



IBM PUBLIC SPEAKING BAGI TIM PENGGERAK PKK SEKECAMATAN NGALIYAN KOTA SEMARANG

Mukhlis, Siti Ulfiyani, Rawinda F. M., dan M. M. Sinta Wardani
Universitas PGRI Semarang
d.baobanni@gmail.com, ulfi2anggun@gmail.com

Abstract

Public Speaking ability is very needed by people who has speaking concerns in public, for example is member of an organization. Speaking ability in public within formal situation is not owned instantly. In order to speak fluently and the information can be accepted clearly, it is needed a coaching in practice and appropriate guidance. It is required by PKK's member of Ngaliyan Sub District, Semarang City. As the answer needed by PKK's member of Ngaliyan Sub District, Servant Team held public speaking training. This training intended to give the PKK's member about knowledge of public speaking, especially about speech and master of ceremony. The material which is presented include speaking skill, speech, technique of master ceremony, and organization communication. The material presented by using question answer method, demonstration, and assignment through direct practice. Submission activity to the citizen through public speaking is hold effectively with a good response.

Keyword: *Public speaking, PKK*

Abstrak

Kemampuan *public speaking* sangat dibutuhkan oleh seseorang yang memiliki kepentingan berbicara di hadapan banyak orang, misalnya anggota organisasi tertentu. Kemampuan berbicara di hadapan umum dalam situasi formal tidak serta merta dimiliki oleh seseorang. Untuk dapat berbicara dengan lancar dan informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik, diperlukan adanya pembinaan dalam bentuk latihan dan arahan yang tepat. Hal inilah yang menjadi kebutuhan Ibu-Ibu Tim Penggerak PKK sekecamatan Ngaliyan Kota Semarang. Sebagai bentuk jawaban dari kebutuhan yang dirasakan Ibu-ibu Tim Penggerak PKK sekecamatan Ngaliyan, Tim pengabdian mengadakan pelatihan *public speaking*. Pelatihan ini dimaksudkan membekali ibu-ibu pengetahuan tentang *public speaking*, khususnya tentang pidato dan kepewaraan. Materi yang disajikan meliputi keterampilan berbicara, pidato, kepewaraan, dan komunikasi organisasi. Materi disajikan dengan metode tanya jawab, demonstrasi dan penugasan berupa praktik langsung. Kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam bentuk pelatihan '*public speaking*' dilaksanakan dengan lancar dan mendapatkan respon yang sangat baik.

Kata kunci: *Public speaking, PKK*

A. PENDAHULUAN

Dalam ilmu komunikasi, kegiatan berbicara di hadapan umum disebut dengan *public speaking*. *Public speaking* adalah kemampuan seseorang untuk berbicara di depan umum dengan benar sehingga pesan dapat dengan jelas tersampaikan dan tujuan berbicara dapat langsung didapatkan (Dunar, 2015:6). Kemampuan *public speaking* ini sangat dibutuhkan oleh seseorang yang memiliki kepentingan berbicara di hadapan umum, misalnya ketua organisasi.

Jika dilihat dari sejumlah kegiatan atau acara yang melibatkan pembicara di hadapan umum, masih ditemukan berbagai kendala yang perlu ditinjau ulang. Sebagai contoh, penggunaan bahasa yang cenderung berbelit-belit sehingga gagasan yang hendak disampaikan sulit diterima oleh pendengar. Contoh lainnya pembicara masih menggunakan gaya bicara yang monoton dan tidak komunikatif. Dalam penyampaian informasi yang dilakukan, pembicara seakan menutup diri dan tidak melakukan kontak dengan pendengar. Selain itu, masih ada pula yang memilih topik pembicaraan yang kurang sesuai dengan etika berbicara yang kurang layak disampaikan di hadapan umum. Misalnya, topik-topik personal yang

berkaitan dengan hal-hal tabu mengenai ras, suku, atau bahkan seks.

Hal tersebut melebar pula pada penggunaan bahasa, terutama jika pembicara menggunakan bahasa Indonesia. Pembicara cenderung menggunakan bahasa yang sebenarnya tidak benar yang selama ini digunakan oleh masyarakat dan dianggap lazim. Misalnya, masih digunakannya kalimat *terima kasih yang sebesarnya, mohon maaf yang sedalam-dalamnya, dan terima kasih atas kedatangannya*, termasuk pula penggunaan *para hadirin sekalian*. Tentunya sejumlah kalimat tersebut perlu dibenarkan sehingga pembicara tidak hanya memandu dengan penampilan fisik yang baik, tetapi juga dengan bahasa yang baik dan benar.

