atau kehidupan sehari-hari. Dengan mengajar pelatihan dengan baik, pengajar dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam pengembangan individu dan organisasi.

Dalam proses mengajar, seorang pengajar harus memiliki pemahaman yang baik tentang materi yang diajarkan. Mereka juga harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar peserta didik dapat memahami materi dengan baik. Selain itu, seorang pengajar juga perlu memiliki kemampuan mengelola kelas dan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Mereka harus mampu memotivasi peserta didik agar aktif dalam proses pembelajaran dan mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan. Mengajar tidak hanya tentang mentransfer pengetahuan, tetapi juga tentang membantu peserta didik mengembangkan keterampilan, sikap, dan nilai-nilai yang dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari. Proses mengajar juga dapat melibatkan interaksi antara pengajar dan peserta didik, serta antara peserta didik satu dengan lainnya. Mengajar dapat dilakukan dalam berbagai setting, seperti di sekolah, perguruan tinggi, pusat pelatihan, atau melalui pembelajaran online. Tujuan utama mengajar adalah untuk membantu peserta didik mencapai potensi terbaik mereka dan menjadi individu yang mandiri dan berkualitas.

Untuk pembelajaran orang dewasa menggunakan pendekatan Andragogi. Istilah ini pertama kali diperkenalkan oleh Alexander Kapp pada tahun 1833 dan kemudian dikembangkan lebih lanjut oleh Eugen Rosenstock-Huussy pada tahun 1926. Andragogi berbeda dengan pendekatan pedagogi yang lebih umum digunakan dalam pendidikan anak-

anak. Andragogi mengakui bahwa orang dewasa memiliki kebutuhan, motivasi, dan karakteristik pembelajaran yang berbeda dibandingkan dengan anak-anak. Orang dewasa cenderung lebih otonom, memiliki pengalaman hidup yang lebih kaya, dan memiliki tujuan belajar yang lebih jelas. Oleh karena itu, pendekatan andragogi lebih menghargai pengalaman dan pengetahuan sebelumnya yang dimiliki oleh peserta didik dewasa. Beberapa prinsip utama dalam andragogi meliputi:

a. Keterlibatan aktif.

Orang dewasa belajar lebih baik melalui keterlibatan aktif dalam proses pembelajaran. Mereka lebih suka terlibat dalam diskusi, berbagi pengalaman, dan berpartisipasi dalam kegiatan praktis.

b. Relevansi.

Pembelajaran harus relevan dengan kehidupan nyata dan kebutuhan peserta didik dewasa. Mereka lebih termotivasi untuk belajar jika mereka melihat hubungan langsung antara materi pembelajaran dan kehidupan sehari-hari mereka

c. Pengalaman

Pengalaman sebelumnya menjadi sumber penting dalam pembelajaran orang dewasa. Mereka lebih suka membangun pengetahuan baru di atas pengetahuan yang sudah ada.

d. Kemandirian

Orang dewasa lebih suka mengambil inisiatif sendiri dalam pembelajaran mereka. Mereka ingin memiliki kendali atas proses pembelajaran dan mengatur tujuan mereka sendiri.

5. Penerapan langsung

Pembelajaran orang dewasa lebih efektif jika mereka dapat langsung menerapkan pengetahuan dan keterampilan baru dalam kehidupan mereka sehari-hari.

Dalam pendekatan andragogi, peran pendidik lebih sebagai fasilitator dan pembimbing daripada sebagai otoritas yang memberikan pengetahuan. Pendidik membantu peserta didik dewasa dalam merencanakan

pembelajaran, memfasilitasi diskusi dan refleksi, serta memberikan umpan balik yang konstruktif. Andragogi telah diterapkan dalam berbagai konteks pendidikan orang dewasa, seperti pelatihan kerja, pendidikan tinggi untuk orang dewasa, dan program pembelajaran sepanjang hayat. Pendekatan ini membantu orang dewasa untuk terus belajar dan mengembangkan diri mereka sepanjang hidup mereka. Dengan menerapkan pendekatan andragogi dalam mengajar, Anda dapat membantu peserta didik dewasa untuk belajar dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, pendekatan ini juga dapat meningkatkan motivasi dan kemandirian peserta didik dalam pembelajaran.