Sebagai bentuk jawaban dari problematika umum yang kerap dirasakan oleh para pembicara di hadapan umum, maka tim pengabdian mengadakan pelatihan *public speaking* bagi ibu-ibu tim penggerak PKK sekecamatan Ngaliyan. Tim penggerak PKK sekecamatan Ngaliyan beranggotakan perwakilan kader PKK dari sepuluh kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Ngaliyan. PKK merupakan organisasi yang selama ini turut ambil bagian dalam pelaksanaan program pembangunan



masyarakat khususnya program kesejahteraan keluarga. Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan PKK sekecamatan Ngaliyan yang berkaitan dengan kesejahteraan keluarga, maka kader PKK sering mengadakan acara, seperti pelatihan, arisan, posyandu, pengajian dan lain-lain.

Untuk mensukseskan berbagai kegiatan tersebut dibutuhkan koordinasi dan keterampilan komunikasi yang baik. Keterampilan komunikasi dalam hal ini salah satunya terwujud dari kecakapan kader dalam berbicara di hadapan umum. Kegiatan berbicara di hadapan umum yang biasanya dilakukan misalnya, memberikan sambutan, menyampaikan presentasi, membawakan acara, atau sekadar menyampaikan pengumuman. Dengan mengukur pentingnya keterampilan berbicara di hadapan umum bagi para kader PKK, maka diperlukan pendampingan dan pembinaan guna meningkatkan keterampilan berbicara di hadapan umum. Pendampingan khususnya perlu diberikan kepada para ketua kader dan sekretaris yang dinilai paling sering tampil berbicara di hadapan umum.

Pelatihan ini tentunya tidak hanya sebagai bentuk evaluasi secara internal bagi ibu-ibu tim penggerak PKK sekecamatan Ngaliyan. Pelatihan ini juga diharapkan dapat dipraktikkan bahkan 'diwariskan' secara eksternal kepada masyarakat luas. Dengan demikian, keterampilan *public speaking* tidak hanya dimiliki oleh penggerak PKK, tetapi juga orang-orang di luar keanggotaan tersebut.

B. PELAKSANAAN DAN METODE KEGIATAN

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan pada:

Hari : Senin

Tanggal : 7 Maret 2016

Waktu : 09.00 s.d. 16.30 WIB

Tempat : Aula Kecamatan Ngaliyan
Kota Semarang

Kegiatan *IbM Public Speaking* Bagi Penggerak PKK sekecamatan Ngaliyan Kota Semarang ini meliputi:

Kegiatan	Minggu Pelaksanaan (2016)												
	Januari				Februari				Maret				
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Diskusi dengan penanggung jawab mitra				■									
Survey Lokasi pengabdian					■								
Penyusunan Proposal Pengabdian Masyarakat						■	■						
Penyusunan Materi								■					
Pelaksanaan Pelatihan									■	■			
Pembuatan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat											■		
Seminar hasil kegiatan													■

Dalam pelatihan ini, metode yang digunakan adalah pelatihan dengan strategi kronologis. Strategi ini dilakukan dengan cara memberikan sesuatu secara bertahap, mulai dari yang ringan, hingga pada tahap yang lebih berat. Metode pelaksanaan kegiatan yang digunakan dalam kegiatan IbM ini adalah pelatihan, pendampingan, dan praktik langsung. Adapun langkah-langkah pelaksanaan pelatihan *public speaking* yang akan dilakukan kepada mitra antara lain sebagai berikut.

1. Tahap pertama adalah *pretest*. Dalam hal ini beberapa peserta pelatihan diminta untuk tampil berbicara di hadapan publik. Hal tersebut dilakukan guna

mengukur kemampuan peserta pelatihan dalam hal berbicara di depan publik.

2. Tahap kedua adalah *pemberian materi*. Dalam hal ini, materi yang diberikan adalah teknik berbicara, metode berbicara, dan jenis kegiatan berbicara. Setelah penyampaian materi pelatihan tersebut, peserta diberi kesempatan untuk bertanya.
3. Tahap ketiga adalah *penyusunan rancangan berbicara*. Pada tahap ini, penggerak PKK menulis teks berbicara sesuai dengan tema dan ide yang dimiliki. Pada tahap ini tim pengabdian memberikan materi dasar dan pendampingan yang mengarah pada



pemahaman mitra untuk menyusun teks berbicara.