Lakukan evaluasi pembelajaran secara formatif dan sumatif untuk memastikan pemahaman peserta didik. Gunakan berbagai metode evaluasi seperti tes, tugas, atau presentasi. Berikan umpan balik yang konstruktif dan bantu peserta didik untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Berikan mereka kesempatan untuk mengembangkan keterampilan penelitian, analisis, atau pemecahan masalah. Bantu mereka untuk mengembangkan keterampilan tersebut melalui tugas-tugas yang relevan dan mendukung.

Berikut ini adalah beberapa langkah agar mengajar menjadi lebih efektif:

- a. Selalu berusaha untuk meningkatkan diri sebagai pendidik dengan mengikuti pelatihan atau mengikuti kursus yang relevan dengan bidang pengajaran Anda.
- b. Gunakan teknologi sebagai alat bantu pembelajaran, seperti penggunaan perangkat lunak atau aplikasi yang relevan dengan materi yang diajarkan.
- c. Berikan tantangan yang sesuai dengan tingkat kemampuan siswa/peserta untuk mendorong mereka untuk terus belajar dan berkembang.
- d. Jadilah pendengar yang baik dan berempati terhadap siswa/peserta, dengarkan pertanyaan dan masalah mereka dengan penuh perhatian.

- e. Gunakan variasi dalam metode pengajaran seperti ceramah, diskusi, atau kegiatan kelompok untuk memenuhi kebutuhan belajar yang berbeda dari siswa/peserta.
- f. Berikan umpan balik yang konstruktif kepada siswa/peserta untuk memperbaiki pemahaman mereka.
- g. Libatkan siswa/peserta dalam proses pembelajaran dengan memberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam diskusi atau kegiatan praktik.
- h. Gunakan contoh nyata atau situasi kehidupan sehari-hari untuk mengaitkan materi yang diajarkan dengan kehidupan.
- i. Berinovasi menggunakan berbagai jenis media pembelajaran seperti gambar, video, atau presentasi untuk memperjelas konsep yang diajarkan.
- j. Buatlah suasana belajar yang menyenangkan dan interaktif. Gunakan metode pembelajaran yang menarik seperti permainan, diskusi kelompok, dan lain-lain

5. Pembawa Acara

Pewara atau pembawa acara (bahasa Inggris: *presenter*, *MC*) adalah orang yang bertugas sebagai tuan rumah sekaligus pemimpin acara dalam panggung pertunjukan, hiburan, pernikahan, dan acara-acara sejenis. Pembawa acara membawakan narasi atau informasi dalam suatu acara atau kegiatan, ataupun dalam acara televisi, radio dan film. Pembawa acara biasanya membaca naskah yang telah disiapkan sebelumnya, tetapi sering juga mereka harus memberikan komentar atau informasi tanpa naskah.

Pembawa acara bertanggung jawab untuk memandu dan mengatur jalannya sebuah acara atau program. Tugas utama pembawa acara adalah menjaga agar acara berjalan lancar, menghibur audiens, dan memastikan pesan atau tujuan acara tercapai. Pembawa acara harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dengan jelas, mengatur waktu, dan berinteraksi dengan audiens.

Mereka juga harus memiliki keahlian dalam mengimprovisasi, karena seringkali acara tidak berjalan sesuai rencana dan pembawa acara harus dapat menyesuaikan diri dengan situasi tersebut.

Selain itu, pembawa acara juga harus memiliki pengetahuan yang cukup tentang acara yang mereka bawakan, termasuk topik atau tema acara, tamu yang hadir, dan segala hal yang terkait. Mereka harus dapat melakukan riset sebelum acara untuk mempersiapkan diri dengan baik, juga memiliki kepribadian yang karismatik dan dapat menarik perhatian audiens. Sehingga menghidupkan suasana acara, mengatur suasana hati, dan membuat audiens merasa terlibat dalam acara tersebut. Dalam beberapa acara, pembawa acara juga dapat berperan sebagai mediator atau penghubung antara tamu dan audiens. Mereka dapat mengajukan pertanyaan kepada tamu, menjembatani interaksi antara tamu dan audiens, dan memastikan semua pihak merasa nyaman dan terlibat dalam acara.

Secara keseluruhan, pembawa acara memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keberhasilan sebuah acara. Mereka harus mampu mengatur acara dengan baik, menghibur audiens, dan memastikan pesan atau tujuan acara tercapai. Pembawa acara dapat ditemui dalam berbagai jenis acara, seperti konferensi, konser, acara olahraga, pernikahan, dan acara televisi. Dalam dunia televisi, pembawa acara juga memiliki peran penting dalam menjaga rating acara. Seorang pembawa acara yang karismatik dan memiliki daya tarik dapat menarik perhatian penonton, sehingga meningkatkan jumlah penonton dan kepopuleran acara tersebut.

Dalam sebuah acara resmi kenegaraan, Pembawa acara bisa juga berlaku sebagai perwira protokol, yang memandu jalannya acara resmi, formal, seremonial misalnya pelantikan, juga acara wisuda, dan acara kenegaraan. Pembawa acara dalam UU Keprotokolan termasuk kelengkapan upacara yang meliputi inspektur upacara, komandan upacara, perwira upacara, peserta upacara, pembawa naskah, pembaca naskah, dan pembawa acara.

C. Latihan

Praktek *public speaking* sesuai kelompok dengan tema bebas sesuai hasil diskusi kelompok.

Kelompok 1 Pidato

Kelompok 2 Moderator

Kelompok 3 Memimpin Rapat

Kelompok 4 Mengajar

Kelompok 5 Pembawa Acara

D. Rangkuman

Pidato seringkali digunakan dalam acara-acara resmi, seperti upacara peringatan, pidato politik, pidato penghargaan, menyambut hari besar, pembangkit semangat, sambutan acara atau event dan lain-lain. Pidato merupakan suatu bentuk komunikasi lisan yang disampaikan oleh seseorang kepada khalayak umum dalam rangka menyampaikan pesan, gagasan, atau pandangan tertentu.

Moderator adalah seorang penengah atau pemimpin dari sebuah diskusi, rapat, dan musyawarah. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, seorang moderator harus menguasai topik-topik yang akan dibahas, bersikap tegas dan objektif, mampu menengahi pertikaian dalam diskusi, serta mempunyai kemampuan observasi yang baik.

Pemimpin rapat berperan sebagai pengendali kunci dalam keberhasilan rapat kerja. Pegawai yang ditunjuk sebagai pemimpin rapat adalah orang-orang yang memiliki peranan sangat penting.

Mengajar dapat dilakukan oleh seorang guru, dosen, pelatih, atau orang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang ingin dibagikan kepada orang lain. Mengajar melibatkan perencanaan pembelajaran, pengorganisasian materi, pengajaran secara aktif, dan penilaian terhadap pemahaman siswa/peserta.

Pembawa acara bisa dilakukan secara formal/resmi maupun

nonformal/tidak resmi.