4. Tahap keempat adalah *tahap praktik*. Penggerak PKK diminta untuk mempraktikkan konsep dan kemampuan berbicaranya di hadapan umum sesuai dengan teks yang ditulisnya.
5. Tahap kelima adalah tahap *evaluasi*. Tahap ini adalah tahap terakhir dalam kegiatan pelatihan *public speaking*. Setelah mitra menampilkan kemampuan berbicaranya, tim pengabdian memberikan evaluasi untuk memperbaiki penampilan berbicaranya. Teknis pelaksanaan yang dilakukan adalah dengan pemberian kesempatan pada peserta lain untuk memberikan masukan dan komentar atas penampilan temannya.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan tanya jawab awal yang dilakukan sebelum pemberian materi awal, Ibu-ibu Tim Penggerak PKK sudah terbiasa dengan kegiatan berbicara di hadapan publik. Dalam pelaksanaan pelatihan, tim IBM meminta beberapa peserta untuk mencoba tampil berbicara di hadapan seluruh peserta yang hadir. *Pretest* dimaksudkan untuk mengukur kemampuan peserta dalam berbicara dan

mengidentifikasi hal-hal yang kurang sesuai dengan kaidah berbicara di hadapan umum yang baik dan benar. Dari *pretest* ditemukan fakta berikut.

1. Peserta sudah terbiasa berbicara di hadapan publik.
2. Kebiasaan berbicara di hadapan publik ternyata tidak berdampak terhadap keberanian peserta saat tampil. Beberapa sampel peserta masih menunjukkan tanda-tanda grogi. Tanda-tanda grogi yang dialami peserta antara lain, wajah pucat, berbicara dengan terbata-bata; posisi berdiri kurang nyaman, gelisah, gemetar, keringat dingin, suara tidak jelas dan kehilangan kata-kata.
3. Bahasa yang digunakan masih kurang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Misalnya '*para hadirin tamu undangan*', '*acara akan segera dimulai*', '*untuk mempersingkat waktu*', dan '*waktu dan tempat saya persilahkan*'.
4. Pengetahuan peserta tentang kaidah *public speaking* masih terbatas.

Peserta yang hadir dalam pelaksanaan program pengabdian kepada

masyarakat merupakan ketua dan sekretaris kader PKK dari sepuluh Kecamatan yang tergabung dalam Tim Penggerak PKK Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang. Peserta yang hadir sangat antusias mengikuti kegiatan yang dilaksanakan selama satu hari sejak pukul 09.00 s.d. 16.30 WIB bertempat di aula Kecamatan Ngaliyan. Peserta tertarik mengikuti kegiatan sejak awal hingga akhir. Ketertarikan peserta tampak dari partisipasi aktif dalam sesi tanya jawab dan penugasan sebagai bentuk tanggapan positif dari berbagai materi yang dipaparkan.

Materi yang diberikan, yaitu keterampilan public speaking, pidato dan pembawa acara. Secara mendetail materi yang disampaikan yaitu:

1. Public Speaking

Public speaking merupakan kemampuan seseorang untuk berbicara di depan khalayak ramai dengan baik dan benar dengan tujuan untuk mencapai tujuan berbicara. Kemampuan *public speaking* sangat dibutuhkan, salah satunya sebagai pendukung kemampuan berorganisasi. Public speaking berguna untuk beberapa kegiatan berbicara di depan umum, misalnya berpidato, pembawa acara, moderator, penyiar radio dan lain-lain (Dunar, 2015).

Ada dua faktor yang berpengaruh dalam keterampilan publi speaking seseorang, yaitu faktor kebahasaan dan faktor nonkebahasaan.

Faktor kebahasaan berhubungan dengan produksi bahasa pembicara. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam faktor kebahasaan, antara lain:

a. Ketepatan ucapan

Pembicara perlu mengucapkan bunyi bahasa dengan tepat. Kejelasan tersebut berpengaruh terhadap pemahaman pendengar atas hal yang disampaikan. Lebih jauh, kekeliruan pengucapan bunyi bahasa dapat mengalihkan perhatian pendengar terhadap isi dari inti pembicaraan yang disampaikan.

b. Penempatan tekanan, nada, sendi, dan durasi yang sesuai

Topik pembicaraan yang biasa saja, akan berkesan menarik apabila disajikan dengan cara yang menarik. Kemenarikan cara tersebut dapat dilihat pada kesesuaian variasi tekanan, nada, sendi, dan durasi. Penyampaian suatu topik yang disampaikan dengan datar tanpa variasi akan menimbulkan kesan membosankan.