E. Evaluasi Materi Pokok 1

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a,b,c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Suatu bentuk komunikasi lisan yang disampaikan oleh seseorang kepada khalayak umum dalam rangka menyampaikan pesan, gagasan, atau pandangan tertentu disebut dengan...
 - a. Pidato
 - b. Moderator
 - c. Mengajar
 - d. Pembawa Acara
2. Pidato yang bertujuan mempengaruhi emosi pendengar untuk berbuat sesuatu disebut dengan...
 - a. Pidato persuasive
 - b. Pidato Argumentatif
 - c. Pidato Ainformatif
 - d. Pidato Deskriptif
3. Pidato yang mempunyai tujuan melukiskan keadaan disebut dengan ...
 - a. Pidato persuasive
 - b. Pidato Argumentatif
 - c. Pidato Ainformatif
 - d. Pidato Deskriptif
4. Yang termasuk dalam persiapan sebelum rapat adalah ...
 - a. Melaskan tujuan rapat
 - b. Menjelaskan agenda yang akan dibahas.
 - c. Menetapkan aturan rapat
 - d. Mengirim undangan rapat
5. Seseorang yang bertanggung jawab untuk memandu dan mengatur jalannya sebuah acara atau program dan menjaga agar acara berjalan

lancar, menghibur audiens, serta memastikan pesan atau tujuan acara tercapai adalah ...

- a. Pembawa Acara
- b. Moderator
- c. Pengajar
- d. Orator

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Setelah menjawab soal evaluasi di atas, cocokkan jawaban dengan kunci jawaban yang tersedia dibagian akhir modul, hitunglah jumlah jawaban benar. Kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara.

Rumus:

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban Anda yang benar}}{\text{(jumlah soal)}} \times 100\%$$

Arti masing-masing tingkat penguasaan yang dicapai:

90% - 100%	= Baik sekali
80% - 89%	= Baik
70% - 79%	= Sedang
< 70%	= Kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% ke atas, dapat meneruskan kegiatan belajar pada materi berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, disarankan untuk mengulangi kegiatan belajar pada materi ini, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III
MATERI POKOK 2
METODE *PUBLIC SPEAKING*

A. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta diharapkan dapat mempraktekkan metode Public Speaking.

B. Uraian Materi

1. Impromptu

Metode *Impromptu* atau *Ad Libitum* merupakan cara melakukan *public speaking* tanpa adanya catatan atau naskah sama sekali. Bahkan catatan mengenai apa saja yang perlu diingat dan dipelajari tidak ada. Metode ini pada umumnya dilakukan karena kebutuhan mendesak untuk melakukan *Public Speaking*. Metode ini dilakukan secara spontanitas. Dalam dunia siaran, *ad libitum* berarti berbicara tanpa naskah atau *script* yang memperlihatkan kemampuan personal *public speaker*.

Kelebihan metode *impromptu* adalah sebagai berikut:

- a. Karena tanpa persiapan naskah ataupun kerangka dalam bentuk apapun, maka berbicara secara spontan, ide dan gagasan, kemampuan membahasakan gagasan, dan kemampuan bahasa tubuh dapat terbaca dengan jelas. Pada saat itu, akan terlihat kapasitas seseorang dalam melakukan *Public Speaking*.
- b. Apa yang disampaikan terasa natural, tanpa dibuat-buat.
- c. Dorongan untuk terus berfikir selama proses tersebut.
- d. Kreativitas secara otomatis terasah.

Sementara itu, kekurangan metode *impromptu* adalah sebagai berikut:

- a. Kesimpulan, asumsi, dan data yang disajikan terkadang kurang matang karena data lama.

- b. Karena tanpa persiapan, bahkan untuk membuat kerangka pun belum sempat, gagasan yang disampaikan bisa saja kurang runtut.
- c. Apabila kurang berpengalaman melakukan *Public Speaking*, penyampaian gagasan akan kurang lancar.

2. Manuscript

Metode *manuscript* disebut juga dengan metode membaca naskah. *Public Speaking* dengan metode membaca naskah dilakukan dengan cara membaca naskah yang telah disiapkan sebelumnya. Metode ini pada umumnya digunakan untuk melakukan *Public Speaking* di acara formal atau resmi. Para pejabat atau orang yang memiliki kedudukan penting lebih banyak yang memilih metode ini untuk menghindari kesalahan.