c. Pilihan kata

Pilihan kata yang hendak disampaikan seyogyanya tepat, jelas, dan bervariasi. Tepat maksudnya sesuai dengan topik dan pendengar.

d. Ketepatan sasaran pembicaraan

Bahasa yang digunakan pembicara harus sesuai dengan sasaran pembicara. Dalam wujud nyata, ketepatan berbicara terlihat dari penggunaan kalimat yang digunakan oleh pendengar. Pembicara perlu memastikan bahwa kalimat yang digunakan bersifat efektif dan berterima oleh pendengar.

Keefektifan berbicara tidak sekadar dipengaruhi oleh faktor kebahasaan saja, tetapi juga dipengaruhi oleh faktor nonkebahasaan. Dalam berbagai situasi misalnya situasi formal, faktor nonkebahasaan justru lebih memberi pengaruh terhadap keberhasilan pembicaraan. Faktor nonkebahasaan, antara lain:

a. Sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku.

Sikap yang tepat akan memberi kesan baik di mata pendengar.

b. Pandangan harus diarahkan kepada lawan bicara.

Pembicara dapat melakukan kontak langsung dengan pendengar sebagai

bagian dari upaya mendapatkan perhatian dari pendengar.

c. Kesiediaan menghargai pendapat orang lain.

Pembicara harus memiliki sikap terbuka dan kesiediaan mendengar pendapat orang lain.

d. Gerak-gerak dan mimik yang tepat.

Pembicara perlu memberi variasi dalam berbicara dengan menggerakkan anggota tubuh, seperti tangan dan ekspresi wajah. Tentu saja, hal ini dilakukan dalam batas kewajaran dan kenormalan yang tidak mengganggu proses penerimaan informasi yang sedang berlangsung. Gerak-gerak dan mimik justru dilakukan untuk menunjang keefektifan berbicara.

e. Kenyaringan suara.

Kenyaringan suara harus disesuaikan dengan situasi, tempat dan jumlah pendengar. Nyaring tidak diartikan berteriak, namun suara yang bertenaga. Bersuaralah dengan pelan dan jelas, agar audience paham maksud pembicaraan.

f. Kelancaran.

Pembicara harus lancar menyampaikan apa yang isi pembicaraan. Berbicara tidak terbata-bata, terputus-putus, tidak menggunakan kesenyapan seperti 'mmmm' 'eeee', dan tidak berbicara

terlalu cepat akan memudahkan pendengar menangkap maksud pembicaraan.

g. Relevansi.

Relevansi berhubungan dengan gagasan yang disampaikan. Gagasan satu dan lainnya harus saling berhubungan.

h. Penguasaan topik.

Penguasaan topik berhubungan dengan persiapan yang dilakukan oleh pendengar. Pembicara yang menguasai topik berarti sudah mempelajari topik yang akan disampaikan, hal ini berhubungan dengan kesiapan pembicara saat tampil. Pembicara yang menguasai topik akan tampil meyakinkan dan penuh percaya diri.

Metode dalam berbicara ada empat, yaitu:

- a. Metode Impromptu (serta merta)
- b. Metode Menghafal
- c. Metode Naskah
- d. Metode Ekstemporan

Bentuk *public speaking* yang secara langsung dilatihkan kepada penggerak PKK sekecamatan Ngaliyan, ada dua yaitu pidato dan pembawa acara. Paparan materi yang akan disampaikan sebagai berikut.

2. Pidato

Pidato merupakan salah satu bentuk *public speaking* yang paling sering dijumpai. Keterampilan berpidato berhubungan dengan kemampuan komunikasi yang dimiliki oleh seseorang. Dengan berpidato seseorang dapat memaparkan dan meyakinkan pendengar untuk memahami informasi, gagasan, atau pesan yang akan disampaikan. Secara umum isi pidato adalah sebagai berikut:

- a. salam pembuka
- b. sapaan kepada hadirin
- c. pendahuluan (misalnya ucapan syukur, ucapan terima kasih, ungkapan kebahagiaan dan lain-lain).
- d. menyampaikan isi pidato.
- e. menyampaikan simpulan.
- f. menyampaikan penutup (misalnya ajakan, menyampaikan harapan, permohonan maaf, ucapan terima kasih dan sebagainya).
- g. salam penutup