Naskah yang dibaca dalam *Public Speaking* biasanya memiliki isi yang penting sehingga tidak jarang media massa turut meliput atau mengutipnya. Tidak hanya itu, masyarakat luas juga memperhatikan dengan serius. Contoh *Public Speaking* yang menggunakan metode ini adalah pidato di upacara, pengumuman mengenai kebijakan publik, pengumuman pemilu, dan sebagainya.

Kelebihan metode *reading manuscript* adalah sebagai berikut:

- a. Rasa takut atau was-was dapat diminimalisir karena cukup membacanya saja
- b. Dapat memilih kata-kata terbaik untuk dibacakan karena memiliki persiapan yang cukup
- c. Dapat berbicara secara efektif dan efisien, tidak perlu menyampaikan kalimat yang panjang namun sedikit makna sehingga dapat menghemat pernyataan
- d. Dapat memperlancar pengucapan bahasa
- e. Dapat mengurangi resiko adanya data yang *out of date*.
- f. Dapat memperbanyak naskah sehingga pendengar dapat membacanya juga.

Meskipun memiliki banyak kelebihan, metode membaca naskah ini juga

memiliki kekurangan, yaitu:

- a. Interaksi dengan *audience* berkurang karena lebih fokus membaca naskah. Tatapan mata dan pikiran lebih fokus pada naskah, bukan ke *audience*.
- b. *Public speaker* terkesan sebagai orang yang kurang ahli karena membaca teks. Bagaimanapun, seseorang yang berbicara tanpa melihat teks akan terlihat lebih *keren*.
- c. *Public Speaker* tampak kaku karena mayoritas *public speaker* yang menggunakan metode ini seakan merasa “terkekang” dengan merasa “harus seindah teks”
- d. Kurangnya improvisasi yang berbasis spontanitas.
- e. Waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan lebih panjang.
- f. Tanggapan yang diberikan oleh *audience* relatif lebih sulit untuk memberikan pengaruh terhadap pesan yang disampaikan. Karena apa yang disampaikan sifatnya lebih informatif, bukan diskusi interaktif.

3. Memoriter

Metode *Memoriter* disebut juga dengan metode hafalan. Sebagaimana nama istilahnya, metode hafalan atau memoriter digunakan dalam *Public Speaking* dengan cara menghafalkan teks atau naskah yang telah disiapkan sebelumnya. Pada saat pembicara melakukan *Public Speaking*, ia tidak lagi menggunakan teks karena ia telah menghafalkan isinya. Saat tampil untuk menyampaikan pidatonya, pembicara secara spontan mengingat kembali isi teks yang telah dihafalkannya.

Cara ini sangat menantang, karena metode ini hanya disarankan untuk kalian yang mempunyai daya ingat yang tajam. Tidak hanya itu, kalian juga dituntut untuk menguasai ide, gagasan, dan susunan bahasa yang ada di dalam teks. Kalian yang memiliki kemampuan improvisasi dalam komunikasi dan retorika sangat cocok dengan metode ini karena metode hafalan sangat dipengaruhi oleh kemampuan pembicara dalam

menyampaikan emosi melalui pidatonya. Cara ini tidak disarankan untuk kalian yang tidak memiliki daya ingat tajam. Pasalnya, kealpaan terhadap teks saat melakukan pidato dapat menyebabkan demam panggung, malu, data tertukar, dan misinformasi. Tentu hal ini sangat berbahaya jika dilakukan oleh orang penting dalam acara resmi.

Metode ini memiliki kelebihan, yakni:

- a. Terlihat berwibawa, dan mengagumkan.
- b. Tampak sebagai orang yang cerdas dan pintar.
- c. Pesan yang disampaikan di dalam pidato tetap tersusun secara rapi.