Keraf (dalam Arsjad, 1988: 56-67) menyebut ada tujuh langkah yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan pidato yang baik. Tujuh langkah yang baik tersebut antara lain:



a. Menentukan topik dan tujuan

Sebelum membuat naskah pidato, pembicara harus mempersiapkan topik yang akan disampaikan. Dalam menentukan topik, pembicara perlu memperhatikan beberapa hal, seperti 1) harus sesuai dengan latar belakang pengetahuan pembicara, 2) topik menarik minat pembicara, 3) topik menarik minat pendengar, 4) topik harus sesuai dengan pengetahuan pendengar, 5) topik tengah ramai dibicarakan, 6) topik sesuai dengan situasi pendengar, dan 7) topik dapat disampaikan dalam waktu yang disediakan.

Topik yang dipilih akan mendorong perumusan tujuan yang ingin dicapai. Terdapat beberapa tujuan dalam pidato secara umum, di antaranya mengajak, merayu, mengingatkan, memberitahukan, dan lain-lain.

b. Menganalisis situasi dan pendengar

Sebelum mengembangkan topik, terlebih dahulu pembicara perlu menganalisis situasi seperti tujuan pendengar hadir, kebiasaan pendengar yang akan hadir, susunan acara, dan situasi tempat acara.

Analisis pendengar berkaitan dengan latar belakang pendengar yang akan hadir, misalnya jumlah pendengar, usia, pekerjaan, dan pendidikan. Selain itu, perlu dianalisis kemungkinan pendengar memiliki pengetahuan tentang topik yang akan dibahas, minat dan keinginan pendengar, dan sikap pendengar.

c. Memilih dan menyempitkan topik

Setelah menentukan topik dan menganalisis situasi dan pendengar, pembicara dapat menyempitkan topik sesuai dengan kebutuhan pendengar. Hal ini akan berpengaruh terhadap kepuasan pendengar atas topik yang pembicara sampaikan.

d. Mengumpulkan bahan

Sebelum menyusun naskah, pembicara terlebih dahulu mengumpulkan bahan yang sesuai dengan topik yang akan dibahas. Bahan dapat diperoleh dari majalah, surat kabar, buku, internet, hasil wawancara, dan lain-lain. Semakin lengkap bahan yang didapatkan semakin mudah pembicara mengembangkannya menjadi naskah pidato utuh.

e. Membuat kerangka

Sebelum membuat naskah, untuk memastikan gagasan atau topik tersampaikan secara utuh dan sesuai pembicara dapat membuat kerangka pembicaraan yang berisi poin-poin penting yang akan disampaikan.

f. Menguraikan secara detail

Kerangka yang sudah dibuat dikembangkan sesuai dengan bahan yang sudah dikumpulkan. Tulislah naskah dengan bahasa yang baik dan benar, agar memudahkan saat proses penyampaian.

g. Melatih dengan suara lantang

Untuk memaksimalkan penampilan, naskah yang sudah dikembangkan perlu dilatihkan terlebih dahulu. Latihan akan membantu pembicara menentukan variasi suara dan variasi ekspresi serta sikap yang akan ditampilkan.

3. Pembawa acara

Dalam setiap acara, baik acara besar maupun kecil, selalu diperlukan pembawa acara. Pembawa acara lazim disebut juga dengan pewara. Secara etimologis kata pewara berasal dari kata wara (bahasa Jawa) yang bermakna pemberitahuan atau pengumuman. Orang yang melakukan

pekerjaan itu disebut sebagai pewara. Pembawa acara bertugas menginformasikan tujuan serta rangkaian mata acara yang akan dilangsungkan dalam sebuah acara.

Pembawa acara merupakan seseorang yang bertanggung jawab terhadap keberhasilan dan kelancaran acara sejak dimulai hingga berakhir. Seorang pembawa acara tidak hanya menyampaikan rangkaian mata acara pun harus dapat menjaga 'stabilitas emosi' audience agar tetap bersemangat mengikuti acara. Oleh karena itulah, pembawa acara perlu mengetahui secara terperinci acara yang akan dibawakan, sehingga apapun yang terjadi pembawa acara dapat menguasai keadaan dan membuat audience nyaman dan penyelenggara tenang (Dunar, 2015:140).