Metode ini juga memiliki beberapa kelemahan, yaitu:

- a. Jika lupa pada isi teks dan tidak menemukan *clue* apapun, bisa kehilangan kendali. Sementara itu, kehilangan kendali dapat menjadikan kalian tampak sebagai orang yang berbicara tidak jelas.
- b. Waktu yang disiapkan lebih lama dibanding metode membaca naskah.
- c. Kerja yang dilakukan oleh otak akan lebih keras karena harus menghafal isi teks lebih dulu.

4. Extemporer

Metode extemporer atau *using note* merupakan metode yang paling merekomendasikan. Metode ini dilakukan dengan cara menuliskan kisi-kisi, *outline*, atau garis besar dari bahasan yang ingin disampaikan kepada *audience*. Penjelasan lengkap dan detailnya akan dikembangkan sendiri ketika kita sudah berada di atas panggung. Untuk yang sudah memiliki jam terbang tinggi dalam melakukan *Public Speaking*, metode menggunakan catatan kecil ini sangat disarankan. Metode ini tidak mempersulit kerja dan tidak memakan banyak waktu. Hanya saja, metode ini menuntut untuk memiliki keterampilan berbicara dan berpikir kritis terhadap segala sesuatu.

Kelebihan metode menggunakan catatan kecil adalah sebagai berikut:

- a. Interaksi dengan *audience* dapat terjaga dengan baik. sesekali melakukan kontak mata terhadap mereka.

- b. *Audience* akan lebih tertarik karena apa yang kalian sampaikan disesuaikan dengan kebutuhan mereka. Hal ini tidak lepas dari improvisasi yang kalian lakukan.
- c. Kalian tampak cerdas, berwibawa, elegan, dan profesional.
- d. Waktu yang kalian butuhkan cukup hemat, bahkan cenderung spontan.

Sementara itu, kekurangan menggunakan *Public Speaking* dengan metode ini adalah:

- a. Apabila persiapan yang dilakukan terlalu terburu-buru, hal ini akan menyebabkan kurang maksimal.
- b. Jika belum terbiasa, diksi yang dipilih akan terasa kurang menarik.
- c. Sebelum melakukan pidato, panitia akan menitipkan pesan. Metode ini memberikan potensi yang cukup besar untuk terjadi penyimpangan dari pesan awal.

C. Latihan

Untuk latihan, bentuklah peserta pelatihan menjadi 4 (empat) kelompok. Setiap kelompok mendemonstrasikan drama 1 (satu) kegiatan di salah satu instansi, yang didalamnya ada 1 (satu) metode *Public Speaking*: Kelompok 1 Impromptu

Kelompok 2 Manuscript

Kelompok 3 Memoriter

Kelompok 4 Extemporer

Setelah selesai, peserta lain memberikan tanggapannya.

D. Rangkuman

Metode *Public Speaking* terdiri dari

1. Impromptu
2. Manuscript
3. Memoriter
4. Extemporer

E. Evaluasi Materi Pokok 2

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar.

1. Metode *Public Speaking* yang dilakukan secara spontanitas disebut dengan metode ...
 - a. Impromptu
 - b. Manuscript
 - c. Memoriter
 - d. Extemporer
2. Kelebihan metode Impromptu diantaranya adalah...
 - a. Perlu waktu persiapan matang
 - b. Penyampaian terlihat natural
 - c. Bisa membaca naskah
 - d. tidak ada interaksi dari pendengar
3. Metode manuscript artinya...
 - a. metode menghafal
 - b. metode membaca naskah
 - c. Metode tanpa catatan
 - d. Metode hafalan
4. Metode dengan cara menuliskan kisi-kisi atau garis besar disebut dengan...
 - a. Impromptu
 - b. Manuscript
 - c. Memoriter
 - d. Extemporer
5. Metode yang tidak disarankan untuk yang tidak memiliki daya ingat tajam adalah...
 - a. Impromptu

- b. Manuscript
- c. Memoriter
- d. Extemporer

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Setelah menjawab soal evaluasi di atas, cocokkan jawaban dengan kunci jawaban yang tersedia dibagian akhir modul, hitunglah jumlah jawaban benar. Kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara.

Rumus:

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban Anda yang benar} \times 100\%}{(\text{jumlah soal})}$$

Arti masing-masing tingkat penguasaan yang dicapai:

90% - 100%	= Baik sekali
80% - 89%	= Baik
70% - 79%	= Sedang
< 70%	= Kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% ke atas, dapat meneruskan kegiatan belajar pada materi berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, disarankan untuk mengulangi kegiatan belajar pada materi ini, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Pidato seringkali digunakan dalam acara-acara resmi, seperti upacara peringatan, pidato politik, pidato penghargaan, menyambut hari besar, pembangkit semangat, sambutan acara atau event dan lain-lain. Pidato merupakan suatu bentuk komunikasi lisan yang disampaikan oleh seseorang kepada khalayak umum dalam rangka menyampaikan pesan, gagasan, atau pandangan tertentu.

Moderator adalah seorang penengah atau pemimpin dari sebuah diskusi, rapat, dan musyawarah. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, seorang moderator harus menguasai topik-topik yang akan dibahas, bersikap tegas dan objektif, mampu menengahi pertikaian dalam diskusi, serta mempunyai kemampuan observasi yang baik.

Pemimpin rapat berperan sebagai pengendali kunci dalam keberhasilan rapat kerja. Pegawai yang ditunjuk sebagai pemimpin rapat adalah orang-orang yang memiliki peranan sangat penting.

Mengajar dapat dilakukan oleh seorang guru, dosen, pelatih, atau orang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang ingin dibagikan kepada orang lain. Mengajar melibatkan perencanaan pembelajaran, pengorganisasian materi, pengajaran secara aktif, dan penilaian terhadap pemahaman siswa/peserta.

Pembawa acara bisa dilakukan secara formal/resmi maupun nonformal/tidak resmi.

Metode *Public Speaking* terdiri dari Impromptu, Manuscript, Memoriter dan Extemporer.

B. Evaluasi Kegiatan Belajar Akhir

1. Suatu bentuk komunikasi lisan yang disampaikan oleh seseorang

kepada khalayak umum dalam rangka menyampaikan pesan, gagasan, atau pandangan tertentu disebut dengan...

- a. Pidato
 - b. Moderator
 - c. Mengajar
 - d. Pembawa Acara
2. Pidato yang bertujuan mempengaruhi emosi pendengar untuk berbuat sesuatu disebut dengan...
- a. Pidato persuasive
 - b. Pidato Argumentatif
 - c. Pidato A informatif
 - d. Pidato Deskriptif
3. Pidato yang mempunyai tujuan melukiskan keadaan disebut dengan ...
- a. Pidato persuasive
 - b. Pidato Argumentatif
 - c. Pidato A informatif
 - d. Pidato Deskriptif
4. Yang termasuk dalam persiapan sebelum rapat adalah ...
- a. Melaskan tujuan rapat
 - b. Menjelaskan agenda yang akan dibahas.
 - c. Menetapkan aturan rapat
 - d. Mengirim undangan rapat
5. Seseorang yang bertanggung jawab untuk memandu dan mengatur jalannya sebuah acara atau program dan menjaga agar acara berjalan lancar, menghibur audiens, serta memastikan pesan atau tujuan acara tercapai adalah ...
- a. Pembawa Acara
 - b. Moderator
 - c. Pengajar
 - d. Orator
6. Metode *Public Speaking* yang dilakukan secara spontanitas disebut

dengan metode ...