Selain hal tersebut, tugas pokok pembawa acara meliputi:

a. Menyusun acara

Bersama dengan tuan rumah atau ketua penyelenggara atau MC, pembawa acara menyusun acara. Model susunan acara tentu harus disesuaikan dengan acara yang diselenggarakan.

b. Mengecek Kesiapan

Pembawa acara harus mengecek kesiapan acara yang akan dipandunya. Ia harus memeriksa kebersihan dan



kerapihan ruang, pengeturan meja kursi tempat pembicara utama, tempat pembawa acara, tempat undangan penting, serta undangan lainnya.

c. Membawakan Acara

Tugas pokok pembawa acara adalah membawakan acara. Caranya tidak selalu sama pada setiap acara yang dibawakannya. Acara resmi di lapangan berbeda dengan acara resmi yang diselenggarakan di gedung, Membawakan acara dalam suasana suka cita berbeda dengan suasana duka. Dalam membawakan acara, pembawa acara harus bisa mengatasi berbagai gangguan yang menghambat kelancaran acara.

d. Mengendalikan Waktu

Pembawa acara harus datang lebih awal dari yang lain. Ia harus menjadi yang pertama datang di tempat acara agar mempunyai waktu yang cukup untuk meneliti persiapan acara dan melakukan koordinasi dengan petugas lain. Memulai acara tepat pada waktunya merupakan prestasi tersendiri bagi pembawa acara. Jatah waktu tiap-tiap mata acara harus tepat.

e. Memuaskan Hadirin

Pembawa acara harus bisa memuaskan hadirin. Untuk itu, ia harus berlaku

sopan dan menghargai khalayak. Untuk memberi kesan yang memuaskan, pada akhir acara harus mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada hadirin yang telah mengikuti acara dengan baik.

Pelatihan *public speaking* yang dilaksanakan menitikberatkan pada praktik langsung dan evaluasi hasil dari praktik yang dilaksanakan peserta. Hal ini dilakukan mengingat peserta yang merupakan ketua dan sekretaris tim PKK Kecamatan sudah terbiasa tampil di hadapan umum. Praktik dan evaluasi praktik bertujuan untuk memperbaiki hal-hal yang masih salah. Materi tentang *public speaking* diberikan untuk menambah pengetahuan yang sudah dimiliki peserta.

Dalam pelatihan *public speaking* bagi ibu-ibu Tim Penggerak PKK sekecamatan Ngaliyan, tim IbM tidak mengalami hambatan yang bersifat teknis. Pelatihan berjalan dengan lancar dengan bantuan fasilitas dari Perangkat Kecamatan Ngaliyan. Hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengabdian ini adalah para peserta pelatihan mayoritas adalah ibu-ibu yang berusia lebih dari empat puluh tahun, sehingga dalam memaparkan materi, tim IbM harus melakukannya dengan perlahan, sabar, dan telaten.

D. PENUTUP

Kegiatan IBM yang telah dilaksanakan cukup berhasil. Beberapa indikator keberhasilan pelaksanaan pengabdian, meliputi: 1) partisipasi peserta dalam mengikuti pelatihan cukup tinggi yang ditunjukkan dengan kehadiran peserta tepat waktu, jumlah pertanyaan yang diajukan, dan penyelesaian tugas yang diberikan, 2) peserta menunjukkan keantusiasan dengan bersikap terbuka dengan membagi berbagai cerita yang berkaitan dengan pengalaman yang sesuai dengan topik pelatihan, dan 3) peserta mengikuti acara mulai dari pembukaan hingga penutupan dengan serius.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Arsjad, Maidar G. dkk. 1988. *Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Dunar, Hilbram. 2015. *My Public Speaking*. Jakarta: Gramedia.
- Hendrikus, Dori wuwur. 1991. *Retorika*. Yogyakarta: Kanisius.
- King, Larry. 2009. *Seni Berbicara : Kepada Siapa Saja, Kapan Saja, di Mana Saja*. Jakarta: Gramedia.
- Rahkmat, Jalaludin. 1996. *Retorika Modern: Pendekatan Praktis*.

Bandung: Remaja Rosdakarya

- Strickland, Dorothy S., Lee Galda, & Bernice E. Culihan. 2007. *Language Arts: Learning and Teaching*. Singapore, Victoria, Mexico, Canada, London, Madrid: Thomson Wadsworth.
- Suciati, Sri. 2008. *Kepewaraan* (tidak diterbitkan). Semarang: IKIP PGRI Semarang.
- Tarigan, Djago. 1986. *Teknik Pengajaran Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Tarigan, H.G. 1994. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Widya Amartaya, A. 1989. *Kreatif Berwicara*. Yogyakarta: Kanisius.