- a. Impromptu
- b. Manuscript
- c. Memoriter
- d. Extemporer

7. Kelebihan metode Impromptu diantaranya adalah...

- a. Perlu waktu persiapan matang
- b. Penyampaian terlihat natural
- c. Bisa membaca naskah
- d. tidak ada interaksi dari pendengar

8. Metode manuscript artinya...

- a. metode menghafal
- b. metode membaca naskah
- c. Metode tanpa catatan
- d. Metode hafalan

9. Metode dengan cara menuliskan kisi-kisi atau garis besar disebut dengan...

- a. Impromptu
- b. Manuscript
- c. Memoriter
- d. Extemporer

10. Metode yang tidak disarankan untuk yang tidak memiliki daya ingat tajam adalah...

- a. Impromptu
- b. Manuscript
- c. Memoriter
- d. Extemporer

C. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Setelah menjawab soal evaluasi di atas, cocokkan jawaban dengan kunci jawaban yang tersedia dibagian akhir modul, hitunglah jumlah jawaban benar. Kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara.

Rumus:

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban Anda yang benar} \times 100\%}{(\text{jumlah soal})}$$

Arti masing-masing tingkat penguasaan yang dicapai:

90% - 100%	= Baik sekali
80% - 89%	= Baik
70% - 79%	= Sedang
< 70%	= Kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% ke atas, dapat meneruskan kegiatan belajar pada materi berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, disarankan untuk mengulangi kegiatan belajar pada materi ini, terutama bagian yang belum dikuasai.

KUNCI JAWABAN

Jawaban Evaluasi Materi Pokok 1

1. A
2. A
3. D
4. D
5. A

Jawaban Evaluasi Materi Pokok 2

1. A
2. B
3. B
4. D
5. C

Jawaban Evaluasi Kegiatan Akhir

1. A
2. A
3. D
4. D
5. A
6. A
7. B
8. B
9. D
10. C

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan

Adha, K. 2016, Panduan Mudah Public Speaking. Yogyakarta: Komunika

Davis, B. G., 2016, *Tools For Teaching*, John Wiley & Sons.

Haryanto & Harry, 2020, *Public Speaking For Success*, Jakarta: Penerbit Elexmedia Komputindo

Nurmalasari, 2020, Mahir Pidato dan Mc, Penerbit: Komunika

Seni Membawakan Pidato Dan Mc. Yogyakarta: Chivita Books

Sirait, 2016, *The Power Of Public Speaking*, Penerbit: Elexmedia Komputindo

Yatimah & Sari, 2022, Andragogi Di Dalam Keilmuan Pendidikan Suatu Kajian Teori dan Implementasi, Penerbit: Detak Pustaka

GLOSARIUM

- Argumen : alasan untuk memperkuat atau menolak suatu pendapat, pendirian, atau gagasan.
- Demonstrasi : peragaan atau pertunjukan tentang cara melakukan atau mengerjakan sesuatu.
- Evaluasi : suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan
- Forum : tempat membicarakan kepentingan bersama, tempat pertemuan untuk bertukar pikiran secara bebas, bertukar pikiran
- Instruksi : atau perintah adalah bentuk informasi yang dikomunikasikan untuk menerangkan bagaimana aksi, tingkah laku, metode, atau tugas akan dimulai, diselesaikan, diadakan, atau dilaksanakan
- Interaksi : saling mempengaruhi, saling menarik, saling meminta, dan memberi
- Kondusif : didefinisikan sebagai suatu ketenangan dan ketertiban dalam sebuah komunitas dalam menjalankan aktivitasnya
- Moderator : pemimpin sidang (rapat, diskusi) yang menjadi pengarah pada acara pembicaraan atau pendiskusan masalah
- Motivasi : dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan.
- Netral : tidak berpihak
- Objektif : keadaan yang sebenarnya tanpa ada pengaruh pendapat atau pun pandangan pribadi
- Observasi : proses pemerolehan data informasi dengan cara melakukan pengamatan. Observasi dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung

- Pidato : suatu bentuk komunikasi lisan yang disampaikan oleh seseorang kepada khalayak umum
- Relevan : hal bersangkut paut, yang memiliki hubungan, atau selaras dengan. Kata relevan biasa digunakan untuk menggambarkan sesuatu yang berkaitan dengan hal lain
- Topik : inti utama dari seluruh isi tulisan yang hendak disampaikan

